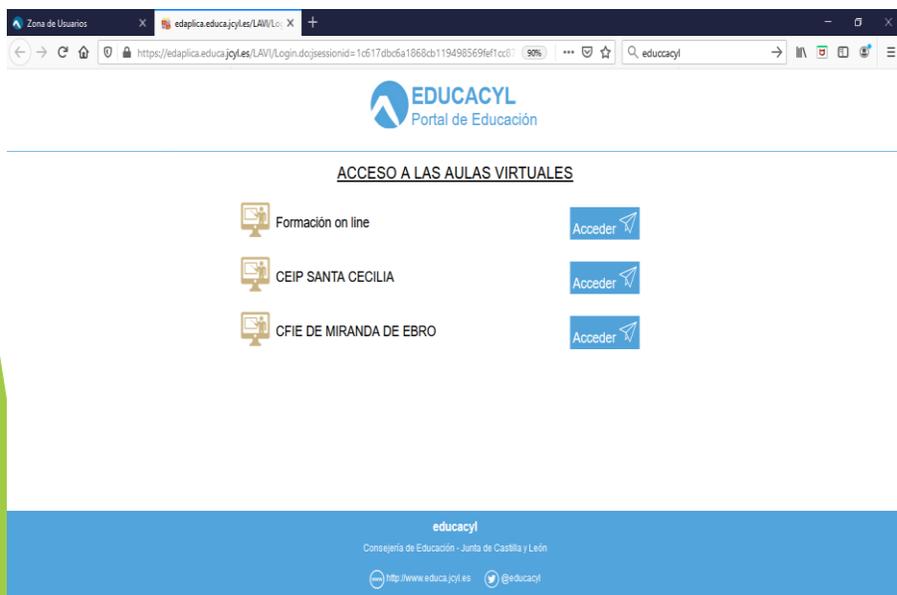


TRABAJO FINAL
CURSO MOODLE:
CEIP SANTA CECILIA

NATALY PÉREZ ALONSO

1) ENTRAMOS EN EL AULA VIRTUAL

ENTRAMOS EN NUESTRA PÁGINA DE EDUCACYL. EN NUESTRO ACCESO PRIVADO Y AHÍ EN EL AULA VIRTUAL..Y EN EL MOODLE DEL COLE, PICNCHANDO EN NUESTRO CURSO.

