



# MANUAL PARA EJECUTORES

Aula Digital – Cursos E-learning



Tus desafíos laborales son los nuestros



## INTRODUCCIÓN

Hace algunos años, la educación a distancia era considerada como una opción para aquellas personas que no tenían posibilidad de asistir a la educación presencial.

Sin embargo, con el surgimiento de las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC's), junto con una conceptualización de la educación como un proceso que se extiende a lo largo de la vida, han hecho que la educación a distancia pueda considerarse en estos momentos como una alternativa real a la educación presencial.

El uso de las tecnologías en la educación a distancia ha permitido una visión más moderna de este tipo de modalidad y ha conseguido, gracias a ellas, superar uno de los mayores obstáculos que históricamente habían impedido que se posicionara como una modalidad de enseñanza válida y eficiente; como era la posibilidad de interacción entre los propios participantes y tutores.

Por este motivo se desarrolló la nueva plataforma de gestión del aprendizaje virtual SENCE, Aula Digital. A continuación se explica en detalle como usar la plataforma y los diferentes componentes, para poder construir los módulos de aprendizaje.



## MANUAL PARA EJECUTORES AULA DIGITAL

1. [INGRESO A AULA DIGITAL](#)
2. [ASPECTOS PREVIOS A CONSIDERAR](#)
3. [¿CÓMO DISEÑO EL CURSO A EJECUTAR?](#)
4. [INICIO Y NAVEGACION EN BIGBLUEBUTTON BBB](#)
5. [HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON](#)
6. [ACCESIBILIDAD](#)
7. [SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES](#)
8. [SOPORTE A EJECUTORES](#)
9. [ANEXOS](#)



Ministerio del Trabajo y Previsión Social  
sence  
Tus desafíos laborales son los nuestros

AULA DIGITAL  
sence

LA NUEVA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE E-LEARNING, DEL SENCE

- Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador
- Recupera tu ClaveÚnica aquí. Aquí
- ¿No tienes ClaveÚnica? Aquí

Rut Usuario

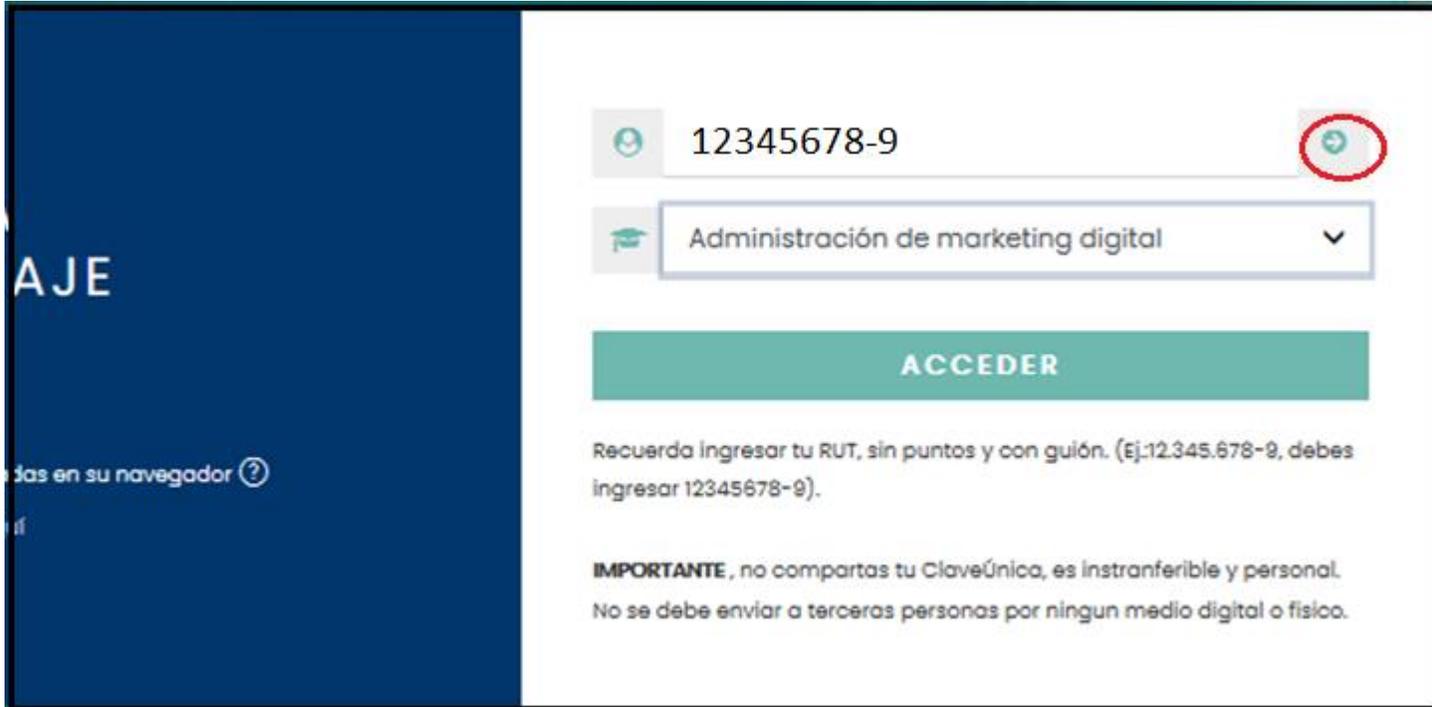
ACCEDER

Recuerda ingresar tu RUT, sin puntos y con guión. (Ej:12345.678-9, debes ingresar 12345678-9).

**IMPORTANTE**, no compartas tu ClaveÚnica, es intransferible y personal. No se debe enviar a terceras personas por ningún medio digital o físico.

## 1. INGRESO A AULA DIGITAL

Como primer paso, para acceder al sistema de Aula Digital SENCE, deberá usar el siguiente link <https://auladigital.sence.cl/>.



## 1. INGRESO A AULA DIGITAL

Se habilitarán previamente los RUT de quienes cumplan el rol de editores de curso, a nivel multimedia e instruccional.

Para ingresar se debe digitar el RUT, sin puntos, con guión y dígito verificador. Por ejemplo, si el RUT es 12.345.678-9, el usuario será, 12345678-9. Luego de ingresar el RUT deberás hacer clic en la flecha verde al costado derecho del campo RUT.

Posteriormente deberás hacer clic en el botón **ACCEDER**.

[« Volver](#)

Para ingresar a los sistemas SENCE  
tienes las siguientes opciones...

1. Si quieres ingresar como Ciudadano.

 ClaveÚnica

2. Utilizar mi clave SENCE.

 Ciudadano 

 RUT Usuario

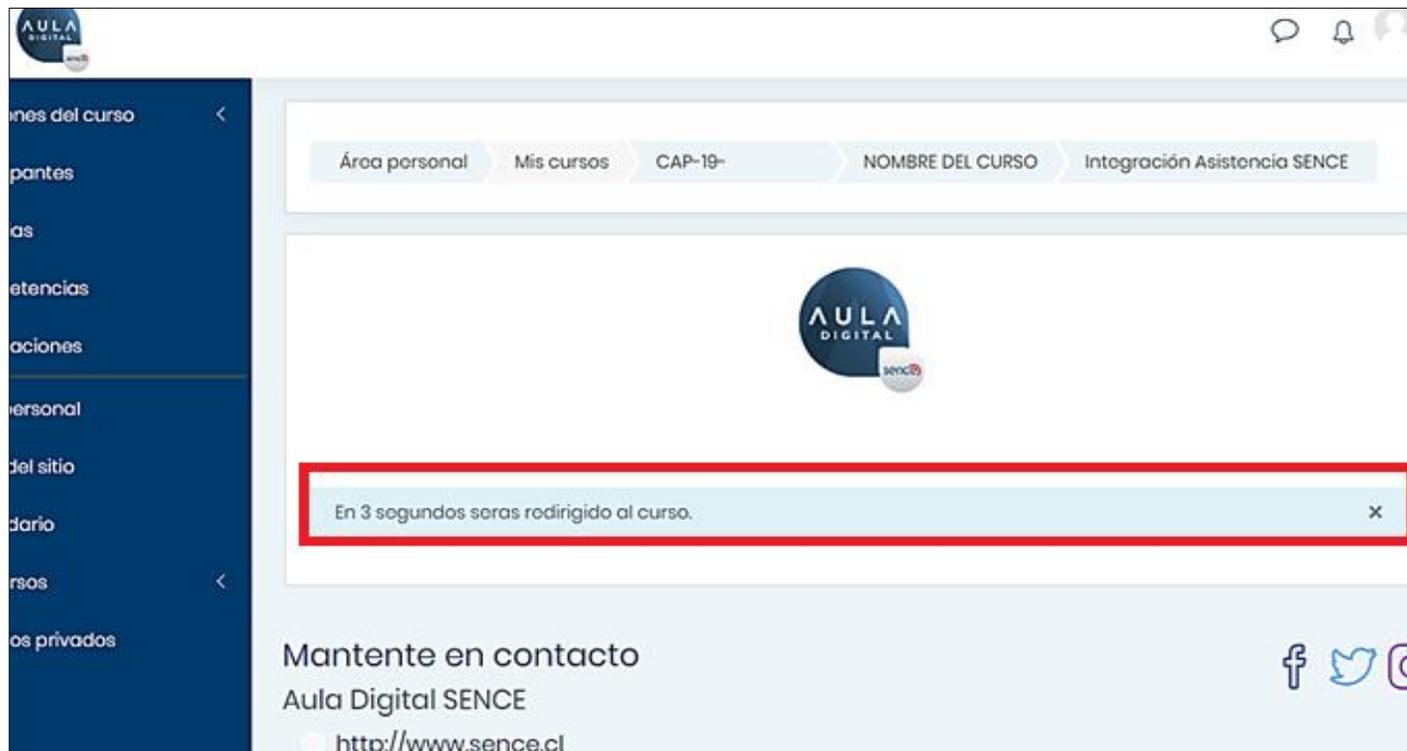
 Clave SENCE

[¿Cómo Obtengo o Recupero mi Clave SENCE?](#)

Ingresar

## 1. INGRESO A AULA DIGITAL

Realizado el paso anterior, el sitio del Aula Digital, te redirigirá al registro de datos de SENCE donde podrás ingresar con tu ClaveUnica ,



## 1. INGRESO A AULA DIGITAL

Validado el ingreso con la ClaveÚnica serás dirigido al sitio de Aula Digital SENCE.

A continuación, visualizarás un mensaje que indica que serás dirigido a tu curso, en la imagen destacada en recuadro rojo.

## 2. ASPECTOS PREVIOS A CONSIDERAR

Antes de diseñar el curso, el ejecutor deberá tener presente que dispondrá de 3 roles con diferentes atributos o privilegios para el proceso de diseño, creación y ejecución de sus cursos.

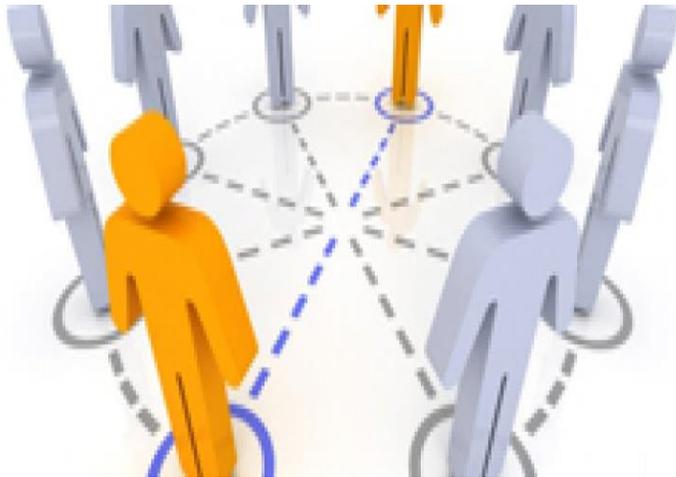
A continuación se indican las funciones de cada uno de estos roles (\*):

**Diseñador de curso: o experto disciplinar:** Quien(es) tenga(n) asignado este rol podrán en su respectivos cursos diseñar las actividades y materiales específicos aplicando los recursos tecnológicos educativos que dispone el Aula Digital para ello.

**Tutor Académico:** Es quien conduce las sesiones sincrónicas en la sala virtual a través del Big Blue Button, califica los instrumentos de evaluación ( pruebas controles y rubricas), facilita y responde las preguntas, dirige los foros, tutorías grupales o individuales, Sin embargo no tendrá los atributos de agregar recursos o actividades como si lo tiene el Diseñador de curso.

**Tutor administrativo :** Responsable de brindar apoyo y ayuda a los participantes, en aspectos técnicos y también administrativos durante el transcurso de una actividad de capacitación. hace seguimiento a los participantes, y colabora en las conexión del participante a la plataforma.

(\*) Definición de los roles en **Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales 2021.**)



Secciones del curso <

Participantes

Calificaciones

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

Mis cursos ▾

ADMINISTRACION GRAL TEST-21-01-13-0010

CP999

Archivos privados

Administración del sitio

# Curso Prueba Aula Digital

Área personal > Mis cursos > CP999

Integración Asistencia SENCE

MÓDULO 1 - INTRODUCCIÓN / C12345-O1234567-M1

MÓDULO 2 - DESARROLLO / C12345-O1234567-M2

MÓDULO 3 - DESARROLLO / C12345-O1234567-M3

### 3. ¿CÓMO DISEÑO EL CURSO A EJECUTAR?

El diseñador de curso deberá en este curso en blanco, agregar el contenido, recursos y actividades, correspondiente a cada uno de los módulos de este curso, conforme a la propuesta presentada.

Al interior de la plataforma, es posible cambiar a un curso diferente (en la medida de que existe más de un curso adjudicado o seleccionado), utilizando la opción “**Mis Cursos**”, destacada en el recuadro rojo. Esta opción le permitirá navegar de manera directa entre sus cursos adjudicados, para realizar las configuraciones y monitoreos necesarios.

Esta opción es factible si el perfil otorgado está asignado a distintos cursos del ejecutor. (estos son ejemplos)



### 3. ¿CÓMO DISEÑO EL CURSO A EJECUTAR?

Al interior del curso en blanco , para agregar contenidos y recursos a cada modulo, se debe activar el modo edición, haciendo clic en el icono superior derecho del engranaje, (destacado en recuadro rojo) para luego seleccionar la opción del menú desplegable, “**Activar Edición**”.

#### IMPORTANTE:

- ✓ NO SE DEBEN ELIMINAR LOS CÓDIGOS DE LOS MÓDULOS, PORQUE GENERA ERROR EN LECTURA DE INFORMACIÓN A SIC.
- ✓ CURSOS EN BLANCO, TENDRÁN POR DEFECTO LA “**INTEGRACIÓN ASISTENCIA SENCE**”, ESTA NO DEBE SER ELIMINADA. DE LO CONTRARIO, LOS ESTUDIANTES NO PODRÁN INGRESAR AL CURSO.

