

UNIDAD
DIDÁCTICA

3

TÉCNICAS Y DINÁMICAS PARA LA PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN: ESTUDIO INDIVIDUAL Y EN COLABORACIÓN

Objetivos de la unidad

1. Introducción
2. Planificación del tiempo y organización del estudiante a distancia
3. Mapas conceptuales como estrategia de estudio y de generación de conocimiento
 - 3.1. ¿Por qué utilizar mapas o representaciones gráficas del conocimiento?
 - 3.2. Mapas conceptuales: definición, características y elementos que los componen
 - 3.3. ¿Cómo construir mapas conceptuales?
 - 3.4. La herramienta de software CmapTools para construir mapas conceptuales
4. ¿Cómo descargar información de internet?
 - 4.1. Descargar archivos
 - 4.2. Guardar una imagen
5. Herramientas *online* para la gestión del tiempo
 - 5.1. Introducción
 - 5.2. Google Calendar
 - 5.3. Toggl
 - 5.4. 135 List
 - 5.5. RescueTime

6. Marcadores sociales

- 6.1. Descripción y utilidad
- 6.2. Ventajas de uso en el estudio individual y en colaboración
 - 6.2.1. Ventajas de uso en el estudio individual
 - 6.2.2. Ventajas del uso colaborativo
- 6.3. Diigo
 - 6.3.1. ¿Cómo instalar Diigo en nuestro ordenador?
- 6.4. Digg
- 6.5. Scoop.it

Conceptos básicos

Ejercicios voluntarios

Referencias bibliográficas



OBJETIVOS DE LA UNIDAD

En un entorno de educación a distancia basada en las TIC, el éxito de los estudiantes radica principalmente en poder hacer una buena planificación del tiempo y de las actividades de estudio, de tal manera que se compatibilice con las actividades familiares y profesionales que se desarrollan cotidianamente. Por todo lo anterior, en esta unidad didáctica se cubren distintas técnicas y dinámicas para planificar y organizar en el tiempo actividades de estudio, tanto individuales como colaborativas, y cómo llevarlas a cabo de manera exitosa en un ambiente de educación a distancia soportado por las TIC, específicamente en el campus de la UDIMA.

Al finalizar esta unidad, el estudiante debe ser capaz de:

- Aplicar las técnicas de planificación y organización de actividades de manera personal como estudiante a distancia de la UDIMA.
- Elaborar mapas conceptuales como estrategia de estudio individual para los materiales de apoyo de la UDIMA.
- Descargar documentos en varios formatos del aula virtual y de la web.
- Dominar herramientas que permitan organizar su tiempo y las tareas que debe desarrollar en sus estudios en la UDIMA.
- Hacer uso de los marcadores sociales como sistema de estudio individual y colaborativo.

1. INTRODUCCIÓN

En esta unidad se tratan temas fundamentales para lograr el éxito como estudiante a distancia. Como se sabe, el estudiante a distancia tiene generalmente un perfil distinto al del estudiante presencial y estas características particulares deben tomarse en cuenta a la hora de planificar sus actividades académicas. Por ello, se presentan un conjunto de recomendaciones a nivel de planificación y a nivel de recursos y técnicas de estudio que le permitirán realizar sus actividades académicas de una manera organizada y efectiva.

Se presentan también los mapas conceptuales como una técnica de estudio y generación de conocimiento que se puede utilizar, tanto de manera individual como de manera colaborativa, en las actividades académicas que hay que realizar en la UDIMA.

Se exponen, además, las formas adecuadas de descargar información de internet y del aula virtual, y herramientas *online* que les permitirán realizar una gestión más eficaz de su tiempo y las tareas que realizar. Por último, verán algunas herramientas de curación de marcación social que les facilitarán el almacenamiento de la información útil que encuentren en internet y poder compartirla con los compañeros para la realización de trabajos grupales.

2. PLANIFICACIÓN DEL TIEMPO Y ORGANIZACIÓN DEL ESTUDIANTE A DISTANCIA

La planificación del tiempo y la organización efectiva del estudiante a distancia son los factores clave del éxito en esta nueva tarea. El objetivo de una planificación efectiva del tiempo es que el estudiante pueda compaginar de manera adecuada todas las actividades diarias en sus diferentes ámbitos de acción: personal, familiar, laboral y de estudios. En esta unidad se mostrará cómo estimar la cantidad de tiempo necesaria para el estudio y cómo encontrar sitios adecuados para desarrollar las actividades académicas de la UDIMA, siguiendo las recomendaciones de la Oficina de Educación a Distancia de la Texas A&M University¹.

¹ <<http://distance.tamu.edu/current/orientation/orientation-study-skills-time-management.html>>.

Uno de los beneficios que proporciona la educación a distancia es la conveniencia y flexibilidad de horarios, ya que no se tiene un horario estricto de clases ni existe la necesidad de trasladarse físicamente para recibir clases o para realizar las actividades académicas de los programas a distancia; pero la educación a distancia exige tiempo. Se puede ahorrar tiempo al no tener que trasladarse ni asistir a clases presenciales, pero se debe invertir tiempo en aprender a usar las herramientas tecnológicas a través de las cuales se desarrollará el aprendizaje a distancia, así como también se ha de invertir tiempo en el estudio, la realización de asignaciones y otras actividades académicas de cada una de las asignaturas de un programa de estudios a distancia; siendo este tiempo más o menos el mismo que se invertiría en las actividades académicas de una asignatura presencial. En la educación a distancia ese tiempo debe ser cuidadosamente reservado y planificado, ya que, como no se tiene la presión de asistir a clase y se tienen en paralelo otro tipo de actividades que realizar, si no se hizo una planificación adecuada del tiempo de estudio se pueden tener consecuencias negativas en los resultados de las actividades académicas.

En cuanto a la estimación del tiempo que se dedicará al estudio, es recomendable que los estudiantes a distancia lo planifiquen cuidadosamente, estimando al detalle la cantidad de tiempo que se va a dedicar a las actividades académicas. Para hacer esto es recomendable elaborar un horario semanal general, con un recuadro por cada hora para planificar qué clase de actividad se tiene que realizar diariamente y en particular para organizar el número y las horas específicas que dedicar a las actividades académicas. Para ello se recomienda seguir los siguientes pasos con la finalidad de estimar las horas de estudio promedio que se pueden dedicar a la semana:

- Eliminar del horario semanal los períodos de tiempo que no pueden ser usados para realizar las actividades académicas, como, por ejemplo, el tiempo dedicado a la jornada laboral diaria, a las actividades familiares y al descanso. Deben marcarse con una equis (X) estos períodos de tiempo.
- Marcar con una línea diagonal (/) los períodos de tiempo donde se estará probablemente muy cansado para estudiar o en los que será probable sufrir gran cantidad de interrupciones si se dedican a estudiar. También se deben marcar con una diagonal los períodos de tiempo que sean demasiado cortos para ser usados como tiempo de estudio. Todos estos períodos marcados aquí representan oportunidades para acomodar el horario de estudio a emergencias, tiempos de evaluaciones o tiempos de entrega de asignaciones. Estos períodos de tiempo no deben incluirse en la cantidad de tiempo disponible para realizar normalmente las actividades académicas, sino que son una posibilidad a utilizar solo en casos de emergencia.

- Sumar el número total de horas que no están marcadas al final de cada día y colocar esa cantidad debajo de cada día. Luego, sumar todos los totales diarios para obtener el número de horas semanales que se van a dedicar a realizar las actividades académicas y colocar esta cantidad como la mejor estimación de las horas semanales que se van a dedicar en total.

Para hacer la planificación del tiempo es recomendable tener en cuenta que por cada crédito de una asignatura se espera que el estudiante dedique de 25 a 30 horas por periodo lectivo (cuatrimestre) de realización de actividades académicas, lo que incluye la interacción con el profesor, la realización de asignaciones, el estudio y las evaluaciones. Si tenemos en cuenta que el cuatrimestre consta de 15 semanas lectivas, esto significa que por cada crédito matriculado el estudiante debería dedicar 2 horas por semana para realizar actividades académicas:

Para 1 crédito → 30 horas/15 semanas = 2 horas a la semana

Por ejemplo, si el estudiante está cursando dos asignaturas en un cuatrimestre de 6 créditos cada una, se espera que a la semana dedique 24 horas como mínimo a la realización de las actividades académicas correspondientes:

Número de créditos matriculados por cuatrimestre → 6 créditos x 2 asignaturas
= 12 créditos

Para 12 créditos → 2 horas a la semana x 12 créditos = 24 horas de dedicación

En la tabla 1 se muestra el resultado de hacer la planificación del tiempo, mencionada anteriormente, de un estudiante que cursa dos asignaturas de 6 créditos cada una, 12 créditos en total. Como se ve en el horario, las horas marcadas con una equis (X) corresponden a las horas que no se pueden dedicar a estudiar por tener que realizar otras actividades ineludibles; las horas marcadas con una línea diagonal (/) representan horas en las que se puede estar muy cansado para estudiar o que son períodos de tiempo muy

cortos para estudiar, pero que se podrían usar en caso de emergencia; las horas en blanco representan las horas que se van a dedicar a estudiar, las cuales se suman diariamente y, por último, semanalmente, obteniéndose en este caso un número semanal de 24 horas de estudio, que es lo esperado para un estudiante que esté cursando 12 créditos durante el semestre, divididos en dos asignaturas de 6 créditos cada una.

Tabla 1. Planificación del tiempo de un estudiante que cursa 12 créditos durante el semestre

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
7:00-8:00	X	X	X	X	X	X	X
8:00-9:00	X	X	X	X	X	X	X
9:00-10:00	X	X	X	X	X		
10:00-11:00	X	X	X	X	X		
11:00-12:00	X	X	X	X	X		
12:00-13:00	X	X	X	X	X		
13:00-14:00	X	X	X	X	X		
14:00-15:00	X	X	X	X	X	X	
15:00-16:00	X	X	X	X	X	X	X
16:00-17:00	X	X	X	X	X	X	X
17:00-18:00	X	X	X	X	X		X
18:00-19:00	X	X	X	X	X		X
19:00-20:00	X	X	X	X	X		X
20:00-21:00	X	X	X	X	X	/	/
21:00-22:00						/	/
22:00-23:00						/	/
23:00-24:00	/	/	/	/	/	/	/
Horas de estudio por día	2	2	2	2	2	8	6
Horas de estudio por semana	24						

Una vez realizada la planificación del tiempo, es muy importante colocarla en un lugar visible y hacer los esfuerzos necesarios para cumplirla semanalmente y poder comenzar una rutina o un hábito de estudio, y así evitar emergencias o sobrecarga de trabajo en fechas críticas de entrega de asignaciones y evaluaciones.

3. MAPAS CONCEPTUALES COMO ESTRATEGIA DE ESTUDIO Y DE GENERACIÓN DE CONOCIMIENTO

La elaboración de mapas conceptuales constituye una de las estrategias de estudio que, aplicándose de manera individual o de manera colaborativa, apoya la generación de conocimiento y la expresión de modelos y estructuras mentales sobre distintos problemas o preguntas clave en temas o áreas de estudio específicas. A lo largo de este epígrafe se verá qué son los mapas conceptuales y las técnicas para su elaboración, así como ejemplos de los mismos.

3.1. ¿POR QUÉ UTILIZAR MAPAS O REPRESENTACIONES GRÁFICAS DEL CONOCIMIENTO?

El Consejo Nacional de Profesores de Matemáticas (National Council of Teachers of Mathematics)¹ establece que los estudiantes obtienen una mayor comprensión cuando usan representaciones de modelos e interpretan fenómenos físicos, sociales y matemáticos. Las representaciones permiten a los estudiantes comunicar conclusiones matemáticas, argumentos y pensamientos a ellos mismos y a otros. También ayudan a los estudiantes a reconocer conexiones entre conceptos y a aplicar las matemáticas para resolver problemas reales. Además, distintas investigaciones realizadas sobre el uso de representaciones gráficas para plasmar modelos mentales de conocimiento concluyen lo siguiente:

- Crear representaciones gráficas de los conceptos aprendidos ayuda a los estudiantes a almacenar conocimiento y a mejorar su comprensión del contenido. Los estudiantes se benefician de ambos sistemas de representación, tanto del lingüístico como del no lingüístico. Sin embargo, la información presentada en las aulas es principalmente transmitida por el sistema lingüístico a través de lecturas o exposiciones. Cuando los profesores ayudan a los estudiantes

¹ <<http://mathforum.org/nctm.standards.2000/>>.

a generar representaciones no lingüísticas de lo que están aprendiendo, los logros se incrementan. De hecho, los estudiantes que usan los dos sistemas de representación, lingüístico y no lingüístico, mejoran su habilidad para pensar y recordar los conceptos aprendidos (Marzano *et al.*, 2001).

