

GUÍA DE INTRODUCCIÓN A MOODLE

1. Registrarse en educacyl.

Acudir al link:

<https://www.educa.jcyl.es/es/puedo-darme-alta>

Seguir estos pasos:

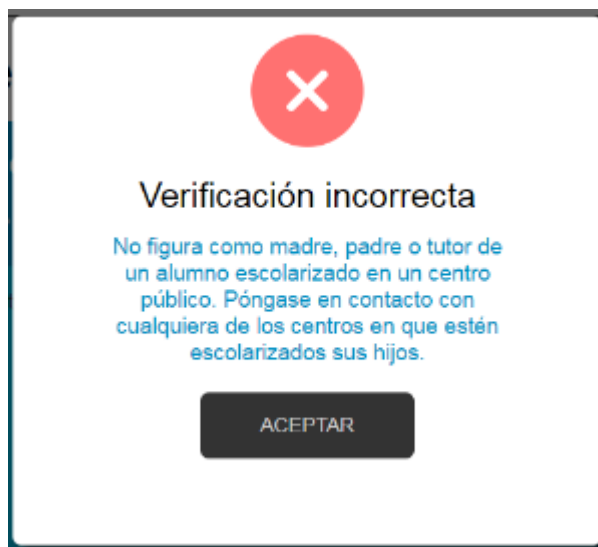
1.1. Hacer clic en el enlace que se encuentra al final de este apartado.

1.2. Elegir el colectivo al que pertenece

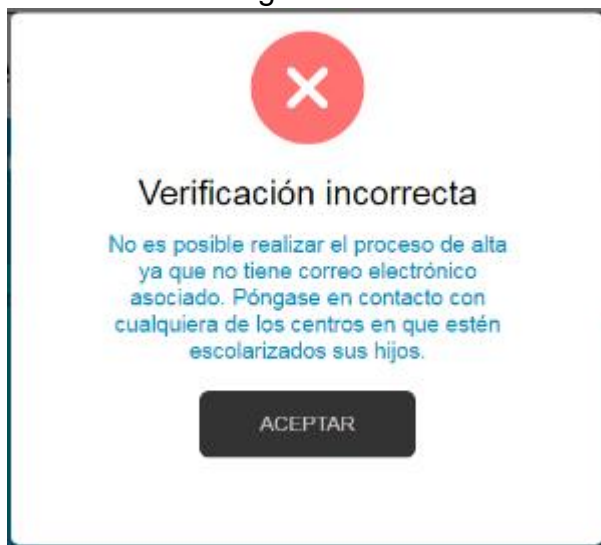
1.3. Escribir el NIF/NIE

1.3.1. Se realizan varias comprobaciones:

A) Si el NIF no corresponde a un padre/madre/tutor registrado en nuestros sistemas:



B) Si la persona no tiene registrado una dirección de correo electrónico:

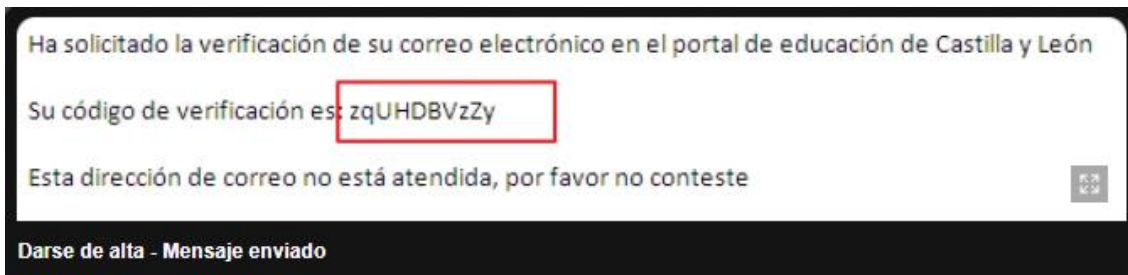


a. NOTA: La dirección de correo electrónico se toma de los datos proporcionados por el centro. Si se produce alguna de los errores anteriores, será necesario ponerse en contacto con el centro para solucionario.

C) Si todo está bien, se envía un mensaje de correo electrónico a la dirección que figura en nuestro sistema, con un código (NO ES LA CONTRASEÑA).



Sin cerrar la ventana actual, consultar el correo para ver el código enviado. (NOTA: Si no aparece en la bandeja de entrada, consultar la bandeja de elementos no deseados o similar).



1.4. Introducir el código recibido en la siguiente pantalla. (Por la complejidad del código, es recomendable copiar y pegar).



- 1.5. Tras unos segundos, el proceso habrá finalizado. Los datos de acceso (usuario y contraseña) se enviarán a la dirección correo electrónico.

educacyl Portal de Educación
Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León

Registro en educacyl



2. Acceder al aula virtual.

Se puede entrar a la plataforma del Aula Moodle de cada uno de los centros educativos mediante cualquiera de estas tres opciones:

2.1. Acceso desde la página web de nuestro centro. Seguir estos pasos:

2.1.1. Acudir al link de la página web de nuestro centro **IES FRAY PEDRO DE URBINA**

<https://www.iesfraypedro.com/>



2.1.2. Bajar hasta el enlace y seleccionar Aulas Virtuales:



2.1.3. Aparece la página del centro en el directorio de la Junta de Castilla y León, en la esquina superior izquierda seleccionar en "Sitio web" la opción de "Aula Virtual".



2.1.4. Llegar a la portada de "Aula Virtual"

En la portada del **Aula Virtual**, con la opción "**Acceder**" (3), podrás autenticarte con el usuario y clave de Educacyl y posteriormente iniciar sesión.



2.2 Acceso desde nuestra área privada. Seguir estos pasos:

2.2.1 Ir a nuestro correo persona en Educacyl. Acceso a mi zona privada.



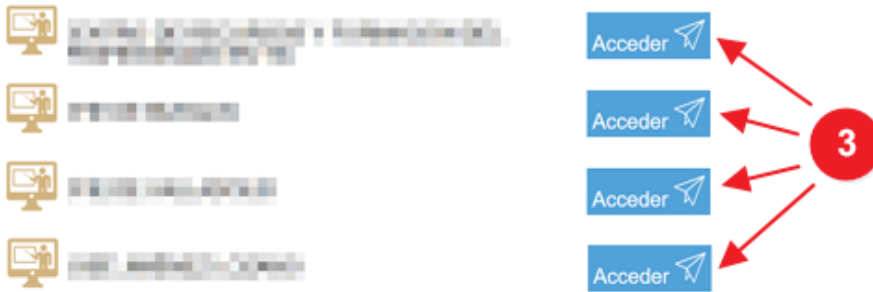
2.2.2 Pulsar sobre el banner de "Aula Virtual" (2):



2.2.3 Pulsar sobre el botón "Acceder" de aquella que te interese, te permitirá entrar directamente a tu Aula Virtual elegida ya autenticado.



ACCESO A LAS AULAS VIRTUALES



educacyl

Consejería de Educación - Junta de Castilla y León

<http://www.educa.jcyl.es> @educacyl

2.2.4. Entrar en tus cursos.



2.3.3. Directamente desde la barra de Google al Aula Virtual. Seguir estos pasos:

2.3.1. Escribiendo la dirección web directamente del Aula Moodle de tu centro en el navegador

http://aulavirtual.educa.jcyl.es/nombre_centro

En el caso de nuestro centro, "IES FRAY PEDRO DE URBINA":

<https://aulavirtual.educa.jcyl.es/iesfraypedrodeurbina>

Acceder a la portada del Aula Moodle y, una vez allí, pulsando la opción "**Acceder**".



Mostrar 25 registros

Buscar: Burgos

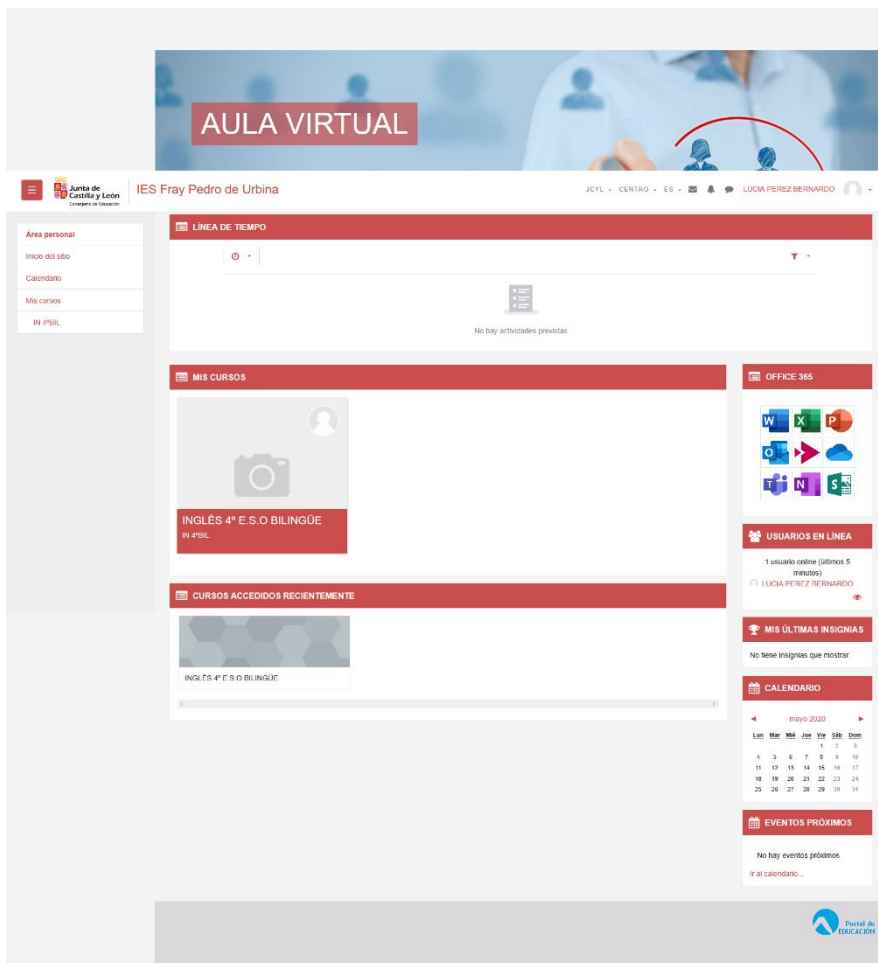
Código	Nombre	Info	URL	Provincia
09002388	CEIP Alejandro Rodríguez de Valcárcel			Burgos
09002480	CEIP Santa Cecilia			Burgos
09003401	CEIP Pons Sorolla			Burgos
09003551	CEIP San Isidro			Burgos
09003599	IES La Providencia			Burgos

09002480	CEIP Santa Cecilia			Burgos
09003401	CEIP Pons Sorolla			Burgos
09003551	CEIP San Isidro			Burgos
09003599	IES La Providencia			Burgos
09003605	IES Castella Vetula			Burgos
09003630	CEIP Domingo Viejo			Burgos
09003861	CEIP Cervantes			Burgos
09003873	CEIP Príncipe de España			Burgos
09003885	CEIP Las Matillas			Burgos
09003897	CEIP Los Ángeles			Burgos
09004142	IES Fray Pedro de Urbina			Burgos
09004841	CEIP San Roque			Burgos

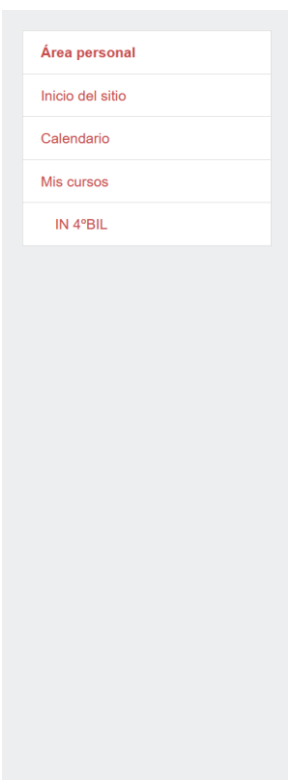
2.3.2 Podrás autenticarte e iniciar sesión en tu Aula Moodle.



