

# Aprendiendo desde casa

Guía para estudiantes y sus familias o acompañantes de Bachillerato Técnico

REGIÓN COSTA

SEMANA 4

TERCERO TÉCNICO INFORMÁTICA



MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
SUBSECRETARÍA DE FUNDAMENTOS EDUCATIVOS  
DIRECCIÓN NACIONAL DE CURRÍCULO

PLANIFICACIÓN CURRICULAR DE BACHILLERATO TÉCNICO  
RÉGIMEN COSTA  
AÑO LECTIVO -2020-2021

**RECOMENDACIONES:**

- Hemos diseñado la matriz de planificación para cada semana, que incluye varios módulos formativos de la Figura Profesional con actividades que te ayudarán en el proceso de aprendizaje durante el tiempo que dure la contingencia sanitaria. Es importante que desarrolles estas actividades de aprendizaje planteadas por cada docente técnico.
- Conversa con tu familia sobre cómo te sentiste al realizar las actividades, cuéntales lo que aprendiste.
- En el caso de que el docente técnico de cada módulo formativo te solicite que guardes las tareas en una carpeta, la denominaremos como "PORTAFOLIO DEL ESTUDIANTE".
- Es importante que te #QuedesEnCasa todo el tiempo que sea necesario. Te acompañaremos en esta nueva forma de aprender, porque también se puede #AprenderEnCasa.

**TEMA GENERAL TRANSVERSAL**

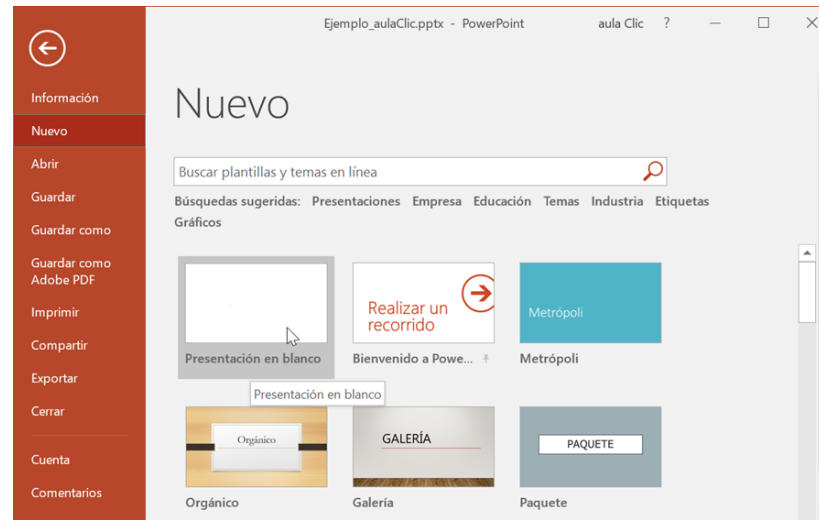
**TEMA:** La democracia  
**OBJETIVO:** Analizar la importancia de la democracia como estrategia de convivencia ciudadana.  
**REFLEXIÓN:**

FIGURA PROFESIONAL: INFORMÁTICA SEGUNDO DE BACHILLERATO TECNICO				
TERCER CURSO				
SEMANA 4	DÍAS	MÓDULOS FORMATIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Del 22 al 26 de junio del 2020	miércoles	Aplicaciones ofimáticas locales y en línea	<b>Tema:</b> Presentaciones <b>Subtema:</b> Crear presentaciones	Realiza una presentación en blanco siguiendo cada uno de los pasos

A continuación, veremos dos formas de crear una nueva presentación partiendo de una hoja en blanco y partiendo de una plantilla.

**Crear presentación en blanco**

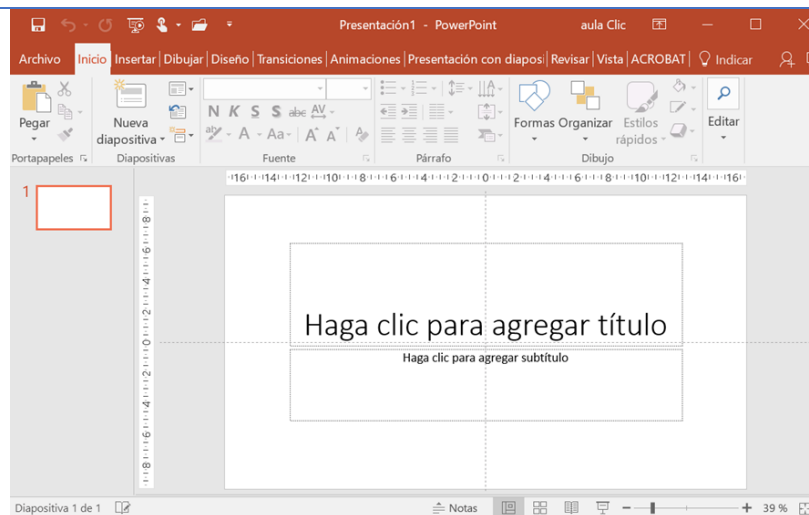
Para crear una presentación en blanco haremos clic en Archivo > Nuevo. Veremos una pantalla similar a esta:



Pulsando sobre la opción *Presentación en blanco*, se nos abrirá una nueva ventana con un nuevo proyecto, en este caso, en blanco, como se ve a continuación:

establecidos en la columna de contenidos.

