

Manual Alumnado y Familias



-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

Modificar el 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>](https://aulas.edu.gva.es/semipresencial/login/index.php)
- **Formación de Personas Adultas**
[<https://aulas.edu.gva.es/fpa/login/index.php>](https://aulas.edu.gva.es/fpa/login/index.php)
- **Especiales** <<https://aulas.edu.gva.es/especiales/login/index.php>> (*)
- **Formación del Profesorado**
[<https://aulas.edu.gva.es/formaciodelprofessorat/login/index.php>](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 ícono 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 (DNI o pasaporte en el caso de alumnado de los centros ISEACV). 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.



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:

The screenshot shows the Aules virtual platform interface. Numbered callouts point to specific elements:

- 1**: Alerta: Ja està disponible la creació d'aulas virtuals segons el mètode detallat en [aquesta guia](#) (centres públics) o des del [menú GVA Aules > Les meues aules > Nova aula virtual des d'Itaca \(centres concertats\)](#).
- 2**: Logo de la Generalitat Valenciana y el icono de Aules.
- 3**: Barra de navegación con los enlaces Tauler, Ajuda, Batxillerat, Resum dels cursos, etc.
- 4**: Menú desplegable "Ajuda" con las opciones "Assistència i Suport Informàtic GVASA" y "Formació per a docents".
- 5**: Iconos para subir/bajar la página y para personalización.

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.



Si en tu perfil tienes un correo NO VÁLIDO tipo "xxxxxxxx@estecorreonovale.no", la plataforma lanzará un aviso para que lo cambies por un [nuevo correo válido](#). El procedimiento es muy sencillo, pincha sobre el siguiente enlace "[Modificar el perfil](#)" y descubre el "Paso a paso".

Ten en cuenta que el hecho de indicarle a la plataforma **un correo válido es MUY IMPORTANTE ya que se trata del correo dónde recibiréis las notificaciones y avisos** de Aules.

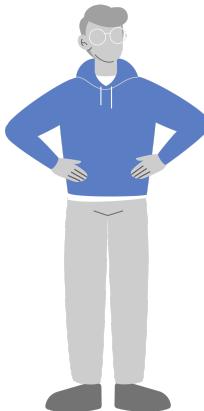
La barra de navegación



ÁREA PERSONAL

El Área 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

Resum dels cursos

Tots Ordena per nom del curs



Internet Básico
Centros educativos

42% complet

Cronologia

Pròxims 7 dies 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](#) 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



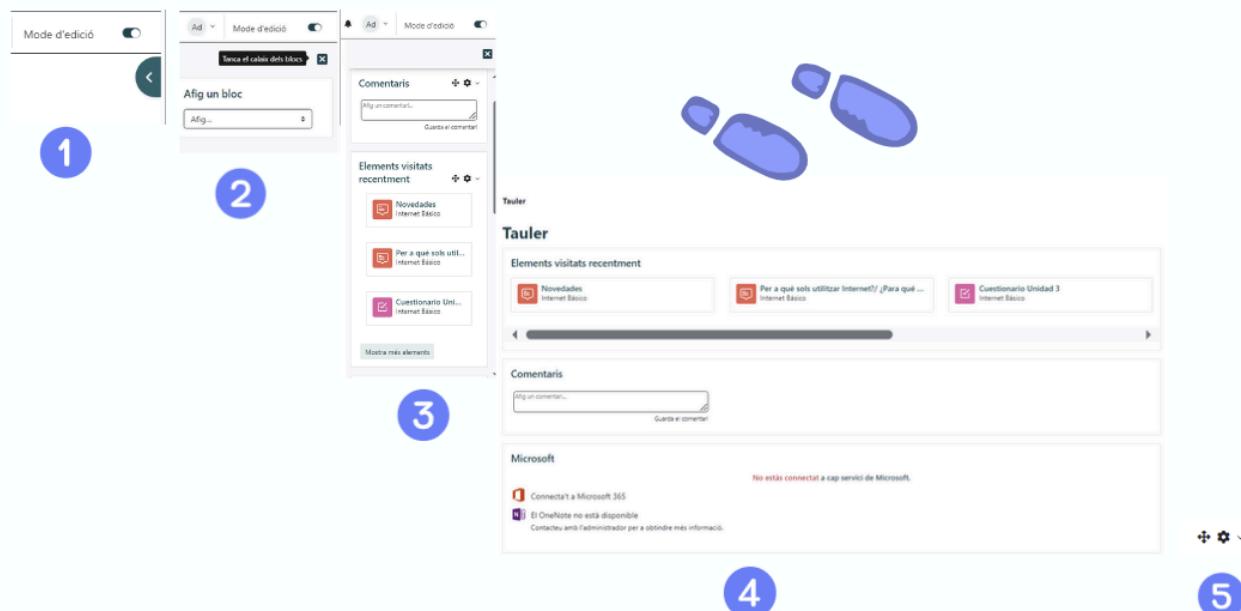
Línea del tiempo

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.



