

PRIMER VISTAZO ROL SUPERVISOR

IDÉAS PROPIAS
editorial

ÍNDICE

1. Introducción	2
2. Página principal	2
2.1 Bloque central	3
2.2 Menú superior izquierdo	3
2.3 Menú superior derecho	5
3. Curso	9
3.1 Barra de navegación	9
3.2 Bloque izquierdo	11
3.3 Bloque derecho	12
3.4 Novedades en recursos y tareas	12
4. Conclusiones.....	18

1. Introducción.

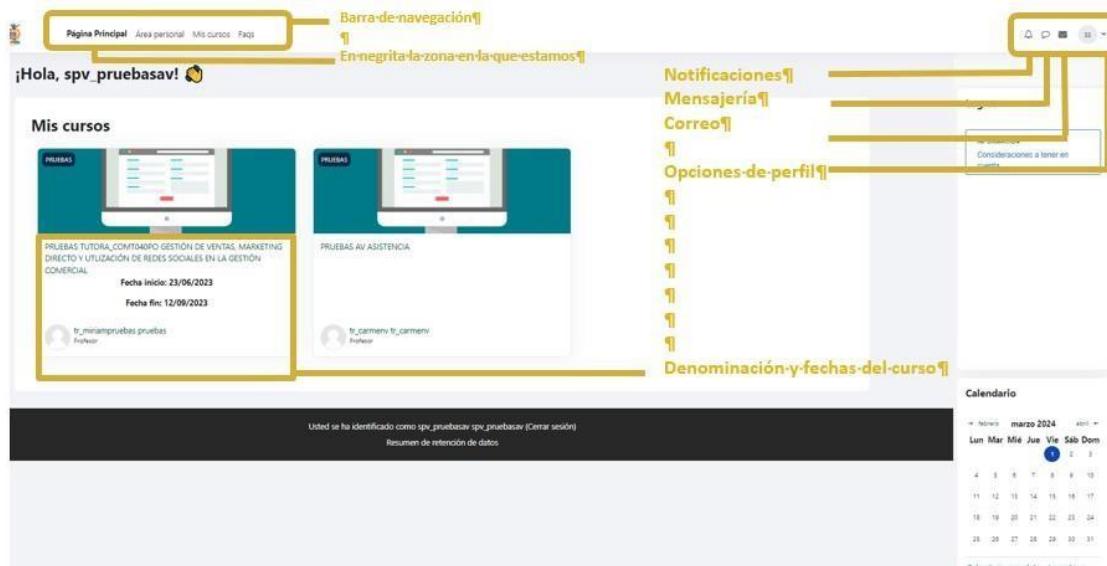
En este manual conocerás las funciones de la plataforma para que puedas manejarla con facilidad.

Antes de nada, hay que recalcar que el aspecto y distribución de algunos de los elementos mencionados en este manual puede variar según la estética adoptada por los administradores de la plataforma.

Como de manera habitual, para ingresar en la plataforma deberás acceder desde la URL del campus que te han facilitado previamente. Para ello debes introducir tu nombre de usuario y contraseña en las casillas correspondientes de la página principal y a continuación hacer clic en Entrar (las credenciales debes introducirlas tal cual te las ha proporcionado el administrador del sistema, lo que incluye también las mayúsculas y minúsculas).

2. Página principal.

Nada más entrar en el campus hay una visión más limpia del sitio y, además del claro cambio de interfaz, al iniciar sesión y llevarnos a la página principal de la plataforma podemos ver varios cambios significativos:



Tal y como se detalla en la imagen anterior, en la parte central de la plataforma encontramos los cursos, así como el nombre del formador.

2.1. Menú superior izquierdo.

Siempre está accesible y visible. Destacamos de él, tres botones principales dentro de la barra de navegación disponible:

-**Página principal:** pulsando nos devuelve a la vista principal del campus, desde cualquier parte en la que estemos de la plataforma.

-**Área personal:** sus funciones las podemos visualizar en el bloque central, unas debajo de otras, ya que en anteriores versiones de plataforma se encontraban en el apartado de navegación (como bloque en el lateral derecho).

