

CURSO INICIAL DE MOODLE

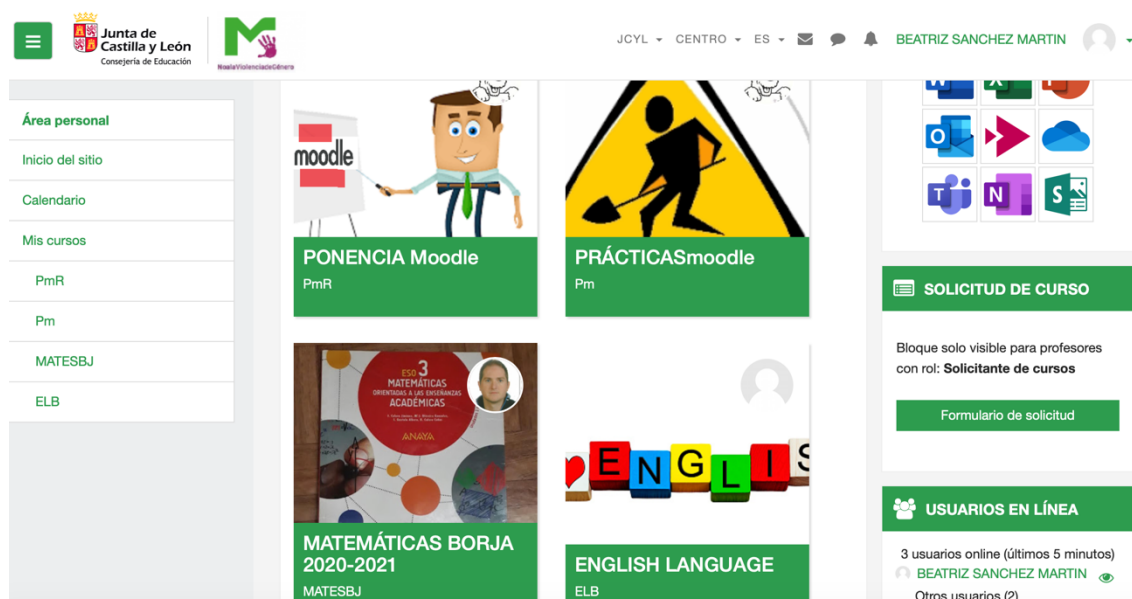
Beatriz Sánchez Martín
IES MERINDADES DE CASTILLA

CURSO INICIAL MOODLE

1. ACCESO A LA PLATAFORMA Y PANTALLA DE ACCESO

Accedo al aula virtual de la plataforma Moodle. Dicho acceso puede ser a través de la página web del Instituto o a través de educa.jcyl – en ambos casos, tengo que iniciar sesión con mis credenciales.

Una vez dentro del aula virtual, puedo ver los cursos a los que tengo acceso.



En el menú principal llamado 'Área personal' vemos que tengo acceso a varios cursos: en tres de ellos mi acceso es como estudiante y en un como profesora. En la barra lateral de la derecha, tengo acceso a las herramientas de Office 365 y cabe la posibilidad de solicitar más cursos para personalizar en la plataforma. En esa misma sección podemos comprobar los usuarios que están en línea y el calendario, el cual es muy útil para poner recordatorios y tener todas las tareas y exámenes disponibles a golpe de vista. Para ello, vamos al calendario, añadimos 'Nuevo evento' y rellenamos todos los datos para el recordatorio, incluida la fecha y hora y a quién afecta.

Nuevo evento

Título del evento !

Fecha

Tipo de evento

Curso x ENGLISH LANGUAGE

[Ver más...](#)

En este formulario hay campos obligatorios !.

Guardar

Así se visualiza después en el calendario:

JCYL | CENTRO | ES | BEATRIZ SANCHEZ MARTIN

EXAM: ORAL PRODUCTION

jueves, 9 diciembre, 10:30

Evento de curso

ENGLISH LANGUAGE

Exportar calendario

Gestionar suscripciones

- Ocultar eventos de categoría
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos de usuario
- Ocultar eventos de otro

VISTA DEL MES

noviembre 2021

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					

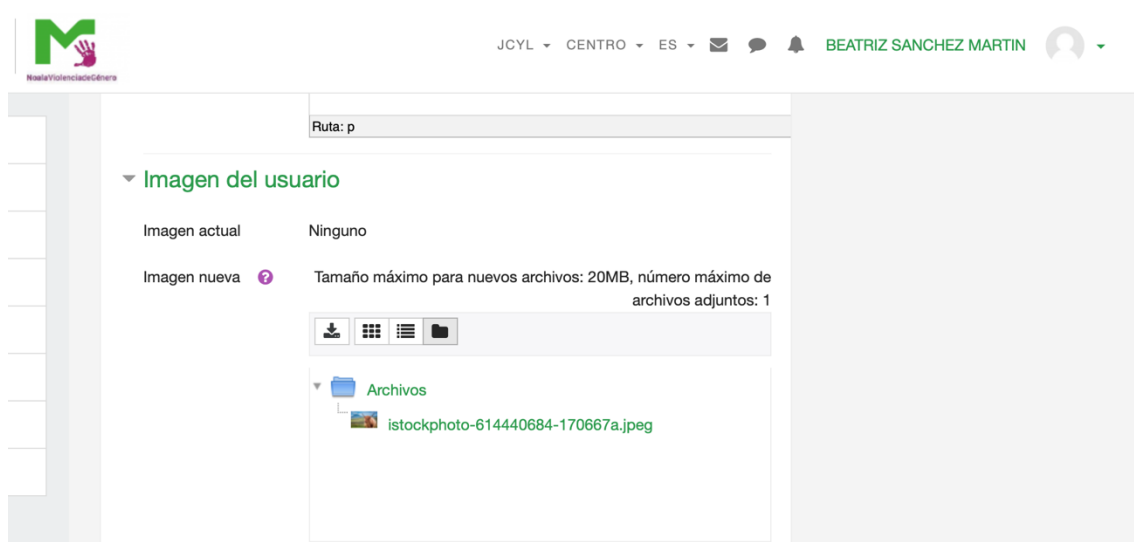
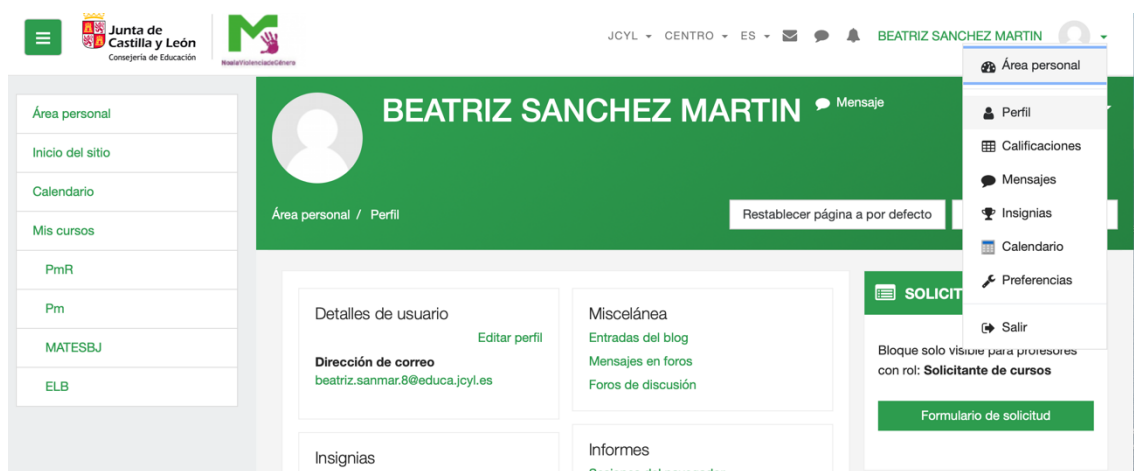
jueves, 9 diciembre eventos

ELB: EXAM: ORAL PRODUCTION

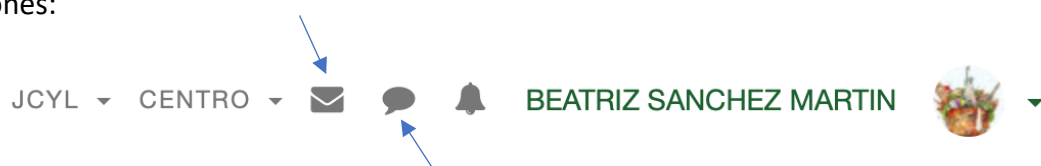
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

2. OPCIONES DE USUARIO Y COMUNICACIÓN

Ahora, vamos a personalizar nuestro perfil en la plataforma. Para ello, clicamos sobre el icono que hay al lado de nuestro nombre (arriba a la derecha) y vamos a 'Perfil'. Una vez ahí, accedemos a 'Detalles de usuario' – 'Editar perfil' para completar nuestros datos y poner una imagen en nuestro perfil que se identifique con la materia que vamos a impartir.



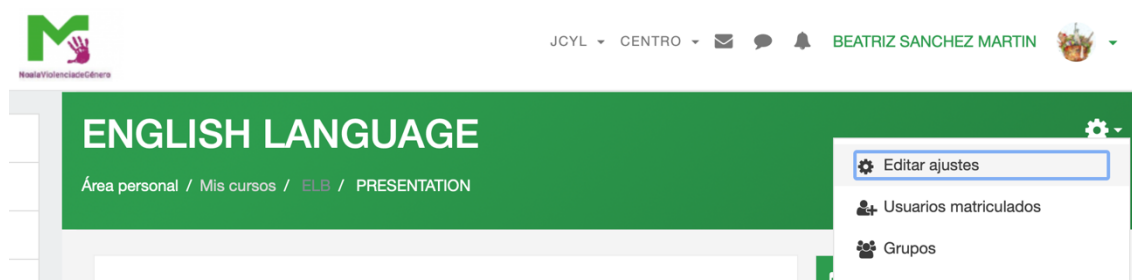
Para comunicarnos tanto con los alumnos como con los compañeros tenemos dos opciones:



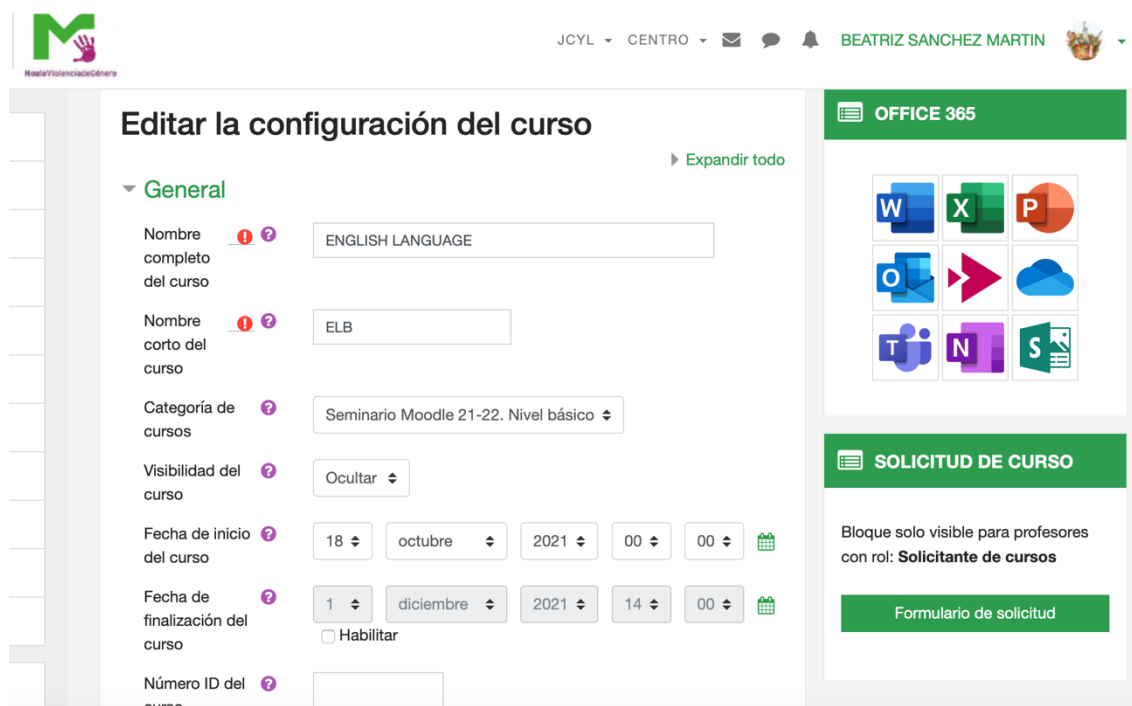
3. AJUSTE DEL CURSO: CONFIGURACIÓN DEL CURSO Y PARTICIPANTES/USUARIOS

Vamos a acceder al curso de 'English Language', que es el que solicité en su momento y en el que tengo acceso como profesora.

Una vez dentro de dicho curso, empezamos a personalizarlo. Para ello, pinchamos en la rueda dentada – 'Editar ajustes'.



