



¿Cómo comenzar el curso?



Para comenzar

Entra en la plataforma de formación y navega por cada uno de sus enlaces y apartados para familiarizarte con el funcionamiento de la misma.

Una vez conozcas el entorno podrás empezar a trabajar en el curso.



El entorno del aula virtual

El apartado **Comunicaciones** encontrarás enlaces a los distintos foros, uno de ellos el de novedades y, dependiendo del curso en el que te encuentres, podrás encontrar otros. Éstos son espacios para compartir inquietudes, distintos puntos de vistas, etc, con tus compañeros.

En el apartado **Información** encontrarás la guía didáctica del curso.

La **tarea previa obligatoria** marca el inicio oficial del curso y su realización te permitirá dar los primeros pasos con la herramienta Moodle y comprobar que todo funciona de forma correcta.



Recuerda que...

Para resolver las dudas iniciales, es conveniente leer con atención la **Guía didáctica del curso** que encontrarás en el apartado Información o en su defecto las puedes consultar con el tutor/a.



Comprobar datos personales



Mi perfil

Puedes acceder a tu perfil personal desde el enlace **Mi perfil** que encontrarás dentro del bloque **Navegación**, pulsando en **Ver perfil**. Desde este enlace podrás verlo pero, para editarlo debes pulsar en **Ajustes > Ajustes de mi perfil > Editar Información**, así como configurar la **Mensajería**. Haciendo clic directamente sobre tu nombre desde el bloque **Participantes** accederás a la información que posee la plataforma sobre tí pulsando sobre tu nombre desde la propia cabecera del curso.



Mis datos

Para cambiar un dato sobre tu perfil personal es recomendable que te pongas en contacto con **el Centro de Profesores y de Recursos** que esté a cargo de la coordinación del curso.



Preguntas frecuentes



Preguntas frecuentes

¿A quién puedo acudir cuando me surja un problema?

El tutor/a es la persona encargada de resolver todas las dudas y problemas que te puedan surgir al realizar el curso. Puedes ponerte en contacto con él a través de la herramienta de mensajes.

No logro contactar con el tutor/a, ¿qué puedo hacer?

Ponte en contacto con el **Centro de Profesores y de Recursos** encargado de la coordinación del curso y allí se encargarán de resolverte ese problema.

¿De qué plazo dispone el tutor/a para contestar?

Generalmente tu tutor/a te contestará en un plazo de entre 24 y 48 horas.

¿Puedo enviar varias evaluaciones a la vez?

Se recomienda subirlas/mandarlas de una en una, después de haber obtenido la respuesta del tutor/a a la evaluación anterior.

¿Puedo modificar el orden de realización de las actividades?

No. Es muy importante que sigas el orden marcado en el itinerario del curso. El orden de los contenidos y de las actividades está cuidadosamente estudiado. No obstante puedes consultarlo con el tutor, que en cada caso decidirá si es conveniente o no.



Evaluaciones



¿Qué debo hacer?

Sobre las Evaluaciones

En cada uno de los módulos del curso, encontrarás dos tipos de evaluaciones:

- Autoevaluaciones: que son cuestionarios no obligatorios pero sí recomendables.
- Evaluaciones: que son actividades de realización obligatoria que debes subir a la plataforma o enviar a tu tutor o tutora.

Además podrás encontrar otros tipos de actividades, que permitirán mostrar tus trabajos con otros compañeros y compañeras (base de datos) o debatir sobre un tema propuesto (foros, wikis o charlas), todo dependiendo del curso que estés realizando.

¿Debo realizar las autoevaluaciones?

Te aconsejamos que las realices. No son obligatorias pero sí recomendables para conseguir fijar los contenidos del curso, porque nos permiten repasar los conceptos más importantes. Presta atención a los enunciados y cuando falles en alguna pregunta, sigue las indicaciones que se hacen.

¿Cuántas veces puedo repetir cada autoevaluación?

Las autoevaluaciones pueden repetirse las veces que sea necesario. Si necesitas alguna aclaración sobre la respuesta de alguna de las preguntas, consulta con tu tutor/a.

En las autoevaluaciones, ¿cómo saber si la respuesta es única o múltiple?

Los formatos de las preguntas de las autoevaluaciones son variados. La mayoría son fácilmente comprensibles sin necesidad de una explicación previa.

Al finalizar el curso ¿qué tengo que hacer para recibir el certificado?

