



PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

Unidad 1: Introducción a la plataforma Moodle



Contenido

1	Primeros pasos aula virtual	3
1.1	Activar el aula virtual de un centro	3
1.2	Acceder al aula virtual (moodle) de un centro.....	3
1.2.1	Acceso desde la página de educacyl	3
1.2.2	Acceso directo al aula virtual de un centro sin pasar por la página de educacyl..	4
1.3	Aula Virtual en centros concertados	5
1.4	Url para aplicación móvil.....	5
2	Creación de cursos	6
2.1	Creación de cursos	6
2.2	Cambiar imagen de un curso.....	6
2.3	Foto de los usuarios en la portada de los cursos en Área Personal.....	6
2.4	Cambiar rol (muy utilizado para comprobar como ven los alumnos el curso)	7
2.5	Recuperar sección borrada	8
3	Organización de un curso.....	9
3.1	Organizar contenidos de los cursos en pestañas/ Modificar formato con el que se muestran los temas.....	9
3.2	Modificar colores, fuentes, estilos en recursos	10
3.3	Cambiar el color de fondo de las pestañas de un curso	11
3.4	Duplicar una sección dentro de un curso.....	12
4	Bloques.....	13
4.1	No salen todos los cursos en el bloque Mis Cursos	13
4.2	Crear Acceso Directo a Office 365.....	13
4.3	Añadir bloque (Avisos recientes)	14
4.4	Consultar actividades a realizar (Bloque de Eventos próximos)	15
5	Mensajes y correos	16
5.1	Correo del aula virtual.....	16
5.2	Enviar mensaje a varios alumnos a la vez	16
5.3	Enviar por correo un documento a varios alumnos a través del aula virtual	16
6	Informes	18
6.1	Consultar si un alumno revisa los recursos (informes de actividad).....	18
7	Grabar audio o vídeo directamente en el aula virtual	21
7.1	Grabar audio o vídeo utilizando el Editor de los recursos y actividades	21
8	Gestión de archivos pesados. Límite de subida	23
8.1	Enviar/Subir archivo pesado	23

1 Primeros pasos aula virtual

1.1 Activar el aula virtual de un centro

El primer paso es comprobar si el centro dispone de aula virtual en el siguiente enlace:

<https://aulavirtual.educa.jcyl.es/directorio/>

Si el centro no aparece en el listado debes ponerte en contacto con un miembro del equipo directivo del centro para que soliciten el aula virtual en el siguiente enlace:

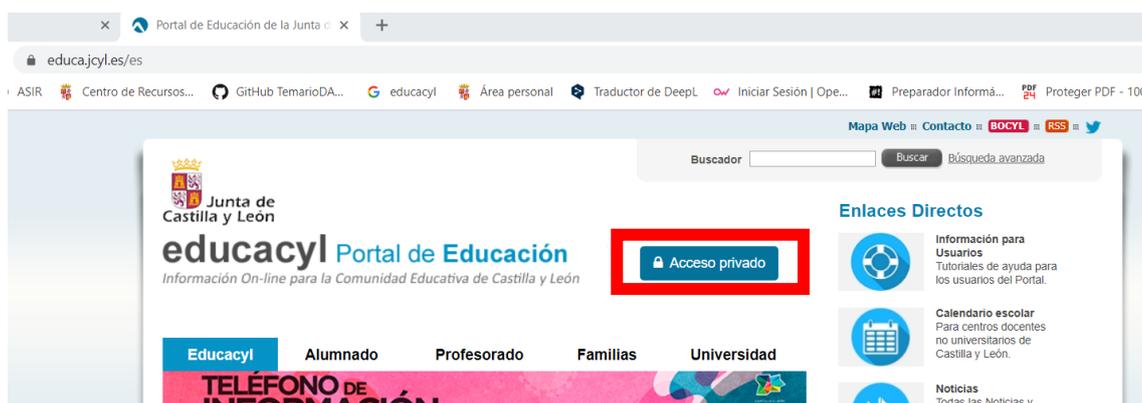
<https://www.educa.jcyl.es/es/aulas-virtuales/solicitud-aula-virtual-centros>

1.2 Acceder al aula virtual (moodle) de un centro

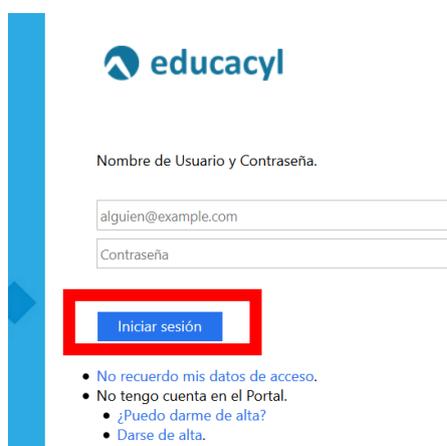
Es posible acceder al aula virtual de un centro de dos formas diferentes:

1.2.1 Acceso desde la página de educacyl

- Ponemos la dirección <https://www.educa.jcyl.es/es> en el navegador. Y pulsamos sobre el botón de Acceso privado.



- Rellenamos usuario y contraseña y pulsamos Iniciar Sesión.



- Una vez logueados, se muestra una pantalla como la que vemos a continuación y debemos pulsar sobre Aula Virtual:



Accesos personales



- Si estamos dados de alta en varias aulas virtuales, nos saldrá una ventana que permite seleccionar el aula al que deseamos acceder, debemos pulsar sobre el botón “Acceder” que se encuentra a la derecha del nombre de nuestro centro.
- En caso de tener solo un aula virtual, entraremos directamente sin que se muestre esta pantalla:



ACCESO A LAS AULAS VIRTUALES



- Finalmente se mostrará una pantalla similar a esta y ya estamos dentro del aula virtual.



