

USO BÁSICO DE AULAS VIRTUALES *MOODLE* PARA ALUMNOS DE DISTANCIA.



MARTA MAYORGA GARCÍA.

marta.mayorga@iesandreslaguna.com

IES ANDRÉS LAGUNA.

ÍNDICE.

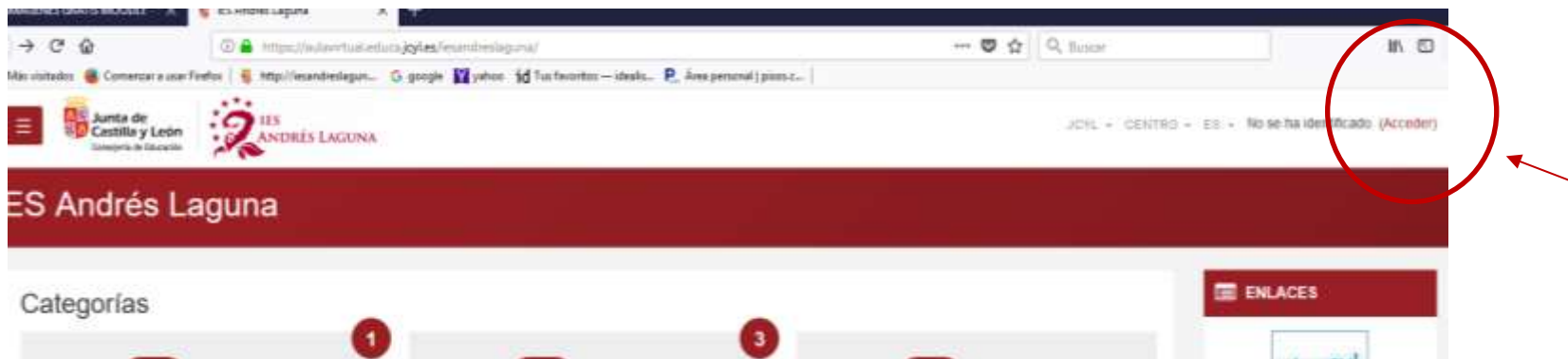
| | |
|---|-----------|
| 1. ACCESO AL AULA VIRTUAL MOODLE..... | 3 |
| 2. USUARIO Y CONTRASEÑA DE EDUCACYL..... | 4 |
| 3. NUESTRA AULA VIRTUAL MOODLE ANDRÉS LAGUNA..... | 6 |
| 4. NAVEGACIÓN DENTRO DEL AULA VIRTUAL IES ANDRÉS LAGUNA..... | 7 |
| 4.1. Para navegar dentro del aula Moodle usaremos los menús..... | 7 |
| 4.2. Otros menús..... | 8 |
| 5. LAS AULAS VIRTUALES DE CADA ASIGNATURA..... | 9 |
| 6. NOTIFICACIONES Y MENSAJERÍA..... | 12 |
| 6.1. Cuando se recibe un aviso o mensaje..... | 12 |
| 6.2. Para mandar mensajes..... | 12 |

1. ACCESO AL AULA VIRTUAL MOODLE.

- En la página web del centro: **Pinchar en sitio web** → **aula moodle** (también se puede entrar desde educacyl)



-Una vez en la página principal del aula moodle: **pinchar en** → **acceder e introducir el usuario y contraseña de educacy**