Recuerda que para poder recibir el certificado del curso es necesario que hayas realizado todas las evaluaciones propuestas y completado la **Valoración Final** (requisito obligatorio que permite a la herramienta dar por finalizado oficialmente el curso).

Los certificados se envían al centro de trabajo que figura en los datos del alumno/a. Si te cambias de centro, comunica a tu tutor/a el cambio de dirección.



Tipos de tareas



Tareas

En un curso te podrás encontrar varios tipos de tareas a realizar, de manera general consistirá en:

- Subir un solo archivo.
- Texto en línea.
- Subida avanzada de archivos.
- Actividad no en línea.



Ten en cuenta que...

Las actividades que se han nombrado anteriormente incluyen aquellas tareas que son las que se utilizarán en todos los cursos. No obstante hay actividades específicas que también se podrán utilizar, como pueden ser bases de datos, chat, encuesta, consulta, cuestionario..., que se explicarán en cada caso.

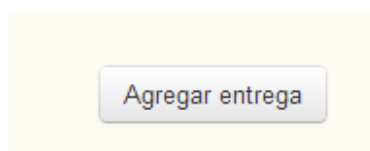


Subir un archivo

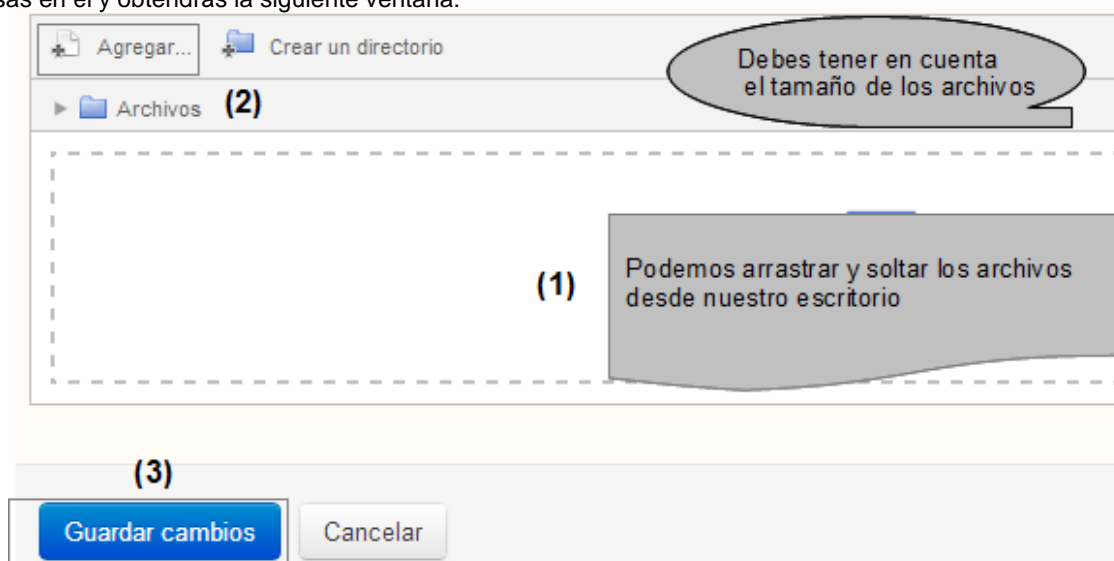


Subir un solo archivo

Una de las tareas puede ser realizar un ejercicio que conlleva enviar un archivo, para ello en la parte inferior te encontrarás con:



Pulsas en él y obtendrás la siguiente ventana:



Debes tener en cuenta que el tamaño máximo del archivo que vas a poder a subir te lo indicará la plataforma, en el caso de la imagen es 1Mb. Conviene no subir archivos muy pesados , ya que así no tendrás problemas a la hora de subirlos.

Puedes arrastras los archivos desde tu escritorio y soltar (1), o pulsar en Agregar (2) y obtendrás una ventana emergente tal y como se muestra en la imagen siguiente, una vez que aparezca el archivo seleccionado pulsas en Guardar cambios (3) volviendo a la tarea.



