

Co-funded by the Erasmus+ Programme of the European Union



GENERATING SOCIAL INCLUSION THROUGH EDUCATION PILLS AND THEATRE OF OPPRESSED AROUND THE WORLD

# MANUAL SOBRE PLATAFORMAS VIRTUALES



biderbost BOSCAN ROCHIN

ideac



### GENERATING SOCIAL INCLUSION THROUGH EDUCATION PILLS AND THEATRE OF OPPRESSED AROUND THE WORLD

# MANUAL DISEÑO INTERACTIVO DE LAS PÍLDORAS EDUCATIVAS



SIEP: Generating social inclusion through Education Pills and Theatre of Opressed around the world. Project 602250-EPP-1-2018-1-ES-EPPKA2-CBY-ACPALA es implementado por Fundación Aspaym Castilla y León, Biderbost, Boscan & Rochin, Rosto Solidário, Centro de Estudios Paraguayos Antonio Guasch e Instituto de Desarrollo de la Economía Solidaria, Social y Asociativa.

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo del Programa Erasmus+ de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones del autor y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información contenida en ella.

### ELABORACIÓN

Esta publicación ha sido elaborada por Fundación Aspaym Castilla y León, Biderbost, Boscan & Rochin, Rosto Solidário, Centro de Estudios Paraguayos Antonio Guasch e Instituto de Desarrollo de la Economía Solidaria, Social y Asociativa (del 01-12-2018 al 30-11-2020).

### FUNDACIÓN ASPAYM CASTILLA Y LEÓN

Nélida Díaz, Roberto López, Natalia Neira, Manuel Sobejano.

### **BIDERBOST, BOSCAN & ROCHIN (BB&R)**

Pablo Biderbost, Guillermo Boscán, Alonso Escamilla, Teresa Martín, María Elisa Núñez, Nalia Rochin.

### **ROSTO SOLIDÁRIO**

Paulo Costa, Maria Oliveira, Patrícia Ribeiro.

### **CENTRO DE ESTUDIOS PARAGUAYOS ANTONIO GUASCH (CEPAG)**

Natalia Baéz, Blásida Cardozo, Julio Espinoza, Milciades González.

### INSTITUTO DE DESARROLLO DE LA ECONOMÍA SOLIDARIA, SOCIAL Y ASOCIATIVA (IDEAC)

Nicolás Cruz, Silvestre de León.

Publicado en 2020.



# ÍNDICE

## BLACKBOARD

- Objetivo... 8
- Hacer un plan... 8
- Crear un curso... 8
- Crear actividades... 12
- Editar, cambiar orden y eliminar actividades... 13
- Calificación de actividades... 14
- Generar informes del curso... 18
- Consideraciones finales... 20

### POWTOON

- Objetivo... 23
- Crear un vídeo... 23
- Añadir objetos... 24
- Añadir vídeos... 26
- Añadir música... 27
- Exportar vídeos... 28

## SOCRATIVE

- Objetivo... 31
- Crear cuestionario... 31
- Lanzar cuestionarios... 33
- Descargar reportes... 35

### ZOOM

- Objetivo... 39
- Crear reunión... 39
- Compartir y unirse a una reunión... 40
- Iniciar y gestionar una reunión... 41
- Crear salas... 42
- Grabar reunión... 43

## ENTRAR EN CONTACTO

• Entra en contacto... 44

# Blackboard collaborate



# **BLACKBOARD**



Esta plataforma busca que las personas facilitadoras puedan crear un aula virtual de SIEP donde puedan tanto aplicar una píldora como compartir experiencias, material, recursos y buenas prácticas.



### HACER UN PLAN

Planificar es uno de los aspectos más importantes en la creación de un curso. Se recomienda tomarse el tiempo para desarrollar un esquema o dibujo de los elementos y las actividades que va a incluir en su curso.

Resulta importante realizar un inventario de los materiales que colgará en la plataforma como parte de su aula virtual. Al mismo tiempo, se recomienda crear un cronograma donde se identifique qué contenidos estarán disponibles. A medida que los alumnos trabajan en el material que está disponible o van avanzando en la materia, se puede ir liberando los contenidos.



Incluso aunque no tenga mucha experiencia en la educación en línea, las estructuras de curso le permiten crear un curso en poco tiempo.

Seleccione una estructura de curso en la página Estilo de enseñanza.

1. En el Panel de control, expanda la sección Personalización y seleccione Estilo de enseñanza.



2. En la página Estilo de enseñanza, en la sección Seleccionar la estructura del curso, en la columna izquierda, se muestran todas las estructuras de curso en una lista. Seleccione una estructura de curso para explorar su descripción y ver una vista preliminar de su menú de curso. En la vista preliminar, puede seleccionar un enlace del menú de curso para conocer la finalidad de ese elemento en la estructura del curso.

**3.** Elija una estructura de curso y seleccione Usar esta estructura. La estructura de curso elegida se indica mediante una marca de verificación verde en la parte superior de la herramienta de selección de estructura de curso.

Para revertir la acción, seleccione Menú existente en la lista de estructuras de curso y luego seleccione Usar esta estructura. No se realizan cambios en el curso.