- Estimular y comprometer al estudiante a crear representaciones no lingüísticas estimula y aumenta la actividad cerebral (Gerlic y Jausovec, 1999).
- Cuando los estudiantes crean representaciones gráficas durante su estudio, les dan a los profesores una visión de lo que están entendiendo en diferentes etapas o puntos del proceso de aprendizaje. Esto crea oportunidades convenientes para la retroalimentación, la cual los investigadores han demostrado que es un factor vital para el logro de las metas propuestas en un proyecto (Hattie, 1992).
- Las herramientas que utilizan la visualización estimulan al estudiante a emplear el sistema visual humano para encontrar modelos o patrones y organizar sus ideas (Edelson *et al.*, 1992).

Una de las formas de representar visualmente el conocimiento es a través de la construcción de mapas conceptuales. Estos fueron desarrollados en 1972 por el doctor Joseph Novak en un proyecto de investigación en la Universidad de Cornell. Se basan en la psicología del aprendizaje de David Ausubel, cuya idea fundamental es que el aprendizaje tiene lugar por medio de la asimilación de nuevos conceptos y proposiciones a las estructuras de conocimiento que ya tenía el estudiante. El propósito de los mapas conceptuales es permitir el manejo y la comprensión de información compleja a través de su representación visual.

Las aplicaciones que los mapas conceptuales pueden tener en las actividades académicas que hay que desarrollar como estudiante de la UDIMA son muchas, entre las que se pueden mencionar las siguientes:

- Son una buena herramienta para agrupar y ordenar las ideas surgidas en una tormenta de ideas para realizar algún trabajo o proyecto en grupo.
- Son una buena herramienta para planificar actividades, tanto académicas como personales.
- Son una forma de esquematizar y representar gráficamente el contenido de materiales de estudio, trabajos y presentaciones.
- Son una manera de potenciar el pensamiento creativo.
- Permiten la comunicación efectiva con el profesor para que este pueda evaluar el ritmo y la calidad del aprendizaje, actuando en consecuencia.

3.2. MAPAS CONCEPTUALES: DEFINICIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ELEMENTOS QUE LOS COMPONEN

Según Novak y Cañas (2008), los mapas conceptuales son herramientas gráficas para organizar y representar conocimientos, que incluyen conceptos, usualmente encerrados en círculos o cajas de algún tipo, y relaciones entre los conceptos, indicadas por una línea que los conecta. Puede haber palabras sobre las líneas, que se denominan frases de enlace y que especifican la relación existente entre los conceptos.

La definición de *concepto*, respecto de los mapas conceptuales, según el doctor Novak es «una regularidad percibida en eventos u objetos o un registro de eventos u objetos nombrados a través de una etiqueta». Esta etiqueta puede estar formada por una o más palabras, pero siempre tratando de usar el mínimo número de palabras para que la etiqueta tenga sentido.

Otro elemento que se maneja en los mapas conceptuales son las proposiciones, que son «afirmaciones sobre algún objeto o evento en el universo, bien sea de ocurrencia natural o construido». Las proposiciones contienen dos o más conceptos conectados usando palabras o frases de enlace para formar una afirmación significativa. Algunas veces estas proposiciones se denominan unidades semánticas.

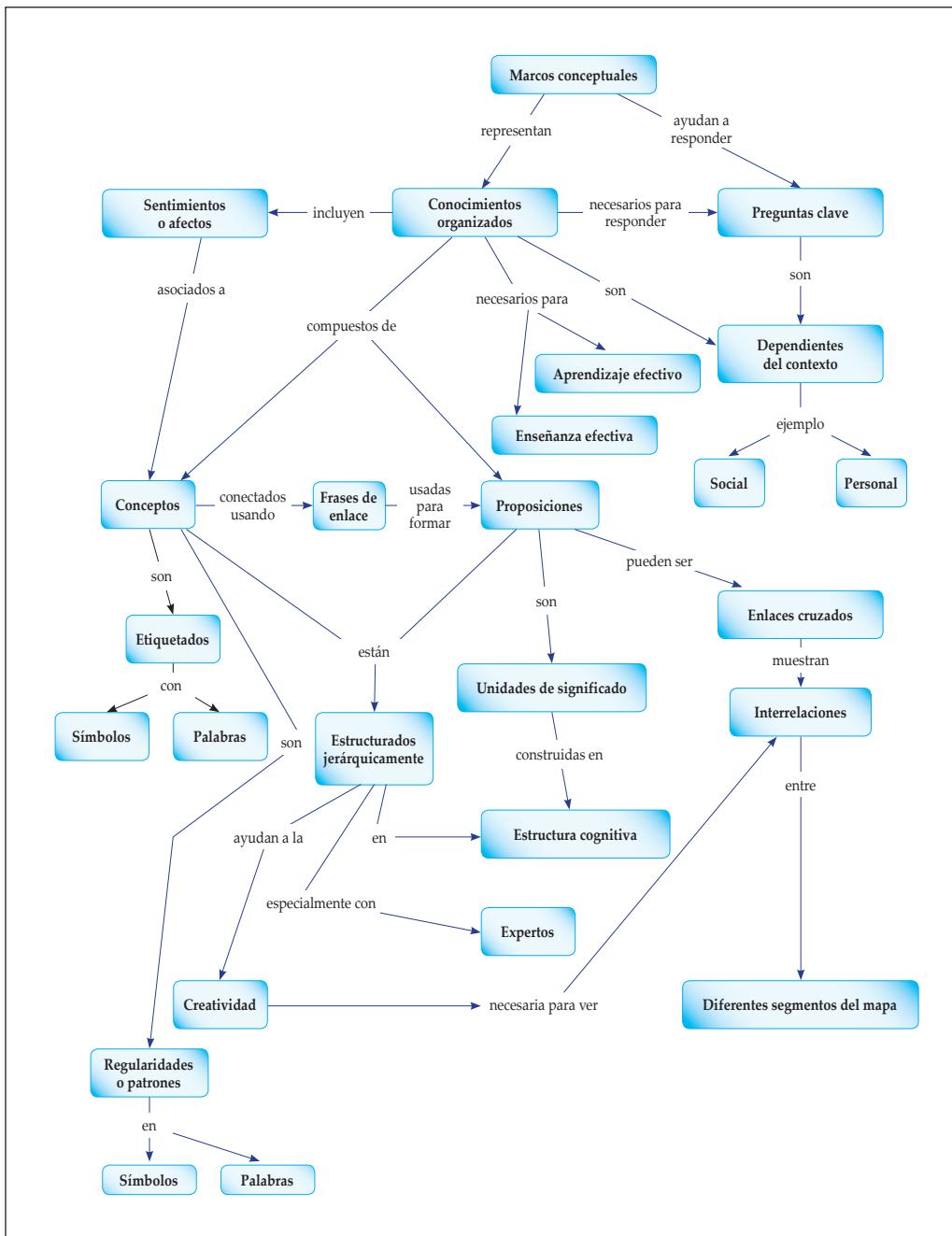
Otra característica fundamental de los mapas conceptuales y que los diferencia de otros tipos de mapas, como, por ejemplo, los mapas mentales, es que en los mapas conceptuales los conceptos son representados de una manera jerárquica, con los conceptos más generales en la parte superior del mapa y los más particulares o menos generales ordenados jerárquicamente hacia abajo.

Adicionalmente a los elementos de los mapas conceptuales que ya se han mencionado, se pueden incluir también enlaces cruzados. Estos son relaciones o enlaces entre conceptos en diferentes segmentos o dominios del mapa conceptual. Los enlaces cruzados ayudan a visualizar cómo un concepto en un dominio del conocimiento representado en el mapa está relacionado con un concepto en otro dominio mostrado en el mapa.

Una característica final que puede añadirse a los mapas conceptuales son ejemplos específicos, eventos u objetos que ayuden a clarificar el significado de un concepto dado.

Para entender aún mejor lo que es un mapa conceptual y para ver su efectividad en la expresión de un concepto central, en la siguiente figura se muestra un ejemplo que describe qué es un mapa conceptual, sus características y componentes principales.

Figura 1. Mapa conceptual que muestra las características principales de los mapas conceptuales, basado en el propuesto por Novak y Cañas (2008)



A partir de la información reflejada en el mapa conceptual de la figura 1 se pueden extraer las siguientes proposiciones:

- Los mapas conceptuales representan conocimiento organizado y ayudan a responder preguntas clave.
- El conocimiento organizado incluye sentimientos o afectos asociados y es necesario para responder las preguntas clave.
- El conocimiento organizado está compuesto de conceptos y proposiciones. Los conceptos están conectados entre sí a través de palabras o frases de enlace y estos conceptos conectados forman las proposiciones.
- Los conceptos representan regularidades o patrones en eventos u objetos y son etiquetados a través de símbolos o palabras.
- Las proposiciones son unidades de significado construidas en estructuras cognitivas y pueden ser enlaces cruzados que muestran interrelaciones entre diferentes segmentos del mapa conceptual. Aplicando la creatividad se podrán conseguir diferentes enlaces cruzados en un mapa.
- Los conceptos y proposiciones son estructurados jerárquicamente por expertos en el tema en estructuras cognitivas que ayudan a la creatividad.

3.3. ¿CÓMO CONSTRUIR MAPAS CONCEPTUALES?

Siguiendo las recomendaciones de Novak y Cañas (2008) para construir mapas conceptuales, se puede decir lo siguiente:

- Es mejor construir mapas conceptuales basados en alguna pregunta particular que se busque responder; dicha pregunta se denominará entonces *pregunta focal*, esto es, una pregunta que especifica claramente el problema o tema que el mapa conceptual debería ayudar a resolver.
- Es importante comenzar con un dominio del conocimiento que sea muy familiar para la persona que va a construir el mapa, ya que las estructuras de un mapa conceptual son dependientes del contexto en el cual van a ser usadas. Es mejor identificar un segmento de un texto, una actividad de laboratorio o de campo, o un problema particular o pregunta que se quiera llegar a entender; esto crea un contexto que va a ayudar a determinar la estructura jerárquica del mapa conceptual.

- Es útil seleccionar un dominio limitado de conocimiento para realizar los primeros mapas conceptuales.
- Seleccionando un dominio y definida una pregunta focal, en ese dominio, que hay que responder con la ayuda del mapa conceptual, el próximo paso es identificar los conceptos clave que aplican a ese dominio. Usualmente de quince a veinticinco conceptos van a ser suficientes. Estos conceptos pueden listarse y, a partir de la lista, ser ordenados desde el más general hasta el más particular en función de la pregunta focal planteada.
- El próximo paso es construir un mapa conceptual preliminar, elaborando proposiciones que enlacen los conceptos identificados según las relaciones existentes entre ellos. En el siguiente epígrafe se explicará cómo utilizar una herramienta de *software* libre para construir mapas conceptuales llamada CmapTools. Esta herramienta facilitará el proceso de establecer la estructura del mapa al permitir mover y reubicar los conceptos y proposiciones definidas.
- Una vez construido el mapa preliminar, siempre es necesario revisarlo, ya que se pueden añadir otros conceptos. Los buenos mapas resultan, por lo general, después de hacer tres revisiones.
- Una vez que el mapa preliminar se ha construido, deben buscarse los enlaces cruzados. Se recuerda que estos son enlaces entre conceptos ubicados en diferentes segmentos o dominios del conocimiento existentes en el mapa y que ayudan a ilustrar cómo estos dominios se relacionan unos con otros. Como los conceptos pueden relacionarse entre sí de muchas maneras, es necesario ser selectivo para identificar los enlaces cruzados y ser tan preciso como sea posible en definir las palabras de enlace que conectan los conceptos.
- Finalmente, el mapa debe ser revisado, los conceptos reposicionados de manera tal que clarifiquen la estructura y luego preparar un mapa «final», aunque se puede decir que un mapa conceptual nunca está totalmente terminado, ya que siempre puede evolucionar e incluir nuevos conceptos y relaciones.

Para ver cómo se puede construir un mapa conceptual siguiendo las recomendaciones antes mencionadas, se mostrará el proceso de construcción de un mapa conceptual para responder la siguiente pregunta focal: ¿Cómo es la estructura interna de un ordenador? A continuación se van a ir presentando los resultados asociados a la aplicación de cada una de las recomendaciones en el proceso de construir el mapa conceptual para poder entender el proceso de una forma directa.

