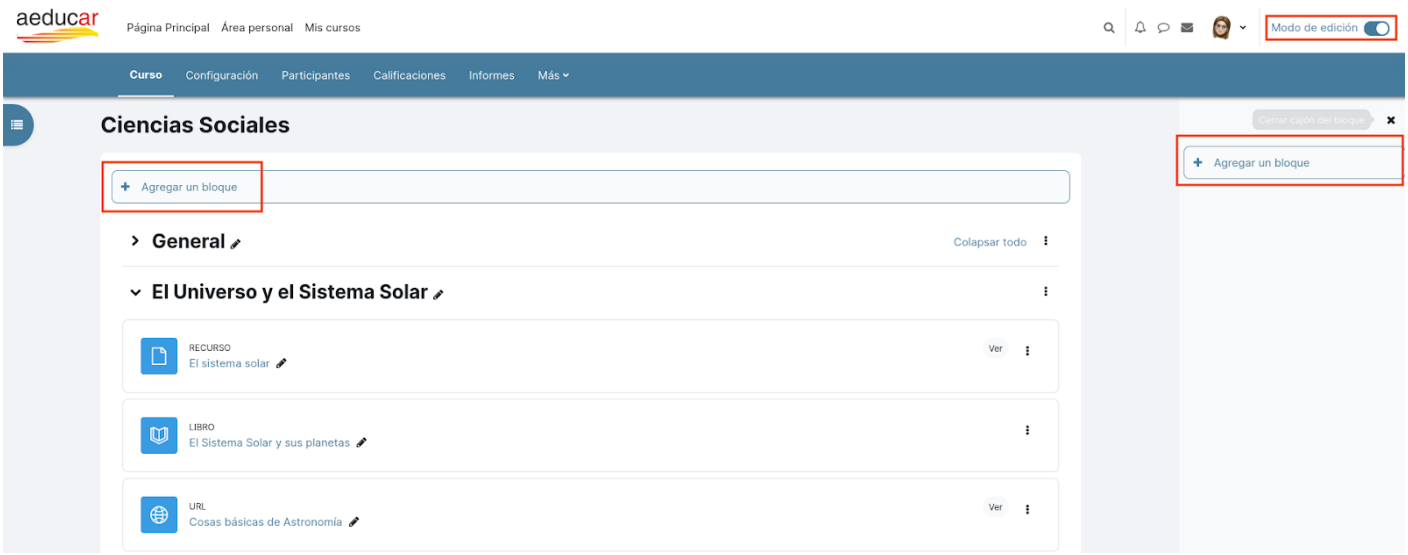
4. Organizamos los espacios de trabajo y comunicación

- 1. Mejoramos nuestros espacios de trabajo con el uso de bloques
- 2. Cómo crear contenidos de manera colaborativa entre el alumnado
- 2.1 Tableros colaborativos (Board)
- 2.2 Wiki
- 2.3 Glosario
- 3. Comunicación con y entre mi alumnado.
- 3.1 Mensajería
- 3.2 Correo local
- 3.3 Foros
- 3.4 Chat
- 4. ¿Cómo preparar una videoconferencia con mi grupo con BBB?
- 5. Comunicación con familias.

Copyright 2026

1. Mejoramos nuestros espacios de trabajo con el uso de bloques

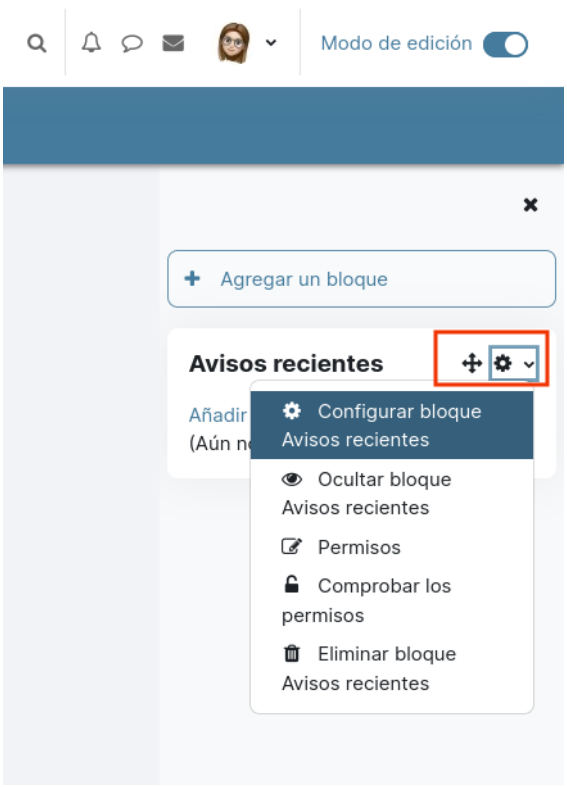
Los Bloques son herramientas que nos permiten añadir espacios y funcionalidades a nuestro curso. Como profesores podremos añadirlos en nuestros cursos, tanto en en el menú del lateral derecho, como en la parte superior del curso y nos permitirán personalizar y ampliar funciones de nuestro entorno de aprendizaje. También es posible añadir bloques en nuestra página Área personal.



Para poder añadir o quitar bloques en nuestro curso, primero activamos el Modo edición y en ese momento, en todos los bloques que ya tengamos en nuestro curso, se activarán los iconos que nos permiten eliminarlos, moverlos, ocultarlos o bien configurarlos. si queremos añadir un nuevo bloque clicaremos en + Agregar un bloque desde donde podremos elegir aquel que queramos añadir.

Para configurar un bloque lo haremos desde la opción Configurar bloque... que aparece en la rueda dentada de la parte superior derecha del propio bloque.

Copyright 2026



A continuación analizaremos algunos de los bloques de los que disponemos para conocer sus funcionalidades y las oportunidades que ofrecen:

Actividad reciente

Este bloque nos muestra los últimos movimientos que se han realizado dentro de nuestro curso. Entre otros datos, nos permite ver las publicaciones más recientes en los Foros o las Actividades y Recursos que se han actualizado recientemente. Si hacemos clic en el enlace Informe completo de la actividad reciente... se accede a información más detallada ordenada por secciones. Asimismo, podemos ordenar la información si aplicamos algunos de los filtros.

Actividades

Este bloque permite acceder al usuario de forma rápida a los diferentes tipos de actividades incluidas en un curso, ya sean Cuestionarios, Encuestas o Wikis. Cuando accedemos a una de estas actividades, observaremos que se presentan agrupadas en secciones y muestra alguna información destacada para el usuario, como la descripción de los Recursos o las fechas de entrega en el caso de las Tareas.

Usuarios en línea

En este bloque, como su nombre indica, aparecen todos los nombres de los usuarios que se encuentran conectados en ese preciso momento y que trabajan o participan en nuestro curso.

Copyright 2026

Eventos próximos

Este bloque recuerda a los usuarios la proximidad de un evento del Calendario, siempre que esté incluido en la actividad o evento. Si hacemos clic en el menú de configuración de este bloque y seleccionamos Preferencias de calendario, podremos configurar el número de eventos que se muestran y seleccionar la fecha a partir de la cual un evento podemos considerarlo como próximo.

Avisos Recientes

Este bloque nos muestra un resumen de los últimos mensajes publicados en el Foro Avisos de nuestro curso. Podemos acceder al contenido completo del mensaje haciendo clic en cualquiera de los mismos. También podemos iniciar un nuevo hilo clicando en Añadir un nuevo tema.

El calendario

El bloque Calendario muestra las fechas que pueden resultar de interés en el desarrollo de un curso como el inicio de una nueva unidad didáctica o la fecha de entrega de una actividad o de una prueba escrita. El profesorado puede añadir tantos Eventos como precise. No obstante, es preciso tener en cuenta que algunas actividades, como es el caso de las Tareas o de los Cuestionarios, al fijar la fecha a la hora de configurarlas, se incluyen automáticamente sus las fechas de entrega en el Calendario.

Si hacemos clic sobre el día que necesitemos consultar, se accede a una vista más detallada de ese evento. Si hacemos clic sobre el mes (septiembre 2023, por ejemplo), accederemos a una vista detallada de los eventos que se van a producir ese mes. En esta vista podremos añadir Nuevo evento o desplazar un eventos de un día a otro, simplemente hay que hacer clic sobre el evento, mantener apretado el ratón, arrastrar y soltar en la fecha deseada.

En el calendario podemos distinguir tres tipos de eventos: Curso/Grupo/Usuario.

Texto

Este bloque nos puede ser de gran ayuda, ya que va a permitir que añadamos el contenido que queramos en estos bloques. Aunque se llama “Texto”, realmente podemos añadir mucho más que eso: imágenes, enlaces, vídeo, tablas, html para “embeber” otros contenidos web... Además podemos crear más de un bloque de este tipo y darle un título diferente.

Copyright 2026

2. Cómo crear contenidos de manera colaborativa entre el alumnado

Dentro del listado de tipos de actividades que podemos añadir a nuestro curso, encontramos varias de ellas que permiten la edición colaborativa, es decir, la creación de un documento o producto final con la colaboración de todo el alumnado. Vamos a ver ahora cómo trabajar con los tableros colaborativos, las wiki y los glosario y dejamos para el curso Profundizamos en el uso de Aeducar las anotaciones sobre PDF, las bases de datos y los blogs.

Otros servicios de edición online

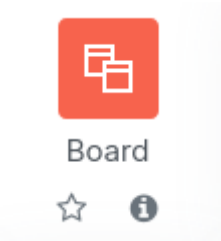
Además de estas actividades, si utilizais algún otro servicio de edición online también sería posible integrarlo en nuestro curso utilizando el bloque Texto desde donde poder enlazarlo para que esté fácilmente accesible para el alumnado desde el propio curso.

Copyright 2026

2.1 Tableros colaborativos (Board)

Se trata de una actividad que permite crear tableros colaborativos (tipo Padlet) dentro de nuestros cursos Aeducar.

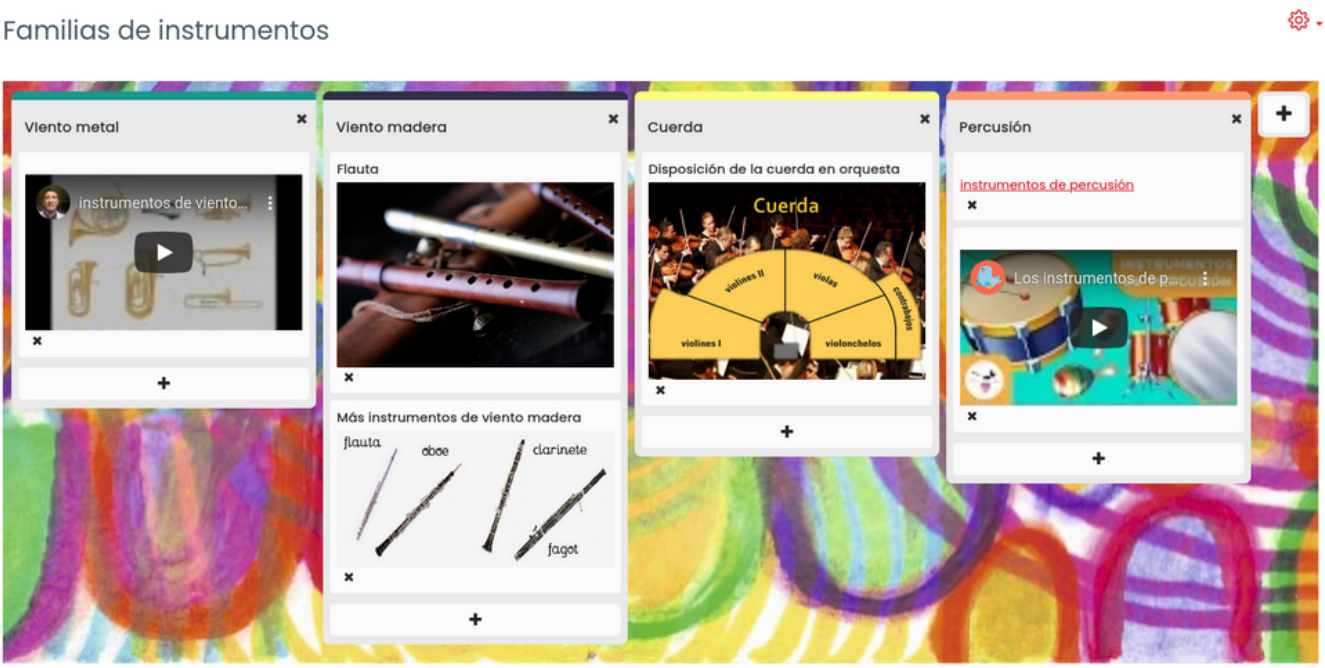
La localizaremos en el selector de recursos y actividades por el nombre de Board y el siguiente icono.



