

# UNIDAD 1: LA MOODLE DE TU CENTRO

## 1.1. Echa un vistazo a Moodle

### ¿Qué es una Moodle?

Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea con la que podrás preparar tu propia clase virtual y hacer un seguimiento del aprendizaje de tu alumnado.

Este curso de formación está diseñado para el uso de **Moodle para centros educativos** que la [Consejería de Educación y Deporte](https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/) ha habilitado a todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos de Andalucía.

### ¿Qué puedo hacer con Moodle?

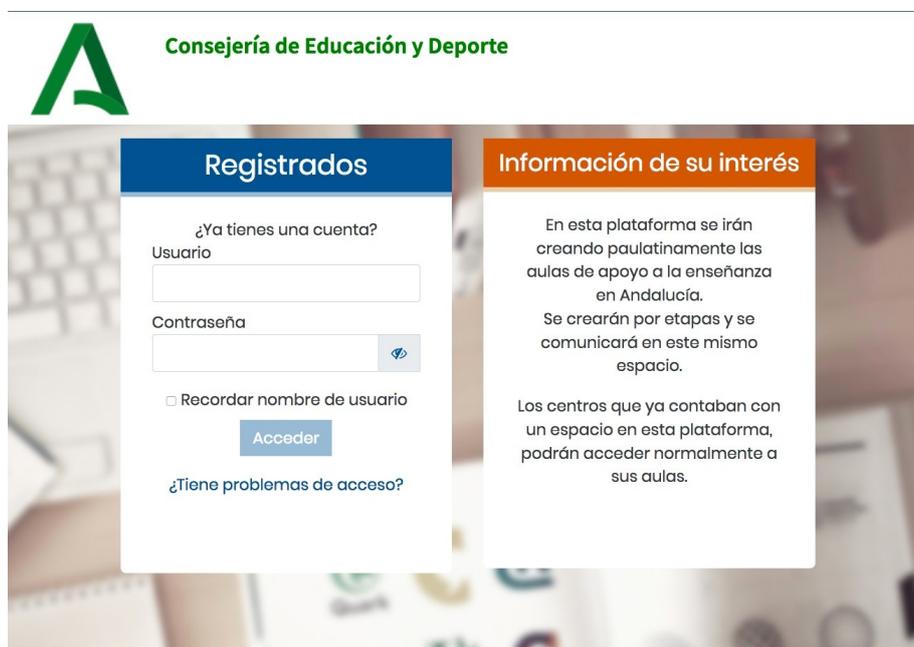
En la Moodle de tu centro educativo tendrás una clase virtual para cada uno de tus cursos, con acceso para tu alumnado, donde podrás:

- Subir documentación, archivos, imágenes, vídeos, presentaciones y cualquier tipo de contenido que necesites que tu alumnado consulte.
- Abrir actividades y tareas para que tu alumnado pueda practicar y que puedas comprobar lo que está aprendiendo y lo que debe reforzar.
- Si quieres, podrás configurar estas actividades y tareas para evaluarlas en Moodle.
- Comunicarte con tu alumnado por medio de foros, chats, mensajes o videoconferencia.
- También tendrás acceso a una Sala del profesorado virtual para poder comunicarte con el resto del claustro de tu centro.

### Accede a la Moodle de tu centro

Para entrar en la Moodle de tu centro, entra en <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>

Utiliza tu usuario IdEA para identificarte, es decir, tu usuario y contraseña son los mismos que utilizas en Séneca.



**Consejería de Educación y Deporte**

### Registrados

¿Ya tienes una cuenta?

Usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

**Acceder**

[¿Tiene problemas de acceso?](#)

### Información de su interés

En esta plataforma se irán creando paulatinamente las aulas de apoyo a la enseñanza en Andalucía. Se crearán por etapas y se comunicará en este mismo espacio.

Los centros que ya contaban con un espacio en esta plataforma, podrán acceder normalmente a sus aulas.

## 1.2. Configuración previa de la Moodle

### 1. Primeros pasos:

# CREANDO TU MOODLE

Moodle Centros - Junta de Andalucía

## GENERAR USUARIOS

El Equipo Directivo genera las credenciales del alumnado para que puedan acceder a la Moodle.



## CREAR AULAS VIRTUALES

El Equipo Directivo puede crear Aulas Virtuales para cualquier docente de su centro.

Además, cada profesor o profesora puede crear sus propias Aulas Virtuales para sus materias.



## PREPARANDO MI AULA VIRTUAL

Una vez creada el Aula, cada docente podrá dotar de contenidos y actividades su Aula Virtual, pudiendo marcar el ritmo de aprendizaje de su alumnado.



## ACCESO PARA EL ALUMNADO

Tu alumnado podrá acceder a los contenidos que has creado para ellos y mantener la comunicación que tú decidas activar.

Podrán acceder desde un ordenador o cualquier dispositivo móvil.



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



## 2. Usuarios del alumnado del centro:

En próximos cursos, y antes de crear las Aulas Virtuales, el **Equipo Directivo** del centro debe acceder a Séneca para generar las credenciales (usuarios) del alumnado.

En el siguiente manual están las instrucciones para realizar este procedimiento.

[Manual: Generación de credenciales Pasen para el alumnado en Séneca](#) (modificado 19/03/2020)

Una vez hecho esto, podemos pasar a crear las Aulas Virtuales.

Aún así, para este curso la Consejería de Educación y Deporte ya ha generado los usuarios.

Os adjuntamos también el siguiente manual, que puede ser de mucha utilidad:

[Manual: Usuarios Pasen para el alumnado y las familias](#) (modificado 19/03/2020)

## 3. Creación de Aulas:

### ¿Quién puede crear Aulas?

- Los miembros del **Equipo Directivo** pueden crear Aulas para cualquier profesor o profesora del centro. Además, pueden crear Aulas que no estén asociadas a ningún grupo clase. Esto se debe a que se les ha asignado por defecto un rol particular llamado "Gestión". También pueden asignar ese rol a otros profesores o profesoras de su centro, por ejemplo, a quien ejerza la **Coordinación TIC**. Puedes ver cómo hacerlo en el manual que hay al final de la página.
- El **profesorado**, accediendo con su usuario IdEA, puede crear sus propias aulas. Las aulas que puede crear están asociadas a las materias que constan en su horario Séneca.

### ¿Qué requisitos son necesarios para crear Aulas?

- Que el Equipo Directivo haya generado las credenciales del alumnado tal y como vimos en el apartado anterior.
- Que el profesorado del centro tenga su horario relleno en Séneca donde consten las materias y los cursos que tiene asignados.

### ¿Qué Aulas puedo crear?

Cuando se generan las Aulas en Moodle Centros, están asociadas a las materias que impartes en cada nivel educativo.

Por defecto te van a aparecer las siguientes:

- Bachillerato: un Aula por materia que impartas.
- Resto de etapas: un Aula con todo tu alumnado, aunque si lo deseas podrás crear más aulas en el bloque Gestión de Aulas, por si quieres crear una por materia.

### ¿Cómo creo las Aulas?

En los siguientes manuales te explicamos cómo puedes crear las Aulas según tengas perfil Equipo Directivo o perfil Profesorado:

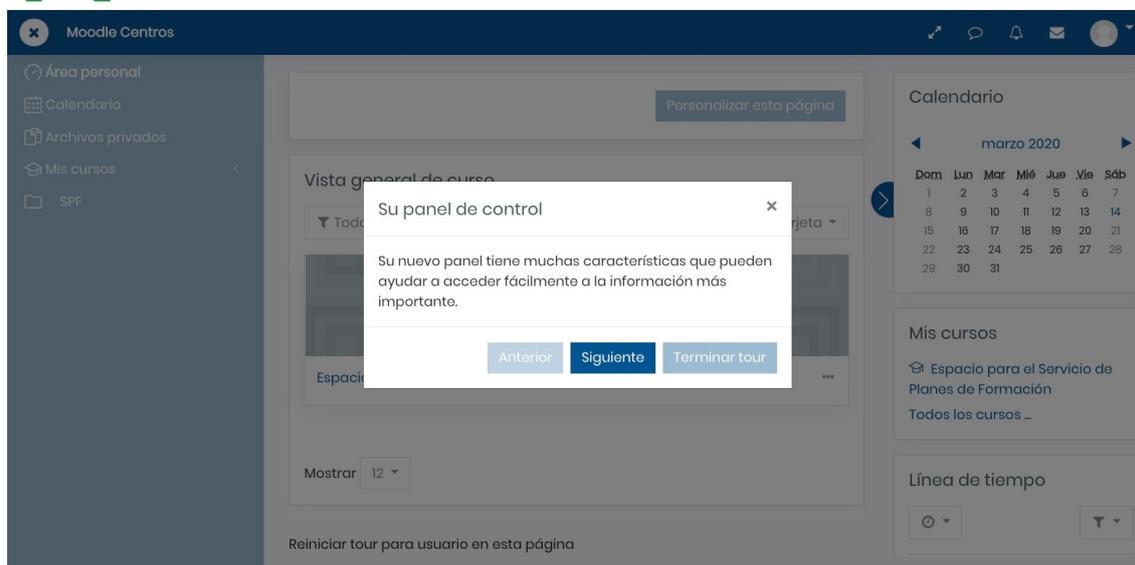
- [Manual de creación de aulas para Equipos Directivos/Coordinación TIC](#) (modificado 27 marzo 2020)
- [Manual de creación de aulas para Profesorado](#) (modificado 27 marzo 2020)

### 1.3. Punto de encuentro y Sala del profesorado

Cuando entres por primera vez a la Moodle de tu centro, te saldrá un pequeño tutorial para familiarizarte con la plataforma. Si vas pinchando en "Siguiete", te enseñará los diferentes elementos del entorno moodle.



Consejería de Educación y Deporte



Además, verás que tienes dos espacios ya creados. Son el Punto de encuentro y la Sala de profesores.

- El Punto de encuentro es un Aula a la que tienen acceso el Equipo directivo, el profesorado y todo el alumnado del centro.
- La Sala de profesores es un Aula a la que sólo tienen acceso el Equipo directivo y el profesorado.

En ambos espacios encontrarás un foro  llamado "Avisos". Todo el profesorado y el alumnado está suscrito a este foro, por lo que recibirá un mensaje cada vez que se escriba algo. Sólo el profesorado puede publicar nuevas noticias.

## **1.4. Trabajo con la app Moodle**

### **CÓMO INSTALAR LA APP MOODLE**

Una vez que tengas montada tu Aula, tu alumnado y tú podréis utilizar la app para trabajar en ella.

Es muy sencillo instalarla en tu móvil o tablet. Tan solo tienes que instalar la aplicación que encontrarás pinchando en esta enlace

[App Moodle](#)

En los siguientes vídeos, Jesús Fresno te explica cómo se instala y cómo se puede utilizar con tu alumnado.

[MOODLE PARA EL ALUMNADO](#)

[MOODLE PARA EL PROFESORADO](#)

## UNIDAD 2: AÑADE RECURSOS A TU CURSO VIRTUAL

### [Vídeo: Añade recursos a tu curso virtual](#)

Antes de empezar, recuerda que en el Portal eAprendizaje hay una sección con [Recursos Educativos Digitales](#) que puedes aprovechar para tu Moodle.

#### 2.1. RECURSOS: Archivo

##### 1. ¿Qué es un recurso Archivo?

Seguro que tienes presentaciones y documentos de texto o en PDF que utilizas en tus clases con tu alumnado.

El recurso Archivo te permite subir directamente cualquier tipo de archivo directamente a tu Aula virtual sin necesidad de pasarlo a otro formato.

##### ¿Qué tipo de archivos puedo subir a mi Aula?

Puedes subir cualquier tipo de archivo (imágenes, documentos, vídeos, audios...) que tengas guardado en tu ordenador.

Lo único que debes tener en cuenta es que si es un archivo que necesite una aplicación determinada para abrirlo, tu alumnado no podrá abrir en su ordenador ese archivo si no tiene la aplicación.

Por ejemplo, si subes un archivo que hayas creado con un programa de tu pizarra digital interactiva, tus estudiantes no podrán abrirlo sin el programa. En ese caso tienes la opción de guardar o exportar el archivo a PDF, y subirlo en este formato al Aula.

