



# I PASEN Y MOODLE CENTROS

¡TODOS CONECTADOS!



# PRIMEROS PASOS CON IPASEN

Video de ayuda: <https://youtu.be/SAcXgRWhY4o>

# 1 Para entrar desde el ordenador

Se puede hacer desde el siguiente enlace:

[www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/pasen](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/pasen)

Allí tenéis, además del lugar por el que acceder, podéis encontrar ayuda y manuales

The screenshot shows the PASEN website interface. The browser address bar displays [www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/pasen](http://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/pasen). The page features a header with the text "Agenda Personal" and a background image of a young girl reading. Below the header, there is a section titled "Novedades PASEN Familias" with a list of items: "Introducción a PASEN", "Reportaje: experiencia del uso de PASEN en un centro educativo", "iPasen es la versión para móviles y tabletas de PASEN", and "iPas No puedo acceder a PASEN". The "iPas" icon is circled in red. On the right side, there is an "Ayuda" section with a login form titled "Acceso Pasen" containing fields for "Usuario" and "Contraseña", and a "Mostrar contraseña" checkbox. Below the login form is a "Manuales" section. A green box highlights the "Acceso Pasen" login form, and a blue box highlights the "Manuales" section. A red arrow points from the text "ayuda" to the "Ayuda" section, and a blue arrow points from the text "manuales" to the "Manuales" section. A green arrow points from the text "lugar por el que acceder" to the "Acceso PASEN" login form.

Para entrar, únicamente tenéis que **escribir** vuestro **usuario** (que nunca cambiará) y vuestra **contraseña** y pulsar **entrar**.

**IMPORTANTE:** cuando entréis la primera vez debéis cambiar la contraseña por una que sepáis únicamente vosotros porque la que os da el centro caduca.

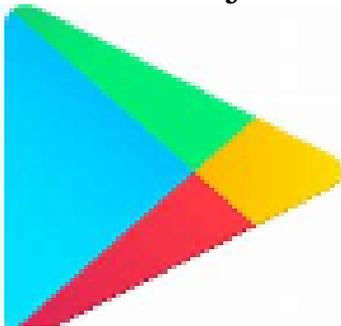
The screenshot shows the PASEN web portal interface. The browser address bar displays 'www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/ced/pasen'. The page title is 'Agenda Personal'. Below the header, there is a section for 'Novedades PASEN Familias' with several news items. On the right side, there is an 'Ayuda' section and a login section titled 'Acceso Pasen'. The login section includes fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Mostrar contraseña' checkbox, and an 'Entrar' button. A red arrow points from the text 'pulsar entrar' to the 'Entrar' button. A yellow arrow points from 'usuario' to the 'Usuario' input field. A green arrow points from 'contraseña' to the 'Contraseña' input field. Below the login section, there is a section for 'Manuales' with links for 'Tutores/as legales' and 'Alumnado'.

## 2 Para entrar desde Tablet o Móvil

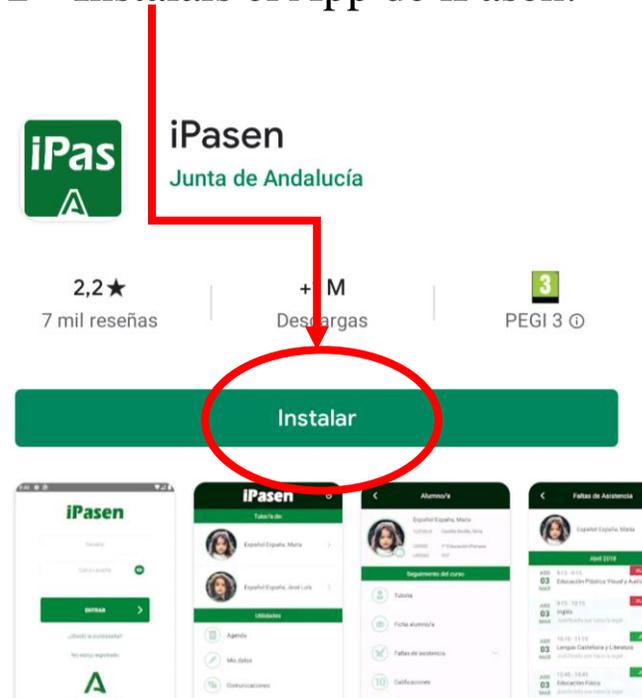
Hay que descargarse la App de iPasen

1º- Para descargarla poned iPasen en el app store .

La app store de la mayoría de teléfonos tiene este dibujo:



2º- Instaláis el App de iPasen:



3º- Lo abrís con el acceso directo que os aparecerá en el móvil o tablet.



4. Os sale una pantalla parecida a este dibujo en la que debéis escribir vuestro **usuario** y **contraseña**:

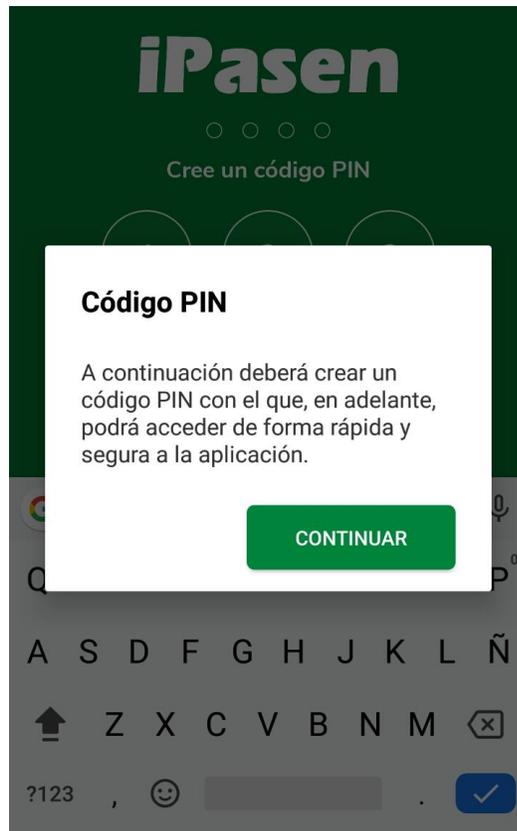


5º- Cuando le deis a entrar, y sigáis los pasos que se os piden, os aparecerá una pantalla parecida a esta, pero con vuestra foto, nombre, tutor/a curso y grupo:



Nos puede pedir que escribamos un código pin de cuatro números que tendremos que escribir dos veces.

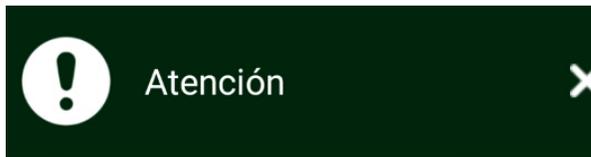
Ese código es más fácil de recordar que una contraseña pero únicamente sirve para iPasen, no sirve para Moodle.



# Modificar la contraseña

Entre los pasos que os pida, os puede decir que debéis cambiar la contraseña.