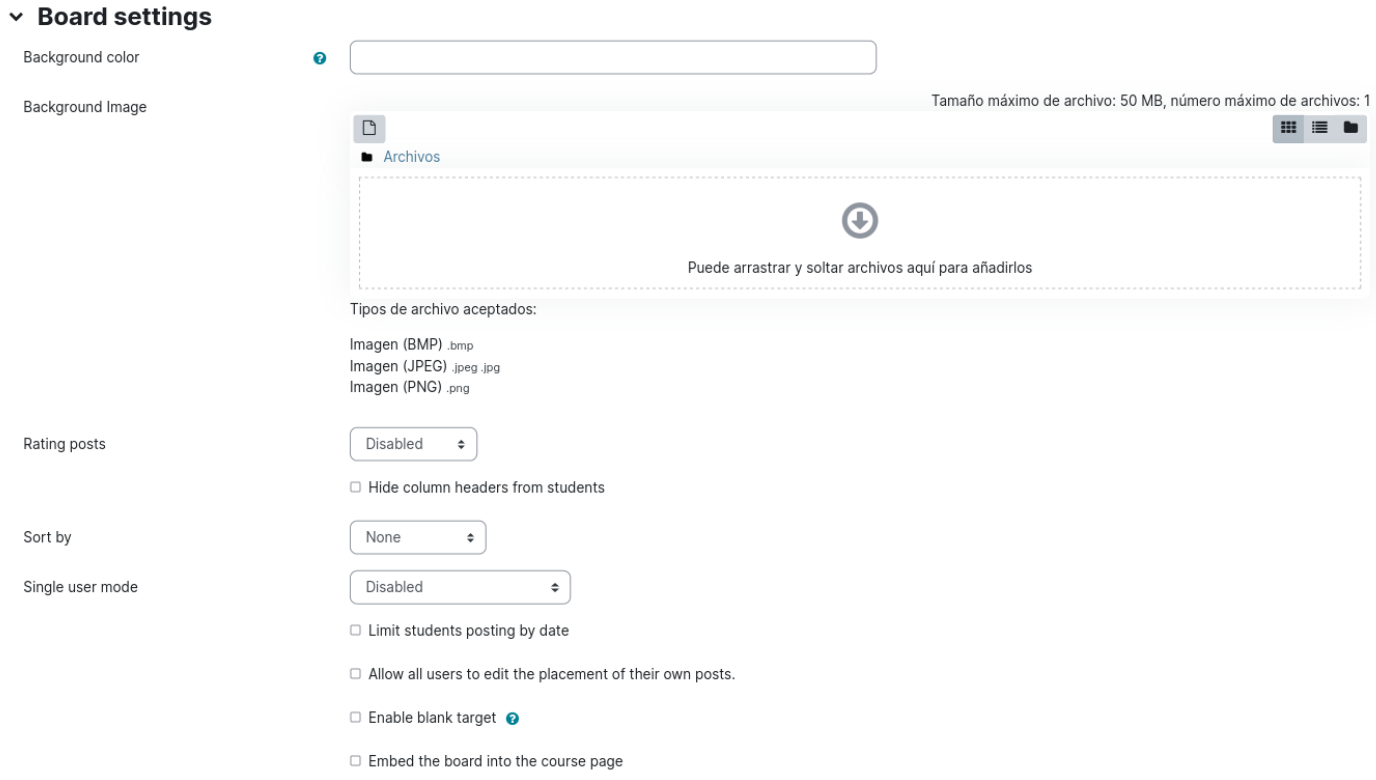
Es una actividad muy versátil que podemos aplicar a multitud de situaciones del proceso de enseñanza-aprendizaje, fomentando el trabajo en grupo y el espíritu de colaboración.

En el tablero se pueden ir añadiendo entradas que pueden contener texto, enlaces, imágenes y vídeos. Cada participante puede modificar únicamente su entrada, pero no las demás.

Copyright 2026



Además podemos configurarla para que las aportaciones de cada alumno o alumna puedan ser valoradas por el resto del grupo de clase (Rating posts).



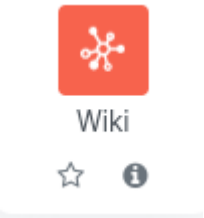
Al finalizar, el profesor o profesora podrá descargar un fichero csv en el que quedarán reflejadas las aportaciones de cada participante para su uso como seguimiento o evidencia de evaluación, si

fuera necesario. Esta opción la encontrará en el menú horizontal de la actividad.

Copyright 2026

2.2 Wiki

La wiki es una herramienta muy potente que nos permite crear páginas con contenido muy diverso. Es una herramienta con una larga trayectoria (Wikipedia es la más famosa) y con infinitas aplicaciones de uso. Estas páginas pueden utilizarse tanto de forma individual como convertirse en espacios de trabajo colaborativo tanto para el alumnado como para el profesorado, para la recopilación de recursos y propuestas educativas o incluso para organizar la documentación educativa de los equipos o departamentos didácticos.



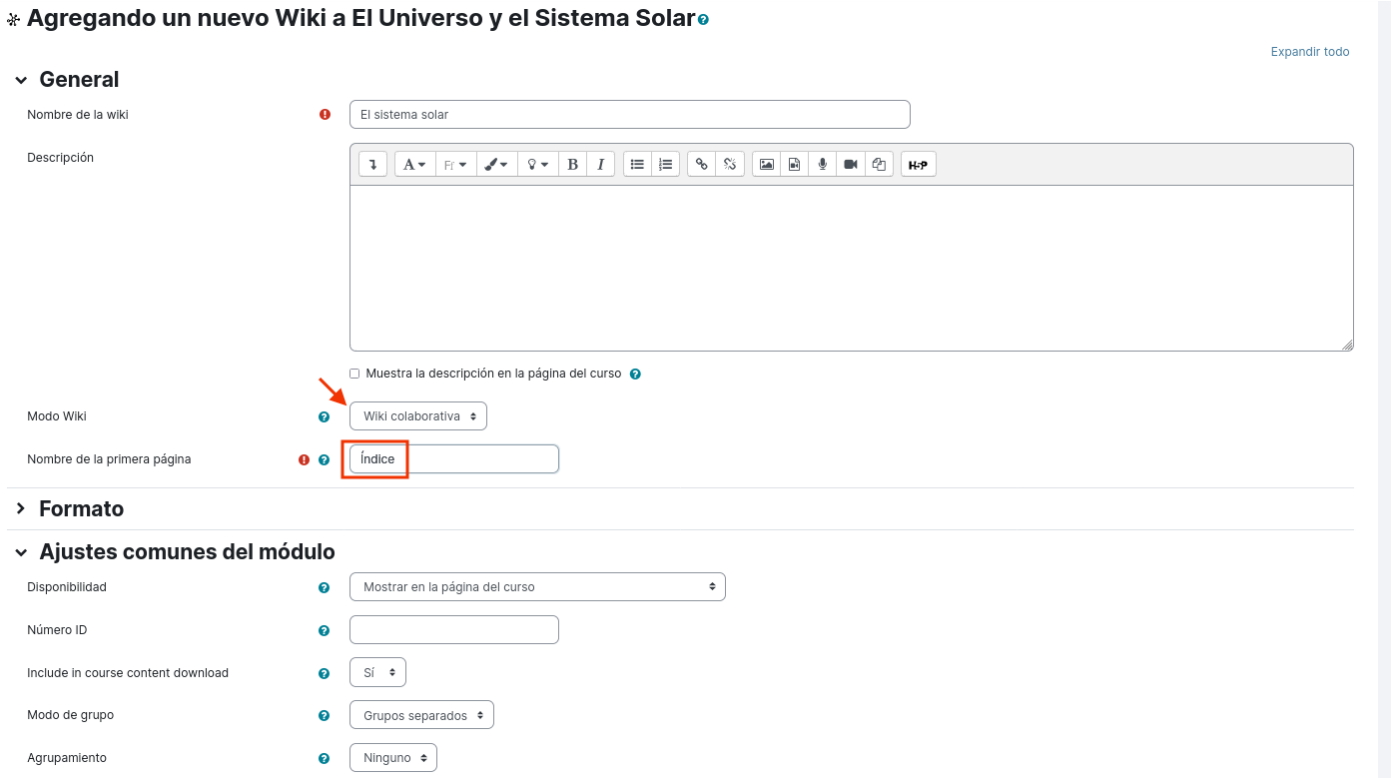
Una vez añadida la actividad al curso y haberle dado nombre y descripción, tendremos que elegir como Modo Wiki:

- colaborativa: cualquiera puede editar la wiki.
- edición individual: cada alumno creará su propia wiki que sólo ese alumno podr´a editar.

Y a continuación elegiremos el nombre de la primera página o página principal, que es la que desempeñará las funciones de índice de la Wiki, es decir, que en ella iremos añadiendo el listado de páginas que conforman la Wiki. Es importante que elijamos bien su nombre porque ya no podremos modificarlo.

Si en la sección Ajustes Comunes del Módulo, elegimos que vamos a trabajar con grupos, se creará una wiki diferente por cada grupo. El profesor, a la hora de acceder a la actividad wiki, elegirá en la lista desplegable la de qué grupo quiere ver. Si es colaborativa, las personas de ese grupo serán las que puedan editar esa wiki.

Copyright 2026

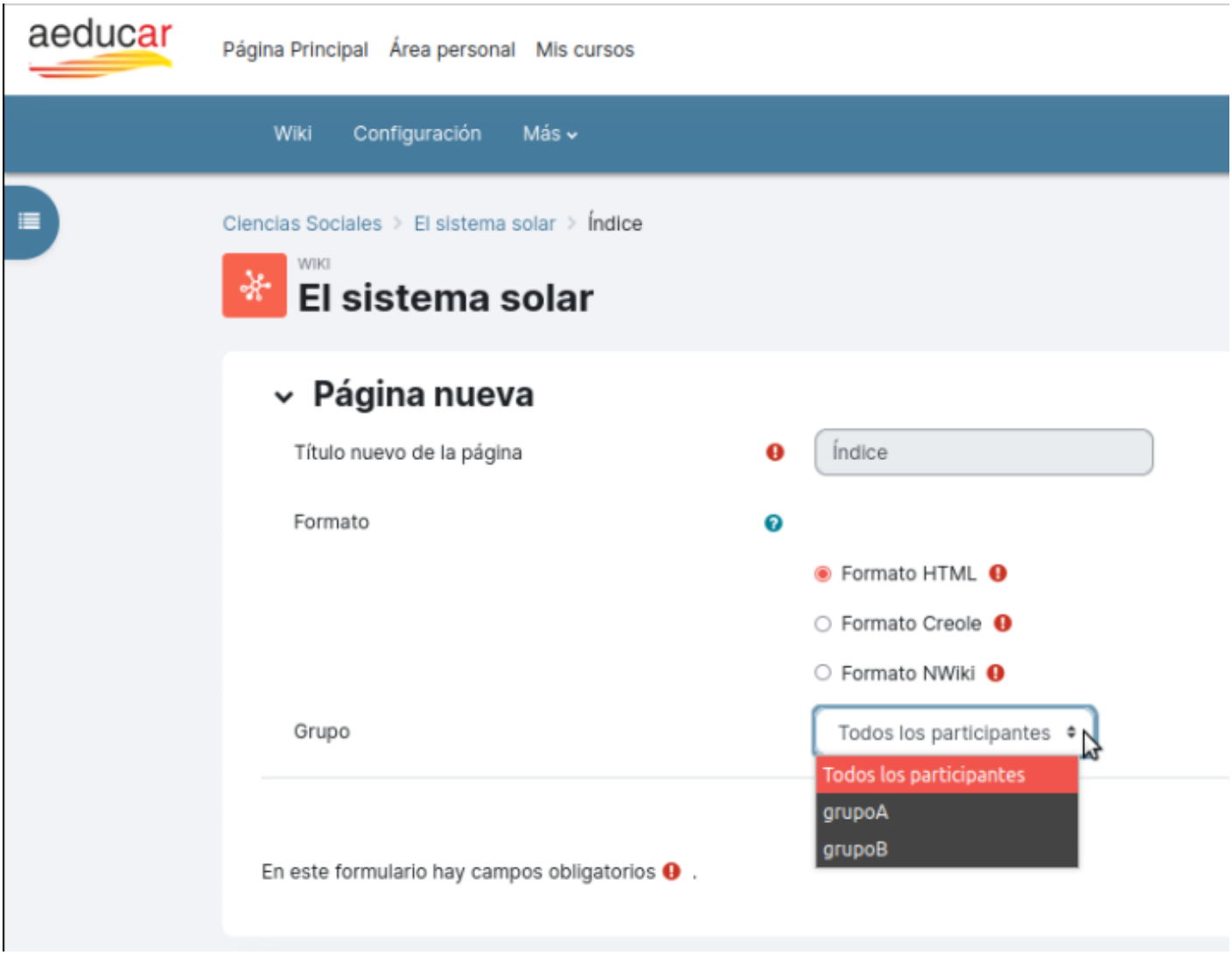


Cuando acabemos de configurar el resto de los apartados, hacemos clic en Guardar cambios y mostrar. Accedemos a la wiki de nuevo y nos aparecerá una ventana para crear esa página principal con las siguientes opciones:

- Título nuevo de la página: el que hemos puesto antes y que ya no se puede modificar.
- Formato: por defecto html
- Grupo: si hemos elegido Modo de grupo, debemos elegir aquí qué wiki, la de qué grupo, es la que vamos a crear. Además da opción de crear una wiki accesible a todos los participantes, aunque solo editable por el profesorado que podemos usar para instrucciones generales, materiales comunes...

