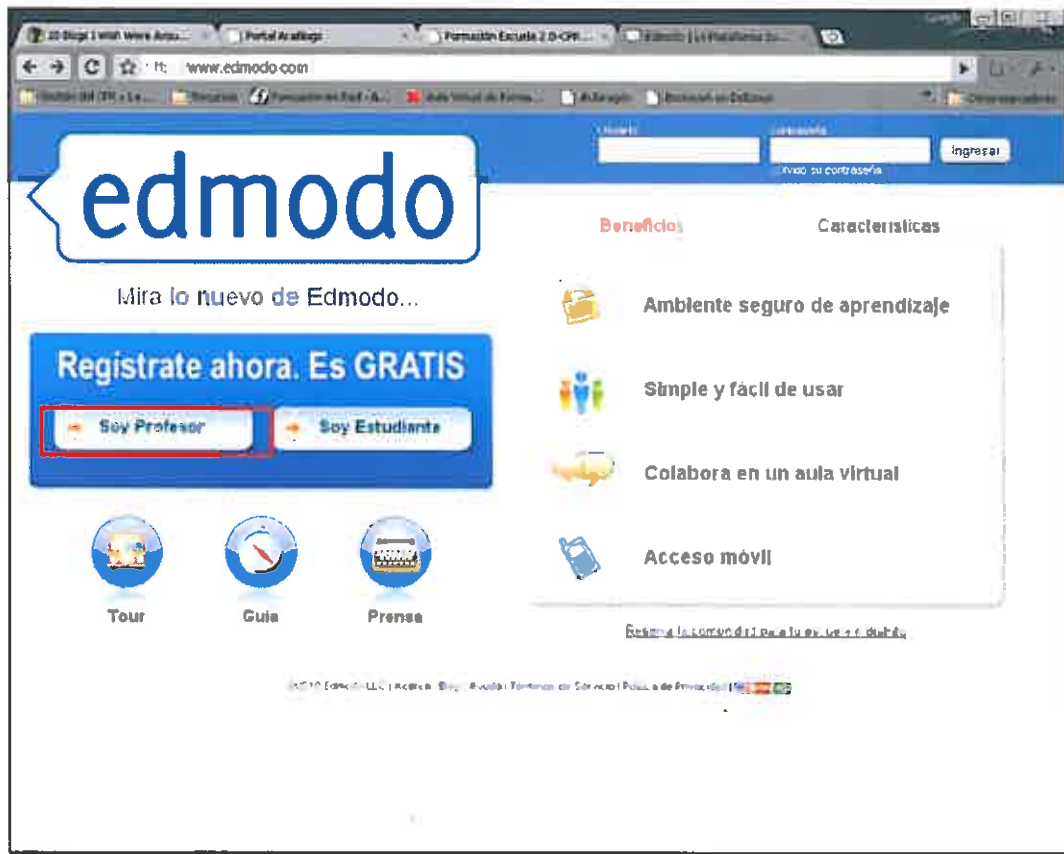


Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón
La Guía Para Emplear EDMODO

1. Registro del profesor

Paso 1: Haga clic en el link Soy Profesor de Edmodo.com

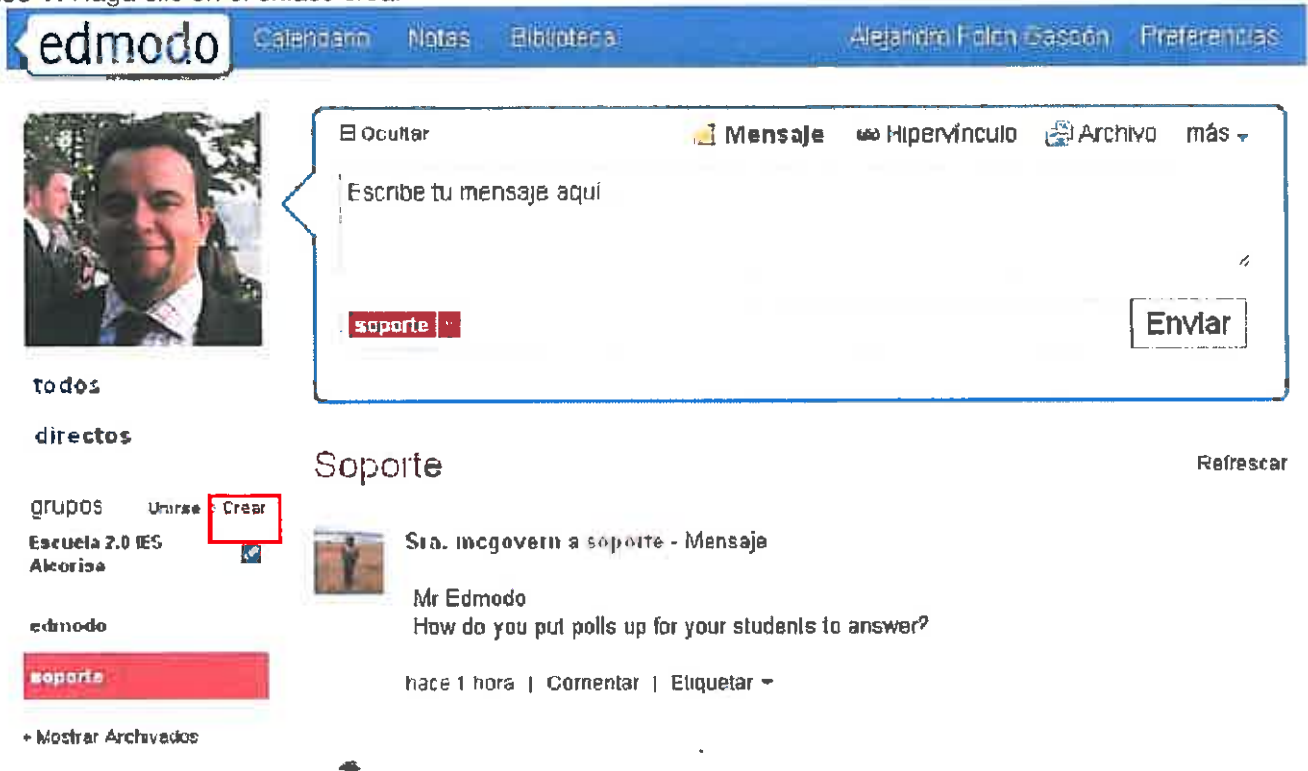


Paso 2: Rellene el formulario de registro.



