

Creación de Recursos y Herramientas Digitales para PT y AL

Edición de Actividades con Herramientas Digitales.

Hemos visto como el uso de las TIC se ha convertido en algo esencial para facilitar la accesibilidad, participación y aprendizaje en entornos virtuales de aprendizaje.

Es por ello que debemos conocer algunas herramientas digitales que pueden ser usadas en un aula virtual, y que, además, añaden recursos y posibilidades que facilitan la accesibilidad y aprendizaje de nuestro alumnado.



En este módulo se van a respetar los ritmos de aprendizaje de cada uno/a de vosotros/as. Para ello, cada lección, foro o tarea se activará cuando hayáis realizado la actividad previa.

Por otra parte, queremos advertir que en el módulo se ofrecen multitud de aplicaciones para generar actividades, pero no se pretende que tengáis que usarlas todas. Solo se presentan a título informativo con el objetivo de que las conozcáis y decidáis en cuál de ellas queréis profundizar. Es importante que no se pretenda abarcar todo el contenido del módulo y practicar con todas las aplicaciones.

1. Edición de Audio y Vídeo



En esta lección conoceremos algunas herramientas para crear tus propios audios y vídeos y poder ofrecerlos como alternativas, apoyos y recursos que faciliten la accesibilidad y participación de tu alumnado.

¿Por qué incorporar audio y vídeo en tus diseños de aprendizaje?

Crear un entorno de aprendizaje que genere alternativas a la presentación escrita de la información, facilita la participación de aquellos alumnos o alumnas que encuentran en esta vía una barrera que les dificulta el acceso a la información.

Nuestro cerebro gestiona la información a través de dos vías fundamentales: la vía fonarticulatoria y la vía visoespacial. El ejecutivo central toma las decisiones sobre qué almacén informativo, de los dos anteriormente planteados, tomará el control de la información y la procesará para enfrentarla con conocimientos anteriores, y así incorporarla a su memoria a largo plazo.

Aunque estos dos almacenes funcionan de forma conjunta, el ejecutivo central puede manifestar unas preferencias de un almacén sobre otro. Preferencias que vendrán determinadas por factores genéticos o ambientales.

En otras ocasiones, podemos encontrar diferentes problemáticas o patologías que hacen que uno de los dos almacenes no funcione de forma correcta, por lo que el ejecutivo central toma la decisión de procesar la información por la vía menos afectada para maximizar sus recursos.



Es entonces cuando una persona puede encontrar serias barreras a la participación al encontrar la información por el canal que no es el predominante, llegando a pérdidas de información o falta total de procesamiento de la misma.

🔗 Usos educativos y usos accesibles.

El empleo de medios audiovisuales en nuestras sesiones puede cumplir un doble objetivo: puede servir para generar aprendizaje, o bien, puede utilizarse como medio alternativo en la transmisión de la información. No obstante, ambos aspectos no tienen por qué ser excluyentes y podrán combinarse cuando se considere preciso.

- **Los medios audiovisuales como generadores de aprendizaje.**

Aquí nos referimos a usar el audio o el vídeo como formato a través del cual se transmite la información sobre un contenido, por ejemplo: se facilita un vídeo que explica los tipos de sustantivos que hay y sus características.

El objetivo del vídeo, por tanto, es meramente informativo, se usa en el entorno virtual para transmitir conocimiento.

- **Los medios audiovisuales como alternativa.**

En este caso, y con el fin de transmitir la información por diversas vías, se elige el formato de audio y/o vídeo para facilitar la accesibilidad a un contenido que, originariamente, también se ha transmitido por otra vía (por ejemplo en un texto).

Aportando esta alternativa al texto nos aseguramos de que el mensaje que queremos transmitir llega a más público: las personas con dificultades para comprender textos o con limitaciones sensoriales contarán con una alternativa de acceso al mismo contenido textual. No obstante, debemos pensar que esto no es beneficioso únicamente para las personas con algún tipo de discapacidad y/o dificultad, sino que utilizar este recurso complementario será positivo para cualquier persona que le motive más el medio audiovisual, incluso para personas mayores, con limitaciones en el idioma, etc.

El empleo de lo audiovisual como alternativa no se refiere solo a cuando se transmite una información, sino que también afecta a cómo una persona demuestra que ha comprendido una información. A lo largo de estos años ha sido habitual proponer tareas (tanto en estudios básicos como universitarios, formaciones complementarias, etc) que requirieran de un producto redactado (un texto, una valoración escrita, etc). Sin embargo, ofrecer medios audiovisuales también se debe aplicar ahí: permitiendo la elaboración de productos en estos formatos como alternativa a lo escrito.

🔗 Herramientas para la edición del audio.

Para facilitar la comprensión de este apartado vamos a definir lo que es **Podcast**:

“Emisión de radio o de televisión que un usuario puede descargar de internet mediante una suscripción previa y escucharla tanto en una computadora como en un reproductor portátil”.

Hay que aclarar que, aunque utilicemos el término podcast y expliquemos herramientas que, originariamente, han sido creadas para elaborar estos productos, en realidad el objetivo que perseguimos es ofrecer una herramienta útil para grabar audios, que no tienen por qué formar parte de un podcast, y por tanto, no requieren de suscripción, ni publicarse periódicamente, sino que sirven para el fin informativo y también como alternativa en nuestros diseños virtuales.

SPEAKER

✓ Características generales.

- Se trata de un programa multiplataforma que permite grabar audios (estilo podcast) y escuchar los de otras personas.
- Cuenta con una versión web y dos App (**Spreaker Studio** para grabar podcast -tanto en ordenador como en móvil-, y **Spreaker Podcast Player** para escuchar podcast en el móvil).
- Cuenta con diferentes planes que, según el precio invertido se conseguirán mayores ventajas. Sin embargo, la versión gratuita permite hasta 5 horas.
- El registro se puede hacer de diversas formas: a través de nuestro perfil en RRSS, introduciendo nuestros datos, a través de Apple o, simplemente, con nuestra cuenta de Google.

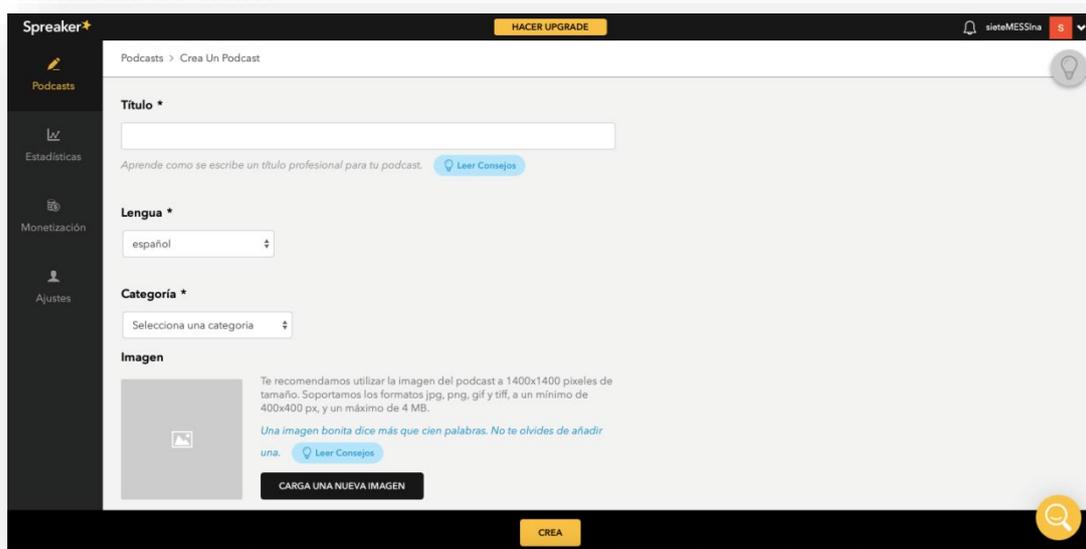
✓ ¿Cómo grabar un audio con Spreaker?

El primer paso será crear nuestro podcast. Este sería la “carpeta” que contendrá todos los audios que grabemos. Podemos crear un podcast según la temática, el público al que va dirigida, el tipo de sesión que estamos diseñando, etc.

Al crear este podcast debemos completar una serie de apartados:

- **Título.**
- **Lengua:** a elegir desde todas las que ofrece el programa.
- **Categoría:** también ofrece diversas opciones (educación, empresas, arte, deportes...y distintas subcategorías).
- **Imagen:** a subir desde nuestro ordenador.
- **Imagen de portada:** solo para versiones de pago.
- **Visibilidad:** público (cualquiera puede verlo), privado (solo tú podrás verlo) o acceso limitado (para compartirlo exclusivamente con quien desees. Esta opción solo está en la versión de pago). Si queremos insertar los audios en diseños abiertos deberemos escoger la opción de público, pues es la que nos permite compartirlo
- **Descripción:** para poner un breve argumento del contenido del podcast.

*a lo largo de estos apartados el propio programa ofrece ayuda a través de ventanas de texto.



Una vez creado este podcast tendremos la opción de **editar** sus ajustes de nuevo, **incrustarlo** en una web, ver una “**vista previa**” de su versión al público, obtener el **enlace RSS** (que permite ver las actualizaciones del podcast dentro de un entorno virtual) y las **estadísticas** (observar cuántas personas vieron el podcast, descargaron sus episodios, etc).

En siguiente paso será cargar episodios dentro del podcast. Estos serían los diferentes audios que lo contendrán. Para ello el programa ofrece tres alternativas: subir un audio que tengamos ya grabado (por ejemplo con la grabadora del móvil), importar episodios desde otro enlace RSS o bien grabar directamente el audio (gracias a Speaker Studio, al que ya nos referimos antes y que tiene versión para ordenador y también para móvil).

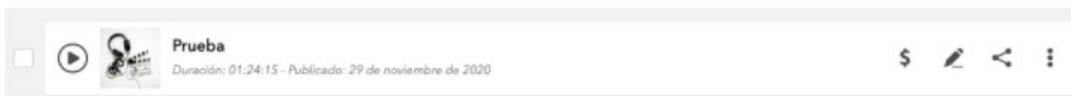


Si optamos por la opción de cargar el episodio, quizás la más sencilla, simplemente debemos subir el audio desde nuestro ordenador (permite la mayoría de formatos: mp3, mp4, wav, flac, etc). Pero aparecerá como “no publicado”. Tras esta subida debemos editar sus ajustes y finalmente publicarlo:

- **Ponerle título.**
- Modificar el **enlace** (si queremos).
- **Adscribirlo al podcast** que queramos (si es que tenemos más de uno).
- Opción de **copiar el enlace de descarga directa**.
- **Visibilidad:** igual que en la del podcast. Elegiremos público.
- **Descripción** breve del episodio.
- **Imagen** de ese episodio.
- **Tags:** etiquetas de palabras que permitan encontrarlo más fácilmente en los motores de búsqueda que utilicen los usuarios en el programa.
- **Explicito:** marcar si se usa lenguaje de estas características.
- **Descarga:** marcar para que lo puedan descargar.
- **Publicar después:** programar la publicación automática del episodio para más adelante.
- **Comparticiones automáticas:** para que se comparta automáticamente en nuestras RRSS (Facebook, Twitter, YouTube, SoundCloud o Tumblr).
- Y, finalmente, el botón de “**publicar ahora**”.

En este momento, ese episodio ya es de dominio público. En la pantalla general, al lado de su título, tendremos varias opciones:

- **Monetizarlo** para ganar dinero con él.
- **Editar sus ajustes.**
- **Compartirlo:** además de las opciones en RRSS podremos copiar su enlace para enviarlo o bien incrustarlo (al pulsar en esa opción nos explica paso a paso cómo insertar ese episodio en un entorno web: en nuestro blog, aula virtual, etc).
- **⋮:** en estos puntos podremos ver o eliminar dicho episodio.



Os dejamos vídeo tutorial de Spreaker.

[Haz Click](#)

✓ **Otras herramientas similares:**

Dentro de la oferta de App y programas para grabar audios (estilo podcast) y que tienen unas prestaciones parecidas a [Spreaker](#) estarían: [Ivoox](#), [Anchor](#) y [Podbean](#), entre otras muchas.

✓ **Herramienta para pasar de Texto a Audio.**

Otras de las opciones que puede veniros bien para convertir un texto a audio de manera sencilla, descargar el mp3 y tenerlo disponible para subirlo a nuestro Podcast de Spreaker, o simplemente compartirlo directamente con nuestros usuarios, es [Text Speech](#).

Os dejamos un mini vídeo tutorial, extraído del [Pack DUA Básico de Aula Desigual](#), en el que podréis apreciar la sencillez de esta herramienta.

[Haz Click](#)

Herramientas para la edición en vídeos.

Dentro de las herramientas para la grabación de vídeo en entornos virtuales destacaremos los grabadores de pantalla y dentro de ellos describiremos:

SCREENCAST O MATIC

✓ Características generales.

