



**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES Y**  
**EDUCACIÓN**



**UNIDAD DE POSGRADO**  
**PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD**

**TRABAJO ACADÉMICO**

**Para obtener el Título de Segunda Especialidad Profesional con  
mención en:**

**Tecnología e informática Educativa.**

**Programa de Intervención para Fortalecer las Competencias Digitales  
de los Docentes de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad.**

**Autor: Prof. Alexis Alfredo Esparza Casas.**

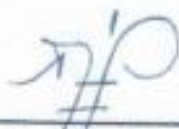
**Asesora: Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga.**

**Lambayeque**


**2024**

**Programa de Intervención para Fortalecer las Competencias Digitales  
de los Docentes de la I.E. "Jesús Nazareno" Chocope – La Libertad.**

**PRESENTADO POR:**



**Prof. Alexis Alfredo Esparza Casas.**  
**Autor**



**Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga.**  
**Asesora**

**Aprobado por:**



**Dra. María Elena Segura Solano**  
**Presidente**



**M. Sc. Franklin Edinson Terán Santa Cruz**  
**Secretario**



**Dr. Miguel Alfaro Barrantes**  
**Vocal**

## CONSTANCIA DE ORIGINALIDAD

Yo: Susan Fabiola Dejo Aguinaga, asesora del Trabajo Académico titulado:

### **Programa de intervención para fortalecer las competencias digitales de los docentes de la I. E. “Jesús Nazareno”- chocope La Libertad**

La autora del Trabajo Académico es ESPARZA CASAS ALEXIS ALFREDO, declaro que la evaluación realizada en el programa informático, ha arrojado un porcentaje de similitud de 11%, verificable en el resumen de reporte automatizado de similitudes que se acompaña.

El suscrito analizó dicho reporte y concluyó que cada una de las coincidencias detectadas dentro del porcentaje de similitud permitida no constituye plagio y que el documento cumple con la integridad científica y con las normas para el uso de citas y referencias establecidas en los protocolos respectivos.

Lambayeque, 06 de setiembre del 2024



**Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga**

ASESORA



UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICO SOCIALES Y EDUCACIÓN  
UNIDAD DE INVESTIGACIÓN



ACTA DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO ACADÉMICO  
N° 426-2024

Siendo las 12:30 horas, del día Martes 29 de Octubre de 2024 en los Ambientes de la FACHSE: 52012A149, por mandato de la Resolución N° 1687-2024-D-FACHSE de fecha 18 de octubre de 2024 que autoriza la sustentación, se reunieron los miembros del Jurado designado según Resolución N° 1355-2024-D-FACHSE de fecha 10 de Setiembre de 2024; Jurado integrado por los siguientes miembros:

Presidente(a)	: Dra. María Elena Segura Solano
Secretario(a)	: M.Sc. Franklin Edinson Teran Santa Cruz
Vocal	: Dr. Miguel Alfaro Barrantes
Asesor(es)	: Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga



Con la finalidad de evaluar el Trabajo Académico titulada(o): PROGRAMA DE INTERVENCIÓN PARA FORTALECER LAS COMPETENCIAS DIGITALES DE LOS DOCENTES DE LA I.E. JESÚS NAZARENO CHOCOPE LA LIBERTAD. Presentada por ESPARZA CASAS ALEXIS ALFREDO para obtener el Título de Segunda Especialidad Profesional con Mención en Tecnología e Informática Educativa.

Producido y concluido el acto de sustentación, de conformidad con el Reglamento General de Investigación (aprobado con Resolución N° 184-2023-CU de fecha 24 de abril de 2023); y el Reglamento de Grados y Títulos de la UNPRG (Res. N° 267-2023-CU, de fecha 20 de junio de 2023), los miembros del jurado procedieron a la evaluación respectiva, haciendo las preguntas, observaciones y recomendaciones al sustentante, quien respondió las interrogantes planteadas.

Con la deliberación correspondiente por parte del jurado, se procedió a la calificación del Trabajo Académico, obteniendo un calificativo de 18 en la escala vigesimal, que equivale a la mención de Muy bueno

Siendo las 13:30 horas del mismo día, se dio por concluido el acto académico, con la lectura del acta y la firma de los miembros del jurado.

Dra. María Elena Segura Solano  
PRESIDENTE(A)

M.Sc. Franklin Edinson Teran Santa Cruz  
SECRETARIO(A)

Dr. Miguel Alfaro Barrantes  
VOCAL

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**DEDICATORIA**

A mis fuentes de inspiración, mi adorada hijita Alexia Itzayana y mis amados padres Rosa Celia y Luis Eduardo, quienes iluminan mi vida con su amor incondicional, paciencia y apoyo inquebrantable. Este logro y todos los éxitos que alcanzaré siempre estarán dedicados a ustedes, por ser mi motivación constante y mi razón de ser.

Alexis Alfredo

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi profundo agradecimiento a aquellos que han sido una parte muy importante en este viaje hacia el éxito. Especialmente a mi familia, cuyo amor y sacrificio han sido mi roca; a mis amigos, por su apoyo. Cada uno de ustedes ha contribuido enormemente a este logro, y estoy verdaderamente agradecido por su presencia y respaldo incondicional a lo largo de este camino

**Alexis Alfredo**

## INDICE

Capítulo I: Marco Referencial .....	14
1.1. Referencia Teórica conceptual.....	14
1.1.1. Referencia Teórica.....	14
1.1.2. Base conceptual. ....	21
1.2. Propósito de la Intervención. ....	26
1.2.1. Objetivo general. ....	26
1.2.2. Objetivos específicos. ....	26
1.3. Estrategias de la Intervención. ....	26
1.3.1. Coordinaciones previas.....	26
1.3.2. Estrategias de Intervención.....	27
Capítulo II: Contenido .....	30
2.1. Evaluación Inicial. ....	30
2.1.1. Características del Cuestionario de Competencias Digitales – Herramientas Google - para Docentes.....	30
2.1.2. Evaluación Inicial al grupo de intervención. ....	31
2.2. Programa de Intervención .....	32
2.2.1. Diseño del programa de intervención para fortalecer las Competencias Digitales en las Herramientas de Google Workspace en los docentes de la I.E.....	33
Conclusiones.....	60
Recomendaciones .....	62
Referencias .....	63



ANEXOS.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Anexo 01 Recibo de similitud .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
Anexo 02: Cuestionario de Competencias Digitales – Herramientas Google.....	64
Anexo 03 de las Sesiones. ....	70
Anexo 04 de las Evidencias Fotográficas.....	83

## INDICE DE TABLAS

<b>Tabla 1</b> Total de docentes participantes de la capacitación en Herramientas Google Workspace de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad. ....	28
<b>Tabla 2</b> Resultados de la evaluación diagnóstica sobre el nivel de conocimiento de las competencias digitales en herramientas de Google Workspace de los docentes de la I.E. ....	31
<b>Tabla 3</b> Resultados de la Evaluación del nivel de conocimiento de las competencias digitales en herramientas Google de los docentes de la I.E. después del Programa de Intervención. ....	56
<b>Tabla 4</b> Comparativo de las evaluaciones de entrada y salida. ....	58

## RESUMEN

En el contexto de la Institución Educativa "Jesús Nazareno" en Chocope, La Libertad, el programa de intervención aborda la insuficiencia en las competencias digitales de los docentes de la I.E. "Jesús Nazareno" Chocope – La Libertad, lo cual limita su eficacia en el uso de herramientas tecnológicas para la enseñanza. El objetivo general es aplicar un programa de intervención para fortalecer estas competencias. Los objetivos específicos incluyen identificar el nivel actual de las competencias digitales de los docentes, elaborar e implementar un plan de intervención centrado en Google Workspace, y evaluar los avances post-intervención. Se realizaron evaluaciones de entrada y salida para medir el conocimiento de los docentes en Google Docs, Google Slides y Google Forms. El programa de intervención consistió en sesiones de capacitación prácticas y teóricas. Los resultados de la evaluación de entrada mostraron un conocimiento promedio del 35.4% en Google Docs, 25.1% en Google Slides y 24.6% en Google Forms, con un dominio global del 28%. Después de la intervención, los resultados mostraron mejoras significativas: el conocimiento promedio en Google Docs aumentó al 80.5%, en Google Slides al 72.8% y en Google Forms al 73.8%, con un dominio global que pasó al 75.5%. Estas mejoras demuestran la eficacia del programa de intervención y subrayan la necesidad de formación continua en competencias digitales para los docentes. La implementación de programas similares puede ser beneficiosa para otros contextos educativos.

**Palabras claves:** Competencias digitales, Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs), Google Workspace

## ABSTRACT

In the context of the Educational Institution "Jesus Nazareno" in Chocope, La Libertad, the intervention program addresses the insufficient digital skills of teachers of the I.E. "Jesus Nazareno" Chocope - La Libertad, which limits their effectiveness in the use of technological tools for teaching. The general objective is to implement an intervention program to strengthen these capabilities. The specific objectives include identifying the current level of teachers' digital skills, developing and implementing an intervention plan focused on Google Workspace, and evaluating post-intervention progress. Entry and exit assessments were conducted to measure teachers' knowledge of Google Docs, Google Slides and Google Forms.

The intervention program consisted of practical and theoretical training sessions. The results of the entry assessment showed an average knowledge of 35.4% in Google Docs, 25.1% in Google Slides and 24.6% in Google Forms, with an overall proficiency of 28%. After the intervention, the results showed significant improvements: the average knowledge in Google Docs increased to 80.5%, in Google Slides to 72.8% and in Google Forms to 73.8%, with overall proficiency increasing to 75.5%. These improvements demonstrate the effectiveness of the intervention program and underscore the need for ongoing digital skills training for teachers. The implementation of similar programs may be beneficial for other educational contexts.

**Key words:** Digital skills, Information and Communication Technologies (ICTs), Google Workspace.

## INTRODUCCIÓN

El distrito de Chocope es uno de los ocho distritos que integran la provincia de Ascope, situada en el departamento de La Libertad, al norte de Perú. Sus límites son, al norte, los distritos de Paiján y Ascope; al sur, el distrito de Chicama; al este, los distritos de Ascope y Casa Grande; y al oeste, el distrito de Magdalena de Cao. Localizado en la parte baja del Valle de Chicama, Chocope disfruta de un clima templado con estaciones de invierno y verano bien definidas. Las temperaturas oscilan entre los 20 y 22 °C, y las precipitaciones son esporádicas, lo que en ocasiones provoca sequías, como las registradas en 1968 y 1977, que afectaron la producción de caña de azúcar y otros cultivos agrícolas.

La Institución Educativa "Jesús Nazareno", ubicada en la ciudad de Chocope, fue creada el 2 de enero de 1972 debido a la alta demanda de la juventud estudiosa que se veía obligada a viajar a la ciudad de Trujillo para continuar sus estudios. Desde sus inicios, la institución comenzó con un equipo de 8 profesores y una matrícula de 220 estudiantes. Esta alma máter, a partir del año 2015, desarrolla el modelo JEC (Jornada Escolar Completa) y cuenta actualmente con una infraestructura moderna, con ambientes adecuados para una educación integral, así como recursos de última tecnología que permiten estar acorde a los avances de la ciencia y la modernidad tecnológica, ante los requerimientos de la educación presencial. Tiene 52 años al servicio de la juventud del valle Chicama; durante los cuales se ha distinguido en diferentes competencias, logrando muchos lauros. Asimismo, se llena de gloria porque muchos exalumnos son grandes profesionales que, a través de su esfuerzo, han logrado desempeñarse en cargos importantes en el país y hacen honor al lema Nazarenista "Estudio, Trabajo y Superación".

La Institución Educativa "Jesús Nazareno" ofrece educación en el nivel secundaria de menores, en la modalidad de Jornada Escolar Completa y brinda el turno diurno. Cuenta con las siguientes autoridades: Directora Mg. Fany Carolina Sevilla García y Subdirectora Mg. Nisa Beria Huamanchumo Ruiz. Como una entidad pública de gestión directa, tiene códigos de identificación específicos que facilitan su administración y la integración de la comunidad educativa.

La institución educativa "Jesús Nazareno" forma estudiantes que desarrollan valores y competencias para desenvolverse con autonomía en diversos contextos, con capacidad para liderar procesos de cambio en la sociedad. Para el 2025, será una Institución Educativa del nivel secundaria de menores con Jornada Escolar Completa, que brindará un servicio de calidad a la comunidad en la modalidad presencial. Esta Institución Educativa del Nivel Secundaria de Menores en la modalidad de Jornada Escolar Completa brinda una educación presencial con docentes en constante capacitación pedagógica y tecnológica, que utilizan estrategias didácticas e innovadoras en beneficio de los estudiantes, así como una infraestructura moderna, ambientes equipados, teniendo en cuenta un enfoque inclusivo y ambiental. Los docentes estarán capacitados en el manejo de las tecnologías de la información y la comunicación, formarán estudiantes líderes con una ciudadanía activa, cultura ambiental y de paz, y practicarán los valores de respeto, responsabilidad y honestidad.

En el trabajo diario se practican valores fundamentales como el respeto, la honestidad y la responsabilidad. El respeto es indispensable para una sana convivencia, considerando al prójimo como "otro yo" y respetando los derechos fundamentales derivados de la dignidad intrínseca de la persona. La honestidad, basada en el honor, la

urbanidad, la modestia y el decoro, es sinónimo de verdad, sinceridad y transparencia. La responsabilidad implica asumir compromisos de manera clara, comprendiendo que la eficiencia en el cumplimiento de los deberes es esencial para el buen funcionamiento de la institución, poniendo amor en todo lo que se hace.

Desde una perspectiva pedagógica, el Proyecto Educativo Institucional (PEI) garantiza a todos los estudiantes el acceso a aprendizajes significativos y de calidad. La práctica pedagógica está bajo el marco del Currículo Nacional, orientada a atender las necesidades educativas actuales de los estudiantes en relación con los avances y cambios en los campos político, económico, social, cultural y tecnológico. Desde una perspectiva ambiental, el PEI promueve el respeto, cuidado y conservación del entorno natural, involucrando a la comunidad educativa en acciones que fomenten una conciencia ecológica y una cultura de conservación del medio ambiente. Desde la perspectiva de la innovación, el PEI se enfoca en mejorar los procesos pedagógicos y de gestión, impulsando la investigación y reflexión pedagógica. Promover la formación de recursos humanos mediante la capacitación en competencias tecnológicas para el uso de las TICs en la educación en la modalidad a distancia, semipresencial y presencial.

La capacitación docente para la innovación educativa es esencial para alcanzar las nuevas metas en el proceso de enseñanza y aprendizaje de los estudiantes. La innovación educativa, específicamente la innovación pedagógica, se define como la planificación, búsqueda e implementación de nuevas estrategias y prácticas que transformen la educación tal como la conocemos. El propósito final de la formación docente en innovación educativa es desarrollar nuevas prácticas que mejoren la enseñanza por parte de los educadores y, como resultado, optimizar el proceso de aprendizaje de los alumnos.

Con respecto a los docentes de esta institución educativa enfrentan una situación problemática significativa en el manejo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs). Esta problemática se centra principalmente en la brecha digital existente entre los educadores, donde algunos no tienen acceso adecuado a la formación necesaria para integrar efectivamente las TICs en su práctica pedagógica. Muchos docentes carecen de habilidades en el uso de herramientas tecnológicas y plataformas educativas, lo que limita su capacidad para diseñar actividades educativas innovadoras y adaptarse a los estilos de aprendizaje contemporáneos de los estudiantes. Además, la falta de recursos tecnológicos adecuados y la resistencia al cambio por parte de algunos educadores también contribuyen a esta problemática, dificultando la implementación efectiva de las TICs para enriquecer el proceso educativo y mejorar los resultados de aprendizaje de los alumnos.

Frente a esta problemática se pretende abordar la problemática del manejo limitado de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TICs) entre los docentes de la Institución Educativa "Jesús Nazareno" en Chocope, La Libertad, se propone implementar un Programa de Intervención destinado a fortalecer las competencias digitales del cuerpo docente. La meta principal es equipar a los educadores con las habilidades necesarias para integrar efectivamente las TICs en sus métodos de enseñanza, promoviendo así un entorno educativo más dinámico, inclusivo y adaptado a las necesidades educativas contemporáneas de los estudiantes.

Este trabajo académico incluye las siguientes partes: el Marco Referencial, que comprende: el marco teórico conceptual (fundamentos teóricos y aspectos conceptuales), así como los propósitos de la intervención y las estrategias de la intervención, así mismo el contenido, el cual comprende: el programa de intervención, el cronograma, las actividades, el desarrollo de las actividades, las características del grupo de intervención



luego de la aplicación del programa de intervención y finalmente las conclusiones y recomendaciones, las referencias bibliográficas y los anexos.

El autor.

## **Capítulo I: Marco Referencial**

### **1.1. Referencia Teórica conceptual.**

#### ***1.1.1. Referencia Teórica.***

##### **1.1.1.1. Competencias digitales**

Las competencias digitales de los docentes se definen como la habilidad y destreza para desempeñar efectivamente sus roles profesionales, adaptándose continuamente a los cambios en la dinámica social. Según Butcher (2019), la competencia implica la habilidad para ejercer adecuadamente una labor específica, utilizando conocimientos, capacidades, habilidades y actitudes para alcanzar metas concretas. Mateo (citado por Mir, 2006) amplía esta noción al considerarla como una combinación integral de conocimientos y capacidades que permiten modificar contextos complejos. Oullet (citado por Tobón, 2006) destaca que las competencias incluyen comportamientos, saberes y destrezas particulares que capacitan a un individuo para resolver problemas específicos y competir en un entorno laboral. En el contexto educativo peruano, el Ministerio de Educación conceptualiza la competencia como la habilidad para reflexionar sobre y resolver problemas, movilizandorecursos internos y externos para tomar decisiones éticamente informadas y efectivas. Así, las competencias no solo implican habilidades técnicas, sino también un compromiso ético y una comprensión profunda de las implicaciones sociales de las decisiones tomadas.

##### **1.1.1.2. La competencia digital del docente.**

La competencia digital del docente se define como la habilidad crítica y confiada para utilizar sistemas tecnológicos en diversas áreas como el trabajo, el ocio y la comunicación, según la Comisión Europea (2006). Este enfoque enfatiza la necesidad de

comprensión amplia sobre la naturaleza y el impacto de la tecnología en la sociedad contemporánea, facilitando el acceso instantáneo a la información y promoviendo interacciones en tiempo real entre docentes y estudiantes. Chan (2005) sugiere que estas competencias, conocidas como mediacionales, fomentan el pensamiento crítico, la participación activa y la generación de nuevo conocimiento. El Instituto de Tecnologías Educativas (ITE), mencionado por Veytia (2014), describe las competencias digitales como un conjunto de habilidades que facilitan la búsqueda, obtención, procesamiento y transmisión de información, promoviendo la transformación del conocimiento. Imbernón (citado por Henríquez, 2002) destaca la necesidad de que los docentes adapten sus competencias profesionales a las exigencias educativas y sociales contemporáneas, mientras que Castañeda (2018) define la competencia digital docente como la capacidad para utilizar eficazmente las TIC en el proceso educativo. En resumen, las competencias digitales del docente se centran en el manejo efectivo de la información y la integración de las TIC en la enseñanza y aprendizaje, destacando la importancia de la actualización constante y la adaptabilidad en un entorno educativo cada vez más digitalizado.

#### **1.1.1.3. Los componentes de las competencias digitales del docente.**

Según el Marco del Buen Desempeño Docente del Ministerio de Educación del Perú (2022) y Carrera y Coiduras (2012), se estructuran en varios elementos clave que son fundamentales para el uso efectivo de las tecnologías en el contexto educativo:

**Dominio de dispositivos y herramientas:** Incluye el conocimiento profundo y la habilidad para utilizar diversos dispositivos y herramientas informáticas disponibles en la red. Esto no solo implica conocer cómo operar estas tecnologías, sino también evaluar su potencial didáctico para optimizar su uso en el proceso de enseñanza y aprendizaje.

**Diseño de actividades y evaluaciones:** Es fundamental que el docente pueda diseñar actividades de aprendizaje y evaluaciones que integren las TIC de manera efectiva. Esto implica considerar cómo las tecnologías pueden mejorar la comprensión y el rendimiento de los estudiantes dentro de su entorno educativo y social.

