

Tutorial básico de uso de la plataforma del ISEHF.

PROFESORES

En este documento veremos, en algunos pasos, la creación de una tarea en la plataforma Moodle del ISEHF, este tutorial es solo una ayuda de introducción al uso de Moodle, se recomienda a los docentes que puedan buscar video tutoriales mas completos que hay en internet, dicho esto, comencemos.

1- Ingreso a la Plataforma del ISEHF.

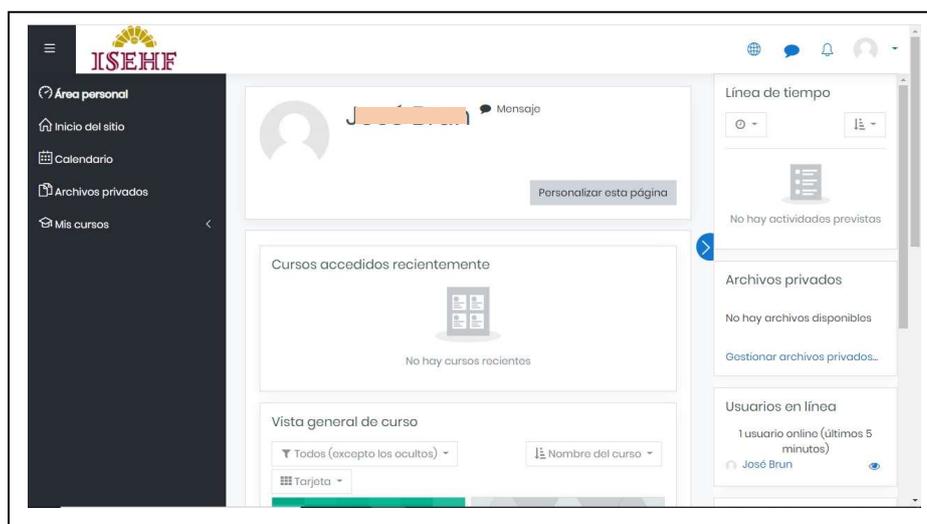
- Ingresar a: www.isehf.edu.py
- Clic en el menú: ACADÉMICO
- Se despliega un sub-menu, clic en AULA VIRTUAL

2- Dentro del AULA VIRTUAL se encontrarán con la portada:



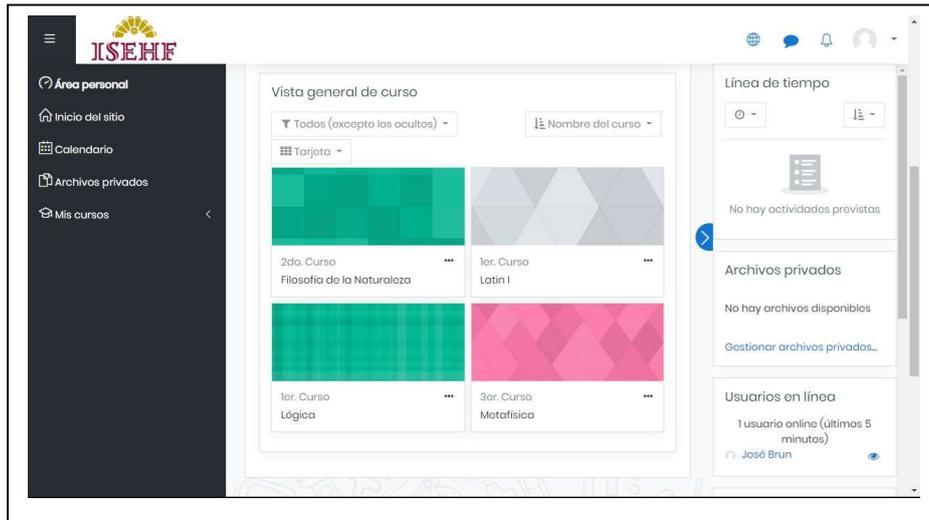
Aquí podrán ingresar sus datos de acceso, ya proporcionados por la administración académica del ISEHF, seguidamente clic en Acceder.

3- Una vez ingresado verán esta pantalla:



Aquí verán su nombre y apellido, datos de referencia al uso de la plataforma y los cursos donde están como profesores.

4- Podrán ver dentro del apartado “Vista general de curso” la lista de cursos donde están como profesores:



Aquí podrán elegir el curso o materia donde quieren agregar una Tarea.

5- Al seleccionar un curso o materia, accederán a este y verán una pantalla así:



Se muestra el título del curso o materia y una lista de actividades, si ya han creado alguna actividad, si no solo unos ejemplos de títulos de actividades como “TEMA 1”, etc.

