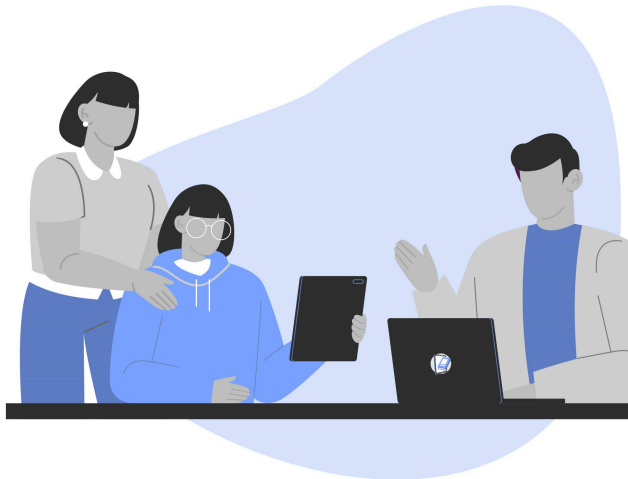


-



Manual Alumnado y Familias



BY-NC-SA

ÍNDICE

CÓMO ACCEDER

Cómo iniciar sesión

¿Qué voy a ver cuando haya iniciado sesión?

La barra de navegación

ÁREA PERSONAL

Vista General

Línea del tiempo

Personalización. Más opciones

ACCESOS RÁPIDOS

Perfil

Calificaciones

Preferencias

Idioma

Cerrar sesión

ACCESIBILIDAD

VÍAS DE COMUNICACIÓN

Cómo responder a un foro

La netiqueta

Cómo responder a una tarea

Cómo subir ficheros a una tarea

Cómo recibirás la retroalimentación a tu tarea

Las notificaciones

CÓMO SUBIR UN DOCUMENTO

FORMATOS DE CURSO EN AULES

ANEXO. Leyenda

CÓMO ACCEDER

Para poder acceder a tus asignaturas o las de tu familiar, **lo primero es conocer la URL de acceso al sabor** que se corresponde con el nivel de enseñanza.

Puedes conocer la URL de tu sabor desde los iconos que hay por cada sabor/enseñanza en **Portaledu** <<https://portal.edu.gva.es/aulas/es/inicio/>> , o desde los enlaces que te indicamos a continuación:



- Infantil <<https://aulas.edu.gva.es/infantil/login/index.php>>
- Primaria <<https://aulas.edu.gva.es/primaria/login/index.php>>
- ESO- Castellón <<https://aulas.edu.gva.es/eso12/login/index.php>>
- ESO- Valencia <<https://aulas.edu.gva.es/eso46/login/index.php>>
- ESO- Alicante <<https://aulas.edu.gva.es/eso03/login/index.php>>
- Bachillerato <<https://aulas.edu.gva.es/batxillerat/login/index.php>>
- FP Presencial <<https://aulas.edu.gva.es/fp/login/index.php>>
- FP Semipresencial
<<https://aulas.edu.gva.es/semipresencial/login/index.php>>
- Formación de Personas Adultas
<<https://aulas.edu.gva.es/fpa/login/index.php>>
- Especiales <<https://aulas.edu.gva.es/especials/login/index.php>> (*)
- Formación del Profesorado
<<https://aulas.edu.gva.es/formaciodelprofessorat/login/index.php>>
- Autoformación <<https://aulas.edu.gva.es/autoformacio/>>
- Docentes <<https://aulas.edu.gva.es/docent/login/index.php>>
- CEED <<https://aulas.edu.gva.es/ed/login/index.php>>
- Grados ISEACV <<https://aulas.edu.gva.es/iseacv/login/index.php>>

(*) **Enseñanzas de régimen especial:** Enseñanzas Artísticas y Deportivas, Educación Especial, Enseñanzas de Música y Danza y Escuela Oficial de Idiomas (EOI)

Buenas prácticas

Una buena práctica es que guardes la URL en favoritos para no tener que buscar el enlace cada vez.

Aunque depende un poco del navegador que tengas, **busca en la barra superior del navegador**, puede ser un icono en forma de estrella y ante la duda... dale siempre a los 3 puntitos :)



Cómo iniciar sesión

ALUMNADO (Usuarios/as matriculados en ITACA)

El nombre de **usuario** es el **NIA** del estudiante. La **contraseña** inicial son las **3 primeras letras del apellido en minúscula**, seguida de la **fecha de nacimiento** (dos cifras para el día, dos para el mes y dos para el año: DDMMAA). Por ejemplo, una alumna nacida el 18 de octubre de 2003 de nombre Laura Pérez Sanchis tendrá como contraseña "per181003".



ATENCIÓN

Al acceder por primera vez, tienes que cambiar tu contraseña.

Si tienes **problemas con la contraseña**, clica el enlace "No recuerdo mi contraseña" que encontrarás en la página de acceso y sigue las instrucciones.



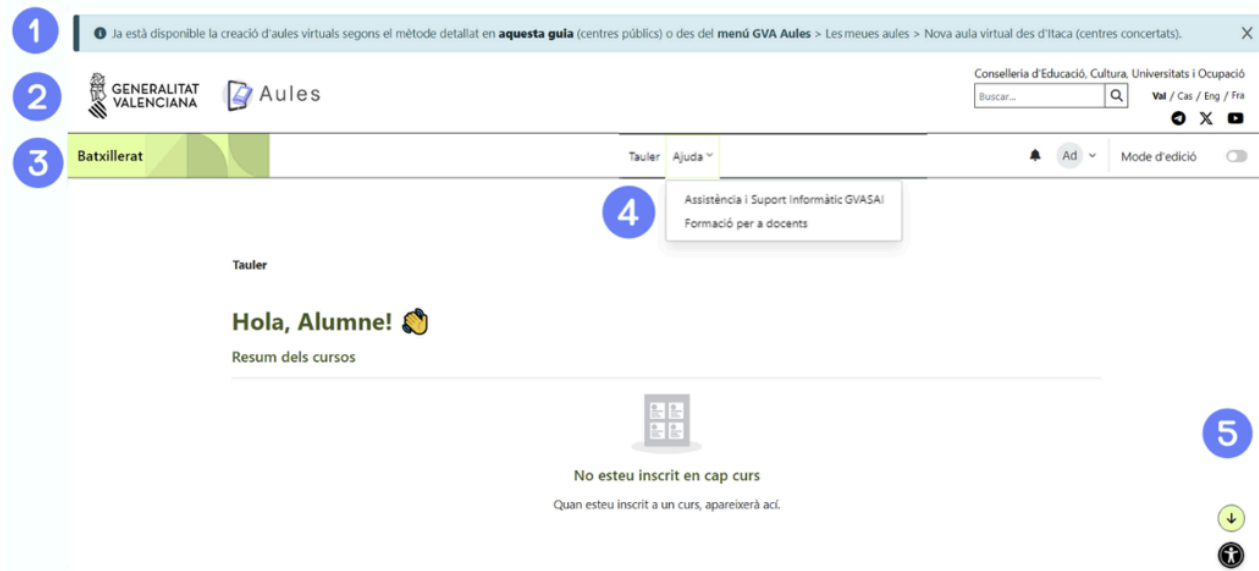
ATENCIÓN

En caso de no recibir un correo de confirmación, contacta con el profesorado del curso.



¿Qué voy a ver cuando haya iniciado sesión?

Una vez hayas iniciado sesión, entrarás en un pantalla como esta:



Fíjate en las diferentes secciones de la página:

1. **Alertas:** Avisos, anuncios y notificaciones que la organización necesita hacerte saber. Son muy importantes, **no los descuides**.
2. **Encabezado:** Logos, Idiomas, Redes sociales oficiales.
3. **Barra de navegación:** Ubicación, Área personal, Ayuda, Notificaciones y Accesos rápidos.
4. **Zona de contenido:** Aquí se mostrará el contenido del lugar de la plataforma donde te encuentres: contenido del curso, calificaciones, informes, área personal...
5. **Iconos a la derecha: subir/bajar y accesibilidad.** El primero te permite desplazarte directamente al punto más alto o bajo de la página. El segundo botón te da acceso a una gran variedad de opciones de personalización para mejorar su visibilidad según tus necesidades.

