

MÓDULO 2 DE 4

RESEÑA DEL MÓDULO

En este módulo estudiaremos y analizaremos la comunicación electrónica, podcasts (más sobre podcasts y blogs en el Módulo 3), cómo motivar a los estudiantes para que participen, taxonomías, PowerPoint, imágenes de la pantalla, cuestiones relacionadas con los derechos de autor, derechos a la propiedad intelectual, uso legítimo y cuestiones éticas, escalas de calificación, creación de una encuesta/prueba y creación de una rúbrica, Skype y contactos vía video.

ANUNCIOS

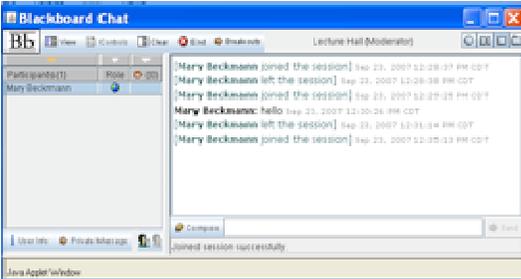
Este documento incluye toda la información necesaria para completar exitosamente el segundo de los cuatro módulos de la certificación en educación a distancia.

RESEÑA DE LAS TAREAS/ACTIVIDADES (los detalles se listan a continuación)

- Crear una presentación con 2 a 3 diapositivas
- Crear la imagen de la pantalla de una de las diapositivas y compartir su opinión sobre dichas imágenes
- Chat y blog
- Crear una rúbrica
- Participación

TERMINOLOGÍA

- Asíncrono – un tipo de comunicación durante el cual solamente una, de dos o más personas, puede proveer información o responder en forma oral o escrita a las otras personas; mensajes electrónicos y blogs son ejemplos de herramientas de comunicación asíncronas.
- Blog – Web Log – Videoblog – un diario gratis creado y actualizado periódicamente por un individuo y luego publicado en Internet para el público (un videoblog o vblog es un blog con video) así como un podcast es un videocast cuando se agrega el video.
- Foros de discusión – un método para comunicarse en un entorno de aprendizaje electrónico – todos los estudiantes pueden ver lo que publica cada uno, creado para crear comunidades de individuos con intereses similares.
- Comunicación electrónica (e-communication) – distintos métodos de comunicación electrónica; por ejemplo, en nuestro curso, los métodos de comunicación electrónica son los mensajes publicados en las secciones de discusión, los mensajes electrónicos privados y las salas de chat
- Podcast – un archivo que contiene contenido publicado en Internet en un lugar para su transmisión que se puede transferir a un dispositivo móvil como un reproductor de archivos MP3 o un iPod, si se le agrega video, se llama videocast
- Podcast – agregar sonido a un blog y uno tiene un podcast, podcasts son similares a un programa de radio, fácil de crear (ver Audacity y Garage Band en el próximo módulo) – una vez que se crean, se transfieren a un dispositivo móvil capaz de reproducir archivos MP3 (más sobre este tema en el próximo módulo). La mayoría son gratis – iTunes y varias universidades tienen una variedad de podcasts educativos gratis (Stanford University provee webcasts a través de iTunes – más en el próximo módulo)
- Sincrónica – un tipo de comunicación que ocurre cuando más que una de dos o más personas pueden transmitir información o responder al mismo tiempo, de manera oral o escrita – una sala de chat es un ejemplo de comunicación sincrónica



- Diario en Internet – grupos electrónicos, un diario, privado o publicado en Internet, diferentes de los blogs en que nadie participa excepto el autor

TERMINOLOGÍA ASOCIADA CON POWERPOINT:

- notas – una parte de una presentación para la audiencia – copias de las páginas de diapositivas que se imprimen y distribuyen como notas para ayudar a la audiencia a seguir la presentación – las notas pueden incluir lugar para agregar apuntes – muy útil para quienes no pueden ver la pantalla con claridad
- marcador de posición – sección dentro de la diapositiva que define el lugar para un objeto como texto, imágenes, o un cuadro – los marcadores de posición contienen texto o pequeñas imágenes de gráficos y están rodeados por bordes grises
- diapositiva – una página en una presentación
- apuntes del disertante – una parte de una presentación que es para el disertante – páginas que contienen copias de las diapositivas con todas las ideas – también puede incluir estadísticas o información adicional que ayudarán al disertante a responder preguntas de la audiencia