Lo interesante es crear las páginas principales de las wikis de los diferentes grupos y que el alumnado siga editando a partir de ahí.

Copyright 2026

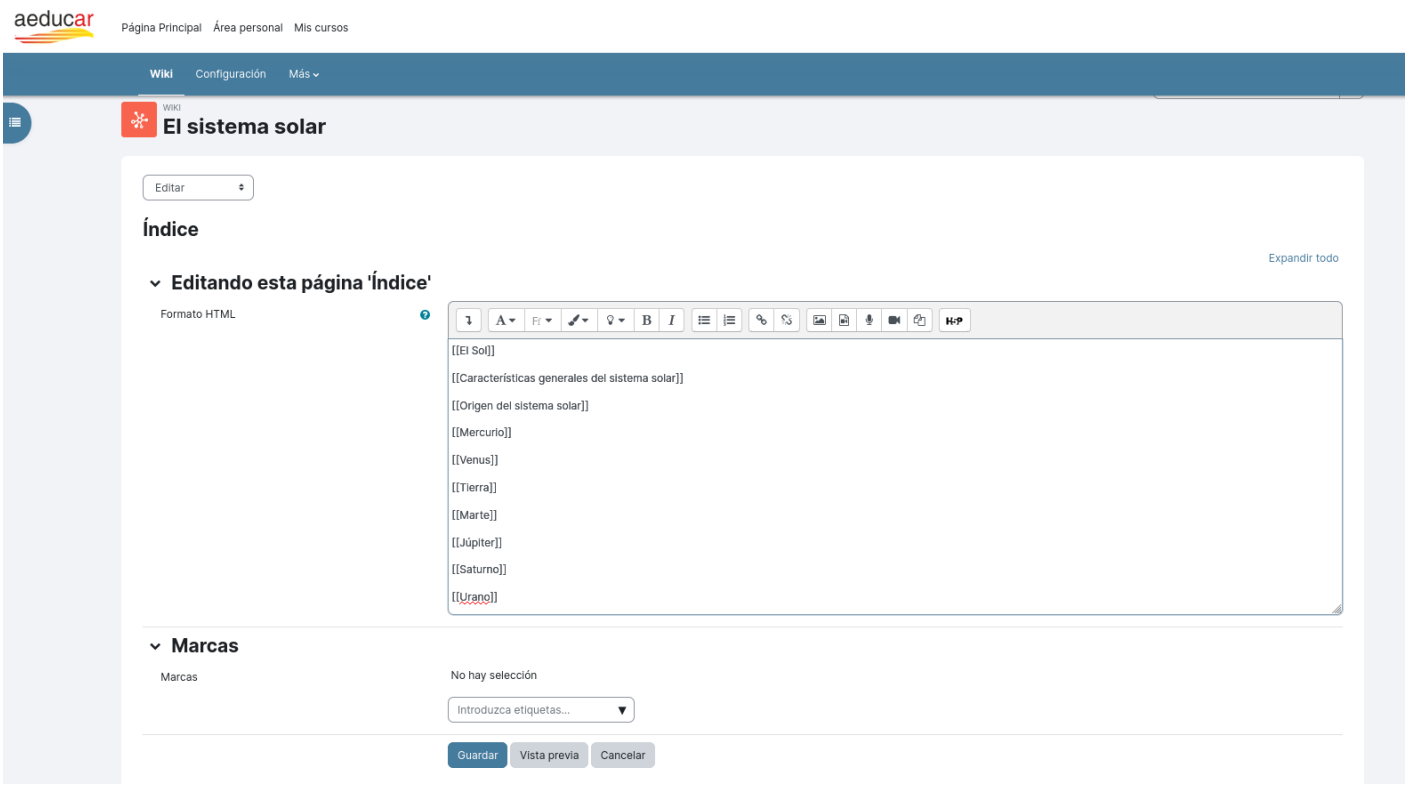


Por último, hacemos clic en el botón Crear página que nos llevará a la edición de esa página principal (Índice) para que le añadamos el listado de páginas que conformarán esta Wiki.

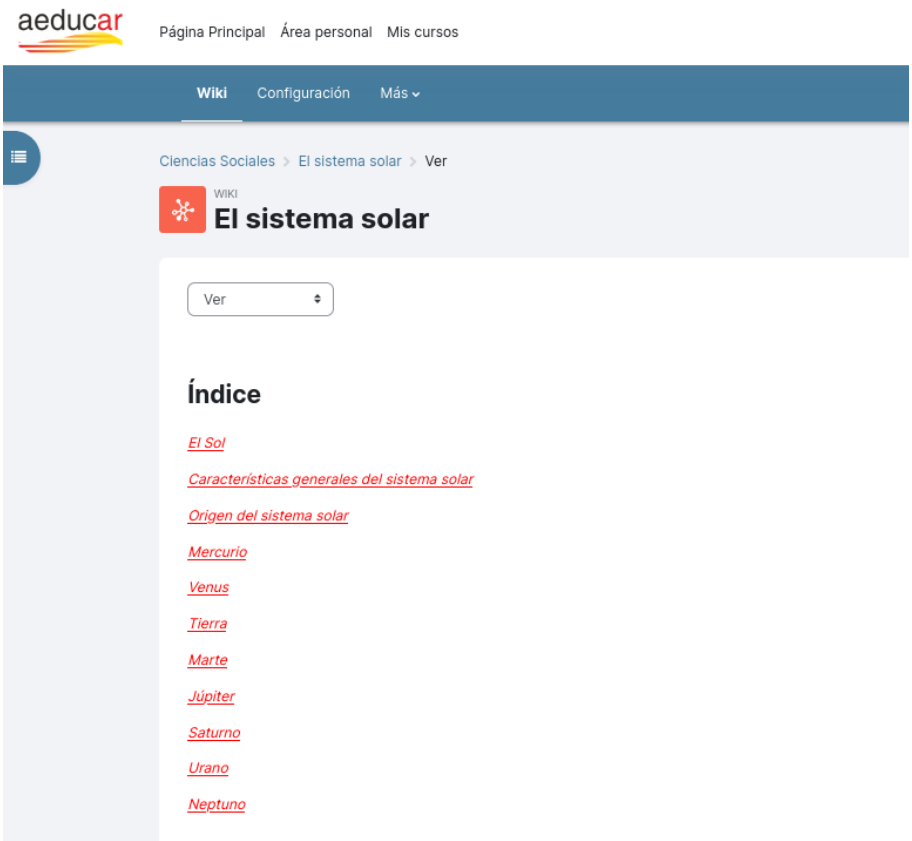
La edición de esta página principal (Índice) pueden realizarla ya los estudiantes del grupo.

El nombre de cada página de este listado se escribirá entre corchetes dobles:

