



DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Guía del docente



Índice

1.	LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES.....	3
2.	ACCESO A LA PLATAFORMA	4
3.	AYUDA Y SOPORTE	5
4.	ACCESO A MIS CURSOS	6
5.	ACCIONES A REALIZAR EN EL CURSO	8
6.	CREACIÓN DE CONTENIDO.....	10
7.	SEGUIMIENTO DEL ALUMNO	14
8.	SALIR DE LA PLATAFORMA.....	16
9.	RECOMENDACIONES PARA LA TUTORIZACIÓN.....	17
10.	COMPROMISOS.....	18

1. LA PLATAFORMA DE APRENDIZAJE DE LA DIPUTACIÓN DE CÁCERES

Esta guía constituye una herramienta fundamental para comenzar tu docencia en nuestra plataforma de formación. En ella encontrarás todos aquellos aspectos que debes tener en cuenta, para la navegación, la creación y/o modificación de recursos, así como para utilizar correctamente las herramientas que encontrarás en el curso.

Nuestra plataforma de aprendizaje está basada en MOODLE, el entorno virtual de aprendizaje opensource más utilizado a nivel mundial.

Para conectarte al curso únicamente necesitarás un ordenador con conexión a Internet y un navegador instalado (Chrome, Firefox, Explorer, etc.). Además, todo nuestro entorno es accesible desde dispositivos móviles, como smartphones o tablets.

2. ACCESO A LA PLATAFORMA

El acceso a la plataforma debes hacerlo desde la siguiente dirección:

formacionenlinea.dip-caceres.es



Al hacer clic en el apartado de **Login**, aparecerá una nueva ventana emergente donde hay que incluir usuario y contraseña, los cuales habrás recibido previamente a través de correo electrónico.



En caso de que hayas olvidado la contraseña, puedes pulsar sobre el enlace **¿Ha olvidado la contraseña?** para recuperar tus datos de acceso que te llegarán posteriormente a tu correo electrónico.

3. AYUDA Y SOPORTE

Antes de identificarte en la plataforma verás que, en la parte superior derecha de la pantalla, existe un apartado de **Soporte** donde podrás acceder a la página de ayuda.



Este acceso estará visible desde cualquier lugar del Campus Virtual, por lo que podrás acceder a este apartado en cualquier momento de la acción formativa.

En esta página, encontrarás las siguientes opciones:



Requisitos mínimos

En este apartado podrás consultar los requisitos mínimos recomendados para poder navegar sin problemas por la plataforma.



Guías de la plataforma

Desde aquí puedes acceder o descargar las guías de uso de la plataforma de formación de Diputación de Cáceres.



Problemas con la plataforma

En caso de que tengas alguna duda que no puedas encontrar en el apartado de preguntas frecuentes, contacta con el servicio de soporte a través del formulario, te responderemos en menos de 12 horas en horario lectivo.



Preguntas frecuentes

En preguntas frecuentes dispondrás de una serie de respuestas a las cuestiones y problemas más frecuentes con los que te puedes encontrar a la hora de utilizar el Campus Virtual.

4. ACCESO A MIS CURSOS

Esta es la pantalla principal que encontrarás una vez hayas accedido con tus claves:




- **Área principal:**

Este es el área donde encontrarás todas las novedades, cursos en los que impartas docencia y la oferta de cursos que ofrece la Diputación de Cáceres.

- **Menú lateral izquierdo:**


Es el menú principal desde donde podrás acceder a tu información personal, tus cursos o tus calificaciones.


Para desplegar el menú, deberás hacer clic sobre el icono en forma de flecha que encontrarás en la parte superior del menú. 

En caso de que quieras ocultarlo, tendrás que hacer clic en: 

- **Menú lateral derecho:**

En este menú dispones de un calendario donde se recogen todos los eventos de tus cursos.

Para desplegar el menú, deberás hacer clic sobre el icono en forma de flecha que encontrarás en la parte derecha de la pantalla. 

En caso de que quieras ocultarlo, tendrás que hacer clic en el nuevo botón que aparece. 

¿Cómo accedo a mis cursos?

