

# Índice

Acceso al Aula Virtual

Personalización y configuración de un curso

Agregar participantes en Moodle

Crear grupos y agrupamientos

Cambiar y ordenar Temas

Agregar una actividad. Tarea

Mover o copiar Actividades

Reinicio de un Curso

Recursos externos





## ACCESO AL AULA VIRTUAL MOODLE



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

**Desde la página web del centro educativo:** en el desplegable de la derecha (1), al seleccionar la opción de "Aula Moodle" (2) te llevará a la portada del Aula Moodle:

The screenshot shows the website for CEIP "La Candelaria". At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main header displays "CEIP 'La Candelaria'". A navigation bar contains links for "inicio", "noticias", and "contacto", along with a search bar and a "sitio web" dropdown menu. The dropdown menu is open, showing "sitio web" and "aula virtual" options. A red arrow labeled (1) points to the dropdown menu, and another red arrow labeled (2) points to the "aula virtual" option. Below the navigation bar, there is a section for "CENTRO BILINGÜE" with flags of Spain and the UK. Contact information includes the phone number 980.522.735, email 49005441@educa.jcyl.es, and address C/Juan Sebastián Elcano, 7 (49019) - ZAMORA. A footer section contains "Documentos Institucionales" and "PLAN DE INICIO 07-09-20".

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

The screenshot shows the Moodle virtual classroom interface. At the top left is the logo of the Junta de Castilla y León. The main header displays "CEIP Nuestra Señora de la Candelaria". A navigation bar contains links for "JCYL", "CENTRO", "OFFICE 365", "ES", and "No se ha identificado. (Acceder)". The main content area features the text "CENTRO BILINGÜE" with flags of Spain and the UK. Below this is a large image of a tree against a blue sky. A red arrow labeled (3) points to the "Acceder" button in the top right corner.

Introducir el Usuario y Contraseña de la Junta e iniciar sesión.



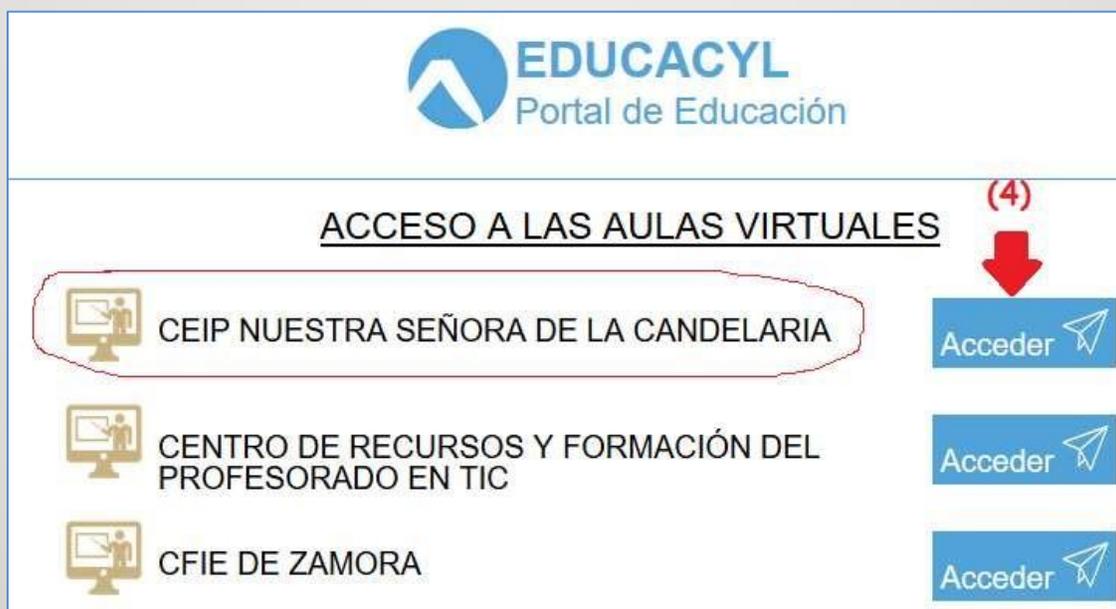
Desde el Portal de Educacyl: tras acceder autenticado en el Portal de Educación encontrarás un banner, en la parte superior derecha, de "Acceso a mi zona privada" (1 y 2) que abrirá una ventana.



En la nueva ventana de tu "Zona de usuario", entre tus "Accesos personales", deberás pulsar sobre el banner de "Aula Virtual" (3):



Se abrirá una nueva ventana "Acceso a las Aulas Virtuales" con todas las Aulas Virtuales a las que tienes acceso y, al pulsar sobre el botón "Acceder" de aquella que te interese, te permitirá entrar directamente a tu Aula Virtual elegida ya autenticado.



En el menú de la izquierda podremos ver los cursos en los que estamos matriculados y a los que tenemos acceso.

The screenshot shows the home page of the CEIP Nuestra Señora de la Candelaria website. The header includes the logos of the Junta de Castilla y León and the school. The main navigation menu on the left lists various sections: Página Principal, Área personal, Calendario, Mis cursos, Administradores del centro, CLAUSTRO PROFESORES, CURSO P5A, C.NATURALES 5A, E.FÍSICA 5A, FRANCÉS 5A, INGLÉS 5A, LENGUA 5A, MATEMÁTICAS 5A, MÚSICA 5A, and Más... The main content area features a large photo of the school building with the text 'CENTRO BILINGÜE' and flags of Spain and the UK. On the right, there is a 'CALENDARIO' section for September 2020, an 'IDENTIFICACIÓN' section with a login button and a link for forgotten passwords, and an 'OFFICE 365' section.

Ejemplo del curso de Ciencias Naturales de 5º A de Primaria.

