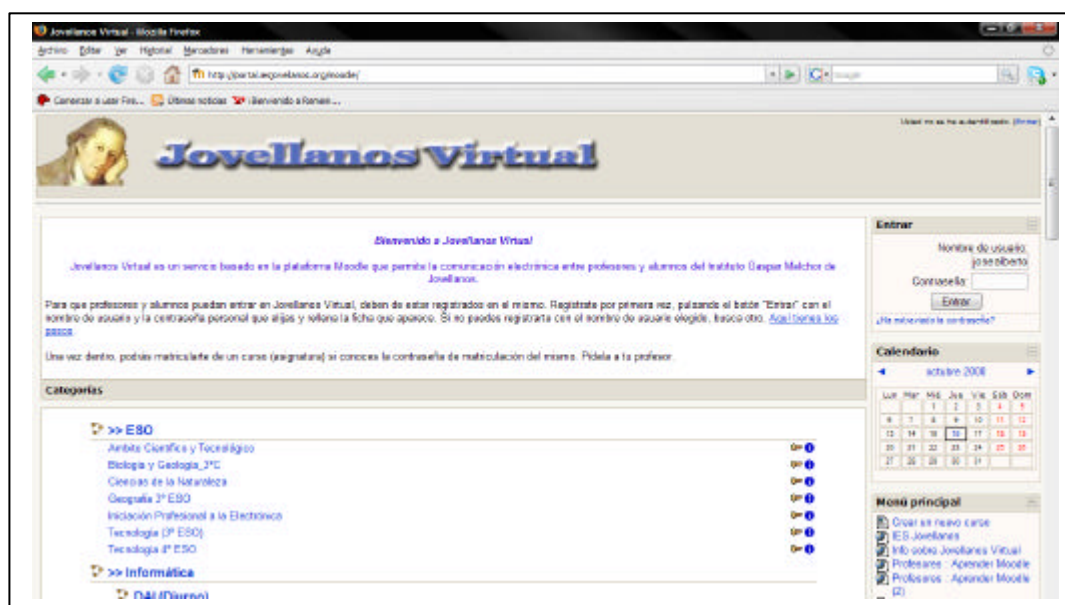


MANUAL DE INICIACIÓN A JOVELLANOS VIRTUAL

WWW.IESJOVELLANOS.ORG



J. A. Espejo

coordinador.tic@iesjovellanos.org
www.iesjovellanos.org -> Portal TIC

ÍNDICE

QUÉ ES JOVELLANOS VIRTUAL.....	2
CÓMO ENTRAR EN MOODLE.....	2
CÓMO CREAR UN NUEVO CURSO EN MOODLE.....	2
GENERALIDADES DE MOODLE.....	3
CÓMO AGREGAR RECURSOS A MOODLE.....	4
CÓMO AGREGAR ACTIVIDADES A MOODLE.....	7
CÓMO OBTENER LA LISTA DE CLASE.....	7
CÓMO NOS COMUNICAMOS CON MOODLE.....	8

QUÉ ES JOVELLANOS VIRTUAL

Jovellanos Virtual es un servicio basado en la plataforma Moodle que permite la comunicación electrónica entre profesores y alumnos del Instituto Gaspar Melchor de Jovellanos.

Este servicio permite, entre otras cosas:

- Pasar apuntes y ejercicios a los alumnos (con contraseña)
 - Recibir trabajos de los alumnos
- Comunicarnos con ellos por correo electrónico
 - Comunicarles sus calificaciones
 - Establecer foros de debate virtual

CÓMO ENTRAR EN MOODLE

Para que profesores y alumnos puedan entrar en Jovellanos Virtual, deben de estar registrados en el mismo.

La primera vez que se accede al sistema, el usuario (sea profesor o alumno) debe registrarse, pulsando el botón "Entrar" con el nombre de usuario y la contraseña personal que elegida y rellenando la ficha que aparece. Como nombre de usuario se recomienda usar el formato nombre.apellido. Estos datos serán los que se utilicen en sucesivos accesos a la plataforma.

Una vez dentro de Moodle, el alumno se matriculará en alguna asignatura (curso en el lenguaje de Moodle) pinchando sobre la misma y escribiendo la clave de acceso al curso que conoce el profesor. Una vez matriculado, no volverá a solicitársele dicha contraseña nunca más.