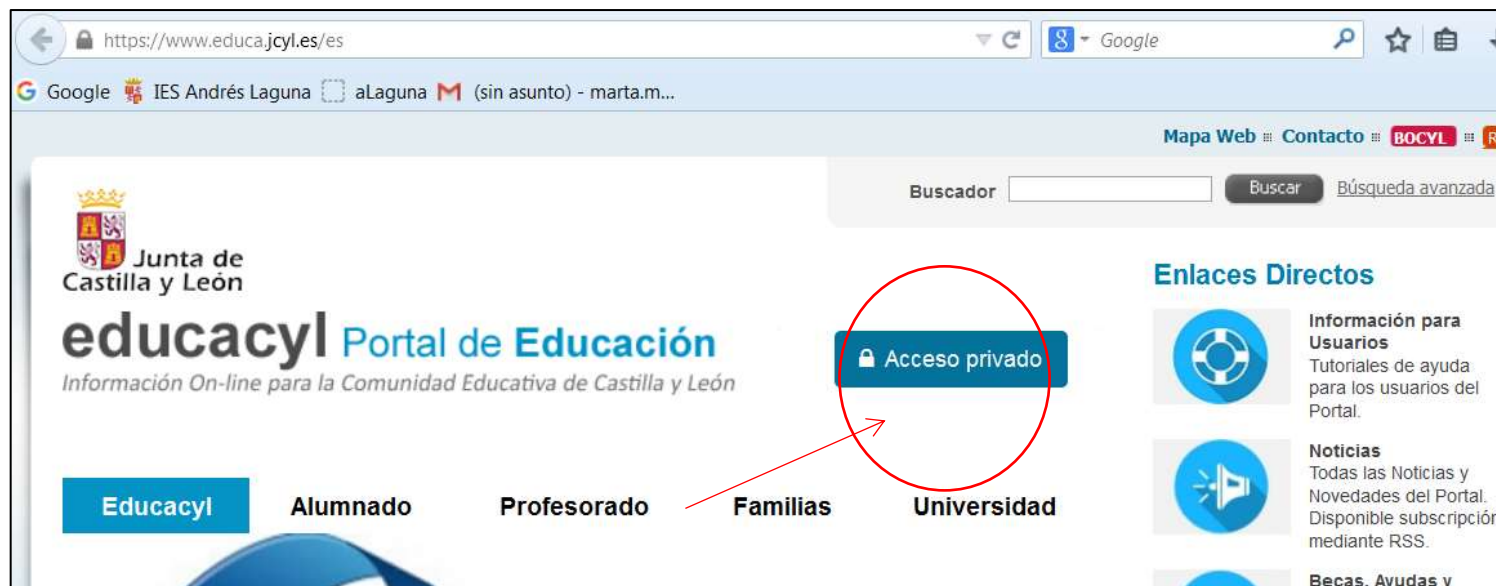


2. USUARIO Y CONTRASEÑA DE EDUCACYL.

Para poder acceder a las aulas virtuales necesitáis un usuario y contraseña y podéis solicitarlos en el portal de educación la Junta, educacyl: <https://www.educa.jcyl.es/es>

Una vez dentro de la página de educacyl, **pincháis en: →acceso privado** →se abre una ventana y pincháis en → **no recuerdo mis datos de acceso**.

A continuación se irán abriendo una serie de ventanas en las que tenéis que ir rellenando los datos que os piden para identificaros, como por ejemplo el DNI. Al final la Junta os envía el usuario y la contraseña a vuestro correo personal (a la dirección de correo que pusierais en el impreso de matrícula).





Nombre de Usuario y Contraseña.

algulen@example.com

Contraseña


Iniciar sesión

- No recuerdo mis datos de acceso.
- No tengo cuenta en el Portal.
 - ¿Puedo darme de alta?
 - Darse de alta.