### [Vídeo Añade un archivo a tu Moodle](#)

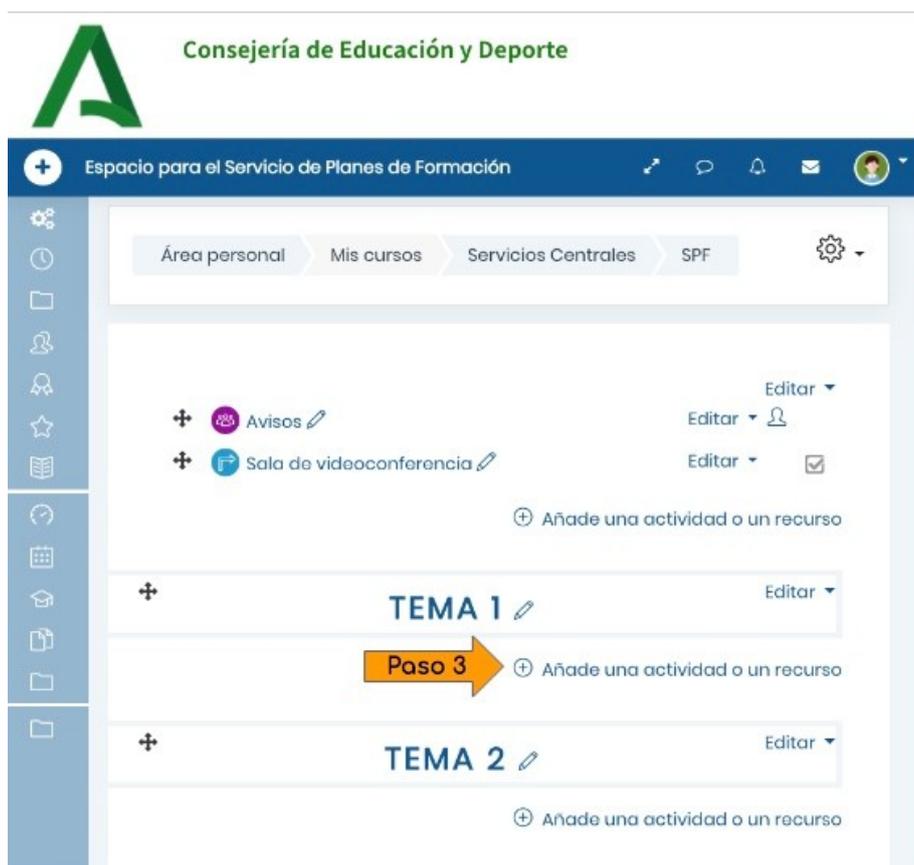
Siguiendo esos pasos ya puedes añadir un archivo a tu Aula, pero si quieres conocer con más detalle algunas opciones avanzadas, lee la siguiente sección.

#### 2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.



- En el Tema en el que quieras subir el archivo, pincha en "Añade una actividad o un recurso".



- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona Archivo y pincha en el botón Agregar.

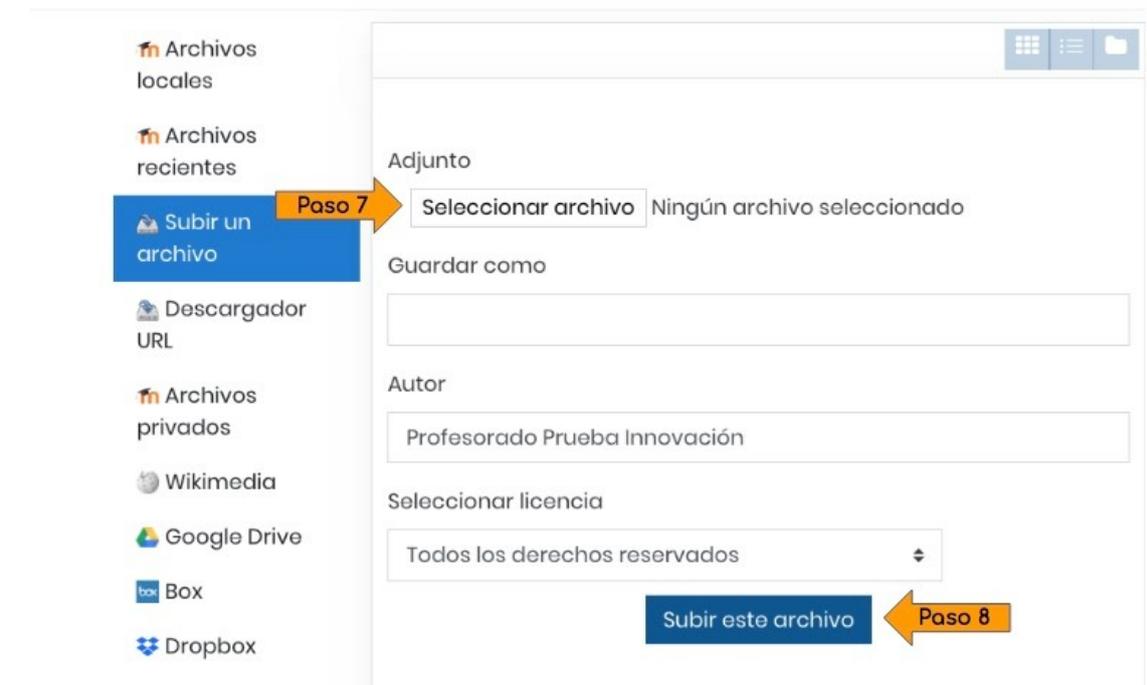


- A continuación te saldrá una pantalla nueva con los siguientes campos:
  - **Nombre:** es un campo obligatorio. El nombre que pongas es lo que aparecerá en tu Aula.
  - **Descripción:** no es obligatorio, pero puedes detallar el contenido del archivo.
  - **Seleccionar archivos:** arrastra el archivo hasta ese espacio, o pincha en el icono "Agregar".



Si lo haces de esta forma, en el menú emergente, pincha en "Seleccionar archivo" y en "Subir este archivo".

## Selector de archivos



- **Apariencia:** lo mejor es que dejes el modo "Automático", pero te explicamos todas las opciones:
  - ➔ **Automático:** Moodle detecta el tipo de archivo que has subido, y lo muestra de la mejor forma posible para su formato.

- **Incrustar**: Al pinchar en el archivo, se abre una nueva página de Moodle con el archivo totalmente visible.
- **Forzar descarga**: Al pinchar en el archivo, se abrirá una nueva ventana y obliga a que el alumno o alumna tenga que guardar el archivo en su dispositivo.
- **Abrir**: Abre el archivo en su formato habitual.
- **En ventana emergente**: Abre el archivo en una ventana diferente. Es mejor opción que la anterior, pues así no se sale del Aula.
- **Finalización de la actividad**: Si quieres saber si tu alumnado ha visto el archivo, despliega el menú y selecciona "Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones". Verás que la única condición en este caso es "El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla".

#### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

- No indicar finalización de la actividad
- Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
- Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver

- El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Se espera finalizar en ?

14 ▾ marzo ▾ 2020 ▾ 21 ▾ 55 ▾   Habilitar

### 3. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso Archivo](#)
- [Configuraciones del recurso Archivo](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso Archivo](#)

## 2.2. RECURSOS: Carpeta

### 1. ¿Qué es un recurso Carpeta?

En el apartado anterior hemos visto cómo subir un archivo a tu Aula, pero si tienes varios archivos y quieres subirlos ordenados en una única carpeta, para que tu alumnado tenga la información más ordenada, puedes utilizar el recurso Carpeta.

### ¿Qué tipo de archivos puedo subir a mi Aula?

Al igual que en el caso del recurso Archivo, puedes subir cualquier tipo de formato (imágenes, documentos, vídeos, audios...) que tengas guardado en tu ordenador.

### [Vídeo Añade una carpeta con archivos a tu Moodle](#)

Aunque en el apartado anterior lo explicamos de otra forma, esta opción de arrastrar sirve también para el recurso Archivo.

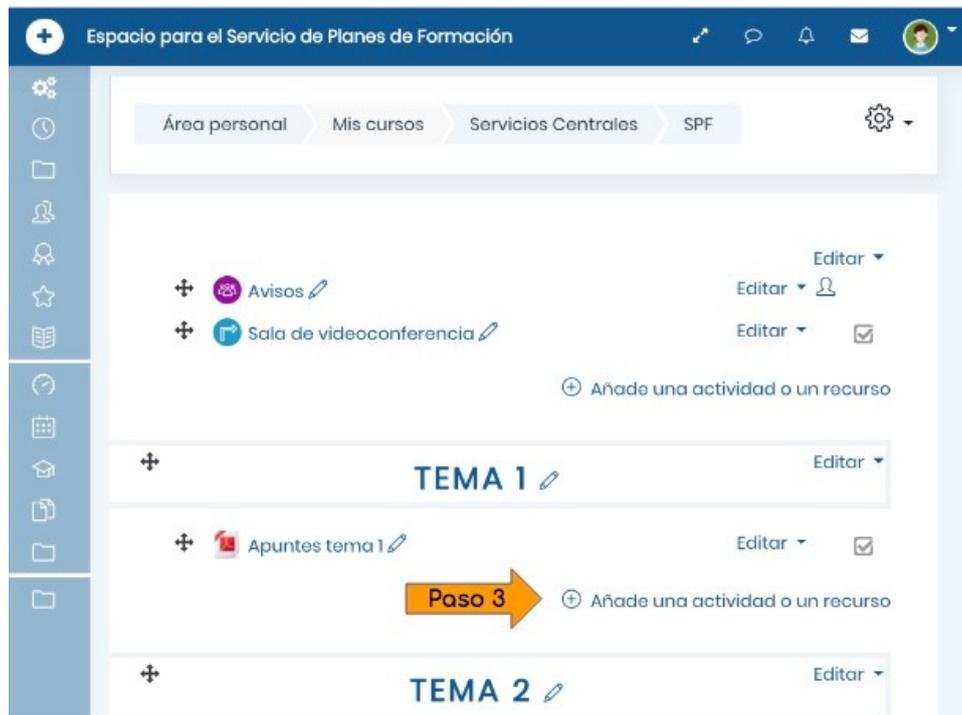
Si quieres conocer con más detalle algunas opciones avanzadas del recurso Carpeta, lee la siguiente sección.

### 2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.



- En el Tema en el que quieras subir la Carpeta, pincha en "Añade una actividad o un recurso".



- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona Carpeta y pincha en el botón Agregar.

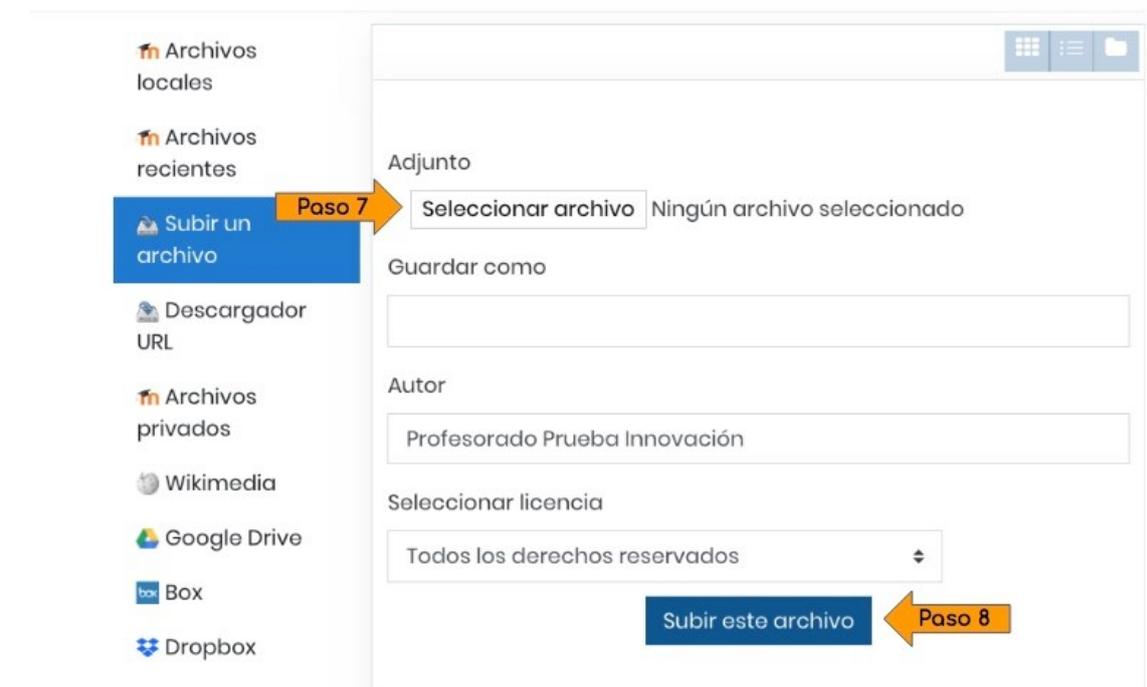


- A continuación te saldrá una pantalla nueva con los siguientes campos:
  - **Nombre:** es un campo obligatorio. El nombre que pongas es lo que aparecerá en tu Aula.
  - **Descripción:** no es obligatorio, pero puedes detallar el contenido de la Carpeta.
  - **Seleccionar archivos:** arrastra los archivos o la carpeta hasta ese espacio, o pincha en el icono "Agregar".



Si lo haces de esta forma, en el menú emergente, pincha en "Seleccionar archivo" y en "Subir este archivo". En esta opción tienes que subir los archivos de uno en uno, por lo que es más cómodo arrastrar la carpeta directamente.

## Selector de archivos



- **Finalización de la actividad:** Si quieres saber si tu alumnado ha visto el archivo, despliega el menú y selecciona "Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones". Verás que la única condición en este caso es "El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla".