- Para usarlo, lo primero que debemos hacer es descargar el programa en nuestro ordenador. Ofrece versión gratuita o planes de pago con mayores prestaciones.
- Una vez descargado e instalado el archivo en nuestro ordenador, procederemos a registrarnos en la web (se puede hacer con una cuenta de Google) para crear nuestro perfil.
- Completado todo este proceso ya podremos comenzar a hacer nuestras grabaciones (es posible el programa le exija los permisos para poder hacer grabaciones en su ordenador. Eso se realiza en ajustes del sistema).

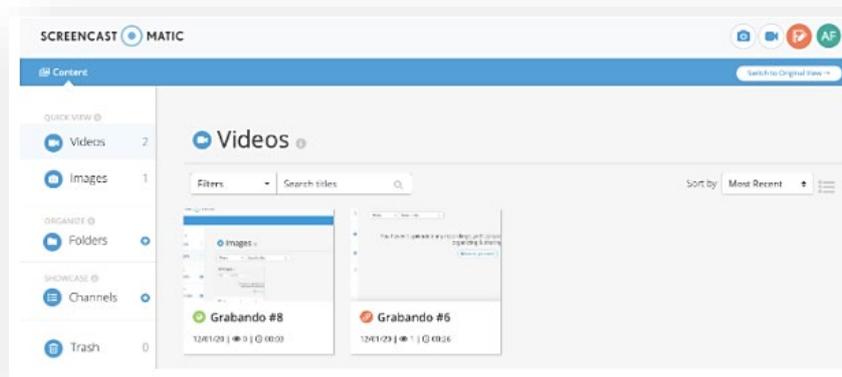
✓ Primeros pasos con Screencast o Matic.

Entraremos en la página web y seleccionaremos la opción deseada. El programa ofrece dos opciones:

1. Hacer una captura de pantalla, es decir, una foto.
2. Hacer una grabación de pantalla, es decir, un vídeo.

Al pulsar sobre cualquiera de ellas se activará el programa instalado en su ordenador.

El programa habrá creado dos carpetas en su ordenador, una para cada formato, donde se guardarán las fotos y vídeos.



✓ ¿Cómo hacer una captura de pantalla?

Tanto si es para una captura, como si es para una grabación, lo primero será seleccionar el área que se quiera capturar/grabar (es posible que no queramos fotografiar la pantalla completa, sino una parte de ella).

Dependiendo del sistema operativo, bastará con seleccionar el área deseada para que, automáticamente, se haga la foto (en otras ocasiones, es posible que además exija pulsar “intro” para la captura y “esc” para cancelarla).

Realizada esta captura aparecerá un aviso en la pantalla con tres opciones:

1. Editar la foto.
2. Ver la carpeta en donde se ha guardado.
3. Publicarla en la web.

✓ Hacer una grabación con Screencast O Matic.

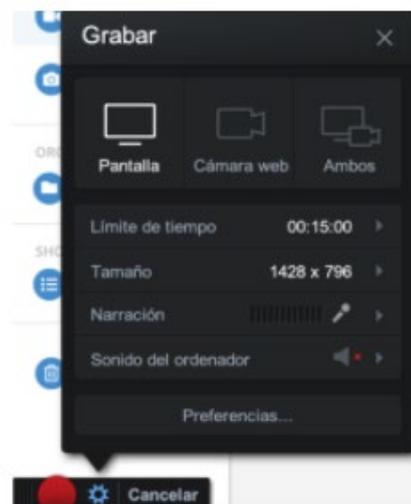
Ajustaremos el área de la pantalla que queramos grabar.

Dentro de la opción de vídeo, contamos con otras tres opciones:

1. Grabación de pantalla.
2. Grabación nuestra a través de la cámara del ordenador.
3. Ambas: grabar la pantalla y a la vez aparecer una pequeña ventana donde se nos grabe también a nosotros mismos.

Debajo de estas opciones aparecen los ajustes de:

- **Tiempo:** 15 min máximo en la versión gratuita.
- **Tamaño:** ofrece de forma predeterminada 480p, 720p y pantalla completa. No obstante, podremos ajustarlo a otras medidas moviendo el marco del área seleccionada para la grabación.
- **Narración:** es importante que, antes de iniciar la grabación, comprobemos que las barras verdes del micro recogen adecuadamente nuestra voz.
- **Sonido del ordenador:** no disponible en la versión gratuita.
- Además hay un apartado de preferencias con otros **ajustes**.



Para iniciar la grabación pulsaremos sobre el botón redondo rojo (sale una cuenta atrás y ya comienza a grabar).

Para terminarla pulsaremos sobre el botón de pausa azul.

A continuación, podremos ver la grabación, borrarla dando en el icono de la papelera o dar al icono de “hecho” para:

- **Guardarla:** como un archivo de vídeo en nuestro ordenador, cargarla en Screencast O Matic (esto permitirá compartirla en RRSS, por email, en Teams, Google Classroom), cargarla a Drive o a YouTube.
- **Compartirla** rápidamente a través de un enlace.
- **Editar** el vídeo.

Las capturas y vídeos realizados, que además publiquemos en **Screencast o Matic**, aparecerán en la versión web.

Dentro de la web, al poner el ratón sobre una captura o grabación publicada aparecerán ...

Al pulsar en ellos, además de otras opciones, tenemos la de compartir (share). Dentro de ella nos aparece el código iframe para poder incrustarla en nuestro sitio web.

Os dejamos un vídeo tutorial de su uso.

[Haz Click](#)

✓ **Otras herramientas.**

A menudo, los propios sistemas operativos ya traen programas y comandos diseñados para hacer capturas y grabaciones de pantalla.

En el caso de las capturas de pantalla, la tecla “**impr pant**” en teclado tradicional lo ha permitido desde hace años. Bastaba con pegar las capturas que realizaba en un documento o en el programa Paint para guardarla como una foto.

En IOS para Mac, además del comando, contamos con [QuickTime Player](#) que permite realizar, tanto capturas como grabaciones de pantalla.

En Windows, desde la barra de juegos también se podrán hacer capturas y grabaciones (excepto del escritorio y del explorador de archivos).

En Powertpoint podemos insertar capturas de las ventanas que tengamos abiertas en ese momento.

Otra opción, completa pero más complicada de usar es [OBS Studio](#).

Insertar audios y vídeos en tus aulas virtuales.

Como ya hemos ido viendo a lo largo de esta lección, las distintas herramientas de audio y vídeo presentadas ya ofrecen diversas opciones para compartir tus creaciones. De forma general podremos distinguir las siguientes formas de insertar audio y vídeo en las aulas virtuales:

Pasar un enlace: la mayoría de estas herramientas, al crear el archivo de audio/vídeo, generan un enlace que puedes copiar y enviar a quien quieras mediante un mensaje en el aula virtual o incluso publicarlo en alguna entrada/apartado de la misma.

Insertarlo: si en vez de enviar el enlace quieres que tu audio/vídeo aparezca incrustado en tu entorno virtual, lo que deberás hacer es:

- ✓ Copiar el código iframe del archivo: ya hemos señalado en cada herramienta dónde puedes copiar ese código.
- ✓ Ve a tu aula virtual, edita la entrada o el apartado donde quieras incrustarlo.
- ✓ Activa la opción html.
- ✓ Pega ese código en el lugar deseado y da a actualizar.
- ✓ Vuelve al modo de visualización normal.
- ✓ Ya debería aparecer incrustado tu archivo de audio/vídeo en la entrada que publiques.

Os dejamos un vídeo tutorial explicando cómo insertar un código iframe.

[Haz Click](#)

2. Herramientas para presentar la información



Aprender a usar programas de maquetación y diseño de infografías aportará a tus entornos de aprendizaje de alternativas para ofrecer información complementaria, autoinstrucciones, claves visuales y otros elementos para la autorregulación y el control de las funciones ejecutivas.

Las herramientas visuales

El uso de herramientas de carácter visual es cada vez mayor en todos los ámbitos de la vida. Con ellas se facilita la transmisión de la información de manera rápida, sintética y ante todo motivante y llamativa, y eso cobra especial relevancia para el público joven.

Se trata, por tanto, de utilizar diseños que consideren el componente visual como uno de sus elementos clave y saquen el mayor beneficio del mismo.



En la actualidad, podemos encontrar ejemplos de ello en los diseños para elaborar el currículum, en las instrucciones para votar, así como para publicar un post en redes sociales, para un cartel informativo o para explicar los pasos de cualquier tipo de proceso, entre otros muchos.

En definitiva, podemos decir cada vez más alto que los textos redactados sin pasar por el “filtro” de la estética visual son cosa del pasado.

¿Qué son las infografías?

Dentro de los diseños visuales que tienen mayor relevancia en la actualidad encontramos a las infografías.

Se trata de una representación gráfica donde se incluye, tanto contenido en texto (normalmente breve, resumido), como imágenes, datos y gráficos, todo ello combinado para transmitir información sobre un tema pero, además, de una forma llamativa, creativa, única y que permita recordar lo que ahí se quiere contar (de nada sirve una infografía visualmente atractiva, pero que no permite entender el contenido).

El término infografía, que en sus inicios se ligó al uso periodístico, en la actualidad abarca diferentes ámbitos:

- ✓ **Comercial:** para explicar un producto de forma sencilla y clara, exponiendo sus beneficios y utilidades.
- ✓ **Educación:** para sintetizar la información sobre un tema y aglutinar diferentes aspectos sobre el mismo (imagen, definiciones, datos, líneas temporales, etc).
- ✓ **Empresas:** para dar a conocer datos sobre ventas, productos, información sobre su marca, ofertas, etc.
- ✓ **Publicidad y divulgación:** cada vez es más común emplear infografías para dar publicidad sobre formaciones (jornadas, webinar, congresos) en donde se incluye la foto del ponente, datos del evento, el programa, los pasos para la inscripción, etc. Asimismo, no es raro encontrar estos diseños en la publicidad de asociaciones (dando a conocer sus campañas, información sobre sus RRSS, etc.), en eventos de todo tipo e incluso en avisos de carácter gubernamental.

• Elementos y características de las infografías.

La mayoría de estos diseños cuentan con unos elementos comunes que les caracterizan:

- ✓ **Recursos visuales lingüísticos y no lingüísticos:** texto, diagramas, imágenes, gráficos de datos, colores, pictogramas, ideogramas, logogramas, esquemas, audio, vídeo, gif, enlaces a otros documentos y sitios web, etc.
- ✓ Habitualmente, se cuida la colocación de la información, separando los apartados mediante fondos de color u otros elementos. De hecho, el **flujo de la información** es un aspecto clave en estos formatos: la infografía debe “llevar” al espectador a través de los diferentes apartados, procurando que no pierda la motivación o no comprenda la organización de la información allí plasmada. Para que ello sea más fácil se pueden utilizar números, titulares, los colores, fotos, gráficos, etc.
- ✓ El uso de diferentes **tipografías textuales** es común en este formato.
- ✓ La **redacción** debe ser clara, breve y sencilla.
- ✓ Los **elementos visuales** deben ser entendibles.
- ✓ El **tamaño** dependerá de dónde se inserte (si va dentro de un folleto, un libro, una web, una publicación impresa, etc.).
- ✓ Normalmente el **diseño** tiende a ser sencillo y minimalista, pero existen otros más elaborados, formales, realistas, donde prime la información textual o por el contrario la mayoría sea visual. Eso sí, siempre debe contener imágenes y/u otros elementos gráficos.

• Partes de una infografía.

Aunque existe variedad y creatividad en su elaboración, y por tanto el contenido se ajustará dependiendo del caso, podemos señalar las siguientes partes de las que suele constar una infografía:

- ✓ **Título y en ocasiones acompañado de un subtítulo.** Este es una parte muy importante, pues investigaciones del MIT sobre el seguimiento ocular en las infografías determinaron que un título llamativo hacía que se captara la atención y se motivase a seguir leyendo el resto.
- ✓ **El cuerpo:** que combinará el texto con las imágenes, gráficos, diagramas, etc. Normalmente, se añade la fuente de las que se ha sacado la información al lado del texto o elemento, aunque en un tamaño de letra inferior.
- ✓ **Autoría.**

En esta infografía de ejemplo sacada de Canva se pueden observar la mayoría de las características y elementos señalados:



• Tipos de infografías.

Fundamentalmente, encontramos tres tipos:

- ✓ **Infografías estáticas:** donde el contenido y las imágenes son fijas. Podríamos asemejarlo a un cartel o póster.
- ✓ **Infografías dinámicas:** aquí el contenido se mueve, es decir, el formato se ajusta a un vídeo o gif.
- ✓ **Infografías interactivas:** son las que permiten que podamos “actuar” sobre ellas, es decir, que pulsando en alguna parte de la misma se enlace a otro documento, por ejemplo.



