



Programa Intel® Educar Curso Esencial en línea

Orientación

Mayo, 2008
Versión 1

Orientación

Introducción

Esquina del facilitador

¡Hola y bienvenido al Curso Esencial en línea de Intel® Educar!

Las actividades en esta Orientación le preparan para las secciones presenciales y en línea de este curso. A medida que complete las actividades, por favor anote cualquier pregunta que tenga sobre el ambiente en línea y las revisaremos luego. Usted puede también enviarme un mensaje o correo electrónico si tiene alguna pregunta a lo largo del curso. Si usted es nuevo en el aprendizaje en línea o de un avezado veterano, espero con interés la rica oportunidad para que compartamos el aprendizaje. Es mi objetivo personal, el poder facilitar exitosamente las experiencias en línea para cada uno de ustedes.

¡Vamos a empezar! Por favor tome un momento para revisar los **Objetivos de la orientación** y las **Preguntas de orientación**. Luego, para empezar en este ambiente en línea, revise la navegación:

- Las etiquetas en la parte superior de cada página le llevan a las secciones clave del curso.
- La sección de navegación a la izquierda de cada pestaña ofrece enlaces a los módulos, actividades, herramientas y recursos del curso.

Objetivos de la orientación

Los participantes:

- Explorarán el programa y las características del curso
- Verificarán las aplicaciones de software disponibles
- Completarán un perfil en línea y aprenderán sobre la comunidad del curso
- Revisarán un ejemplo del plan de unidad y desarrollarán las ideas del tema para su propio plan de unidad
- Participarán en una discusión usando el *blog* del curso
- Completarán la encuesta de Orientación

Preguntas de orientación

- ¿Qué se incluirá en esta experiencia de desarrollo profesional?
- ¿Cómo navego en el curso en línea?

Cuando esté listo, continúe con **Bienvenida**.

Orientación

Bienvenida

Bienvenido al Curso Esencial en línea del Programa Intel® Educar

Gracias a docentes como usted, más de 5 millones de educadores de todo el mundo han hecho que el aprendizaje de la tecnología sea más convincente y relevante.

Los docentes dedicados nutren el potencial innovador de las personas jóvenes—preparándolas para incorporarse a un mundo donde la comprensión de la tecnología puede ayudarles a moldear su éxito. Al igual que usted, Intel siente pasión por la educación, porque sabemos que es la base de la innovación y la oportunidad. Así que a nombre de Intel, deseo agradecerle por su participación en este curso.

Desde 1999, el Programa Intel Educar ha ayudado a los educadores de más de 40 países. Nuestros programas son desarrollados por docentes, para docentes y combinan las mejores prácticas con el poder de la tecnología. Los jóvenes de hoy en día ingresan a una economía global en la que tendrán el reto de analizar información, colaborar y comunicar sus ideas por medio de una gama tecnológica en constante cambio. Como parte de nuestra red de docentes, usted puede ayudar a preparar a sus estudiantes para el éxito en este ambiente.

La innovación incluye asumir riesgos calculados pero además ofrece grandes recompensas. Su participación en el Programa Intel Educar lleva ese mismo espíritu al aula, donde sabemos que sus estudiantes serán los verdaderos ganadores.

Saludos cordiales,



Paul Otellini
Director Ejecutivo
Corporación Intel

Una compañía con igualdad de oportunidades

Cuando esté listo, continúe con **Recorrer el curso**. Este recorrido utiliza animaciones para conducirlo por las características del curso.

Orientación

Actividad 1: Recorrer el curso

Esquina del facilitador

Hola de nuevo. Ahora es un buen momento para llamar la atención a la *Esquina del facilitador*. Aquí encontrará consejos amigables y sugerencias útiles para completar las actividades. Esta sección también ofrece un resumen y el tiempo necesario para cada actividad. Por favor tome un tiempo para leer cada *Esquina del facilitador*.

