

MOODLE CENTROS

MANUAL PARA EL ALUMNO.

I.E.S CELTI

LA PUEBLA DE LOS INFANTES



1. USUARIO Y CONTRASEÑA PARA MOODLE CENTROS

- PASO 1: Accedemos a IPASEN de vuestro PADRE/MADRE (Si tus padres no pueden acceder debes comunicarlo en el centro).

- PASO 2: Accedemos a UTILIDADES > COMUNICACIONES



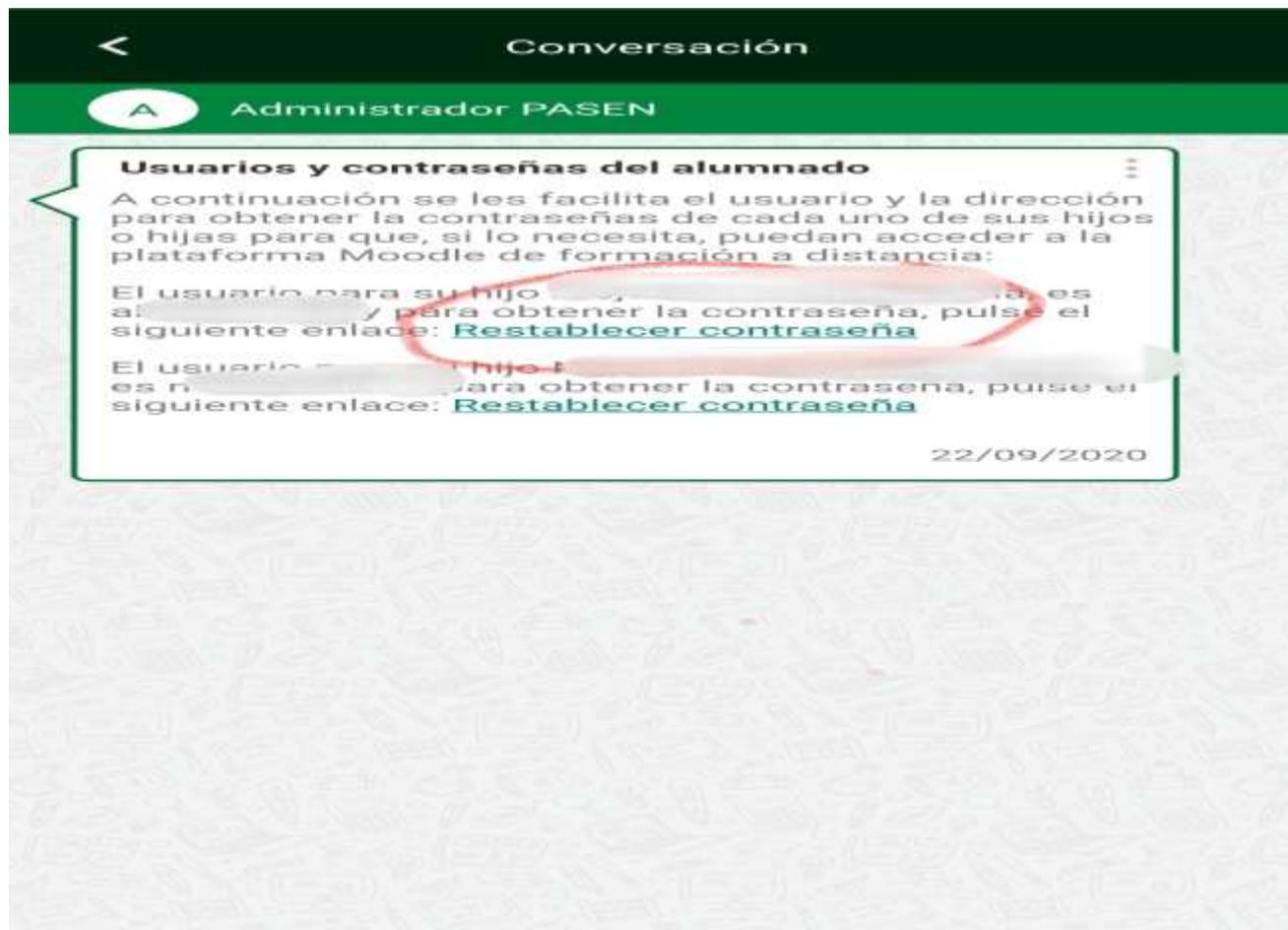
- PASO 3: Nos debe aparecer un mensaje recibido del administrador PASEN cuyo asunto será: ***Usuarios y contraseñas del alumnado.***



- PASO 4: Abrimos el mensaje, pinchamos en **restablecer contraseña**, y nos aparecerá nuestro usuario y contraseña para poder acceder a MOODLE CENTROS:

¡OJO!

Cada vez que pinchemos nos generará una nueva contraseña con lo que la anterior no será válida.





Credenciales para las plataformas educativas de la Consejería de Educación y Deporte

A continuación se les facilita el usuario y contraseña de su hijo/a para que, si lo necesita, puedan acceder a la plataforma Moodle de formación a distancia.