La nueva contraseña la tenéis que conocer únicamente vosotros y debe reunir unas características:



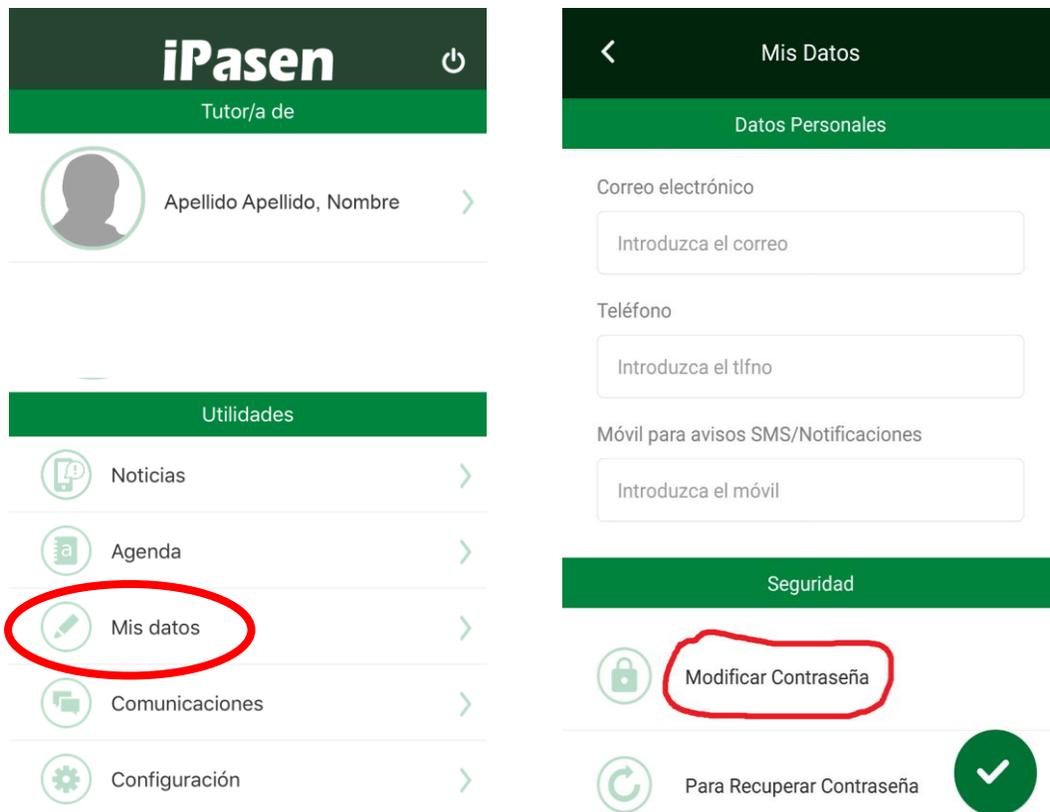
Indique la nueva contraseña, en caso de que desee cambiarla. En otro caso, deje estos campos en blanco. La contraseña debe cumplir las siguientes condiciones:

- Tener al menos una longitud de 8 caracteres.
- Contener al menos una letra, un número y un signo de puntuación o un símbolo.
- Los símbolos aceptados son -/;()€&@"?!'+#\*
- Las letras acentuadas y las eñes no están admitidas.
- No ser similar al nombre de usuario.
- No ser similar a su D.N.I. o pasaporte.

Vuestro usuario y la nueva contraseña serán, a partir de ahora, los datos para poder entrar en iPasen y en Moodle

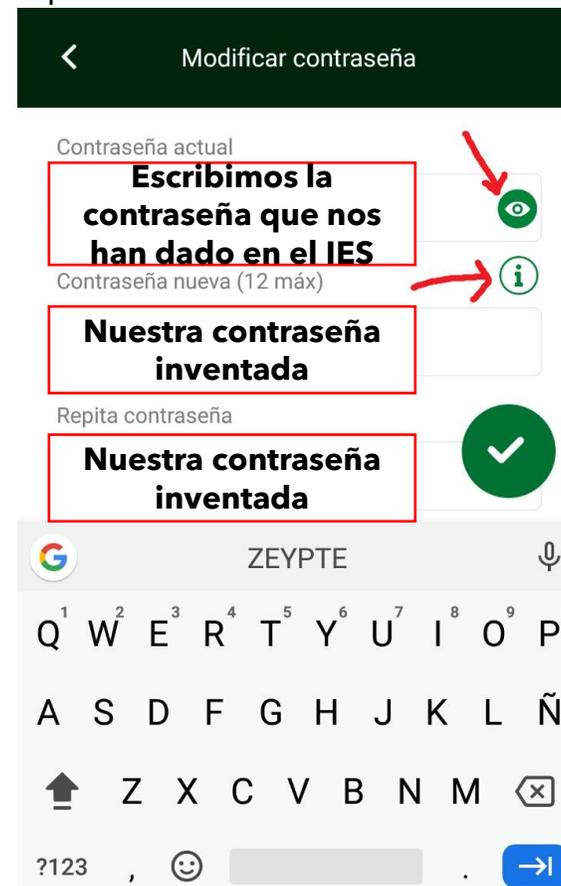
**(ES IMPORTANTE QUE ANOTÉIS EL USUARIO IPASEN Y LA NUEVA CONTRASEÑA EN UN LUGAR SEGURO)**

Si no os ha pedido que cambiéis la contraseña, lo podéis hacer accediendo a Mis datos, rellenamos lo que nos pide y pulsamos modificar contraseña.



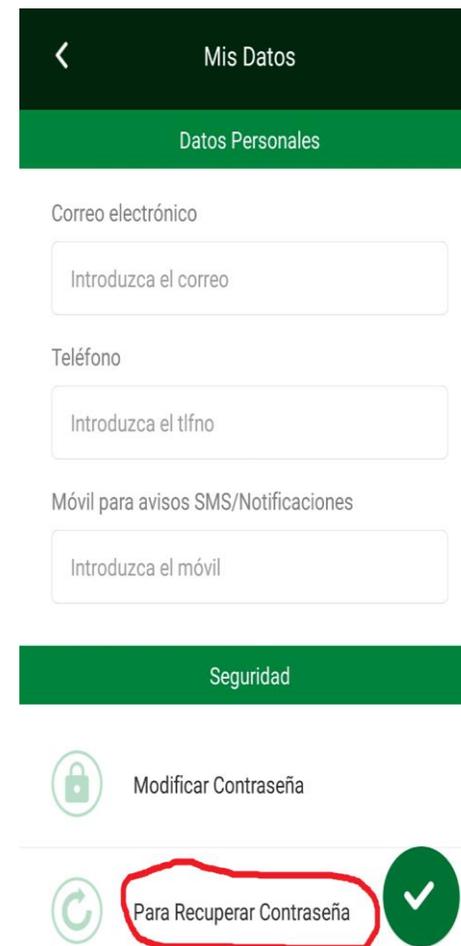
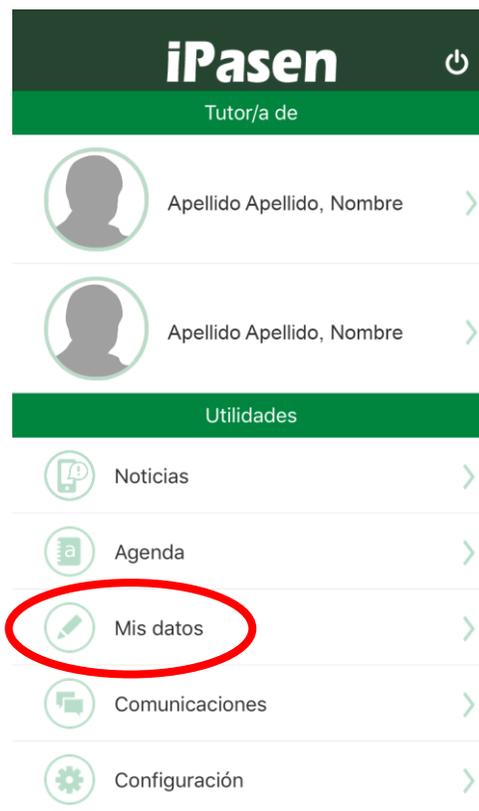
Escribimos primero la contraseña que nos han dado en el IES, luego la nueva contraseña (si pulsamos la i nos dice las características que tiene que tener).

Volvemos a escribir la nueva contraseña y aceptamos.



