

INSTRUCCIONES BÁSICAS PARA EL USO DE LOS RECURSOS DIGITALES Y EL ACCESO A LAS PLATAFORMAS EDUCATIVAS DE ESO Y BACHILLERATO

0. GUÍA RÁPIDA DE LAS PRINCIPALES PLATAFORMAS

AULA VIRTUAL

Plataforma para alumnos donde el alumnado tendrá los cursos de las diferentes materias, donde podrá acceder a los materiales subidos por el profesor, entregar las tareas configuradas por dicha plataforma, o enviar mensajes a profesores o compañeros.

Se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://aulavirtual.murciaeduca.es> o en la web del centro <https://www.benarabi.org/> en el menú de la derecha Herramientas digitales/Aula virtual.

Las instrucciones más detalladas se encuentran en el apartado 1 de este documento.

EMAIL MURCIAEDUCA

Cuenta oficial de correo electrónico del alumno. Su formato es NREalumno@alu.murciaeduca.es y su uso será obligatorio para el alumno.

Esta cuenta pertenece a Google por lo que dispone de todas sus ventajas: Correo, Drive, Calendario, Meet, ...

Las instrucciones más detalladas se encuentran en el apartado 3 de este documento.

MIRADOR

Plataforma para padres y alumnos, cuya utilidad es conocer las calificaciones del alumnado, sus faltas de asistencia, así como enviar mensajes a profesores y realizar algunos ajustes de configuración como cambiar la contraseña del alumno o su email alternativo.

Se puede acceder a través del siguiente enlace: <https://mirador.murciaeduca.es/> o en la web del centro <https://www.benarabi.org/> en el menú de la derecha Herramientas digitales/Mirador.

Las instrucciones más detalladas se encuentran en el apartado 5 de este documento.

TELEGRAM

Aplicaciones móviles para recibir notificaciones del Equipo Directivo, de faltas de asistencia, o de profesores.

Las notificaciones las emitimos de forma simultánea por ambas aplicaciones por lo que se puede utilizar la que se prefiera.

Las instrucciones para su instalación y configuración se encuentran en el apartado 4 de este documento.

MEET

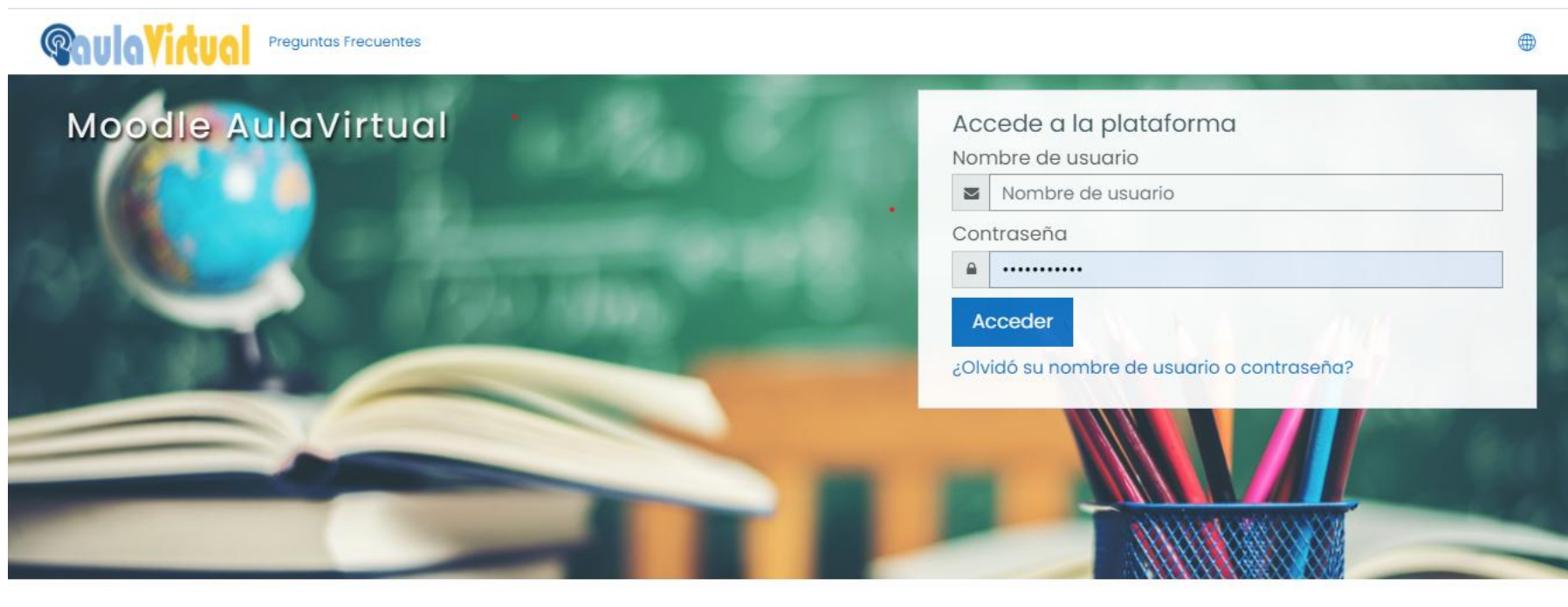
Aplicación de videoconferencias utilizada para las clases online, reuniones, etc...

Para acceder a ella se hará mediante la cuenta murciaeduca del alumno NREalumno@alu.murciaeduca.es.

Las instrucciones más detalladas se encuentran en el apartado 7 de este documento.

1. ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA AULA VIRTUAL

El **AULA VIRTUAL** es una página Web de la Consejería de Educación donde el profesorado y el alumnado intercambian todo tipo de materiales y recursos relacionados con la educación. Su dirección es <https://aulavirtual.murciaeduca.es>
Para poder ACCEDER a esta plataforma educativa hay que clicar en la palabra **Acceder** de la derecha e identificarse con un nombre de usuario y una contraseña:



AulaVirtual Preguntas Frecuentes

Moodle AulaVirtual

Accede a la plataforma

Nombre de usuario

Nombre de usuario

Contraseña

Contraseña

Acceder

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

El nombre de usuario es el **Número Regional de Estudiante (NRE)** de cada alumno/a. Es un número de siete cifras único para cada alumna/o, que le servirá durante toda su etapa de estudiante en el instituto.
Los tutores facilitan a sus alumnas y alumnos nuevos en el centro ese NRE durante los primeros días de clase.
La contraseña igualmente la facilitan los tutores, junto con el nombre de usuario.

Una vez dentro, al hacer clic sobre el menú de **Mis cursos, y Más** se mostrarán en el centro de la pantalla los cursos de las distintas asignaturas que cursa el alumno. En cada una de ellas los distintos profesores suben los materiales y tareas. Otra forma es pinchar en **Área personal**.

The screenshot displays the 'Aula Virtual' web application interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Página Principal', 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos' (with a dropdown arrow), 'Cursos Personales', 'Más ...', and a list of folders: 'manuel.diaz2_calidad', 'manuel.diaz2_ccp', 'manuel.diaz2_claustro', 'manuel.diaz2_Encuesta de evaluación del Centro', 'manuel.diaz2_Matricula curso 20/21 BAC', and 'TUTORES 17_18'. The top header features the 'Aula Virtual' logo, a 'Preguntas Frecuentes' link, and user icons (globe, bell, chat, profile). The main content area is a 2x2 grid of course cards, each with a decorative header and the text 'Cursos Personales' followed by a course name and a three-dot menu icon. The right sidebar contains three sections: 'Archivos privados' (no files available), 'Línea de tiempo' (no activities scheduled), and 'Usuarios en línea' (76 users online, listing five names with status icons).

Archivos privados

No hay archivos disponibles

[Gestionar archivos privados...](#)

Línea de tiempo

No hay actividades previstas

Usuarios en línea

76 usuarios online (últimos 5 minutos)

- JOSE ANTONIO MATEO
- SANTIAGO IDIAZABAL
- JESUS BORNAS MELLINAS
- PABLO FERNANDEZ
- CARLOS MARTINEZ GALVEZ

Por ejemplo, si hacemos clic en uno de ellos, se abrirá la página correspondiente a esa asignatura, que suelen tener el siguiente aspecto:

The screenshot displays the 'Aula Virtual' web interface. On the left is a dark sidebar with navigation options: 'Secciones del curso', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Página Principal', 'Área personal', 'Calendario', 'Mis cursos', 'Archivos privados', 'Banco de contenido', and two folders named 'manuel.diaz2_calidad' and 'manuel.diaz2_ccp'. The main content area is titled 'Libro digital' and includes a 'Código CD digital Donostiarra:' field. Below this, it lists 'Unidad 1: "Dibujo" - Tema 2: "Diseño y representación gráfica"' with a list of resources: 'CD Virtual Tema 2 Donostiarra', 'GoogleSketchup portable-20161013T072622Z', 'Plantilla isometrica', 'Descarga SketchUp-Make-Google-SketchUp-6-4-112', 'Tarea 1 Sketchup Práctica 1', 'Tarea 2 Sketchup Práctica 2', 'Tarea 3 Sketchup Práctica 3', 'LibreCAD-Installer-2.1.3 (1)', 'Tarea 4 LibreCad Práctica 6', 'Videotutorial casa en Sketchup', and 'Fichas de pieza a vistas 1 isometrico'. On the right side, there is a 'Calendario' for August 2021, a 'Buscar en los foros' section with a search bar and 'Ir' button, and a 'Búsqueda avanzada' link. At the bottom right, there is a section for 'Avisos recientes'.

Ya dentro de la página de cada asignatura, se pueden encontrar múltiples recursos y actividades. Los más frecuentes son: documentos, enlaces a otras páginas de Internet, elementos multimedia (imágenes, sonidos y vídeos), tareas o exámenes tipo test.

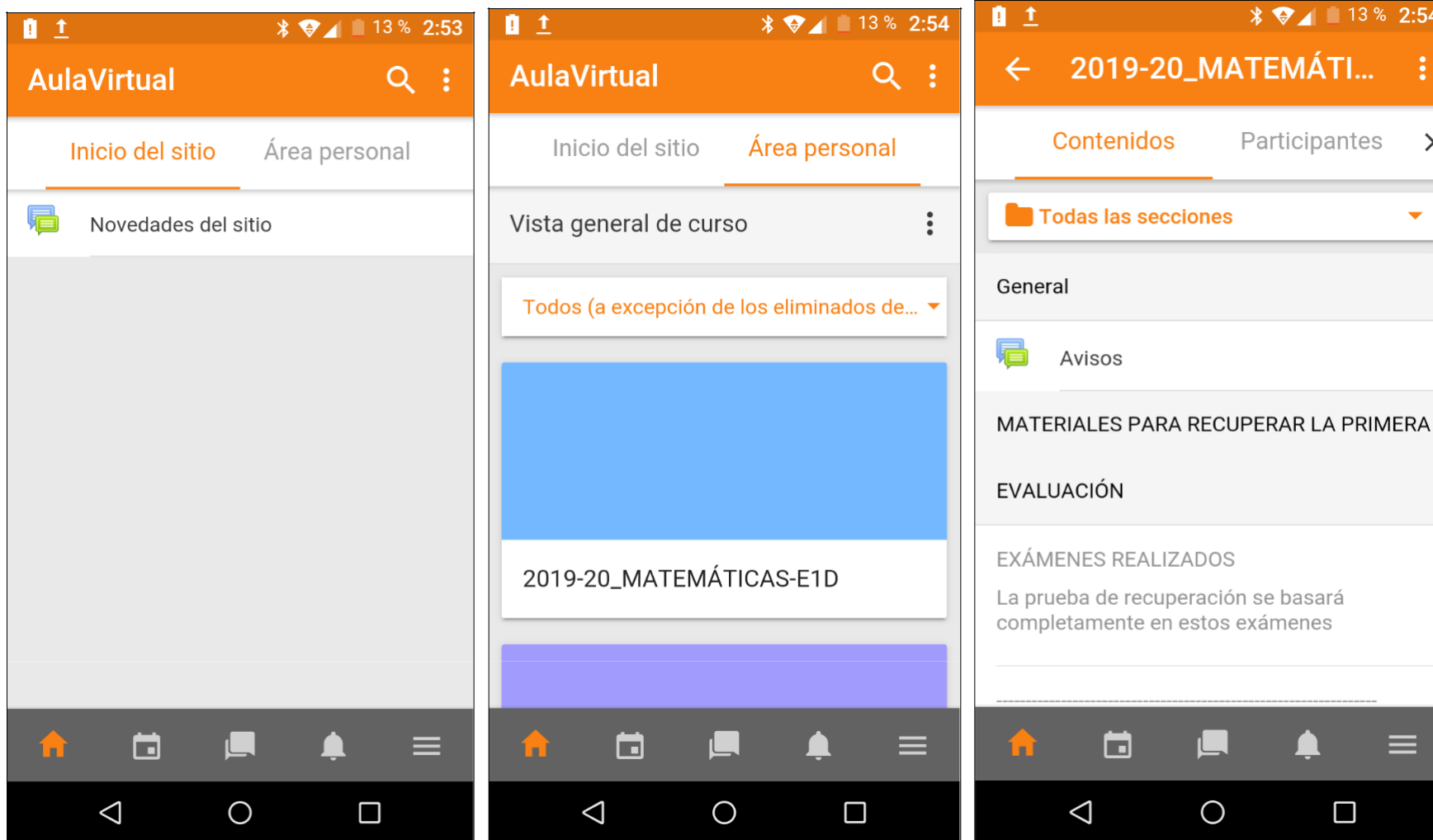
2. ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA AULA VIRTUAL DESDE DISPOSITIVOS MÓVILES: APP MOODLE

En estos aparatos de pantalla más pequeña se puede entrar igualmente desde el navegador y visualizar las páginas adaptadas sin mayores problemas.

Sin embargo para muchos usuarios es más cómodo utilizar la aplicación **Moodle**, disponible para Android e IOS.

Una vez descargada e instalada, bastará con ingresar en ella nuestros datos de Murciaeduca y estará lista. Tiene la ventaja que es una aplicación independiente y no se necesita usar el navegador. Además al guardar nuestros datos de acceso entraremos en la plataforma directamente y sin tener que escribirlos cada vez.

Este es su aspecto



¿CÓMO PUEDO SABER MI NRE SI LO HE OLVIDADO?

