
Tabla de contenido

Introducción	1.1
--------------	-----

1. Comunicación

1. Que no te falte estilo...	2.1
... cuando escribas	2.2

2. Te presento nuestro Moodle

Bienvenidos a nuestro Moodle	3.1
1. Entrar en la plataforma	3.2
2. Mi perfil	3.3
3. Mensajería	3.4
4.- Ojo con la evaluación	3.5
4.1. Dónde están las entregas	3.5.1
4.2. Evaluar las entregas	3.5.2

3. ¡El deber nos llama!

¡El deber nos llama!	4.1
1. Obligaciones del tutor	4.2
2. Evaluación de las entregas	4.3
3. Foros	4.4
4. Temporización	4.5
5. Evaluación final	4.6
Barra de Progreso de Completado.	4.6.1
6. Rúbricas	4.7
7. Nominilla	4.8
8. Certificados	4.9
9. Legislación	4.10

Aularagón

Introducción

En este curso se da una breve introducción sobre la labor del Tutor en Aularagón.

1. **Comunicación** con los alumnos, estilo y formas
2. **Las cuatro cosas** que tienes que saber de nuestra plataforma
 - i. Entra en la plataforma
 - ii. Mi perfil
 - iii. Mensajería
 - iv. Ojo con las evaluaciones
3. **Papeles**
 - i. Obligaciones del tutor
 - ii. Evaluación de las entradas
 - iii. Foros
 - iv. Temporización
 - v. Evaluación final
 - vi. Rúbricas
 - vii. Nominilla
 - viii. Certificados
 - ix. Legislación
 - x. Tu evaluación y la nuestra



1. Que no te falte estilo...

A diferencia de lo que decimos, lo que escribimos permanece. Y si además lo publicamos en internet, tiene una gran difusión. Ésta peculiaridad condiciona enormemente la docencia on-line en la que, probablemente, vas a dar tus primeros pasos.

Si queremos mantener una buena comunicación con nuestros alumnos debemos cuidar cada mensaje, cada comentario de evaluación y cada post en los foros.

"Cuando algo se puede leer sin
esfuerzo significa que se ha hecho un
gran esfuerzo para escribirlo"

Enrique Jardiel Poncela



Fuente: [wikipedia](#). Imagen de Dominio Público.

... cuando escribas

Se trata pues de escribir con corrección en el contexto en el que nos encontramos y de ser efectivos. Tampoco podemos repensar cada palabra escrita cuando la comunicación con nuestros alumnos va a ser constante. Por ello, en Aularagón hemos preparado para ti estos consejos que pueden hacerte más fácil tu día a día como tutor on-line:

- Estilo
 - Utiliza un modo dialogado, cordial (no utilices Ud.), respetuoso pero cercano. Ten en cuenta que estás hablando con compañeros.
 - Sé breve y concreto. El estilo chat ayuda. En la pantalla mucho texto se lee en forma de Z.

Utiliza un modo dialogado, cordial (no utilices Ud.), respetuoso pero cercano. Ten en cuenta que estás hablando con compañeros.

“Se breve en tus razonamientos, que nadie es gustoso si es largo.” Miguel de Cervantes

- Explicaciones:
 - No repitas lo que está en los contenidos. Utiliza referencias: lee con detenimiento la Unidad x ...
 - Si no está en los contenidos, es más rentable mejorarlos que repetir contestaciones una y otra vez. No dudes en ponerte en contacto con nosotros enviándonos un [tiquet de soporte](#) si tienes cualquier duda al respecto.
- Evaluación:
 - Deja bien claro en qué falla el alumno y lo que tiene que corregir.
 - Especifica si ha superado el módulo o no.
 - En el caso de que tenga que corregir algo:
 - Refleja **NO APTO**. Así el alumno sabrá que tiene que modificar su tarea. Hasta que no lo haga no aprobará el módulo.
 - Comenta en la entrega qué es lo que tiene que corregir, siendo concreto y específico.
 - En el caso de superar lo mínimo exigido
 - Evalúa **APTO**.
 - Comenta la entrega felicitando al alumno y animándole a que continúe por el siguiente módulo.
 - La evaluación tiene que ser:
 - clara: APTO o NO APTO no aconsejamos otras escalas

- comentada: la evaluación no tiene que ser fría y distante. Estamos tutorizando.
- No dejes observaciones sujetas a interpretaciones erróneas.
- Hay que ser asertivo y exigente en los **mínimos a realizar** en las tareas:
 - Todos los alumnos por el mismo rasero.
 - Si el enunciado de la tarea no deja claro los mínimos, modifícalo o ponte en [contacto con nosotros](#) para modificarlo.
 - Existen unas rúbricas privadas para los tutores que nos pueden ayudar para definir los mínimos exigibles, pero si una rúbrica puede ser pública, es mejor que sea pública en el enunciado de la tarea para que quede claro.
- Ánimos:
 - Los cursos a distancia tienen un elevado porcentaje de abandono. El apoyo del tutor tiene un papel fundamental en la autoestima y la fuerza de voluntad del alumno.
 - Concíciate: Aproximadamente un 25% de los alumnos no inician, y otro 25% abandonan en el 1º o 2º módulo, por lo tanto es fundamental:
 - Mandar un mensaje a todos al principio del curso para animarles a que lo inicien, diciéndoles que cuentan con tu apoyo
 - Que el alumno permanezca después de superar el primer módulo. Anímale a dar el primer paso. El esfuerzo vale la pena.¹
 - Ser siempre positivo y tener paciencia (especialmente con las habilidades TIC). No los mires como alumnos, sino como compañeros tuyos que son.

No olvides valorar los esfuerzos realizados y los logros por evidentes que sean. El alumno a distancia no tiene conciencia de su nivel con respecto a sus compañeros. Sólo tiene la referencia de lo que dice su tutor. Hay que proyectar una imagen positiva al alumno.



Imagen 2. [drdevience](#). CCO Public Domain

¹ por eso en el diseño de los contenidos, se intenta que el primer módulo tenga una dificultad baja, los módulos centrales tengan el peso principal, y el último módulo una dificultad baja para evitar el abandono una vez pasado el ecuador. Incluido este curso!!!

Módulo 2 - Bienvenidos a nuestro Moodle

Práctico, con una arquitectura potente y muy versátil. Así es Moodle y por eso es la plataforma elegida por CATEDU para la publicación de sus cursos on-line. Además, es software libre y cuenta con una comunidad consolidada que da soporte y continuidad al proyecto.

Poniendo la estética al servicio de la facilidad de uso hemos rediseñado AulAragon, que ahora se asemeja a AraMoodle, utilizado en la enseñanza pública y concertada en Aragón.

A continuación te damos un breve tour para que no te pierdas por nuestra plataforma.
¡Vamos allá!



1. Entrar en la plataforma

Si insertamos correctamente nuestro usuario y contraseña, sale arriba a la derecha **Usted se ha identificado como ...** y nos aparecerá una pantalla donde entraremos en Mis cursos.