La barra de navegación



The diagram illustrates the navigation bar of the Aules system, with six numbered callouts pointing to specific elements:

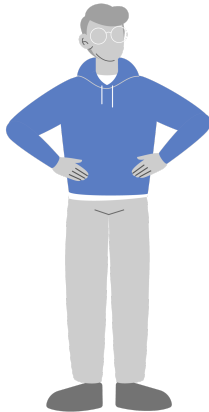
- 1**: Nombre y Color de tu sabor
- 2**: Área personal
- 3**: Menú ayuda
- 4**: Notificaciones
- 5**: Accesos rápidos
- 6**: Modo edición

Below each callout is a magnifying glass showing a close-up of the corresponding element in the navigation bar, and a text box describing its function.

ÀREA PERSONAL

El Àrea personal es tu espacio, tu agenda de estudios, te ayuda a tener a mano todo lo que necesitas para **controlar todas tus asignaturas**.

Por defecto se compone de una **vista general** de las asignaturas y una **línea de tiempo** que permite hacer un seguimiento eficiente de las tareas pendientes.



Tauler
Ad ▼
Mode d'edició ☑

Tauler

Resum dels cursos

Tots ▼

Ordena per nom del curs ▼
Targeta ▼


Internet Básico
Centros educativos

42% complet ⋮

Cronologia

Pròxims 7 dies ▼
Ordena per data ▼

Busca per tipus d'activitat o nom



No hi ha cursos en marxa

↑
↓

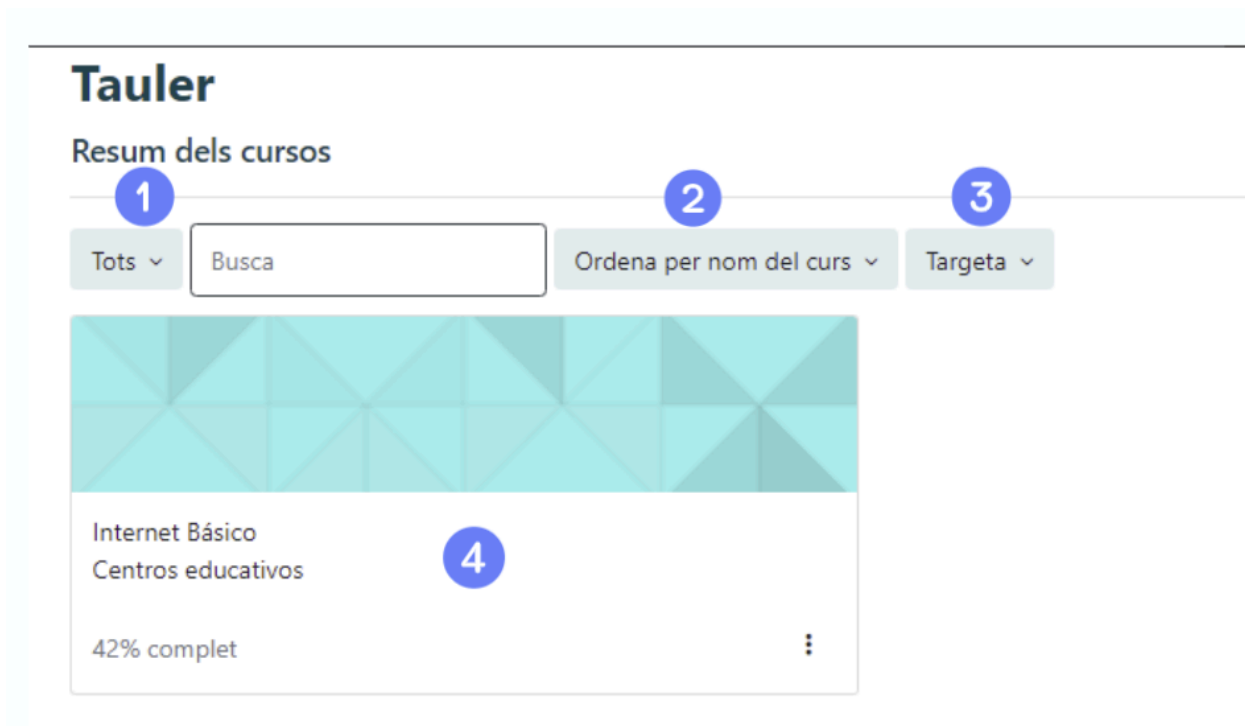
Veamos a continuación qué son, para qué sirven y cómo podemos **ampliar** las **funcionalidades** de nuestra área personal.

Vista General

En la **vista general** podemos ver todos los cursos/asignaturas en los que estamos matriculados y un pequeño resumen.

En el caso de tener muchos cursos podrás utilizar el **buscador (1)** para localizar el curso/asignatura que necesitas más fácilmente. Además puedes **ordenarlos por nombre (2)** y decidir si quieres que la información se muestre en formato de **tarjeta (3)** o de **lista (3)**.

La tarjeta del curso incluye la **imagen identificativa** del curso (si se ha elegido una, de lo contrario el resultado será una imagen aleatoria), el **nombre del curso** y el **tanto por cien del progreso** si el curso tiene activado el seguimiento de finalización por parte del profesor **(4)**. Además **actúa como enlace o acceso directo al curso en cuestión**.



Tauler

Resum dels cursos

1 Tots ▾ Busca

2 Ordena per nom del curs ▾

3 Targeta ▾

Internet Básico
Centros educativos

4 42% complet

⋮

Línea del tiempo


Es una herramienta muy útil para que no dejarte ninguna tarea por hacer. La línea del tiempo te indica las actividades que tienes pendientes de realizar, siempre que el profesor les haya puesto plazo de entrega.

Cronologia

Pròxims 7 dies ▾ Ordena per data ▾

Busca per tipus d'activitat o nom

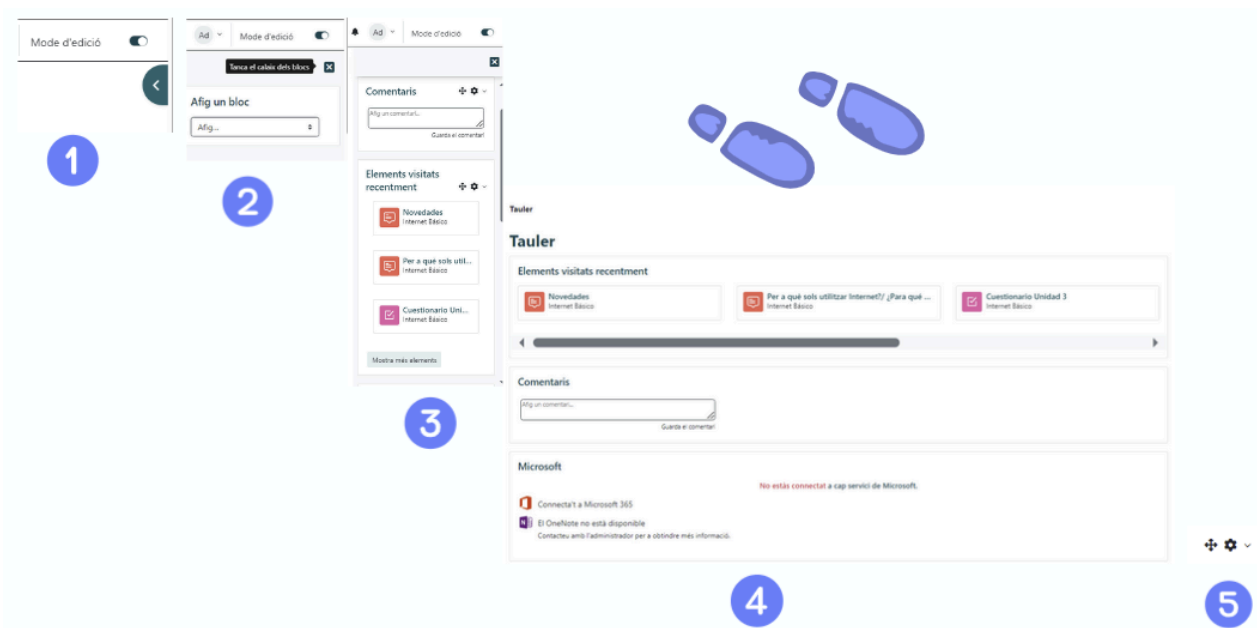
Wednesday, 13 November 2024

15:33  Resumen **Marqués**
Fiber requerix acció · Internet Básico

Visualització

Puedes **filtrar las tareas pendientes** por fecha de vencimiento, ordenarlas por curso o fecha e incluso buscar por tipo de actividad o nombre de la tarea.