- 1.2.2 Acceso directo al aula virtual de un centro sin pasar por la página de educacyl.
- Accedemos a la siguiente página que contiene el directorio de los centros que dispone de aula virtual y buscamos nuestro centro a la derecha disponemos de un buscador:

<https://aulavirtual.educa.jcyl.es/directorio/>

Mostrar 25 registros

Buscar:

Código	Nombre	Info		
05000257	CEIP Zorrilla Monroy			Ávila
05000427	IES Eulogio Florentino Sanz			Ávila
05000518	CEIP Santa Teresa			Ávila
05000671	CEIP Arturo Duperier			Ávila
05000701	IES Alonso de Madrigal			Ávila
05000725	IES Isabel de Castilla			Ávila
05000737	IES Vasco de la Zarza			Ávila
05000749	CEIP Cervantes			Ávila

- Una vez lo hayamos localizado, pulsamos sobre su url y se abrirá directamente el aula virtual de nuestro centro. Para agilizar el acceso, esa url se puede almacenar en favoritos o mediante un acceso directo en el escritorio.

Mostrar 25 registros

Buscar:

Código	Nombre	Info	URL	Provincia
05000257	CEIP Zorrilla Monroy			Ávila
05000427	IES Eulogio Florentino Sanz			Ávila
05000518	CEIP Santa Teresa			Ávila
05000671	CEIP Arturo Duperier			Ávila
05000701	IES Alonso de Madrigal			Ávila
05000725	IES Isabel de Castilla			Ávila
05000737	IES Vasco de la Zarza			Ávila
05000749	CEIP Cervantes			Ávila

1.3 Aula Virtual en centros concertados

Actualmente (mayo de 2020) el servicio de Aulas Virtuales no está disponible para los centros privados y concertados.

Se recuerda que cualquier usuario puede crear un aula virtual en Moodle para practicar en sitios gratuitos de Internet como:

- MoodleCloud (<https://moodlecloud.com/>)
- Gnomio (<https://www.gnomio.com/>).

1.4 Url para aplicación móvil

Si la app móvil se encuentra activa la url que se debe introducir para acceder al aula virtual de nuestro centro es la url que se obtiene accediendo al directorio de centros tal y como explica [aquí](#).

Por ejemplo, para el acceso mediante la app móvil la url de éste aula virtual de formación sería “aulavirtual.educa.jcyl.es/formaonline”

2 Creación de cursos

2.1 Creación de cursos

Los profesores no pueden crear cursos, por lo que deberán solicitar al administrador del centro la creación de los cursos.

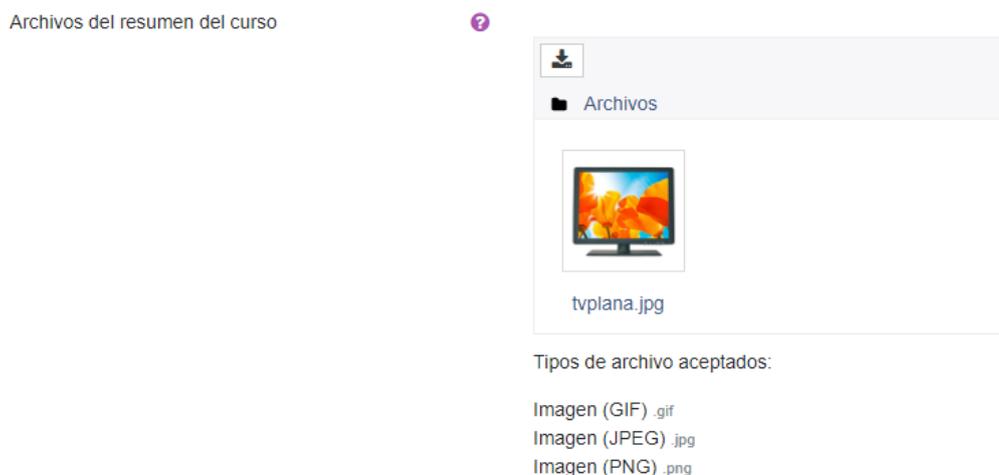
El profesor deberá solicitar un curso por asignatura que imparta, y el administrador deberá crear los cursos correspondientes, matriculando en los mismos al profesor solicitante con el rol profesor.

2.2 Cambiar imagen de un curso

Dentro del curso al que le quiero cambiar la imagen, se debe pulsar sobre la rueda dentada de administración de la parte superior derecha de la página. Esto hará que se muestre un menú con varios elementos. De ellos, selecciono "Editar ajustes" tal y como se muestra en la siguiente imagen:



Esto me lleva a la página de configuración de un curso, donde debemos buscar la opción "Archivos del resumen del curso" y añadir la imagen que se desea mostrar.



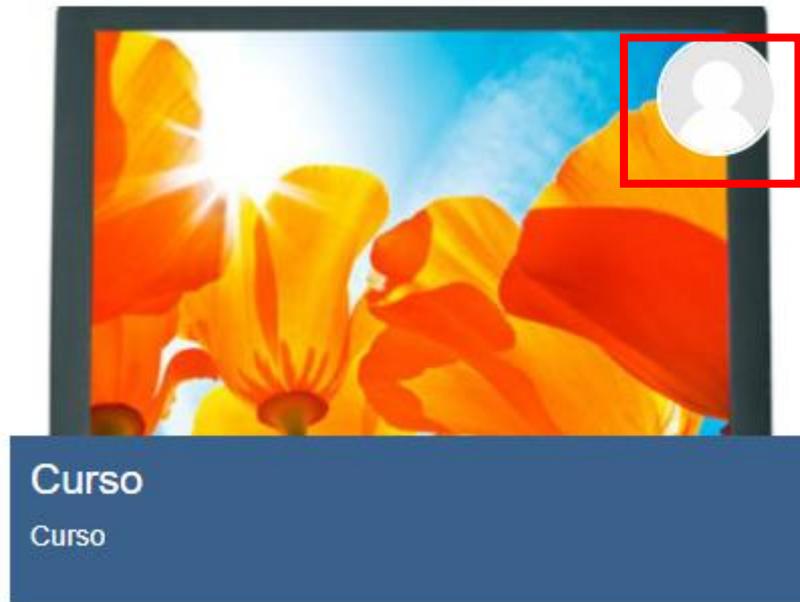
Una vez añadida la imagen se debe ir al final de la página y pulsar sobre el botón Guardar cambios y mostrar:

Guardar cambios y mostrar

2.3 Foto de los usuarios en la portada de los cursos en Área Personal

En la portada de los cursos se muestra con circulitos la foto de perfil del profesor con derechos de edición. O la silueta vacía (como se muestra en la imagen) en caso de que el profesor no tenga foto de perfil.

Si hay más de uno, llega a muestra un máximo de 3 fotos de perfil por orden alfabético de apellidos.



2.4 Cambiar rol (muy utilizado para comprobar como ven los alumnos el curso)

Para poder acceder a la opción de Cambiar rol es necesario estar dentro de algún curso (por ejemplo, si estás en la página principal del aula virtual de tu centro no aparece).

Para ello, dentro de un curso se debe ir al menú de usuario (flechita que aparece a la derecha del nombre de usuario) y seleccionar la opción "Cambiar rol a" y elegir el rol al que queramos cambiar, normalmente Estudiante.



2.5 Recuperar sección borrada

No es posible recuperar una sección borrada si no se ha realizado previamente una copia de seguridad del curso.

En caso de que exista una copia de seguridad, habrá que seguir los pasos del apartado “3.4. Importar” de este curso, seleccionando únicamente la sección que se desea importar.

3 Organización de un curso

3.1 Organizar contenidos de los cursos en pestañas/ Modificar formato con el que se muestran los temas

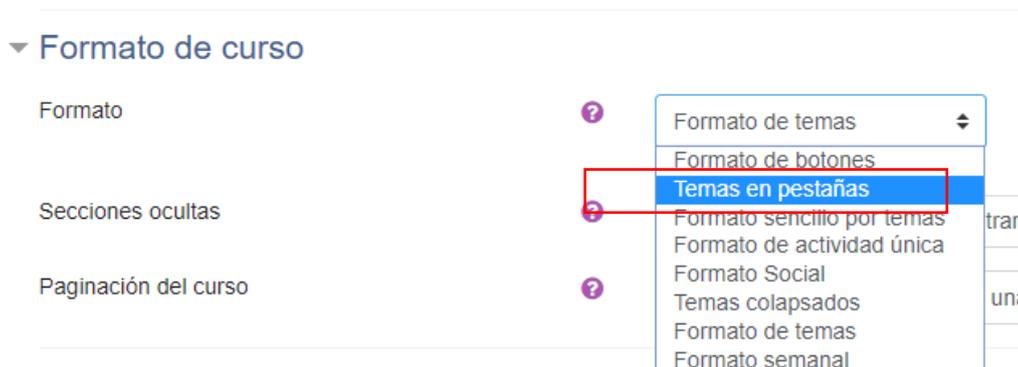
Por defecto el curso viene organizado con las secciones o temas uno a continuación de otros en la misma página. Cuando el número de secciones y de materiales va aumentando a veces resulta muy pesado tener que recorrer todos los contenidos para acceder a una sección determinada.

Para mejorar esta organización, existe la opción de organizar las secciones en pestañas.

Para ello, entro del curso al que le quiero modificar la organización, y pulso sobre la rueda dentada de administración de la parte superior derecha de la página. Esto hará que se muestre un menú con varios elementos. De ellos, selecciono "Editar ajustes" tal y como se muestra en la siguiente imagen:



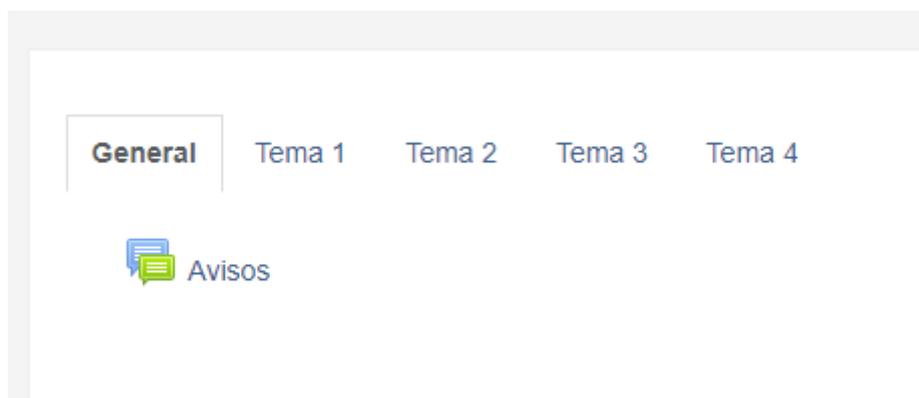
Esto me lleva a la página de configuración de un curso, donde debemos buscar la opción "Formato de curso" y en el desplegable de Formato escojo la opción "Temas en pestañas"



Tras esto se debe ir al final de la página y pulsar sobre el botón Guardar cambios y mostrar:

Guardar cambios y mostrar

Y podemos comprobar como ahora los contenidos aparecen organizados en pestañas:

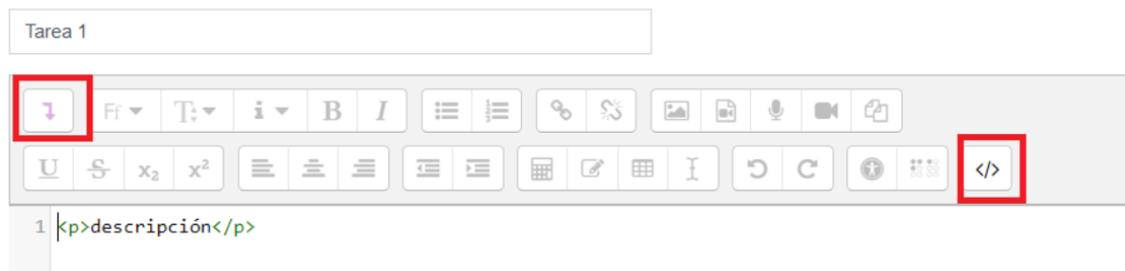


3.2 Modificar colores, fuentes, estilos en recursos

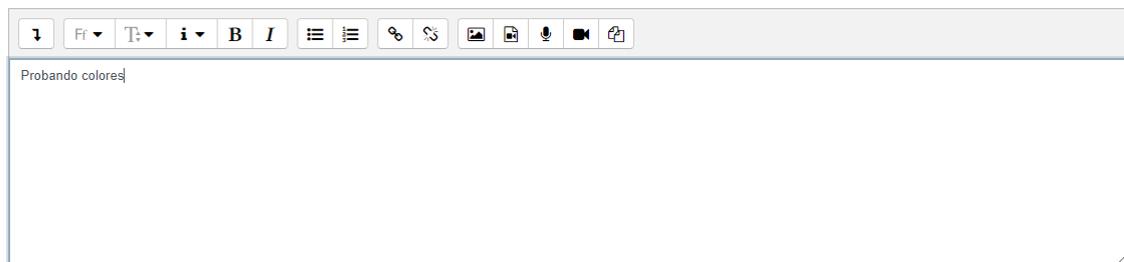
Aunque los colores de los cursos los configura el administrador del centro. Es posible modificar el color de los textos utilizados en los distintos recursos y actividades.

Si el editor de textos, no lo permite (como es el caso en el que rae por defecto) lo que se puede hacer es utilizar el editor html y modificar las propiedades css.

Para ello, debes pulsar primero en la flecha que desglosa más opciones y después en el icono de </> tal y como se indica en la imagen. Si se hacen cambios CSS, para ver su efecto únicamente debes volver a pulsar sobre </> y verás cómo se mostrará el estilo en el curso.



Por ejemplo, si añadimos un recurso de tipo etiqueta y vamos al editor normal y escribimos lo siguiente "Probando colores":



Y pulsamos sobre el icono de la flechita y el del editor HTML se mostrarán las etiquetas que acompañan al texto en este caso la etiqueta <p> que indica que es un párrafo:

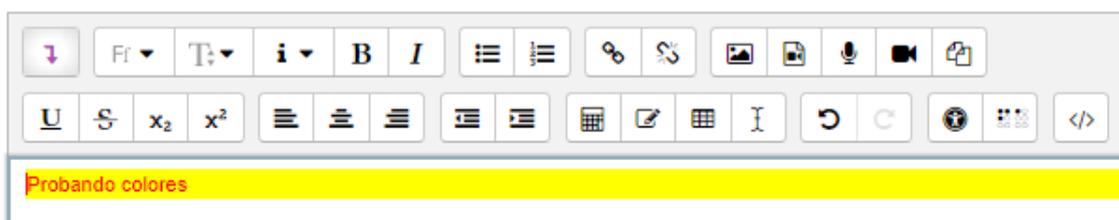


Ahora añadiríamos una etiqueta de estilos (css) que permita modificar el fondo a color amarillos y el color de la letra a rojo.

```
<p style="background-color: yellow; color:red">Probando colores</p>
```



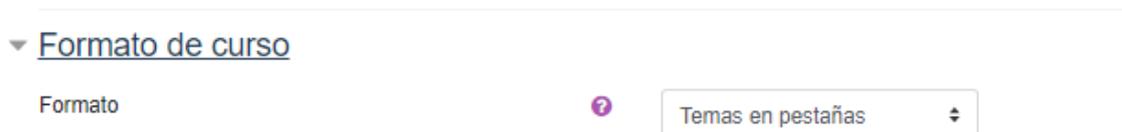
Y si pulsamos de nuevo sobre el botón </> para volver al editor normal veremos los cambios en los colores del texto:



Se pueden realizar muchos más cambios, como aumentar tamaño de la letra, cursiva, negrita, tablas, etc. Para ello, es necesario tener conocimientos del lenguaje HTML y del uso de estilos.

3.3 Cambiar el color de fondo de las pestañas de un curso

Si hemos establecido como formato de un curso la opción temas en Pestañas desde la configuración del curso:



Es posible modificar el color de fondo o de fuente de las distintas pestañas.

Para ello debemos pulsar sobre la pestaña a modificar y en ella sobre Editar Sección:



Y una vez dentro establecemos el color de fondo y el color de fuente utilizando para ello una de las distintas formas que ofrece CSS como son por el nombre del color en inglés o distintos códigos que se pueden consultar en el siguiente enlace: <https://htmlcolorcodes.com/es/>

Resumen de Tema 1

▼ General

Nombre de sección

Resumen

Personalizar

Tema 1



↕ Fr T i B

Nivel



Normal, como una pestaña de prime

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel



Inicio

Color de fuente



yellow

Color de fondo



red

Propiedades CSS



Pulsamos sobre Guardar cambios y como se puede observar el Tema 1 aparece con la fuente en amarillo y el color de fondo en rojo:

General

Tema 1

Tema 2

Tema 3

Tema 4



3.4 Duplicar una sección dentro de un curso

Para ellos se debe utilizar la opción de Importar sobre el mismo curso en el que se está indicando en la configuración de la importación, únicamente el tema que corresponda.