Bloque para acceder con tu usuario

Mensajería

Foro general

Contenidos

Entregas corrección

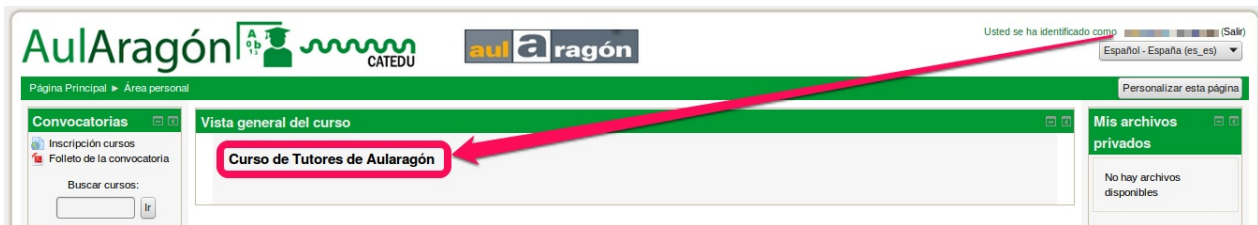
Contenido descargable

Foros optativos que el tutor puede abrir en su curso y en cada módulo

Entregas

Si entramos en Mis cursos aparece la relación de cursos a los que tenemos acceso:

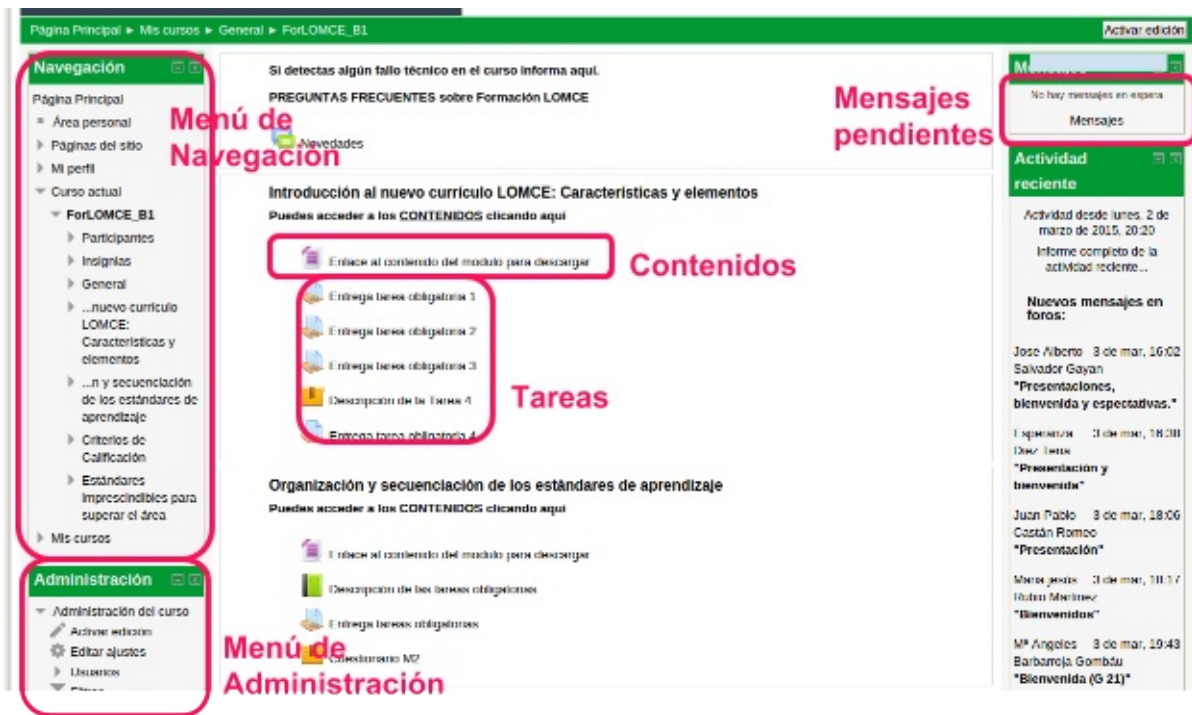
1. Entrar en la plataforma



Una vez dentro del curso, identificamos estos elementos:

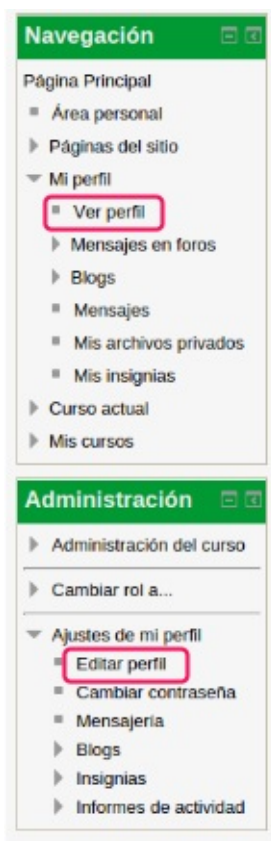
- Mensajes pendientes: contestar lo antes posible a los alumnos.
- El curso está dividido en MÓDULOS. Cada módulo tiene:
 - Contenidos del curso: Los alumnos tienen acceso a todos los contenidos on-line y a los materiales descargables.
 - Tareas: Descripción de las tareas obligatorias a entregar en cada módulo.

Menús: Son contextuales. ¿Qué quiere decir eso? Que dependiendo de dónde estemos y del perfil con el que accedamos (alumno o profesor) cambian su contenido.



2. Mi perfil

Es conveniente editar nuestras preferencias como tutor. Para poder consultar los datos sobre nuestro perfil, entramos en el Menú de navegación en Mi perfil - Ver perfil.



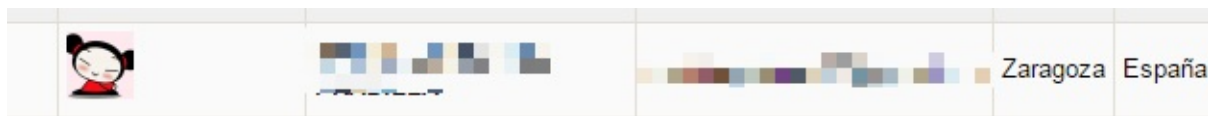
Pero si lo que queremos es modificar alguno de los valores, lo haremos desde el Menú de administración entramos en Editar perfil.

Desde Editar perfil, podemos decidir si nuestros alumnos **pueden ver nuestro email** (no recomendable, es preferible que toda comunicación se haga dentro de la plataforma), que llegue un **aviso a nuestro email** cuando alguien escribe en el foro (recomendable), etc..

