



Instituto Superior
Universitario
Cotacachi



OFIMÁTICA

Colaborativa



Autores

Cristian Giovanni Narváez-Córdova
Rodolfo Bayardo Heredia Enríquez
Edison Santiago Ruiz Ruiz



OFIMÁTICA

Colaborativa

ISBN: 978-607-69990-6-6

DOI: <https://doi.org/10.58299/utp.217>

Editado por la Universidad Tecnocientífica del Pacífico S.C.
Calle Morelos, 377 Pte. Col. Centro, CP: 63000.
Tepic, Nayarit, México. Tel. (311) 441-3492.
Página web: <https://www.editorial-utp.com/>.
Primera Edición digital.



La distribución de este libro es bajo Licencia de Reconocimiento- No Comercial 4.0 Internacional (CC BY-NC 4.0). La cual permite compartir, copiar y redistribuir el material en cualquier medio o formato, adaptar, remezclar, transformar y crear a partir de los documentos publicados por la revista siempre dando reconocimiento de autoría y sin fines comerciales.



RENIECYT
Registro Nacional de Instituciones y
Empresas Científicas y Tecnológicas
Registro RENIECYT: 1701267



Esta publicación es resultado de actividades académicas, científicas y tecnológicas innovadora, fortaleciendo el desarrollo y la divulgación de las ciencias en contextos locales nacionales e internacionales.



Editorial UTP, una editorial indizada, cuyo objetivo es fortalecer la difusión y divulgación de la producción científica, tecnológica y educativa con altos niveles de calidad; teniendo como base fundamental la investigación y el desarrollo del potencial humano; a través de publicaciones de artículos, libros, capítulos de libros, vídeos, recursos educativos, conferencias, congresos y programas especiales; brindando oportunidades para profesores, investigadores, estudiantes de los distintos niveles educativos en contextos locales, nacionales e internacionales.

CERTIFICA

Que el libro “**Ofimática colaborativa**” presentado por los autores **Cristian Giovanni Narváez-Córdova, Rodolfo Bayardo Heredia Enríquez Y Edison Santiago Ruiz Ruiz** es producto de investigación académica, científica y/o tecnológica, dado que ha superado un proceso exhaustivo de arbitraje mediante evaluación por pares académicos integrantes del *Comité de Evaluación de la Producción Científica, Académica y Tecnológica* a través de criterios de evaluación establecidos para investigaciones de alta calidad. Publicación de acceso abierto disponible en la Biblioteca Digital de la Editorial UTP.

Se extiende el presente **certificado**, a los **10** días del mes de septiembre del año **2024**

ATENTAMENTE

Transformando con Ciencias

Dra. Ana Luisa Estrada Esquivel

Comité de Evaluación de la Producción Científica,
Académica y Tecnológica
Universidad Tecnocientífica del Pacífico



Autores

Cristian Giovanni Narváez-Córdova

Instituto Superior Universitario Cotacachi, Imbabura, Ecuador
cnavaez@institutocotacachi.edu.ec
<https://orcid.org/0009-0003-7412-4540>

Rodolfo Bayardo Heredia Enríquez

Instituto Superior Universitario Cotacachi, Imbabura, Ecuador
<https://orcid.org/0000-0002-1120-6026>
rodolfo@institutocotacachi.edu.ec

Edison Santiago Ruiz Ruiz

Instituto Superior Universitario Cotacachi, Imbabura, Ecuador
<https://orcid.org/0009-0005-5469-3070>
santiago@institutocotacachi.edu.ec

Resumen

El libro de Ofimática aborda herramientas digitales esenciales para mejorar la productividad en entornos de oficina. Destaca aplicaciones como Microsoft Office y Google Workspace, que optimizan tareas de redacción, cálculo y presentación de información. Asimismo, explora plataformas de almacenamiento en la nube, como Google Drive y Dropbox, que permiten la colaboración y sincronización de documentos de forma remota, facilitando el trabajo en equipo y la gestión eficiente de archivos. Además, el texto examina las Nuevas TIC, incluyendo tecnologías emergentes como Internet, redes sociales, Inteligencia Artificial y Blockchain. Estas innovaciones han revolucionado la forma en que nos comunicamos, accedemos a información y gestionamos documentos. Se aborda también el uso de Canva, una plataforma de diseño gráfico que simplifica la creación de contenido visual profesional mediante una interfaz intuitiva y colaborativa. Por último, Genially se destaca por su capacidad para crear contenido interactivo y gamificado, ofreciendo funcionalidades de coedición en tiempo real que optimizan la eficiencia en equipos.

Palabras clave: Ofimática, Nuevas TIC, Diseño gráfico

Abstract

The book on Office Automation covers essential digital tools for enhancing productivity in office environments. It highlights applications such as Microsoft Office and Google Workspace, which optimize tasks related to writing, calculation, and presentation of information. It also explores cloud storage platforms like Google Drive and Dropbox, which enable remote collaboration and document synchronization, facilitating teamwork and efficient file management. Additionally, the text examines New ICTs, including emerging technologies such as the Internet, social media, Artificial Intelligence, and Blockchain. These innovations have revolutionized how we communicate, access information, and manage documents. The book also addresses Canva, a graphic design platform that simplifies the creation of professional visual content through an intuitive, collaborative interface. Finally, Genially is noted for its ability to create interactive and gamified content, offering real-time co-editing features that enhance team efficiency.

Keywords: Office Automation, New ICTs y Graphic Design

ÍNDICE

Introducción

Capítulo I. Ofimática

Resumen.
Abstract
Introducción.
Objetivos.
Sistema de competencias a desarrollar.
Competencia.
Orientaciones generales para el estudio.
Desarrollo de contenidos.

Unidad I: Office avanzado.

Introducción a la unidad.
Desarrollo de contenidos.
Microsoft word.
Microsoft Excel
Síntesis de la unidad.
Autoevaluación.
Unidad II: Internet y sus servicios.
Introducción a la unidad.
Desarrollo de contenidos.
Google Drive Registro y Configuración.
Google Drive Documentos, Presentaciones, cálculos en línea,
Formularios en línea.
Síntesis de la unidad.
Autoevaluación.
Referencias bibliográficas.
Bibliografía básica.
Glosario de términos.
Solucionario autoevaluación.

Capítulo II. Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, Eva, Buscadores y Gestión Documental

Resumen.
Abstract
Introducción a la unidad.
Competencia a desarrollar
Resultados de aprendizaje.
Orientaciones generales para el estudio.
Desarrollo de contenidos.
Las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)
Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)
Buscadores y búsquedas avanzadas.
Gestión Documental
Síntesis de la unidad.
Autoevaluación.
Referencias bibliográficas.
Bibliografía básica.
Bibliografía de consulta.
Glosario de términos.
Solucionario autoevaluación.

ÍNDICE

Capítulo III. Herramienta colaborativa de Diseño CANVA Y GENIALLY

Resumen.
Abstract
Introducción.
Objetivos.
Sistema de competencias a desarrollar
Resultados de aprendizaje.
Orientaciones generales para el estudio.

Unidad I: CANVA.

Introducción a la herramienta.
Ambiente de trabajo.
Manejo de Plantillas en CANVA.
Seleccionar una Plantilla
Importar elementos.
Importar audio.
Importar fuentes personalizadas (Canva Pro)
Usar los elementos importados en tu diseño.
Descargar proyectos.
Descargar el proyecto.
Imprimir el proyecto.
Publicar y compartir
Crear un presentación o video
Síntesis de la unidad.
Autoevaluación.
Proceso de Autoevaluación.

Unidad II: GENIALLY.

Introducción a Genially.
Genially, principales características.
Registro y configuración inicial.
Fundamentos de la gamificación.
Elementos de la gamificación.
Principios de diseño de juegos.
Motivación en la gamificación.
Creación de contenidos interactivos.
Desarrollo de gamificaciones en genially.
Síntesis de la unidad.
Autoevaluación.

Referencias bibliográficas.

Glosario de términos.

Solucionario autoevaluación.



ÍNDICE

de tablas

Tabla 1 Resultados de aprendizaje.

Tabla 2 Fórmulas de Excel

Tabla 3 Resultados de aprendizaje.

Tabla 4 Resultados de aprendizaje.

Tabla 5 Rubrica de Autoevaluación Canva.

Tabla 6 Preguntas propuestas para autoevaluación de Genially.

ÍNDICE

de figuras

- Figura 1 Viñetas y números.
- Figura 2 Botón alineaciones de texto.
- Figura 3 Botón espacio entre líneas y párrafos.
- Figura 4 Botón márgenes.
- Figura 5 Botón márgenes personalizados.
- Figura 6 Botón orientación de la página.
- Figura 7 Botón agregar columnas.
- Figura 8 Sección estilos.
- Figura 9 Modificar estilo.
- Figura 10 Insertar un encabezado.
- Figura 11 Insertar una tabla.
- Figura 12 Estilos de la tabla.
- Figura 13 Combinar celdas.
- Figura 14 Dividir celdas.
- Figura 15 Agregar nueva fuente.
- Figura 16 Crear fuente.
- Figura 17 Crear bibliografía.
- Figura 18 Insertar bibliografía.
- Figura 19 Gráficos de columnas.
- Figura 20 Gráficos de barras.
- Figura 21 Gráficos de circulares.
- Figura 22 Gráficos de líneas.
- Figura 23 Gráficos de dispersión.
- Figura 24 Crear tabla dinámica.
- Figura 25 Campos de la tabla dinámica.
- Figura 26. Google Drive.
- Figura 27 Botón nuevo de Google Drive.
- Figura 28 Documentos de Google.
- Figura 29 Presentaciones de Google.
- Figura 30 Hoja de cálculo de Google.
- Figura 31 Formularios en línea de Google.
- Figura 32 Plantilla formularios en línea de Google.
- Figura 33 Tipos de preguntas en formularios en línea de Google.
- Figura 34 Características de los formularios en línea de Google.
- Figura 35 Respuestas en los formularios en línea de Google.
- Figura 36 Colaboradores en los formularios en línea de Google.
- Figura 37 Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA).
- Figura 38 Principales buscadores en internet
- Figura 39 Procesos de la gestión documental
- Figura 40 Plataforma Canva.
- Figura 41 Registro inicial en CANVA.
- Figura 42 Configuración inicial de perfil de Canva.
- Figura 43 Herramientas generales de la pantalla principal de CANVA.
- Figura 44 Buscador de plantillas en la herramienta CANVA.
- Figura 45 Personalización del lienzo de trabajo en CANVA.
- Figura 46 Biblioteca personal de CANVA.
- Figura 47 Compartición de trabajos.
- Figura 48 Buscador de plantillas CANVA
- Figura 49 Espacio de trabajo Genially.
- Figura 50 Plantillas disponibles en la galería de Genially.
- Figura 51 Plantillas interactivas Genially.
- Figura 52 Plantillas Gamificación.
- Figura 53 Formas de compartición de trabajos.

Introducción

El concepto de ofimática se refiere al uso de herramientas y aplicaciones informáticas para automatizar, optimizar y facilitar las tareas administrativas y de gestión de información en una oficina o entorno de trabajo. Las principales áreas de la ofimática incluyen el procesamiento de textos, hojas de cálculo, presentaciones, gestión de correo electrónico, bases de datos, gestión de proyectos, comunicación y colaboración, así como el almacenamiento y respaldo de datos.

En resumen, la ofimática se ha convertido en una herramienta fundamental para la gestión administrativa y la optimización de los procesos de trabajo en las organizaciones modernas, para ello, el libro “Ofimática”, se encuentra estructurado por tres capítulos:

El primer capítulo denominado Ofimática, presenta el manejo del paquete Office avanzado más allá de las funciones básicas, ofrece capacidades avanzadas que permiten optimizar el flujo de trabajo, la colaboración y la presentación de resultados; y además sobre el internet y sus servicios como motores de búsqueda, plataformas de almacenamiento en la nube, herramientas de colaboración en línea y redes sociales que han revolucionado la manera en que nos comunicamos y trabajamos.

El segundo capítulo titulado Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, Eva, Buscadores y Gestión Documental, considerados como elementos clave para aprovechar al máximo los recursos de información y potenciar el desarrollo profesional en la era digital.

El tercer capítulo nombrado como Herramienta colaborativa de Diseño CANVA Y GENIALLY, estas herramientas han democratizado la creación de materiales visuales, mejorando la productividad, la comunicación y la calidad de los productos finales.

En cada capítulo, al final de la respectiva unidad, presenta ejercicios de evaluación que invitan al lector a probar los conocimientos adquiridos, también facilita los solucionarios de cada evaluación y finalmente utiliza un lenguaje sencillo y el manejo de cada software paso a paso, así que no lo dudes, ¡sumérgete en el mundo de la ofimática y prepárate para alcanzar el éxito en tu carrera!

CAPÍTULO I OFIMÁTICA

DOI: 10.58299/utp.217.c707

Cristian Giovanni Narváez-Córdova
cnavaez@institutocotacachi.edu.ec
<https://orcid.org/0009-0003-7412-4540>

*Instituto Superior Universitario Cotacachi
Imbabura, Ecuador*

Resumen

La ofimática se refiere al conjunto de programas y herramientas informáticas utilizadas en oficinas y entornos de trabajo para aumentar la productividad y facilitar tareas como la redacción de documentos, la creación de hojas de cálculo, la presentación de diapositivas y la gestión de correo electrónico. Algunas de las aplicaciones ofimáticas más conocidas son Microsoft Office, Google Workspace y LibreOffice. Por otro lado, las plataformas de almacenamiento en la nube permiten a los usuarios almacenar, compartir y acceder a sus archivos de forma remota a través de internet. Algunas de las plataformas más populares son Google Drive, Dropbox, OneDrive y iCloud. Estas herramientas facilitan la colaboración y el trabajo en equipo, ya que permiten a los usuarios acceder y editar documentos de forma simultánea desde diferentes ubicaciones. Además, ofrecen funciones de respaldo y sincronización para evitar la pérdida de información.

Palabras clave: procesador de texto, hoja de cálculo, presentaciones, correo electrónico, colaboración

Abstract

Office automation refers to the set of computer programs and tools used in offices and work environments to increase productivity and facilitate tasks such as writing documents, creating spreadsheets, presenting slides, and managing email. Some of the most popular office applications are Microsoft Office, Google Workspace, and LibreOffice. On the other hand, cloud storage platforms allow users to store, share, and access their files remotely over the Internet. Some of the most popular platforms are Google Drive, Dropbox, OneDrive, and iCloud. These tools facilitate collaboration and teamwork, as they allow users to access and edit documents simultaneously from different locations. In addition, they offer backup and synchronization functions to prevent information loss.

Keywords: word processor, spreadsheet, presentations, email, collaboration.

Introducción

La ofimática busca desarrollar competencias básicas para utilizar herramientas digitales y el internet, la informática, plataformas, software y hardware, aplicaciones móviles, además las aplicaciones en línea y paquetes de ofimática de acuerdo a los avances tecnológicos, software y hardware, aplicaciones móviles, mismo que le permitirá adquirir habilidades en su formación profesional.

Objetivos

La asignatura de Ofimática permite al estudiante manejar elementos informáticos que se enfocan en automatizar y optimizar las tareas y funciones diarias en la oficina, comprende las herramientas, software, técnicas y aplicaciones informáticas que facilitan la gestión más eficiente de las tareas administrativas; incluyendo desde los procesadores de texto y software para generar y administrar bases de datos hasta los sistemas informáticos y dispositivos con aplicaciones móviles de tal manera que se logre desarrollar las competencias que el entorno.

Sistema de competencias a desarrollar

Competencia

Emplear habilidades básicas para la creación, edición y publicación de documentos en aplicaciones de red o de escritorio que le permitan desarrollarse de manera eficiente como un tecnólogo multidisciplinario.

Tabla 1

Resultados de aprendizaje

Logro o resultado de aprendizaje	Tipo de resultado/objetivo	Unidad Académica
Describe los comandos de la interfaz de los programas del paquete Office.	Cognitivo	Unidad I
Distinguir las herramientas de colaboración en línea para la creación, edición y publicación de documentos en aplicaciones accesibles en línea que permitan gestionar la documentación.	Cognitivo	Unidad II

Nota: Repositorio de PEAS, 2024.1

Orientaciones generales para el estudio

El profesional en formación debe estudiar los contenidos de las unidades didácticas de forma secuencial y permanente. Se recomienda aplicar técnicas de lectura comprensiva como: subrayado, síntesis, resumen, glosario y organizadores gráficos, que le permitan sistematizar y comprender la información.

Es importante efectuar las autoevaluaciones de cada unidad con el propósito de que el aprendizaje sea significativo y además el aprendizaje para realizar con éxito las evaluaciones formativas y sumativas de la asignatura.

Para ampliar los conocimientos sobre los temas y subtemas contemplados en la asignatura, se recomienda utilizar el material bibliográfico básico y complementario dispuesto en la guía.

Desarrollo de contenidos

En este apartado se presenta el desarrollo de contenidos de cuatro unidades que constituyen la asignatura de Ofimática. Unidad I: Office avanzado; Unidad II: Internet y sus servicios. Todas las unidades contienen: introducción, desarrollo de contenidos, síntesis y autoevaluación.

Unidad I: Office avanzado

Introducción a la unidad

En esta unidad se presentan temas, conceptos y prácticas que se deben tomar en cuenta para una correcta aplicación de las herramientas de ofimática como son Microsoft Word y Microsoft Excel. La revisión de estos contenidos le permite al estudiante familiarizarse con el manejo de paquetes informáticos y aprenderá durante el curso a través de clases presenciales y práctica individual funciones de los softwares más importantes (Lambert, 2019).

Estos son algunos de los temas clave que abordaremos a lo largo de esta unidad sobre Office Avanzado. El objetivo es dotar a los participantes de habilidades especializadas que les permitan sacar el máximo provecho de las principales aplicaciones ofimáticas en su entorno laboral.

Al final de esta unidad, los participantes habrán adquirido habilidades avanzadas en el uso de las principales aplicaciones ofimáticas, lo que les permitirá mejorar su productividad, eficiencia y capacidad de colaboración en el entorno laboral.

Desarrollo de contenidos

Microsoft word

Microsoft Word es el programa más utilizado a la hora de trabajar con documentos digitales. Un procesador de texto es un dispositivo o software capaz de crear, almacenar e imprimir documentos de texto. Permite a los usuarios escribir y modificar texto, visualizarlo en una pantalla, guardarlo electrónicamente e imprimirlo (Microsoft, 2024).

El software de procesamiento de texto es una de las herramientas tecnológicas más extendidas a nivel global. Esto se debe a que permite a los usuarios crear y editar una amplia variedad de contenidos, desde currículums y cartas de presentación, hasta correspondencia comercial, entradas de blog y hasta novelas completas. El procesamiento de texto se ha convertido en una habilidad fundamental para la mayoría de las personas, ya sea en el entorno laboral, académico o personal. Esta versatilidad hace que los procesadores de texto sigan siendo una de las aplicaciones más utilizadas y relevantes en el mundo de la informática y la productividad. (Microsoft, 2024).

En el pasado, los procesadores de texto eran programas que se instalaban localmente en un número específico de computadoras. Sin embargo, a medida que la computación en la nube se ha vuelto más común, también han surgido procesadores de texto basados en navegadores web. Estos procesadores de texto en línea suelen tener menos funciones avanzadas que los programas tradicionales instalados localmente. No obstante, ofrecen mayor flexibilidad y la capacidad de colaborar en tiempo real entre varios usuarios. La tendencia general ha sido hacia un mayor uso de los procesadores de texto basados en la nube, lo cual brinda ventajas como acceso desde múltiples dispositivos, trabajo colaborativo y actualizaciones automáticas, a pesar de tener algunas limitaciones funcionales en comparación con las aplicaciones de escritorio tradicionales (Microsoft, 2024).

Formato.

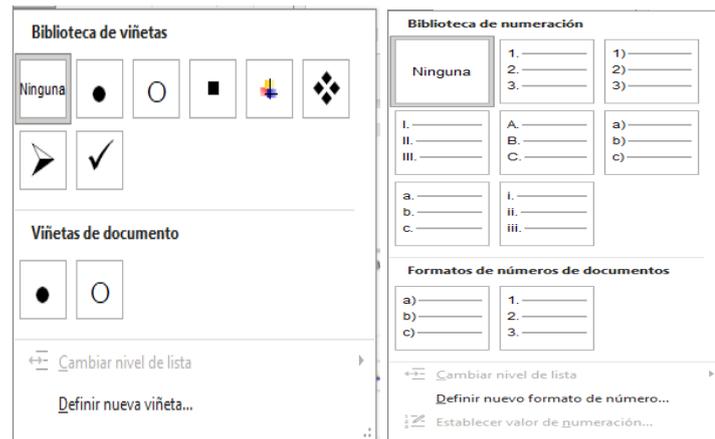
En la interfaz de Microsoft Word con los elementos principales para su utilización se describen las siguientes (Ornela, 2022):

- La barra de menú se localiza en la parte superior de la pantalla donde puede encontrar los elementos como: archivo, inicio, insertar, dibujar, diseño, disposición, referencias, correspondencia, revisar, vista, y ayuda.

- La barra de herramientas de acceso rápido se encuentra en la parte superior de la cinta de opciones y muestra tareas como: guardar, imprimir y abrir documentos entre otras.

Agregar viñetas y números. Resalte el texto que desea poner viñetas o numerar y haga clic en el botón Numeración o Viñetas en el grupo de herramientas de párrafo.

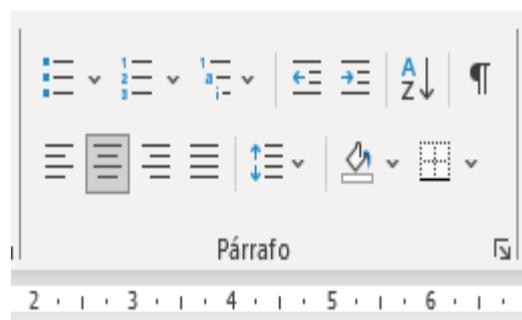
Figura 1
Viñetas y números



Fuente: Microsoft Word (2019)

Alineaciones de texto. Se puede elegir alinear todo el texto a la izquierda, derecha, en el centro o justificar el cual permite distribuir el texto de forma homogénea en todo el documento.

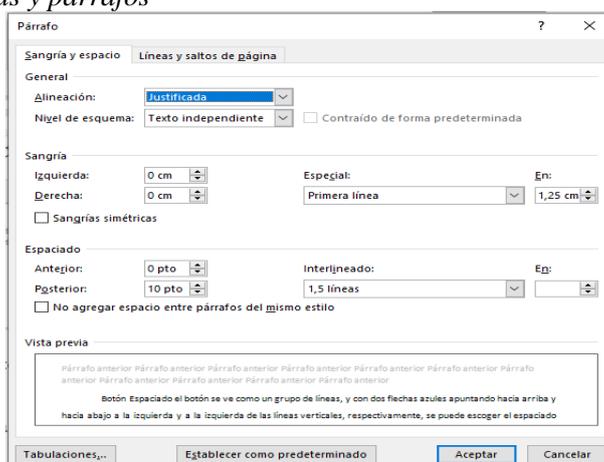
Figura 2
Botón alineaciones de texto



Fuente: Microsoft Word (2019)

Botón Espaciado el botón se ve como un grupo de líneas, y con dos flechas azules apuntando hacia arriba y hacia abajo a la izquierda y a la izquierda de las líneas verticales, respectivamente, se puede escoger el espaciado de acuerdo con las opciones.

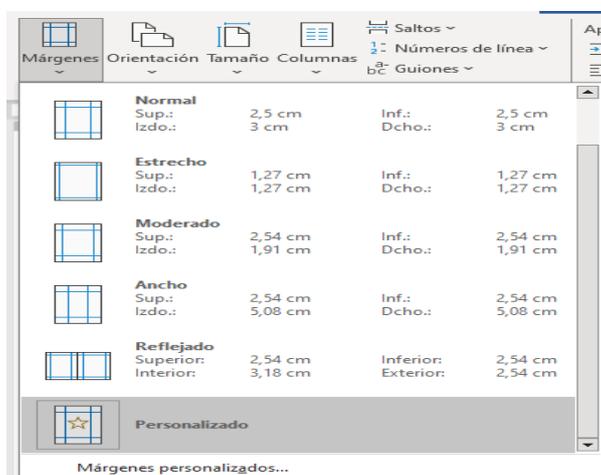
Figura 3
Botón espacio entre líneas y párrafos



Fuente: Microsoft Word (2019)

Ajusta el margen. Haga clic en el botón "Márgenes" en la sección Configuración de página de la pestaña sección Disposición y seleccione un margen de la configuración en la lista desplegable o personalice los márgenes de acuerdo con lo requerido en el documento.

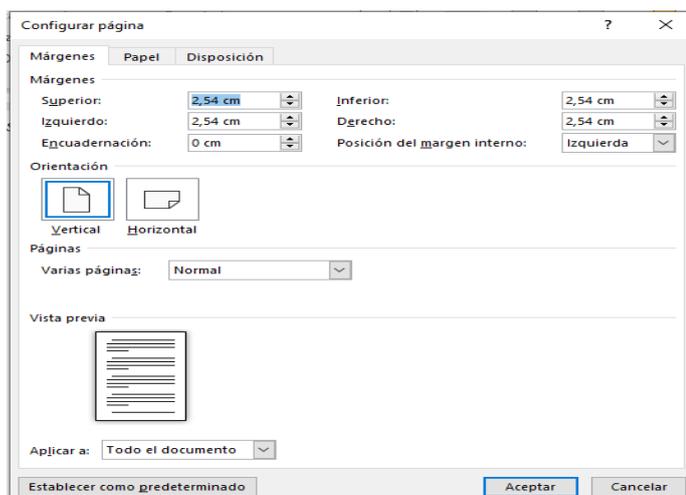
Figura 4
Botón márgenes



Fuente: Microsoft Word (2019)

Si desea utilizar sus propias medidas de márgenes, haga clic en "Márgenes personalizados" en la parte inferior de la lista desplegable para establecer sus propios márgenes, se mostrará la siguiente ventana.

Figura 5
Botón márgenes personalizados



Fuente: Microsoft Word (2019)

Ajuste de orientación de la página. Si necesita escribir el documento en una orientación diferente, haga clic en la opción Disposición en la sección Configurar página, luego seleccione Orientación Vertical u Horizontal de la lista desplegable.

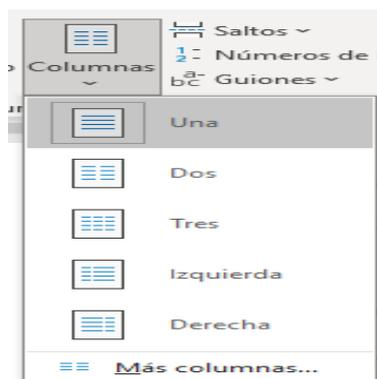
Figura 6
Botón orientación de la página



Fuente: Microsoft Word (2019)

Agregar columnas. Si se necesita crear un documento con párrafos de tipo periódico, seleccione la opción "Columnas" de la cinta de opciones Disposición y elija el número y la alineación de las columnas que desee de la lista desplegable como dos, tres columnas respectivamente.

Figura 7
Botón agregar columnas



Fuente: Microsoft Word (2019)

Estilos.

La función de estilos permite establecer rápidamente títulos, subtítulos y títulos de sección separados al darles fuentes únicas, características y tamaños de fuente (Tormo, 2019).

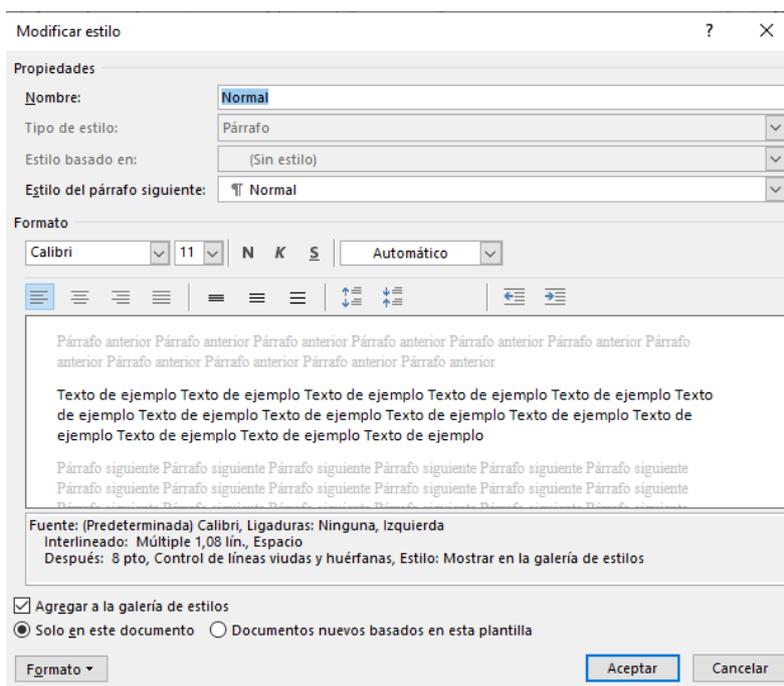
Todos los documentos tienen estilos integrados estándar, por ejemplo, Normal, Título, Título 1, Título 2, etc. El estilo predeterminado para los nuevos documentos es de Estilo Normal el cual siempre se abre cada vez que iniciamos Microsoft Word y que incluye un aspecto básico de un documento. Esta plantilla es la que se basa un documento (Normal.dotx). Antes de aplicar un estilo, puede ver todos los estilos disponibles y obtener una vista previa de cómo aparecerán cuando se apliquen.

Figura 8
Sección estilos



Fuente: Microsoft Word (2019)

Figura 9
Modificar estilo



Fuente: Microsoft Word (2019)

Si hace clic derecho en Modificar cualquier estilo, el cuadro de diálogo resultante le permitirá modificar a un nuevo estilo utilizando el formato existente con las opciones de tipo de letra, tamaño, posición del texto, espaciado, etc. A medida que aplica nuevas características al estilo, puede ver cómo se verá en la vista previa.

Encabezado, Pie de páginas.

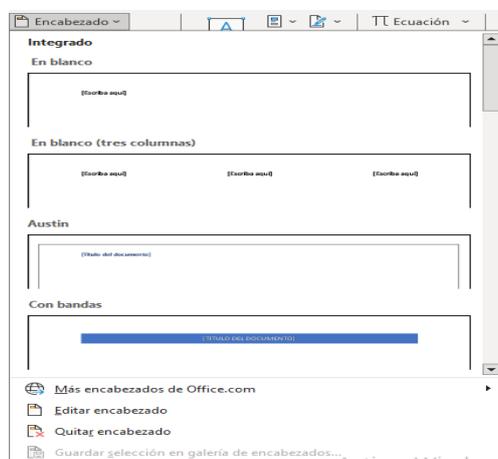
El encabezado es una sección del documento que aparece en el margen superior, mientras que el pie de página es una sección del documento que aparece en el margen inferior. Los encabezados y pies de página generalmente contienen información como el número de página, la fecha, el nombre del documento, nombres o distintivos de las instituciones a la que pertenece el documento (Amaya, 2019).

