

Cómo añadir y editar etiquetas en un aula

A través de las “Etiquetas” es posible intervenir en las cajas de contenidos del aula, incluyendo textos, imágenes, videos, audios y hasta enlaces, que den cuerpo a la narrativa de la propuesta y entramen los recursos y actividades que ha seleccionado el docente.

Las etiquetas pueden ser utilizadas para:

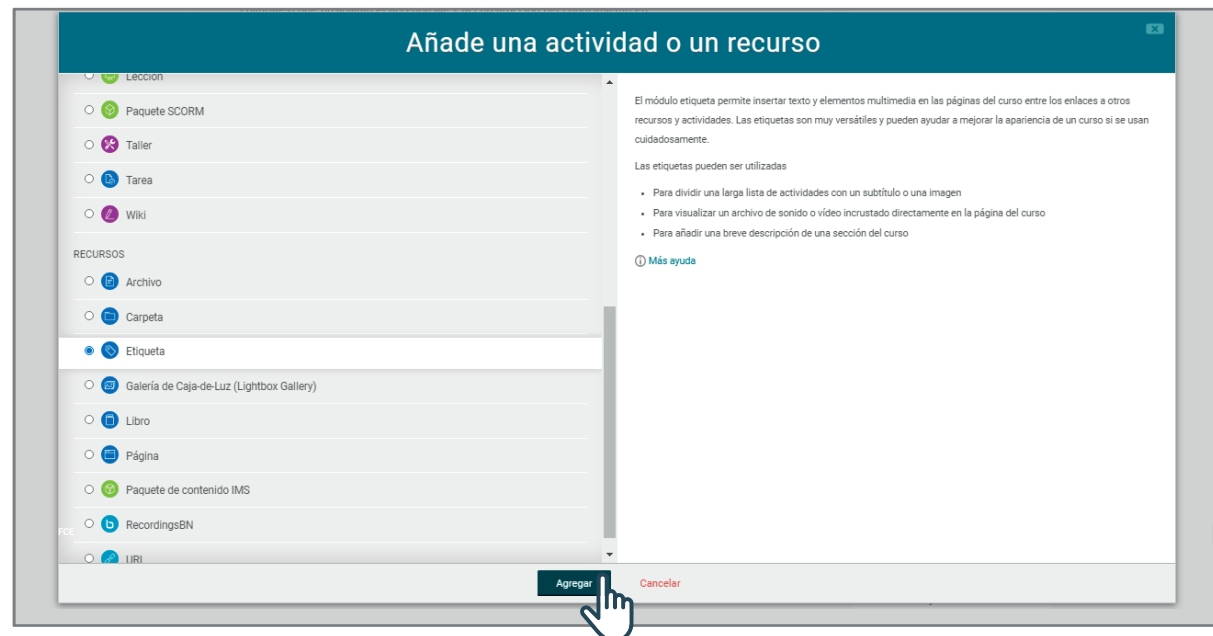
- Incluir subtítulos e imágenes y así ordenar una larga lista de recursos.
- Añadir textos breves, como una descripción de una sección o una introducción a un contenido específico.
- Crear enlaces hacia otros recursos o actividades.
- Incrustar archivos de sonido o vídeo para mostrarlos dentro del aula.

PASO 1: Con Edición Activada, ubicarse en la pestaña donde se desea agregar la etiqueta. Clic en **Añade una actividad o recurso**.

PASO 2: Seleccionar **Etiqueta** y **Agregar**.



Interface del PASO 1: Vista de una sección del aula virtual sin contenidos. Edición activada para añadir una actividad o un recurso.



Interface del PASO 2: Lista de recursos y actividades que se pueden agregar.

Incluir subtítulos e imágenes

Las variaciones en el formato de los textos y el uso de recursos visuales como imágenes, íconos, colores, no sólo jerarquizan los contenidos, sino que enriquecen la comunicación y generan mejores experiencias en los estudiantes.