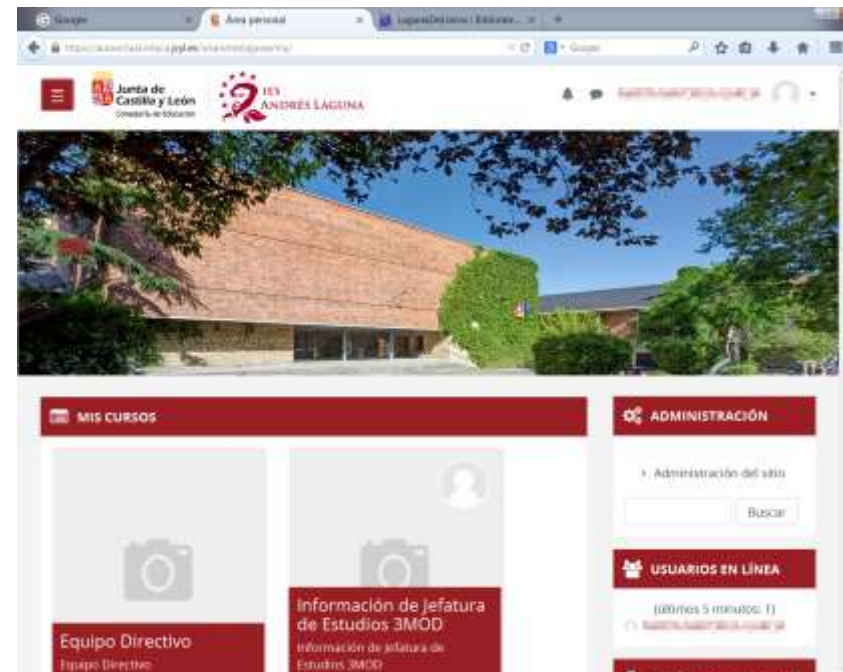
3. NUESTRA AULA VIRTUAL MOODLE ANDRÉS LAGUNA.

Al acceder nos encontramos en la **página principal**. Aquí observamos todas las **categorías** que hay, en carpetas.

Arriba a la izquierda encontramos un cuadro rojo (mostrar/ocultar menú)  que nos permite desplegar el **menú principal**. Dentro de este menú principal encontramos la pestaña **“Área personal”**, pinchamos aquí y podrás observar todos **los cursos (asignaturas)** en los que tú estás matriculado.



Página principal



Área personal

Todas las aulas virtuales de todas las asignaturas de distancia están en la categoría “Estudios a distancia”

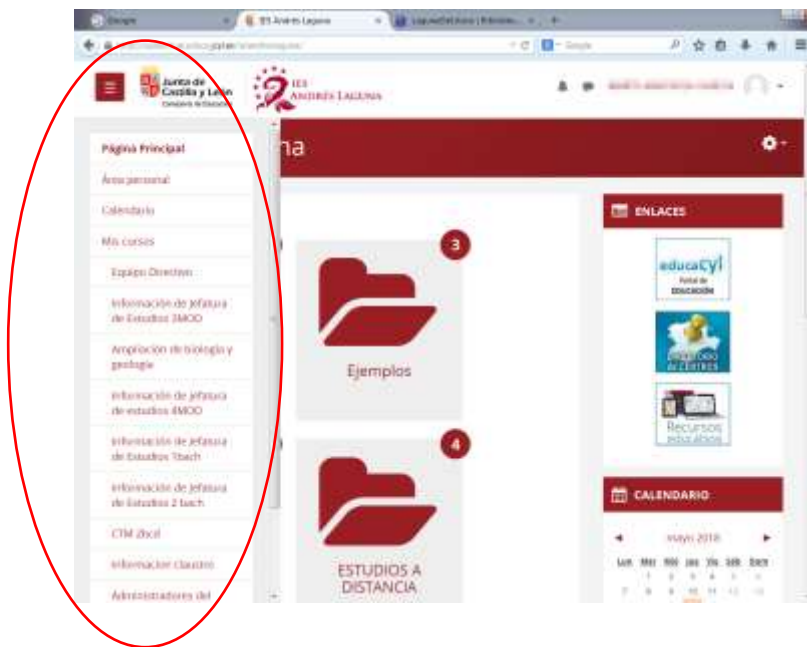
4. NAVEGACIÓN DENTRO DEL AULA VIRTUAL IES ANDRÉS LAGUNA.

Para movernos dentro del aula virtual e ir de una sección a otra debemos usar los *menús*.

