Edmodo

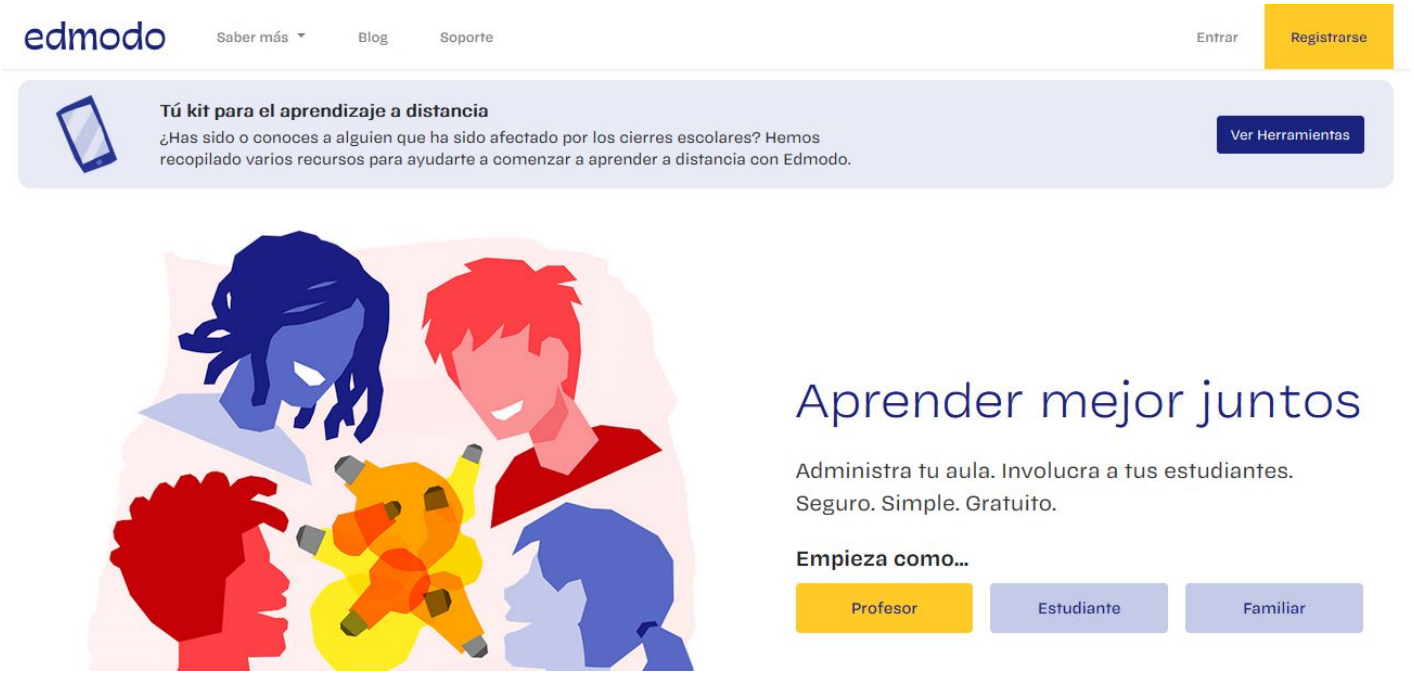
La plataforma educativa Edmodo puede definirse como un Facebook para usar en el aula con nuestros alumnos. Permite compartir, analizar, evaluar, motivar,... a nuestros alumnos a través de una herramien...

- Introduction
- Objetivos y contenidos
- 1. Edmodo
- 2. Registros y perfiles
- 3. Crear y gestionar clases y grupos
- 4. Herramientas
- 5. Biblioteca
- 6. Aplicaciones
- 7. Red de compañeros
- 8. Otros perfiles: Estudiantes y padres
- 9 Edmodo en móvil o tablet
- 10 20 modos de utilizar Edmodo
- Créditos

Copyright 2026

Introduction

Curso sobre uno de los LMS más utilizados a nivel mundial: Edmodo.



Copyright 2026

Objetivos y contenidos

- Conocer la plataforma LMS Edmodo.
- Saber crear Registros y gestionar perfiles de usuarios.
- Por crear y gestionar clases y grupos.
- Conocer las herramientas que ofrece Edmodo al profesorado.
- Crear una red de compañeros que posibilite el aprendizaje social.

Contenidos

- Introducción a Edmodo.
- Registros y perfiles.
- Crear y gestionar clases y grupos.
- Herramientas, biblioteca y aplicaciones Spotlight en Edmodo.
- Red de compañeros y otros perfiles.

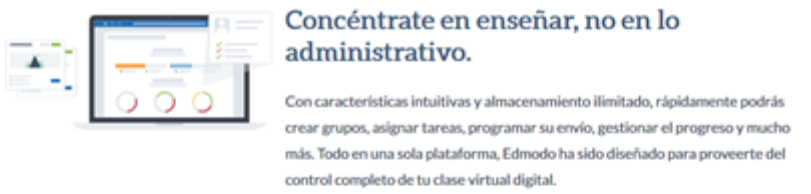
Copyright 2026

1. Edmodo

La plataforma educativa Edmodo puede definirse como un *Facebook* para usar en el aula con nuestros alumnos. Permite compartir, analizar, evaluar, motivar,... a nuestros alumnos a través de una herramienta digital con la ventaja de que todo el contenido y los datos aportados permanecen seguros y ocultos sólo visibles para el profesor y sus alumnos.

Además esta plataforma se caracteriza por la facilidad de uso tanto para los profesores como para los alumnos. Es gratuita y cuenta con una serie de herramientas que la hacen muy útil en la gestión diaria del aula.

Como valor añadido cuenta con un grupo de expertos en varios idiomas y una amplia red de profesorado que utiliza esta plataforma y comparte ideas, recursos y aclara dudas sobre su funcionamiento y continuas mejoras y novedades que se van incluyendo curso tras curso.



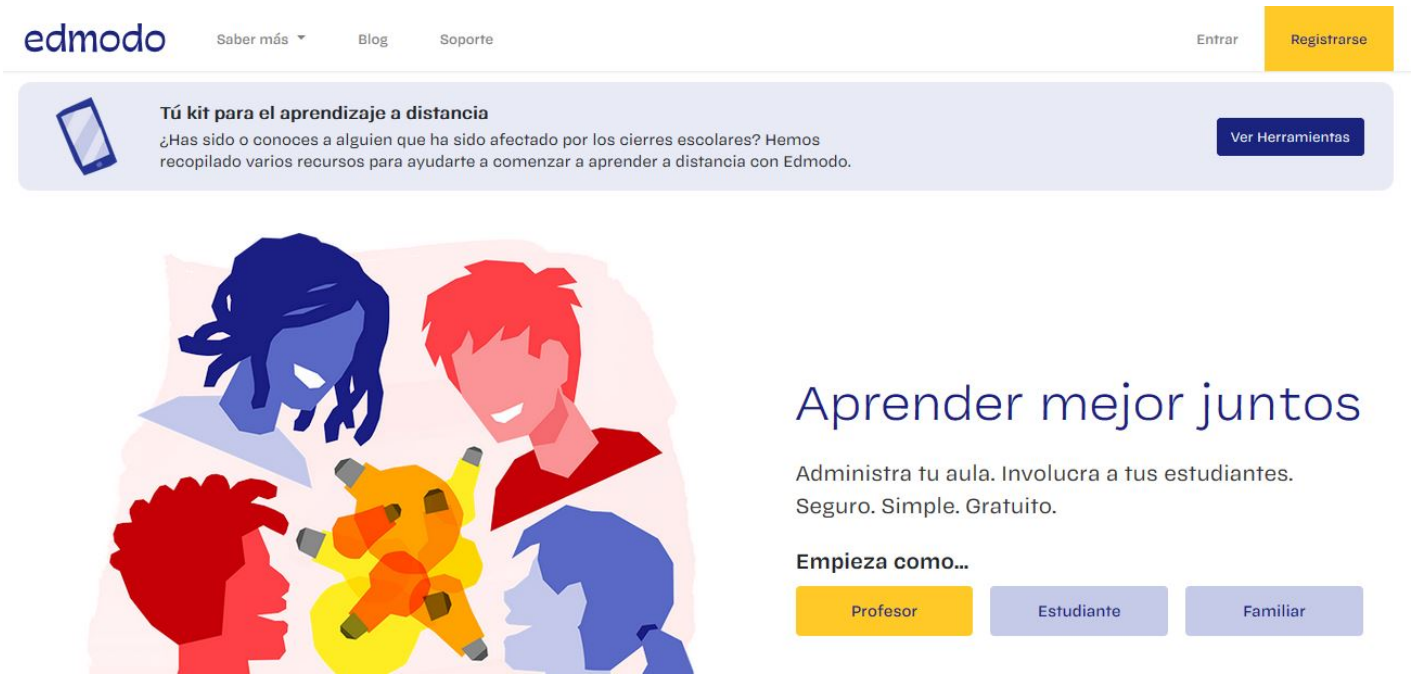




También es posible utilizarla como un método rápido y eficaz de comunicación con los padres, que en todo momento conocerán el progreso de sus hijos, las tareas que tienen pendientes o entregadas asi como los documentos que los profesores han compartido con ellos. El profesor puede comunicarse también directamente con los padres a través de la plataforma cuando lo crea conveniente.

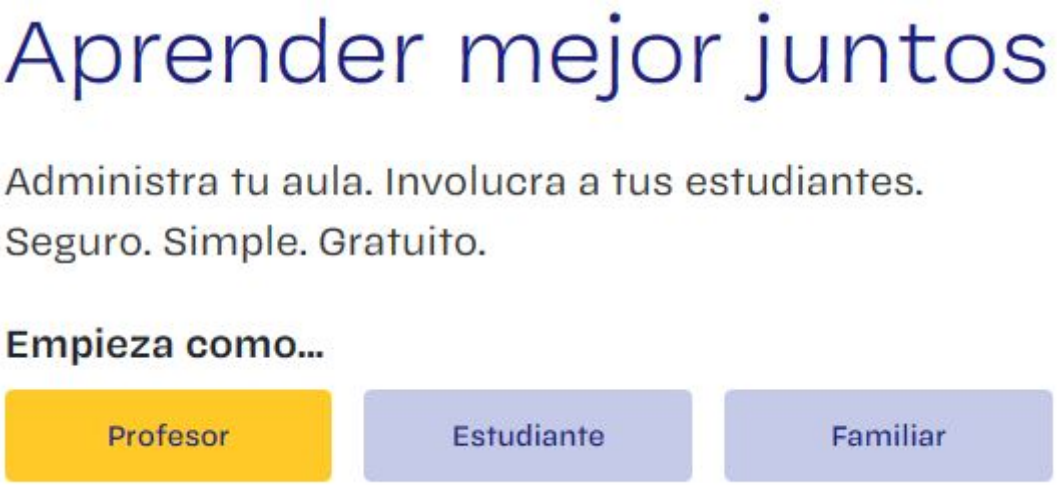
Copyright 2026

A todo ello hay que unir el componente motivador e integrador que supone la utilización de las nuevas tecnologías en la vida cotidiana de nuestros alumnos.



2. Registros y perfiles

La plataforma Edmodo nos da tres posibles perfiles básicos a la hora de realizar el registro: * **Profesor** * **Estudiante** * **Familiar**



En nuestro caso crearemos una **cuenta de Profesor**, que será la que nos interesará aprender a manejar, aunque veamos las características principales de las otras dos opciones. Si al iniciar la sesión nos aparece en inglés, debemos cambiar el idioma a español sin más que ir hasta el final de la página y en la esquina inferior izquierda seleccionamos el idioma en el desplegable. Esto podemos cambiarlo siempre que queramos.

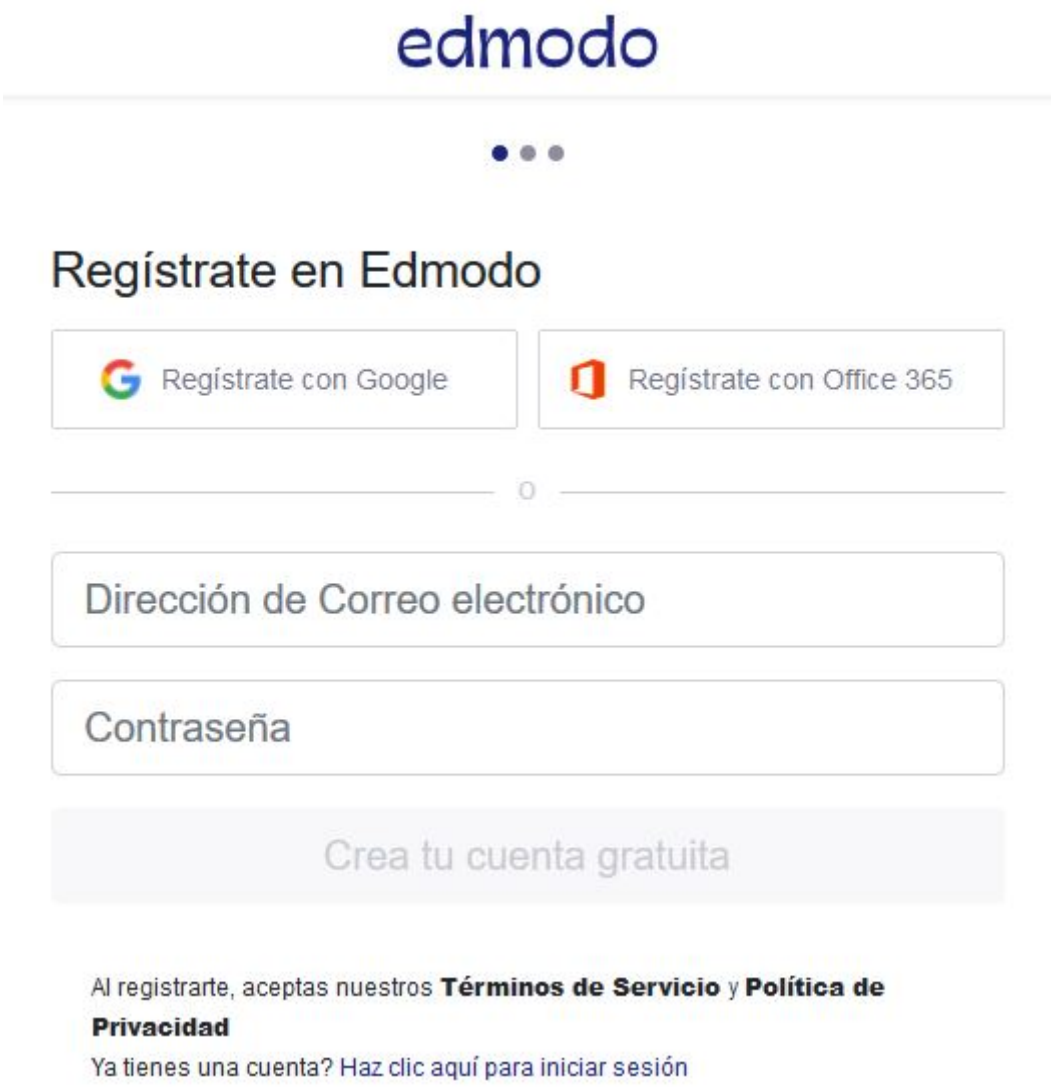


Pinchamos en la opción **Soy un Profesor** y podremos crear nuestra cuenta en Edmodo de tres formas diferentes:

-Con una **cuenta Office 365** que ya tengamos

-Con una cuenta de **Google**

-Crear una cuenta introduciendo correo electrónico y contraseña.



Si elegimos la última opción para darnos de alta tendremos que confirmar la cuenta de correo electrónico introducida (simplemente accediendo al correo que la plataforma nos enviará) y ya estamos oficialmente formando parte de la gran comunidad educativa de Edmodo y tenemos la herramienta lista para su uso.

El primer paso que debemos dar al entrar por primera vez en la plataforma es completar nuestro perfil, donde se nos pedirá:

-Centro educativo y localidad

-Nivel que imparte

Copyright 2026

-Especialidad

-...

Todo esto podemos cambiarlo en cualquier momento, pero en un primer acceso conviene cumplimentarlo lo más exacto y completo posible pues las sugerencias que nos hará la plataforma se basarán en esos datos, sobre todo centro al que pertenece y materia impartida.

Cuenta de estudiante

En el caso de la **cuenta de Alumno**, el proceso de alta es muy similar con la excepción de que no va a ser requerido el correo electrónico, con lo que evitamos la exigencia legal de que un menor de 14 años no puede tener correo electrónico. Si necesitará, en cambio, el *código de grupo* que le proporcionará su profesor y veremos en el siguiente apartado. Con una sola cuenta de Edmodo, el alumno puede unirse a tantas clases como quiera.

Copyright 2026



Cuenta de padres

En la **cuenta de Padres** deberán registrarse con correo electrónico y contraseña e introducir el código que su hijo le proporcionará para tener acceso a sus datos. Este código de padres también puede ser proporcionado por el profesor.

La pregunta del millón

> ¿Puedo con un mismo correo electrónico tener distintos perfiles?

Respuesta: **NO** Es decir, si eres docente, usas Edmodo en clase y a la vez eres padre/madre y tu hijo/a también usa Edmodo y necesitas una cuenta de padre, **necesitas otra cuenta de correo electrónico diferente** para abrir una cuenta de padre.

Copyright 2026

3. Crear y gestionar clases y grupos

Lo primero que debemos aclarar en este apartado es la diferencia que existe entre **una clase y un grupo**.

Las *clases* son el espacio de comunicación y trabajo con nuestros alumnos. Dentro tus clases es posible enviar Mensajes, Pruebas, Asignaciones, Encuestas y Snapshots a tus alumnos. También permiten el contacto y la información con los padres. Es decir, las clases la forman los alumnos y sus profesores.

Por el contrario, los *grupos* son el espacio de comunicación entre compañeros profesores. Permiten compartir experiencias, materiales,.... Por tanto los grupos están formados por profesores.

Vamos a ver a continuación como se gestiona cada uno de ellos.

1 CLASE

1.1 Crear una clase nueva

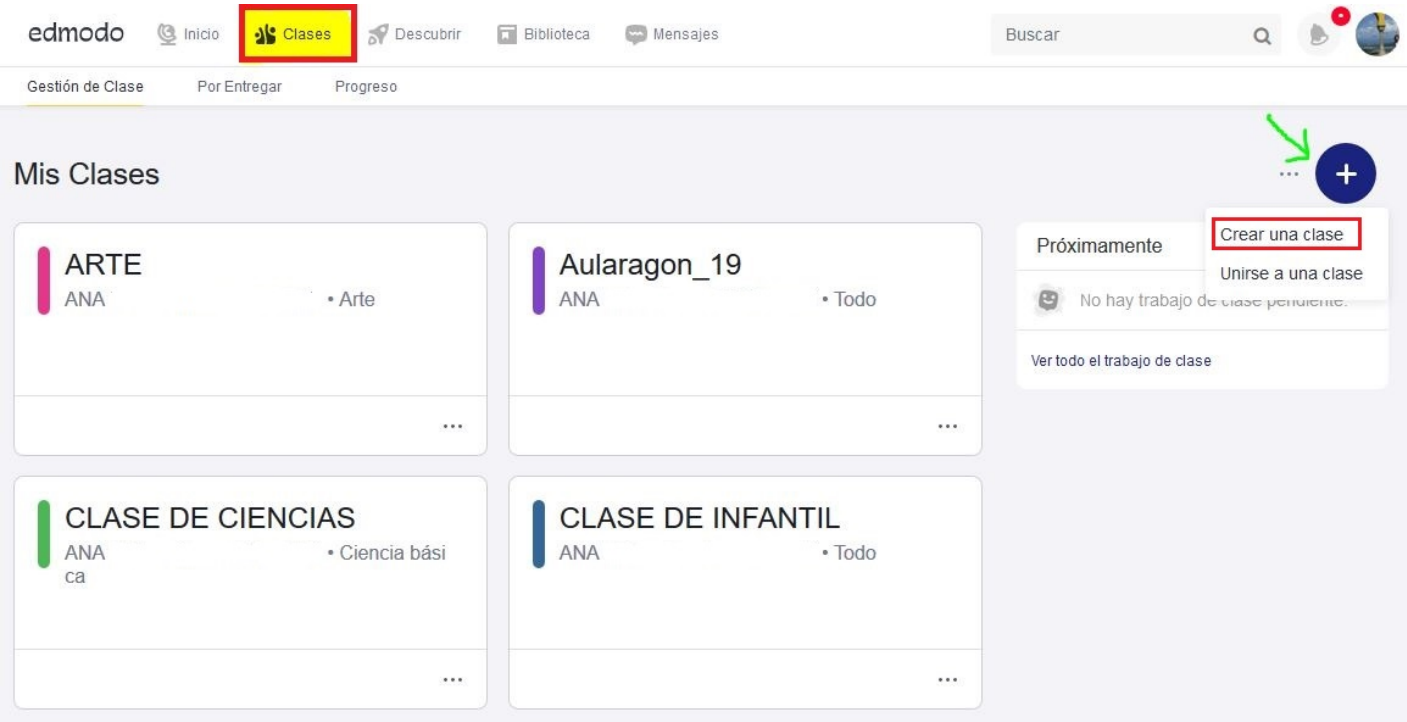
Una vez dados de alta en la plataforma, el siguiente paso es crear nuestra primera clase. Para ello tenemos dos opciones:

a) Vamos al menú lateral izquierdo y pinchamos en los puntitos (...) que hay junto al título **MIS CLASES** y en el menú desplegable elegimos **Crear una clase**. Desde esta consola vamos a poder gestionar y crear las clases siempre que lo necesitemos. También nos permitirá unirnos a otras clases creadas por compañeros.

Copyright 2026



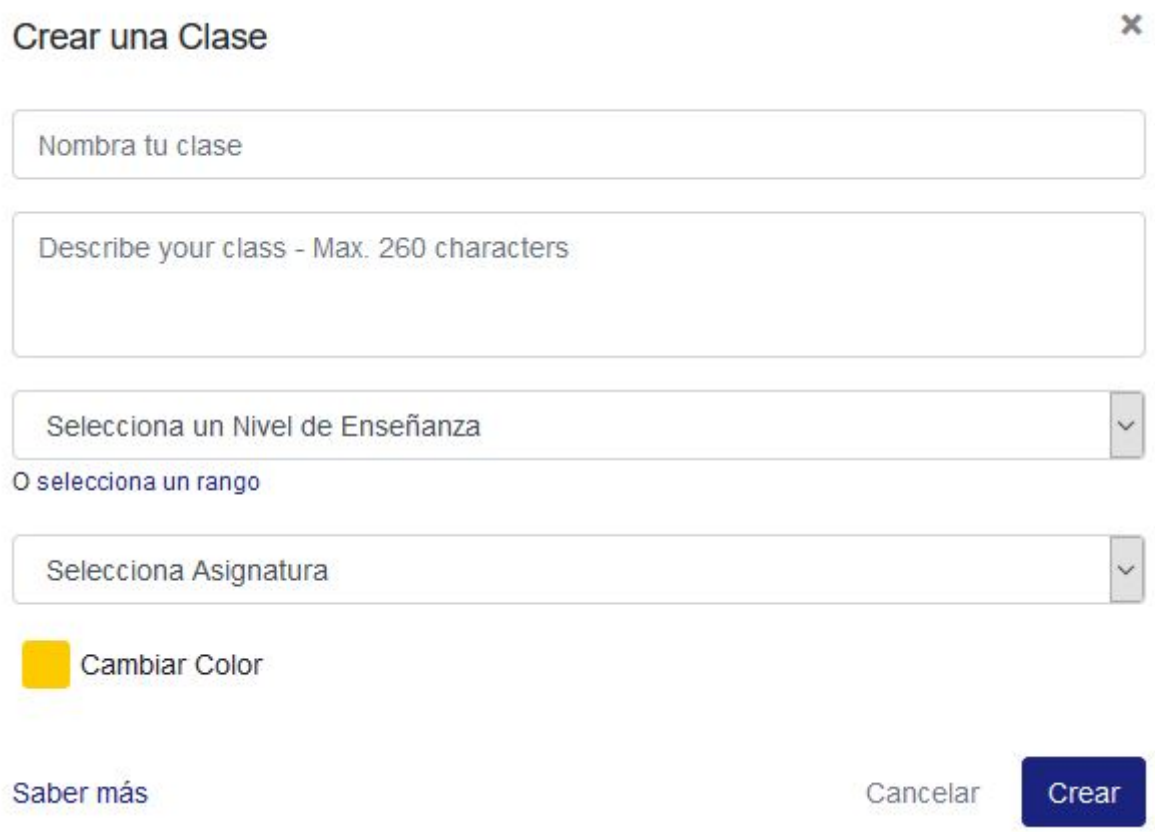
b) Desde el menú superior pinchamos en **Clases** y se nos abre una ventana en la que podemos visualizar todas las clases en las que estamos incluidos. Si pinchamos en el **+** que hay a la derecha se abre un pequeño desplegable donde encontramos las opciones de **Crear una clase** o **Unirse a una clase**



En cualquiera de los casos, se abre una nueva ventana en la que debemos completar el **nombre** que le daremos a la clase, el **nivel de enseñanza** que corresponde a esa clase (donde 1º sería 1º de primaria, 7º sería nuestro 1º de ESO,... y 12º corresponde a nuestro 2º de bachillerato, ya que se utiliza la escala de niveles educativos anglosajona) aunque también tenemos la posibilidad de elegir un rango completo, desde 1º a 4º, de 1º a 6º, etc. Y finalmente la **asignatura** impartida.