Como vemos, a pesar de los elementos característicos de estos diseños, luego existe gran variedad según el objetivo que se persiga con la infografía y el público al que va dirigida.

🔗 Otros diseños.

- **Presentaciones.**

Este formato ha sido el más común durante estos años para la presentación de la información (en universidades, charlas y jornadas, clases, empresas, etc). A través de diapositivas se va plasmando el contenido, procurando también que sea un texto breve, sintético y acompañado de algún elemento visual. Hasta hace poco, las presentaciones eran de carácter estático (un texto fijo con elementos que no se movían), pero en la actualidad contamos con programas y herramientas que nos permitirán dotar a estos diseños de dinamismo (los objetos y el texto se mueve) e interactividad (pulsando sobre un punto se abre una ventana de contenido, se enlaza a una web, etc). Estas presentaciones también pueden convertirse en formato vídeo donde, sin embargo, debe primar más lo visual que el texto y, ante todo, se breves.

- **Imágenes interactivas.**

Se trata de un formato donde se pone una imagen de fondo (relacionada con la temática a tratar) y sobre ella se insertan unos “botones” que, pulsándolos, te abren una ventana de contenido, un enlace, te dirigen a otra imagen interactiva, etc. Estos diseños son muy útiles para compilar diversa información sobre un tema (definiciones y conceptos, vídeos, audios, enlaces, actividades, recursos, etc) en donde, además, se puede organizar el contenido de forma procesual, es decir, se pueden numerar los botones o colocarlos de tal forma que se cree un recorrido por el que debe pasar en público al que se dirija.

• **Tabla comparativa.**

	Infografía	Presentaciones	Imágenes interactivas
Contenido	Se plasma en una sola hoja y, habitualmente, esta completamente visible (no obstante, en ocasiones puede contener elementos interactivos).	Se plasma en varias diapositivas. Normalmente, este contenido es totalmente visible pero, actualmente, se empieza a completar la información con ventanas y enlaces.	Se plasma oculto en botones sobre una imagen.
Diseño	El diseño y la creatividad en su elaboración son elementales	El diseño es importante, pero sigue primando el texto *esto cada vez se está cambiando más, dando también un carácter muy visual a las presentaciones. **en el caso de la presentación en vídeo sí debe reducirse el contenido textual y primar lo visual.	El diseño es importante pero no trascendente, importa sólo elegir bien la imagen y organizar adecuadamente los botones interactivos
Herramientas	<p>*esta es una breve selección de las herramientas para elaborar estos formatos dentro de la extensa oferta que actualmente tenemos.</p> <p>Canva + INFO</p> <p>Genially + INFO</p>	<p>PowerPoint + INFO</p> <p>Keynote + INFO</p> <p>Genially</p>	<p>Thinglink + INFO</p> <p>Genially</p>

Ventajas de este tipo de formatos frente a los tradicionales.

- Son más motivadores.
- Permiten transmitir la información de forma más breve, yendo a lo fundamental (algo muy importante en el caso de personas con discapacidad y/o con dificultades en la comprensión de la información).
- La representación del contenido es más variada dentro de un mismo diseño (pues combinan texto, imágenes, gráficos, etc.).
- Favorece la autoformación, pues al contener contenido oculto (en ventanas, audios, etc) se pueden dar instrucciones y guías que orienten en su interpretación y favorezcan la autonomía.
- Permiten conectar el contenido con otros recursos, web, etc. sin necesidad de manejar más documentos.

🔗 Uso de Canva y Genially.

Dentro de la propuesta que hemos hecho sobre las herramientas para elaborar las infografías, presentaciones, etc. vamos a explicar más detalladamente dos de ellas: CANVA y GENIALLY, por su versatilidad y sencillez en su uso.

CANVA

✓ Características generales.

- Se trata de un programa disponible en versión web y también en App.
- Su registro es gratuito. No obstante, existen versiones de pago que contienen mayores prestaciones. Actualmente, contamos con “Canva para educación”, que es una opción gratuita para profesorado en activo.
- Con esta herramienta se podrán elaborar diferentes diseños: póster, post para RRSS, presentaciones normales y en video, infografías, folletos, mapas mentales y muchas más.



✓ Elaboración de un diseño en Canva.

Cuando se crea un nuevo diseño se puede elegir uno de los formatos disponibles anteriormente nombrados, o bien un documento en blanco de tamaño personalizado. Si elegimos una de las opciones ofrecidas por Canva, las dimensiones del documento se darán de forma prefijada (aunque se podrán modificar), por el contrario, si se elige tamaño personalizado deberemos especificar las dimensiones deseadas.

Si ya tenemos claro el tipo por el diseño que queremos (infografía, presentación, etc) lo mejor será elegirlo de entre las opciones, pues de esta forma, al lado del documento en blanco aparecerán diversas plantillas que servirán de inspiración y que se pueden utilizar. De hecho, el uso de estas plantillas resulta muy cómodo y sencillo, pues se trata de ir modificando el contenido que ya está escrito a modo de ejemplo y cambiarlo por el tuyo. Lo mismo pasará con el resto de elementos de la plantilla (objetos, imágenes, etc), puedes dejar los de las plantillas o cambiarlos por otros. Ojo: en la versión gratis hay limitaciones en el uso de las plantillas y del resto de elementos. Si no quieres que salgan con una marca de agua deberás, o bien elegir otro que sea gratuito o bien pagarlo. No obstante, la versión gratuita tiene una oferta suficientemente amplia.

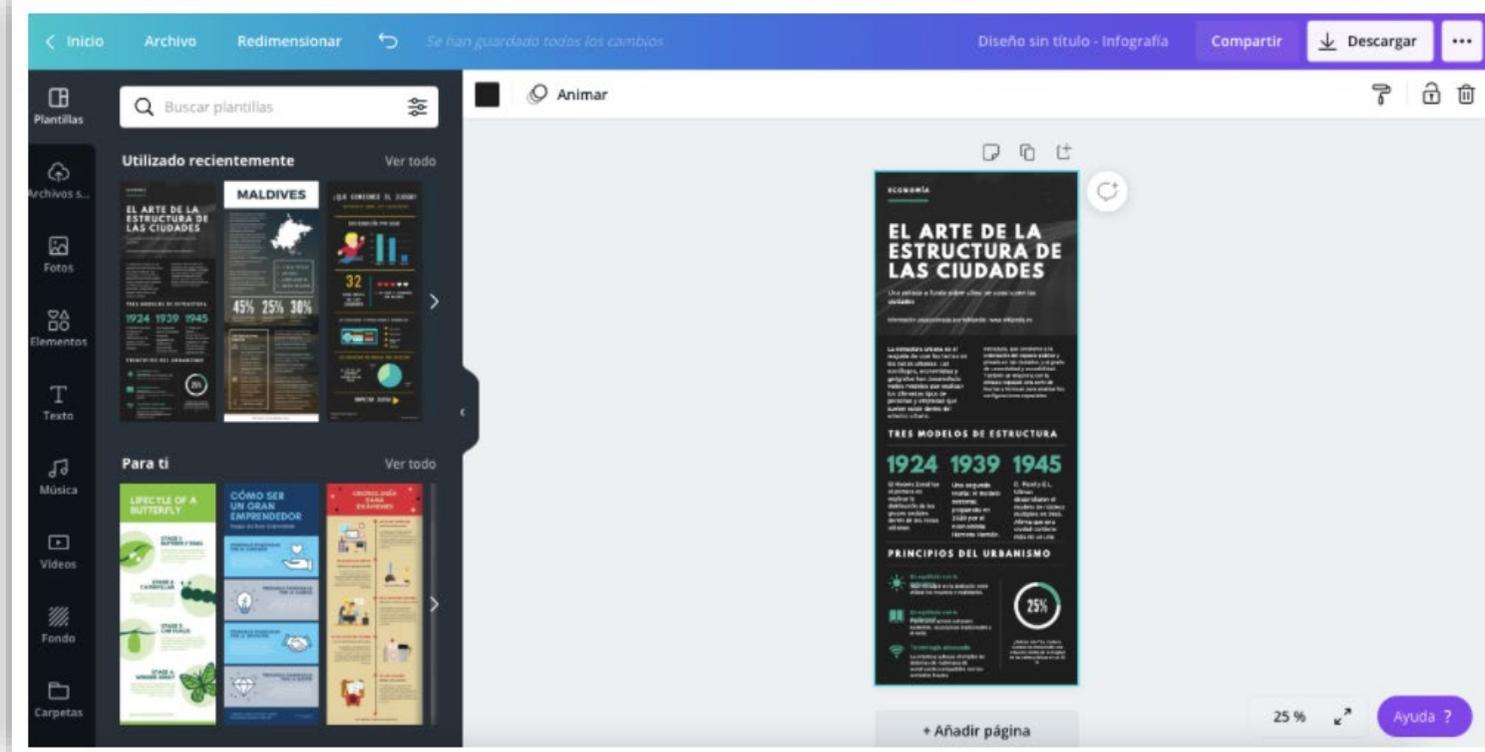
Tanto si se diseña desde una plantilla como si se hace de cero en un tamaño personalizado, la herramienta incluye los siguientes recursos en el menú lateral izquierdo:

- **Plantillas:** con la oferta para que elijas la deseada.
- **Subir archivos:** donde podrás subir tus fotos, vídeos y audios. Una vez subidos aparecen en ese lateral y bastará con pulsar sobre ellos para que se inserten en el documento. Además, quedarán guardados en el programa para su uso en próximos diseños.
- **Fotos:** se trata de fotos ofrecidas por el programa, siendo algunas de pago y otras gratuitas.
- **Elementos:** aquí encontramos todo tipo de formas geométricas, líneas, stickers, diagramas, iconos, dibujos, etc.
- **Texto:** de forma prefijada se dan tres tipos de texto (título en grande, subtítulo y texto normal), además de otras opciones de tipología textual que se pueden incluir y modificar con el contenido que queramos.
- **Música:** para incluir un fondo musical al diseño.
- **Vídeo:** ofertas de vídeos según diversa temática.
- **Fondo:** con la variedad de fondos propuestos para el diseño.
- **Carpetas:** donde están organizados todos tus diseños (estas carpetas también podrás verlas en la pantalla principal del programa).

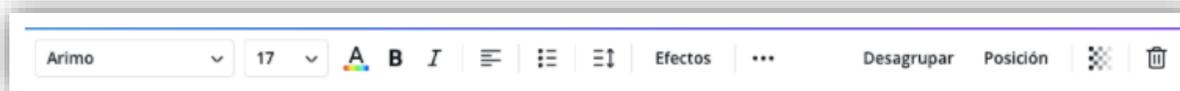
*Dentro de todas estas opciones siempre encontraremos un buscador para acotar lo que estamos buscando.

En el menú horizontal superior encontramos:

- **Archivo:** al pulsar se despliega otro menú con opciones para cambiar el nombre de tu diseño, mostrar márgenes, regla, guía (estas opciones nos ayudarán a colocar los distintos elementos en la posición deseada), además de otras opciones para guardar (no obstante, todos los cambios que se hagan en Canva se guardan automáticamente), hacer una copia, etc.
- **Redimensionar:** para cambiar las dimensiones.
- **Compartir:** podrás enviar mediante email ese diseño a otras personas con la opción de ver o ver y editarlo.
- **Descargar:** aquí aparecen las opciones de formato en las que se podrá descargar el diseño (imagen jpg, png, documento pdf con distintas calidades, vídeo, gif o svg). Es importante remarcar que si se incluye algún elemento con movimiento será necesario descargarlo en formato vídeo. Por otro lado, si se incluyen elementos interactivos con enlaces será preciso descargarlo en formato pdf.
- **⋮:** aparecen tres puntos al lado de descargar que dan la opción de publicar el diseño en RRSS, enviarlo por email o crear un enlace para compartirlo, entre otros.



✓ **Otras opciones.**



Cuando se inserta cualquier objeto, la barra horizontal superior aparecen iconos para cambiar el color, recortarlo, girarlo, ajustar su posición con respecto a otros objetivos (que quede en un plano superior o inferior), hacerlo transparente, añadirle un enlace, bloquear para que no se mueva, copiarlo o eliminarlo.

En los elementos de texto también aparecen, en la barra horizontal superior, muchos de los iconos ya nombrados, además de otros relativos a los cambios textuales (tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva, justificado, lista, interlineado y efectos).

Os dejamos unos vídeos tutoriales para su uso.

[Haz Click](#)

GENIAL.LY

✓ Características generales.

- Este programa es uno de los que mayor relevancia tiene en la actualidad, especialmente dentro del ámbito educativo.
- Se trata de una herramienta disponible en versión web.
- Su registro es gratuito pero, al igual que Canva, cuenta con versiones de pago con mayores prestaciones. Es interesante estar al día de las ofertas que ofrece sobre los planes, pues a menudo hay alguna interesante (con respecto a la educación hay una propuesta de “centros geniales”).
- Con esta herramienta se podrán crear presentaciones con diapositivas o tipo vídeo, imágenes interactivas, infografías, entornos de gamificación y mucho más.