Desde la pantalla principal, podrás acceder de dos formas distintas:

- Desde la pantalla principal:

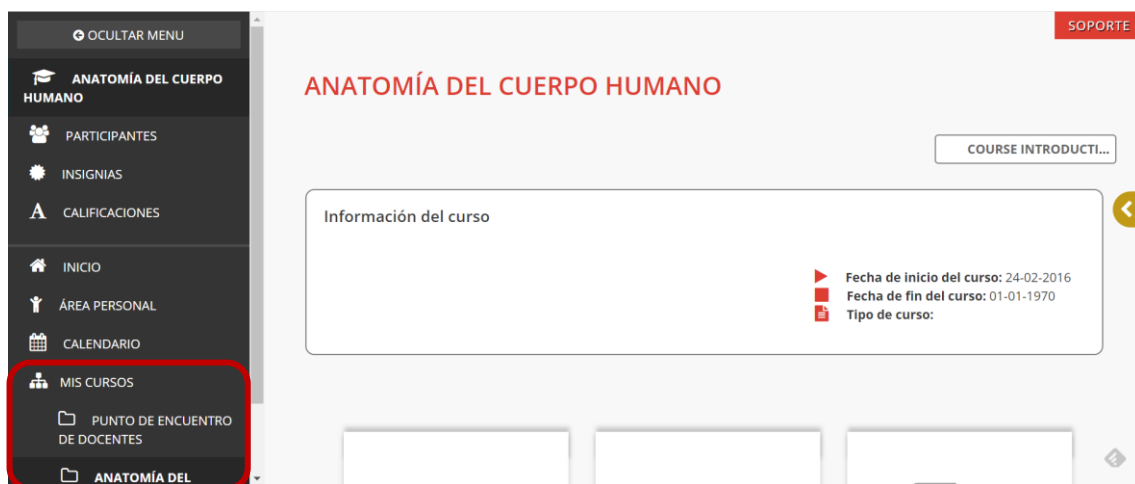
Al acceder a la pantalla principal de la plataforma, podremos ver la siguiente información:



Si hacemos clic en **acceso**, iremos directamente al contenido del curso.

- Menú lateral izquierdo:

A través de este menú desplegable, en el apartado “Mis cursos” podrás ver todos los cursos que estás impartiendo y, haciendo clic sobre el nombre de cada curso, accederás a la información sobre el mismo.



5. ACCIONES A REALIZAR EN EL CURSO

5.1 ANTES DEL INICIO DEL CURSO

1. Antes de iniciar el curso deberás **elaborar la guía didáctica** donde especificarás los requisitos de la acción formativa. Es muy importante que cualquier aspecto a tener en cuenta de cara a la superación del curso quede recogido en la guía didáctica. En ella deberás incluir los objetivos, bloques de contenido, la duración, el equipo docente, la metodología, los recursos disponibles y los criterios de evaluación.

Además, en el PUNTO DE ENCUENTRO DE DOCENTES encontrarás una guía que te servirá de ejemplo para la creación de la tuya.

2. 20 días antes del comienzo del curso deberás **revisar y validar los contenidos y las actividades e incluirlas en la plataforma**. Una vez hecho, deberás avisar al Administrador de la plataforma.
3. 15 días antes del inicio del curso **recibirás tus claves de acceso** a la plataforma. Cuando las recibas, comprueba que puedes acceder sin problemas a la plataforma y que aparecen los cursos en los que vas a participar.
4. 7 días antes del comienzo del curso, **se publicarán los contenidos**. En este momento debes entrar en la plataforma y comprobar que están disponibles todos los recursos y que puedes navegar entre ellos sin problema.
5. Es recomendable planificar las acciones que vas a llevar a cabo durante el curso, elaborando una propuesta de dinamización que recoja todas aquellas actividades que vayamos a realizar durante el mismo.

5.2 DURANTE EL CURSO

1. Deberás hacer una **comprobación diaria del avance del curso**, que no implica que todos los días tengamos alguna acción a realizar, pero sí que nos servirá para comprobar el avance de los alumnos en el curso.
2. Deberemos también revisar los **foros y el correo electrónico** por si tenemos algún tipo de duda que resolver.
3. En el momento en que los alumnos empiecen a **entregar tareas**, si no se corrigen automáticamente, deberemos revisarlas y ofrecer feedback a los alumnos en un plazo de 48-72 horas desde su entrega.
4. Revisaremos la actividad de los alumnos en la plataforma. Por una parte nos servirá para detectar aquellos alumnos que están realizando las tareas según el calendario previsto y, por otra parte, nos permitirá detectar **estudiantes en riesgo**, que una vez ha comenzado el curso, o bien han accedido y no han realizado ninguna tarea o ni siquiera han llegado a acceder al mismo.

