

CÁPSULAS TIC - INICIO DE CURSO

CFA SANT BOI





Contenido

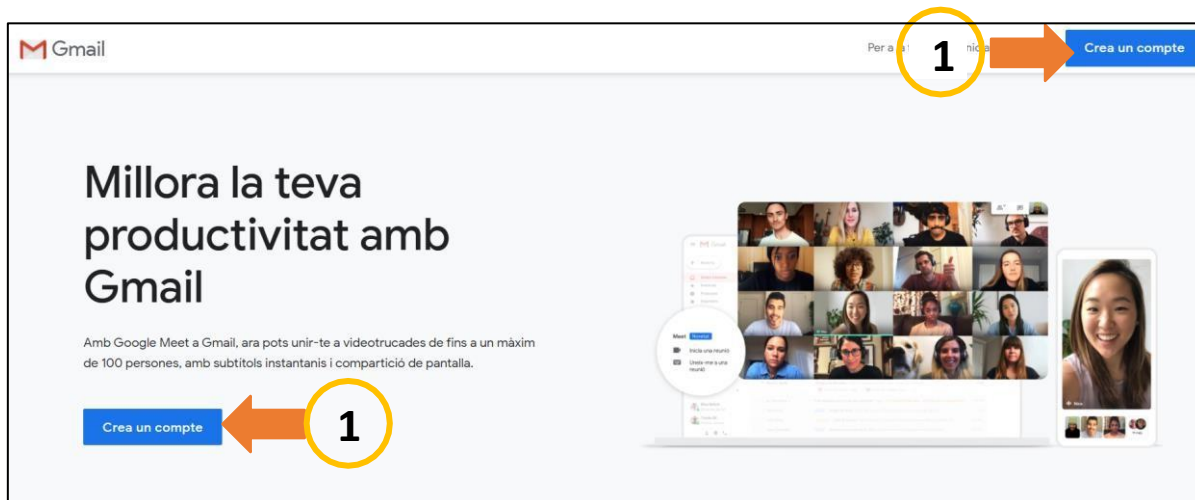
1. CREACIÓN DE UNA CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO (GMAIL) 2
2. INSTRUCCIONES PARA REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA MOODLE DEL CENTRO 7
3. INSTRUCCIONES PARA RECUPERAR SU NOMBRE DE USUARIO O CONTRASEÑA DE MOODLE 16
4. INSTRUCCIONES PARA INSCRIBIRSE EN UN CURSO DE MOODLE DEL CENTRO 19
5. INSTRUCCIONES PARA TRABAJAR DENTRO DEL MOODLE 21
6. REALIZACIÓN DE UNA VIDEOCONFERENCIA A TRAVÉS DE MEET 29
7. ESCANEAR DOCUMENTOS CON "Genius Scan - PDF Scanner" 30



1. CREACIÓN 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**.





Crea el teu Compte de Google

Continua per accedir a Gmail

Pots fer servir lletres, números i punts



Utilitza 8 o més caràcters amb una combinació de lletres, números i símbols

[En lloc d'això, inicia la sessió](#)

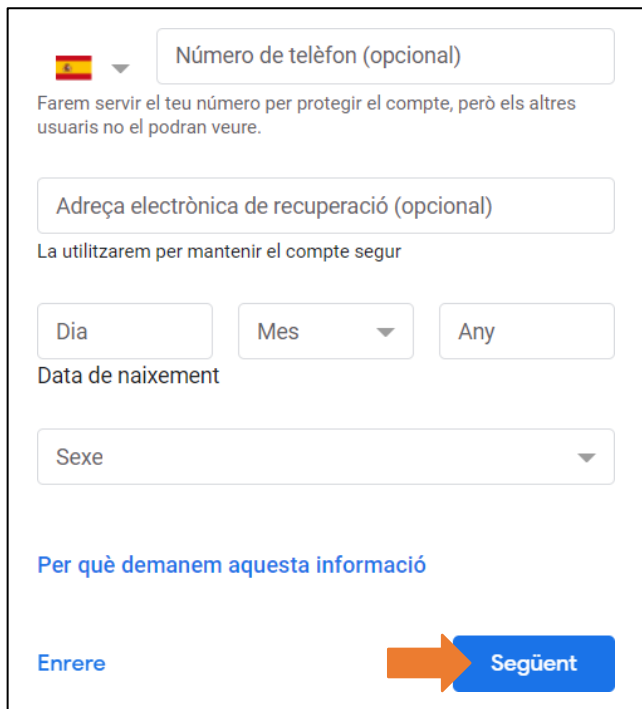


Un compte. Tot Google al teu servei.