---

### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización 

- No indicar finalización de la actividad
- Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
- Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Se espera finalizar en 

14

marzo

2020

21

55



Habilitar

---

### 3. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Carpeta, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso Carpeta](#)
- [Configuraciones del recurso Carpeta](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso Carpeta](#)

## 2.3. RECURSOS: URL

### 1. ¿Qué es un recurso URL?

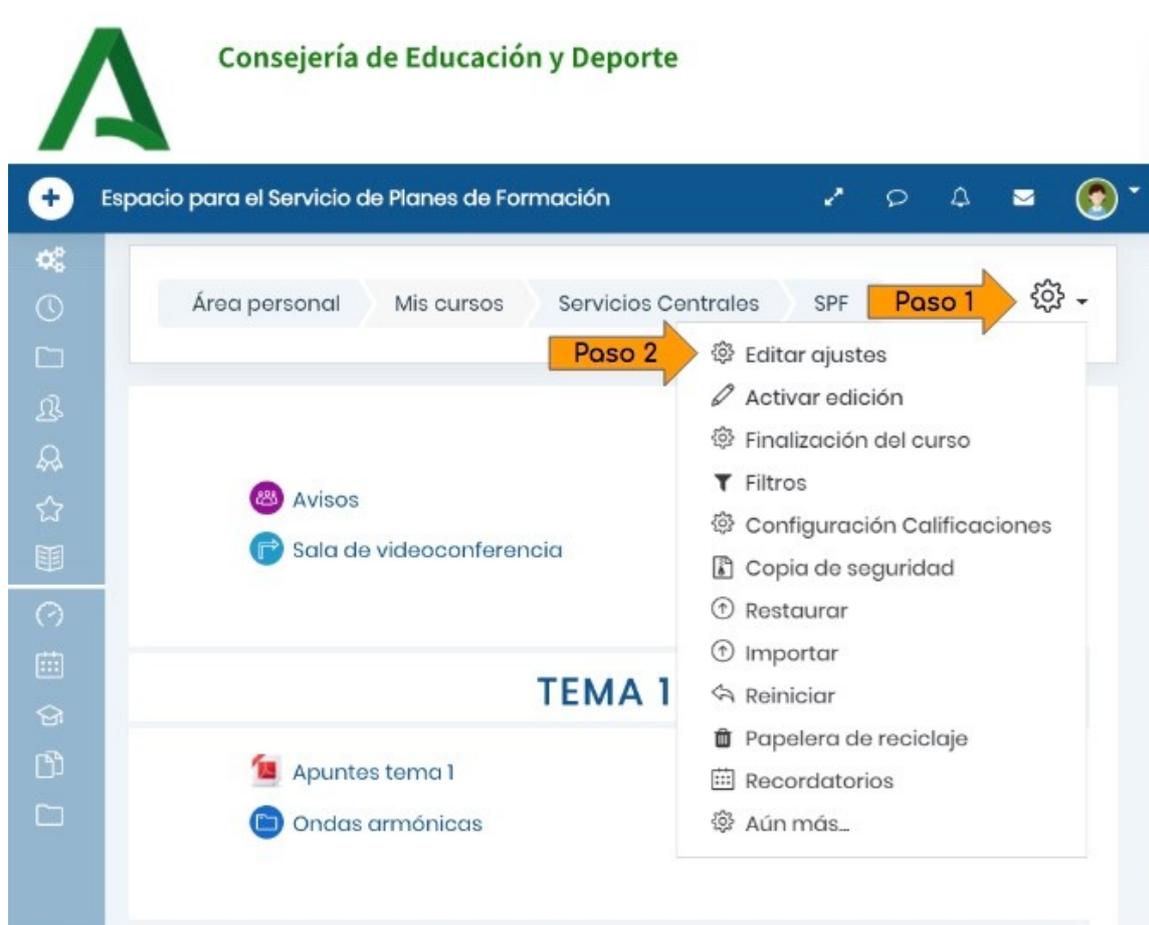
Una URL (Universal Resource Locator) es un enlace de internet. De esta forma vamos a poder compartir enlaces a otras páginas web con contenidos de mi materia, a canales de YouTube, documentos o archivos guardados en la nube...

Si tienes un archivo guardado en la nube (Drive, Dropbox,...) tendrás que obtener el enlace para compartir del archivo. Una vez que lo tengas, sigue estos pasos.

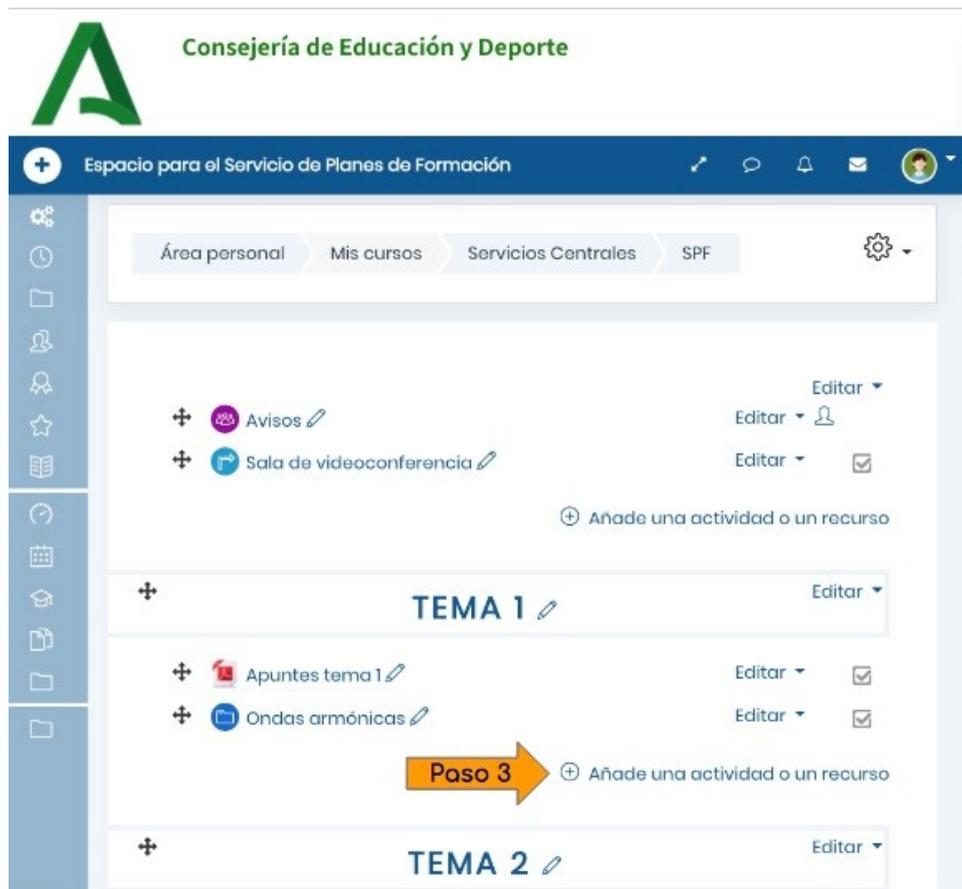
### [Vídeo Añade un enlace \(URL\) a tu Moodle](#)

### 2. Tutorial avanzado

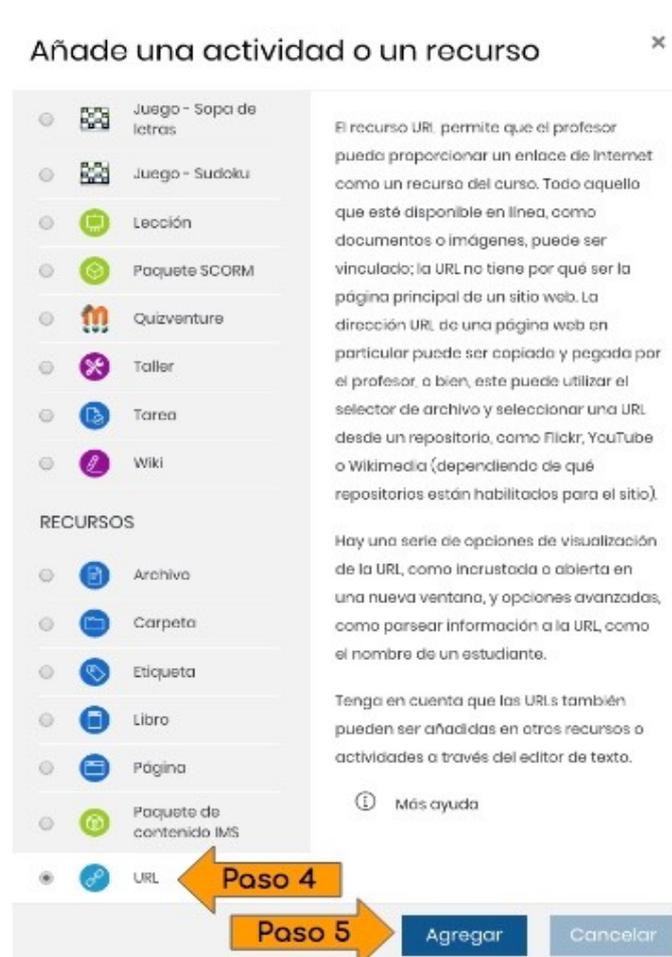
- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.



- En el Tema en el que quieras subir el enlace, pincha en "Añade una actividad o un recurso".



- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona URL y pincha en el botón Agregar.



- A continuación te saldrá una pantalla nueva con los siguientes campos:
  - **Nombre:** es un campo obligatorio. El nombre que pongas es lo que aparecerá en tu Aula. No tiene que ser la dirección del enlace, sino un nombre que permita a tu alumnado saber de qué se trata.
  - **URL externa:** pega aquí la dirección del enlace.
  - **Descripción:** no es obligatorio, pero puedes detallar el contenido del enlace.
  - **Apariencia:** indica cómo quieres que se abra el enlace.
    - ➔ Automático: en este caso es la misma opción que "Abrir".
    - ➔ Incrustar: la web aparece incrustada dentro de tu propia Moodle.
    - ➔ Abrir: el enlace se abre en la misma pestaña que la Moodle.
    - ➔ En ventana emergente: **es la opción recomendada**, pues se abre una ventana emergente y así tus estudiantes siguen teniendo el Aula abierta.

### 3. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso URL](#)
- [Configuraciones del recurso URL](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso URL](#)

## 2.4. RECURSOS: Etiqueta

### 1. ¿Qué es una Etiqueta?

Una Etiqueta es recurso que te permite integrar directamente en tu Aula una imagen, texto, un separador, un vídeo, un audio... Es decir, en lugar de añadirlo como un archivo que hay que abrir fuera de la Moodle, se integra en el mismo curso.

Lo entenderás mucho mejor con el siguiente vídeo, donde puedes ver cómo se utiliza una Etiqueta para añadir una imagen, un audio y un vídeo.

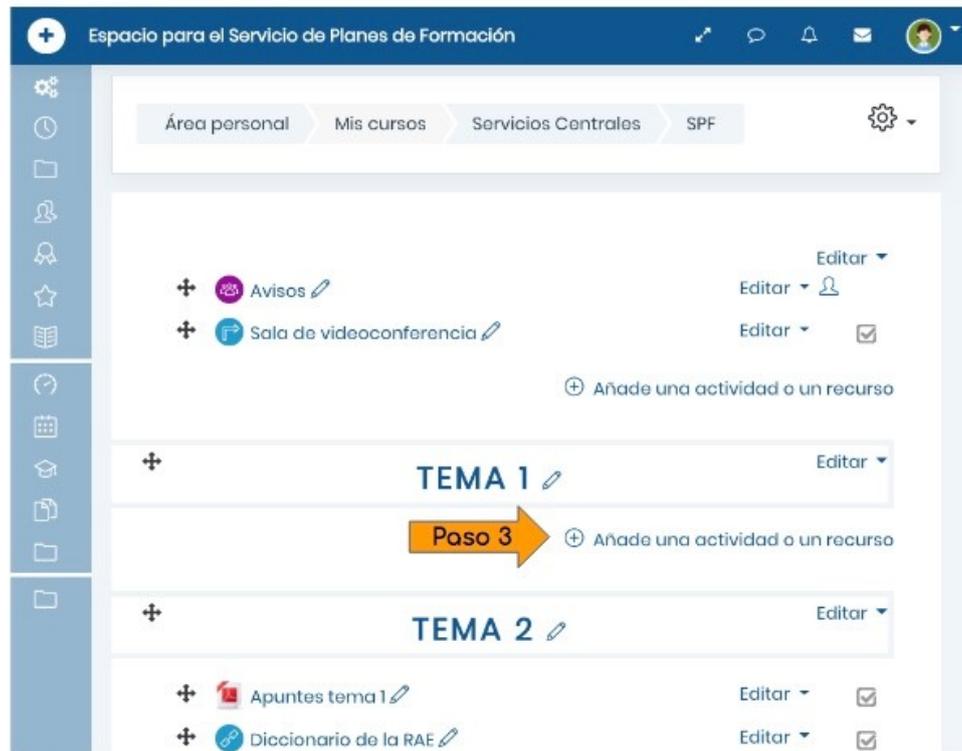
### [Vídeo Añade una etiqueta a tu Moodle](#)