✓ Elaboración de un diseño con Genial.ly.

Lo primero será elegir el tipo de diseño entre las opciones que te da. Una vez seleccionada la opción se ofrecen muchas plantillas (dependiendo del plan gratuito o pago hay más o menos opciones) sobre las que trabajar.

De forma similar a Canva, seleccionada la plantilla deseada lo que tenemos que hacer es modificar el contenido de ejemplo y cambiarlo por el nuestro. No obstante, se podrán modificar los elementos y textos a nuestro gusto.

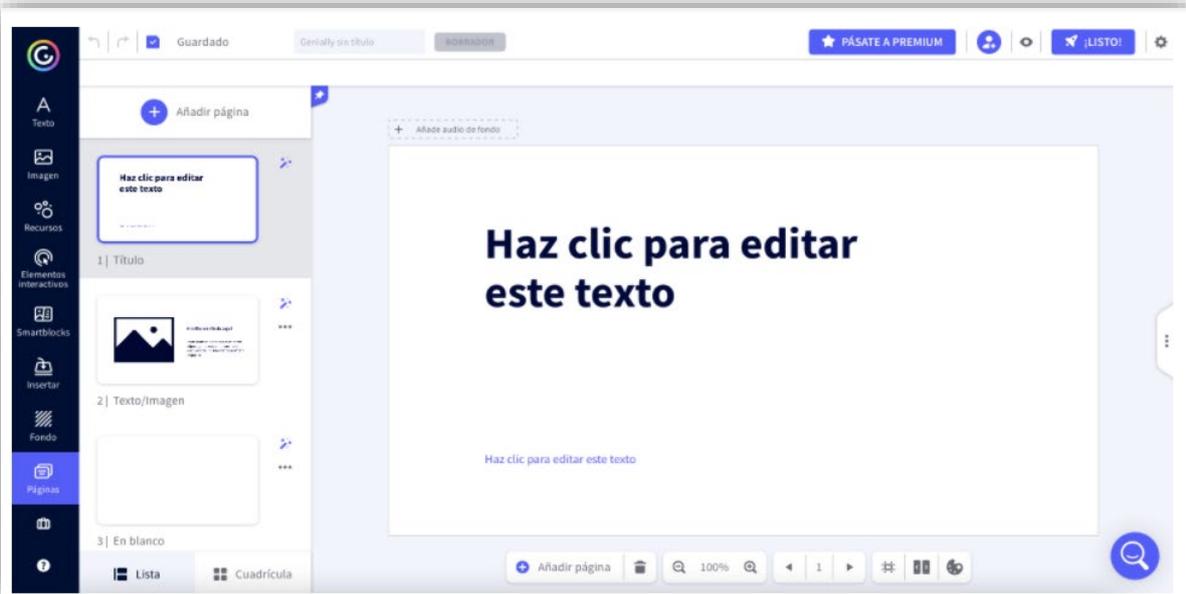
En el menú lateral izquierdo encontramos:

- **Texto:** muy similar a las opciones de Canva con tipos de texto según tamaño y otras opciones de tipología textual variada.
- **Imagen:** donde se subirán las imágenes de nuestro ordenador y además incluye imágenes gratuitas del programa.
- **Recursos:** que contiene objetivos de todo tipo (iconos, firmas, gráficas, líneas, ilustraciones y escenarios, etc).
- **Elementos interactivos:** incluye iconos que, de forma general al pinchar sobre ellos sucederá algo (se abrirá otra ventana, un enlace, etc).
- **Smartbooks:** son diseños prefijados que contienen gráficas, procesos e imágenes.
- **Insertar:** para subir desde nuestro ordenador otros archivos como audio, vídeo, etc. también podremos aquí grabar nuestro propio audio o conectar el programa con otros de música (Spotify, YouTube, etc).
- **Fondo:** para cambiar el lienzo y la base de detrás.

- **Páginas:** aquí se muestran todas las páginas que contiene nuestro diseño. Además, en la parte superior siempre está presente la opción de “añadir página”. Esta nueva página se podrá elegir desde la propia plantilla que estamos utilizando, desde otro de nuestros diseños o desde otras plantillas del programa. Cuando tenemos abierta la opción de páginas podremos copiar o eliminar cada una de ellas, además aparece un símbolo parecido a una varita al lado de cada página. Al pulsarlo se abrirá un menú lateral derecho con opciones para las transiciones entre las páginas, para editar el lienzo (dimensiones) y sobre la navegación (está la opción de que las páginas pasen solas-video-, se quede fijo en la primera página y no se salga de ella a no ser que pongas botones para ello y una tercera opción de navegación con flechas).

En el menú horizontal superior entroncamos:

- El editor del título.
- Un icono de colaboradores para enviárselo por email.
- Previsualización.
- El icono para publicar el diseño. Una vez público se podrá compartir a través de enlace o incrustarlo en una web, etc.
- El icono de ajustes con diversas opciones en cuanto a la visualización y la privacidad, entre otros.



✓ **Otras opciones.**



De forma similar a Canva, al pulsar sobre algún objeto, imagen, etc aparecen opciones en la barra horizontal superior para cortar, copiar, pegar, eliminar o bloquear el elemento.

Además, también se podrá ordenar en capas con respecto a otros objetos, posicionar, hacer transparente, modificar su color o recortar.

Con respecto al texto, aparecen las mismas opciones, además de las propias referidas al tipo de letra, tamaño, negrita, cursiva, subrayado, poner color de fondo, cambiar de mayúscula a minúsculas y viceversa, añadir sombra, justificar, listar, interlineado, espaciado o interletrado.

Otra de las opciones que da Genial.ly al pulsar sobre cualquier elemento es poder animarlo (añadirle movimiento) y/o añadirle interactividad. Dentro de estas ultima opción hay tres vías: que al pasar el ratón sobre él aparezca una pequeña ventana de contenido, que al pulsar sobre él aparezca una ventana más grande de contenido, que al pulsar sobre él nos redirija a otra página de este diseño o bien añadirle un hipervínculo a un sitio web, etc.

Muchas de las opciones nombradas sobre la navegación y el lienzo también se encuentran disponibles debajo de la propia página que se esté editando. En la parte superior de la misma podremos añadir un audio de fondo.

Os dejamos unos vídeos tutoriales para su uso.

Primeros
Pasos

Insertar
Audio

Insertar
Vídeo

¿Cómo minimizar o eliminar las barreras para el aprendizaje en estos diseños?

El empleo de estos diseños dentro de entornos virtuales es cada vez más habitual, por ello es necesario considerar diferentes aspectos con el fin de ofrecer un recurso accesible para todo el mundo.

A continuación, se detallarán los que, de forma general, deben tenerse en cuenta o, al menos, hacernos reflexionar sobre nuestros diseños:

- ✓ **Tipo de letra:** lo mejor es usar letras sencillas y fácilmente entendibles salvo, quizás, en los títulos, donde pueden ser tipologías un poco más creativas. En general, es recomendable que haya la misma letra en todo el diseño o bien, utilizar el mismo tipo de letra en un mismo apartado (esto favorecerá relacionarlo).
- ✓ **Tamaño de letra:** debe tener el tamaño mínimo para leerse sin dificultades (en este tipo de herramientas alrededor de 17-18 puntos por lo menos). No obstante, dependiendo de la importancia del contenido, o de si es un título o un cuadro de texto, etc., podremos

ajustar este tamaño. Esta consideración en el tamaño también debe aplicarse a las ventanas de texto de Genially.

- ✓ **Diseño claro:** especialmente las infografías se valen de elementos visuales para explicar el contenido, por ello, debemos valorar si esas relaciones entre texto y objetos son claras, o si por el contrario deben explicitarse más e incluso si requerirán de una guía (un audio de fondo o ventanas de texto oculto, por ejemplo).
- ✓ **Flujo de contenido:** con el fin de que no haya pérdida en el orden con el que se debe recorrer el diseño, se pueden utilizar números, flechas, iconos, etc que faciliten este aspecto.
- ✓ **Posición de los elementos:** este aspecto está relacionado con el anterior. La oposición de los objetos y el texto va a aportar información sobre la idea que se quiere transmitir, por lo que la colocación de todo ello debe favorecer la transmisión de ese mensaje sin ambigüedades.
- ✓ **Audio:** el empleo de audio de fondo es muy aconsejable, como hemos dicho, tanto para facilitar la accesibilidad cognitiva, como para la accesibilidad visual y física al contenido (si en el audio se explica lo más importante del contenido, nos aseguramos de que las personas que tienen dificultades en la visión, o que físicamente les cuesta navegar por todo el diseño, captarán lo esencial del mismo).
- ✓ **Interactividad:** en Genially especialmente, pero también en Canva o en las imágenes interactivas, se puede dotar de interactividad a los objetos. Normalmente, para acceder a ese contenido oculto debemos pasar el ratón por encima del objeto, o bien “hacer clic” sobre él. Estas acciones físicas pueden imponer barreras para las personas con limitaciones motrices. Generalmente, es preferible pulsar, pues las etiquetas pueden dificultar la navegación cuando se usan ratones oculares. En relación a la interactividad es interesante saber que en Genially hay una opción de visualización dentro de ajustes que permitirá, a quien vea el diseño, reconocer dónde hay elementos interactivos y sobre los que, por tanto, debe pulsar. Esta opción no está disponible en Canva, por lo que sería interesante añadir algún cuadro de texto que indique que ahí hay un contenido enlazado.
- ✓ **Enlaces:** será preferible que se abran en las misma página, para evitar que haya que buscar y cambiar a la ventana original.
- ✓ **Redacción:** sencilla y que favorezca la accesibilidad cognitiva, con frases cortas, vocabulario esencial y no ambiguo, con ejemplos y los signos ortográficos imprescindibles (todo ello de acuerdo a los principios de la lectura fácil).



- ✓ **Color y contraste:** aunque la parte de diseño y creatividad es muy importante, no debe impedir que se vea correctamente el contenido. Es por ello que se deben usar colores y fondos que ofrezcan el suficiente contraste como para una correcta lectura.
- ✓ **Imágenes:** en la selección debe primar que sean comprensibles y reconocibles fácilmente.
- ✓ **Gráficos:** es importante añadir títulos y leyendas que aporten información, resaltar el dato/s más importante y no incluir demasiadas variables, pues pueden complicar su comprensión.
- ✓ **Navegación:** en las presentaciones existen diferentes opciones de navegación (ya las vimos en las opciones de Genially). Lo mejor será dar la posibilidad de avanzar y retroceder en las páginas a través de las flechas, o en todo caso, añadir botones que indiquen claramente que al pulsarlos te llevarán a la página siguiente/anterior.
- ✓ **Botones clave:** es interesante incluir algún icono que, al ser pulsado, lleve a la página inicial o a la página del índice, sin necesidad de tener que ir retrocediendo una a una.
- ✓ **Vídeo:** si el formato de presentación elegido es vídeo habrá que dejar el tiempo suficiente en cada página para que pueda ser leída, aunque siempre existe la posibilidad de parar el vídeo. En este formato, el contenido debe ser muy breve, procurando que los gráficos e imágenes complementarias no distraigan.
- ✓ **Movimiento:** añadir movimiento a los objetos y textos resulta motivador y divertido, pero puede distraer o dificultar la lectura, por lo que deben establecerse límites en este aspecto.

3. Gestión de Vídeo-Conferencias

En un entorno de enseñanza virtual las vídeo-conferencias van a ser nuestro puente entre el centro y el hogar.

La conexión sincrónica nos emplaza a poder trabajar de primera mano con los aprendizajes propuestos, interactuar con nuestro alumnado y propiciar situaciones para la resolución de dudas, trabajos en equipo en tiempo real, y apoyo audio-visual.

Por ello es fundamental que conozcamos las herramientas que podemos usar para generar vídeo-conferencias, algunos consejos de utilidad, principales barreras con las que se puede encontrar tu alumnado, y normas de seguridad en su uso.

Sesiones virtuales presenciales.

Las sesiones virtuales presenciales se basan en la conexión en directo, y de manera sincrónica, con el alumnado en cualquier modalidad de enseñanza-aprendizaje. Es una forma de aprendizaje a distancia en tiempo real ofreciendo una interacción inmediata con el alumnado.

Estas sesiones suelen realizarse con plataformas virtuales que ofrecen la posibilidad de realizar videoconferencias a las que pueden acceder simultáneamente diferentes personas, con la posibilidad de interacciones con vídeo y audio, a la vez que pueden realizar comentarios en chats, levantar la mano para preguntar y/o responder a encuestas o cuestionarios.