The screenshot shows the course page for 'P5A C.NATURALES'. The header includes the logos of the Junta de Castilla y León, the school, and the 'CERTIFICACIÓN TIC' logo. The main navigation menu on the left lists: C.NATURALES 5A, Participantes, Insignias, Calificaciones, INFORMACIÓN DE INTERÉS, Lección 01, Lección 02, and Lección 03. The main content area has a blue header with the course title 'P5A C.NATURALES' and a breadcrumb trail: 'Página Principal / Mis cursos / C.NATURALES 5A / INFORMACIÓN DE INTERÉS'. Below this, there is a horizontal menu with 'INFORMACIÓN DE INTERÉS' (highlighted) and buttons for 'Lección 01' through 'Lección 05'. A 'Avisos' section is visible, followed by a graphic of a hand holding a sign that says 'Información de interés'.



# PERSONALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UN CURSO



Escogemos el curso que queremos configurar y personalizar, Pulsamos en “Ajustes” y elegimos “Editar Ajustes”

**P6B SOCIALES**  
Página Principal / Mis cursos / SOCIALES 6B / Tema 02

General CCSS Tema 01 Tema 02

**TEMA 02: EL CONTINENTE EUROPEO**

**2** El continente europeo

EL CONTINENTE EUROPEO  
Vocabulario del TEMA 02  
Relieve de interior

**1** Ajustes

- Editar ajustes
- Usuarios matriculados
- Grupos
- Darme de baja en SOCIALES 6B
- Informes
- Registros
- Registros activos
- Actividad del curso
- Participación en el curso
- Finalización de la actividad
- Gestionar insignias

## CURSO P6A PRIMARIA

Página Principal / Mis cursos / CURSO P6A / Editar ajustes

Campos que conviene rellenar o modificar

### Editar la configuración del curso

#### General

Nombre completo del curso	<input type="text" value="C"/>
Nombre corto del curso	<input type="text" value="A"/> Nombre que se muestra en el menú de la izda.
Categoría de cursos	<input type="text" value=""/> ▾
Visibilidad del curso	<input type="text" value="C"/> ▾ Ocultar a los alumnos hasta que lo tengamos preparado.
Fecha de inicio del curso	<input type="text" value=""/> 2019 00 00
Fecha de finalización del curso	23 enero 2021 20 30  ar
Número ID del curso	<input type="text"/>

## Descripción

Resumen del curso



Archivos del resumen del curso

Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin



Archivos



alumnado2.jpg

Se puede añadir una imagen para personalizar nuestro curso.

Tipos de archivo aceptados:

## Formato de curso

Formato



Por defecto: "formato temas"

Secciones ocultas



Ocultar barra de pestañas



Modo de visualización de la sección 0



Usar resumen de tema como plantilla



Mostrar icono en enlaces de recursos en el resumen



## Apariencia

Forzar idioma

Número de noticias



Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes



Mostrar informes de actividad



## Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios



Por defecto: 2Mb.

Conviene ampliarlo, para poder añadir archivos más grandes.

## Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización



Aparece una casilla para saber cuándo se considera finalizada la actividad.

## Grupos

- Modo de grupo ?
- Forzar el modo de grupo ?
- Agrupamiento por defecto

## Renombrar rol ?

- Su palabra para 'Administrador del centro'
- Su palabra para 'Servicios web'
- Su palabra para 'Gestor'
- Su palabra para 'Creador de curso'
- Su palabra para 'Profesor'
- Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'
- Su palabra para 'Tutor familia'





# AGREGAR PARTICIPANTES EN MOODLE



1. Elegimos el **Curso** donde queremos agregar nuevos participantes.



2. Para acceder a los participantes hay varios caminos:

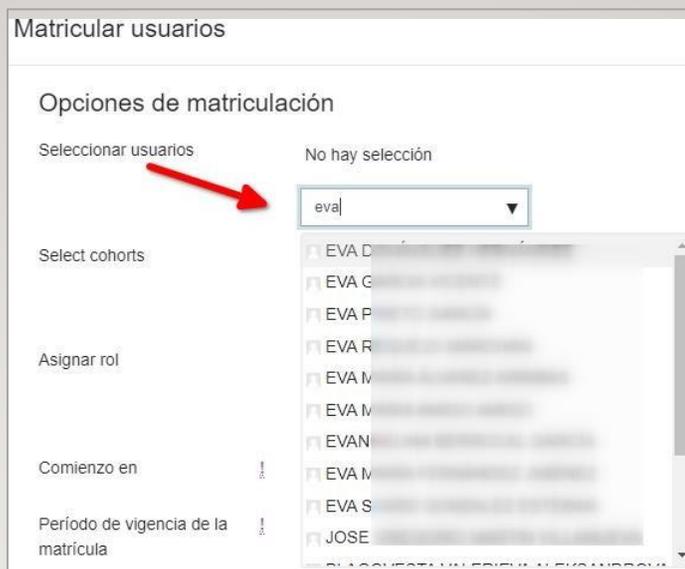


3. Pinchamos en "Participantes" o "Usuarios matriculados" y elegimos **Matricular usuarios**:



4. Elegimos el método de matriculación:

- a. **Matriculación de forma individual:** introducimos el nombre, apellidos o correo electrónico de las personas que queremos matricular y seleccionamos el rol que queremos otorgarle (estudiante, profesor...). También podemos especificar el período de vigencia de la matrícula.



Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios No hay selección

Select cohorts

Asignar rol

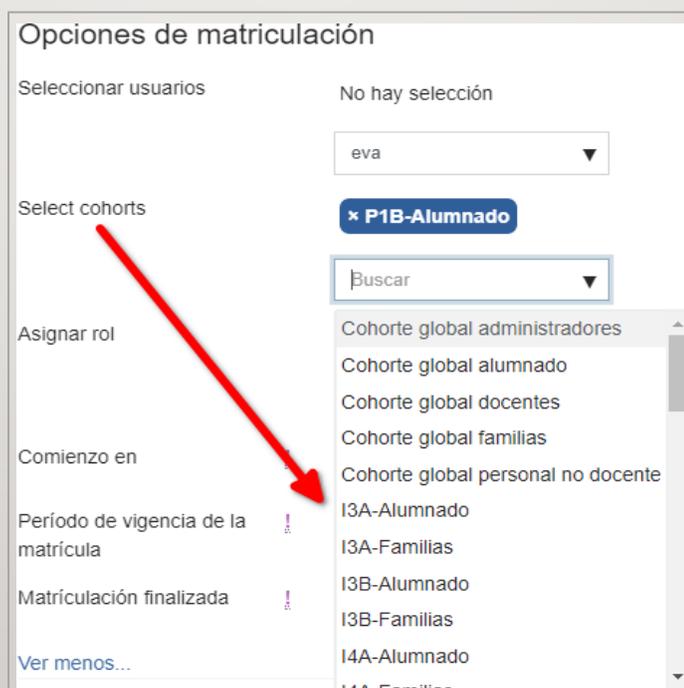
Comienzo en

Período de vigencia de la matrícula

eva

- EVA D
- EVA G
- EVA P
- EVA R
- EVA M
- EVA M
- EVAN
- EVA M
- EVA S
- JOSE

- b. **Matriculación por cohortes:** desplegamos la pestaña y elegimos la cohorte (son cargadas automáticamente, coincidiendo con los datos de Stilus) que nos interese y seleccionamos el rol que queremos otorgarle. También podemos especificar el período de vigencia de la matrícula.



Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios No hay selección

eva

Select cohorts

Asignar rol

Comienzo en

Período de vigencia de la matrícula

Matriculación finalizada

Ver menos...

× P1B-Alumnado

Buscar

- Cohorte global administradores
- Cohorte global alumnado
- Cohorte global docentes
- Cohorte global familias
- Cohorte global personal no docente
- I3A-Alumnado
- I3A-Familias
- I3B-Alumnado
- I3B-Familias
- I4A-Alumnado

- c. **Matriculación por sincronización de cohortes:** Este método de matriculación es el más práctico, pues, una vez matriculados, el alta o baja de los mismos se realizará de forma automática.

## P6B SOCIALES

Página Principal / Mis cursos / SOCIALES 6B / Participantes

### Participantes

1

2

Usuarios matriculados

Métodos de matriculación

- Matriculación manual
- Sincronizar cohorte (P6B-Alumnado - Estudiante)

Grupos

Permisos

Compruebe los permisos

Otros usuarios

13 participantes encontrados

Nombre: Todos A B C R

## Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	1	↓	👤⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️👁️⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	🗑️👁️⚙️
Sincronizar cohorte (P6B-Alumnado - Estudiante)	12	↑	🗑️👁️⚙️

Añadir método Elegir...

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

3

## Sincronizar cohorte

▼ Sincronizar cohorte

Personalizar nombre

Activa Si

Cohorte 🚫 No hay selección

Asignar rol

Agregar al grupo

En este formulario hay campos obligatorios 🚫.

4

- P5A-Familias
- P5B-Alumnado
- P5B-Familias
- P5C-Alumnado
- P5C-Familias
- P6A-Alumnado
- P6A-Familias
- P6B-Alumnado
- P6B-Familias
- P6C-Alumnado

Una vez realizadas las matrículas podremos:

- Ver las personas matriculadas.
- Añadir o cambiar roles asignados.
- Ver las características de las matrículas.
- Eliminar participantes matriculados.

**Personas matriculadas**

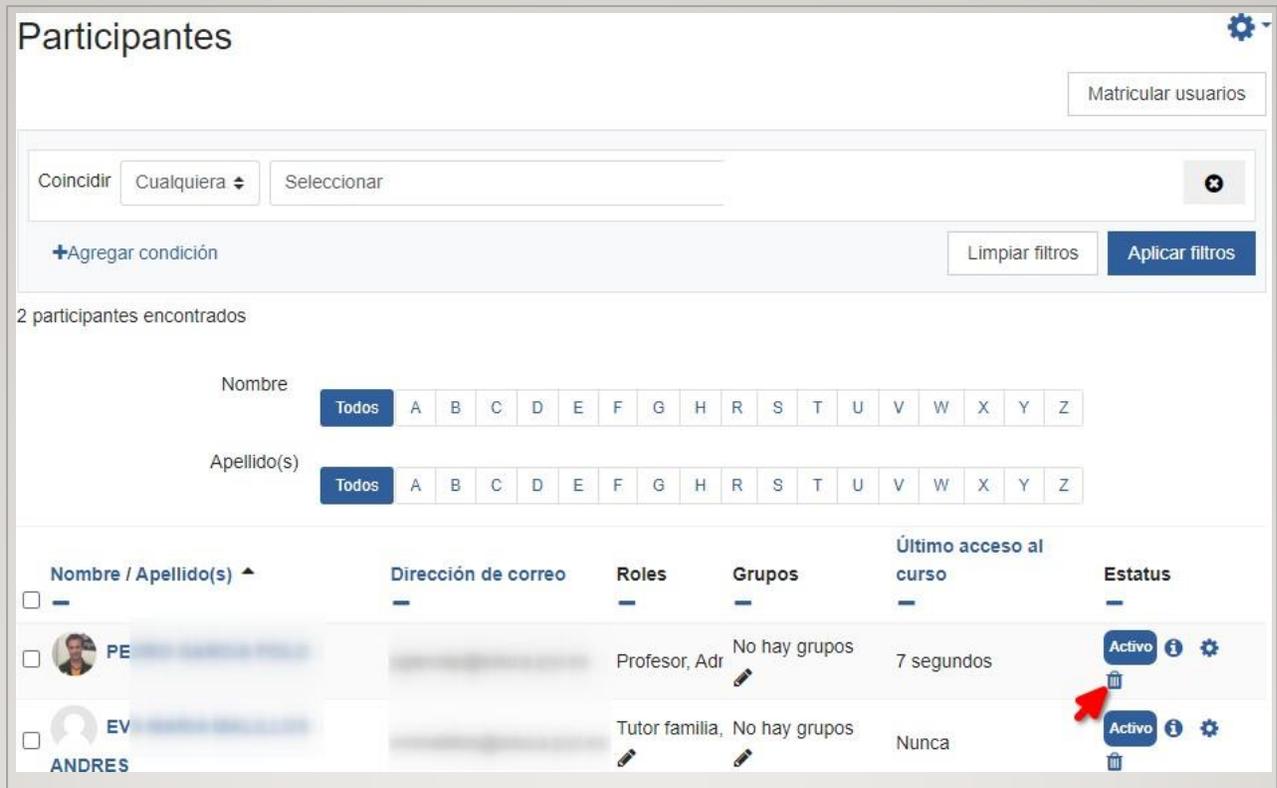
Nombre / Apellido(s) <sup>A</sup>	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
M JOS	* Profesor <b>Añadir o cambiar roles</b> <sup>B</sup>	GRUPO 01	Nunca	Activo <sup>C</sup>
MARIA	Gestor	No hay grupos	182 días 15 horas	Activo
MANU	Profesor sin permiso de edición	No hay grupos	Nunca	Activo
M. DE	Tutor familia	GRUPO 01	187 días 19 horas	Activo
ROSA	Estudiante	GRUPO 01	Nunca	Activo
	Invitado	GRUPO 01	Nunca	Activo
	Profesor, Solicitante de cursos	GRUPO 01	Nunca	Activo