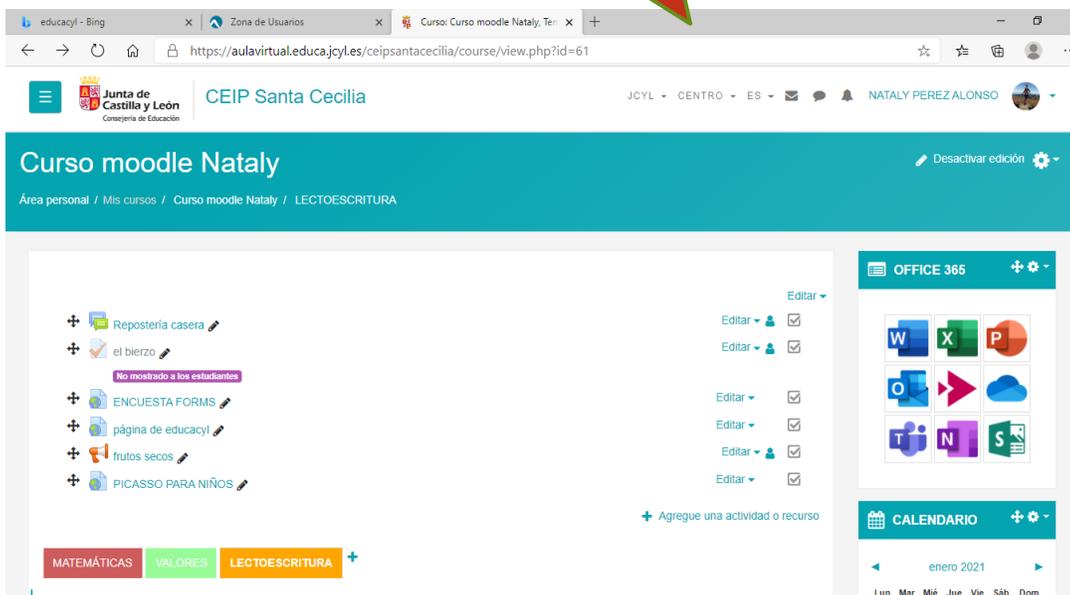


educacyl
Portal de Educación

ACCESO A LAS AULAS VIRTUALES

- Formación on line [Acceder](#)
- CEIP SANTA CECILIA [Acceder](#)
- CFIE DE MIRANDA DE EBRO [Acceder](#)

educacyl
Consejería de Educación - Junta de Castilla y León
<http://www.educacyl.es> @educacyl



educacyl - Bing

Curso: Curso moodle Nataly, Ter

https://aulavirtual.educacyl.es/ceipsantacecilia/course/view.php?id=61

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

CEIP Santa Cecilia

JCYL - CENTRO - ES - NATALY PEREZ ALONSO

Curso moodle Nataly [Desactivar edición](#)

Área personal / Mis cursos / Curso moodle Nataly / LECTOESCRITURA

- Repostería casera [Editar](#)
- el bierzo [Editar](#)
- No mostrado a los estudiantes
- ENCUESTA FORMS [Editar](#)
- página de educacyl [Editar](#)
- frutos secos [Editar](#)
- PICASSO PARA NIÑOS [Editar](#)

OFFICE 365

CALENDARIO

enero 2021

Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom

3) MATRICULAMOS USUARIOS (a los que luego podremos enviarles tareas)

The screenshot displays the Moodle user management interface for CEIP Santa Cecilia. The page title is "Zona de Usuarios" and the URL is "https://aulavirtual.educa.jcyl.es/ceipsantacecilia/user/index.php?id=61". The user "NATALY PEREZ ALONSO" is currently logged in.

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Ultimo acceso al curso	Estatus
ANTONIO CANO GOÑI	antonio.cangon@educa.jcyl.es	Estudiante	No hay grupos	15 días 19 horas	Activo
PATRICIA GAMARRA SAN MIGUEL	patricia.gamsan@educa.jcyl.es	Estudiante, Administrador del centro	No hay grupos	Nunca	Activo
CAROLINA GARCIA MARTINEZ	cgarciamartinez2@educa.jcyl.es	Estudiante, Administrador del centro	No hay grupos	Nunca	Activo
EVA GONZÁLEZ DÍEZ	eva.gondie@educa.jcyl.es	Estudiante	Infantil 1	84 días 20 horas	Activo
ISRAEL HERRAN ALVAREZ	iherran@educa.jcyl.es	Profesor	No hay grupos	Nunca	Activo
ANA MARIA MORENO CAMARERO	anam.morcam@educa.jcyl.es	Estudiante	No hay grupos	83 días 8 horas	Activo
ESTHER PALACIOS FUENTES	epalaciosfu@educa.jcyl.es	Estudiante, Administrador del centro	No hay grupos	84 días 23 horas	Activo
INMACULADA PELLITERO GONZÁLEZ	inmaculada.pelgon@educa.jcyl.es	Estudiante, Administrador del centro	Infantil 1	29 días 4 horas	Activo
NATALY PEREZ ALONSO	nataly.peralo@educa.jcyl.es	Profesor	No hay grupos	ahora	Activo