3.1. Para navegar dentro del aula Moodle usaremos los menús.

- **Menú principal:** En la columna izquierda. Se despliega con el cuadro rojo.

-**Barra de navegación:** Barra horizontal.



Menú principal

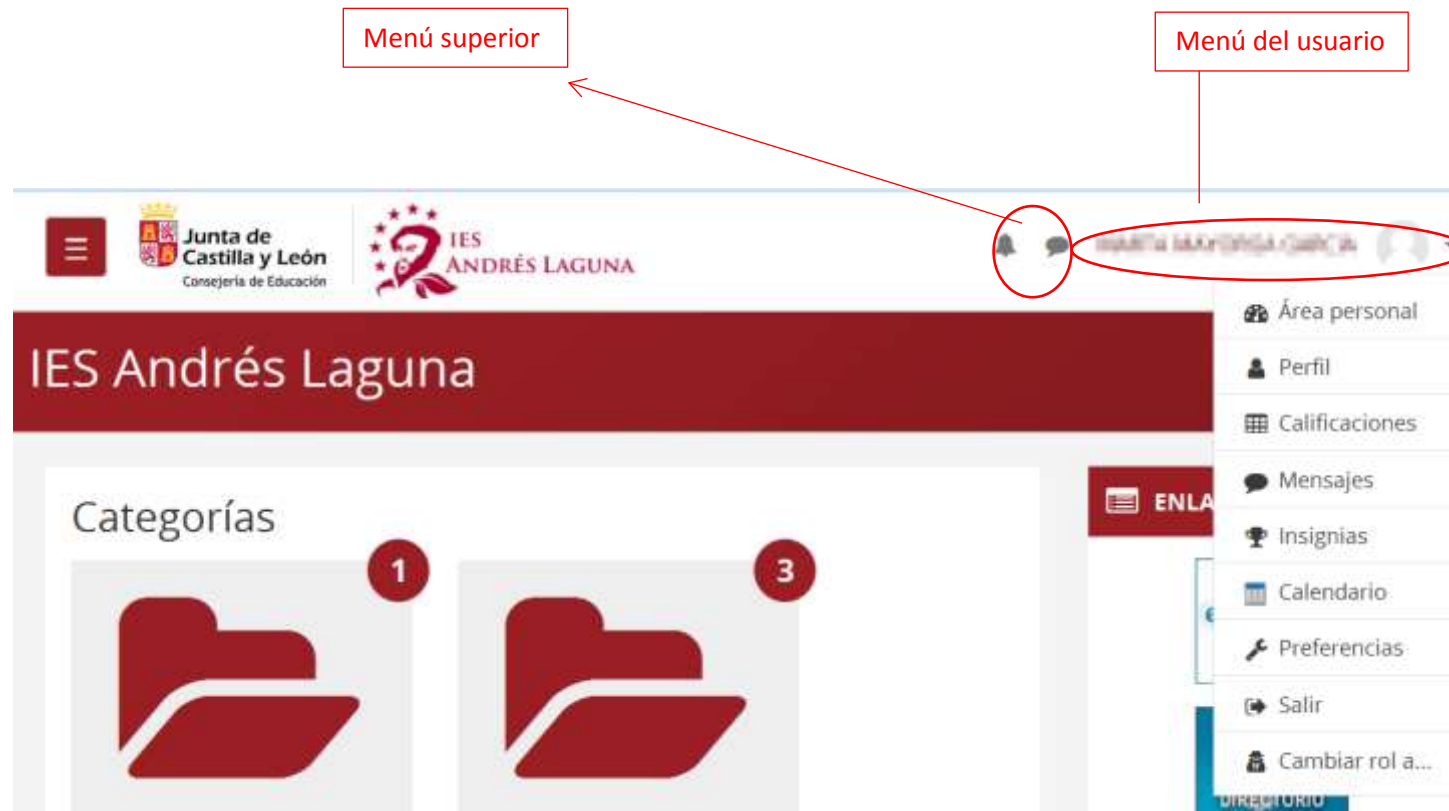


Barra de navegación

3.2. Otros menús:

-**Menú superior:** En la parte superior. Contiene notificaciones y acceso rápido a los mensajes