**Implementación ética y responsable:** El uso de las TIC debe realizarse de manera ética y legal, garantizando que se respeten los derechos de autor y la privacidad de los estudiantes. Es esencial que el docente actúe como un modelo de comportamiento responsable en el uso de la tecnología.

**Mejora continua:** Las competencias digitales del docente también implican la capacidad de adaptarse y mejorar su práctica profesional de manera constante. Esto puede incluir el perfeccionamiento individual y colaborativo, aprovechando las oportunidades de formación continua y el intercambio de buenas prácticas con otros profesionales.

**Gestión eficiente de la información:** Con la vasta cantidad de información disponible en línea, es crucial que el docente pueda seleccionar, evaluar y utilizar de manera efectiva los recursos digitales pertinentes para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

**Uso de Internet para la colaboración:** Las competencias digitales incluyen la capacidad de utilizar Internet como una plataforma para la colaboración y el intercambio de conocimientos entre colegas y estudiantes. Esto puede fomentar el aprendizaje colaborativo y la creación de redes profesionales.

**Apoyo al estudiante:** Finalmente, es importante que el docente pueda guiar y apoyar a los estudiantes en el uso competente de las TIC. Esto implica enseñarles habilidades digitales básicas, pero también motivarlos a utilizar las tecnologías de manera creativa y crítica para mejorar su aprendizaje y su desarrollo personal.

Estos componentes no solo son fundamentales para el desarrollo de competencias digitales del docente, sino que también contribuyen significativamente a mejorar la calidad educativa mediante el uso estratégico de las tecnologías en el aula.

#### **1.1.1.4. Clasificación de las competencias digitales del docente.**

Según la UNESCO (2008), las competencias digitales del docente incluyen la capacidad para desarrollar estrategias innovadoras utilizando las TIC, lo que facilita mejoras en el aprendizaje y promueve la adquisición y profundización de conocimientos. Estas competencias son crucialmente importantes en el contexto actual, según Marqués (citado por Veytia, 2014), quien subraya que permiten a los docentes responder eficazmente a los rápidos cambios tecnológicos y globales. Este papel fundamental de las competencias digitales ha sido reconocido por diversos autores y organizaciones, enfatizando su relevancia en la práctica educativa moderna.

Quintana (2000) clasifica las competencias digitales del docente en tres categorías principales: instrumentales, cognitivas y didácticas-metodológicas. Las competencias instrumentales se centran en el conocimiento y uso efectivo de equipos y software, mientras que las competencias cognitivas implican la reflexión crítica sobre el uso de las TIC en la educación. Por otro lado, las competencias didácticas-metodológicas se enfocan en la integración efectiva de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, facilitando la elaboración de unidades didácticas y actividades educativas relevantes.

Para Colás-Bravo (2018) la formación en TIC para docentes de secundaria debe abordar competencias científico-técnicas, pedagógico-didácticas y morales-informacionales. Esto implica no solo dominar el hardware y software necesarios, sino también utilizarlos de

manera ética y efectiva para mejorar la calidad educativa. Los estándares de la National Educational Technology Standards for Teachers (ISTE) y la Red Universitaria de Tecnología Educativa RUTE (citados por Veytia, 2014) subrayan la importancia de que los docentes faciliten el aprendizaje, diseñen experiencias educativas innovadoras y promuevan la ciudadanía digital entre los estudiantes.

Finalmente, la Web Educational Technology and Mobile Learning (citada por Veytia, 2014) propone 33 competencias digitales esenciales para los docentes, que incluyen la creación de recursos educativos, la organización de la información, la enseñanza efectiva y la comunicación a través de las TIC. Estas competencias son fundamentales para la preparación integral del docente en el uso estratégico y responsable de la tecnología en el entorno educativo contemporáneo.

#### **1.1.1.5. Dimensión de las competencias digitales del docente.**

Según Fuentes (2019), las competencias digitales del docente abarcan diversos aspectos fundamentales para integrar efectivamente las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la práctica educativa. Estas competencias se estructuran en tres categorías principales que son esenciales para potenciar la integración curricular de las TIC y mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje en diferentes contextos educativos.

En primer lugar, **las competencias digitales instrumentales** engloban el conocimiento y la habilidad para utilizar dispositivos informáticos y programas específicos, como hojas de cálculo, procesadores de texto y herramientas de presentación. Además, incluyen la capacidad para realizar búsquedas de información eficaces tanto en entornos locales como

en línea, así como el procesamiento y la organización adecuada de esta información para su aplicación educativa.

Por otro lado, **las competencias digitales didáctico-metodológicas** permiten al docente diseñar y desarrollar actividades de aprendizaje que integren las TIC de manera efectiva. Esto implica la creación de unidades didácticas que aprovechen las herramientas tecnológicas para facilitar la comprensión y el desarrollo de habilidades por parte de los estudiantes. Además, estas competencias abarcan la evaluación del aprendizaje mediante el uso ético y legal de las TIC, así como la participación en proyectos colaborativos que enriquezcan el proceso educativo.

Finalmente, **las competencias digitales cognitivas** se centran en la capacidad del docente para reflexionar críticamente sobre el uso de las TIC en la educación. Esto incluye la aplicación de criterios sólidos para seleccionar y utilizar adecuadamente las tecnologías en el aula, así como el análisis profundo de la información digital y la comunicación efectiva de los conocimientos adquiridos.

Desarrollar estas competencias no solo capacita al docente para utilizar las TIC como herramientas pedagógicas avanzadas, sino que también promueve una mayor conciencia sobre el impacto positivo que estas pueden tener en el proceso educativo. Esta habilidad para integrar de manera reflexiva y efectiva las TIC en su práctica docente es esencial para mejorar la calidad educativa y preparar a los estudiantes para los desafíos digitales del siglo XXI.

#### **1.1.1.6. Desarrollo de competencias digitales en los docentes.**

El desarrollo de competencias digitales en los docentes es esencial para adaptarse a los cambios educativos actuales. Implica que los docentes utilicen de manera efectiva y didáctica los recursos tecnológicos para planificar, impartir y evaluar las actividades formativas de los estudiantes. Este enfoque redefine los roles tradicionales del docente, convirtiéndolo en un guía y creador de recursos digitales, así como en diseñador de entornos de aprendizaje que pueden o no incluir herramientas tecnológicas. Al mismo tiempo, promueve que los estudiantes asuman una responsabilidad activa en la construcción de su aprendizaje.

Distintas iniciativas de capacitación docente han establecido estándares para integrar las habilidades y conocimientos necesarios. Según Fuentes (2019), estos estándares abarcan múltiples dimensiones de competencia, como el manejo de software y hardware, el diseño de entornos educativos digitales, la integración curricular de las TICs, la evaluación de recursos y aprendizajes digitales, así como el desarrollo profesional continuo y la inclusión de ética y valores en la formación de los alumnos.

#### **Importancia de las competencias digitales de los docentes**

En la actualidad, en esta era de la cuarta revolución industrial, el acceso a la información es más accesible para los individuos siempre y cuando posean el conocimiento necesario sobre cómo utilizar las herramientas disponibles. Esto subraya la importancia de que los docentes desarrollen competencias digitales sólidas para adquirir, manejar y seleccionar información relevante de manera comprensible y valorada.

Según Sancho (2006) organizaciones como la UNESCO, la OCDE y la Comisión Europea enfatizan la relevancia de la educación para preparar a los estudiantes para la



sociedad del conocimiento. Esto implica que los estudiantes desarrollen habilidades creativas, juicio crítico y capacidad para tomar decisiones autónomas para resolver problemas, fomentando la empatía y el trabajo colaborativo mediante el uso extensivo de las TICs. Para lograr esto, es fundamental que los docentes estén debidamente capacitados con autonomía y criterio profesional, y que las instituciones educativas cuenten con un currículo actualizado y flexible que responda a las necesidades de los estudiantes. Además, es esencial implementar evaluaciones efectivas para medir el aprendizaje real de los estudiantes.

Por lo tanto, los docentes deben desarrollar competencias en el conocimiento y aplicación de las TICs, abordando aspectos conceptuales, procedimentales y actitudinales. Se destaca la importancia del aspecto procedimental, donde los docentes deben demostrar iniciativa, creatividad e innovación en el uso de herramientas digitales y la selección de tecnologías adecuadas. Esto les permite diseñar estrategias efectivas que utilicen TICs en el aula, incluyendo entornos virtuales y simulaciones para resolver problemas, fomentando el desarrollo de la autonomía y el intelecto de los estudiantes a través del trabajo grupal y la aplicación crítica del conocimiento.

### ***1.1.2. Base conceptual.***

#### **1.1.2.1. Recursos educativos virtuales.**

Las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) representan sistemas y recursos tecnológicos, tanto hardware como software, que juegan un papel crucial como herramientas eficaces y motivadoras en el contexto educativo. Estas tecnologías están integradas en una pedagogía activa que favorece un aprendizaje constructivo y significativo. Facilitan un entorno de enseñanza que permite a estudiantes y docentes

realizar ejercicios de manera independiente, adaptándose al tiempo y lugar que mejor se adecue a cada usuario. Esto proporciona a los estudiantes una verdadera opción sobre cómo y cuándo estudiar, mejorando así los procesos de aprendizaje individualmente, ajustándose a su propio ritmo y circunstancias.

Las TIC ofrecen una amplia gama de recursos educativos que pueden ser utilizados para diversos propósitos, incluyendo el aprendizaje de conceptos, procesos, contenidos específicos y disciplinas curriculares. Se trata de evaluar las posibilidades y el potencial didáctico de las TIC en relación con los objetivos educativos. Esto permite la creación de nuevos materiales didácticos electrónicos que utilizan una variedad de formatos y soportes.

El desarrollo de nuevos medios de información como Internet, radio, televisión, computadoras, tablets, laptops, teléfonos celulares, USBs, CDs, entre otros, constituye una innovación significativa en la comunicación educativa. Estos medios facilitan una expresión única a través de codificaciones específicas, promoviendo formas alternativas de comunicación como hipertextos y multimedia. Además, fomentan entornos colaborativos de aprendizaje en redes sociales, mensajería electrónica, blogs, wikis y otros, eliminando las limitaciones de tiempo y espacio.

Cebrián (2005) subraya que las instituciones educativas deben adaptar de manera flexible sus procesos y estructuras internas para integrar de manera efectiva las TIC en sus prácticas pedagógicas. Autores como Campos (2005) destacan la importancia de aspectos como la asincronía, la colaboración, la interactividad y la investigación al incorporar las TIC en los procesos de enseñanza y aprendizaje. Esto implica que los docentes deben mantenerse actualizados en tecnología y saber utilizarla de manera efectiva en el aula,

como argumenta Chico (2010), quien enfatiza la necesidad de prepararse adecuadamente ante las tecnologías emergentes que están transformando el panorama educativo.

Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), comprendidas como sistemas y recursos tecnológicos tanto de hardware como de software, representan una herramienta eficaz y motivadora que se integra a una pedagogía activa, orientada hacia un aprendizaje constructivo y significativo. Gracias a las TICs, se configura un entorno educativo que permite a docentes y estudiantes realizar actividades instructivas de manera independiente, adaptándose al tiempo y contexto del usuario. Esto proporciona al estudiante una verdadera elección sobre cuándo, cómo y dónde estudiar, facilitando así procesos de aprendizaje individualizados y adaptados a las circunstancias personales.

Las TICs ofrecen una amplia variedad de recursos educativos que permiten abordar diversos objetivos y finalidades didácticas, incluyendo la creación de nuevo material educativo electrónico en múltiples formatos. Estos recursos incluyen plataformas como Internet, radio, televisión, computadoras, tablets, laptops, teléfonos móviles, dispositivos USB y CDs, entre otros, que posibilitan una innovación comunicativa significativa. Este nuevo entorno de aprendizaje colaborativo incorpora herramientas como hipertextos, multimedia y redes sociales, eliminando limitaciones temporales y espaciales.

Para integrar de manera racional y eficiente las TICs en los procesos educativos, las instituciones educativas deben adaptar sus estructuras y procesos internos. Autores como Campos, García, Sakiyama y Sánchez (2005) destacan la importancia de aspectos como la asincronía, la colaboración, la interactividad y la investigación al implementar las TICs en la enseñanza y el aprendizaje. Esto requiere que los docentes no solo estén actualizados en tecnología, sino que también posean competencias digitales y pedagógicas sólidas,

como señala Chico (2010), quien subraya la necesidad de prepararse adecuadamente para el futuro tecnológico que está emergiendo.

Este enfoque recalca la transformación educativa que las TICs pueden facilitar, promoviendo un aprendizaje más flexible, interactivo y adaptado a las necesidades contemporáneas y futuras.

#### ***1.1.2.2. Google Workspace en Educación.***

Los entornos virtuales han transformado la manera en que se adquieren conocimientos y habilidades profesionales. Las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs), incluidas las herramientas de Google Workspace, juegan un papel de suma importancia en este proceso (Cabero y Marín, 2011).

Google Workspace (anteriormente conocido como G Suite) es una suite de productividad en la nube desarrollada por Google, diseñada para facilitar el trabajo colaborativo y la gestión eficiente dentro de entornos educativos, empresariales y otros contextos organizacionales. Incluye varias herramientas principales que son fundamentales para la creación, colaboración y comunicación:

**Google Docs:** Es un procesador de textos en línea que permite crear y editar documentos de texto de manera colaborativa en tiempo real. Permite trabajar desde cualquier dispositivo conectado a internet y facilita el seguimiento de cambios, comentarios y revisiones.

**Google Sheets:** Es una aplicación de hojas de cálculo que permite la creación, edición y colaboración en documentos de manera similar a Google Docs. Es ideal para organizar datos, realizar cálculos complejos y generar gráficos dinámicos.

**Google Slides:** Es una herramienta para la creación y edición de presentaciones multimediales. Permite importar y editar presentaciones existentes, añadir elementos como texto, imágenes, gráficos y videos, y colaborar en tiempo real con otros usuarios.

**Google Forms:** Permite la creación de formularios y encuestas personalizadas. Es útil para recopilar datos de manera estructurada, realizar evaluaciones, cuestionarios y recoger opiniones de manera eficiente.

**Google Drive:** Es un servicio de almacenamiento en la nube que permite guardar, sincronizar y compartir archivos y carpetas. Facilita el acceso a los documentos desde cualquier dispositivo y la colaboración en documentos almacenados en la nube.

**Google Calendar:** Es una herramienta de gestión de calendarios que permite programar eventos, reuniones y recordatorios. Facilita la organización personal y la sincronización de horarios entre equipos de trabajo.

**Google Meet:** Es una plataforma de videoconferencia y colaboración en tiempo real que permite realizar reuniones virtuales, clases en línea, conferencias y presentaciones. Ofrece opciones como compartir pantalla, chat en vivo y grabación de sesiones.

**Google Classroom:** Es una herramienta diseñada específicamente para la gestión de clases en línea y la interacción entre profesores y estudiantes. Facilita la distribución de materiales educativos, la entrega de tareas, la comunicación y la evaluación de los alumnos.

Grande-de-Prado (2021) destacan que la implementación adecuada de estas herramientas en el ámbito educativo puede maximizar el potencial de aprendizaje, fomentar la colaboración y mejorar la eficiencia académica. La planificación y normalización de su uso son clave para garantizar su efectividad.

## **1.2. Propósito de la Intervención.**

### **1.2.1. *Objetivo general.***

Aplicar un Programa de Intervención para Fortalecer las Competencias Digitales a los Docentes de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad.

### **1.2.2. *Objetivos específicos.***

Identificar el nivel de las Competencias Digitales en los docentes de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad.

Elaborar un plan de intervención para fortalecer las Competencias Digitales referidas a las herramientas Google Workspace en los docentes de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad.

Implementar un programa de intervención didáctica para fortalecer las Competencias digitales referidas a las herramientas Google Workspace en los docentes de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad.

Evaluar los avances en las Competencias Digitales referidas a las herramientas Google Workspace en los docentes de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad.

Contrastar los resultados de las evaluaciones de entrada y salida del programa de intervención para fortalecer las Competencias Digitales en los docentes de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad.

## **1.3. Estrategias de la Intervención.**

### **1.3.1. *Coordinaciones previas.***

- Coordinación previa con la Directora de la Institución.
- Coordinación con el docente del área de Innovaciones Pedagógicas.

### ***1.3.2. Estrategias de Intervención.***

#### **1.3.2.1 Ruta de acción seguida.**

- Diseño y aplicación de una encuesta detallada para evaluar el nivel actual de competencias digitales de los docentes.
- Recolección y análisis de datos para identificar fortalezas y áreas de mejora.
- Análisis de registros y documentos institucionales que reflejen el uso actual de tecnologías digitales en la enseñanza.
- Diseño de un plan de intervención basado en los resultados del diagnóstico inicial.
- Identificación de objetivos específicos, recursos necesarios y cronograma de actividades.
- Organización del Programa de Intervención sobre Google Workspace para familiarizar a los docentes con las herramientas básicas.
- Distribución de materiales de apoyo, como manuales y guías prácticas.
- Realización de talleres prácticos enfocados en herramientas específicas de Google Workspace.
- Sesiones de trabajo colaborativo donde los docentes puedan aplicar lo aprendido en actividades concretas.
- Creación de un canal de comunicación (grupo en Google Chat) para consultas y asistencia en tiempo real.
- Aplicación de evaluaciones periódicas durante y al final del programa para determinar su fortalecimiento de las competencias digitales en el conocimiento y manejo de herramientas de la Plataforma Google Workspace.
- Uso de cuestionarios, pruebas prácticas y autoevaluaciones para obtener una visión completa del progreso de los docentes.

*Total de docentes participantes de la capacitación en Herramientas Google*

*Workspace de la I.E. “Jesús Nazareno” Chocope – La Libertad.*

Hombres	03
Mujeres	10
<b>TOTAL</b>	<b>13</b>

*Nota: La información de la Tabla 1 corresponde a la Relación de docentes de la I.E. Jesús Nazareno, otorgada por la Dirección.*

### 1.3.2.2 Cronograma

Nº	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA															
		2021															
		Julio				Agosto				Setiembre				Octubre			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
01	Solicitud de autorización a la directora de la I.E. para la	X															





## Capítulo II: Contenido

### 2.1. Evaluación Inicial.

#### 2.1.1. Características del Cuestionario de Competencias Digitales – Herramientas

##### *Google - para Docentes.*

Siguiendo las normativas del Programa de Segunda Especialidad de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo – Lambayeque, y con el objetivo de mantener la rigurosidad científica de este informe y cumplir con los objetivos planteados, el autor ha diseñado el Cuestionario para las Competencias Digitales Instrumentales.

Esta prueba ha sido suministrada a 13 docentes de la I.E. “Jesús Nazareno” del distrito de Chocope en el año 2021; con el propósito de determinar el nivel de dominio de las competencias digitales sobre las herramientas que ofrece la Plataforma Google Workspace, específicamente *Google Docs*, *Google Slides* y *Google Forms*; de los docentes a intervenir, el instrumento utilizado para el diagnóstico, consta de los siguientes indicadores:

- Conocimiento del concepto de las herramientas Google. (*Google Docs*, *Google Slides* y *Google Forms*)
- Funcionalidad y utilidad de las herramientas Google. (*Google Docs*, *Google Slides* y *Google Forms*)
- Ventajas de las herramientas Google. (*Google Docs*, *Google Slides* y *Google Forms*)

Es fundamental destacar la colaboración activa de los docentes, así como del director y del interventor, quienes demostraron en todo momento su interés y compromiso con las actividades extracurriculares y facilitaron el acceso necesario para llevar a cabo las sesiones de este programa.

### 2.1.1.1. Corrección del cuestionario.

El cuestionario de Competencias Digitales, denominado así por el autor del presente informe, consta de 3 secciones, cada una corresponde a cada Herramienta Google, siendo como sigue:

- 15 preguntas referidas a Google Docs.
- 15 preguntas que evalúan la herramienta Google Slides; y
- 20 a la Herramienta Google Forms.

Cada pregunta tiene un puntaje de 01 punto, haciendo un puntaje total de 50 puntos, siendo éste el puntaje máximo del cuestionario.