3. Sitio de inicio del aula virtual.

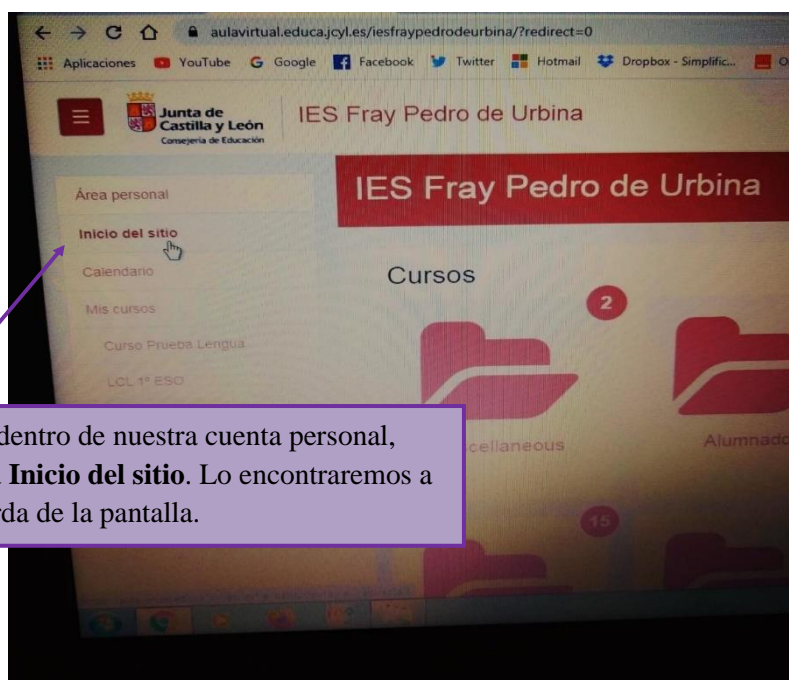


Una vez que hemos accedido a nuestra aula virtual como profesores de nuestro centro nos sale esta pantalla.

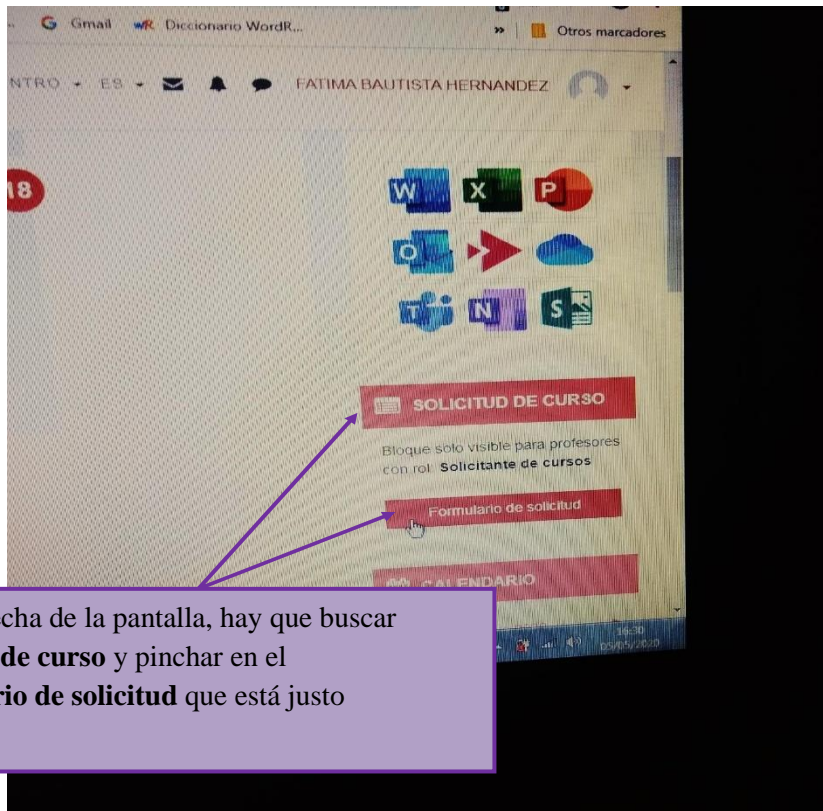


También podemos acceder a nuestra área personal en la izquierda de nuestra pantalla donde se visualiza el menú de un modo más reducido.

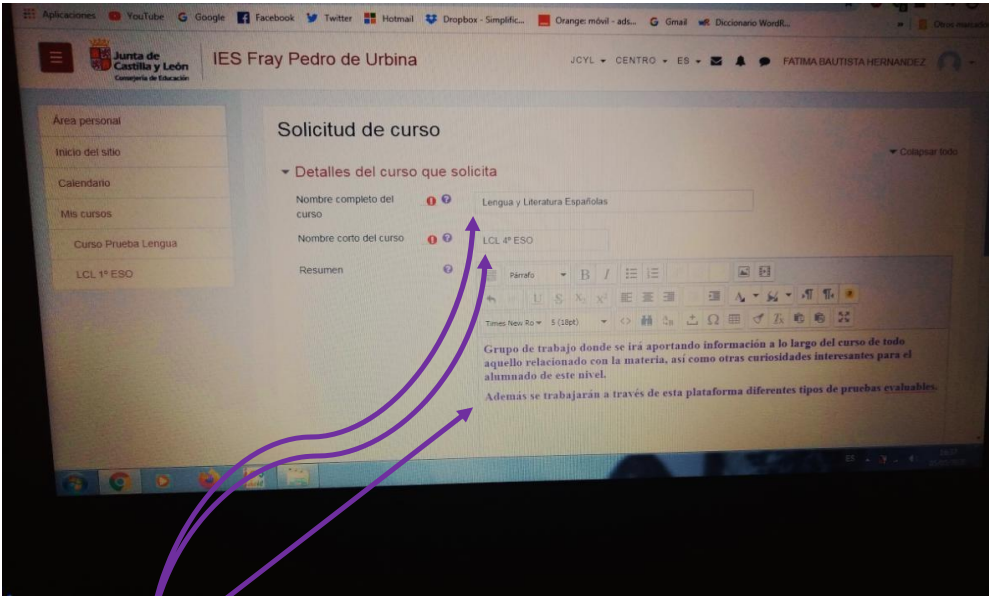
4. Solitud de curso.



Una vez dentro de nuestra cuenta personal, acceder a **Inicio del sitio**. Lo encontraremos a la izquierda de la pantalla.



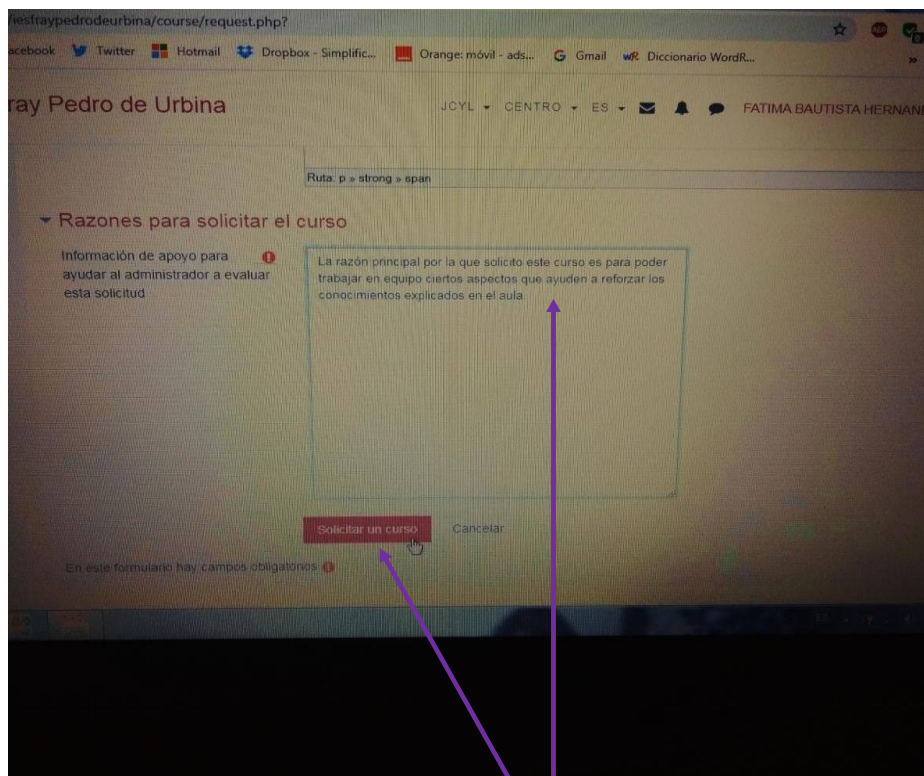
En la derecha de la pantalla, hay que buscar **Solicitud de curso** y pinchar en el **Formulario de solicitud** que está justo debajo.



Los detalles del curso necesarios son:

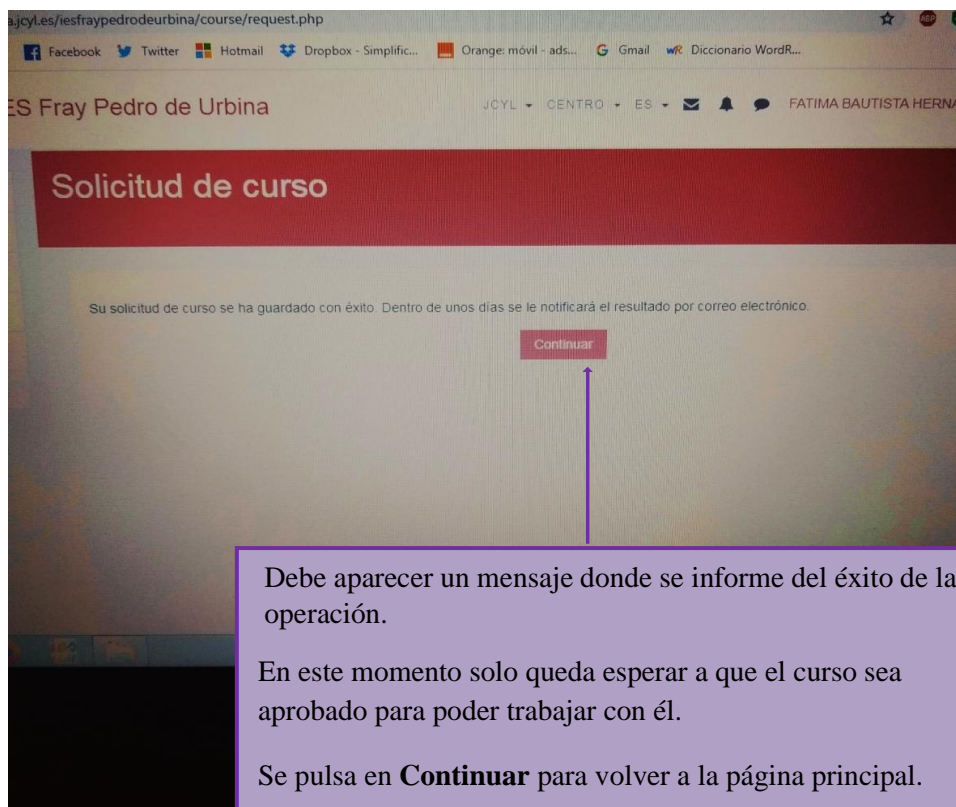
- ∅ Nombre completo del curso
- ∅ Nombre corto del curso

Se puede realizar un pequeño resumen para conocer en qué consiste el curso.



Es también obligatorio justificar al administrador la creación del curso.

Una vez redactada la información de apoyo, se pulsa en **Solicitar curso**.



Debe aparecer un mensaje donde se informe del éxito de la operación.

En este momento solo queda esperar a que el curso sea aprobado para poder trabajar con él.

Se pulsa en **Continuar** para volver a la página principal.

5. Edición del curso.

Accedemos en nuestro curso.

En la esquina superior derecha, hacemos click en la rueda y seleccionamos "Editar Ajustes".

Editar la configuración del curso

Expandir todo

- General
- Descripción
- Formato de curso
- Apariencia
- Archivos y subida
- Rastreo de finalización
- Grupos
- Renombrar rol
- Marcas

En cada una de estas pestañas podemos editar diferentes aspectos de nuestro curso. Cada vez que editemos o hagamos algún cambio, debemos darle a "guardar".