COMENTARIO/PRESENTACIÓN:

A. COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

La Internet ofrece una variedad de tipos de comunicación. Vamos a explicar diarios en Internet, weblogs, foros de discusión y chat. Los diarios en Internet son similares a un diario, generalmente para leer solamente, creado por un autor y publicado en Internet para que lo vea el público o para uso privado. Un weblog, o blog, es el trabajo de una persona, al que pueden contribuir muchas. Blogs pueden ser privados, con moderador o publicados para que otras personas publiquen sus pensamientos y opiniones. Chatear es la comunicación en vivo entre dos o más personas. Un foro de discusión es un lugar donde todos los miembros de un grupo se encuentran para conversar libremente, sin acceso para el público, como si fuera un club. Hay dos conceptos que podrían ayudar a aclarar la naturaleza del aprendizaje interactivo y la necesidad de comunicación –

[Panitz](http://home.capecod.net/~tpanitz/tedsarticles/coopdefinition.htm) <http://home.capecod.net/~tpanitz/tedsarticles/coopdefinition.htm>

En general, todos los programas de *software* que se usan como sistemas de gestión del aprendizaje, incluyen lugares para discusión, mensajes electrónicos, weblogs, y salas de chat como métodos de comunicación electrónica. Hay otras opciones disponibles, pero estas son las principales y debido a que el correo electrónico y las secciones de discusión son comunes, nos ocuparemos de las salas de chat y los weblogs.

Chatear está usualmente disponible en muchos sistemas de gestión del aprendizaje. A continuación se incluye una típica ventana de chat, de Blackboard.

- El procedimiento es hacer clic en el botón Chat en la página principal del sistema y luego hacer clic en Join (Participar)
- Debería abrirse una nueva ventana que es similar a esta:
- Haga clic en el lugar para escribir, generalmente abajo, y escriba su mensaje, y haga clic en «send» (enviar) – note que su nombre aparecerá más arriba con su mensaje.
- La ventana de la sala de chat generalmente se divide en dos: una lista de los participantes aparece en un lugar y su mensaje en la otra

Web Blogs son similares a las secciones de discusión pero los blogs generalmente están abiertos al público en general – a pesar de que el creador de un blog puede decidir que tenga un moderador o incluso hacer que el blog sea accesible por invitación solamente.

Visite [Blog Drive](#), un sitio gratis con blogs.

A pesar de que se conocen como blogs, algunos tienden a ser más parecidos a un diario en Internet. Use la función de búsqueda si está disponible. En un ejemplo, «cuestiones familiares» y «tecnología» se usaron como término de búsqueda – un blog parece tener que ver con una disputa familiar y otro sobre cómo atrapar moscas.

Debido a que no existe la policía en Internet, cualquier cosa es posible y a menudo los blogs y diarios pueden ser ofensivos; PERO, según [Education World](#), niños tan pequeños como de 5 años ya se dedican a los blogs, debidamente programados y moderados, blogs pueden ser herramientas para escribir creativamente, sesiones de preguntas y respuestas o buscar opiniones.

Sitios para crear blogs:

- [Blogger](#)
- [LiveJournal](#)
- [Thingamablog](#)

Visite este blog [Test Journalism](#) – creado como lugar de pruebas para maestros.

Haga clic en el pequeño tintero (publicar su comentario), a la derecha de la pregunta y escriba su nombre en la casilla «name» (nombre), «homepage» (página inicial) y «email boxes» (casilleros de correo) pueden quedar en blanco. Publique su respuesta en el lugar de mensajes, haga clic en «continue» (continuar), si lo desea, puede modificar su mensaje, haciendo clic en «edit comment» (editar comentario) y cuando esté satisfecho con su mensaje, puede hacer clic en «post comment» (publicar el comentario).