### 2.1.2. Evaluación Inicial al grupo de intervención.

#### 2.1.2.1. Evaluación inicial

A continuación, se muestra en esta sección los resultados de la evaluación de entrada.

**Tabla 2**

*Resultados de la evaluación diagnóstica sobre el nivel de conocimiento de las competencias digitales en herramientas de Google Workspace de los docentes de la I.E.*

N°	Apellidos y Nombres	Conocimiento en Google Docs.		Conocimiento en Google Slides.		Conocimiento en Google Forms.		Total (50p)	%
		Puntaje Max.15	%	Puntaje Max.15	%	Puntaje Max.20	%		
01	BCN	3	20.0	2	13.3	4	20.0	9	18.0
02	GVM	7	46.7	5	33.3	6	30.0	18	36.0
03	GON	5	33.3	4	26.7	5	25.0	14	28.0
04	MPBI	6	40.0	6	40.0	4	20.0	16	32.0
05	CTB	6	40.0	4	26.7	4	20.0	14	28.0
06	MBMF	5	33.3	3	20.0	6	30.0	14	28.0
07	GCA	7	46.7	5	33.3	7	35.0	19	38.0
08	SVL	8	53.3	4	26.7	7	35.0	19	38.0
09	ARM	5	33.3	3	20.0	6	30.0	14	28.0
10	RTN	4	26.7	3	20.0	5	25.0	12	24.0

11	PHMR	6	40.0	4	26.7	4	20.0	14	28.0
12	CAME	3	20.0	3	20.0	3	15.0	9	18.0
13	HYFDM	4	26.7	3	20.0	3	15.0	10	20.0
<b>Total</b>		<b>69</b>	<b>35.4</b>	<b>49</b>	<b>25.1</b>	<b>64</b>	<b>24.6</b>	<b>182</b>	<b>28.0</b>

*Nota: Los datos de la Tabla 2 corresponden a los resultados del Cuestionario de Habilidades Digitales – Herramientas Google para Docentes.*

En la Tabla 2, se muestran los resultados de la evaluación de entrada, los cuales son como siguen:

En el conocimiento de la herramienta digital “Google Docs”, los trece docentes han obtenido un porcentaje mínimo de conocimiento de 20% y máximo de 53.3%, alcanzando el total de conocimiento en esta herramienta de 35.4%.

En la herramienta digital “Google Slides” el conocimiento obtenido de los docentes es de 13.3% la mínima y máxima de 40%, teniendo como total alcanzado de 25.1%.

En la tercera herramienta digital “Google Forms.” El porcentaje mínimo de los docentes es de 15% y el máximo es de 35%, logrando un total de 24.6%.

El puntaje total mínimo del conocimiento global de las tres herramientas de Google es de 18% y el máximo logrado es de 38%, alcanzando el porcentaje total de 28% en el nivel de dominio de estas herramientas digitales.

## **2.2. Programa de Intervención**

Implementar un programa de intervención con el propósito de fortalecer las competencias digitales y dominio de las herramientas de la plataforma de Google Workspace, como son Google Documentos, Google Presentaciones y Google Formularios en los docentes de la I.E. Jesús Nazareno del distrito de Chocope, Provincia de Ascope. Departamento de La Libertad.

El programa está conformado por una variedad de estrategias pedagógicas, dinámicas, actividades recreativas, entre otras. Todas estas se implementan en las sesiones, y se organizan y evalúan según los indicadores establecidos.

### **2.2.1. *Diseño del programa de intervención para fortalecer las Competencias***

#### ***Digitales en las Herramientas de Google Workspace en los docentes de la I.E.***

##### **2.2.1.1. Información de la Institución Educativa.**

1. Institución Educativa: Jesús Nazareno.
2. Dirección: Chocope – Ascope – La Libertad.
3. Total de docentes: 13
4. Docente Responsable: Prof. Alexis Alfredo Esparza Casas.

##### **2.2.1.2. Objetivo general.**

Fortalecer las competencias digitales colaborativas haciendo uso de las Herramientas Google Workspace en los docentes de la I.E. Jesús Nazareno del distrito de Chocope.

##### **2.2.1.3. Objetivos específicos**

- Editar documentos dándoles formato y estilo a las presentaciones.
- Utilizar las funciones de comentarios, sugerencias y edición simultánea para optimizar las presentaciones.
- Utilizar funciones interactivas como enlaces, transiciones e inserción de audios y videos para la presentación de diapositivas.
- Elaborar formularios efectivos, incluyendo la selección adecuada de diversos tipos de preguntas y uso de secciones.
- Integrar la Hoja de cálculo (Google Sheets) para visualizar los resultados de forma efectiva.

#### 2.2.1.4. Diseño del Programa de Intervención en Competencias Digitales Colaborativas con las Herramientas de Google.

Nº	Herramienta Google	Título de la sesión	Propósitos	Recursos	Tiempo	Fecha
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Editar documentos dándoles formato y estilo a las presentaciones.</li> <li>- Utilizar las funciones de comentarios, sugerencias y edición simultánea para optimizar las presentaciones.</li> <li>- Utilizar funciones interactivas como enlaces, transiciones e inserción de audios y videos para la presentación de diapositivas.</li> <li>- Realizar formularios efectivos, incluyendo la selección adecuada de diversos tipos de preguntas y uso de secciones.</li> <li>- Integrar la Hoja de cálculo (Google Sheets) para visualizar los resultados de forma efectiva.</li> </ul>						
01	Google Docs.	<i>Introducción al Uso de Google Docs.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear y compartir un documento en Google Docs.</li> <li>- Usar herramientas básicas de edición y formato.</li> <li>- Colaborar en tiempo real con otros usuarios.</li> <li>- Utilizar las funciones de comentarios y sugerencias.</li> </ul>	Proyector y computadora con acceso a Internet. Cuentas de Google para cada participante. Ejemplos de documentos de Google Docs preparados previamente.	03 hrs.	J.08/06/2023
02		<i>Uso de Herramientas Básicas de Edición, Formato y Fuente en Google Docs.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar las herramientas básicas de edición en Google Docs.</li> <li>- Aplicar diferentes formatos de texto y párrafo.</li> <li>- Utilizar las opciones de fuente para mejorar la presentación de documentos.</li> </ul>		03 hrs.	M.13/06/2023
03		<i>Uso de las Herramientas de Archivo y Ver en Google Docs.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar las herramientas de la pestaña "Archivo" en Google Docs para gestionar documentos.</li> <li>- Utilizar las opciones de la pestaña "Ver" para ajustar la visualización y el diseño del documento.</li> </ul>		03 hrs.	J.15/06/2023
04		<i>Uso de las Herramientas Insertar y Extensiones en Google Docs.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar las herramientas de la pestaña "Insertar" para añadir elementos a sus documentos.</li> </ul>		03 hrs.	M.20/06/2023

			- Integrar y utilizar extensiones para mejorar la funcionalidad de Google Docs.			
05		<b>Funcionalidades Avanzadas en Google Docs.</b>	- Utilizar la escritura por voz en Google Docs. - Aplicar el corrector ortográfico. - Traducir documentos. - Recuperar contenido borrado y utilizar otras funciones avanzadas de Google Docs.		03 hrs.	J.22/06/2023
06	<b>Google Slides.</b>	<b>Introducción al Uso de Google Slides.</b>	- Crear una presentación básica en Google Slides. - Utilizar herramientas esenciales de edición y formato. - Insertar y modificar texto, imágenes, y elementos multimedia. - Colaborar y compartir presentaciones.	Proyector y computadora con acceso a Internet. Cuentas de Google para cada participante. Ejemplos de presentaciones preparadas previamente.	03 hrs.	M.27/06/2023
07		<b>Uso de Herramientas Básicas de Edición, Diseño y Temas en Google Slides.</b>	- Utilizar herramientas básicas de edición en Google Slides. - Aplicar y personalizar diseños y temas a sus presentaciones. - Crear presentaciones visualmente atractivas y bien organizadas.		03 hrs.	M.04/07/2023
08		<b>Uso de Herramientas de Inserción y Presentación en Google Slides.</b>	- Insertar diversos elementos en sus presentaciones de Google Slides. - Utilizar herramientas de presentación para mostrar su trabajo de manera efectiva. - Personalizar las transiciones y animaciones dentro de la presentación.		03 hrs.	J.06/07/2023
09		<b>Uso de las Funciones Diapositivas, Organizar y Extensiones en Google Slides.</b>	- Utilizar las funciones relacionadas con las diapositivas en Google Slides.		03 hrs.	M.11/07/2023

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y estructurar presentaciones de manera efectiva.</li> <li>- Implementar y utilizar extensiones para mejorar la funcionalidad de sus presentaciones.</li> </ul>			
10		<i>Funcionalidades Avanzadas en Google Slides.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar funcionalidades avanzadas en Google Slides para crear presentaciones dinámicas e interactivas.</li> <li>- Implementar características avanzadas como vínculos, botones de navegación, y multimedia avanzada.</li> <li>- Utilizar herramientas de colaboración avanzada y revisar el historial de versiones.</li> <li>- Utilizar la escritura por voz en Google Slides.</li> </ul>		03 hrs.	J.13/07/2023
11	Google Forms.	<i>Ingreso, Creación y Personalización Básica de Google Forms.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar a Google Forms.</li> <li>- Crear un nuevo formulario.</li> <li>- Asignar un nombre al formulario.</li> <li>- Agregar una descripción al formulario.</li> </ul>	Proyector y computadora con acceso a Internet. Cuentas de Google para cada participante.	03 hrs.	M.18/07/2023
12		<i>Personalización de Temas y Estilo de Fuente en Google Forms.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Personalizar el tema de un formulario en Google Forms.</li> <li>- Cambiar el estilo de fuente del formulario.</li> <li>- Aplicar colores y estilos personalizados para mejorar la presentación del formulario.</li> </ul>		03 hrs.	J.20/07/2023
13		<i>Vista Previa, Configuración y Cuestionarios en Google Forms.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar la función de vista previa para revisar sus formularios.</li> <li>- Configurar opciones avanzadas en Google Forms.</li> <li>- Crear y administrar cuestionarios con Google Forms.</li> </ul>		03 hrs.	M.25/07/2023



14		<i>Edición de Preguntas en Google Forms.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear y editar preguntas en Google Forms.</li> <li>- Utilizar diferentes tipos de preguntas disponibles.</li> <li>- Configurar opciones y validaciones para las preguntas.</li> </ul>		03 hrs.	M.08/08/2023
15		<i>Edición, Validación y Consolidación de Respuestas en Google Forms.</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear y editar preguntas en Google Forms.</li> <li>- Configurar validaciones para las respuestas.</li> <li>- Consolidar y analizar las respuestas recibidas en Google Forms.</li> </ul>		03 hrs.	J.10/08/2023

### 2.2.1.5. Sesiones para el fortalecimiento de las Competencias Digitales colaborativas.

#### Sesión 01: Introducción al Uso de Google Docs.

##### I. Información general:

Institución Educativa: Jesús Nazareno.  
 Dirección: Chocope – Ascope – La Libertad.  
 Docente Responsable: Prof. Alexis Alfredo Esparza Casas.

##### II Propósitos y Recursos

Propósito	Recursos
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Crear y compartir un documento en Google Docs. - Usar herramientas básicas de edición y formato. - Colaborar en tiempo real con otros usuarios. - Utilizar las funciones de comentarios y sugerencias.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada participante. - Ejemplos de documentos de Google Docs preparados previamente.

##### III. Procedimientos

<b>Inicio (T - 60')</b>
Se explica brevemente sobre qué es Google Docs y sus ventajas (accesibilidad, colaboración en tiempo real, almacenamiento en la nube, etc.). Se explica cómo acceder a Google Docs: A través de una cuenta de Google. Se les solicita acceder a su cuenta de Google. Se muestra cómo llegar a Google Docs desde Google Drive o directamente desde docs.google.com. Se explica los componentes principales de la interfaz (barra de herramientas, barra lateral, área de trabajo).
<b>Desarrollo (T - 90')</b>
Se procede a crear un documento y nombrarlo. Se les explica sobre el Guardado Automático y las ventajas de no perder información. Se explica sobre las Herramientas Básicas de Edición, como son: Texto: Negrita, cursiva, subrayado. Párrafo: Alineación, interlineado, sangría. Listas: Listas con viñetas y numeradas. Los estudiantes practican aplicando estos formatos en un documento propio. Se les revisa y retroalimenta a cada uno. Luego, se les explica las opciones de compartir: Lectura, comentarios y edición. Se les pide compartir el documento con un compañero y trabajar simultáneamente. Se les enseña y muestra cómo ver la actividad en tiempo real y el historial de versiones. Se les explica el uso de los comentarios: cómo agregar, resolver y eliminar comentarios. Se procede a explicar el modo de sugerencias de ediciones propuestas en breve. Se forma grupos de 3 integrantes como máximo para realizar un texto colaborativo en línea. Se revisa los trabajos y retroalimenta. Se resuelven dudas e interrogantes.
<b>Cierre (T - 30')</b>
Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes. Se asigna la tarea donde deben crear un documento y compartirlo con el docente.

Presentan la actividad y explican el procedimiento seguido para realizarla.  
Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

## **Sesión 02: Uso de Herramientas Básicas de Edición, Formato y Fuente en Google Docs.**

### **I. Información general: (detallada en la sesión 01)**

#### **II Propósitos y Recursos**

<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>
<p>Al finalizar la sesión, serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Usar las herramientas básicas de edición en Google Docs.</li> <li>- Aplicar diferentes formatos de texto y párrafo.</li> <li>- Utilizar las opciones de fuente para mejorar la presentación de documentos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyector y computadora con acceso a Internet.</li> <li>- Cuentas de Google para cada participante.</li> <li>- Ejemplos de documentos de Google Docs preparados previamente.</li> </ul>

#### **III. Procedimientos**

<b>Inicio (T - 60')</b>
<p>Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior. Luego, se les explica en breve sobre la importancia de la edición y el formato en la creación de documentos profesionales. Se les solicita accedan a sus cuentas de Google y abrir Google Docs. Se les pide crear un documento nuevo y denominarlo “Práctica de Edición y Formato”. Se verifica lo realizado a cada participante.</p>
<b>Desarrollo (T - 90')</b>
<p>Se explica sobre las Herramientas de Edición -Texto básico: Negrita: Seleccionar texto y aplicar negrita. Cursiva: Seleccionar texto y aplicar cursiva. Subrayado: Seleccionar texto y aplicar subrayado. Tachado: Mostrar cómo tachar texto. Los participantes practican lo explicado, aplicando estos formatos en su documento. Verificamos lo realizado por cada participante y se retroalimenta. Luego, se procede a explicar sobre la herramienta Formato de Párrafo: Se explica y muestra las opciones de alineación: Izquierda, centrado, derecha y justificado. Interlineado: se demuestra cómo cambiar el espaciado entre líneas y párrafos. Sangría: Muestra cómo aplicar sangría de primera línea y sangría de párrafo completo. Listas: se crea listas con viñetas y listas numeradas. Los participantes aplican estos formatos a un texto de ejemplo. Seguidamente, se procede a explicar las Herramientas de Fuente, como son: Selección de Fuente: se muestra cómo cambiar el tipo de fuente del texto. Tamaño de Fuente: se explica cómo ajustar el tamaño de la fuente. Color de Fuente: se demuestra cómo cambiar el color del texto. Resaltado: muestra cómo resaltar texto con diferentes colores. Para aplicar lo expuesto, se aplica lo aprendido en documento realizado.</p>
<b>Cierre (T - 30')</b>
<p>Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.</p>

Se les comparte un texto, donde los participantes deben formatear un párrafo de texto usando las herramientas de edición, formato y fuente.

Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.

Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

### Sesión 03: Uso de las Herramientas de Archivo y Ver en Google Docs.

#### I. Información general: *(detallada en la sesión 01)*

#### II Propósitos y Recursos

Propósito	Recursos
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Utilizar las herramientas de la pestaña "Archivo" en Google Docs para gestionar documentos. - Utilizar las opciones de la pestaña "Ver" para ajustar la visualización y el diseño del documento.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada participante. - Ejemplos de documentos de Google Docs preparados previamente.

#### III. Procedimientos

<b>Inicio (T - 60')</b>
Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior. Se explica sobre la importancia de gestionar y visualizar correctamente los documentos. Se apertura un documento nuevo y se denomina “Práctica de Archivo y Ver”.
<b>Desarrollo (T - 90')</b>
Se explica cómo crear un nuevo documento, abrir documentos recientes y subir archivos desde el ordenador. Se muestra cómo guardar una copia del documento y descargarlo en diferentes formatos (PDF, Word, etc.). Se explica cómo compartir el documento con otros usuarios y ajustar permisos. Muestra y explica cómo acceder y restaurar versiones anteriores del documento. Se explica cómo ajustar el tamaño del papel, los márgenes y la orientación de la página. Se orienta a los participantes a practicar cada una de estas acciones en sus propios documentos. Se procede a dar detalles de las Herramientas de la Pestaña Ver. Se explica y muestra los diferentes modos de visualización: Normal, Modo de sugerencias y Modo de vista previa. Se demuestra cómo mostrar u ocultar reglas, líneas de guía y la barra lateral de comentarios. Se explica y muestra cómo ajustar el zoom del documento y usar la opción de “Ajustar al ancho”. Se orienta a los participantes a practicar cada una de estas acciones en sus propios documentos.
<b>Cierre (T - 30')</b>
Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes. Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban realizar varias acciones de archivo y visualización, como descargar el documento en PDF, compartirlo con un compañero y ajustar la vista del documento. Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.

Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

## **Sesión 04: Uso de las Herramientas Insertar y Extensiones en Google Docs.**

### **I. Información general: (detallada en la sesión 01)**

### **II Propósitos y Recursos**

<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Utilizar las herramientas de la pestaña "Insertar" para añadir elementos a sus documentos. - Integrar y utilizar extensiones para mejorar la funcionalidad de Google Docs.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada participante. - Ejemplos de documentos de Google Docs preparados previamente.

### **III. Procedimientos**

<b>Inicio (T - 60')</b>
Se da la bienvenida y a través de la técnica de "lluvia de ideas" se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior. Se explica sobre la importancia de añadir elementos y extensiones para enriquecer y personalizar los documentos. Se apertura un documento nuevo y se denomina "Práctica de Insertar y Extensiones".
<b>Desarrollo (T - 90')</b>
Se muestran y explican las Herramientas de la Pestaña Insertar, Texto y Tablas: Texto: se explica cómo insertar y formatear texto. Tablas: se muestra cómo insertar y formatear tablas. Imágenes: se explica cómo insertar imágenes desde el ordenador, la web o Google Drive. Dibujos: se muestra cómo crear e insertar dibujos usando Google Drawings. Enlaces: se muestra cómo insertar y editar enlaces. Comentarios: se explica cómo agregar y resolver comentarios. Se explica y muestra que podemos insertar otros elementos como: Gráficos: se insertan gráficos desde Google Sheets. Diagramas: se insertan diagramas prediseñados. Se muestra cómo insertar marcas de agua, encabezados, pies de página y saltos de página. Los participantes practican insertando estos elementos en sus documentos. Se muestran y explican las Herramientas de Extensiones. Se explica cómo acceder a las extensiones desde la pestaña "Extensiones". Se muestra cómo buscar e instalar extensiones útiles. Se otorgan ejemplos: Extensiones como "Grammarly" para corrección gramatical y "DocuSign" para firmas electrónicas. Se muestra cómo utilizar una extensión instalada. Se les pide a los participantes instalar y utilizar una extensión de su elección en sus documentos.
<b>Cierre (T - 30')</b>
Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes. Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban insertar varios elementos (tabla, imagen, enlace) y utilizar al menos una extensión en su documento. Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.

Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

## Sesión 05: Funcionalidades Avanzadas en Google Docs.

### I. Información general: *(detallada en la sesión 01)*

### II Propósitos y Recursos

Propósito	Recursos
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Utilizar la escritura por voz en Google Docs. - Aplicar el corrector ortográfico. - Traducir documentos. - Recuperar contenido borrado y utilizar otras funciones avanzadas de Google Docs.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada participante. - Ejemplos de documentos de Google Docs preparados previamente.