Los encabezados y pies de página pueden ayudar a mantener organizados los documentos más largos y facilitar su lectura. El texto ingresado en el encabezado o pie de página aparecerá en cada página del documento, también esto puede cambiar cuando utilizamos saltos de página que generan secciones dentro de un documento (Amaya, 2019).

Insertar un encabezado o pie de página. Seleccione la pestaña Insertar, luego haga clic en el comando Encabezado o Pie de página, aparecerá un menú desplegable. En el menú

desplegable, seleccione En blanco para insertar un encabezado o pie de página en blanco, o elija una de las opciones integradas.

Figura 10
Insertar un encabezado



Fuente: Microsoft Word (2019)

Cuando haya terminado, haga clic en Cerrar encabezado y pie de página en la pestaña Encabezado y pie de página, o presione la tecla ESC dependiendo de la versión de Word. Después de cerrar el encabezado o pie de página, seguirá siendo visible, pero estará bloqueado. Para editarlo nuevamente, solo haga doble clic en cualquier parte del encabezado o pie de página, y se desbloqueará.

Agregar números de página. Con esta opción puede etiquetar automáticamente cada página con un número de página y colocarla en un encabezado, pie de página o margen lateral, además puede agregar números de página a un encabezado o pie de página existente, o puede insertar números de página en un nuevo encabezado o pie de página. Así como también obviar un número de página en la primera hoja o las primeras hojas utilizando salto de secciones (Delgado, 2019).

Seleccioné el encabezado o pie de página. Aparecerá la pestaña Encabezado y pie de página. Coloque el punto de inserción donde desea que esté el número de página. Puede colocarlo en cualquier lugar excepto dentro de un campo de control de contenido (Delgado, 2019).

En la pestaña Encabezado y pie de página, seleccioné el comando Número de página. Haga clic en Posición actual, luego seleccione el estilo deseado. El número de página aparecerá en el documento. Cabe indicar que, si ya ha ingresado información en su encabezado o pie de página, es importante colocar el número de página en la posición actual para evitar perder nada.

Si selecciona un número de página en la parte superior de la página o en la parte inferior de la página, eliminará todo lo que ya haya agregado al encabezado o pie de página (Delgado, 2019).

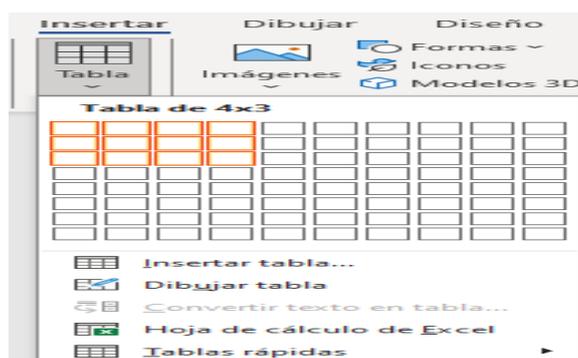
Insertar, dibujar, configurar y formato de tablas.

Crear una tabla. Cuando crea una tabla en Word, puede comenzar diseñando una tabla vacía y agregarle información más tarde, o puede comenzar con la información que contendrá la tabla y luego usarla para crear la tabla. De cualquier forma, que prefiera, es fácil (Sánchez, 2019).

Crear una tabla desde cero. Si le gusta crear tablas dibujándolas primero y luego completando sus celdas con datos, tiene varias opciones: insertar una tabla vacía, insertar una que esté pre formateada o dibujarla usted mismo. Lo mejor de todo es que cuando adopta este enfoque de diseño primero e ingreso de datos después, no se queda atascado con la estructura de la tabla si necesita cambiarla en el futuro. Más adelante en este capítulo, obtendrá información sobre cómo editar una tabla, ahora vamos por lo primero (Sánchez, 2019).

Insertar una tabla. Para dibujar e insertar rápidamente una cuadrícula básica de celdas de igual tamaño, comience colocando el cursor donde desee que aparezca la nueva tabla. Luego debe seguir los siguientes pasos: en la pestaña Insertar haga clic en el botón Tabla. Aparece el menú Insertar tabla, que se muestra en la siguiente captura, que muestra una cuadrícula de cuadrados de 4 x 3.

Figura 11
Insertar una tabla



Fuente: Microsoft Word (2019)

- Use el puntero del mouse o las teclas de flecha del teclado para moverse sobre la cuadrícula. Al seleccionar el número de filas y columnas, Word resalta el número de celdas seleccionadas para que sepa cómo aparentemente se verá la tabla.
- Cuando la tabla tiene el tamaño que desea, haga clic o presione Entrar. Inmediatamente la tabla aparecerá en su documento.

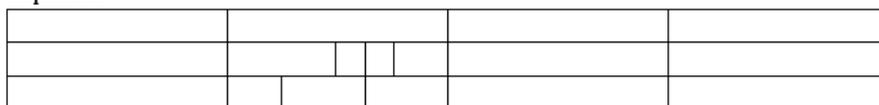
La tabla rápida contiene algunos datos de marcador de posición, como el nombre del mes, el día de la semana y la fecha de la tabla del calendario. Para borrar el contenido de la tabla, seleccione todo el contenido haciendo clic en la pestaña Disposición luego en el conjunto de herramientas de tabla → Seleccionar → Seleccione la tabla y presione la tecla Eliminar. Esto elimina los datos de la tabla mientras conserva su estructura y formato. Para eliminar la tabla por completo puede seleccionar toda la tabla y luego presionar las teclas Shift y suprimir al mismo tiempo (Sánchez, 2019).

Dibujar una tabla. Si necesita una tabla más allá de simples filas y columnas (por ejemplo, una tabla con diferentes tamaños de celda), saque un lápiz virtual y diseñe su propia tabla dibujando. Cómo hacerlo:

- Seleccione Insertar → Tabla → Dibujar tabla.

El puntero del mouse cambia a un lápiz, como se muestra en la siguiente captura.

captura.

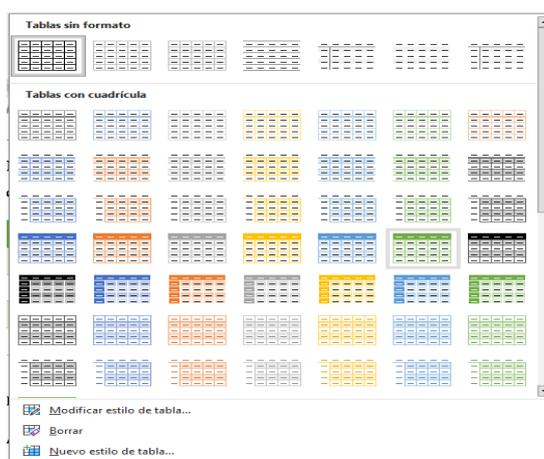


- Haga clic y arrastre en diagonal para dibujar el borde exterior de la tabla. A medida que arrastra, la línea punteada muestra el tamaño del rectángulo que desea dibujar.
- Cuando el rectángulo sea del tamaño que desea establecer para la tabla, suelte el botón del mouse. Word crea los límites de la tabla y abre las pestañas de Diseño de tabla y Disposición de la tabla de dibujo seleccionada.
- Dibuje líneas de cuadrícula entre las filas y columnas de la tabla. A medida que dibuja, la línea punteada se ajusta en su lugar, manteniendo la línea recta y completamente horizontal o vertical.
- Cuando termine de dibujar, haga clic dentro de cualquier celda y comience a escribir aquí. El ícono de lápiz desaparece y tiene una tabla personalizada en su documento, listo para esperar los datos.

Formato de tablas. Una tabla es toda la información que tiene. Pero hay varias formas en que puede formatear sus tablas para que se destaquen y sean fáciles de leer. Por ejemplo, puede establecer encabezados de columna por filas alternativas con diferentes colores o sombras. La forma más fácil de formatear una tabla es usar el estilo incorporado de Word, pero también puede formatear la tabla manualmente (Sánchez, 2019).

Para que su tabla se vea bien, puede elegir un estilo prediseñado. Cuando hace esto, Word formatea automáticamente la tabla según el estilo que elija. Suponga que desea que la tabla esté sombreada en azul con filas azules oscuras en la parte superior para distinguir los encabezados, y filas blancas y azules claras para alternar y facilitar la lectura de cada fila. Suena como mucho formato, ¿no? No se aplica a los estilos de tabla. No necesita descubrir cómo hacer todo el formato, solo elija el estilo que desee y el resto lo hará Word. La pestaña Diseño de tabla tiene dos secciones: Opciones de estilo de tabla, y Estilo de tabla. como se muestra en la siguiente captura:

Figura 12
Estilos de la tabla



Fuente: Microsoft Word (2019)

- En Opciones de estilo de tabla, puede seleccionar los elementos de la tabla que desea enfatizar.
- Los estilos de tabla son donde elige los estilos que desea aplicar a la tabla.

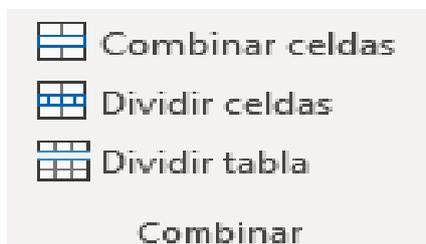
Combinación o división de celdas, convertir texto en tablas, tablas en textos

Combinación o división de celdas. Cuando combina dos o más celdas, estas celdas se fusionan en una sola celda. Cuando divide una celda, lo que hace es dividir una celda en dos o más celdas. Puede fusionar y dividir tablas en el nivel de celda única, así como en el nivel de rango de tabla más grande. En este subtema, veremos cómo combinar y dividir celdas y tablas en Word. La fusión o combinación de celdas en una tabla lo que hace es combinar dos o más celdas adyacentes del mismo tamaño en una celda más grande. Primero, seleccione las celdas que desea fusionar. Pueden ser celdas adyacentes en filas o columnas (Sánchez, 2019).

Con las celdas seleccionadas, haga clic con el botón derecho en cualquiera de las celdas seleccionadas y seleccione el comando Combinar celdas en el menú contextual. O si desea

utilizar el menú de Word, ubicado en la tabla puede ir a la pestaña "Disposición" de la herramienta de tabla y hacer clic en el botón "Combinar celdas".

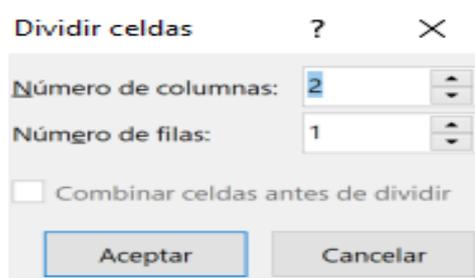
Figura 13
Combinar celdas



Fuente: Microsoft Word (2019)

Cómo dividir celdas de una tabla de Word. Puede usar el comando de división para dividir una o más celdas en varias filas y columnas. Supongamos que primero divide una celda en dos celdas. Primero seleccione las celdas que desea dividir. Luego, haga clic derecho en las celdas seleccionadas y seleccione el comando "Dividir celdas" en el menú contextual. Si desea, también puede ir a la pestaña Disposición y en el grupo de herramientas Combinar antes indicado. Esto abre la ventana Dividir celdas. Por defecto, está configurado para dividir las celdas seleccionadas en dos columnas, que es exactamente lo que queremos. Puede continuar y hacer clic en el botón "Aceptar" para dividir. O caso contrario ingrese el número de filas y columnas que desea dividir las celdas (Sánchez, 2019).

Figura 14
Dividir celdas

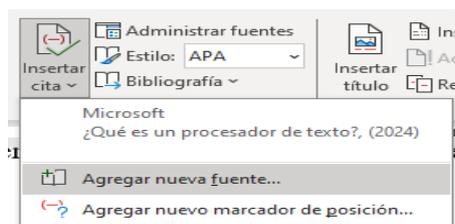


Fuente: Microsoft Word (2019)

Agregar o cambiar orígenes, citas y bibliografías.

Crear fuente y agregar citas en el texto. Cuando trabaje con cualquier documento de Word, coloque el cursor donde desee colocar la cita. Cambie a la pestaña Referencias en la cinta de opciones y haga clic en el botón Insertar cita. El menú emergente que aparece muestra las fuentes que ya ha agregado (llegaremos a eso en un momento), pero para agregar una nueva fuente, simplemente haga clic en el comando "Agregar nueva fuente" (Plasencia, 2019).

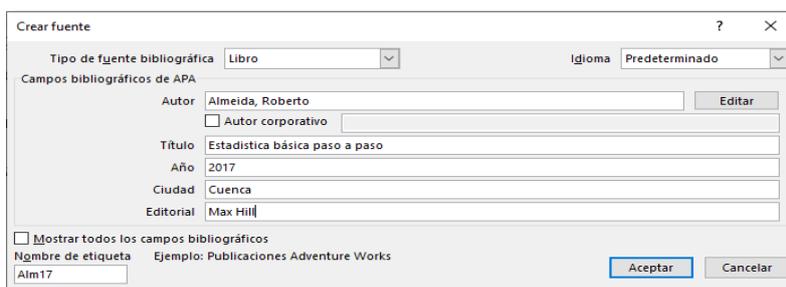
Figura 15
Agregar nueva fuente



Fuente: Microsoft Word (2019)

En la ventana Crear fuente que aparece, puede ingresar toda la información relevante para casi cualquier fuente. La lista desplegable "tipo de fuente" está configurada en "Libros" de forma predeterminada, pero simplemente abra la lista desplegable para seleccionar otros tipos de fuentes, como artículos de revistas, sitios web, entrevistas, etc. Por lo tanto, seleccione el tipo de fuente, complete los campos, proporcione un nombre de etiqueta para la fuente (generalmente una abreviatura para el título) y haga clic en Aceptar para completar la fuente (Plasencia, 2019).

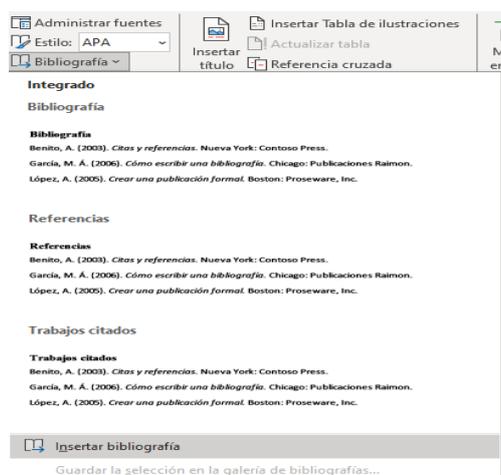
Figura 16
Crear fuente



Fuente: Microsoft Word (2019)

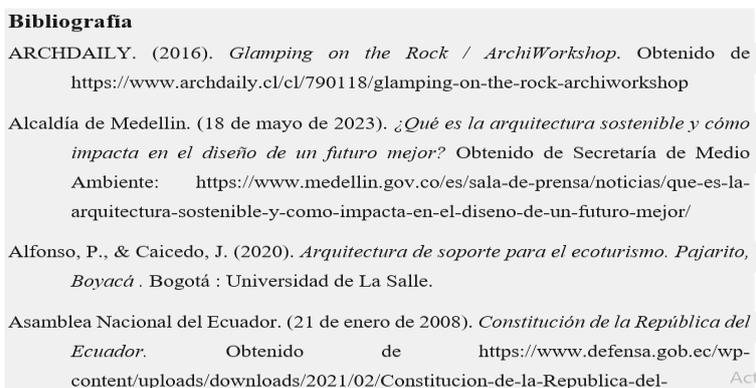
Crear bibliografía. Después de completar la documentación, debe agregar una bibliografía que enumere todas las fuentes. Vaya al final del documento y cree una nueva página usando Disposición > Saltos > Página siguiente (saltos de sección). Cambie a la pestaña Referencias y haga clic en el botón Bibliografía. Puede elegir entre varios estilos bibliográficos pre formateados con títulos, o puede hacer clic en la opción Insertar bibliografía para agregar un estilo sin ningún título o formato adicional. Al final del documento deberá quedar como el siguiente ejemplo (Plasencia, 2019).

Figura 17
Crear bibliografía



Fuente: Microsoft Word (2019)

Figura 18
Insertar bibliografía



Fuente: Microsoft Word (2019)

Finalmente, Word le preguntará si desea configurar este archivo para que se use solo para este documento o la configuración predeterminada para todos los documentos basados en una plantilla Normal (en otras palabras, todos los documentos futuros). Seleccione la segunda opción y Word usará esta configuración a partir de ahora.

Como recomendación si no tiene una amplia experiencia con Word, es posible que desee mantener la configuración predeterminada original; cualquier cambio que realice es permanente a menos que los vuelva a cambiar manualmente. Pero para los usuarios más experimentados, esta puede ser una excelente manera de configurar Word exactamente de la manera que desee.

Microsoft Excel

Las empresas en su gran mayoría usan Excel para almacenar datos, así como también rompen los esquemas de las barreras comunicativas. En ese sentido, la herramienta ofrece una nueva

barra para traducir las frases que están en otro idioma. La más reciente versión del popular software para organizar y calcular datos en hojas de cálculo, además de visualizar datos con Insights, crear gráficos de embudos y mapas 2D, datos geográficos y cotizaciones. Sin duda, una aplicación que tiene todo lo que se necesita para llevar a cabo las tareas financieras, desde tareas contables hasta seguimiento de ventas (Microsoft, 2024).

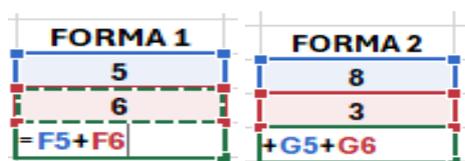
Dentro de sus principales características se menciona:

- Soporte completo de archivos en la nube
- Opciones para compartir archivos sin problemas
- Soporte total para pantallas táctiles
- Compatibilidad con el modelo de datos integrado
- Filtrado de tablas dinámicas con segmentaciones de datos y líneas de tiempo
- Gráficos y tablas dinámicas recomendados para cuando no sepas cuáles usar
- Complementos de Office para ampliar el poder de la aplicación
- Herramientas de análisis rápido
- Relleno instantáneo (Yescas & Monsalve, 2019).

Construcción de fórmulas complejas, Funciones y formatos condicionales

Una función es una fórmula predefinida por el programa Excel o a su vez por el usuario que lo maneja con uno o más valores y devuelve un resultado que aparecerá directamente en la celda o será utilizado para calcular la fórmula que la contiene. Una fórmula es una expresión escrita en una celda. La expresión indica determinadas operaciones que se realizarán con valores constantes, celdas o rangos de celdas, y funciones (Scott, 2019).

Para escribir una fórmula debe ser ingresando el signo “=” en la celda y luego ingresando la o las operaciones, de la misma manera puedo hacer con el signo “+” como se muestra en la siguiente figura (Scott, 2019).



El resultado final será el mismo en ambas formas, también podemos observar como Excel marca con colores las celdas que estamos utilizando para que trabajemos de forma más intuitiva.

Asimismo, podemos trabajar con el cálculo de la formula del IVA impuesto de valor agregado que en nuestro país se paga a determinados producto correspondiente al 12%

$$\text{Precio con IVA} = \text{Precio producto} \times (1 + \text{IVA})$$

Como por ejemplo si un producto es de 15 USD más el 12% de IVA nos costará 16,8 USD y podemos hacer de la siguiente manera, cabe indicar que el resultado lo hemos escrito en la parte inferior por cuestiones de demostración.

15	=H11*(1+12%)
	16,8

De igual forma podemos trabajar con los operadores lógicos (< , > , <> , =) menor que, mayor que, diferente de, igual que, estos operadores son de gran utilidad cuando trabajamos con comparaciones de valores o textos, con esto lo que hacemos es la comparación entre dos celdas y si el resultado es favorable nos devolverá Verdadero, caso contrario nos devolverá Falso. Por ejemplo, podemos hacer la comparación de dos números, en nuestro ejemplo si 11 es mayor que 16, un segundo ejemplo si es mayor igual a 8 y si el nombre es Juan.

a)	<table border="1"><tr><td>11</td><td>=D3>D4</td></tr><tr><td>16</td><td>FALSO</td></tr></table>	11	=D3>D4	16	FALSO	b)	<table border="1"><tr><td>8</td><td>=D3>=8</td></tr><tr><td></td><td>VERDADERO</td></tr></table>	8	=D3>=8		VERDADERO	c)	<table border="1"><tr><td>Juan</td><td>=D3="Juan"</td></tr><tr><td></td><td>VERDADERO</td></tr></table>	Juan	=D3="Juan"		VERDADERO
11	=D3>D4																
16	FALSO																
8	=D3>=8																
	VERDADERO																
Juan	=D3="Juan"																
	VERDADERO																

En la parte matemática el programa Excel es muy poderoso en el cálculo con números reales, funciones lineales, cuadráticas, exponenciales, logarítmicas, trigonométricas, vectores, matrices y en la representación de estos datos que son los gráficos estadísticos. Asimismo, existen fórmulas matemáticas que son usadas para estadística, finanzas, etc. Entre ellas se describen las siguientes como (Scott, 2019):

- **ALEATORIO:** El cual devuelve un numero aleatorio entre 0 y 1, y ALEATORIO.ENTRE realiza lo mismo con la diferencia que el numero aleatorio es entre dos números indicados previamente. Esto se utiliza más en casos de muestreo de datos para el análisis estadístico.

- **PAR:** Si un número es par devuelve Verdadero caso contrario Falso e IMPAR devuelve lo mismo si el número es impar.
- **SUMA:** Sin utilizar el operador matemático + realiza la suma de un rango de datos específico.
- **SUMAR.SI:** De un rango de datos devuelve la suma previo cumplimiento de una condición.
- **SUMA.PRODUCTO:** Para esto necesitamos dos rangos de celdas iguales para que realice la multiplicación uno a uno.
- **MMULT:** Para multiplicar una o varias matrices Excel nos proporciona es formula.

ALEATORIO	ALEATORIO.ENTRE	ES.PAR	IMPAR
=ALEATORIO ()	=ALEATORIO.ENTRE(1,2)	=ES.PAR (123)	=ES.IMPAR(2461)
SUMA	SUMAR.SI	SUMA.PRODUCTO	MMULT
=SUMA (B3:C3)	=SUMAR.SI (B3:C3,">1")	=SUMAPRODUCTO (B3:C3, B5:C5)	=MMULT (B8:C9, D8:E9)

De esta manera Excel nos va proporcionando las fórmulas de cálculo, para lo relacionado a las fórmulas de texto tenemos muchas fórmulas para poder trabajar con datos de tipo texto muy necesarios en ciertos reportes de listas de nombres y apellidos o viceversa, género, títulos, cargos, dependencias, sexo, dirección, etc. Formando una base de datos grande y necesitando organizar dicha información de acuerdo con los requerimientos de los entes reguladores, es aquí donde Excel también nos ayuda a trabajar de mejor manera esta información (Scott, 2019).

Las principales fórmulas de Excel para el procesamiento de texto son las siguientes (Cuesta, 2020):

- **EXTRAE:** De un texto de una celda especificamos la posición inicial y el número de caracteres para extraer parte de ese texto.
- **DERECHA:** De un texto de una celda devuelve el número de caracteres que ingresemos contando desde el final de la cadena de texto, e **IZQUIERDA** hace lo mismo que **DERECHA**, pero de inicio a fin.
- **CONCATENAR:** Formula muy importante para unir dos cadenas de texto en una sola, por ejemplo, si en una columna tenemos el nombre y en otra columna el apellido podemos unir estas dos en una sola utilizando la formula **CONCATENAR**.
- **LARGO:** Devuelve el número de caracteres en una cadena de texto.
- **ESPACIOS:** Elimina los espacios en blanco excepto los espacios entre palabras.

- **NOMPROPIO:** Muchas veces un texto está en minúsculas esta celda nos ayuda a poner la primera letra en mayúscula.
- **SUSTITUIR:** Podemos reemplazar un texto con otro nuevo.
- **ENCONTRAR:** dentro de una celda queremos buscar un texto, para esto especificamos el texto buscado y luego la celda donde queremos buscar y nos devolverá la posición inicial de la cadena buscada.

Tabla 2
Fórmulas de Excel

Extrae	Derecha	Concatenar	Largo
=EXTRAE(H2,3,4)	=DERECHA(I2,4)	=CONCATENAR (H6,"",I6)	=LARGO(H6)
Espacios	Nompropio	Sustituir	Encontrar
=ESPACIOS(H7)	=NOMPROPIO(I7)	=SUSTITUIR(J3,I6,J6)	=ENCONTRAR(I6, J3)

Fuente: Cuesta (2020)

En lo que refiere a la categoría de Fecha y Hora que son considerados como numéricos según Excel y es por esta razón que de igual manera encontramos un sinnúmero de fórmulas referentes a esta categoría. Las principales fórmulas de Excel para el procesamiento del tiempo son las siguientes (Gallego, 2020):

- **HOY:** Nos devuelve la fecha actual en formato fecha.
- **AHORA:** Nos devuelve la fecha y hora de cuando fue cuando se introduce la fórmula de igual manera con formato fecha y hora además nos muestra la hora actual.
- **HORA:** Retorna la hora como un numero de 0 a 23 siendo 12:00 a.m. a 23:00 p.m. respectivamente.
- **DIA:** Retorna el número de día entre 1 (inicio de mes) y 31 (fin de mes) de una fecha especificada.
- **MES:** Devuelve el número de meses entre 1 (enero) y 12 (diciembre) para la fecha especificada.
- **AÑO:** Retorna el número de año de entre 1900 y 9999 de una fecha especificada.
- **DIAS.LAB:** Devuelve la suma de los días hábiles de la fecha inicial y otra fecha final.
- **NUM.DE.SEMANA:** para saber el número de semana en que estamos, esta fórmula nos ayuda a encontrar el número.

Hoy	Ahora	Hora	Dia
=HOY ()	=AHORA ()	=HORA (75%)	=DIA(H10)
Mes	Año	Días laborables	Numero de Semana
=MES(H10)	=AÑO(H10)	=DIAS.LAB (H13, H10)	=NUM.DE.SEMANA(H10)

Otro punto importante en Excel son las funciones lógicas las cuales son de gran utilidad en el momento de resolver problemas que tienen condicionantes como, por ejemplo (Briones, 2020):

- **SI:** Comprueba que una condición se cumpla si esta se cumple devuelve como Verdadero caso contrario devuelve Falso.
- **Y:** Esta función nos permite evaluar algunas expresiones lógicas y si todas dan como verdadero nos devolverá verdadero caso contrario si una es falsa el resultado será Falso.
- **O:** Al contrario de la función lógica Y, de todas las pruebas lógicas con que una sea Verdadero devolverá Verdadero.
- **SI.ERROR:** Muchas veces necesitamos dar un mensaje clave cuando realizamos alguna operación no debida, en este caso tomamos la división de un numero para cero, en este caso no existe la divisibilidad para cero por lo que utilizamos la función SI.ERROR.

A continuación, presentamos algunos ejemplos de cada una de las funciones lógicas expuestas.

SI	Y	O	SI. ERROR
=SI(7,"Aprueba","Reprobado")	=Y (1=1,3<5,8>6)	=O (4<3,5=5,7+3)	=SI.ERROR(1/0,"Error de cálculo")

Como resultado de aplicar estas funciones tenemos los siguientes resultados.

SI	Y	O	SI.ERROR
Aprueba	VERDADERO	VERDADERO	Error de cálculo

Por supuesto Excel también tiene su parte de complejidad y esto lo encontramos en la categoría de Búsqueda y Referencia. Sin embargo, estas fórmulas son de gran utilidad en el momento de trabajar con datos, tablas que tenemos un sinnúmero de aplicaciones de la misma manera iremos analizando las más importantes (Valdés-Miranda, 2019):

- **BUSCAR:** Esta función tiene dos argumentos a ser elegidos, el primero es que el valor buscado este dentro de un vector y el segundo que este dentro de una matriz, para nuestro análisis tomaremos el segundo. Por consiguiente, esta función busca valores dentro de una fila, columna o de una matriz debido a que una fila o una columna pueden ser también una matriz.
- **BUSCARH:** Esta función se encarga de hacer búsquedas horizontales con lo cual se utiliza cuando tenemos tablas de forma horizontal (hacia la derecha), para encontrar un valor en dicha tabla tomando como referencia un punto de búsqueda.
- **BUSCARV:** Esta función se encarga de hacer búsquedas verticales, con lo cual se utiliza en los casos que tenemos tablas de forma vertical (hacia abajo), y para encontrar un valor en dicha tabla tomando como referencia un punto de búsqueda.
- **COINCIDIR:** De acuerdo con un orden específico esta función devuelve el valor que coincide en una posición de un elemento en una matriz.
- **FILTRAR:** Esta eficaz función al momento de hacer búsquedas específicas en cuanto a condiciones que cumple determinada columna y que nos devuelva los registros solo de quienes cumplen la condición.
- **ORDENAR:** Esta función nos ayuda a ordenar algún rango o matriz de datos ya sea de forma ascendente o descendente según necesitemos.
- **INDICE:** Devuelve la posición o intersección de una fila y columna de un rango o matriz especificada. Para entender mejor cada rango o matriz está compuesta por filas y columnas si es un rango este será de varias filas y una columna o de una fila y varias columnas, en el caso de una matriz tendrá varias filas y varias columnas con sus respectivas excepciones como por ejemplo la matriz unitaria o la matriz nula, no nos enfocamos en estos ejemplos sino más bien en matrices de varias filas y columnas (Valdés-Miranda, 2019).

Cada fila le corresponde un número y a cada columna de igual manera como podemos ver en la siguiente tabla, por consiguiente, cada celda tiene una posición diferente.

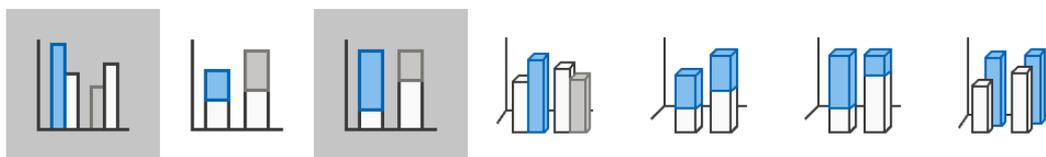
- **TRANSPONER:** Esta función es utilizada para devolver un rango de celdas vertical como horizontal o viceversa, de acuerdo con su sintaxis solo necesita un parámetro que es una matriz o rango de celdas que necesitamos transponer (Valdés-Miranda, 2019).