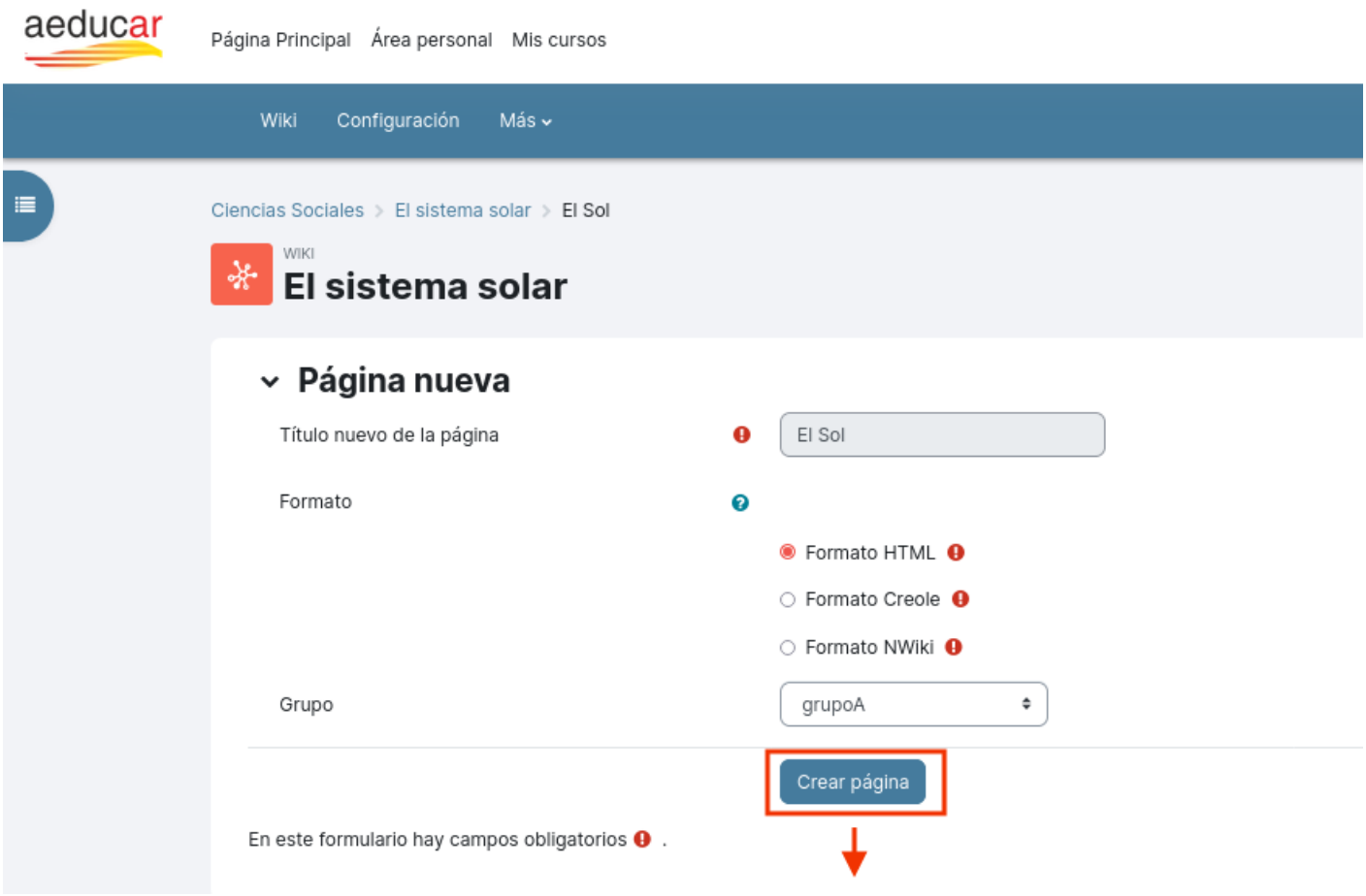
Copyright 2026

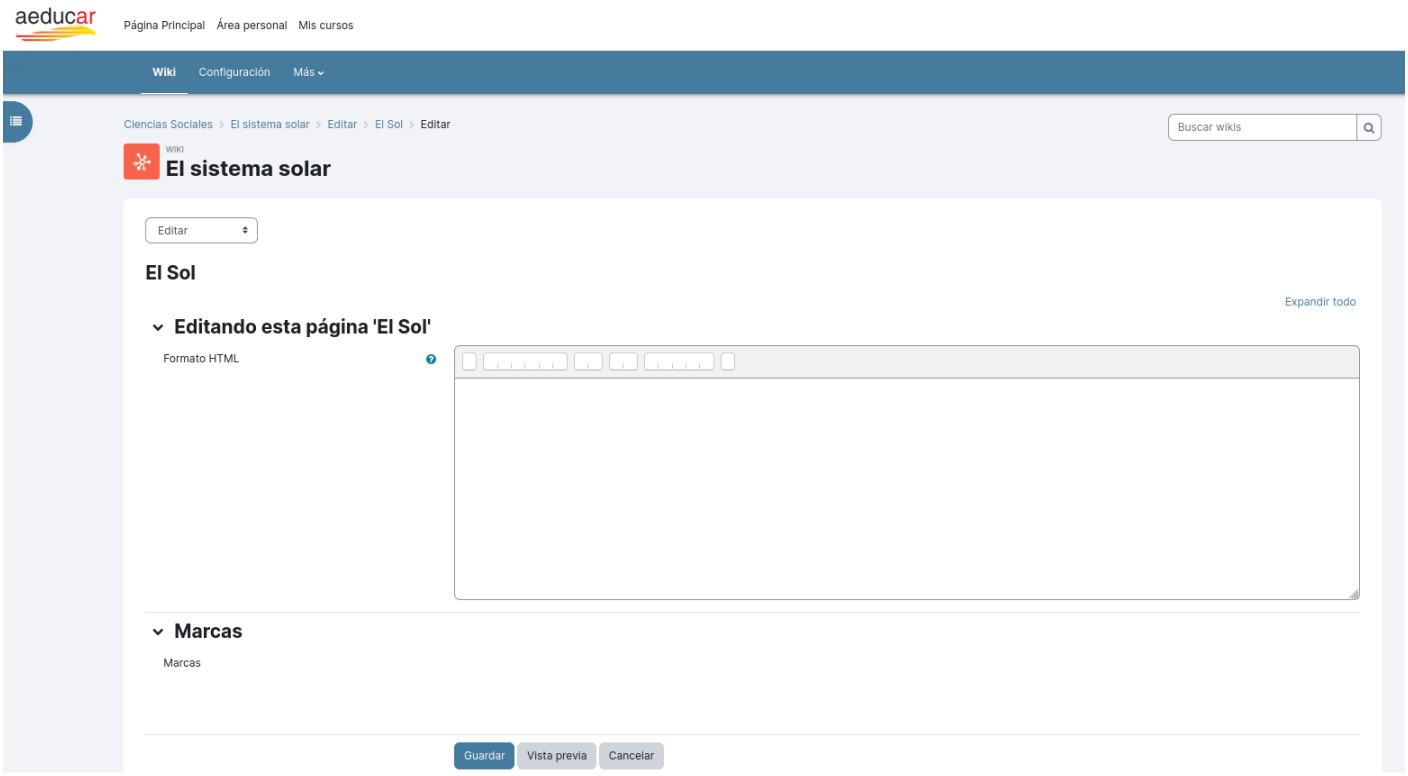


Clicamos en Guardar y mostrará la página principal de la wiki de este grupo en la que se verá ya un enlace en rojo por cada una de las páginas que se acaban de definir:



Estos enlaces llevarán a la página donde aparece el botón de Crear página que dirigirá a la página de edición de contenidos para esa página.

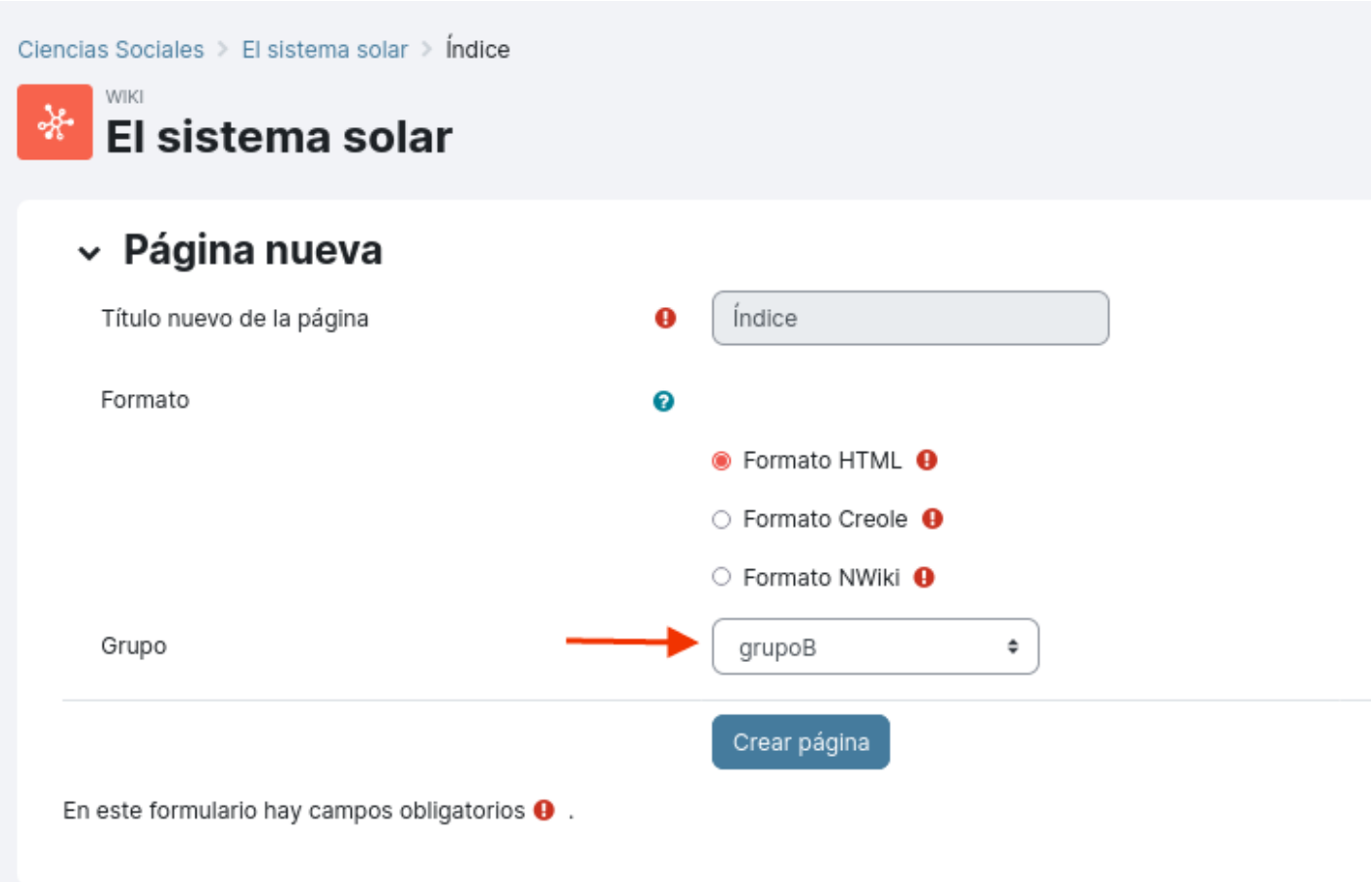




Dentro de cada una de estas páginas, nuestro alumnado también puede crear subpáginas en su wiki por el mismo procedimiento: usando dobles corchetes para lo que sería una nueva subpágina.

Para crear la página principal de otro grupo, volveremos a clicar en la actividad Wiki que nos llevará de nuevo a la ventana de creación de página nueva y ahora seleccionaremos el nuevo grupo y repetiremos lo explicado anteriormente:

Copyright 2026



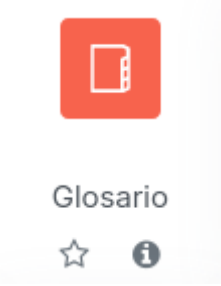
Puedes ampliar información en https://docs.moodle.org/all/es/Uso_de_Wiki.

Ideas de uso: podemos utilizarlas como wikis por asignaturas, recopilación de textos (cuentos, poemas...), wikis para recoger el trabajo de un proyecto, como diario de trabajo... etc

Copyright 2026

2.3 Glosario

Este tipo de actividad nos permite crear un Glosario de términos para utilizar en nuestras clases. Además de la definición en texto, nos permite agregar archivos multimedia para complementarlo. Las definiciones se pueden ordenar por orden alfabético, fecha de entrada, entre otros. Asimismo, se puede permitir que se publiquen las definiciones con o sin revisión anterior a ser publicada.



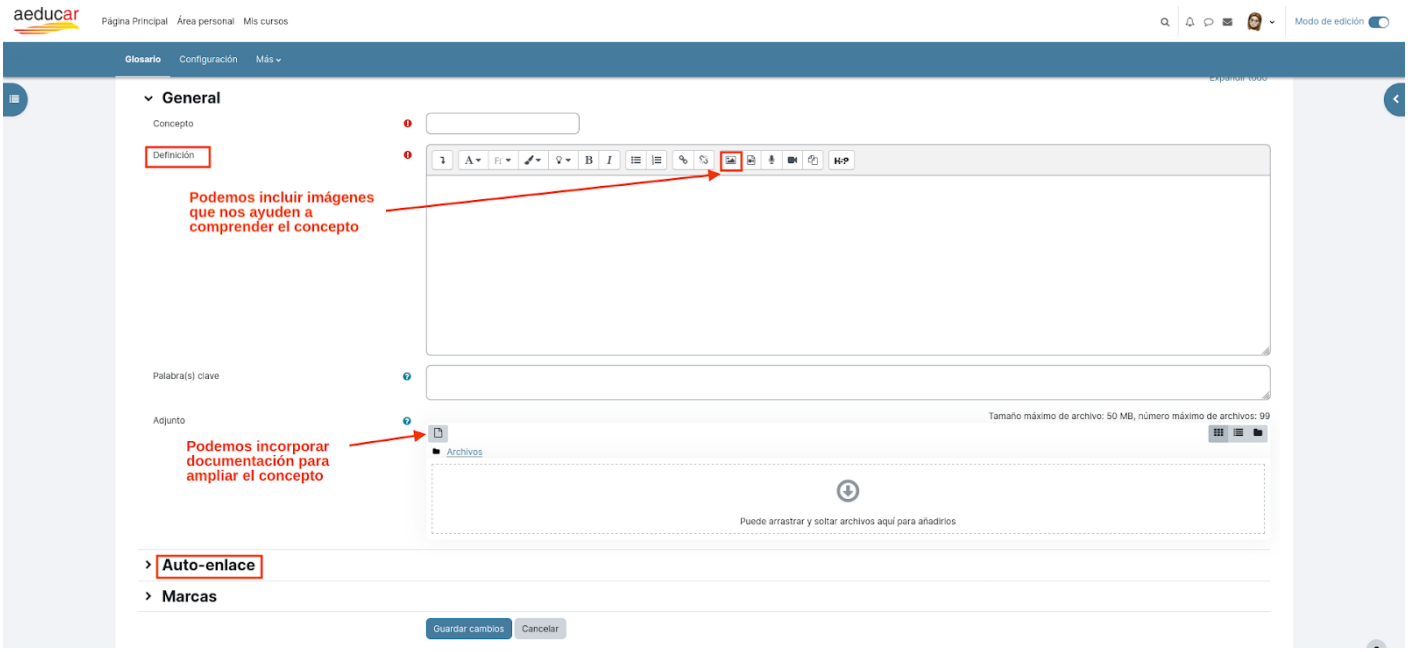
Cuando añadamos una actividad Glosario, deberemos configurar:

- General: añade el nombre de la consulta y si lo deseas puedes incluir una descripción. En este apartado seleccionaremos si es un glosario principal (se nutre de todos los glosarios secundarios de tu curso) o secundario, (pudiéndose hacer uno en cada tema).
- Entradas: se puede establecer si cada definición necesita o no aprobación para ser publicada, si se permite editar una vez publicada o si se permiten comentarios.
- Apariencia: podrás seleccionar el tipo de vista que tendrá el glosario una vez publicado o durante su aprobación. De las opciones ofrecidas, destaca la posibilidad de hacer el modelo simple; lista de entrada; puedes hacer un FAQ; o el modo Enciclopedia.
- Calificaciones: podrás habilitar la calificación de las aportaciones del alumnado al glosario. En el caso de que un alumno o alumna haya realizado varias aportaciones y por tanto tenga varias calificaciones, se establecerá cómo calcular la calificación total (promedio, calificación máxima, calificación mínima...)