Finalmente podemos seleccionar el color con el que identificaremos a la clase recién creada. Pulsamos en la opción Crear. Una vez hecho esto nuestra nueva clase debe aparecer en la consola

de gestión de clases.



1.2 Gestionar códigos de clases

Una vez creada nuestra primera clase, en la cabecera de la misma, bajo el título nos aparecerá el **código de la clase** que permitirá que nuestros alumnos se unan a ella. Si pinchamos en el código se abre una ventana en la que nos permite compartir el código de varios modos:

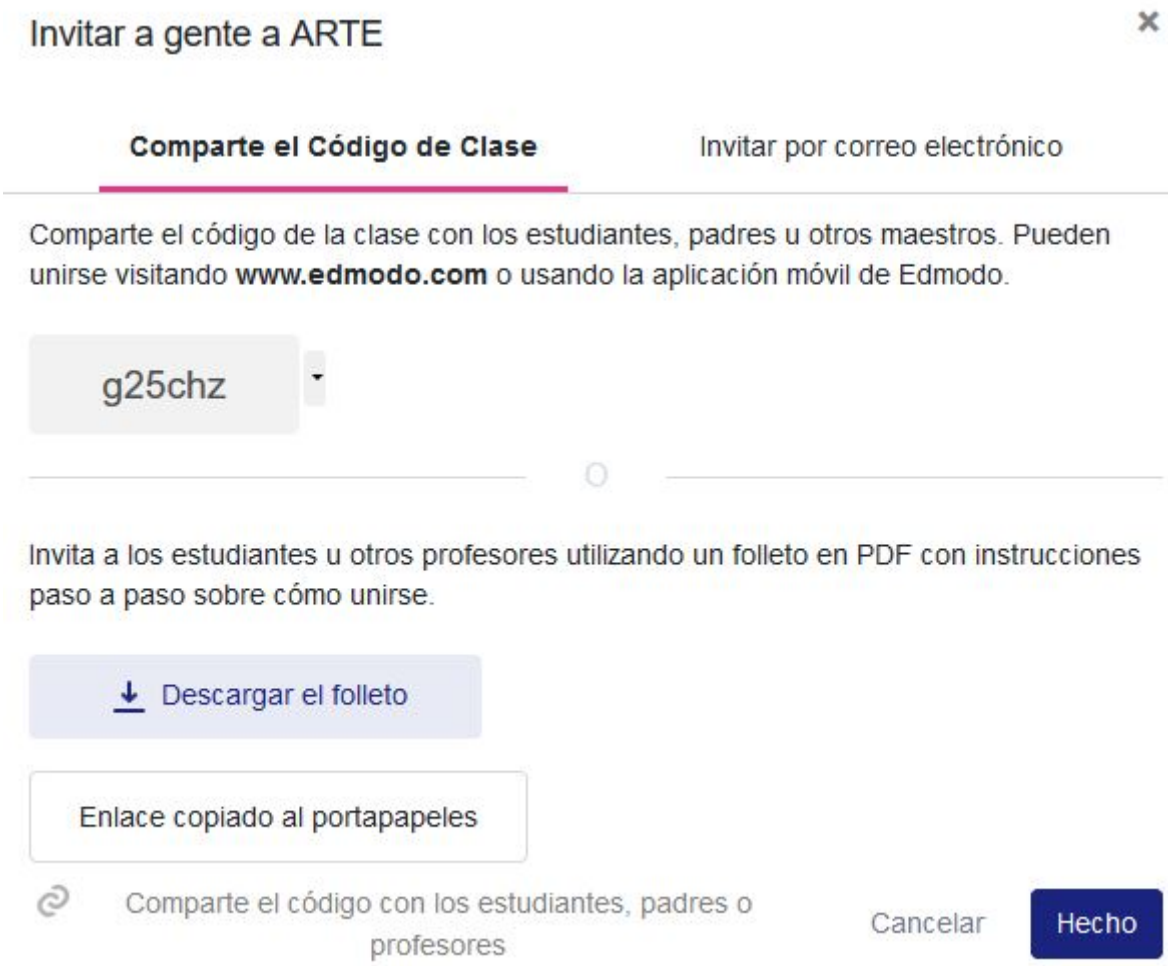
-A través del pdf que se genera donde figura además del código los pasos a seguir para que el alumno se una a nuestro grupo (podemos proyectarlo en la PDI o imprimirlo).

-A través de los correos electrónicos de nuestros alumnos, siempre que dispongamos de ellos (podemos elegirlos directamente de nuestras listas de contactos).

-A través de un enlace de invitación que podemos publicar en la página web del centro, por ejemplo.

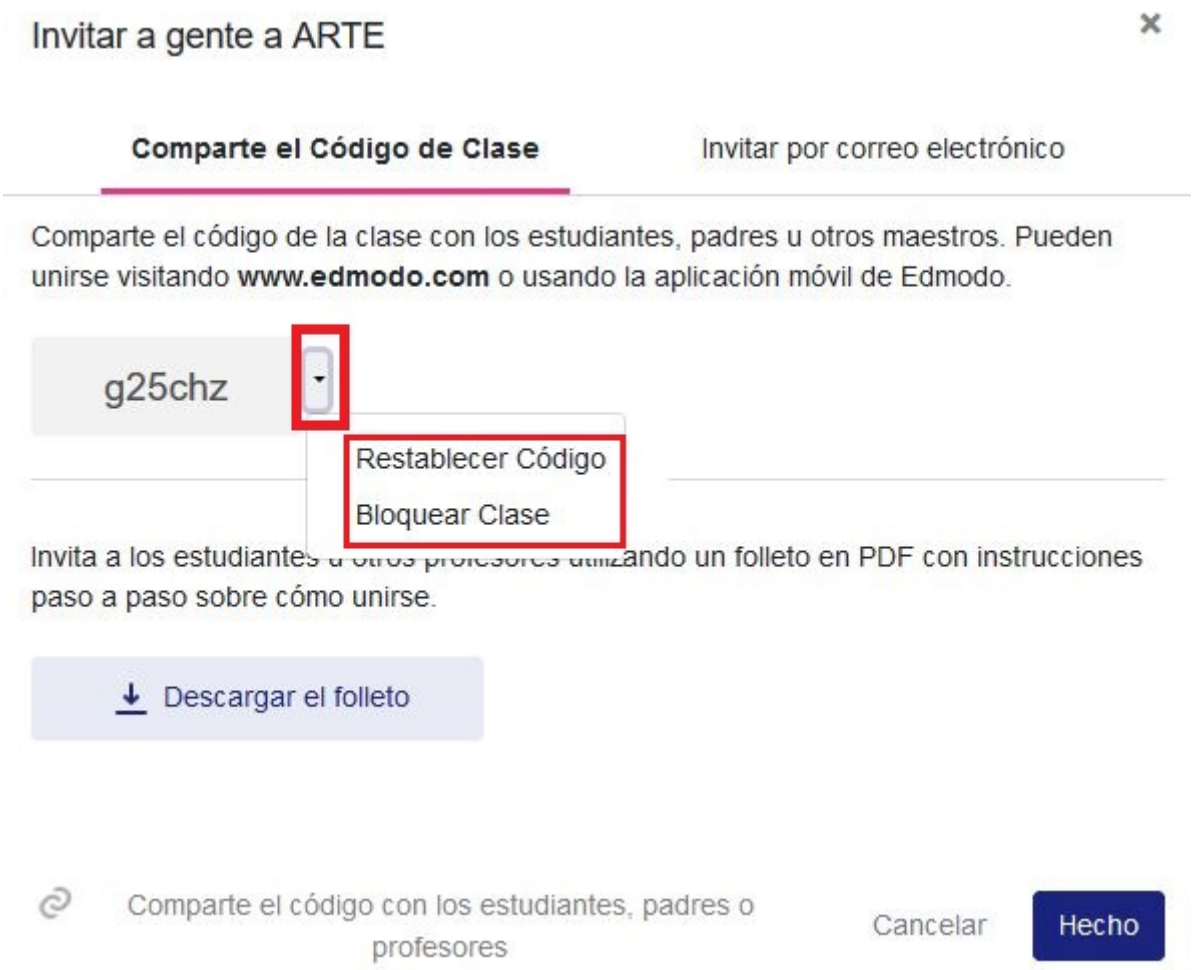
-O sencillamente podemos copiarlo en la pizarra y que los alumnos lo anoten en sus agendas.

Copyright 2026



Este código que hemos generado es único para nuestra clase y podemos cambiarlo cuando queramos, así como desactivarlo una vez que todos los alumnos de la clase se han inscrito correctamente, para ello tenemos que abrir el desplegable que hay junto al código y elegir la opción que nos interese restablecer código/bloquear clase. Cuando bloqueamos la admisión de la clase, aunque alguien use el código que le hemos enviado, necesitará nuestra aprobación para acceder.

Copyright 2026



Todas nuestras clases nos aparecerán en el menú de la izquierda, identificados con el color que les hayamos asignado y con su nombre correspondiente.

1.3 Administrar clases

Una vez que tenemos creada nuestra clase y tenemos el código asociado a él, se lo damos a nuestros alumnos que deberán registrarse en Edmodo e introducir el código proporcionado para unirse a nuestra clase. Es importante que conozcamos este proceso que van a seguir los alumnos porque en muchos casos nos reclamarán ayuda para darse de alta. Sería bueno hacer todo este proceso en clase bajo la supervisión del profesor.

La gestión que podemos hacer de nuestros alumnos se reduce a lo siguiente:

-Podemos permitirle leer y escribir notas tanto a todos los miembros de la clase como solamente al profesor.

Copyright 2026

-Podemos impedirle publicar notas, aunque podrá leer todo lo que se publique en el muro común o flujo de la clase.

-No podemos conocer su contraseña, pero en caso de que la olvide podemos restituírsela.

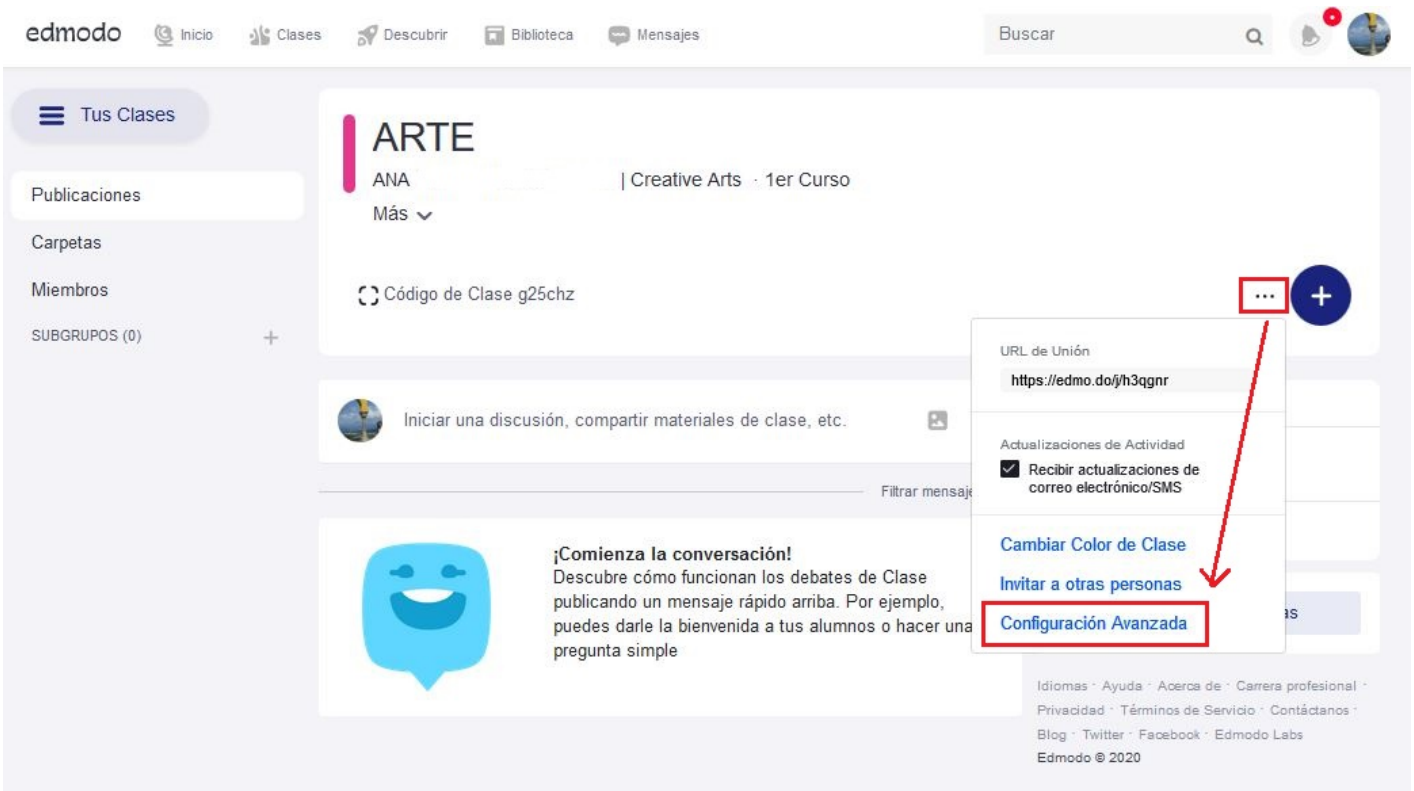
-Podemos eliminar a un alumno de nuestra clase.

Una vez que todos nuestros alumnos se han unido a nuestra clase, conviene **bloquear el código** de la misma con lo que impediremos que alumnos externos a nuestra clase se unan a él. En cualquier momento si deseásemos incorporar a un nuevo alumno podemos volver a generar un código para permitirle unirse a él.

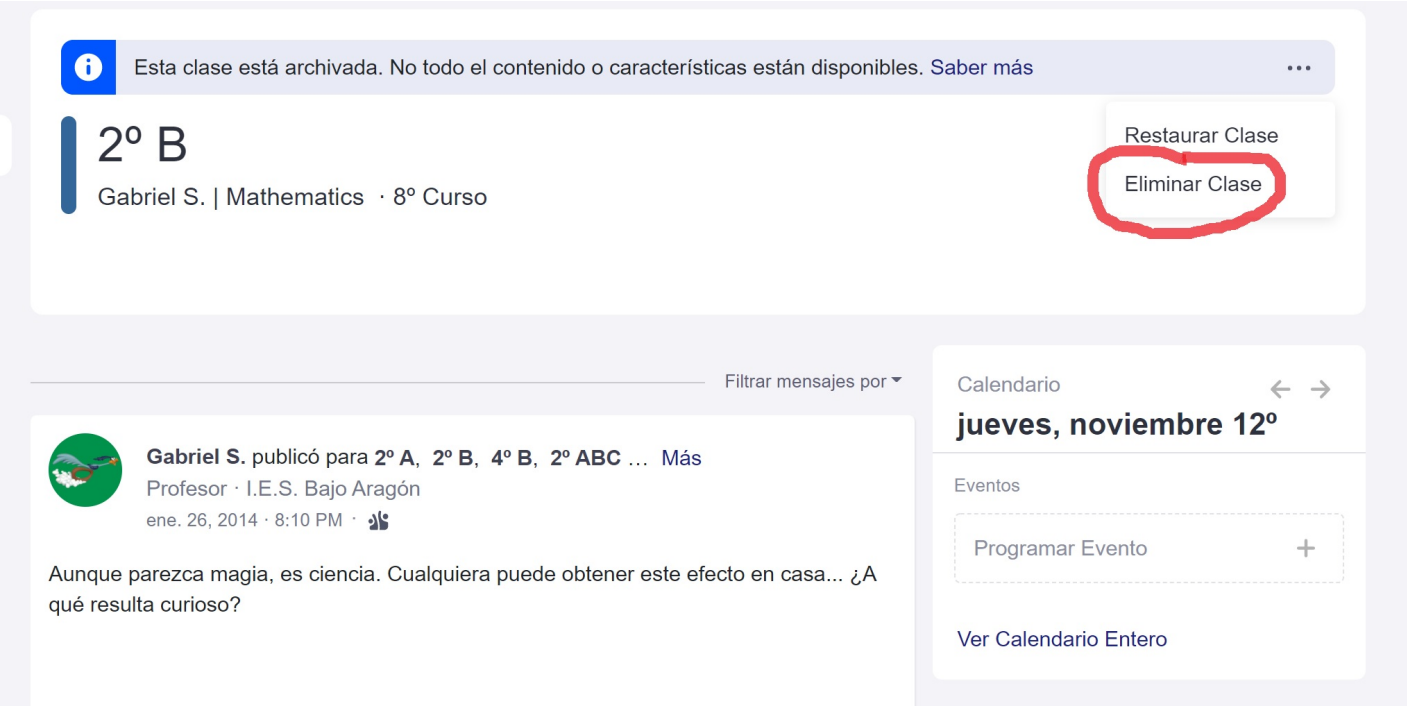
Desde la opción *Administrar clases* podemos archivar o eliminar clases creadas e incluso restaurar clases que teníamos archivadas.

1.4 Eliminar clase

Si queremos eliminar una clase, entramos en **configuración avanzada**:



entrando en **borrar**



GRUPOS

Tenemos dos conceptos: * **CLASES** orientado a grupo de **alumnos**, actividades, evaluación... * **GRUPOS** orientado a grupo de **profesores** que comparten material, intereses, etc..

Copyright 2026



La gestión y administración de los grupos se hace de forma parecida a las clases, utilizando para ello el menú que aparece debajo de las clases con la denominación Grupos.

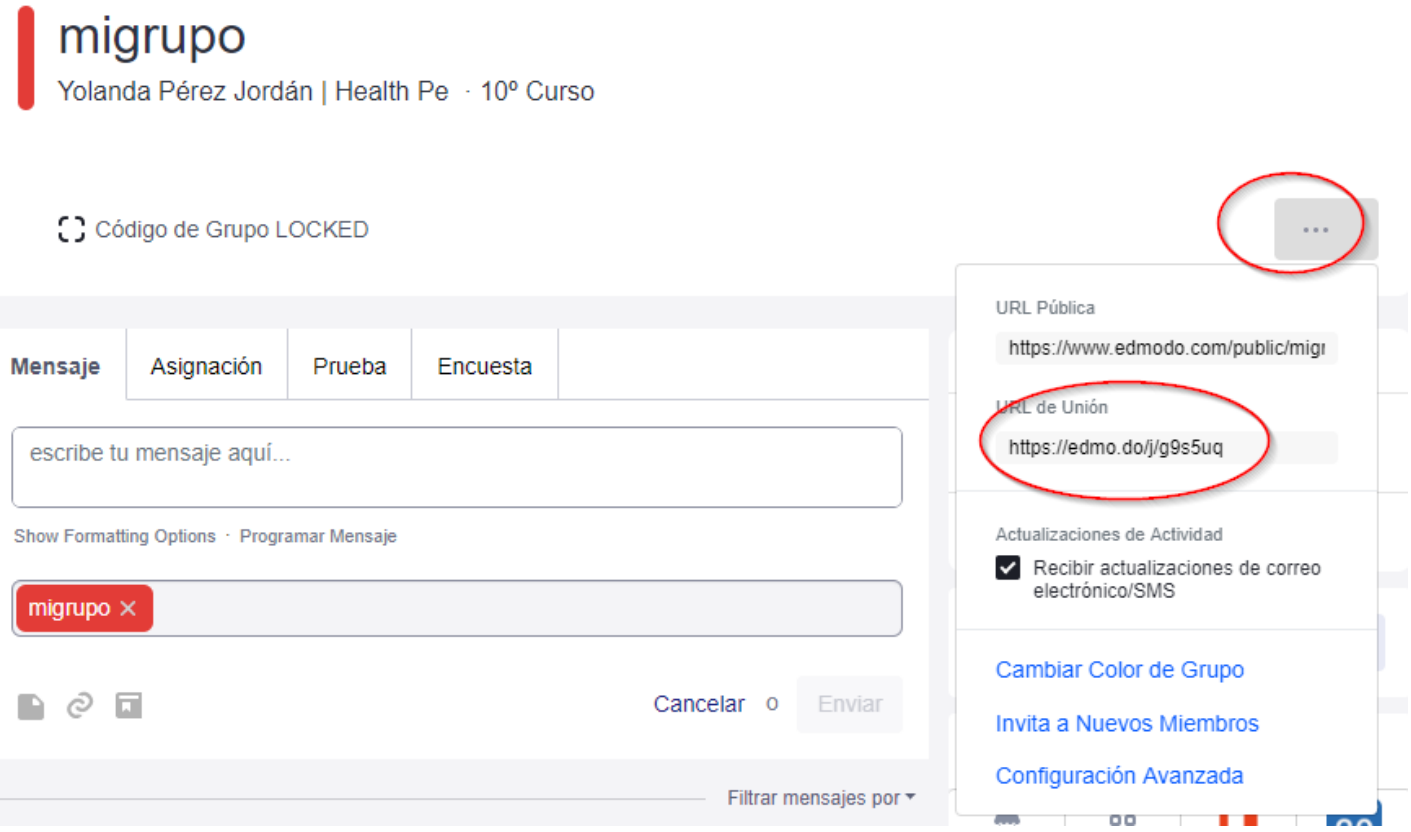
Copyright 2026



Desde este menú podemos *crear un grupo*, con lo que obtendremos un código para invitar a compañeros o *unirnos a un grupo* creado por otro profesor y del que nos habrá proporcionado su código de acceso. Existe una gran cantidad de grupos abiertos a los que poder unirse y tratar temas de interés común para los participantes.

La administración de grupos permite las mismas opciones que la administración de clases.