Con esta información y previo informe al Departamento de Formación, deberás contactar vía email o teléfono con los alumnos para felicitar a los alumnos por su buen ritmo y participación, para animarlos a completar las tareas o bien para conocer el motivo por el que no están siguiendo el curso.

5. En un entorno de formación online es posible que se produzca algún tipo de **incidencia**, como que un enlace deje de funcionar, haya una caída de la plataforma, etc. en estos casos debemos poder avisar al alumnado de cualquier tipo de incidencia que pueda afectar al desarrollo normal del curso.
6. Es muy importante que la **planificación** inicial que hayamos publicado se cumpla en el mayor porcentaje posible. Evidentemente siempre puede haber alguna incidencia que altere el normal desarrollo del curso, pero tenemos que intentar respetar el calendario y realizar las menores modificaciones posibles, teniendo en cuenta que nuestros alumnos se organizan según esas fechas que les hemos facilitado al inicio del curso.


5.3 ANTES DE FINALIZAR EL CURSO

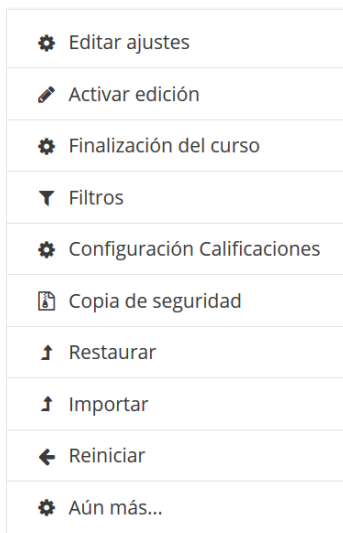
1. Debemos indicar a través de un **mensaje en el foro**, que se acerca el final del curso y que se deben cumplimentar las actividades pendientes.
2. Una semana antes de finalizar el curso, desde el Departamento de Formación se enviarán los **cuestionarios programados** para evaluar el nivel de aprendizaje y la satisfacción con la actuación formativa.

Es muy importante que recuerdes a tus alumnos que la encuesta es un requisito obligatorio para la superación del curso.

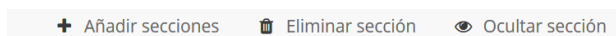
3. Como despedida, enviaremos un **mensaje de despedida** a través del correo electrónico o del foro de novedades.

6. CREACIÓN DE CONTENIDO

Una vez dentro de un curso, si haces clic sobre el icono , accederás a una serie de utilidades que te permitirán crear y administrar contenidos en tu curso.

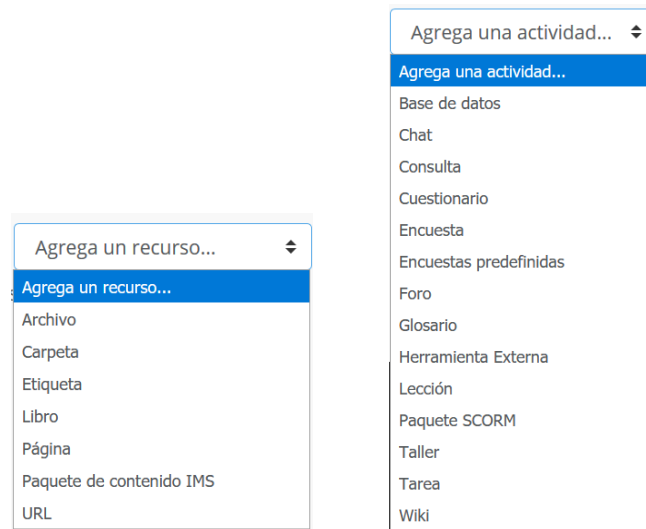


- **Activar edición:** Cuando hacemos clic sobre esta opción, pasamos al modo de edición del curso. Es importante destacar que, en la parte inferior de la pantalla, nos aparecerán una serie de opciones que nos permiten desde agregar un nuevo recurso o actividad en la pantalla hasta añadir, eliminar y ocultar secciones de nuestro curso.

