



CAJA DE HERRAMIENTAS

Paso a paso de cómo armar mi campus

Contenidos mínimos: Plataformas disponibles para ser usadas como aulas virtuales (Moodle, Classroom, Ecaths, Facebook, Blogger, etc.). Ventajas y limitaciones de las plataformas disponibles. Aspectos generales y detalles para tener en cuenta en la elección de la plataforma. Herramientas que ofrece cada plataforma. Ejemplos.

En esta parte de la caja de herramientas la intención no es analizar y enseñar todas las plataformas disponibles, sino las más usadas. La selección que hicimos incluye tecnologías que no fueron creadas con fines académicos, pero que su uso masivo las convirtieron en un canal de comunicación con nuestros alumnos y alumnas.

Ventajas y desventajas de las plataformas en uso

El siguiente cuadro ofrece una valoración de las aptitudes y limitaciones que brinda cada una de ellas.





Características						
Gratuita	sí	sí	sí	sí	sí	no
Descentralizada, no depende de UN SOLO servidor, que puede “caerse”	no	sí	sí	sí	sí	no
Alta autónoma (no depende de que un humano autorice una inscripción de docentes)	no	sí	no	no	sí	sí
Permite compartir bibliografía	sí	sí	sí	sí	sí	sí
Permite enviar mails masivos a los/as estudiantes	sí	sí	no	no	no	si
Tablón de anuncios/ novedades	sí	sí	sí	sí	sí	sí
Los/as estudiantes pueden subir trabajos	sí	sí	sí	sí	no	sí
Los trabajos subidos son privados	sí	sí	no	no	no	sí
Se pueden calificar trabajos presentados y hacer una devolución	sí	sí	no	no	no	sí
Calendarización de la materia	sí	sí	no	no	no	sí
Seguimiento por estudiante	sí	sí	no	no	no	sí
Listado de notas a alumnos/as inscriptos/as	sí	sí	no	no	no	sí

Otra herramienta que nos brinda varias utilidades es **G Suite**.

Es un servicio de Google que proporciona aplicaciones de la misma empresa (Gmail, Calendar, Hangouts, Google Classroom, etc), con un **nombre de dominio personalizado por el cliente**. Por ejemplo, en la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad Nacional de Tucumán. Para solicitar ser parte de los servicios de **G Suite**, se debe enviar el pedido a quien administra el convenio con Google (generalmente las “direcciones de informática” de las facultades y universidades); así, el administrador puede crear una cuenta de usuario para usted y para cada uno/a de sus alumnos/as.



Del análisis de este cuadro, de los resultados de las encuestas que oportunamente realizamos y por nuestra propia experiencia, optamos y **recomendamos utilizar Google Classroom** como soporte central de un método de enseñanza virtual en el actual contexto.

Si no tiene posibilidad de elegir, porque su universidad ya optó por una plataforma y ya hay una “clase” o aula asignada para su cátedra, sea Classroom o Moodle o cualquiera de las que se analizan, podrá, asimismo, aprovechar las propuestas de esta Caja de Herramientas, porque hablamos de conceptos generales, sobre aspectos prácticos de la educación a distancia y no sobre plataformas específicas.

Le recomendamos que lea los documentos de trabajo de **Modalidad de las clases: ¿sincrónica o asincrónica? ¿Qué se gana y qué se pierde con la educación virtual? Garantizar lo mínimo**, porque pensamos que puede ayudarlo/a para ordenar los contenidos para que la adaptación de su materia a “lo virtual” tenga un orden pedagógico y se plasme en una planificación coherente.

En este documento vamos a desarrollar dos plataformas

1) [¿Qué es Google Classroom?](#)

[Puesta en marcha de un aula virtual de Google classroom en 4 pasos](#)

2) [¿Qué es Moodle?](#)

[Puesta en marcha de un aula virtual en Moodle en 4 pasos](#)

¿Qué es Google Classroom?

Google Classroom es una herramienta de Google para educación. Es una plataforma que permite gestionar un aula de manera colaborativa a través de Internet.

Las diversas herramientas están asociadas a una cuenta de Gmail, de manera que tanto el profesor como los estudiantes deberán tener su Gmail, y su cuenta de Google actuará como identificador. Los que tienen un celular con sistema operativo Android ya tienen una cuenta de Google. Esto quiere decir que no es necesario crear una cuenta específica para esta herramienta ya que se utilizan las identidades de Google.

Esta herramienta de Google permite gestionar las clases online y puede utilizarse tanto para el aprendizaje presencial, como también para el aprendizaje 100% a distancia, o incluso mixto, por lo que, al normalizarse la situación que estamos atravesando, se podrá seguir tranquilamente con los contenidos en el aula.

