



Módulo 4: Comunicación e interacción

Índice

- ✓ [Objetivo del Módulo](#)
- ✓ [Clasificación de Herramientas](#)
- ✓ [Foro](#)
- ✓ [Preguntas frecuentes](#)
- ✓ [Correos](#)
- ✓ [Mensajería SMS](#)
- ✓ [Noticias](#)
- ✓ [Otras herramientas](#)
- ✓ [Contáctenos](#)



Objetivo del Módulo

Conscientes de que la comunicación docente-estudiante es un aspecto crucial en el proceso de aprendizaje y de enseñanza, este módulo permite aprender sobre el uso de herramientas de comunicación adecuadas según el tipo de curso que el profesor imparta.

Las opciones de comunicación e interacción del módulo son:

- ✓ Foro
- ✓ Preguntas Frecuentes (FAQ)
- ✓ Noticias
- ✓ Correo electrónico
- ✓ Mensajería SMS (celular)

Otras herramientas:

- ✓ Chat
- ✓ Blog
- ✓ Videollamadas



[Volver a
Menú](#)

Clasificación de Herramientas

Según la conexión simultánea o no:

Modalidad	Descripción	Ejemplos de herramientas
Sincrónica	Comunicación simultánea entre las personas	Chat, videoconferencia.
Asincrónica	No se requiere que las personas interactúen simultáneamente	Correo, foro, blog.

Según la direccionalidad del comunicado

Modalidad	Descripción	Ejemplos de herramientas
Unidireccional	El mensaje se envía, pero no necesariamente hay respuesta	Noticia, mensaje de texto, pregunta frecuente
Bidireccional	El mensaje se envía y generalmente se espera respuesta	Correo, foro, blog, chat, videoconferencia

Foro



¿Qué es un Foro?

Es una herramienta y estrategia didáctica, que favorece la interacción y comunicación entre miembros de un grupo. Permite la socialización entre los miembros de un curso o comunidad; también se utiliza para compartir informalmente sobre temas de interés común o sobre los cuales el profesor esté interesado en explorar la opinión de los participantes.

Recomendaciones para crear un foro

- 1) Informarse muy bien sobre la técnica, la planificación y la moderación de los comentarios.
- 2) Elegir el tipo de foro es fundamental porque las indicaciones en un foro social o cafetería son muy diferentes a uno de discusión y reflexión.
- 3) Analizar si el foro va a ser evaluado, si requiere moderación continua, la fecha de cierre y las normas de participación.
- 4) Al finalizar el foro elaborar un resumen de los comentarios y compartirlo con los estudiantes.

¿Cómo crear un Foro en el TEC Digital?

Pasos:

1. Ingresar al curso en que quiero crear el foro.
2. Presionar la pestaña **Admin**.
3. Ir a Administración de Foros.
4. Presionar: “**Nuevo Foro**”.
5. Completar los campos que se requieren llenar.
6. Redactar la temática (Descripción del Foro)
7. Seleccionar tipo de presentación.
 - Sin Hilos: Todo mensaje se agrega al final del foro.
 - Con Hilos: Permite responder los mensajes (cada respuesta se coloca debajo del mensaje que se desea responder)
***Ideal para seguir una continuidad en la discusión o conversación de ideas, se recomienda usar CON HILOS.**



8. Seleccionar tipo de política.
 - Abierto: Cualquiera puede publicar mensajes en el foro.
 - Moderado: Los mensajes deben ser aprobados por un moderador antes de que sean publicados en el foro.
 - Cerrado: Solo el administrador puede publicar mensajes.

9. Seleccionar si los usuarios pueden crear varios hilos.
 - Si: Los participantes pueden crear nuevos temas de discusión dentro del foro.
 - No: Los estudiantes solo siguen el tema o los temas que proponga el profesor.

***Se recomienda seleccionar NO**

10. Seleccionar OK.



Ejemplo de Foro

▼ 35: Re: Foro de presentación (respuesta a 19)

[Contestar](#)[Reenviar](#)

Enviado por JULIA ESPINOZA GUZMAN on 16/03/15 09:39

Hola Andrea

Que gusto que te decidieras por llevar el curso. Nuestro propósito es mostrar las herramientas del TEC Digital y que puedas utilizar las que mejor se apliquen a tus actividades y cursos.