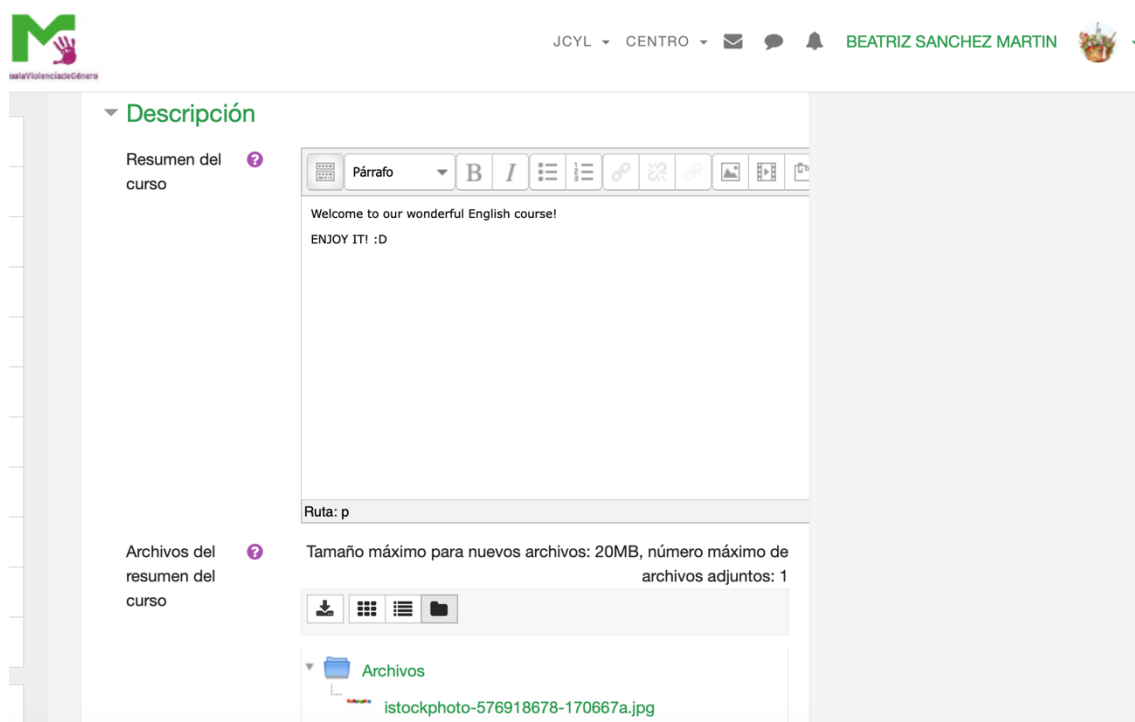
En ese apartado, encontramos toda la configuración del curso:



Debemos poner un nombre al curso (tanto el completo como el corto, ya que nos ayudará a identificarlo rápidamente). Por el momento, tengo el curso oculto, pero una vez termine de ponerlo a punto, simplemente tendría que cambiar la opción de 'Visibilidad del curso' – 'Mostrar' para que mis alumnos puedan tener acceso a él. En la

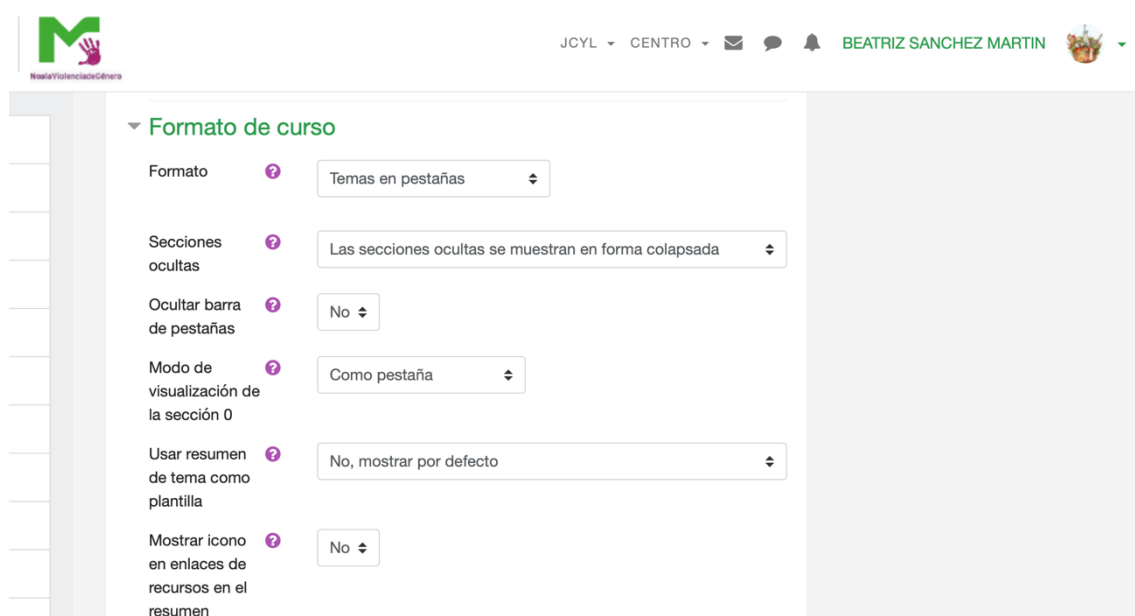
fecha de inicio, es recomendable poner un día antes de la fecha prevista de inicio. La opción de 'Fecha de finalización del curso' la dejamos deshabilitada.

El siguiente paso es añadir una breve descripción del curso y una imagen:

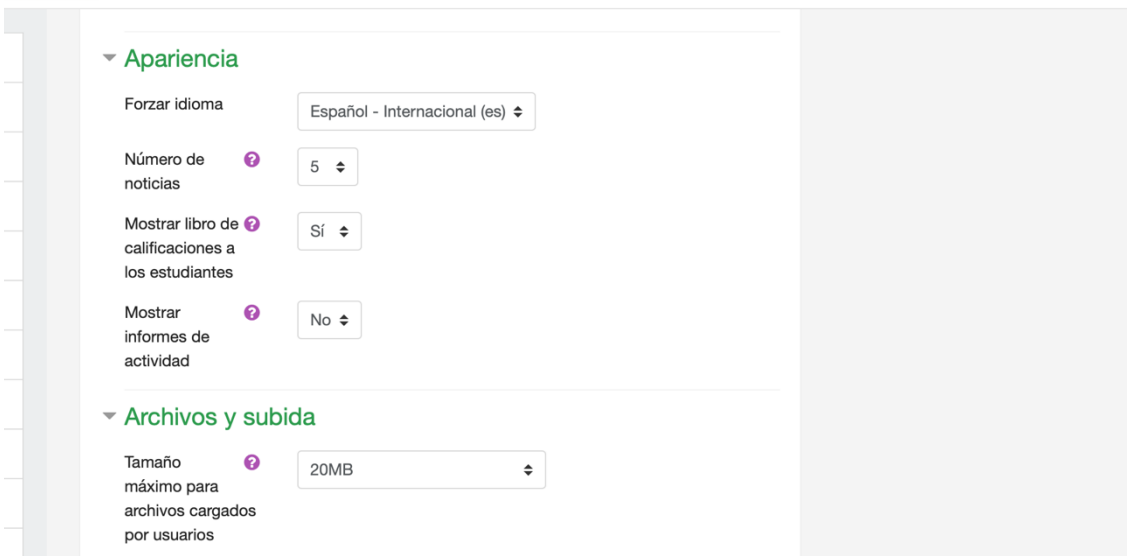


The screenshot shows the course description editor. The left sidebar has a 'Descripción' section with a 'Resumen del curso' field and an 'Archivos del resumen del curso' section. The main editor area has a rich text editor with the text 'Welcome to our wonderful English course! ENJOY IT! :D' and a file upload section with one file named 'istockphoto-576918678-170667a.jpg'. The top navigation bar shows 'JCYL', 'CENTRO', and the user 'BEATRIZ SANCHEZ MARTIN'.

En formato de curso, elijo la opción de 'Temas en pestañas'. Así se verá a simple vista todo lo relacionado con el curso.

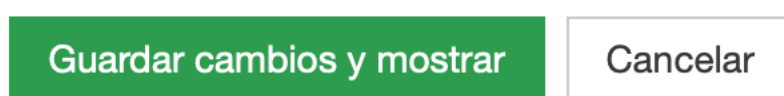


The screenshot shows the course format settings. The left sidebar has a 'Formato de curso' section. The main settings area includes: 'Formato' set to 'Temas en pestañas', 'Secciones ocultas' set to 'Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada', 'Ocultar barra de pestañas' set to 'No', 'Modo de visualización de la sección 0' set to 'Como pestaña', 'Usar resumen de tema como plantilla' set to 'No, mostrar por defecto', and 'Mostrar icono en enlaces de recursos en el resumen' set to 'No'. The top navigation bar shows 'JCYL', 'CENTRO', and the user 'BEATRIZ SANCHEZ MARTIN'.



The screenshot shows a settings panel with two sections: 'Apariencia' and 'Archivos y subida'. Under 'Apariencia', there are four settings: 'Forzar idioma' set to 'Español - Internacional (es)', 'Número de noticias' set to '5', 'Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes' set to 'Sí', and 'Mostrar informes de actividad' set to 'No'. Under 'Archivos y subida', there is one setting: 'Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios' set to '20MB'. Each setting has a question mark icon for help.

En la siguiente sección, 'Apariencia', puedo elegir el idioma de mi curso. Ahora aparece en español, pero lo cambiaré a medida que avance el curso a inglés. En 'Archivos y subida' podemos seleccionar el tamaño de los archivos que vamos a permitir que los alumnos suban. Por último, damos a 'Guardar cambios y mostrar' y ya tenemos nuestro curso creado y personalizado.



Ahora procedo a matricular a los alumnos en el curso. Para ello tengo dos opciones, o pinchar en la rueda de engranaje y seleccionar la segunda opción, 'Usuarios matriculados' o en la barra lateral de la izquierda seleccionar 'Participantes'.



IES MERINDEDES DE CASTILLA



JCYL ▾ CENTRO ▾    BEATRIZ SANCHEZ MARTIN 

ENGLISH LANGUAGE

Área personal / Mis cursos / ELB / PRESENTATION

 Editar ajustes

 Usuarios matriculados

 Grupos



**Junta de
Castilla y León**
Consejería de Educación



ELB

Participantes

Insignias

Calificaciones

 **PRESENTATION**

 English 1ºA ESO

 English 1ºB ESO

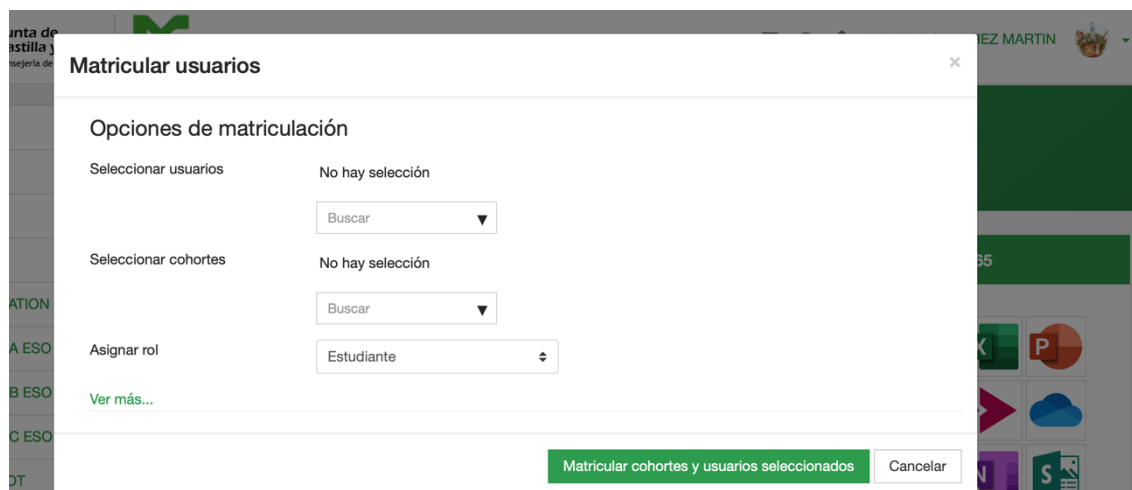
 English 1ºC ESO

 English HOT

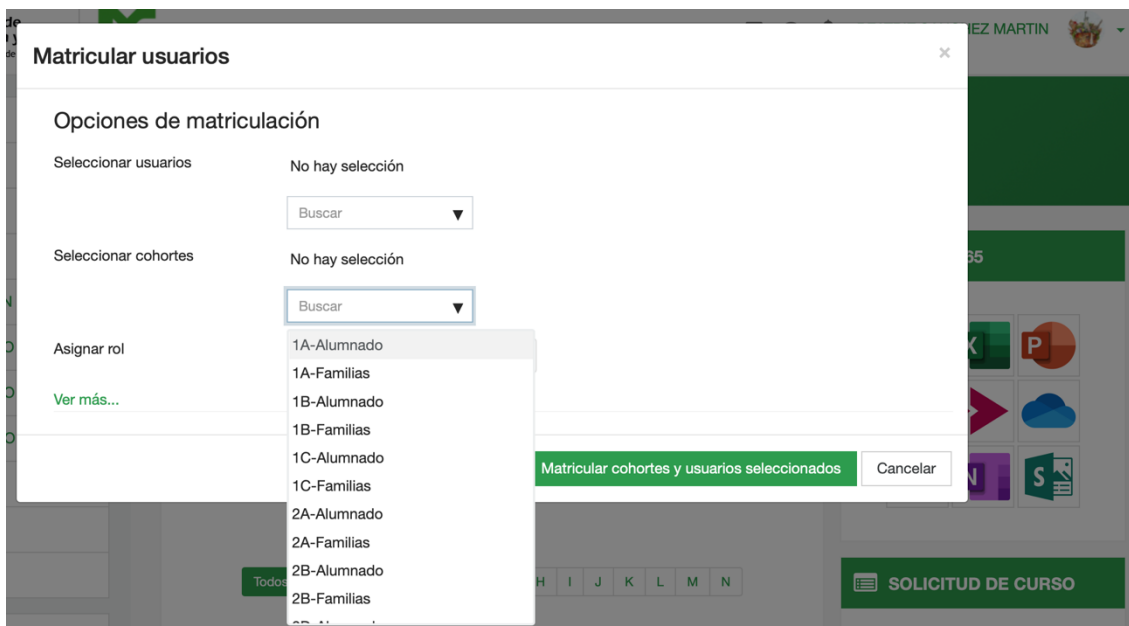
Una vez dentro de participantes, damos a 'Matricular usuarios'.