También ofrece las posibilidades de crear documentos, compartir información en diferentes formatos (videos, hojas de cálculo, presentaciones y más). Se puede evaluar exámenes y trabajos prácticos, agendar reuniones y llevarlas a cabo de manera virtual.

PROS

La principal ventaja de Google Classroom es que se trata de un servicio totalmente gratuito y sin publicidad. Con tener una cuenta de Gmail, ya se tiene acceso. También es bastante fácil de utilizar e incorpora métodos de comunicación en tiempo real entre profesores y alumnos. La herramienta permite la clarificación de consignas de trabajos prácticos con plazo final de entrega (asignación de tareas), compartir documentos con toda la clase, y facilitar la organización de la información al generar estructuras automáticas de carpetas para organizar los recursos.

Otra gran ventaja es que se puede acceder desde prácticamente cualquier dispositivo tecnológico (celular, tablet, computadora, etc.), facilitando su uso sin importar el lugar, solo basta con tener una conexión a Internet (datos móviles, wifi, ciber, etc.).

CONTRAS

El resultado de la traducción de esta herramienta globalizada al castellano es un dolor de cabeza. Y no es flexible de cambiar. En la simpleza está el castigo.

Hay que aceptar la nomenclatura impuesta por la mala traducción de Google y entender que para Google “una clase” es una habitación, una sala de clases, una cohorte, un curso o una materia (todo menos una “clase” de las que dictamos habitualmente). A las “clases” de una materia no hay que inscribirse sino “apuntarse”. Lo que nosotros llamamos “dar clases” aquí serían “lecciones” y lo que nosotros llamamos Trabajos Prácticos, aquí serían “tareas”.

Y lo que para nosotros es **obvio**, por ejemplo, que todos los estudiantes deben hacer un trabajo práctico o responder a una consigna, aquí no lo es y hay que “**asignarles**” tareas a los estudiantes.

Y así... sufriremos las traducciones al mexicano o al español de España o a una mezcla. Entendemos las palabras, pero significan otras cosas.

No resulta tan intuitivo al principio descubrir “dónde va cada cosa”, pero al no haber tantas opciones, no hay tantas equivocaciones y todo es **editable y reparable**. Se trata del viejo método de aprendizaje por prueba y error.



Puesta en marcha de un aula virtual de Google Classroom en 4 pasos

Es importante pensar primero el orden pedagógico de los contenidos de nuestra materia. Con eso presente diseñamos los recursos y los materiales para adaptarlo a nuestra aula virtual.

PASO 0) ABRIR UNA CUENTA de GOOGLE

- [Como “hijo de vecino”](#)
- [Con una cuenta institucional de la facultad dada de alta con un dominio institucional como por ej: @filo.unt.edu.ar](#)

Con una cuenta Google de “hijo de vecino”

Se gestiona de manera individual en la página principal del buscador Google en 5 minutos. Lo fundamental es abrir una cuenta de **Gmail** propia para la materia y para la cohorte 2020. Así va a tener a disposición 15 Gb para toda la cursada. (Para la próxima cohorte podrá crear otra, MIMATERIA2021@gmail.com y así puede ir acumulando/teniendo a disposición cursadas, materiales y el trayecto hecho con cada cohorte).

Si usted, en vez de abrir una cuenta nueva, crea una clase en **Classroom** con su usuario de Gmail, va a ocupar su espacio personal en el Google Drive y en el Google Calendar, que estará sincronizado con sus eventos personales. (Hemos visto varias cátedras que tenían turno en el dentista).

Recuerde que todo lo que se genera en su **clase** se guardará en el Google Drive de la cuenta que usted vaya a crear o sea la “cuenta de la cátedra de la cohorte 2020”.

Con una cuenta institucional de la facultad dada de alta con un dominio del tipo “@filo.miuniversidad.edu.ar” o similar

Pertenece a una cuenta corporativa por convenio entre su universidad y Google. Las cuentas corporativas @mifacultad.miuniversidad.edu.ar no se gestionan ante Google sino a través de la dirección de informática de su facultad.

Nuestro razonamiento fue siempre "no concentrar" ni recargar a un humano para darse de alta. Pero mientras eso funcione y el alta se consiga más o menos rápido VALE LA PENA solicitar una cuenta oficial.