Para tener una experiencia exitosa en el curso en línea, usted debe comprender la organización de este ambiente de aprendizaje en línea. Esta actividad presenta la navegación en línea y el diseño del curso con demostraciones animadas y una revisión de documentos clave.

A medida que revisa los documentos, anote cuáles actividades se conducen de manera presencial, cuáles debe completar en línea y cuáles pueden completarse fuera de línea. Anote las fechas clave en su calendario personal para ayudarlo a anticipar cuándo deberá tener acceso en línea. Es altamente recomendable que su calendario de trabajo sea consistente a lo largo de cada semana, lo que le impedirá quedarse atrás y sentirse abrumado.

Esta actividad ofrece un resumen de la navegación del curso y una introducción al diseño del curso.

1. Vea las siguientes demostraciones animadas. Una vez que haya visto cada demostración, explore la sección por su cuenta, si lo desea:
 - **Navegar por el Curso Esencial en línea**
 - **Usar las características de la pestaña Inicio**
 - **Usar las características de la pestaña Curso Esencial**
 - **Usar las características de la pestaña Mi Trabajo**
 - **Usar las características de la pestaña Wiki del curso**
 - **Usar las características de la pestaña Compartir**
 - **Usar las características de la pestaña Salón del docente**
 - **Usar las características de la pestaña Recursos**
2. Lea los siguientes documentos para una introducción al diseño y contenido del curso. Los documentos proveen un detallado resumen a los temas del curso, actividades y expectativas. Por favor, revise cuidadosamente cada documento. También, usted puede encontrar estos documentos en para futuras referencias, estos documentos se encuentran en la pestaña **Recursos > Acerca de este curso**.
 - **Introducción al Curso Esencial en línea de Intel® Educar** (DOC; 4 páginas)
 - **Línea de tiempo para la capacitación presencial y en línea** (XLS; 1 hoja de trabajo)

3. Revise el resumen de cada módulo haciendo clic en el nombre del módulo en el panel de navegación de la izquierda.

¡Felicidades! Usted completó esta actividad. Por favor, compruebe el cuadro de la **Actividad** y haga clic en **Enviar** antes de pasar a la siguiente actividad. Al hacer clic en **Enviar**, su lista de cotejo del **Progreso del curso** en la pestaña **Mi trabajo** se actualiza automáticamente. Usted puede ir a la lista de cotejo del **Progreso del curso** en cualquier momento para monitorear su progreso.

Cuando esté listo, continúe con **Alcanzar el éxito**.

Orientación

Actividad 2: Alcanzar el éxito en este curso

Esquina del facilitador

En esta importante actividad, usted verifica si tiene la infraestructura técnica, hardware y software necesarios para completar todos los componentes de su capacitación.

Algunos de ustedes pueden usar múltiples computadoras en diferentes momentos durante su capacitación, así que deben estar al tanto de las aplicaciones de software necesarias para cada módulo.

El control de sus documentos es crítico para completar con éxito su unidad. Recomiendo que siempre GDL (Guarde en Dos Lugares). Considere todas las formas que haya para guardar sus archivos, incluyendo guardar en un disquete, disco compacto, una unidad de memoria USB, guardar en el escritorio, enviarse a sí mismo los documentos por correo electrónico o cargarlos a un sitio de almacenamiento gratis en el web. ¿Cuál de los métodos usará?

Explore recursos adicionales que le puedan ayudar a ser un participante exitoso en este curso.