Guardar cambios y mostrar Cancelar

OFFICE 365



INGLÉS 1º BACHILLERATO

Área personal / Mis cursos / IN1BACH / Editar ajustes

Editar la configuración del curso

Expandir todo

General

Nombre completo del curso: INGLÉS 1º BACHILLERATO

Nombre corto del curso: IN1BACH

Categoría de cursos: Inglés

Visibilidad del curso: Mostrar

Fecha de inicio del curso: 11 diciembre 2019 00:00

Fecha de finalización del curso: 2 mayo 2020 15:05 Habilitar

Número ID del curso:

Aquí es obligatorio editar los nombres del curso.

Aquí podemos editar si el curso es visible para los usuarios las fechas de inicio y fin.

Descripción

Resumen del curso



Este es el curso de la asignatura de Inglés para los alumnos de 1º de Bachillerato.

Escribir en este recuadro un resumen general del curso.

Ruta: h3

Archivos del resumen del curso



Tamaño máximo para nuevos archivos: 2MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Arrastrar imagen a este recuadro para añadir la imagen de portada del curso.

Tipos de archivo aceptados:

- Imagen (GIF) .gif
- Imagen (JPEG) .jpg
- Imagen (PNG) .png

Formato de curso

Formato



Secciones ocultas



Paginación del curso



Formato de temas

- Formato de botones
- Temas en pestañas
- Formato sencillo por temas
- Formato de actividad única
- Formato Social
- Temas colapsados
- Formato de temas
- Formato semanal

Aquí se puede seleccionar el tipo de formato que queremos para los contenidos del curso. Por defecto, se muestran el "Formato de Temas".

Apariencia

▼ Apariencia

Forzar idioma

No forzar

Se puede seleccionar el idioma del curso. Por defecto, se muestra en español.

Número de noticias

5

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes

Sí

Se puede elegir si las calificaciones y los registros de actividad en el curso son visibles para el resto de participantes.

Mostrar informes de actividad

No

▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

2MB

Se puede elegir el tamaño máximo de los archivos cargados por los estudiantes. Por defecto son 2MB.

Sitio límite de subida (20MB)
20MB
10MB
5MB
2MB
1MB
500KB
100KB
50KB
10KB

▶ Rastreo de finalización

▶ Grupos

▶ Renombrar rol

▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización

Sí

Los estudiantes pueden ver las tareas completadas sobre el total de tareas del curso.

▼ Grupos

Modo de grupo

No hay grupos

Se pueden hacer agrupaciones con los participantes. Por defecto no hay grupos.

Forzar el modo de grupo

No hay grupos
Grupos separados
Grupos visibles

Cada estudiante solo puede ver su grupo.

Los estudiantes pueden ver el trabajo de otros grupos.

Agrupamiento por defecto

Ninguno

▼ Renombrar rol ?

Su palabra para 'Administrador del centro'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Servicios web'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Gestor'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Creador de curso'	<input type="text" value="Teacher"/>
Su palabra para 'Profesor'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Tutor familia'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Estudiante'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Invitado'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Usuario'	<input type="text"/>

Se puede cambiar el nombre de los roles de los diferentes participantes del curso escribiendo en cada casilla.

▼ Marcas

Marcas

x "Grammar"

x "Vocabulary"

x "Listening"

Escriba las marcas separadas por comas ▼

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Se pueden crear etiquetas para agrupar los contenidos relacionados en el curso escribiendo en la casilla.

En este formulario hay campos obligatorios ! .

NO olvidarse de guardar al terminar la edición.

6. Matriculación del alumnado.

Para proceder a la matriculación de alumnos se accede desde el navegador a la pestaña **Participantes** y activamos **Configuración**



A continuación, seleccionamos **Métodos de matriculación**



Dependiendo de lo que queramos hacer seleccionaremos un método de matriculación u otro.

PRIMER MÉTODO

Matriculación manual: seleccionamos este método cuando queremos matricular a un alumno o unos pocos alumnos. Seleccionamos añadir alumno.

Curso Prueba Matemáticas

Área personal / Mis cursos / Curso Prueba Matemáticas / Usuarios / Métodos de matriculación

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	26	↓	
Acceso de invitados	0	↑ ↓	
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	

Añadir método

Buscamos entre los usuarios no matriculados y utilizamos la opción **Agregar**

Participantes

Matriculación manual

Usuarios matriculados

- MARLON DAVID ABR
- LARA ALONSO NEIR
- BEATRIZ BASTIDA M
- MOHAMED BENABDI
- RAFAEL DE OLIVEIR
- ARIADNA GARCIA RI
- FABIOLA GONZALEZ
- HELENA HENRIQUE
- MOISÉS HERRERA C
- ALEJANDRO HERRE
- ANDER IZARRA DOR
- LUIS JOSE JIMENEZ
- HIBA LAASIRI KAMLI
- ARIADNA LAVIÑA RC
- ADRIAN MARIN ROM
- OSCAR MOSTEIRO F
- LEONARDO EMANUI
- M. AZUCENA PEREZ

Buscar

Usuarios no matriculados

Demasiados usuarios (859) para
Por favor, use la búsqueda

Agregar

Asignar rol

Período de vigencia de la matricula

Comienzo en

SEGUNDO MÉTODO

Sincronizar cohorte: seleccionamos este método cuando queremos matricular a todos los alumnos de un curso. El programa coge la información directamente del programa Stylus

Curso Prueba Matemáticas

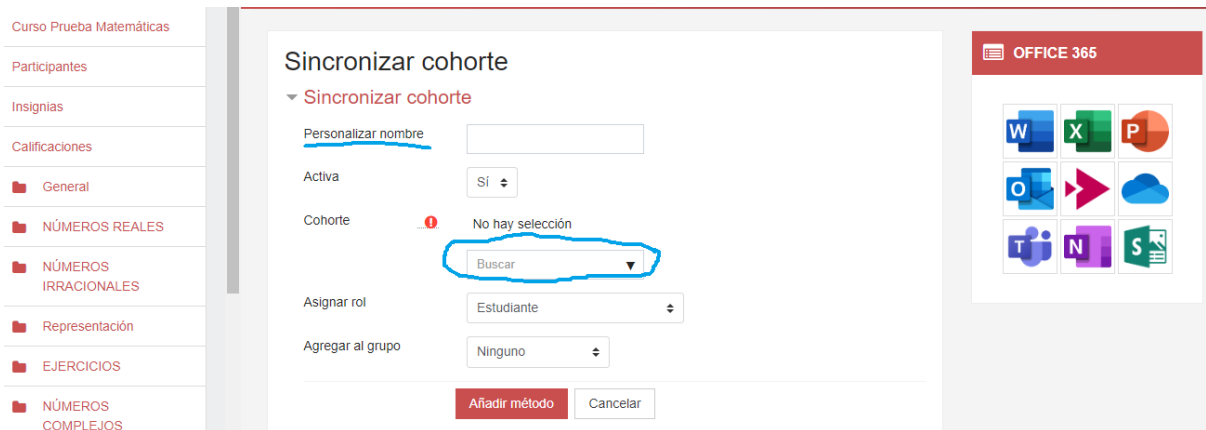
Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	3	↓	
Acceso de invitados	0	↑ ↓	
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	
1º_B	25	↑	

Añadir método

- Elegir...
- Auto-matriculación
- Sincronizar cohorte**

Una vez seleccionado este método debemos personalizar el nombre del grupo, y buscarlo en el apartado **Cohorte**



Nosotros hemos elegido, por ejemplo, matricular de este modo el grupo 3D de la ESO



OTRAS OPCIONES

Auto matriculación: seleccionamos este método cuando queremos que sean los propios alumnos los que se matriculen.

Participantes

Insignias

Calificaciones

General

NÚMEROS REALES

NÚMEROS IRRACIONALES

Representación

EJERCICIOS

NÚMEROS COMPLEJOS

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	3	↓	👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️ 🔄 ⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	🗑️ 🔄 ⚙️
1º_B	25	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
E3D	26	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Añadir método

- Elegir...
- Elegir...
- Auto-matriculación**
- Sincronizar cohorte

Y los alumnos van personalizando su nombre

Acceso de invitados: permite acceder a personas no matriculadas en el curso.

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	27	↓	⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Una vez que conocemos los métodos de matriculación y cuando nos interesa utilizar cada uno, podemos utilizarlos directamente desde la página de **Participantes** seleccionando directamente **Matricular usuarios**

Matricular usuarios

x

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios

No hay selección

Buscar ▼

Select cohorts

No hay selección

Buscar ▼

Asignar rol

Estudiante ▾

[Ver más...](#)

Matricular cohortes y usuarios seleccionados

Cancelar

Y seleccionamos al mismo tiempo **usuarios y cohortes**

Matricular usuarios

x

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios

x ALBA RUIZ DE FRANCISCO

FRANCISCO ▼

Select cohorts

x E3E-Alumnado

Buscar ▼

Asignar rol

Estudiante ▾

[Ver más...](#)

Matricular cohortes y usuarios seleccionados

Cancelar

Una vez seleccionados solo queda **Matricular cohortes y usuarios seleccionados**

Una vez realizada la matriculación:

A la derecha, si activamos el botón podemos volver a la configuración del curso.

Curso Prueba Matemáticas

Participantes

Insignias

Calificaciones

- General
- NÚMEROS REALES
- NÚMEROS IRRACIONALES
- Representación
- EJERCICIOS
- NÚMEROS

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	3	↓	👤⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️👤⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	🗑️👤⚙️
1°_B	25	↑ ↓	🗑️👤⚙️ →
E3D	26	↑ ↓	🗑️👤⚙️ →
CLAUDIA VIGURI	0	↑	🗑️👤⚙️ →

Añadir método

OFFICE 365

Y si queremos eliminar un alumno o un grupo también podemos hacerlo desde aquí:

Curso Prueba Matemáticas

Participantes

Insignias

Calificaciones

- General
- NÚMEROS REALES
- NÚMEROS IRRACIONALES
- Representación
- EJERCICIOS
- NÚMEROS

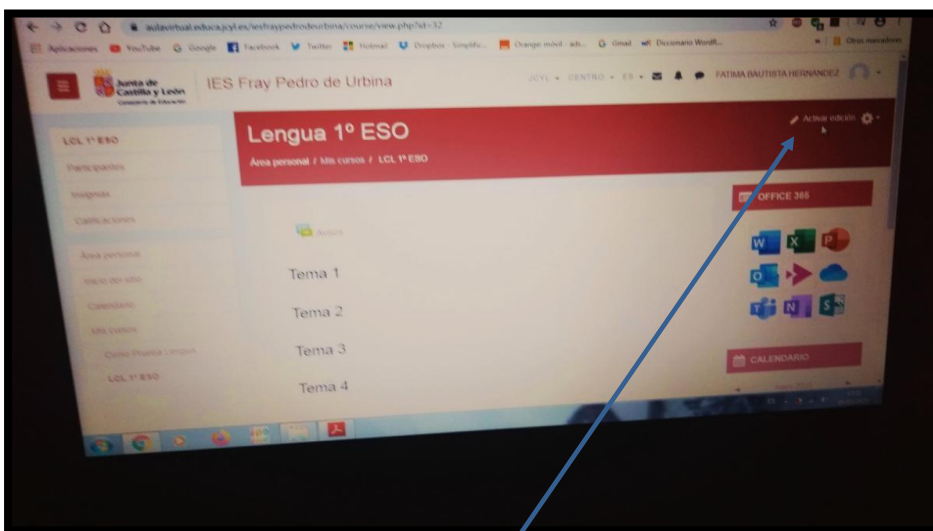
Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	26	↓	👤⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️👤⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	🗑️👤⚙️
E3D	26	↑ ↓	🗑️👤⚙️
CLAUDIA VIGURI	0	↑	🗑️👤⚙️

