



## USUARIO PROFESOR – Primeros pasos

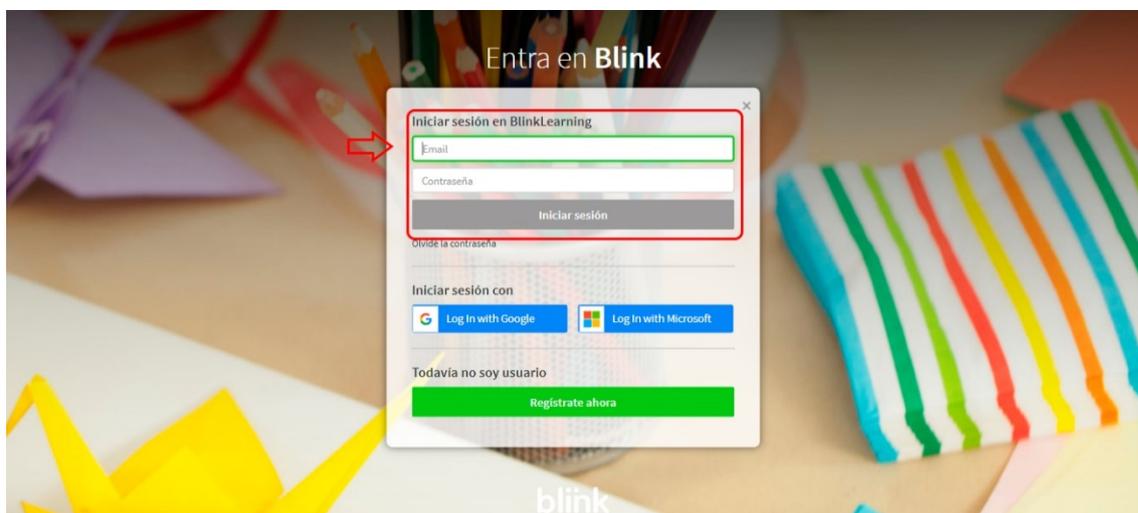
### 1. ¿Cómo acceder a BlinkLearning?

#### 1.1. Si ya estás registrado en BlinkLearning:

**PASO 1:** Desde tu navegador accede a [www.blinklearning.com](http://www.blinklearning.com) y haz clic en **Iniciar sesión**.



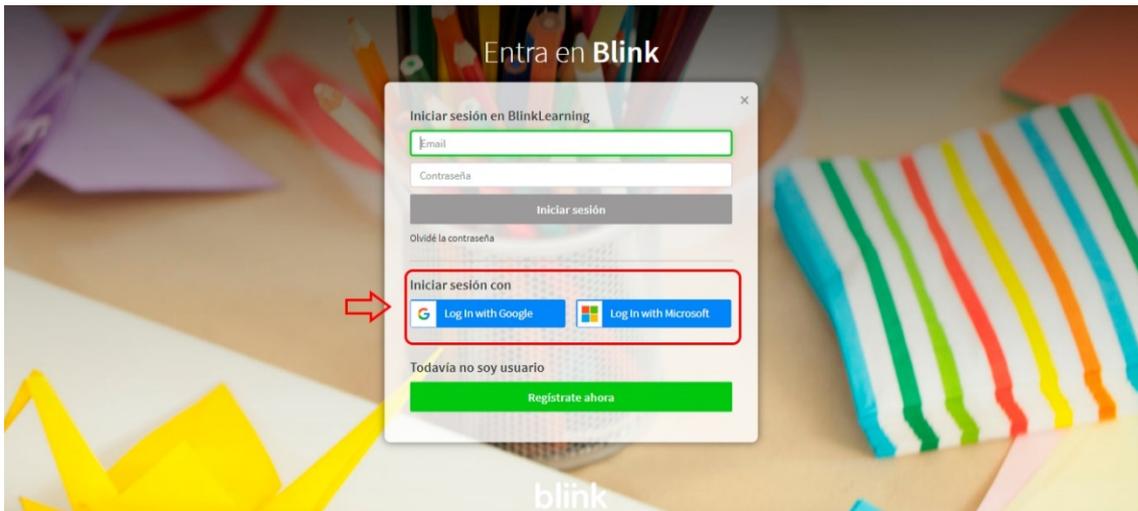
**PASO 2:** Introduce tus datos de **Email** y **Contraseña** en los campos requeridos y haz clic en el botón **Iniciar Sesión**.



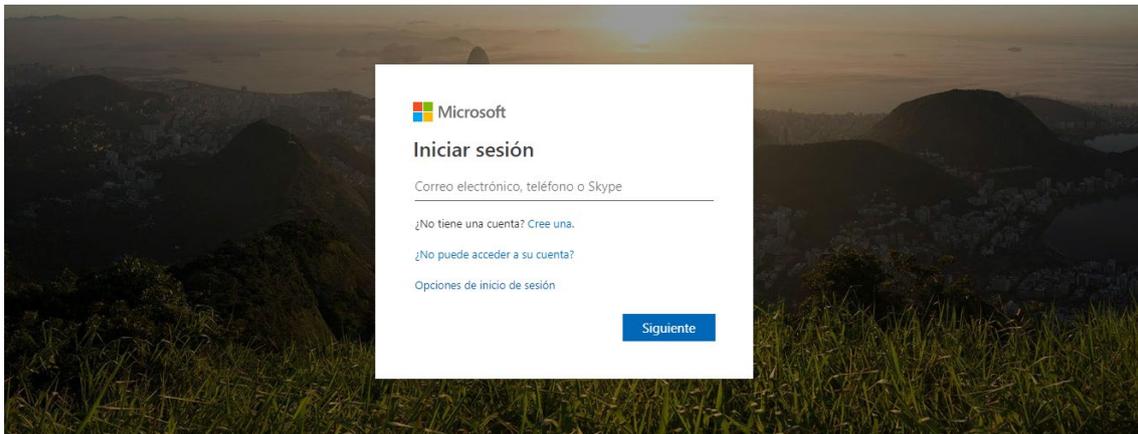
Todos los videotutoriales en  
nuestro canal de YouTube



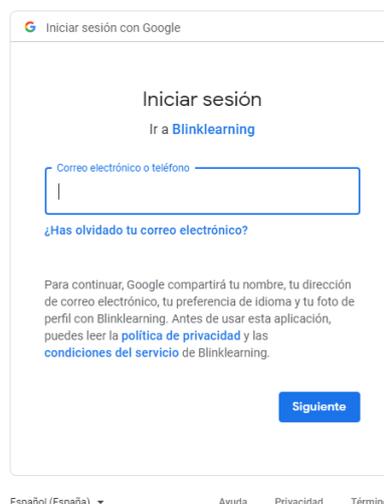
**PASO 3:** Si tienes cuenta de **Gmail/Microsoft**, puedes vincularla con tu usuario de BlinkLearning. Al iniciar sesión solo tendrás que hacer clic sobre el botón correspondiente.



