

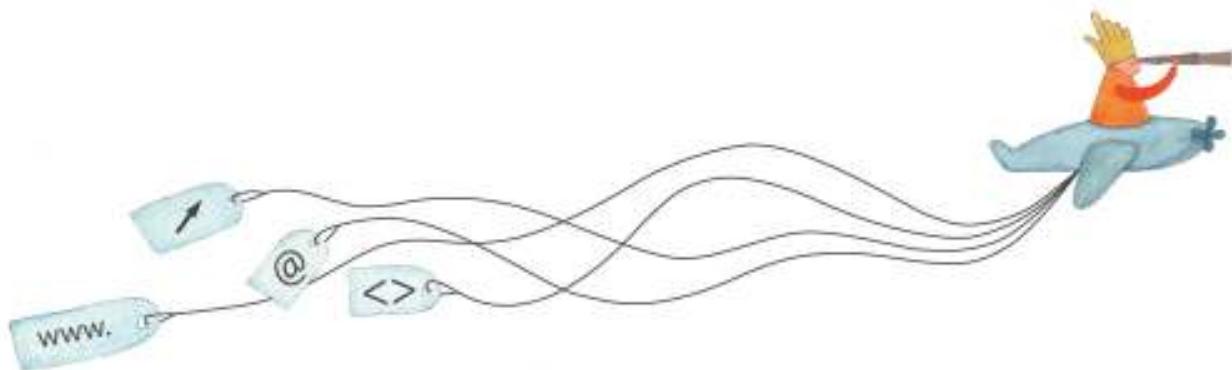


Plan Integral de Educación Digital
Gerencia Operativa de Incorporación de Tecnologías (InTec)

COLECCIÓN DE APLICACIONES GRATUITAS PARA CONTEXTOS EDUCATIVOS

Tutorial de Edmodo

- Red social especialmente diseñada para que estudiantes y docentes pueden intercambiar información.



Buenos
Aires
Ciudad

Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
23-02-2026

EN TODO ESTÁS VOS

Prólogo

Este tutorial se enmarca dentro de los lineamientos del [Plan Integral de Educación Digital \(PIED\)](#) del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que busca integrar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de las instituciones educativas a la cultura digital. Uno de los objetivos del PIED es “fomentar el conocimiento y la apropiación crítica de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en la comunidad educativa y en la sociedad en general”.

Cada una de las aplicaciones que forman parte de este banco de recursos son herramientas que, utilizándolas de forma creativa, permiten aprender y jugar en entornos digitales. El juego es una poderosa fuente de motivación para los alumnos y favorece la construcción del saber. Todas las aplicaciones son de uso libre y pueden descargarse gratuitamente de Internet e instalarse en cualquier computadora. De esta manera, se promueve la igualdad de oportunidades y posibilidades para que todos puedan acceder a herramientas que desarrollen la creatividad.

En cada uno de los tutoriales se presentan “consideraciones pedagógicas” que funcionan como disparadores pero que no deben limitar a los usuarios a explorar y desarrollar sus propios usos educativos.

La aplicación de este tutorial no constituye por sí misma una propuesta pedagógica. Su funcionalidad cobra sentido cuando se integra a una actividad. Cada docente o persona que quiera utilizar estos recursos podrá construir su propio recorrido.



Índice

¿Qué es?	► p.5
Requerimientos técnicos	► p.5
Consideraciones pedagógicas	► p.5
Actividad propuesta	► p.6
Nociones básicas	► p.7
Acceder al sitio	► p.7
Registrarse como profesor	► p.8
Paso a paso	► p.11
Configurar el perfil	► p.11
Crear un grupo	► p.14
Cambiar color de los grupos	► p.21
Registro de los estudiantes	► p.22
Área de trabajo	► p.24
Ver los mensajes	► p.26
Enviar una nota o mensaje	► p.27
Modificar o editar una nota o mensaje	► p.29
Borrar un mensaje	► p.29
Responder una nota o mensaje	► p.30



Crear tareas.....	► p.32
Tareas de los estudiantes.....	► p.33
Calificar las tareas.....	► p.36
Utilizar las alertas.....	► p.40
Crear una prueba	► p.41
Utilizar la aplicación Encuesta	► p.44
Utilizar el calendario de eventos.....	► p.46
Utilizar la Biblioteca	► p.48
Organizar la información en la Biblioteca	► p.51
Agregar elementos en las carpetas de Biblioteca.....	► p.53
Archivos adjuntos en Biblioteca.....	► p.55
Asociar Google Drive.....	► p.56
Utilizar la información de la Biblioteca	► p.57
Crear un subgrupo o grupo pequeño	► p.58
Insertar Voki	► p.62
Enlaces de interés	► p.65



¿Qué es?

Edmodo es una red social especialmente diseñada para qué estudiantes y docentes pueden intercambiar información, archivos y *links* en un entorno seguro.

Requerimientos técnicos

- Requiere conectividad a internet.
- Cuenta de usuario **Edmodo**. Es necesario registrarse.
- URL del programa: <http://www.edmodo.com>

Consideraciones Pedagógicas

- **Nivel:** Primario y Medio
- **Áreas sugeridas:** Todas.
- **Algunas experiencias prácticas:** <http://internetaula.ning.com/group/edmodo/forum/topics/experiencias-2>

Edmodo puede utilizarse en el aula para:

- Crear grupos para cada curso con privilegios de profesor para el envío de tareas. Esto permite manejar el intercambio de archivos (fotos - documentos) en un entorno seguro.
- Ampliar a otras personas, como la familia de los alumnos,



algunas tareas o actividades, sin necesidad que sean miembros

- Intercambiar rápidamente archivos, por ejemplo para el envío y recepción de tareas, redacciones, búsquedas de información, etc.
- Registrar una secuencia de actividades a lo largo del tiempo, gracias a su función calendario. Por ejemplo, el relato de un viaje de estudios

Edmodo permite desarrollar actividades con una mirada colaborativa, promoviendo la integración de recursos en un entorno delimitado y personalizado. Podemos asociarlo con la dinámica propia de las redes sociales.

Es una aplicación con todas las características de la Web 2.0, con la posibilidad de integrar otras aplicaciones en su interior, y publicar sus resultados en documentos públicos y blogs.

Actividad propuesta

Idea: Que los chicos utilicen

Desarrollo de la actividad

Edmodo como herramienta para la investigación colaborativa. Se pretende que el docente estimule la búsqueda de información sobre el sistema solar, contenido del área de Ciencias Naturales.

1. Los chicos deben reunirse en grupos. A cada uno se le asignará un planeta diferente del sistema solar. Posteriormente, el docente debe registrarse en Edmodo y crear un grupo: Ej.: Sistema solar.

Materiales

Netbooks. Conexión a internet. Grupo en Edmodo

2. Luego de crear los usuarios, se agregarán todos los alumnos. Edmodo servirá de



plataforma de intercambio de información para la investigación que realizarán los chicos sobre cada uno de los planetas, durante el tiempo que el docente haya planificado.

3. El docente puede enviar asignaciones con diferentes consignas sobre distintos aspectos de los planetas y los alumnos deben buscar y organizar la información para subir a la plataforma. Ej.: investigar características principales, los satélites, el polvo interplanetario, etc.

4. Los chicos pueden subir

la información en diferentes formatos: texto, imágenes (fotos tomadas de internet, fotos de maquetas a realizar), videos, etc. De este modo, se busca incentivar a los demás grupos a enriquecer el trabajo

5. Finalmente, los alumnos tienen la posibilidad de explorar y comparar los resultados obtenidos de cada planeta.

La producción final estará volcada en la plataforma Edmodo, aunque se sugiere, a modo de cierre, la elaboración de un video o presentación sobre cada planeta.

Nociones básicas

Acceder al sitio

El sitio se encuentra catalogado dentro de los marcadores en los equipos del Plan S@rmiento BA. **Trabajo Colaborativo - Plataforma Social para la Educación - Edmodo**

También es posible acceder utilizando un navegador a la dirección <http://www.edmodo.com/>



Nociones básicas

Registrarse como profesor

Edmodo permite registrarse como Profesor, Estudiante o Parientes. Para comenzar a utilizar la red social es necesario que un profesor cree un grupo, así los estudiantes podrán acceder por medio de un código a ese grupo. En el caso de ser pariente, para acceder a la red hay que colocar un código parental.

Para registrarse, ingresar en www.edmodo.com



Seleccionar **Soy Profesor**. Completar el formulario y seleccionar **Regístrate**.



Registro para Profesores

Por Favor Elije

Título

Primer Nombre

Apellido

Email

Contraseña

Está de acuerdo con Términos de Servicio y
con Política de privacidad

Regístrate **Cancelar**

Se abrirá una nueva ventana donde seleccionar la escuela a la cual pertenece como docente.

Find your School Update your Teacher Profile Edit Communities

Find Your School

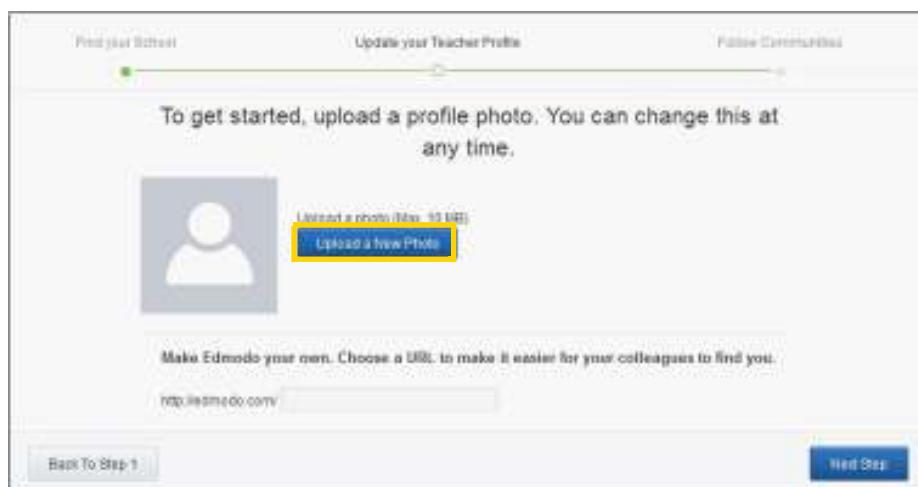
School Name, Zip Code, State

Couldn't find your school? Add it here

Home School Higher Ed

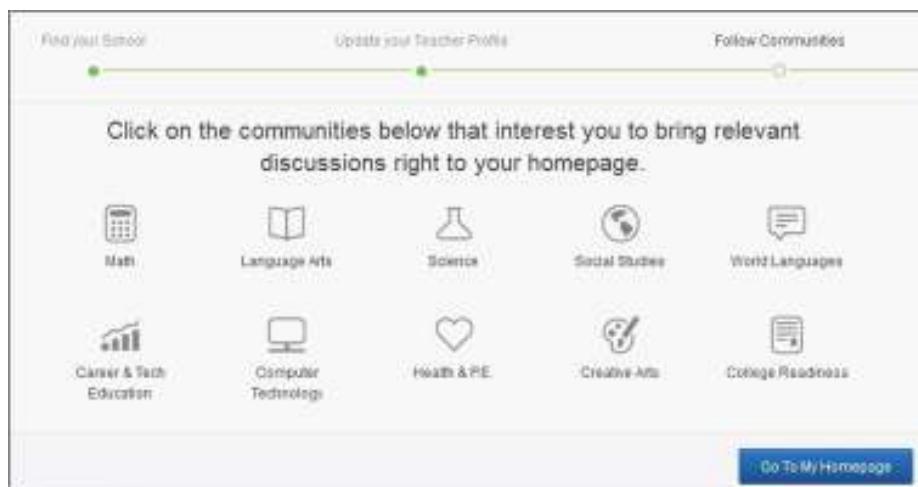
Next Step

Luego de seleccionar la escuela presionar el botón **Next Step**.
Se sugiere colocar una imagen en el perfil. Presionar el botón **Upload a New Photo**.