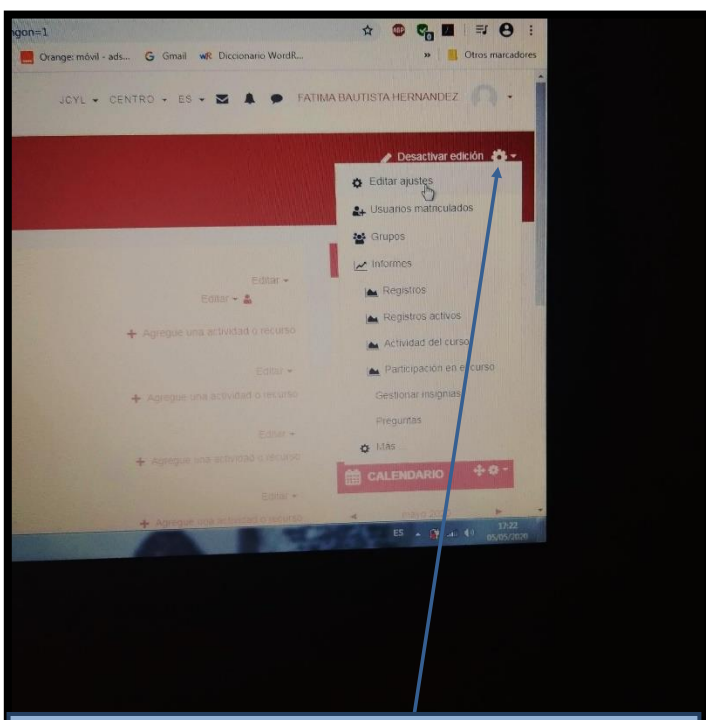
Añadir método

OFFICE 365

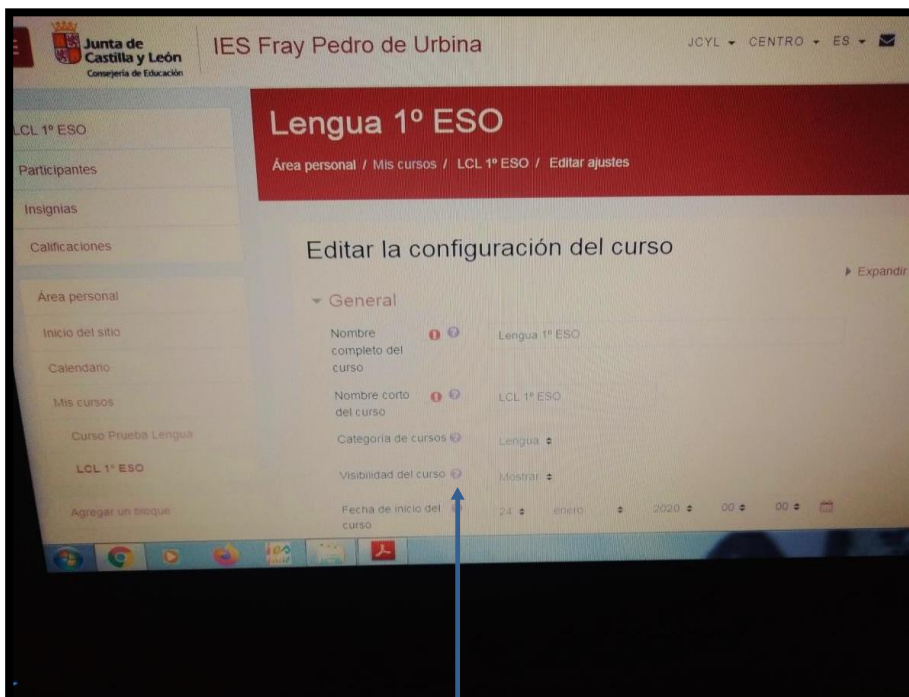
7. Cómo mantener un curso oculto hasta haber completado la edición.



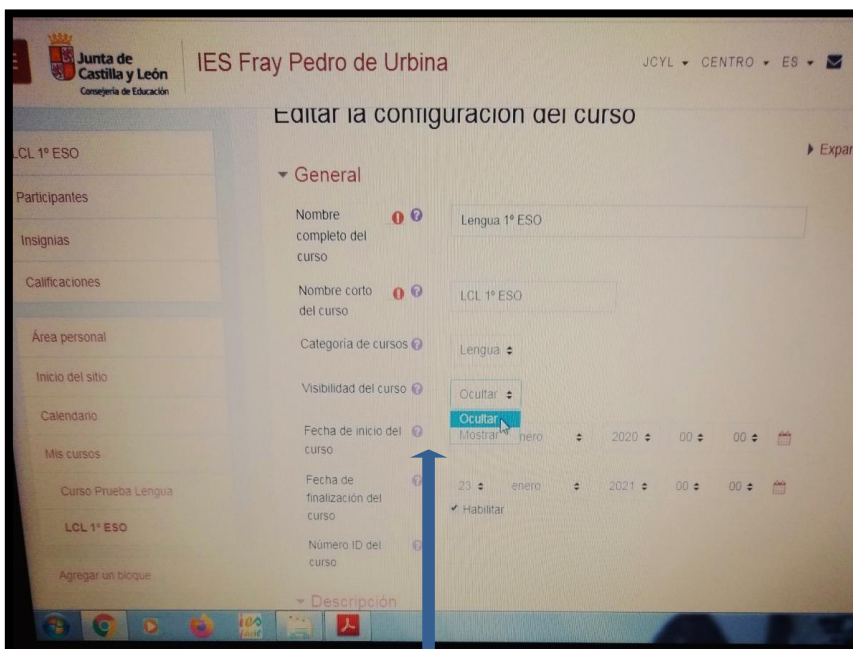
Una vez dentro de uno de los cursos, los cuales aparecen a la izquierda de la pantalla, hay que **Activar edición** a la derecha de la pantalla.



Una vez se haya activado la edición, se clica en la rueda para acceder a **Editar ajustes**.

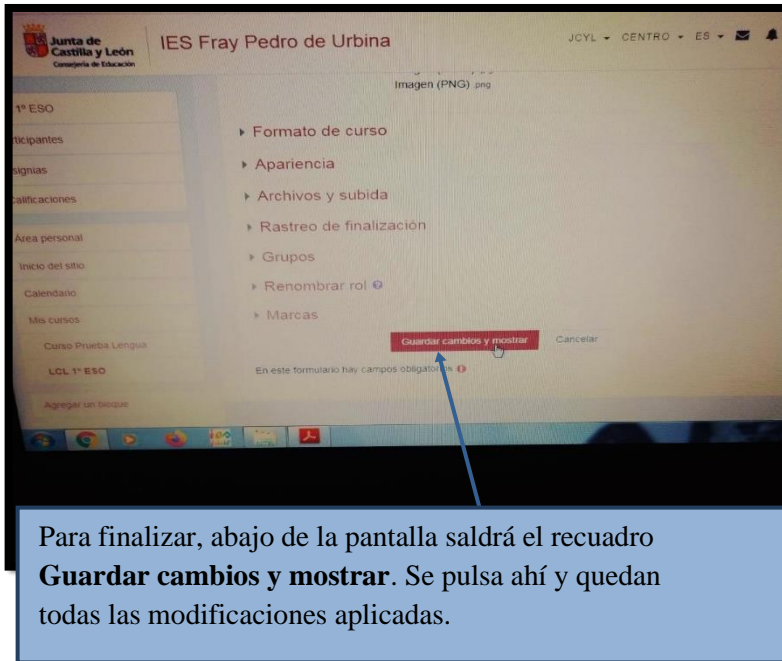


Aparecen distintos datos que pueden ser modificados (nombre completo, nombre corto...). En este momento interesa la opción de **Visibilidad del curso**.



Junto a **Visibilidad del curso** aparece un recuadro con dos opciones:

- ✱ Mostrar
- ✱ Ocultar



8. Configuración de un curso. Título, temas...

Para configurar cómo se muestran los contenidos en el curso, debemos ir a: “**Editar ajustes**” y desplegar la pestaña “**Formato de curso**”. Por defecto, los cursos se muestran en **Formato de temas**.

Se puede seleccionar si los temas ocultos se muestran o son invisibles, y si se muestran en diferentes páginas o en la misma.

VISTA DEL FORMATO DE TEMAS

Su progreso ?

Avisos

Tema 1

No mostrado a los estudiantes

Rosco

Tema 2

No mostrado a los estudiantes

Para poder editar la configuración de los temas debemos hacer click en "Activar edición".

OFFICE 365



CALENDARIO

General

- Avisos
- Foro social

Tema 1

Rosco

Para configurar el *título*, *resumen* y *restricciones* de cada tema, pinchamos en "Editar".

+ Agregue una actividad o recurso

Editar

Los títulos se pueden cambiar también pinchando aquí

Editar

+ Agregue una actividad o recurso

OFFICE 365



CALENDARIO

Para editar el *título*, debemos marcar "Personalizar" y escribir el nuevo nombre de la sección.

Resumen de Tema 1

Expandir todo

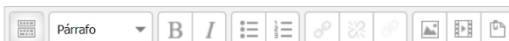
General

Nombre de sección

Resumen

Personalizar

1st Term



1st Term

- Unit 1: People
- Unit 2: Environment
- Unit 3: Holidays

Aquí podemos escribir un resumen del tema.

Ruta: p

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

Se pueden añadir restricciones de acceso para cada sección pinchando aquí.

Guardar cambios

Cancelar

Estas son las opciones de restricción.

Añadir restricción ...

Finalización de actividad

Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.

Fecha

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

Calificación

Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Perfil de usuario

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

Conjunto de restricciones

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

Cancelar

1st Term

1st Term

- Unit 1: People
- Unit 2: Environment
- Unit 3: Holidays

Rosco

Editar

+ Agregue una actividad o recurso

Unit 1

Editar

+ Agregue una actividad o recurso

Unit 2

Editar

+ Agregue una actividad o recurso

Así quedaría el tema con nuestra edición. Para agregar las actividades o recursos en cada sección, debemos pinchar aquí.

▼ **Formato de curso**

Formato ? Formato de temas

Secciones ocultas ? Formato de botones

Paginación del curso ? Temas en pestañas

Formato sencillo por temas

Formato de actividad única

Formato Social

Temas colapsados

Formato de temas

Formato semanal

una página

▶ **Apariencia**

En 'Formato de curso', podemos seleccionar también otros formatos. La edición de las secciones funciona de manera similar.

▼ **Formato de curso**

Formato ? Formato sencillo por temas

Número de secciones 4

Secciones ocultas ? Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada

Paginación del curso ? Mostrar todas las secciones en una página

Mostrar tema cero

Mostrar bloques laterales ?

Tamaño de los iconos 48px

En **Formato sencillo por temas** se puede elegir el número de secciones por página y el tamaño de los iconos.

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

IES Fray Pe...

VISTA DEL FORMATO SENCILLO POR TEMAS

GARCIA CARRO

1st Term Editar

1st Term

- Unit 1: People
- Unit 2: Environment
- Unit 3: Holidays

Avisos Editar

Foro social Editar

Rosco Editar

Unit 1 Editar

No mostrado a los estudiantes

+ Agregue una actividad o recurso

+ Agregue una actividad o recurso

CALENDARIO

mayo 2020

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Ocultar eventos de sitio

Ocultar eventos de categoría

Ocultar eventos de curso

Formato de curso

Formato	<input type="text" value="Temas colapsados"/>
Numero de secciones	<input type="text" value="4"/>
Secciones ocultas	<input type="text" value="Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada"/>
Mostrar instrucciones	<input type="text" value="Sí"/>
Elementos	<input type="text" value="Palabra conmutada, 'Tema x' / 'Semana x' / 'Día x' y número de sección"/>
Estructura	<input type="text" value="Tema"/>
Columnas	<input type="text" value="Uno"/>
Orientación de las columnas	<input type="text" value="Horizontal"/>

En **Temas colapsados** se pueden organizar la estructura y número de columnas en las que se presentan los temas.

► Abrir todo ▼ Cerrar todo
Instrucciones: Hacer clic en el nombre de la sección muestra/oculta la sección.

