**Módulo de formación**

**Nombre y número de Módulo:**

**1.-** Título: **Plataformas online**

**Escrito y desarrollo por:**

Gábor Törley- ELTE University, Budapest, Hungary

**Seguimiento del desarrollo**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Comentarios**  |
| 01  | 26.03.2023  | *Borrador 1.0* |
| 02  | 20.04.2023  | *Borrador 2.0* |
| 03  | 29.04.2023  | *Borrador 3.0* |
| 04  | 15.05.2023  | *Borrador 4.0* |
| 05  | 27.05.2023  | *Borrador 4.0* |

**TABLA** **DE CONTENIDOS**

**Introducción**

**Unidad 1. Microsoft Teams**

Introducción

 Utilización de canales en Teams

Chat y llamadas

Conversaciones y llamadas grupales

Características de accesibilidad de Teams

Material didáctico y referencias

Evaluación

**Unidad 2. Plataforma Zoom**

Introducción

Únete a una reunión

Iniciar una reunión

Gestionar la reunión de las personas asistentes

Compartir pantalla con las personas asistentes

La función de chat de Zoom Meetings

Los ajustes de vídeo y audio más importantes

Características de accesibilidad de Zoom

Material didáctico y referencias

Evaluación

**Unidad 3. Moodle y Canvas.**

Introducción a Moodle

 Navegar por la interfaz de Moodle

 Contenido del curso

Tareas, exámenes y calificaciones

Instrumentos de comunicación

Características de accesibilidad de Moodle

Introducción de Canvas

Panel de instrumentos

Curso de navegación

Tareas, exámenes y calificaciones

Herramientas de comunicación

Características de accesibilidad de Moodle

Material didáctico y referencias

Evaluación

**Introducción**

Las plataformas en línea como Microsoft Teams, Zoom, Moodle y Canvas pueden ayudar a trabajar, comunicarse y aprender en línea. El uso adecuado de estas plataformas puede ayudar a las personas usuarias a interactuar, comunicarse y colaborar a través de las tecnologías digitales. Estas habilidades pueden apoyar el estudio/aprendizaje y el trabajo.

El sistema operativo Windows, que utilizaremos durante la formación, cuenta con varias soluciones de accesibilidad que pueden mejorar las experiencias y los entornos de aprendizaje del estudiantado, proporcionándoles múltiples formas de crear, comprometerse y participar. Estas herramientas están diseñadas para ayudar a todo el alumnado, independientemente de sus capacidades. Por ejemplo, Immersive Reader descompone las sílabas, aumenta el espaciado entre líneas y letras y reduce el "amontonamiento visual" para ayudar a los estudiantes con diferentes estilos de aprendizaje tanto a leer en voz alta como a escuchar un texto. Otras herramientas integradas, como Read Aloud, ayudan a los alumnos con discapacidad visual narrando páginas web, noticias, documentos, libros electrónicos o su propio contenido personalizado. El lector de pantalla integrado Narrator proporciona una navegación simplificada y descripciones de audio para que los/las estudiantes puedan interactuar fácilmente con todo lo que aparece en su pantalla con su teclado o dispositivo Braille. Los subtítulos son una herramienta de Microsoft Teams para estudiantes con dificultades auditivas, dislexia o que necesitan ayuda para concentrarse. Teams puede detectar lo que se dice en una sesión de clase o reunión y presentar subtítulos en tiempo real con atribución al orador.

Después de esta formación, los estudiantes pueden trabajar y aprender juntos en línea, podrán cargar tareas, comunicarse con su equipo o con una parte del mismo, incluido el trabajo en parejas.

**Los objetivos de aprendizaje cubiertos por el Módulo.**

Completando este Módulo, el/ la estudiante será capaz de:

● comunicarse con su compañero y su grupo

● cargar/compartir archivos/contenidos con su compañero y su grupo

● cargar tareas y realizar exámenes (Moodle, Canvas)

● comprobar sus calificaciones y progreso (Moodle, Canvas)

● utilizar contenidos de aprendizaje (Moodle, Canvas)

● utilizar las funciones de accesibilidad de cada plataforma

**Unidades que componen el Módulo:**

Módulo 1 se divide en 3 temas principales:

* 1. Microsoft Teams
	2. Zoom
	3. Moodle y Canvas

**Unidad 1: Microsoft Teams**

**Resumen de la Unidad y Objetivos de aprendizaje cubiertos.**

Se espera que en la Unidad 1 muestre las características de comunicación y E-learning de Microsoft Teams.

Al completar esta unidad, el estudiante será capaz de:

- comunicarse con su compañero y su grupo

- cargar/compartir archivos/contenidos con su compañero y su grupo

- utilizar las funciones de accesibilidad

**Introducción**

Microsoft Teams forma parte de Microsoft 365 y ha sido diseñado para reunir personas, conversaciones y contenidos en una cómoda interfaz. Chatee con personas, escriba mensajes (chats) entre sí, realice llamadas de vídeo y audio, y planifique, programe y asista a reuniones en línea.

¿Qué es un "equipo" en Teams? Un Equipo es un grupo de compañeras y estudiantes que colaboran juntos en un proyecto/curso. Puedes estar en más equipos si trabajas en varios proyectos o asistes a varios cursos. Dentro de cada Equipo, hay "canales" para mantener las discusiones organizadas.

**1.1.- Utilizar canales en Teams**

Los equipos están formados por canales, que son las conversaciones que mantienes con tus compañeros de equipo. Los canales están dentro de los equipos, de forma similar a como los archivos existen dentro de las carpetas. Cada canal está dedicado a un tema específico. En los canales es donde se realiza el trabajo (donde tienen lugar las conversaciones de texto, audio y vídeo abiertas a todo el equipo, donde se comparten archivos y donde se añaden aplicaciones).

Normalmente, las conversaciones de canal son públicas, y los chats (que es una cosa diferente en Teams) son sólo entre tú y otra persona (o un grupo de personas). Piensa en ellos como en los mensajes instantáneos de otras aplicaciones de mensajería. Los miembros del equipo pueden mencionar a otros miembros del equipo en el área de conversación seleccionando "@" antes de su nombre.

Cada equipo tiene un canal General. Siempre será el primero en aparecer y no se puede eliminar.

Los equipos pueden tener canales estándar, privados o compartidos. Los canales estándar están abiertos a todos los miembros del equipo y todo lo que se publique puede ser consultado por los demás. Los canales privados son para discusiones que no deben estar abiertas a todos los miembros del equipo. Un canal es privado cuando aparece un candado al final del nombre del canal. Los canales compartidos son para colaborar con personas dentro y fuera de tu equipo u organización.

Cuando vayas a cualquier canal en Equipos, verás ciertas pestañas por defecto. La primera pestaña es Mensajes. Todos los que tienen acceso al canal pueden ver los mensajes en la pestaña Mensajes. Es como un gran chat de grupo. Para responder a un mensaje del canal Selecciona el pequeño enlace Responder debajo del mensaje. Para iniciar un nuevo hilo (una nueva conversación de canal), escribe tu mensaje en la casilla situada en la parte inferior de la conversación y selecciona Enviar.

A continuación, está la pestaña Archivos, donde se almacenan todos los archivos que se han compartido en el canal. Hay dos formas de compartir archivos en el canal: Ir a un canal y seleccionar la pestaña Archivos. Resalta el archivo y selecciona: Más opciones > Copiar enlace, luego pega el enlace directamente en un mensaje. La otra forma: En la barra de herramientas bajo tu mensaje, selecciona Adjuntar y sube tu documento.

**1.2. Chats y llamadas**

Los chats individuales y de grupo se inician de la misma manera: seleccionando el icono Nuevo chat en la parte superior de la lista de chats.

Una vez que haya seleccionado el icono Nuevo chat en Teams e introducido el nombre de una persona, cree su mensaje en el cuadro situado en la parte inferior del chat. Para abrir y utilizar las opciones de formato, seleccione el botón Formato situado debajo del cuadro donde escribe su mensaje. Cuando esté listo, seleccione el icono Enviar o pulse Intro para iniciar el chat.

También puedes iniciar un chat individual desde la tarjeta de perfil de alguien. Ábrela seleccionando su foto en un canal o utilizando la búsqueda.

Crea un chat de grupo del mismo modo que inicias un chat individual.

Escribe los nombres de las personas que quieras añadir en el campo *Para*.

Para incluir a más personas en la conversación, selecciona el botón Añadir personas al equipo (o Ver y añadir participantes en un chat de grupo) en la esquina superior derecha de Equipos. A continuación, escriba los nombres de las personas con las que desea chatear, elija qué parte del historial de chat desea incluir y seleccione Añadir. Para ver quién está en un chat de grupo, seleccione Ver y añadir participantes en la cabecera del chat para mostrar una lista con los nombres de todos.

**1.3. Llamadas y llamadas de grupo**

Puedes realizar llamadas individuales o en grupo con cualquier persona de tu organización directamente desde un chat sin tener que organizar una reunión de equipo. Estas llamadas son privadas y no aparecerán en ninguna conversación de Teams. Sin embargo, las entradas de las llamadas aparecerán en tu chat.

Inicia una nueva conversación (como la que hemos visto arriba) y selecciona Videollamada o Llamada de audio para iniciar una llamada. Hasta 20 personas pueden estar en la misma videollamada.