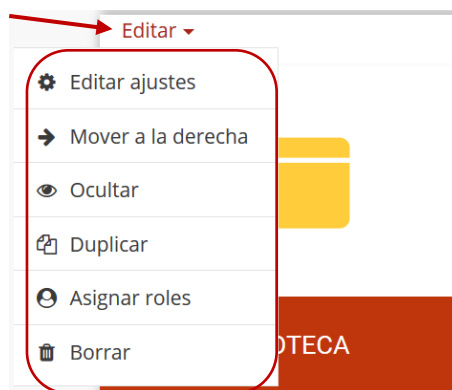


Las secciones nos permiten separar el contenido de nuestro curso en varios apartados o temas. En cada uno de estos temas, que se mostrarán al alumno a medida que vaya avanzando por el curso, podemos incluir actividades y recursos de forma diferenciada. La creación de secciones nos permite realizar una serie de ajustes para, por ejemplo, no mostrar la sección siguiente hasta que hayan superado la anterior.

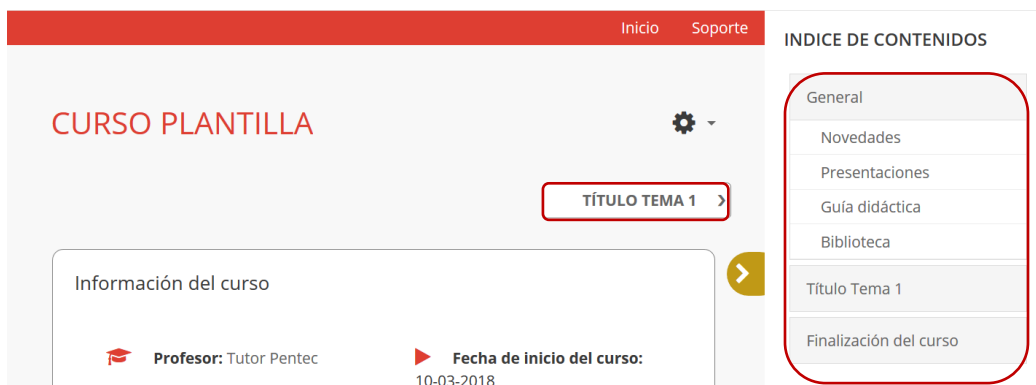
Además, el modo edición también nos permite agregar recursos o actividades en la pantalla en la que estamos trabajando. Para agregarlos, únicamente tendremos que hacer clic en el desplegable y seleccionar el tipo de recurso o actividad que queramos incluir.



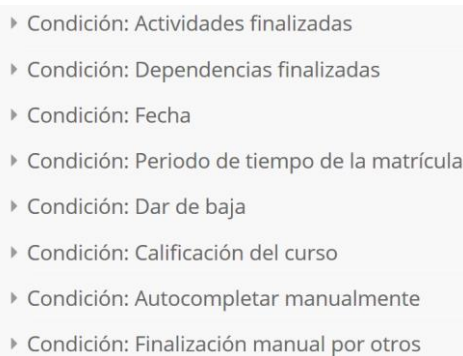
Una vez hayamos creado el recurso o actividad y con el modo de edición activo, veremos en la parte superior de cada recurso la opción de Editar, por si queremos realizar algún cambio en la actividad.



Recuerda que, para desplazarte por las siguientes secciones, lo puedes hacer desde el índice de contenidos que encontrarás en el menú lateral derecho o a través de los botones de desplazamiento que encontrarás en el área principal:



- **Finalización de curso:** con esta opción podemos seleccionar cuales son los requisitos para la finalización de curso, según una serie de condiciones. Normalmente, la opción por defecto, “El curso está finalizado cuando TODAS las condiciones se han cumplido” es la opción elegida, pero además de esta, también podemos seleccionar que el curso esté finalizado cuando se cumplan algunas de las condiciones que podemos definir después. La condición más recomendable para la finalización es marcar la condición de “Actividades finalizadas” y, en el menú que se despliega seleccionar aquellas actividades que consideremos relevantes.