A diferencia de la enseñanza asincrónica, la sincrónica el aprendizaje se produce en un momento puntual previamente acordado, lo que hace que su planificación resulte fundamental para que el ritmo al que se genere la interacción pueda ser adecuado a todas las personas que acceden a la sesión.

La principal ventaja que ofrece esta modalidad es que permite disminuir la falta de contacto directo con nuestro alumnado. Es un momento excepcional para la interacción, resolución de dudas en el momento, ofrecer guía al alumnado y proporcionar explicaciones de conceptos, procesos o problemas más complejos, que en enseñanza asincrónica y sin interacción se pueden convertir en más complejos de entender.

Pero la enseñanza sincrónica es especialmente interesante en el plano de la gestión emocional del aprendizaje de nuestro alumnado. La ausencia de presencialidad real, de participación en un aula, de apoyo en las dificultades y de refuerzos para fomentar el esfuerzo y la persistencia, pueden verse paliados con el uso habitual de plataformas de videoconferencias en las que el/la docente pueda calibrar el estado personal en el que se pueda encontrar cada asistente, aunque nunca podrá suplir la fuerza del intercambio personal que se da en un entorno real.

- **Utilidades educativas:**

El uso de las videoconferencias es tan amplio como los objetivos que nos fijemos.



De forma general, en las videoconferencias, podremos realizar explicaciones a través de nuestra propia voz (con la cámara), combinarlas con material audiovisual e incluso material textual. En este caso, se podrá compartir nuestra pantalla para así mostrarles ese material y/o facilitárselo a los usuarios para que cuenten con él (en muchas ocasiones lo mejor será proporcionárselo previamente a la sesión). Asimismo, se podrán realizar trabajos en grupos o parejas en salas para tal fin. Esto se puede llevar a cabo en los espacios que ofrezca la propia plataforma, pero también podremos pedir a los usuarios que abran otra herramienta donde puedan trabajar colaborativamente.

Lo mejor será intercalar momentos de explicación con otros que exijan más actividad (igual que en las sesiones presenciales), no obstante hay que tener en cuenta que normalmente la capacidad de concentración disminuye en las sesiones virtuales.

- ✓ **Consejos para las sesiones de videoconferencia.**

Antes de comenzar con las clases

- **Fijar la sesión considerando las circunstancias personales y familiares de los usuarios:** teniendo en cuenta sus horarios, organización familiar, recursos tecnológicos que tienen, etc.
- **Planificar la sesión:** para ello hay que tener en cuenta el tiempo máximo de concentración y atención sostenida que tiene el alumnado (3-5 min por cada año). Lo ideal será intercalar momentos de explicación con otros que exijan mayor participación de los usuarios.
- **Programar:** establecer los contenidos y competencias que se van a trabajar y adecuar la cantidad y el nivel de exigencia al aprendizaje online. Además, prepara el material que vayas a compartir.
- **Evaluación:** con respecto al aprendizaje se deberán definir los criterios y estándares/indicadores de evaluación y vincularlos con los instrumentos más adecuados para hacer esa valoración. En el proceso de enseñanza se deberá evaluar

la idoneidad de los recursos seleccionados, si la planificación ha sido adecuada, además de valernos del feedback que nos ofrezcan los propios usuarios y sus familias.

- **Realizar pruebas previas:** si es la primera vez que vas a realizar una videoconferencia, o vas a utilizar una herramienta nueva, lo mejor será que lo pruebes. Esto no solo ayudará a tu confianza, sino que te permitirá resolver las dudas que pudieran surgir durante la sesión. A menudo, es recomendable que los usuarios realicen una sesión de prueba en donde se les oriente sobre las posibilidades de la plataforma que se esté utilizando (ofreciendo una guía mayor o menor según las necesidades).
- **Lugar y apariencia:** considera el espacio donde quieras llevar a cabo la videoconferencia pues, a no ser que utilices un fondo artificial de los que ofrecen algunas plataformas, los usuarios podrán ver parte de la estancia. Posiciónate de tal forma que haya luz suficiente y buena conexión. Cuida tu presencia, intentando que sea lo más parecida a la que utilices en las sesiones presenciales. Igualmente, orienta a los usuarios sobre las condiciones básicas de luz, posición y equipamiento necesario (altavoz, casos, etc.).

Desarrollo de las clases

- **Normas:** en la primera sesión conviene explicar las normas para la participación, acordar cuándo estarán los micros abiertos y cuándo no (también tienes la opción de silenciar todos de forma automática, para evitar ruidos), la importancia de seguir respetando el turno y no interrumpir, etc.
- **Programar un aviso** para recordar la videoconferencia a todos los usuarios (se podrá hacer en diferentes herramientas de calendario compartido, e incluso un aviso manual a través de la propia plataforma).
- **Inicia la sesión con antelación** para resolver posibles problemas de conexión y tener preparado todo. Puedes realizar un saludo en el chat para que según vayan entrando puedan ir comunicándose entre ellos.
- **Explica el planning de la sesión**, anticipa su estructura, las actividades a realizar, etc. en este sentido se les puede facilitar un **organizador gráfico o un guión**.
- **Establece momentos para el feedback y el seguimiento**, asegúrate de que no hay dudas y que todos siguen la sesión.

🔗 Herramientas para crear sesiones en directo

Existen diversas plataformas que podremos utilizar para realizar las videollamadas. Aquí, no obstante, explicaremos más detalladamente una de ellas a título de ejemplo, ya que todas ofrecen un funcionamiento muy similar:

TEAMS

✓ Características generales:

- Se trata de una herramienta ofrecida dentro de Microsoft 365 para el trabajo colaborativo.
- Tiene una versión gratuita y otras de pago. La principal diferencia entre una y otras es que en la gratuita las videollamadas tienen límite de 60 min y no se pueden grabar.
- Ofrece una versión web, otra para descargar en el ordenador y otra más como App en el móvil.
- Además de realizar videollamadas, permite compartir materiales, programar tareas, trabajar online con otras aplicaciones de Microsoft, etc.



✓ Primeros pasos para realizar las videollamadas:

Una vez registrado/a lo mejor será descargar la aplicación en el ordenador. A través de ella podremos realizar las videollamadas (aunque también será posible desde determinados exploradores con la versión web).

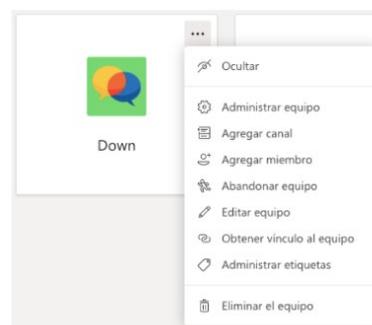
Al abrir la aplicación e iniciar sesión con nuestra cuenta (nos pedirá correo de Google) veremos la pantalla principal de nuestro **Teams**.

En el menú lateral de la pantalla principal tendremos los siguientes elementos:

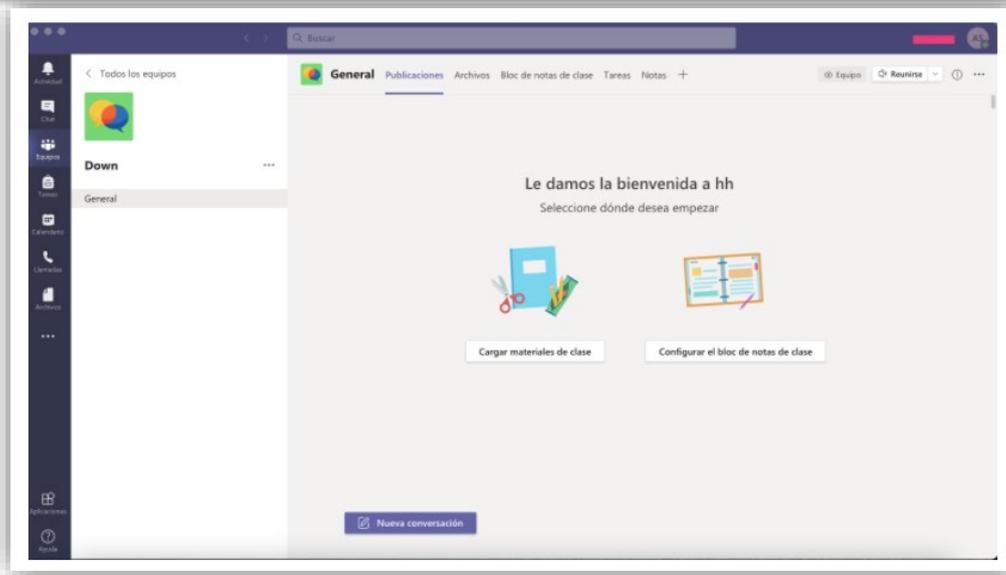
- **Actividad:** aparecen las últimas actividades en las que has participado como miembro de un grupo de Teams.
- **Chat:** en él se encuentran los chats en los que participas, pueden ser de grupos o directos con otra persona. Esta opción tiene ventajas muy parecidas a las de equipo, pero en este caso permiten comunicarte de forma privada con un solo miembro
- **Equipos:** aquí aparecen los equipos a los que perteneces y también te da la opción de unirse o crear uno. Esta será la principal utilidad de la herramienta TEAMS:
 - 🔗 Para unirse a un equipo lo puedes hacer mediante un código que deben facilitarte o bien a través de una invitación que llega al correo electrónico.

- ↪ Dentro de la opción de crear equipo, este programa ofrece diversas alternativas: **clase** (para profesores y alumnos), **comunidad de aprendizaje profesional** (para grupos de formadores), **docentes** (para un grupo de profesores), **otros** (para clubs, grupos de estudio, actividades extraescolares). Al seleccionar cualquiera de estas opciones nos pedirá que le pongamos título y una descripción, además de indicar si queremos que sea privado (solo los propietarios pueden agregar miembros) o público (todos pueden hacerlo). Esta opción de privado/público no aparece en la opción de “clase”.
- ↪ Posteriormente, nos dará la opción de agregar las personas que lo conformarán. Dentro de ellas se distinguen tres tipos: **propietarios, miembros e invitados**. Dependiendo del rol se tendrán unos privilegios u otros.
- ↪ Los equipos, de forma predeterminada, contienen unas pestañas en la parte superior que serán las utilidades que nos ofrecen:
 - **General**: es el canal de comunicación creado de forma predeterminada, pero se podrán crear más, por ejemplo uno para cada sesión o tipo de actividad. En él aparecen todas las acciones que se realicen (conversación, tareas programadas, videollamadas realizadas, etc).
 - **Archivos**: aquí se almacenarán los materiales que se quieran compartir con los participantes del equipo. Se podrá complementar con otros espacios de almacenamiento en la nube (OneDrive, Google Drive, Dropbox...).
 - **Bloc de notas**: este está vinculado con OneNote.
 - **+**: este símbolo nos permitirá incluir las pestañas que queramos (tareas, notas de las tareas realizadas, canal de vídeos grabados de las sesiones a través de Stream, enlace a una web, etc).

- ↪ En la pantalla principal donde salen todos nuestros equipos, si pulsamos sobre los **•••** que hay en la esquina superior derecha, nos abrirá un desplegable con las opciones para: ocultarlo, administrarlo, agregar un canal, agregar un miembro, abandonarlo, editarlo, obtener el vínculo (para que lo vean como invitado o puedan solicitar unirse a él), administrar las etiquetas y eliminarlo.



- **Tareas**: en el caso de tener equipos “clase” aquí se podrá gestionar, crear, asignar y realizar el seguimiento de las tareas para el alumnado.
- **Calendario**: con la presentación de las actividades creadas.
- **Llamadas**: registra las que se han realizado.
- **Archivos**: con un historial de todos los agregados al equipo.
- **•••**: se podrán agregar otras aplicaciones como Wiki, Edu Class Notebook, etc



✓ Consejos Generales.

Revisa la configuración de tu equipo (esta opción está dentro de los ... y administrar equipo), pues ahí podrás modificar los permisos de los participantes miembros y de los invitados.

Las nuevas versión de TEAMS tiene el “modo juntos” que permite ver en pequeñas ventanas a toda la clase. Es perfecto para explicaciones, debates, etc.

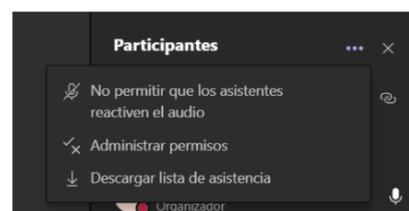
✓ Consejos para las videollamadas.

Al igual que hemos indicado antes, cuando se está realizando o se programe una videollamada (en TEAMS se llama “reunión”) se podrán modificar los privilegios de los participantes según sean asistentes o moderadores. Esto es adecuado, por ejemplo, para establecer quién podrá compartir pantalla, si se permite que activen el audio, etc.