CÓMO CREAR UN NUEVO CURSO EN MOODLE

Los profesores que deseen crear un nuevo curso, deben de registrarse en la plataforma y posteriormente rellenar la solicitud que aparece pinchando en el enlace ubicado en la esquina inferior derecha de la pantalla.

Los profesores del curso controlan toda la información de un curso, mientras que los alumnos solo tienen acceso a la información previamente autorizada por el profesor.

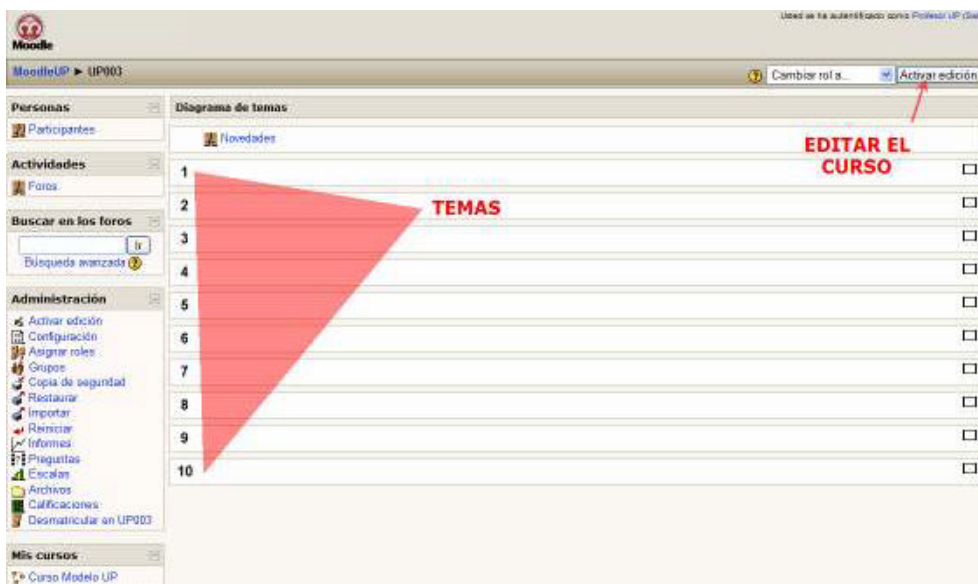
GENERALIDADES DE MOODLE

En la figura se muestra la pantalla principal de cualquier curso. A la izquierda arriba se encuentra la lista de clase, pulsando en “Participantes”. En el centro se encuentran cada uno de los temas, en donde se ubicará el contenido. En Moodle, el contenido de los temas puede ser de dos tipos.

RECURSOS: Que es la información que el profesor pone a disposición de los estudiantes (por ejemplo, los apuntes de la asignatura, unas fotos o una página Web)

ACTIVIDADES: Que es la información que el alumno pone a disposición del profesor como consecuencia de su trabajo personal (por ejemplo, entrega de trabajos, etc)

Realmente, casi todo en Moodle se controla con el botón **Activar edición**. Dicho botón sirve para “abrir” los temas y poder insertar en ellos tanto recursos como actividades.



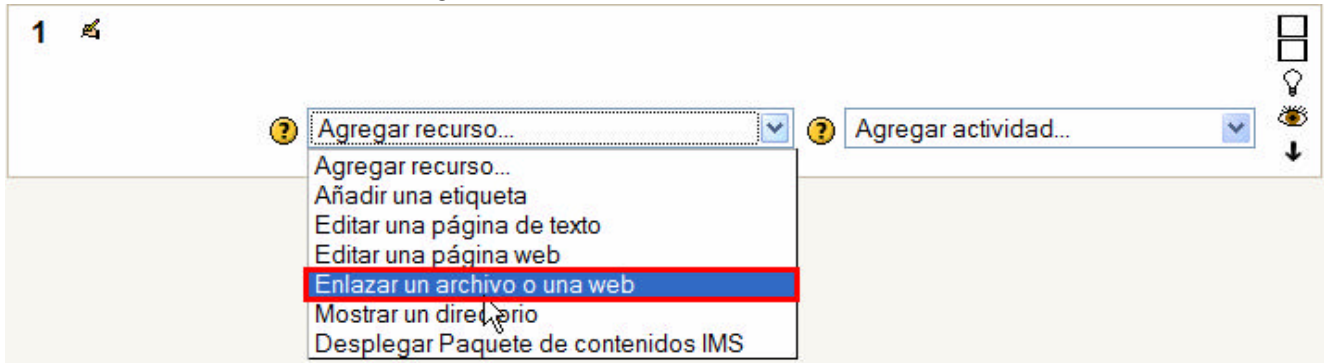
Una vez que se ha pulsado el botón **Activar edición** los temas quedan abiertos y el profesor puede insertar contenidos en los mismos.