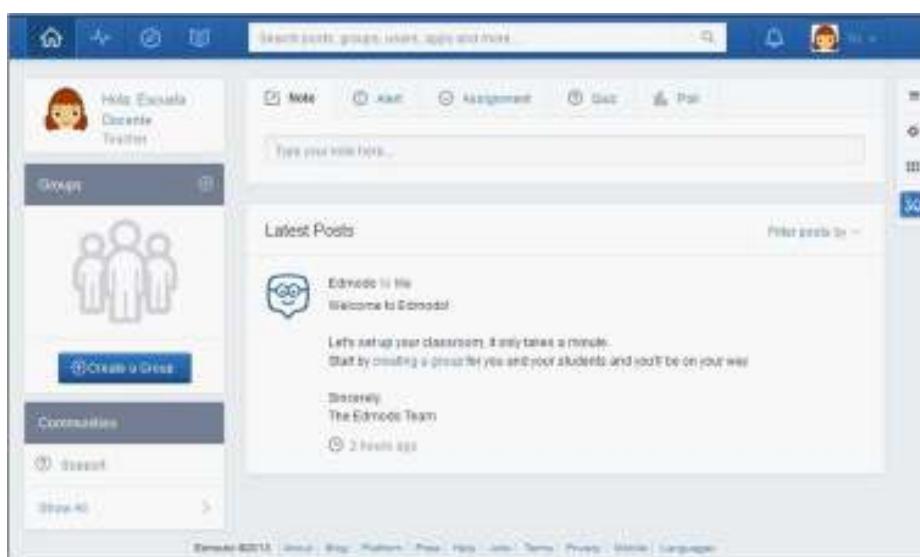
Una vez elegida la foto, seleccionar el botón **Next Step** para ir al siguiente paso.

A continuación se muestra un listado de temas que permiten obtener información de distintas comunidades.



Elegir el botón **Go To My Homepage** que permitirá abrir la página principal, también conocida como **muro**.



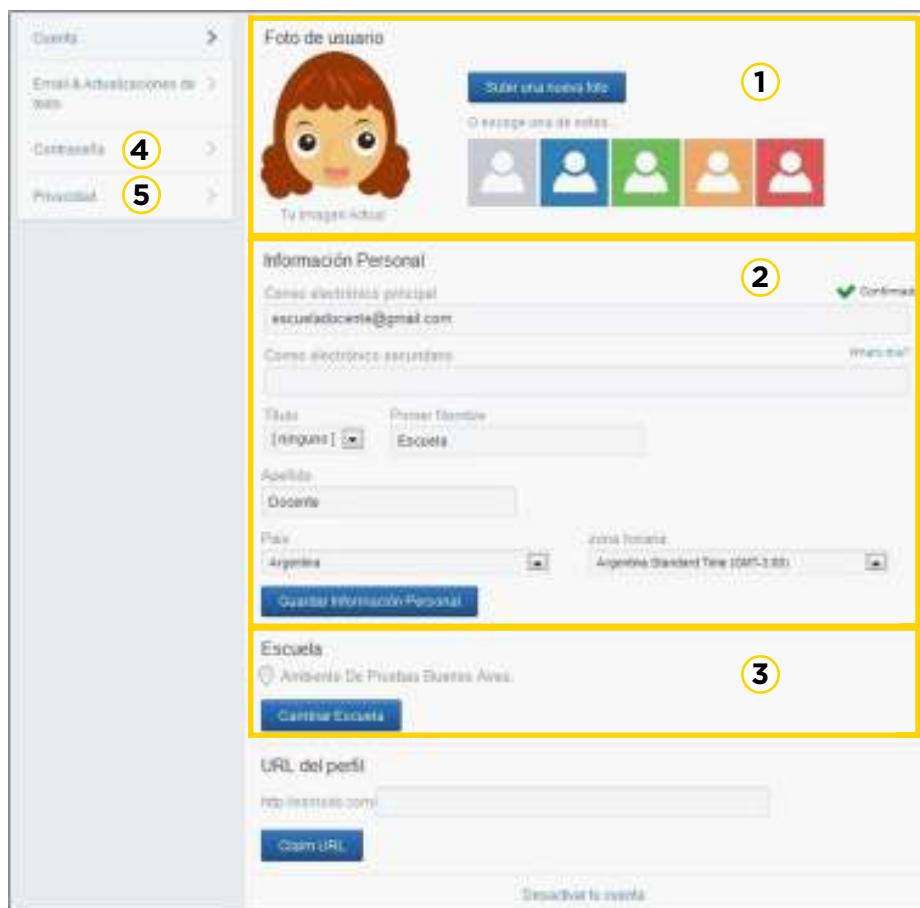


Paso a paso
**Configurar el
perfil**

Para configurar el perfil de usuario y agregar o modificar datos personales es necesario seleccionar del menú **Cuenta** la opción **Preferencias**. Si bien esta opción no es obligatoria, sirve para enriquecer el perfil.



Se abrirá una nueva ventana donde poder realizar distintas modificaciones:



- ① Para agregar o modificar una imagen en el perfil, en el recuadro Foto de usuario elegir el botón **Subir una foto nueva** para seleccionar una foto almacenada en el equipo. También es posible elegir alguno de los avatars que ofrece la aplicación.
- ② En la sección **Información Personal** pueden modificarse los datos. Una vez realizados los cambios seleccionar el botón **Guardar Información Personal**.
- ③ El recuadro **Escuela** permite incluir o elegir una escuela. Seleccionar el botón **Cambiar Escuela**. Se abrirá la ventana **Cambiar Escuela**.

Cambiar Escuela

Encuentra tu escuela

Nombre del Colegio, Código Postal, Estado...

¿No pudiste encontrar tu escuela? [Añadelo aquí](#)

[Escuela Doméstica](#) [Educación Superior](#)

Ingresar en el primer cuadro el nombre de la escuela, código postal o la ciudad. Se listarán a continuación las escuelas ya registradas. Si la escuela se encuentra en el listado seleccionarla.

Si la escuela no se encuentra en el listado es posible incorporarla. Seleccionar la opción **Añadelo aquí**.

Cambiar Escuela

Añade tu colegio abajo:

Nombre de Escuela

Dirección

Ciudad Estado Código Postal

United States

Antes de la Guardería - Educación Superior

Vuelta a la búsqueda del colegio

- ④ Desde la solapa **Contraseña** se podrá cambiar la contraseña.



- ④ En la solapa **Privacidad** se cuenta con las opciones **Bloquear peticiones de conexión** (Conexión con otros docentes de la red Edmodo), **Sólo mostrar mi perfil a mis conexiones** y **Mostrar el curso en tu perfil**. Tildar las casillas deseadas. Seleccionar **Guardar configuración de privacidad**.

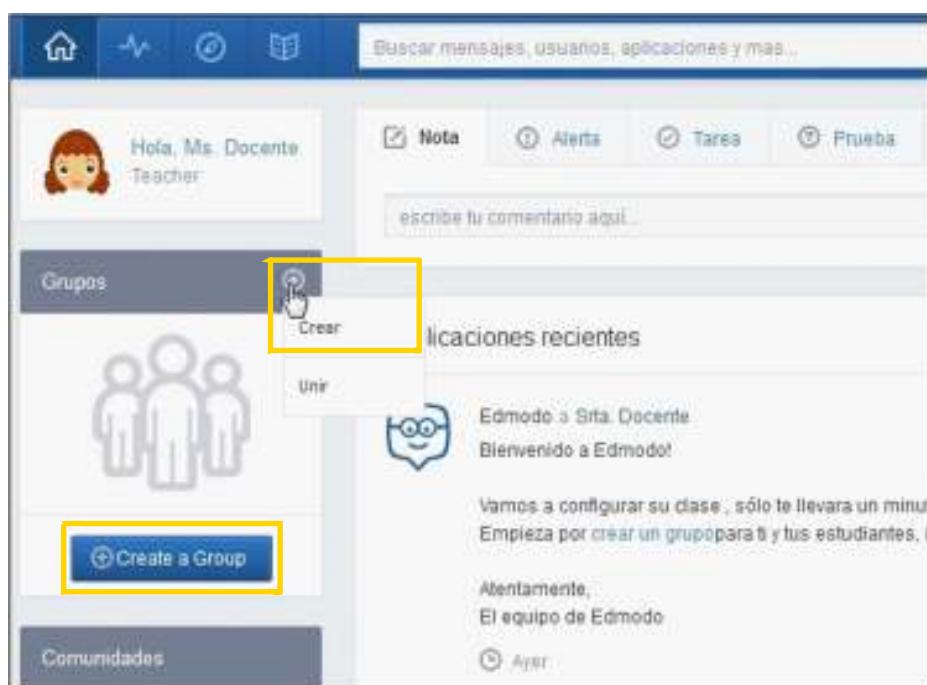


Paso a paso

Crear un grupo

Los grupos de **Edmodo** funcionan como **aulas virtuales** en las cuales el docente publica contenidos e invita a los estudiantes a interactuar en un espacio virtual común.

Para crear un grupo seleccionar en el menú lateral izquierdo la opción **Crear** o bien elegir **Create a Group** (Crear un grupo) en caso de no contar con uno previo.



Se abrirá la ventana llamada **Crear Grupo** que contiene dos solapas.

Crear Grupo

Important: Learn about group management features

Basic Advanced

Group Name

Grade

[Select a Grade] or Range

Subject Area

[Subject Area]

Cancel or **Crear**

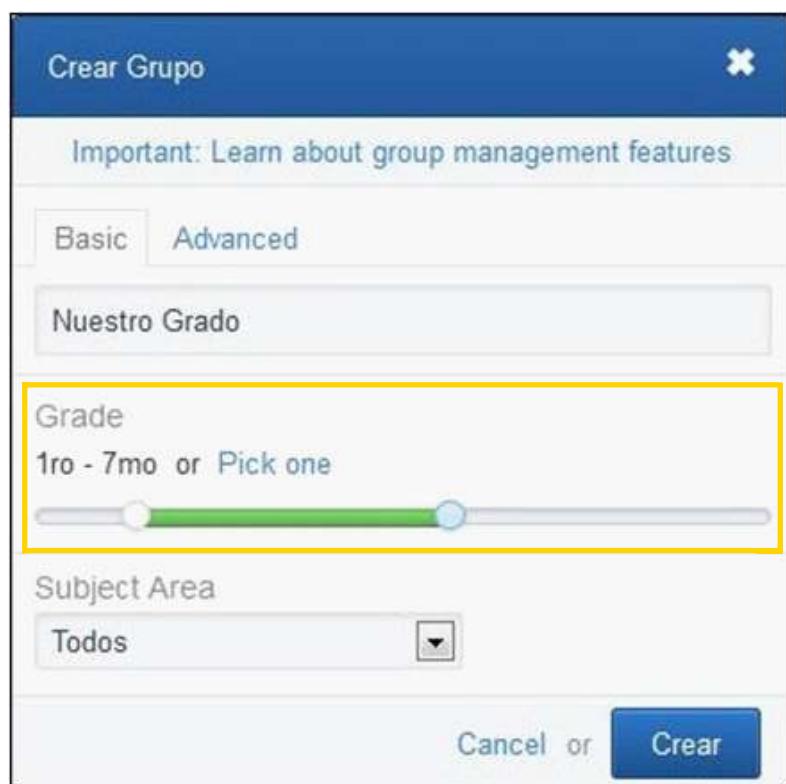
Completar los datos de la solapa **Basic**:

- **Group Name:** colocar el nombre del grupo.
- **Grade:** desplegar el menú con la flecha y elegir el grado escolar.