Una cuenta institucional de **G Suite** ofrece mucho espacio (ilimitado dicen... pero es filosóficamente imposible, je) y una de las cosas lindas es que hay un programita llamado ["GOOGLE DRIVE de ESCRITORIO"](#) que podemos bajar a nuestra máquina y ver el disco virtual (el Google Drive de la cátedra) como si fuera UN DISCO MÁS DE NUESTRA COMPUTADORA,



con la facilidad de subir archivos en masa. ¿No les pasa que subir un PDF al drive lleva horas, se corta, etc.? Hay otras herramientas, como "Meet", que estaremos comentando en las clases correspondientes.

Cuando nos llega la confirmación de la cuenta ¿qué hacemos?:

Salimos (nos des-logueamos) de nuestra cuenta personal (hay otras opciones como abrir otra pestaña de incognito, o "agregar otra cuenta", pero ésta es la más transparente) y en la página de inicio de Google entramos con la cuenta "mimateria2020@mifacultad.miuniversidad.edu.ar" y la clave que nos dieron.

PASO A PASO, CREACIÓN DE CLASSROOM

Aclarado este punto. Los pasos son:

[Paso 1. Entrar a la página de Google y crear un campus.](#)

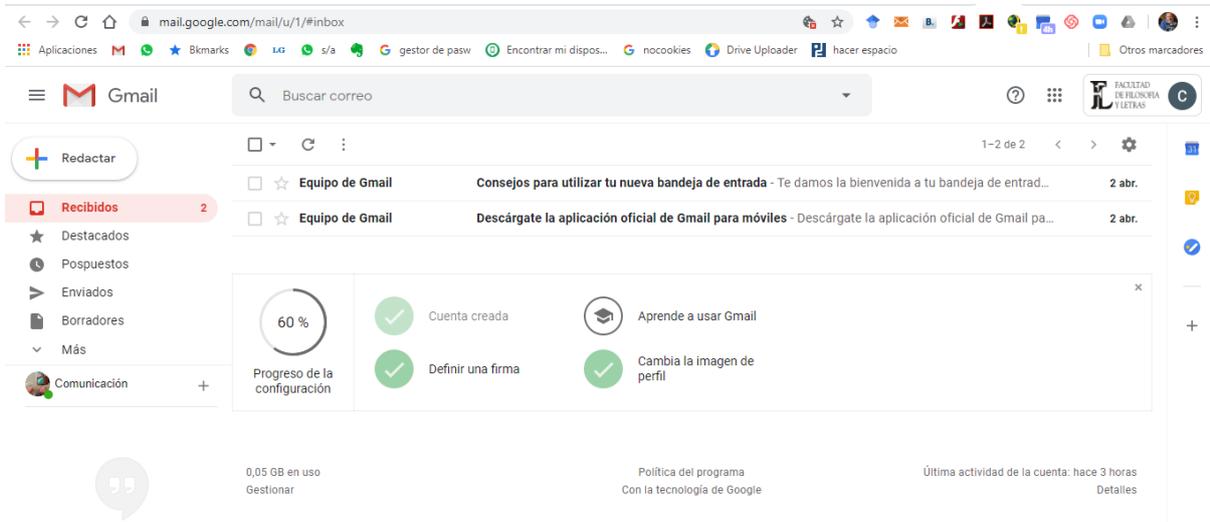
[Paso 2. Configurar y familiarizarse con las partes del campus o aula virtual](#)

[Paso 3. Invitar a los demás docentes de su cátedra](#)

[Paso 4. Cargar contenido](#)