Si no estás actualmente en un chat con la persona a la que quieres llamar, puedes iniciar una nueva llamada desde un comando. Ve al cuadro de comandos en la parte superior de tu pantalla y escribe /llamar, luego escribe o selecciona el nombre de la persona con la que quieres comunicarte.

También puedes iniciar una llamada individual desde la tarjeta de perfil de alguien. Ábrela haciendo clic en su foto en un canal o desde una búsqueda.

**2.- Características de accesibilidad de Teams**

**2.1 Estudiantes con discapacidad visual**

Utilice Microsoft Teams con su teclado y un lector de pantalla. Se ha probado con JAWS y NVDA, pero podría funcionar con otros lectores de pantalla siempre que sigan las normas y técnicas comunes de accesibilidad.

1. Abre Microsoft Teams

- Pulsa la tecla del logotipo de Windows y escribe Microsoft Teams.

- Oirás: "Microsoft Teams, aplicación de escritorio". Para abrir la aplicación, pulsa Intro.

- Escribe tu correo electrónico, teléfono o nombre de Skype cuando el lector de pantalla te pida que inicies sesión.

- Pulsa la tecla tabuladora hasta llegar al botón Siguiente y, a continuación, pulsa Intro.

- Se te pedirá que selecciones la cuenta de inicio de sesión y el método que deseas utilizar. Pulsa el tabulador hasta que encuentres la opción deseada y, a continuación, pulsa Intro.

- Dependiendo del método de inicio de sesión, siga las indicaciones que le anuncie su lector de pantalla. Por ejemplo, escriba su contraseña o seleccione el certificado de su tarjeta inteligente y escriba el código PIN y, a continuación, pulse Intro. Si es necesario, pulse la tecla Tabulador hasta llegar al botón Iniciar sesión y, a continuación, pulse Intro.

2. Cambiar su estado

- Pulsa Ctrl+E para ir al campo Buscar.

- Realiza una de las siguientes acciones:

o Para establecer tu estado como disponible, escribe /disponible y pulsa Intro.

o Para cambiar tu estado a ausente, escribe /ausente y pulsa Intro.

o Para establecer el estado en ocupado, escriba /ocupado y pulse Entrar.

o Para establecer el estado en no molestar, escriba /no molestar y pulse Intro.

**2.1.1.- Enviar y recibir chats privados**

Los chats sólo son visibles para las personas que participan en ellos.

1. Iniciar un chat

- Pulsa Ctrl+2 para abrir la vista de chat.

- Pulsa Ctrl+F6 hasta que oigas "Lista de chats".

- Pulsa la tecla de flecha arriba o abajo hasta que oigas el nombre del contacto o grupo con el que quieres chatear, seguido del último mensaje del chat.

- Pulsa Intro para mover el foco al cuadro de redacción de mensajes, escribe tu mensaje y vuelve a pulsar Intro. El mensaje se envía.

2. Chats de lectura

- Pulsa Ctrl+2 para abrir la vista de chat.

- Pulsa Ctrl+F6 hasta que oigas: "Lista de chats".

- Pulsa la tecla de flecha arriba o abajo hasta que encuentres el chat que deseas.

- Pulsa Intro para abrir el chat en el panel de contenido. Para navegar por los mensajes, pulsa Mayús+Tabulador para mover el foco al mensaje más reciente, y utiliza las teclas de flecha Arriba y Abajo para moverte entre los mensajes.

3. Responder a chats

- Para responder a un chat, localiza el contacto adecuado como se describe en Iniciar un chat, escribe tu mensaje en el cuadro de redacción y pulsa Intro.

- Iniciar y responder a conversaciones

- Las conversaciones se producen en los canales de equipo y son visibles para todos los miembros del equipo.

- Iniciar una conversación

- Pulsa Ctrl+3 para abrir la vista de Teams. Oirás "Lista de equipos y canales".

- Navega hasta el canal que quieras seguir con las teclas de flecha arriba y abajo. Para expandir o contraer la lista de canales de un equipo, pulsa Intro mientras el foco está en el equipo.

- Cuando hayas llegado al canal adecuado, pulsa Intro. El foco se desplaza al cuadro de redacción de mensajes.

- Escribe tu mensaje y pulsa Intro para enviarlo al canal.

4. Leer conversaciones

- Pulsa Ctrl+3 para abrir la vista Teams. Oirás: "Lista de equipos y canales".

- Navega hasta el canal que quieras seguir con las teclas de flecha arriba y abajo. Para expandir o contraer la lista de canales de un equipo, pulsa Intro mientras el foco está en el equipo.

- Cuando hayas llegado al canal adecuado, pulsa Intro para abrir el chat en el panel de contenido.

- Para navegar por los mensajes con JAWS, pulse Mayús+Tab para mover el foco al mensaje más reciente y utilice las teclas de flecha arriba y abajo para desplazarse por los mensajes.

- Con NVDA, pulsa Mayús+Tab para mover el foco al mensaje más reciente. A continuación, cambia al modo de enfoque pulsando la tecla NVDA+Barra espaciadora y utiliza las teclas de flecha arriba y abajo para desplazarte por los mensajes.

5. Navegar y leer conversaciones hilvanadas:

- Cuando lees conversaciones, tu lector de pantalla anuncia el número de respuestas que tienen. Si la conversación tiene al menos una respuesta, tendrás que navegar por el hilo de conversación para leer las respuestas. Para navegar por conversaciones hilvanadas con JAWS, asegúrate de que el modo de cursor virtual está desactivado. Para desactivarlo, pulsa Insert+Z. Para abrir el hilo de conversación, pulsa Intro. Escuchará el primer mensaje del hilo.

- Para desplazarte entre los mensajes de una conversación hilada, pulsa la tecla de flecha arriba o abajo. Tu lector de pantalla lee los mensajes a medida que te desplazas por ellos.

- Para abrir un mensaje y realizar otras acciones, pulsa Intro. Para volver al hilo de conversación, pulsa Esc. Para salir de la conversación, pulsa Esc de nuevo.

6. Responder a conversaciones:

- Mientras lees una conversación, independientemente del número de respuestas, pulsa Entrar, pulsa la tecla de flecha abajo hasta que oigas "Responder, botón" y pulsa Entrar.

- Escribe la respuesta y pulsa Intro para añadirla a la conversación seleccionada.

**2.1.2 Realizar y recibir llamadas, compartir escritorio**

1. Iniciar una llamada

- Pulsa Ctrl+E para ir al campo Buscar.

- Escribe /llamar, pulsa Intro y escribe el nombre de la persona a la que quieres llamar. Los resultados de la búsqueda se actualizan a medida que escribes.

- Para navegar por la lista de resultados, pulsa la tecla de flecha abajo o arriba. Cuando oigas a la persona a la que quieres llamar, para iniciar una llamada de audio, pulsa Entrar. Para iniciar una videollamada, pulsa Ctrl+Mayús+U.

Para finalizar la llamada, pulse la tecla Tabulador hasta llegar al botón Colgar y pulse Intro.

- Si tiene la vista Llamadas disponible en Microsoft Teams, puede utilizar sus opciones para llamar directamente a un contacto, examinar su historial de llamadas y comprobar su buzón de voz. Para ir a la vista Llamadas, pulse Ctrl+5.

2. Responder a una llamada

- Cuando un contacto le llama, se abre la ventana de notificación de Microsoft Teams y escucha el sonido de llamada y el nombre de la persona que llama.

- Realice una de las siguientes acciones:

o Para responder a una llamada de audio, pulse Ctrl+Mayús+S.

o Para responder a una videollamada, pulsa Ctrl+Mayús+A.

o Para rechazar la llamada, pulse Ctrl+Mayús+D.

o Para finalizar la llamada, pulsa la tecla Tab hasta que oigas "Colgar" y, a continuación, pulsa Intro.

3. Unirse a una reunión

- Después de recibir una invitación a una reunión, unirse a ella es muy sencillo.

- En Microsoft Teams, pulse Ctrl+4 para ir a la vista Calendario. El foco está en la cuadrícula del calendario.

- Pulse la tecla Tab una vez para mover el foco a la siguiente reunión de su Calendario. Si no es la reunión a la que quieres unirte, pulsa la tecla Tab hasta que encuentres la correcta. Tu lector de pantalla anunciará el nombre y la hora. Pulsa Intro para abrir los detalles de la reunión y Alt+Mayús+J para unirte. El foco se desplaza al botón Unirse ahora.

- Para unirte a la reunión con la configuración de audio y vídeo predeterminada, pulsa la barra espaciadora. Se le conectará a la reunión y el foco se desplazará al botón Silenciar micrófono en la zona de controles de llamada.

4. Compartir el escritorio en una reunión

Mientras está en una reunión de Microsoft Teams, pulse la tecla Tab o Shift+Tab hasta llegar a la región de los controles de llamada.

• Con JAWS, pulse la tecla Tab o Shift+Tab hasta llegar al botón Abrir la bandeja de compartir y pulse Intro. Con NVDA, cambie al modo de enfoque presionando la tecla NVDA + barra espaciadora, presione la tecla Tab o Shift + Tab hasta llegar al botón Abrir bandeja compartida y presione Enter.

• Para compartir, por ejemplo, su escritorio, una ventana de programa o archivos, realice una de las siguientes acciones:

• Lo que puede compartir y cómo funciona el intercambio depende de la organización que organiza la reunión, por lo que todas las características y funciones descritas a continuación pueden no ser aplicables en su reunión.

• Para compartir todo el escritorio, presione la tecla Tab una vez y presione Enter.