Note la página 1 de 1 arriba y abajo (podría decir 1 de 2 si no es uno de los primeros en participar). Se necesitará indicar a los estudiantes que hagan clic en el enlace de las páginas adicionales cuando los comentarios pasen a otra página. Para responder a cualquier comentario, haga clic en el enlace «reply to this comment» (responder a este comentario).

Usar blogs y salas de chat en clases a distancia facilita la creación de una comunidad que comparte. Publique una pregunta y luego haga de moderador - una pregunta genera muchas respuestas únicas.

B. CÓMO LOGRAR QUE LOS ESTUDIANTES PARTICIPEN

Hay maneras y sugerencias para lograr que los estudiantes hagan más que merodear en un curso a distancia. Un método es ofrecer puntos a los estudiantes y especificar que los comentarios deben incluir más que «buen trabajo» o «estoy de acuerdo». Otra sugerencia es hacer que sea divertido; crear un blog o pedir a los estudiantes que respondan a los mensajes directamente abajo o arriba del suyo, o descubrir dos cosas que tengan en común con un compañero de clase.

C. IMÁGENES DE PANTALLAS Y TUTORIALES

Crear una imagen de una página en Internet e incluirla en un documento para mostrar a los estudiantes lo que deben hacer es a veces mucho más eficaz que tratar de explicar un concepto usando palabras. Se pueden crear tutoriales con facilidad sin necesidad de comprar ningún programa. Busque el botón 'Prt Scr' en su teclado, arriba de las teclas de los números.

Pruebe hacer esto:

- Abra un documento o mientras visita cualquier página de Internet, oprima la tecla Prt Scr (lo que en realidad hace es copiar algo al portapapeles de Office)
- Pase a «edit» (editar) y elija Office Clipboard
- Aparece una nueva ventana a la derecha de su pantalla
- Cada vez que uno copia algo (Prt Scr, Ctrl y C, o editar y copiar), lo que se copia permanece en el clipboard de Office (uno no lo ve a menos que ingrese al clipboard de Office)
- Ahora abra un documento en blanco en Word.
- Pase a «edit» (editar) y elija «paste» (pegar) (o use la tecla Ctrl y V en el teclado)
- Ahora debería ver la imagen (la imagen de la pantalla) transferida desde el Clipboard a su documento en Word
- Puede editar la imagen de la pantalla usando las funciones de edición de Word (cortar, contrastar, etc.)
- ¡Este es un método simple y gratuito para crear tutoriales que aseguran que todo el mundo entiende las instrucciones!

D. POWERPOINT (PPT)

PPT es un programa creado con diapositivas individuales que terminan formando una presentación lógica, organizada y profesional o una demostración con diapositivas. PowerPoint ayuda a organizar y brindar claridad al material que se usa en el aula, para uso personal, o para capacitación y educación en el ámbito comercial.

Hay alternativas similares a PowerPoint (herramientas para múltiples medios) si uno no tiene Office. Se puede bajar una versión de prueba de [ProShow Gold](#) o [Camtasia](#).

Justificación de las presentaciones

- Crear presentaciones con videos y sonidos para capacitar
- Instalar en las computadoras de los estudiantes en el aula para ofrecer instrucciones electrónicas en la pantalla
- Imprimir transparencias para mostrarlas como imágenes durante la capacitación
- Presentarlas a toda una clase a través de un Smart Board (tablero inteligente) o pantalla

Normas generales – por favor, lea este artículo primero, [Summary of The Annoying PowerPoint Survey](#)

- El título debe tener un tipo de letra que sea más grande que el resto (72 puntos = 1 pulgada/2,5 cm de alto)
- Observe las normas generales de diseño: no usar más que dos tipos de letra diferentes, etc.
- La diapositiva 1 con su nombre deberá ser estática
- Las diapositivas 2 y siguientes deben incluir animación (dinámica), pasar una por vez, pero en la misma dirección
- La última diapositiva deberá estar en blanco o contener la palabra «¿Preguntas?» o recursos adicionales
- Use el color, pero evite combinaciones de colores que no funcionan correctamente juntos
- No use más de 7 colores en una diapositiva
- No use más de 3 a 6 viñetas por diapositiva y haga que aparezcan una por vez
- Use el mismo color para el fondo y el texto en toda la presentación
- Cuando usa imágenes y audio, tenga la seguridad de que sean de alta calidad
- Use tipos de letras diseñados para pantallas de computadoras – combine el tipo con y sin remate