Crear gráficos y tipos de gráficos

Para crear un gráfico en Excel se debe conocer qué tipo de datos posee, primero, debe ingresar sus datos en Excel, el cual proporciona una gran estantería de tipos de tablas y gráficos para ayudarlo a visualizar sus datos. Si bien algunos tipos de gráficos "funcionan" para un conjunto de datos en particular, es sustancial elegir el tipo de gráfico que mejor se adapte a la historia que desea contar sus datos. Por supuesto, también puede añadir componentes gráficos para perfeccionar y personalizar la tabla o gráfico. Este subtema cuenta las cinco categorías principales de cuadros o gráficos (Celemín, 2019):

Gráficos de columnas: los gráficos más manejados son los gráficos de columnas. Ideal para contrastar información o cuando hay múltiples categorías de variables, como variados productos o géneros. Excel tiene siete tipos de gráficos de columnas, agrupados, apilados, 100% apilados, 3-D agrupados, 3-D apilados, 3-D apilados y 3-D, como se indica a continuación. Elija la visualización que mejor describa la historia de sus datos (Propergol, 2019).

Figura 19
Gráficos de columnas



Fuente: Microsoft Excel (2019)

Gráficos de barras: La primordial discrepancia entre un gráfico de barras y un gráfico de columnas es que las barras son horizontales en lugar de verticales. En muchos casos, los gráficos de barras se pueden usar indistintamente con los gráficos de columnas, pero es posible que prefiera los gráficos de columnas cuando trabaje con valores negativos. Esto se debe a que es más fácil visualizar valores negativos verticalmente en el eje y. Excel tiene seis tipos de gráficos de barras, agrupados, apilados, 100% apilados, 3-D agrupados, 3-D apilados y 3-D apilados, como se muestra a continuación. Elija la visualización que mejor cuente la historia de sus datos (Propergol, 2019).

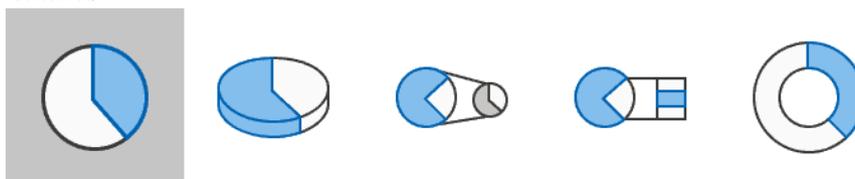
Figura 20
Gráficos de barras



Fuente: Microsoft Excel (2019)

Gráficos circulares: use un gráfico circular para contrastar los porcentajes generales ("Todos" es la suma de los valores de los datos). Cada valor se simboliza como pedazo de un pastel, por lo que puede determinar el porcentaje. Hay cinco tipos de gráficos circulares: circular, circular 3D, circular con subgráfico circular, gráfico circular con subgráfico de barras y anillos. Elija la visualización que mejor contará la historia de sus datos (Propergol, 2019).

Figura 21
Gráficos de circulares



Fuente: Microsoft Excel (2019)

Gráficos de líneas: Los gráficos de líneas no son puntos de datos estáticos, pero pueden ayudar a revelar tendencias a lo largo del tiempo. Una línea conecta cada punto de datos para que pueda ver cómo el valor aumenta o disminuye con la variable de tiempo. Las siete opciones de gráfico de líneas son Línea, Apilada, 100% apilada, Línea marcada, Línea marcada, Línea 100% marcada y Línea 3D. Elija la visualización que mejor contará la historia de sus datos (Propergol, 2019).

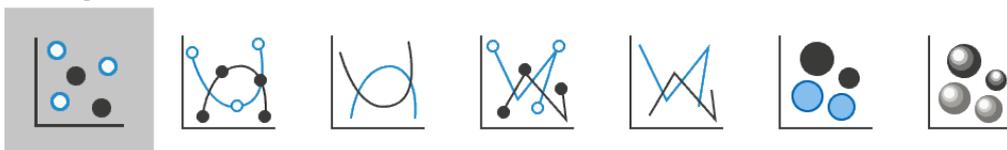
Figura 22
Gráficos de líneas



Fuente: Microsoft Excel (2019)

Gráficos de dispersión: al igual que los gráficos de líneas, se usan para mostrar cómo cambian las variables con el tiempo, por lo que los gráficos de dispersión se usan para mostrar claramente cómo una variable afecta a otra. (Denominada correlación). Un tipo de gráfico común, el gráfico de burbujas, que se clasifica como un gráfico de dispersión. Las opciones para gráficos de dispersión incluyen gráficos de dispersión, gráficos de dispersión con líneas y marcadores suavizados, gráficos de dispersión con líneas suaves, gráficos de dispersión con líneas y marcadores, gráficos de dispersión con líneas rectas, burbuja y burbuja 3D. Contiene burbuja. Elija la visualización que mejor contará la historia de sus datos (Propergol, 2019).

Figura 23
Gráficos de dispersión



Fuente: Microsoft Excel (2019)

Existen cuatro categorías menores. Estos cuadros son específicos de caso de uso, como habíamos dicho solo veremos las cinco categorías principales. Excel ofrece varios ajustes preestablecidos de diseño y formato para mejorar el aspecto y la legibilidad de sus gráficos, pero su uso no está garantizado para maximizar la efectividad del gráfico (Propergol, 2019).

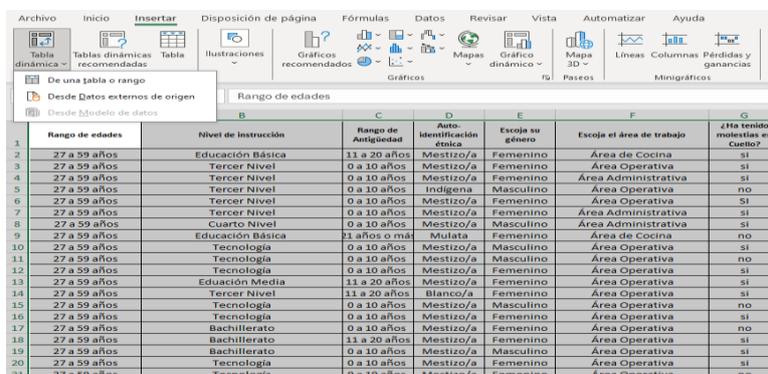
Crear tablas dinámicas en Excel

Las tablas dinámicas son herramientas que sirven para calcular, resumir y analizar datos que permiten ver comparaciones, detectar patrones y sobre todo al momento de tomar decisiones la tendencia de datos. Para crear una tabla dinámica en Excel se realiza los siguientes pasos (Paredes, 2019):

Elija las celdas comenzando en la parte superior derecha hasta las cuales se desea establecer una tabla dinámica. Se recomienda no poseer las filas o columnas en blanco.

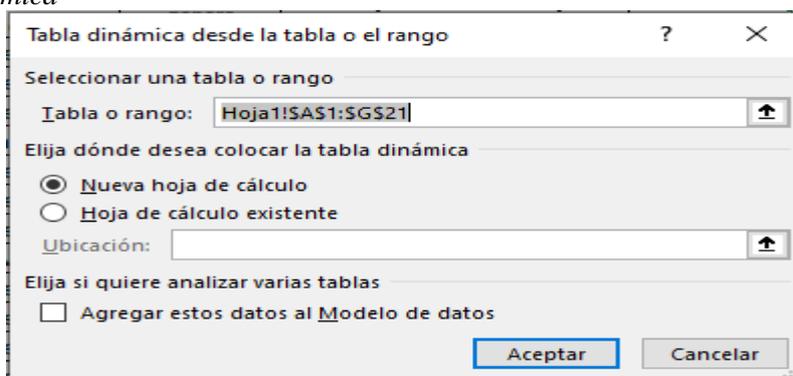
	A	B	C	D	E	F	G
1	Rango de edades	Nivel de instrucción	Rango de Antigüedad	Auto-identificación étnica	Escoja su género	Escoja el área de trabajo	¿Ha tenido molestias en Cuello?
2	27 a 59 años	Educación Básica	11 a 20 años	Mestizo/a	Femenino	Área de Cocina	si
3	27 a 59 años	Tercer Nivel	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	si
4	27 a 59 años	Tercer Nivel	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Administrativa	si
5	27 a 59 años	Tercer Nivel	0 a 10 años	Indígena	Masculino	Área Operativa	no
6	27 a 59 años	Tercer Nivel	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	si
7	27 a 59 años	Tercer Nivel	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Administrativa	si
8	27 a 59 años	Cuarto Nivel	0 a 10 años	Mestizo/a	Masculino	Área Administrativa	si
9	27 a 59 años	Educación Básica	21 años o más	Mulata	Femenino	Área de Cocina	no
10	27 a 59 años	Tecnología	0 a 10 años	Mestizo/a	Masculino	Área Operativa	si
11	27 a 59 años	Tecnología	0 a 10 años	Mestizo/a	Masculino	Área Operativa	no
12	27 a 59 años	Tecnología	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	si
13	27 a 59 años	Educación Media	11 a 20 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	si
14	27 a 59 años	Tercer Nivel	11 a 20 años	Blanco/a	Femenino	Área Operativa	si
15	27 a 59 años	Tecnología	0 a 10 años	Mestizo/a	Masculino	Área Operativa	no
16	27 a 59 años	Tecnología	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	si
17	27 a 59 años	Bachillerato	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	no
18	27 a 59 años	Bachillerato	11 a 20 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	si
19	27 a 59 años	Bachillerato	0 a 10 años	Mestizo/a	Masculino	Área Operativa	si
20	27 a 59 años	Tecnología	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	si
21	27 a 59 años	Tecnología	0 a 10 años	Mestizo/a	Femenino	Área Operativa	no

Lo siguiente a realizar es seleccionar Insertar> Tabla dinámica.



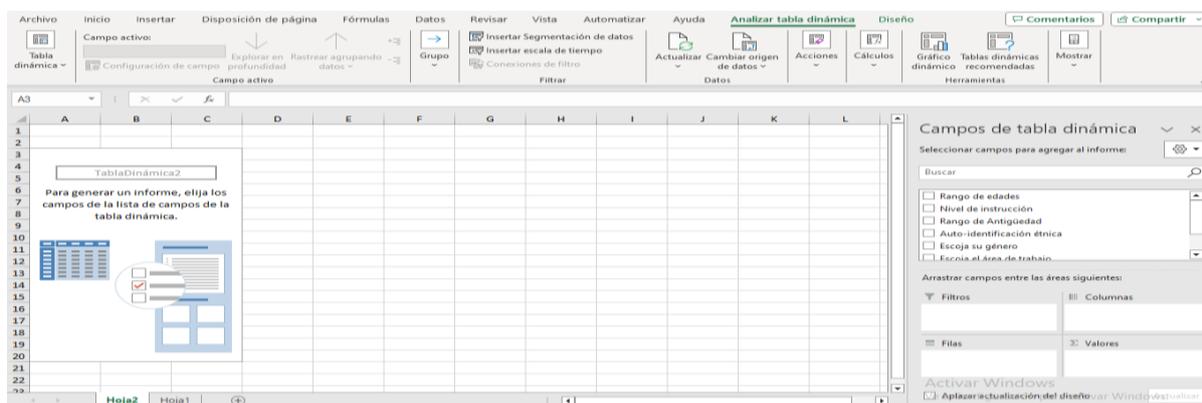
A continuación, elegimos las siguientes opciones: La tabla o rango que lo seleccionamos en el paso anterior, en este caso no vamos a utilizar una fuente de datos externa con lo cual dejamos inhabilitada esta opción. El informe de la tabla dinámica podemos elegir entre una nueva hoja calculo o dentro de una ya existente, en este caso elegimos la primera opción para poder analizar los datos con un mejor espacio. Finalmente dejamos sin elegir la última opción ya que solo estamos analizando una sola tabla y damos clic en aceptar (Paredes, 2019).

Figura 24
Crear tabla dinámica



Fuente: Microsoft Excel (2019)

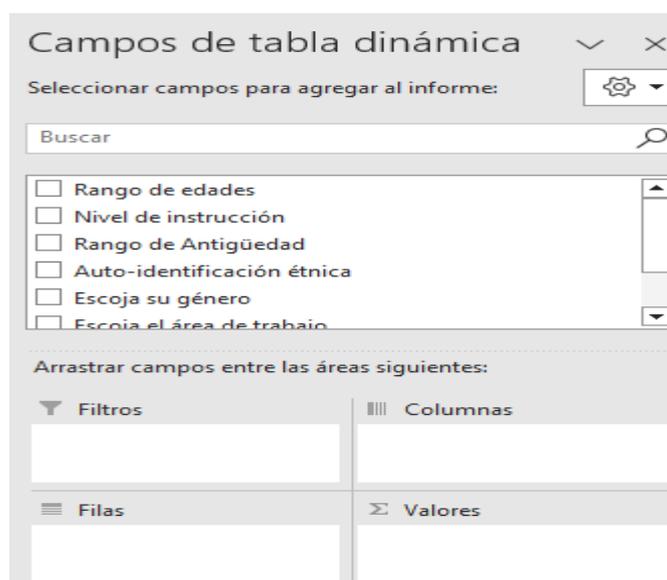
Luego de dar en aceptar aparecerá la siguiente hoja en blanco.



Hacemos caso en el mensaje que Excel nos da.

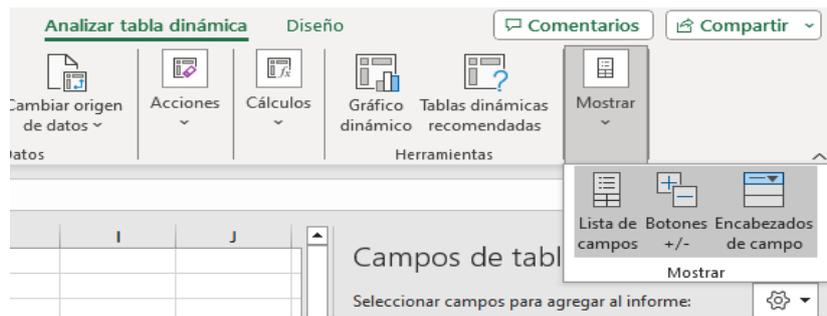


Estos campos están situados en la parte derecha de la pantalla



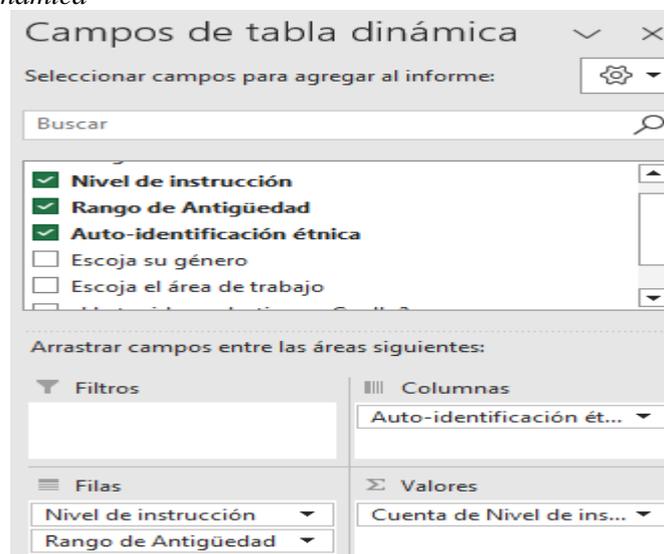
Trabajar con la lista de campos de la tabla

La Lista de campos, la cual puede cambiar el diseño de la tabla dinámica agregando y organizando sus campos. Si desea ordenar o filtrar las columnas de datos que se muestran en la tabla dinámica, consulte Ordenar datos en una tabla dinámica y Filtrar datos en una tabla dinámica. La lista de campos debe aparecer cuando hace clic en cualquier lugar de la tabla dinámica (Paredes, 2019). Si hace clic dentro de la tabla dinámica pero no ve la lista de campos, ábrala haciendo clic en cualquier lugar de la tabla dinámica. Luego, se muestre en el grupo de las Herramientas de la cinta Análisis de tabla dinámica y haga clic en Mostrar > Lista de campos



La Lista de campos tiene una sección de campos en la que selecciona los campos que desea mostrar en su tabla dinámica, y la sección Áreas (en la parte inferior) en la que puede organizar esos campos de la manera que desee (Paredes, 2019).

Figura 25
Campos de la tabla dinámica



Fuente: Microsoft Excel (2019)

Sugerencia: Si desea cambiar la forma en que se muestran las secciones en la Lista de campos, haga clic en el botón Herramientas  de la lista de campos y luego elija el diseño que desee.

Síntesis de la unidad

Con la aparición de las computadoras promovió el desarrollo de este procesador de texto que facilitó el trabajo de redacción. El programa Microsoft Word automatizó y mejoró la tarea de escribir manuscritos ya que permitió revisar las veces necesarias lo escrito, para editarlo y reformularlo antes de la etapa de impresión. Además, es elegido por una gran cantidad de usuarios porque es un procesador bastante simple, pertenece al Paquete Office y se puede instalar en computadoras con diferentes sistemas operativos.

Los procesadores de texto permiten introducir texto, imágenes y dibujos para que los documentos tomen una apariencia profesional. Con Word podemos elaborar desde una hoja de vida, una carta o un trabajo escrito simple, hasta trabajos complejos de texto con imágenes, cuadros y gráficos, como tesis, informes, etc.

Microsoft Word ofrece muchísimas posibilidades de crear documentos personales y profesionales más allá del simple texto que creamos desde 0. Por ejemplo, puede hacer uso de plantillas diseñadas por profesionales para darle una mejor apariencia. Con estas plantillas podrá crear informes, propuestas, boletines, folletos, catálogos, volantes, CVs, tarjetas de visitas, facturas, recibos, paquetes de productos, etiquetas, invitaciones, tarjetas de regalos, entre otros.

Microsoft Word es compatible con muchos otros programas, siendo el más común los otros componentes de la suite de Office. Sin embargo, ha evolucionado a lo largo de los años con suscripciones en línea que ofrecen acceso en múltiples dispositivos, así como una versión gratuita de Word basada en la nube. Por esto, sigue siendo la herramienta de referencia para producir documentos importantes: es confiable, personalizable y tiene muchas funciones integradas.

Autoevaluación

1. ¿Qué es Microsoft Word?

- a) Es una hoja de cálculo
- b) Es para escuchar música
- c) Es para desarrollar video conferencias
- d) Es un procesador de textos

2. Método abreviado para Guardar un documento en Word

- a) Control + G
- b) Control + U
- c) Control + V
- d) Control + B

3. Se desea cambiar los márgenes al documento con las siguientes medidas como superior e inferior 2, izquierdo 4 y derecho 2.5

- a) Disposición - configurar página - márgenes - márgenes personalizados
- b) Disposición - párrafo- configurar página márgenes - márgenes personalizados
- c) Márgenes personalizados – párrafo - configurar página- márgenes
- d) Disposición - márgenes - márgenes personalizados - tamaño de la pagina

4. Conjunto de formatos de fuente o párrafo identificados por un nombre personal que se crea para aplicar de forma rápida todos esos formatos en el documento actual o para los nuevos documentos se denomina. Selecciona una de las siguientes respuestas posibles:

- a) Plantilla
- b) Estilo
- c) Formato
- d) Disposición

5. Si desea activar la Regla en un documento ¿Cuáles son los pasos que debe seguir?

- a) Diseño/ Regla
- b) Revisar/ Regla
- c) Diseño de página/ Orientación
- d) Vista/ Regla

6. El elemento que se forma de la intersección de filas y columnas se denomina:

- a) Celda
- b) Hoja 1
- c) Libro 1
- d) Cruce

7. Una herramienta que ayuda a agilizar las operaciones y uso de funciones en Excel es:

- a) Señalar celdas con diferentes colores
- b) Utilizar nombres para los rangos de celdas
- c) Cambiar el tamaño de la fuente de las celdas a utilizar
- d) Ninguna de las anteriores

8. Todas las siguientes son ventajas de las tablas dinámicas, excepto:

- a) Que nos ayudan a ver información de manera agrupada por categorías.
- b) Que permiten construir gráficos dinámicos con la información ya ajustada.
- c) Que puedo de manera fácil incluir sus celdas en otras operaciones externas.
- d) Que puedo intercambiar fácilmente filas y columnas.

9. La función que me ayuda a juntar el contenido de dos celdas en una sola es:

- a) CONCAT ()
- b) CONVERTIR ()
- c) CONCATENAR ()
- d) CONTAR.SI ()

10. En Excel la herramienta Filtro es útil para todas estas cosas, excepto para:

- a) Ordenar datos de una base de datos
- b) Elegir una columna específica de una base de datos
- c) Elegir datos de una base, según su color de relleno
- d) Elegir filas específicas de una base de datos

Unidad II: Internet y sus servicios

Introducción a la unidad

En la actualidad, a través de Internet, es posible realizar muchas operaciones y actividades, ya que son muchos los servicios que ofrece la red. Desde enviar mensajes de correo hasta tener una charla cara a cara, pasando por conversaciones en línea con personas ubicadas en cualquier parte del mundo (Rijalba, Mendoza, Aparicio, & Sánchez, 2021). Internet nos ofrece una gama de posibilidades que permite mantenernos en contacto e intercambiar información con cualquier persona, sin importar dónde se encuentre. Los servicios en Internet pueden dividirse en dos grandes grupos: los que se ofrecen en tiempo real o síncrono y los que se ofrecen en tiempo diferido o asíncrono (Rodríguez, 2022).

World Wide Web apareció a principios de los noventa y convirtió Internet en lo que hoy día conocemos. Este sistema, cuyas iniciales se corresponden con las famosas WWW con las que empiezan las direcciones de las páginas web, permite intercambiar información en formato multimedia (texto, imágenes, vídeo, sonido, etc) (Quezada, 2021).

La web utiliza el sistema de hipertexto, que ofrece la posibilidad de ir de un documento a otro utilizando palabras enlazadas (también conocidas como links), lo que permite visitar un sinnúmero de páginas de diferente naturaleza. También es posible establecer enlaces entre páginas a través de imágenes o fotografías. En este caso hablamos de hipermedia. El sistema que permite utilizar los hiperenlaces es el HTTP (Hyper Text Transfer Protocol). Para poder visualizar las páginas web, es necesario tener instalado en nuestro ordenador un programa llamado navegador. Los más comunes son Google Chrome, Mozilla, Opera, Safari entre otros (García, 2023).

Desarrollo de contenidos

Google Drive Registro y Configuración

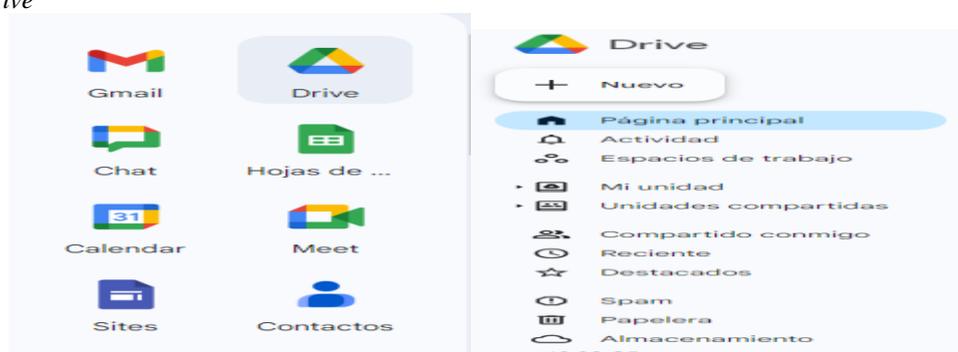
Google drive de igual forma que cualquier plataforma de almacenamiento en la nube, nos permite almacenar información virtual de forma segura ya sea documentos, fotos, videos, cualquier tipo de archivos, etc. Esta información almacenada en el Internet podemos ingresar a ella a través de una cuenta de correo electrónico de Gmail en donde tenemos un límite de almacenamiento gratuito de 15 GB de capacidad los cuales deben ser compartidos con el Drive o Google fotos. De igual manera si queremos mayor capacidad de espacio ya sea personal o

para empresa se puede contratar algún paquete de almacenamiento de pago (Universidad de la Salud, 2022).

Los beneficios de usar Google Drive es que se puede acceder a la información mediante el uso de un celular, laptop, Tablet, un computador, etc. Esta información puede ser de uso público o privado, además se encuentra segura y no se puede perder, así mismo se puede realizar trabajos en tiempo real y de manera simultánea. Toda esta información puede ser compartida con cualquier parte del mundo o solamente con los contactos o con quien se indique la compartición (Universidad del Pacífico, 2022).

Para hacer uso de Google Drive debemos abrir nuestra cuenta de Gmail y de no disponer de alguna debemos crear una nueva en donde usaremos un nombre de usuario registrado y una contraseña que cumpla con algunas condiciones de registro, luego se debe ingresar el número de teléfono, una dirección de correo alternativo para poder recuperar la contraseña en el caso de que no recordemos, seguido se debe ingresar la fecha de nacimiento y finalmente elegimos el género para luego de dar siguiente aceptar los términos de privacidad y condiciones. De esta manera se crea una cuenta en Gmail que no solo sirve para acceder a Gmail y Drive sino también a otros productos como Google Play o YouTube y las más de 250 servicios, aplicaciones y productos para millones de usuarios en todo el mundo, las cuales tienen más de mil millones de usuarios cada una (Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, 2024). Para ingresar a Google Drive nos ubicamos en la barra de búsqueda de direcciones web e ingresamos google.com/drive en donde nos saltara una ventana como la siguiente:

Figura 26
Google Drive



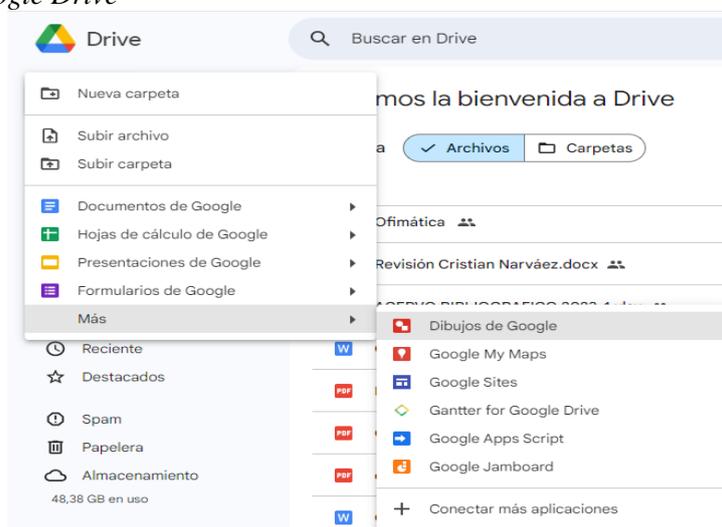
Fuente: Google Drive (2024)

En esta ventana elegimos la opción personal y damos clic en Ir a Google Drive y en la parte izquierda nos presenta los siguientes enlaces:

El botón Nuevo nos ayuda a crear carpetas, subir archivos y carpetas, además nos da la opción de crear Documentos en Google, Hojas de cálculo de Google, presentaciones de

Google y formularios de Google todos estos con la opción de usar en blanco o usar desde una plantilla. Dibujos, mapas, sites y otros también podemos encontrar en este botón como se muestran en las siguientes capturas (Google Drive, 2024).

Figura 27
Botón nuevo de Google Drive



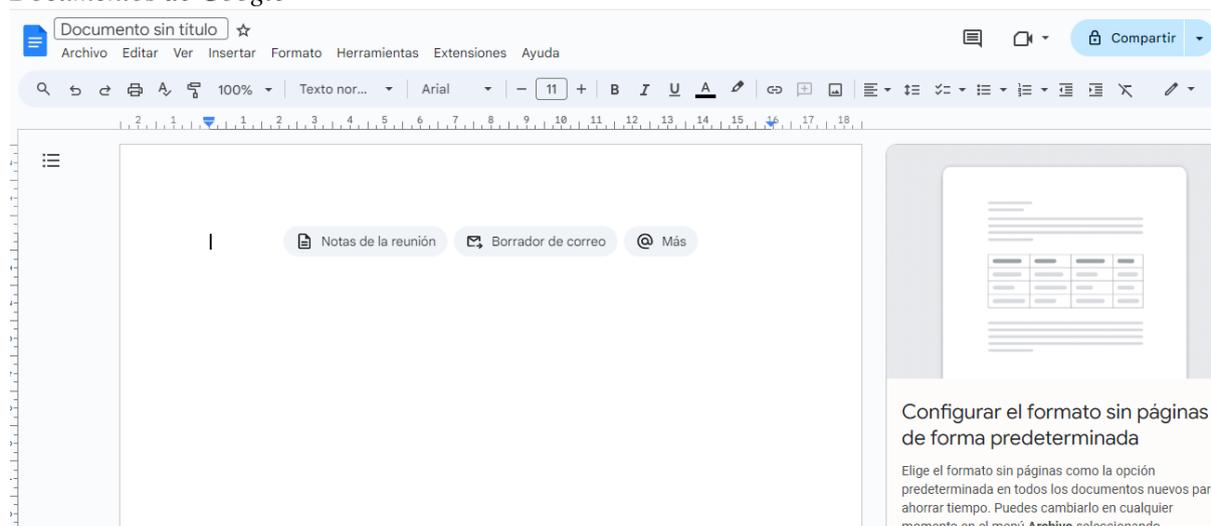
Fuente: Google Drive (2024)

Google Drive Documentos, Presentaciones, cálculos en línea, Formularios en línea.

Para crear un documento de Google debemos hacer clic en el botón Nuevo y luego en Documentos de Google y tendremos la siguiente nueva ventana.

Una vez cargado el procesador de textos ya se puede empezar a escribir de similar manera como lo hacemos en Word de Microsoft Office, se puede observar que tiene una barra de menús y una barra de formato. En la parte superior donde dice Documento sin título se puede cambiar para que nos quede con el nombre propio del documento, y además como se puede observar a la derecha del nombre que cambiamos esta un icono de carpeta que podemos dar clic para que se muestre la siguiente figura y poder guardar en la carpeta de nuestra elección (Google Drive, 2024).