Personalización. Más opciones



Personaliza tu área personal en 5 simples pasos:

1. Activa el **modo edición** pinchando primero sobre el botón de edición y, a continuación, sobre la flecha lateral para que se **despliegue el menú de Bloques**.
2. Busca en el listado que se despliega al pinchar en "Añadir Bloques" los bloques que consideres que pueden serte de más utilidad.
3. Conforme los vayas activando se añadirán al menú de bloques activos.
4. Picha sobre ellos y arrástralos hacia el tablero del área personal.
5. Con las herramientas de configuración y movilidad puedes ocultar bloques, eliminarlos y moverlos por la pantalla. Tan sólo has de pinchar y arrastrar al lugar que más cómodo o agradable te resulte.

Bloques + útiles


Algunos de los **bloques más útiles** son:

- **Comentarios:** puede convertirse en tu particular bloc de notas con temas a repasar, información a ampliar, dudas que te puedan surgir...
- **Elementos visitados recientemente:** te ayuda a saber y localizar fácilmente los últimos sitios en los que has trabajado.
- **Microsoft:** este bloque te permite conectar con tu cuenta Microsoft y trabajar en ella sin tener que salir de **Aules**.

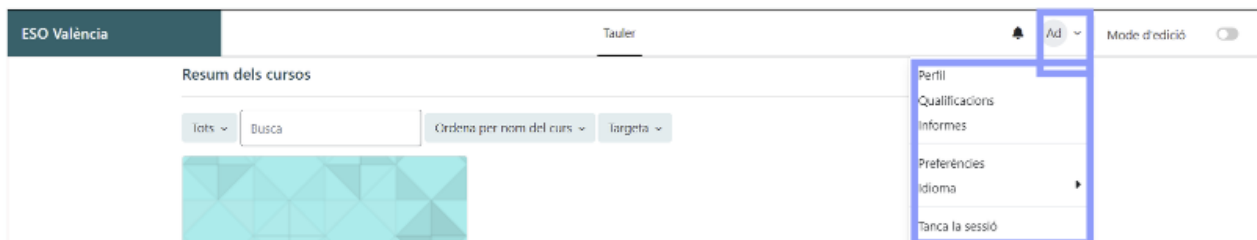
- **Entrada aleatoria de glosario:** si tus cursos tienen un glosario, esto te permite aprender una palabra nueva cada vez que entras. Te ayudará a memorizar y adquirir conocimiento.

ACCESOS RÁPIDOS

Los accesos **rápidos** son rutas ágiles que **concentran una variedad de opciones** diseñadas para mejorar y personalizar tu experiencia de usuario.

Al hacer clic en el icono con las iniciales de tu nombre o el de tu familiar (), se desplegará un menú con herramientas útiles, que incluyen:

- **Perfil**, donde puedes gestionar tus datos personales.
- **Calificaciones**, para revisar tu desempeño en los cursos.
- **Informes**, si están habilitados pueden proporcionar información sobre tus cursos.
- **Preferencias**, para ajustar configuraciones de tu cuenta.
- **Idioma**, para seleccionar tu idioma preferido.
- **Cerrar sesión** para mantener tu cuenta segura.



Estas opciones te ofrecen un control completo sobre tu experiencia y la información que manejas en la plataforma.

Perfil



Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació

Buscador: [WV](#) / [CA](#) / [EN](#) / [FR](#)

Tauler Ad Mode d'edició

[Reinicialitza la pàgina per defecte](#)

Ad Alumne de Prova

<p>Dades de l'usuari</p> <p>Adreça electrònica aludepro@edu.gva.es (Cruix per a tots els usuaris sense privilegi)</p> <p>Edita el perfil</p>	<p>Miscel·lània</p> <p>Entrades del blog</p> <p>Missatges al fòrum</p> <p>Debats del fòrum</p>
<p>Detalls del curs</p> <p>Perfil del curs Internet Bàsic</p>	<p>Informes</p> <p>Sessions del navegador</p> <p>Resum de les qualificacions</p>

¿Qué función tiene?

Te permite **ajustar y gestionar la información personal de tu cuenta.**

- El equipo de **Aules**, velando siempre por tu seguridad y la de tus familiares, ha configurado los aspectos relevantes de tu perfil. Si deseas editarlo y cambiar parámetros, has de ser consciente de que puedes estar facilitando información personal a terceros, como puede ser una fotografía o cuestiones sobre tu personalidad. Aconsejamos, por ejemplo, no poner nunca una fotografía de perfil y en su lugar, si te apetece hacerlo, poner una imagen de uso libre que te represente.

Calificaciones

¿Qué función tiene?

Permite revisar las calificaciones obtenidas en las distintas asignaturas cursadas. Podrás ver el progreso y desempeño en cada actividad o evaluación del curso:

1. Al pinchar en Calificaciones, accederás al listado de tus asignaturas/cursos y, si los has finalizado, verás la **nota final** obtenida en los mismos.
2. Si pinchas en el nombre de la asignatura/curso podrás visualizar las **calificaciones obtenidas en cada tarea evaluable** que contenga.



1

Qualificacions

Ad

Alumne de Prova

Cursos que estic cursant

Nom del curs	Qualificació
Internet Básico	Superado

Internet Básico

Ad

Alumne de Prova

Qualificacions

2

Element de qualificació	Ponderació calculada	Qualificació	Interval	Percentatge	Retroacció	Contribució al total del curs
▼ Internet Básico						
<input checked="" type="checkbox"/> QÜESTIONARI Cuestionario Unidad 1	-	✓ 6.00	0-10	60.00 %	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> QÜESTIONARI Cuestionario Unidad 2	-	✓ 10.00	0-10	100.00 %	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> QÜESTIONARI Cuestionario Unidad 3	-	✓ 10.00	0-10	100.00 %	-	-
<input checked="" type="checkbox"/> QUALIFICACIÓ CALCULADA Total del curs	-	✓ Superado	No Superado-Superado	100.00 %	-	-

Preferencias

¿Qué función tiene?

Te permite gestionar y ajustar configuraciones de tu cuenta de usuario, como notificaciones, mensajes, configuración de foros y otros ajustes relacionados con tu experiencia en la plataforma.

🏠 > Preferències

Ad

Alumne de Prova

Preferències

Compte d'usuari

- Edita el perfil
- Canvia la contrasenya
- Idioma preferit
- Preferències del fòrum
- Preferències de l'editor
- Preferències del calendari
- Preferències del banc de continguts
- Preferències dels missatges
- Preferències de les notifikacions

