

GUÍA PARA FORMADORES.

CONSEJOS PARA PROGRAMACIÓN DE SESIONES FORMATIVAS EN NUEVAS TECNOLOGÍAS, EN LENGUAJE ACCESIBLE.



Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



GUÍA PARA FORMADORES.

**CONSEJOS PARA
PROGRAMACIÓN DE
SESIONES
FORMATIVAS EN
NUEVAS TECNOLOGÍAS,
EN LENGUAJE
ACCESIBLE.**

Publicado en Marzo 2022



ESTA GUÍA SE HA DESARROLLADO DENTRO DEL PROYECTO ERASMUS+

Accessible Information Material - AIM

N. 2019-1-IT02-KA204-063185

GUÍA PARA FORMADORES.

CONSEJOS PARA PROGRAMACIÓN DE SESIONES FORMATIVAS EN NUEVAS TECNOLOGÍAS, EN LENGUAJE ACCESIBLE.

AUTORES Y AUTORAS DE LA GUÍA:

Deimante Bakaityte, Sandra Belchior, Piotr Bendiuk, Cátia Brôco,
Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Eleonora Di Liberto, Anna Krasnowska,
Sagrario López Sánchez, Giulia Messina, Zivile Paulauskaite, Malle Oberpal, Roberta Piazza,
Sophia Raineri, Simona Rizzari, Wojciech Rogalski, Rosa Sánchez López-Guerrero, Teresa Silva,
Beatrice Umbrasaite, Kaja Vaabel.

Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea



ÍNDICE:

- 8** Introducción y presentación de la guía para formadores.
 - 10** Metodología general y recomendaciones para el uso del manual "Conceptos básicos del uso del ordenador y de sus programas".
 - 20** Orientaciones específicas para el desarrollo de cada uno de los módulos que componen el manual.
 - 65** Actividades de evaluación.
 - 72** Anexos.
 - 104** Bibliografía y referencias web.
-

INTRODUCCIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA GUÍA.

En el mundo actual, las herramientas tecnológicas son indispensables tanto en nuestra vida personal, como profesional: las usamos para llamar a un amigo, programar una reunión, ver una película y mucho más. Sin embargo, estas herramientas utilizan con frecuencia una jerga compleja y especializada, lo que dificulta su comprensión para algunos usuarios.

No todos tenemos las mismas habilidades de alfabetización. Algunas personas pueden tener dificultades para comprender y asimilar un lenguaje complejo. Por ello, garantizar un lenguaje más accesible es fundamental para la inclusión social, y el lenguaje fácil de leer es una herramienta eficaz para lograrlo.

El lenguaje de lectura fácil es un estilo de escritura que se enfoca en proporcionar información de una manera directa y sencilla. Se define por la regla de una oración por línea, la transformación del texto en una lista apoyada por imágenes y por el uso de lenguaje cotidiano. Todo lo cual ha demostrado beneficiar a los usuarios con bajos niveles de alfabetización.

Por lo tanto, el lenguaje Easy-To-Read es una herramienta eficaz para promover la accesibilidad y la inclusión en todos los grupos de usuarios, lo que permite que aquellos con habilidades limitadas de uso de la lengua (por



ejemplo, migrantes que acaban de llegar al país, adultos mayores que no fueron escolarizados, personas con problemas de aprendizaje, etc.) puedan acceder a información compleja de manera simple y clara. Entre otras cosas, el lenguaje fácil de leer se puede utilizar para simplificar el lenguaje TIC complejo, aumentando el acceso a la información y, como resultado, impulsando las habilidades TIC y promoviendo la inclusión social. Para abordar esta necesidad, se estableció el proyecto Material de Información Accesible (AIM en inglés), donde colaboran organizaciones de seis países europeos, con el objetivo de promover el uso del lenguaje de lectura fácil y apoyar a los capacitadores en el uso de esta herramienta con personas que tienen baja alfabetización.

En línea con estas consideraciones, se crearon una serie de módulos para el uso de nuevas tecnologías, con un lenguaje adaptado que permita facilitar el acceso a las mismas. Los módulos del manual "Conceptos básicos del uso del ordenador y sus programas", escrito en un lenguaje accesible, se pueden descargar gratuitamente escaneando el siguiente código QR o haciendo clic en el siguiente enlace:

<https://www.uniamocionlus.com/12289-2/>



La publicación que estás leyendo y las orientaciones recogidas han sido creadas para asistir a Formadores en TIC, usando lenguaje fácil de entender. Los usuarios aprenderán cómo impartir talleres de alta calidad sobre una amplia gama de temas de las TIC, desde talleres introductorios (es decir, cómo encender y apagar el ordenador, cómo usar el ratón y el teclado) hasta otros más avanzados (cómo editar un vídeo o escribir un Curriculum Vitae en línea).

Primero, se presentarán la metodología general y las pautas para usar el manual, mientras que los capítulos siguientes entrarán en más detalle y brindarán pautas específicas para el desarrollo de cada módulo del manual.

Cada módulo de aprendizaje incluye una descripción de los objetivos, una metodología sugerida, un resumen de la actividad y criterios para la evaluación. Esto supone que el usuario encontrará una guía, paso a paso, a través de cada actividad, facilitando la finalización exitosa de cada taller.

Al final de estas directrices, encontrarás un capítulo sobre la evaluación, un paso importante en el grado de consecución de los objetivos y en el nivel adquirido de los alumnos en su formación en TIC. Por ejemplo, encontrarás sugerencias para que los alumnos puedan evaluar sus conocimientos, a través de las actividades de autoevaluación propuestas.

METODOLOGÍA GENERAL Y RECOMENDACIONES.

PARA EL USO DEL MANUAL "CONCEPTOS BÁSICOS DEL ORDENADOR Y SUS PROGRAMAS".

Esta sección de la guía ofrece varias pautas y consejos para planificar, llevar a cabo y evaluar las sesiones de capacitación. Esto permitirá al formador desarrollar los contenidos del manual "Conceptos básicos del uso del ordenador y sus programas".

Este apartado se presenta en forma de consejos, seguidos de breves explicaciones para aclarar ideas y resolver posibles dudas.

En cualquier caso, intenta ser un referente sobre el que cada formador pueda moverse con flexibilidad y dejar su propia huella en las sesiones y actividades.

PLANIFICACIÓN.

CONOCE LOS MATERIALES QUE VAS A USAR.

Antes de cualquier otro paso, **debes conocer los contenidos que vas a impartir y los materiales que vas a utilizar**. Dedicar algún tiempo a estudiar los 14 módulos del manual. Familiarízate con su estructura y asegúrate de dominar los contenidos.

Sería bueno que realizaras los ejercicios por tu cuenta previamente, para asegurarte de que tienes claro todos los pasos e instrucciones que se recogen.

CONOCE LAS ORIENTACIONES PARA IMPARTIR TUS CLASES DE UN MODO ACCESIBLE.

Antes de empezar, recuerda que para realizar tus clases de un modo accesible, debes tener en cuenta una serie de recomendaciones.

Algunas de ellas se ofrecen en esta guía, pero además te puede ser útil leer el siguiente manual:

https://www.globaldisabilityrightsnow.org/sites/default/files/related-files/374/EN_Teaching_can_be_easy.pdf



Estas pautas te ayudarán a adaptar tus clases al grupo, utilizando un estilo más accesible y comprensible para todos.

CONOCE LAS INSTRUCCIONES DE CADA MÓDULO.

Una vez que conozcas bien el contenido de cada módulo, será el momento de consultar la sección tres de esta guía. Allí encontrarás más actividades, ejemplos e ideas para usar en tus sesiones.

PREPARA EL ESPACIO Y PIENSA EN LA ACCESIBILIDAD.

La habitación y **el lugar de trabajo de cada participante deben ser lo suficientemente cómodos**. Ten en cuenta que algunos participantes podrían necesitar diferentes adaptaciones para tener fácil acceso al curso.

Busca herramientas y equipos que puedan facilitar el trabajo de tus alumnos. Hay muchos dispositivos disponibles: ratones, teclados, opciones de pantalla, tamaños de letras y fuentes, reconocimiento de voz, etc.

Asegúrate de que las condiciones de la habitación sean buenas para desarrollar tu clase: luz, temperatura, ruido, etc.

HAZ UNA EVALUACIÓN INICIAL DE LOS PARTICIPANTES.

Antes de comenzar la formación, debes realizar una evaluación inicial de las habilidades de tus futuros alumnos, para así formar los grupos. **Los grupos deben formarse de acuerdo con su nivel de TIC.**

El formador también debe realizar una evaluación de las expectativas de sus futuros alumnos, por ejemplo mediante un cuestionario, que proporcionará información sobre sus necesidades e intereses.

AGRUPA A LOS PARTICIPANTES DE MODO QUE SE FACILITE SU APRENDIZAJE.

Los grupos deben ser preferiblemente homogéneos y pequeños.

Siempre que sea posible, debes intentar crear un grupo de participantes con un nivel inicial parecido en el manejo de las TIC, es decir, que tengan conocimientos previos y necesidades en nuevas tecnologías similares.

Se sugiere un número máximo de 6 alumnos por curso y sesión, organizados individualmente, cada uno con un ordenador; o, como máximo, dos alumnos por ordenador. Si los alumnos no tienen ninguna o tienen algunas habilidades TIC, el grupo debería ser aún más pequeño.

El manual "Conceptos básicos del uso del ordenador y sus programas" está compuesto por 14 módulos:

1. Encender y apagar el ordenador - El uso del ratón y del teclado.
2. El Escritorio: mover carpetas, crear y borrar archivos.
3. Accesibilidad - Atajos del teclado.
4. Memoria USB.
5. Microsoft Word.
6. Editor de Vídeo.
7. Seguridad Digital.
8. Google Chrome.
9. Google Maps.
10. YouTube.
11. Gmail.
12. Facebook y Messenger.
13. Pixlr X.
14. Curriculum Vitae Europass.

- Es posible **crear una ruta de aprendizaje** combinando distintos módulos o, usar un solo módulo, ya que cada uno ellos se puede abordar de manera independiente, según el nivel de habilidades en TIC del grupo. El orden o secuencia de los módulos es flexible y se puede adaptar según las necesidades o preferencias del grupo. Por lo tanto, el formador puede elegir qué módulos usar y decidir cuáles no son adecuados para su propósito.

ELIGE EL MEJOR CAMINO PARA EL APRENDIZAJE.

Si el grupo no tiene ninguna habilidad en TIC, la capacitación debe comenzar con los módulos más básicos.

Los módulos se pueden organizar por niveles de dificultad o por temas.

• NIVELES DE DIFICULTAD.



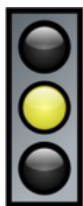
Podemos organizar los módulos por niveles de dificultad. La guía recoge estos niveles empleando los colores de un semáforo.

Fácil.



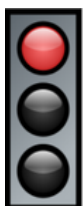
- Apagar y encender el ordenador - Uso del ratón y del teclado.
- El Escritorio: mover carpetas, crear y borrar archivos.
- YouTube.
- Seguridad Digital.

Medio.



- Memoria USB.
- Microsoft Word.
- Google Chrome.
- Gmail.
- Facebook y Messenger.

Díficil.



- Accesibilidad - Atajos del teclado.
- Google Maps.
- Editor de Vídeo.
- Pixlr X.
- Curriculum Vitae Europass.

• POR TEMÁTICA.

También podemos organizar los módulos por su temática:

Uso básico del ordenador	módulos 1, 2, 3 y 7
Gestión e intercambio de información y comunicación	módulos 4, 5, 8, 9, 11 y 12
Contenidos audiovisuales	módulos 6,10 y 13
Búsqueda de empleo	módulos 8, 9, 11 y 14

Como ves, para cada tema se ha asignado un color. De esta forma, podrás identificar más fácilmente el tema del módulo.

El color del tema aparece en cada tabla de la tercera sección de esta guía, donde encontrarás instrucciones específicas para el desarrollo de cada módulo.

CALENDARIZA EL CURSO.

Una vez que hayas elegido los módulos que vas a impartir o la ruta que vas a seguir, debes calendarizar las sesiones de tu curso.

La **duración sugerida de cada sesión es de 1 hora**. No se recomiendan sesiones más largas, porque podría ser difícil para los participantes mantener la atención.

Debes tener en cuenta que cada módulo puede necesitar varias sesiones de capacitación. Es decir, se pueden incluir nuevas sesiones en un módulo:

- para profundizar en el tema, para aquellos alumnos que lograron consolidar las habilidades; y
- para fortalecer las habilidades básicas de ese módulo, para aquellos alumnos que tenían mayores dificultades.

De todos modos, el formador sólo debe avanzar y abordar la siguiente capacidad cuando la anterior ya esté consolidada.

Al final de cada módulo, el capacitador debe evaluar las habilidades básicas desarrolladas a través de ese módulo.

En ciertos módulos, se puede recomendar el uso de la clase uno a uno, porque es el mejor enfoque para practicar algunos aspectos. Por ejemplo, sería recomendable utilizar esta metodología en el módulo 11 (Gmail), en el módulo 12 (Facebook y Messenger) y en el módulo 14 (Europass Curriculum Vitae).

DESARROLLO.

COMIENZA CON LOS ASPECTOS MÁS BÁSICOS.

Considera si tu grupo necesita un primer acercamiento al uso de los ordenadores y las nuevas tecnologías. Si la respuesta es afirmativa, no solo deberás comenzar desde el módulo 1 del manual, sino que probablemente también tendrás que invertir algo de tiempo para asegurarte de que los alumnos puedan reconocer y usar las herramientas básicas de su equipo.

CONSEJOS PARA EL PRIMER DÍA.

En primer lugar, **da la bienvenida a tus alumnos, y sonríe**. Comienza cada sesión con una breve y clara introducción al tema del día.

Intenta partir de los conocimientos y experiencias previas de los alumnos: todos partimos de ciertas habilidades de planificación cognitiva y ejecución motriz, así como de experiencias previas que pueden servir de punto de partida para motivar hacia nuevos aprendizajes.

Guía el aprendizaje con un enfoque práctico. Da instrucciones, paso a paso, siguiendo este esquema: el formador explica y muestra usando su ordenador y proyectando un pequeño paso del ejercicio. Después, cada participante realiza el paso en su ordenador. Cuando todos los participantes hayan terminado, el formador ilustra el siguiente paso, y así sucesivamente.

Una forma inclusiva de realizar este tipo de actividades es proponer al participante más hábil que ayude a aquellos que no pueden hacerlo solos.

Ten en cuenta que a veces los alumnos pueden desorientarse con los proyectores, ya que no saben qué pantalla seguir. Puede ser útil que un asistente muestre directamente en el ordenador del participante la tarea que debe realizar.

SIGUE SIEMPRE LA MISMA ESTRUCTURA EN LAS SESIONES DE TU CURSO.

No olvides presentarte, y deja que los participantes también se presenten.

Emplea parte del tiempo en **explicar la metodología y las herramientas concretas**, como las tarjetas de accesibilidad que vas a utilizar. Las tarjetas de accesibilidad son un par de tarjetas, una roja y otra verde, que permiten una comunicación rápida entre el formador y los alumnos. El formador sólo tiene que preguntar si se ha entendido algo, y los alumnos levantarán la tarjeta verde si todo va bien, o la roja si falla algo. Incluso, podrían levantar la tarjeta durante la explicación del formador, para que éste sea consciente de que algo debe aclararse más. Puedes agregar más tarjetas si lo deseas. Pero, recuerda, más tarjetas significan mayor dificultad para el alumnado, si tiene que usar esta herramienta.

Además, el primer día debes explicar los objetivos del curso y preguntar a los alumnos cuáles son sus expectativas.

Finalmente, puedes **explicar cómo será la estructura de cada sesión**, su duración y otros detalles que creas que pueden ser importantes.

Divide una tarea en subtareas muy pequeñas y fáciles, sin dar nada por sentado. Con esta estrategia, facilitamos que los alumnos sigan las instrucciones y alcancen los objetivos.

Pon a disposición versiones impresas del módulo. De esta manera, los participantes pueden consultarlas durante la sesión.

Al final de cada sesión, **comparte los resultados de cada participante** (es decir, la foto, el vídeo editado, el documento de Word, etc.) con la clase.

Tómate tiempo para evaluar los resultados y para **identificar las dificultades**.

HAZLO FÁCIL.

Utiliza un lenguaje fácil de leer y de comprender: palabras sencillas y oraciones cortas. Habla con la gente directamente, usando expresiones como "tú haz esto". Usa oraciones positivas en lugar de negativas. Usa un lenguaje activo en lugar de un lenguaje pasivo. Trata de usar siempre la misma palabra para referirte a lo mismo, evitando los sinónimos. Recuerda: mantén lo breve y simple.

Habla despacio y con claridad, con pausas entre cada frase. Ofrece pautas concretas y específicas, evitando generalidades y ambigüedades.

Si necesitas usar palabras difíciles, explícalas claramente y usa ejemplos. Usa la misma palabra para describir lo mismo. No utilices ideas difíciles.

No utilices palabras de otros idiomas. Evita el uso de iniciales, porcentajes (63%) o números grandes (1.758.625).

Si una explicación parece no entenderse, **repite el mensaje, pero usando otras palabras** de forma más sencilla.

CREA UN AMBIENTE QUE TRANSMITA CONFIANZA.

El cariño, el respeto y el trato digno deben impregnar toda la formación. Mantén un ambiente tranquilo en clase, y anticipa las posibles dificultades, pero cuando surjan, debes tomarlas como parte del proceso de aprendizaje y, apoyar al alumno en su solución.

Permite el aprendizaje por repetición, adaptándote a las características de los participantes. Diferentes participantes necesitarán un número diferente de intentos para resolver cada actividad. Debes ser paciente y dar tiempo a los alumnos para que entiendan y hagan preguntas. Debes adaptarte al ritmo de trabajo y al estilo de aprendizaje de las personas objetivo.

El aprendizaje será más lento, pero el clima será de mayor seguridad y más positivo para los alumnos.

Puedes usar las **tarjetas de accesibilidad** (verde y roja) y preguntar a los alumnos si están siguiendo la sesión. Si levantan la tarjeta roja, significará que están teniendo alguna dificultad.

Utiliza el refuerzo para consolidar el aprendizaje, por ejemplo, mediante el uso de insignias o pegatinas para dar a los alumnos, cuando completan una tarea. Además, **permite que los participantes muestren su trabajo al resto de la clase**. Motívalos con sus logros.

EVALUACIÓN.

NO DEJES LA EVALUACIÓN SÓLO PARA EL FINAL.

Debes prestar atención a los participantes y darles retroalimentación constructiva durante toda la duración de las sesiones de capacitación.

La evaluación es un proceso que debes llevar a cabo en todas las etapas del proceso de aprendizaje:

- al inicio del curso de formación, para identificar el nivel inicial de los participantes y sus conocimientos previos;
- durante cada sesión de capacitación, para registrar el proceso de aprendizaje y la efectividad de las metodologías adoptadas, teniendo en cuenta las necesidades expresadas por los participantes. Para algunos participantes, será necesario proporcionar actividades de profundización, mientras que para otros, se deberán repetir las realizadas;
- al final de cada sesión y/o de todo el curso, para comprobar si se han alcanzado los objetivos de aprendizaje y en qué medida.

REALIZA UNA EVALUACIÓN PRÁCTICA.

Recuerda que el propósito de la evaluación no es detectar lagunas y errores de los alumnos, sino **ayudarles a tomar conciencia de sus recursos y habilidades y construir una imagen positiva de sí mismos**.