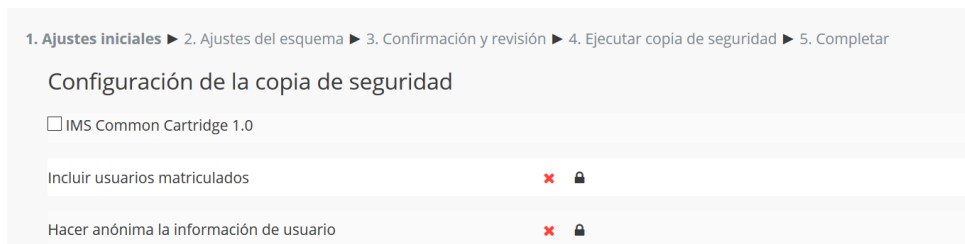


- **Configuración Calificaciones:** Mediante esta opción podemos determinar cómo se le va a mostrar el Libro de calificaciones a todos los participantes en el curso.

Nombre	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
Curso Plantilla	-	Editar ▼	Todos / Ninguno
Tema 1	-	Editar ▼	Todos / Ninguno
Cuestionario de prueba	10,00	Editar ▼	<input type="checkbox"/>
Cuestionario de prueba	10,00	Editar ▼	<input type="checkbox"/>

En esta pantalla podemos ver la calificación máxima que tiene cada una de las actividades planteadas en el curso. Además, disponemos de una columna de **Acciones**, en la que, si hacemos clic en **Editar**, podemos acceder a la configuración del recurso calificable para modificarla. La columna **Seleccionar**, nos permite seleccionar recursos y moverlos a otras partes del libro de calificaciones.

- **Copia de seguridad:** nos permite crear una copia de seguridad del curso. Esta copia de seguridad podemos hacerla de dos formas:
 - **Copia de seguridad con alumnos y calificaciones:** realiza una copia de seguridad completa del curso con todas las interacciones y calificaciones de los alumnos.
 - **Copia de seguridad sin alumnos:** en este caso, se realiza únicamente una copia del contenido del curso. Esta opción es la utilizada para guardar cursos y utilizarlos como plantilla.



- **Aún más...** Mediante esta opción accedemos a un menú donde, además de las opciones descritas antes, podemos extraer informes, crear insignias, bancos de preguntas o bien ver a los usuarios matriculados en el curso.
 - **Informes:** nos permite el acceso directo a los informes del curso para hacer un seguimiento de la actividad del alumno. Podemos encontrar los siguientes informes:
 - *Registros:* nos permite conocer los registros del curso para uno o varios alumnos, con una serie de opciones combinadas, desde ver los informes para un día y una actividad concreta, hasta establecer un rango de fechas.
 - *Registros activos:* nos muestra, en modo lista, un registro de todas las acciones que los diferentes usuarios han realizado en el curso durante la última hora. Este informe se actualiza constantemente.
 - *Actividad del curso:* en esta vista, podemos comprobar el número de visitas que se han producido a las actividades incluidas en las diferentes secciones del curso, así como saber cuando ha sido el último acceso.
 - *Participación en el curso:* Nos permite ver por cada actividad incluida en nuestro curso y por un periodo máximo de hasta 5 días, las acciones que ha realizado un perfil concreto de usuarios sobre ese recurso.
 - *Finalización de actividad:* esta vista, nos muestra la cantidad de actividades calificables que hay en el curso y el estado de finalización para cada uno de los usuarios. Encontramos tres iconos diferentes:
 - Actividad pendiente de finalizar, que el alumno debe marcar como realizada.
 - Actividad pendiente de finalizar, que quedará marcada como realizada cuando el profesor asigne nota.
 - Actividad finalizada.
 - **Insignias:** desde este apartado podemos crear nuevas insignias o realizar modificaciones en las insignias que ya hemos creado. En la creación de insignias podemos añadir imágenes personalizadas, los detalles de quién otorga la insignia, así como la caducidad de la misma, en caso que lo consideremos.
 - **Banco de preguntas:** nos permite la creación de colecciones de preguntas que podemos incluir en los diferentes cuestionarios que realicemos en el curso. Asimismo, podemos importar preguntas de archivos tipo xml, por ejemplo, o exportarlas para reutilizarlas en otro curso.

