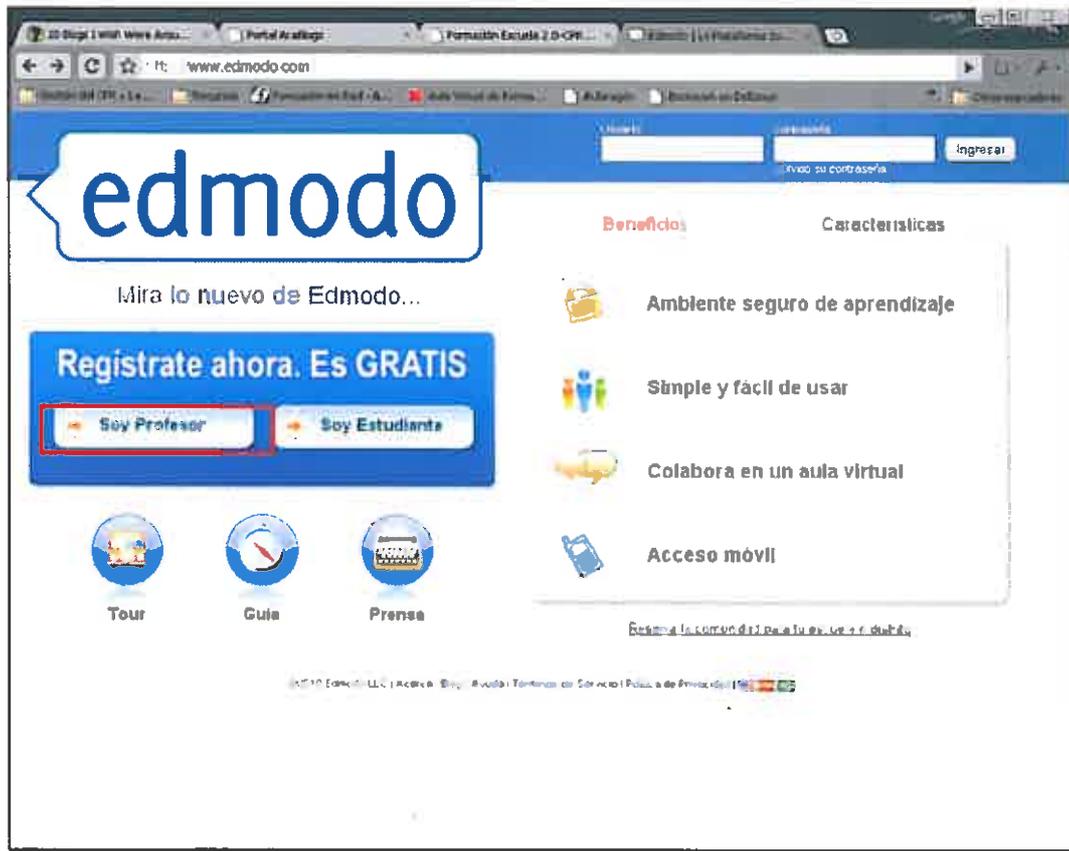


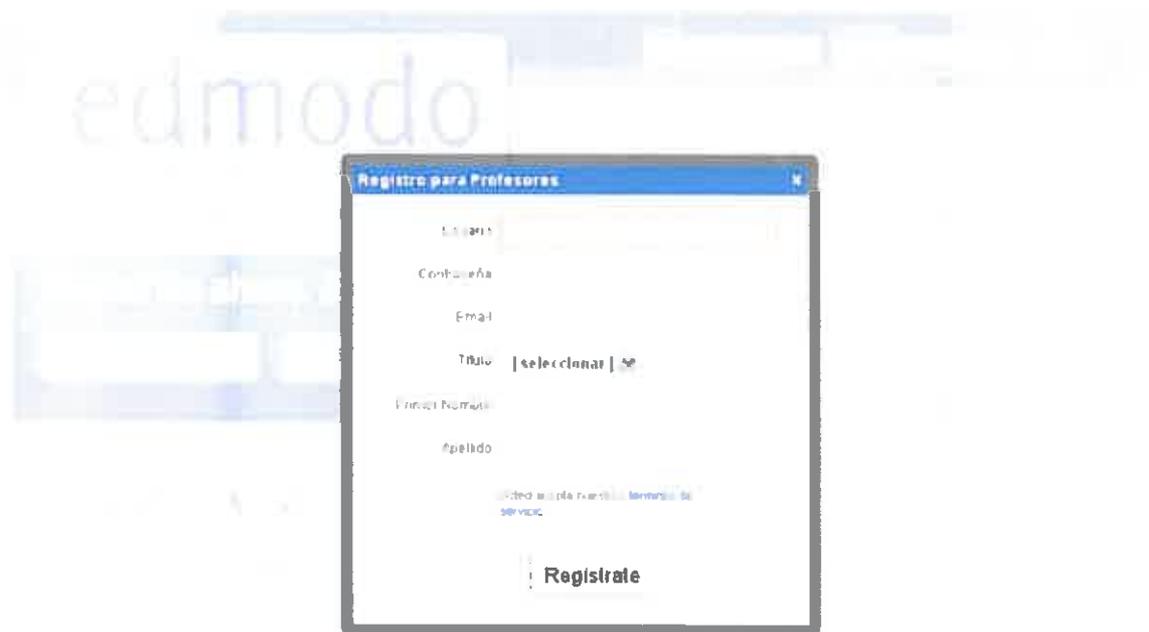
Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón  
**La Guía Para Emplear EDMODO**

