

La primera vez que entramos en la [página](#), para poder usarla, necesitamos registrarnos. Lo hacemos haciendo clic sobre el botón **Sign up**.

 Sign up

Una vez registrados, o si ya lo estamos, sólo tendremos que clicar, en la parte superior, sobre **Visit Thinkio** para poder comenzar a usarla.

Visit Thinkio

Se nos abrirá un escritorio "minimalista" en el que, si es la primera vez que entramos, sólo encontraremos lo que vemos bajo estas líneas: un botón para añadir nuevas hojas de trabajo, y un buscador (para cuando tengamos mucho contenido ya "subido").

My Worksheets

+ ADD NEW WORKSHEET

Search

Bien, llega el momento de añadir nuestra primera hoja de trabajo. A modo de ejemplo, vamos a utilizar un mapa de Castilla y León en el que deseamos que nuestro alumnado escriba el nombre de las nueve provincias. Pulsamos sobre el botón +Add new worksheet y se abre una pantalla en la que vemos lo siguiente:

New Worksheet

Select a PDF, .png, or .jpg to upload (up to 10mb)

Drag 'n' drop your file here, or [click here](#) to select a file

The file will be converted to a thinkio worksheet. You can change the name later.

CANCEL

CREATE WORKSHEET

Podemos subir archivos de los siguientes tipos: PDF, .png o .jpg; de un máximo de 10 Mb. Para subirlo lo arrastramos al recuadro o le damos a **clik here** para seleccionar el archivo en nuestro ordenador. Una vez subido, la página se toma unos segundos para convertir ese archivo. En cuanto termina nos muestra lo siguiente:

Name ↓	Created ↓	Student Submissions	Actions
Provincias_de_Castilla_y_León.png	4/5/2021	-	SHARE PREVIEW DELETE

En el rectángulo aparece el nombre del archivo, cuándo fue creado (subido) y tres botones: Share (compartir), Preview (vista previa) y Delete (borrar).

El botón que nos interesa a nosotros en este momento es el primero, **Share**, porque queremos compartir ese archivo para que, como comentamos anteriormente, nuestros alumnos/as escriban sobre él los nombres de las provincias de nuestra Comunidad.

Al clicar sobre él se abre una pequeña ventana en la que nos aparece, en azul, el enlace que debemos copiar. Podemos hacerlo directamente presionando el botón **Copy link**.

Share "Provincias_de_Castilla_y_León.png" ×

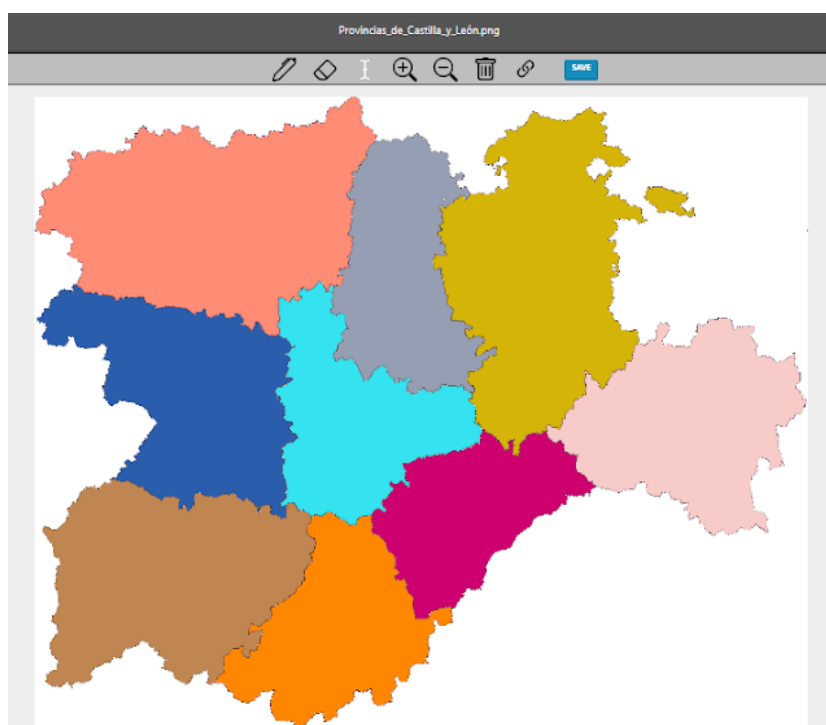
Send this link to your students, and they will be able to complete this worksheet online

<https://app.thinkio.it/lessons/i4nbt0W>

[COPY LINK](#) [DONE](#)

Una vez copiado podemos enviarlo a nuestro alumnado, o ponerlo en un blog, o en una web, etc. El caso es que le llegue por el método que sea.

Cuando el alumno hace clic sobre este enlace se le abre nuestro archivo en una ventana. Esta contiene una serie de herramientas, precisamente las que permiten al alumno/a interactuar.