Esa frase de "respirar el verde" está genial, de hecho disfruto mucho salir a caminar en áreas verdes.

Saludos

▼ 22: Re: Foro de presentación (respuesta a 1)

[Contestar](#)[Reenviar](#)

Enviado por RICHARD MAITLAND LEE on 15/03/15 13:53

Buenas tardes Hola, mi nombre es Richard, en la actualidad soy docente en el TEC, impartiendo el curso de Contabilidad1; en la provincia de Limón, cuento con una Maestría en Administración de Empresas, además laboro en Auditoría Interna. Me gusta ver televisión y soy aficionado al fútbol. Atte. Richard Maitland. saludos cordiales.

▼ 37: Re: Foro de presentación (respuesta a 22)

[Contestar](#)[Reenviar](#)

Enviado por JULIA ESPINOZA GUZMAN on 16/03/15 09:50

Hola Richard

Usted ha sido muy entusiasta respecto a aprender el TEC Digital y eso nos motiva a mejorar cada día. Prácticamente desde antes de empezar las clases ya usted nos estaba preguntando.

[Volver a
Menú](#)



FAQ



¿Qué es una FAQ?

- Es un espacio para atender inquietudes, como lo indica su nombre, preguntas frecuentes que suelen hacer los estudiantes.
- No es un foro de dudas.
- Esta es una comunicación informativa unidireccional porque no se espera respuesta de parte del estudiante.

¿Para que se usan?

- Para atender consultas clásicas que, de antemano, sabemos que se van a presentar.
- Por ejemplo: ¿Qué temas entran en el examen? ¿Las giras son de asistencia obligatoria?

¿Cómo planificarlas?

- El profesor selecciona temas o categorías sobre los cuales los estudiantes consultan frecuentemente: evaluaciones, contenidos específicos, metodología del curso, entre otros.
- Prepara las respuestas a esos cuestionamientos.
- Por cada tema puede escribir tantas preguntas como lo requiera.

¿Cómo creo una FAQ en el TEC Digital?

Una vez planificadas las preguntas frecuentes:

- 1) Seleccionar el curso en el cual se desea agregar la FAQ e ir a la pestaña "Admin".
- 2) Ir al portlet titulado "Administración de FAQ".
- 3) Dar clic en el enlace "FAQ nueva".
- 4) Escribir nombre o tema de la FAQ. Por ejemplo Giras – si es que quiere atender preguntas relacionadas con las giras del curso.
- 5) Dar clic en "Crear Pregunta más frecuente".
- 6) Seleccionar si las preguntas y respuestas irán o no en páginas separadas.
- 7) Seleccionar FAQ ya creada, en donde desea agregar las preguntas y respuestas.
- 8) Dar clic en el enlace "Añadir preguntas y respuestas".
- 9) Escribir la pregunta y respuesta.
- 10) Presionar el botón "Ok".



Ejemplo de FAQ

Preguntas más frecuentes (FAQ)



Conceptos básicos innovación

- ¿Dónde puedo encontrar los conceptos básicos de de innovación?
- ¿Qué parámetros debo de tener en cuenta para evaluar de manera general una empresa en innovación?
- ¿Cuáles son las áreas de la organización en donde se puede aplicar innovación?

1.

P:

Cuáles son los temas del primer examen?

A:

Los temas son: Procesos de inicio, características de los proyectos y cualidades de un líder.

[Volver a
Menú](#)



Correos





¿Qué opciones ofrece el TEC Digital para enviar correos?

- 1) A un participante del curso
- 2) A todos los miembros.
- 3) A grupos según el rol dentro del curso, ya sea de estudiantes, profesores, etc.
- 4) A personas seleccionadas.

**En los casos de envío de mensajes a más de 2 personas, usted puede personalizar el con el nombre de participante.*

Personalizar correo con nombre del participante

Nota: *En los casos de envío de mensajes a más de 2 personas*

Para que el correo llegue con el nombre de cada destinatario, dentro del cuerpo del mensaje debe escribir la variable {first_names} que se encuentra en la parte inferior

El ejemplo a continuación, hace que, al enviar el correo se sustituye el código {first_names} por el nombre de cada persona.