### 2. Tutorial avanzado

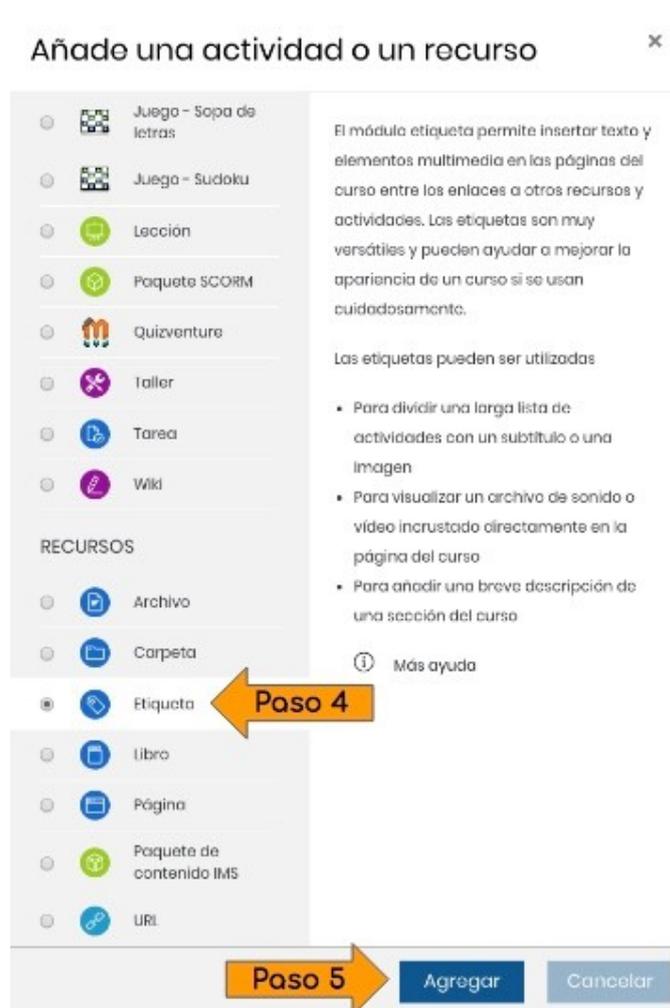
- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Espacio para el Servicio de Planes de Formación' under the 'Consejería de Educación y Deporte' logo. The course page is titled 'Área personal' and 'Mis cursos'. A settings menu is open, showing options like 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Finalización del curso', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Papelera de reciclaje', 'Recordatorios', and 'Aún más...'. Two orange arrows labeled 'Paso 1' and 'Paso 2' point to the settings gear and the 'Activar edición' option respectively. The course content includes 'TEMA 1', 'TEMA 2', 'Apuntes tema 1', and 'Diccionario de la RAE'.

- En el Tema en el que quieras subir el enlace, pincha en "Añade una actividad o un recurso".



- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona Etiqueta y pincha en el botón Agregar.



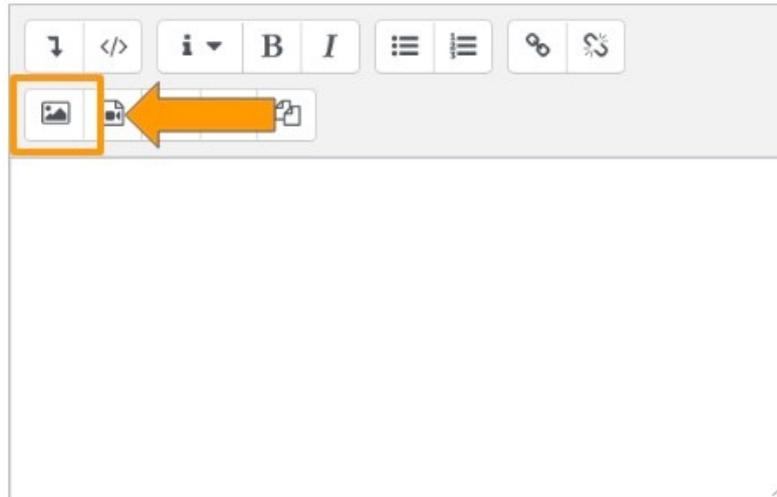
- El único campo que vamos a ver es el de "Texto de la etiqueta", según lo que quieras añadir.

## 2.1. Etiqueta Imagen

a) Pincha en el icono Imagen

### ▼ General

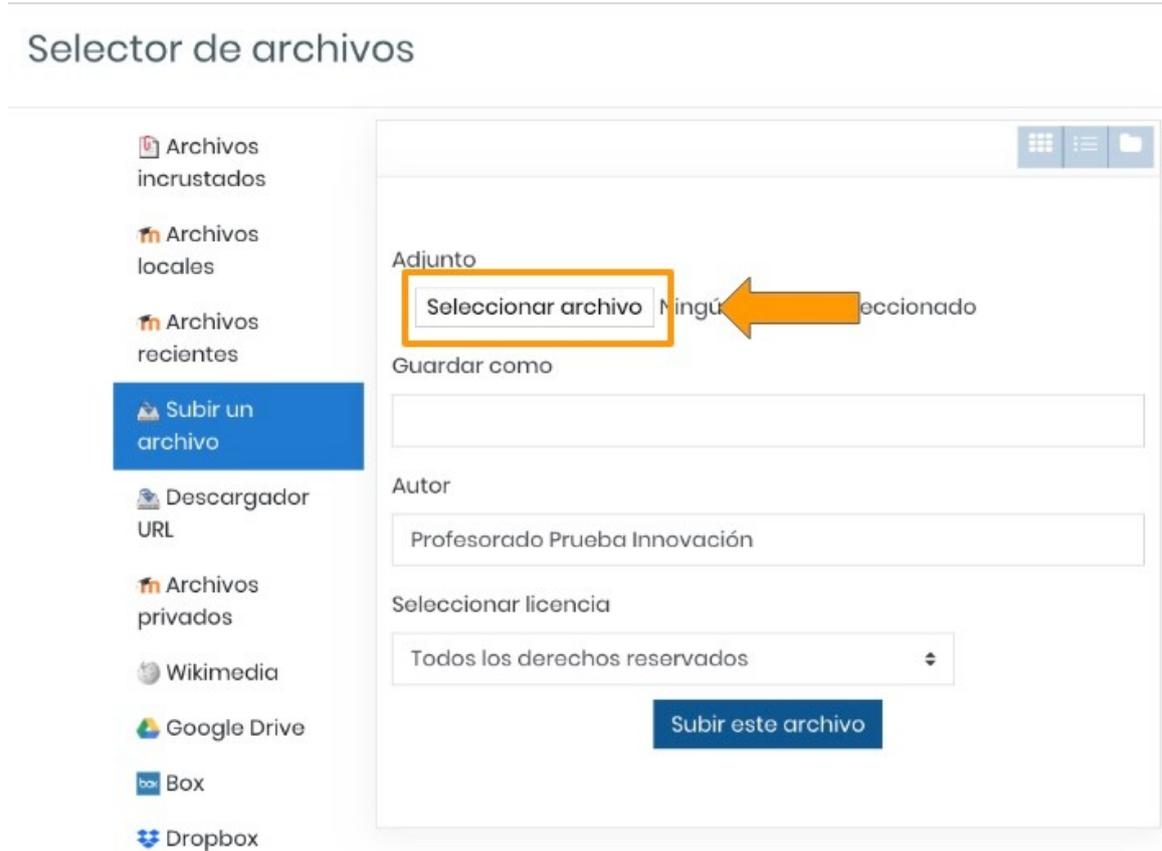
Texto de la etiqueta



b) En la nueva ventana, pincha en "Examinar repositorios"



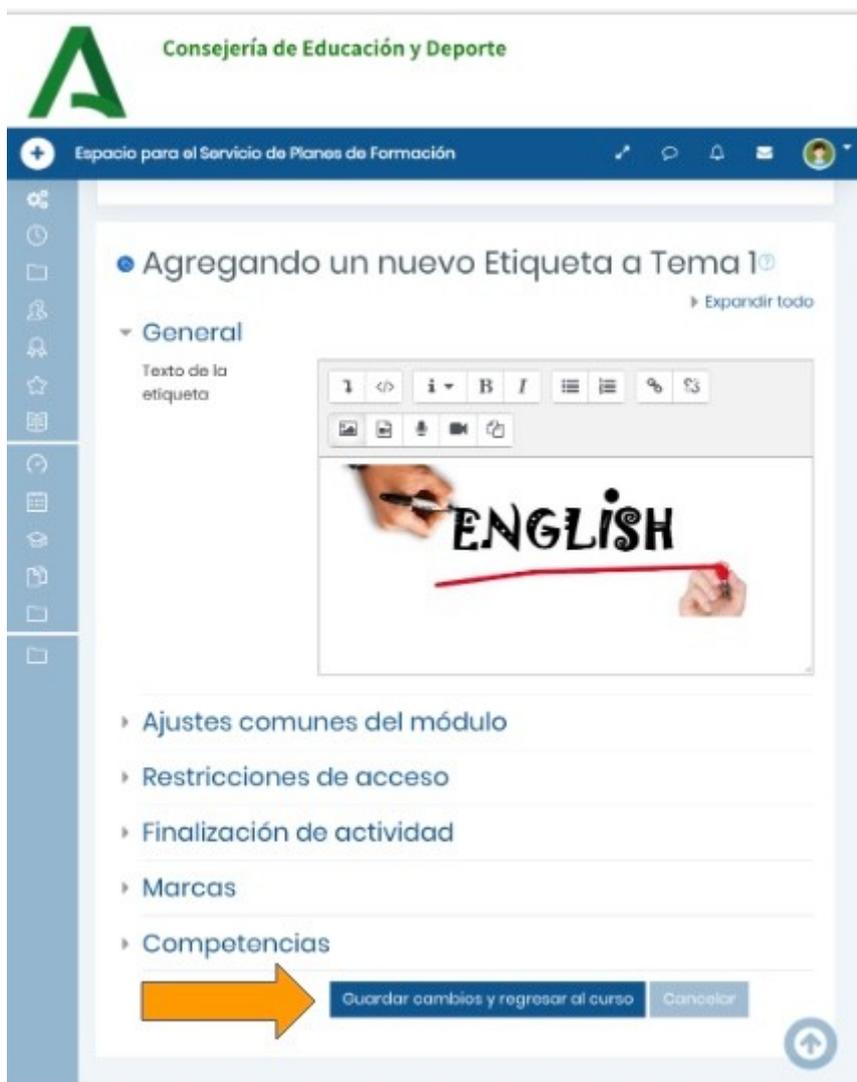
c) Pincha en "Seleccionar archivo", y busca la imagen que quieras subir. Luego pincha en "Subir este archivo"



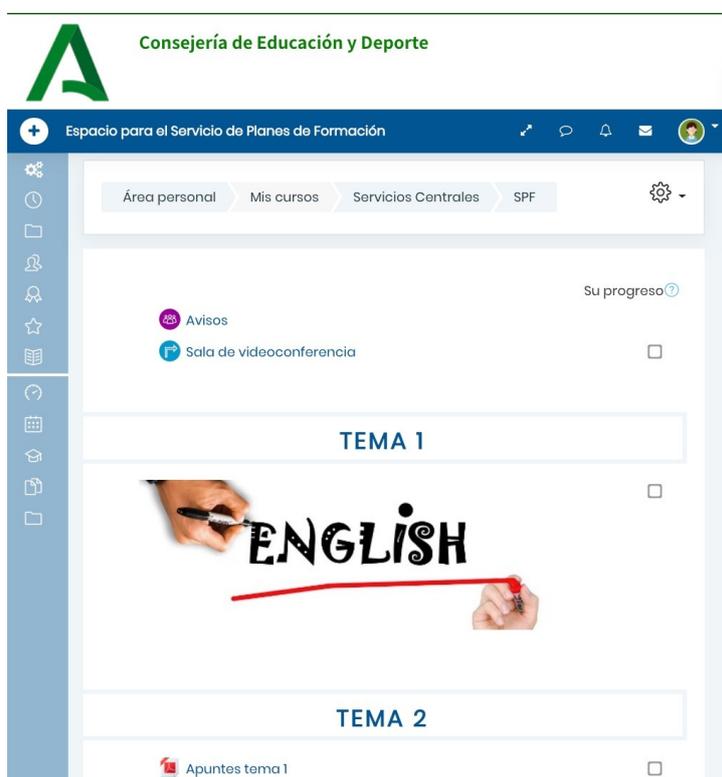
d) En la nueva ventana, puedes describir la imagen para alguien que no pueda verla. Si no quieres escribir una descripción, debes marcar la casilla "La descripción no es necesaria". Pincha el botón "Guardar imagen".



e) Finalmente pincha en "Guardar cambios y regresar al curso"



f) Así quedará tu Etiqueta:

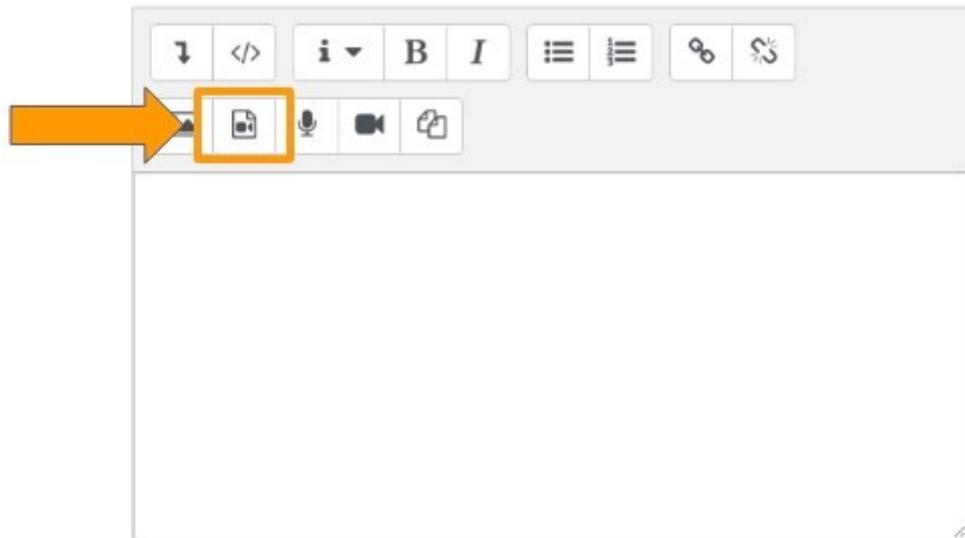


## 2.2. Etiqueta Audio

a) Pincha en el icono Multimedia

### General

Texto de la etiqueta



b) Pincha en "Audio" y luego en "Examinar repositorios"



c) En la nueva ventana, pincha en "Seleccionar archivo" para buscar el archivo MP3 en tu dispositivo. Cuando lo encuentres, pincha en "Subir este archivo"

## Selector de archivos

Archivos incrustados

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

Archivos privados

Wikimedia

Google Drive

Box

Dropbox

Adjunto

Seleccionar archivo Ninguno seleccionado

Guardar como

Autor

Profesorado Prueba Innovación

Seleccionar licencia

Todos los derechos reservados

Subir este archivo

d) Finalmente pincha en "Insertar multimedia" y luego en "Guardar cambios y regresar al curso"

## Insertar multimedia

Enlace Video Audio

Audio source URL

https://educaciondistancia.juntadeandalucia.es/cent Examinar repositorios...

Add alternative source ?

▶ Opciones de visualización

▶ Ajustes avanzados

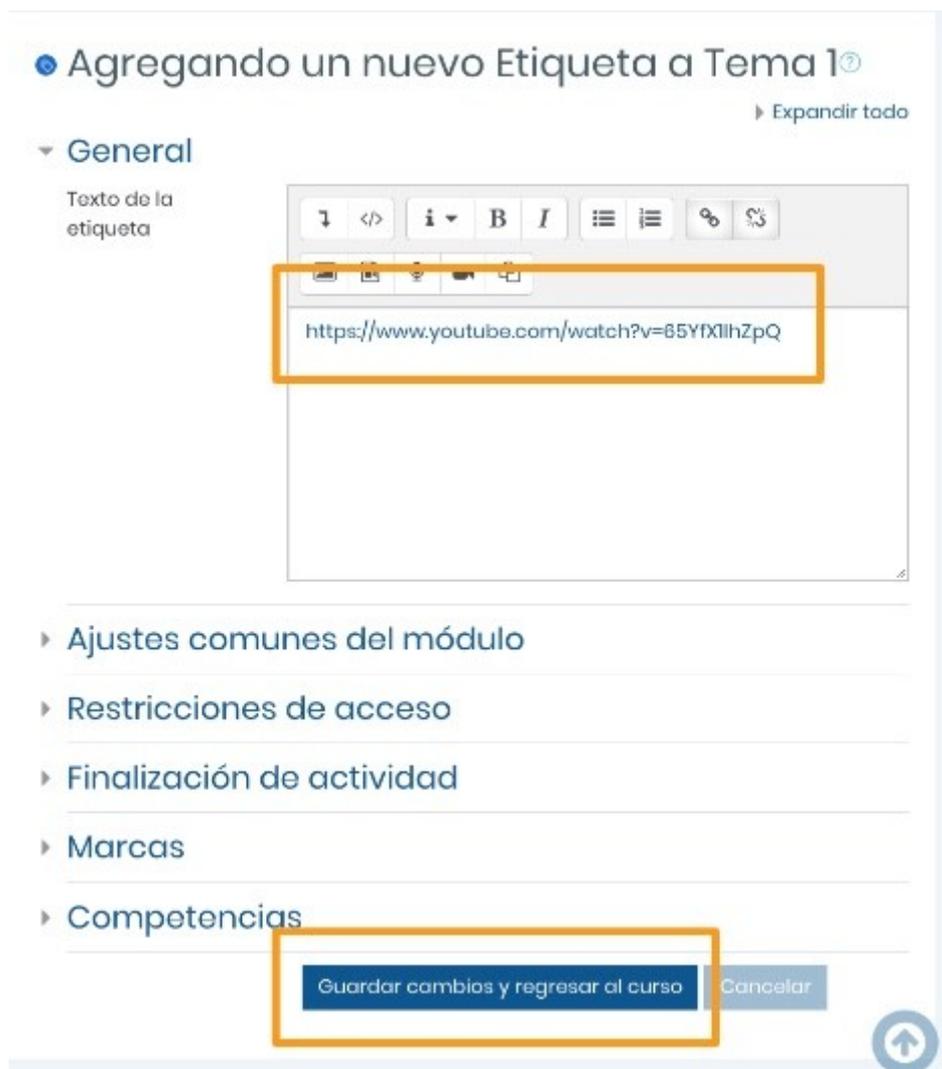
▶ Subtitles and captions ?

Insertar multimedia

e) Tu audio quedará integrado en tu Aula.

## 2.3. Etiqueta Vídeo

a) Este caso es el más sencillo. Sólo tienes que pegar la dirección del vídeo de YouTube y darle al botón "Guardar cambios y regresar al curso".



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new video tag to a topic. The title is "Agregando un nuevo Etiqueta a Tema 1" with a "Expandir todo" link. Under the "General" section, there is a "Texto de la etiqueta" field. A rich text editor toolbar is visible above the text area, with a red box highlighting the video icon. The text area contains the URL "https://www.youtube.com/watch?v=65YfXlIhZpQ". Below the text area, there are several expandable sections: "Ajustes comunes del módulo", "Restricciones de acceso", "Finalización de actividad", "Marcas", and "Competencias". At the bottom, there are two buttons: "Guardar cambios y regresar al curso" (highlighted with a red box) and "Cancelar". A "Subir" button is also visible in the bottom right corner.

Tu vídeo quedará integrado en tu Aula.

## 3. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso URL](#)
- [Configuraciones del recurso URL](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso URL](#)

Con estos recursos hay suficiente para poder preparar un Aula para nuestra materia.

Veamos algún otro recurso por si quieres seguir mejorando tu Moodle.

## 2.5. RECURSOS: Página

### 1. ¿Qué es una Página?

Una Página te permite abrir una pantalla a la que tú le vas a dar el contenido que quieras, pudiendo combinar texto, imágenes, audio, vídeo, ¡o código incrustado si eres un editor avanzado!

Una de las ventajas de la Página con respecto a, por ejemplo, un archivo en formato PDF es que en la Página puedes hacer modificaciones, correcciones, o incorporar nuevos contenidos, y te aseguras de que tu alumnado siempre va a acceder a la versión modificada.

La Página tiene un potente editor de texto con el que ya has tenido que trabajar en los apartados anteriores, pero que veremos ahora con más detalle.

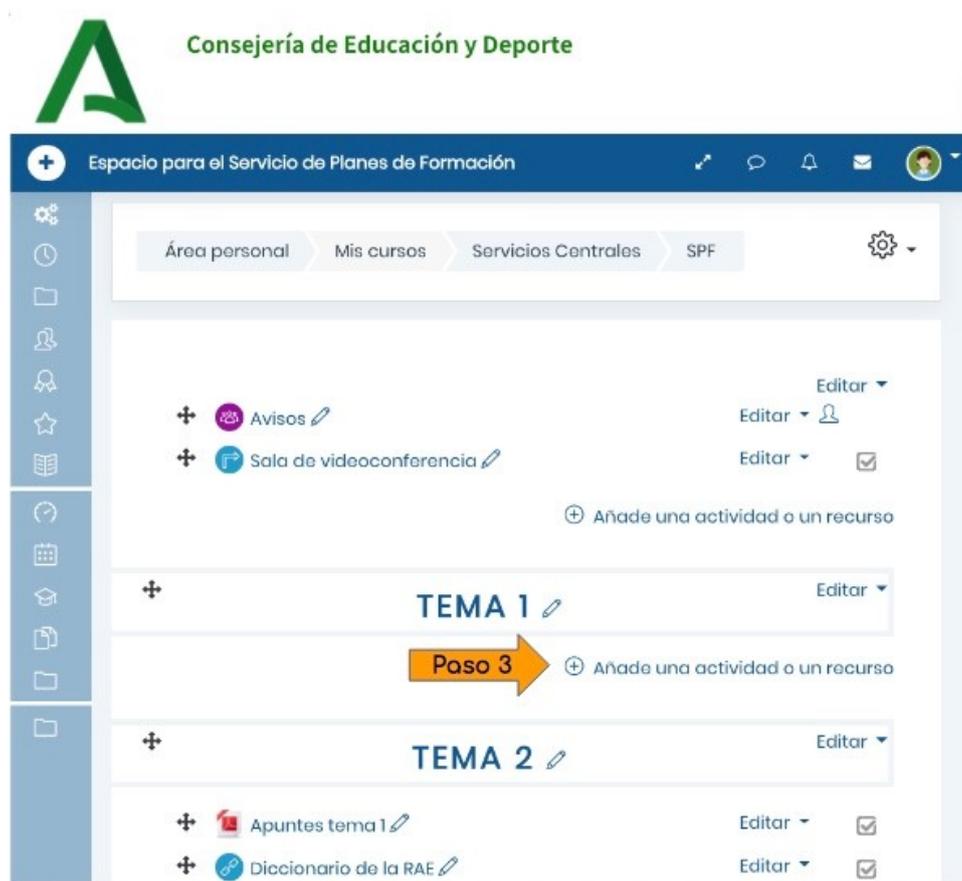
### [Vídeo Añade una Página a tu Moodle](#)

### 2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.

The screenshot displays the Moodle course page editor interface. At the top, the header includes the logo of the 'Consejería de Educación y Deporte' and the text 'Espacio para el Servicio de Planes de Formación'. Below the header, a breadcrumb trail shows 'Área personal' > 'Mis cursos' > 'Servicios Centrales' > 'SPF'. A settings gear icon is highlighted with an orange arrow labeled 'Paso 1'. A dropdown menu is open, showing various options: 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Finalización del curso', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Papelera de reciclaje', 'Recordatorios', and 'Aún más...'. An orange arrow labeled 'Paso 2' points to the 'Activar edición' option. The main content area shows two sections, 'TEMA 1' and 'TEMA 2'. Below these sections, there are two resources: 'Apuntes tema 1' and 'Diccionario de la RAE', each with a checkbox to its right.

- En el Tema en el que quieras subir el enlace, pincha en "Añade una actividad o un recurso".



- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona Página y pincha en el botón Agregar.



- Los campos de Página son:
  - **Nombre:** nombre con el que aparecerá la Página en tu Aula.
  - **Descripción:** como siempre, no es necesario rellenar este campo.
  - **Contenido:** es la parte fundamental. Ahí completaremos todos los contenidos que queremos mostrar.
  - **Finalización de la actividad:** Si quieres saber si tu alumnado ha visto el archivo, despliega el menú y selecciona "Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones". Verás que la única condición en este caso es "El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla".

### Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

- No indicar finalización de la actividad
- Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
- Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver

- El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Se espera finalizar en ?

14 ▾ marzo ▾ 2020 ▾ 21 ▾ 55 ▾   Habilitar

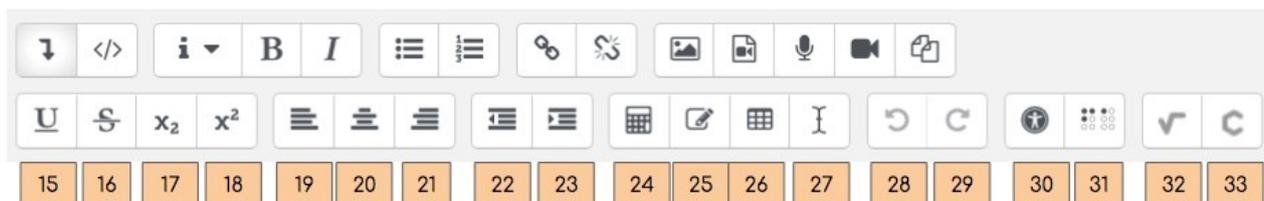
### 3. El editor de texto

Vamos a centrarnos en la parte de Contenido, y para ello primero tienes que conocer el Editor de texto:



1. Mostrar/ocultar botones avanzados	2. HTML: útil si conoces este lenguaje
3. Estilos de párrafo: para dar formato de encabezado y párrafo a tu texto	4. Negrita
5. Itálica o cursiva	6. Lista no numerada
7. Lista numerada	8. Enlace
9. Deshacer enlace	10. Imagen
11. Multimedia	12. Grabar audio
13. Grabar vídeo	14. Gestionar ficheros

Si pinchas en el botón 1 (Mostrar/ocultar botones avanzados), se despliegan más herramientas:



15. Subrayar	16. Tachar
17. Subíndice	18. Superíndice
19. Alinear a la izquierda	20. Centrar
21. Alinear a la derecha	22. Sangría inversa
23. Sangría	24. Editor de ecuaciones
25. Insertar caracter	26. Tabla
27. Limpiar formato	28. Deshacer
29. Rehacer	30. Comprobaciones de accesibilidad
31. Ayudante de lector de pantalla	32. Insertar una ecuación matemática
33. Insertar una fórmula química	

No es objetivo de este curso dar una formación avanzada en Moodle, por lo que no entraremos en el uso de estas herramientas.