Una vez hemos configurado el glosario, hacemos clic en Guardar cambios y mostrar, para acceder a la página de nuestro glosario donde existe un menú que nos permite buscar los conceptos añadidos por orden alfabético, por categoría (hay que añadir categorías previamente) o añadir Nueva entrada.

Al añadir una nueva entrada podemos escribir el concepto y su definición, podemos añadir etiquetas para identificarlas y también archivos para ayudar a comprender su significado (vídeos, audios, imágenes, etc.). Marcaremos la casilla de Auto-enlace si queremos que cada vez que esos términos aparezcan en nuestro contenido se enlacen a la definición de forma automática.

Copyright 2026



Cuando hayamos cumplimentado la definición y sus parámetros, hacemos clic en Guardar cambios y volveremos la página de nuestro glosario para seguir añadiendo más conceptos de acuerdo a nuestras necesidades.

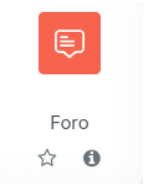
Ideas de uso: Este módulo ha sido concebido para crear pequeños diccionarios temáticos que se ajusten a los términos que utilizamos de forma concreta en nuestra asignatura y temas. Podemos hacer partícipes al alumnado para que cree ese diccionario, con supervisión del docente, y de esta forma todo el alumnado tiene las mismas definiciones para su estudio o repaso.

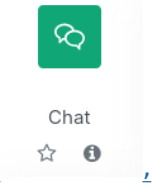
Copyright 2026

3. Comunicación con y entre mi alumnado.

Son varias las opciones que tenemos en Aeducar para mantener comunicación con otros usuarios de la plataforma.

Por un lado las herramientas de mensajería y de correo local , que están disponibles en la plataforma para cualquier persona usuaria de la misma.

Por otro lado. en nuestros cursos podemos añadir dos tipos de actividades: los foros 

y los chat 

, enfocados al intercambio de mensajes entre las personas participantes en nuestro curso.

Vemos estas opciones en las páginas siguientes.

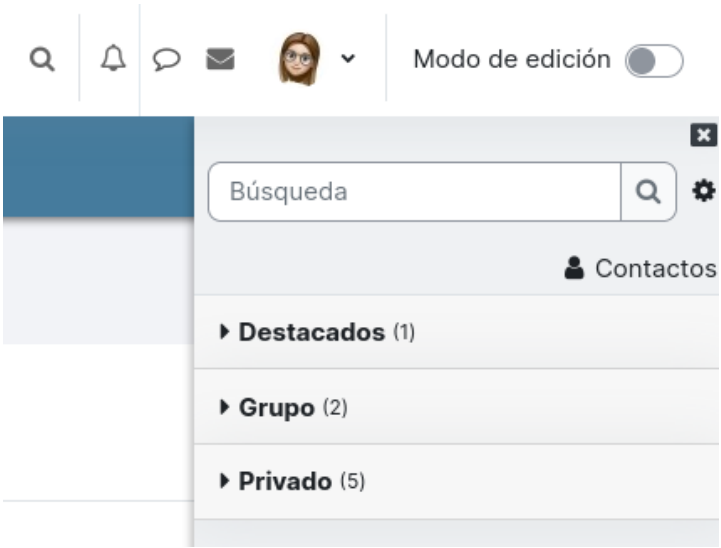
3.1 Mensajería

Aeducar dispone de una mensajería sencilla disponible para todos sus usuarios independientemente de en qué cursos esté matriculado y con qué perfil (profesor/a o estudiante).

Para acceder a esta mensajería podemos hacerlo desde el icono que aparece en la parte superior derecha de la plataforma.



Al clicar en el icono se desplegará la zona de la izquierda



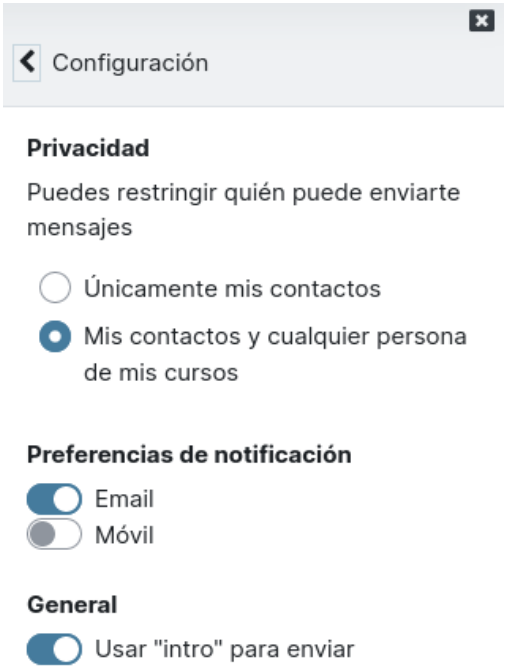
Como vemos, los mensajes se organizarán en tres categorías:

- Destacados: esta opción es para poder "anotar" información que queramos tener a mano. Verás que aparece tu usuario como destinatario, es como escribirse a sí mismo.
- Grupo: en esta opción aparecerán como destinatarios los nombres de los grupos de cursos a los que pertenezcamos y los mensajes que se envíen desde aquí, los recibirán todos los miembros de ese grupo. Es necesario que esos grupos tengan configurado Mensajes de grupo con valor Sí
- Privado: en esta opción aparecerán como destinatarios los nombres de otros usuarios y usuarias de la plataforma con los que mantenemos comunicación de manera individual.

Copyright 2026

Desde Contactos podremos preparar un listado en el que aparezcan las personas con las que nos comunicamos más frecuentemente. Al hacer clic en Contactos, veremos una lupa en la parte superior derecha desde donde podremos buscar y solicitar contacto a otros usuarios de la plataforma.

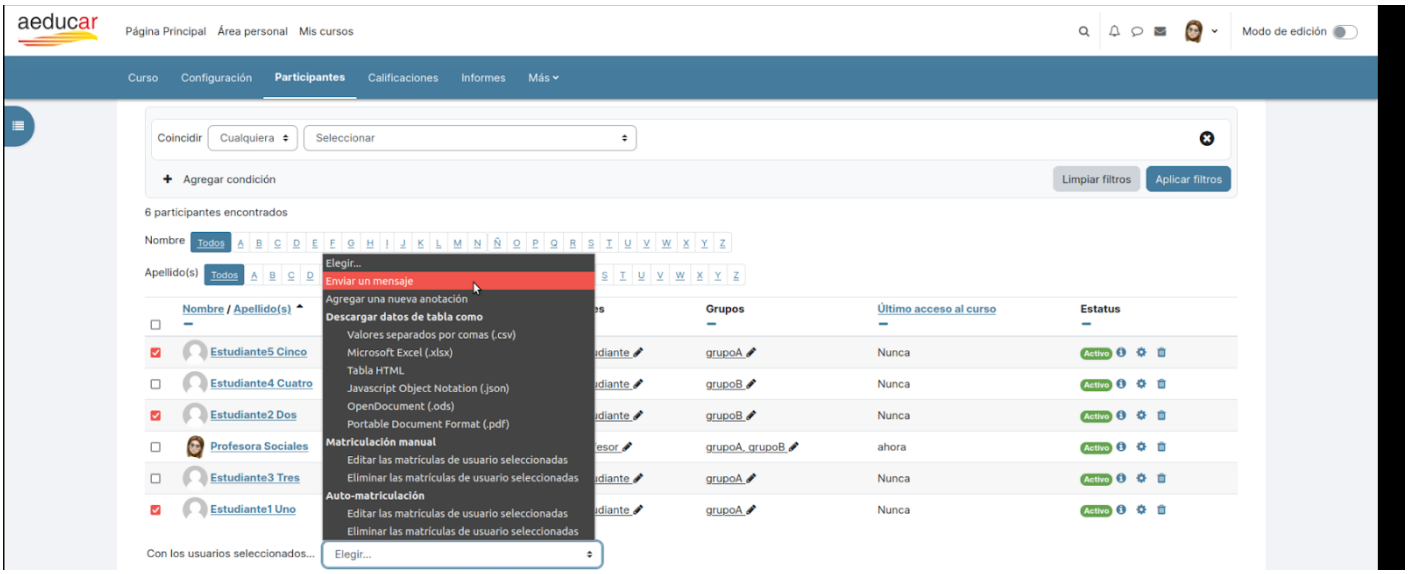
Desde la rueda que aparece a la derecha del cuadro de búsqueda podremos configurar lo siguiente:



Es de especial interés el último parámetro que nos permite habilitar o no "intro" para el envío de mensajes ya que a veces preferiremos que el envío se realice cuando cliquemos en el icono correspondiente y reservar intro para saltos de línea.

Para enviar un mensaje a un conjunto de personas de nuestro curso:

- Si ese conjunto de personas coinciden con uno de los grupos que tenemos definidos en nuestro curso, podemos habilitar los mensajes de grupo en la configuración del mismo y escribir al grupo tal y como hemos comentado anteriormente.
- Si ese conjunto de personas no coincide con uno de los grupos que tenemos definidos, podemos ir a la página Participantes, seleccionar a quienes queremos escribir y desde el desplegable que aparece en la parte inferior elegir la opción Enviar un mensaje.


aeducar
Página Principal
Área personal
Mis cursos
Modo de edición
Curso
Configuración
Participantes
Calificaciones
Informes
Más
Coincidir
Cualquiera
Seleccionar
Agregar condición
Limpiar filtros
Aplicar filtros
6 participantes encontrados
Nombre
Todos
Apellido(s)
Elegir...
Enviar un mensaje
Agregar una nueva anotación
Descargar datos de tabla como
Valores separados por comas (.csv)
Microsoft Excel (.xlsx)
Tabla HTML
Javascript Object Notation (.json)
OpenDocument (.ods)
Portable Document Format (.pdf)
Matriculación manual
Editar las matrículas de usuario seleccionadas
Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas
Auto-matriculación
Editar las matrículas de usuario seleccionadas
Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas
Nombre / Apellido(s)
Grupos
Último acceso al curso
Estatus
Estudiante5 Cinco
Estudiante4 Cuatro
Estudiante2 Dos
Profesora Sociales
Estudiante3 Tres
Estudiante1 Uno
grupoA
grupoB
grupoA, grupoB
Nunca
ahora
Activo
Con los usuarios seleccionados...
Elegir...

3.2 Correo local

Aeducar incorpora un sistema de correo que nos va a permitir comunicarnos con el alumnado y profesorado de nuestros cursos de una forma más directa.

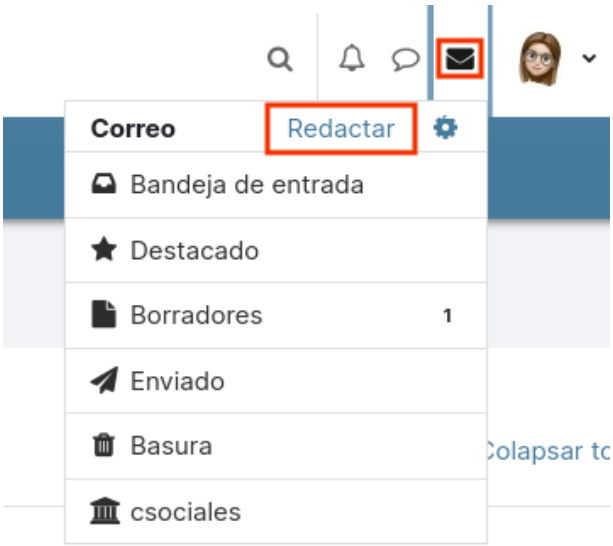
Se trata de un correo local, interno a la plataforma, por lo que no será necesaria la creación de ninguna cuenta de correo adicional.

Este sistema de correo nos va a permitir, las opciones propias de un correo electrónico que ya conocemos, como la posibilidad de adjuntar archivos.

Para enviar un mensaje por el correo local utilizaremos el icono de correo que aparece en el menú superior derecho.