The screenshot displays the user interface for managing a course titled "Curso Prueba Aula Digital". On the left is a dark blue sidebar with navigation options: "Secciones del curso", "Participantes", "Calificaciones", "Área personal", "Inicio del sitio", "Calendario", "Mis cursos", "Archivos privados", "Administración del sitio", and "Agregar un bloque". The main content area shows the course title and a breadcrumb trail: "Área personal > Mis cursos > CP999". Below this, there are three module entries, each with an "Editar" button highlighted in a red box:

- Integración Asistencia SENCE (with an "Editar" button highlighted in red)
- MÓDULO 1 - INTRODUCCIÓN / C12345-O1234567-M1 (with an "Editar" button highlighted in red)
- MÓDULO 2 - DESARROLLO / C12345-O1234567-M2 (with an "Editar" button highlighted in red)
- MÓDULO 3 - DESARROLLO / C12345-O1234567-M3 (with an "Editar" button highlighted in red)

Between the modules, there are "Añadir una actividad o un recurso" buttons, with the one between the first and second modules highlighted in red. At the bottom right, there is a "Añadir secciones" button, also highlighted in red.

### 3. ¿CÓMO DISEÑO EL CURSO A EJECUTAR?

Luego de **“Activar Edición”**, tendrá la opción de cambiar los nombres tanto del curso como de los módulos. Para ello, deberá hacer clic en la opción **“Editar”**, en el costado derecho de cada título del curso, y también en los títulos de los módulos.

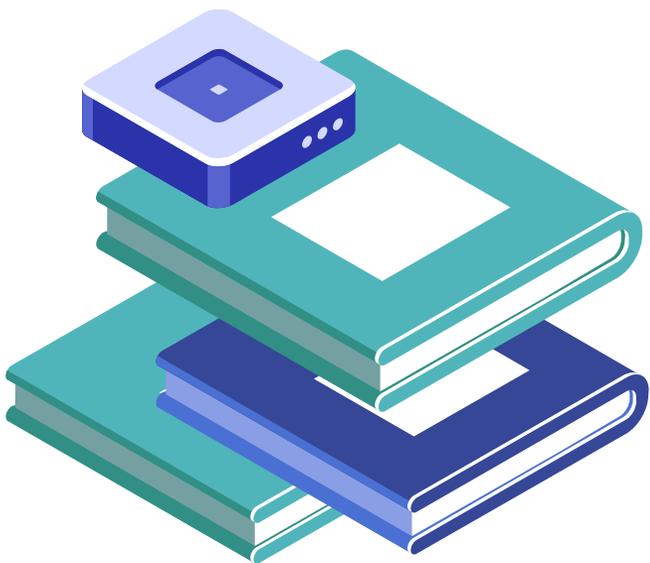
En **“Editar”** al desplegar el menú de la lista, se debe seleccionar la opción **“Editar tema”**, lo que equivale a un módulo de trabajo, para cambiar la configuración e identificación del módulo (nombre).

Si se requiere agregar actividades o recursos debe seleccionar el **⊕** en **“Añadir una actividad o un recurso”**. Esto se hace por cada Módulo.

Para agregar una modulo nuevo, se debe seleccionar la opción **⊕** en **“Añadir secciones”** (Al final de la pantalla). Puede agregar módulos nuevos teniendo presente que podrían ser para material adicional, opcional como anexos con documentos de lectura o videos, etc.

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

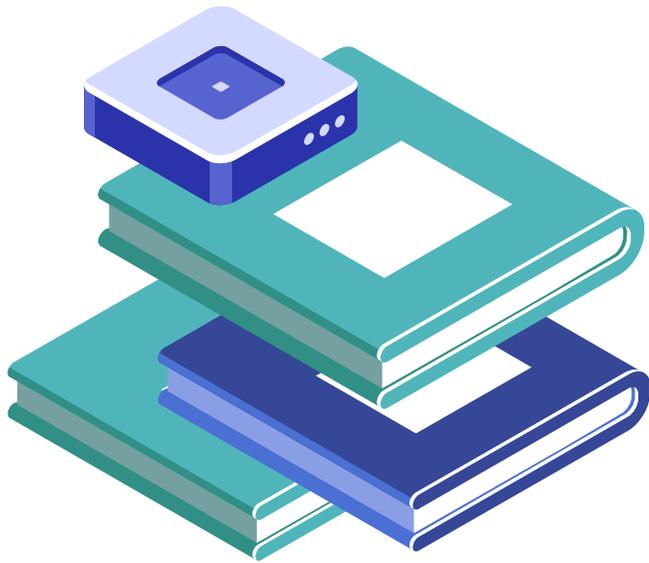
Un aspecto fundamental a la hora de diseñar un curso, es la configuración del contenido, sus recursos y actividades.



Una configuración exitosa, no solo facilitará la navegación del participante por el curso, sino que permitirá monitorear de manera correcta los avances de estos, dentro del curso. Por el contrario, si el curso no se configura de manera correcta, se generarán distorsiones dentro de los estados de avance, lo que puede incidir directamente en el cierre de los cursos, la validación de información, y por ende, en el pago respectivo.

Las opciones de configuración de contenido editables, varían en virtud del tipo de recurso o actividad (BigBlueButton, H5P, archivos, etc). No obstante, se recomienda utilizar:

- ✓ Finalización de actividad
- ✓ Restricciones de acceso
- ✓ Configuración de restricciones por módulos



### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

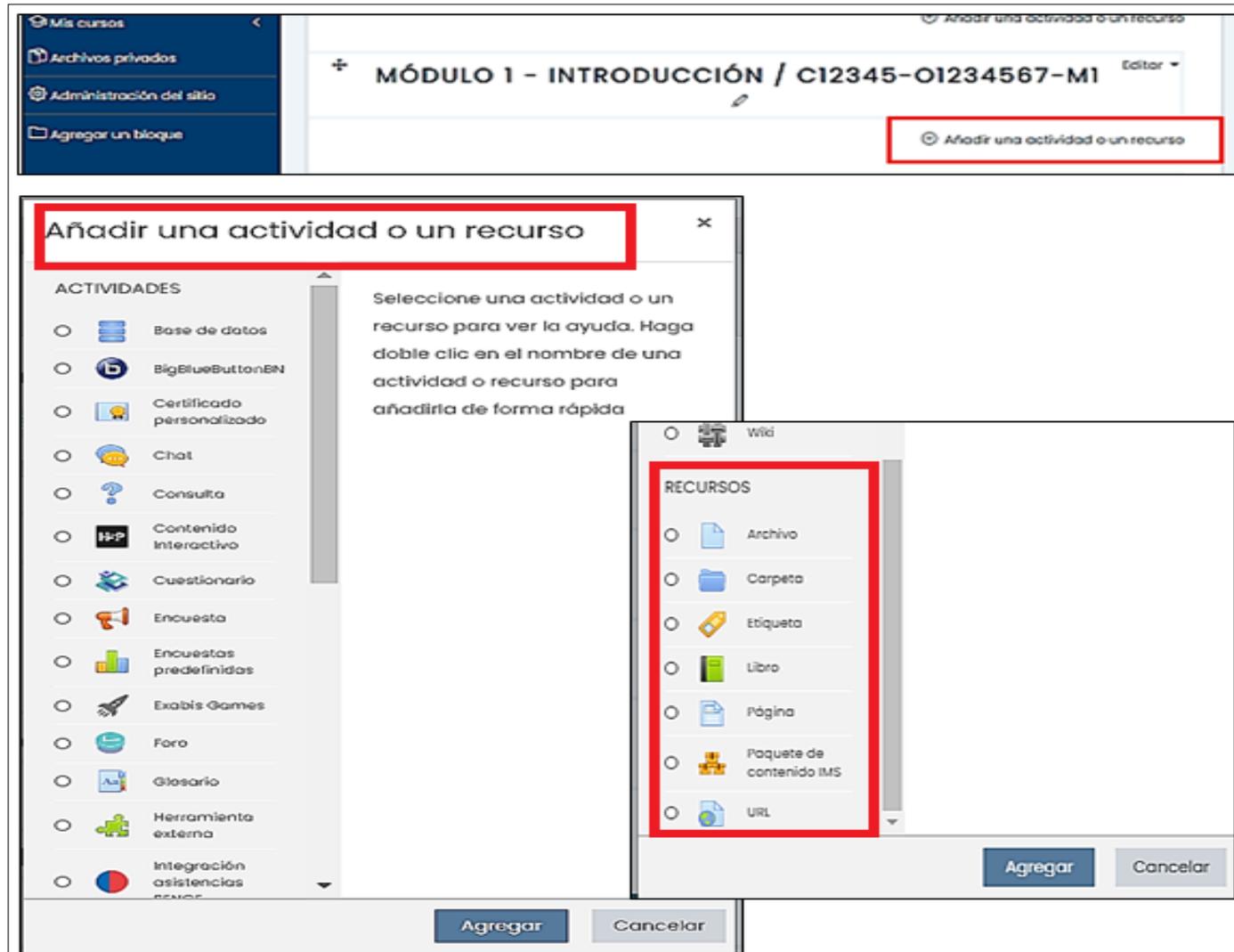
Otro aspecto a considerar a la hora de configurar los contenidos de un curso, son los parámetros vinculados a tiempos de conexión o dedicación al curso, los cuales están predeterminados en Aula digital. Observar aquello permitirá una adecuada lectura de datos al SIC.

#### En clases sincrónicas ( Big Blue Button)

- **Numero máximo de duración de la sesión** ( 120 Minutos). Al exceder este rango automaticamente se cerrará la sesion.
- **Tiempo de inactividad:** Minutos de inactividad, al exceder este rango, la cita se cerrará por inactividad. ( 30 minutos)
- Minutos a considerar si un usuario esta inactivo para enviar un mensaje de advertencia y comprobar su inactividad ( 30 Minutos)

#### En Aula Digital

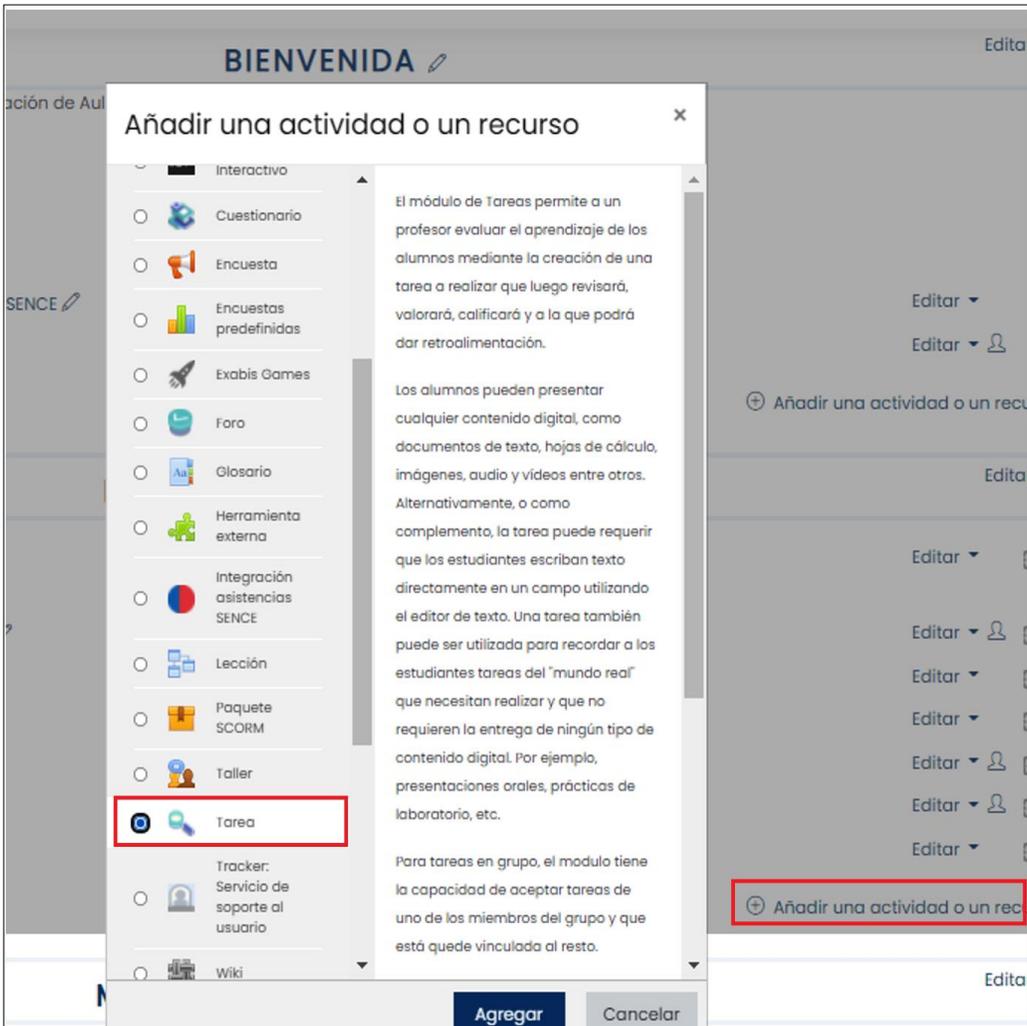
- Dedicación al curso (45 minutos) entre el primer clic y el segundo.
- Cierre por inactividad (60 minutos) si no hay movimiento de usuario, se cerrará la sesión.



### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Luego de seleccionar **“Añadir una actividad o un recurso”**, se desplegará la lista completa de opciones disponibles en Aula Digital. (formatos de actividades y recursos). Se podrán cargar controles, paquetes Scorm, foros, documentos, material multimedia, formatos interactivos H5P, recursos LTI, BigBlueButton, entre otros.

Para revisar la lista de recursos y actividades disponibles y el detalle de cada uno ver **Anexo N°1 del Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales 2021.**



### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Para configurar un recurso **“Tarea”**, tal como se explicó anteriormente, en el modulo donde se desea crear , se debe seleccionar **“Añadir una actividad o un recurso”**, y de la lista que se despliega escoger la opción **“Tarea”** y presionar **“Agregar”**

Agregando un nuevo Tarea a MODULO 2 / C1234-O1234-M2 Expandir todo

- General
- Disponibilidad
- Tipos de entrega
- Tipos de retroalimentación
- Configuración de entrega
- Configuración de entrega por grupo
- Avisos
- Calificación** 
- Ajustes comunes del módulo
- Restricciones de acceso
- Finalización de actividad
- Marcas

---

### Calificación

Calificación ?

Tipo

Puntuación máxima

Método de calificación ?

Categoría de calificaciones ?

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ?

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes ?

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones ?

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

A continuación se desplegará la lista de opciones para configurar el recurso **“Tarea”**, conforme a los parámetros que se indican.

Uno de los parámetros a configurar dentro de la **“Tarea”** es la **“Calificación”** de esta, aunque esta información no se leerá al SIC es un buen instrumento de medición de los aprendizajes esperados y debe considerarse para asignar los estados de participantes en aquellos programas donde el criterio de evaluación es determinante para la aprobación o no del curso.