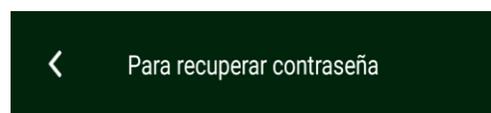
# Elegir cómo recuperar la contraseña si se nos ha olvidado

Los pasos a seguir para elegir cómo queréis recuperar la contraseña si se os olvida son:



# Elegir cómo recuperar la contraseña si se nos ha olvidado

Elegimos una pregunta de seguridad y escribimos una respuesta a esa pregunta que recordemos en caso de que se nos olvide la contraseña.



Para recuperar la contraseña debe rellenar la pregunta de seguridad y el medio por el que desea recibir la clave.

Pregunta de seguridad

Nombre de su primera mascota

Respuesta

.....

Segundo apellido de su madre

Su primer número de teléfono (xxx-xxxxxx)

Fecha de nacimiento de su primer hijo (dd-mm-...)

Nombre de su primera mascota

Localidad donde tuvo su primer puesto de trab...

Número de identificación (N.I.F./N.I.E./Pasapor...)

## ← Para recuperar contraseña

Para recuperar la contraseña debe rellenar la pregunta de seguridad y el medio por el que desea recibir la clave.

Pregunta de seguridad

Segundo apellido de su madre

Respuesta

.....

Deseo recibir la clave mediante

E-mail

SMS

Podemos elegir donde queremos recibir la comunicación de la nueva contraseña, si por SMS o por email

Deseo recibir la clave mediante

E-mail

pepitoperez@gmail.com

Si hubiera reelegido recibir la nueva contraseña por mail hubiera escrito la dirección de correo electrónico donde deseo recibirla

Deseo recibir la clave mediante

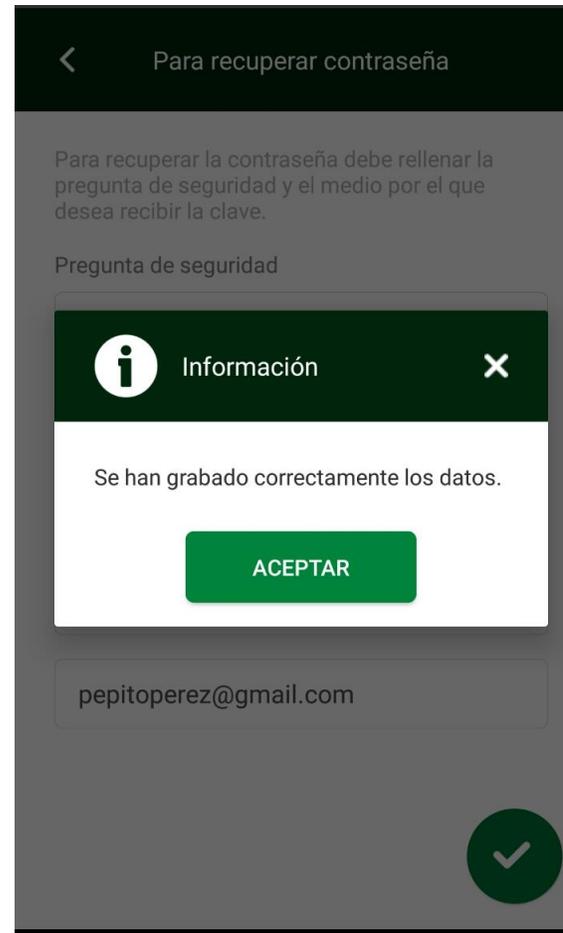
SMS

123456789

En este caso he elegido que quiero recibir la nueva contraseña por SMS y por eso escribo el número de teléfono donde la quiero recibir

Podemos **elegir** si para recuperar la contraseña queremos que nos envíen un **E-mail** para lo que escribiremos nuestra dirección de correo electrónico, o preferimos recibirla por un **SMS** para lo que tenemos que escribir el número de teléfono.

Si lo hemos hecho todo bien, ya podemos usar tanto iPasen como Moodle.



Si olvidáis la contraseña la podéis recuperar vosotros mismos

iPasen

Usuario

Contraseña

ENTRAR

¿Olvidó la contraseña?

No tengo acceso

Escribimos lo que aparece en la imagen y nuestro usuario de iPasen (el lo mismo que usuario IdEA)

Restablecer contraseña



Introduzca el código que aparece en la imagen respetando las mayúsculas y minúsculas

gmp65

Nombre de usuario (IdEA)

jperlop849

Aquí debemos introducir usuario de iPasen que tenemos que sabérselo



Respondemos a la pregunta de seguridad

Restablecer contraseña

Pregunta de seguridad

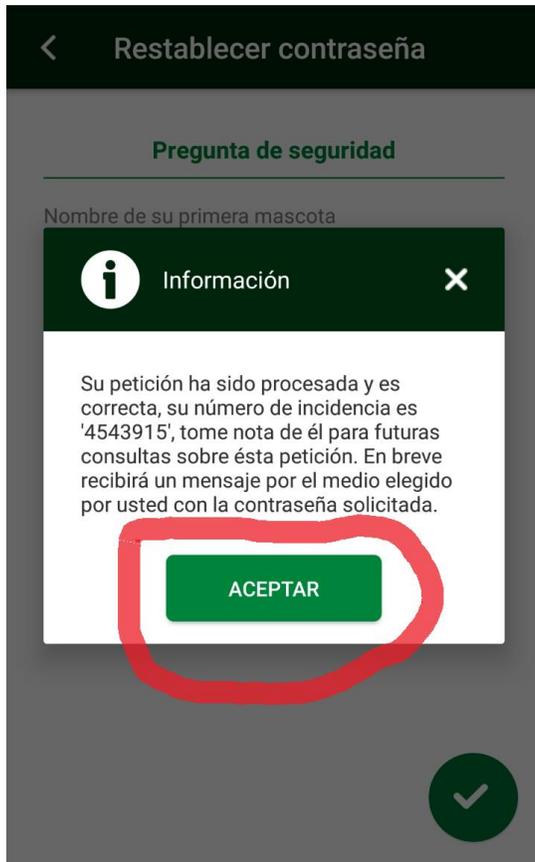
Nombre de su primera mascota

pepe

Cualquier respuesta que introduzca que no coincida al 100% con lo que introdujo cuando escribió la respuesta será considerado como una respuesta errónea. Por ejemplo, si cuando dio de alta la respuesta de seguridad introdujo como respuesta 'González' y cuando se le pregunte teclea 'gonzález' será considerada errónea.



Aceptamos



Recibiremos un E-mail o un SMS con una nueva contraseña que deberemos cambiar como se ha explicado antes





# Ya podemos usar iPasen y Moodle

Recuerda que el usuario y la contraseña son los mismos para las dos cosas



# PRIMEROS PASOS CON MOODLE



La plataforma en la que trabajaremos este curso será Moodle.

- Moodle centros se puede utilizar desde un ordenador o usando la App que te puedes descargar para móvil o Tablet.
- La dirección de acceso en la provincia de Almería es:

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

- El usuario y la contraseña de Moodle son los mismos que tienes para iPasen (no funcionan los de las familias, únicamente los de alumnado)
- 

Con el ordenador o en forma web en móviles y tabletas

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/>. The page header includes the Moodle Centros logo for the 20/21 course and the Junta de Andalucía logo. The main content area features a background image of hands writing on a whiteboard with a smartphone nearby. Overlaid on this image is a login form titled "Accede a la plataforma" with the following elements:

- Input field for "Nombre de usuario" with the instruction "Escribes tu usuario iPasen" highlighted in a red box.
- Input field for "Contraseña" with the instruction "Escribes tu contraseña iPasen" highlighted in a red box.
- A blue "Acceder" button.
- A link: "¿Olvidió su nombre de usuario o contraseña?"