-**Menú del usuario:** Se despliega pinchando en la flechita al lado del nombre. Contiene, entre otras las pestañas de *perfil, mensajes, salir...*



5. LAS AULAS VIRTUALES DE CADA ASIGNATURA.

Cuando ya estéis matriculados y tengáis acceso al aula virtual del IES Andrés Laguna, veréis que existe un aula virtual por cada asignatura y otra diseñada para comunicaciones de la jefatura de estudios, llamada “Información y novedades para alumnos de distancia”.

5.1. El aula virtual “Información y novedades para alumnos de distancia”. Gestionada por la jefatura de estudios de distancia. En este aula podrás enterarte de todas las novedades (plazos de matrícula, calendarios de exámenes, posibles cambios de exámenes, horarios, convocatorias, EBAU... y también podrás comunicarte, preguntar y plantear dudas a la jefe de estudios.

!!!!Es muy importante que entres frecuentemente para conocer todas las novedades!!!!

5.2. Las aulas virtuales de cada asignatura. (Por ejemplo aula virtual de “Inglés, ámbito de comunicación 3MOD” o “Educación física 1bach”). Cada una de estas aulas estará gestionada por el profesor responsable de la asignatura. En ellas encontraréis toda la información que necesitaréis, contenidos, actividades, temas que entran en cada evaluación y además podréis comunicaros con el profesor, plantear dudas, etc., a través de la mensajería.

5.3. Para entrar en las aulas de cada asignatura o en la de información para alumnos: Podemos hacerlo de **dos maneras:**

-Pinchando en “**Página principal**” → Estudios a distancia → curso (3MOD, 4MOD, 1ºBachillerato o 2ºBachillerato) → asignatura (por ejemplo ingles...)

-Pinchando en “**Área personal**”: Aparecen todas las asignaturas en las que estoy matriculado. → asignatura.

Cada aula tiene un formato que estructura los contenidos en temas y que cada profesor adaptará a su asignatura. A continuación podéis ver un ejemplo de un aula virtual todavía sin contenidos.

Cada aula de cada asignatura tiene una **estructura básica** en la que podemos diferenciar una **parte principal organizada en temas**, (que serían como carpetas) en las que los profesores irán añadiendo distintos recursos o actividades y una **parte lateral en la que aparecen distintos bloques** (calendario actividades...)

The screenshot shows a Moodle course page for 'Inglés (Ámbito de comunicación) 3MOD'. The page has a dark red header with the course title and a 'Desactivar edición' button. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Página Principal / Cursos / ESTUDIOS A DISTANCIA / 3 MOD / Inglés (Ámbito de comunicación) 3MOD'. The main content area is divided into two columns. The left column contains a list of topics: 'Avisos', 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', and 'Tema 4'. Each topic has an 'Agregar una actividad o recurso' button and an 'Editar' button. The right column contains a 'CALENDARIO' widget showing a calendar for May 2018, a 'Clave de eventos' section with four options (Ocultar eventos globales, Ocultar eventos de curso, Ocultar eventos de grupo, Ocultar eventos del usuario), and an 'ACTIVIDADES' widget showing 'Foros'.

Ejemplo de aula con contenidos.

The image displays two screenshots of a Moodle course page for 'Ampliación de biología y geología 3 MOD' at IES Andrés Laguna. The top screenshot shows the course title and a section titled 'PRESENTACIÓN DE LA ASIGNATURA' with a thumbnail for 'Módulo III optativo AMPLIACIÓN DE BIOLOGÍA Y GEOLOGÍA'. The bottom screenshot shows a list of course activities including 'Programación de la asignatura', 'TESORO DE LA ASIGNATURA', 'ÍNDICE', 'Temas 1 y 2: La Historia de la Tierra y la tectónica de placas', and 'Temas 3: "La energía interna y el relieve."'. The right sidebar contains navigation menus for 'ADMINISTRACIÓN', 'PERSONAS', 'MENSAJES', and 'ACTIVIDADES'.