2. Crear un Grupo

Paso 1: Haga clic en el enlace crear



The screenshot shows the Edmodo user interface. At the top, there is a navigation bar with the 'edmodo' logo and links for 'Calendario', 'Notas', 'Biblioteca', 'Alejandro Folch Gascón', and 'Preferencias'. Below the navigation bar, there is a profile picture of a man and a message input area with a 'Enviar' button. On the left side, there is a sidebar with sections for 'todos', 'directos', and 'grupos'. In the 'grupos' section, the 'Crear' button is highlighted with a red box. Below the sidebar, there is a 'soporte' button. In the main content area, there is a 'Soporte' section with a post from 'Sra. mcgovern a soporte - Mensaje' that says 'Mr Edmodo How do you put polls up for your students to answer?' and has a timestamp of 'hace 1 hora'.

Paso 2: Introduzca el nombre del grupo / clase que desea crear. **SUGERENCIA: Los nombres de los grupos deben ser únicos de alguna manera. Muchos nombres genéricos como biología ya están cogidos.**

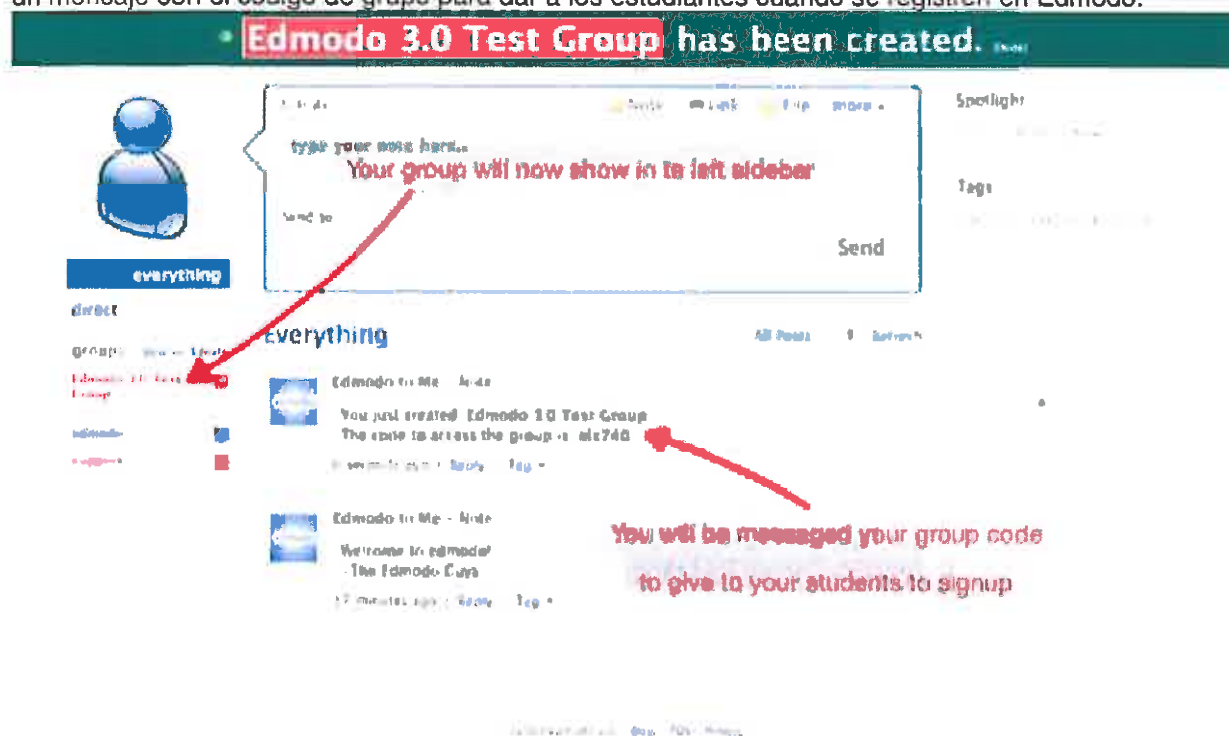


The screenshot shows a dialog box titled 'Crear un grupo'. It contains the following fields and options:

- Nombre del Grupo (que sea único):
- Nombre del Grupo (input field)
- Grado: [Escoge un grado] or Rango
- Área del tema: [Escoge un área]
- Crear (button)

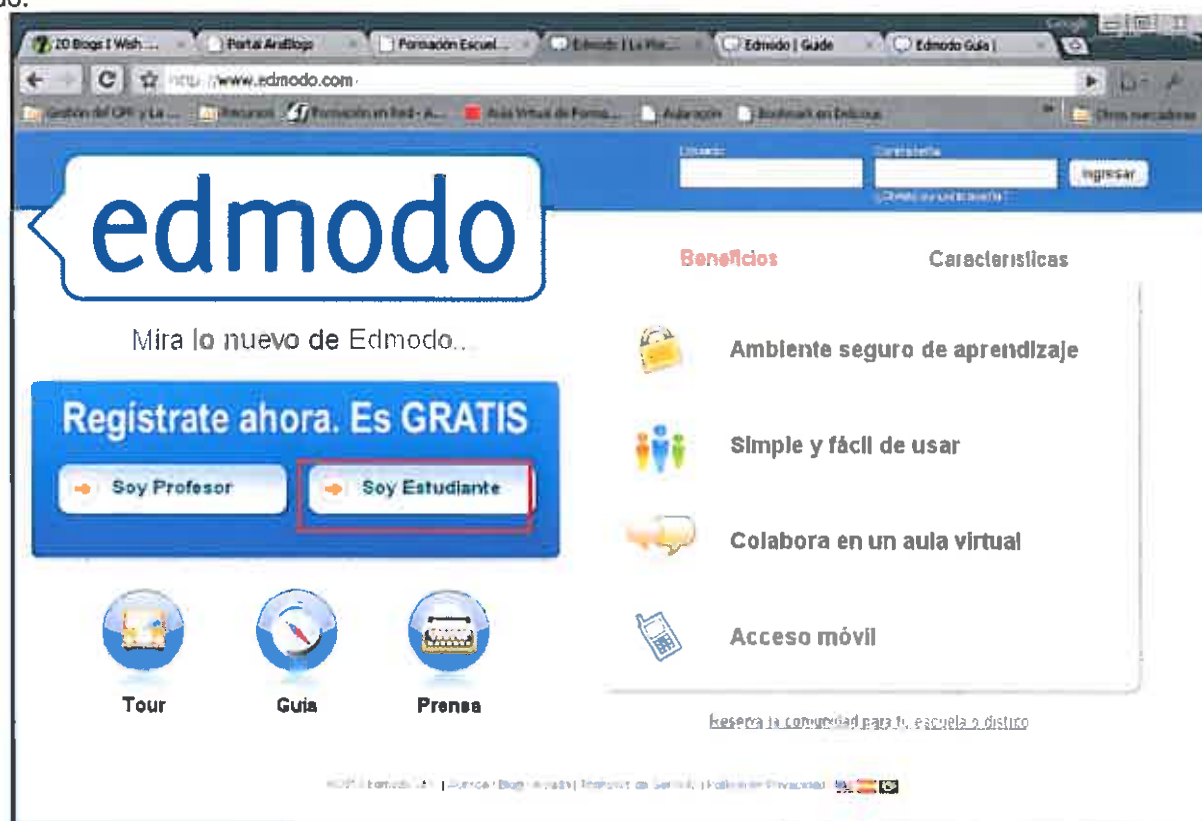
Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón

Paso 3: Una vez que su grupo ha sido creado usted recibirá un mensaje en la parte superior diciendo el nombre del grupo ha sido creado. Ahora podrá ver a su grupo en la barra lateral izquierda de Edmodo. También se le envía un mensaje con el código de grupo para dar a los estudiantes cuando se registren en Edmodo.



3. Registro de Estudiantes

Paso 1: Para que los estudiantes se registren deberán hacer clic sobre Soy Estudiante en la página principal Edmodo.



Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón

Paso 2: Los estudiantes deberán introducir el código único que se le asigna a su grupo. El introducir una dirección de email es opcional.

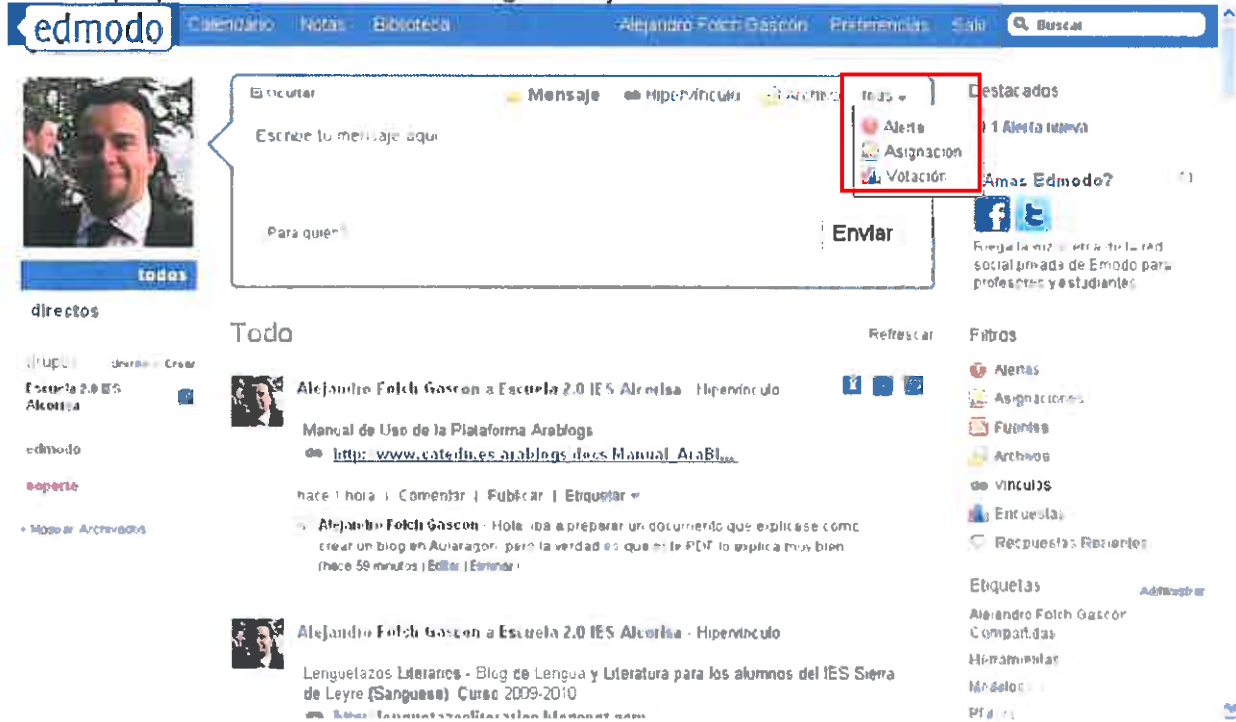


Paso 3: Ahora el alumno ya puede recibir comunicaciones de su profesor a través de Edmodo y puede ponerse en contacto con él.