Below the login form are three informational cards:

- Moodle Centros 20/21**: Explains that the administrative team must activate the Moodle space. It lists two steps: 1. A team member logs in with IdEA credentials. 2. Clicking "Solicitar Espacio Moodle" in the top right. It notes that once activated, students and teachers can access with IdEA (Séneca - PASEN) credentials.
- Moodle Centros 19/20**: States it will be available until September 30 for faculty to create backups, with the URL [MOODLE CENTROS 19/20](#).
- CAUCE**: Contact center for the educational community, providing the phone number 900 848 000 and a link to the "Formulario incidencias".

Nombre del centro

- Área personal
- Calendario
- Archivos privados
- Mis cursos

**Bloque de navegación:**  
desde aquí puedes ir a los cursos (materias), ver el calendario o los archivos privados

Menú central: Tus materias

Personalizar esta página

Nombre del curso

Curso	Curso	Curso
CUESTIONARIOS	TAREAS	FOROS
CALIFICACIONES	SCORM	CUESTIONARIOS
TAREAS	FOROS	CALIFICACIONES
SCORM	CUESTIONARIOS	TAREAS
FOROS	CALIFICACIONES	SCORM

Mis cursos

- Curso
- Curso
- Curso
- Curso
- Curso
- Punto de encuentro del I.E.S. Luz del Mar

Línea de tiempo

No hay actividades previstas

Archivos privados

Con las flechas puedes ir viendo más materias



**Bloque de ajustes:** Puedes ir a los cursos y al punto de encuentro, las actividades pendientes y tu línea del tiempo



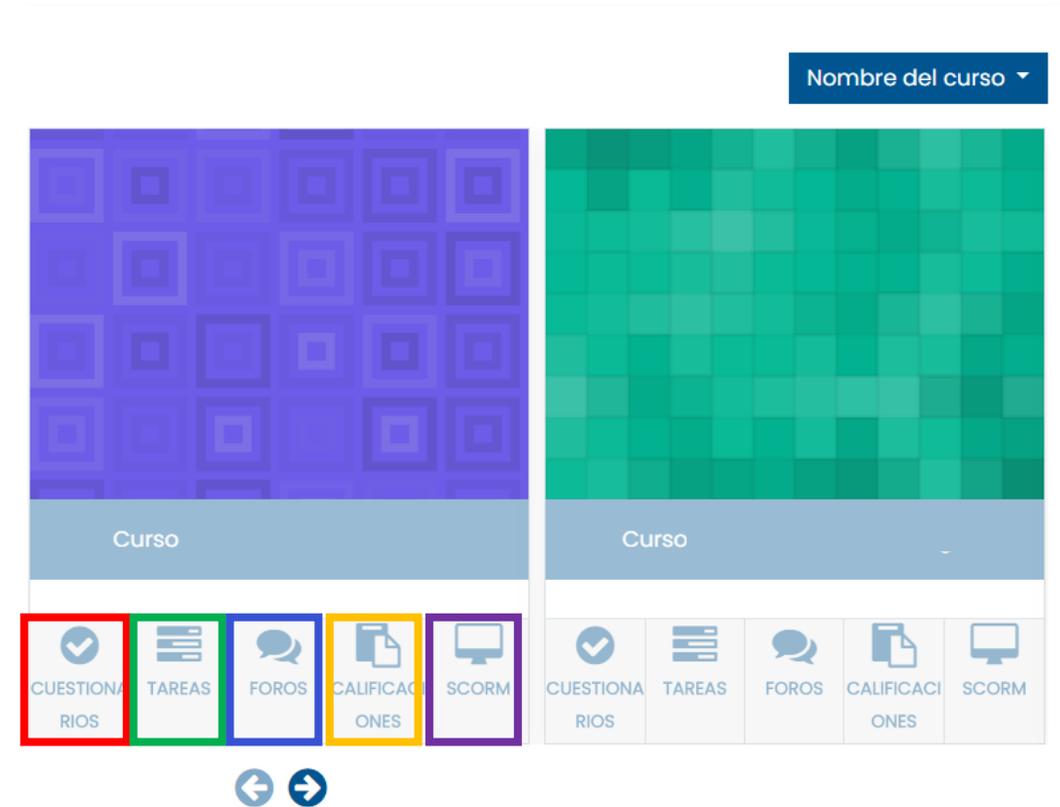
## ¿Para qué sirve cada botón del menú usuario?

	Permite expandir y contraer el bloque de navegación
	Permite ocultar y mostrar el bloque cabecera
	Permite acceder al formulario de CAUCE - Ayuda
	Mostrar/Ocultar menú de notificaciones
	Mostrar/Ocultar el menú del Módulo de correo
	Menú de usuario

# Menú central : son accesos directos al curso y

a:

1. **Cuestionario**: accedes directamente a la lista de cuestionarios o exámenes que están el curso.
2. **Tareas**: accedes a las tareas que tienes que realizar o entregar y que tu profesor o profesora te ha propuesto.
3. **Foro**: accedes a un listado de todos los foros del curso. Un foro es una herramienta de comunicación y trabajo. Allí podrás, por ejemplo, realizar preguntas o ver avisos de tus profesores y Profesoras
4. **Calificaciones**: accedes a las notas que has obtenido en cada una de las actividades y tareas que te han propuesto.
5. **Scorm**: aquí puedes encontrar una o varias páginas con textos, imágenes o cualquier otro elemento interactivo que haya sido añadido en el curso por el profesor o profesora.



Con las flechas  
puedes ir viendo  
más materias

# Cambiar el perfil de usuario



Centro:  
I.E.S. Luz del Mar

Si pinchas sobre el círculo de arriba a la derecha, se abre una ventanita y podrás acceder a tu PERFIL DE USUARIO

The screenshot shows the Moodle user interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', and 'Mis cursos'. The main content area is mostly blank, with a 'Personalizar esta página' button and a 'Nombre del curso' dropdown menu. On the right, a user profile menu is open, showing options like 'Área personal', 'Perfil', 'Calificaciones', 'Mensajes', and 'Preferencias'. The 'Perfil' option is highlighted with a red box. A red arrow points from the text above to the user profile icon in the top right corner, and another red arrow points from the text above to the 'Perfil' option in the menu.

Al pulsar perfil, aparece esta página y al pinchar en la rueda te aparece un desplegable donde puedes elegir lo que quieres rellenar o modificar. **Es importante que accedáis a editar perfil, configuración del foro y preferencias de notificación**

## Perfil de usuario

Área personal > Perfil

- \*\*\* Editar perfil
- \*\*\* Idioma preferido
- \*\*\* Configuración del foro
- \*\*\* Configuración del editor
- \*\*\* Preferencias del curso
- \*\*\* Preferencias de calendario
- \*\*\* Preferencias de mensajes
- \*\*\* Preferencias de notificación

Cursos Detalles



Curso de

Comenzó el: domingo, 15 marzo 2020

Aquí puedes ver el porcentaje de tareas que has hecho con respecto a las que ha publicado el profesor

0%



Curso de

Comenzó el: domingo, 15 marzo 2020

0%

# ¿Qué puedes hacer en cada apartado?

- **Editar Perfil:** puedes modificar el correo y decidir quién puede verlo o añadir una imagen, por ejemplo.
- **Elegir idioma:** disponible español, inglés y francés.
- **Configurar el foro:** resumen por email, autosuscripciones, rastreo del foro,...
- **Configurar el Editor de Texto:** Editor Atto, (por defecto) o cambiar a Editor TinyMCE.
- **Poner preferencias del calendario:** Formato de hora, eventos, primer día de la semana,...
- Las preferencias de mensajes se encuentran deshabilitadas temporalmente. Para intercambiar mensajería con otros usuarios y usuarias puedes utilizar el Módulo de correo que se encuentra en el menú superior de usuario.
- **Poner preferencias de notificación:** Las notificaciones alertan acerca de eventos en Moodle Centros, tales como nuevas publicaciones en foros, tareas que necesitan ser calificadas o insignias otorgadas. Las nuevas notificaciones están resaltadas con un número en el menú de notificaciones en la parte superior de la pantalla en el icono con forma de campana. También se puede configurar para que las notificaciones lleguen a tu correo electrónico.
- **Una vez realizado los cambios, antes de abandonar la página recuerda pulsar el botón**