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 ser 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**.

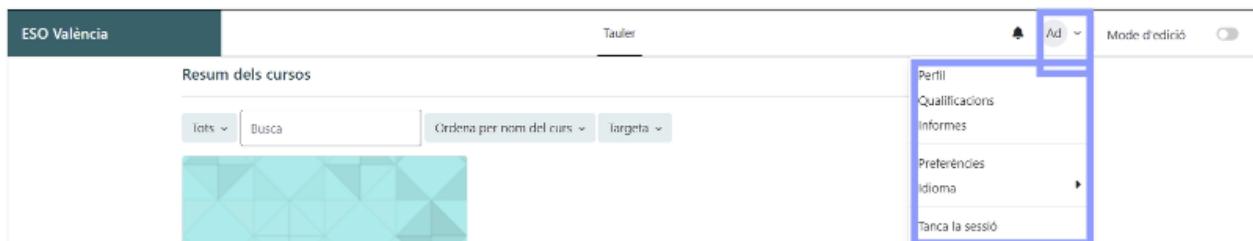
- **Entrada aleatoria de glosario:** si tus cursos tienen un glosario, esto te permite aprender una palabra nueva cada vez que entras. Te ayudará a memorizar y adquirir conocimiento.

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 ícono 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



Screenshot of the Aules platform interface showing a user profile for "Alumne de Prova".

The top navigation bar includes links for "Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació", "Buscar...", "Català / Castellà / Anglès / Françès", and "Mode d'edició".

The main content area shows the user's profile picture (placeholder), name ("Alumne de Prova"), and an "Ad" status indicator.

Two main sections are displayed:

- Dades de l'usuari** (User Data):
 - Adreça electrònica:** alumnepr@aulasdigrae.es (Ocult per a tots els usuaris sense privilegi)
 - Edita el perfil**
- Miscel·lània** (Miscellaneous):
 - Entrades del blog
 - Missatges al fòrum
 - Debats del fòrum

Below these sections are two smaller boxes:

- Detalls del curs** (Course Details):
 - Perfiles del curs**
 - Internet Bàsic
- Informes** (Reports):
 - Sessions del navegador
 - Resum de les qualificacions

¿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.

Modificar el perfil

Entre en tu Perfil y pincha sobre el texto "Edita el perfil"

Dades de l'usuari

[Edita el perfil](#)

Miscel·lània

[Entrades del blog](#)

A excepción del Número ID, estos son los campos que podrás modificar:

General

Nom	<input type="text"/>
Cognoms	<input type="text"/>
Adreça electrònica	<input type="text"/> ! @alu.edu.gva.es
Mostra l'adreça electrònica	? Ocult
Perfil de MoodleNet	? <input type="text"/>
Ciutat/població	<input type="text"/>
Seleccioneu un país	<input type="text"/> Seleccioneu un país...
Zona horària	Europa/Madrid
Descripció	? <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> Edita Visualitza Inserix Formulari  </div>

Sólo la imagen y la descripción podrá ser vista por tus compañeros, te recomendamos por tanto tener especial cuidado con los datos que proporcionas en ambos campos.

Fotografia de l'usuari

Imatge actual

Cap

Imatge nova

?



Descripció de la imatge

Noms addicionals

Nom - fonètica

Cognom - fonètica

Segon nom

Nom alternatiu

ATENCIÓN!! Cuando modificas el correo electrónico el cambio no se completa hasta que entras al nuevo correo y realizas la **VERIFICACIÓN**

 **Opcional**

Número ID	<input type="text" value="12821031"/>
Institució	<input type="text"/>
Departament	<input type="text"/>
Telèfon	<input type="text"/>
Telèfon mòbil	<input type="text"/>
Adreça	<input type="text"/>

 **Altres camps**

Número ICQ	<input type="text"/>
ID de Skype	<input type="text"/>
AIM ID	<input type="text"/>
ID Yahoo	<input type="text"/>
MSN ID	<input type="text"/>
Pàgina web	<input type="text"/>

 Actualitza el perfil  Cancel·la

RECUERDA ACTUALIZAR EL PERFIL o los cambios no se realizarán.