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



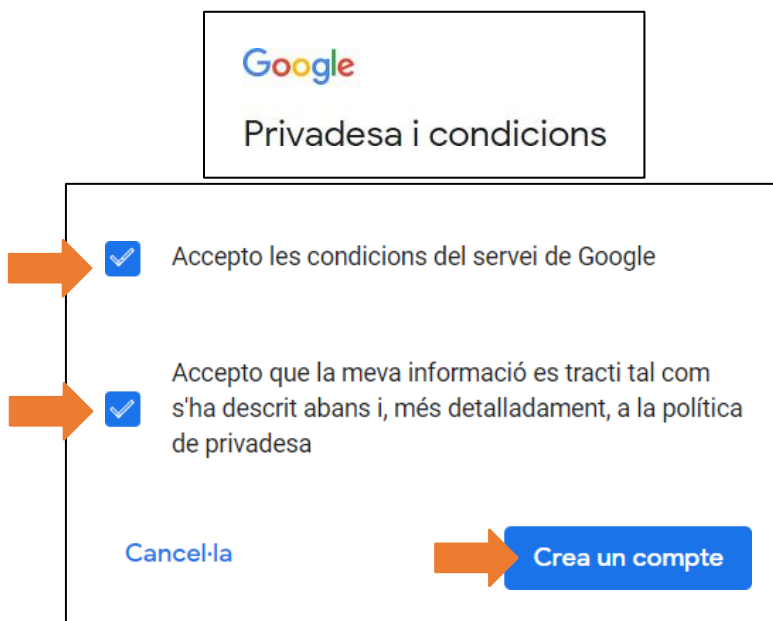
- c) Sigue escribiendo los datos que están pidiendo y haz clic en el botón Siguiente.



The form contains the following fields and elements:

- A dropdown menu with the Spanish flag and a small downward arrow.
- A text input field labeled "Número de telèfon (opcional)".
- A paragraph of text: "Farem servir el teu número per protegir el compte, però els altres usuaris no el podran veure."
- A text input field labeled "Adreça electrònica de recuperació (opcional)".
- A paragraph of text: "La utilitzarem per mantenir el compte segur".
- Three input fields for birth date: "Dia", "Mes" (with a dropdown arrow), and "Any".
- A label "Data de naixement" below the date fields.
- A dropdown menu labeled "Sexe".
- A link: "Per què demanem aquesta informació".
- A blue link: "Enrere".
- A blue button labeled "Següent" with an orange arrow pointing to it from the left.

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



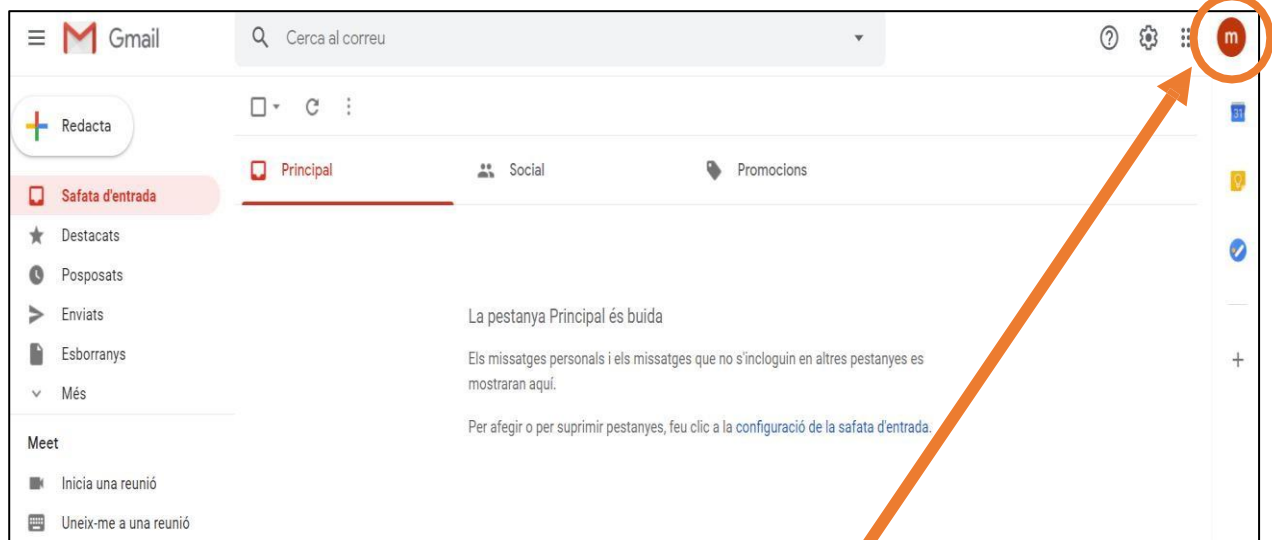
The screen displays the Google logo and the title "Privadesa i condicions". It contains two checkboxes, both of which are checked and have orange arrows pointing to them from the left:

- ☒ "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"

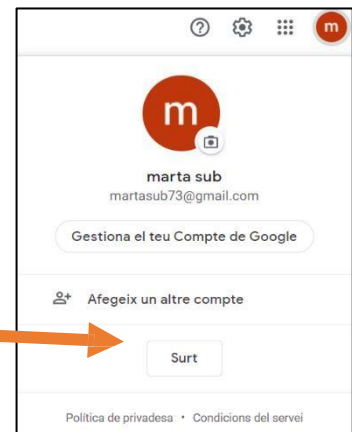
At the bottom, there is a blue link "Cancel·la" and a blue button "Crea un compte" with an orange arrow pointing to it from the left.



- 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**.



 Gmail

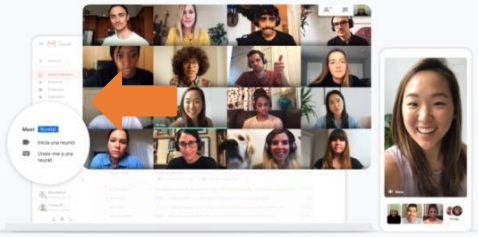
Per a la feinaInicia la sessió

Crea un compte

Millora la teva productivitat amb Gmail

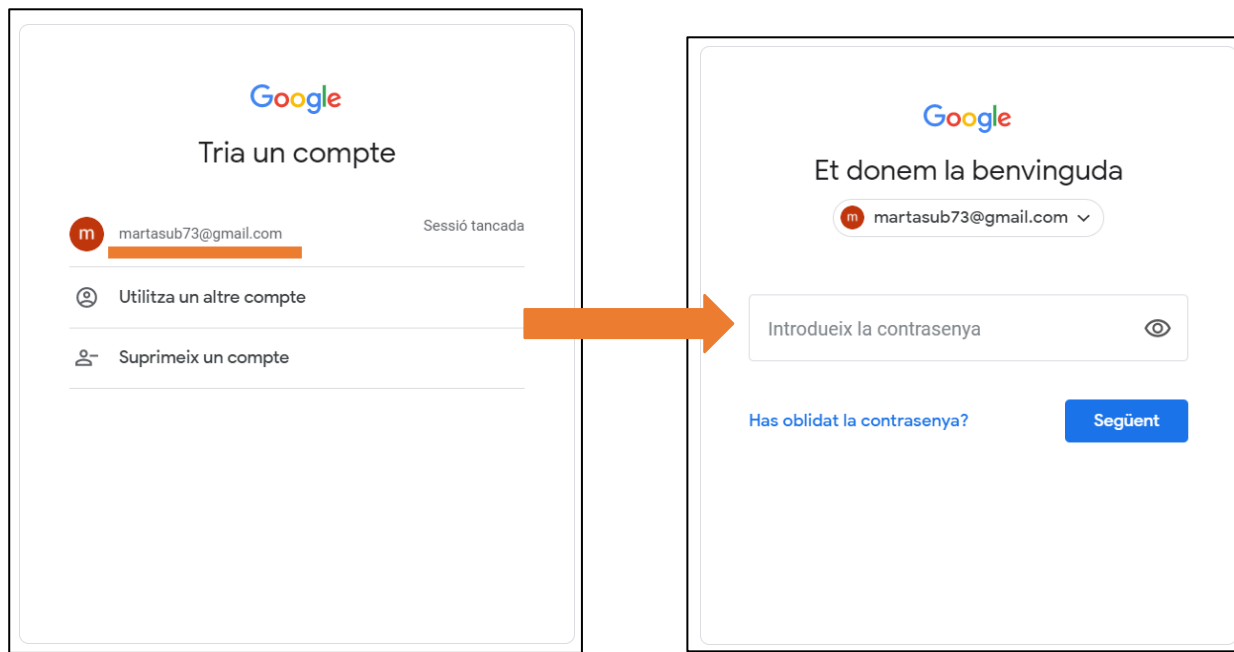
Amb Google Meet a Gmail, ara pots unir-te a videotrucades de fins a un màxim de 100 persones, amb subtítols instantanis i compartició de pantalla.