Por ejemplo para que alguien se una a nuestro grupo hay que enviarle el enlace que se indica aquí:

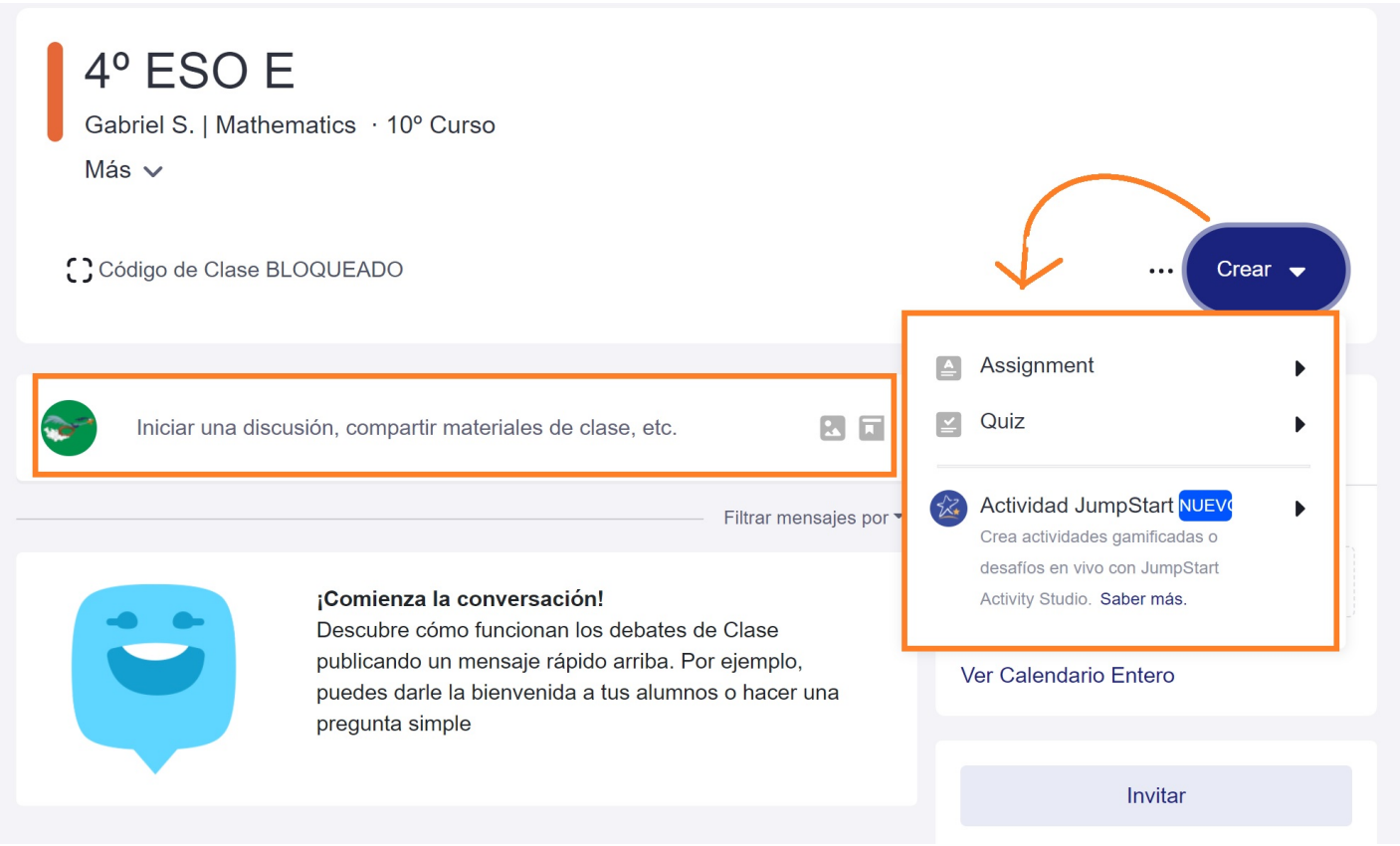


4. Herramientas

1 Mensaje, asignación, prueba y encuesta.

La plataforma Edmodo es básicamente una plataforma de comunicación con nuestros alumnos e incluso con los padres de nuestros alumnos y otros profesores. Para poder gestionar adecuadamente esta comunicación dispone de una serie de herramientas que utilizaremos según la necesidad de cada momento. Para acceder a las opciones que detallamos a continuación debemos entrar en nuestra clase y podremos, desde diferentes lugarees, elegir entre enviar mensajes, compartir materiales, realizar una asignación, proponer una prueba o lanzar una encuesta.

Vamos a detallar cada una de ellas:



-**Publicaciones**. Nos sugiere iniciar una discusión, compartir materiales... Esta función nos permite comunicar una idea, noticia, recordatorio,... No sólo a través de texto, sino que es posible adjuntar enlaces, archivos, archivos de nuestra biblioteca y programarla para que se publique en el día y hora que a ti te interese. Es importante resaltar que podemos darle formato al texto siguiendo los códigos que nos indica en el menú desplegable. Además, desde esta ventana nos permite crear encuestas y consultas sobre el bienestar de las personas que pertenecen a la clase, como explicaremos más adelante.



-**Asignación**. Nos va a permitir enviarles a nuestros alumnos una tarea sencilla o un problema o texto que previamente habremos diseñado nosotros. Tenemos la opción de diseñar una nueva o cargar alguna que ya tengamos hecha anteriormente. Por supuesto podemos programar cuando será pública para nuestros alumnos y cuando no será posible ya entregarla por exceder la fecha tope de entrega.

Por defecto aparecerá marcada la opción de añadir la calificación de la asignación directamente al libro de calificaciones.

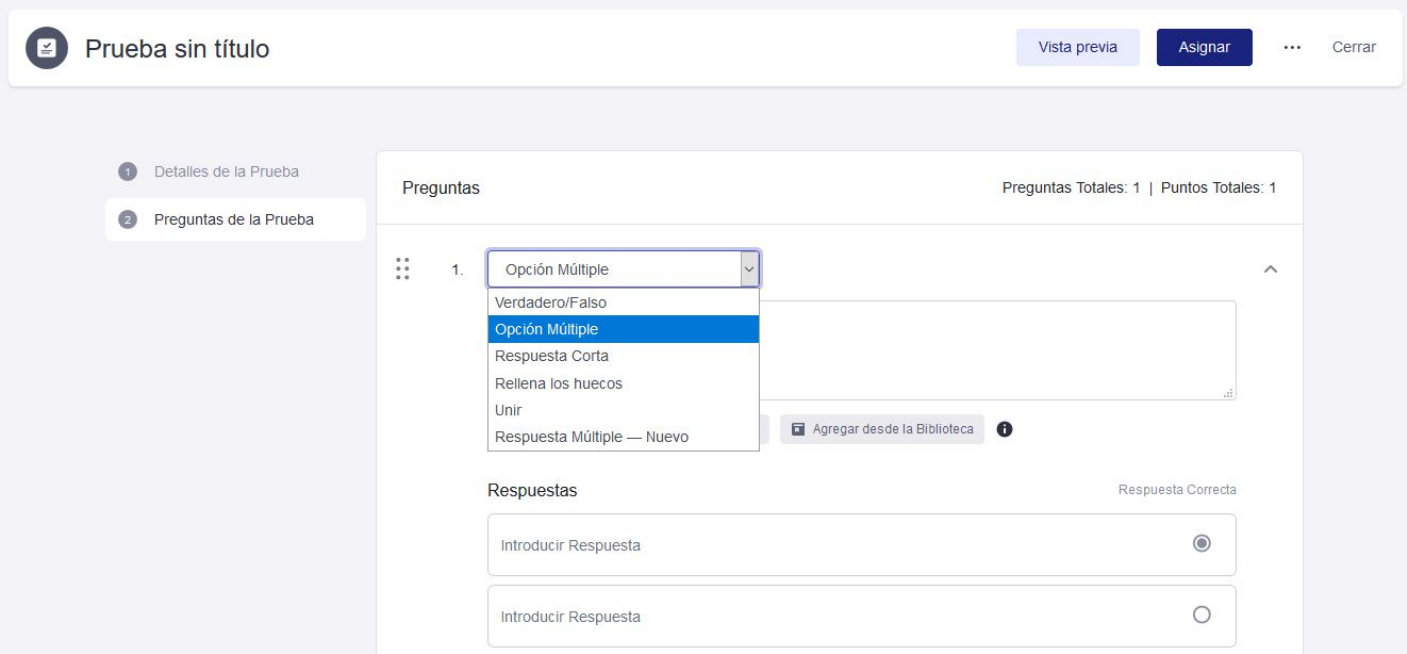
-**Prueba**. La diferencia con la asignación es que en este caso podemos entender la prueba como un examen tradicional. Para diseñarlo tendremos las siguientes opciones:

- Pregunta con múltiples opciones
- Pregunta de verdadero o falso
- Preguntas de respuesta corta
- Pregunta de completar huecos

Copyright 2026

- Pregunta de unir opciones

La forma de ir diseñando cada una de las preguntas es muy intuitiva y la plataforma nos va a ir indicando qué hacer y cómo proceder en cada momento.



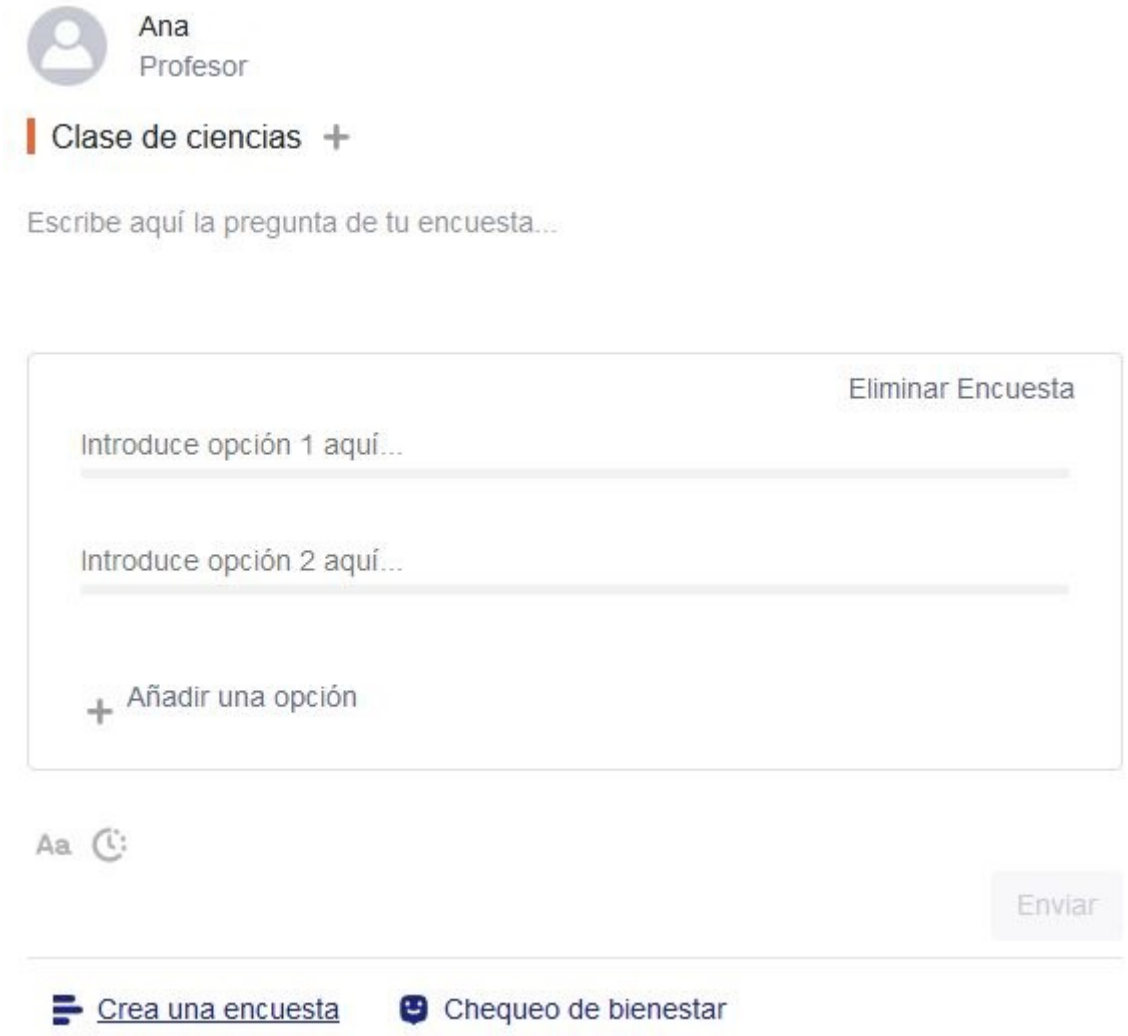
Iremos añadiendo tantas preguntas como deseemos del tipo que queramos hasta completar nuestro examen. También decidiremos el valor que, dentro de la prueba, daremos a cada pregunta. Para ello basta asignarlo al crear la pregunta. Si no ponemos nada se asignará 1 punto por cada pregunta.

Por defecto el tiempo para realizarlo es de 60 minutos, pero podemos ajustarlo a lo que nos interese. Una vez creado sólo hemos de asignarlo al grupo o alumnos correspondientes en ese instante o programado para que les aparezca en un momento concreto, por ejemplo si es para hacerlo en clase al comenzar nuestra hora. También podemos imprimirla para tenerla en papel y pulsando en vista previa, tener una visión igual que lo que nuestros alumnos se encontrarán cuando se la enviemos.

Una vez creada la prueba esta se guardará y la tendremos disponible para el futuro con la posibilidad de hacer modificaciones.

-**Encuesta**. Se accede desde la ventana de escribir mensajes. Esta herramienta es muy útil para recoger información sobre algún tema que involucre a la clase completa, como por ejemplo elegir el tema para el festival de final de curso o el próximo libro que leeremos en clase.

Copyright 2026



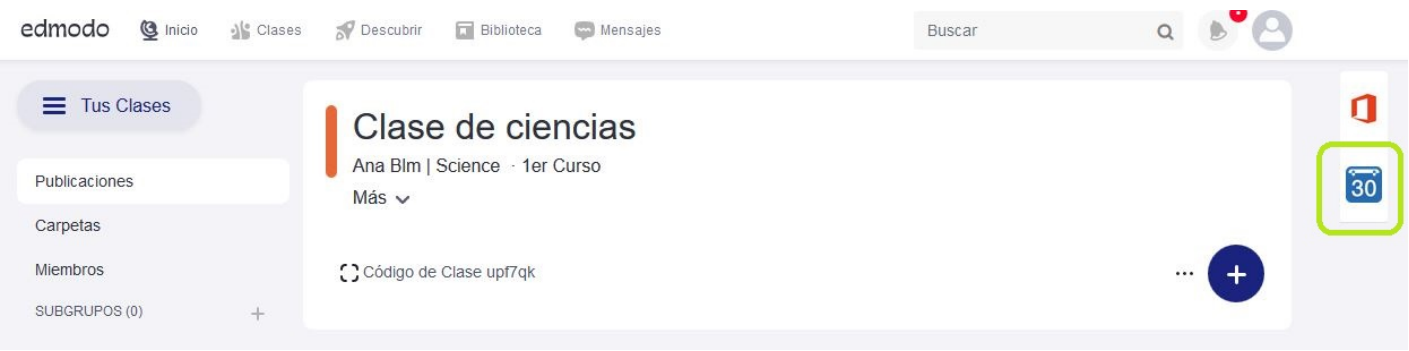
Para realizarla es muy sencillo, sólo tenemos que decidir la pregunta que vamos a lanzar y a continuación elegir los ítems a valorar. Podemos poner tantos ítems como necesitemos.

Los resultados de la encuesta se nos irán presentando tanto en forma de línea gráfica como porcentaje y número de votos de cada opción.

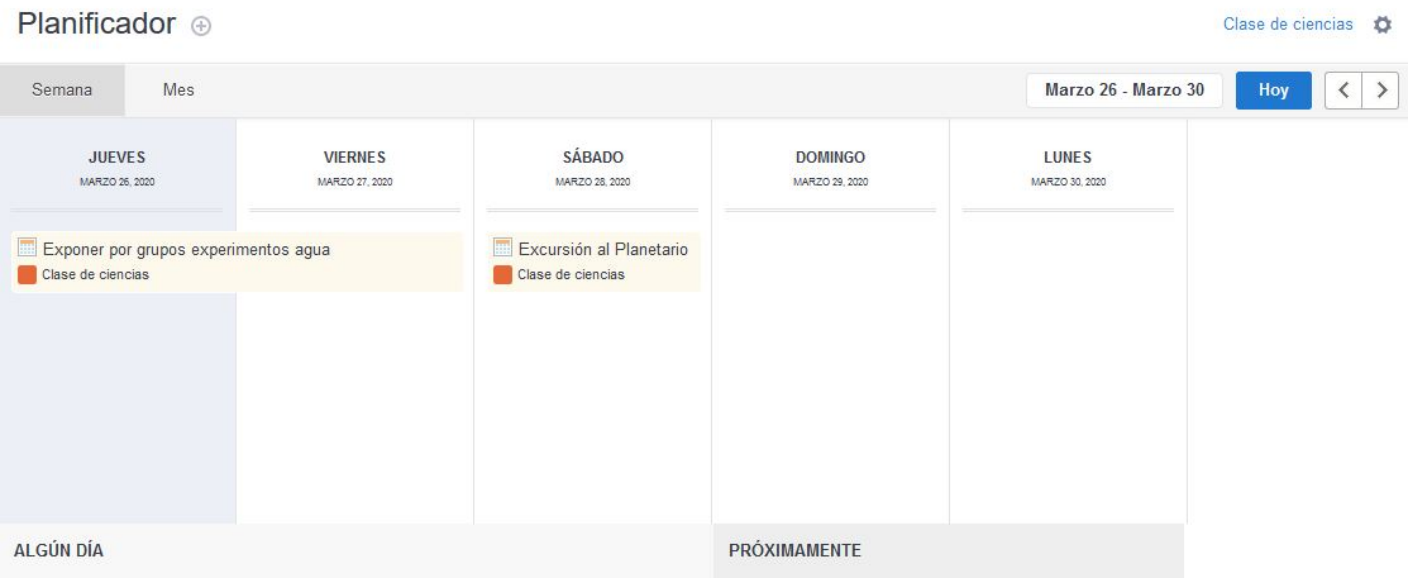
2 Calendario

Podemos crear eventos en nuestro calendario:

Copyright 2026



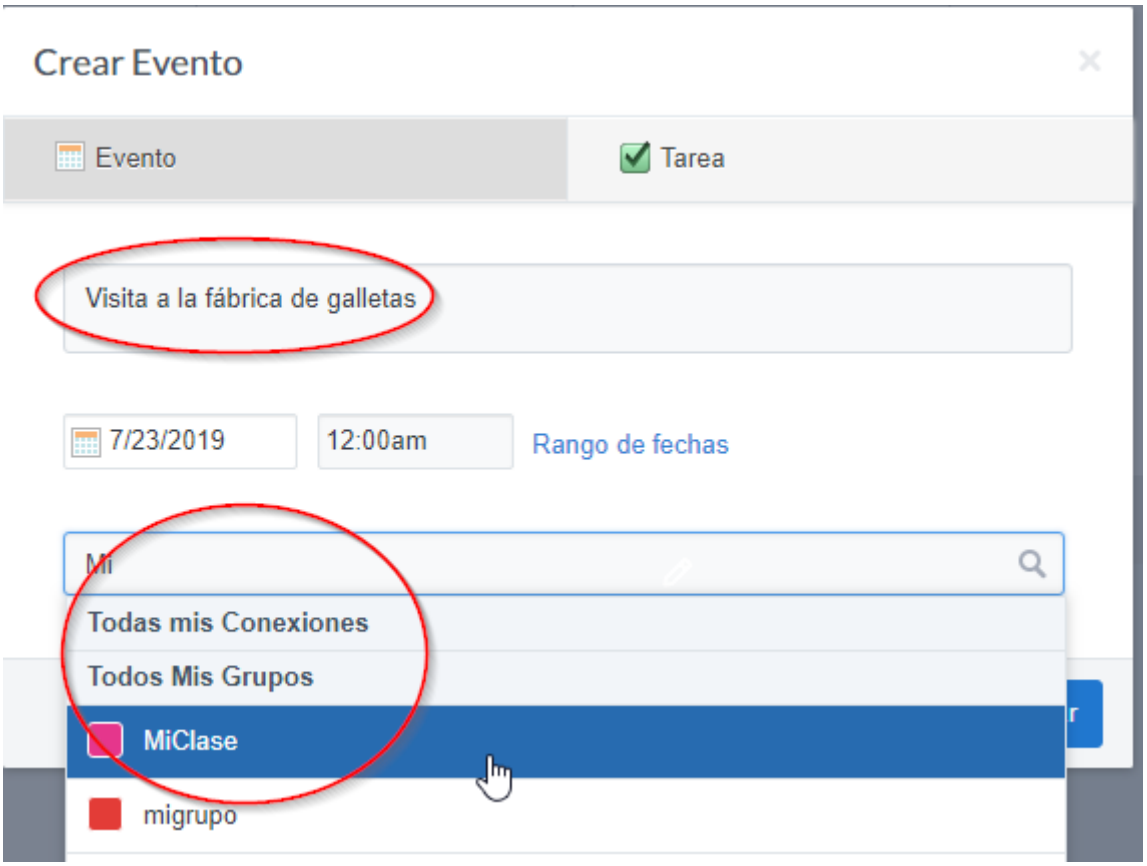
Aparece una agenda donde podemos poner nuestros propios eventos, incluso eventos que sean para "Algún día" como recordatorio:



Si queremos crear un evento para una fecha determinada, nos acercamos al icono +



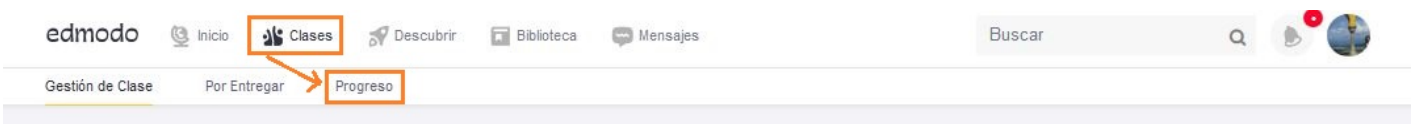
Y puedes asignarlo a una clase específica, grupo, etc.. si no lo asignas a nadie, queda como un evento privado que sólo tú veras.



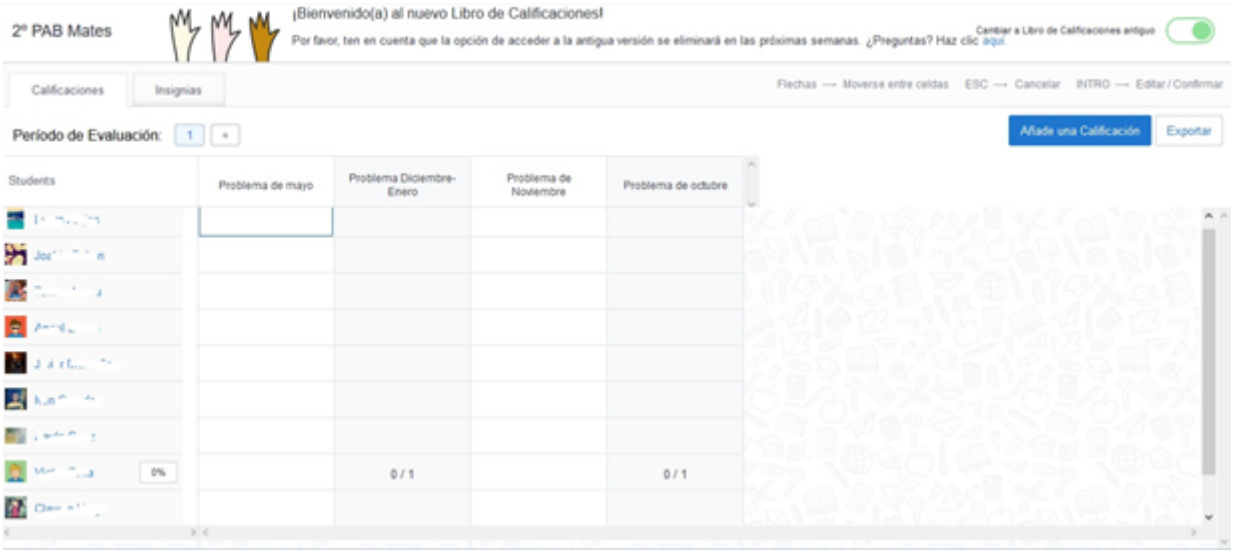
3 Libro de calificaciones

El libro de calificaciones es una interesante herramienta que nos va a permitir hacer un seguimiento del avance de nuestros alumnos de una forma cómoda y segura. Las calificaciones de las pruebas y tareas que asignemos a través de Edmodo se incorporarán de manera automática, pero otras calificaciones externas podemos incluirlas nosotros de forma manual.

Para acceder al libro de calificaciones de una clase en particular, hay que seleccionar en la barra de menú superior **Clase** y elegir la opción **Progreso**. Un menú desplegable aparecerá con una lista de todos los grupos disponibles. Se selecciona el grupo cuyo libro de calificaciones deseamos visualizar.



Los profesores, una vez han seleccionado el grupo del que desean abrir el libro de calificaciones, éste se muestra de la siguiente manera:



-Relación de alumnos en filas con sus calificaciones en columnas. Cada celda muestra las calificaciones obtenidas. En caso de no estar realizada la actividad aparecerá un guión. Si está entregada y no calificada aparece como "Turned In".

-Acceso a los libros de calificaciones individuales de estudiante haciendo clic sobre su nombre.