1. Lea **Consejos para el éxito** (DOC; 8 páginas) para más información que le ayude a tener éxito en este curso. Para futuras referencias, este documento se puede encontrar en la pestaña **Recursos > Acerca de este curso**.
2. Revise las **Preguntas frecuentes** (PDF; 12 páginas) para el curso. Para futura referencia, las preguntas frecuentes se encuentran en la pestaña **Inicio** del curso.
3. Verifique que su computadora cumpla con el software y la configuración del sistema recomendados:
 - a. Revise **¿Cómo garantizar un ambiente apropiado en línea?** (DOC; 2 páginas). Para futura referencia, se puede encontrar este documento en la pestaña **Recursos > Acerca de este curso**.
 - b. Instale o descargue el software, aplicaciones y *plugins* que pueda necesitar.
 - c. Si piensa que su computadora no cumple con los requisitos mínimos, envíe un mensaje a su facilitador explicándole sus inquietudes.
4. Lea la **Guía para interactuar en línea** (DOC; 3 páginas) en la pestaña **Recursos > Acerca de este curso**.

5. Determine la forma de llevar un control de los documentos que ha creado durante este curso:
 - a. Lea **Transportar y almacenar archivos con el uso de Internet** (DOC; 6 páginas). Para futura referencia, se puede encontrar este documento en la pestaña **Recursos > Acerca de este curso**.
 - b. Si tiene inquietudes o preguntas, envíe un mensaje a su facilitador.

¡Felicidades! Usted completó esta actividad. Por favor, compruebe el cuadro de la **Actividad** y haga clic en **Enviar** antes de pasar a la siguiente actividad. Al hacer clic en **Enviar**, su lista de cotejo del **Progreso del curso** en la pestaña **Mi trabajo** se actualiza automáticamente. Usted puede ir a la lista de cotejo del **Progreso del curso** en cualquier momento para monitorear su progreso.

Cuando esté listo, continúe con **Integrar a la comunidad**.

Orientación

Actividad 3: Integrar la comunidad del curso

Esquina del facilitador

Una vibrante y activa comunidad en línea sustituirá la interacción presencial durante una porción de este curso. El primer paso en el desarrollo de esta comunidad se lleva a cabo completando su perfil en línea. Por favor, tome tiempo para compartir información sobre usted y, si es posible, así que por favor invierta algún tiempo en compartir su información y de ser posible, agregue una imagen. Cuando esté en la sección en línea de la capacitación, le ayudará ver las caras de aquellos a quienes conozca en la clase.

Se creará nuestra comunidad en línea compartiendo y aprendiendo juntos. Durante el primer día de su capacitación presencial, usted revisa los perfiles de sus colegas en una actividad para conocerse. Los siguientes pasos resumen la forma de crear su perfil (¡cuéntenos sobre usted!) y la forma de interactuar con los demás participantes del curso.

1. Vaya a la **Inicio** del curso, haga clic en **Actualizar perfil** y haga clic en **Editar perfil**.
2. Complete su perfil en línea:
 - a. Verifique su información de usuario, incluyendo su nombre y dirección de correo electrónico.
Nota: Por favor no cambie el huso horario de su perfil. Cambiar el huso horario afectaría las fechas del calendario del curso.
 - b. En el área **Descripción**, agregue información sobre su experiencia profesional, incluyendo:
 - Nivel(es) que imparte
 - Materia(s) que imparte
 - Años de experiencia como docente
 - Papeles de liderazgo en su centro educativo y distrito, región o zona (como jefe de departamento, administrador y así por el estilo)
 - Nivel de familiaridad con la tecnología, experiencia con cursos en línea, acceso a computadoras (tal como Internet, laboratorio, computadora portátil, cuenta de correo electrónico, escuela versus hogar versus ¿?), frecuencia de uso de tecnología en el aula, entre otros.
 - c. El área de **Fotografía** es opcional, pero recomendable. Le instamos a agregar una fotografía digital. Si no sabe cómo hacerlo, tal vez conozca a alguien en la sección presencial del curso que le pueda ayudar.
3. Para averiguar más de otros alumnos matriculados en el curso, vaya a la pestaña de **Inicio** del curso, haga clic en los nombres en la lista de participantes y lea los perfiles de los participantes.