Crea un compte





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



The diagram illustrates the Google account login process in two steps:

Step 1: Tria un compte

- Google logo
- Text: Tria un compte
- User selection:  martasub73@gmail.com Sessió tancada
- Options:
 -  Utilitza un altre compte
 -  Suprimeix un compte

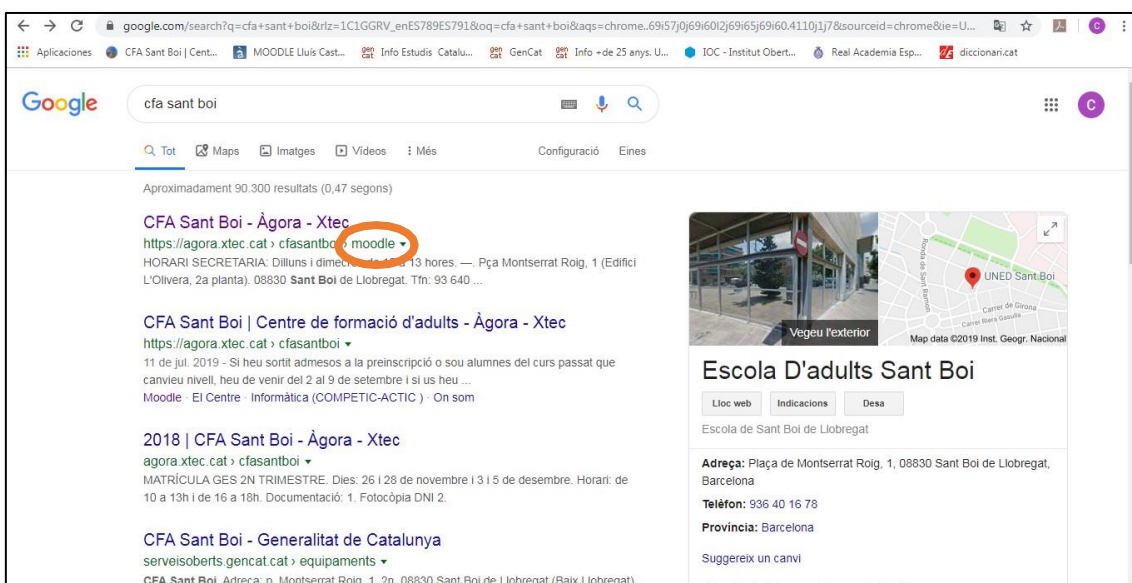
Step 2: Et donem la benvinguda

- Google logo
- Text: Et donem la benvinguda
- User selection:  martasub73@gmail.com ▼
- Password field: Introdueix la contrasenya 
- Links: [Has oblidat la contrasenya?](#) [Següent](#)