## 1. Registro del profesor

Paso 1: Haga clic en el link Soy Profesor de [Edmodo.com](http://Edmodo.com)

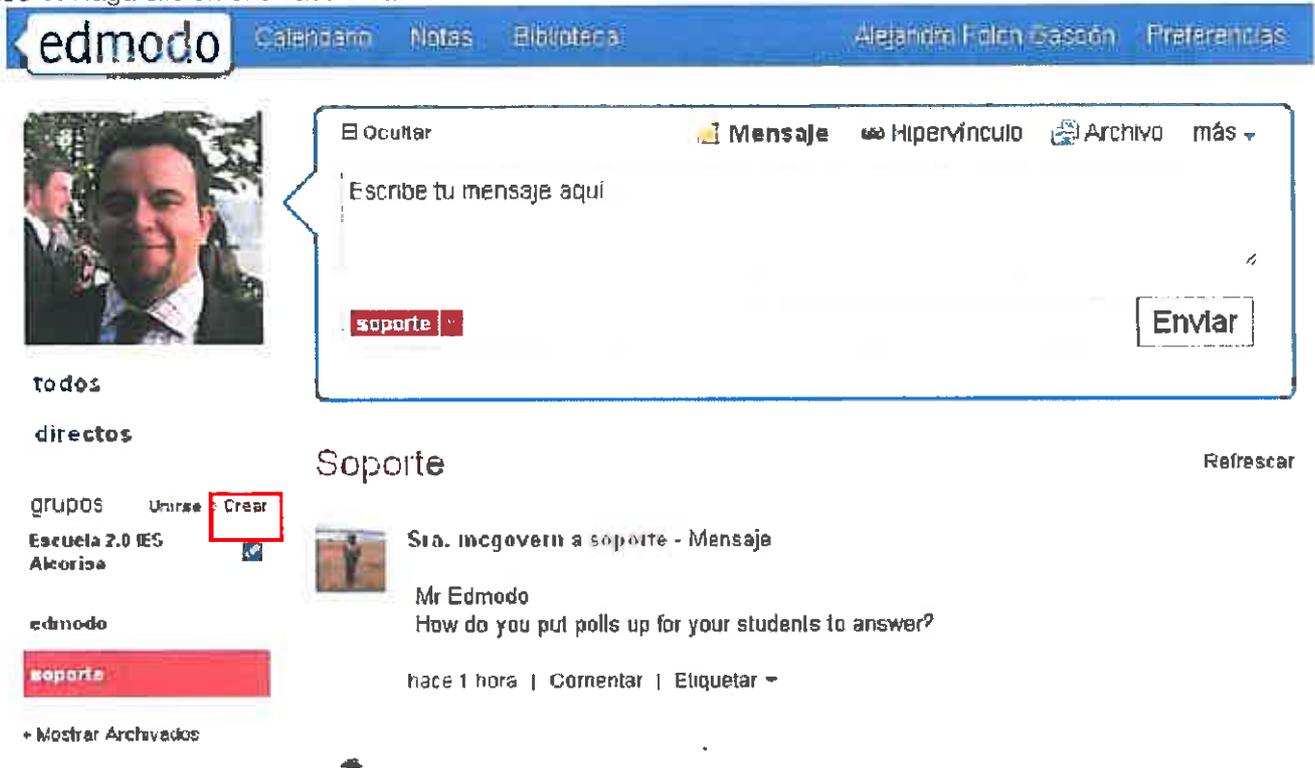


Paso 2: Rellene el formulario de registro.



## 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 'Refrescar' button and a message from 'Sra. mcgovern a soporte - Mensaje'.

