

CÁPSULAS TIC - INICIO DE CURSO

CFA SANT BOI





Contenido

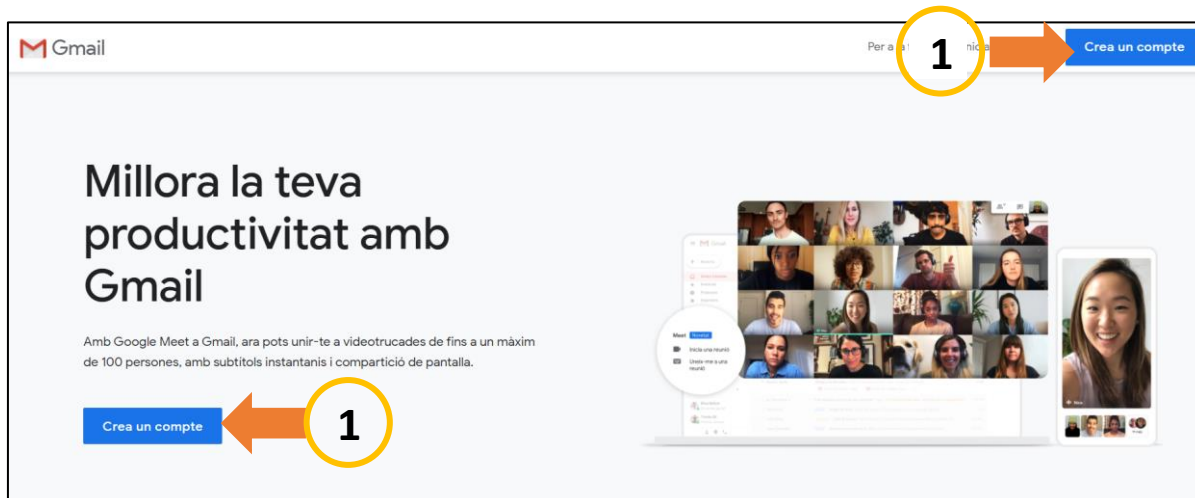
1. CREACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO (GMAIL).....2
2. INSTRUCCIONES PARA REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA MOODLE DEL CENTRO.....6
3. INSTRUCCIONES PARA RECUPERAR SU NOMBRE DE USUARIO O CONTRASEÑA DE MOODLE11
4. INSTRUCCIONES PARA INSCRIBIRSE EN UN CURSO DE MOODLE DEL CENTRO14
5. INSTRUCCIONES PARA TRABAJAR DENTRO DEL MOODLE16
6. REALIZACIÓN DE UNA VIDEOCONFERENCIA A TRAVÉS DE MEET.....24



1. CREACIÓ DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO (GMAIL)

Puedes trabajar con cualquier tipo de cuenta de correo electrónico, pero si no tienes una o quieres crear una nueva **cuenta, te recomendamos gmail** por las herramientas de trabajo gratuitas que ofrece.

- a) Vaya a gmail.com desde un navegador de Internet. Haga clic en uno de los botones **Crear cuenta**.

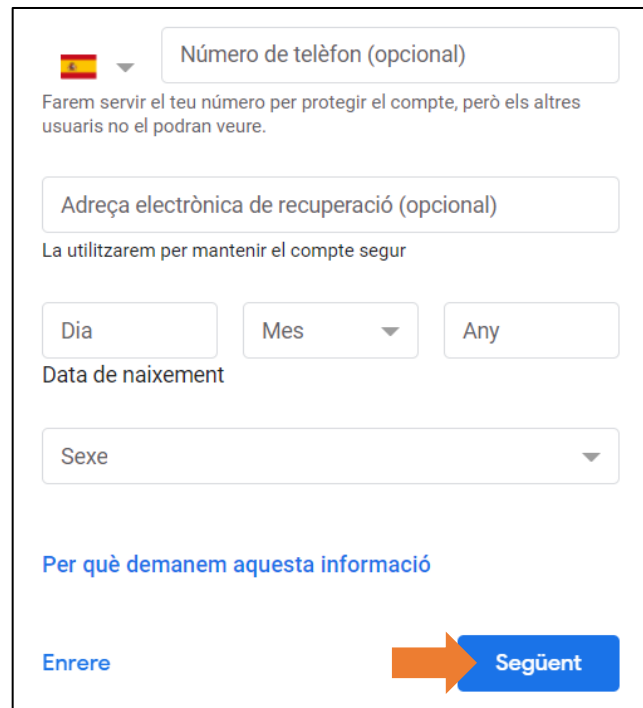


- b) Escriba los datos solicitados: nombre, apellidos, dirección de correo electrónico, contraseña y confirmación de contraseña (escriba lo mismo de nuevo). A continuación, haga clic en el botón **Siguiente**.



¡¡RECUERDA Y/O ESCRIBE TU DIRECCION Y CONTRASEÑA!!!

c) Sigue escribiendo los datos que están pidiendo y haz clic en el botón Siguiente.



Formulari de registre amb els següents camps:

- Número de telèfon (opcional)
- Adreça electrònica de recuperació (opcional)
- Data de naixement (Dia, Mes, Any)
- Sexe

Botons: Enrere, Següent

d) Se abrirá otra página en la que deberá aceptar los Términos de privacidad y hacer clic en **Crear cuenta**.