Si clicamos en el icono se despliegan las siguientes opciones:



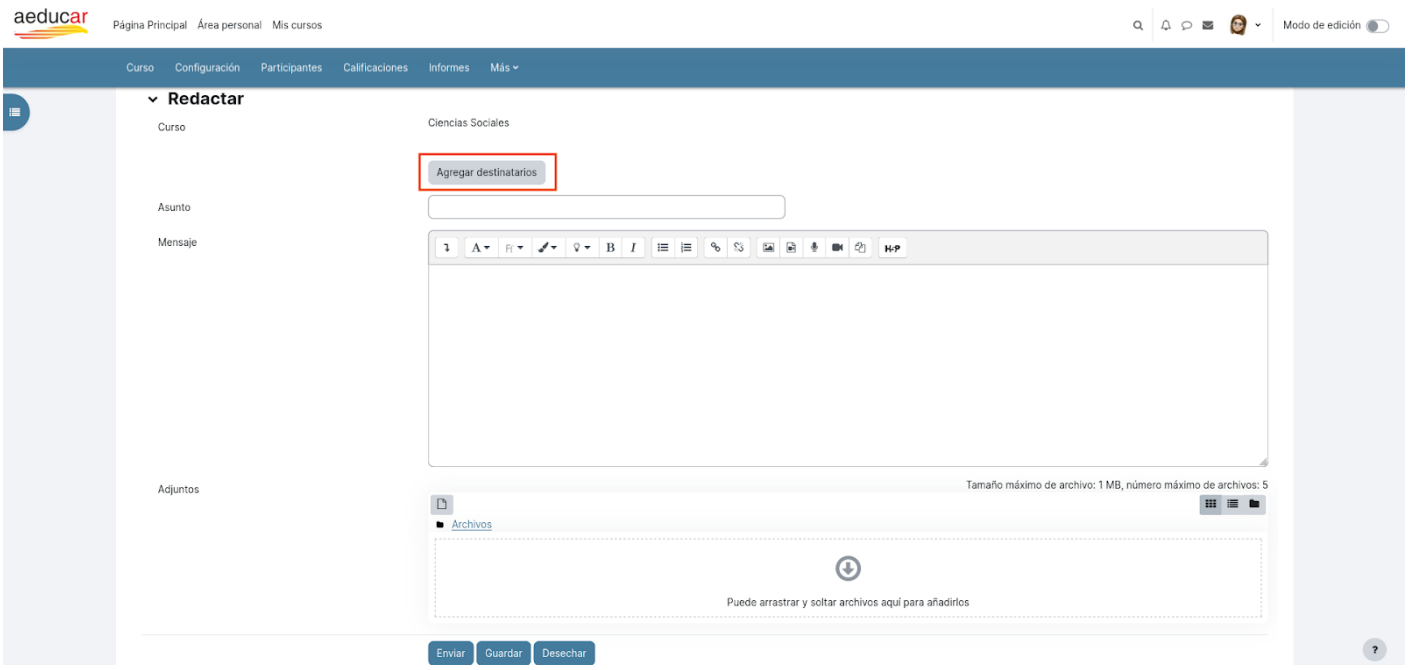
En el desplegable que aparecerá vemos las diferentes bandejas o categorías en las que pueden localizarse los mensajes que hayamos ido recibiendo/escribiendo terminando el desplegable con la lista de cursos en los que participemos, para una consulta más cómoda y organizada de los mensajes.

En primer lugar de este desplegable nos aparece la opción para crear un mensaje nuevo desde Redactar.

Si acudimos al correo estando desde fuera de cualquiera de nuestros cursos, lo primero que nos preguntará es por el curso al que pertenece la persona o personas a las que vamos a escribir. Lo seleccionamos y le damos a Continuar para que nos lleve a la página de redacción del mensaje.



Si hemos accedido al correo estando ya dentro de uno de los cursos, nos llevará directamente a la siguiente página para la redacción del mensaje:



Lo primero que haremos será seleccionar las personas destinatarias clicando en Agregar destinatarios que nos abrirá la siguiente ventana para su selección:

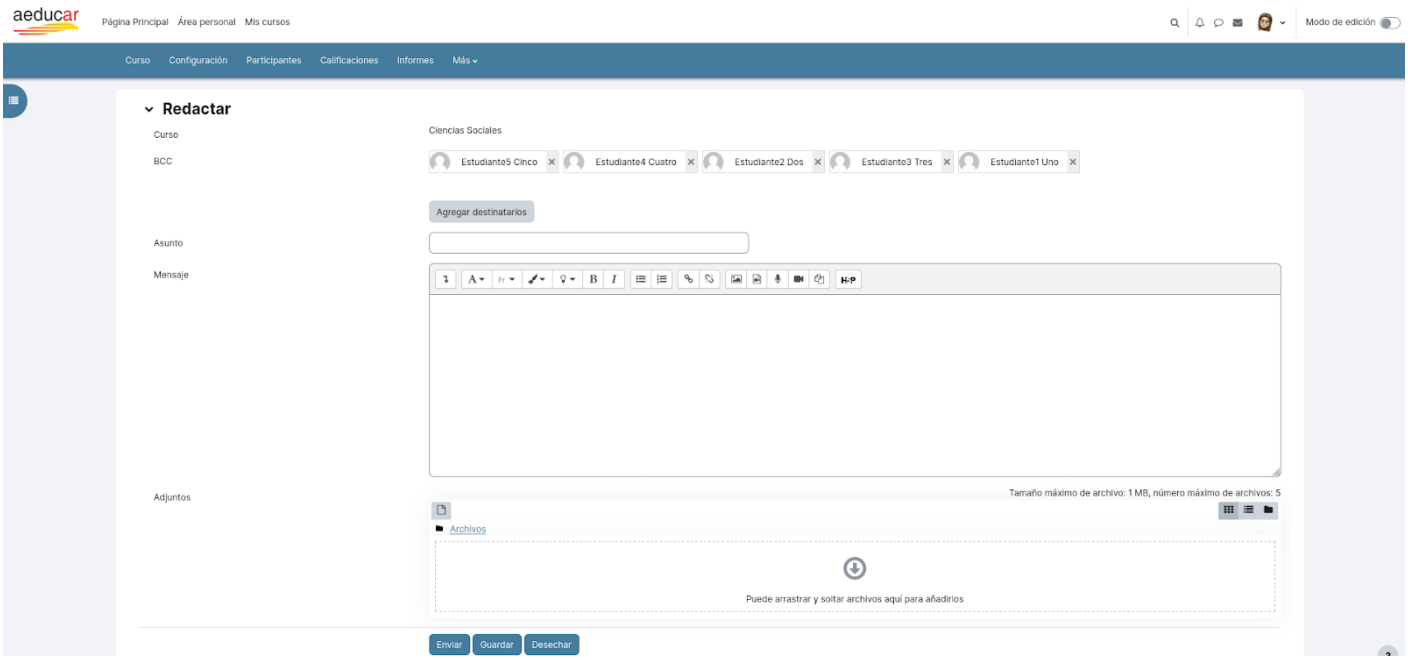


Cuando el número de participantes en el curso sea elevado, nos ayudaremos de los filtros de rol, grupo y del campo de búsqueda por nombre o apellidos.

En el listado de participantes clicaremos en la opción BCC para que aparezcan como copia oculta (Por seguridad no están disponibles las opciones Para y CC ConCopia).

Una vez tengamos la selección de destinatarios, pulsamos en Aplicar y nos devolverá a la página de redacción del mensaje donde completaremos el resto de campos habituales de un correo electrónico: Asunto, Mensaje y Adjuntos.

Copyright 2026

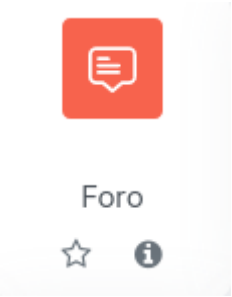


Finalmente clicaremos en Enviar para que el mensaje llegue a sus destinatarios.

Copyright 2026

3.3 Foros

El tipo de actividad Foro es un canal de comunicación y de trabajo. Tanto el profesorado y como el alumnado pueden escribir nuevos mensajes o responder a otros ya existentes, creando lo que se conoce como hilos de conversación. Cada conversación queda registrada con la identidad del usuario y la fecha de la intervención.



Además este tipo de actividad puede configurarse para que las intervenciones del alumnado puedan ser calificadas.

Cuando añadimos un Foro en nuestro curso, además del nombre y descripción, deberemos elegir el tipo de foro que necesitamos. Tipos de foro:

1. Foro para uso general: Cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento. Es el que usaremos en la mayoría de los casos.
2. Foro estándar que aparece en un formato de blog: Similar al anterior tipo. El primer mensaje de cada debate aparece íntegro.
3. Debate sencillo: El docente plantea un único tema a debate. El tema se crea para todos los participantes del curso y no es posible elegir configuración de grupos en este tipo de foro.
4. Cada persona plantea un tema: Cada participante puede plantear un solo tema de debate pero no hay ninguna restricción en el número de veces que pueden responder a otros
5. Foro P y R (Foro pregunta y respuesta): Los estudiantes deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes. Asimismo, el profesorado que gestiona el curso puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro.

Completamos el resto de configuraciones según nuestra necesidades y pulsaremos Guardar y volver al curso.

Ideas de uso: Los foros son espacios muy versátiles, pueden utilizarse para resolver de dudas, crear debates sobre un tema, trabajar en grupo, crear un marco de preguntas frecuentes (FAQs),

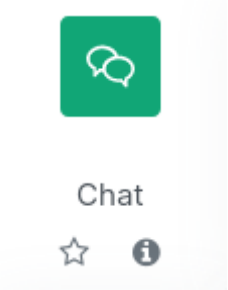
Copyright 2026

hacer brainstornming o lluvia de ideas, etc.

Copyright 2026

3.4 Chat

El Chat es un tipo de actividad que crea un canal de comunicación directo (en tiempo real) entre el profesorado los diversos participantes del curso. Esta herramienta puede utilizarse de manera puntual, como una actividad más dentro de nuestro sistema de enseñanza-aprendizaje, o puede convertirse en un instrumento más de atención al alumnado (una vez a la semana).



Ésta herramienta es muy útil cuando el profesorado y alumnado no pueden reunirse en un espacio físico

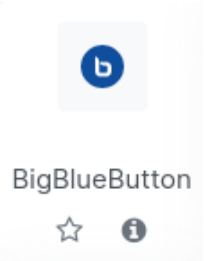
Añadiremos el chat como una actividad en la sección que queramos, normalmente a inicio de nuestro curso y después podremos configurar, además del nombre de la sala y la descripción, en la parte de Sesiones podremos establecer cuándo se abre el chat y la periodicidad de las mismas, así como la posibilidad de guardar los mensajes de los chats.

Copyright 2026

4. ¿Cómo preparar una videoconferencia con mi grupo con BBB?

La integración de aplicaciones que permiten el establecimiento de videoconferencias es muy fácil en moodle, y por tanto en Aeducar.

Para sumar la posibilidad de realizar videoconferencias con las personas de mi curso, simplemente tendré que añadir la actividad de tipo **BigBlueButton**.



Como con todas las actividades, una vez añadida nos aparecerá automáticamente la ventana de configuración desde donde daremos nombre y configuraremos la sala de videoconferencias:

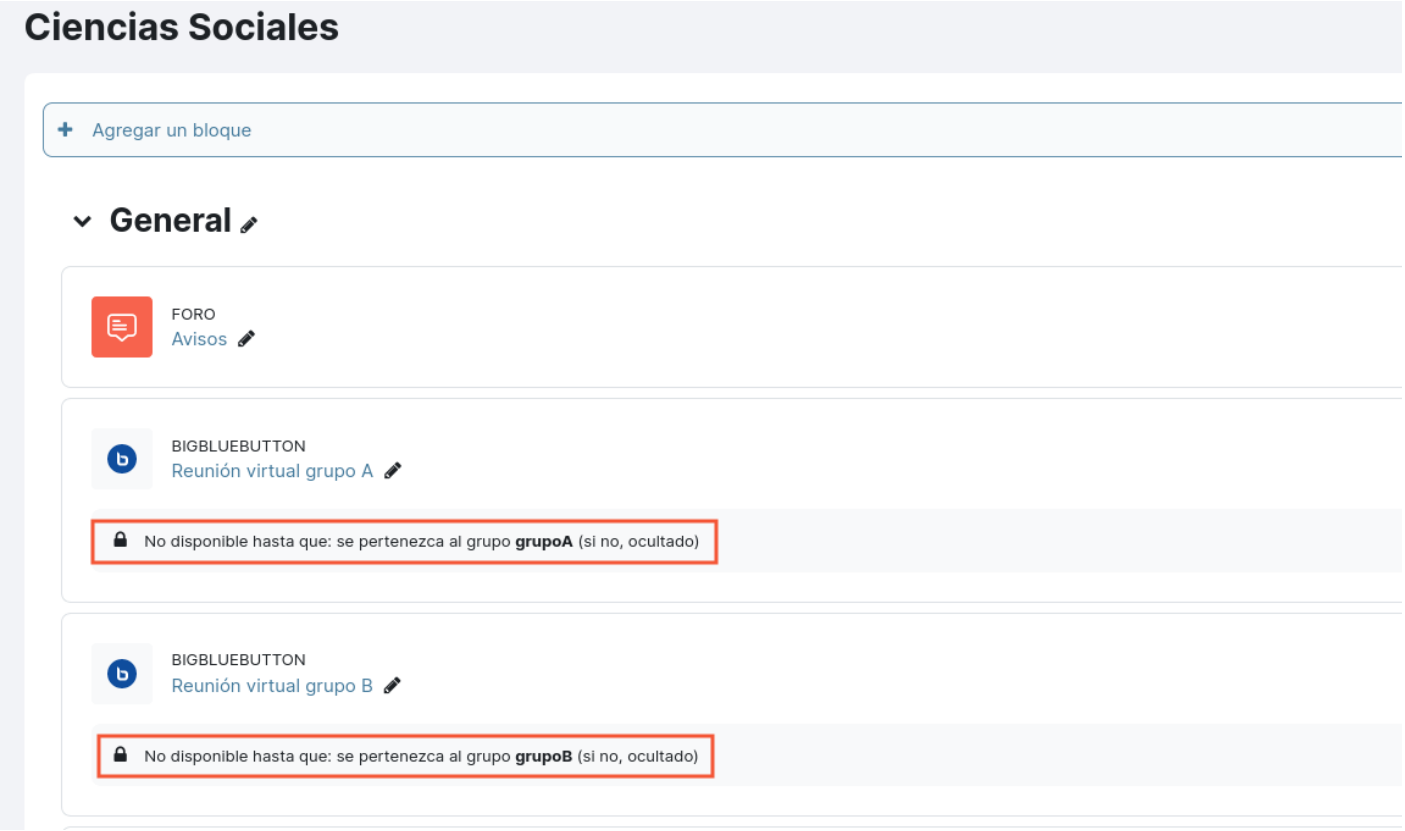


Respecto a estas configuraciones destacar:

- El BigBlueButton que usaremos es el servidor gratuito ofrecido por este proyecto, por lo que tendremos que tener en cuenta que si elegimos como **Tipo de instancia** la opción de sala con grabaciones, estas grabaciones se alojarán en sus servidores que borran de manera periódica, por lo que si queremos mantenerlas tendremos que recordar descargarlas a local una vez realizadas.
- En **Ajustes de actividad/sala** podremos definir un mensaje de bienvenida, así como decidir si se desea esperar a que se una el moderador para que la sala esté accesible y también decidir si la sesión se podrá grabar o no.
- En **Ajustes de bloqueo** podemos desactivar algunas funcionalidades a los usuarios, como el micro, la cámara, el chat incluso ocultar la lista de usuarios.
- En **Rol asignado durante la sesión en vivo** podemos decidir qué usuarios acceden como observadores/as y quién como moderador/a
- En **Programación de sesiones** podemos definir el período de tiempo en el que la sala estará disponible. Lo que es una ventaja muy importante.

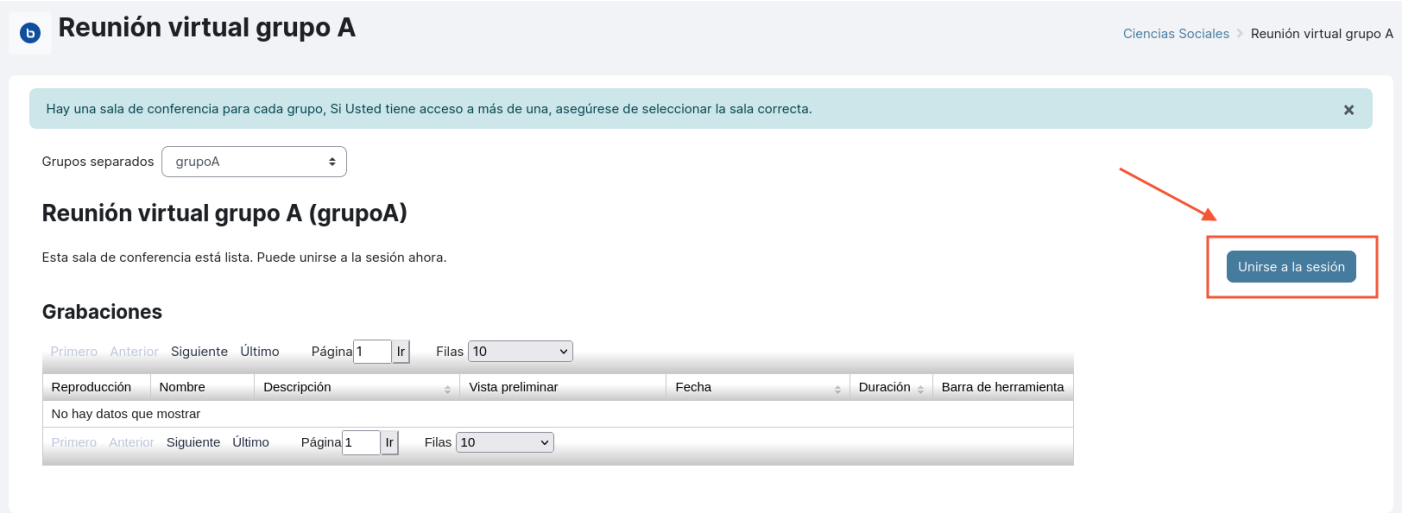
Para centros de varias vías, que por lo tanto dentro del mismo curso vayan a trabajar con grupos separados (ejemplo grupoA, grupoB), necesitaremos añadir una actividad de este tipo por cada

grupo y después configurar las restricciones de acceso para que a cada sala de videoconferencia pueda entrar el alumnado de ese grupo.

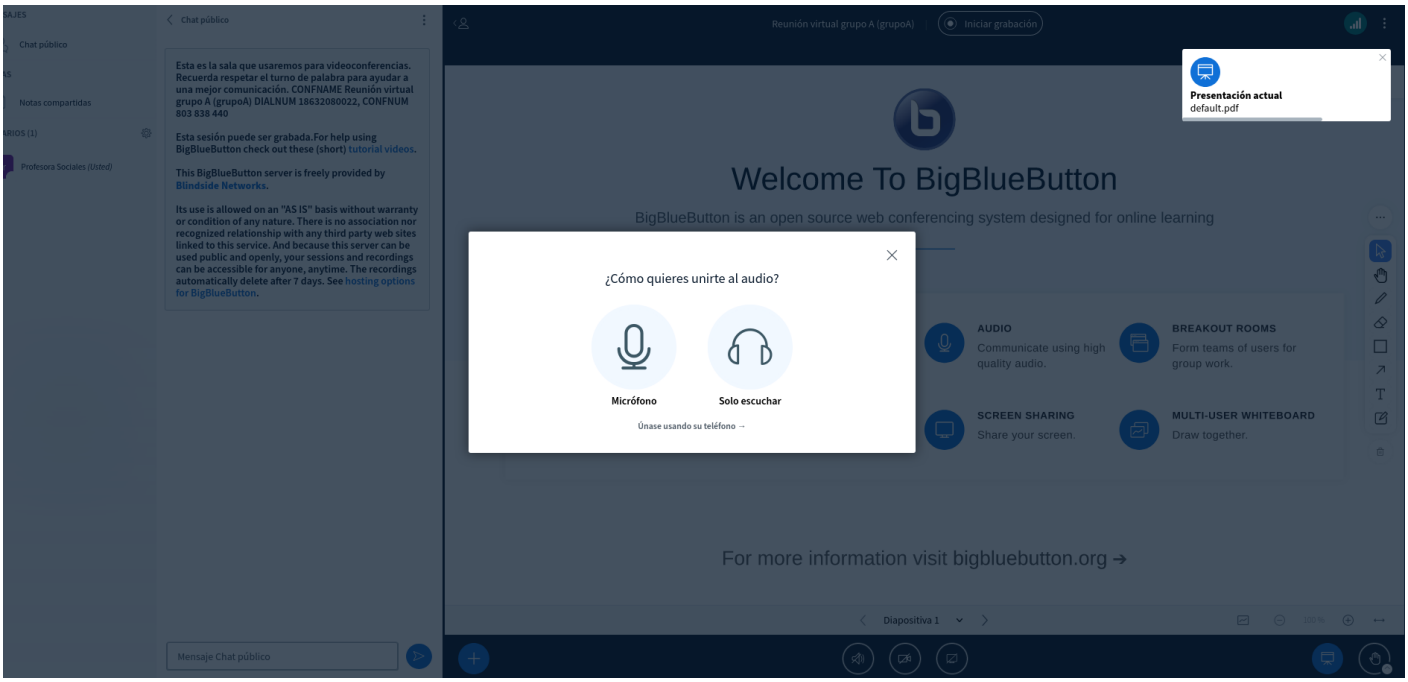




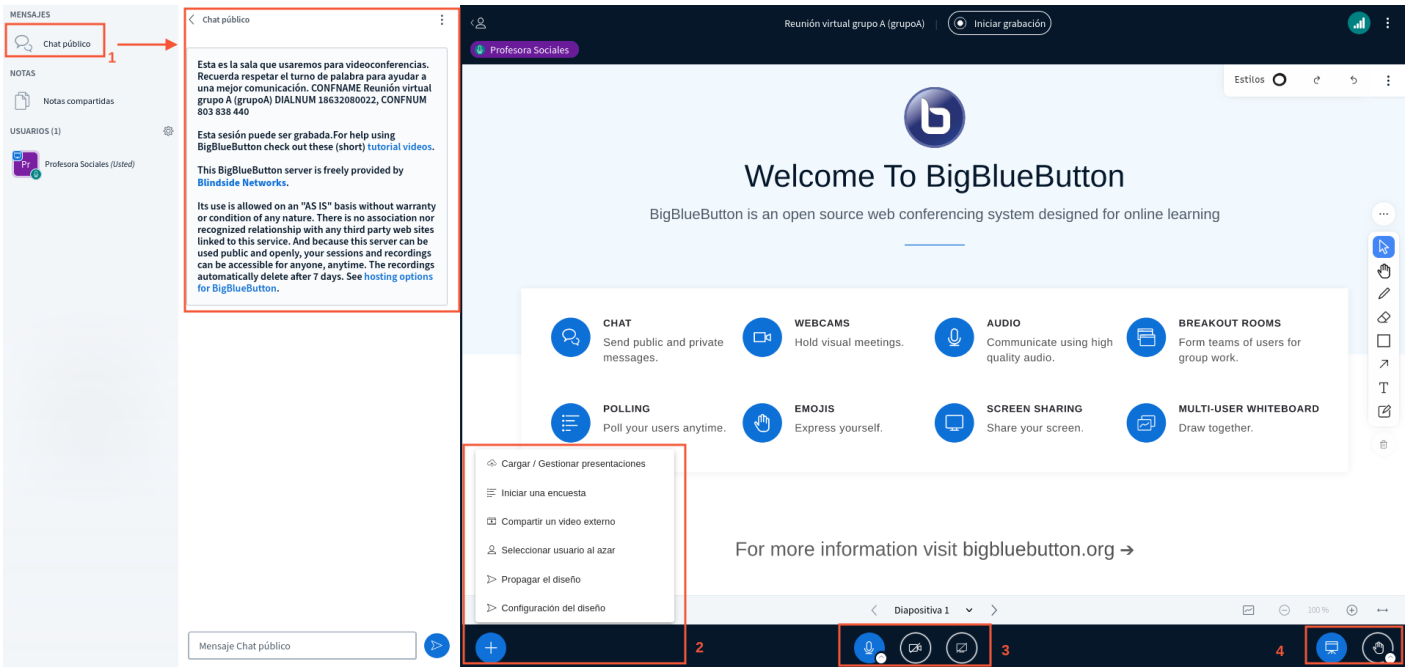
Para acceder a la sala de videoconferencia, clicaremos en la actividad BBB (Reunión virtual grupoA) y si está configurado para esa fecha y hora nos aparecerá el botón Unirse a la sesión que nos traladará directamente a la sala de videoconferencia



Si sólo vamos a participar escuchando y no vamos a utilizar el micrófono, nos da la opción de elegir "Sólo escuchar" así accedemos con el micro anulado. Es una opción muy interesante para sesiones en las que sólo va a transmitir información unos participantes concretos, como en los casos de sesiones informativas o formativas.