Figura 28
Documentos de Google



Fuente: Google Drive (2024)

En la parte derecha del procesador de textos tenemos el botón de compartir al hacer clic en este importante botón nos aparece la siguiente ventana

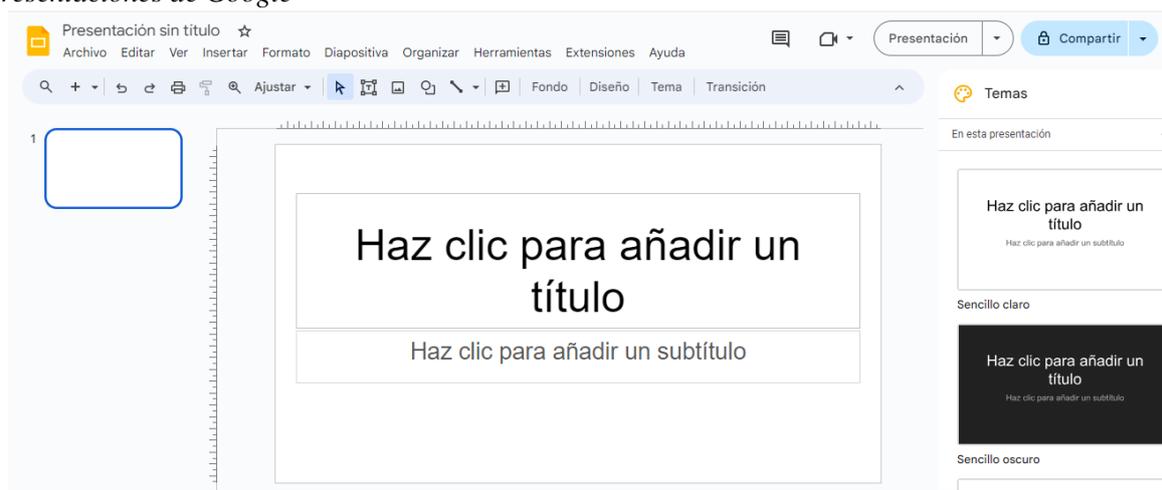
Es aquí donde podemos empezar a compartir nuestro documento para poder trabajar de manera simultánea y segura al mismo tiempo en el Documento1, para ello necesitamos ingresar los nombres si ya son nuestros contactos o los correos electrónicos, en la parte derecha haciendo clic en  damos los permisos a los usuarios para poder editar, comentar y solo ver, si este fuese el caso damos clic en el botón Listo si no fuese así tenemos aún más por aprovechar y es dando clic en el enlace de avanzado que es la configuración para compartir en donde tenemos el enlace para compartir que será solo accesible para los colaboradores, seguido a esto nos muestra la lista de quien tiene acceso indicando en la parte derecha el tipo de permiso y quien es el propietario del archivo, podemos invitar a otras personas ingresando las direcciones de correo electrónico y finalmente damos clic en el botón Listo (Google Drive, 2024).

Presentaciones

Google Drive tiene todas las herramientas de oficina, procesamiento de textos, hoja de cálculo, incluso una excelente herramienta de formularios. Pero a quien nadie parece prestarle atención es a la Presentación. Pero ahora en esta exposición, echaremos un vistazo a la Presentación de Google Drive, aunque no tiene todas las características que Keynote de Apple o PowerPoint de Microsoft Office tiene, más si podemos decir que satisface las necesidades modestas en la mayoría de las presentaciones (Google Drive, 2024).

Crear presentaciones en Google Drive Aquí se explica cómo hacer una presentación de diapositivas en Google Drive empezando por crear una nueva presentación, para ello debemos estar autenticarnos correctamente en nuestra cuenta de Gmail y luego hacer clic en las tres filas de puntos  y dirigirnos hacia el icono donde dice presentaciones y hacer clic en este (Google Drive, 2024).

Figura 29
Presentaciones de Google



Fuente: Google Drive (2024)

Se abrirá un creador de diapositivas, muy similar a PowerPoint, en una nueva ventana mostrando dos secciones, la primera para crear una presentación en blanco o con una galería de plantillas prediseñadas, y la segunda sección con la lista de las presentaciones recientes (Google Drive, 2024).

Si elegimos presentación en blanco aparece la siguiente ventana

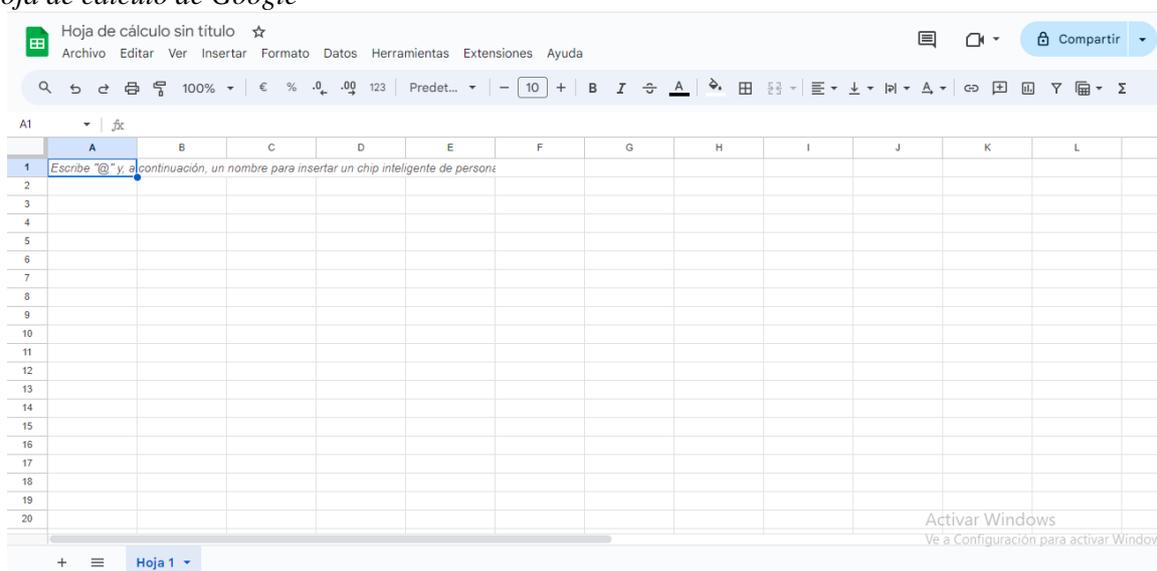
Como vemos muy similar a las Presentaciones de PowerPoint. En la parte superior podemos agregar el título o nombre de la presentación, seguido tenemos la barra de menús, más abajo esta la barra de formato para editar nuestro texto u objetos, en la parte izquierda aparece en vista de tira de película las diapositivas que se puede cambiar a vista de cuadrícula, por lo general se trabaja con la primera vista. En el centro tenemos ya la presentación para añadir un título y un subtítulo y en la parte inferior tenemos para agregar unas notas que nos ayuden a recordar aún más sobre lo que queremos comunicar en nuestra presentación. Finalmente, en la parte derecha tenemos una variedad de temas que con solo hacer clic se van aplicando a nuestra presentación, a esto tenemos una opción que es importar tema que puede ser de alguna presentación que tengamos en nuestro almacenamiento (Google Drive, 2024).

Google Drive cálculos en línea.

Cuando se trabaja con información numérica, las Hojas de cálculo de Google se pueden usar para realizar cálculos. En esta parte, aprenderá a crear fórmulas simples que sumarán, restarán, multiplicarán y dividirán valores. También se presentarán conceptos básicos del uso de referencias de celda en fórmulas (Google Drive, 2024).

Crear fórmulas simples. Las hojas de cálculo de Google es su capacidad de sumar, restar, multiplicar y dividir información numérica. Utilizan expresiones matemáticas llamadas fórmulas que facilitan el manejo de estos cálculos.

Figura 30
Hoja de cálculo de Google

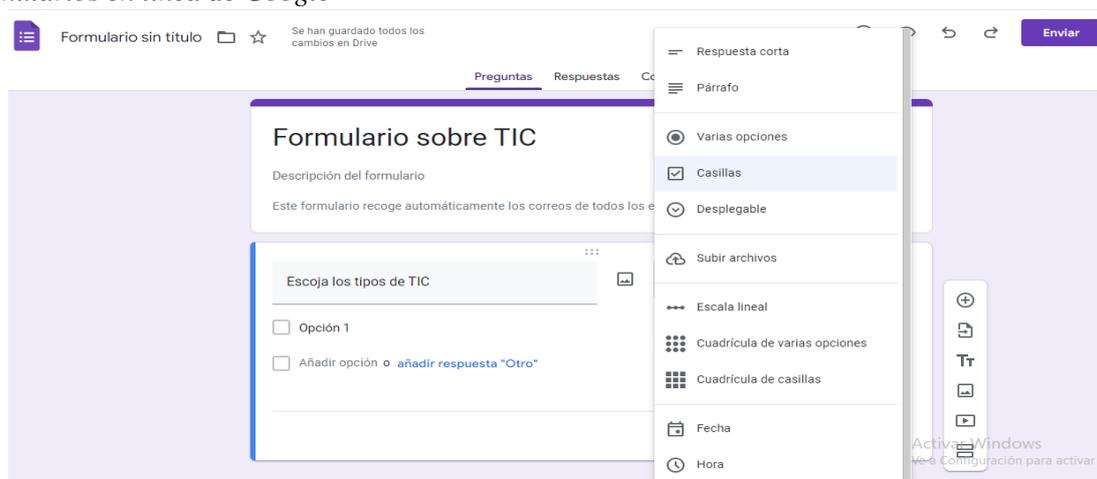


Fuente: Google Drive (2024)

Google drive formularios en línea.

Crear un formulario para recibir las respuestas en seguida, planificar la próxima reunión, gestionar inscripciones a eventos, preparar un sondeo rápido, recopilar direcciones de correo electrónico para un boletín, crea una base de preguntas y muchas cosas más es lo que nos permite esta importante herramienta de Google drive (Google Drive, 2024).

Figura 31
Formularios en línea de Google



Fuente: Google Drive (2024)

Encuesta con estilo

Se puede usar la propia foto o logotipo, y los formularios elegirán los colores correctos para completar su propia forma única. Existen formularios predeterminados dentro de una galería de plantillas a nivel personal, de trabajo y educación, que se puede usar (Google Drive, 2024).

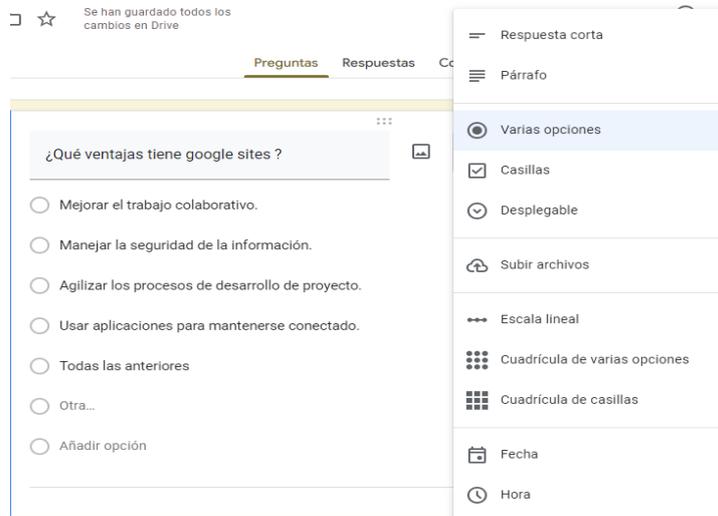
Figura 32
Plantilla formularios en línea de Google



Fuente: Google Drive (2024)

Pregunta, a tu manera. También se puede elegir entre una variedad de opciones de preguntas, desde opciones múltiples hasta desplegable a una escala lineal. Agregue imágenes y videos de YouTube, o haga todo lo posible con la separación de página y la lógica de omisión de preguntas (Google Drive, 2024).

Figura 33
Tipos de preguntas en formularios en línea de Google



Fuente: Google Drive (2024)

Crea o responde sobre la marcha. Los formularios son receptivos, lo que significa que es fácil (y perfecto) crear, editar y responder formularios en pantallas grandes y pequeñas.

Figura 34
Características de los formularios en línea de Google



Fuente: Google Drive (2024)

Estructurando y revisando. Las respuestas a sus encuestas se coleccionan de forma clara y automática en formularios, con información de respuesta en tiempo real y gráficos. O lleve sus datos más allá viéndolos en las hojas de cálculo (Google Drive, 2024).

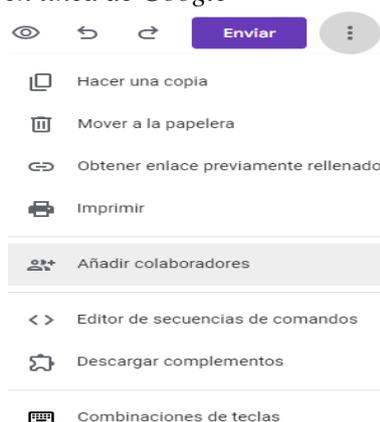
Figura 35
Respuestas en los formularios en línea de Google



Fuente: Google Drive (2024)

Construir juntos Agregue colaboradores para permitir que cualquier persona, amigos, compañeros de clase, colegas de profesión construyan su encuesta con usted al igual que con los documentos, hojas de cálculo y presentaciones (Google Drive, 2024).

Figura 36
Colaboradores en los formularios en línea de Google



Fuente: Google Drive (2024)

Es el momento de tomar muy en cuenta todas las herramientas de Google Drive y administrar con base en la capacidad de almacenamiento gratuito que es de 15GB (Google Drive, 2024).

Síntesis de la unidad

Dentro de los más importante de Google Drive y las ventajas de convertir esta suite ofimática en un socio para tus actividades. Google Drive, en particular, y Google Workspace, en general, ofrecen servicios ofimáticos con soluciones versátiles.

La posibilidad de emplear la nube como tu escritorio de trabajo o el de todos tus colaboradores ahorra espacio, horas laborales y equipos. Se traduce, finalmente, en una ventaja que solo Google Workspace te puede ofrecer. Todo ello en un entorno virtual, que no necesitará ser actualizado, porque esa actividad se realiza de forma automática, lo que mantiene las actividades de las distintas áreas de la empresa al día, sin problemas de incompatibilidad.

Tampoco habrá que preocuparse por la corrupción de archivos o por la pérdida de información, ya que todo queda debidamente almacenado en la nube. Y ello no solo aplica a la última versión del archivo, sino también a sus modificaciones.

Resaltando que Google Drive es un servicio gratuito de Google de almacenamiento de archivos en la nube. Lanzado en el año 2012 en sustitución de Google Docs, el cual solo tenía 1GB de almacenamiento, supuso un amplio aumento de capacidad para los usuarios llegando hasta los 15GB de manera totalmente gratuito. Además, Google Drive incorpora diversas aplicaciones tales como un programa de hojas de cálculo, un programa para crear presentaciones y un programa de edición de texto, los 3 muy similares al paquete de Microsoft Office, en este caso asimilándose a Microsoft Excel, Microsoft Power Point y Microsoft Word, entre otras.

Autoevaluación

1. ¿Qué es Google Drive?

- a) Es una página donde puedes buscar tareas para el colegio.
- b) Es una red social donde puedes subir fotos y videos.
- c) Es una plataforma gratuita que te permite almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar utilizando la nube.
- d) Es una plataforma gratuita que te enviar archivos a usuarios que viven muy lejos.

2. Que permite guardar Google Drive

- a) Hojas de cálculo, dibujos de Google
- b) Videos, presentaciones
- c) Documentos, imágenes
- d) Todas las anteriores

3. Para acceder a Google Drive debes:

- a) Tener un número de celular.
- b) Tener una cuenta de Google.
- c) Revisar la compatibilidad de tu dispositivo con la plataforma.
- d) Pagar una suscripción.

4. ¿Cuánto almacenamiento te da de forma gratuita Google Drive?

- a) 100 GB.
- b) 10 GB.
- c) 64 GB.
- d) 15 GB.

5. En esta herramienta de Google Drive puedes almacenar y organizar información, similar a los libros de trabajo de Excel.

- a) Hojas de cálculo.
- b) Documentos de Google.
- c) Presentaciones.
- d) Formularios.

6. ¿A qué apartado de Google Drive debes ir si deseas eliminar por completo un archivo?

- a) Papelera.
- b) Destacados.
- c) Reciente.
- d) De entrada.

7. Para compartir un archivo en Google Drive debes tener:

- a) Los números telefónicos de las personas a las cuales les vas a compartir el documento.
- b) El correo electrónico de las personas a las cuales les vas a compartir el documento.
- c) Los nombres de las personas a las cuales les vas a compartir el documento.
- d) El enlace al grupo de trabajo.

- 8. Al momento de subir algo a Drive, ¿qué opciones te ofrece la plataforma?**
- a) Subir carpeta o Subir archivo.
 - b) Subir programas
 - c) Subir documentos agrupados.
 - d) Subir y compartir links.
- 9. Al momento de compartir un documento puedes habilitar diferentes permisos, entre ellos están:**
- a) Editor, comentarista y lector.
 - b) Editor, revisión ortográfica y lector.
 - c) Comentarista, lector y edición de imágenes.
 - d) Lector, sugerencias y comentarios.
- 10. ¿Después de cuántos días se eliminan definitivamente los archivos de la papelera?**
- a) Después de 15 días.
 - b) A la semana siguiente.
 - c) Después de 60 días.
 - d) Después de 1 mes.

Bibliografía

Bibliografía básica

- Amaya, P. (2019). *Word 2019. Curso práctico paso a paso*. Ediciones de la U.
- Briones, J. (2020). *Guía de Microsoft Excel*. Madrid: Plena Inclusión.
- Celemín, S. (2019). *Excel 2019*. Anaya Multimedia.
- Cuesta, Y. (2020). *Lo Nuevo De Excel 2019*. ALFAOMEGA.
- Delgado, J. (2019). *Office 2019 (Manuales Imprescindibles)*. Madrid: Anaya Multimedia .
- Gallego, M. (2020). *Excel 2019 Avanzado*. Ra-Ma.
- García, M. (2023). *Desafío Digital, El: Informarse, Pensar Y Decidir Librementemente En La Era Cibernética*. Buenos Aires: Ediciones Granica.
- Google Drive. (5 de mayo de 2024). *Descubre todo lo que puedes hacer con Google Drive*. Obtenido de <https://www.google.com/intl/es/drive/>
- Lambert, J. (2019). *Microsoft Word 2019 Step by Step*. USA: Microsoft Press.
- Microsoft. (4 de mayo de 2024). *¿Qué es un procesador de texto?* Obtenido de <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/word/word-processor>
- Microsoft. (5 de mayo de 2024). *Microsoft Excel*. Obtenido de <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-365/previous-versions/microsoft-office-2019>
- Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. (2024). *Tutorial Google Drive*. Buenos Aires: Sarmiento.
- Ornela, C. (2022). *Microsoft Word 2019* . Independently published.
- Paredes, P. (2019). *Aprendiendo paso a paso Excel 2019*. Lima: Empresa Editora Macro EIRL.
- Plasencia, Z. (2019). *WORD 2019*. Madrid: ANAYA MULTIMEDIA - OBERON.
- Propergol, S. (2019). *Excel 2019*. ANAYA Multimedia.
- Quezada, K. (2021). *¡No desconectes el internet!* Madrid: PRH Grupo Editorial.
- Rijalba, P., Mendoza, A., Aparicio, M., & Sánchez, P. (2021). Brecha digital, acceso/uso de servicios de internet y comportamiento socioeconómico familiar: análisis y reflexiones. *Ciencia Latina Revista Científica Multidisciplinar*, 12624-12647.
- Rodriguez, D. (2022). *Sociedad Digital en España 2022*. Madrid: Fundación Telefónica.
- Sánchez, O. (2019). *Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos*. Paraninfo.
- Scott, A. (2019). *Microsoft excel 2019 & 365*. Labyrinth.
- Tormo, M. (2019). *Office 2019 Para Todos*. ALFAOMEGA RC LIBROS.
- Universidad de la Salud. (2022). *Manual para el uso de Google Drive*. México: Gobierno de la Ciudad de México.
- Universidad del Pacífico. (2022). *Guía de Google Drive*. Lima: Universidad del Pacífico.
- Valdés-Miranda, C. (2019). *Excel 2019*. ANAYA Multimedia.
- Yescas, L., & Monsalve, L. (2019). *Excel 2019 – 365*. Altaria.

Glosario de términos

Alineación: Fijar la colocación del texto con respecto a los márgenes de la página. A la izquierda, centrado, a la derecha, o justificado (alineado a ambos lados).

Barra de herramientas: Conjunto de botones y controles, usualmente desplegados en una fila a través de la ventana.

Copiar: Colocar una copia del material que se haya seleccionado, en el portapapeles de Windows, donde queda disponible para pegarlo en otra parte.

Cortar: Colocar una copia del material que se haya seleccionado, en el portapapeles de Windows y al mismo tiempo lo remueve del documento.

Cortar-y-pegar: Un método para mover texto o cualquier otro elemento. Consiste en primero cortar desde la ubicación original y después pegar en la nueva ubicación.

Nota al pie: Una corta explicación de algo contenido en el texto principal o alguna mención sobre la fuente de la información

Ortografía & Gramática: Verifica las palabras comparándolas con un diccionario interno más el diccionario personalizado que usted le haya agregado. También verifica la Gramática comparando con una lista de reglas.

Celda: La parte más pequeña de una tabla, formada por la intersección entre una fila y una columna.

Combinar celdas: Combina celdas seleccionadas dentro de una sola. Los textos en las celdas separadas aparecen como párrafos separados dentro de la nueva celda.

Filas: Son las divisiones horizontales de la hoja de cálculo.

Columnas: Son las divisiones verticales de toda hoja de cálculo.

Libro de Excel: Archivo de Excel que contiene una o varias hojas de cálculo, lo puedes nombrar como desees.

Ordenar: Reorganizar los datos de un rango de celdas.

Rango: Conjunto formado por un grupo de celdas seleccionadas o especificadas en una fórmula.

Online: Online es un término inglés que significa "en línea"; se dice que algo está en línea cuando se accede a ello a través de Internet.

Información: La información es un conjunto organizado de datos procesados, que constituyen un mensaje que cambia el estado de conocimiento del sujeto o sistema que recibe dicho mensaje.

Datos: Un dato es un documento, una información o un testimonio que permite llegar al conocimiento de algo.

Digital: Lo digital es lo que se maneja con información codificada en dígitos binarios (0 y 1).

La nube: Es un espacio físico de almacenamiento al que se puede acceder a través de internet para hacer lo mismo que haces con tu computadora, pero sin que se guarde allí.

Archivo Adjunto: Es un archivo que se envía junto a un mensaje de correo electrónico.

Link: Conexión con otro documento web por medio de la dirección URL.

Sitio Web: Es un espacio virtual en Internet.

Solucionario autoevaluación

Autoevaluación 1		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	D	Microsoft Word es considerado como un procesador de textos, más utilizado a nivel mundial.
2	B	Para crear un nuevo documento en Microsoft Word debemos presionar en el teclado dos comandos Control + U.
3	D	Para ubicar en nuestro documento un margen de acorde a nuestras necesidades debemos realizar los siguientes pasos: <i>Disposición - márgenes - márgenes personalizados - tamaño de la página.</i>
4	B	En la barra de herramientas de Microsoft Word en la sección de <i>Estilo</i> , podemos ubicar nuestro formato para párrafos, títulos etc.
5	D	Para activar la regla en el documento de Microsoft Word se debe dirigir a la barra de herramientas <i>Vista</i> y activar la <i>Regla</i>
6	A	La intersección de una fila y una columna en Microsoft Excel se denomina <i>Celda</i>
7	A	Como parte de una ayuda en las fórmulas en Microsoft Excel se señala celdas con diferentes colores.
8	C	No se puede de manera fácil incluir sus celdas en otras operaciones externas, en una tabla dinámica.
9	C	La fórmula para unir los datos de diferentes celas se debe utilizar la formula: <i>CONCATENAR()</i>
10	C	La función filtro no sirve para elegir datos de una base, según su color de relleno.

Autoevaluación 2		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	C	Google Drive es una plataforma gratuita que te permite almacenar archivos y acceder a ellos desde cualquier lugar utilizando la nube.
2	D	Las características que posee Google drive son hojas de cálculo, dibujos de Google, videos, presentaciones, documentos, imágenes.
3	B	Para acceder a todos las herramientas de Google drive se debe poseer una cuenta de Google.
4	D	La capacidad que posee Google drive gratuita es de 15 GB.
5	A	Las hojas de cálculo de Google drive es la herramienta que se puede almacenar y organizar información, similar a los libros de trabajo de Excel
6	A	En el apartado de Papelera de Google Drive se almacenan los archivos que eliminamos por completo.
7	B	El correo electrónico de las personas a las cuales les vas a compartir el documento o cualquier archivo en Google Drive.
8	A	Las opciones para almacenar cualquier tipo de archivos o varios archivos son Subir carpeta o Subir archivo
9	A	Al compartir cualquier archivo se puede compartir tres tipos de permisos como Editor, comentarista y lector.
10	D	Después de 1 mes desaparecen por completo los archivos eliminan de la papelera de Google drive.

CAPÍTULO II

Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, Eva, Buscadores y Gestión Documental

DOI: 10.58299/utp.217.c708

Rodolfo Bayardo Heredia Enríquez
<https://orcid.org/0000-0002-1120-6026>
rodolfo@institutocotacachi.edu.ec

*Instituto Superior Universitario Cotacachi
Imbabura, Ecuador*

Resumen

Las Nuevas TIC se refieren a herramientas y recursos digitales que han transformado profundamente la forma en que nos comunicamos, accedemos a información y realizamos actividades. Características clave incluyen la digitalización, conectividad, interactividad, convergencia y movilidad. Ejemplos destacados son Internet, redes sociales, dispositivos móviles, Inteligencia Artificial, Realidad Aumentada y Blockchain. Estos avances han impactado áreas como trabajo, educación y vida cotidiana. Los asistentes virtuales como Eva utilizan Procesamiento de Lenguaje Natural e IA para interacciones naturales y tareas como búsquedas y control de dispositivos. Los buscadores web usan algoritmos avanzados para indexar y priorizar resultados relevantes. La gestión documental abarca procesos de creación, organización y preservación de documentos digitales y físicos, buscando eficiencia, acceso a información y cumplimiento normativo. En conjunto, las Nuevas TIC han transformado la forma en que vivimos y trabajamos.

Palabras clave: TIC, internet, EVA, buscador, gestión documental.

Abstract

New TICs refer to digital tools and resources that have profoundly transformed the way we communicate, access information, and perform activities. Key features include digitalization, connectivity, interactivity, convergence, and mobility. Prominent examples are the Internet, social media, mobile devices, Artificial Intelligence, Augmented Reality, and Blockchain. These advances have impacted areas such as work, education, and daily life. Virtual assistants like Eva use Natural Language Processing and AI for natural interactions and tasks such as searching and device control. Web search engines use advanced algorithms to index and prioritize relevant results. Document management encompasses processes of creating, organizing, and preserving digital and physical documents, seeking efficiency, access to information, and regulatory compliance. Taken together, New TICs have transformed the way we live and work.

Keywords: TIC, internet, EVA, search engine, document management.

Introducción a la unidad

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) han experimentado una evolución acelerada en las últimas décadas, transformando profundamente la forma en que las personas, las empresas y las sociedades se comunican, acceden a la información y realizan sus actividades. Esta unidad explorará en detalle las principales características, ejemplos y aplicaciones de las Nuevas TIC.

Comenzaremos analizando los rasgos distintivos de las Nuevas TIC, como la digitalización, la conectividad, la interactividad, la convergencia y la movilidad. Esto sentará las bases para entender cómo estas tecnologías han impactado en ámbitos como el trabajo, la educación, el entretenimiento y la vida cotidiana.

A continuación, profundizaremos en algunos ejemplos destacados de Nuevas TIC, como Internet y las redes sociales, los dispositivos móviles y las aplicaciones, la computación en la nube, la Inteligencia Artificial, la Realidad Aumentada y Virtual, y las tecnologías emergentes como el Blockchain y las criptomonedas.

También exploraremos el papel de los asistentes virtuales, que utilizan técnicas de Procesamiento de Lenguaje Natural y aprendizaje automático para ofrecer una asistencia personalizada a los usuarios. Analizaremos cómo funcionan estos asistentes y algunos de los más populares en el mercado.

Por último, abordaremos la importancia de los buscadores web y la gestión documental en el contexto de las Nuevas TIC. Veremos cómo los buscadores indexan y clasifican la información en Internet, y cómo la gestión documental permite organizar y preservar eficientemente los documentos, ya sean digitales o físicos.

A lo largo de esta unidad, buscaremos comprender cómo las Nuevas TIC han transformado nuestra forma de vivir, trabajar y relacionarnos, y cómo estos avances tecnológicos continuarán moldeando el futuro en los próximos años.

Competencia a desarrollar

Comprender el funcionamiento de herramientas web con la capacidad de asociar las herramientas web con sus aplicaciones y usos comunes, al igual que mantenerse informado sobre las nuevas tendencias y avances en el mundo de las herramientas web.

Resultados de aprendizaje

Tabla 3

Resultados de aprendizaje

Logro o resultado de aprendizaje	Tipo de resultado/objetivo	Unidad Académica
Identificar la variedad de herramientas web, como aplicaciones en línea, plataformas de redes sociales, software de colaboración en la nube, sistemas de gestión de contenido.	Cognitivo	Unidad III

Nota: Repositorio de PEAS, 2024.1

Orientaciones generales para el estudio

El profesional en formación debe estudiar los contenidos de las cuatro unidades didácticas de forma secuencial y permanente. Se recomienda aplicar técnicas de lectura comprensiva como: subrayado, síntesis, resumen, glosario y organizadores gráficos, que le permitan sistematizar y comprender la información.

Es importante efectuar las autoevaluaciones de cada unidad con el propósito de que el aprendizaje sea significativo y además el aprendizaje para realizar con éxito las evaluaciones formativas y sumativas de la asignatura.

Para ampliar los conocimientos sobre los temas y subtemas contemplados en la asignatura, se recomienda utilizar el material bibliográfico básico y complementario dispuesto en la guía.

Desarrollo de contenidos

En este apartado se presenta el desarrollo de contenidos de cuatro unidades que constituyen la asignatura de Ofimática. Unidad III: Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación, Eva, Buscadores y Gestión Documental.

Las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC)

Definición de las TIC

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) se refieren al conjunto de tecnologías desarrolladas para gestionar y transmitir información. Abarcan un amplio espectro de herramientas y recursos tecnológicos utilizados para comunicar, crear, difundir, almacenar y gestionar información.

Algunas características clave de las TIC incluyen:

- **Digitalización:** Las TIC se basan en la transformación de la información en formatos digitales (bits) que pueden ser procesados, almacenados y transmitidos a través de dispositivos electrónicos.
- **Convergencia:** Las TIC integran diferentes tipos de tecnologías como la informática, las telecomunicaciones y los sistemas audiovisuales, permitiendo una interacción y complementariedad entre ellas.
- **Conectividad:** Las TIC facilitan la interconexión entre dispositivos y redes, permitiendo el intercambio de información y la comunicación a distancia.
- **Interactividad:** Las TIC ofrecen plataformas y herramientas que permiten una comunicación bidireccional y la participación activa de los usuarios.

Algunos ejemplos de tecnologías TIC incluyen:

- Computadoras, tabletas y teléfonos inteligentes
- Internet, redes sociales y mensajería instantánea
- Aplicaciones móviles y software
- Sistemas de videoconferencia y colaboración en línea
- Plataformas de almacenamiento y gestión de datos
- Tecnologías de automatización y robótica
- Realidad virtual y aumentada

Las TIC han transformado profundamente diversos ámbitos como la educación, la salud, los negocios, la administración pública y la vida cotidiana, al facilitar el acceso, procesamiento y distribución de la información.