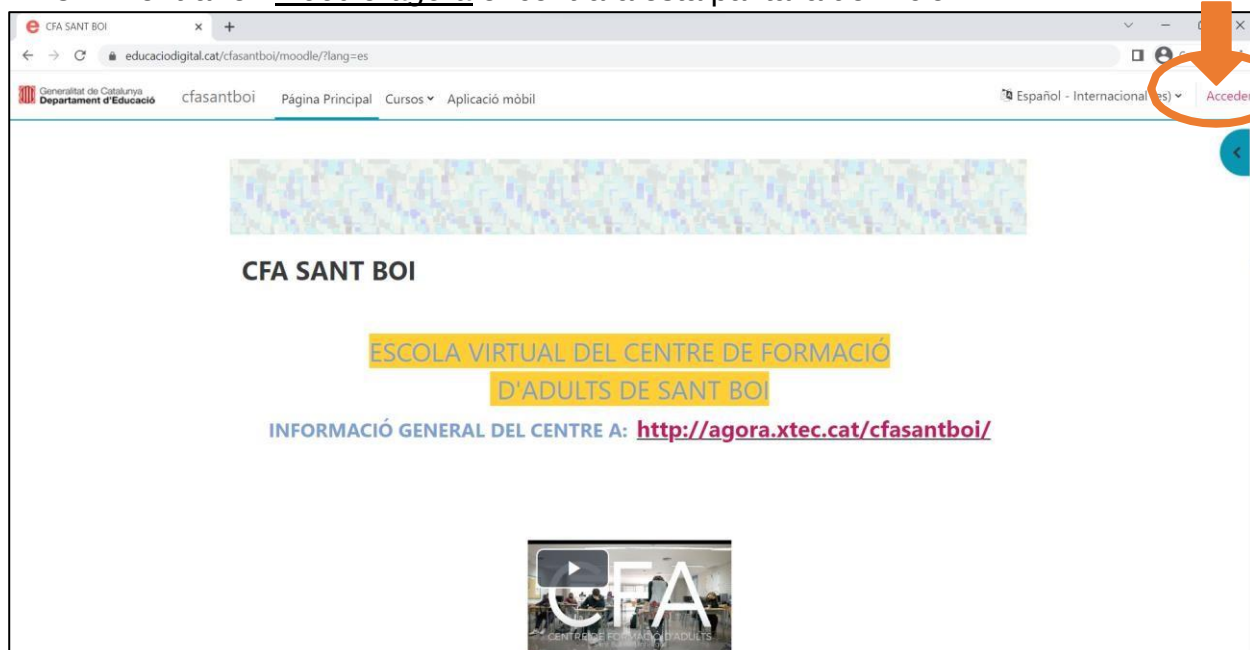


2. INSTRUCCIONES PARA REGISTRARSE EN LA PLATAFORMA MOODLE DEL CENTRO

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

España

- 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

  **Crear cuenta** Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios  .



7. 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**.

S'ha enviat un correu a la vostra adreça [REDACTED]

Conté instruccions senzilles per completar el registre.

Si seguiu tenint problemes, contacteu amb l'administrador del lloc.

 **Continua**

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



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



7. Si todo ha funcionado correctamente, se le avisa que se ha enviado un correo

[Àgora] [CFA Sant Boi] CFA Sant Boi: confirmació de compte



Usuari/ària Administrador/a <notificacions@educaciodigital.cat>
per a mi ▾
marta sub,

S'ha sol·licitat un nou compte a «CFA Sant Boi» amb la vostra adreça electrònica.

Per confirmar el vostre compte, aneu a aquesta adreça web:

 <https://educaciodigital.cat/cfasantboi/moodle/login/confirm.php?data=1yFE0Ut4ioua68Z/marta77>

En la majoria de programes de correu, l'adreça s'hauria de presentar com un enllaç blau on podeu fer clic d'adreces de la finestra del vostre navegador web.

Si necessiteu ajuda, contacteu amb l'administrador del lloc,

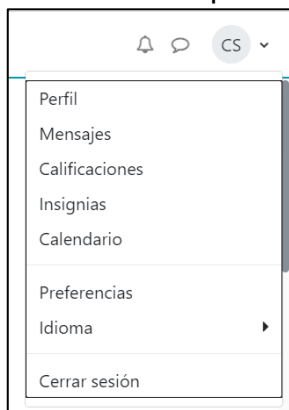
Usuari/ària Administrador/a
notificacions@educaciodigital.cat



- 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**.



j) Verá que se abre una ventana de Moodle, donde aparece un mensaje





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



- 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

- 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 registro 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.

 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

cfasantboi

Inici Tauler Els meus cursos Cursos Aplicació mòbil

CS

×

COMPETIC 1 CURS 2022-...

Avisos i notícies

Programació C1

Web descàrrega LibreOff...

Fòrum de dubtes

PD0. Revisió del ... Realçat

Vídeo explicatiu

Referències i reconeixem...

COMPETIC 1 MATÍ. C1 Cultura, participació i civisme digital

Curs Participants Qualificacions Més

You are enrolled in the course.