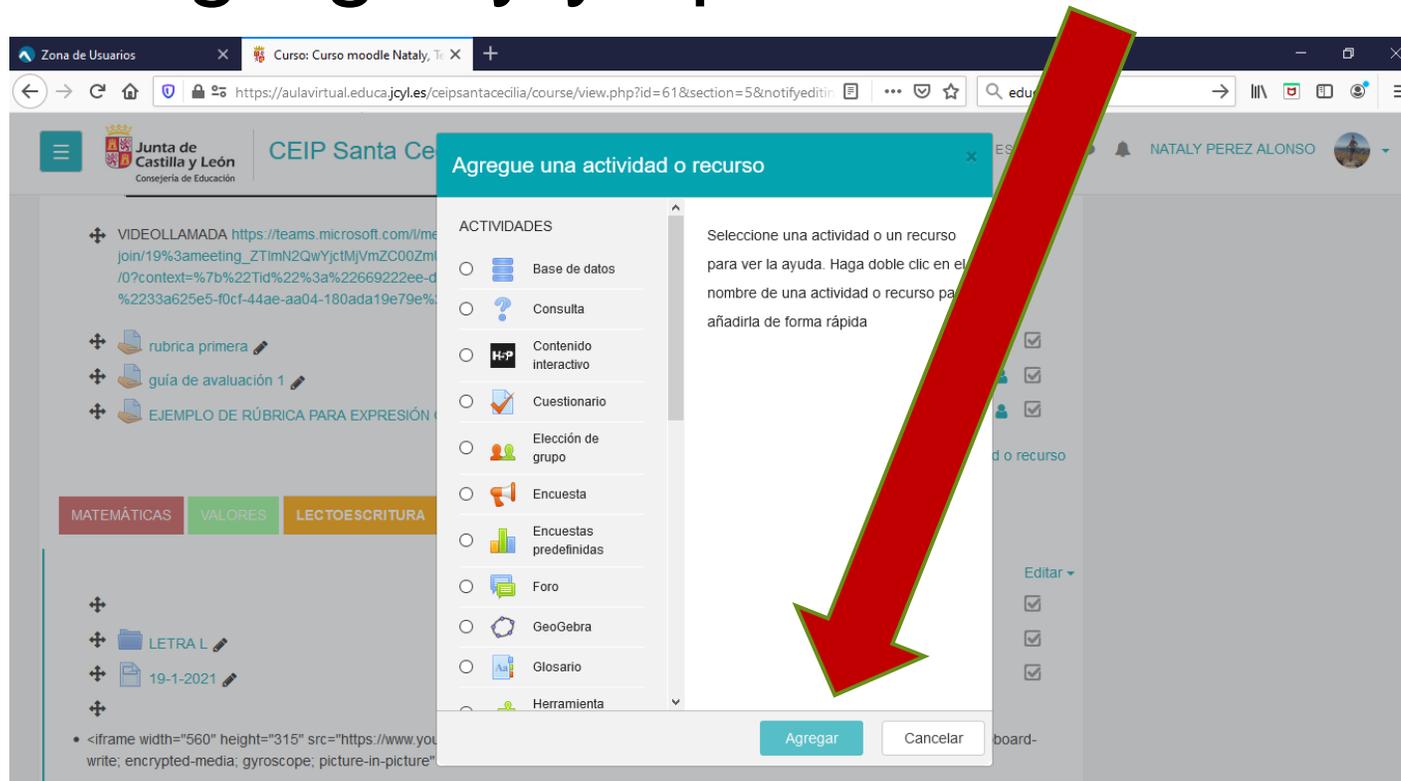
Calendar for January 2021:

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	31

Activities:

- Cuestionarios
- Encuestas
- Foros
- Recursos

4) TIPOS DE TAREAS: para su creación iremos a agregar actividad o recurso y le damos agregar y ya podemos crearla.