La mayoría son muy intuitivas, y si utilizas habitualmente un editor de texto, podrás desenvolverte con facilidad. Además, recuerda que puedes practicar con ellas antes de publicar cualquier contenido en tu Moodle.

#### 4. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso Página](#)
- [Configuraciones del recurso Página](#)
- [Usando Página](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso Página](#)

## 2.6. RECURSOS: Libro

### 1. ¿Qué es un Libro?

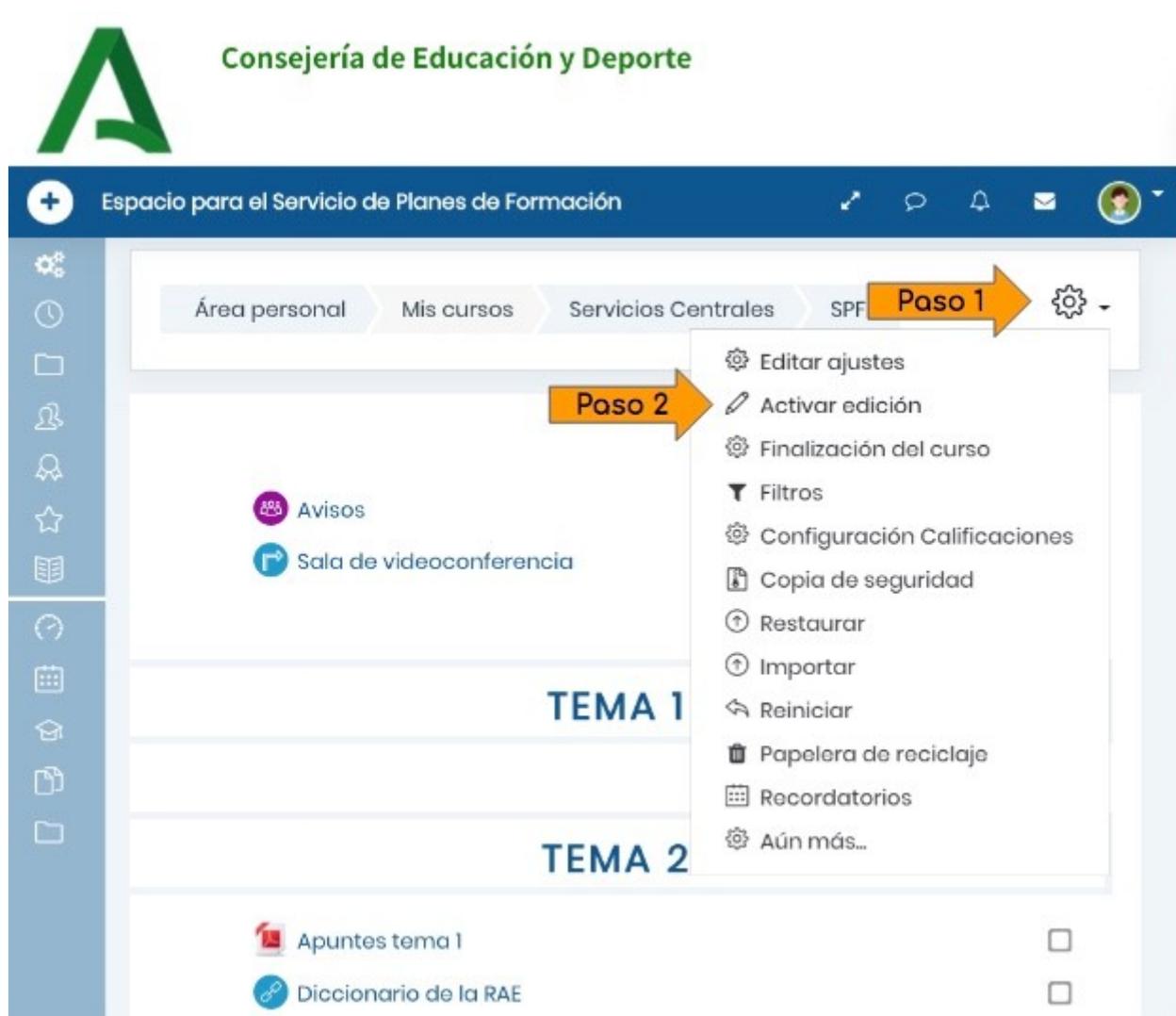
La respuesta obvia es que un Libro es un conjunto de Páginas, así que podrás imaginar que el Libro de Moodle te permite concentrar, en un único recurso, todas las páginas que quieras.

La ventaja es que te permite organizar las páginas por capítulos y subcapítulos, por lo que la información está mucho más ordenada para tu alumnado. De hecho, este recurso que estás viendo ahora mismo es un libro con cuatro capítulos, que aparecen en el menú de tu derecha.

### [Vídeo Añade un Libro a tu Moodle](#)

### 2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.



The screenshot shows the Moodle course interface for 'Espacio para el Servicio de Planes de Formación' under the 'Consejería de Educación y Deporte' logo. The breadcrumb trail includes 'Área personal', 'Mis cursos', 'Servicios Centrales', and 'SPF'. A gear icon in the top right corner is highlighted with an orange arrow labeled 'Paso 1'. A dropdown menu is open, showing various options: 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Finalización del curso', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', 'Papelera de reciclaje', 'Recordatorios', and 'Aún más...'. An orange arrow labeled 'Paso 2' points to the 'Activar edición' option. The main content area shows 'Avisos' and 'Sala de videoconferencia' at the top, followed by two topic sections: 'TEMA 1' and 'TEMA 2'. Below 'TEMA 2', there are two resource items: 'Apuntes tema 1' and 'Diccionario de la RAE', each with a checkbox to its right.

- En el Tema en el que quieras subir el enlace, pincha en "Añade una actividad o un recurso".



Espacio para el Servicio de Planes de Formación

Área personal Mis cursos Servicios Centrales SPF

Avisos Editar

Sala de videoconferencia Editar

Añade una actividad o un recurso

TEMA 1 Editar

Paso 3 Añade una actividad o un recurso

TEMA 2 Editar

Apuntes tema 1 Editar

Diccionario de la RAE Editar

- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona Página y pincha en el botón Agregar.

Añade una actividad o un recurso

Seleccione una actividad o un recurso para ver la ayuda. Haga doble clic en el nombre de una actividad o recurso para añadirla de forma rápida

Juego - Sopa de letras

Juego - Sudoku

Leción

Paquete SCORM

Quizventure

Taller

Tarca

Wiki

RECURSOS

Archivo

Carpeta

Etiqueta

Libro Paso 4

Página

Paquete de contenido IMS

URL

Paso 5 Agregar Cancelar

- Los campos de Libro son:
  - **Nombre:** nombre con el que aparecerá el Libro en tu Aula.
  - **Descripción:** como siempre, no es necesario rellenar este campo.
  - **Finalización de la actividad:** Si quieres saber si tu alumnado ha visto todas las páginas del Libro, despliega el menú y selecciona "Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones". Verás que la única condición en este caso es "El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla".

### ▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

- No indicar finalización de la actividad
- ✓ Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
- Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Requerir ver

El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Se espera finalizar en ?

14 ▾ marzo ▾ 2020 ▾ 21 ▾ 55 ▾  Habilitar

## 3. Creando capítulos

### Tu primer capítulo

Para crear los capítulos de tu Libro, una vez que hayas vuelto a la página principal de tu Aula, pincha en el Libro que acabas de crear. No pinches en "Editar", sino en el mismo recurso.

Accederás al primer capítulo de tu libro. Solo hay dos campos que debes rellenar:

- **Título del Capítulo**
- **Contenido:** rellena este campo igual que hiciste con la Página en el apartado anterior.



Espacio para el Servicio de Planes de Formación

## ¿De qué vivía Europa de 1770 a 1815?

▼ Colapsar todo

### ▼ Añadir un nuevo Capítulo

Título del Capítulo ⓘ

Subcapítulo  (Disponible una vez que el primer capítulo se haya creado)

Contenido ⓘ

**¶** **</>** **i** **B** **I** **☰** **☷** **🔗** **🔗**

**🖼️** **📄** **🎤** **🎥** **📄**

Suponemos que ya habrás oído hablar alguna vez de la **Revolución Industrial**. Pues bien, en este tema queremos que comprendas la enorme influencia que esta revolución tuvo en el fin del **Antiguo Régimen** y, con ello, en el inicio de lo que se conoce como **Historia Contemporánea**.

Pero ¿tan importantes fueron estos cambios como para transformar un sistema que perduró durante varios siglos? Pues, como podrás ver en el desarrollo del tema la respuesta es sí.



revolución industrial supuso una transformación total en términos económicos y sociales. Cambió la forma de entender la economía, la

### ▼ Marcas

Marcas No hay selección

**Guardar cambios** **Cancelar**

Cuando pinches en "Guardar cambios" te aparecerá lo siguiente:



Espacio para el Servicio de Planes de Formación

Área personal Mis cursos Servicios Centrales SPF Desactivar edición

Tema 1 ¿De qué vivía Europa de 1770 a 1815?

## ¿De qué vivía Europa de 1770 a 1815?

### 1. En la mayoría de los países europeos

Suponemos que ya habrás oído hablar alguna vez de la **Revolución Industrial**. Pues bien, en este tema queremos que comprendas la enorme influencia que esta revolución tuvo en el fin del **Antiguo Régimen** y, con ello, en el inicio de lo que se conoce como **Historia Contemporánea**.

Pero ¿tan importantes fueron estos cambios como para transformar un sistema que perduró durante varios siglos? Pues, como podrás ver en el desarrollo del tema la respuesta es sí.



revolución industrial supuso una transformación total en términos económicos y sociales. Cambió la forma de entender la economía, la forma de entender las relaciones sociales y las laborales. En definitiva revolucionó (y de ahí el nombre) el mundo occidental.

¿De dónde proceden estos cambios? Como tantas otras cosas en historia, esto no tiene una sola explicación, sin embargo trataremos de explicártelo lo mejor que podamos para que lo entiendas.

Desde la edad media el grupo social que generaba riqueza, el que movilizaba el dinero, era la burguesía. Los estamentos privilegiados

Tabla de contenidos

1. En la mayoría de los países europeos

⚙️ 🗑️ 👁️ +

### Añadiendo capítulos

Fíjate en el menú que ha aparecido a la derecha:

1. Pincha aquí para **Editar** el capítulo actual.
2. **Borra** el capítulo. Ojo, no puedes deshacerlo si te equivocas.
3. **Oculto o pon visible** el capítulo. Si lo ocultas, tu alumnado no podrá verlo, pero tú podrás seguir trabajando en él.
4. **Añade** un nuevo capítulo.

Tabla de contenidos

1. En la mayoría de los países europeos

⚙️ 🗑️ 👁️ +

1 2 3 4

De esta forma puedes seguir añadiendo capítulos y organizando los contenidos como tú prefieras.

#### 4. Para saber más...

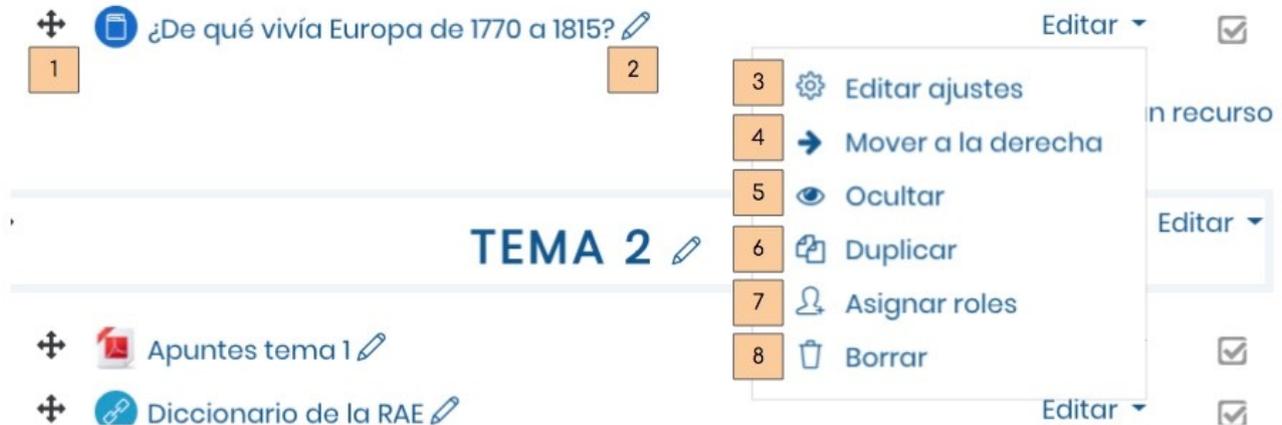
Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Recurso Libro](#)
- [Configuraciones del recurso Libro](#)
- [Usando Libro](#)
- [Preguntas frecuentes del recurso Libro](#)

## 2.7. Organiza tus recursos

Otra de las ventajas de Moodle es que puedes modificar, reeditar y reestructurar todos los contenidos que has ido creando.

