



INSTRUCTIVO INGRESO EDMODO ESTUDIANTES

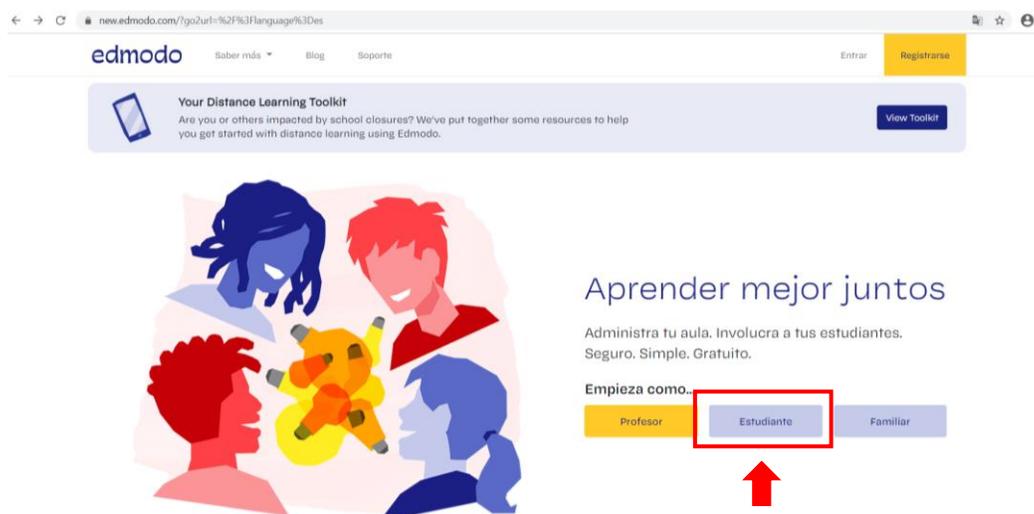
El presente documento tiene como objetivo detallar los pasos para el proceso de ingreso a la plataforma educativa Edmodo.

Contenido:

1. Ingreso a la plataforma Edmodo (creación de cuenta estudiante)
2. Cómo unirse a una clase
3. Búsqueda de actividades y materiales
4. Adjuntar tarea/trabajo
5. Apreciaciones finales

1. Ingreso a la plataforma Edmodo

Ingrese por medio del enlace <https://new.edmodo.com> y seleccione la opción “Estudiante”.



Para registrarse deberá ingresar por medio de su cuenta de Google (Gmail), Office 365 (Hotmail o Outlook) u otros correos.





- Acceso con cuenta Gmail:

- a. Ingrese su correo
- b. Ingrese su contraseña

a.

b.

- Acceso con cuenta Microsoft Office 365:

- a. Ingrese su correo
- b. Ingrese su contraseña

a.

b.

- Acceso otros correos

- a. Ingrese sus datos: nombre y apellido
- b. Ingrese uno (1) de los códigos enviados por el docente
- c. Cree su nombre de usuario, escriba su correo, asigne una contraseña e ingrese en la opción "Regístrate GRATIS".

a.

b.

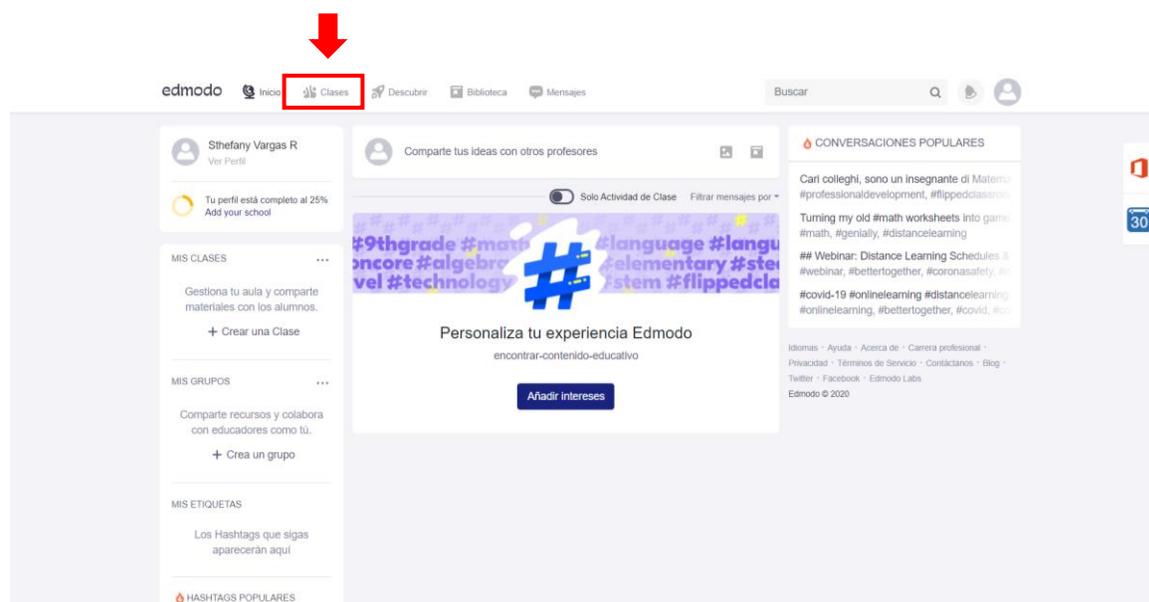
c.