Lo describiremos por orden descendente:

El apartado vista general se muestran los cursos de la compañía en los que estamos matriculados. En este apartado también podemos desarrollar una búsqueda de los cursos, utilizando los filtros de la línea del tiempo.

El apartado cursos a los que se ha accedido recientemente: se muestran los cursos de la compañía en los que estamos matriculados y que hemos accedido en un plazo de tiempo más cercano:

The screenshot shows the 'Vista general de curso' (Course General View) section. At the top, there's a search bar labeled 'Buscar mis cursos' and a smaller 'Buscar curso' input field. Below this, a heading 'Cursos a los que se ha accedido recientemente' (Recently accessed courses) is followed by a card for 'PRUEBAS TUTORA_COMT040PO GESTIÓN DE VENTAS, ...'. The card displays a preview of the course content and a small info icon.

- El calendario que incluye todas las tareas a realizar.

The screenshot shows a monthly calendar for March 2023. The interface includes a dropdown menu for 'Todos los cursos', a 'Filtro cursos' (Courses filter) button, a 'Crear evento propio' (Create own event) button, and a 'Nuevo evento' (New event) button. The calendar grid shows days from Monday to Sunday. A specific date, March 22nd, is highlighted with a blue circle and labeled 'Día actual' (Current day). Below the calendar, two dates, March 27th and 28th, are circled in orange and labeled 'Vencimiento...' (Expiry...). A horizontal line points from these dates to the text 'Límite plazo actividad' (Activity deadline limit).

Para finalizar con el área personal, encontramos en la parte derecha, una zona de bloques.

Dicho menú se encuentra oculto pudiendo desplegarlo en la flecha superior derecha y en el tendremos diferente información, dependiendo de si ingresamos desde un curso en concreto o desde nuestra área personal. En este caso podemos acceder a la herramienta de “*calendario*”.

Mis cursos: tiene el mismo contenido que el apartado Mis cursos del Área personal. FAQS:

Sitio dónde encontramos las preguntas más frecuentes sobre la plataforma.

2.2. Menú superior derecho.

Al igual que el menú anterior, estas opciones siempre están disponibles, lo que nos permitirá acceder a ellas desde cualquier parte de la plataforma. Encontramos:

Notificaciones: Si clicamos en el tic azul, podremos seleccionar todas y marcarlas como leídas y clicando en la rueda dentada, podemos ajustar nuestras preferencias en las notificaciones (recibirlas por vía web y/o correo electrónico)



Mensajería: Permite intercambiar mensajes con otros usuarios tanto de forma instantánea como diferida. Con la opción de búsqueda, se puede buscar a una persona que esté matriculada en cualquiera de los cursos en los que nosotros también estemos. Escribiremos el nombre, clicaremos en la lupa y nos aparecerán los usuarios disponibles. Después, seleccionaremos el sujeto en cuestión y ya nos permitirá comenzar con la conversación. Además, si está en línea lo podremos ver con el “puntito” verde y la mensajería será de forma instantánea. Seguidamente, podemos visualizar el ícono de contactos, que reflejará los contactos añadidos y si hay alguna petición de contacto. En la opción de destacados, encontraremos nuestro propio contacto el cual servirá para enviar y guardar borradores de mensajes, notas... y acceder a ellos más tarde. Debajo se encuentran las conversaciones a nivel de grupo, y finalmente, el menú de privado (para los mensajes de carácter privado).



Correo: La nueva función de correo tiene varias opciones como las que se visualizan en la imagen posterior. Permite intercambiar Correos con otros usuarios que estén matriculada en cualquiera de los cursos en los que nosotros también estemos. Para poder enviar un mail, debemos desplegar el botón y pulsar Redactar; nos aparecerá un selector para poder elegir el curso en el que está matriculado el usuario que recibirá nuestro correo. En el desplegable, también tendremos el listado de cursos activos, que, pulsando en cada uno de ellos, nos llevará a las bandejas de entrada de los mismos.