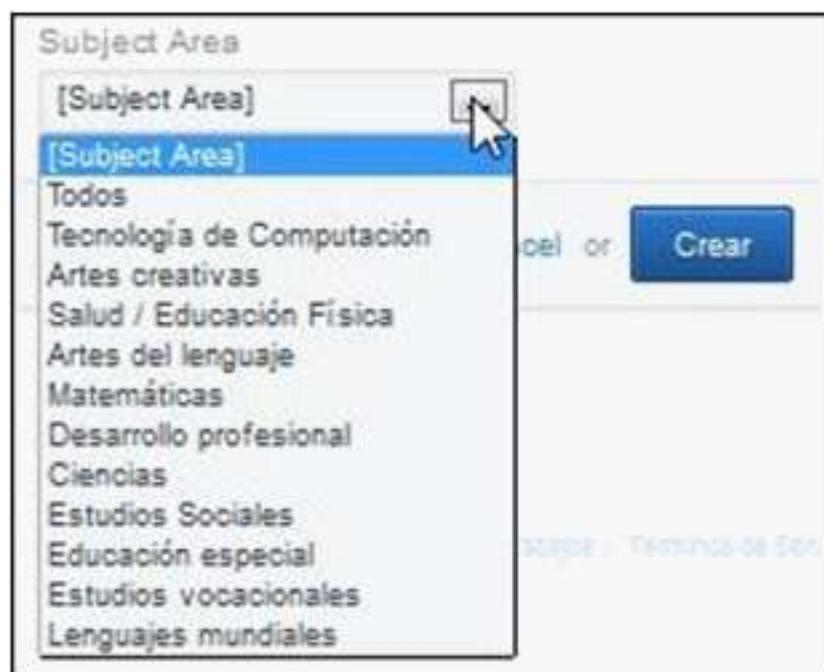


En caso de armar un grupo que utilizarán varios grados, elegir la opción **Range** (Rango).





- **Subject Area:** desplegar el menú con la flecha y elegir el área en la que se va a especificar el grupo.



En la solapa **Advanced** se encuentran las opciones:



- **Default all new members to read-only:** establece a los nuevos miembros en solo lectura.
- **Moderate all Posts and Replies:** se moderarán los posteos y respuestas.
- **Group Description:** indicar la descripción del grupo. Máximo 260 caracteres.

Para finalizar seleccionar el botón **Crear**.

Al crear el grupo, aparecerá en la pantalla el nombre del grupo creado y un código para acceder. El código es necesario para que los estudiantes puedan unirse al grupo.



The screenshot shows the main interface of the Edmodo platform. On the left, there's a sidebar with sections for 'Posts', 'Photos', 'Members', and 'Small Groups'. The 'Small Groups' section is highlighted with a yellow box and contains an icon of three people. Below it is a blue button labeled 'Crear un Small Group'. In the center, there's a large 'Group Posts' area with a message: 'Your classroom is ready for students!'. This area also includes two numbered steps: 1. 'Invite students to join by clicking the temporary Group Code. Please note, this code will automatically expire and this group will lock 14 days after group creation.' and 2. 'Lock the Group Code once your students have joined and make sure not to post it publicly.' A yellow box highlights the 'Activar' button in step 1.

En la ventana principal (**Inicio**) se observa en la columna de la izquierda la sección **Grupos** que muestra los nombres de los grupos creados o de los grupos a los que se unió el usuario.

The screenshot shows the main dashboard of the Edmodo platform. At the top, there's a header with icons for Home, News, Profile, and Help, and a search bar. Below the header, there's a user profile section with a cartoon teacher icon and the text 'Hola, Ms. Docente Teacher'. On the left, there's a sidebar with sections for 'Grupos' (highlighted with a yellow box), 'Comunidades', and 'Soporte'. The 'Grupos' section lists 'Nuestro Grado' and a 'Ver todas' link. To the right, there's a 'Publicaciones recientes' sidebar with posts from Edmodo staff, such as 'Edmodo a Srita. B' and 'Bienvenido a Edmodo'.



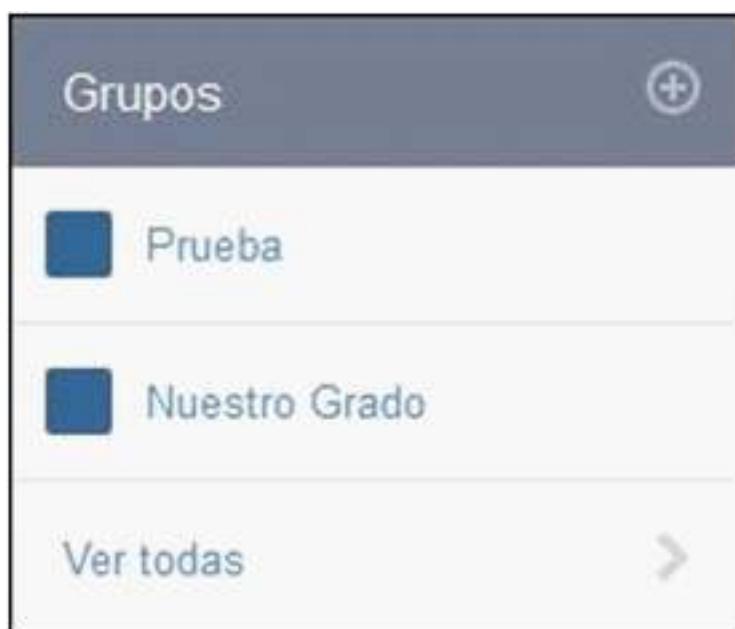
Para participar de un grupo que no haya sido creado por el usuario, debe seleccionarse la opción **Unir** de la sección **Grupos**.



Se abrirá el cuadro **Unirse a un Grupo** donde es necesario ingresar el código del grupo al que se desea unir. Para finalizar presionar el botón **Unir**.



Pueden observarse los nombres de los grupos en el menú lateral.

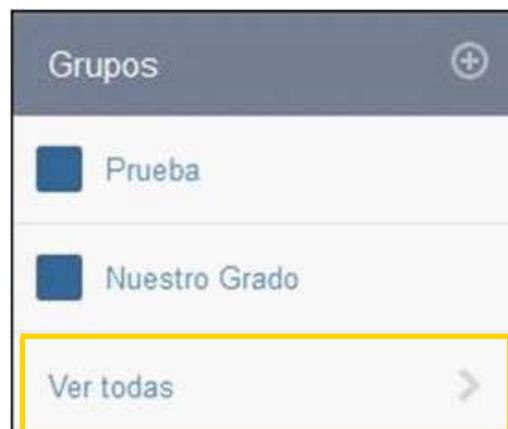


Paso a paso

Cambiar color de los grupos

Es posible cambiar los colores de los grupos para reconocerlos mejor.

Elegir la opción **Ver todas** de la sección **Grupos**.



Pulsar la casilla de color azul que aparece por defecto. Se abrirá la paleta de colores.



Paso a paso

Registro de los estudiantes

Para que los estudiantes puedan participar en un grupo deben registrarse ingresando en www.edmodo.com y creando un usuario **Soy Estudiante**.



Se abrirá el siguiente cuadro:

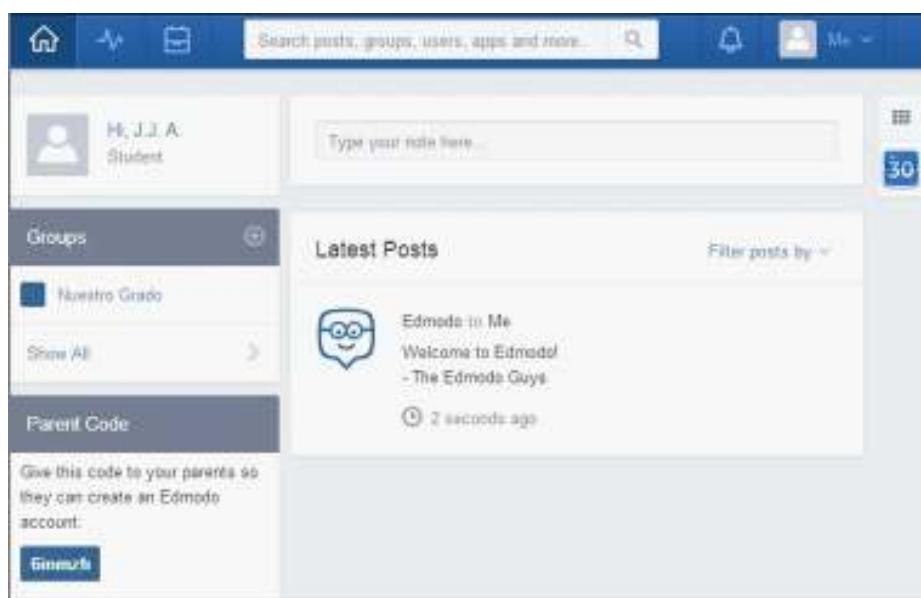
The screenshot shows a registration form titled "Registro para Estudiantes". It contains six input fields, each labeled with a number in a yellow circle: 1. Código del Grupo, 2. Nombre de usuario, 3. Contraseña, 4. Email (opcional), 5. Primer Nombre, and 6. Apellido. Below these fields is a checkbox labeled "Tú y tu padre o madre están de acuerdo con nuestros Términos de Servicio y nuestra Política de privacidad." At the bottom are two buttons: "Regístrate" (in blue) and "Cancelar".

- ① **Código del Grupo:** Ingresar el código del grupo enviado por el docente que lo creó.
- ② **Nombre de usuario:** Ingresar el nombre de usuario que utilizará el estudiante. No puede utilizar espacios en blanco. Se diferencia mayúsculas y minúsculas.
- ③ **Contraseña:** Contraseña creada por el alumno.
- ④ **Email:** El correo electrónico es opcional.
- ⑤ **Primer Nombre:** Nombre del alumno.
- ⑥ **Apellido:** Apellido del alumno.

Al finalizar presionar el botón **Regístrate**.



Una vez registrado el estudiante verá una pantalla como la siguiente:

A screenshot of the Edmodo student dashboard. At the top, there's a navigation bar with icons for Home, Groups, Search, Notifications, and Profile. The profile section shows "Hi, J.J. A. Student". Below the search bar is a note input field with placeholder text "Type your note here...". On the left, there's a sidebar titled "Groups" with a "Nuevo Grado" group listed. In the center, under "Latest Posts", there's a post from "Edmodo to Me" with the message "Welcome to Edmodo - The Edmodo Guys" and a timestamp of "2 seconds ago". On the right, there's a "Filter posts by" dropdown and a "30" badge icon. At the bottom left, there's a section for giving a "Parent Code" with a "Generate" button.

Paso a paso

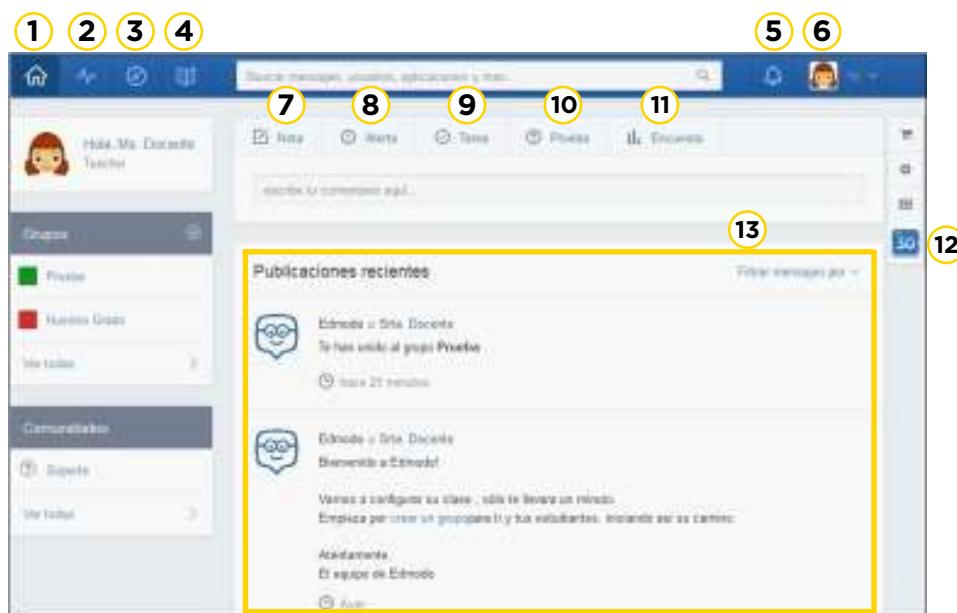
Área de trabajo

Para el perfil de profesores la aplicación permite enviar mensajes, hipervínculos, asignaciones (tareas), encuestas o archivos al grupo o a miembros particulares.