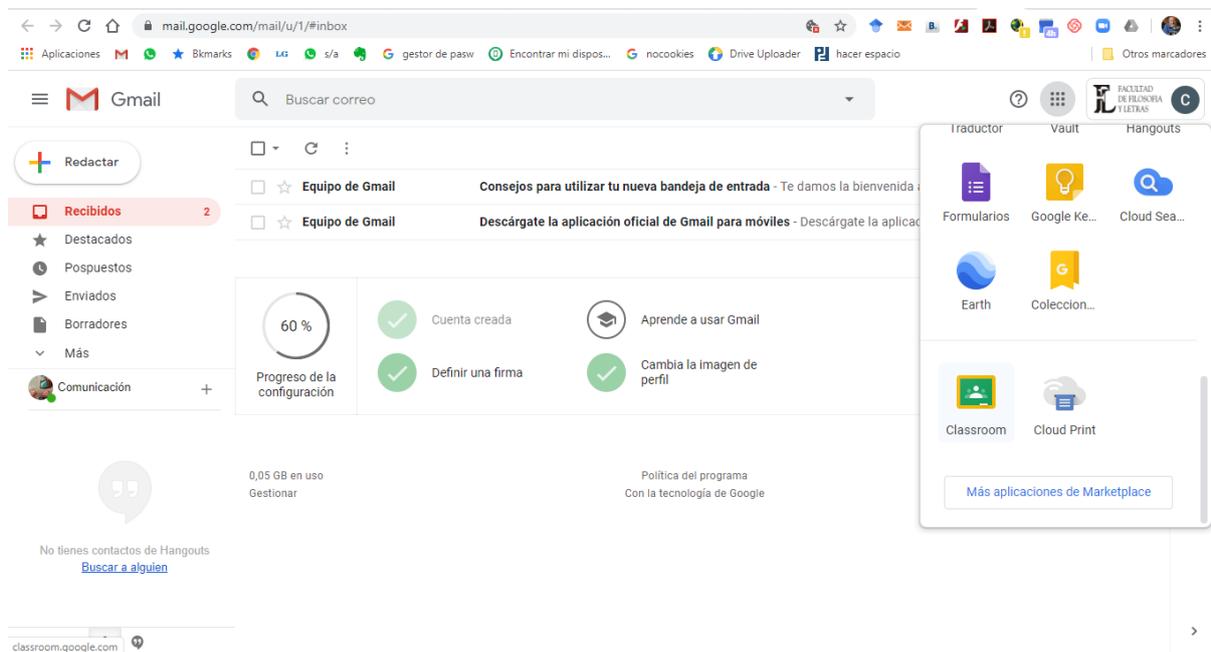


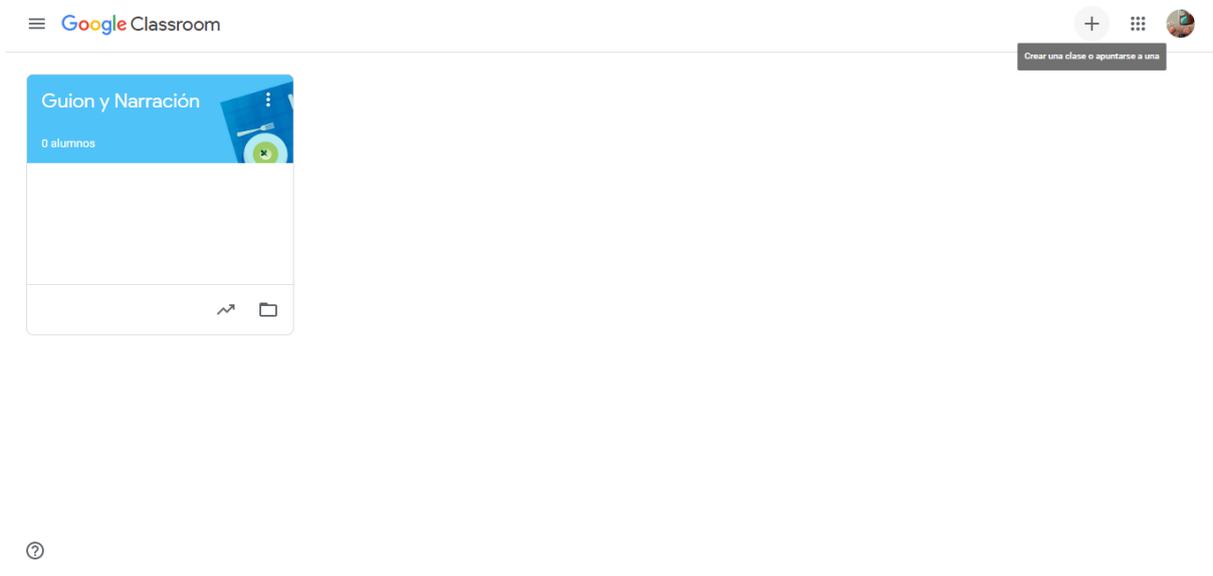
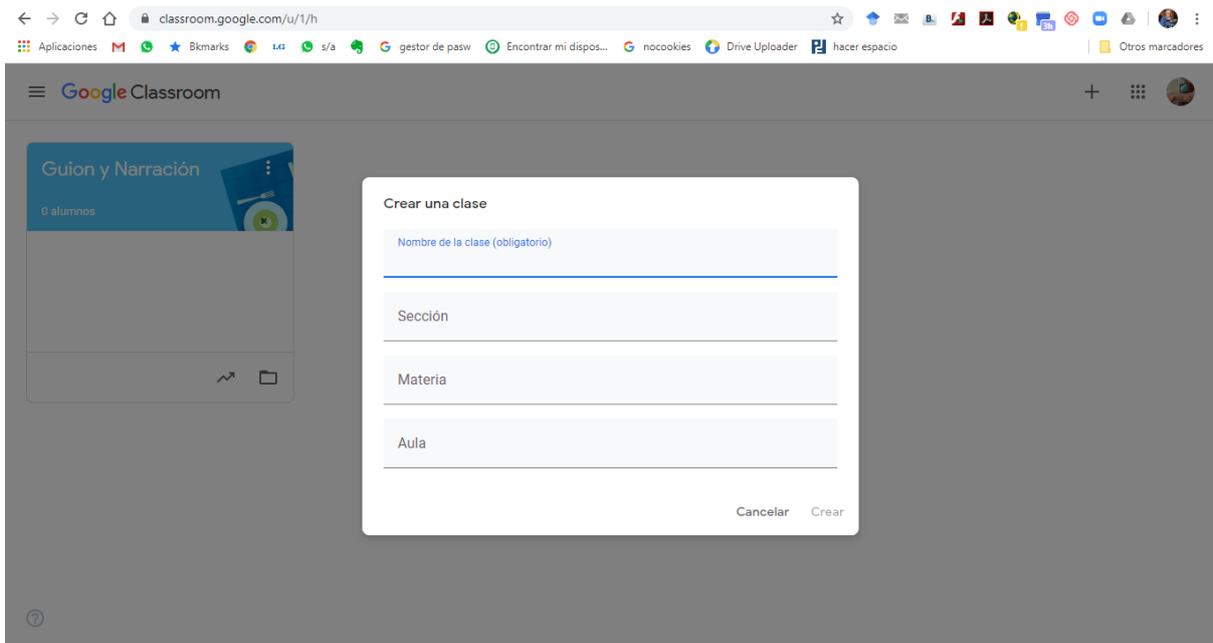
1. Paso 1. Entrar a la página de Google y crear un campus.