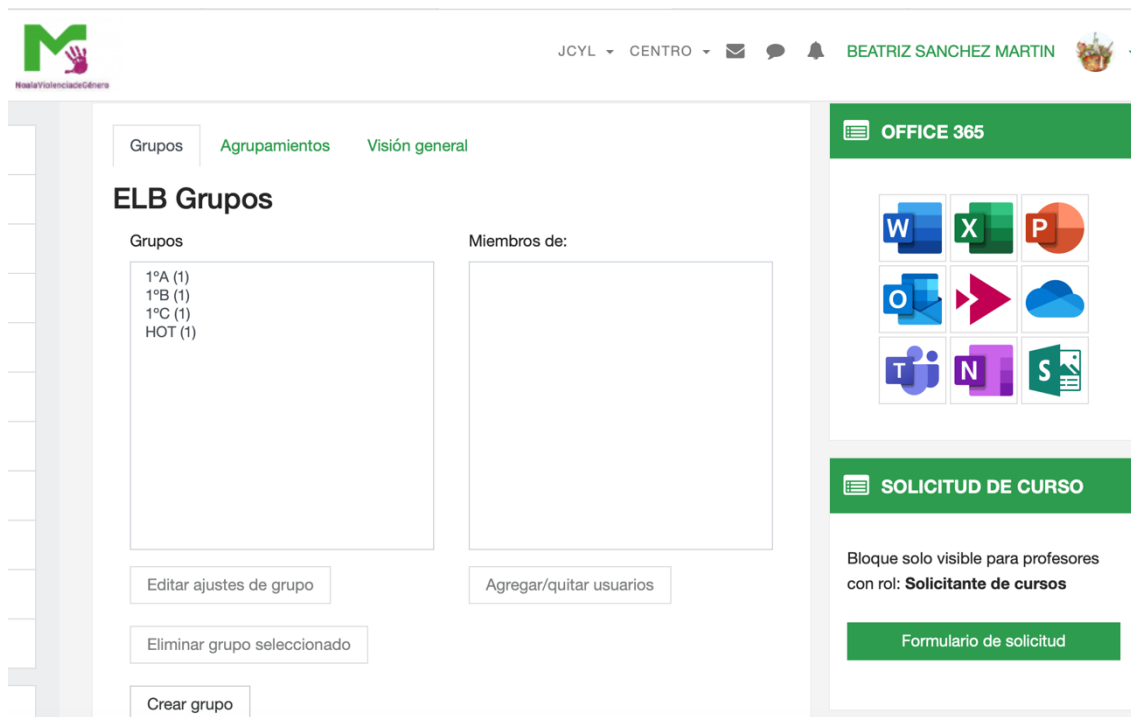
Se nos abre la siguiente ventana:







Tenemos dos opciones de añadir a los alumnos: una sería en 'Seleccionar usuarios', donde podremos escribir el nombre y apellidos de los alumnos o sus correos electrónicos. Sin embargo, esta opción solo permite matricular de uno en uno. Por ese motivo, usaremos la segunda opción que es la de 'Seleccionar cohortes'. Despliego la pestaña y selecciono el grupo que quiero matricular. En este caso, '1C-Alumnado' para incluir de golpe a todos los alumnos de este grupo. Podría añadir a las familias si quisiera, seleccionando '1C-Familias'. En 'Asignar rol', mantengo el de 'Estudiante'.




Tras matricular a los alumnos, vamos a crear grupos, ya que son varias clases distintas del mismo nivel de inglés (1º ESO). Para ello, volvemos al engranaje y esta vez seleccionamos la tercera opción, 'Grupos' (no pego de nuevo imagen, pero puede verse en la primera imagen de la página 7).




En esta imagen se puede observar los grupos que he creado. Para ello, pincho en 'Crear grupo' y relleno toda la información y pulso 'Guardar cambios'.


JCYL ▾ CENTRO ▾    BEATRIZ SANCHEZ MARTIN 

General




Nombre del grupo 

Número de identificación del grupo 


Descripción del grupo



Ruta: p

Clave de matriculación  [Haz click para insertar texto](#)  


OFFICE 365




SOLICITUD DE CURSO

Bloque solo visible para profesores con rol: **Solicitante de cursos**

[Formulario de solicitud](#)

 JCYL ▾ CENTRO ▾    BEATRIZ SANCHEZ MARTIN 

Clave de matriculación  [Haz click para insertar texto](#)  

Mensajes de grupo 

Ocultar imagen

Nueva imagen  Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

En este formulario hay campos obligatorios  .

Como se puede ver en la última imagen de la página 9, para añadir a los alumnos a cada grupo, tengo que seleccionar el grupo que quiero y darle a 'Agregar/quitar usuarios' para añadirlos (también para quitar alumnos del grupo).

En la siguiente imagen se ve el resultado de los alumnos matriculados y cómo he seleccionado a qué grupo pertenecen (otra opción para añadir a los alumnos a un grupo sería pinchado en el lápiz debajo de 'No hay grupos', se abre el desplegable y escojo el grupo al que pertenecen):

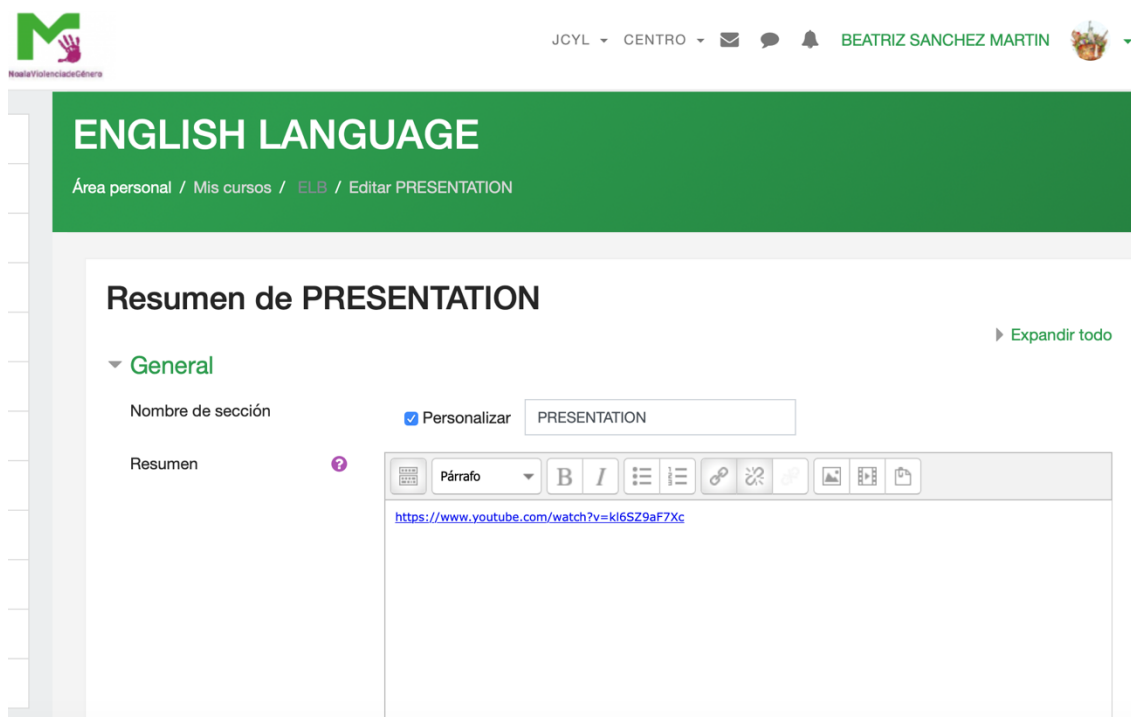
<input type="checkbox"/>		Estudiante	1°C	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>		Estudiante	1°C	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	BEATRIZ SANCHEZ MARTIN	Profesor	1ºA, 1ºB, 1ºC, HOT	1 segundos	Activo
<input type="checkbox"/>		Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo

Ahora que ya están matriculados los alumnos y distribuidos por grupos, ya podemos empezar a trabajar con nuestro curso. Para ello, dentro del curso damos a 'Activar edición'.

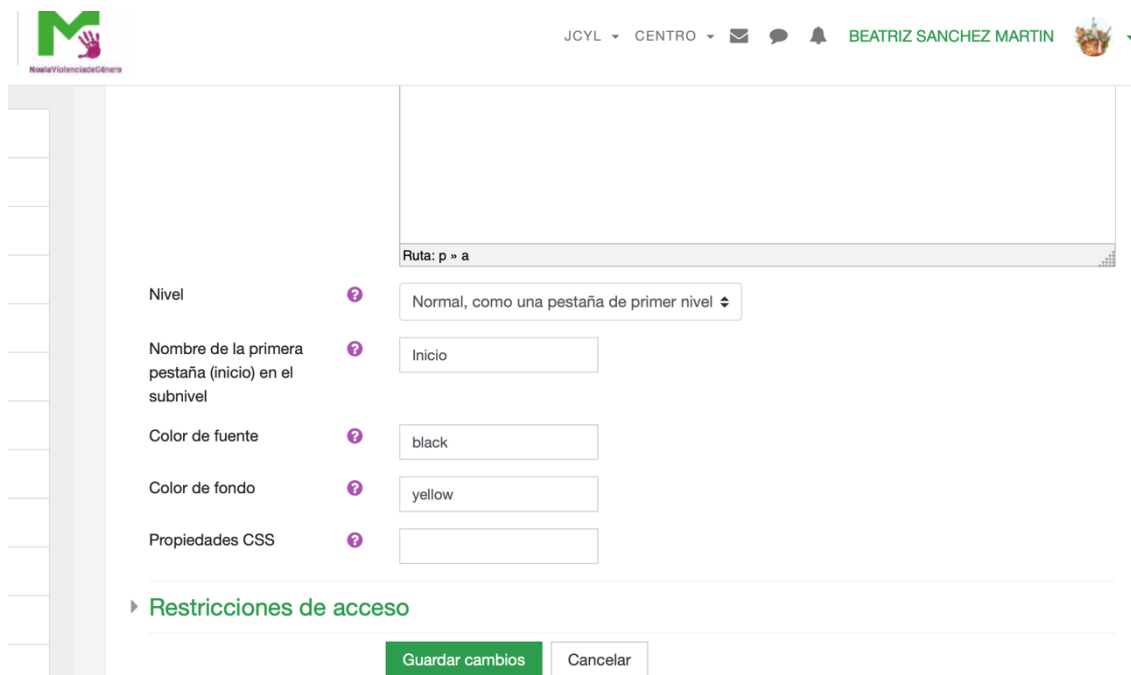


En este momento, ya puedo modificar el formato, las pestañas, añadir subpestañas y poner o no el contenido de las secciones disponible para los alumnos (esta opción es muy útil si queremos publicar un examen y no queremos que accedan a él hasta que nosotros decidamos).

Procedo a crear mi primera pestaña. Se va a llamar 'Presentation' y quiero añadir un vídeo a modo de introducción de la lengua. Para ello, clico en 'Editar' y relleno los campos con la información que quiero.



El color que queramos poner a las pestañas lo tenemos que escribir en inglés, a no ser que busquemos una tonalidad más específica, en cuyo caso tendremos que hacer uso de lenguaje HTML. Tengo que elegir el color del fondo de la pestaña y de la letra. He optado por colores que sean vivos, para atraer la atención de los alumnos. Cada sección y/o grupo tiene su propio color. Una vez he añadido toda la información necesaria, pincho en 'Guardar cambios'.



