

Proyecto 2: Acogida digital alumnado ESO



Índice:

Introducción	4
Acceder al navegador	4
Página web instituto	5
Acceder a la web	5
Primer método de acceso	5
Segundo método de acceso	6
Acceso a las redes sociales y contacto	8
Enlaces directos	9
Acceso a secretaría	9
Acceso a formulario de uso frecuente	10
Acceder al calendario	11
iEduca	14
Acceder al iEduca	14
Primer método de acceso	14
Segundo método de acceso	16
Tercer método de acceso	17
Acceder a la cuenta de iEduca	18
Acceso desde la Suite de Google	18
Acceder con usuario y contraseña	18
Modificar el perfil	21
Navegar por la agenda, expediente, disciplina, etc.	21
Otros	26
Google	28
Entrar en el entorno de Google	28
Primer método	28
Segundo método	29
Iniciar sesión	29
Modificar el perfil	31
Entrar en Gmail	33
Primer método	33
Segundo método	34
Enviar un correo electrónico; diferenciar entre asunto y texto; añadir una firma automática	34
Saber responder un email	43
Utilizar Google Meet	46
Entrar a Google Drive	54
Abrir un documento y compartirlo con otras personas	55
Cambiar de aplicaciones sin salir del entorno Google	60

Moodle	62
Acceder a Moodle	62
Primer método	62
Segundo método	63
Tercer método	63
Acceder a la cuenta de Moodle	64
Acceder con la Suite de Google	64
Modificar el perfil	65
Acceder a cursos	66
Utilizar un Foro	69
Foro estandar	69
Foro Único y Simple	69
Foro Preguntas y Respuestas	69
Foro Blog	69
Actividades evaluativas	69
Tarea	69
Cuestionario	70
Seguridad	72
Cerrar sesión.	72
No compartir contraseñas.	72
Responsabilidad del portátil cedido por el centro.	72
Contraseñas seguras.	72
Uso del portátil del centro	74
Bibliografía	74

1. Introducción

Con este manual, vais a familiarizaros y aprender a utilizar las páginas de uso frecuente que vais a utilizar durante vuestra estancia en el centro, entre ellas se encuentra el entorno de Google, iEduca, Moodle, la página del instituto, etc.

Vais a aprender a utilizar desde cero cada una de las páginas y sus herramientas de la mejor y más clara forma posible.

Esperamos que os guste nuestro manual de acogida digital.

2. Acceder al navegador

Acceder a un navegador web dando clic izquierdo sobre un navegador que se encuentre en la barra de tareas. En caso de no tener ninguno anclado, se deberá pulsar la tecla Windows y escribir el nombre del navegador web que se desee usar o dar doble clic izquierdo sobre un acceso directo en el escritorio.



Tecla Windows:

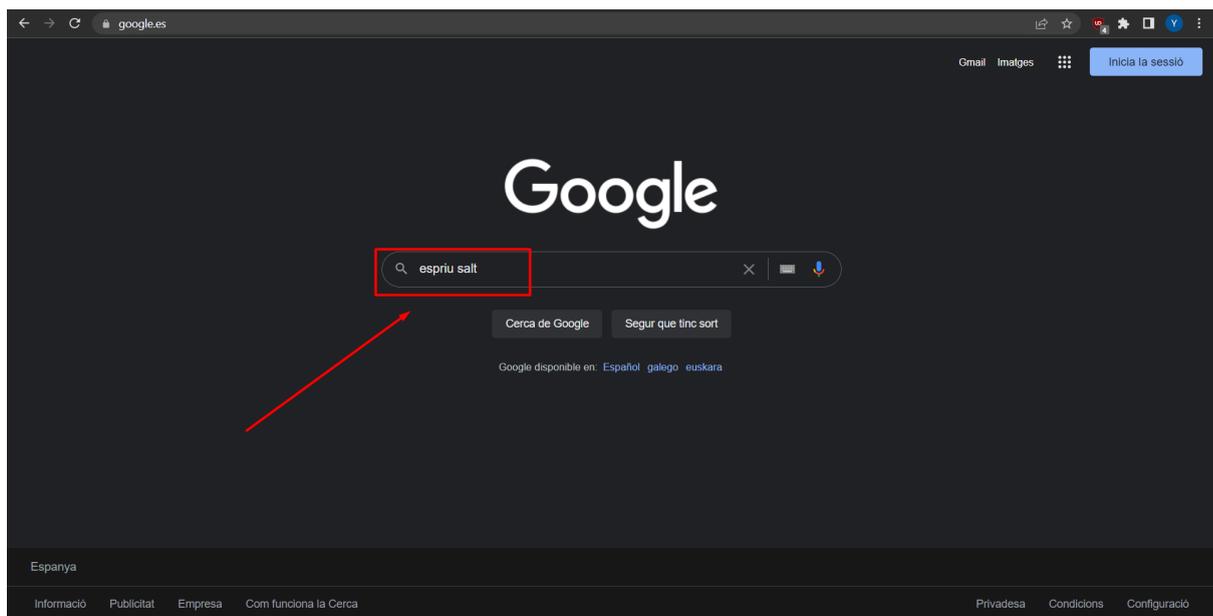


3. Página web instituto

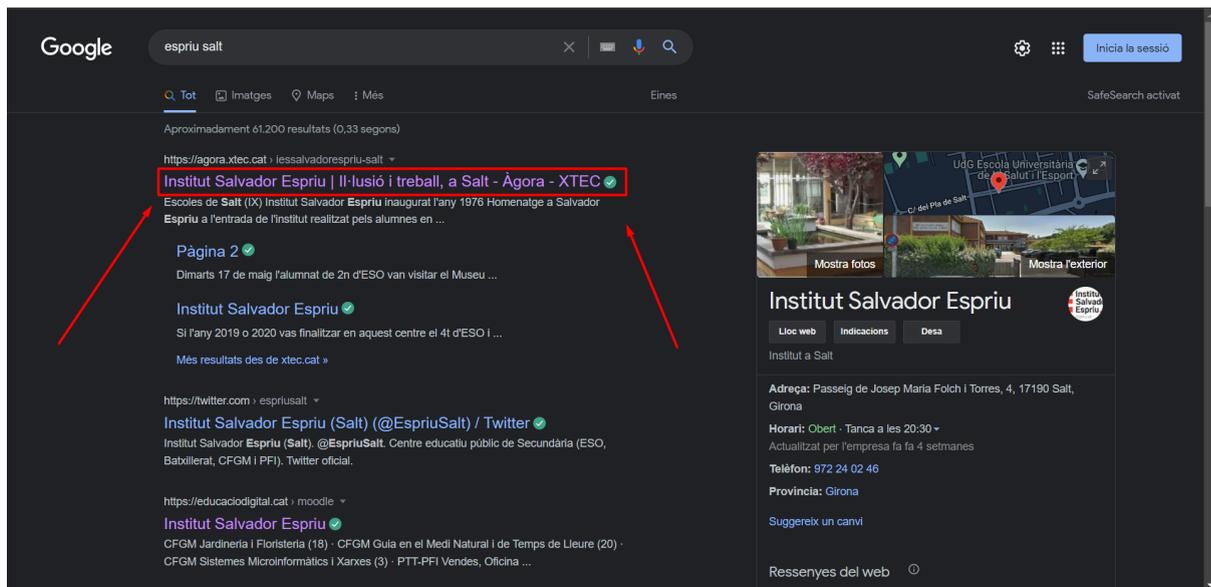
3.1. Acceder a la web

3.1.1. Primer método de acceso

En el buscador del navegador, escribir una palabra clave (relacionado con lo que queremos encontrar, en este caso la página del instituto salvador Espriu) y darle a la tecla enter.



Después de haber realizado la búsqueda, dirigir el cursor sobre la página del Salvador Espriu y acceder a esta con clic izquierdo.

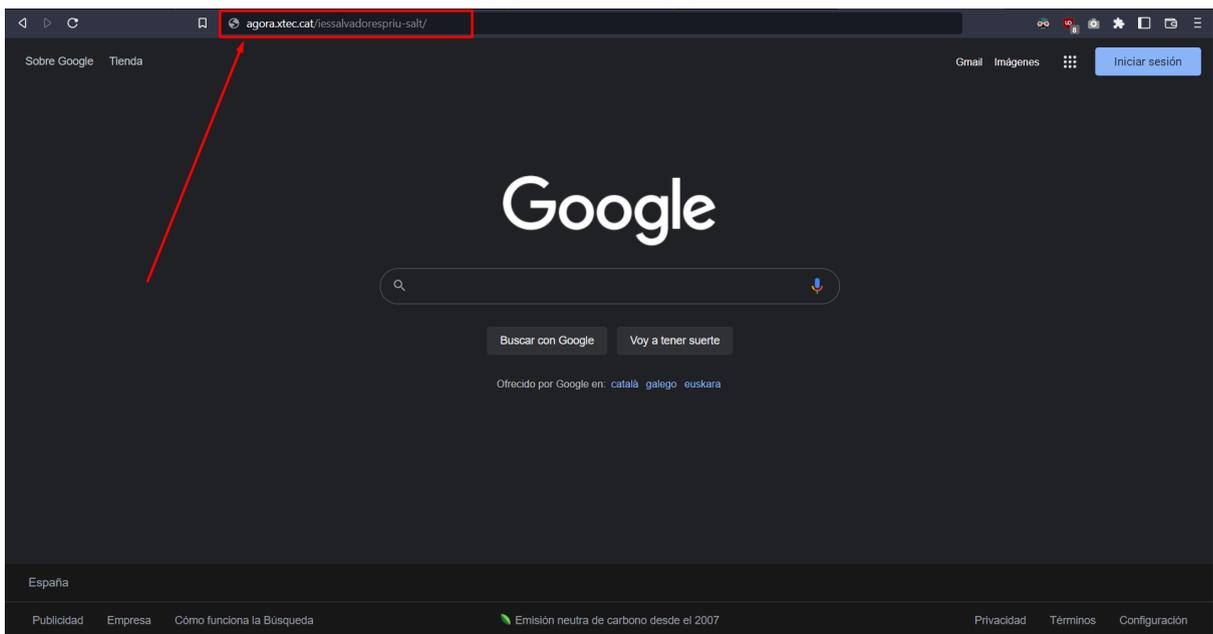
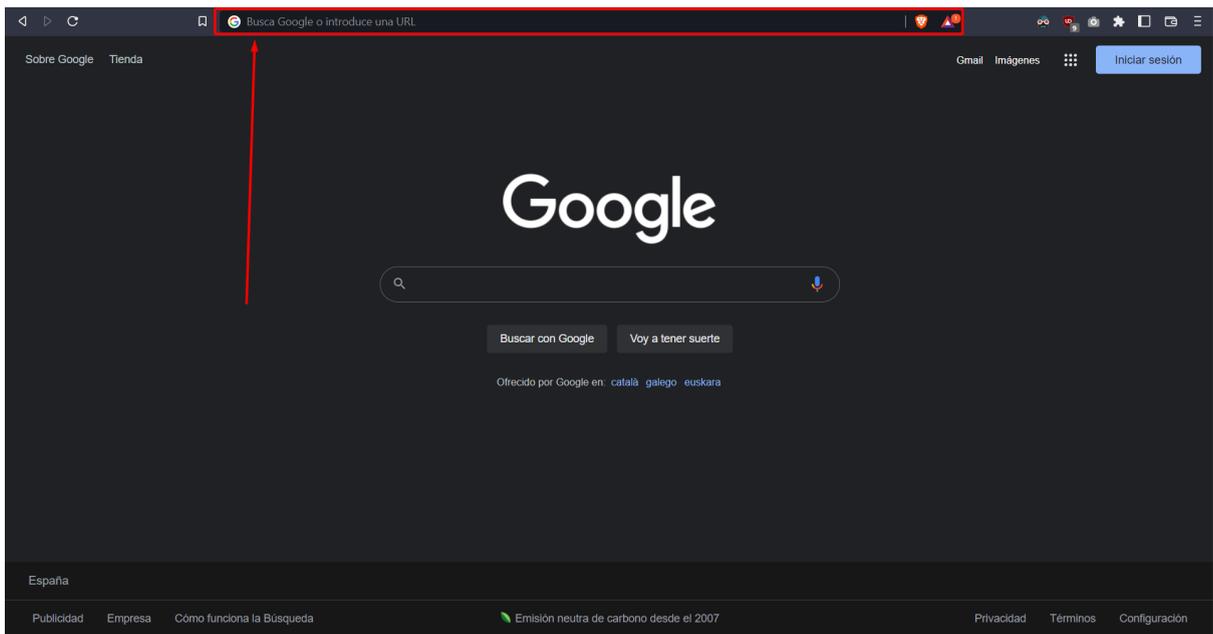


3.1.2. Segundo método de acceso

Acceder a la barra de URL del navegador y escribir la siguiente dirección URL: <https://agora.xtec.cat/iessalvadorespriu-salt/> y darle a la tecla enter

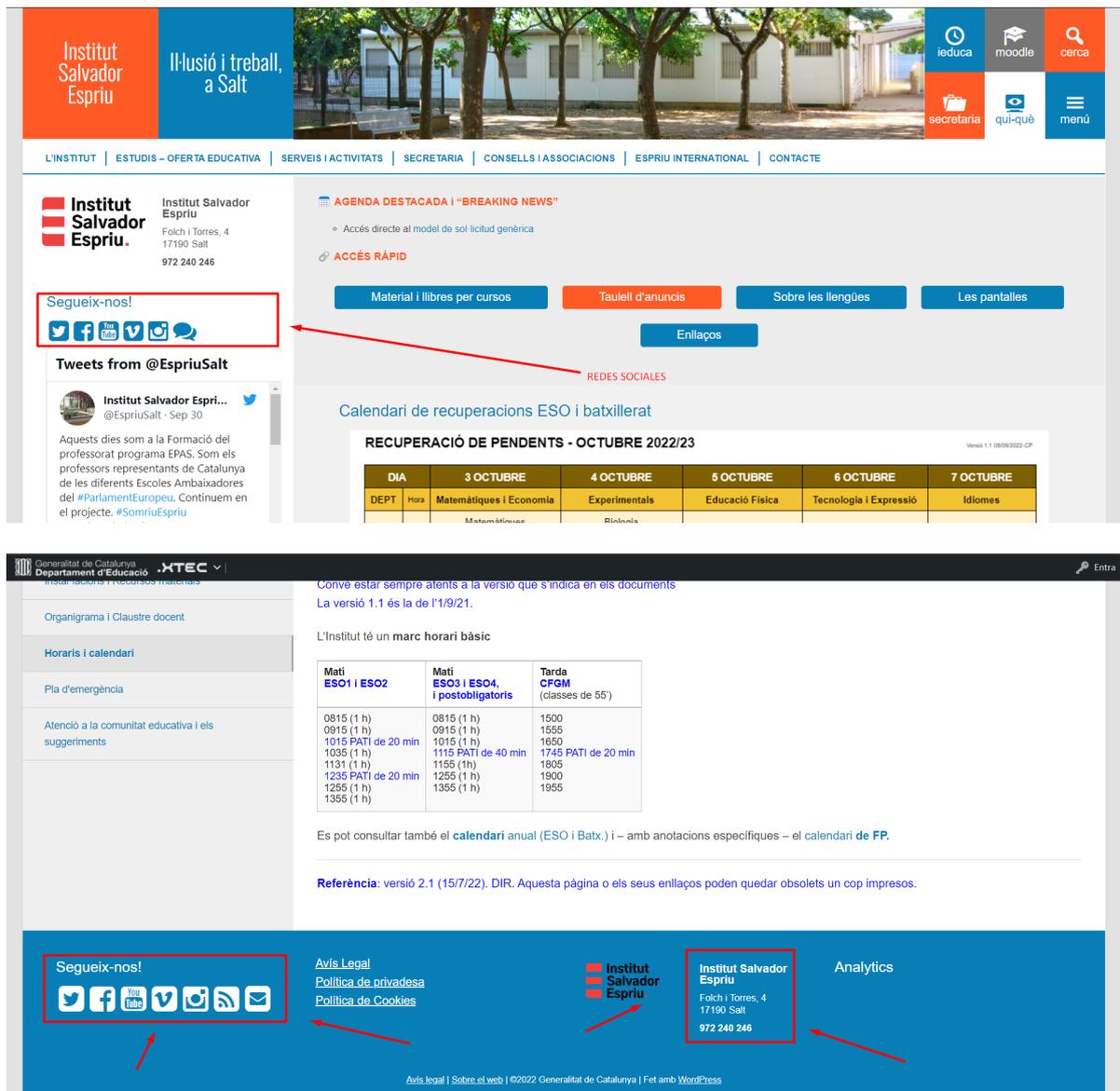


Barra de URL del navegador:



3.2. Acceso a las redes sociales y contacto

En la página de inicio de la web, podemos ver en la zona izquierda central, todas las redes sociales del instituto. A las cuales se puede acceder haciendo clic sobre cada uno de los iconos (los mismos también se encuentran en el pie de página junto a otra información relevante como la información de contacto del centro).



3.3. Enlaces directos

En la zona superior derecha, podemos encontrar el menú con los accesos directos a las principales herramientas del centro, entre ellas [Moodle](#) y [iEduca](#) (las utilizaremos y explicaremos su funcionamiento más adelante).



The screenshot shows the website header with a navigation menu. A red box highlights the top right corner containing icons for 'ieduca', 'moodle', 'cerca', 'secretaria', 'qui-què', and 'menú'. A red arrow points from the 'secretaria' icon to the 'ACCÉS RÀPID' section below.

ACCÉS RÀPID

- Material i llibres per cursos
- Taulell d'anuncis
- Sobre les llengües
- Les pantalles
- Enllaços

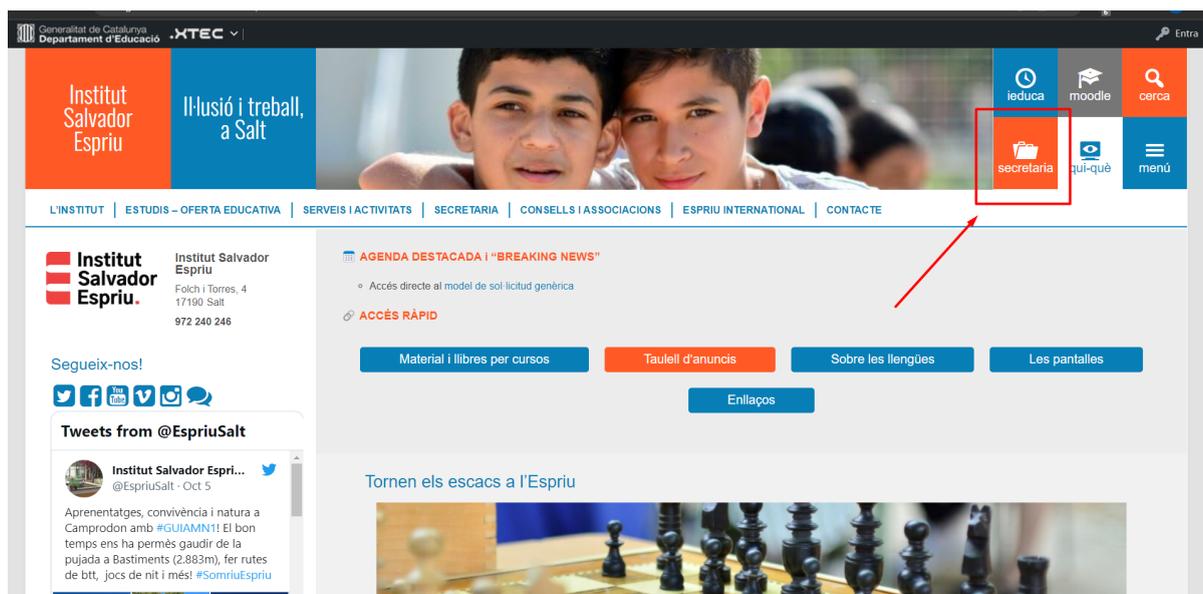
Calendari de recuperacions ESO i batxillerat

RECUPERACIÓ DE PENDENTS - OCTUBRE 2022/23

DIA	3 OCTUBRE	4 OCTUBRE	5 OCTUBRE	6 OCTUBRE	7 OCTUBRE	
DEPT	Hora	Matemàtiques i Economia	Experimentals	Educació Física	Tecnologia i Expressió	Idiomes
		Matemàtiques	Biologia			

3.4. Acceso a secretaría

Para entrar en el apartado de los documentos de uso frecuente tenemos que ir a la parte superior derecha de la pantalla, y darle clic izquierdo en "secretaría".



The screenshot shows the website header with a navigation menu. A red box highlights the 'secretaria' icon in the top right corner. A red arrow points from the 'secretaria' icon to the 'ACCÉS RÀPID' section below.

ACCÉS RÀPID

- Material i llibres per cursos
- Taulell d'anuncis
- Sobre les llengües
- Les pantalles
- Enllaços

Tomen els escacs a l'Espriu

3.4.1. Acceso a formulario de uso frecuente

Después darle “Formularis d’ús freqüent” para entrar en la siguiente página donde se encuentran los documentos para descargar.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació · XTEC

Institut Salvador Espriu

Il·lusió i treball, a Salt

ieduca moodle cerca

secretaria qui-què menú

INICI / SECRETARIA

Formularis d'ús freqüent

Matrícula

Preinscripcions

Beques i ajuts

Expedició de certificats

Perfil del contractant

Secretaria

La Secretaria de l'Institut Espriu ofereix tant atenció presencial com a distància.

Per a informació general, us recomanem que **abans** d'adreçar-vos a la Secretaria **consulteu els continguts de la pàgina web**. L'atenció a distància (per correu electrònic o per telèfon) us pot estalviar desplaçaments.

Horari

L'horari d'atenció al públic és:

- Presencial: l'horari de les Oficines és de **dilluns a divendres de 9:00 a 13:00** (és preferible acudir amb cita prèvia, trucant per telèfon)
- Per telèfon (en horari d'Oficina), trucant al 972 240 246

Atenció telemàtica, per e-mail: b7003203@xtec.cat

[Ajuda temes generals](#)

Y finalmente darle a “aquí es poden trobar els documents d’ús més freqüent”, para ver y descargar todos los documentos, tales como: documentos de huelga, justificante de falta, etc.

Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació · XTEC

Institut Salvador Espriu

Il·lusió i treball, a Salt

ieduca moodle cerca

secretaria qui-què menú

INICI / SECRETARIA / FORMULARIS D'ÚS FREQUENT

Formularis d'ús freqüent

Matrícula

Preinscripcions

Beques i ajuts

Expedició de certificats

Perfil del contractant

Formularis d'ús freqüent

Per a **facilitar les gestions** i optimitzar l'ús del temps, **aquí es poden trobar els documents d'ús més freqüent** per a les famílies i la comunitat educativa.

Observacions:

- hi pot accedir també a l'aplicatiu mòbil de l'Espriu, a iEduca (zona "Enllaços")
- si considera que manca algun document, ens ho pot comunicar

[Documentació i formularis](#)

Document	Era de gestió / situació	Observacions
Sol·licitud generalista	Oficines	
Justificat absentia	Tutoria	
Justificant vaga treballs	Direcció	
Autorització de medicaments	En construcció	Accés web
Suggeriment i Queixa / Reclamació	En construcció	
Cams de compensació (famílies)	Oficines	
Sol·licitud de títol	En construcció	
Ordinació diària: Contracte prebenc	Tutoria	
MEI (començat alumnes)	Tutoria	
Ordinació diària: Observació	Tutoria	
Pagaments alumnes	Oficines	
Reservació matriculació FP	Oficines	
Màscara 18 anys - Comunicació famílies	Oficines	
Sol·licitud DCC	Oficines	

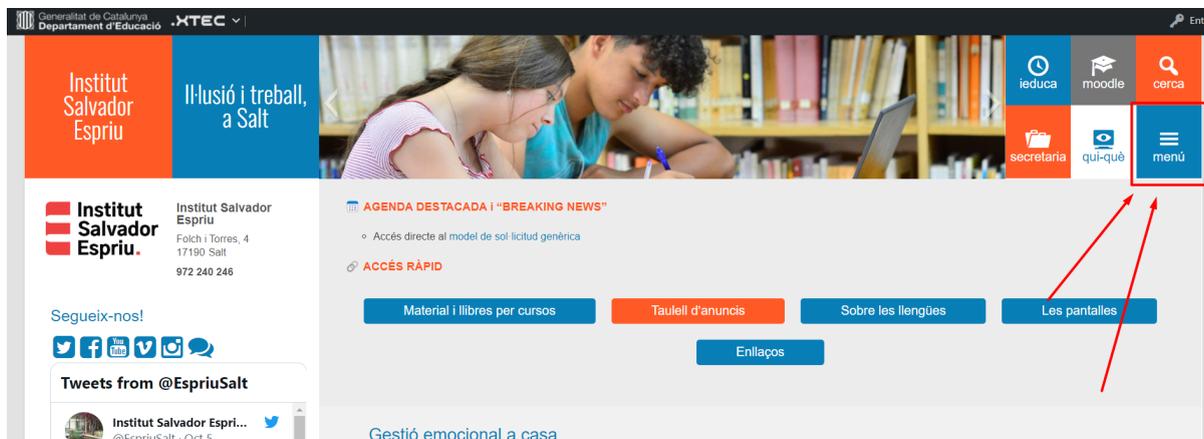
Sequeix-nos!

[Avis Legal](#)

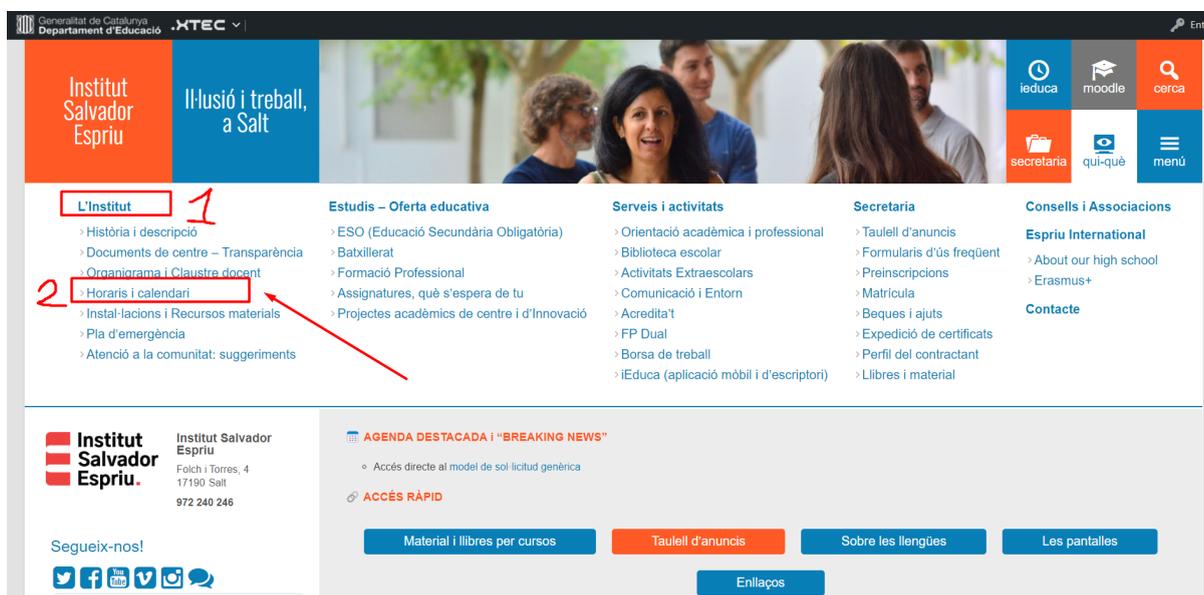
Institut Institut Salvador Analítiques

3.5. Acceder al calendario

En la página principal de la página, en el menú, que está en la parte superior derecha de la página, le damos clic en el apartado “menú”



Seguidamente, se nos abrirá un desplegable con varios apartados y subapartados, en el apartado “L’Institut” existe un subapartado llamado “Horaris i calendari” sobre el que habrá que posicionar el cursor del ratón y dar clic izquierdo para acceder a toda la información de los horarios con sus respectivos festivos, finales de trimestre...



Después de acceder a la página, para consultar el calendario tenemos que dar clic al siguiente texto enlazado: “calendari anual (ESO y Batx.)”. Para acceder a toda la información.

