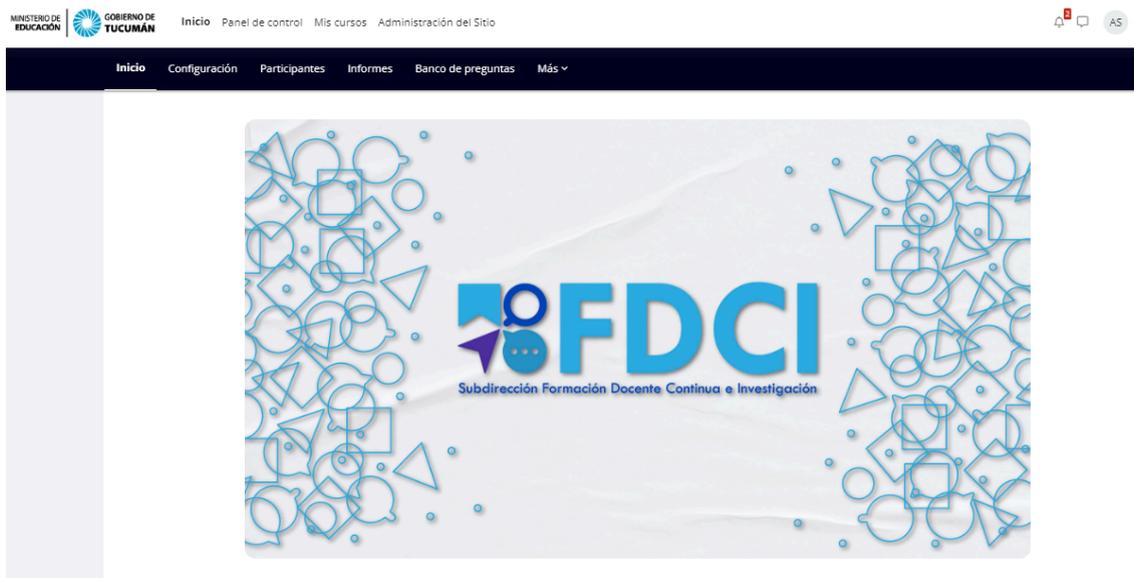


## ➤ GUÍA PARA CURSANTES

### Introducción

Moodle es una plataforma educativa diseñada para realizar cursos a través de Internet. Dicha herramienta es el principal sistema de cursado virtual y semipresencial que ofrece el Ministerio de Educación de Tucumán para la oferta gratuita de Formación Docente Continua e Investigación (FDCI). La misma permite:

- Presentar un material didáctico en forma de lecciones, trabajos, ejercicios, cuestionarios, etc.
- Proporcionar recursos de información como foros, chats, audio, vídeo, páginas web, etc.
- Realizar diversas actividades para que los alumnos interactúen entre sí o con el profesor.

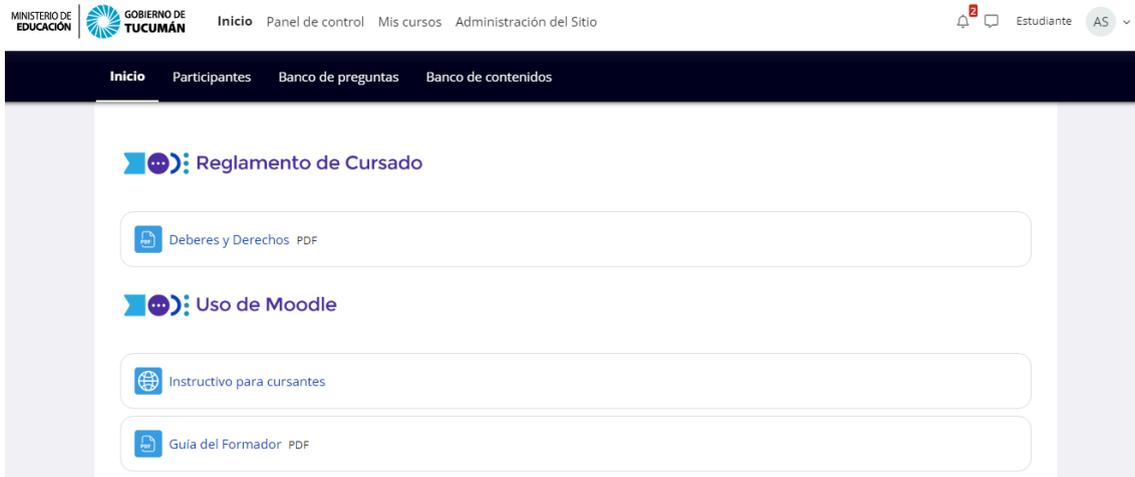


Pasos básicos para comenzar a utilizar Moodle en la Formación Docente Continua y Investigación (FDCI)