Hay varias soluciones:

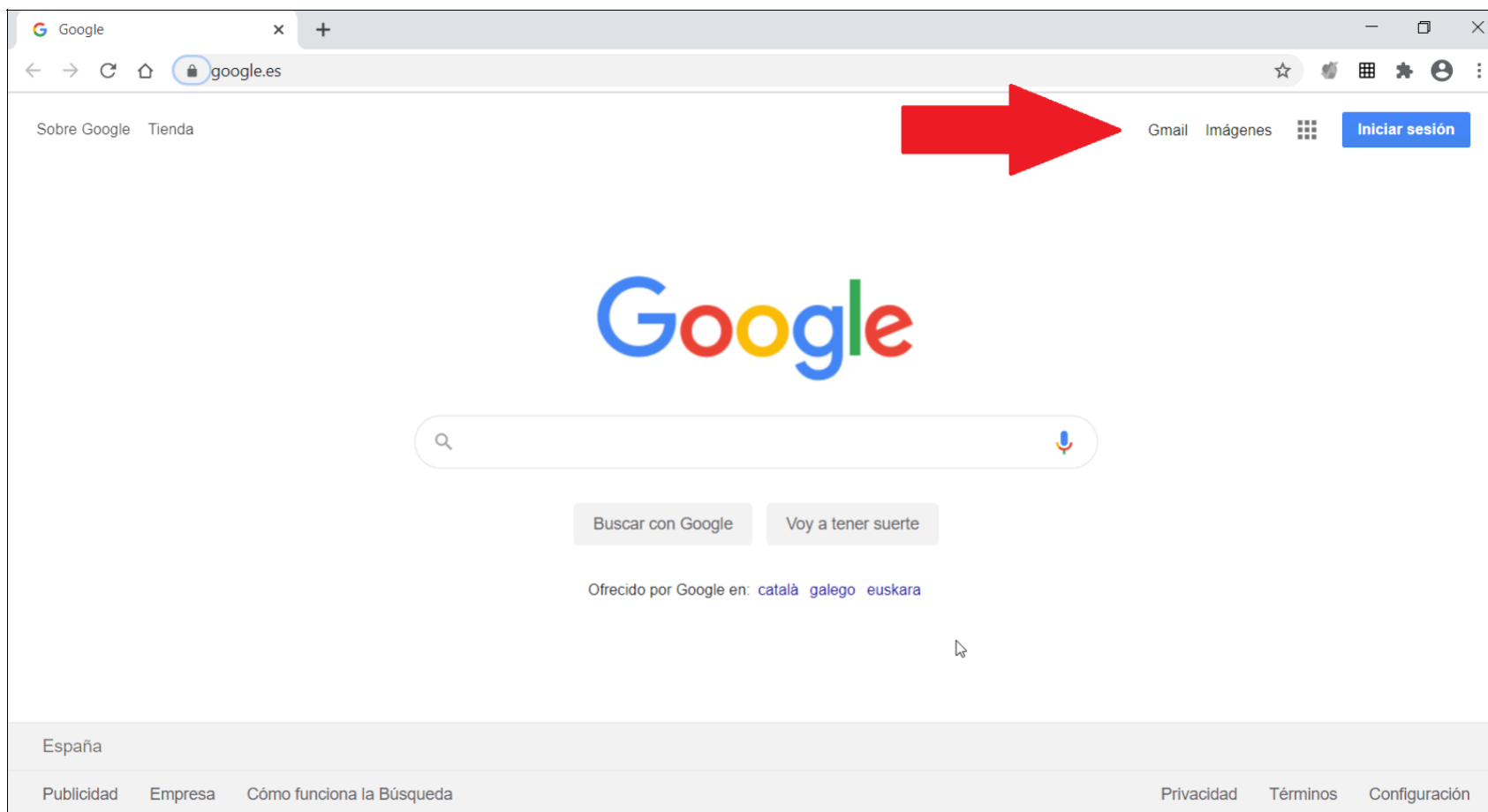
- Consultar al tutor/a
- Consultar en la secretaría del instituto
- Entrando en la página de **ARES** <https://ares.murciaeduca.es/nre> →

The screenshot shows a web browser window with the URL ares.murciaeduca.es/nre/#/home. The page header is red with the "Región de Murcia" logo on the left and "Consejería de Educación, Universidades y Empleo" on the right. Below the header is a dark blue bar with the text "eduNre" and user icons. The main content area is titled "Número Regional de Estudiante". It features a form on the left with two input fields: "NIF del padre / madre / tutor" (with a person icon and placeholder "Introduzca el NIF") and "Fecha nacimiento del Estudiante" (with a calendar icon and placeholder "dd/mm/aaaa"). A "Consultar" button with a right arrow is below these fields. To the right of the form is a large icon of a graduate in a cap and gown next to a document. At the bottom, there are two input fields labeled "Nombre del Estudiante" and "NRE".

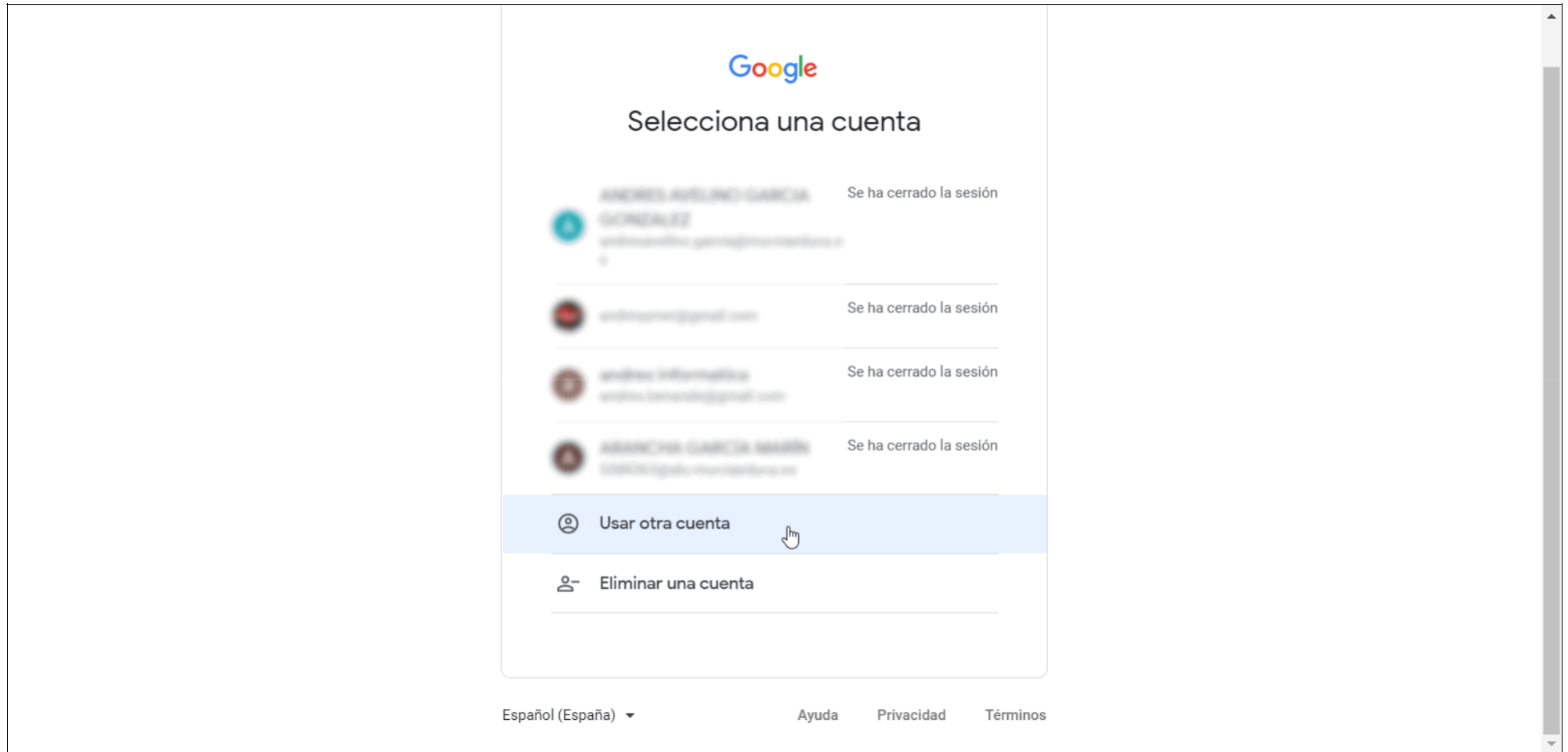
3. ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO EDUCATIVO DE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN (MURCIAEDUCA)

La Consejería de Educación tiene a disposición de la comunidad educativa un servicio de correo electrónico, que está soportado a nivel técnico por *GMAIL*. Mientras no se indique lo contrario, será el único que se utilizará entre profesorado y alumnado para las comunicaciones oficiales relacionadas con la enseñanza.

Para acceder al correo electrónico de Murciaeduca, primero abrimos un navegador de Internet (se recomienda Google Chrome) y entramos en el buscador de Google, en la dirección <https://www.google.es>. Después hacemos clic en la palabra **Gmail** de la derecha

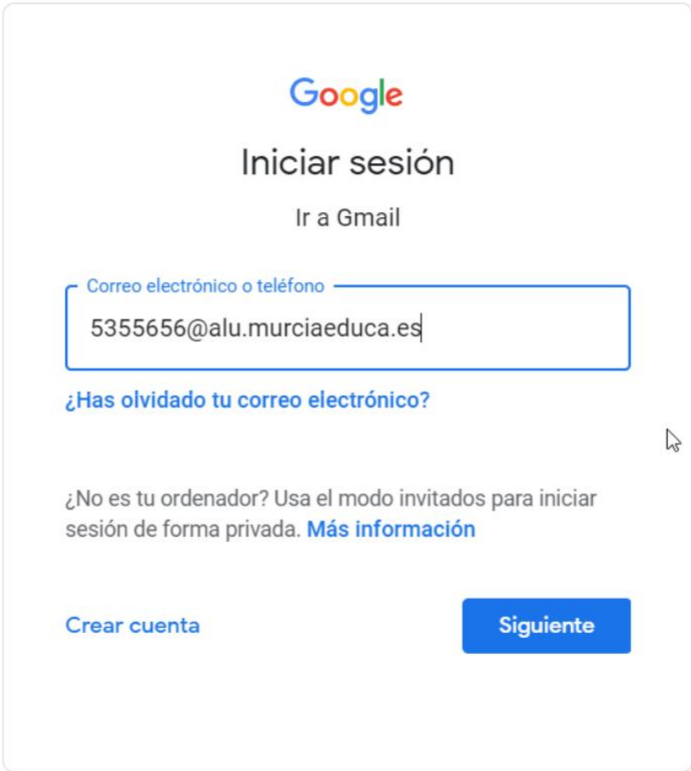


Si ya hemos usado el correo de Gmail con otras cuentas de correo, nos saldrá la siguiente pantalla, en la que deberemos seleccionar **Usar otra cuenta**



Pasaremos a una nueva pantalla para **Iniciar sesión**

En ella introduciremos nuestra dirección de correo de Murciaeduca, que es nuestro **Número Regional de Estudiante (NRE) seguido de @alu.murciaeduca.es** y hacemos clic en el cuadro azul de **Siguiente**



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the text "Iniciar sesión" (Log in) is centered, followed by "Ir a Gmail" (Go to Gmail). A text input field is labeled "Correo electrónico o teléfono" (Email or phone) and contains the text "5355656@alu.murciaeduca.es". Below the input field is a link that says "¿Has olvidado tu correo electrónico?" (Forgot your email?). Further down, there is a message: "¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. Más información" (Is it not your computer? Use guest mode to sign in privately. More information). At the bottom left is a link "Crear cuenta" (Create account), and at the bottom right is a blue button labeled "Siguiente" (Next). At the very bottom of the page, there are links for "Español (España)" (Spanish (Spain)), "Ayuda" (Help), "Privacidad" (Privacy), and "Términos" (Terms).

Google

Iniciar sesión

Ir a Gmail

Correo electrónico o teléfono

5355656@alu.murciaeduca.es

[¿Has olvidado tu correo electrónico?](#)

¿No es tu ordenador? Usa el modo invitados para iniciar sesión de forma privada. [Más información](#)

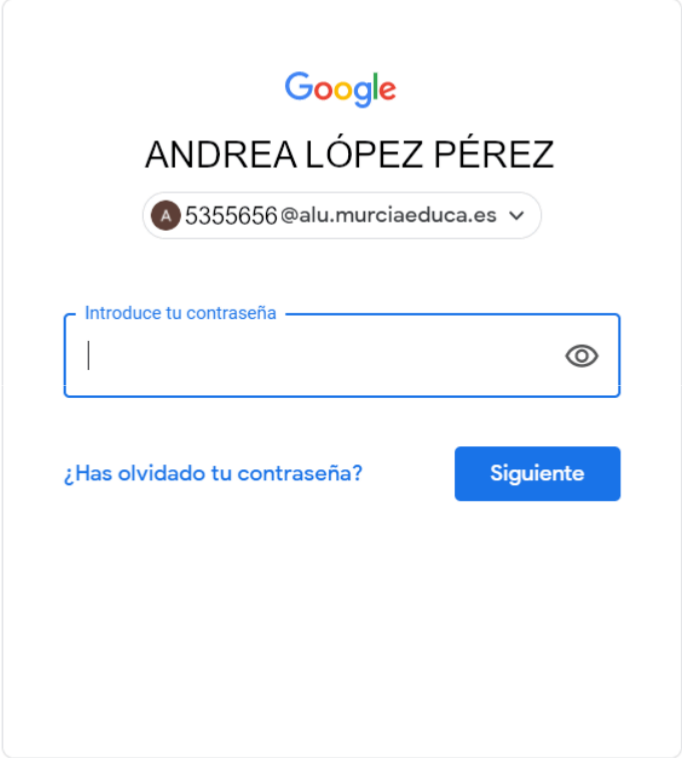
[Crear cuenta](#)

[Siguiente](#)

Español (España) ▾

[Ayuda](#) [Privacidad](#) [Términos](#)

Automáticamente el sistema nos reconocerá y aparecerá una nueva pantalla con nuestro nombre y apellidos. Introducimos la contraseña y entramos en nuestro CORREO DE MURCIAEDUCA



The image shows a Google login interface. At the top is the Google logo. Below it, the name "ANDREA LÓPEZ PÉREZ" is displayed. Under the name is a dropdown menu showing the email address "5355656@alu.murciaeduca.es" with a small "A" icon and a downward arrow. Below the email is a password input field with the placeholder text "Introduce tu contraseña". To the right of the password field is an eye icon. Below the password field is a link that says "¿Has olvidado tu contraseña?". To the right of the link is a blue button labeled "Siguiente". At the bottom of the interface, there are three links: "Español (España)" with a downward arrow, "Ayuda", "Privacidad", and "Términos". A mouse cursor is pointing at the "Términos" link.