Asigna a los alumnos tareas coherentes con los objetivos que deseáis lograr y busca que los alumnos **apliquen lo que han aprendido a situaciones de la vida real**. Las tareas deben ser útiles, motivadoras y asequibles para los alumnos.

Si los alumnos ven que la actividad que hay que realizar es útil para lograr un objetivo concreto y deseable, les será más fácil concentrarse en las partes de la tarea que necesitan aprender.

INVOLUCRA A LOS PARTICIPANTES EN LA EVALUACIÓN.

El alumno debe ser el protagonista del proceso formativo. También en la fase de evaluación.

Debes permitir que los alumnos expresen la evaluación de su experiencia de aprendizaje, elaborando **cuestionarios de autoevaluación** con el uso de emoticonos sobre las actividades realizadas. Para algunos alumnos, las señales visuales, y de otro tipo, son útiles para apoyar la reflexión sobre su desempeño.

Incluye también actividades de **evaluación por pares**: ver a otros evaluar su desempeño puede ser motivador para los alumnos.

SÉ EMPÁTICO.

Recuerda que la evaluación y la autoevaluación se llevan a cabo mejor en un entorno en el que el alumno se sienta seguro. Sé consciente de las diferentes actitudes y reacciones que el propio formador y los alumnos podéis manifestar ante las dificultades que encuentra otro alumno. Evita situaciones que puedan resultar desmotivadoras.

Apoya y anima a los alumnos cuando encuentren dificultades, **ayudándolos a ver los errores no como derrotas, sino como oportunidades para mejorar** ellos mismos y sus habilidades.

Planea algunos descansos y **haz la evaluación de pequeñas unidades de contenido**, para evitar la fatiga y mejorar los resultados.

Proporciona **pistas e instrucciones adicionales** cuando sea necesario, así como **tiempo adicional** para completar las tareas, si crees que es necesario, de acuerdo con las necesidades de los alumnos.

UTILIZA LAS RÚBRICAS DE EVALUACIÓN.

Identifica los **indicadores de desempeño** que serán evaluados y los descriptores por los cuales serán juzgados, asignando una puntuación a cada descriptor.

EXPLICA CON CLARIDAD TU EVALUACIÓN.

Consulta la rúbrica durante la evaluación del alumno, pero también proporciona

más explicaciones al alumno, para aclarar el resultado de la evaluación que has expresado.

En el Capítulo 4 de esta guía, encontrarás consejos e ideas para crear tus propias herramientas de evaluación.



PAUTAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE CADA MÓDULO DEL MANUAL.

ESTA SECCIÓN CONTIENE FICHAS EXPLICATIVAS SOBRE CÓMO PROGRAMAR Y CÓMO REALIZAR LAS SESIONES DE FORMACIÓN RELACIONADAS CON CADA UNO DE LOS MÓDULOS DEL MANUAL "CONCEPTOS BÁSICOS DEL USO DEL ORDENADOR Y SUS PROGRAMAS".

Las fichas explicativas detallan cada uno de los módulos, incluyendo un resumen del contenido, los objetivos de aprendizaje y contenidos, la metodología a aplicar y las actividades sugeridas.

Cada módulo está etiquetado con un semáforo, para indicar su nivel de dificultad, y está marcado con un color que indica el bloque temático al que pertenece.

El objetivo general de cada módulo está resaltado en verde y las profundizaciones, en azul.

Como ya se mencionó, las hojas explicativas contienen, entre otras cosas, sugerencias metodológicas para cada módulo. A continuación, se explica cada una de las estrategias metodológicas indicadas en las fichas:

▶ APRENDER HACIENDO.

La estrategia de aprendizaje debe basarse en un enfoque práctico:

- 1- El formador explica o lee, junto con los alumnos, un pequeño paso del manual y muestra cómo implementarlo en el ordenador.
- 2- Los alumnos implementan ese paso en su ordenador con el apoyo del formador.

Los dos pasos se retroalimentan para enriquecer el proceso de aprendizaje y facilitar la fijación del conocimiento.

▶ SESIONES UNO / UNO.

Uno a uno **se refiere a un formador/auxiliar por cada alumno.**

Permite desarrollar sesiones que se adaptan a las necesidades, habilidades y preferencias individuales de los alumnos, alentando al alumno a tomar un papel activo. Permite prestar atención individual al alumno, dando consejos inmediatos de acuerdo con las habilidades del alumno, siendo más flexible, respondiendo a los comentarios a medida que surgen, aunque no fueran necesariamente en el plan de lección del formador.

Se recomienda para los módulos que exploran herramientas de uso personal, como Facebook, Curriculum Vitae Europass; o los de muchas funcionalidades, como Word y Pixlr x.

▶ ADAPTACIÓN A LAS NECESIDADES DEL ALUMNO.

Las necesidades de algunos participantes pueden diferir de las de otros. Por ejemplo, pueden necesitar más repeticiones, un tono de voz más alto o una comunicación más lenta. Investiga las necesidades de los participantes antes de cada sesión y solicita comentarios al final, para realizar mejoras y asegurar que todos los alumnos están siguiendo y aprovechando las sesiones.

▶ EL PLACER DEL DESCUBRIMIENTO Y DE LA EXPERIENCIA PRÁCTICA.

El proceso de aprendizaje debe caracterizarse por la alternancia entre explicación, demostración de procedimientos y tiempo para la libre experimentación de las herramientas TIC abordadas.

Da tiempo a los alumnos para que exploren las diversas funciones del software o herramienta en línea por sí mismos. Este enfoque hará la experiencia de aprendizaje más creativa y gratificante.

► APRENDIZAJE ENTRE IGUALES.

Los alumnos que tengan un mayor dominio de las herramientas TIC pueden ayudarte, durante las sesiones, a guiar a sus compañeros.

► COMPROBACIÓN DE EQUIPOS.

Antes de comenzar, debemos asegurarnos de que todos los alumnos tengan el equipo necesario y que las herramientas y software que vamos a utilizar funcionan correctamente en los dispositivos.

Comprueba también tu propio equipo: cañón, ordenador, etc.

► EVALUACIÓN.

Por último, en cada hoja, encontrarás una serie de elementos para evaluar. La escala sugerida para hacer estas evaluaciones está relacionada con el nivel de independencia del alumno en la realización de las diferentes actividades.

Así pues, para cada tarea marcarás el número correspondiente al desempeño del alumno:

0: En proceso de ser adquirido (el alumno necesita instrucciones, paso a paso, para llevar a cabo la tarea).

1: Parcialmente independiente (el alumno necesita apoyo ocasional para realizar la tarea).

2: Condicionalmente independiente (el alumno es capaz de realizar la tarea sin ningún tipo de apoyo, pero no siempre de manera funcional).

3: Independiente (el alumno es totalmente capaz de realizar la tarea sin ningún tipo de apoyo y de manera funcional).

4: Avanzado (el alumno es totalmente capaz de realizar la tarea sin ningún tipo de apoyo, con minuciosidad y creatividad, ampliando su dominio de la herramienta de forma autónoma).

MÓDULO 1 APAGAR Y ENCENDER EL ORDENADOR / USO DEL TECLADO Y DEL RATÓN.



El módulo 1 proporciona información sobre cómo encender, apagar y reiniciar los ordenadores. Los participantes serán guiados, paso a paso, para aprender cómo realizar estas tareas en ordenadores Macintosh y Windows. Además, los participantes aprenderán a usar el ratón y el teclado.

Objetivo general:

Familiarizarse con los conceptos básicos de informática y TIC.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Identificar el botón de encendido en ordenadores Macintosh y Windows, de manera autónoma.
- ▶ Encender los ordenadores con éxito.
- ▶ Apagar y reiniciar ordenadores, navegando por sus páginas de inicio.
- ▶ Usar y conectar diferentes tipos de ratón.
- ▶ Utilizar el teclado para escribir un texto.
- ▶ Usar un panel táctil.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Demostrar los resultados de aprendizaje de las lecciones al encender correctamente el ordenador; escribir un texto corto, usando el teclado y el ratón; y, apagar el ordenador.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso sobre:

- Cómo encender, apagar y reiniciar ordenadores Macintosh.
- Cómo encender, apagar y reiniciar ordenadores con Windows.
- Cómo usar el ratón.
- Cómo conectar un ratón que tiene un cable en el ordenador.
- Cómo conectar un ratón que tiene Bluetooth.
- Cómo usar un panel táctil.
- Cómo usar un teclado.

Estrategia metodológica:

- ▶ **Aprender haciendo.**
- ▶ **Adaptarse a las necesidades de los alumnos.**
- ▶ **Comprobación de equipos.**
- ▶ **Placer del descubrimiento: experimentación práctica.**

MÓDULO 1

APAGAR Y ENCENDER EL ORDENADOR / USO DEL TECLADO Y DEL RATÓN.



ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Inicio:

Lección 1: Introducción general; aprender a encender, apagar y reiniciar ordenadores Macintosh y Windows (módulo 1, páginas 7-12).

Desarrollo:

Lección 2: Aprender el uso del ratón y del panel táctil, experimentar usando ambos (módulo 1, páginas 12-18).

Lección 3: Aprender a conectar diferentes tipos de ratones: con cable y Bluetooth (módulo 1, páginas 14-15) y, a usar correctamente el teclado y escribir textos con él (19-22).

Profundización:

Ejercicio: encender el ordenador y escribir un breve texto de presentación, usando el ratón y el teclado. Apagar después el pc.

Evaluación:

Enciende un ordenador Macintosh y Windows.	0 1 2 3 4
Apaga un ordenador Macintosh.	0 1 2 3 4
Apaga un ordenador Windows.	0 1 2 3 4
Reinicia un ordenador Macintosh.	0 1 2 3 4
Reinicia un ordenador Windows.	0 1 2 3 4
Uso del ratón: <ul style="list-style-type: none">• Sostiene el ratón.• Mueve el cursor.• Selecciona un elemento.• Abre un menú.• Abre archivos y carpetas.• Muestra una lista de cosas que puede hacer con un elemento seleccionado.• Se desplaza hacia abajo y hacia arriba en la página o en un menú.• Arrastra un objeto a una nueva ubicación.	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Conecta un ratón con cable.	0 1 2 3 4
Conecta un ratón con Bluetooth.	0 1 2 3 4

MÓDULO 1

APAGAR Y ENCENDER EL ORDENADOR / USO DEL TECLADO Y DEL RATÓN.

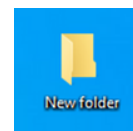


Evaluación:

Utiliza el panel táctil.	0 1 2 3 4
Uso del teclado:	
• Reconoce las teclas de la máquina de escribir (letras, Shift, botón de espacio, Bloq. Mayús, botón de retroceso, números).	0 1 2 3 4
• Utiliza las teclas de la máquina de escribir (letras, mayúsculas, botón de espacio, bloqueo de mayúsculas, botón de retroceso, números).	0 1 2 3 4
• Utiliza los símbolos encima de los números en la parte superior del teclado.	0 1 2 3 4
• Utiliza el teclado numérico.	0 1 2 3 4

MÓDULO 2

EL ESCRITORIO: MOVER CARPETAS, CREAR Y BORRAR ARCHIVOS.



El módulo 2 contiene información sobre el escritorio e instrucciones detalladas, paso a paso, sobre cómo crear y eliminar archivos, cómo mover archivos y cómo abrir y cerrar una carpeta.

Objetivo general:

Usar el escritorio y administrar carpetas y archivos.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Identificar qué es el escritorio y sus componentes (carpetas, iconos y barra de herramientas).
- ▶ Crear una carpeta y comprender el uso de las carpetas.
- ▶ Crear y nombrar una carpeta.
- ▶ Eliminar una carpeta.
- ▶ Abrir una carpeta.
- ▶ Mover archivos a una carpeta.
- ▶ Cerrar una carpeta.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Abrir la papelera de reciclaje.
- ▶ Recuperar una carpeta o un archivo.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso para:

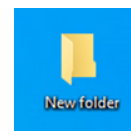
- Crear una carpeta.
- Nombrar una carpeta.
- Borrar una carpeta.
- Mover archivos a una carpeta.
- Abrir una carpeta.
- Cerrar una carpeta.
- Abrir la papelera de reciclaje.
- Recuperar una carpeta/archivo de la papelera de reciclaje.

Estrategia metodológica:

- ▶ **Aprender haciendo.**
- ▶ **Adaptándose a las necesidades de los alumnos.**
- ▶ **Comprobación de equipos.**
- ▶ **Placer del descubrimiento: experimentación práctica.**

MÓDULO 2

EL ESCRITORIO: MOVER CARPETAS, CREAR Y BORRAR ARCHIVOS.



ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Inicio:

Lección 1: Introducción general; explicando qué es el escritorio y qué es una carpeta; cómo crear y nombrar una carpeta (módulo 2, páginas 7-11).

Desarrollo:

Lección 2: Cómo eliminar una carpeta y cómo mover archivos (módulo 2, páginas 11-14).

Lección 3: cómo abrir y cerrar una carpeta (módulo 2, páginas 15-16).

Profundización:

Lección sobre cómo recuperar carpetas y archivos borrados (ver anexo n.1).

Ejercicio: crea una carpeta con tu nombre, abre y cierra la carpeta, mueve un archivo a la carpeta, elimina la carpeta y recupérela de la papelera.

Evaluación:

Crear carpetas:

- Hace clic con el botón derecho del ratón en un espacio vacío del escritorio.
- Hace clic con el botón izquierdo del ratón en Nuevo.
- Hace clic con el botón izquierdo del ratón en Carpeta.
- Nombra la carpeta.

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

Eliminar carpetas:

- Selecciona el archivo con el botón izquierdo del ratón.
- Hace clic en borrar con el botón izquierdo del ratón.

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

Mover archivos:

- Selecciona el archivo con el botón izquierdo del ratón.
- Arrastra el archivo sin soltar el botón izquierdo del ratón.
- Suelta el botón izquierdo del ratón cuando el archivo está en la posición deseada.

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

Mover archivos a una carpeta:

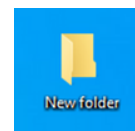
- Selecciona el archivo con el botón izquierdo del ratón.
- Arrastra el archivo sin soltar el botón izquierdo del ratón.

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

MÓDULO 2

DEL ESCRITORIO: MOVER CARPETAS, CREAR Y BORRAR ARCHIVOS.



Evaluación:	<ul style="list-style-type: none">Suelta el botón izquierdo del ratón cuando el archivo está en la posición deseada.	0 1 2 3 4
	Abre carpetas.	0 1 2 3 4
	Cierra carpetas.	0 1 2 3 4
	Evaluación de las actividades de profundización: <ul style="list-style-type: none">Abre la papelera de reciclaje.Hace clic en la carpeta que hay que recuperar.Hace clic en Restaurar.	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4

MÓDULO 3

ACCESIBILIDAD - ATAJOS DEL TECLADO.



El módulo 3 contiene instrucciones acerca del uso de herramientas de accesibilidad en el ordenador.

Objetivo general:

Utilizar las funciones de accesibilidad de Windows y adaptarlas a las necesidades en términos de visión, audición e interacción con el ordenador.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Agrandar el texto de tu ordenador.
- ▶ Cambiar el tamaño y el color del cursor y el puntero.
- ▶ Hacer que el cursor de texto sea más fácil de ver.
- ▶ Acercar partes de tu pantalla.
- ▶ Cambiar la paleta de colores en la pantalla.
- ▶ Hacer que el texto y las aplicaciones sean más fáciles de ver, a través de colores fuertemente contrastantes.
- ▶ Activar el lector de pantalla.
- ▶ Cambiar el volumen del dispositivo.
- ▶ Activar el audio mono.
- ▶ Mostrar alertas de audio de forma visual.
- ▶ Hacer que el dispositivo sea más fácil de usar sin sonido.
- ▶ Activar el reconocimiento de voz.
- ▶ Usar el teclado en pantalla.
- ▶ Controlar el cursor del ratón usando el teclado.
- ▶ Usar atajos de teclado en Microsoft Word.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso para:

- Mejorar la visión de tu pantalla.
- Usando el lector de pantalla.
- Mejorando la audición.
- Mejorar la interacción con tu ordenador.
- Facilitar la escritura.
- Usando atajos de teclado.

Estrategia metodológica:

▶ Aprender haciendo.

▶ Sesiones uno/uno.

El método individualizado es la mejor forma de abordar este módulo, ya que permite adaptarte mejor a las necesidades del participante y apoyarle en un aprendizaje que puede resultar más complejo.

MÓDULO 3

ACCESIBILIDAD - ATAJOS DEL TECLADO.



Estrategia metodológica:

- **Comprobación de equipos.**
- **Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.**

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Inicio:

Lección 1: Cómo acceder a las funciones de accesibilidad en Windows; cómo mejorar la visión de la pantalla agrandando el texto, cambiando el color del cursor y del puntero del ratón; cómo usar atajos de teclado para cambiar la vista (módulo 3, páginas 7-17).

Desarrollo:

Lección 2: Cómo cambiar la paleta de colores en la pantalla, usar opciones de filtro de color, alto contraste y opciones de tema (módulo 3, páginas 18-22).

Lección 3: Cómo encender el lector de pantalla, personalizar la voz del narrador, cambiar el volumen, encender audio mono, visualizar alertas de audio (módulo 3, páginas 23-25).

Lección 4: Cómo hacer que tu dispositivo sea más fácil de usar sin sonido; cómo mejorar la interacción con el ordenador, usar el reconocimiento de voz y el teclado en pantalla; cómo controlar el cursor del ratón, usando el teclado (módulo 3, páginas 26-32).

Lección 5: Cómo usar atajos de teclado (módulo 3, páginas 33-39).

Profundización:

Ejercicio: configurar de forma personalizada las funciones de accesibilidad necesarias para mejorar la experiencia al usar el ordenador.

Evaluación:

Usa los atajos de teclas más comunes.

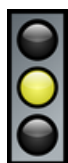
0 1 2 3 4

Evaluación de las actividades de profundización:

- Configura por sí mismo las funciones de accesibilidad que necesita.

0 1 2 3 4

MÓDULO 4 MEMORIA USB.



Este módulo proporciona instrucciones sobre el uso de un dispositivo de almacenamiento de datos USB.

Objetivo general:

Usar un dispositivo USB para el almacenaje de datos.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Aprender qué es una unidad USB.
- ▶ Aprender para qué se usa una unidad USB.
- ▶ Aprender cómo se ve una unidad USB.
- ▶ Aprender qué es un conector USB.
- ▶ Aprender qué es un puerto USB.
- ▶ Ubicar los puertos USB.
- ▶ Insertar una unidad USB en un puerto USB.
- ▶ Quitar una unidad flash USB de forma segura de un puerto USB.

Objetivos específicos:

- ▶ Aprender diferentes métodos para transferir datos desde un ordenador a una unidad flash USB.
- ▶ Aprender diferentes métodos para transferir datos desde una unidad flash USB a un ordenador.
- ▶ Formatear una unidad flash USB.
- ▶ Eliminar archivos de una unidad flash USB.
- ▶ Cambiar el nombre de una unidad flash USB.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso para:

- Abrir una unidad flash USB.
- Almacenar archivos de ordenador en una unidad flash USB.
- Transferir archivos de una unidad flash USB a un ordenador.
- Cambiar el nombre de una unidad flash USB.
- Eliminar archivos de una unidad flash USB.
- Formatear una unidad flash USB.