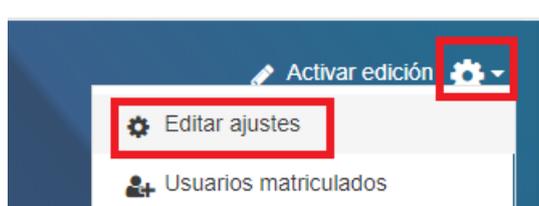
Lo que hará será duplicar todos los recursos de dicho tema al final del tema original. Luego será necesario arrastrarlos al nuevo tema, esto evita tener que ir duplicando los contenidos uno a uno.

4 Bloques

4.1 No salen todos los cursos en el bloque Mis Cursos

Si algún curso no aparece en el bloque de Mis Cursos del menú lateral se debe a que la fecha de fin de curso es anterior a la actual.

Para arreglarlo entramos a los Ajustes del curso en cuestión:



Y modificamos la fecha de finalización del curso:

Editar la configuración del curso

▼ General

Nombre completo del curso	<input type="text" value="Curso"/>
Nombre corto del curso	<input type="text" value="Curso"/>
Categoría de cursos	<input type="text" value="Categoría de pruebas"/>
Visibilidad del curso	<input type="text" value="Mostrar"/>
Fecha de inicio del curso	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="abril"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>
Fecha de finalización del curso	<input type="text" value="15"/> <input type="text" value="marzo"/> <input type="text" value="2021"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

4.2 Crear Acceso Directo a Office 365

Solo se puede añadir con permisos de administrador, por lo que se debe solicitar al administrador del centro.

El administrador deberá ir a "Inicio del sitio" y, en el engranaje, elegir la opción "Activar edición".

Con la edición activada deberá ir al bloque de "OFFICE 365" y pulsar sobre el engranaje del bloque y seleccionar "Configurar bloque Office 365".

Dentro de las opciones de configuración encontrará el apartado de "Dónde aparece este bloque" y allí podrá elegir dónde quiere que aparezca: solo en la página principal, en la página principal y cualquier página agregada a ella o en todo el sitio.

Si elige en todo el sitio aparecerá en todos los cursos del aula virtual.

▼ Dónde aparece este bloque

Ubicación original del bloque [?]	Sistema
Contextos de página [?]	Mostrar en todo el sitio <input type="text"/>
Región por defecto [?]	Mostrar sólo en la página principal Mostrar en la página principal y en cualquier página agregada a ésta Mostrar en todo el sitio
Peso por defecto [?]	-10 (primero) <input type="text"/>

► En esta página

Guardar cambios

Cancelar

Cuando aparece en todos los cursos, el profesor de cada curso tiene la opción de ocultarlo para su curso.

Se aconseja que si no se desea cualquiera de los bloques instalados, toméis la opción de ocultar el bloque porque si se elimina se borrará de vuestra instalación y ya se han tenido que restaurar varios por ese motivo.

4.3 Añadir bloque (Avisos recientes)

Para añadir un bloque en un curso en primer lugar se debe activar edición. Una vez esté activada, en la parte inferior del menú de navegación aparecerá la opción "Agregar bloque", se debe pulsar y se mostrará un listado con los bloques disponibles que aún no se hayan añadido en el curso.

Únicamente se debe pulsar sobre el bloque a añadir por ejemplo el de "Avisos recientes".

The screenshot shows the course editor interface. On the left, there is a navigation menu with a sidebar containing 'Agregar un bloque' (highlighted with a red box). The main area shows the course editor with tabs for 'General', 'Tema 1', 'Tema 2', and 'Tema 3'. The 'Avisos' block is visible in the main area. On the right, there is a list of available blocks, with 'Avisos recientes' highlighted by a red box. Other blocks in the list include 'Actividad reciente', 'Autocompletar', 'Buscador de comunidad', 'Buscar en los foros', 'Búsqueda global', 'Canal RSS remoto', 'Comentarios', 'Cursos', 'Entrada aleatoria del glosario', and 'Entradas de blog recientes'.

Y el bloque será añadido en el lado derecho del curso.



4.4 Consultar actividades a realizar (Bloque de Eventos próximos).

Para que los alumnos puedan consultar dentro de un curso las actividades que deben realizar se puede Agregar el bloque de “Eventos Próximos”. Consultar el apartado anterior si no se sabe como agregar un bloque.



5 Mensajes y correos

5.1 Correo del aula virtual

El aula virtual pone a disposición de alumnos y profesores un correo electrónico interno. Sin necesidad de crear una cuenta de correo.

Este correo solo permite enviar correos a los alumnos o profesores, a través del aula virtual, es decir, no les llegarán a su correo de educacyl, ni los podrán contestar desde allí.

Si así está configurado, es posible que llegue una notificación del correo interno, a su correo de educacyl, pero a la hora de contestar debe hacerse desde dentro del aula virtual.

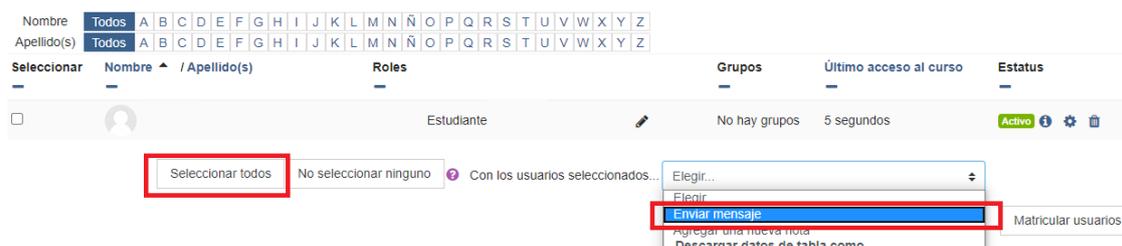
5.2 Enviar mensaje a varios alumnos a la vez

Es posible enviar correos, o enviar mensajes instantáneos dentro de un curso del aula virtual.