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

Alumne de Prova

Ad

Cursos que estic cursant

Nom del curs	Qualificació
Internet Básico	Superado

Internet Básico

Alumne de Prova

Ad

Qualificacions

Element de qualificació	Ponderació calculada	Qualificació	Interval	Percentatge	Retroacció	Contribució al total del curs
QÜESTIONARI Cuestionario Unidad 1	-	✓ 6.00	0-10	60.00 %	-	
QÜESTIONARI Cuestionario Unidad 2	-	✓ 10.00	0-10	100.00 %	-	
QÜESTIONARI Cuestionario Unidad 3	-	✓ 10.00	0-10	100.00 %	-	
QUALIFICACIÓ CALCULADA Total del curs	-	✓ Superado	No Superado-Superado	100.00 %	-	

2

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

Alumne de Prova

Ad

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 notificacions

Blogs

- Preferències del blog

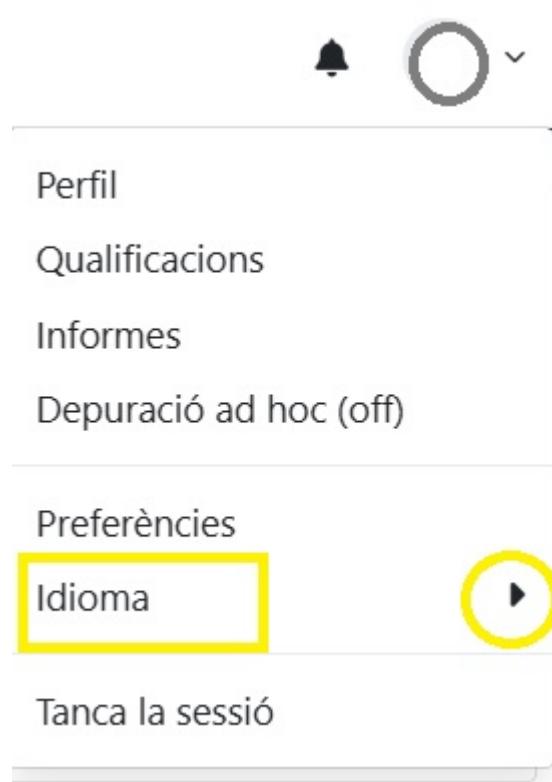
Insignies

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



Idioma

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



En [Aules](#) tienes la posibilidad de traducir la plataforma a **12 idiomas**:

tan sólo tienes que seleccionarlo en el menú desplegable de idiomas, en la barra de navegación a la derecha.

← Selector d'idioma

Deutsch

English

Castellano

Français

Italiano

Português

← Selector d'idioma

Română

Valencià

Русский

українська

عربی

简体中文



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 deseas y/o necesites el texto de tu asignatura/curso.



Los valores que seleccionas 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

The figure consists of two vertically stacked screenshots of the "Contenido Unidad 2: Funcionamiento de Internet" page from the "ESO Valencia" course in the "Aules" platform. A dashed blue border surrounds both screenshots, highlighting the changes made by the accessibility plugin.

Top Screenshot (Standard View):

- Left Sidebar:** Shows a tree view of course contents, including "Unidad 2: Funcionamiento de Internet".
- Main Content Area:** Displays the "Mode de revisió" section for "Unidad 2: Funcionamiento de Internet" and the "UNIDAD 2: FUNCIONAMIENTO DE INTERNET" section with text and images related to TCP/IP.

Bottom Screenshot (Accessibility Enhanced):

- Left Sidebar:** Same as the top screenshot.
- Main Content Area:** The same content as the top screenshot, but with visible changes due to the accessibility plugin:
 - Font Size:** The text is significantly larger and bolder.
 - Color Vision Correction:** The TCP/IP diagram and other text elements appear with different colors and contrast levels to aid color-blind users.