4. Después de elegir una estructura de curso, aparece la casilla de verificación Incluir ejemplos de contenido. Selecciónela para agregar elementos de contenido e instrucciones, así como los enlaces del menú de la estructura de curso. Si no incluye ejemplos de contenido, solo se agregan enlaces de menú al curso.

**5.** Seleccione Enviar para importar la estructura de curso y los ejemplos de contenido opcionales en su curso. Seleccione Cancelar para salir sin realizar cambios en su curso.

\*Otra **posibilidad** es seleccionar una estructura de curso en la Guía de configuración rápidaemergente. Si su institución la ha activado, la ventana emergente aparecerá cada vez que entre en el curso. Puede desactivarla en la parte inferior de la ventana.



También puede acceder a la ventana emergente siguiendo estos **PASOS**:

1. En el Panel de control, expanda la sección **Personalización** y seleccione Guía de configuración rápida.

2. Expanda la sección **Elegir una estructura de curso**. En la columna izquierda, se muestran todas las estructuras de curso en una lista. Seleccione una estructura de curso para explorar su descripción y ver una vista preliminar de su menú de curso. En la vista preliminar, puede seleccionar un enlace del menú de curso para conocer la finalidad de ese elemento en la estructura del curso.

3. Elija una estructura de curso y seleccione **Usar** esta estructura. La estructura de curso elegida se indica mediante una marca de verificación verde en la parte superior de la herramienta de selección de estructura de curso.

\*Para revertir la acción, seleccione Menú existente en la lista de estructuras de curso y luego seleccione Usar esta estructura. No se realizan cambios en el curso.

4. Después de elegir una estructura de curso, aparece la casilla de verificación **Incluir ejemplos de contenido**. Selecciónela para agregar elementos de contenido e instrucciones, así como los enlaces del menú de la estructura de curso. Si no incluye ejemplos de contenido, solo se agregan enlaces de menú al curso.

5. Seleccione **Aplicar cambios** para importar la estructura de curso y los ejemplos de contenido opcionales en su curso. Seleccione **Cancelar** para salir sin realizar cambios en su curso.

\*Si examina y elige de la lista una estructura de curso distinta después de haber seleccionado Usar esta estructura y decide Incluir ejemplos de contenido, la frase Incluir ejemplos de contenido para no se actualizará hasta que se aplique una nueva estructura de curso.





Puede crear actividades dentro de las áreas de contenido, los módulos de aprendizaje, los planes de lecciones y las carpetas.

1) En el menú Evaluaciones, seleccione **Actividad** y proporcione el nombre, las instrucciones y los archivos que necesitan los estudiantes. Puede utilizar las funciones del editor para dar formato al texto y agregar archivos. También puede agregar archivos en la sección Archivos de la actividad.

2) Seleccione **Examinar** mi equipo para cargar un archivo desde su equipo. El archivo se guarda en la carpeta de nivel superior en el repositorio de archivos de su curso: Archivos de curso o Content Collection. También puede adjuntar un archivo del repositorio.

### O BIEN

Arrastre archivos desde su equipo hasta la "zona activa" en el área Adjuntar archivos. Si su navegador lo permite, también puede arrastrar una carpeta de archivos. Los archivos se cargarán de forma individual. Si el navegador no le permite enviar la actividad después de cargar una carpeta, seleccione No adjuntar en la fila de la carpeta para eliminarla. Puede arrastrar los archivos de forma individual y volver a enviarlos.

3) Si lo desea, seleccione una fecha de entrega. Las actividades con fechas de entrega se muestran automáticamente en el calendario del curso y en el módulo **Tareas pendientes**. Se aceptarán entregas realizadas después de esta fecha, pero se marcarán como atrasadas. Si no quiere que los estudiantes accedan a una tarea después de la fecha de entrega, elija las fechas de visualización apropiadas.



4) En la sección **Calificación** escriba los Puntos posibles.

5) Si lo desea, puede agregar una **rúbrica**. Amplíe las secciones para seleccionar, por ejemplo, el método de calificación anónima, la forma en que se mostrará la calificación y la cantidad de intentos. Puede permitir más de un intento en una actividad.

6) Establezca la actividad como disponible cuando esté lista para que los alumnos accedan a esta. Seleccione las opciones adecuadas para la disponibilidad, el seguimiento y las fechas en que se mostrará. Las **fechas** en que se mostrará no afectan la disponibilidad de una actividad, solo cuándo aparecerá.

7) Seleccionar Enviar.

### EDITAR, CAMBIAR ORDEN Y ELIMINAR ACTIVIDADES >

Puede editar, cambiar el orden y eliminar sus actividades. Cambie el orden de las actividades con la función de arrastrar y soltar o mediante la herramienta de reordenación accesible del teclado. Por ejemplo, reordene las actividades de tal modo que la actividad en curso se encuentre en la parte superior.