Al recibir un mensaje nos aparecerá el número de correos sin leer en un índice remarcado en rojo. Si desplegamos nos aparecerá el mismo número en Bandeja de entrada y dependiendo de si son del mismo curso o no, aparecerá también el número correspondiente en el listado de cursos. Además, si hacemos clic en la rueda dentada podremos configurar las preferencias de envío de mensajes (marcar los entrantes como leídos).

The screenshot shows a user interface for managing emails. On the left, there's a sidebar with several links:

- Pulsar para desplegar
- Pulsar par redactar un nuevo correo
- Preferencias
- Correos totales pendientes de leer
- Correos pendientes de leer en este curso
- Acceso a la bandeja de entrada de ese curso

The main pane displays a list of emails with the following details:

Icon	Subject	Count
✉	Bandeja de entrada	2
★	Destacado	
✉	Borradores	2
↗	Enviado	
trash	Basura	
🏛️	PACK SUPERIOR - PRUEBAS...	
🏛️	ADMINISTRACIÓN	1
🏛️	ACTUALIZACIÓN	1
🏛️	ELABORACION Y ACABADO	

Es importante mencionar que, para poder visualizar los mensajes enviados y recibidos con la anterior versión de la plataforma, será necesario ingresar en el informe de trazabilidad del curso.

Perfil: En anteriores versiones de plataforma para acceder al área personal, debíamos de clicar en la esquina superior derecha (en el desplegable del perfil) y actualmente, esta opción siempre estará visible en el menú izquierdo. Entre sus funciones resaltaremos:

Accesibilidad.

Una vez seleccionada el tipo de letra a incluir la veremos de la siguiente manera:



Perfil: nos lleva a la página del perfil con toda la información al respecto, además, encontramos la nueva opción que refleja la zona horaria del usuario en cuestión.

Calificaciones: permite acceder a las calificaciones de los cursos que estemos cursando. Si tenemos más de un curso nos pedirá que elijamos el cual queremos revisar.

Calendario: antes lo encontrábamos debajo del bloque de navegación y estaba visible en todos los cursos y ahora se puede acceder al calendario por dos vías: mediante la opción habilitada en el perfil y/o en el área personal (abajo del todo).

Preferencias: presenta diferentes opciones para configurar las preferencias de diferentes recursos y zonas de la plataforma.

Selección de idioma: deja de estar en el menú superior izquierdo de la página principal, actualmente lo podemos encontrar en el área de mi perfil (ya que es una configuración personal)

Cerrar sesión: permite cerrar la sesión de la plataforma. Se recomienda cerrar sesión cada vez que se termine de trabajar con los cursos.

3. Curso.

Una vez ingresamos en un curso, podemos visualizar una nueva configuración, donde diferenciaremos varias partes principales:

The screenshot shows the IDEASPROPIAS course interface. At the top is a navigation bar with links: Página Principal, Área personal, Mis cursos, and Faqs. Below the navigation bar is a "Barra de navegación" (Navigation Bar) with tabs: Curso, Participantes, Calificaciones, and Insignias. The main content area is divided into several sections:

- Zona de trabajo del curso (Course Work Zone):** Contains the "PACK SUPERIOR" (Super Pack), which includes the "Denominación del curso" (Course Name), "Secciones del curso" (Course Sections), and "Recursos y actividades" (Resources and Activities). It also features a "FORO Avisos" (Announcements Forum).
- MÓDULO 1. AGENTE DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES (Module 1: Agent of Equality of Opportunities):** This section contains "INFORMACIÓN GENERAL" (General Information) and a link to "INFORMES Informe de seguimiento del alumno" (Reports Student Follow-up Report).
- Índice del curso (Course Index):** A sidebar on the left listing course sections and activities.
- Zona de bloques (Blocks Zone):** A sidebar on the right containing a "Calendario" (Calendar) for March 2023, a "Próximos eventos" (Upcoming Events) section, and links for "Calendario completo" (Full Calendar) and "Importar o exportar calendarios" (Import or export calendars).

3.1. Barra de navegación.

Tendremos un menú donde poder tener acceso a:

The screenshot shows the course navigation bar with the following tabs: Curso, Participantes, Calificaciones, Informes, Insignias, and Más. The "Curso" tab is highlighted with a yellow box. To the right of the navigation bar, there is a note: "Marca la zona en la que estamos" (Mark the zone where we are).