Google

ANDREA LÓPEZ PÉREZ

5355656@alu.murciaeduca.es ▼

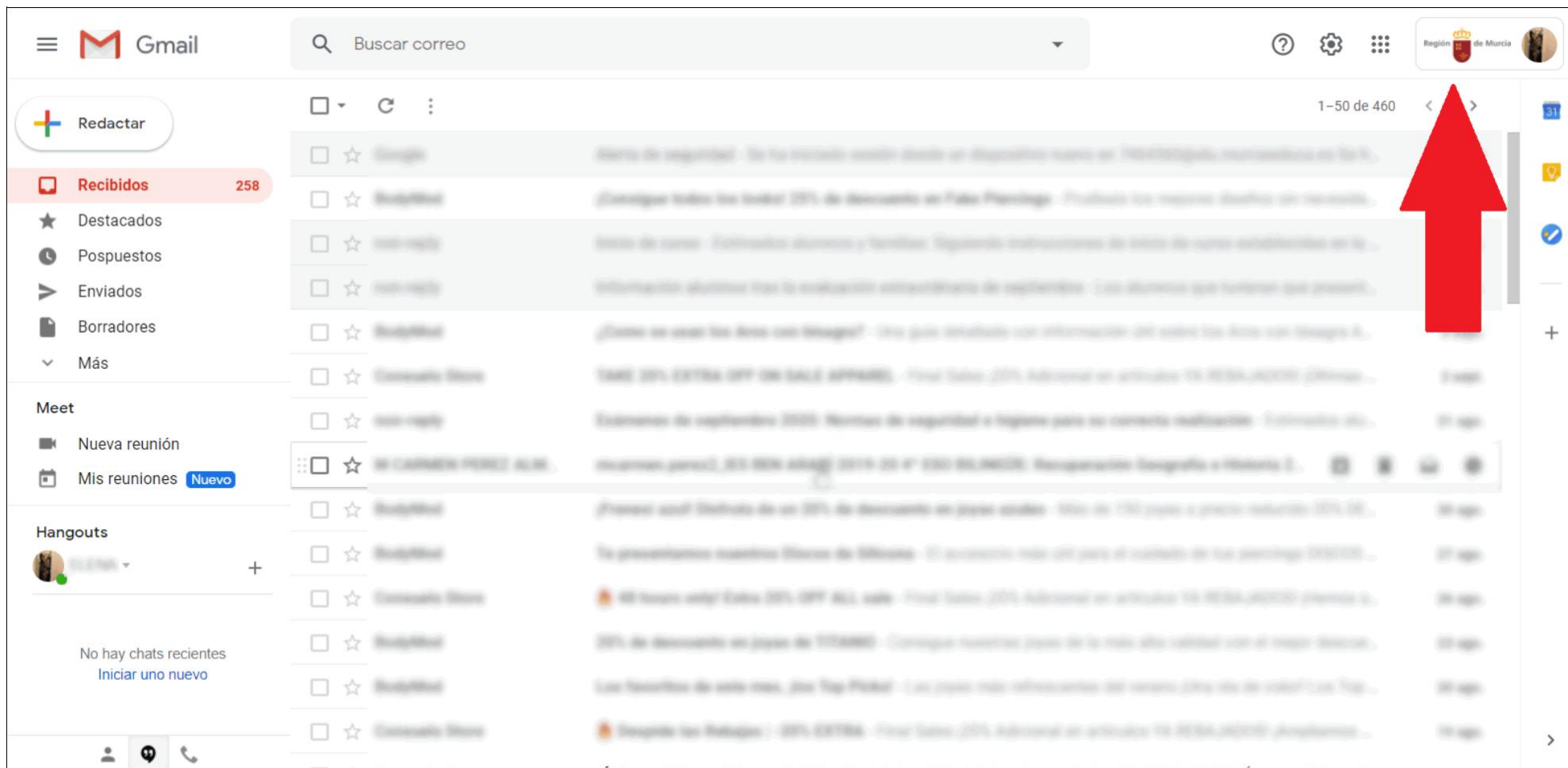
Introduce tu contraseña

¿Has olvidado tu contraseña?

Siguiente

Español (España) ▼ Ayuda Privacidad Términos

Finalmente habremos entrado en nuestro correo electrónico de Murciaeduca. Tiene el mismo aspecto que nuestro correo habitual de Gmail, pero arriba a la derecha aparece el distintivo de la Región de Murcia:



Para dispositivos **Android** e **IOS**, en la aplicación de correo **añadimos otra cuenta** e introducimos los datos personales (usuario y contraseña) de Murciaeduca que ya se indicaron más arriba

Existe además otro segundo correo electrónico, soportado técnicamente por Microsoft, del que hablaremos en el apartado 7 de esta guía,
CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO

4. TELEGRAM

Su utilidad es recibir **notificaciones del Equipo Directivo**, de **faltas de asistencia** del alumno, o **mensajes de profesores**.

INSTALACIÓN Y CONFIGURACIÓN TELEGRAM

El proceso de Instalación de Telegram es muy sencillo:

1. Entrar en el PLAY STORE o APP STORE de su teléfono.
2. Buscar la palabra "**Telegram**".
3. Instalar la aplicación.

Una vez instalada, la primera vez que sea utilizada la aplicación debe ser configurada. Para ello:

1. Escriba su número de teléfono.
2. Escriba el nombre con el que quiere aparecer en el sistema.
3. Siga los pasos que le indica la aplicación.
4. En menos de un minuto estará configurado Telegram y preparado para ser utilizado.

A partir de ese momento ya es posible utilizar Telegram para cualquier comunicación con cualquier usuario que también lo tenga.

El último paso para recibir mensajes desde Plumier es la conexión con "**Educarm Notifica bot**":

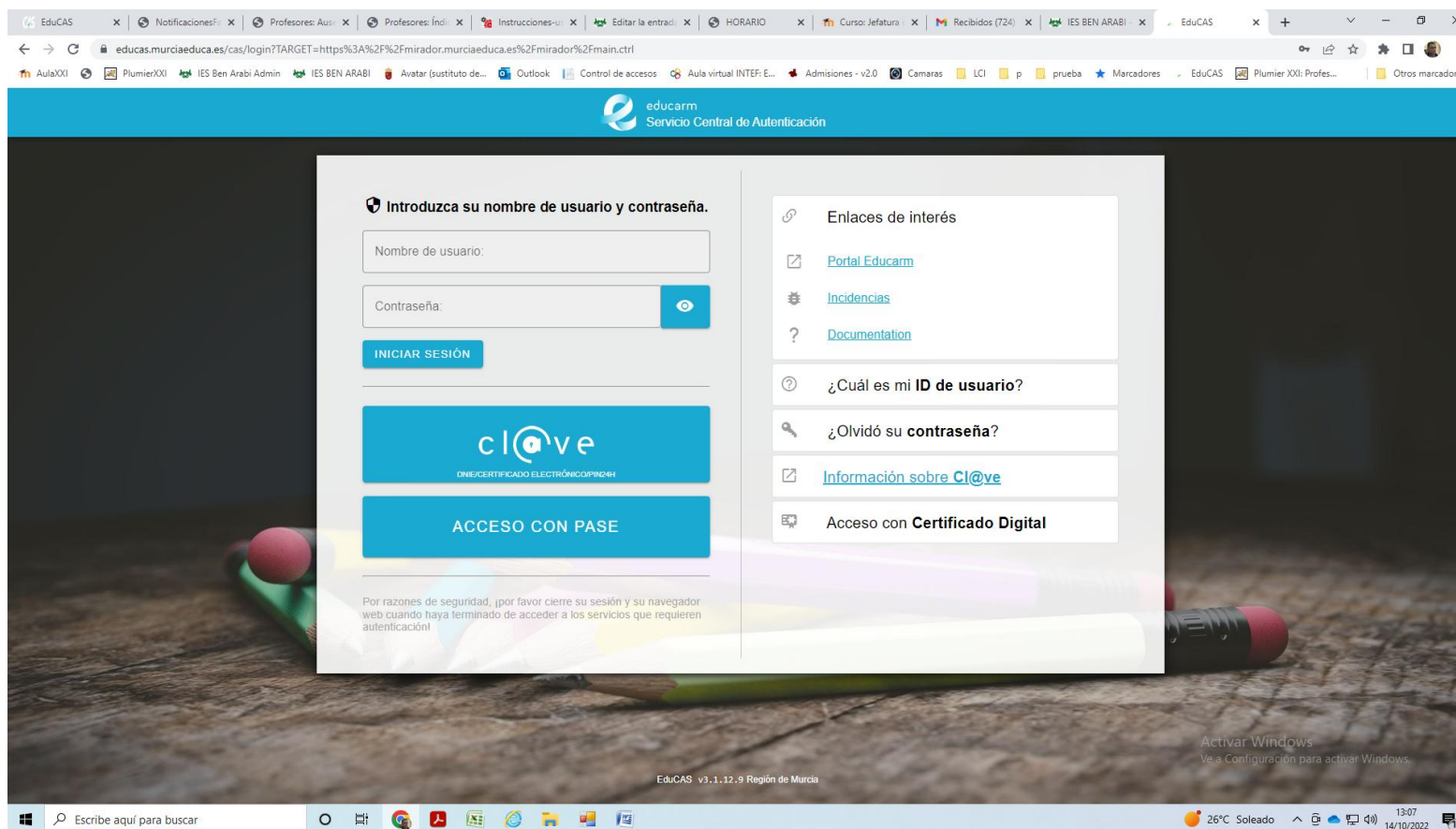
1. Entrar en **Telegram**.
2. Seleccione **Buscar**. Es el icono de la lupa que hay arriba a la derecha.
3. Escribir la palabra "Educarm". Debe aparecer un posible contacto con el nombre "**EduCARM Notifica bot**".
4. Seleccionar "**EduCARM Notifica bot**". El sistema mostrará un pequeño mensaje y se iniciará el proceso de conexión.
5. Seguir las instrucciones que se le indican. Son muy sencillas.
6. Una vez finalizado, se podrán recibir notificaciones por faltas de asistencia y mensajes.



5. ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA DE INFORMACIÓN PARA PADRES Y ALUMNOS *MIRADOR*

MIRADOR es una página Web de la Consejería de Educación en la que aparece de forma personalizada toda la información académica de los estudiantes. A través de ella se pueden consultar las notas, faltas de asistencia, citas, calendario de evaluaciones, equipo de profesores, horario de clases, etc.

La dirección de acceso es **<https://mirador.murciaeduca.es>**

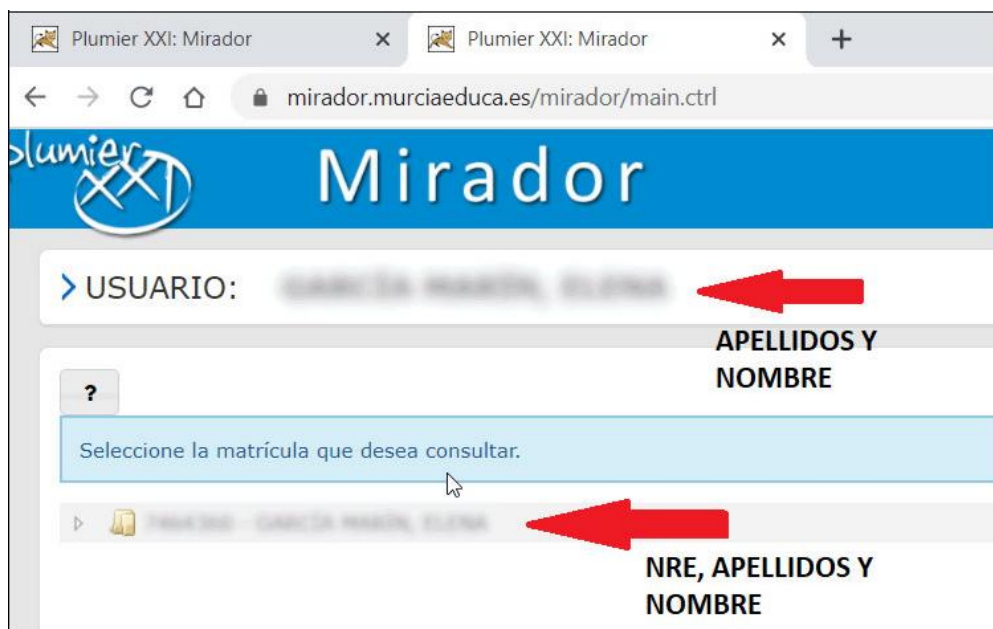


El acceso puede realizarse de varias maneras, pero la más sencilla introducir el usuario y contraseña que usa el alumno para entrar a aula virtual o a su correo murciaeduca.

También se puede acceder con clave pin o certificado digital.

En caso de no disponer de ninguna de las anteriores opciones, los padres deben usar su propio usuario y contraseña. Para ello, se deben dar de alta siguiendo el tutorial indicado en la web del centro, en Padre/Información a padres/Mirador nuevo acceso.

Una vez que accedemos, tendremos esta pantalla:



Si clicamos en la línea inferior, se abre un desplegable con los cursos que lleva el/la estudiante en el centro:



Al clicar sobre uno de los cursos, tendremos toda la información de ese curso escolar referida al/la estudiante:

The screenshot shows a web browser with two tabs labeled 'Plumier XXI: Mirador'. The address bar displays 'mirador.murciaeduca.es/mirador/tablonAnuncios.ctrl'. The page features a blue header with the 'plumier XXI Mirador' logo. A left sidebar contains a menu with the following items: 'ÁREA PERSONAL' (with a sub-item 'TABLÓN ANUNCIOS'), 'DATOS PERSONALES', 'MI CUENTA', 'TRÁMITES', 'TASAS', 'T.I.E.', 'ÁREA ACADÉMICA', and 'AYUDA'. The main content area shows user information: 'USUARIO: GARCÍA MARTÍN, ELENA' and 'ALUMNO: FRANCISCO GARCÍA MARTÍN, ELENA'. Below this, it indicates 'Seleccionar Matrícula' for '2019/20 - 4º Educación Secundaria Obligatoria (LOMCE) - Plurilingüe - IES BEN ARABÍ'. A section titled 'Área Personal > Tablón Anuncios' contains a message box with a question mark icon and the text 'No se han encontrado anuncios activos.'