En el menú de una actividad, seleccione una opción:

- Mover una actividad a otra ubicación del curso. Cuando mueve una actividad, se elimina de su ubicación original. No se puede copiar una actividad.
- Edite una actividad. Si cambia las instrucciones, los alumnos que ya hayan realizado envíos solo verán las nuevas instrucciones en sus siguientes intentos.
- Aplique criterios de versión, seguimiento, metadatos y estado de revisión.



Por otra parte, se puede **ELIMINAR** una actividad de un área del curso; si no hay ningún envío de los alumnos, también se eliminará la columna del centro de calificaciones.

Cuando se elimina una actividad que dispone de envíos de alumnos, también se eliminan todos los envíos. Dispone de dos **opciones**:

- Conserve las puntuaciones del centro de calificaciones, pero elimine la actividad y todos los envíos. Aunque las puntuaciones se mantienen en el centro de calificaciones, no podrá volver a acceder a los envíos de los alumnos. Esta acción es irreversible.
- Eliminar la actividad, la columna del centro de calificaciones, todas las calificaciones asignadas y todos los envíos. Esta acción es irreversible.

También puede hacer que el elemento calificable no esté disponible en el curso para conservar los envíos y las puntuaciones en el centro de calificaciones.

### **CALIFICACIÓN DE ACTIVIDADES**



En la página Crear actividad, la sección calificación está organizada en tres grupos:

- Detalles del envío: Seleccione la configuración general, como a quién está dirigida la actividad y cuántos envíos pueden realizar los alumnos.
- Opciones de calificación: Configure la calificación anónima y delegada.
- Visualización de calificaciones: Seleccione la configuración de la columna del centro de calificaciones, como si se debe mostrar o no la calificación a los alumnos.





Seleccione las opciones relativas a los envíos de los alumnos:

- *Tipo de actividad:* Seleccione una persona, grupo o carpeta de trabajo. Puede solicitar que el envío de la actividad sea una carpeta de trabajo.
- Número de intentos: Permita un único intento, varios intentos o intentos ilimitados. Si selecciona permitir más de un intento, también puede definir qué intento se usará en el centro de calificaciones.
- Herramientas para detectar plagios: Si su institución ha activado el servicio SafeAssign, seleccione las opciones que desee usar de la herramienta para detectar plagios. Si SafeAssign no está disponible, estas opciones no aparecen.

# Opciones de calificación

Puede elegir calificar las actividades de forma anónima y asignar otros evaluadores para que le ayuden con las tareas de calificación.

## Activar calificación anónima

Puede habilitar la calificación anónima para eliminar los problemas de parcialidad en la calificación de tareas de gran importancia. Puede ocultar los nombres de los alumnos durante la calificación, haciendo que se muestren como envíos anónimos. No estará excesivamente influenciado por el rendimiento anterior de un alumno, su participación en clase ni cuestiones como conflictos, raza, sexo o la aptitud atribuida al alumno. Esta técnica también puede mejorar la relación entre el alumno y el profesor, ya que los alumnos estarán seguros de que la calificación ha sido imparcial.



Después de marcar la casilla de verificación Activar calificación anónima, elija cuándo desea <mark>eliminar automáticamente la anonimidad</mark> de los alumnos:

- En una fecha específica: Indique la fecha en la que desea desactivar la calificación anónima. El sistema comenzará a eliminar la anonimidad automáticamente antes del fin de esa fecha.
- Después de que todos los envíos se hayan calificado: Indique una fecha de vencimiento. Cuando los alumnos hayan enviado sus intentos, haya pasado la fecha de vencimiento yse hayan calificado los intentos, se desactivará el anonimato de los alumnos.

Para desactivar manualmente la calificación anónima, anule la selección de la casilla de verificación Activar calificación anónima.

Activar calificación delegada

Obtener calificaciones y comentarios por parte de más de un calificador ayuda a mejorar la confiabilidad, optimiza la uniformidad y elimina la parcialidad. Puede asignar usuarios específicos en el curso para la calificación de determinados conjuntos de envíos de alumnos. Para clases grandes, puede dividir las tareas de calificación entre profesores asistentes y otros evaluadores.

En la página Crear tarea, elija a los evaluadores y a los evaluadores finales que colaborarán en las tareas de calificación.

A. En la sección Opciones de calificación, después de marcar la casilla de verificación **Activar calificación delegada**, podrá ver una lista de posibles evaluadores y evaluadores finales. Utilice el menú Mostrar para filtrar la lista.



**B.** Use el menú situado junto a cada nombre de evaluador para asignarle envíos para su calificación:

- Todos los envíos
- Conjunto aleatorio: Califique un conjunto aleatorio del número de estudiantes seleccionado. Si asigna varios evaluadores para que califiquen un conjunto aleatorio, los alumnos se distribuyen de manera uniforme antes de que se incluya ningún alumno en varios conjuntos aleatorios.
- **Grupos:** Califique a todos los estudiantes que forman parte de los grupos del curso seleccionados.
- Ninguno

Todos los profesores del curso pueden ver las calificaciones que han asignado los demás calificadores. Si desea que las personas con otros roles también puedan ver las puntuaciones, los comentarios y las notas privadas que otros usuarios agregan, seleccione la casilla de verificación de la columna Configuración de vista. Los estudiantes no podrán ver las notas privadas que agreguen los demás usuarios.