## 1. ¿Desde dónde ingresar a Moodle - FDCI?

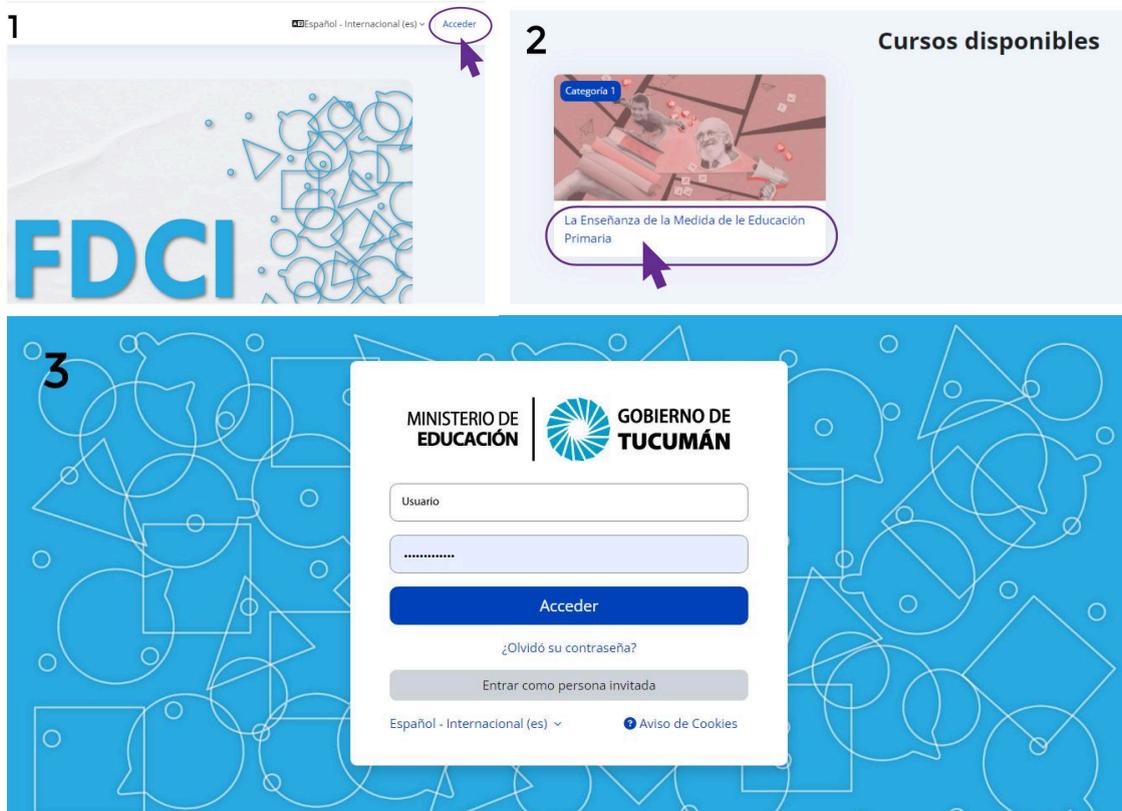
El ingreso a la plataforma virtual de aulas se hará a través del siguiente link: <https://aulas.educaciontuc.gov.ar> . Usted verá la página principal de FDCI, donde tendrá acceso al reglamento de cursado (Deberes y derechos) y a Instructivos de



uso para cursantes y para formadores.

Al final del sitio podrá visualizar los cursos en los que se encuentre inscripto.