**Eliminar participante** <sup>D</sup>



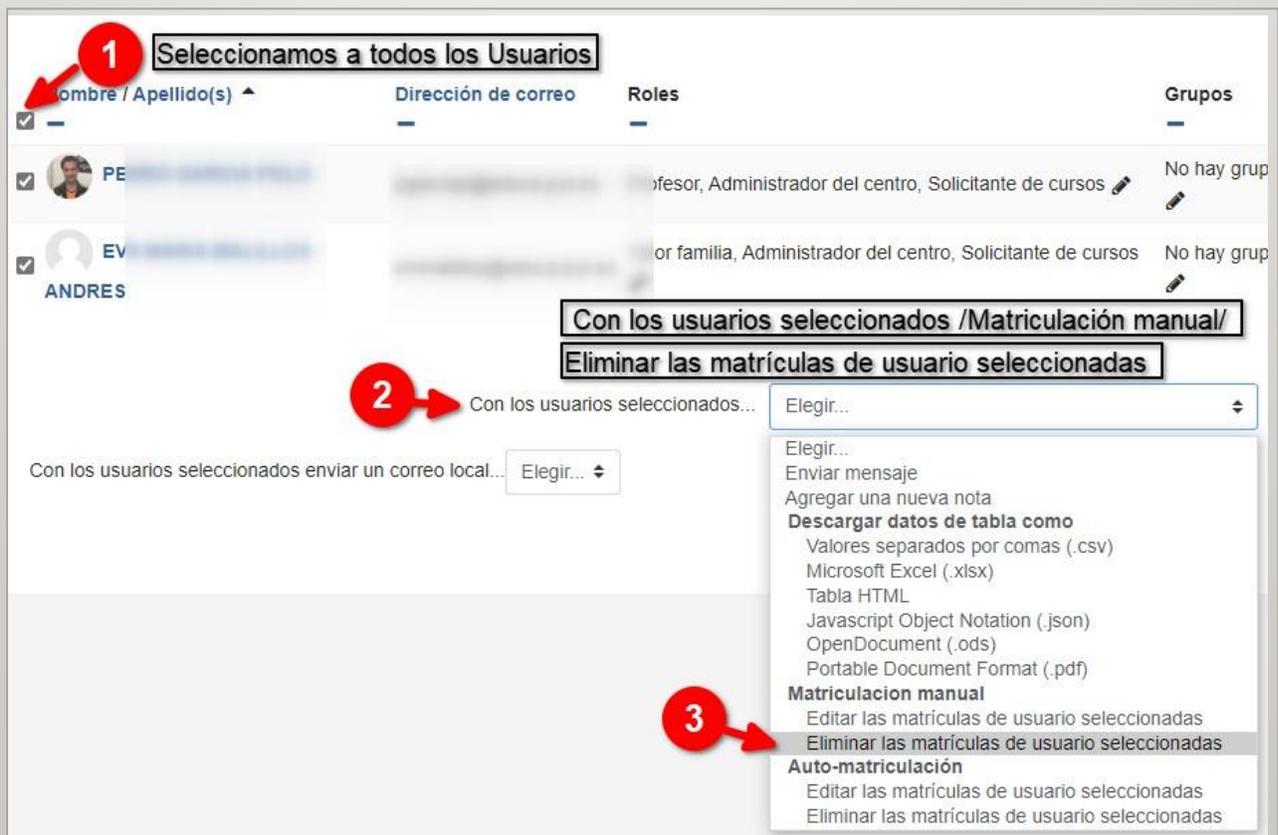
## ELIMINAR USUARIOS MATRICULADOS

A) Para **eliminar usuarios matriculados de forma individual o por cohortes**: Una vez matriculados, observamos que en cada uno de los usuarios, en el apartado de "Estatus" podemos hacer algunas modificaciones, entre ellas eliminar dicho usuario clicando en el cubo de basura .

