



GUÍA DE INICIACIÓN EN MOODLE
PARA EL ALUMNADO SEMIPRESENCIAL
CURSO 20/21

1. LA ENSEÑANZA SEMIPRESENCIAL

Este tipo de enseñanza aprovecha las ventajas del modelo tradicional y del modelo a distancia. Consta de una parte presencial y una parte telemática.

En la parte presencial, asistes al IPEP o sigues las clases por videoconferencia. Esta asistencia es obligatoria y la participación forma parte de la calificación. En cada asignatura se realizará el registro de asistencia cada día. Sin embargo, las clases presenciales son insuficientes para desarrollar las asignaturas, y el aprendizaje se produce fundamentalmente en la parte virtual. La parte virtual o telemática se realiza a través de la plataforma Moodle.

La evaluación también es semipresencial. Realizarás pruebas trimestrales presenciales (50% de la calificación) y una serie de actividades, en casa y en el aula (50% de la calificación), según criterios fijados por el profesorado de cada departamento.

2. ¿QUÉ ES MOODLE?

Moodle es una plataforma virtual de aprendizaje que usarás continuamente en tu aprendizaje como alumno/alumna de semipresencial. En esta plataforma encontrarás materiales y actividades para seguir los cursos de las asignaturas en las que te hayas matriculado, desarrollando tus capacidades de autoaprendizaje y contando siempre con la atención del mismo profesorado que imparte en el instituto las sesiones presenciales de cada asignatura. En el tiempo que dediques a Moodle podrás descargar material de estudio, recibir y enviar mensajes a tus compañeros y profesores, realizar tareas y cuestionarios, consultar tus calificaciones, participar en foros, etc.

Necesitarás para tu estudio acceso a un ordenador y conexión a Internet.

3. ACCESO A LA PLATAFORMA MOODLE

Se hace a través de la página de educación semipresencial de la Junta de Andalucía:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/semi/>

Si te resulta más cómodo, en [la web del IPEP](#) tienes también un acceso directo a la plataforma.

Usuarios registrado

> Usuario

> Contraseña Desenmascarar

Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

Para cubrir usuario y contraseña, necesitamos la clave PASEN.

4. OBTENCIÓN DE LA CLAVE DE USUARIO PASEN

La clave PASEN constituye el único modo de acceso a la plataforma Moodle semipresencial. Para obtenerla debemos seguir las siguientes instrucciones:

4.1 Alumnado que va a acceder a PASEN por primera vez.

Entramos en la dirección

<https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portalseneca/web/pasen/inicio>

Iniciamos el AUTOLOGIN haciendo clic en “*No tengo acceso*”. Con ello se activará nuestro usuario PASEN. Nos identificamos como alumno y rellenamos los tres datos que solicitan: NIF, fecha de nacimiento y número de teléfono móvil (que debe coincidir con el que hemos facilitado al matricularnos)

Recibiremos un mensaje con nuestro usuario y contraseña. Con estos datos accederemos a PASEN y cambiaremos la clave por una más fácil de recordar (además, la contraseña recibida por SMS es temporal y caduca)

Los cambios de contraseña PASEN se hacen siempre en PASEN, nunca en MOODLE.

4.2 Alumnado que ya ha sido estudiante y ha utilizado PASEN.

En este caso, al intentar el paso anterior, el sistema nos avisará de que ya tenemos un usuario, nos mostrará cuál es y podremos seguir accediendo con nuestra anterior clave. Si no la recordamos, nos ofrecerá un enlace para recuperarla.

4.3 Alumnado que tenía usuario PASEN como tutor y ha utilizado PASEN.

Al hacer el AUTOLOGIN para activar el usuario como estudiante, podremos seguir usando nuestra clave anterior.

4.4 Alumnado que aparece en SÉNECA como empleado.

Al hacer el AUTOLOGIN para activar el usuario como estudiante, tendremos que seguir usando nuestra clave anterior.