-Se pueden añadir nuevas calificaciones "a mano" haciendo clic sobre las celdas. Se puede optar por añadir directamente o por acceder a la asignación en "Ver respuesta".

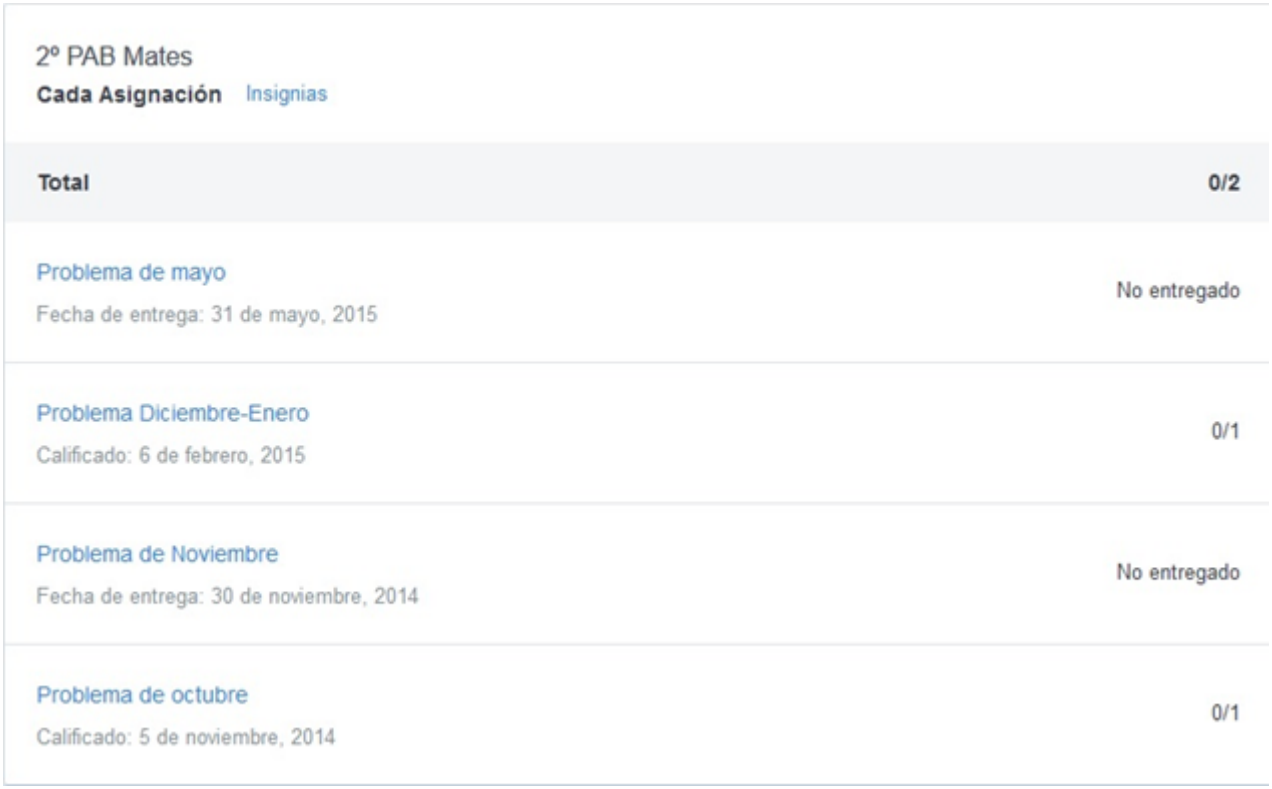
-Se muestra el promedio obtenido en tanto por ciento.

-Desde el botón "Calificación nueva" podemos añadir una nueva columna para recoger las calificaciones de otras actividades OFFLINE del aula. Las calificaciones serán introducidas a mano desde ésta pantalla.

-Se pueden exportar las calificaciones del grupo en un archivo CSV (Botón ubicado en la esquina superior-derecha).

Si seleccionamos un alumno concreto, la imagen del libro de calificaciones que nos aparece es similar a la disponible para el propio alumno (y para los padres):

Copyright 2026



Para añadir una calificación manual hay que hacer lo siguiente:

-Pulsa el botón “Añade una Calificación” en la esquina superior derecha del Libro de Progreso.

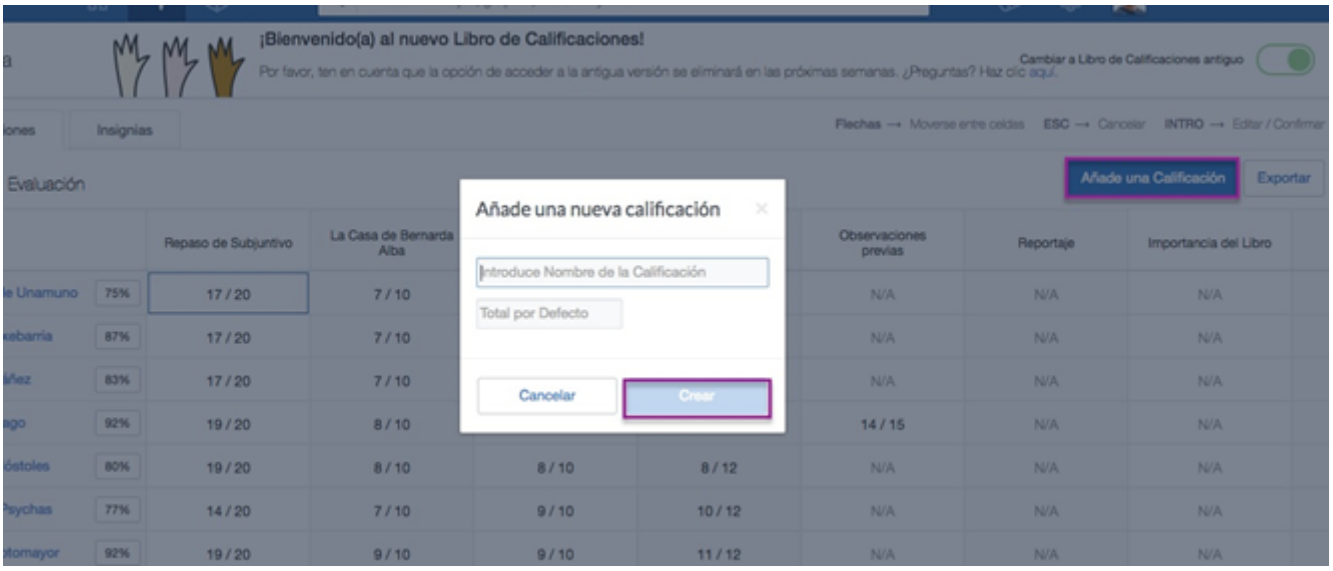
-Introduce el título de la Asignación, trabajo, etc y el total máximo de puntos para dicha Asignación.

-Haz clic en "Crear."

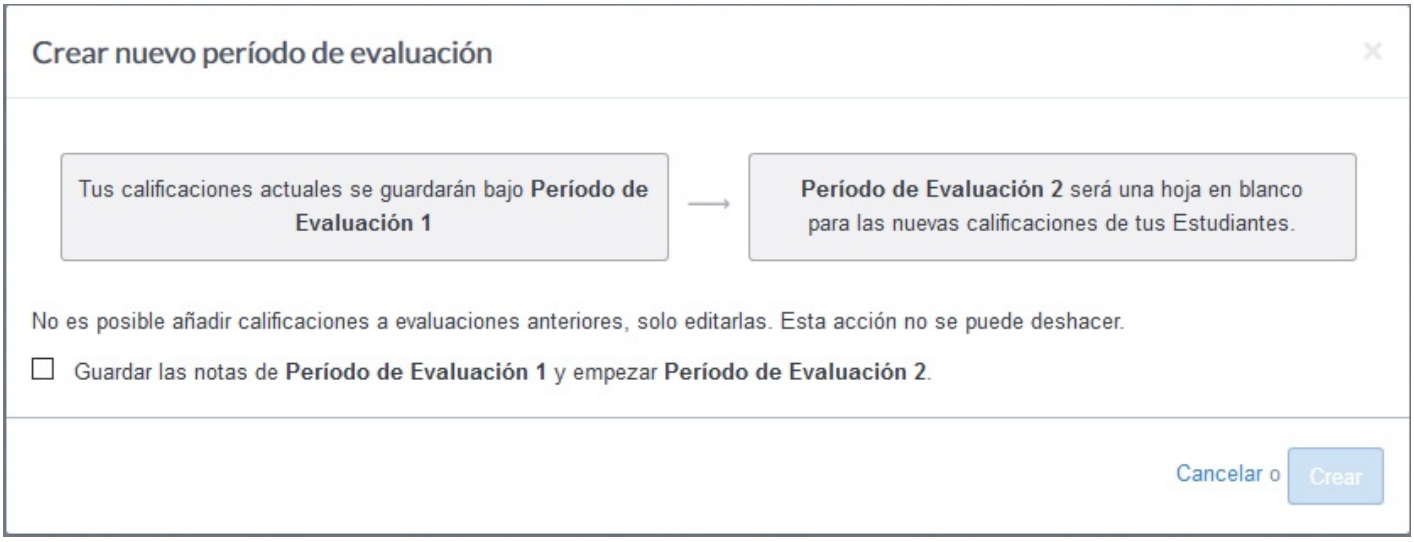
Se añadirá una nueva columna de calificaciones con el título que le hayas dado (la columna aparecerá en blanco ya que sus resultados no provienen de Edmodo). Puedes añadir las calificaciones manualmente haciendo clic en el espacio en blanco para las calificaciones de cada Estudiante y tecleando la calificación.

Nota: Las calificaciones de Asignaciones y Pruebas para Estudiantes individuales no aparecen automáticamente en la Página de Progreso. Las Asignaciones y Pruebas enviadas a alumnos individualmente deben ser añadidas manualmente.

Copyright 2026



Es posible en el libro de calificaciones ir separando las notas por trimestre, evaluación o cualquier otro periodo que decidamos. Para ello, estando dentro del libro de calificaciones, basta con pulsar + en la parte superior izquierda donde figura Período de evaluación, y nos aparecerá una nueva hoja de calificaciones de nuestro curso donde ir incorporando las nuevas calificaciones. Al iniciar este segundo periodo, todas las asignaciones y tareas de Edmodo se incorporarán a este nuevo periodo.

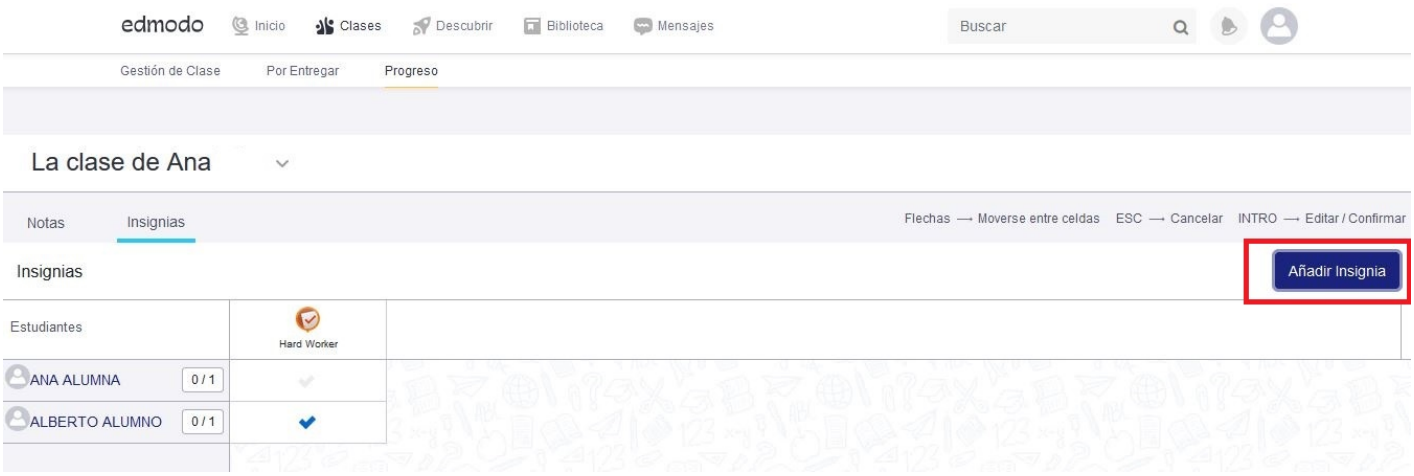


4 Insignias

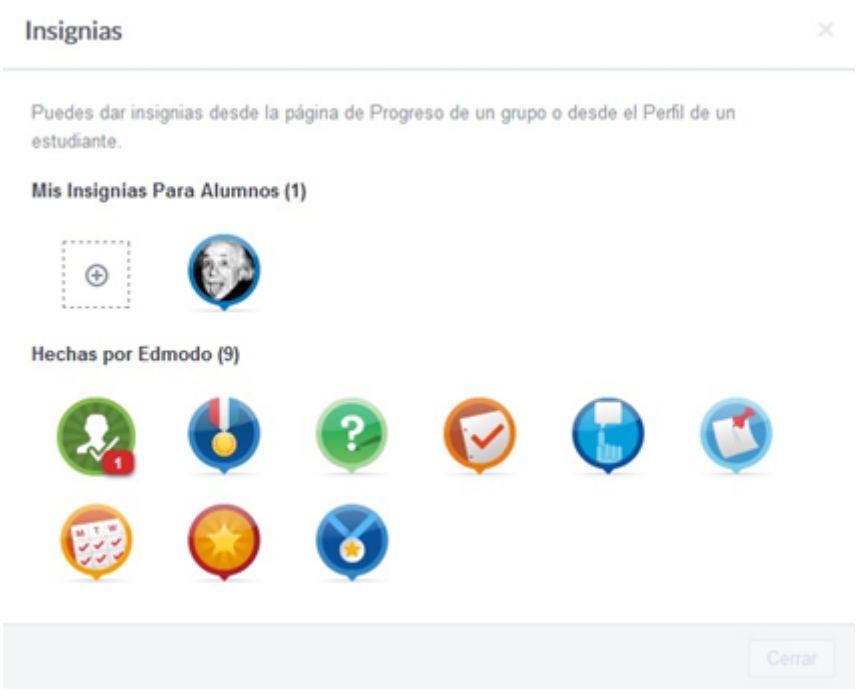
Las **insignias** es otra herramienta que incorpora Edmodo y puede resultar muy motivador para nuestros alumnos. Es una forma sencilla y simpática de reconocerles su buen hacer. La plataforma dispone de una serie de insignias predefinidas, pero podemos crear nuestras propias insignias con

la imagen y el argumento que creamos conveniente y que mejor se ajuste a lo que queremos trasmitir a los alumnos.

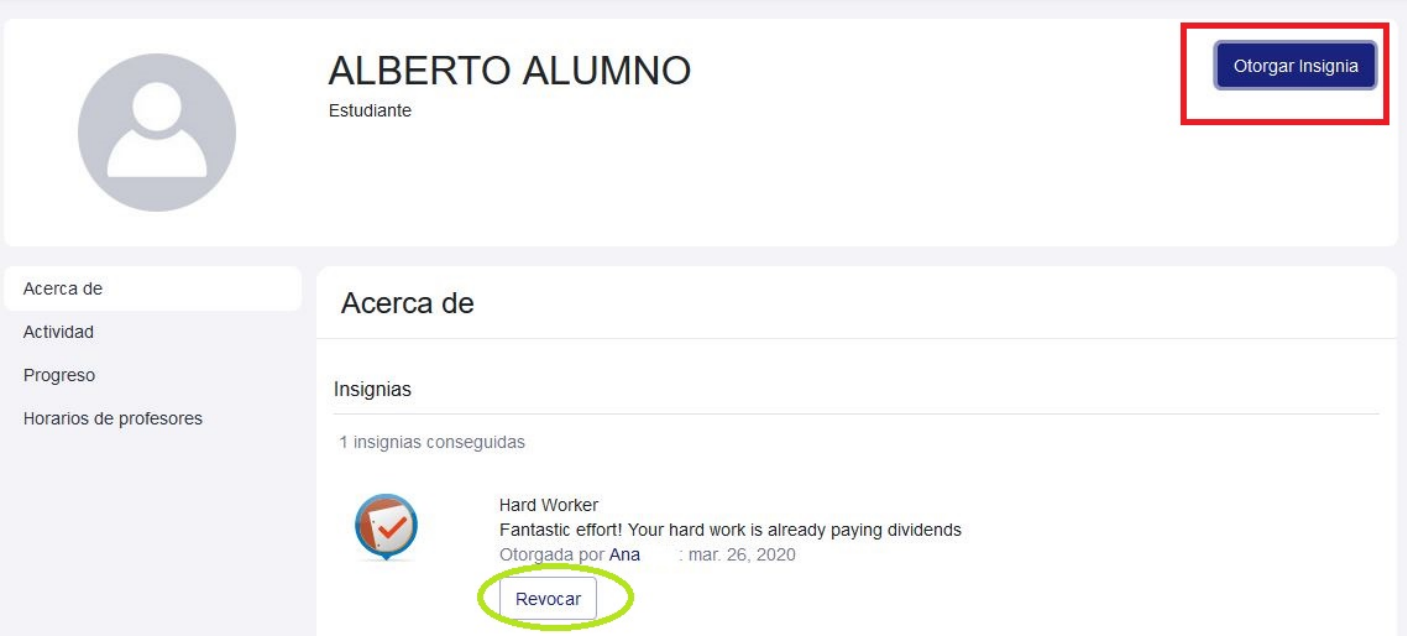
Para accede, dentro del libro de calificaciones, pinchamos en la pestaña **Insignias** y a la derecha vemos un botón para **Añadir insignia**.



Al hacer click en esa opción se nos abre una nueva ventana en la que tendremos las insignias que vienen predefinidas en la plataforma, así como la opción de crear las nuestras propias, usando la opción **+**. Aquí sólo tendremos que indicar el título de nuestra insignia, una breve descripción de la misma y añadir una imagen desde nuestro ordenador, eso sí, con una limitación de 114x114 píxeles.



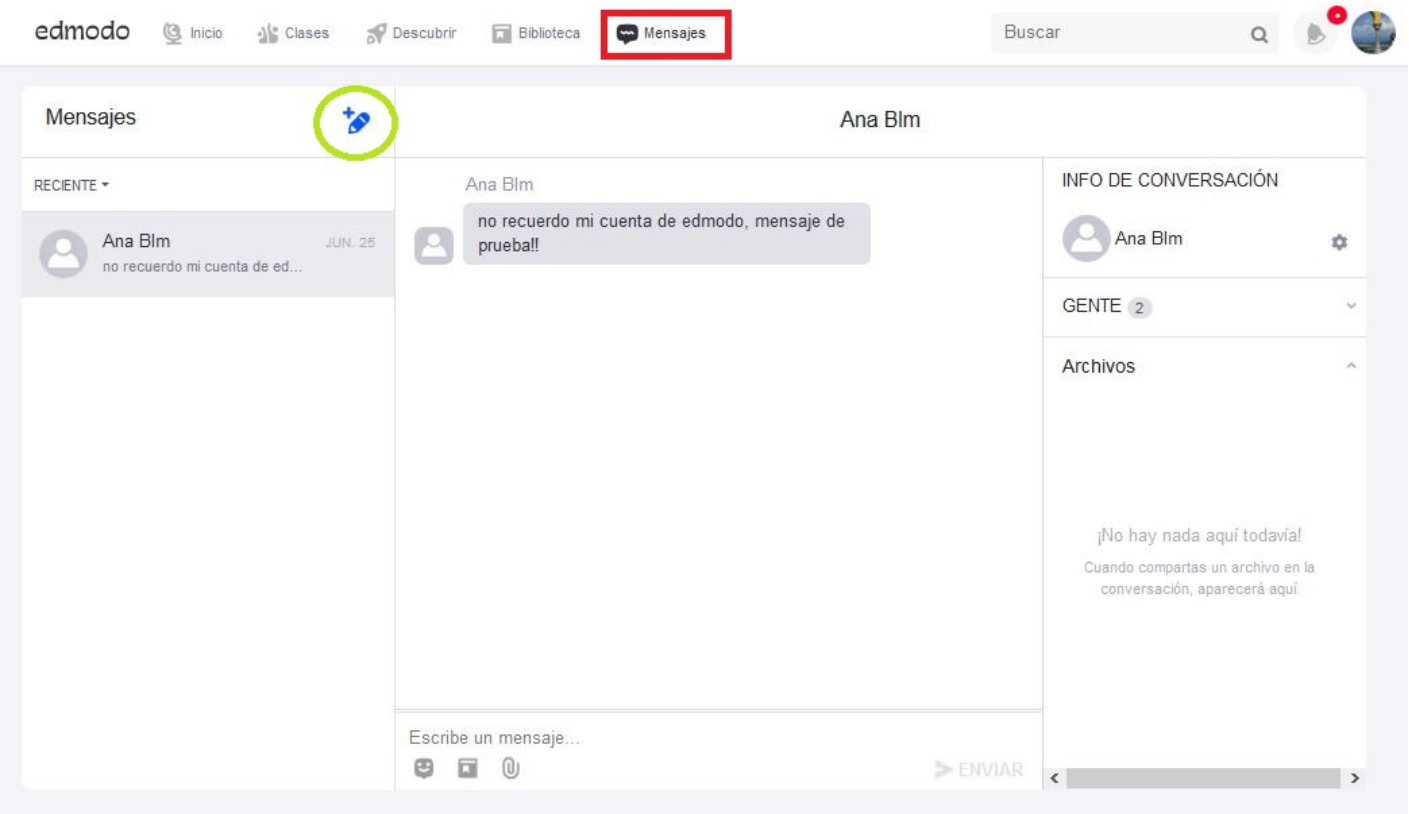
Conceder una insignia a un alumno es tan sencillo como entrar en su perfil y en la parte superior derecha encontramos una pestaña que indica **Otorgar insignia**. Pulsando sobre ella podremos elegir la insignia a conceder a ese alumno. Por supuesto, en cualquier momento es posible retirara a un alumno una insignia concedida.



Al pinchar en cada insignia figurarán los alumnos a los que esa insignia ha sido concedida. En cualquier momento podemos eliminar una insignia creada por nosotros. Las creadas por Edmodo son permanentes.

5 Mensajería

Nos permite enviar mensajes privados a cualquier estudiante o profesor con el que estemos conectados. Para acceder pulsamos en Mensajería en la parte superior derecha con lo que accedemos a la consola de mensajes.



En el recuadro superior escribimos el o los destinatarios y en el recuadro inferior el texto del mensaje. Es posible adjuntar un archivo que se encuentre en nuestro ordenador.

Una vez cumplimentado pulsamos Enviar. En la parte izquierda figuran todos los mensajes enviados y recibidos clasificados por fecha. Para cada alumno o profesor al que hayamos enviado un mensaje, figurará toda la lista de mensajes compartidos a modo de diálogo.