### III. Procedimientos

Inicio (T - 60')
Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior. Se explica sobre la importancia de las funcionalidades avanzadas para mejorar la eficiencia en Google Docs. Se apertura un documento nuevo y se denomina “Práctica de Funciones Avanzadas”.
Desarrollo (T - 90')
Se muestran y explican otras funcionalidades que posee el Google Docs, como son: Escritura por Voz Se explica cómo activar la escritura por voz: Herramientas > Escritura por voz. Se realiza la demostración en vivo: Hablamos y visualizamos cómo se transcribe el texto en tiempo real. Se les pide a los participantes practicar dictando un párrafo (tema libre) utilizando la escritura por voz (esta actividad se realiza por cada participante de manera individual). Corrector Ortográfico. Se explica cómo activar y usar el corrector ortográfico: Herramientas > Ortografía y gramática > Revisar sugerencias. A continuación, se realiza la demostración en vivo: Revisando un documento y aceptando o rechazando sugerencias. Los participantes practican escribiendo un texto con errores deliberados y luego utilizando el corrector ortográfico proceden a corregirlo. Luego, se indica que otra funcionalidad del Google Docs es el Traducir Documento: Se explica cómo traducir un documento: Herramientas > Traducir documento. Se realiza la demostración en vivo: Traducir un documento a otro idioma y revisar la traducción. Para verificar, si ha quedado claro, los participantes practican traduciendo un breve texto a un idioma de su elección. Seguidamente, se procede a explicar la función Recuperar Contenido Borrado: Se indica que deben acceder al historial de versiones: Archivo > Historial de versiones > Ver historial de versiones. Se procede a demostrar en vivo: Restaurar una versión anterior de un documento.

Se realiza una práctica guiada con los participantes y practicamos realizando cambios en un documento, borrando contenido y luego recuperándolo desde el historial de versiones. Finalmente, se procede a explicar Otras Funciones Avanzadas como:  
 El usar la función de búsqueda y reemplazo: Ctrl + H (Cmd + H en Mac).  
 Otra funcionalidad es el Explorador de Google Docs: se muestra cómo usar el explorador integrado para buscar información en la web: Herramientas > Explorar.  
 Los participantes practican usando la función de búsqueda y reemplazo, y explorando información relevante para su documento.

#### **Cierre (T - 30')**

Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.  
 Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban utilizar la escritura por voz, el corrector ortográfico, traducir un documento y recuperar contenido borrado.  
 Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.  
 Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

### **Sesión 06: Introducción al Uso de Google Slides.**

#### **I. Información general: (detallada en la sesión 01)**

#### **II Propósitos y Recursos**

<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Crear una presentación básica en Google Slides. - Utilizar herramientas esenciales de edición y formato. - Insertar y modificar texto, imágenes, y elementos multimedia. - Colaborar y compartir presentaciones.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada participante. - Ejemplos de presentaciones preparadas previamente.

#### **III. Procedimientos**

##### **Inicio (T - 60')**

Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre si han utilizado alguna vez este aplicativo o si solo usan Microsoft Power Point.  
 Se explica sobre la importancia de Google Slides como herramienta para crear presentaciones efectivas.  
 Se apertura un documento nuevo y se denomina “Mi Primera Presentación”.

##### **Desarrollo (T - 90')**

Se les solicita acceder a su cuenta de Google y abrir Google Slides desde Google Drive.  
 Se les refuerza a través de la demostración en vivo, se les pide crear una presentación nueva y nombrarla.  
 Antes de continuar con las herramientas de explora el Interfaz del aplicativo y muestra:  
 Barra de Herramientas: se explica brevemente las principales herramientas y menús.  
 Panel de Diapositivas: se demuestra cómo agregar, eliminar y reorganizar diapositivas.  
 Área de Edición: se explica cómo trabajar en la diapositiva actual.  
 Notas del Presentador: se muestra cómo agregar notas del presentador.  
 Posterior a la explicación, se les pide a los participantes explorar la interfaz y crear tres diapositivas en blanco.  
 Seguidamente, se les explica y señala las herramientas de Edición y Formato de Texto, como:

Agregar y Editar Texto: se explica cómo agregar cuadros de texto y editar el texto dentro de ellos.

Se les demuestra cómo cambiar la fuente, tamaño, color y estilo del texto.

Alineación y Espaciado: se explica cómo alinear el texto y ajustar el espaciado entre líneas y párrafos.

A modo de refuerzo, se realiza una práctica guiada, donde los participantes, practican agregando texto a sus diapositivas y formateándolo.

A continuación, se procede a explicar sobre las herramientas de Colaboración y Compartir

Se explica cómo compartir una presentación con otros usuarios y ajustar permisos.

Se demuestra cómo varias personas pueden editar la misma presentación simultáneamente.

Para reforzar, se realiza una práctica guiada, donde los participantes, comparten sus presentaciones con un compañero y practican la edición colaborativa.

### **Cierre (T - 30')**

Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.

Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban crear una presentación de al menos cinco diapositivas donde incluyen texto y dan formato, así como comparten el documento con el docente.

Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.

Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

## **Sesión 07: Uso de Herramientas Básicas de Edición, Diseño y Temas en Google Slides.**

### **I. Información general: (detallada en la sesión 01)**

### **II Propósitos y Recursos**

<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Utilizar herramientas básicas de edición en Google Slides. - Aplicar y personalizar diseños y temas a sus presentaciones. - Crear presentaciones visualmente atractivas y bien organizadas.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada participante. - Ejemplos de documentos de Google Slides preparados previamente.

### **III. Procedimientos**

#### **Inicio (T - 60')**

Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior.

Se explica sobre la importancia de utilizar herramientas básicas de edición y diseño en Google Slides para crear presentaciones efectivas.

Se apertura un documento nuevo y se denomina “Práctica de Edición y Diseño”.

#### **Desarrollo (T - 90')**

Se inicia la sesión ingresando a una cuenta de Google y abrir Google Slides.

Se procede a explicar sobre las Herramientas Básicas de Edición. Como en la sesión anterior se ha explicado, se les hace algunas interrogantes para reforzar y se procede a dar mayor detalle de estas herramientas:



<p>Agregar y Editar Texto: se explica cómo agregar cuadros de texto y editar el texto dentro de ellos.</p> <p>Se muestra cómo cambiar la fuente, tamaño, color y estilo del texto.</p> <p>Se explica cómo alinear el texto y ajustar el espaciado entre líneas y párrafos.</p> <p>Se les hace recordar cómo crear listas numeradas y con viñetas.</p> <p>Se orienta una práctica guiada, para que los participantes agreguen y editen un texto, alineándolo, ajustando el espaciado y creando listas en sus diapositivas.</p> <p>Se procede explicar sobre las herramientas Inserción de Imágenes y Formas.</p> <p>Se les muestra cómo insertar imágenes desde el ordenador, la web y Google Drive.</p> <p>Se explica cómo insertar y modificar formas.</p> <p>Se señala cómo usar las herramientas redimensionar, recortar y ajustar las propiedades de las imágenes y formas.</p> <p>Los participantes realizan práctica guiada, insertando y ajustando imágenes y formas en sus diapositivas.</p> <p>A continuación, se les comenta sobre la herramienta: Aplicación de Temas.</p> <p>Se muestra cómo aplicar un tema a la presentación para un diseño coherente.</p> <p>Se indica cómo personalizar los temas cambiando colores, fuentes y fondos.</p> <p>Realizamos la práctica guiada con los participantes, aplicando diferentes temas a su presentación y personalizándolos según sus preferencias.</p> <p>Se explica sobre cómo realizar el Diseño de Diapositivas.</p> <p>Se muestra cómo utilizar las opciones de diseño de diapositivas para mejorar la apariencia visual.</p> <p>Explicamos sobre la importancia de la coherencia visual en toda la presentación.</p> <p>Se practica utilizando las opciones de diseño de diapositivas para mejorar la apariencia de sus presentaciones.</p> <p>Se otorgan detalles de la herramienta Transiciones y Animaciones.</p> <p>Se explica cómo agregar y ajustar transiciones entre diapositivas.</p> <p>Mostramos cómo animar elementos dentro de una diapositiva.</p> <p>Haciendo uso de una práctica, los participantes agregan transiciones entre diapositivas y animaciones a los elementos en sus diapositivas.</p>
<p><b>Cierre (T - 30')</b></p> <p>Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.</p> <p>Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban utilizar las herramientas de edición, diseño y temas.</p> <p>Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.</p> <p>Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.</p>

## Sesión 08: Uso de Herramientas de Inserción y Presentación en Google Slides.

### I. Información general: *(detallada en la sesión 01)*

### II Propósitos y Recursos

Propósito	Recursos
<p>Al finalizar la sesión, serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Insertar diversos elementos en sus presentaciones de Google Slides.</li> <li>- Utilizar herramientas de presentación para mostrar su trabajo de manera efectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyector y computadora con acceso a Internet.</li> <li>- Cuentas de Google para cada participante.</li> </ul>

- Personalizar las transiciones y animaciones dentro de la presentación.	- Ejemplos de documentos de Google Slides preparados previamente.
--	---

### III. Procedimientos

<b>Inicio (T - 60')</b>
<p>Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior.</p> <p>Se explica sobre la importancia de saber cómo insertar diversos elementos y utilizar las herramientas de presentación en Google Slides.</p> <p>Se apertura un documento nuevo y se denomina “Práctica de Inserción y Presentación”.</p>
<b>Desarrollo (T - 90')</b>
<p>Como es habitual debemos iniciar la sesión accediendo a nuestras cuentas de Google y abrimos una presentación.</p> <p>Procedemos a explicar sobre las funciones de Inserción de Elementos.</p> <p>Se muestra cómo insertar cuadros de texto y editar el texto dentro de ellos.</p> <p>Realizamos una práctica guiada, donde los participantes agregan cuadros de texto y realizan anotaciones en ellos.</p> <p>Luego, se explica la función Imágenes.</p> <p>Se muestra cómo insertar imágenes desde el ordenador, la web y Google Drive.</p> <p>Para mayor comprensión de esta función se pide a los participantes, practicar insertando imágenes en sus diapositivas.</p> <p>Seguido se detalla la función Formas y Líneas.</p> <p>Se explica cómo insertar y modificar formas y líneas.</p> <p>A modo de práctica, los participantes insertan y ajustan formas y líneas a sus diapositivas.</p> <p>Se señala la función Videos y Audio.</p> <p>Se muestra cómo insertar videos de YouTube y desde Google Drive.</p> <p>Se explica cómo insertar archivos de audio desde Google Drive.</p> <p>Se les solicita a los participantes insertando videos y archivos de audio en sus diapositivas.</p> <p>Se indica la función Gráficos y Diagramas.</p> <p>Se muestra cómo crear e insertar gráficos y diagramas.</p> <p>Los participantes practican insertando gráficos y diagramas en sus diapositivas.</p> <p>Finalmente, se da a conocer sobre las Herramientas de Presentación.</p> <p>Se inicia con las Transiciones:</p> <p>Se explica cómo agregar transiciones entre diapositivas y personalizar sus efectos.</p> <p>Practicamos esta funcionalidad agregando transiciones a sus diapositivas.</p> <p>Se sigue por las Animaciones.</p> <p>Se muestra cómo animar elementos individuales dentro de una diapositiva.</p> <p>Realizamos la práctica guiada y los participantes agregan animaciones a los elementos de sus diapositivas.</p> <p>Se presenta la función Notas del Presentador y Pantallas Dual.</p> <p>Se explica cómo agregar y utilizar notas del presentador.</p> <p>Se muestra cómo utilizar la configuración de pantallas dual durante una presentación.</p> <p>Los participantes practican agregando notas del presentador a sus diapositivas.</p> <p>Se muestra la función Modo Presentación.</p> <p>Se muestra cómo iniciar y navegar por una presentación en modo presentación.</p> <p>Los participantes practican presentando sus diapositivas en modo presentación.</p>
<b>Cierre (T - 30')</b>
Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.

Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban crear una presentación de al menos cinco diapositivas utilizando herramientas de inserción y presentación.  
Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.  
Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

## **Sesión 09: Uso de las Funciones Diapositivas, Organizar y Extensiones en Google Slides.**

### **I. Información general: (*detallada en la sesión 01*)**

#### **II Propósitos y Recursos**

<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Utilizar las funciones relacionadas con las diapositivas en Google Slides. - Organizar y estructurar presentaciones de manera efectiva. - Implementar y utilizar extensiones para mejorar la funcionalidad de sus presentaciones.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada participante. - Ejemplos de documentos de Google Slides preparados previamente.

#### **III. Procedimientos**

<b>Inicio (T - 60')</b>
Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior. Se explica sobre la importancia de las funciones de diapositivas, organización y extensiones en Google Slides. Se apertura un documento nuevo y se denomina “Práctica de Diapositivas y Extensiones”.
<b>Desarrollo (T - 90')</b>
Se inicia la sesión indicando que vamos a ver las Funciones de Diapositivas. Se procede a indicar las funciones Agregar y Eliminar Diapositivas. Se realiza la demostración de cómo agregar nuevas diapositivas. Luego, se explica cómo eliminar diapositivas innecesarias. Para mejor comprensión de les orienta a través de una práctica, donde deben agregar y eliminar diapositivas en su presentación. Seguimos con la siguiente función Duplicar y Mover Diapositivas. Se les explica cómo duplicar diapositivas existentes. Se muestra cómo reorganizar el orden de las diapositivas. Los participantes practican duplicando y moviendo diapositivas. Se señala la siguiente función: Aplicar Diseño de Diapositivas. Se otorgan detalles de cómo aplicar diseños predeterminados a las diapositivas. Se orienta la práctica a los participantes aplicando diferentes diseños a sus diapositivas. Seguidamente, se explica la función Ocultar y Mostrar Diapositivas. Se muestra cómo ocultar diapositivas durante la presentación. Se indica cómo volver a mostrar diapositivas ocultas. Los participantes muestran sus conocimientos, ocultando y mostrando diapositivas. Finalmente, se explica la función Añadir Notas del Presentador. Se expone cómo agregar y utilizar notas del presentador.

<p>Los participantes practican agregando notas del presentador a sus diapositivas.</p> <p>Procedemos a dar detalles de Organizar Presentaciones.</p> <p>Se inicia con la función Crear y Organizar Secciones.</p> <p>Se les solicita dirigirse a la función Secciones en Google Slides.</p> <p>Se explica cómo crear y organizar secciones dentro de una presentación. Se realiza la práctica con cada uno de los participantes.</p> <p>Se prosigue con la función Usar Vistas de Esquema y Clasificador de Diapositivas.</p> <p>Se muestra cómo utilizar la vista de esquema para organizar el contenido.</p> <p>Se detalla cómo usar el clasificador de diapositivas para reorganizar la presentación.</p> <p>Realizamos ejercicio práctico utilizando las funciones.</p> <p>Se procede a dar detalles de la función Controlar el Orden de las Diapositivas durante la Presentación.</p> <p>Se señala cómo crear un orden personalizado de diapositivas para la presentación.</p> <p>Practicamos con los participantes.</p> <p>Se brinda información de la función Uso de Extensiones; iniciando con Instalar y Administrar Extensiones.</p> <p>Demostramos cómo buscar e instalar extensiones desde la tienda de Google Workspace Marketplace.</p> <p>Se explica cómo habilitar, deshabilitar y eliminar extensiones. Practicamos lo aprendido.</p>
<b>Cierre (T - 30')</b>
<p>Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.</p> <p>Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban presentar diapositivas utilizando funciones de diapositivas, organización y extensiones.</p> <p>Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.</p> <p>Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.</p>

## Sesión 10: Funcionalidades Avanzadas en Google Slides.

### I. Información general: *(detallada en la sesión 01)*

#### II Propósitos y Recursos

Propósito	Recursos
<p>Al finalizar la sesión, serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar funcionalidades avanzadas en Google Slides para crear presentaciones dinámicas e interactivas.</li> <li>- Implementar características avanzadas como vínculos, botones de navegación, y multimedia avanzada.</li> <li>- Utilizar herramientas de colaboración avanzada y revisar el historial de versiones.</li> <li>- Utilizar la escritura por voz en Google Slides.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyector y computadora con acceso a Internet.</li> <li>- Cuentas de Google para cada participante.</li> <li>- Ejemplos de documentos de Google Slides preparados previamente.</li> </ul>

#### III. Procedimientos

<b>Inicio (T - 60')</b>
<p>Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior.</p> <p>Se explica sobre la importancia de las funcionalidades avanzadas para crear presentaciones más dinámicas e interactivas.</p>

Se apertura un documento nuevo y se denomina “Funcionalidades Avanzadas”.
<b>Desarrollo (T - 90')</b>
<p>Se inicia la sesión en la cuenta de Google y abrimos un nuevo documento en Google Slides. Procedemos a dar detalles de la función Vínculos y Botones de Navegación, iniciando con:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Insertar Vínculos a Texto e Imágenes: se muestra cómo insertar vínculos a sitios web externos y otras diapositivas dentro de la presentación. Seguido realizamos una actividad práctica para reforzar lo aprendido.</li> <li>Crear Botones de Navegación: se explica cómo crear botones que enlacen a diferentes partes de la presentación para una navegación no lineal. Practicamos lo aprendido.</li> </ol> <p>Luego, se explica la función Multimedia Avanzada, la cual consta de 2 subfunciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Videos y Audio Interactivo: aquí demostramos y reforzamos como insertamos videos de YouTube y archivos de audio, y cómo configurarlos para que se reproduzcan automáticamente o al hacer clic. Se realiza ejercicio práctico.</li> <li>Insertar GIFs y Animaciones: se explica cómo insertar GIFs animados y cómo utilizarlos para añadir dinamismo a las diapositivas. Practicamos lo aprendido.</li> </ol> <p>La siguiente función es las Herramientas de Colaboración Avanzada.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comentarios y Sugerencias: entre las subfunciones que comprende son: <ul style="list-style-type: none"> <li>Agregar y Responder a Comentarios: se muestra cómo añadir comentarios y responder a los de otros colaboradores.</li> <li>Sugerencias de Edición: se explica cómo utilizar el modo de sugerencias para proponer ediciones sin cambiar el contenido original. Se práctica para reforzar lo adquirido.</li> </ul> </li> <li>Historial de Versiones: se procede a explicar las funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y Restaurar Versiones Anteriores: se muestra cómo revisar el historial de versiones y restaurar versiones anteriores de la presentación. Los participantes practican aplicando las funciones en sus diapositivas.</li> </ul> </li> </ol> <p>Se sigue con el Uso de Extensiones Avanzadas:</p> <p>Integrar Google Forms y Otros Google Apps:</p> <p>Incrustar Google Forms: se muestra cómo insertar un Google Form en una diapositiva.</p> <p>Utilizar Datos de Google Sheets: se explica cómo enlazar datos de Google Sheets para gráficos y tablas dinámicas. Los participantes practican integrando Google Forms y Google Sheets en sus diapositivas.</p> <p>Otras funciones avanzadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Escritura por Voz. <ol style="list-style-type: none"> <li>Activar Escritura por Voz: se muestra cómo activar la herramienta de escritura por voz desde el menú “Herramientas” -&gt; “Escritura por voz...”.</li> <li>Uso de la Escritura por Voz: se demuestra cómo dictar texto utilizando la herramienta de escritura por voz. Practicamos.</li> </ol> </li> <li>Optimización de la Escritura por Voz. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comandos de Voz: se explica algunos comandos de voz básicos para la edición de texto, como “nueva línea”, “punto”, “coma”, etc. Practicamos.</li> </ul> </li> <li>Corrector Ortográfico y de Gramática. <ol style="list-style-type: none"> <li>Activar Corrector Ortográfico: se detalla cómo utilizar el corrector ortográfico y de gramática desde el menú “Herramientas” -&gt; “Ortografía y gramática”.</li> <li>Corrección Automática: se explica cómo aceptar o ignorar sugerencias. Se ejecuta la práctica.</li> <li>Revisión Manual de Ortografía y Gramática: se demuestra cómo revisar manualmente errores ortográficos y gramaticales. Practicamos.</li> </ol> </li> <li>Recuperar Contenido Borrado. <ol style="list-style-type: none"> <li>Historial de Versiones: se muestra cómo acceder al historial de versiones desde “Archivo” &gt; “Historial de versiones” &gt; “Ver historial de versiones”.</li> </ol> </li> </ol>

- b. Restaurar Versiones Anteriores: se dan detalles de cómo restaurar una versión anterior del documento. Se practica lo aprendido.
- c. Recuperar Diapositivas Borradas: se muestra cómo recuperar diapositivas borradas desde el historial de versiones. Se práctica.