• Para compartir una ventana de programa, presione la tecla Tab dos veces, presione la tecla de flecha derecha hasta que escuche el programa que desea compartir y presione Enter.

• Para buscar más archivos, presione la tecla Tab tres veces. Escuche: "Examinar botón." Presione Entrar, presione la tecla de flecha Abajo o Arriba para navegar a una ubicación y presione Entrar para seleccionar. Encuentre su archivo en la ubicación seleccionada y presione Enter.

• Para compartir un archivo de Microsoft Teams, presione la tecla Tab cuatro veces, presione la tecla de flecha derecha hasta que escuche el archivo que desea compartir y presione Enter.

• Para dejar de compartir, presione Alt+Tab, presione la tecla Tab repetidamente hasta llegar al botón Dejar de compartir y presione Enter.

**2.1.3 Cambiar el esquema de color y acercar y alejar**

1. Cambiar esquema de color

Con el tema de color predeterminado de Microsoft Teams, las personas con ciertas discapacidades visuales pueden tener dificultades para navegar a través de Teams y leer contenido.

El modo de alto contraste no solo permite que alguien con sensibilidad de contraste reducida pueda leer de forma fácil y rápida, sino que también ayuda con la fatiga ocular al reducir la tensión ocular para cualquier persona usuaria.

Haz clic en el botón con tres puntos (a la izquierda de la imagen de perfil en la parte superior de la aplicación), luego selecciona Configuración y luego General. En la sección Tema, haga clic en Alto contraste.

1. Acercar y alejar

A veces, es necesario compartir una pantalla con otros o solo si necesita ayuda en su propia pantalla para ver las cosas con mayor claridad. Vaya a la parte superior derecha de Microsoft Teams, haga clic en el botón con tres puntos (a la izquierda de la imagen de perfil en la parte superior de la aplicación), y desplácese hacia abajo hasta Zoom, usando los botones + y - para acercar y alejar, o restablecer la vista estándar. También puede utilizar el teclado o el ratón para hacer la interfaz de los equipos más grande o más pequeño, utilizando los mismos controles familiares que ya podría estar utilizando con su navegador, p.ej., Ctrl + y -

**2.2 Estudiantes con discapacidad auditiva**

Subtítulos en vivo - Los subtítulos son muy útiles para las personas sordas, y aquellas con pérdida auditiva.

Puedes usar subtítulos en vivo para seguir los subtítulos de la conversación. Para activar los subtítulos y subtítulos en directo, seleccione el botón Más opciones (botón con los tres puntos, durante una reunión), luego haga clic en Idioma y Voz y luego haga clic en Activar subtítulos en vivo. Puede establecer el idioma deseado. Para cambiar el idioma del subtítulo, seleccione el botón de configuración (botón con tres puntos) en la esquina superior derecha del subtítulo, haga clic en Cambiar idioma hablado y elija el idioma que desee. En este menú, puede cambiar el idioma de la leyenda también. Puede utilizar diferentes subtítulos y el idioma hablado, de esta manera el lenguaje de subtítulos será la traducción del idioma hablado.

Fondos - Cambiar tu fondo también puede ayudar a aquellos con necesidades auditivas. Para alterar el fondo, vaya a los controles de la reunión y seleccione el botón Más opciones (botón con los tres puntos, durante una reunión) y efectos de vídeo.

Videos- Teams anticipa lo que querrás ver en una reunión. Cuando alguien empieza a hablar o comparte contenido, eso es lo que ves.

Cuando alguien está compartiendo una presentación, puede cambiar entre ver ese contenido y ver a alguien simplemente haciendo clic en el video que le interesa, p. el presentador.

Para enfocarse en un video en particular, haga clic derecho en el video de la persona y seleccione Fijar. También puede fijar a la derecha del nombre de alguien en la lista People. En cualquier momento, si cambia de opinión, haga clic derecho de nuevo y seleccione Desfijar.

Uso de lector inmersivo en Teams

El lector inmersivo hace que la lectura de texto sea mucho más accesible para cualquier persona que necesite ayuda con la lectura.

En cualquier mensaje, o en cualquier archivo que abra en Teams, haga clic con el botón derecho del ratón en Immersive Reader y se abrirá en pantalla completa y le permitirá leer más claramente y escuchar cualquier texto leído en voz alta. Seleccione Reproducir para escuchar su documento leído en voz alta y ver el texto resaltado simultáneamente. El narrador comienza a leer desde la parte superior de su página por defecto, a menos que haya seleccionado una palabra, en cuyo caso comenzará a leer desde la palabra seleccionada. Seleccione Pausa para detener la narración. También puede alterar la velocidad y la voz requerida.

**2.3 Estudiantes con discapacidades físicas: Usando Teams con su voz**

La asistencia de voz de Cortana en Microsoft Teams Rooms permite a las personas usuarias tener una experiencia de manos libres para unirse o terminar una reunión, agregar a alguien a una reunión o llamar a un número desde su sala de conferencias. Las personas usuarias pueden interactuar con Cortana utilizando Push to Talk (icono de Cortana) o Localización de palabras clave (manos libres).

Desafortunadamente, Cortana está disponible solo en unos pocos países e idiomas, por lo que no se puede utilizar ampliamente.

**2.4 Estudiantes con trastorno del espectro autista**

**2.4.1 Desactivación de sonidos fuertes**

Microsoft Teams puede hacer muchos sonidos para notificarle lo que está sucediendo. Estos sonidos pueden ser abrumadores. Desactivar los sonidos para las llamadas y notificaciones entrantes puede ser útil.

Para acceder a esta configuración, haz clic en el botón con tres puntos (a la izquierda de la imagen de perfil en la parte superior de la aplicación), luego selecciona Configuración y luego Notificaciones. Verá la sección "Apariencia y sonido" en el lado derecho como se muestra a continuación. Aquí, puede desactivar la notificación de sonido de reproducción y la configuración de llamadas entrantes.

También puede cambiar el sonido del tono de llamada en las llamadas entrantes. Para ello, haga clic en "Llamadas" en la navegación del diálogo Configuración. Verá la sección de tonos de llamada en el lado derecho. Sin embargo, no hay muchas opciones de tono para elegir y ninguno de ellos proporciona un sonido suave. Y, por desgracia, actualmente no hay una opción para agregar un tono de llamada personalizado.

**2.4.2 Supresión del ruido**

Con la supresión de ruido, el objetivo es suprimir los sonidos fuertes y ásperos al tiempo que permite conversaciones y sonidos tranquilos para venir a través. Las personas usuarias pueden suprimir los ruidos de fondo activando el ajuste de supresión de ruido. Vaya a Dispositivos (lado izquierdo del diálogo Configuración) y luego puede encontrar la configuración de supresión de ruido en el lado derecho. El valor predeterminado es Automático, pero puede elegir Alto, Bajo o Desactivado.

**2.4.3 No molestar**

Cuando necesitas un poco de silencio y no quieres que la gente te interrumpa, usar el estado No molestar en Teams es muy útil. Le permite trabajar sin interrupciones - o al menos reducir las interrupciones. Para establecer su estado en No molestar, desplácese sobre el icono de Microsoft Teams en la barra de tareas del escritorio de Windows. Esto se encuentra generalmente en la parte inferior de la pantalla. Aparecerá la opción de cambiar su estado. Elija el círculo rojo con una línea blanca para establecer su estado a "No molestar."

**Materiales de aprendizaje**

Accessibility tools for Microsoft Teams: <https://support.microsoft.com/en-us/office/accessibility-tools-for-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5>

Microsoft Teams video training: <https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Accessibility Settings in Teams: <https://support.nhs.net/knowledge-base/accessibility-settings-inteams/>

**Bibliografía**

MS Teams User Guide: <https://oit.siu.edu/crc/_common/documents/training-files/microsoft-teams-training-guide.pdf>

First things to know about channels in Microsoft Teams: <https://support.microsoft.com/en-us/office/first-things-to-know-about-channels-in-microsoft-teams-8e7b8f6f-0f0d-41c2-9883-3dc0bd5d4cda>

Start a chat in Teams: <https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8>

Start a call from a chat in Teams: <https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-call-from-a-chat-in-teams-f5138c9d-df4c-43d8-9cf6-53400c1a7798>

Quick Start Guide: Using Microsoft Teams with a screen reader: <https://support.microsoft.com/en-gb/office/quick-start-guide-using-microsoft-teams-with-a-screen-reader-c065927a-3c43-4a09-9ad3-d5ecf0c0f8a0#PickTab=Windows>

Disability answer desk: <https://www.microsoft.com/en-us/Accessibility/disability-answer-desk?activetab=contact-pivot:primaryr8>

Accessibility tools for vision: <https://support.microsoft.com/en-GB/topic/accessibility-tools-for-vision-b3c57606-e0af-46d2-97b4-fa6b5fba4fa1>

Accessibility tools for hearing: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-hearing-111d7360-cd47-4104-aef1-2a33297909ad>

Accessibility tools for neurodiversity: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-neurodiversity-6dbd8065-b543-4cf8-bdfb-7c84d9e8f74a>

Accessibility tools for learning: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-learning-a610cc7f-6cd1-49ff-a543-214cdf9a0710>

Accessibility tools for mobility: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-mobility-19ff5a45-2d68-4306-9602-05c0aa967c9f>

Accessibility tools for mental health: <https://support.microsoft.com/en-gb/topic/accessibility-tools-for-mental-health-76629671-3fc3-4f06-bf65-7ee02d03f540>

Using Cortana in Microsoft Teams Rooms: <https://support.microsoft.com/en-us/office/using-cortana-in-microsoft-teams-rooms-8214c032-1977-4aab-92d5-cc0dd03b22d6>

How Microsoft Teams accessibility features can help the neurodiverse: <https://blog.quest.com/how-microsoft-teams-accessibility-features-can-help-the-neurodiverse/>

**Evaluación 1 Actividad Unidad 1**

¡Averigüemos qué has aprendido en esta unidad!