▶ Avisos  
 ▶ Calificación  
 ▶ Ajustes comunes del módulo  
 ▶ Restricciones de acceso

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ⓘ

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones ⌵  
 No indicar finalización de la actividad  
 Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada  
 Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver  El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Se espera finalizar en ⓘ 1 febrero 2021 12 53  Habilitar

▶ Marcas

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Agregada una actividad, se debe configurar la “**finalización de actividad**” dentro de cada módulo.

- ✓ Acceder a “**Finalización de actividad**”, y en la opción de “Rastreo de finalización” seleccionar la opción “Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones”.
- ✓ En la opción “**Requerir ver**”, se debe seleccionar la opción “ El Estudiante debe ver esta actividad para finalizarla”. De esta forma, se asegura que el estudiante deba acceder a la actividad y recurso respectivo, para que la plataforma reconozca su avance.
- ✓ Si un recurso es configurado como complementario, debe seleccionar la opción “**No indicar finalización de la actividad**”

**Nota:**

Todos los módulos deben tener actividades obligatorias.

## GESTIÓN DE MESA DE SERVICIOS E INCIDENTES / C46950-O13084655101-M2

 Chat Modulo II

Por medio de esta herramienta podremos comunicarnos on line

 Lección obligatoria II.1 Incidencia en mesa de servicio

 Video obligatorio II.2 Incidencia y problema

 Clase on line numero 1

 Lección obligatoria II.3 Gestión mesa de servicio

 Video obligatorio II.4 Atención telefónica

 Video obligatorio II.5 Buenas practicas en atención telefónica

 Clase on line numero 2

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Al costado derecho de cada actividad, veremos un pequeño cuadrado, el que deberá ser **con línea punteada**, esto significa que está marcado como obligatorio y el participante una vez que consuma el recurso o actividad **automáticamente** se marcará ese registro en los sistemas y se contabilizará como recurso consumido en SIC.

› Apariencia

› Ajustes comunes del módulo

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

› Finalización de actividad

› Marcas

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

La configuración de restricciones de acceso, permite añadir a cada recurso y actividad el carácter de obligatoriedad, para asegurar un orden lógico y coherente en el consumo de los contenidos por cada participante.

Se evitará así, la revisión intercalada de actividades del curso, o que, por ejemplo, un participante pueda rendir una prueba o evaluación sin haber consumido los recursos obligatorios previos necesarios previos para el aprendizaje.

Para acceder a esta opción luego de agregada la actividad o recurso de debe seleccionar **“Restricciones de acceso”** y **“Añadir restricción”**

## Añadir restricción ...

Finalización de actividad

Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.

Fecha

Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.

Calificación

Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Perfil de usuario

Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.

Conjunto de restricciones

Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

Cancelar

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Dentro de las restricciones de acceso configurables, se dispone de:

- ✓ **Finalización de actividad:** Permite que la visualización del recurso se condicione a completar previamente una actividad.
- ✓ **Fecha:** Permite configurar el acceso al recurso desde o hasta un día y hora predeterminada.
- ✓ **Calificación:** Exige tener una calificación mínima dentro del curso para acceder al recurso.
- ✓ **Perfil de usuario:** Controla el acceso al recurso, en base a los campos seleccionables, como tener un determinado apellido, ser de un país específico, etc.
- ✓ **Conjunto de restricciones:** Permite aplicar un conjunto de las restricciones mencionadas con anterioridad.

Dentro de este grupo de restricciones, se recomienda utilizar la **restricción de Finalización de actividad**, que permitirá articular los contenidos del curso, dándoles un orden lógico a cada uno de ellos.



El estudiante  cumplir lo siguiente

Finalización de actividad  debe marcarse con

Clase introductoria

---

MÓDULO 1 / C9999-O9999-M1

Prueba Módulo 1

**Restringido** No disponible hasta que: La actividad **Clase introductoria** esté marcada como realizada

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Para configurar la restricción de acceso de **Finalización de actividad**, se deberá seleccionar dicha opción, y luego elegir las siguientes opciones:

**En Elegir**, se debe seleccionar la actividad o recurso que debe ser consumida previamente, para visualizar el contenido que se está editando.

Al costado derecho, se debe seleccionar la opción “**debe marcarse como completada**”, para asegurar que el participante finalice la actividad previa, antes de pasar a visualizar el contenido que se está editando. Para finalizar, se debe presionar la opción “**Guardar cambios y regresar al curso**”

Como se puede observar en la imagen, el recurso “**Prueba módulo 1**”, quedó restringido y no estará disponible hasta que la actividad “**Clase introductoria**” esté marcada como realizada.

MODULO 1 / C1234-O1234-M1 Editar ▾

- + Lectura Obligatoria ✎  
Lectura obligatoria
- + Lectura Obligatoria (copia) ✎  
Lectura obligatoria
- + Sesion 1, Modulo 1 ✎
- + Presentación ✎

Editar ▾   
Editar ▾   
Editar ▾

**Editar tema**  
Destacar  
Ocultar tema  
Borrar tema

Añadir restricción ...

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Finalización de actividad | Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.                 |
| <b>Fecha</b>              | Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.      |
| Calificación              | Los alumnos deben lograr una calificación específica.                    |
| Perfil de usuario         | Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.            |
| Conjunto de restricciones | Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto. |

Cancelar

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Para configurar la restricción de acceso por módulos, se deberá en primer lugar, activar la edición del curso en cuestión

Luego, en el módulo a configurar la restricción, se debe seleccionar el menú **“editar”** que está al costado del nombre del módulo, y luego se debe hacer clic en la opción **“editar tema”**. ( tema es módulo)

Posteriormente, se debe acceder al menú **“Restricciones de acceso”** y hacer clic en el botón **“Añadir restricción”**.

Finalmente, para configurar la fecha y hora en que se permitirá el acceso al módulo y sus contenidos, se debe seleccionar la opción **“fecha”**.

The screenshot displays the 'MECÁNICA BÁSICA AUTOMOTRIZ' course page in the Aula Digital system. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Área personal' > 'Mis cursos' > 'MCR-16-03-14-1905-1' > 'SISTEMAS DE UN VEHÍCULO AUTOMOTRIZ / PF0584' > 'Evaluación diagnóstica'. The main content area is titled 'Evaluación diagnóstica' and shows the configuration for this evaluation, including the grading method 'Método de calificación: Calificación más alta' and the number of attempts 'Intentos: 1'. A button labeled 'Previsualizar el cuestionario ahora' is highlighted with a red rectangular box.

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Para revisar la configuración y correcta ejecución de actividades evaluativas como controles y evaluaciones diagnosticas (Evaluaciones por Módulo, etc) creadas directamente en Aula Digital, se pueden previsualizar, haciendo clic en el recurso y luego en la opción **“previsualizar el cuestionario ahora”**.

Mostrando los intentos calificados y no calificados para cada usuario. El intento calificado para cada usuario está resaltado. El método de calificación para este cuestionario es [Calificación más alta](#).

Restablecer preferencias de tabla

Descargar datos de tabla como  Descargar

| Nombre / Apellido(s)                   | Dirección de correo | Estado     | Comenzado el                | Finalizado                  | Tiempo requerido      | Calificación/7,00 | P.1 /1,00 | P.2 /1,00 |
|--|---------------------|------------|-----------------------------|-----------------------------|-----------------------|-------------------|-----------|-----------|
| ESTEFANA JACQUELINE CONTRERAS GONZALEZ | correo86@sonce.cl   | Finalizado | 24 de January de 2020 10:07 | 24 de January de 2020 10:11 | 4 minutos 26 segundos | 5,00              | 0,00      | 1,00      |
| Promedio general                       |                     |            |                             |                             |                       | 5,00 (1)          | 0,00 (1)  | 1,00      |

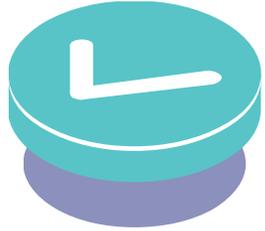
Seleccionar todos / Omitir todos

Gráfico de barras del número de estudiantes que alcanzan los rangos de calificación

### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

Una vez dentro del recurso evaluado, se podrán revisar las preguntas, sin importar el tipo de prueba, control de alternativas, evaluación con rubricas o interactivo.

Cuando la evaluación ya esté en ejecución se podrá verificar si al finalizar el intento de prueba se genera una nota. De esta forma sabremos si se aplicó una correcta configuración de evaluación aplicada.



### 3. CONFIGURACIÓN DE CONTENIDO

#### RECOMENDACIONES:

- ✓ Revisar que controles y pruebas, tengan la correcta configuración de notas
- ✓ Revisar que el contenido obligatorio esté con la configuración correcta que asegure la realización por parte del estudiante.
- ✓ Separar y destacar el contenido complementario dentro del curso.
- ✓ Agregar Foros generales de soporte, para mantener una comunicación fluida con los participantes del curso.

## 4. INICIO Y NAVEGACIÓN EN BIGBLUEBUTTON BBB

### ¿QUÉ ES BIGBLUEBUTTON (BBB)?

Es un sistema que se utiliza para el desarrollo de actividades, presentaciones (PDF, videos) y también puede ser utilizada para realizar reuniones de videoconferencia, permite una mejor comunicación (estudiante- tutor; estudiante-estudiante).

Esta herramienta facilita la colaboración, como por ejemplo la mensajería instantánea, capacidad para compartir escritorio, documentos y grabar la sesión.

**El tutor Académico** es el organizador, ya que invita a los participantes desde distintas ubicaciones geográficas para que se conecten en tiempo real con conexión a Internet.

Se puede acceder a través de:

- ✓ Dispositivos móviles (Celular, Tablet)
- ✓ Computador



Editar **1**

**Añade una actividad o un recurso**

**Añade una actividad o un recurso** **2**

ACTIVIDADES

- Base de datos
- BigBlueButton

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

**MODULO 1 / C1234-O1234-M1**

- Lectura Obligatoria
- Lectura obligatoria
- Sala Virtual, Módulo 1**
- Presentación
- Documento prueba

**MODULO 2 / C1234-O1234-M2**

- Sala Virtual, Módulo 2**
- Chat

**MODULO 3 / C1234-O1234-M3**

- Sala Virtual, Módulo 3**
- Evaluación Final

## 4. INICIO Y NAVEGACIÓN EN BIGBLUEBUTTON

Para iniciar una actividad en el curso deberá tener creado el complemento de BBB previamente.

Para agregar el complemento, se deben seguir los pasos señalados anteriormente sobre “creación de contenido. **(1 y 2)**

### IMPORTANTE:

Si todos los módulos tendrán actividades sincrónicas, se debe crear al menos un complemento de BBB por cada módulo.

Luego de agregar el complemento, para iniciar Haz clic en el icono de BBB y luego en **Unirse a la sesión**.

Esta sala de conferencia está lista. Puede unirse a la sesión ahora.

**Unirse a la sesión**

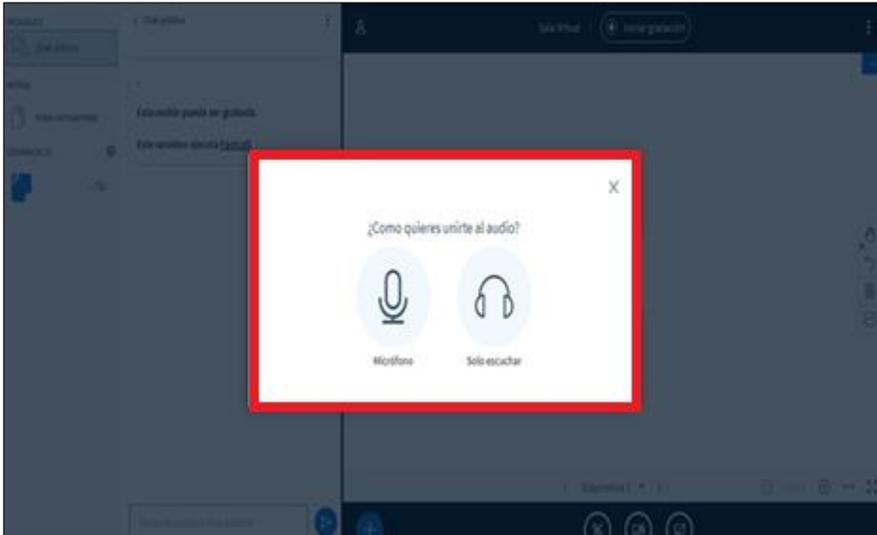
Grabaciones

#### 4. INICIO Y NAVEGACIÓN EN BIGBLUEBUTTON

Para el control de acceso al sistema BBB, se preguntará ¿cómo quieres unirte al audio? Deberá verificar si tiene disponible el micrófono del equipo a utilizar y luego elegir la opción.

**Micrófono:** al seleccionar esta opción se abrirá una pestaña donde realizarás una prueba de audio, aquí debes seleccionar Si o No según corresponda.

Esta prueba de eco, garantiza tener una calidad mínima, para poder realizar preguntas y generar conversaciones fluidas.

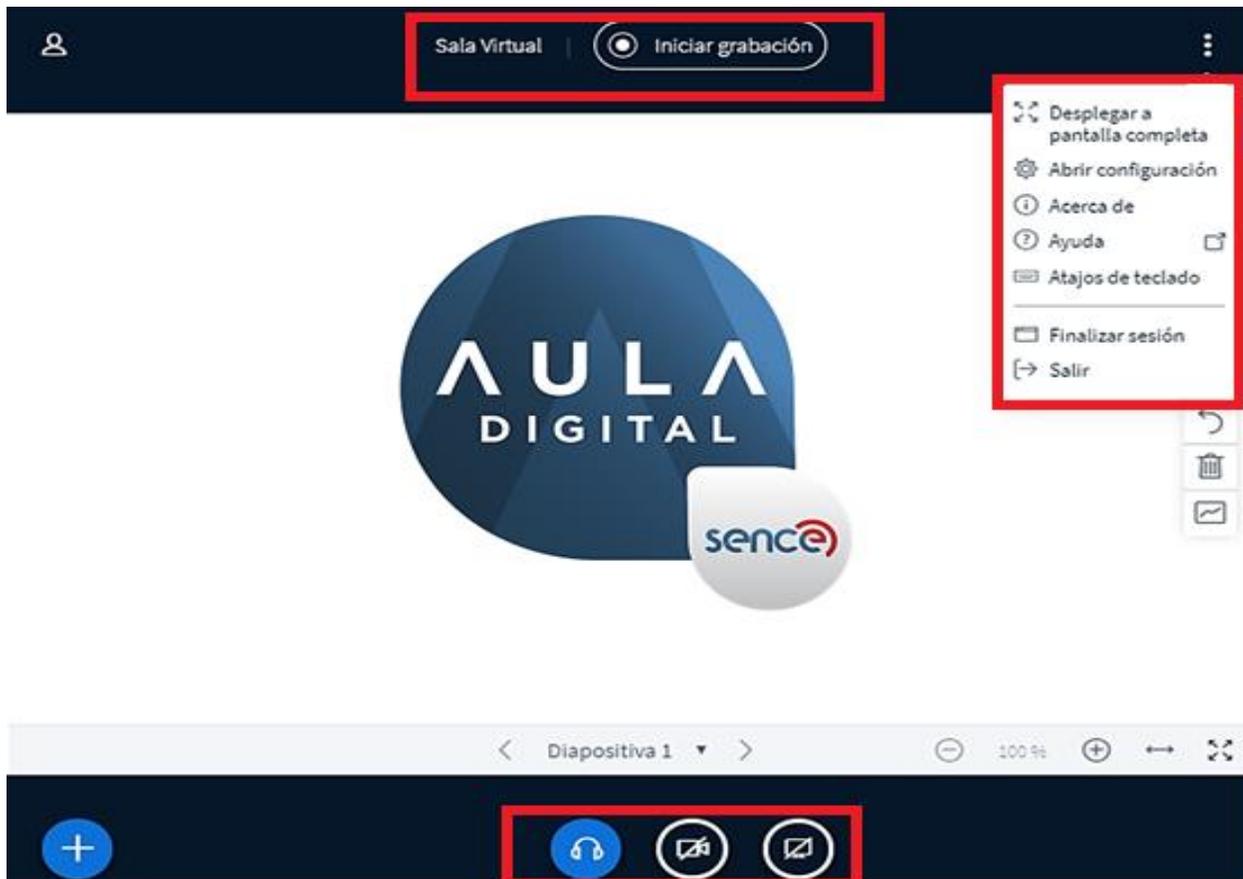




#### 4. INICIO Y NAVEGACIÓN EN BIGBLUEBUTTON

Según las opciones revisadas anteriormente, la segunda **“Solo escuchar”**, es ingresar a la sala solo en modalidad de escucha, esto en caso sea necesario para impartir la clase o en el caso que no contemos con micrófono.