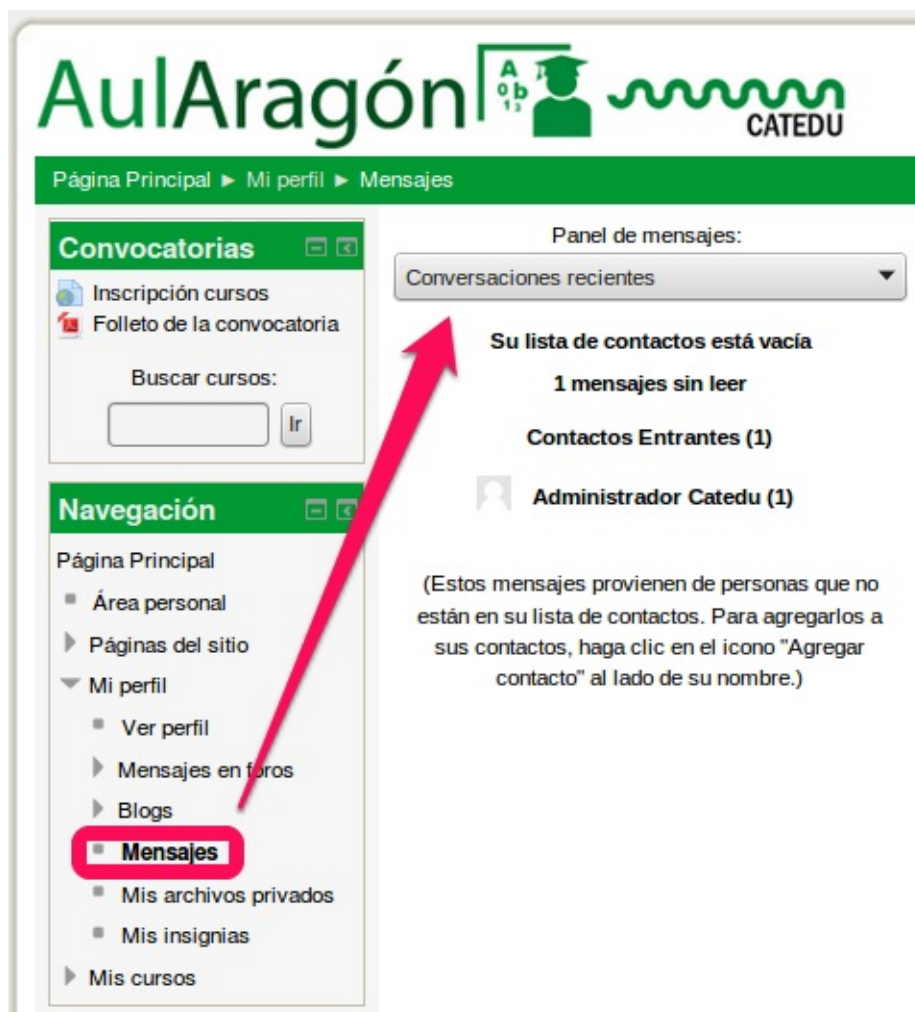
La imagen muestra la interfaz de usuario para editar el perfil. A la izquierda, el menú de navegación muestra 'Editar perfil' seleccionado. El formulario principal, titulado 'General', contiene los siguientes campos y opciones:

- Nombre*: [Campo de texto]
- Apellido(s)*: [Campo de texto]
- Dirección de correo*: [Campo de texto, resaltado con un recuadro rojo]
- Mostrar correo: [Lista desplegable con 'Mostrar a todos mi dirección de correo' seleccionada, resaltada con un recuadro rojo]
- Formato de correo: [Lista desplegable con 'Formato HTML' seleccionada]
- Tipo de resumen de correo: [Lista desplegable con 'Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)' seleccionada]
- Subscripción automática al foro: [Lista desplegable con 'Sí, cuando envíe un mensaje suscribame a ese foro' seleccionada, resaltada con un recuadro rojo]
- Rastreo del foro: [Lista desplegable con 'No: no registrar los mensajes que he visto' seleccionada]
- Cuando edite texto: [Lista desplegable con 'Usar el editor de HTML' seleccionada]
- Ciudad*: [Campo de texto con 'Zaragoza' ingresado]

Más abajo podemos incluir una imagen que se visualizará en forma de icono al lado de nuestro nombre. Es muy recomendable añadir **una foto** o un **avatar** que te represente. Ayuda a establecer una relación más cercana con tus alumnos.



3. Mensajería



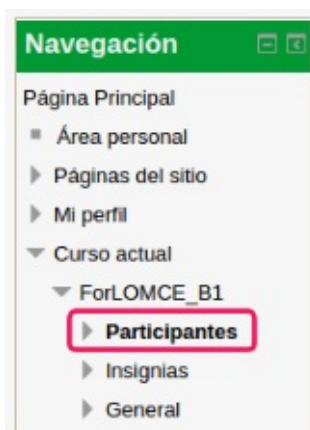
3.1.-Contestar mensajes

La mensajería está diseñada para dialogar en formato chat, no admite formato de texto (negrita, cursiva, etc).

No soporta el envío de adjuntos, para lo cual excepcionalmente se pueden utilizar otras técnicas ([Dropbox](#) , [Drive](#)..).

Cuando se entra en la mensajería, aparecen las conversaciones pendientes de leer. Pero para visualizar todas las conversaciones que hayas iniciado con tus alumnos, hay que seleccionar Conversaciones recientes o todas.

3.2.- Enviar un mensaje de forma masiva



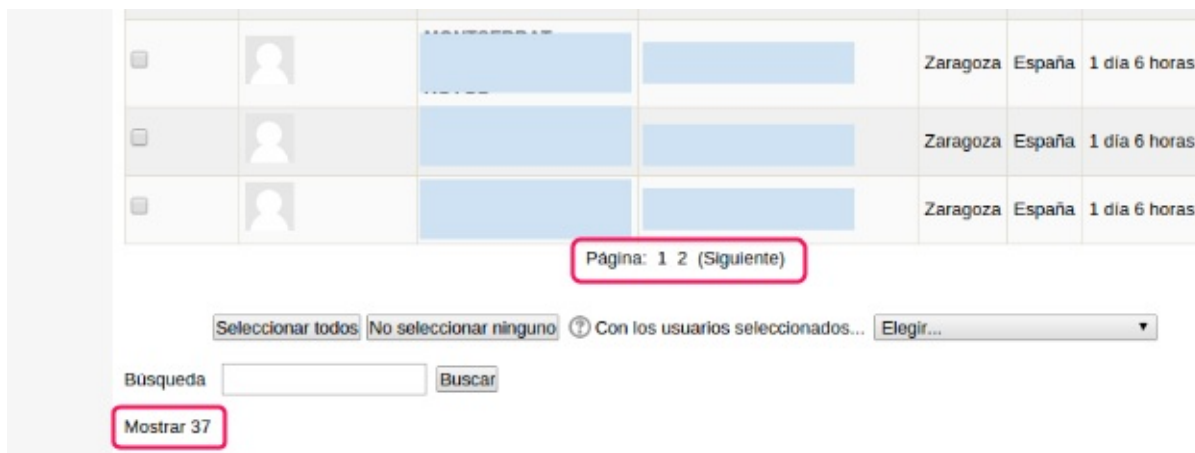
A veces interesa enviar a todos los alumnos de tu curso un mismo mensaje, por ejemplo un mensaje de bienvenida al curso. Para ello, entramos en el menú de navegación en Curso actual - <título del curso> - Participantes

En principio aparece un listado con los alumnos de nuestro curso (en este ejemplo ForLOMCE_B1). En el caso que nuestro curso tenga varios grupos separados de alumnos, podemos seleccionar para que nos muestre sólo los de nuestro grupo (GRUPO19 en el ejemplo). De la relación de todos los participantes de nuestro grupo, podemos seleccionar uno o varios de ellos para enviarles un mensaje.