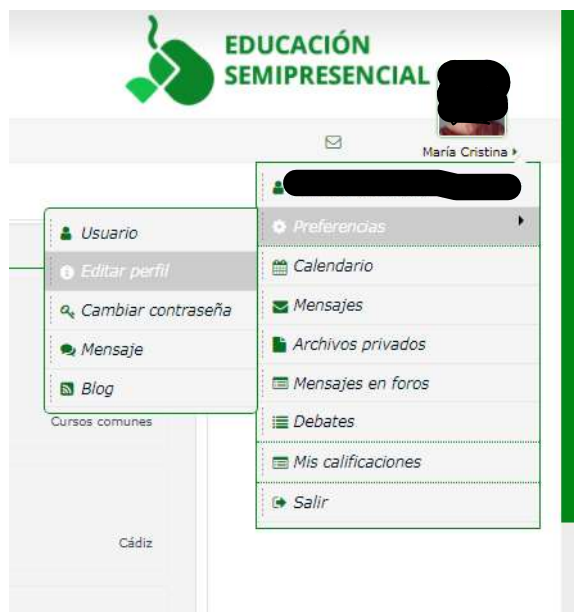
5. OLVIDO DE LA CLAVE DE PASEN

Si hemos olvidado nuestra contraseña, pincharemos en el enlace “*Olvidó su contraseña*”. Nos pedirán el DNI y nos enviarán un SMS a nuestro teléfono móvil (el que hayamos facilitado en la matrícula)

6. DATOS PERSONALES OBLIGATORIOS EN MOODLE

En nuestro primer acceso, debemos editar las preferencias de nuestro perfil y cubrir los datos obligatorios. Es fundamental poner una dirección de correo válida, pues el correo interno será uno de los medios fundamentales de comunicación en la plataforma.

También es obligatorio colocar una fotografía tipo DNI que nos identifique.

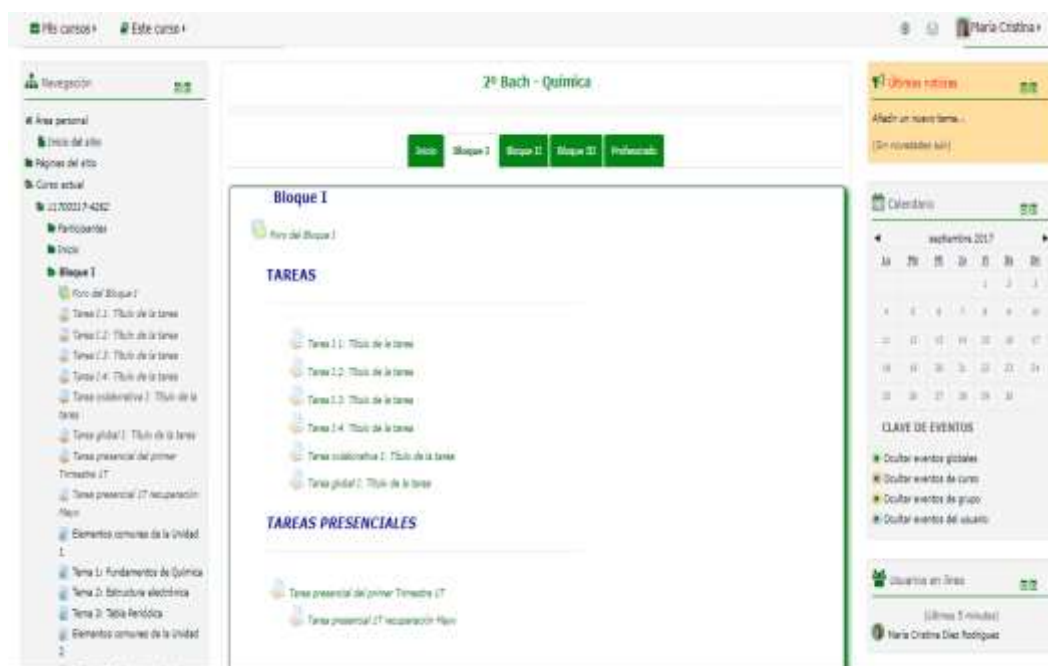


7. NUESTROS CURSOS

Una vez dentro de Moodle, veremos el listado de todos los cursos en los que estamos matriculados, incluyendo el Aula de Orientación del IPEP. Para entrar en cualquiera de ellos tenemos que hacer clic sobre el nombre de la asignatura correspondiente. Si te falta alguna asignatura, debes ponerte en contacto con Jefatura de Estudios.