La actividad de evaluación constará de

- Cuestionario verdadero/falso y opción múltiple

**1. Los miembros del equipo pueden mencionar a otros miembros del equipo en el área de conversación seleccionando "@" antes de su nombre.**

**☐ Verdadero**

☐ Falso

**2. ¿Puedes crear una videollamada con un equipo entero?**

**☐ Sí**

☐ No

**3. ¿Puede eliminar los archivos y conversación lengüeta?**

**☐ Sí**

☐ No

**4.¿Puede invitar a un usuario externo a una reunión de vídeo de Teams?**

**☐ Sí**

☐ No

**5. Las características de los equipos incluyen:**

☐ 1:1 & chat en grupo

☐ Llamadas y Voz

☐ Reuniones en línea

☐ Todo lo anterior

**6.Teams se puede descargar como una aplicación de escritorio.**

**☐ Verdadero**

☐ Falso

**Unidad 2: Zoom**

**Resumen de la Unidad y Objetivos de aprendizaje cubiertos.**

Se espera que en la Unidad 2 muestre las características de comunicación de la aplicación Zoom.

Al completar esta unidad, el estudiante será capaz de:

- comunicarse con su compañero o compañera y su grupo

- cargar/compartir archivos/contenidos con sus compañeras y su grupo

- utilizar las funciones de accesibilidad

**Introducción**

Zoom es una plataforma de comunicaciones con la que se puede conectar con vídeo, audio, teléfono y chat. El uso de Zoom requiere una conexión a Internet y un dispositivo compatible. Por lo general, la mayoría de las personas usuarias nuevas comenzarán creando una cuenta y descargando Zoom para Reuniones. Otros pueden revisar la variedad de planes que ofrece la plataforma Zoom, por ejemplo, usando Zoom en dispositivos móviles.

**1.1 Unirse a una reunión**

Abra la invitación a la reunión en su correo electrónico o en su calendario. Encuentre el enlace de la reunión Zoom y haga clic en él. Por lo general, en la mayoría de las invitaciones, el enlace a la reunión aparecerá bajo el encabezado Unirse a la reunión de zoom. Haga clic en Permitir si se le solicita abrir Zoom.

Si utiliza la aplicación de escritorio (Windows o Mac) y no desea iniciar sesión en Zoom, puede hacer clic en el botón Unirse a una reunión. Si ha iniciado sesión en Zoom, puede hacer clic en la ficha Inicio y, a continuación, en Unirse. Introduzca el ID de la reunión y su nombre para mostrar. Si ha iniciado sesión, cambie su nombre si no quiere que aparezca su nombre predeterminado. Si no ha iniciado sesión, introduzca un nombre para mostrar. Seleccione si desea conectar audio y/o video y finalmente haga clic en Unirse.

**1.2 Iniciar una reunión**

Antes de iniciar una reunión, asegúrese de tener una cuenta de Zoom.

La forma más fácil de iniciar una reunión es hacer clic en la pestaña Nueva Reunión en Inicio. En este caso, invitará a otros a su sala de reuniones personal con su ID de reunión personal. Después de hacer clic en Nueva reunión, se le pedirá que haga clic en Unirse con el botón de audio del equipo. Después de hacer clic en el botón se encontrará en su reunión - solo en el momento. En la reunión, en la barra de herramientas inferior, hay un botón con tres puntos (Más). Haga clic en él y haga clic en Copiar enlace de invitación (atajo de teclado: Alt+Shift+I). Después de compartir este enlace con las personas participantes, pueden unirse a su reunión.

Puede programar una reunión si hace clic en Programar en la pestaña Inicio. Puede establecer el título, la fecha y la duración, e incluso puede establecer su reunión como una reunión recurrente (por ejemplo, cada viernes a las 12 pm).

El ID de reunión puede ser su ID de reunión personal, pero se puede generar automáticamente. Debe establecer el código de acceso y puede configurarlo si desea usar una sala de espera para los participantes que se unen. Si utiliza la sala de espera, usted (como anfitrión de la reunión) tiene que admitir a todos los participantes que se unen a la reunión.

Configuración del vídeo: Para el anfitrión: Elija si desea que el vídeo del anfitrión esté encendido o apagado al unirse a la reunión.

Configuración del calendario: Seleccione un servicio de calendario para agregar la reunión y enviar invitaciones a los participantes.

Opciones avanzadas: Haga clic en la flecha para ver las opciones de reunión adicionales. Estas son configuraciones de "sí/no".

• Permitir a las participantes unirse en cualquier momento

• Participantes mudos en la entrada

• Registro automático de reuniones

• Aprobar o denegar la entrada a usuarios de ciertas regiones y países

Después de configurar todo, haga clic en Guardar.

**1.3 Gestionar la asistencia a las reuniones**

Como anfitrión de una reunión, puede administrar a las personas que participan. En general, cualquier participante en una reunión puede compartir su video, pantalla y audio, pero puede cambiar estos ajustes durante una reunión.

Para administrar a el rol de las personas participantes, debe tener permiso de anfitrión o co-anfitrión (establecido por el anfitrión).

Durante una reunión, haz clic en Participantes, luego Pasar el cursor sobre el nombre del participante que va a ser coanfitrión, y elige Más, y finalmente haz clic en Hacer Co-Host.

En las reuniones, los anfitriones y co-anfitriones pueden controlar varias características, puede leer sobre estas características aquí.

**1.4 Uso compartido de pantalla**

Haga clic en Compartir pantalla ubicada en los controles de reunión (los controles de reunión son los botones en la parte inferior de la ventana de reunión).

Seleccione una de estas opciones para compartir pantalla:

* Básico: Compartir todo el escritorio, ventanas de aplicaciones específicas, pizarra

Hay algunos modos avanzados, puede leer sobre ellos [aquí](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom).

**1.5 La función de chat de Zoom**

Cómo chatear con todos: En una reunión, haga clic en el botón Chat de los controles de reunión. En el menú desplegable Para: , seleccione Todos. Ingrese su mensaje en la ventana de chat y finalmente presione Enter para enviar su mensaje.

Si quieres chatear con alguien de forma privada, en el menú desplegable Para: selecciona al participante con el que quieres chatear directamente. Escribe tu texto y presiona Enter.

Cuando compartas tu pantalla encontrarás Chat en la parte inferior de la pantalla.

**1.6 Configuración de vídeo y audio más importante**

Haga clic en la imagen de perfil y luego en Configuración o en el botón Configuración bajo la imagen de perfil.

**Ajustes de vídeo**

Cámara

• Cámara: Seleccione la cámara que desea usar Zoom.

• Relación de vídeo: Seleccione Relación original (generalmente una relación de aspecto 4:3) o HD (generalmente una relación de aspecto 16:9)

Mi video

• Reflejar mi vídeo: Voltear horizontalmente el vídeo. Esta opción es útil si la cámara gira el vídeo por defecto.

• Retoque mi apariencia: Aplique un efecto suavizante a la piel para minimizar la visibilidad de las imperfecciones.

• Ajuste para luz baja: Mejora el brillo y la calidad del vídeo en entornos con poca luz.

• Siempre mostrar los nombres de los participantes en su vídeo: Mostrar el nombre del participante superpuesto en su vídeo.

• Desactivar mi vídeo al unirse a una reunión: Desactivar automáticamente el vídeo al unirse a una reunión.

• Siempre mostrar diálogo de vista previa de vídeo al unirse a una reunión de vídeo

• Habilitar la función de detener el vídeo entrante: proporciona la opción en la reunión para detener todo el vídeo entrante.

**Ajustes de audio**

• Altavoz: Haga clic en el altavoz de prueba para reproducir un tono de prueba. Haga clic en el menú desplegable para seleccionar el altavoz que desea usar Zoom y ajuste el control deslizante de volumen según sea necesario para controlar los niveles de volumen.

• Ajuste el micrófono automáticamente: Haga que su micrófono sea más suave o más fuerte según sea necesario para normalizar el volumen y facilitar que otros participantes lo escuchen. Si usted está teniendo problemas con el desvanecimiento de audio dentro y fuera, es posible que desee desactivar este ajuste.

• Perfil de audio

• Zoom audio optimizado: Recomendado para la mayoría de los usos, este perfil de audio proporciona supresión de ruido de fondo estándar, que se puede ajustar a continuación:

• Supresión de ruido de fondo Elija entre niveles de supresión de ruido automático, bajo, medio y alto.

• Cancelación de eco: Impide la creación de ecos entre el micrófono y los altavoces. Solo se recomienda desactivar cuando se utilizan auriculares para aislar el audio o cuando se tocan instrumentos.

• Unirse automáticamente a audio por ordenador al unirse a una reunión: Unirse automáticamente a reuniones con audio del ordenador, en lugar de mostrar un mensaje para unirse.