Esas herramientas son las tres primeras, el lápiz, el borrador y la de escribir texto.

Con el lápiz el alumno/a puede escribir, usando su ratón, lo que quiera. Es adecuada para ejercicios de unir o similares. Para escribir la más apropiada es la de texto. Sólo hay que hacer clic sobre ella (la tercera), y se hace clic donde se quiera empezar a escribir.



Mientras se escribe o, incluso después de escribir, aparece un cuadrado con cuatro flechas que permite mover el texto escrito. Si queremos borrar lo escrito sólo tenemos que hacer clic sobre el texto y borrar con la tecla correspondiente del teclado. El borrador sirve solamente para borrar lo escrito con el lápiz.

La herramienta también está muy indicada para ejercicios de unir. Vemos un ejemplo:



Fracciones
Une con flechas siguiendo el ejemplo

	$\frac{3}{5}$	Dos tercios
	$\frac{4}{12}$	Un medio
	$\frac{2}{3}$	Tres quintos
	$\frac{4}{9}$	Cuatro doceavos
	$\frac{1}{2}$	Cuatro Sextos

Cuando el alumno/a termina su trabajo, sea de unir con el lápiz, sea de escribir, tiene que poner su nombre en la esquina superior derecha, donde pone "Enter your name".

Y seguidamente debe pulsar sobre el botón **Save** (guardar). En cuanto se guarda, el documento ya está visible para el profesor.



Si, además, el alumno/a quiere recibir feedback, es decir, ver las correcciones que su profesor le haga en su hoja de trabajo, debe clicar sobre el icono del enlace.



Al hacerlo se abre una ventana con una casilla para que el alumno/a escriba su email, pero no es necesario hacerlo, porque basta con pulsar el botón Copy the link (justo debajo), para que se copie en el portapapeles un enlace que cuando lo utilice el alumno verá su hoja de trabajo con las correcciones realizadas, siempre que estén ya hechas, claro. Este enlace no caduca.

Get your worksheet link ×

The link to this page is all you need to view/continue your work anytime

EMAIL ME THE LINK

~ OR ~

Copy the link and save it somewhere

COPY THE LINK

DONE

El profesor, una vez que cualquier alumno haya guardado su trabajo, ya puede verlo y corregirlo desde el mismo lugar de Thinki donde se encontraba el archivo. Lo hará desde el botón View, que contiene en su interior el número de trabajos entregados. Conviene, de todos modos, darle a F5 o al icono de recargar la página, para que aparezcan todos los trabajos entregados.



Una vez que le da a **View**, se abre una página en la que aparecen en filas todos los trabajos entregados. Podemos simplemente verlo o podemos verlo y corregirlo. Para ello le damos al botón **View/Mark** que aparece a la derecha de cada envío.

Submissions - Provincias_de_Castilla_y_León.png

Student's name ↓	Submitted ↓	Marked	Actions
Juan	4/5/2021 at 13:41	No	VIEW/MARK

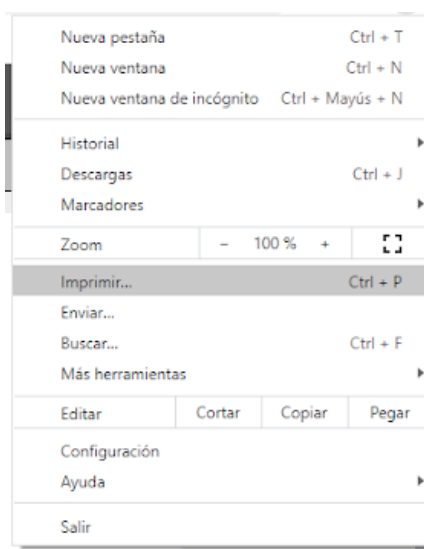
Tras darle al botón se abre la hoja de trabajo del alumno/a. Si queremos corregirla podemos utilizar las mismas herramientas que utilizaba el alumno/a: o el lápiz (y el borrador para borrar lo realizado con el lápiz) o la herramienta de texto.

En la imagen inferior vemos un ejemplo en el que se han utilizado ambas, el lápiz y el texto. Al igual que todo lo que escribía el alumno/a era azul, todo lo que escribe el profesor/a es rojo.



Una vez que le demos a **Save** (parte superior) ya podrá verlo el alumno utilizando el enlace que le facilitó Thinkio.

Comentar que el alumnado y el profesorado puede imprimir las hojas de trabajo, si así lo desean, utilizando esta función de su navegador; es decir, en el caso de Chrome, por ejemplo, clicando sobre los tres puntitos de la parte superior derecha y escogiendo la opción **Imprimir**.



Por último, solamente decir que los enlaces permanecen activos mientras la hoja de trabajo permanezca en la biblioteca del profesor/a. Si ya no deseamos que una hoja de trabajo permanezca activa, sólo tenemos que darle al botón **Delete** que aparece junto a cada documento en la Biblioteca.