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.**

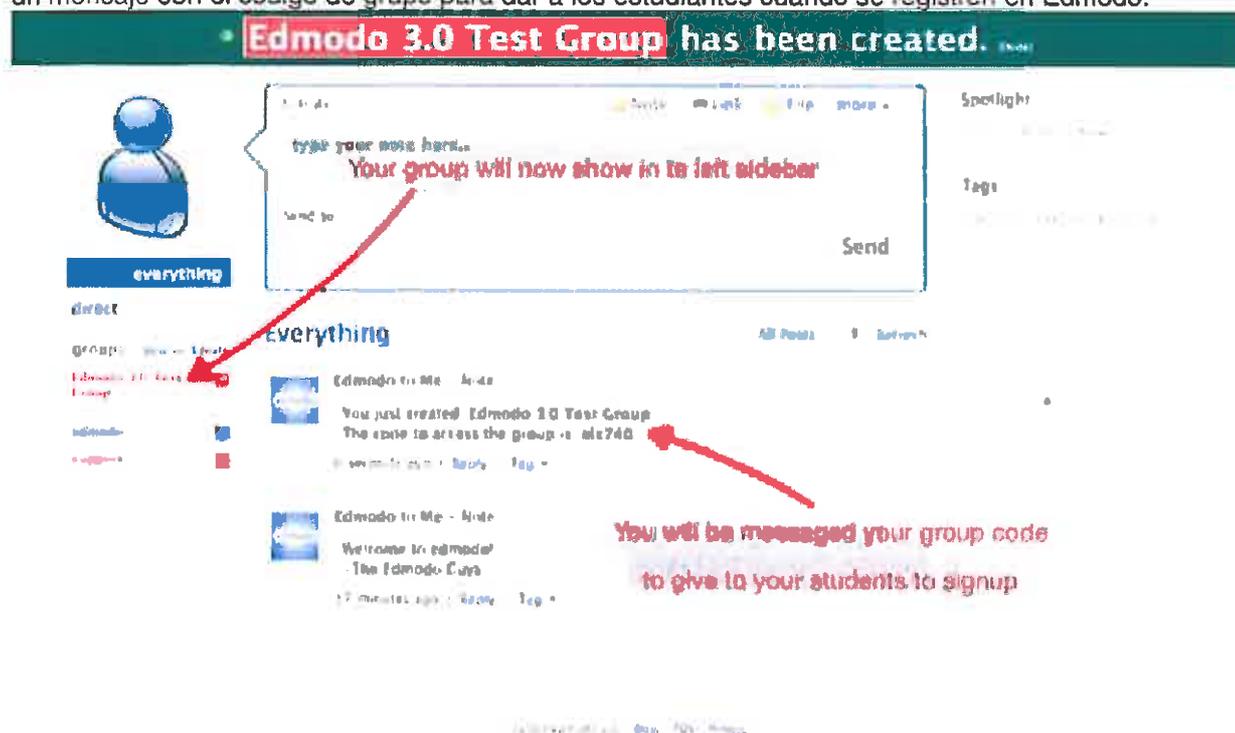


The screenshot shows a dialog box titled 'Crear un grupo'. It contains the following fields and options:

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

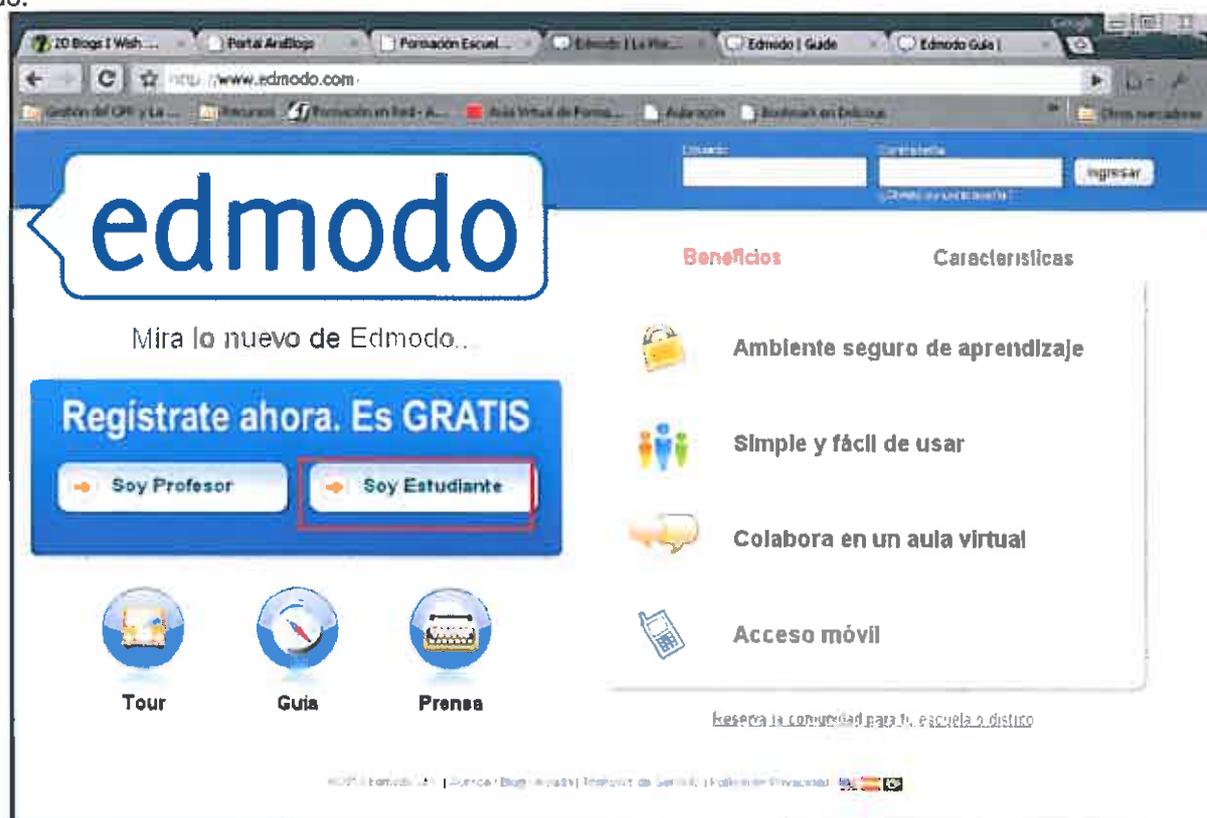
### Traducción y Actualización de la Guía de EDMODO por Alejandro Folch Gascón

