

**MANUAL DE PLATAFORMA
E-LEARNING DE RODOIA
MOODLE**



1.- Introducción

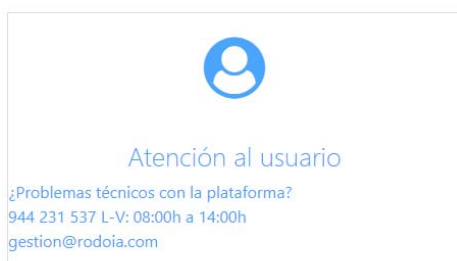
Te damos la bienvenida a la plataforma de e-learning de Rodoia con Moodle. Este manual te ayudara a conocer sus funcionalidades para que puedas manejar con facilidad el entorno de aprendizaje que te presentamos, utilizando todos los recursos disponibles para obtener una experiencia formativa óptima.

Para empezar a trabajar lo primero es entrar en la plataforma accediendo desde la URL que te han facilitado previamente. Después tendrás que 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 y números).



The screenshot shows the registration page of the RODOIA FORMACIÓN platform. At the top left is the RODOIA FORMACIÓN logo. Below it, the heading "Registrarse" is displayed. There are two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". Below the fields is a blue "Acceder" button. A link "¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?" is provided below the button. At the bottom, there is a note "Algunos cursos permiten el acceso de invitados" and a link "Iniciar sesión como invitado".

Si tienes cualesquiera problemas técnicos, están a tu disposición los datos de Atención al usuario



Atención al usuario

¿Problemas técnicos con la plataforma?
944 231 537 L-V: 08:00h a 14:00h
gestion@rodoia.com



Rodoia 2000, S.L.

<https://www.rodoia.com/>
<mailto:formacion@rodoia.com>
948281200

f t in e

Están a tu disposición también este manual



Manual de Plataforma

Consulta el manual en PDF

Acceso a la plataforma, herramientas, funcionamiento, seguimiento del curso, preguntas frecuentes

Y las preguntas más frecuentes acerca del uso de esta plataforma



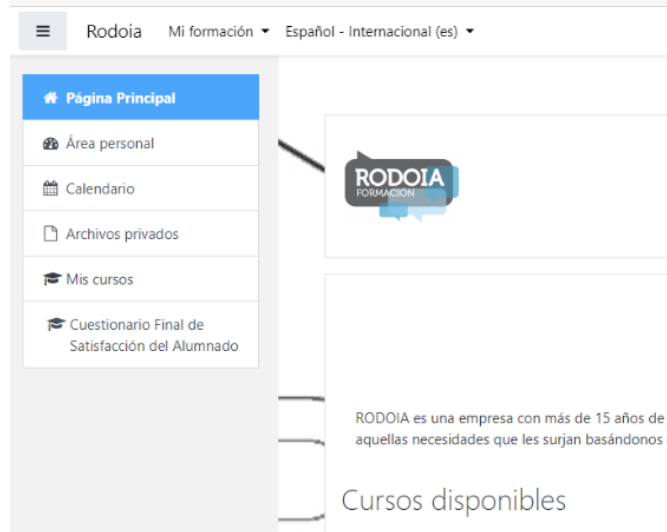
Preguntas Frecuentes

¿Tienes dudas de la plataforma?

Consulta las respuestas a las preguntas más frecuentes de los usuarios y aclara tus dudas

2.- Página principal

Tendrás en la parte izquierda de la pantalla el panel de navegación para poder trabajar dentro de la aplicación

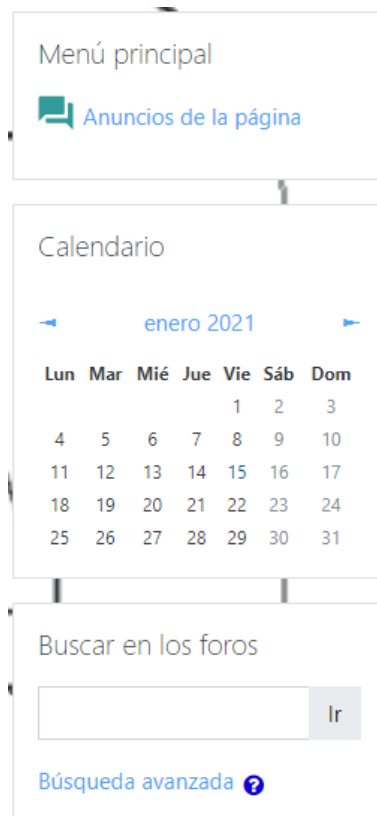


También lo tienes de acceso fácil de la siguiente forma, en el centro de la pantalla en el área personal y en la página principal. Si accedes al área personal, también podrás ver este cuadro



Y debajo los cursos disponibles, tanto los ya hechos como los pendientes.