#### **Cierre (T - 30')**

Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.  
 Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes realizan diapositivas utilizando funcionalidades avanzadas como vínculos, botones de navegación, multimedia avanzada, y herramientas de colaboración.  
 Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.  
 Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

### **Sesión 11: Ingreso, Creación y Personalización Básica de Google Forms.**

#### **I. Información general: (detallada en la sesión 01)**

#### **II Propósitos y Recursos**

<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>
Al finalizar la sesión, serán capaces de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresar a Google Forms.</li> <li>- Crear un nuevo formulario.</li> <li>- Asignar un nombre al formulario.</li> <li>- Agregar una descripción al formulario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyector y computadora con acceso a Internet.</li> <li>- Cuentas de Google para cada participante.</li> </ul>

#### **III. Procedimientos**

##### **Inicio (T - 60')**

Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior.  
 Se explica brevemente sobre Google Forms y su utilidad para encuestas, cuestionarios, formularios de registro, etc.  
 Se apertura un documento nuevo y se denomina “Mi Formulario”.

##### **Desarrollo (T - 90')**

Se les explica como ingresar a Google Forms, demostrándoles cómo acceder a Google Forms desde una cuenta de Google.

1. Iniciar sesión en una cuenta de Google.
2. Acceder a Google Forms desde Google Drive: Ir a [Google Drive](<https://drive.google.com>).
3. Hacer clic en "Nuevo" y seleccionar "Formularios de Google". O podemos acceder directamente desde [forms.google.com](<https://forms.google.com>). Se dirige una practica guiada a los participantes y practican accediendo a Google Forms utilizando sus propias cuentas de Google.
4. La acción anterior, le permite acceder a un formulario en blanco.

A continuación, se procede a explicar sobre:

- a. Asignación de Nombre: se muestra cómo asignar un nombre al formulario. Siguiendo los siguientes pasos:
  1. Hacer clic en el campo "Formulario sin título" en la parte superior.
  2. Escribir un nombre descriptivo para el formulario (por ejemplo, "Encuesta de ...").

Los participantes demuestran los conocimientos adquiridos.

b. Agregar una Descripción al Formulario: se les muestra cómo agregar una descripción al formulario.

1. Hacemos clic en el campo "Descripción del formulario".

2. Escribimos una breve descripción que explique el propósito del formulario (por ejemplo, "*Por favor, complete esta encuesta para ayudarnos a mejorar nuestros servicios*"). Se les solicita a los participantes demostrar lo aprendido.

### **Cierre (T - 30')**

Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.

Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban crear un formulario, asignarle un nombre y agregar una descripción.

Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.

Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

## **Sesión 12: Personalización de Temas y Estilo de Fuente en Google Forms.**

### **I. Información general: (detallada en la sesión 01)**

#### **II Propósitos y Recursos**

<b>Propósito</b>	<b>Recursos</b>
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Personalizar el tema de un formulario en Google Forms. - Cambiar el estilo de fuente del formulario. - Aplicar colores y estilos personalizados para mejorar la presentación del formulario.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada estudiante.

#### **III. Procedimientos**

##### **Inicio (T - 60')**

Se da la bienvenida y a través de la técnica de "lluvia de ideas" se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior.

Se explica brevemente sobre la importancia de la personalización de temas y estilos de fuente en Google Forms para mejorar la apariencia y la legibilidad del formulario.

Se apertura un documento nuevo y se denomina "Mi Formulario".

##### **Desarrollo (T - 90')**

Se solicita a los participantes la creación de un nuevo formulario. Luego, se les da a conocer que vamos a personalizar el tema del formulario, siguiendo:

a. Selección de Tema: se demuestra cómo abrir el panel de temas.

1. Se hace clic en el icono de paleta de colores en la barra de herramientas superior.

2. Se muestran las opciones disponibles (temas prediseñados, colores, imágenes). Se realiza la práctica guiada para cerciorarnos que las indicaciones quedaron claras.

b. Personalización de Colores: señalamos que podemos:

Cambiar Colores: mostramos cómo cambiar los colores de fondo y de acento del formulario.

1. Seleccionar un color principal.

2. Seleccionar un color de fondo.

3. Mostrar cómo elegir colores personalizados utilizando el selector de colores.

Se les pide a los participantes personalizar los colores de su formulario.

c. Agregar Imagen de Encabezado: se indica cómo agregar una imagen de encabezado al formulario, siguiendo:

1. Hacer clic en "Elegir imagen" en la sección de encabezado.

<p>2. Seleccionar una imagen de las opciones disponibles o subir una imagen personalizada. Se ejecuta la práctica y aclaramos dudas.</p> <p>d. Personalización del Estilo de Fuente: para realizar esta función seguimos lo siguiente:</p> <p>1. Cambio de Estilo de Fuente: se muestra cómo cambiar el estilo de fuente del formulario, siguiendo:</p> <p>a. En el panel de temas, buscamos la sección de "Estilo de fuente".</p> <p>b. Seleccionamos diferentes estilos de fuente para el encabezado y el cuerpo del formulario. Practicamos.</p> <p>2. Pruebas y Ajustes: para realizar esto, debemos realizar lo siguiente:</p> <p>a. Revisar Cambios: se muestra cómo previsualizar el formulario para ver los cambios aplicados, para ello realizamos las siguientes instrucciones:</p> <p>1. Hacemos clic en el icono de ojo (previsualización) en la barra de herramientas superior.</p> <p>2. Revisamos la apariencia general y ajustamos los colores o fuentes si es necesario.</p> <p>Se orienta una pequeña práctica para aclarar dudas y reforzar lo aprendido.</p>
<b>Cierre (T - 30')</b>
<p>Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.</p> <p>Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban crear un formulario personalizado con un tema, colores y estilos de fuente específicos.</p> <p>Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.</p> <p>Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.</p>

### Sesión 13: Vista Previa, Configuración y Cuestionarios en Google Forms.

#### I. Información general: *(detallada en la sesión 01)*

#### II Propósitos y Recursos

Propósito	Recursos
<p>Al finalizar la sesión, serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizar la función de vista previa para revisar sus formularios.</li> <li>- Configurar opciones avanzadas en Google Forms.</li> <li>- Crear y administrar cuestionarios con Google Forms.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyector y computadora con acceso a Internet.</li> <li>- Cuentas de Google para cada estudiante.</li> </ul>

#### III. Procedimientos

<b>Inicio (T - 60')</b>
<p>Se da la bienvenida y a través de la técnica de "lluvia de ideas" se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior.</p> <p>Se explica brevemente sobre la importancia de la vista previa, configuración y el uso de Google Forms para crear cuestionarios.</p> <p>Se apertura un documento nuevo y se denomina "Mi Formulario".</p>
<b>Desarrollo (T - 90')</b>
<p>Se solicita a los participantes abrir el formulario trabajado en la sesión anterior. Luego, se les da a conocer que vamos a señalar como podemos visualizar previamente el documento creado y a conocer más sobre la configuración de este tipo de documentos y señalamos las actividades a realizar:</p> <p>Vista Previa de Formularios: se muestra cómo acceder y utilizar la función de vista previa en Google Forms, a través de las siguientes acciones:</p>



<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer clic en el icono de ojo (previsualización) en la barra de herramientas superior.</li> <li>2. Navegar por la vista previa del formulario para revisar el diseño y el contenido. Se orienta una pequeña actividad practica para que los participantes ejecuten las acciones señaladas.</li> </ol> <p>Luego, se detalla sobre la función Configuración del Formulario, donde se explicará sobre:</p> <p>a. Opciones Generales de Configuración: se muestra las opciones generales de configuración. Para ello, se debe:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer clic en el icono de engranaje (configuración) en la barra de herramientas superior.</li> <li>2. Explicar las opciones disponibles: recopilar direcciones de correo electrónico, limitar a una respuesta, editar después de enviar, ver gráficos de resumen. Se ejecuta una práctica con la guía del docente.</li> </ol> <p>b. Configuración de Presentación: que contiene.</p> <p>- Opciones de Presentación: se muestra cómo configurar las opciones de presentación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la ventana de configuración, ir a la pestaña "Presentación".</li> <li>2. Explicar las opciones: mostrar barra de progreso, ordenar preguntas aleatoriamente, mostrar enlace para enviar otra respuesta, mensaje de confirmación. Los participantes demuestran lo aprendido a través de una actividad práctica.</li> </ol> <p>c. Configuración de Cuestionarios: nos muestra cómo habilitar y configurar un formulario como cuestionario.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la ventana de configuración, ir a la pestaña "Cuestionarios".</li> <li>2. Activamos la opción "Convertir en cuestionario".</li> <li>3. Explicamos las opciones: liberación de calificaciones, respuestas correctas, valores de puntos. Practican con una actividad y demuestran la comprensión de lo adquirido.</li> </ol> <p>Procedemos a la Creación y Administración de Cuestionarios, se les explica que en esta función podemos:</p> <p>a. Añadir Preguntas y Respuestas Correctas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Añadir Preguntas: demostramos cómo agregar diferentes tipos de preguntas a un cuestionario.</li> <li>2. Añadir preguntas de opción múltiple, casillas de verificación y selección desplegable.</li> <li>3. Configurar respuestas correctas y asignar puntos.</li> </ol>
<p><b>Cierre (T - 30')</b></p> <p>Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.</p> <p>Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes deban crear un cuestionario con al menos cinco preguntas, configurar las respuestas correctas y añadir feedback.</p> <p>Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.</p> <p>Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.</p>

### Sesión 14: Edición de Preguntas en Google Forms.

#### I. Información general: *(detallada en la sesión 01)*

#### II Propósitos y Recursos

Propósito	Recursos
<p>Al finalizar la sesión, serán capaces de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Crear y editar preguntas en Google Forms.</li> <li>- Utilizar diferentes tipos de preguntas disponibles.</li> <li>- Configurar opciones y validaciones para las preguntas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proyector y computadora con acceso a Internet.</li> <li>- Cuentas de Google para cada estudiante.</li> </ul>

### III. Procedimientos

#### **Inicio (T - 60')**

Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior.

Se explica brevemente sobre la importancia de saber crear y editar preguntas en Google Forms para recopilar datos de manera efectiva.

Se apertura un documento nuevo y se denomina “Mi Formulario”.

#### **Desarrollo (T - 90')**

Se solicita a los participantes abrir el formulario trabajado en la sesión anterior. Luego, se les da a conocer que vamos a señalar como podemos crear preguntas y los tipos de preguntas que se pueden realizar en este tipo de documento y señalamos las actividades a realizar.

Se les muestra un listado de los diversos tipos de preguntas disponibles en Google Forms.

1. Opción múltiple
2. Casillas de verificación
3. Respuesta corta
4. Párrafo
5. Desplegable
6. Escala lineal
7. Fecha y hora

Se les invita a explorar el documento y a realizar una pequeña práctica guiada. Seguidamente, se les señala las acciones a realizar:

Edición de Preguntas, donde podemos:

1. Modificar Preguntas Existentes: mostramos cómo editar una pregunta existente:
  - a. Haciendo clic en una pregunta para seleccionarla.
  - b. Editando el texto de la pregunta y las opciones de respuesta.
  - c. Cambiando el tipo de pregunta. Se realiza actividad practica para consolidar lo aprendido.
2. Configuración de Opciones y Validaciones: se realiza con:
  - a. Opciones de Preguntas: se muestra cómo configurar opciones adicionales para preguntas.
    1. Requerir respuesta.
    2. Descripción de la pregunta.
    3. Imágenes y videos en las preguntas.
  - b. Validaciones de Preguntas: se muestra cómo configurar validaciones para asegurar que las respuestas cumplan ciertos criterios.

Los participantes configurarán opciones adicionales para algunas de sus preguntas.

b. Validaciones de Preguntas: se muestra cómo configurar validaciones para asegurar que las respuestas cumplan ciertos criterios.

1. Validación de respuesta corta y párrafo (por ejemplo, longitud mínima/máxima).

2. Validación de opciones múltiples y casillas de verificación (por ejemplo, seleccionar al menos una opción).

Los participantes configurarán validaciones para algunas de sus preguntas.

#### **Cierre (T - 30')**

Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.

Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes crean un formulario con al menos cinco preguntas de diferentes tipos, editar las preguntas, y configurar opciones y validaciones.

Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.

Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

## Sesión 15: Edición, Validación y Consolidación de Respuestas en Google Forms.

### I. Información general: *(detallada en la sesión 01)*

### II Propósitos y Recursos

Propósito	Recursos
Al finalizar la sesión, serán capaces de: - Crear y editar preguntas en Google Forms. - Configurar validaciones para las respuestas. - Consolidar y analizar las respuestas recibidas en Google Forms.	- Proyector y computadora con acceso a Internet. - Cuentas de Google para cada estudiante.

### III. Procedimientos

Inicio (T - 60')
<p>Se da la bienvenida y a través de la técnica de “lluvia de ideas” se les pregunta sobre los procedimientos seguidos en la sesión anterior.</p> <p>Se explica brevemente sobre la importancia de saber crear preguntas claras, validar respuestas y consolidar datos en Google Forms.</p> <p>Se apertura un documento nuevo y se denomina “Mi Formulario”.</p>
Desarrollo (T - 90')
<p>Se solicita a los participantes abrir el formulario trabajado en la sesión anterior. Luego, se les da a conocer que vamos a reforzar la creación de preguntas, configurar validaciones y a consolidar las respuestas recibidas señalando las actividades a realizar.</p> <p>Revisamos los pasos a seguir sobre la Creación y Edición de Preguntas: pidiendo la participación de los asistentes indicamos que debemos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crear un formulario nuevo o abrir uno existente.</li> <li>2. Añadir diferentes tipos de preguntas: opción múltiple, casillas de verificación, respuesta corta, párrafo, desplegable, escala lineal, fecha y hora.</li> <li>3. Editar preguntas existentes: cambiar el texto, tipo de pregunta y opciones de respuesta. Se refuerza a través de una pequeña práctica.</li> </ol> <p>Se procede a explicar sobre la Validación de Respuestas. Iniciamos con:</p> <p>a. Configuración de Validaciones: para ello, debemos tener en cuenta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las validaciones para respuestas cortas y párrafos: longitud mínima/máxima, contenido específico.</li> <li>2. Las validaciones para opciones múltiples y casillas de verificación: número mínimo/máximo de opciones seleccionadas.</li> <li>3. Las validaciones para otros tipos de preguntas: rango de fechas, formato de tiempo.</li> <li>4. Finalmente, podemos añadir mensajes de error personalizados.</li> </ol> <p>Los participantes configurarán validaciones para las preguntas de sus formularios, asegurando que las respuestas cumplan con los criterios especificados.</p> <p>b. Consolidación de Respuestas: debemos considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recopilación y Visualización de Respuestas: podemos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mostrar cómo acceder a las respuestas desde el formulario.</li> <li>2. Visualizar respuestas individuales y el resumen de respuestas.</li> <li>3. Exportar respuestas a una hoja de cálculo de Google Sheets para análisis más detallado.</li> </ol> </li> </ul> <p>Los participantes accederán a las respuestas de un formulario de ejemplo, visualizarán las respuestas y las exportarán a una hoja de cálculo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis de Datos en Google Sheets: aquí podemos: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y filtrar datos.</li> </ol> </li> </ul>

2. Crear gráficos y tablas para visualizar los resultados.
3. Utilizar funciones básicas de Google Sheets para análisis (por ejemplo, contar, promedio).
Los participantes practicarán organizando y analizando datos en una hoja de cálculo de Google Sheets.
<b>Cierre (T - 30')</b>
Se realiza un breve resumen de la sesión, resaltando los puntos más importantes.
Se les asigna un breve ejercicio en el que los participantes crean un formulario completo con al menos 10 preguntas variadas, configurar validaciones y recopilar respuestas. Luego, deberán consolidar y analizar los datos en Google Sheets.
Se revisa el trabajo asignado, haciendo uso del mismo se retroalimenta y aclara dudas.
Se les pide a los participantes evaluar el desempeño de la sesión y brindar algunos comentarios.

### 2.2.1.6. Evaluación final

A continuación, se presentan los resultados de la evaluación realizada luego de la aplicación del Programa de Intervención en Competencias Digitales Colaborativas, ésta ha sido realizada el día viernes 10 de agosto del año 2023, a los 13 docentes de la Institución Educativa, así tenemos:

**Tabla 3**

*Resultados de la Evaluación del nivel de conocimiento de las competencias digitales en herramientas Google de los docentes de la I.E. después del Programa de Intervención.*

Nº	Apellidos y Nombres	Conocimiento en Google Docs.		Conocimiento en Google Slides.		Conocimiento en Google Forms.		Total (50p)	%
		Puntaje Max.15	%	Puntaje Max.15	%	Puntaje Max.20	%		
01	BCN	10	66.7	9	60.0	12	60.0	31	62.0
02	GVM	13	86.7	10	66.7	16	80.0	39	78.0
03	GON	12	80.0	11	73.3	13	65.0	36	72.0
04	MPBI	12	80.0	13	86.7	15	75.0	40	80.0
05	CTB	14	93.3	10	66.7	16	80.0	40	80.0
06	MBMF	13	86.7	9	60.0	14	70.0	36	72.0
07	GCA	14	93.3	13	86.7	17	85.0	44	88.0
08	SVL	15	100.0	13	86.7	16	80.0	44	88.0
09	ARM	11	73.3	11	73.3	15	75.0	37	74.0

10	RTN	10	66.7	10	66.7	13	65.0	33	66.0
11	PHMR	13	86.7	12	80.0	15	75.0	40	80.0
12	CAME	9	60.0	10	66.7	14	70.0	33	66.0
13	HYFDM	11	73.3	11	73.3	16	80.0	38	76.0
<b>Total</b>		<b>157</b>	<b>80.5</b>	<b>142</b>	<b>72.8</b>	<b>192</b>	<b>73.8</b>	<b>491</b>	<b>75.5</b>

*Nota: En la Tabla 3 corresponden a los resultados a los resultados del Cuestionario de Competencias Digitales – Herramientas Google para Docentes, después de la aplicación del Programa.*

En la Tabla 3, los resultados obtenidos después de la aplicación del programa son los siguientes:

En la primera herramienta digital “Google Docs”, el porcentaje mínimo de conocimiento obtenido en el cuestionario de competencias es de 60% y el porcentaje máximo logrado es de 100%, alcanzando el puntaje total de los docentes de 80.5%.

En la segunda herramienta digital “Google Slides”, es 60% el porcentaje de conocimiento mínimo obtenido por los docentes y el máximo es de 86.7%, siendo el total de 72.8%.

En la tercera herramienta digital “Google Forms”, el porcentaje de conocimiento mínimo es de 60% y el máximo es de 85%, siendo el porcentaje del total de 73.8%.

En la evaluación de salida el promedio mínimo porcentual de las preguntas contestadas por los docentes en las tres herramientas digitales de Google luego de la aplicación del programa es de 62% y el máximo es de 88%, obteniendo un total de 75.5%.

#### **2.2.1.7. Evaluación comparativa**

En esta sección, se muestra el contraste de las evaluaciones de entrada y salida, de este modo podemos deducir la efectividad del Programa de Intervención para una mejor presentación se muestra la Tabla 4.