Si no estás logueado en tu cuenta de **Microsoft** se abrirá la siguiente página para acceder:



Si tu cuenta es de **Gmail** te aparecerá la siguiente ventana para acceder:



Una vez logueado ya podrás acceder a BlinkLearning.

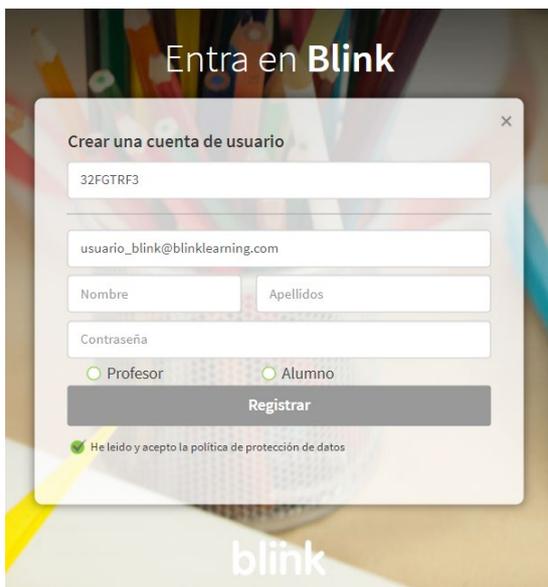
**1.2. Si no estás registrado en BlinkLearning:**

**PASO 1:** Si todavía no dispones de un usuario en BlinkLearning, entra en [www.blinklearning.com](http://www.blinklearning.com), haz clic en **Crear cuenta** para comenzar el registro.



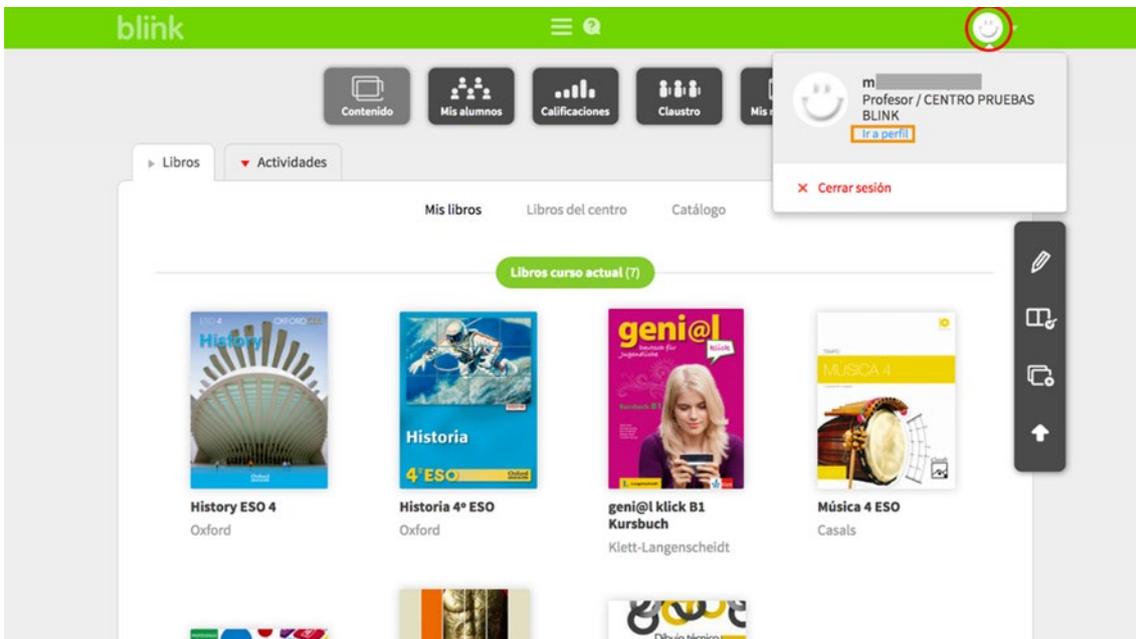
**PASO 2:** A continuación, introduce tu **código de libro/clase** en el campo requerido.

- **El código de libro** se refiere al código alfanumérico que permite acceder a la versión digital de un libro. Con esta opción debes especificar si eres profesor o alumno.
- **El código de clase** se refiere al código que un profesor genera al crear una clase. Los códigos de clase siempre empiezan por las letras **CL** seguidas de ocho dígitos. Con esta opción supondremos que eres alumno y no lo pedirá.

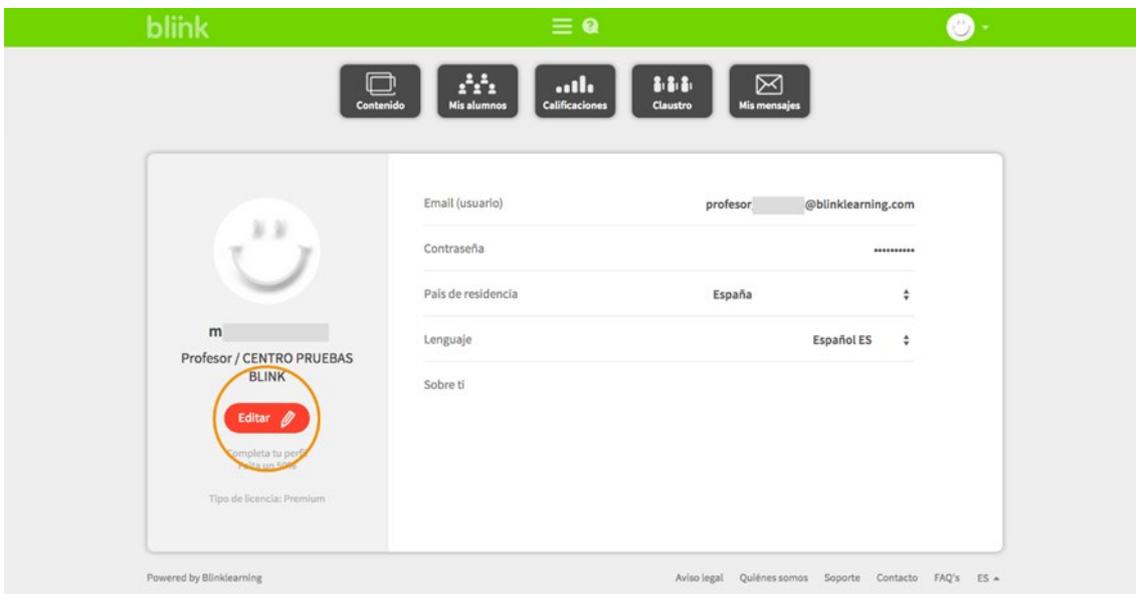


## 2. ¿Cómo editar tu perfil?

**PASO 1:** Haz clic sobre el icono situado en la esquina superior derecha de la pantalla y, a continuación, selecciona [Ir a perfil](#).