CÓMO AGREGAR RECURSOS A MOODLE

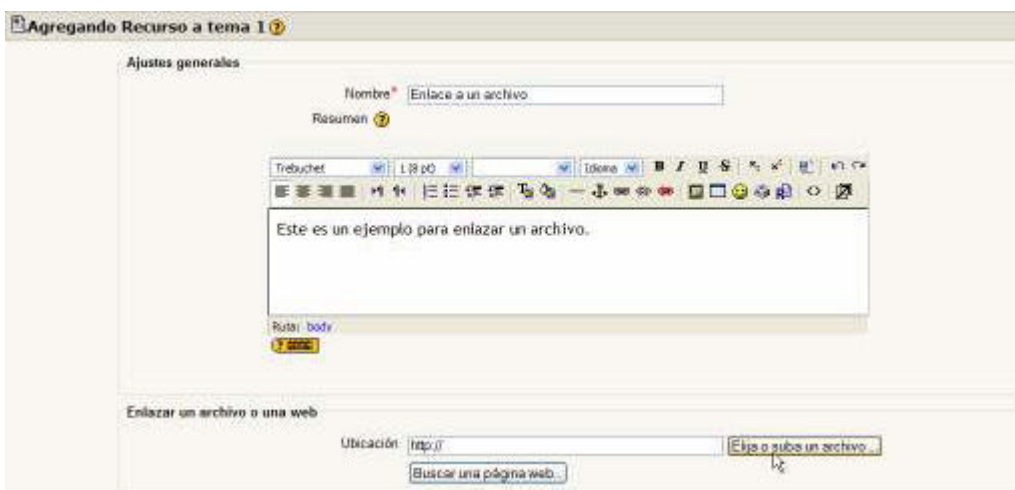
a) Enlace a un archivo o una web

El caso más frecuente es pasarle apuntes a nuestros alumnos. Esto se hará agregando el recurso llamado “enlace a un archivo o una web” dentro de alguno de los temas.



Si el archivo se encuentra en Internet, escriba abajo su dirección. Si el archivo está en el ordenador del profesor, es necesario subirlo previamente al servidor de Jovellanos Virtual. Los pasos se describen a continuación

En primer lugar, presione el botón **Elija o suba un archivo ...**



Posteriormente, suba el archivo al servidor

Una vez que haya subido el archivo al servidor, debe de elegirlo, haciendo clic en el enlace “Elegir”



Finalmente, presione el botón “Guardar Cambios”. Moodle le mostrará automáticamente el archivo elegido y el proceso habrá concluido.

Enlazar un archivo o una web

Ubicación

Ventana

Ventana

Parámetros

Ajustes comunes del módulo

Visible

Para los alumnos, el sistema muestra el enlace al documento de la siguiente forma:



NOTA:

- ↕ - Mover la etiqueta horizontal o verticalmente dentro del espacio temático.
- 🔊 - Editar la configuración de la etiqueta.
- ✕ - Borrar la etiqueta.
- 👁️ - Ocultar la etiqueta.