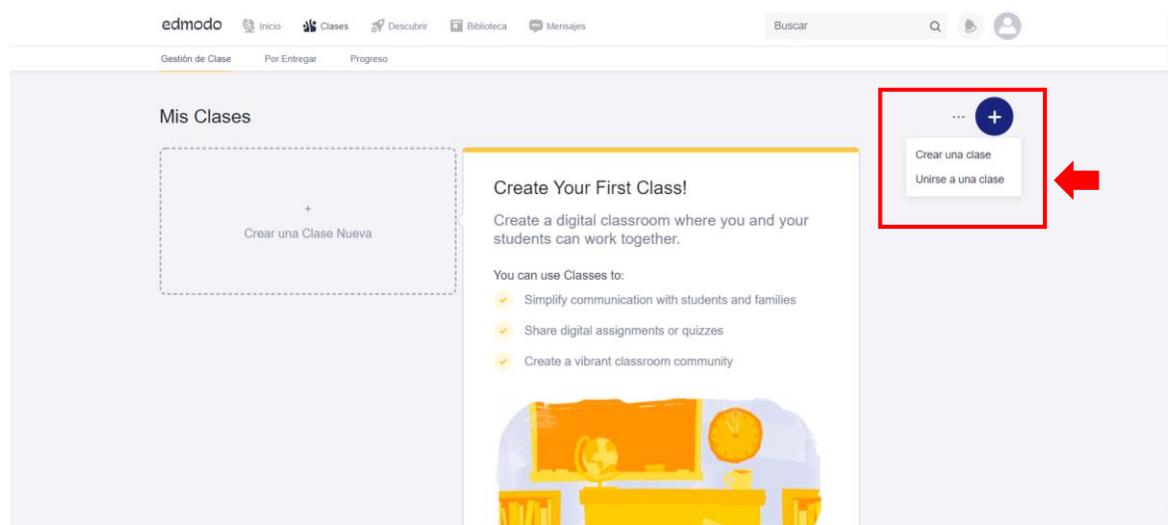


2. Cómo unirse a una clase

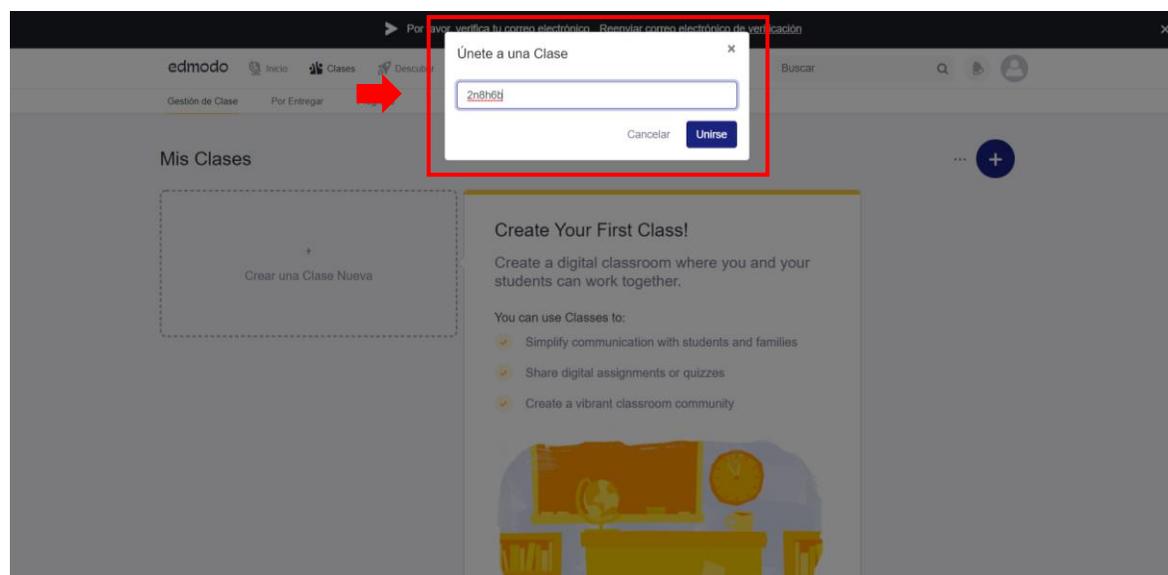
Ingrese por medio de la opción “Clases”.