**PASO 2:** Desde la pantalla de tu perfil, haz clic en el botón [Editar](#).



**PASO 3:** Para cargar o cambiar tu foto, haz clic sobre el icono del **lápiz** situado a la izquierda.

Después haz clic en **Guardar** para que se mantengan los cambios.

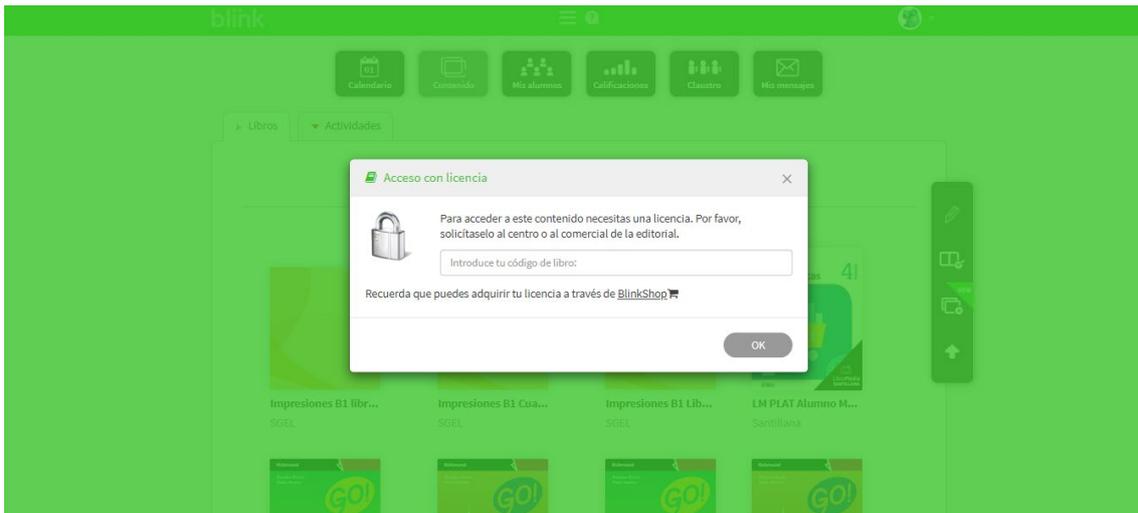
### 3. ¿Cómo añadir libros?

Puedes añadir libros dentro de los apartados **Libros del centro** y del **Catálogo**, o bien añadiendo un **Código de licencia** adquirido por la editorial o por la tienda previamente.

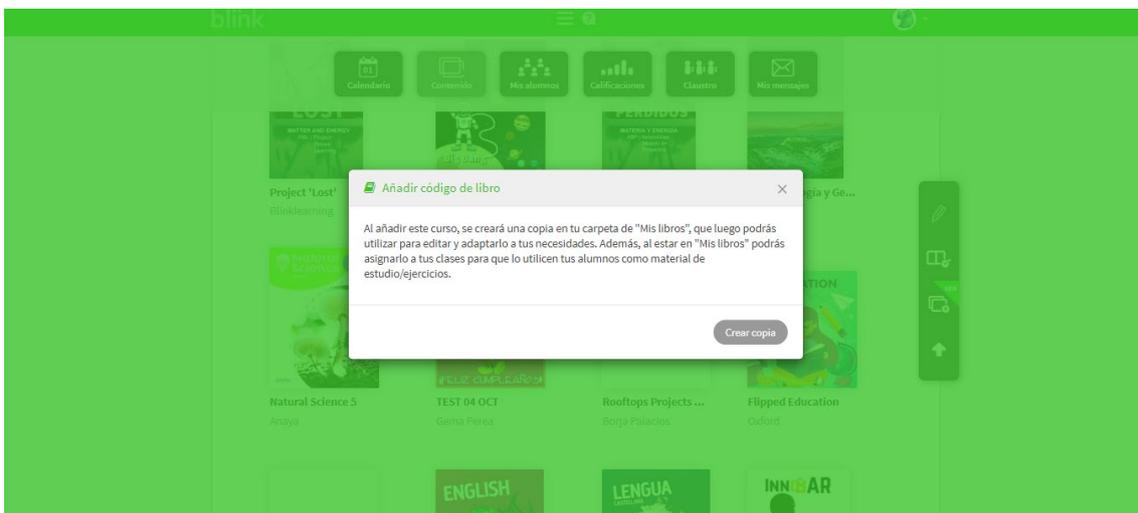
#### 3.1. Añadir desde libros del Centro/Catálogo:

**PASO 1:** A través del buscador localiza los libros que quieras añadir y sitúa el cursor encima del libro que vayas a utilizar, pulsa el botón **+**.

**PASO 2:** Introduce tu **Código de licencia** para añadir el libro a **tu perfil** y haz clic en **OK**.

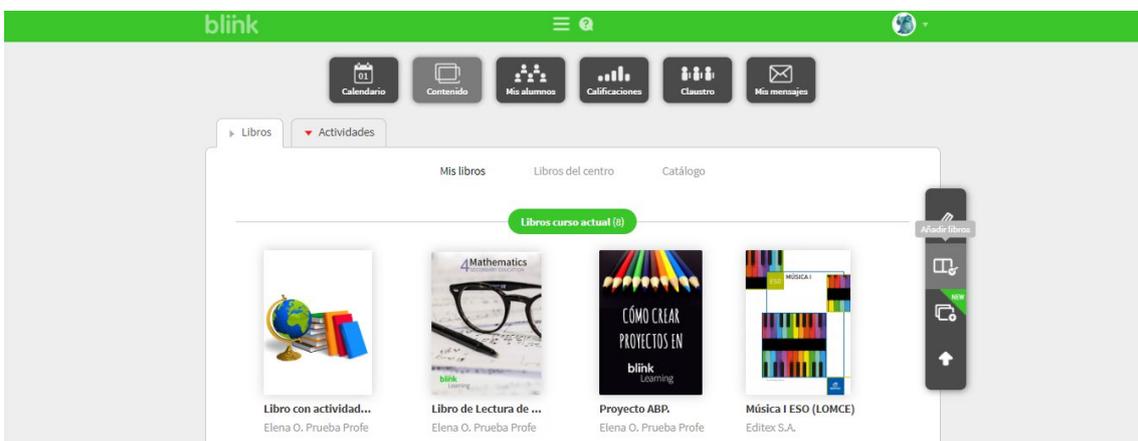


En caso de que tu centro disponga de licencias para profesores ya cargadas en **Libros del centro** o de tener acceso a una **licencia plus**, solo tendrás que seleccionar **Crear copia**.