**Solo escuchar:** al seleccionar esta opción aparecerá un mensaje al costado derecho de la pantalla **“Has ingresado a la conferencia de audio”**, es decir, solo podremos escuchar y escribir por el chat, para realizar preguntas o generar conversaciones.



## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

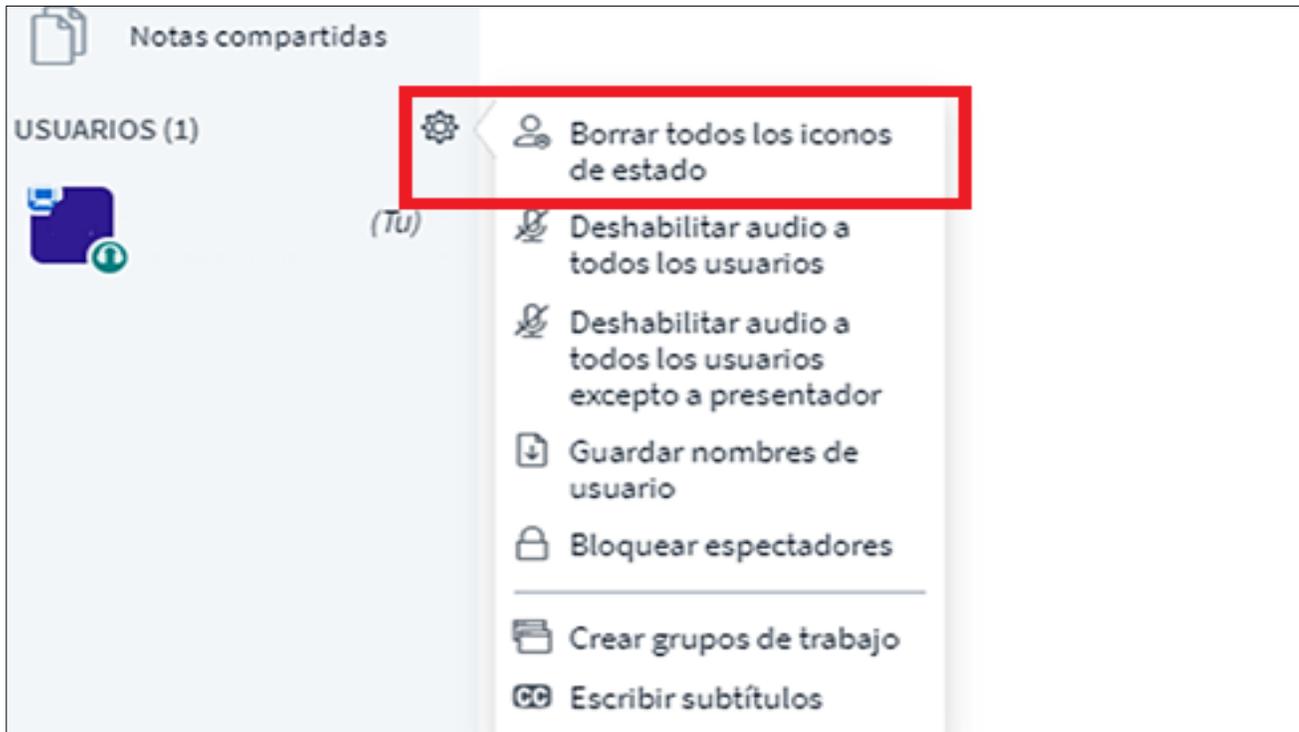
Dentro del sistema, al lado derecho de la pantalla, al hacer clic en que muestra 3 puntos blancos, se desplegará un menú, donde podrás: desplegar a pantalla completa, abrir configuración, ayuda, finalizar sesión y salir, estas son las funciones más utilizadas.

Puedes grabar la sesión haciendo clic en **“Iniciar grabación”**.

**Nota :** Recuerda al abandonar la sala virtual debes parar la grabación para que así el sistema no siga con la grabación y no utilice espacio de grabación innecesaria.

**Las siguientes funciones permiten:**

-  Abandonar el audio.
-  Compartir webcam.
-  Compartir pantalla (escritorio).

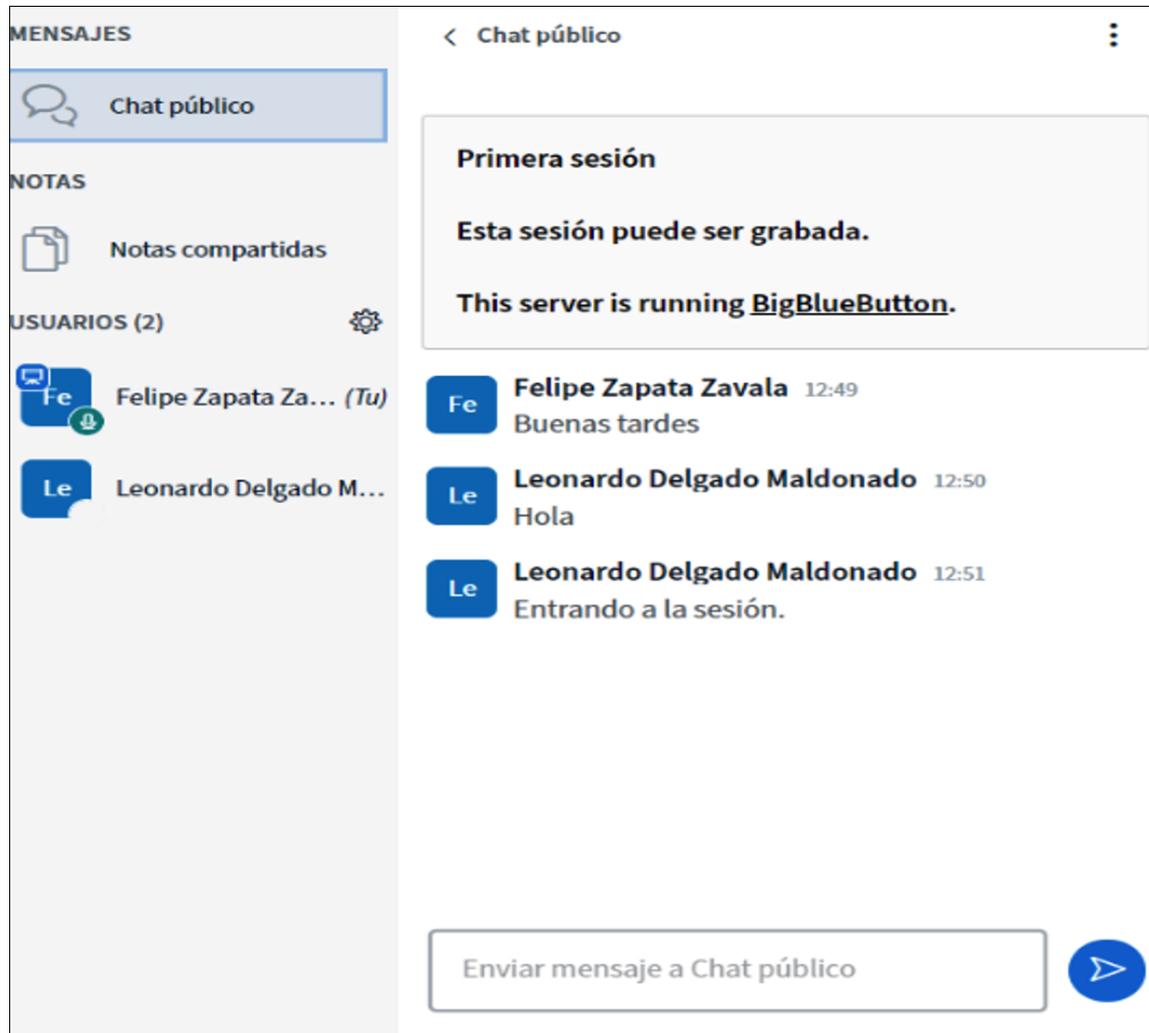


## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

En el **ícono del engranaje**, se encuentra el panel de restricciones de la sesión para el administrador principal (Tutor Académico) .

Estas opciones te permitirán habilitar y deshabilitar distintas opciones a los participantes para así personalizar la sala virtual . La opción señalada en la imagen se encuentra al costado superior izquierdo de la ventana principal.

- ✓ Borrar todos los íconos de estado: consiste en eliminar los íconos utilizados por los participantes.
- ✓ Deshabilitar audio a todos los participantes.
- ✓ Deshabilitar audio a todos los participantes excepto a presentador.
- ✓ Guardar nombres de usuario: obtener el listado de todos los participantes conectados.
- ✓ Bloquear espectadores



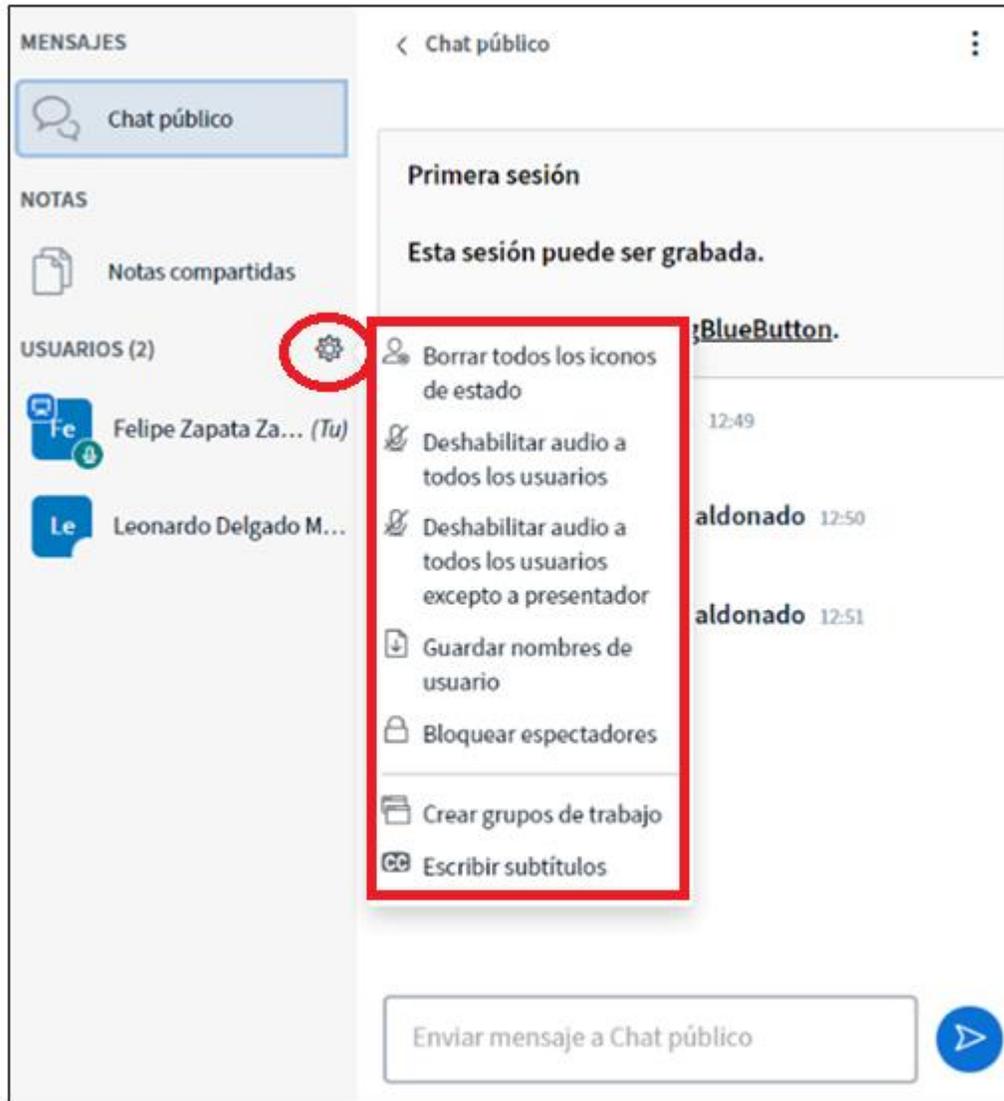
## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Otra funcionalidad es el **Chat público y privado**; cada participante podrá escribir un texto que será visible a todos los demás usuarios o directamente al tutor.

Al hacer clic en  se desprenderá un menú que te permitirá: guardar, copiar y limpiar el chat.



Para iniciar un **chat privado**, se debe hacer clic derecho sobre el usuario con el cual se desea iniciar este tipo de chat y seleccionar la opción **Iniciar el chat privado**.



## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

En “**Usuarios**” aparecerán todos los participantes conectados. Al hacer clic en el ícono de engranaje el rol de Tutor académico podrás realizar entre otras funcionalidades, el deshabilitar audio de todos los usuarios.

NOTAS

Notas compartidas

USUARIOS (2)

Felipe Zapata Za... (Tu...)

Leonardo Delgado M...

Importar/Exportar

Exporta el pad actual como:

- HTML
- Texto sin formato
- Microsoft Word
- PDF
- ODF (Open Document Format)

## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

También es posible ingresar a **“Notas compartidas”**. Aquí tanto el estudiante como el tutor pueden ingresar información.