En el botón de + seleccione la opción “unirse a una clase”.

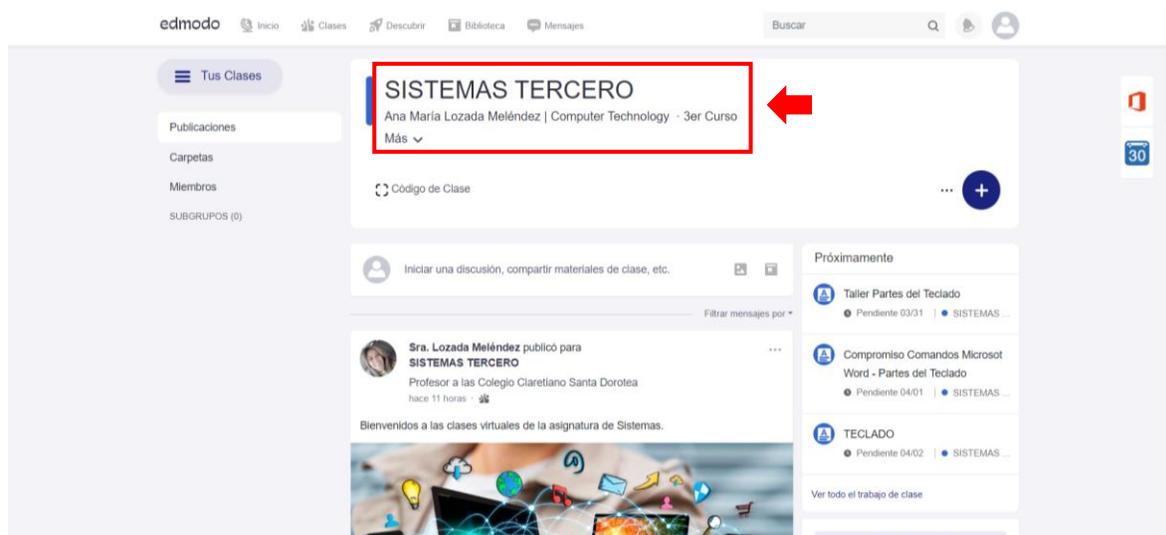


Escriba el código de clase enviado por su orientador de grupo y de clic en el botón “unirse”.





Cuando ingrese a la clase usted podrá visualizar el nombre de la clase, nombre del docente, área y grado. Verifique que la clase sea la correspondiente.

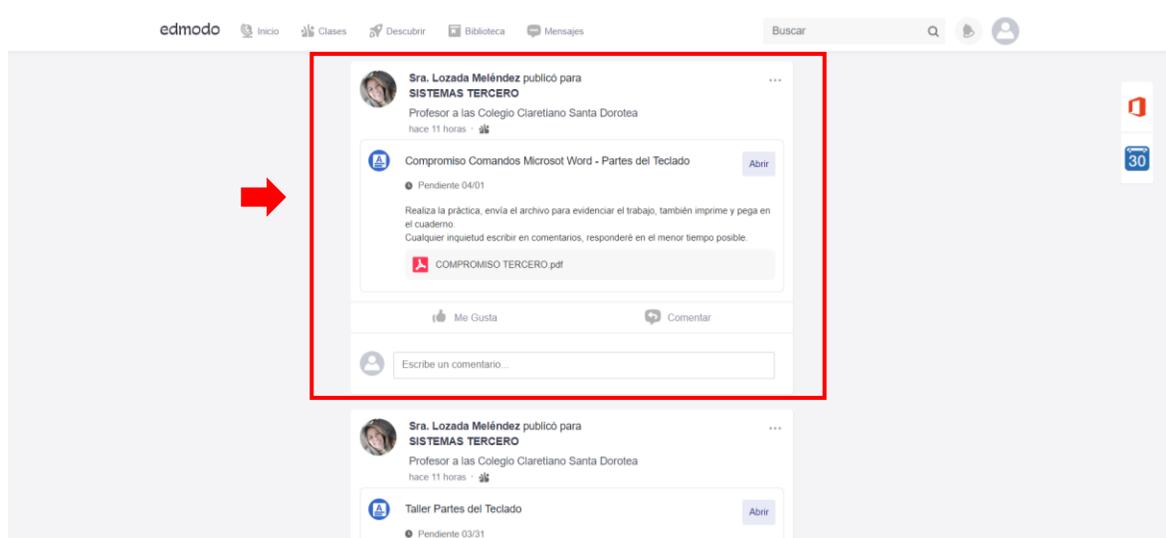


3. Búsqueda de actividades y materiales

En la página de inicio de la clase podrá encontrar las actividades y el material asignado por el docente. Para ingresar a cada material debe hacer clic encima de la publicación.