Menciona las maneras que existen para crear una presentación en blanco y desde un tema y para guardar una presentación en Power Point.



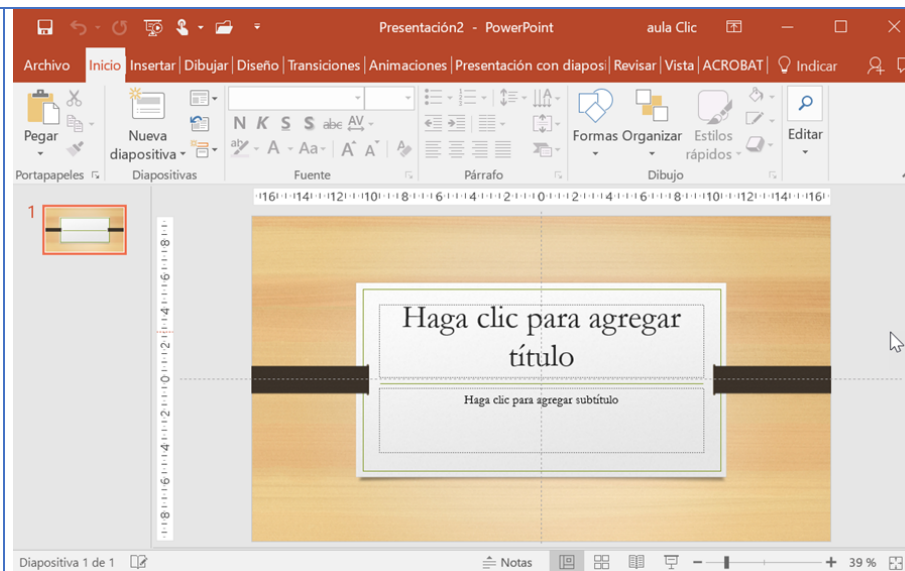
En la primera diapositiva que se crea por defecto en las nuevas presentaciones dispondrás de dos cuadros: uno para el título y otro para el subtítulo. A partir de ahí, tendremos que añadir contenido o diapositivas nuevas y todo lo demás.

### **Crear presentación a partir de una plantilla.**

Las plantillas son muy útiles porque generan una presentación base a partir de la cual es mucho más sencillo trabajar. Es decir, nos adelantan el trabajo.

Para utilizar plantillas, los pasos son muy similares a los que acabamos de ver. Hacemos clic en *Archivo > Nuevo*, pero esta vez seleccionamos una plantilla distinta a la de presentación en blanco de entre las que se nos ofrecen como alternativa. Aparecerá un listado con variaciones en distintos colores de la plantilla elegida, simplemente seleccionamos la más apropiada y pulsamos *Crear*.

			 <p>Observa que aparece una vista previa de la plantilla seleccionada, que se corresponderá con la primera diapositiva, es decir, la "portada". En nuestro caso, hemos elegido la plantilla <i>Orgánico</i> y éste es el resultado:</p>	
--	--	--	---	--




Esto es sólo el principio, un punto de partida. Al igual que en el caso de la presentación en blanco, posteriormente podremos ir añadiendo elementos y diapositivas.

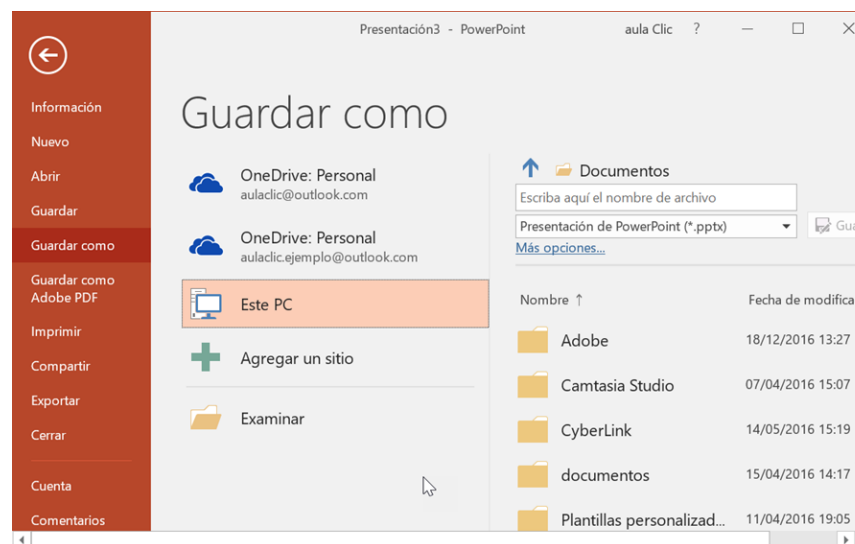
El uso de las plantillas es sumamente práctico. Sin embargo, hay que tener en cuenta que las que vienen como ejemplo en la instalación son sólo unas pocas. Para conseguir más, deberemos descargarlas desde Internet donde podremos encontrar muchas y diversas plantillas gratuitas. Si dispones de conexión a internet, puedes hacerlo directamente desde PowerPoint, también puedes ir a la página web de Office. Consulta el siguiente avanzado para saber cómo: Conseguir más plantillas.