Podemos seleccionar a uno o a varios

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]es	Zaragoza	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca
<input type="checkbox"/>		[Redacted]	[Redacted]	Zaragoza	España	Nunca

Para enviar un mensaje a todos los alumnos de nuestro grupo, nos fijaremos en las opciones que aparecen debajo del listado:



El listado mostrará páginas de 20 alumnos, pero si en nuestro grupo hay más, podemos hacer que se muestren todos pulsando Mostrar N (37 en el caso del ejemplo, o el número de alumnos que tenga tu grupo).

Después, también abajo, solo hay que clicar al botón Seleccionar a todos y luego en Con los usuarios seleccionados - Elegir - Enviar mensaje.



4.- Ojo con la evaluación

A diferencia de la formación presencial, en la formación online la evaluación toma un papel central:

- Es la tarea que más tiempo requiere.
- Se tutoriza:
 - A través de las realimentaciones, comentarios
 - Las continuas correcciones, entregas...

Tanta es la diferencia con respecto a la presencial que existen casos donde el alumno online suele "saltarse" o "no prestar atención" a los contenidos, e ir directamente a la evaluación. Como consecuencia de estos "atajos":

- Entrega cualquier cosa
- El tutor tiene que estar continuamente corrigiendo
- Existen sucesivas entregas de la misma tarea

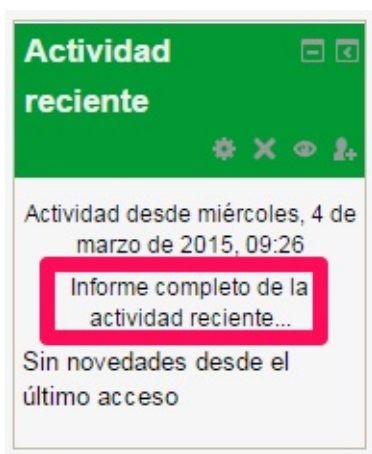
El tutor tiene que ser asertivo, dejar claro lo que está mal y no bajar el listón de mínimos por la "pesadez" de estos alumnos. Poner claro el NO APTO y no cambiarlo a APTO hasta que se superen los mínimos.

Afortunadamente, estos casos son muy pocos, y suelen presentarse cuando se acerca la fecha final. De repente un alumno empieza el curso y presenta las tareas con poco tiempo de unas a otras, lo que provoca un esfuerzo extra al tutor imprevisible.



**KEEP
CALM
AND
CARRY
ON**

4.1. Dónde están las entregas

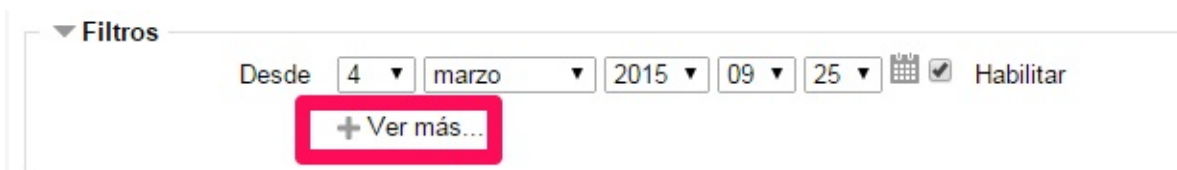


Opción A) Actividad reciente

Para ver las entregas que nuestros alumnos hayan realizado desde la última vez que entramos en la plataforma, podemos hacer clic en Informe completo de la actividad reciente... que se encuentra en la columna derecha.

En la página que aparece, le damos a + Ver más...

Seleccionamos nuestro grupo para sólo ver la actividad reciente de nuestros alumnos, y hacemos clic en la Tarea que queramos evaluar:



Filtros

Participantes* Todos los participantes ▼

Actividades* Todas las actividades ▼

Grupos* **GRUPO2** ▼

Ordenar por* Por orden de curso ▼

Desde 18 ▼ febrero ▼ 2015 ▼ 22 ▼ 25 ▼ ☒ Habilitar

— Ver menos...

Mostrar actividad reciente

Tarea Contacta con el tutor

Foro Foro General

Muchas gracias
- miércoles, 18 de febrero de 2015, 22:51

Opción B) Tareas

También podemos entrar en una Tarea directamente desde la página del curso:

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- ▼ Curso actual**
- ▼ ForLOMCE_B1**
- Participantes
- Insignias
- General
- ...nuevo currículo LOMCE: Características y elementos
- ...n y secuenciación de los estándares de aprendizaje
- Criterios de Calificación

Si detectas algún fallo técnico en el curso informa aquí.
PREGUNTAS FRECUENTES sobre Formación LOMCE

Novedades

Introducción al nuevo currículo LOMCE: Características y elementos
Puedes acceder a los CONTENIDOS clicando aquí

- Enlace al contenido del modulo para descargar
- Entrega tarea obligatoria 1
- Entrega tarea obligatoria 2
- Entrega tarea obligatoria 3
- Descripción de la Tarea 4
- Entrega tarea obligatoria 4

A continuación, entramos en Ver/Calificar todas las entregas

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
 - ForLOMCE_B1
 - Participantes
 - Insignias
 - General
 - ...nuevo currículo LOMCE: Características y elementos
 - Enlace al contenido del módulo para descargar
 - Entrega tarea obligatoria 1

Entrega tarea obligatoria 1

Descripción de la tarea

Tarea 1.- Manejar legislación LOMCE para escribir nota informativa al profesorado. Como habrás podido comprobar, muchas de las novedades que teóricamente se aprueban con cada ley educativa pasan muy desapercibidas para la mayoría de los que componemos de la Comunidad Educativa de un centro, pero hay otras que marcan el día a día de los centros. Imagina que las principales novedades que llegan con la LOMCE y que van a afectar al desarrollo diario del colegio. La nota debe finalizar proponiendo un debate sobre la conveniencia de mantener la organización del centro en tres ciclos como hasta ahora o en dos nuevos ciclos (1º-2º- 3º/ 4º-5º-6º) posicionándote profesionalmente con una otra opción pedagógica.

Esta es la primera tarea: Escribir la nota informativa. Enviásela al tutor en un archivo **word** o **.odt**.

Sumario de calificaciones

Participantes	772
Enviados	31
Pendientes por calificar	18

Ver/Calificar todas las entregas

y realizamos los siguientes pasos:

- Elegimos nuestro grupo (sólo en el caso que nuestro curso tenga varios grupos).
- Filtramos por Requiere calificación (esto facilitará que sólo se muestren las entregas que tengamos pendientes de calificar).
- Si marcamos la opción Calificación rápida, podremos calificar como Apto o No Apto directamente en la lista de tareas. Esta opción NO la recomendamos. Como ya vimos en el anterior módulo, recomendamos COMENTAR las entregas.