**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.

edmodo Calendario Notas E2 Preferencias Buscar

Escribir Mensaje Hipervínculo Archivo

Escribe tu mensaje aquí

¿Para quién? Enviar

directos todos

grupos Escuela 2.0 IES Alcorisa

Usar

Todo Refrescar

Sr. Edmodo a E 2. - Mensaje

Bienvenido(a) a edmodo!  
- Los muchachos de Edmodo

hace 0 segundos | Comentar | Etiquetar

Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Hipervínculo

Manual de Uso de la Plataforma Arablogs  
- [http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual\\_AraBl...](http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual_AraBl...)

hace 1 hora | Comentar | Etiquetar

Alejandro Folch Gascón - Hora: iba a preparar un documento que explicase cómo crear un blog en Arablogs, pero la verdad es que no sé de qué se trata.

Destacados

1 Asignación pendiente

Filtros

Alertas

Asignaciones

Fuentes

Archivos

Vínculos

Encuestas

Respuestas Recientes

Etiquetas

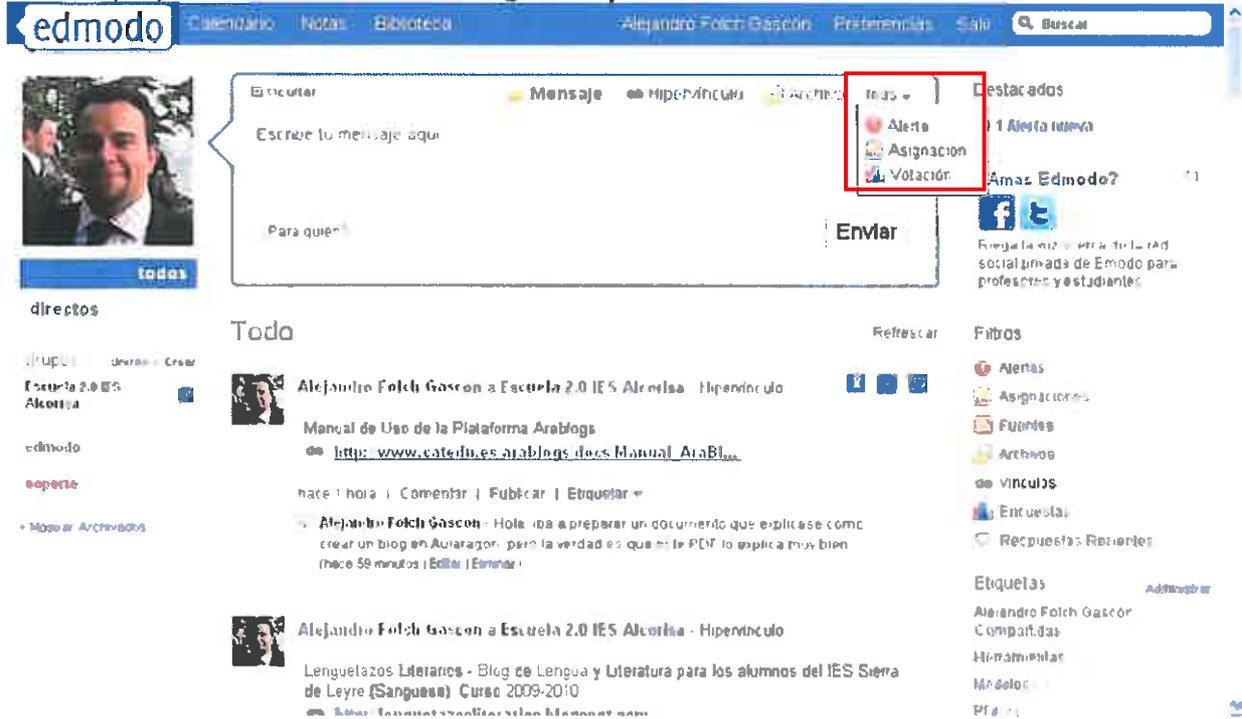
E2 Comparadas

No has etiquetado ningún mensaje

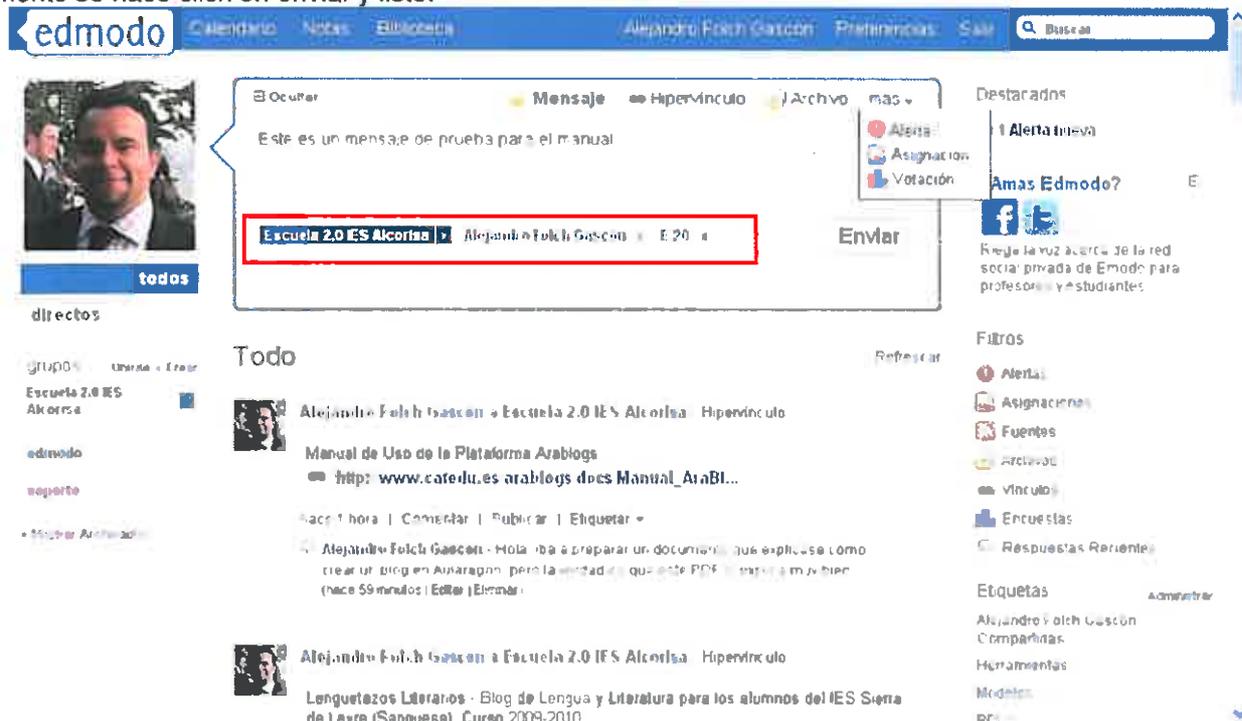
## 4. Enviar mensajes a EDMODO

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...](http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual_AraBl...)