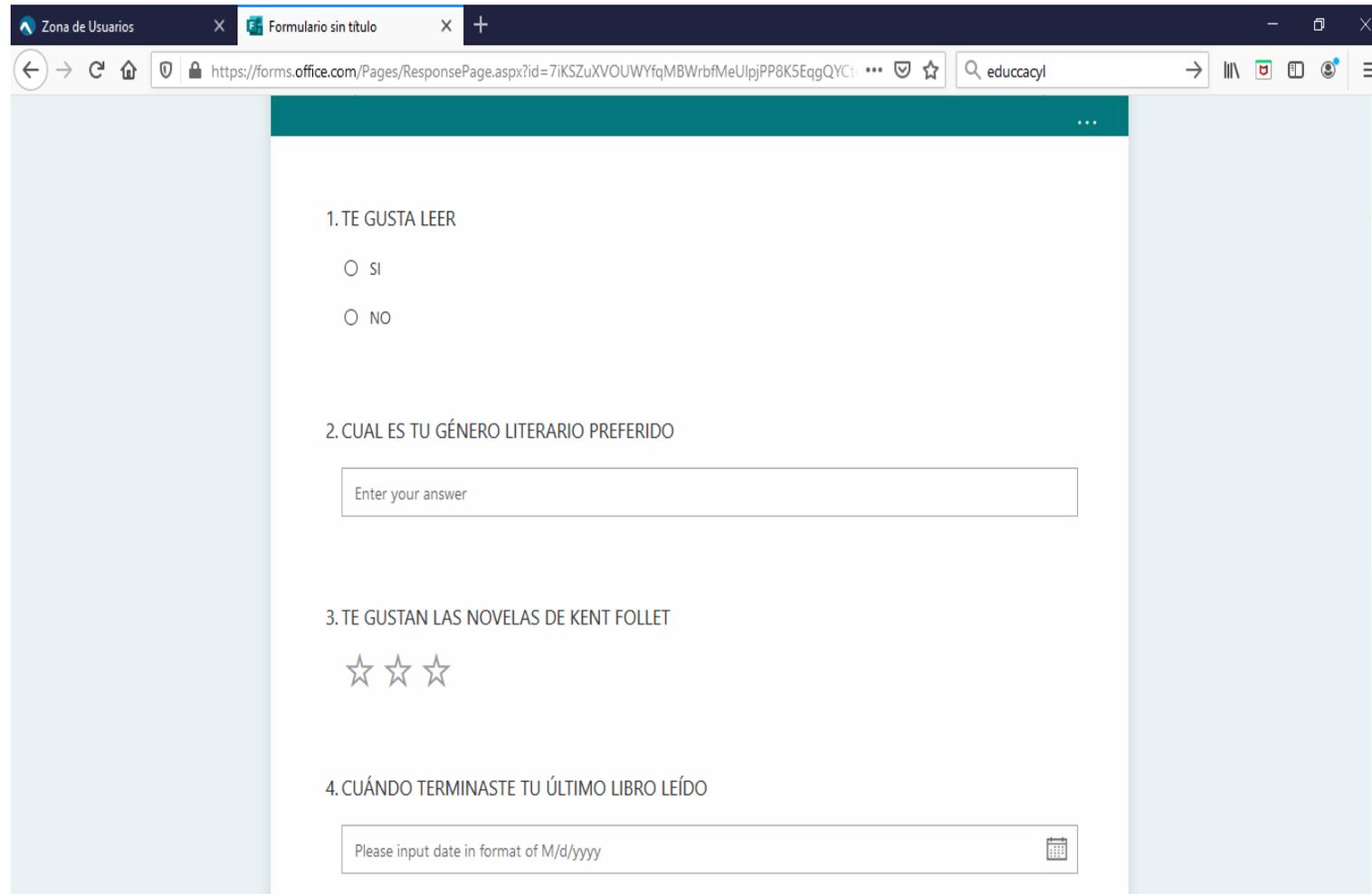


The screenshot shows a Moodle course page for 'Curso moodle Nataly, T'. A modal dialog box titled 'Agregue una actividad o recurso' is open. The dialog contains a list of activity types under the heading 'ACTIVIDADES':

- Base de datos
- Consulta
- Contenido interactivo
- Cuestionario
- Elección de grupo
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- GeoGebra
- Glosario
- Herramienta

Below the list, there is a text prompt: 'Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Agregar' and 'Cancelar'. A large red arrow points from the top right towards the 'Agregar' button.