**Guardar presentación**

Guardar es una tarea fundamental. Obviamente, si realizamos un trabajo es para conservarlo y, por lo tanto, deberemos guardar la presentación como un archivo almacenado en nuestro equipo. Pero también es fundamental que guardemos las modificaciones a medida que vamos trabajando, porque si ocurre un error en el sistema o hay un corte en el suministro eléctrico evitaremos tener que rehacer las cosas. Como reza el dicho popular, más vale prevenir que curar.

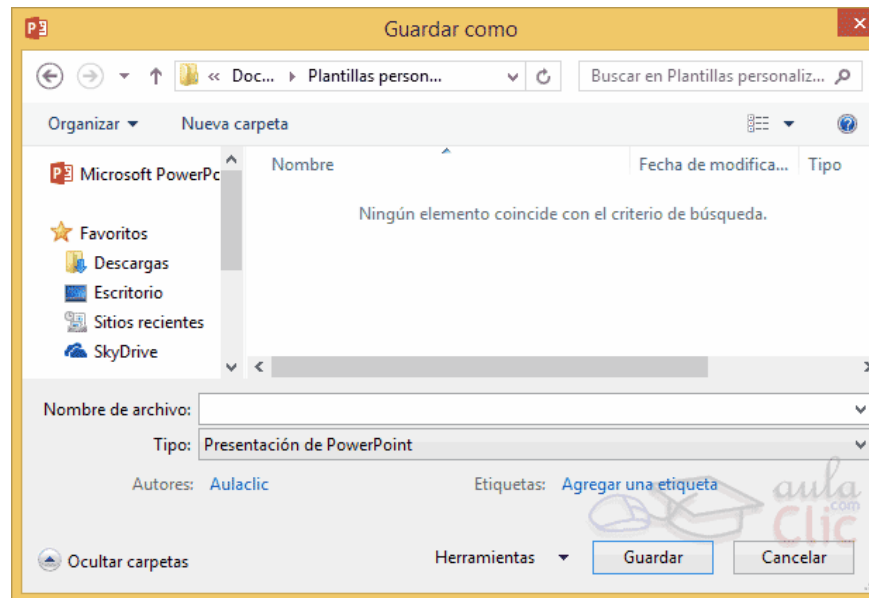
Guardar es tan sencillo como acceder a *Archivo > Guardar* o hacer clic en el botón  de la barra de acceso rápido. También disponemos del atajo de teclado *CTRL+G*.

La primera vez que guardemos la presentación nos aparecerá un menú como el de la siguiente imagen:



En él dispondremos de distintas opciones: guardar en nuestro ordenador *Este PC*, hacerlo mediante el uso de OneDrive o agregar algún sitio nuevo. De momento,

nos centraremos en el guardado en el propio equipo. Para ello, seleccionamos nuestro equipo como destino y tras ello pulsamos en una de las carpetas recientes que se muestran a la derecha o en el botón Examinar. Nos aparecerá una ventana en la que deberemos seleccionar la ruta donde queremos guardar el archivo y su nombre. El resto de las veces que guardemos, dado que el archivo ya se habrá creado, lo único que hará el sistema es ir actualizando su contenido.



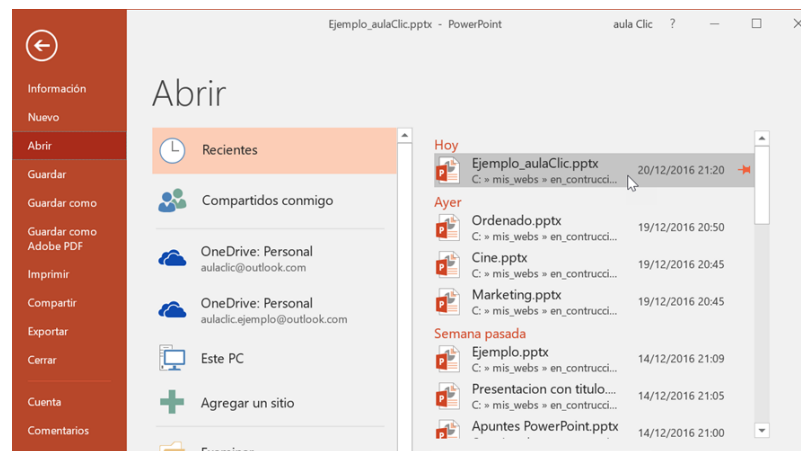
El archivo con la presentación se guardará en la carpeta que estemos visualizando, es decir, en la que tengamos abierta. Observa que en la parte superior se indica la ruta de la carpeta destino y que desde el panel izquierdo puedes explorar las carpetas del equipo para situarte en la que desees. Es interesante observar y recordar dónde se guardan los archivos de trabajo, así como hacerlo de forma organizada. Si es necesario se pueden crear carpetas desde la opción Nueva carpeta a fin de clasificar el trabajo de un modo más apropiado.