- El usuario para su hijo/a [redacted] / la contraseña es [redacted]

⚠ Cada vez que se entra en esta página se generará una nueva contraseña



2. ACCESO A MOODLE

1. ACCEDEMOS A LA PLATAFORMA A TRAVÉS DEL ENLACE:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>

2. PINCHAMOS EN PROVINCIA DE SEVILLA.
3. INSERTAMOS NUESTRAS CREDENCIALES GENERADA ANTERIORMENTE (usuario y contraseña).

3. USO DE LA PLATAFORMA

- Una vez que habéis introducido el Usuario y Contraseña en Moodle, entráis en el curso de la asignatura que estemos buscando

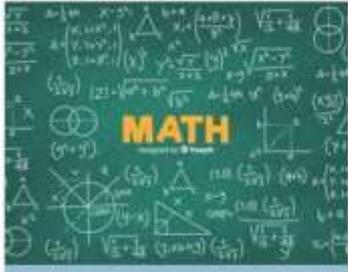
<https://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/centros/sevilla/my/>


Centro: I.E.S. Celti


 Junta de Andalucía
 Consejería de Educación y Empleo

Personalizar esta página

Nombre del curso



Curso de Juan Antonio, (curso)

CUERTEL...
 TAREAS
 FOROS
 CALIFIC...
 SCOMM



Punto de encuentro del I.E.S. Celti

CUERTEL...
 TAREAS
 FOROS
 CALIFIC...
 SCOMM



Sala del profesorado del I.E.S. Celti

CUERTEL...
 TAREAS
 FOROS
 CALIFIC...
 SCOMM

← →

Gestión de Aulas

- > Creación de aulas

Mis libros

No hay ningún libro para mostrar

[Añadir](#)

Mis cursos

- Punto de encuentro del I.E.S. Celti
- Sala del profesorado del I.E.S. Celti
- Curso de Juan Antonio, Larinto
- Matemáticas 2º ESO A/B
- Física y Química **
- Matemáticas** 2ºESO A/B
- MAP 4ºESOB

Mis cursos

<https://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/centros/sevilla/cursos/view.php?id=215>

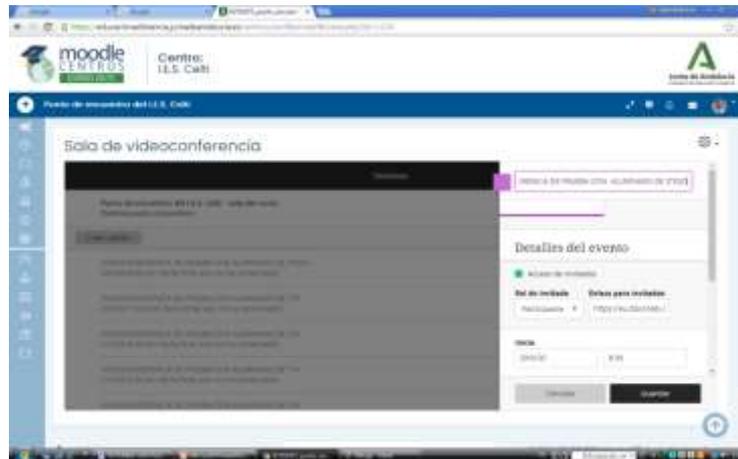
Microsoft Windows | TDE | Microsoft PowerPa... | Área personal - So... | Búsqueda en Y | 2020

- UNA VEZ QUE HEMOS PINCHADO EN EL CURSO DE LA ASIGNATURA, NOS PUEDE APARECER ENTRE OTRAS COSAS:
 - **TAREAS** : PINCHAMOS Y VENDRÁN LOS EJERCICIOS A REALIZAR
 - **VIDEOCONFERENCIAS**: NOS APARECE UN ENLACE QUE DEBEMOS PINCHAR Y ACCEDEMOS A LA VIDEOCONFERENCIA.

VIDEOCONFERENCIAS

PINCHAR EN SALA DE VIDEOCONFERENCIAS.

- Se os abre vuestra Sesión y lo que hay que hacer es pinchar sobre **“Unirse a la sala del curso”**:



- **PROBAMOS QUE FUNCIONE LA CÁMARA Y EL MICRÓFONO. ES MUY PROBABLE QUE OS APAREZCA EL MICRÓFONO Y LA CÁMARA DESACTIVADO(un símbolo de micrófono y de cámara tachados). LOS TENÉIS QUE ACTIVAR Y YA EMPEZARÍA LA VIDEOCONFERENCIA.**

IMPORTANTE:

- DEBEMOS HACER UN USO RESPONSABLE DE LA VIDEOCONFERENCIA:
 - APAGAR EL MICRÓFONO MIENTRAS ESTÉ EL PROFESOR HABLANDO.
 - SEÑALAR EL ICONO DEL MUÑECO CON LA MANITA LEVANTADA SI QUEREMOS HACER UNA PREGUNTA.

TAREAS

- PARA ENTREGAR TAREAS, UNA VEZ ENTRAMOS EN LA PLATAFORMA Y EN LA ASIGNATURA, PINCHAMOS EN LA TAREA CORRESPONDIENTE .
- LEEMOS LO QUE SE NOS PIDE, Y LO HACEMOS EN NUESTRA LIBRETA O ARCHIVADOR (O DONDE EL PROFESOR DE LA ASIGNATURA ESTIME OPORTUNO) .

Para entregar la tarea deberás seguir los siguientes pasos:

1. Pinchamos en **“agregar entrega”**.
2. Pinchamos en **agrega. (Botón azul con un folio dibujado)**.
3. Pinchamos en **“seleccionar archivo”**.
4. Nos aparecerá con que aplicación quiero seleccionarlo. pinchamos en **“cámara”**, hacemos foto a la tarea, le damos a **“aceptar”** y después pinchamos en **“subir este archivo”**. Si queremos subir más foto volvemos a pinchar en **“agregar”(folio azul)**, **“seleccionar archivo”**, **“cámara”**, **“aceptar”** y **“subir este archivo”**. De esta manera podéis subir todas las fotos que el profesor os permita subir .
5. Una vez subida todas la fotos de mi tarea, pinchamos en **“guardar cambios”** y posteriormente me aparecerá el **“Estado de la entrega”**, os debe aparecer **“enviado para calificar”**.