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:



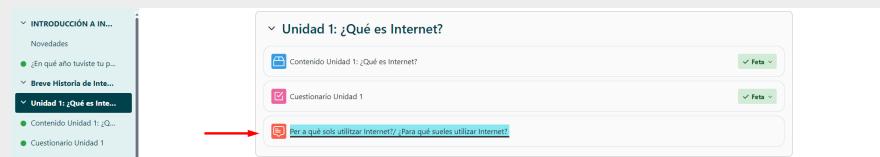
- **Foros.** Comunicación entre alumnado-docente, los mensajes son públicos y vistos por toda la clase.
- **Notificaciones.** Avisos del sistema sobre tareas pendientes, nuevos mensajes en foros en los que te has suscrito, nuevas calificaciones recibidas, predicciones del sistema...
- **Correo electrónico.** 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.



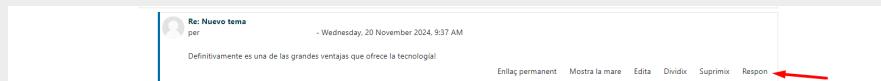
Responder a un hilo o primer mensaje

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 deseas 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



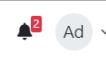
The slide features a central illustration of a mountain range with a dark blue bow tie placed on top of the peaks. Below the illustration are ten blue rectangular boxes arranged in two rows of five. Each box contains a piece of advice related to online communication.

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	Respetá la privacidad de terceras personas	Comparte tu conocimiento con la comunidad, compartir es CRECER
				Mantén en tu comportamiento online los mismos estándares que seguirías en la vida real

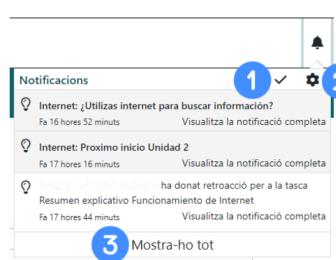
Las Notificaciones

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 ícono 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:



INTRODUCCIÓN A IN...
Novedades
• ¿En qué año tuviste tu ...
• Breve Historia de Int...
• Unidad 1: ¿Qué es Int...
• Contenido Unidad 1: Q...
• Cuestionario Unidad 1
Per a què solo utilizar ...
• Unidad 2: Funcionam...
• Contenido Unidad 2: Fu...

Unidad 2: Funcionamiento de Internet
Contenido Unidad 2: Funcionamiento de Internet S'ha obert el: Wednesday, 13 November 2024, 3:34 PM S'ha tancat el: Friday, 15 November 2024, 3:34 PM ✓ Feta ✓
Cuestionario Unidad 2 S'ha obert el: Wednesday, 20 November 2024, 12:00 AM Venciment: Wednesday, 27 November 2024, 12:00 AM ✓ Feta ✓
Resumen explicativo Funcionamiento de Internet S'ha obert el: Wednesday, 20 November 2024, 12:00 AM Venciment: Wednesday, 27 November 2024, 12:00 AM ✓ Feta ✓
Unidad 3: Principales usos de Internet

Paso 2

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



Resumen explicativo Funcionamiento de Internet
Resumen explicativo Funcionamiento de Internet
S'ha obert el: Wednesday, 20 November 2024, 12:00 AM
Venciment: Wednesday, 27 November 2024, 12:00 AM
Redacta un breve resumen con lo que has comprendido de lo visto en la unidad 2: Funcionamiento de Internet.
Afeg la tramesa

Estat de la tramesa
Estat de la tramesa 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

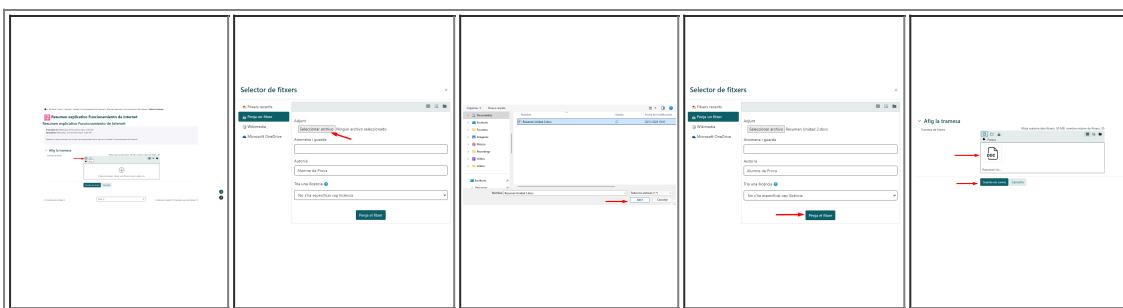
Tramesa de fitxers

Mida màxima dels fitxers: 50 MB, nombre màxim de fitxers: 20



Subir Manualmente

1. Haz clic en el ícono de "Añadir archivo" (normalmente representado por un ícono 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.