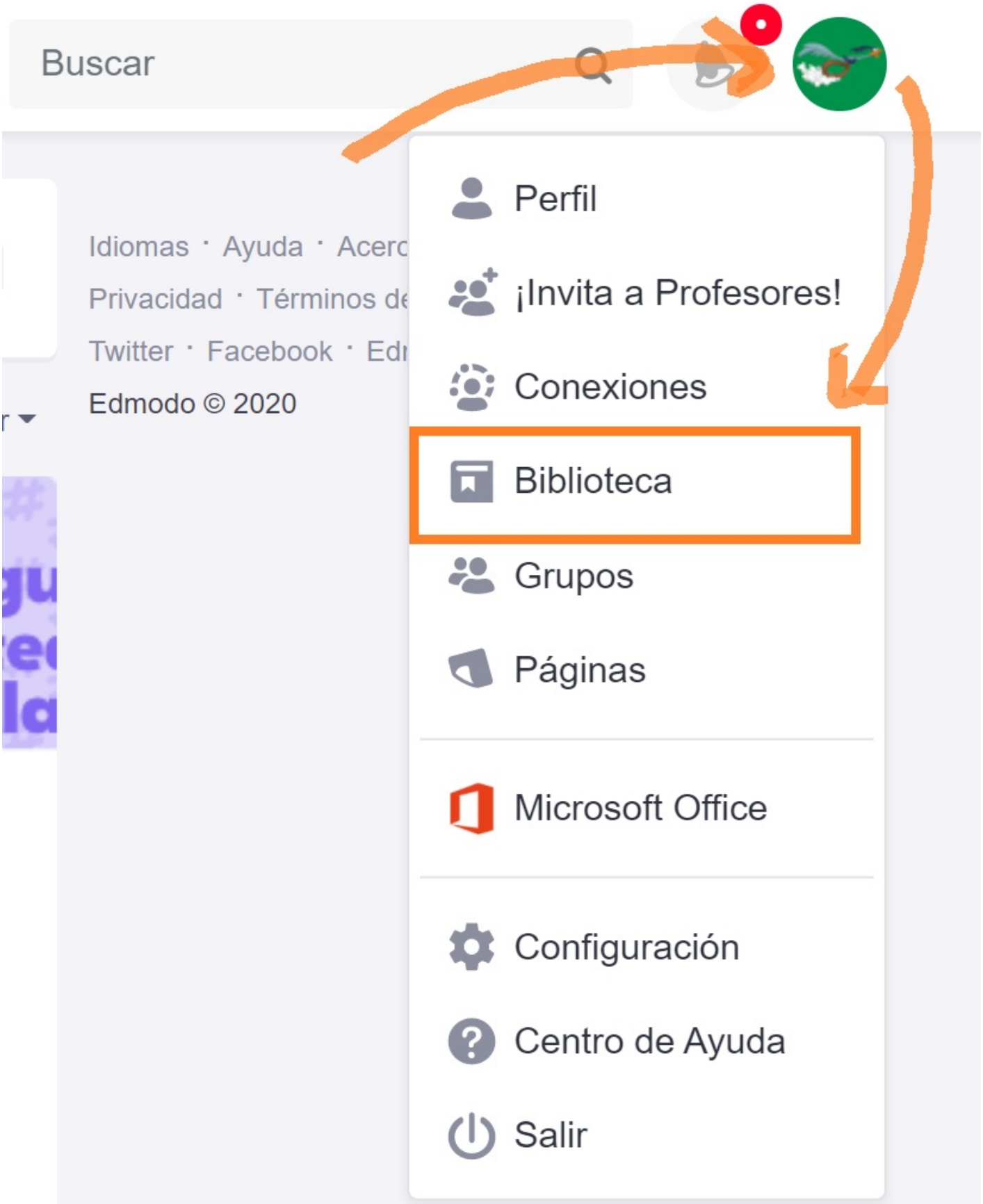
Copyright 2026

5. Biblioteca

La **biblioteca de Edmodo** es un lugar donde van a estar recogidos todos los archivos y enlaces que vayamos compartiendo con nuestros alumnos, así como todos los archivos que nos interese guardar para compartirlos más tarde o tenerlos simplemente ahí guardados. A efectos prácticos funcionaría como un disco duro personal e inaccesible.

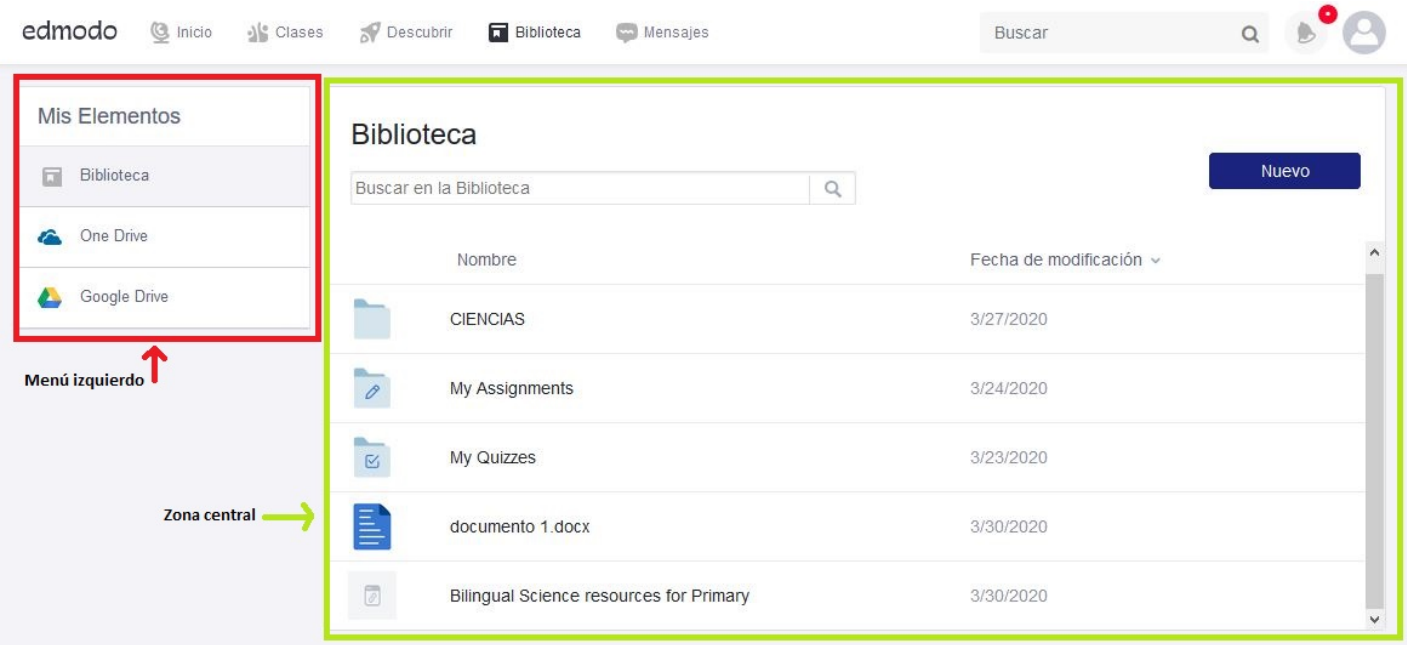
El acceso a la biblioteca se hace a través del botón del menú superior:

Copyright 2026


Buscar
Idiomas · Ayuda · Acerc
Privacidad · Términos de
Twitter · Facebook · Edr
Edmodo © 2020
Perfil
¡Invita a Profesores!
Conexiones
Biblioteca
Grupos
Páginas
Microsoft Office
Configuración
Centro de Ayuda
Salir

5.1 ¿Qué hay en la biblioteca?

Al acceder a la biblioteca, esto es lo que nos vamos a encontrar:



Menú izquierdo: Nos acceso a los 3 almacenes a los que podemos tener disponibles: Biblioteca - One Drive - Google Drive.

-Biblioteca: Son los elementos subidos por nosotros mismos desde el botón "Nuevo" o "Agregar a la biblioteca" cuando se trata de recursos encontrados en "Descubrir" o "Spotlight". También se almacenan en la biblioteca las pruebas que creamos y los recursos que adjuntamos y compartimos en asignaciones , los materiales que nos han compartido en los grupos en los que participamos y las entradas automátias si tenemos dada de alta algún feed de noticias (RSS a algún blog o similar)

-One Drive: Al vincular nuestra cuenta de microsoft (hotmail, msn,educa.aragon.es,...), nos permite tener acceso a nuestros recursos creados y alojados en One Drive, facilitando el compartir con nuestros alumnos.

-Google Drive: Al vincular nuestra cuenta de google, nos permite tener acceso a nuestros recursos creados y alojados en google Drive, facilitando el compartir con nuestros alumnos.

Zona central: se visualizan los recursos contenidos en la opción del menú lateral izquierdo que tengamos seleccionada. Por defecto aparece seleccionada la "Biblioteca". En tal caso, podemos observar lo siguiente:

- Buscador: Hay una barra de búsqueda que nos ayuda a encontrar items concretos dentro de nuestra biblioteca. Se puede buscar por nombre o por extensión del archivo.

Copyright 2026

- Botón "Nuevo": Nos permite crear carpetas, subir archivos, enlaces o pruebas y crear archivos de Word, Excel y Powerpoint.
- Carpetas y archivos de nuestra biblioteca: La biblioteca se organiza por carpetas que nos proporciona la propia aplicación y o que hemos creado nosotros:
- My Quizzes: Quedan guardadas las pruebas que compartimos o nos comparten.
- My Asignments: Se almacenan los archivos que compartimos en asignaciones.
- Carpetas: podemos gestionar otras carpetas. Un alumno o profesor, puede crear carpetas para ordenar todos los recursos de la biblioteca. También se pueden crear subcarpetas. En el caso del profesor, las carpetas que se crean pueden ser compartidas con uno o más grupos que gestione. En ese caso, el alumno también visualizará las carpetas. -Archivos (sueltos fuera de las carpetas). Cualquier archivo puedes descargarse y en algunos casos también previsualizarse (PDF, Word, imagen, etc).
- URL: Acceder a la misma ("Lanzar sitio web").
- Video: posibilidad de visualizarlo en ventana emergente.

5.2 Gestión de mis archivos en la biblioteca

La biblioteca es el espacio personal donde podemos subir archivos y enlaces con la limitación de **100 Mb** por archivo y teniendo en cuenta que la subida no puede ser masiva (hay que ir uno a uno). Los recursos se añaden desde el icono "Nuevo".

En la parte central donde encontramos carpetas y elementos, podemos ver su nombre y fecha de modificación.Si en esa misma línea de información de la carpeta o archivo pasamos el ratón más a la derecha vemos que se activa una flecha y al pulsar en ella se abre un desplegable desde el que nos ofrece distintas opciones a realizar con el elemento seleccionado.

Nota: ¡Puedes seleccionar varios elementos a la vez! Usa las teclas "mayúscula" o "ctrl" o para seleccionar varios elementos.

Opciones de Carpetas

Editar: Cambiar el nombre de cualquier elemento de la biblioteca.

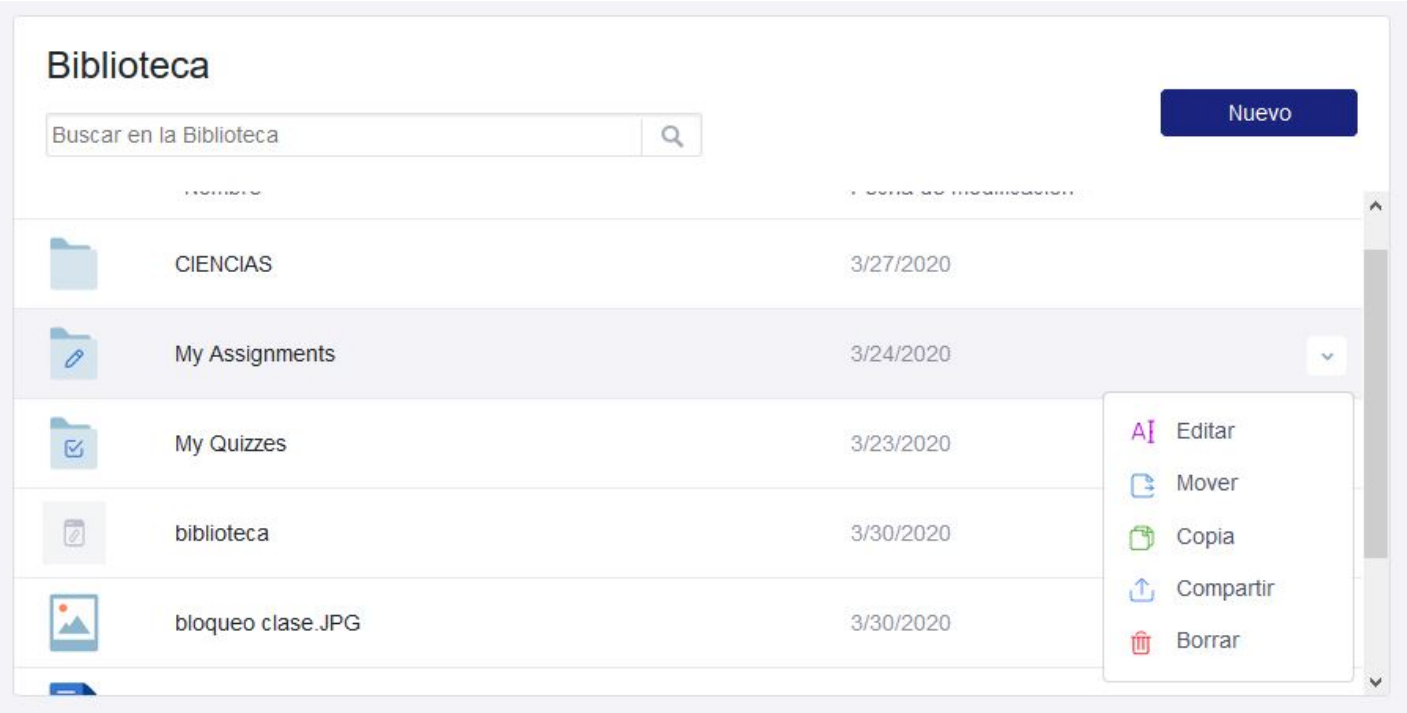
Mover: Mover un elemento a otro lugar, por ejemplo dentro de una carpeta.

Copia: Crea una copia de un elemento en otra ubicación. Usa esto para tener un elemento disponible en múltiples carpetas.

Compartir: Comparte una carpeta con un grupo que selecciones.

Borrar: Eliminar de forma permanente un elemento de la biblioteca. La eliminación de carpetas borra todo el contenido en el interior, así que ¡ten cuidado con esto!

Copyright 2026



Opciones de Elementos

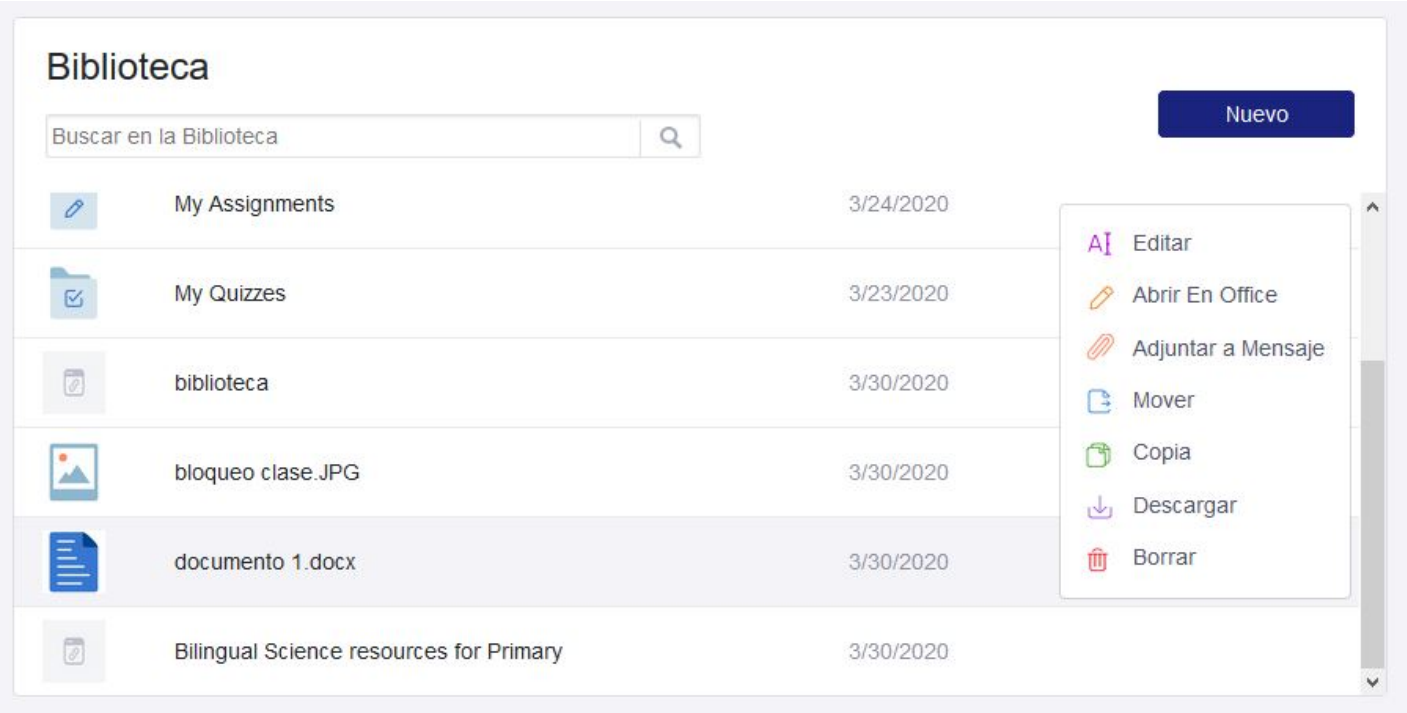
Las opciones Editar, mover, copiar y borrar son las mismas que para carpetas pero aplicadas al elemento seleccionado. Veamos las opciones específicas:

Adjuntar a Mensaje: Enviar un recurso a tu Grupo directamente desde la Biblioteca, adjuntado a una Nota.

Descargar: Descargar una copia del elemento a tu ordenador

Abrir en Office: Para unos tipos de archivos, los puedes abrir con Office Online para acceder a una manera rápida de editar a realizar tus documentos. Para que esta opción esté disponible debemos conectar la biblioteca de Edmodo a Office 365, como se verá en el siguiente apartado.

Copyright 2026



5.3 Conexión con Google Drive e integración Office

Es posible vincular nuestros documentos guardados en Drive con la biblioteca de Edmodo, lo que nos evita tener que ir subiendo uno a uno. El proceso de vinculación es muy sencillo y se realiza en pocos pasos:

-Identifícate en tu cuenta de Edmodo.

-Haz click en el icono "Biblioteca" en la barra de herramientas superior.

-Selecciona Google Drive en el panel lateral izquierdo.

-Haz click en el botón “Conectar con Google Drive” y se te pedirá identificarte en tu cuenta de Google Drive.

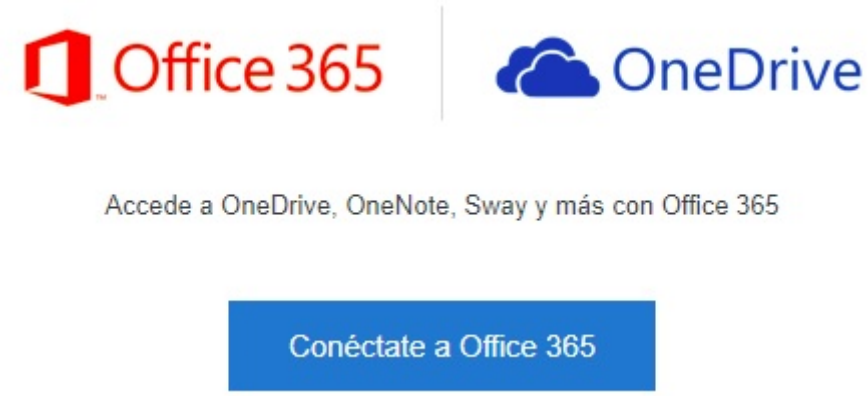
-Pulsa el botón “Aceptar” cuando se te indique que Edmodo quiere acceder a tu Google Drive.

Copyright 2026



Los archivos en la sección “Google Drive” de tu Biblioteca aparecerán ordenados por la última fecha de modificación, en primer lugar los más recientes. Todos los archivos de las secciones “Mi unidad” y “Compartido conmigo” se mostrarán ordenados de esta forma.

De la misma forma es posible conectar nuestro OneDrive con la biblioteca de Edmodo y tener así nuestros archivos dispuestos para su uso desde la plataforma. La forma de conectar es similar a la empleada para Drive de Google.



Esta opción nos va a permitir editar nuestros documentos creados con Microsoft Office a través de Office online, sin necesidad de descargar los documentos para su modificación.

6. Aplicaciones

Edmodo dispone de herramientas y apps que puedes utilizar y/o añadir en tu clase

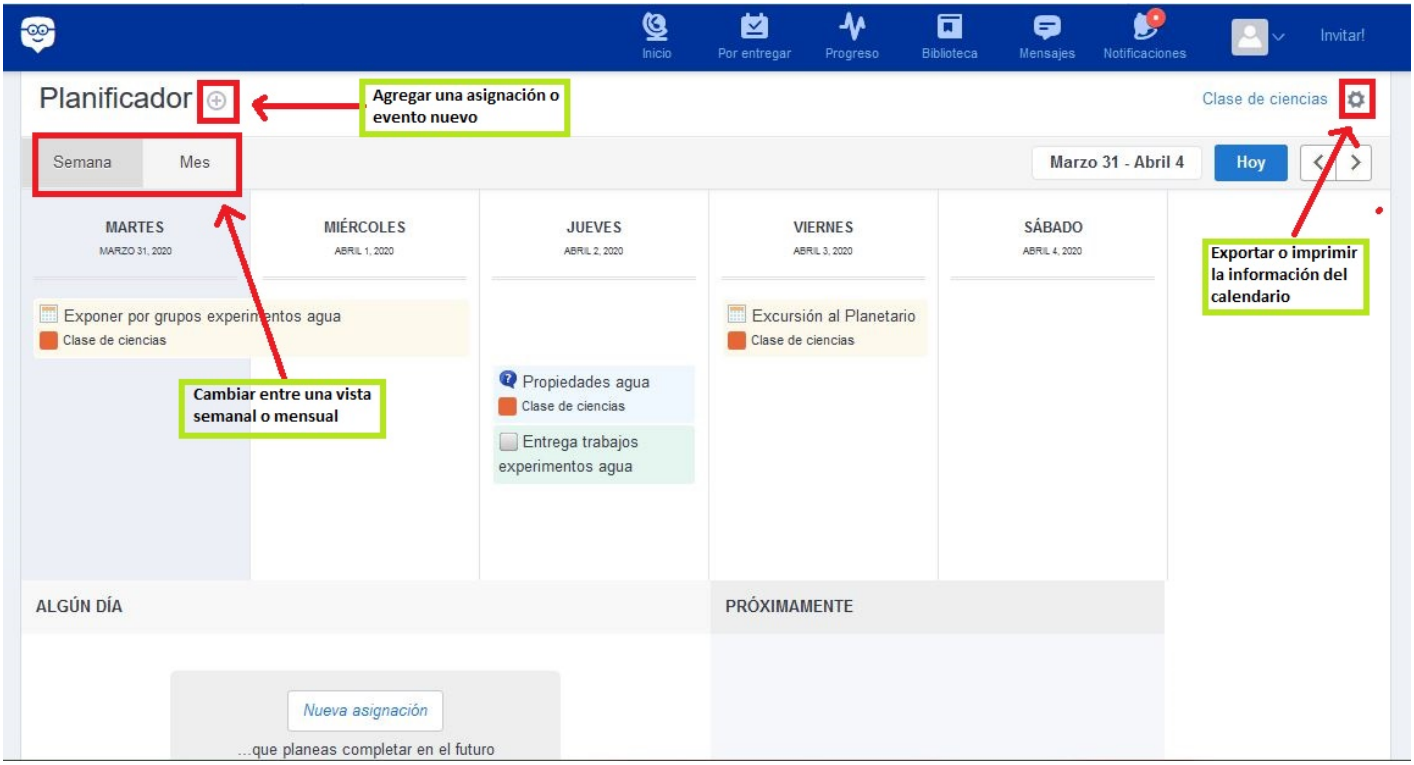
6.1 Calendario

Para acceder a él sólo debemos clicar en el icono donde figura el calendario, y se nos abrirá en una nueva ventana.



La gran utilidad del calendario es que a la hora de crear eventos podemos compartirlos con los cursos implicados, así en el calendario del alumno aparecerán todas las fechas importantes para él, fechas de exámenes, entregas de trabajos, asignaciones, etc. Tanto el alumno como el profesor disponen de una visión semanal o mensual del calendario.

Copyright 2026



Veamos como crear un evento:

-Una vez dentro del calendario, clicamos en el símbolo **+** de la parte superior izquierda donde figura Planificador.

-En la ventana que se nos abre tenemos la posibilidad de elegir entre evento o asignación. El evento será visible por todos los que yo haya elegido como destinatarios.**ATENCIÓN**: con asignación no se refiere a la asignación de tareas sino que este término en el calendario funciona como recordatorio personal y sólo aparecerá en mi calendario personal.

-Completamos los campos requeridos de título o descripción, fecha y destinatarios y le damos a crear, con lo que nuestro nuevo evento aparecerá en nuestro calendario y en el de los alumnos que hayamos seleccionado. Es importante resaltar que podemos incluir cursos completos, alumnos individuales o profesores con los que estemos conectados.