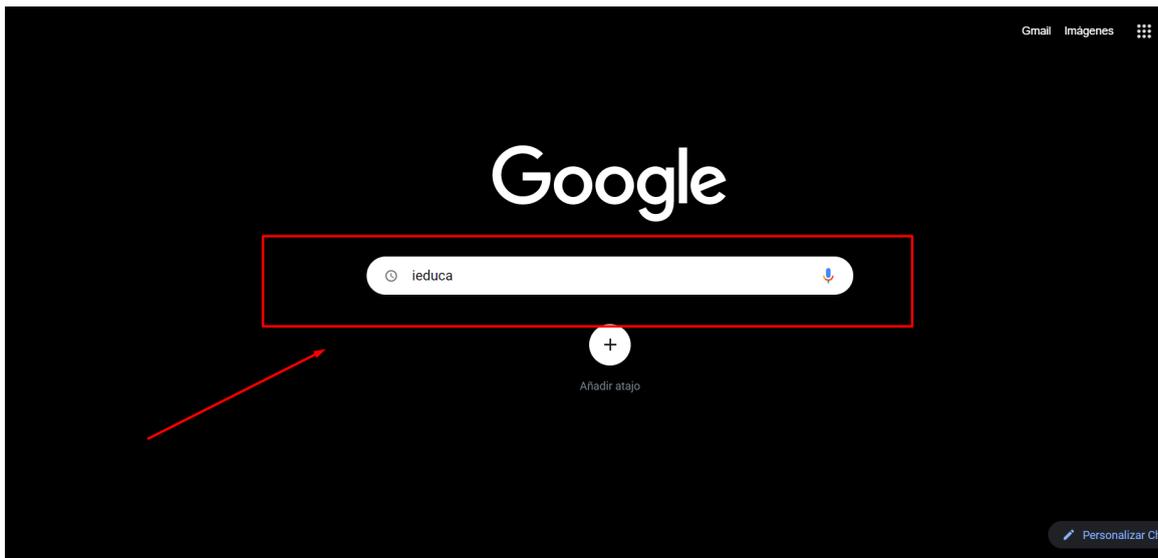
Al dar clic sobre este enlace se abrirá la siguiente página donde se encuentra toda la información:

4. iEduca

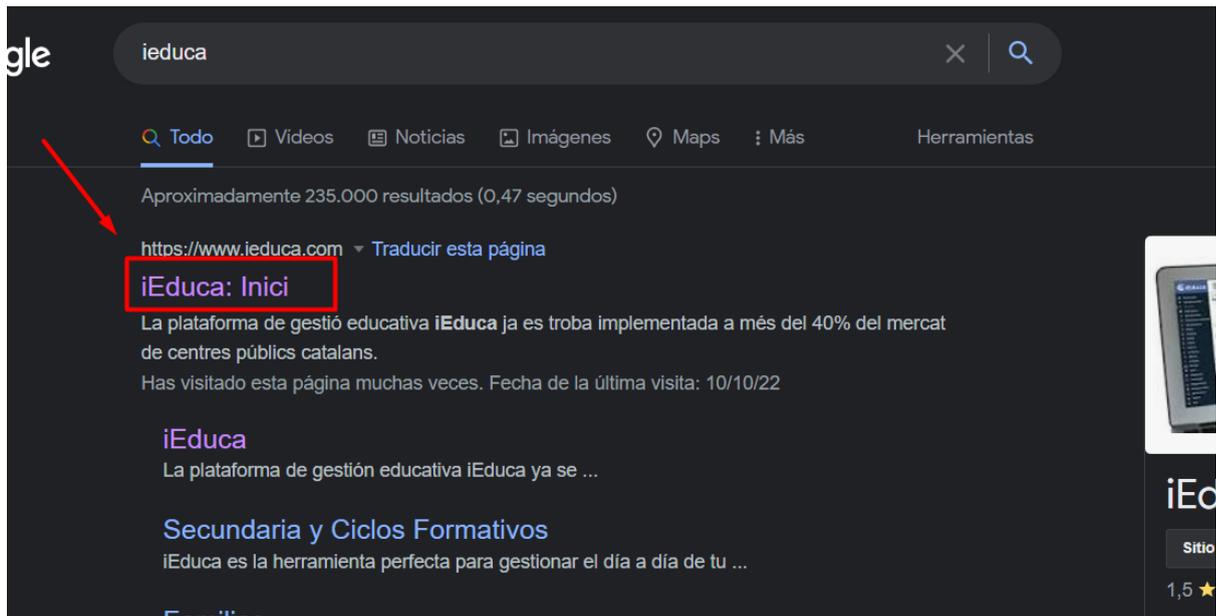
4.1. Acceder al iEduca

4.1.1. Primer método de acceso

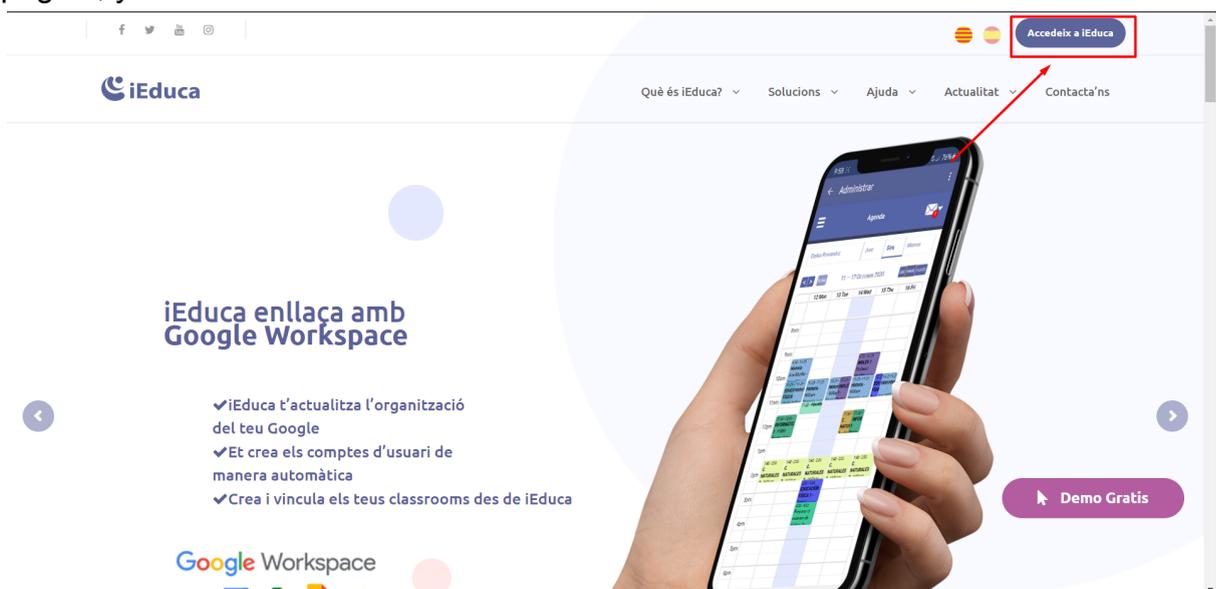
Primero, buscamos en el navegador una palabra clave (de la página web que queremos buscar) y darle a enter para buscar.



Una vez hecho la búsqueda, entrar en el enlace colocando el cursor del ratón sobre la primera opción y dando clic izquierdo sobre esta.



Cuando ya estamos en la página web, debemos de ir a la parte superior derecha de la página, y darle clic al botón “Accedeix a iEduca”.

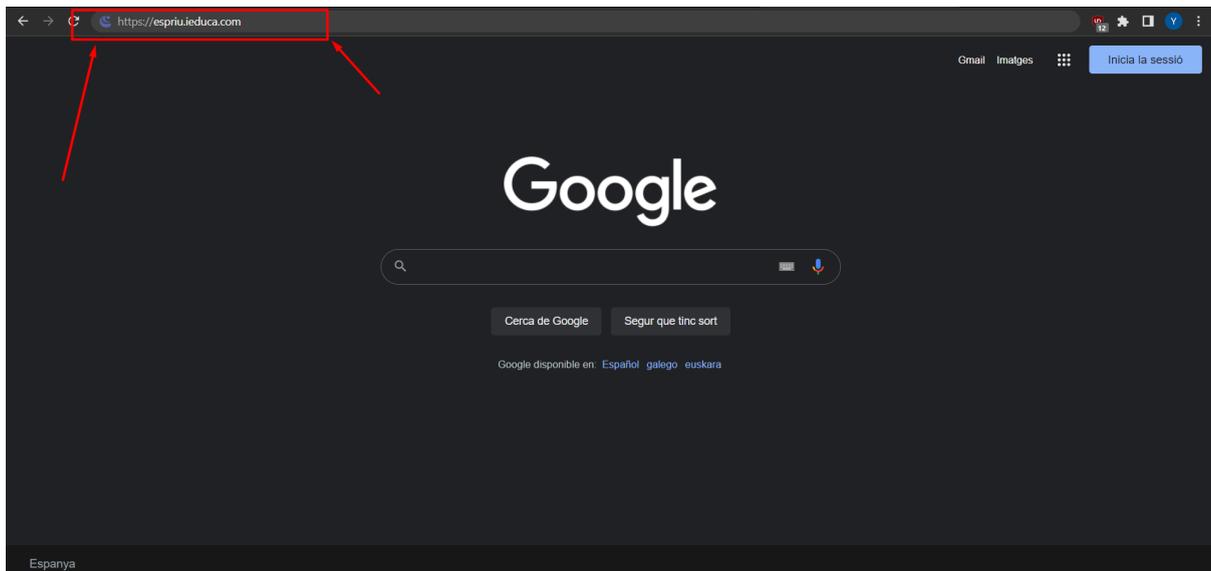


Al darle al botón, nos va a dirigir a una página donde nos pedirá en nombre del instituto (poner el nombre del instituto, en este caso, va a ser Institut Salvador Espriu Salt).



4.1.2. Segundo método de acceso

En la barra URL del navegador y escribir la dirección de la página, que es: <https://espriu.ieduca.com> y darle a la tecla enter.





4.1.3. Tercer método de acceso

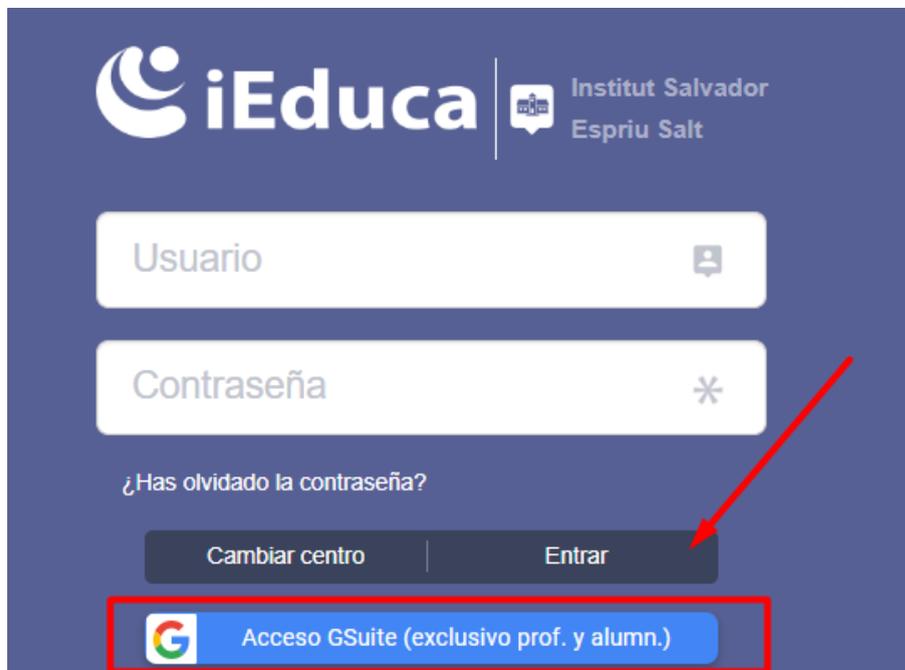
En la página de inicio de la [web del instituto](#), en el menú de la parte superior derecha de la página, darle en el enlace que dice “ieduca” para que los envíe automáticamente a la página del iEduca.

A screenshot of the website for Institut Salvador Espriu. The header features the institution's name and logo on the left, a central banner image of a school building, and a navigation menu on the right. The navigation menu includes links for 'ieduca', 'moodle', 'cerca', 'secretaria', 'qui-què', and 'menú'. A red arrow points from the 'ieduca' link in the menu to the text in the paragraph above. Below the navigation menu is a horizontal menu with links: 'L'INSTITUT', 'ESTUDIS - OFERTA EDUCATIVA', 'SERVEIS I ACTIVITATS', 'SECRETARIA', 'CONSELLS I ASSOCIACIONS', 'ESPRIU INTERNACIONAL', and 'CONTACTE'. The main content area includes a section for 'AGENDA DESTACADA I "BREAKING NEWS"' with a link to 'ACCÉS RÀPID' and several buttons: 'Material i llibres per cursos', 'Taulell d'anuncis', 'Sobre les llengües', 'Les pantalles', and 'Enllaços'. There is also a section for 'Gestió emocional a casa' with a corresponding image.

4.2. Acceder a la cuenta de iEduca

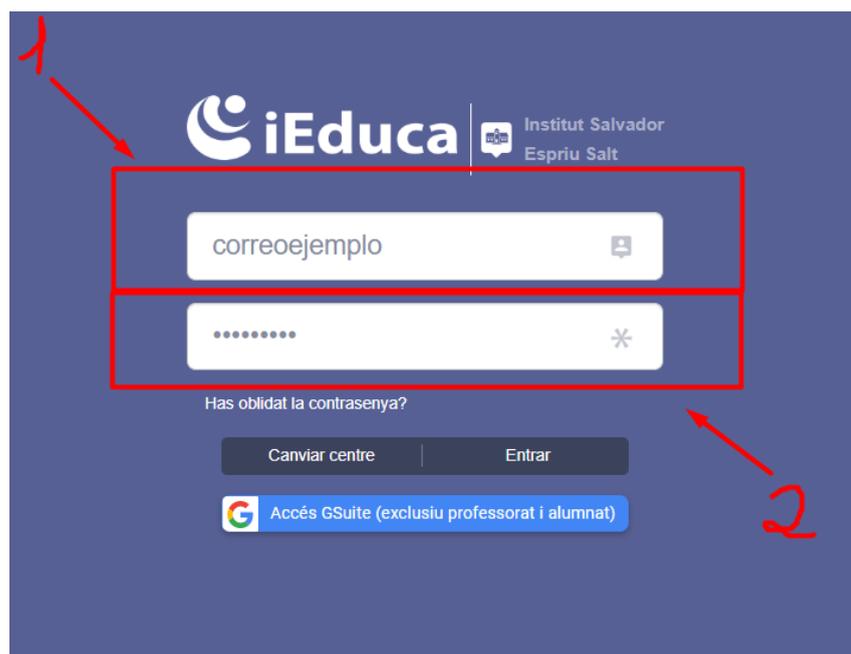
4.2.1. Acceso desde la Suite de Google

podemos acceder desde la [Suite de Google](#) (G-Suite) con el correo electrónico que te dan en el instituto ("NC"@esprusalt.cat, primera letra del nombre y apellido).



Aquí, tenemos que seleccionar el correo electrónico que se nos ha asignado en el instituto, el de la G-Suite.

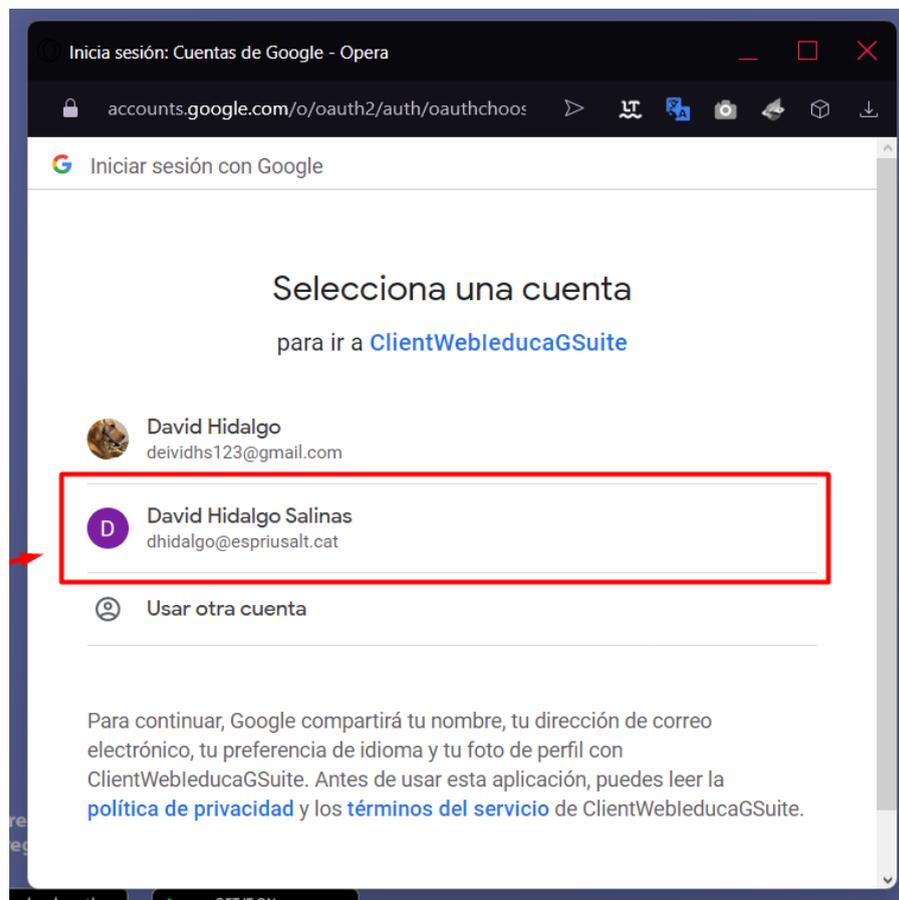
4.2.2. Acceder con usuario y contraseña



También se podrá acceder con nombre de usuario y contraseña, siendo el nombre de usuario uno asignado por el centro y la contraseña una que se haya decidido previamente.

En caso de acceder con usuario y contraseña se le deberá dar a entrar una vez rellenados los dos campos correctamente (usuario y contraseña) o presionando entrar con el clic izquierdo.

1. Rellenar el campo usuario con el usuario proporcionado por el centro, normalmente (inicial nombre seguido de apellido. Por ejemplo, Antonio Pérez, su usuario sería “aperez”).
2. Rellenar el campo contraseña y situar el cursor del ratón sobre el botón, entrar y dar clic izquierdo sobre este o simplemente al acabar de escribir la contraseña, pulsar la tecla enter, esto te llevará a la página de inicio de iEduca.



Una vez dentro ya podemos pasar al siguiente punto.

The screenshot displays the iEduca web application interface for Institut Salvador Espriu Salt. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Inici', 'Enllaços', 'Enquestes', 'Expedient acadèmic', 'Missatges', and 'Reunions i actes'. The main content area is divided into three sections: 'Agenda', 'Tasques', and 'Notícies'. The 'Agenda' section shows a calendar for October 2022 with a list of activities. The 'Tasques' section shows the status of tasks, and the 'Notícies' section shows the status of news. At the bottom, there is a 'Horari de l'alumne' section with a table showing the student's schedule.

Agenda

Activitats avui

- 15:00 - 15:55 M12-SÍNTESI-FOL (SMX)D - Aulari Metall-lic 8
- 15:55 - 16:50 SÍNTESID - AULA 0.7
- 16:50 - 17:45 SÍNTESID - AULA 0.7
- 18:05 - 19:00 SÍNTESID - AULA 0.7
- 19:00 - 19:55 SÍNTESID - AULA 0.7

Propers dies

- 12 Octubre 2022 Pilar
- 13/14 Octubre 2022 10:15 - 12:00 Erasmus Days @EspriuSalt

Tasques

Estat: Últimes tasques / Pendants / Realitzades / Totes -- Categories --

Tasques pendents

No hi ha tasques pendents

Notícies

No hi ha notícies.

Horari de l'alumne Hidalgo Salinas , David

Hora	Dilluns	Dimarts	Dimecres	Dijous	Divendres
08:15 - 09:15					
09:15 - 10:15					

4.3. Modificar el perfil

Para modificar nuestro perfil, debemos ir a la parte superior derecha de la pantalla, donde podremos darle clic izquierdo justo encima de nuestro nombre y se desplegará un menú para entrar al perfil o cerrar sesión en desconectar (dando clic izquierdo sobre cualquiera de las dos opciones).

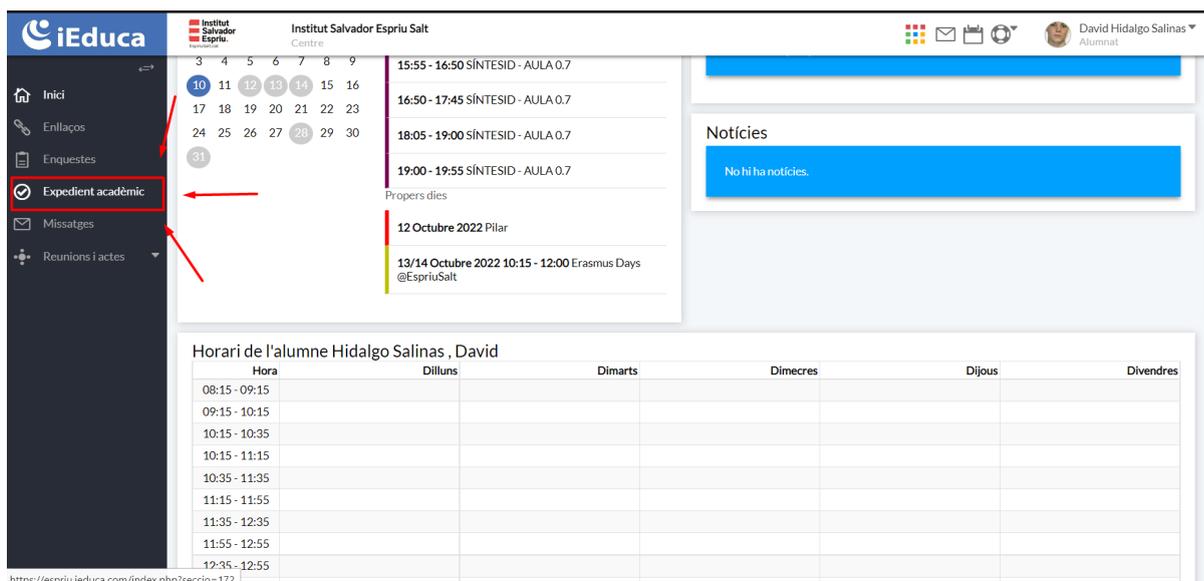
The screenshot shows the iEduca interface for Institut Salvador Espriu Salt. The user's name 'David Alumnat' is visible in the top right corner. A red box highlights the 'Perfil' option in the dropdown menu that appears when clicking on the user's name. Other options include 'Desconnectar'. The main content area shows a calendar for October 2022 and a list of activities.

4.4. Navegar por la agenda, expediente, disciplina, etc.

El acceso a la agenda es muy simple, es el primer apartado que te sale en pantalla al iniciar sesión.

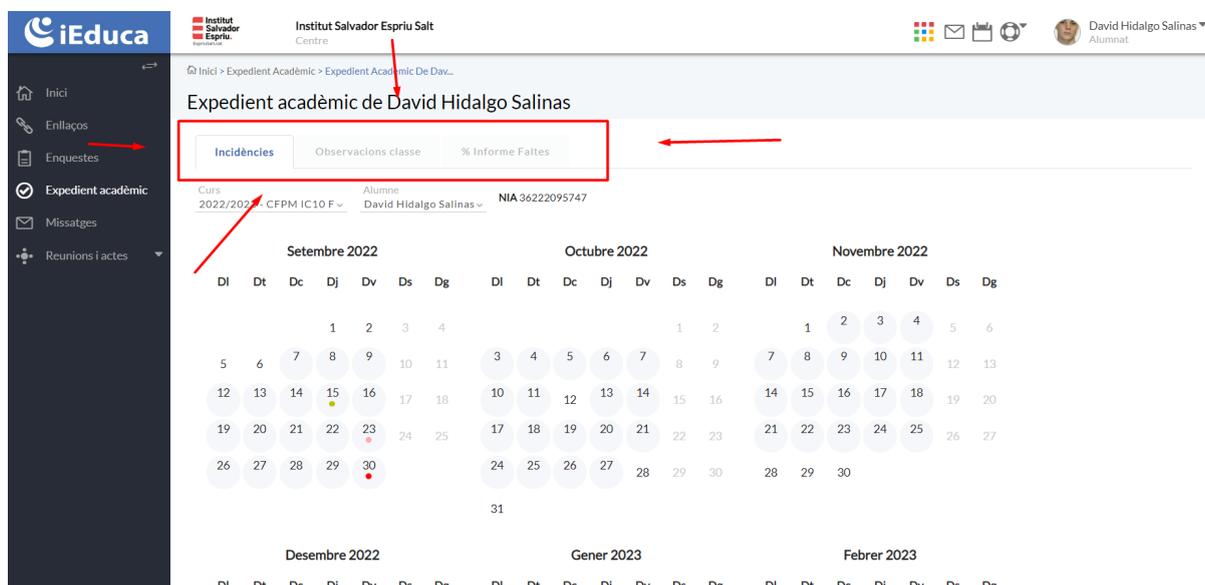
The screenshot shows the iEduca interface with the 'Agenda' section highlighted by a red box. The agenda displays activities for October 2022, including '15:00 - 15:55 M12-SÍNTESI-FOL (SMX)D - Aulari Metàl·lic 8' and '15:55 - 16:50 SÍNTESISID - AULA 0.7'. The left sidebar menu is also visible, with red arrows pointing to 'Inici' and 'Expedient acadèmic'. The 'Tasques' and 'Notícies' sections are also visible on the right.

Para poder ver el expediente académico, hay que ir al apartado de "Expedient acadèmic", dentro del menú de la izquierda (Esto nos dará acceso a todas las faltas, incidencias...).

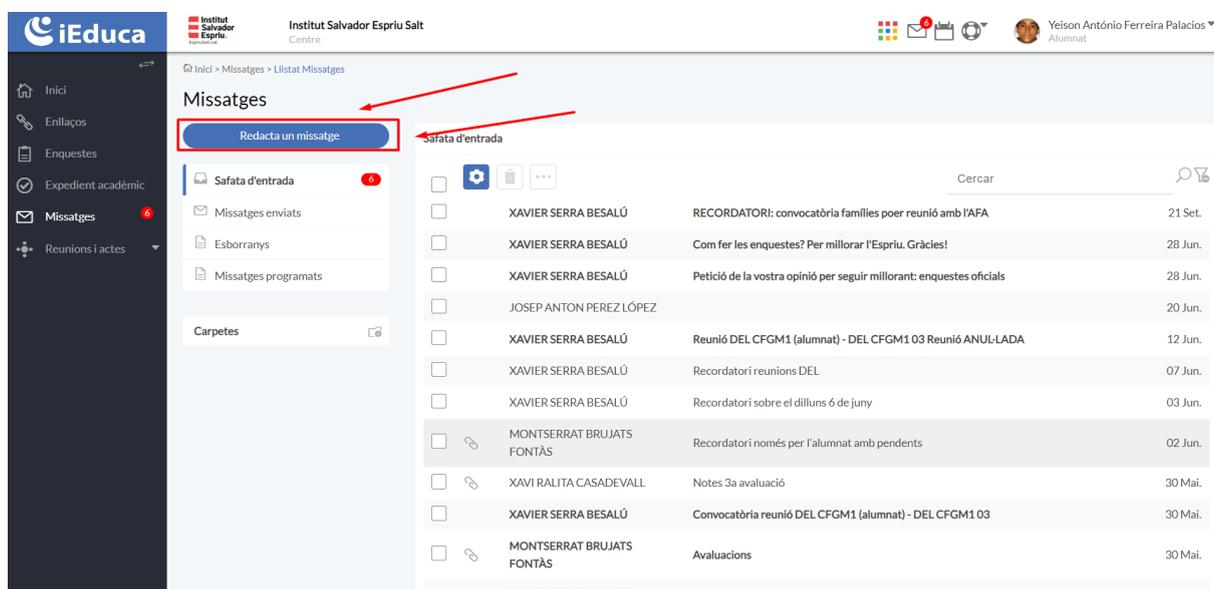
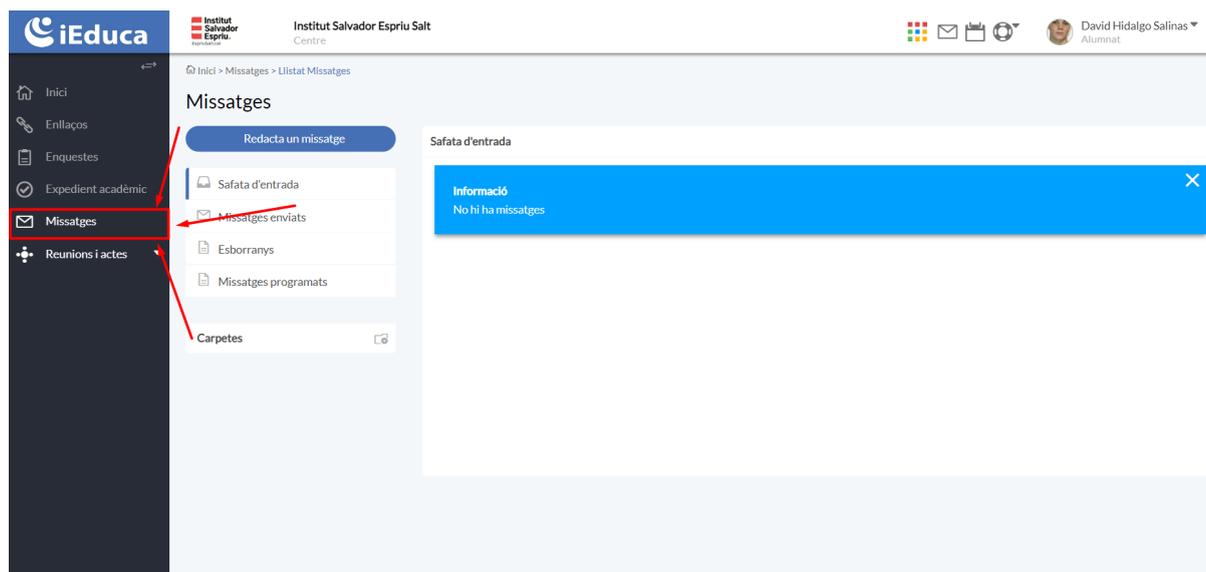


Dentro de este apartado podemos ver nuestras incidencias, las observaciones que nos ponen en clase...

Esto se podrá ver de varias formas por separado en cada uno de los sub apartados que se encuentran en la parte superior de la página a los que se podrá acceder colocando el cursor sobre ellos y dando clic izquierdo. La otra forma es en el propio calendario poniendo sobre el día que te interese ver el cursor y dando clic izquierdo.

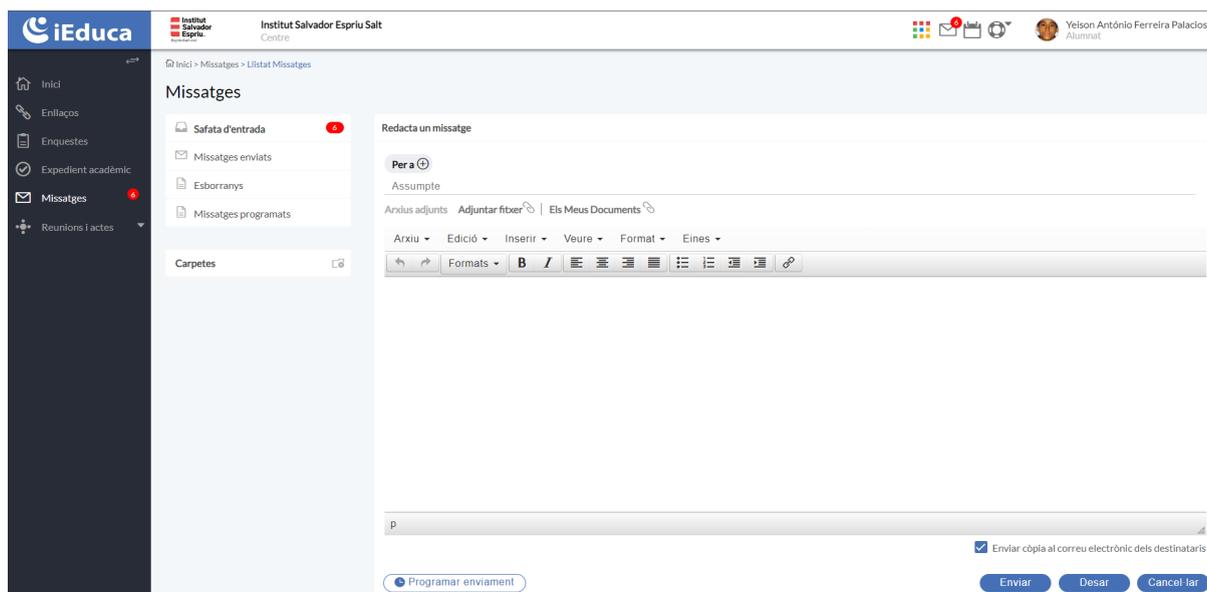


Para poder enviar y/o leer mensajes, hay que acceder al apartado de "Missatges", allí podemos ver algunos apartados, como la bandeja de entrada, mensajes enviados, borradores y mensajes programados. Si queremos enviar un mensaje, hay que darle al botón azul que en el que pone "Redacta un missatge."