**Tabla 4***Comparativo de las evaluaciones de entrada y salida.*

N°	Apellidos y Nombres	Entrada								Salida							
		Conocimiento en Google Docs.		Conocimiento en Google Slides.		Conocimiento en Google Forms.		Total (50p)		Conocimiento en Google Docs.		Conocimiento en Google Slides.		Conocimiento en Google Forms.		Total (50p)	
		Puntaje Max.15	%	Puntaje Max.15	%	Puntaje Max.20	%			Puntaje Max.15	%	Puntaje Max.15	%	Puntaje Max.20	%		
01	BCN	3	20.0	2	13.3	4	20.0	9	18.0	10	66.7	9	60.0	12	60.0	31	62.0
02	GVM	7	46.7	5	33.3	6	30.0	18	36.0	13	86.7	10	66.7	16	80.0	39	78.0
03	GON	5	33.3	4	26.7	5	25.0	14	28.0	12	80.0	11	73.3	13	65.0	36	72.0
04	MPBI	6	40.0	6	40.0	4	20.0	16	32.0	12	80.0	13	86.7	15	75.0	40	80.0
05	CTB	6	40.0	4	26.7	4	20.0	14	28.0	14	93.3	10	66.7	16	80.0	40	80.0
06	MBMF	5	33.3	3	20.0	6	30.0	14	28.0	13	86.7	9	60.0	14	70.0	36	72.0
07	GCA	7	46.7	5	33.3	7	35.0	19	38.0	14	93.3	13	86.7	17	85.0	44	88.0
08	SVL	8	53.3	4	26.7	7	35.0	19	38.0	15	100.0	13	86.7	16	80.0	44	88.0
09	ARM	5	33.3	3	20.0	6	30.0	14	28.0	11	73.3	11	73.3	15	75.0	37	74.0
10	RTN	4	26.7	3	20.0	5	25.0	12	24.0	10	66.7	10	66.7	13	65.0	33	66.0
11	PHMR	6	40.0	4	26.7	4	20.0	14	28.0	13	86.7	12	80.0	15	75.0	40	80.0
12	CAME	3	20.0	3	20.0	3	15.0	9	18.0	9	60.0	10	66.7	14	70.0	33	66.0
13	HYFDM	4	26.7	3	20.0	3	15.0	10	20.0	11	73.3	11	73.3	16	80.0	38	76.0
<b>Total</b>		<b>69</b>	<b>35.4</b>	<b>49</b>	<b>25.1</b>	<b>64</b>	<b>24.6</b>	<b>182</b>	<b>28.0</b>	<b>157</b>	<b>80.5</b>	<b>142</b>	<b>72.8</b>	<b>192</b>	<b>73.8</b>	<b>491</b>	<b>75.5</b>

*Nota: En la Tabla 3 corresponden a los resultados comparativos antes y después de aplicar el Programa de Fortalecimiento de Competencias Digitales.*

En la Tabla 4, se muestra claramente el comparativo de los resultados de las evaluaciones tanto de entrada como de salida, el porcentaje del promedio total de las preguntas respondidas equivalente al conocimiento de cada docente de las competencias digitales de Google “Docs, Slides y Forms” antes y después del desarrollo del programa de Fortalecimiento de Competencias Digitales son los siguientes:

En la evaluación de entrada del conocimiento de Google Docs, el total es 35.4% mientras que en la evaluación de salida el total asciende a 80.5%. registrándose un incremento en el dominio de esta herramienta digital.

El promedio total del conocimiento de Google Slides en la evaluación de entrada es de 25.1%, y el resultado después de la aplicación del programa, registra un total en la herramienta digital antes mencionada de 72.8%.

Por último, en el conocimiento de Google Forms para la evaluación de entrada el total obtenido por los docentes es de 24.6%, así mismo en la evaluación de salida de Google Forms logrado es de 73.8%, manifestándose un incremento en el dominio de esta herramienta.

Podemos indicar en esta parte de la investigación que es clara la existencia de un incremento significativo del conocimiento de los docentes de la institución luego de la aplicación del programa de Fortalecimiento de Competencias Digitales en el entorno de las herramientas de Google, específicamente en Google Docs., Slides y Forms. Este avance exponencial para el uso de estas herramientas aumenta no solo el conocimiento de los docentes, sino también su motivación por seguir mejorando y perfeccionándose en el ámbito del conocimiento de las nuevas tecnologías.

## **Conclusiones**

Las conclusiones del Programa de Intervención para Fortalecer las Competencias Digitales en los docentes de la I.E. "Jesús Nazareno" Chocope – La Libertad son las siguientes:

Antes de la intervención, los docentes mostraron niveles bajos de conocimiento y uso de las competencias digitales instrumentales en las herramientas colaborativas de la Plataforma Google Workspace.

Se desarrolló un plan de intervención bien estructurado y adaptado a las necesidades identificadas de los docentes que respondan a sus competencias digitales, centrado en el uso de Google Docs., Google Slides y Google Forms.

El programa de intervención didáctica se implementó de manera efectiva. Los docentes participaron activamente en las sesiones programadas, lo que se reflejó en la notable mejora en sus competencias digitales.

Los avances fueron significativos, después de la intervención, el conocimiento y uso de las competencias digitales mejoraron, demostrando el grupo de intervención un mayor dominio.

La comparación de los resultados de las evaluaciones de entrada y salida muestra un progreso significativo en las competencias digitales de los docentes. Los porcentajes de conocimiento aumentaron considerablemente en todas las herramientas evaluadas, confirmando la efectividad del programa de intervención.



El programa de intervención para fortalecer las competencias digitales de los docentes de la I.E. "Jesús Nazareno" Chocope – La Libertad ha sido beneficioso en los docentes, demostrando mejoras significativas en el conocimiento y manejo de las herramientas de Google Workspace. Esto resalta la importancia de la formación continua y específica en competencias digitales para los docentes, beneficiando tanto su desarrollo profesional como el proceso de enseñanza-aprendizaje en general.

## **Recomendaciones**

Es fundamental mantener programas continuos de formación en tecnología educativa. Esto garantizará que los docentes estén actualizados con las últimas herramientas y metodologías digitales disponibles.

Adaptar los programas de capacitación según las necesidades individuales de los docentes. Algunos pueden necesitar más apoyo en áreas específicas de las TICs, mientras que otros pueden estar listos para explorar niveles más avanzados de integración tecnológica.

Asegurar que los docentes tengan acceso constante a recursos digitales adecuados y soporte técnico. Esto incluye proporcionar hardware y software actualizados, así como asistencia técnica para resolver problemas tecnológicos rápidamente.

Promover espacios regulares para que los docentes compartan experiencias, recursos y prácticas efectivas en el uso de las TICs. Esto puede incluir reuniones de trabajo colaborativo, comunidades de práctica en línea o talleres periódicos.

Implementar incentivos y reconocimientos para aquellos docentes que demuestren un compromiso destacado y un progreso significativo en la integración de las TICs en su práctica educativa. Esto puede incluir reconocimientos públicos, oportunidades de desarrollo profesional adicional o asignaciones especiales.

## **Referencias**

Butcher, N. (2019) Marco de competencias de los docentes en materia de TIC UNESCO  
versión 3. París: UNESC

## Anexo 02: Cuestionario de Competencias Digitales – Herramientas Google.



Institución Educativa "Jesús Nazareno" - Chocope

### CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS DIGITALES – HERRAMIENTAS GOOGLE - PARA DOCENTES

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

#### Instrucciones:

Responde las siguientes preguntas seleccionando la respuesta correcta según se indique. Cada pregunta acertada tiene el puntaje de 1 punto. Todo el Cuestionario tiene un puntaje total de 50 puntos.

#### Google Docs

1. ¿Qué es Google Docs? (1p)
  - a) Una hoja de cálculo en línea.
  - b) Una aplicación de presentaciones.
  - c) Un procesador de textos en línea.
  - d) Una herramienta de almacenamiento en la nube.
2. ¿Cuál de las siguientes funciones NO está disponible en Google Docs? (1p)
  - a) Guardado automático
  - b) Colaboración en tiempo real
  - c) Edición sin conexión
  - d) Edición de video
3. ¿Cómo puedes compartir un documento en Google Docs para que otros puedan verlo y editar según sea necesario? (1p)
  - a) Enviando el documento por correo electrónico.
  - b) Haciendo clic en el botón "Compartir" y añadiendo direcciones de correo electrónico.
  - c) Descargando el documento y enviándolo por mensaje de texto.
  - d) Ninguna de las anteriores.
4. ¿Qué función de Google Docs te permite trabajar en un documento al mismo tiempo que otros usuarios? (1p)
  - a) Modo de edición colaborativa.
  - b) Modo de edición exclusiva.
  - c) Modo de revisión de cambios.
  - d) Ninguna de las anteriores.
5. ¿Cómo puedes insertar una imagen en un documento de Google Docs? (1p)
  - a) Arrastrando la imagen desde tu computadora al documento.
  - b) Copiando y pegando la imagen desde otro sitio web.
  - c) Usando la opción "Insertar" en la barra de menú y seleccionando "Imagen".
  - d) Todas las anteriores.
6. ¿Qué opción te permite revisar las revisiones y comentarios realizados por otros usuarios en un documento de Google Docs? (1p)
  - a) La función "Historial de revisiones".
  - b) La función "Revisar cambios".
  - c) La función "Comentarios".



Institución Educativa "Jesús Nazareno" - Chocope

- d) La función "Todos los cambios".
7. ¿Cuál de las siguientes acciones puedes realizar con Google Docs? (1p)
  - a) Crear formularios en línea.
  - b) Crear y editar videos.
  - c) Crear y enviar correos electrónicos.
  - d) Crear y editar documentos de texto.
8. ¿Qué función permite ver las ediciones anteriores de un documento en Google Docs? (1p)
  - a) Historial de versiones
  - b) Revisión automática
  - c) Guardado frecuente
  - d) Comentarios
9. ¿Cuál de las siguientes aseveraciones no es una ventaja de Google Docs? (1p)
  - a) La colaboración en tiempo real.
  - b) El guardado automático
  - c) La accesibilidad desde cualquier dispositivo con conexión a Internet
  - d) La integración con otras herramientas de Google.
  - e) No es gratuito.
  - f) Permite la edición sin conexión si se configura adecuadamente.

Escoge la opción que creas que es la correcta y marca con (X) en la casilla.

- | Verdadero | Falso |
|-----------|-------|
|           |       |
|           |       |
|           |       |
|           |       |
|           |       |
|           |       |
|           |       |
|           |       |
|           |       |
10. Google Docs guarda automáticamente los cambios que realizas en el documento. (1p)
  11. Puedes convertir un documento de Google Docs en un archivo PDF sin necesidad de utilizar ningún otro software. (1p)
  12. Para insertar una tabla en Google Docs, vas al menú "Insertar", seleccionas "Tabla" y eliges el tamaño de la tabla. (1p)
  13. No es posible utilizar Google Docs sin una conexión a Internet. (1p)
  14. Los comentarios en Google Docs pueden ser resueltos y marcados como completados. (1p)
  15. Google Docs permite la edición colaborativa en tiempo real. (1p)

#### Google Slides

16. ¿Qué es Google Slides? (1p)
  - a) Una aplicación de procesamiento de textos.
  - b) Un servicio de correo electrónico.
  - c) Una herramienta para crear presentaciones.



Institución Educativa "Jesús Nazareno" - Chocope

d) Un editor de imágenes en línea.

17. ¿Cuál de las siguientes opciones NO es una funcionalidad de Google Slides? (1p)

- a) Guardado automático
- b) Colaboración en tiempo real
- c) Edición de video directamente en la diapositiva
- d) Presentación de diapositivas

18. ¿Cómo puedes agregar diapositivas nuevas a una presentación en Google Slides? (1p)

- a) Haciendo clic en "Nuevo documento".
- b) Seleccionando "Insertar" > "Nueva diapositiva".
- c) Escribiendo el número de diapositiva deseado en la barra de direcciones.
- d) Ninguna de las anteriores.

19. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor cómo puedes cambiar el diseño de una diapositiva en Google Slides? (1p)

- a) Seleccionando una plantilla de diseño predefinida.
- b) Escribiendo código HTML en la diapositiva.
- c) Cambiando el fondo de pantalla de tu computadora.
- d) Todas las anteriores.

20. ¿Qué función te permite añadir transiciones entre diapositivas en una presentación de Google Slides? (1p)

- a) "Animación de objetos".
- b) "Transición de diapositivas".
- c) "Presentación en vivo".
- d) Ninguna de las anteriores.

21. ¿Cómo puedes compartir una presentación de Google Slides con otros para que puedan verla y comentarla? (1p)

- a) Haciendo clic en "Compartir" y añadiendo direcciones de correo electrónico.
- b) Exportándola como un archivo PDF y enviándolo por correo electrónico.
- c) Copiando y pegando el contenido en un correo electrónico.
- d) Ninguna de las anteriores.

22. ¿Qué herramienta te permite colaborar en tiempo real con otros usuarios mientras trabajas en una presentación de Google Slides? (1p)

- a) "Edición colaborativa".
- b) "Revisión de cambios".
- c) "Comentarios".
- d) "Historial de revisiones".

23. ¿Qué opción te permite ajustar el tamaño y la posición de los elementos (texto, imágenes, formas, etc.) en una diapositiva de Google Slides? (1p)

- a) La barra de herramientas de formato.
- b) La opción "Ajustes de diseño".
- c) La función "Reorganizar diapositivas".
- d) Todas las anteriores.



Institución Educativa "Jesús Nazareno" - Chocope

24. ¿Cuál de las siguientes acciones puedes realizar con Google Slides? (1p)

- a) Crear y editar hojas de cálculo.
- b) Crear y editar videos.
- c) Crear y enviar correos electrónicos.
- d) Crear y editar presentaciones.

25. ¿Cómo puedes insertar una imagen en una diapositiva de Google Slides? (1p)

- a) Solo arrastrando y soltando.
- b) Utilizando la opción "Insertar" en el menú.
- c) Solo copiando y pegando.
- d) Solo a través de Google Drive.

Escoge la opción que creas que es la correcta y marca con (X) en la casilla.

	Verdadero	Falso
26. Puedes convertir una presentación de Google Slides en un archivo PDF sin necesidad de utilizar ningún otro software. (1p)		
27. No es posible utilizar Google Slides sin una conexión a Internet. (1p)		
28. Los comentarios en Google Slides pueden ser resueltos y marcados como completados. (1p)		
29. Para insertar un video en una diapositiva de Google Slides, vas al menú "Insertar", seleccionas "Video" y eliges entre opciones como "YouTube", "Google Drive" o "Por URL". (1p)		
30. Las opciones de personalización para los videos no incluyen ajustar el tamaño, establecer el tiempo de inicio y fin, y agregar bordes o sombras. (1p)		

### Google Forms

31. ¿Qué es Google Forms? (1p)

- a) Una herramienta para crear y gestionar formularios en línea.
- b) Un servicio de almacenamiento en la nube.
- c) Un editor de videos en línea.
- d) Una aplicación de mensajería instantánea.

32. ¿Cómo puedes agregar preguntas a un formulario en Google Forms? (1p)

- a) Seleccionando "Nueva pregunta" en la barra de herramientas.
- b) Escribiendo las preguntas en un documento de Google Docs y luego importándolas.
- c) Copiando y pegando preguntas desde otro formulario.
- d) Ninguna de las anteriores.

33. ¿Qué tipo de pregunta NO puedes crear en Google Forms? (1p)

- a) Opción múltiple.



Institución Educativa "Jesús Nazareno" - Chocope

- b) Respuesta corta.
- c) Tabla dinámica.
- d) Casillas de verificación.

34. ¿Qué función te permite personalizar el diseño y el tema de un formulario en Google Forms? (1p)

- a) La función "Personalización avanzada".
- b) La función "Formato de página".
- c) La función "Temas y estilos".
- d) Todas las anteriores.

35. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor cómo puedes configurar las respuestas automáticas en Google Forms? (1p)

- a) Usando la función "Configuración de respuestas" para enviar correos electrónicos automáticos.
- b) Creando una hoja de cálculo de Google Sheets y exportándola como PDF.
- c) Configurando reglas de validación para las respuestas del formulario.
- d) Ninguna de las anteriores.

36. ¿Cómo puedes ver y analizar las respuestas recopiladas en un formulario de Google Forms? (1p)

- a) Descargando las respuestas como un archivo de Excel.
- b) Visualizando los datos en tiempo real en Google Forms.
- c) Exportando las respuestas a Google Sheets para realizar análisis detallados.
- d) Todas las anteriores.

37. ¿Qué opción te permite compartir un formulario de Google Forms con otros para que puedan completarlo? (1p)

- a) Copiando y pegando el enlace del formulario.
- b) Exportándolo como archivo de Word y enviándolo por correo electrónico.
- c) Publicando el formulario en las redes sociales.
- d) Todas las anteriores.

38. ¿Qué herramienta de Google Forms te permite crear preguntas condicionales basadas en respuestas anteriores? (1p)

- a) La función "Lógica de ramificación".
- b) La función "Filtros de preguntas".
- c) La función "Validación de respuestas".
- d) La función "Temas y estilos".

39. ¿Cuál de las siguientes acciones puedes realizar con Google Forms? (1p)

- a) Crear y editar documentos de texto.
- b) Crear y editar presentaciones.
- c) Crear y gestionar formularios en línea.
- d) Crear y compartir videos.

40. ¿Cuál es la opción para limitar las respuestas de un formulario a solo una por persona? (1p)

- a) Activar la opción "Restringir a una respuesta por usuario".



Institución Educativa "Jesús Nazareno" - Chocope

- b) Requerir inicio de sesión con una cuenta de Google.
- c) Usar una contraseña para acceder al formulario.
- d) Desactivar la opción "Permitir múltiples respuestas".

41. ¿Cómo puedes ver las respuestas recopiladas en un formulario de Google Forms? (1p)

- a) Solo en la pestaña "Respuestas" dentro del formulario.
- b) Exportando las respuestas a un documento de Word.
- c) Creando un gráfico automáticamente.
- d) Exportando las respuestas a una hoja de cálculo de Google Sheets.

42. ¿Qué tipo de preguntas puedes utilizar para obtener una calificación automática en un cuestionario de Google Forms? (1p)

- a) Preguntas de texto largo.
- b) Preguntas de opción múltiple y casillas de verificación.
- c) Preguntas de respuesta corta.
- d) Preguntas de párrafo.

Escoge la opción que creas que es la correcta y marca con (X) en la casilla.

	Verdadero	Falso
43. Google Forms guarda automáticamente los cambios que realizas en el formulario. (1p)		
44. Puedes convertir un formulario de Google Forms en un archivo PDF sin necesidad de utilizar ningún otro software. (1p)		
45. No es posible utilizar Google Forms sin una conexión a Internet. (1p)		
46. Google Forms permite la creación de formularios con preguntas de selección múltiple y respuestas desplegables.		
47. En Google Forms, puedes personalizar el diseño del formulario utilizando temas y colores. (1p)		
48. Para habilitar la opción de calificación automática, vas a "Configuración", seleccionas "Cuestionarios" y activas "Convertir en cuestionario". (1p)		
49. No puedes asignar puntos a las respuestas correctas en cada pregunta. (1p)		
50. En Google Forms, no es posible recopilar documentos u		



Institución Educativa "Jesús Nazareno" - Chocope

### CUESTIONARIO DE COMPETENCIAS DIGITALES – HERRAMIENTAS GOOGLE - PARA DOCENTES

Nombre: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

#### Instrucciones:

Responde las siguientes preguntas seleccionando la respuesta correcta según se indique. Cada pregunta acertada tiene el puntaje de 1 punto. Todo el Cuestionario tiene un puntaje total de 50 puntos.

#### Google Docs

- ¿Qué es Google Docs? (1p)
  - Una hoja de cálculo en línea.
  - Una aplicación de presentaciones.
  - Un procesador de textos en línea.
  - Una herramienta de almacenamiento en la nube.
- ¿Cuál de las siguientes funciones NO está disponible en Google Docs? (1p)
  - Guardado automático
  - Colaboración en tiempo real
  - Edición sin conexión
  - Edición de video
- ¿Cómo puedes compartir un documento en Google Docs para que otros puedan verlo y editar según sea necesario? (1p)
  - Enviando el documento por correo electrónico.
  - Haciendo clic en el botón "Compartir" y añadiendo direcciones de correo electrónico.
  - Descargando el documento y enviándolo por mensaje de texto.
  - Ninguna de las anteriores.
- ¿Qué función de Google Docs te permite trabajar en un documento al mismo tiempo que otros usuarios? (1p)
  - Modo de edición colaborativa.
  - Modo de edición exclusiva.
  - Modo de revisión de cambios.
  - Ninguna de las anteriores.
- ¿Cómo puedes insertar una imagen en un documento de Google Docs? (1p)
  - Arrastrando la imagen desde tu computadora al documento.
  - Copiando y pegando la imagen desde otro sitio web.
  - Usando la opción "Insertar" en la barra de menú y seleccionando "Imagen".
  - Todas las anteriores.
- ¿Qué opción te permite revisar las revisiones y comentarios realizados por otros usuarios en un documento de Google Docs? (1p)
  - La función "Historial de revisiones".
  - La función "Revisar cambios".
  - La función "Comentarios".