Y en la parte derecha tendrás los anuncios de la página, el calendario y una búsqueda para los foros

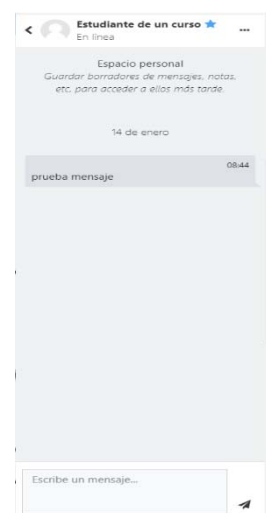


3.- Área personal

Al acceder podrás visualizar los cursos que estás o has realizado similar a la siguiente imagen.



Además aparecera tu nombre y podras enviar mensajes si pinchas en el icono de Mensaje, que hará que te aparezca en la parte derecha de la pantalla la opcion para ello.



Si no abres este cuadro, lo que te aparece a la derecha, además del calendario, son las actividades previstas, los archivos privados, los otros usuarios en línea que hay en ese momento, tus insignias y los próximos eventos.

Si haces click en la imagen del estudiante, podrás acceder a Editar perfil y Modificar los como nombre, apellido, email, decidir quien puede ver tu email, añadir tu foto, tus intereses y otras informaciones de carácter personal.

También podrás entrar desde ahí, a ver las posibles entradas de blog, mensajes en Foros, planes de aprendizaje, etc.

Foros: Son un medio ideal para publicar pequeños mensajes y mantener discusiones públicas sobre la información u opiniones allí vertidas. Los foros son la principal herramienta de comunicación entre los usuarios del Campus virtual. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros de discusión en Web y dependiendo del curso te puedes encontrar varios tipos como lo son de dudas, de debate o de notificaciones, aunque el funcionamiento es el mismo.

Chat: Esta sección permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios.

Hay un área de Privacidad y Políticas en la cual podrás contactar con el oficial de Privacidad, solicitar tus datos y exportarlos, eliminar tu cuenta y ver las políticas del sitio. Podrás ver un informe con el resumen de tus calificaciones y sesiones del navegador.

En otro cuadro tendrás los detalles de curso.

Si presionas en el calendario, se abrirá en el mes actual, desde ahí podrás acceder a cada día y crear eventos, exportar tu calendario aquí e importar otros. Cuando está el mes en pantalla, salen a la derecha de la pantalla las claves de viento para diferenciar el tipo de evento y los meses anterior y posterior. Explicación más extensa más adelante.

Si estas dentro de un curso en la parte superior derecha de la pantalla tendrás este botón, que te dará acceso al siguiente panel



Desde este panel tendrás la descripción del curso, los datos de tu profesor/tutor para enviarle mensajes cuando lo necesites. Verás tus actividades y calificaciones.

4.- Calendario

Este bloque nos presenta un calendario que puede usarse como una agenda personal. Sirve para mantener una visión organizada de las fechas y plazos importantes para el seguimiento de la asignatura: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría etc. Existen cuatro categorías de eventos temporales que podemos controlar con el calendario. Cada uno de ellos está identificado con un color de fondo en el interfaz y podremos mostrar/ocultar aquellos que necesitemos ver:

Eventos del sitio. Son fechas importantes para todo el sitio. Sólo los administradores del sistema pueden publicar eventos globales.