Al hacer clic en  esta opción le permitirá Importar/Exportar la información ingresada.

El beneficio de esto, a diferencia de la opción de chat, es dejar una bitácora colaborativa de apuntes de los participantes o información relevante entregada por parte del tutor, en caso de evaluaciones posteriores del módulo cursado.

## Grupos de trabajo

Cerrar

Crear

Consejo: Puede arrastrar-y-soltar un nombre de usuario para asignarlo a un grupo de trabajo específico.

Número de salas

Duración (minutos)

2

15



Asignado aleatoriamente

Permitir a los usuarios seleccionar el grupo de trabajo a ingresar

No asignado (2)

Sala 1

Sala 2

Felipe Zapata Zavala

Leonardo Delgado Mal...

## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Esta opción, sirve para dividir la clase en grupos de trabajo más pequeños, para aplicar actividades o evaluaciones grupales.

Al hacer clic en **“Creación de grupo”** permitirá realizar las siguientes acciones:

- ✓ **Número de salas:** puedes crear hasta 8 salas.
- ✓ **Duración (minutos):** esta opción permite definir el tiempo que designarás por actividad.
- ✓ El estudiante puede elegir en qué grupo de sala desea participar, esto va a depender de la configuración que realiza el tutor haciendo clic en “Permitir a los usuarios seleccionar el grupo de trabajo a ingresar”.
- ✓ **En la opción “No asignado”** deberás arrastrar el nombre del participante a la sala que deseas asignar.
- ✓ Finalmente, haz clic en **“Crear”**.

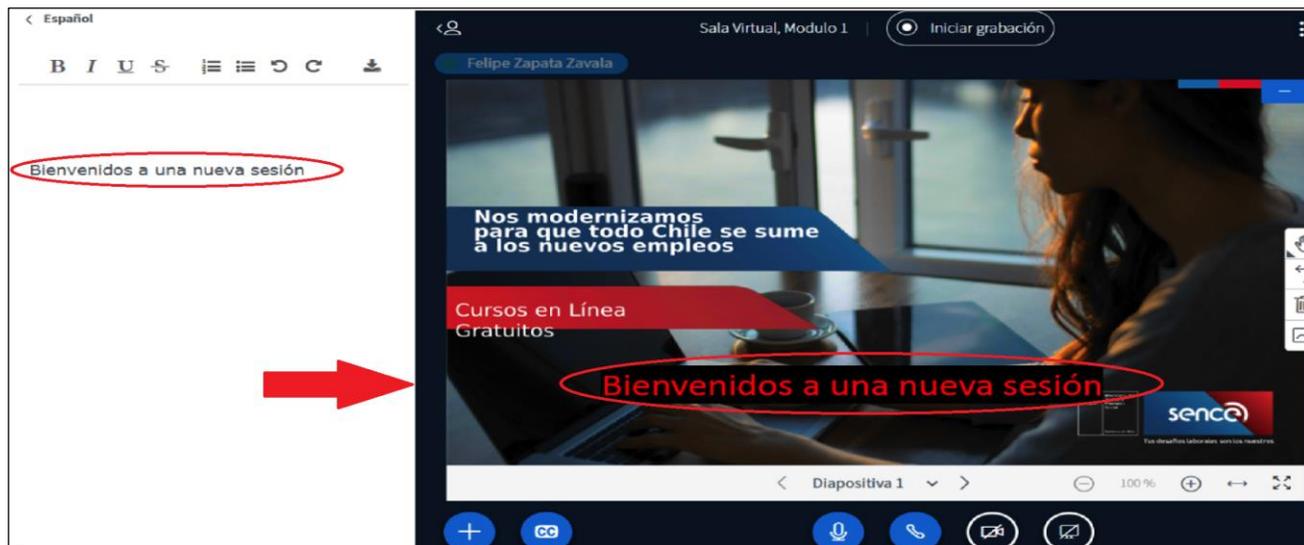


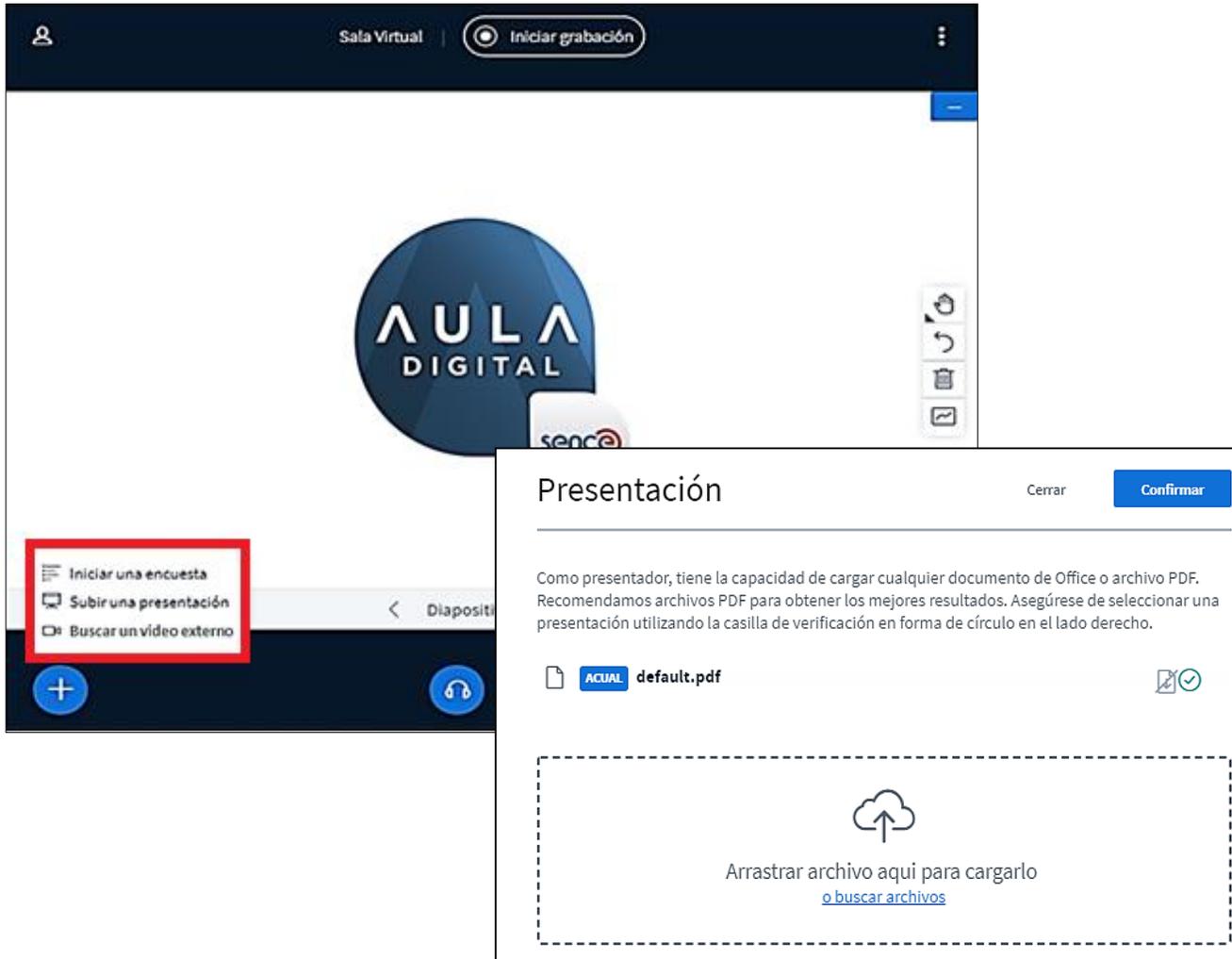
## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

La opción **“Escribir subtítulos”** se utiliza cuando algún participante no tiene acceso al audio o tiene discapacidad auditiva, por lo tanto, esta herramienta permite que todos participen.

Una vez realizado el clic en **“Escribir subtítulo”** se abrirá una ventana, donde tendrás que seleccionar el idioma y estilos a utilizar. Luego haz clic en **“Iniciar”**, Al costado izquierdo de la pantalla se habilitará un espacio para escribir lo que deseas mostrar como subtítulo. al hacer clic en el botón  podrás seleccionar: color de texto, color de fondo y tamaño del texto.

Los subtítulos se visualizarán dentro de la sala virtual, según los ajustes antes aplicados y los textos escritos.





## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Para realizar una presentación o mostrar un documento dentro de la clase que se transmite en vivo, debes hacer clic en **“Subir una presentación”**. Dentro de la misma pantalla se abrirá la opción que te permitirá cargar un archivo.

Al hacer clic sobre el recuadro, debes buscar en tu computador o móvil el archivo (PDF, Word, Excel, PowerPoint) que deseas mostrar, también puedes arrastrar el archivo directamente hacia el recuadro.



## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Una vez seleccionado el archivo, se visualizará en la lista de documentos cargados. Finalmente haz clic en **“Cargar”**. Además, esta lista te permitirá seleccionar el documento que deseas mostrar, haciendo clic en el ticket (círculo), podrás tener una lista pre-cargada, para utilizar archivos diferentes en el transcurso de la clase.

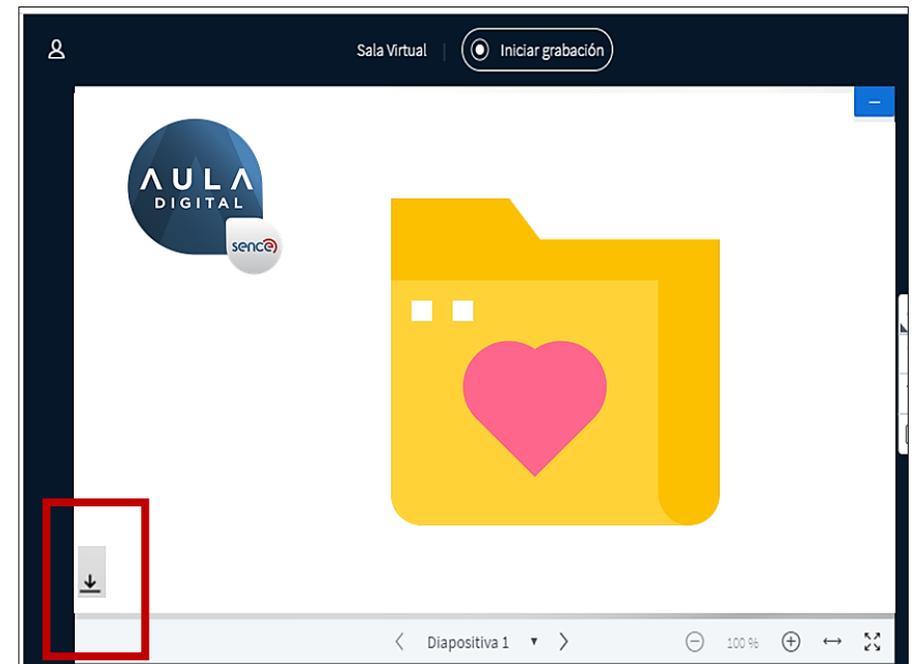
Finalmente, se mostrará el documento cargado. El sistema transformará todos los archivos a PDF, una vez cargados, para evitar perder el formato y los participantes podrán ver en vivo, cada archivo compartido.

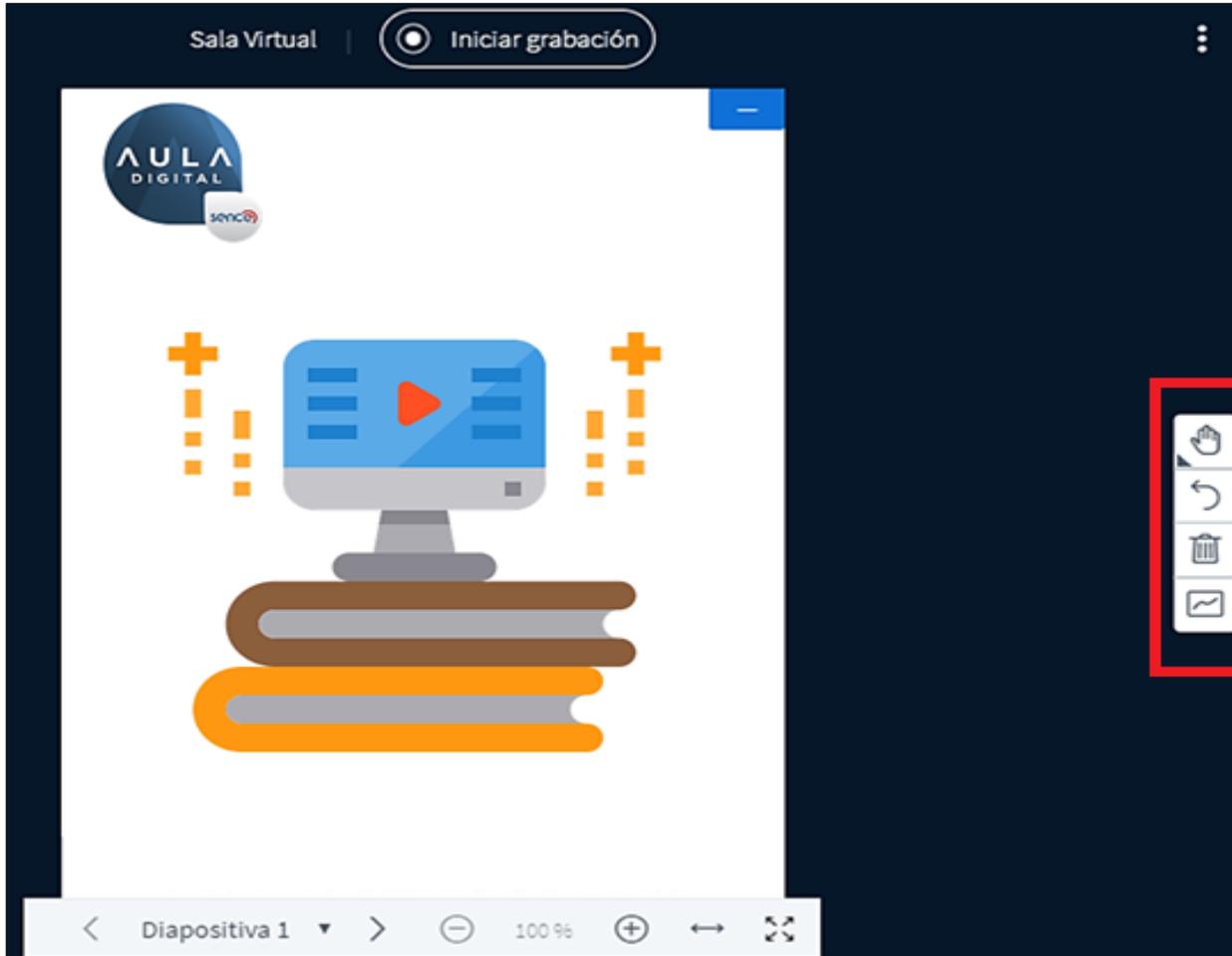


## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

En base al procedimiento anterior, para permitir que los participantes descarguen el documento que estás mostrando, debes hacer clic en el ícono  y luego cargar.