Curso: el propio curso en cuestión.

The screenshot shows the "Exportar a Hoja de cálculo" (Export to Spreadsheet) options menu. It includes a "Exportar" (Export) button, a "Exportar como" (Export as) dropdown set to "Hoja de cálculo OpenOffice", and a "Opciones de exportación" (Export options) section. A note on the right says: "Elegimos Exportar en el desplegable" (We choose to export in the dropdown).

Participantes: el acceso a los usuarios matriculados en el curso es más rápido y directo.

En lugar de tener que ir al bloque de administración podemos encontrar esta opción en el bloque central. Desde esta función, podemos:

Visualizar los usuarios matriculados en el curso, filtrando por palabra clave, roles, estatus, y mostrar usuarios inactivos durante más de 1 día y hasta 1 año (pudiendo utilizarse

simultáneamente) Así pues, observaremos si estos usuarios pertenecen a algún grupo y la fecha de último acceso.

Enviar un correo diferenciando entre para, con copia y con copia oculta.

The screenshot shows a search interface for 'Matriculated users'. At the top, there are filter options: 'Cualquier' (Any), 'Ninguno' (None), 'Añadir' (Add), and 'Cualquier' (Any). Below these are dropdown menus for 'Seleccionar' (Select) and 'Palabra clave' (Key phrase). A search bar contains 'Roles' and a checkbox for 'Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de' (Show users who have been inactive for more than). There are buttons for 'Limpiar filtros' (Clear filters) and 'Aplicar filtros' (Apply filters). Below the filters, there are dropdown menus for 'Nombre' (Name) and 'Apellido(s)' (Last name). The main table lists users with columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Roles', 'Grupos', and 'Último acceso al curso' (Last access to the course). One user, 'JF Jorge Ferreiro Armán', is selected. The table shows five users in total, with the last one being checked.

Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos	Último acceso al curso
—	—	—	—
JF Jorge Ferreiro Armán	No hay roles	No hay grupos	Nunca
pp prueba alumno matricu prueba alumno matricu	Estudiante	No hay grupos	97 días
tp tr_miriampruebas pruebas	No hay roles	No hay grupos	83 días 1 hora
Sp Supervisor_pruebas666	Supervisor	No hay grupos	6 segundos
<input checked="" type="checkbox"/> tt_pruebasjaco_tr_pruebasjaco	No hay roles	No hay grupos	Nunca

Calificaciones: cambia de ubicación, en lugar, de tener que descender hasta el bloque de administración lo veremos en el menú central. Si clicamos, nos llevará al informe del calificador de los alumnos, teniendo un menú desplegable para poder elegir entre varias opciones:

El informe de resultados desaparece.

Desde el informe general al seleccionar un usuario en concreto, podemos visualizar el promedio obtenido en cada curso en el que se encuentra matriculado y tenemos una nueva opción para poder enviarle mensajes y/o añadirlo a nuestros contactos.

Exportar: al igual que con la opción anterior, ahora se pueden ver en una nueva vista.

Informes: pasa de estar en el bloque de administración al bloque central.

FCOXXX22 FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD- PRUEBA

Informes

- [Finalización del curso](#)
- [Registros](#)
- [Registros activos](#)
- [Actividad del curso](#)
- [Participación en el curso](#)
- [Finalización de la actividad](#)

Insignias: podemos ver los datos referentes a las mismas en caso de que estás estuvieran disponibles.

Más: encontramos la herramienta papelera de reciclaje.

Destacando:

Finalización del curso. Podemos ver el avance del alumnado según su estado de finalización del curso.