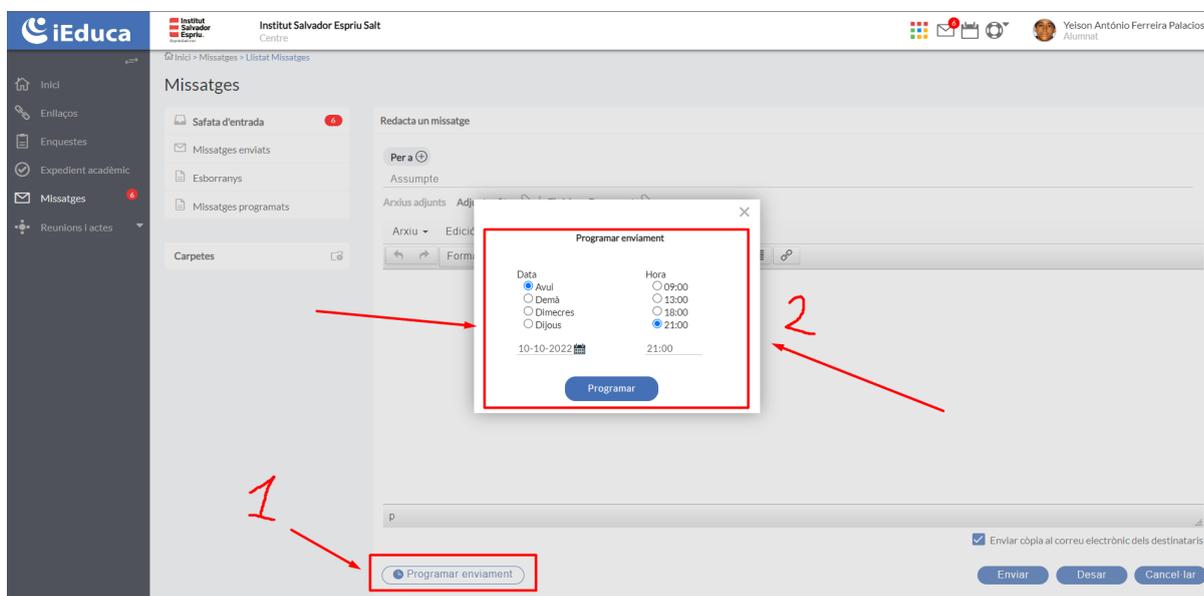


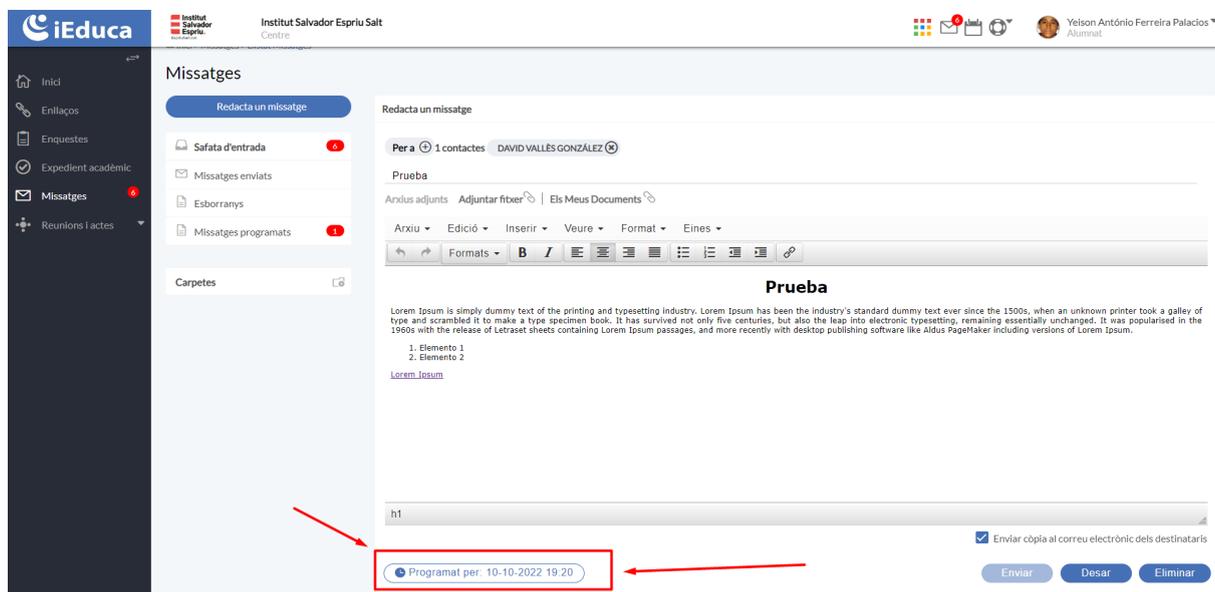
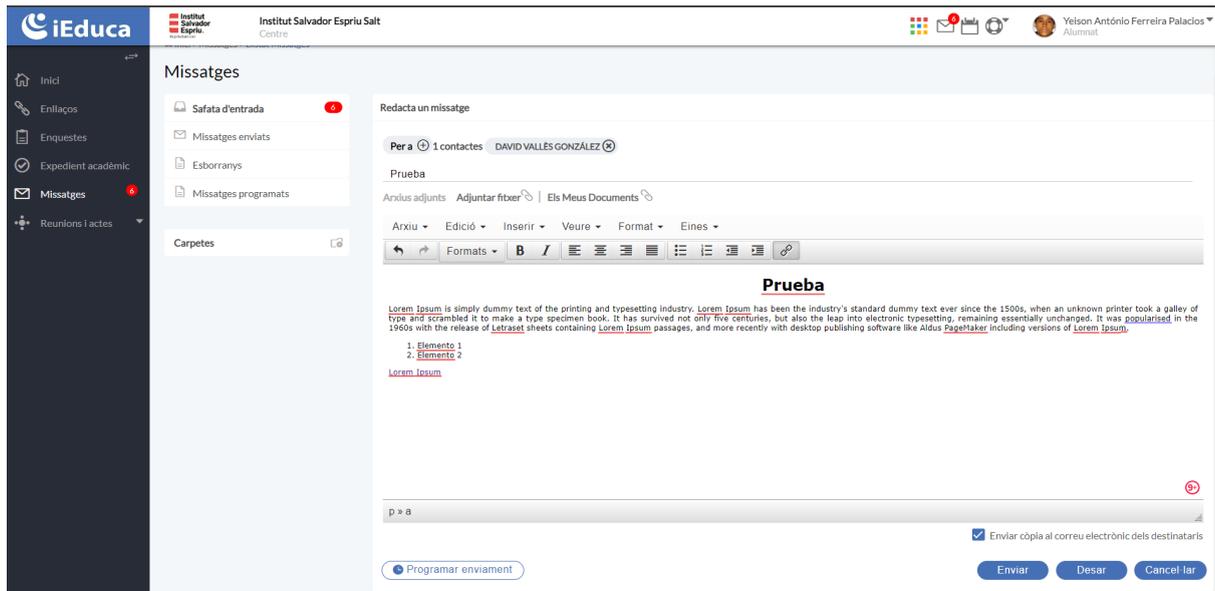
Una vez se acceda al menú de enviar mensaje deberás escribir el contenido del mensaje y a quién va dirigido, a la hora de escribir tendrás múltiples opciones como adjuntar ficheros, archivos, documentos, editar el formato, poner enlaces, negrita, cursiva, justificar texto, adjuntar imágenes...

Una vez esté el mensaje finalizado simplemente se deberá posicionar el cursor sobre el botón "Enviar" a menos que se quiera guardar para acabarlo y enviarlo más tarde, en ese caso solo se deberá posicionar el cursor sobre el botón "Desar" y dar clic izquierdo. En caso de querer que se envíe una copia por correo electrónico al destinatario, dejar la casilla marcada (viene marcada por defecto), en caso contrario desactivarla.



En caso de querer programar el envío para otro día o para más tarde, al acabar de redactar el mensaje, simplemente habría que posicionar el cursor en la parte inferior izquierda donde pone “Programar enviament” y dar clic izquierdo, ajustar la fecha y la hora a la que nos interese que el mensaje se envíe. Una vez colocada la fecha y la hora simplemente habrá que posicionar el cursor sobre el botón “Programar” y dar clic izquierdo, esto hará que a la fecha y hora seleccionadas el mensaje se envíe automáticamente.





The screenshot shows the iEduca interface for 'Institut Salvador Espriu Salt'. The 'Missatges' menu item is highlighted in the sidebar. The main area displays a table of scheduled messages:

	Destinataris	Assumpte	Data programada	Estat
<input type="checkbox"/>	David Vallés González	Prueba	10-10-2022 19:20	🟡

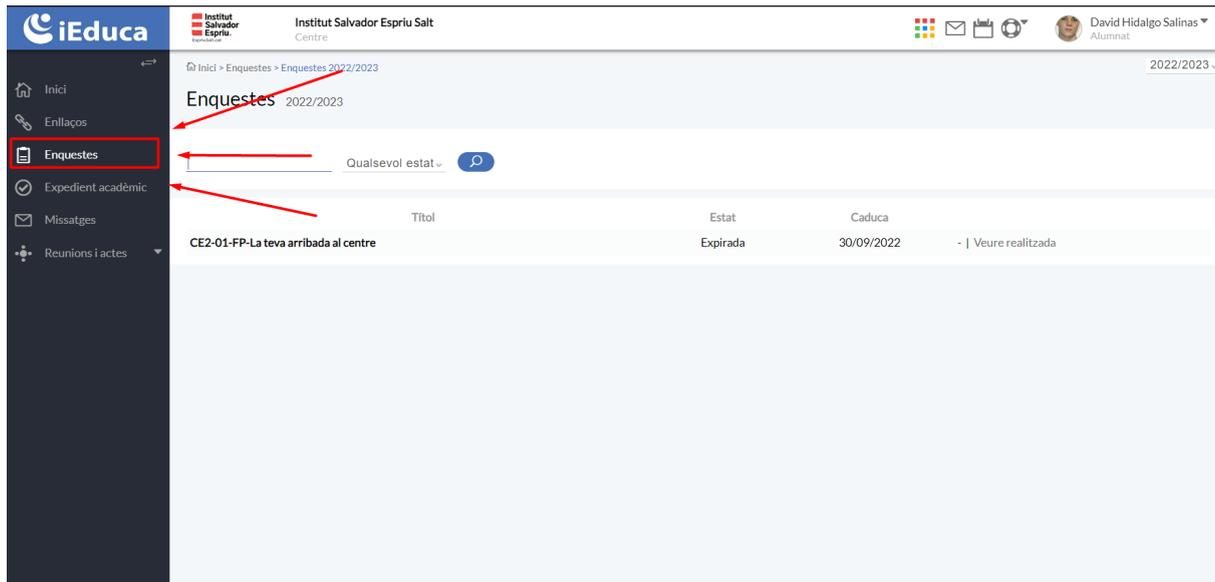
4.5. Otros

Para ver algunos enlaces de interés, tenemos que ir al apartado de “Enllaços” (colocando el cursor sobre este y dando clic izquierdo) dentro del menú principal.

The screenshot shows the iEduca interface for 'Institut Salvador Espriu Salt'. The 'Enllaços' menu item is highlighted in the sidebar. The main area displays a list of links under the heading 'Enllaços d'interès':

- 00-BREAKING NEWS
- Músiques passadissos: propostes
- 21-CURRÍCULUM
- Assignatures: programació breu - Consulta pública
- 31-SECRETARIA-OFICINES
- Impressos i formularis PÚBLICS
- 51-ESO
- Optatives ESO4 - Tria (formulari)
- 52-BATXILLERAT
- IOC - Instruccions per cursar una matèria
- Inscripció a l'IOC (per cursar una assignatura)
- Treball de Recerca Batx. - Guia alumnat
- Treball de Recerca Batx. - Entrevista inicial
- Treball de Recerca Batx. - Seguiment

Para poder ver y hacer las encuestas simplemente se deberá acceder a “Enquestes” situado en la zona izquierda, en este saldrán las encuestas que tenemos pendientes. En caso de que se quiera rellenar una encuesta simplemente se deberá de ir la encuesta, colocar el cursor sobre y hacer clic izquierdo sobre ella, una vez dentro deberás rellenar la información y los datos que se te soliciten.



En el caso de iEduca existe la posibilidad de acceder desde dispositivos móviles como tablets o smartphones, esto se puede hacer de varias formas, ya sea mediante el navegador o simplemente con la aplicación de [TokApp iEduca](#), siendo en esta el usuario y la contraseña los mismos que en la web.



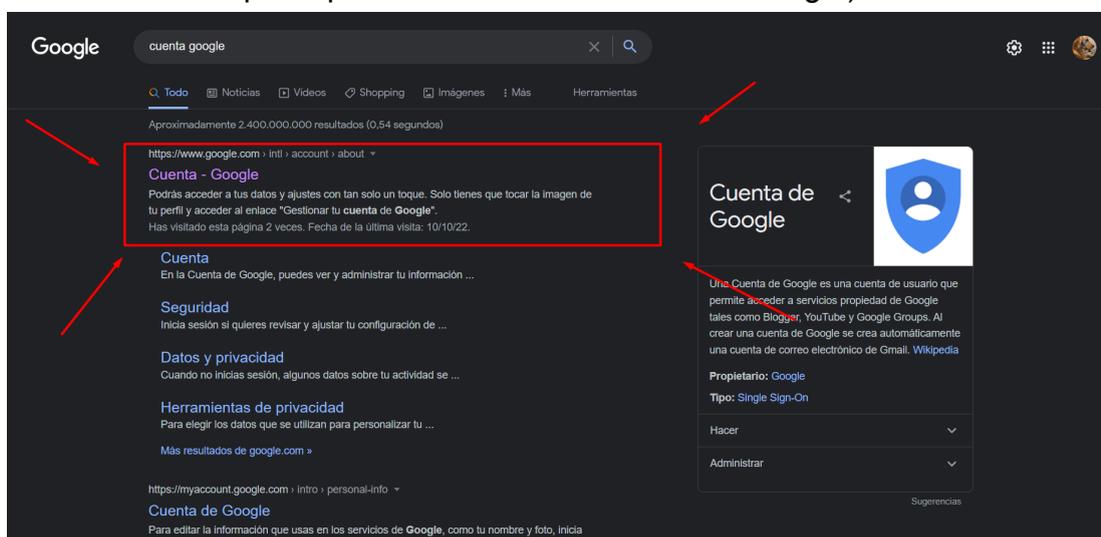
5. Google

5.1. Entrar en el entorno de Google

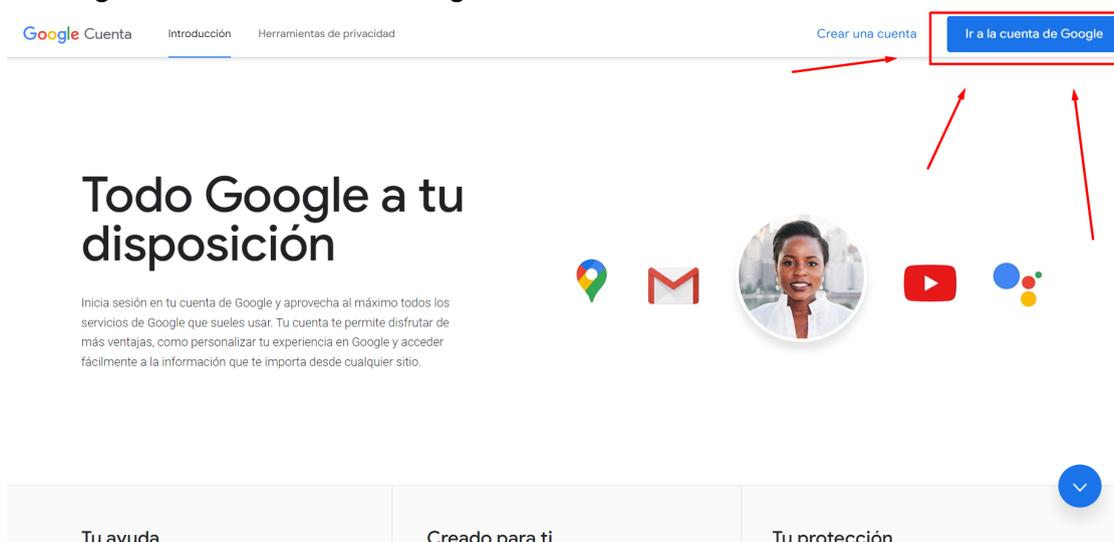
Esto sirve para acceder a Google G-Suite y todas sus herramientas como Drive, Gmail, Meet, YouTube, Chat, Contactos, Calendar, Traductor, Fotos, Duo entre otras, estas son las principales que salen al desplegar el menú.

5.1.1. Primer método

Para acceder al entorno de Google, tenemos que abrir el navegador y buscar “Cuentas Google”, donde nos saldrá la página oficial de Google. (Es importante fijarse en el enlace para que sea el sitio web oficial de Google).

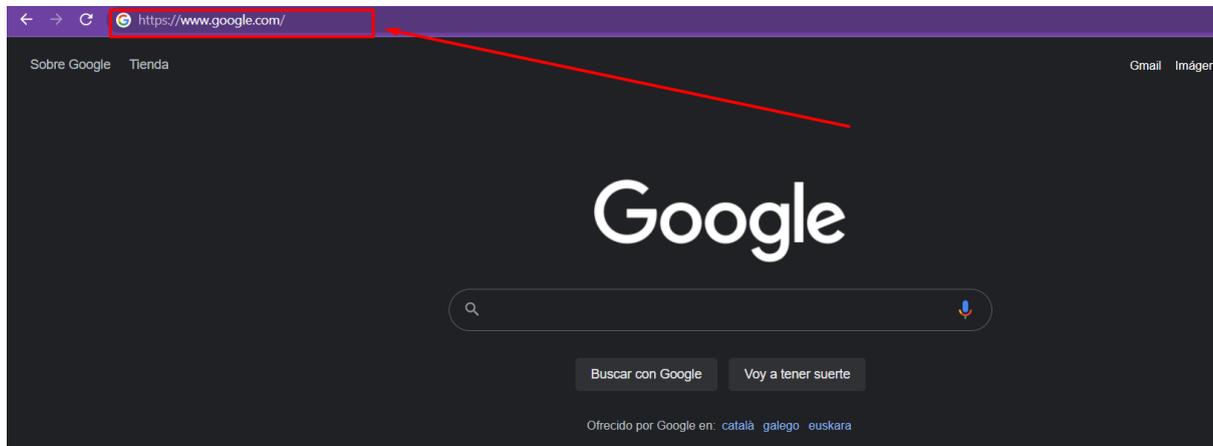


Una vez dentro de la página, nos debería de salir arriba a la derecha, un botón azul, el cual diga “Ir a la cuenta de Google”.

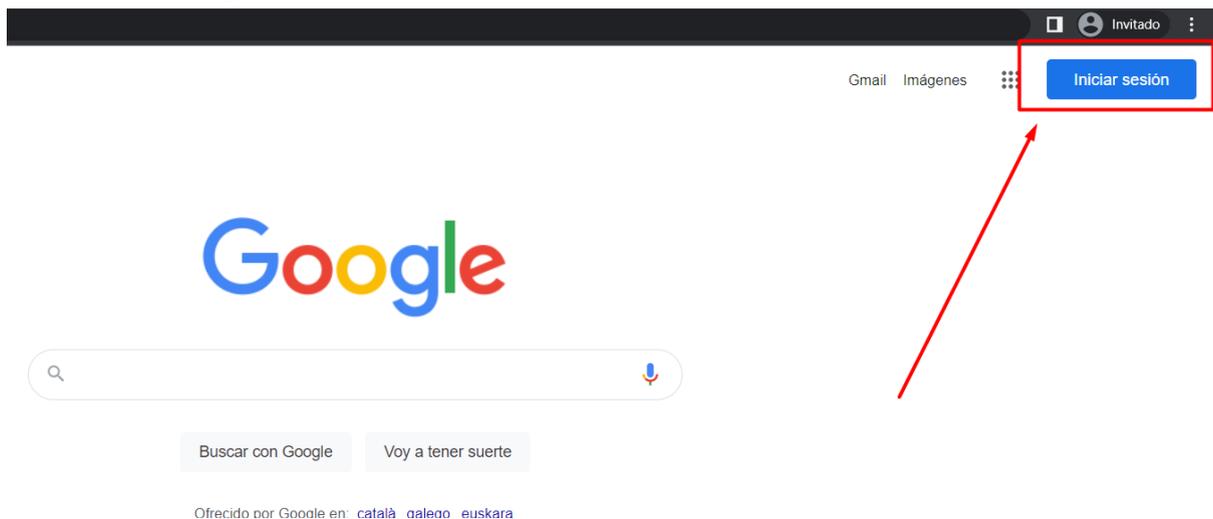


5.1.2. Segundo método

También podemos entrar con la URL del buscador web de Google, que sería <https://www.google.com/>, del cual nos llevará al buscador de Google.

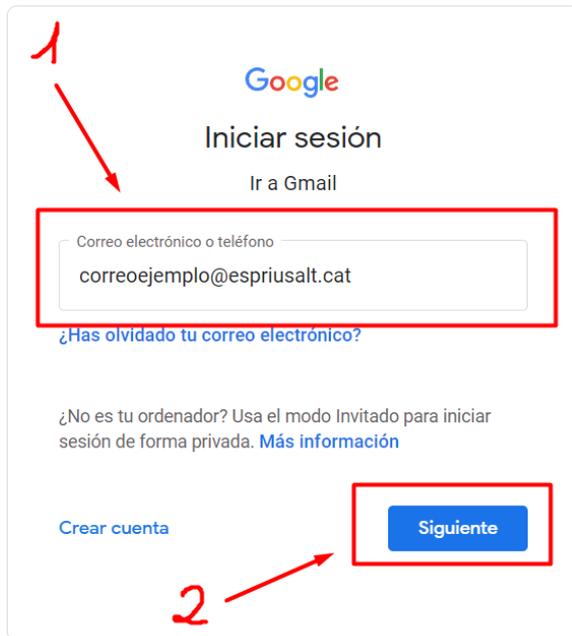


Después de ser dirigido al buscador de Google, en la parte superior derecha de la página, le damos al botón “Iniciar sesión”, que nos dirigirá a iniciar sesión con la cuenta de Google.

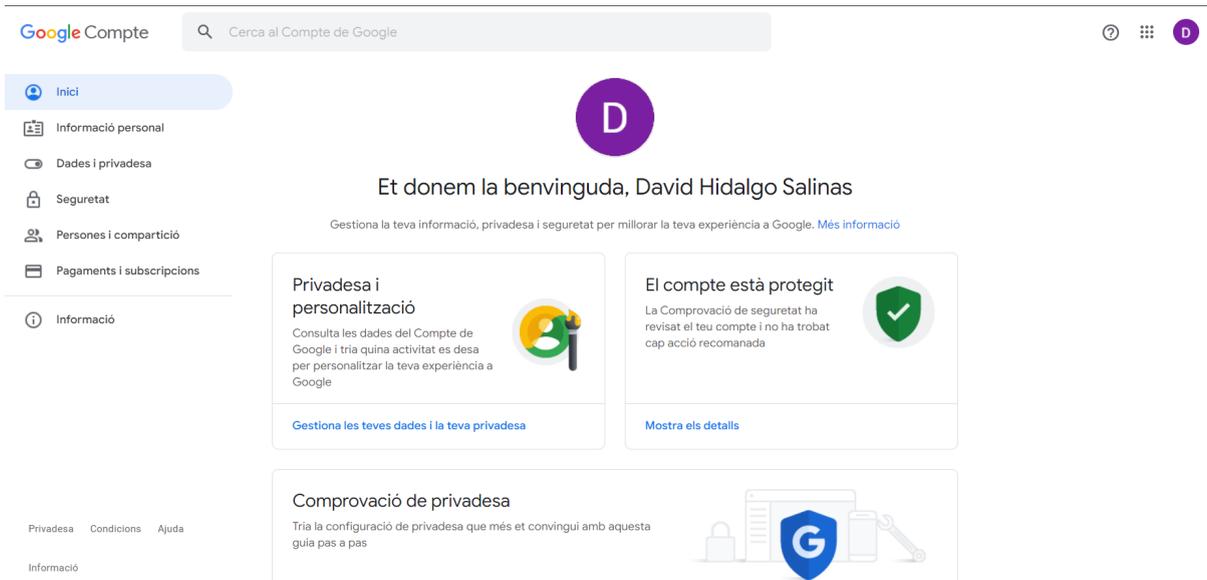


5.2. Iniciar sesión

Aquí debemos de iniciar sesión con los datos que el centro os debe haber proporcionado antes. Siendo estos un usuario (correo electrónico) y una contraseña. En el recuadro sobre el que pone correo electrónico o teléfono pondremos el correo electrónico proporcionado por el centro. Colocando el cursor en el interior de dicho recuadro y dando clic izquierdo sobre este. Acto seguido podremos escribir el correo correspondiente “correejemplo@espriusalt.cat”. Una vez escrita la dirección de correo colocaremos el cursor sobre siguiente y haremos clic izquierdo de nuevo sobre este botón para pasar a la siguiente pestaña donde nos pedirán la contraseña del usuario.



Una vez puesta la contraseña del correo electrónico se iniciará la sesión en la cuenta y podremos pasar al siguiente punto.

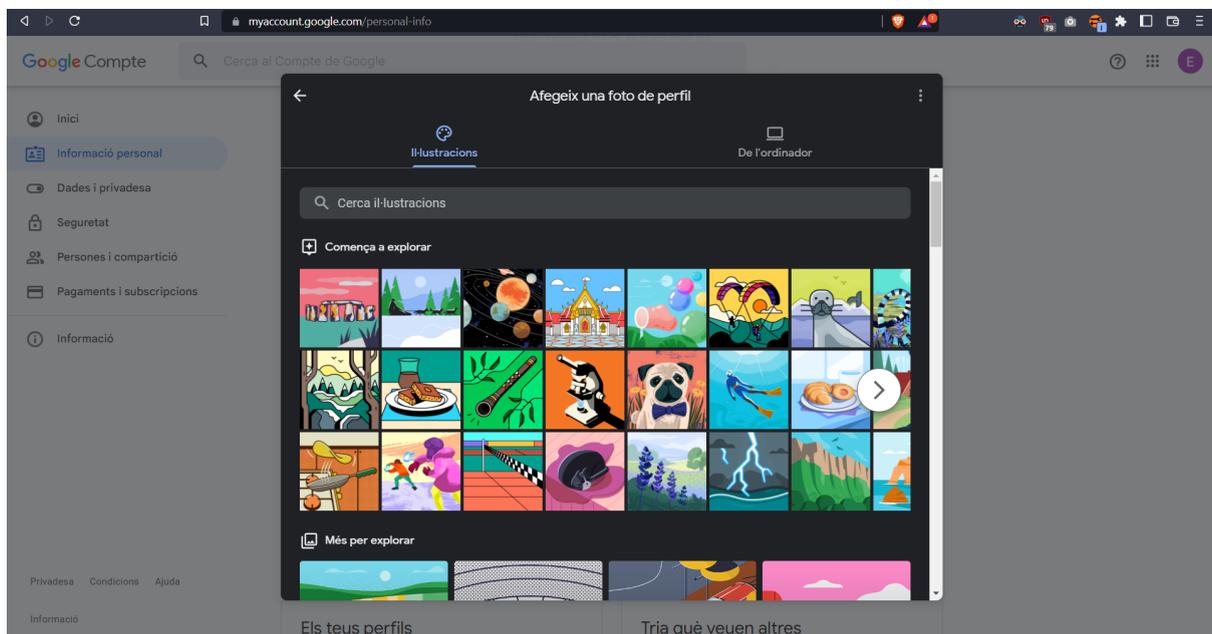
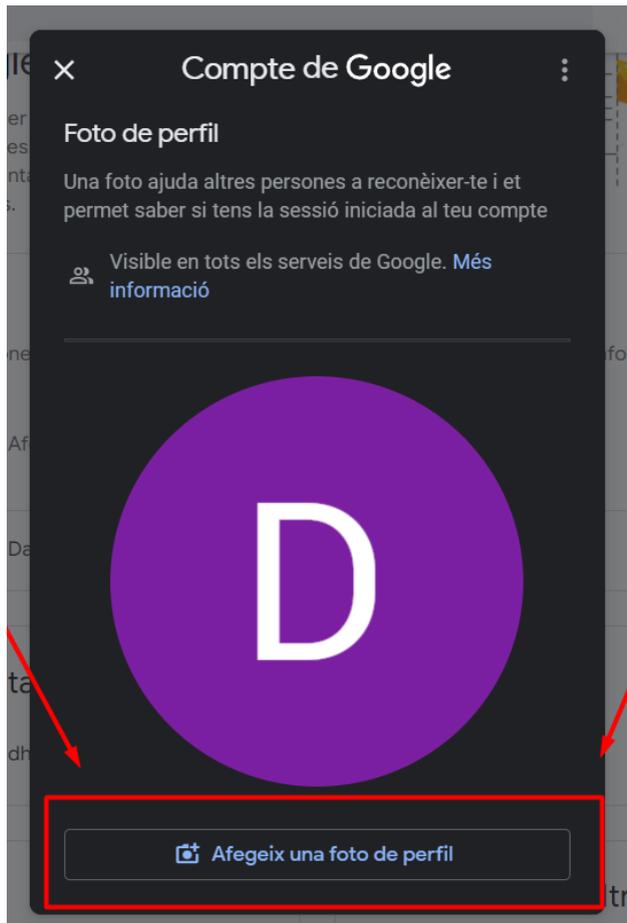


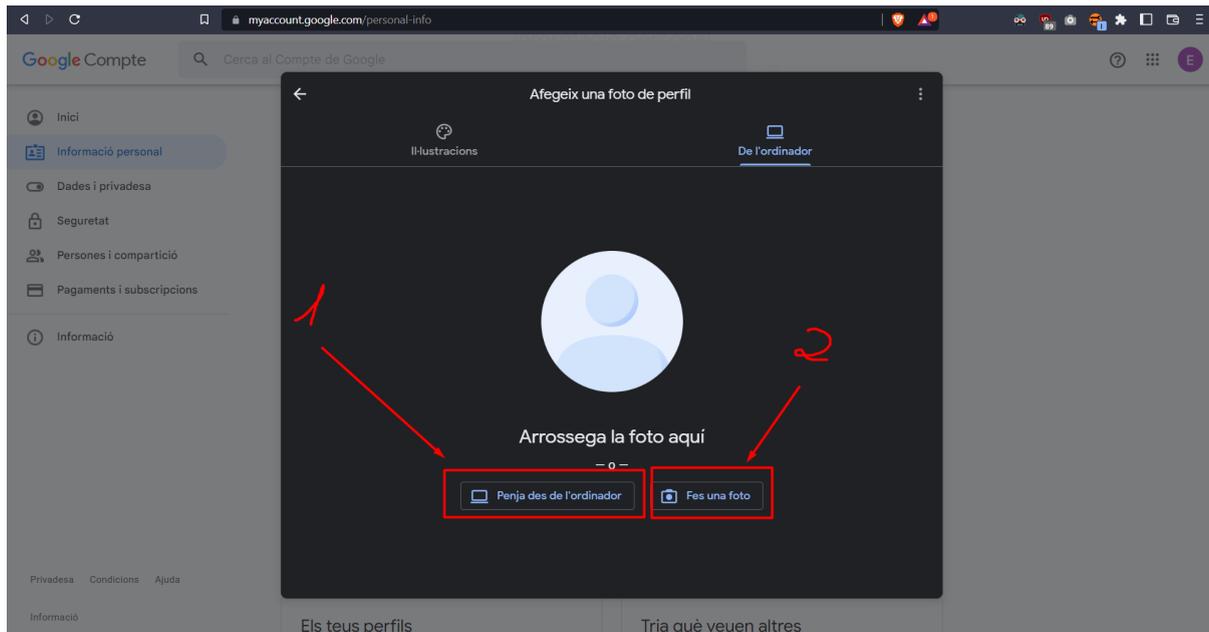
5.3. Modificar el perfil

Para modificar el perfil, hemos de entrar en el apartado de “Informació personal” y aquí tenemos que cambiar la foto de perfil.