En la columna de la izquierda podremos seleccionar la información que deseemos obtener.

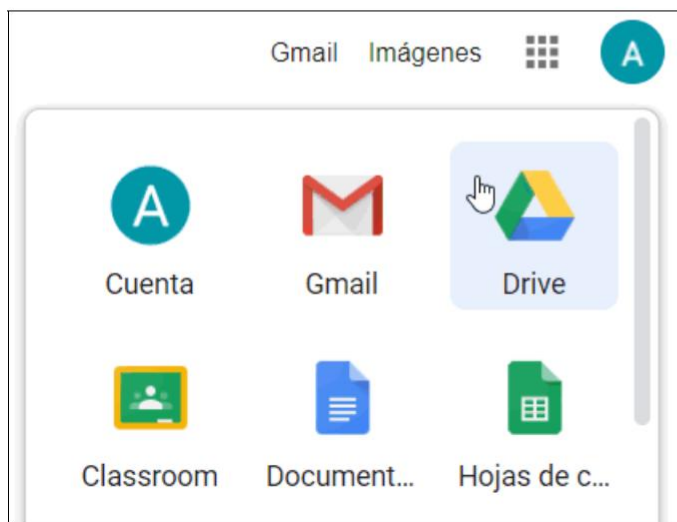
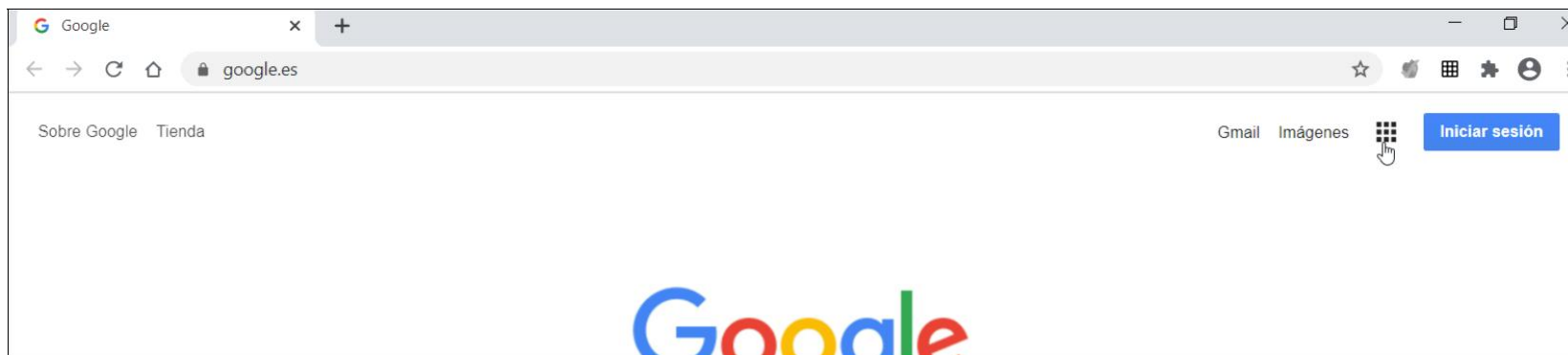
En el **Área personal** tendremos acceso a la modificación de cuentas de correo alternativas y contraseñas.

En el **Área académica** podremos ver las calificaciones, faltas de asistencia, y enviar mensajes a profesores a través de Horario.

6. ACCESO A LA NUBE PARA ALMACENAMIENTO DE ARCHIVOS DE *GOOGLE DRIVE*

Drive es un disco duro virtual para almacenamiento personal, nuestra “nube” particular donde podemos subir y tener guardados nuestros materiales digitales de uso educativo.

Para poder hacer uso de este servicio bastará con clicar en el icono de **Drive** del “gofre” de las aplicaciones de Google:



Si nuestro equipo ya está logueado en la cuenta de Murciaeduca, entraremos directamente, y si no, ingresamos nuestro NRE y contraseña para entrar.

El aspecto de Drive es el siguiente:

Google Drive interface showing the 'Mi unidad' (My Drive) view. The interface includes a sidebar with navigation options and a main area displaying a grid of recent documents and folders.

Sidebar:

- Nuevo
- Prioritario
- Mi unidad
- Unidades compartidas
- Compartido conmigo
- Reciente
- Destacados
- Papelera
- Almacenamiento

Acceso rápido (Quick Access):

- Meet Attendance 2020-4-27 07:58 (Editado hace menos de un mes por ti)
- 2-Semipresencialidad ESO y Bachille... (Editado hace menos de una semana por JOS...)
- CODIGO DE CENTRO_RECOGIDA DE ... (Editado ayer por JUANA MARIA CASTEJON ...)

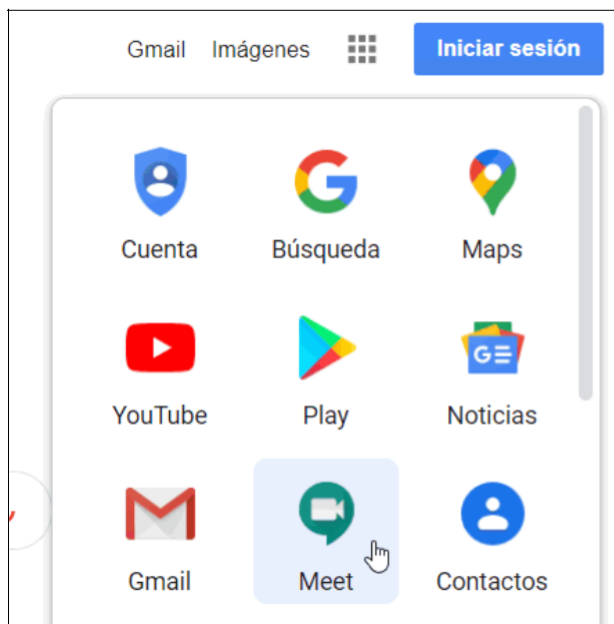
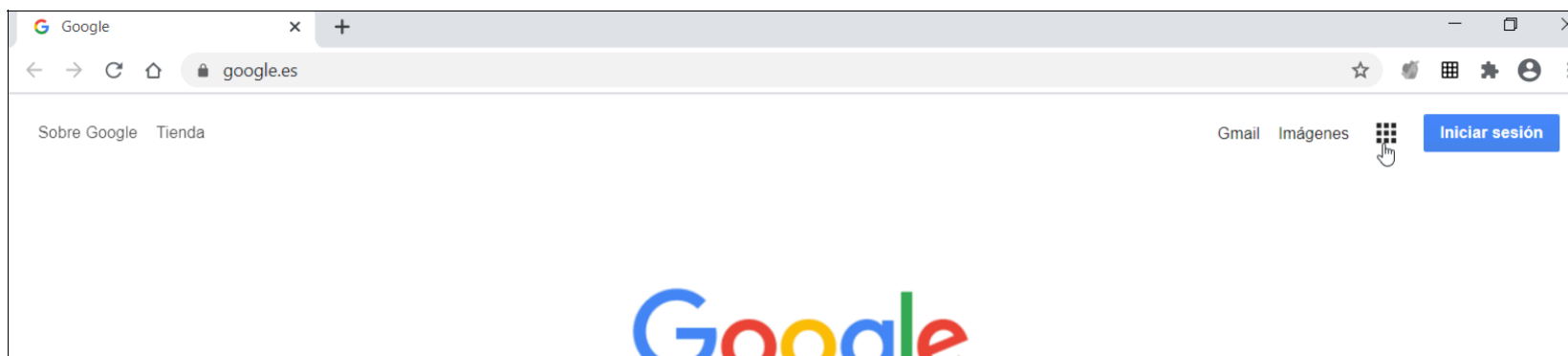
Table of Files:

Nombre	Propietario	Última modificación	Tamaño de archivo
___INSTI-2019-2020	yo	2 sept. 2019 yo	—

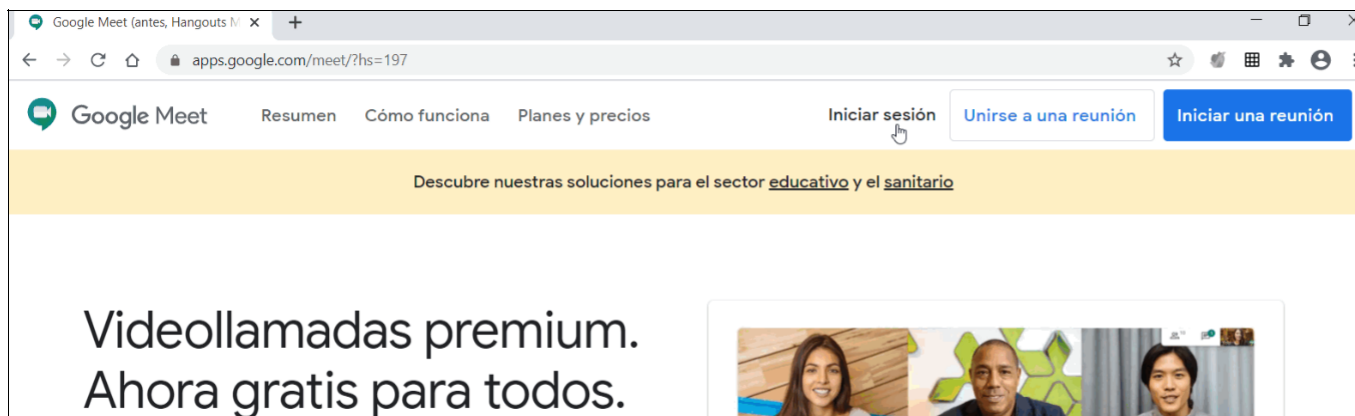
7. ACCESO A LA SALA DE CLASE POR VIDEOCONFERENCIA CON **GOOGLE MEET**.

Google Meet o simplemente **Meet** es una aplicación online destinada a videoconferencias. Es la utilizada por la Consejería de Educación para las **clases online**. Forma parte del conjunto de servicios y aplicaciones que la Consejería de Educación ofrece a estudiantes y profesores bajo el soporte técnico de Google.

Para acceder a una videoconferencia de una clase online, la mayoría de las veces el profesor correspondiente ha programado la reunión con anterioridad en Google. Entonces bastará con abrir el navegador por la página de www.google.es y luego seleccionar **Meet** en el icono del “gofre” de arriba a la derecha:

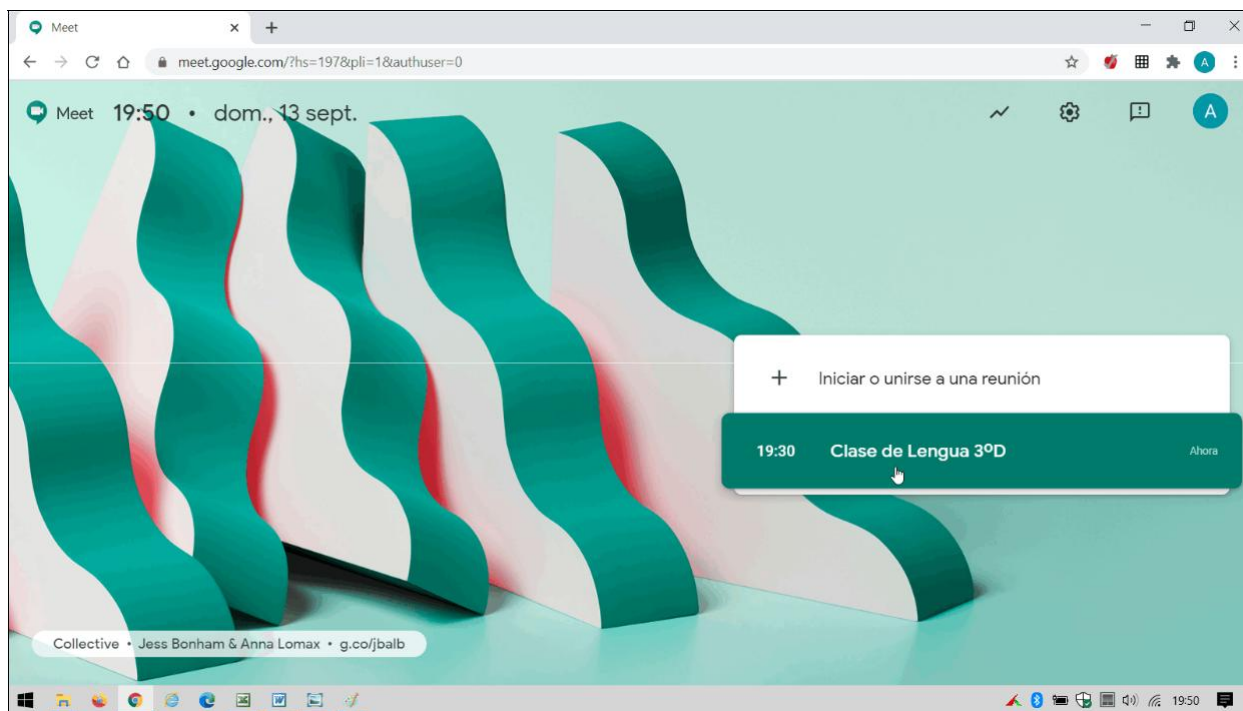


Entonces nos dirigimos a la página de Meet y tendremos que **iniciar sesión** con nuestro correo de Murciaeduca y nuestra contraseña