En la columna Conciliar calificaciones, elija quién puede determinar la calificación final y los comentarios de cada estudiante. Todos los profesores pueden conciliar calificaciones. Además, pueden permitir que profesores asistentes y evaluadores concilien calificaciones. Los usuarios que concilian calificaciones también se denominan evaluadores finales.

# 🛷 Visualización de calificaciones

Elija el formato en que desea que se muestren las calificaciones en el centro de calificaciones y a los alumnos en Mis calificaciones. Solo se mostrará a los alumnos su selección Principal.



También puede incluir la puntuación de la actividad en los cálculos para la calificación.

En función de los requisitos de la actividad, puede elegir que no se muestre la calificación ni la información estadística a los alumnos en Mis calificaciones.



1) En el Panel de control, expanda la sección Evaluación y seleccione **Informes del curso**.

2) En la página Informes del curso, acceda al menú de un informe y seleccione **Ejecutar**.

3) En la página Ejecutar informes, seleccione **Especificaciones de** informe.

Las **OPCIONES** varían:

- Seleccionar formato: elija un formato de salida en el menú. Los formatos válidos son PDF, HTML, Excel o Word. Los gráficos no se muestran en formato de Excel.
- Seleccionar una fecha de inicio y Seleccionar una fecha de finalización: Para informes que cubran un período concreto, seleccione las fechas de inicio y finalización del informe.
- Seleccionar alumnos: Para ejecutar un informe sobre un solo alumno, seleccione el nombre del alumno en el menú.
- Seleccionar usuarios: seleccione uno o varios usuarios para el informe. En Windows, para seleccionar varios usuarios de una lista, mantenga presionada la tecla Mayús y seleccione el primer usuario y el último. Para seleccionar usuarios no consecutivos, presione la tecla Ctrl y seleccione cada uno de los usuarios correspondientes. En Mac, pulse la tecla Comando en lugar de la tecla Ctrl.



- Intervalo promedio y Nivel de rendimiento de destino: son obligatorios para los informes de rendimiento del curso. Puede definir estos informes en Mostrar estudiantes no disponibles y Mostrar metas no alineadas.
- Seleccionar Conjunto de metas y Tipo de metas: Si el Conjunto de metas aparece como Ninguno, confirme que el contenido del curso se adapte a las metas. Si el contenido se adapta a una meta, posiblemente necesite comunicarse con el administrador del sistema para actualizar los datos de los informes.

4) Seleccionar Enviar. Si un informe de curso incluye una gran cantidad de usuarios, es posible que deba esperar varios minutos para que se genere el informe. Los formatos PDF y HTML se abren directamente en una ventana nueva. Excel y Word le piden que primero guarde el archivo. Para imprimir informes, utilice la función de impresión incluida en la ventana de la aplicación en la que se abrió el informe.

5) Cuando se ejecute el informe correctamente, podrá realizar las siguientes tareas:

- **Guardar** en **Content Collection**: si su institución tiene acceso a las funciones de administración de contenido, puede guardar el informe en una carpeta de Content Collection.
- **Descargar** informe: Guarde el informe en su equipo.Ejecutar un nuevo informe: volver a la página
- **Ejecutar** informes para ejecutarlo en otra ocasión con criterios diferentes.
- 6) Seleccione **ACEPTAR** cuando termine.



# Consideraciones FINALES

- A medida que crea su curso, sin dudas avanzará y retrocederá entre el desarrollo y la evaluación. La evaluación debe ser un componente constante del proceso, y no el paso final del desarrollo de su curso. Volver atrás para revisar no solo es aceptable, sino también la opción preferida.
- Continúe perfeccionando y agregando elementos a su curso a medida que enseña y descubra qué funciona bien y qué no.
- Pídales a los alumnos que envíen las evaluaciones de su curso al final del periodo.
- Pregúnteles a los demás profesores en línea qué funciona bien para ellos.
- Explore otros cursos en línea. Esté siempre dispuesto a "utilizar ideas de los expertos".
- Visite el Programa de curso ejemplar de Blackboard que presenta cursos pedagógicamente sólidos y tecnológicamente ricos.





# POWTOON



Esta plataforma se utilizará para que tanto facilitadores como jóvenes puedan crear sus propias píldoras educativas para la prevención del bullying y cyberbullying.

### 💽 CREAR UN VÍDEO

Después de entrar en Powtoon, llegarás a la página de My Powtoons. Esta es la página a la que se accede cuando se quiere crear un nuevo Powtoon. Puede crear un nuevo Powtoon mediante cualquiera de los siguientes métodos:

- Usar una plantilla ya preparada.
- Empieza de cero con un Powtoon en blanco

Plantilla ya preparada

- Una plantilla ya preparada sólo requiere un mínimo de edición, lo que permite crear un Powtoon rápido y fácilmente. Cuando se utiliza una plantilla, Powtoon Studio se abre, de forma predeterminada, en el modo de edición:
- Este modo le proporciona toda la **funcionalidad** que necesita para convertir rápidamente una plantilla en un único Powtoon. Consulte Creación de un Powtoon en el modo de edición para aprender a trabajar con una plantilla.