Importancia de las TIC

Las TIC han adquirido una importancia fundamental en la sociedad actual debido a su capacidad para transformar y mejorar diversos aspectos de la vida. Según un informe reciente de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), "las TIC están desempeñando un papel cada vez más crucial en nuestra vida diaria, en la forma en que trabajamos, aprendemos y nos comunicamos" (Unión Internacional de Telecomunicaciones, 2022).

Por ejemplo, en el ámbito laboral, las TIC han sido clave para la implementación del teletrabajo y la colaboración a distancia durante la pandemia de COVID-19, tal como lo señala un estudio de la Organización Internacional del Trabajo (OIT): "Las TIC han permitido que millones de trabajadores puedan desempeñar sus tareas de manera remota, manteniendo la productividad y la continuidad de los negocios" (García-Rubio, Silva-Ordoñez, Salazar-Mera, & Gavilanez-Paz, 2021).

Asimismo, en el campo de la educación, las TIC han facilitado el acceso a recursos educativos digitales y el aprendizaje a distancia, como lo afirma un informe de la Comisión Europea: "Las TIC han sido fundamentales para garantizar la continuidad educativa durante los cierres de escuelas, brindando a los estudiantes herramientas para el aprendizaje en línea" (Alastor, Sánchez-Vega, Martínez-García, & Rubio-Gragera, 2023).

En resumen, las TIC han demostrado ser indispensables para la sociedad actual, impactando positivamente en diversos ámbitos como el trabajo, la educación y la comunicación, tal como lo reflejan las citas recientes de organismos internacionales.

Características de las TIC

Las características clave de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) con citas actuales:

- **Digitalización:** "Las TIC se basan fundamentalmente en la transformación de la información en formatos digitales, lo que permite su procesamiento, almacenamiento y transmisión a través de dispositivos electrónicos" (Cruz, Pozo, Aushay, & Arias, 2019).
- **Convergencia:** Las TIC integran diversas tecnologías como la informática, las telecomunicaciones y los sistemas audiovisuales, lo que permite una interacción y complementariedad sin precedentes entre estos campos.
- **Conectividad:** Las TIC facilitan la interconexión entre dispositivos y redes, permitiendo la comunicación y el intercambio de información a distancia de manera cada vez más eficiente y ubicua.
- **Interactividad:** Las TIC ofrecen plataformas y herramientas que permiten una comunicación bidireccional y la participación activa de los usuarios, fomentando la colaboración y la generación de contenidos.

Estas características clave de las TIC, reflejadas en las citas actuales de organismos internacionales, han propiciado una transformación profunda en diversos ámbitos, desde la educación y el trabajo hasta la vida cotidiana de las personas.

Tipos de TIC

Los principales tipos de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) con citas actuales:

- Tecnologías de hardware: Los dispositivos físicos como computadoras, smartphones, tabletas y servidores, que permiten el procesamiento, almacenamiento y transmisión de datos, son fundamentales en el ecosistema de las TIC (Rivoir & Morales, 2019).
- Tecnologías de software: Los programas y aplicaciones informáticas, como sistemas operativos, suites ofimáticas, herramientas de colaboración y plataformas de desarrollo, son cruciales para el funcionamiento y la interacción con las TIC (Rivoir & Morales, 2019).
- Tecnologías de redes y comunicaciones: Las redes de telecomunicaciones, incluyendo internet, intranet, redes inalámbricas y protocolos de comunicación, permiten la conexión y el intercambio de información entre diferentes dispositivos y usuarios (Rivoir & Morales, 2019).
- Tecnologías de almacenamiento y gestión de datos: Las soluciones de almacenamiento en la nube, bases de datos y sistemas de gestión de información son fundamentales para el manejo eficiente de los datos digitales (Rivoir & Morales, 2019).
- Tecnologías de seguridad y privacidad: Los sistemas de seguridad informática, como firewalls, encriptación y autenticación, son cruciales para proteger la integridad y la confidencialidad de la información en el entorno digital (Rivoir & Morales, 2019).

Estos tipos de TIC, mencionados en las citas actuales de organismos internacionales, han transformado la forma en que las personas, las organizaciones y la sociedad en general interactúan, procesan y gestionan la información.

Las TIC y la sociedad de la información

Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) desempeñan un papel fundamental en el desarrollo de la sociedad de la información. A continuación, se presentan algunas citas actuales que respaldan esta relación:

- Acceso a la información y el conocimiento: Las TIC han democratizado el acceso a la información y el conocimiento, permitiendo a las personas participar de manera más activa en la sociedad de la información.
- Comunicación y colaboración: Las tecnologías de comunicación e interacción facilitadas por las TIC han fomentado una mayor conectividad y trabajo colaborativo entre individuos y organizaciones a nivel global.
- Transformación de los procesos y la toma de decisiones: La integración de las TIC en diversos sectores ha optimizado la eficiencia de los procesos y ha mejorado la capacidad de toma de decisiones basada en datos.
- Inclusión y equidad digital: Si bien las TIC han creado nuevas oportunidades, también han generado desafíos en términos de inclusión y equidad digital, que deben abordarse para garantizar una sociedad de la información más justa e igualitaria.
- Impacto en el empleo y la economía: La adopción de las TIC ha transformado el mercado laboral y los modelos de negocio, generando nuevas oportunidades y desafíos para la economía en la sociedad de la información.

Estas citas actuales de organismos internacionales destacan la estrecha relación entre las TIC y el desarrollo de la sociedad de la información, con implicaciones en diversos ámbitos sociales, económicos y políticos (De la Torre & Domínguez, 2012).

Ventajas y desventajas del uso de las TIC

Como toda herramienta tecnológica, el uso de las Tecnologías de Información y de Comunicación tiene sus ventajas y desventajas, y lo importante es superar ambas y sacar provecho de los aspectos positivos que ofrecen y mitigar lo negativo (Buenrostro & Hernández, 2019).

Ventajas del uso de las TIC

- Mejora de la productividad y eficiencia: Las TIC han permitido automatizar y optimizar procesos, lo que ha resultado en un aumento significativo de la productividad en diversos sectores.
- Acceso a la información y el conocimiento: Las TIC han democratizado el acceso a la información y el conocimiento, fomentando el aprendizaje continuo y la toma de decisiones informadas.

Fomentar la inclusión digital: Se deben adoptar políticas y programas que aborden la brecha digital y garanticen el acceso equitativo a las TIC, especialmente para los grupos vulnerables y desfavorecidos (Matamala, 2018)..

Promover la innovación responsable: Las empresas y los líderes deben fomentar el desarrollo y la implementación de soluciones tecnológicas que tengan en cuenta consideraciones éticas, sociales y ambientales (Matamala, 2018)..

Fortalecer la gobernanza y la regulación: Los gobiernos deben establecer un marco normativo adecuado para abordar los desafíos y riesgos asociados con el uso de las TIC, como la ciberseguridad, la protección de datos y la equidad digital (Matamala, 2018)..

Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación

Las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) se refieren a un conjunto de herramientas, aplicaciones y recursos digitales que han surgido en las últimas décadas, transformando la forma en que las personas, las empresas y las sociedades se comunican, acceden a la información y realizan tareas (Pérez, Mercado, Martínez, Mena, & Partida, 2018).

Algunas de las principales características de las Nuevas TIC incluyen:

Digitalización: La conversión de información analógica a formatos digitales, lo que permite un procesamiento, almacenamiento y transmisión más eficiente.

Conectividad: Capacidad de establecer comunicación e intercambio de datos a través de redes, como Internet, redes inalámbricas y dispositivos móviles.

Interactividad: Permite una interacción bidireccional entre los usuarios y los sistemas, facilitando la participación activa y el intercambio de información.

Convergencia: La integración de diferentes tecnologías, como la informática, las telecomunicaciones y los medios de comunicación, en plataformas y dispositivos unificados.

Movilidad: Acceso y uso de información y servicios a través de dispositivos móviles, como smartphones y tabletas, sin restricciones de ubicación (Pérez, Mercado, Martínez, Mena, & Partida, 2018).

Algunas de las Nuevas TIC más destacadas incluyen:

- Internet y las redes sociales
- Dispositivos móviles y aplicaciones
- Cloud computing y almacenamiento en la nube
- Inteligencia Artificial y Aprendizaje Automático
- Realidad Aumentada y Realidad Virtual
- Internet de las Cosas (IoT)
- Big Data y Análisis de Datos
- Blockchain y Criptomonedas

Estas tecnologías han transformado profundamente la forma en que las personas se comunican, accede a la información, toman decisiones y realizan actividades en diversos ámbitos, como el trabajo, la educación, el entretenimiento y la vida cotidiana (Lugo, 2016).

- Internet de las Cosas (IoT): El Internet de las Cosas tiene el potencial de cambiar radicalmente el mundo en el que vivimos, trabajamos y jugamos.
- Inteligencia Artificial (IA) y Aprendizaje Automático (ML): La inteligencia artificial no es el futuro, es el presente. La IA y el ML están impulsando avances significativos en áreas como el procesamiento del lenguaje natural, el reconocimiento de imágenes, la toma de decisiones y la automatización de tareas. Estas tecnologías tienen el potencial de transformar industrias, mejorar la eficiencia operativa y resolver problemas complejos.
- Procesamiento del Lenguaje Natural (NLP): El procesamiento del lenguaje natural es la clave para hacer que las interacciones entre humanos y computadoras sean más naturales y eficientes.
- Realidad Aumentada (AR) y Realidad Virtual (VR): La realidad aumentada y virtual tienen el poder de transformar fundamentalmente la forma en que nos relacionamos con el mundo digital. La AR y la VR están rompiendo las barreras entre lo físico y lo digital, permitiendo experiencias más inmersivas y enriquecedoras. Estas tecnologías se están aplicando en ámbitos como el entretenimiento, la educación, la medicina y el diseño, ofreciendo nuevas formas de interacción y visualización de información.

- **Blockchain y Criptomonedas:** El blockchain tiene el potencial de revolucionar la forma en que se intercambia valor en Internet. La tecnología blockchain ha demostrado su potencial para transformar los sistemas de transacciones, la gestión de registros y la verificación de identidades. Las criptomonedas, respaldadas por la tecnología blockchain, están desafiando los modelos tradicionales de banca y finanzas, ofreciendo nuevas oportunidades para la inclusión financiera y la transferencia de valor.
- **Cloud Computing:** El cloud computing ha cambiado profundamente la forma en que las empresas y las personas acceden y utilizan la tecnología.
- **Big Data y Análisis de Datos:** Los datos se han convertido en el nuevo recurso más valioso del mundo, y el análisis de datos es la clave para liberar su poder. El big data y el análisis de datos están permitiendo a las organizaciones tomar decisiones más informadas, optimizar procesos, personalizar experiencias y generar nuevos modelos de negocio. Estas capacidades han transformado sectores como el marketing, la salud, la logística y la industria 4.0 (Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura , 2021).

Estas tecnologías emergentes están transformando la forma en que vivimos, trabajamos y nos comunicamos, impulsando la innovación y la eficiencia en diversos sectores.

Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)

El Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) se define como un Entorno Virtual de Aprendizaje es un sistema de software diseñado para facilitar y apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje a distancia o en línea, integrando diversas herramientas y recursos digitales (Hiraldo, 2013).

Figura 37
Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA)



Tomado de Goconqr (2024)

Entre los beneficios de los EVA se puede mencionar que permiten una mayor flexibilidad, interactividad y personalización del proceso educativo, así como la posibilidad de acceder a recursos y actividades de manera remota (Hiraldo, 2013).

Los principales componentes de un Entorno Virtual de Aprendizaje incluyen:

- Sistemas de gestión del aprendizaje,
- Herramientas de comunicación y colaboración,
- Contenidos y recursos digitales, y
- Sistemas de evaluación y seguimiento del aprendizaje." - Informe de la UNESCO sobre Educación a Distancia (2023).

Para un diseño efectivo de un Entorno Virtual de Aprendizaje, es importante considerar factores como la usabilidad, la accesibilidad, la integración de herramientas y la alineación con los objetivos y necesidades educativas.

La implementación exitosa de un Entorno Virtual de Aprendizaje requiere una estrategia integral que incluya la capacitación del personal docente, el apoyo técnico y la promoción de la cultura digital entre los estudiantes.

Es crucial evaluar regularmente el desempeño y la eficacia de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, con el fin de identificar áreas de mejora y garantizar una experiencia de aprendizaje de alta calidad.

Estas citas actuales de organismos y estudios relevantes brindan una visión general de los Entornos Virtuales de Aprendizaje, sus beneficios, componentes clave, diseño, implementación y evaluación, lo que puede ayudar a informar y guiar el desarrollo y la adopción de estos sistemas en el ámbito educativo (Hiraldó, 2013).

Características de los EVA

Las principales características de los Entornos Virtuales de Aprendizaje (EVA), respaldadas por citas actuales de organismos y estudios relevantes:

- **Accesibilidad:**

Los Entornos Virtuales de Aprendizaje deben ser diseñados de manera accesible, de modo que garanticen la igualdad de oportunidades de aprendizaje para todos los estudiantes, independientemente de sus capacidades o necesidades (Zurita, Zaldívar, Sifuenets, & Valle, 2020).

- **Flexibilidad y adaptabilidad:**

Un Entorno Virtual de Aprendizaje debe ser lo suficientemente flexible y adaptable para satisfacer las necesidades y preferencias individuales de los estudiantes, permitiendo personalizar el proceso de aprendizaje (Zurita, Zaldívar, Sifuenets, & Valle, 2020).

- **Interactividad y colaboración:**

Los EVA deben incorporar herramientas de comunicación y colaboración que permitan a los estudiantes interactuar con el material de aprendizaje, los docentes y sus compañeros de manera dinámica y participativa (Zurita, Zaldívar, Sifuenets, & Valle, 2020).

- **Diversidad de recursos y contenidos:**

Un Entorno Virtual de Aprendizaje eficaz debe ofrecer una amplia variedad de recursos y contenidos digitales, como videos, presentaciones, simulaciones y evaluaciones, para enriquecer la experiencia de aprendizaje (Zurita, Zaldívar, Sifuenets, & Valle, 2020).

- **Seguimiento y evaluación:**

Los EVA deben incluir herramientas de seguimiento y evaluación del aprendizaje, que permitan a los docentes monitorear el progreso de los estudiantes y brindar retroalimentación oportuna y personalizada (Zurita, Zaldívar, Sifuenets, & Valle, 2020).

- Integración y compatibilidad:

Los Entornos Virtuales de Aprendizaje deben ser capaces de integrarse y ser compatibles con otros sistemas y herramientas educativas, para facilitar la implementación y la interoperabilidad dentro de los ecosistemas de aprendizaje (Zurita, Zaldívar, Sifuenets, & Valle, 2020).

Estas características clave, respaldadas por citas actuales de organismos y estudios relevantes, definen los atributos esenciales que deben tener los Entornos Virtuales de Aprendizaje para ofrecer una experiencia de aprendizaje en línea efectiva y de calidad (Zurita, Zaldívar, Sifuenets, & Valle, 2020).

Selección de un EVA

Para la selección de un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) adecuado para un instituto, respaldada por citas actuales de organismos y estudios relevantes:

Identificar las necesidades y requisitos del instituto:

Antes de seleccionar un EVA, es crucial realizar un análisis exhaustivo de las necesidades y requisitos específicos del instituto, como el número de estudiantes, los objetivos de aprendizaje, los recursos disponibles y las preferencias de la comunidad educativa (Cabero-Almenara & Palacios-Rodríguez, 2021).

Evaluar la facilidad de uso y accesibilidad:

El EVA seleccionado debe tener una interfaz intuitiva y fácil de usar, que permita a los estudiantes y docentes navegar y acceder a los recursos sin dificultades. Además, debe cumplir con los estándares de accesibilidad para garantizar la inclusión de todos los usuarios (Cabero-Almenara & Palacios-Rodríguez, 2021).

Considerar la interactividad y colaboración:

Es importante que el EVA ofrezca herramientas de comunicación y colaboración en línea, como foros, chats, videoconferencias y espacios de trabajo compartido, para fomentar la interacción entre estudiantes y docentes, y facilitar el aprendizaje colaborativo (Cabero-Almenara & Palacios-Rodríguez, 2021).

Evaluar la diversidad y calidad de los recursos:

El EVA seleccionado debe contar con una amplia gama de recursos y contenidos digitales de alta calidad, que abarquen diferentes formatos (videos, presentaciones, simulaciones, etc.) y se adapten a los diversos estilos de aprendizaje de los estudiantes (Cabero-Almenara & Palacios-Rodríguez, 2021).

Analizar las capacidades de seguimiento y evaluación:

Es fundamental que el EVA incluya herramientas de seguimiento y evaluación del aprendizaje, que permitan a los docentes monitorear el progreso de los estudiantes, proporcionar retroalimentación oportuna y ajustar las estrategias de enseñanza según sea necesario (Cabero-Almenara & Palacios-Rodríguez, 2021).

Considerar la integración y compatibilidad:

El EVA seleccionado debe ser capaz de integrarse y ser compatible con otros sistemas y herramientas utilizados por el instituto, como los sistemas de gestión académica, las plataformas de videoconferencia y las aplicaciones de productividad, para facilitar una experiencia de aprendizaje fluida y cohesiva (Cabero-Almenara & Palacios-Rodríguez, 2021).

Siguiendo estas pautas, la institución podrá seleccionar un Entorno Virtual de Aprendizaje que se adapte mejor a sus necesidades y requisitos, y ofrezca una experiencia de aprendizaje en línea de alta calidad a sus estudiantes.

Plataformas virtuales

- Moodle

Moodle es un sistema de gestión de aprendizaje de código abierto ampliamente utilizado en instituciones educativas de todo el mundo. Ofrece una gran variedad de herramientas de comunicación, colaboración y evaluación, lo que lo convierte en una opción popular y flexible (MOODLE, 2024).

- Google Classroom

Google Classroom es una plataforma intuitiva y gratuita que se integra perfectamente con otras herramientas de Google, como Google Drive y Google Meet. Facilita la organización de tareas, la comunicación entre docentes y estudiantes, y el acceso a recursos educativos (GOOGLE for Education, 2024).

- Microsoft Teams

Microsoft Teams ofrece un entorno virtual de colaboración completo, con herramientas de videoconferencia, chat, almacenamiento de archivos y aplicaciones integradas. Es una opción atractiva para instituciones que utilizan otros productos de Microsoft en su infraestructura tecnológica (Microsoft, 2024).

- Canvas

Canvas es un sistema de gestión de aprendizaje intuitivo y enfocado en el usuario, que proporciona a los docentes una amplia gama de herramientas para la creación y entrega de contenido, la evaluación y el seguimiento del progreso de los estudiantes (Segovia-García & Nuria, 2024).

- BlackBoard

BlackBoard es una de las plataformas de aprendizaje en línea más reconocidas y utilizadas en el ámbito educativo. Ofrece una sólida infraestructura, herramientas de colaboración y funcionalidades avanzadas de seguimiento y análisis (Aliaga & Dávila, 2021).

Estas son algunas de las plataformas virtuales más destacadas, cada una con sus fortalezas y características particulares. La elección final dependerá de los requisitos específicos del instituto, su infraestructura tecnológica y las necesidades de la comunidad educativa (Aliaga & Dávila, 2021).

Plataformas open source

Actualmente, están teniendo una gran implantación plataformas de software libre y código abierto las cuales permiten el acceso directo al código fuente para modificarlo y personalizarlo (Tenajas & Miraut, 2023). Entre ellos están:

- ATutor
- Chamilo
- Claroline
- Docebo
- Dokeos
- LRN
- FLE3
- Moodle
- Olat
- Sakai

¿Cuáles son los entornos virtuales de aprendizaje más útiles?

- Moodle: entorno de aprendizaje gratuito que permite a cualquier institución educativa poseer un completo sistema de cursos online.
- Chamilo: campus virtual de código libre que cualquier persona, institución o empresa puede usar libremente y cuyo desarrollo está promovido por la Asociación Chamilo, institución sin ánimo de lucro.
- Google Classroom: aula virtual de Google, conectada a herramientas digitales como Google Drive, Meet o Calendar.
- Edmodo: red educativa que permite la comunicación entre estudiantes y profesores en un entorno cerrado y privado.
- Khan Academy: web gratuita con cursos de matemáticas, ciencias y economía que permiten personalizar el aprendizaje.
- Schoology: entorno virtual de aprendizaje que tiene un plan gratuito, integra todas las funciones de un LMS y, además, herramientas como Google Drive y Khan Academy.
- NEO LMS: entorno virtual de aprendizaje que permite crear y gestionar todo tipo de actividades de aprendizaje y personalizar la interfaz con la identidad gráfica del centro educativo.
- Trello Education: programa de colaboración entre profesores para organizar las clases y planificar el curso.
- ClassDojo: app gratuita que crea una comunidad entre profesores, alumnos y familias, y gamifica el aprendizaje.
- Flipgrid: aplicación fácil y gratuita que permite proponer actividades a las que los alumnos responden con videos cortos de hasta cinco minutos (Tenajas & Miraut, 2023).

Buscadores y búsquedas avanzadas

De acuerdo a las fuentes académicas actuales, algunos de los buscadores y técnicas de búsqueda avanzada más útiles son:

- Google Scholar:

Google Scholar se ha consolidado como un potente buscador académico que permite acceder a una amplia gama de publicaciones científicas, tesis, libros y otros recursos académicos de manera más eficiente que los motores de búsqueda tradicionales.

Figura 38

Principales buscadores en internet



Tomado de centro de formación técnica en modalidad online (2024)

- Búsquedas booleanas:

La aplicación de operadores booleanos como AND, OR y NOT en las consultas de búsqueda permite refinar y acotar los resultados de manera significativa, lo que es fundamental para llevar a cabo investigaciones exhaustivas y eficientes.

- Filtros y delimitadores:

Utilizar delimitadores como comillas para búsquedas de frases exactas, el prefijo site: para limitar la búsqueda a determinados dominios, o limitar por fecha, autor o tipo de archivo, ayuda a obtener resultados más relevantes y precisos.

- Búsquedas avanzadas en bases de datos:

Las bases de datos académicas como Web of Science, Scopus o ERIC ofrecen funciones de búsqueda avanzada que permiten aplicar una variedad de filtros y opciones de refinamiento para acceder de manera más efectiva a la literatura científica y académica (Gregorio-Chaviano, López, & Limaymanta, 2022).

- Gestores de referencias bibliográficas:

Herramientas como Zotero, Mendeley o EndNote facilitan la organización, almacenamiento y citación de fuentes de información, lo que resulta clave para la gestión eficiente de la información en el proceso de investigación (Gallegos, Peralta, & Guerrero, 2017).

Estas técnicas y herramientas de búsqueda avanzada permiten a los investigadores y estudiantes acceder de manera más eficiente a la información relevante, lo que contribuye a una mejor calidad y fundamentación de sus trabajos académicos (Gallegos, Peralta, & Guerrero, 2017).

Cómo utilizar eficazmente los filtros y delimitadores en las búsquedas avanzadas, basándome en la literatura académica más reciente.

Según Gómez-Hernández (2019) en su obra "Competencias Informacionales en la Educación Superior", algunos de los filtros y delimitadores más útiles son:

Búsqueda por frases exactas:

- Utilizar las comillas "\"" para buscar una frase específica, por ejemplo: "aprendizaje electrónico"
- Esto permite encontrar resultados que contengan exactamente esa frase y evitar términos relacionados pero diferentes.

Búsqueda por sitio web:

- Usar el prefijo site: seguido del dominio, por ejemplo: site:edu para limitar la búsqueda a sitios web de instituciones educativas.
- Esto ayuda a enfocar los resultados en fuentes más confiables y relevantes para el contexto de la investigación.

Búsqueda por tipo de archivo:

- Utilizar el prefijo filetype: seguido de la extensión, por ejemplo: filetype:pdf para buscar solo documentos en formato PDF.
- Esto permite acceder más fácilmente a ciertos tipos de recursos, como artículos académicos, informes o presentaciones.

Búsqueda por rango de fechas:

- Usar los operadores after: y before: para limitar los resultados a un intervalo de tiempo específico, por ejemplo: after:2020-01-01 before:2023-01-01
- Esto es útil para asegurar que la información encontrada sea reciente y esté actualizada.

Búsqueda por autor:

- Utilizar el prefijo author: seguido del nombre del autor, por ejemplo: author:"John Doe"
- Esto facilita la localización de trabajos publicados por autores específicos, lo cual es relevante para revisiones de la literatura o investigaciones específicas.

Según Area y Guarro (2020) en su libro "Alfabetización Informacional: Estrategias y Herramientas", la combinación de estos filtros y delimitadores permite realizar búsquedas más precisas y efectivas, optimizando el tiempo y los recursos invertidos en la investigación.

Los principales puntos clave sobre el uso efectivo de los operadores de búsqueda avanzada, extraídos de los recursos mencionados anteriormente:

Utilizar operadores booleanos (AND, OR, NOT) para combinar y refinar términos de búsqueda:

- AND permite encontrar resultados que contienen todos los términos.
- OR encuentra resultados que contengan al menos uno de los términos.
- NOT excluye resultados que contengan un término determinado.

Emplear comillas "..." para buscar frases exactas:

- Esto evita que los términos se encuentren dispersos en los resultados.
- Mejora la precisión y relevancia de los resultados.

Utilizar prefijos como site:, filetype:, author: para limitar los resultados:

- site: restringe la búsqueda a un dominio web específico.
- filetype: solo muestra resultados de un tipo de archivo determinado.
- author: limita la búsqueda a trabajos de un autor en concreto.

Aplicar rangos de fechas con after: y before::

- Permite encontrar información más actualizada o dentro de un periodo específico.
- Ayuda a evitar resultados obsoletos o irrelevantes.

Emplear el operador ~ para búsquedas de sinónimos:

- ~"aprendizaje electrónico" busca términos relacionados como "e-learning", "educación digital", etc.
- Amplía los resultados sin perder relevancia.

Combinar varios operadores para búsquedas más complejas y precisas:

- Por ejemplo: site:edu "aprendizaje electrónico" after:2020-01-01

Estos son algunos de los principales puntos clave sobre el uso efectivo de los operadores de búsqueda avanzada, los cuales permiten optimizar los procesos de investigación y recuperación de información relevante.

Gestión Documental

La gestión documental es un proceso fundamental para organizar, almacenar y recuperar de manera eficiente la información dentro de una organización (Suárez & García, 2021). Algunos de los aspectos clave a considerar son:

Figura 39

Procesos de la gestión documental



Tomado de Comunidad Baratz (2021)

Políticas y procedimientos de gestión documental:

Una organización necesita establecer políticas y procedimientos claros para la gestión de sus documentos a fin de garantizar que la información se capture, conserve y recupere adecuadamente" (Ricks, 2013, p. 45). Estas políticas deben estar alineadas con los objetivos y requisitos de la organización.

Clasificación y organización de documentos:

La clasificación de documentos debe seguir una estructura lógica y jerárquica que facilite su localización y recuperación. Esto implica utilizar esquemas de clasificación, nomenclaturas y metadatos estandarizados" (Llansó, 2006, p. 78). Una organización eficiente de los documentos es fundamental para su gestión.

Almacenamiento y preservación digital:

El almacenamiento y preservación a largo plazo de documentos electrónicos requiere la implementación de estrategias y tecnologías que garanticen la integridad, autenticidad y accesibilidad de la información" (Dollar, 2000, p. 112). La preservación digital es crucial para asegurar la disponibilidad de los documentos a lo largo del tiempo.

Recuperación de información y acceso:

Los sistemas de gestión documental deben permitir búsquedas eficientes mediante el uso de índices, tesauros y otros mecanismos de navegación que faciliten la localización de documentos relevantes" (Choo, 2002, p. 67). Una recuperación de información eficaz es fundamental para que los usuarios puedan acceder a la información cuando la necesiten.

Seguridad y control de acceso:

Es fundamental establecer niveles de seguridad y permisos de acceso a los documentos para proteger la información confidencial y prevenir usos no autorizados" (Buckland, 1991, p. 89). La seguridad de la información es crucial para mantener la confidencialidad y evitar el uso indebido de los documentos.

Planificación y diseño del sistema de gestión documental:

Antes de implementar un sistema de gestión documental, se debe realizar un análisis exhaustivo de los requisitos de la organización, los tipos de documentos y los flujos de trabajo existentes" (Bearman, 1993, p. 22). Una planificación y diseño adecuados son esenciales para garantizar la efectividad del sistema de gestión documental.

Captura y digitalización de documentos:

La digitalización de documentos en papel es un paso crucial para facilitar su almacenamiento, recuperación y preservación a largo plazo" (Oehlerts & Liu, 2013, p. 48). La captura y digitalización de documentos analógicos es un proceso clave para la gestión documental en entornos digitales.

Metadatos y descripción de documentos:

Los metadatos son fundamentales para garantizar la contextualización, recuperación y comprensión de los documentos. Deben ser definidos de manera consistente y aplicados de

forma sistemática" (Duff, 2004, p. 63). Los metadatos desempeñan un papel crucial en la gestión y organización de los documentos.

Flujos de trabajo y automatización de procesos:

La automatización de los procesos de gestión documental, como la aprobación, distribución y archivado, puede mejorar la eficiencia y la trazabilidad de las actividades" (Sprague, 1995, p. 91). La automatización de procesos es fundamental para aumentar la eficiencia y productividad en la gestión documental.

La gestión documental aporta múltiples beneficios a las organizaciones que la implementan de manera efectiva. Algunos de los principales beneficios son:

Mejora en la eficiencia operativa:

- Facilita la ubicación y recuperación rápida de los documentos necesarios.
- Reduce el tiempo y los esfuerzos invertidos en la búsqueda de información.
- Optimiza los procesos y flujos de trabajo al tener los documentos organizados y accesibles.

Aumento de la productividad:

- Permite a los empleados dedicar más tiempo a tareas sustantivas y menos a la administración de documentos.
- Reduce la duplicación de esfuerzos y evita la recreación de documentos.
- Facilita la colaboración y el trabajo en equipo al compartir y acceder a la información de manera oportuna.

Mejora en la toma de decisiones:

- Proporciona acceso rápido y confiable a la información relevante.
- Facilita el análisis de datos y la obtención de información estratégica.
- Permite tomar decisiones más informadas y fundamentadas.

Cumplimiento normativo y legal:

- Garantiza el cumplimiento de requisitos legales y regulatorios relacionados con la gestión de documentos.
- Facilita la auditoría y la rendición de cuentas al mantener registros organizados y completos.
- Reduce el riesgo de sanciones y litigios por incumplimiento de la normativa.