Hola {first_names}

Los materiales para el laboratorio 1 ya fueron colocados en Documentos, recuerde que la gira es la próxima semana.

Saludos

Así el mensaje llegará como:

Hola Francisco

Hola Silvia



Correo individual

- 1) Elija la persona a la que desea enviar el correo electrónico y al lado derecho del nombre de esa persona de click en enviar email a este usuario.
- 2) Escriba el asunto y cuerpo del mensaje.
- 3) Dar clic en OK



Indicaciones generales

¿Cómo enviar un correo a grupos de personas?

- 1) Ir al applet de su curso.
- 2) Localizando el porlet “Equipo docente” de clic en Lista de miembros.
- 3) Seleccione en la parte superior la opción escribir a los miembros.

Vea las siguientes indicaciones para cada caso particular



Correo a todos los miembros del curso

- 1) Marque la casilla a la izquierda de la leyenda ***Enviar a todos los miembros del grupo***
- 2) De click en ***Escribir mensaje***
- 3) Escriba el asunto y cuerpo del mensaje.
- 4) Dar clic en OK

Correo según el rol

- 1) Puede seleccionar los destinatarios según sus roles (estudiante, profesor, tutor, etc). Incluso puede seleccionar varios grupos, por ejemplo profesores y estudiantes.

Enviar a los roles siguientes:

- ☐ **Estudiantes**
- ☐ **Profesores asociados**
- ☐ **Tutores**
- ☐ **Administradores del curso**
- ☐ **Profesores**

Escribir el mensaje

- 1) De click en ***Escribir mensaje***
- 1) Escriba el asunto y cuerpo del mensaje.
- 2) Dar clic en OK

Correo a un grupo seleccionado de personas independiente del rol

En la lista de miembros del curso:

- 1) Para cada persona a la que va a enviar el mensaje marque la casilla que se localiza a la izquierda del nombre.

Además, enviar a las siguientes personas (si no ha seleccionado "Enviar a")

<input type="checkbox"/>	Nombre	Apellidos
<input checked="" type="checkbox"/>	YOHANNA	ABARCA AMADOR
<input checked="" type="checkbox"/>	SONIA	ALBERTAZZI OSORIO
<input checked="" type="checkbox"/>	MARIA GABRIELA	AMADOR SOLANO
<input type="checkbox"/>	GLADYS	ARROYO JIMENEZ
<input type="checkbox"/>	Rosaura	Brenes Solano
<input type="checkbox"/>	PATRICIA	CALVO PIEDRA
<input checked="" type="checkbox"/>	LARISSA	CASTILLO RODRIGUEZ
<input type="checkbox"/>	MAURICIO	CHAVES VILLALTA
<input checked="" type="checkbox"/>	ELIZABETH	CORRALES NAVARRO
<input type="checkbox"/>	JULIA	ESPINOZA GUZMAN
<input type="checkbox"/>	LUIS DIEGO	GUILLEN JIMENEZ
<input checked="" type="checkbox"/>	INGRID	HERRERA JIMENEZ
<input type="checkbox"/>	ANA	KENNEDY RUSSELL

- 2) Localice, **debajo** de la lista de miembros, la opción “***Escribir el mensaje***”
- 3) Escriba el asunto y cuerpo del mensaje.
- 4) Dar clic en OK



Mensajería SMS





¿Cómo enviar un Mensaje SMS?

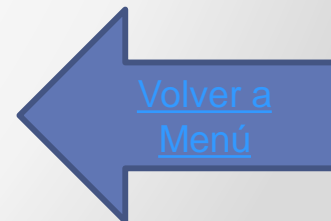
Pasos:

1. Activar el applet Mensajería SMS - se realiza solo una vez por curso.

- ✓ Ir a la pestaña Admin.
- ✓ Haga clic en **Administrar applets**.
- ✓ Busque Mensajería SMS y de clic en **Añadir**.