Todos los cursos tendrán la misma estructura:

- Una parte central en la que se sitúan los contenidos y actividades propuestos por el profesorado.
- Dos zonas laterales con distintos bloques: la lista de participantes, los últimos usuarios en línea, los avisos de mensajería, últimas noticias, las calificaciones, el calendario, etc.



Las actividades que de manera fundamental van a conformar tu trabajo en la plataforma son las siguientes:

- Enviar tareas
- Trabajar los cuestionarios
- Utilizar los foros
- Utilizar la mensajería y el correo internos
- Consultar tu libro de calificaciones
- Ver el calendario y gestionar tu propia agenda.

RECUERDA: La asistencia diaria y el trabajo en casa y en el aula constituyen el 50% de la evaluación.

7.1 Enviar tareas

Las tareas a realizar irán apareciendo en cada curso cuando el profesorado las vaya planteando. Al acceder al enlace de una tarea, encontrarás las instrucciones para realizarla. Casi siempre tendrás que redactar un documento, o rellenar una plantilla que el profesorado haya preparado previamente. Sea la plantilla o sea el documento que hayas preparado, cuando ese archivo esté listo para su entrega, deberás adjuntarlo pulsando en “*Agregar entrega*”, arrastrando el archivo a la casilla que allí aparecerá y guardando los cambios realizados.



Tarea 1.1.- MUJERES EN LA CIENCIA

Descarga el documento que prefieras, realiza las actividades indicadas y entrégalas antes de la fecha límite.

Documento en formato word
Documento en formato pdf

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 4 de septiembre de 2018, 14:00
Tiempo restante	3 horas 15 minutos
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

[Agregar entrega](#)

[Realizar cambios en la entrega](#)

Una vez subido el archivo, podrás editarlo si aún quieres realizar algún cambio, o enviarlo definitivamente si estás seguro de haber terminado el trabajo.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 4 de septiembre de 2018, 14:00
Tiempo restante	3 horas 11 minutos
Última modificación	martes, 4 de septiembre de 2018, 10:48
Archivos enviados	 Tarea 1.1 (1).doc
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Editar entrega

Realizar cambios en la entrega

Enviar tarea

Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios.

7.2 Trabajar los cuestionarios

En los cuestionarios, el profesorado te planteará una serie de preguntas de diferentes tipos: opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, numérica, etc. Debes prestar atención al número de intentos permitidos, el tiempo máximo asignado para realizarlos, la fecha límite de entrega y cualquier otra instrucción que el profesorado haya redactado. Los intentos se suelen calificar automáticamente, apareciendo la calificación, las respuestas correctas, la retroalimentación... según la configuración que haya adoptado el profesorado de cada asignatura.

Debes tener en cuenta que los cuestionarios, además de calificables, son una herramienta formativa, y resolverlos te servirá para repasar y para tener claro qué es lo que debes estudiar más.

CUESTIONARIOS (20% de la nota)

- Práctica general de formulación
- Cuestionario 1 (Estructura atómica)
- Cuestionario 2 (Sistema Periódico)
- Cuestionario 3 (Enlace)

Pulsando sobre el enlace correspondiente, aparecerán las instrucciones redactadas por el profesorado y el enlace para empezar a contestar las preguntas.

Cuestionario 1 (Estructura atómica)

Mediante este cuestionario puedes ir comprobando tus conocimientos del primer tema. Puedes hacer limitados intentos, de los cuales te contará la nota más alta. Deberías hacer un mínimo de cinco intentos, incluso aún cuando ya hayas alcanzado antes la nota máxima. El tiempo límite para cada intento es de noventa minutos. Conviene revisar bien las respuestas antes de enviarlo.