The screenshot shows a configuration interface for a web application. At the top left is the school logo 'M' with 'NocheViolenciaGénero' below it. The top right navigation bar includes 'JCYL', 'CENTRO', and the user name 'BEATRIZ SANCHEZ MARTIN'. The main configuration area has a preview window at the top showing a tab with the label 'Ruta: p » a'. Below the preview are several configuration options, each with a question mark icon:

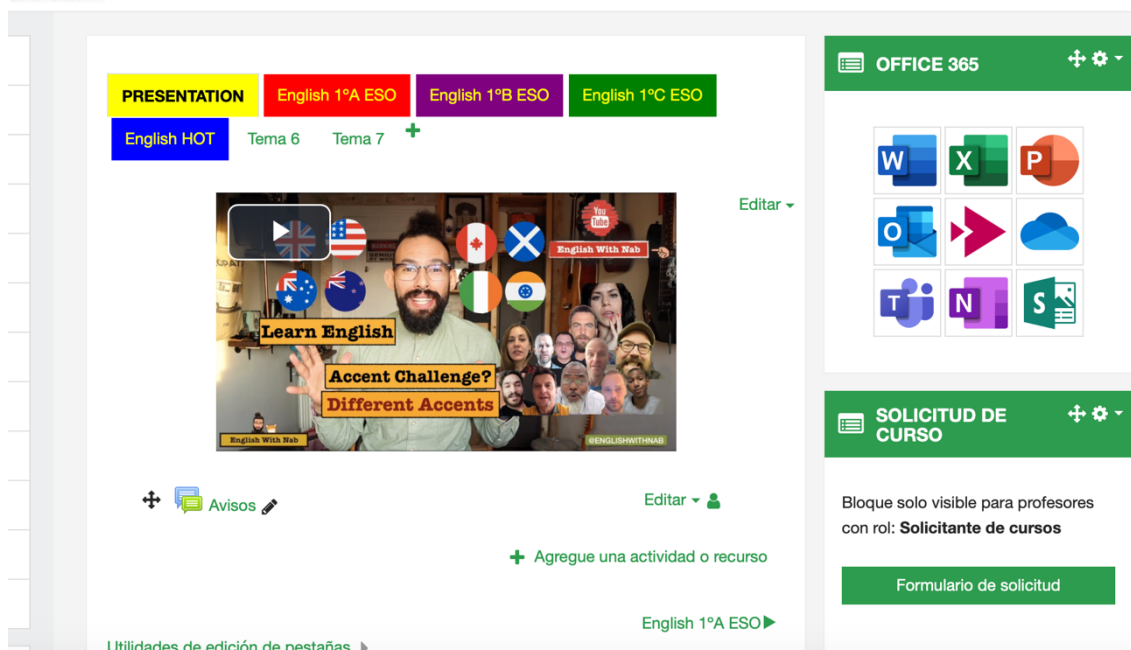
- Nivel: A dropdown menu set to 'Normal, como una pestaña de primer nivel'.
- Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel: A text input field containing 'Inicio'.
- Color de fuente: A text input field containing 'black'.
- Color de fondo: A text input field containing 'yellow'.
- Propiedades CSS: An empty text input field.

Below these fields is a section titled 'Restricciones de acceso' with a right-pointing arrow. At the bottom of the configuration area are two buttons: 'Guardar cambios' (highlighted in green) and 'Cancelar'.

En esta sección no voy a añadir restricciones, tienen acceso absolutamente todos los alumnos.

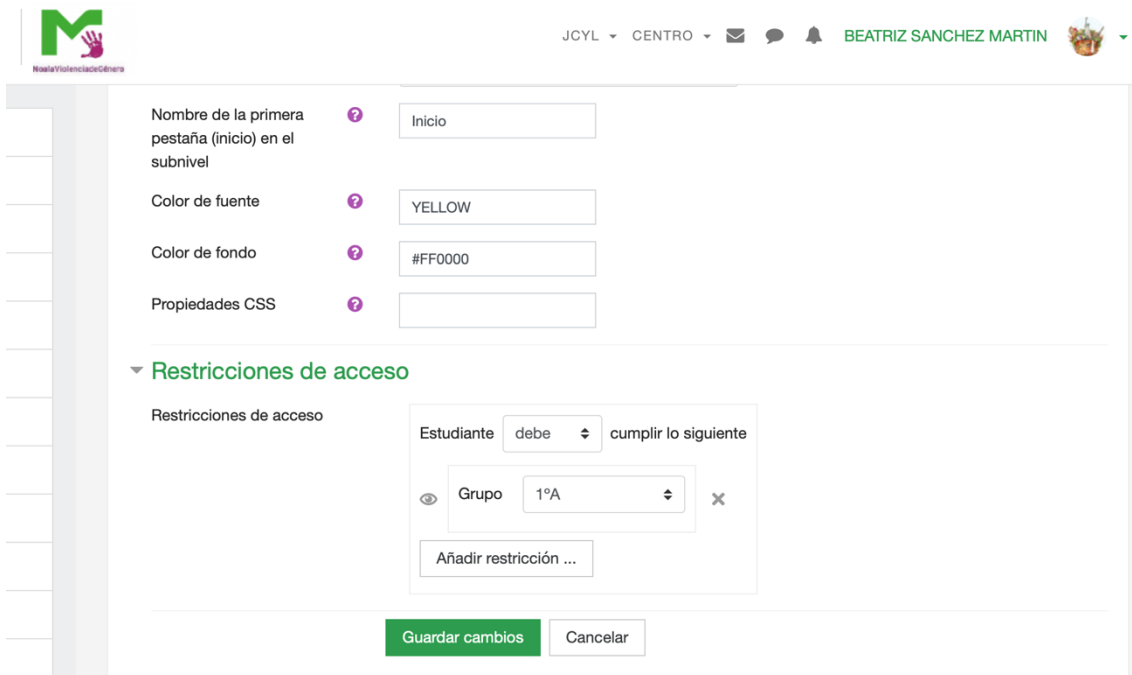
Si dentro del apartado 'Presentation' quisiera crear más secciones, se configuraría igual que la anterior, pero en el apartado de 'Nivel' tendría que indicar que es una subpestaña. Se crearía como una pestaña hija de la anterior, pero como lo que querría sería meterla en la pestaña de 'Presentation', la movería dando a 'Utilidades de edición de pestañas' y clicando en 'Mover el tema actual'.

En la siguiente imagen se puede apreciar el resultado de este proceso con todas las pestañas que he creado y añadido para poder incluir nuevos apartados en un futuro:



Así mismo, como se puede ver en la imagen, he agregado un foro para 'Avisos' importantes sobre la asignatura, para que les llegue a todos los alumnos suscritos a él. Para introducirlo, he tenido que clicar en 'Agregue una actividad o recurso' y he seleccionado el 'Foro'. Luego en 'Editar' o en el lápiz, he cambiado su nombre para poner 'Avisos'.

El siguiente paso es configurar cada uno de mis cursos. Empezamos por clicar en 'English 1ºA ESO'. Aquí sí que voy a restringir el acceso sólo para los alumnos matriculados del curso 1ºA ESO. Para ello, dentro de la pestaña de 'English 1ºA ESO', pincho en 'Editar' – 'Editar sección' y bajo a 'Restricciones de acceso'. Relleno los datos, indicando que los estudiantes que tienen acceso deben cumplir el requisito de pertenecer al grupo de '1ºA'. Después pincho en 'Guardar cambios'. Se puede ver en la imagen de la siguiente página.



Nombre de la primera pestaña (inicio en el subnivel)

Color de fuente

Color de fondo

Propiedades CSS

▼ Restricciones de acceso

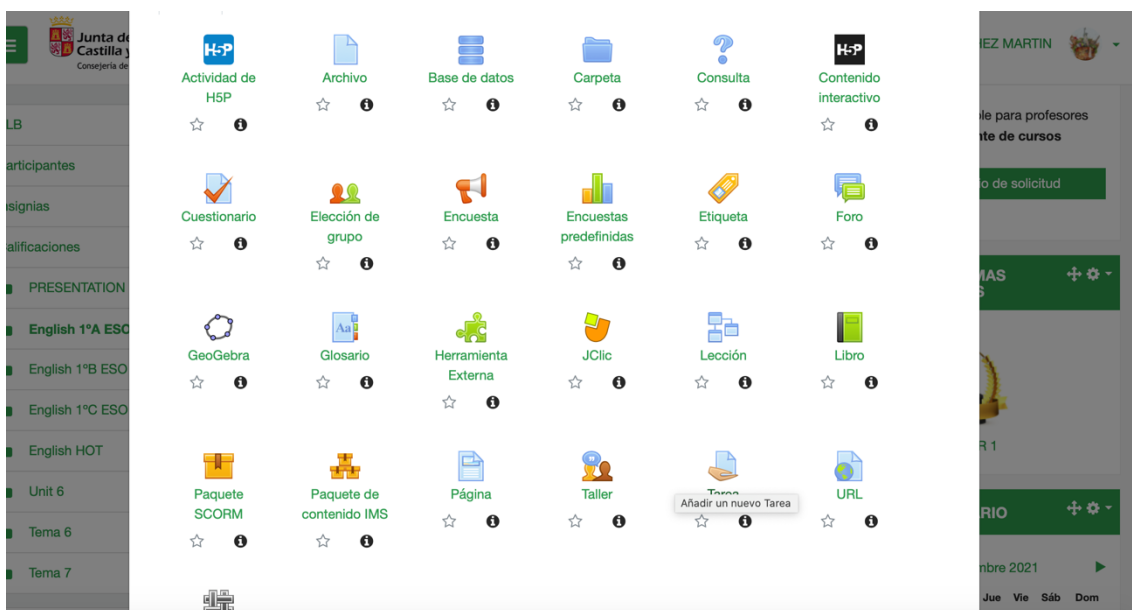
Restricciones de acceso

Estudiante debe cumplir lo siguiente

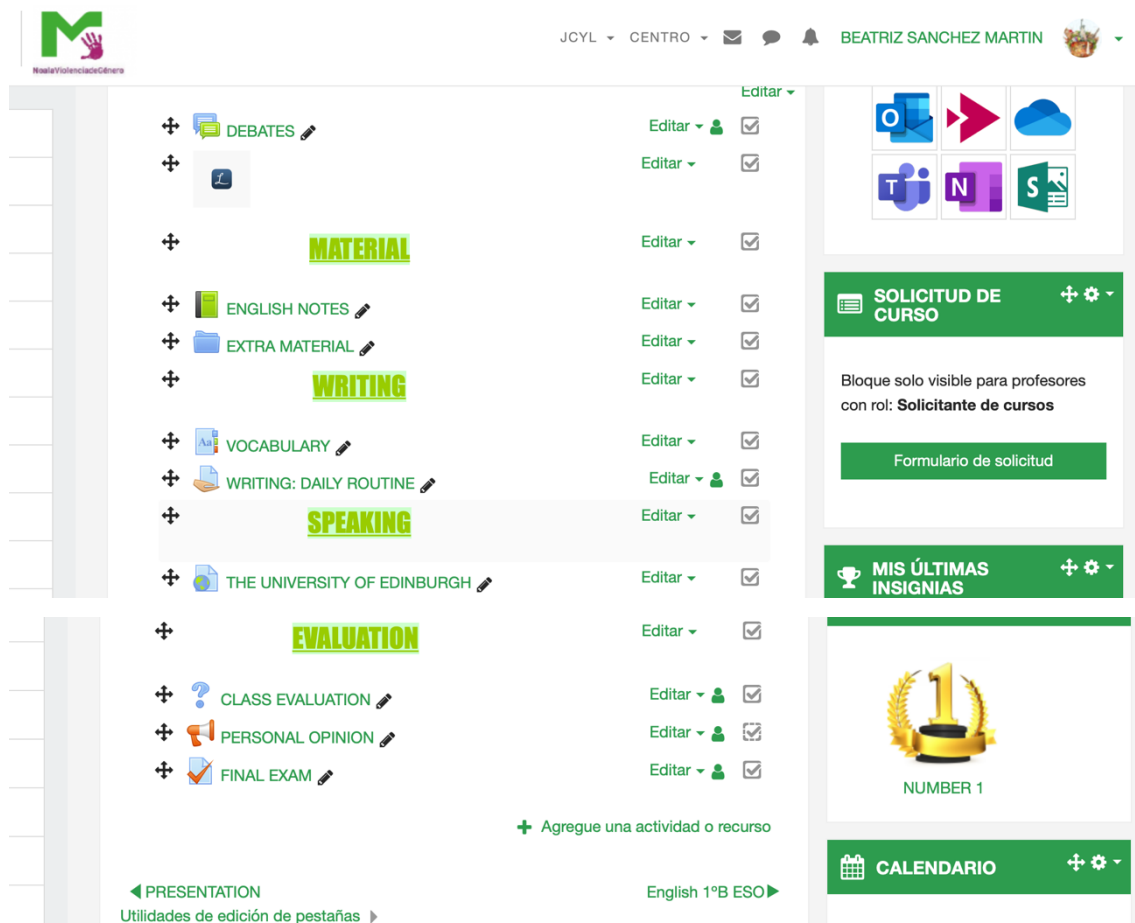
Grupo

Añadir restricción ...

Ahora ya sí que estamos preparados para añadir recursos y actividades. Regreso a la ventana de mi curso, a la pestaña 'English 1ºA ESO'. Recordemos que para ello, debe de estar la opción de 'Edición' activada (que sigue activada porque en ningún momento la hemos desactivado). A continuación, picamos en 'Agregue una actividad o recurso' (como cuando cree el 'Foro' en la pestaña de 'Presentation'). Una vez ahí, se nos abre el desplegable con todas las opciones disponibles.