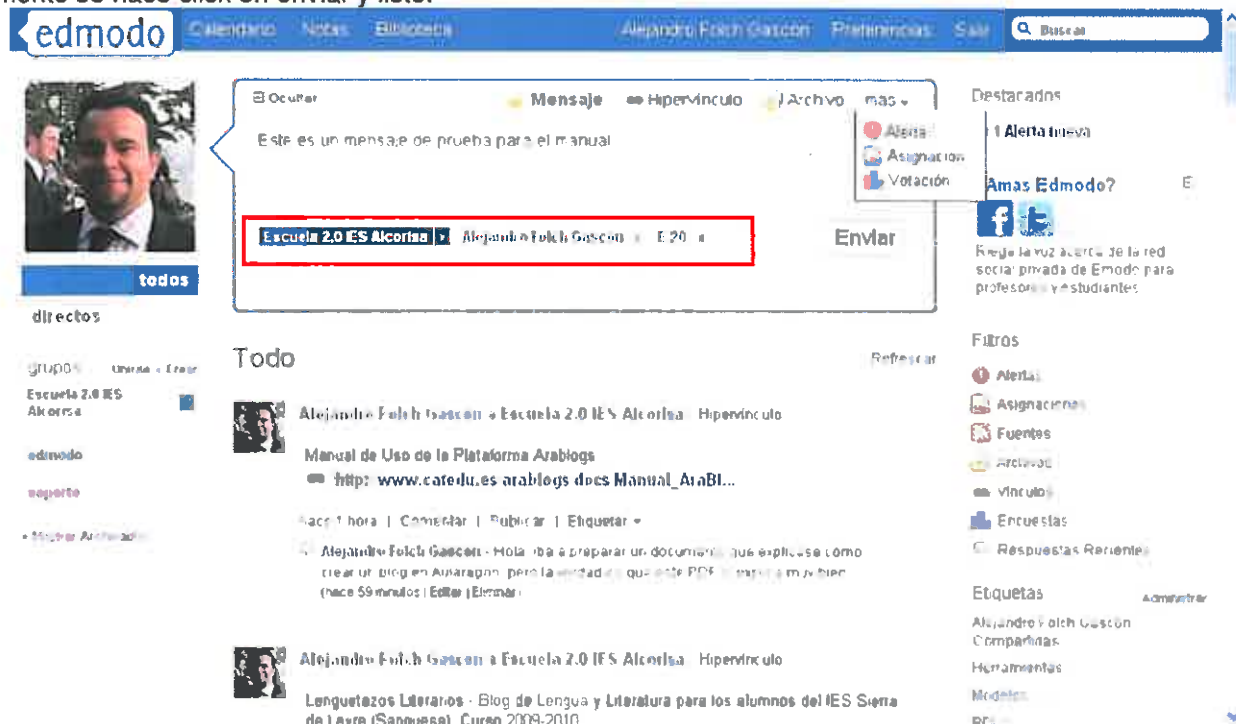
4. Enviar mensajes a EDMODO

Una vez que has entrado en Edmodo estás listo para enviar tus primeros mensajes.

En lo alto de la pantalla encontramos el bocadillo de los mensajes. Aquí es donde vas a escribir todos tus mensajes, sean del tipo que sean. Los estudiantes sólo ven Mensaje, Hipervínculo y Archivo. Los profesores tienen un botón más que permite acceder a Alerta, Asignación y Votación.



Para enviar un mensaje a través de Edmodo lo que tienes que hacer es escribirlo en la caja de los mensajes, y luego escribir el nombre del grupo, estudiante o profesor en la caja "¿Para quién?". Al escribir en la caja "¿Para quién?" se irán mostrando sugerencias que coincidan con lo escrito. Se puede escribir más de un grupo o persona. Finalmente se hace click en enviar y listo.



5. Comentar un mensaje

Responder o comentar un mensaje es tan simple como hacer clic en el enlace Comentar bajo el mensaje. Escribe tu comentario y haz clic en el botón Comentar.



A screenshot of a comment form in Edmodo. At the top left is a profile picture of Alejandro Folch Gascón. To its right, the text reads "Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Hipervínculo". Further right are three small icons: a blue 'X', a blue square with a white arrow, and a blue square with a white document icon. Below this is the text "Lengüetazos Literarios - Blog de Lengua y Literatura para los alumnos del IES Sierra de Leyre (Sangüesa). Curso 2009-2010" followed by a link icon and the URL "http://lenguetazosliterarios.blogspot.com/". Below the text is the date "17 mayo, 2010" and three buttons: "Comentar" (highlighted with a red box), "Publicar", and "Etiquetar" with a dropdown arrow. Below the buttons is a text input field with a speech bubble icon on the left. At the bottom of the form are two buttons: "Comentar" and "Cancelar".

Así es como queda un mensaje con un comentario.



A screenshot of a message in Edmodo. At the top left is a profile picture of Alejandro Folch Gascón. To its right, the text reads "Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Hipervínculo". Below this is the text "Manual de Uso de la Plataforma Arablogs" followed by a link icon and the URL "http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual_AraBl...". Below the text is the date "hace 1 hora" and three buttons: "Comentar", "Publicar", and "Etiquetar" with a dropdown arrow. Below the buttons is a comment icon and the text "Alejandro Folch Gascón - Hola, iba a preparar un documento que explicase cómo crear un blog en Aularagón, pero la verdad es que este PDF lo explica muy bien (hace 59 minutos | Editar | Eliminar)".

6. Gestión de mensajes

Vamos a ver cómo podemos gestionar los mensajes:

Anatomía del mensaje:

Cuando pasamos el ratón por encima de un mensaje veremos que aparecen 3 cajitas azules.

- La X nos permite borrar un mensaje – Los Profesores pueden borrar cualquier mensaje de grupos que hayan creado así como mensajes de estudiantes, los estudiantes sólo pueden borrar sus propios mensajes.
- El lápiz nos permite editar un mensaje – Los profesores pueden editar cualquier mensaje, mientras que los estudiantes tan sólo pueden editar los propios.
- El icono de “extracción” nos permite abrir una nueva ventana en la que sólo aparezcan los mensajes y sus respuestas, ideal para seguir el hilo de un mensaje fácilmente.

Bajo el mensaje encontraremos los enlaces Comentar, Publicar y Etiquetar.

- Sobre el enlace Comentar se ha hablado en el punto anterior.
- Publicar – Cuando se hace click en este enlace el mensaje se envía a la línea de tiempo pública del grupo. Para ver la línea de tiempo pública del grupo puedes hacer click en el lápiz a lado de cada grupo y verás un enlace llamado Público que te llevará a la misma. **Por defecto todos los mensajes y sus respuestas son privados, y únicamente los profesores pueden hacerlos públicos.**
- Etiquetar – Haz click para crear etiquetas únicas con las que facilitarte la clasificación de los mensajes. Tag link - click this to create tags for posts so you can sort them easily later. Tags are unique to each user and do not propagate down to other users.