Ambas opciones estarán disponibles en la parte superior derecha de un curso:



Para enviar mensajes a todos los alumnos de un curso, lo mejor es ir a la zona de Participantes, pulsar sobre “Seleccionar todos” y después seleccionar en el desplegable la opción “Enviar mensaje”.



De esta forma no será necesario buscar a todos los alumnos.

5.3 Enviar por correo un documento a varios alumnos a través del aula virtual

Se debe ir a la parte superior derecha de un curso y pinchar sobre el icono con forma de sobre:



Una vez lo hemos pulsado se debe elegir los destinatarios, el asunto y escribir el mensaje que queramos que acompañe al documento. Finalmente, en el apartado Adjuntos se podrá añadir los documentos que se desean enviar.

Redactar

Curso

Curso

Agregar destinatarios

Asunto

Mensaje

Rich text editor toolbar with icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, and insert link. Below the toolbar is a large empty text area for composing the message body.

Adjuntos

Attachment area with a red border. It contains a dashed box with a blue arrow pointing down and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadidos". Above the dashed box, there is a small header with a folder icon and the text "Archivos".

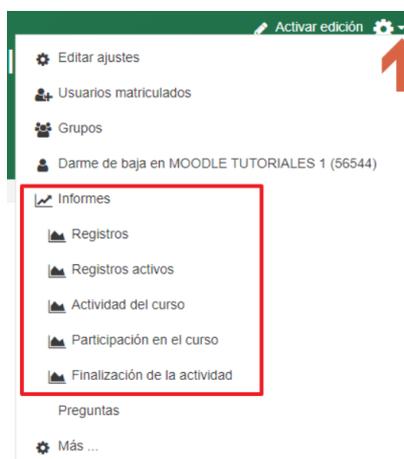
Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 4

Enviar Guardar Desechar

6 Informes

6.1 Consultar si un alumno revisa los recursos (informes de actividad)

Al pulsar sobre la rueda dentada de la parte superior derecha del curso, se muestran varias opciones para consultar los Informes del curso:



Veamos a continuación, que informes permite consultar cada apartado de Informes:

- **Registros:** presenta un filtro para conocer todos los eventos que han ocurrido en el curso (por usuario, tipo de evento, fecha, actividad en concreto, etc.)
- **Registros activos:** permite saber qué están haciendo en ese momento los usuarios en el curso.
- **Actividad del curso:** muestra una lista de todos los recursos y actividades del curso, indicando cuantos usuarios los han visto y cuantas veces.



- **Participación en el curso:** si el anterior informe servía para detectar aquellos recursos y actividades que no han sido vistos por mucha gente, este responde a la pregunta "¿quién ha visto un determinado recurso?".

En la siguiente captura se observa cómo funciona: selecciono el recurso (en este caso un archivo denominado "05-Encabezados" (aunque ponga "módulo de actividad", se pueden seleccionar archivos, enlaces, foros, etc.) e indico que sólo me muestre la información acerca de los usuarios estudiantes, y únicamente saber si lo han visto o no.

Módulo de Actividad

05 - Encabezados

Período Mostrar sólo Mostrar acciones Ir

Grupos: Todos los participantes
 Archivo Vistas
 Archivo Mensajes

29

Nombre A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 Apellido(s) A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

Nombre / Apellido(s)	Vista	Seleccionar
[Nombre oculto]	Si (3)	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	No	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	No	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	No	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	Si (2)	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	Si (3)	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	Si (6)	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	Si (1)	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	Si (1)	<input type="checkbox"/>

- Finalización de actividad:** muestra una tabla en la que cada estudiante se corresponde con una fila, y cada tarea o recurso con una columna. Si un alumno ha entregado una determinada tarea o visto un determinado recurso, la celda correspondiente a la fila del usuario y la columna de la tarea o recurso, aparecerá marcada con una V.

Nombre / Apellido(s)	Evaluación de Aplicaciones ...	Exámenes Parciales ...	Tareas pendientes 1º y 2º ...	TRABAJO DURANTE SUSPENSIÓN	Entrega proyecto de GIMP (1...	Semana del 18 al 22 de ...	Material Powerpoint	Foro Seguimiento Trabajo ...	Proyecto de Ofirmática ...	Etiqueta	Etiqueta	Examen Modelo A	Examen Modelo B	Evaluación inicial	Curso de mecanografía	Documento Certificación ...	Curso de Word https://www...
[Nombre oculto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
[Nombre oculto]	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Eso sí, es **IMPORTANTE**, tener en cuenta, que los recursos sólo aparecen marcados como vistos si el usuario ha pulsado sobre el recuadro que aparece junto a él. Si quieres que te aparezca señalado en la tabla automáticamente si lo han visto (sin que tengan que seleccionar dicha casilla), entra en los ajustes del recurso y pon la siguiente configuración (en las actividades ya viene por defecto):

▼ Finalización de actividad

Opciones de finalización
desbloqueadas

Cuando guarda los cambios, se borrará el estado de finalización de todos los estudiantes. Si cambia de parecer sobre este asunto, no guarde el formulario.