En el caso de los estudiantes sólo pueden enviar mensajes a TODO el grupo o a su docente. No permite el envío entre pares.

En ambos perfiles, el formato del área de trabajo y la dinámica de la red social es similar.





- ① **Inicio:** pasa a la ventana principal del sitio.
- ② **Progreso:** libro de calificaciones que permite visualizar las Notas.
- ③ **Descubrir:** permite encontrar un contenido dentro de las comunidades.
- ④ **Biblioteca:** almacena archivos, *links*, adjuntos publicados por los alumnos, etc. Posee la opción de integrar GoogleDocs.
- ⑤ **Notificaciones:** indica a través de un número las notificaciones recibidas como ser mensajes directos, actividades entregadas, etc.
- ⑥ **Cuenta o Perfil:** permite agregar o modificar los datos personales.
- ⑦ **Nota:** permite enviar una nota o mensaje a varios destinatarios. También permite adjuntar un archivo almacenado en el equipo, un vínculo de internet o un archivo guardado en la Biblioteca.
- ⑧ **Alerta:** envía mensajes cortos de 140 caracteres.
- ⑨ **Tareas:** envía al grupo una tarea o actividad.
- ⑩ **Prueba:** envía al grupo un cuestionario modelo quiz o cuestionario.
- ⑪ **Encuesta:** espacio para armar una encuesta en base a una pregunta y que los estudiantes voten la respuesta que les

parece apropiada.

12 **Edmodo Planner (Calendario)**: muestra los eventos agendados por el profesor y los estudiantes.

13 **Muro**: espacio para ver las actividades que se generaron y los mensajes que los estudiantes dejaron.

Paso a paso

Ver los mensajes

En la página principal o **muro** se pueden ver todos los mensajes recibidos.

El **muro** es un **tablón de anuncios virtual** en el que se muestran todos los mensajes y novedades del grupo. De esta forma los miembros del grupo pueden leerlos, comentarlos y empezar nuevos mensajes.

The screenshot shows the Edmodo interface. On the left, there's a sidebar with 'Prueba' selected. The main area is titled 'Group Posts' and shows a post from 'Sara Docente a Prueba' with the text 'Consejos para tener en cuenta...'. Below the post, there's a small profile picture of a person with brown hair, a green document icon, and the date '11 Mar. 2013'.



Paso a paso

Enviar una nota o mensaje

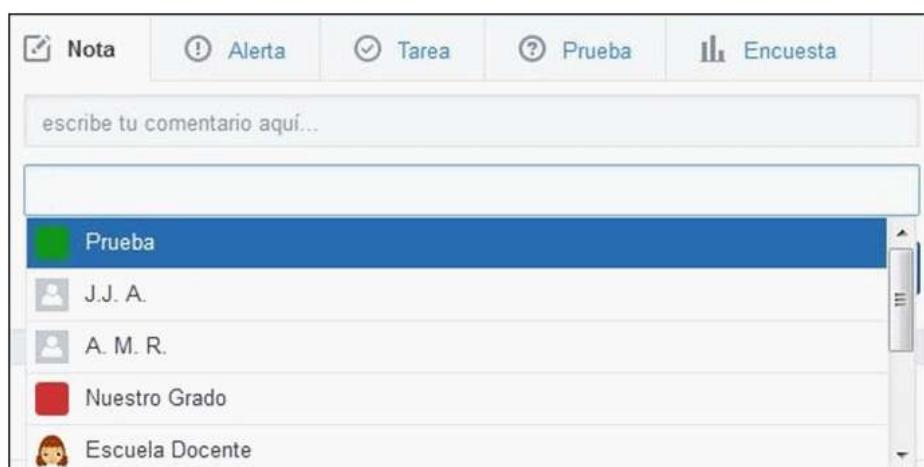
Los estudiantes pueden enviar notas o mensajes adjuntando archivos, URL's o contenidos de la biblioteca.

Cabe destacar que los estudiantes no pueden enviarse mensajes privados entre ellos.

El mensaje debe contar con texto y destinatario. Es posible adjuntar un archivo, URL o un elemento de la biblioteca/mochila.



1. El mensaje puede contener un texto de tamaño ilimitado.
2. **Enviar a...** permite seleccionar los destinatarios del mensaje.



Los destinatarios de los mensajes pueden ser:

- Profesores: cualquier profesor o co-profesor del grupo.
- Grupo: envía el mensaje a todo el grupo.
- Para sí mismo: se escribe su nombre, y se puede enviar un mensaje a uno mismo.

③ **Archivo:** permite adjuntar archivos del equipo.

④ **Enlace:** mediante una URL o el código HTML para embeber algunos recursos de la web 2.0

⑤ **Biblioteca:** inserta un objeto existente en la biblioteca/mochila.

⑥ **Programar mensaje:** puede indicarse fecha y hora de publicación del mensaje.

Los adjuntos (archivos e enlaces) que se agreguen a los mensajes se incorporan automáticamente a la biblioteca/mochila. Están disponibles para ser utilizados en otra oportunidad.

Finalizar el mensaje presionando el botón **Enviar**.

El mensaje enviado se verá de la siguiente forma:

The screenshot shows a message feed titled "Publicaciones recientes". A post from "Sra. Docente a Prueba" is displayed, featuring a profile picture of a girl with brown hair. The message content is:
Chicos,
Comparto el libro que comenzaremos a leer la próxima semana.
Saludos,

Below the message, there is a PDF attachment icon labeled "wilde_oscar_el_gigante_ego_sto.pdf" and "PDF Archivo". At the bottom of the message card, there are interaction buttons: a clock icon for "hace 30 segundos", a speech bubble for "Responder", and a smiley face for "Reportar".

Paso a paso

Editar una nota o mensaje

En caso de tener que modificar el texto de un mensaje ya enviado, no es necesario armar uno nuevo. Sólo basta con seleccionar la pequeña rueda de la derecha. Se despliega un menú con la opción **Editar Mensaje**. Modificar el mismo y presionar el botón **Guardar**.



Paso a paso

Borrar un mensaje

Los usuarios (Profesores o Estudiantes) pueden eliminar mensajes creados por ellos. Seleccionar la pequeña ruedita de la derecha. Se despliega un menú con la opción **Eliminar Mensaje**.



Mostrará el siguiente cuadro en el que se confirmará si se desea borrar el mensaje.



Paso a paso

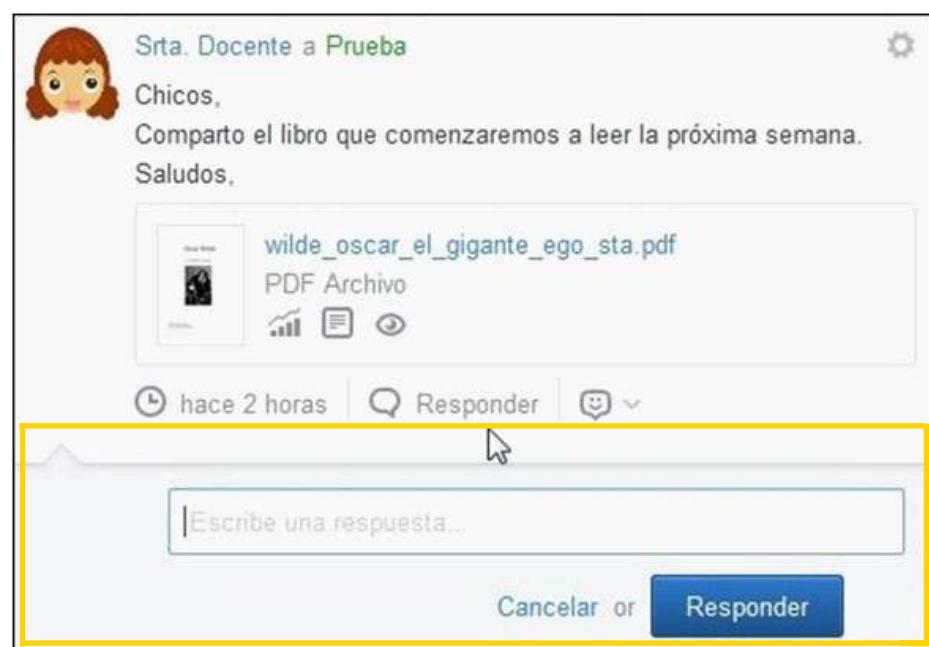
Responder una nota o mensaje

El comentario o respuesta a un mensaje es muy sencillo de realizar. No se debe comenzar un nuevo mensaje, sino se debe utilizar la opción **Responder** que se encuentra debajo del mensaje.





Se abre un pequeño cuadro de texto debajo en el que se ingresará la respuesta. Para finalizar, presionar el botón **Responder**.



Puede observarse que los comentarios o respuestas quedan debajo del mensaje principal, mostrándose agrupados.

Group Posts

Filtrar mensajes por ▾

 Sra. Docente a Nuestro Grado
Hola a todos!
Recuerden que mañana vamos al Zoológico.
Saludos,
🕒 hace 7 minutos | 🗣 2 Respuestas | 😊 ▾

 A. M. R. dijo hace 6 minutos:
Buenísimo señoooooo

 J.J. A. dijo hace 17 segundos:
Mañana vamos si llueve?
Nos vamos a mojar

Escribe una respuesta...

Paso a paso **Crear tareas**

Las **tareas** son el conjunto de actividades que un profesor puede enviar a sus estudiantes.



- 1 Tarea
- 2 Título de la tarea
- 3 describir la tarea
- 4 Enviar a...
- 5 Cargar tarea
- 6 Fecha límite



- 1 Seleccionar la opción **Tarea**.
- 2 Ingresar el **Título de la tarea**.
- 3 **Describe la tarea:** escribir una pequeña descripción de la actividad.
- 4 **Enviar a...:** permite colocar los destinatarios que recibirán la tarea.
- 5 **Fecha límite:** se abrirá un calendario para registrar la fecha límite de entrega de la actividad.
- 6 **Cargar tarea:** permite cargar o abrir una tarea creada anteriormente.

Para finalizar el envío de la tarea, presionar el botón **Enviar**.

Podrá verse la siguiente información:

The screenshot shows a task submission interface. At the top, it says "Sra. Docente a Nuestro Grado" and "Actividad Zoo". Below that, there are two buttons: "Entregado (0)" and "Fecha límite 12 Aug, 2013". The description reads: "Responder las preguntas que se realizaron en clase en un documento comparando con la información que obtengamos en el Zoo". Below the description, there is a file attachment named "preguntas_zoo2.docx" with a "DOCX Archivo" label. At the bottom, there are two buttons: "hace 31 segundos" and "Responder".

A medida que los estudiantes completan y envían la tarea, el botón Entregado irá indicando el número de las mismas.

Paso a paso

Tareas de los estudiantes

Cuando se recibe una tarea, ésta puede verse en el muro de usuario o también es posible notificarse de la misma en la etiqueta de **Notificaciones** que se encuentra en la parte superior de la ventana.



Actividad Zoo

Entregar Fecha límite 12 Aug, 2013

Responder las preguntas que se realizaron en clase en un documento compartido con la información que obtengamos en el Zoo

preguntas_zoo2.docx
DOCX Archive

Hace 6 minutos Responder

El alumno deberá leer la actividad. Una vez resuelta la misma, presionar el botón **Entregar**. La nueva ventana permitirá adjuntar la resolución de la tarea o bien realizar algún comentario o consulta al docente.

A. M. R.

Sin entregar

Escribe tus respuestas aquí...

¿Qué pensaste sobre esta tarea?

1

2

3

Comments

escribe tu comentario aquí...

Cancelar o Agregar Comentario

- 1 Es posible escribir las respuestas o adjuntar un archivo. El estudiante puede categorizar la tarea con emoticones.
- 2 El botón **Entregar Tarea** realiza el envío de la tarea al docente.
- 3 **Comments (Comentarios)**: en caso de tener dudas sobre la tarea, el alumno puede realizar consultas sin el envío de la misma.