Todo

Refrescar



Alejandro Folch Gascón a [Escuela 2.0 IES Alcorlsa](#) - Hipervínculo



Manual de Uso de la Plataforma Arablogs

http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual_AraBl...

hace 1 hora [Comentar](#) | [Publicar](#) | [Etiquetar](#)

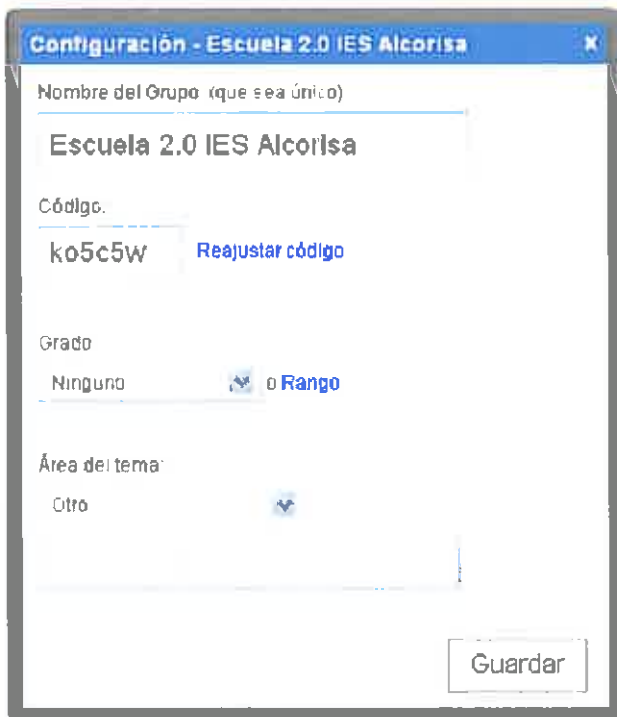
Alejandro Folch Gascón - Hola, iba a preparar un documento que explicase cómo crear un blog en Aularagón, pero la verdad es que este PDF lo explica muy bien (hace 1 hora | [Editar](#) | [Eliminar](#))

7. Gestión de Grupos

Para gestionar tus grupos deberás presionar sobre el lápiz que aparece al lado de los mismos, y obtendrás las siguientes opciones:



- **Configuración** – Aquí puedes recuperar el código de cada uno de los grupos, o cambiarlo si te hiciera falta. Además puedes cambiar algunos atributos del grupo.



Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón

- **Miembros** – Puedes ver una lista de todos los estudiantes de tu grupo. Bajo el nombre de cada uno aparecen distintas opciones.
 - Ver sus notas
 - Establecer una nueva contraseña si se les ha olvidado
 - Eliminar a un estudiante del grupo



The screenshot shows the Edmodo interface for a group named 'Escuela 2.0 IES Alcorisa'. At the top, there is a blue navigation bar with the 'edmodo' logo and links for 'Calendario', 'Notas', and 'Biblioteca'. The user's name 'Alejandro Folch Gascón' is displayed in the top right. Below the navigation bar, there is a profile picture of the user and their name 'Alejandro Folch Gascón' with the role 'Profesor'. To the right of the profile, there is a dropdown menu with the following options: 'E 20', 'Notas', 'Contraseña', and 'Remove'. The 'Remove' option is highlighted with a red box.

- **Fuentes** – Se pueden añadir suscripciones a Fuentes RSS que automáticamente añadirán mensajes al grupo. Esto es especialmente útil si se pretende seguir un blog en concreto, ya que evita tener que enlazar.

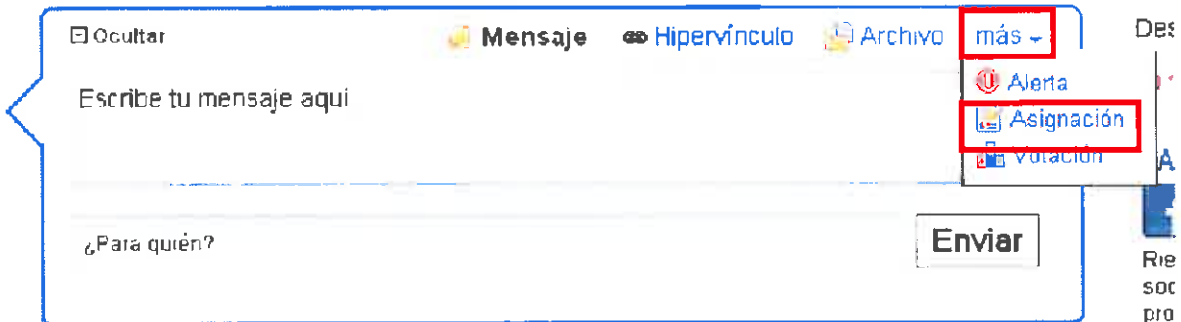


The screenshot shows the Edmodo interface for the 'Fuentes' (Sources) page of the group 'Escuela 2.0 IES Alcorisa'. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, there is a profile picture of the user and their name 'Alejandro Folch Gascón'. To the right of the profile, there is a button labeled 'Agregar Fuente'. Below the button, the text reads: 'Este grupo no se ha suscrito a ningun resultado.' and 'Nota: Puede tomar hasta una hora antes de las entradas de la fuente empiecen a aparecer en el "stream" del grupo'. At the bottom left, there is a link labeled 'Ir al inicio'.