Estrategia metodológica:

- ▶ **Aprender haciendo.**
- ▶ **Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.**
- ▶ **Adaptación a las necesidades de los participantes.**

MÓDULO 4 MEMORIA USB.



ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Inicio:

Lección 1: Introducción general; explicar qué es una unidad flash USB, cómo se ve y para qué se utiliza; explicando qué es un conector USB y un puerto USB, cómo insertar la unidad flash USB en el puerto USB y cómo abrirlo (módulo 4, páginas 7-10).

Desarrollo:

Lección 2: Cómo transferir y almacenar archivos de ordenador en la unidad flash USB (módulo, páginas 11-16).

Lección 3: Cómo enviar archivos desde la unidad flash USB al ordenador, cómo abrir un archivo en la unidad flash USB y cómo eliminarlo (módulo 4, páginas 17-19).

Profundización:

Lección 4: Cómo formatear y cambiar el nombre de tu unidad, cómo quitar tu unidad flash USB de forma segura del ordenador.

Actividad extra: diferentes tipos de puertos USB y unidades para diferentes propósitos (velocidad, eficiencia), recuperando archivos borrados.

Evaluación:

Inserción y apertura de la unidad flash USB:

- Identifica el conector USB.
- Localiza los puertos USB.
- Inserta la unidad flash USB en el puerto USB.
- Abre la unidad flash.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Almacenamiento de archivos de ordenador en la unidad flash USB (cualquiera de los 4 métodos, aquí el método 1):

- Hace clic en el archivo que hay que copiar con el botón derecho del ratón.
- Mueve el cursor a Enviar a.
- Hace clic en el nombre de la unidad flash USB.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Envío de archivos desde la unidad flash USB al ordenador:

- Abre la unidad flash USB.
- Copia o corta el archivo que hay que enviar.
- Abre la carpeta donde se va a enviar el archivo.
- Pulsa con el botón derecho del ratón el lugar donde pegar el archivo.
- Pega el archivo.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

MÓDULO 4 MEMORIA USB.



Evaluación:

<p>Apertura de un archivo en la unidad flash USB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre la unidad flash USB, utilizando el icono del explorador de archivos. • Encuentra el archivo que necesita ser abierto. • Mueve el cursor sobre el icono del archivo y hace doble clic con el botón izquierdo del ratón. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Eliminación de un archivo de la unidad flash USB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre la unidad flash USB, utilizando el icono del explorador de archivos. • Mueve el cursor sobre el icono del archivo y hace clic con el botón derecho del ratón. • Hace clic en Eliminar. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Formateo de la unidad flash USB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre la unidad flash USB, utilizando el icono del explorador de archivos. • Hace clic en Utilidades de disco en la barra en la parte superior de la ventana. • Hace clic Inicio. • Hace clic en Aceptar después de que aparecen las 2 advertencias. • Hace clic en Aceptar cuando finaliza el proceso. • Hace clic en Cerrar en la ventana Formato. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Cambio del nombre de la unidad flash USB:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre la unidad flash USB, utilizando el icono del explorador de archivos. • Hace clic con el botón derecho del ratón en el nombre de su unidad flash USB. • Hace clic en Cambiar nombre. • Escribe un nuevo nombre, usando el teclado. • Presiona Entrar. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>

MÓDULO 5

MICROSOFT WORD.



El módulo 5 proporciona instrucciones detalladas, paso a paso, sobre cómo crear y editar diferentes textos, a través del programa Microsoft Word.

Objetivo general:

Usar de forma básica el editor de textos Word.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Entrar en Word.
- ▶ Conocer y manejar la pantalla de Word.
- ▶ Abrir un nuevo documento.
- ▶ Escribir y formatear un texto: cambia el color, tipo y tamaño de la letra, negrita, subraya, copia y pega un texto, inserta una imagen y cambia la orientación de un texto.
- ▶ Archivar documentos: guardar, imprimir un documento y abrir uno ya guardado.
- ▶ Cerrar Word y salir.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Copiar un texto y realizar varias funciones en él.
- ▶ Experimentar con otras funciones de la barra de herramientas.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso sobre:

- Acceso a Word.
- La pantalla de trabajo de Word.
- Abrir un nuevo documento de Word o uno existente.
- Iconos para escribir y dar formato a un texto: seleccionar un texto, cambiar color, tipo, tamaño de fuente, seleccionar texto en negrita, subrayar, copiar y pegar texto, insertar una imagen, orientar un documento.
- Archivo e impresión de documentos de Word.
- Cerrar el procesador de textos.
- [Ejemplos de textos en Word con diferentes formatos.](#)

Estrategia metodológica:

▶ Aprender haciendo.

▶ Sesiones uno/uno.

El método individualizado es la mejor forma de abordar este módulo, ya que permite adaptarte mejor a las necesidades del participante y apoyarle en un aprendizaje que puede resultar más complejo. El uso de Word requiere un dominio inicial del teclado, por lo que los alumnos pueden necesitar tu ayuda para localizar y comprender el significado de algunas teclas.



Estrategia metodológica:

También es posible que necesiten apoyo para el empleo de los botones de la barra de herramientas.

► **Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.**

Al usar herramientas de texto, el formador debe comenzar mostrando cómo seleccionar el texto, y hacer clic en el icono de la función específica que queremos probar. Luego, debemos esperar a que el alumno observe y visualice el resultado, motivándolo a experimentar con otras funciones que ofrece el programa. De esta forma, el participante descubrirá por sí mismo las diferentes opciones.

► **Adaptación a las necesidades de los participantes.**

► **Comprobación de equipos.**

Además de lo dicho en la introducción de este módulo, el formador debe elaborar textos breves y sencillos en Word, a modo de ejemplo, que recojan las distintas funciones que quieres probar.

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Preparación:

El formador muestra diferentes textos escritos en Word, variando el grado de complejidad, estimulando el debate sobre el uso que cada uno quiere realizar del programa.

Inicio:

Lección 1: Introducción general, cómo entrar en Word (módulo 5, páginas 7-9).

Desarrollo:

Lección 2: La pantalla de Word (módulo 5, páginas 9 -15).

Lección 3: Abrir un Nuevo documento y Escribir un texto (módulo 5, páginas 16-24).

Lección 4: Archivar documentos (módulo 5, páginas 25 - 28).

Lección 5: Cerrar el programa (módulo 5, páginas 28 - 29).

Profundización:

Ejercicios:

- Copiar un texto dado y modificarlo eligiendo 5 funciones diferentes de la pantalla de Word.

- Escribir una carta a un familiar o amigo y guardar el documento con el nombre de esa persona.

- Elegir otras funciones de la pantalla de Word no comentadas en esta unidad y experimentar con su uso.



Evaluación:

Accede al editor de textos de Word.	0 1 2 3 4
Reconoce los iconos más habitualmente usados en la barra de herramientas de Word.	0 1 2 3 4
Abrir un documento de Word nuevo o existente: <ul style="list-style-type: none"> • Abre un nuevo documento. • Abre un documento de Word archivado. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Usar los iconos/herramientas más habituales: <ul style="list-style-type: none"> • Escribe un texto. • Cambia el color de fuente de un texto. • Cambia la fuente de un texto. • Cambia el tamaño de fuente. • Pone en negrita el texto. • Subraya un texto. • Copia y pega un texto. • Inserta una imagen. • Cambia la orientación de un texto. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Archivar e imprimir documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Archiva y guarda documentos. • Imprime un documento. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Cierra Word y sale del programa.	0 1 2 3 4
Evaluación de las actividades de profundización: <ul style="list-style-type: none"> • Copia un texto y realiza varias funciones en Word. • Experimenta con otras características de la barra de herramientas de Word. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4

MÓDULO 6 VÍDEO EDITOR.



El módulo 6 proporciona instrucciones detalladas, paso a paso, sobre cómo editar un vídeo usando las funciones que ofrece el programa de Windows Editor Vídeo.

Objetivo general:

Usar el Editor de Video de Windows para la edición sencilla de vídeos.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Crear un vídeo hecho de fotos, pestañas de título y videoclips.
- ▶ Modificar fotos y videoclips.
- ▶ Agregar música al vídeo.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Importar fotos y vídeos desde un teléfono inteligente/cámara en el escritorio del ordenador.
- ▶ Agregar efectos 3D desde la Biblioteca 3D.
- ▶ Usar la grabadora de voz.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso para:

- Abrir el programa Vídeo Editor.
- Comenzar un nuevo proyecto de vídeo.
- Agregar fotos y videoclips a la biblioteca del proyecto.
- Crear y modificar una tarjeta de título.
- Agregar y modificar fotos en el Storyboard.
- Agregar y modificar vídeos en el Storyboard.
- Agregar y configurar la música de fondo.
- Exportar el vídeo.
- Importar fotos y vídeos desde un teléfono inteligente/cámara a la computadora.
- Grabar la voz como archivo de audio.

▶ Aprender haciendo.

▶ Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.

Cuando se trata de modificar la tarjeta de título, modificar las fotos y modificar los videoclips, el formador debe mostrar cómo cambia el objeto, con un efecto o usando una función específica; cómo obtener una vista previa de todas las posibilidades, estimulando al alumno a experimentar las funcionalidades que ofrece el programa por sí mismo; y, escoger las mejores para el resultado que se quiere alcanzar.

MÓDULO 6 VÍDEO EDITOR.



Estrategia metodológica:

- **Adaptación a las necesidades de los participantes.**
- **Comprobación de equipos.**

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Preparación:

Para experimentar las funciones del programa Vídeo Editor, en los ordenadores de los alumnos, debe haber al menos 2 fotos y un videoclip para usar en la creación de un nuevo vídeo: asegúrate de que en el escritorio de cada ordenador haya una carpeta con las fotos y los videoclips necesarios; o, con los alumnos puedes elegir u organizar una actividad preparatoria, donde ellos toman las fotos y los videoclips que les gustan y los transfieren al ordenador, o donde descargan las fotos y los videoclips de la web y los guardan en una carpeta en el escritorio.

Inicio:

Lección 1: Introducción general, cómo crear un nuevo vídeo, biblioteca de proyectos (módulo 6, páginas 7 - 12).

Desarrollo:

Lección 2: Para crear y modificar una tarjeta de título (módulo 6, páginas 12 -17).

Lección 3: Cómo agregar y modificar fotos (módulo 6, páginas 18 -24).

Lección 4: Cómo agregar y modificar un vídeo (módulo 6, páginas 24 -30).

Lección 5: Botones en la parte superior de la ventana de Vídeo Editor (módulo 6, páginas 30 - 36).

Profundización:

- **Cómo importar fotos y vídeos desde un teléfono inteligente/cámara en el escritorio:** (muestra este vídeo fácil de entender de YouTube https://www.youtube.com/watch?v=fFi4mw8n_zs&t=1s)



- **Biblioteca 3D:** entre los efectos 3D que es posible agregar a fotos y vídeos, existe una Biblioteca 3D. Esta es una Biblioteca de modelos 3D divididos en categorías, que es posible agregar a elementos de fotos y vídeos; no se explican en el manual del alumno, pero se puede profundizar en su uso, como efectos para su trabajo.

- Además de una música como fondo de audio, podría ser interesante **agregar la voz del alumno grabada:** ver anexo n. 3 para encontrar instrucciones, paso a paso, fáciles de leer sobre cómo grabar la voz.

MÓDULO 6 VÍDEO EDITOR.



Desarrollo:

- Ejercicio: crear un proyecto de vídeo que contenga al menos 1 tarjeta de título, 2 fotos, 1 videoclip y 1 música de fondo. Debes asegurarte de aplicar, al menos una vez, las funciones de texto, movimiento, efectos 3D y filtros, a los elementos en el vídeo. El formador podría asignar otros ejercicios a los alumnos y proponerles que editen un vídeo sobre un tema sugerido. Por ejemplo, naturaleza, contaminación, vacaciones, Navidad.

Para crear cierta competencia entre los alumnos, se podría organizar una actividad de noche de los Óscar, en la que cada alumno muestre y presente los vídeos, y luego un jurado los vote y otorgue premios.

Evaluación:

<p>Lo esencial:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abre el programa. • Comienza la creación de un nuevo vídeo. • Agrega elementos en la Biblioteca. • Agrega elementos al Storyboard. • Guarda el vídeo. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Tarjeta de título:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Crea una tarjeta de título. • Modifica la tarjeta de título - duración. • Modifica la tarjeta de título - texto. • Modifica la tarjeta de título - fondo. • Modifica la tarjeta de título - diseño. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Fotos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica fotos - agregando texto. • Modifica fotos - duración. • Modifica fotos - movimiento. • Modifica fotos - agregando efectos 3D. • Modifica fotos - agregando filtros. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Videoclips:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifica videoclips - recortar. • Modifica videoclips - dividir. • Modifica videoclips - agregando texto. • Modifica videoclips - movimiento. • Modifica videoclips - añadiendo efectos 3D. • Modifica videoclips - agregando filtros. • Modifica videoclips - velocidad. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Música de fondo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agrega una música de fondo. • Ajusta el audio a su gusto. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>

MÓDULO 6

VÍDEO EDITOR.



Evaluación:

Evaluación de las actividades de profundización.

- Importa fotos y vídeos desde un teléfono inteligente o cámara en el escritorio del ordenador.
- Agrega efectos 3D de la Biblioteca 3D.
- Agrega la voz de los alumnos como fondo de audio.

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

Evaluación del proyecto de vídeo creado.

1 - ¿Cada elemento del vídeo tiene una duración adecuada? ¿Están bien secuenciados y organizados entre sí títulos, fotos, vídeos y audio?

2 - ¿Los elementos del videoclip en el vídeo están bien modificados: no contienen partes innecesarias, el texto está en una buena posición, los efectos 3D son coherentes con el video, etc.?

3 - ¿El vídeo sigue un guion gráfico coherente?



Este módulo ilustra cómo estar seguro en la red y proteger la información personal, a través de una variedad de prácticas y consejos.

Objetivo general:

Aprender diferentes prácticas de seguridad para navegar seguro en Internet.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Crear contraseñas seguras.
- ▶ Reconocer sitios web seguros.
- ▶ Aprender qué información no debe compartirse en línea.
- ▶ Aprender a interactuar con extraños en línea.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Crear contraseñas seguras e identificar sitios web legítimos.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso sobre:

- Protección de contraseñas.
- Creación de cuentas solo en sitios web legítimos.
- Mantener segura la información personal.
- Hablar con extraños en línea.

Estrategia metodológica:

▶ **Aprender haciendo.**

▶ **Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.**

▶ **Adaptación a las necesidades de los participantes.**

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Inicio:

Lección 1: Introducción general; explicar qué es la seguridad digital, cómo crear contraseñas seguras y cómo distinguir los sitios web seguros de los inseguros (módulo 7, páginas 7-9).

Desarrollo:

Lección 2: Aprende qué información personal debe permanecer privada (módulo 7, páginas 8-9) y cómo comprender si tu seguridad digital está en riesgo cuando hablas con extraños en línea (módulo 7, páginas 9-10).



Profundización:

Ejercicio: crea de 1 a 5 contraseñas seguras y comparte tus ideas con el grupo. Luego, distingue los sitios web seguros de los inseguros mirando diferentes ejemplos.

Evaluación:

Crea contraseñas seguras que incluyen una combinación de números, símbolos y letras.	0 1 2 3 4
Distingue sitios web seguros e inseguros observando diferentes ejemplos.	0 1 2 3 4
Identifica la información personal que no se debe compartir en línea.	0 1 2 3 4
Hablar con extraños en línea: <ul style="list-style-type: none"> • Identifica las diferentes estrategias para protegerse de extraños en línea. • Identifica la información personal que no debe compartirse con extraños en línea. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4



El módulo 8 proporciona instrucciones detalladas, paso a paso, sobre cómo usar el navegador Google Chrome para buscar información.

Objetivo general:

Usar el navegador Google Chrome.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Acceder al navegador Google Chrome.
- ▶ Diferenciar las partes del navegador.
- ▶ Seguir los consejos para buscar en el navegador.
- ▶ Buscar diferentes ejemplos de información, a través del navegador: clima, recetas de cocina, vídeos e imágenes
- ▶ Cerrar el navegador después de usarlo.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Buscar diferentes ejemplos de información, a través del navegador, utilizando diferentes dispositivos móviles: clima, recetas de cocina, vídeos e imágenes.
- ▶ Usar el ordenador y diferentes dispositivos móviles para buscar y reproducir películas, vídeos y canciones, usando el navegador.
- ▶ Disfrutar de diferentes actividades de ocio, a partir de la búsqueda de actividades culturales y recreativas, utilizando el navegador.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso sobre:

- Acceso al navegador Google Chrome.
- Búsqueda de información meteorológica, recetas de cocina, vídeos e imágenes.
- Cierre del navegador Google Chrome.

Explicación de las partes de la pantalla del navegador:

- Pestañas: barra de búsqueda del navegador o barra de direcciones.
- Marcadores.
- Cerrar opción de página.
- Vista previa de las páginas más utilizadas.

Consejos para buscar con el navegador:

Ejemplos de:

- Búsqueda de información, utilizando diferentes dispositivos móviles: clima, recetas de cocina, vídeos e imágenes.
- Búsqueda y reproducción de películas, vídeos y canciones, usando el navegador.
- Actividades de ocio, formación o búsqueda de empleo, utilizando el navegador.



Estrategia metodológica:

► **Aprender haciendo.**

► **Sesiones uno / uno.**

Este método es la mejor forma de practicar con el navegador Google Chrome, proponiendo diferentes ejemplos de información significativa para los alumnos: personajes, películas, vídeos, música, trabajo, compras... En muchos casos, el uso del navegador requerirá proporcionar y administrar información personal, por lo que los participantes necesitarán ayuda para comprender qué tipo de información compartir y qué imagen quieren dar. También necesitarán apoyo para comprender cómo funciona Internet y sus diferentes sitios web.

► **Adaptación a las necesidades del alumno.**

Si la clase está compuesta por personas que ya usan el navegador Google Chrome, es posible que necesiten algunas lecciones detalladas basadas en sus necesidades y curiosidades. Probablemente, habrá alumnos con más experiencia, por lo que la metodología de la clase podría basarse en el aprendizaje entre pares, donde los alumnos, uno a uno, pueden expresar lo que quieren aprender sobre el uso de Google Chrome, y quien tiene ese conocimiento puede mostrar el procedimiento, paso a paso, con el apoyo del formador.

► **Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.**

El formador animará a los alumnos a experimentar por sí mismos las funcionalidades que ofrece el navegador y, a elegir las mejores opciones en función del resultado u objetivo que cada uno quiera conseguir.

► **Comprobación de equipos.**

Además de lo especificado en la introducción de este capítulo, el formador debe preparar ejemplos sencillos de búsqueda en el navegador, que recojan los diferentes intereses de los alumnos.

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Preparación:

Para motivar y fomentar el aprendizaje, el formador proyectará en una pantalla a toda la clase un vídeo en el que se presenta el navegador Google Chrome, de forma sencilla y atractiva, practicando la búsqueda de diferentes tipos de información (ver/mostrar el vídeo fácil de entender de YouTube https://www.youtube.com/watch?v=6_vUQ3n24eQ)



MÓDULO 8

GOOGLE CHROME.



Inicio:

Lección 1: Introducción general sobre Google y el navegador Google Chrome, las utilidades del navegador y los dispositivos donde usarlo (módulo 8, página 7).