Cuando actives el Modo Edición, verás que aparecen estos iconos.



1. Mover: pincha y arrastra el icono de la cruz con flechas para mover tu recurso al sitio que quieras de tu Aula. Puedes cambiar el orden de los recursos o mover de un tema a otro.
2. Cambiar nombre: pincha en el lápiz para modificar el nombre de tu recurso o del título del tema.
3. Editar ajustes: accederás a la configuración del recurso para reeditar los contenidos.
4. Mover a la derecha: si quieres hacer subapartados, puedes mover algunos recursos a la derecha o a la izquierda.
5. Ocultar: al pinchar el icono del ojo, tú podrás seguir viendo y modificando el recurso, pero tu alumnado no podrá verlo. Cuando quieras hacerlo visible, vuelve a pinchar este icono.
6. Duplicar: si tienes recursos parecidos no es necesario que vuelvas a hacerlos desde el principio. Duplica un recurso y edítalo.
7. Asignar roles: esta opción no la veremos en este curso.
8. Borrar: cuidado, no se puede recuperar un recurso una vez que lo has borrado.

## UNIDAD 3: LAS ACTIVIDADES DE MOODLE

Hasta ahora solo hemos subido contenidos a nuestra Aula, la hemos utilizado casi como una carpeta compartida con nuestro alumnado para compartir archivos.

Pero en el Aula vas a poder también integrar actividades para que tu alumnado practique, conteste cuestionarios, te envíe tareas y, si quieres, incluso puedas evaluarlas.

### 3.1. ACTIVIDADES: Tarea

#### 1. ¿Qué es una Tarea?

Una Tarea en Moodle es una actividad que permite que tu alumnado te envíe un trabajo en cualquier formato (PDF, documento de texto, vídeo, imagen...) o directamente puede escribir en la misma Moodle la respuesta a lo que le estés pidiendo.

**Puedes utilizar la actividad Tarea para que tu alumnado te envíe...**

- un trabajo sobre el tema que estáis estudiando o el proyecto que estáis diseñando.
- una foto de los deberes que le pidas.
- un archivo de audio en el que tenga que leer un texto en otro idioma y puedas valorar su pronunciación.
- un vídeo que haya realizado para clase.
- ...

#### ¿Qué ventajas tiene enviar una Tarea en lugar de hacerlo por correo electrónico?

- Tendrás todos los trabajos de tu alumnado en un mismo sitio.
- Te permite escribir comentarios sobre su tarea que solo verá él o ella, y permitirle que mejore su trabajo, subiendo al mismo sitio la tarea actualizada.
- Puedes evaluar la tarea y queda registrado en el libro de calificaciones de Moodle, para que luego puedas pasarlo al Cuaderno del Profesorado de Séneca.

#### [Vídeo Añade una Tarea a tu Moodle](#)

De esta forma tu alumnado ya puede empezar a enviarte tareas. Si quieres modificar algunas opciones, sigue leyendo la siguiente sección.

#### 2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.

Consejería de Educación y Deporte

Espacio para el Servicio de Planes de Formación

Área personal > Cursos > Servicios Centrales > SPF

Paso 1

- Editar ajustes
- Activar edición
- Finalización del curso
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Compartir
- Reiniciar
- Recordatorios
- Aún más...

Paso 2

Avisos

Sala de videoconferencia

TEMA

TEMA

- En el Tema en el que quieras subir el archivo, pincha en "Añade una actividad o un recurso".

Consejería de Educación y Deporte

Espacio para el Servicio de Planes de Formación

Área personal > Mis cursos > Servicios Centrales > SPF

Avisos

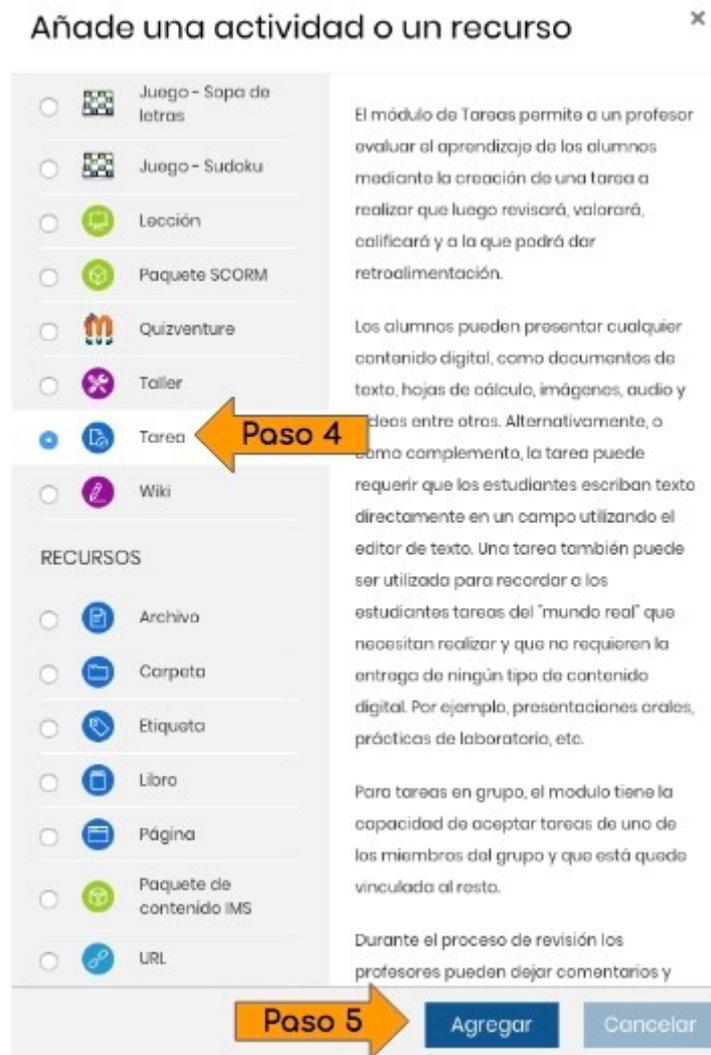
Sala de videoconferencia

TEMA 1

Paso 3

TEMA 2

- En la ventana emergente, ve hasta el final, selecciona Archivo y pincha en el botón Agregar.



- A continuación te saldrá una pantalla nueva con los siguientes campos:
  - **Nombre de la tarea:** es un campo obligatorio. El nombre que pongas es lo que aparecerá en tu Aula.
  - **Descripción:** en este caso no es obligatorio, ¡pero es fundamental! Aquí tienes que explicarle a tu alumnado en qué consiste la tarea. Debe quedarles muy claro lo que les pides y cómo tienen que hacerlo.
  - **Archivos adicionales:** puedes utilizarlo para
    - pasar información que les haga falta para realizar la tarea (apuntes, una imagen, un documento...)
    - pasar una ficha que deben rellenar
    - ...
  - **Disponibilidad:** en este curso inicial no te aconsejamos que habilites fechas de entrega, pues si luego quieres permitir a algún estudiante que envíe la tarea fuera de

plazo, el proceso se complica un poco. De todas formas, puedes consultar cómo se abre la entrega fuera de plazo [en este enlace](#).

- **Tipos de entrega:** En este punto sí nos vamos a parar. Puedes elegir dos opciones que te explicamos a continuación. Aunque se pueden seleccionar las dos a la vez, te aconsejamos que optes solo por una de ellas, para no confundir a tu alumnado sobre la forma en la que te tienen que enviar la tarea:
  - Texto en línea: los estudiantes no te enviarán un documento, sino que tendrán un campo de texto para escribir la respuesta a la tarea que les hayas planteado.
  - Archivos enviados: los estudiantes tendrán que subir el archivo para que lo puedas valorar.  
Aquí puedes ver un ejemplo de cómo quedaría tu tarea en ambos casos:

### 3. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Actividad de Tarea](#)
- [Uso de la Tarea](#)
- [Configuración de la Tarea](#)
- [Preguntas frecuentes de la actividad Tarea](#)

## 3.2 ACTIVIDADES: Cuestionario

### 1. ¿Qué es un Cuestionario?

Un Cuestionario te permite realizar diferentes tipos de encuestas y preguntas a tu alumnado. Aunque al principio puede resultar un poco más lento que crear una tarea, las principales ventajas de los cuestionarios son:

- la mayoría son autocorregibles, por lo que directamente tu alumnado sabrá qué ha contestado bien y por qué.
- se pueden configurar con preguntas y opciones aleatorias, por lo que cada cuestionario aparecerá de forma diferente a tu alumnado.
- si tus compañeros o compañeras tienen preguntas en sus Aulas, las podéis compartir, por lo que podéis crear un banco de preguntas bastante amplio.

### ¿Qué clase de Preguntas puedo utilizar?

Moodle Centros ofrece una gran variedad de modalidades de preguntas. Este curso es básico y no vamos a explicarlas todas, pero como siempre, te dejamos enlaces para que puedas seguir investigando si te interesa alguna otra modalidad.

En el siguiente capítulo tienes todos los tipos de pregunta.

Por lo pronto aquí tienes un vídeo para conocer en qué consiste un cuestionario.

[Vídeo Añade un Cuestionario a tu Moodle](#)

### 2. Tipos de Preguntas

Como ya hemos dicho, en Moodle Centros encontrarás todas estas modalidades de preguntas:

**OPCIÓN MÚLTIPLE:** Permite la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida.

**VERDADERO / FALSO:** Forma simple de pregunta de opción múltiple con dos únicas posibilidades ('Verdadero' y 'Falso').

**EMPAREJAMIENTO:** La respuesta a cada una de las sub-preguntas debe seleccionarse a partir de una lista de posibilidades.

**RESPUESTA CORTA:** Permite una respuesta de una o unas pocas palabras que se califica comparándola con distintas respuestas modelo, que pueden contener comodines.

**NUMÉRICA:** Permite una respuesta numérica (con posibilidad de especificar las unidades) que es calificada comparándola con distintas respuestas modelo (es posible incluir márgenes de tolerancia).

**ENSAYO:** Permite una respuesta de unas pocas frases o párrafos. Se deberá calificar manualmente.

**ARRASTRAR Y SOLTAR MARCADORES:** Los marcadores se arrastran y sueltan sobre una imagen de fondo.

**ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE TEXTO:** Completa los huecos de una frase arrastrando palabras.

**ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE UNA IMAGEN:** Las imágenes o etiquetas de texto son arrastradas y soltadas dentro de zonas para soltar sobre una imagen de fondo.

**CALCULADA:** Las preguntas calculadas son similares a preguntas numéricas pero con números seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se intenta resolver el cuestionario.

**CALCULADA OPCIÓN MÚLTIPLE:** Las preguntas calculadas de opción múltiple son similares a las preguntas de opción múltiple, en cuyos elementos a elegir pueden incluirse resultados obtenidos al aplicar una fórmula a valores numéricos seleccionados aleatoriamente de un grupo de valores cuando se formula la pregunta.

**CALCULADA SIMPLE:** Una versión más simple de pregunta calculada, que son como las preguntas numéricas, pero con los valores seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se formula la pregunta.

**CODERUNNER:** CodeRunner: ejecuta código enviado por el alumno en un "sandbox".

**ELIGE LA PALABRA PERDIDA:** Las palabras que faltan en el texto de la pregunta se rellenan mediante los menús desplegables.

**EMPAREJAMIENTO ALEATORIO:** Como una pregunta de Emparejamiento, pero creada aleatoriamente a partir de las preguntas de Respuesta corta de una categoría en concreto.

**EMPAREJAMIENTO MEDIANTE ARRASTRAR Y SOLTAR:** Una extensión de la pregunta de emparejamiento, que le permite al usuario arrastrar y colocar elementos para que coincidan las respuestas con las subpreguntas.

**GEOGEBRA:** Una versión de preguntas calculadas que usa GeoGebra para mostrarlas y para comprobar cada respuesta cuando se realiza el cuestionario.

**MULTINUMERICAL:** Permite crear una pregunta con varias respuestas correctas, basadas en ecuaciones o inecuaciones.

**RESPUESTAS ANIDADAS (CLOZE):** Las preguntas de este tipo son muy flexibles, pero sólo pueden crearse introduciendo texto que contiene códigos especiales que crean preguntas anidadas de opción múltiple, cortas y numéricas.