## ¿Cómo accedo al aula de cursado?

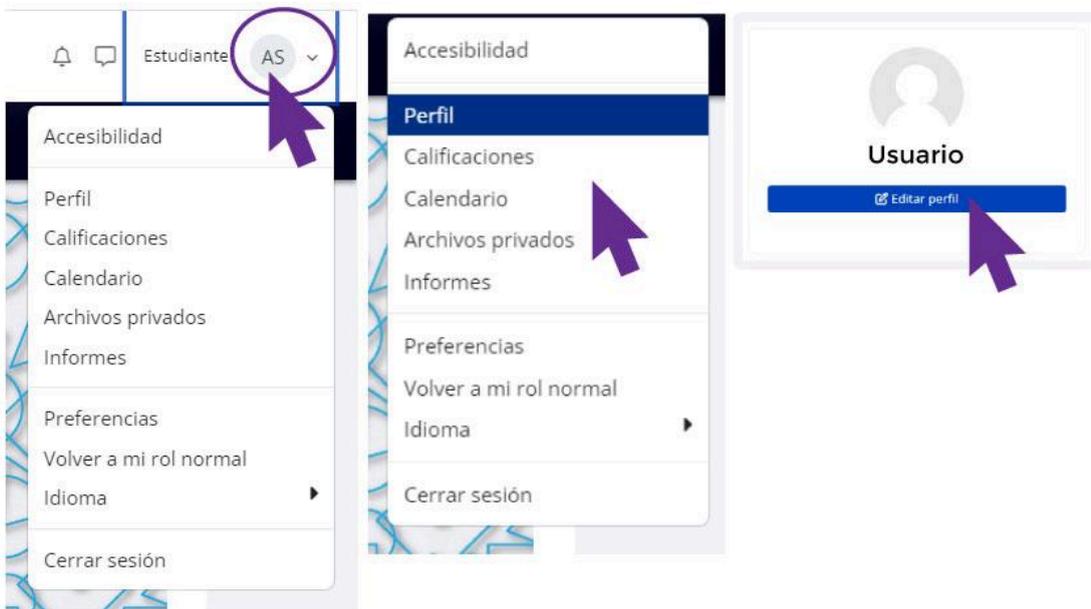


Podrá utilizar el botón “Acceso” (imagen 1) y realizar el login correspondiente o bien clickeando en la imagen del curso (imagen 2), lo dirigirá al logueo para iniciar el cursado (imagen 3).

## 2. Aulas Moodle - FDCI

### Actualización de perfil personal

Dentro de las aulas, se recomienda iniciar verificando y completando su perfil personal. Para ello deberá acceder a su usuario en el margen superior derecho de su pantalla, opción “perfil” y luego “Editar perfil” y completar añadiendo una descripción profesional suya, su foto, sus intereses y si lo desea puede cargar los datos de la pestaña “opcional”. Al finalizar, debe clickear “Actualizar información personal” para que su información se guarde.



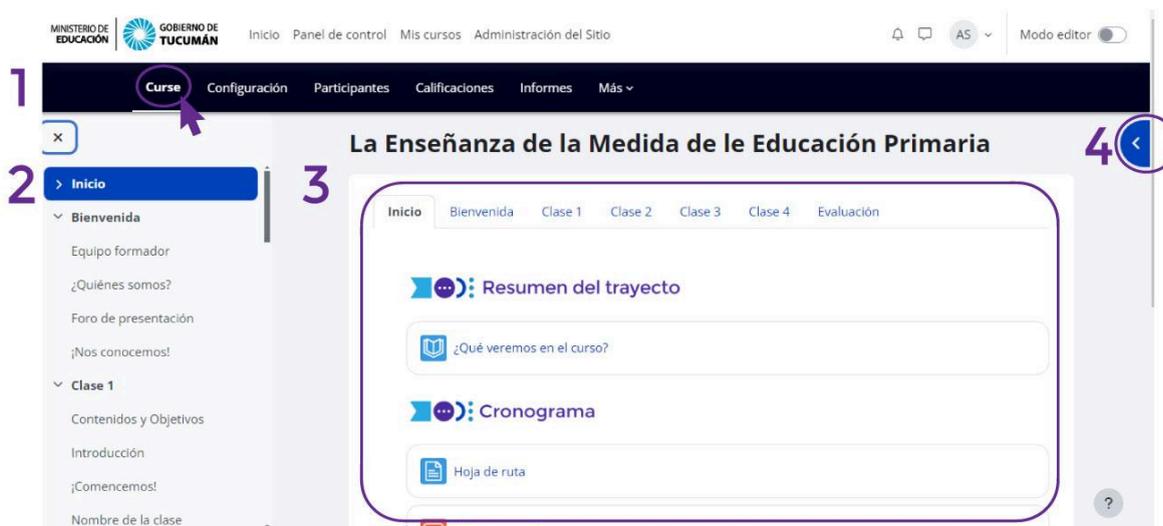
Observe que se muestra sobre el margen superior derecho el nombre del usuario con su foto ya actualizada y al lado, hacia la izquierda, cuenta con los íconos de “Mensajería” y “Notificaciones”. Allí tendrá mensajería privada como la general del cursado y las actualizaciones de lo que suceda en sus aulas.



### 3. Sobre la pestaña curso

Esta pestaña se encuentra en la barra de menú secundaria, es decir, aquella que tiene color azul y se menciona como **“Course”** (imagen 1).

Notará que el formato actual de su curso se estructura de la siguiente forma: A la izquierda un **índice de navegación** por las partes del aula (imagen 2), en el medio el **desarrollo de cada pestaña** de clases (imagen 3) y a la derecha cuenta con un botón desplegable llamado **“Cajón de bloques”** (imagen 4), que le brinda una vista rápida de novedades (Foros, eventos y actividades recientes).