Desarrollo:

Lección 2: Acceso al navegador Google Chrome (módulo 8, páginas 8-9).

Lección 3: Partes del navegador Google Chrome (módulo 8, páginas 10-14).

Lección 4: Consejos para buscar a través del navegador y ejemplos (módulo 8, páginas 14 -19).

Lección 5: Cerrar el navegador Google Chrome (módulo 8, página 19).

Profundización:

- **Cómo buscar información desde otros dispositivos móviles,** siguiendo los ejemplos presentados en la lección 4.

- **Cómo buscar a través del ordenador u otros dispositivos, otra información:** reproducción de videos, películas y música; manejo de correo electrónico; búsqueda de trabajo; realización de compras a través de internet, siempre con garantías de calidad y seguridad.

- **Ejercicio:** utiliza tu teléfono móvil y/o tu tablet para buscar y reproducir un vídeo, película o música de tu agrado, en condiciones de seguridad y calidad.

- **Ejercicio:** utiliza tu ordenador, móvil o tablet para enviar un correo electrónico a otro alumno de la clase. Y viceversa. Se podría organizar un videofórum entre los alumnos, donde se busque y reproduzca una película de gusto unánime que, tras su proyección, se pueda comentar, con la moderación del formador. O, buscar una aplicación de karaoke, en la que los alumnos puedan cantar, bailar, etc. (ver anexo n. 4).

Evaluación:

Accede al navegador Google Chrome.

0 1 2 3 4

Partes del navegador Google Chrome:

- Identifica las pestañas del navegador.
- Abre una o más pestañas a la vez.
- Cierra una o más pestañas a la vez.
- Identifica la barra de direcciones.
- Escribe en la barra de direcciones para buscar información.

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4



Evaluación:

<ul style="list-style-type: none"> • Hace clic en el icono de estrella para marcar una página como favorita. • Identifica las miniaturas de las páginas web más visitadas. • Selecciona la miniatura de la página web que quiere ver. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Consejos para buscar en el navegador:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sigue los consejos para buscar información en el navegador. • Elige entre las diferentes opciones de búsqueda en el navegador: todo, mapas, imágenes, noticias y vídeos. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Busca diferentes tipos de información en el navegador: clima, una receta, un vídeo y una imagen.</p>	<p>0 1 2 3 4</p>
<p>Cierra el navegador Google Chrome:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cierra todas las pestañas abiertas en el navegador. • Cierra el navegador. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>
<p>Evaluación de las actividades de profundización:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Busca información, a través del navegador, utilizando diferentes dispositivos móviles. • Usa el ordenador o diferentes dispositivos móviles para buscar y reproducir películas, vídeos y canciones, usando el navegador. • Disfruta de diferentes actividades de ocio a partir de la búsqueda de actividades culturales y lúdicas, a través del navegador. 	<p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p> <p>0 1 2 3 4</p>

MÓDULO 9

GOOGLE MAPS.



El módulo 9 proporciona instrucciones sobre cómo usar Google Maps en teléfonos móviles, tabletas y ordenadores, eligiendo cómo realizar el viaje, a pie o en transporte.

Objetivo general:

Usar Google Maps para encontrar el camino más adecuado, para llegar a un punto de destino.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Aprender qué es un dispositivo y cómo obtener la aplicación Google Maps.
- ▶ Activar la ubicación.
- ▶ Usar la herramienta Google Maps en el teléfono o en la tablet.
- ▶ Usar la herramienta Google Maps en el ordenador.
- ▶ Elegir el modo de transporte: a pie o en coche o en transporte público.
- ▶ Seguir las instrucciones.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Aprender las diferencias entre dispositivos móviles y ordenadores.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso sobre:

- Descargar la aplicación Google Maps o usar el navegador web del ordenador.
- Activar la ubicación del dispositivo móvil.
- Abrir una aplicación o la página de inicio de Google Maps.
- Activar la barra de búsqueda.
- Escribir el punto de destino.
- Usar el botón Direcciones.
- Elegir un modo de transporte.
- Seguir las instrucciones del peatón.
- Seguir las instrucciones para el transporte público.

▶ Aprender haciendo.

▶ Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.

Para navegar en Google Maps, el formador debe proporcionar ejemplos con diferentes modos de transporte y diferentes dispositivos. Luego, pedirá a los participantes que encuentren sus propias rutas hacia el destino, empleando teléfono móvil, tablet y ordenador, con diferentes modos de transporte y ejemplos alternativos de ruta.

▶ Adaptación a las necesidades del alumnado.

Estrategia metodológica:

MÓDULO 9

GOOGLE MAPS.



Estrategia metodológica:

► **Comprobación de equipos.**

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Preparación:

El formador creará una presentación de diapositivas sobre el uso de la herramienta de mapas de Google Maps; y, explicará el proceso de inicio, la ubicación, la barra de búsqueda, escribir el punto de destino, elegir un modo de transporte y seguir las instrucciones.

Inicio:

Lección 1: El formador proyectará en una pantalla y presentará las diapositivas junto con una introducción general sobre Google Maps (módulo 9, página 7).

Desarrollo:

Lección 2: Uso de mapas de Google en dispositivos móviles: comienza a descargar la aplicación de mapas de Google, enciende la ubicación, abre la aplicación de mapas de Google y activa la barra de búsqueda; búsqueda de puntos de destino; elección de diferentes rutas y modos de transporte; indicaciones para caminar; e, indicaciones para el transporte público (módulo 9, páginas 10 - 14).

Lección 3: Uso de Google Maps en un ordenador (módulo 9, páginas 15 - 19).

Profundización:

- **Resaltar la diferencia entre cómo se presenta esta aplicación en dispositivos móviles y, en ordenadores.**

- **Ejercicio:** encontrar diferentes rutas con diferentes modos de transporte en ambos dispositivos.

Evaluación:

Encuentra la herramienta Google Maps:

- en dispositivo móvil,
- en el ordenador.

0	1	2	3	4
0	1	2	3	4

Enciende la ubicación:

- en dispositivo móvil,
- en el ordenador.

0	1	2	3	4
0	1	2	3	4

Abre Google Maps:

- en dispositivo móvil,
- en el ordenador.

0	1	2	3	4
0	1	2	3	4

MÓDULO 9

GOOGLE MAPS.



Evaluación:

Encuentra el punto de destino: <ul style="list-style-type: none">• en dispositivo móvil,• en el ordenador.	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Elige rutas alternativas al punto de destino: <ul style="list-style-type: none">• en dispositivo móvil,• en el ordenador.	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Elige el medio de transporte: <ul style="list-style-type: none">• en dispositivo móvil,• en el ordenador.	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Encuentra las instrucciones para ir caminando: <ul style="list-style-type: none">• en dispositivo móvil,• en el ordenador.	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
Encuentra las instrucciones para ir en transporte público: <ul style="list-style-type: none">• en dispositivo móvil,• en el ordenador.	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4



El módulo 10 ofrece instrucciones detalladas, paso a paso, sobre cómo ver vídeos y escuchar música, utilizando el sitio web gratuito para compartir vídeos YouTube.

Objetivo general:

Usar YouTube para ver vídeos y escuchar música.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Abrir YouTube.
- ▶ Hacer una búsqueda de una canción o un vídeo.
- ▶ Usar los comandos de vídeo.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Dar a Me gusta un vídeo.
- ▶ Dar a No me gusta un vídeo.
- ▶ Comentar un vídeo.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso sobre:

- Apertura de YouTube.
- Búsqueda de canciones.
- Búsqueda de vídeos.
- Uso de los comandos de vídeo.
- Cómo indicar que Me gusta un vídeo.
- Cómo indicar que No me gusta un vídeo.
- Cómo hacer comentarios a un vídeo concreto.

Estrategias metodológicas:

▶ Aprender haciendo.

▶ Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.

Cuando se trata de buscar un vídeo o una canción, el formador solo debe mostrar algunos ejemplos de vídeos o dar ejemplos de temas y, luego dejar que los alumnos experimenten y elijan un vídeo o una canción de acuerdo con sus gustos personales.

▶ Adaptación a las necesidades del alumno.

▶ Comprobación de equipos.

MÓDULO 10

YOUTUBE.



ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Preparación:

Lección 1: Introducción general, cómo abrir YouTube (módulo 10, páginas 7-11).

Desarrollo:

Lección 2: Cómo ver vídeos y escuchar música (módulo 10, páginas 12-17).

Profundización:

Cómo dar a me gusta o no me gusta y, comentar vídeos en YouTube (ver anexo n. 5).

Evaluación:

Accede a YouTube.

0 1 2 3 4

Ver vídeos y escuchar música:

- Busca una canción.
- Elige una canción.
- Busca un vídeo.
- Elige un vídeo.
- Pausa el vídeo.
- Silencia el vídeo.
- Activa el sonido del vídeo.
- Cambia el volumen del vídeo.
- Reproduce el siguiente vídeo.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Evaluación de la actividad de profundización:

- Le gusta un vídeo.
- No le gusta un vídeo.
- Comenta un vídeo.
- Elimina el comentario.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

MÓDULO 11

GMAIL.



El módulo 11 ofrece información sobre el servicio de correo electrónico de Gmail e instrucciones detalladas, paso a paso, sobre cómo crear una cuenta de Gmail, cómo usar Gmail, cómo escribir y enviar un correo electrónico usando Gmail.

Objetivo general:

Utilizar Gmail para escribir, enviar y recibir correos electrónicos.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Crear una cuenta de Gmail.
- ▶ Identificar los diferentes tipos de carpetas en Gmail.
- ▶ Escribir y enviar un correo electrónico.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Agregar un archivo adjunto a un correo electrónico.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso sobre:

- Cómo crear una cuenta de Gmail.
- La función de las diferentes carpetas en Gmail.
- Cómo escribir y enviar un correo electrónico.
- Cómo adjuntar un documento o una foto a un correo electrónico.

Estrategia metodológica:

▶ **Aprender haciendo.**

▶ **Aprendizaje entre pares.**

▶ **Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.**

▶ **Adaptación a las necesidades del alumno.**

▶ **Comprobación de equipos.**

Aparte de lo que se especifica en la introducción de este capítulo, el formador debe preparar ejemplos sencillos de imágenes, fotografías y documentos que puedan utilizarse como archivos adjuntos en los correos electrónicos.

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Preparación:

Lección 1: Introducción general sobre el servicio de correo electrónico Gmail y creación de una cuenta de Gmail (módulo 11, página 7).

MÓDULO 11

GMAIL.



Desarrollo:

Lección 2: Cómo usar Gmail (módulo 11, páginas 14 - 16).

Lección 3: Cómo escribir y enviar un correo electrónico usando Gmail (módulo 11, páginas 17 - 23).

Profundización:

Ejercicio: escribe y envía un correo electrónico con un archivo adjunto a otro alumno de la clase.

Evaluación:

Creación de una cuenta de Gmail:

- | | |
|---|-----------|
| • Abre Gmail desde el navegador. | 0 1 2 3 4 |
| • Hace clic en la escritura azul Crear una cuenta. | 0 1 2 3 4 |
| • Ingresas el Nombre y el Apellido. | 0 1 2 3 4 |
| • Crea un nombre de usuario. | 0 1 2 3 4 |
| • Ingresas y confirma la Contraseña. | 0 1 2 3 4 |
| • Acepta las Condiciones de servicio y la Política de privacidad de Google. | 0 1 2 3 4 |
| • Hace clic en Crear cuenta. | 0 1 2 3 4 |

Cómo identificar las diferentes carpetas en Gmail:

- | | |
|---|-----------|
| • Desplaza la barra lateral para ver las diferentes carpetas. | 0 1 2 3 4 |
| • Abre las carpetas. | 0 1 2 3 4 |

Cómo recuperar un correo electrónico:

- | | |
|--|-----------|
| • Hace clic en el botón Papelera. | 0 1 2 3 4 |
| • Selecciona el correo electrónico que hay que recuperar y hace clic en Mover. | 0 1 2 3 4 |
| • Hace clic en Bandeja de entrada. | 0 1 2 3 4 |

Cómo escribir y enviar un correo electrónico:

- | | |
|---|-----------|
| • Hace clic en el botón + Redactar. | 0 1 2 3 4 |
| • Agrega la dirección de correo electrónico de los destinatarios. | 0 1 2 3 4 |
| • Escribe el asunto del mensaje. | 0 1 2 3 4 |
| • Hace clic en el cuerpo del mensaje para escribir el mensaje. | 0 1 2 3 4 |
| • Envía el correo electrónico. | 0 1 2 3 4 |

Cómo agregar un archivo adjunto:

- | | |
|--|-----------|
| • Hace clic en el icono del clip. | 0 1 2 3 4 |
| • Selecciona y abre la carpeta. | 0 1 2 3 4 |
| • Selecciona el archivo que hay que adjuntar y hace clic en Abrir. | 0 1 2 3 4 |



El módulo 12 ofrece instrucciones detalladas sobre cómo crear una nueva cuenta y un perfil de Facebook, cómo administrar las publicaciones de Facebook, cómo usar Messenger para enviar mensajes y hacer llamadas de audio y vídeo.

Objetivo general:

Usar Facebook y Messenger para reunirse con otras personas y compartir información, fotos y vídeos.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Crear una cuenta de Facebook.
- ▶ Crear y actualizar un perfil de Facebook.
- ▶ Crear, leer y compartir publicaciones de Facebook.
- ▶ Utilizar Messenger para comunicarse, a través de mensajes (mensajes de texto, emoticonos y GIF, imágenes y archivos), audios y llamadas telefónicas.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Mantenernos seguros en Facebook.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso:

- Creación de una nueva cuenta.
- Agregar o cambiar la foto de perfil.
- Agregar foto de portada.
- Cambiar la foto de portada.
- Conocer el perfil de edición.
- Agregar amigos.
- Agregar álbumes.
- Crear una publicación.
- Modificar y eliminar una publicación.
- Ver e interactuar con las publicaciones de tus amigos.
- Ver publicaciones interesantes en tu página de inicio de Facebook.
- Abrir y cerrar sesión en Facebook.
- Comprobar las notificaciones.
- Pasos a seguir para usar Messenger.
- [Consejos sobre cómo mantenerse seguro en Facebook.](#)

Estrategia metodológica:

▶ Sesiones uno / uno.

Es el mejor enfoque para enseñar al menos los primeros elementos del uso de Facebook: crear una nueva cuenta, agregar o cambiar la imagen de perfil, agregar una foto de portada, cambiar la foto de portada, editar el perfil, agregar amigos, agregar álbumes. Esta sugerencia está vinculada a algunas razones específicas:



Estrategia metodológica:

- Puede que no a todos los alumnos les guste tener un perfil de Facebook, o podría suceder que no tienen el permiso de sus padres o tutores legales para tener uno.
 - Estos primeros pasos para usar Facebook prevén la edición y gestión de información personal, por lo que necesitarán ayuda para comprender qué tipo de información compartir y qué imagen de sí mismos quieren dar; necesitarán mucho apoyo para completar los diferentes campos y comprender cómo funciona la red social e incluso elegir la configuración de privacidad que sea mejor para ellos
 - Se supone que los alumnos deben usar la red social por su cuenta, pero lo que harán con ella será público en línea, por lo que es crucial que entiendan cómo crear, cambiar y eliminar información.
- La metodología de la clase grupal se puede usar para los párrafos siguientes (desde Crear una publicación hasta Cómo usar Messenger), si cada alumno puede usar su cuenta de Facebook.

► Aprender haciendo.

► Lección en profundidad.

Si su clase de alumnos está formada por personas que ya tienen una cuenta de Facebook, es posible que necesiten algunas lecciones detalladas basadas en sus necesidades y curiosidades sobre el uso de Facebook, sobre cómo agregar un álbum o crear una publicación, ver publicaciones interesantes en el Página de inicio de Facebook o usar Messenger, o incluso algo más específico, como crear historias o un grupo de Facebook. Probablemente, habrá alumnos más experimentados, por lo que la metodología de la clase podría basarse en el aprendizaje entre pares, donde los alumnos, uno por uno, pueden expresar lo que quieren aprender sobre el uso de Facebook y quien tiene ese conocimiento, puede mostrar el procedimiento paso a paso, con el apoyo del formador.

► Adaptación a las necesidades de los alumnos.

► Comprobación de equipos.

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Preparación:

- Asegúrate de que los alumnos tengan **permiso para tener una cuenta de Facebook**.
- Asegúrate de que los alumnos tengan una cuenta de correo electrónico que puedan usar para crear la **cuenta de Facebook**. En caso de que no la tengan, debes comenzar su ruta de enseñanza desde el Módulo 11: Gmail.
- Para crear el perfil de Facebook y experimentar las funciones de Facebook, los alumnos deben tener una foto/imagen para usar como foto de perfil y una foto/imagen para usar como foto de portada, y 2

MÓDULO 12

FACEBOOK Y MESSANGER.



Preparación:

o más fotos para crear un álbum: asegúrate de que en el escritorio de cada ordenador haya una carpeta con las fotos/imágenes necesarias; u organiza una actividad preparatoria con los alumnos, donde tomen las fotos que les gustan y las transfieran al ordenador, o donde descargues las imágenes de la web; y, guárdalas en una carpeta en el escritorio.

Inicio:

Lección 1: Introducción general, comenzar a usar Facebook, cerrar sesión e iniciar sesión en Facebook (módulo 12, páginas 7 - 11 y página 39).

Desarrollo:

Lección 2: Cómo crear tu perfil: agrega o cambia la imagen de perfil, agrega una foto de portada, cambia la foto de portada, edita el perfil, agrega amigos, agrega álbumes (módulo 12, páginas 11 - 30).

Lección 3: Cómo crear una publicación, modificar y eliminar una publicación, cómo ver e interactuar con las publicaciones de tus amigos, cómo ver publicaciones interesantes, dónde verificar si tienes notificaciones (módulo 12, páginas 31 - 38 y 40).

Lección 4: Cómo usar Messenger (módulo 12, página 41 - 44).

Profundización:

- **Lección para mantenerse seguro en Facebook** (mira el anexo 6).

- **Ejercicios:**

1. Asigna a cada alumno la tarea de agregar a otro alumno como amigo y, aceptar la solicitud que recibirá.
2. Crea una publicación agregando texto, un sentimiento y una imagen.
3. Busca la página de Facebook de una revista/periódico y comparte un artículo interesante, agregando algún texto.
4. Lee un artículo en la página de Facebook de una revista/periódico y coméntalo.
5. Crea parejas e inicia un chat (envía texto, un archivo, emoticonos, un gif); luego, una llamada; y luego, una videollamada en Messenger con otro alumno del grupo. La llamada y la videollamada son solo para tratar de usar las opciones, pero para el chat, podría sugerir un tema a los participantes: discutir lo que hicieron anoche, lo que están planeando para las vacaciones de verano, etc.

Evaluación:

Inicia sesión en Facebook.

0 1 2 3 4

Perfil:

- Cambia la foto de perfil.
- Cambia la foto de portada.
- Edita la información del perfil.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

MÓDULO 12

FACEBOOK Y MESSANGER.



Evaluación:

- Agrega amigos.
- Agrega álbumes.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Messenger:

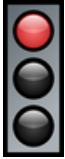
- Usa el chat.
- Hace una llamada de audio.
- Hace una videollamada.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4

Evaluación de las actividades de profundización:

- Ejercicio 1.
- Ejercicio 2.
- Ejercicio 3.
- Ejercicio 4.
- Ejercicio 5.