4. Puede usar varias opciones para comunicarse con otros participantes del curso. Exploraremos las siguientes opciones de comunicación durante la sección presencial de la capacitación:
- Usar del sistema de mensajes en la pestaña **Inicio** del curso, esto lo logra al hacer clic en el sobre de carta ubicado junto al nombre de usuario.
 - Crear entradas en *blog* y solicitando realimentación en el *blog* del curso
 - Responder a un colega en el *blog*
 - Usar *wiki* del curso para compartir ideas
 - Dar y recibir información en la pestaña **Compartir**
 - Intercambiar de ideas, preocupaciones y sugerencias en la pestaña **Salón del docente**

¡Felicidades! Usted completó esta actividad. Por favor, compruebe el cuadro de la **Actividad** y haga clic en **Enviar** antes de pasar a la siguiente actividad.

Cuando esté listo, continúe con **Explorar las ideas de la unidad**.

Orientación

Actividad 4: Explorar las ideas de la unidad

Esquina del facilitador

En esta actividad, usted completa dos pasos:

- En el Paso 1: revisa los planes de unidad y las ideas de proyectos creados por los docentes. Estos son ejemplos de lo que usted creará para su aula durante la capacitación. Una vez que comprenda la estructura del plan de unidad, medite un poco en los temas de su currículo que podrían ser apropiados para una unidad que involucre a los estudiantes en la colaboración, comunicación e investigación apoyada en la tecnología.
- En el Paso 2: usted practica el uso del *blog* del curso por primera vez. Los *blogs*, y la forma abreviada de los *weblogs*, se utilizan para compartir información y opiniones con los lectores, solicitar información y participar en las discusiones.

Los *blogs* suelen adoptar la forma de una publicación y se actualizan periódicamente con nuevas entradas. ¡Por favor, dese una oportunidad y comparta sus ideas! Las discusiones son tan importantes para nuestro aprendizaje presencial o en línea. Al utilizar el *blog* para reflexionar sobre las actividades, podemos construir una comunidad de aprendizaje y profundizar nuestra comprensión y aplicación del material presentado en el curso.

Para obtener más información acerca de los *blogs*, lea el documento **Aprendizaje colaborativo basados en la web** (DOC; 4 páginas) el cual puede encontrar en la pestaña de **Recursos > Colaboración**.

Cuando esté listo, vaya al **Paso 1**.

Orientación

Actividad 4: Explorar las ideas de la unidad

Paso 1: Revisar los planes de unidad y tomar notas

Un objetivo clave del Curso Esencial en línea de Intel® Educar es crear una unidad 'centrada en el estudiante' basada en los programas oficiales de estudio o en los estándares, que incluya evaluaciones, la creación de un ejemplo del trabajo del estudiante y de los recursos para apoyar a los estudiantes y su facilitación de la unidad. Para aprovechar al máximo los días juntos en la sección presencial, usted debe venir preparado para trabajar en una unidad o tema del currículo para explorar a fondo usando la tecnología en su aula.

Nota: A lo largo de este curso, se encuentran destacadas algunos conceptos con un apóstrofe, como 'centrada en el estudiante' en el párrafo anterior. Este formato significa que puede hacer clic en el término para ver una definición de ese concepto, en una ventana emergente.

Para empezar a pensar en su unidad o tema:

1. Brevemente revise el **Resumen de la plantilla del plan de unidad** (DOC; 3 páginas) y anote cómo las secciones del plan de unidad se desarrollan en diferentes módulos a lo largo del curso.
2. Elija al menos uno de los siguientes planes de unidad del sitio web de Intel® Educar *Diseño de proyectos efectivos* y revise todos los siguientes componentes:
 - Resumen de la unidad
 - Preguntas para orientar el plan de unidad
 - Procesos de evaluación
 - Programas oficiales de estudio
 - Recursos
 - Procedimientos
 - Destrezas requeridas
 - Aprendizaje diferenciado

Durante este curso, usted diseña un currículo mediante la creación de su propio Plan de unidad sobre la base de los componentes anteriores. Quizá desee descargar un plan de unidad para observarlo fuera de línea. Para ello, haga clic en **Imprimir esta unidad** en la casilla que destaca el plan de unidad y luego guárdelo en su escritorio.