#### 3.1 - Estructura del curso

**A - Pestaña “Inicio”**, es un espacio general introductorio a los contenidos y dinámicas del curso. Encontrará un bloque llamado **“Resumen del trayecto”** (imagen 1) que le brinda información general de su curso. Otra llamada **“Cronograma”** (imagen 2) donde tendrá a disposición fechas, lugar y modalidad de sus clases y por último, dispone del Foro **“Avisos generales”** (imagen 3) por donde puede iniciar consultas generales a todos los participantes del curso, incluidos sus compañeros y sus capacitadores.



Inicio Bienvenida Clase 1 Clase 2 Clase 3 Clase 4 Evaluación

**1** Resumen del trayecto

¿Qué veremos en el curso?

**2** Cronograma

Hoja de ruta

**3** Avisos generales

**B - Pestaña “Bienvenida”**, es un espacio destinado a que se conozcan formadores y cursantes. Encontrará un bloque llamado **“Equipo capacitador” (imagen 1)**, allí los responsables de su trayecto se presentarán con ud. y en la etiqueta **“Foro de presentación” (imagen 2)** se le pedirá a ud que se presente con sus pares y con sus docentes. Para responder, debe ingresar a **“Nos conocemos”** y luego en **“Responder”** la consigna de presentación que haya generado su capacitador. Cabe aclarar que las ventanas de escritura, le permiten desarrollar gran cantidad de texto, pero además puede editar su formato y estilo, como así también incluir recursos como fotos, vídeos o audios.

Inicio Bienvenida Clase 1 Clase 2 Clase 3 Clase 4 Evaluación

**1** Equipo capacitador

¿Quiénes somos?

**2** Foro de Presentación

¡Nos conocemos!



**C - Pestaña “Clases”,** Podrá observar que hay múltiples pestañas de clases (clase 1, 2, 3 etc.) estas coinciden con la cantidad de encuentros que su trayecto establece. En estas encontrará los siguientes bloques: **“Contenidos y objetivos”,** donde se detallan los temas y metas de la clase. **“Clase 1/2/3/4..”** espacio donde tendrá a disposición el de desarrollo de la clase, puede encontrarla en presentación, en video o en formato libro. **“Materiales complementarios y de apoyo”** allí encontrará diversos recursos complementarios de los temas abordados en la clase. Finalmente, encontrará la etiqueta **“Tarea”** donde tiene una actividad para sistematizar el contenido estudiado.

The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, there are navigation tabs: Inicio, Bienvenida, Clase 1 (highlighted with a red circle and arrow), Clase 2, Clase 3, Clase 4, and Evaluación. Below the tabs, there are four main content blocks:

- Block 1:** "Contenidos y Objetivos" with a large number '1'. Below it, a text area with the instruction: "Completar incrustando en FRAME (<> código fuente) la presentación ofrecida o usar el recurso 'Libro'".
- Block 2:** "Clase 1" with a large number '2'. Below it, a text input field labeled "Nombre de la clase".
- Block 3:** "Materiales complementarios y de apoyo" with a large number '3'. Below it, two resource items: "Recurso 1 PNG" and "Recurso 2".
- Block 4:** "Tarea" with a large number '4'. Below it, a task item: "PRÁCTICA 1" with a deadline: "Apertura: martes, 26 de marzo de 2024, 00:00 Cierre: martes, 2 de abril de 2024, 00:00".

En cuanto a la Tarea, es importante destacar que implica un trabajo que los cursantes deberán presentar según los requerimientos del capacitador. En general, implica que el cursante resuelva la consigna por algún medio digital y suba o elabore en el mismo entorno las respuestas o el desarrollo correspondiente. Esta tarea tendrá requisitos de presentación y plazos obligatorios. Debe leer con atención estos ítems para garantizar su aprobación.

**Tarea**

This block shows a detailed view of the task. It features a red icon of a document with a checkmark, followed by the text "PRÁCTICA 1". Below this, the deadline information is displayed: "Apertura: martes, 26 de marzo de 2024, 00:00 Cierre: martes, 2 de abril de 2024, 00:00".



## ¿Cómo resuelvo y entrego una tarea?

Para acceder a su desarrollo, deberá clickear en el nombre de la tarea y se desplegará la consigna, abajo un botón azul llamado **“Agregar entrega”**, haga click allí y verá que aparece una ventana de escritura, de carga de documentos o ambos, según la tarea solicitada. Complete redactando o adjuntado el documento y presione **“Guardar cambios”** para que su tarea se envíe y sea evaluada.