Y ten en cuenta que en los problemas numéricos aquí basta con acertar la respuesta, pero en el examen se te va a exigir el procedimiento detallado.

¡Ánimo!

Este cuestionario se cerrará el martes, 4 de septiembre de 2018, 14:00

Límite de tiempo: 1 hora 30 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

Intentar resolver el cuestionario ahora


Una vez respondido, pulsarás en “Terminar el intento”, y luego aún tendrás la opción de volver atrás para cambiar algo, o pulsar en “Enviar todo y terminar”.

7.3 Utilizar los foros



El foro es como un tablón de anuncios en el que todos pueden ver mensajes, responderlos o añadir nuevos temas, dependiendo de la configuración dada por el profesorado.

Foro general del aula



En este foro podéis realizar consultas generales que no se refieran a tareas o contenidos concretos de un trimestre.

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

Tema	Comenzado por	Réplicas	No leído ✓	Último mensaje
A ritmo de enlace	 Díez Rodríguez, María Cristina	2	0	Bolíbrquez Terriza, Rebeca dom, 4 de feb de 2018, 22:30
Prueba de funcionamiento del foro	 Díez Rodríguez, María Cristina	4	0	Díez Rodríguez, María Cristina vie, 17 de nov de 2017, 08:18

Para añadir un nuevo tema hay que pulsar en el botón “Añadir un nuevo tema de discusión”, y en la ventana que aparece completar el asunto (motivo del mensaje) y el texto del mensaje, pudiendo también adjuntar un archivo. Una vez enviado el mensaje, el autor dispone de 30 minutos para modificarlo.

= Su nuevo tema

Asunto*

Mensaje*

Subscripción a la discusión ☑

Archivo adjunto ☑

Tamaño máximo para los archivos adjuntos: 20 MB. Número máximo de archivos adjuntos: 3

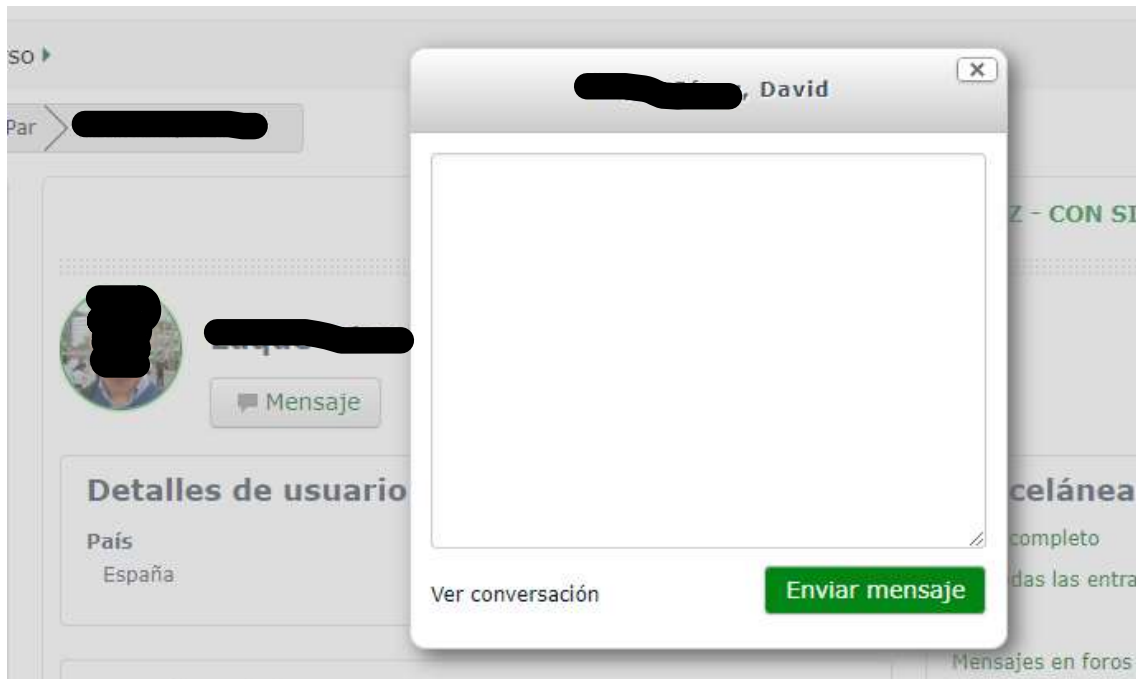
[Enviar al foro](#) [Cancelar](#)

Si lo que queremos es responder a un mensaje, simplemente pulsaremos en “Responder”, debajo del texto del mensaje. Las respuestas aparecen en forma anidada.