The screenshot shows a student's submission interface. At the top, it says "A. M. R." and "Sin entregar". Below that is a text input field with placeholder text "Escribe tus respuestas aquí...". Underneath is a question "¿Que pensaste sobre esta tarea?" followed by a row of eight emoji-like icons representing different feelings. Below the question is a red error icon and the text "X ☹ | Zoo Tarea AMR". To the right is a blue button with the text "Entregar Tarea" which is highlighted with a yellow box. At the bottom, there is a section for "Comments" with a text input field and a "Comments" button. There are also "Cancelar" and "Agregar Comentario" buttons.

En el ejemplo puede observarse que el alumno escribió un texto y adjuntó un archivo. Para que el docente reciba la información, presionar el botón **Entregar tarea**. Una vez enviada la tarea, en el muro del estudiante puede observarse el botón **Entregado** y el mensaje **Esperando calificación....**

The screenshot shows a teacher's view of a submitted task. It displays the student's name "Sara: Docente a Nuestro Grado" and the activity title "Actividad Zoo". Below that are two buttons: "Entregado" and "Esperando calificación..." (which is highlighted with a yellow box). A descriptive text follows: "Responder las preguntas que se realizaron en clase en un documento compartido con la información que obtengamos en el Zoo." Below this is a file preview for "preguntas_zoo2.docx" (DOCX Archive) with download and edit icons. At the bottom, it shows the submission time "hace 1 hora" and a "Responder" button.



Paso a paso

Calificar las tareas

Cuando se entrega una tarea en el muro del profesor se señala la cantidad de estudiantes que entregaron la misma. El profesor podrá calificar la tarea en línea y enviarla automáticamente al estudiante. La calificación quedará registrada en su cuaderno de notas.

The screenshot shows a task titled 'Actividad Zoo' posted by 'Sra. Docente a Nuestro Grado'. The task description is: 'Responder las preguntas que se realizaron en clase en un documento compartido con la información que obtengamos en el Zoo.' A file attachment 'preguntas_zoo2.docx' is shown. Below the task, it says 'Entregado (1)' and 'Fecha límite 12 Aug. 2013'. At the bottom, there are buttons for 'Responder' and 'Hacer 1 hora'.

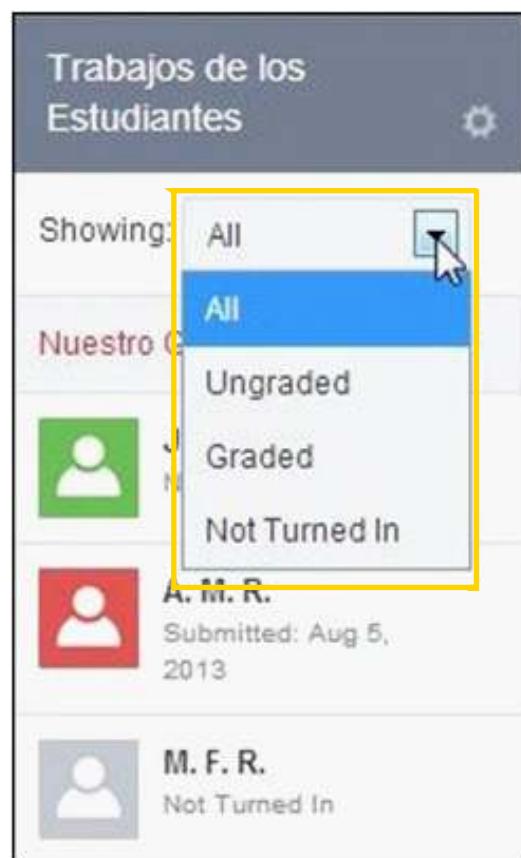
Para calificar una tarea es necesario ingresar en la opción

Entregado. Entre paréntesis indica la cantidad de tareas entregadas por los estudiantes.

En la columna de la izquierda se desplegará la lista de todos los estudiantes: aquellos sin calificar, quienes no entregaron o bien los estudiantes que están calificados.

The screenshot shows the 'Trabajos de los Estudiantes' section for the 'Actividad Zoo'. It lists three students: J.A.R., A.H.R., and M.F.R., each with their respective submission dates. The entire section is highlighted with a yellow box.

En la parte izquierda de la ventana se observa la lista **Showing** que permite cambiar la visualización de la información.



- **All:** todos.
- **Ungraded:** sin calificar.
- **Graded:** calificados.
- **Not Turned In:** no entregados.

Para calificar a un alumno, seleccionar el nombre del mismo. Se habilitará a la derecha su información.

The screenshot shows the Edmodo Grade Center. On the left, there's a sidebar with 'Actividad Zoo' and 'Due 12 Aug, 2013'. Below it are 'Overview' and 'Grades' buttons. A large dark blue bar labeled 'Trabajos de los Estudiantes' contains a dropdown menu set to 'Showing: All'. Underneath are two student entries: 'Escuela Docente' (Not Turned In) and 'A. M. R.' (Submitted: Aug 9, 2013). The 'A. M. R.' entry has a red profile icon. To the right, a student profile for 'A. M. R.' is shown with a yellow box highlighting the 'Grade' button. Below the profile is a file named 'Zoo Tarea AMR docx google.com' with a download icon. There's a comment section with a placeholder 'Let A. M. R. know what you thought of this submission...' and a row of icons. At the bottom right are 'Calificar' and 'Agregar Comentario' buttons.

Ingresar la nota y presionar el botón **Grade (Calificar)**. Podrá verse al lado del nombre del estudiante que la actividad fue evaluada.

This screenshot shows the 'Trabajos de los Estudiantes' (Student Work) list. The title 'Trabajos de los Estudiantes' is at the top. Below it is a search bar with 'Showing: All'. The list contains two items: 'Escuela Docente' (Not Turned In) and 'A. M. R.'. The 'A. M. R.' item is highlighted with a yellow box. It shows a red profile icon, the name 'A. M. R.', and the text 'Calificado: Ago 9, 2013'. A hand cursor icon is positioned over the 'A. M. R.' entry. The background shows other student profiles.



Para modificar la nota seleccionar **Eliminar Nota**.

A. M. R.
Submitted on Aug 4, 2013 10:27

Para incluir un comentario escribir en el recuadro **escribe tu comentario aquí...** y seleccionar **Agregar Comentario**.

Zoo Tarea AMR
docs.google.com

Let A. M. R. know what you thought of this submission...

escribe tu comentario aquí...

Cancelar o Agregar Comentario

Desde el usuario estudiante que realizó la tarea puede leerse la calificación.

The screenshot shows the Edmodo dashboard. At the top right, there's a notifications icon with a yellow box around it, indicating '1 New Grade'. Below the header, there's a search bar and a comment input field. Underneath, a section titled 'Publicaciones recientes' shows a post from 'Sara Docente a Nuestro Grado' about an 'Actividad Zoo'. A box highlights the post's rating '10/10'. Below the post, there's a document thumbnail for 'preguntas_zoo2.docx' and a timestamp '4 Aug. 2013'.

Paso a paso

Utilizar las alertas

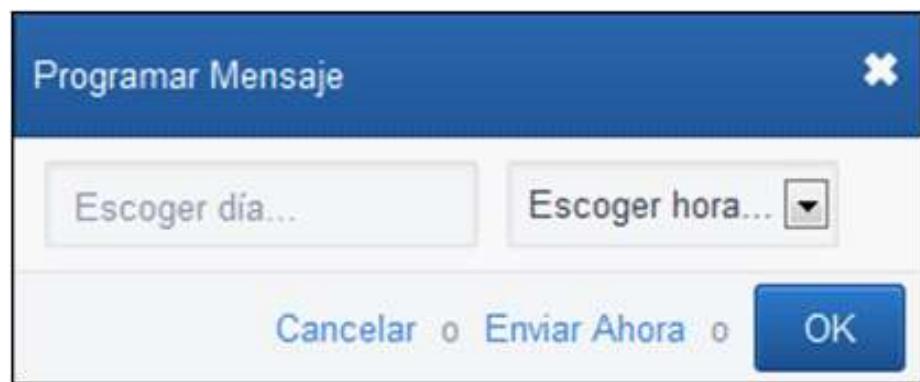
Edmodo permite enviar alertas o mensajes cortos a los integrantes del grupo.



Para enviar un alerta:

- ① En el recuadro **escribe tu alerta**, escribir el texto que desea enviar. No deberá superar los 140 caracteres.
- ② El cuadro **Enviar a...** permite seleccionar los destinatarios.
- ③ El ícono **Programar mensaje** permite establecer fecha y hora de la publicación.





④ Para finalizar presionar el botón **Enviar**.

El mensaje llegará al estudiante como **Alerta**.



Paso a paso

Crear una prueba

La aplicación permite crear una prueba (Quiz) con varias preguntas y seleccionar los destinatarios.

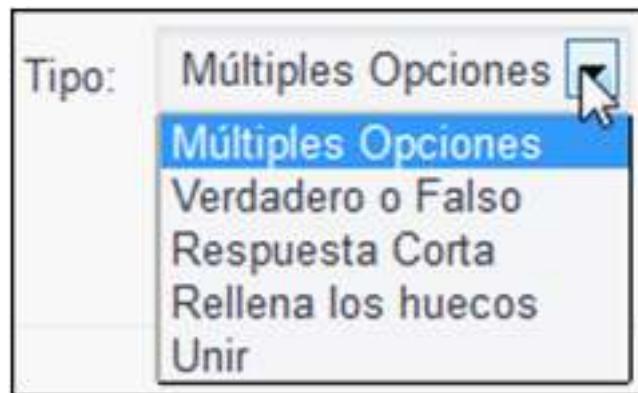


La actividad se puede crear (**Crear Una Prueba**) o utilizar pruebas pre-cargadas (**Carga un cuestionario creado previamente**).

Presionar el botón **Crear Una Prueba**.



- ① **Título del cuestionario.** Puede ser modificado pulsando en el cuadro de texto.
- ② **Tiempo Límite** indicado en minutos.
- ③ **Tipo:** Seleccionar el tipo de cuestionario.



- ④ **Añadir Primera Pregunta:** Permite comenzar a ingresar las preguntas del cuestionario.

Para agregar más preguntas, presionar el botón **Agrega Preguntas**.

The screenshot shows the 'Cuestionario Zoo' creation interface. At the top, it says 'Tiempo Límite: 60 Minutos'. On the left, there's a sidebar with a 'Cargar' button and a 'Agrega preguntas' button, both highlighted with yellow boxes. The main area contains a question: 'La jirafa es el animal que tiene el cuello más largo.' Below it are 'Adjuntar' and 'Responde' buttons. To the right, there are 'Opciones de Pruebas' with checkboxes for 'Marcar resultados' and 'Preguntas aleatorizadas'. At the top right, the 'Asignar la prueba' button is also highlighted with a yellow box.

Al finalizar las preguntas presionar el botón **Asignar la prueba**.

This screenshot shows the assignment interface for the 'Cuestionario Zoo'. It includes tabs for Nota, Alerta, Tarea, Prueba (which is selected), and Encuesta. Below the tabs, it says 'Cuestionario Zoo' and 'Editar | Seleccione una prueba diferente...'. There are fields for 'fecha delimito' (with a calendar icon) and 'Agregar al libro de Calificaciones' (with a checkbox). Below these are 'Enviar a...' and 'Publicaciones' buttons, both circled in yellow. A large blue 'Enviar' button is at the bottom right.

a Determinar la fecha de entrega.

This screenshot shows a date picker for setting a deadline. The calendar displays August 2013. The date '9' is highlighted in gray, indicating it is selected. The word 'Publicaciones' is visible on the left side of the calendar. The calendar has arrows for navigating between months and days of the week (D, L, M, M, J, V, S).



- (b) **Agregar al libro de Calificaciones:** tildar la casilla para agregar la prueba al Listado con calificaciones.
- (c) **Enviar a...:** seleccionar los destinatarios.
- (d) **Programar mensaje** permite configurar fecha y hora de la publicación.