4.2. Evaluar las entregas

Nuestra tarea más importante

Una vez localizada la tarea, corregimos la entrega:

Evaluamos: clic en el botón del lápiz  para abrir la Página de evaluación





y en la página de evaluación descargamos el fichero de la entrega si procede, la evaluamos y **RETROALIMENTAMOS** es decir, comentamos la entrega:

- Si es **APTO** le felicitamos, y le decimos que ya puede pasar al módulo siguiente y evaluamos APTO.
- si es **NO APTO** comentamos **bien claro lo que tiene que corregir para superar el módulo** junto con alguna frase de ánimo Y EVALUAMOS NO APTO para que quede bien claro que el módulo no está superado:

Tarea 2: Embeber servicios



Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Edición de estado	El estudiante puede editar esta entrega
Última modificación	miércoles, <input type="text"/>
Texto en línea	 http://arablogs.catedu.e <input type="text"/>
Comentarios de la entrega	<div>► Comentarios (1)</div> <div>  <div>No escribas aquí</div> </div>

Calificación

Calificación

Calificación:



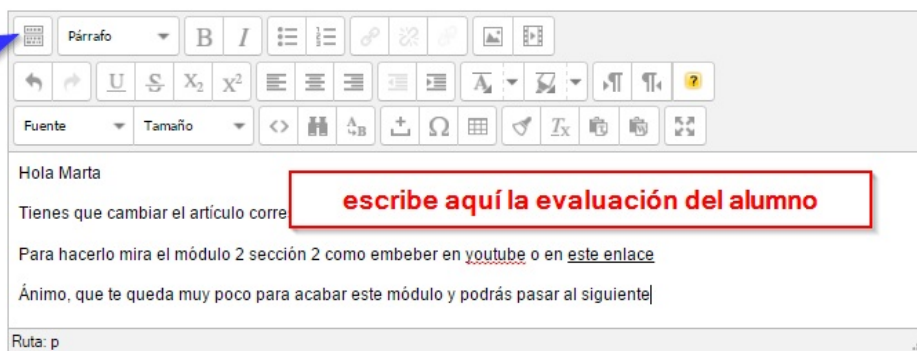
Evalua siempre APTO o NO APTO

Calificación actual en el libro de Apto

En la retroalimentación puedes embeber vídeos, enlaces, añadir ficheros... para ayudar al alumno dónde encontrar la solución, lo mejor es referenciarlo en los contenidos, y si no está en los contenidos, es mejor cambiar los contenidos que volver a explicar lo mismo una y otra vez, ponte en contacto con nosotros si no sabes cómo mejorar los contenidos.

Comentarios de retroalimentación

Pulsa aquí para ampliar las opciones



Hola Marta

Tienes que cambiar el artículo corre

Para hacerlo mira el módulo 2 sección 2 como embeber en [youtube](#) o en [este enlace](#)

Ánimo, que te queda muy poco para acabar este módulo y podrás pasar al siguiente

Ruta: p

Configuración de intentos

Permitir reapertura Automática hasta aprobar

Número máximo de intentos Ilimitado

Número del intento 1

Notify students

Importante, que el alumno reciba notificación y guardar

[Guardar cambios](#) [Guardar y mostrar el siguiente](#) [Cancelar](#)

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Módulo 3 - ¡El deber nos llama!

Comenzamos nuestra labor de tutores. Trataremos pues de acompañar a nuestros alumnos en el ejercicio de su aprendizaje autónomo, resolviendo sus dudas y motivando su esfuerzo. Es una tarea muy activa en la que debemos salvar la distancia entre el alumno y el tutor que inevitablemente plantea el aprendizaje a través de plataformas on-line.

Por otro lado, Moodle nos ofrece herramientas para la comunicación constante y directa con cada alumno. Esto nos permite un trato muy personalizado. Los alumnos se relacionan entre sí y con el tutor, de forma privada o en grupo. El tutor llega a aprender en muchas ocasiones más de lo que había venido a enseñar.



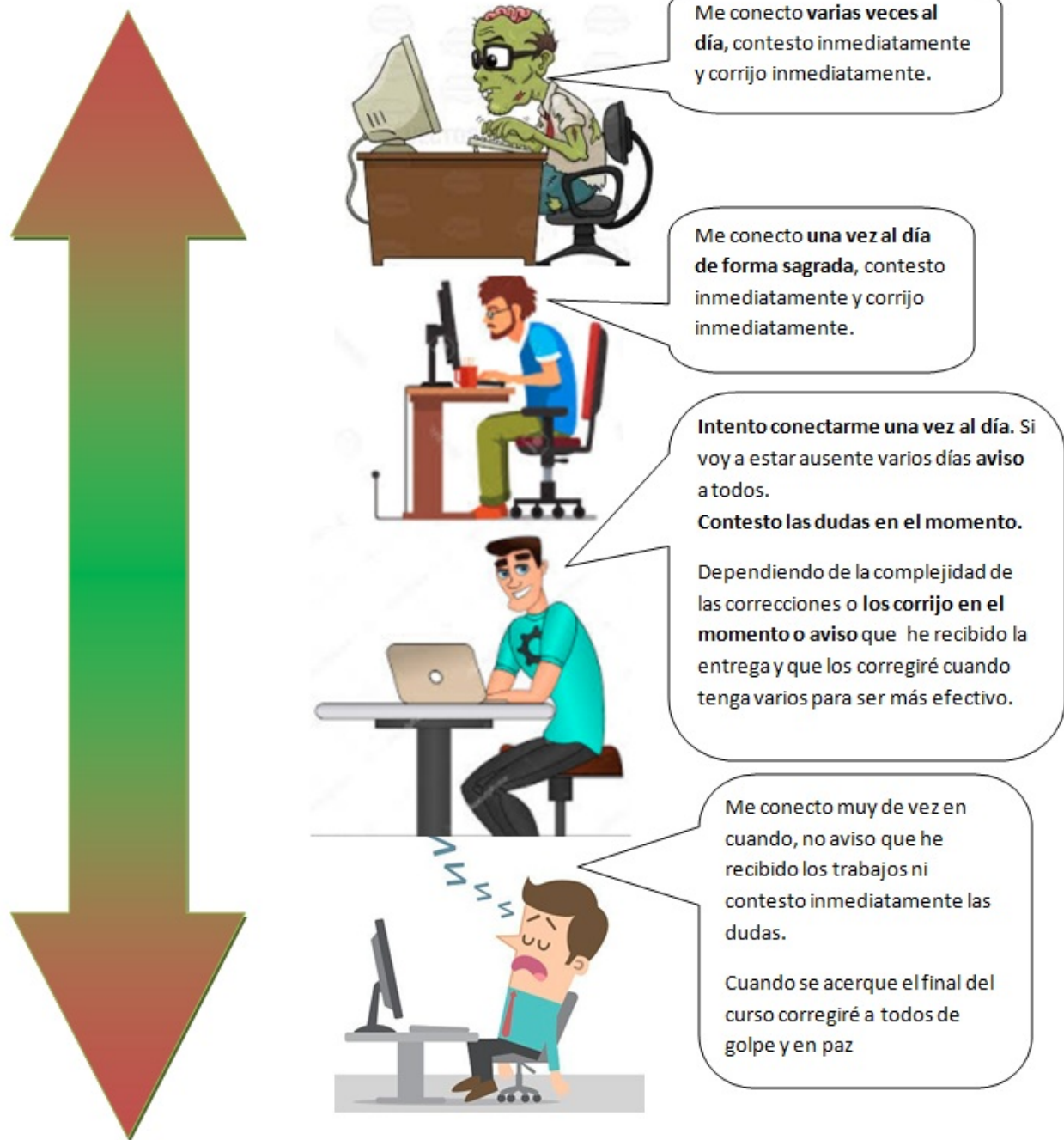
Imagen 2. [PublicDomainPictures](#). CCO Public