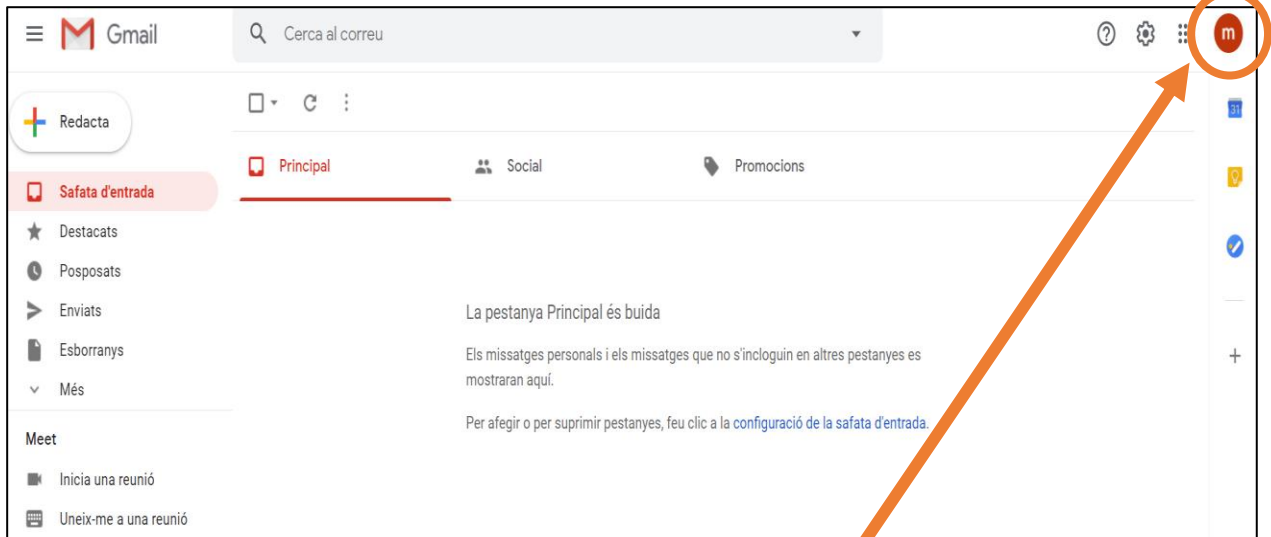
Google
Privadesa i condicions

- Accepto les condicions del servei de Google
- Accepto que la meva informació es tracti tal com s'ha descrit abans i, més detalladament, a la política de privadesa

Botons: Cancel·la, Crea un compte



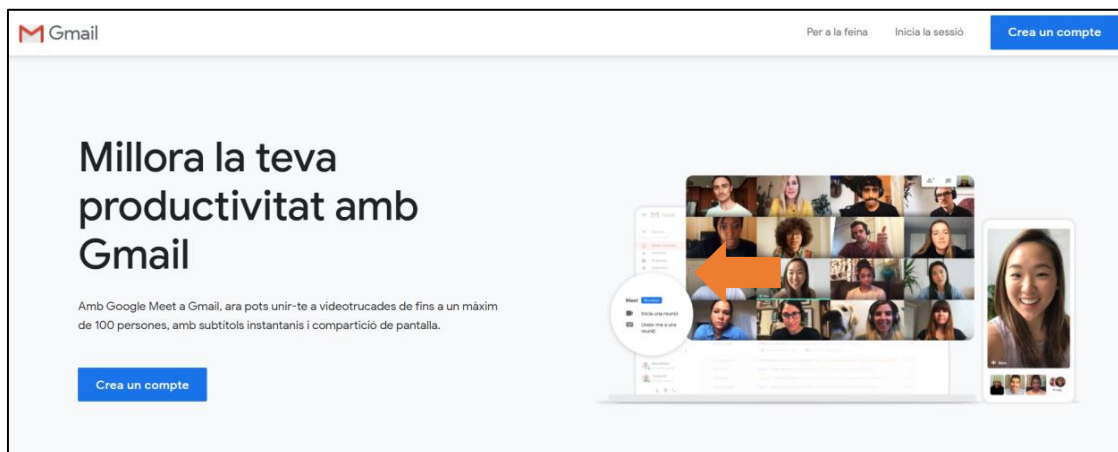
- e) Por último, accederá a su BANDEJA DE ENTRADA (INBOX) del correo electrónico.



- f) Para cerrar sesión y salir, simplemente haga clic en el círculo de la esquina superior derecha. Obtendrá un menú como éste y tendrá que seleccionar el **botón Salir**.



- g) Si desea acceder a su cuenta de correo electrónico de nuevo, vuelva a **gmail.com** y haga clic en **Iniciar sesión**.





- h) A continuació, haga clic encima de su correo electrónico, escriba su contraseña y clique en **Siguiente** para acceder a su cuenta.