4.1 FORMS:



The image shows a browser window with two tabs: 'Zona de Usuarios' and 'Formulario sin titulo'. The address bar shows the URL: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=7iKSZuXVOUWYfqMBWrbfMeUlpjPP8K5EggQYCl>. The search bar contains 'educacyl'. The main content area displays a survey with four questions:

1. TE GUSTA LEER
 - SI
 - NO
2. CUAL ES TU GÉNERO LITERARIO PREFERIDO
 - Enter your answer
3. TE GUSTAN LAS NOVELAS DE KENT FOLLET
 - ☆☆☆
4. CUÁNDO TERMINASTE TU ÚLTIMO LIBRO LEÍDO
 - Please input date in format of M/d/yyyy

4.2 SWAY:

Zona de Usuarios | Curso: Curso moodle Nataly, Te X

https://aulavirtual.educa.jcyl.es/ceipsantacecilia/course/view.php?id=61

educacyl

Junta de Castilla y León
Consejería de Educación

CEIP Santa Cecilia

JCYL - CENTRO - ES - NATALY PEREZ ALONSO

- ENCUESTA FORMS
- página de educacyl
- frutos secos
- PICASSO PARA NIÑOS

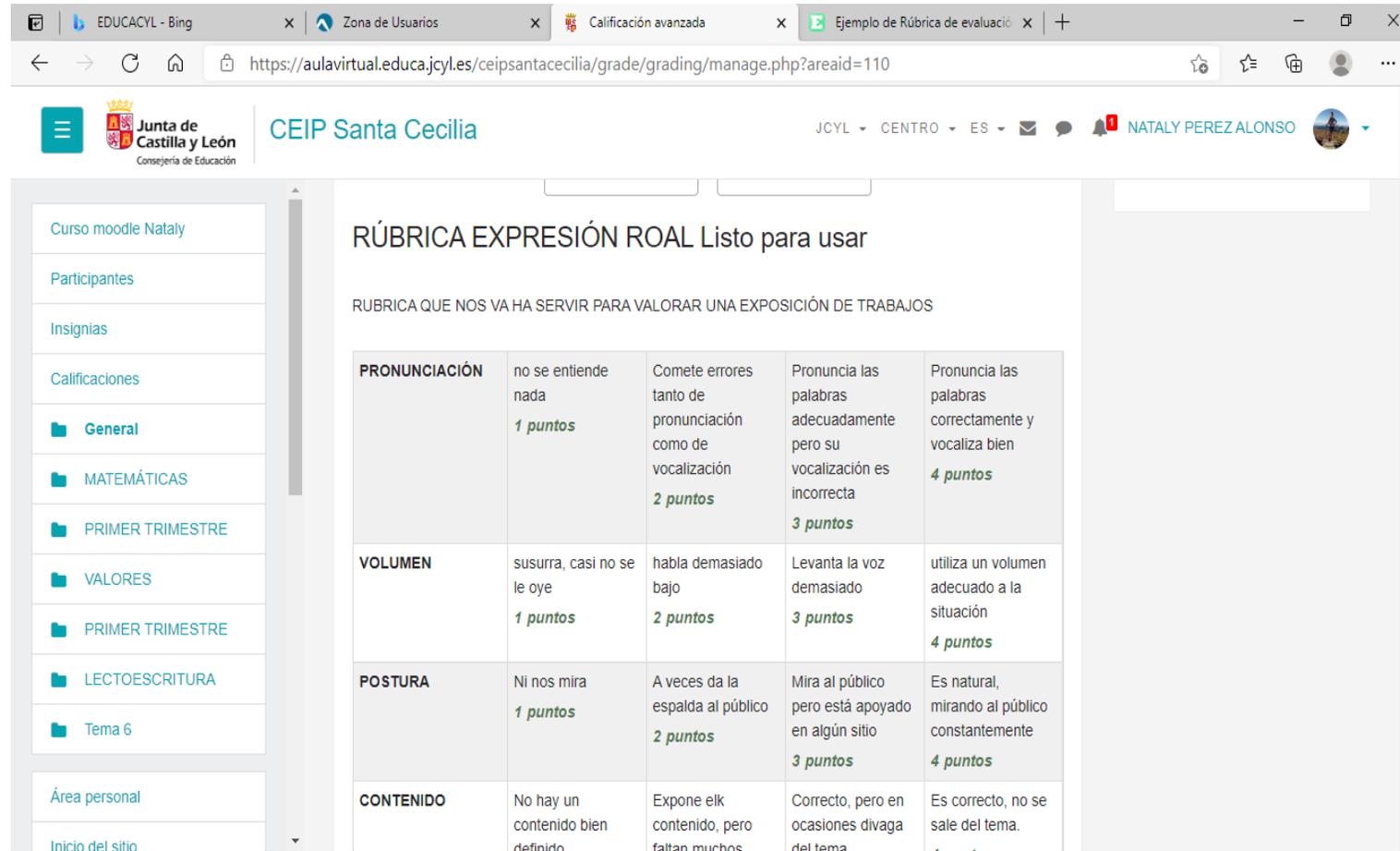
Los 10 cuadros que tienes que conocer...
Watch later Share