Blogs

Preferències del blog

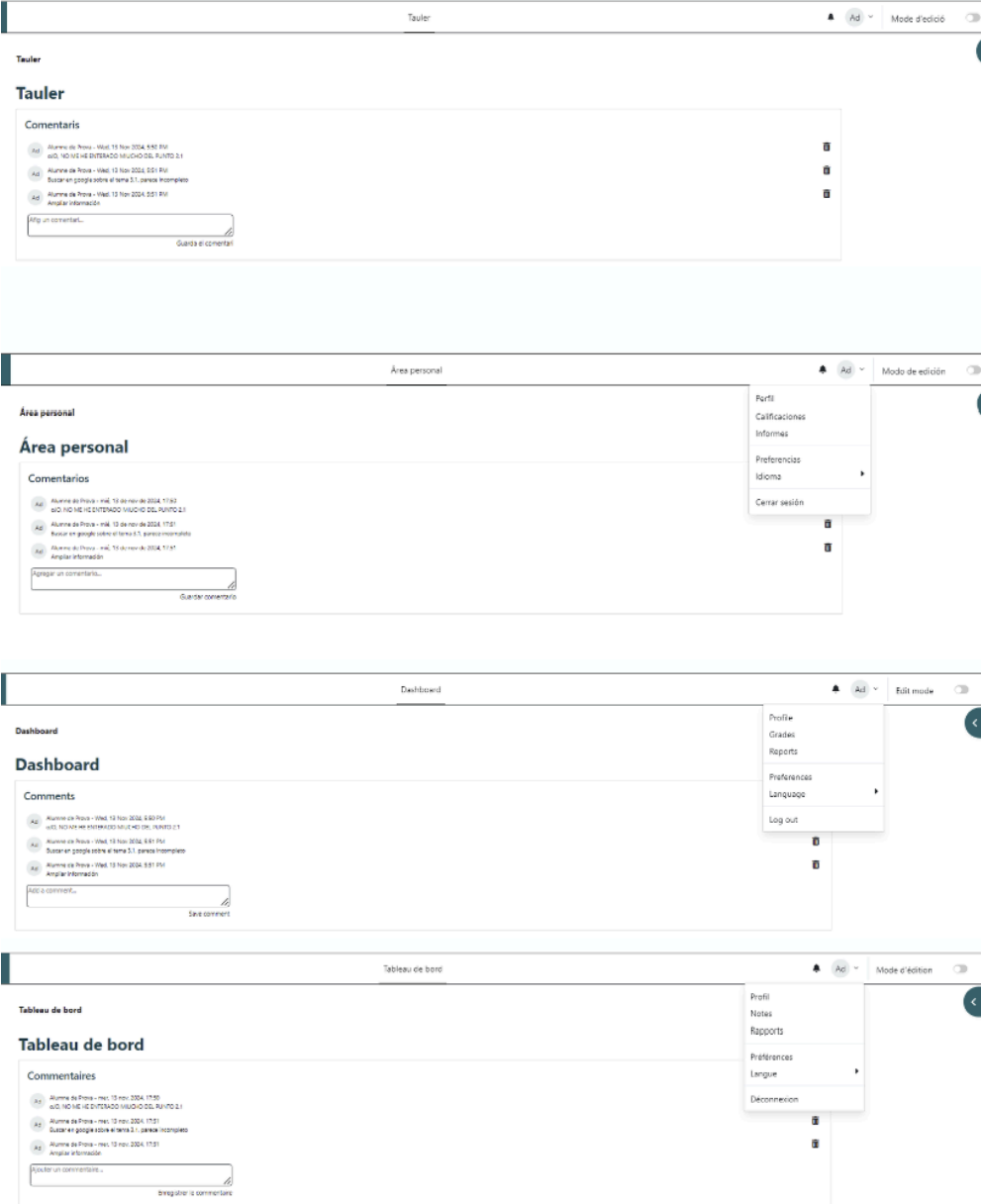
Insignies

- Gestiona les insignies
- Preferències de les insignies
- Configuració de la motilla



Idioma

¿Qué función tiene? Te permite elegir el idioma preferido para navegar por la plataforma. Una vez seleccionado, la interfaz cambiará al idioma que prefieras.



The image displays four screenshots of the Aules platform interface, each showing a different language setting. The language options are highlighted in blue circles to the right of each screenshot:

- VAL** (Valencian): Screenshot of the 'Tauler' (Dashboard) page.
- ES** (Spanish): Screenshot of the 'Área personal' (Personal Area) page.
- EN** (English): Screenshot of the 'Dashboard' page.
- FR** (French): Screenshot of the 'Tableau de bord' (Dashboard) page.



ATENCIÓN

Traduce las cadenas de texto de la plataforma y sus menús, **NO** el contenido de los archivos que hayan subido tus profesores.

Cerrar sesión



¿Qué función tiene?

Te desconecta de tu cuenta en la plataforma, asegurando que tu sesión esté segura y no accesible para otros usuarios.



ATENCIÓN

Es muy **IMPORTANTE** cuando trabajamos en ordenadores compartidos cerrar nuestra sesión, de lo contrario, cualquiera podría coger el ordenador y con nuestra cuenta abierta "trabajar" en nuestro nombre: leer nuestros comentarios y ver nuestros contactos, enviar mensajes en nuestro nombre, realizar evaluaciones y ejercicios, borrar o añadir contenido... **Recuerda: si trabajas con un ordenador compartido** o que puede ser utilizado por otra persona, **CIERRA LA SESIÓN** antes de abandonar el ordenador.

ACCESIBILIDAD

Entre otras medidas para mejorar la accesibilidad del entorno de **Aules**, se ha añadido un **plugin** que **siempre** está **a disposición** del usuario y que facilita la visualización del contenido (e incluso la compresión del mismo). Veamos para qué sirve este complemento y qué nos ofrece:

Tipografía

Se han añadido dos tipologías o fuentes que facilitan la lectura, aunque están recomendadas para personas con dislexia o presbicia, puede que desees utilizarla sólo porque te resulta más agradable.

Visión Cromática

Atendiendo a los diferentes problemas cromáticos que una persona puede tener se facilitan estas configuraciones para ayudar a ver mejor el contenido del curso.



Tamaño texto

Con estas opciones puedes ampliar tanto como desees y/o necesites el texto de tu asignatura/curso.

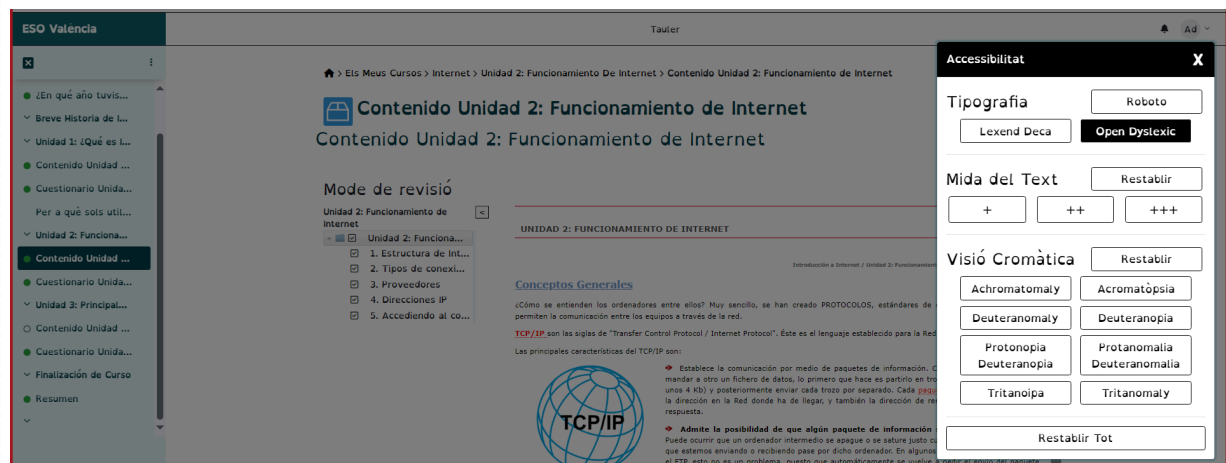
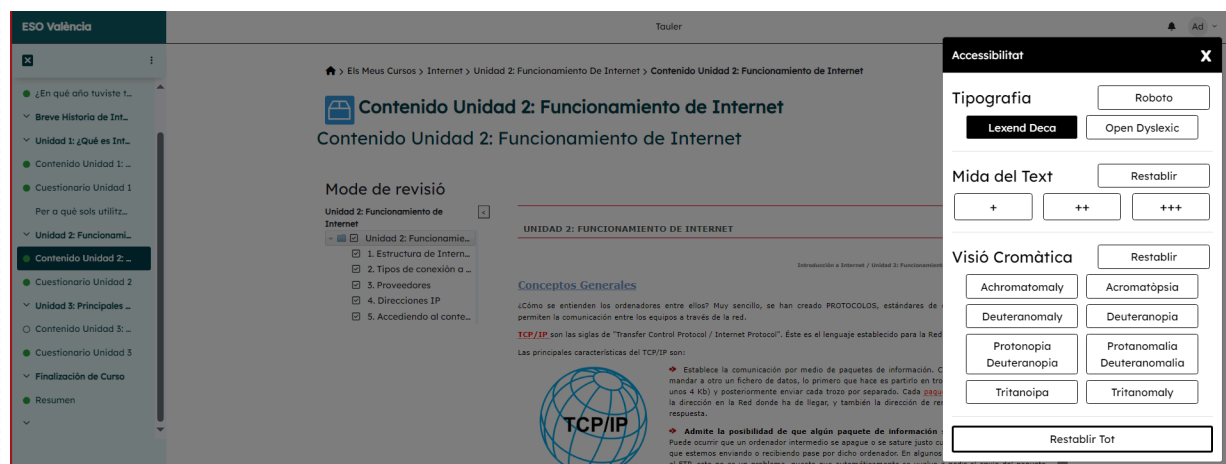


Los valores que selecciones en el apartado de Visión Cromática afectarán a toda la plataforma incluyendo los documentos adjuntados por el profesorado, no ocurre así con los otros dos parámetros. En cualquier momento puedes reestablecer los valores a la configuración inicial.