Finalización del curso

Todos los participantes: 1

Nombre	Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Apellido(s)	Todos	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Ñ	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z

Grupo de criterios	Fecha	Curso
Método de agregación	Todos	
Criterios		
Nombre / Apellido(s)	21-abr-24	Curso finalizado
prueba_alumno_matricu prueba_alumno_matricu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Finalización de la actividad. Podemos ver el avance del alumnado según su estado de finalización de los contenidos y actividades del curso

Finalización de la actividad ▾

Finalización de la actividad

Incluir Todas las actividades y recursos ▾ Orden de actividad Orden en el curso ▾

Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Foro de notificaciones
 Guida del curso
 Introducción y objetivos
 Presentación del curso
 Punto de debate
 Foro de trabajo
 UD1. Conceptos de igualdad y...
 UD2. Normativa vigente...
 UD3. La igualdad de...
 UD4. La condición de la...
 UD5. Situación actual de...
 UD6. Planes de igualdad
 UD7. Nuevo contrato social...
 UD8. Formación para la igualdad...

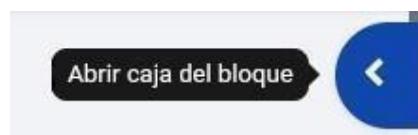
Descargar en formato de hoja de cálculo (UTF-8.csv)

3.2. Bloque izquierdo.

El desplegable está disponible en la esquina superior izquierda. Desde esta opción tendremos disponible el índice del curso con todos los apartados de este, desplazándonos a través de la barra vertical, y visualizar los epígrafes tienen alguna restricción activada (con el icono de candado). Asimismo, clicando en el punto en cuestión podemos ir directamente a este.

3.3. Bloque derecho.

Este menú se encuentra oculto en la esquina superior derecha y contiene los bloques de información del curso, calendario, logros... Antes siempre lo teníamos visible y ahora con el desplegable podemos ocultarlo para centrarnos en el curso en sí.



3.4. Novedades en Recursos y Tareas.

Para poder identificar la temática de las actividades y otros recursos éstos los encontramos diferenciados por varios colores:

Rosa: Evaluación

Ejemplos: Examen, Tarea, Taller.

Azul: Contenido

Ejemplos: Archivo, Paquete Scorm.

Verde: Colaboración

Ejemplos: Chat, Encuesta.

Rojo (naranja): Comunicación

Ejemplos: Foro, Glosario.

Foros:

- Posibilidad de marcar como favorito un tema, clicando en el icono de estrella.
- Dar de alta o de baja la suscripción a este foro para así no recibir las notificaciones de las nuevas aportaciones.
- Opción de buscar en los foros por palabras clave, fecha, nombre del autor y seleccionar en qué foros buscar.

The screenshot shows a forum interface with the following elements:

- Header:** FORO, Foro de trabajo, COMM006PO_FORMACIONES_1 : Foro de trabajo.
- Top Bar:** Buttons for 'Ver' and 'Hacer publicaciones en el foro: 1'. A yellow box highlights the 'Hacer publicaciones...' button.
- Section Title:** Condiciones de finalización de la actividad.
- Search and Filter:** Buscar en los foros, Añadir un nuevo tema de debate, Dar de baja mi suscripción a este foro.
- User Interaction:** A yellow box highlights the 'Para dejar de recibir notificaciones de las nuevas aportaciones' link.
- Topic List:**
 - Tema marcado como favorito:** Prueba grupo 2 (marked with a star).
 - Columns:** Debate, Grupo, Comenzado por, Último mensaje, Réplicas, Suscribir.
 - Topics:**
 - Prueba grupo 2 (by Grupo 2 Prueba, 23 sept. 2020, 0 replies)
 - Grupo 1 prueba (by Grupo 1 Prueba, 23 sept. 2020, 1 reply, highlighted with a yellow box)
 - Jacobo Administ... (by Jacobo Administ..., 31 mar. 2023, 0 replies)
- Mensajes pendientes de leer:** 13 (highlighted with a yellow box).

- Al pulsar, sin escribir nada, nos lleva a la búsqueda avanzada.