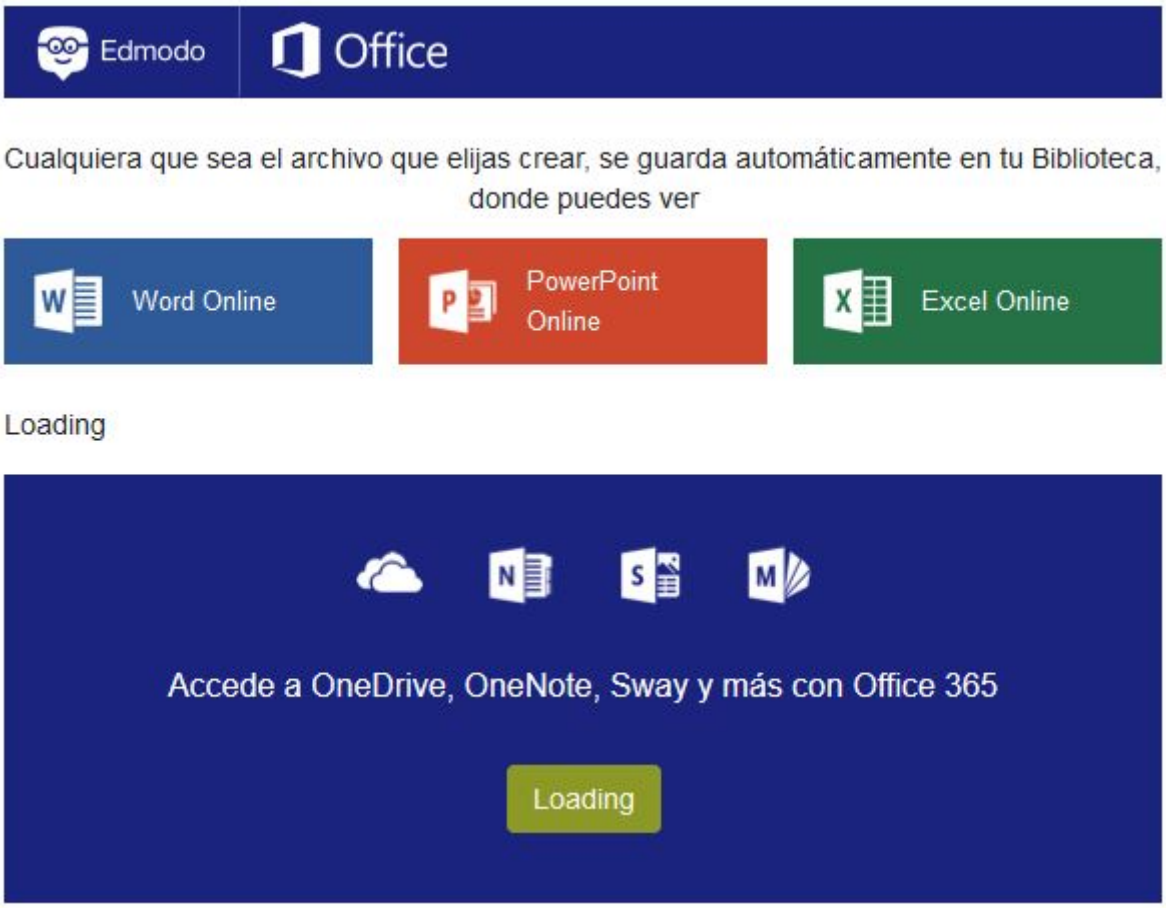
La creación de una asignación se crea de la misma forma que un evento, con la salvedad de que aquí no hay que asignarla a ninguna clase ni alumno, pues es para nuestro uso personal.

Las asignaciones de tareas y pruebas que vayamos creando se incorporarán automáticamente al calendario.

Copyright 2026

6.2 Office Online

Esta aplicación puede sernos de mucha utilidad ya que nos permite editar documentos de Office directamente online desde la plataforma Edmodo. Cualquier cambio que hagamos en ellos se guardará directamente en la biblioteca.



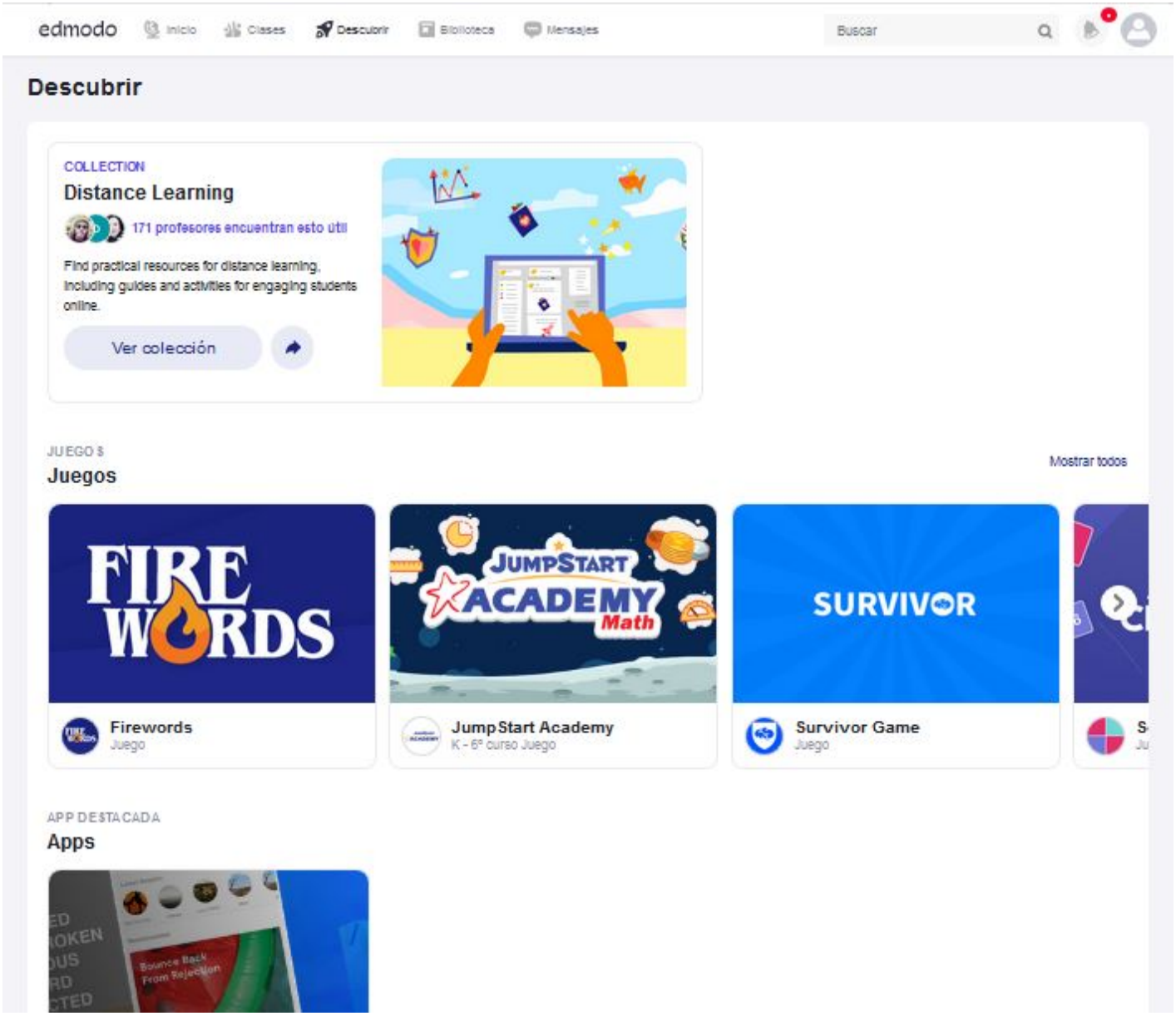
6.3 Otras aplicaciones

Para acceder a otras aplicaciones, Edmodo disponía de una web en la que se podían seleccionar por país, nivel, idioma, asingatura,... pero desde 1/1/2020 se están moviendo las aplicaciones de **Edmodo Spotlight** https://new.edmodo.com/spotlight/ a **Descubrir Edmodo** https://new.edmodo.com/discover (en la barra del menú superior)

De hecho, actualmente ya no está disponible la página de Spotlight. En **"Descubrir"** se pueden encontrar algunas aplicaciones, pero con una oferta menor a la que existía en Spotlight, aunque se entiende que se irá enriqueciendo progresivamente.

Copyright 2026

En "Descubrir" podemos encontrar colecciones, juegos, app y noticias.

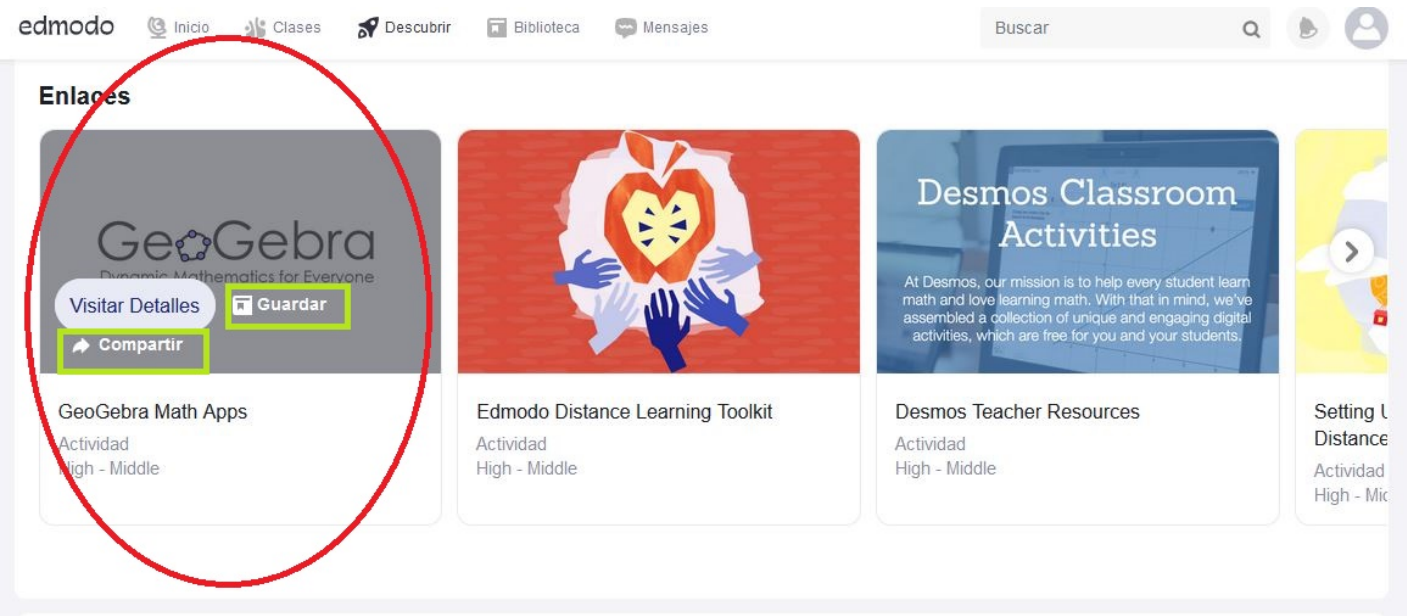


Una vez que encuentre alguna de mi interés debo fijarme en el tipo de archivo en el que está creada, pdf, Word, enlace,... que aparece en la equina inferior derecha. Puedo asignarla a una clase para que la tengan disponible, guardarla en mi biblioteca o agregarla a mi colección de favoritos.

Copyright 2026

6.4 Como asigno una APP a mi clase

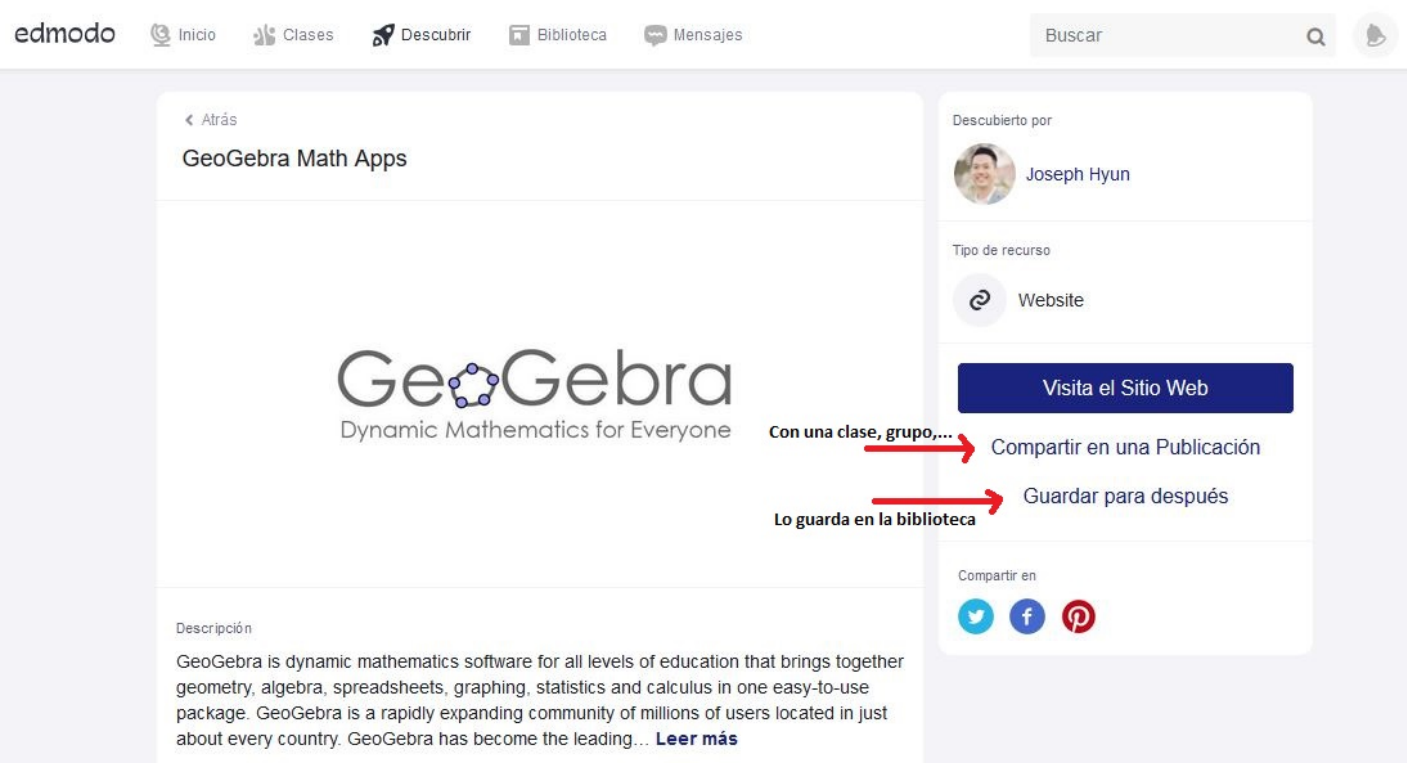
Entramos en Descubrir y seleccionamos la aplicación que nos interese, por ejemplo, GeoGebra:



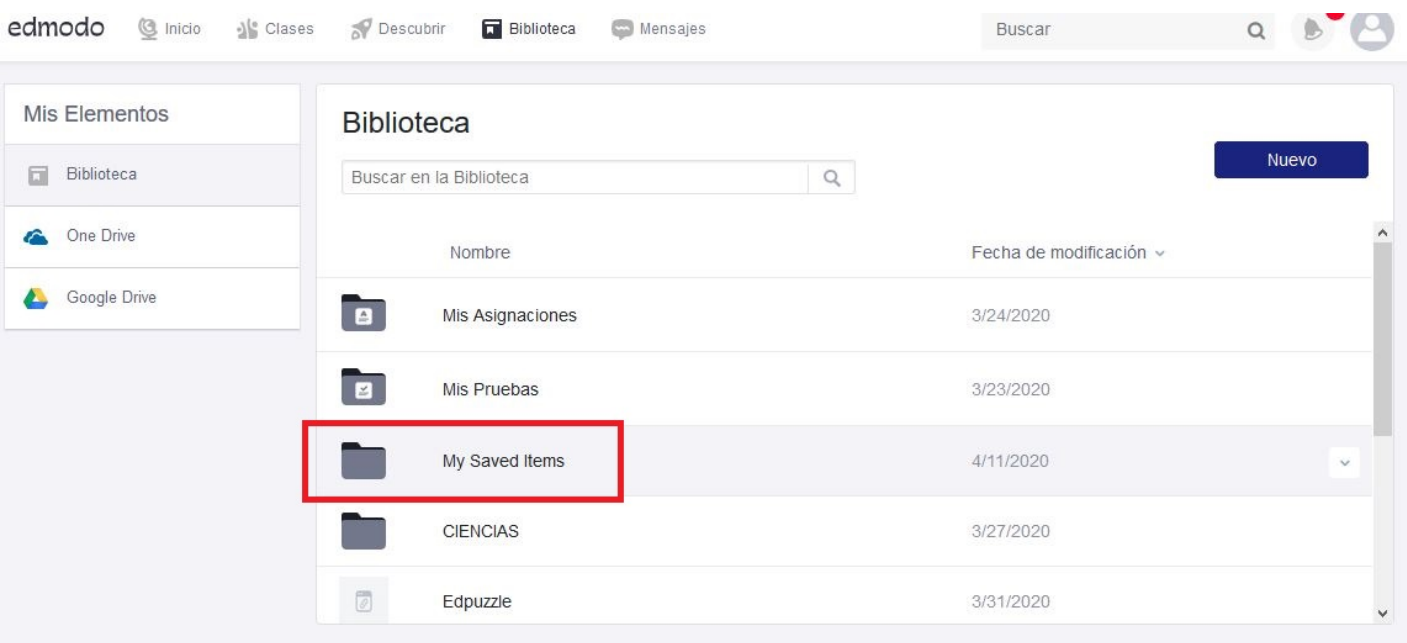
Vemos que podemos hacer:

- Usar App es decir usar esta aplicación diréctamente saltando a la página propia de esta aplicación.
- **Guardar** de forma que nos agregaría la app a nuestra biblioteca, es la que vemos más interesante
- **Compartir** la app a la clase, grupo,... y lo que pasaría es que los alumnos de la clase lo tendrían en la página de la clase. Esto se puede realizar desde la página en la que se nos presenta ese recurso junto a los demás o desde la propia página del recurso:

Copyright 2026

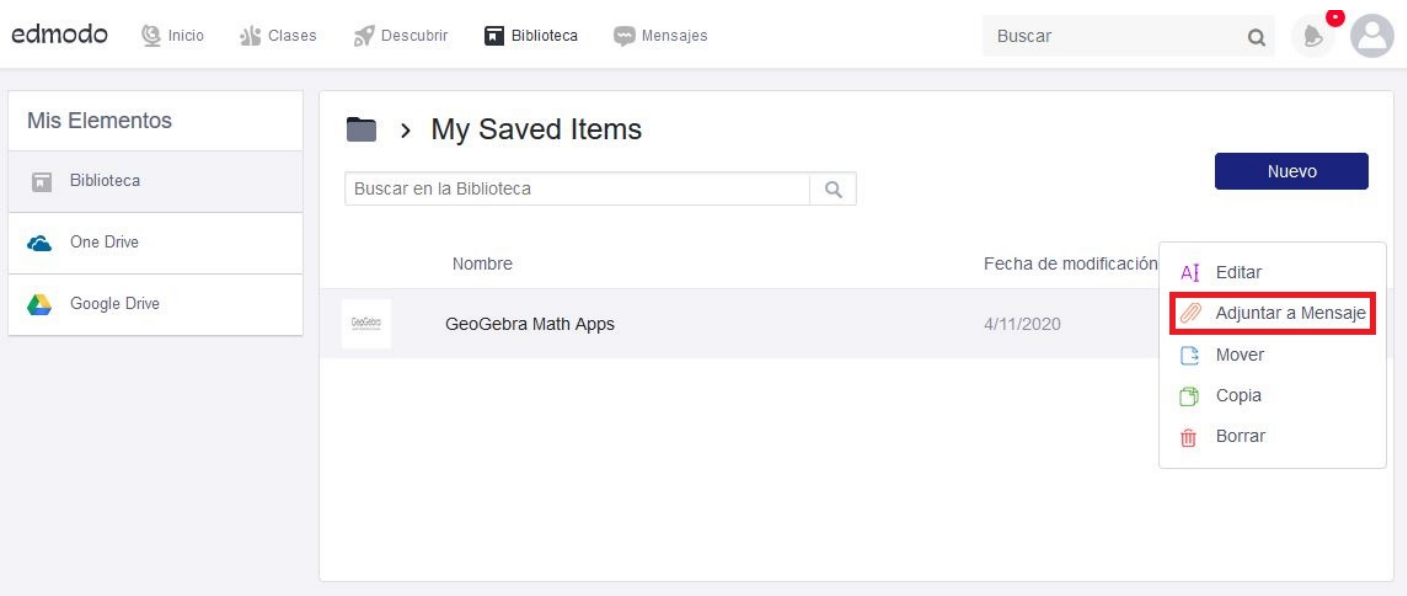


Vamos a decidir Guardar en la biblioteca. Automáticamente lo agrega a la carpeta "My saved items",



Para compartir este recurso hay dos caminos:

1) Podemos buscar el recurso en la bilbioteca y en el desplegable de la derecha elegir la opción "Adjuntar a mensaje" poniendo en "enviar a" el grupo o clase con el que lo queremos compartir.