COMPETIC 1 CURS 2022-23

Horari de classes:

- Dijous de 10.00h a 11.00h
- Divendres de 9.00h a 11.00h



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

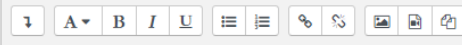
Estat de la tramesa	Encara no s'ha fet cap tramesa
Estat de la qualificació	Sense qualificació

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

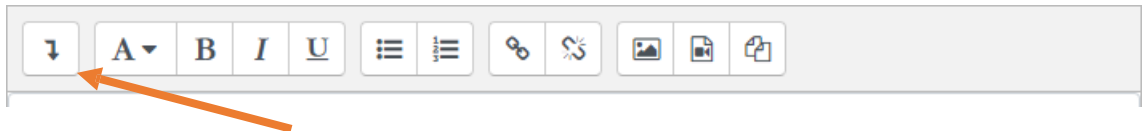




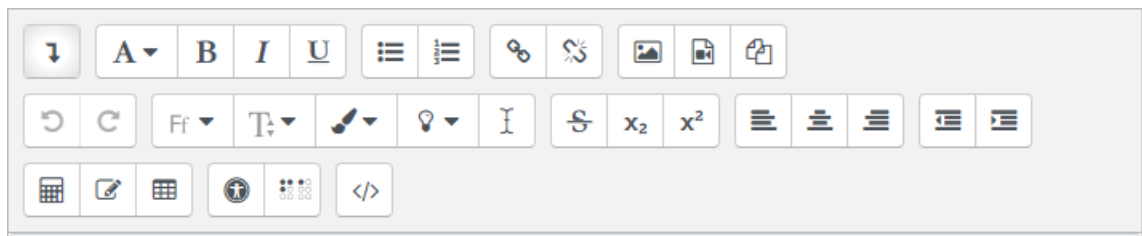
 S'ha desat l'esborrany.



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.



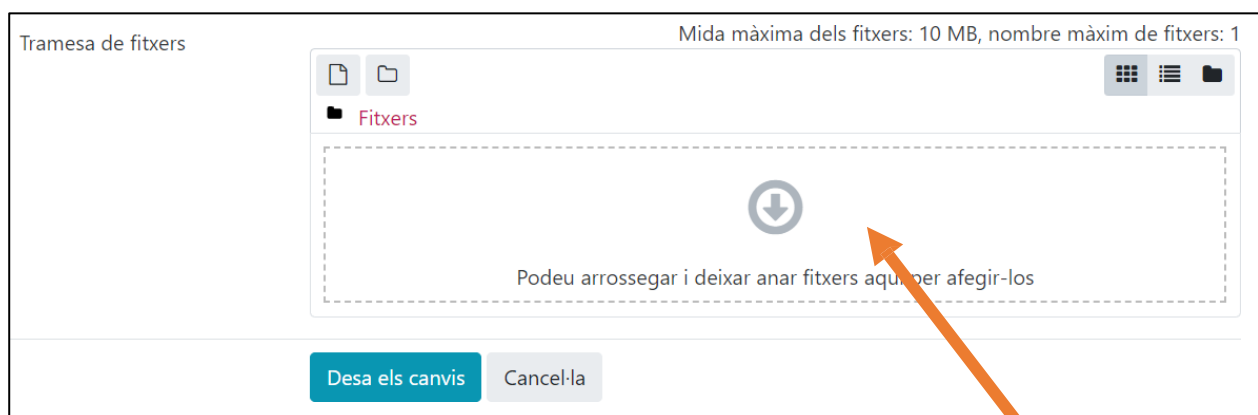
Si hace clic en el botón, verá que la barra de herramientas se expande y salen más opciones de edición de texto.



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

Tria una llicència

Camí

Actualitza

Cancel·la



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:



FÒRUM: Presentació ← **TÍTULO DEL FORO**

Objectivo del foro

✓ Feta: Visualitza Pendent: Envia missatges al fòrum: 1 Pendent: Rebre una qualificació

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, ...)

← **Añadir debate nuevo**

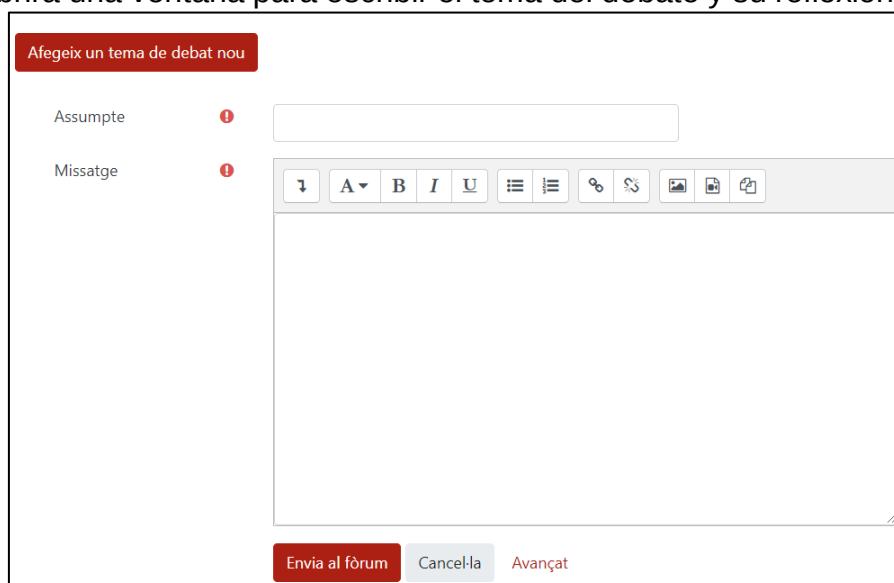
Cerca als fòrums Afegeix un tema de debat Enregistra-me al fòrum