1. Obligaciones del tutor

Y sin más dilación, resumimos sucintamente las tareas que debes llevar a cabo como tutor:

1. Atender a la mensajería con una **frecuencia no superior a las 24h**. Si os tenéis que ausentar más de 48h es conveniente avisar a los alumnos. (Solo los tutores que realizan su tutorización dentro de sus obligaciones laborales están exentos de esta frecuencia). Las tutorizaciones en verano son más flexibles, pero conviene avisar siempre.
2. **Evaluar las entregas APTO o NO APTO**, y comentar las entregas correctamente.
3. Colaborar en el perfeccionamiento del curso. Cuanto mejor realizado está un curso, más ligera es su tutoría. Si lo necesitas, [pide ayuda](#) para editar el curso.

Esperamos que esta infografía te ayude a adivinar **¿cual es el mejor tutor?**

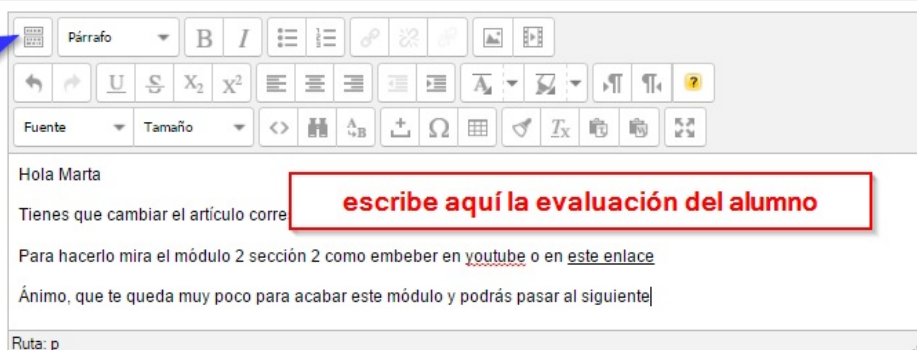


2. Evaluación de las entregas

- El tutor decide si para pasar al módulo siguiente hay que tener los módulos anteriores aprobados.
- Si el alumno cumple con los mínimos, evaluar **APTO** y si no cumple **NO APTO** y en ese caso es obligatorio rellenar **LA REALIMENTACIÓN** indicando qué es lo que tiene que mejorar (esto ya lo hemos explicado en el Módulo 2).
- La realimentación junto con tu evaluación quedarán almacenadas en CATEDU por si existen reclamaciones con respecto a tu tutorización.

Comentarios de retroalimentación

Pulsa aquí para ampliar las opciones



Hola Marta

Tienes que cambiar el artículo corre

Para hacerlo mira el módulo 2 sección 2 como embeber en [youtube](#) o en [este enlace](#)

Ánimo, que te queda muy poco para acabar este módulo y podrás pasar al siguiente

Ruta: p

Configuración de intentos

Permitir reapertura Automática hasta aprobar

Número máximo de intentos Ilimitado

Número del intento 1

Notify students ☐

Importante, que el alumno reciba notificación y guardar

[Guardar cambios](#) [Guardar y mostrar el siguiente](#) [Cancelar](#)

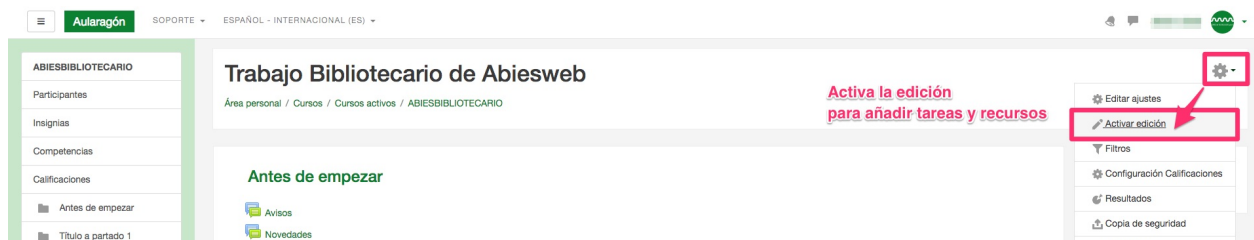
[Anterior](#) [Siguiente](#)

3. Foros

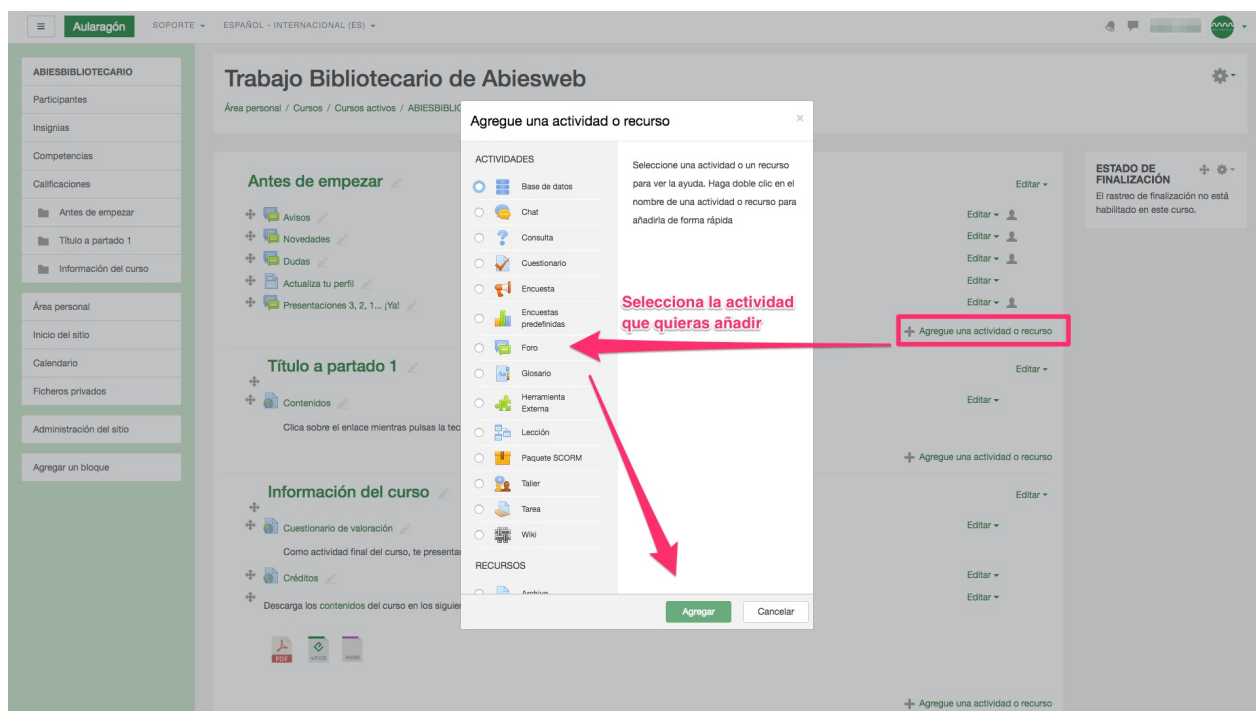
- **Avisos:** En este foro sólo puede publicar el tutor. Aquí se publicarán las noticias de interés para todos los participantes del curso.
- **Dudas:** los alumnos y tutores tienen este espacio de debate para plantear y resolver dudas.
- **Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!** el alumno se presenta al resto de compañeros y contesta a las participaciones del resto de compañeros. **Tanto este foro como la tarea *Actualiza tu perfil* son de corrección automática o la marca el propio alumno como completada**, el tutor no tiene que hacer nada, salvo contestar a las presentaciones de los alumnos.
- **Foros propios del curso:** El tutor puede abrir foros en su curso incluso a nivel de módulo