The image displays two screenshots of the Google Account 'Informació personal' page. The top screenshot shows the 'Informació personal' menu item highlighted in the left sidebar with a red box and arrows. The bottom screenshot shows the 'Foto' section with a red circle around the profile picture placeholder and an arrow pointing to it.

Para poder cambiar la foto de perfil, debemos de dar clic en el apartado de foto y nos saldrá un menú, en el que nos dará la opción de seleccionar una imagen para poner de foto de perfil, esta podrá ser de las imágenes que proporciona Google por defecto o subida desde tu propio ordenador. Sitaremos el cursor sobre este botón y utilizaremos de nuevo el clic izquierdo, al darle se abrirá un menú donde se podrá seleccionar la foto.



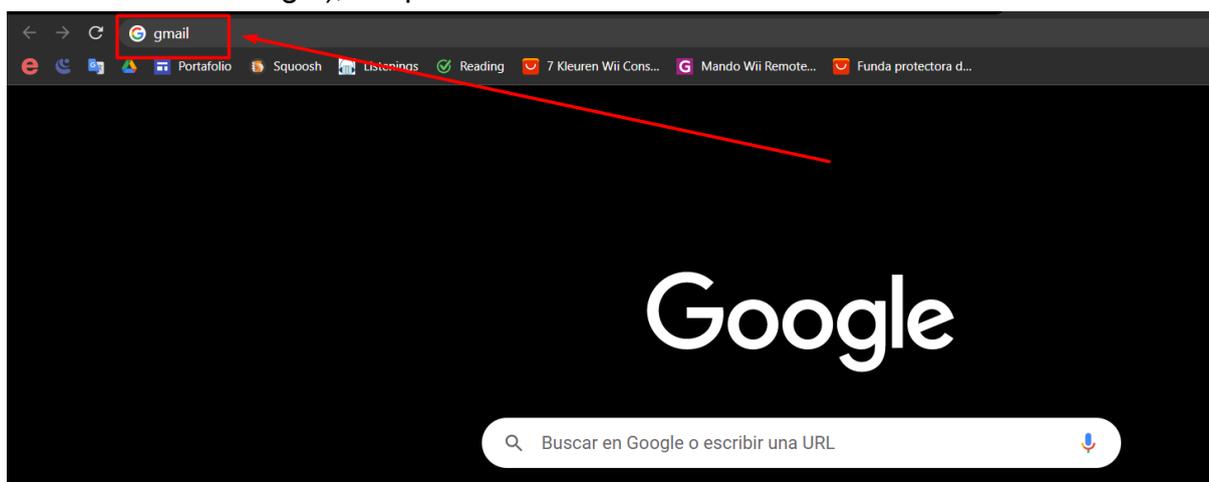


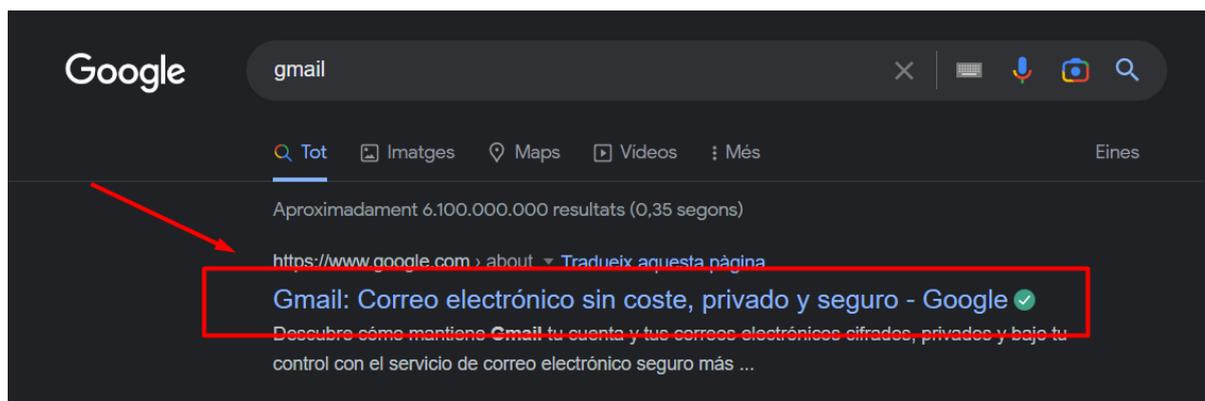
1. Al hacer clic en esta opción se abrirán las carpetas del ordenador y se deberá buscar la ruta de la imagen que se quiera utilizar como foto de perfil.
2. En caso de darle a hacer una foto el navegador te solicitará acceso a la cámara de tu portátil, en caso de que se le conceda este permiso abrirá la cámara del portátil (en caso de que tenga) para poder hacer una foto.

5.4. Entrar en Gmail

5.4.1. Primer método

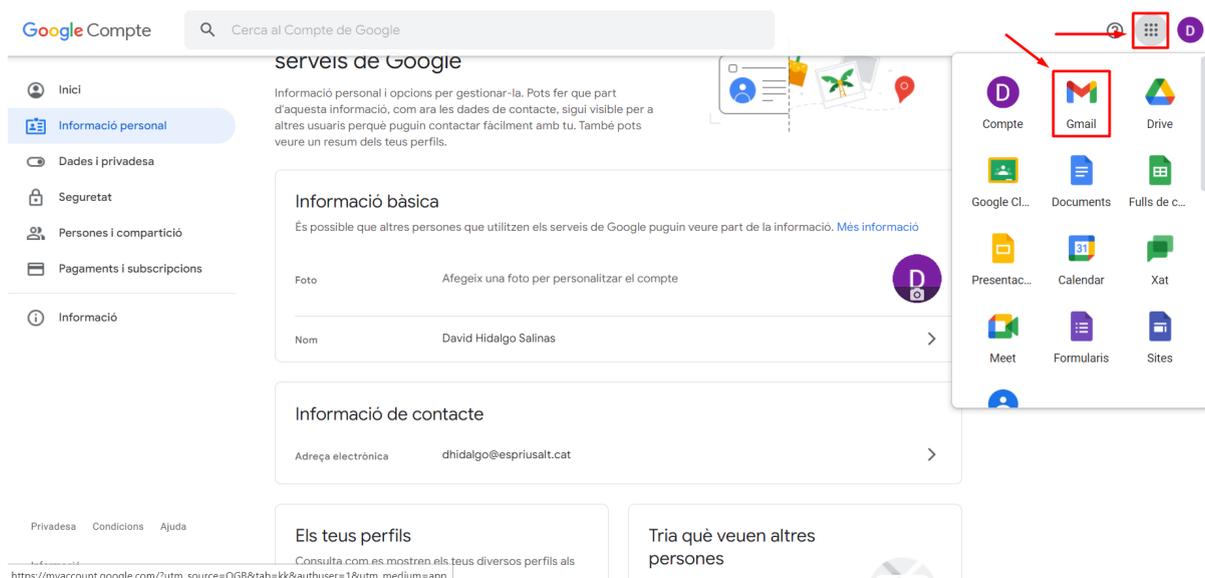
Para entrar en Gmail, tenemos que buscar en el navegador "Gmail" (correo electrónico de Google), después seleccionar el enlace oficial del Gmail.





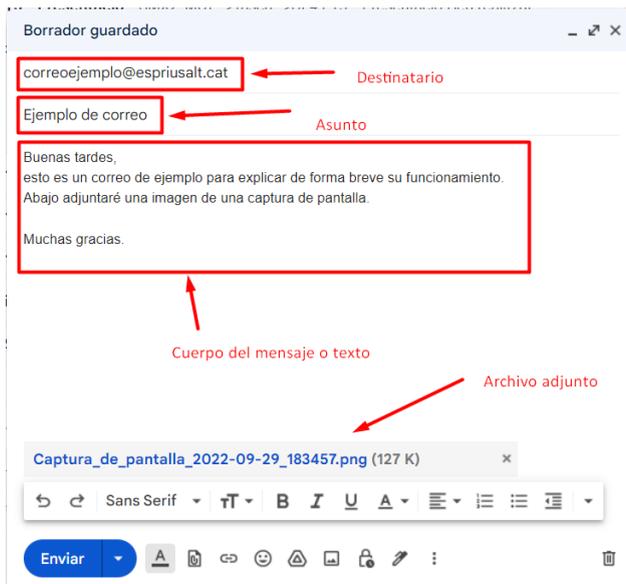
5.4.2. Segundo método

También podemos acceder mediante las aplicaciones de Google, que se encuentran en la parte superior derecha, en donde salen nueve puntos alineados en un bloque de 3x3. Al dar clic allí, seleccionamos Gmail (en este caso en Gmail, pero podría ser cualquiera de las otras opciones que se ven en dicho menú, siempre dependiendo de a que se pretenda acceder).

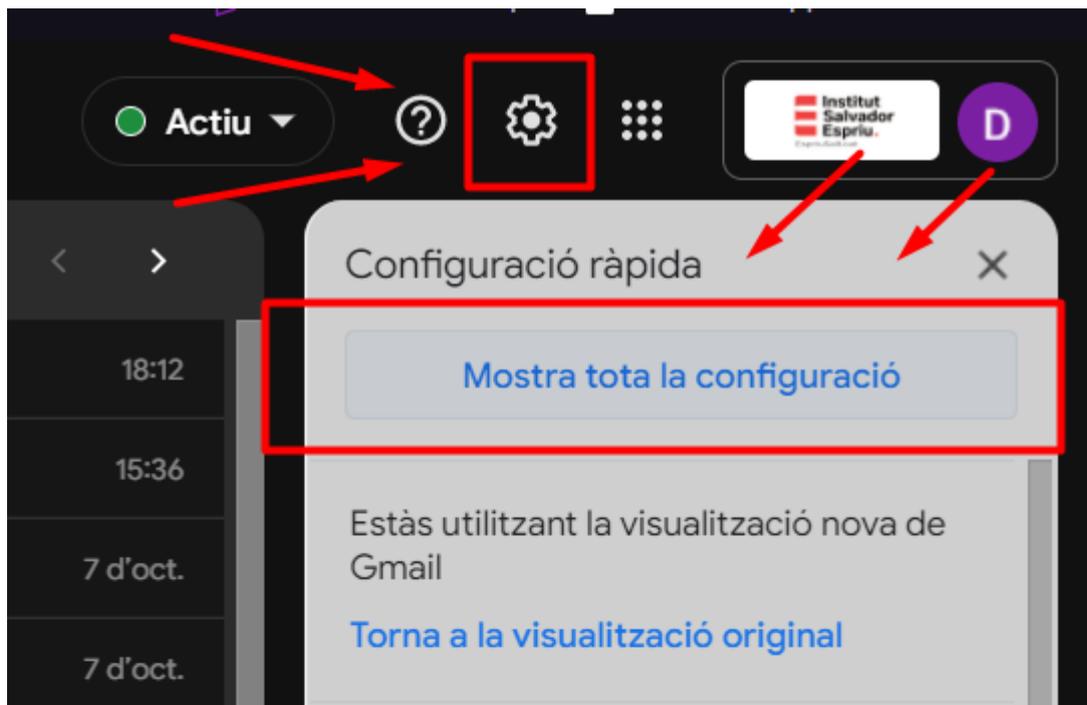


5.5. Enviar un correo electrónico; diferenciar entre asunto y texto; añadir una firma automática

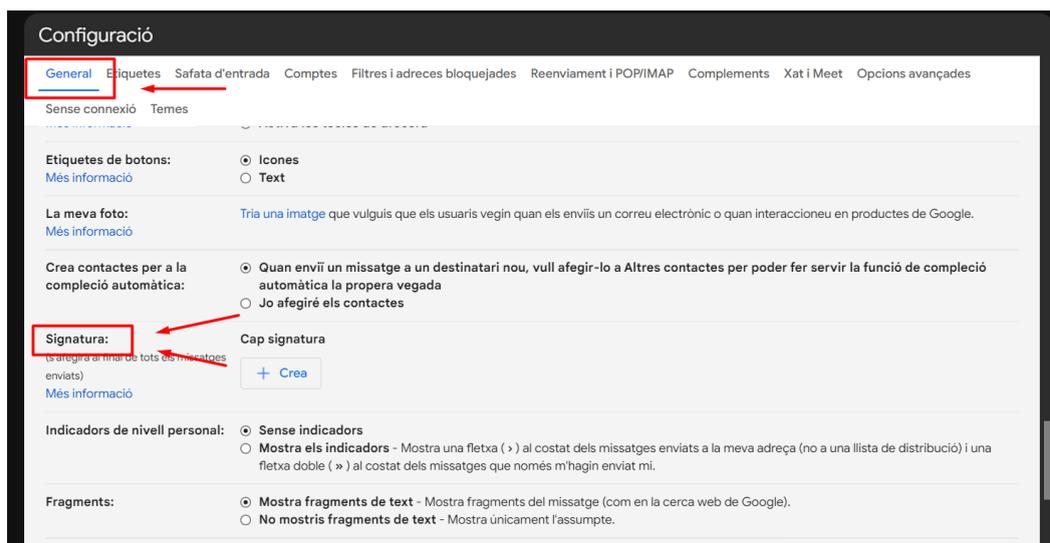
Lo esencial del correo electrónico, es saber enviarlos, y saber cuál es su estructura. Se diferencian entre, destinatario, asunto y texto, el destinatario, es a quien vas a enviar el correo, como el nombre indica el destino de llegada (lo que en correo postal sería el equivalente a la dirección de una casa, solo que en este caso es otra dirección de correo electrónico). El asunto, que es el tema del cual va a tratar el correo de forma breve, dejándolo claro en unas pocas palabras y por último, el texto puede ser el contenido e información, texto, imágenes, archivos, videos... (en resumen, lo que se quiera enviar al destinatario) del correo.



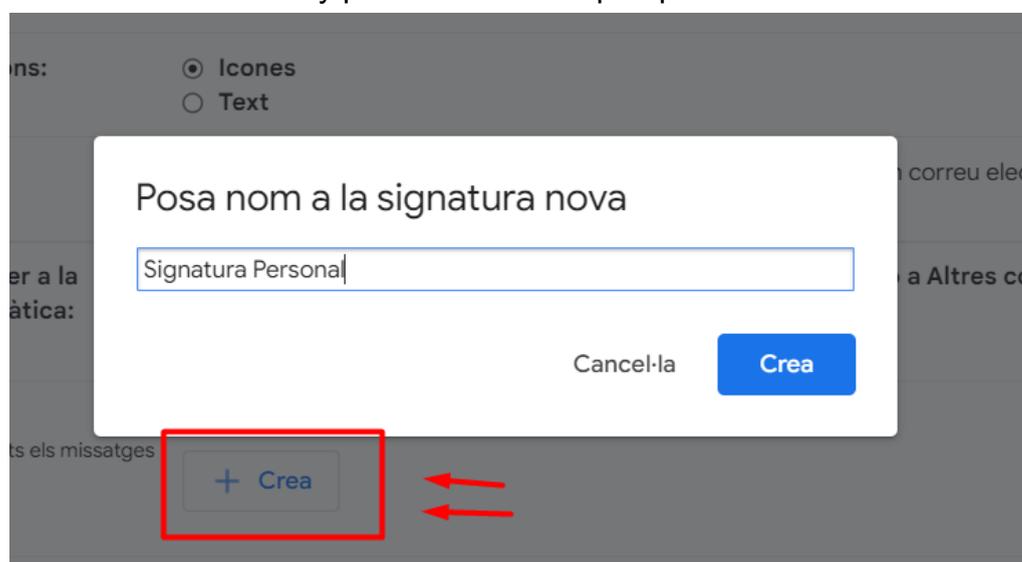
También podremos añadir una firma a nuestros correos, para hacer eso, debemos ir al botón de configuración de arriba a la derecha y desplegar el menú de toda la configuración.



Dentro de la configuración en el apartado de General, si bajamos un poco, deberíamos encontrar la opción de "Signatura".

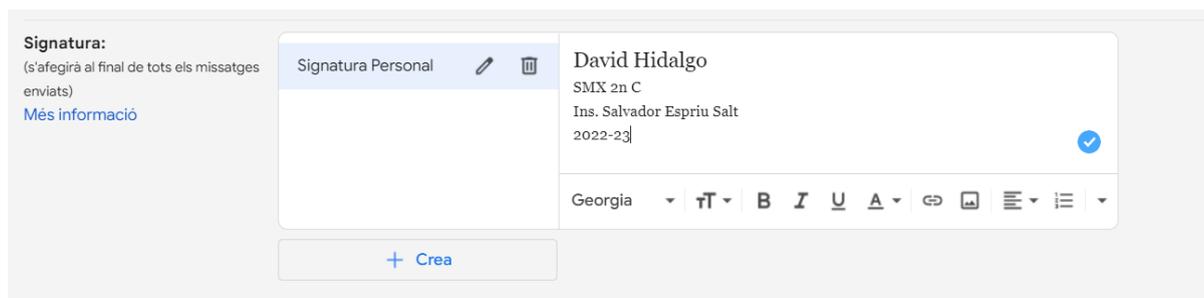


Para crear nuestra firma personal, tenemos que hacer clic izquierdo sobre el botón “Crea” y poner el nombre que queramos.

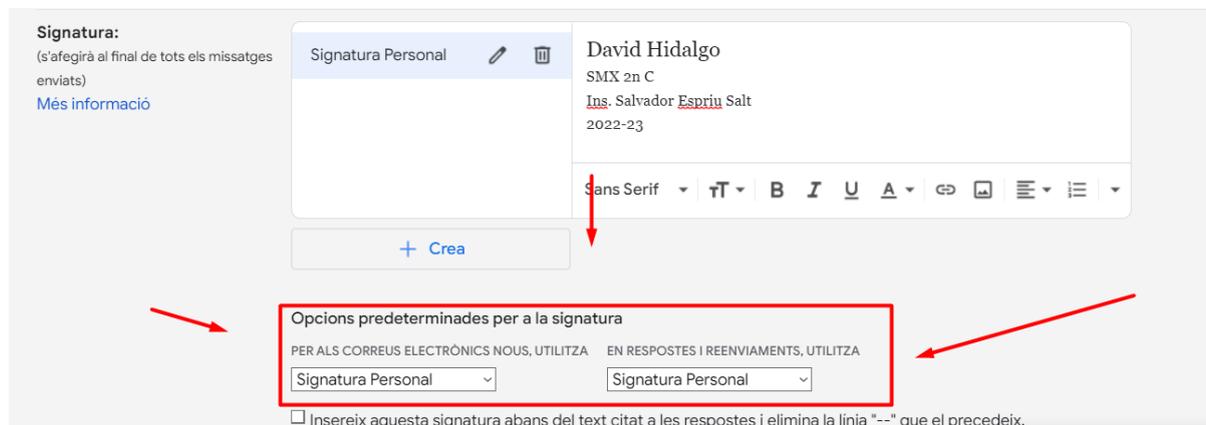


En este punto tenemos que crear una firma a nuestro gusto, pero es recomendable que tenga como mínimo:

- Nombre
- Curso
- Instituto
- Año

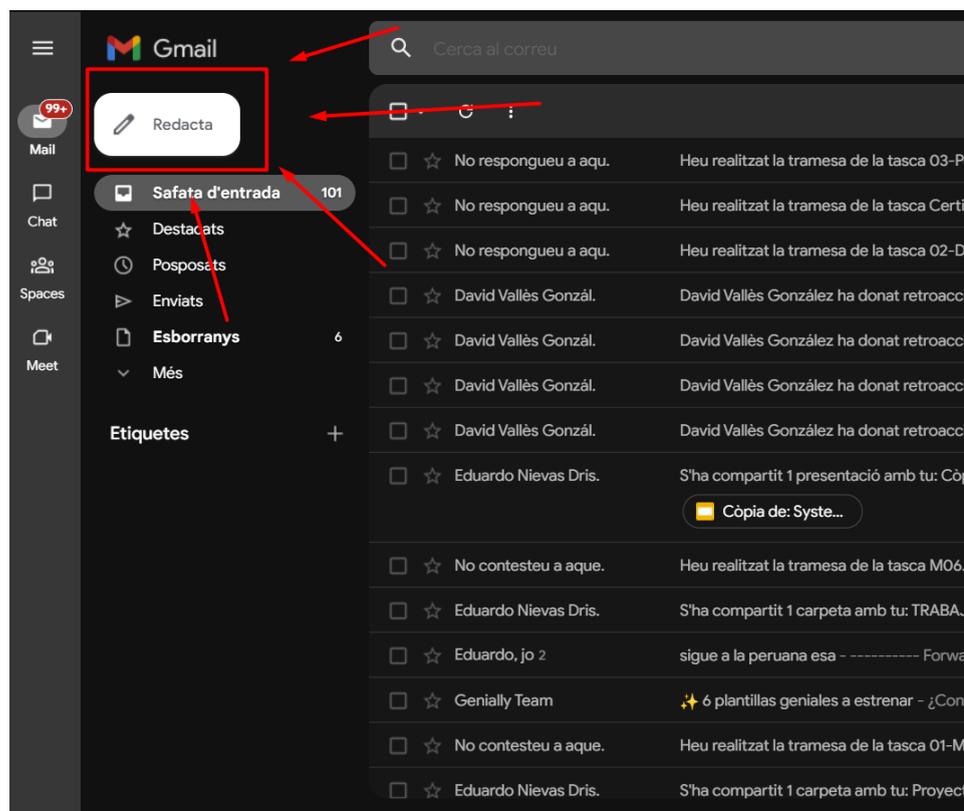


Una vez creada la firma, tenemos que aplicarla, para las respuestas y correos que enviamos.

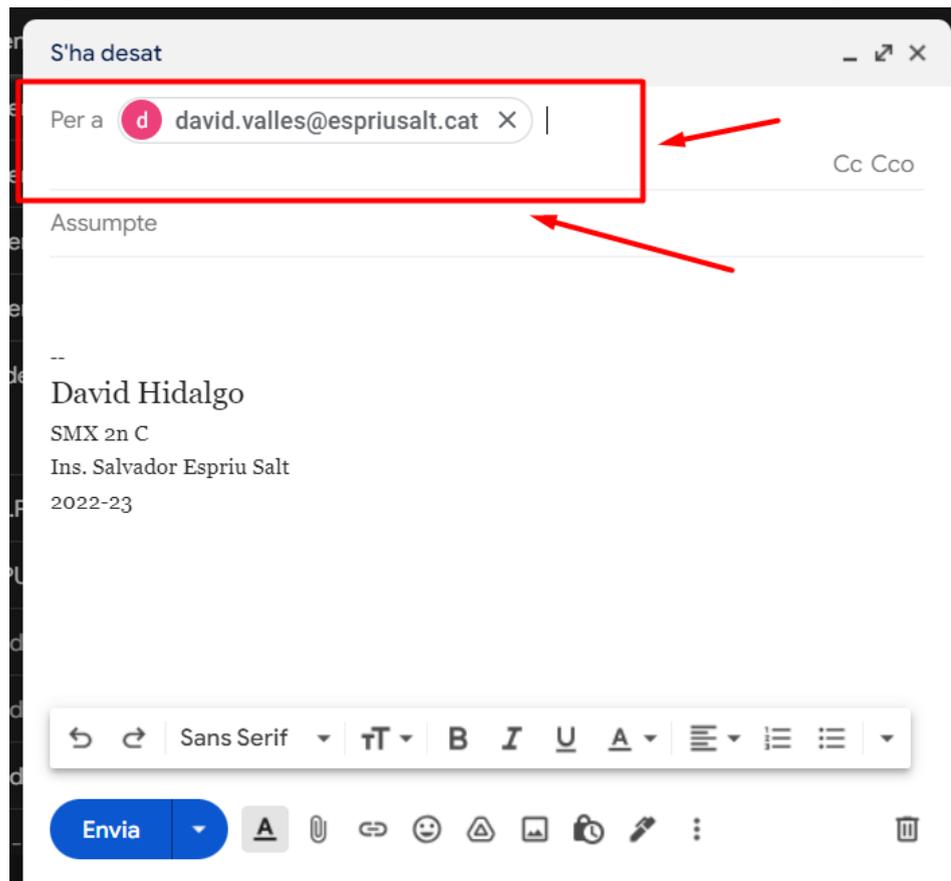


Luego, bajamos hasta abajo del todo y guardamos los cambios hechos.

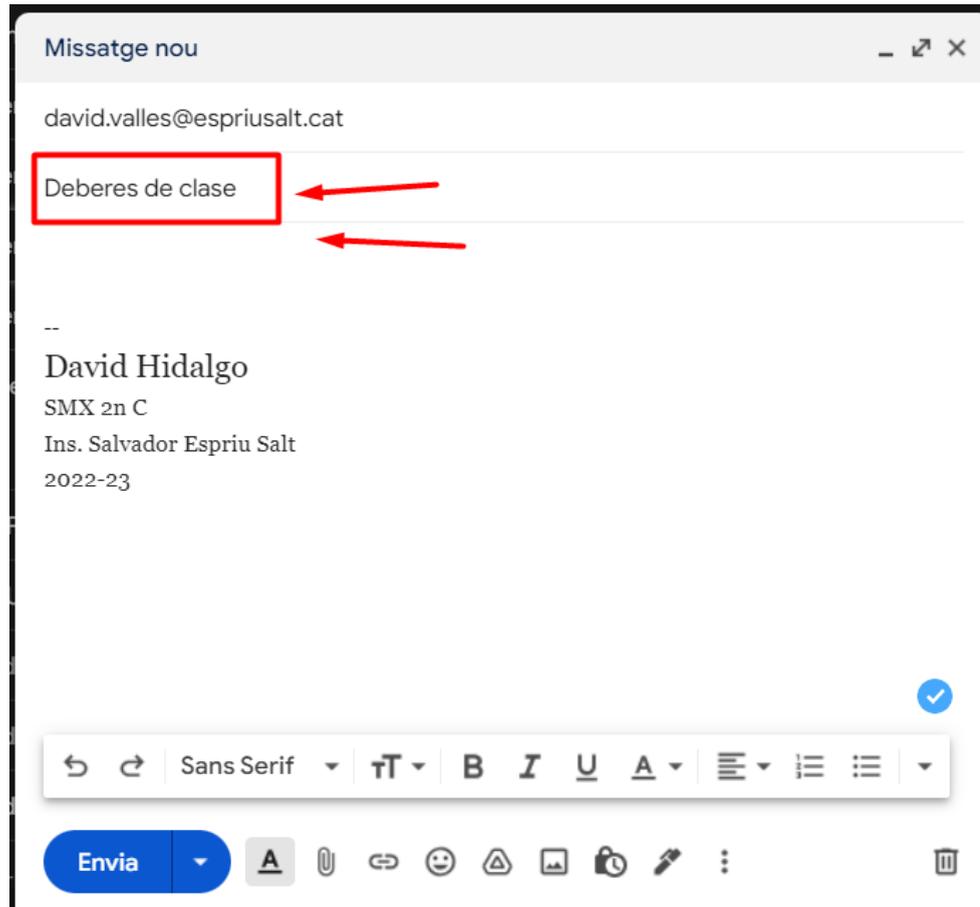
Una vez hecha la Firma Personal, podemos pasar a enviar un correo, por ejemplo, si queremos enviar un correo a nuestro profesor (nombre.apellido@espriusalt.cat) con nuestros deberes que hemos hecho en clase, deberíamos de ir primero de todo en el botón de "Redacta".



Luego, en destinatario, escribiríamos el correo de nuestro profesor



En el asunto, podríamos explicar brevemente de qué va a tratar el correo electrónico, por ejemplo, "Deberes de clase".



También deberíamos escribir un texto explicando que le estamos enviando y porque motivo.

S'ha desat

david.valles@espriusalt.cat

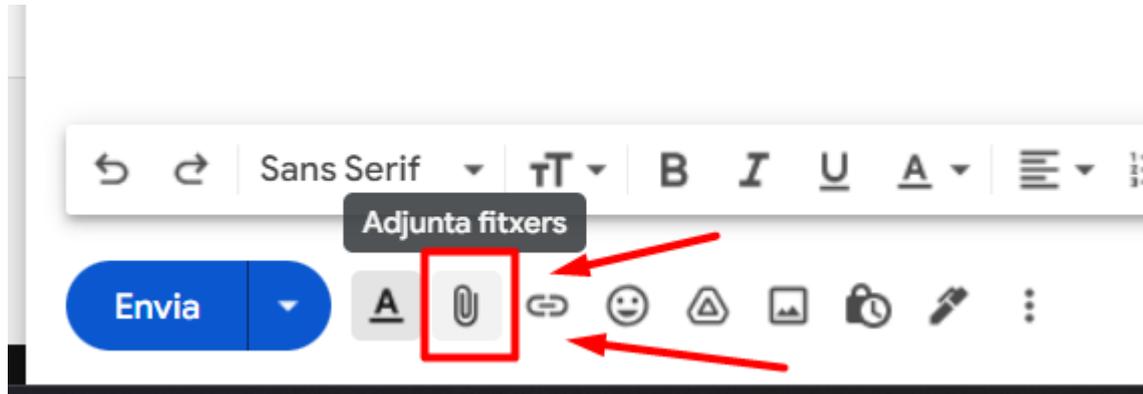
Deberes de clase

Hola David
Te envié los deberes que hemos hecho hoy en clase.