1 1st Term - Cambiar Tema 1

1st Term

- Unit 1: People
- Unit 2: Environment
- Unit 3: Holidays

Avisos
Foro social
Rosco

2 Unit 1 - Cambiar Tema 2
No mostrado a los estudiantes

3 Unit 2 - Cambiar Tema 3
No mostrado a los estudiantes

CALENDARIO
mayo 2020

Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
				Viernes		10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Ocultar eventos de sitio
Ocultar eventos de categoría

Formato de curso

Formato	<input type="text" value="Formato semanal"/>
Secciones ocultas	<input type="text" value="Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada"/>
Paginación del curso	<input type="text" value="Mostrar todas las secciones en una página"/>

Edición de **Formato semanal**.

Su progreso ?

Avisos

11 de diciembre - 17 de diciembre

No mostrado a los estudiantes

Rosco ☑

18 de diciembre - 24 de diciembre

No mostrado a los estudiantes

25 de diciembre - 31 de diciembre

No mostrado a los estudiantes

OFFICE 365

CALENDARIO

abril 2020

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	
6	7	8	9	10	11	12

Formato de curso

Formato ?

Número de discusiones ?

En el **Formato social** los temas aparecen como foros de discusión.

9. ACTIVIDADES Y RECURSOS EN EL CURSO

Para insertar una actividad o recurso es necesario activar la edición (esquina superior derecha). Una vez activada la edición, hay que pulsar el botón “Agregue una actividad o recurso”.

Lengua 3º ESO Desactivar edición ⚙

Área personal / Mis cursos / LCL 3º / General

General | Conocimiento de la lengua | Literatura | Ortografía | Léxico +

Avisos ✚

Editar ⌵

✚ Agregue una actividad o recurso

Conocimiento de la lengua ▶

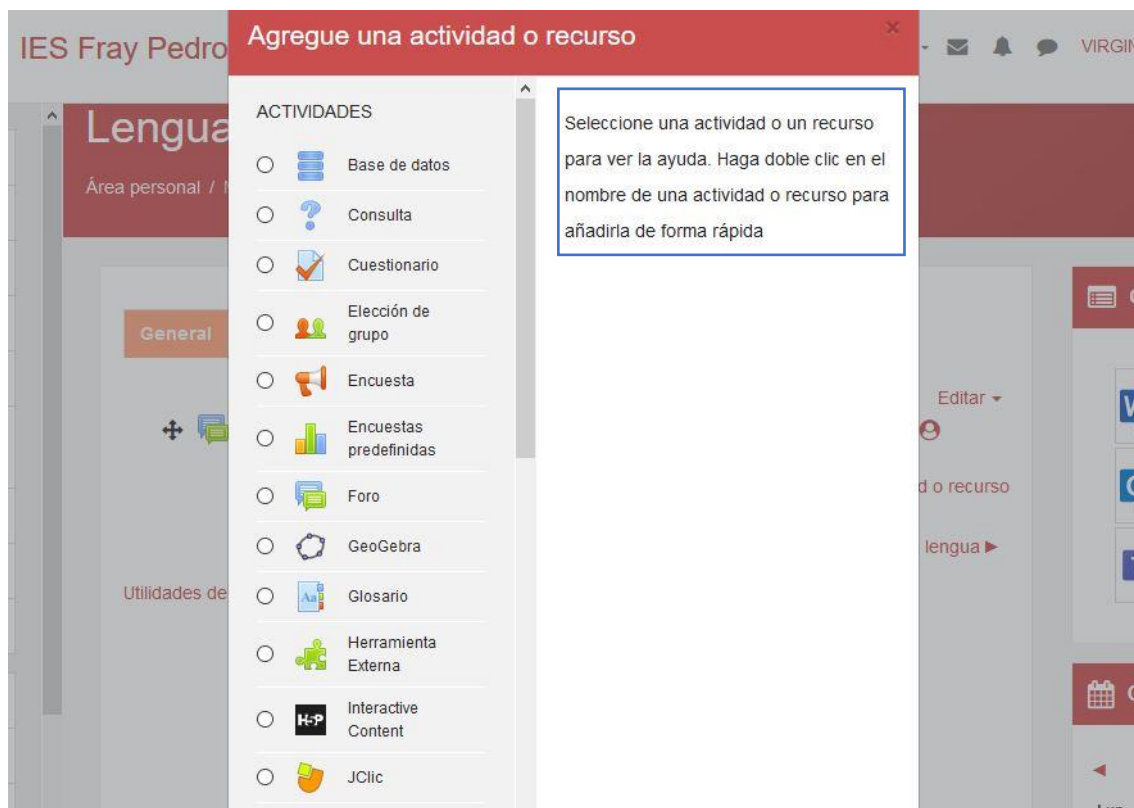
Utilidades de edición de pestañas ▶

OFFICE 365 ✚ ⚙

CALENDARIO ✚ ⚙

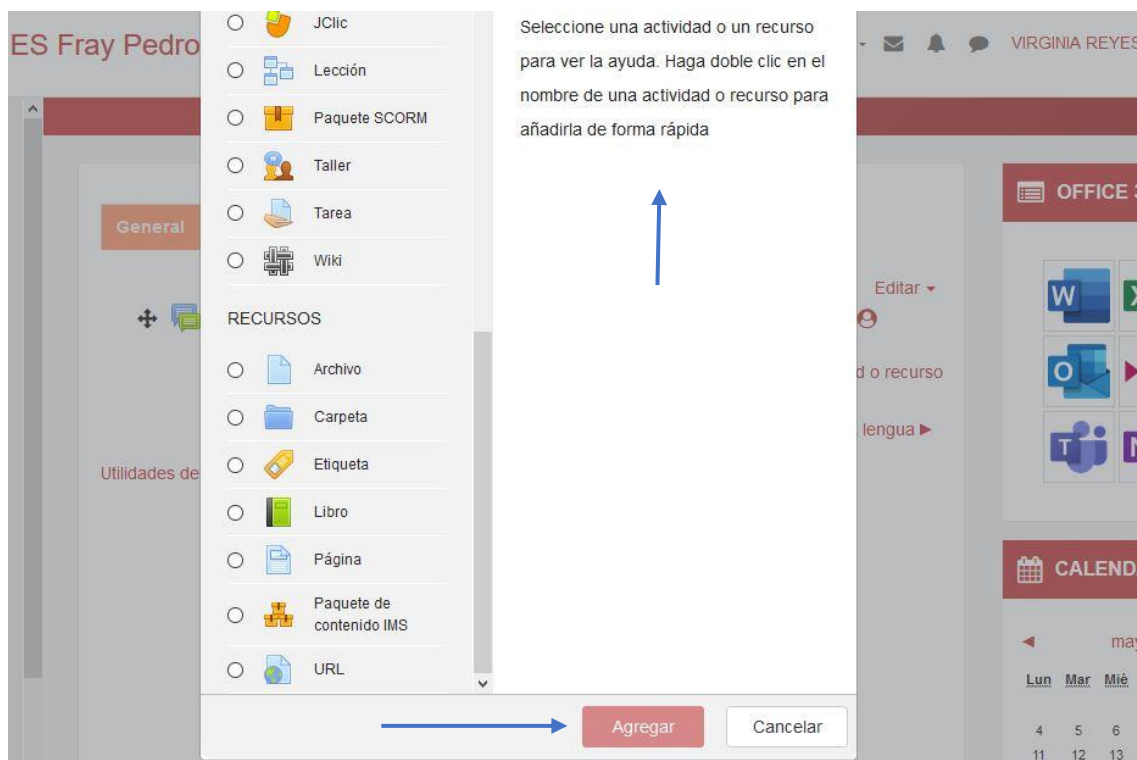
mayo 2020

A continuación, aparece un desplegable con un listado de todas las actividades y recursos que se pueden agregar en la plataforma.



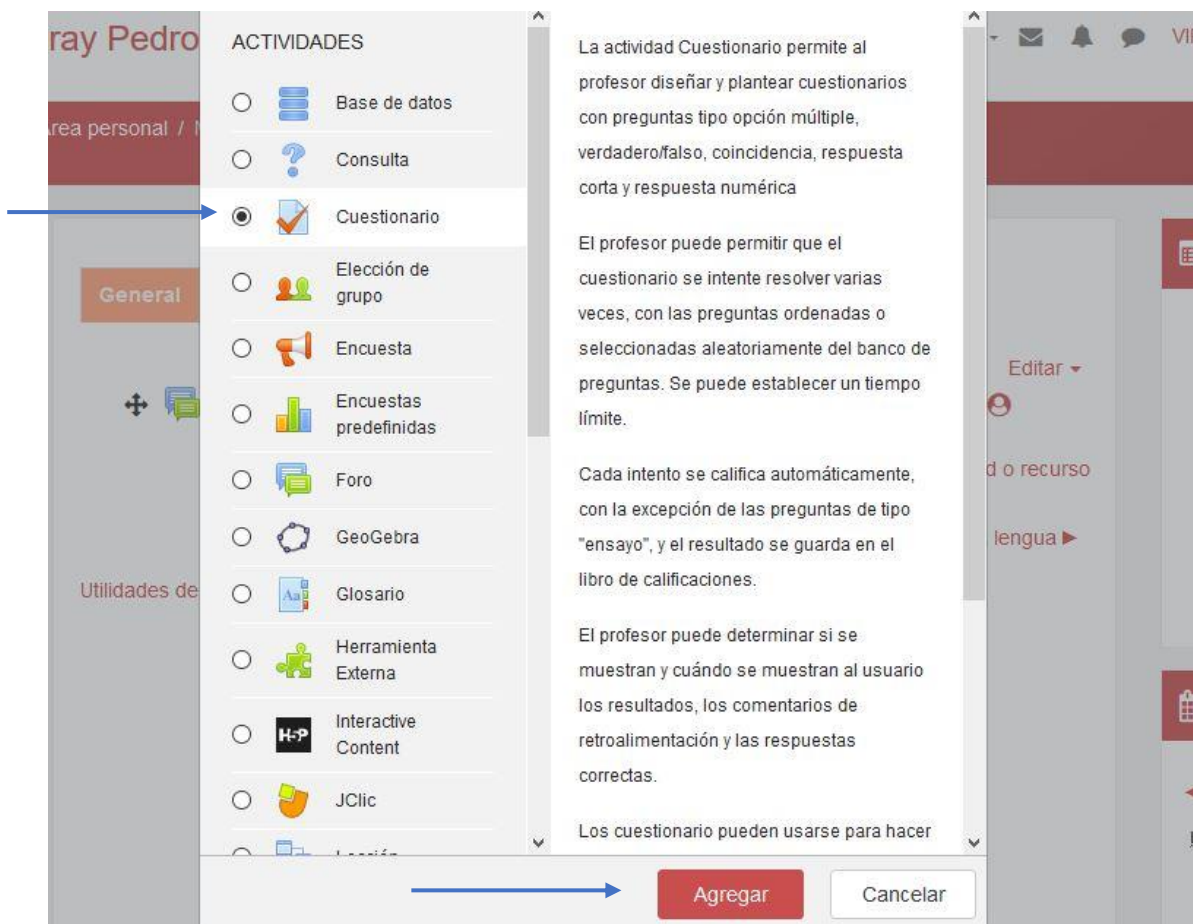
Cuando se selecciona cada una de ellas, a la derecha aparece una descripción útil de la actividad o recurso.

Se debe marcar la actividad que se quiere incrustar y pulsar "Agregar" o hacer doble clic en el nombre de la actividad.

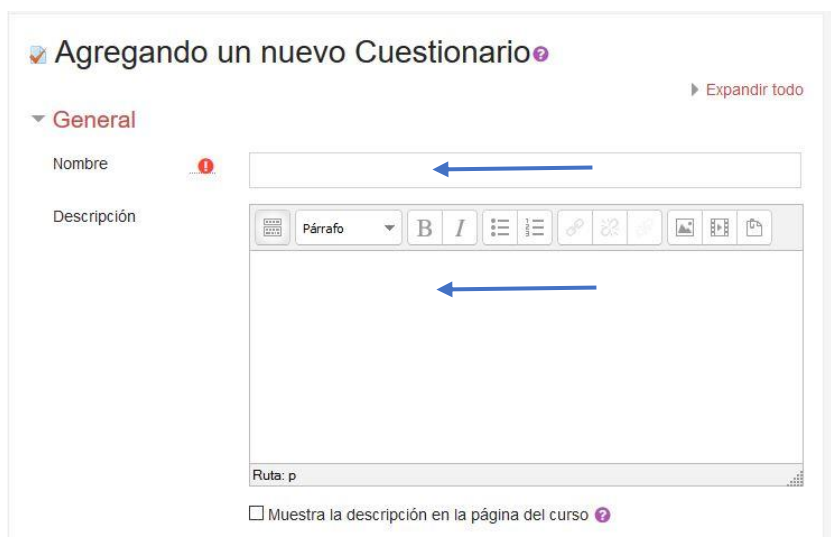


Cómo insertar un cuestionario:

Se selecciona la actividad “Cuestionario” y se pulsa el botón “agregar” o se hace doble clic en el título “Cuestionario”.