Optimización del espacio y reducción de costos:

- Disminuye los costos de almacenamiento físico de documentos.
- Reduce los gastos relacionados con la búsqueda, mantenimiento y reproducción de documentos.
- Permite aprovechar mejor el espacio físico al digitalizar y archivar documentos de manera eficiente.

Mejora de la seguridad y protección de la información:

- Establece controles de acceso y permisos para proteger la información confidencial.
- Asegura la integridad y autenticidad de los documentos.
- Implementa estrategias de respaldo y recuperación de información en caso de desastres.
- Una gestión documental eficaz contribuye a mejorar la eficiencia, la productividad, la toma de decisiones, el cumplimiento normativo y la seguridad de la información en las organizaciones.
- Las organizaciones suelen utilizar una variedad de tecnologías y herramientas para implementar de manera efectiva la gestión documental. Algunas de las más comunes son:
- **Sistemas de Gestión de Contenidos (CMS):**
 - Permiten la captura, almacenamiento, organización y publicación de documentos de manera centralizada. Ejemplos: SharePoint, Drupal, Joomla, WordPress.
- **Sistemas de Gestión Documental (DMS):**
 - Proporcionan funcionalidades avanzadas para la clasificación, indexación, búsqueda y recuperación de documentos. Ejemplos: OpenText, IBM FileNet, Alfresco, Documentum.
- **Soluciones de Escaneo y Captura de Documentos:**
 - Permiten digitalizar y capturar documentos en papel, incluyendo funciones de OCR (Reconocimiento Óptico de Caracteres). Ejemplos: Scansnap, Fujitsu, Brother, Canon.
- **Repositorios de Almacenamiento y Archivado:**
 - Ofrecen almacenamiento seguro y a largo plazo para los documentos digitales. Ejemplos: Servidores de archivos, almacenamiento en la nube (Google Drive, Dropbox, OneDrive).
- **Motores de Búsqueda y Recuperación:**
 - Permiten búsquedas avanzadas y la recuperación oportuna de documentos. Ejemplos: Solr, Elasticsearch, SharePoint Search.
- **Flujos de Trabajo (Workflows):**
 - Automatizar y controlar los procesos de revisión, aprobación y distribución de documentos. Ejemplos: SharePoint Workflows, Nintex, Bizagi.
- **Herramientas de Colaboración:**
 - Facilitan el trabajo en equipo y la edición conjunta de documentos. Ejemplos: Microsoft 365, Google Workspace, Confluence.
- **Tecnologías de Preservación Digital:**
 - Aseguran la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos. Ejemplos: Migración de formatos, metadatos, emulación, encapsulación.
- Estas tecnologías y herramientas se integran para crear soluciones de gestión documental robustas y adaptadas a las necesidades específicas de cada organización.

Síntesis de la unidad

Las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) han transformado profundamente la forma en que las personas, las empresas y las sociedades acceden, procesan y gestionan la información. Estas tecnologías se caracterizan por la digitalización, la conectividad, la interactividad, la convergencia y la movilidad.

Algunas de las innovaciones más destacadas de las Nuevas TIC incluyen Internet y las redes sociales, los dispositivos móviles y las aplicaciones, la computación en la nube, la Inteligencia Artificial y el Aprendizaje Automático, la Realidad Aumentada y Virtual, el Internet de las Cosas (IoT), el Big Data y el análisis de datos, así como la tecnología Blockchain y las criptomonedas. Estas tecnologías han revolucionado la forma en que las personas se comunican, acceden a la información, toman decisiones y realizan actividades en diversos ámbitos.

En este contexto, los asistentes virtuales, como Eva, utilizan tecnologías de Procesamiento de Lenguaje Natural e Inteligencia Artificial para permitir a los usuarios interactuar de manera natural y realizar una amplia variedad de tareas, como búsquedas, responder preguntas, programar recordatorios y controlar dispositivos. Estos asistentes ofrecen una asistencia personalizada y aprenden de las interacciones para mejorar continuamente su rendimiento.

Por otro lado, los buscadores web son herramientas que permiten a los usuarios encontrar información en Internet de manera rápida y eficiente. Utilizan algoritmos avanzados para indexar y clasificar los contenidos web, priorizando los resultados más relevantes. Algunos de los buscadores web más destacados son Google, Bing, Yahoo y DuckDuckGo, los cuales se caracterizan por su capacidad de búsqueda, la relevancia de los resultados, la personalización y la adaptación a las necesidades de los usuarios.

Finalmente, la gestión documental se refiere a los procesos de creación, almacenamiento, organización, preservación y recuperación de documentos, ya sean digitales o físicos. Las herramientas y tecnologías utilizadas en la gestión documental incluyen sistemas de gestión de contenidos (CMS), repositorios digitales, motores de búsqueda internos, metadatos, digitalización y servicios de nube.

Autoevaluación

- 1. ¿Cuál de las siguientes no es una característica de las Nuevas TIC?**
 - a) Digitalización
 - b) Conectividad
 - c) Estandarización
 - d) Interactividad

- 2. ¿Cuál de estos ejemplos NO es una Nueva TIC?**
 - a) Internet
 - b) Teléfono fijo
 - c) Dispositivos móviles
 - d) Inteligencia Artificial

- 2. ¿Cuál de las siguientes aplicaciones NO se basa en Inteligencia Artificial?**
 - a) Asistentes virtuales
 - b) Sistemas de recomendación
 - c) Motores de búsqueda
 - d) Hojas de cálculo

- 3. ¿Cuál es la principal función de los buscadores web?**
 - a) Indexar y clasificar información en Internet
 - b) Ejecutar programas de manera remota
 - c) Almacenar y compartir archivos digitales
 - d) Enviar y recibir correos electrónicos

- 4. ¿Cuál es el principal beneficio de la gestión documental en el contexto de las Nuevas TIC?**
 - a) Reducir el uso de papel
 - b) Automatizar procesos administrativos
 - c) Mejorar la accesibilidad y organización de la información
 - d) Todas las anteriores

- 5. ¿Qué es un entorno virtual de aprendizaje (EVA)?**
 - a) Un software de aula virtual
 - b) Un sistema de gestión de contenidos
 - c) Una plataforma de aprendizaje en línea
 - d) Todas las anteriores

- 6. ¿Cuál es la principal ventaja de utilizar un EVA?**
 - a) Permite la interacción presencial entre estudiantes y docentes
 - b) Facilita la colaboración y el trabajo en equipo
 - c) Reduce los costos de infraestructura y logística
 - d) Todas las anteriores

- 7. ¿Qué herramientas suelen incluir los EVA?**

- a) Foros, chat, videoconferencias
- b) Gestión de contenidos y materiales
- c) Evaluación y seguimiento del aprendizaje
- d) Todas las anteriores

8. ¿Qué es la gestión documental?

- a) El proceso de crear y organizar documentos
- b) El proceso de almacenar y conservar documentos
- c) El proceso de acceder y controlar documentos
- d) Todas las anteriores

9. ¿Cuál es el principal objetivo de la gestión documental?

- a) Reducir el espacio de almacenamiento
- b) Mejorar la eficiencia y productividad
- c) Cumplir con requisitos legales y normativos
- d) Todas las anteriores

10. ¿Qué tipos de documentos se incluyen en la gestión documental?

- a) Documentos en papel
- b) Documentos electrónicos
- c) Registros audiovisuales
- d) Todas las anteriores

Bibliografía

Bibliografía básica

- Alastor, E., Sánchez-Vega, E., Martínez-García, I., & Rubio-Gragera, M. (2023). *TIC en educación en la era digital: propuestas de investigación e intervención*. Málaga: INNOEDUCA.
- Aliaga, C., & Dávila, O. (2021). Plataforma Blackboard: Una herramienta para el proceso de Enseñanza-Aprendizaje. *Revista Hamut'ay*, 42-58.
- Buenrostro, H., & Hernández, M. (2019). La incorporación de las TIC en las empresas. Factores de la brecha digital en las Mipymes de Aguascalientes. *Revista Economía: teoría y práctica*, 101-124.
- Cabero-Almenara, J., & Palacios-Rodríguez, A. (2021). La evaluación de la educación virtual: las e-actividades. *Revista Iberoamericana de Educación a Distancia*, 169-188.
- Cervera, A., & Goussens, A. (2024). Ciberseguridad y uso de las TIC en el Sector Salud. *Revista Atención Primaria*.
- Cruz, M., Pozo, M., Aushay, H., & Arias, A. (2019). Las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) como forma investigativa interdisciplinaria con un enfoque intercultural para el proceso de formación estudiantil. *Revista E-Ciencias de la Información*, 44-59.
- De la Torre, L., & Domínguez, J. (2012). Las TIC en el proceso de enseñanza aprendizaje a través de los objetos de aprendizaje. *Revista Cubana de Informática Médica*, 83-92.
- Gallegos, C., Peralta, C., & Guerrero, W. (2017). Utilidad de los Gestores Bibliográficos en la Organización de la Información para Fines Investigativos. *Revista Formación universitaria*, 77-87.
- García-Rubio, M., Silva-Ordoñez, C., Salazar-Mera, J., & Gavilanez-Paz, F. (2021). Modalidad teletrabajo en tiempos de pandemia COVID- 19 en Ecuador. *Revista de Ciencias Sociales*, 167-178.
- GOOGLE for Education. (31 de julio de 2024). *Donde se unen la enseñanza y el aprendizaje*. Obtenido de Google Classroom : https://edu.google.com/intl/es-419_ALL/workspace-for-education/classroom/
- Gregorio-Chaviano, O., López, E., & Limaymanta, C. (2022). Web of Science como herramienta de investigación y apoyo a la actividad científica: luces y sombras de sus colecciones, productos e indicadores. *Revista e-Ciencias de la Información*, 134-157.
- Hirald, R. (2013). Uso de los entornos virtuales de aprendizaje en la educación a distancia. *Revista EDUCATEC*, 1-14.
- Lugo, M. (2016). *Entornos digitales y políticas educativas: dilemas y certezas*. Buenos Aires : PE-UNESCO.
- Matamala, C. (2018). Desarrollo de alfabetización digital ¿Cuáles son las estrategias de los profesores para enseñar habilidades de información? *Revista Perfiles educativos*, 68-85.
- Microsoft. (31 de julio de 2024). *Prepárate para el futuro del trabajo con Microsoft Teams*. Obtenido de <https://www.microsoft.com/es-es/microsoft-teams/group-chat-software>
- MOODLE. (14 de junio de 2024). *Libere el potencial de su organización: Los 6 mejores sistemas de gestión del aprendizaje empresarial en 2023*. Obtenido de Moodle Workplace: <https://moodle.com/es/news/top-6-sistemas-empresariales-de-gestion-del-aprendizaje-en-2023/>

Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura . (2021). *Inteligencia artificial y educación: guía para las personas a cargo de formular políticas*. Paris : UNESCO.

Pérez, R., Mercado, P., Martínez, M., Mena, E., & Partida, J. (2018). La sociedad del conocimiento y la sociedad de la información como la piedra angular en la innovación tecnológica educativa. *Revista Iberoamericana para la Investigación y el Desarrollo Educativo*, 847-870.

Rivoir, A., & Morales, M. (2019). *Tecnologías digitales Miradas críticas de la apropiación en América Latina*. Buenos Aires: CLACSO.

Segovia-García, & Nuria. (2024). Análisis multidimensional de plataformas educativas: Canvas vs. Moodle en la educación superior. *Revista Virtual Universidad Católica del Norte*, 4-39.

Suárez, C., & García, L. (2021). El nivel de eficacia y eficiencia como principio fundamental de la gestión documental. *Revista de Ciencias Humanísticas y Sociales (ReHuso)*, 92-106.

Tenajas, R., & Miraut, D. (2023). El renacimiento tecnológico de la Radiología: la revolución open source y la inteligencia artificial. *Revista Cubana de Informática Médica*.

Unión Internacional de Telecomunicaciones. (2022). *Informe sobre la conectividad mundial de 2022*. Geneva: ITUPublicaciones.

Zurita, C., Zaldívar, A., Sifuenets, A., & Valle, R. (2020). Análisis crítico de ambientes virtuales de aprendizaje. *Revista Utopía y Praxis Latinoamericana*, 33-47.

Bibliografía de consulta

Gutiérrez-Portlán, I., Román-García, M., & Sánchez-Vera, M. (2018). Strategies for the communication and collaborative online work by university students. *Comunicar*, 26(54), 91-100.

Bartolomé, A., García-Ruiz, R., & Aguaded, I. (2018). Blended learning: Panorama and trends. RIED. *Revista Iberoamericana de Educación a Distancia*, 21(1), 33-56.

Adell, J., & Castañeda, L. (2012). Tecnologías emergentes, ¿pedagogías emergentes? In J. Hernández, M. Pennesi, D. Sobrino, & A. Vázquez (Eds.), *Tendencias emergentes en educación con TIC* (pp. 13-32). Barcelona: *Asociación Espiral, Educación y Tecnología*.

Jaén García, L. F. (2018). La gestión documental: una revisión de su evolución y conceptualización. *Revista Española de Documentación Científica*, 41(4), e218.

Quispe Fernández, G., & Bravo Orellana, B. (2020). La gestión documental y su relación con el desempeño laboral en una institución pública. *Revista de Investigación y Cultura*, 9(2), 51-60.

Cermeno Martorell, L., & Rivas Palá, E. (2019). Gestión documental y gestión de archivos: definición y ámbitos de aplicación. *BiD: textos universitaris de biblioteconomia i documentació*, (42).

Glosario de términos

IoT (Internet of Things): Interconexión digital de objetos cotidianos con Internet.

Inteligencia Artificial (IA): Sistemas informáticos capaces de realizar tareas propias de la inteligencia humana.

Big Data: Conjuntos de datos de gran volumen, variedad y velocidad.

Cloud Computing: Servicios de almacenamiento y procesamiento de datos en la nube.

Redes Telemáticas: Interconexión de diferentes sistemas de comunicación a nivel mundial.

Plataforma Virtual: Sistema de gestión de aprendizaje (LMS) que facilita el proceso educativo en línea.

Recursos Educativos Digitales: Materiales de aprendizaje disponibles en formato electrónico.

Foro Virtual: Espacio de discusión e intercambio de ideas en línea.

Aula Virtual: Entorno digital que simula un aula presencial.

Algoritmo de Búsqueda: Conjunto de reglas y procedimientos que permiten encontrar información.

Crawler/Spider: Programa que visita y analiza páginas web para indexarlas.

Optimización de Motores de Búsqueda (SEO): Técnicas para mejorar el posicionamiento en buscadores.

Metabuscaador: Motor de búsqueda que integra resultados de varios buscadores.

Ciclo de Vida del Documento: Etapas por las que atraviesa un documento (creación, uso, archivo, eliminación).

Sistema de Clasificación: Esquema jerárquico que organiza los documentos.

Metadatos: Datos que describen y contextualizan los documentos.

Digitalización: Proceso de convertir documentos físicos a formato digital.

Repositorio Digital: Plataforma para almacenar, preservar y difundir documentos digitales.

Solucionario autoevaluación

Autoevaluación 3		
Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1	C	La estandarización no es una de las principales características de las Nuevas TIC. Las características clave son la digitalización, la conectividad, la interactividad, la convergencia y la movilidad.
2	B	El teléfono fijo no se considera una Nueva TIC, ya que no incorpora las características de digitalización, conectividad y convergencia que distinguen a las Nuevas Tecnologías de la Información y Comunicación.
3	D	Las hojas de cálculo no se basan en Inteligencia Artificial, a diferencia de los asistentes virtuales, los sistemas de recomendación y los motores de búsqueda, que sí utilizan técnicas de IA para imitar capacidades cognitivas humanas.
4	A	La principal función de los buscadores web es indexar y clasificar la gran cantidad de información disponible en Internet, permitiendo a los usuarios encontrar rápidamente los contenidos relevantes a sus búsquedas.
5	D	Un entorno virtual de aprendizaje (EVA) se conoce como un software de aula virtual, un sistema de gestión de contenidos, una plataforma de aprendizaje en línea.
6	C	La principal ventaja de utilizar un EVA es reduce los costos de infraestructura y logística.
7	D	Las herramientas suelen incluir los EVA son los Foros, chat, videoconferencias, la gestión de contenidos y materiales además evaluación y seguimiento del aprendizaje.
8	D	La gestión documental son los procesos de crear y organizar documentos, almacenar y conservar documentos y de acceder y controlar documentos.
9	D	El principal objetivo de la gestión documental son Reducir el espacio de almacenamiento, Mejorar la eficiencia y productividad, Cumplir con requisitos legales y normativos.
10	D	Los tipos de documentos se incluyen en la gestión documental son: documentos en papel, documentos electrónicos y también los registros audiovisuales



CAPÍTULO III Herramienta colaborativa de Diseño
CANVA Y GENIALLY

DOI: 10.58299/utp.217.c709

Edison Santiago Ruiz Ruizh
<https://orcid.org/0009-0005-5469-3070>
santiago@institutocotacachi.edu.ec

*Instituto Superior Universitario Cotacachi
Imbabura, Ecuador*

Capítulo III Herramienta colaborativa de Diseño CANVA Y GENIALLY

Resumen

Canva es una plataforma de diseño gráfico que simplifica la creación de contenido visual profesional a través de una interfaz intuitiva. Proporciona herramientas básicas, personalización de plantillas y principios de diseño visual, además de una extensa biblioteca de recursos como imágenes y fuentes. Su funcionalidad colaborativa permite compartir proyectos y trabajar en tiempo real, optimizando la eficiencia en equipos. Canva también ofrece opciones para publicar y compartir proyectos en redes sociales, sitios web o mediante descargas en diversos formatos. Por otro lado, Genially destaca por permitir la creación de contenido interactivo y gamificado, con capacidades de coedición en tiempo real.

Palabras clave: Diseño colaborativo, contenido visual, interfaz intuitiva

Abstract

Canva is a graphic design platform that simplifies the creation of professional visual content with an intuitive interface. It offers basic tools, template customization, and design principles, along with an extensive library of resources like images and fonts. Its collaborative functionality allows for project sharing and real-time teamwork, enhancing team efficiency. Canva also provides options for publishing and sharing projects on social media, websites, or through various download formats. In contrast, Genially specializes in creating interactive and gamified content, with real-time co-editing capabilities.

Keywords: Collaborative design, Visual content, Intuitive interface

Introducción

Las herramientas colaborativas de Diseño-Canva y Genially proporcionan a los estudiantes una comprensión fundamental y práctica del conjunto de herramientas informáticas necesarias para realizar tareas administrativas y de gestión en entornos laborales y académicos. A lo largo del curso, los alumnos exploran las prestaciones de las herramientas, adquiriendo habilidades para crear, editar y organizar documentos, así como para comunicar información de manera efectiva. Además, se enfatiza el desarrollo de competencias en la gestión eficiente de archivos digitales. En resumen, las Herramientas colaborativas de Diseño-Canva y Genially preparan a los estudiantes con las habilidades informáticas fundamentales necesarias para enfrentar los desafíos del mundo laboral moderno

Objetivos

Generar solvencia y creatividad profesional, haciendo uso de Canva y Genially como plataformas digitales colaborativas de diseño de contenidos, demostrando seguridad, perseverancia y decisión en su desarrollo.

Sistema de competencias a desarrollar

Capacidad para utilizar eficientemente las Herramientas colaborativas de Diseño-Canva y Genially para la creación, edición y gestión de documentos comunicativos, así como para el análisis de datos y la elaboración de presentaciones profesionales, contribuyendo así a la optimización de procesos y a la mejora de la productividad en entornos laborales.

Resultados de aprendizaje

Tabla 4

Resultados de aprendizaje

Logro o resultado de aprendizaje	Tipo de resultado/objetivo	Unidad Académica
Los estudiantes serán capaces de crear diseños gráficos profesionales utilizando Canva, aplicando principios de diseño visual y personalizando plantillas. Además, desarrollarán habilidades para trabajar en proyectos colaborativos, compartiendo y gestionando comentarios en tiempo real dentro de la plataforma	Procedimental	Unidad I Herramienta colaborativa Canva
Los estudiantes serán capaces de utilizar Genially para diseñar y desarrollar contenidos interactivos como presentaciones, infografías, y recursos educativos. Aprenderán a integrar elementos multimedia, animaciones y enlaces interactivos para mejorar la experiencia del usuario y comunicar información de manera efectiva y visualmente atractiva.	Procedimental	Unidad II Herramienta colaborativa Genially

Nota: la tabla muestra los resultados de aprendizaje cognitivos de la asignatura. Elaboración propia.

Orientaciones generales para el estudio

En primera instancia es importante señalar que el estudio de esta asignatura requiere de toda la predisposición por parte del estudiante al momento de realizar la revisión del material bibliográfico de apoyo. Para lo cual, debe mantener siempre presente la relevancia del aprendizaje de las tecnologías de información y comunicación en la formación académica actual y futuro ejercicio profesional. En tal sentido, se realizan las siguientes recomendaciones:

- Dedicar tiempo regularmente a practicar con las diferentes herramientas colaborativas de diseño, como CANVA y GENIALLY. La práctica repetida te ayudará a mejorar tus habilidades y a familiarizarte con las diversas funciones.
- Aprovechar los numerosos tutoriales y recursos disponibles en línea para aprender nuevas técnicas y trucos en el manejo de las Herramientas colaborativas de diseño - CANVA y GENIALLY.. Plataformas como YouTube, tutoriales en línea y blogs especializados pueden proporcionarte información adicional y consejos útiles.
- Realizar actividades prácticas y proyectos relacionados con situaciones reales de trabajo o académicas. Esto te ayudará a aplicar tus conocimientos en contextos prácticos y a desarrollar habilidades transferibles.
- Familiarizarse con la documentación oficial de las Herramientas colaborativas de diseño - CANVA y GENIALLY.. Las guías de usuario y los manuales proporcionan información detallada sobre las características y funciones de cada programa, lo que te ayudará a aprovechar al máximo su potencial.
- Experimentar con diferentes estilos de aprendizaje, como la lectura de libros, la visualización de videos, la participación en grupos de estudio o la realización de ejercicios prácticos. Descubre qué métodos funcionan mejor para ti y adapta tu enfoque de estudio en consecuencia.
- Aprender a organizar tus archivos digitales de manera eficiente utilizando una estructura de carpetas lógica y nombres de archivo descriptivos. Esto facilitará la recuperación rápida de información cuando la necesites durante tus estudios o en entornos laborales.
- Crear proyectos personales que te permitan explorar y experimentar con las diferentes herramientas y funciones de ofimática. Esto puede incluir la creación de un currículum vitae profesional o la elaboración de presentaciones sobre temas de interés personal.

- Solicitar retroalimentación de tus profesores, compañeros de clase o personas con experiencia en el campo de la ofimática. La retroalimentación constructiva te ayudará a identificar áreas de mejora y a perfeccionar tus habilidades.
- Mantener actualizaciones así como de las tendencias y desarrollos en el campo. La tecnología evoluciona constantemente, por lo que es importante estar informado sobre las últimas novedades y características.
- Desarrollar tu habilidad para resolver problemas enfrentándote a desafíos y situaciones nuevas en el uso de Herramientas colaborativas de diseño - CANVA y GENIALLY. Aprende a buscar soluciones de forma independiente utilizando recursos en línea, foros de discusión y la ayuda integrada en el software.

Unidad I: CANVA

Introducción a la herramienta

Canva es una herramienta colaborativa de diseño ampliamente utilizada para la creación de diseños visuales, y su aplicación en el ámbito educativo es cada vez más relevante, Facilitando la Creatividad y la Colaboración. Canva es una plataforma visual de comunicación que mejora la productividad y facilita el proceso creativo en grupo. Ya sea que trabajes en un equipo presencial, híbrido o remoto, Canva ofrece una serie de ventajas para el aprendizaje y la colaboración:

Creación eficiente de contenido: la herramienta permite crear contenido con un diseño profesional de forma rápida y sencilla. La interacción con el equipo de trabajo de manera segura, permite configurar permisos de acceso y comienza a diseñar en cuestión de segundos.

Comunicación visual sin experiencia en diseño: Esta plataforma facilita la comunicación visual sin necesidad de tener experiencia en diseño. Puedes trabajar con plantillas, fotos, vídeos, audios y elementos gráficos para diseñar rápidamente y publicar contenido profesional que se ajuste a la identidad visual del diseño.

Coherencia y control sobre la marca: Con los Kits de marca personalizados, se puede acceder a los logos, colores y fuentes de tu marca o campaña para que todos los diseños sigan el estilo de la marca. Además, permite mantener todo organizado al guardar archivos, recursos e imágenes en carpetas compartidas.

Funciones adicionales: la herramienta ofrece acceso a plantillas, imágenes, fuentes y colores premium ilimitados, así como flujos de aprobación y comentarios para trabajar en conjunto a gran escala.

Canva es una herramienta web que te permite crear composiciones gráficas simples integrando imágenes, formas gráficas y texto a través de una interfaz fácil de usar. Se pueden crear diseños a partir de un lienzo en blanco o utilizando diseños ya preparados que puede reutilizar y realizar los cambios o ajustes necesarios.

Crear una cuenta

Para crear una cuenta en la herramienta colaborativa de diseño gráfico Canva, puedes seguir estos pasos:

1. **Ingresa a la web:** La plataforma colaborativa Canva se muestra con el siguiente link www.canva.com y selecciona Regístrate.

Figura 40
Plataforma Canva



Nota: la imagen muestra una captura de la pantalla principal de la herramienta. Elaboración propia.

2. **Elige cómo registrarte:** Puedes registrarte con tu correo electrónico, tu cuenta de Google o de Facebook, o algún otro método disponible.

Figura 41
Registro inicial en CANVA



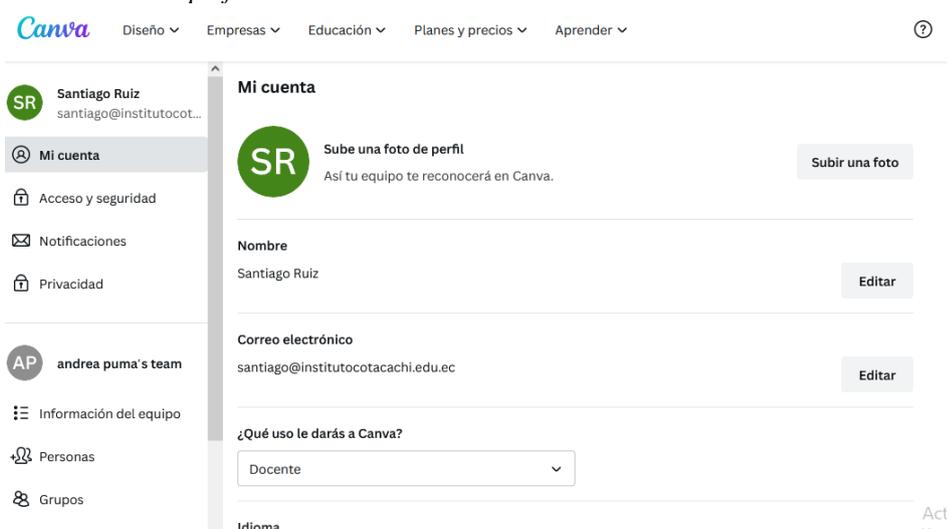
Nota: la figura muestra la pantalla de acceso por primera vez a la plataforma.

3. **Completa el registro:** Si eliges usar tu correo electrónico, introduce la dirección de correo que quieres usar en Canva y selecciona continuar. Luego, introduce el nombre que le quieres poner a tu cuenta y haz clic en Crea tu cuenta. Recibirás un código en tu dirección de correo para completar el registro. Introduce este código en Canva para verificar tu cuenta.

4. **Configura tu perfil:** Una vez dentro de Canva, puedes configurar tu perfil y comenzar a explorar las plantillas y herramientas de diseño, algunos datos importantes a modificar son los siguientes:

- Nombre de usuario
- Perfil de uso de la herramienta
- Fotografía
- Tema de área de trabajo
- Accesibilidad

Figura 42
Configuración inicial de perfil de Canva



Nota: la figura muestra las opciones de configuración de perfil.

Ambiente de trabajo

Canva es una plataforma de diseño gráfico en línea que permite a los usuarios crear una variedad de contenidos visuales, desde diseños de redes sociales hasta presentaciones, tarjetas de visita, infografías y más. A continuación, describiré el ambiente de trabajo en Canva

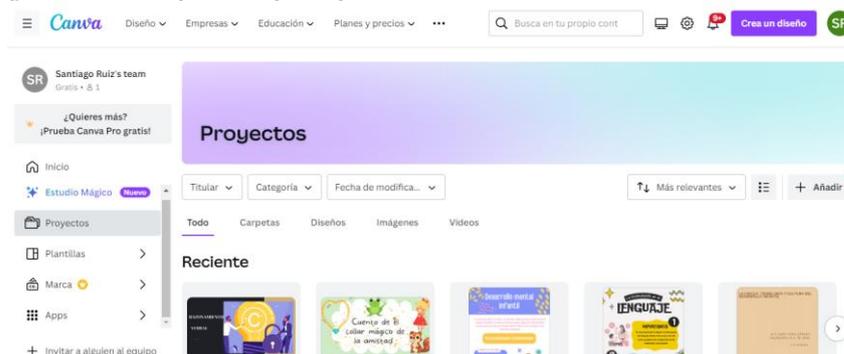
El ambiente de trabajo en Canva es colaborativo, creativo y eficiente. Los equipos pueden trabajar juntos para crear diseños impactantes y mantener una identidad visual coherente.

Funciones principales de la aplicación

Ya en la aplicación la pantalla principal nos ofrece algunas opciones de empezar a trabajar:

- Crear un nuevo diseño: plantillas preestablecidas con dimensiones por defecto y personalizadas.
- Biblioteca de nuestros Proyectos.
- Explorar plantillas.
- Gestionar carpetas.
- Editar diseños.

Figura 43
Herramientas generales de la pantalla principal de CANVA



Nota: La figura muestra la pantalla inicial con un usuario nuevo.

Crear un nuevo diseño

Existen dos formas de crear nuevos diseños.

- A partir de una plantilla
- Diseño personalizado

Crear diseño desde una plantilla

Haciendo clic sobre cualquiera de ellos se abrirá la ventana de edición del diseño y aparecerán una serie de plantillas que coincidirán en tamaño con el tipo de diseño seleccionado.

Figura 44
Buscador de plantillas en la herramienta CANVA



Nota: La figura muestra los diferentes trabajos de diseño q se puede elaborar en la herramienta CANVA.

Haciendo clic en Más o en el botón Crear un diseño accederemos a un conjunto aún mayor de elementos preestablecidos.

Es importante saber que en la versión gratuita no es posible cambiar un diseño de tamaño una vez que se está editando, así que o elegimos un diseño predefinido comprobando primero que el tamaño sea adecuado, o creamos un diseño nuevo especificando sus

dimensiones, pero hay que tener claro que más adelante no vamos a poder reajustar las dimensiones.