- No use más de 8 a 10 renglones de texto en una diapositiva, y haga que sean cortos; si pone demasiada información, restará importancia al punto que trata de presentar
- No use más de cinco puntos principales en una diapositiva; nuevamente, reducirá el impacto de las ideas más importantes
- Cada diapositiva debe tener un título
- Use gráficos y tablas que sean fáciles de entender; haga que sean fáciles de leer, los gráficos de barras son más fáciles de leer que cuadros tridimensionales
- Use diseños y fondos simples
- Evite usar palabras con todas las letras en mayúsculas y evite subrayar el texto
- No llene la pantalla, use el espacio en blanco para brindar equilibrio a la página
- No use la animación en cada página
- Verifique la puntuación y la gramática en cada página
- Si usa un gráfico, las técnicas apropiadas de diseño es usar el mismo, en el mismo lugar, en todas las páginas

Cómo pasar discos con música al organizador y usarlos en una diapositiva de PPT

- Abra PPT – pase a «insert» (insertar) y elija «insert clip art» (insertar arte)
- Inserte un compacto con música
- Haga clic en el enlace del «clip organizer» (organizador de clips) que aparece a la derecha de la lista de tareas
- Elija «file» (archivo) en la ventana que aparece y elija «add clips» (agregar clips) al organizador y elegir los míos
- Busque la canción que desea y haga clic dos veces o un clic y elija «add» (agregar)
- El clip de sonido o de música ahora aparece en una nueva ventana, haga clic dos veces en la canción para insertarla en la pantalla de PPT
- Si aparece otra ventana, o una advertencia en la ventana, haga clic en «yes» (sí)
- Cuando vea el ícono de sonido en la diapositiva de PPT, haga clic una vez, pase a la lista de tareas de la derecha, haga clic en la flecha que indica hacia abajo a la derecha de la canción y elija los efectos
- En «stop playing» (dejar de tocar), haga clic en «after» (después), use la flecha que indica hacia arriba para seleccionar la cantidad de diapositivas que deben usar la música que eligió, ajuste el volumen, haga clic en «OK».

E. CAMTASIA – creación de tutoriales con video

(Word 2010 incorpora la función de video)

Una presentación con diapositivas es muy beneficiosa para la enseñanza y el aprendizaje a distancia pero crear un video de una presentación a veces es mucho más atractivo. Camtasia permite a los usuarios usar una presentación hecha en PowerPoint para crear un video flash. Baje la versión de prueba de Camtasia ([download a trial version of Camtasia](#)) y siga las instrucciones que siguen.

Para crear un video con Camtasia de una presentación en PowerPoint:

- Diseñe y abra una presentación en PPT
- Abrir Camtasia
- Hacer clic en «new screen recording» (grabar en una nueva pantalla)
- Hacer clic en «select area to record» (seleccionar lugar para grabar)
- Dibujar una casilla alrededor de PPT
- Cambiar el ancho y la altura a 640 x 480

- Hacer clic en «record» (grabar)
- Grabar (cuando termina cada diapositiva se puede hacer clic en «pause» [pausa] si desea tomarse un descanso y luego pasar a la diapositiva siguiente o hacer clic en «resume» [reanudar] para continuar grabando a medida que hace clic en cada diapositiva)
- Cuando haya terminado, haga clic en «stop» (parar)
- Guardar y esperar
- Seleccionar el botón «produce my video in a shareable format» (producir mi video en formato que se pueda compartir)
- Hacer clic en «OK»
- Elegir «custom production» (producción especial) y luego «next» (siguiente)
- Elegir WMV
- Hacer clic en «next» (siguiente) tres veces (si el tamaño sigue siendo el mismo o cambiar el tamaño a 640 x 480)
- Hacer clic en «next» (siguiente) tres veces y esperar y terminar
- Buscar el archivo WMV y enviarlo por correo electrónico

F. USAR EXCEL PARA CREAR UN LIBRO DE CALIFICACIONES

Los libros de calificaciones en los LMS son completos y ofrecen muchas opciones: pero a veces los instructores prefieren tener un libro independientemente del LMS (para usar anotaciones personales sin tener que estar en línea o tener una copia impresa para sus archivos, etc.). En este curso no cubrimos Excel porque, distinto que PowerPoint, es muy posible que el programa no se use para crear el contenido de un curso a distancia. Para obtener una guía paso por paso, consulte este documento provisto por el sitio Web de [St. Joseph's College](#).