¿Qué función tiene?

Estos botones son muy útiles y te van a acompañar dentro de **Aules** allí donde estés, para que en cualquier momento puedas modificar los parámetros y mejorar tu visibilidad sobre los documentos.

Ejemplos de Cambios según Configuración



VÍAS DE COMUNICACIÓN

En **Aules** podrás establecer comunicación a través de varios medios, recursos y/o herramientas, cada una tiene unas características y finalidad determinadas, veamos aquellas que las diferencian:



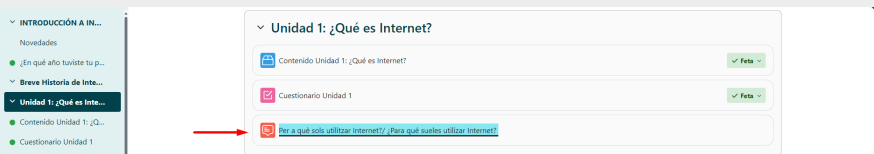
- **Foros.** Comunicación entre alumnado-docente, los mensajes son públicos y vistos por toda la clase.
- **Notificaciones.** Avisos del sistema sobre tareas pendientes, nuevos mensajes en foros en los que te has suscrito, nuevas calificaciones recibidas, predicciones del sistema...
- **Correo electrónico.** Comunicación sistema-alumnado/familia (Notificaciones automáticas). Para recibir las notificaciones por mail deberás activarlo en **preferencias** de usuario
- **Tareas.** Comunicación profesor-alumnado. En las tareas hay un espacio reservado para el feedback entre alumnado y docente.
- **Chat.** Mensajería instantánea entre alumnos, grupos y docentes. siempre visible. Pueden tener un horario determinado.
- **Diálogo.** Sistema de mensajería dentro del curso. Puedes comunicarte con otros alumnos de tu clase, de forma individual o grupal, y/o con el docente. Ten en cuenta que esas conversaciones son **VISIBLES** para tus docentes.
- **Alertas** (Ver explicación en el apartado nº1 de [¿Qué voy a ver cuándo haya iniciado sesión?](#))

Cómo responder a un foro

Inicia sesión en tu cuenta de **Aules** y ve a la página principal del curso en el que deseas participar en el foro.

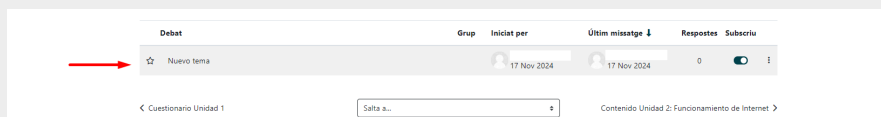
Localiza el foro

En la página del curso, localiza la sección donde se encuentran los foros. **Haz clic en el nombre del foro** al que deseas responder. Esto te llevará a la vista principal del foro, donde se mostrarán las publicaciones.



Pincha en el título

Haz clic en el título de la discusión para ver la publicación completa y cualquier respuesta existente.



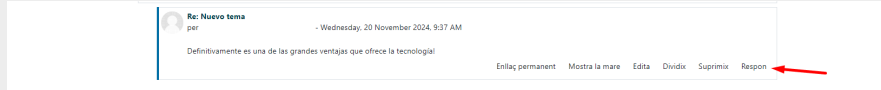
Responder a un hilo o primer mensaje

Para responder a la publicación principal o al primer mensaje de la discusión, haz clic en el botón "**Responder**" que aparece en la parte inferior derecha del mensaje. Se abrirá un cuadro de texto en el que puedes escribir tu respuesta.



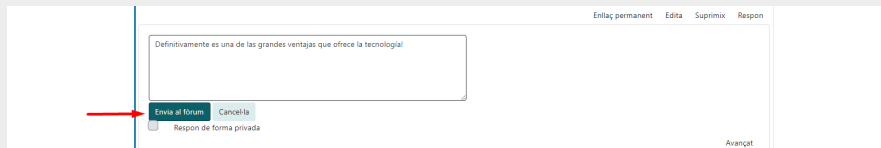
Responder a un mensaje

Si deseas responder a un mensaje específico dentro de un hilo de discusión, busca el botón "**Responder**" debajo de ese mensaje.



Publicar en el foro

Escribe tu respuesta en el cuadro de texto proporcionado y haz clic en "**Publicar en el foro**" para enviar tu respuesta. Tu mensaje ahora será visible para otros participantes del curso.



Consejos adicionales

1. Vuelve al foro cuando lo desees para seguir participando y revisa si otros han respondido a tu mensaje.
2. Notificaciones: Puedes **activar** las **notificaciones** para el foro si deseas recibir actualizaciones por correo electrónico cuando otros respondan.
3. **Cumple con las Normas** del Foro: Asegúrate de seguir las reglas del foro establecidas por tu profesor o el administrador del curso.
4. No olvides nunca la **Netiqueta** (Normas de comportamiento en la comunicación online)

La Netiqueta

NORMAS DE ETIQUETA PARA LA COMUNICACIÓN ONLINE



El texto escrito carece de lenguaje corporal, utiliza los emoticonos para evitar malos entendidos

Una vez escrito el mensaje, no puedes negarlo, ocultarlo suele ser peor

Puedes ser cercano y afectuoso sin necesidad de caer en la vulgaridad

Muestra tu lado bueno al comunicarte de manera online, enseña tu "SONRISA"

Escribir TODO EN MAYÚSCULAS se considera como gritar y además dificulta la lectura

Nunca olvides que te leen humanos con sentimientos que pueden ser lastimados

Ayuda a mantener los debates en un ambiente sano y educativo

Respetar la privacidad de terceras personas

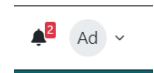
Comparte tu conocimiento con la comunidad, compartir es CRECER

Mantén en tu comportamiento online los mismo estándares que seguirías en la vida real

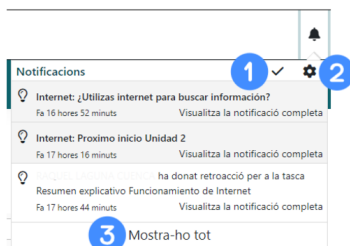
Las Notificaciones

Las **notificaciones** son muy importantes ya que te alertan sobre eventos que van a tener o han tenido lugar en tus asignaturas/cursos tales como **nuevas publicaciones en foros, calificaciones obtenidas o insignias otorgadas**.

Podrás identificar fácilmente que has recibido una nueva notificación, ya que se resaltan con un número en el menú de notificaciones en la parte superior de la pantalla. El número hace referencia a la cantidad de notificaciones nuevas o sin leer que hayas recibido.



Al hacer clic en la campana/número se muestran las notificaciones nuevas, junto con la opción para marcarlas todas como leídas (✓), ir a la página de preferencias de notificaciones (⚙️) para cambiar cómo son recibidas las notificaciones, y (Mostrarlo todo) para ver todas las notificaciones.



Si haces click en **Ver notificación completa**, se muestra la notificación en un listado con todas las notificaciones que hayas recibido, mientras que si haces click en el **cuerpo principal de la notificación**, se te llevará al lugar en **Aules** donde se ha producido el evento que ha generado dicha notificación, por ejemplo al foro en que haya tenido lugar una nueva publicación, lo cual es muy práctico para ahorrar pasos.

Cómo recibir notificaciones

Los usuarios pueden configurar cómo son notificados acerca de nuevos eventos desde su página de preferencias de notificación. Se accede a esta página desde el menú del usuario o desde el icono del engranaje en el menú de notificaciones.

Cómo responder a una Tarea

Una **Tarea** puede ser completada de diferentes formas, según la haya configurado el profesor, por lo general deberás **subir algún tipo de fichero**, pero también puedes encontrarte con una **entrada de texto para escribir** allí tu respuesta. El profesor puede limitar el número de palabras, el número de ficheros a subir, el tipo de ficheros y/o el peso en conjunto de los mismos.

