



Guía del Profesor y Tutor







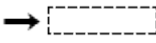




ÍNDICE

1. Edición de cursos
2. Agregar foros de aprendizaje
3. Agregar recursos
4. Activación de módulos y unidades
5. Publicación de eventos
6. Correo interno
7. Bloque de administración

1. EDICIÓN DE CURSOS

Junto con el Administrador es el único que puede editar los elementos del aula. Para agregar o editar actividades o recursos necesitamos **activar la edición**. Podemos hacerlo mediante un clic en botón de “Activar edición” en la parte superior derecha de la página principal o hacer clic en el enlace Activar edición del bloque de Administración. Podemos desactivar la edición pulsando el mismo botón o enlace del bloque de Administración (ahora renombrado como Desactivar edición).

Con la edición activa aparecen los iconos:

Icono	Nombre	Acción
	Edición	Modificar cualquier actividad o recurso, que esté junto a él, desde su página de configuración.
	Ayuda	Muestra la ayuda en una ventana emergente.
	Ocultar	Oculto algo, lo hace invisible a los participantes y cambiará el icono al ojo cerrado.
	Mostrar	Muestra un elemento oculto, lo hace visible a los participantes y cambiará el icono al ojo abierto.
	Desplazar	Tabular los elementos del curso. Al tabular nos aparece el icono flecha izquierda.
	Mover	Desplaza los elementos hacia arriba o hacia abajo en el curso.
	Mover aquí	Aparece solamente después que hacer clic en el icono de Mover, e indica el destino del elemento que está moviendo.
	Eliminar	Suprime permanentemente algo del curso después de su confirmación desde la página de advertencia.
	Marcar	Señala la sección como actual.
	Única sección	Muestra sólo la sección actual ocultando el resto de las secciones o temas del curso.
	Todas las secciones	Muestra todas las secciones del curso.

Al lado del botón “Activar edición” hay un desplegable que permite cambiar de rol para ver la página principal del curso como la ve el estudiante o el tutor sin permiso de edición. Sólo hay que seleccionar el rol al que se quiere pasar. Regresaremos a nuestro perfil pulsando en “Volver a mi rol normal”. Esto es útil para poder ir comprobando como verán los cambios los otros usuarios.

2. AGREGAR FOROS DE APRENDIZAJE

Para crear un foro de aprendizaje en una unidad concreta nos ponemos sobre ella y seleccionamos desde el desplegable “Agregar actividad” Foro.



Nos dirige a la siguiente pantalla donde tenemos que rellenar los siguientes campos:

Obligatoriamente hay que incluir el Nombre del foro y la Introducción al mismo, donde incluiremos el objetivo del mismo y la cuestión a debatir.

El campo tipo de foro se puede dejar tal y como viene por defecto o seleccionar una de estas opciones:

- **Un debate sencillo.** *Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una página. Útil para debates cortos y muy concretos.*
- **El foro Normal, para uso general.** *Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado para uso general.*
- **Cada persona inicia un debate.** *Cada persona puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando usted quiere que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones sobre el tema de la semana, y que todos los demás le respondan.*

En el campo “**¿Obligar la inscripción de todos?**” por defecto aparece “No” pero hay que tener en cuenta que cuando subscribimos a los alumnos a un foro, reciben por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado a ese foro (los mensajes son enviados aproximadamente 10 minutos después de haber sido escritos).

Por eso **es recomendable forzar la suscripción** a un foro en particular, porque todos los alumnos del curso quedarán automáticamente suscritos.