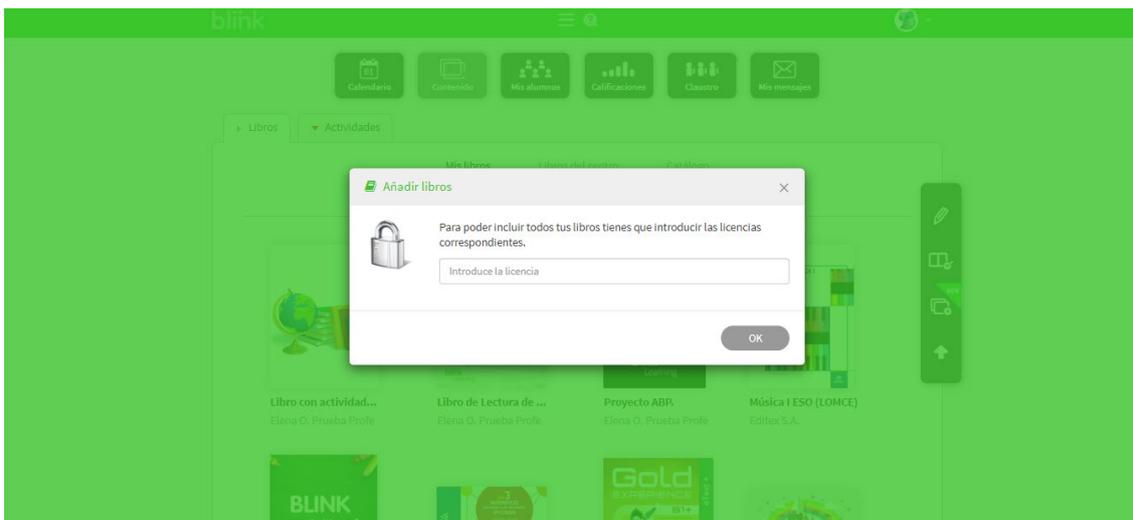


### 3.2. Añadir con Código de licencia:

**PASO 1:** Desde la pestaña **Mis libros**, haz clic en el botón de **Añadir libros**.



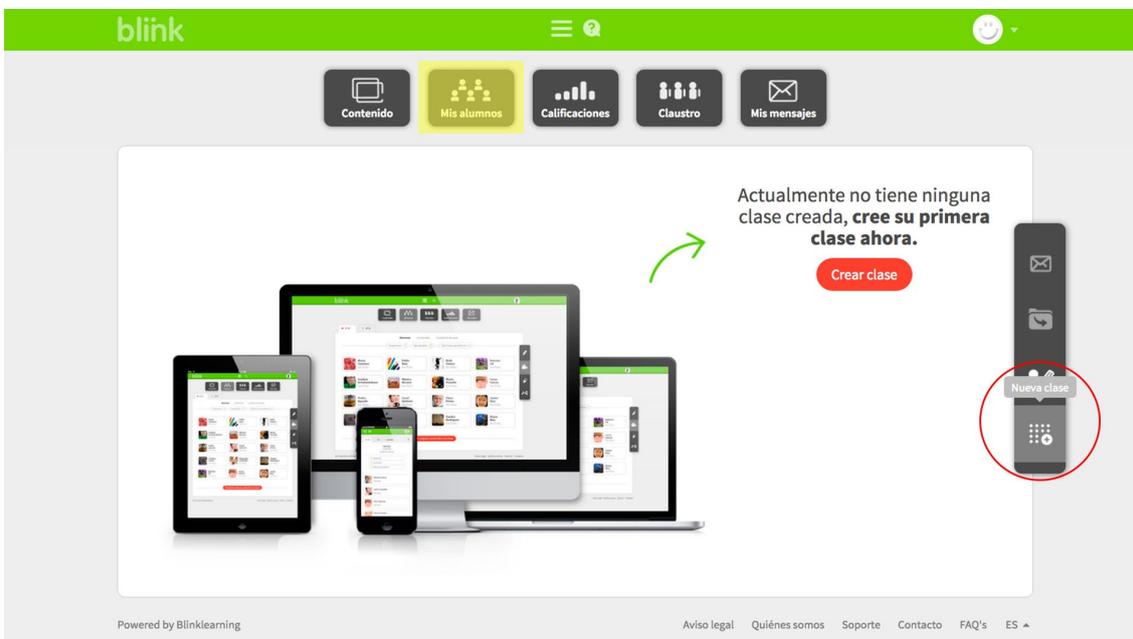
**PASO 2:** A continuación, añade el **Código de licencia** adquirido y haz clic en **OK**.