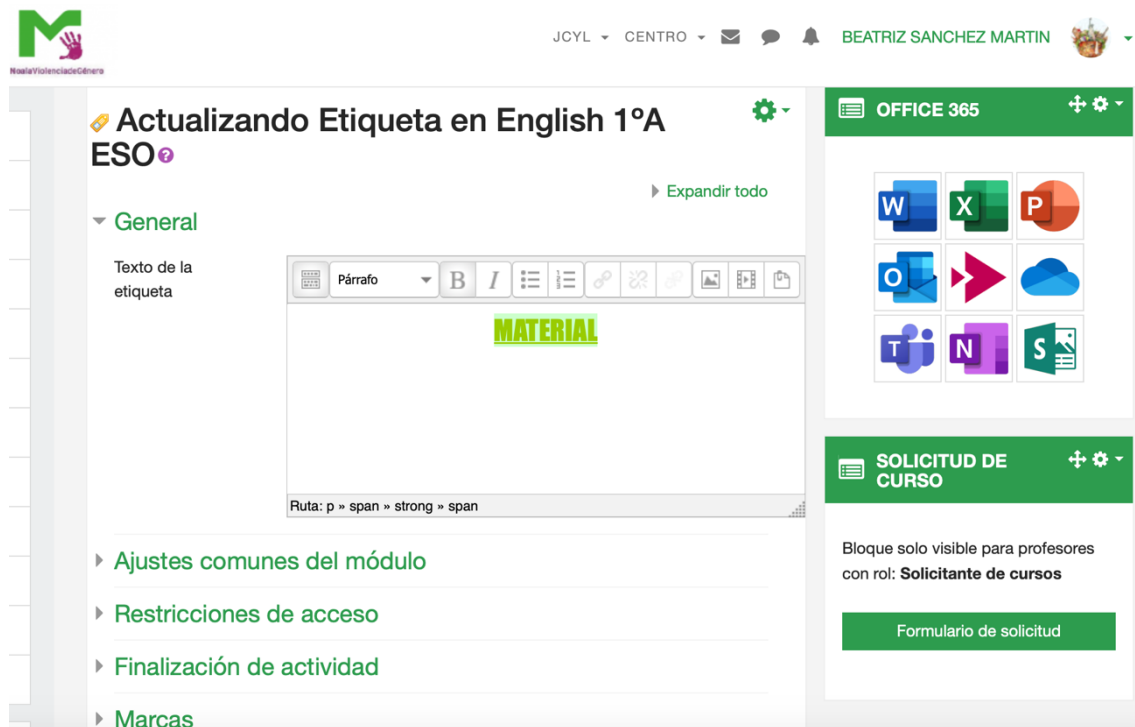


Hay una amplia variedad de actividades y recursos, pero voy a explicar los más básicos, que son los que hemos trabajado en el curso. Aquí muestro el resultado con todos los recursos y actividades que he incluido en mi página, para después ir explicando cada uno de ellos.

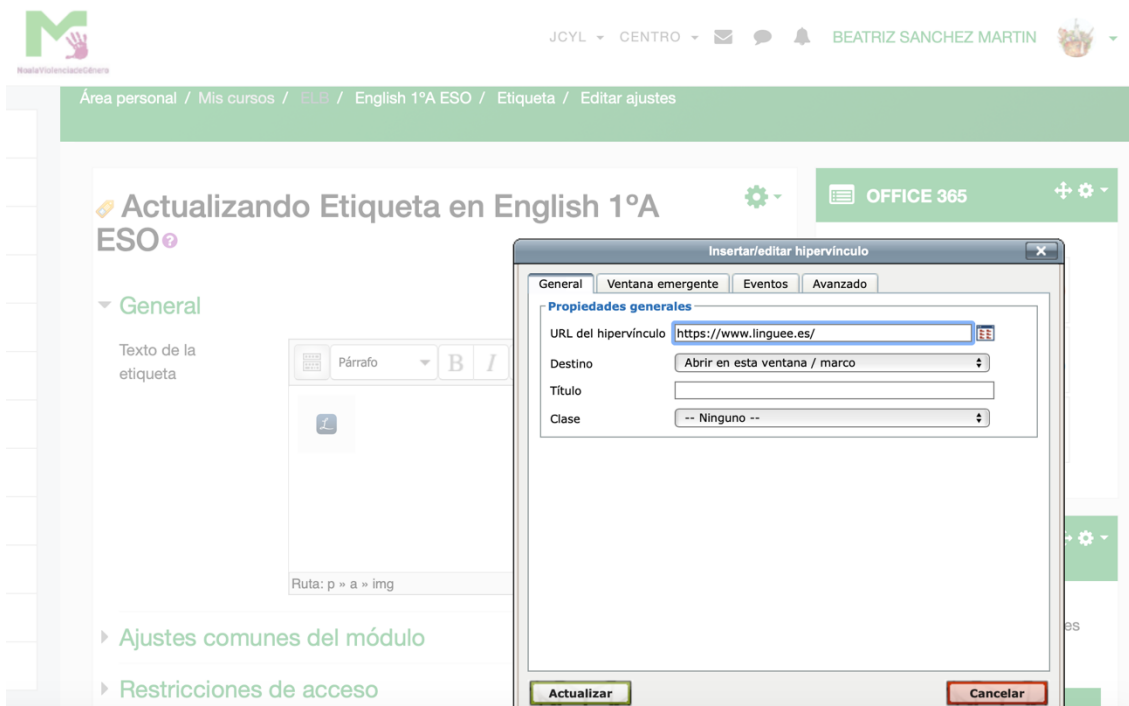


Empezaré uno a uno, mostrando las imágenes de cómo he creado todos esos recursos y actividades:

1) ETIQUETA: se utiliza para separar los contenidos. Yo he creado cuatro: 'Material', 'Writing', 'Speaking' y 'Evaluation'.



También he utilizado esta opción para poner una imagen en un vínculo que nos dirige directamente a la página web del diccionario online llamado 'Linguee'. De este modo, en vez de que aparezca la URL, aparece el icono de la página, que es más fácil de identificar.



Después pincho en ‘Guardar cambios y regresar al curso’.

Guardar cambios y regresar al curso

Cancelar

2) ARCHIVO: este recurso se utiliza para subir documentos. Los puedo subir uno por uno o crear una carpeta que contenga toda la información. Yo he creado una ‘Carpeta’ llamada ‘Extra material’ donde he incluido varios archivos. Los pasos a seguir son los mismos que con un solo archivo. Sin embargo, mientras en ‘Archivo’ puedo poner en ‘Apariencia’ – ‘En ventana emergente’ para que se les abra en ventana nueva y no se cierre la plataforma al cerrar el archivo, con la ‘Carpeta’ tienen que descargarla para abrir los documentos. En ambos casos, relleno toda la información y adjunto los materiales. Para finalizar, pulsamos en ‘Guardar cambios y regresar al curso’ o ‘Guardar cambios y mostrar’ (para ver cómo ha quedado).



ENGLISH LANGUAGE

Área personal / Mis cursos / ELB / English 1ª ESO / EXTRA MATERIAL / Editar ajustes

Actualizando Carpeta en English 1ª ESO ?

▶ Expandir todo

General

Nombre ! EXTRA MATERIAL

Descripción ¶ Párrafo **B** *I* [List] [Link] [Image] [Table] [Code]

Ruta: p

OFFICE 365 + ⚙ ▾



SOLICITUD DE CURSO + ⚙ ▾



Contenido

Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB



- Archivos
 - TO BE
 - TO HAVE GOT

Mostrar contenido de la carpeta ?

- Mostrar subcarpetas expandidas ?
- Mostrar opción de descargar carpeta ?

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

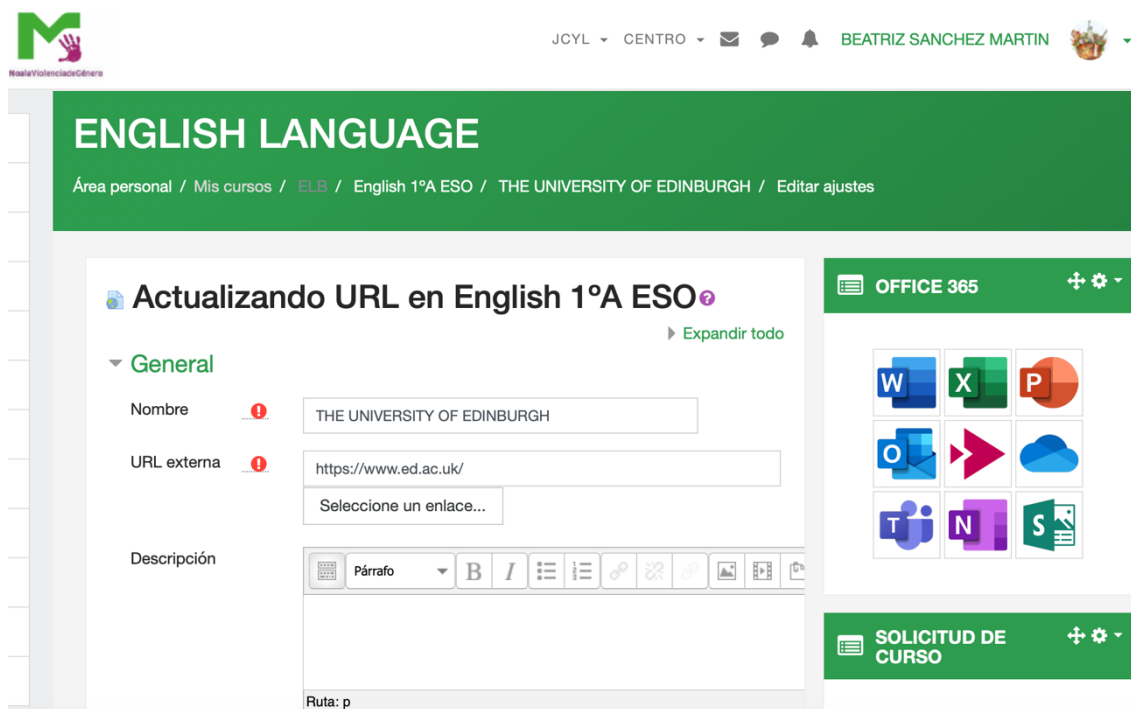
Formulario de solicitud

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

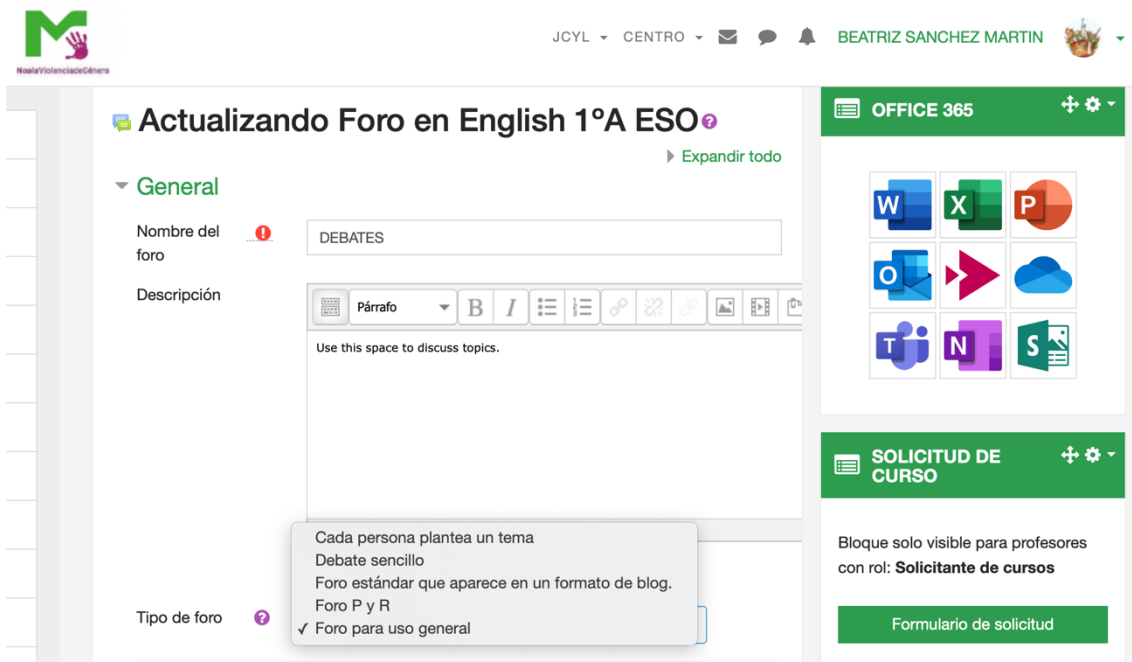
Cancelar

3) URL: nos permite incorporar enlaces y direcciones de páginas web. Como en los recursos anteriores, se nos abre la ventana con toda la información que tenemos que completar.



4) LIBRO: este recurso lo vamos a utilizar si queremos presentar la información con este formato. Los pasos a seguir son los mismo que en los anteriores. Hay que completar la información en los distintos apartados e indicar que la numeración de los capítulos sea numérica y, que el diseño de navegación sea imágenes.