		<p>Además de tener en cuenta dónde, también es importante saber con qué nombre se guarda. Para ello, deberemos escribir el nombre deseado en el cuadro de texto Nombre de archivo.</p> <p>Ya sólo nos queda pulsar el <i>botón Guardar</i>.</p> <p>Por defecto, se creará un archivo del tipo Presentación de PowerPoint, que tiene la extensión pptx. Si por cualquier motivo queremos guardar la presentación en otro formato, por ejemplo en el formato antiguo (PowerPoint 97-2003), lo único que deberemos hacer es modificar el tipo de archivo, seleccionando el adecuado de la lista desplegable que hay justo debajo del nombre de archivo.</p> <p><b>Guardar cambios sobre un archivo ya creado.</b>          Como hemos dicho, el efecto que tendrá pulsar la opción Guardar en un archivo que ya se ha guardado antes será simplemente actualizar los cambios y salvaguardar así nuestro trabajo. Esto se debe hacer con cierta frecuencia; sin embargo, en ocasiones se nos olvida y perdemos el trabajo por un fallo técnico. Por eso, es interesante tener activada la opción Autorrecuperación de PowerPoint, que no es más que una copia automática que se guarda cada cierto tiempo y que nos permitirá recuperar nuestro trabajo en caso de que el sistema falle. Puedes ver cómo en el siguiente avanzado: Autorrecuperación de PowerPoint</p> <p><b>Guardar una copia.</b>          En ocasiones, es posible que necesitemos guardar una copia de un archivo con un nombre distinto al del original. Así, podremos realizar modificaciones sobre él y dispondremos luego tanto de la presentación inicial como de la copia modificada. Para ello, haremos clic en <i>Archivo &gt; Guardar como</i>.</p> <p>Se abrirá una pantalla idéntica a la que utilizábamos para guardar por primera vez y, por lo tanto, el proceso será el mismo que ya hemos visto. Esto tiene su lógica, ya que PowerPoint necesitará saber dónde guardar la copia y con qué nombre.</p>	
--	--	--	--

### Abrir y cerrar presentaciones

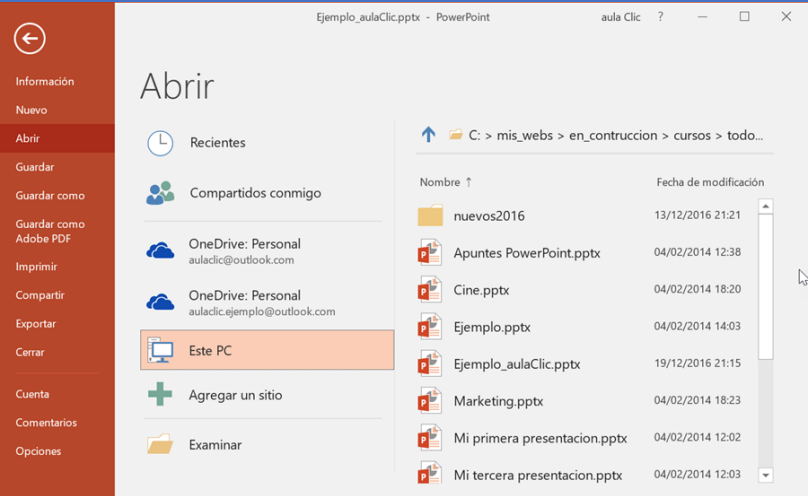
Una vez hemos creado y guardado una presentación, ya la tendremos almacenada en el equipo o en OneDrive. Bien, y ahora, ¿cómo la abrimos si queremos verla o seguir editándola? Existen varias formas de abrir una presentación, de momento nos vamos a centrar en dos maneras de recuperar un fichero que haya sido guardado en el equipo: desde PowerPoint localizándola manualmente en su carpeta contenedora y desde la lista de archivos recientemente utilizados. Para ambas vías, en primer lugar, debemos recurrir a la opción *Archivo > Abrir* o a las teclas rápidas *CTRL+A*. Dicha acción inicia el siguiente cuadro de diálogo:

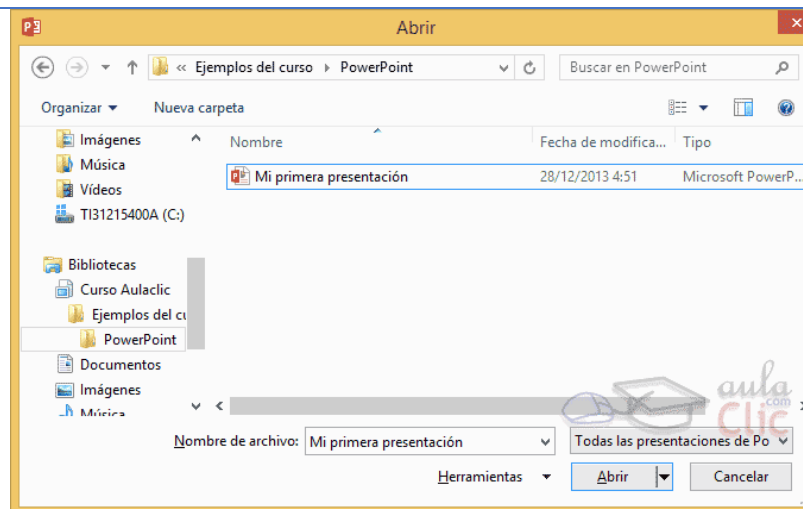


### A partir de aquí podremos:

1) Recientes. Las personas que acostumbran a trabajar siempre con el mismo equipo pueden encontrar bastante práctico este método. Es la opción que nos

		<p>aparece por defecto, abrir un archivo de entre las presentaciones recientemente utilizadas.</p> <p>Al estar seleccionada por defecto esta opción, en el menú de la derecha en la ventana de la acción de Abrir, podremos encontrar un listado de los últimos archivos que hemos usado. Este listado se va actualizando según utilizamos PowerPoint, pero también lo podemos modificar a nuestro antojo si así lo deseamos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Para quitar un elemento de la lista, hacemos clic con el botón derecho sobre él y escogemos la opción Quitar de la lista.</li> <li>• Para forzar a que un elemento se muestre siempre en la lista, lo deberemos anclar haciendo clic en su botón en forma de chincheta Pin. La chincheta se mostrará en posición vertical, como si estuviese clavada, esto indicará que ese elemento se encuentra anclado. Para desanclarlo, volveremos a hacer clic sobre el botón de chincheta o pin.</li> </ul> <p>2) Este PC. Si nuestro archivo no se encuentra entre los recientemente utilizados, podemos pulsar el botón de la opción Este PC. Al hacerlo cambiará el menú derecho:</p>	
--	--	--	--

			 <p>Una vez aquí, nos aparecerá un listado de carpetas recientes desde donde abrir nuestro archivo. Si ninguna de ellas fuese la que estamos buscando, podemos pulsar el botón Examinar para abrir una nueva ventana:</p>	
--	--	--	---	--



La ventana es similar a la de guardar, pero esta vez exploraremos las carpetas para localizar aquella donde fue guardado el archivo. Una vez lo localizamos, hacemos clic sobre él para seleccionarlo y pulsamos el botón Abrir. El archivo se mostrará para empezar a trabajar con él.

Ya sabemos abrir presentaciones, sólo nos queda mencionar un último detalle. PowerPoint permite trabajar con varias presentaciones a la vez, de modo que si tenemos una abierta e intentamos abrir otra, esta se mostrará en una ventana nueva. En esta versión de Office, las presentaciones funcionan como varias instancias del mismo programa abiertas de manera independiente. De esta manera, cuando abramos un trabajo guardado desde una ventana con otro proyecto en el que estemos trabajando, esta será mostrada en una nueva ventana independiente, por lo que, si cerramos alguno de los dos proyectos, no afectará en nada al otro.

Por ello, podremos cambiar de una presentación a otra navegando en la barra de tareas. Seleccionamos el icono de PowerPoint y después la ventana en la que se encuentra el proyecto con el que queremos trabajar.



En los siguientes enlaces encontrarás más información del tema:

<https://support.office.com/es-es/article/tareas-b%3%A1sicas-para-crear-una-presentaci%3%B3n-de-powerpoint-efbbc1cd-c5f1-4264-b48e-c8a7b0334e36>

<https://www.youtube.com/watch?v=UzAHubCqyHo>

**FIGURA PROFESIONAL: INFORMÁTICA SEGUNDO DE BACHILLERATO TECNICO**

**TERCER CURSO**

SEMANA 4	DÍAS	MÓDULOS FORMATIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Del 22 al 26 de junio del 2020	miércoles	Sistemas operativos y redes	<p><b>Tema:</b> Redes informáticas</p> <p>Comúnmente, las redes informáticas se clasifican según su tamaño en:</p> <p><b>Redes LAN.</b> Siglas de <i>Local Area Network</i> (en inglés: “Red de Área Local”), se trata de las redes de menor tamaño, como las que existen en un locutorio o cyber café, o un departamento.</p> <div data-bbox="929 667 1541 1029" data-label="Diagram"> </div> <p><b>Redes MAN.</b> Siglas de <i>Metropolitan Area Network</i> (en inglés: “Red de Área Metropolitana”) designa redes de tamaño intermedio, como las empleadas en los campus universitarios o en grandes bibliotecas o empresas, que conectan distintas áreas alejadas entre sí.</p>	Realiza un organizador gráfico sobre las redes informáticas.

### Redes MAN



**Redes WAN.** Siglas de *Wide Área Network* (en inglés: “Red de Área Ampla”), alude a las redes de mayor envergadura y alcance, como lo es la red global de redes, Internet.