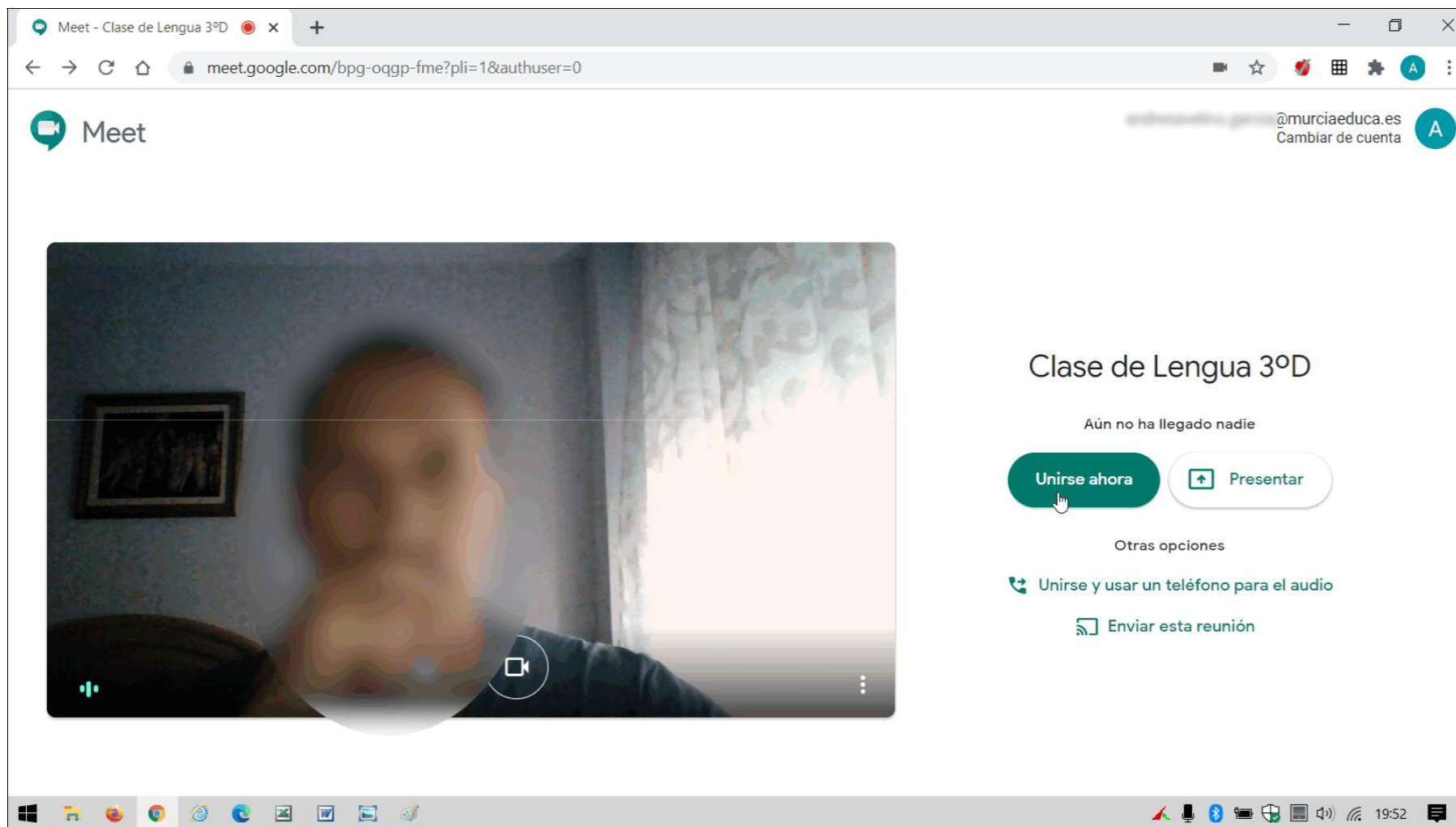


SI YA ESTÁBAMOS PREVIAMENTE LOGUEADOS EN MURCIAEDUCA, ENTRAREMOS DIRECTAMENTE A LA PÁGINA

Tras identificarnos, llegaremos a esta pantalla, donde vemos la hora de inicio y el nombre de la clase online



Tras clicar en el nombre de la clase, llegamos a esta pantalla, donde simplemente clicaremos en **Unirse ahora** y permitiremos el uso de micrófono y cámara



Con ello, ya entraremos en la sala de clase virtual

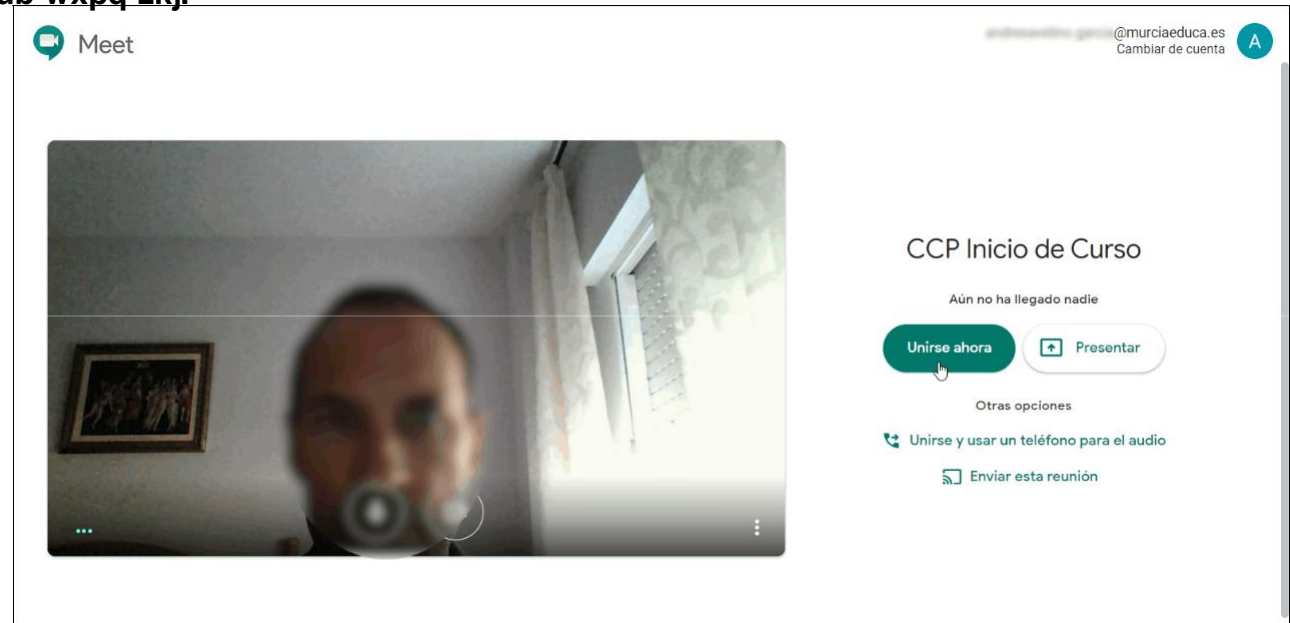
El sistema anterior suele ser el más común para entrar en una sesión de **Meet**. Sin embargo, puede haber ocasiones en las que la clase esté programada de otra forma. En ese caso necesitamos conocer **el enlace a esa videoconferencia**, que nos deberá facilitar el profesor correspondiente. Lo más normal es que lo publique **en su curso de Aula Virtual**.

El enlace a una videoconferencia por **Meet** tiene siempre este formato → <https://meet.google.com/vub-wxpq-zkj>

Primero se escribe **https://meet.google.com/** y a continuación debe ir una serie de diez letras, separadas por guiones, en tres grupos de tres, cuatro y tres letras; en este ejemplo serían **vub-wxpq-zkj**.

Una vez disponemos del enlace, lo escribimos en el navegador (preferiblemente Google Chrome) y entramos.

Nos pedirá **nuestro correo y nuestra contraseña de Murciaeduca** para entrar. Generalmente, el profesor nos dará permiso y ya podremos entrar en la sala de reunión virtual, haciendo clic, como se indicó anteriormente, en **Unirse ahora**

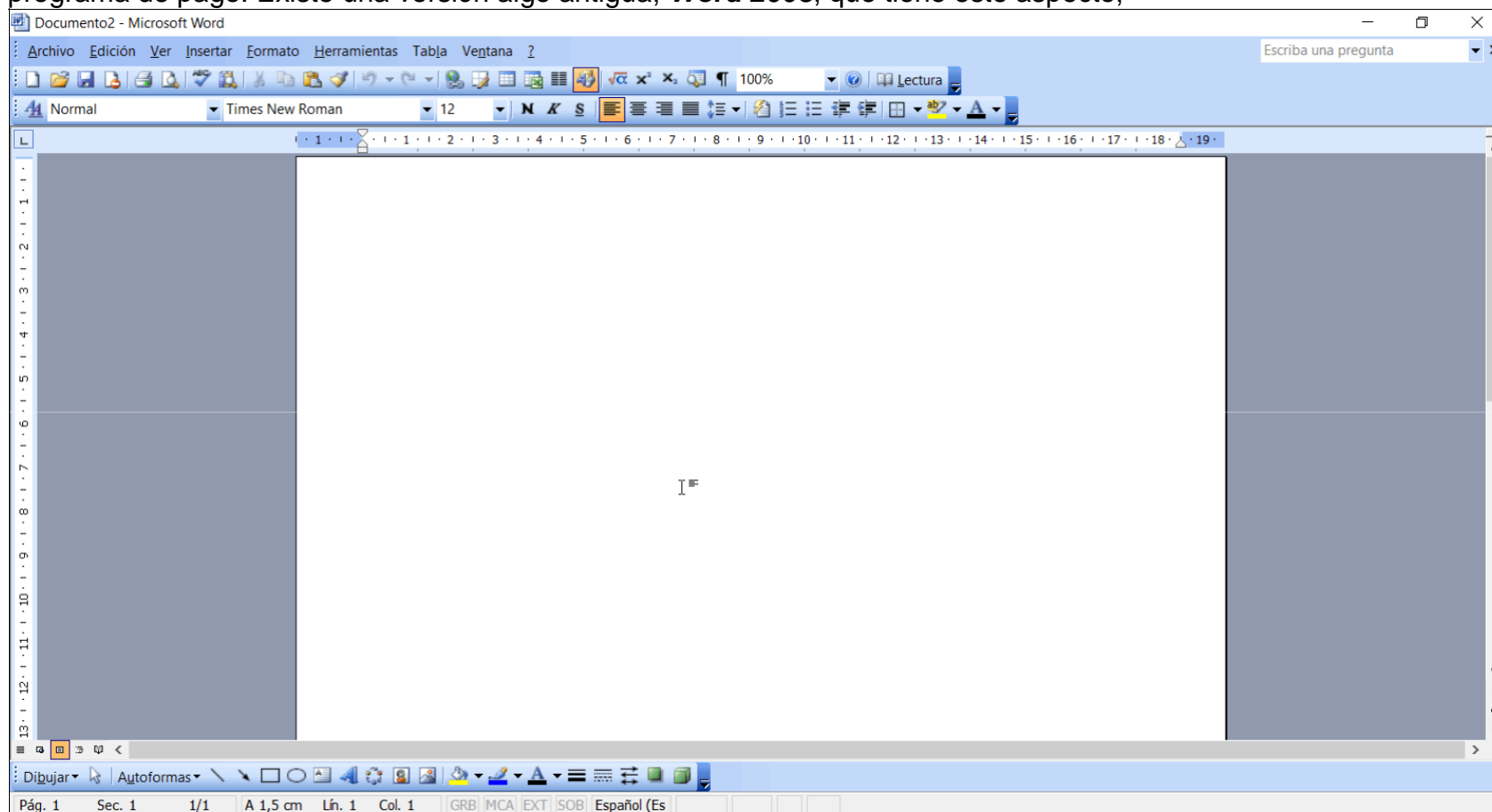


Para dispositivos **Android** e **IOS**, tendremos que descargar de la Tienda de aplicaciones la aplicación **Meet** e instalarla. Después nos loguearemos con nuestro correo de Murciaeduca (o bien introduciremos la dirección de la reunión) y ya podremos entrar.

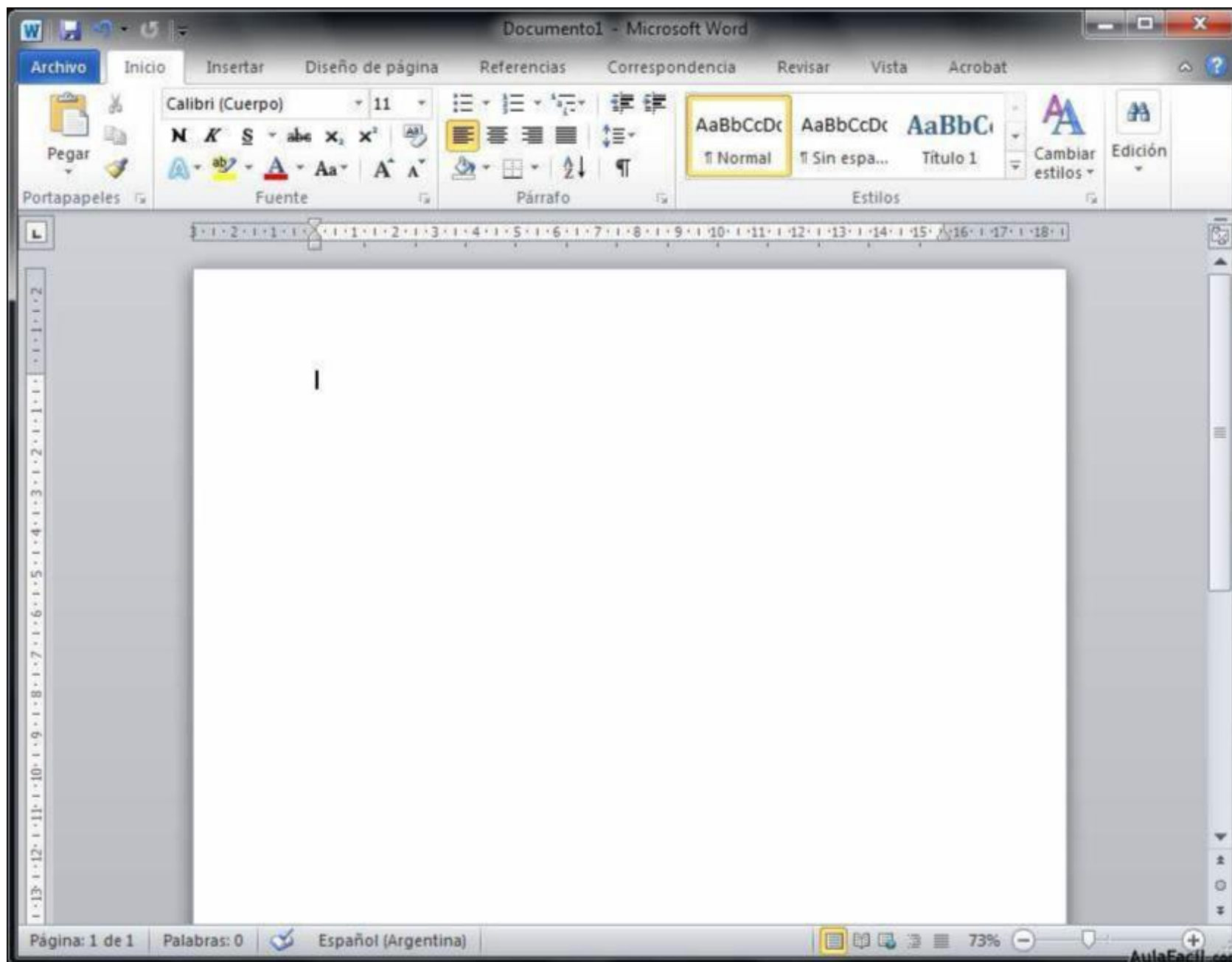
8. CREACIÓN Y EDICIÓN DE DOCUMENTOS DE TEXTO