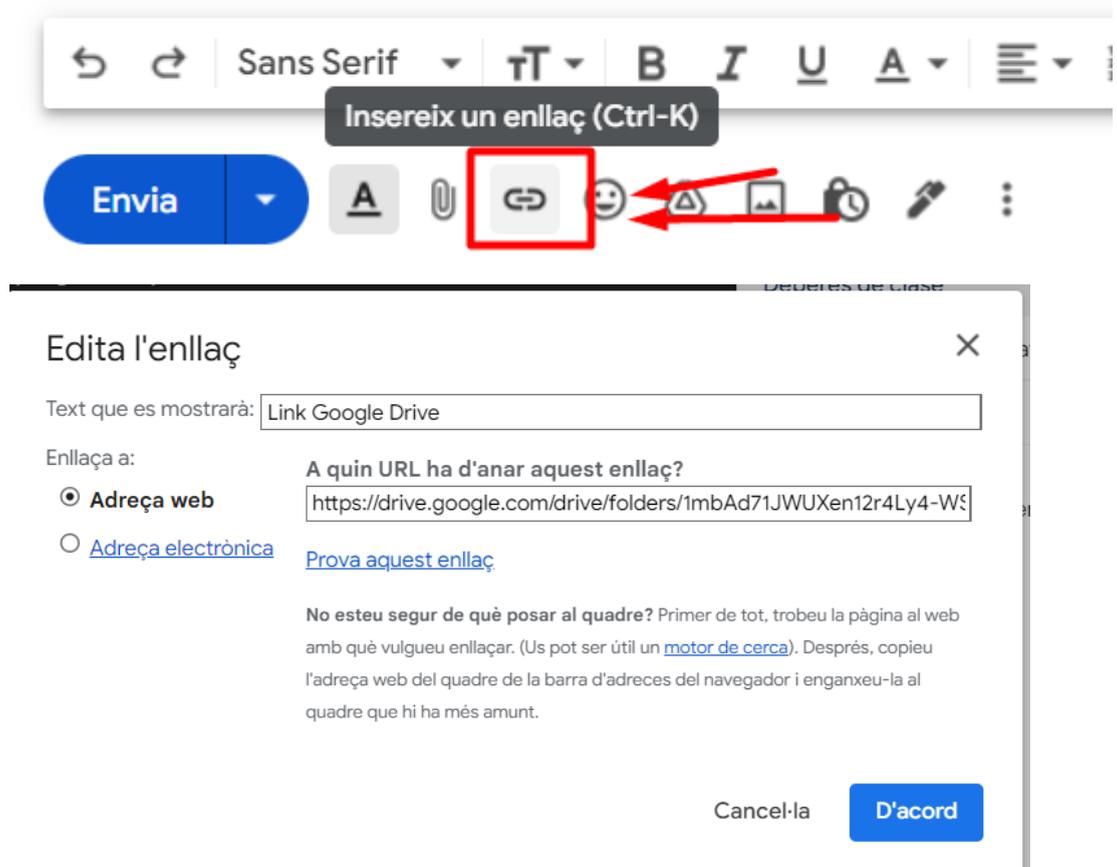
--
David Hidalgo
SMX 2n C
Ins. Salvador Espriu Salt
2022-23

Envia

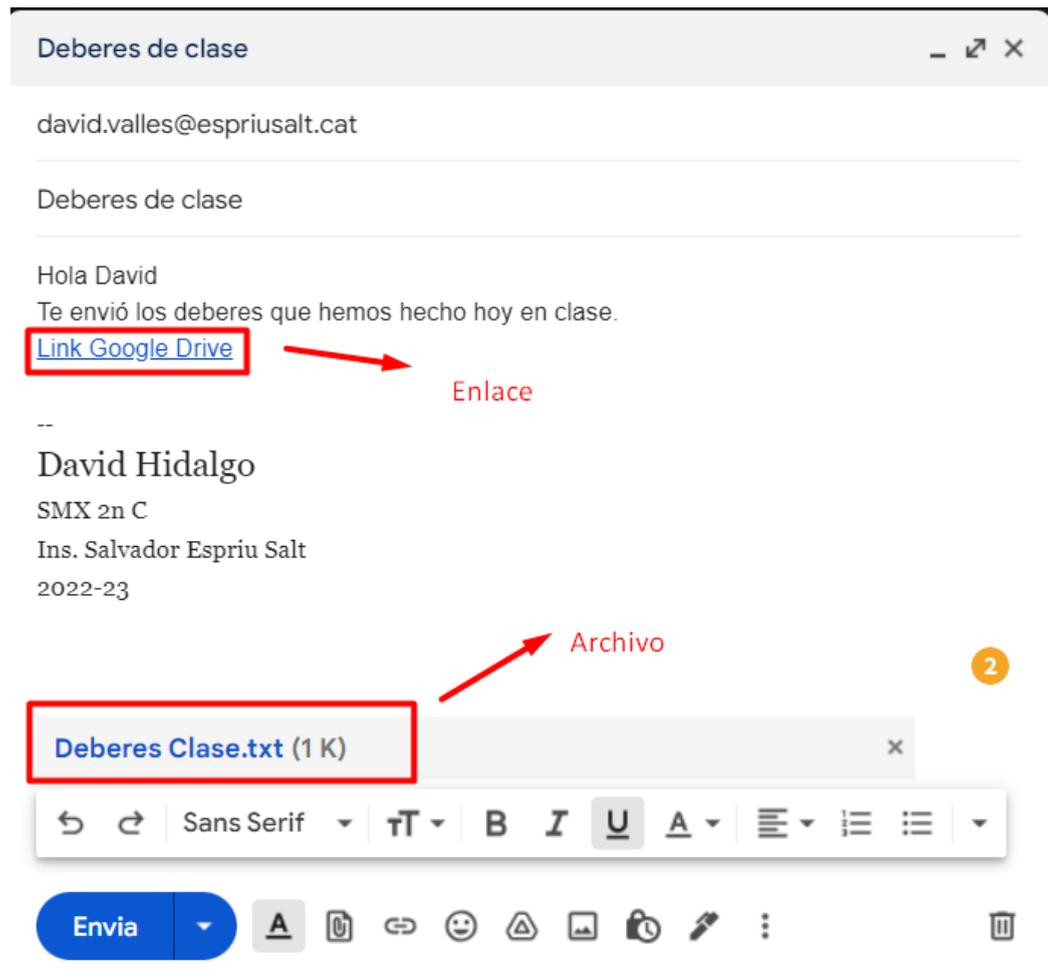
En caso de tener que enviar un archivo, ya sea una imagen, video, PDF... tendremos que adjuntar los archivos que necesitamos enviar. Pulsando este botón (un clip) situando el cursor del ratón sobre este y haciendo clic izquierdo, se nos abrirá el explorador de archivos de Windows y tendremos que seleccionar el archivo que queramos enviar, en ese caso concreto buscándolo en la carpeta donde lo hayamos guardado previamente.



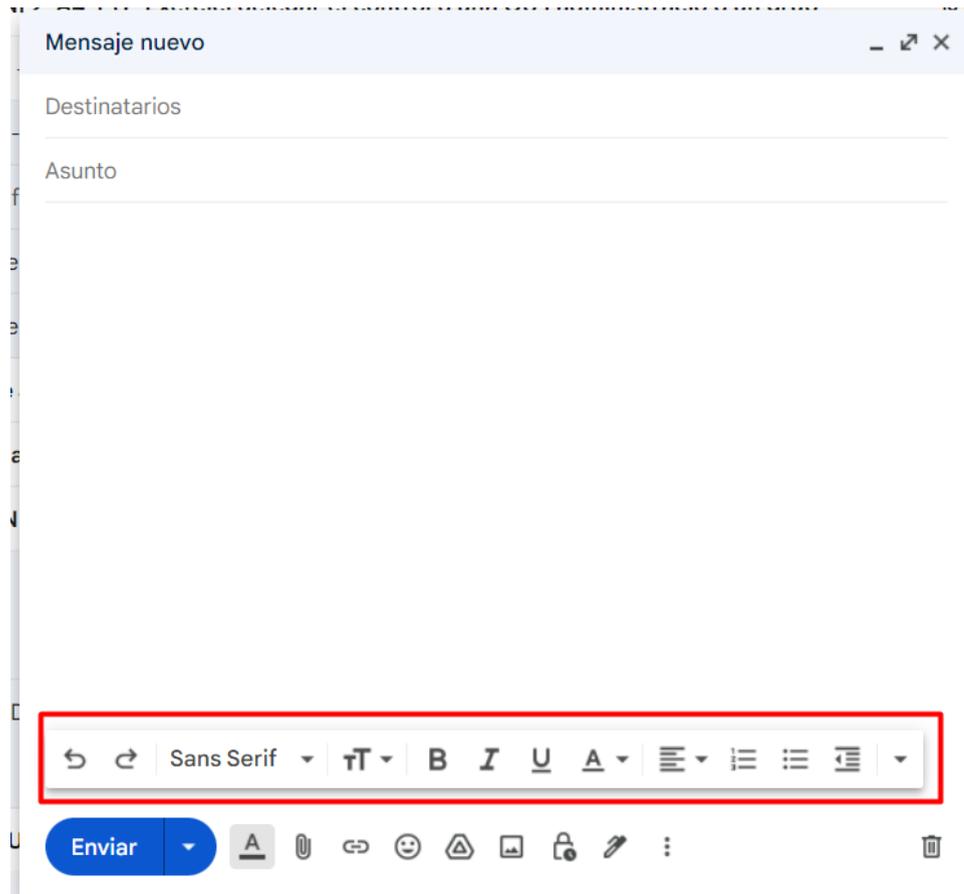
También si lo tenemos en alguna página y tenemos que pasarle el enlace, tenemos que utilizar el botón que está al lado. Podemos poner que se muestre un texto en vez del enlace.



Así quedaría el correo electrónico, una vez acabado:



Para enviar el correo electrónico, simplemente hay que darle al botón azul que pone “Envia”.

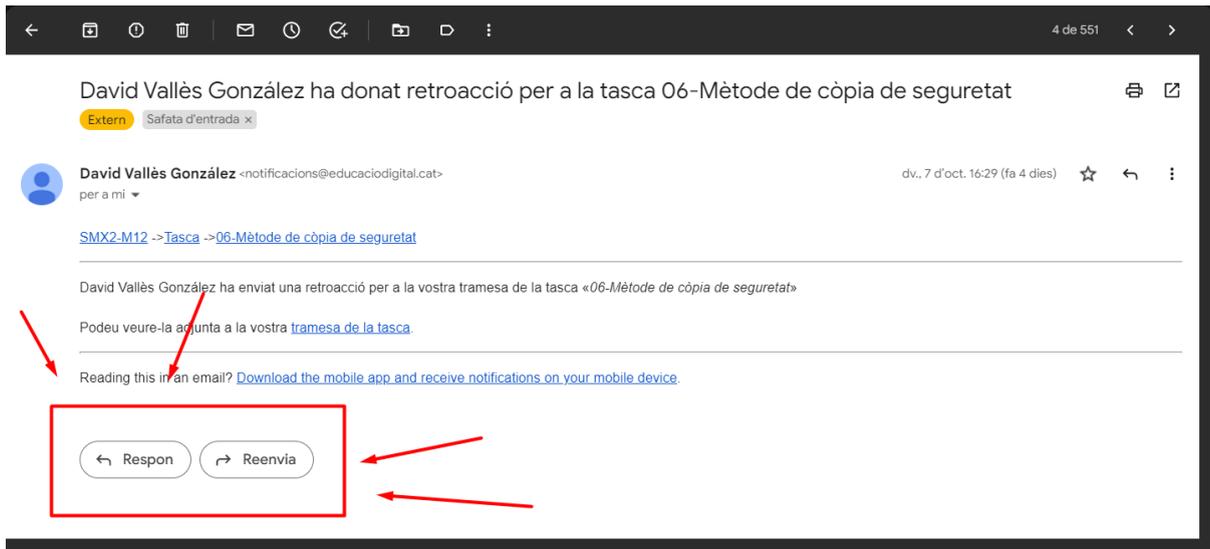


Todas estas herramientas del recuadro se pueden utilizar como en Word, LibreOffice... para cambiar el tamaño del texto, subrayarlo, ponerlo en negrita, cursiva, centrado, cambiar la fuente, numeración, justificar el texto...

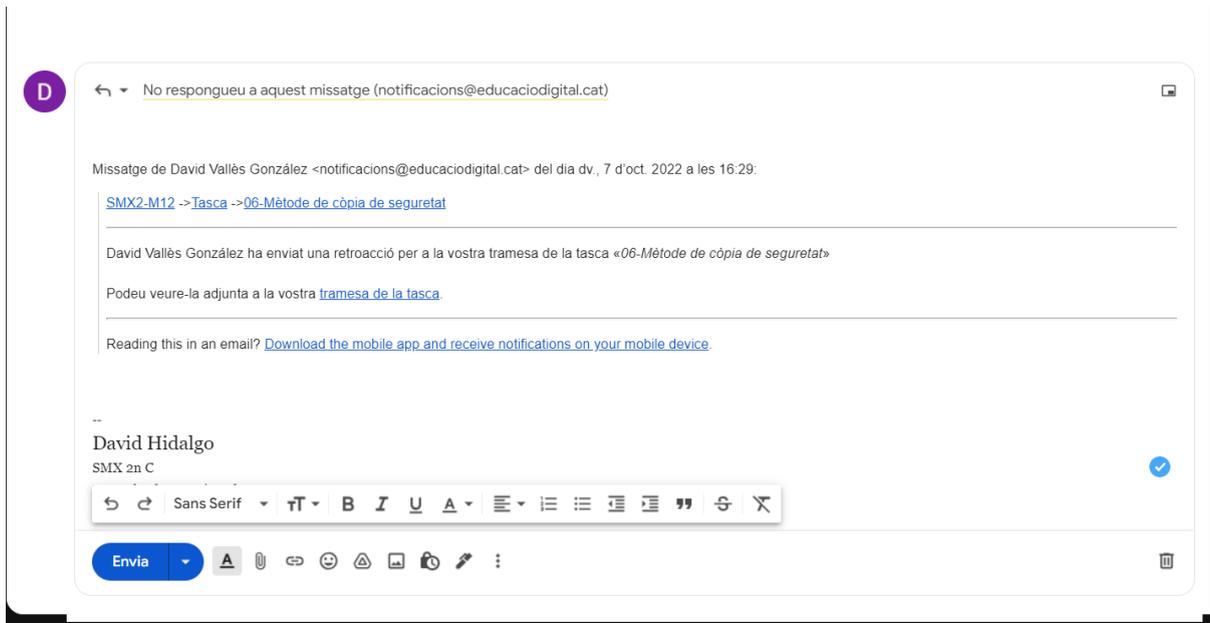
5.5.1. Saber responder un email

Para responder a un correo electrónico, en este caso el de Google (Gmail) simplemente se deberá hacer lo siguiente:

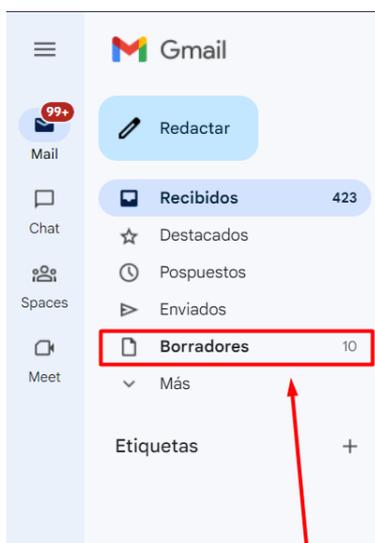
1. Acceder al correo electrónico que te han enviado haciendo clic sobre este, después deberás dar clic en “Respon” en caso de que quieras responder, o “Reenvia” en caso de que lo quieras reenviar dicho correo a otra persona. Los botones, siempre van a estar abajo del todo del correo electrónico, eso significa que en caso de que sea un poco largo, tendrás que bajar hasta encontrar dichos botones.



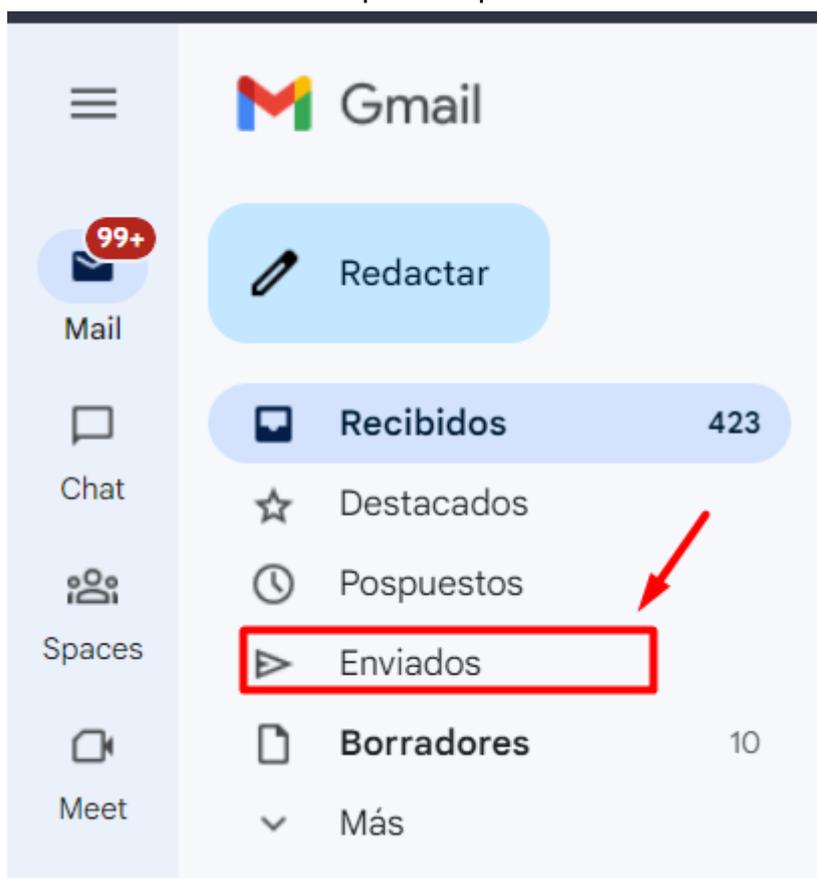
Una vez le damos a “Respon”, y ya podremos escribir la respuesta al correo, siempre se deberá tener en cuenta que al acabar de escribir se deberá clicar sobre el botón “Envía”.



En caso de no hacerlo, el correo electrónico quedará guardado como borrador para poder acabar de enviarlo en otro momento.



En el caso de querer ver correos electrónicos que hayamos enviado previamente, simplemente deberemos buscarlos en el apartado enviados, situado en el menú de la parte izquierda.



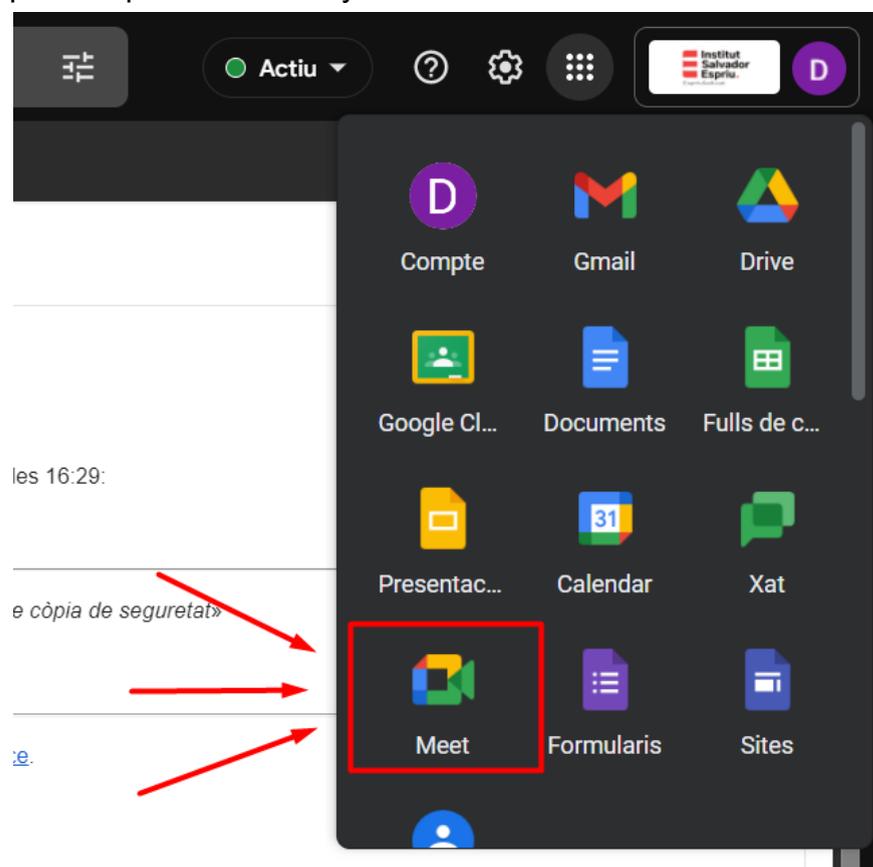
Si se quiere buscar un correo electrónico concreto, esto se puede hacer mediante el correo electrónico de la persona que nos lo ha enviado o el nombre de su cuenta de Google.



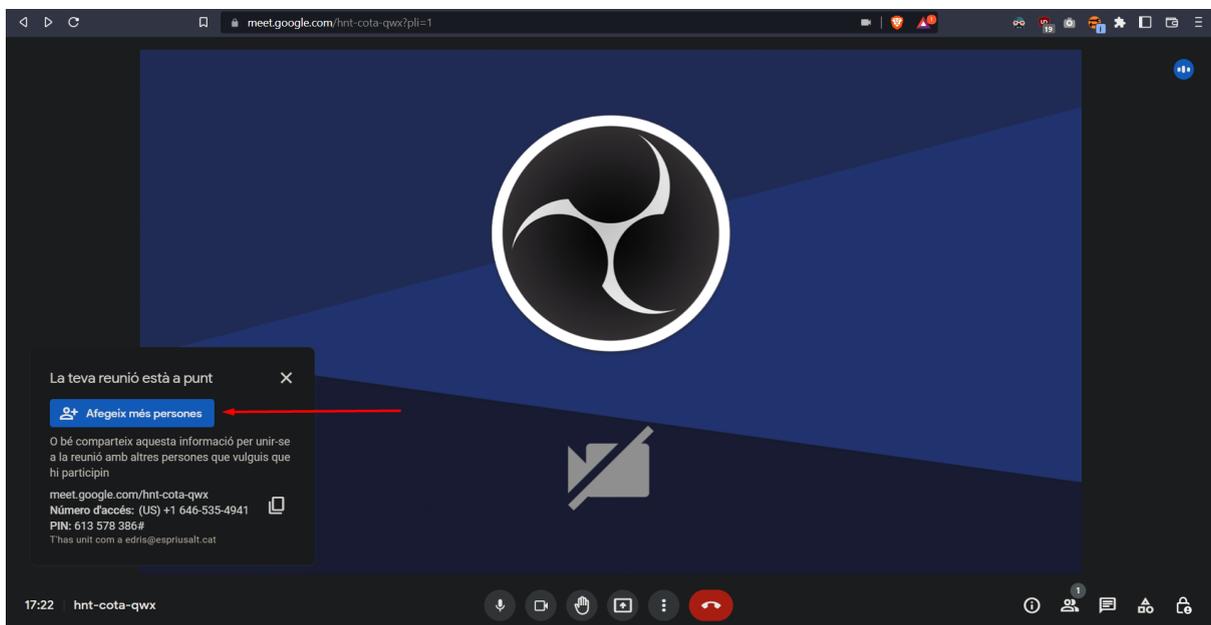
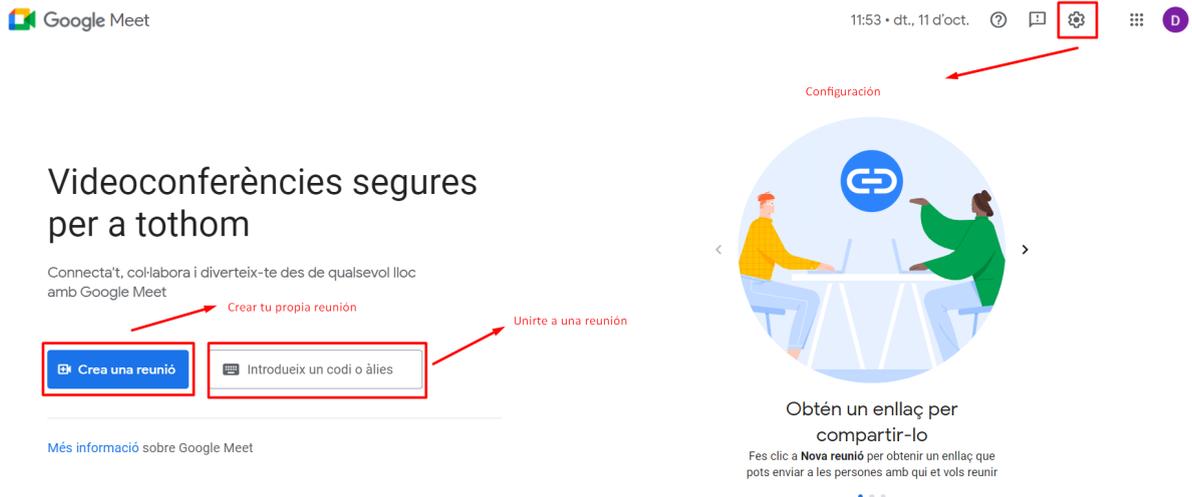
Esto se hace escribiendo el correo electrónico de la persona que nos interesa, también se podrán marcar varias opciones como las que se ven en la imagen, “contiene archivos adjuntos”, solo documentos con archivos adjuntos. “Últimos 7 días en caso de recibir muchos correos de dicha cuenta”...

5.6. Utilizar Google Meet

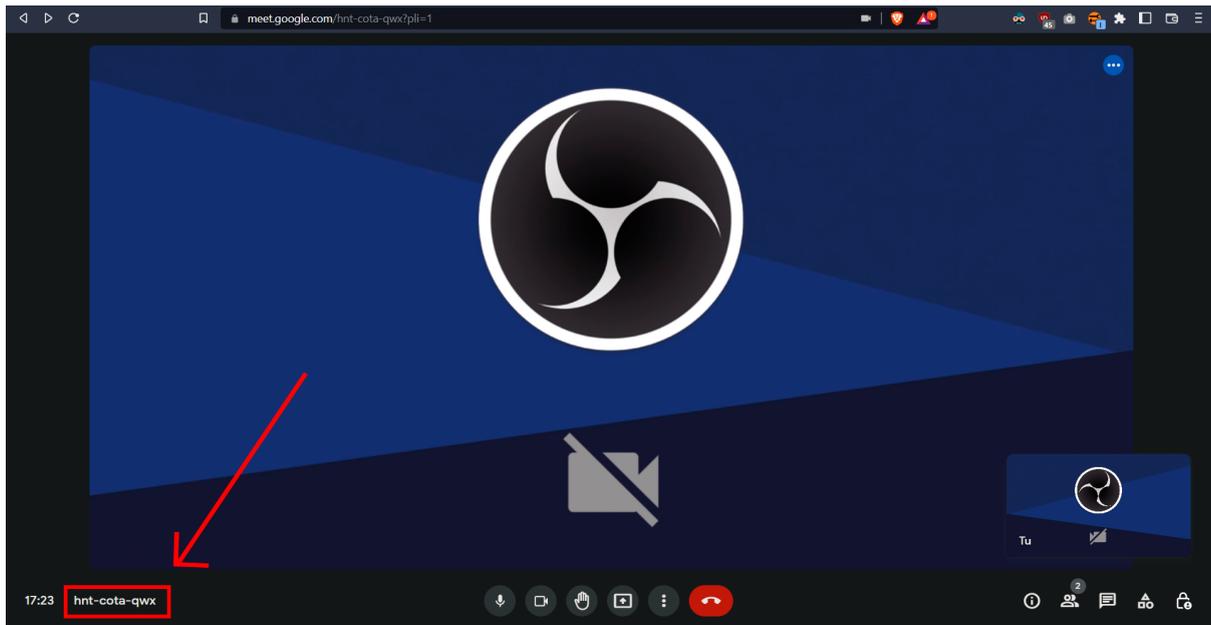
Para ir a la aplicación del Meet, abrimos el menú de aplicaciones en la parte superior derecha y seleccionamos el Meet.



Como podemos ver, tenemos dos botones principales, “Crea una reunión” para crear tu reunión y un campo de texto para poder escribir el código de la reunión a la que te quieras unir. También hemos señalado arriba a la derecha, porque es donde está el botón para entrar en la configuración del Meet, allí podréis cambiar el micrófono y los altavoces. En caso de que hayas creado la llamada podrás invitar a los integrantes de esta con esta opción:



También podrán unirse mediante el código que se encuentra en la parte inferior izquierda.



Deberán escribir el código en la siguiente página y hacer clic izquierdo en unirse o al acabar de escribir darle a la tecla enter. Esto los meterá directamente a la llamada.



Videoconferències segures per a tothom

Connecta't, col·labora i diverteix-te des de qualsevol lloc
amb Google Meet

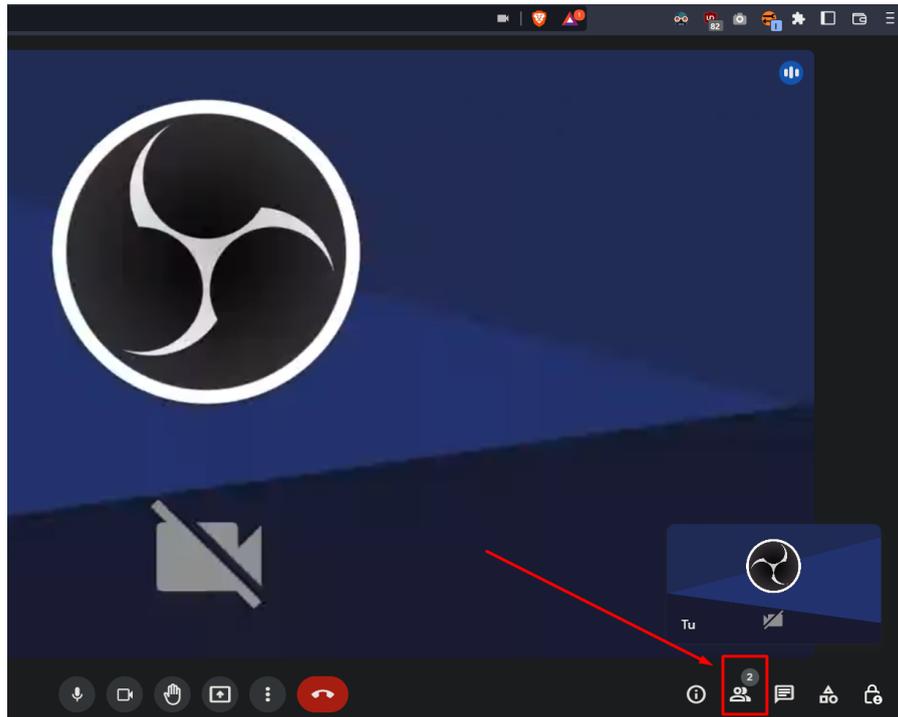
 Crea una reunió

 hnt-cota-qwx

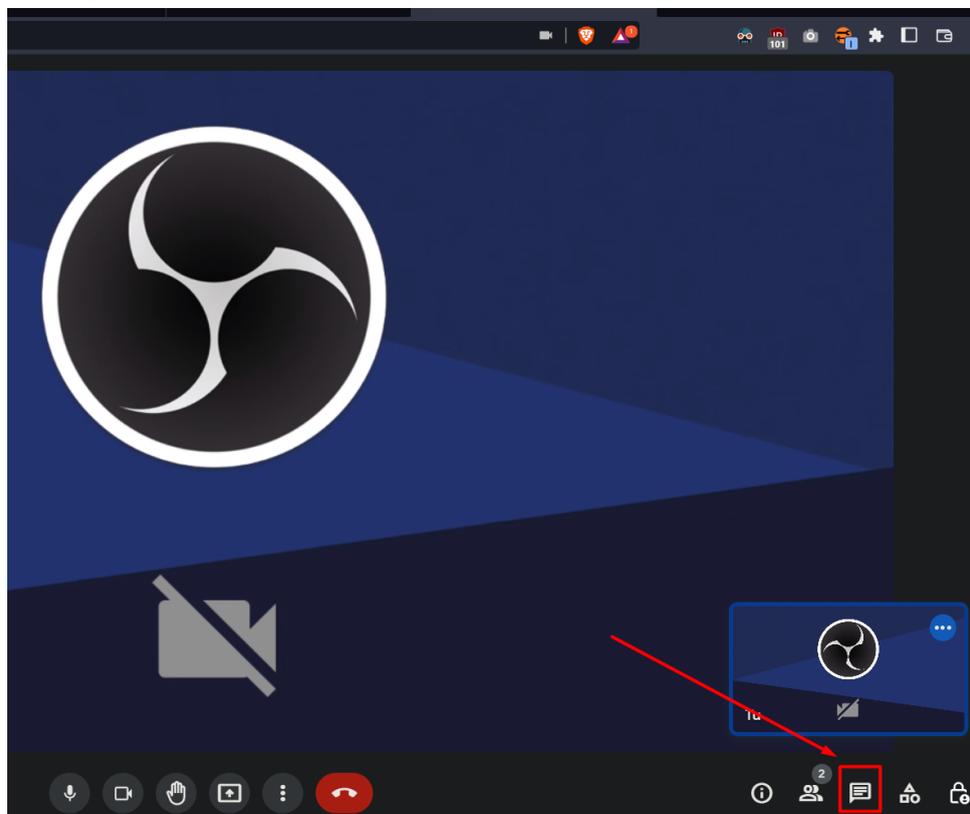
Uneix-me

[Més informació](#) sobre Google Meet

En caso de querer ver todos los usuarios que están participando en la videoconferencia, se deberá hacer clic izquierdo en el siguiente icono:

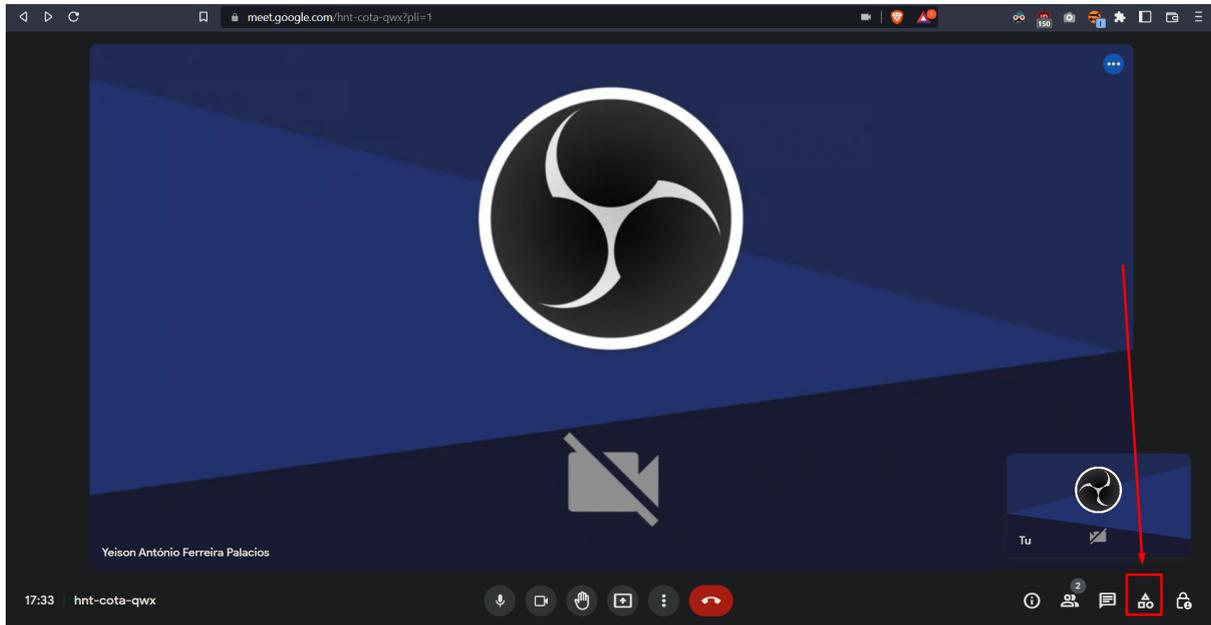


También se puede acceder a un chat, situado al lado derecho de los participantes de la videoconferencia.