Agua de estanque y renacuajos, Ciencias de la vida, niveles K-2

Safari de aventura africana, Ciencias, niveles 3-5

Locos por el sistema métrico, Matemáticas, niveles 6-8

Hambruna, Economía, Ciencias de la vida y de la tierra, niveles 9-12

3. Piense en los programas oficiales de estudio o estándares para las materias que imparte:
 - a. Considere temas en su currículo que podrían incluirse en las asignaciones de los estudiantes que incluyan presentaciones, boletines, o publicaciones basadas en el web como *blogs* o *wikis*.

- b. Piense en temas en los que pueda incorporar investigación, comunicación y colaboración.
 - c. Revise los ejemplos que aparecen en el documento **Preguntas orientadoras del currículo para todas las unidades** (XLS; 3 hojas de cálculo). Anote las preguntas que considere interesantes y apropiadas para el tema que va a impartir. Para futura referencia, se puede encontrar este documento en la pestaña **Recursos** > **Preguntas orientadoras del currículo para todas las unidades**
4. Si desea, use la **Libreta de anotaciones** en línea para tomar sus notas. Haga clic en **Enviar** cuando haya terminado.

Nota: La mayoría de las actividades a lo largo del curso en línea tienen espacios para escribir notas, este espacio se denomina Libreta de anotaciones. Si decide tomar notas en la Libreta de anotaciones en línea, lo que haya digitado se guarda en la Libreta de anotaciones en la pestaña **Mi trabajo**. Puede revisar su Libreta de anotaciones en cualquier momento. Esta libreta es un espacio personal y no se comparte con los colegas. Usted no necesita llenar en la Libreta de anotaciones un espacio para cada actividad, sin embargo, al hacerlo, usted puede realizar un seguimiento de su pensamiento y planificación a medida que progresa a través del curso.

Si prefiere llenar los espacios de la Libreta de anotaciones en mano escrita o digitar sus ideas en su computadora sin estar conectado a Internet, puede descargar la versión imprimible de la Libreta de anotaciones, ubicada en la pestaña **Recursos** > **Acerca de este curso**. La Libreta de anotaciones está disponible como un documento que se puede llenar en forma electrónica utilizando un procesador de texto o como un archivo PDF que se puede imprimir y utilizar para anotar sus pensamientos a mano. Puede imprimir la Libreta de anotaciones o completar secciones seleccionadas.

Sugerencia fuera de línea: Descargar la **Libreta de anotaciones** es una buena opción si tiene limitada la conexión a Internet.

Opcional: Si el tiempo lo permite, dé un vistazo a los ejemplos del **Índice de planes de unidad** en *Diseño de proyectos efectivos* o para más ideas de proyectos, visite el sitio de **Odisea de Innovaciones** y explore y busque ideas y temas de aprendizaje.

Cuando esté listo, vaya al **Paso 2**.

Orientación

Actividad 4: Explorar ideas de unidad

Paso 2: Compartir ideas de unidad

Esquina del facilitador

Los *blogs* son una forma importante de compartir, aprender y construir en línea colaborativamente las destrezas con sus colegas. Usted va a participar en las actividades del *blog* a lo largo del curso de dos maneras: 1) responderá al *blog* del curso, y 2) será el autor de su propio *blog* personal. Como su facilitador, yo mantendré el *blog* del curso para nuestra comunidad y crearé entradas para que todos los participantes respondan. En su *blog* personal, usted escribirá sus reflexiones, ideas clave y preguntas que usted reflexionará al final de cada módulo. Como inspiración, también son bienvenidos a agregar entradas adicionales en relación con temas de su elección. Sus colegas pueden leer y responder a las entradas en su *blog* personal también. Puede optar por crear su *blog* personal durante esta actividad o esperar hasta las actividades presenciales. Vamos a estar listos para su primera sesión de *blog*, respondiendo al *blog* del curso.