A continuación, se puede editar el cuestionario. En primer lugar, hay que añadir un título para el cuestionario (campo obligatorio) y una descripción que precise el contenido del cuestionario.



Temporalización: pulsando en la casilla “Habilitar” se puede establecer un periodo para que el cuestionario esté activo.

También se puede habilitar la duración para la realización del cuestionario. En el ejemplo estaría disponible durante 50 minutos.

Cuando el tiempo ha terminado hay tres opciones:

1. El envío se realiza automáticamente.
2. Hay un periodo de gracia para enviar el cuestionario, pero no para responder a más preguntas.
En el caso de habilitar el periodo de gracia, hay que determinar el tiempo para poder enviar el cuestionario.
3. El envío debe hacerse antes de que el tiempo termine, de lo contrario, no se contabilizará.

▼ **Temporalización**

Abrir cuestionario mayo 2020 08 00 Habilitar

Cerrar cuestionario mayo 2020 23 59 Habilitar

Límite de tiempo minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado

Periodo de gracia para el envío días Habilitar

🚦 Cómo insertar una encuesta o encuesta predefinida

Son similares a la consulta. A través de la encuesta se puede conocer la opinión del alumnado sobre diferentes temas propuestos por el profesor. La diferencia entre los dos tipos de encuesta es que, en la predefinida, las preguntas ya están predeterminadas, mientras que en la encuesta ordinaria el profesor tiene libertad de creación.

En primer lugar, hay que darle un título y una descripción a la encuesta para, después, pasar a definir su periodo de disponibilidad. Hay que marcar la casilla “Habilitar” para establecer el tiempo de comienzo y finalización de la encuesta.

▼ **Disponibilidad**

Permitir respuestas de mayo 2020 08 00 Habilitar

Permitir respuestas a mayo 2020 08 00 Habilitar

En “registrar nombres de usuario”, dependiendo del tipo de actividad que se cree con la encuesta, se puede decidir cómo aparecerá la respuesta del alumnado (anónima o con nombre).

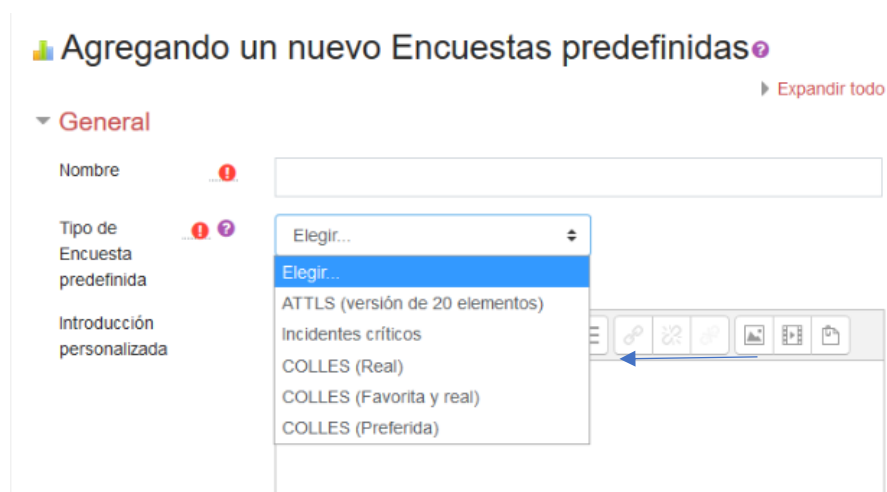
▼ Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario	Los nombres de los usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas
Permitir múltiples envíos	No
Activar notificaciones de las entregas	No
Auto numerar preguntas	No

Después, como en toda actividad, se pueden marcar restricciones de acceso, así como un registro de finalización de la actividad.

La encuesta predefinida está ya diseñada para que el docente elija entre varios modelos (en la pestaña desplegable):

- ATTLS: actitudes de pensamiento y aprendizaje. Sirve para conocer el grado de “conexión” del alumno respecto a su proceso de aprendizaje.
- COLLES: encuesta en línea sobre el ambiente de aprendizaje. Sirve para conocer si los estudiantes pueden implicarse en prácticas dinámicas en la red.



Eligiendo la opción ATTLS se mostraría un conjunto de veinte ítems para responder:

Encuesta predefinida



[Ver las respuestas a la encuesta 0](#)

El propósito de esta encuesta es ayudarnos a evaluar su actitud hacia el pensamiento y el aprendizaje. No hay respuestas 'correctas' o 'incorrectas': nos interesa sólo su opinión. Sus respuestas serán tratadas con alto grado de confidencialidad y no afectarán su evaluación.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas

Actitudes hacia el pensamiento y el aprendizaje

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	en total desacuerdo	un poco en desacuerdo	ni de acuerdo ni en desacuerdo	un poco de acuerdo	totalmente de acuerdo
En discusión...						
1 Al evaluar lo que alguien dice, me centro en lo que dice y no en quién es.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Me gusta ser el abogado del diablo, sosteniendo lo contrario de lo que alguien dice.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Me gusta entender 'de dónde vienen' los demás, que experiencias les han hecho sentir de la forma en que lo hacen.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sin embargo, eligiendo la opción COLLES (la preferida), la encuesta se divide en varios subapartados:

- Relevancia.
- Pensamiento reflexivo.
- Interactividad.
- Apoyo del tutor y compañeros.
- Interpretación.

Encuesta predefinida



[Ver las respuestas a la encuesta 0](#)

El propósito de esta encuesta es ayudarnos a entender hasta qué punto la presentación en línea de esta unidad le facilitó el aprendizaje. Cada una de las 24 cuestiones siguientes le preguntará sobre su experiencia en esta unidad. No hay respuestas 'correctas' o 'erróneas': solo queremos su opinión. Le garantizamos que sus opiniones serán tratadas con el mayor grado de confidencialidad y no afectarán a su evaluación. Sus respuestas, pensadas cuidadosamente, nos ayudarán a mejorar la manera de impartir esta unidad en el futuro. Muchas gracias.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas

Relevancia

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	Casi nunca	Rara vez	Alguna vez	A menudo	Casi siempre
En esta unidad en línea...						
1 mi aprendizaje se centra en asuntos que me interesan.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 lo que aprendo es importante para mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 aprendo cómo mejorar mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 lo que aprendo tiene relación con mi	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



Cada ítem puede ser calificado dentro de un rango que va desde "casi nunca" a "casi siempre".

🔗 Cómo crear un foro

Esta herramienta sirve para mantener discusiones de diferente temática durante un periodo prolongado de tiempo. Después de poner un título y una descripción del foro, se debe elegir el tipo que se quiere utilizar. En la pestaña desplegable aparecen las opciones:

Muestra la descripción en la página del curso 🗨️

Tipo de foro ?

- ▶ Adjuntos y recuentos
- ▶ Suscripción y seguridad
- ▶ Bloqueando discusiones

Foro para uso general

Cada persona plantea un tema

Debate sencillo

Foro estándar que aparece en un formato de blog.

Foro P y R

Foro para uso general

▼ Suscripción y seguimiento

Modalidad de suscripción ?

Rastreo de lectura ?

Al suscribirse al foro, cada participante recibirá en su correo una copia del mensaje del foro. Se permiten cuatro opciones de suscripción: opcional, forzosa, deshabilitada y automática.

▼ Bloqueando discusión

Bloquear discusiones después de un tiempo de inactividad ?

Después de un periodo de inactividad, la discusión se puede bloquear. Se reactivará cuando alguien conteste al último mensaje enviado.

▼ Umbral de mensajes para bloqueo

Período de tiempo para bloqueo ?

Umbral de mensajes para bloqueo ?

Umbral de mensajes para advertencia ?

Se puede limitar el número de aportaciones dentro de un periodo máximo de una semana.

Este ajuste especifica el número de aportaciones que se pueden realizar por estudiante y el mensaje de advertencia cuando se acercan al límite.

Se pueden establecer calificaciones a partir de las aportaciones del foro dentro de un periodo determinado de tiempo.

El foro aparecería así:

The screenshot shows a forum management interface. At the top, there are tabs for 'General', 'Conocimiento de la lengua', 'Literatura', 'Ortografía', and 'Léxico'. Below the tabs is a list of activities, each with a plus icon and a pencil icon. The activities are: 'Avisos', 'La mujer y la escritura en los Siglos de Oro', 'Sintaxis', 'Elección de la fecha del examen de Literatura', and 'Foro libro de lectura'. The 'Foro libro de lectura' activity is highlighted with a blue box and a blue arrow. To the right of the list is a sidebar with a 'Editar' dropdown menu and a list of edit options, each with a dropdown arrow and a checkmark. The options are: 'Editar', 'Editar', 'Editar', 'Editar', and 'Editar'. At the bottom right, there is a red plus icon and the text 'Agregue una actividad o recurso'.

🚦 Cómo crear un glosario

Permite crear una lista de definiciones similar a un diccionario.

🚦 Cómo insertar una tarea

Se puede crear una tarea que sea revisada, valorada y evaluada por el docente. Este módulo permite la inserción de cualquier contenido digital, ya sea un documento de Word, un vídeo o, incluso, un audio. Se procede de la misma manera que con el resto de las actividades y recursos.

Lo más importante es establecer el periodo para enviar la tarea y la fecha límite de entrega. Se marcan las casillas “habilitar”. En el apartado “fecha de entrega” se estipula el periodo de finalización de entrega. Todo lo que se envíe posteriormente quedará marcado como “retrasada”. Si se habilita “fecha límite”, no se recibirá ninguna tarea después de la fecha estipulada.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar					
Fecha de entrega	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar					
Fecha límite	<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="59"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar					
Recordarme calificar en	<input type="text" value="19"/>	<input type="text" value="mayo"/>	<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	
	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar					

Mostrar siempre la descripción ?

▼ Tipos de entrega



Tipos de entrega	<input type="checkbox"/> Texto en línea ?	<input checked="" type="checkbox"/> Archivos enviados ?	→	Si se habilita, los alumnos podrán subir más de un archivo en sus envíos.
Límite de palabras ?	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Habilitar		
Número máximo de archivos subidos ?	<input type="text" value="20"/>			
Tamaño máximo de la entrega ?	<input type="text" value="Curso límite de subida (2MB)"/>			
Tipos de archivo aceptados ?	<input type="text"/>	<input type="button" value="Elegir"/>	→	Se pueden seleccionar el formato de archivos enviados. Por ejemplo, solo archivos de audio.



No hay selección


La tarea se puede comentar a través del subapartado “tipos de retroalimentación”. Se pueden habilitar comentarios anotados en el documento, adjuntar una hoja de calificaciones externa al documento o, simplemente, comentarios que ayuden a la corrección y mejora de la tarea.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación  Anotación PDF 


Hoja de calificaciones externa  Archivos de retroalimentación 

Comentario en línea 

Las tareas se pueden realizar de manera individual o grupal realizando los ajustes pertinentes en el subapartado “configuración de entrega por grupo”. En el caso de trabajos grupales, el profesor será el encargado de realizar previamente los grupos.

En el subapartado “calificación” se puede evaluar la tarea de diferentes maneras: a través de una puntuación (por ejemplo, sobre 10) o con una escala (por ejemplo, una rúbrica). También se puede indicar cual es la nota mínima que se debe obtener para que la tarea se considere aprobada.