Así, el clic de descarga con el ícono  se habilitará para los participantes donde descargará el documento original subido en la presentación..





## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Para poder explicar de mejor forma el contenido a presentar, tenemos 4 herramientas diferentes de **pizarra virtual**. Estas pueden ser utilizadas solo si el tutor lo permite.



Al hacer clic sobre este ícono, se desprenderán diferentes opciones, como por ejemplo destacar un título (texto, línea, elipse, triángulo, rectángulo, lápiz, panorama).



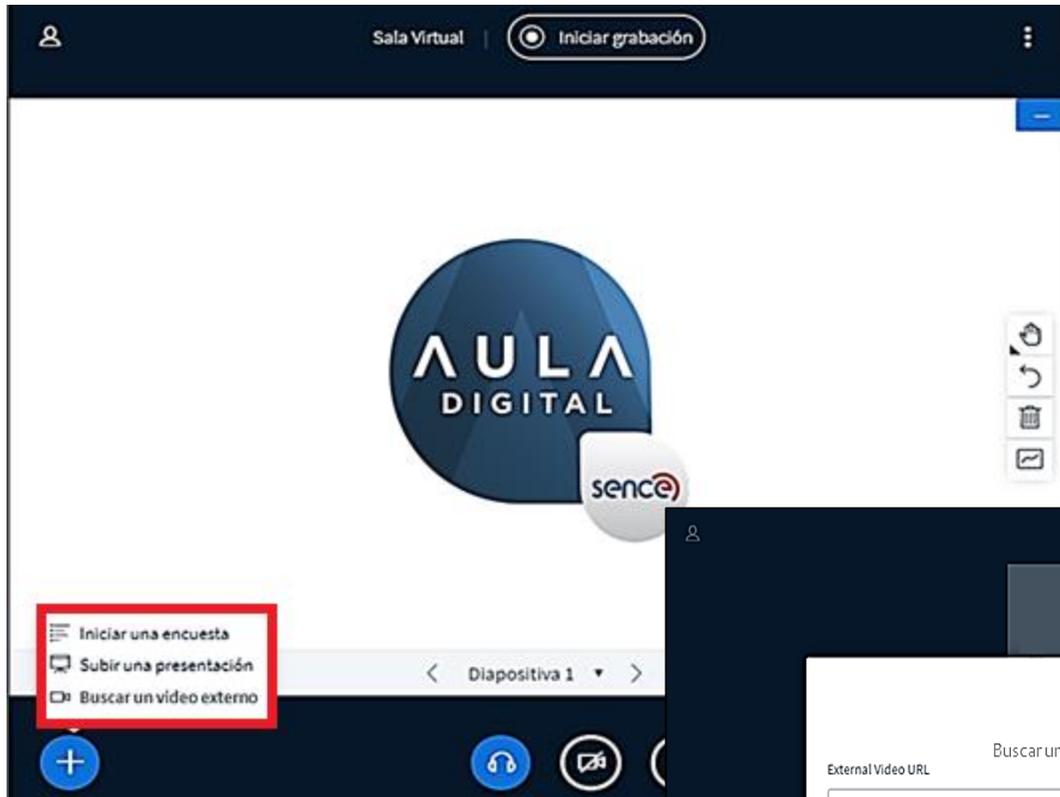
Se utiliza para deshacer las anotaciones realizadas con el ícono anterior.



Esta herramienta sirve para eliminar todas las anotaciones.



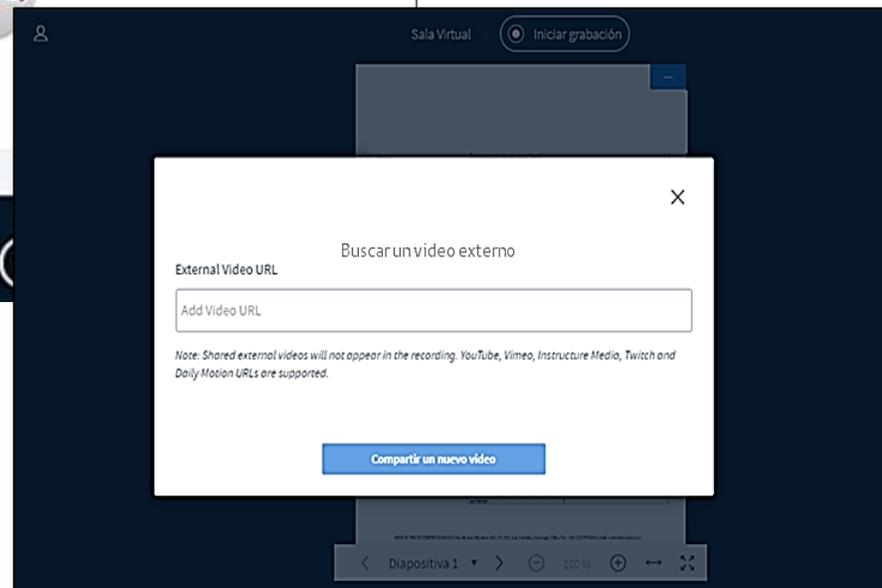
Activa el modo multiusuario de pizarra, permite que los participantes también utilicen todas las herramientas antes mencionadas.

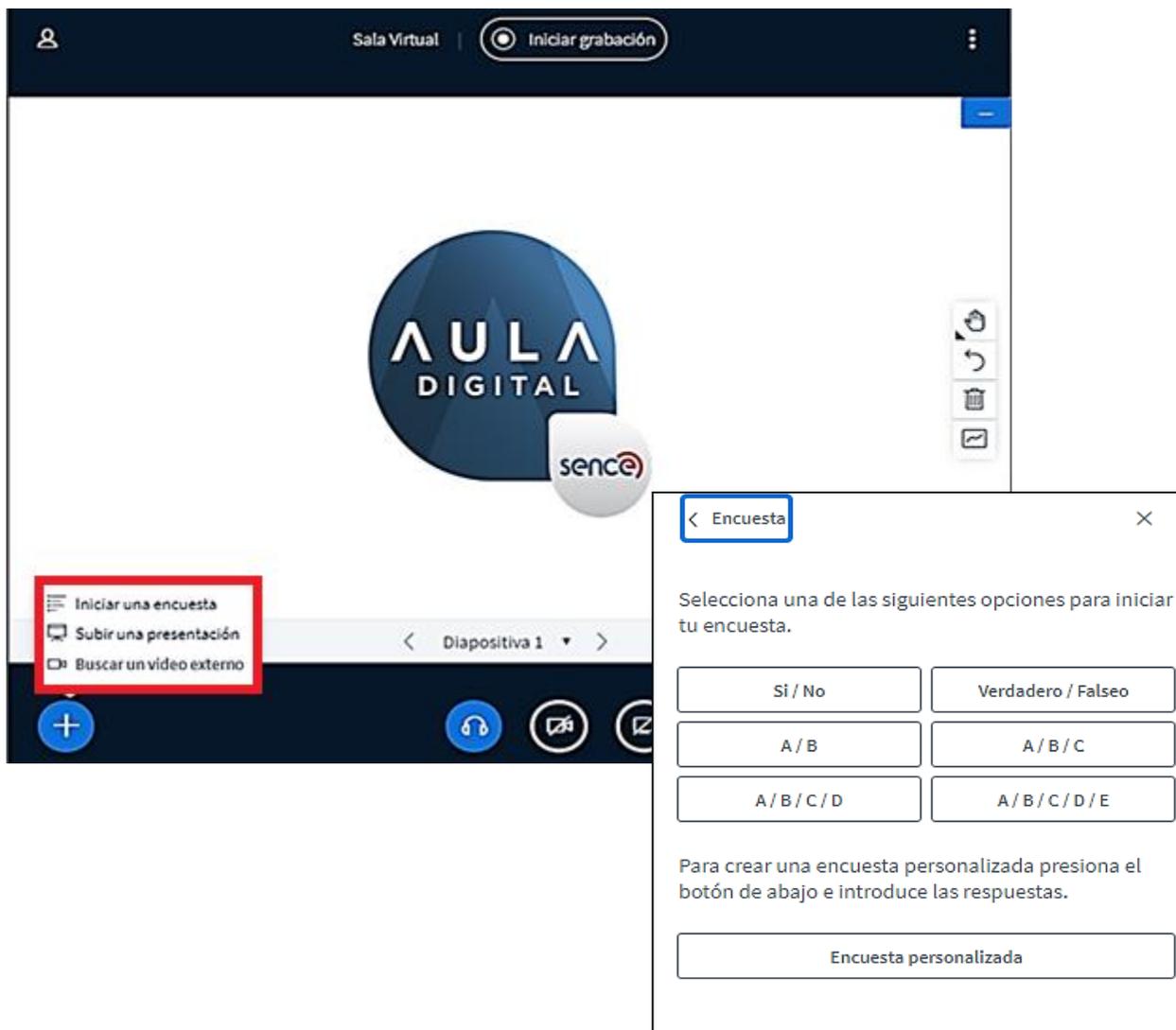


## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Otra opción de material para compartir en vivo, es la opción de video, para esto debes hacer clic en “Buscar un video externo”.

Se abrirá una ventana que te permitirá ingresar la URL (YouTube, Vimeo). Finalmente, haz clic en “Compartir un nuevo video”. Y este se visualizará para todos los alumnos presentes en la sala virtual el momento de transmitir la clase.





## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Otra herramienta para usar en las clases en vivo, son las encuestas rápidas, las cuales nos permiten dar énfasis a una pregunta que podamos efectuar transmitida por voz y que los estudiantes puedan marcar la respuesta que creen correcta. Para acceder a ella, deberás seleccionar la opción **“Iniciar una encuesta”**.

Selecciona una de las opciones para iniciar tu encuesta, según el tipo de pregunta que realizarás al grupo de estudiantes y temática. También puedes hacer una encuesta más personalizada, para eso haz clic en **“Encuesta personalizada”**.

Encuesta

Selecciona una de las siguientes opciones para iniciar tu encuesta.

Si / No      Verdadero / Falso

A / B      A / B / C

A / B / C / D      A / B / C / D / E

Para crear una encuesta personalizada presiona botón de abajo e introduce las respuestas.

Encuesta personalizada

Rojo

Negro

Agregar respuesta de encuesta

Agregar respuesta de encuesta

Agregar respuesta de encuesta

Iniciar encuesta personalizada

Encuesta

Leave this panel open to see live responses to your poll. When you are ready, select 'Publish polling results' to publish the results and end the poll.

|       |   |    |
|-------|---|----|
| Rojo  | 0 | 0% |
| Negro | 0 | 0% |

Finalizado

Publicar resultados de la encuesta

Usuarios Respuesta

## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Se desplegarán 5 casillas, donde será posible agregar respuestas de encuesta (rojo, negro).

Al hacer clic en **“Iniciar encuesta personalizada”** o seleccionar una encuesta predeterminada, podrás observar las respuestas en vivo.

< Encuesta ×

Deje este panel abierto para ver las respuestas en vivo a su encuesta. Cuando esté listo, seleccione "Publicar resultados de encuestas" para publicar los resultados y finalizar la encuesta

|       |   |    |
|-------|---|----|
| Rojo  | 0 | 0% |
| Negro | 0 | 0% |

Finalizado

[Publicar resultados de la encuesta](#)

**Usuarios Respuesta**

## 5. HERRAMIENTAS PARA LAS CLASES EN BIGBLUEBUTTON

Si deseas que los participantes vean los resultados, haz clic en **"Publicar resultados de la cuenta"** y se visualizarán al costado derecho de la pantalla.

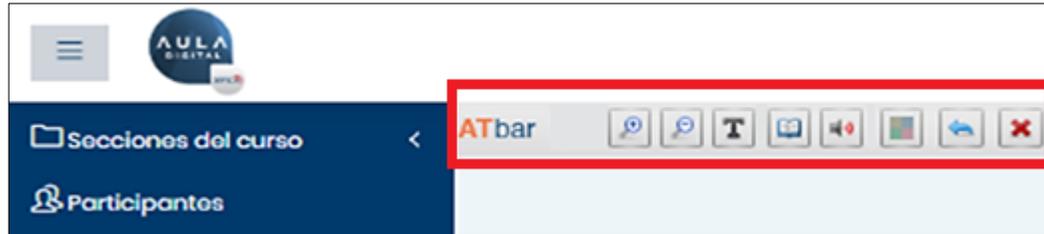
Sala Virtual | [Iniciar grabación](#)

AULA DIGITAL senc@

|       |   |    |
|-------|---|----|
| Rojo  | 0 | 0% |
| Negro | 0 | 0% |

Diapositiva 1

100%

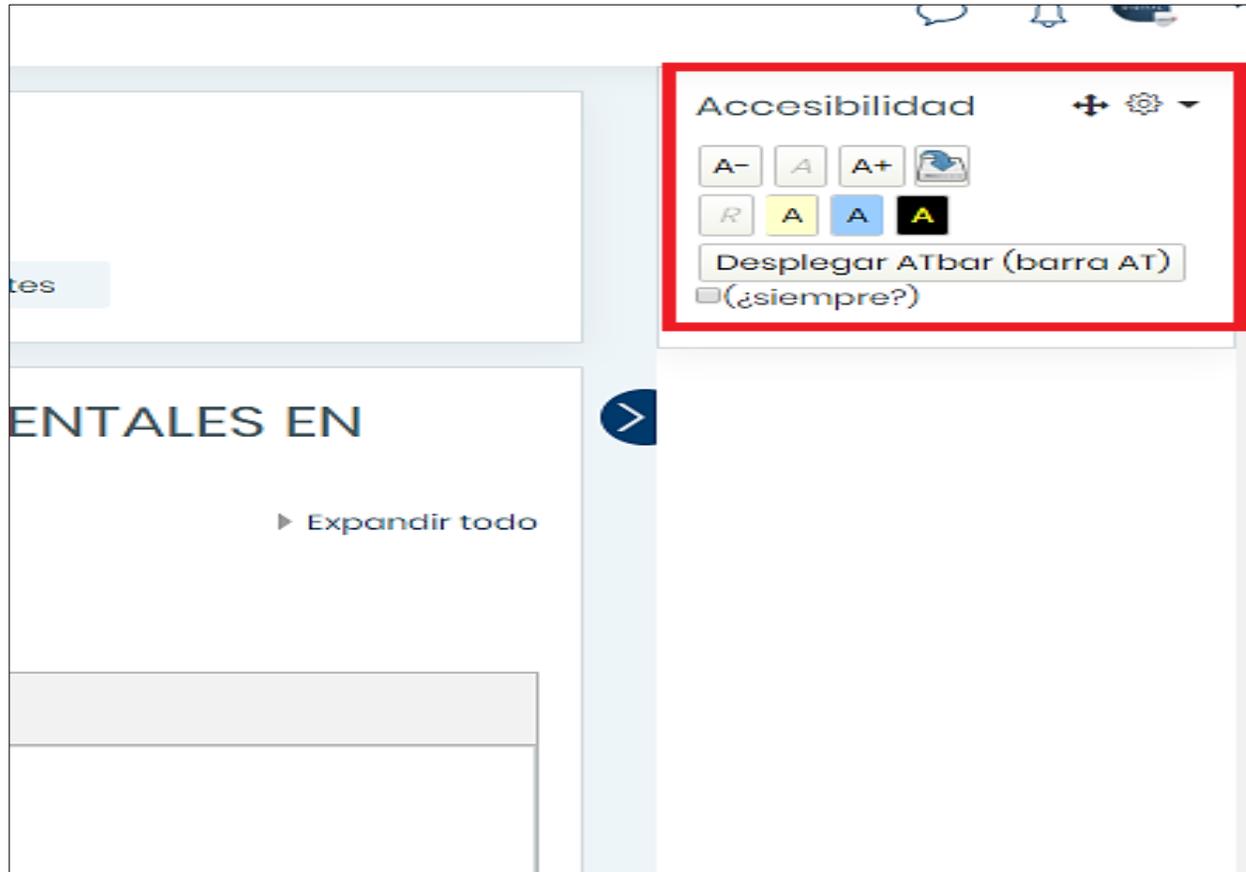


## 6. ACCESIBILIDAD

Dentro de la plataforma, se encontrará la opción de barra de accesibilidad, la cual cuenta con diferentes opciones de uso:

- ✓ Aumentar o disminuir de forma automática la letra de la plataforma usando los botones con los iconos de lupas,
- ✓ Cambiar la fuente de las páginas con el ícono con la letra T,
- ✓ Buscar sinónimos de palabras seleccionando una palabra y luego presionando el ícono de libro
- ✓ Leer los textos con audio, al seleccionar una palabra y luego hacer clic en el ícono de parlante,
- ✓ Cambiar los contrastes del sitio, con la opción del botón de 4 colores.