Institución Educativa "Jesús Nazareno" - Chocope

- La función "Todos los cambios".
- ¿Cuál de las siguientes acciones puedes realizar con Google Docs? (1p)
    - Crear formularios en línea.
    - Crear y editar videos.
    - Crear y enviar correos electrónicos.
    - Crear y editar documentos de texto.
  - ¿Qué función permite ver las ediciones anteriores de un documento en Google Docs? (1p)
    - Historial de versiones
    - Revisión automática
    - Guardado frecuente
    - Comentarios
  - ¿Cuál de las siguientes aseveraciones no es una ventaja de Google Docs? (1p)
    - La colaboración en tiempo real.
    - El guardado automático
    - La accesibilidad desde cualquier dispositivo con conexión a Internet
    - La integración con otras herramientas de Google.
    - No es gratuito.
    - Permite la edición sin conexión si se configura adecuadamente.

Escoge la opción que creas que es la correcta y marca con (X) en la casilla.

	Verdadero	Falso
10. Google Docs guarda automáticamente los cambios que realizas en el documento. (1p)	X	
11. Puedes convertir un documento de Google Docs en un archivo PDF sin necesidad de utilizar ningún otro software. (1p)	X	
12. Para insertar una tabla en Google Docs, vas al menú "Insertar", seleccionas "Tabla" y eliges el tamaño de la tabla. (1p)	X	
13. No es posible utilizar Google Docs sin una conexión a Internet. (1p)		X
14. Los comentarios en Google Docs pueden ser resueltos y marcados como completados. (1p)	X	
15. Google Docs permite la edición colaborativa en tiempo real. (1p)	X	

#### Google Slides

- ¿Qué es Google Slides? (1p)
  - Una aplicación de procesamiento de textos.
  - Un servicio de correo electrónico.
  - Una herramienta para crear presentaciones.



d) Un editor de imágenes en línea.

17. ¿Cuál de las siguientes opciones NO es una funcionalidad de Google Slides? (1p)

- a) Guardado automático
- b) Colaboración en tiempo real
- c) Edición de video directamente en la diapositiva
- d) Presentación de diapositivas

18. ¿Cómo puedes agregar diapositivas nuevas a una presentación en Google Slides? (1p)

- a) Haciendo clic en "Nuevo documento".
- b) Seleccionando "Insertar" > "Nueva diapositiva".
- c) Escribiendo el número de diapositiva deseado en la barra de direcciones.
- d) Ninguna de las anteriores.

19. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor cómo puedes cambiar el diseño de una diapositiva en Google Slides? (1p)

- a) Seleccionando una plantilla de diseño predefinida.
- b) Escribiendo código HTML en la diapositiva.
- c) Cambiando el fondo de pantalla de tu computadora.
- d) Todas las anteriores.

20. ¿Qué función te permite añadir transiciones entre diapositivas en una presentación de Google Slides? (1p)

- a) "Animación de objetos".
- b) "Transición de diapositivas".
- c) "Presentación en vivo".
- d) Ninguna de las anteriores.

21. ¿Cómo puedes compartir una presentación de Google Slides con otros para que puedan verla y comentarla? (1p)

- a) Haciendo clic en "Compartir" y añadiendo direcciones de correo electrónico.
- b) Exportándola como un archivo PDF y enviándolo por correo electrónico.
- c) Copiando y pegando el contenido en un correo electrónico.
- d) Ninguna de las anteriores.

22. ¿Qué herramienta te permite colaborar en tiempo real con otros usuarios mientras trabajas en una presentación de Google Slides? (1p)

- a) "Edición colaborativa".
- b) "Revisión de cambios".
- c) "Comentarios".
- d) "Historial de revisiones".

23. ¿Qué opción te permite ajustar el tamaño y la posición de los elementos (texto, imágenes, formas, etc.) en una diapositiva de Google Slides? (1p)

- a) La barra de herramientas de formato.
- b) La opción "Ajustes de diseño".
- c) La función "Reorganizar diapositivas".
- d) Todas las anteriores.



24. ¿Cuál de las siguientes acciones puedes realizar con Google Slides? (1p)

- a) Crear y editar hojas de cálculo.
- b) Crear y editar videos.
- c) Crear y enviar correos electrónicos.
- d) Crear y editar presentaciones.

25. ¿Cómo puedes insertar una imagen en una diapositiva de Google Slides? (1p)

- a) Solo arrastrando y soltando.
- b) Utilizando la opción "Insertar" en el menú.
- c) Solo copiando y pegando.
- d) Solo a través de Google Drive.

Escoge la opción que creas que es la correcta y marca con (X) en la casilla.

	Verdadero	Falso
26. Puedes convertir una presentación de Google Slides en un archivo PDF sin necesidad de utilizar ningún otro software. (1p)	X	
27. No es posible utilizar Google Slides sin una conexión a Internet. (1p)		X
28. Los comentarios en Google Slides pueden ser resueltos y marcados como completados. (1p)	X	
29. Para insertar un video en una diapositiva de Google Slides, vas al menú "Insertar", seleccionas "Video" y eliges entre opciones como "YouTube", "Google Drive" o "Por URL". (1p)	X	
30. Las opciones de personalización para los videos no incluyen ajustar el tamaño, establecer el tiempo de inicio y fin, y agregar bordes o sombras. (1p)		X

## Google Forms

31. ¿Qué es Google Forms? (1p)

- a) Una herramienta para crear y gestionar formularios en línea.
- b) Un servicio de almacenamiento en la nube.
- c) Un editor de videos en línea.
- d) Una aplicación de mensajería instantánea.

32. ¿Cómo puedes agregar preguntas a un formulario en Google Forms? (1p)

- a) Seleccionando "Nueva pregunta" en la barra de herramientas.
- b) Escribiendo las preguntas en un documento de Google Docs y luego importándolas.
- c) Copiando y pegando preguntas desde otro formulario.
- d) Ninguna de las anteriores.

33. ¿Qué tipo de pregunta NO puedes crear en Google Forms? (1p)





- b) Respuesta corta.  
**c) Tabla dinámica.**  
 d) Casillas de verificación.

34. ¿Qué función te permite personalizar el diseño y el tema de un formulario en Google Forms? (1p)

- a) La función "Personalización avanzada".  
 b) La función "Formato de página".  
**c) La función "Temas y estilos".**  
 d) Todas las anteriores.

35. ¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor cómo puedes configurar las respuestas automáticas en Google Forms? (1p)

- a) Usando la función "Configuración de respuestas" para enviar correos electrónicos automáticos.**  
 b) Creando una hoja de cálculo de Google Sheets y exportándola como PDF.  
 c) Configurando reglas de validación para las respuestas del formulario.  
 d) Ninguna de las anteriores.

36. ¿Cómo puedes ver y analizar las respuestas recopiladas en un formulario de Google Forms? (1p)

- a) Descargando las respuestas como un archivo de Excel.  
 b) Visualizando los datos en tiempo real en Google Forms.  
**c) Exportando las respuestas a Google Sheets para realizar análisis detallados.**  
 d) Todas las anteriores.

37. ¿Qué opción te permite compartir un formulario de Google Forms con otros para que puedan completarlo? (1p)

- a) Copiando y pegando el enlace del formulario.**  
 b) Exportándolo como archivo de Word y enviándolo por correo electrónico.  
 c) Publicando el formulario en las redes sociales.  
 d) Todas las anteriores.

38. ¿Qué herramienta de Google Forms te permite crear preguntas condicionales basadas en respuestas anteriores? (1p)

- a) La función "Lógica de ramificación".**  
 b) La función "Filtros de preguntas".  
 c) La función "Validación de respuestas".  
 d) La función "Temas y estilos".

39. ¿Cuál de las siguientes acciones puedes realizar con Google Forms? (1p)

- a) Crear y editar documentos de texto.  
 b) Crear y editar presentaciones.  
**c) Crear y gestionar formularios en línea.**  
 d) Crear y compartir videos.

40. ¿Cuál es la opción para limitar las respuestas de un formulario a solo una por persona? (1p)

- a) Activar la opción "Restringir a una respuesta por usuario".



- b) Requerir inicio de sesión con una cuenta de Google.**  
 c) Usar una contraseña para acceder al formulario.  
 d) Desactivar la opción "Permitir múltiples respuestas".

41. ¿Cómo puedes ver las respuestas recopiladas en un formulario de Google Forms? (1p)

- a) Solo en la pestaña "Respuestas" dentro del formulario.  
 b) Exportando las respuestas a un documento de Word.  
 c) Creando un gráfico automáticamente.  
**d) Exportando las respuestas a una hoja de cálculo de Google Sheets.**

42. ¿Qué tipo de preguntas puedes utilizar para obtener una calificación automática en un cuestionario de Google Forms? (1p)

- a) Preguntas de texto largo.  
**b) Preguntas de opción múltiple y casillas de verificación.**  
 c) Preguntas de respuesta corta.  
 d) Preguntas de párrafo.

Escoge la opción que creas que es la correcta y marca con (X) en la casilla.

	Verdadero	Falso
43. Google Forms guarda automáticamente los cambios que realizas en el formulario. (1p)	X	
44. Puedes convertir un formulario de Google Forms en un archivo PDF sin necesidad de utilizar ningún otro software. (1p)	X	
45. No es posible utilizar Google Forms sin una conexión a Internet. (1p)		X
46. Google Forms permite la creación de formularios con preguntas de selección múltiple y respuestas desplegables.	X	
47. En Google Forms, puedes personalizar el diseño del formulario utilizando temas y colores. (1p)	X	
48. Para habilitar la opción de calificación automática, vas a "Configuración", seleccionas "Cuestionarios" y activas "Convertir en cuestionario". (1p)	X	
49. No puedes asignar puntos a las respuestas correctas en cada pregunta. (1p)		X
50. En Google Forms, no es posible recopilar documentos u otros archivos directamente de los encuestados. (1p)		X

## Anexo 03 de las Sesiones.

### Google Documentos

#### Google Documentos

#### 1. Ingresar a la opción Documentos

#### 2. Crear un documento

#### 3. Agregar contenido

#### 4. Dar formato al texto.

#### 5. Agregar contenido

#### 6. Agregar contenido

#### 7. Asignar nombre al documento

#### 8. Compartir documento

#### 9. Compartir documento

#### 10. Compartir documento

#### 11. Compartir documento

#### 12. Menú archivo

#### 13. Descargar como

#### 14. Historial de versiones

#### 15. Historial de versiones

## Google Slides

### ... Presentaciones de Google ...

### 1. Ingresar a la opción Hojas de cálculo

### 2. Crear una presentación

### 3. Agregar contenido

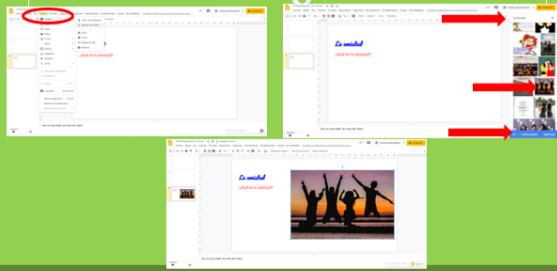
### 4. Interfaz.

### 5. Interfaz

### 6. Temas

### 7. Formato tipo de letra

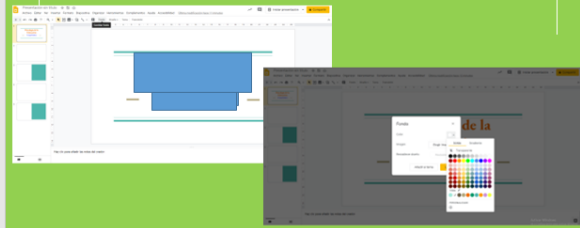
## 8. Insertar imagen



9

\*

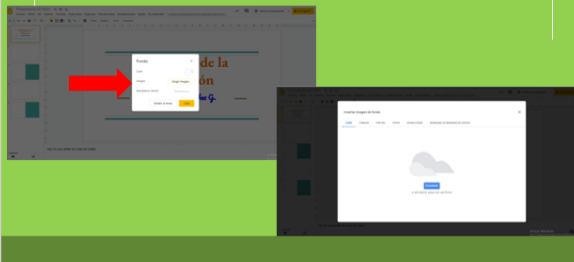
## 9. Fondo – color de fondo



10

\*

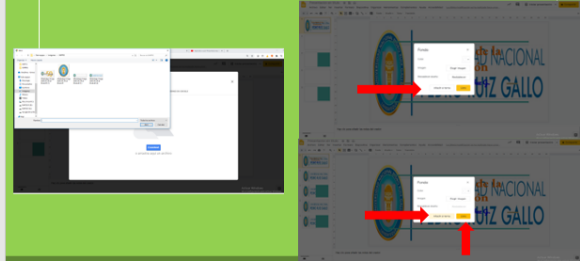
## 10. Fondo – imagen de fondo



11

\*

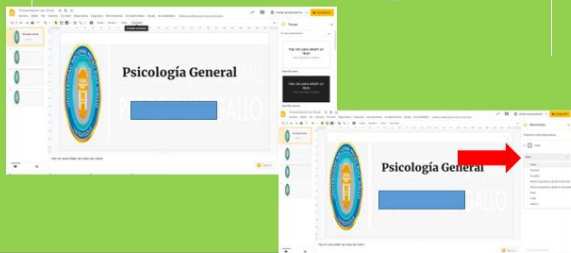
## 11. Fondo – imagen de fondo



12

\*

## 12. Transición de diapositiva



13

\*

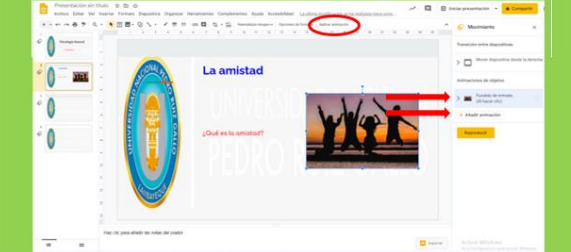
## 13. Transición de diapositiva



14

\*

## 14. Animación de objeto



15

\*

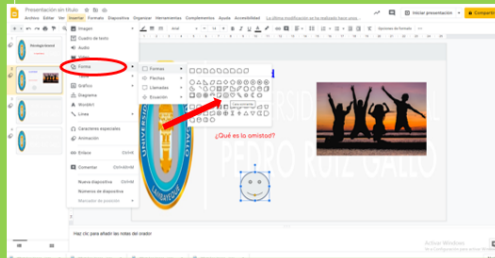
## 15. Animación de objeto



16

\*

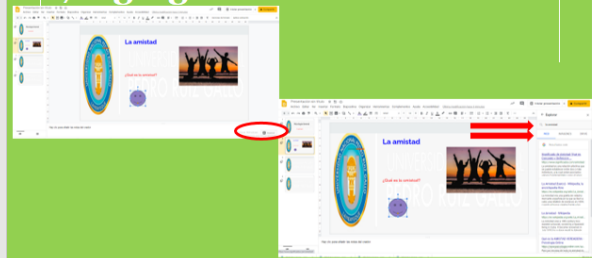
## 16. Insertar Formas



17

\*

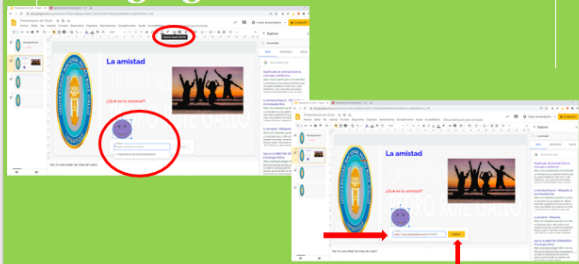
## 17. Agregar vínculo



18

\*

## 18. Agregar vínculo



19

\*

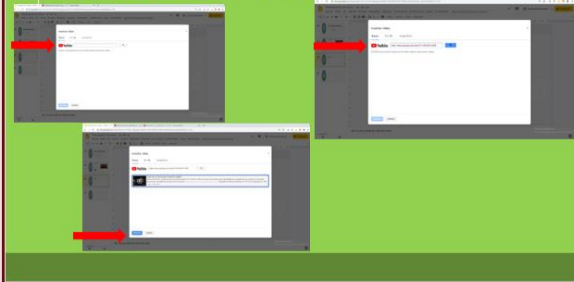
## 19. Insertar video



20

\*

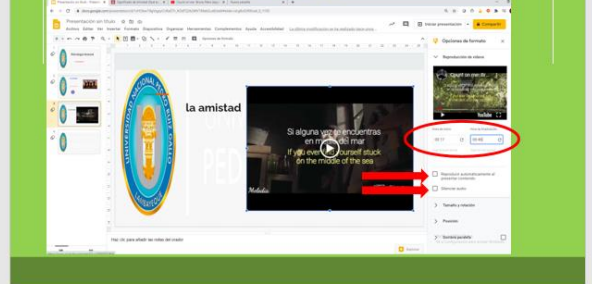
## 20. Insertar video



21

\*

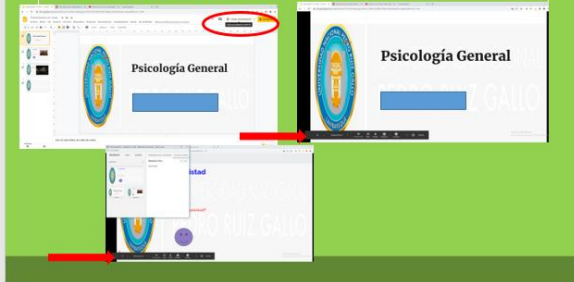
## 21. Insertar video



22

\*

## 22. Iniciar Presentación



23

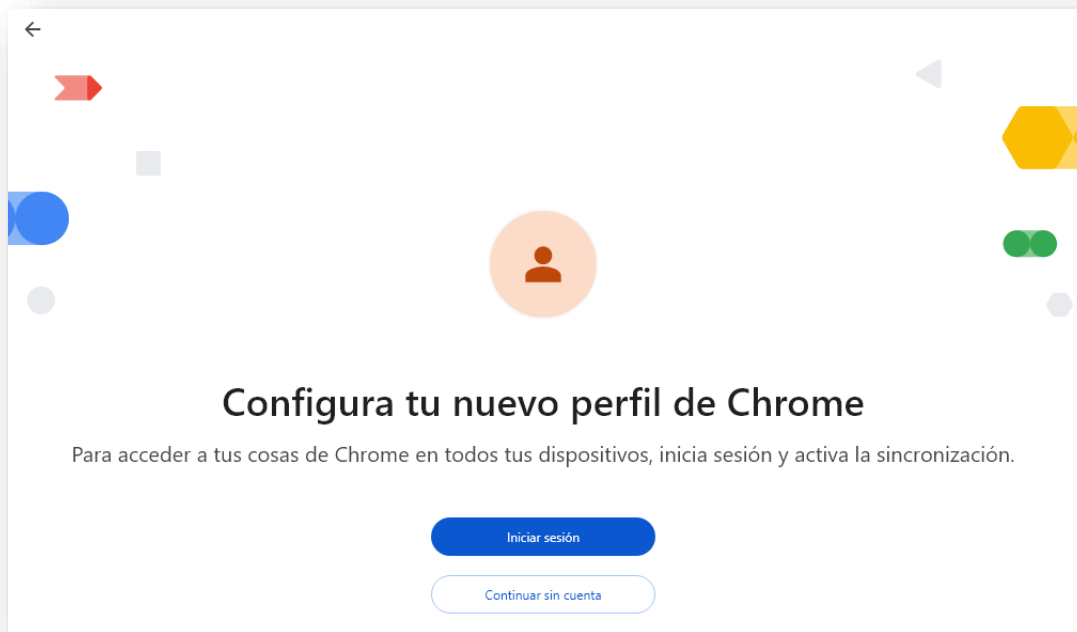
\*



24

\*

## Google Forms



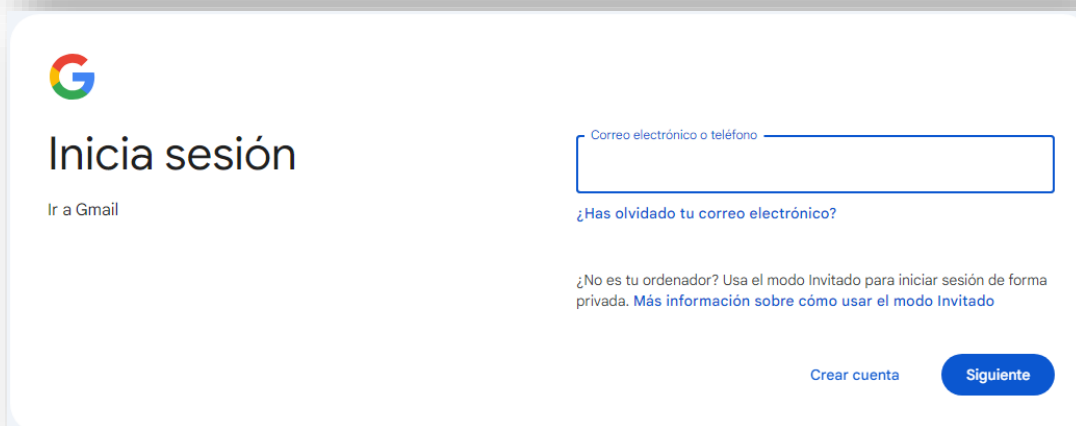
←


Configura tu nuevo perfil de Chrome

Para acceder a tus cosas de Chrome en todos tus dispositivos, inicia sesión y activa la sincronización.