Buscando el archivo en mi ordenador

Subir un archivo

General (1)

Archivos privados

Google Docs

Adjunto: Seleccionar archivo (2)

Guardar como:

Autor: marta gonzalez

Seleccionar licencia: Todos los derechos reservados

Subir este archivo (3)

En el lateral de la imagen te aparecerán los distintos repositorios a los que tienes acceso para buscar los archivos. Debes pulsar en "**subir archivo**" (1), así accederás a la carpeta de tu ordenador, una vez localizado éste, pulsamos en **seleccionar archivo** (2), nos aparecerá su nombre justo debajo, y finalmente pulsamos en **subir este archivo** (3), regresando así a la imagen anterior.

Actividad no en línea



Actividad no en línea

Este tipo de tarea no requiere la entrega de ningún documento digital. Al acceder a ella simplemente veremos las instrucciones de lo que hay que hacer.

Grupos visibles: Todos los participantes

Una vez que te hayas leído el bloque 2 y 3 deberás acceder al glosario del curso en el que incluirás aquellas palabras que te han parecido más relevantes.



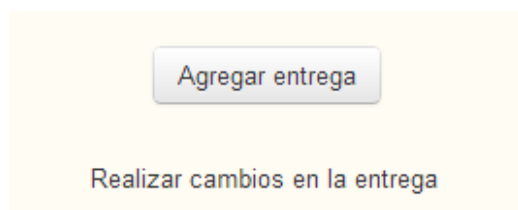
Texto en línea



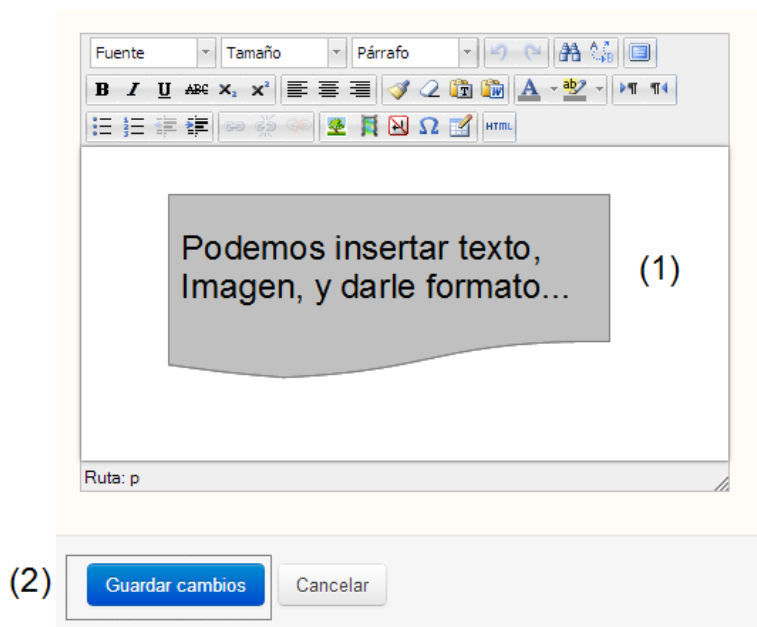
Texto en línea

Esta tarea nos permite editar un documento directamente en la plataforma virtual, sin necesidad de disponer de un procesador de texto. Podemos insertar imágenes, tablas, enlaces ... y aplicar diferentes formatos de igual forma que en cualquier procesador de textos.

Cuando accedemos a una tarea del tipo **Texto en línea** podrás ver algo semejante a:



Nos aparecerá una ventana emergente tal y como la imagen siguiente.



Al final debemos pulsar en **Guardar cambios** (2) y volveremos a la tarea.

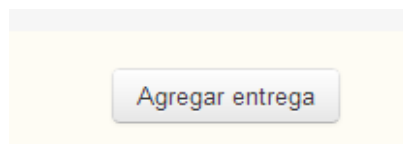


Subida avanzada de archivos



Subir más de un archivo

Este tipo de tareas permitirá entregar más de un archivo. Sería como sigue:



Pulsamos en **Agregar entrega** y obtenemos la imagen siguiente:

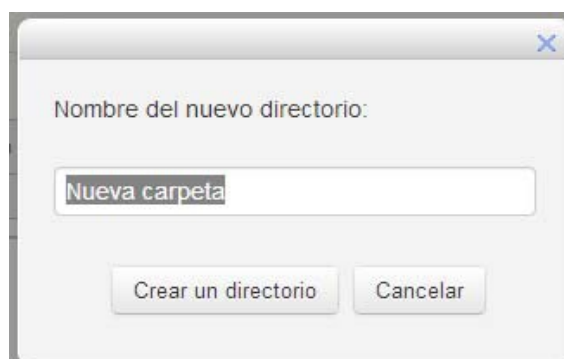


Crear un directorio

Si deseamos crear una carpeta para incluir todos los archivos en ella pulsamos en **Crear un directorio**