Rastreo de finalización



Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

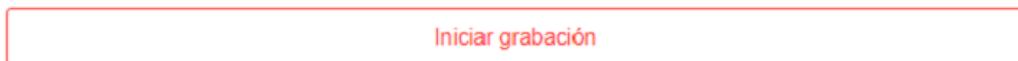
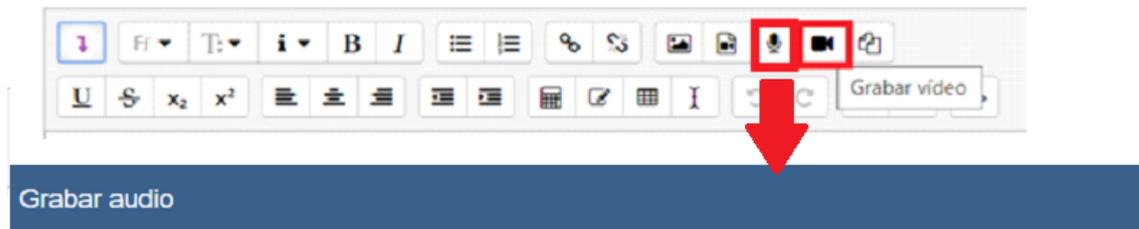
Además, también existe la opción de ir a la lista de participantes del curso, pulsar sobre el nombre de alguno de tus alumnos, y te aparecerá a una ventana con diferentes secciones sobre el usuario. Una de ellas se llama "Informe", y tiene varias opciones que permiten ver las calificaciones de ese usuario, los archivos que ha entregado, sus accesos y el tiempo que permanece activo en el curso, etc.

7 Grabar audio o vídeo directamente en el aula virtual

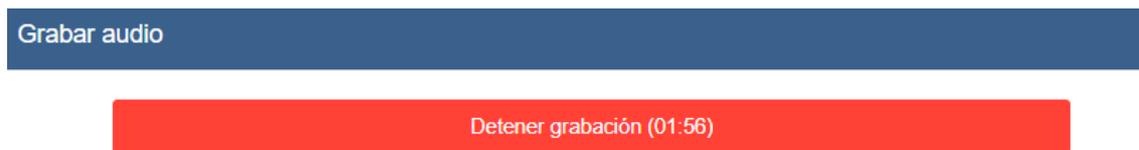
7.1 Grabar audio o vídeo utilizando el Editor de los recursos y actividades

El editor que proporciona el aula virtual cuando se crea una actividad o recurso o cuando se añade una retroalimentación entre otras cosas, permite grabar audio y vídeo de forma directa.

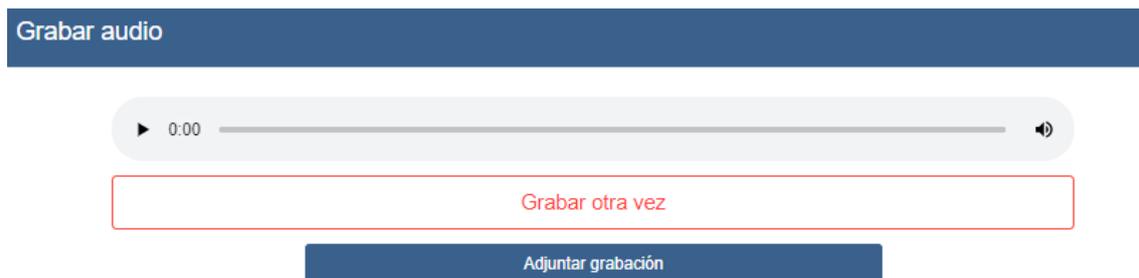
Para ello, se debe pulsar sobre los botones que se muestran a continuación y después sobre Iniciar grabación:



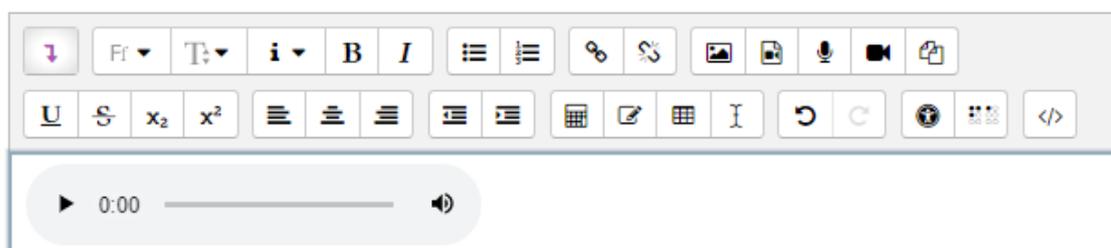
La primera vez el navegador solicitará permisos para utilizar el micrófono o la cámara, en el aula virtual y si se aceptan permitirá grabar audios o vídeos de 2 minutos de forma directa.



Una vez finalicemos de grabar el audio o el vídeo se debe pulsar sobre el botón de Detener grabación. Y nos ofrecerán dos opciones, grabar otra vez si no ha salido como nos gustaría, o Adjuntar la grabación. Repetiríamos la grabación las veces necesarias mediante el botón Grabar otra vez y cuando ya estuviera a nuestro gusto pulsaríamos sobre Adjuntar grabación



Tras adjuntar la grabación en la zona de texto aparecerá el audio o el vídeo grabado.



Si lo hemos añadido como recurso, por ejemplo, etiqueta, aparecerá en el aula virtual, disponible para los alumnos.



En otro caso, solo podrá escucharlo el alumno al que le hemos añadido el audio o la grabación.

8 Gestión de archivos pesados. Límite de subida

8.1 Enviar/Subir archivo pesado

Si los alumnos desean enviar una tarea y les da error por que superan el límite del tamaño permitido deben utilizar OneDrive.

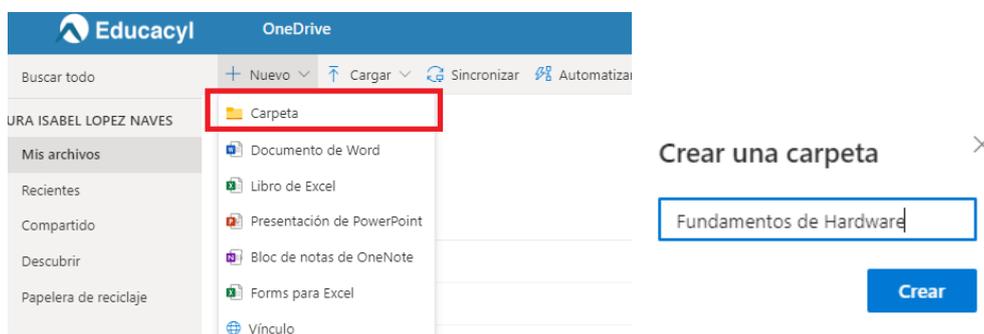
Para ello, se debe entrar a OneDrive hay varias formas de acceder, la más sencilla sería una vez logueados en nuestra zona privada de educacyl pinchar sobre el enlace directo a OneDrive:



OneDrive
1 TB en la nube

Ya estaríamos en nuestro espacio en la nube (todos los alumnos y profesores disponen de 1TB de almacenamiento para subir archivos).