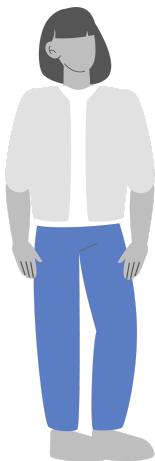


Cómo recibirás la retroalimentación a tu tarea

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 tramés per a qualificar
Estat de la qualificació	Qualificat
	tramés 6 dies 11 hores abans 16 December 2024, 12:56 PM
Aquí aparecerán los comentarios de los docentes a tu entrega	
Tramesa de fitxers	Manual de Uso Alumnado y Familias.pdf 16 December 2024, 12:56 PM
Comentaris de la tramesa	▶ Comentaris (1)

Retroacció

Qualificació	90.00 / 100.00
Qualificat el	December 2024, 1:04 PM
Qualificat per	
Comentaris de retroacció	También puede enviarte un pdf que incluya tu entrega y sus comentarios(*) que pueda comentar la tarea directamente, prefiero entregar mi ejercicio de esta forma. ⓘ QUE NO SE ADMITEN EMOTICONOS
Anota PDF	Alumne de Priva_4797153_0.pdf 16 December 2024, 1:04 PM Mostrar el PDF comentar...
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

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

(*) Vista de un PDF comentado

Estat de la tramesa

Estat de la tramesa	S'ha trames 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	+ Com a part del seu treball, el professorat permet que els estudiants puguin fer comentaris i reflexions en línia.
Tramesa de fitxers	! Manual de Uso Alumnes
Comentaris de la tramesa	Comentaris (1)

Retroacció

Qualificació	9
Qualificat el	M
Qualificat per	C
Comentaris de retroacció	C R

Anota PDF

Fitxers de retroacció

Pàgina 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.

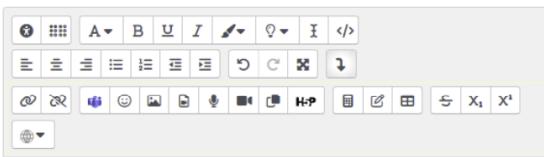
ATENCIÓN Es muy IMPORTANTE cuando trabajamos en ordenadores compartidos cerrar nuestra sesión, de lo contrario, cualquiera podría coger el ordenador y con nuestra cuenta abierta y "trabajar" en nuestro nombre: leer nuestros comentarios y ver nuestros contactos, enviar mensajes en nuestro nombre, borrar 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.

Obra publicada con Licencia Creative Commons Reconocimiento Compartir igual 4.0  Página: 15

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



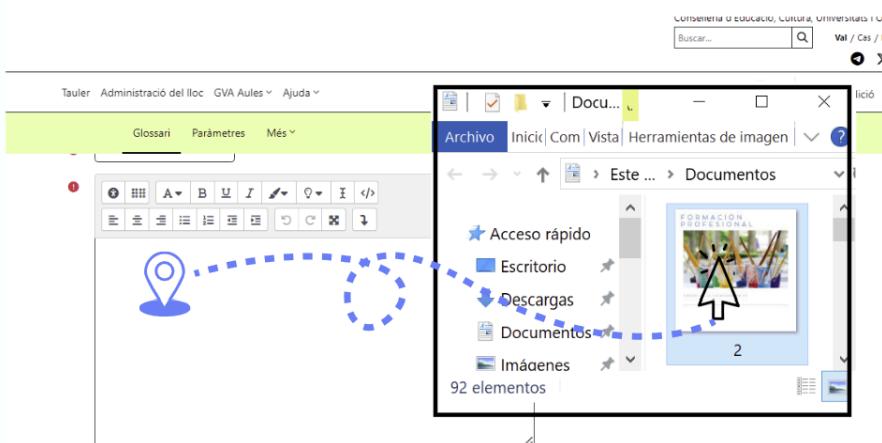
Mida màxima dels fitxers: Sense límits, nombre màxim de fitxers: 99