Por favor, introduzca las condiciones de la búsqueda en uno o en varios de los siguientes campos:

Estas palabras deben aparecer en cualquier lugar dentro del mensaje

Esta frase exacta debe aparecer en el mensaje

Estas palabras NO deben aparecer en el mensaje

Estas palabras deberían aparecer como palabras completas

Los mensajes deben ser posteriores a la fecha 1 enero 2000 00 00

Los mensajes deben ser anteriores a la fecha 31 marzo 2023 17 15

Seleccione en qué foros buscar Filtro para elegir cualquier foro del curso

Estas palabras deben aparecer en el asunto

Este nombre debe corresponder con el del autor

Buscar solo debates marcados como favoritos

Está etiquetado con No hay selección Introduzca etiquetas... ▾

- Las calificaciones del foro las podemos descargar emitiendo un informe. Dentro del bloque central denominado ‘
- Informes. Esta nueva opción permite obtener un informe resumido de todos los foros del curso. Simplemente hay que clicar en informes y seleccionar el foro a consultar y si así lo requiere, filtrar por fechas.

The screenshot shows a report for the 'Foro de debate' forum. At the top, there's a dropdown menu for 'Foro seleccionado' set to 'Foro de debate'. Below it, a sidebar lists 'Informes' (Reports) and 'Exportar' (Export). The main content area displays a table of users with their names, number of discussions, responses, attachments, visualizations, word count, character count, first publication date, and most recent publication date. An 'Exportar' (Export) button is located at the bottom right of the table.

Nombre * / Apellido(s)	Número de discusiones publicadas	Número de respuestas publicadas	Cantidad de archivos adjuntos	Número de visualizaciones	Recuento de palabras	Recuento de caracteres	Primera publicación	Publicación más reciente	Exportar publicaciones
JF Jorge Ferreiro Amán	0	0	0	0	0	0	-	-	
pp_prueba_alumno_matricu prueba_alumno_matricu	1	0	0	6	1	8	miércoles, 9 de agosto de 2023, 19:21	miércoles, 9 de agosto de 2023, 19:21	<input type="button" value="Exportar"/>
Sp Supervisor pruebas666	0	0	0	8	0	0	-	-	
tp_tr_miriampruebas pruebas	0	0	0	0	0	0	-	-	
tt_tr_pruebasjaco tr_pruebasjaco	0	0	0	0	0	0	-	-	

Además, disponemos de la opción de descargar los datos en varios formatos como (.csv), Excel, HTML, (.json), (.ods) y (.pdf)

The screenshot shows a list of users and their interactions:

- aa alformipe2: 1 interaction, 0 messages, 0 files, 6 attachments. Date: miércoles, 23 de septiembre de 2020, 09:59.
- FB: 0 interactions, 0 messages, 0 files, 0 attachments. Date: miércoles, 23 de septiembre de 2020, 09:59.
- SI Supervisor: 0 interactions, 0 messages, 0 files, 0 attachments. Date: Ideasproprias.
- tt: 0 interactions, 0 messages, 0 files, 0 attachments. Date: Con los usuarios seleccionados.

Formatos disponibles de exportación
Pulsar para desplegar
Se activa una vez elegido formato

Descargar datos de tabla como Valores separados por comas (.csv) Descargar

Por página 50

Cuestionarios:

- Aparecerán las respuestas contestadas en el menú desplegable de la derecha.

COMUNIDADES VIRTUALES EO - Prueba inicial

Nombre del cuestionario: COMM006PO_FORMACIONES_1

3. Una red social es...

Selección: a. Un servicio prestado a través de Internet que permite a los usuarios generar un perfil público, en el que plasmar datos personales e información de uno mismo, disponiendo de herramientas que permiten interactuar con el resto de usuarios afines o no al perfil publicado.

Página anterior Siguiente página

Navegación por el cuestionario:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7
- 8, 9, 10
- Terminar intento...
- Te lleva a la página de finalizar el intento con lo que hayas contestado hasta ese momento
- Preguntas contestadas
- Pregunta actual
- Preguntas por contestar

Actividad previa Siguiente actividad

- Una vez que hemos contestado y enviado el cuestionario podemos revisar las respuestas correctas y erróneas, clicando en revisión y yendo al mismo menú de navegación por el cuestionario.