Para devolver los cambios, se puede hacer clic en el icono con la flecha azul que apunta a la izquierda y para finalmente cerrar la barra, se usa el icono con la cruz roja.



## 6. ACCESIBILIDAD

Otra opción de accesibilidad que estará presente en Aula Digital, es un bloque presente al costado derecho del sitio, el cual nos permitirá cambiar al contraste del sitio, como lo muestran los iconos amarillo, celeste y negro, los cuales cambiarán los contrastes según cada color.

Otra opción será la de guardar la configuración, la cual se activa al hacer clic en el icono con la flecha azul. Podremos de igual forma disminuir y aumentar los tamaños de las letras con el icono A- y A+.

Finalmente, desde este bloque, podemos ocultar o dejar disponible la barra revisada anteriormente con la opción de desplegar, la cual también permite ocultar la barra, o dejarla fija como viene por defecto.

Secciones del curso <

Participantes

Insignias

Competencias

**Calificaciones**

Área personal

Inicio del sitio

Calendario

Mis cursos <

Archivos privados

Todos los participantes: 11/11

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

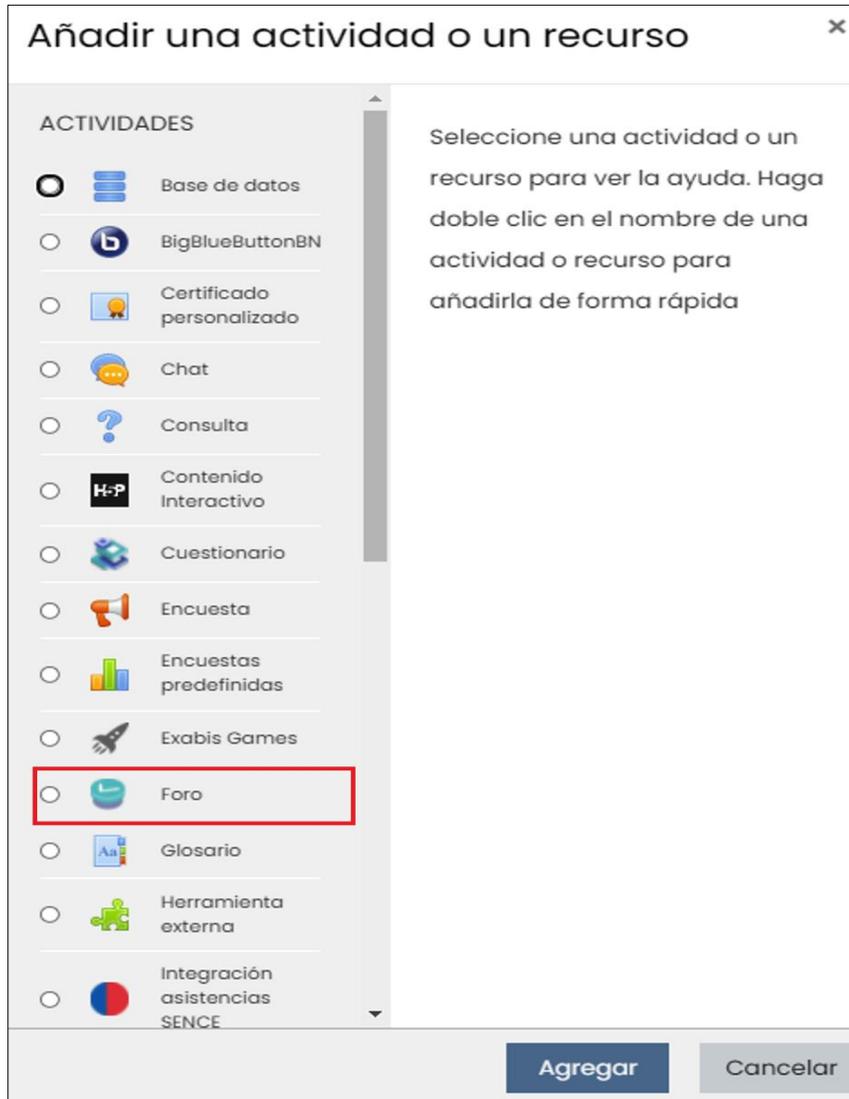
MECÁNICA BÁSICA AUTOM. ☺

| Nombre / Apellido(s) ▲          | Dirección de correo | Unidad 1- Gestión de LL. ⚙ | Unidad 4- Formato ⚙ | Unidad 3- Co |
|---------------------------------|---------------------|----------------------------|---------------------|--------------|
| ESTEFANA                        |                     |                            |                     |              |
| JACQUELINE CONTRERAS GONZLEZ    | correo66@sonco.cl   | 7.0                        | -                   | -            |
| ROSA ANGLICA FUENTES SILVA      | correo68@sonco.cl   | -                          | -                   | -            |
| BERENA ELIZABETH LOBOS QUINTANA | correo71@sonco.cl   | -                          | -                   | -            |
| JUAN SEGUNDO MARILUN CALLUMN    | correo72@sonco.cl   | -                          | -                   | -            |
| ALEJANDRA BEATRIZ ROMERO MEDINA | correo73@sonco.cl   | -                          | -                   | -            |

## 7. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES

Para poder revisar el avance en línea del grupo de estudiantes, podemos revisar la opción **Calificaciones**, la cual se encuentra en el menú del costado izquierdo, lo cual nos puede servir para enviar recordatorios y correos de seguimiento para estudiantes con atraso en sus módulos.

Para enviar recordatorios como **mensajes internos**, se debe hacer clic en el nombre del estudiante y luego en el icono de mensaje, que tiene una nube de texto y dice mensaje, para que luego el estudiante visualice la notificación en el icono de mensaje en la parte superior derecha, como se muestra en la imagen, es el mimo icono para envío y visualización.



## 7. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES

Para garantizar un correcto sistema de soporte, se recomienda configurar en primer lugar, foros principales donde los estudiantes y el tutor académico a cargo de conducir el aprendizaje tengan interacción permanente, y se conserve el historial de dudas técnicas y académicas.

También se pueden agregar foros **dentro de cada módulo**, para segmentar las consultas según los contenidos de módulos y un foro de preguntas técnicas generales.

Para agregar un foro, se debe seleccionar el elemento, como revisamos en la sección de añadir actividades y recursos.

Posteriormente, bastará con hacer clic en **“Añadir un nuevo tema de debate”** para que tanto tutores como estudiantes puedan agregar un nuevo tema.

## Foro de Consultas Módulo 1

Añadir un nuevo tema de debate

| Debate                              | Comenzado por   | Rélicas | Último mensaje ↓   | Creado                          |
|-------------------------------------|---|---------|--|---------------------------------|
| ☆ Presentación Curso                |  | 0       | <br>jue, 4 de feb de 2021,<br>09:27 | jue, 4 de feb de 2021,<br>09:27 |
| ☆ Dudas sobre clase<br>introdutoria |  | 0       | <br>jue, 4 de feb de 2021,<br>09:26 | jue, 4 de feb de 2021,<br>09:26 |

◀ Clase introductoria

## 7. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES

Dentro de cada foro, podrá identificar las preguntas, quién ha realizado cada una de ellas, la fecha y hora exacta de la creación de los temas, el número de respuestas que posee, y el último mensaje del tema.

Estos datos facilitan monitorear el nivel de interacción de los estudiantes, ya que un factor importante de aprendizaje es la forma en que se logra generar la interacción de conocimientos en diferentes niveles, de los estudiantes de un mismo curso.

## 7. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES

Se podrá revisar la lista de los participantes, e identificar los roles de cada uno de los matriculados en un curso, (estudiantes o tutores y cualquier otro rol adicional) para asegurar una correcta ejecución y soporte para los participantes.

Esta opción es recomendable, para revisar si está presente la totalidad de participantes y encargados de soporte y conducción de aprendizaje del curso.

Esta opción se encuentra dentro del curso, en el bloque de opciones del costado izquierdo, **Participantes**.

The screenshot shows the 'Participantes' page in a course management system. The left sidebar contains navigation options: 'Secciones del curso', 'Participantes' (highlighted with a red box), 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Mis cursos', and 'Archivos privados'. The main content area is titled 'Participantes' and shows 'No se aplicaron filtros'. There is a search bar 'Buscar palabra clave o seleccionar filtro' and a dropdown for 'Número de participantes: 12'. Below are filters for 'Nombre' and 'Apellido(s)', both set to 'Todos'. The main table lists participants with columns: 'Seleccionar', 'Nombre / Apellido(s)', 'Dirección de correo', 'Roles', 'Grupos', and 'Último acceso al curso'.

| Seleccionar              | Nombre / Apellido(s)            | Dirección de correo | Roles      | Grupos              | Último acceso al curso |
|--------------------------|---------------------------------|---------------------|------------|---------------------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | ALEJANDRA BEATRIZ ROMERO MEDINA | correo73@sonco.cl   | Estudiante | MCR-16-03-14-1905-1 | Nunca                  |
| <input type="checkbox"/> | BERENA ELIZABETH LOBOS QUINTANA | correo71@sonco.cl   | Estudiante | MCR-16-03-14-1905-1 | Nunca                  |
| <input type="checkbox"/> | BERTA ELENA ROTHEN MIRANDA      | correo74@sonco.cl   | Estudiante | MCR-16-03-14-1905-1 | Nunca                  |

## Vista general de estudiantes

Rol Estudiante

| <input type="checkbox"/> | Nombre / Apellido(s) | Último en el curso                     | Estado de Finalización   | Progreso |
|--------------------------|----------------------|--|--|----------|
| <input type="checkbox"/> | [Redacted]           | sábado, 2 de enero de 2021, 19:43      | <br>Sala 2<br>Finalizado ✓           | 17%      |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted]           | miércoles, 3 de febrero de 2021, 17:30 | <br>Chat grupal 3<br>No finalizado ✗ | 0%       |
| <input type="checkbox"/> | [Redacted]           | domingo, 3 de enero de 2021, 19:10     |                                      | 17%      |

## 7. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES

Otra opción recomendada de realizar seguimiento a los estudiantes, es agregar el recurso de barra de progreso dentro del curso, la cual se encuentra disponible para ser incorporada dentro de la **lista de actividades y recursos**. Esta barra permite ver el estado de avance de los participantes, facilitando el monitoreo por parte de los tutores académicos.

Cada segmento indica una actividad, y se diferencian en virtud de los siguientes colores:

**Verde:** actividad completa.

**Rojo:** actividad reprobada

**Azul:** actividad sin visualizar.

**IMPORTANTE:** La barra de progreso considera dentro del contenido a mostrar, todas las actividades y recursos que cuentan con marca de finalización. Las actividades complementarias, que no deben llevar marca de finalización, no son consideradas en la barra.

The screenshot shows the AULA DIGITAL interface for the course 'CONTABILIDAD BÁSICA'. The user is logged in as 'Admin'. The interface includes a sidebar with navigation options: 'Secciones del curso', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Mis cursos', and 'Archivos privados'. The main content area displays the course title, a progress bar, and a 'Su progreso' section with a 'BIENVENIDOS' banner and a 'INTRODUCCIÓN' button. A red box highlights the 'Estado de Finalización' section, which includes a progress bar and a 'Encuesta de Satisfacción No finalizado' indicator.

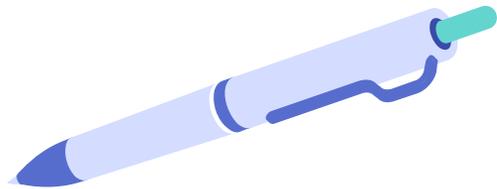
## 7. SOPORTE Y SEGUIMIENTO DE LOS PARTICIPANTES

Con este recurso agregado, cada participante podrá revisar su avance en tiempo real.

Esto grafica el avance real de cada participante, según el consumo de recursos y actividades y estará habilitado si es que el ejecutor habilita la opción explicada anteriormente.

### **IMPORTANTE:**

Esta barra de información permite monitorear el avance del participante en el curso, pero no refleja el indicador de porcentaje de avance final al Plan Formativo.



## 8. SOPORTE A EJECUTORES

Para todos los efectos de soporte, en cuanto a dudas de uso del sistema y problemas con la carga de contenidos, formatos de recursos o actividades a usar, se debe escribir un correo a [adminlearning@sence.cl](mailto:adminlearning@sence.cl).