- Pregunta focal que especifica claramente el problema que el mapa conceptual ayudará a resolver: ¿Cómo es la estructura interna de un ordenador?

- Dominio del conocimiento del mapa conceptual que hay que construir: arquitectura del computador. Para identificar las estructuras del mapa conceptual a elaborar se tomará como base el texto que describe los componentes de un ordenador ubicado en la siguiente dirección:

<<http://www.hardware12v.com/conocimientospc/1.php>>

- Conceptos clave identificados en el texto y ordenados desde el más general hasta el más particular:

Ordenador:

– *Hardware*:

– Placa base:

- * Micróprocesador, coprocesador, BIOS y memoria.
 - RAM, ROM y caché.

– Periféricos:

- * De entrada, de salida y de entrada/salida.

– Bus:

- * De transferencia de datos, de direcciones y de control.

– *Slots* de expansión y controlador de disco.

– *Software*:

– De sistema y de aplicación.

- El mapa conceptual preliminar construido con la herramienta CmapTools, que refleja los conceptos y las proposiciones que muestran sus relaciones, se muestra en la figura 2.
- Al revisar el mapa preliminar se decidió añadir unos conceptos más que reflejan los tipos de memoria RAM y procesadores que existen. El mapa resultante de esta revisión se muestra en la figura 3.
- Un enlace cruzado (enlace entre conceptos ubicados en diferentes segmentos o dominios del conocimiento en el mapa) que se definió en el mapa conceptual entre los conceptos *BIOS* y *elementos de software de sistema* representa el hecho de que la BIOS es un programa de sistema insertado en la placa base a través de un chip. El mapa conceptual resultante se muestra en la figura 4.

Figura 2. Mapa conceptual preliminar que responde a cómo es la estructura interna de un ordenador

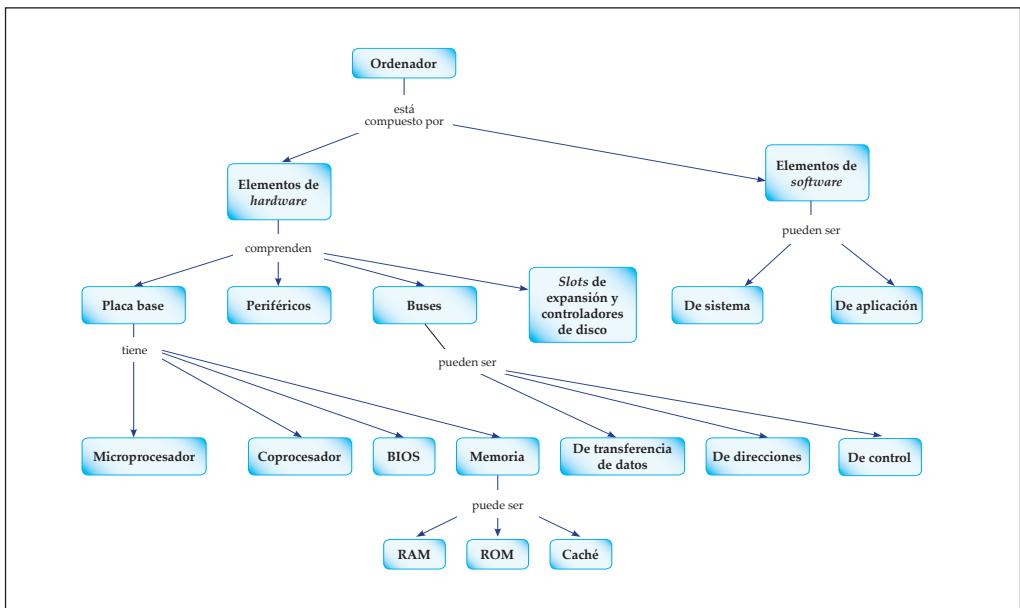


Figura 3. Mapa conceptual revisado que responde a cómo es la estructura interna de un ordenador

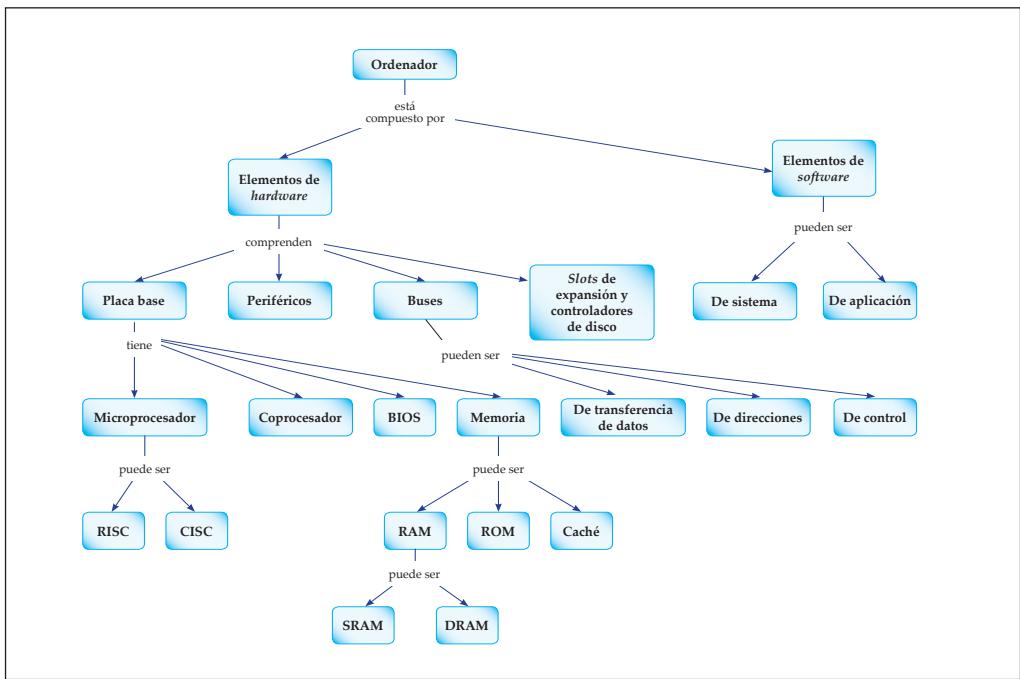
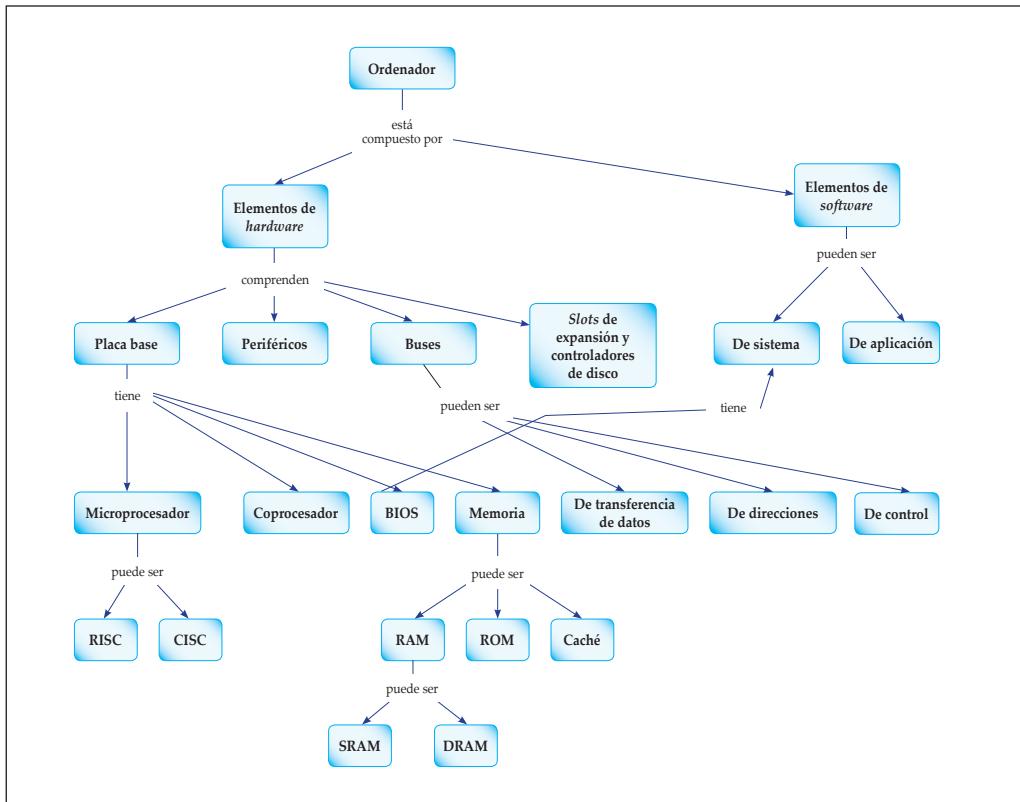


Figura 4. Mapa conceptual que responde a cómo es la estructura interna de un ordenador, con enlaces cruzados entre los conceptos BIOS y elementos de *software* de sistema



3.4. LA HERRAMIENTA DE SOFTWARE CMAPTOOLS PARA CONSTRUIR MAPAS CONCEPTUALES

La herramienta de *software* libre CmapTools (disponible para su descarga e instalación en <<http://cmap.ihmc.us/download/>>), desarrollada por el Institute for Human and Machina Cognition, permite construir y modificar mapas conceptuales, teniendo opciones que permiten a sus usuarios colaborar a distancia en la construcción de los mapas, publicar los mapas en internet para que sean de libre acceso, enlazar recursos a los mapas (fotos, imágenes, gráficos, vídeos, diagramas, tablas, textos, páginas web u otros mapas conceptuales) para poder explicar mejor sus contenidos y buscar en la web información relacionada con el mapa que se está construyendo.

4. ¿CÓMO DESCARGAR INFORMACIÓN DE INTERNET?

Una de las actividades que los estudiantes de la UDIMA van a realizar muy frecuentemente es la de descargar información de internet para usarla como base de trabajos, actividades de estudio y otras actividades académicas.

Cuando en términos informáticos se usa la frase «descargar información», esta se refiere a la acción para acceder a información digital de una computadora remota. Como resultado, casi todo lo que se hace en la web es de alguna forma una descarga. Por ejemplo, cuando se accede a una página web, en realidad se está descargando el documento y todos los gráficos asociados desde un servidor web. Una vez que los datos son recibidos por el ordenador donde se está haciendo la descarga, el navegador web del ordenador comprueba la extensión del archivo, que se indica en las letras que siguen al punto del nombre del archivo. Si reconoce el tipo de archivo, lo desplegará. Si no lo reconoce, el navegador preguntará si quiere configurar un visualizador, es decir, indicar qué programa de *software* debe usar para visualizar el archivo. También se tiene la opción de guardar el archivo en el disco duro.

4.1. DESCARGAR ARCHIVOS

Por ejemplo, al entrar en el campus de la UDIMA por primera vez, se recomienda revisar el tutorial *Primeros pasos*, que es un archivo en formato Word.

Para tener acceso al contenido del archivo, debe descargarse en el ordenador, ya sea para su simple visualización o también para almacenarlo para usos posteriores. Para iniciar la descarga, se hace clic sobre el nombre del archivo y entonces aparece una ventana donde se pregunta si se quiere abrir el archivo con la aplicación predeterminada¹ (la que el ordenador determina con base en la extensión del archivo) –Abrir con– o si se quiere guardar el archivo en disco duro del ordenador –Guardar–.

En el caso de seleccionar la opción de Abrir con (sin modificar la aplicación que aparece por defecto en el cuadro de diálogo a la derecha de esta frase, es decir, abrir el archivo con la aplicación determinada por la extensión del archivo, que en este caso es

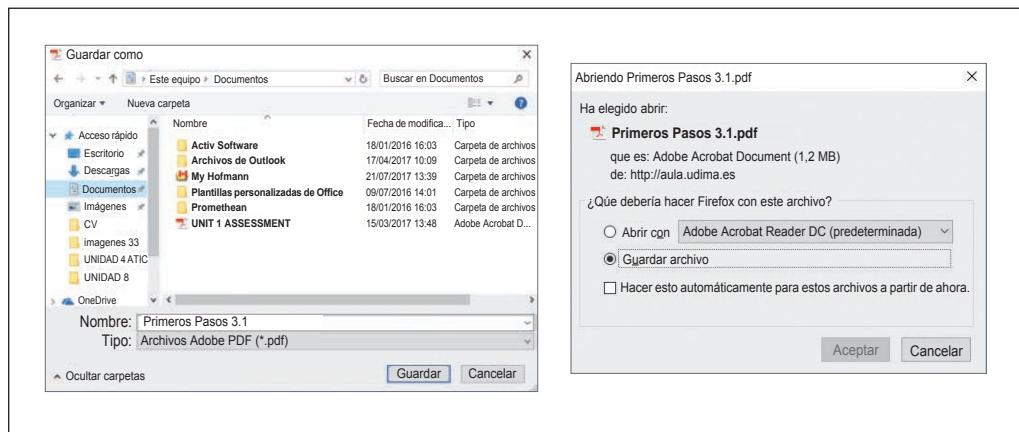
¹ Estas opciones son las que se muestran cuando se utiliza como navegador Mozilla Firefox, pero si se utiliza Microsoft Internet Explorer, las posibilidades son Abrir y Guardar. Su funcionamiento es muy parecido al que se explica en esta unidad.