Haciendo clic en los nueve puntitos de arriba a la derecha se accede a las herramientas de Google. Abrir una o más **clases** (aulas), de acuerdo a los distintos escenarios que se pueden presentar en materias muy masivas (una sola por materia o una por cada comisión de Prácticas).

Creamos cada nueva clase accionando el signo + que está arriba a la derecha (nos va a dar también la opción de sumarnos a una clase existente)





Se recomienda ponerles nombres descriptivos, que den pautas y explicaciones acerca de “QUÉ CONTENIDOS SE DEBEN COLOCAR AQUÍ”.

No hace falta llenar todo el formulario, este se puede editar después.

Muy bien ya tenemos una **clase** (aula de una materia). Es importante recordar y asumir que lo que para Google es “una clase” para nosotros es “un aula”, “un campus”, “una cohorte”,



“un curso”, o “una materia”, inclusive “una sala de clases”. **No es una lección.** Abajo del nombre de la clase hay un código que es el que hay que comunicar a los estudiantes para que se unan a la materia.

2. Paso 2. Configurar y familiarizarse con las partes del campus o aula virtual

The screenshot shows a user interface for a virtual classroom. At the top, there is a navigation bar with a hamburger menu, the text 'EJEMPLO DE CLASE', and several tabs: 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. To the right of the tabs are icons for settings, a grid, and a user profile. Below the navigation bar is a large blue header area with the text 'EJEMPLO DE CLASE' and a class code 'xmoghfj'. To the right of the code is a graphic of a yellow kayak on blue water. Below the header are three main sections: 1) 'Fecha de entrega próxima' (Next due date) with a message 'No tienes ninguna tarea para esta semana' and a 'Ver todo' link. 2) 'Comparte algo con tu clase...' (Share something with your class...) with a share icon. 3) 'Comunícate con tu clase aquí' (Communicate with your class here) with two options: 'Crea y programa anuncios.' (Create and schedule announcements.) and 'Responde a las publicaciones de los alumnos' (Respond to student posts.).

Novedades:

Es un tablón de anuncios, un periódico mural, una bandeja de entrada, es el transparente de la cátedra, o los mensajes que publicamos en el Facebook, o a través del grupo de WhatsApp, o lo que sea... Es “la voz del profesor” o “la voz de la cátedra” y puede haber una voz por cada docente (identificado con su nombre) o puede ser una voz institucional de la cátedra (o las dos cosas combinadas). Cómo se pueden imaginar, es bastante amplio y ahí se puede anunciar cualquier cosa y poner enlaces a cualquier tipo de documento. Las novedades o comunicaciones se **ordenan** de acuerdo a cómo queramos que la vean los alumnos.