G. ENCUESTAS EN LÍNEA

(El uso de evaluaciones en línea para estudiantes e instructores se explica en el Módulo 4)

Las encuestas en línea a menudo son gratuitas y muy útiles para los estudiantes e instructores a distancia. Las encuestas se crean con facilidad y es muy interesante responderlas. Los usos de las encuestas no tienen límites: Visite este enlace y responda las preguntas; esta encuesta fue creada para mostrar lo que los estudiantes verán y harán, cuando responden a una encuesta que fue creada usando un programa gratuito para crear encuestas ([free online survey creator](#)) - solamente requiere 5 minutos crearla:

http://www.surveymonkey.com/s.aspx?sm=2foAvvu8GqqTbDsZxHnRZQ_3d_3d

Sitios para crear encuestas:

[Zoomerang](#)

[Survey Monkey](#)

Crear una encuesta es fácil, intuitivo pero determinar la dirección electrónica de la encuesta (para poder permitir el acceso de los estudiantes a la encuesta) no siempre es tan fácil como crear la encuesta. Haga clic en el botón de ayuda y de las preguntas frecuentes en los sitios listados anteriormente para obtener ayuda.

H. USAR WORD 2010 PARA CREAR UN FORMULARIO

Usar Word para crear un formulario para que los estudiantes lo completen podría ser beneficioso, por ejemplo, para recoger datos para la evaluación de un curso. Las siguientes instrucciones son para Word 2010 pero también se pueden crear formularios usando versiones anteriores de Word.

La pestaña de desarrolladores, que se usa para crear un formulario o usar la plantilla de un formulario, debe estar visible antes de comenzar. Use estos pasos para mostrar la pestaña (instrucciones tomadas directamente de Ayuda en Word):

Mostrar la pestaña de desarrolladores

- Hacer clic en la pestaña «file» (archivo).
- Hacer clic en «options» (opciones).
- Hacer clic en «customize ribbon» (personalizar la cinta).
- En «customize ribbon» (personalizar la cinta), hacer clic en «main tabs» (pestañas principales).
- En la lista, seleccionar la casilla «developer» (desarrollador) y luego hacer clic en «OK».

Para comenzar desde la plantilla de un formulario

- Hacer clic en la pestaña «file» (archivo).
- Hacer clic en «new» (nuevo).
- En las plantillas de Office.com, hacer clic en «forms» (formularios).
- Hacer clic la carpeta que incluye el tipo de formulario que desea crear.
- Hacer clic en la plantilla del formulario que desea usar y luego hacer clic en «download» (bajar).
- Hacer clic en la pestaña «file» (archivo) de nuevo y luego hacer clic en «save as» (guardar como).
- En la casilla «save as» (guardar como), escribir el nombre de la nueva plantilla o documento, y luego hacer clic en «save» (guardar).

Para comenzar con una plantilla en blanco

- Hacer clic en la pestaña «file» (archivo).
- Hacer clic en «new» (nuevo).
- En «available templates» (plantillas disponibles), hacer clic en «my templates» (mis plantillas).
- En «create new» (crear nuevas), hacer clic en «template» (plantilla) y luego hacer clic en OK.
- Hacer clic en la pestaña «file» (archivo) de nuevo, y luego hacer clic en «save as» (guardar como).
- En la casilla «save as» (guardar como), escribir el nombre del archivo de la nueva plantilla y luego hacer clic en «save» (guardar).

Para escribir información:

En la pestaña «developer» (desarrollador), en el grupo «controls» (controles), hacer clic en «design mode» (modo diseño) y luego agregar los controles que quiere usar para escribir la información.