MS Word) y hacer clic sobre el botón Aceptar, el ordenador abrirá el archivo con la aplicación indicada, teniendo así acceso al contenido del archivo.

En el caso de seleccionar la opción Guardar en disco y pinchar en el botón Aceptar, aparecerá una ventana con el árbol de carpetas del disco duro del ordenador para que se seleccione dónde se va a almacenar el archivo. Se debe seleccionar el directorio donde se quiere almacenar el archivo y hacer clic en el botón Guardar, como se muestra en la figura 5.

De esta manera el archivo quedará almacenado en el directorio seleccionado y, para tener acceso a él, se deberá abrir posteriormente con la aplicación correspondiente según su extensión. La selección de la aplicación es automática cuando se hace doble clic sobre el nombre del fichero que se quiere abrir, siempre y cuando el ordenador tenga instalada una aplicación que reconozca este tipo de fichero.

Figura 5. Ventana emergente con el árbol de directorios de archivos, que indica el directorio donde se va a almacenar el archivo a descargar



4.2. GUARDAR UNA IMAGEN

Una vez que un gráfico o una foto se visualizan en la pantalla, es posible que se quiera guardar para un uso futuro. Para proceder a esto se debe hacer lo siguiente:

- Colocar el cursor sobre el gráfico o imagen.
- Hacer clic con el botón derecho del ratón. Aparecerá una ventana emergente.

- Guardar la imagen en su disco duro seleccionando la opción Guardar.
- Se puede aceptar el nombre de archivo actual o renombrarlo (los archivos gráficos están generalmente en formato GIF o JPG).

Por ejemplo, si se quiere guardar la imagen del logo de la UDIMA, que aparece en la parte izquierda superior de las pantallas del campus, para usarlo en el encabezado de los trabajos de las distintas asignaturas, se debe colocar sobre la imagen y hacer clic sobre ella con el botón derecho del ratón y seleccionar la opción Guardar imagen como.

Entonces aparecerá una ventana emergente con el árbol de directorios del disco duro para seleccionar el directorio donde se desea guardar la imagen. Se selecciona el directorio en el que se quiere archivar y se oprime el botón Guardar. Entonces ya se tiene la imagen almacenada en el disco duro para poder usarla posteriormente.

5. HERRAMIENTAS ONLINE PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

5.1. INTRODUCCIÓN

El continuo desarrollo de las TIC ha contribuido a aumentar el tiempo que invertimos en visitar sitios web y utilizar aplicaciones y, en muchos casos, es necesario recurrir a herramientas que nos ayuden a hacer más productivo nuestro tiempo, ya sea tiempo destinado a trabajo o tiempo personal y de ocio. En este sentido, y para lograr este objetivo, son cada vez más las herramientas que pretenden ayudarnos, como Toggl o RescueTime. Otras herramientas nacen con el propósito de apoyarnos en la gestión de nuestra agenda (eventos, tareas pendientes, listas, recordatorios, etc.), como son la conocida Google Calendar o 135 List. A continuación profundizaremos más en cada una de ellas.

5.2. GOOGLE CALENDAR

Las tecnologías actuales nos ofrecen multitud de aplicaciones de calendarios. No obstante, el servicio que nos ofrece Google con su sitio web Google Calendar, sigue siendo una de las herramientas más útiles para agendar nuestras tareas y eventos.

Para poder usar esta aplicación no es necesario tener una cuenta de Gmail pero sí disponer de una cuenta de Google. Tener una cuenta puede suponer cierta ventaja, ya

que Google Calendar nos permite hacer la sincronización con los contactos de Gmail de manera que podamos invitarlos y compartir eventos.

Otra de las ventajas es que, al almacenarse *online*, el calendario puede ser visto desde muchos lugares y dispositivos (por ejemplo, desde el ordenador entrando en nuestra cuenta de Google o desde el móvil si nos descargamos la aplicación). Dado que Google Calendar es una aplicación web, puede ejecutarse en cualquier sistema operativo que disponga de un navegador capaz de soportar las tecnologías web requeridas.

La aplicación Google Calendar nos ofrece una variedad de vistas: día, semana (figura 6), mes (figura 7), próximos 4 días y agenda.

Figura 6. Vista semanal en Google Calendar

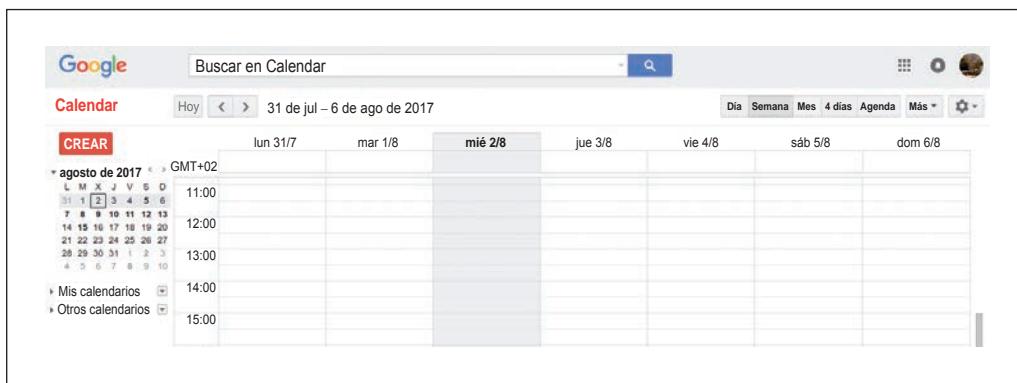
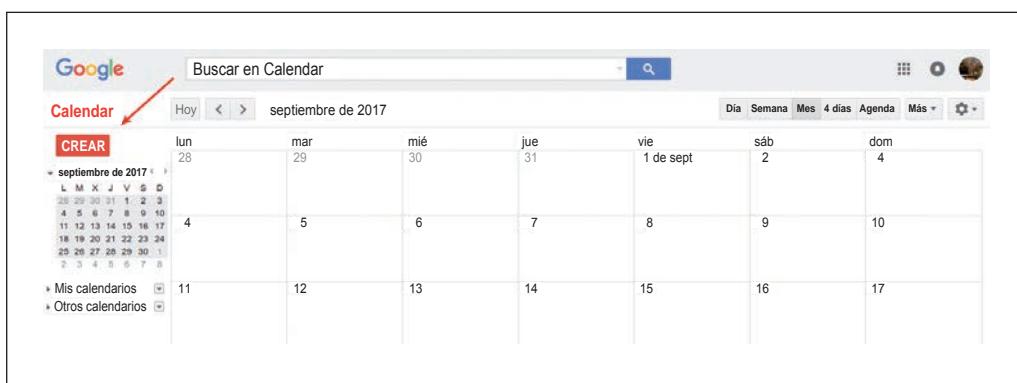
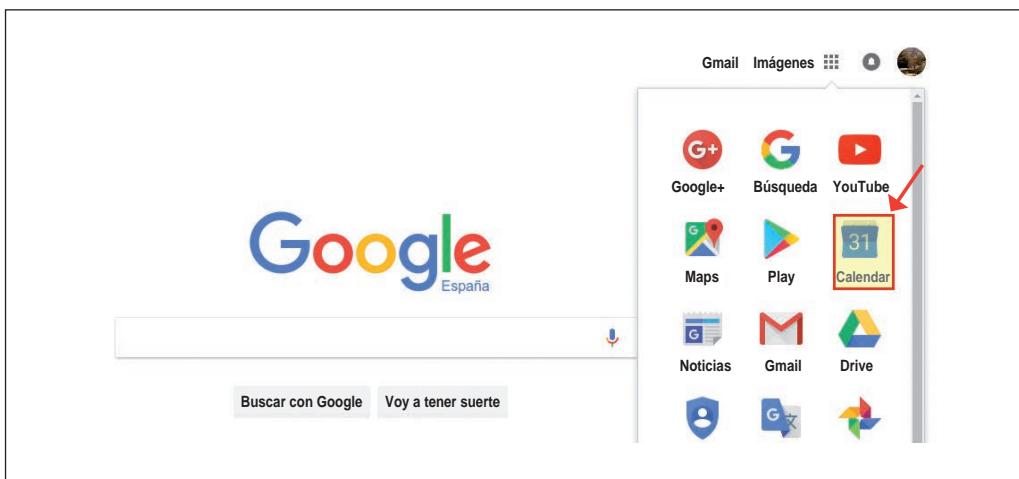


Figura 7. Vista mensual en Google Calendar



Para poder comenzar a usar Google Calendar, debemos entrar en nuestra cuenta de Google y, una vez hecho esto, pinchar en el despegable que aparece en la figura 8, seleccionando la opción Calendar.

Figura 8. Cómo entrar a nuestro calendario de Google



Para crear un nuevo evento o recordatorio, debemos ir al botón Crear (figura 7) y pinchar sobre él o sobre el desplegable que aparece a su derecha. Hecho esto, nos aparecerá una ventana como la que se muestra en la figura 9, donde debemos llenar los datos del nuevo evento en nuestro calendario.

En primer lugar, tendremos que poner un título o nombre al evento en el campo destinado a tal fin. Debajo, indicar el intervalo de fechas y horas en las que tendrá lugar el evento, si es que este se dará en un momento puntual. Si solo queremos indicar los días pero no las horas, tendremos que seleccionar antes la opción Todo el día. Si es un evento que tiene lugar en varias fechas y así queremos registrarlo en nuestra agenda, podemos establecer la frecuencia del mismo pinchando en la opción Repetir. Si nuestra agenda está bastante apretada y no sabemos cuál es nuestra disponibilidad temporal, podemos pinchar en Ver disponibilidad y la aplicación nos ayudará a encontrar huecos libres.

Otros campos dentro de Detalles del evento, nos permiten añadir una localización y una descripción al evento. El campo Adjuntar archivo nos permitirá añadir documentos e imágenes localizados en nuestro Google Drive. También podemos seleccionar el color que llevará nuestro evento en el calendario y añadir notificaciones o correos electrónicos para que Google nos recuerde el evento. Mediante el campo Visibilidad, podemos cambiar la privacidad de este evento.

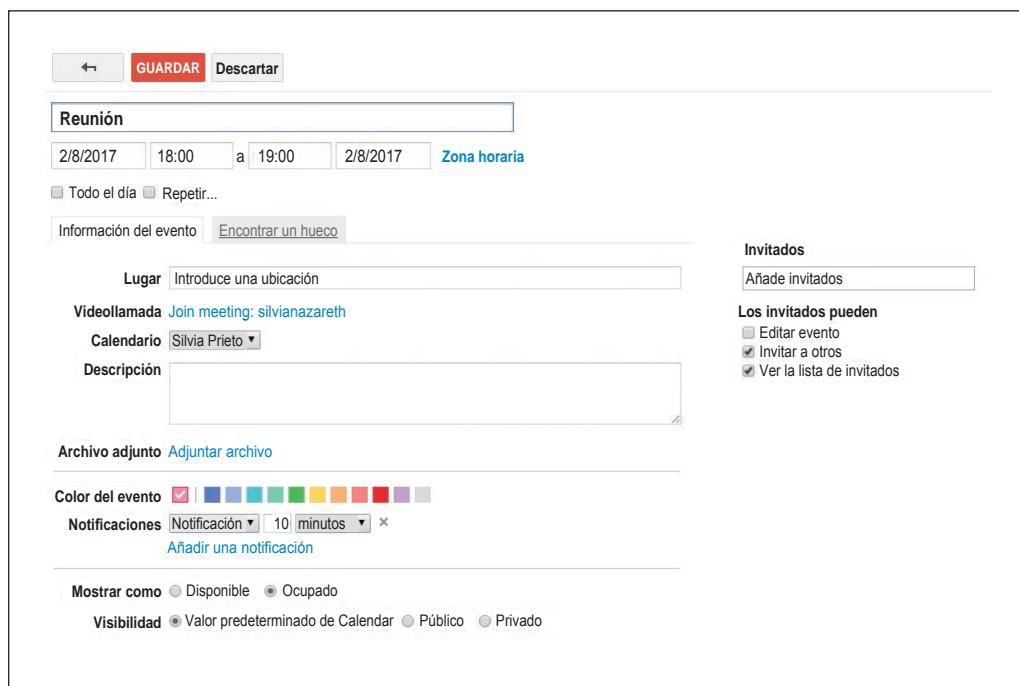
A la derecha –en referencia a la figura 9– podemos añadir invitados al evento, a los que les llegará un correo electrónico con la invitación. También podemos editar los permisos que queremos otorgarles: edición del evento, invitar a otras personas o ver la lista de invitados completa.

