

Hacer guías para la WEB

TODOS LO PROFESORES DE ALGUNA U OTRA MANERA TENEMOS NUESTRO ESTILO DE REALIZAR LAS GUÍAS CON LAS CUALES TRABAJAN NUESTROS ALUMNOS. ESTE DOCUMENTO PRESENTA ALGUNAS SUGERENCIAS A TOMAR EN CUENTA PARA ELABORAR Y UNIFICAR LA PUBLICACIÓN DE LAS MISMAS, PRODUCTO DE NUESTRA EXPERIENCIA EN ELTECLAS.COM Y DEL TRABAJO REALIZADO EN EL CSLC, EN AÑOS ANTERIORES.

Fortalezas de unificar criterios para la elaboración de las guías:

Homogenizar la estructura de este tipo de materiales. Permitir evaluar el proceso en sitio y así detectar las fallas explicativas o en las instrucciones. Capacitar a los alumnos para el auto aprendizaje. Incorporación de material complementario a la clase.

Desde el punto de vista metodológico:

- Solicitar a un grupo de alumnos y de colegas, la resolución de la guía o ejercicio; con el fin de detectar las fallas y debilidades del material. Este tipo de pruebas pilotos permiten que surjan todos aquellos vacíos que se pasan por alto.
- Medir el tiempo de realización de la actividad es otro punto fundamental. En muchas ocasiones ayuda a sus lectores a planificarse y a verificar si realmente están haciendo las cosas en el tiempo estimado. A la hora de colocar este dato dé siempre un poco de holgura.
- Organice y numere los documentos, la secuencialidad de los mismos ayudará a dar estructura y ritmo al trabajo de sus alumnos.

- Especifique los documentos a imprimir y los que no.
- Especificar los materiales que debe tener a la mano el alumno a la hora de sentarse a trabajar, lápiz, colores, borra, el libro de la materia. En caso de guías para el uso de alguna aplicación informática o software, indicar las aplicaciones de debe tener instaladas en su equipo. Sugiera direcciones de Internet desde las cuales puedan descargarlas gratuitamente, o en periodo de prueba.
- Colocar fuentes bibliográficas y electrónicas para complementar el tema. En caso de ser direcciones Web le aconsejamos colocar la dirección o URL completo, con la fecha de su última visita. Verifique regularmente que el vínculo siga activo, no es elegante tener vínculos rotos.

Por ejemplo:

<http://www.elteclas.com/internet/buscar1.htm>, consulta realizada el 02 de noviembre de 2006.

- Publicar junto con el documento de trabajo los resultados esperados de la actividad. En caso de que considere que dichos resultados deben ser publicados conjuntamente con la actividad le sugerimos publicarlos en un tiempo prudencial (no mayor a 2 días continuos). Informe en el documento de trabajo la fecha para que el alumno pueda tener una retroalimentación efectiva de su trabajo.
- Mantener comunicación con el alumno. Establezca con ellos un medio seguro para mantener contacto, aclarar dudas o dar explicaciones complementarias. Un buen medio para establecer este contacto es el correo electrónico. Ver: **Tips 4, para el uso del correo electrónico en clase**”:

<http://www.elteclas.com/recursos.htm>. Los foros de dudas son otro medio ¡ideal!. Los foros son una excelente herramienta para listar las preguntas frecuentes de sus usuarios y dar soluciones a las mismas. Muchas páginas en Internet cuentan con una sección de este tipo. Use este medio de comunicación como una oportunidad para enriquecer su sitio Web.

Desde el punto de vista del formato del documento:

Al trabajar en Word o en cualquier otro procesador de palabras debe:

- Utilizar las siguientes familias de tipografía: Arial o Century Gothic, 12 o más puntos, color negro, fondo blanco).
- Configurar el documento en una página tamaño carta, fondo blanco e Interlineado 1,5. Puede consultar las normas de la APA para dar formato a su documento, o el manual de estilo de su colegio o institución.
- El documento debe contener:
 - En el encabezado: el nombre de la guía de trabajo, área o materia, la coordinación a la cual pertenece, el logo de la institución.
 - Al pie de página: número de página, el autor y la fecha

Ver un ejemplo:

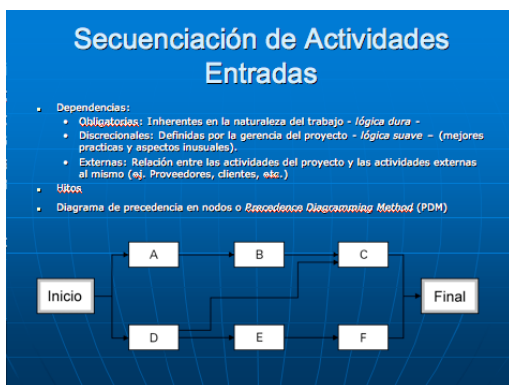
<http://www.elteclas.com/tips/ejemplo1.pdf>

- Cuidar la inserción de imágenes que hagan muy pesado el archivo; de modo que el alumno pueda descargar rápidamente el documento.
- Convertir el documento en formatos “PDF”, los cuales pueden ser vistos por el usuario, sin alterar su diseño o contenido; independientemente del modelo de equipo o sistema operativo. Ver notas para crear un PDF.

Si va a trabajar en PowerPoint o en cualquier otro programa de presentaciones, debe utilizar:

- Un tamaño de letra superior a 18 pts.

Un mal ejemplo



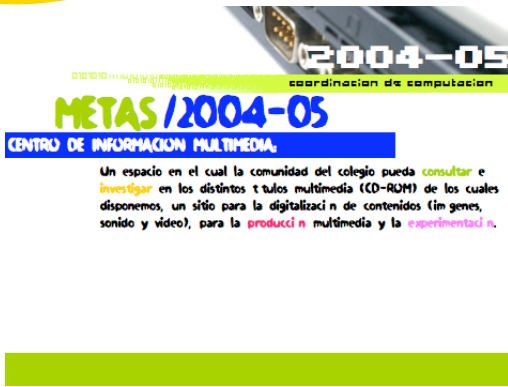
Un buen ejemplo



- Fuente “Arial, Century Gothic o Times New Roman”, alguna tipografía de uso común, de fácil lectura en pantalla.

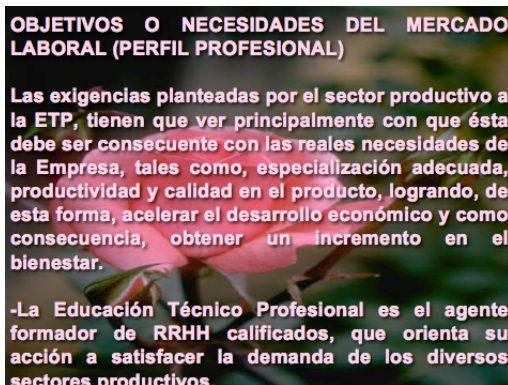
Un mal ejemplo

Un buen ejemplo

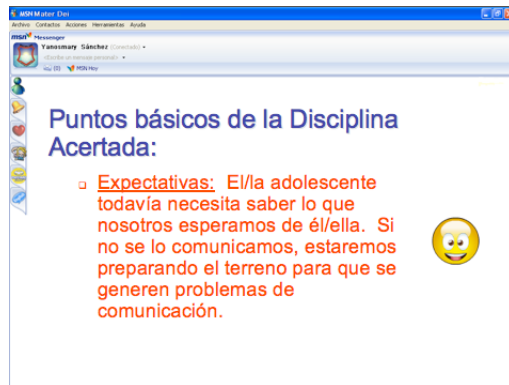


- Un sólo color de fondo de la diapositiva y no emplear imágenes que hacen difícil la lectura del texto, (créanme sus alumnos se lo agradecerán).

Un mal ejemplo



Un buen ejemplo



- Las “Autoformas” como sustituto imágenes; ello hará al archivo más fácil de descargar de Internet.

Un buen ejemplo



Un buen ejemplo




- Textos cortos, con contenidos precisos, distribuidos en columnas. No saturar la pantalla con muchas imágenes y textos que confundan al lector.

Un mal ejemplo

Usando el lenguaje del MINEDUC en sus últimos escritos, lo que se trata de desarrollar son COMPETENCIAS ESENCIALES, es decir:


- * Disposiciones personales y de interacción social: desarrollo personal, autoestima, sociabilidad, autocontrol, integridad y responsabilidad individual; autonomía de acción guiada por valores y principios éticos; logro de la identidad personal y social; madurez emocional y afectiva; adquisición de hábitos y métodos de trabajo; actitudes básicas de convivencia en el grupo, tolerancia, respeto; habilidad de colaborar, recabar ayuda, hacer promesas y asumir sus compromisos
- * Capacidades fundamentales: lenguaje, comunicación, lectura, redacción, cálculo, expresión y capacidad de escuchar, que son las vías para acceder a la cultura y al uso de sus códigos o "alfabetos" básicos y para conocer, experimentar y relacionarse con los demás. La lengua castellana, oral y escrita, es la primera prioridad; la aritmética o matemática elemental, la segunda
- * Aptitudes cognitivas: pensar de modo creativo, tomar decisiones, solucionar problemas, usar la imaginación, saber aprender y razonar; utilizar los conocimientos adquiridos para resolver problemas; emplear procedimientos adecuados para obtener información pertinente, organizarla y tomar decisiones
- * Conocimientos básicos: del medio (natural y social), de las artes y de sí mismo, a través de los cuales la persona se constituye como un sujeto en su cultura. Familiarización gradual con los lenguajes (modos de razonamiento, conceptos y ejemplos) de las ciencias naturales y humanas, con los lenguajes artísticos y con los lenguajes del gesto y del cuerpo, ligados a la educación física y de las tecnologías.

Un buen ejemplo



Objetivo:

Brindar una plataforma Web con distintas herramientas informáticas que permitan la publicación de contenidos educativos.



- Numeración de diapositivas e indicar desde un principio cuantas láminas son.

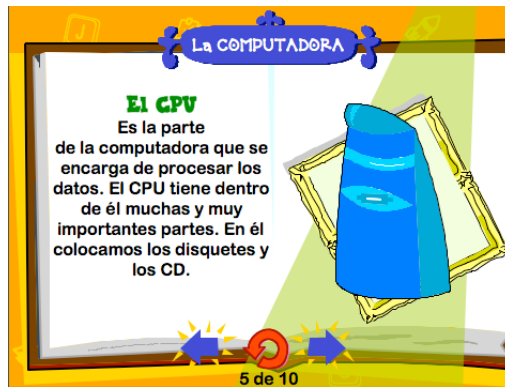
Un buen ejemplo



Un buen ejemplo



- Vínculos para que el usuario pueda avanzar, retroceder o ir al principio de la presentación con facilidad.



- Preguntas de verificación de conocimientos; para ello, utilice la herramienta para vincular diapositivas.

Un buen ejemplo



Un buen ejemplo



- Láminas sin sonidos y efectos de animación, a menos que sean requeridos. Dé un buen uso a los mismos. El objetivo de este tipo de materiales no es demostrar que tantas herramientas y efectos tiene el software, sino como sacarle el mejor provecho en función de nuestros objetivos educativos.

Ver ejemplos:

Entre en "Guías" en ElTeclas.com:

- Guías de Office: Excel, 1. Conceptos Básicos de Excel.
- Teclado, 2. El Teclado: Cuidados

Notas informativas:

- No olvide colocar en la primera diapositiva el título, el autor y fecha de elaboración del documento.
- Muchas personas se preocupan por no perder los efectos creados con su versión de PowerPoint. PowerPoint tiene entre sus opciones de guardado la de “*Guardar presentación con diapositivas de PowerPoint*”, con esta opción PowerPoint genera un archivo que puede ser leído en cualquier computadora sin la necesidad de tener instalada alguna versión de este versátil programa. Además podemos incluir los tipos de letras utilizados dentro del archivo de la presentación, lo cual es muy útil, pero genera un archivo muy pesado.

Desde el punto de vista de guardar el documento:

La mayoría de los servidores que alojan páginas web tienen por norma **NO** aceptar archivos cuyos nombres tengan:

- más de **8 caracteres** o **acentos** o la letra “**Ñ**”.
- **espacios** en blanco.
- letras en **MAYÚSCULAS**.
- caracteres especiales tales como : * } ~ # % \$ & / \.

Pero **SI** puede utilizar:

- **Si** puede utilizar guiones “**-**” (guión) o “**_**” (guión bajo).
- **Si** abreviaturas lógicas tales como: mat_7mo, mat_8vo, mat_9no, mat_1dir, mat_2div.

Notas informativas PDF:

Puede convertir los archivos a documentos de *Adobe Acrobat* (o *PDF*). Los documentos PDF mantiene el diseño de su trabajo indistintamente del computador, sistema operativo que posea, o versión del navegador. Estos documentos permiten al autor bloquear opciones como: imprimir el documento, guardarlo en el disco duro de la máquina del usuario, alterar el contenido del mismo, cortar o pegar fragmentos. Para mayor información sobre este tipo de documentos visite: "<https://createpdf.adobe.com/index.pl>" donde puede convertir, gratis, sus documentos a este formato.