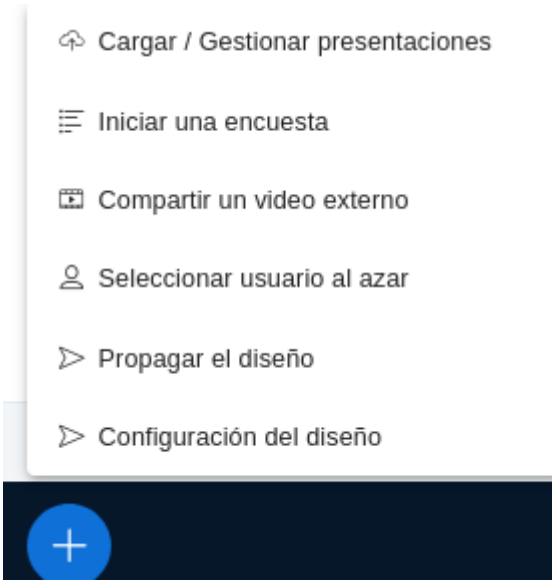


Una vez accedida a la sala



En la zona lateral izquierda encontraremos el **chat público** desde donde podremos añadir información escrita a lo que estemos tratando en la videoconferencia.

En la parte inferior, en el + que aparece en la izquierda desplegaremos **más herramientas**, como la opción para cargar una nueva presentación o la posibilidad de crear una encuesta con las personas participantes en la videoconferencia.



En la zona inferior central encontraremos el menú de iconos desde donde podemos habilitar/deshabilitar tanto el micro como la cámara, así como la opción de compartir pantalla

Copyright 2026



En la zona inferior derecha veremos los iconos para mostrar/ocultar la presentación, así como el icono para levantar la mano y así pedir el turno de palabra.



Lo que sí recomendamos para una mejor experiencia de usuario es que si la conexión que tenemos no está teniendo un buen rendimiento y comenzamos a observar que el sonido o la imagen no está llegando bien, tratemos de aligerar en lo posible la transmisión. Para ello pediremos a quienes atienden que anulen temporalmente la cámara (la señal de vídeo es la que más peso tiene) y /o el micro mientras no tengan su turno de palabra. Además con ésto último evitaremos ruidos molestos o innecesarios mientras otros hablan.

Limitaciones BBB

Dado que se está utilizando una versión gratuita de los servidores de BBB, estas salas de videoconferencias tienen las siguientes limitaciones:

Las credenciales por defecto son para un servicio gratuito de BigBlueButton de Moodle (abre en ventana nueva) proporcionado por Blindside Networks con las siguientes restricciones:

1. La duración máxima de cada sesión es de 60 minutos
2. El número maximo de usuarios concurrentes por sesión es 25
3. Las grabaciones expiran tras siete (7) días y no son desacargables
4. Las cámaras web de estudiantes solamente son visibles para el moderador.

5. Comunicación con familias.

Cómo integrar la comunicación con familias de manera sencilla

Las herramientas de comunicación que acabamos de ver para el alumnado: correo local, chat, foros y videoconferencias, son herramientas que también tenemos disponible para la comunicación con las familias.

Para poder usar estas herramientas dentro del Aeducar de nuestro centro necesitaremos dos cosas:

1. Crear usuarios para los familiares del alumnado en el Aeducar de nuestro centro
2. Crear espacios (cursos) en los que incluyamos (matriculemos) de manera organizada a estos familiares

Ambas son tareas que deberá realizar la persona encargada de la gestión de Aeducar en el centro.

Una vez tengamos un espacio (curso) donde tengamos matriculados a los familiares de nuestro alumnado, podremos añadir ahí tanto foros en los que debatir temas de interés para el grupo, como videoconferencias para poder mantener reuniones virtuales.

Sólo en el caso de videoconferencias, podríamos usarlas con personas que no tengan cuenta de usuario en la plataforma, habilitando en su configuración la invitación mediante enlace. Puede sernos útil para la participación de otras personas de la comunidad educativa o expertos en temas de los que se vayan a tratar.

Además podemos enviar mensajes de texto privados a través de la mensajería estándar  de Aeducar.

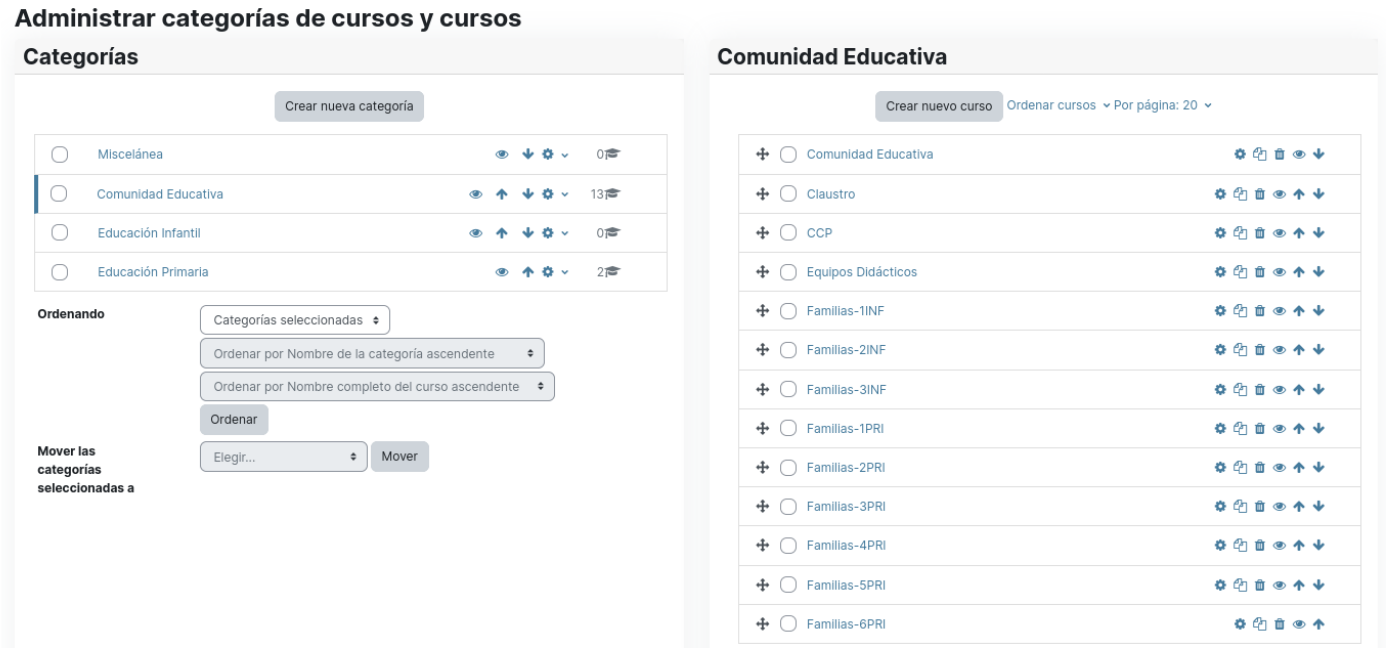
Copyright 2026

Como veremos en Tema6 > Uso desde la App Aeducar el correo local no está disponible desde la app por lo que para la comunicación con familias aconsejamos preferiblemente el uso del chat y de los foros, frente al del correo local, aunque el uso de correo local también generaría sus notificaciones correspondientes en la app que se abrirían en el navegador del dispositivo móvil.

Los foros son unos grandes aliados en esta comunicación, ya que nos permiten añadir tanto imágenes como archivos adjuntos a los mensajes. Además, si necesitamos una comunicación unidireccional (Centro educativo => Familias) podemos hacer uso del foro Avisos del espacio(curso) donde tengamos matriculadas a las familias ya que no permite respuestas y es de suscripción forzosa (todos los participantes del curso recibirán notificación cuando se publique algo nuevo ahí) .

Y ya que tenemos esos espacios creados ¿Por qué no aprovecharlos para compartir en ellos también documentación de interés como normativa, avisos, plantillas de documentos...?

Una posible organización de espacios de comunicación sería la siguiente:



En la que en el espacio (curso) tendría los siguientes participantes:

- Comunidad educativa: Aquí matriculamos a la totalidad de personas participantes en la comunidad educativa para el envío de informaciones de centro que sean de interés general.
- Claustro, CCCP, Equipos Didácticos...: En estos espacios podemos replicar estas estrategias de comunicación entre los distintos órganos de gestión interna del centro.
- Familias-1INF: Matriculamos a todos los familiares del alumnado de primero de Infantil. Si tenemos varias vías, podemos organizar a las familias en grupos dentro del mismo curso.

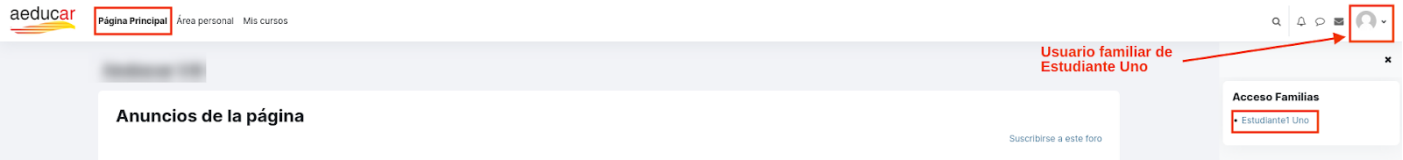
Lo mismo para el resto de niveles.

Esta posibilidad de articular estos espacios de comunicación, sumado a la posibilidad de su uso desde la app de Aeducar por parte de las Familias, la convierte en una alternativa idónea para la gestión de la comunicación con las familias.

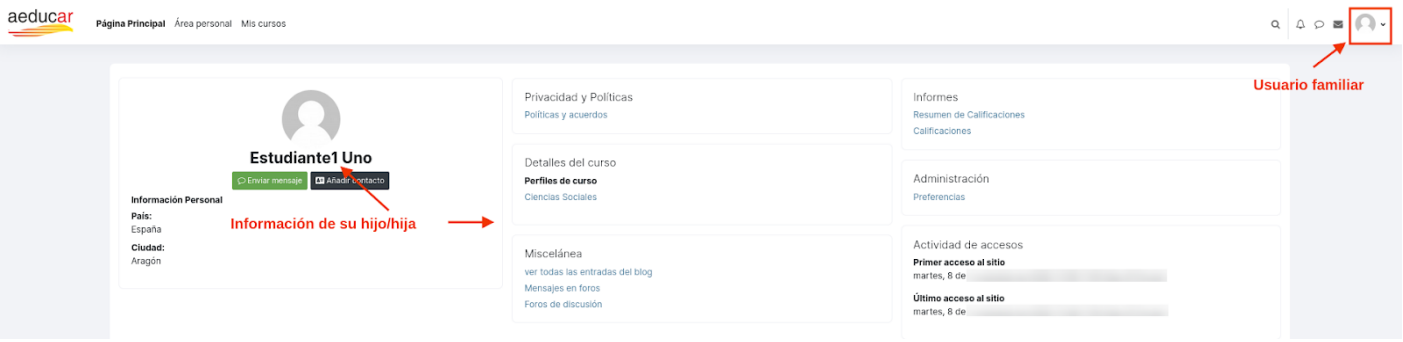
Bloque Acceso Familias.

En Aeducar se ha habilitado el módulo que ofrece el acceso de las familias para la consulta de los avances de sus hijas o hijos. En concreto se ha utilizado el bloque Mentees de moodle.

Se presentará al clicar en Página Principal como un bloque en la zona lateral derecha.



El acceso a la plataforma para las familias es limitado, pudiendo únicamente consultar información relativa a sus hijas o hijos. Entre la información a la que tendrán acceso está la posibilidad de consultar y/o modificar el perfil de su hija o hijo, así como la consulta de la participación de su hija o hijo en los foros y de sus informes de calificación de las diferentes asignaturas que esté cursando.



Para que las familias puedan acceder a esta información, es necesario que desde el centro den de alta los usuarios para familiares en la plataforma, que estos usuarios tengan un rol específico (Familiar) y además asociar cada uno de estos usuarios con sus hijos/as.

Esta exhaustiva tarea, unida a la información limitada que con este tipo de acceso se obtiene, hace que sea una opción poco usada desde los centros, sobre todo los de mayor número de alumnado, aunque no está demás conocer que existe esta posibilidad para casos concretos o para centros con menos alumnado.

En este caso, desde el centro educativo se informará a las familias sobre la disponibilidad de esta opción y de los requisitos para el uso de la misma.

Copyright 2026