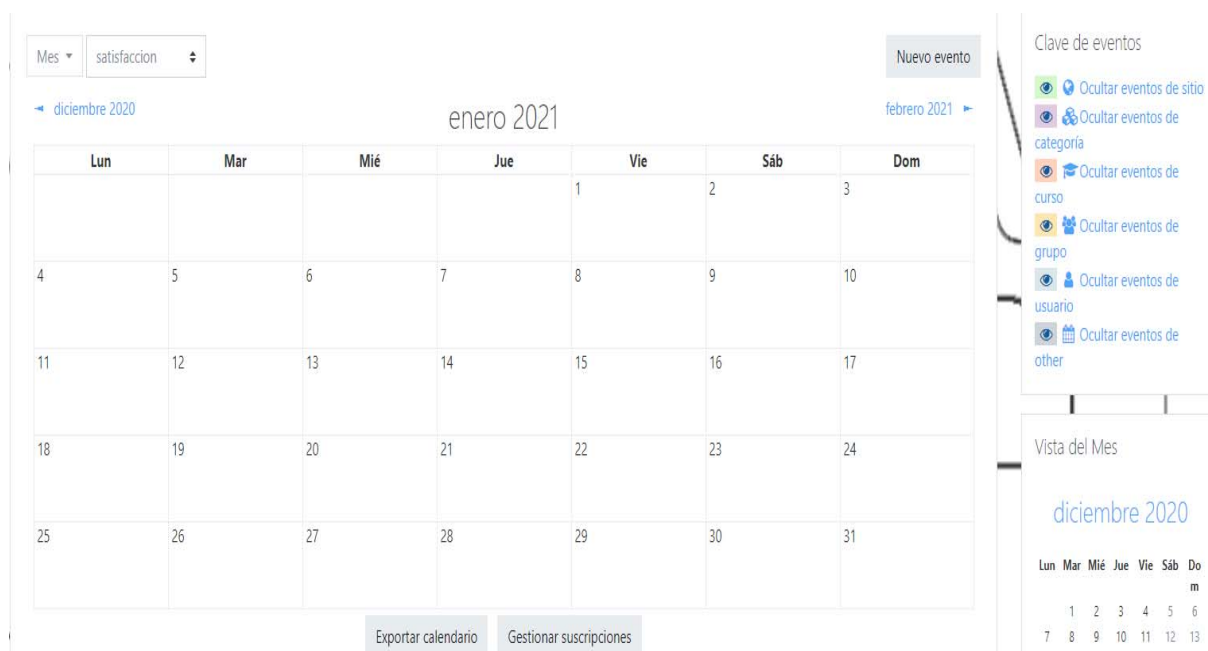
Eventos de categoría

Eventos de curso. Son fechas importantes para esta asignatura concreta (por ejemplo, las fechas de los exámenes, reuniones de tutoría etc.). Solo los tutores pueden publicar eventos de curso. Los eventos de curso son visibles en los calendarios de todos los usuarios de una asignatura.

Eventos de grupo. Son fechas importantes para un grupo determinado dentro de una asignatura. Sólo son visibles en el calendario de los miembros de ese grupo. Sólo los profesores pueden publicar este tipo de eventos.

Eventos de usuario. Son fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos sólo son visibles en el calendario de cada participante, pero no en el de los demás usuarios. Obviamente, cada uno puede introducir todos los eventos de usuario que desee en su propio calendario.

Esta es la pantalla y además podemos ver mes anterior y posterior en la parte derecha de la pantalla.



The screenshot displays the Rodoia calendar interface. At the top left, there is a dropdown menu for the month, currently set to 'satisfaccion'. Below it, navigation arrows allow switching between 'diciembre 2020' and 'enero 2021'. The main calendar grid shows the days of the week (Lun, Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb, Dom) and the dates from 1 to 31. A 'Nuevo evento' button is located at the top right. On the right side, there is a 'Clave de eventos' (Event Key) section with five categories, each with a corresponding icon and a toggle switch: 'Ocultar eventos de sitio', 'Ocultar eventos de categoría', 'Ocultar eventos de curso', 'Ocultar eventos de grupo', and 'Ocultar eventos de usuario'. Below this is a 'Vista del Mes' (Month View) section showing a smaller calendar for 'diciembre 2020'. At the bottom, there are two buttons: 'Exportar calendario' and 'Gestionar suscripciones'.

El usuario podrá crear sus eventos desde el botón Nuevo evento, nos va a salir una pantalla como la siguiente.

Nuevo evento
✕

Título del evento !

Fecha

19 ▾
enero ▾
2021 ▾
10 ▾
27 ▾
📅

Tipo de evento

Usuario

Descripción !

↴
A ▾
B
I
☰
☰
☰
☰
🔗
🔄
🖼️
📎
🎤
📺
📄

Ubicación !

Duración !