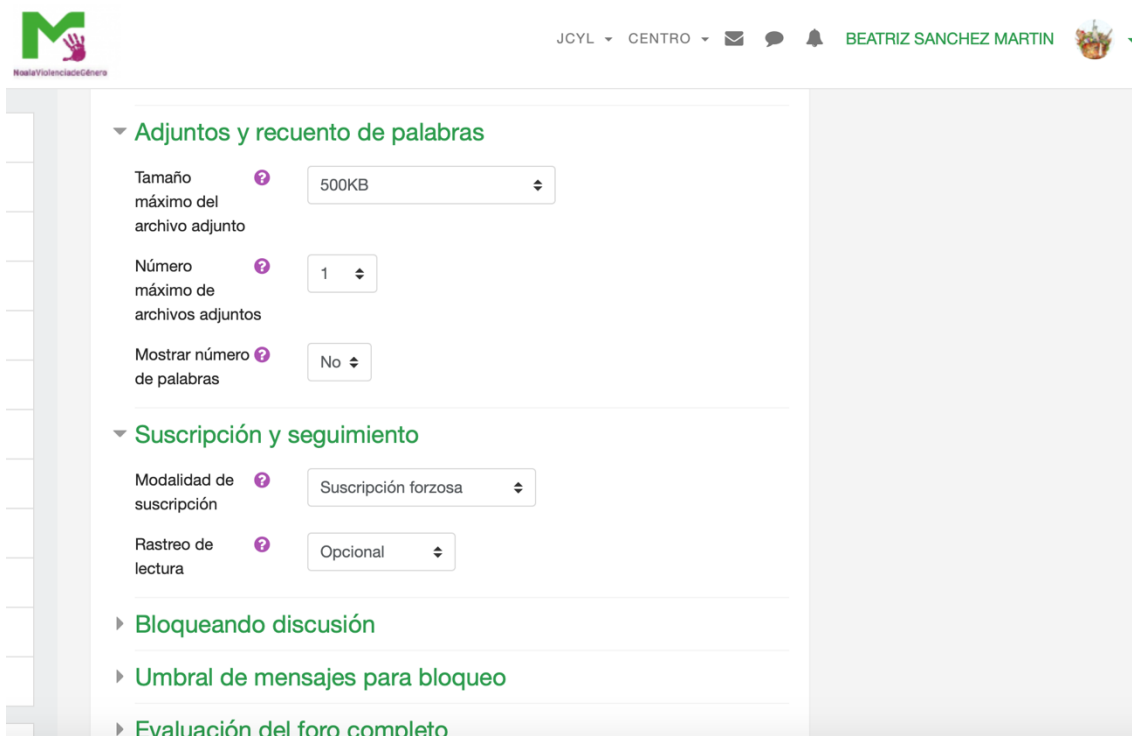
5) FORO: pese a que ya lo he mencionado con anterioridad, voy a profundizar un poco más en él. El foro puede ser utilizado como un canal de comunicación o como una actividad de carácter colaborativo. Yo he creado un foro para debatir sobre temas variados. Los pasos a cumplimentar son los mismos, pero debemos decidir qué tipo de foro vamos a establecer, ya que nos ofrece varias opciones, como se puede ver en la imagen. Yo he seleccionado la opción de 'Foro para uso general'.



The screenshot shows the configuration page for a forum titled "Actualizando Foro en English 1ºA ESO". The user is identified as BEATRIZ SANCHEZ MARTIN. The configuration is divided into several sections:

- General:**
 - Nombre del foro: DEBATES
 - Descripción: Use this space to discuss topics.
 - Tipo de foro: A dropdown menu is open, showing options:
 - Cada persona plantea un tema
 - Debate sencillo
 - Foro estándar que aparece en un formato de blog.
 - Foro P y R
 - Foro para uso general (selected)
- OFFICE 365:** A section with icons for Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, Teams, and SharePoint.
- SOLICITUD DE CURSO:** A section with a button labeled "Formulario de solicitud".

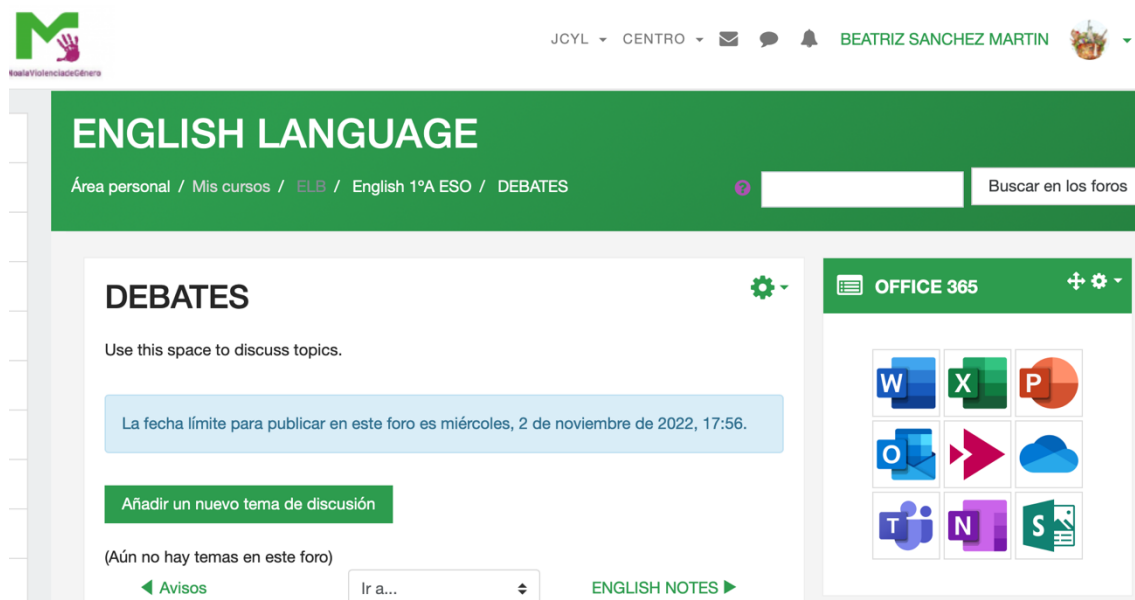
También podemos limitar la disponibilidad y el límite de palabras o archivos que pueden subir, seleccionar el tipo de suscripción e incluso añadir una calificación.



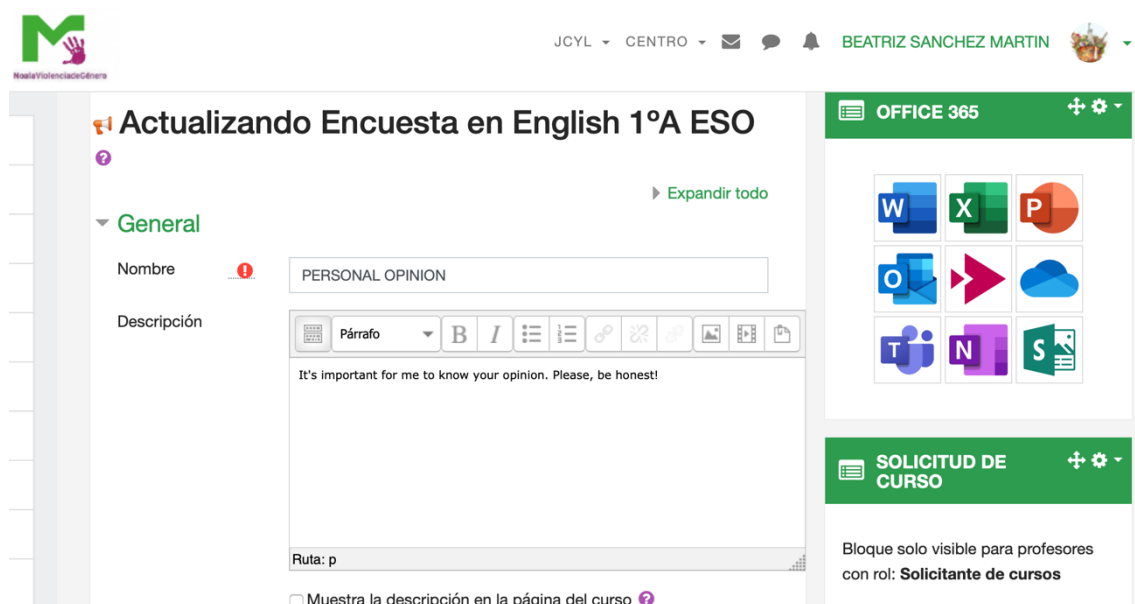
This screenshot shows the advanced configuration options for the forum:

- Adjuntos y recuento de palabras:**
 - Tamaño máximo del archivo adjunto: 500KB
 - Número máximo de archivos adjuntos: 1
 - Mostrar número de palabras: No
- Suscripción y seguimiento:**
 - Modalidad de suscripción: Suscripción forzosa
 - Rastreo de lectura: Opcional
- Bloqueando discusión**
- Umbral de mensajes para bloqueo**
- Evaluación del foro completo**

En 'Añadir un tema de discusión', abrimos hilo para los debates. Tenemos un período de unos minutos hasta que el mensaje se publique y les llegue a los alumnos, por si tenemos que hacer alguna modificación.



6) ENCUESTA: hay tres tipos principales – las encuestas (las configuramos a nuestro gusto), las consultas (para preguntas muy sencillas de respuesta simple, como Sí/No) y las predefinidas (que no podemos modificar). Yo he escogido la encuesta y la consulta. Los pasos iniciales son los mismos que en los recursos expuestos anteriormente.



ENGLISH LANGUAGE

Área personal / Mis cursos / ELB / English 1ºA ESO / CLASS EVALUATION / Editar ajustes

Actualizando Consulta en English 1ºA ESO

Expandir todo

General

Título de la consulta: CLASS EVALUATION

Descripción: Did you find useful the examples of 'to be / to have got'?

OFFICE 365



SOLICITUD DE CURSO

En el apartado ‘Ajustes de pregunta y envío’, podemos seleccionar que nos aparezcan los nombres o que sea anónima, y el número de intentos, entre otras muchas opciones, según el tipo de actividad que vayamos a realizar. Por último, tras haber acabado la configuración, damos a ‘Guardar...’.

Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario: Los nombres de los usuarios se mostrarán y registrarán con I

Permitir múltiples envíos: No

Activar notificaciones de las entregas: No

Auto numerar preguntas: No

Después del envío


Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Finalización de actividad

Rastreo de finalización: Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan la

Requerir ver: El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

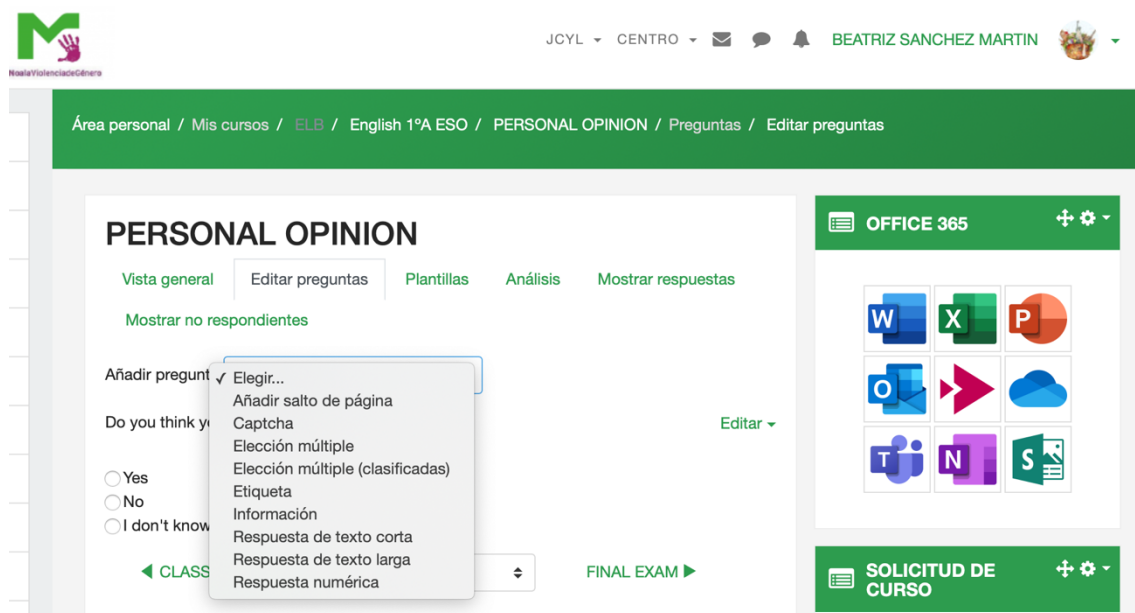


SOLICITUD DE CURSO

Bloque solo visible para profesores con rol: **Solicitante de cursos**

Formulario de solicitud

Una vez creada la encuesta, picamos sobre la actividad (en la página principal del curso) y pincho en 'Editar preguntas'. Una vez ahí, doy a 'Añadir pregunta' y elijo el tipo de pregunta. Completo la información, haciendo la pregunta y añadiendo las respuestas.