#### 4. Para saber más...

Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Módulo Cuestionario](#)
- [Editando Preguntas de un Cuestionario](#)
- [Añadiendo o editando un Cuestionario](#)

## UNIDAD 4: COMUNÍCATE CON TU ALUMNADO

### ¿Y cómo me puedo comunicar con las familias de mi alumnado?

Mediante tu Aula Moodle no es posible comunicarse con las familias, pero recuerda que tenemos una herramienta muy potente para eso: iSéneca. En el siguiente vídeo puedes ver cómo hacerlo si aún no lo has utilizado nunca.

### Vídeo Comunicaciones

#### 4.1. Foro: intercambiamos ideas y noticias

##### 1. ¿Qué es un Foro?

El foro es una herramienta de Moodle que te permite intercambiar ideas, iniciar debates, o simplemente puedes utilizarla para hacer un envío de noticias o avisos de forma masiva.

En tu Aula encontrarás un Foro llamado "Avisos" que se crea por defecto. Este foro está configurado para que sólo tú puedas escribir noticias nuevas.

Según el uso que le vayas a dar, configuraremos el foro de un modo u otro.

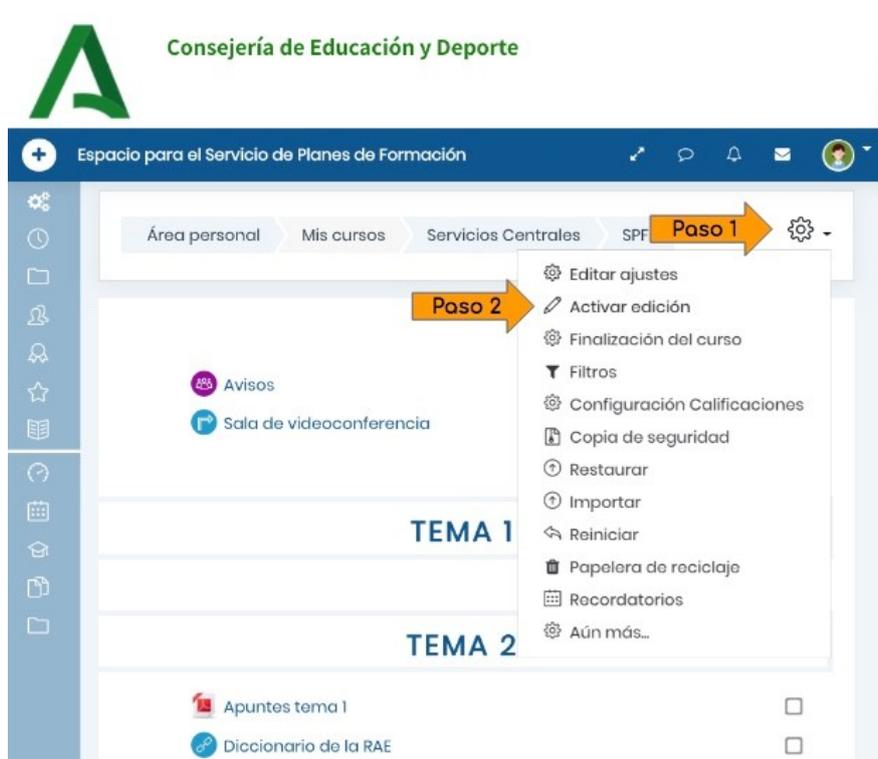
##### Tipos de foros

Sólo comentaremos dos tipos de foro:

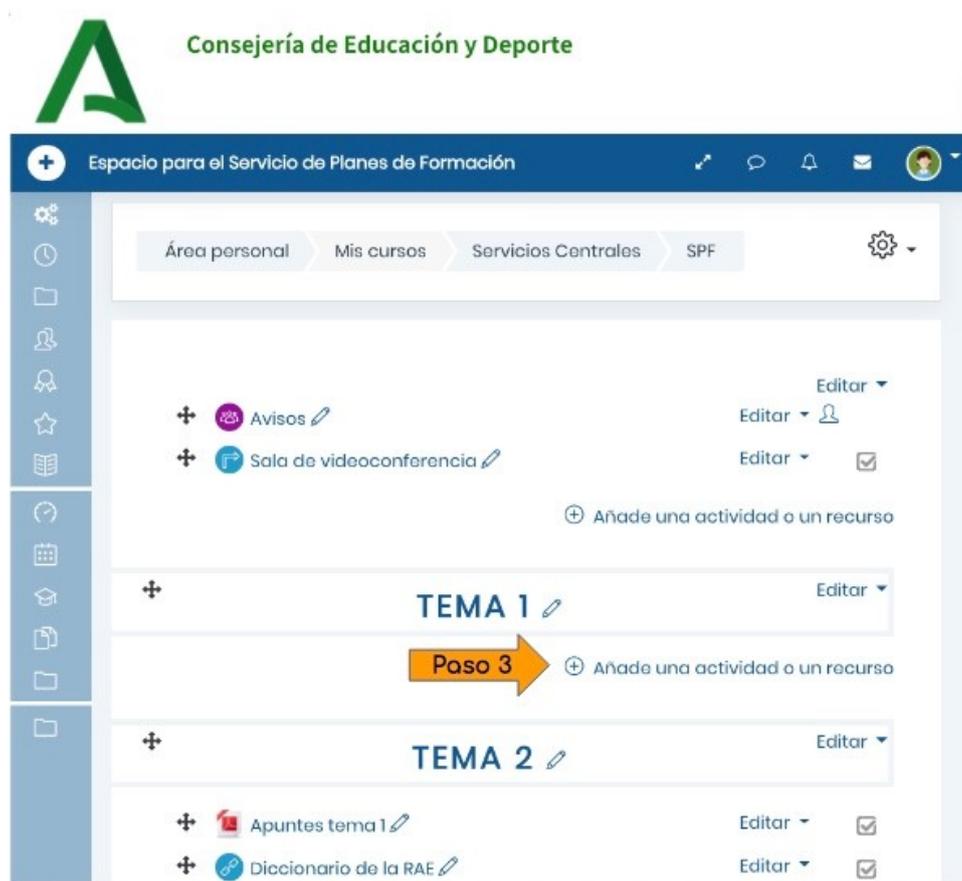
- **Foro para uso general:** es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Lo habitual es utilizar este tipo de foros dentro de un tema, contextualizado, para que el alumnado abra nuevos temas de debate centrándose en temas concretos.
- **Foro P y R:** es un foro de Preguntas y Respuestas. Cuando lo abres planteas una pregunta. Tu alumnado no podrá ver las respuestas de sus compañeros y compañeras hasta que no haya enviado su propia respuesta.

##### 2. Tutorial avanzado

- Activa el modo edición como vimos en el vídeo del módulo 2.



- En el Tema en el que quieras subir el enlace, pincha en "Añade una actividad o un recurso".



- En la ventana emergente, selecciona Foro y pincha en el botón Agregar.



- Los campos de Foro son:
  - **Nombre:** nombre con el que aparecerá el Foro en tu Aula.
  - **Descripción:** como siempre, no es necesario rellenar este campo.
  - **Tipo de foro:** ya se han visto en el capítulo anterior.
  - **Suscripción y seguimiento:** si estás suscrito a un foro y en tu perfil consta un correo electrónico, recibirás un aviso cada vez que alguien participe en él.

## ▼ Suscripción y seguimiento

Modalidad de suscripción		Suscripción opcional	⌵
Rastreo de lectura		Opcional	⌵

En el foro "Avisos" la suscripción es obligatoria, para asegurarnos de que todo el alumnado recibe las noticias que se publican ahí. Lo habitual es dejar la configuración que viene por defecto: "Suscripción opcional".

- **Calificaciones:** si quieres utilizar la participación en un foro como una prueba evaluable, puedes establecer un método de calificación.

## ▼ Calificaciones

Roles con permiso para calificar		La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad									
Tipo de consolidación		No hay calificaciones									
Escala		<table> <tr> <td>Tipo</td> <td>Puntuación</td> <td>⌵</td> </tr> <tr> <td>Escala</td> <td>Escala de competencia por defecto</td> <td>⌵</td> </tr> <tr> <td>Puntuación máxima</td> <td>100</td> <td></td> </tr> </table>	Tipo	Puntuación	⌵	Escala	Escala de competencia por defecto	⌵	Puntuación máxima	100	
Tipo	Puntuación	⌵									
Escala	Escala de competencia por defecto	⌵									
Puntuación máxima	100										
<input type="checkbox"/> Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:											
Desde	15	marzo	2020	21	38						
Hasta	15	marzo	2020	21	38						

### 3. Para saber más...

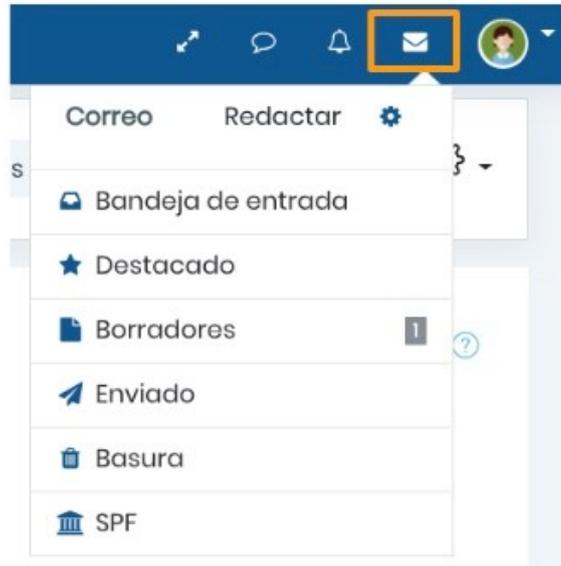
Si quieres seguir investigando otras opciones del recurso Archivo, consulta los siguientes enlaces de la web [Proyecto Moodle](#):

- [Actividad Foro](#)
- [Configuraciones del Foro](#)
- [Usando Foro](#)
- [Preguntas frecuentes del Foro](#)

## 4.2. Correo interno

Habr  ocasiones en las que tengas que enviar un mensaje solo a uno o varios estudiantes, por lo que el uso del Foro de Avisos no es la mejor opci3n.

Para ello tenemos el Correo de Moodle. Se accede pinchando en el sobre que hay al lado de tu foto de perfil.



### Es fácil de usar y muy intuitivo.

Cuando pinches en "Redactar" se abrirá una nueva pantalla desde la que puedes seleccionar a quién se lo quieres enviar, escribir el mensaje, e incluso enviarle archivos adjuntos.



### Redactar

Curso: Espacio para el Servicio de Planes de Formación

Agregar destinatarios

Asunto:

Mensaje:

Adjuntos: Tamaño máximo de archivo: 1MB, número máximo de archivos: 5

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar Guardar Desechar

### 4.3. Chat: comunicación en tiempo real

La actividad chat, a diferencia del Foro y el Correo, permite mantener una comunicación en tiempo real. Puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana.

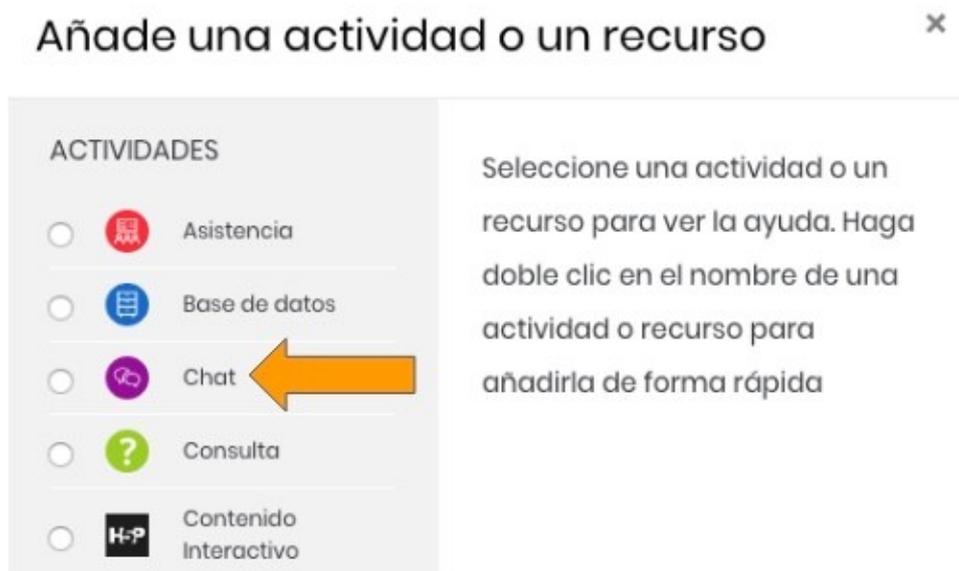
Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse.

#### Configuración:

Su configuración es muy sencilla.

- Activa la Edición y agrega una nueva Actividad Chat.



- Dale un Nombre a tu sala, y si quieres, escribe una descripción.
- En el apartado "Sesiones" puedes configurar el día y la hora a la que tendrá lugar la próxima cita, y si las sesiones se van a repetir cada día, cada semana, o no se van a repetir.

#### ▼ Sesiones

Próxima cita      

Repetir/publicar tiempo de las sesiones

Guardar sesiones pasadas

Todos pueden ver las sesiones pasadas 