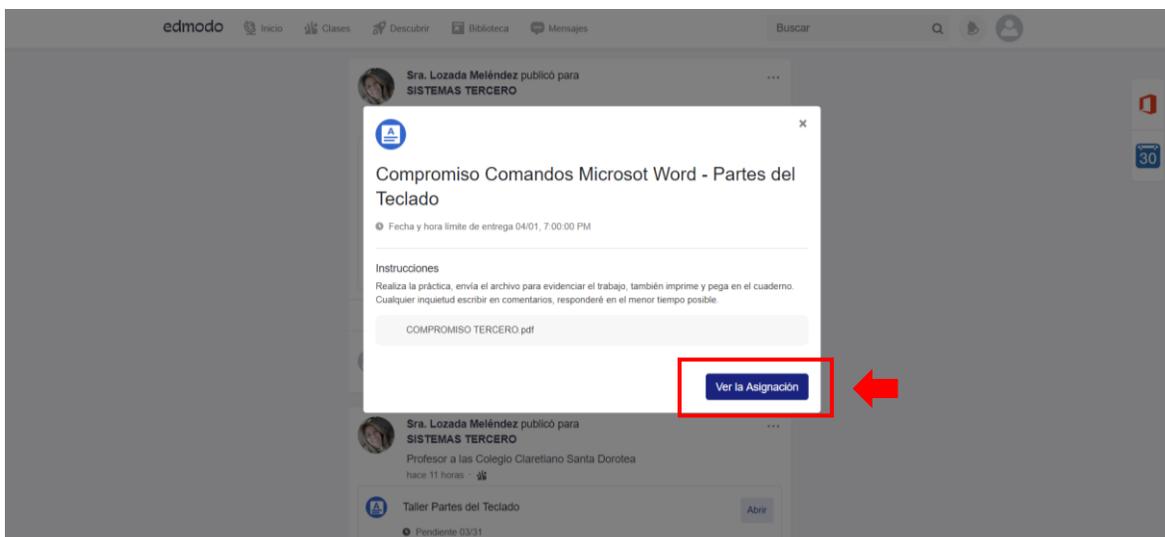
Explore todas las publicaciones que el docente ha publicado en la clase.

Para interactuar con el docente puede dar clic en “Me gusta” o en “Comentar” puede escribir sus inquietudes y/o apreciaciones sobre la clase.





Una vez usted ingrese a la publicación podrá visualizar las instrucciones o la descripción de la actividad. Para visualizar el material debe hacer clic en el botón “Ver la asignación”.



En la esquina superior derecha podrá visualizar los materiales asignados por el docente los cuales estarán en diferentes formatos como: PDF, Word, Power Point, videos de Youtube, página web, entre otros.

Tenga en cuenta la fecha limite de la actividad. Explore el material y descargue.



4. Adjuntar tarea/trabajo

Una vez haya realizado la actividad, de acuerdo con las instrucciones del docente, podrá adjuntar archivos como fotos, videos y documentos. Para enviar el material de la tarea al docente deberá darle clic en “Adjuntar”, seleccionar “archivo de mi ordenador” y buscar el archivo, después, darle clic en “Abrir”. En caso de que desee adjuntar un enlace puede dar clic en la opción “enlace de la web”.

**Nota: Puede cargar más de un (1) archivo.*



Una vez haya adjuntado el documento puede dar clic en “*Entregar asignación*” para enviar al docente la actividad realizada.



Para regresar a la clase puede dar clic en la fecha de atrás ← de su explorador.

5. Apreciaciones finales

- Junto con este instructivo recibirá el listado de códigos (clases) asignados a su grado. Verifique que cada una de las clases sea la correspondiente.
- Para interactuar con el docente podrá escribir sus inquietudes o comentarios en la sección “*comentarios*” o por medio del correo electrónico.
- Para visualizar las clases a las que se ha unido puede dar clic en “clases” – “Gestión de clases”. Explore la opción “por entregar” para visualizar la fecha límite de las actividades asignadas.



- Para unirse a cada una de las clases deberá realizar el paso **2. Cómo unirse a una clase**.

Coordinación de Comunicaciones y Mercadeo
Coordinación de Sistemas
Colegio Claretiano Santa Dorotea