• Silenciar mi micrófono al unirse a una reunión

• Pulse y mantenga pulsada la tecla SPACE para desactivarse temporalmente: Si está silenciado en una reunión, esto le permite dejar de pulsar y mantener pulsada la barra SPACE.

**2.- Características de accesibilidad de Zoom**

**2.1 Estudiantes con discapacidad visual**

* Subtítulos
* Tamaño de fuente: Haga clic y arrastre el control deslizante para reducir o aumentar el tamaño de la fuente de los subtítulos.
* Color de los subtítulos: Elija entre cinco colores preestablecidos, o haga clic en la rueda de colores para establecer un color específico, que se utilizará cuando se muestren subtítulos manuales o automáticos.
* Color de traducción: Elija entre cinco colores preestablecidos o haga clic en la rueda de colores para establecer un color específico, que se utilizará cuando se muestren los subtítulos traducidos.
* Mostrar siempre subtítulos: Haga clic para mostrar automáticamente los subtítulos, cuando el anfitrión tenga activados los subtítulos.
* Tamaño de visualización del chat: Ajuste el tamaño de la fuente para los chats dentro de la reunión y en el chat de equipo.
* Atenuar vídeo compartido en pantalla: Seleccione la casilla de verificación para atenuar automáticamente el vídeo cuando se detecten imágenes parpadeantes o patrones visuales en una reunión. Este ajuste puede satisfacer las necesidades de los usuarios con trastornos del espectro autista.
* Alertas de lector de pantalla: Active o desactive las alertas del lector de pantalla.
* Para las personas con discapacidad visual, estos ajustes pueden ser útiles: establecer el tamaño y el color de la fuente de los subtítulos, cambiar el tamaño de la pantalla y configurar las alertas del lector de pantalla.

**2.2. Estudiantes con discapacidad auditiva**

Para las personas con discapacidad auditivas, estos ajustes pueden ser útiles: subtítulos y transcripciones en directo durante las reuniones, reducir los ruidos de fondo y silenciar a los participantes que no estén hablando.

**2.2.1 Activar la transcripción en directo (subtítulos automáticos) en Zoom**

La función de transcripción en directo sólo debe activarse una vez en su cuenta de Zoom. Una vez que lo haya hecho, esta opción estará disponible durante sus reuniones de forma permanente. Inicie sesión en su cuenta de Zoom en un navegador web. En la barra lateral izquierda, seleccione Configuración y, a continuación, haga clic en En reunión (Avanzado). Busque el apartado Subtítulos automáticos y active el interruptor azul de la derecha. Para utilizar esta función, también deben estar activados los Subtítulos manuales, Transcripción completa, Guardar subtítulos y Compartir pantalla.

Si usted es el anfitrión de la reunión, en la parte inferior de la pantalla, seleccione Mostrar subtítulos. Si no lo ves, es posible que tengas que cambiar el tamaño de la ventana para que sea más amplia. A continuación, puede seleccionar el idioma en el que desea hablar.

**2.3. Consejos para organizar reuniones más accesibles**

**2.3.1 Antes de la reunión**

Incluye números de acceso telefónico en la invitación: Algunas personas usuarias con discapacidad auditiva sordos utilizan los servicios de retransmisión de vídeo para obtener interpretación de lengua de signos en las reuniones de Zoom. Incluir números de acceso telefónico en la invitación a la reunión les ayuda -a ellos y a quienes no tengan acceso a un ordenador- a participar mejor.

Proporcione materiales antes de la reunión: Comparte con antelación con los participantes las diapositivas o cualquier otro material de presentación que pueda utilizarse durante la reunión, y asegúrate de que sean documentos accesibles. Herramientas como el Comprobador de Accesibilidad de Microsoft pueden ser un buen lugar para comprobar si tus documentos de Excel, Word u otros son accesibles.

Silencia a todos los participantes al entrar: Las personas con discapacidad visual dependen en gran medida del audio de los lectores de pantalla, así que intenta minimizar el ruido innecesario. Algunas personas usuarias neurodivergentes también pueden ser sensibles a los zumbidos de fondo.

**2.3.2 Organizar una reunión**

Dilo en voz alta: Las personas usuarias con discapacidad visual o auditiva, así como los que utilizan lectores de pantalla o intérpretes de lengua de signos, pueden no ser capaces de ver o seguir el contenido compartido. Durante la compartición de pantalla, es útil comentar también verbalmente el contenido para que todos tengan la oportunidad de acceder a la información compartida y comprenderla.

Planifica un chat: En Zoom, los lectores de pantalla leen los comentarios del chat en voz alta, lo que puede ahogar la conversación. Los anfitriones de las reuniones pueden designar a una persona a la que todos envíen mensajes privados y hacer que esa persona lea los chats en el momento adecuado. Esa persona también puede llevar un registro de las URL publicadas en el chat y compartirlas con el grupo.

Identifíquese antes de hablar: Los anfitriones pueden animar a los participantes a que se identifiquen antes de hablar cuando estén en reuniones con personas que puedan tener problemas de visión.

**2.3.3 Otros consejos sobre Zoom**

Activa los subtítulos: Zoom permite el subtitulado manual, la integración con servicios de subtitulado de terceros y el subtitulado automático denominado transcripción en directo.

Utiliza un fondo virtual accesible: Recomendamos fondos con poco o ningún movimiento, ya que pueden afectar a personas con déficit de atención, cinetosis, dislexia, epilepsia o migrañas. Un fondo perturbador también puede distraer a los participantes que intentan seguir a un intérprete de lengua de signos.

Utiliza las funciones Spotlight y Multi-Pin: Los anfitriones de Zoom pueden resaltar los vídeos del intérprete y del orador para que todo el mundo los vea, independientemente de quién esté hablando. Esta función puede utilizarse para destacar a los intérpretes de lengua de signos, de modo que sus vídeos sean fácilmente localizables en reuniones multitudinarias. Los anfitriones también pueden permitir a los participantes fijar varios vídeos para su propia visualización personalizada.

**Materiales de aprendizaje**

Managing participants in a meeting: [*https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/115005759423-Managing-participants-in-a-meeting)

Sharing your screen or desktop on Zoom: [*https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362153-Sharing-your-screen-or-desktop-on-Zoom)

Changing settings in the desktop client/mobile app: [*https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362623-Changing-settings-in-the-desktop-client-mobile-app*](https://support.zoom.us/hc/en-us/articles/201362623-Changing-settings-in-the-desktop-client-mobile-app)

Accessibility in Zoom: [*https://explore.zoom.us/en/accessibility/*](https://explore.zoom.us/en/accessibility/)

Accessibility Frequently Asked Questions: [*https://explore.zoom.us/en/accessibility/faq/*](https://explore.zoom.us/en/accessibility/faq/)

How to use accessibility features on Zoom: [*https://rnid.org.uk/information-and-support/technology-and-products/video-conferencing-accessibility-meetings/video-conferencing-accessibility-meetings-zoom/*](https://rnid.org.uk/information-and-support/technology-and-products/video-conferencing-accessibility-meetings/video-conferencing-accessibility-meetings-zoom/)

Zoom “Show me” videos: <https://learn-zoom.us/show-me>

**Bibliografía**

Basic Steps for Conducting Zoom Meetings Part 1: [*https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/\_internal/\_documents/basicconducting1-21.pdf*](https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/_internal/_documents/basicconducting1-21.pdf)

Basic Steps for Conducting Zoom Meetings Part 2: [*https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/\_internal/\_documents/basicconducting2fall22.pdf*](https://www.csus.edu/college/social-sciences-interdisciplinary-studies/renaissance-society/_internal/_documents/basicconducting2fall22.pdf)

Zoom Accessibility Best Practices: [*https://www.colorado.edu/digital-accessibility/resources/zoom-accessibility-best-practices*](https://www.colorado.edu/digital-accessibility/resources/zoom-accessibility-best-practices)

Creating Accessible Digital Zoom Meetings: <https://disabilityin.org/resource/creating-accessible-digital-zoom-meetings-resource-from-inclusion-works/>

How Hamilton County Developmental Disabilities Services Uses Zoom to Improve Constituent Support & Employee Experience: <https://explore.zoom.us/en/customer_stories/hamilton-county-developmental-disabilities-services/>

Enabling live transcription in Zoom: <https://www.vanderbilt.edu/brightspace/how-can-i-enable-live-transcription-in-zoom/>

Tips for Hosting More Accessible Meetings: <https://blog.zoom.us/host-more-accessible-meetings/>

Improve accessibility with the Accessibility Checker: <https://support.microsoft.com/en-us/office/improve-accessibility-with-the-accessibility-checker-a16f6de0-2f39-4a2b-8bd8-5ad801426c7f>

**Evaluación 1 Actividad Unidad 2**

¡Averigüemos qué has aprendido en esta unidad!

La actividad de evaluación constará de

- Cuestionario verdadero/falso

**1.Puedes editar lo que escribes en la pantalla compartida de la pizarra.**

☐ Verdadero

**☐ Falso**

**2.No se puede bloquear la pantalla compartida.**

☐ Verdadero

**☐ Falso**

**3.No puedes dividir tu pantalla.**

☐ Verdadero

**☐ Falso**

**4.Las llamadas con Zoom están protegidas por encriptación de extremo a extremo.**

**☐ Verdadero**

☐ Falso

**5.Puedes grabar reuniones en la app de zoom.**

**☐ Verdadero**

☐ Falso

**Unidad 3: Moodle y Canvas**

**Resumen de la Unidad y Objetivos de aprendizaje cubiertos.**

Se espera que en la Unidad 3 muestre las características de comunicación y E- learning de Moodle y Canvas.