7.4 Utilizar la mensajería y el correo internos

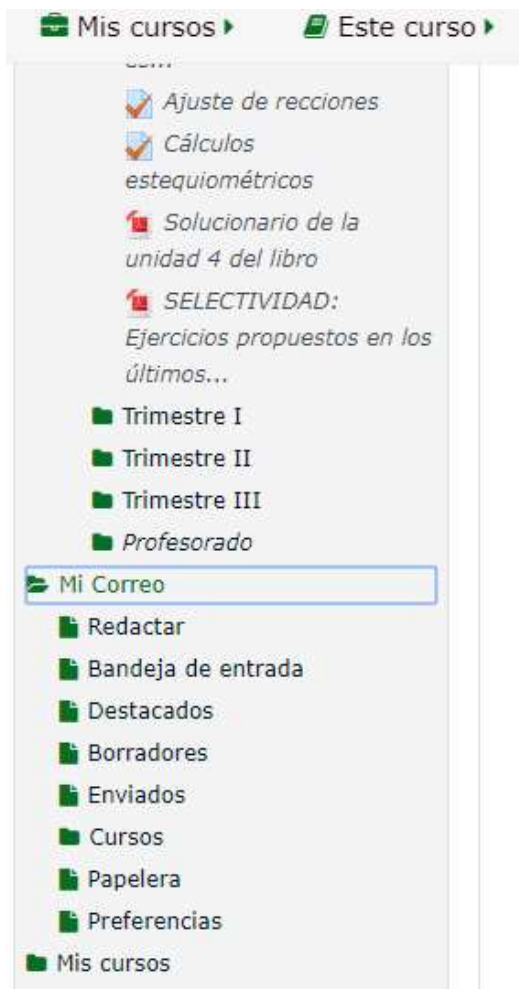
La mensajería interna es una forma de comunicación muy cómoda, ya que al recibir un mensaje veremos una ventana emergente, al tiempo que aparecerá un nuevo mensaje en el bloque correspondiente, con el dibujo de un sobrecito cerrado y el nombre de la persona que lo ha enviado. Para leerlo solo debemos hacer clic sobre ese sobrecito.

Para enviar un mensaje, debemos primero localizar al destinatario, por ejemplo en la lista de participantes. Pulsando sobre su nombre o imagen veremos la opción “Mensaje”, con la que podremos abrir una ventana emergente en la que escribir el mensaje y enviarlo.



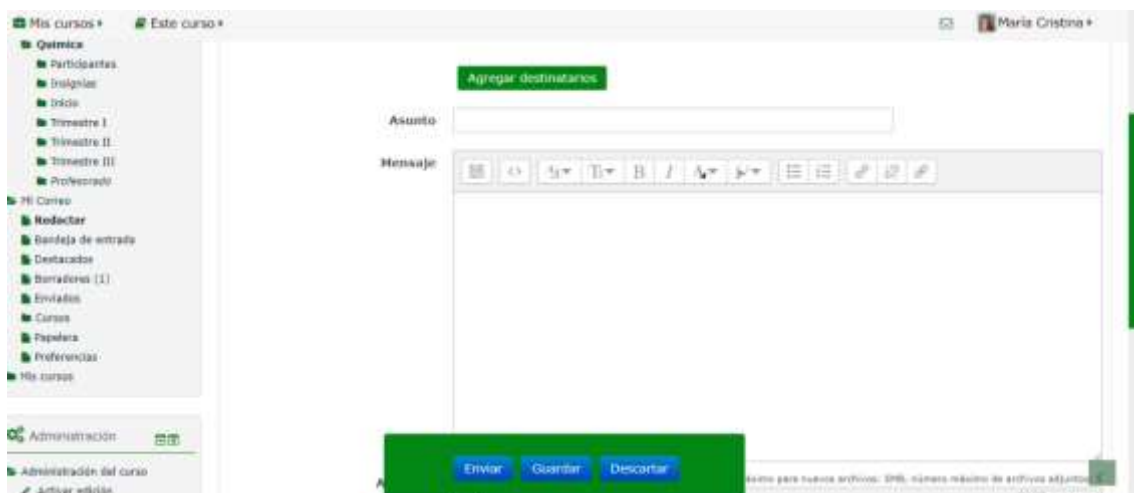
El principal inconveniente de la mensajería interna es la dificultad para acceder a mensajes antiguos ya leídos. Para ello tenemos que pulsar en nuestro nombre y elegir *Mensajes* en el desplegable que sale, utilizando el buscador que entonces nos aparecerá.