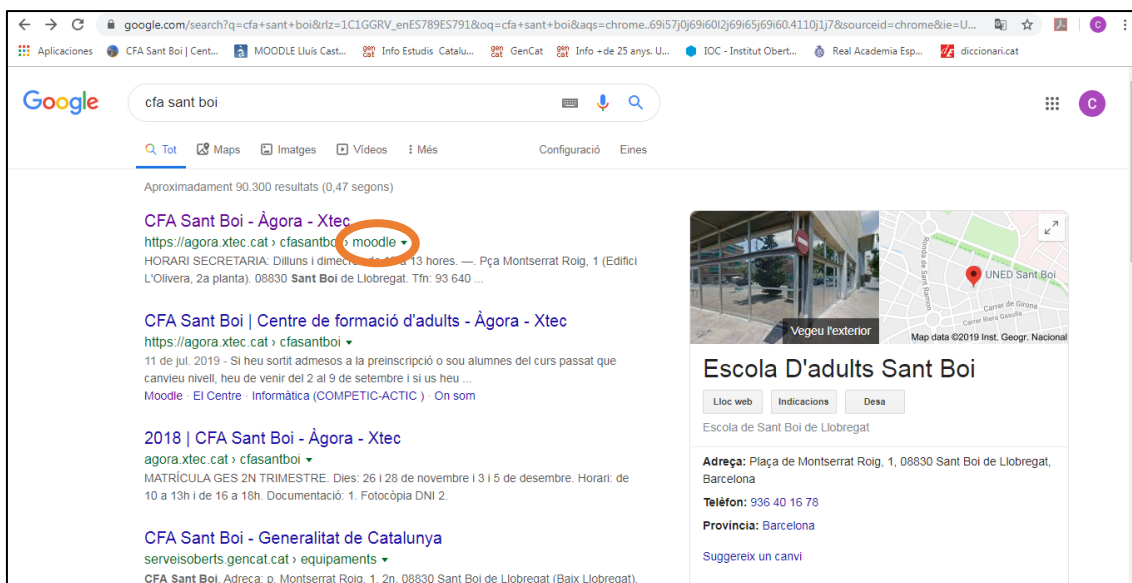
The image illustrates the Google login process in two steps:

- Step 1: Account Selection**
The screen displays the Google logo and the heading "Tria un compte". Below it, the email address "martasub73@gmail.com" is shown with a red bar over it, indicating it is selected. To the right, it says "Sessió tancada". Below the email, there are two options: "Utilitza un altre compte" (Use another account) and "Suprimeix un compte" (Remove an account).
- Step 2: Password Entry**
An orange arrow points from the selected email in the first step to the second step. The screen displays the Google logo and the heading "Et donem la benvinguda". Below it, the email address "martasub73@gmail.com" is shown in a dropdown menu. Below the email, there is a text input field labeled "Introdueix la contrasenya" (Enter password) with an eye icon to toggle visibility. Below the input field, there is a link "Has oblidat la contrasenya?" (Forgot your password?) and a blue button labeled "Següent" (Next).

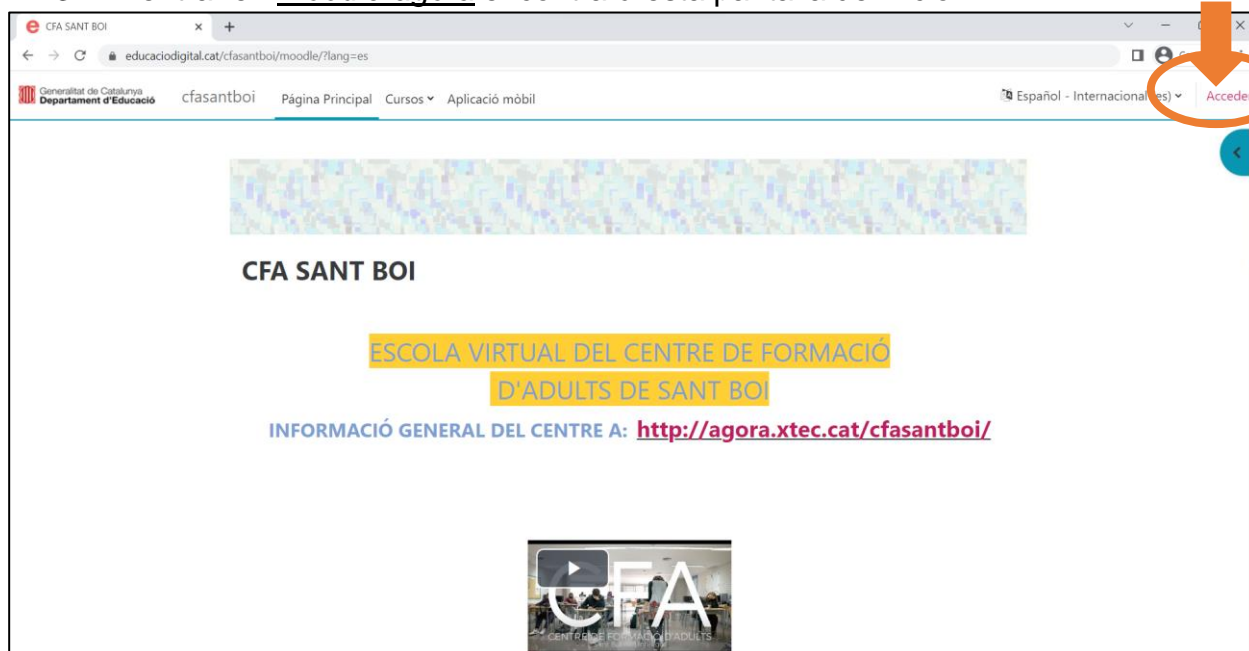


2. INSTRUCCIONES PARA REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA MOODLE DEL CENTRO

1. Busca en Google nuestra web, escribiendo la frase ***cfa sant boi***
2. Aparecerá una ventana como la de abajo, seleccione la opción donde aparezca **MOODLE**.