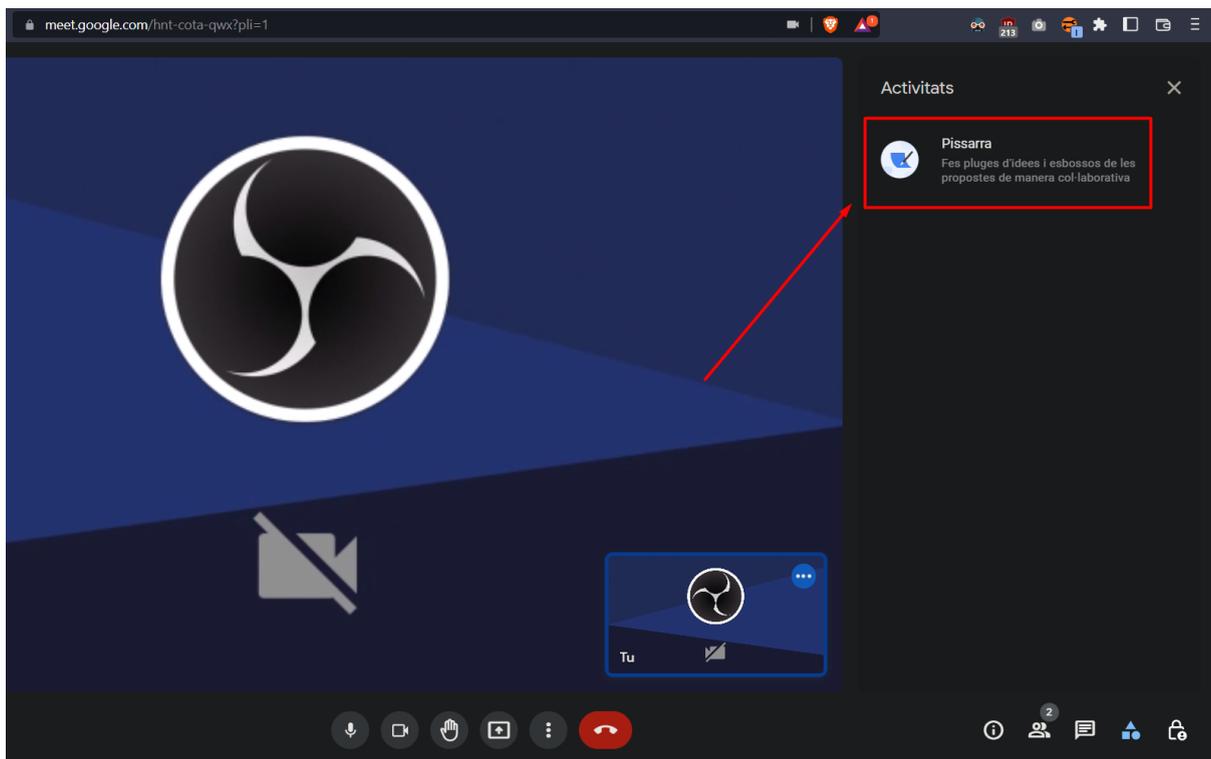
En este chat podrá escribir cualquier persona que se encuentre dentro de la videoconferencia.

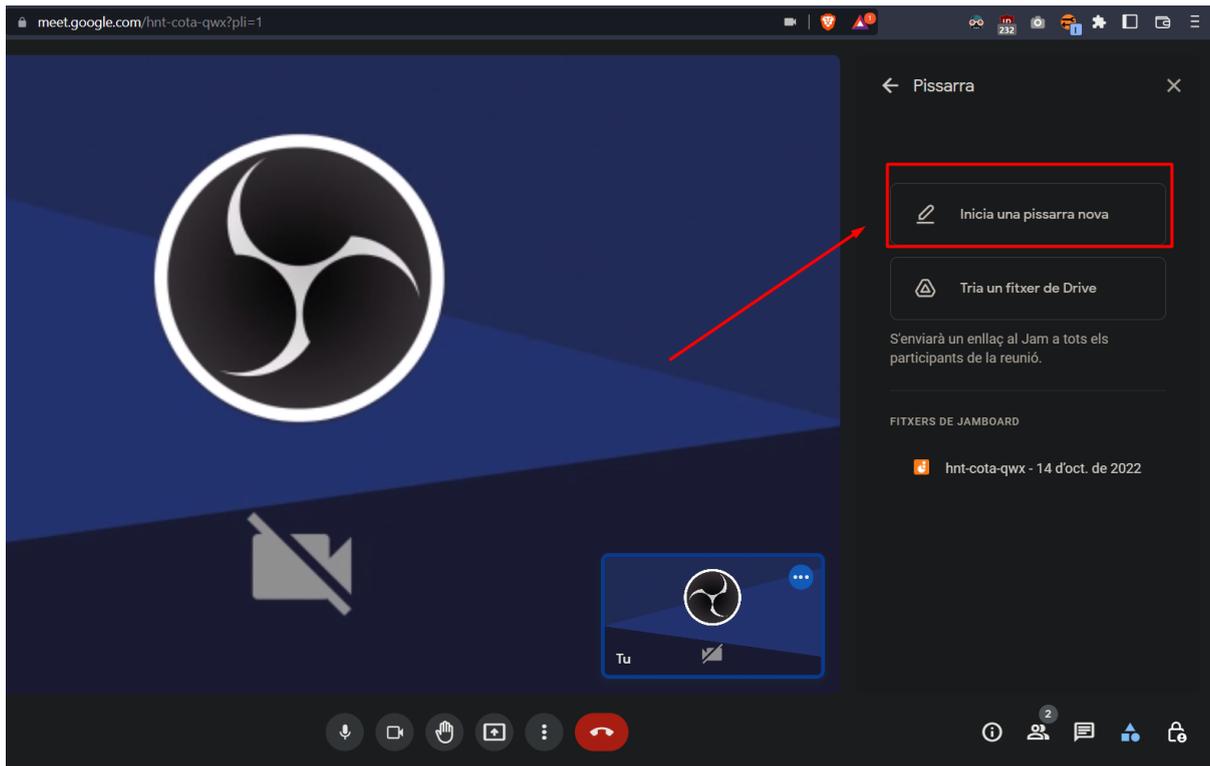
Al lado derecho del acceso del chat podemos encontrar la pizarra, donde el profesor o la persona que haya creado la videoconferencia podrá crear su pizarra para poder explicar.



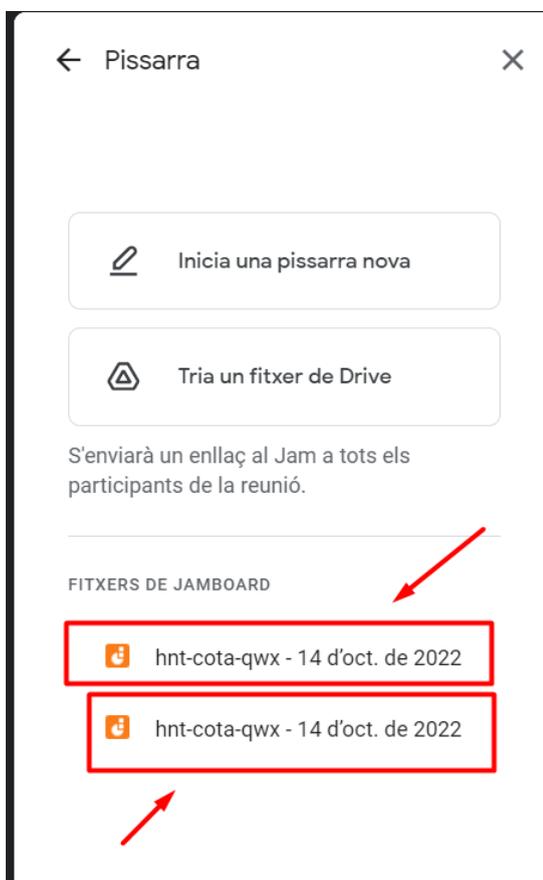
Como crear una pizarra:

Hacer clic izquierdo sobre el icono de la pizarra y dar clic sobre la pizarra.

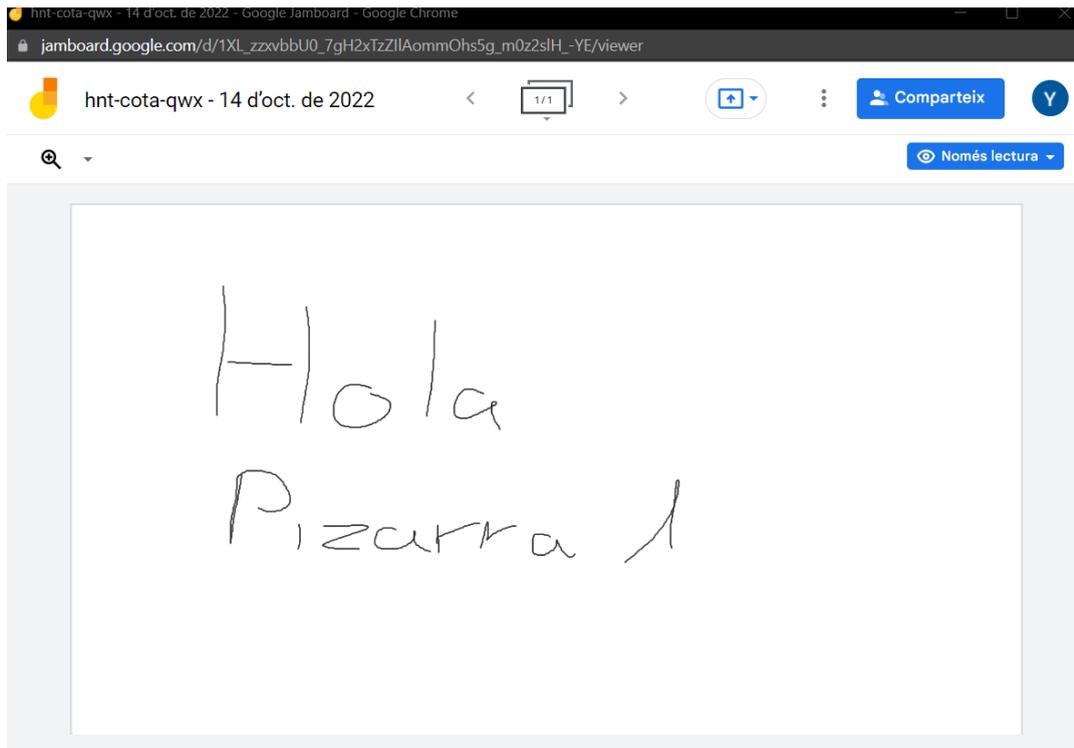




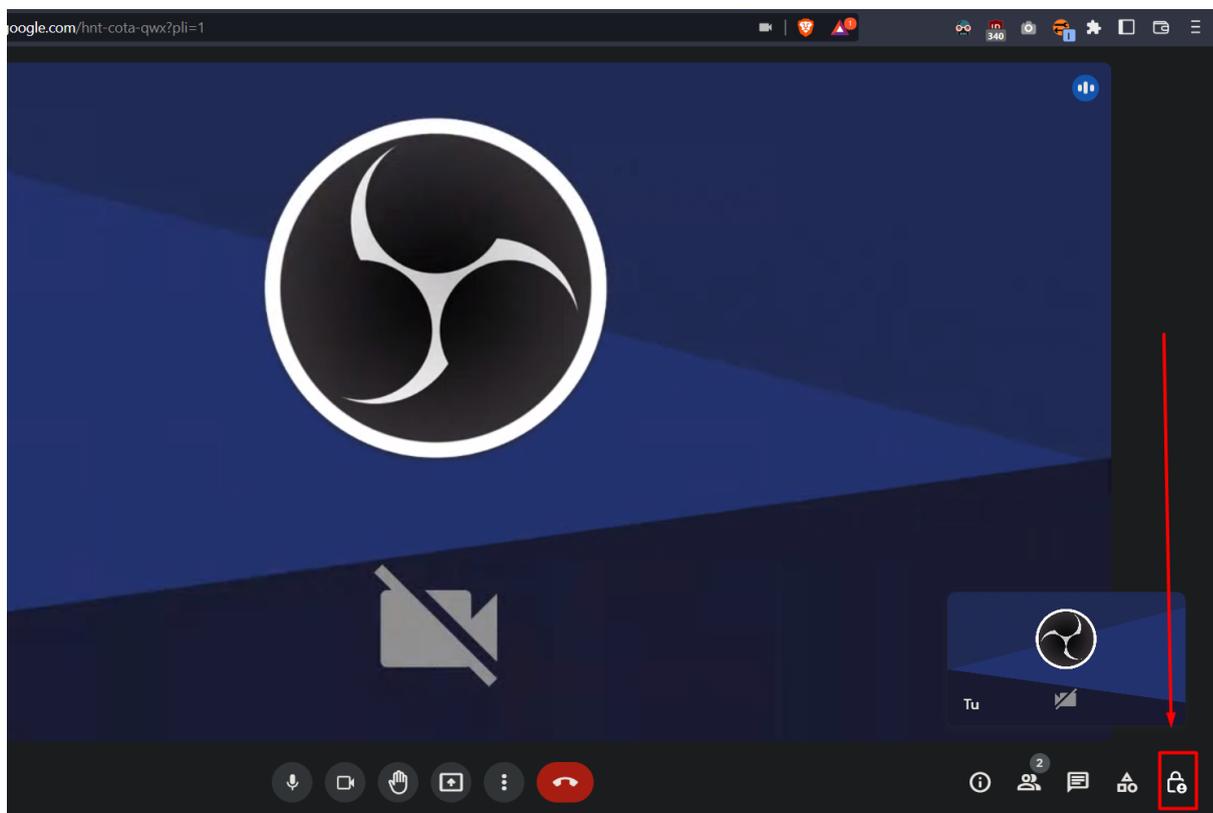
Una vez creada la pizarra, esta saldrá en la parte inferior izquierda. Para acceder a ella simplemente se deberá utilizar el clic izquierdo sobre el nombre de esta.



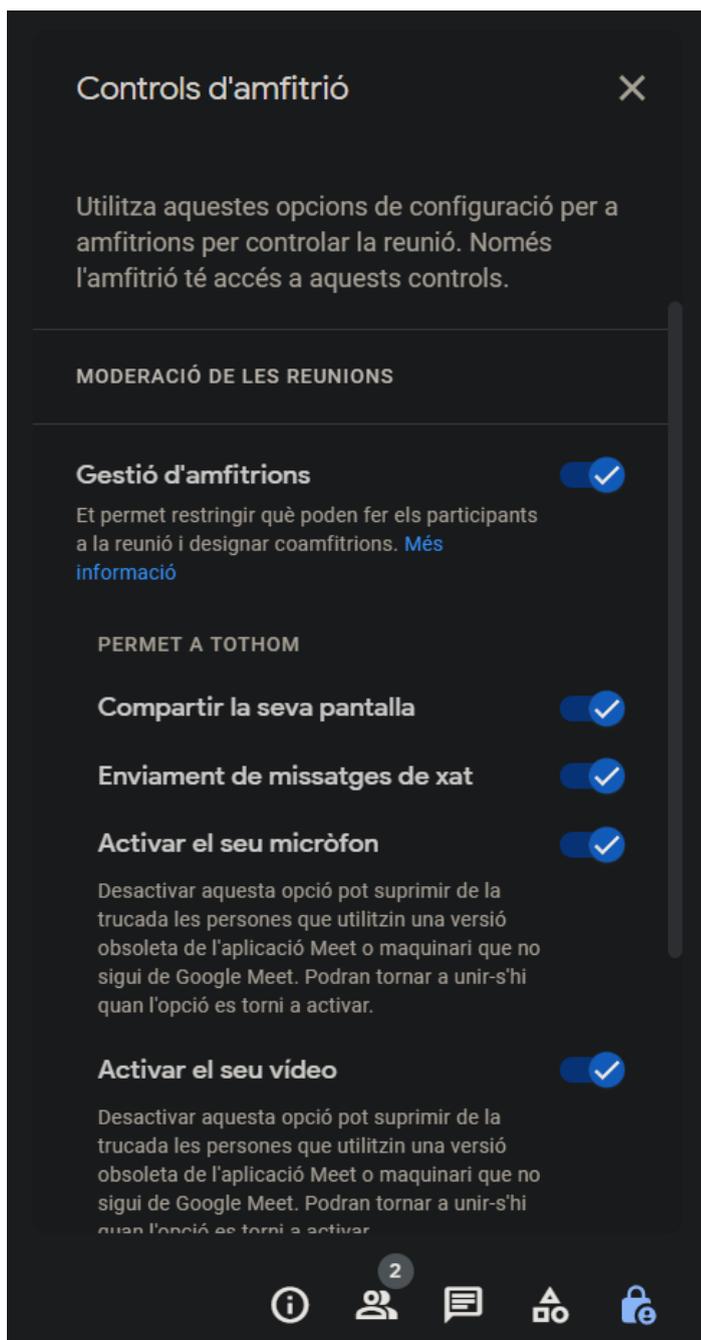
Y los demás usuarios deberían verla así:



La última de todas las opciones del menú inferior izquierdo es para el administrador de la videoconferencia, solo podrá modificarlo el que la haya creado.

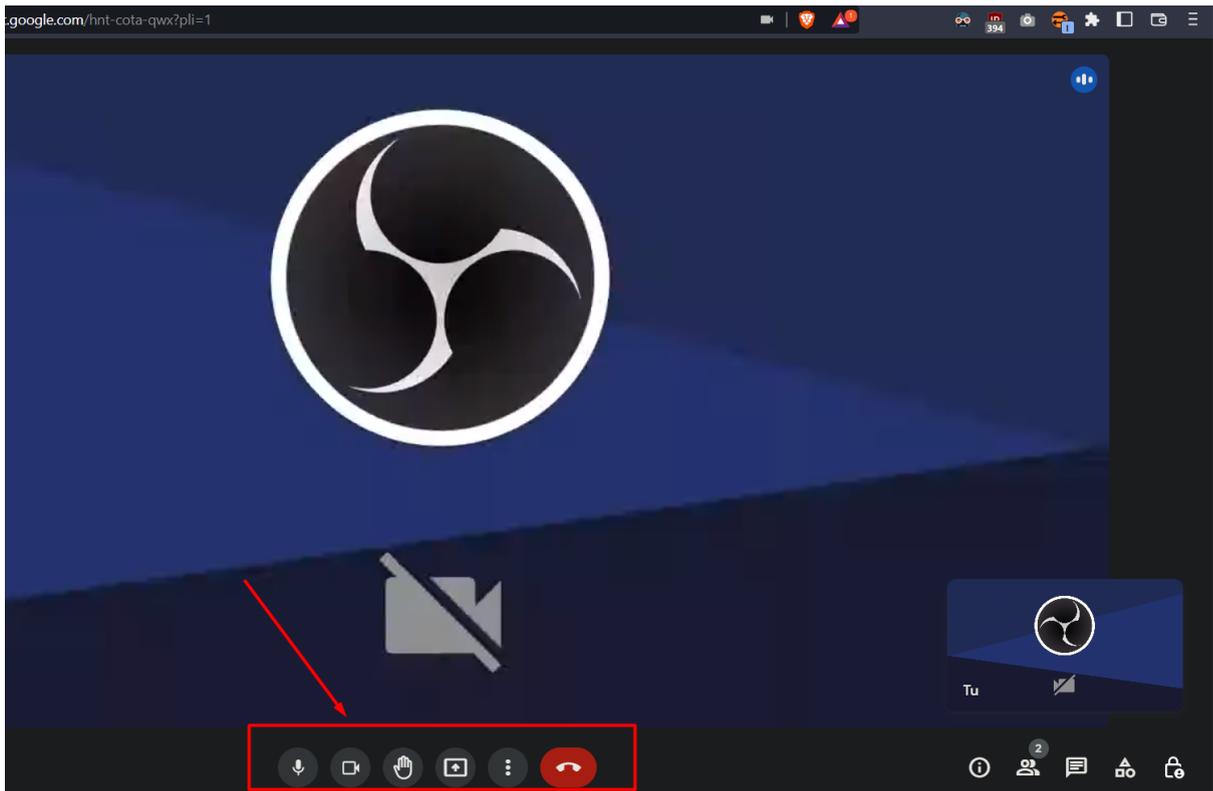


Al darle clic se desplegará un menú en la zona derecha de la pantalla todas las opciones disponibles para el anfitrión:



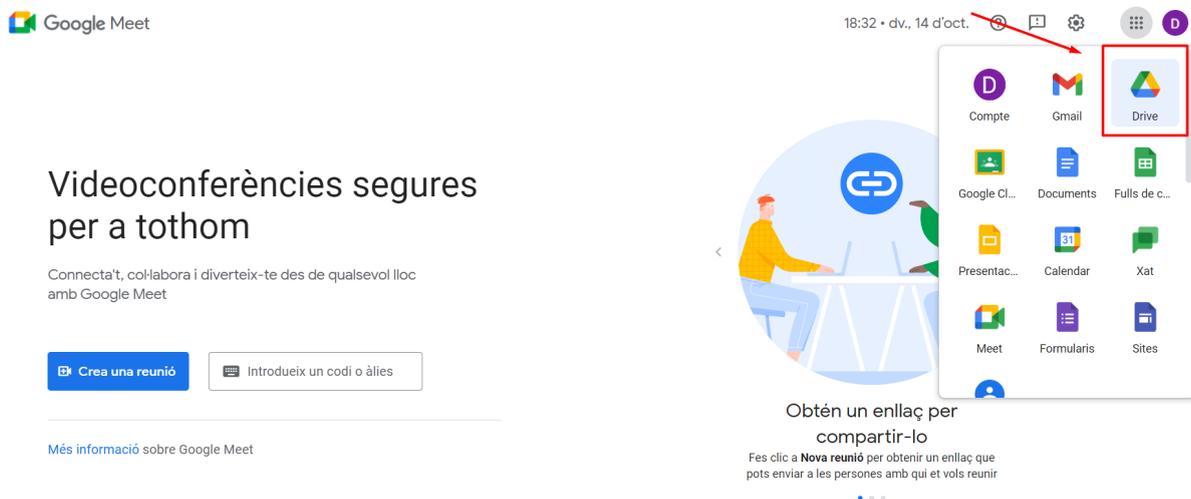
El resto de opciones se encuentran en el centro de la pantalla, en la parte inferior, simplemente son opciones para **activar/desactivar** la cámara, el micrófono. En caso de tener alguna duda levantar la mano, lo que le saldrá al anfitrión, aparte de hacer un sonido para que se dé cuenta. También se podrá **compartir** pantalla para que se vea lo que tú ves en pantalla en todo momento.

Otra de las opciones es **salir** de la llamada y los tres puntos son toda la configuración para cada uno de los usuarios que se unan. Todas las opciones centrales las tendrá cada uno de los usuarios de la videoconferencia disponibles.

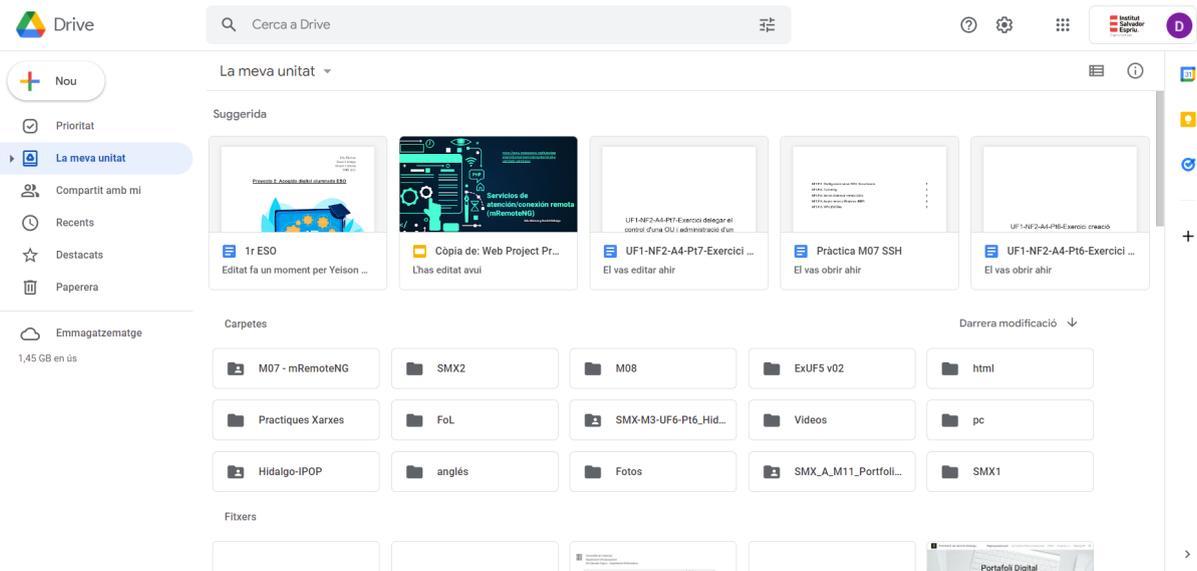


5.7. Entrar a Google Drive

Para entrar a Google Drive, abrimos el gestor de aplicaciones de Google y seleccionamos el icono de Google Drive posicionando el cursor sobre este y haciendo clic izquierdo.