Como opción, cuenta con un apartado de **“Comentarios”** para dejar alguna aclaración que crea pertinente acompañe a su tarea y que será visible de leer para su docente capacitador.

Cuando la tarea sea calificada, recibirá una notificación y la nota se actualizará en la pestaña **“Calificaciones”** de la barra de menú del Curso.



The screenshot shows the Moodle interface for a task titled "PRÁCTICA 1". At the top right, there is a breadcrumb trail: "Eje de Alfabetización > PRÁCTICA 1". Below the title, there is a box containing the task's start and end dates: "Apertura: martes, 26 de marzo de 2024, 00:00" and "Cierre: martes, 2 de abril de 2024, 00:00". Below this, there is a "Completar" button. A blue button labeled "Agregar entrega" is highlighted with a purple arrow. Below the button, the section "Estado de la entrega" contains a table with the following information:

Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	La Tarea está retrasada por: 15 días 8 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	<a href="#">▶ Comentarios (0)</a>

**ACLARACIÓN:** Todas las clases tienen la misma estructura por lo que, siguiendo las pautas que se explicitaron anteriormente, tendría que poder acceder a los contenidos y actividades de todas las otras clases que le figuren en su cursada.



**D - Pestaña Evaluación**”, Es el espacio destinado al desarrollo evaluativo final de todo el trayecto. **La evaluación**, implica una **consigna** y una **tarea** que se realiza del mismo modo que las tareas de clases que ya se mencionaron en los puntos anteriores.

The screenshot shows a Moodle course page for 'Evaluación' in 'Clase 4'. The main activity is 'Respondemos', which includes a link to 'Actividad final' and a 'Saltar a' dropdown menu. Below this, there is a section for 'Encuesta Final' with a 'Respondemos' link.

## ¿Qué es la encuesta final?

Es un espacio destinado a conocer la opinión y el impacto de la Formación Docente Continua en la provincia de Tucumán a través de sus docentes alcanzados. En este bloque el cursante encontrará un **enlace** que lo dirige a un **Formulario** que indaga sobre aspectos cuantitativos y cualitativos de cada trayecto de capacitación. Se espera que los resultados orienten el desarrollo de nuevas ofertas como así también la mejora de políticas públicas de desarrollo y aplicación de capacitación docente. Es requisito obligatorio aportar a estos datos estadísticos, los mismos son de identidad reservada y respuestas tipificadas, más una devolución personal.

The screenshot shows the 'Encuesta Final - FDCI' form. It includes the FDCI logo and contact information: [soportedigitalfdc@gmail.com](mailto:soportedigitalfdc@gmail.com) and a 'Cambiar de cuenta' link. A red asterisk indicates that the question is mandatory. The form has a field for 'Correo \*' with the placeholder text 'Tu dirección de correo electrónico'.



## 4 - Calificaciones

Esta opción es parte del menú del Curso. El libro de calificaciones de moodle puede sustituir al registro del capacitador donde apunta las notas de los cursantes por una herramienta en línea que nos permite que sea transparente e inmediato. También beneficia al cursante ya que al ingresar podrá:

- Consultar las calificaciones obtenidas por trabajos individuales o grupales
- Comentar y actualizar las calificaciones.
- Crear categorías que permitan agrupar las calificaciones.
- Añadir ítems de calificación para poner notas adicionales (Diseños de rúbricas cualitativas).
- Establecer la forma en que se calcularán las notas finales de cada categoría y del curso, es decir, puede obtener un promedio del cursado.
- Para la socialización y/o respaldo administrativo de las calificaciones de los cursantes, el docente podrá exportar las notas e informes de cada tarea o de todo el curso, de cada uno o de todos los cursantes en diferentes formatos de fichero (excel, openoffice, texto, etc. ).

Nombre del curso

Usuario

AS Usuario

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Nombre del curso						
TAREA PRÁCTICA 1	0.00 % ( Vacío )	-	0-10	-		0.00 %
TAREA Actividad	0.00 % ( Vacío )	-	0-100	-		0.00 %

## 5- Reglamentaciones de cursado: LEER DEBERES Y DERECHOS

## 6- Problemas de acceso, olvido de usuario, contraseña y otras dificultades.

En caso de necesitar ayuda, escribir un email a la siguiente dirección: [centrodeatencion@educaciontuc.gov.ar](mailto:centrodeatencion@educaciontuc.gov.ar) , indicando Apellido, Nombre y DNI, desde su cuenta personal, indicando el inconveniente o puede dirigirse personalmente al Centro de Atención Educativa, Av. Sarmiento N° 850, San Miguel de Tucumán.