Trabajo en clase:

Esta nomenclatura que usa Google también es sumamente amplia y puede confundirnos (precisamente por su amplitud). “Trabajo en clase”, ¿no es acaso todo lo que sucede en una materia? Pensemos que lo que colocamos son básicamente 2 tipos de materiales:

- consignas de trabajo práctico y tareas;
- bibliografía, en el formato que se nos ocurra (texto, audios, videos, presentaciones de Power Point, etcétera).



No podemos cambiar los nombres que por defecto le pone Google a los grandes títulos, pero sí armar carpetas a su interior con subtítulos como por ejemplo una carpeta que se llame **bibliografía**. Y a su vez esta dividirla en unidades correspondientes a cada parte del programa. Las **tareas** (o consignas de TP, o actividades) se **ordenan** de acuerdo al orden en que queramos que las vean los alumnos.

Las consignas de trabajos o **tareas** se le “asignan” a **todos** los estudiantes y se les pone **los plazos** de entrega (eso aparece luego automáticamente en el calendario de la cátedra).

Personas:

Los alumnos se inscriben solos y a los docentes hay que invitarlos.

Calificaciones:

Esto es básicamente un legajo o foja de servicios de cada estudiante, que luego se puede bajar como tabla Excel.

	Calificación	12 nov. 20... Análisis colectivo... de 100	11 nov. 20... Parcial de 10
Ordenar por apellidos	general		
Media de la clase			4,69
Luis Abrahan	Sin calificación	___/100	1 Sin entregar
Veronica Agudo	Sin calificación	Sin entregar	7 Completada co...
Ezzeze Agüero	Sin calificación	Sin entregar	1 Sin entregar
Ma Cecilia Albornoz	Sin calificación	Sin entregar	7
Isaias Ale Costantini	Sin calificación	Sin entregar	3 Completada co...
Mauro Kiupton Altamiranda	Sin calificación	___/100 Completada co...	7
Milagros Alvarez	Sin calificación	___/100 Completada co...	4

Fecha de entrega próxima:

Es un calendario de la cátedra que se puede ajustar a niveles bien detallados para que todo el mundo sepa cuáles son los plazos de entrega, días de clase, los días de conferencia virtual, las clases de consulta, los días de examen, etcétera.

Aquí siguen unos ejemplos de lo que se ve en cada rubro:

The screenshot shows a Google Classroom interface. At the top, there are navigation tabs: 'Comunicación Televisiva CT-2019', 'Tablón', 'Trabajo de clase', 'Personas', and 'Calificaciones'. Below the tabs, there's a 'Crear' button and links to 'Google Calendar' and 'Carpeta de Drive de la clase'. The main content area is titled 'TRABAJO FINAL' and shows a document titled 'Análisis colectivo de Trabajos Finales' with a delivery date of '12 nov. 20...'. Below this, there's a section titled 'Profesores' with a list of users:

Nombre	Acción
Cátedras Guión y Narración Comunicación Televisiva	⋮
Fernando Korstanje	⋮
LUPA Productora Audiovisual	⋮
Maria Eugenia Waldmeyer	⋮
Marina Filippi	⋮
Noe Fernandez	⋮
abel14fortin@gmail.com (invitado)	⋮
sergiogomezaudiovisual@gmail.com (invitado)	⋮

3. Paso 3. Invitar a los demás docentes de su cátedra

Para que todos vayan aprendiendo y le ayuden a configurar el campus. No hay que olvidarse de los ayudantes estudiantiles que, por su juventud, van a aportar muchísimo a esta construcción colectiva. Una sugerencia es que alguno se inscriba también como alumno para ir viendo el resultado y dando alertas si algo queda mal.

4. Paso 4. Cargar contenido

A partir de ahí lo ideal es subir **toda la bibliografía posible a Google Drive** de esa cuenta (o de otra cuenta, o dejarlo donde está –si ya está subido–, y capturar los links respectivos).

Consejo: 1) Si tiene una cuenta institucional, le recomendamos instalar el programa [“Google Drive de escritorio”](#) que le permitirá ver el disco virtual de Google Drive de su cátedra como si fuera un disco más de su computadora y trasladar grandes cantidades de archivos de manera rápida y fácil para después acomodarlos en las distintas carpetas del **Classroom**.
2) Si tiene una cuenta de “hijo de vecino” con Google, habilite [“drive uploader”](#), que le permitirá crear un link permanente para subir archivos en masa (la limitante es que no sube carpetas).