Finalmente, podemos guardar el evento pinchando en el botón Guardar que aparece en la parte superior izquierda de la ventana y aparecerá en nuestra vista del calendario.

Múltiples calendarios pueden ser creados y mostrados en la misma vista, además de agregados y compartidos, permitiendo varios niveles de permisos para los usuarios. Google Calendar también pone a nuestra disposición calendarios generales que contienen las fiestas nacionales de varios países.

La herramienta está disponible en multitud de idiomas y nos permite modificar la zona horaria en la que nos encontramos. Google Calendar fue utilizado en un estudio realizado por McDonald, *et al.* (2011), donde su uso ofreció resultados positivos en la compensación de los posibles déficits de memoria sufridos por usuarios después de una lesión cerebral adquirida.

Figura 9. Cómo crear un nuevo evento en Google Calendar



The screenshot shows the 'Create Event' interface in Google Calendar. At the top, there are buttons for 'GUARDAR' (Save) and 'Descartar' (Cancel). The main form fields include:

- Reunión**: Event title.
- Date and Time: 2/8/2017, 18:00 - 19:00, Zona horaria (Timezone).
- Recurrence: Todo el día (All day) or Repetir... (Repeat).
- Information: Información del evento (Event info) with a 'Encontrar un hueco' (Find a slot) button.
- Location: Lugar (Place) with placeholder 'Introduce una ubicación' (Enter a location).
- Video Call: Videollamada (Video call) with 'Join meeting: silvianazareth'.
- Calendar: Calendario (Calendar) set to 'Silvia Prieto'.
- Description: Descripción (Description) text area.
- Invitees: Invitados (Invites) section with 'Añade invitados' (Add invitees) button and options to edit event, invite others, or view invitees list.
- Attachments: Archivo adjunto (Attachment) with 'Adjuntar archivo' (Attach file) button.
- Event Color: Color del evento (Event color) with a color picker.
- Notifications: Notificaciones (Notifications) with 'Notificación' (Notification) dropdown set to '10 minutos' (10 minutes) and a 'Añadir una notificación' (Add a notification) button.
- Visibility: Mostrar como (Show as) with 'Disponible' (Available) selected.
- Sharing: Visibilidad (Visibility) with 'Valor predeterminado de Calendar' (Calendar default value) selected.

5.3. TOGGL

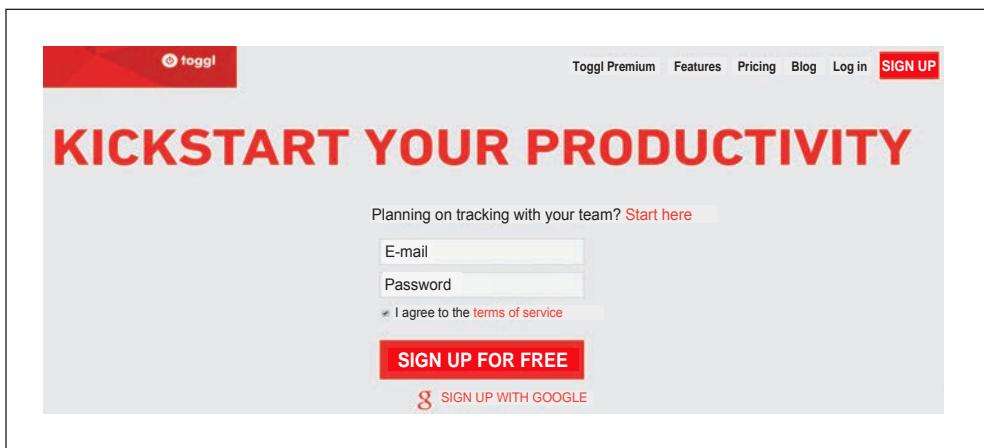
Toggl (<<https://toggl.com/>>) es un *software* de seguimiento de tiempo desarrollado por Toggl OÜ, con sede en Tallín (Estonia), que permite a sus usuarios registrar y controlar el tiempo que dedicamos a las tareas que hacemos cada día. Este *software* nos permite saber si somos productivos y si nuestro trabajo es rentable, por lo que es utilizado por los empleados y los empleadores en muchas industrias, incluyendo los trabajadores por hora y también los profesionales que facturan a sus clientes por hora. La misma herramienta, en su versión de pago, puede producir informes para poder facturar a clientes y/o para organizar mejor el tiempo. Los datos que almacena, según Serón-Ordóñez (2016), «te permiten saber el precio por hora de tu trabajo en función de tus resultados. Asimismo, sus completas gráficas te ayudan a saber qué aspectos debes mejorar para ser aún más productivo (o ver si realmente un cliente o tarea te es rentable o no en términos de tiempo/dinero)».



Toggl está diseñado para varios sistemas operativos diferentes, incluyendo iOS, Android, Windows, macOS y Linux. Una gran característica de Toggl es que se ejecuta en todas partes e incluso si se está en movimiento y solo disponemos de nuestro teléfono, y es que funciona perfectamente en todos los sistemas operativos móviles y de escritorio.

Registrarse en <<https://toggl.com/signup>> y utilizar muchos de sus servicios es totalmente gratuito. Si queremos explotar al máximo la aplicación, no obstante, tendremos que utilizar la versión *pro* o de pago.

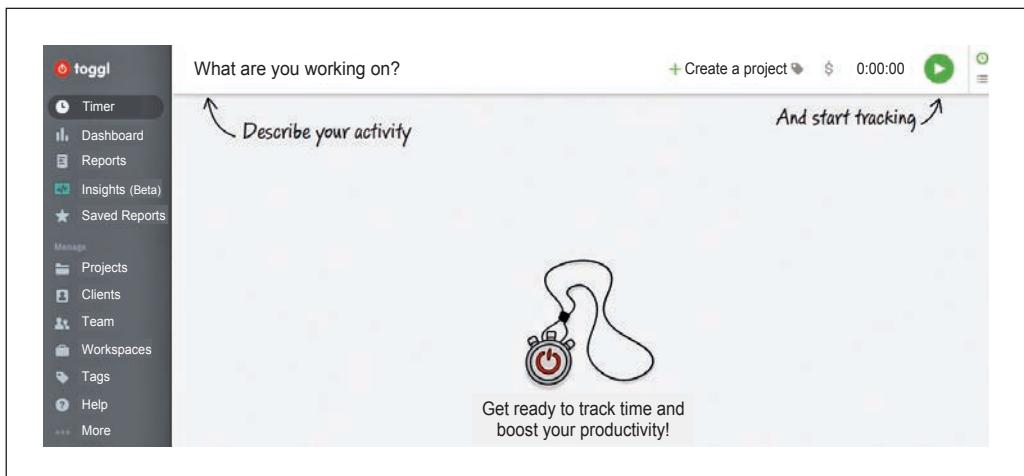
Figura 10. Cómo registrarse en Toggl



Cuando nos registramos accedemos a la interfaz principal (figura 11), donde pregunta: «¿En qué estás trabajando?». Podemos ingresar la tarea actual en el cuadro.

Tras esto, Toggl inicia el temporizador, que podemos detener cuando lo consideremos oportuno o dejemos de hacer la tarea.

Figura 11. Cómo registrar una tarea y activar el cronómetro en Toggl



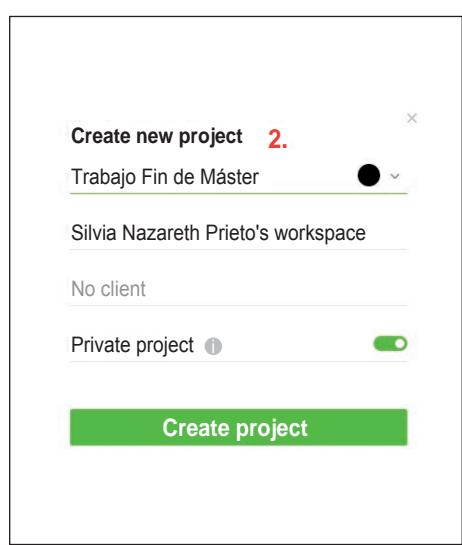
Podemos categorizar esta tarea dentro de un proyecto (Create a project) al que tendremos que dar un nombre.

Una vez que se ha finalizado un proyecto o se necesite una factura, la aplicación permite exportar informes a Excel, CSV o PDF para compartirlos con clientes.

También permite organizar hojas de tiempo por proyectos, clientes u otras etiquetas únicas.

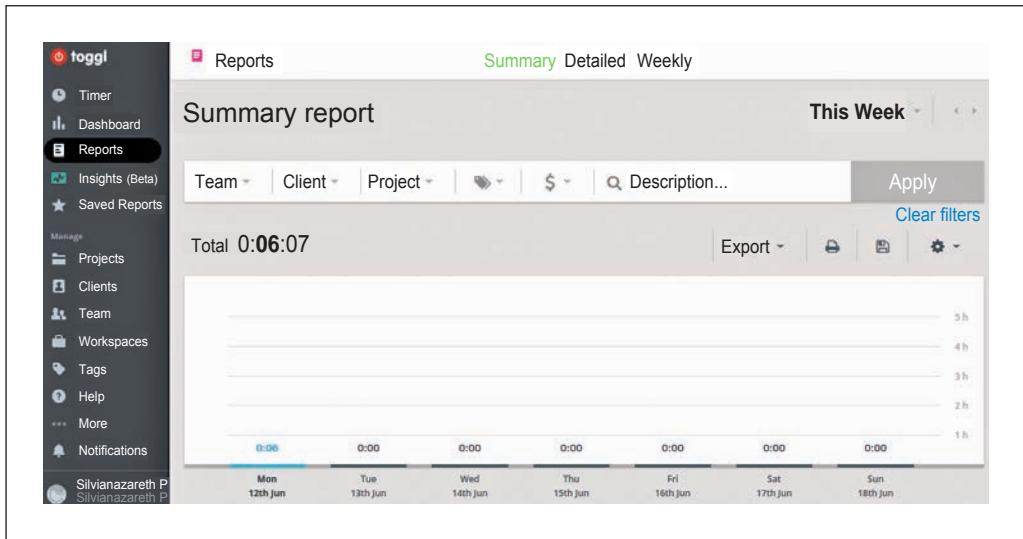
Si nos dirigimos a Reports, podremos ver exactamente dónde hemos pasado el tiempo durante el cual el temporizador ha estado activado.

Figura 12. Cómo crear un proyecto en Toggl



Actualmente, más de un millón y medio de personas utilizan esta herramienta de gestión de tiempo basada en la nube cuyo desarrollo parte de una empresa, Toggl OÜ, totalmente autofinanciada.

Figura 13. Análisis que nos reporta la herramienta Toggl



5.4. 135 LIST

135 List (<http://www.135list.com/>) es otra de las herramientas *online* que pretende ayudarnos con nuestra agenda diaria. Esta aplicación, creada por Daniel Pepin, se utiliza para crear listas de tareas y se basa en la regla 1-3-5, la cual defiende que durante cualquier día y siendo realistas, las personas solo podemos lograr una cosa/propósito grande/importante, tres cosas medianas o de dificultad media y cinco pequeñas. Es decir, nuestra lista de tareas diaria debería quedar reducida a nueve ítems.



No obstante, los creadores indican que esta regla debemos adaptarla y hacerla flexible en función de la carga de trabajo o tareas que tengamos durante el día, respetando siempre el hecho de la priorización de tareas, pudiendo marcar menos de las indicadas.

Los creadores de esta particular herramienta *online* compatible con Android, iOS, macOS, Windows y Linux defienden que su uso puede tener un gran impacto en nuestra productividad.