Iniciar sesión

Continuar sin cuenta





# Inicia sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo Invitado para iniciar sesión de forma privada. [Más información sobre cómo usar el modo Invitado](#)

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)



Gmail Imágenes 

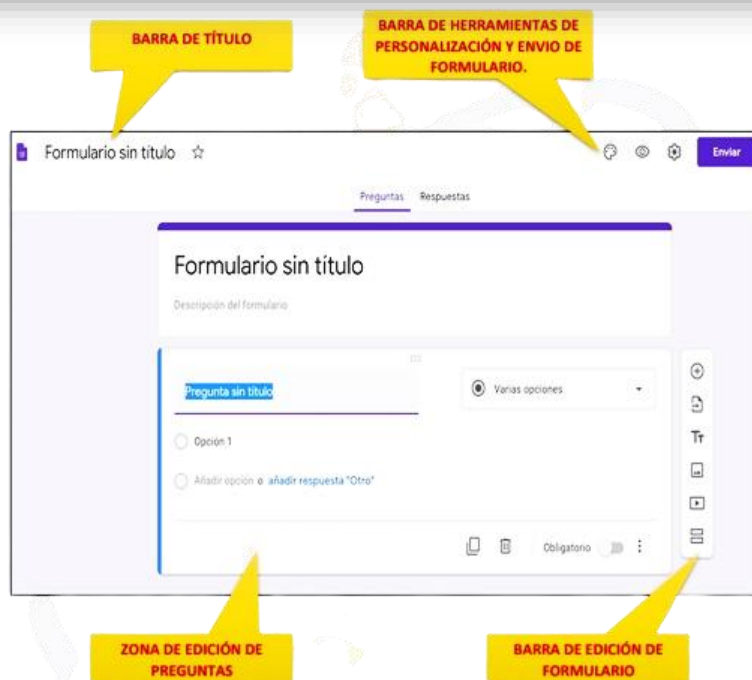
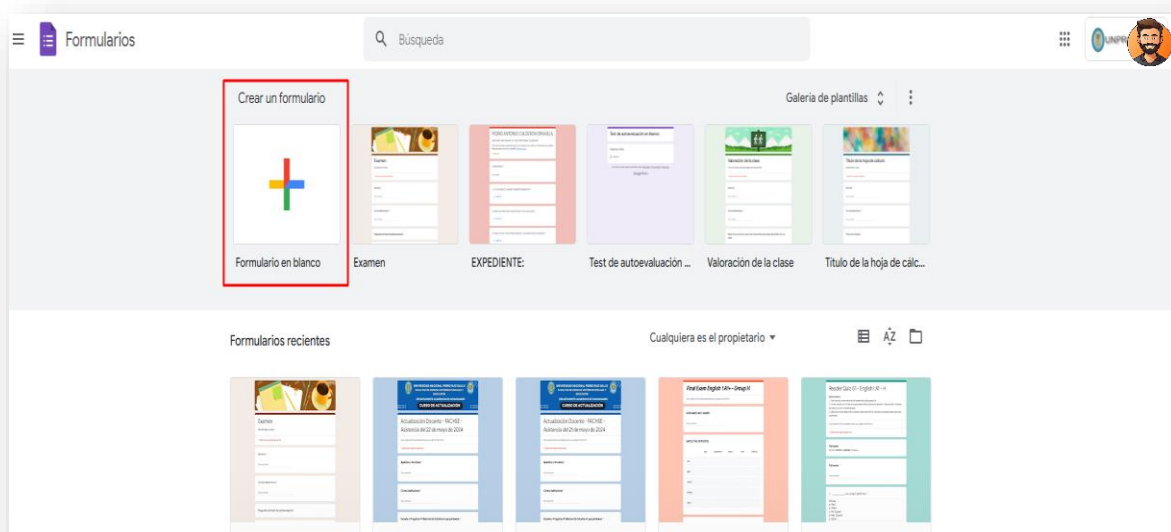
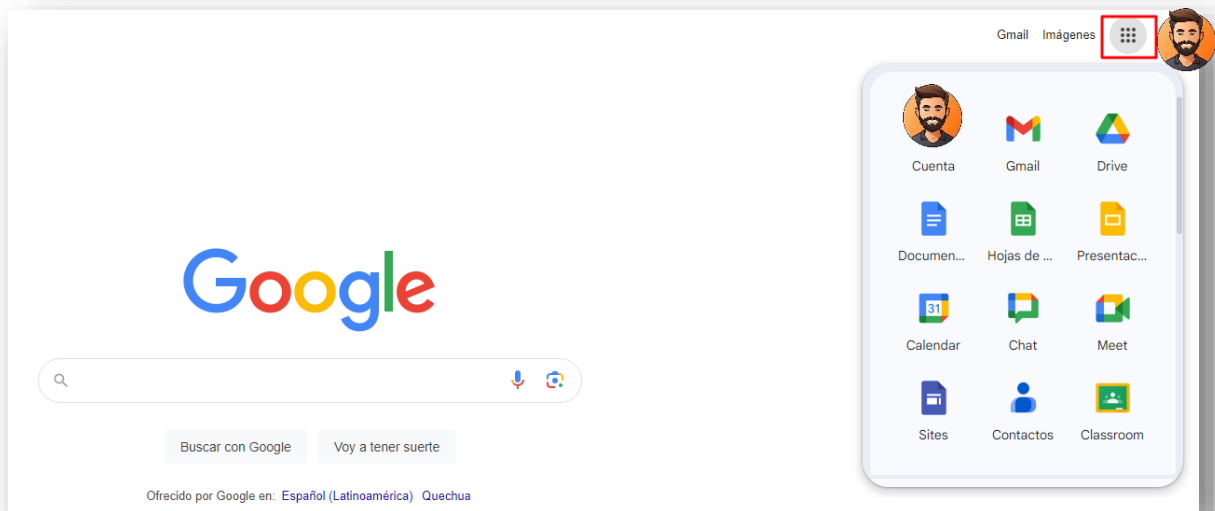
**Si se ingresó correctamente:**

Se mostrará la foto de perfil del correo electrónico o la primera letra del nombre.



Buscar con Google Me siento con suerte





Formulario sin título

Preguntas Respuestas Configuración

Formulario sin título

Descripción del formulario

Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los encuestados. [Cambiar configuración](#)

Pregunta sin título

Varías opciones

☐ Opción 1

☐ Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Obligatorio ☒

Preguntas Respuestas

CUESTIONARIO PRUEBA

Descripción del formulario

Pregunta sin título

☐ Opción 1

CUESTIONARIO PRUEBA

Manejo de formulario.

Pregunta sin título

Preguntas Respuestas Configuración

Cuestionario Prueba

B I U

Descripción del formulario

Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los encuestados. [Cambiar configuración](#)

Pregunta sin título \*

☐ Opción 1

Enviar



Tema

Estilo del texto

Encabezado

Roboto

24

Pregunta

Roboto

12

Texto

Roboto

11

Encabezado

Elegir imagen

Color

+

Fondo

Seleccionar encabezado

Temas

Subir

Fotos

Trabajo y escuela

Ilustraciones

Cumpleaños

Comida y cena

Fiesta

Niños





Boda

Salir de noche

Deportes y juegos


Viajes

Otro

Preguntas

Respuestas



+

Tt

CUESTIONARIO PRUEBA

Manejo de formulario.

Pregunta

☐ Opción 1

Preguntas Respuestas **Configuración**

### Configuración

---

Convertir en un cuestionario  
Asignar puntuaciones, definir respuestas y proporcionar comentarios automáticamente ☐

---

→ Respuestas  
Gestionar cómo se obtienen y protegen las respuestas ^

→ Recopilar direcciones de correo electrónico  
Los encuestados deberán iniciar sesión en Google Verificadas

→ Enviar a los encuestados una copia de su respuesta No

→ Permitir modificar las respuestas  
Las respuestas se pueden modificar una vez enviadas ☐

REQUIERE INICIAR SESIÓN

→ Restringir a los usuarios de La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo y de sus organizaciones de confianza  
Los encuestados deberán iniciar sesión en Google. [Más información](#) ☒

→ Limitar a 1 respuesta ☐

---

Presentación  
Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas v

### Presentación

Gestionar cómo se presentan el formulario y las respuestas ^

PRESENTACIÓN DEL FORMULARIO

Mostrar barra de progreso ☐

Orden de preguntas aleatorio ☐

DESPUÉS DEL ENVÍO

Mensaje de confirmación  
*Se ha registrado tu respuesta* [Editar](#)

Mostrar enlace para enviar otra respuesta ☒

Ver resumen de resultados  
Compartir el [resumen de resultados](#) con los encuestados. [Información importante](#) ☐

RESTRICCIONES:

Inhabilitar el guardado automático para todos los encuestados ☐

## Valores predeterminados

## Ajustes predeterminados del formulario

Ajustes aplicados a este formulario y a los formularios nuevos

Registrar direcciones de correo de manera predeterminada

Los encuestados deberán iniciar sesión en Google

Verificadas

## Ajustes predeterminados de la pregunta

Ajustes aplicados a todas las preguntas nuevas

Marcar las preguntas como obligatorias de manera predeterminada



Enviar



Hacer una copia



Mover a la papelera



Obtener enlace previamente rellenado



Imprimir



Añadir colaboradores



Editor de secuencias de comandos



Descargar complementos



Combinaciones de teclas

## Enviar formulario



Recopilar direcciones de correo electrónico

Verificadas

Enviar a través de



## Correo electrónico

Para

Introduce nombres o direcciones de correo

Asunto

Cuestionario Prueba

Mensaje

Te he invitado a que rellenes un formulario:



Incluir formulario en el correo electrónico

Añadir editor

Cancelar

Enviar

## Cuestionario Prueba

Descripción del formulario

Este formulario recoge automáticamente los correos de todos los e

Pregunta sin título

☐ Opción 1

☐ Añadir opción o [añadir respuesta "Otro"](#)

Respuesta corta

Párrafo

☒ Varias opciones

☒ Casillas

☒ Desplegable

Subir archivos

Escala lineal

Cuadrícula de varias opciones

Cuadrícula de casillas

Fecha

Hora

edad

☒ Varias opciones

☐ a

☐ b

☐ c

☐ Otra...

☐ Añadir opción

☒ Clave de respuestas (20 puntos)

☐ ☒

Obligatorio ☒

☑ Elige las respuestas correctas:

edad

☐ a

☐ b

☐ c

puntos

 Añadir comentarios sobre las respuestas

Hecho

edad

☐ a

☐ b

☐ c

☐ Otra...

☐ Añadir opción

☒ Clave de respuestas (5 puntos)

Varías opciones

Obligatorio

Mostrar

Descripción


Ir a la sección según la respuesta

Ordenar las opciones aleatoriamente

Preguntas Respuestas Configuración

Puntos totales: 5

0 respuestas

 Vincular con Hojas de cálculo

Se aceptan respuestas

Esperando respuestas

Seleccionar destino de las respuestas

×

☒ Crear una hoja de cálculo

[Más información](#)

☐ Seleccionar hoja de cálculo

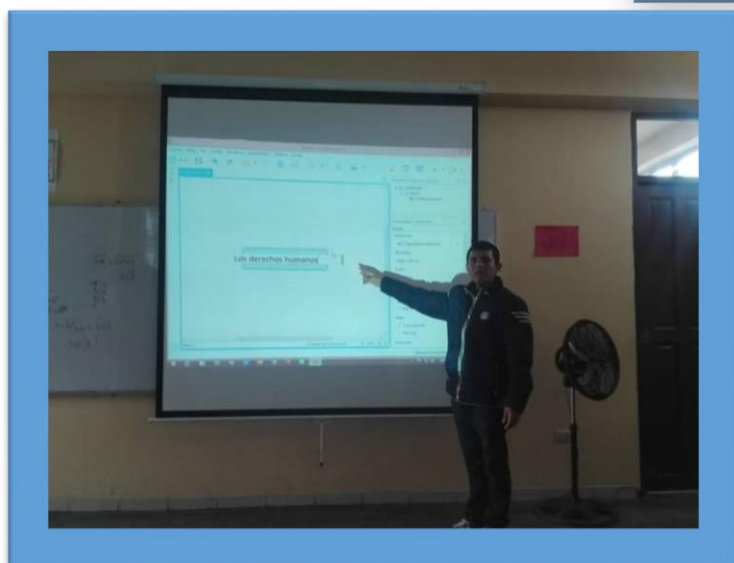
Formulario sin título (respues...

Cancelar

Crear

## Anexo 04 de las Evidencias Fotográficas.

Plana docente participando en actividades de enseñanza aprendizaje del Programa de Intervención



## Programa de Intervención para Fortalecer las Competencias Digitales de los Docentes de la I.E. "Jesús Nazareno" Chocope - La Libertad.

### INFORME DE ORIGINALIDAD

<b>11</b> %	<b>10</b> %	<b>4</b> %	<b>3</b> %
INDICE DE SIMILITUD	FUENTES DE INTERNET	PUBLICACIONES	TRABAJOS DEL ESTUDIANTE

### FUENTES PRIMARIAS

<b>1</b>	<b>repositorio.unprg.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>2</b> %
<b>2</b>	<b>www.slideshare.net</b> Fuente de Internet	<b>2</b> %
<b>3</b>	<b>hdl.handle.net</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>4</b>	<b>repositorio.usmp.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>1</b> %
<b>5</b>	<b>Submitted to Universidad Tecnica De Ambato- Direccion de Investigacion y Desarrollo , DIDE</b> Trabajo del estudiante	<b>1</b> %
<b>6</b>	<b>jesus-iejesusnazareno.blogspot.com</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %
<b>7</b>	<b>repositorio.unas.edu.pe</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %
<b>8</b>	<b>issuu.com</b> Fuente de Internet	<b>&lt;1</b> %

  
Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga  
asesora



9	<a href="https://translate.evernote.com">translate.evernote.com</a> Fuente de Internet	<1 %
10	<a href="https://repositorio.usil.edu.pe">repositorio.usil.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
11	<a href="https://repositorio.ucv.edu.pe">repositorio.ucv.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
12	<a href="https://repositorio.uladech.edu.pe">repositorio.uladech.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
13	<a href="https://repositorio.unica.edu.pe">repositorio.unica.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
14	Submitted to uniminuto Trabajo del estudiante	<1 %
15	<a href="http://www.pcfoto.com">www.pcfoto.com</a> Fuente de Internet	<1 %
16	Submitted to Universidad Tecnológica Centroamericana UNITEC Trabajo del estudiante	<1 %
17	<a href="https://es.unionpedia.org">es.unionpedia.org</a> Fuente de Internet	<1 %
18	<a href="https://dspace.unach.edu.ec">dspace.unach.edu.ec</a> Fuente de Internet	<1 %
19	Submitted to utn Trabajo del estudiante	<1 %
20	<a href="http://www.skyscrapercity.com">www.skyscrapercity.com</a> Fuente de Internet	<1 %



Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga  
asesora

		<1 %
21	Amanda Izenstark, Katie L. Leahy. "Google classroom for librarians: features and opportunities", Library Hi Tech News, 2015 Publicación	<1 %
22	Submitted to Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo Trabajo del estudiante	<1 %
23	docs.google.com Fuente de Internet	<1 %
24	documents.mx Fuente de Internet	<1 %
25	reyeslu18.wixsite.com Fuente de Internet	<1 %
26	www.questionpro.com Fuente de Internet	<1 %
27	Cristina Jiménez Hernández. "Diseño, implementación y análisis de diferentes metodologías activas en el proceso de enseñanza-aprendizaje de matemáticas", Universitat Politecnica de Valencia, 2024 Publicación	<1 %
28	Submitted to Universidad de Málaga - Tii Trabajo del estudiante	1 %

Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga  
asesora

29	<a href="http://www.revistas.upel.edu.ve">www.revistas.upel.edu.ve</a> Fuente de Internet	<1 %
30	Cotto Hernandez, Jose Martin. "Estudio Cualitativo Descriptivo Sobre Las Competencias Tecnologicas Y La Planificacion Pedagogica De Los Docentes De Educacion De Carreras Ocupacionales En Entornos Virtuales", Universidad Interamericana de Puerto Rico Publicación	<1 %
31	Submitted to Universidad del Desarrollo Trabajo del estudiante	<1 %
32	<a href="http://ftp.riken.jp">ftp.riken.jp</a> Fuente de Internet	<1 %
33	<a href="http://repositorio.monterrico.edu.pe">repositorio.monterrico.edu.pe</a> Fuente de Internet	<1 %
34	<a href="http://support.google.com">support.google.com</a> Fuente de Internet	<1 %
35	Salas Lagos, Norma Gisella. "Competencias Digitales de Los Docentes de Educacion Basica Que Participan en an Programa de Capacitacion Semipresencial en Tecnologia.", Pontificia Universidad Catolica del Peru - CENTRUM Catolica (Peru), 2021 Publicación	<1 %
36	<a href="http://idus.us.es">idus.us.es</a>	



Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga  
asesora

Fuente de Internet

<1 %



Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga  
asesora

Excluir citas Activo

Excluir coincidencias < 15 words

Excluir bibliografía Activo





## Recibo digital

Este recibo confirma que su trabajo ha sido recibido por Turnitin. A continuación podrá ver la información del recibo con respecto a su entrega.

La primera página de tus entregas se muestra abajo.

Autor de la entrega: Alexis Alfredo Esparza Casas  
 Título del ejercicio: Quick Submit  
 Título de la entrega: Programa de Intervención para Fortalecer las Competencias...  
 Nombre del archivo: INFORME\_Alexis\_Alfredo\_Esparza\_Casas\_04-07-2024.docx  
 Tamaño del archivo: 16.3M  
 Total páginas: 90  
 Total de palabras: 17,139  
 Total de caracteres: 96,919  
 Fecha de entrega: 04-jul.-2024 04:55p. m. (UTC-0500)  
 Identificador de la entrega: 2412611718

UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO  
 FACULTAD DE CIENCIAS HISTÓRICAS SOCIALES Y  
 EDUCACIÓN

UNIDAD DE POSGRADO  
 PROGRAMA DE SEGUNDA ESPECIALIDAD

TRABAJO ACADÉMICO


Para obtener el Título de Segunda Especialidad Profesional en:  
 Tecnología e Informática Educativa.

Programa de Intervención para Fortalecer las Competencias Digitales  
 de los Docentes de la U.E. "José Nazario" Chochoy - La Libertad.

Autor: Prof. Alexis Alfredo Esparza Casas.

Asesor: Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga.

Lambayeque  
 2024

  
 Dra. Susan Fabiola Dejo Aguinaga  
 asesora