Watch on YouTube

VIDEOLLAMADA https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_ZTImN2QwYjctMjVmZC00ZmU2LWE1ZmQtMDk4N2U0Mzc3ZTVm%40thread.v2/0?context=%7b%22Tid%22%3a%22669222ee-d5e5-4539-987e-a3015ab6df31%22%2c%22Oid%22%3a%2233a625e5-f0cf-44ae-aa04-180ada19e79e%22%7d

rubrica primera

4.3 RÚBRICA O GUÍA DE EVALUACIÓN:



The screenshot shows a Moodle course interface. The browser address bar indicates the URL: <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/ceipsantacecilia/grade/grading/manage.php?areaid=110>. The page header includes the logo of the Junta de Castilla y León, the course name 'CEIP Santa Cecilia', and the user 'NATALY PEREZ ALONSO'. The main content area displays a rubric titled 'RÚBRICA EXPRESIÓN ROAL Listo para usar' with the subtitle 'RUBRICA QUE NOS VA HA SERVIR PARA VALORAR UNA EXPOSICIÓN DE TRABAJOS'. The rubric is presented as a table with five rows and five columns. The rows represent different criteria: PRONUNCIACIÓN, VOLUMEN, POSTURA, and CONTENIDO. Each row contains five descriptive levels of performance, each associated with a specific number of points (1, 2, 3, or 4 puntos). A sidebar on the left contains navigation links for the course, including 'Curso moodle Nataly', 'Participantes', 'Insignias', 'Calificaciones', and a folder structure for 'General', 'MATEMÁTICAS', 'PRIMER TRIMESTRE', 'VALORES', 'PRIMER TRIMESTRE', 'LECTOESCRITURA', and 'Tema 6'. At the bottom of the sidebar are 'Área personal' and 'Inicio del sitio'.

Criterio	1 punto	2 puntos	3 puntos	4 puntos
PRONUNCIACIÓN	no se entiende nada <i>1 puntos</i>	Comete errores tanto de pronunciación como de vocalización <i>2 puntos</i>	Pronuncia las palabras adecuadamente pero su vocalización es incorrecta <i>3 puntos</i>	Pronuncia las palabras correctamente y vocaliza bien <i>4 puntos</i>
VOLUMEN	susurra, casi no se le oye <i>1 puntos</i>	habla demasiado bajo <i>2 puntos</i>	Levanta la voz demasiado <i>3 puntos</i>	utiliza un volumen adecuado a la situación <i>4 puntos</i>
POSTURA	Ni nos mira <i>1 puntos</i>	A veces da la espalda al público <i>2 puntos</i>	Mira al público pero está apoyado en algún sitio <i>3 puntos</i>	Es natural, mirando al público constantemente <i>4 puntos</i>
CONTENIDO	No hay un contenido bien definido	Expone elk contenido, pero faltan muchos	Correcto, pero en ocasiones divaga del tema	Es correcto, no se sale del tema.

- ▶ Para crear una rúbrica o guía de evaluación:
- ▶ Accedemos a agregar actividad o recurso a la opción que pone calificación (ahí clicamos en guía de evaluación o rúbrica).
- ▶ Entramos en la tarea y en la rueda buscamos CALIFICACIÓN AVANZADA