3. Al entrar en moodle-agora encontrará esta pantalla de inicio:





4. En la parte superior derecha de la pantalla encontrará "**Inicia sessió**" o "**Acceder**", dependiendo del idioma. (marcado en la imagen anterior)
5. Se abrirá una nueva ventana. Vaya a la sección de abajo donde pone "**Registrarse como usuario**" y haga clic en el botón "**crear una nueva cuenta**":



6. Ahora, debe escribir un nombre de usuario, contraseña, dirección de correo electrónico y algunos detalles opcionales más.
 - El nombre de usuario lo identificará como usuario en la plataforma. (**sólo en minúsculas**)

Es conveniente que sea identificativo, CORTO y al mismo tiempo fácil de recordar, por ejemplo se puede formar por el apellido y un número que le guste.
 - También debe introducir una contraseña.

INMEDIATAMENTE ANOTE ESTOS DOS DATOS. SI SE OLVIDA, YA NO PODRÁ ACCEDER.



- Introduzca también una dirección de **correo electrónico válida**.

CFA Sant Boi

Nueva cuenta

▼ Colapsar todo

▼ **Crear un nuevo usuario y contraseña para acceder al sistema**

Nombre de usuario !

Contraseña !

▼ **Por favor, escriba algunos datos sobre usted**

Dirección de correo !

Correo (de nuevo) !


Nombre !


Apellido(s) !

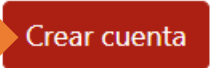
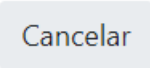
Ciudad

País

- Después de la información personal, debe hacer clic en la **casilla NO SOY UN ROBOT** y responder a la pregunta de seguridad, si es necesario. Y, por último, haga clic en el botón **Crear cuenta**.

Pregunta de seguridad ? 

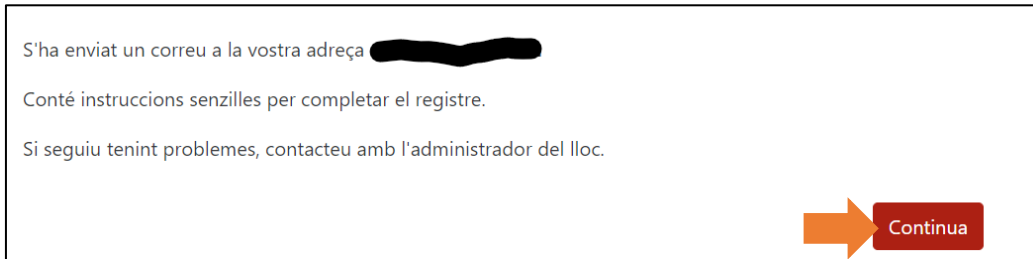
 No soy un robot reCAPTCHA
Privacidad - Términos

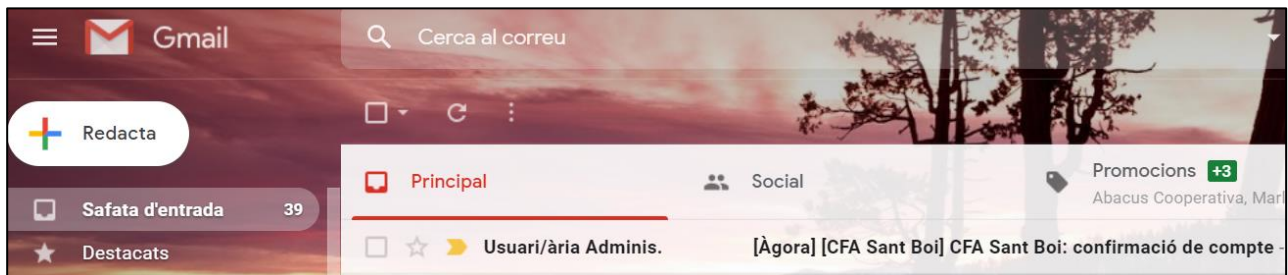
En este formulario hay campos obligatorios ! .



- Si todo ha funcionado correctamente, se le avisa que se ha enviado un correo electrónico a la dirección que ha escrito anteriormente, para confirmar su registro. Haga clic en el botón **Continuar**.



- Ahora vaya a la BANDEJA DE ENTRADA de su correo electrónico y abra un correo electrónico similar a este:



- Dentro del mismo correo electrónico, encontrará un enlace para confirmar su cuenta de Moodle. Haga clic en el enlace.

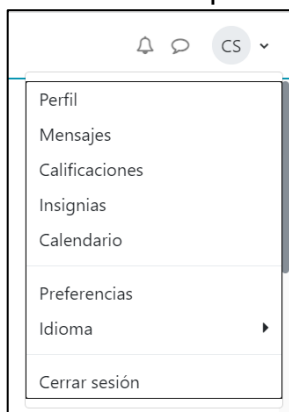




- j) Verá que se abre una ventana de Moodle, donde aparece un mensaje confirmando su registro de usuario, como se refleja en el icono y el nombre que aparecen en la parte superior derecha.