2. Enviar un mensaje al celular

- ✓ Ir a la pestaña Admin.
- ✓ Busque el porlet Administrador de Mensajería SMS.
- ✓ Seleccione enviar mensaje de texto.
- ✓ Escoja los miembros del curso que recibirán el mensaje. En la lista se despliegan solamente las personas que ya lo registraron.
- ✓ De clic en escribir el mensaje.
- ✓ Escriba el mensaje y de clic en OK.



Noticias



Desde el TEC Digital, las noticias, se envían al correo electrónico de cada participante y además queda publicado en el portal del curso.



¿Cómo publicar una noticia?

Pasos:

- 1) Seleccionar el curso en el cual se desea crear la noticia.
- 2) Ir al portlet "Noticias".
- 3) Dar click en el link "Agregar una noticia".
- 4) Rellenar los campos requeridos: Título.
- 5) Rellenar los campos opcionales: encabezado y cuerpo, o bien subir un archivo de texto.
- 6) Seleccionar la fecha de publicación de la noticia.
- 7) Seleccionar la fecha de archivo o elegir nunca (esta última opción hace que la noticia se muestre siempre)
- 8) Seleccionar el botón "Ok".



Ejemplo de Noticia

Noticias

[Darse de baja \[Subscriptores\]](#) [Agregar una Noticia](#)

RSS

quiz 1 - 11/08/14

Seles recuerda que mañana se realizará el primer quiz del curso de Logística y Administración de la Cadena de Abastecimineto

Enviada por **IVANNIA HASBUM FERNANDEZ**

Diferencias entre correo, mensaje sms y noticia

Correo:

Este tipo de mensaje se envía solamente a los estudiantes seleccionados o bien si el profesor los selecciona a todo el grupo. El mensaje llega únicamente al correo que el estudiante tiene registrado en la plataforma del TEC Digital.

Mensaje SMS:

Este tipo de mensaje también llega a todos o a los estudiantes que el profesor seleccione, la diferencia es que llega como mensaje al celular que el estudiante tiene registrado en el TEC Digital. Los estudiantes que no tiene número de celular registrado en el TEC Digital no recibirán el mensaje

Noticia:

Esta herramienta no permite seleccionar a estudiantes específicos sino que automáticamente se envía a todo el grupo. Además, cuando se publica una noticia la notificación llega al correo que el estudiante tiene registrado en la plataforma y cuando el estudiante entre con su cuenta al TEC Digital también aparecerá la noticia en el portal del curso.



Otras herramientas:

(1) Chat





¿Qué es un Chat?

Es una conversación textual informal que se desarrolla en forma instantánea entre dos o más personas por medio de una plataforma tecnológica.

Uso Educativo

Para atender consultas rápidas e inmediatas en forma individual o a pequeños grupos

Aplicaciones

Gmail
Hotmail
TEC Digital



(2) Blog





¿Qué es un Blog?

Es una bitácora digital que el autor comparte en la web. Coronado (2012) indica que "Se plantea como un sitio en que un autor utiliza periódicamente para dar a conocer sus vivencias, reflexiones, notas personales y principalmente, su producción."

Uso Educativo

El estudiante puede dejar su rol de consumidor de información y convertirse en productor. Puede asumir un rol crítico o de divulgación. Puede reflexionar sobre su propio aprendizaje.

Aplicaciones

Freewebs
Blogger



(3) Videollamadas



¿Qué es una Videollamada?

Son conversaciones que además permiten video, se desarrollan entre dos ó mas personas.

Hay sistemas privativos y opciones de software libre.

Uso Educativo

Impartir una clase magistral

Atender consultas

Exponer a la distancia una tesis

Aplicaciones

skype

Illuninate

Webex

Hangout

Team Viewer



[Volver a](#)
[Menú](#)



Contáctenos:

- ✓ Capacitación:

Julia Espinoza - Coordinadora de capacitación

Correo electrónico: juliaespinoza@itcr.ac.cr

- ✓ Asistentes TEC Digital:

Correo electrónico: asistente6td@gmail.com

Skype: asistente6td

Teléfono: (506) 2550 – 9362

- ✓ Contacto:

Servicio al cliente: tec-digital@itcr.ac.cr

Teléfonos: (506) 2550 - 2383

(506) 2550 - 2069