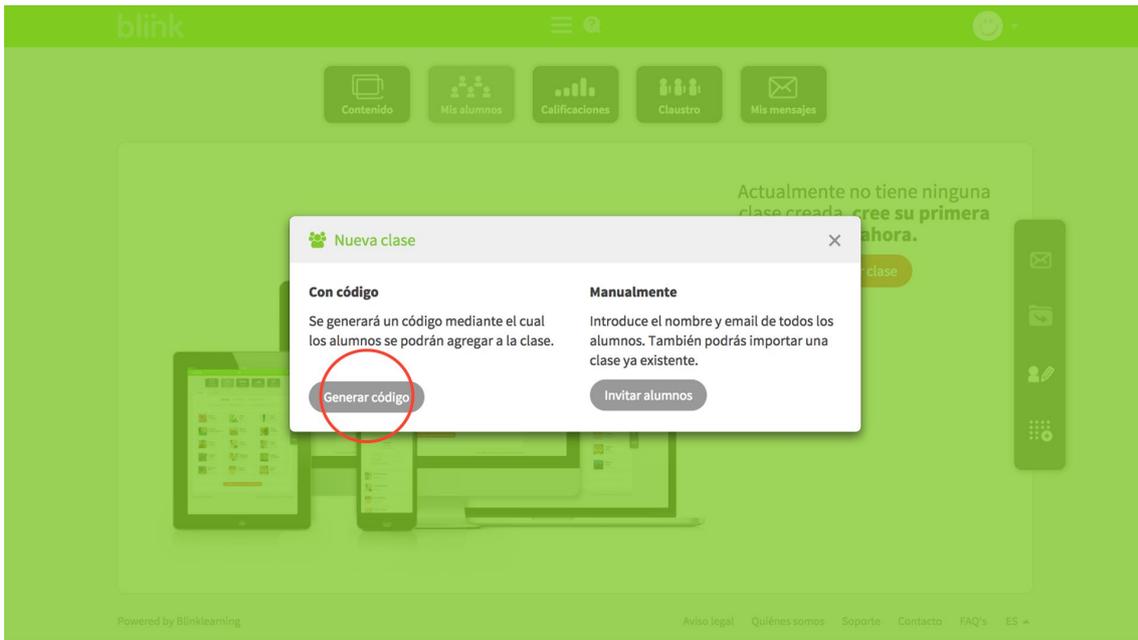
Todos los libros que se encuentren en el apartado **Mis libros** podrás vincularlos a tus clases.

## 4. ¿Cómo crear una clase con CÓDIGO DE CLASE?

**PASO 1:** Para crear una clase debes situarte en la pestaña **Mis alumnos** y seleccionar el icono **Nueva clase**.



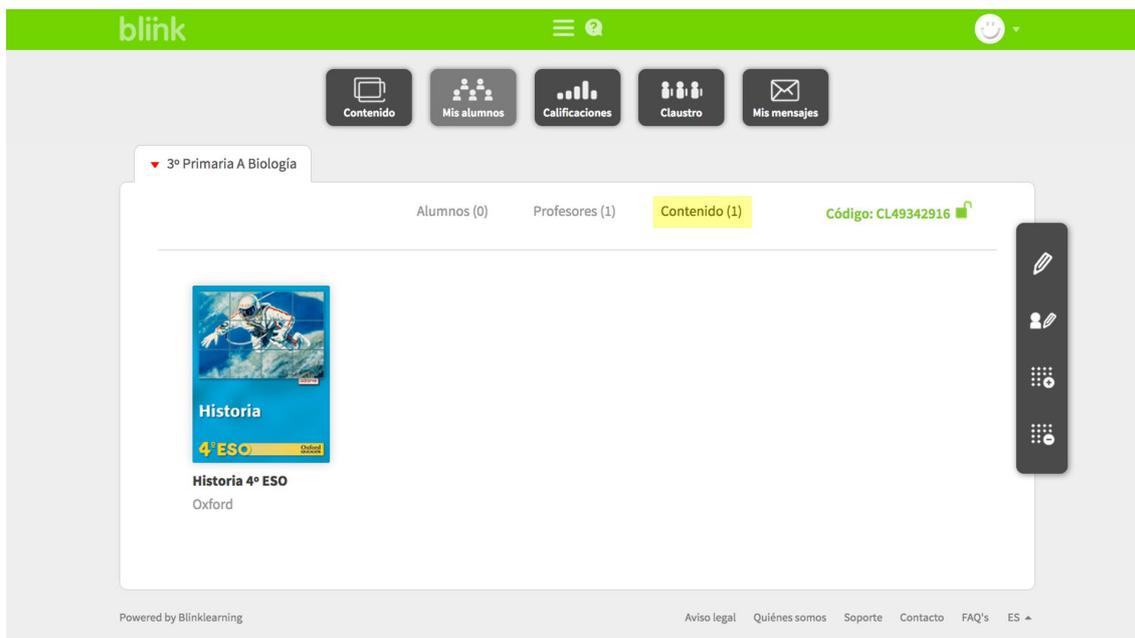
**PASO 2:** Haz clic en **Generar código** para crear la clase.



**PASO 3:** A continuación, haz clic en **Asignar** y elige el **libro/libros** que deseas vincular a la clase. No olvides que solo podrás asignar libros que tengas cargados en tu perfil y que estén en el apartado **Mis libros** de la pestaña **Contenido**.

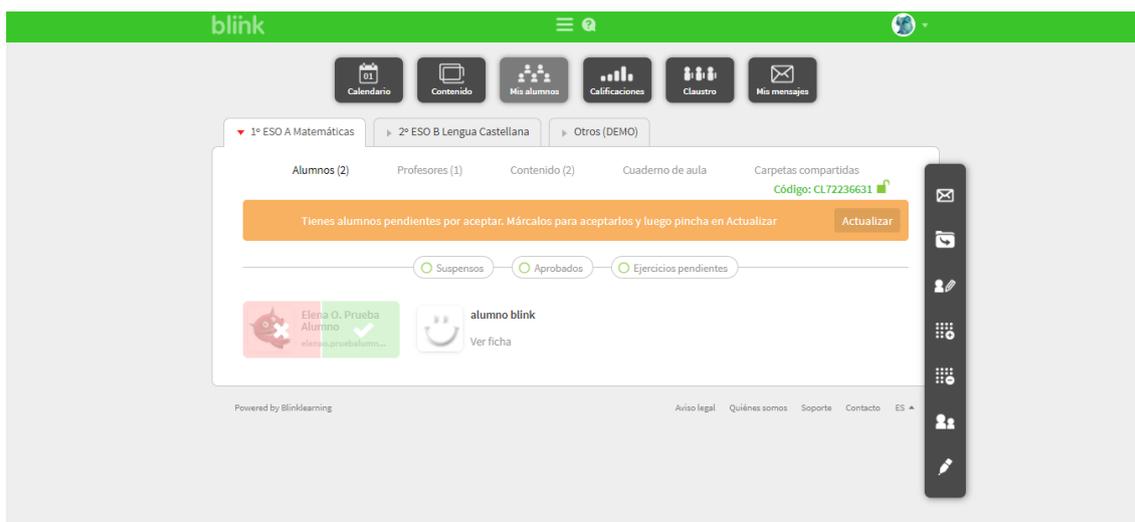


**PASO 4:** En el apartado **Contenido** de la clase podrás gestionar el contenido asignado a tu clase y añadir o modificar los libros asignados.