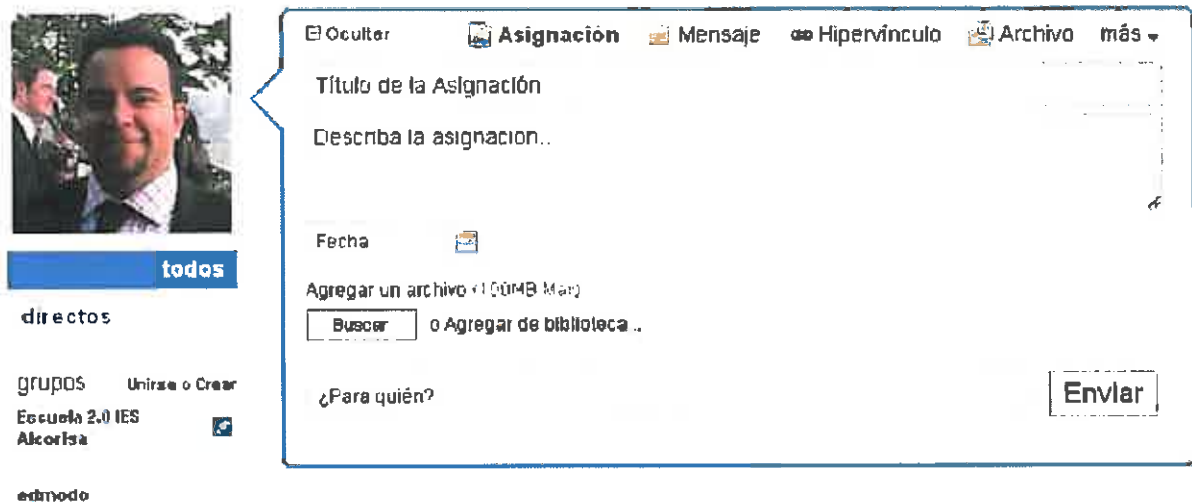
- **Público** – Ya se ha hablado de este enlace en el punto anterior.
- **Archivar** – Este enlace nos permite archivar un grupo una vez hemos terminado de trabajar con el mismo. Lo hace al cerrarlo y no permitir que se envíen más mensajes a dicho grupo. Si quieres volver a emplear el mismo nombre de grupo en futuras ocasiones, renómbralo en la configuración antes de archivarlo.
- **Cambia el color del grupo** – Con la paleta de colores puedes cambiar el color asignado al grupo.
- **Eliminar** – Elimina tu grupo permanentemente – **Actualmente no aparece pero volverá en futuras actualizaciones.**

8. Asignaciones y Calificación

Para enviar una asignación en Edmodo debes hacer click sobre la pestaña más en el bocadillo de los mensajes y luego seleccionar Asignación.



El bocadillo de los mensajes cambiará mostrando el modo de mensajes de Asignación.



- Rellena el título de la asignación.
- Describe en qué consiste la asignación.
- Establece una fecha de entrega haciendo click sobre el calendario..
- Si quieres puedes añadir un archivo relacionado con la asignación.
- No olvides escribir uno o más grupos, o personas, a los que enviar la tarea..
- Haz click en enviar

Así es como debería mostrarse una Asignación enviada al Profesor:



Alejandro Folch Gascón a [Escuela 2.0 IES Alcorisa](#) - Asignación



Tarea 1 para la 3ª Sesión

Publicado el 24 mayo, 2010

Cada participante debe emplear al menos uno de los enlaces que se han colgado en la plataforma para encontrar algo relacionado con el área que imparte y con la materia que le quede por impartir lo que resta de curso en alguno de los niveles en los que enseña.

14 mayo, 2010 | [Entregadas \(0\)](#) | [Comentar](#) | [Publicar](#) | [Etiquetar](#) ▾

Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón

Entrega de las Asignaciones:

Así es cómo los mensajes de Asignación le aparecen a los Estudiantes. Los estudiantes deben hacer click sobre Entregar para poder hacer la entrega de las Asignaciones. Los comentarios deben reservarse para dudas sobre la Asignación, ya que todo el grupo puede ver los comentarios.



The screenshot shows the Edmodo user interface. At the top, there is a navigation bar with the Edmodo logo, 'Calendario', 'Notas', 'E 2', 'Preferencias', 'Salir', and a search bar labeled 'Buscar'. On the left, there is a user profile icon and a list of groups, including 'Escuela 2.0 IES Alcoriza'. The main content area features a message box with the text 'Escribe tu mensaje aquí' and a 'Enviar' button. Below the message box, there is a list of assignments under the heading 'Todo'. The first assignment is titled 'Tarea 1 para la 3ª Sesión' by 'Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcoriza - Asignación', dated '24 mayo, 2010'. The assignment text reads: 'Cada participante debe emplear al menos uno de los enlaces que se han colgado en la plataforma para encontrar algo relacionado con el área que imparte y con la materia que le quede por impartir lo que resta de curso en alguno de los niveles en los que enseña.' At the bottom of the assignment entry, there is a red box around the 'Entregar' button, along with 'Comentar' and 'Etiquetar' options.

Los Estudiantes pueden o escribir la respuesta a la Asignación, o subir la respuesta en un archivo adjunto, o ambas cosas.



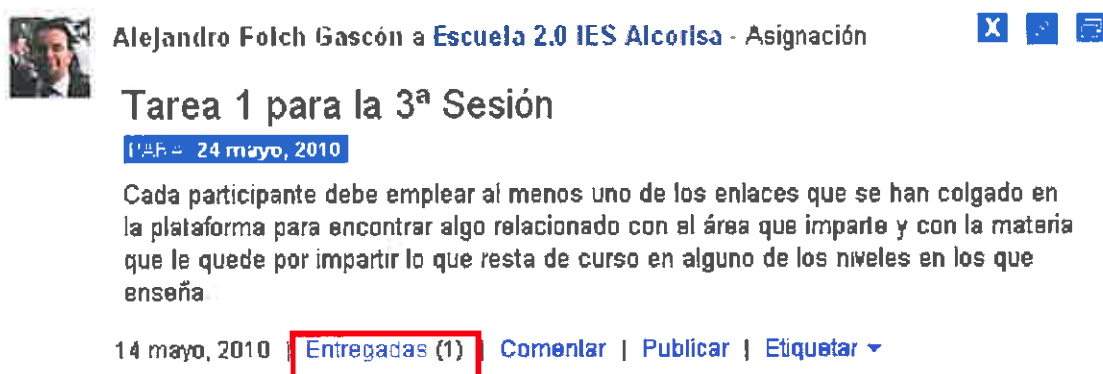
This screenshot shows the response area for the same assignment. The assignment title 'Tarea 1 para la 3ª Sesión' and the text 'Cada participante debe emplear al menos uno de los enlaces que se han colgado en la plataforma para encontrar algo relacionado con el área que imparte y con la materia que le quede por impartir lo que resta de curso en alguno de los niveles en los que enseña.' are visible. Below the assignment text, there is a 'Respuesta' section. Underneath, there is a section for adding an attachment, labeled 'Añadir archivo', with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'No se ha seleccionado archivo'. At the bottom of this section, there is a large 'Entregar Asignación' button. The footer of the page contains copyright information: '©2010 Edmodo LLC | Acerca | Blog | Ayuda | Términos de Servicio | Política de Privacidad'.