Una vez finalizado el cuestionario, presionar el botón **Enviar**.
Podrá observarse en la pantalla del docente:

The screenshot shows a quiz submission from a student named "Sra. Docente a Nuestro Grado" titled "Cuestionario Zoo". The quiz has been submitted ("Entregados (0)") and has a due date of "16 Aug, 2013". It contains "2 preguntas". Below the submission, there is a timestamp "hace 2 segundos" and a "Responder" button.

Los alumnos obtendrán:

The screenshot shows the student's dashboard with a notification box highlighted in yellow. The notification says "1 Quiz Assigned". Below the notification, there is a post from the teacher with the same quiz information: "Sra. Docente a Nuestro Grado" and "Cuestionario Zoo". The post includes a "Hacer Prueba" button, a due date of "16 Aug, 2013", and "2 preguntas". There is also a timestamp "hace 6 minutos" and a "Responder" button.

Paso a paso
Utilizar la
aplicación
Encuesta

La aplicación permite crear una encuesta con varias preguntas y seleccionar los destinatarios que deberán responderla.



- ① **Pregunta...**: ingresar la pregunta de la encuesta.
- ② Completar las respuestas posibles. Se podrán agregar más respuestas al seleccionar el botón **Agregar Respuesta**.

- ③ **Enviar a....**: permite seleccionar los destinatarios que recibirán la encuesta.
- ④ **Programar mensaje**: permite configurar fecha y hora de la publicación.

Los estudiantes podrán observar la siguiente encuesta en sus muros.

Publicaciones recientes

Filtrar mensajes por ▾

Srta. Docente a Nuestro Grado

Elige el cuento que deseas leer la semana próxima.

Cenicienta

Pinocho

Simbad el marino

Votar

🕒 hace 21 minutos | 🎧 Responder | 🤗 ▾

Elegirán una opción y pulsarán el botón **Votar** con lo cual obtendrán el siguiente cuadro indicando los resultados obtenidos:

Srta. Docente a Nuestro Grado

Cenicienta 25% 1 voto(s)

Pinocho 50% 2 voto(s)

Simbad el marino 25% 1 voto(s)

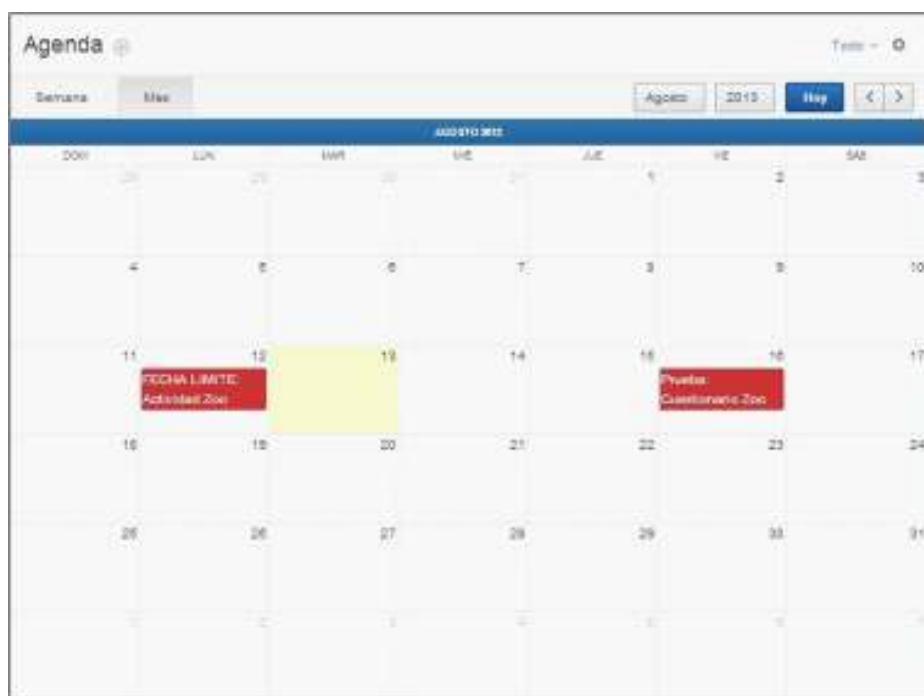
Votos totales: 4 (Refrescar)

🕒 hace 30 minutos | 🎧 Responder | 🤗 ▾

Paso a paso
Utilizar el calendario de eventos

La funcionalidad **Calendario (Edmodo Planner)** permite ver automáticamente los eventos agendados, tanto por el profesor como por los estudiantes.

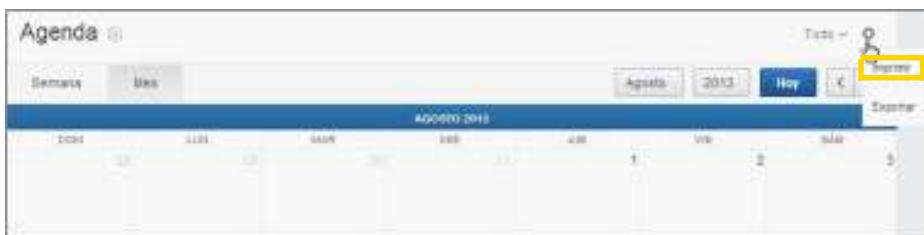




Para agregar un evento solo es necesario pulsar el día en que se desarrollará. Se abrirá un cuadro en el cual completar los datos.



Para imprimir el calendario seleccionar la opción **Imprimir** del botón **Configurar**.

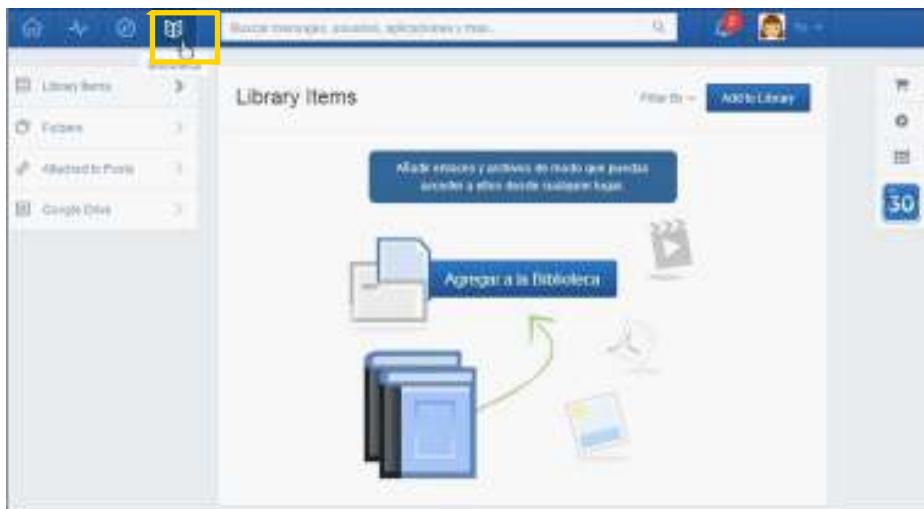


Paso a paso
**Utilizar la
Biblioteca**

Cada usuario cuenta con una biblioteca propia en la que se pueden guardar archivos o páginas web importantes y se almacenan todos los elementos compartidos.

Esta **Biblioteca** (Profesor) / **Mochila** (Estudiante) almacena también los elementos que se han adjuntado en los mensajes y tareas.

En la parte superior de la ventana se encuentra la opción **Biblioteca**. Al seleccionarla, se verá la siguiente ventana:



Si se tiene seleccionada la opción **Biblioteca** los elementos que se suban quedan sin clasificar en la ventana principal. Cuando se tiene seleccionada una carpeta, el elemento a subir se ubicará en dicha carpeta y en la ventana principal de la Biblioteca.



Seleccionar la opción **Agregar a la Biblioteca** o **Add to Library** para agregar elementos a la Biblioteca.



Se abrirá el cuadro **Agregar a la Biblioteca**. Esta ventana presenta dos solapas:



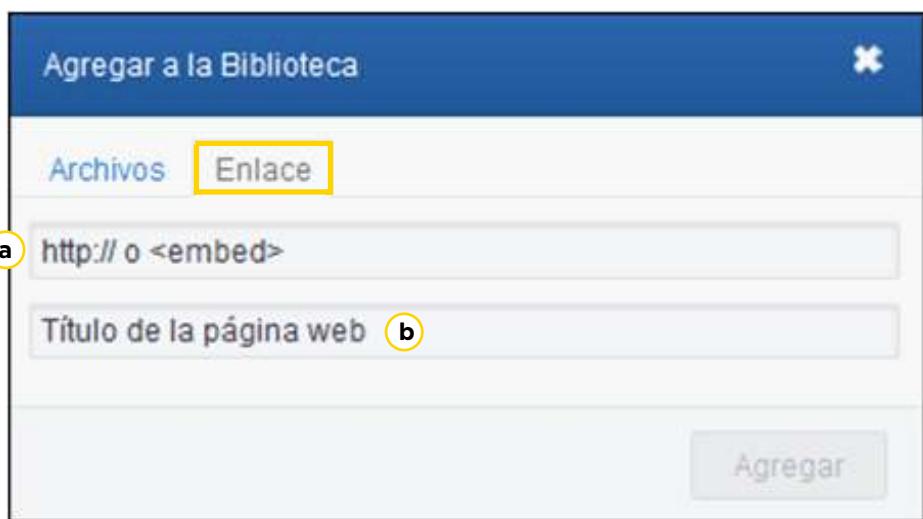
① **Archivos:** permite subir archivos que se encuentren guardados en el equipo.

Elegir el botón **Subir** y seleccionar el archivo que se desea colocar en la biblioteca.

Como indica el cuadro, los archivos no pueden superar los 100 MB de tamaño.



② **Enlace:** Permite guardar una página web, documento o video que se encuentra en internet.



③ **a http:// o <embed>:** indicar la dirección web o el código HTML para embeber el elemento.

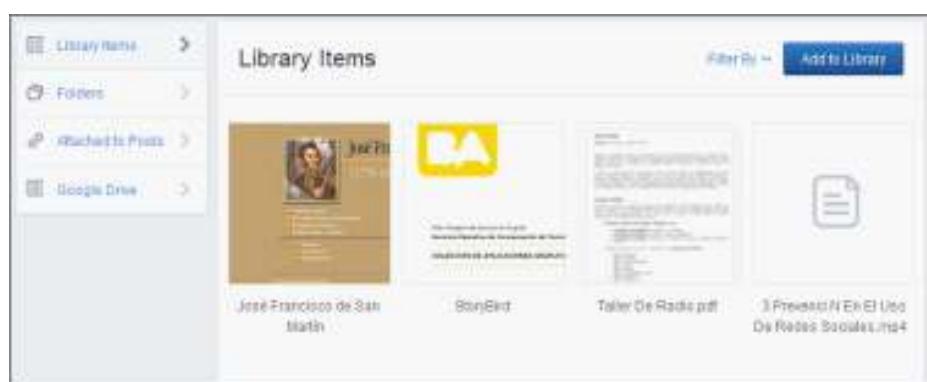
b Título de la página web: indicar un título para la página. Es requisito obligatorio. Algunos sitios escriben la información automáticamente. En caso de no hacerlo, agregarlo manualmente.





En ambos casos, presionar el botón **Agregar** para finalizar la subida. Sólo es posible subir páginas o archivos de manera individual.

Se obtiene la siguiente ventana con una miniatura del elemento agregado a la **Biblioteca**.