- k) Si hace clic en el icono de usuario, marcado en la imagen de arriba, verá un menú. Vale la pena mencionar dos secciones:



- **Perfil:** puede cambiar datos personales, como la contraseña, agregar una foto de usuario y mucho más.
- **Salir:** puede cerrar la sesión. Muy recomendable cuando se trabaja en un ordenador de uso público.

- l) Si has cerrado sesión y quieres iniciarla de nuevo, deberás seguir los pasos del 1 al 4, pero esta vez necesitas agregar tu nombre de usuario y contraseña y hacer clic en el botón **Iniciar sesión**.

Nombre de usuario

Contraseña

Acceder

¿Ha extraviado la contraseña?



3. INSTRUCCIONES PARA RECUPERAR SU NOMBRE DE USUARIO O CONTRASEÑA DE MOODLE

Si no recuerda el nombre de usuario o la contraseña de moodle en algún momento, **NO** tiene que crear otro usuario. Puede recuperar sus datos siguiendo los pasos detallados a continuación:

1. Haga clic en el enlace **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**



2. Se abrirá un mensaje en el que deberá introducir los datos que conozca y hacer clic en **Buscar**.

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar



3. Verá un mensaje indicando que recibirá un enlace a su correo electrónico para renovar sus datos y después poder acceder a su cuenta de Moodle. Haga clic en el botón **Continuar**.

Si heu proporcionat un nom d'usuari o una adreça de correu correctes aviat rebreu un missatge de correu electrònic.

Aquest missatge conté instruccions senzilles per a confirmar i completar el canvi de contrasenya. Si continueu tenint dificultats podeu contactar amb l'administració del lloc.

Continua

4. Ahora, diríjase a la bandeja de entrada de su cuenta de correo electrónico para seguir las instrucciones para recuperar sus datos de acceso. Haga clic en el enlace azul.

Usuari/ària Administrador/a <notificacions@educaciodigital.cat>

per a mi ▾

Hola, marta.

S'ha sol·licitat un restabliment de contrasenya per al compte de «marta77» al lloc CFA Sant Boi.

Per confirmar aquesta petició, i establir una contrasenya nova per al compte, aneu a l'adreça d'Internet següent:

https://educaciodigital.cat/cfasantboi/moodle/login/forgot_password.php?token=HMFuWMnv3qOG10ulg94OAvha7CZge1YR
del moment en què es va sol·licitar per primera vegada aquest reajustament)

Si no heu sol·licitat aquest restabliment de contrasenya, no es necessita cap acció.

Per obtenir ajuda, poseu-vos en contacte amb l'administrador del lloc,

Usuari/ària Administrador/a

notificacions@educaciodigital.cat






5. El enlace le permite recordar el nombre de usuario y / o restaurar la nueva contraseña. RECUERDELO O ESCRÍBALO.


Introduïu i repetiu la contrasenya nova a continuació, feu clic a «Definició de la contrasenya». La vostra contrasenya nova es desarà, i haureu iniciat sessió.

Definició de la contrasenya

Nom d'usuari


██████████

Contrasenya nova 

Contrasenya nova 
(una altra vegada)

Desa els canvis

Cancel·la

Aquest formulari conté camps obligatoris marcats amb  .



4. INSTRUCCIONES PARA INSCRIBIRSE EN UN CURSO DE MOODLE DEL CENTRO

1. Una vez que haya iniciado sesión en el moodle del centro, desde la página de inicio verá que hay toda una lista de cursos.

Busque el curso que desea inscribirse y haga clic en él.

- ▼ ANGLÈS ⁽²⁾
 - ▷ ANGLÈS I ⁽³⁾
 - ▷ ANGLÈS II ⁽³⁾
 - ▷ ANGLÈS III ⁽³⁾
- ▷ CASTELLANO ⁽²⁾
- ▷ FRANCÈS ⁽¹⁾
- ▼ CURSOS D'ACCÈS - CFGS,CAM,PAU
 - ▷ ACCÉS A LA UNIVERSITAT ⁽⁵⁾
 - ▷ CAM Curs específic d'accés als cicles de grau mitjà ⁽⁷⁾
 - ▷ PROVES D'ACCÉS CFGS ⁽⁸⁾
- ▷ GES 2 ⁽²⁸⁾
- ▷ GES 1 ⁽¹¹⁾
- ▼ INFORMÀTICA COMPETIC ⁽¹⁾
 - ▼ COMPETIC 1 ⁽¹⁾
 - ▷ COMPETIC 1 MATÍ ⁽⁴⁾
 - ▷ COMPETIC 1 TARDA ⁽⁴⁾