▼ Elección múltiple

Obligatorio

Pregunta

Etiqueta

Tipo elección múltiple

Ajuste

Ocultar la opción "No seleccionada"

No analizar envíos vacíos

Valores elección múltiple

Así se ve el resultado:

PERSONAL OPINION

Vista general

Editar preguntas

Plantillas

Análisis

Mostrar respuestas

Mostrar no respondientes

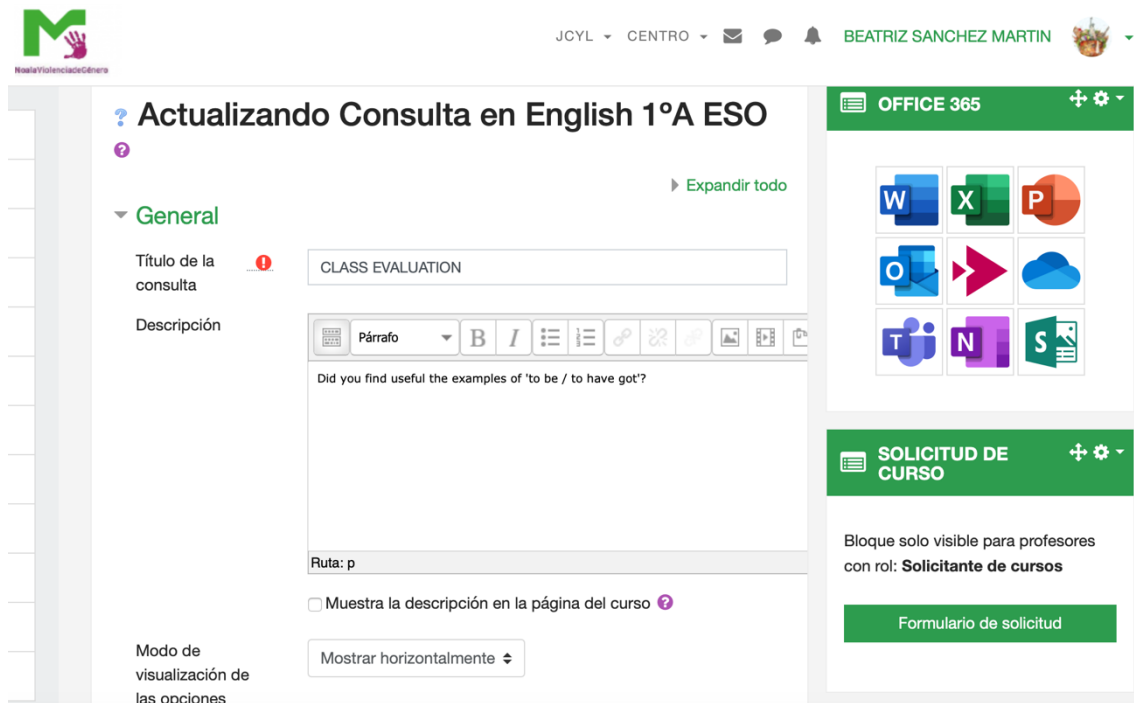
Añadir pregunta

Do you think you are more fluent?

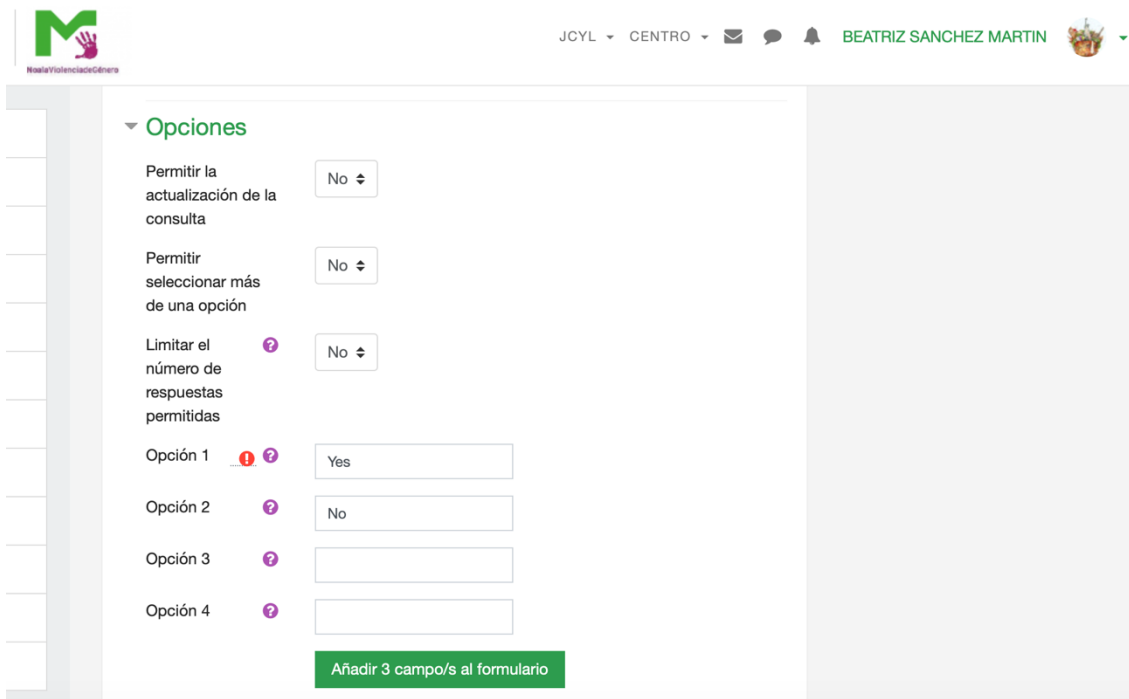
Editar ▾

- Yes
 No
 I don't know

Con respecto a la consulta, una vez creado el apartado, damos a 'Editar' – 'Editar ajustes' y escribimos la consulta y las respuestas cortas.



The screenshot shows a web interface for updating a consultation. The main title is 'Actualizando Consulta en English 1ºA ESO'. The 'General' section includes a title field with 'CLASS EVALUATION' and a description field with the text 'Did you find useful the examples of 'to be / to have got?'. There is a 'Ruta: p' field and a checkbox for 'Muestra la descripción en la página del curso'. A 'Modo de visualización de las opciones' dropdown is set to 'Mostrar horizontalmente'. The right sidebar contains 'OFFICE 365' and 'SOLICITUD DE CURSO' widgets.



The screenshot shows a configuration page for a form. At the top left is a logo with the letter 'M' and a hand icon, with the text 'Hacia la Violencia de Género' below it. To the right of the logo are navigation links: 'JCYL', 'CENTRO', and a user profile 'BEATRIZ SANCHEZ MARTIN' with a small crest icon. The main content area is titled 'Opciones' and contains several settings:

- 'Permitir la actualización de la consulta' with a dropdown menu set to 'No'.
- 'Permitir seleccionar más de una opción' with a dropdown menu set to 'No'.
- 'Limitar el número de respuestas permitidas' with a dropdown menu set to 'No' and a question mark icon.
- 'Opción 1' with a red exclamation mark icon, a question mark icon, and a text input field containing 'Yes'.
- 'Opción 2' with a question mark icon and a text input field containing 'No'.
- 'Opción 3' with a question mark icon and an empty text input field.
- 'Opción 4' with a question mark icon and an empty text input field.

At the bottom of the options list is a green button that says 'Añadir 3 campo/s al formulario'.

Otra opción sería crear un cuestionario en 'Forms' y copiarlo en la página correspondiente.

7) TAREA: ésta es la actividad más habitual. Esta opción permite retroalimentación, calificaciones y comentarios. Hay dos posibilidades: que los alumnos suban un archivo o que escriban en línea. Sigo los mismos pasos que en las anteriores. Puedo añadir directamente la descripción de la tarea que tienen que hacer o subir un archivo que contenga todo explicado. Acto seguido en 'Disponibilidad' pongo fecha de entrega y si la tarea se va a cerrar cuando llegue la entrega o por el contrario, voy a permitir entregas pasada la fecha fijada. Lo bueno es que con esta última opción, queda registrado quién ha enviado las tareas tarde.

Actualizando Tarea en English 1ºA ESO

Expandir todo

General

Nombre de la tarea: WRITING: DAILY ROUTINE

Descripción: Describe your daily routine. Give plenty of details. (150 words)

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales: Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB

Archivos

OFFICE 365



SOLICITUD DE CURSO

Bloque solo visible para profesores con rol: **Solicitante de cursos**

Formulario de solicitud

Disponibilidad

Permitir entregas desde: 3 noviembre 2021 00 00 Habilitar

Fecha de entrega: 1 junio 2022 00 00 Habilitar

Fecha límite: 1 junio 2022 18 31 Habilitar

Recordarme calificar en: 1 diciembre 2021 20 26 Habilitar

Mostrar siempre la descripción





Tipos de entrega


Tipos de entrega: Texto en línea Archivos enviados

Límite de palabras: Habilitar

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

- Comentarios de retroalimentación  Anotación PDF 
- Hoja de calificaciones externa 
- Archivos de retroalimentación 

Comentario en línea 


No 

▼ Calificación


Calificación 

Tipo Puntuación 


Puntuación máxima 10

Método de calificación 


Calificación simple directa 

Categoría de calificación 


Sin categorizar 

Calificación para aprobar 


0,00

Ocultar identidad 

No 

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes 

No 

Usar workflow de marcas 

No 

El resultado final sería el siguiente:

WRITING: DAILY ROUTINE ⚙️

Describe your daily routine. Give plenty of details. (150 words)

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	0
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	miércoles, 1 de junio de 2022, 00:00
Tiempo restante	181 días 2 horas

Ver/Calificar todas las entregas
Calificación


8) GLOSARIO: es una actividad que en idiomas, puede resultar muy útil. Como en los casos anteriores, seleccionamos la actividad y completamos la ventana que aparece. En 'Tipo de glosario', he seleccionado 'Secundario', permitiremos la edición siempre y marcaré si permito que los compañeros comenten o no.

En 'Apariencia', lo mejor es ponerlo simple, estilo diccionario, para que sea más fácil la búsqueda. Definimos el número de entradas por página, no ponemos calificaciones y le damos a guardar.





Actualizando Glosario en English 1ºA ESO

[Expandir todo](#)

General


Nombre  VOCABULARY

Descripción

Párrafo **B** **I**      


Use this space to clarify terminology.


Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso 

Tipo de glosario  Glosario secundario ▾

OFFICE 365 





SOLICITUD DE CURSO 


Bloque solo visible para profesores con rol: **Solicitante de cursos**


Formulario de solicitud


Entradas

Estado de aprobación por defecto  Sí ▾


Permitir editar siempre  Sí ▾











Permitir entradas duplicadas  No ▾

Permitir comentar las entradas  No ▾

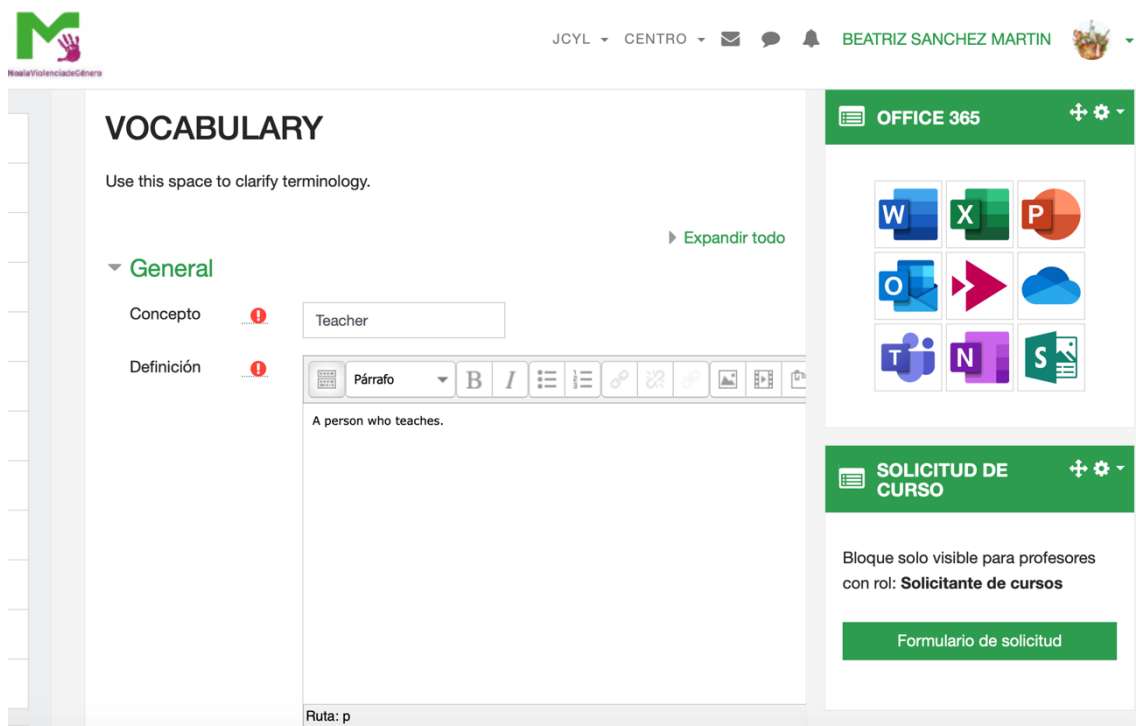
Enlace automático a las entradas del glosario  Sí ▾

Apariencia

Formato de visualización de entradas  Simple, estilo diccionario ▾

Formato de visualización durante la aprobación		Por defecto la misma que el formato de visualización 
Entradas por página		<input type="text" value="10"/>
Mostrar alfabeto		Sí 
Mostrar enlace 'TODAS'		Sí 
Mostrar enlace 'Especial'		Sí 
Permitir vista impresión		Sí 

Una vez lo tenemos configurado, picamos en el icono, le damos a 'Añadir entrada' y completamos la información y damos a 'Guardar...'. Ya tendremos nuestra primera entrada disponible.