NOMBRE:	FECHA:			
RUBRICA DE COMPORTAMIENTO				
COMPORTAMIENTO ACADÉMICO TRABAJO COOPERATIVO	4	3	2	1
Se espera que cada alumno(a) trabaje de forma cooperativa como compañero de clase y como compañero de equipo siempre.	El alumno(a) trabaja de forma cooperativa con buena actitud.	El alumno(a) trabaja de forma cooperativa cuando se le obliga.	El alumno(a) trabaja de forma cooperativa sólo cuando se le obliga.	El alumno(a) refusa a trabajar de forma cooperativa.
COMPORTAMIENTO ACADÉMICO SEGUIR REGLAS	4	3	2	1
Se espera que cada alumno(a) ponga atención al maestro o docente cuando se dan las instrucciones o cuando se le da una tarea o actividad.	El alumno(a) sigue instrucciones y procedimientos sin que se le recuerde o se le indique.	El alumno(a) sigue instrucciones y procedimientos cuando se le recuerda o se le indica.	El alumno(a) sigue instrucciones y procedimientos solamente cuando se le obliga.	El alumno(a) no sigue instrucciones y procedimientos.
COMPORTAMIENTO SOCIAL	4	3	2	1
Se espera que cada alumno(a) siga las reglas de la escuela, se comporte apropiadamente y sea amable con todos.	El alumno(a) sigue las reglas, tiene un comportamiento apropiado y muestra sus habilidades sociales.	El alumno(a) a veces sigue las reglas de la escuela, tiene un comportamiento apropiado y habilidades sociales.	El alumno(a) sigue las reglas de la escuela y tiene un comportamiento apropiado y habilidades sociales solamente cuando se le obliga.	El alumno(a) no sigue las reglas del colegio, no tiene un comportamiento apropiado o no muestra sus habilidades sociales.

5) ¿CÓMO PUEDO ORGANIZAR TODOS ESTOS RECURSOS PARA QUE SEA MÁS FÁCIL EL MANEJO DE ELLOS POR MIS ALUMNOS?...CREANDO PESTAÑAS (y subpestañas)

The screenshot shows a Moodle course interface for CEIP Santa Cecilia. The browser address bar indicates the URL: <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/ceipsantacecilia/course/view.php?id=61>. The course page features a navigation menu with three tabs: 'MATEMÁTICAS', 'LECTOESCRITURA', and 'VALORES'. A large red arrow points to the 'VALORES' tab. Below the tabs, there is a section for 'PRIMER TRIMESTRE'. On the right side, there is a 'CALENDARIO' (Calendar) for January 2021, showing dates from 4 to 31. Below the calendar, there are several event categories: 'Ocultar eventos de sitio', 'Ocultar eventos de categoría', 'Ocultar eventos de curso', 'Ocultar eventos de grupo', and 'Ocultar eventos de usuario'. The user profile 'NATALY PEREZ ALONSO' is visible in the top right corner.

5.1 Pasos para crear pestañas.

- ▶ *Vamos a editar ajustes, buscamos el formato del curso y le damos organizar en pestañas.*
- ▶ *Agregamos y guardamos.*
- ▶ *Activamos edición, clicamos en la pestaña y podemos guardar el nombre, y cambiar la fuente y su tamaño, el color de fondo...*

6) PASOS PARA HACER UN ENLACE A UNA VIDEOLLAMADA DEL TEAMS

6.1 Pasos:



Clicamos en agregar actividad o recurso, etiqueta y seleccionamos el Teams.

A la vez deberemos abrir nuestro Teams (donde tenemos matriculados a nuestros alumnos como clase) y crearemos un vínculo para que les salga el enlace de la videollamada en el moodle.

*Dentro del Teams en **calendario** y creamos la reunión y como participantes agrego a mi clase. Seleciono el día y hora que quiero la reunión y guardamos.*

Una vez creada copiamos el link de la reunión, le damos a copiar vínculo (dándole al botón derecho).