2. Complete el registre con la clave de inscripción que le proporcionará su profesor.

Opcions d'inscripció

 **COMPETIC 1 MATÍ. C6. Full. Càlcul**

Professorat editor: **Toni Pérez**
Professorat editor: **Carme Subirana**

▼ **Autoinscripció (Alumnat)**

Clau d'inscripció

Inscriu-me

3. Una vez confirmada la inscripción, accederá al curso.



The screenshot shows the user interface of the CFA Sant Boi system. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Generalitat de Catalunya and the text 'Departament d'Educació' on the left, and 'cfasantboi' followed by 'Inici', 'Tauler', 'Els meus cursos', 'Cursos', and 'Aplicació mòbil' on the right. A notification bell icon and a user profile icon labeled 'CS' are also present. The main content area is titled 'COMPETIC 1 MATÍ. C1 Cultura, participació i civisme digital'. Below the title, there are tabs for 'Curs', 'Participants', 'Qualificacions', and 'Més'. A green notification box states 'You are enrolled in the course.' Below this, the course title 'COMPETIC 1 CURS 2022-23' is displayed, followed by the section 'Horari de classes:' which lists the schedule: '- Dijous de 10.00h a 11.00h' and '- Divendres de 9.00h a 11.00h'. On the left side, there is a sidebar menu with various options like 'Avisos i notícies', 'Programació C1', 'Web descàrrega LibreOff...', 'Fòrum de dubtes', 'PD0. Revisió del ...' (marked as 'Realçat'), 'Vídeo explicatiu', and 'Referències i reconeixem...'. A blue back arrow is visible in the top right corner of the main content area.



5. INSTRUCCIONES PARA TRABAJAR DENTRO DEL MOODLE

Antes de empezar a trabajar con moodle, deberemos tener claros algunos conceptos: localizar actividades, enviar tareas, escribir un comentario en el foro, ...

Los cursos comparten la misma estructura. Tienen una primera parte, la introducción, que siempre se puede ver y después vienen los temas del curso.



COMPETIC 1 CURS 2022-23

Introducció al curs

- Avisos i notícies
- Programació C1
- Web descàrrega LibreOffice
- Fòrum de dubtes

INTRODUCCIÓN DE LA ASIGNATURA

PD0. Revisió del Llibre Office Writer **Realçat**

Funcionament del Moodle - Activitats de benvinguda

- Vídeo explicatiu
- TASCA INICIAL

Pendent: Fer una tramesa
Pendent: Rebre una qualificació

Las herramientas que más utilizaremos son las siguientes:

- Envío de tareas.
- Participación en foros.
- Ver calificaciones.



ENVÍO DE TAREAS

Las tareas se pueden identificar rápidamente observando el icono



Al hacer clic en una tarea se abrirá una ventana como esta:



TASCA INICIAL

C1 MATÍ C1 ▶ PD0. Revisió del Llibre Office Writer ▶ TASCA INICIAL

Pendent: Fer una tramesa **Pendent:** Rebre una qualificació

Oberta el diumenge, 17 de setembre 2023, 00:00

Respon el qüestionari utilitzant el programa Writer.

Afegeix la tramesa 

Estat de la tramesa

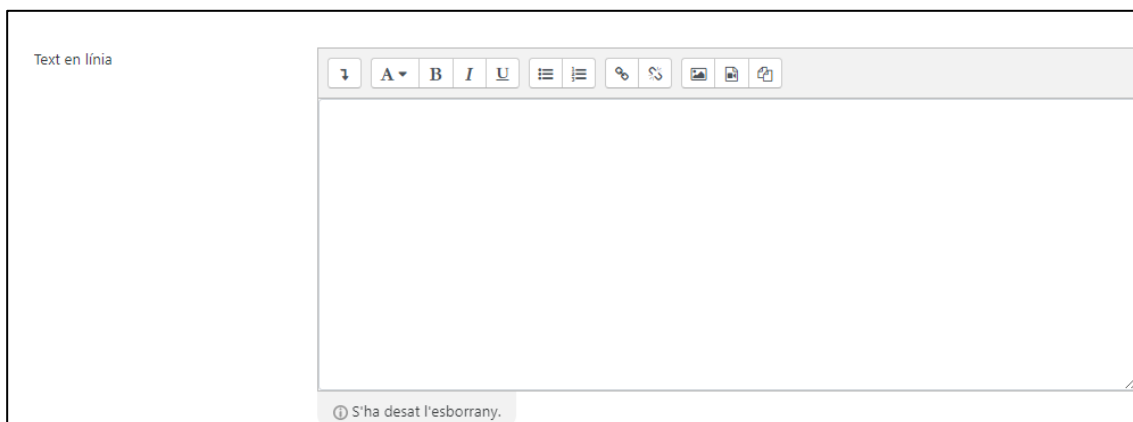
Estat de la tramesa	Encara no s'ha fet cap tramesa
Estat de la qualificació	Sense qualificació

Para realizar la tarea, lea las instrucciones y haga clic en el botón **Afegeix tramesa**.

En la siguiente ventana puede encontrar diferentes opciones:

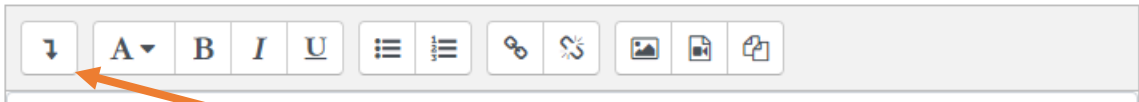
- La tarea debe ser respondida por escrito.