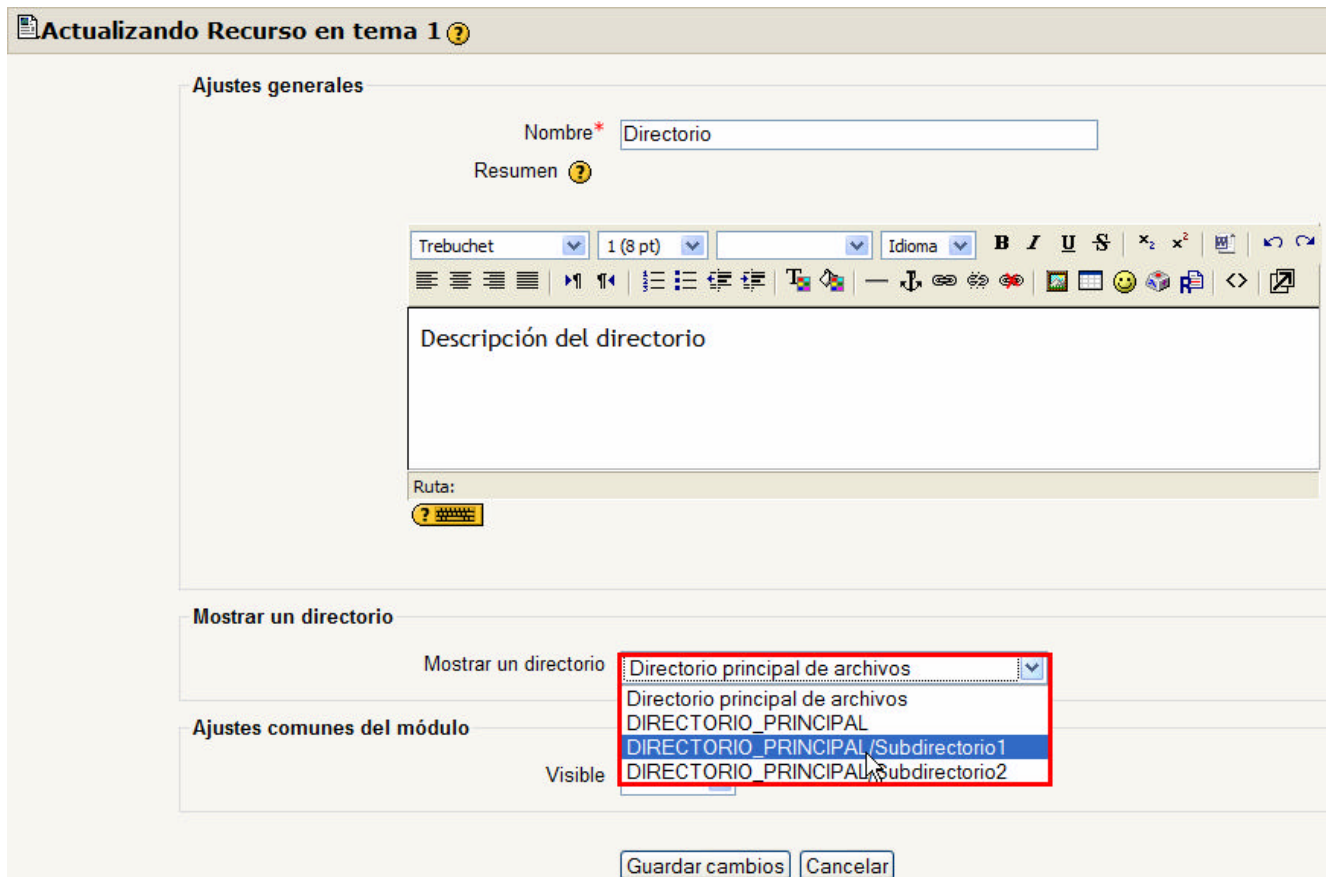
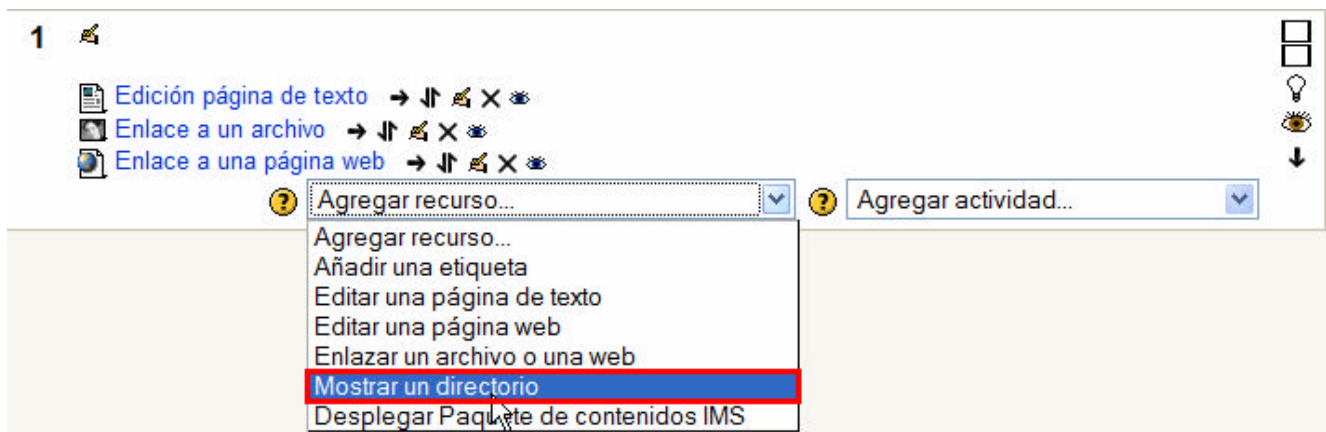
b) Mostrar directorio.