Debido a este inconveniente, es mucho más recomendable el uso del correo interno. Es una herramienta semejante a cualquier otro correo electrónico, pero de uso interno en Moodle. En todos los cursos veremos en el lateral un enlace a "Mi correo", con el que podremos desplegar todas las posibilidades de esta herramienta: redactar un mensaje, leer los correos recibidos en nuestra bandeja de entrada, acceder a los mensajes enviados (y saber si han sido o no leídos), etc.

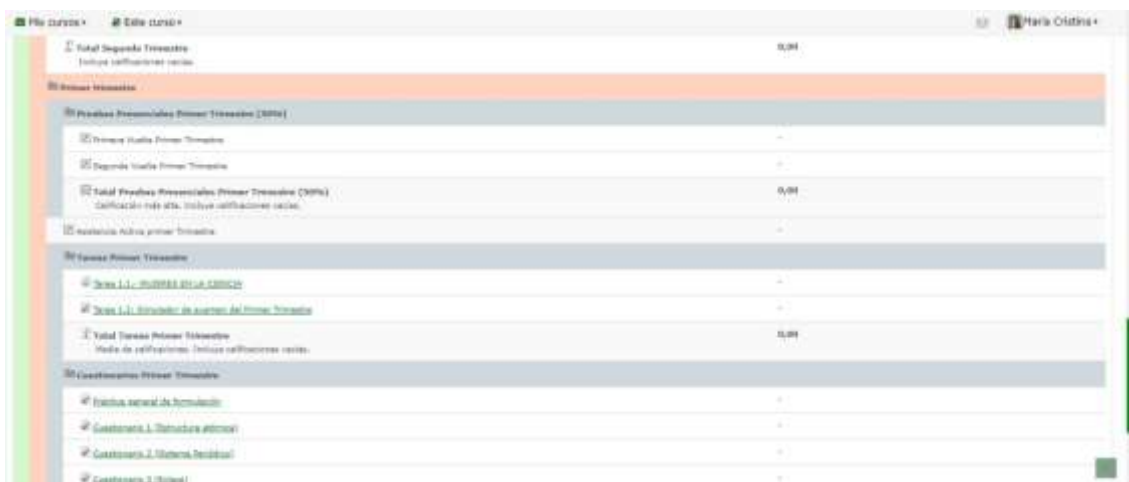
Para redactar un mensaje pulsamos en "Redactar" y elegimos el curso en el que se encuentra la persona destinataria. Tras pulsar en "Continuar" tendremos que elegir a las personas a las que vamos a enviar el mensaje (pueden ser una o varias), escribiremos el asunto y el texto del mensaje, y también podremos adjuntar un archivo si lo creemos conveniente.



7.5 Consultar nuestras calificaciones

En el menú lateral tenemos acceso al apartado "Calificaciones", en el que veremos la nota de todas las actividades que vayamos realizando, junto con los comentarios que el profesorado haya querido indicarnos sobre las mismas. Generalmente, el calificador estará organizado por trimestres, de modo que podamos ver con claridad el rendimiento de todo nuestro trabajo. El

calificador nos mostrará todas nuestras calificaciones, teniendo en cuenta el peso que suponen dentro de la nota del trimestre.