Paso 1

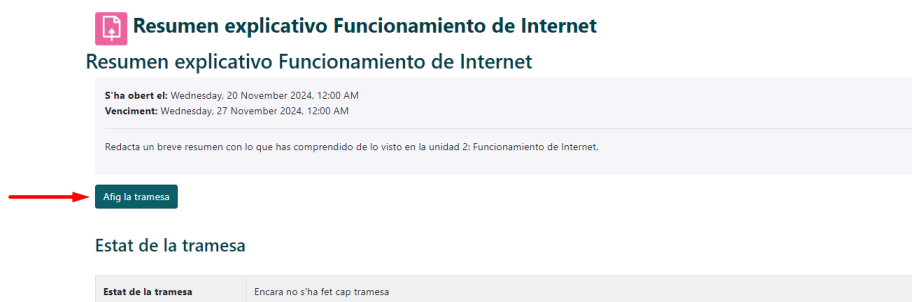
Ve a la tarea donde necesitas subir el documento, y haz clic en el título de la tarea para abrir la página de detalles:



The screenshot shows the Aules interface. On the left, there is a navigation menu with sections like 'INTRODUCCIÓN A IN...', 'Breve Historia de Inte...', 'Unidad 1: ¿Qué es Int...', and 'Unidad 2: Funcionamiento de Internet'. The main area displays a list of tasks under 'Unidad 2: Funcionamiento de Internet'. The tasks are: 'Contenido Unidad 2: Funcionamiento de Internet', 'Cuestionario Unidad 2', and 'Resumen explicativo Funcionamiento de Internet'. A red arrow points to the third task, 'Resumen explicativo Funcionamiento de Internet', which has a 'Feta' button next to it.

Paso 2

En la página de la tarea, haz clic en el botón "Agregar entrega". Esto abrirá un área de carga de archivos.



The screenshot shows the details page for the task 'Resumen explicativo Funcionamiento de Internet'. At the top, there is a title and a 'Feta' button. Below that, there is a box with the start and end dates: 'S'ha obert el: Wednesday, 20 November 2024, 12:00 AM' and 'Venciment: Wednesday, 27 November 2024, 12:00 AM'. Below this, there is a text area with the instruction: 'Redacta un breve resumen con lo que has comprendido de lo visto en la unidad 2: Funcionamiento de Internet.' At the bottom, there is a button labeled 'Afig la tramesa' with a red arrow pointing to it. Below the button, there is a section titled 'Estat de la tramesa' with a table showing the status: 'Estat de la tramesa' and 'Encara no s'ha fet cap tramesa'.

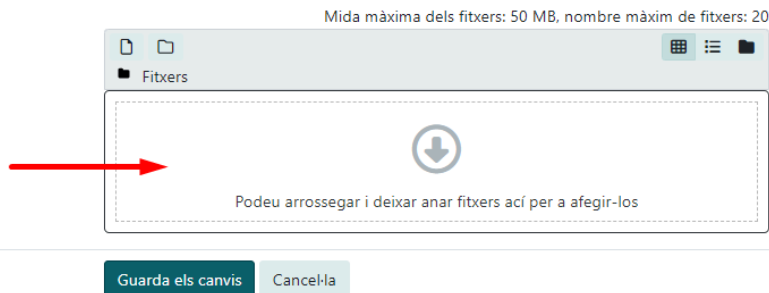
Cómo subir ficheros a una tarea

Arrastrar y Soltar

Arrastra el documento desde tu ordenador y suéltalo en el área marcada.

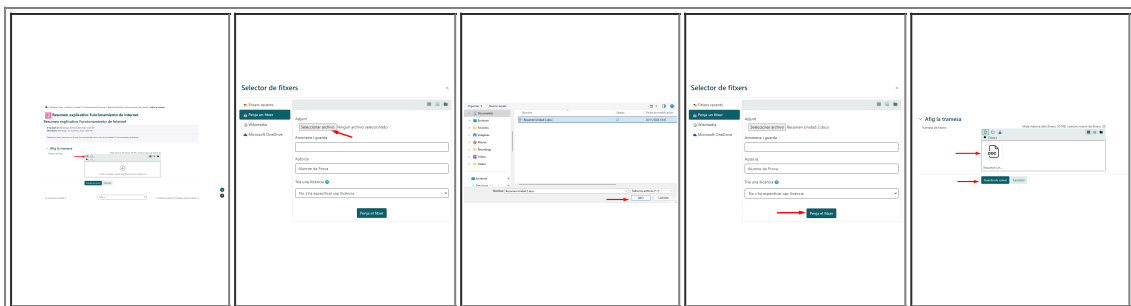
▼ Afig la tramesa

Tramesa de fitxers



Subir Manualmente

1. Haz clic en el icono de **"Añadir archivo"** (normalmente representado por un icono de documento).
2. Se abrirá una ventana emergente con el selector de archivos. Haz clic en **"Seleccionar archivo"** y busca el documento en tu ordenador.
3. Una vez seleccionado el archivo, haz clic en **"Abrir"**.
4. Haz clic en **"Subir este archivo"** para finalizar.
5. Después de subir el archivo, asegúrate de que esté visible en el área de entrega y haz clic en **"Guardar cambios"**. Esto confirmará que el archivo se ha subido correctamente.
6. Si es necesario, verifica que el documento subido es el correcto. En algunos casos, puedes volver a editar la entrega hasta que se cierre el plazo.

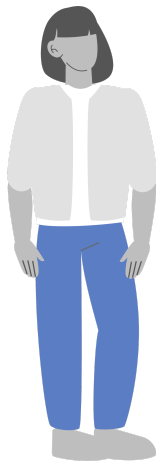


Cómo recibirás la retroalimentación a tu tarea

Recibirás la **retroalimentación** a tu trabajo por parte del docente a través de uno o varios de estos medios:

- Comentarios
- PDF
- Ficheros de retroalimentación
- OneNote

El profesor decidirá cuál de ellos es el adecuado.



Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	S'ha tramès per a qualificar
Estat de la qualificació	Qualificat
T	tramès 6 dies 11 hores abans
	ber 2024, 12:56 PM
	que pueda comentar la tarea directamente, prefiero entregar mi ejercicio de esta forma 🍌
Tramesa de fitxers	Manual de Uso Alumnado y Familias.pdf 16 December 2024, 12:56 PM
Comentaris de la tramesa	Comentaris (1)

Aquí aparecerán los comentarios de los docentes a tu entrega

Retroacció

Qualificació	90.00 / 100.00
Qualificat el	December 2024, 1:04 PM
Qualificat per	
Comentaris de retroacció	que pueda comentar la tarea directamente, prefiero entregar... QUE NO SE ADMITEN EMOTICÓNOS
Anota PDF	Alumne de Prova_4797153_0.pdf 16 December 2024, 1:04 PM Mostra el PDF comentat...
Fitxers de retroacció	version_pdf.pdf 16 December 2024, 1:01 PM

El docente puede añadir comentarios directamente en tu entrega de texto en línea

También puede enviarte un pdf que incluya tu entrega y sus comentarios(*)

Y/O añadir archivos para ayudarte a mejorar la entrega o completarla

(*) Vista de un PDF comentado

Edita la tramesa Suprimix la tramesa

Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	S'ha tramés per a qualificar
Estat de la qualificació	Qualificat
Temps restant	La tasca s'ha tramés 6 dies
Última modificació	Monday, 16 December 2024
Text en línia	+ Como se permite que pued
Tramesa de fitxers	Manual de Uso Alum
Comentaris de la tramesa	Comentaris (1)

Retroacció

Qualificació	9
Qualificat el	M
Qualificat per	
Comentaris de retroacció	C R
Anota PDF	F M
Fitxers de retroacció	

Anota PDF
✕

◀
Página 16 de 31
▶

Cerrar sesión

¿Qué función tiene?
Te desconecta de tu cuenta en la plataforma, asegurando que tu sesión esté segura y no accesible para otros usuarios.