0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4
0 1 2 3 4



El módulo 13 proporciona instrucciones detalladas, paso a paso, sobre cómo editar y transformar fotos utilizando el editor de fotos en línea Pixlr X*.

Objetivo general:

Usar Pixlr X para editar fotos en línea.

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Recortar, rotar, voltear, enderezar una foto.
- ▶ Ajustar los colores y la luz de una foto.
- ▶ Agregar y editar texto.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Utilizar y personalizar la plantilla de texto proporcionada por la herramienta Agregar texto.
- ▶ Usar una plantilla para crear una imagen que guste o se desee, como una publicación de Facebook, un collage, una tarjeta de presentación u otra cosa.
- ▶ Utilizar la herramienta de corte para recortar un detalle o un fondo, dependiendo de la necesidad.

Contenidos:

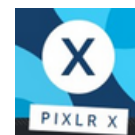
Instrucciones paso a paso sobre:

- Abrir Pixlr X.
- Elegir idioma.
- Abrir una foto.
- Opciones y herramientas de la barra de herramientas y los botones deshacer, rehacer, cerrar, aplicar y guardar.
- La herramienta "Recortar y rotar".
- Recortar una foto.
- Enderezar una foto.
- Girar o voltear una foto.
- Ajustes y filtros de fotos, empleando diferentes ejemplos, como usar las barras deslizantes debajo del botón "Color" y debajo del botón "Luz".
- Cómo usar la herramienta "Efecto".
- Agregar y editar texto.
- Guardar y descargar una foto editada.

Estrategia metodológica:

▶ Aprender haciendo.

La edición de fotos es una actividad muy práctica, que requiere de planificación y ejecución de varios pasos. La mejor forma de aprender las herramientas de ediciones es practicando y repitiendo los ejercicios.



Estrategia metodológica:

► Sesiones uno / uno.

Dependiendo del nivel de los alumnos, el aprendizaje individual puede ser el mejor enfoque para aprender a usar Pixlr X.

► Placer por el descubrimiento y la experiencia práctica.

Editar fotos es una actividad muy creativa. No debe tener respuestas correctas o incorrectas o solo una forma específica de realizar una tarea determinada.

El papel del formador es estar allí para ayudar al alumno en el proceso de creación, para pensar en cuál podría ser el resultado deseado y cómo llegar allí, a través de los diferentes pasos, dando sugerencias y consejos, mostrando funciones específicas y las posibilidades de estas funciones.

Al editar fotos, es importante tener en cuenta que la belleza está en el ojo del espectador. Para mantener la alegría y la diversión de la creación, el formador no debe imponer en exceso su opinión o gusto sobre los resultados de la edición de fotos.

► Adaptación a las necesidades del alumnado.

► Comprobación de equipos.

SUGERENCIA DE ACTIVIDADES.

Preparación:

Pixlr X ahora también ofrece una aplicación de escritorio. También puede ser una posibilidad, si la conexión a Internet es inestable. Debe haber **al menos una foto en una carpeta conocida en el ordenador** de los alumnos en el que puedan comenzar a trabajar.

Inicio:

Lección 1: Introducción general con ejemplos; abrir Pixlr X, abrir una foto; recortar, rotar, voltear; guardar una foto (módulo 13, páginas 7 - 17 y 29 - 30).

Desarrollo:

Lección 2: Ajuste de colores y luz (módulo 13, páginas 18 - 23).

Lección 3: Uso de la herramienta de efectos (módulo 13, páginas 24 - 25).

Lección 4: Uso de la herramienta Texto (módulo 13, páginas 26 - 28).

Profundización:

Lección 5:

Ejercicio final: combinar todo lo aprendido para crear una imagen específica. Por ejemplo, un póster de cumpleaños o la portada del libro de sueños.

Otras actividades:



Profundización:

- Usa y personaliza la plantilla de texto proporcionada por la herramienta **Agregar texto**: para esta tarea, es importante comprender cómo la plantilla se compone de diferentes capas. Cada capa debe cambiarse por separado. Cada capa, también se puede mover a una ubicación más adecuada.
- **Plantillas**: usa una plantilla para crear una imagen que te guste o desees, como una publicación de Facebook, un collage, una tarjeta de presentación u otra cosa. Para esta tarea, haz clic en "Plantillas" en el sitio web de Pixlr X y elige la plantilla que mejor se adapte al resultado deseado. Para esta tarea, es importante comprender cómo la plantilla se compone de diferentes capas. Cada capa representa un elemento que se puede cambiar. El elemento puede ser una imagen, parte del texto o un fondo. Para cambiar las imágenes o el texto utilizado en las plantillas, es importante conocer los comandos del botón derecho del ratón: "agregar imagen", "cambiar imagen", "posicionar imagen" y "editar texto".
- **Herramienta Recortar**: se utiliza para recortar un detalle o un fondo, según la necesidad. El tema no está en el módulo, pero hay un video muy simple en YouTube que explica qué y cómo usarlo:
https://www.youtube.com/watch?v=-8f0Y8ICsNY&ab_channel=Pixlr

Evaluación:

Básico:

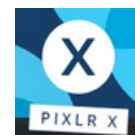
- | | |
|---|-----------|
| • Abre el sitio web de Pixlr X. | 0 1 2 3 4 |
| • Elige el idioma adecuado. | 0 1 2 3 4 |
| • Abre una foto de la carpeta. | 0 1 2 3 4 |
| • Cambia el tamaño de una foto si es necesario. | 0 1 2 3 4 |
| • Abre la foto de la línea Últimos proyectos (no incluidos en el módulo). | 0 1 2 3 4 |
| • Conoce las funciones de los botones deshacer, rehacer, aplicar, cancelar, cerrar y guardar. | 0 1 2 3 4 |

Herramienta recortar y rotar:

- | | |
|----------------------|-----------|
| • Recorta una foto. | 0 1 2 3 4 |
| • Endereza una foto. | 0 1 2 3 4 |
| • Gira una foto. | 0 1 2 3 4 |
| • Voltea una foto. | 0 1 2 3 4 |

Herramienta Ajustar y Filtrar:

- | | |
|---|-----------|
| • Conoce las funciones de los botones Auto, B&N, PoP. | 0 1 2 3 4 |
| • Utiliza barras deslizantes de ajuste de color. | 0 1 2 3 4 |
| • Distingue entre las funciones y propósitos de las diferentes barras deslizantes de ajuste de color. | 0 1 2 3 4 |
| • Utiliza barras deslizantes de ajuste de luz. | 0 1 2 3 4 |



Evaluación:

<ul style="list-style-type: none"> Distingue entre las funciones y propósitos de diferentes barras deslizantes de ajuste de luz. 	0 1 2 3 4
<p>Herramienta de Efectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elige la herramienta de efectos. Ajusta el efecto de la herramienta de efectos. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Herramienta de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mueve el área de texto al lugar deseado. Escribe un texto. Elige una fuente. Elige un color. Elige el tamaño del texto. Elige una alineación. Cancela el texto si es necesario. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Herramienta de Guardar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elige el formato de archivo adecuado. Utiliza el botón Guardar como. Nombra el archivo. Guarda el archivo en la carpeta correcta. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Evaluación de las actividades de profundización:</p>	
<p>Plantilla de texto:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elige y añade la plantilla de texto a la imagen. Mueve la plantilla al lugar deseado. Modifica partes de la plantilla de texto, una a la vez, según sea necesario (cambiar texto, tamaño de fuente, etc.). Mueve partes de la plantilla de texto, una a la vez, según sea necesario. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Plantilla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Elige y abre una plantilla para su uso. Modifica partes de la plantilla según sea necesario (cambiar imagen, cambiar texto, etc.). Mueve partes de la plantilla de texto, una a la vez, según sea necesario. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4 0 1 2 3 4
<p>Plantilla: Collage simple.</p> <ul style="list-style-type: none"> Elige y abre la plantilla de collage para su uso. Agrega imágenes a la plantilla. 	0 1 2 3 4 0 1 2 3 4

MÓDULO 13

PIXLR X.



Evaluación:

Reposiciona las imágenes si es necesario usando el comando "posicionar imagen".

0 1 2 3 4

Herramienta de corte:

- Elimina el área no deseada usando la herramienta apropiada.
- Selecciona y mantiene el área deseada usando la herramienta apropiada.

0 1 2 3 4

0 1 2 3 4



El módulo 14 proporciona información sobre el Curriculum Vitae Europass e instrucciones detalladas, paso a paso, sobre cómo crear un CV Europass.

Objetivo general:

Cumplimentar correctamente un curriculum empleando el modelo Curriculum Vitae Europass (CV Europass).

Objetivos didácticos:

Objetivos didácticos:

- ▶ Comprender qué es un CV Europass.
- ▶ Recopilar y organizar la información solicitada en la plantilla Europass CV Word.
- ▶ Insertar la información recopilada en el sitio web de Europass.
- ▶ Descargar y guardar el CV en el ordenador.

Objetivos específicos de las actividades de profundización:

- ▶ Elegir información que hay que incluir en el CV, según la solicitud a un trabajo concreto.

Contenidos:

Instrucciones paso a paso sobre:

- Qué es un CV Europass.
- Cómo incluir información personal en el CV.
- Cómo describir las principales actividades, las tareas y la duración de las experiencias laborales realizadas en el CV.
- Cómo incluir las escuelas asistidas y las calificaciones obtenidas en el CV.
- Cómo incluir las competencias lingüísticas y digitales en el CV.
- Cómo describir la comunicación y las habilidades interpersonales.
- Cómo describir pasatiempos e intereses en el CV.
- Cómo elegir la plantilla para el CV.
- Cómo descargar y guardar el CV en el ordenador.

Estrategia metodológica:

▶ Aprender haciendo.

▶ Sesiones uno / uno.

La clase uno a uno es el mejor enfoque para completar el CV Europass, porque los participantes tienen que recopilar y organizar diferentes tipos de información, por lo que necesitarán la ayuda del formador para comprender qué tipo de información insertar y cómo insertarla.

▶ Adaptación a las necesidades del alumnado.

▶ Comprobación de equipos.

ACTIVIDADES SUGERIDAS.

Preparación:

Antes de rellenar el CV Europass en línea, sugerimos que los alumnos recopilen la información solicitada en una plantilla de Word (descárgala aquí urly.it/3hwqd). La recopilación de información lleva tiempo y es una actividad que no se puede realizar en línea, especialmente teniendo en cuenta que la información permanece en el sitio web Europass solo durante 48 horas.

Inicio:

Lección 1: Introducción sobre qué es el CV Europass y por qué es una herramienta importante a la hora de solicitar un puesto de trabajo (módulo 14, página 7).

Desarrollo:

Lección 2: Recopilar información personal en la plantilla de Word (módulo 14, páginas 10-12).

Lección 3: Recopilar información sobre la experiencia laboral en la plantilla de Word (módulo 14, páginas 13-15).

Lección 4: Recopilar información sobre la escuela a la que asistió y las calificaciones obtenidas en la plantilla Word (módulo 14, páginas 16-17).

Lección 5: Recopilar información sobre habilidades lingüísticas, habilidades digitales, habilidades de comunicación e interpersonales, pasatiempos e intereses y otra información en la plantilla de Word (módulo 14, páginas 18-21).

Lección 6: Acceder al sitio web Europass (módulo 14, páginas 8-9); copiar y pegar la información recogida en el sitio web Europass (módulo 14, páginas 10-21); elegir una plantilla para el CV; descargar y guardar el CV en el ordenador (módulo 14, páginas 22-23).

Profundización:

Rellena el CV Europass para realizar una solicitud de empleo específica.

Evaluación:

Recopila y organiza los datos de la plantilla de Word proporcionada.	0 1 2 3 4
Accede al sitio web de Europass.	0 1 2 3 4
Rellena el CV en el sitio web de Europass.	0 1 2 3 4
Descarga y guarda el CV en el ordenador.	0 1 2 3 4

ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN.

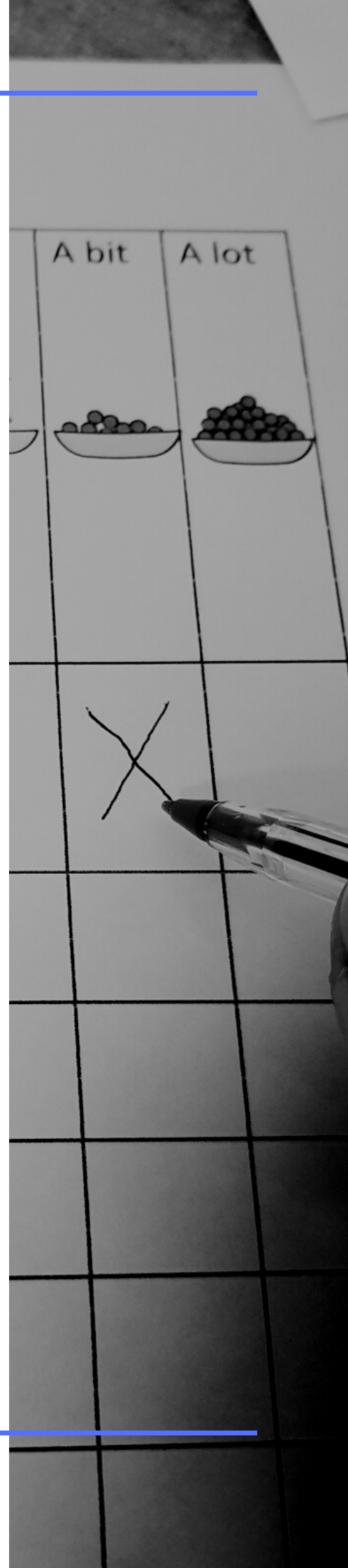
CONSEJOS PARA CREAR TUS PROPIAS HOJAS DE EVALUACIÓN.

LA AUTOEVALUACIÓN Y SU IMPORTANCIA.

A veces, en el proceso de aprendizaje, las personas necesitan un momento para pensar en sus objetivos, logros y habilidades:

- **Auto-evaluación** es la evaluación del desempeño, por parte del alumno. El objetivo es ayudar a la persona a conocer sus propias capacidades y mejorar su desempeño, a través de la identificación, retroalimentación y reducción de las diferencias entre autoevaluación y evaluación.
- **Auto-conocimiento** es un concepto de la Psicología Positiva; un proceso interno de reflexión que el alumnado realiza sobre sus propias habilidades, conocimientos, desempeños..., por lo que el alumno se convierte en un sujeto activo de su propio aprendizaje. Duval y Wicklund (1972) denominaron “autoconocimiento” a la capacidad de centrar nuestra atención en nuestro yo interior.

Por tanto, el rol del alumno se redefine en el proceso de autoevaluación pasando a ser un sujeto activo. Estas estrategias son poderosas en términos de dinámica social y redefinen la relación entre el alumno y el profesor.



Algunos alumnos pueden tener problemas de aprendizaje o simplemente pueden necesitar instrucciones más sencillas, por lo que es necesario evitar el lenguaje complejo, para ayudar a quien lo necesita a expresarse y, participar de manera activa. El lenguaje fácil de leer puede ayudarnos, haciendo que la autoevaluación sea clara, fácil y accesible para todos: la autoevaluación es una condición previa para la autonomía en el proceso de aprendizaje.

AUTOEVALUACIÓN EN DIFERENTES ETAPAS DEL APRENDIZAJE.

La autoevaluación antes, durante y después de las actividades podría ser útil para el alumno:

- para comprender mejor sus estándares (podrían ser demasiado altos o poco realistas, por ejemplo) y
- para ser consciente de los resultados efectivos del proceso de aprendizaje.

Hacer una autoevaluación **antes** de las actividades podría ser una forma de aprender algo sobre los participantes, a través de información como sus habilidades, conocimientos, intereses y aptitudes en TIC. Después de la evaluación, el formador podrá proponer actividades que se ajusten a las capacidades de los alumnos, basándose en los resultados de la autoevaluación.

Una autoevaluación preliminar debe ser más sobre intereses: los gustos y disgustos de los alumnos con respecto a diversas actividades, constituyen sus intereses.

El uso de un cuestionario de autoevaluación, antes de una actividad, puede ayudar al formador a planificar futuras propuestas. Puede haber algún conocimiento que tus participantes ya tengan, y es importante enfocarse en lo que les gusta y lo que no les gusta, para no aburrirlos.

Durante el desarrollo del curso, la autoevaluación es importante para poder evaluar si se necesita realizar ajustes como más aclaraciones, más descansos, más tiempo para completar las tareas, etc.

Después de la realización de las actividades, es importante que cada participante realice, tras la conclusión de las actividades, una

autoevaluación sobre sus nuevos logros, desempeño adquirido y resolución de problemas. Este tipo de autoevaluación puede ayudar a los formadores a reprogramar las actividades de acuerdo con las necesidades de los alumnos. Este tipo de retroalimentación de los participantes es muy positiva en un curso de capacitación. La autoevaluación después de la actividad de formación debe centrarse en lo que se ha aprendido. Este momento permite a los participantes reflexionar sobre los resultados de su aprendizaje: qué está claro y qué no ha quedado tan claro, o confuso. Así el formador tendrá feed-back sobre la metodología aplicada y sobre los objetivos de enseñanza. Además, muestra a los alumnos si han logrado sus objetivos, si el curso cumple con sus expectativas o si necesitan repetir algo en la próxima sesión de aprendizaje.

ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN EN LENGUAJE FÁCIL.

CUESTIONARIOS.

Una autoevaluación no es una prueba. No hay un resultado deseado, no es importante ni necesario, y no hay respuestas correctas o incorrectas. Cuando el formador diseña una actividad práctica, como enseñar los conceptos básicos de las TIC de una manera fácil de entender, es muy importante centrarse de inmediato en las habilidades y deficiencias de los alumnos para redefinir mejor la ruta de aprendizaje y las actividades.

La forma más común de realizar una autoevaluación es a través de un cuestionario. Esto se puede hacer como una conversación o entrevista o, por escrito. Al crear un cuestionario de autoevaluación, se deben seguir ciertas reglas:

- **Una pregunta debe tener una longitud razonable y ser lo más corta posible:** cuanto más larga sea la pregunta, más difícil puede ser entenderla; con preguntas demasiado largas, existe incluso el riesgo de diferentes interpretaciones.
- **Una buena pregunta es fácil de entender:** una pregunta debe ser comprensible para todos los encuestados. No debe contener palabras

técnicas, palabras en otras lenguas, jerga técnica, etc.

- **Una buena pregunta debe ser específica:** no debe ser abstracta o demasiado general. Por ejemplo, la pregunta "¿Qué te gustaría aprender?" es demasiado general; o la pregunta "¿Tienes buenas habilidades de TIC?" plantea la cuestión de qué se entiende por "buenas habilidades".
- **Una buena pregunta no debe permitir una doble negación:** a doble negación hace que la pregunta se haga más difícil de entender. Por ejemplo, ante la pregunta ¿No quieres realizar más tareas?, las respuestas Sí o No pueden significar lo mismo, dependiendo de cómo se interprete la pregunta.
- **Una buena pregunta debe ser clara y no ambigua:** deben evitarse palabras y expresiones que puedan malinterpretarse, como metáforas, juegos de palabras, ironía. Por ejemplo, la pregunta "¿Esta tarea es pan comido para ti?", puede ser muy difícil de entender si no está familiarizado con la lengua.
- **Una buena pregunta debe ser neutra:** no uses palabras de orientación. Por ejemplo, la pregunta "¿Fue bien realizada esta capacitación?" Afecta a la forma de responder positivamente.
- **Una buena pregunta sólo incluye una pregunta:** por ejemplo, la pregunta "¿Quieres aprender a usar Facebook y Gmail?" descarta la posibilidad de querer aprender sólo una de estas opciones.
- **Una buena pregunta no contiene una suposición:** no se debe suponer que el encuestado ha experimentado, hecho o sabe algo; si se utilizan preguntas hipotéticas, no debería ser obligatorio responderlas; por ejemplo, la pregunta "¿Qué es lo más difícil para ti cuando usas Facebook?", asume que alguien ya está usando Facebook.
- **Siempre que sea posible, elegiremos el formato de encuesta con múltiples respuestas.**
- **Las preguntas más importantes deben estar al principio de**

la encuesta. Las preguntas deben seguir un orden lógico.