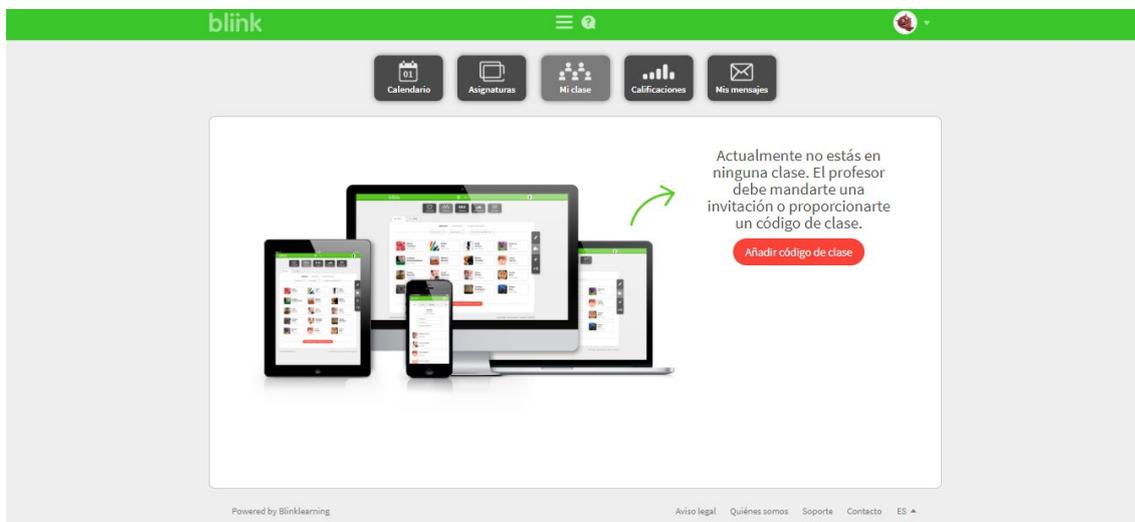
**PASO 5:** Una vez generado este código, que se compone de la sigla **CL + 8 dígitos**, deberás facilitárselo a los alumnos que integrarán esa clase.

**PASO 6:** A medida que los alumnos vayan enviando la petición para entrar en tu clase, deberás **aceptarlos** para que puedan acceder al contenido asignado. Simplemente haz clic en el botón verde para **aceptar** o al rojo para **denegar** y por último al botón de **Actualizar**.

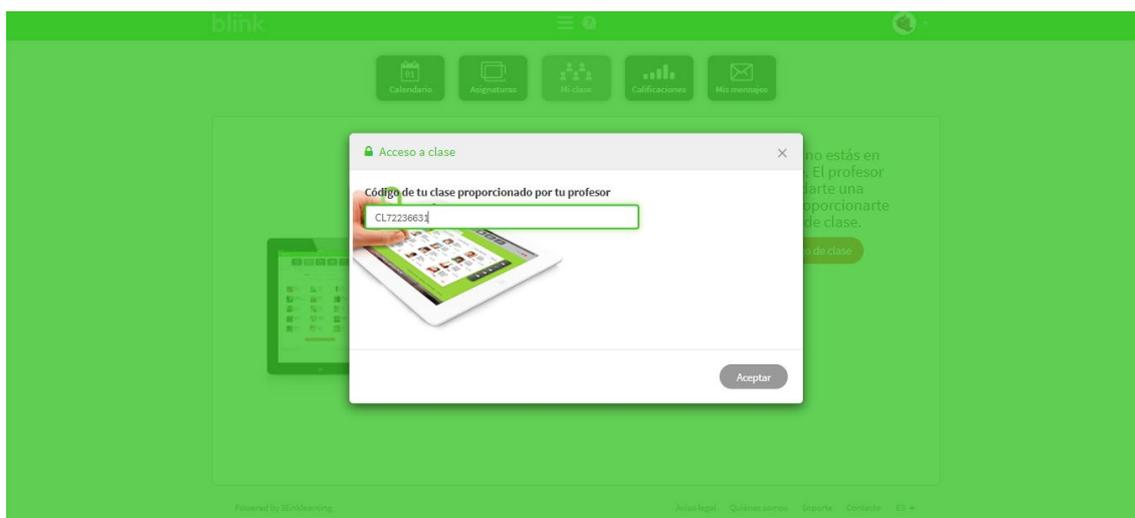


## 4.2. ¿Cómo añaden tus alumnos el código para unirse a tu clase?

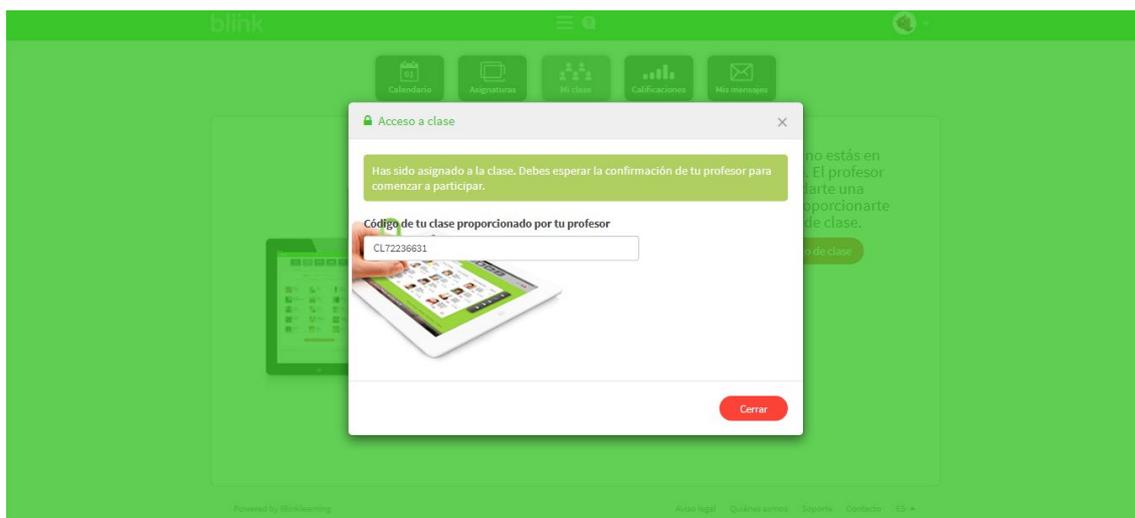
**PASO 1:** Cuando tengan el código tus alumnos, deben introducirlo desde el icono **Añadir código de clase** desde sus perfiles.