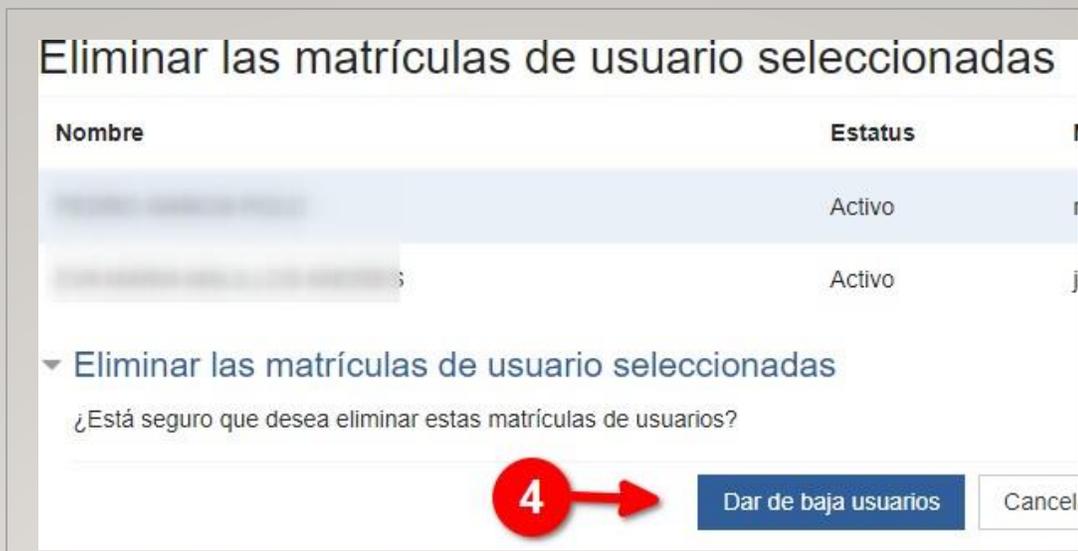


The screenshot shows the 'Participantes' (Participants) page. At the top, there are search filters for 'Coincidir' (Any) and 'Seleccionar'. Below the filters, there are two rows of alphabetical filters for 'Nombre' and 'Apellido(s)'. The main table has columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Dirección de correo', 'Roles', 'Grupos', 'Último acceso al curso', and 'Estatus'. Two users are listed: 'PE' (Profesor, Adr) and 'EV ANDRES' (Tutor familia). A red arrow points to the trash icon in the 'Estatus' column for the 'EV ANDRES' user.

También **podemos eliminar a todos los usuarios a la vez**.  Ojo, deseleccionamos al profesor del curso, pues si borramos su matrícula, luego no podrá acceder a él hasta que el Administrador lo vuelva a dar de alta.



The screenshot shows the 'Participantes' page with three annotations: 1. A red circle with the number '1' and an arrow pointing to the checkboxes in the 'Nombre / Apellido(s)' column, with a text box that says 'Seleccionamos a todos los Usuarios'. 2. A red circle with the number '2' and an arrow pointing to the 'Con los usuarios seleccionados...' dropdown menu, with a text box that says 'Con los usuarios seleccionados /Matriculación manual/ Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas'. 3. A red circle with the number '3' and an arrow pointing to the 'Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas' option in the dropdown menu, with a text box that says 'Con los usuarios seleccionados enviar un correo local...'. The dropdown menu also shows other options like 'Elegir...', 'Enviar mensaje', 'Agregar una nueva nota', 'Descargar datos de tabla como', and 'Auto-matriculación'.



B) Para **eliminar usuarios matriculados mediante sincronización de cohortes**:

En este método de matriculación observamos que no se puede eliminar a los matriculados de forma individual, ya que no nos aparece el “cubo de basura”. Para proceder a la eliminación de dichos usuarios procedemos de la siguiente manera: Participantes / Menú de Acciones  /Métodos de matriculación / Eliminamos Sincronización cohorte de los Usuarios matriculados. Los usuarios desaparecen del Curso automáticamente.

**Participantes**

Coincidir

+Agregar condición

13 participantes encontrados

Nombre

**Métodos de matriculación**

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	1	↓	
Acceso de invitados	0	↑ ↓	
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	
Sincronizar cohorte (P6B-Alumnado - Estudiante)	12	↑	



# CREAR GRUPOS Y AGRUPAMIENTOS



## CREACIÓN DE UN GRUPO

1. Hacemos clic en **Ajustes**



2. Seleccionamos **GRUPOS**:



3. A continuación, pulsamos en la pestaña **CREAR GRUPO**



4. Elegimos un nombre y guardamos cambios:

General

Nombre del grupo ! GRUPO ALUMNOS DE 3°

Número de identificación del grupo ?

Descripción del grupo

Fr ▼ T ▼ A ▼ B I

Guardar cambios Cancelar

5. Seleccionamos el grupo adecuado y agregamos o quitamos usuarios:

Grupos Agrupamientos Visión general

### AULA TIC Grupos

1 Grupos **Seleccionamos el grupo adecuado**

- GRUPO ALUMNOS DE 3° (0)
- P3A-Alumnado cohorte (23)
- P3B-Alumnado cohorte (22)
- P4A-Alumnado cohorte (16)
- P4B-Alumnado cohorte (15)
- P4C-Alumnado cohorte (16)
- P5A-Alumnado cohorte (20)
- P5B-Alumnado cohorte (21)
- P6A-Alumnado cohorte (21)
- P6B-Alumnado cohorte (18)

Miembros de: GRUPO ALUMNOS DE 3° (0)

**Agregamos o quitamos usuarios**

Agregar/quitar usuarios 2

Editar ajustes de grupo

6. Seleccionamos los usuarios (podemos hacerlo de uno en uno o varios a la vez pulsando la tecla CONTROL)

**Seleccionamos Usuarios**

Miembros del grupo **Pulsamos en "Agregar"** 2

Miembros potenciales **1**

Ninguno

Estudiante (3) **3**

ALB/

AAR/

ALB/

**Aparecen Usuarios agregados**

Buscar  Limpiar

Miembros potenciales

Coincidencias 'b' y Estudiante (44)

- ALB/
- AAR/
- ALB/
- ALEJ
- THAI
- SANI
- ROD
- JORC
- NAYF
- MAR
- ENO
- JUNI
- RAN
- DAVI
- LUC/
- ADRI
- RUBI
- MAR
- MAR
- DAVI

Buscar b Limpiar

## 7. ELIMINAR un Grupo:

- Seleccionamos el grupo que deseamos eliminar.
- Pulsamos en la pestaña "Eliminar Grupo deseado".

The screenshot shows the 'Grupos' interface. A red circle with the number '1' highlights the 'Seleccionar Grupo' button. Below it, a list of groups is shown, with 'GRUPO ALUMNOS DE 3º (3)' selected. To the right, a list of students is shown under the heading 'Miembros de: GRUPO ALUMNOS DE 3º (3)'. Below the list, a red circle with the number '2' highlights the 'Eliminar Grupo deseado' button, which is also highlighted with a red box and a red arrow.