7. SEGUIMIENTO DEL ALUMNO

7.1 Calificaciones

En el menú lateral de la izquierda, encontrarás el apartado "Calificaciones". Pulsando sobre él, tendrás acceso al Informe del Calificador, donde podrás ver las calificaciones obtenidas por los alumnos en las diferentes actividades planteadas a lo largo del curso.



En este apartado, encontrarás diferentes vistas:

- **Informe del calificador:** esta es la vista por defecto, donde podrás comprobar las actividades que han realizado los alumnos, las que tienen pendientes de realizar y la nota que han obtenido.
- **Historial de calificación:** mediante esta vista podemos extraer un informe con información de las calificaciones obtenidas por uno o varios usuarios en actividades concretas y durante un tiempo determinado.
- **Informe de resultados:** nos permite hacer el seguimiento del progreso en los resultados de los estudiantes, a través de una lista de sitio y los resultados personalizados en el curso actual, su media global, los valores promedio de cada elemento y el número de "calificaciones" dado por cada elemento.
- **Informe general:** muestra las calificaciones globales de todos los cursos donde está matriculado un estudiante.
- **Vista simple:** mediante esta pestaña, se puede realizar una calificación de forma rápida de los estudiantes, permite indicar una calificación numérica, así como un comentario de retroalimentación. Podemos calificar por actividad o por usuario.
- **Usuario:** a través de la selección de un usuario o de varios usuarios del curso, nos muestra en forma de listado, las calificaciones obtenidas en las actividades del curso. Además, nos permite ver el informe de calificación como profesor o como otro usuario.

7.2 ESTADO DE FINALIZACIÓN

En el menú lateral derecho, encontrarás la barra de progreso del curso, que te mostrará, de forma visual, qué partes del curso han completado los alumnos y aquellas que están pendientes de finalización.

Para acceder debes hacer clic en el botón “Vista general de estudiantes”

ESTADO DE FINALIZACIÓN



Cuestionario de prueba
No finalizado

Vista general de estudiantes

Vista general de estudiantes

Rol

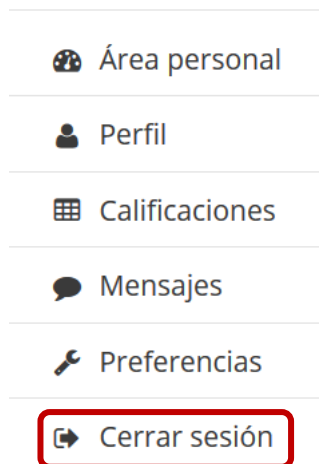
Nombre / Apellido(s)	Último en el curso	Estado de Finalización	Progreso
Admin Cáceres	miércoles, 14 de marzo de 2018, 18:25	 Cuestionario de prueba No finalizado	0%
Alumno Pentec	miércoles, 14 de marzo de 2018, 17:49		33%

8. SALIR DE LA PLATAFORMA

Para salir del curso deberás hacer clic sobre la flecha que aparece en la parte superior derecha, al lado de tu foto.



Cuando pulses, desplegarás el menú donde encontrarás la opción de "Cerrar sesión".



9. RECOMENDACIONES PARA LA TUTORIZACIÓN

- En el PUNTO DE ENCUENTRO DE DOCENTES encontrarás manuales y recursos que te ayudarán en tu labor de tutorización y creación de contenidos.
- Comprueba que tienes acceso al curso.
- Sube tu foto para que los alumnos te conozcan.
- Prepara las tareas.
- Envía mensajes de bienvenida y pon mensajes en el foro.
- Aprovecha el foro de novedades y la biblioteca para subir información que desees que lean los alumnos.
- Comprueba que puedes acceder a todo el contenido sin problemas.
- Si tienes dudas de cómo verá el curso el alumnado, recuerda que tienes la opción de cambiar al rol de alumno desde el menú de la parte superior.

10. COMPROMISOS

El/La tutor/a se compromete a:

- Actuar con criterios corporativos en la salvaguarda de la imagen e intereses del Departamento de Formación de la Diputación de Cáceres.
- Informar inmediatamente de cualquier incidencia al Departamento de Formación.
- Enviar al Departamento de Formación el Informe Final del curso en el plazo establecido una vez finalizado el curso.