A lo largo del curso, el profesorado pide la realización de tareas que muchas veces consisten en elaborar documentos. Para ello, normalmente se utilizará una aplicación de procesador de textos, y tenemos varias posibilidades:

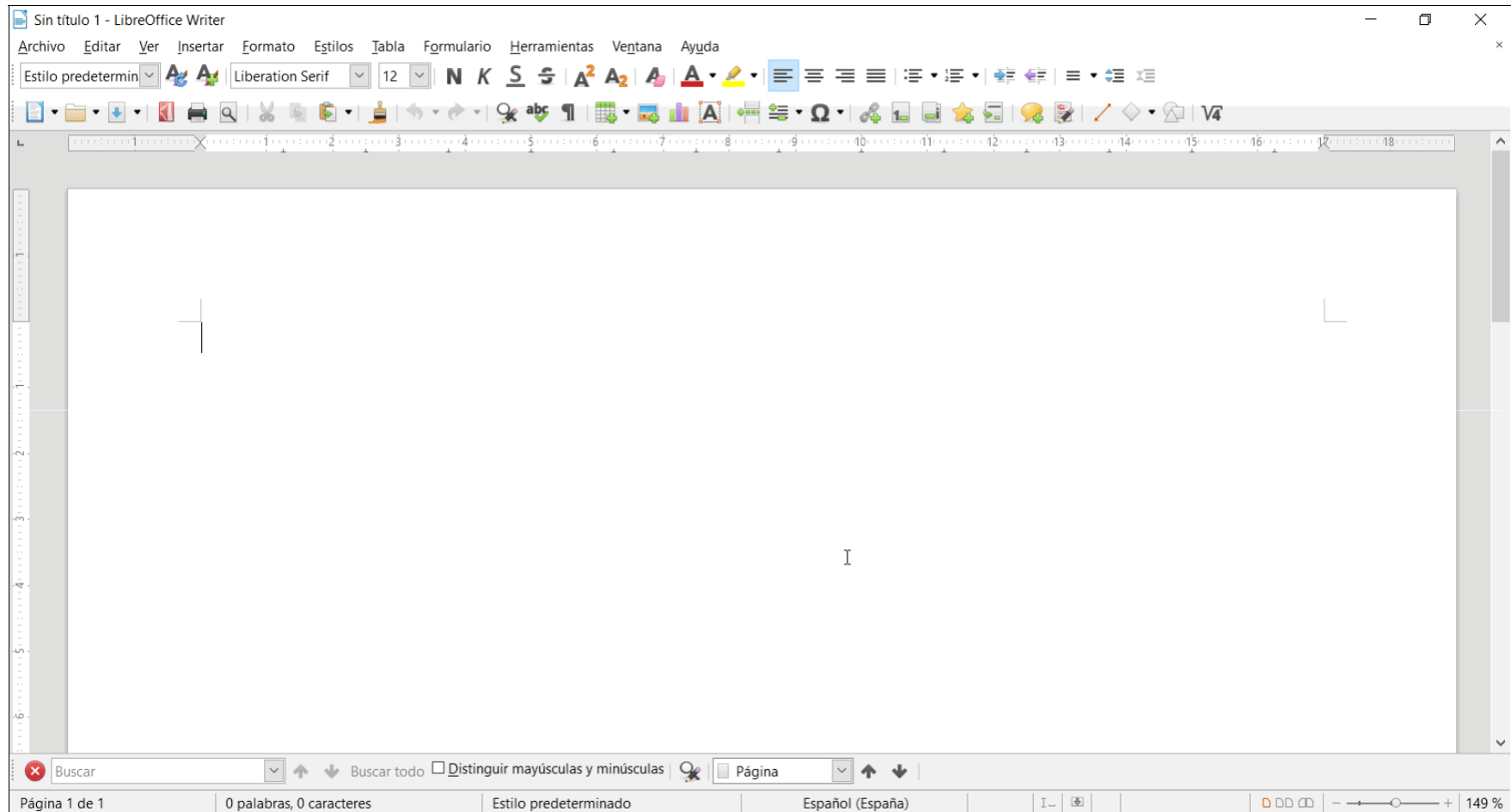
- **Microsoft Word**, si está instalado en nuestro ordenador. Pertenece al paquete Microsoft Office y es un programa de pago. Existe una versión algo antigua, **Word 2003**, que tiene este aspecto,



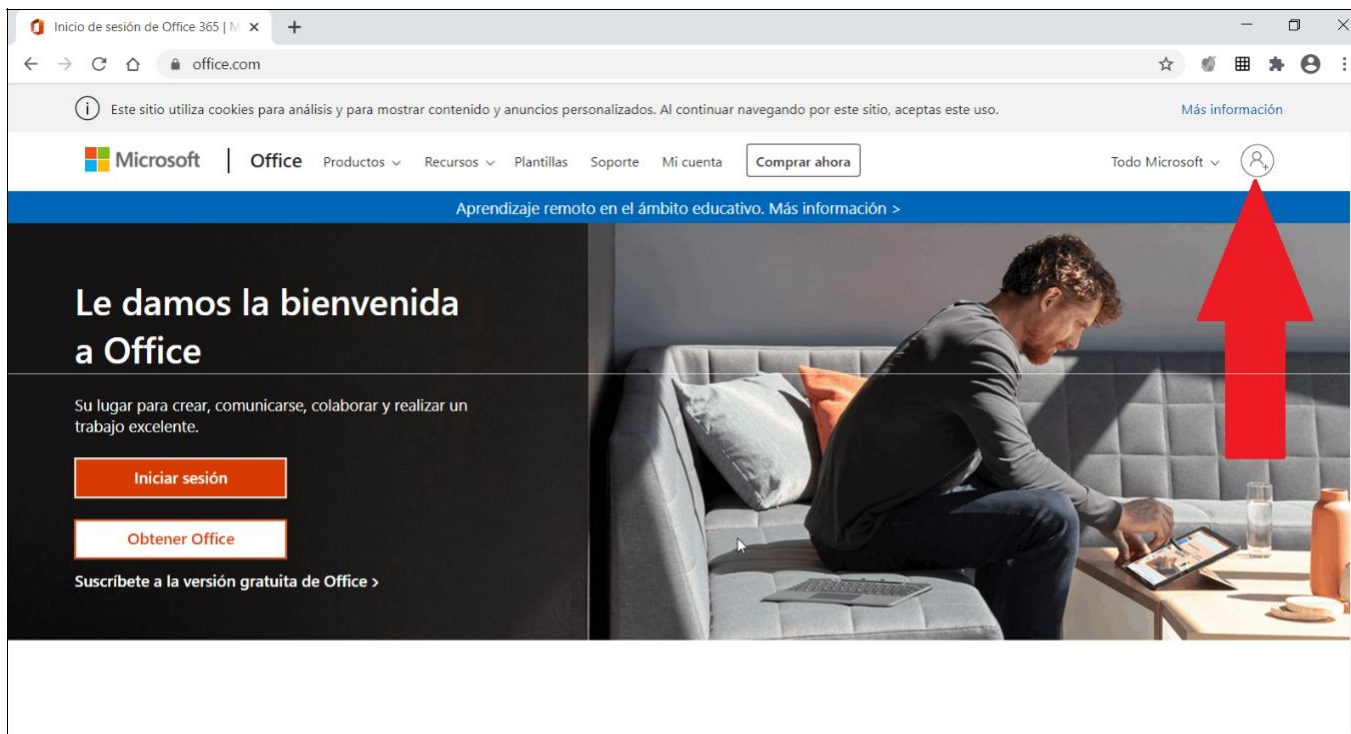
Y luego otras más modernas (**Word 2007/2010/2013/2016/365**), con los menús en forma de botones desplegable



- **LibreOffice Writer**, si está instalado en nuestro ordenador. Pertenece al paquete **gratuito** LibreOffice, que se puede descargar para instalar en nuestro ordenador desde <https://es.libreoffice.org> . De aspecto muy similar al **Word 2003**

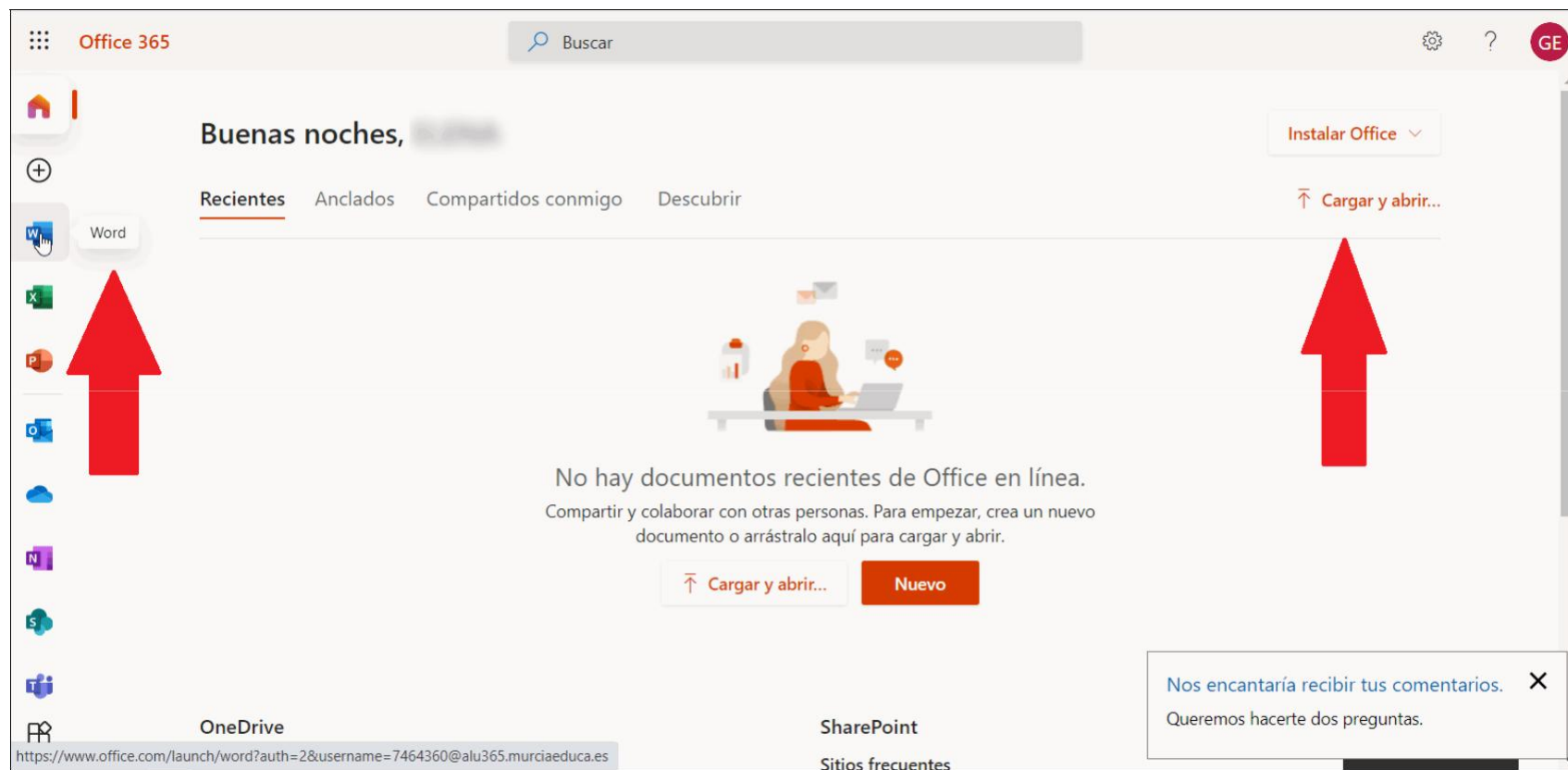


- **Microsoft Word 365 en versión online**, disponible de forma **gratuita** para todo el alumnado a través de la cuenta de Murciaieduca en **Microsoft365**. Para ello, basta con entrar en <https://www.office.com> y clicar en el icono de la derecha

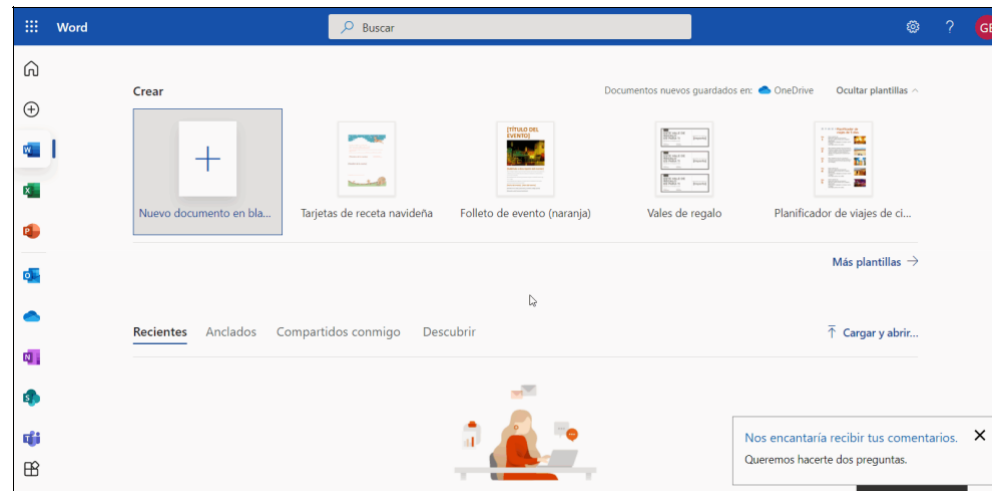
A screenshot of the Microsoft login page. It shows the Microsoft logo and the 'Iniciar sesión' (Sign in) section. There is a text input field for 'Correo electrónico, teléfono o Skype'. Below the field are links for '¿No tiene una cuenta? Cree una.', '¿No puede acceder a su cuenta?', and 'Opciones de inicio de sesión'. A blue 'Siguiente' (Next) button is at the bottom right.