*Accedemos a nuestra aula de moodle y le damos a añadir actividad, en este caso: **URL.** ponemos un título y pegamos el link.*

Lo guardamos y ya sale el vínculo



VIDEOLLAMADA https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_ZTImN2QwYjctMjVm7%22669222ee-d5e5-4539-987e-a3015

- rubrica primera
- guía de evaluación 1
- EJEMPLO DE RÚBRICA PARA EXPRESIÓN ORAL

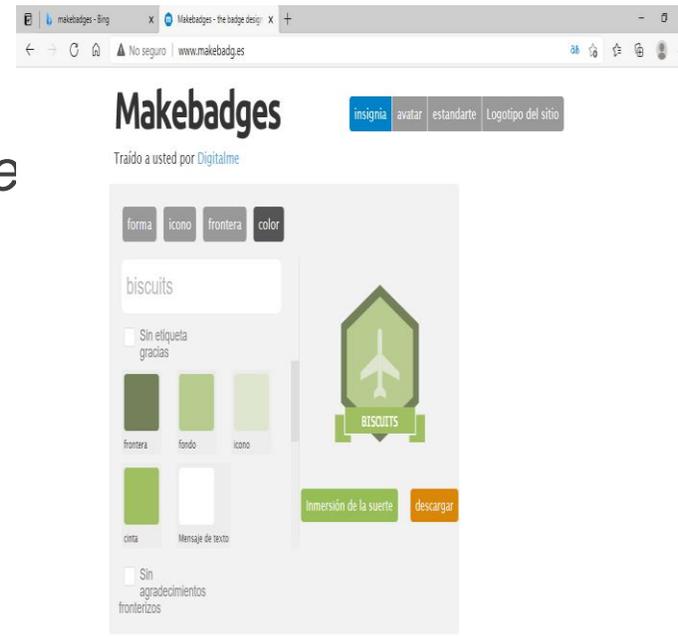
7) CREACIÓN DE UNA INSIGNIA:

7. 1 PASOS:

*Vamos al menú de la izquierda y seleccionamos **crear insignia**.*

*Le ponemos un título y una descripción de quién la puede lograr; subimos un archivo (imagen) que tengamos descargado. Una buena herramienta para crear insignias originales es buscar en el google **MAKEBADGES**.*

*Es muy importante seleccionar el criterio por el que se conseguirá y guardamos.
por último habilitamos el acceso.*



Curso moodle Nataly

Participantes

Insignias

Calificaciones

General

MATEMÁTICAS

PRIMER TRIMESTRE

VALORES

PRIMER TRIMESTRE

LECTOESCRITURA

Tema 6

Área personal

Inicio del sitio

Curso moodle Nataly

Área personal / Mis cursos / Curso moodle Nataly / Insignias

Curso moodle Nataly: Insignias

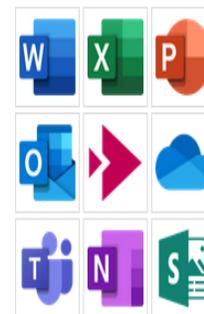
Número de insignias disponibles: 1

Imagen	Nombre	Descripción	Criterio	Emitida para mi
	insignia ejemplo	por finalizar la tarea a tiempo	Los estudiantes son galardonados con esta insignia cuando han cumplido el siguiente requisito: <ul style="list-style-type: none">La siguiente actividad debe ser finalizada:<ul style="list-style-type: none">"URL - ENCUESTA FORMS"	

Gestionar insignias

Añadir una nueva insignia

OFFICE 365



8) ¿CÓMO HACER UNA COPIA DE SEGURIDAD?

- ▶ 8.1 PASOS:
- ▶ *Nos vamos a ajustes , a donde pone más y clicamos en la opción **COPIA DE SEGURIDAD.***
- ▶ *Seleciono lo que quiero incluir y el nombre de mi archivo que puede ser ya por defecto o lo podemos modificar.*
- ▶ *Ejecutar copia de seguridad y después le damos a la opción de descargar (una vez generada la copia.*
- ▶ *una vez tengamos la copia..si queremos volver a instalarla la subimos y pulsamos **RESTAURAR** indicando el curso donde queremos restaurarlo, seleccionamos lo que queremos restaurar y ejecutamos.*

- ▶ *Existe otra opción que es la de **IMPORTAR** (DE UN CURSO A OTRO). Para ello vamos al icono administración del curso y seleccionamos la opción **IMPORTAR**.*
- ▶ *Seleccionamos lo que nos interesa y continuamos. y le damos a realizar la importación y finalizamos dándole a continuar.*