## 9. ANEXOS

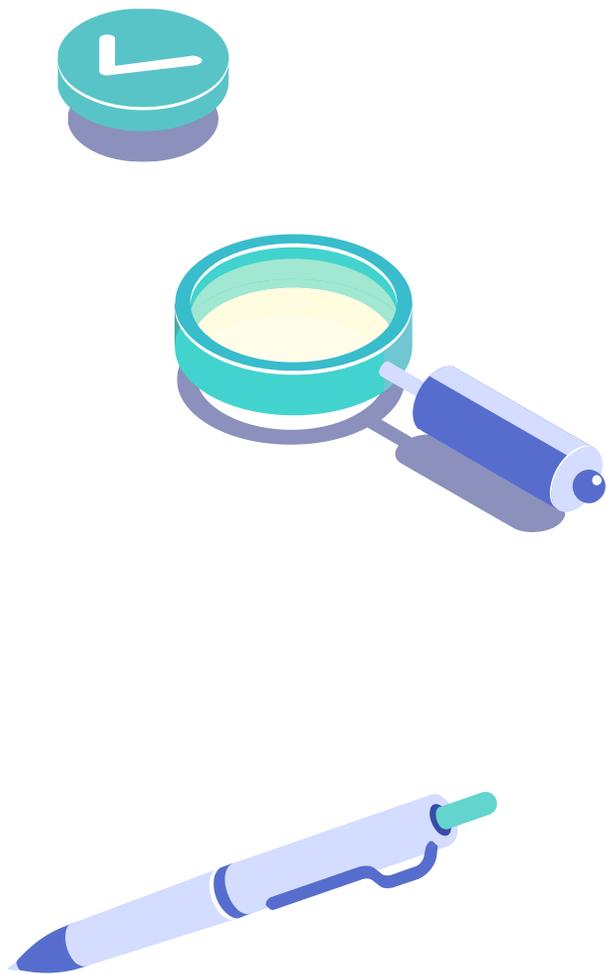
### TIPS PARA LA CONSTRUCCION DE MI CURSO.



## 8. ANEXO

A continuación se detallan los procesos más importantes a la hora de poder construir nuestro contenido online:

- ✓ Crea un mapa o guion instruccional, para poder revisar el viaje del participante a través del curso.
- ✓ Identifica el público objetivo y alinea los contenidos y la comunicación a él, cada público debe tener un lenguaje.
- ✓ Genera los canales de vínculo correctos para los participantes y tutores, interactúa con el participante.
- ✓ Mantén el flujo del contenido, no redundando en los contenidos.
- ✓ El diseño es fundamental, para el contexto de aprendizaje, no te olvides del escenario.
- ✓ Mantén siempre las ideas fuerza de los contenidos presentes, destaca conceptos clave.
- ✓ Usa una línea gráfica única, crea un patrón para tus vídeos.
- ✓ Segmenta el contenido en microcápsulas, utiliza cortes rápidos en la edición.
- ✓ Que tu contenido multimedia sea dinámico, explora diferentes ángulos.
- ✓ Considera los diferentes dispositivos de trabajo que usan los participantes, sé creativo.





## 8. ANEXO

### 8.1 Crea un mapa o Guion instruccional, para poder revisar el viaje del participante a través del curso:

Recuerda que, actualmente estamos en una era digital, en la cual todo puede ser hecho en la medida de necesidades específicas, o el timing del servicio. Por lo tanto, tener un mapa o guion no es inmovilizar tu producto o que sea poco flexible. Por el contrario, esa herramienta puede ser tu principal aliada en el momento de crear contenidos en línea, ya que será la carta de navegación de los contenidos y el viaje de los participantes.

Tener esa planificación facilita la producción de los videos y contenidos multimedia. De esta forma es más fácil avanzar y no generar múltiples ideas en cada definición de aplicación de contenidos que generen demoras en la producción, así evitas la creación de contenido ambiguo o que se vea poco consecuente con la línea metodológica. Con un plan inicial, facilita identificar cuáles temas abordar y, principalmente, de cuál forma trabajar cada uno de ellos, para lograr el mejor resultado.

## 8. ANEXO

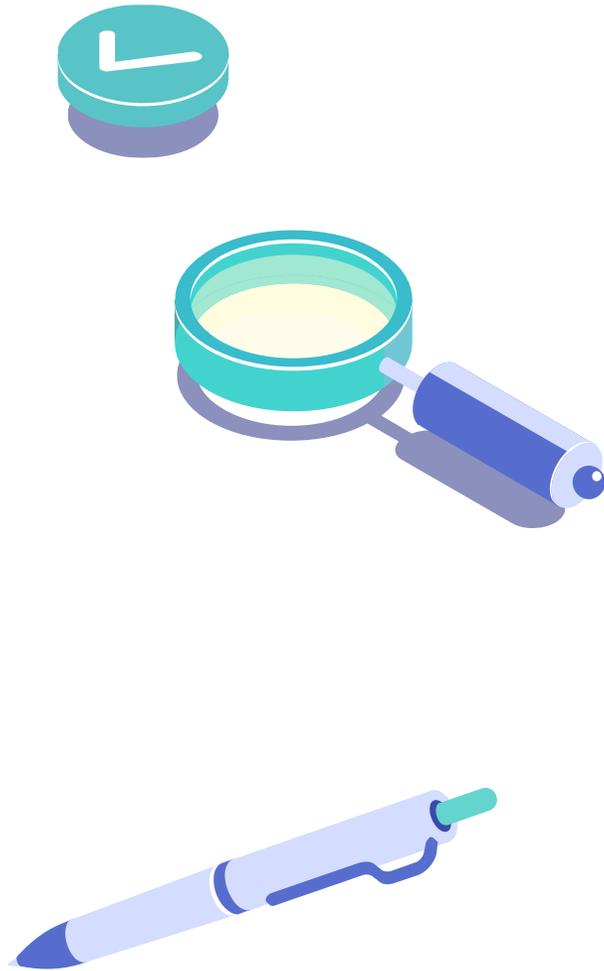
### 8.2 Identifica el público objetivo y alinea los contenidos y la comunicación a él, cada público, un lenguaje:

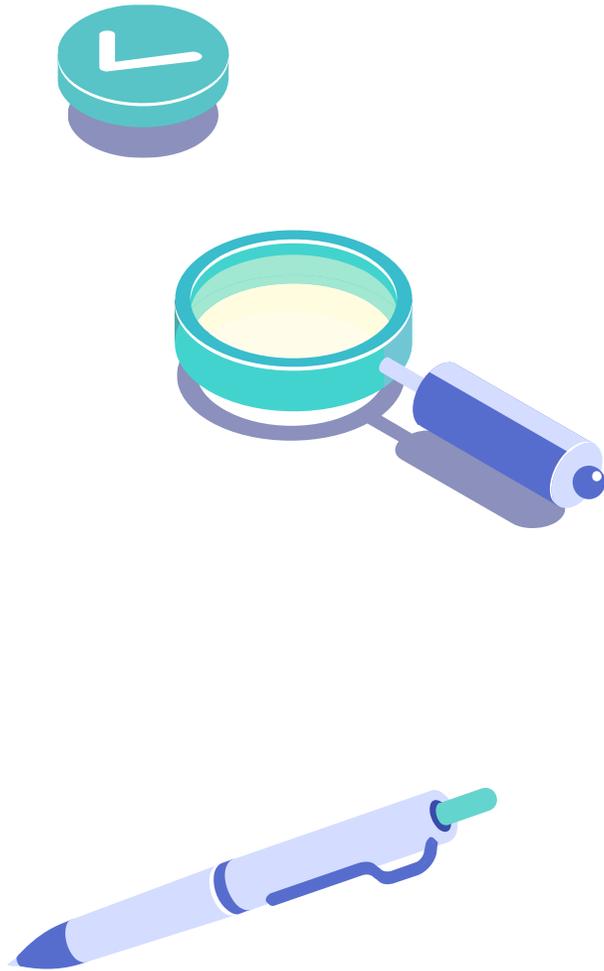
Busca siempre identificar y conocer tus interlocutores (participantes objetivos). Por más que el contenido repasado sea el mismo, no se puede entregar el contenido de la misma manera con adolescentes y empresarios. Investiga por lo menos la edad de los participantes, su ocupación, años laborales, etc. Mientras más características de tu audiencia sepas, mejor. Ajustando el lenguaje a tu público, vas a conseguir una conexión más fuerte con el participante y por consecuencia, mejora la experiencia de aprendizaje y se consigue una mayor participación y tasa de término.

### 8.3 Genera los canales de vínculo correctos para los participantes y tutores, interactúa con el participante:

Mantén una imagen real, no se debe crear personajes para entregar el contenido que se alejen de lo que esperamos transmitir, independiente del asunto abordado en el curso. Sin embargo, por medio de la interacción es posible crear un material en línea, dinámico, sin perder la seriedad necesaria. Muestra que te preocupas por la enseñanza. Crea canales de diálogo que estén abierto a preguntas, a través de foros, chat, destaca las vías de contacto, correo electrónico, etc.

Haz que el alumno se olvide de que hay una pantalla entre él y el aprendizaje, que el guion metodológico, se ejecute de forma natural con el contexto adecuado.





## 8. ANEXO

### 8.4 Mantén el flujo del contenido, no redundando en los contenidos:

En esta etapa, es bueno usar el Guion o mapa de trabajo metodológico. Para que tu vídeo sea dinámico, es importante cuidar la manera de presentar los contenidos de cada módulo. Hablar la misma temática de diez maneras diferentes no es interesante y puede acabar confundiendo, además de cansar a los participantes y bajar el resultado final de curso, a nivel de finalización y satisfacción.

### 8.5 El diseño es fundamental, para el contexto de aprendizaje, no te olvides del escenario:

El contexto gráfico es fundamental, si desarrollas videos, textos con gráficas o material animado, el fondo nunca puede llamar más atención que la información que estás transmitiendo. O sea, cuidado con ítems en el escenario que quiten la concentración de tu participante, o te molesten en el momento de entregar los contenidos. Si generas video clases, cuida la iluminación y elige lugares claros y bien iluminados. De esta manera, consigues crear material online más interesante, con menos ruido y eficaz.



## 8. ANEXO

### 8.6 Mantén siempre las ideas fuerza de los contenidos presentes, destaca conceptos clave:

No te olvides de destacar los conceptos clave de cada clase de manera visual, ya sea en material multimedia o impreso. Escribe las palabras clave del lado izquierdo de la imagen, pues es el primer lugar que el alumno mira. También puedes hacerlo de manera manual al utilizar un pizarrón, por ejemplo, siempre cuidando la caligrafía y ortografía, en el caso de video clases. Si prefieres añadir las palabras en la edición (de material multimedia o de lectura), escoge una buena fuente (clara y legible) y cuida el color para obtener el máximo efecto.

Consejo importante: no importa si son digitales o manuales, las palabras necesitan estar visibles en cualquier dispositivo para que el alumno pueda leerlas perfectamente. Sea en un ordenador, tablet o smartphone, él necesita conseguir entender lo que está escrito, recuerda que hoy los computadores no son el dispositivo principal usado por los alumnos, son los dispositivos móviles, por este motivo recuerda adaptar tus contenidos para asegurar la compatibilidad y visualización, con formatos HTML5, Videos, PDF, etc.

## 8. ANEXO

### 8.7 Usa una línea grafica única, crea un patrón para tus vídeos:

En el caso que los videos de los módulos no tengan la misma duración no hay problema desde el punto de vista del participante. Sin embargo, es importante crear cierto patrón en tu línea gráfica y línea de contenidos dentro del curso y en cada módulo, pues eso hace que el participante capte mejor los contenidos transmitidos, además de transmitir profesionalidad y credibilidad. La estandarización también ayuda a crear una rutina de aprendizaje.

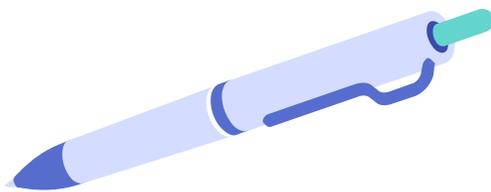
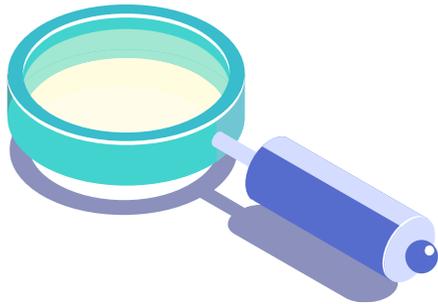
Reforzamos cuatro puntos que pueden ayudar con este punto:

- ✓ Usa siempre la misma viñeta o iconos.
- ✓ Ten siempre la misma estructura en tus cursos, número de módulos, contenidos, etc.).
- ✓ Sistematiza el lenguaje utilizado dentro de cada curso.
- ✓ Trabaja con maneras parecidas de edición dentro de cada módulo.
- ✓ Utiliza micro cápsulas de contenido dentro de tus módulos, evita videos de larga duración o material extenso.

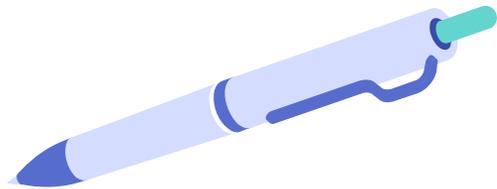
### 8.8 Segmenta el contenido en microcápsulas, utiliza cortes rápidos en la edición.

Recordemos, no importa que el tema sea muy interesante, nadie consigue estar mucho tiempo viendo a otra persona hablar sin parar. Es aquí que entra la edición, a través de cortes rápidos y elementos visuales (micro cápsulas de contenido). Al hablar frente a la cámara, busca frases directas. Cambia el abordaje, sé directo y preciso en la presentación del contenido, ya sea multimedia o escrito.

La pregunta clave al crear material en línea es: **¿qué tipo de vídeo me gustaría ver?**



## 8. ANEXO



### 8.9 Que tu contenido multimedia sea dinámico, explora diferentes ángulos.

Si posees más de una cámara, no dudes en utilizarlas. Ojo, cuando decimos “cámara”, también puedes interpretarlo como cámara de celular. Hoy, los smartphones consiguen captar en alta definición. Posiciona los equipos en ángulos diferentes y mira cómo eso facilitará al instante de la edición y producción de los contenidos multimedia. Eso va a traer para tu material mayor movimiento y flexibilidad.

Importante: grabar con dos cámaras puede generar lentitud en tu proceso de edición, dependiendo de la potencia del equipo de edición (Notebook o computador)

Si quieres ahorrar tiempo al editar se puede aproximar y alejar la imagen para dar más dinamismo para tu video clase, en el momento de la grabación. Es simple de hacer y el resultado es satisfactorio.

### 8.10 Considera los diferentes dispositivos de trabajo que usan los participantes, sé creativo:

En la etapa final, ya reconociendo los elementos claves, cortes rápidos (micro capsulas de contenidos), el lenguaje adecuado y la preparación del material a usar en grabaciones, actividades y textos, potencia la metodología y entrega de contenidos a través de distintos elementos. Internet te ofrece miles de recursos, ¡no dudes en usarlos!

Explora ítems multimedia y usa elementos audiovisuales. El cielo es el límite, busca diferentes metodologías que puedan auxiliarte a crear material online para tus cursos. Y lo más importante: Utiliza un mapa inicial o guion, para tener una guía de trabajo y mantener el foco, tanto en lo metodológico, el diseño y la ejecución, para entregar le mejor resultado a los participantes.



# MANUAL PARA EJECUTORES

Aula Digital – Cursos E-learning



Tus desafíos laborales son los nuestros.