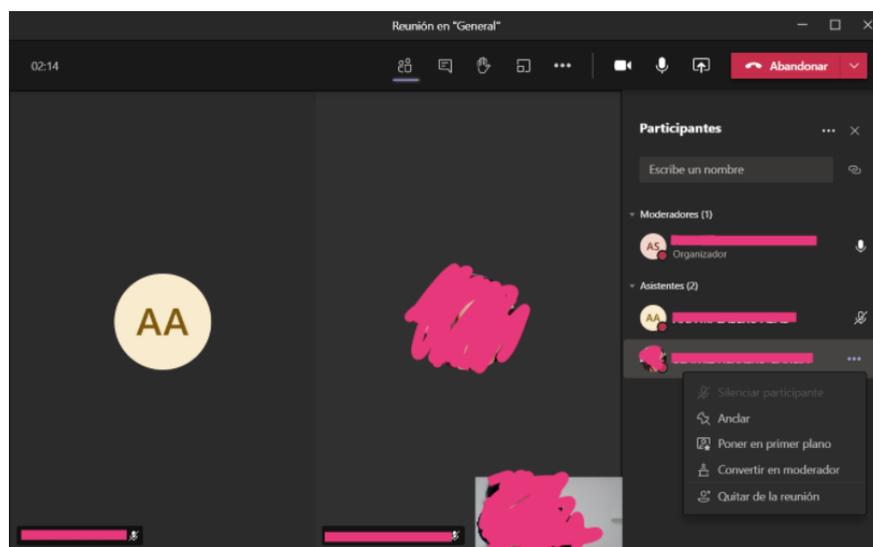
Si eres el organizador de la videollamada tendrás varias opciones al pulsar sobre los ... que hay en la ventana de cada participante: silenciarle, anclarle (dejarle fijo), poner en primer plano, convertir en moderador o quitarlo de la reunión. Los asistentes, sin embargo, sólo tendrán la opción de anclar.

También aparecerá un menú horizontal con las distintas opciones:

- **Participantes:** donde podrás agregar miembros a la reunión, aceptar las solicitudes para unirse, asignar roles y además aparecen ... donde están varias de las opciones antes mencionadas (la opción de no permitir activar el audio, administrar los permisos o descargar una lista de asistencia).



- **Pizarra:** que puede ser colaborativa o no.
- **Iniciar la grabación:** la grabación de la reunión aparecerá después en el canal desde el que se haya realizado. Se podrá descargar.
- **Otras opciones:** como poner un fondo virtual, poner modo pantalla completa, etc.
- **Chat, compartir pantalla, crear salas individuales y levantar la mano** (estos aspectos serán explicados más adelante dentro de esta lección de videoconferencias).
- Además, nos parecen los iconos de la **cámara y el micro** para que podamos activar/desactivar en nuestro.



✓ **Otras aplicaciones para las videoconferencias.**

Podremos encontrar otras aplicaciones con un uso muy similar al de TEAMS y que ofrecen similares funcionalidades. La más utilizadas serían Zoom, Google Meet y Skype.

🔗 Elementos de una vídeo-llamada.

Se podrían identificar los siguientes elementos o partes dentro de las videollamadas que podemos hacer con las distintas plataformas:

- ✓ **Chat:** la mayoría de las plataformas cuentan con un chat que, si hay gran número de participantes será conveniente moderar (la explicación y seguimiento del buen uso del chat puedes realizarla tú mismo/a o designar esa tarea a un usuario/a y que ese rol vaya rotando). Se pueden establecer momentos concretos para el uso del chat o incluso utilizarlo como medio para plantear alguna duda o cuestión sin interrumpir y que será abordada en el momento destinado para resolver preguntas. Además, se podrán facilitar a través del chat enlaces u otras herramientas que queramos compartir y no se hayan facilitado previamente.
- ✓ **Levantar la mano:** esta opción es muy adecuada para que los usuarios puedan notificar, sin activar el micrófono, que quieren participar, bien para aportar algo, bien para plantear una duda, etc.
- ✓ **Usuarios. Control:** ser el moderador/organizador de la videollamada otorgará unos privilegios con respecto a los asistentes/invitados. Tal y como hemos ido contando en la lección, el rol que asuma cada uno permitirá, por ejemplo, controlar los micrófonos de los participantes (dejarles activos o no), permitir o no que compartan la pantalla o grabar la videollamada. Además, siendo el moderador/organizador podrás aceptar las solicitudes para entrar en la sala, crear salas independientes, cambiar el rol de algún participante, moderar el chat, etc.
- ✓ **Compartir pantalla/recursos:** las plataformas para videoconferencia permiten compartir la propia pantalla de nuestro ordenador, es decir, podemos abrir una presentación, una web, un archivo... lo que queramos y eso lo podrán ver los usuarios. Dependiendo de la plataforma, además de la pantalla podrán vernos a nosotros/as mientras hacemos la explicación en una ventana más pequeña que nos graba con la cámara del ordenador.
- ✓ **Uso de salas para trabajo en equipo:** la mayoría de las plataformas cuentan con la opción de organizar a los participantes en salas independientes para que puedan trabajar en grupos o parejas. De esta forma, se puede realizar una explicación a todo el grupo, posteriormente hacer una propuesta en pequeños grupos y finalmente recapitular y evaluar conjuntamente en gran grupo. Lo interesante de estas salas es que el moderador (el docente/organizador) tendrá acceso a todas las salas de los diferentes equipos, para así poder orientarles, etc.



🔗 Posibles barreras para la participación.

Las sesiones de videoconferencia ofrecen un sistema de información basado en el canal audiovisual. Esto, combinado con otras posibilidades que te ofrecen, como el uso de textos en chats, compartir pantalla, adjuntar archivos, etc., hace que dispongamos de una serie de elementos que pueden contribuir a minimizar las posibles barreras a la participación de nuestros usuarios.



✓ Principales barreras y recursos para salvarlas.

- **Barreras relacionadas con la comprensión de la información verbal.** Es frecuente que el orador use y/o abuse de elementos orales para promover el aprendizaje. Esto hace que la forma en la que el alumnado puede acceder a la información se limite solo al canal auditivo, y se vean disminuidos otras formas alternativas para hacerlo. Es por ello que la información que presentamos debería complementarse con un canal visual complementario. No obstante, si usamos una presentación y la compartimos en pantalla, debemos cuidar que ésta no ofrezca demasiado contenido textual, ya que se enfrentarían dos canales informativos que se resuelven por la vía fonoarticulatoria, provocando así un conflicto en la atención dividida. Una buena solución es que la presentación solo aporte un apoyo visual, con poco texto, al desarrollo de la comunicación oral del orador.
- **Barreras relacionadas con la comprensión de la/s idea/s centrales tratadas en la sesión.** Para salvar esta barrera es importante que les hayas facilitado, de forma previa a la sesión, un guion que anticipe lo que se va a trabajar (facilítalo en diferentes formatos: texto, audio, con apoyos visuales, con texto facilitado...). Para que el seguimiento de la sesión sea adecuado, intenta evitar la improvisación o los cambios en el guión. También es muy adecuado que al final de la clase hagas un resumen de lo más importante que habéis tratado. Una vez terminada la sesión, podrías enviarles un documento, con los apoyos que estimes oportunos, para ofrecer un feedback visual y con lenguaje facilitado sobre los temas tratados.

- **Barreras relacionadas con la gestión de los tiempos.** Las sesiones sincrónicas ofrecen una interacción en tiempo real, por lo que algunos/as usuarios/as pueden tener problemas para asimilar la información en los ritmos marcados, con carácter general, para todos los asistentes. Es importante que tu gestión de los tiempos permita a cada persona asimilar lo tratado, respetando los diferentes ritmos individuales. Para ello puedes hacer pausas programadas para confirmar que todos/as siguen la explicación, preparar espacios intermedios con preguntas sobre la temática trabajada, o abrir espacios de debate, consultas o dudas. Otra idea es que las sesiones se graben y puedan ser revisadas por los usuarios en los tiempos que cada persona necesite. Para esta última opción necesitaremos los permisos de los demás asistentes.
- **Barreras relacionadas con el uso y manejo de la plataforma por parte de los usuarios:** Es importante que las personas que van a usar la plataforma (usuarios, alumnos/as, familias...) conozcan la plataforma. Sería bueno que organices grupos pequeños que, de forma previa, hagan contigo un tour virtual para "prueben" la plataforma. Con los usuarios con mayores necesidades de apoyo será imprescindible hacer un ensayo previo con acompañante. También puedes usar algunas de las aplicaciones que hemos trabajado para elaborar un "**Vídeo tutorial**" sobre el uso de la plataforma con indicaciones muy claras y sencillas. Explica solo aquello que vayan a necesitar.
- **Barreras relacionadas con la conexión a internet, problemas de audio o vídeo, etc.** En estos casos en los que los problemas técnicos hacen que no puedan seguir la clase de forma adecuada, podemos plantearnos varias opciones:
 - ↪ Grabar la sesión para enviarla a posteriori y que pueda ser vista en diferido. En este caso necesitaremos los permisos de los asistentes a la misma.
 - ↪ Realizar explicaciones previas, al desarrollo de las sesiones, sobre los pasos que tienen que seguir en caso de salir de la reunión, para volver a entrar. Puedes preparar una infografía con los pasos a seguir, grabar un vídeo tutorial, o preparar un medio alternativo para contactar con el usuario cuando le ocurra algún problema técnico (teléfono, whatsapp...).

SEGURIDAD EN EL USO DE PLATAFORMAS DE VIDEOCONFERENCIAS

A continuación os dejamos una infografía realizada por el Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital que aporta una serie de características relativas a la seguridad de las mismas.

Medidas de seguridad y privacidad en plataformas de videoconferencias

APLICACIÓN	FUNCIONALIDAD DE LA APLICACIÓN						PLATAFORMA SOPORTADA	ASPECTOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD				
	Chat	Llamadas de audio	Videollamadas (one-to-one)	Compartición de ficheros	Conferencias grupales	Compartir pantalla		¿Cómo protege las comunicaciones?	¿Permite protección de la cuenta con una capa extra de seguridad?	Medidas de protección para conferencias grupales	Política de privacidad	
Facebook Messenger	✓	✓	✓	✓	Si (hasta 50 usuarios)	✗	Windows, MacOS, iOS, Android	Cifrado de extremo a extremo (debe habilitarse manualmente para cada mensaje)	Verificación en dos pasos	✗	Consultar	
FaceTime	✓	✓	✓	✗	Si (hasta 32 personas)	✗	MacOS, iOS	Cifrado de extremo a extremo	Verificación en dos pasos	✗	Consultar	
Google Duo	✗	✓	✓	✗	Si (hasta 12 personas)	✗	Android, iOS, Web	Cifrado de extremo a extremo	✗	Basado en invitación	Consultar	
Google Hangouts	✓	✓	✓	✓	Si (videollamadas pueden incluir hasta 10 personas)	Si (desde navegador web)	Android, iOS, Web	Cifrado TLS entre el cliente y el servidor	✗	Basado en invitación	Consultar	
Jitsi Meet	Si, en llamadas entrantes	✓	✓	✓	Si (sin límite de participantes)	✓	Windows, MacOS, Linux, iOS, Android	Cifrado TLS entre el cliente y el servidor	✗	Basado en invitación	Consultar	
Line	✓	✓	✓	✓	Si (videollamadas hasta con 200 personas, chat grupal 499 personas)	✓	iOS, Android, Windows, MacOS	Cifrado de extremo a extremo (debe ser activado)	✗	Basado en invitación	Consultar	
Signal	✓	✓	✓	✗	No (no se pueden realizar videollamadas grupales, chat grupal sin límite de usuarios)	✗	Windows, MacOS, Linux, iOS, Android	Cifrado de extremo a extremo	Bloqueo de pantalla	✗	Consultar	
Skype	✓	✓	✓	✓	Si (hasta 50 usuarios)	✓	Windows, MacOS, iOS, Android, Web	Cifrado extremo a extremo en opción "Conversación privada"	Verificación en dos pasos	Basado en invitación	Consultar	
Telegram	✓	✓	✗	✓	No (chat grupal hasta 200.000 personas)	✗	Windows, MacOS, Linux, iOS, Android	Cifrado extremo a extremo en opción "Nuevo chat secreto"	Verificación en dos pasos y Código de bloqueo	✗	Consultar	
Viber	✓	✓	✓	✓	Si (videollamadas hasta 20 personas, chat grupal de 250 personas o comunidades hasta 10.000 personas)	✗	Windows, MacOS, Linux, iOS, Android	Cifrado de extremo a extremo	Bloqueo de pantalla	Gestionado por el administrador del grupo	Consultar	
WeChat	✓	✓	✓	✓	Si (videollamadas hasta 8 personas, chat grupal hasta 500 personas)	✗	Windows, MacOS, iOS, Android, Web	Cifrado TLS entre el cliente y el servidor	✗	✗	Consultar	
WhatsApp	✓	✓	✓	✓	Si (videollamadas hasta 8 personas, chat grupal hasta 256 personas)	✗	Windows, MacOS, iOS, Android, Web	Cifrado de extremo a extremo	Verificación en dos pasos	Gestionado por el administrador del grupo	Consultar	
Zoom	Si, en llamadas entrantes	✓	✓	✗	Si (hasta 100 usuarios y 40 min. de duración)	✓	Windows, MacOS, Linux, iOS, Android, Web	Cifrado TLS entre el cliente y el servidor	✗	Basado en invitación o con contraseña	Consultar	


 La información presentada en la infografía corresponde a las versiones gratuitas de las aplicaciones, a fecha de 15 de abril, por lo que es posible que a partir de esa fecha o en sus versiones de pago, también conocidas como premium, algunas de las funcionalidades o aspectos de seguridad presentados sean distintos.