Tendremos que iniciar sesión, pero en este caso utilizaremos como correo electrónico la segunda cuenta de correo que tienen los estudiantes (ya se mencionó al final del apartado 2 de esta guía). Está soportada técnicamente por Microsoft. Su formato es: 4553367@alu365.murciaeduca.es, donde el número de siete cifras que va antes de la ARROBA es el NRE, y la contraseña, la habitual de Murciaieduca

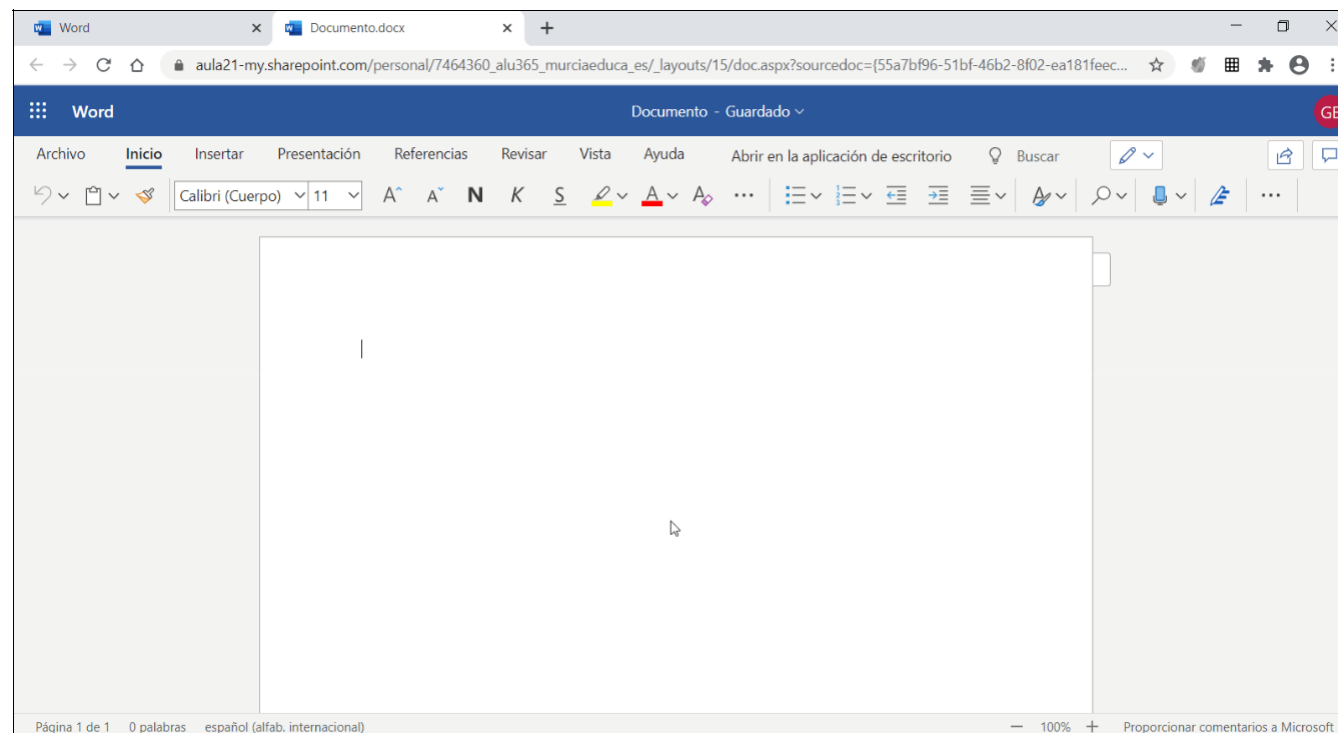
Una vez dentro, podemos clicar en el icono de la izquierda para iniciar la aplicación **Word**, o bien en **Cargar y abrir** si vamos a abrir un documento que ya tengamos creado en nuestro ordenador



Si abrimos el Word, tendremos la siguiente pantalla

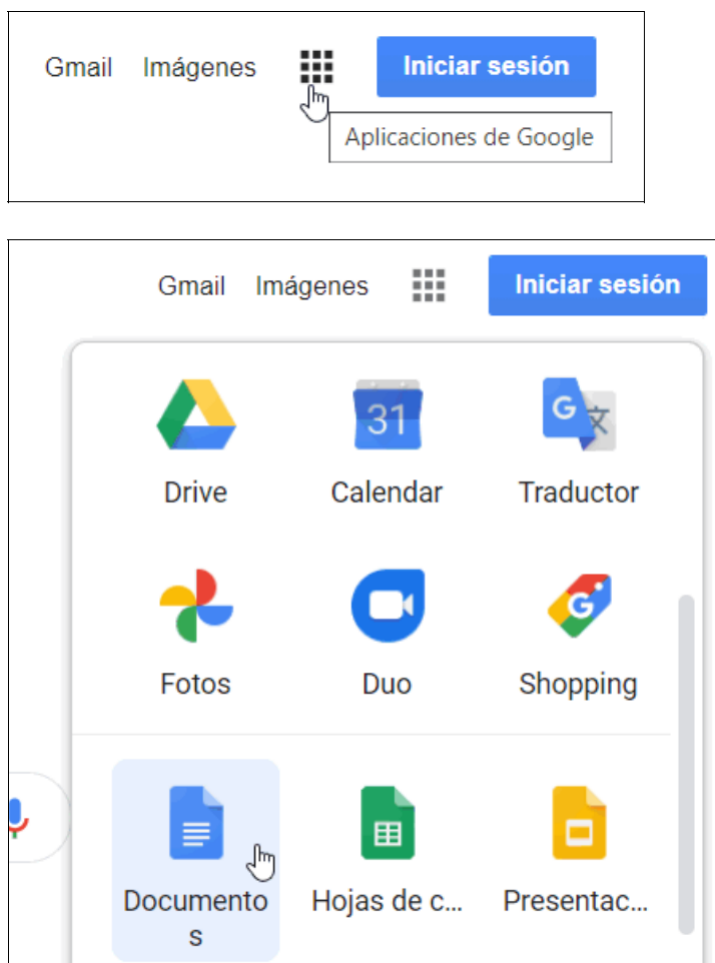


Al hacer clic en *NUEVO DOCUMENTO EN BLANCO* tendremos finalmente la pantalla del **Word 365 online**



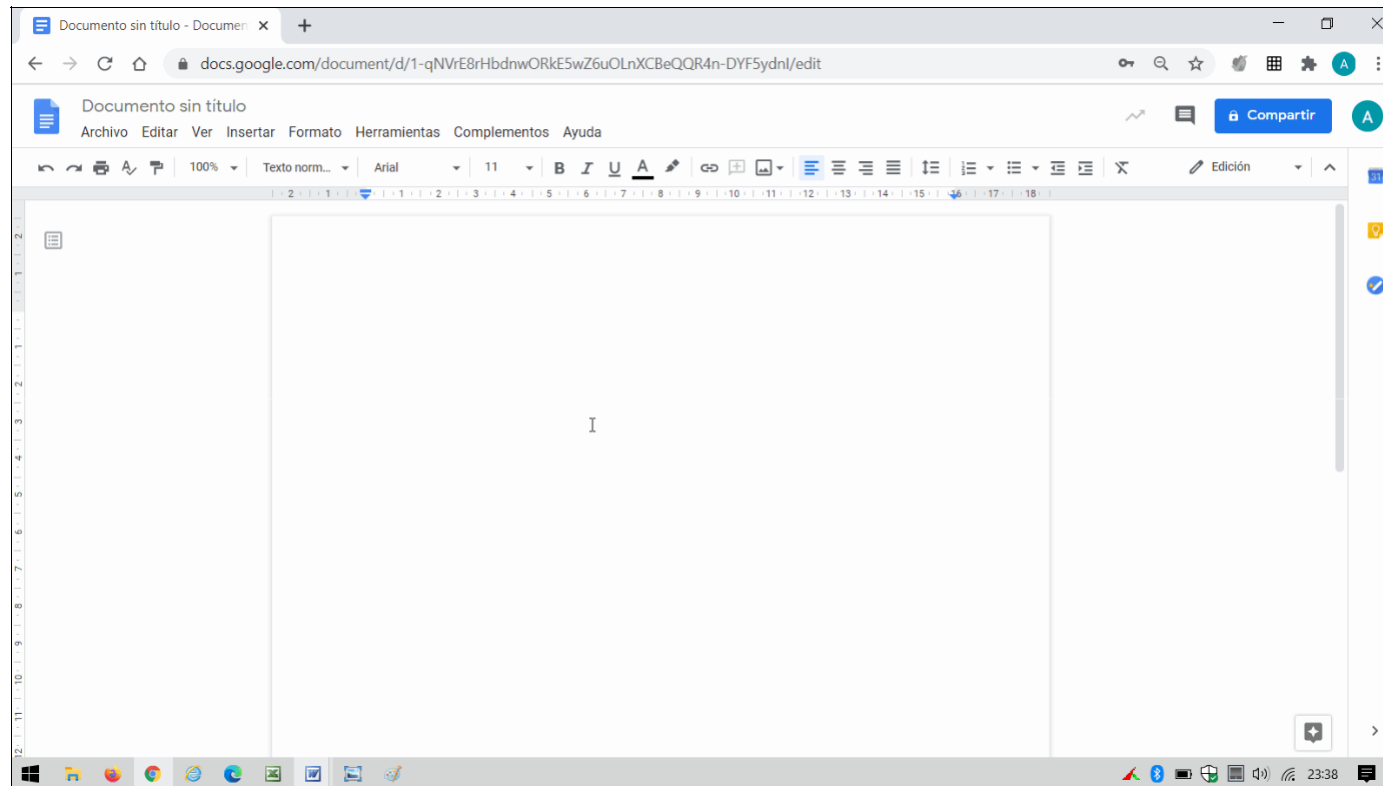
- **Google Documentos** o **Documentos de Google**. Es otro de los múltiples servicios online que ofrece Murciaeduca bajo el soporte técnico de Google. En este caso se trata de una aplicación en línea para la elaboración de documentos de texto, similar al anteriormente analizado **Word 365** de Microsoft. Se puede acceder a este servicio de dos formas:

- A través del “gofre” de las aplicaciones de Google, clicando en el icono de **Documentos**:



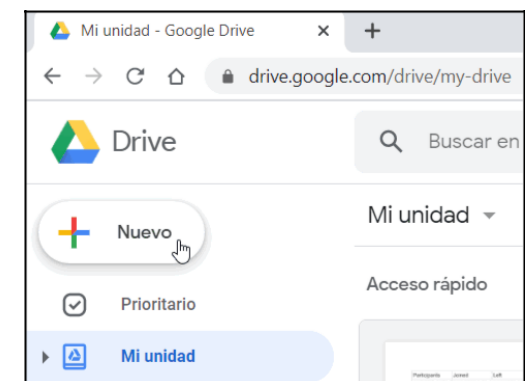
Si ya estamos logueados en Murciaeduca pasaremos directamente al editor de textos, y si no, introducimos nuestro NRE y contraseña para entrar.

Tendremos abierto un documento nuevo en blanco, con este aspecto:

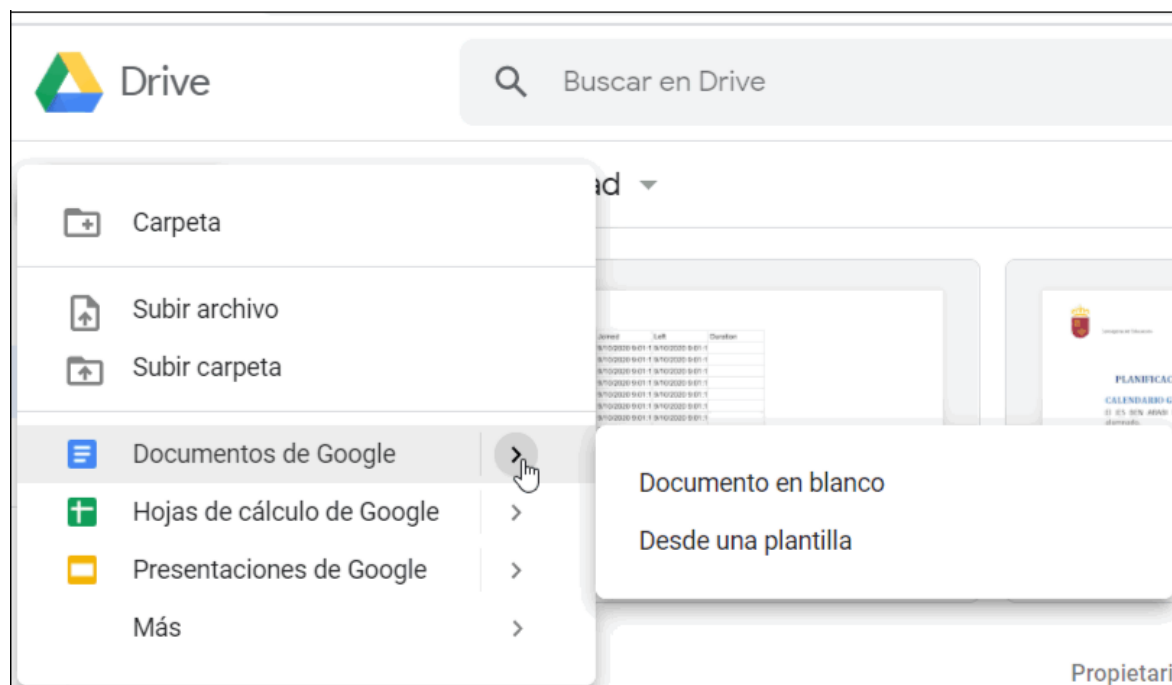


Una vez terminemos de trabajar con el documento, se guardará por defecto en nuestra nube personal **Drive**, pero también se podrá exportar a nuestro ordenador eligiendo entre varios formatos, entre ellos el de **Microsoft Word**.