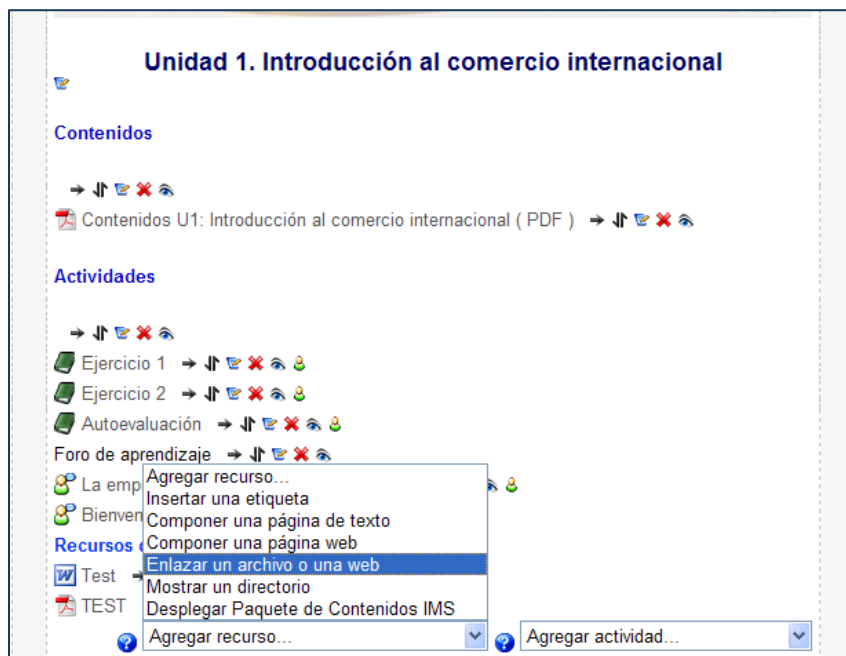
Esto es especialmente útil en el foro de Noticias y en los foros iniciados al principio del curso (antes de que todos sepan que pueden suscribirse por sí mismos).

Si seleccionamos la opción “*Sí, inicialmente*”, todos los usuarios actuales y futuros del curso quedarán suscritos inicialmente, pero podrán darse de baja por sí mismos en cualquier momento.

Sin embargo, si selecciona “*Sí, siempre*”, no podrán darse de baja por sí mismos.

3. AGREGAR RECURSOS

Si queremos agregar un documento o dirección web como recurso adicional a los contenidos de una unidad, desde el desplegable “Agregar recurso” seleccionamos “Enlazar un archivo o una web”.



Nos dirige a la siguiente pantalla donde tenemos que rellenar los siguientes campos:

The screenshot shows two configuration screens. The top screen, 'Ajustes generales', has fields for 'Nombre*' (empty) and 'Informe' (with a help icon). Below is a rich text editor toolbar with options for font (Trebuchet), size (1 (8 pt)), and language (Idioma). The bottom screen, 'Enlazar un archivo o una web', has a 'Ubicación' field containing 'http://', followed by two buttons: 'Elija o suba un archivo ...' and 'Buscar una página web...'.

A continuación pulsaremos el botón "Elija o suba un archivo" tras lo cual dependiendo de si es un archivo o una Web, seguiremos los siguientes pasos:

3.1. Agregar un recurso tipo: archivo cargado

1. Hacer clic en "Agregar recurso..." y después en "Enlazar a un archivo o una web".
2. Rellenar el nombre y la descripción. Después pulsar en el botón "Elija o suba un archivo..."
3. Desde la nueva ventana podemos escoger un archivo existente o subir un nuevo archivo de nuestro ordenador.
4. Si deseamos ajustar la ventana donde se mostrará el archivo cargado debemos pulsar en el botón "Mostrar ajustes" y marcar las opciones deseadas.
5. Pulsar en Guardar cambios.
6. El nuevo recurso aparece al final del tema elegido y siempre podrá volver a editarlo.

Es importante tener en cuenta que el tamaño del archivo no debe sobrepasar el límite permitido en el curso.

En el apartado Informe podemos indicar el tamaño del archivo y las aplicaciones informáticas o conectores necesarios para la visualización.

3.2. Agregar un archivo tipo: Web

1. Hacer clic en "Agregar recurso..." y después en "Enlazar a un archivo o una web".
2. Rellenar el nombre y la descripción.
3. Pegar o teclear la dirección de Internet o URL en el campo de **Ubicación**.
4. Si deseamos ajustar la ventana donde se mostrará la web debemos pulsar en el botón "Mostrar ajustes" y marcar las opciones deseadas.
5. Pulsar en Guardar cambios
6. El nuevo recurso aparece al final del tema elegido y siempre podrá volver a editarlo.