Al completar esta unidad, el estudiante será capaz de:

- comunicarse con su compañero o compañera y su grupo

- cargar/compartir archivos/contenidos con sus compañeras y su grupo

- subir tareas y hacer exámenes

- comprobar sus notas y progreso

- utilizar contenidos de aprendizaje

- utilizar las funciones de accesibilidad

**Introducción**

**1.1 Introducción a Moodle**

Moodle es un sistema de gestión del aprendizaje en línea (LMS) gratuito y de código abierto que permite a las personas formadoras crear sitios privados con cursos dinámicos que amplían el aprendizaje en cualquier momento y lugar. Moodle está diseñado para proporcionar la misma funcionalidad e información a todas las personas. Esto significa que no debe haber barreras para las personas independientemente de la discapacidad y/o discapacidades, las tecnologías de asistencia que se utilicen, los diferentes tamaños de pantalla y los diferentes dispositivos de entrada (por ejemplo, ratón, teclado y pantalla táctil).

Dependiendo de su institución u organización, la interfaz de usuario de Moodle puede ser diferente a la de este material didáctico. En este material de aprendizaje utilizaremos la versión 4.1 de Moodle.

**1.2 Navegando por la interfaz de Moodle**

Después de iniciar sesión, verá el panel de control de Moodle, que sirve como página de inicio de la plataforma. El tablero muestra los cursos y las actividades en los que está inscrita, así como cualquier anuncio o actualización de su institución u organización.

La interfaz de Moodle está organizada en varias secciones, que son el cajón de navegación, las secciones del curso y los bloques. El cajón de navegación se encuentra en la parte izquierda de la pantalla y proporciona un acceso rápido a sus cursos, calificaciones y mensajería. Las secciones de los cursos aparecen en el centro de la pantalla y contienen todo el contenido del curso en cuestión. Los bloques se encuentran en la parte derecha de la pantalla y pueden mostrar varios tipos de información, como próximos eventos o anuncios del curso.

**1.3 Contenido del curso**

Dependiendo de la configuración de su curso, verá el contenido organizado por temas o fechas. Los temas se pueden expandir o contraer haciendo clic en la flecha negra situada a la izquierda de los nombres de los temas. En cada tema, puede acceder a varios contenidos del curso asignados al tema en cuestión.

Entre el nombre de su curso y el primer tema de su curso, puede hacer clic en "Curso" y podrá ver el contenido de su curso (esto ya se ha comentado anteriormente). Hay otros dos elementos: "Participantes", donde puede ver una lista de los usuarios inscritos en su curso, y "Calificaciones", donde puede ver sus calificaciones.

Los contenidos del curso (módulos) pueden ser, por ejemplo, Tareas, Cuestionarios, Asistencia, Chat, Feedback, Encuesta, Foro, Archivo, Carpeta, Páginas, etc. Discutiremos algunos de estos tipos de contenido en este material de aprendizaje.

**Tareas, pruebas y calificaciones**

El módulo de tareas permite al profesorado comunicar tareas, recopilar trabajos y proporcionar calificaciones y comentarios.

El alumnado puede enviar cualquier contenido digital (archivos) o pueden escribir texto directamente en el editor de texto. Una tarea también se puede utilizar para recordar a los alumnos tareas del "mundo real" que tienen que completar fuera de línea, y por eso no requiere ningún contenido digital. Los alumnos pueden enviar sus trabajos individualmente o como miembros de un grupo.

Al revisar las tareas, el profesorado puede dejar comentarios y subir archivos, como envíos de las alumnas corregidos, documentos con comentarios o comentarios de audio hablados. Las tareas se pueden calificar utilizando una escala numérica o personalizada o un método de calificación avanzado, como una rúbrica. Las calificaciones finales se registran en el libro de calificaciones.

Cuando haga clic en su tarea, verá los detalles de la misma, por ejemplo, la fecha y hora de entrega, la información sobre el envío (si lo ha realizado o no), la calificación, el tiempo restante de entrega y los comentarios.

Si necesita enviar su trabajo como un archivo, verá el botón "Añadir envío". Si necesita enviar su trabajo como texto, después de hacer clic en el botón "Añadir envío", podrá leer su texto y finalmente guardar su trabajo. Puede editar o eliminar su envío hasta la fecha límite.

Si tienes una tarea sin conexión, no puedes enviar nada digitalmente, sólo verás tu calificación y la retroalimentación de tu trabajo.

**Cuestionario - Quiz**

Quiz permite a una profesora crear cuestionarios con preguntas de varios tipos, incluyendo de opción múltiple, de emparejamiento, de respuesta corta y numéricas.

El profesor puede decidir si permite que el cuestionario se intente varias veces, con las preguntas barajadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Puede establecerse un límite de tiempo.

Cada intento se puntúa automáticamente, a excepción de las preguntas de redacción, y la nota se registra en el libro de calificaciones.

El profesor puede elegir cuándo y si las pistas, comentarios y respuestas correctas se muestran a los estudiantes.

Cuando haga clic en su cuestionario, podrá leer la descripción, que le proporcionará información sobre la calificación, los tipos de preguntas y la evaluación. Para empezar el cuestionario, haga clic en "Intentar cuestionario".

Se le pedirá que introduzca la contraseña del cuestionario.

Durante el cuestionario, verá cuánto tiempo le queda. Cuando haya realizado todas las preguntas, puede hacer clic en el botón "Finalizar intento". En la página siguiente, puede confirmar que desea enviar su cuestionario. Si no había ninguna pregunta de tipo ensayo, verás tu resultado. También puedes verlo en tu libro de calificaciones.

**Calificaciones**

Puede ver sus calificaciones para cada tarea/cuestionario y su calificación global en su libro de calificaciones haciendo clic en "Calificaciones" entre el nombre de su curso y el primer tema de su curso.

**1.4 Herramientas de comunicación**

Moodle proporciona varias herramientas de comunicación. Esta visión general le ayudará a conocer los puntos fuertes y las limitaciones de cada herramienta y cuándo puede elegir utilizarla.

Anuncios (anteriormente llamado Foro de Noticias) es un foro único que actúa como una herramienta de anuncios para su curso Moodle. Si existe, entonces aparece por defecto en la sección superior de la página principal de su curso y está relacionado con el bloque Últimas noticias. Por defecto, sólo los instructores pueden publicar Anuncios.

Cada usuario de Moodle tiene la posibilidad de controlar cómo recibe las notificaciones por correo electrónico de Moodle. La configuración de su perfil de Moodle controla el resumen de correo electrónico predeterminado y la suscripción al foro, así como si su dirección de correo electrónico se incluye o no en el campo "De" de los mensajes enviados por usted desde Moodle.

A menos que el administrador lo deshabilite, el profesorado, los estudiantes y otros usuarios pueden enviar y recibir mensajes privados a través de Moodle. Esto es además de recibir notificaciones sobre tareas, discusiones en foros, etc.

Se puede enviar un mensaje a las participantes del curso de la siguiente forma: Vaya a la página de Participantes, luego seleccione a los participantes de la lista o utilice el botón "Seleccionar todo" en la parte inferior de la lista, luego elija "Añadir/enviar mensaje" en el menú desplegable "Con los usuarios seleccionados...", luego asumiendo que está satisfecho con el mensaje, haga clic en el botón "Enviar".

Instructores y estudiantes pueden comunicarse y colaborar en Moodle utilizando Foros, a veces llamados "discusiones". Los instructores pueden crear temas o, dependiendo del tipo de foro, permitir a los estudiantes crear temas a los que los miembros del curso pueden responder.

**1.5 Características de accesibilidad de Moodle**

**1.5.1 Estudiantes con discapacidad visual**

- Las personas usuarias de teclado/lector de pantalla y de voz pueden acceder a la navegación utilizando las teclas Tabulador, Espacio, Intro y las flechas derecha/izquierda.

Moodle soporta oficialmente las siguientes configuraciones de lector de pantalla/navegador:

* Navegadores:
* Microsoft Edge, Jaws 15+ (se recomienda la última versión)
* Mozilla Firefox, NVDA 2014.1+ (se recomienda la última versión)
* Lectores de pantalla:
* [NVDA Screen Reader](https://www.nvaccess.org/) (Windows)
* [JAWS Screen Reader](http://www.freedomscientific.com/) (Windows)
* [Chromevox Screen Reader](http://www.chromevox.com/) (Linux, Chrome OS, Windows, Mac OS X)
* [Orca Screen Reader](https://help.gnome.org/users/orca/stable/) (Linux)

**2.1 Introducción al Canvas**

Canvas es un sistema de gestión del aprendizaje basado en la web, o LMS. Es utilizado por instituciones de aprendizaje, educadores y estudiantes para acceder y gestionar materiales de aprendizaje de cursos en línea y comunicarse sobre el desarrollo de habilidades y logros de aprendizaje.

Canvas incluye diversas herramientas personalizables de creación y gestión de cursos, análisis y estadísticas de cursos y usuarios, y herramientas de comunicación interna.

Las instituciones pueden proporcionar a las usuarias una cuenta de Canvas, o los usuarios individuales pueden probar la versión gratuita registrándose para obtener su propia cuenta.