Calificar una Asignación

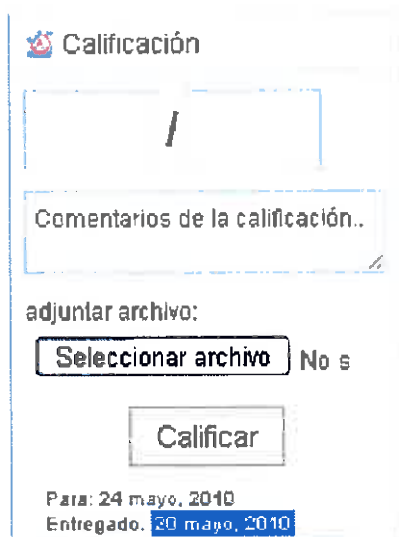
En el area de Destacados te mostrará el número de Asignaciones entregadas y que necesitas calificar. Cuando haces click sobre las asignaciones entregadas aparece un listado de las Asignaciones con sus respuestas pendientes de calificación.



El mensaje de Asignación mostrará cuántas asignaciones se han entregado.

A screenshot of an Edmodo assignment post. At the top left is a profile picture of Alejandro Folch Gascón. To the right of the name is the text 'Escuela 2.0 IES Alcorisa - Asignación' and three social media icons (Twitter, Facebook, and a menu icon). The main title is 'Tarea 1 para la 3ª Sesión' with a date '14 mayo, 2010'. The body text reads: 'Cada participante debe emplear al menos uno de los enlaces que se han colgado en la plataforma para encontrar algo relacionado con el área que imparte y con la materia que le quede por impartir lo que resta de curso en alguno de los niveles en los que enseña'. At the bottom, there is a date '14 mayo, 2010', a red box around 'Entregadas (1)', and links for 'Comentar', 'Publicar', and 'Etiquetar'.

Cuando seleccionas la respuesta entregada por un Estudiante puedes revisarla, descargar los archivos que te haya enviado y calificarla. Al calificar puedes añadir un comentario a la calificación y adjuntar un archivo. Una vez la calificación es enviada el Estudiante recibe un mensaje notificándole de que ha sido calificado.

A screenshot of the Edmodo grading interface. It features a 'Calificación' section with a large input field containing a slash '/'. Below this is a 'Comentarios de la calificación..' text area. Underneath is the 'adjuntar archivo:' section with a 'Seleccionar archivo' button and a 'No s' option. A 'Calificar' button is positioned below the file selection options. At the bottom, it shows 'Para: 24 mayo, 2010' and 'Entregado: 20 mayo, 2010'.

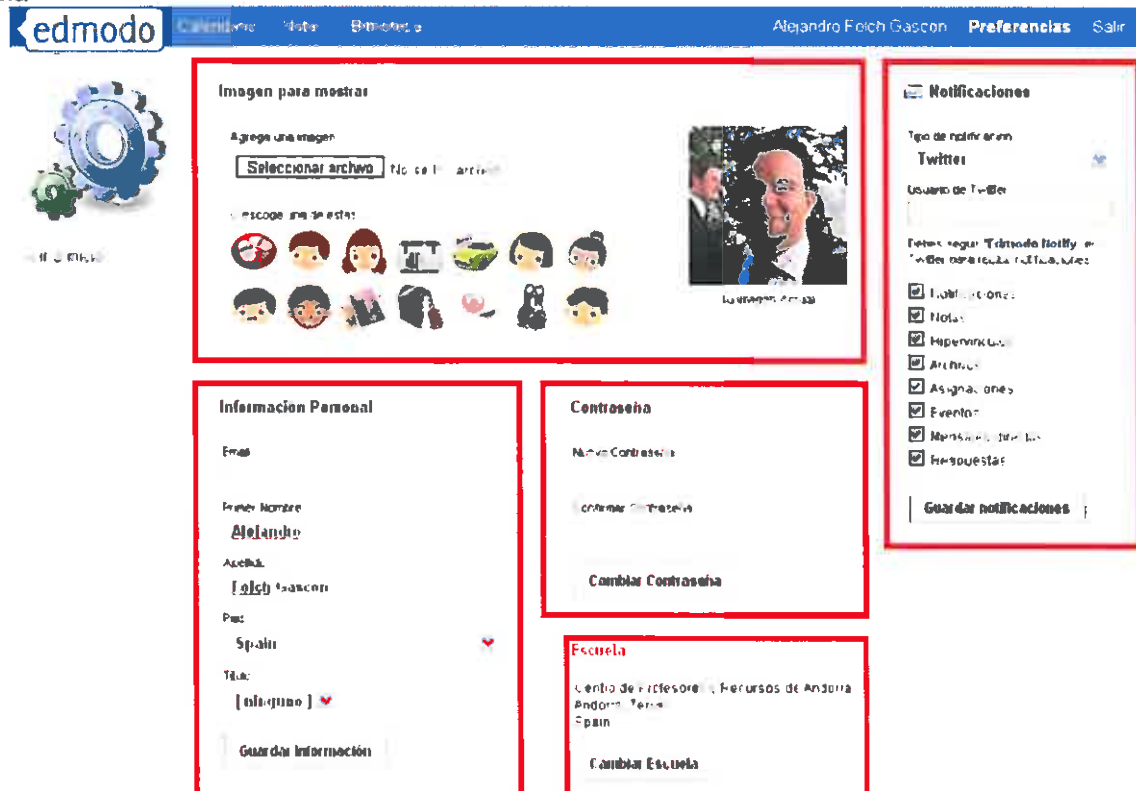
9. Preferencias

Para llegar a la página de preferencias de Edmodo tienes que hacer click en el enlace que encontrarás en la barra superior, a la derecha, junto a tu nombre, el enlace para salir y el interfaz de búsqueda.



La página de Preferencias de Edmodo tiene 5 bloques principales:

- Imagen para mostrar.
- Notificaciones.
- Información personal
- Contraseña
- Escuela



Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón

Imagen para mostrar

Puedes escoger entre las 14 imágenes predefinidas por Edmodo o agregar tu propia imagen.