Sin duración

Hasta

19 ▾
enero ▾
2021 ▾
10 ▾
27 ▾
📅

Duración en minutos

Repetir este evento !

Número de eventos similares repetidos semanalmente !

En este formulario hay campos obligatorios ! .
[Ver menos...](#)

Guardar

Además, podemos exportar nuestro calendario a otras aplicaciones como Google, Outlook...

Exportar calendario

! ¿Cómo suscribirse a este calendario desde una aplicación de calendarios (Google/Outlook/Otro)?

Eventos a exportar !

Todos los eventos

Eventos relacionados con categorías

Eventos referidos a los cursos

Eventos relacionados con grupos

Mis eventos personales

Periodo de tiempo !

Esta semana

Este mes

60 días recientes y próximos

Intervalo personalizado (14/01/21 - 19/01/22)

Obtener URL del calendario
Exportar

En este formulario hay campos obligatorios ! .

Si el botón que pulsamos es el de Gestionar suscripciones lo que podremos hacer es importar un calendario externo.

▼ **Importar calendario...**

Nombre	<input type="text"/>
Proporcione la URL a un calendario remoto o cargue un archivo	
Importar desde	<input type="text" value="URL del calendario"/>
URL del calendario	<input type="text"/>
Intervalo de actualización	<input type="text" value="Semanal"/>
Tipo de evento	<input type="text" value="Usuario"/>
	<input type="button" value="Agregar"/>

En este formulario hay campos obligatorios  .

5.- Archivos privados

Aquí podrás subir y gestionar un conjunto de archivos,

Para añadir un archivo a su área de archivos privados

En el menú de navegación, elija Mi perfil > Mis archivos privados

1. Aparecerá el manejador de archivos.
2. Si lo desea, Usted puede crear una carpeta para su(s) archivo(s)
3. Elija el botón para Añadir para subir desde el selector de archivos, o arrastre y suelte desde su escritorio de la PC. ¡Aunque parecería que los archivos ya están puestos allí, no lo estarán HASTA QUE Usted realice el paso siguiente!
4. Elija el botón para 'Guardar cambios'