▼ Calificación


Calificación 


Tipo


Escala


Puntuación máxima


Método de calificación 

Categoría de calificación 

Calificación para aprobar 

Ocultar identidad 

Usar workflow de marcas 

Usar asignación de marcas 

En esta pestaña desplegable se elige el método de calificación: ninguna, mediante puntuación o escala.

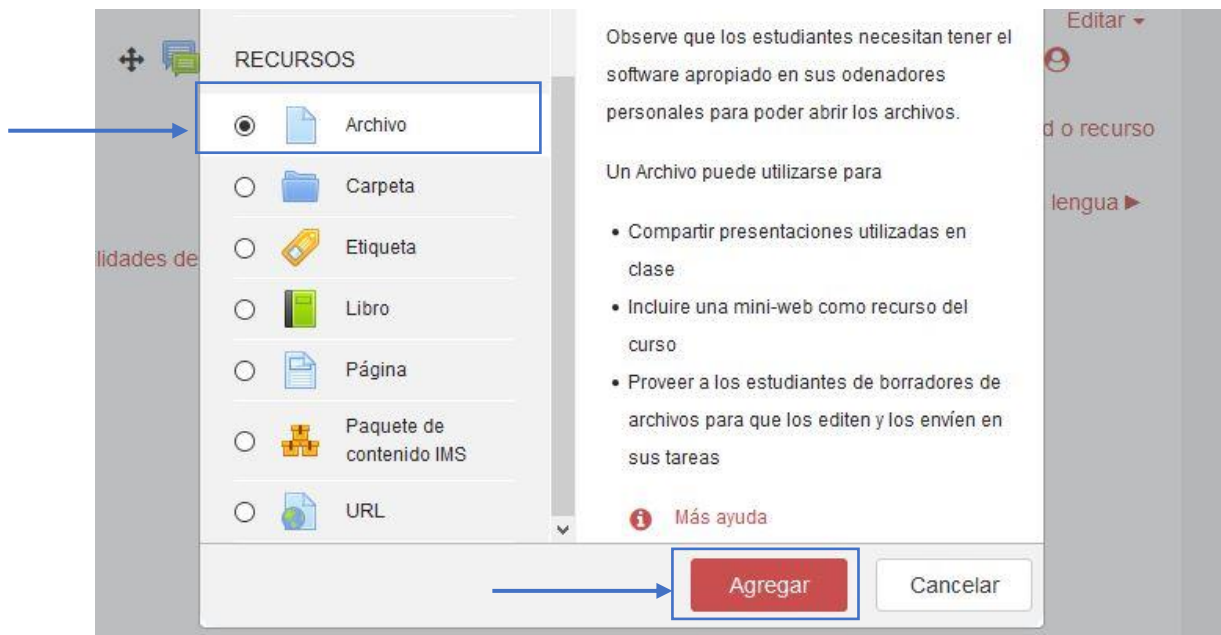
Aquí se puede seleccionar el uso de una rúbrica o una guía de evaluación.

Aquí se introduce la nota mínima para aprobar. Por ejemplo, con un 5 o superior la tarea estaría aprobada.

RECURSOS

🚩 Cómo insertar un archivo:

Se marca la opción “Archivo” y se pulsa el botón “Agregar”.



Es imprescindible incluir un título para el nuevo archivo y se da la opción de añadir una descripción.

Existen dos maneras de agregar el archivo:

1. Pulsando el icono con forma de folio.
2. Arrastrando el archivo al rectángulo de línea punteada.

Agregando un nuevo Archivo ?

► Expandir todo

▼ General

Nombre



Descripción

Rich text editor toolbar with options: Paragraph, Bold (B), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Video, and Document. Below the toolbar is a text area and a "Ruta: p" field.

Muestra la descripción en la página del curso ?

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 2MB

Agregar archivo

File selection interface with a dashed box for dropping files. A blue arrow points down into the box with the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos".

El subapartado “apariencia” determina cómo se puede mostrar el archivo.

- Automático: se selecciona automáticamente la mejor opción para visualizar el archivo.
- Incrustar: el fichero se muestra dentro de la página debajo de la barra de navegación junto con la descripción y cualquier otro bloque.
- Forzar descarga: se pregunta si se quiere descargar el archivo.
- Abrir: solo se muestra la dirección en la ventana del navegador.
- En ventana emergente: la URL se muestra en una ventana nueva del menú sin navegador y sin barra de direcciones.

▼ **Apariencia**

Mostrar ? Automático ?

- Automático
- Incrustar
- Forzar descarga
- Abrir
- En ventana emergente

Mostrar descripción del recurso

[Ver más...](#)

▼ **Apariencia**

Mostrar ? Automático ?

Mostrar tamaño ? ← Se muestra el tamaño del archivo

Mostrar tipo ? ← Se muestra el tipo de archivo

Mostrar la fecha de subida/modificación ?

Mostrar descripción del recurso

[Ver más...](#)

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Disponibilidad ? Mostrar en la página del curso ? Da la opción de mostrar u ocultar el archivo a los estudiantes.

Número ID ?

Existe la posibilidad de establecer cuándo se ha finalizado la actividad teniendo en cuenta ciertas condiciones. Aparecen tres opciones en el botón desplegable:

▼ **Finalización de actividad**

Rastreo de finalización ? Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como complet ?

Requerir ver ? No indicar finalización de la actividad ?

Se espera finalizar en ? Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada ?

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones ?

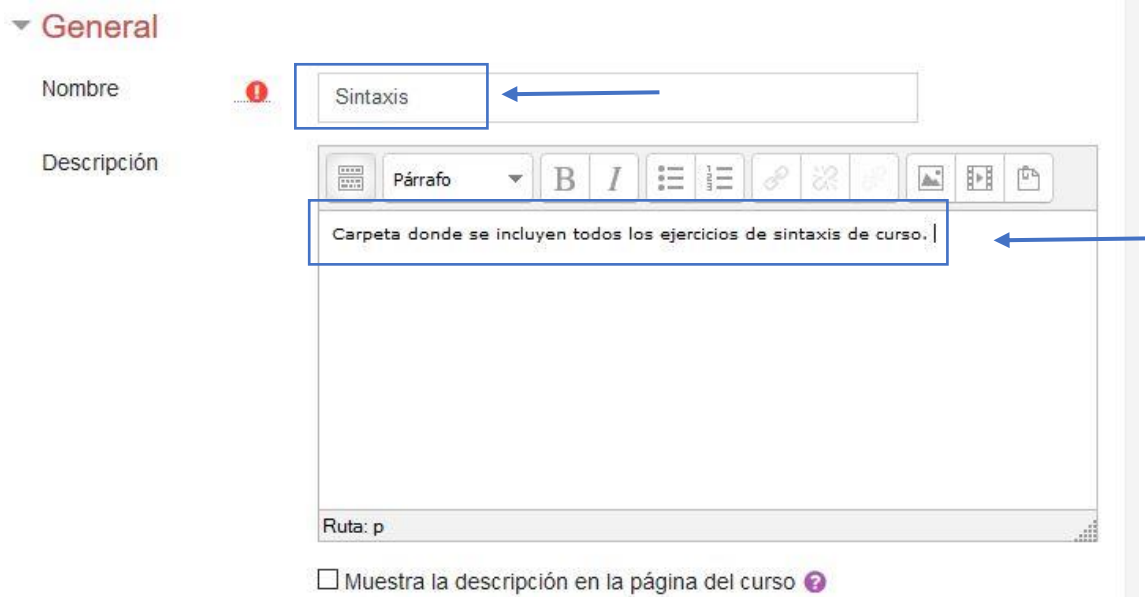
1 mayo 2020 12 02 ?

Habilitar

Para finalizar, se puede clicar en “Guardar cambios y mostrar” si se quiere ver el resultado o “Guardar cambios y volver al curso” para seguir editando.

Cómo insertar una carpeta

El proceso es el mismo que con el archivo. Se le da un nombre a la carpeta y, opcionalmente, se describe la función de esta.



Para insertar la carpeta, se puede arrastrar una ya creada



La apariencia de la carpeta quedaría así:



Cómo insertar una consulta

Permite al profesor hacer una consulta especificando las posibles respuestas. A través de este módulo se puede:

- Facilitar la toma de decisiones de los alumnos (una votación).
- Invitar a la reflexión a partir de una propuesta del profesor.
- Comprobar que los alumnos han entendido algo (retroalimentación).

Se selecciona la opción “Consulta” y se agrega. Como con todas las actividades, hay que incluir un título para la consulta y, de manera opcional, una descripción sobre la función de la carpeta.

▼ General

Título de la consulta

Elección de la fecha del examen de Literatura

Descripción

Rich text editor interface showing a description: "A través de esta consulta decidiremos la fecha para el próximo examen de Literatura." The editor includes a toolbar with options like "Párrafo", bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, and insert. A "Ruta: p" label is visible at the bottom left of the editor area.

Muestra la descripción en la página del curso ?

▼ Opciones

Permitir la actualización de la consulta

No

Permitir seleccionar más de una opción

No

Limitar el número de respuestas permitidas ?

No

Dependiendo de la naturaleza de la consulta, se pueden permitir diferentes opciones.

Opción 1

10 de mayo

Límite 1

0

Opción 2

12 de mayo

Límite 2

0

Opción 3

15 de mayo

Límite 3

0

Se pueden elegir el número de opciones para la consulta.

También se puede ajustar la presentación de los resultados. En cada opción hay un desplegable con distintas posibilidades:

▼ **Resultados**

Publicar resultados	Mostrar los resultados a los estudiantes sólo después de cerrar la consti ▾
Privacidad de los resultados	Publicar resultados anónimamente, sin mostrar los nombres de los alum ▾
Mostrar columna de no respondidas	No ▾
Incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos	No ▾

El resultado final quedaría así:

Lengua 3º ESO
Área personal / Mis cursos / LCL 3º / General

General | Conocimiento de la lengua | Literatura | Ortografía | Léxico +

- Avisos
- La mujer y la escritura en los Siglos de Oro
- Sintaxis
- Elección de la fecha del examen de Literatura

Editar ▾
Editar ▾
Editar ▾
Editar ▾
Editar ▾

Cómo insertar una URL

Dentro del apartado “Recursos” pulsamos en “URL” y en “agregar”. A continuación, es necesario añadir un título y añadir la URL a la que nos va a dirigir el enlace.

Agregando un nuevo URL

► Expandir todo

▼ General

Nombre ←

URL externa ←

Descripción

Estudio sobre las figuras femeninas más relevantes de los Siglos de Oro. |

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

En el apartado **Apariencia** se puede personalizar la manera en que se muestra la dirección URL. También se puede modificar la altura y anchura de la ventana emergente (siempre que se elija esta opción).

Como en muchas de las actividades y recursos, se puede comprobar el grado de finalización de la actividad. También se puede establecer una fecha en la que se debe finalizar la actividad.

Para finalizar, hay que pulsar el botón “Guardar cambios y mostrar” cuando quieres previsualizar el resultado o “Guardar cambios y regresar al curso” para seguir editando.