ATENCIÓN

Es muy **IMPORTANTE** cuando trabajamos en ordenadores compartidos cerrar nuestra sesión, de lo contrario, cualquiera podría coger el ordenador y con nuestra cuenta abierta y "trabajar" en nuestro nombre: leer nuestros comentarios y ver nuestros contactos, enviar mensajes en nuestro nombre, borrar o añadir contenido... Recuerda: **si trabajar con un ordenador compartido o que puede ser utilizado por otra persona, CIERRA LA SESIÓN antes de abandonar el ordenador.**

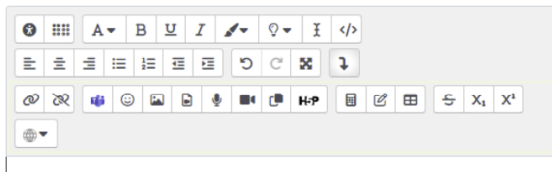
Otra publicado con Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0

version_pdf.pdf
16 December 2024, 1:01 PM

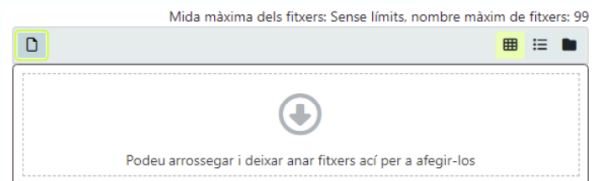
CÓMO SUBIR UN DOCUMENTO

En aquellos recursos del aula que permitan subir documentos, como pueden ser: **Tarea**, **Foro**, **Diálogo**, **Glosario** y **Wiki**, al pinchar para entrar en ellos encontrarás un **editor de texto** y/o una **zona de subida de archivos**. En ambos casos tienes varias opciones para subir tu archivo:

Editor de texto



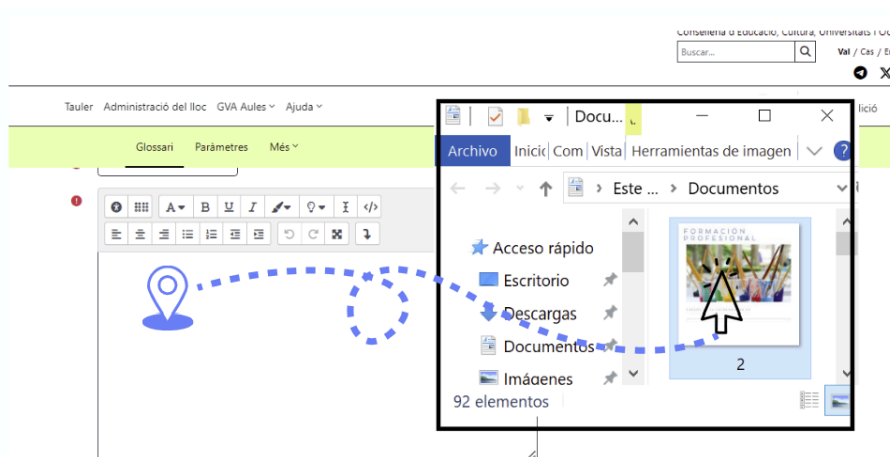
Zona de subida de archivos



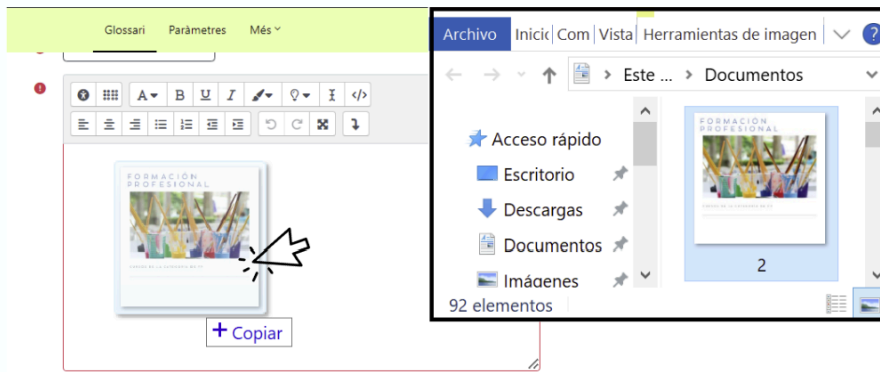
Arrastrar y soltar

Es un modo sencillo y rápido de adjuntar documentos.

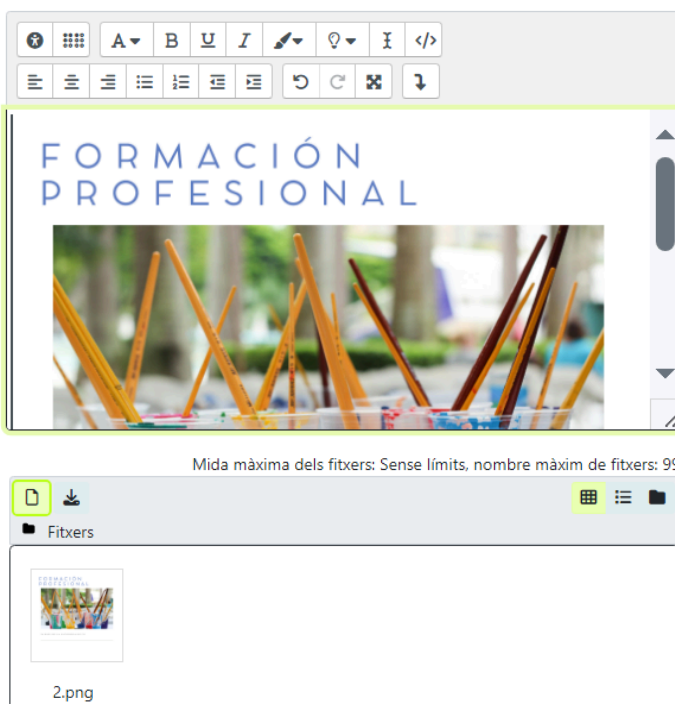
- Has de tener abierto el lugar dónde vas a subir el archivo y el directorio/ventana con el lugar donde se encuentra el archivo que deseas subir, o lo que es lo mismo, origen y destino del archivo:



- A continuación arrastra el archivo que deseas subir hasta el editor de texto o el área de subida de archivos:

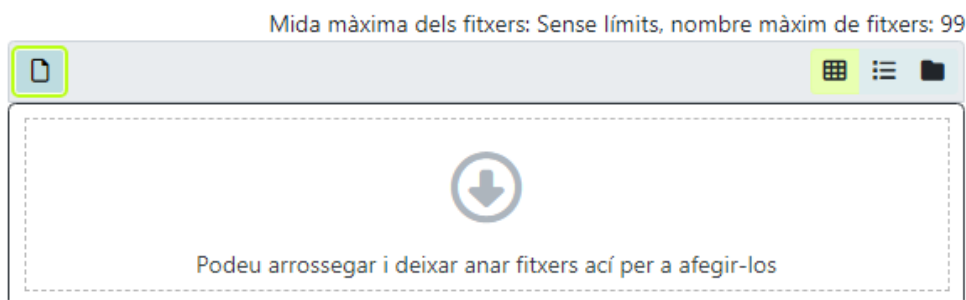


- Observa que, cuando te acercas al área donde puedes subir un archivo, se muestra un recuadro con el signo + y la palabra **copiar**. Suelta ahí el documento y verás como se añade automáticamente:



Subir Manualmente

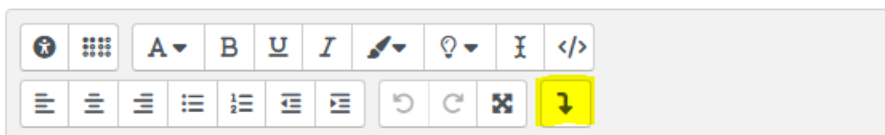
- A) En la **zona de subida de archivos**:



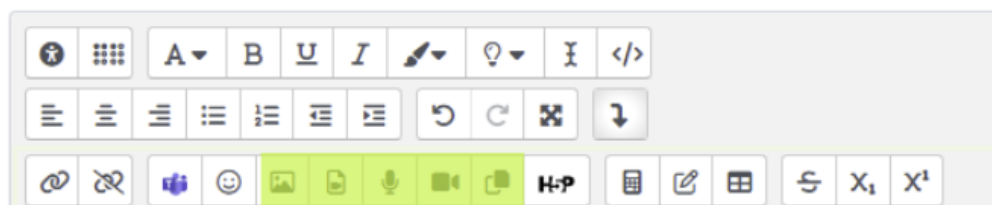
1. Haz clic en el icono de "**Añadir archivo**" (normalmente representado por un icono de documento).
2. Se abrirá una ventana emergente con el selector de archivos. Haz clic en "**Seleccionar archivo**" y busca el documento en tu computadora.
3. Una vez seleccionado el archivo, haz clic en "**Abrir**".
4. Haz clic en "**Subir este archivo**" para finalizar.
5. Después de subir el archivo, asegúrate de que esté visible en el área de entrega y haz clic en "**Guardar cambios**". Esto confirmará que el archivo se ha subido correctamente.
6. Si es necesario, verifica que el documento subido es el correcto. En algunos casos, puedes volver a editar la entrega hasta que se cierre el plazo.