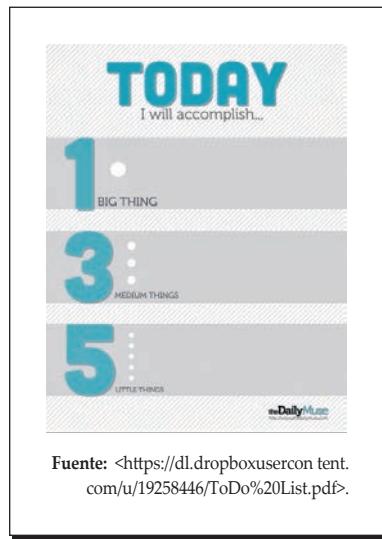
La web nos ofrece una versión gratis y dos *premium*, una de 2,5 \$/mes y otra de 25 \$/año.

Tanto la versión gratuita, que nos permite crear un máximo de dos listas, como la *premium*, donde las listas son ilimitadas, son accesibles desde cualquier dispositivo.

Las versiones *premium* posibilitan, además, compartir las listas con otras personas y personalizarlas con diferentes colores.

Para utilizar 135 List, debemos registrarnos antes, pinchando en el desplegable que aparece en la parte superior derecha de la figura 15.

Figura 14. Versión para descargar 135 List propuesta por The Daily Muse



Fuente: <<https://dl.dropboxusercontent.com/u/19258446/ToDo%20List.pdf>>.

Figura 15. Pantalla de inicio de la web 135 List

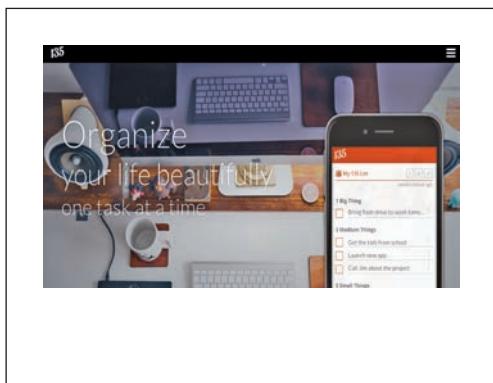
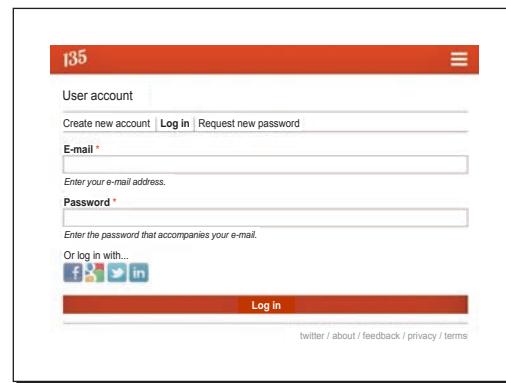


Figura 16. Pantalla de acceso a la cuenta de 135 List



Podemos crear una cuenta nueva o logarnos con la cuenta de Facebook, LinkedIn, Twitter o Google, siempre que dispongamos de alguna de ellas. Inmediatamente, podremos comenzar a crear nuestra lista. Véase figura 17.

La aplicación nos permite marcar las tareas como hechas y también reordenarlas en función de la prioridad que les demos en cada momento.

Figura 17. Ejemplo de lista en la herramienta 135 List



5.5. RESCUETIME

RescueTime (<<https://www.rescuetime.es>>) es otra herramienta *online* de gestión de tiempo, similar a Toggl. Su objetivo es medir la productividad llevando un registro de nuestros hábitos, rutinas y actividades. Como indica Díaz (2014), al utilizar esta aplicación multiplataforma (se puede instalar en el sistema operativo –Windows, macOS o Linux–, en el navegador –Firefox o Chrome– y en el dispositivo móvil), «se registran las páginas web, aplicaciones y programas que utilizamos en los diferentes dispositivos y nos permite determinar el "pulso de productividad" de un determinado día, semana o mes, de acuerdo con la forma en que estemos utilizando nuestro tiempo».



Para obtener unos resultados totalmente fiables, es conveniente instalarlo en los navegadores que utilicemos habitualmente además de en el móvil. Así, se podrán recabar los datos de todas las aplicaciones que utilicemos y todas las webs que visitemos.

Díaz (2014) lo define como un *software* instalado en la computadora de los usuarios para monitorear el uso del equipo, acoplado a un servidor remoto que puede generar reportes y rastrear la productividad personal o, más precisamente, el tiempo productivo.

¿Y a qué considera RescueTime tiempo productivo? ¿Cómo lo mide la aplicación? Cada aplicación o web está categorizada por defecto en términos de producción (muy

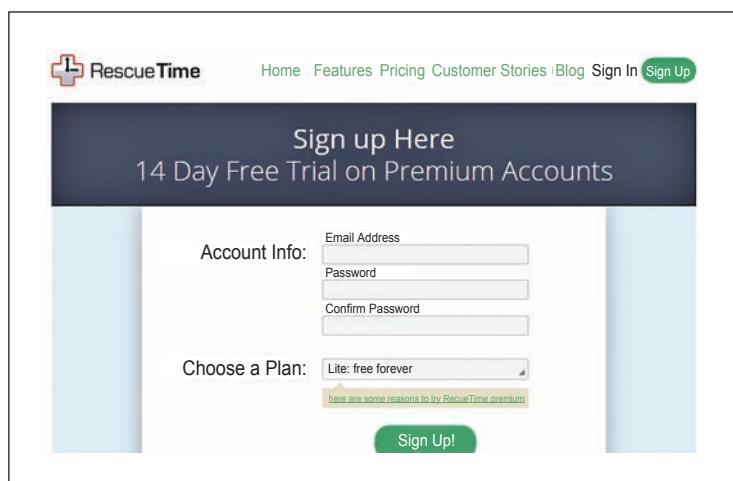
improductiva, improductiva, productiva, muy productiva, etc.), aunque pueden configurarse de acuerdo a nuestro uso personal. Por ejemplo, Twitter y Facebook están categorizadas como muy improductivas, pero si nuestro trabajo requiriera el uso de estas aplicaciones, podremos categorizarlas como trabajo (muy productivo).

RescueTime nos reporta informes de nuestra actividad, ofreciéndonos datos tan detallados como el día o la hora de mayor producción y/o la aplicación donde pasamos más tiempo. También permite establecer metas diarias para que nos avise, por ejemplo, cuando llevemos más de una hora no productiva en el día.

La versión gratis, RescueTime Lite, nos ofrece: seguimiento de tiempo en sitios web y aplicaciones, posibilidad de fijar metas, la obtención de un informe semanal por correo electrónico y el acceso a un historial de informes de tres meses.

El plan *premium*, que cuesta 9 \$/mes o 72 \$/año, además de esta oferta, nos hace seguimiento del tiempo que hemos pasado «lejos del ordenador» (reuniones o llamadas), nos envía alertas cuando alcanzamos metas diarias además de un registro de logros diarios, bloquea los sitios web de distracción, ofrece historia de informes ilimitado y regala 14 días de prueba.

Figura 18. Pantalla de registro en RescueTime



6. MARCADORES SOCIALES

Ante la inmensa cantidad de información que nos ofrece internet, se hace difícil a veces centrar nuestra atención en los contenidos que realmente nos interesan o en aquellos que son fiables y útiles. Desde que comenzaron a surgir las herramientas web 2.0 y las posibilidades de almacenar marcadores y recursos en formato local (en el propio ordenador) se superaron, se apreció la necesidad de establecer alguna manera de guardar y compartir los enlaces o sitios web de internet que nos son útiles y/o que utilizamos habitualmente. Esto dio lugar al surgimiento de los marcadores sociales, donde los recursos que se guardan son subidos directamente a la red y se puede acceder a ellos desde cualquier conexión a internet.

6.1. DESCRIPCIÓN Y UTILIDAD

Profesores y estudiantes utilizan habitualmente internet para archivar, organizar y compartir información relacionada con sus investigaciones y proyectos. Por lo general, los usuarios guardan las direcciones URL de su interés a través de los marcadores de su navegador personal. Sin embargo, este sistema tiene múltiples desventajas, como el hecho de que esa lista de marcadores solo está disponible en el ordenador del usuario (no se puede compartir) y que, si incluyes muchos elementos, la lista puede convertirse en inmanejable y desorganizada.

Los marcadores sociales, que aparecieron hace diez años, sirven como una herramienta de organización para recopilar y organizar una variedad de recursos web (enlaces, documentos, *podcasts*, archivos de vídeo, gráficos, etc.). Además, los marcadores sociales tienen ventajas sobre los esquemas tradicionales, porque se basan en un sistema de la clasificación denominada *folksonomía*.

Como indican Sánchez y Ruiz, «estas herramientas también categorizan los recursos con *tags*¹ o etiquetas, que son palabras asignadas por los usuarios relacionadas con el recurso. La mayoría de los servicios de marcadores sociales permiten que los usuarios busquen marcadores asociados a determinadas *tags* y clasifiquen en un *ranking* los recursos según el número de usuarios que los han marcado».

¹ Los *tags* son etiquetas (palabras clave) que se asignan a los enlaces para agruparlos. Al etiquetado libre se le conoce como *folksonomía*.

Estas funciones son comunes a todos los marcadores sociales que hay disponibles en el mercado, aunque es cierto que algunos ofrecen otras opciones, como las que nos indica Vázquez (2012):

- Votar los recursos guardados por otros usuarios.
- Establecer sindicación de contenidos con determinadas etiquetas o usuarios.
- Formar grupos de usuarios.
- Guardar marcadores privadamente de forma que no queden visibles para el resto de usuarios.
- Exportar e importar marcadores desde otras aplicaciones en línea o desde los navegadores.
- Disponer de correo interno para favorecer la comunicación entre los diferentes usuarios.

6.2. VENTAJAS DE USO EN EL ESTUDIO INDIVIDUAL Y EN COLABORACIÓN

Aunque algunas de las ventajas del uso de los marcadores sociales que vamos a nombrar son comunes al uso individual y colaborativo, intentaremos hacer una distinción.

6.2.1. Ventajas de uso en el estudio individual

- Se puede acceder a los marcadores desde cualquier lugar con internet, pero también visitar los *bookmarks* (marcadores o favoritos) de otros, lo cual la convierte en una fuente de información y de gestión del conocimiento muy importante.
- La clasificación mediante etiquetas (*tags*) permite llevar un seguimiento de los enlaces de forma más sencilla respecto a otros métodos tradicionales.

6.2.2. Ventajas del uso colaborativo

- Permiten construir una red de conocimiento de base para aprovechar en cualquier contexto educativo o de aprendizaje con otras personas.

- La comunicación bidireccional y multidireccional se puede mantener entre el docente y el estudiante de una manera sincrónica y asincrónica a través de los marcadores sociales.
- A nivel profesional, las empresas pueden tener su propia cuenta privada en un sitio web de marcadores sociales y gestionar colectivamente todos los recursos favoritos que elijan y clasifiquen sus trabajadores, convirtiéndose en una fuente útil de información sobre temas concretos.

6.3. DIIGO

Diigo (<<https://www.diigo.com/>>) es una herramienta lanzada en 2006 a la que podemos categorizar como marcador social, si bien ofrece más funcionalidades que Delicious.

Diigo son las siglas de *Digest of Internet Information, Groups and Other Stuff*.



Diigo nos ofrece varios planes (*free, standard, professional* y *business*) y, por sus funcionalidades, podemos decir que es un claro ejemplo de herramienta en colaboración.

Diigo puede utilizarse en dispositivos móviles Android, iOS, y se puede instalar como barra de herramientas en navegadores (Internet Explorer, Chrome, Firefox, Safari y Opera).

Este marcador social ha incrementado la funcionalidad de sus utilidades con respecto a Delicious, pues permite mejoras como las que nos indica Alberto Hinojosa¹ en su curso *online* sobre aplicaciones TIC en el aula:

- Resaltado de párrafos en las páginas visitadas.
- Inclusión de *sticky notes* o *post-it* para hacer nuestros propios comentarios.
- Formación de comunidades tipo Facebook.
- Creación de foros.

¹ <http://alfonshinojosa.es/cursoentornos/diigo_gestin_favoritos.html>.

- Envío de mensajes con los enlaces a través del correo electrónico o de las redes sociales.
- Importación de todos los marcadores de Delicious.
- Alimentación de la base de datos de nuestro Delicious desde Diigo.