En el caso que ninguno de los diseños preestablecidos sea de nuestro agrado, y más concretamente cuando ninguno tenga las dimensiones que necesitamos será el momento de crear un diseño nuevo con dimensiones personalizadas.

Tenga en cuenta que la versión gratuita no le permite cambiar el tamaño del tema después de editarlo. Por lo tanto, puede elegir un diseño predeterminado y comprobar si el tamaño es apropiado, o crear un nuevo diseño y especificar las dimensiones, pero tenga en cuenta que las dimensiones no se pueden ajustar más adelante.

Si no te gusta el diseño ya hecho, especialmente si no tiene las dimensiones que necesitas, crea un nuevo diseño con dimensiones personalizadas.

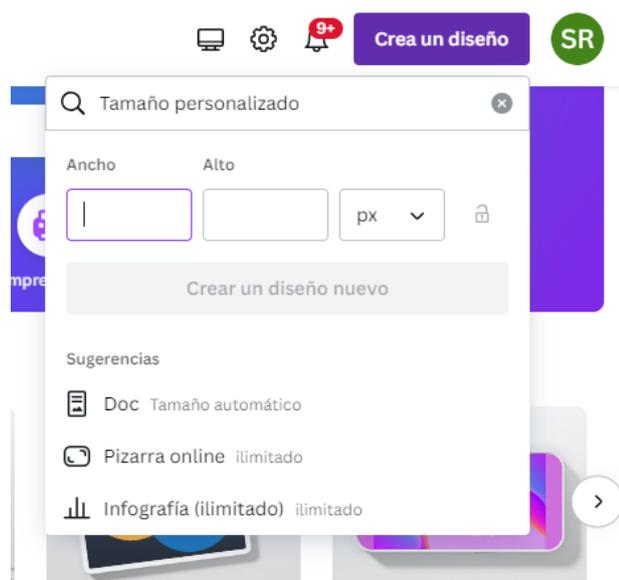
Crear diseño con dimensiones personalizadas

Si no es de su agrado las plantillas ya elaboradas, especialmente si no tiene las dimensiones que necesita, cree uno nuevo con dimensiones personalizadas.

Para hacer esto, haga clic en el botón Usar dimensiones personalizadas:

Figura 45

Personalización del lienzo de trabajo en CANVA



Nota: Aquí se puede configurar las dimensiones del trabajo.

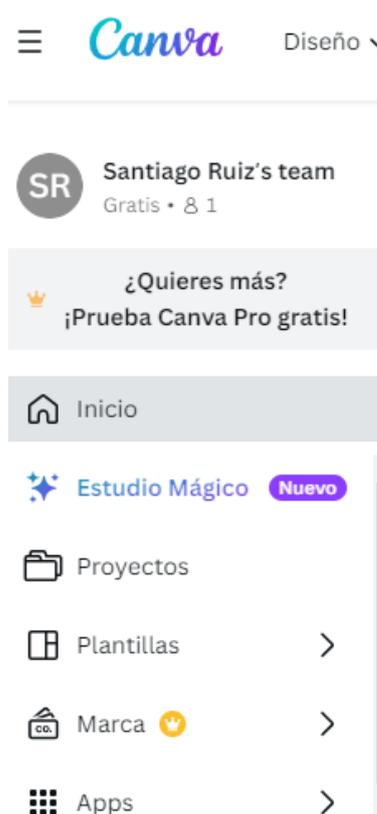
Aparecen dos campos de texto que le permiten definir las dimensiones de su nuevo diseño en píxeles, milímetros centímetros y pulgadas:

Haga clic para crear dimensiones para su diseño. Una vez definido, haga clic en. botón de diseño. El nuevo diseño se creará completamente en blanco y aparecerá la ventana de edición de diseño.

Biblioteca de nuestros Proyectos

A medida que creamos más proyectos o diseños, se guardarán y estarán disponibles en la pantalla principal en la parte derecha:

Figura 46
Biblioteca personal de CANVA



Nota: La figura muestra el compendio de nuestros trabajos en CANVA.

Al hacer clic en uno de nuestros trabajos, accederá a la pantalla de edición de diseños.

Si estamos en otra pantalla y queremos acceder al listado de nuestros temas, podemos hacerlo pulsando en el botón de CANVA en la parte superior derecha.

Dentro de nuestros proyectos podemos ver algunos de nuestros documentos disponibles.

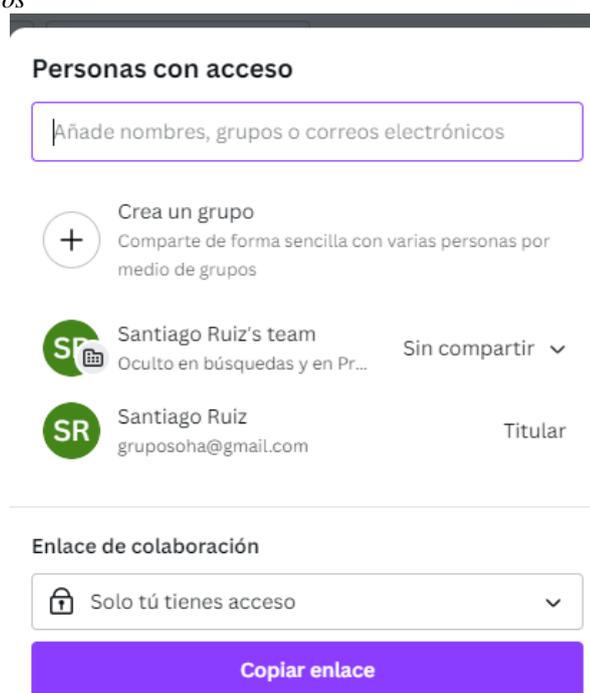
En cada uno de nuestros diseños encontramos opciones muy importantes para la administración de nuestro trabajo.

Trabajo compartido

En este botón nos permitirá invitar a más colaboradores para la edición de nuestro diseño o proyecto.

Una vez pulsada la opción de compartir debemos colocar el correo de la persona con la que deseamos compartir el diseño o el proyecto.

Figura 47
Compartición de trabajos



Nota: La figura muestra la opción de trabajar de forma colaborativa

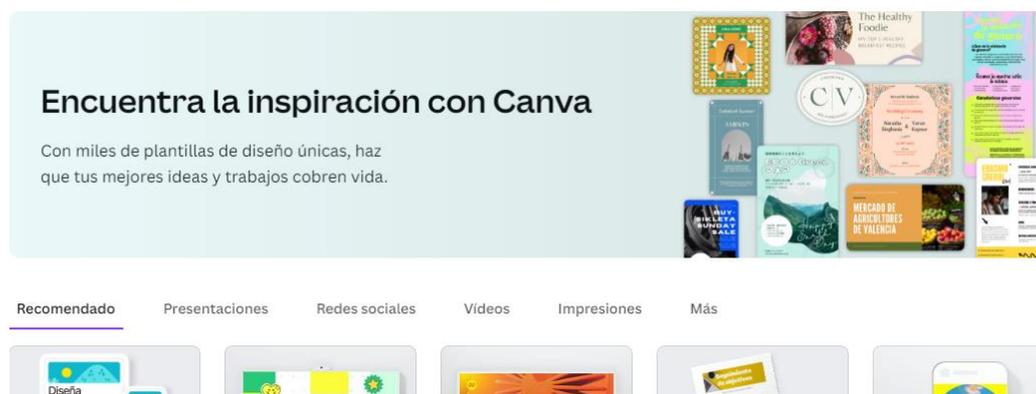
Dentro de las opciones de privacidad a compartir es importante definir los permisos de acceso, si nuestro colaborador puede editar, comentar o solamente visualizar nuestro trabajo

Manejo de Plantillas en CANVA

En la página principal, selecciona el tipo de diseño que deseas crear. En el panel lateral izquierdo, haz clic en “Plantillas”.

Figura 48

Buscador de plantillas CANVA



Nota: Las plantillas son variadas para todo tipo de trabajo. Elaboración propia.

Seleccionar una Plantilla

Explora las diferentes categorías o usa la barra de búsqueda para encontrar una plantilla específica. Haz clic en la plantilla que te guste para aplicarla a tu diseño.

Personalizar la Plantilla

- **Editar texto:** Haz doble clic en cualquier cuadro de texto para modificarlo. Puedes cambiar la fuente, el tamaño, el color y la alineación.
- **Cambiar imágenes:** Haz clic en una imagen para seleccionarla y luego en el ícono de la papelera para eliminarla. Para añadir una nueva imagen, ve a la pestaña de “Elementos” o “Fotos” y arrastra la imagen deseada a tu diseño.
- **Ajustar colores:** Selecciona cualquier elemento y usa la barra de herramientas superior para cambiar los colores.
- **Añadir elementos:** Puedes agregar formas, íconos, ilustraciones y más desde la pestaña de “Elementos”. Simplemente arrastra y suelta los elementos en tu diseño.
- **Organizar capas:** Usa la opción de “Posición” en la barra de herramientas superior para mover elementos hacia adelante o hacia atrás, organizando las capas de tu diseño.

Guardar y compartir

Una vez que hayas terminado de personalizar tu diseño, haz clic en el botón “Compartir” en la esquina superior derecha.

Puedes descargar tu diseño en varios formatos (PNG, JPG, PDF) o compartirlo directamente en redes sociales.

Guardar en la nube: Canva guarda automáticamente tus diseños en tu cuenta, pero también puedes guardarlos en servicios de almacenamiento en la nube como Google Drive o Dropbox.

Crear Plantillas Personalizadas

Si deseas crear una plantilla personalizada para usar en futuros proyectos, diseña tu plantilla desde cero o modifica una existente.

Guarda tu diseño como plantilla haciendo clic en “Archivo” > “Guardar como plantilla”.

Organizar plantillas: Puedes organizar tus plantillas en carpetas dentro de Canva para un acceso más fácil y rápido en el futuro.

Colaborar con Otros

Compartir para editar: Puedes invitar a otros a colaborar en tu diseño haciendo clic en “Compartir” y seleccionando “Invitar a editar”. Ingresas sus correos electrónicos y ellos podrán hacer cambios en tiempo real.

Comentarios y sugerencias: Usa la función de comentarios para dejar notas y sugerencias en el diseño. Esto es útil para recibir retroalimentación y trabajar en equipo.

Elementos especiales

Canva ofrece una variedad de elementos especiales que puedes insertar en tus diseños para hacerlos más atractivos y personalizados. Aquí te describo algunos de los elementos más destacados:

1. Imágenes

Fotos: Canva tiene una extensa biblioteca de fotos gratuitas y premium. Cargar imágenes: Puedes subir tus propias imágenes desde tu computadora o dispositivo móvil.

2. Texto

Cuadros de texto: Añade y personaliza cuadros de texto con diferentes fuentes, tamaños y colores. Efectos de texto: Aplica efectos como sombra, brillo, curvatura, y más.

3. Elementos gráficos

Iconos: Canva ofrece una amplia selección de iconos para diferentes usos y temáticas.

Formas: Puedes insertar diversas formas geométricas para decorar o estructurar tu diseño. Líneas: Añade líneas para separar secciones o destacar contenido.

4. Ilustraciones

Dibujos e ilustraciones: Canva tiene una variedad de ilustraciones que puedes usar para añadir un toque artístico a tus diseños.

5. Videos

Clips de video: Inserta clips de video desde la biblioteca de Canva o carga tus propios videos. Animaciones: Añade animaciones a elementos específicos para hacer tus diseños más dinámicos.

6. Música y Sonidos

Pistas de audio: Puedes añadir música de fondo a tus proyectos, especialmente útil para presentaciones o videos.

7. Gráficos y Diagramas

Gráficos: Crea gráficos de barras, líneas, pasteles y más para visualizar datos.

Diagramas: Inserta diagramas de flujo y otros tipos de diagramas para mostrar procesos o relaciones.

8. Tablas

Tablas de datos: Añade tablas para organizar información de manera clara y concisa.

9. Stickers

Animados y estáticos: Usa stickers para añadir un toque divertido o enfatizar partes de tu diseño.

10. Mapas

Mapas interactivos: Inserta mapas para ilustrar ubicaciones geográficas.

11. Marcos y rejillas

Marcos: Utiliza marcos para insertar imágenes dentro de formas específicas.

Rejillas: Organiza imágenes y otros elementos en una disposición estructurada.

12. Fondos

Fondos predefinidos: Canva ofrece una variedad de fondos predefinidos que puedes usar. Personalizar fondos: Puedes subir tu propio fondo o crear uno desde cero.

Importar elementos

Importar elementos a Canva es un proceso sencillo que te permite personalizar aún más tus diseños utilizando tus propios recursos.

Importar imágenes y videos

Panel de Herramientas: En el lado izquierdo, haz clic en "Cargas".

Subir Archivos: Haz clic en el botón "Subir archivos" y selecciona las imágenes o videos que deseas importar desde tu computadora. También puedes arrastrar y soltar los archivos directamente en el área de cargas.

Importar desde otras fuentes: Canva permite importar desde Google Drive, Dropbox, Facebook, y más. Haz clic en el icono de la fuente correspondiente y sigue las instrucciones para conectar y seleccionar los archivos.

Importar audio

Panel de Herramientas: Haz clic en "Cargas" y luego en "Audio".

Subir Archivos de Audio: Haz clic en "Subir archivos" y selecciona los archivos de audio desde tu computadora.

Importar fuentes personalizadas (Canva Pro)

Configuración de Marca: Haz clic en tu foto de perfil en la esquina superior derecha y selecciona "Kit de Marca" (requiere una cuenta Canva Pro).

Fuentes: En la sección de fuentes, haz clic en "Subir una fuente" y selecciona la fuente desde tu computadora. Asegúrate de tener los derechos para usar la fuente.

Usar los elementos importados en tu diseño

Arrastrar y Soltar: Una vez que tus archivos se hayan subido, simplemente arrástralos y suéltalos en tu diseño.

Editar: Puedes editar estos elementos como cualquier otro elemento en Canva, ajustando el tamaño, posición, efectos, etc.

Descargar proyectos

Descargar tus proyectos en Canva es un proceso sencillo que te permite guardar tus diseños en varios formatos.

1. Abrir el proyecto

Seleccionar un proyecto: En la página principal, selecciona el diseño que deseas descargar desde la sección "Todos tus diseños".

2. Preparar el diseño para la descarga

Revisar el diseño: Asegúrate de que tu diseño está completo y listo para ser descargado. Verifica todos los elementos, textos, imágenes y ajustes.

3. Seleccionar la opción de descarga

Botón de descarga: Haz clic en el botón "Compartir" en la esquina superior derecha y luego selecciona "Descargar".

4. Elegir el formato de archivo

Formatos disponibles:

- **PNG:** Ideal para imágenes de alta calidad con fondo transparente.
- **JPG:** Buena opción para imágenes de menor tamaño de archivo.
- **PDF estándar:** Ideal para documentos simples.
- **PDF para impresión:** Alta calidad para impresiones.
- **MP4:** Para proyectos de video.
- **GIF:** Para animaciones cortas.

Seleccionar formato: Elige el formato que mejor se adapte a tus necesidades.

5. Ajustar opciones de descarga (opcional)

Páginas a descargar: Si tu proyecto tiene múltiples páginas, selecciona si deseas descargar todas las páginas o solo algunas específicas.

Tamaño y calidad: Algunos formatos, como PNG y JPG, te permiten ajustar el tamaño y la calidad de la imagen.

Fondo transparente: Para PNG, puedes seleccionar la opción de fondo transparente si es necesario.

6. Descargar el proyecto

Iniciar descarga: Haz clic en el botón "Descargar" para iniciar la descarga.

Guardar archivo: El archivo se descargará automáticamente en tu carpeta de descargas predeterminada.

Imprimir proyectos

Imprimir tus proyectos desde Canva es un proceso sencillo que te permite obtener copias físicas de alta calidad de tus diseños.

Revisar y preparar el diseño

- **Revisar el diseño:** Asegúrate de que tu diseño está completo y listo para ser impreso. Verifica todos los elementos, textos, imágenes y ajustes.
- **Ajustar márgenes y sangrados:** Si es necesario, ajusta los márgenes y sangrados para asegurar que no haya elementos cortados durante la impresión. Esto es especialmente importante para diseños de borde a borde.

Seleccionar la opción de descarga para impresión

Botón de descarga: Haz clic en el botón "Compartir" en la esquina superior derecha y luego selecciona "Descargar".

Formato de archivo: Selecciona "PDF para impresión" para asegurarte de que tu diseño tenga la máxima calidad y resolución adecuada para la impresión.

Ajustar opciones de descarga

Páginas a descargar: Si tu proyecto tiene múltiples páginas, selecciona si deseas descargar todas las páginas o solo algunas específicas.

Marcas de corte y sangrado: Activa la opción "Marcas de corte y sangrado" si tu diseño lo requiere para una impresión profesional.

Descargar el proyecto

Iniciar descarga: Haz clic en el botón "Descargar" para iniciar la descarga.

Guardar archivo: El archivo se descargará automáticamente en tu carpeta de descargas predeterminada.

Imprimir el proyecto

Abrir el archivo PDF: Localiza y abre el archivo PDF descargado en tu computadora.

Configurar la impresora: Asegúrate de que tu impresora esté configurada correctamente para la impresión de alta calidad. Selecciona el tamaño de papel adecuado y otros ajustes de impresión según sea necesario.

Imprimir: Haz clic en "Imprimir" y sigue las instrucciones de tu impresora para obtener una copia física de tu diseño.

Publicar y compartir

1. Finalización del diseño:

Asegúrate de que tu diseño esté completo y revisado. Verifica que todos los elementos estén correctamente alineados y que el texto sea legible y libre de errores.

2. Guardar el proyecto:

Canva guarda automáticamente tu progreso. Sin embargo, es una buena práctica hacer clic en "Archivo" y luego en "Guardar" para asegurarte de que todos los cambios estén guardados.

3. Seleccionar la opción de publicación:

Haz clic en el botón "Compartir" ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla. Se desplegará un menú con varias opciones para compartir y publicar.

4. Compartir con colaboradores:

Para colaborar con otros, selecciona "Compartir enlace" y elige si deseas permitir que otros editen o solo vean tu diseño.

Copia el enlace y compártelo con tus colaboradores por correo electrónico, mensajería instantánea, o cualquier otra plataforma de comunicación.

5. Publicar en redes sociales:

En el menú de "Compartir", selecciona la opción "Compartir en redes sociales".

Elige la red social donde deseas publicar tu diseño (Facebook, Instagram, Twitter, etc.).

6. Publicar en un sitio web o blog:

Selecciona "Insertar" en el menú de "Compartir". Copia el código de inserción proporcionado por Canva. Pega este código en el HTML de tu sitio web o blog para integrar el diseño directamente en la página.

Crear un presentación o video:

Si tu proyecto es una presentación o video, selecciona "Presentar" o "Reproducir" en el menú de "Compartir". Puedes compartir el enlace para que otros vean la presentación en tiempo real o descargar el video para compartirlo en plataformas como YouTube.

Síntesis de la unidad

Canva es una plataforma de diseño gráfico que permite a los usuarios crear una amplia gama de diseños profesionales, desde presentaciones y publicaciones en redes sociales hasta infografías y materiales de marketing. Fundada en 2012, Canva ha revolucionado el mundo del diseño al ofrecer herramientas poderosas y fáciles de usar que democratizan el acceso al diseño gráfico de alta calidad.

Su interfaz intuitiva y sus diversas funcionalidades hacen que el proceso de diseño sea accesible tanto para principiantes como para expertos en diseño gráfico. Con una extensa biblioteca de plantillas personalizables, los usuarios pueden elegir entre miles de opciones prediseñadas que se adaptan a casi cualquier necesidad. Además, Canva ofrece una amplia variedad de elementos gráficos, incluyendo fotos, ilustraciones, iconos, y fuentes, que pueden ser arrastrados y soltados fácilmente en los diseños.

Canva también permite la colaboración en tiempo real, facilitando el trabajo en equipo. Los usuarios pueden invitar a otros a editar sus proyectos, dejando comentarios y realizando cambios simultáneamente, lo cual es ideal para proyectos grupales y presentaciones empresariales. Además, la plataforma está disponible tanto en versión web como en aplicaciones móviles, lo que permite a los usuarios diseñar sobre la marcha desde cualquier dispositivo.

Autoevaluación

La autoevaluación es una herramienta valiosa para que los estudiantes reflexionen sobre su propio proceso de aprendizaje y identifiquen áreas de mejora. A continuación, se presenta una metodología estructurada para autoevaluar los resultados de aprendizaje en el uso de Canva, junto con una rúbrica detallada.

Definición de Criterios de Evaluación:

- Establecer criterios claros y específicos basados en los resultados de aprendizaje esperados.
- Los criterios deben cubrir tanto habilidades técnicas como colaborativas.

Desarrollo de una Rúbrica de Evaluación:

- Crear una rúbrica con niveles de desempeño que vayan desde "Inicial" hasta "Avanzado".
- Incluir descripciones detalladas para cada nivel de desempeño en cada criterio de evaluación.

Realización de la Autoevaluación:

- Proveer a los estudiantes la rúbrica de evaluación.
- Solicitar a los estudiantes que evalúen su propio trabajo utilizando la rúbrica.
- Fomentar la reflexión escrita sobre su autoevaluación, identificando fortalezas y áreas de mejora.

Revisión y Feedback:

- Revisar las autoevaluaciones realizadas por los estudiantes.
- Proveer feedback adicional para guiar el proceso de mejora continua.

Plan de Acción:

- Basado en la autoevaluación y el feedback recibido, los estudiantes deben desarrollar un plan de acción para mejorar en las áreas identificadas.

Rúbrica de Autoevaluación

Tabla 5

Rubrica de Autoevaluación Canva

Criterio	Inicial (1)	Intermedio (2)	Avanzado (3)	Experto (4)
Dominio Técnico de Canva	Conocimiento básico de las herramientas.	Utiliza funciones básicas y algunas avanzadas.	Maneja eficientemente las herramientas avanzadas.	Domina completamente todas las funcionalidades de Canva.
Creatividad en el Diseño	Diseños simples y básicos.	Diseños funcionales pero con poca originalidad.	Diseños atractivos y originales, siguiendo principios de diseño.	Diseños innovadores y altamente creativos, aplicando tendencias actuales.
Colaboración	Participa mínimamente en proyectos colaborativos.	Contribuye en proyectos, pero con limitaciones.	Colabora eficazmente, comunicando y gestionando feedback.	Lidera proyectos colaborativos, facilitando la comunicación y el trabajo en equipo.
Optimización y Productividad	Producción de diseños con eficiencia limitada.	Produce diseños de manera eficiente, con algunos retrasos.	Alta eficiencia en la producción de diseños, cumpliendo plazos.	Máxima eficiencia y productividad, optimizando todos los recursos disponibles.
Feedback y Mejora Continua	Rara vez solicita o aplica feedback.	Aplica feedback de manera intermitente.	Busca y aplica feedback regularmente, mostrando mejoras constantes.	Proactivamente solicita y aplica feedback, mostrando un desarrollo continuo y significativo.

Nota: Rubrica a utilizar en el proceso de autoevaluación. Elaboración propia.

Proceso de Autoevaluación

1. **Distribuir la Rúbrica:** Proporcionar a los estudiantes la rúbrica detallada antes de que comiencen su proyecto de diseño en Canva.
2. **Autoevaluación al Terminar el Proyecto:** Una vez finalizado el proyecto, los estudiantes usarán la rúbrica para autoevaluar su desempeño.
3. **Reflexión Escrita:** Pedir a los estudiantes que escriban una reflexión breve sobre su autoevaluación, destacando sus puntos fuertes y áreas de mejora.
4. **Revisión y Feedback del Instructor:** El instructor revisará las autoevaluaciones y reflexiones, proporcionando feedback adicional.
5. **Desarrollo del Plan de Acción:** Los estudiantes elaborarán un plan de acción para mejorar en las áreas identificadas, con el apoyo del instructor.

Esta metodología y rúbrica permiten una autoevaluación estructurada y detallada, promoviendo el desarrollo continuo y la mejora en el uso de Canva como herramienta de diseño gráfico colaborativo.

Canva se ha consolidado como una de las herramientas de diseño gráfico más accesibles y versátiles del mercado. Su interfaz intuitiva y sus amplias funcionalidades permiten a usuarios de todos los niveles crear diseños profesionales sin necesidad de conocimientos avanzados en diseño. Desde la creación de presentaciones y publicaciones para redes sociales hasta la elaboración de materiales impresos y colaboraciones en equipo, Canva ofrece una solución integral para diversas necesidades creativas.

Antes de proceder con la autoevaluación, es importante reflexionar sobre las experiencias y habilidades adquiridas al utilizar esta herramienta. Esta autoevaluación tiene como objetivo identificar las fortalezas y áreas de mejora en el uso de Canva, así como fomentar una comprensión más profunda de sus capacidades y aplicaciones prácticas.

A continuación, se presentarán una serie de preguntas que abarcan diferentes aspectos del uso de Canva, desde la personalización de plantillas hasta la colaboración en proyectos. Responder a estas preguntas te permitirá evaluar tu dominio de la herramienta y descubrir nuevas formas de aprovechar al máximo sus funcionalidades.

1. ¿Qué herramienta en Canva se utiliza para cambiar el tamaño de un texto?
2. ¿Cómo puedes colaborar en un proyecto de Canva con otros usuarios?
3. ¿Cuál es la función principal de las plantillas en Canva?
4. ¿Qué debes hacer para ajustar el color de un elemento en Canva?
5. ¿Cómo puedes integrar un diseño de Canva en tu sitio web?
6. ¿Qué opción permite exportar un diseño de Canva en formato PDF?
7. ¿Cómo puedes gestionar los comentarios en un proyecto colaborativo en Canva?
8. ¿Qué principio de diseño se debe considerar al elegir una combinación de colores en Canva?
9. ¿Cómo puedes duplicar una página en un diseño multipágina en Canva?
10. ¿Qué tipo de archivo es mejor para imprimir un diseño creado en Canva?

Unidad II: GENIALLY

Introducción a Genially

Genially es una plataforma de diseño interactivo que permite a los usuarios crear contenido visual y dinámico sin necesidad de conocimientos de programación. Con Genially, puedes diseñar presentaciones, infografías, gamificaciones, guías y otros materiales formativos de manera intuitiva y colaborativa. La plataforma destaca por su capacidad de añadir elementos interactivos como botones, ventanas emergentes y visualizaciones de datos, así como por la incorporación de animaciones que dan vida a los diseños y captan la atención de la audiencia. Además, ofrece más de 1500 plantillas prediseñadas que se pueden personalizar según las necesidades del usuario.

Ideal para educadores y profesionales del marketing, Genially también facilita la colaboración en tiempo real, permitiendo a los equipos trabajar juntos, compartir recursos y editar proyectos simultáneamente. Las múltiples integraciones con otras plataformas permiten insertar recursos de bancos favoritos y conectar con redes sociales y sitios web, haciendo que los diseños sean atractivos y participativos.

Genially, principales características.

Genially permite añadir elementos interactivos como botones y ventanas emergentes sin necesidad de programar, e incorpora animaciones para hacer los diseños más atractivos. Ofrece más de 1500 plantillas personalizables y permite insertar videos y audios. Facilita la colaboración en tiempo real y se integra con otras plataformas y redes sociales. Además, permite exportar los recursos en varios formatos como HTML, JPG, PDF y MP4. Además sus principales características: Interactividad, animaciones, Plantillas prediseñadas, Multimedia, Integraciones, Exportación

Registro y configuración inicial.

Registro en Genially

Acceder al sitio web: Visita genial.ly.

Crear una cuenta:

Haz clic en el botón "Registrarse" o "Sign Up" en la esquina superior derecha.

Seleccionar un método de registro:

Puedes registrarte utilizando una cuenta de Google, Facebook, Microsoft, o introduciendo tu correo electrónico y una contraseña.

Completar la información de registro:

Si decides registrarte con un correo electrónico, proporciona tu nombre, apellidos, correo y crea una contraseña.

Acepta los términos y condiciones, y la política de privacidad.

Verificación de correo electrónico:

Es posible que recibas un correo de verificación. Sigue el enlace proporcionado en el correo para verificar tu cuenta.

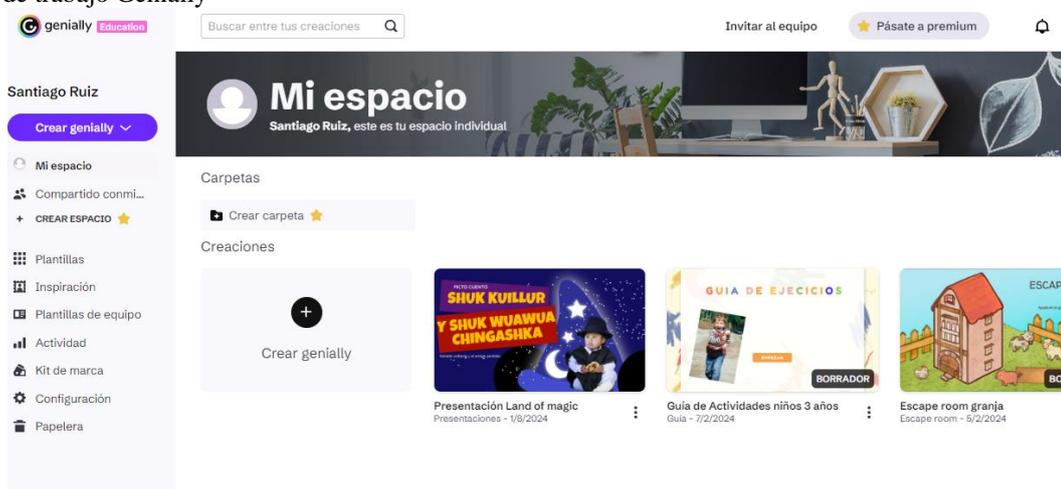
Completar tu perfil:

Una vez dentro, ve a tu perfil (icono en la esquina superior derecha) y completa la información como tu nombre, foto de perfil y descripción, si lo deseas.

Explorar el tablero:

Familiarízate con el tablero principal donde puedes ver tus creaciones, plantillas, y opciones de configuración.

Figura 49
Espacio de trabajo Genially



Nota: La figura muestra todo el entorno de trabajo de la herramienta.

Configurar ajustes de cuenta:

Ve a "Configuración" (Settings) para ajustar preferencias de cuenta, notificaciones y seguridad.

Conectar herramientas adicionales:

Si utilizas otras herramientas o plataformas (como Google Drive, OneDrive, etc.), puedes conectarlas desde la configuración para una integración más fluida.

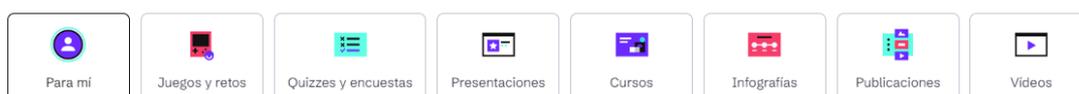
Una vez dentro, ve a tu perfil (icono en la esquina superior derecha) y completa la información como tu nombre, foto de perfil y descripción, si lo deseas.