Text en línia

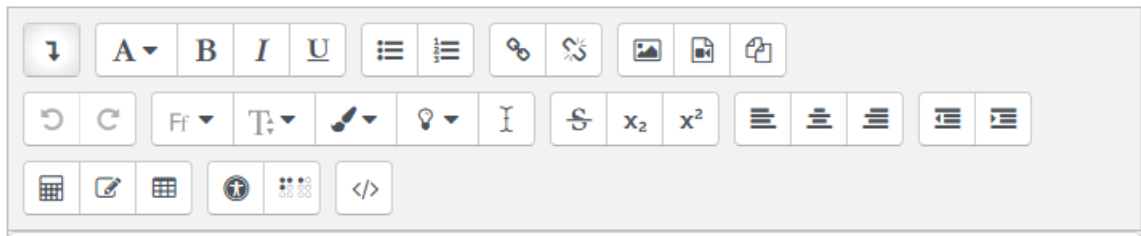




En este caso sólo tenemos que escribir nuestra respuesta. Tenga en cuenta que también podemos formatear nuestro texto con la ayuda de la barra de herramientas.



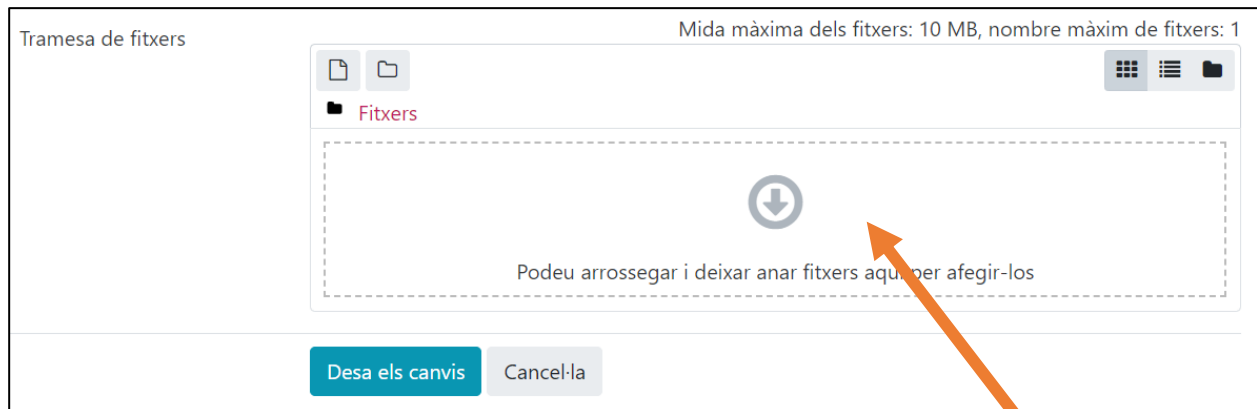
Si hace clic en el botón, verá que la barra de herramientas se expande y salen más opciones de edición de texto.



Cuando haya terminado de escribir la respuesta, haga clic en **Guardar cambios**.

Desa els canvis

- La tarea debe ser respondida enviando un archivo.



Para agregar los archivos a la tarea, hay dos maneras fáciles de hacerlo:

- a) Abrir la carpeta donde tiene el archivo guardado y arrastrarlo a la flecha.



- b) Haciendo clic en la flecha. Se abrirá una ventana donde puede buscar y agregar su archivo.

Selector de fitxers

Fitxers recents

Penja un fitxer

Fitxers privats

drive Toni xtec

Adjunció

Tria un fitxer No s'ha triat cap fitxer

Anomena i desa

Autor

Tria una llicència ?

Tots els drets reservats

Penja aquest fitxer

Una vez agregado, observará que el documento ya está en el cuadro de envío. Ahora sólo tiene que guardar los cambios.

Tramesa de fitxers

Mida màxima dels fitxers: 10 MB, nombre màxim de fitxers: 1


Fitxers

P1C1-1.docx

Desa els canvis Cancel·la



Sabrà que envià la tarea correctament cuando el estado del envío aparezca en color verde.

Estat de la tramesa	
Estat de la tramesa	S'ha tramès per qualificar
Estat de la qualificació	Sense qualificació
Darrera modificació	diumenge, 17 de setembre 2023, 20:35
Tramesa de fitxers	 P1C1-1.docx 17 de setembre 2023, 20:35
Comentaris de la tramesa	► Comentaris (0)

Si ha cometido un error y todavía está dentro de la fecha límite y tiene la posibilidad de realizar cambios, debe hacer clic en el botón **Editar envío**. Volvería a la página anterior y podría cambiar sus respuestas escritas o archivos.

Para cambiar un archivo, simplemente seleccione el archivo que desea eliminar y se abrirá una ventana como esta.

Haga clic en **Eliminar** y vuelva a realizar los pasos anteriores para cargar el nuevo archivo.

Edita P1C1-1.docx


Baixa Suprimeix

Nom

Autor

Triu una llicència ?

Camí

 Darrera modificació 17 de setembre 2023, 20:35
Creat 17 de setembre 2023, 20:34
Mida 20.8 KB



PARTICIPACIONES EN FOROS

Los foros son lugares de participación, ya sea a nivel voluntario, como preguntar dudas, como obligatorio, una actividad evaluable.