Mostra les qualificacions

Encara no hi ha cap tema de debat en aquest fòrum

Es importante diferenciar dos tipos de actividad en foros:

- a) 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.



Afegeix un tema de debat nou

Assumpte 

Missatge 

↓ A B I U      

Envia al fòrum Cancel·la 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**.

Escriviu 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.



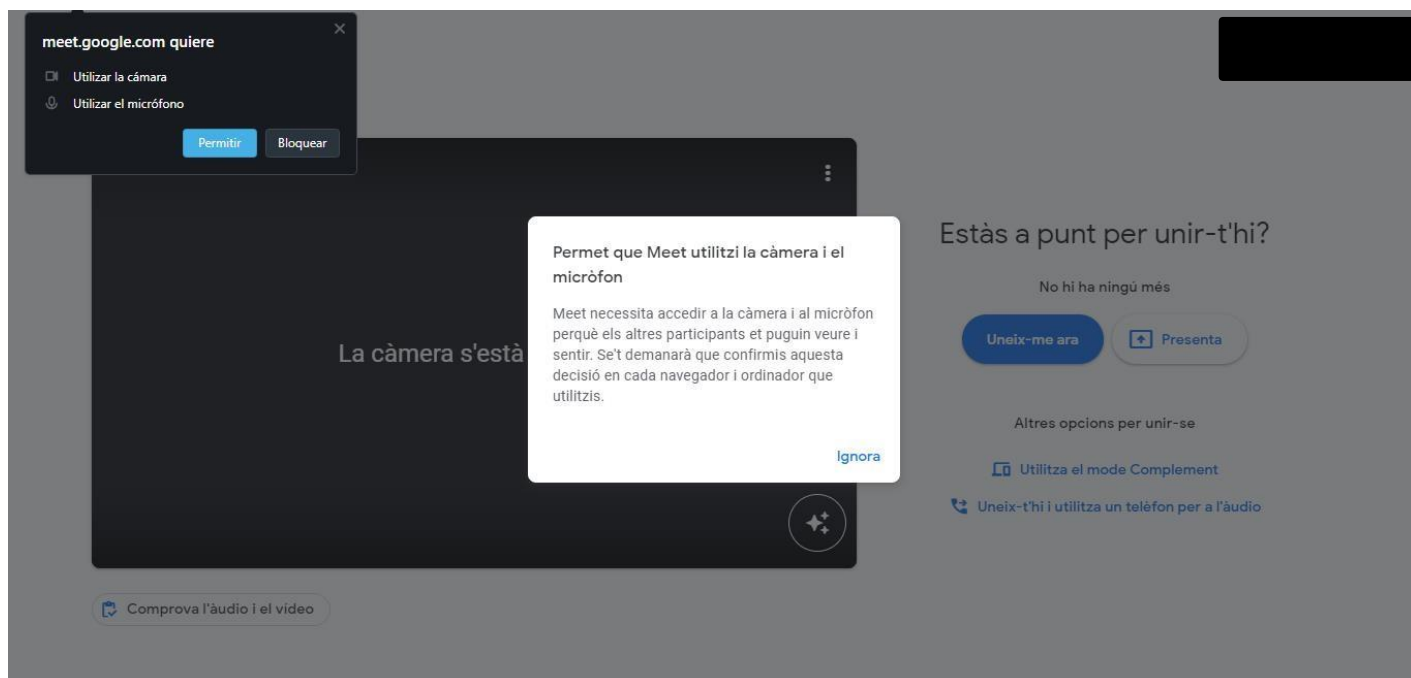
6. REALIZACIÓN DE UNA VIDEOCONFERENCIA A TRAVÉS DE MEET

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”.