**2.2. Dashboard- Panel de control**

Tras iniciar sesión, accederá a su Panel de control. Verá los cursos en los que esta matriculado. El Tablero le ayuda a ver lo que está sucediendo en todos sus cursos actuales.

Puede volver a su Panel de control en cualquier momento haciendo clic en el enlace del Panel de control en Navegación global (panel de la izquierda). Los enlaces predeterminados incluyen el Panel de control, Cursos, Grupos, Calendario, Bandeja de entrada, Cuenta de usuario y el menú Ayuda. Dependiendo de la configuración de su cuenta institucional, pueden aparecer otros enlaces en el Menú de navegación global.

Para ver su información de usuario, haga clic en el enlace Cuenta. Se desplegará un menú que mostrará enlaces para acceder a su configuración de usuario, configuración de notificaciones y archivos personales. Si su institución ha habilitado Perfiles, podrá acceder a su perfil.

El Panel de control se puede cambiar a vista de curso, vista de lista o vista de actividad reciente y muestra notificaciones de todos los cursos actuales de Canvas.

**2.3. Navegación por los cursos**

Si está matriculada en un curso como estudiante, la Página de inicio del curso le ayuda a navegar por su curso y a gestionar su trabajo de curso. El Menú de Navegación del Curso está siempre visible en sus respectivas páginas. La página principal del curso incluye la navegación del curso (a la izquierda), el área de contenido (en el centro) y la barra lateral (a la derecha).

La página de inicio del curso se visualiza desde el enlace Inicio de la navegación del curso (es el primer enlace de la navegación del curso). La Navegación del curso incluye enlaces que le ayudan a llegar a lugares específicos del curso. Los instructores pueden personalizar los enlaces que se muestran en un curso, por lo que si usted no ve enlaces que pueden aparecer en otros cursos, su instructor ha ocultado esos enlaces de su vista. Para expandir o contraer el Menú de Navegación del Curso, haga clic en el icono Menú (enlace con tres líneas encima del enlace Inicio).

El contenido de la Página de Inicio (y todo el contenido de Canvas) se muestra en el área de contenido (área central de su pantalla). El contenido puede ser una página, el programa, discusiones, anuncios, tareas, cuestionarios o contenido importado. El contenido también puede mostrar el flujo de actividades del curso, que es una lista de todas las actividades recientes del curso. La página de inicio también puede mostrar anuncios recientes en la parte superior de la página.

La barra lateral funciona (a la derecha de su pantalla) igual que la barra lateral del Panel de control, pero sólo muestra el contenido del curso específico e incluye opciones adicionales. Si la página de inicio de su curso muestra una página distinta del flujo de actividades del curso, puede ver el flujo de actividades del curso haciendo clic en el botón "Ver flujo del curso" de la barra lateral. La barra lateral siempre muestra la sección Tareas pendientes, que muestra todos los anuncios recientes y hasta siete tareas que vencen en las próximas semanas, incluidos los cuestionarios no calificados y las tareas que no requieren presentación.

**2.4 Tareas, pruebas y calificaciones**

Puedes ver todas las tareas de tu curso en la página de Tareas (se encuentra en la Navegación del curso como un enlace). Su profesor/instructor puede optar por ocultar el enlace de Tareas en la Navegación del curso. Si el enlace Asignaciones no está disponible, puede acceder a las asignaciones a través del panel de control del usuario o del curso, el Plan de estudios, el Libro de calificaciones, el Calendario o los Módulos.

En Tareas, puede ver todas las tareas de su curso.

Por defecto, las tareas se agrupan por tareas atrasadas, próximas tareas, tareas sin fecha y tareas pasadas. Cada tarea también incluye un icono con el tipo de tarea: tarea, discusión o cuestionario. Cada tarea muestra el nombre de la tarea, las fechas de disponibilidad de la tarea, la fecha de vencimiento (si la hay) y el número de puntos que vale la tarea.

Para ver los detalles de una tarea, haga clic en su nombre. Cuando una tarea está abierta para que la envíe en cualquier momento, puede ver la fecha de vencimiento, los puntos y los tipos de envío que puede utilizar para la tarea. No todas las tareas tienen fecha de entrega. También puede ver las instrucciones relativas a la tarea y la Rúbrica, que son los criterios de calificación que su instructor ha proporcionado para la tarea. Para enviar su tarea, haga clic en el botón Iniciar tarea.

**Cuestionarios**

En Navegación del curso, haga clic en el enlace Pruebas. Si el enlace Cuestionarios no está disponible en Navegación por el curso, puede acceder a los cuestionarios del curso a través de la página Módulos. Los cuestionarios se identifican por el icono del cuestionario (un cohete). En la Página de Índice de Cuestionarios, puede ver el nombre de cada cuestionario, las fechas de disponibilidad del cuestionario, la fecha de vencimiento del cuestionario, el número de puntos que vale el cuestionario y el número de preguntas del cuestionario.

Para ver los detalles de un cuestionario, haga clic en el nombre del cuestionario. Cuando un cuestionario está abierto para que lo realices en cualquier momento, puedes ver la fecha de vencimiento, los puntos y las preguntas del cuestionario. También puede ver el límite de tiempo y las instrucciones relativas a la prueba. Para realizar el cuestionario, haz clic en el botón Realizar el cuestionario.

Completa el cuestionario siguiendo las instrucciones de tu profesor/instructor. Los cuestionarios tendrán todas las preguntas en una página, o cada pregunta se mostrará de una en una.

Hay varios tipos diferentes de preguntas en Canvas que tus profesores pueden elegir emplear, desde Verdadero/Falso hasta el formato de Ensayo. Las preguntas pueden variar según el tipo de pregunta. Cada pregunta mostrará en la esquina superior derecha el valor en puntos de la pregunta. Cada pregunta estará separada de las demás por un recuadro alrededor de la pregunta y las respuestas.

En cualquier momento del cuestionario, puedes ver un resumen de tu cuestionario. Las preguntas que haya contestado aparecerán difuminadas e identificadas con un icono de marca de verificación, mientras que las preguntas sin contestar aparecerán en negrita e identificadas con un icono de signo de interrogación. También verás un cronómetro que muestra tu progreso en el cuestionario.

**Libro de calificaciones**

La página de calificaciones de un curso muestra todas las calificaciones actuales de todas las tareas del curso. También puede ver detalles de puntuación, comentarios y rúbricas. Si su profesor utiliza varios periodos de calificación, también puede filtrar las calificaciones por periodo de calificación. En Curso, Navegación, haga clic en el enlace Calificaciones.

En la página de calificaciones, puede seleccionar el curso del que desea ver las calificaciones. De forma predeterminada, las calificaciones se ordenan cronológicamente por fecha de vencimiento de la tarea. En el menú Ordenar por, también puede ordenar por módulo, nombre de tarea o grupo de tareas. Para ver las calificaciones especificadas, haga clic en el botón Aplicar. Las tareas que no formen parte de un módulo se mostrarán al final de la lista de tareas en orden alfabético. Sin embargo, si en su curso no se utilizan módulos o grupos de tareas, no se incluirán como opciones de clasificación.

Puede ver el nombre de la tarea, la fecha de vencimiento de la tarea, el estado de la tarea, la puntuación obtenida y el valor total en puntos de la tarea. También puede ver si la tarea incluye detalles de puntuación, comentarios o rúbricas.

**2.5 Herramientas de comunicación**

Canvas tiene muchas opciones disponibles para la comunicación. Los instructores pueden personalizar sus mensajes mediante la publicación de mensajes de audio y vídeo en los debates, el SpeedGrader y las Conversaciones. Aquí hay una lista de las herramientas de comunicación que puedes aprovechar en Canvas, y una breve descripción de los usos de cada una:

Los anuncios son una excelente manera para que los instructores se comuniquen con toda la clase.

Conversaciones es el equivalente al correo electrónico en Canvas. Se puede utilizar para un correo electrónico rápido a un estudiante individual o equipos.

Las discusiones permiten a los estudiantes interactuar con el instructor y otros compañeros de clase. Los hilos de discusión permiten múltiples mensajes y respuestas. Los nuevos mensajes aparecen en la página de flujo de actividad del curso, por lo que los estudiantes sabrán cuándo se ha publicado algo.

El chat permite a los alumnos de un curso interactuar en tiempo real. Tenga en cuenta que los mensajes del chat no se pueden borrar y que el historial del chat puede ser visto por cualquier persona del curso.

**2.6 Funciones de accesibilidad de Canvas**

**2.6.1 Uso de Microsoft Immersive Reader en un curso**

Puede utilizar Microsoft Immersive Reader cuando visualice la página de inicio del curso o el programa, o cuando visualice una tarea o página individual. Puede activar Microsoft Immersive Reader para su cuenta de usuario en su Configuración de usuario en Opciones de funciones. Sin embargo, si la función está activada para toda la cuenta, la preferencia de la cuenta anula la preferencia del usuario y la configuración del usuario no tiene ningún efecto. El botón Immersive Reader aparecerá en la esquina superior derecha.