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

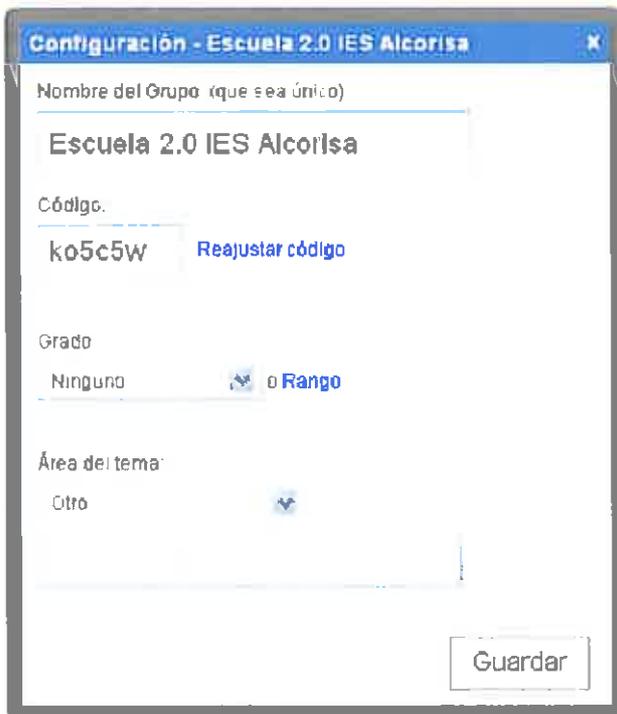
**Alejandro Folch Gascón** - Hola, iba a preparar un documento que explicase cómo crear un blog en Aularagón, pero la verdad es que este PDF lo explica muy bien (hace 1 hora | [Editar](#) | [Eliminar](#))

## 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



edmodo Calendario Notas Biblioteca Alejandro Folch Gascón

**Escuela 2.0 IES Alcorisa**

Alejandro Folch Gascón  
Profesor

E 20  
Notas | Contraseña | Remove

- **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.



edmodo Calendario Notas Biblioteca Alejandro Folch Gascón

**Escuela 2.0 IES Alcorisa** Agregar Fuente

**Este grupo no se ha suscrito a ningun resultado.**

Nota: Puede tomar hasta una hora antes de las entradas de la fuente empiecen a aparecer en el "stream" del grupo

Ir al inicio

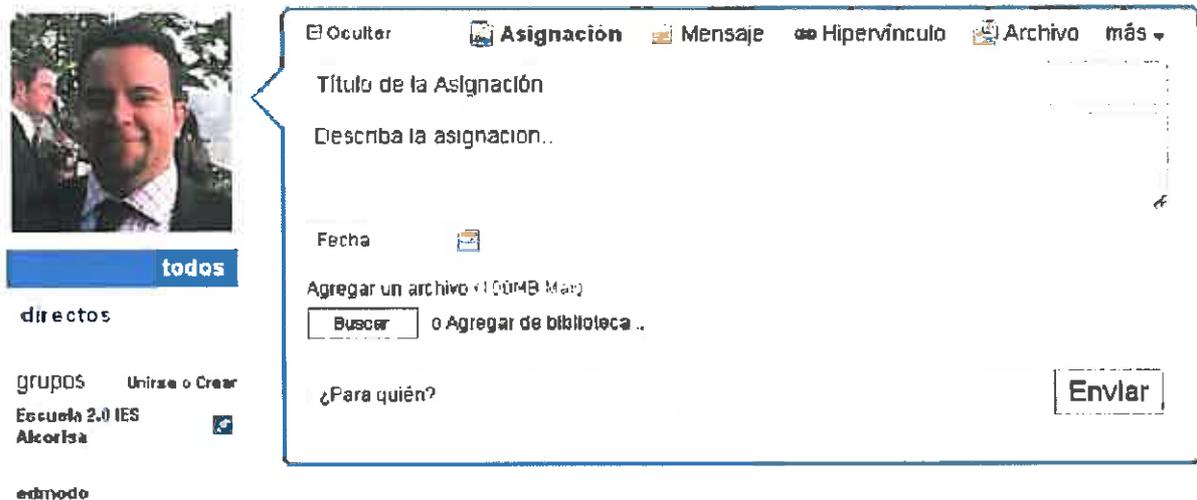
- **Público** – Ya se ha hablado de este enlace en el punto anterior.
- **Archivar** – Este enlace nos permite archivar un grupo una vez hemos terminado de trabajar con el mismo. Lo hace al cerrarlo y no permitir que se envíen más mensajes a dicho grupo. Si quieres volver a emplear el mismo nombre de 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 interface. At the top, there is a navigation bar with the Edmodo logo, 'Calendario', 'Notas', 'E 2', 'Preferencias', 'Salir', and a search bar. On the left, there is a user profile section with a blue person icon and a 'todos' button. Below it, there are sections for 'directos' and 'grupos' with a 'Unirse' button. The main content area shows 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 'Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcoriza - Asignación' with the title 'Tarea 1 para la 3ª Sesión' and a date of '24 mayo, 2010'. The description of the assignment is: '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, there is a date '14 mayo, 2010' and a red box around the 'Entregar' button, along with 'Comentar' and 'Etiquetar' options. On the right side, there is a sidebar with 'Destacados' (1 Asignación pendiente), 'Filtros' (Alertas, Asignaciones, Fuentes, Archivos, Vínculos, Encuestas, Respuestas Recientes), and 'Etiquetas' (E 2 Compartidas).