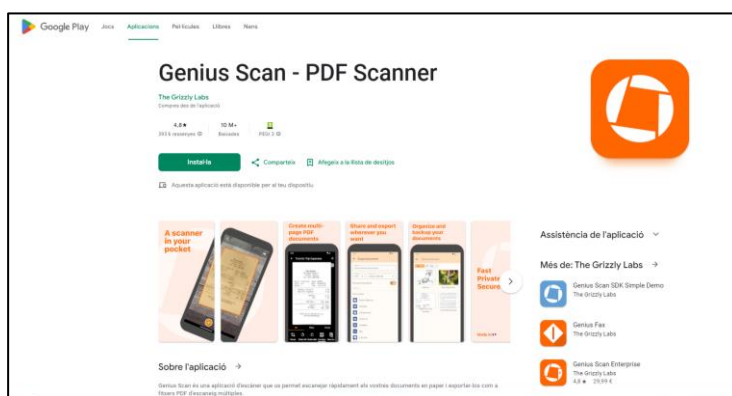
7. ESCANEAR DOCUMENTOS CON "Genius Scan - PDF Scanner"

Muy a menudo tenéis que enviar trabajos hechos a mano al Moodle.

Mucho mejor que hacer una simple foto es usar esta aplicación para móvil que permite escanear rápidamente vuestros documentos en papel y exportarlos como ficheros PDF y que, además, incorpora herramientas muy útiles.

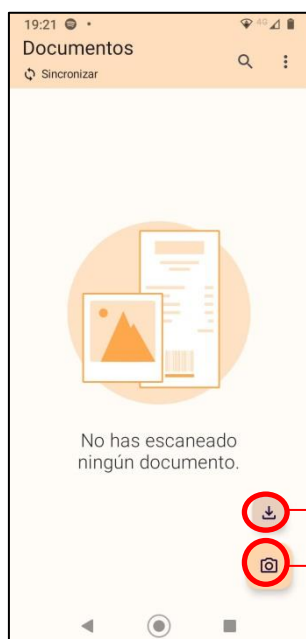
Haz:

1. Nos instalaremos la aplicación desde el Play Store:



Nota: vamos con cuidado, a veces salen otras opciones "patrocinadas" primero. Aseguraos de que el nombre y el logotipo coinciden.

2. Cuando lo abráis veréis:



Permite transformar en PDF una imagen que tengáis en vuestro móvil

Permite hacer una foto y transformarla en PDF directamente



3. Si hacemos :

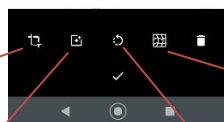


La misma aplicación nos ayuda a "detectar" el documento y encuadrar bien.

4. Una vez acabado el escaneo, podemos manipular la imagen:



o



Rectificar el encuadre, incluso si estaba torcido



Corrección de la imagen



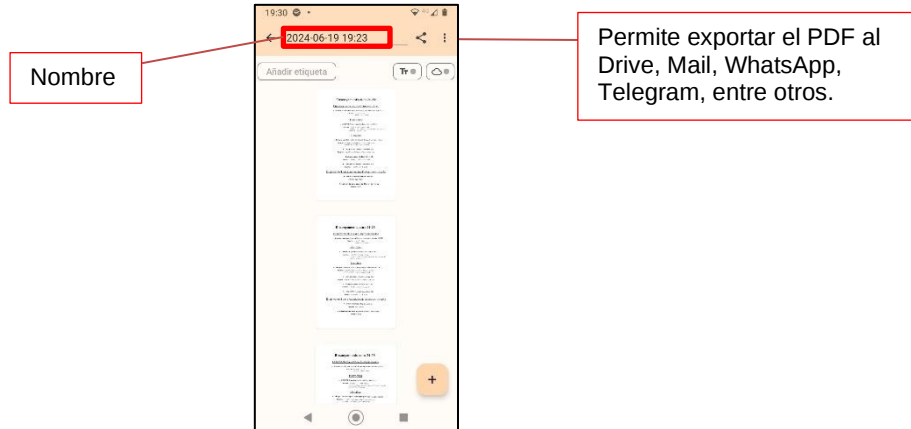
Girar



Enderezar las líneas de escritura (!!)



5. Si habéis hecho más de un escaneo, se pondrá todo en un mismo PDF que tendrá diferentes hojas:



Además, si alguna de las hojas no es correcta, clicando encima la podéis **quitar, añadir y/o mover si es necesario** y también hacer alguna modificación.