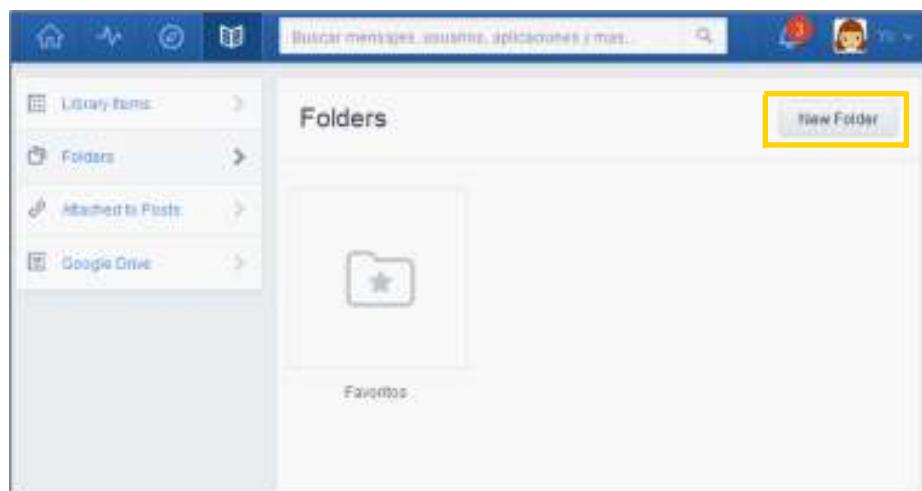


Paso a paso
**Organizar la
información en la
Biblioteca**

Para mantener la información organizada es conveniente ubicar los recursos en carpetas, como se realiza en el equipo. En el caso del profesor, las carpetas que se crean pueden ser compartidas con uno o más grupos que gestione. En ese caso,

el alumno también visualizará las carpetas.

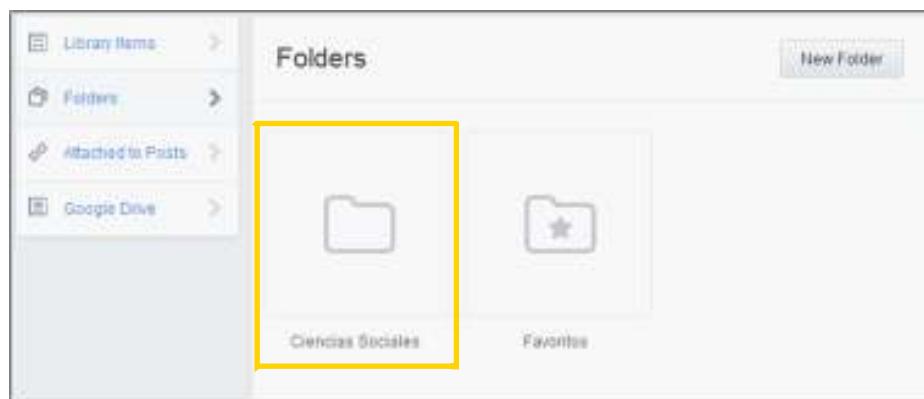
En la sección **Folders** elegir la opción **New Folder** para crear una carpeta.



Se abrirá un cuadro en el que se deberá indicar el nombre de la carpeta y seleccionar las casillas de los grupos con los que se desea compartir la información. Presionar el botón **Crear**.



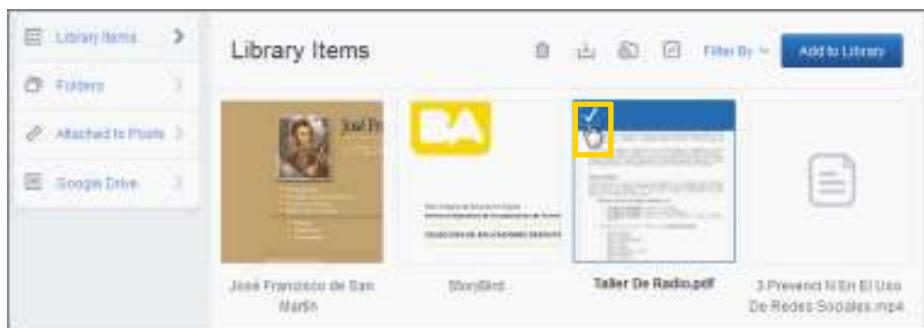
Puede observarse que las carpetas se van ubicando en la ventana de carpetas.



Paso a paso

Agregar elementos en las carpetas de Biblioteca

Para ubicar los recursos en las carpetas, se debe seleccionar el elemento. Puede observarse que al acercar el puntero se habilita la casilla de selección.

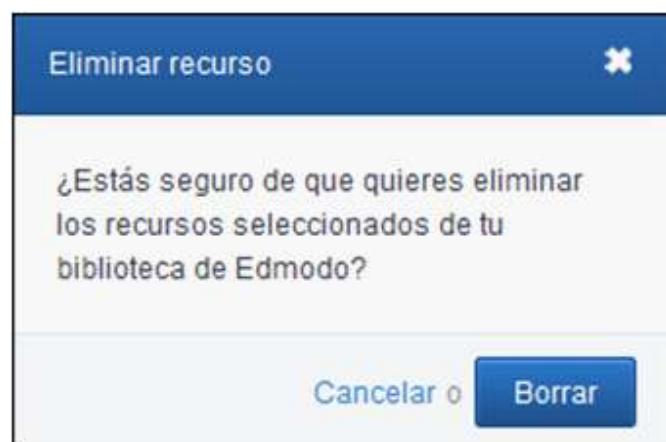


Al tildar la casilla pueden observarse en la parte superior de la ventana cuatro opciones:

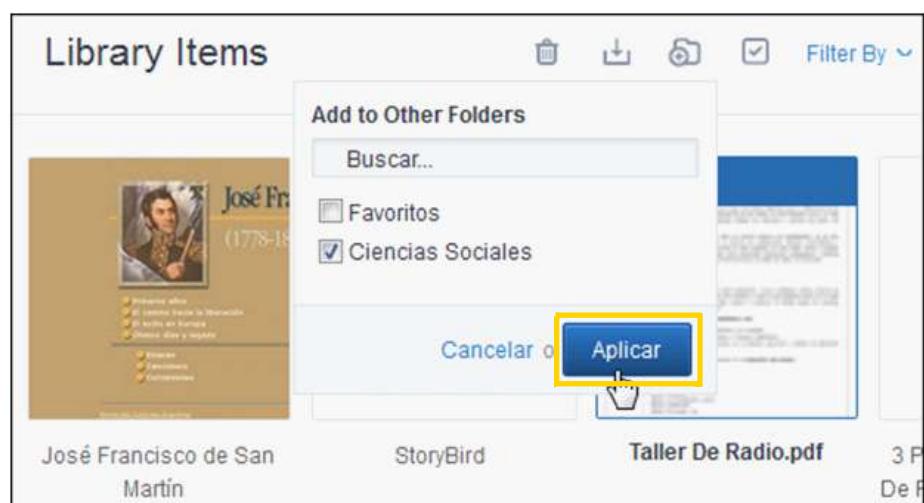




Borrar: elimina el o los elementos seleccionados.



- (b) **Download:** habilita la descarga del archivo.
- (c) **Add to Other Folders:** permite asignar el recurso seleccionado a una de las carpetas creadas. Para incorporar a una carpeta, tildarla y presionar el botón **Aplicar**.



Cuando se abre la carpeta en la que se indicó asignar el recurso, puede observarse que el mismo ha sido incorporado.



d. **All/None:** selecciona o deselecciona los elementos.

Paso a paso

Archivos adjuntos en la Biblioteca

Todos los archivos que se adjuntan en los mensajes son incorporados a la Biblioteca. Los mismos pueden ubicarse en la opción **Attached to Posts**.



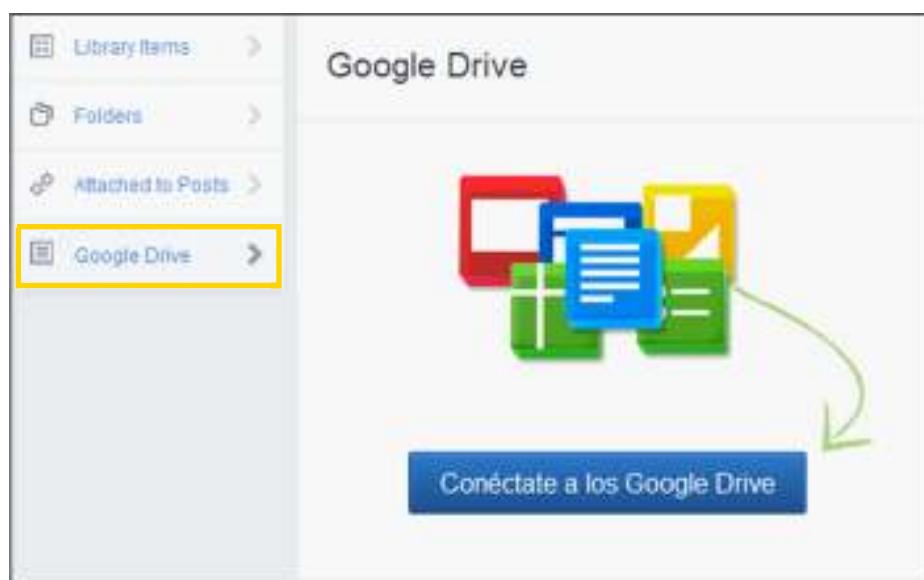
Estos recursos pueden ser incorporados en las carpetas creadas. No pueden ser eliminados.



Paso a paso

Asociar Google Drive

La Biblioteca permite asociar los archivos de Google Drive.

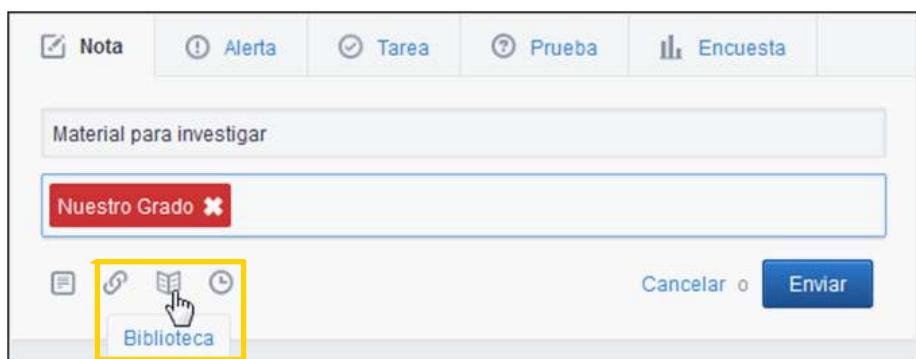


Una vez ingresada la cuenta de correo, muestra los documentos en la Biblioteca.

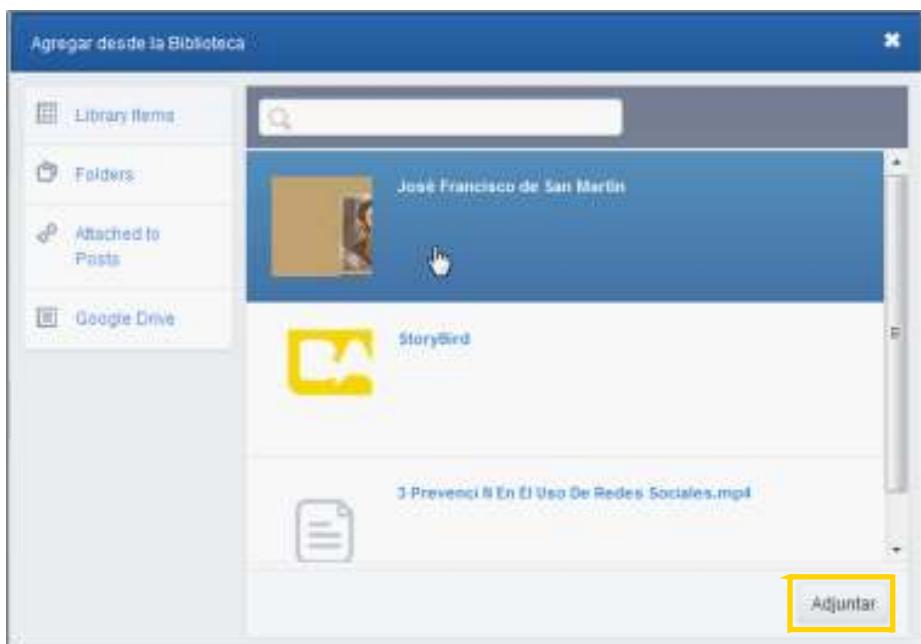


Paso a paso
Utilizar la información de la Biblioteca

La información puede ser utilizada en un mensaje o tarea. En lugar de adjuntar un archivo o agregar un enlace, seleccionar la opción **Biblioteca**.