Notificaciones

Actualmente se cuenta con 3 métodos de notificación:

- E-mail – La cuenta de email se toma automáticamente de los datos personales del usuario.
- Mensajes de Texto – Debes introducir tu número de teléfono y escoger la compañía que sea proveedora de tu servicio de telefonía móvil. Si tu compañía no aparece en la lista, contacta con Edmodo e intentaran añadirla.
- Twitter – Debes introducir tu usuario de Twitter y estar siguiendo a @edmodonotify para poder recibir las notificaciones vía Direct Message.

Tras escoger tu método de notificación podrás seleccionar los tipos de notificaciones de Edmodo que deseas recibir.

- Notificaciones
- Notas
- Hipervínculos
- Archivos
- Asignaciones
- Eventos
- Mensajes Directos
- Respuestas

Información personal

Datos personales, el nombre y los apellidos se mostrarán en la plataforma, así como el título. Tanto el correo electrónico como el país se mantienen anónimos.

Contraseña

En este apartado puedes establecer una nueva contraseña de usuario.

Escuela

Puedes establecer el centro escolar en el que estás trabajando y empleando la plataforma.

10. Calendario

El calendario es una manera sencilla de ver las asignaciones en un formato que se puede manejar de un vistazo. Los Profesores, además, pueden añadir eventos al calendario haciendo click sobre el día en el que quieres establecer el evento. Estos eventos aparecerán también en el calendario de los Estudiantes.

edmodo Calendario Notas Biblioteca Alejandro Folch Gascón Preferencias Salir

Hoy « May 2010 » May 2010

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
	2	3	4	5	6	7
	8	9	10	11	12	13
	14	15	16	17	18	19
	20	21	22	23	24	25
	26	27	28	29	30	31

Events:

- May 9-10: Para Tarea 2, Para Tarea 1
- May 19-20: Publicación de la lista de EDMODo traducido
- May 23-24: Última sesión del Seminario, Para Tarea 1 para la 3ª Sesión

11. Páginas Públicas

Una de las cosas que siempre queremos resaltar con Edmodo es que todo lo que se publica en los grupos es privado por defecto. De todas maneras quisimos dar a los Profesores la opción de hacer algunos de los Mensajes públicos "caso a caso" para compartirlos con el mundo. Cada grupo que se crea tiene una página pública. El método de acceso a la página pública aparece en el apartado 6.

The screenshot shows the Edmodo user interface. At the top, there is a navigation bar with the 'edmodo' logo, 'Calendario', 'Notas', 'Biblioteca', the user's name 'Alejandro Folch Gascón', 'Preferencias', 'Salir', and a search bar. Below the navigation bar, there is a message composition area with a profile picture of Alejandro Folch Gascón and a 'todos' label. The message composition window has a title bar with 'Ocultar', 'Mensaje', 'Hipervínculo', 'Archivo', and 'más'. The main area contains a text input field with the placeholder 'Escribe tu mensaje aquí', a 'Para quién?' dropdown menu, and an 'Enviar' button. Below the message composition area, there is a 'directos' section and a 'grupos' section. The 'grupos' section shows a group named 'Escuela 2.0 IES Alcorisa' with a 'Público' option highlighted in a red box. A dropdown menu is open over the 'Público' option, showing 'Configuración', 'Miembros', 'Fuentes', 'Público', and 'Activar'. The 'Público' option is highlighted in a red box. Below the 'Público' option, there is a message from 'Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Hipervínculo' with the title 'Manual de Uso de la Plataforma Arablogs' and the URL 'http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual_AraBl...'. The message has a 'Comentar | Publicar | Etiquetar' menu, with 'Publicar' highlighted in a red box. Below the message, there is a 'Filtros' section with options like 'Alertas', 'Asignaciones', 'Fuentes', 'Archivos', 'Vínculos', 'Encuestas', and 'Respuestas Recientes'.

Haz click sobre Publicar para hacer un mensaje público.

The screenshot shows a message from 'Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Hipervínculo'. The message title is 'Manual de Uso de la Plataforma Arablogs' and the URL is 'http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual_AraBl...'. Below the message, there is a 'Ayer | Comentar | Publicar | Etiquetar' menu, with 'Publicar' highlighted in a red box.

Haz click en el aspa (x) roja para eliminar el mensaje de la página pública.

The screenshot shows a message from 'Alejandro Folch Gascon a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Hipervínculo'. The message title is 'Manual de Uso de la Plataforma Arablogs' and the URL is 'http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual_AraBl...'. Below the message, there is a 'Ayer | Comentar | Publicar x | Etiquetar' menu, with 'Publicar' highlighted in a red box and a red 'x' icon next to it.

Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón
Así es cómo se vería vuestra página pública, que además ofrece la opción de suscripción a través de RSS.

edmodo

/ Escuela 2.0 IES Alcorisa

SUSCRIBIRSE



Alejandro Folch Gascón - Hipervínculo

Manual de Uso de la Plataforma Arablogs

➡ http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual_AraBI...

Ayer | Enlace permanente

📄 Alejandro Folch Gascón - Hola, iba a preparar un documento que explicase cómo crear un blog en Aularagón, pero la verdad es que este PDF lo explica muy bien



Alejandro Folch Gascón - Hipervínculo

Lengüetazos Literarios - Blog de Lengua y Literatura para los alumnos del IES Sierra de Leyre (Sangüesa). Curso 2009-2010

➡ <http://lenguetazosliterarios.blogspot.com>

17 mayo, 2010 | Enlace permanente



Alejandro Folch Gascón - Hipervínculo

CENTENARIO DEL POETA (Homenaje a Miguel Hernandez)

➡ <http://sites.google.com/site/homenajeamiquelher...>

17 mayo, 2010 | Enlace permanente



Alejandro Folch Gascón - Hipervínculo

tecnoTIC.com | tu portal TIC de Tecnología

➡ <http://www.tecnotic.com>

14 mayo, 2010 | Enlace permanente



Alejandro Folch Gascón - Hipervínculo

Técnicas de uso educativo de Internet - ZENquests | tecnoTIC.com