4. ACTIVACIÓN DE MÓDULOS Y UNIDADES

Si queremos ir activando según la planificación del curso las unidades a las que tendrán acceso los alumnos hay que activar y desactivar el ojo ubicado en el margen derecho de cada caja de unidad. Si el ojo está abierto se mostrará el contenido, si no lo está no aparecerá en el aula.

Podremos marcar también la unidad en la que se está trabajando pulsando en la bombilla, de este modo se resaltarán los márgenes de la unidad para indicar que, actualmente es la unidad en la que se está trabajando. Para desactivarlo pulsaremos de nuevo en la bombilla.

En la imagen de la izquierda puede verse que el profesor ha resaltado la unidad 2 y ha ocultado la unidad 3, la imagen de la derecha muestra cómo ve los cambios el alumno, es decir no tiene disponible la unidad 3 y se resalta como unidad de trabajo según la planificación, la UD.2.



5. PUBLICACION DE EVENTOS IMPORTANTES DEL CURSO

El calendario es una herramienta muy útil para informar a los participantes de los eventos importantes del curso, como inicio de módulos, entrega de actividades, sesiones de chat...

Pueden añadir eventos el profesor editor, los tutores y los alumnos. Los dos primeros roles puede crear eventos de usuario y de curso. El de usuario sólo lo verá quien lo edita, pero el evento de curso se publicará en el calendario para todos los participantes.

Cómo agregar un evento al calendario:

1. Hacer clic en el nombre del mes en el que deseamos añadir el evento. Para ello, podemos utilizar las flechas laterales para localizarlo.
2. Desde la ventana del mes seleccionado.
3. Pulsar en Nuevo evento.
4. Seleccionar, desde la siguiente ventana, tipo de evento deseado.
 - 4.1. Un **Evento de Usuario** será visible sólo por el usuario identificado en ese momento (es decir, el que crea el evento).
 - 4.2. Un **Evento de Curso** será visible a los participantes del curso en cuestión. Sólo los usuarios con privilegios de edición en un curso pueden añadir eventos de curso.
5. Desde la siguiente ventana rellenar las propiedades del evento: nombre, descripción, fecha, duración y repeticiones.
6. Finalmente, pulsar en Guardar cambios

También se pueden añadir eventos desde el módulo “Eventos próximos”, pulsando en “Nuevo evento”.

El procedimiento es similar al anteriormente descrito, desde el paso 4.



6. CORREO INTERNO

El correo interno es una herramienta más de comunicación privada y asíncrona entre los miembros del curso. El funcionamiento es igual al de cualquier servidor de correo.

Las características del Correo Interno son:

- Enviar correos, correos con copia o con copia oculta.
- Añadir tantos adjuntos como sea necesario, mientras no pasen el máximo permitido en el curso o en la instalación.
- Búsquedas por:
 - Carpetas.
 - Cursos.
 - Usuarios.
 - Tipos de mensaje.
 - Por correos enviados.
 - Por correos recibidos.
- Gestión de subcarpetas (Entrada, Salida, Basura).
- Borradores (Drafts).
- Listados de mis cursos, para poder acceder mejor a ellos.
- Bloque de correos pendientes de leer.
- Ordenación y paginación de correos.
- Vista general de todos los correos de todos los cursos.
- Avisos en el correo personal de los nuevos correos recibidos en él.
- Posibilidad de asociar carpetas personales a cursos.

APG ► Formación en Gestión Portuaria ► eMails ► eMail

Correo entrante: Entrante

Redactar Nueva carpeta

	Asunto	De	Fecha ↑
<input type="checkbox"/>	2ª PRUEBA	Elena Rozas López	lunes, 4 de octubre de 2010, 18:32
<input type="checkbox"/>	Re: prueba de mensaje. saludos a todos!!!	Elena Rozas López	lunes, 4 de octubre de 2010, 18:28
<input type="checkbox"/>	prueba de mensaje. saludos a todos!!!	Guzmán Felgueroso	lunes, 4 de octubre de 2010, 14:10