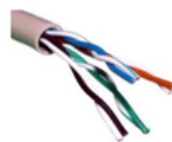


También suelen clasificarse según la tecnología con que estén conectados los computadores, de la siguiente manera:  
**Redes de medios guiados.** Aquellas que entrelazan los computadores mediante algún sistema físico de cables, como el par trenzado, el cable coaxial o la fibra óptica.



## Medios Guiados

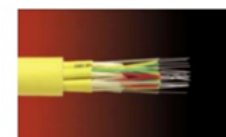
Se pueden considerar tres tipos de medios guiados distintos:



Par Trenzado



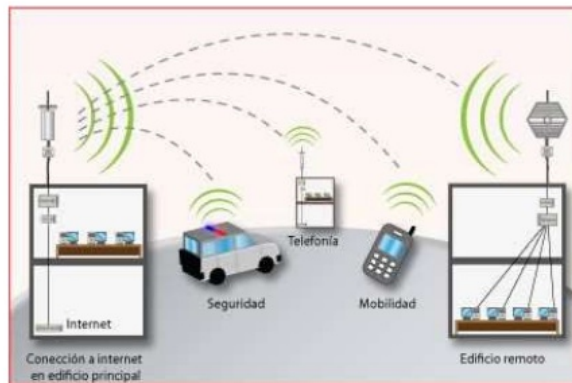
Coaxial



Fibra Óptica

**Redes de medios no guiados.** Conectan sus computadores a través de medios dispersos y de alcance de área, como las ondas de radio, el infrarrojo o las microondas.

Medios no guiados



Existen otras posibles clasificaciones de red, atendiendo a su topología, su relación funcional o direccionalidad de los datos.

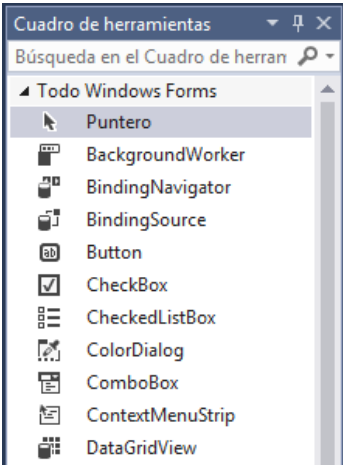
En el siguiente enlace encontrarás más información.

<https://www.youtube.com/watch?v=XjlesJl2wTg>

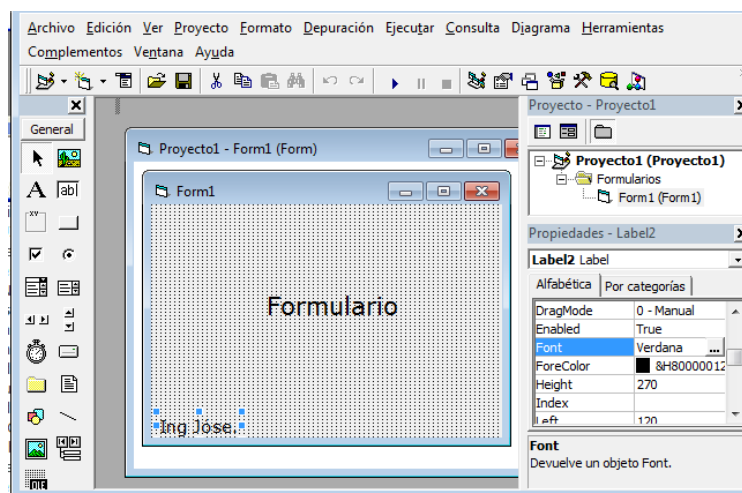
FIGURA PROFESIONAL: INFORMÁTICA SEGUNDO DE BACHILLERATO TÉCNICO

TERCER CURSO

SEMANA 4	DÍAS	MÓDULOS FORMATIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Del 22 al 26 de junio del 2020	miércoles	Programación y bases de datos	<b>Tema:</b> Formularios y herramientas	Existen varios entornos que permiten programar en forma visual, por lo cual te pedimos que dibujes el entorno gráfico de dos

			<p>El formulario es el primer objeto o control que se visualiza son las ventanas que contienen a otros controles y en ellos podemos incluir controles de comando, como botones, cajas de texto, controles para bases de datos, y por supuesto el código necesario de nuestros programas. A estos controles también llamaremos herramientas.</p> <p>Los controles e inclusive los Formularios tienen sus propias características, como las propiedades (un ejemplo el color del fondo o propiedad Backcolor), sus eventos (el evento load que se ejecuta cuando cargamos el formulario en memoria), y sus métodos (por ejemplo, el método show que es para mostrar el formulario y el método hide que es para ocultarlo, en el caso de un formulario).</p> <p>Cada formulario (ventana), menú o control es un módulo autocontenido llamado objeto. Los bloques básicos de construcción de una aplicación son los objetos. Cada objeto tiene un conjunto de características y un comportamiento definido (propiedades, métodos y eventos) que lo diferencian de otros tipos de objeto. En otras palabras, un objeto formulario ha sido diseñado para cumplir determinada función en una aplicación, y no es lo mismo que un objeto menú.</p> <p>En la actualidad la mayoría de las suites que permiten programar en entorno visual utilizan las mismas herramientas incluso su programación o código es muy similar dependiendo si el lenguaje pertenece a la misma suite o no, así mismo su sintaxis suele coincidir mucho de un lenguaje a otro por ejemplo el código de c++ es muy similar a C# o Java. También se encuentran muchas similitudes en la forma que se diseñan las herramientas o en la que se utilizan las propiedades, eventos incluso métodos. Es así que tanto las herramientas como las propiedades y eventos son</p> 	<p>diferentes lenguajes; luego explica las diferencias más notorias.</p> <p>Investiga y explica cuáles son las herramientas más utilizadas por los programadores en la actualidad y en que lenguajes los podemos encontrar.</p>
--	--	--	--	---