Figura 19. Pantalla principal de Diigo

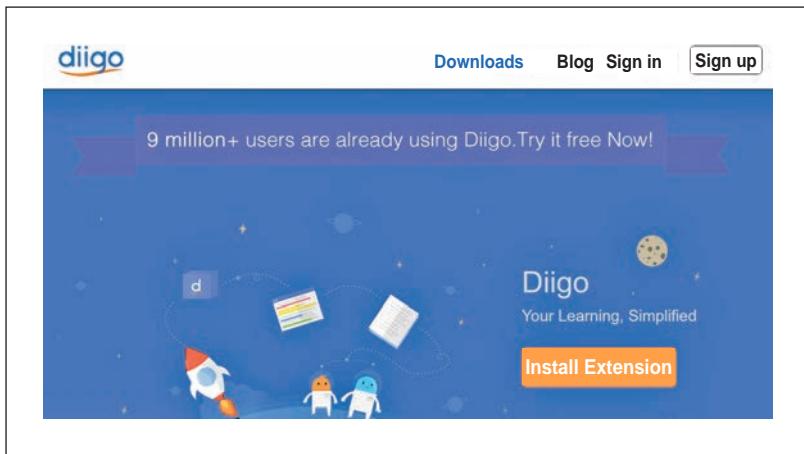
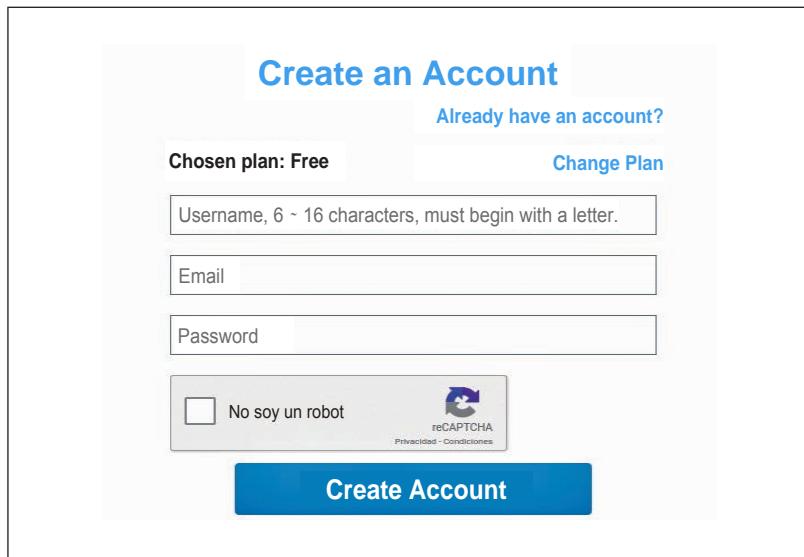
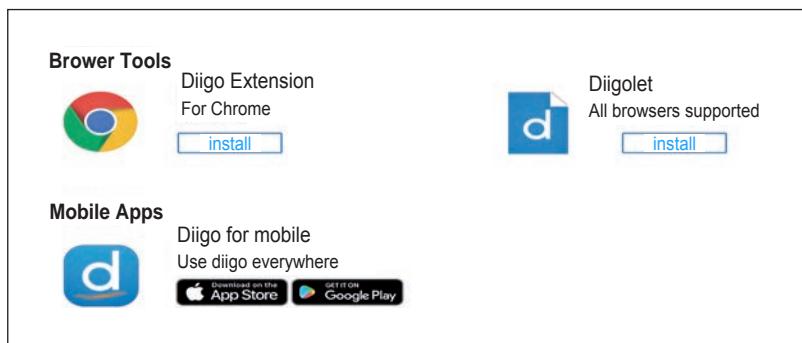


Figura 20. Pantalla de registro en Diigo

A screenshot of the 'Create an Account' page. The title 'Create an Account' is at the top left, with a link 'Already have an account?' to its right. Below that, it says 'Chosen plan: Free' and a 'Change Plan' link. There are three input fields: 'Username, 6 ~ 16 characters, must begin with a letter.', 'Email', and 'Password'. Underneath the password field is a reCAPTCHA box with the text 'No soy un robot' and a checkbox. A small 'reCAPTCHA' logo and the text 'Privacidad - Condiciones' are next to it. At the bottom is a large blue 'Create Account' button.

6.3.1. ¿Cómo instalar Diigo en nuestro ordenador?

Figura 21. Pantalla de instalación de barra y/o botón Diigo en nuestro navegador



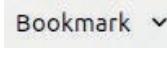
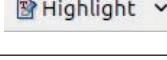
La herramienta nos ofrece instalar el botón Diigo en nuestro navegador, apareciendo en nuestra barra de herramientas de esta manera:

Figura 22. Barra de herramientas de Diigo



En la siguiente tabla se muestra el significado de los principales botones de la barra de herramientas.

Tabla 2. Funciones de los iconos de la barra de herramientas Diigo

	Abrir la barra lateral de exploración de nuestras etiquetas.
	Abrir el listado de menús y funciones de Diigo.
	Añadir el enlace web a nuestros marcadores.
	Resaltar párrafos interesantes que previamente hayamos seleccionado en la página web.
.../...	

....

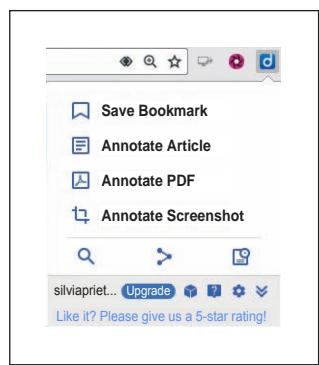
 Capture ▾	Hacer capturas de pantalla completa o de áreas determinadas.
 Send ▾	Enviar el enlace a redes sociales o por correo electrónico.
 Read Later	Guardar enlace para leer más tarde.

Si trabajamos desde otro ordenador, podremos fijar en el navegador el enlace a la barra o botón virtual de Diigo.

El botón tendrá el aspecto y nos ofrecerá las opciones que aparecen en la figura 23.

Es evidente que este marcador social admite muchas más funcionalidades que Delicious; no obstante, la familiarización con el manejo de Diigo lleva algo más de tiempo si lo comparamos con Delicious.

Figura 23. Apariencia y despe-gable del botón Diigo



6.4. DIGG

Digg (<<http://digg.com/>>), para Lerman (2006), es un sitio web 2.0 para agregar noticias sociales que permite a los usuarios enviar enlaces, votar y discutir nuevos relatos. Esta herramienta se basa en las opiniones de sus usuarios para decidir qué noticias promover cada día en la portada de su web.

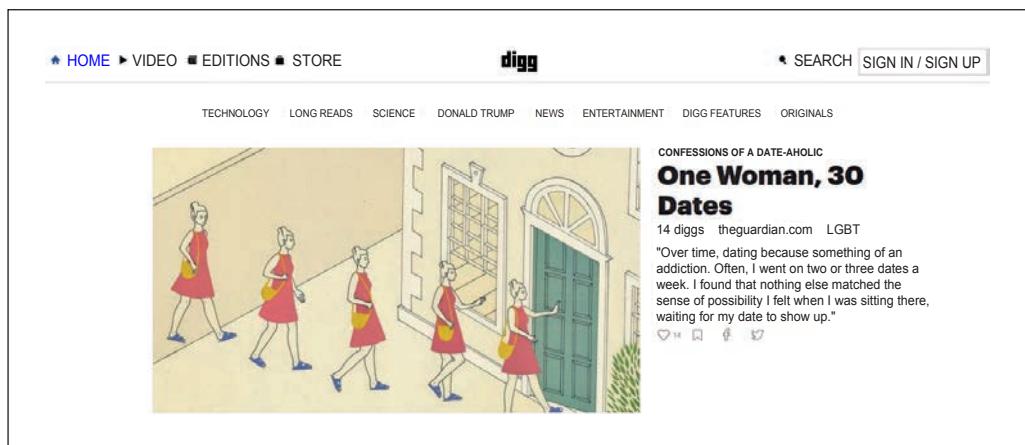


Los usuarios, además de enviar relatos y recomendaciones de páginas web, pueden catalogar a otros como amigos y seguir la actividad de estos: las noticias que leen, presentan o comentan. Se puede decir que, para seleccionar la información que publica, Digg utiliza un tipo de filtrado social, y es que la comunidad de usuarios internautas es quien juzga los contenidos.

Los usuarios envían relatos de noticias y recomendaciones de páginas web y los ponen a disposición de la comunidad, quien las juzga. Las historias pueden ser publicadas en diferentes categorías, como son, entre otras, tecnología, ciencia y entretenimiento.

Digg puede utilizarse gratuitamente en el ordenador y también en dispositivos móviles, si tenemos cuenta en Google, Facebook o Twitter.

Figura 24. Pantalla principal de la web



Al indicar una de estas cuentas, se nos envía un correo electrónico para confirmar el acceso y, una vez hecho, ya tendremos nuestro perfil en Digg listo para comenzar a participar.

Podemos editar nuestro perfil, añadiendo una foto y cambiando nuestro nombre.

La sección de ajustes permite, además, vincular nuestra cuenta Digg a las cuentas de Facebook y Twitter para poder compartir noticias directamente en estas redes sociales.

Figura 25. Acceso con nuestra cuenta a Digg

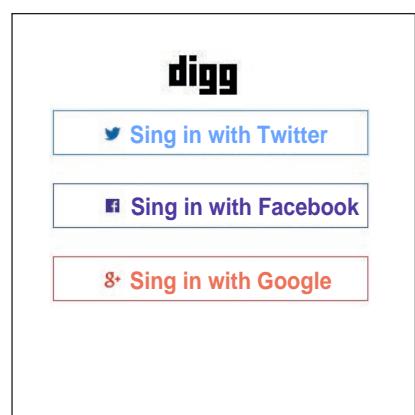


Figura 26. Pantalla de perfil personal en Digg

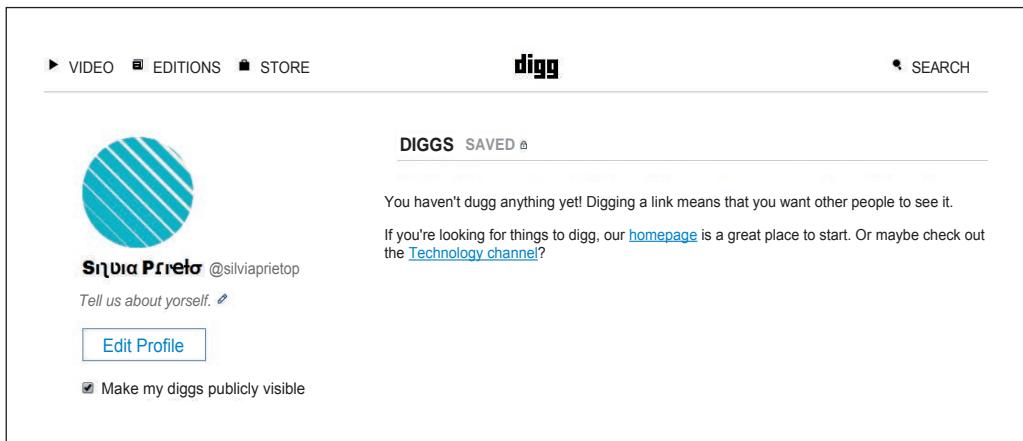
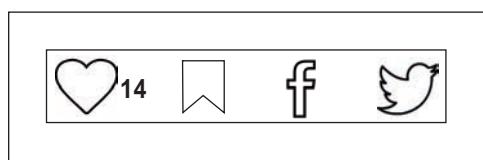


Figura 27. Titular de noticia en Digg, 12 de junio de 2017



Como podemos ver en la figura 27, cada noticia incluye una serie de iconos:



Estos iconos nos permiten, respectivamente:

- Dar nuestro voto a la noticia (en este caso tiene 14 diggs).
- Guardarla en nuestro perfil.

- Compartirla en la red social Facebook.
- Compartirla en la red social Twitter.

6.5. SCOOP.IT

Scoop.it (<<http://www.scoop.it/>>) es un servicio con versiones *free*, *pro* y *business* de curación de contenidos que permite mantener organizada la información y compartir contenido en redes sociales con un solo clic.



Según el diario *online Hipertextual*, «la curación o gestión de contenidos (*content curation*) es el proceso de descubrir, filtrar y publicar información acerca de un área de interés en particular.

La curación de contenidos permite reducir la cantidad de información que existe en la web, estableciendo filtros para hacerla más específica a los intereses del usuario, lo que posibilita encontrar contenido relevante de una manera más rápida y eficiente».