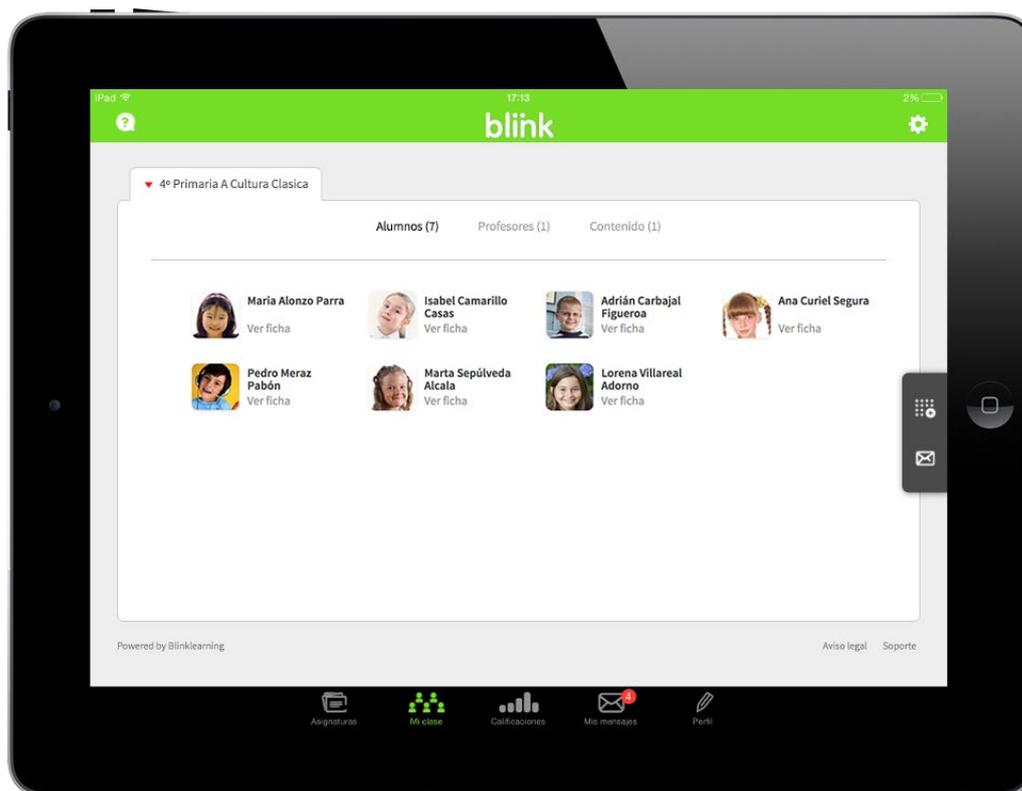
**PASO 2:** Deberán introducir el código en la siguiente ventana y hacer clic en **Aceptar**.



**PASO 3:** El alumno deberá esperar a que el profesor le acepte en la clase.



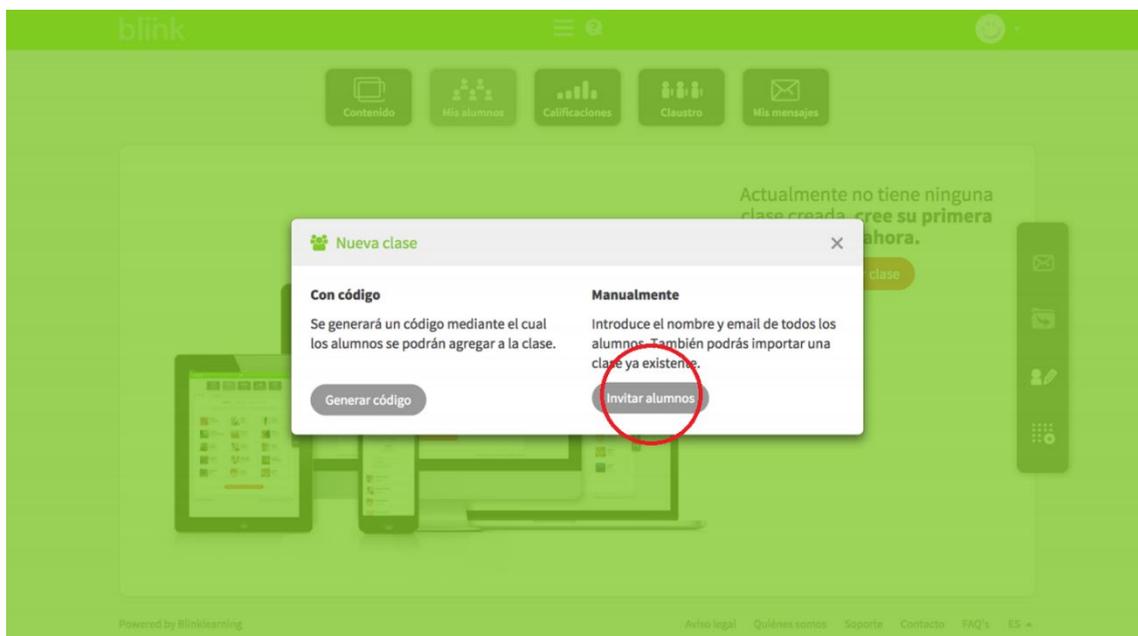
**PASO 4:** Una vez aceptado, el alumno deberá recargar la página para ver los cambios y si utiliza la aplicación *offline* puede actualizarla también con conexión a Internet para ver la nueva clase.



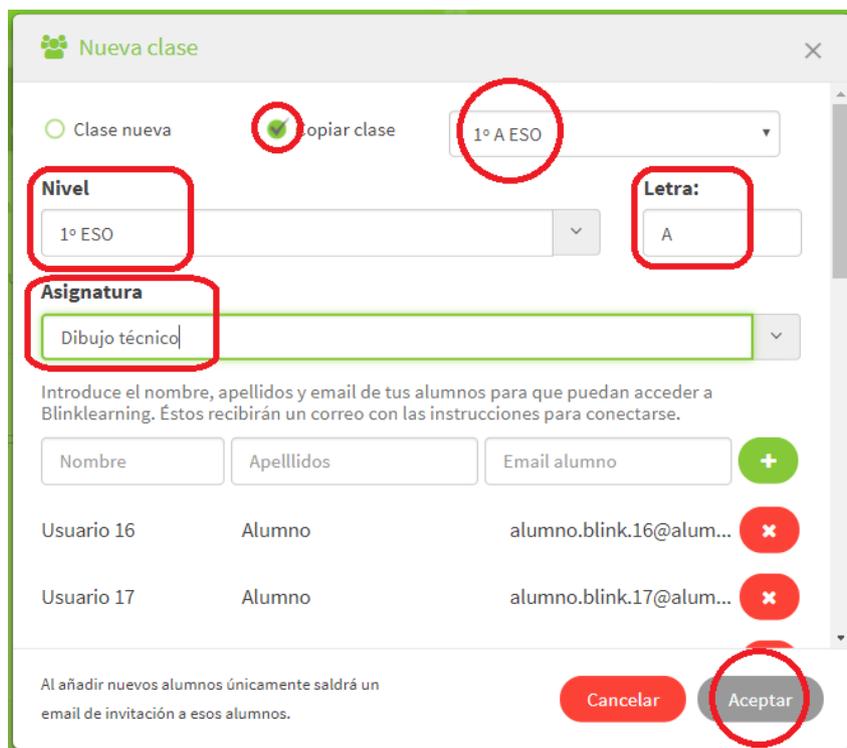
## 5. ¿Cómo crear una clase precargada manualmente?