6. NOTIFICACIONES Y MENSAJERÍA.


A través de la mensajería podrás comunicarte con los profesores. Ellos te mandarán información, avisos... y tú puedes usarlos para preguntar dudas o comunicar incidencias.

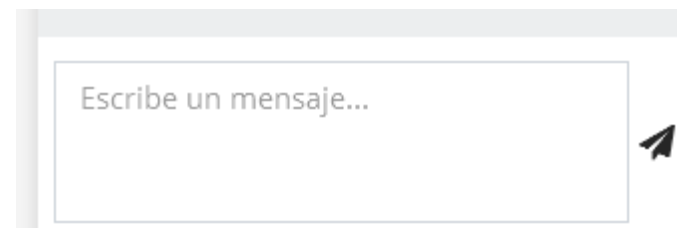
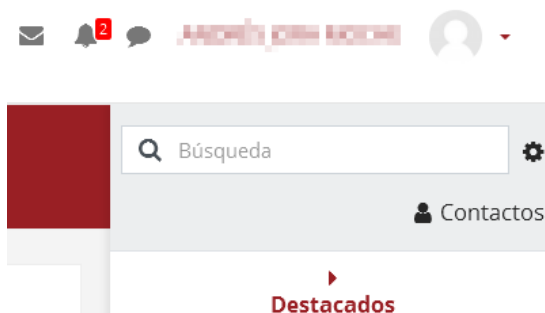
6.1. Cuando se recibe un aviso o mensaje. Cada vez que un profesor te mande un aviso o un mensaje, podrás observar, cuando accedas a Moodle, una señal en rojo en el menú superior (en los iconos del sobre, la campanita o el globo).




6.2. Para mandar mensajes tenemos dos opciones:

1º Para mandar mensajes de texto plano.  Es decir mensajes sencillos y cortos en los que no necesito poner enlaces a páginas web...