Actualizar información personal

Centro:  
I.E.S. Luz del Mar



Si en el perfil de usuario cambias a la pestaña detalles podrás ver y editas tus datos y tu correo

The screenshot shows the Moodle user profile page for 'I.E.S. Luz del Mar'. The browser address bar shows 'https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/my/'. The page has a blue header with 'Moodle Centros' and navigation icons. A left sidebar contains 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', and 'Mis cursos'. The main content area is titled 'Perfil de usuario' and has two tabs: 'Cursos' and 'Detalles'. A red arrow points to the 'Detalles' tab. Below the tabs, there are several sections: 'NOMBRE ALUMNO O ALUMNA' (blue box), 'Detalles de usuario' (orange box) showing 'email@ejemplo.com' and 'País: España', 'Detalles del curso' (green box) with a list of courses and the heading 'Cursos en los que el alumno o alumna esta matriculado', 'Miscelánea' (light blue box) with links to 'Entradas del blog', 'Mensajes en foros', 'Foros de discusión', and 'Planes de aprendizaje', 'Informes' (purple box) with 'Resumen de Calificaciones', and 'Actividad de accesos' (purple box) showing 'Primer acceso al sitio' and 'Último acceso al sitio', both with 'Nunca' as values. A 'Mensajes publicados por el alumnado' section is also visible on the right.

- 1.- **Detalles de usuario.** Son tus datos personales, como tu correo electrónico, tu país y tu ciudad.
- 2.- **Detalles del curso.** Listado de todas las aulas virtuales a las que puedes acceder
- 3.- **Miscelánea.** Acceso rápido a todos los mensajes publicados en los foros.
- 4.- **Informes.** Resumen de las calificaciones
- 5.- **Actividad del usuario.** Primer y último acceso al aula virtual en el que se está en ese momento.

# ¿Qué vemos al entrar en un curso?

Centro: I.E.S. Luz del Mar

1ºESO Biología y Geología

Área personal > Mis cursos > 1ºESO

Avisos

Sala de videoconferencia

UNIDAD 1 - LA VIDA EN LA TIERRA

UNIDAD 2 - LA DIVERSIDAD DE LOS SERES VIVOS

Junta de Andalucía  
Consejería de Educación y Deporte

En el centro se localizan los temas de la asignatura.

El foro de AVISOS se usa como un "Tablón de anuncios", sirve para enviar notificaciones importantes de una materia. Todos los cursos tienen su foro de avisos. Solo el profesor/a puede escribir en él, los alumnos no.

La SALA DE VIDEOCONFERENCIA sirve para dar clases online. Son creadas por el profesor/a (en el foro de AVISOS aparecerá el día y la hora a la que debes unirte).

Dentro de cada tema, tu profesor o profesora puede publicar documentos, tareas, cuestionarios • • •

**moodle CENTROS** Centro: I.E.S. Luz del Mar

Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deporte

1\_Biología y Geología

No mostrado a los estudiantes

Videoconferencia de repaso

**Documento para leer**

- Teoría\_Hidrosfera (presentación)
- Teoría\_Hidrosfera (pdf)
- Cuaderno\_Hidrosfera 1
- Cuaderno\_Hidrosfera 2
- Cuaderno\_Hidrosfera 3
- Cuaderno\_Hidrosfera 4

Actividades hidrosfera

- Entrega Actividades\_Hidrosfera (semana 1)
- Entrega Actividades\_Hidrosfera (semana 2)
- Entrega Actividades\_Hidrosfera (semana 3)
- Tarea para entregar** Entrega Actividades\_Hidrosfera (semana 4)

**HIDROSFERA**

Aquí puedes ver tu progreso. Cuando hayas leído los documentos, hayas realizado la tarea, o ya esté corregida, el cuadrado aparecerá marcado.

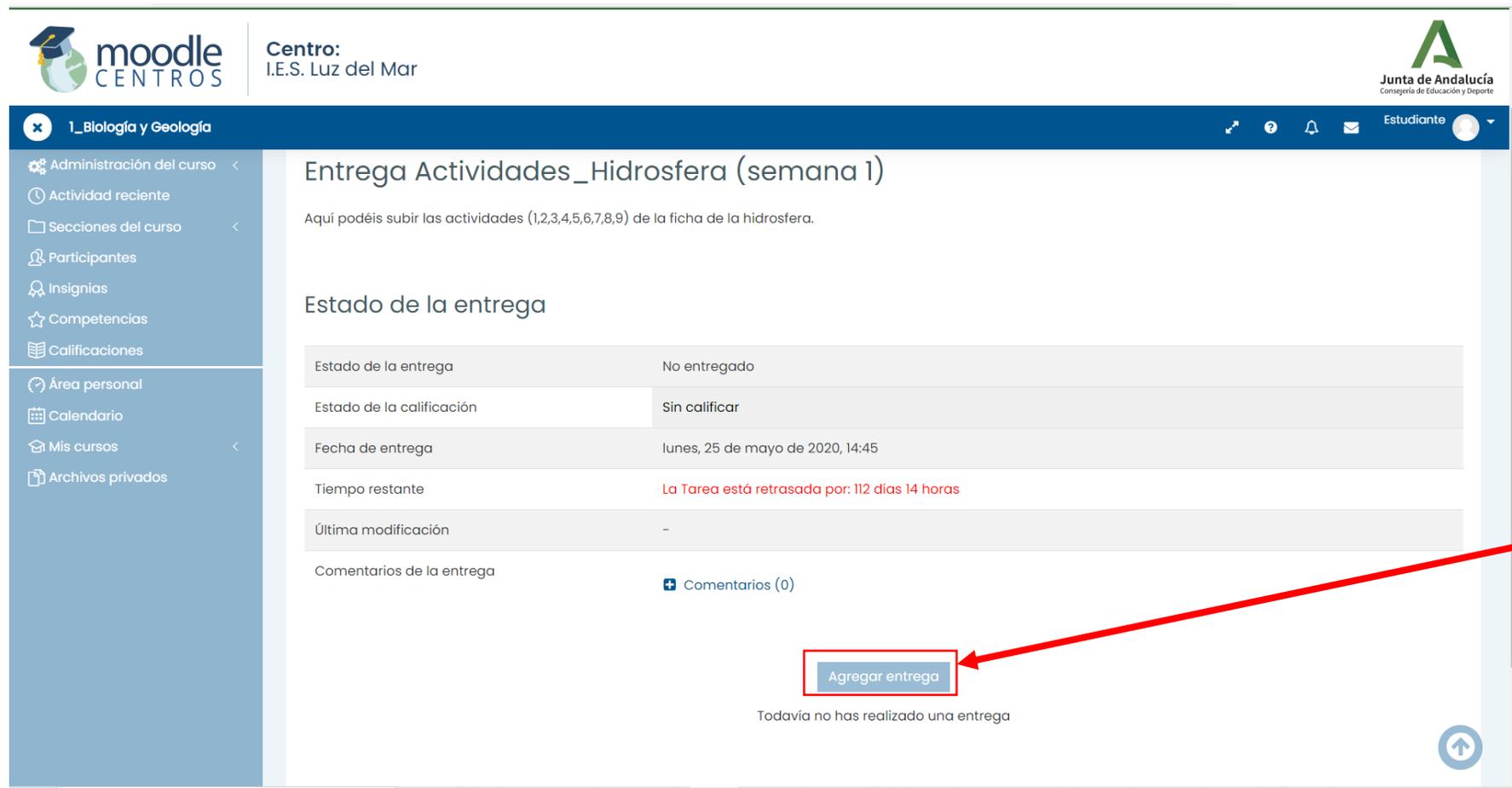
Su progreso?

- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 
- 

Reiniciar tour para usuario en esta página

# Agregar una tarea

Cuando pinchamos en el nombre de una tarea, vamos a la página de información sobre esa tarea. Ahí podemos ver si la hemos entregado, si está corregida, la fecha en la que hay que entregarla y podemos comentar y ver comentarios del profesor/a sobre la tarea.



The screenshot shows a Moodle course page for '1\_Biología y Geología'. The main content area is titled 'Entrega Actividades\_Hidrosfera (semana 1)'. Below the title, there is a table with submission details:

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	lunes, 25 de mayo de 2020, 14:45
Tiempo restante	La Tarea está retrasada por: 112 días 14 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	+ Comentarios (0)

At the bottom of the page, there is a button labeled 'Agregar entrega' which is highlighted with a red box. A red arrow points from this button to a separate text box on the right side of the image.

Para entregar una tarea hay que pulsar

Aparecerá una página parecida a esta

**Nombre de la tarea e instrucciones del profesor/a**

Entrega Actividades\_Hidrosfera (semana 1)

Aquí podéis subir las actividades (1,2,3,4,5,6,7,8,9) de la ficha de la hidrosfera.

Tamaño máximo de archivo: 250MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

**También se puede pinchar sobre ARCHIVOS; se abrirá una ventana para que busques el documento en las carpetas de tu ordenador. Luego debes pulsar ACEPTAR/AGREGAR**

**Tipos de archivo que el profesor permite que subas en esa actividad**

Tipos de archivo aceptados:

- Archivos de documentos .doc .docx .epub .gdoc .odt .oth .ott .pdf .rtf
- Documento OpenDocument Text .odt
- documento PDF .pdf
- documento Word .doc
- Documento Word 2007 .docx
- Plantilla de OpenDocument Text .ott

**No olvides guardar los cambios**

Guardar cambios Cancelar

# CORREO DE MOODLE CENTROS

Arriba a la derecha (al lado de tu foto de perfil) tienes un icono donde puedes enviar y recibir mensajes sin necesidad de tener una cuenta de correo electrónico.

Puedes contactar directamente a tu profesor/a y al resto de compañeros/as de tu clase. Debes pinchar en REDACTAR.

**Bandeja de entrada:** para ver los mensajes recibidos.

**Mensajes destacados:** los que hayas marcado así.

**Borradores:** mensajes redactados y guardados pero aún no enviados.

**Basura:** mensaies eliminados.



Centro:  
I.E.S. Luz del Mar

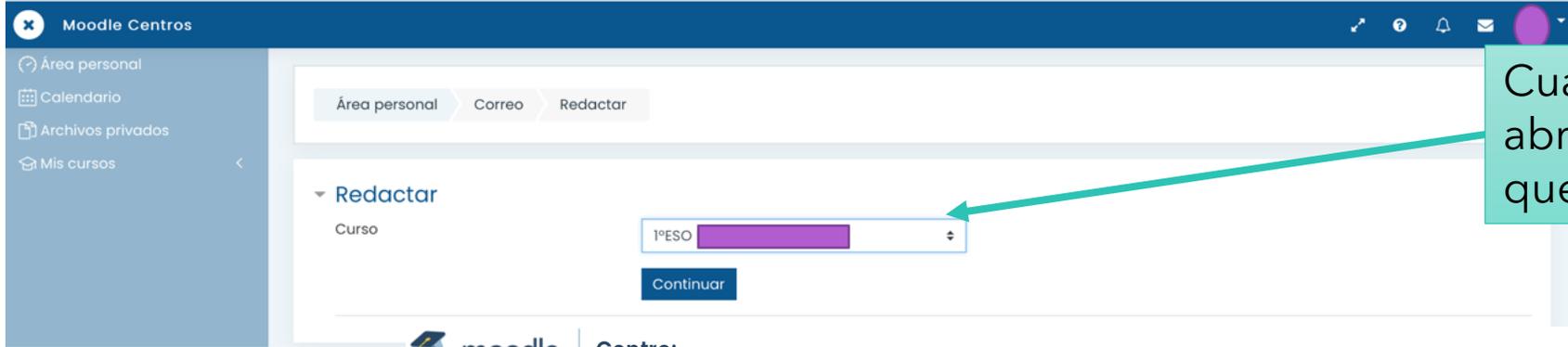


Moodle Centros

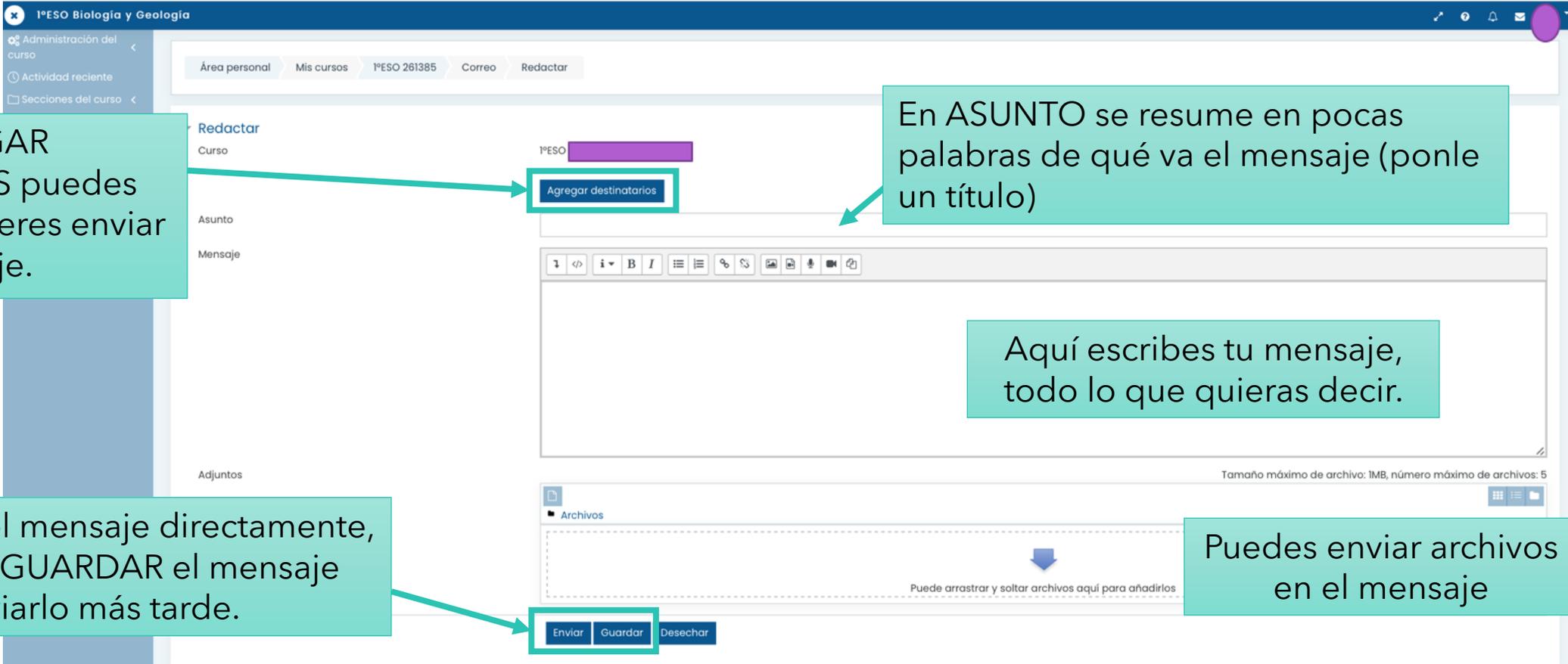
- Área personal
- Calendario
- Archivos privados
- Mis cursos



- Correo Redactar
- Bandeja de entrada
- Destacado
- Borradores
- Enviado
- Basura
- 4006689\_punto\_enc...
- 4006689\_sala\_profe...