- **El cuestionario debe ser validado como accesible.**

Una autoevaluación de habilidades debe ser fácil y rápida. A menudo, estos cuestionarios son demasiado largos y el evaluado se pierde.

El anexo 8 es un ejemplo de autoevaluación de la capacidad en el uso de las TICs relacionado con nuestro manual.

Es un cuestionario muy sencillo para iniciar un curso de TIC y conocer la experiencia previa de los participantes con los temas de los diferentes módulos. Se puede utilizar como un herramienta preliminar antes de comenzar un curso de TIC. De esta forma, se pueden identificar las experiencias previas de los participantes y sus temas de interés, así como revelar los temas en los que los participantes no están interesados.

Para observar la experiencia de aprendizaje, es bueno hacer resúmenes de los conocimientos aprendidos diariamente o en base a los conocimientos adquiridos. Una forma de hacerlo es llenando el "Auto-chequeo del participante".

Esta es una forma personal de autoevaluación. Se recomienda usarlo después de cada sesión del curso y, revisarlo antes de la siguiente, para de este modo realizar los ajustes necesarios.

El anexo 9 es un ejemplo de Autoevaluación del Participante basado también en nuestro manual.

El anexo 10 es otro ejemplo para recoger feedback de los participantes.

Es un cuestionario muy sencillo de rellenar, tras la sesión de formación, que permite al formador observar si los contenidos tratados han quedado claros.

Este tipo de cuestionario es muy útil para que los formadores comprueben que el proceso de aprendizaje está siendo como esperaban.

Se puede pedir a los alumnos que compartan los resultados con el

resto del grupo y entre todos escuchar y debatir las propuestas que se desprendan de esta evaluación.

OTRAS ACTIVIDADES DE AUTOEVALUACIÓN.

Hay más formas de autoevaluación, además de los cuestionarios.

A veces, los alumnos, sobre todo si tienen una dificultad de aprendizaje, no son buenos expresándose sólo con palabras. Por ello, puede ser útil diseñar un formulario de autoevaluación fácil y divertido de completar. Se puede utilizar una variedad de métodos para actividades de autoevaluación basadas en enfoques más visuales, activos y divertidos.

Aquí tienes algunos ejemplos de actividades posibles para usar en la autoevaluación. Puedes usar este tipo de autoevaluación al final de cada actividad o, como retroalimentación diaria.

► La carga de la batería.

Una posibilidad de crear una cuadrícula de autoevaluación es dibujar una batería en la que los participantes deben colorear el nivel de la batería según la pregunta. Puede ser sobre la experiencia de aprendizaje, pero también sobre el estado de ánimo, la motivación, la satisfacción y más.



► El árbol Blob.

Este método es una prueba psicoemocional desarrollada por Pip Wilsion. Es una herramienta muy versátil, y se puede utilizar en distintos campos: para expresar sentimientos, el nivel de satisfacción con la actividad o con la experiencia de aprendizaje hasta el momento, etc. También, se puede utilizar durante un período de tiempo, para realizar un seguimiento del desarrollo de las habilidades.

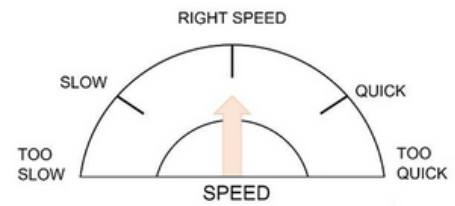
Se pide a los participantes que elijan (y coloreen) una figura de la imagen que crean que más les representa en relación con el tema abordado, y luego que expliquen su elección a los demás.

Puedes descargar la imagen en este link:

<https://www.blobtree.com/collections/slideshow-collection/products/blob-tree>

► El velocímetro.

Aunque este método está destinado principalmente a evaluar el ritmo de actividad, se puede ajustar, según sea necesario. Por ejemplo, medir si las explicaciones o tareas fueron demasiado simples o demasiado complicadas, etc.



► El río.

El río es un método versátil que ayuda a reflejar la experiencia de aprendizaje como un proceso. A cada participante, o grupo de participantes, se le entregará un papel en el que comienza y termina el río. A los participantes se les proporcionarán las herramientas necesarias (lápices, recortes de fotografías, pegamento, tijeras, etc.) para que puedan modelar el río de forma que valoren su propia experiencia de aprendizaje.

► La escala numérica.

Los números del 0 al 10 se colocan en el suelo en línea recta. A los participantes se consulta sobre un aspecto de la sesión, realizando una afirmación y, a continuación los participantes se colocan sobre el número en la línea, conforme a su nivel de acuerdo con esta afirmación. Por ejemplo: puedo usar lo que he aprendido en la sesión en la vida cotidiana; todas las explicaciones fueron claras; he tenido tiempo suficiente para practicar las tareas, y así sucesivamente.

Prueba diferentes opciones, combínalas y crea las tuyas propias, para que se adapten mejor a las necesidades de tu grupo.



ANEXOS.

MATERIAL ADICIONAL.

Las siguientes páginas contienen los anexos a los que se hace referencia en el capítulo "Pautas específicas para el desarrollo de cada módulo que compone el manual".

Son plantillas imprimibles de fácil lectura y comprensión, listas para ser utilizadas durante el desarrollo de las sesiones que formen parte de la formación en TIC, mediante lenguaje fácil.

Consulta los anexos y valora incluirlos en tus sesiones o inspírate en ellos para crear tus propias actividades.

La papelera de reciclaje

La papelera de reciclaje es un icono en el escritorio.

Un icon es una pequeña imagen que representa un programa o una carpeta.

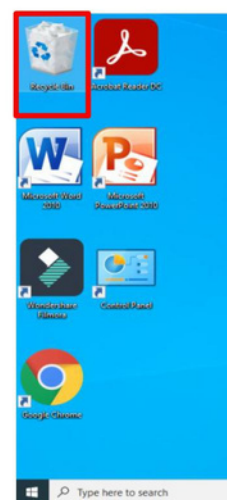
La papelera de reciclaje parece un cubo de basura.



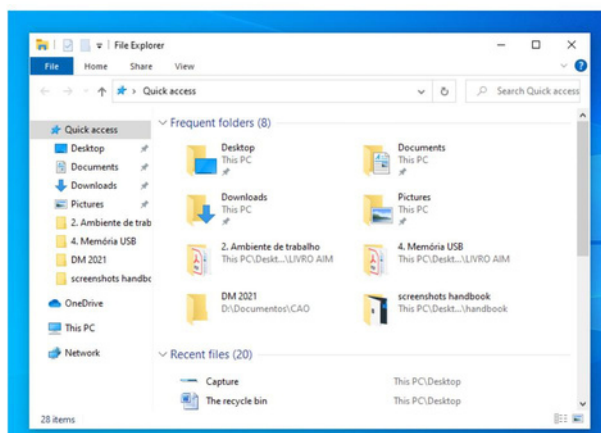
La papelera de reciclaje suele estar en la esquina superior izquierda de su Escritorio.

Cuando la papelera de reciclaje no está en su escritorio, puedes abrirlo de otra manera.

- Haga clic en el icono del explorador de archivos en la barra de tareas de la pantalla del equipo.



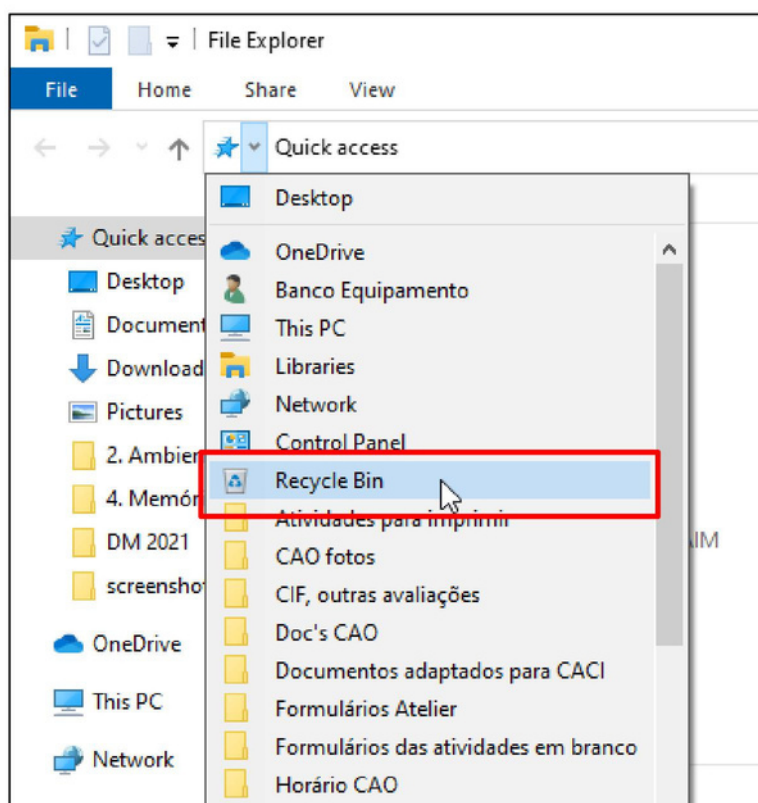
Se abrirá una ventana.




- En la parte superior de la ventana haga clic en la flecha > junto a las palabras "**Quick access**".



Se abrirá una ventana.



- Haga clic en la papelera de reciclaje  con el botón izquierdo del ratón.

En la papelera de reciclaje están las carpetas y los archivos que ha eliminado.

Puede recuperar los archivos o las carpetas que ha eliminado.

Retrieve significa recuperar algo.

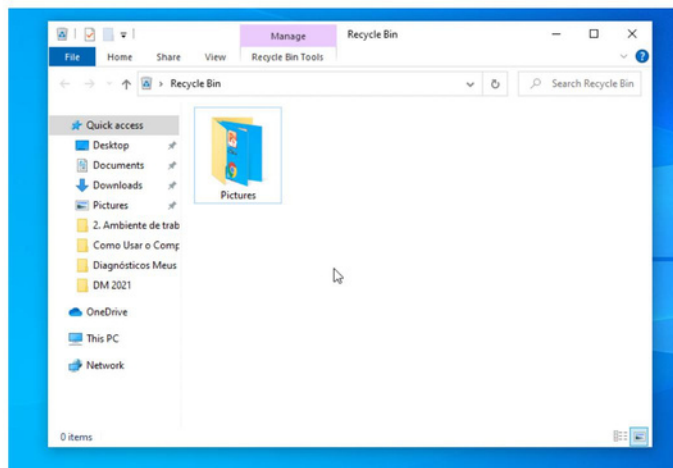
Cómo recuperar carpetas y archivos de la papelera de

Primero debe abrir la papelera de reciclaje.



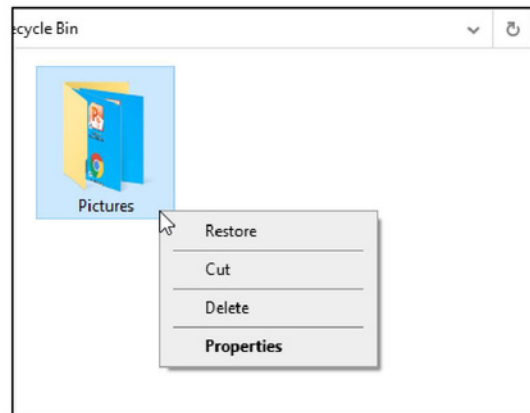
Para abrir la papelera de reciclaje tienes que hacer clic dos veces en la papelera de reciclaje con el botón izquierdo del ratón.

La papelera de reciclaje está abierta.

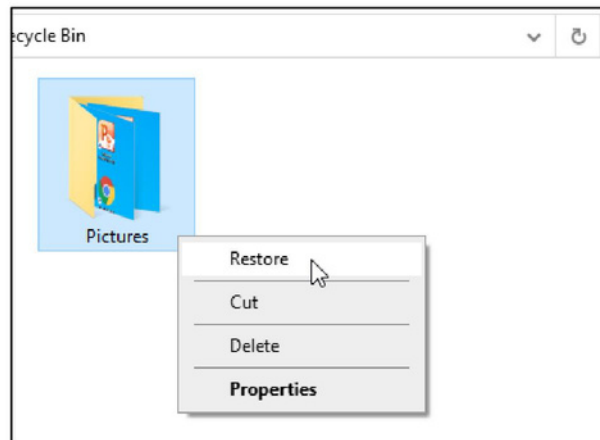


ANEXO I

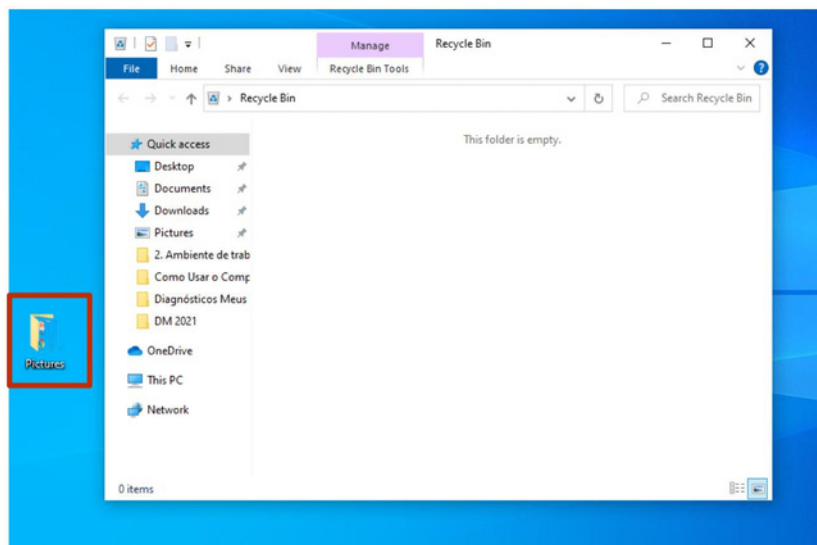
Haga clic en la carpeta que desea recuperar con el botón derecho del mouse.



Haga clic en Restaurar con el botón izquierdo del mouse.



La carpeta está de nuevo en el escritorio.

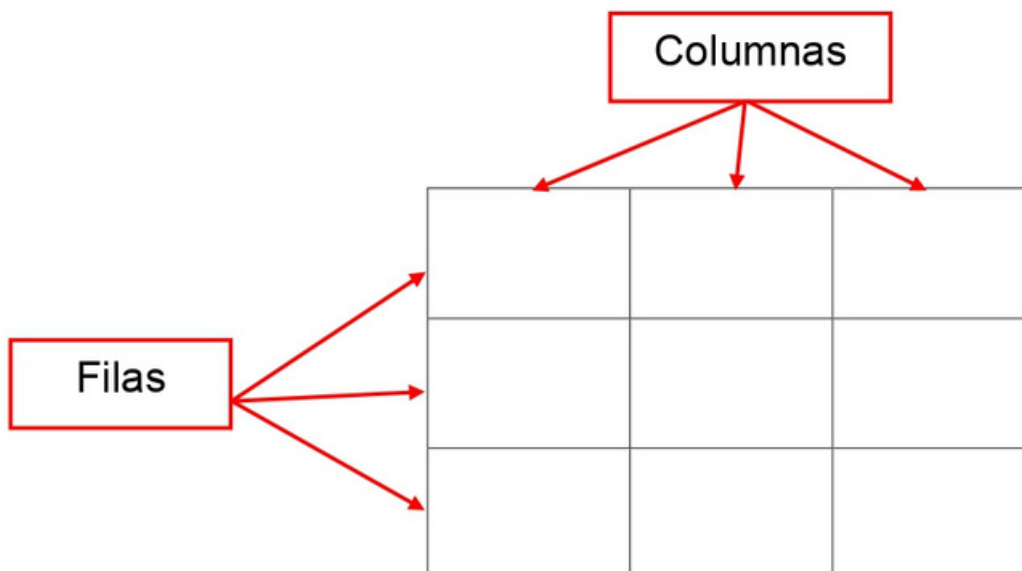


Cómo hacer una tabla

Una tabla es una herramienta para organizar la información.

Se divide en columnas y en filas.

Las columnas están en vertical y las filas están en horizontal.



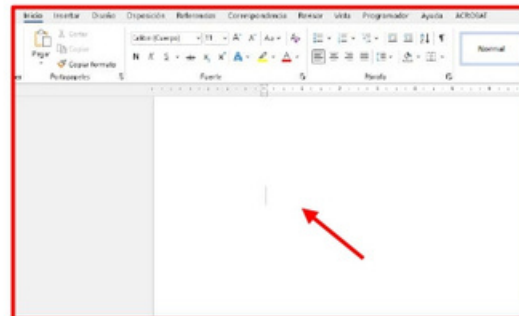
Para hacer una tabla

Debes seguir estos pasos.

Paso 1.

-Ubica el cursor

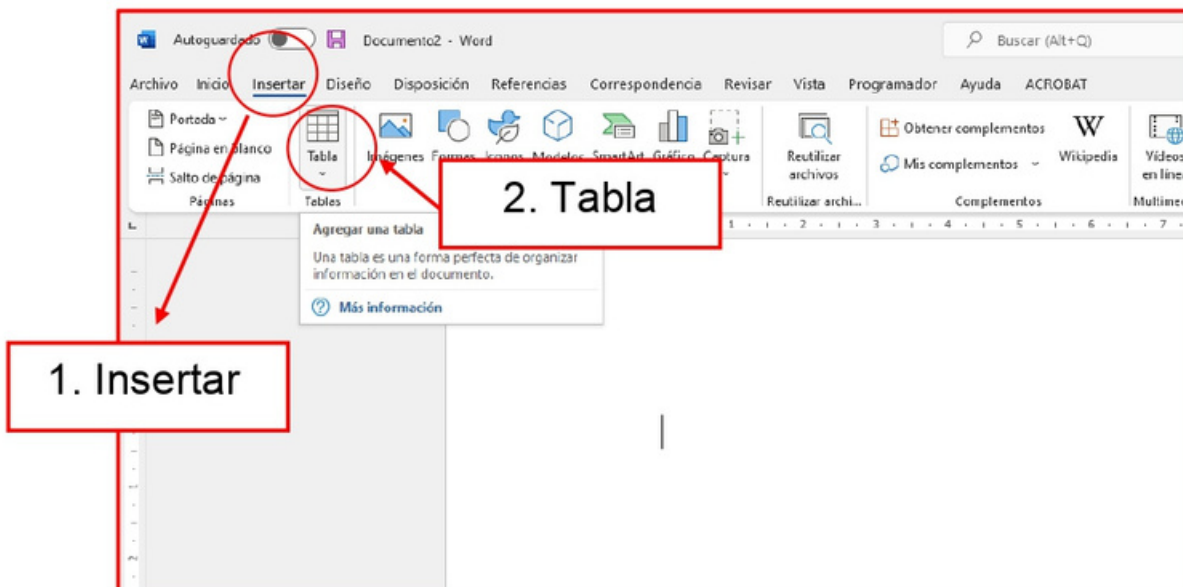
donde quieres poner la tabla.



