

Capacitación a maestros sobre la plataforma



Acceso a la página web informativa:



desarrolloprofesional.upr.edu/moodle

Acceso a la plataforma

En **3** simples pasos:

- 1 Accede a Dirección de la instancia (Presionar *Login*)
- 2 Ingrese su nombre de usuario (correo electrónico)
- 3 Luego ingrese su contraseña

Administración básica del curso en la plataforma **moodle**



Vistazo a la página principal del curso

1. **Este curso (*This course*):** Se encuentra en la parte superior. Le permitirá navegar por las distintas áreas que comprenden el curso como por ejemplo: Participantes, Calificaciones, Unidades, Actividades.

2. **Secciones del curso:** Aquí se muestran los materiales de aprendizaje. El contenido, actividades en semanas o tópicos.

3. **Bloques:** Ubicados a mano derecha de su pantalla. Contienen enlaces que le servirán de apoyo para trabajar en su curso. Podrá encontrar el bloque de navegación, administración, calendario, etc.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Estadística y Probabilidad'. The page title is 'Estadística y Probab ...'. The breadcrumb trail is 'Cursos > Master > TEMPLATE_MATH12_1'. The main content area features a welcome message: '¡Bienvenido/a al curso!' followed by a graphic with the course title 'Estadística y Probabilidad'. Below this, there is a paragraph of introductory text. On the right side, there is a 'Navigation' block with a list of links: Dashboard, Site home, Site pages, My courses, Curso de Práctica, Courses, Master, restoring, TEMPLATE_MATH12_1, Participants, Badges, Competencies, Grades, ¡Bienvenido/a al curso!, Unidad 1: Repaso de conceptos estadísticos, and Unidad 2: Descripción y presentación de datos con ...

1. This course (This course) - Top navigation bar

2. Course sections - Main content area

3. Navigation blocks - Right sidebar

Estudiantes matriculados

¿Cómo puedo ver cuántos estudiantes tengo matriculados?

1

Diríjase a **Este curso (This course)** y seleccione **Participantes**.



2

En esta sección podrá observar el nombre, correo electrónico y el último acceso al curso.



3

Al pulsar sobre el nombre del estudiante podrá ver su participación y progreso en el curso.

Manejo de tareas y pruebas



¿Cómo ingresar y corregir una tarea?

1. Haga clic sobre el nombre de la tarea
2. Seleccione **Calificación**
3. Luego de leer la tarea puede ingresar la calificación y comentarios en la columna de la derecha
4. Puede seleccionar **Notificar a los estudiantes** para que reciban un email indicando que su tarea ha sido corregida.
5. Una vez terminado oprima en **Guardar cambios** o **Guardar y mostrar siguiente**, si desea continuar corrigiendo la tarea del próximo estudiante.

¿Cómo ingresar a una prueba?

Haga clic sobre el nombre de la prueba

Seleccione
Intentos

Podrá ver una tabla con la lista de los estudiantes que han tomado la prueba.

Además más adelante, podrán observar un gráfico con el número de estudiantes que han alcanzado los rangos de calificación.

Comunicación con los estudiantes



Comunicación con los estudiantes

Existen dos formas para comunicarse con los estudiantes mediante correo electrónico

-
- ▶ Diríjase a **Este curso** (***This course***) y presione sobre el nombre del estudiante.
 - ▶ Seleccione **Mensaje** que se encuentra justo al lado del nombre del estudiante.



Configuración de calificaciones

Configuración de calificaciones

Es donde se encuentran todas las notas de todos los estudiantes del curso. Lo podemos acceder a través de **Este curso** (***This course***) y **Grades**. Podrás ver el registro de notas de todos los participantes como también de un solo participante. Tiene diferentes opciones de manejo y configuración de calificaciones, estos son algunos:

Weighted mean of grades: Podemos crear categorías (ej. Exámenes, *Quizzes*, Tareas) y otorgar un porcentaje a cada una de ellas del valor de la nota final.

Simple weighted mean of grades: Todos los items que contienen un valor para nota, tienen el mismo peso del porcentaje final del curso.

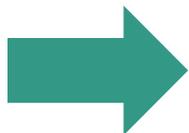
Informe de notas



Generación de informes de notas

Por participantes: En el menú seleccione **Calificaciones**. Se le mostrará el libro de calificaciones o Grade Book donde se encuentra las puntuaciones de cada estudiante. Para ver las calificaciones del estudiante debe presionar sobre el siguiente  símbolo. Tendrá una vista de todas las actividades con sus puntuaciones.

Por grupo: En el menú seleccione **Calificaciones**. Seleccione la pestaña de Exportar (Export). Luego escoja el formato de Hoja de cálculo Excel. Seleccione los ítems que desee se encuentren en el informe. Por último oprima en Descargar.



Exportar a Hoja de cálculo Excel

Vista	Configuración	Escalas	Letras	Importar	Exportar
Hoja de cálculo OpenOffice	Archivo en texto plano	Hoja de cálculo Excel	Archivo XML		

Mejores prácticas del Facilitador en línea

1. Enviará un mensaje de bienvenida mediante correo electrónico a todos los participantes con instrucciones generales del curso.
2. Creará un ambiente agradable de aprendizaje, **interactuando constantemente** con los participantes y haciendo un seguimiento positivo de todas las actividades que realicen.
3. Accederá al curso un mínimo de (3) veces a la semana.
4. Ofrecerá retroalimentación a los trabajos, dudas y preguntas de los estudiantes en un lapso de no más de 48 horas.
5. Enviará anuncios semanalmente para recordarle a los estudiantes el inicio del nuevo módulo o lección y fomentará la participación de los estudiantes.

Aplicación móvil



Configuración de la aplicación móvil

¿Cómo puede ver su curso desde su celular?

Para configurar el acceso móvil solo tienes que:

1

Bajar la aplicación de Moodle desde el *Apple Store* para sistemas iOS o el *Google Play* para sistemas *Android*.

2

Identificar en las preferencias la dirección electrónica del Moodle de tu institución.

3

Usar sus credenciales para entrar.



Dudas o preguntas