También puede descargar un convertidor de documento a PDF de la siguiente dirección: <http://www.primopdf.com> o http://www.download.com/PrimoPDF/3000-10743_4-10575974.html?tag=lst-0-1

Para que sus usuario puedan leer los documento PDF deben instalar es sus equipos "Acrobat Reader", ellos lo pueden descargar desde <http://www.adobe.com/la/products/acrobat/readstep2.html>.

Estructura del modelo de una guía instruccional.

En ElTeclas.com hemos construido un sencillo modelo para construir guías, este modelo esta conformado de tres documentos: el primero y esencial, descriptivo de la actividad; el segundo, un documento de trabajo para aquellas materias prácticas y, por último, los resultados esperados de la actividad.

Documento descriptivo de la actividad.

Un archivo explicativo con: el título de la actividad, objetivo, requisitos previos, ente otros. Estos puntos los abordaremos luego en “Estructura de la Guía de trabajo”.



Documento o guía de trabajo.

Elaborado en Word o PowerPoint es una guía estructurada para que el alumno realice la actividad; puede basarse en una especie de cuestionario, preguntas para completar, sopa de letras, realización de problemas, o ejercicios de distintas áreas temáticas. Si el documento debe ser impreso por parte del alumno se debe tomar en cuenta la cantidad de imágenes que colocaremos (ahorro de tinta), los espacios para resolver las actividades, el tipo de letra que colocaremos (ver consejos para la elaboración de documentos).



Documento de respuestas.

Un archivo que describa cómo llegar a las soluciones de la actividad, no sólo las respuestas (muy importante en materias prácticas como matemáticas, física). En el caso de preguntas de selección, para completar ideas o palabras, sopas de letras, dameros, hace falta sólo el documento con los

resultados a los cuales debe llegar el alumno, para así contrastar sus resultados. Este documento puede publicarse posterior a la fecha de publicación del documento de trabajo.

Estructura de la Guía de trabajo:

- 1. Clase:** *Número o secuencia de la actividad. Título de la actividad a realizar.*
Ejm: Num. 1. Creación de botones 1
- 2. Objetivo:** *Qué lograremos al terminar de trabajar con la guía.*
Ejm: Crear un botón, que posea 3 estados (reposo, sobre y presionado) combinando la utilización de sonidos.
- 3. Duración de la actividad:** *Un estimado de cuánto tiempo le tomara al alumno realizar la actividad.*
Ejm: 30 minutos.
- 4. Ponderación:** *peso de la actividad en el plan de evaluación. En el caso de no ser evaluada obviar este punto, pero explicar en el objetivo que tipo de actividad es, de refuerzo, repaso, complementaria.*
Ejm: 10%, 2 pts.
- 5. Materiales necesarios:** *recursos para realizar el trabajo de la actividad.*
Ejm:
 - Computador con Flash 5 o superior.
 - Cornetas.
- 6. Antes de comenzar a trabajar con esta guía debes tener claro:** *cuáles son lo pre requisitos para trabajar*

con la guía, los conocimientos que sustentan el trabajo descrito, y que favorecen el éxito en la realización de la actividad.

Ejm:

- La función y uso de los fotogramas claves.
- Uso de la biblioteca de símbolos.
- Inserción de sonidos.
- Colocar objetos de la biblioteca dentro de capas.

7. Qué aprenderemos con esta guía: *Enunciados de los contenidos a trabajar con la actividad, sirve luego como pre requisitos para otra guía.*

Ejm: Aprenderemos a insertar y crear símbolos de tipo "Botón", combinándolos con sonidos.

8. Actividades:

Descripción detallada de lo que el alumno realizará. Es importante ser lo más explicativo posible, colocar ejemplos, e ilustraciones que apoyen las instrucciones, en caso de ejercicios no olvidar colocar los resultados.

Ejm: En esta actividad crearás un botón, que será una flecha. Cuando el ratón este encima de la flecha esta cambiará de posición (girará un poco) y se ejecutará uno de los sonidos de la biblioteca; igualmente pasará, pero cambiando los atributos anteriores de la flecha, cuando hagas clic sobre el botón (...).

9. Recomendaciones: *aspectos que deben ser tomados en cuenta para realizar la actividad.*

Ejm: Guarda constantemente tu trabajo, cuida la redacción y la ortografía, coloca las citas de los textos o documentos consultados, entre otras.

Ver un ejemplo: <http://www.elteclas.com/>

Guías, Imagen digital, Revise la Práctica 4. Photoshop: Trabajando con mascarar.