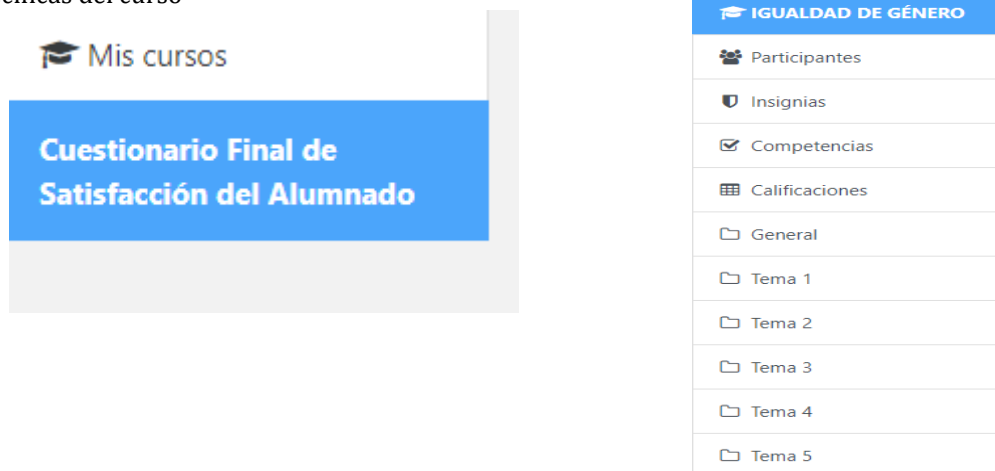
Archivos



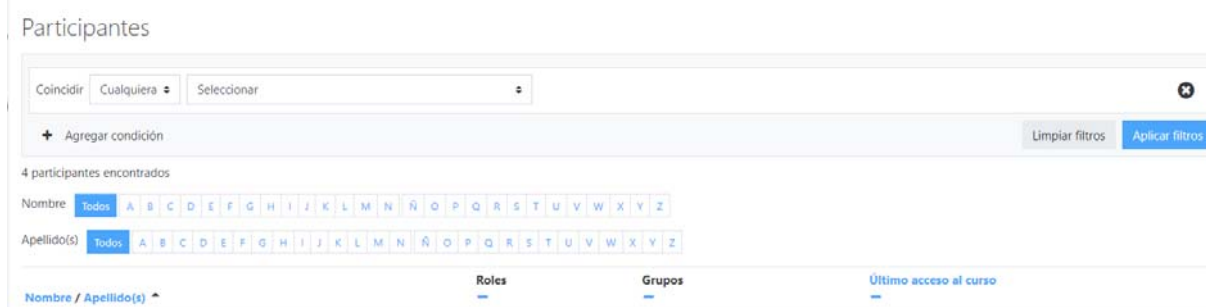
- Una vez que los haya subido, los archivos aparecerán como imágenes miniatura (*thumbnails*). Al elegir los íconos de arriba a la derecha se mostrarán en una vista de tabla o vista de lista como una alternativa.
- Eliminación masiva de archivos privados. Cuando se esta en vista de lista, es posible seleccionar y eliminar masivamente archivos privados, en lugar de tener que eliminarlos individualmente

6.- Mis cursos

Para acceder a la página principal de cualquier curso, basta con pulsar sobre el título o clicar en el botón que se encuentra en cada recuadro, al hacerlo nos mostrará en la izquierda de la pantalla más opciones específicas del curso



Participantes, nos mostrará la siguiente pantalla, con la cual podremos hacer filtros para encontrar a los estudiantes que necesitamos, y nos mostrará su nombre y apellidos, el rol que tiene, si está en grupos y el último acceso al curso.



Insignias nos muestra aquellas insignias conseguidas en el curso.

Competencias describe el nivel de comprensión de una pericia/maestría/habilidad de un estudiante en ciertas habilidades relacionadas con cierto asunto. Aquí podrás ver las tuyas para el curso seleccionado.

Calificaciones, nos enseña todas las calificaciones de los ejercicios/exámenes que contiene el curso. Pudiendo ver un informe general y por usuario

Usuario - Estudiante de un curso

Informe general Usuario

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
■ Cuestionario Final de Satisfacción del Alumnado						
■ Cuestionario Final de Satisfacción del Alumnado	100,00 %	37,00	0-55	67,27 %		67,27 %
Σ Total del curso	-	37,00	0-55	67,27 %		-

Dentro de mis cursos se muestra la estructura del curso, en ella se encuentran los distintos apartados/temas que conforman la formación: sus recursos, contenidos, evaluaciones, actividades, etc. que estarán disponibles en plataforma.

Esta estructura puede variar según la didáctica del curso, pero los recursos básicos que pueden encontrarse en él comúnmente son los siguientes:

Contenido multimedia (scorm)

Actividades de entrega: Espacio en el que los estudiantes pueden enviar sus trabajos para que los profesores los califiquen y proporcionen retroalimentación. Esto ahorra papel y es más eficiente que el Email.

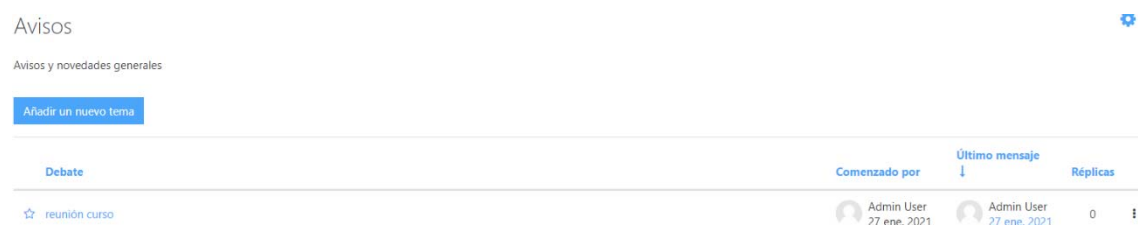
Evaluaciones - Documentos

Videoconferencia (Zoom): Podemos encontrarnos el recurso de videoconferencias, el tutor las preparará y estarán disponibles en la fecha prevista que se indique según el calendario de actividades. Para acceder a ella pulsaremos sobre el botón dentro de un tema o desde el evento generado para ello desde el calendario.



También podremos ver reuniones programadas de zoom en los eventos del calendario o en los avisos.

Si generamos un aviso, como estudiante te llegará un email con el aviso y además dentro de los avisos del curso también podrás verlo



Al pinchar en reunión te saldrá lo siguiente y al darle al enlace nos abrirá la reunión de zoom.