6- Al lado derecho del título del curso o materia verán un icono de configuración:



Al darle clic se despliega un menú:



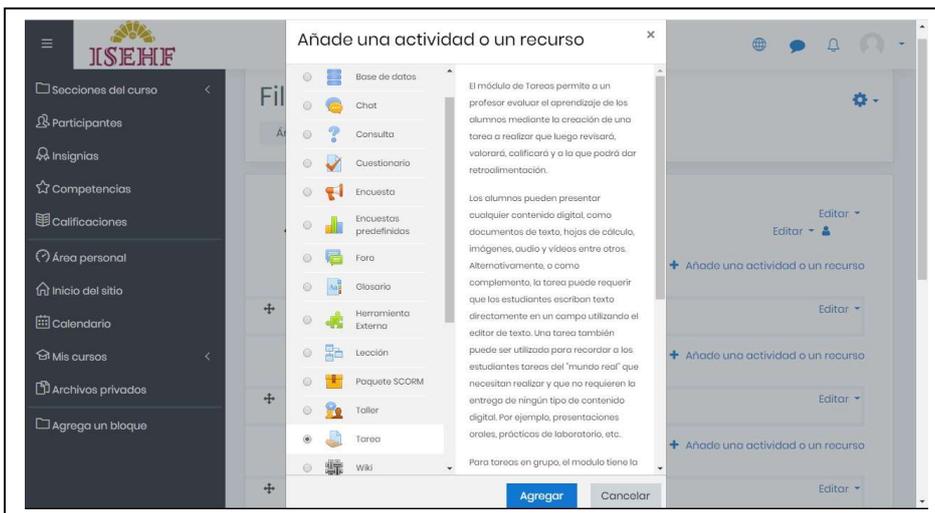
Del menú selecciona la segunda opción que es “Activar edición”.

Se activarán iconos y menús:



Los iconos en forma de lápiz son para editar los títulos.

7- Seleccionamos el menú que dice “Añadir una actividad o un recurso” y se nos abrirá una pantalla así:



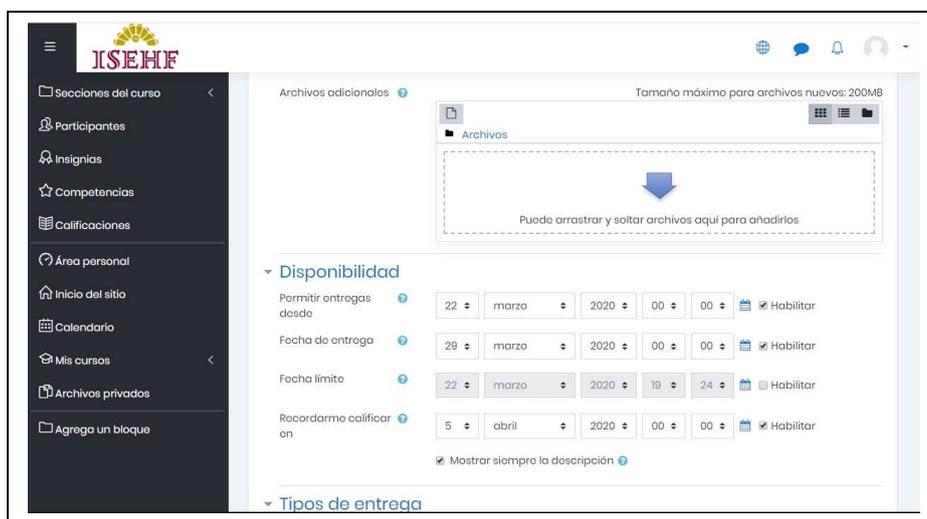
Aquí veremos una lista de actividades que puede agregar a su curso, cada ítem al darle clic mostrara al lado derecho una descripción de lo que este recurso o actividad puede hacer, ahora seleccionamos la que dice “Tarea”.

8- Al seleccionar nos aparecerá una pantalla así:



Deberá completar los datos necesarios para la tarea como, título y descripción de la tarea, donde en descripción deberá colocar las instrucciones para el alumno, así como la fecha y hora de entrega, como también el formato y tamaño que deba tener el o los archivos.

Deberá configurar las fechas de inicio y final de entrega de la tarea:



Deberá especificar el tipo de entrega, texto en línea o archivos enviados, también la cantidad de archivos que puede enviar el alumno, como también el tamaño de cada archivo y el tipo de archivo que pueden enviar.



Al darle clic en “Elegir” se despliega una lista de tipos de archivos, pueden dejar en blanco para aceptar cualquier tipo de archivos. Se recomienda que el tamaño máximo para los archivos sea de 5MB y que seleccione los tipos de archivos mas usados; .jpg, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf.

9- Las demás configuraciones no será necesario modificarlas, solo debe darle clic en “Guardar cambios y regresar al curso”:



10- Una vez guardado se mostrará el curso o material con el nuevo recurso creado, en este caso la nueva tarea:



Hasta aquí el tutorial básico de uso de la plataforma, es recomendable buscar tutoriales avanzados de Moodle en Internet para una mejor experiencia con la misma.