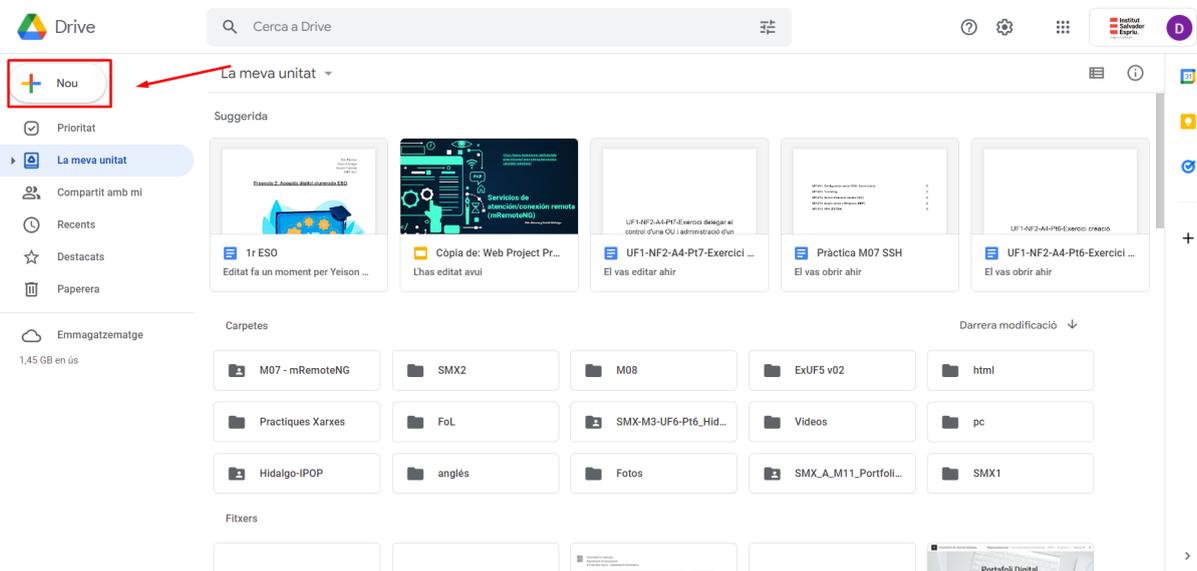
<https://drive.google.com/?authuser=1>

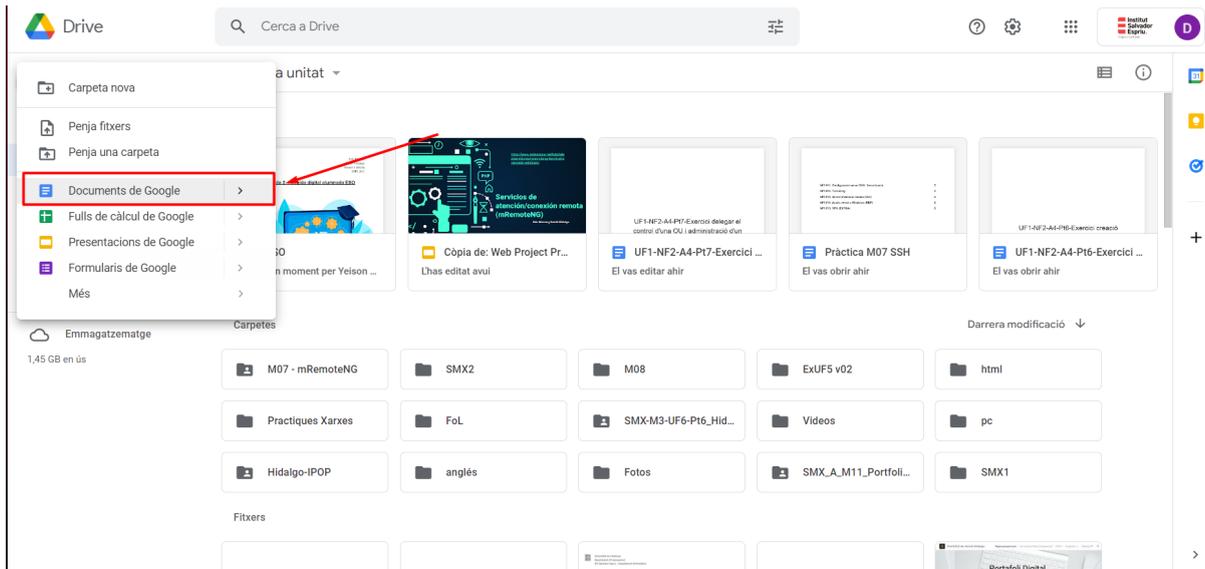


5.7.1. Abrir un documento y compartirlo con otras personas

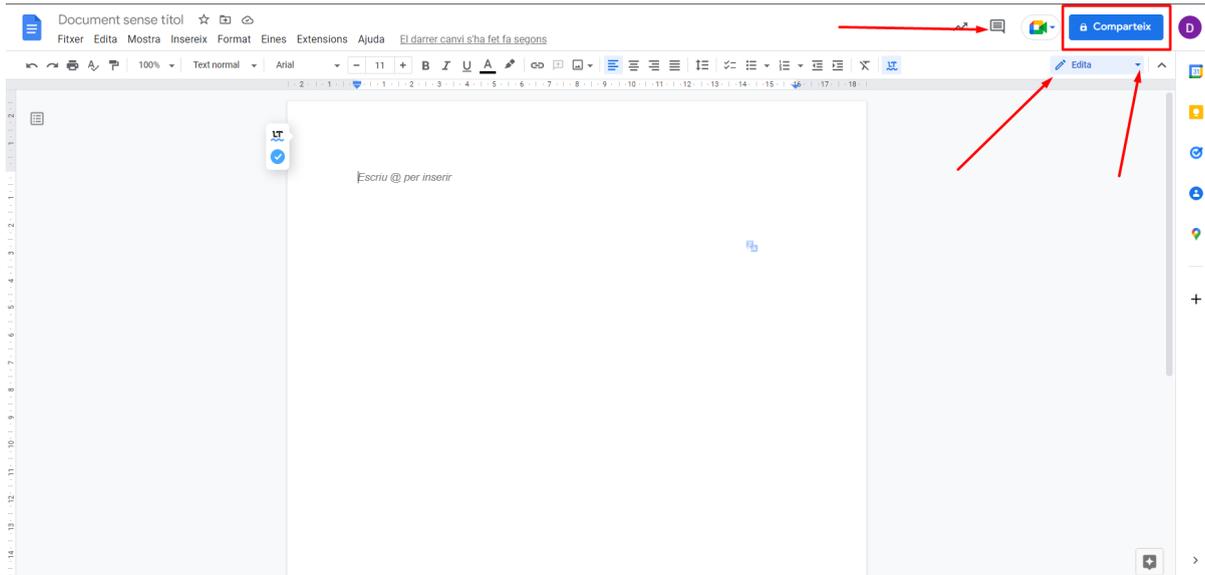
Lo principal del Google Drive, es crear un documento y poder trabajar con otras personas desde la nube.

Si queremos crear un documento, hay que hacer clic en donde sale "Nou" y seleccionar el documento que queremos crear, por ejemplo, un documento de texto.

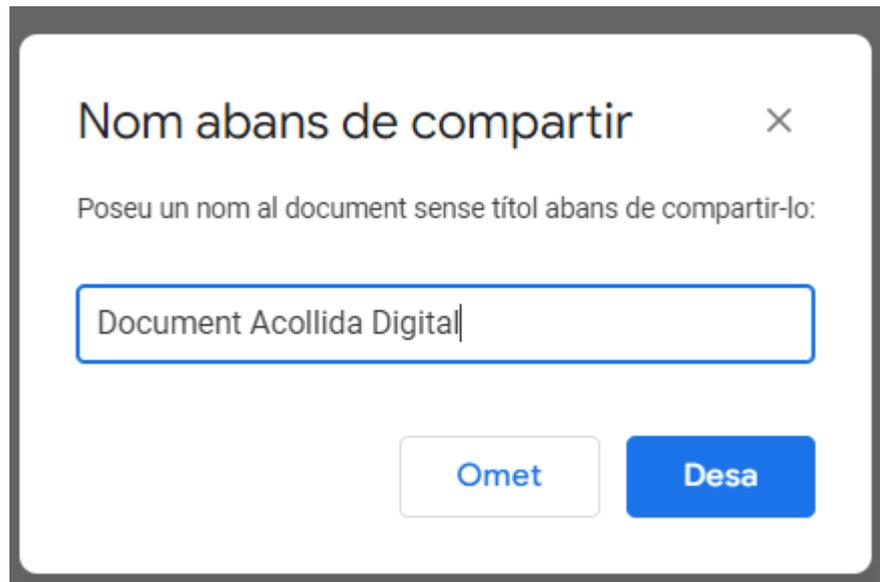




Una vez tenemos el documento creado, toca compartirlo con quien queramos, para hacer esto, tenemos que ir en la parte superior derecha, donde se encuentra un icono con un candado y aparece el texto "Comparteix".



Una vez le demos clic, nos pedirá que pongamos un nombre al documento, ponemos el que nos dé la gana.

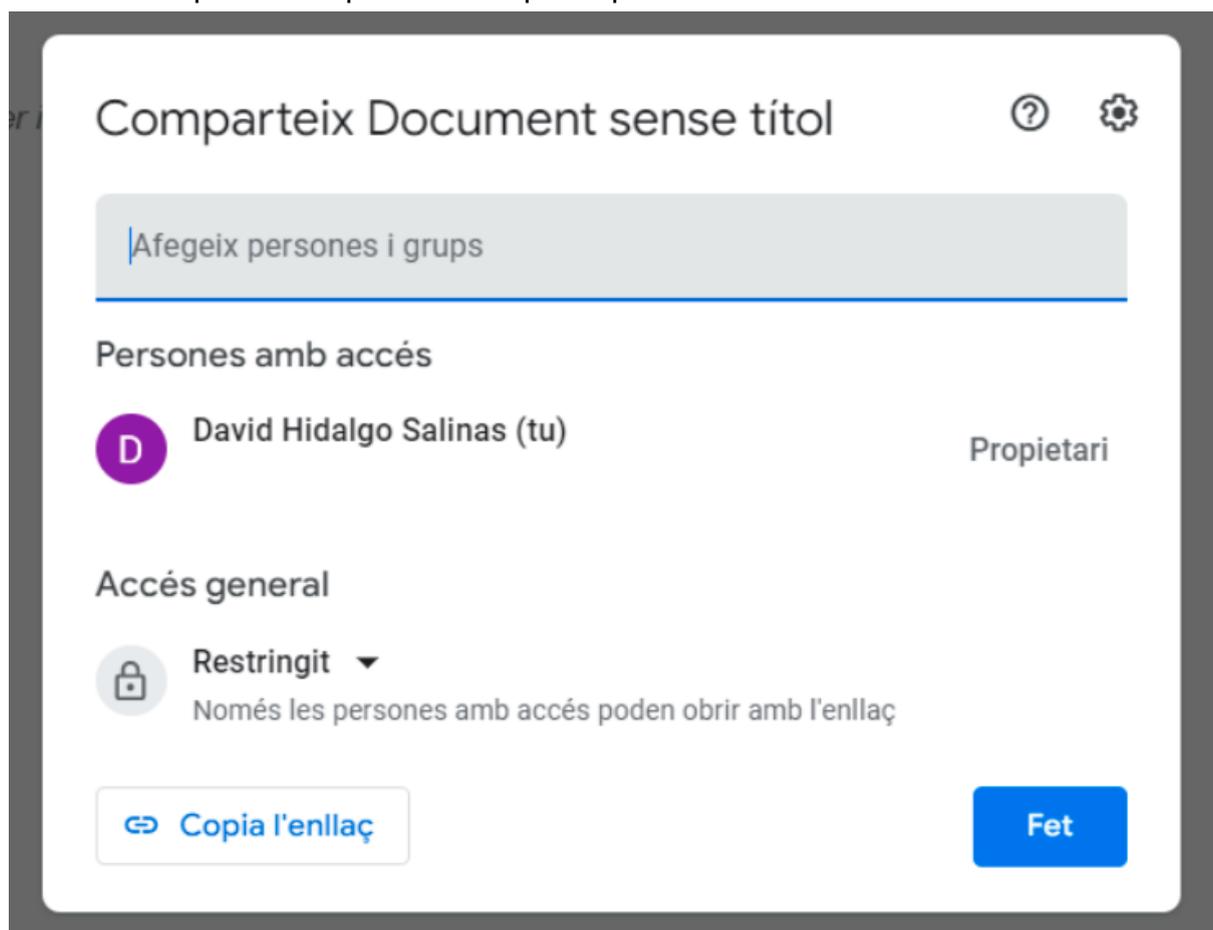


Nom abans de compartir

Poseu un nom al document sense títol abans de compartir-lo:

Omet Desa

Una vez tenemos el nombre del documento, nos saldrá el menú para poder compartirlo con quien queramos.



Comparteix Document sense títol

Persones amb accés

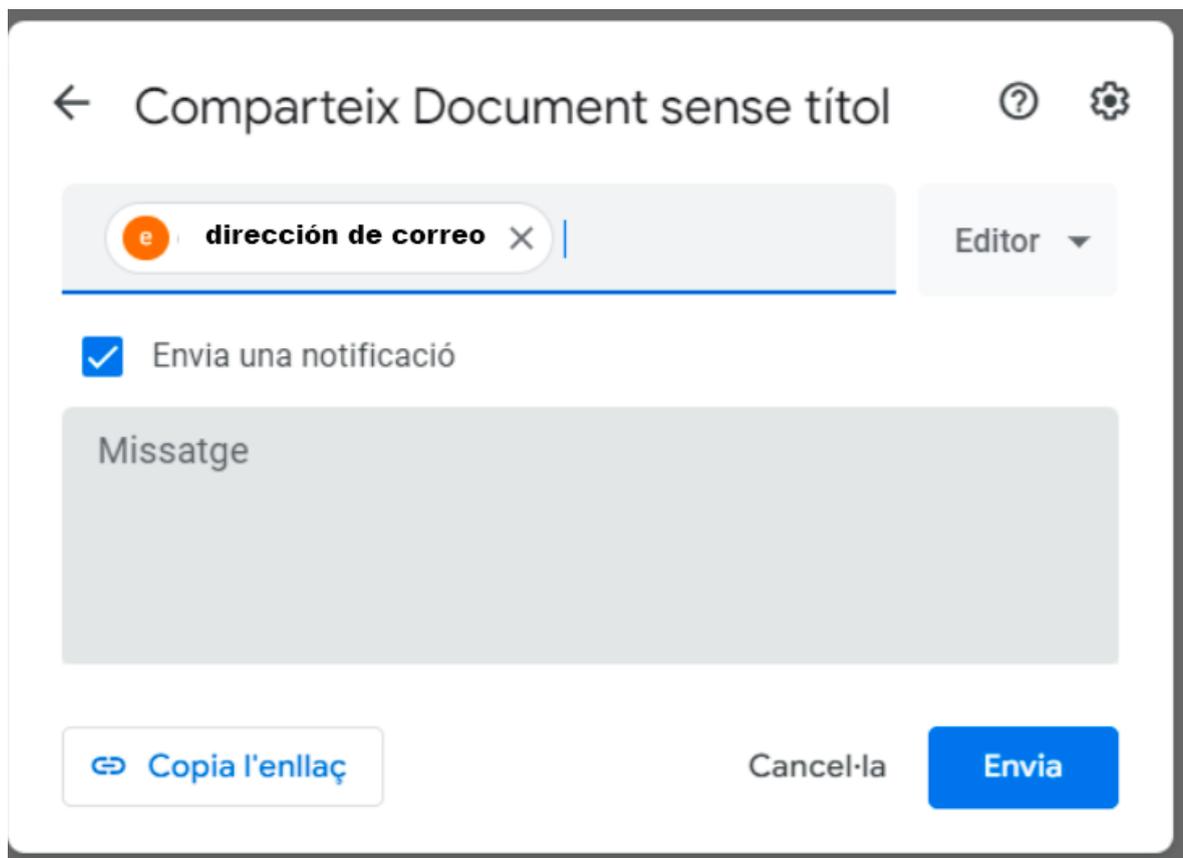
David Hidalgo Salinas (tu) Propietari

Accés general

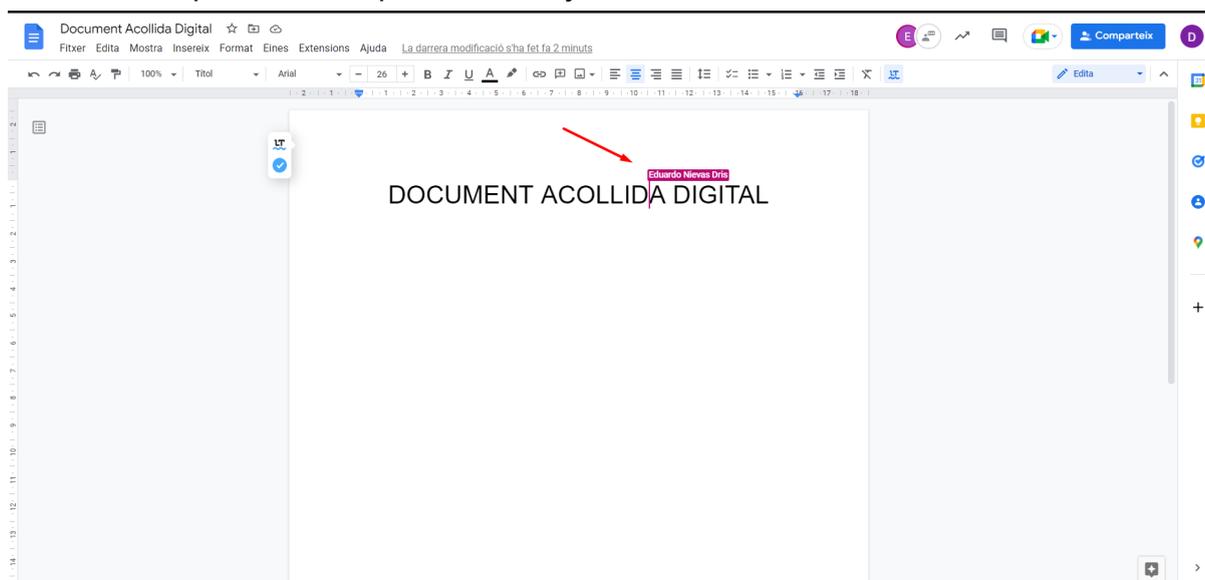
Restringit
Només les persones amb accés poden obrir amb l'enllaç

Copia l'enllaç Fet

Para compartirlo, tenemos que poner la dirección de correo electrónico de la persona con la que queremos compartir el documento y darle a “Envía”.

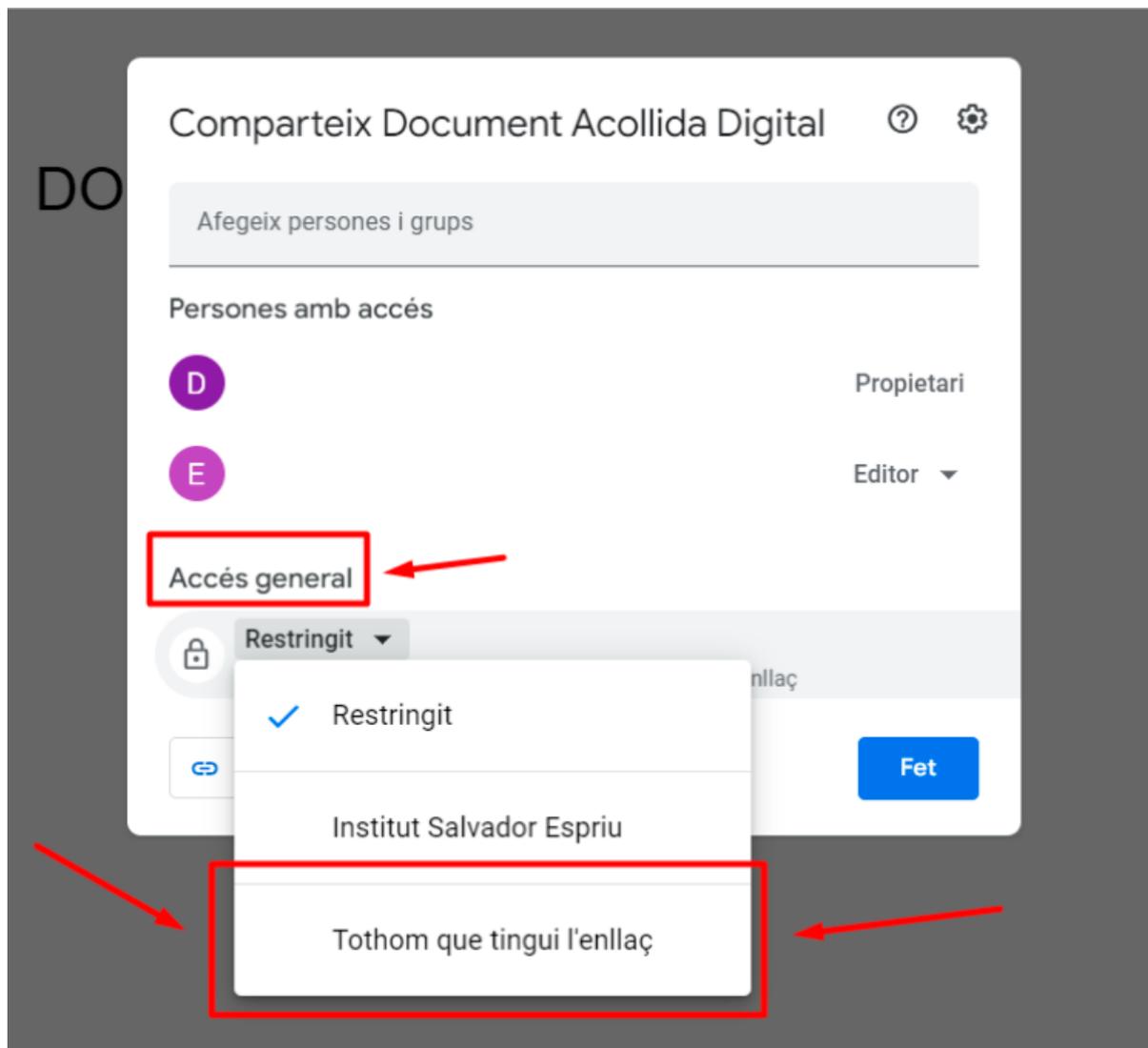


Cuando hayamos compartido el documento con la persona, ya podemos empezar a trabajar en el documento.

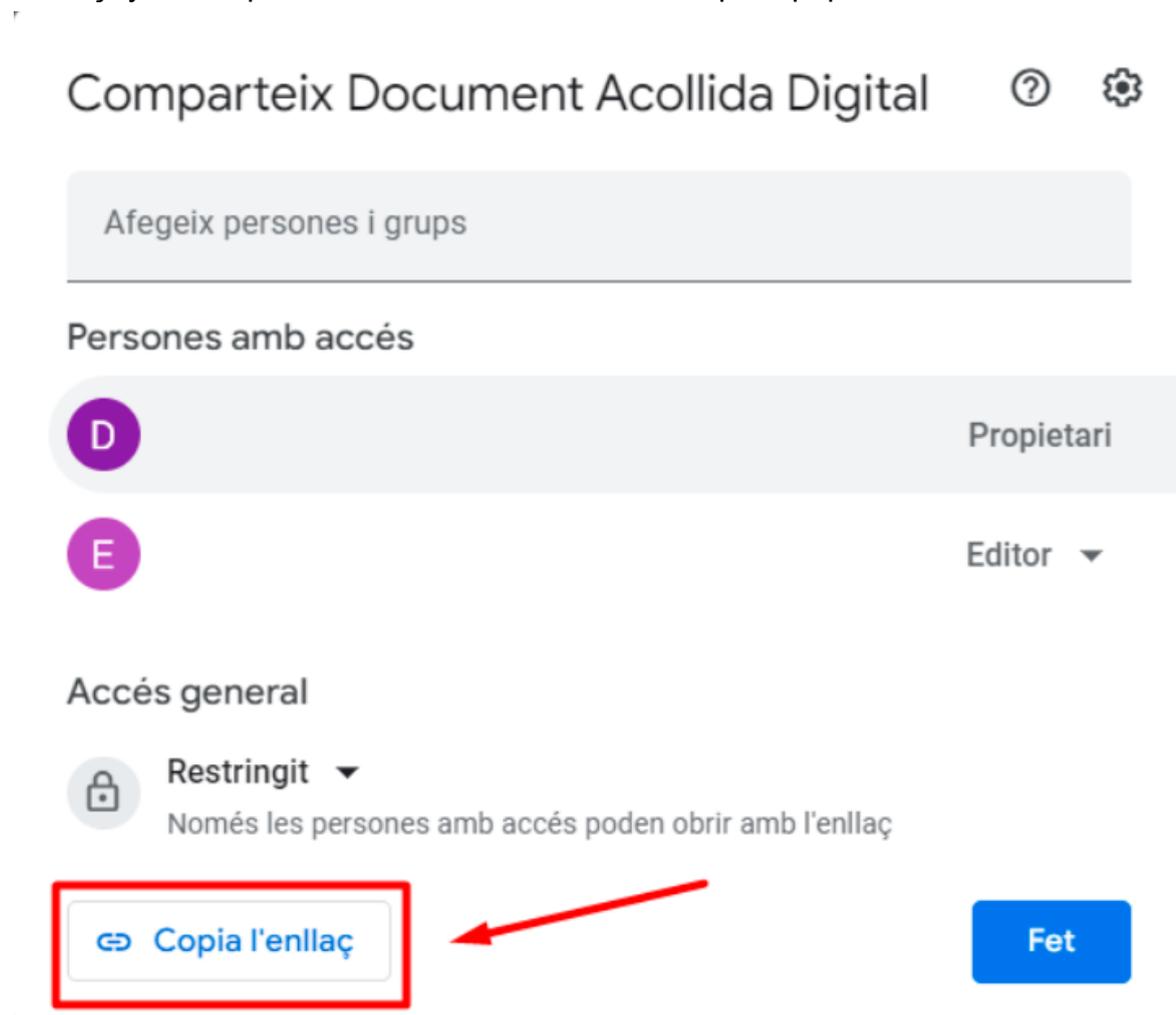


En caso de que queramos compartir un documento con mucha gente, lo que podemos hacer es que toda la gente que tenga el enlace del documento, pueda acceder.

Para hacer eso, simplemente hay que ir en el icono de “Comparteix”, donde sale “Accés general” tenemos que darle a “Tothom que tingui l'enllaç”, también podemos cambiar si queremos que solo sean lectores o también puedan editar el documento.

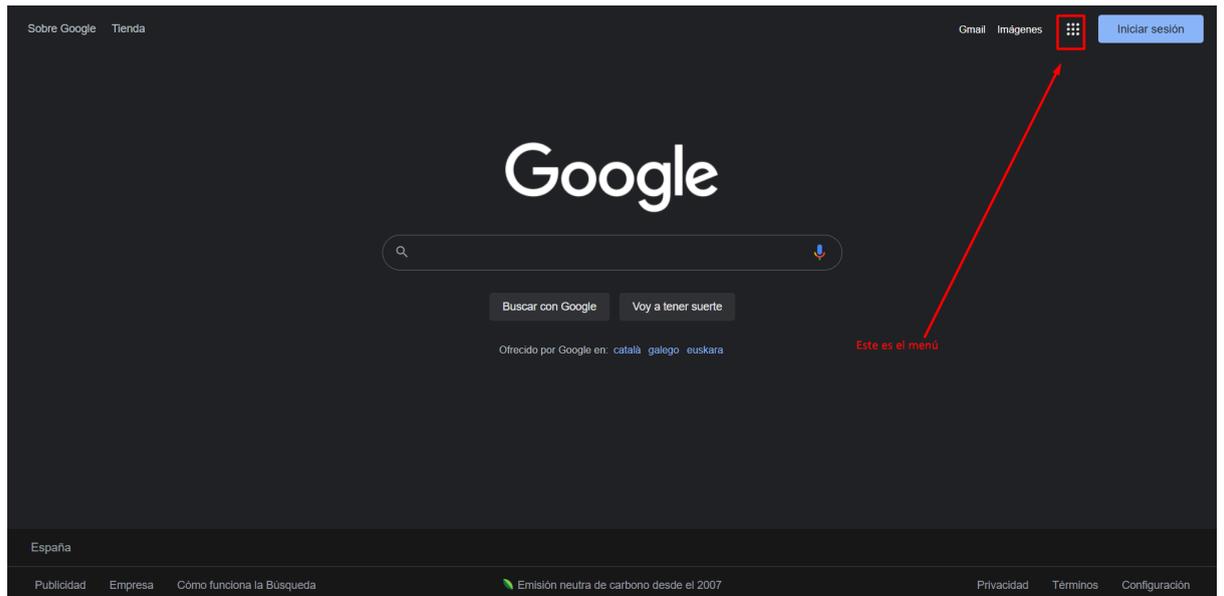


Para obtener el enlace del documento hay que hacer clic en el botón de “Copia l'enllaç” y nos copiara el enlace del documento al portapapeles.



5.8. Cambiar de aplicaciones sin salir del entorno Google

Si os fijáis en los puntos anteriores, en todo momento utilizamos el cambio de aplicaciones sin abandonar el entorno de Google con el menú de la parte superior derecha. A pesar de esto, el cambio también se puede hacer buscando en un navegador el nombre de la aplicación web que se quiera emplear en cada momento. En este caso, para una mayor comodidad cambiamos desde el menú que nos proporciona Google.

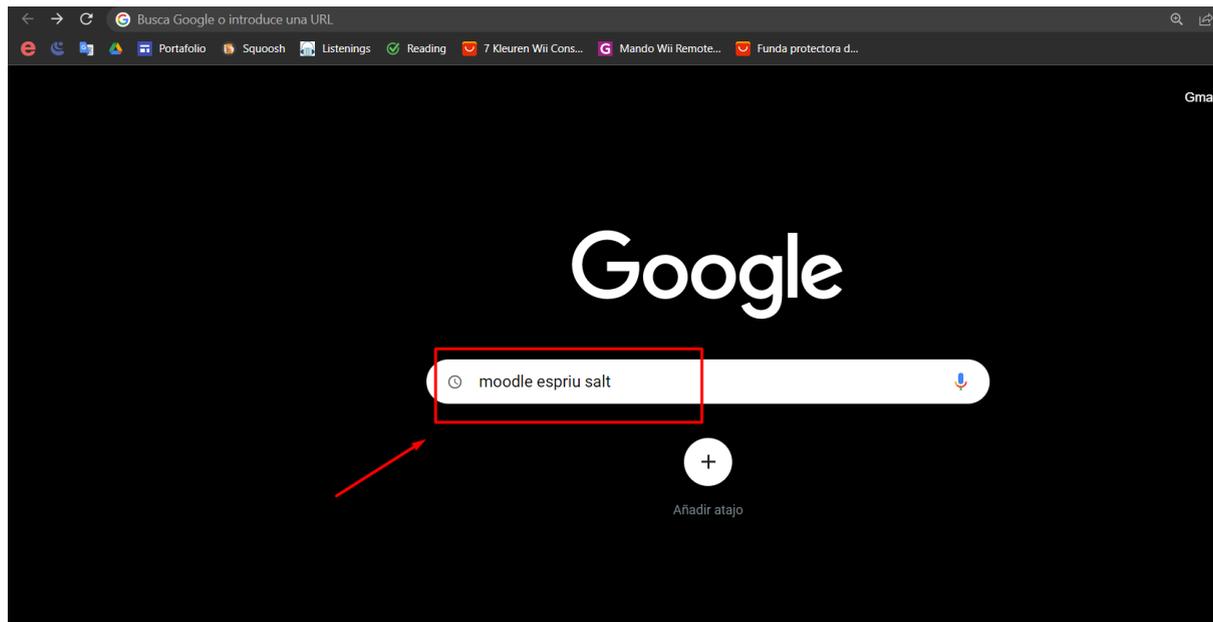


6. Moodle

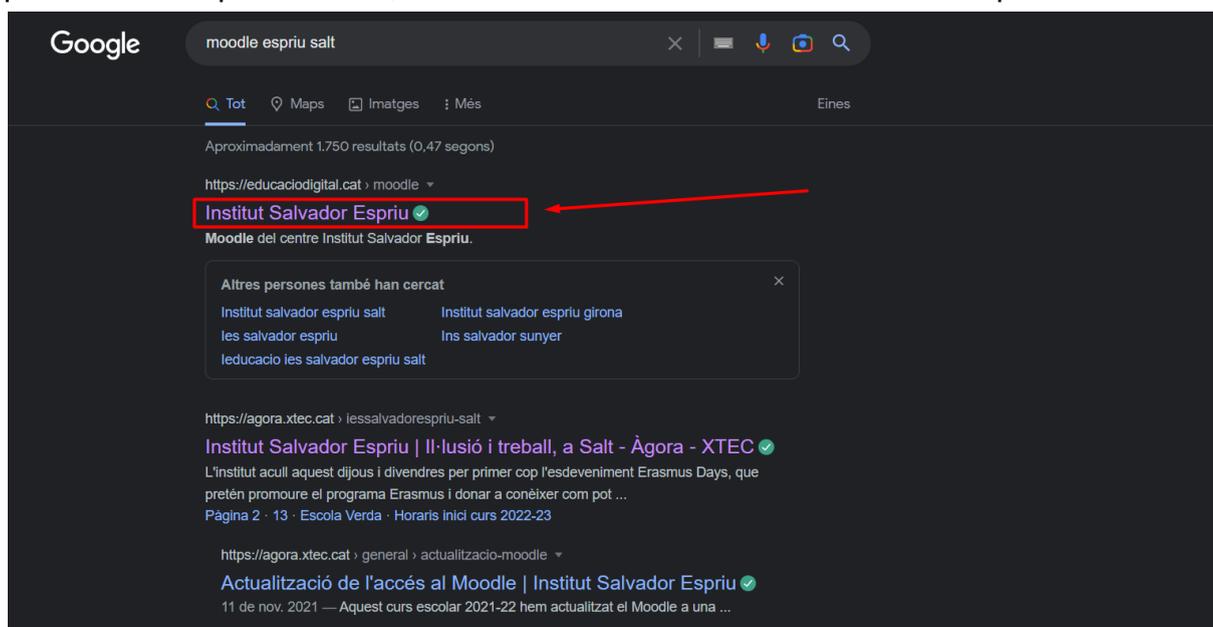
6.1. Acceder a Moodle

6.1.1. Primer método

Tenemos que buscar en el navegador una palabra clave (en este caso moodle espriu salt).