Grupos **Seleccionar Grupo**

Miembros de: GRUPO ALUMNOS DE 3º (3)

Estudiante

ALB

AAF

ALB

2

Eliminar Grupo deseado

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

## CREACIÓN DE UN AGRUPAMIENTO

- Seleccionamos la pestaña "Agrupamientos" y pulsamos en "Crear Agrupamiento"

The screenshot shows the 'Agrupamientos' interface. A red circle with the number '1' highlights the 'Agrupamientos' tab, which is also highlighted with a red box and the text 'Seleccionamos la pestaña "Agrupamientos"'. Below the tabs, a table shows the current groupings. At the bottom, a red circle with the number '2' highlights the 'Crear agrupamiento' button, which is also highlighted with a red box and the text 'Pulsamos "Crear agrupamiento"'. The 'Agrupamiento' column lists '3º CURSO', '4º CURSO', '5º CURSO', '6º CURSO', and 'Grupo de Trabajo 3A'. The 'Grupos' column lists 'P3A-Alumnado cohorte', 'P4A-Alumnado cohorte', 'P5A-Alumnado cohorte', 'P6A-Alumnado cohorte', and 'Ninguno'.

1 **Seleccionamos la pestaña "Agrupamientos"**

Grupos **Agrupamientos** Visión general

### Agrupamientos

Agrupamiento	Grupos
3º CURSO	P3A-Alumnado cohorte
4º CURSO	P4A-Alumnado cohorte
5º CURSO	P5A-Alumnado cohorte
6º CURSO	P6A-Alumnado cohorte
Grupo de Trabajo 3A	Ninguno

Crear agrupamiento

2 **Pulsamos "Crear agrupamiento"**

2. Elegimos un nombre y guardamos cambios:

### Crear agrupamiento

**1** Elegimos un nombre

General

Nombre del agrupamiento

Número de identificación del agrupamiento

Descripción del agrupamiento

Guardar cambios Cancelar

**2** Guardamos cambios

3. **Editar** ajustes, **añadir** Grupos, **eliminar** Agrupamientos pinchando en los diferentes iconos   

AGRUPAMIENTO AAA	Ninguno	0	  
------------------	---------	---	---

**1** Editar ajustes

**2** Añadir Grupos

**3** Eliminar Agrupamiento

4. **Agregamos los Grupos** deseados para crear el Agrupamiento:

**Seleccionamos Grupos**

### Agregar/quitar grupos: AGRUPAMIENTO AAA

Miembros existentes: 0

P3A-Alumnado cohorte  
P3B-Alumnado cohorte

**2**

**Pulsamos en Agregar**

◀ Agregar

Quitar ▶

Miembros potenciales: 10

**GRUPO ALUMNOS DE 3º**  
P3A-Alumnado cohorte  
P3B-Alumnado cohorte  
P4A-Alumnado cohorte  
P4B-Alumnado cohorte  
P4C-Alumnado cohorte  
P5A-Alumnado cohorte  
P5B-Alumnado cohorte  
P6A-Alumnado cohorte  
P6B-Alumnado cohorte

**1**

Regresar a agrupamientos





# CAMBIAR Y ORDENAR LOS TEMAS DE UN CURSO



Para cambiar el orden de los temas (PESTAÑAS) seguimos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos en la cabecera del curso la pestaña “Activar edición” (1). Elegimos el tema que queremos mover (2). Desplegamos “Utilidades de edición de pestañas” (3).

The screenshot shows the course management interface for 'P6B SOCIALES'. The breadcrumb trail is 'Página Principal / Mis cursos / SOCIALES 6B / Tema 02'. In the top right corner, there is a gear icon and a button labeled 'Activar edición', with a red arrow and the number '1' pointing to it. Below the breadcrumb, there are tabs for 'General', 'CCSS', 'Tema 01', and 'Tema 02'. A red arrow and the number '2' point to the 'Tema 02' tab, which is highlighted. A text box next to it says 'Elegimos el tema que queremos mover'. Below the tabs, the title 'TEMA 02: EL CONTINENTE EUROPEO' is displayed, followed by a large '2' icon and the text 'El continente europeo'. Underneath, there are two sub-topics: 'LOS RÍOS DE EUROPA' and 'Mapa Ríos Europa'. At the bottom left, there is a navigation bar with 'Tema 01' and 'Utilidades de edición de pestañas', with a red arrow and the number '3' pointing to the 'Utilidades de edición de pestañas' link. At the bottom right, there is a button '+ Agregue una actividad o recurso'.

2. Pinchamos en los diferentes temas, según queramos moverlo a la derecha o a la izquierda:

“Mover el tema actual **antes** de (para temas a la izquierda del actual)” “Mover **después** de (para temas a la derecha del actual)”

En el ejemplo: Si pulso en el Tema de CCSS, el Tema 02 me lo mueve a la izquierda.



◀ Tema 01

[Utilidades de edición de pestañas](#) ▼

**Mover el tema actual**

- General
- **CCSS** ←
- Tema 01
- Tema 02

*Mover el tema actual **antes** de (para temas a la izquierda del actual) o **después** de (para temas a la derecha del actual) el tema que seleccione*

**Acciones de edición asíncronas**

[Deshabilitar](#)

*Deshabilitarlas le permite mover recursos entre pestañas de temas.  
Sólo se deshabilitan las acciones asíncronas en la sesión actual, no es permanente.*

**Duplicar tema actual**

[Duplicar](#)

*Usado para duplicar los recursos del tema actual en un nuevo tema.*

[+ Añadir secciones](#)

3. Si queremos duplicar un tema seguimos los tres primeros pasos:
  - a. Activar edición.
  - b. Seleccionar el tema.
  - c. Elegir "Utilidades de edición de pestañas".
  - d. Por último, elegimos la opción "Duplicar" (4) (5).