Si se tienen muchos archivos, quizá será mejor meterlos todos en una carpeta en el servidor y dar al alumno acceso completo a dicha carpeta. Esto se consigue con el recurso “Mostrar directorio”.

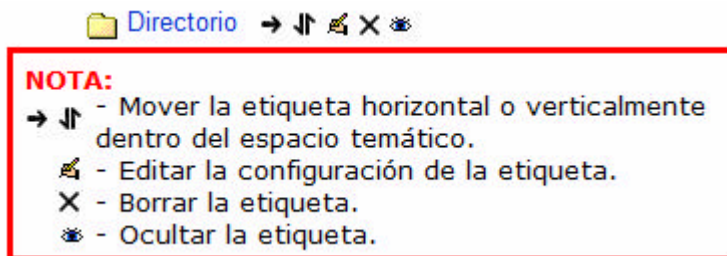
Lo primero que hay que hacer es crear la carpeta. Esto se consigue con una opción que tiene el menú general de administración de la asignatura, abajo a la izquierda



Una vez creada la carpeta, abrimos el tema y agregamos el recurso “mostrar un directorio” (nótese que carpeta y directorio son dos nombres distintos de la misma cosa)



El recurso se mostrará para el profesor de la siguiente manera



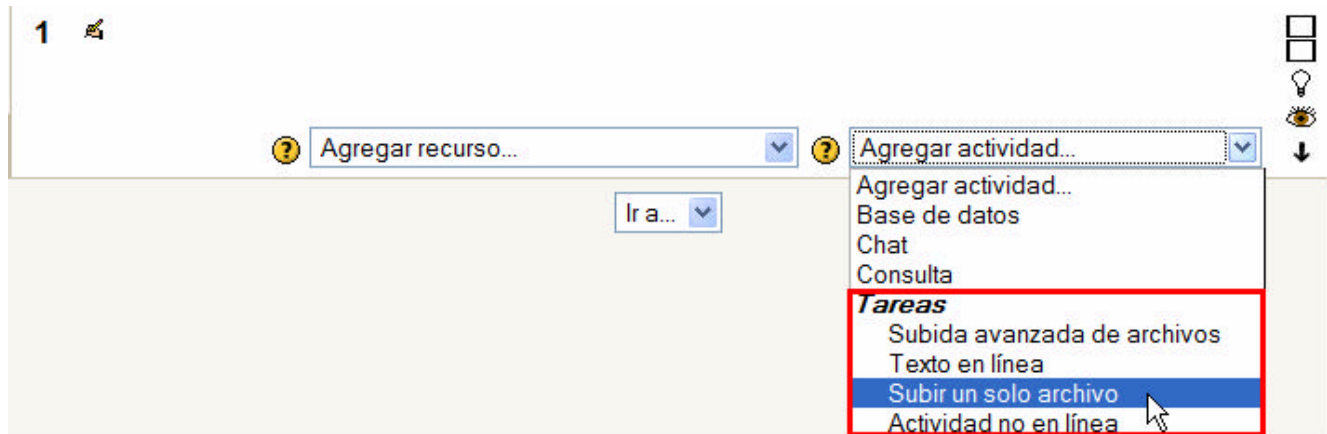
Para el alumno se mostrará lo mismo, pero sin los iconos de control

CÓMO AGREGAR ACTIVIDADES A MOODLE

Existen varios tipos de actividades, siendo la más interesante las Tareas. Las tareas son trabajos que les encargamos a los alumnos y que son susceptibles de recibir una calificación.