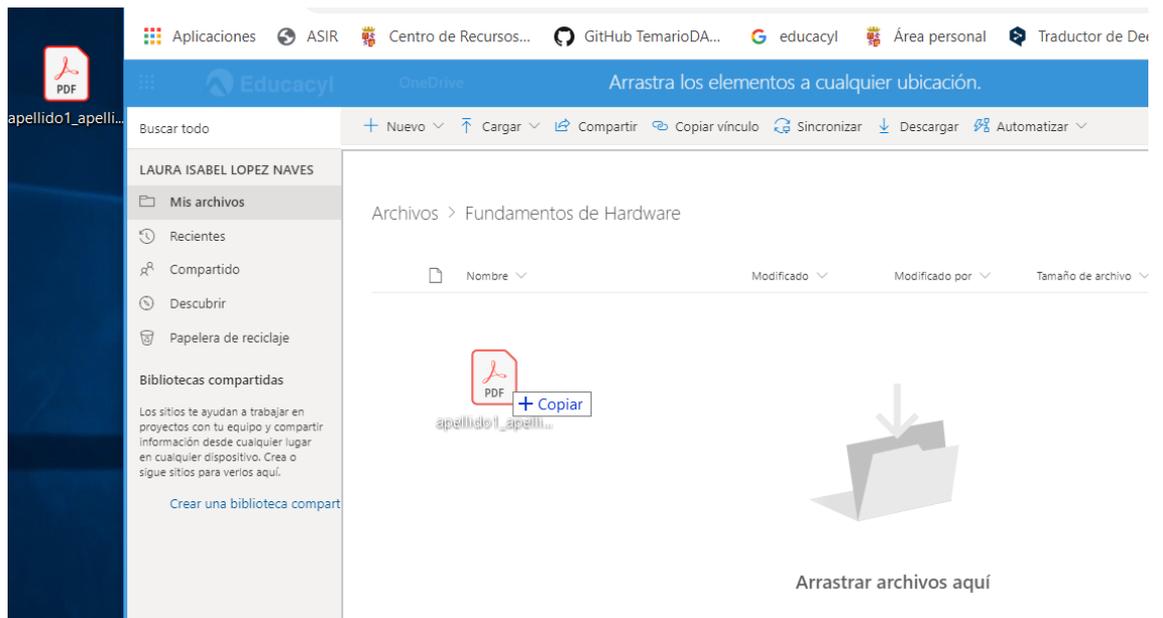
Ahora vamos a crear una carpeta para tener organizados los archivos de nuestro espacio en la nube (no es obligatorio crear la carpeta), en mi caso la voy a llamar Fundamentos de Hardware.



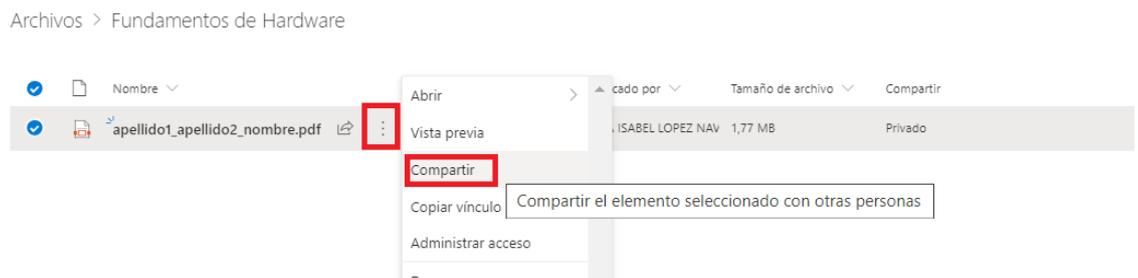
Una vez creada entramos en ella pulsando sobre su nombre:



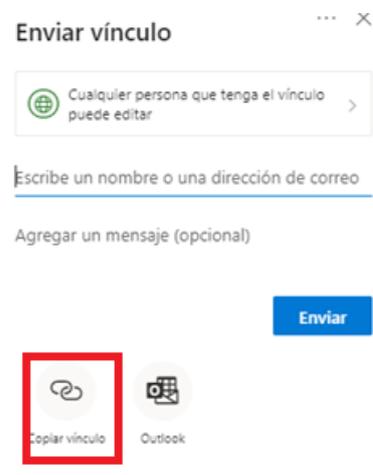
Y se muestra una zona que permite subir documentos (arrastrando y soltando), en este caso he subido un archivo pdf de nombre apellido1_apellido2_nombre:



Una vez subido el documento, pulsamos sobre los puntos que aparecen a la derecha del nombre del documento y en la opción Compartir:



Se abrirá una ventana como la que se muestra a continuación en la que únicamente debéis pulsar sobre copiar Vínculo



Y ya aparece la url que se debe entregar en la tarea del aula virtual, ya sea en un archivo .txt, .pdf o similar.



Vínculo copiado

<https://educajcyl-my.sharepoint> Copiar



Cualquier persona que tenga el vínculo puede editar

Mediante este método, el alumno en lugar de entregar la tarea en sí, entrega un documento con un enlace a la tarea compartida previamente en OneDrive.