Cuando pinchas en REDACTAR se te abre una nueva ventana donde tienes que elegir el curso/aula virtual/materia



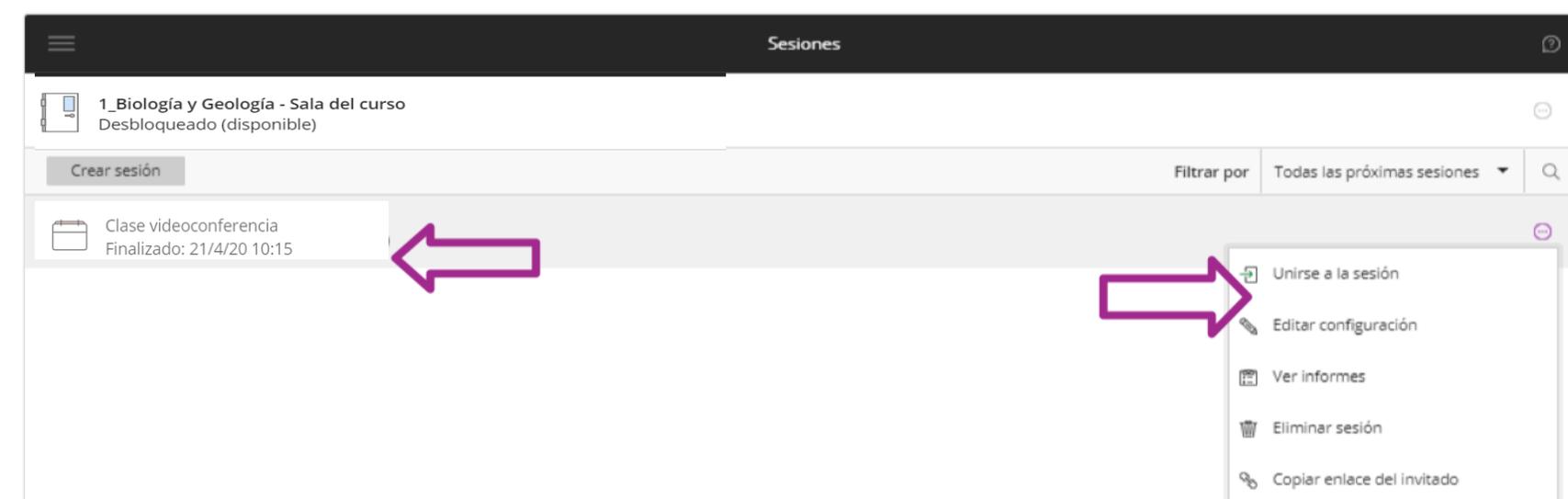
En AGREGAR DESTINATARIOS puedes elegir a quién quieres enviar el mensaje.

En ASUNTO se resume en pocas palabras de qué va el mensaje (ponle un título)

Aquí escribes tu mensaje, todo lo que quieras decir.

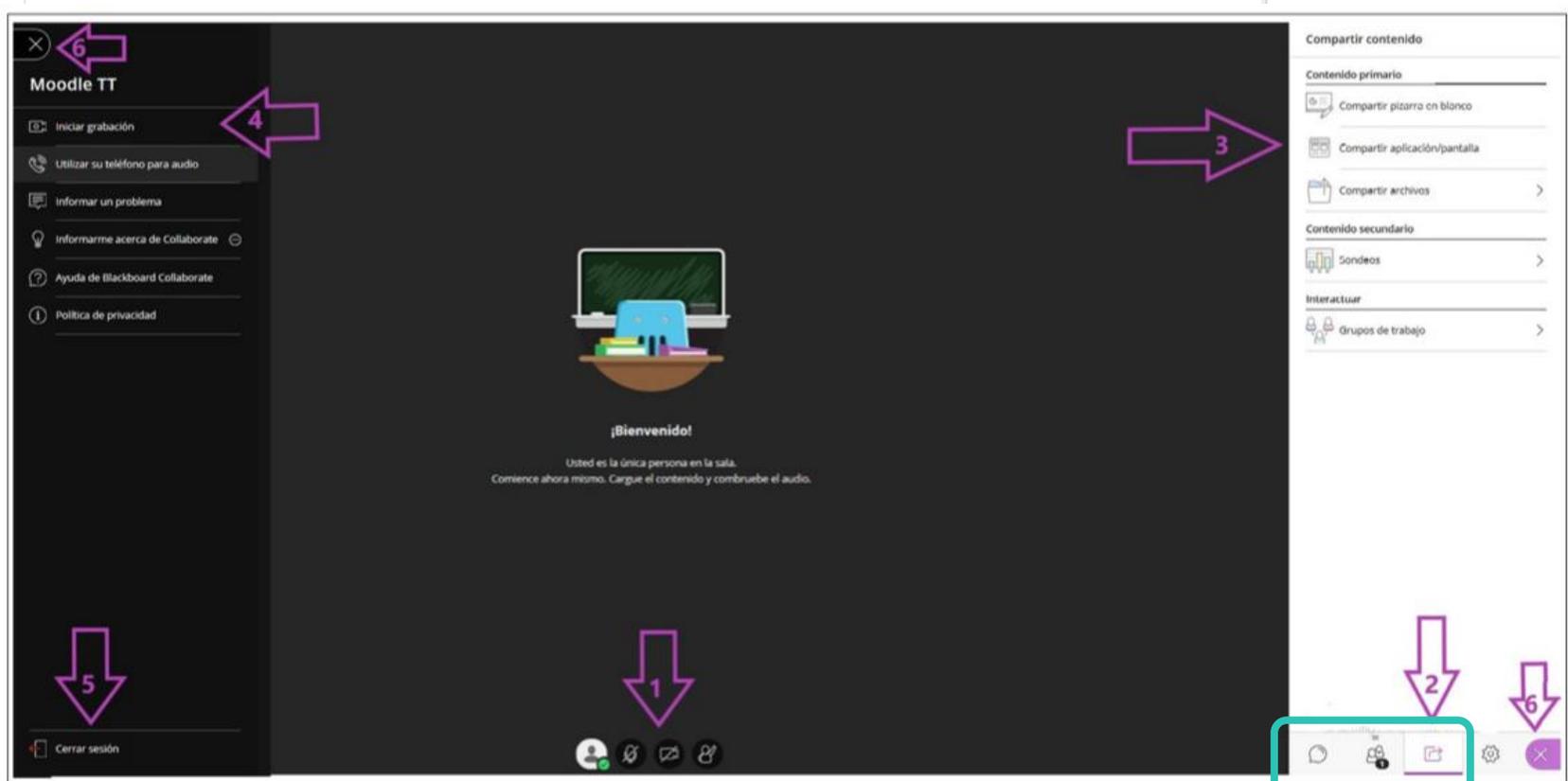
Puedes ENVIAR el mensaje directamente, o bien puedes GUARDAR el mensaje para enviarlo más tarde.

Puedes enviar archivos en el mensaje



Sala de videoconferencias:

Cuando te convoquen a una clase online, solo tienes que ir a SALA DE VIDEOCONFERENCIAS, pinchar en el nombre de la clase que te hayan indicado y pulsar en UNIRTE A LA SESIÓN.



Cuando accedas a una sesión, se abrirá una nueva ventana y te solicitará permisos para acceder al micrófono y a la cámara.

Durante la clase puedes activar o desactivar el micrófono y la cámara y levantar la mano para intervenir (1).