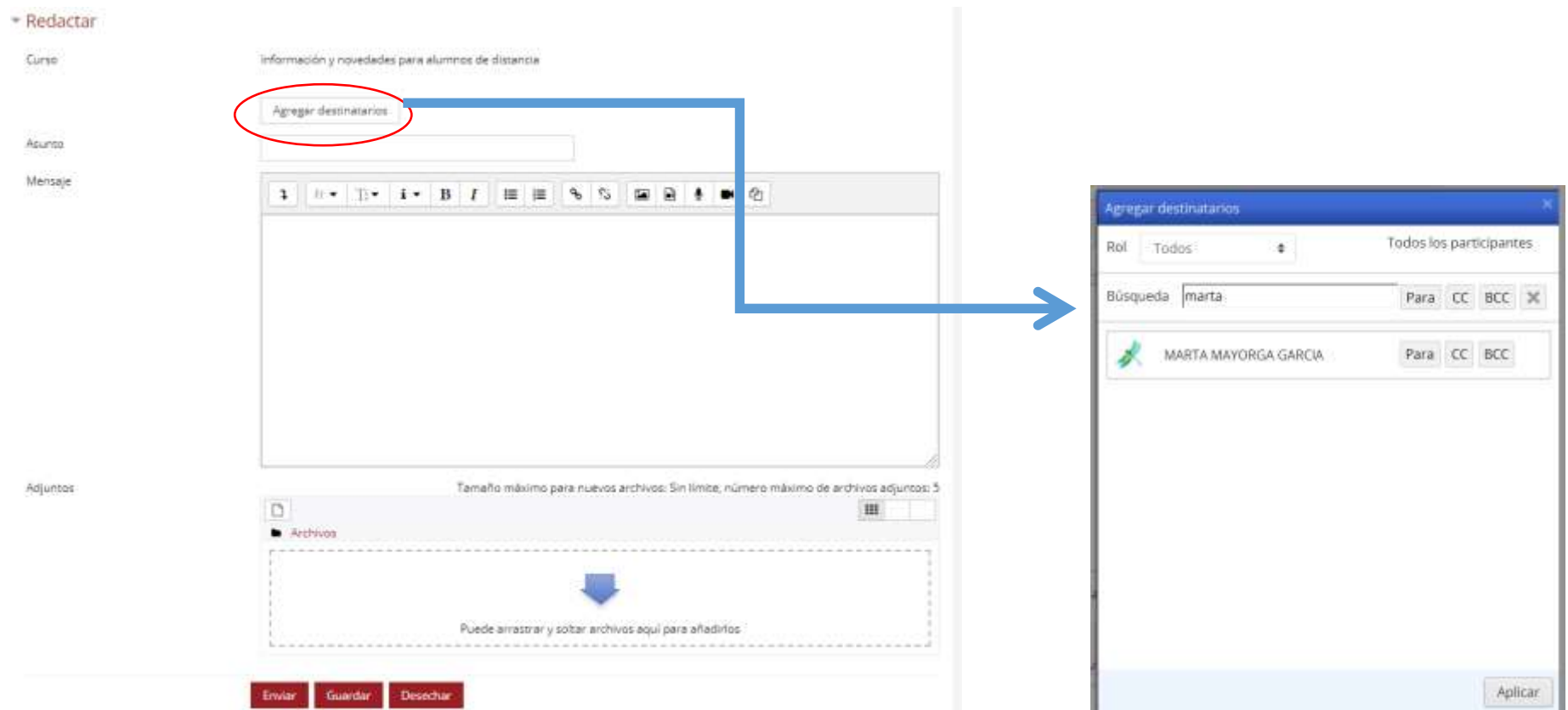
Pinchar en *el menú superior* → *icono de mensajes* (el icono del globo: ). Se abre una ventana que nos permite ver los mensajes recibidos y con un cajetín de búsqueda donde escribimos las primeras letras del profesor con el que queremos contactar, pinchamos en buscar y se despliega una lista con todos los usuarios posibles. Pinchamos en el nombre de la persona que buscamos y en la parte inferior se abre un cajetín donde escribir el mensaje. A continuación pinchamos en la flecha de la derecha para enviar.



2ª Para mandar mensajes con enlaces a páginas web, archivos adjuntos, imágenes... usaremos el correo electrónico 

Pinchamos en el icono del sobre (), → Pinchamos en *Redactar* → Seleccionamos el grupo donde está el profesor con el que queremos contactar (por ejemplo “Química 2bcd” o “Información y novedades para alumnos de distancia”) → *Continuar*.

Se abre una nueva ventana donde primero tenemos que agregar el destinatario. Al pinchar aquí se nos abre un cuadro de búsqueda donde escribimos las primeras letras del profesor, lo seleccionamos y aplicamos cambios. Escribimos el mensaje, adjuntamos archivo (si fuese necesario) y pinchamos en enviar.



The image shows a screenshot of the Moodle email composition interface. On the left, there is a sidebar with options: 'Redactar', 'Curso', 'Asunto', 'Mensaje', and 'Adjuntos'. The main area is titled 'Información y novedades para alumnos de distancia'. A red circle highlights the 'Agregar destinatarios' button. A blue arrow points from this button to a dialog box titled 'Agregar destinatarios'. The dialog box has a 'Rol' dropdown set to 'Todos', a 'Búsqueda' field containing 'marta', and a list of search results. The first result is 'MARTA MAYORGA GARCIA' with 'Para', 'CC', and 'BCC' buttons next to it. An 'Aplicar' button is at the bottom right of the dialog box.