Al crear una cuenta en Scoop.it, obtenemos un perfil y tenemos que escoger un *topic* en el que filtrar (crear) contenido. Si nuestra intención no es crear, podemos seguir los *topic* de otros usuarios.

Cualquier persona puede utilizar esta herramienta, no obstante su uso es muy apropiado en algunos casos:

- Líderes de opinión (blogueros y editores web), ya que les permite organizar los contenidos que les son de interés de cara a elaborar próximos proyectos, además de poder analizar el potencial de ese contenido mediante el análisis de opiniones que hacen los usuarios de la herramienta.
- *Community managers*, porque les ahorra mucho tiempo de búsqueda y creación de contenidos.
- Vendedores de contenido (posicionamiento de marcas, SEO) y es que Scoop.it puede hacer un rastreo de más de 10 millones de páginas web al día.

- Gestores de conocimiento (docentes y educadores), en la medida en que les permite estar actualizados sobre cualquier tema y compartir los contenidos en un clic con compañeros de trabajo.

Otra ventaja de Scoop.it es que nos da la opción de personalizar el perfil de acuerdo a un sitio/blog o marca, además de poder incorporar redes sociales ilimitadas para compartir.

Podemos comenzar a usar esta herramienta con estos simples pasos:

- **Paso 1.** Crear un tema o *topic*, elegir una serie de palabras clave sobre el tema y después dejar el motor de sugerencias de Scoop.it encuentre contenido apropiado al *topic* elegido.
- **Paso 2.** Integrar nuestro perfil Scoop.it con nuestro blog o sitio web, si tenemos, accediendo a la pestaña Integration, en cualquier tema o *topic*.
- **Paso 3.** Compartir el contenido en nuestros canales sociales y/o blog, si tenemos, para obtener la máxima exposición, al acceder a la pestaña Compartir, de cualquier tema.

Figura 28. Pantalla de inicio de la web Scoop.it

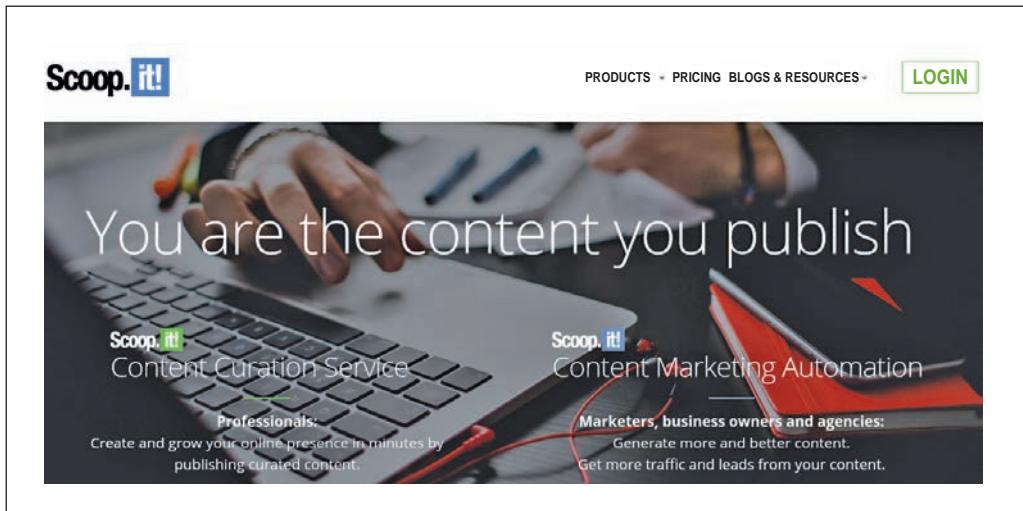


Figura 29. Pantalla de registro o acceso a nuestra cuenta Scoop.it

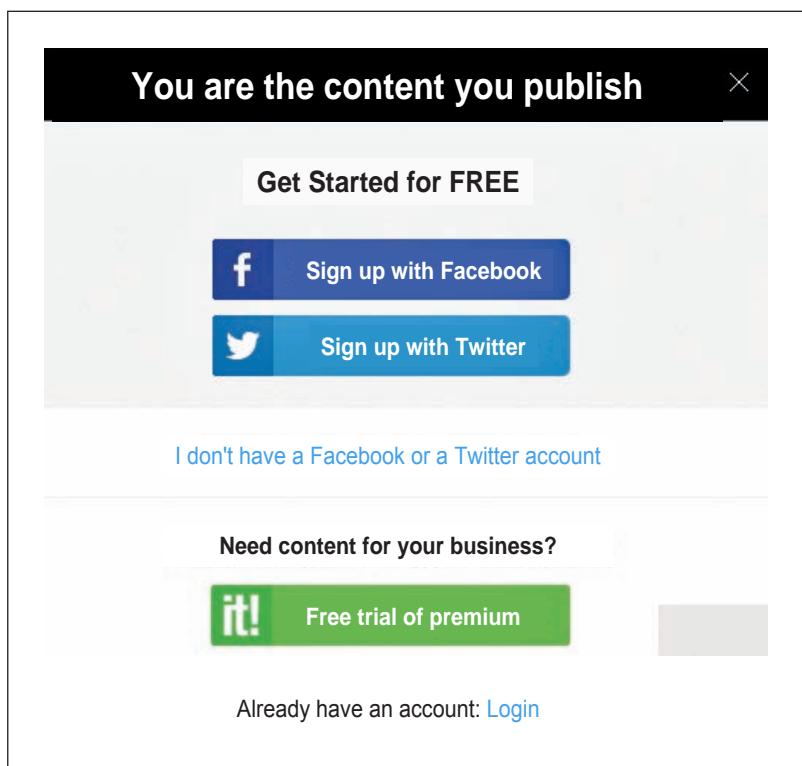
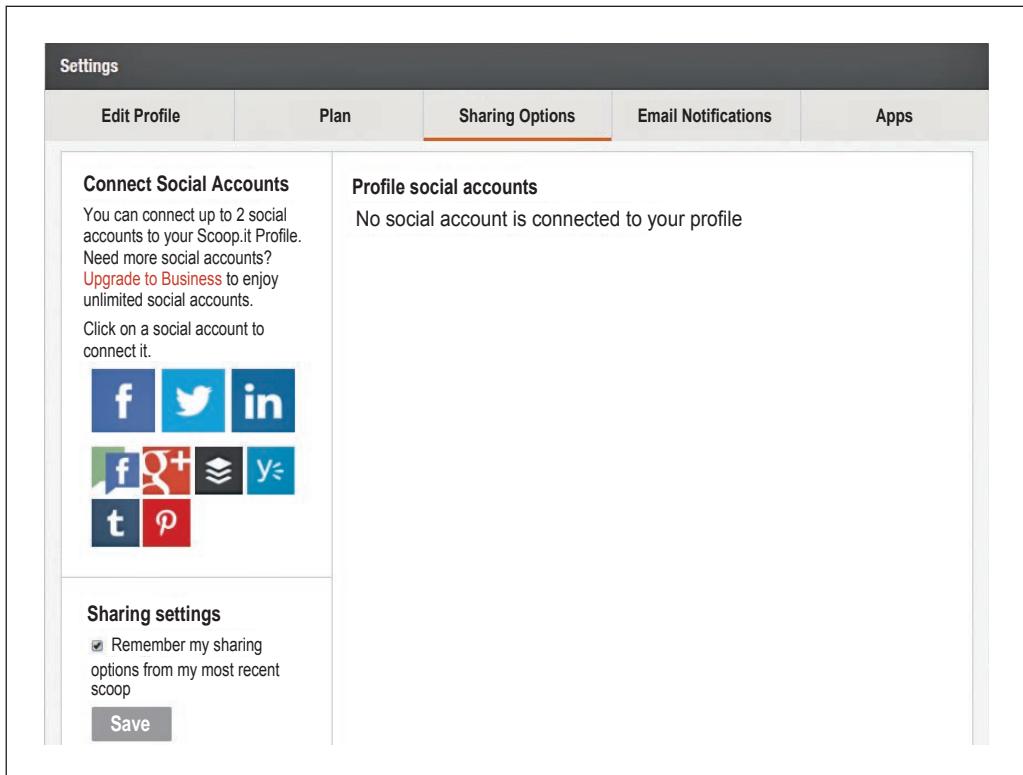


Figura 30. Cómo vincular nuestro perfil en Scoop.it con otros sitios web

Figura 31. Opciones para conectar Scoop.it con las redes sociales



The screenshot shows the 'Sharing Options' tab of the Scoop.it Settings interface. On the left, there's a sidebar with 'Edit Profile', 'Plan', 'Sharing Options' (which is highlighted in orange), 'Email Notifications', and 'Apps'. The main content area has two sections: 'Connect Social Accounts' and 'Profile social accounts'. Under 'Connect Social Accounts', it says you can connect up to 2 social accounts and offers an 'Upgrade to Business' link. It also says to click on a social account icon to connect it. Below this are icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and others like Google+, YouTube, and Pinterest. Under 'Sharing settings', there's a checked checkbox for 'Remember my sharing options from my most recent scoop' and a 'Save' button.



CONCEPTOS BÁSICOS

- **Mapa conceptual.** Herramienta gráfica para organizar y representar conocimientos, con conceptos, usualmente encerrados en círculos o cajas de algún tipo, y relaciones entre los mismos, indicadas por una línea que conecta los dos conceptos. Puede haber palabras sobre las líneas, que se denominan frases de enlace y que especifican la relación existente entre los conceptos.
- **Marcadores sociales.** Servicios *online* que permiten almacenar, clasificar y compartir enlaces en internet. Con ellos los usuarios guardan una lista de recursos de internet que consideran útiles, en un servidor compartido. Las listas pueden ser accesibles públicamente o de forma privada.
- **Folcsonomía.** Neologismo que sirve para designar un sistema de clasificación que utiliza *tags* o etiquetas. Este término procede de una combinación entre las palabras *folk* (pueblo, gente) y *taxonomía*, y fue acuñado por Thomas Vander Wal. La folcsonomía es un sistema de clasificación abierto, generado y ampliado por los propios usuarios, que etiquetan recursos (documentos, servicios, etc.). Normalmente las folcsonomías carecen de estructura jerárquica.



EJERCICIOS VOLUNTARIOS

1. Contabilice el número de horas de trabajo que requieren las asignaturas en las que se ha matriculado este semestre y realice una planificación de su tiempo siguiendo el ejemplo que se recoge en la tabla 1 de esta unidad.
2. Escoja una de las unidades de este manual y realice un mapa conceptual de su contenido con la herramienta CmapTools.

3. Abra una cuenta en Google Calendar y cree un calendario por cada asignatura en la que está matriculado y agregue en cada uno de ellos las fechas de entrega que se recogen en la guía docente. Una vez hecho esto, cree un evento y agregue como invitado a alguno de sus compañeros de estudios.
4. Cree una cuenta en un marcador social de su preferencia y agregue todos los recursos *online* de interés que encuentre sobre las asignaturas que esté estudiando. Después comparta estas listas con sus compañeros.



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Básica

- Edelson, D. *et al.* «Making visualization accessible to students». *GSA Today*, 1992, vol. 9, núm. 2, pp. 8-10.
- Gerlic, I. y Jausovec, N. «Multimedia: differences in cognitive processes observed with EEG». *Educational Technology Research and Development*, 1999, vol. 47, núm. 3, pp. 5-14.
- Hattie, J. «Measuring the effects of schooling». *Australian Journal of Education*, 1992, vol. 36, núm. 1, pp. 5-13.
- Marzano, R.; Pickering, D. y Pollock, J. *Classroom instruction that works*. Alexandria (VA), Association for Supervision and Curriculum Development, 2001.
- Ornelas, D. *El uso del foro de discusión virtual en la enseñanza*. México: Universidad Autónoma de Guadalajara, 2007.

En la red

- National Council of Teachers of Mathematics [en línea]. [Consulta: enero de 2012]. Disponible en: <<http://mathforum.org/nctm.standards.2000/>>.
- Novak, J. y Cañas J. «The theory underlying concept maps and how to construct and use them» [en línea]. *Technical Report IHMC CmapTools*, 2006-01, Rev. 01-2008. Florida Institute for Human and Machine Cognition, 2008. [Consulta: enero de 2012]. Disponible en: <<http://cmap.ihmc.us/Publications/ResearchPapers/TheoryUnderlying-ConceptMaps.pdf>>.
- Office of Distance Education. Texas A&M University. *Orientation for Distance Education Graduate Students*. [Consulta: enero de 2012]. Disponible en: <<http://distance.tamu.edu/current/orientation/orientation-study-skills-time-management.html>>.