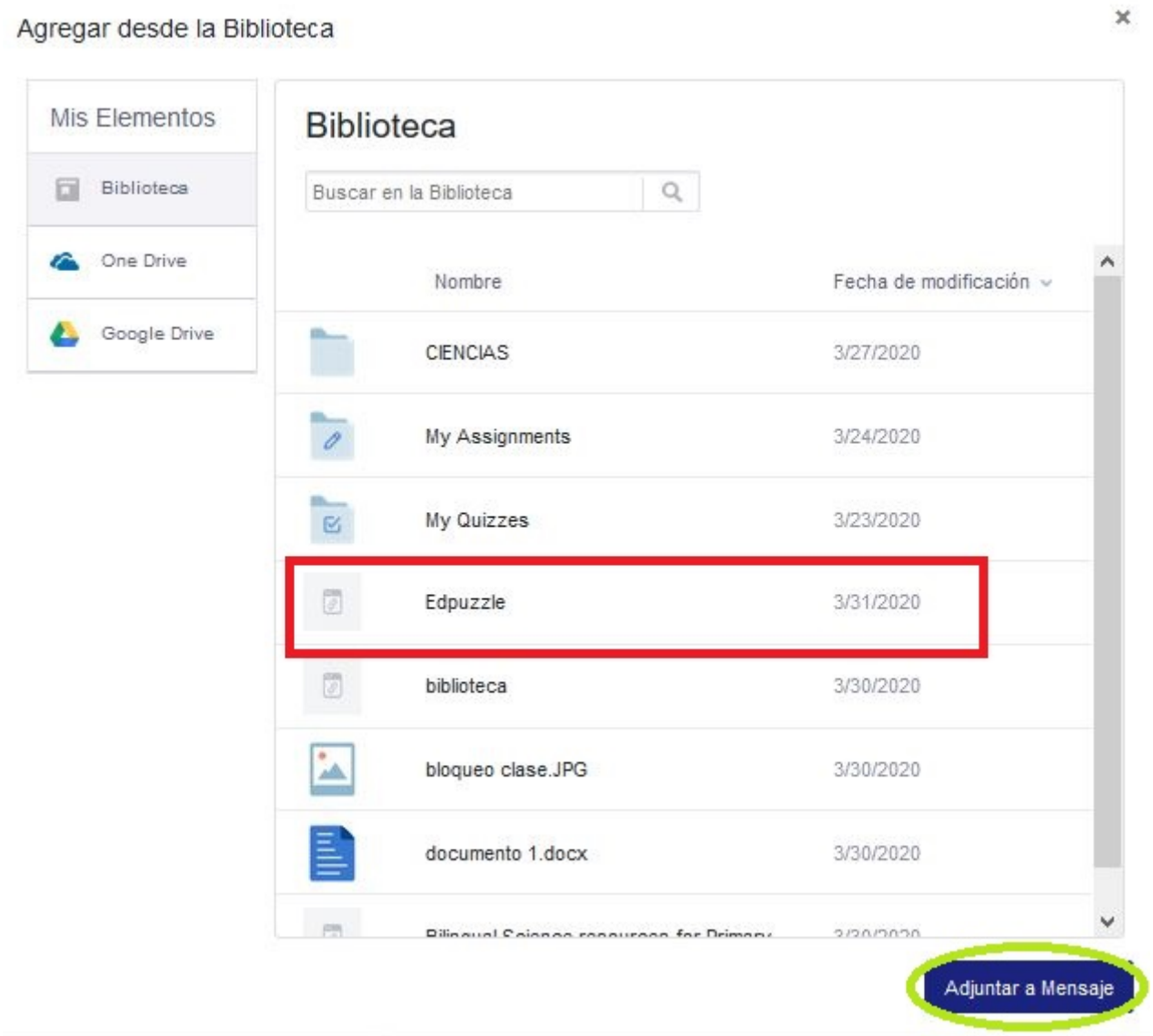


2) Vamos a nuestra clase, y creamos un nuevo mensaje con un recurso desde nuestra biblioteca:



Elegimos en esta ocasión elegimos Edpuzzle que hemos incorporado previamente a nuestra biblioteca

Copyright 2026

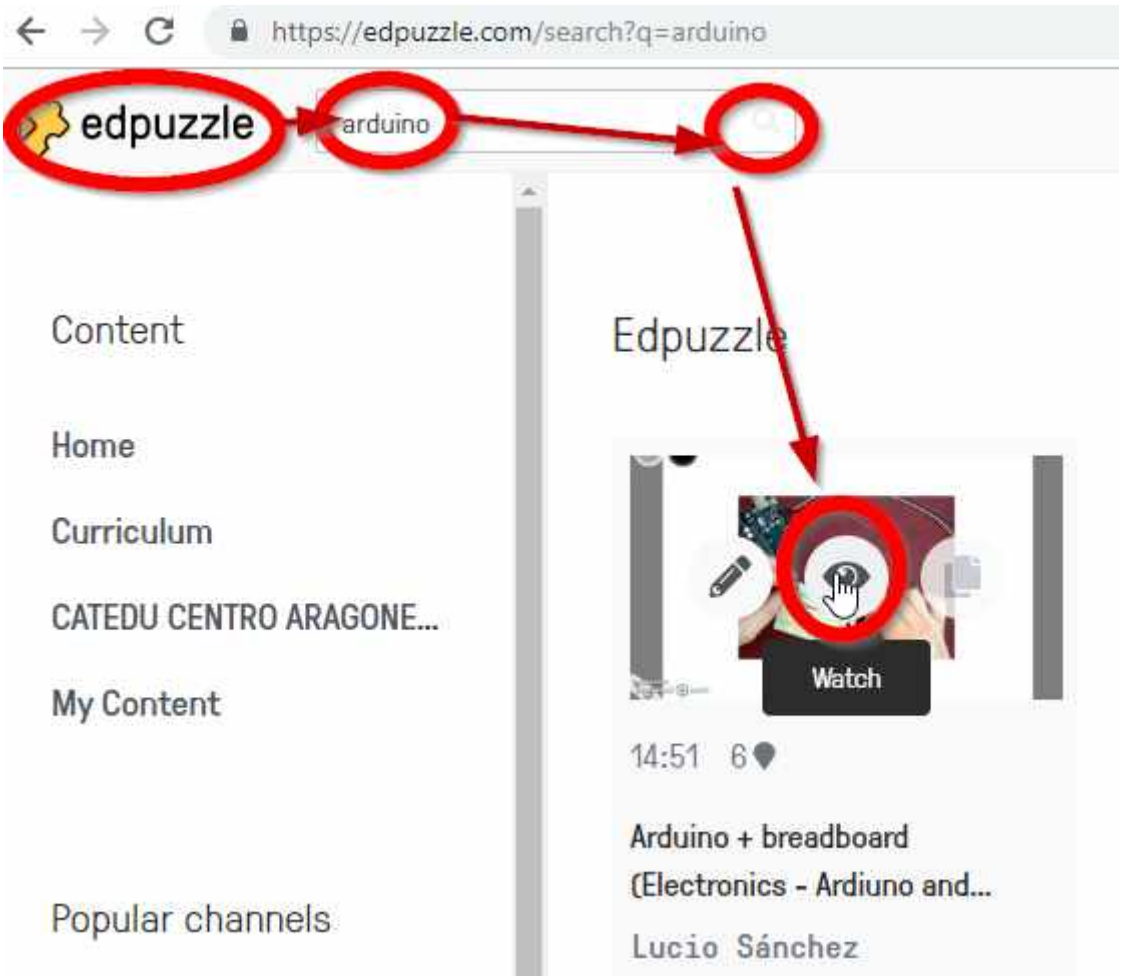


De esta manera invitamos a los alumnos a usar y experimentar EdPuzzle. Así queda en clase:

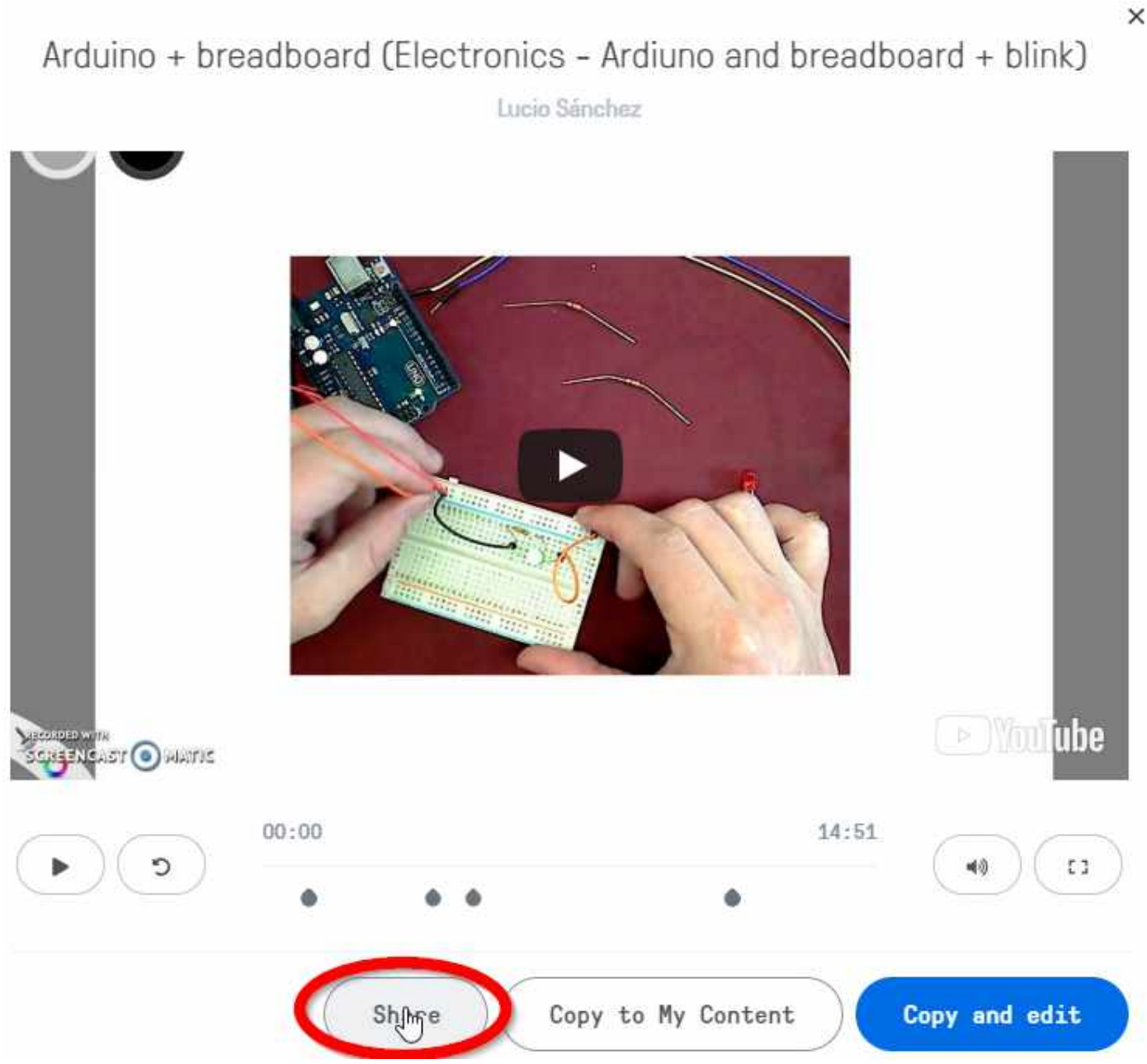


6.5 No quiero que los alumnos usen de manera genérica una App sino quiero que usen un recurso concreto de esa App

Es lo más frecuente, es decir yo encuentro un contenido interesante en cualquier página, y quiero que mis alumnos lo utilicen. Por ejemplo entro en https://edpuzzle.com busco por ejemplo *Arduino* encuentro un contenido interesante que quiero que lo vean mis alumnos, luego pulso en *ver*

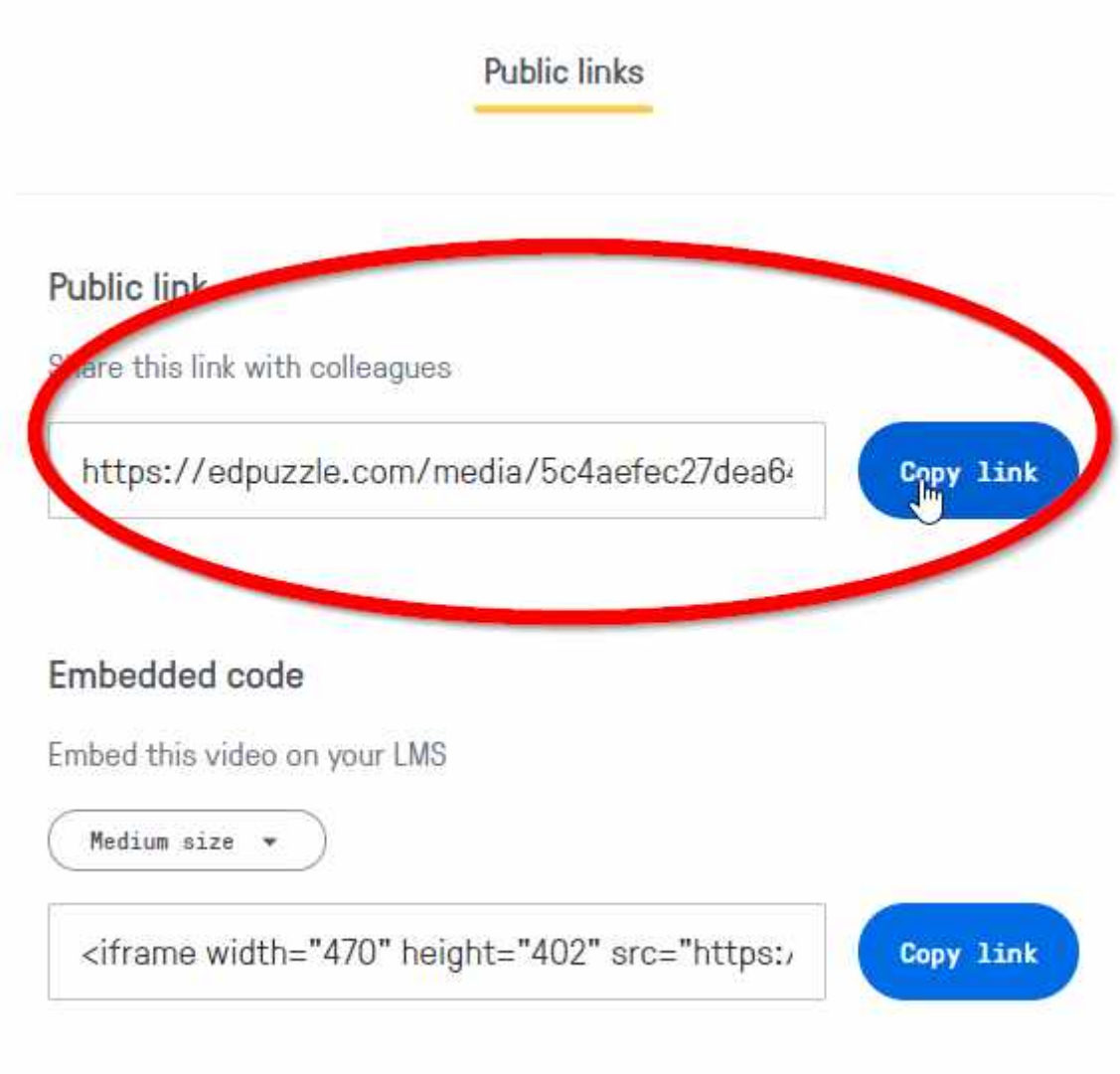


En la siguiente pantalla *Compartir*:



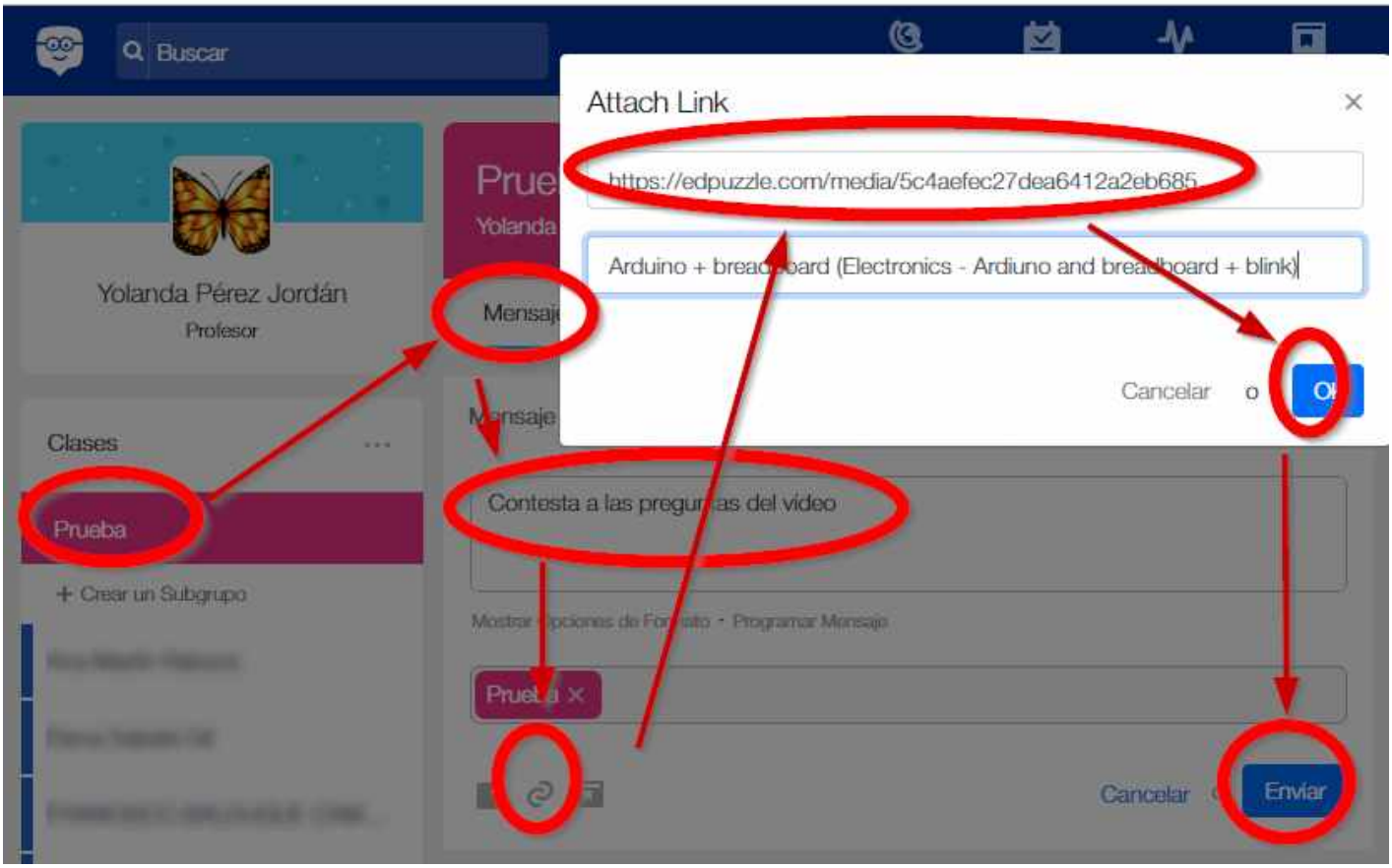
> Le podría dar a Copiar y Editar y podría editar las preguntas, quitar, añadir....

Le doy al **enlace público** (gracias a que el autor lo ha publicado como Public) * o también al código embebido, pero a veces no funciona por lo que es recomendable el enlace*.

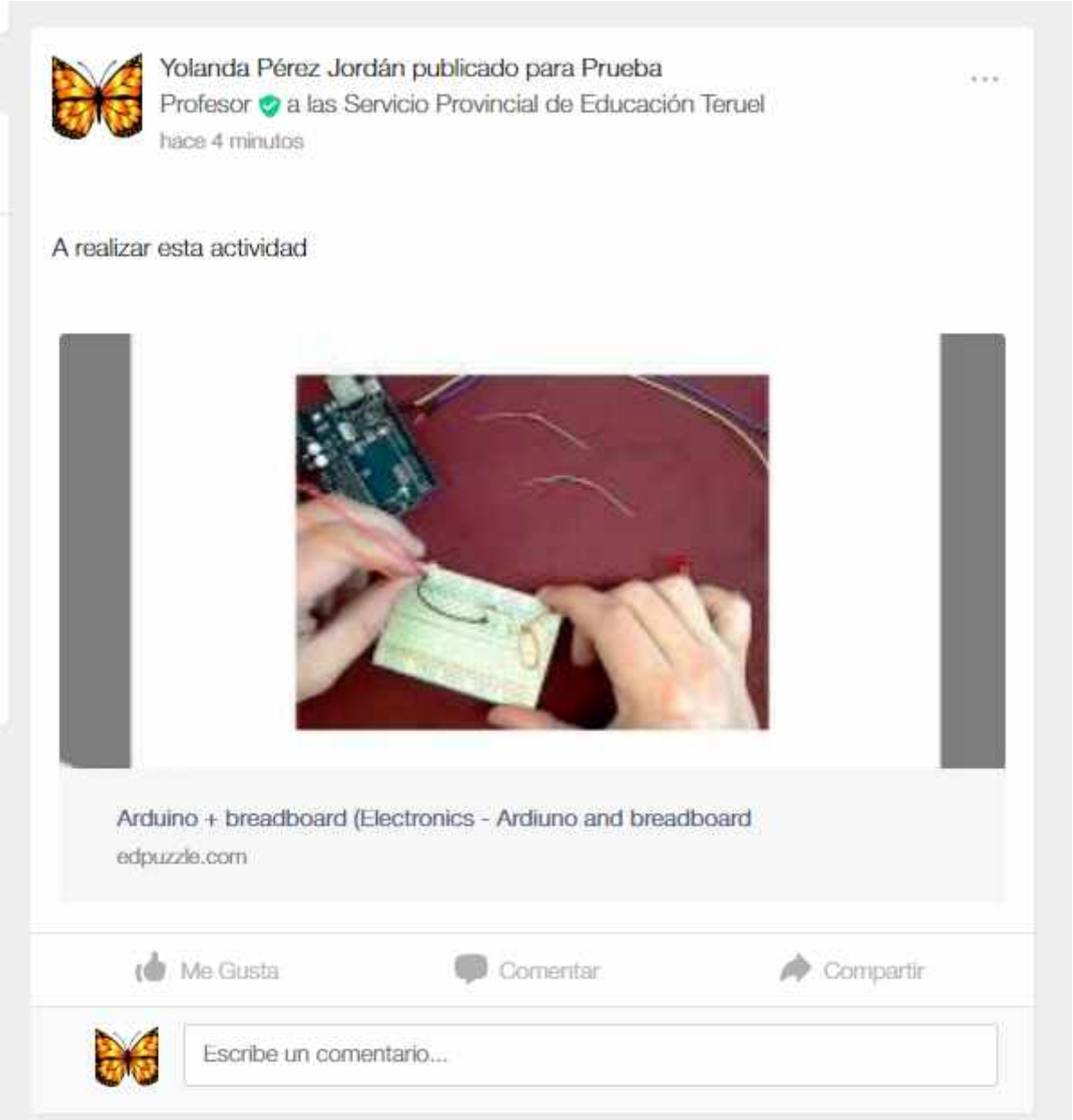


Y vamos a **Edmodo** a **mi clase**, y añado **un mensaje** a la clase con **un link** pegando el código anterior *puede ser el link o puede ser el código embebido pero tal y como hemos dicho, a veces no funciona, luego el link*

!



Y así lo ven los alumnos:



> **Consejo**: En estos casos que queremos que hagan una actividad concreta, recomendamos en vez de **Mensaje** hacerlo como **Asignación** la diferencia es que se hace un seguimiento y se asigna una fecha límite, con lo cual podemos ver quien ha visitado el enlace y quien no.

6.6.- ¿Cuando utilizamos un método u otro?

Es decir, cuando interesa que utilicemos compartir un recurso en la biblioteca de Descubrir o cuando interesa asignar un recurso concreto de Descubrir

Pues depende... según nuestro criterio (totalmente criticable), si entramos en Descubrir vemos que hay aplicaciones tipo :

- *Juegos, experimentación, etc.. * entonces lo que interesa es compartir ese recurso para que nuestros alumnos lo experimenten, por ejemplo en la siguiente imagen los tres primeros. Entonces lo recomendable es utilizar el método 6.4 compartir el recurso**.
- *Repositorios genéricos* de contenidos como el que hemos visto EdPuzzle, entonces **lo recomendable es 6.5 compartir un enlace específico de ese repositorio** pues queremos que no se dispersen sino que visiten un contenido específico (en el ejemplo 6.5 anterior ese vídeo concreto de Arduino).

6.7.- Me ha gustado eso de compartir contenidos, pero... ¿Puedo crear uno y compartirlo en vez de compartir uno creado por otra persona?