I. USO LEGÍTIMO, DERECHOS DE AUTOR Y DERECHOS A LA PROPIEDAD INTELECTUAL

La tecnología ha creado problemas para las leyes de uso legítimo y derechos de autor. El uso legítimo está relacionado con excepciones a los derechos a la propiedad para la educación. Los derechos de autor se crearon originalmente para proteger los derechos de artistas y escritores pero la ley ha sufrido cambios importantes en su intento de mantenerse al día con respecto a la tecnología. Los derechos a la propiedad intelectual se relacionan a cualquier producto del intelecto que tenga valor. Los mismos cambian constantemente y son complicados; para estar al tanto hay

que investigar; los medios electrónicos tienen normas diferentes a los impresos. Visite [Teaching Effectiveness Program website](#) para más información.

<http://darkwing.uoregon.edu/~tep/technology/onlinelearning/fairuse.html>

ACTIVIDADES/TAREAS

Complete cada una de las siguientes tareas usando la sección de discusión y tareas del módulo 2

- Diseñe una presentación de dos o tres diapositivas – use una imagen de Wikimedia – indique los términos de uso.
- Saque una imagen de la pantalla de una de las diapositivas y envíela como un archivo adjunto
- En el mismo mensaje, comparta sus pensamientos sobre las imágenes de la pantalla; ¿es algo nuevo para usted, algo que conocía pero había olvidado, algo beneficioso, que no sirve, etc.?
- Programa un momento para encontrarse con otro participante en el curso en una sala de chat, o comuníquese con su instructor para que converse con usted
- Escriba unas palabras en el blog de prueba ([test blog](#)) (este sitio no usa un moderador y a pesar de que los participantes son solamente personas religiosas y estudiantes adultos, algunos podrían presentar opiniones diferentes a las nuestras – no se sienta ofendido)

SUGERENCIAS PARA LA PARTICIPACIÓN

Use la sección de comentarios del módulo 2 para lo siguiente:

- explore [Skype](#) o [ooVoo](#)
 - ¿cómo lo usaría en el entorno de enseñanza y aprendizaje
- Comparta sus pensamientos y experiencia sobre el uso de salas de chat y blogs; ¿las disfrutó, le parecieron interesantes, demasiado complicadas, etc.?
- estudie y comparta un aspecto de la política de derechos a la propiedad intelectual de su institución, cuestiones relacionadas con dichos derechos, etc. según se relaciona con el uso de elementos digitales en cursos a distancia o cara a cara, materiales impresos, etc.

LECTURAS, RECURSOS, PODCASTS SUGERIDOS:

- 2010 [1201 Rulemakings](#) - importante para las nuevas leyes que rigen la duplicación de porciones de películas de DVD - ([short version](#))
- [ATS Standards for Distance Learning, Sections 3 and 10.](#)
- [Blogs are increasingly being used by academics and students.](#)
- Conner, M. L. "[Andragogy and Pedagogy](#)." Ageless Learner, 1997-2004.
- [Copyright and the TEACH Act of 2002](#)
- [Differences](#)
- "[Do Podcasts Help Students Learn?](#)" por Tanya Roscorla
<http://www.convergemag.com/classtech/Podcasts-George-Washington-University.html>
- *Essential Elements* - pp. 30-42, pp. 43-47, 51-60, 70-71
- [FYI: Wabash Center's Web Resources](#)
- [How to Write a Copyright Policy](#) - Formulario de muestra
- Páginas de Diseño Educativo del verano del 2007 - [June, 2007](#) & [July, 2007](#)
- [Intellectual property rights definition](#)
- [Intellectual property rights](#)
- Artículo de Kenneth Snyder, pág. 29
[Beyond Entertainment: A Rationale for the Pedagogy of Technology in the Classroom.](#)

- El artículo de Kristin Anderson en *Theological Education* vol 42 No. 2 "[A Case Narrative of Bethel Seminary's InMinistry Program.](http://tchlm.org/ncea/TE42-2.pdf)" <http://tchlm.org/ncea/TE42-2.pdf>
- Knowles, Malcolm. *The Adult Learner*. 6th Edition. New York: Butterworth-Heinemann, 1997
- [Mary Hess's web page](#). Ver sus recursos en [Fair Use](#)
- [Module 3 Podcast](#) (11:24)* por el Sr. David Harrison, diseñador de cursos de la CDLN - [text version](#)
- [Module 4 Podcast](#) (22:12)* por el Sr. David Harrison, diseñador de cursos de la CDLN - [text version](#)
- "[How Podcasting Works](#)" por Stephanie Watson en How Stuff Works, A Discovery