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



The screenshot shows the Edmodo interface for responding to an assignment. At the top, there is a navigation bar with the Edmodo logo, 'Calendario', 'Notas', 'E 2', 'Preferencias', and 'Salir'. On the left, there is a user profile section with a blue person icon. The main content area shows the assignment details: 'Alejandro Folch Gascon para Escuela 2.0 IES Alcoriza - Asignación' with the title 'Tarea 1 para la 3ª Sesión' and a date of '24 mayo, 2010'. The description of the assignment is: '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'. Below the assignment, there is a 'Respuesta' section with a text input field. Below the text input field, there is a section for adding an attachment: 'Añadir archivo' with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'No se ha seleccionado archivo'. Below the attachment section, there is a large 'Entregar Asignación' button. At the bottom, there is a footer with the text '©2010 Edmodo LLC | Acerca | Blog | Ayuda | Términos de Servicio | Política de Privacidad' and icons for social media and accessibility.

## 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.

Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Asignación

### Tarea 1 para la 3ª Sesión

14 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 (1)** | Comentar | Publicar | 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.

Calificación

/

Comentarios de la calificación..

adjuntar archivo:

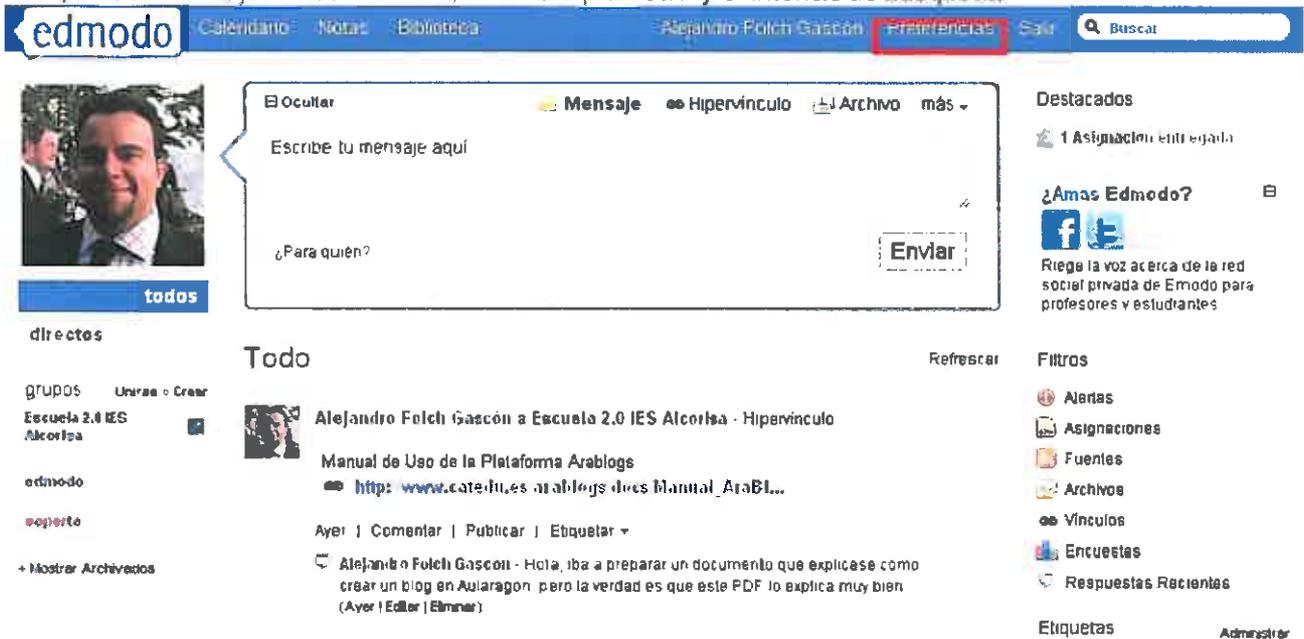
Seleccionar archivo No s

Calificar

Para: 24 mayo, 2010  
Entregado: 20 mayo, 2010

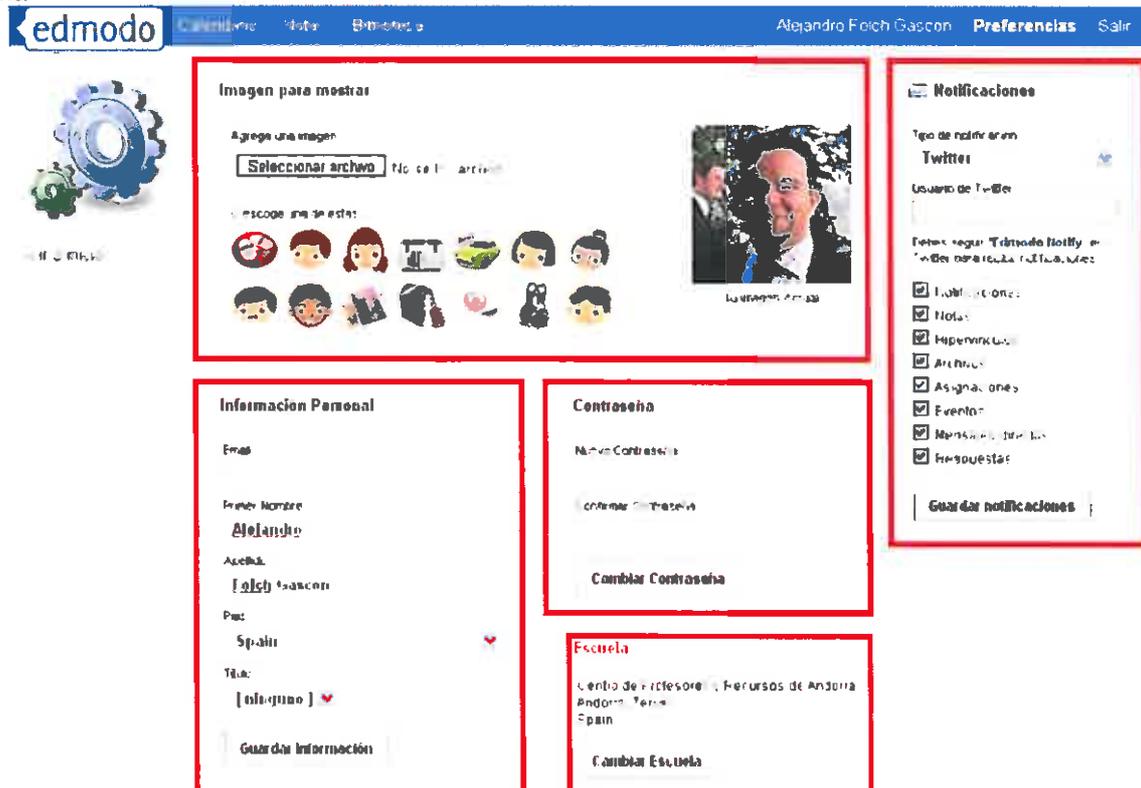
## 9. Preferencias

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.

The screenshot shows the Edmodo calendar interface for May 2010. The navigation bar includes the Edmodo logo, 'Calendario', 'Notas', and 'Biblioteca'. The user's name 'Alejandro Folch Gascón' and options for 'Preferencias' and 'Salir' are visible. The calendar shows the following events:

Day	Event
May 9	Para Tarea 2 Para Tarea 1
May 19	Publicación de la Guía de EDMODO traducida
May 23	Última sesión del Seminario Para Tarea 1 para la 3ª Sesión