Empieza de cero con un Powtoon en blanco

Cuando se inicia un Powtoon desde cero, el Powtoon Studio se abre, de forma predeterminada, en el modo de creación.

Este modo le proporciona acceso a todas las pestañas de Powtoon (escenas, fondo, texto, personajes, etc.) y muestra la línea de tiempo en la parte inferior de la diapositiva. En este modo, se puede:

- Crear un Powtoon seleccionando el **contenido** de cualquiera de las pestañas y bibliotecas de Powtoon.
- Controlar el tiempo de los objetos en la diapositiva usando la línea de tiempo.



Una escena que creas en Powtoon se compone de objetos que añades a la diapositiva. Estos objetos pueden ser personajes, accesorios, imágenes o formas. Necesitas estar trabajando en el modo Crear para poder añadir objetos a la línea de tiempo.

Después de colocar un objeto en la diapositiva, puedes utilizar la línea de tiempo para definir el tiempo que el objeto aparece en la diapositiva. Puedes añadir un <u>máximo de 48 objetos a una diapositiva</u>.

Añadir **un único objeto** a la línea de tiempo

**1.** En la biblioteca de Powtoon, selecciona el objeto que quieras añadir. El objeto se añade a la línea de tiempo con la etiqueta correspondiente.

2. Después de añadir el objeto se tiene que tener en cuenta lo siguiente:



- El objeto se agrega a la línea de tiempo donde se posiciona el cabezal de juego.
- Después de que se añade el objeto, la cabeza de juego se adelanta medio segundo.
- Por defecto, la duración del objeto en la diapositiva comienza desde el momento en que se añade el objeto hasta el final de la diapositiva. La duración en la línea de tiempo está representada por el área turquesa.
- **3.** Para cambiar el tiempo del objeto (duración):
  - Arrastre el borde izquierdo de la duración del objeto hasta la hora de inicio deseada. Arrastre el borde derecho de la duración del objeto hasta el tiempo final deseado.

Añadir **múltiples objetos** a la línea de tiempo

En la mayoría de los casos, tu diapositiva del Powtoon incluirá más de un objeto. Probablemente habrá uno o más personajes, un objeto de utilería, y quizás una imagen. Es importante cronometrar correctamente los objetos para que tu escena se reproduzca correctamente.

**1.** En las bibliotecas de Powtoon, selecciona los objetos que quieras añadir a la diapositiva.

- 2. Establezca el tiempo (duración) de los objetos:
  - Selecciona el objeto en el que quieres trabajar. Su etiqueta correspondiente y su duración actual están resaltados en la línea de tiempo. Arrastre el borde izquierdo de la duración del objeto hasta la hora de inicio deseada y luego arrastre el borde derecho de la duración del objeto hasta el tiempo final deseado.



**3.** Establezca el tiempo para los otros objetos del tobogán de acuerdo con las directrices anteriores.

**4.** Asegúrate de que el objeto en el que estás trabajando está seleccionado y su etiqueta está resaltada en la línea de tiempo.

# añadir vídeos



Cuando añades un vídeo a tu Powtoon, se convierte en el fondo de la diapositiva. Como en todas las diapositivas de Powtoon, los objetos y el texto se pueden colocar en el fondo.

Si es necesario, también se pueden añadir transiciones entre las diapositivas que contienen vídeo. Esto debe hacerse con cuidado para que el flujo de vídeo no se vea afectado. En el Powtoon Studio, es necesario trabajar en el modo Crear para poder añadir un vídeo.

Los **PASOS** a seguir son los siguientes:

1. Navega a la diapositiva a la que quieres añadir un vídeo. Esta será la diapositiva en la que comienza el vídeo.

2. Selecciona la pestaña Vídeos.

**3.** Utilice la barra de búsqueda o navegue por las siguientes bibliotecas para **localizar un vídeo**:

- Vídeos de primera calidad: son vídeos de alta definición de primera calidad, que abarcan una amplia gama de temas y conceptos.
- *Video Footage:* estos son videos de la colección Storyblocks, un archivo de videos HD de calidad de estudio.



- Marketing Videos/Urban & Nature Videos: estos son videos preparados de la colección Powtoon.
- *Mis Videos:* estos son videos que has subido de tu computadora o usado previamente.

Antes de seleccionar un vídeo, puedes pasar el cursor por encima de la miniatura del vídeo y ver una vista previa.

4. Selecciona el vídeo que quieras añadir a tu Powtoon. El vídeo comenzará en la diapositiva actual y se añadirán diapositivas adicionales para reproducir la duración del vídeo (si es necesario).

### Notas sobre los videos:

- Cuando se inserta un vídeo antes de las diapositivas existentes, las diapositivas existentes se moverán hacia abajo.
- Si la duración de un vídeo es inferior a la de una diapositiva, el vídeo se reproducirá hasta que termine. Después de esto, el último fotograma del vídeo se mostrará en modo estático.
- Puedes silenciar el video haciendo clic en el botón de control de sonido en la esquina inferior izquierda de la diapositiva.
- Cuando añades un vídeo a tu Powtoon, también se añade automáticamente a Mis Vídeos, tu biblioteca personal de vídeos, lista para su uso futuro.