Para copiar una clase de forma manual, deberán estar los grupos de alumnos cargados previamente en el administrador del centro.

**PASO 1:** El procedimiento es el mismo que el anterior, pero en este caso selecciona la opción **Manualmente** haciendo clic en **Invitar alumnos** para copiar los usuarios.



**PASO 2:** En la siguiente ventana que se abre, selecciona **Copiar clase** y aparecerán unos desplegados para elegir el **grupo de clase** que deseas copiar y poner la categoría que le corresponde de **Nivel, Letra y Asignatura**.



**Nueva clase**

Clase nueva
  Copiar clase

1º A ESO

**Nivel:** 1º ESO
 **Letra:** A

**Asignatura:** Dibujo técnico

Introduce el nombre, apellidos y email de tus alumnos para que puedan acceder a Blinklearning. Éstos recibirán un correo con las instrucciones para conectarse.

Nombre	Apellidos	Email alumno	
Usuario 16	Alumno	alumno.blink.16@alum...	✖
Usuario 17	Alumno	alumno.blink.17@alum...	✖

Al añadir nuevos alumnos únicamente saldrá un email de invitación a esos alumnos.

**PASO 3:** Una vez seleccionado, aparecerán en la parte inferior los alumnos que pertenecen a la clase. Puedes editar para añadir o eliminar alumnos:

- En caso de que algún alumno no pertenezca a la clase, puedes hacer clic sobre el aspa roja para eliminarlo de la lista.
- Si por el contrario quieres añadir, deberás introducir los datos del alumno en los campos donde lo indica y esperar a que se despliegue el usuario para seleccionarlo, y una vez aparezca, haz clic en para añadirlo al listado.

**PASO 4:** Una vez tengamos todo correcto, haz clic en **Aceptar**.

Introduce el nombre, apellidos y email de tus alumnos para que puedan acceder a Blinklearning. Éstos recibirán un correo con las instrucciones para conectarse.

Nombre	Apellidos	Email alumno	
Usuario 16	Alumno	alumno.blink.16@alum...	
Usuario 17	Alumno	alumno.blink.17@alum...	

Al añadir nuevos alumnos únicamente saldrá un email de invitación a esos alumnos.

[Cancelar](#) [Aceptar](#)

**PASO 5:** En cualquier momento puedes hacer clic desde tu clase en el botón **Editar clase**



Una vez creada la clase, podrás **Asignar** el contenido.

**Nota:** Si los libros asignados contienen actividades autocorregibles podrás ver los resultados de tus alumnos en la pestaña **Calificaciones** y gestionar sus notas.

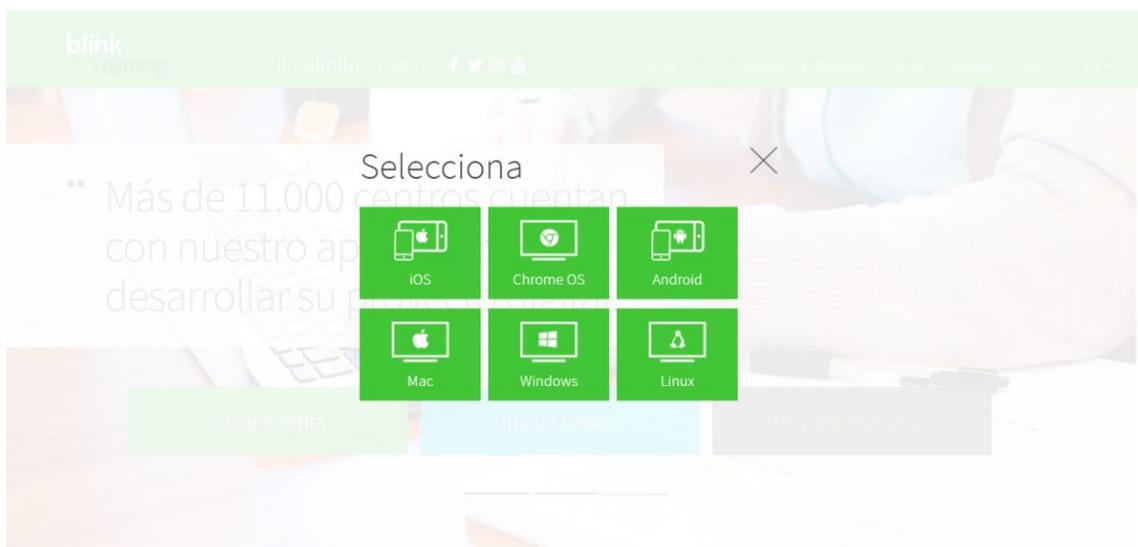
	Introducción	Tema 1	Tema 2	Tema 3 LD	Tema 4	Tema 6	Tema 7
Media de la clase	5,8	5,7	4	2,9	5,2	-	8,9
Isabel Alonzo Parra	6	5,4	8,9	5,9	3,9	-	8,4
María							

## 6. ¿Cómo descargar la App para trabajar Offline?

También podrás descargarte la App de BlinkLearning para disponer de tu contenido en modo *Offline*. Haz clic desde la *Home* en **Descargar App**.



Selecciona tu sistema operativo - disponible **para iOS, Android, Chrome OS, Windows PC, Mac y Linux.**



Descarga e instala el ejecutable en tu dispositivo. Después inicia sesión con tu usuario para poder comenzar a descargar tu contenido.

*Para más información puedes contactar con [help@blinklearning.com](mailto:help@blinklearning.com)*