casi las mismas entre Visual C#, Visual Basic, Visual Fox#, etc. ya que pertenecen a la suite de Visual Studio.




En los siguientes enlaces encontrarás más información:

<https://www.youtube.com/watch?v=D7vcF1X8Qm8>

<https://www.youtube.com/watch?v=cV9vXWz36mw>

FIGURA PROFESIONAL: INFORMÁTICA SEGUNDO DE BACHILLERATO TÉCNICO

TERCER CURSO

SEMANA 4	DÍAS	MÓDULOS FORMATIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Del 22 al 26 de junio del 2020	miércoles	Soporte técnico	<p>Tema: El case</p> <p>Parte frontal de case</p> <div data-bbox="943 807 1516 1361" data-label="Image">  <p><b>PARTE FRONTAL DE CASE</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1-Botón de Encendido.</li> <li>2-Botón de Reseteo.</li> <li>3-Lector de Memorias.</li> <li>4-Puertos de Sonido (celeste-rosado verde).</li> <li>5-Puertos USB.</li> <li>6-Lector de CD-DVD.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bahías 3 1/2</li> <li>- Bahías 5 1/4</li> <li>- Luces de senalización (Indicadores luminosos)</li> </ul> <p><b>LED:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-POWER LED = VERDE</li> <li>-HDD LED = ROJO</li> </ul> <p><b>Botón</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-POWER ON /OFF</li> <li>-RESET SWITCH</li> </ul> </div> <p>- Botón de encendido y reseteo:</p>	Realiza un cuadro sinóptico de las partes frontales del case.

		<p>Sirve para encender la computadora, generalmente viene un botón de encendido que es el más grande en muchas ocasiones y el botón de reseteo el más pequeño, que sirven para reiniciar la computadora, es decir que se apague y se vuelva a encender automáticamente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>POWER LED:</b> indica que el equipo este encendido</li> <li>- <b>HDD LED:</b> (Hard Disk Drive) Indica que el disco duro está en proceso de lectura-escritura.</li> <li>- <b>Puertos de memorias:</b> hoy en día los case también tienen adaptado los lectores de memoria que se usan comúnmente en los celulares o cámaras digitales, este tipo de memorias son las SD, Micro SD y demás.</li> <li>- <b>Unidades ópticas como las lectoras de CD-DVD:</b> El case tiene en la parte frontal varios zócalos que sirven para colocar las unidades lectoras de CD-DVD, como también para colocar las unidades de disquetera (que hoy en día están cayendo en desuso, pero se siguen aún se siguen trabajando).</li> <li>- <b>Luces de señalización:</b> Son llamados también como indicadores luminosos, bombillos llamados LED que significa (diados de emisores de luz.)</li> </ul> <p>En los siguientes enlaces encontrarás más información:</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=YQacZ_kYLrs">https://www.youtube.com/watch?v=YQacZ_kYLrs</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=uGS5kJ3t-L4">https://www.youtube.com/watch?v=uGS5kJ3t-L4</a></p>	
--	--	---	--

FIGURA PROFESIONAL: INFORMÁTICA SEGUNDO DE BACHILLERATO TECNICO

TERCER CURSO

SEMANA 2	DÍAS	MÓDULOS FORMATIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Del 22 al 26 de junio del 2020	miércoles	Formación y orientación laboral	<p><b>Tema:</b> Condiciones de trabajo y seguridad</p> <p><b>Responsabilidad del Empleador</b>                      Toda normativa sobre seguridad e higiene en el trabajo obliga al empresario a garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores, ya que es la persona que mejor puede controlar el lugar de trabajo y las instalaciones, motores, herramientas y maquinarias que entrega al trabajador para la realización de su actividad laboral. Para cumplir con este deber, el empresario debe evaluar los riesgos existentes en la actividad y adoptar las medidas preventivas adecuadas. Asimismo, en general se lo obliga a facilitar una formación práctica y adecuada en esta materia a los trabajadores que contrata, o cuando tengan que cambiar de puesto de trabajo, o aplican una nueva técnica que puede ocasionar riesgos graves para el trabajador, sus compañeros o terceras personas. El incumplimiento de estas obligaciones puede generar, según cada legislación, responsabilidades administrativas (multas), civiles (indemnización en caso de daño o accidente) y penal (delito de lesiones laborales, delito contra la seguridad en el trabajo o delito por imprudencia).</p>	<p>Realiza un organizador gráfico sobre las condiciones de trabajo y seguridad.</p> <p>Escribe 2 ejemplos de la responsabilidad del empleador.</p>