Usando el menú de la parte derecha inferior (2) puedes ver quién está conectado, acceder al chat (si te han dado permiso) o compartir archivos o la pantalla (si te han dado permiso (3)).

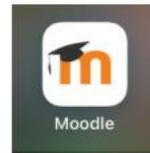
# Con la App de Moodle

Para descargar la app pon en el navegador de tu móvil el siguiente enlace:

<https://download.moodle.org/mobile?version=2018120305.03&lang=es&iosappid=633359593&androidappid=com.moodle.moodlemobile>

ahí te podrás descargar la app sea para los Iphone o Android (resto de móviles)

2. Una vez instalado nos aparecerá el siguiente icono en nuestro móvil.



3. Ahí deberemos introducir la siguiente dirección:

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

y pulsamos conectar.



4. En la siguiente pantalla tendremos que introducir el Nombre de usuario y la contraseña (**recuerda que son los mismos que los de iPasen**) y pulsamos acceder

← Acceder



Moodle Centros

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

Nombre de usuario ↘

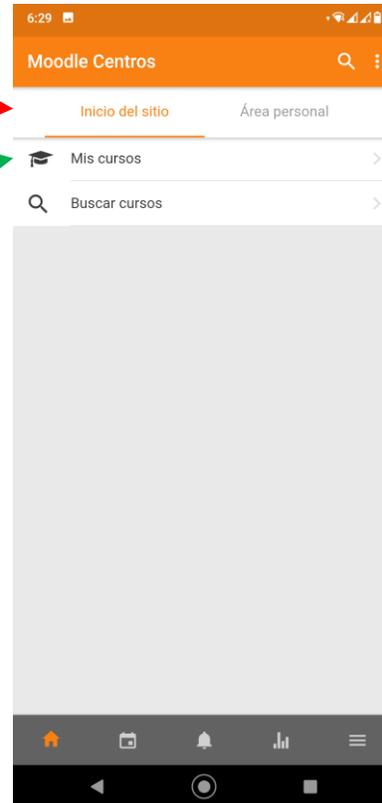
Contraseña ↘ 

ACCEDER

¿OLVIDÓ SU NOMBRE DE USUARIO O CONTRASEÑA?

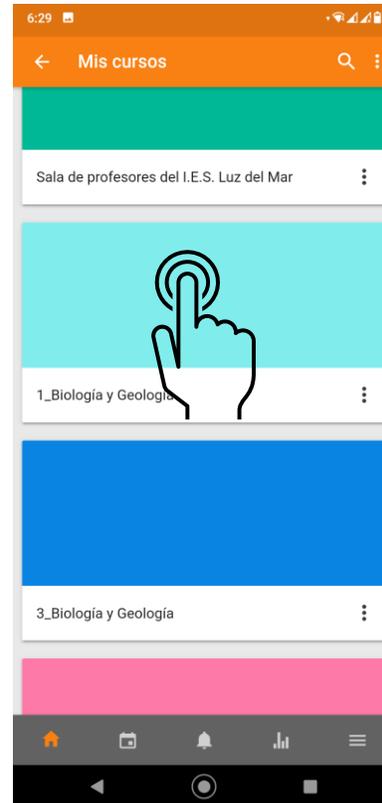
Seleccionamos inicio del sitio

Hacemos clic en Mis cursos



Deslizando el dedo por la pantalla podemos ir viendo todos los cursos en los que estamos matriculados/as.

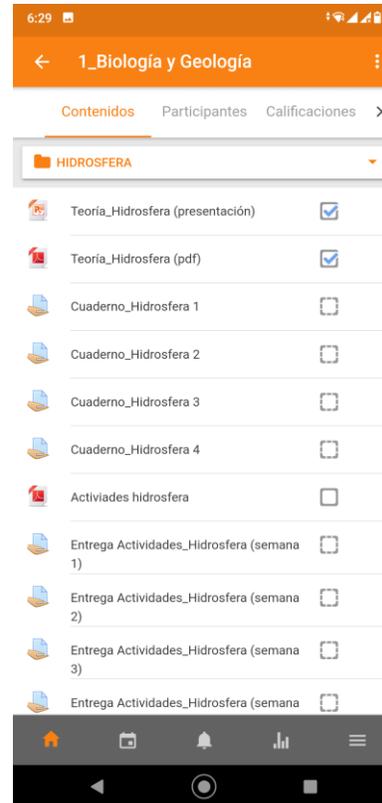
Para entrar en un curso únicamente tenemos que hacer clic sobre su recuadro.



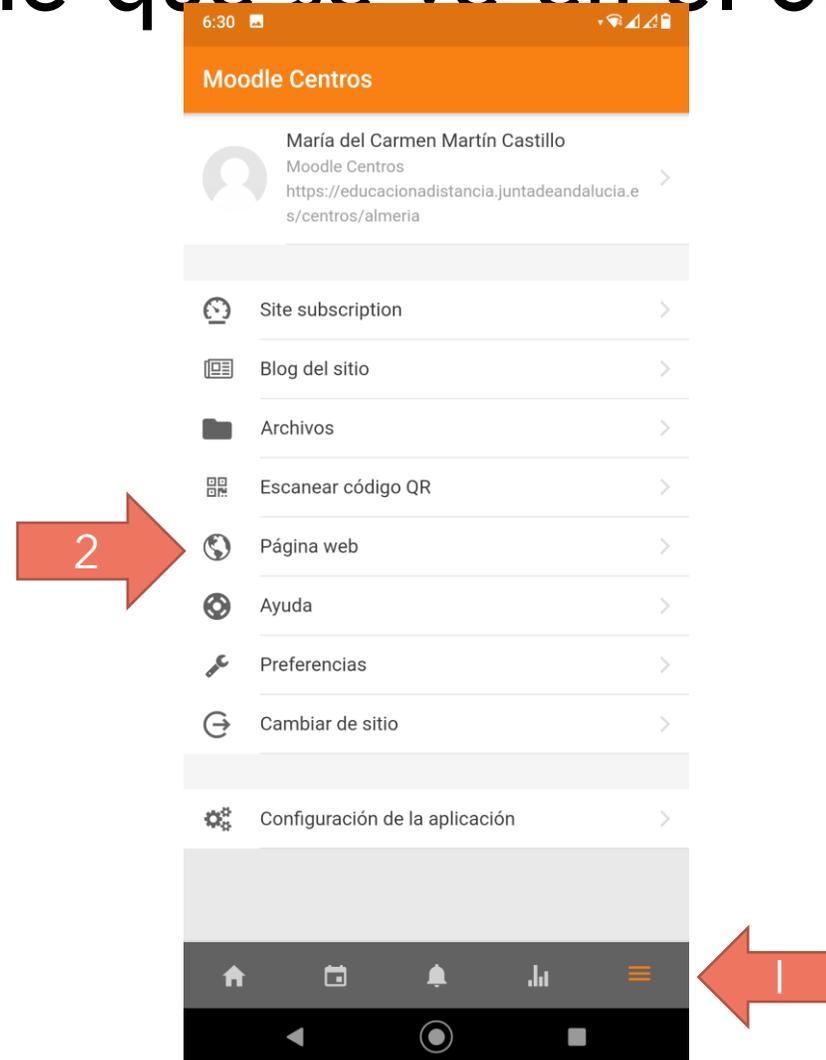
Como en la versión de ordenador, veremos los documentos, las tareas y nuestro progreso.

Para entrar en una tarea, como siempre, hacemos clic en su nombre.

La entrega de tareas es parecida a como se hace con el ordenador, pero en la app no podemos arrastrar los documentos y tenemos que buscarlos en el móvil y agregarlos.



Si pulsamos las barras horizontales y seleccionamos Página Web, entraremos en la versión Moodle que se ve en el ordenador.



Si tenéis dudas, preguntad en conserjería por  
M Carmen