Paso 2.

-Selecciona la pestaña **Insertar**.

-Haz clic sobre **Tabla**.



Paso 3.

- Se abre un menú

donde ves cuadrículas.

-Pasa el ratón sobre las cuadrículas

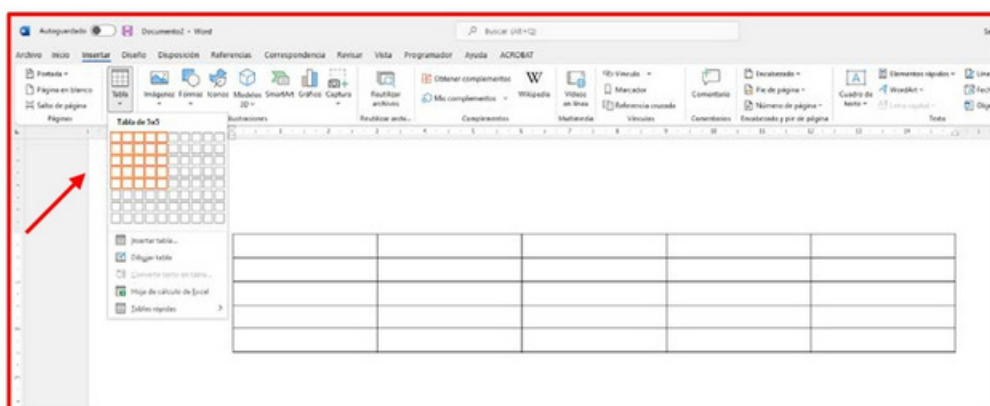
y selecciona el número de filas

y columnas de tu tabla.

Por ejemplo,

puedes hacer una tabla

de 5 columnas y de 5 filas.



Paso 4.

-Ubica el cursor

donde quieras es escribir.

-Ya puedes rellenar tu tabla.

Por ejemplo,

puedes hacer un horario.



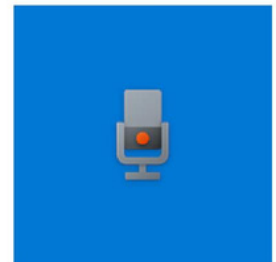
Actividad:

Ahora puedes hacer tu horario

utilizando una tabla.

Cómo usar la grabadora de voz

Voice Recorder es un programa informático gratuito.



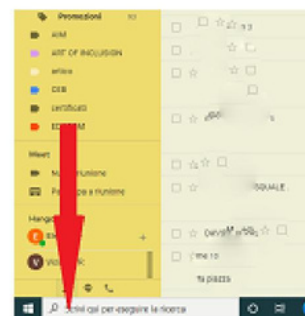
Ya encuentra grabadora de voz en todas las computadoras con Windows.

Usando la grabadora de voz, puede grabar su voz en un archivo de audio.



Primero, debe **abrir Grabadora de voz**.

Haga clic con el botón izquierdo del mouse en la barra de búsqueda en la parte inferior de la pantalla de su computadora.



Escriba grabadora de voz con el teclado.

Presione la tecla Intro en el teclado.



Para grabar su voz, necesita tener una cámara web

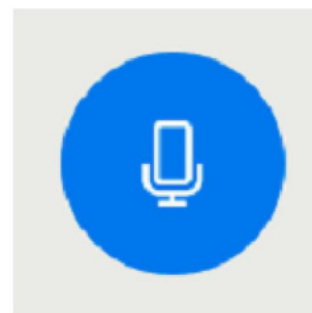


o los auriculares con el micrófono conectado al ordenador.

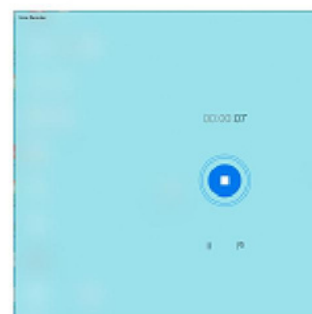


Para grabar tu voz,

haga clic con el botón izquierdo del ratón en el círculo con el dibujo del micrófono.

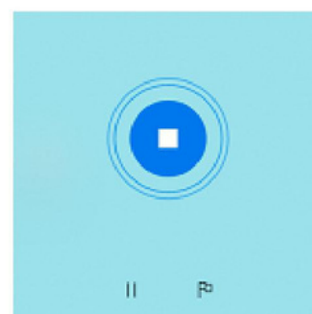


Esta ventana se abrirá y podrá comenzar a hablar de inmediato.

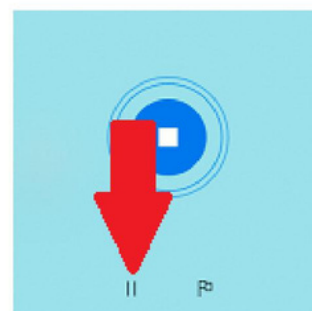


Para detener la grabación,

haga clic en el cuadrado blanco con el botón izquierdo del ratón.

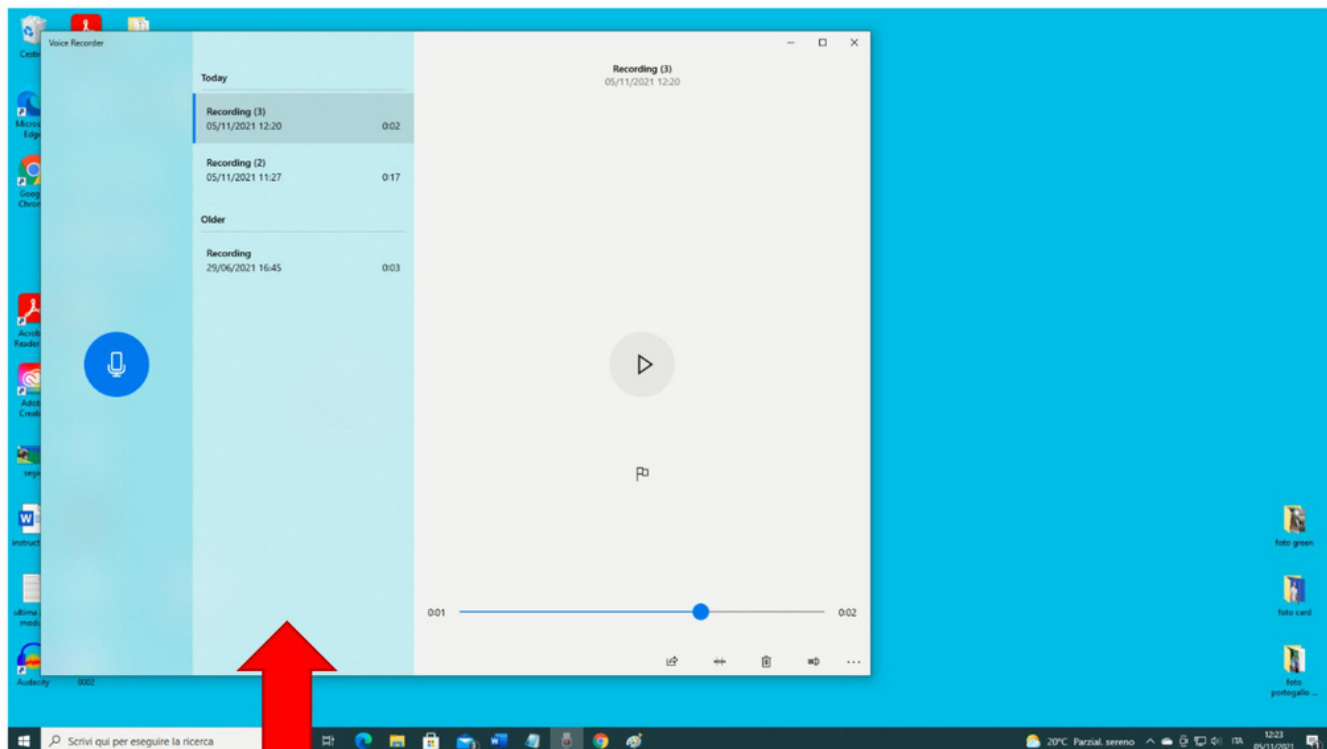


Si necesita detenerse y luego continuar hablando, sin interrumpir la grabación, puede hacer clic en Pausa.



Para comenzar a grabar de nuevo, haga clic en Pausa.

Al presionar detener, esta ventana se abrirá:

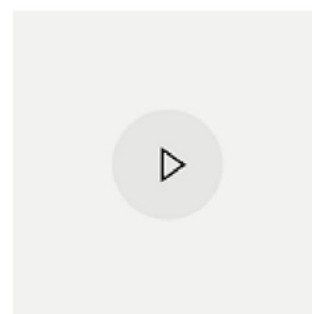


Aquí están todas las grabaciones.

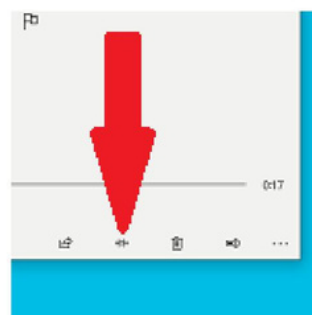
Si quieres escuchar uno de ellos,

haga clic con el botón izquierdo del ratón en el que desea escuchar.

Haga clic en Reproducir con el botón izquierdo del ratón.



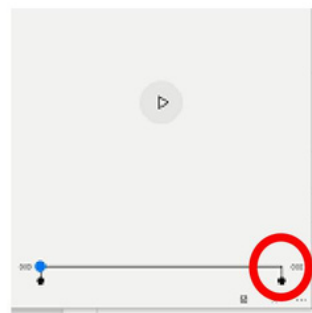
Si quieres quitar alguna parte de la grabación, haga clic en Recortar con el botón izquierdo del ratón. El botón Recortar se encuentra en la parte inferior de la ventana.



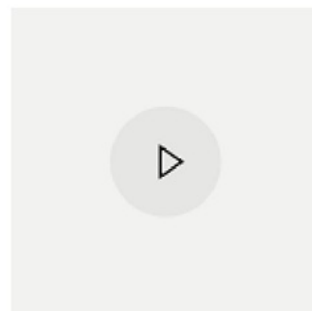
Para eliminar la primera parte de la grabación, haga clic en el círculo pequeño al comienzo de la línea negra y muévelo hacia la derecha, moviendo el mouse o presionando la flecha derecha en el teclado.



Para eliminar la parte final de la grabación, haga clic en el círculo pequeño al final de la línea negra y muévelo hacia la izquierda, moviendo el mouse o presionando la flecha izquierda en el teclado.



Para comprobar si lo hiciste bien, podías escuchar la grabación antes para guardarla.



Para escuchar la grabación, haga clic en Reproducir con el botón izquierdo del ratón.

Para guardar los cambios haga clic en Guardar, está en la parte inferior derecha de la página.



Haga clic en Actualizar original si desea guardar el archivo con los cambios y eliminar el original.

Haga clic en Guardar una copia si desea conservar tanto el archivo, el archivo original y el archivo modificado.

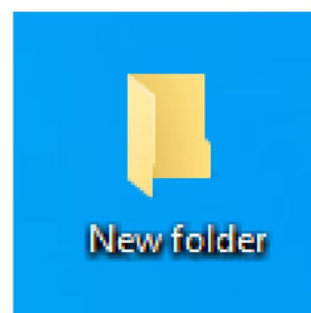
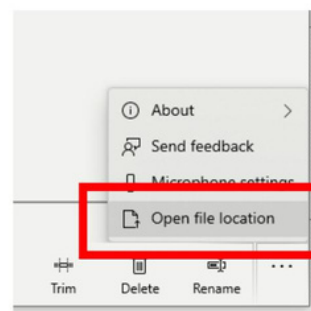
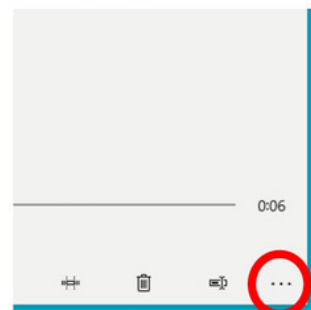
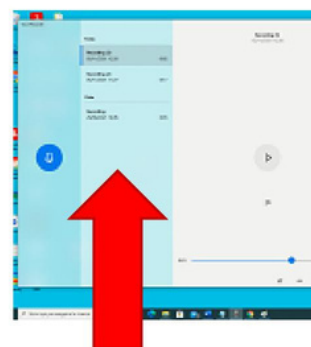
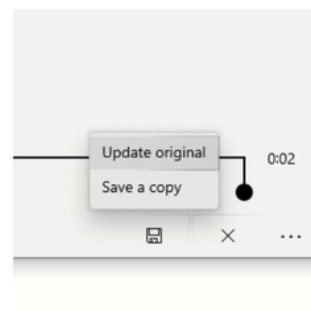
Para ver dónde se almacena la grabación, haga clic con el botón izquierdo del mouse en una grabación de la lista.

Luego haga clic en los tres puntos en la parte inferior de la ventana.

Aparecerá una lista.

Elija abrir ubicación de archivo, para ver dónde se almacena el archivo en la computadora y, finalmente, cópielo y péguelo en otra carpeta.

Para aprender a copiar y pegar elementos en una carpeta, lea el módulo 2 "Escritorio: mover archivos, crear y eliminar carpetas" del libro Fundamentos del uso de la computadora y las TIC.



Cómo encontrar una aplicación de karaoke gratuita en Google Chrome

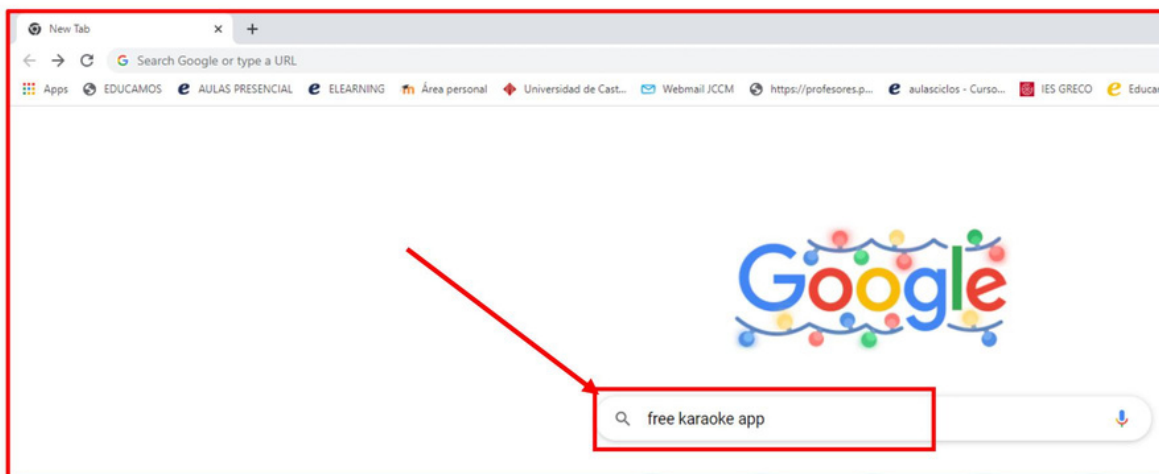


Puedes encontrar una aplicación **de karaoke gratuita** en Google Chrome.

Sigue las instrucciones.



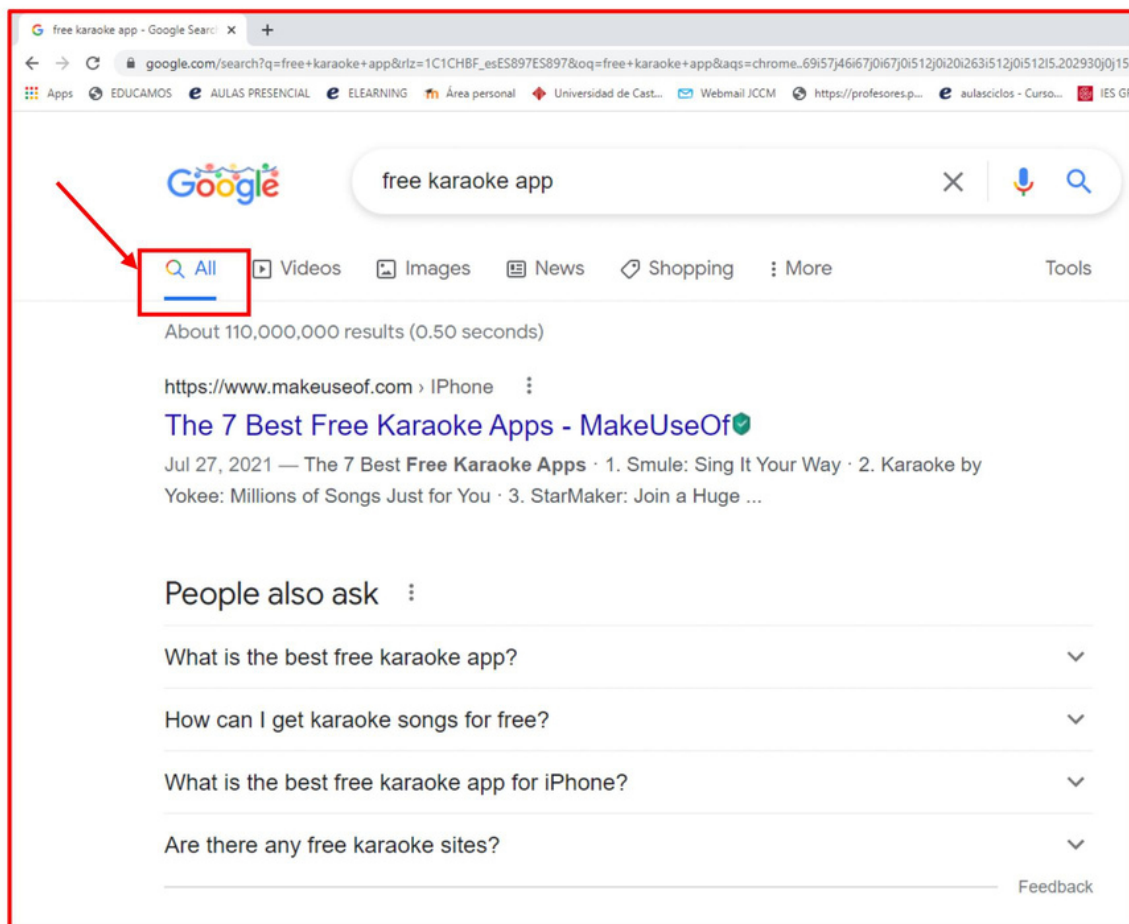
- Escribe en la barra del navegador el texto: **aplicación de karaoke gratuita**



- Pulsa el botón **Intro**



- Haz clic en **Todo**, para ver las diferentes opciones.



- Puede elegir una opción de karaoke en línea.

El karaoke en línea se puede utilizar desde Internet.



- O puedes elegir una opción de karaoke

para descargar en su computadora.



- Elige la opción que más te guste.

Y diablosque la aplicación es gratuita.



Para usar karaoke en su computadora, necesitas un micrófono y un altavoz.



A partir de esta actividad, el formador puede profundizar y asociar la búsqueda de un karaoke con plataformas como Spotify.