**2.6.2 Atajos de teclado**

Para ver una ventana con una lista de métodos abreviados de navegación del teclado en un debate individual, anuncio o en el Editor de contenido enriquecido, pulse Alt+F8 (en un teclado de PC) u Opción+F8 (en un teclado de Mac) simultáneamente en el teclado. Para ver una ventana con una lista de métodos abreviados de navegación con el teclado en la página Índice de tareas, la página Índice de módulos, el Libro de calificaciones y SpeedGrader, pulse Mayús+? en el teclado. Los atajos de teclado están disponibles en las siguientes páginas de Canvas:

* [Hilos de Anuncios](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Announcements/ta-p/39)
* [Página de Índice de Asignaciones](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Assignments/ta-p/9)
* [Configuración del curso: Pestaña de Navegación](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-manage-Course-Navigation-links/ta-p/1020)
* [Temas de discusión](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Discussions/ta-p/3)
* [Libro de calificaciones](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Grades-and-the-Gradebook/ta-p/49)
* [Página de índice de módulos](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-Modules/ta-p/6)
* [Editor de contenido enriquecido](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-is-the-Rich-Content-Editor/ta-p/12)
* [SpeedGrader](https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-is-SpeedGrader/ta-p/13)

**2.6.3 Opciones adicionales de accesibilidad**

Varias funciones de Canvas se han mejorado específicamente para mejorar la accesibilidad. Otras funciones pueden estar limitadas en este momento. En esta sección se destacan varias áreas de funciones y comportamientos de accesibilidad.

**Calendario**: El Calendario admite la Vista de Agenda, que enumera todas las tareas y eventos en formato de lista o agenda. Aprende a acceder a la [vista de agenda del calendario](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-use-the-Calendar-as-an-instructor/ta-p/917).

**Chat:**La herramienta de chat tiene una opción para activar las notificaciones de audio cuando se publican nuevos mensajes.

**Tamaño de las fuentes:**La interfaz Canvas utiliza un tamaño remoto para las fuentes, de modo que cualquier tipografía se ampliará cuando se amplíe el navegador y se escalará si se elige una fuente de tamaño personalizado para el navegador o se establece desde la configuración de un navegador.

**Libro de calificaciones:**Tanto el Libro de calificaciones como el Libro de calificaciones de Learning Mastery admiten una vista individual, en la que los instructores pueden ver las tareas y las calificaciones de un estudiante a la vez. Obtenga más información sobre la vista individual en el [Libro de calificaciones](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-view-assignments-or-students-individually-in-the/ta-p/1247) y en el [Libro de calificaciones de Learning Mastery](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-view-outcomes-or-student-results-individually-in-the/ta-p/1094).

**Cuestionarios:**Los cuestionarios permiten a los instructores moderar un cuestionario para las personas que requieren más tiempo o que necesitan varios intentos. Aprenda cómo [conceder tiempo extra o intentos en un cuestionario.](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/Once-I-publish-a-quiz-how-can-I-give-my-students-extra-attempts/ta-p/1242)

**Nuevos cuestionarios**: Los nuevos cuestionarios permiten a los instructores moderar un cuestionario para personas que requieren más tiempo o que necesitan varios intentos. Aprende cómo [conceder tiempo extra o intentos en un Nuevo Cuestionario.](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-moderate-a-student-s-assessment-attempt-in-New-Quizzes/ta-p/655)

**Editor de contenido enriquecido:**El editor de contenido enriquecido admite múltiples funciones de accesibilidad para facilitar la creación de contenido accesible:

* El editor de contenido enriquecido incluye una herramienta de accesibilidad que comprueba errores comunes de accesibilidad dentro del editor. Esta herramienta puede ayudarle a diseñar el contenido del curso teniendo en cuenta los atributos de accesibilidad y se encuentra en la barra de menús del editor de contenido enriquecido. Aprenda a utilizar el [comprobador de accesibilidad en el editor de contenido enriquecido.](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-use-the-Accessibility-Checker-in-the-Rich-Content/ta-p/820)
* Debe añadirse texto alternativo al incrustar imágenes externas. Aprenda a [incrustar imágenes de la Web en el Editor de contenido enriquecido](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-upload-and-embed-an-image-in-the-New-Rich-Content/ta-p/784).
* Los vídeos cargados en Canvas deben incluir subtítulos. Aprenda a [ver](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-view-captions-in-a-video-in-the-New-Rich-Content-Editor/ta-p/1272) y [gestionar los subtítulos](https://community.canvaslms.com/t5/Instructor-Guide/How-do-I-manage-video-options-in-the-New-Rich-Content-Editor-as/ta-p/409962) utilizando el Editor de contenido enriquecido.
* Los encabezados de las columnas y filas de las tablas se pueden cambiar tanto en el Editor de contenido enriquecido como en la vista del Editor HTML.

**SpeedGrader/DocViewer/Anotaciones:**Ahora los estudiantes pueden acceder a las anotaciones y comentarios con un lector de pantalla, incluida la información sobre el tipo de anotación, el nombre del autor, el comentario y cualquier comentario de respuesta al final del documento. [Consulte la entrada del blog para obtener más información](https://community.canvaslms.com/groups/accessibility/blog/2017/06/22/accessibility-and-docviewer).

**Configuración de usuario:**La página de [Configuración de usuario contiene dos opciones de funciones para mejorar la accesibilidad](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/What-feature-options-can-I-enable-in-my-user-account-as-a/ta-p/431). Aprende a cambiar la [configuración de usuario](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/How-do-I-change-the-settings-in-my-user-account-as-a-student/ta-p/423).

* **Interfaz de usuario de alto contraste:**Cuando está activada, esta función ofrece un mayor contraste en los botones, pestañas y otras áreas de Canvas.
* **Subrayar enlaces:**Cuando está activada, esta función subraya los hipervínculos en los menús de navegación, el Panel de control y las barras laterales de las páginas.

**Materiales de aprendizaje**

Moodle web content accessibility guidelines:

<https://www.w3.org/TR/WCAG21/#intro>

Canvas web content accessibility guidelines:

<https://community.canvaslms.com/t5/Canvas-Basics-Guide/What-are-the-Canvas-accessibility-standards/ta-p/1564>

Moodle Guide for Students:

<https://www.youtube.com/watch?v=Hc_0Pk4U4pI>

Canvas Overview for Students Canvas Tutorial Video Series:

<https://www.youtube.com/watch?v=PVfkFD45hL0>

**Bibliografía**

Moodle User Guide for Students:

[*https://blackrivertech.org/wp-content/uploads/2020/08/Moodle-Student-User-Guide-2020-2021.pdf*](https://blackrivertech.org/wp-content/uploads/2020/08/Moodle-Student-User-Guide-2020-2021.pdf)

E-learning – Student’s Guide:

[*https://ceulearning.ceu.edu/mod/resource/view.php?id=9351*](https://ceulearning.ceu.edu/mod/resource/view.php?id=9351)

Moodle User Guide:

[*https://www.occc.edu/wp-content/legacy/c4lt/pdf/snap/MoodleStudentGuide.pdf*](https://www.occc.edu/wp-content/legacy/c4lt/pdf/snap/MoodleStudentGuide.pdf)

Moodle User Guide: A Comprehensive Guide for New Users:

[*https://www.lambdasolutions.net/blog/moodle-user-guide-a-comprehensive-guide-for-new-users*](https://www.lambdasolutions.net/blog/moodle-user-guide-a-comprehensive-guide-for-new-users)

Moodle Docs – Navigation:

[*https://docs.moodle.org/401/en/Navigation*](https://docs.moodle.org/401/en/Navigation)

An Overview of Communication Tools in Moodle:

[*https://www.umass.edu/it/support/moodle/overview-communication-tools-moodle*](https://www.umass.edu/it/support/moodle/overview-communication-tools-moodle)

Moodle Docs – Messaging:

[*https://docs.moodle.org/401/en/Messaging*](https://docs.moodle.org/401/en/Messaging)

Canvas Student Guide (PDF):

[*https://community.canvaslms.com/html/assets/Canvas\_Student\_Guide.pdf*](https://community.canvaslms.com/html/assets/Canvas_Student_Guide.pdf)

Canvas Student Guide (online):

[*https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/tkb-p/student*](https://community.canvaslms.com/t5/Student-Guide/tkb-p/student)

4 Ways Learning Platforms Help People With Disabilities:

[*https://elearningindustry.com/learning-platforms-help-people-with-disabilities-ways*](https://elearningindustry.com/learning-platforms-help-people-with-disabilities-ways)

What are the different assignment submission types in Canvas?:

<https://c3.miracosta.edu/what-are-the-different-assignment-submission-types-in-canvas/>

Communication Tools in Canvas:

<https://facdev.e-education.psu.edu/node/325>

**Evaluación 1 Actividad Unidad 3**

¡Averigüemos qué has aprendido en esta unidad!

La actividad de evaluación constará de

- Cuestionario verdadero/falso y preguntas de opción múltiple

**1.Pulse Alt+F8 (en un teclado PC) u Opción+F8 (en un teclado Mac) simultáneamente en su teclado Atajos de Canvas para ver una ventana con una lista de atajos de navegación de teclado en un debate individual, anuncio o en el Editor de contenido enriquecido.**

**☐ Verdadero**

☐ Falso

**2.En Canvas, los instructores pueden personalizar sus mensajes publicando mensajes de audio y vídeo en los debates**

**☐ Verdadero**

☐ Falso

**3.Moodle es un sistema LMS gratuito y de código abierto.**

**☐ Verdadero**

☐ Falso

**4.En Moodle y Canvas, una tarea también se puede utilizar para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que tienen que completar sin conexión, y por eso no requiere ningún contenido digital**

**☐ Verdadero**

☐ Falso

**5.En Canvas, después de iniciar sesión, estarás en tu:**

☐ Curso

☐ Curso por defecto

☐ Perfil de usuario

☐ **Panel de control**