¿Cómo puedo abrir un foro?

Tenemos que activar la **edición del curso**:



Y luego añadir el foro en **añadir actividad**



Suscripción de la mensajería.

Si deseáis que vuestros Mensajes a los alumnos, así como vuestras aportaciones en los Foros de Moodle lleguen también como email a los alumnos que estén suscritos al Foro, deberéis editar vuestro perfil (Administración -> ajustes de mi perfil -> editar perfil) y poner vuestro email.

Mensajería

Contenidos

Entregas corrección

Contenido descargable

Foros optativos que el tutor puede abrir en su curso y en cada módulo

Entregas

Imagen 5. [CATEDU](#). Imagen de uso libre

4. Temporización

El tutor procederá a dar las instrucciones de temporización a los alumnos para las entregas de las tareas acorde a los contenidos del curso.

Se recomienda ser flexible y dar recomendaciones, no cerrar las fechas excepto la fecha final del curso, recomendando que entreguen todo antes de dicha fecha.

En la convocatoria esta bien señalado:

En el caso de los cursos tutorizados, para certificar hay que superar TODAS las actividades obligatorias y entregarlas en el tiempo pautado por el tutor y razonable para su corrección (por ejemplo no es válido entregar todas el último día).



Imagen 5. [jarmoluk](#). Imagen de uso libre


5. Evaluación final

SIETE DIAS después de acabar el curso, el tutor evaluará **APTO** o **NO APTO** a todos alumnos.

El asesor de CATEDU de aularagon, (aularagon@catedu.es) te enviará **una hoja de calculo** con el listado de alumnos. Tienes que devolvérsela rellenando para cada alumno **APTO | NO APTO | NO INICIA**. YA NO PUEDES MODIFICAR LAS EVALUACIONES desde este envío.

Esa misma hoja de cálculo la tienes que imprimir y firmar, junto con la **nominilla** también firmada que te llegará desde direccion@catedu.es. Estos dos documentos deberás enviarlos a la dirección postal que se te indicará.

Ten en cuenta que...

- Hasta que un alumno no tiene todos los módulos aptos, no supera el curso.
- No debemos tener en cuenta el valor  **Total del curso**, que al mezclar escalas de valoración APTO/NO APTO y porcentajes de 0-100 da un resultado erróneo. De hecho, desde que hemos añadido la barra de progreso ya ocultamos el libro de calificaciones a los alumnos.

Otra información de interés

- Todos los cursos son accesibles en abierto **como Invitado**. Las acciones de los usuarios invitados no quedan registradas.
- Muchos cursos están disponibles para su descarga en PDF, EPUB o MOBI.
- Cualquier dificultad, duda u observación no dudéis en [contactar con CATEDU](#).



Imagen 3. [ClerFreeVectorImages](#). CCO Public

Barra de Progreso de Completado.

El moodle incorpora una barra de "Progreso de Completado" que permite a los alumnos saber como están avanzando en el curso.



Cada rectángulo representa una actividad obligatoria. Esos rectángulos van cambiando a color verde conforme el tutor evalúa como "Apto" las actividades permitiendo al alumno tener información sobre sus avances.

Esta boque de progreso es también una herramienta del tutor para la evaluación final, puesto que el tutor puede entrar en la "Vista general de estudiantes:

Vista general de estudiantes

Grupos visibles: Todos los participantes Rol: Estudiante

1 2 3 4 »

	Nombre / Apellido(s)	Último en el curso	Progreso de Completado	Progreso
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	martes, 7 de noviembre de 2017, 15:51	1.2. La pregunta guía y el producto final No finalizado	20%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	Nunca		0%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	viernes, 3 de noviembre de 2017, 13:19		0%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	jueves, 2 de noviembre de 2017, 19:21		0%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	jueves, 2 de noviembre de 2017, 22:44	7%	7%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	domingo, 5 de noviembre de 2017, 19:36	20%	20%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	jueves, 2 de noviembre de 2017, 18:43		0%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	Nunca		0%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	sábado, 4 de noviembre de 2017, 13:08		0%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	lunes, 6 de noviembre de 2017, 12:44	1.1 Proyectos de referencia: análisis e inspiración No finalizado	13%
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	domingo, 5 de noviembre de 2017, 17:19	33%	33%

Esta vista permite hacer un seguimiento del avance de los alumnos en el curso y facilita enormemente la evaluación inicial.

Para constar como APTO en la evaluación final, un estudiante tiene que haber superado (color verde) **todas las actividades obligatorias específicas del curso**. Sin embargo, Un alumno **puede constar como APTO en la evaluación final pese a no tener verdes las actividades obligatorias comunes a todos los cursos que son:**

1. Actualiza tu perfil
2. Presentaciones 3, 2, 1...Ya!
3. Créditos
4. Valoración del curso.

Un alumno que hiciera eso, constaría como APTO y recibiría el certificado pero no recibiría la Insignia asociada en el Moodle.

Esta vista general es muy útil para repasar la evaluación de las actividades azules de los alumnos no APTOS, puesto que podemos acceder a la entrega de un alumno en una actividad pulsando sobre el rectángulo azul correspondiente.

6. Rúbricas

AYUDAS PARA LA CORRECCIÓN

Puedes añadir las instrucciones, mejoras, las **soluciones** de las actividades, enlaces a enviar de forma privada a los alumnos, consejos... (es decir todo aquello que puede servir **para el tutor pero no lo tienen que ver los alumnos**) para tu curso concreto y módulo concreto, pensando en el provecho de los siguientes TUTORES de tu curso o cuando tú vuelvas a tutorizarlo.