Sí, por supuesto pero se va de los objetivos de este curso. Por ejemplo si te interesa crear un recurso en **EDPuzzle** te recomendamos que visites: https://catedu.github.io/aprendizaje-colaborativo-con-blog/edpuzzle.html

Copyright 2026

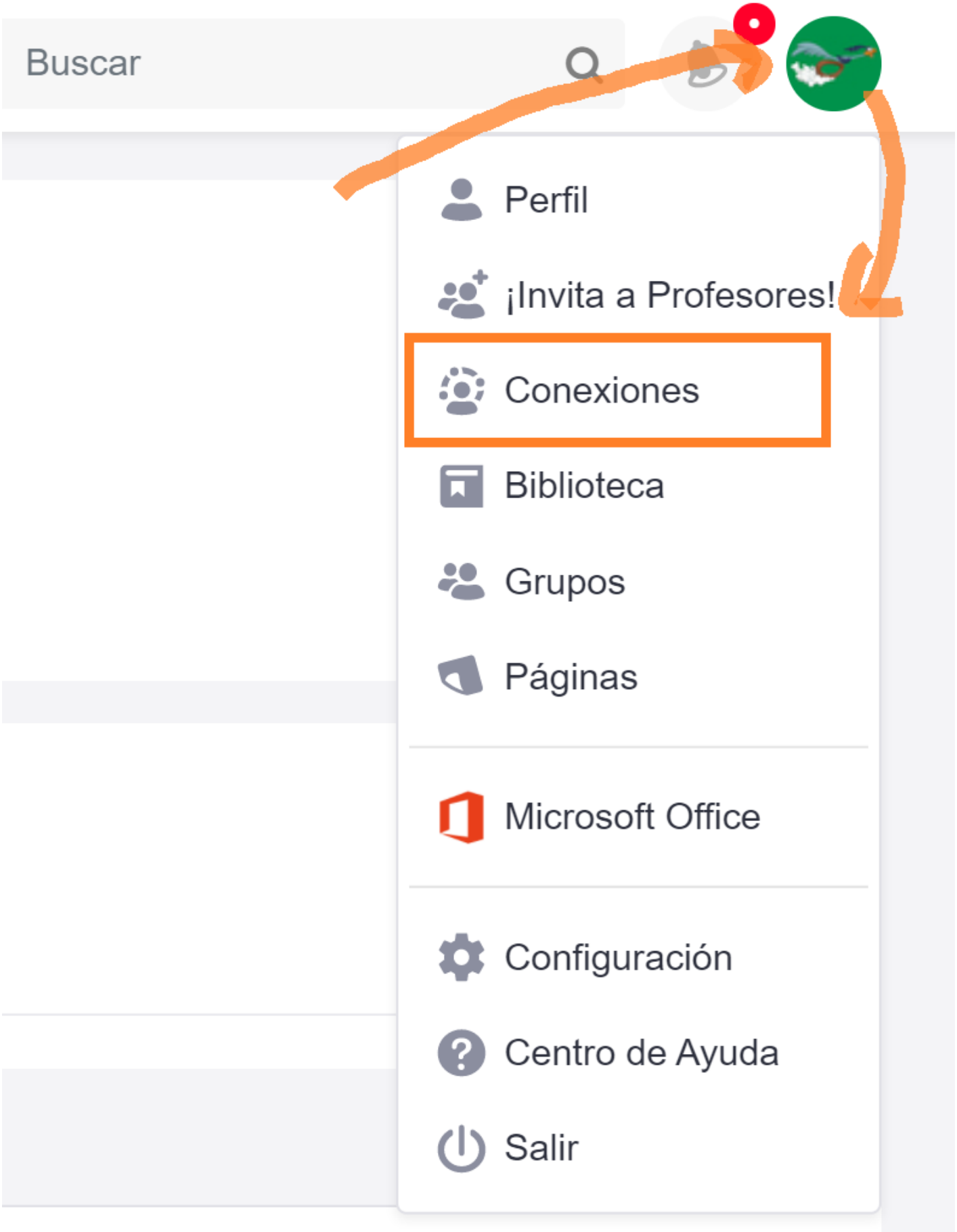
7. Red de compañeros

7.1 Conecta con compañeros de tu escuela

Edmodo permite también una comunicación rápida y eficaz con los profesores de tu centro, lo que puede resultar muy útil para compartir documento o archivos o cualquier tipo de recursos que podremos emplear con nuestros alumnos. Para establecer una conexión con un profesor debemos enviarle una solicitud que debe aceptar. Para ello basta introducir su correo electrónico o nombre de usuario. También es posible importar los contactos desde Google, Office 365, Yahoo o Hotmail. A partir de entonces aparecerá entre nuestros contactos y podremos establecer comunicación con él.

Para acceder e interaccionar con ellos clicaremos en mi CDP.

Copyright 2026



Copyright 2026

Aparecerá una página donde se mostrarán todos nuestros contactos así como la posibilidad de invitar a nuevos compañeros a formar parte de nuestra comunidad.

7.2 Comunidades profesionales de desarrollo

Muchos profesores utilizan Edmodo con objetivos de Desarrollo Profesional o para colaborar con otros docentes sobre un tema o asignatura determinado. Existen muchos grupos de Desarrollo Profesional ya creados por profesores sobre un amplio rango de temas. Aún así, muchos profesores y administradores prefieren crear sus propios grupos de Desarrollo Profesional específicamente para su escuela, nivel o para otro tipo de intereses.

Para crear un Grupo de Desarrollo Profesional, simplemente sigue los pasos descritos a continuación:

-En el panel lateral izquierdo, en el apartado Grupos, clica en la opción Crea un Grupo. Al craerlo se generará un código de grupo y una dirección web de solicitud de ingreso.



-Proporciona el Código de Grupo o la URL de Solicitud de Ingreso al Grupo a los profesores que quieres que se unan a tu grupo.

-Cualquier grupo creado por nosotros puede borrarse o archivarse en cualquier momento, de igual forma que hacemos con nuestras clases.

-Si lo que queremos es unirnos a un grupo creado por otro docente, pulsamos en la opción Únete a un grupo e introducimos el código del grupo que nos hayan facilitado.

Publicar un mensaje en Comunidades sobre distintos Temas sobre tu nuevo grupo puede ser una buena forma de generar expectación y atraer profesores. Si vas a hacer público tu grupo, por favor, comparte la URL de Solicitud de Ingreso al Grupo, no el Código de Grupo, por razones de seguridad.

También existen Comunidades que podemos explorar en el panel lateral izquierdo en la zona Comunidades. Podemos explorarlas por temas y unirnos a aquellas que puedan resultarnos interesantes. Todas las nuevas publicaciones que se produzcan en las clases, grupos o

comunidades aparecerán en nuestro flujo principal al entrar en Edmodo.

7.3 Mensajes a conexiones y comunidad escolar

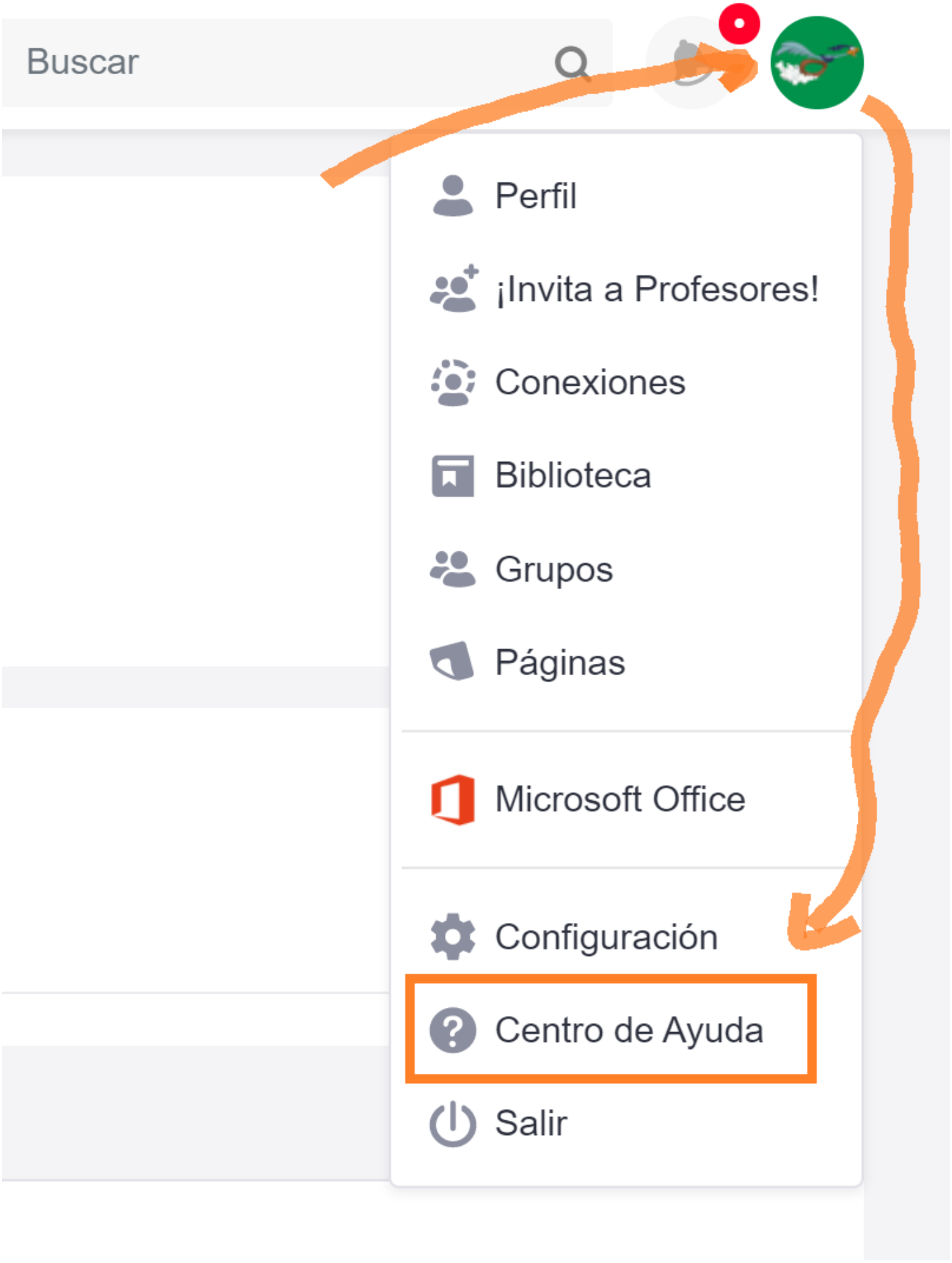
Para enviar una Nota a tus Conexiones y tu Comunidad Escolar:

1. Selecciona el cuadro de texto en el panel central en la parte superior de tu Flujo principal y escribe tu mensaje.
2. Haz clic en los botones “Archivo”, “Enlace” o “Biblioteca” para añadir archivos adjuntos a tu publicación.
3. Elige el destinatario deseado: "Mis Conexiones (sólo, si te has unido a la red de tu Escuela o Distrito aparecerá además las opciones: "Mi Escuela," o "Mi Distrito" con la posibilidad de enviar el mensaje a estas opciones).
4. Haz clic en "Enviar" para mandar la nota.

7.4 Soporte y ayuda

La plataforma Edmodo cuenta con un buscador que nos permitirá resolver cualquier duda sobre el funcionamiento de la misma. Tenemos la opción de buscar por palabra clave o por tema. Para acceder a ella basta con clicar en nuestra imagen que aparece en la esquina superior derecha y en el menú desplegable pulsar Centro de Ayuda.

Copyright 2026



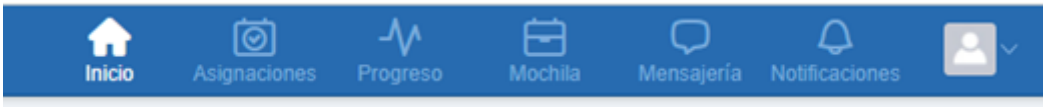
Copyright 2026

De esta manera nos dirigiremos a la siguiente pantalla donde poder buscar el tema sobre el que tengamos dudas.



8. Otros perfiles: Estudiantes y padres

Es interesante conocer el perfil de estudiantes porque será el que verán nuestros alumnos y en mas de una ocasión nos formularán preguntas de cómo funciona esto o aquello y convendrá tener claro de que disponen en su perfil. La apariencia para ellos es parecida a la del perfil de profesor, pero tiene menos funcionalidades y algún cambio que pasamos a revisar:



-**Asignaciones**: En este apartado el alumno verá las asignaciones y pruebas que tiene pendiente con la correspondiente fecha de entrega, así como las asignaciones y pruebas ya entregadas con la calificación correspondiente (o pendientes de corregir si el profesor aún no la ha corregido).

-**Progreso**: En este apartado el alumno podrá consultar todas las notas, insignias y calificaciones que ha conseguido a lo largo del curso. Tendrá también acceso a su perfil, horario y actividad en Edmodo.

-**Mochila**: Haría el papel de la biblioteca en el caso del profesor. En ella los alumnos podrán tener sus propios archivos privados (que nadie más que ellos podrán ver), los que compartan con su profesor y aquellos que el profesor haya compartido con él. Al igual que el profesorado, los alumnos pueden conectar su Google Drive o su OneDrive con la mochila y disponer de todos los documentos. Existe un límite máximo de 100 MB por archivo, pero el almacenamiento es ilimitado. Es posible y recomendable la organización por carpetas del material que el alumno tenga en su mochila.

-**Mensajería**: Los estudiantes pueden publicar Notas en su respectivo grupo, o enviar un Mensaje Directo a sus Profesores. Pero no pueden enviarse mensajes entre sí en forma privada. Tampoco pueden configurar un mensaje para que se envíe en otro momento, solo pueden enviarlo inmediatamente.

-**Notificaciones:**Siempre que se produzca algún tipo de actividad que involucre al alumno aparecerá en notificaciones, indicándole nueva actividad con un círculo rojo.

Copyright 2026

-**Edmodo Spotligh**: Esta funcionalidad se encuentra en el icono que parece un kioslo de la derecha con el perfil de estudiante

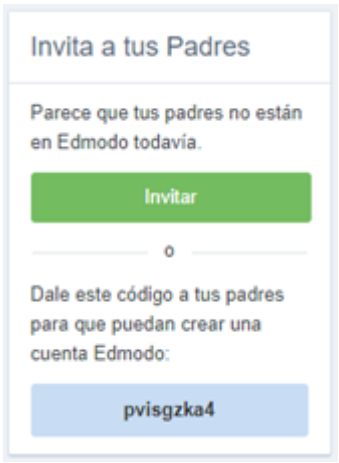


Al entrar salen muchos recursos, pero la mayoría son simples enlaces a otras plataformas que para usarlas, el alumno tendría que abrirse una cuenta de usuario, con la desventaja que con menos de 16 años no es legal tener una cuenta de email, al menos que sea la del centro.

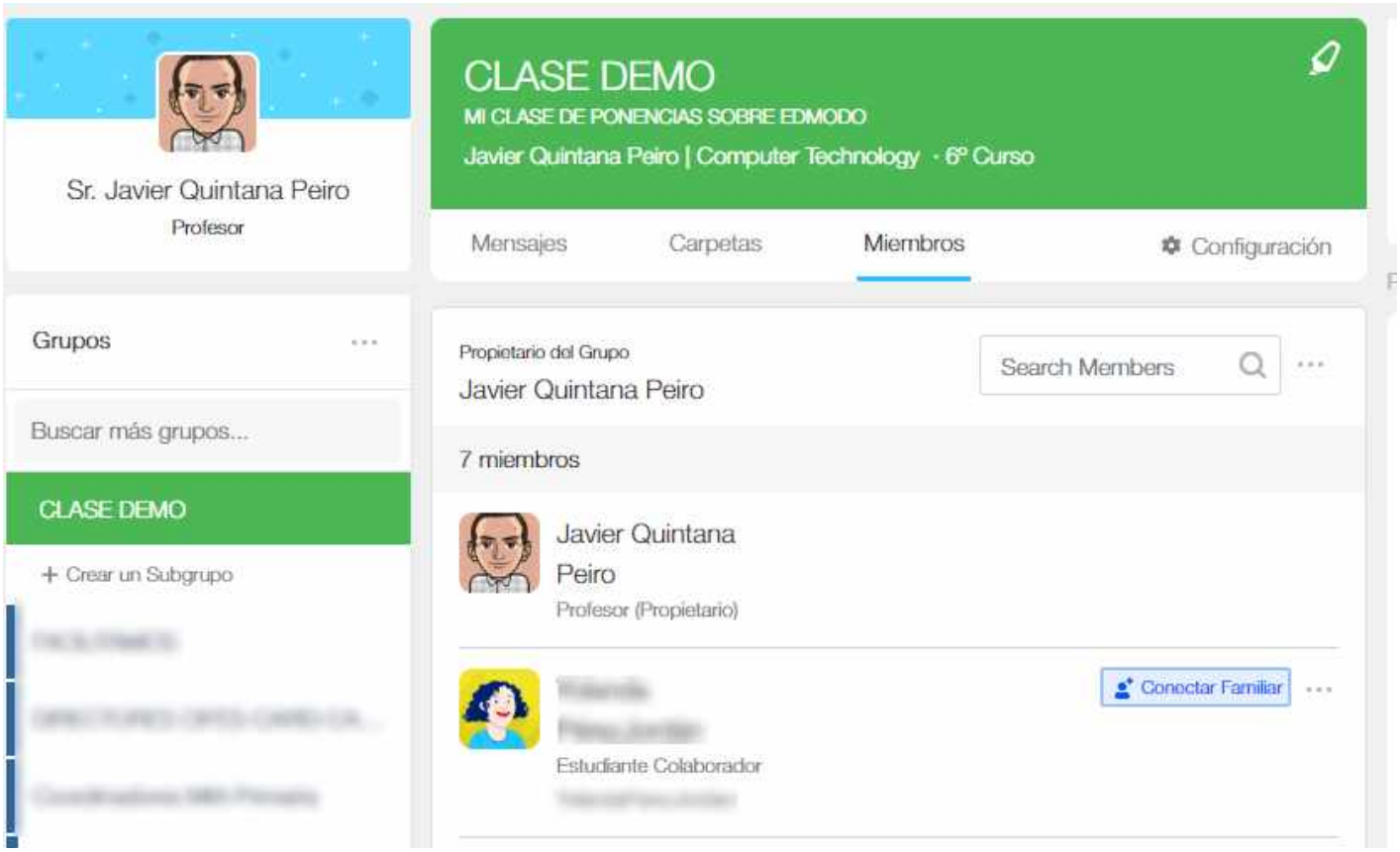
Perfil de padres

Tener a los padres en Edmodo puede ser de gran utilidad para mantenerlos informados en todo momento del avance de su hijo y como vía de comunicación para cualquier tipo de incidencia. Para que unos padres puedan unirse a Edmodo, deben crearse una cuenta de padres en la plataforma con el código que aparece en la parte derecha del perfil de su hijo.

También es posible unirse a través de la invitación que hará su hijo a través de la pestaña invitar, que generará un correo electrónico que permitirá unirse al padre.



También como profesor puedes invitar a un padre, simplemente en el perfil del alumno en **conectar con el familiar**:



Una vez en Edmodo los padres tendrán acceso a todos los datos referentes a su hijo/a, así como a mantener contacto mediante mensajería con el o los profesores de su hijo/a y comprobar los trabajos pendientes y entregados por parte del alumno. Básicamente tendríamos la pestaña *mensajes* y la pestaña tareas *por entregar*.

La visión de la pantalla que tienen los padres sería la siguiente:



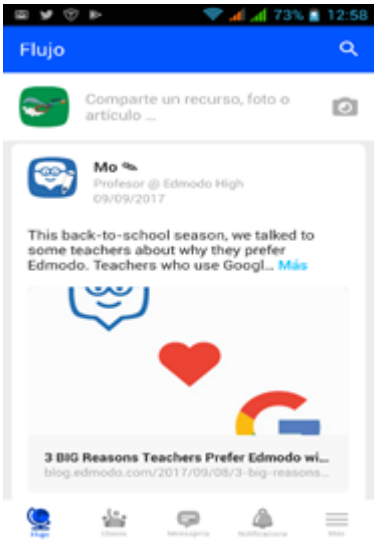
Es importante hacer notar que los padres necesitan una única cuenta para tener a todos sus hijos inegrados. Cada hijo que use Edmodo le entregará un código con el que los padres podrán acceder a los datos de sus hijos.

Copyright 2026

9 Edmodo en móvil o tablet

Edmodo en el móvil o la tablet.

La plataforma Edmodo está también disponible para los sistemas móviles Android e IOS. A través del teléfono móvil o la tablet nos permitirá realizar casi todas las tareas que podemos realizar desde el ordenador. También nuestros alumnos, si disponen de un dispositivo móvil, pueden tener Edmodo en cualquier momento sin necesidad de conectarse a un ordenador. Al instalarlo debemos entrar con nuestro usuario y contraseña y nos aparecerá la siguiente pantalla con el flujo principal:



Desde aquí podemos incluir una nota para los destinatarios que seleccionemos y adjuntar cualquier archivo o enlace que se encuentre en nuestro dispositivo móvil. Esto puede resultar muy útil para compartir las fotos de toda la clase en excursiones o actividades extraescolares. Es importante reseñar la privacidad de estos contenidos, pues sólo los alumnos que forman parte de nuestra clase podrán tener acceso a ellos.

En la parte inferior de la pantalla tenemos el menú de navegación que nos permitirá acceder a las clases, mensajería, notificaciones y otras opciones más como perfil, grupos, centro de asignaciones, biblioteca y ayuda. Su aspecto es el siguiente:

Copyright 2026


74% 12:59
Más
Gabriel S.
Profesor
Mi Perfil
Mis grupos
Centro de Asignaciones
Biblioteca
Ayuda
Cerrar Sesión

10 20 modos de utilizar Edmodo

Una vez aprendido a utilizar la plataforma ya tenemos que dar forma a nuestras clase en Edmodo.

Te mostramos a continuación diferentes ideas de cómo puedes utilizar Edmodo en tu docencia

Extraido de la ayuda de Edmodo

1.- **Evaluación**

Utiliza las herramientas para crear pruebas de Edmodo o utiliza encuestas para evaluar el aprendizaje de tus alumnos durante una unidad didáctica o después de la misma.

2.- **Representación de un Papel**

Ayuda a tus estudiantes a comprender eventos históricos y literarios mediante la recreación de los mismos a través de actividades dramáticas en Edmodo.

3.- **Revisiones y Crítica de Compañeros**

Crea subgrupos con tus estudiantes y pídeles que publiquen su trabajo en su grupo para que sus compañeros puedan revisarlo y hacer sugerencias.

4.- **Proyectos de Escritura**

Permite a los estudiantes que estimulen su individualidad y mejoren su autoestima compartiendo sus trabajos escritos con los demás en Edmodo.

5.- **Trabaja Destrezas de Ciudadanía Digital**

Refuerza las normas de etiqueta online cuando tus estudiantes usen Edmodo para ayudarles a desarrollar destrezas de ciudadanía digital.

6.- **Práctica de Lenguas Extranjeras**

Anima a tus estudiantes a practicar sus destrezas lingüísticas, así como la ortografía y gramática, a través de conversaciones en Edmodo.

Copyright 2026

7.- **Grupos de Lectura**

Organiza grupos de lectura en Edmodo para animar a tus estudiantes a leer y comentar unos con otros las novelas que leen.

8.- **Talleres de Desarrollo Profesional**

Crea un grupo en Edmodo para tu próximo taller de Desarrollo Profesional y facilitar a los profesores de tu colegio la discusión de ideas y compartir contenidos antes, durante y después del taller.

9.- **Proyectos de Intercambio Cultural**

Proporciona a tus estudiantes la oportunidad de aprender sobre otras culturas del mundo conectando tu clase con otros grupos de todo el mundo a través de un grupo de Edmodo.

10.- **Centro de Ayuda**

Utiliza Edmodo para comunicarte con tus alumnos cuando estás fuera de clase o proporciona actualizaciones a los estudiantes ausentes de la clase.

11.- **Debates de Apoyo**

Inspira debates en vivo y extiende el aprendizaje más allá de las paredes de tu clase promoviendo un grupo de debates en Edmodo.

12.- **Investigaciones de Ciencias**

Promueve debates y otorga más interactividad a tu clase de ciencias involucrando a tus estudiantes con proyectos de investigación científica en Edmodo.

13.- **Aprendizaje Móvil**

Integra la aplicación móvil de Edmodo en el currículum de tu clase para hacer interactivo el aprendizaje en todo momento y en cualquier lugar.

14.-**Comités de Planificación**

Si estás planificando una obra de teatro escolar, la recaudación de fondos anual o el currículum del próximo curso, crea un grupo de Edmodo para ayudar a los miembros del comité a colaborar entre ellos.

15.- **Ludificación**

Copyright 2026

Utiliza las Insignias de Edmodo para motivar a los Estudiantes a aumentar su aprendizaje e incrementar el tiempo de práctica en nuevos temas. Las Insignias permiten a los Estudiantes mostrar orgullosamente sus logros.

16.- **Aprendizaje Basado en Proyectos**

Facilita el aprendizaje basado en proyectos en tu clase haciendo uso de la herramienta de subgrupos en Edmodo.

17.- **Enseñanza Diferenciada**

Proporciona contenidos diferenciados en tu clase a través del uso de subgrupos y carpetas compartidas.

18.- **Aprendizaje Profesional**

Únete a una Comunidad de Edmodo para conectar con otros educadores de todo el mundo y compartir recursos, intercambiar ideas y recibir consejos.

19.- **Clubs Escolares**

Si formas parte de un club escolar o equipo deportivo, crea un grupo en Edmodo para coordinar encuentros, entrenamientos y eventos deportivos, además de publicar los resultados.

20.- **Grupos de Antiguos Alumnos**

Cuando termina el curso escolar, mantén el contacto con tus estudiantes y ayúdales a permanecer en contacto unos con otros creando un Grupo de Antiguos Alumnos en Edmodo.

Copyright 2026

Créditos

Autor: Gabriel Sánchez Carbajo

Colaboradores:

{% for item in book.collaborators %} {{item.name}}: {{item.edited}} {% endfor %}

{% GitHubContributors %} {% endGitHubContributors %}

{% include "git+https://github.com/catedu/faq-aularagon.git/imagenes_creditos.md" %}

Copyright 2026