Explorar el tablero:

Familiarízate con el tablero principal donde puedes ver tus creaciones, plantillas, y opciones de configuración.

Figura 50

Plantillas disponibles en la galería de Genially



Nota: Diferentes plantillas disponibles en la cuenta gratuita de Genially.

Configurar ajustes de cuenta:

Ve a "Configuración" (Settings) para ajustar preferencias de cuenta, notificaciones y seguridad.

Conectar herramientas adicionales:

Si utilizas otras herramientas o plataformas (como Google Drive, OneDrive, etc.), puedes conectarlas desde la configuración para una integración más fluida.

Fundamentos de la gamificación

La gamificación es la aplicación de elementos y principios de diseño de juegos en contextos no lúdicos para motivar y aumentar la participación de las personas. Aquí tienes algunos conceptos básicos de la gamificación:

Elementos de la gamificación

Puntos: Recompensas numéricas otorgadas por completar tareas o actividades. Ayudan a medir el progreso y fomentar la competencia.

Insignias: Símbolos visuales que representan logros específicos. Sirven para reconocer y mostrar las habilidades o logros alcanzados.

Niveles: Etapas o grados de progreso que los participantes pueden alcanzar. Incrementan la motivación al ofrecer metas a largo plazo.

Tablas de clasificación: Listas que muestran cómo se comparan los participantes entre sí. Fomentan la competencia al hacer visible el rendimiento de los individuos.

Desafíos y misiones: Tareas específicas que deben completarse para ganar puntos, insignias o avanzar de nivel. Mantienen el interés al proporcionar objetivos claros.

Recompensas: Incentivos que se otorgan al completar desafíos o alcanzar ciertos hitos. Pueden ser tangibles (premios físicos) o intangibles (reconocimientos, privilegios).

Principios de diseño de juegos

Progreso: Sentido de avance continuo que mantiene a los participantes comprometidos. Se logra mediante niveles, puntos y misiones.

Retroalimentación: Información inmediata sobre el rendimiento de los participantes. Ayuda a ajustar estrategias y mejorar el desempeño.

Narrativa: Historia o contexto que enmarca la experiencia gamificada. Hace que las actividades sean más atractivas y significativas.

Desafío: Tareas que requieren esfuerzo y habilidades para completarse. Los desafíos deben ser equilibrados para no ser ni demasiado fáciles ni demasiado difíciles.

Autonomía: Capacidad de los participantes para tomar decisiones y elegir cómo completar las tareas. Fomenta la sensación de control y propiedad.

Competencia: Competencia saludable entre los participantes. Puede ser contra otros o contra uno mismo (mejorar el propio rendimiento).

Motivación en la gamificación

Motivación intrínseca: La satisfacción y el disfrute que provienen de realizar una actividad por sí misma. Se logra mediante la creación de experiencias significativas y desafiantes.

Motivación extrínseca: Incentivos externos como recompensas, puntos o reconocimiento. Son útiles para captar la atención inicial, pero deben complementarse con motivación intrínseca para un compromiso a largo plazo.

Aplicaciones de la gamificación

Educación: Mejora del aprendizaje mediante el uso de juegos educativos, puntos, insignias y tablas de clasificación para motivar a los estudiantes.

Salud y bienestar: Fomento de hábitos saludables a través de aplicaciones que recompensan la actividad física, la dieta equilibrada y otros comportamientos positivos.

Trabajo y productividad: Aumento de la productividad y el compromiso de los empleados mediante la incorporación de elementos de juego en las tareas laborales y los programas de formación.

Creación de contenidos interactivos

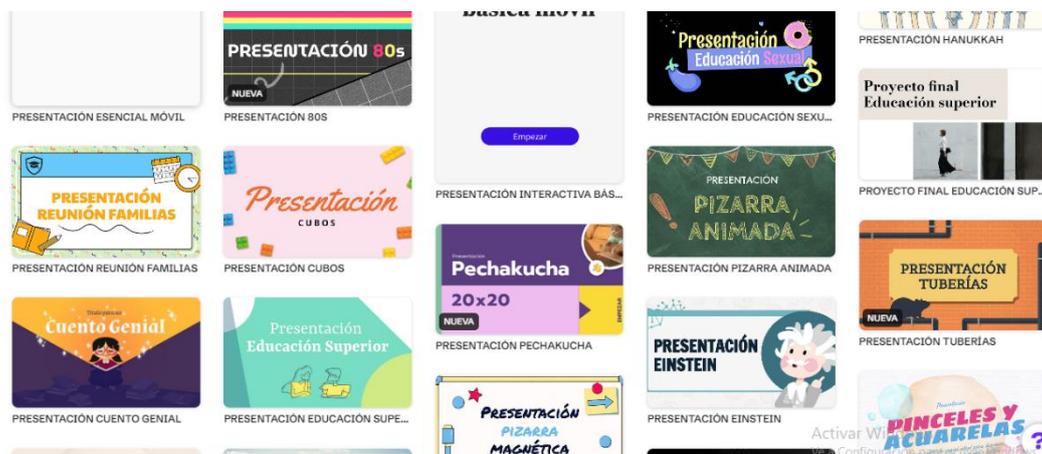
Crear un Nuevo Proyecto

Crear Genially: En el tablero principal, haz clic en "Crear Genially" o "New Genially".

Seleccionar Plantilla: Elige "Presentación" entre las categorías disponibles. Puedes optar por una plantilla prediseñada o comenzar desde cero.

Figura 51

Plantillas interactivas Genially



Nota: Plantillas interactivas en Genially.

Personalizar la Presentación

Editar Diapositivas: Comienza a personalizar cada diapositiva de la plantilla. Puedes modificar el texto, las imágenes, los colores y los estilos.

Agregar Diapositivas: Si necesitas más diapositivas, haz clic en "Añadir página" o "Add page" y selecciona un diseño.

Añadir elementos interactivos

Insertar Elementos: Usa el menú de la izquierda para agregar elementos interactivos como:

- Textos
- Imágenes
- Videos (desde YouTube, Vimeo, o archivos locales)
- Botones interactivos
- Iconos y gráficos

Agregar Interactividad: Haz clic en cualquier elemento y selecciona la opción de interactividad (ícono de mano) para agregar acciones como:

- Ir a otra diapositiva
- Abrir un enlace externo

- Mostrar/ocultar información adicional

Incorporar Animaciones

Añadir Animaciones: Haz clic en el ícono de animación (varita mágica) y selecciona cómo quieres que aparezcan los elementos (entrada, salida, etc.).

Personalizar Animaciones: Ajusta el tipo, la duración y el retraso de las animaciones para que se sincronicen adecuadamente.

Configurar Transiciones

Transiciones entre Diapositivas: Selecciona la opción de transiciones (ícono de diapositiva) para escoger cómo pasar de una diapositiva a otra.

Elegir Transiciones: Escoge el estilo y la velocidad de las transiciones.

Revisar y Ajustar

Previsualizar Presentación: Usa la opción de previsualización para ver cómo se verá tu presentación interactiva.

Desarrollo de gamificaciones en genially

Planificación de una gamificación.

Objetivo principal:

Incrementar la Participación y el Compromiso: Utilizar elementos de juego para aumentar la interacción y el interés de los participantes en una actividad específica, ya sea educativa, de formación o marketing.

Objetivos específicos:

Fomentar el aprendizaje activo: A través de retos y actividades interactivas, promover el aprendizaje activo y significativo.

Motivar a los participantes: Aumentar la motivación mediante la entrega de recompensas, puntos e insignias.

Mejorar la retención de la información: Utilizar elementos visuales y narrativos para facilitar la retención de conceptos clave.

Fomentar la colaboración: Promover el trabajo en equipo y la colaboración a través de desafíos grupales y competencias amigables.

Identificación del público objetivo

Descripción del público:

Edad: Definir el rango de edad (niños, adolescentes, adultos).

Intereses y necesidades: Identificar intereses específicos (educativos, profesionales, recreativos) y necesidades (mejorar conocimientos, desarrollar habilidades).

Nivel de conocimientos previos: Considerar el nivel de conocimientos previos sobre el tema de la gamificación.

Entorno: Determinar si el entorno es educativo (escuelas, universidades), corporativo (empleados, equipos de trabajo) o recreativo (clubes, comunidades).

Estructura de la gamificación

Fases del Proyecto:

Inicio:

Introducción: Crear una introducción atractiva utilizando Genially para explicar el propósito y las reglas de la gamificación.

Registro de participantes: Configurar un sistema de registro y seguimiento de participantes (puede ser mediante formularios o bases de datos integradas en Genially).

Desarrollo:

Desafíos y misiones: Diseñar una serie de desafíos y misiones interactivas que los participantes deben completar. Utilizar Genially para crear diapositivas interactivas que guíen a los participantes a través de cada misión.

Puntos y recompensas: Implementar un sistema de puntos que recompense a los participantes por completar tareas. Utilizar Genially para mostrar tablas de clasificación y otorgar insignias virtuales.

Retroalimentación: Proporcionar retroalimentación inmediata a los participantes mediante comentarios interactivos en Genially.

Finalización:

Evaluación y reconocimiento: Evaluar el desempeño de los participantes y reconocer a los ganadores o aquellos que hayan alcanzado ciertos hitos. Utilizar Genially para crear una ceremonia de premiación virtual.

Reflexión y retroalimentación: Solicitar comentarios de los participantes sobre su experiencia para mejorar futuras implementaciones.

Elementos interactivos en Genially:

Puntos y niveles: Crear un sistema de puntos y niveles utilizando elementos interactivos de Genially. Insignias: Diseñar insignias personalizadas y otorgarlas a los participantes al completar tareas.

Narrativa: Desarrollar una historia o contexto que guíe a los participantes a través de la gamificación.

Desafíos y Puzzles: Crear desafíos interactivos, quizzes y puzzles que los participantes deben resolver.

Tablas de clasificación: Configurar tablas de clasificación interactivas para mostrar el progreso de los participantes.

Diseño en Genially:

Plantillas: Seleccionar y personalizar plantillas de Genially para cada sección de la gamificación.

Elementos interactivos: Integrar elementos interactivos como botones, enlaces, y animaciones.

Prueba piloto:

Testeo: Realizar una prueba piloto con un grupo pequeño de participantes para identificar posibles mejoras.

Ajustes: Hacer los ajustes necesarios basados en la retroalimentación obtenida.

Evaluación y mejora

Recolección de datos:

Seguimiento de participación: Monitorear la participación y el progreso de los participantes.

Retroalimentación de los participantes: Solicitar comentarios y sugerencias.

Análisis:

Evaluar el cumplimiento de los objetivos: Comparar los resultados obtenidos con los objetivos establecidos.

Identificar áreas de mejora: Detectar aspectos que pueden mejorarse para futuras implementaciones.

Mejora continua.

Actualizar el contenido: Realizar actualizaciones basadas en los resultados y comentarios recibidos.

Incorporar nuevas técnicas: Implementar nuevas técnicas y herramientas de gamificación para mantener la experiencia fresca y atractiva.

Ejemplo de estructura en Genially

Inicio:

- **Diapositiva de bienvenida:** Explicar el propósito y las reglas de la gamificación.
- **Formulario de registro:** Recoger información de los participantes.

Desarrollo:

- **Diapositiva 1:** Presentar el primer desafío con un video explicativo y un quiz interactivo.
- **Diapositiva 2:** Desbloquear la siguiente misión tras completar el primer desafío.

Tabla de clasificación: Mostrar el progreso de los participantes.

Finalización:

- **Diapositiva de evaluación:** Solicitar comentarios y sugerencias.
- **Diapositiva de premiación:** Reconocer a los ganadores y otorgar insignias virtuales.
- **Diseño de juegos y actividades:** Creación de quizzes, escape rooms, y otros juegos interactivos.
- **Uso de recursos y plantillas:** Aprovechamiento de las plantillas de Genially para gamificación.

Figura 52 Plantillas Gamificación



Nota: Plantillas para gamificación en Genially. Elaboración propia.

Implementación y evaluación

Revisión final:

Revisa tu proyecto: Antes de publicar, asegúrate de que todo funcione correctamente. Previsualiza cada diapositiva y revisa las interacciones, animaciones y enlaces.

Correcciones: Realiza cualquier corrección o ajuste necesario.

Guardar y publicar:

Guardar: Haz clic en el botón "Guardar" para asegurarte de que todos los cambios recientes se conserven.

Publicar: Una vez estés seguro de que tu gamificación está lista, haz clic en el botón "Listo" o "Done" en la esquina superior derecha.

Configurar la publicación:

Título y descripción: Añade un título y una descripción para tu gamificación. Esto ayudará a los usuarios a entender de qué se trata.

Privacidad: Elige la configuración de privacidad adecuada:

Público: Cualquiera puede ver tu gamificación.

Privado: Solo las personas con el enlace pueden acceder.

Protegido con contraseña: Solo las personas con la contraseña pueden ver tu gamificación.

Categoría y etiquetas: Añade una categoría y etiquetas relevantes para facilitar la búsqueda de tu gamificación.

Obtener el enlace de compartición:

Obtener enlace: Genially generará un enlace único que puedes copiar y compartir con tu público objetivo.

Código de inserción: Si deseas integrar tu gamificación en un sitio web, blog o plataforma de aprendizaje, puedes obtener el código de inserción (embed code).

Compartición de la gamificación

Compartir por enlace:

Copiar enlace: Copia el enlace generado por Genially.

Enviar por email: Comparte el enlace con tu público objetivo a través de correos electrónicos.

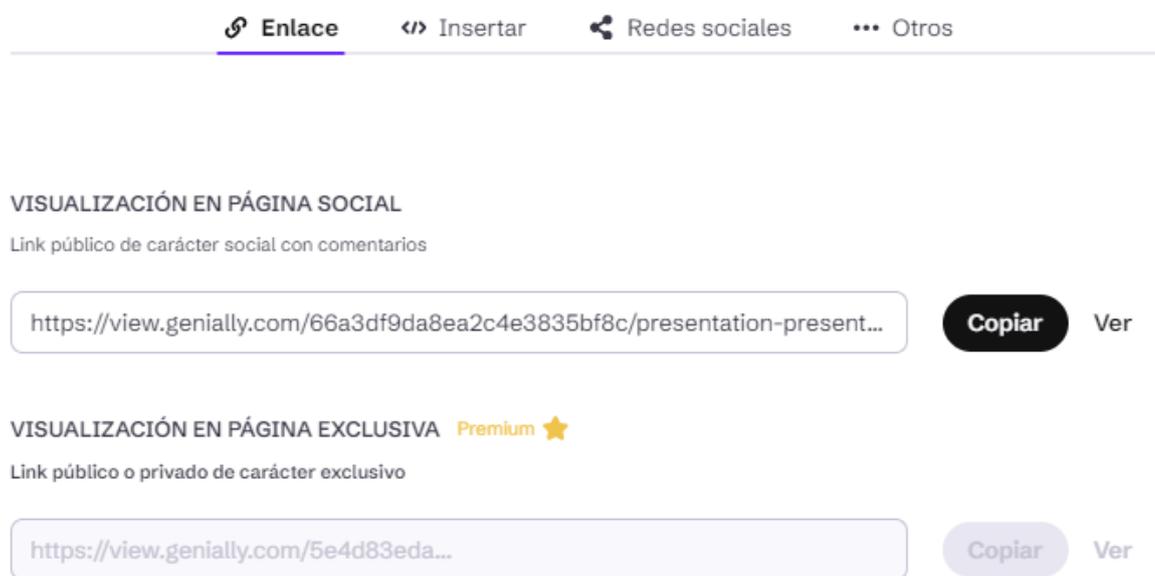
Redes sociales: Publica el enlace en tus redes sociales para alcanzar una audiencia más amplia.

Integrar en sitios web o blogs:

Copiar código de inserción: Copia el código de inserción proporcionado por Genially.

Pegar en el HTML: Pega el código en la sección HTML de tu sitio web o blog donde deseas que aparezca la gamificación.

Figura 53
Formas de compartición de trabajos



Nota: Opciones de compartir trabajos en Genially.

Compartir en plataformas educativas:

LMS (Learning Management System): Si utilizas un sistema de gestión de aprendizaje (como Moodle, Canvas, Google Classroom), puedes integrar el enlace o el código de inserción en las actividades o módulos correspondientes.

Foros y grupos de estudio: Publica el enlace en foros y grupos de estudio para que los participantes puedan acceder fácilmente.

Utilizar QR Codes:

Generar QR Code: Usa una herramienta de generación de QR codes para crear un código que enlace a tu gamificación.

Imprimir y distribuir: Imprime el QR code en materiales físicos (posters, folletos) o distribúyelo digitalmente.

Seguimiento y retroalimentación

Monitorear el acceso:

Estadísticas de Genially: Utiliza las estadísticas proporcionadas por Genially para ver cuántas personas han accedido a tu gamificación y cómo interactúan con ella.

Google Analytics: Si tienes una cuenta de Google Analytics, puedes integrar el seguimiento para obtener datos más detallados.

Solicitar retroalimentación:

Encuestas: Crea una encuesta utilizando Google Forms, SurveyMonkey, o cualquier otra herramienta para recoger opiniones y sugerencias de los participantes.

Comentarios directos: Pide a los participantes que te envíen sus comentarios directamente por correo electrónico o en una plataforma de discusión.

Realizar ajustes:

Análisis de retroalimentación: Revisa los comentarios y sugerencias recibidos y realiza los ajustes necesarios para mejorar la experiencia de gamificación.

Actualizaciones: Actualiza tu gamificación en Genially para reflejar las mejoras basadas en la retroalimentación.

Evaluación de la efectividad: Métodos para medir el impacto de la gamificación.

Feedback y mejora continua: Recopilación de comentarios y ajustes para mejorar la experiencia.

Síntesis de la unidad

Genially es una plataforma versátil que permite a los usuarios crear presentaciones interactivas y gamificadas de manera sencilla. El proceso comienza con el registro y configuración inicial, donde los usuarios pueden familiarizarse con la interfaz y las herramientas disponibles. La creación de una presentación interactiva implica elegir una plantilla adecuada, personalizarla con textos, imágenes y elementos gráficos, y añadir animaciones y transiciones para enriquecer la experiencia visual. Una vez lista, la presentación puede ser publicada y compartida mediante enlaces o códigos de inserción en sitios web y plataformas educativas.

La gamificación en Genially es una herramienta poderosa para incrementar la participación y el compromiso de los usuarios. Los objetivos de la gamificación pueden incluir fomentar el aprendizaje activo, mejorar la retención de información y motivar a los participantes mediante la entrega de puntos, insignias y recompensas. La estructura de una gamificación efectiva incluye fases de inicio, desarrollo y finalización, con desafíos interactivos y retroalimentación constante. La implementación requiere una planificación cuidadosa, desde la preparación de materiales hasta la prueba piloto y los ajustes finales, asegurando que la experiencia sea atractiva y efectiva.

La publicación y compartición de la gamificación creada en Genially es un paso crucial para alcanzar al público objetivo. Después de revisar y guardar el proyecto, los usuarios pueden configurar la privacidad y obtener un enlace de compartición. Este enlace puede ser distribuido por correo electrónico, redes sociales o integrado en sitios web y blogs. Además, la plataforma permite el seguimiento del acceso y la recolección de retroalimentación para realizar mejoras continuas. Genially, con su interfaz intuitiva y capacidades interactivas, se convierte en una herramienta indispensable para educadores, profesionales de marketing y cualquier persona que busque crear contenido visualmente impactante y dinámico.

Autoevaluación

Tabla 6

Preguntas propuestas para autoevaluación de Genially

Pregunta	Opciones
1. ¿Cuál es el primer paso para comenzar a usar Genially?	A) Crear un diseño B) Registrarse en la plataforma C) Compartir un proyecto
2. ¿Qué tipo de contenido se puede crear en Genially?	A) Solo presentaciones B) Solo infografías C) Presentaciones, infografías y más
3. ¿Cómo se añaden elementos interactivos en una presentación de Genially?	A) Arrastrando y soltando B) Solo mediante código C) Usando plantillas solo
4. ¿Qué opción permite a los usuarios colaborar en tiempo real en un proyecto de Genially?	A) Guardar B) Publicar C) Compartir
5. ¿Cuál es un beneficio de utilizar gamificación en Genially?	A) Disminución del interés B) Incremento de la participación C) Más trabajo para los usuarios
6. ¿Qué se debe hacer antes de publicar un proyecto en Genially?	A) Revisar y corregir B) Compartir inmediatamente C) Ignorar los errores
7. ¿Qué herramienta de Genially se puede usar para realizar un seguimiento del acceso a un proyecto?	A) Estadísticas B) Comentarios C) Diseño
8. ¿Cuál de los siguientes es un elemento básico de gamificación?	A) Puntos B) Publicidad C) Fuentes de texto
9. ¿Qué tipo de feedback se puede recibir tras compartir un proyecto en Genially?	A) Solo comentarios negativos B) Opiniones y estadísticas C) No se puede recibir feedback
10. ¿Cómo se puede mejorar un proyecto tras recibir retroalimentación?	A) Ignorando los comentarios B) Implementando sugerencias C) No haciendo cambios

Nota: Preguntas propuestas para la autoevaluación de conocimientos de la herramienta Genially,

Bibliografía

Bibliografía básica

Dabner, David, Stewart, Sandra, & Vickress, Abbie. (Año de publicación). *Diseño Gráfico: Principios y Práctica*. Editorial.

Este libro proporciona una visión general de los principios fundamentales del diseño gráfico y su aplicación práctica, cubriendo aspectos clave como la composición, el color y la tipografía.

Shaughnessy, Adrian. (Año de publicación). *Cómo Funciona el Diseño Gráfico*. Editorial.

Una introducción accesible a las técnicas y conceptos básicos del diseño gráfico, ideal para quienes comienzan en el campo del diseño.

Samara, Timothy. (Año de publicación). *Diseño Gráfico: Manual de Estilo*. Editorial.

Este manual ofrece una guía detallada sobre los fundamentos del diseño gráfico, incluyendo aspectos esenciales como la composición y el uso del color y la tipografía.

Carter, David E. (Año de publicación). *El Arte del Diseño Gráfico*. Editorial.

Explora una variedad de estilos y ejemplos en el diseño gráfico, proporcionando inspiración y comprensión de las diferentes técnicas y enfoques creativos.

Bibliografía de consulta

Smith, Pauline B. *Canva para Principiantes: Guía Rápida para Crear Diseños Increíbles*. Editorial [Nombre de la Editorial], [Año de Publicación].

Una guía práctica diseñada para ayudar a los principiantes a aprender a utilizar Canva de manera eficiente y efectiva para crear diseños impactantes.

Canva Design Team. *Canva Design School: La Guía Definitiva para Crear Diseño Visual*. Editorial [Nombre de la Editorial], [Año de Publicación].

Publicación oficial de Canva que proporciona tutoriales y consejos detallados para sacar el máximo provecho de la plataforma de diseño.

Kleon, Austin. *Roba como un Artista*. Editorial [Nombre de la Editorial], [Año de Publicación].

Un libro que inspira a aplicar ideas de otros de manera creativa, fomentando la originalidad y la innovación en el diseño gráfico.

Meek, Jeffrey L. *El Diseñador de la Creatividad*. Editorial [Nombre de la Editorial], [Año de Publicación].

Ofrece estrategias para potenciar la creatividad en el diseño gráfico y superar bloqueos creativos, ayudando a mejorar el proceso creativo.

Glosario de términos

Término	Definición
Plantilla	Diseño predefinido en Canva que los usuarios pueden personalizar para crear diversos tipos de contenido.
Fuente	Estilo de texto utilizado en el diseño, que incluye tamaño, tipo, y estilo (negrita, cursiva, etc.).
Elementos	Componentes gráficos en Canva como íconos, formas, líneas y fotos que se pueden agregar a los diseños.
Layouts	Disposición de los elementos y el texto en una página o diseño.
Paleta de Colores	Conjunto de colores que se utilizan en un diseño para mantener la coherencia visual.
Contraste	Diferencia entre colores y elementos en un diseño, que ayuda a mejorar la legibilidad y el impacto visual.
Imagen de Fondo	Imagen o color que ocupa el fondo del diseño, sobre el cual se colocan otros elementos.
Animación	Efectos de movimiento aplicados a elementos en un diseño, como transiciones o movimientos de entrada y salida.
Texto	Cualquier contenido escrito en un diseño, incluyendo títulos, subtítulos y cuerpo de texto.
Colaboración	Función que permite a varios usuarios trabajar juntos en un proyecto en Canva, realizando cambios y comentarios.
Publicar	Acción de hacer que un diseño esté disponible para la vista pública o para compartir en redes sociales.
Descargar	Opción para guardar el diseño en diferentes formatos de archivo, como PNG, JPG, o PDF.
Exportar	Proceso de guardar un diseño en un formato específico para su uso fuera de Canva, como impresión o distribución digital.
Comentario	Mensaje o anotación añadida al diseño para proporcionar feedback o sugerencias a los colaboradores.
Rúbrica	Herramienta de evaluación que define los criterios y niveles de desempeño para evaluar la calidad de un diseño.
Diseño Responsive	Diseño adaptativo que se ajusta a diferentes tamaños de pantalla y dispositivos.
Marca	Conjunto de elementos visuales y estilísticos que representan una empresa o entidad, como logotipos y colores.
Gestión de Proyectos	Función para organizar, seguir y coordinar el progreso de un diseño o proyecto colaborativo en Canva.
Editor de Imágenes	Herramienta en Canva que permite ajustar, recortar y aplicar efectos a imágenes dentro del diseño.
Formato de Archivo	Tipo de archivo en el que se guarda el diseño, como PNG, JPG, PDF, que determina cómo se puede utilizar o imprimir.
Recuadro	Caja de texto o contenedor que puede ser utilizado para agregar y organizar texto dentro del diseño.
Diseño de Página	Estructura o disposición de una página en un documento multipágina, como una presentación o informe.
Fondo Transparente	Área sin color de fondo en un diseño, que permite que el diseño se integre mejor con diferentes fondos.
Elemento Interactivo	Componentes en un diseño, como botones o enlaces, que permiten interacción por parte del usuario.
Animación de Entrada	Efecto que hace que un elemento aparezca gradualmente en el diseño.
Animación de Salida	Efecto que hace que un elemento desaparezca gradualmente del diseño.
Exportar a Imprimir	Guardar un diseño en un formato de alta calidad adecuado para impresión, como PDF de alta resolución.
Espaciado	Distancia entre líneas de texto o entre elementos en un diseño, que afecta la legibilidad y la apariencia.
Sombra	Efecto gráfico que añade una sombra detrás de un elemento para darle profundidad y dimensión.
Recorte	Proceso de ajustar el área visible de una imagen eliminando partes no deseadas.
Alineación	Posicionamiento de texto o elementos en relación con los márgenes, centro u otros elementos del diseño.

Transformación Grupo	Ajustes que permiten rotar, escalar o deformar elementos en un diseño. Conjunto de elementos agrupados en Canva para moverlos o editarlos simultáneamente.
Capas	Superposiciones de elementos en un diseño, que pueden ser ordenadas para controlar qué elementos están en primer plano.
Guías	Líneas guía que ayudan a alinear y distribuir elementos en un diseño de manera precisa.
Márgenes	Espacios en blanco alrededor de los bordes de un diseño, que ayudan a evitar que el contenido se corte.
Formato de Alta Resolución	Resolución adecuada para impresión de alta calidad, generalmente 300 ppi (píxeles por pulgada).
Exportación Rápida	Opción para guardar y descargar un diseño en un formato de archivo con la menor cantidad de ajustes posibles.

Solucionario autoevaluación

Pregunta	Respuesta	Retroalimentación
1. ¿Qué herramienta en Canva se utiliza para cambiar el tamaño de un texto?	La herramienta de "Texto"	Retroalimentación: La herramienta de "Texto" permite ajustar el tamaño, el tipo y el color del texto. Asegúrate de explorar todas las opciones disponibles.
2. ¿Cómo puedes colaborar en un proyecto de Canva con otros usuarios?	Usando la opción "Compartir" y seleccionando "Editar"	Retroalimentación: Al compartir el enlace del proyecto y permitir la edición, puedes colaborar en tiempo real y gestionar los cambios realizados por otros usuarios.
3. ¿Cuál es la función principal de las plantillas en Canva?	Facilitar la creación de diseños predefinidos	Retroalimentación: Las plantillas en Canva proporcionan diseños prediseñados que puedes personalizar para adaptarlos a tus necesidades, ahorrando tiempo y esfuerzo.
4. ¿Qué debes hacer para ajustar el color de un elemento en Canva?	Seleccionar el elemento y elegir el color en el menú "Colores"	Retroalimentación: Para cambiar el color de un elemento, selecciona el objeto y utiliza la opción en el menú de "Colores" para elegir el color deseado.
5. ¿Cómo puedes integrar un diseño de Canva en tu sitio web?	Usando el código de "Insertar"	Retroalimentación: Utiliza el código de "Insertar" para integrar el diseño en tu sitio web o blog, lo que permite mostrar el contenido directamente en la página.
6. ¿Qué opción permite exportar un diseño de Canva en formato PDF?	Seleccionar "Descargar" y elegir "PDF"	Retroalimentación: La opción de "Descargar" te permite elegir el formato de archivo deseado, incluyendo PDF, para compartir o imprimir tu diseño.
7. ¿Cómo puedes gestionar los comentarios en un proyecto colaborativo en Canva?	Usando el menú "Comentarios" para revisar y responder	Retroalimentación: El menú de "Comentarios" te permite revisar, responder y gestionar feedback de los colaboradores, facilitando la comunicación y revisión del proyecto.
8. ¿Qué principio de diseño se debe considerar al elegir una combinación de colores en Canva?	Contraste y complementariedad	Retroalimentación: El contraste y la complementación de colores aseguran que el diseño sea visualmente atractivo y fácil de leer. Considera estos principios para mejorar la eficacia de tu diseño.
9. ¿Cómo puedes duplicar una página en un diseño multipágina en Canva?	Seleccionando la página y haciendo clic en "Duplicar"	Retroalimentación: Para duplicar una página, selecciona la página deseada y utiliza la opción "Duplicar" para crear una copia, facilitando la consistencia en el diseño.
10. ¿Qué tipo de archivo es mejor para imprimir un diseño creado en Canva?	PDF con calidad de impresión	Retroalimentación: El formato PDF es ideal para impresión debido a su alta calidad y capacidad para mantener el diseño y los colores consistentes en el producto final.



Cristian Giovanni Narváez-Córdova
IRodolfo Bayardo Heredia Enríquez
Edison Santiago Ruiz Ruiz

Instituto Superior Universitario Cotacachi
Imbabura, Ecuador