Si quieres añadir música a tu Powtoon, puedes seleccionar una banda sonora de las bibliotecas de Powtoon o subir un archivo de música. La música que selecciones se añadirá a todo el Powtoon.



# Notas sobre los videos:

- Si desea añadir música a una diapositiva individual, consulte Añadir una voz en off a su Powtoon.
- Cuando añada música, ésta se reproducirá en bucle hasta el final del Powtoon (desapareciendo un segundo antes del final de los Powtoon).
- En el estudio Powtoon, debes trabajar en el modo Crear para poder añadir música.

# Exportar vídeos

Después de haber creado tu Powtoon, querrás exportarlo. Exportar el Powtoon significa empaquetar el Powtoon en un formato compatible con el canal de exportación correspondiente.

Hay dos acciones que se pueden utilizar para exportar el Powtoon:

- Exportar: Utilice esta acción cuando exporte su Powtoon por primera vez.
- Publicar: Utilice esta acción cuando desee reexportar su Powtoon (con o sin edición) o cuando quiera publicar un enlace a su Powtoon en las redes sociales.

Para exportar su Powtoon por primera vez:

- En el Powtoon Studio, haga clic en vista previa y exportar. Su Powtoon tendrá una vista previa automática.
  - Si está satisfecho con el resultado, haga clic en Exportar. Si desea continuar editando, haga clic en la X de la esquina superior derecha para volver al Estudio. Aparecerá la página Opciones de exportación.
  - Haz clic en el icono que representa el formato al que quieres exportar tu Powtoon. Consulte Formatos de exportación para obtener instrucciones paso a paso específicas para cada formato.









Esta plataforma permitirá que las personas jóvenes puedan expresar sus opiniones sobre la metodología, lanzar preguntas de reflexión y compartir feedback.

### CREAR CUESTIONARIO

Para crear un NUEVO test en Socrative

1. Ve a Quizzes en el menú superior y haz clic en Add Quiz a la derecha.

2. A continuación, puede introducir un nombre para el test y empezar a añadir preguntas.

3. A la derecha de una pregunta, puedes:

- Hacer clic en el icono del Lápiz para editarla.
- El cubo de basura para borrarlo.
- Las flechas de arriba y abajo para moverlo dentro de la prueba.
- Y el botón de copia para copiar la pregunta del cuestionario.

A continuación se describen el **tipo de preguntas** que se pueden elaborar:

### 1. Opción múltiple:

• En las preguntas de opción múltiple, puede añadir una variedad de respuestas para que los estudiantes puedan elegir. Debes tener al menos 2 respuestas.



- Puedes elegir qué respuestas son correctas. Si tienes 2 o más respuestas seleccionadas como correctas, entonces los estudiantes tendrán que seleccionar todas las respuestas correctas para que la pregunta sea correcta.
- Con Socrative Pro, también puedes añadir imágenes en las respuestas de opción múltiple.

### 2. Verdadero/Falso:

• En las preguntas de verdadero/falso, puede introducir una frase que los alumnos pueden seleccionar como Verdadero o Falso.

#### **3.** Respuesta corta:

• Para preguntas de respuesta corta, los estudiantes pueden escribir su respuesta a la pregunta.

#### **4.** Explicaciones:

 También puede añadir explicaciones a las preguntas. Las explicaciones se mostrarán a los estudiantes después de que envíen sus respuestas durante el examen, si activas la opción Mostrar comentarios del examen en la Configuración del examen cuando lo inicias.

### **NOTAS FINALES**

 En las preguntas, puedes hacer un estilo de texto básico y añadir imágenes. Además, con Socrative Pro, también puedes insertar ecuaciones matemáticas y añadir imágenes en las respuestas de opción múltiple.



- En las preguntas abiertas, las personas participantes deben introducir su respuesta exactamente como se estableció en la pregunta para que se marque como correcta. La ortografía es importante en este punto.
- Una vez que hayan terminado de crear un cuestionario, haga clic en Guardar y Salir en la parte superior.

### LANZAR CUESTIONARIO

#### Pasos previos:



- Se comparte con las personas participantes el siguiente enlace: https://b.socrative.com/login/student/
- Se les pide que escriban el nombre del aula y, seguidamente, su nombre para poder identificarlos en la aplicación.
- Una vez que las personas participantes se conecten a su sesión, verán un mensaje que dice "Esperando a que comience la siguiente actividad".

#### Activar el cuestionario:

1. Para lanzar un cuestionario, vaya a la página de lanzamiento y haga clic en Quiz. Selecciona el cuestionario que quieres ejecutar:

2. Puede usar la función de búsqueda para encontrar su cuestionario rápidamente. Cuando haya elegido, haga clic en Siguiente.

3. A continuación, elige el **MÉTODO** de **ENTREGA**:

*Ritmo del profesor:* controlas el flujo de preguntas; envías una pregunta a la vez y observas las respuestas a medida que suceden. También puede saltar y volver a revisar las preguntas.