Para compartir sus ideas de unidad, es necesario que usted se registre para el *blog* del curso, y a continuación, responda a la entrada de su facilitador.

1. Para inscribirse en el *blog* del curso:

- a. Abra el mensaje de correo electrónico titulado, **Registro del *blog***, y siga las indicaciones para el registro e ingreso en el sitio.
- b. Adjunto al mensaje hay un documento que contiene la información del inicio de la sesión como el identificador y la contraseña para su uso. Guarde este documento de manera accesible para ubicarlo fácilmente. **Lleve este documento con usted a la capacitación presencial.** En el Módulo 1, Actividad 1, va a crear su carpeta para el curso y colocará este documento en esa carpeta. Usted tendrá acceso a este archivo a lo largo del curso e irá completando los demás identificadores y contraseñas cuando se registre en cualquier herramienta adicional. (**Nota:** Si necesita otra copia de la **Información de registro** (DOC: 2 páginas), esta está disponible en la pestaña **Recursos > Acerca de este Curso**. Para una fácil y precisa referencia, usted debe mantener una copia de este documento y guárdelo con sus materiales de unidad.)

2. Después de inscribirse en el *blog* del curso:

- a. Añada el URL del *blog*, el identificador de inicio de sesión, contraseña y la información de acceso del documento.
- b. Lea la entrada del *blog* titulada, **Temas de unidad**, en la página de inicio del *blog*.

- c. Responda a la entrada del *blog*. Incluya en su respuesta, al menos, un tema que usted está considerando para la unidad que creará durante este curso:
- Indique su unidad de tema, nivel de grado y materia
 - Explique su idea tema
 - Incluir otras ideas para temas
- d. Revise las respuestas de otros participantes e inicie una conversación con alguno de interés.

Opcional: Después de responder la entrada del *blog* de los **Temas de unidad**, cree su *blog* personal. Las indicaciones se encuentran en la entrada del *blog* titulada **Crear su *blog* personal**. Elija un tema de su *blog* para la primera entrada. Puede reflexionar sobre su aprendizaje durante este módulo, compartir lo que están haciendo en su clase, publicar imágenes, y así sucesivamente.

Consejo para la facilitación
Revise las respuestas iniciales de los participantes y proporcione realimentación

¡Felicidades! Usted completó esta actividad. Por favor, compruebe el cuadro de la **Actividad** y haga clic en **Enviar** antes de pasar a la siguiente actividad.

Cuando esté listo, continúe con **Cierre**.

Orientación

Cierre

Esquina del facilitador

¡Felicidades! Ha terminado la sección de Orientación.

Cada módulo tiene una página de **Cierre** que le pide que monitoree su progreso en el curso con una lista de cotejo de tareas y que complete una encuesta.

Nota: Esta información queda entre usted y el facilitador y no se comparte con otros participantes.

Para completar el Cierre de la Orientación:

1. Complete la **Encuesta de orientación** y haga clic en **Enviar** cuando termine.
2. Vaya a la lista de cotejo **Progreso del curso**. Revise que las casillas correspondientes en la lista de cotejo estén marcadas como resultado de que usted ha completado las actividades del módulo de Orientación. Si usted hace algún cambio, haga clic en **Enviar** en la parte inferior de la página.

Espero que la Orientación le haya brindado la información de lo que puede esperar en la capacitación. Por favor envíeme un mensaje para hacerme saber que ha completado la sección de Orientación en línea, anote cualquier idea, pregunta o comentario que tenga y verifique su asistencia a la sección presencial de la capacitación. Espero conocerle y trabajar con usted durante el Curso Esencial en línea de Intel® Educar.

Cuando haya terminado la Orientación, haga clic en el enlace **Salir** en la parte superior de esta ventana para finalizar su sesión de capacitación.