May 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, a search bar, and user information for 'Alejandro Folch Gascón'. Below the navigation bar, there is a message composition window. The window has a header with 'El Ocultar', 'Mensaje', 'Hipervínculo', 'Archivo', and 'más'. The main area contains a text input field with the placeholder 'Escribe tu mensaje aquí' and a 'Enviar' button. Below the text field is a dropdown menu for selecting the recipient, with 'Para quién?' and 'Enviar' visible. On the left side, there is a sidebar with a user profile picture and a 'todos' button. Below the profile picture, there are sections for 'directos', 'grupos', and 'Mostrar Archivados'. The 'grupos' section shows a group named 'Escuela 2.0 IES Alcorisa'. A dropdown menu is open over the group, showing options like 'Configuración', 'Miembros', 'Fuentes', and 'Público', with 'Público' highlighted in a red box. On the right side, there are sections for 'Destacados', '¿Amas Edmodo?', and 'Filtros'.

Haz click sobre Publicar para hacer un mensaje público.

This screenshot shows a message in the Edmodo interface. The message is from 'Alejandro Folch Gascón a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Hipervínculo'. The message content is 'Manual de Uso de la Plataforma Arablogs' followed by a URL: 'http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual\_AraBl...'. Below the message, there are buttons for 'Ayer', 'Comentar', 'Publicar', and 'Etiquetar'. The 'Publicar' button is highlighted in a red box.

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

This screenshot shows a message in the Edmodo interface, similar to the previous one. The message is from 'Alejandro Folch Gascon a Escuela 2.0 IES Alcorisa - Hipervínculo'. The message content is 'Manual de Uso de la Plataforma Arablogs' followed by a URL: 'http://www.catedu.es/arablogs/docs/Manual\_AraBl...'. Below the message, there are buttons for 'Ayer', 'Comentar', 'Publicar', and 'Etiquetar'. The 'Publicar' button and a red 'x' icon next to it are highlighted in a red box.

## 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...](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