VICERREINANCIA
 TERCERA DEL GOBIERNO
 MINISTERIO DE ASUNTOS ECONÓMICOS
 Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

www.incibe.es | www.osi.es






Oficina de Seguridad del Internauta
 @INCIBE @osiseguridad

4. Diseño de Actividades

Las actividades que les propongas a tu alumnado pueden ir enmarcadas en la idea de "Aula Virtual".

Existen numerosas herramientas para generar aulas virtuales donde trabajar con tu alumnado. Para ellos os vamos a mostrar, en esta lección, cuáles son las más indicadas, y además veremos algunas herramientas útiles para la generación de actividades que pueden ser incorporadas en esas Aulas Virtuales.



Concepto de aula virtual.

El aula virtual es un espacio web que funciona como entorno de aprendizaje en el que se encuentran profesores/as y alumnos/as para desarrollar cualquier forma de enseñanza-aprendizaje. En ella se pueden intercambiar recursos, temas, documentos; se pueden plantear discusiones, debates, foros o chats; se pueden proponer actividades, tareas, exámenes, trabajo colaborativo; y se puede realizar un proceso de evaluación de todos estos aspectos. Un buen ejemplo de ello sería la propia plataforma de aprendizaje que estamos usando para este curso

En el aula virtual se produce una enseñanza asincrónica, donde el aprendizaje y la comunicación se dan en diferentes momentos. El alumnado puede acceder a los contenidos y realizar las tareas trabajando a su propio ritmo, aunque, depende de cómo se plantee el proceso, puede tener una falta de contacto directo para resolver dudas o guiar en el mismo momento en que se le presenten a los usuarios.

• Organización de un Aula Virtual.

Las aulas virtuales se pueden organizar en cuatro grandes bloques.

- **Bloque de comunicación.** Este bloque lo configuran todos aquellos elementos que hacen que las personas que forman parte del aula (profesorado y alumnado) puedan comunicarse entre sí por diversas vías. Así, podemos tener acceso a un listado todos los miembros matriculados en el curso, existe una mensajería interna que conecta a los mismos, se puede incluir un chat para el intercambio de impresiones en un tiempo concreto; o una interacción asincrónica mediante diferentes foros.
- **Bloque de contenidos.** En este caso, la plataforma virtual ofrece los diferentes contenidos de aprendizaje con opciones como el diseño de lecciones, incorporación de páginas web, repositorios, wikis... Las diferentes plataformas virtuales de aprendizaje proponen variados canales para la presentación de la información objeto de aprendizaje.

- **Bloque informativo.** Se trata de recursos de la plataforma que sirven para guiar el proceso de aprendizaje del alumnado. Suelen incorporarse elementos como avisos, calendario con fechas importantes, informes de actividad reciente, noticias, calificaciones del curso, etc.
- **Bloque de tareas.** En este caso, las diferentes plataformas virtuales disponen de espacio para la interacción del alumnado en los que pueden realizar diferentes actividades: tareas, cuestionarios, ensayos, trabajos colaborativos, co-evaluación, sesiones virtuales, consultas o talleres, entre otras.

• Consejos para su uso.

La guía "[Orientaciones para el uso de la Tecnología en la docencia](#)" (Márquez y Villaescusa, 2020)*, nos proponen las siguientes pautas para sacarle partido al aula virtual:

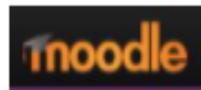
- Enseña a tu alumnado el aula virtual y cómo navegar por ella. Puedes hacerlo en las sesiones presenciales, mediante un texto escrito o bien grabando un vídeo donde hagas un recorrido por el aula y expliques cómo utilizarla. Ten en cuenta que no todos tienen la misma competencia digital. Asegúrate de hacer el recorrido en formatos que complementen al vídeo, para que tu alumnado pueda acceder mediante otros canales.
- Para hacer un tour virtual por el aula a modo de guía, puedes grabar la pantalla y el audio con ScreenCast o Matic. Un consejo: los vídeos suelen pesar mucho y las aulas virtuales no permiten archivos de gran tamaño, por eso es más conveniente subir el vídeo a una plataforma de vídeo como Youtube o Vimeo, o a un repositorio como Drive, iCloud o Dropbox y, después, enlazarlo o incrustarlo en el aula virtual.
- Para el alumnado con mayores dificultades para comprender y manejarse en el aula virtual, puede ser necesaria alguna sesión presencial individual o en pequeño grupo.
- Estructura los contenidos de forma clara y acompaña todas las tareas con indicaciones detalladas, pero sencillas. Puedes elaborar una infografía con los módulos, donde se indiquen, además, las tareas que deben realizar en cada uno de ellos y las fechas de entrega. Las infografías son útiles para presentar la estructura del aula, puedes hacerlas fácilmente utilizando una plantilla como las que te ofrecen Canva o Piktochart.
- Para hacer más comprensible el aula, utiliza la misma secuencia o estructura que en clase y, en la medida de lo posible, nombra los elementos de forma que sean reconocibles. Por ejemplo, si soléis hacer una sesión de asamblea semanal, ponle a un foro el título de "asamblea" y actívalo el día de la asamblea.

Plataformas para aulas virtuales.

Existen múltiples aulas virtuales en la web a las que podemos recurrir si decidimos generar nuestro entorno de aprendizaje. Os proponemos aquí las tres más utilizadas.

MOODLE

Moodle es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionar a educadores, administradores y estudiantes un **sistema integrado único, robusto y seguro** para crear ambientes de aprendizaje personalizados. Se puede [descargar el programa](#) en tu propio servidor web, o pedirle a uno de los **Moodle Partners** que le asista. Es gratuito y con código abierto. No se necesita licencia para trabajar con ella.



Incorpora diversidad de recursos a incorporar en cada curso y permite flexibilizarlos a las necesidades de cada profesor. Es muy versátil.



CLASSROOM

Herramienta ágil y fácil de usar que ayuda a los profesores a administrar el trabajo del curso. Con Classroom, los educadores pueden crear clases, repartir deberes, calificar, enviar comentarios y tener acceso a todo desde un solo lugar. La desventaja es que solo puede ser utilizada, de forma gratuita, por centros educativos o instituciones sin ánimo de lucro.



¿Qué posibilidades ofrece?

En la propia página de ayuda de Classroom nos presentan estas posibilidades:

Tipo de usuario Esto es lo que puedes hacer

Profesores

- Iniciar videollamadas.
- Crear y gestionar clases, tareas y calificaciones online sin necesidad de usar papel.
- Añadir materiales a las tareas, como vídeos de YouTube, encuestas de Formularios de Google y otros elementos de Google Drive.
- Enviar comentarios directos y en tiempo real.

Alumnos

- Utilizar el tablón para publicar anuncios y plantear preguntas para fomentar el diálogo entre los alumnos .
- Invitar a los padres o tutores a que se registren para recibir comunicaciones periódicas sobre los próximos trabajos de los alumnos y sobre los trabajos que todavía no han entregado.
- Mantenerse al tanto del trabajo de clase y entregar tareas.
- Consultar informes de originalidad , comentarios y calificaciones.
- Compartir recursos e interactuar en el tablón de anuncios o por correo electrónico.

Padres o tutores

- Recibir comunicaciones periódicas sobre el trabajo del alumno a su cargo.
- Consultar anuncios y actividades.

Administradores

- Proteger los datos y definir los permisos de tus usuarios.
- Configurar clases y listas.
- Añadir o eliminar alumnos y profesores de las clases.
- Solicitar asistencia las 24 horas.

Os dejamos un pequeño vídeo de presentación.

[Haz Click](#)

TEAMS

Ya hicimos referencia a Teams durante la lección dedicada a plataformas de videoconferencia. Teams además se puede configurar como un aula virtual con similares características a las que os hemos presentado para Classroom.



🔗 Uso de blog educativos.

Una alternativa a las aulas virtuales, pero que pueden generar espacios de encuentro para la enseñanza-aprendizaje virtual, son los blogs educativos.

Estos espacios ofrecen la posibilidad de intercambiar recursos, información, compartir trabajos, casos o tareas resueltas, o planificar la forma correcta para resolverlas. Podemos orientarlo hacia un uso pedagógico, destinados a formar al alumnado facilitándoles el acceso a la información, recursos y/o contenidos; podemos orientarlo hacia un uso más didáctico, en el que vamos proponiendo diferentes tareas, actividades, retos, ejercicios, etc.; o podemos orientarlo hacia un uso mixto de ambas modalidades.

En función de su uso, podemos hacerlo **público o privado**.

Si lo hacemos público, sus contenidos e interacción con el alumnado se mostrarán abiertos a cualquier persona que tenga el link. El uso pedagógico que podemos darle a esta opción es el de fomentar la motivación del alumnado al difundir sus trabajos basados en las tareas que han realizado. Sería un expositor en el que nuestro alumnado puede encontrar una ventana al mundo que les motive e implique activamente en las tareas propuestas. Son los conocidos como "Blogs del Aula". Es un blog en el que el flujo de trabajo funciona desde el alumnado al docente, y del docente al público en general.

Si lo hacemos privado, podremos darle un sentido más didáctico, donde el profesorado ofrece al alumnado recursos, contenidos, información, pero también actividades a realizar, tareas, ejercicios y otras propuestas. Es un blog en el que el flujo funciona del docente al discente. En este caso tendríamos un doble perfil de blog: el blog de el/la profesor/a, donde el docente propone a todo su grupo; o el **blog del alumno**, donde el docente trabaja de forma personalizada para un/a alumno/a concreto/a. Esta última opción es muy oportuna cuando se quieren trabajar elementos específicos -áreas del desarrollo, autonomía personal, alimentación...- con una persona (usuario) que requiere un entrenamiento o atención muy individualizada.

El blog funciona como un cuaderno cronológico en el que se van ordenando las diferentes entradas que se van publicando. Se establecen etiquetas en cada entrada para facilitar su búsqueda posterior. Además ofrece la posibilidad de interactuar con los lectores del blog en el apartado de "comentarios".

En **Wikipedia** se nos delimitan una serie de ventajas de uso de los blogs educativos:

- ✓ Son una herramienta de fácil manejo (no necesita ningún programa específico para su creación).
- ✓ El material aparece ordenado de forma cronológica o temática (facilitando su consulta).

- ✓ Permite incluir recursos multimedia (hace más fácil de comprender y más atractiva la información).
- ✓ Potencian el trabajo colaborativo.
- ✓ Estimulan a los estudiantes para crear su propio material (textos, vídeos, imágenes,...).
- ✓ Permite a los alumnos que no han asistido a clase obtener información sobre los contenidos tratados evitando el retraso en su aprendizaje.
- ✓ Amplían el entorno educativo fuera del aula.
- ✓ Son una herramienta que posibilita la comunicación con toda la comunidad educativa.
- ✓ La posibilidad de utilizar plantillas predefinidas para su diseño permite centrarnos en los contenidos y la comunicación.

De entre los editores de blogs más usados por docentes, nos encontramos con Wordpress o Blogger. Nosotros os vamos a recomendar Blogger por su facilidad de uso y edición, y sus posibilidades de accesibilidad.

BLOGGER

Blogger es un servicio creado por Pyra Labs y adquirido por Google en 2003, que permite crear y publicar una bitácora en línea. Para publicar contenidos, el usuario no tiene que escribir ningún código o instalar programas de servidor o de scripting.

Os dejamos un vídeo tutorial sobre cómo crear un blog. [Haz Click](#)



Para saber más... En este post de Antonio Márquez os dejamos unos consejos de accesibilidad en blogger, aunque algunos de esos consejos pueden no funcionar actualmente en blogger dado que la plataforma recientemente cambió su interfaz, pero sí puede darnos pistas e ideas para hacer nuestros blogs más accesibles. [Consejos de Accesibilidad en Blogger](#). Visuales Granada.

Actividades para aulas virtuales.