- Siempre puede **volver** sobre sus pasos para **editar** y **completar** antes de publicar.
- Insistimos: Es buena idea que uno de los integrantes de la cátedra se inscriba *además* como alumno y avise cómo van quedando las cosas.
- Anímese: Equivóquese a gusto, que todo se puede arreglar.

¿Qué es Moodle?

Moodle es un sistema de gestión de aprendizaje y una plataforma educativa online.

Como profesores, podemos administrar nuestras aulas virtuales y Moodle posee una serie de herramientas que nos permiten ordenar contenidos en diferentes soportes.

Tiene foros para el debate de los temas que proponga la cátedra y también se pueden realizar exámenes y evaluaciones.

Algunos profesores utilizan la plataforma como complemento a las clases presenciales y otros la utilizan para dictar sus clases 100% a distancia.

PROS

La principal ventaja es que si nuestra institución nos ofrece esta plataforma, tanto el soporte como el manejo técnico quedan en “otras manos”, de todo eso se encarga el servicio técnico de nuestra facultad. Los conocimientos necesarios para armar nuestra aula virtual se limitan a la producción de contenidos.

Moodle tiene diferentes herramientas de comunicación con los estudiantes y nos permite hacer un seguimiento de su ingreso a la plataforma.

La plataforma también posee herramientas que facilitan la evaluación y calificación de los estudiantes, a través de diferentes recursos y formas de clasificación.

CONTRAS

Moodle es una plataforma de código abierto, significa que es gratuito y puede ser modificado por los usuarios gratuitamente. Sin embargo, que sea una plataforma gratuita no significa que no tiene costo. Hacen falta recursos para la instalación en un servidor, lo que generalmente no está al alcance de cualquier profesor; por lo general son las universidades las que deciden utilizar la plataforma y ofrecer las cuentas de usuarios a sus



profesores. Por lo tanto, la mayoría de las veces son recursos que son provistos por una institución y no una decisión individual de una cátedra.

Otra de las contras que podemos mencionar es que, si bien permite interacciones con los estudiantes a través de herramientas como el chat, foro, wiki entre otros, la interfaz no es muy amigable para los alumnos: el menú no es muy intuitivo y no es muy fácil identificar las opciones y el acceso a los recursos.

Se requiere pensar muy bien la distribución de los recursos y su orden para facilitar su identificación.

Puesta en marcha de un aula virtual en Moodle en 4 pasos

Es importante pensar primero el orden pedagógico de los contenidos de nuestra materia. Con eso presente diseñamos los recursos y los materiales para adaptarlos a nuestra aula virtual.

[Paso 1. Entrar a la página de Moodle y activar su aula.](#)

[Paso 2. Configurar y familiarizarse con las partes del campus o aula virtual](#)

[Paso 3. Invitar a los demás docentes de su cátedra](#)

[Paso 4. Cargar contenido](#)

Paso 1. Entrar a la página de Moodle y activar su aula

Por lo general, es el servicio técnico o el departamento de informática de nuestra universidad quien nos da los datos de ingreso de nuestro Moodle.

CAMPUS VIRTUAL - UNT

Nombre de usuario

Contraseña

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Recordar nombre de usuario

Acceder

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como invitado

Identifíquese usando su cuenta en:

Google

Microsoft

Facebook

Registrarse como usuario

Para acceder a esta página debe crear una cuenta primero.

Crear nueva cuenta



Lo primero que hacemos es Activar la edición de nuestro “curso” (es así como se llama nuestra materia en Moodle).

Para ello, hacemos clic en la columna izquierda donde aparece el nombre de nuestra materia.

Luego hacemos clic en el ícono  para ver la opción de **Activar edición**, cuando la encontramos, hacemos clic para poder comenzar con la edición de nuestro curso.



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Campus Oficial - UNT'. The main content area is titled 'Guión y Narración' and contains a list of topics: 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', and 'Tema 4'. A settings menu is open on the right, with 'Activar edición' highlighted. The left sidebar contains navigation options like 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Archivos privados', and 'Mis cursos'.

Paso 2. Configurar y familiarizarse con las partes del campus o aula virtual

La plataforma se divide en varias partes, pero podemos identificar las columnas a la izquierda, donde tenemos opciones de administración tanto de nuestra cuenta como del curso/cátedra.

Cuando tenemos habilitada la opción de edición podemos comenzar con el orden de los contenidos en la plataforma.

Por defecto, nos muestra una sección de **Avisos** y nos crea diez temas para que empezamos a trabajar.