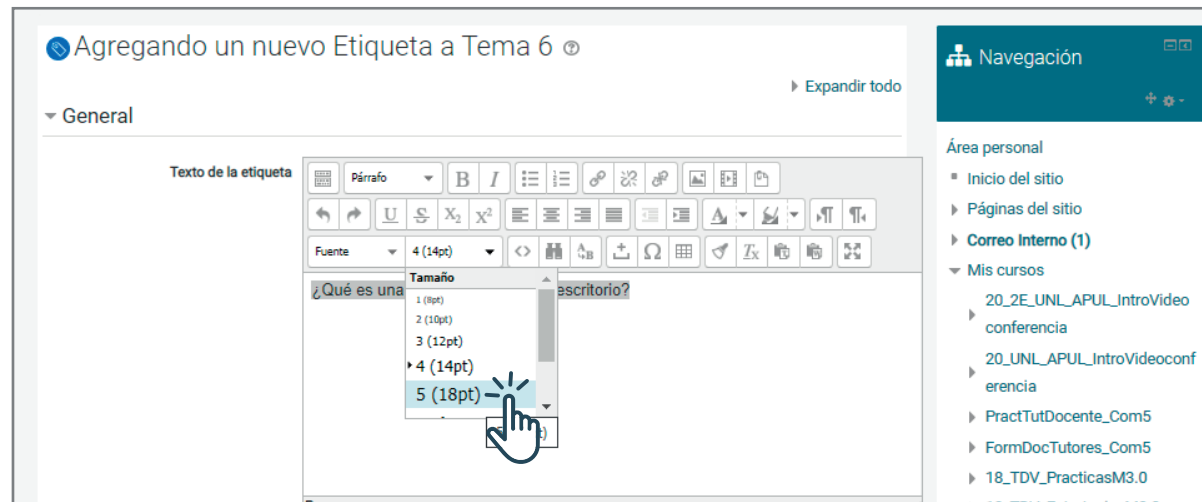
PASO 3: Ingresar el texto que será título o subtítulo. Seleccionarlo y elegir un nuevo tamaño, color, alineación y/o variable (negrita, cursiva).

Nota: Se recomienda definir un estilo tipográfico (fuente, tamaño, alineación, color y variable) y aplicarlo en todos los textos del mismo tipo.

Para texto de párrafo se recomienda utilizar el estilo predefinido por el editor de Moodle.

PASO 4: Clickear en el botón de **Insertar imagen** (🖼️). Seleccionar el archivo desde una ubicación en la PC, clickear **Abrir** y luego **Insertar este archivo**.

Nota: Elegir imágenes de buena calidad que no superen los 550 o 600 píxeles y citar siempre la fuente.



Interface del PASO 3: Menú emergente con opciones de edición de pestaña.



Interface del PASO 4: Vista de la edición general de una pestaña.

Añadir textos breves

Las etiquetas pueden usarse también para incluir textos didácticos que describan, introduzcan, adelanten, sugieran, disparen, conecten, orienten sentidos.

Nota: Para desarrollos extensos (que superen las 300 palabras) se recomienda usar recursos como Archivo, Página web o Libro.

PASO 5: Redactar el texto en el editor de contenido. Para mejorar la visualización y edición del mismo, cambiar a **modo Pantalla Completa**.

Nota: Evitar copiar textos directamente de Word. En caso de hacerlo, se sugiere pegar en un block de notas y luego llevar a Moodle.

Nota: El editor de Moodle permite incluir también imágenes, gráficos, audios, videos, enlaces, tablas. Se invita a consultar otros tutoriales en Docencia Virtual que muestran cómo utilizar las herramientas del editor.

PASO 6: Al finalizar la edición, seleccionar **Guardar cambios y regresar al curso**.



Interface del PASO 5: Vista de pantalla completa del editor.



Interface del PASO 6: Botones para guardar cambios y finalizar del proceso de edición de una etiqueta.