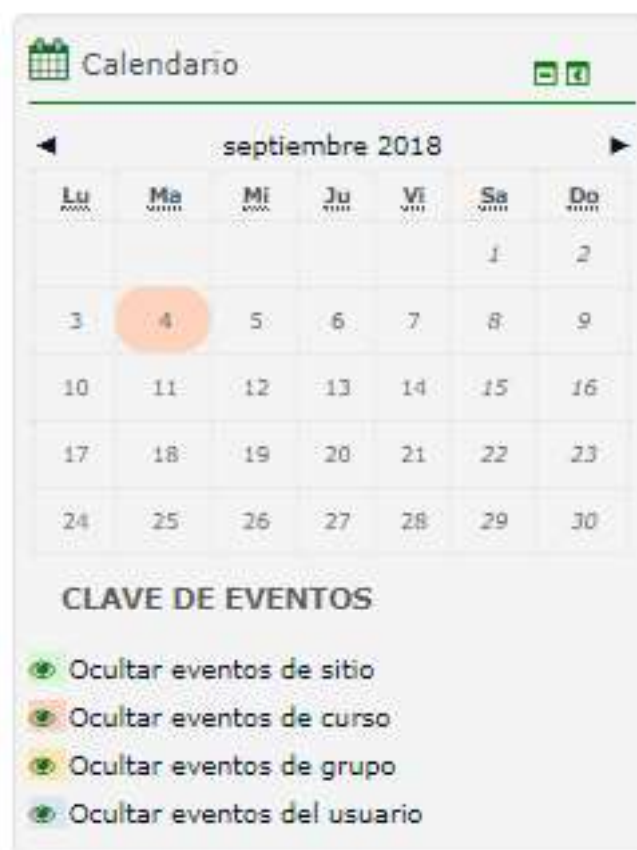


Item	Weight
Total Segundo Trimestre	0,00
Primer Trimestre	
Pruebas Presenciales Primer Trimestre (30%)	
Examen Teoría Primer Trimestre	-
Examen Prácticas Primer Trimestre	-
Total Pruebas Presenciales Primer Trimestre (30%)	0,00
Exámenes ADIC primer Trimestre	
Examen Primer Trimestre	
Examen 1.1. Introducción a la asignatura	-
Examen 1.1. Resolución de problemas del primer trimestre	-
Total Examen Primer Trimestre	0,00
Exámenes ADIC primer Trimestre	
Examen especial de Resolución	-
Examen 1.1. Introducción a la asignatura	-
Examen 2.1. Sistemas Residual	-
Examen 2.1. Otros	-

7.6 Ver el calendario y gestionar la agenda

El calendario nos mostrará los eventos importantes del curso. Todas las tareas y actividades que tengan fecha límite de entrega aparecerán automáticamente en nuestro calendario. También podemos introducir en él nuestros propios eventos, como si se tratase de una agenda personal.

Hay cuatro tipos de eventos, que se distinguen por su color:



Los eventos de sitio, verdes, son publicados por la Consejería y los ven todos los usuarios de la plataforma.

Los eventos de curso, naranjas, son publicados por el profesorado de cada curso, y visibles para todos los matriculados en éste.

Los eventos de grupo, amarillos, son publicados por el profesorado de un grupo y solamente pueden ser visualizados por los usuarios de ese grupo.

Los eventos de usuario, grises, los crea personalmente cada usuario y solo son visibles por su creador. Se crean pinchando en "*Nuevo evento*" y completando los datos requeridos. Este tipo de eventos nos permiten utilizar el calendario como agenda personal.

Con esta guía podrás empezar a manejarte en los aspectos fundamentales de Moodle. Cuando adquieras cierta soltura no dudes en explorar nuevas posibilidades, como por ejemplo editar tus preferencias y personalizar en lo posible tu particular uso de Moodle.

Tus profesores te ayudaremos en todo lo que necesites.