¿**DONDE?** En el mismo curso, puedes encontrar alguna **ETIQUETA oculta** que tú SI puedes ver y los alumnos NO

Puedes añadir etiquetas, modificar las existentes, pinchando en Activar edición, para mejorarlos

TC en Educación ► HERRAM-ELABOR

Activar edición

Herramientas de Elaboración

- Instrucciones para el/los tutores del curso.
- Sólo para tutores.
- Novedades
- Ayuda inicial para el uso de la plataforma Moodle
- Programación del curso
- Foro General
- Actualización del perfil
- Presentaciones 3, 2, 1... ¡Ya!

M1. Empezando

- M1 Contenidos
- Enlace para descargar los contenidos del módulo
- M1 Tarea obligatoria **ETIQUETA**

RUBRICA:
Contenido mínimo explicar los objetos digitales OD, SCORM y LMS

importante: OCULTO

Mensajes
No hay mensajes en espera
Mensajes

Actividad reciente
Actividad desde viernes, 7 de julio de 2017, 09:19
Informe completo de la actividad reciente...
Sin novedades desde el último acceso

Usuarios en línea
(últimos 5 minutos)
José Javier Quintana Peiró

Webmix del curso

7. Nominilla

ANTES DE EMPEZAR EL CURSO


- Unos días después de la finalización de la inscripción se proceden a elaborar los cursos y publicar las listas definitivas de los grupos.
- En esos días se envía a los candidatos a tutores la invitación a tutorizar por **email**, que tienen que contestar en un plazo máximo de 3 días naturales. Esto se hará adjuntando la **aceptación de la tutoría vía email**. De no recibirla en el plazo indicado se pasa al siguiente de la lista.

AL FINALIZAR EL CURSO

- Evaluación del curso: El asesor de aularagon -aularagon@catedu.es- envía al tutor la lista de los alumnos (se considera acta de evaluación). El tutor deberá reenviar via mail dicha lista añadiendo el resultado de la evaluación: APTO, NO APTO o NO INICIA.
- Se considera **NO INICIA** cuando un alumno **NO HA SUPERADO NINGÚN MÓDULO**.
- **APTOS + NO APTOS= numero de alumnos reales**.
- **NOMINILLA:**
 - **Se calcula en función del número de alumnos reales.**
 - El tutor tiene que enviar POR CORREO POSTAL al director del CATEDU:
 - Javier Quintana Peiró - CATEDU. Oficina Delegada de la DGA Calamocha. C/Melchor de Luzón 6-2. 44200 Calamocha (Teruel)
 - **La hoja de cálculo impresa** y firmada de alumnos APTOS, NO APTOS Y NO INICIAN (acta evaluación)
 - La nominilla correctamente rellena y firmada. (cualquier duda a direccion@catedu.es)
 - **Descarga de la nominilla** dar a descargar, no previsualizar, ver imagen:

nomina_tutorias_convocatoria.xlsx

Abre en Hojas de Cálculo de Go...




GOBIERNO DE ARAGON
Departamento de Educación, Universidad, Cultura y Deporte

RELLENAR LAS CELDAS CON FONDO AMARILLO ENVIAR

NO

Oficina Delegada Calamocha C/Melchor de Luçon 6-2 44000 Calamocha (Teruel)


CENTRO ARAGONÉS DE INVESTIGACIÓN para la EDUCACIÓN

Anexo XVI

DATOS PERSONALES

Denominación del curso

CFE

Centro de formación

GASTOS DE TUTORÍA

Tutorización a distancia

€

€

€

€

0

Num Inscritos

Retención 15%

0.750000

Un alumno que ha aprobado totalmente un módulo del curso se considera real.

Reintegración conforme con la orden vigente y en <https://gaoa.gva.es/1UJ64P>

Límite anual 2.400€

Cálculo de incompatibilidades. Esta tutorización corresponde a

horas efectivas de distancia

Indicaciones: Según Art. 33 del R.D. 463/2002, 30/5 (BOE 129) no hay que adscribir al total de las remuneraciones anuales por colaboración en actividades de formación del profesorado al 25% de las retribuciones anuales líquidas

Límite para no ser autónomo: 0.000€/año

0 €/alum

CATEDU tiene la obligación de facilitar la información de este documento a las entidades que subvencionan la actividad

Pago por transferencia: Número de cuenta corriente IBAN ES04-XXXX-XXXX-XX-XXXXXXX0000

Al ser el pago por transferencia, no es necesario un recibo

8. Certificados

Intentamos enviar en un plazo no superior a 2 meses desde que finalizó el curso enviar por correo postal los certificados, pero hay que tener en cuenta que lleva un tiempo no sólo la impresión y firma sino sobre todo el ensobrado, y no vamos **sobrados** de recursos humanos, actualmente agradecemos la colaboración del CAREI, luego muchas veces el plazo de 2 meses no podemos respetarlo.

- La dirección de envío: será aquella que indicaron en la inscripción. En caso de omisión se enviará al centro de trabajo que indicaron en la inscripción.

Puedes indicar esto como mensaje final a los alumnos que han acabado y superado tu curso.

Tu certificado de tutorización oficial se enviará a la dirección postal que indiques en la nominilla.



9. Legislación

Normativa

Retribución de tutorización

- Pago tutorización [Resolución 1/1/17](#) (pdf - 1.42 MB).
 - €/alumno = $0.7 \times \text{Num_horas_curso}$
 - Maximo 2.400€
 - Sólo cuentan alumnos reales = que hayan aprobado un módulo
- Retención IRPF pág 16 del [Reforma reglamento IRPF 2015](#)
- Límites:
 - 2.400€/año por tutorizar
 - Para el cómputo de horas máximo en materia de incompatibilidades, es la tercera parte de horas del curso. [Art 12](#)
 - Funcionarios: Según Art. 33 del R.D. 462/2002, 30/5 (BOE 129) no hay que sobrepasar el total de las remuneraciones anuales por colaboración en actividades de formación del profesorado el 25% de las retribuciones [[ver](#)]
 - Límite para no ser autónomo: 9.080€/año [[ver](#)]
- Lista de tutores
 - En [Catedu-Convocatorias](#)
- Orden de [certificación y registro 18/5/15](#)

10. Tu evaluación y la nuestra

TU EVALUACIÓN

Al finalizar el curso te enviaremos los resultados del cuestionario que envían tus alumnos de tu tutorización. [Aquí tienes un PDF para que veas qué le preguntamos](#). Estos resultados no se publican, te daremos una copia a ti de los datos correspondientes a tu curso para que juntos evaluemos y lo mejoremos.

NUESTRA EVALUACIÓN

Finalmente te propondremos que nos aportes [sugerencias](#) que nos ayuden a mejorar en:



Los resultados públicos de la evaluación que hacen los alumnos de los cursos de Aularagon los puedes ver [aquí](#).

Autoría: equipo CATEDU

Cualquier observación o detección de error por favor aquí soporte.catedu.es

Los contenidos se distribuye bajo licencia Creative Commons tipo BY-NC-SA.



GOBIERNO DE ARAGON

Departamento de Educación,
Cultura y Deporte

CATEDU

CENTRO ARAGONÉS de TECNOLOGÍAS para la EDUCACIÓN