Campus Oficial - UNT Español - Internacional (es) 🔍 ✉ 🔔 💬 Fernando Korstanje

- Guión y Narración
- Participantes
- Insignias
- Competencias
- Calificaciones
- Área personal
- Inicio del sitio
- Calendario
- Archivos privados
- Mis cursos
- Guión y Narración**
- Agrega un bloque

Guión y Narración ⚙️

[Área personal](#) / [Mis cursos](#) / [Guión y Narración](#)

+ Avisos ✎ Edit ▼
Edit ▼ 👤

+ [Añade una actividad o un recurso](#)

Tema 1 ✎ Edit ▼
+ [Añade una actividad o un recurso](#)

Tema 2 ✎ Edit ▼
+ [Añade una actividad o un recurso](#)

Tema 3 ✎ Edit ▼
+ [Añade una actividad o un recurso](#)

Tema 4 ✎ Edit ▼

Todo se puede configurar, y en caso de no quedar conformes se puede volver a modificar.

Pensar el *diseño* de los contenidos es una tarea de prueba tras prueba hasta que quedemos conformes en cómo se ve y cómo se usa. Lo ideal es que algún profesor de la cátedra tenga el rol de estudiante, para que veamos cómo ven los estudiantes nuestro “curso”.

Para comenzar a agregar una actividad o un recurso, tenemos que hacer clic en el símbolo **+**, según el tema, dependiendo de cómo vayamos ordenándolos.

Cada actividad o recurso tiene su descripción a la derecha, lo que facilita entender de se trata cada una; sin embargo, no siempre coincide con lo que esperamos de esa actividad o recurso, así que no queda más que agregar diferentes, para elegir la que se corresponda con lo que necesitamos.

El listado de actividades o recursos, es extensa. Es posible que, recorriendo la lista, se nos ocurran nuevas formas de mostrar nuestro contenido.



Añade una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Auto-selección de grupo
- Base de datos
- Certificado personalizado
- Chat
- Consulta
- Contenido Interactivo
- Cuestionario
- Elección de grupo
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- GeoGebra
- Glosario

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida

Añade una actividad o un recurso

- Herramienta Externa
- Juego - Ahorcado
- Juego - Crucigrama
- Juego - Imagen oculta
- Juego - Libro con preguntas
- Juego - Millonario
- Juego - Serpientes y escaleras
- Juego - Sopa de letras
- Juego - Sudoku
- Lección
- Lista de verificación
- Mapa mental
- Paquete SCORM
- Taller

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida



Añade una actividad o un recurso ✕

-  Lista de verificación
-  Mapa mental
-  Paquete SCORM
-  Taller
-  Tarea
-  Wiki

RECURSOS

-  Archivo
-  Carpeta
-  Etiqueta
-  Galería de Caja-de-Luz (Lightbox Gallery)
-  Libro
-  Página
-  Paquete de contenido IMS
-  URL

Paso 3. Invitar a los demás docentes de su cátedra



Campus Oficial - UNT Español - Internacional (es) - Fernando Korstanje

Guión y Narración

Área personal / Mis cursos / Guión y Narración / Participantes

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 1

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	 Fernando Korstanje	fkorstanje@gmail.com	Gestor, Profesor	No hay grupos	4 segundos	Activo

Seleccionar todos No seleccionar ninguno Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Matricular usuarios

En la sección **Participantes** podemos asignar los roles a nuestros docentes.

Primero tienen que crear su cuenta en Moodle y luego nosotros podemos asignarles roles en el curso.

Para ello, hacemos clic en **matricular usuarios** y ahí podemos poner el apellido de nuestros docentes.



Una vez que se seleccione la persona que estamos buscando, hacemos clic en **asignar rol**, elegimos la opción correcta. Tenemos las opciones de **Gestor, Profesor, Profesor sin permiso de edición y Estudiante**.

Que uno de los miembros del equipo de profesores asuma el rol de estudiante para las pruebas y confirmación de como se ve la plataforma, ayuda a eliminar errores por la “vista de editor”.

5. Paso 4. Cargar contenido

Lo ideal es tener todo el contenido en un solo lugar, en Moodle de la Universidad Nacional de Tucumán por ejemplo, solo se puede ocupar 100 MB en archivos. Esto varía según las necesidades y los recursos que decida pagar la universidad.

Una opción es crear una cuenta de Gmail para la cátedra, por ejemplo mimateria2020@gmail.com, porque no solamente tenemos correo, sino también 15 GB en Google Drive para utilizar. Lo ideal es subir todos los contenidos a esa cuenta y compartir los links respectivos.

Esperamos que estos conceptos le hayan sido de utilidad. Le invitamos a seguir, haciendo preguntas y aportes en cualquiera de los foros abiertos.