- Feedback instantáneo: los estudiantes reciben inmediatamente feedback y explicaciones sobre lo correcto o incorrecto (si corresponde) después de cada pregunta. Los estudiantes responden a las preguntas en orden y se saltan las preguntas o cambian sus respuestas. Puede supervisar su progreso desde la tabla de resultados en vivo.
- Navegación abierta: los estudiantes tienen la posibilidad de saltar preguntas, editar sus respuestas y navegar de un lado a otro del examen a su propio ritmo. Una vez que hayan terminado, pueden enviar el cuestionario completo. Pueden monitorear su progreso desde la tabla de resultados en vivo.

4. Una vez que lance un cuestionario, se **compartirá** automáticamente con los estudiantes para que puedan empezar a trabajar en él.

5. Además, se pueden elegir **CONFIGURACIONES** adicionales utilizando las teclas de selección (azul significa encendido, gris significa apagado):

- Requerir Nombres (tener un registro de las personas participantes) o apagar esta función (respuestas anónimas).
- Barajar las preguntas (cambiar el orden de las preguntas para sorprender a las personas participantes).
- Barajar las respuestas (cambiar el orden de las respuestas para sorprender a las personas participantes).
- Mostrar retroalimentación de preguntas (las personas participantes sabrán si tienen una pregunta correcta/incorrecta después de enviar sus respuestas).
- Mostrar puntuación final (las personas participantes sabrán su puntuación al final de la prueba).
- Un único intento (las personas participantes sólo tendrán una oportunidad de contestar y no podrán volver a preguntas anteriores).



6. La personas facilitadora recibirá inmediatamente los resultados en su pantalla, podrá supervisar el progreso de las personas participantes e, incluso, podrá compartir la pantalla para mostrar su evolución.

## REPORTES DEL CUESTIONARIO



Después de terminar una actividad, podrás generar informes. Los informes están disponibles para cualquier cuestionario que se lance. Tanto si estás cerrando tu actividad actual como si quieres obtener informes sobre una actividad anterior, los pasos son los mismos.

1. Para generar informes, ve a la pestaña **Resultados**.

2. Haz clic en el botón **Finalizar** para que se muestre el menú de informes. Alternativamente, puedes ir a la pestaña de Informes para obtener informes de las actividades que ya han sido completadas.

3. Haz clic en el **Cuestionario** para el que deseas descargar los informes. Busca el botón Informes en la esquina superior derecha.

4. Haz clic en el botón **Informes** y aparecerá el menú para descargar los informes.

5. Selecciona el tipo de informe que te gustaría elegir en la barra lateral. También puedes elegir cómo quieres exportarlos, ya sea por correo electrónico, descargándolos a tu dispositivo o guardándolos en tu disco duro de Google. También puedes enviar los informes directamente a las personas participantes (cuando sea necesario).



6. Al recopilar los informes, puedes elegir una (o varias) de las siguientes opciones de **TIPO** de informe:

٦ × + •☆合 Ξ Resultados completos Excel. PDFs de estudiantes individuales. Resumen de resultados PDF. Clave de respuestas PDF.











Esta plataforma permitirá celebrar reuniones transnacionales, formaciones transnacionales, talleres locales y reuniones puntuales entre socios, trabajadores y jóvenes.



A continuación se detallan los pasos a seguir para crear una reunión dentro de esta plataforma:

 Inicia sesión con tu cuenta y aparecerás inmediatamente en la sección de reuniones

2. Pulsa en el botón azul, del lado superior derecho de tu pantalla, que dice "Programar una reunión".

3. Podrás configurar tu reunión en función de los siguientes **criterios**:

- Título de la reunión
- Descripción de la reunión
- Fecha y horario
- Duración
- Zona horaria
- Registro
- Código de reunión
- Contraseña y/o sala de espera
- Opciones de vídeo
- Opciones de audio
- Opciones de reunión
- Añadir co-organizadores



4. Una vez que se hayan escrito y/o elegido todas las características de la reunión, se pulsará el botón "Guardar" y, automáticamente, la reunión será programada y aparecerá en nuestro cronograma.

### COMPARTIR Y UNIRSE A UNA REUNIÓN



Es importante que puedas compartir la reunión creada con las personas que participarán en la misma. En tal sentido, los pasos para realizar esta acción son los siguientes:

1. Al estar en la sección de reuniones, tendrás que dar click al *título* de la reunión que quieres compartir.

2. El paso anterior te dirigirá directamente a toda la *información* de la reunión.

3. Haz click en el botón azul "*Copiar invitación*". Te aparecerá una nueva pantalla con todos los datos relevantes de la reunión.

4. Haz click en el botón azul "Copiar la invitación a la reunión".

5. Una vez hecho lo anterior, abre tu navegador y dirígete a tu cuenta de correo electrónico. Crea un nuevo email, pega en el texto del correo los datos de tu reunión de Zoom, añade las direcciones de las personas participantes y envía el correo electrónico.