Hecho: Recibir una calificación

COMUNIDADES VIRTUALES E0 - Prueba inicial

Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta

Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Calificación / 10,00	Revisión
1	Finalizado Enviado: jueves, 24 de octubre de 2019, 20:23	3,00	Revisión

- Al pulsar nos lleva a:

Comenzado el jueves, 24 de octubre de 2019, 20:23

Estado: Finalizado

Finalizado en jueves, 24 de octubre de 2019, 20:23

Tiempo empleado 33 segundos

Calificación 3,00 de 10,00 (30%)

Pregunta 1 Correcta Se puntuó 1,00 sobre 1,00 Marcar pregunta

Dentro del proceso de comunicación que se producen en las redes sociales, ¿quién es el emisor?

Seleccione una:

a. Persona que transmite algo a los demás. ✓

b. Persona que recibe el mensaje a través del canal y lo interpreta.

c. Persona que establece la relación entre las palabras de un mensaje y que nos aclaran y facilitan la comprensión de lo que se quiere expresar.

d. Persona que establece la conexión entre el emisor y el receptor.

La respuesta correcta es: Persona que transmite algo a los demás. — Indica la respuesta correcta

Navegación por el cuestionario

1 2 3 4 5 6 7
8 9 10

Mostrar una página cada vez

Finalizar revisión

Respuesta correcta

Respuesta incorrecta

Tick verde respuesta correcta

Cruz roja respuesta incorrecta

- En configuración, finalización de actividad aparece una nueva opción

Intentos requeridos Número mínimo de intentos: 1 **Marcar para estipular Nº**

También podemos emitir un informe de los resultados desde el apartado "resultados":

The screenshot shows a Moodle course page for 'FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD EFO - Examen final'. At the top, there are navigation links for 'Resultados' and 'Más'. Below this, a pink icon indicates the task is completed. The page title is 'FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD EFO - Examen final'. A breadcrumb trail shows 'FCOXXX22_CAT_0_PRUEBA > FORMACIÓN PARA LA IGUALDAD EFO - Examen final'. There are dropdown menus for 'Calificaciones' and 'Intentos: 0'. Under 'Qué incluir en el informe', there are filters for 'Intentos de' (users who have attempted the questionnaire) and 'Los intentos que hay' (status: En curso, Atrasados, Finalizado, Nunca enviado). Under 'Mostrar opciones', there are fields for 'Tamaño de página' (30) and 'Puntos para cada pregunta' (Sí). A blue button labeled 'Mostrar informe' is at the bottom.

Tareas:

- La fecha de inicio y fin de entrega de la actividad la podremos ver en el propio curso, sin necesidad de ingresar en la misma.

▼ Tema 1

The screenshot shows a Moodle assignment submission page for 'TAREA ¿Qué es la administración y dirección de empresas?'. It displays the assignment details: 'Apertura: Tuesday, 21 de March de 2023, 00:00' and 'Cierre: Tuesday, 28 de March de 2023, 01:00'. A yellow box highlights the submission status.

- o Instrucciones de actividad: serían las acciones que nos gustaría que completase el alumno. Esto sólo se muestra en la página de envío donde los estudiantes editan y envían sus tareas (una vez se clica en agregar entrega)

The screenshot shows a Moodle assignment submission page for 'TAREA ¿Qué es la administración y dirección de empresas?'. It shows the assignment details: 'Apertura: Tuesday, 21 de March de 2023, 00:00' and 'Cierre: Tuesday, 28 de March de 2023, 01:00'. A yellow box highlights the 'Descripción' and 'Instrucciones a seguir para la elaboración de la tarea' sections, which contain the instructions: 'Elabora un ensayo', '1. Busca información desde autores solventes.', '2. Realiza un ensayo.', and '3. Haz un esquema y presentación.'

- o Nueva forma de visualizar las acciones requeridas en cada actividad o recurso. Diferenciando entre aquellas que ya se han realizado y las que quedan por hacer.

4. Conclusiones

En este manual hemos podido analizar y puntualizar los cambios de plataforma desde la última actualización, de cara a hacer de esta más intuitiva y mejorar algunas funcionalidades. Vemos también que las partes esenciales y las utilidades se siguen conservando de la misma manera, pero se han producido mejoras en la accesibilidad y manejo.

IDEASPROPIAS
editorial