B) En el **editor de texto**:

Por defecto, el editor de texto se muestra en una versión "plegada" con los iconos más frecuentes. Su finalidad es no ocupar demasiado espacio, lo que resulta útil sobre todo a la hora de trabajar con tablets y smartphones. Si quieres acceder a todas las herramientas de que dispone el editor, has de pinchar en el botón con la flecha que a continuación resaltamos en amarillo:



Al hacerlo, podremos ver que debajo aparece una nueva fila de opciones:



Los botones sombreados son aquellos que te permitirán **subir un documento de imagen, audio, grabación de voz, vídeo o un archivo**, de forma incrustada en el texto que estás redactando.

Consejos Adicionales

- **Los nombres de los archivos y carpetas no deben tener caracteres especiales** como palabras acentuadas, tabulaciones, ñ, retornos de carro, espacios en blanco, ni símbolos de sistema como / o : . Además no es recomendable combinar mayúsculas y minúsculas en los nombres.
- **Tipos de archivo y tamaño:** Verifica las instrucciones del profesor o administrador sobre los formatos de archivo permitidos y el tamaño máximo que se puede subir. No subas directamente las imágenes desde el móvil o PC sin fijarte en el peso de la foto. No es mejor una foto cuanto más grande es, depende del fin. Por ejemplo: para realizar una impresión o poster sí que es muy importante que tenga un buen

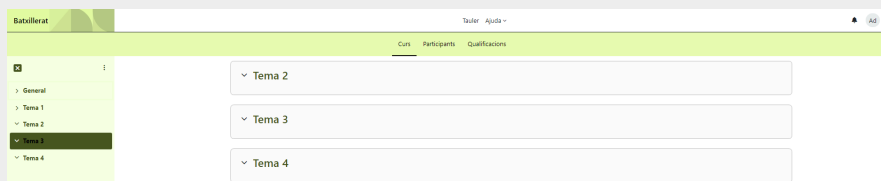
número de píxels, por lo que su peso será mayor; pero para una imagen que ha de reproducirse en pantalla, la resolución ha de ser mucho menor, ya que una resolución alta no se va a apreciar ni utilizar. El tamaño del archivo no debe superar el límite permitido.

- **Verificación:** Es recomendable descargar tu archivo después de subirlo para asegurarte de que no se haya corrompido durante el proceso.

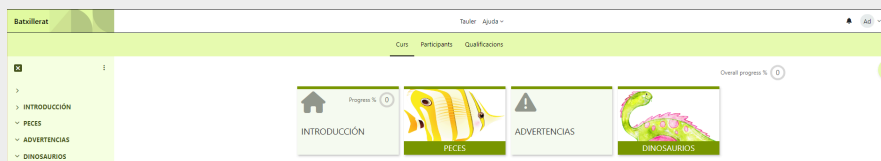
FORMATOS DE CURSO EN AULES

Queremos que te familiarices con los posibles formatos de curso con los que puedes encontrarte en **Aules**. Aunque es más habitual trabajar el formato por temas, puedes encontrar formatos distintos como: mosaicos, pestañas, semanal...

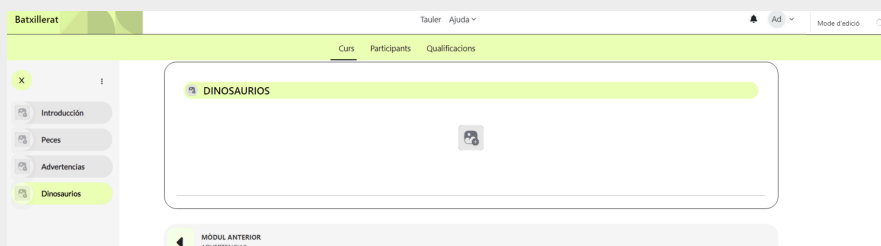
Por temas



Mosaico



Aules



Semanal

Onetopic/por pestañas

Social

Debat	Iniciat per	Últim missatge	Respostes
★ f Bienvenida	RAQUEL LAGU... 2 Dic 2024	RAQUEL LAGU... 2 Dic 2024	0 1
☆ Nuevo tema	RAQUEL LAGU... 2 Dic 2024	RAQUEL LAGU... 2 Dic 2024	0 1

Tema reducido

- ▶ **INTRODUCCIÓN - Seccionador** Tema 1
- ▶ **PECES - Seccionador** Tema 2
- ▶ **ADVERTENCIAS - Seccionador** Tema 3
- ▶ **DINOSAURIOS - Seccionador** Tema 4

Actividad única



The screenshot shows a web browser window with the following elements:

- Top navigation bar: "Batallerat" on the left, "Tutor Administració del bloc QVA Aules - Ajuda" on the right, and "Curs" and "Activitat" dropdown menus in the center.
- Main content area:
 - Section header: "Formato Actividad Única"
 - Section header: "Chat"
 - Text: "Próxima hora de sat: Monday, 9 December 2024, 6:32 PM"
 - Text: "La próxima sesión de sat comenzará 6 días 23 horas a partir d'ara."
 - Buttons: "Entra al sat" (green) and "Utilitza una interfície més accessible" (grey).

ANEXO. Leyenda

A lo largo del documento, se presenta una serie de iconos utilizados para la identificación rápida de mensajes importantes y su naturaleza. Por otro lado, a lo largo del manual, se utilizan elementos interactivos con los que interactuar para acceder a la información o visualizar con mayor detalle un elemento.

A continuación, se presenta la iconografía y los elementos interactivos presentes:

Buenas prácticas:



Icono Buenas prácticas

Este icono se asocia a aquella información que debe ser tenida en consideración como una buena práctica en la labor docente.

Atención:




Icono Atención

Este icono se utiliza para advertir al profesorado de la importancia y/o relevancia de la información ofrecida.

Imágenes ampliables:



Icono Ampliar

Las imágenes podrán venir acompañadas del icono "Ampliar"  indicando así, que puede ser visualizado a tamaño completo pulsando sobre la propia imagen.

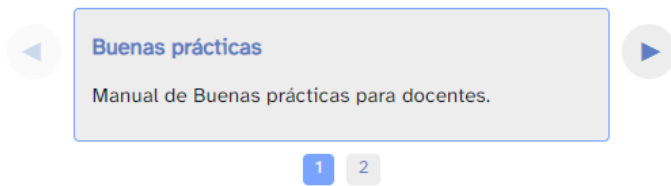
Información presente en acordeón:



Lista desplegable

Se muestra una lista plegada a cuya información se accede pulsando sobre cada fila. Esta acción permite mostrar el contenido, así como volver a ocultarlo.

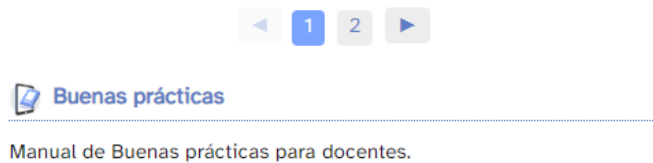
Carrusel informativo:



Información en carrusel

La información se presenta en carrusel. Para consultar la información, deberá utilizar los botones "Anterior" y "Siguiente" ubicados a ambos lados del carrusel o pulsar en la **paginación numerada** al pie del carrusel.

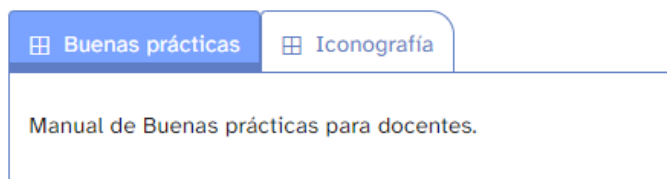
Paginación:



Información paginada

La información se presenta paginada de manera que es asociada a pasos de un proceso. Para acceder a la información, utiliza los botones "Anterior" y "Siguiente" o directamente a la numeración de página que se ubica en la parte superior del contenido.

Contenido en pestañas:



Información en pestañas

Cada pestaña contiene su propia información. La información que se muestra visible corresponde a la pestaña activa, que se presenta siempre en primera posición. Para visualizar el contenido del resto de pestañas, se pulsa sobre ellas.

Una pestaña activa se identifica por su color de fondo, que es visiblemente más intenso que el del resto de pestañas.