



Guías de Usuario

Destinado a: **Administradores. Directores. Profesores.**

A0: Buenas Prácticas de Implementación

1. Cronología de Tareas

1.1. Se debe canalizar la comunicación a los DOCENTES. Queda a criterio de AUTORIDADES la redacción de la invitación, pero favor de considerar:

- Adjuntar instructivos “General - G1 - Registros de Usuarios”
- Adjuntar instructivos “Profesores - P1 – Solicitud de creación de curso”
- Adjuntar instructivos “Profesores - P2 – Agregar contenido a un Curso”
- Adjuntar instructivos “Profesores - P3 – Matricular alumnos a sus Cursos”
- Adjuntar instructivos “Alumnos - L1 – Ingreso a sus Cursos”
- Adjuntar instructivos “Manual de Moodle para el Profesor - UPM”. (Elaborado por Universidad Politécnica de Madrid, de suma utilidad a la hora de personalizar la Clase)

1.2. Analizar si AUTORIDADES o REGENTES deben canalizar la comunicación a sus ALUMNOS. Quizás la colaboración de los DOCENTES en éste punto sea una forma ágil y eficiente de llegar a los ALUMNOS, haciendo uso de las redes sociales/WhatsApp.

No olvidar:

- Adjuntar instructivos “General - G1 - Registros de Usuarios”
- Adjuntar instructivos “Alumnos - L1 – Ingreso a sus Cursos”

1.3. Los DOCENTES deben registrarse en el Aula Virtual, para ello puede hacer uso del Instructivo “General - G1 - Registros de Usuarios” recibida por el DIRECTOR de su Institución.

1.4. Los DOCENTES solicitan la creación de un curso. Para llevar a cabo dicha tarea se recomienda el uso del instructivo “Profesores - P1 – Solicitud de creación de curso” recibida por el DIRECTOR de su Institución. Quedan a la espera de la aprobación del curso.

1.5. Los ADMINISTRADORES/GESTORES que tengan la tarea de revisar las “Solicitudes de Cursos” son notificados en el instante que el DOCENTE envía la solicitud en el paso anterior. La resolución de la revisión será notificada automáticamente al DOCENTE que realizó la Solicitud.

1.6. Los DOCENTES cuando reciban la aprobación de sus cursos, ya están habilitados para supervisar el Curso en cuestión e incorporar el material para sus ALUMNOS. Para saber cómo proceder haga uso del instructivo “Profesores – P2 – Agregar contenido a un Curso”.

1.7. Los DOCENTES a medida que tengan sus apuntes/actividades/documentación/materiales ya disponibles en el Aula Virtual, pueden ir agregando sus ALUMNOS a sus Cursos. Para saber cómo proceder haga uso del instructivo “Profesores – P3 – Matricular alumnos a sus Cursos”.