Todos / Ninguno

Marcar como: Mover los mensajes a: Imprimir Indica el número de correos por pá

Buscar

Texto a buscar

Buscar

Búsqueda avanzada

Carpetas

- Entrante (3)
- Borrador
- Mensajes enviados
- Papelera

Vaciar la papelera

Administración de carpetas

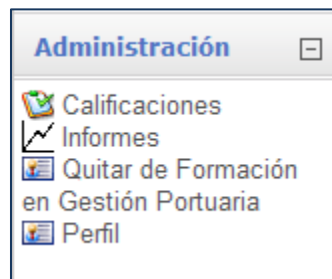
Bandejas de entrada

II Programa de Formación en Gestión Portuaria (3)

7. BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN

Todos los enlaces del bloque de Administración están disponibles solamente para los profesores del curso. Los estudiantes verán su propia versión del bloque que mostrará un enlace a su propio libro de calificaciones y, si está permitido, sus propios registros del curso.

Las características del bloque de Administración permiten que los profesores entre otras actividades vean el libro de calificaciones del curso y accedan a informes.



Pulsando en el icono de calificaciones obtenemos una tabla de los participantes del curso con las puntuaciones obtenidas en cada actividad.

Calificador					
II Programa de Formación ...					
Modulo I					
Mod 1 - Unidad 1					
Nombre / Apellidos ↑	Ejercicio 1	Ejercicio 2	Autoevaluación	Total categoría	
Autoridad Portuaria de Gijón	0,00	5,00	0,00	16,67	
formadis formadis	-	-	-	-	
Elena Rozas López	-	-	-	-	
Promedio general	0,00	5,00	0,00	16,67	

El icono situado al lado del nombre del usuario nos dirige a su informe, que puede tener el siguiente formato:

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
II Programa de Formación en Gestión Portuaria				
Modulo I				
Mod 1 - Unidad 1				
Ejercicio 1	0,00	0,00-10,00	0,00 %	
Ejercicio 2	5,00	0,00-10,00	50,00 %	
Autoevaluación	0,00	0,00-10,00	0,00 %	
Total categoría	16,67	0,00-100,00	16,67 %	
Mod 1 - Unidad 2				
Ejercicio 1	-	0,00-10,00	-	
Ejercicio 2	-	0,00-10,00	-	
Autoevaluación	-	0,00-10,00	-	
Total categoría	-	0,00-100,00	-	
Mod 1 - Unidad 3				
Ejercicio 1	-	0,00-10,00	-	
Ejercicio 2	-	0,00-10,00	-	
Autoevaluación	-	0,00-10,00	-	
Total categoría	-	0,00-100,00	-	
Total categoría	16,67	0,00-100,00	16,67 %	
Total del curso	16,67	0,00-100,00	16,67 %	

Accediendo a través de Informes podemos seleccionar, desde la siguiente pantalla, los campos de los registros que queremos conocer sobre la evolución de los participantes en el curso, para que aparezcan en nuestro informe de seguimiento.

APG ► Formación en Gestión Portuaria ► Informes

Escoja las entradas que desea ver:

O vea la actividad actual:

Los datos que aparecen en pantalla se pueden descargar en diferentes formatos: texto, xls., en pantalla... Para ello tendremos que seleccionar del desplegable la opción que más nos convenga y pulsar en el botón “Conseguir estos registros”.

APG ► Formación en Gestión Portuaria ► Informes ► Registros ► Todos los participantes, Todos los días

II Programa de Formación en Gestión Portuaria : Todos los participantes, Todos los días (Hora local del servidor)

Mostrando 2385 re

Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13

Hora	Dirección IP	Nombre completo	Acción	Información
mar 5 de octubre de 2010, 11:34	88.2.1.137	Guzmán Felgueroso	course report log	II Programa de Formación en Gestión Portuaria
mar 5 de octubre de 2010, 11:30	88.2.1.137	Guzmán Felgueroso	course view	II Programa de Formación en Gestión Portuaria
mar 5 de octubre de 2010, 11:13	88.2.1.137	Guzmán Felgueroso	course view	II Programa de Formación en Gestión Portuaria
mar 5 de octubre de 2010, 11:11	88.2.1.137	Enrique Fernández	course view	II Programa de Formación en Gestión Portuaria
mar 5 de octubre de 2010, 11:07	88.2.1.137	Enrique Fernández	course view	II Programa de Formación en Gestión Portuaria