Se abrirá la ventana **Agregar desde la Biblioteca** de la cual se seleccionará el recurso a utilizar. Presionar el botón **Adjuntar**.



Puede observarse que el elemento se adjunta. En caso de ser necesario, es posible adjuntar varios elementos.

Finalizar el mensaje presionando el botón **Enviar**.

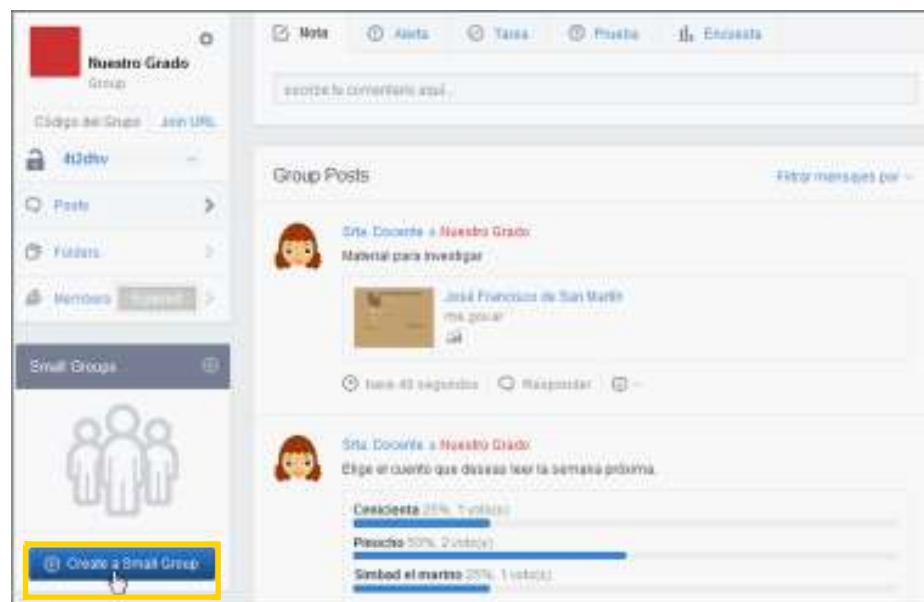




Paso a paso
**Crear un subgrupo
o grupo pequeño**

El profesor puede crear dentro de un grupo, pequeños grupos que permitan el trabajo entre alumnos. Los subgrupos tendrán como usuarios los alumnos que el docente ingrese.

Para crear un subgrupo seleccionar el botón **Create a Small Group (Crear un pequeño grupo)**.



Se abrirá el cuadro **Crear grupo pequeño**. Escribir el nombre del grupo y presionar el botón **Create**.

Crear grupo pequeño

Nombre del grupo pequeño

Create

Los subgrupos creados aparecen en un listado con las opciones de borrar o configurar.

Para ingresar los integrantes del grupo, presionar el nombre del grupo.

The screenshot shows the Edmodo dashboard for a group named 'Grupo1'. On the left, there's a sidebar with options like 'Posts', 'Folders', and 'Members'. The 'Members' option is highlighted with a yellow box. The main area is titled 'Group Posts' and displays a message: 'No hay mensajes aquí. Intenta seleccionar un grupo diferente o cambiar los filtros.' At the top, there are tabs for 'Notes', 'Area', 'Tasks', 'Pistas', and 'Encuestas'.

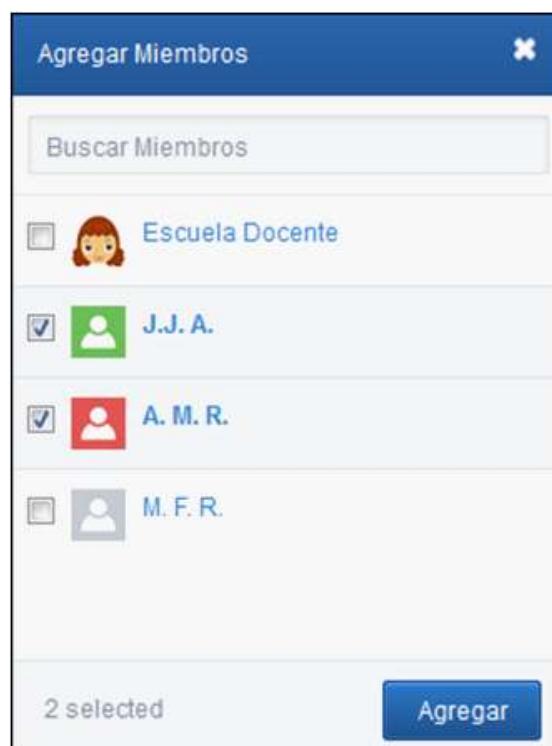
Seleccionar la opción **Members**.

This screenshot shows the 'Members' section for the same group 'Grupo1'. The 'Members' button in the sidebar is highlighted with a yellow box. The main area shows a member profile for 'Ms. Escuela Docente' with a small image of a girl. There's also a 'Buscar Miembros' search bar and a 'Agregar Miembros' button with a plus sign, which is also highlighted with a yellow box.

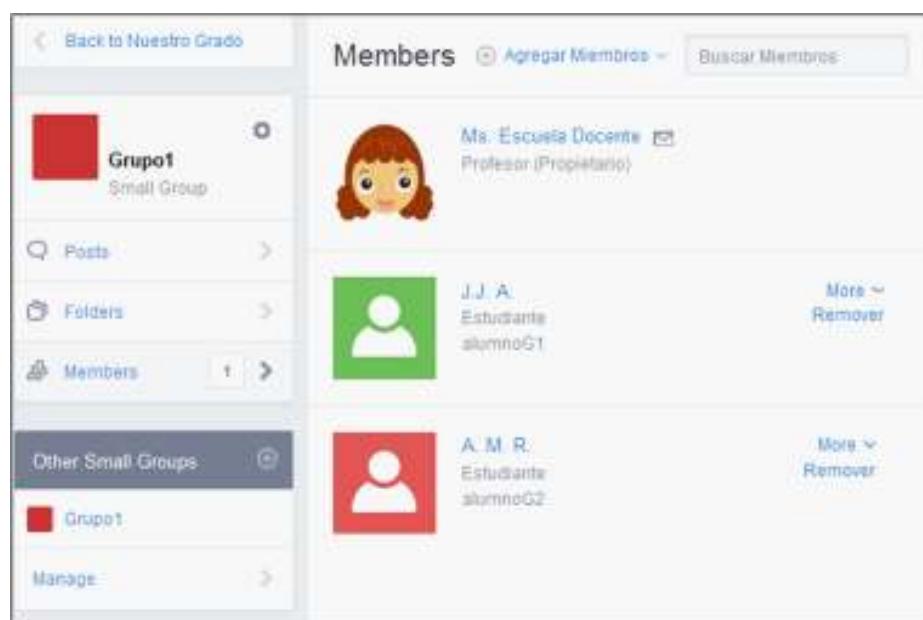
Al seleccionar **Agregar Miembros** se abre una pequeña lista con las opciones de agregar algunos miembros o todos.



La opción **Agregar Miembros** abrirá un cuadro con el listado de alumnos del grupo principal. Tildar las casillas de los alumnos que formarán parte del subgrupo o grupo pequeño. Presionar el botón **Agregar**.



Una vez agregados los integrantes del grupo, puede observarse:



Los subgrupos permiten el envío de mensajes y asignaciones diferenciadas solo a los integrantes de ese subgrupo. Permite el trabajo en grupo dentro del aula.

Paso a paso

Insertar Voki

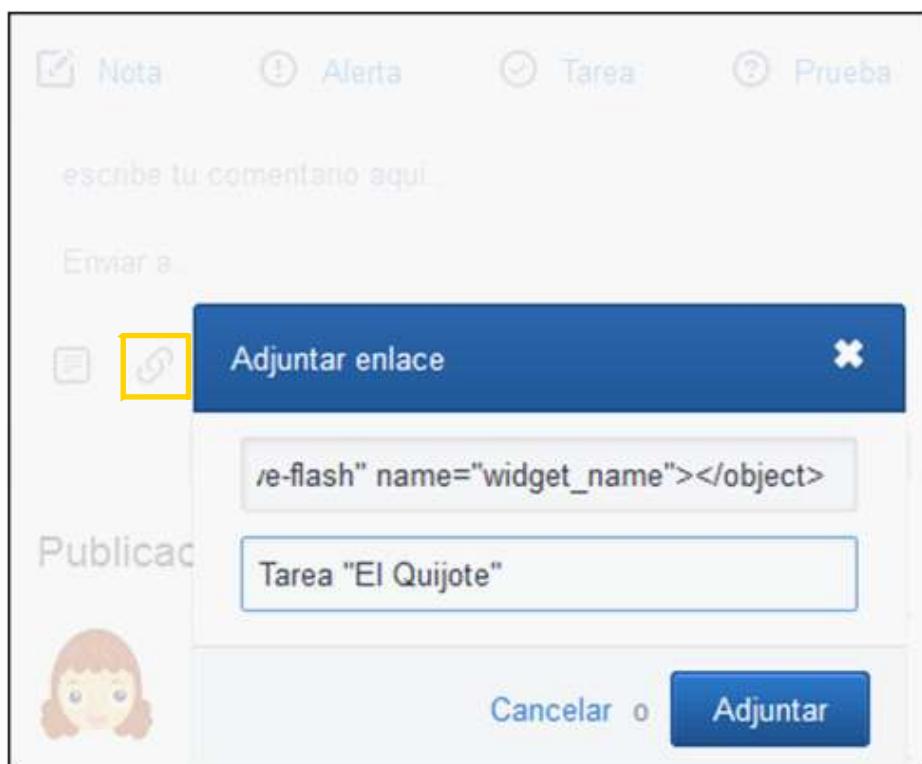
Edmodo cuenta con la posibilidad de insertar en sus mensajes un avatar realizado en Voki (www.voki.com) que contenga por ejemplo las consignas de un trabajo por parte del docente o bien sea el resultado de una actividad y subido por los alumnos.

Una vez generado el avatar, copiar el código HTML que permite embeberlo.

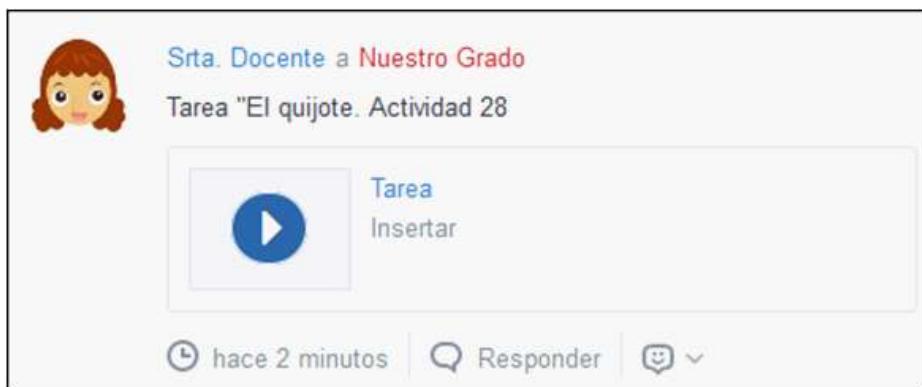


Luego, en Edmodo, pegar el código en el **Enlace** como se explicó anteriormente.





Al enviar el mensaje, los alumnos podrán observar en sus muros:



Al pulsar sobre el elemento insertado se abrirá la animación y podrá ejecutarse para escuchar la consigna.



Srta. Docente a Nuestro Grado
Tarea "El quijote. Actividad 28"

Tarea

Insertar

voki

hace 2 minutos

Responder

Enlaces de interés

Sitio oficial: www.edmodo.com

Contacto:
ayuda.pedagogico.digital@bue.edu.ar



Esta obra se encuentra bajo una Licencia Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 Argentina de Creative Commons. Para más información visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>



Buenos Aires Ciudad

Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires
Gerencia Operativa de Incorporación de Tecnologías (InTec)
23-02-2020

Plan Integral de Educación Digital