← Tema 01

Utilidades de edición de pestañas ▾

**Mover el tema actual**

- General
- CCSS
- Tema 01
- Tema 02

Mover el tema actual **antes** de (para temas a la izquierda del actual) o **después** de (para temas a la derecha del actual) el tema que seleccione

---

**Acciones de edición asíncronas**

Deshabilitar

*Deshabilitarlas le permite mover recursos entre pestañas de temas.  
Sólo se deshabilitan las acciones asíncronas en la sesión actual, no es permanente.*

---

**Duplicar tema actual**

Duplicar

*Usado para duplicar los recursos del tema actual en un nuevo tema.*

---

**Confirmación** ×

¿Está seguro de que desea duplicar el tema actual? La tarea puede tardar un buen rato dependiendo de la cantidad de recursos.

**Duplicar** Cancelar





# AGREGAR UNA ACTIVIDAD. TAREA



Para agregar una "TAREA" procedemos de la siguiente manera: En la cabecera del curso "Activamos la edición" (1), seleccionamos el Tema donde queremos incorporar la tarea (2) y después pulsamos sobre "Agregue una actividad o recurso" (3) y elegimos la actividad "TAREA" (4):



Rellenamos los campos obligatorios y los opcionales según nuestros intereses:

### Agregando un nuevo Tarea a Lección 02

**1** Nombre de la tarea: Tarea 01. Los volcanes. Ficha

**2** Descripción: identifica las diferentes partes del volcán.

**3** Archivos adicionales: Agregar archivo

Muestra la descripción en la página del curso

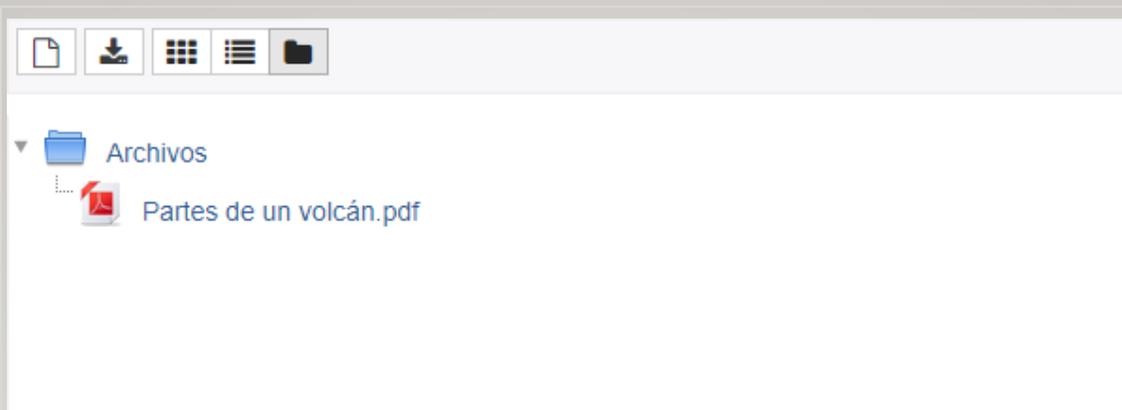
### Selector de archivos

**4** Adjunto: Elegir archivo (No se ha seleccionado ningún archivo)

**5** Archivos locales: Descargas, Documentos, Escritorio, Imágenes, Música, Objetos 3D, Vídeos

**6** Subir este archivo

Guardar como: los



### Habilitamos las fechas de inicio y final de la actividad

#### Disponibilidad

Permitir entregas desde   Habilitar

Fecha de entrega   Habilitar

Fecha límite       Habilitar

Recordarme calificar en       Habilitar

Mostrar siempre la descripción

### Seleccionar casilla "Archivos enviados"

#### Tipos de entrega

Tipos de entrega  Texto en línea

Número máximo de archivos subidos  **Número máximo de archivos 1**

Tamaño máximo de la entrega

Tipos de archivo aceptados

No hay selección

#### Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación  ión  F

Comentario en línea

Hoja de calificaciones externa  Archivos de retroalimentación

### Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón ?

Si elegimos "Sí" la entrega realizada se considera como definitiva.

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ?

Permitir reapertura ?

### Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos ?

### Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican ?

Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo ?

Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes" ?

### Calificación

Calificación ?

Tipo

Puntuación máxima

Método de calificación ?

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ?

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes ?

Usar workflow de marcas ?

### ▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad ?

Número ID ?

Modo de grupo ?

### ▼ Restricciones de acceso

#### Añadir restricción ...

Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.

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

Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.

Permitir sólo a estudiantes que pertenezcan a un grupo asociado a un agrupamiento.

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

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

Ninguno

Si queremos añadir alguna restricción, como por ejemplo:  
- Tarea para un grupo concreto de alumnos.

### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

Requerir ver

Requerir calificación  E  ?

Se espera finalizar en ?        Habilitar

### ▶ Marcas

En este formulario hay campos obligatorios !

**¡IMPORTANTE! No olvidar guardar cambios.**





# MOVER/COPIAR ACTIVIDADES



Para mover o copiar actividades dentro de una Sección o Secciones diferentes procedemos de la siguiente manera: **Activamos la edición (1)** y hacemos clic en **“Utilidades de edición de pestañas” (2)**.

Activamos la edición

## P6B SOCIALES

Página Principal / Mis cursos / SOCIALES 6B / General

Activar edición

General CCSS Tema 01 Tema 02

Avisos

LO + NATURAL

- Aves “desde mi ventana”.pdf
- Crisis climática.pdf
- El lobo afianza su leyenda en Sanabria.pdf
- El regreso del corzo y el ciervo.pdf
- Importancia de la agricultura.pdf

2 Clic en “Utilidades de edición de pestañas”

Utilidades de edición de pestañas ▶

Pulsamos en **“Deshabilitar”** acciones de edición asincrónicas (3).

◀ CCSS

Utilidades de edición de pestañas ▼

**Mover el tema actual**

- General
- CCSS
- Tema 01
- Tema 02

Mover el tema actual **antes** de (para temas a la izquierda del actual) o **después** de (para temas a la derecha del actual)

**3 Pulsar en “Deshabilitar”**

**Acciones de edición asincrónicas**

Deshabilitar

Deshabilitarlas le permite mover recursos entre pestañas de temas. Sólo se deshabilitan las acciones de edición asincrónicas.