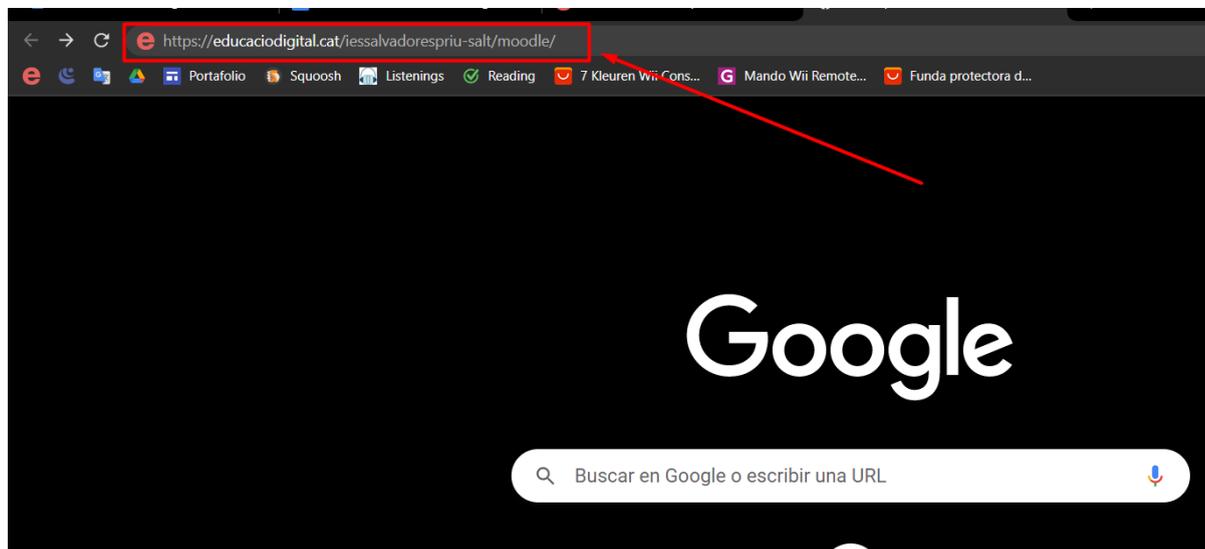


Seguidamente, después de haber hecho la búsqueda, tenemos que darle click al primer enlace que nos sale, así nos llevará al moodle del Salvador Espriu.



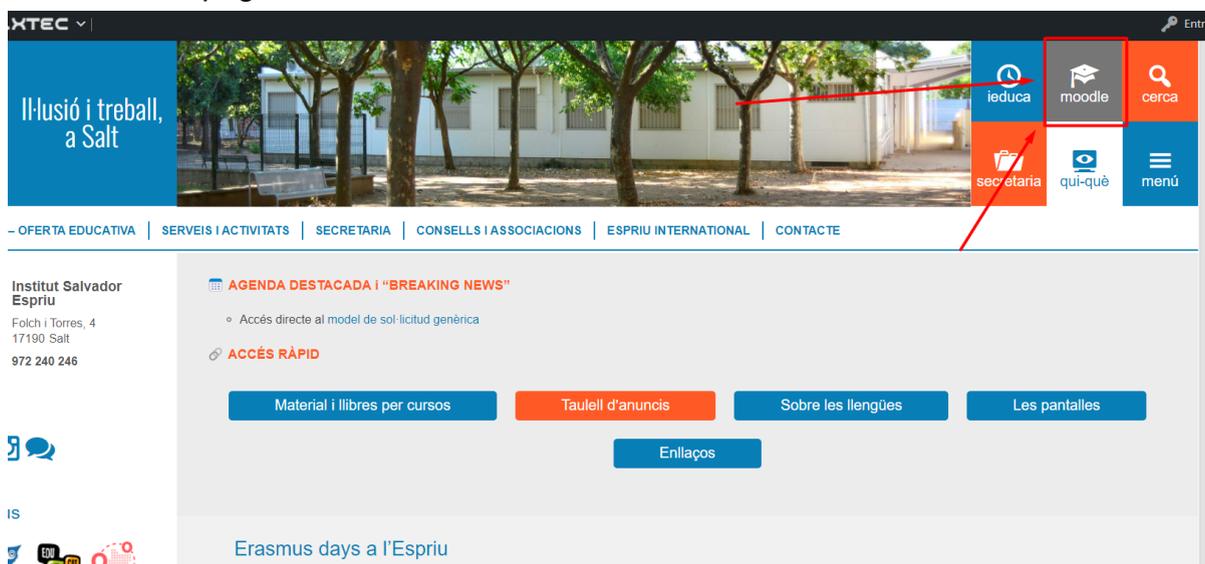
6.1.2. Segundo método

También podemos acceder, mediante la URL del moodle escribiendola en la barra de búsqueda <https://educaciodigital.cat/iessalvadorespriu-salt/moodle/> y seguidamente darle enter.



6.1.3. Tercer método

En la página de inicio de la [web del instituto](#), en el menú de la parte superior derecha de la página, le damos clic en el enlace que dice “moodle” para ser enviados a la página del moodle del instituto.



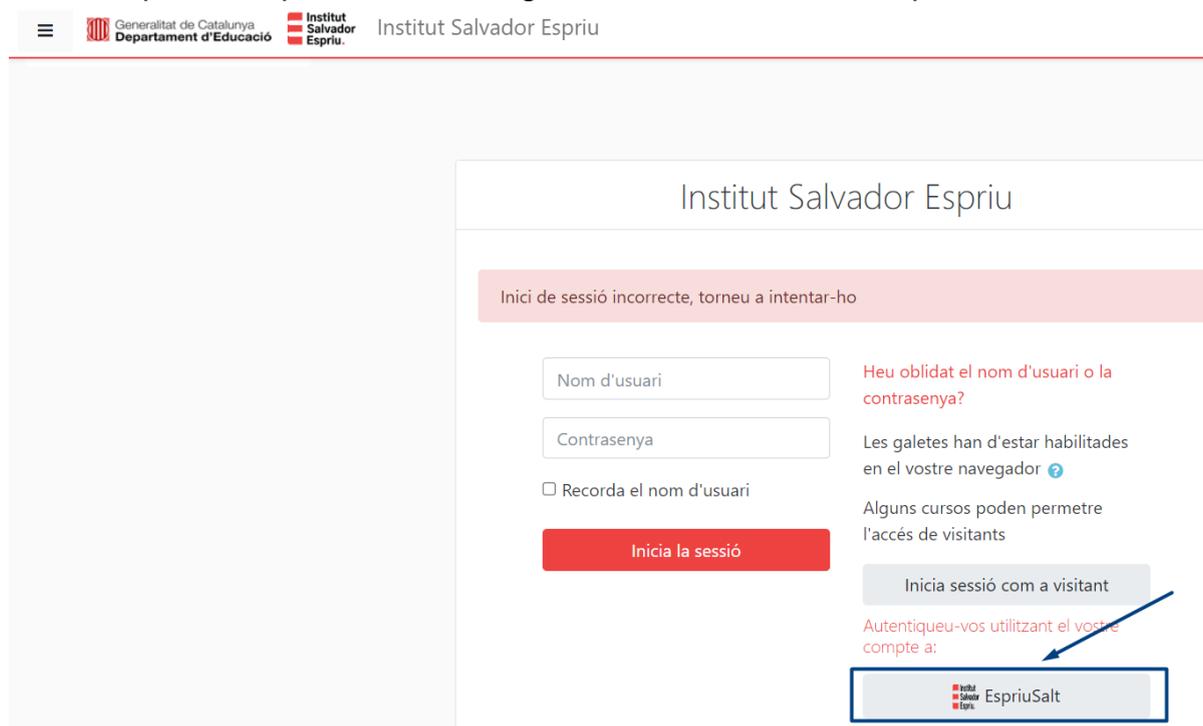
6.2. Acceder a la cuenta de Moodle

Para poder iniciar sesión en el moodle, primeramente hay que ir a la parte superior derecha de la página y darle clic en “Inicia la sessió”.



6.2.1. Acceder con la Suite de Google

Para poder entrar con las credenciales de Google, solamente hay que bajar un poco, y donde sale “Autentiqueu-vos utilitzant el vostre compte a”, le damos clic al boton “EspriuSalt” que sale con el logo del Instituto Salvador Espriu.



Seguidamente, le damos al correo que nos ha asignado el Instituto.

6.3. Modificar el perfil

Para poder modificar el perfil, tenemos que ir al apartado superior derecho de la página (donde sale nuestro nombre), al darle clic, se nos abrirá un desplegable y le daremos a “Perfil”.



Después, nos saldrán varias ventanas, nos iremos a donde dice “Más dades de l'usuari”.



Aquí podremos modificar muchas cosas dentro del perfil, tales como: los nombres, apellidos, el correo electrónico, entre otros.

Yeison António Ferreira Palacios Contreu-ho tot

General

Nom

Cognoms

Adreça electrònica

Mostra l'adreça electrònica Permet que només els altres membres del curs vegin la meva adreça electrònica

Població

Selecciona un país

Zona horària

Descripció

Para poder modificar la foto de perfil, tenemos que bajar al apartado “Imatge de l'usuari”, y darle clic, se nos abrirá un desplegable, donde podremos añadir o arrastrar la imagen deseada, después solo tenemos que guardar cambios y la imagen se cambiará automáticamente.

Imatge de l'usuari

Imatge actual

Cap

Imatge nova

Mida màxima dels fitxers: 25MB, nombre màxim de fitxers: 1

Fitxers

<input type="checkbox"/>	Nom	Darrera modificació	Mida	Tipus
<input type="checkbox"/>	Imatge de WhatsApp 2022-10-15 a las 13.13.25.jpg	16/10/2022 18:08	19.2KB	Imatge (JPEG)

Tipus de fitxers acceptats:

Fitxers d'imatge a optimitzar, com ara insignies .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Descripció de la imatge

6.4. Acceder a cursos

Para poder acceder a un curso, tenemos que irnos a la página de inicio, que podemos acceder mediante a un apartado que está a la parte izquierda de la página, hay que darle clic en “Pàgina d'inici”.

Una vez llevados a la página, tenemos que bajar hasta “Categorías de cursos”, ahí saldrán todos los cursos, y podremos encontrar el curso deseado.

Categorías de cursos

▼ Contreu-ho tot

- ▼ Ensenyament Secundari Obligatori ⁽⁸⁾
 - Primer ESO ⁽¹⁹⁾
 - Segon ESO ⁽²²⁾
 - Tercer ESO ⁽²⁷⁾
 - Quart ESO ⁽²⁹⁾
- ▼ Batxillerat
 - Primer Batxillerat ⁽²⁹⁾
 - Segon Batxillerat ⁽²³⁾
- ▼ Formació Professional ⁽¹⁾
 - CFGM Jardineria i Floristeria ⁽¹⁸⁾
 - CFGM Guia en el Medi Natural i de Temps de Lleure ⁽²⁰⁾
 - CFGM Sistemes Microinformàtics i Xarxes ⁽³⁾
 - PTT-PFI Vendes, Oficina i Atenció al Públic
 - PTT-PFI Muntatges d'Instal·lacions Elèctriques d'Aigua i Gas
- Projectes ⁽⁸⁾
- ▼ Formació Interna de Centre ⁽¹⁴⁾
 - Sandbox ⁽²³⁾

Para poder encontrar el curso deseado, tenemos que ir al nivel educativo deseado: ESO, Bachillerato, Ciclo Formativo, etc. Y escoger el año correspondiente.

Tots els cursos

Cerca cursos

Categories de cursos

▼ Contreu-ho tot

- ▼ Ensenyament Secundari Obligatori (8)
 - ▶ Primer ESO (19) ←
 - ▶ Segon ESO (22)
 - ▶ Tercer ESO (27)
 - ▶ Quart ESO (29)
- ▼ Batxillerat

Aquí podrem veure totes les matèries disponibles, que tenen curs en Moodle.

1r ESO - Acollida digital	🔍 i
1r ESO - Matemàtiques	i
1r ESO - Matemàtiques (A, B, C, D)	i
1r ESO - Treball de Síntesi	i
1r ESO - Música	🔍 i
1r ESO - Matemàtiques (Banc de recursos)	i
1r ESO - Anglès	i
1r ESO - Lengua Castellana	i
1r ESO - Tecnologia	i
1r ESO D i E - Música	i
1r ESO - Religió (AT)	i
1r ESO (A, B, C, D, E) - Ciències Experimentals	🔍 i
1r ESO - Visual i Plàstica	🔍 i
1r ESO - Educació Física	i

Solament hi ha que accedir al curs desitjat, i donar-li al botó "inscriu-me".

1r ESO - Acollida digital	🔍 i
1r ESO - Matemàtiques ←	i
1r ESO - Matemàtiques (A, B, C, D)	i
1r ESO - Treball de Síntesi	i
1r ESO - Música	🔍 i
1r ESO - Matemàtiques (Banc de recursos)	i

▼ Autoinscripció (Alumnat)

No cal clau d'inscripció.

Inscriu-me ←

También puede haber casos donde necesiten una clave para poder acceder al curso, en ese caso, la clave se tendrá que pedir al profesor correspondiente.

6.5. Utilizar un Foro

6.5.1. Foro estandar

En este tipo de foros, los estudiantes verán un texto introductorio en un espacio separado arriba de la lista de discusiones. Los estudiantes ven un botón para iniciar una discusión nueva.

6.5.2. Foro Único y Simple

Es este, los profesores plantean una pregunta y los estudiantes exclusivamente pueden contestar; no pueden iniciar un nuevo tópico/tema de discusión (esto es muy útil para mantener enfocada una discusión).

6.5.3. Foro Preguntas y Respuestas

El Foro es el más adecuado cuando se requiere respuesta a una pregunta en particular. El profesor plantea una pregunta y los estudiantes anotan sus posibles respuestas. En este tipo de foros se requiere que cada estudiante publique su respuesta antes de poder ver las de los demás.

6.5.4. Foro Blog

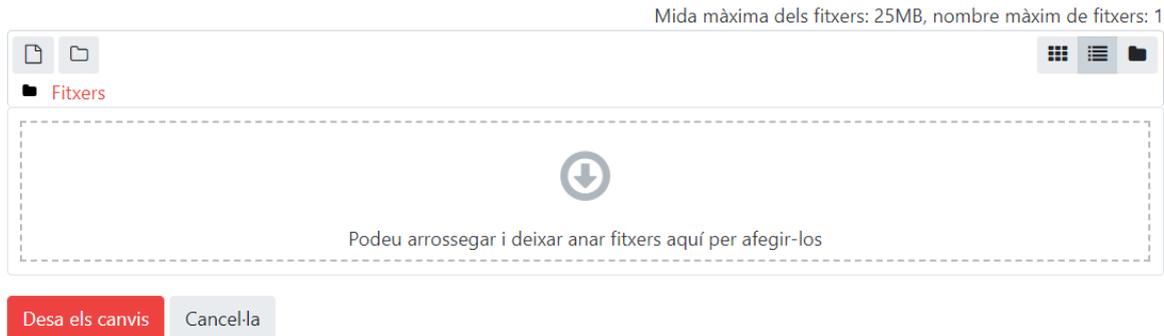
El Foro es similar a un blog, funciona como el foro estándar, pero la primera publicación de cada discusión se muestra de una forma que, los usuarios puedan leerla y después elegir responder al hacer clic en el botón para "Discutir este tópico/tema" al fondo a la derecha de la publicación.

6.6. Actividades evaluativas

6.6.1. Tarea

La tarea es una actividad donde tienes que enviar un documento al profesor correspondiente para ser evaluado.

Mida màxima dels fitxers: 25MB, nombre màxim de fitxers: 1



The image shows a file upload interface. At the top, it states 'Mida màxima dels fitxers: 25MB, nombre màxim de fitxers: 1'. Below this is a header with a file icon and a folder icon, and a label 'Fitxers'. The main area is a large dashed box containing a downward arrow icon and the text 'Podeu arrossegar i deixar anar fitxers aquí per afegir-los'. At the bottom, there are two buttons: 'Desa els canvis' (Save changes) and 'Cancel·la' (Cancel).

6.6.2. Cuestionario

Este medio evaluativo funciona prácticamente como un examen, con preguntas que tienen que ser respondidas de distintas formas como: selección múltiple o respuestas cortas.

Les PDA van aparèixer per ...

Triu-ne una:

- a. Reproduir continguts multimèdia
- b. Substituir als telèfons mòbils
- c. Substituir a les agendes en paper ✓
- d. Connetar-se a Internet

De quina mida són els disc durs per portàtils?

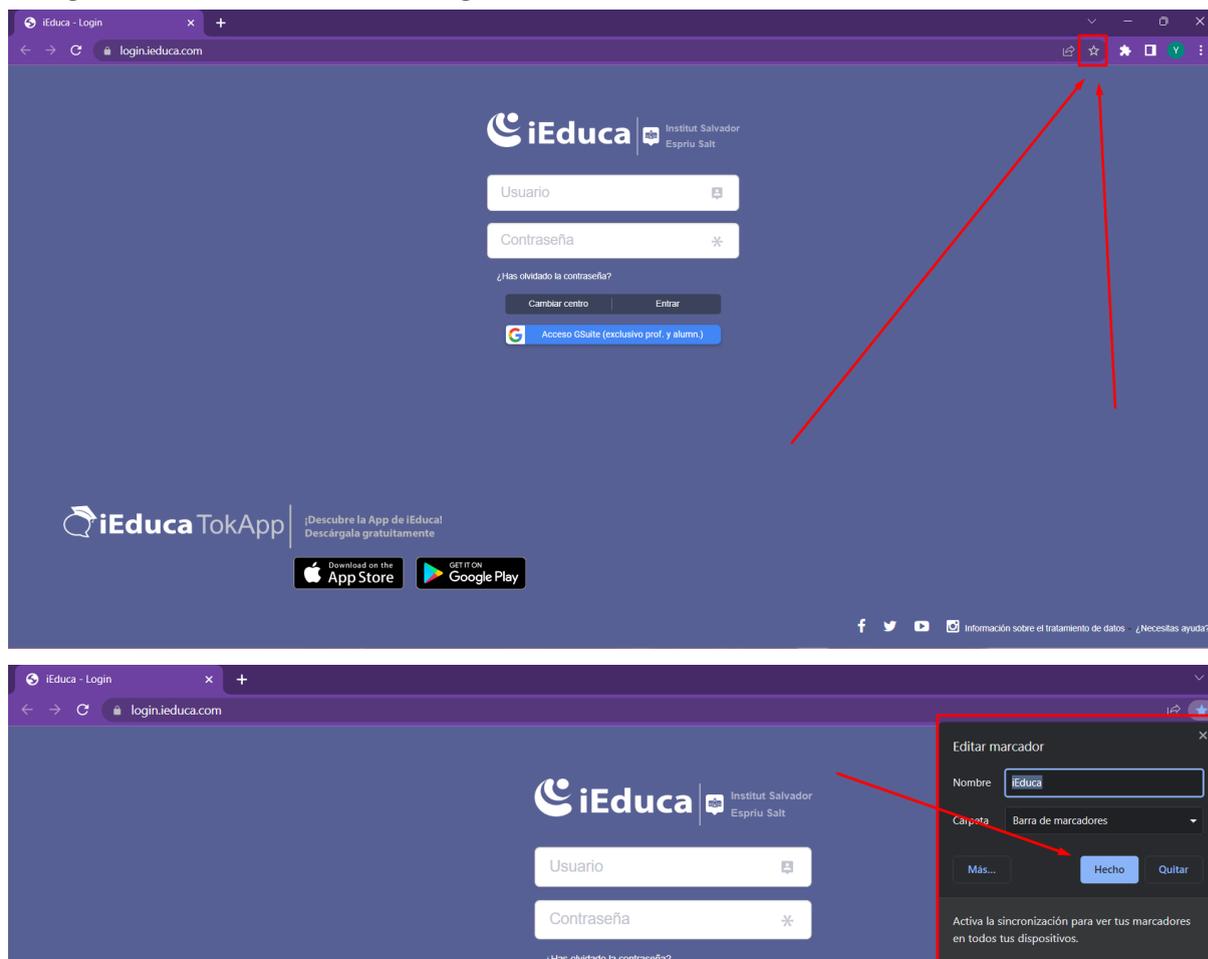
Resposta:

✓

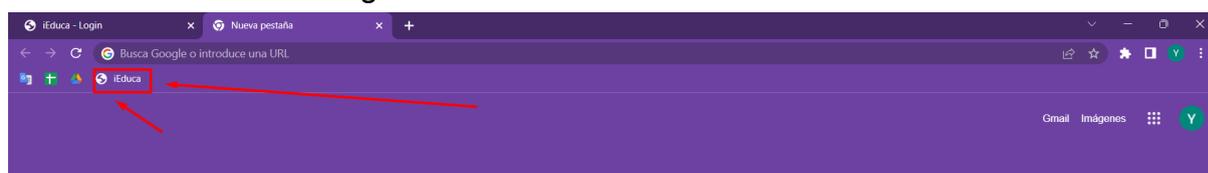
7. Facilitar el acceso a todas las páginas y herramientas anteriores:

En caso de querer facilitar el uso del navegador para acceder a todas las páginas mencionadas anteriormente, simplemente se deberá de guardar en favoritos cada una de las páginas.

Esto dependerá de en qué navegador te encuentres. En el caso de utilizar Google Chrome se hará de la siguiente manera:



Esto se podrá hacer con todas las páginas web que se utilicen de forma frecuente, esto facilitará su acceso. Una vez abierto el navegador, simplemente se deberá colocar el cursor sobre el nombre con el que se haya guardado la página web y darle clic izquierdo. Esto se encontrará debajo de la barra de URL del navegador.



8. Seguridad

Hay varios métodos de seguridad para mantener las cuentas protegidas, tanto las del centro como las personales. La seguridad también se aplica a los dispositivos, no solo a sus contraseñas. Los métodos son los siguientes:

- Cerrar sesión.
- No compartir las contraseñas.
- Responsabilidad del portátil cedido por el centro.
- Contraseñas seguras.

8.1. **Cerrar sesión.**

Es importante cerrar sesión al dejar de utilizar un dispositivo, especialmente si el dispositivo no es nuestro. En caso de que nos encontremos usando nuestro propio dispositivo y este conste de una contraseña segura, no será necesario cerrar la sesión cada vez que dejemos de utilizarlo, pero si recomendable.

8.2. **No compartir contraseñas.**

Un factor muy importante a la hora de la seguridad de nuestras cuentas y dispositivos es no compartir contraseñas con ningún otro usuario que no deba de estar autorizado a acceder a dichas cuentas o dispositivos. Nunca compartir contraseñas por internet, en caso de tener las contraseñas apuntadas en algún lugar físico (en papel), es crucial no perderlo para que nadie tenga acceso a las contraseñas.

8.3. **Responsabilidad del portátil cedido por el centro.**

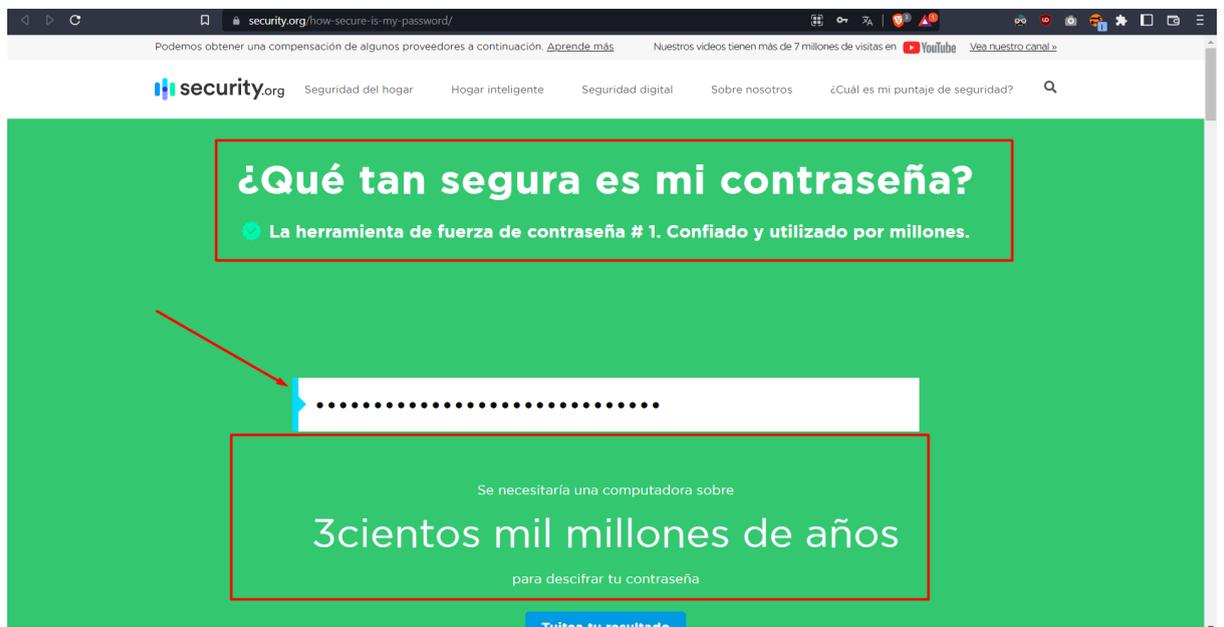
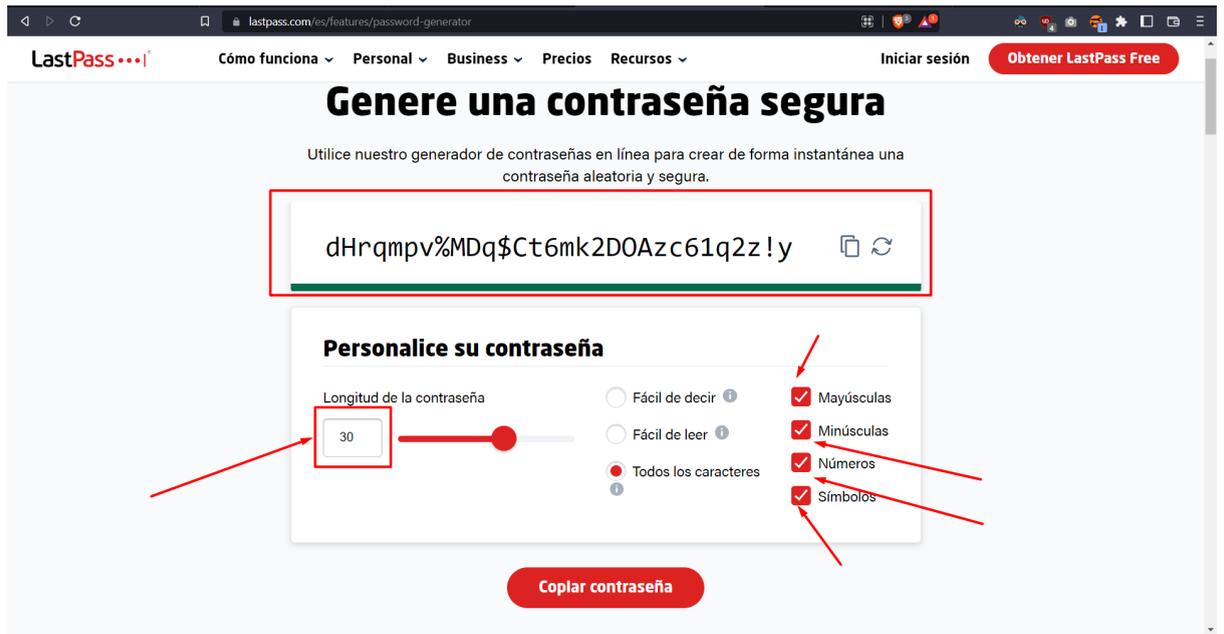
Es importante ser responsable del portátil cedido por el centro, ya que la pérdida de este podría significar la pérdida de todos los datos almacenados en el mismo, ya sean archivos de clase, cuentas con las que se tenga la sesión iniciada, información personal...

8.4. **Contraseñas seguras.**

El factor más importante a la hora de crear una contraseña es no utilizar datos personales como fechas de nacimiento, nombres y apellidos, combinaciones numéricas fáciles, utilizar contraseñas largas con símbolos, mayúsculas, minúsculas, números... Existen páginas web capaces de calcular cuánto tiempo se tardaría en descifrar tu contraseña, una de estas páginas es la siguiente: [How Secure Is My Password?](#)

A la hora de crear contraseñas pueden ser útiles ciertas herramientas que generan contraseñas, hay páginas web donde si defines como de larga quieres que sea la contraseña, si quieres que tenga números, mayúsculas, minúsculas y símbolos te generan una contraseña, una de esas páginas es la siguiente: [LastPass](#). En caso de usar este generador de contraseñas, sería recomendable apuntar en un sitio seguro la contraseña para no perder la cuenta.

Aquí dejo un ejemplo de una contraseña generada en LastPass cuánto tiempo tardaría en ser descifrada.



9. Uso del portátil del centro

La normativa de uso del portátil del centro es la siguiente:

- Cuidar lo mejor posible tanto el portátil como su cargador. En caso de que el cargador se pierda o se rompa, lo deberá pagar el alumno al que se le haya extraviado o roto.
- Mantener intacta la caja en la que se entrega el portátil y devolver el portátil con la caja y todo lo que esta incluía dentro.
- No descargar programas o herramientas no autorizadas por el centro en el programa que traen integrados los portátiles "Portal de Trabajo". Intentar no descargar programas que puedan infectar el portátil con archivos maliciosos ("Virus").
- El uso del portátil quedará estrictamente relegado a uso escolar, por lo que estará prohibido jugar o hacer un uso inadecuado del mismo.
- Cada alumno tendrá asignado su propio portátil (y todo el contenido de la caja del mismo) estando este último vinculado a él y haciéndolo responsable.
- Cada cargador está vinculado al portátil mediante un código numérico, por lo que se deberá devolver el cargador que te ha sido entregado al inicio del curso, no siendo posible el cambio de este.

10. Conclusiones

Este proyecto nos ha parecido interesante, aunque un poco absurdo, ya que los niños hoy en día ya saben como utilizar las páginas webs y el internet, de hecho, muchas vezde los niños, saben más

11. Bibliografía

1. **Página web instituto:** <https://agora.xtec.cat/iessalvadorespriu-salt/>
2. **iEduca:** <https://espriu.ieduca.com>
3. **Google:**
 - 3.1. **Cuenta Google:** <https://www.google.com/intl/es/account/about/>
 - 3.2. **Gmail:** <https://www.google.com/intl/es/gmail/about/>
 - 3.3. **Meet:** <https://meet.google.com>
 - 3.4. **Drive:** <https://drive.google.com/drive/u/1/>
4. **Moodle:** <https://educaciodigital.cat/iessalvadorespriu-salt/moodle/>
5. **LastPass:** <https://www.lastpass.com/es/features/password-generator>
6. **How Secure Is My Password?:**
<https://www.security.org/how-secure-is-my-password/>