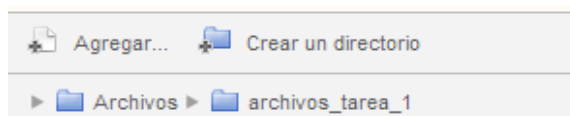
, te aparecerá una pequeña ventana emergente tal y como ésta:



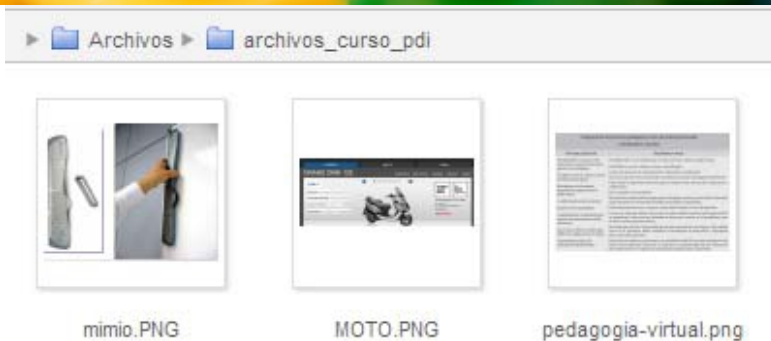
Asignaremos un nombre a la carpeta o directorio dónde vamos a subir los archivos.



Subir los archivos







Una vez nombrada la carpeta o directorio, pulsamos en **Agregar** para seleccionar el primer archivo que vamos a subir, vamos a obtener los mismos pasos que para subir un único archivo, lo buscamos, seleccionamos y agregamos el número de archivos solicitados. Nos irán apareciendo en la parte inferior.



Editar el envío

Estado de la entrega

| | |
|---------------------------|---|
| Estado de la entrega | Borrador (no enviado) |
| Estado de la calificación | Sin calificar |
| Última modificación | sábado, 28 de septiembre de 2013, 20:16 |
| Archivos enviados |  archivos_curso_pdi <ul style="list-style-type: none"> mimio.PNG MOTO.PNG pedagogia-virtual.png |

Como podemos ver tenemos la carpeta creada y los archivos incluidos en ella, ahora tenemos dos opciones, o sigo incluyendo más archivos y para ello pulso en **Editar mi entrega**, o si por el contrario, ya he terminado, pulso en **Enviar tarea**.

Editar mi entrega

Realizar cambios en la entrega

Enviar tarea

Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios



Una vez enviada para calificación no se podrá editar.

Si **deseo editar la entrega** aparecerá de nuevo la carpeta creada, pulsando sobre ella obtendré los archivos, si deseo borrar alguno de ellos, pulsando con el **botón derecho del ratón** obtendré la siguiente ventana emergente:

Editar pedagogia-virtual.png

Descargar Borrar


Nombre:

Autor:

Seleccionar licencia: ▼

Ruta: ▼

Actualizar Cancelar

 Última modificación: 28 de septiembre de 2013, 20:16
Creado: 28 de septiembre de 2013, 20:15
Tamaño: 71.4KB
Dimensiones: 821 x 562 px

Pudiendo hacer los cambios oportunos.

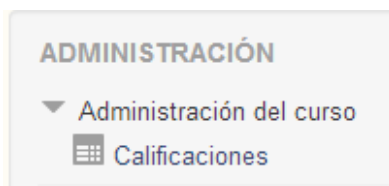


Calificaciones



Consultar mis calificaciones

En la parte izquierda de la pantalla principal del curso en Ajustes nos encontramos con **Calificaciones** pulsando en ella podemos consultar qué tareas están calificadas y cuáles faltan por entregar.



Seguimiento y evolución

Podemos ver si tenemos las tareas calificadas o no **(1)** de acuerdo con el rango de calificación **(4)**, con qué porcentaje **(3)**, así como los comentarios que nos ha hecho el tutor a cada tarea entregada **(2)**.

| Ítem de calificación | Calificación | Rango | Porcentaje | Retroalimentación |
|----------------------|--------------|-------|------------|-------------------|
| | (1) | (4) | (3) | (2) |