Por otra parte, es de igual de importante saber cómo unirse a una reunión. Especialmente si esta información tiene que ser compartida con las propias personas participantes. En tal sentido, los pasos para realizar esta acción son los siguientes:



**1)** Dar click al enlace de Zoom enviado por la persona anfitriona o copiar el enlace en el navegador.

2) Haga clic en "Entrar" en la reunión.

3) Escribir el nombre con el que aparecerá durante la reunión.

4) Seleccionar las opciones de configuración de audio y vídeo.

O BIEN

1) Dirigirse a join.zoom.us.

2) Introducir el ID de reunión que ha proporcionado el anfitrión.

**3)** Haz clic en Entrar, añadir su nombre y seleccionar las opciones de configuración de audio y vídeo.

# INICIAR Y GESTIONAR UNA REUNIÓN $\bigcirc$

Es fundamental saber cómo dar comienza a una reunión en Zoom como anfitrión y utilizar todas sus funcionalidades. En tal sentido, a continuación se describen los siguientes pasos clave:

1. Inicia sesión con tu cuenta y aparecerás inmediatamente en la sección de reuniones.

 Pasa el puntero por la reunión que quieres iniciar y da click al botón azul "Iniciar" que aparecerá al lado derecho de la reunión.

**3.** Automáticamente, se iniciará Zoom y te pedirá que selecciones las opciones de configuración de audio y vídeo.



4. Una vez se haya abierto la reunión de Zoom, tendrás la posibilidad de utilizar las opciones del menú inferior:

- Audio (permitirá encender y apagar el micrófono).
- Vídeo (permitirá encender y apagar la cámara).
- Seguridad (permitirá gestionar micrófonos, vídeos, foro y demás funciones de las personas par).
- Participantes (permitirá visualizar la sala de espera para dar acceso a las personas participantes, saber quién está conectada a la reunión e, incluso, poder apagar los micrófonos, pedir que se active la cámara o seleccionar a alguien como co-anfitrión).
- Foro (permitirá visualizar el chat general entre todas las personas participantes y de manera privada).
- Compartir pantalla (permitirá compartir la pantalla del ordenador o móvil de la persona que lo desee).
- Grabar (permitirá grabar el audio y el vídeo de la reunión).
- Crear salas (permitirá crear salas pequeñas para dividir a las personas participantes en pequeños grupos).
- Finalizar reunión (permitirá finalizar la reunión tanto para el anfitrión como para todas las personas participantes).

# CREAR SALAS

Una de las característias más interesantes de Zoom es poder crear salas pequeñas para dividir a las personas participantes en pequeños grupos. En tal sentido, a continuación se describen los siguientes pasos clave:

1. Una vez que la reunión ya esté en marcha, haz click en el botón de "Crear salas".

2. Aparecerá una pantalla que te indicará si quieres que los salas se generen automáticamente, si quieres hacerlo manualmente o que las personas participantes eligan la sala en la que quieren estar.



3. Una vez que las salas estén creadas, el anfitrión podrá *moverse* por los diferentes grupos utilizando la misma funcionalidad del botón de "Crear salas".

4. El anfitrión podrá enviar *avisos* a todas las salas a través del Foro, seleccionado la opción "Mesnaje para todas las personas".

5. Con la misma funcionalidad del botón de "Crear salas", el anfitrión podrá *deshacer* las salas y que todas las personas participantes vuelvan a la reunión general.



Esta funcionalidad de Zoom permite tener un registro audioviusal de nuestras reuniones. En tal sentido, a continuación se describen los siguientes pasos clave:

1. Para **habilitar la función** de grabación automática de una reunión:

- Inicie sesión en su cuenta de Zoom como administrador y haga click en Configuraciones de la cuenta.
- Navegue a la configuración de Grabación automática en la pestaña Configuración y verifique que la configuración esté habilitada.
- A continuación, seleccione grabar en la computadora local o en la nube.

2. Si la grabación automática está **deshabilitada** y prefiere hacerlo una vez que la reunión ha dado comienzo:

• Haga click en el botón de grabar y selecciona si deseas que el archivo se alamcene en la computadora o en la nube.





- Comparte tu experiencia en las redes sociales y mencionando a @sieperasmusplus2018
- Comparte tu experiencia con tus compañeras/os y jóvenes en las redes sociales con el hashtag **#SIEP #ErasmusPlus**
- Cuenta tu experiencia a través de imágenes, preguntas o descripciones contando cómo ha sido la implementación de las píldoras en modalidad virtual.

### DESCARGO DE RESPONSABILIDAD

Esta publicación empleó la información disponible por las propias plataformas para elaborar el instructivo de uso. Señalar que este documento sólo tiene un uso educativo y no busca generar ningún tipo de ganancia.

#### **CREATIVE COMMONS**

Esta publicación está bajo la licencia Reconocimiento- No comercial-Sin derivativos 4.0 Internacional (CC BY-NC- ND 4.0) Esto significa que debe otorgar el crédito apropiado y proporcionar un enlace a la licencia, pero de ninguna manera que sugiera que el licenciante lo respalda o su uso (atribución). No puede utilizar el material con fines comerciales (no comerciales). Si remezcla, transforma o construye sobre el material, no puede distribuir el material modificado (NoDerivatives).