Lengua 3º ESO

Área personal / Mis cursos / LCL 3º / General

General Conocimiento de la lengua Literatura Ortografía Léxico +

- Avisos
- La mujer y la escritura en los Siglos de Oro

Editar ▼

Editar ▼

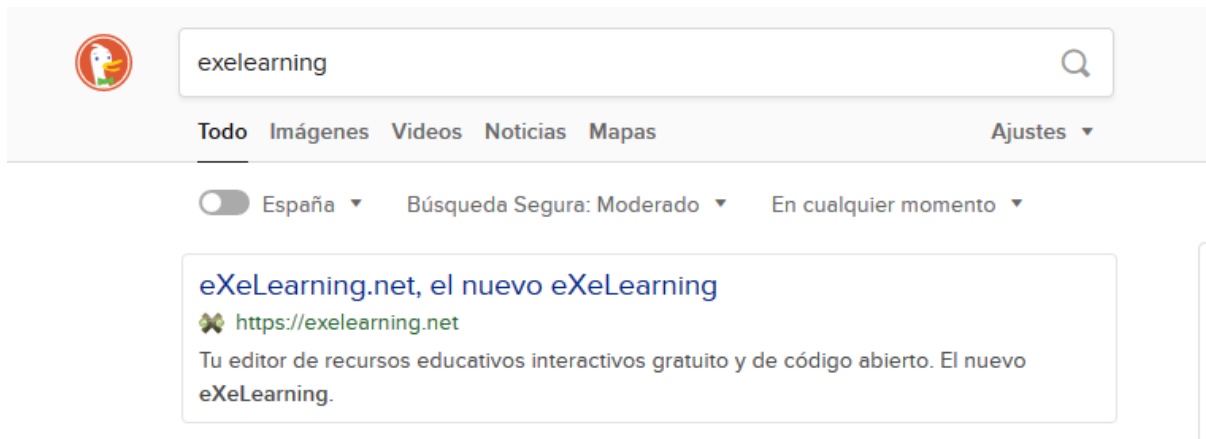
Editar ▼

+ Agregue una actividad o recurso

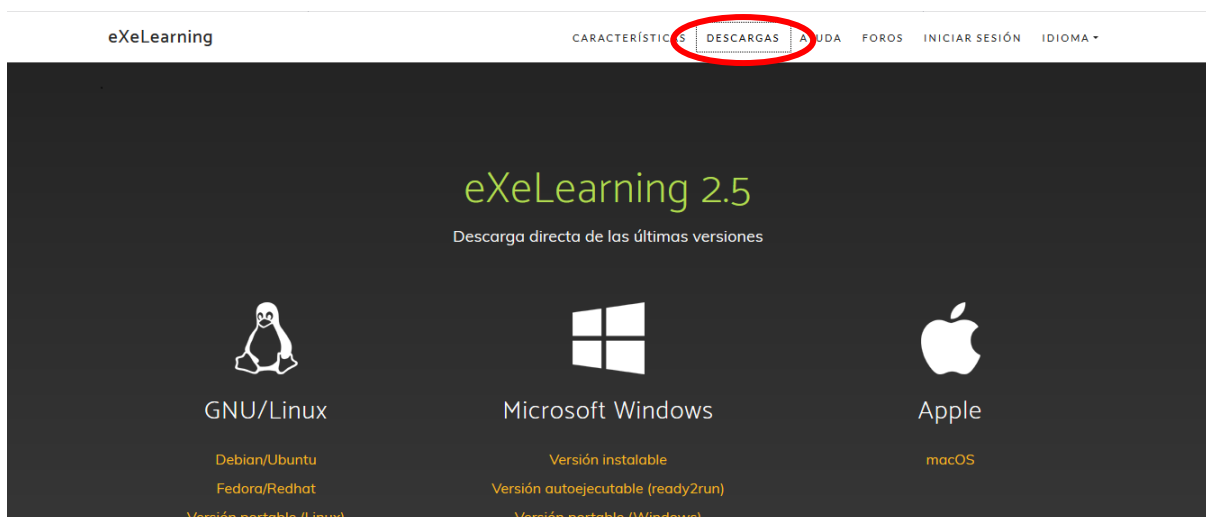
Conocimiento de la lengua ►

10. Integrar actividades con exelearning.

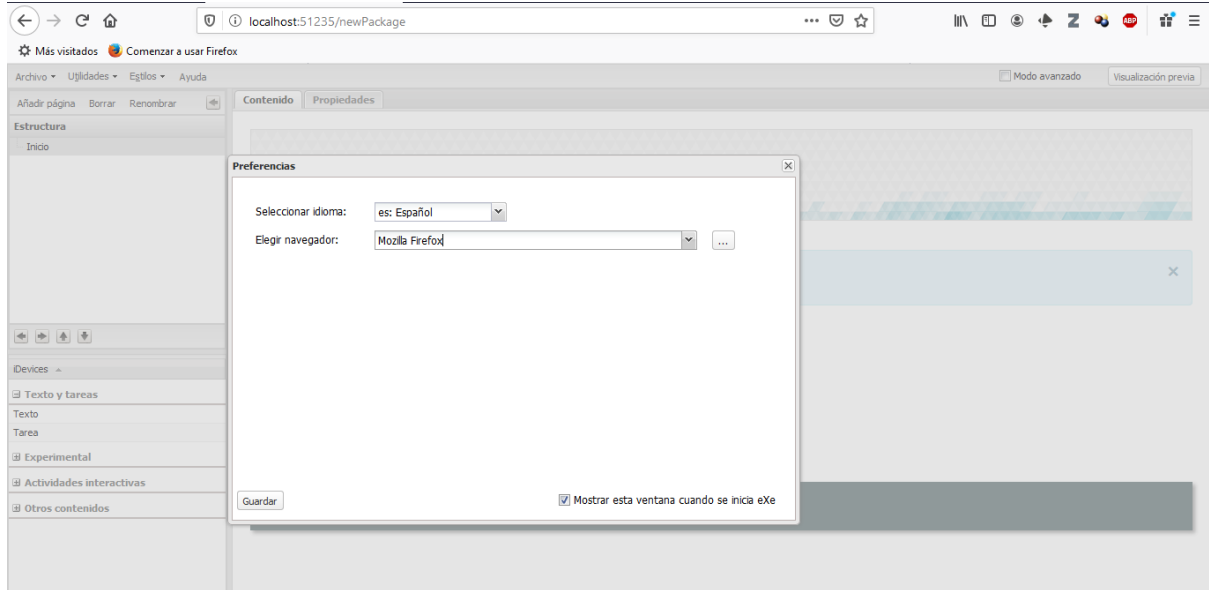
Buscamos exelearning para instalarlo.



Descargamos el programa.



En primer lugar nos solicitará elegir un navegador para ejecutarlo:



Buscamos actividades ya disponibles para exelearning, por ejemplo, en el intef:



Seleccionamos curso, nivel, materia y descargamos aquello que nos interese:

MATEMÁTICAS

PROYECTO EDIA. NIPO:847-19-122-0. ISSN:2695-4192. DOI:10.4438_2695-4192_PE_2019_847-19-122-0

Recursos Educativos Abiertos para Matemáticas

Primer ciclo de ESO

Unidades	Ver HTML	Procomún	EPUB3	Descargar .eip
Event's solutions. Servicios integrales (ESSI) Organización de un evento (Números y Álgebra)				
Elementos de Geometría en colaboración Libro virtual sobre Geometría (Geometría)				
¿Necesitamos geometría en casa? Empresa multiservicios de reformas (Geometría)				
Certamen sobre juegos de azar				

Enlace a fuente. Abre en ventana nueva.

Abrimos el recurso descargado en exelearning:

Descubre las novedades de Firefox

eXe: - Ficha técnica y descarga

localhost:51235/elementos

Archivo

- Abrir
- Proyectos recientes...
- Guardar
- Guardar como...
- Plantillas
- Exportar
- Imprimir
- Salir

Contenido

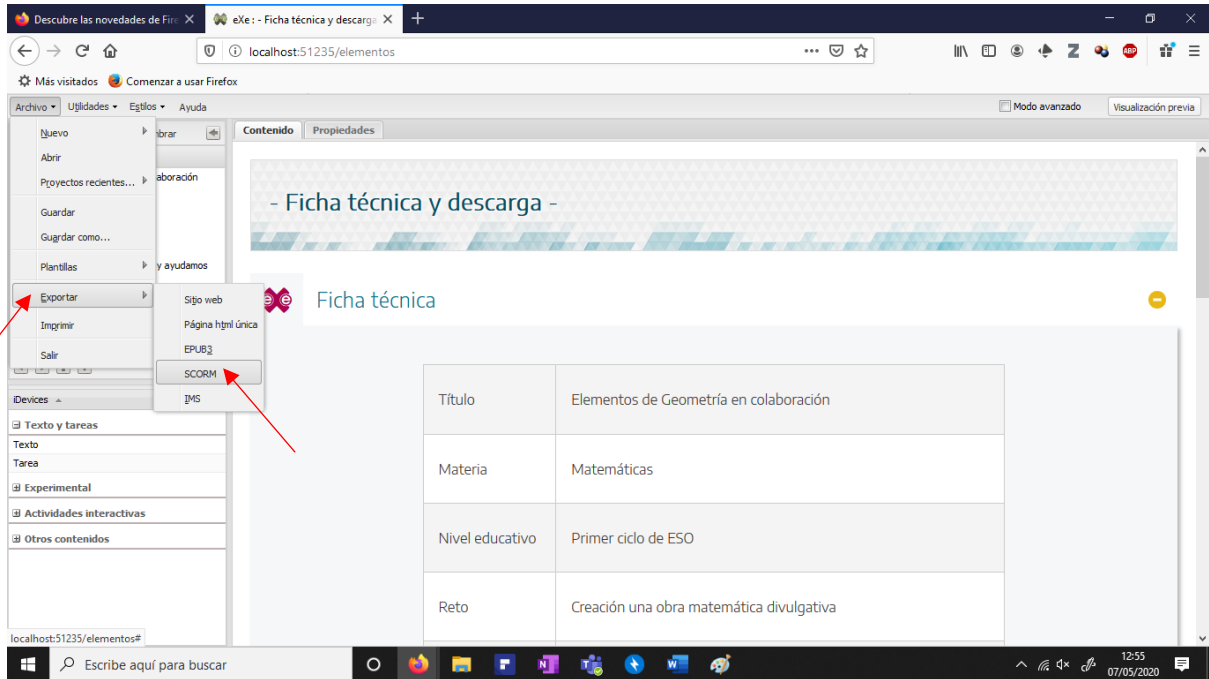
- Ficha técnica y descarga -

Ficha técnica

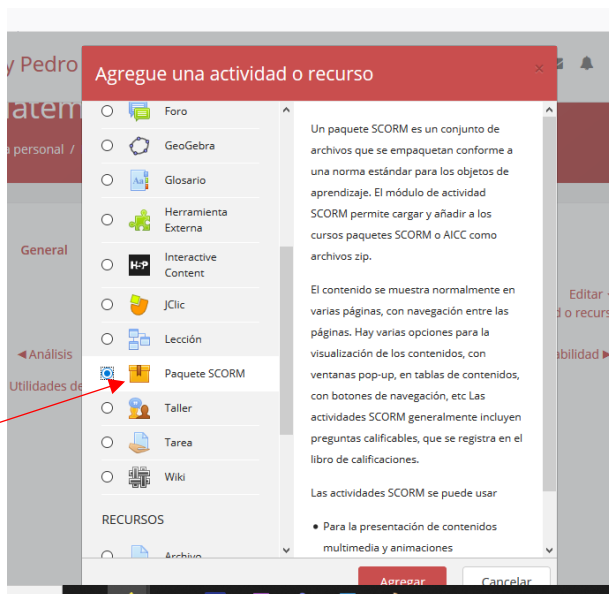
Título	Elementos de Geometría en colaboración
Materia	Matemáticas
Nivel educativo	Primer ciclo de ESO
Reto	Creación una obra matemática divulgativa

12:54 07/05/2020

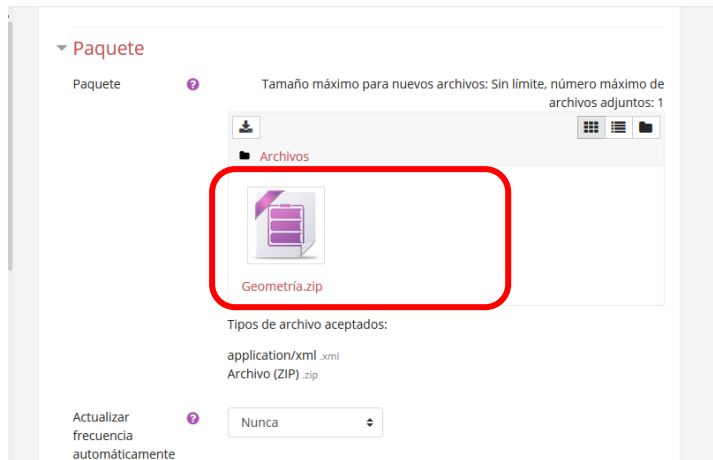
Lo exportamos como paquete Scorm para hacerlo compatible con Moodle:



Ya en Moodle elegimos agregar una actividad como paquete Scorm



En la sección “paquete” añadimos el archivo que hemos exportado con exelearning



Y ya tendremos la actividad incorporada a nuestro curso Moodle