Harris: Shulman/ATS Chart

Shulman's Levels of Learning	ATS 3rd Ed. Program Areas			
	Religious Heritage	Cultural Context	Scriptural Formation	Ministry and Public Leadership
Engagement and Motivation				
Knowledge and Understanding				
Performance and Action				
Reflection and Critique				
Judgment and Design				
Commitment and Identity				

Company -

- [Reproduction of Copyrighted Works by Educators and Librarians](#)
- Evaluar las herramientas de audio y video disponibles cuando trabajamos con estudiantes visuales ([visual learners](#)). Además, ver un programa para reuniones por video llamado [Vvew](#) y un servicio de video por Internet llamado [ustream.tv](#). Una demostración particularmente útil sobre la capacidad de producir video en vivo se encuentra aquí ([here](#)). El historiador David McCullough ofrece una presentación muy interesante sobre George Washington usando la tecnología "ustrem".
- [Strengths and weaknesses of PowerPoint](#) <http://www.shkaminski.com/Classes/Handouts/powerpoint.htm> - [strengths](#)
- [Study Guides and Strategies](#)
- "[Technology will not Fix Teaching](#)" en la edición de *Theological Education*, vol 42, No. 2, p. iii. <http://tchlm.org/ncea/TE42-2.pdf>
- "[Serpents and Doves](#)" - Rev. Lawrence C. Brennan http://www.kenrickparish.com/catholicdistance/modules/module3/Serpents_and_Doves.pdf
- [Shulman's Table of Learning](#) ("Posiblemente más útil para profesores y administradores de seminarios que la Taxonomía de Bloom según las Directrices de la ATS para la Evaluación del Aprendizaje Teológico (ATS Guidelines for Evaluating Theological Learning), (p. 14)
 - Participación y motivación
 - Conocimiento y entendimiento
 - Desempeño y acción
 - Reflexión y crítica
 - Juicio y diseño
 - Compromiso e identidad
- "[Staying the Course: A Study in Online Student Satisfaction and Retention](#)" por Michael Herbert. (No es necesario leer la metodología, limitaciones y análisis de los datos. Prestar atención a la Introducción, Evaluación de publicaciones, discusión y conclusión.)
- "[Teaching across the Boundaries of Space and Time: Using Distributed Learning Technologies within and beyond Residential Communities](#)" por Sebastian Mahfood; Victor Klimoski; Rev. Gregory J. Lockwood; Angela Ann Zukowski, MSH http://kenrickparish.com/seminary_journal/14_SJV10N1Spr04_mahfood_klimoski_lockwood_zukowski.pdf
- [The Digital Millennium Copyright ACT \(DMCA\)](#) de 1998
- "[The Catholic Internet: Seminary Technologies Impacting the Teaching and Learning Environment of the Church](#)" por el Reverendo Daniel E. Harris, CM; Victor J. Klimoski; Beverly Lane; Sebastian Mahfood http://kenrickparish.com/seminary_journal/13_SJV9N3Win03_harris_klimoski_lane_mahfood.pdf
- El Decreto de Armonización de la Tecnología, Educación y Derechos de Autor de 2022 (The Technology, Education, and Copyright Harmonization Act of 2022, [TEACH](#))
- Video en YouTube – [A Fairy Use Tale](#)
- "[Using Skype to Increase Educational Communication](#)"
- [Articles](#) de Victor Klimoski y Jim Rafferty en *Theological Education*, Volumen 41, Número 1 y la Introducción del Editor: [Technology Will Not Fix Teaching in Theological Education](#), Volúmen 42, Número 2

- [What are the Copyright Laws and do they Apply to Me?](#) por David Harrison
- [What is a podcast?](#)
- [Wikimedia Commons](#) para ver imágenes