Cómo dar me gusta, no me gusta y comentar videos en YouTube



En YouTube también es posible dar me gusta y comentar los vídeos.

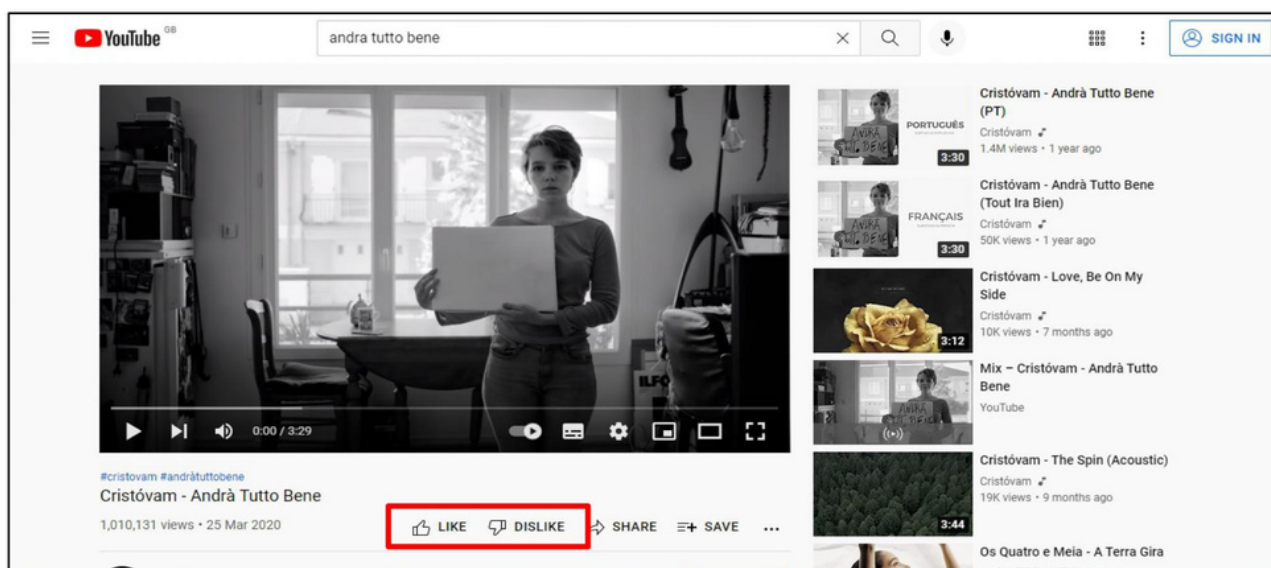
Debes tener una cuenta de gmail para dar me gusta y comentar videos en Youtube.

Si no tienes una cuenta de gmail,

puede leer el módulo 11 "Gmail".

Cómo gustar y no gustar de los

- En Youtube elige un vídeo que quieras ver.

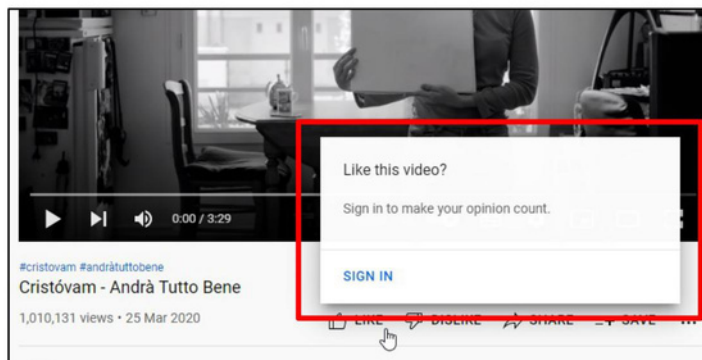


Debajo del video hay algunos botones.



- Para que te guste un vídeo tienes que hacer clic en el botón **Me gusta** con el botón izquierdo del ratón.

Se abrirá una ventana.

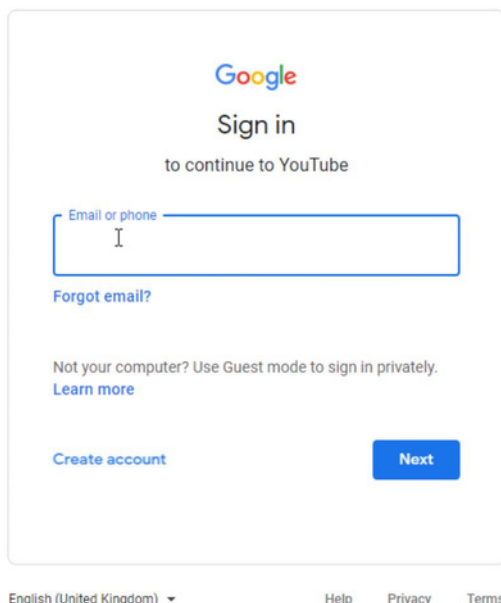


- Haga clic en el botón **Iniciar sesión**



con el botón izquierdo del ratón.

Se abrirá una ventana de Google.



- Ahora tienes que escribir tu correo electrónico y tu contraseña.

The first screenshot shows the Google sign-in page for YouTube. It features the Google logo, the text 'Sign in to continue to YouTube', and an input field for 'Email or phone' containing 'caticpsmartires@gmail.com'. Below the field is a 'Forgot email?' link. At the bottom, there are links for 'Create account' and a blue 'Next' button.

The second screenshot shows the password entry page for the user 'Cátia Brôco'. It displays the email 'caticpsmartires@gmail.com' in a dropdown menu, an input field for 'Enter your password' with masked characters, and a 'Show password' checkbox. At the bottom, there is a 'Forgot password?' link and a blue 'Next' button.

- Haga clic en **Siguiente** con el botón izquierdo del ratón.

Next

Tu video volverá a aparecer.



Si te gusta el video, haz clic en el botón **Me gusta** con el botón izquierdo del mouse.

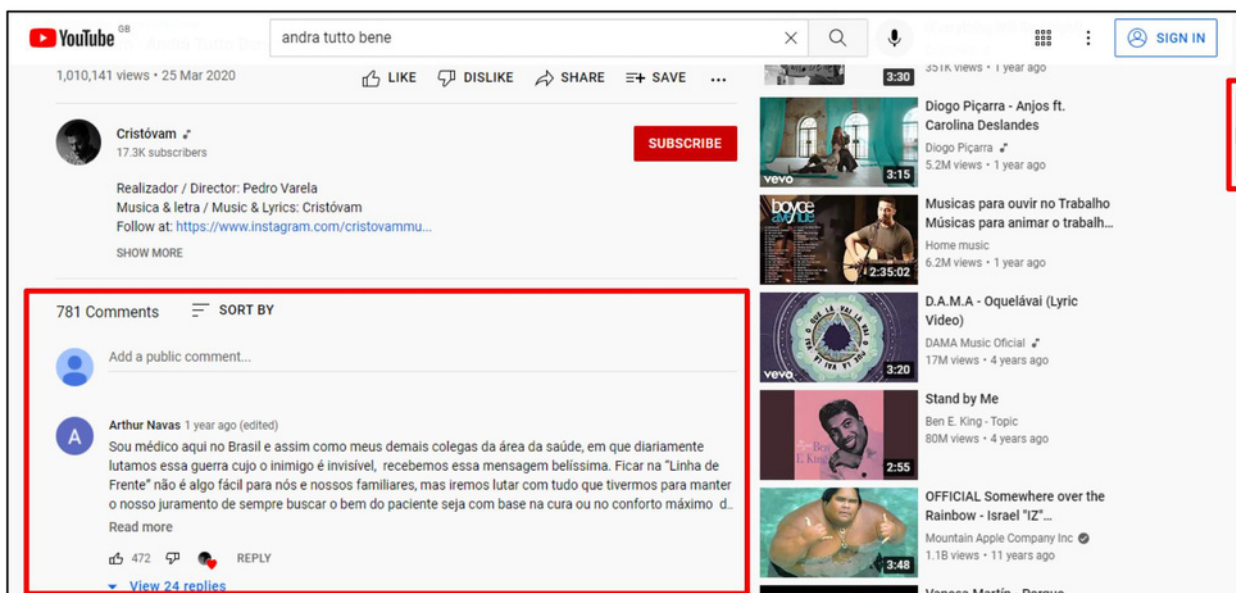
LIKE

Si no le gusta el video, haga clic en el botón **No me gusta** con el botón izquierdo del mouse.



Cómo comentar videos

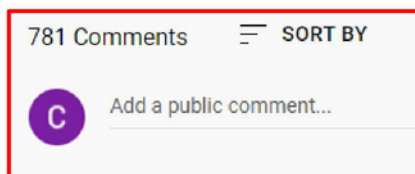
Puede echar un vistazo a los comentarios del video simplemente desplazándose hacia abajo en la página.



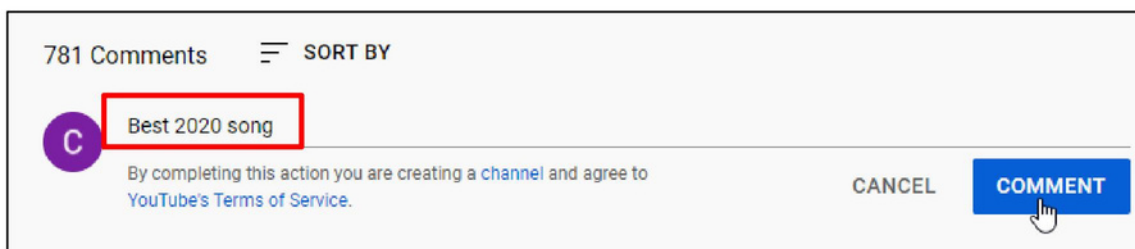
- Para comentar el vídeo

hay que hacer clic en la línea que dice **"Añadir un comentario público"**

con el botón izquierdo del ratón.



- Escribe tu comentario.




- Haga clic en el botón **Comentar** 

con el botón izquierdo del ratón.

Aparecerá su comentario.



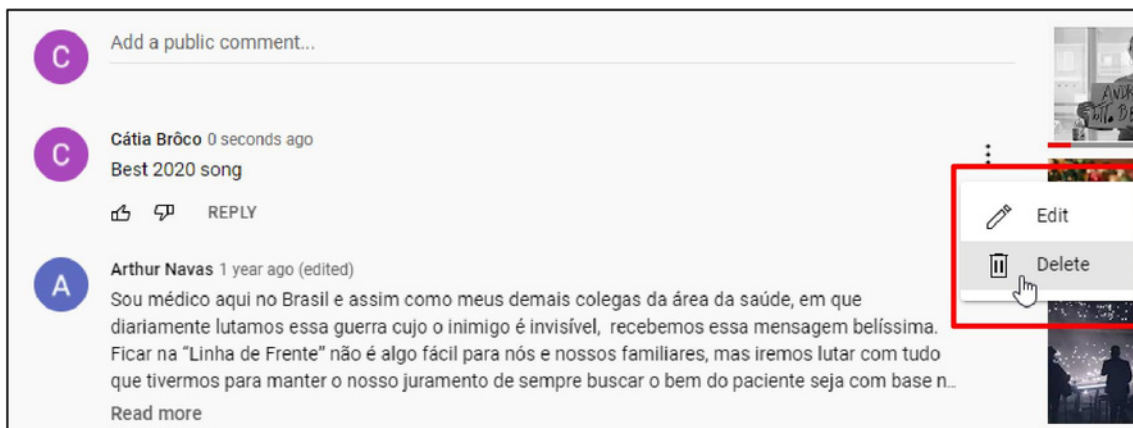
Puede eliminar su comentario si lo desea.

- Haga clic en el botón 

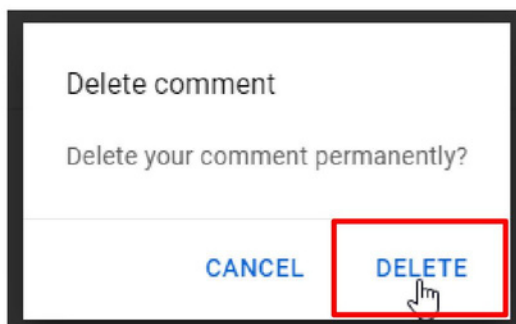
con el botón izquierdo de su ratón.



- Haga clic en **Eliminar** con el botón izquierdo del mouse.



Se abrirá una ventana.



- Haga clic de nuevo en el botón **Eliminar**

con el botón izquierdo del ratón.

Tu comentario desaparece.

Consejos para mantenerse seguro en Facebook

Usando Facebook, tenemos la posibilidad de compartir ideas y opiniones, fotos y videos con amigos y otras personas.



Compartir cosas está bien, pero hay que tener cuidado.

Las cosas que compartes permiten que los demás entiendan cosas sobre ti.



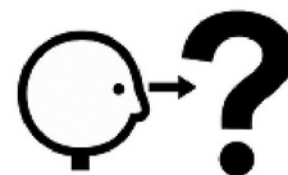
Antes de compartir algo, debes pensar detenidamente.

Las cosas que publiques le dirán a los demás quiénes eres.



Cuando publicas una foto, un video o información personal, muchas personas pueden verlas.

Tal vez entre esa gente podría haber personas a las que no quieres informar sobre esa cosa.



No publiques cosas (comentarios o posts) cuando sientas emociones fuertes.



Por ejemplo, cuando estás enojado, triste o emocionado, al principio necesitas calmarte. Más tarde puedes decidir si es una buena idea publicar esa cosa.

Antes de publicar en Facebook, pregúntate:

¿Quiero que la gente me vea así?

¿Te molesta si alguien más comparte tu publicación?

¿Podrían las reacciones de los demás a mi publicación, ofenderme?



Cuando interactúes con las publicaciones de las otras personas, sé positivo y educado.



Si alguien te hace sentir incómodo o si en general usar Facebook te pone triste o estresado, habla con alguien cercano a ti (un familiar o amigo o un educador).



Si compartiste algo, no deberías

Pide a las personas con las que compartiste esa cosa, que no la compartan también.

Mantén la calma y borra esa cosa.



Pide ayuda si la necesitas.



ANEXO 8 - AUTOEVALUACIÓN DE COMPETENCIA

Aquí hay algunas preguntas.

No hay respuestas incorrectas o correctas.

Este cuestionario te ayuda a conocerte mejor.

Debes responder con una **X**.

Debes escribir tu opinión a cada pregunta.

		Nada	Un poco	Mucho
				
Sé cómo encender y apagar mi pc.				
Sé cómo usar el teclado.				
Sé cómo usar una unidad USB.				
Sé cómo usar Word.				
Sé cómo editar fotos.				
Sé cómo editar videos.				
Sé cómo usar Google Chrome.				
Sé cómo usar Facebook.				

ANEXO 8 - AUTOEVALUACIÓN DE COMPETENCIA

		Nada	Un poco	Mucho
				
Sé cómo usar Google Maps.				
Sé cómo usar YouTube.				
Sé cómo usar Gmail.				
Sé cómo escribir un plan de estudios.				
En casa, a menudo uso mi computadora.				
Quiero aprender a... <hr/> <hr/>				
No quiero aprender a... <hr/> <hr/>				

Autocomprobación del participante

Soy yo...

Hoy es ...

Objetivo de aprendizaje: _____

Entiendo la tarea y puedo hacer todo

por mi cuenta

Sí

No

Estoy empezando a entender la tarea,

necesito un poco de ayuda.

Sí

No

Estoy cometiendo algunos errores,

necesito más práctica y ayuda.

Sí

No

La tarea es difícil para mí,

necesito mucha ayuda para completar las

tareas

Sí

No

Estoy empezando a aprender esto,

la tarea es nueva para mí.

Sí




No

ANEXO 10 - EJEMPLO DE EVALUACIÓN


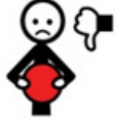

Responde a las preguntas.

Queremos saber si te gustan las cosas que hemos hecho.

Escribe una **X** sobre la respuesta correcta.

	SÍ 	NO 	NO SÉ 
¿Aprendiste cosas nuevas en este curso?			
¿Puedes hacer las cosas aprendidas por tu cuenta?			
¿La información fue bien explicada durante el curso?			
¿Hay algo que no entendiste sobre los temas del curso?			
Si respondiste Sí, ¿qué no entendiste? _____ _____ _____			

ANEXO 10 - EJEMPLO DE EVALUACIÓN

	SÍ 	NO 	NO SÉ 
¿Te son útiles las cosas que aprendimos?			
¿Te gustaría hacer algo de ejercicio extra?			
¿Tiene alguna sugerencia sobre el curso? <hr/> <hr/> <hr/>			

BIBLIOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

Duval, Shelley, and Robert A. Wicklund. 1972. *A Theory of Objective Self Awareness*. New York: Academic Press.

Sedikides, Constantine (August 1993). "Assessment, enhancement, and verification determinants of the self-evaluation process". *Journal of Personality and Social Psychology*. 65 (2): 317-338.

<https://www.cambridgeenglish.org/images/525581-teaching-one-to-one-part-1.pdf>

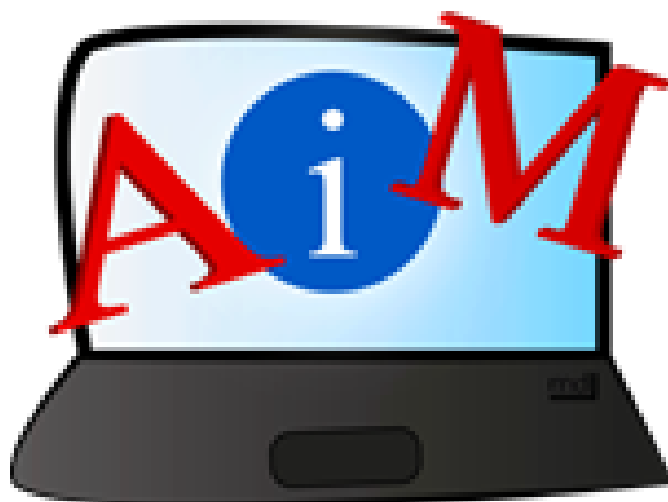
<https://www.giustizia.it/giustizia/protected/1285216/0/def/ref/NOL1284511/>

Los símbolos pictográficos utilizados son propiedad del Gobierno de Aragón y han sido creados por Sergio Palao para ARASAAC (<http://www.arasaac.org>), que los distribuye bajo Licencia Creative Commons BY-NC-SA

ESTA GUÍA SE HA DESARROLADO DENTRO DEL PROYECTO ERASMUS+

Accessible Information Material - *AIM*

N. 2019-1-IT02-KA204-063185



ENTIDADES PARTICIPANTES EN EL PROYECTO:



Italia - Coordinadora



Lituania



Portugal



Estonia



España



Polonia



UNIVERSITÀ
degli STUDI
di CATANIA

Italia

AUTORES Y AUTORAS DE LA GUÍA:

Deimante Bakaityte, Sandra Belchior, Piotr Bendiuk, Cátia Brôco, Julián Antonio Díaz-Toledo Gómez, Eleonora Di Liberto, Anna Krasnowska, Sagrario López Sánchez, Giulia Messina, Zivile Paulauskaite, Malle Oberpal, Roberta Piazza, Sophia Raineri, Simona Rizzari, Wojciech Rogalski, Rosa Sánchez López-Guerrero, Teresa Silva, Beatrice Umbrasaitė, Kaja Vaabel.

Cofinanciado por el
programa Erasmus+
de la Unión Europea