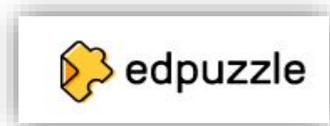
Como estamos viendo, las aulas virtuales tienen un formato libre de edición que nos permite trabajar con códigos HTML. Estos códigos son los utilizados, por ejemplo, para "embeber" contenido externo al que ya hemos hecho referencia en este curso cuando hablábamos de los códigos "iframe".

Existen muchas aplicaciones generadoras de actividades para ser trabajadas por el alumnado. Estas aplicaciones nos ofrecen la posibilidad de diseñar actividades interactivas donde el alumnado asuma un rol protagonista, participe activamente y pueda tener interacción con sus compañeros y/o con el profesorado.

Vamos a ver algunas de las principales aplicaciones que generan contenidos de aprendizaje y que ofrecen la posibilidad de trabajarlas independientemente o embeberlas posteriormente en nuestra aula virtual, y que, además, son propicias para minimizar las barreras a la participación.

• **EDPUZZLE.**

Edpuzzle es una aplicación que, en sí misma, se constituye como una plataforma de aprendizaje con la que podrás seleccionar un vídeo de YouTube, Vimeo, Khan Academy..., agregar tus propias preguntas, narraciones de voz para aclarar conceptos, comentarios a lo que sale en el vídeo o cuestionarios, para que sean trabajados por tu alumnado en casa. Esta aplicación es muy adecuada porque permite respetar los ritmos de trabajo de cada usuario y, además ofrece una retroalimentación al profesorado, en tiempo real, sobre el visionado de los vídeos de los alumnos/as y sus respuestas a las preguntas.



Para ofrecer un trabajo que minimice las barreras, podemos incluir notas de texto en lectura fácil, incluyendo un audio descriptivo en la misma nota, y la posibilidad de incorporarle una imagen con apoyo visual realizado con **PictoTraductor**, por ejemplo.

Además, tenemos la posibilidad de que el alumno/a vuelva atrás todas las veces que lo necesite.

Estos datos relativos a las preguntas que respondieron, aciertos, fallos, comentarios realizados..., y las calificaciones que les otorgues, se guardan en un libro de calificaciones exportable.

La aplicación tiene una versión gratuita, aunque requiere registro por parte del profesor. El alumnado podrá acceder con registro o sin él.



Veamos un pequeño tutorial sobre su uso.

• QUIZZIZ.

Quizziz es una herramienta online que nos permite crear cuestionarios para que nuestro alumnado, de forma individual o en grupo, pueda responderlos de tres formas diferentes: juego en directo, tarea asincrónica, o de manera individual. Aunque el profesorado (diseñador) tiene que registrarse, no es así para el alumnado, quien podrá acceder usando un pin previamente proporcionado.



Además, ofrece un análisis muy completo sobre la participación de nuestro alumnado/usuarios en la sección "informes", permitiéndonos conocer, no solo los avances individuales, sino también los conceptos que mejor se han asimilado.

En la web del Intef, David Ruiz (@dondavidruiz) nos da unas sugerencias para su uso en el ámbito educativo:

- *Se puede crear un conjunto de "memes" o dibujitos personalizados que aparezcan después de cada respuesta correcta (o incorrecta) de los participantes.*
- *Puedes incluir imágenes, no solo en la pregunta, sino también en las posibles respuestas, lo que permite adaptarse un poco mejor a la diversidad de la clase.*
- *También en las opciones de configuración de la prueba, el creador del juego puede elegir si se muestran las respuestas correctas después del fallo o no. Y también existe la opción de que los alumnos revisen sus fallos (y las respuestas que eran correctas) tras acabar el test.*
- *Los informes de resultados son completísimos, siendo posible enviar al alumno (o a su familia) un pdf con todos los detalles de su prueba.*
- *Permite seleccionar que el tiempo de respuesta no valga puntos. Esta función es muy importante para mí pues hay muchos alumnos que se ponen nerviosos cuando tienen que contestar rápido y fallan mucho más de lo normal.*
- *Es posible seleccionar si los alumnos ven en qué posición van a lo largo de la prueba en relación con los demás o no. Dependiendo lo que te interese es posible decidir qué hacer con esta opción.*
- *Puedes organizar los cuestionarios en colecciones para encontrarlos más fácilmente.*

Nuestra compañera, Ingrid Mosquera (@imgende), nos ha cedido este interesante Genialy en el que se explica paso a paso cómo trabajar con la aplicación.



• MENTIMETER.

Esta aplicación está pensada para interactuar con tu alumnado o usuario de forma virtual o presencial, creando un espacio de participación anónima que facilita la eliminación de barreras de ámbito emocional. Puede ser trabajada en modalidad sincrónica o asincrónica y tiene hasta 13 tipos de usos que podemos darle en nuestro trabajo. Además, no necesita que el alumnado se registre.



Para conocer mejor su uso, vamos a proponeros que trabajéis con un tutorial que os proponemos, pero que os presentamos como tarea con la aplicación vista en este módulo "Edpuzzle". ¿Os atrevéis?

Sigue estos pasos:

1. Accede a Edpuzzle en este enlace: **Edpuzzle** .
2. Una vez estés en la página, entra en ella pinchando la opción Open Class.
3. Introduce este código para acceder al aula: **budejuk**
4. En NickName pon tu usuario de la plataforma de Escuelas Inclusivas. Si no lo recuerdas pon tu nombre seguido de las iniciales de tus apellidos (sin separación entre letras).
5. Una vez dentro del aula Down-España, pincha en el vídeo "Tutorial Menti". Puedes verlo completo y contestar a las preguntas que se te piden.

Herramientas para la colaboración docente.

El uso de las tecnologías ha irrumpido con fuerza en el ámbito educativo, y más aún después de habernos visto en la necesidad real de usarla como herramienta para la teledocencia, aunque su uso era ya bastante potente antes del confinamiento.

Las TIC se transforman en unas herramientas fundamentales para potenciar los canales de comunicación entre docentes y extender los momentos y espacios para la coordinación. Las faltas de tiempos y espacios para las reuniones de profesionales hace muy difícil una comunicación fluida y abierta para coordinarse. Es por ello, que en la coordinación de la co-docencia las TIC van a tomar un papel fundamental de cara a facilitar el proceso de planificación, diseño, implementación y evaluación de las secuencias didácticas y sus seguimientos.

En este nuevo bloque vamos a abordar el uso de estas tecnologías desde tres ámbitos diferenciados:

- 1.- Colaboración en línea para los documentos de planificación.
- 2.- Herramientas para la organización de las tareas y la temporalización de las acciones a realizar.
- 3.- Unificación de criterios en la selección de plataformas digitales para el alumnado.

➔ Colaboración en línea para los documentos de planificación.

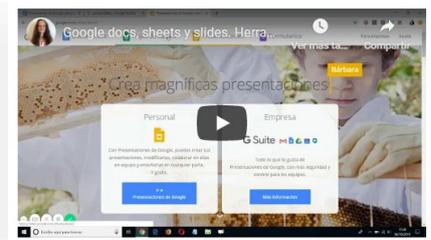
Todos los documentos de planificación que se han compartido en este curso de Docencia Compartida pueden ser trabajados en línea de forma colaborativo por los y las docentes que vayan a ejercer la co-docencia.

Existen diferentes aplicaciones que permiten interactuar de forma simultánea o asincrónica sobre un documento en línea. Esto va a permitir que los docentes pueden colaborar en la elaboración del mismo, aportando sus propias ideas, revisando y modificando las ya propuestas, y realizar comentarios en línea sobre el trabajo.

Igual que en el apartado anterior, os mostramos algunas de ellas sin pretender trasladar la idea de que son las únicas ni las mejores. Cada docente o grupo de docentes puede seleccionar la que mejores soluciones les aporten.

• **GOOGLE DOCS.**

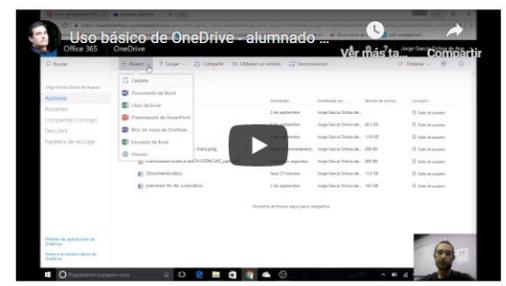
Os dejamos un vídeo tutorial sobre Google Docs, elaborado por **Ingrid Mosquera**, quien nos ha cedido su reproducción para este curso.



• **ONE DRIVE.**

De características similares a Google Docs, encontramos a nuestra disposición la herramienta de almacenamiento en la nube y colaboración en tiempo real OneDrive de Microsoft. Esta herramienta permite un gran almacenamiento y es compatible con las aplicaciones y programas de Microsoft como Power Point, Word o Excel.

Os dejamos un vídeo tutorial sobre su uso en la escuela, realizado por **Jorge García Ochoa** y compartido con licencia Creative Commons para compartir.



• **ETHERPAD.**

EtherPad es una sencilla herramienta de colaboración online para la edición de un documento de texto entre dos o más personas sin necesidad de registrarse. Dispone de un chat y puedes exportar tu trabajo en diferentes formatos de texto.

Usa un nombre para tu Pad que sea de difícil reproducción, ya que no genera contraseña para entrar.

➔ Herramientas para la organización de las tareas y la temporalización de las acciones a realizar.

Uno de los aspectos más importantes a la hora de organizar la coordinación y planificación del trabajo es la asignación de tareas y la temporalización de las mismas. Además, podemos gestionar un calendario de reuniones y determinar las fechas oportunas para todos los asistentes.

Os presentamos algunas aplicaciones a modo de ejemplo:

• TRELLO.

Con **Trello**, la distribución de tareas de cada miembro del equipo o pareja docente puede realizarse de forma telemática y colaborativa a través de diferentes aplicaciones que ayudan a organizarlas, secuenciarlas y marcarlas como pendientes, en ejecución o finalizadas. Todas estas acciones se pueden realizar de forma colaborativa y en tiempo real compartiendo el tablero de trabajo y las tarjetas de tareas con los miembros del Equipo.



✓ DOODLE.

Doodle es una aplicación que permite elegir fechas para una reunión de trabajo de forma consensuada entre diferentes miembros de un equipo. Además de las aplicaciones que podemos darle para uso didáctico con el alumnado, puede sernos de utilidad para establecer calendarios de reuniones con los miembros del Equipo Docente o Departamento con los que vamos a diseñar, por ejemplo, el ámbito, la programación didáctica y la co-docencia.



Os dejamos un vídeo tutorial cedido por Ingrid Mosquera para este curso.

✓ GOOGLE CALENDAR.

Otra opción que permite gestionar calendarios para organizar reuniones o planificar sesiones de trabajo es **Google Calendar**. Nos permite generar una agenda que puede ser compartida para la edición en línea y, además, podemos programar videoconferencias y otros eventos de forma sincronizada con nuestras cuentas de Google.

✓ LÍNEAS DEL TIEMPO.

Las aplicaciones de líneas del tiempo permiten generar una secuencia temporal en la que podemos ir planificando cada una de las acciones a realizar por los docentes. Así mismo nos puede permitir determinar fechas de co-docencia, e incluso incluir los contenidos o actividades que se trabajarán cada día en el aula.

Una de las más completas es [Tiki-Toki](#), la cual puede generar líneas de tiempo en 3D y se puede realizar de forma colaborativa, aunque esto varía según la versión gratuita o de pago.

Otra más sencilla es [TimeLine](#), que es mucho más sencilla e intuitiva, y nos permite disponer de una organización muy visual de la reunión.

Unificación de criterios en la selección de plataformas digitales para el alumnado.

Como hemos visto a lo largo de esta lección, la docencia online es compleja y sería importante la planificación conjunta de las sesiones virtuales, la coordinación para hacer codocencia, también a distancia, y es fundamental consensuar las herramientas TIC que usaremos. Especialmente en nuestra atención a familias y usuarios adultos, donde intervienen muchos técnicos y docentes con el mismo grupo o usuario.

Es imprescindible que estructuramos los tiempos y acordemos qué herramienta utilizaremos para las clases virtuales, para la entrega de tareas, para comunicarnos con las familias, para el seguimiento con nuestros alumnos y alumnas, etc. Hay muchas herramientas para hacer lo mismo, por ejemplo, para las clases podemos utilizar Zoom, Webex, Meet o Skype, pero lo sensate es utilizar una misma herramienta para todo el grupo, de forma que nuestro alumnado, y/o sus familias, solo tengan que aprender a manejarse con una de ellas.

Para la coordinación en cuanto a las herramientas TIC y su utilización para el desarrollo de la actividad docente, podemos utilizar una plantilla que nos guíe en los distintos aspectos que podemos considerar. Aquí ofrecemos una a modo de ejemplo con algunas ideas extraídas de la Guía "**Orientaciones para el uso de la Tecnología en la Docencia**" (Márquez, A. y Villaescusa M. 2020).