**CONDICIONES DE TRABAJO Y SEGURIDAD**



En el Ecuador esta responsabilidad está establecida en el CAPITULO I del Código de Trabajo, denominado «Determinación de los riesgos y de la responsabilidad del empleador». Se realizan una serie de definiciones y apreciaciones respecto a dicha responsabilidad. Establece que riesgo de trabajo son las eventualidades dañosas a que está sujeto el trabajador, con ocasión, o por consecuencia de su actividad. Para los efectos de la responsabilidad del empleador se consideran riesgos de trabajo las enfermedades profesionales y los accidentes.

**CÓDIGO DE TRABAJO 2019  
PARA EMPLEADORES Y EMPLEADOS**



MINISTERIO  
DEL TRABAJO



**Accidente de trabajo** es todo suceso imprevisto y repentino que ocasiona al trabajador una lesión corporal o perturbación funcional, con ocasión o por consecuencia del Trabajo que ejecuta por cuenta ajena.








			<p><b>Enfermedad profesional</b> son las afecciones agudas o crónicas causadas de una manera directa por el ejercicio de la profesión o labor que realiza el trabajador, y que producen una incapacidad.</p> <p>El empresario empleador está obligado a cubrir las indemnizaciones y prestaciones establecidas en todo caso de accidente o enfermedad profesional, siempre que el trabajador no se hallare comprendido dentro del régimen del Seguro Social y protegido por éste, salvo en los siguientes casos (art. 360 exención de responsabilidad): - Cuando el accidente de trabajo hubiera sido provocado intencionalmente por la víctima o se produjere exclusivamente por culpa grave de la misma. - Cuando se debiere a fuerza mayor extraña al trabajo, entendiéndose por tal al que no guarda ninguna relación con el ejercicio de la profesión o trabajo de que se trate. - Respecto de los derechos habientes de la víctima que haya provocado voluntariamente el accidente u ocasionándolo por su culpa grave, únicamente en lo que a esto se refiere y sin perjuicio de la responsabilidad penal a que hubiere lugar.</p>	
--	--	--	--	--

**FIGURA PROFESIONAL: INFORMÁTICA SEGUNDO DE BACHILLERATO TECNICO**

**TERCER CURSO**


SEMANA 2	DÍAS	MÓDULOS FORMATIVOS	CONTENIDOS	ACTIVIDADES DE APRENDIZAJE
Del 22 al 26 de junio del 2020	miércoles	Diseño y desarrollo Web	<p><b>Tema:</b> Manejadores de contenido de audio y video</p> <p>Son programas informáticos que nos ayudan en la creación y modificación de contenidos digitales. Entre los más destacados tenemos:</p>	Realiza un cuadro comparativo sobre las ventajas y desventajas de los manejadores de contenidos de audio y video que te puedan ayudar en la práctica.

			<ul style="list-style-type: none"> <li> <p><b>WordPress:</b> originalmente alcanzó una gran popularidad en la creación de blogs, para convertirse con el tiempo en una de las principales herramientas para la creación de páginas web comerciales.</p>  </li> <li> <p><b>Joomla:</b> es un sistema de gestión de contenidos que permite desarrollar sitios web dinámicos e interactivos. Permite crear, modificar o eliminar contenido de un sitio web de manera sencilla a través de un "panel de administración".</p>  </li> <li> <p><b>Drupal:</b> es un sistema de gestión de contenidos o CMS libre,<sup>1</sup> modular, multipropiedad y muy configurable que permite publicar artículos, imágenes, archivos y que también ofrece la posibilidad de otros servicios añadidos como foros, encuestas, votaciones, blogs, administración de usuarios y permisos.</p>  </li> <li> <p><b>Squarespace:</b> es un Sistema de Gestión de Contenidos, como mismo lo es WordPress, Blogger, u otros menos conocidos como Drupal y Joomla. Con Squarespace puedes crear sitios web de diferentes tipos como blogs, tiendas online, o portafolios.</p>  </li> <li> <p><b>Moodle:</b> es un software de código abierto, así que no hay que pagar licencias. Moodle te va a permitir crear perfiles de estudiantes, profesores, o administradores.</p>  </li> </ul>	
--	--	--	---	--

			<p>En los siguientes enlaces encontrarás más información sobre un CMS:</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=ygP_99spRqI">https://www.youtube.com/watch?v=ygP_99spRqI</a></p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=znLuEZx1x0">https://www.youtube.com/watch?v=znLuEZx1x0</a></p>	
--	--	--	--	--



 @MinisterioEducacionEcuador

 @Educacion\_EC

 /MinEducacionEcuador

 /EducacionEcuador

[www.educacion.gob.ec](http://www.educacion.gob.ec) ● 1800-EDUCACIÓN (338222)