**Duplicar tema actual**

Duplicar

Usado para duplicar los recursos del tema actual en un nuevo tema.

**Elegimos la actividad** que deseamos mover, pulsando en la flecha  (4). Se activarán unas casillas donde podemos copiar nuestra actividad o recurso.



**4 Elegir la actividad que deseamos mover**

- Blog CEIP Candelaria. 6º Curso
- Latitud y Longitud Interactivo. EducaPlay
- Coordenadas geográficas
- Coordenadas: Latitud y Longitud
- Crucigrama. El Globo Terráqueo
- Representación de la Tierra. EducaPlay

Mapa conceptual sobre el tema: REPRESENTACIÓN DE LA TIERRA

- Tipos de mapas. EducaPlay

Pulsamos el **lugar donde queremos mover la actividad**  (5). Podemos mover el recurso o actividad dentro de la misma Sección o en una Sección diferente.



**5 Pulsar en el lugar donde queremos moverla.**

- Relieve de interior
- Mapa. Relieve interior
- Actividad 01. El relieve de interior. Liveworksheet
- Actividad 02. Elementos del relieve. Definición. Liveworksheet
- Actividad 03. RETO. Relieve de interior de Europa. EducaPlay
- Tarea 01. Relieve de Interior.



Página Principal

Área personal

Calendario

Banco de contenido

Mis cursos

CLAUSTRO PROFESORES

SOCIALES 6B

**1** AULA TIC

CURSO PRUEBA

Administradores del centro

CURSO P6A

# CEIP Nuestra Señora de la Candelaria



CENTRO



JCYL ▾ CENTRO ▾ OFFICE 365 ▾ ES ▾

PEDRO GARCIA POLO



- ⚙ Editar ajustes
- 👤 Usuarios matriculados
- 👥 Grupos
- 👤 Dar de baja en AULA TIC
- 📊 Informes
  - 📈 Registros
  - 📈 Registros activos
  - 📈 Actividad del curso
  - 📈 Participación en el curso
- 🏆 Gestionar insignias
- 🗋 Preguntas
- ⚙ Más ...

**2**

# Recursos TIC para el aula

Página Principal / Mis cursos / AULA TIC / Administración del curso

## Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

Editar ajustes  
Dame de baja en AULA TIC  
Filtros  
Configuración Calificaciones  
Resultados  
Copia de seguridad  
Restaurar  
Importar  
Copiar curso  
Reiniciar

3

## Reiniciar curso

Esta página le permite vaciar un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome nota de que esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados.

### General

Fecha de inicio del curso ? 14 ? septiembre ? 2021 ? 12 ? 48 ?  Habilitar

Fecha de finalización del curso ? 14 ? septiembre ? 2021 ? 12 ? 48 ?  Habilitar

- Eliminar eventos
- Eliminar todas las notas
- Eliminar todos los comentarios
- Borrar datos de finalización
- Eliminar asociaciones de blog ?
- Eliminar la clasificación de la competencia

### Roles

### Libro de calificaciones

### Grupos

### Foros

### Tareas

4

Reiniciar curso

Seleccionar por defecto

No seleccionar ninguno

Cancelar



# REINICIO DE CURSO



## REINICIAR UN CURSO

Junta de Castilla y León  
Consejería de Educación  
CEIP Nra. Sra. de La Candelaria  
ZAMORA

Leo TIC  
LECTURA DIGITAL

4  
ODIe TIC  
Avanzado

Página Principal

Área personal

Calendario

Banco de contenido

Mis cursos

CLAUSTRO PROFESORES

SOCIALES 6B

**1** AULA TIC

CURSO PRUEBA

Administradores del centro

CURSO P6A

### CEIP Nuestra Señora de la Candelaria

CENTRO

JCYL ▾ CENTRO ▾ OFFICE 365 ▾ ES ▾ PEDRO GARCIA POLO

- ⚙ Editar ajustes
- 👤 Usuarios matriculados
- 👥 Grupos
- 👤 Darme de baja en AULA TIC
- 📊 Informes
- 📄 Registros
- 📄 Registros activos
- 📄 Actividad del curso
- 📄 Participación en el curso
- Gestionar insignias
- Preguntas
- 2** ⚙ Más ...

# Recursos TIC para el aula

Página Principal / Mis cursos / AULA TIC / Administración del curso

## Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

Editar ajustes  
Dame de baja en AULA TIC  
Filtros  
Configuración Calificaciones  
Resultados  
Copia de seguridad  
Restaurar  
Importar  
Copiar curso  
Reiniciar

3

## Reiniciar curso

Esta página le permite vaciar un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome nota de que en esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados.

### General

Fecha de inicio del curso ? 14 ▾ septiembre ▾ 2021 ▾ 12 ▾ 48 ▾   Habilitar

Fecha de finalización del curso ? 14 ▾ septiembre ▾ 2021 ▾ 12 ▾ 48 ▾   Habilitar

Eliminar eventos

Eliminar todas las notas

Eliminar todos los comentarios

Borrar datos de finalización

Eliminar asociaciones de blog ?

Eliminar la clasificación de la competencia

▶ Roles

▶ Libro de calificaciones

▶ Grupos

▶ Foros

▶ Tareas

4

Reiniciar curso

Seleccionar por defecto

No seleccionar ninguno

Cancelar



# RECURSOS EXTERNOS



<https://es.liveworksheets.com/>

Transforma tus fichas imprimibles en ejercicios interactivos autocorregibles.



<https://es.educaplay.com/>

Herramienta de gamificación completa. Crea y comparte actividades educativas, agrupándolas en retos. Exporta los recursos y utilízalos en cualquier dispositivo.



<https://learningapps.org/>

LearningApps.org es una aplicación Web2.0 creada para apoyar los procesos de enseñanza y aprendizaje con pequeños módulos interactivos. Creación de crucigramas.



<https://www.ilovepdf.com/es>

Herramienta online completamente gratuita. Nos permiten unir, dividir, convertir a otros formatos... No se necesita instalación.



<https://get.adobe.com/es/reader/>

Rellenar y firmar documentos de forma gratuita.