- A través de la aplicación online **Google Drive**:
Además de su utilidad como simple almacén de archivos, **Drive** ofrece también otros servicios muy prácticos. Uno de ellos es la creación directa de documentos de texto. Acceder a **Documentos de Google** desde **Drive** es tan sencillo como entrar en la aplicación, y una vez dentro clicar en **Nuevo**:



A continuación elegimos en **Documentos de Google**, y clicando en la flecha podremos elegir entre documento en blanco o creado desde plantilla y llegar finalmente al editor de textos

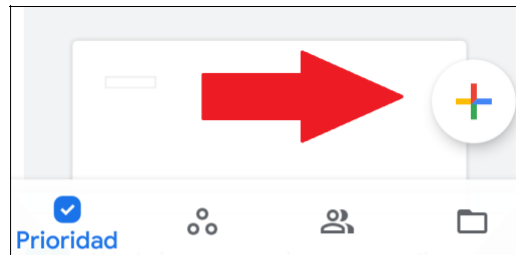


9. CAPTURA DE IMÁGENES CON EL MÓVIL

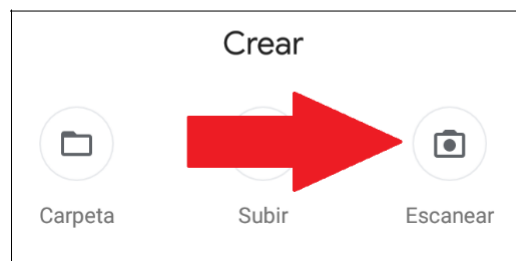
En muchas ocasiones tenemos que realizar trabajos manuscritos o exámenes que deberemos subir como tarea al Aula Virtual, o bien enviar por correo electrónico a nuestros profesores. En esos casos se recomiendan principalmente dos métodos

- Con **Google Drive**. Esta App tiene una utilidad (la de escanear) que presenta la gran ventaja de escanear varias imágenes o páginas y guardarlas en un único archivo PDF. Para ello abrimos la aplicación **Drive** desde el móvil y seguimos estos pasos:

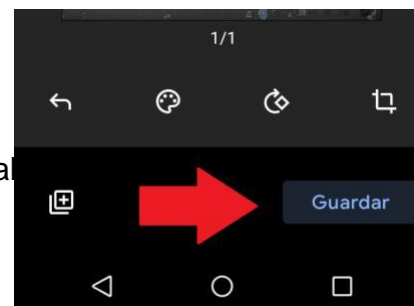
- Pulsar el botón “+”



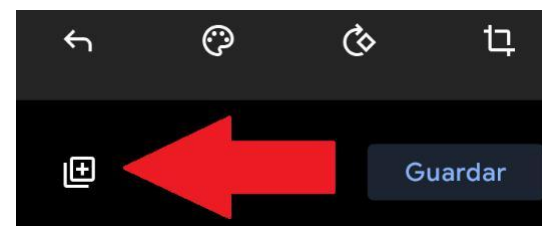
- Pulsar en **Escanear**



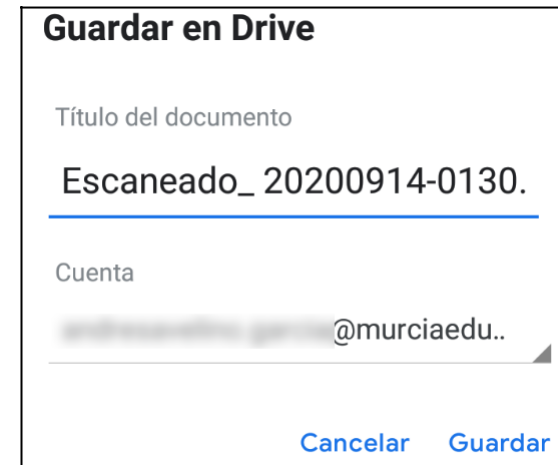
- Después de la primera foto, podemos elegir entre **Guardar** el tra



- O seguir haciendo más fotos si el documento va a tener varias páginas:



- Al terminar de escanear, pulsamos en **Guardar** y se habrá generado un documento PDF que se almacena en nuestra nube de **Drive**:



Guardar en Drive

Título del documento

Escaneado_ 20200914-0130.

Cuenta

...@murciaedu..

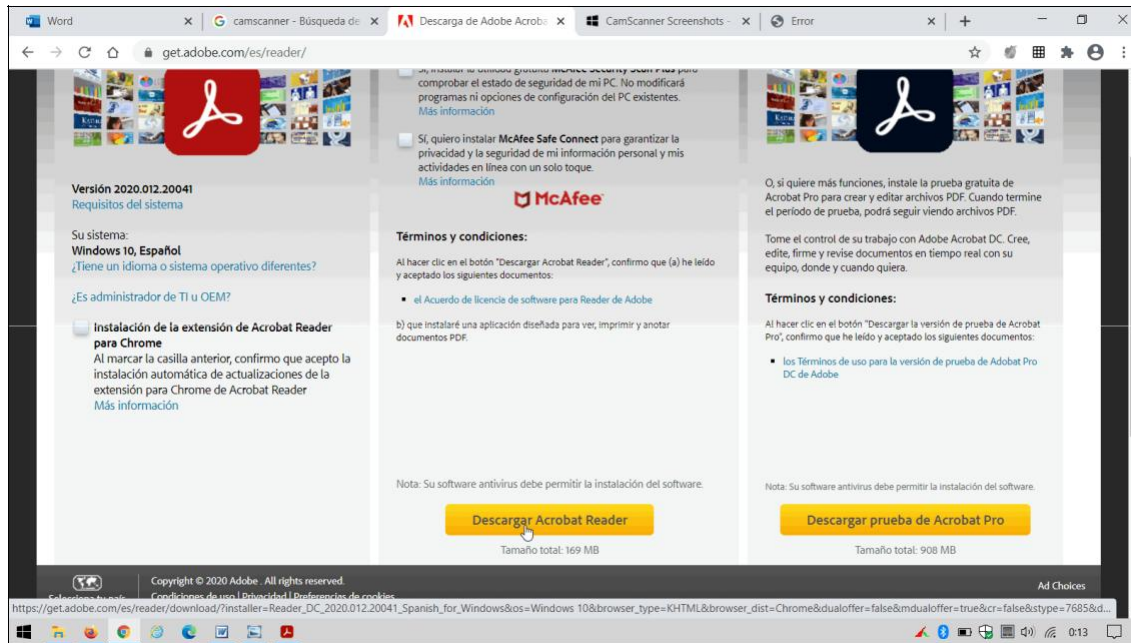
Cancelar Guardar

Una vez guardado, podremos después cogerlo de **Drive** y enviarlo como **Tarea** de **Aula Virtual** o por correo electrónico.

- Con la aplicación móvil **CamScanner**. Se puede descargar desde **Play Store (Android) o App Store (IOS)**. Esta aplicación permite, entre otras cosas
 - Enderezar la imagen, de forma que la todo del folio muestre los renglones horizontalmente y recupere su aspecto rectangular
 - Mejorar la calidad de la imagen
 - Recortarla
 - Guardar la imagen en distintos formatos, y entre ellos PDF
 - Enviar las imágenes escaneadas por correo electrónico, Whatsapp, etc.

10. INSERTAR LA FIRMA EN UN DOCUMENTO PDF

Cuando necesitemos firmar un documento PDF, el programa **Adobe Acrobat Reader DC** tiene una utilidad para ello. Si no tenemos el programa instalado en nuestro ordenador, podemos entrar en <https://get.adobe.com/es/reader/> y descargarlo



Una vez descargado e instalado, abrimos el archivo que vamos a firmar, y hacemos clic en el icono de la estilográfica de la derecha

BORM-4ºE-APLICADAS.pdf - Adobe Acrobat Reader DC

Archivo Edición Ver Firmar Ventana Ayuda

Inicio Herramientas BORM-4ºE-APLICA... x

12 / 12 62,2%

Firmar documento mediante la escritura o dibujo de una firma

Exportar archivo PDF

Adobe Export PDF

Convertir archivos PDF a Word o Excel Online

Seleccionar archivo PDF

BORM-4ºE-...CADAS.pdf

Convertir a

Microsoft Word (*.docx)

Idioma del documento:
Español [Cambiar](#)

Convierta y edite archivos PDF con Acrobat Pro DC

[Empezar prueba gratuita](#)

NPE: A-000916-9315	3. Calcular probabilidades simples y compuestas para resolver problemas de la vida cotidiana, utilizando la regla de Laplace en combinación con técnicas de recuento como los diagramas de árbol y las tablas de contingencia.	2.4. Representa gráficamente datos estadísticos recogidos en tablas de frecuencias, mediante diagramas de barras e histogramas.
		3.1. Calcula la probabilidad de sucesos con la regla de Laplace y utiliza, especialmente, diagramas de árbol o tablas de contingencia para el recuento de casos.
		3.2. Calcula la probabilidad de sucesos compuestos sencillos en los que intervengan dos experiencias aleatorias simultáneas o consecutivas.

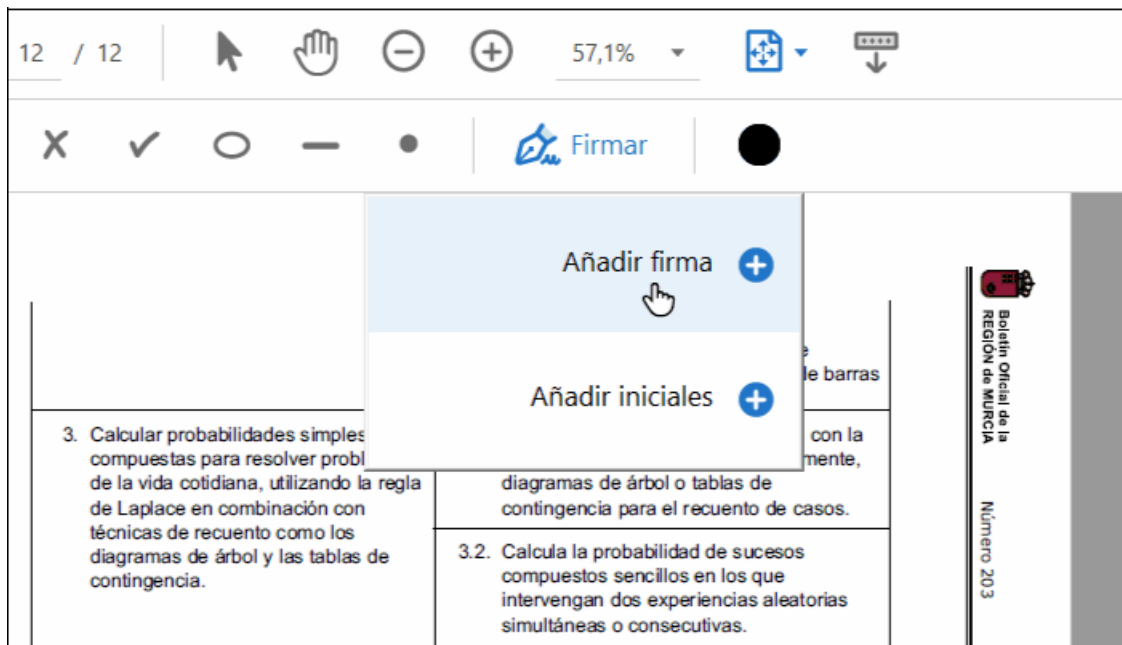
Batallas Oficiales de la REGIÓN de MURCIA

Número 203

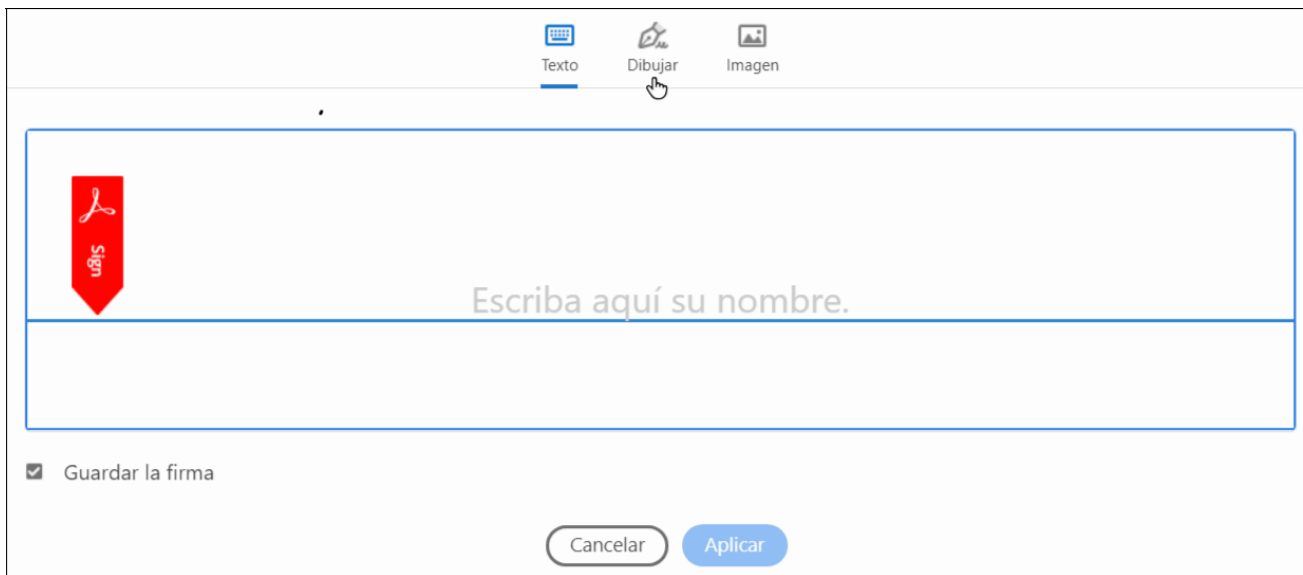
Jueves, 3 de septiembre de 2015

Página 31044

Seleccionamos **Añadir firma**



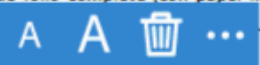


Si queremos estampar nuestra rúbrica personal, seleccionamos **Dibujar** en el siguiente menú



A continuación dibujamos nuestra firma personal, y clicamos en **Aplicar**



A continuación, la imagen de la firma flotará sobre el documento y la insertaremos en el lugar que nos interese

Acción:	<p>Preferiblemente, se centrarán en contenidos de literatura.</p> <p>En los exámenes, se les orientará a la redacción de una cara de folio completa (con papel limitado y alta "densidad").</p>	<p>Los temas EBAU se pedirán con una extensión comprendida entre:</p> <p>1 página (cara de folio)+1/3</p> <p>1 página +1/2 (máximo)</p>
<div data-bbox="369 247 627 311"></div> <div data-bbox="369 311 582 446"></div> <div data-bbox="560 422 604 454"></div>		
<div data-bbox="369 454 1019 598"><p>Cuando guarde un formulario con una firma o iniciales, no podrá volver a editar los</p></div>		

Si queremos agrandar o reducir la imagen de la firma, tiramos del punto azul de la esquina inferior derecha, y finalmente guardamos el documento aceptando los cambios