Para crear una tarea, Una vez abierto un tema seleccione el combo desplegable

Agregar actividad... y seleccione el tipo de tarea que desea utilizar:



Tipo de tarea:

- a) Texto en línea: el alumno devuelve la tarea como texto (escribe directamente en el Moodle, sin archivos de por medio).
- b) Actividad no en línea: los alumnos entregan personalmente la tarea al profesor en papel u otro soporte (esta tarea existe para poder poner las calificaciones a los alumnos desde Moodle).
- c) Subir un solo archivo: los alumnos devuelven su tarea como un archivo.
- d) Subida avanzada de archivos: permite al alumno enviar varios archivos al profesor.

CÓMO OBTENER LA LISTA DE CLASE

Puedes obtener la lista de clase pinchando en el enlace “Participantes” que se encuentra en la esquina superior izquierda.



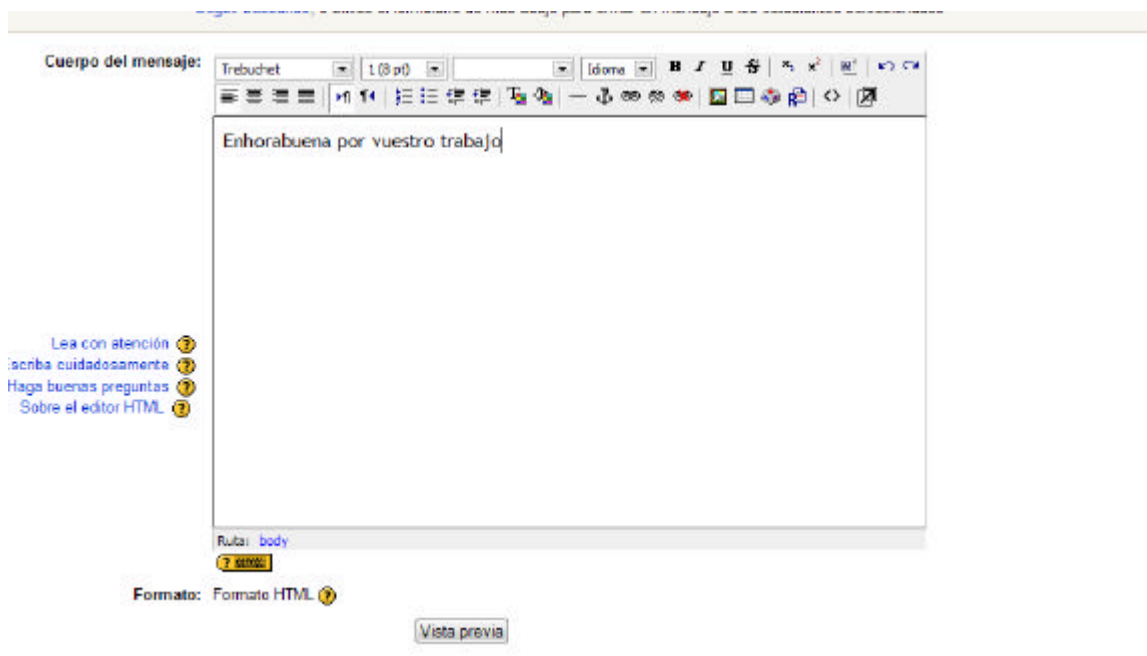
CÓMO NOS COMUNICAMOS CON MOODLE

Moodle tiene dos formas de comunicarse con los alumnos, mediante MENSAJES y mediante FOROS. La opción de comunicarse mediante Blogs ha sido desactivada.

Los MENSAJES se escriben desde la lista de clase (arriba a la izquierda, en “Participantes”), señalando a los receptores y escribiendo para ellos el mensaje



Posteriormente, se rellena el mensaje y se presiona el botón “vista previa”



Finalmente, se envía con el botón de “enviar”. Los mensajes llegan al receptor la siguiente vez que entra en Moodle o en ese mismo instante si está conectado. También le llegan por correo electrónico si así lo tiene configurado el receptor (esta es la opción configurada inicialmente para todos los alumnos)

Los FOROS son actividades en las que profesores y alumnos pueden escribir. Se organizan por temas de discusión. La información de cada tema de discusión queda escrita en el foro de manera permanente y cualquier alumno matriculado en un curso puede acceder a la misma en cualquier momento. Los alumnos reciben copia de lo escrito en un foro si se encuentran “suscritos” al mismo. El profesor puede elegir entre obligar a todos los alumnos a estar suscritos a un foro o permitir que sean ellos los que decidan si suscribirse o no. La opción inicial cuando se crea un nuevo foro es que todos los alumnos se encuentran suscritos.