Así se visualizaría:

VOCABULARY

-

Versión para impresión

Use this space to clarify terminology.

¿Buscar en conceptos y definiciones?

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | Ñ | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | TODAS

Teacher

A person who teaches.

9) CUESTIONARIO: esta última actividad es la que utilizaremos principalmente para hacer exámenes y pruebas. El acceso y creación es siguiendo los mismo pasos generales que en los anteriores. Aquí es importante hacer una correcta selección en los apartados de ‘Temporalización’, ‘Calificación’, ‘Comportamiento de las preguntas’, ‘Revisar opciones’ y ‘Apariencia’.

Junta de Castilla y León
 Consejería de Educación

JCYL - CENTRO -

 BEATRIZ SANCHEZ MARTIN

ENGLISH LANGUAGE

Área personal / Mis cursos / ELB / English 1ºA ESO / FINAL EXAM / Editar ajustes

Actualizando Cuestionario en English 1ºA ESO

▶ Expandir todo

General

Nombre !

Descripción

Párrafo

B
I
☰
☰
🔗
🔄
📷
📄

Ruta: p

OFFICE 365

W

X

P

O

▶

☁

T

N

S

SOLICITUD DE CURSO

BEATRIZ SÁNCHEZ MARTÍN
IES MERINDADES DE CASTILLA

32

Temporalización

Abrir cuestionario ?

 Habilitar

Cerrar cuestionario

 Habilitar

Límite de tiempo ?

 Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado ?

Calificación

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Intentos permitidos

Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas ?

Comportamiento de las preguntas ?

[Ver menos...](#)

Revisar opciones ?

Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto
<input checked="" type="checkbox"/> El intento ?	<input type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento
<input type="checkbox"/> Si fuese correcta ?	<input type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta
<input type="checkbox"/> Puntos ?	<input type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos
<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica ?	<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica
<input type="checkbox"/> Retroalimentación general ?	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general
<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta
	<input type="checkbox"/> Retroalimentación global	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global

▼

Respuesta correcta ?

Retroalimentación global ?

Después de cerrar el cuestionario

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

▼ **Apariencia**

Mostrar la imagen del usuario ?










Decimales en las calificaciones ?

Una vez creado el cuestionario, vamos a preparar las preguntas del mismo. Para ello, clicamos en él y después en la rueda dentada y damos a 'Editar cuestionario'. Picamos en 'Agregar' – 'una nueva pregunta' y seleccionamos el tipo de pregunta que vamos a incluir, hay una gran variedad.

Una de las preguntas que he elegido es 'opción multiple' – primero pongo un nombre a la pregunta, para identificarlo luego rápido en mi 'banco de preguntas'. Después, hago el enunciado de la pregunta y por último debo escribir las respuestas múltiples que ofrezco, dándole 'Calificación' '100%' a la que es la respuesta correcta y 'Ninguno' a las que son incorrectas.

Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

-  Opción múltiple
-  Verdadero/Falso
-  Emparejamiento
-  Respuesta corta
-  Numérica
-  Ensayo
-  Arrastrar y soltar marcadores
-  Arrastrar y soltar sobre texto
-  Arrastrar y soltar sobre una imagen
- $\frac{2+2}{=?}$ Calculada
- $\frac{2+2}{=?}$ Calculada opción múltiple

Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción.

Agregar

Cancelar

Editando una pregunta de opción múltiple ?

► Expandir todo







▼ General

Categoría actual Categoría actual Por defecto en ELB (2) Usar esta categoría

Guardar en categoría Por defecto en ELB (2) ▾

Nombre de la pregunta ! GR ITEM 2

Enunciado de la pregunta !




Párrafo **B** **I**      

Mary _____ 12 years old.

Puntuación por defecto !

1

Retroalimentación general ?

Párrafo **B** **I**      

Ruta: p

ID number ?





























¿Una o varias respuestas? Sólo una respuesta ▾




¿Barajar respuestas? ?

¿Numerar las elecciones? a., b., c., ... ▾

Mostrar instrucciones estándar ? No ▾

▼ Respuestas

Elección 1	<p> Párrafo B <i>I</i>      </p> <p>has got</p> <p>Ruta: p</p>
Calificación	<p>Ninguno ▾</p>
Retroalimentación	<p> Párrafo B <i>I</i>      </p> <p>Ruta: p</p>
Elección 2	<p> Párrafo B <i>I</i>      </p> <p>is</p> <p>Ruta: p</p>
Calificación	<p>100% ▾</p>
Retroalimentación	<p> Párrafo B <i>I</i>      </p> <p>Ruta: p</p>

Elección 3	<p> Párrafo B <i>I</i>      </p> <p>have got</p> <p>Ruta: p</p>
Calificación	<p>Ninguno ▾</p>
Retroalimentación	<p> Párrafo B <i>I</i>      </p> <p>Ruta: p</p>

Espacios en blanco para 3 opciones más

Retroalimentación combinada

Múltiples intentos

Marcas

Creado / Último guardado

Guarde cambios y continúe editando  Vista previa

Editando cuestionario: FINAL EXAM

Preguntas:2 | El cuestionario se abre (se cierra 3/12/2022 13:30)

Calificación máxima 10,00 Guardar

Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos

Total de calificaciones: 2,00

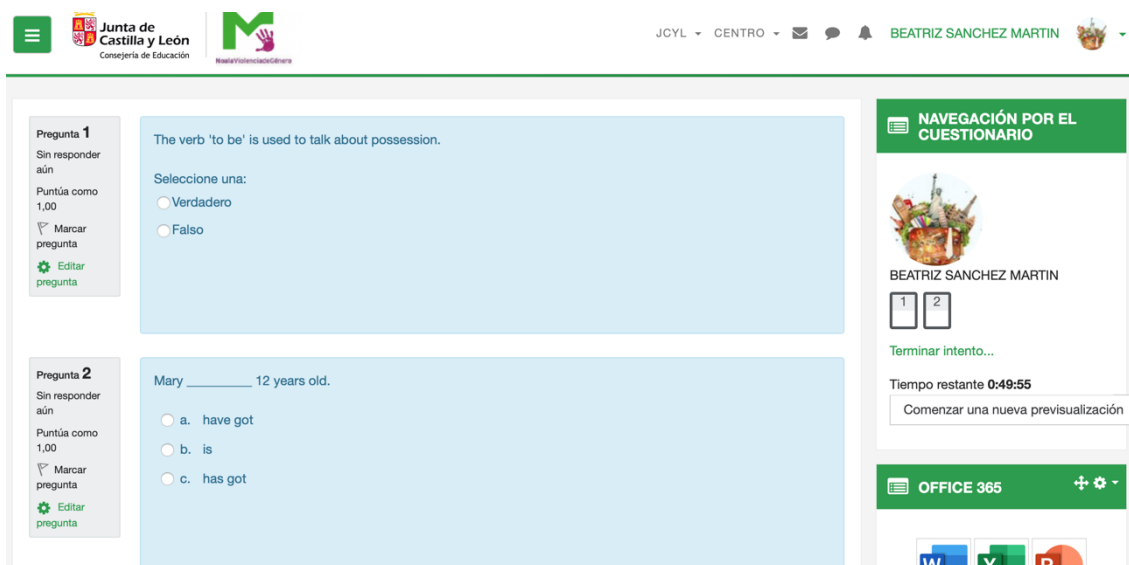
Reordenar las preguntas al azar ?

Página 1 Agregar ▾

+	1	GR ITEM 1	The verb 'to be' is used to talk about possession.	1,00
+	2	GR ITEM 2	Mary _____ 12 years old.	1,00

Agregar ▾

Así se vería el cuestionario en la previsualización:



The screenshot shows the previsualization interface. At the top, there are logos for the Junta de Castilla y León and IES Merindades de Castilla. The user's name, BEATRIZ SANCHEZ MARTIN, is displayed in the top right corner. The main content area is divided into two question cards. The first card, 'Pregunta 1', contains the text 'The verb 'to be' is used to talk about possession.' and asks the user to select 'Verdadero' or 'Falso'. The second card, 'Pregunta 2', contains the text 'Mary _____ 12 years old.' and offers three multiple-choice options: 'a. have got', 'b. is', and 'c. has got'. On the right side, there is a navigation panel with a 'NAVEGACIÓN POR EL CUESTIONARIO' section, a 'Terminar intento...' button, and a 'Tiempo restante 0:49:55' indicator. At the bottom right, there is an 'OFFICE 365' section with icons for Word, Excel, and PowerPoint.

*Una vez acabamos de añadir todo, damos a 'Desactivar edición'.

4. CREACIÓN DE INSIGNIAS

En el menú lateral de la izquierda, aparece el apartado de 'Insignias'. Picamos sobre él y tenemos dos opciones: 'Gestionar insignias' (si ya tenemos alguna creada) o 'Crear una nueva insignia' (para añadir una nueva). Picamos en esta última opción y rellenamos todos los campos necesarios:



IES MERINDADES DE CASTILLA



JCYL - CENTRO - BEATRIZ SANCHEZ MARTIN

Imagen	Nombre	Descripción	Criterio	Emitida para mi
	NUMBER 1	Prize - exam verbs 'to be / to have got'	Los estudiantes son galardonados con esta insignia cuando han cumplido el siguiente requisito: <ul style="list-style-type: none">Esta insignia debe ser otorgada por un usuario con el siguiente rol:<ul style="list-style-type: none">Profesor	Fecha: 3/11/21 ✓

Gestionar insignias Añadir una nueva insignia

SOLICITUD DE CURSO

Bloque solo visible para profesores con rol: **Solicitante de cursos**

Detalles de la insignia

Nombre !

Versión ?

Idioma ?

Descripción !

Imagen ! ? Tamaño máximo para archivos nuevos: 256KB ch.png

SOLICITUD DE CURSO

Bloque solo visible para profesores con rol: **Solicitante de cursos**

Formulario de solicitud

▼ Caducidad de la insignia

Fecha de expiración ?

Nunca

Fecha fija

Fecha relativa después de la fecha de su expedición.

Crear insignia Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios ! .





Y éstas son las insignias que he creado por el momento:




ENGLISH LANGUAGE: Gestionar insignias


Número de insignias disponibles: 2

El acceso a las insignias fue activado con éxito.


Añadir una nueva insignia

Nombre ▼	Estado de la insignia ▲ ▼	Criterio	Destinatarios	Acciones
 CHAMPION	Disponible para los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Otorgado por: Profesor 	0	
 NUMBER 1	Disponible para los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> Otorgado por: Profesor 	1	

 MIS ÚLTIMAS INSIGNIAS
  ▼



CHAMPION



NUMBER 1

5. IMPORTAR Y COPIA DE SEGURIDAD

En primer lugar, vamos a ver cómo importar los contenidos de un curso a otro que hayamos creado. Nos metemos en el curso que queremos importar, vamos al engranaje y clicamos en 'Más...', donde una de las opciones es 'Importar'. En la siguiente pantalla, elegimos el curso desde el que queremos importar y tenemos dos opciones: ir al último paso directamente (donde importaremos el curso entero) o damos a 'Siguiete' y escogemos el recurso/actividad en concreto que queremos importar. Los pasos son muy sencillos: 'Siguiete' – 'Verificaciones' – 'Completar'. Tenemos que tener en cuenta que es importante que tengamos ya previamente seleccionada la página en la que queremos colocar el recurso/actividad a importar.

En cuanto a la copia de seguridad, nos metemos en el curso que queremos copiar, vamos a la rueda de engranaje, clicamos en 'Más...' y picamos en 'Copia de seguridad', la cual vamos a configurar según lo que busquemos. Si es completa, igual que hemos visto en la opción de importar, nos saltamos todo hasta llegar el último paso y se procede a su realización. Para volver a utilizar la copia, una vez creado de nuevo nuestro curso utilizamos la opción de 'Restaurar'.



ENGLISH LANGUAGE

Área personal / Mis cursos / ELB / Administración del curso

Administración del curso

Administración del curso Usuarios

- Editar ajustes
- Finalización del curso
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar

Copia de seguridad curso: ELB

Área personal / Mis cursos / ELB / Copia de seguridad

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0

Incluir usuarios matriculados ✘ 

Hacer anónima la información de usuario ✘ 

Incluir asignaciones de rol de usuario

Incluir actividades y recursos

Incluir archivos

Incluir filtros

Incluir comentarios

Incluir insignias

Incluir eventos del calendario

Incluir detalles del grado de avance del usuario

Incluir archivos "log" de cursos

Incluir historial de calificaciones

Incluir banco de preguntas

Incluir grupos y agrupamientos

Incluir campos personalizados

Incluir contenido del banco de contenido

Saltar al último paso

Cancelar

Siguiente

6. CAMBIAR DE ROL

Por último, dentro del curso, tengo la opción de cambiar mi rol al de estudiante para visualizar cómo verían mis alumnos el curso.