Se pueden identificar rápidamente si nos fijamos en el icono 

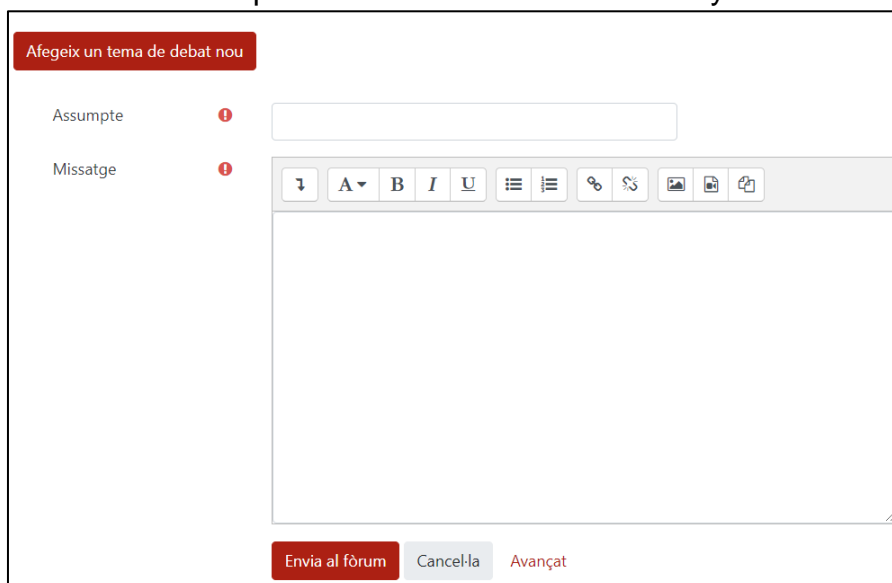
Para acceder a ellos, simplemente haga clic en él y se abrirá una ventana como esta:



The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there is a forum icon and the title "FÒRUM: Presentació". Below the title, there is a breadcrumb trail: "C1 MATÍ C1 > PD0. Revisió del Llibre Office Writer > FÒRUM: Presentació". There are three status indicators: "Feta: Visualitza", "Pendent: Envia missatges al fòrum: 1", and "Pendent: Rebre una qualificació". The main content area contains a message: "Aquesta és una tasca introductòria per veure el funcionament d'algunes activitats que us podreu trobar a la plataforma Moodle. Feu una petita explicació i presentació vostra per als vostres companys de classe (nom, edat, ciutat, hobbies, preferències musicals, literàries, ...)". Below the message, there is a search bar "Cerca als fòrums" and a button "Afegeix un tema de debat". At the bottom, there is a button "Mostra les qualificacions" and a message "Encara no hi ha cap tema de debat en aquest fòrum". Annotations in orange boxes and arrows point to the forum icon, the title "TÍTULO DEL FORO", the objective text "Objectivo del foro", and the "Añadir debate nuevo" button.

Es importante diferenciar dos tipos de actividad en foros:

- Crear un nuevo debate: haga clic en el botón **Añadir nuevo tema de debate**. Se abrirá una ventana para escribir el tema del debate y su reflexión.



The screenshot shows the "Afegeix un tema de debat nou" form. It has a title bar "Afegeix un tema de debat nou". There are two input fields: "Assumpte" and "Missatge", both with red exclamation mark icons. Below the "Missatge" field is a rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, and document. At the bottom, there are three buttons: "Envia al fòrum", "Cancel·la", and "Avançat".



- b) Comentar un debate ya iniciado: haga clic en el debate. Se abrirá una nueva ventana con la reflexión de un compañero, y al final a la derecha tiene que hacer clic en **Responder**.

Per afegir les imatges noves, haureu de fer captures de pantalla. Per qui tingui dubtes de com fer-ho, hi ha un document que també ho explica.

Potser alguns passos són diferents. Però no passa res. Canvieu el text, fent que s'adapti als passos nous.

I quan el tingueu me l'envieu a través de la TASCA.

Espero que ara quedi clar.

Estem en contacte,

Carme

[Enllaç permanent](#)

[Respon](#)



Escriba su opinión en el debate y haga clic en **Tramet**.

Escribiu una resposta...

Tramet

Cancel·la

Avançat



VER CALIFICACIONES

Para conocer las notas de las tareas enviadas, debe ir a la parte superior de la ventana, en el menú **Calificaciones**.

COMPETIC 1 MATÍ. C1 Cultura, participació i civisme digital

Curs Participants Qualificacions ←

COMPETIC 1 CURS 2022-23

Se abrirá una cuadrícula con todas las actividades puntuadas del curso.



6. REALIZACIÓN DE UNA VIDEOCONFERENCIA A TRAVÉS DE MEET

En algunos casos, el profesorado puede organizar alguna clase – tutoría virtual. Para poder conectaros, seguid las indicaciones siguientes.

1. Desde el Moodle de la asignatura en concreto, encontraréis un apartado donde hay el enlace para conectaros a la videoconferencia.



2. Si clicáis al link, se os redirigirá a la aplicación Meet 

3. Tendrás que permitir utilizar la cámara i el micrófono, y clicar en el botón “Unirme ahora”.