Podeu arrossegar i deixar anar fitxers ací per a afegir-los

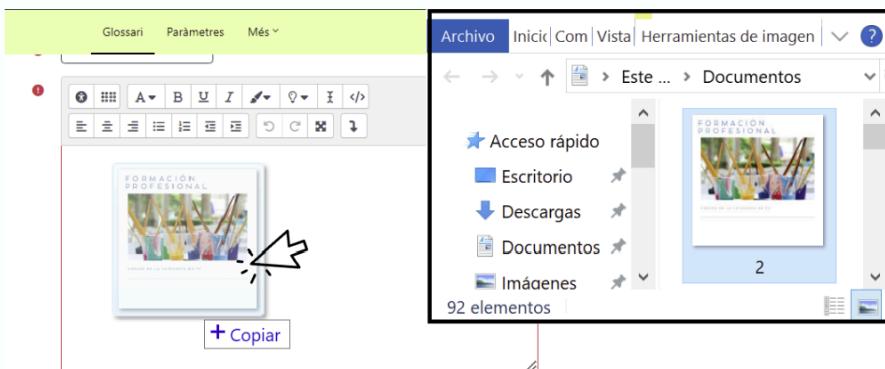
Arrastrar y soltar

Es un modo sencillo y rápido de adjuntar documentos.

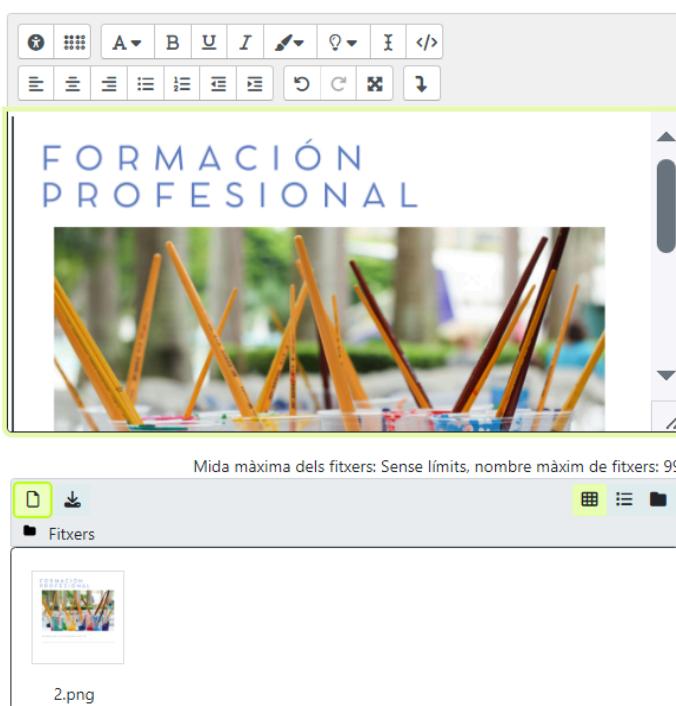
- Has de tener abierto el lugar dónde vas a subir el archivo y el directorio/ventana con el lugar donde se encuentra el archivo que deseas subir, o lo que es lo mismo, origen y destino del archivo:



- 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

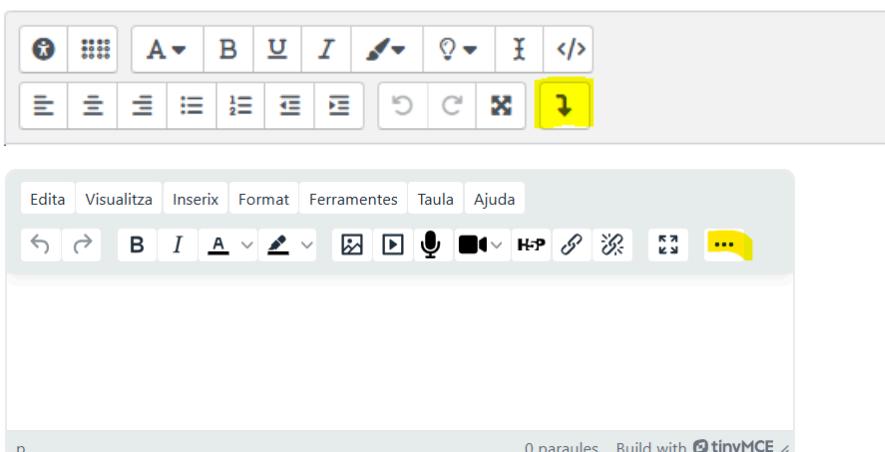
- A) En la **zona de subida de archivos**:



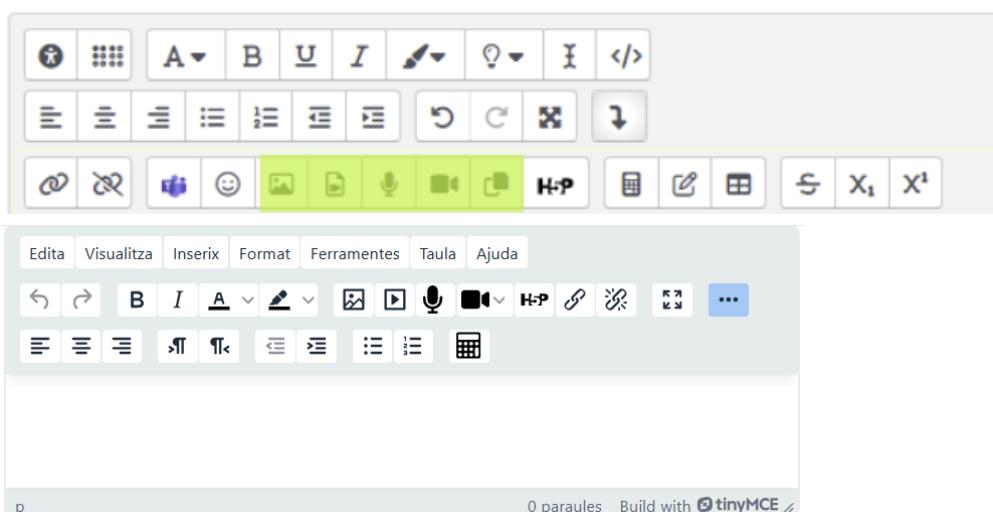
1. Haz clic en el icono de "[Añadir archivo](#)" (normalmente representado por un ícono de documento).
2. Se abrirá una ventana emergente con el selector de archivos. Haz clic en "[Seleccionar archivo](#)" y busca el documento en tu computadora.
3. Una vez seleccionado el archivo, haz clic en "[Abrir](#)".
4. Haz clic en "[Subir este archivo](#)" para finalizar.
5. Despues 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 estés 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 píxeles, 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

Batxillerat

Tauler Ajuda ▾

Curs Participants Qualificacions

INTRODUCCIÓN No disponible

PECES No disponible

ADVERTENCIAS No disponible

Onetopic/por pestañas

Batxillerat

Tauler Ajuda ▾

Curs Participants Qualificacions

INTRODUCCIÓN PECS ADVERTENCIAS DINOSAURIOS

Safe Browser Marca com a feita

prueba formulo Marca com a feita



Social

Batxillerat

Tauler Administració del fòc GVA Aules Ajuda

Estudiant RL ▾

Un fòrum obert per a parlar sobre qualsevol cosa que es vulga

Busca als fòrums Afg un tema de debat

Debat

Iniciat per	Últim missatge	Respostes
RACHEL LAGU... 2 Dec 2024	RACHEL LAGU... 2 Dec 2024	0 1
RACHEL LAGU... 2 Dec 2024	RACHEL LAGU... 2 Dec 2024	0 1

Nuevo tema

Tema reducido

Batxillerat

Tauler Ajuda ▾

Curs Participants Qualificacions

INTRODUCCIÓN - Seccionador

PECES - Seccionador

ADVERTENCIAS - Seccionador

DINOSAURIOS - Seccionador

Actividad única



Batxillerat

Tauler Administració del doc GVA Aules Ajuda

Curs: Activitat

Formato Actividad Única

Chat

Próxima hora de chat: Monday, 9 December 2024, 6:32 PM

La primera sessió de chat començarà 6 dies 23 hores a partir d'ara.

[Entra al chat](#) Utilitza una interface més accessible

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:



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

Icono Buenas prácticas

Atención:



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

Icono Atención

Imágenes ampliables:



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

Icono Ampliar

Información presente en acordeón:

Aulas virtuales de docencia
Aulas virtuales con fines específicos y/o diversos

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:

Buenas prácticas

Manual de Buenas prácticas para docentes.

1 2

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:

◀ 1 ▶

Buenas prácticas

Manual de Buenas prácticas para docentes.

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:

Buenas prácticas

Iconografía

Manual de Buenas prácticas para docentes.

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.