



Com tutoritzar una activitat en línia

Documentació per a *tutors/ores*

Unitat de Formació en Línia

Versió 1.03

20/11/2023

Control de canvis

Versió	Responsable	Canvi	Data
01.00	M. Ángeles Martínez Real	Versió inicial	12/11/2021
01.01	Nieves Durán Pau	Revisió	15/11/2021
01.02	María Castillo	Revisió	30/11/2022
01.03	Cristina de Apellániz Cerezo Susana Moreno Giménez M. Ángeles Martínez Real	Actualització	20/11/2023

Contingut

Com tutoritzar una <i>activitat en línia</i>	3
1. Estructura general del curs	4
2. Com programe un esdeveniment en el calendari?	7
3. Com pose un missatge en el fòrum?.....	10
4. Com puge documents al magatzem?.....	11
5. Missatgeria.....	12
6. Fòrum de Novetats	14
7. L'examen final	15
8. Com descarregue les enquestes de satisfacció?	17
9. Com qualifique les tasques?	18
10. Com qualifique un fòrum?	22
11. Com passe/revise les assistències?	23
12. Com envie automàticament un justificant d'assistència?	26
13. Com consulte les qualificacions de l'alumnat?	27
14. Com envie les qualificacions una vegada acabada l'activitat?	28
15. Infografia: Tasques mínimes a realitzar	31

Com tutoritzar una *activitat en línia*

La figura del tutor o tutora és molt important dins de la formació en línia. De fet, moltes accions formatives fracassen per l'absència palpable d'esta figura durant l'activitat.

La plataforma de l'EVES compta amb ferramentes i canals que faciliten la comunicació entre l'equip docent i l'alumnat dins del campus. L'alumnat ha de trobar en la persona que tutoritza l'activitat el suport necessari perquè el seu aprenentatge siga adequat i eficaç.

La tasca del tutor o tutora és fonamental en l'acció formativa i la seua implicació és un element clau en el bon desenvolupament de l'activitat.

L'alumnat necessita que el tutor siga capaç de:

- Fomentar el seu autoaprenentatge.
- Motivar-lo per a avançar en el curs procurant que no l'abandoni.
- Ajudar-lo a avaluar els resultats.
- Reconduir el seu treball quan tinga dificultats.
- Resoldre els dubtes que sorgisquen referits al contingut.
- Realitzar un seguiment dels seus avanços.



ÉS IMPORTANT QUE SÀPIES...

La persona que tutoritza l'activitat ha de fer el que següeix:

- Escriure missatges en el fòrum, contestar i animar a la participació.
- Accedir a la plataforma cada 24-48 hores per a veure si hi ha missatges de l'alumnat.
- Resoldre els dubtes de l'alumnat en un màxim de 48 hores des que els planteja.
- Passar o validar en la plataforma les assistències de la part pràctica.
- Avaluar els ítems qualificables que no es corregisquen automàticament.
- Descarregar i analitzar les enquestes de satisfacció i les qualificacions.

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

El tutor pot entrar al curs uns quants dies abans i després que l'alumnat. **Les dates d'inici i fi de curs del perfil "Tutor" no són les mateixes que les del perfil "Alumne"** i no s'han de confondre. Encara que un tutor pugua entrar a un curs fora de termini, l'alumnat no podrà.

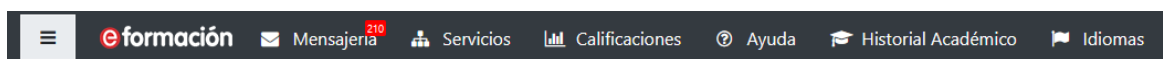
Des de la Unitat de Formació en Línia de l'EVES hem elaborat unes instruccions sobre com tutoritzar una activitat en línia.

En este document pretenem facilitar la informació més rellevant i resoldre els dubtes més freqüents. A manera de resum, al final del document, hi ha una infografia amb les tasques mínimes a realitzar per a tutoritzar una edició.

1. Estructura general del curs

Tots els cursos de l'EVES s'impartixen en Moodle, tenen uns recursos comuns i una estructura similar.

- **Missatgeria:** apartat que permet enviar i rebre missatges de manera personal a qualsevol persona usuària del campus virtual de l'EVES.
- **Servicis:** apartat que permet veure de manera ordenada els recursos de l'edició.
- **Qualificacions:** des d'esta pestanya es pot accedir a les qualificacions obtingudes per l'alumnat en l'edició.
- **Ajuda:** desplega un formulari per a contactar amb el CAU TIC si es tenen problemes informàtics. Accedix al mateix formulari que el recurs "Suport tècnic" de la botonera.
- **Historial acadèmic:** este recurs és personal i permet veure els cursos en què cada usuari està matriculat, l'estat en què es troba cada u dels quals, la data d'inici i fi, la seua qualificació i el certificat (una vegada s'haja emés).
- **Idiomes:** permet seleccionar l'idioma del curs (castellà o valencià). Habitualment els cursos de l'EVES només es troben en un dels dos idiomes.



Imatge 1. Barra amb recursos comuns de Moodle

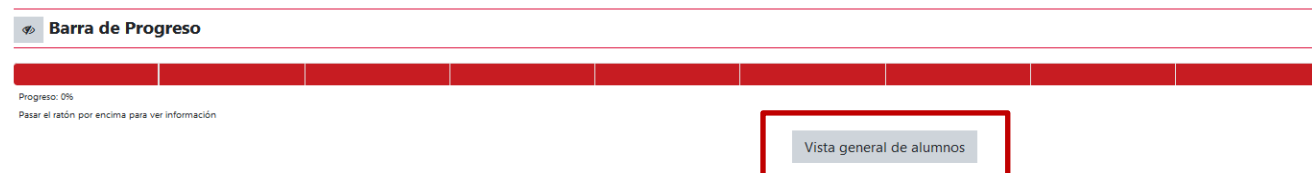
- **Barra de progrés:** es tracta d'una barra horitzontal els rectangles de la qual es corresponen amb els diversos apartats del curs. Si posem el ratolí sobre un rectangle, ens indica si este apartat està superat o no. Va canviant de color segons s'avança en el curs.
 - **Roig:** apartat no superat.
 - **Groc:** enviat i pendent de qualificar pel tutor o la tutora (per exemple, una tasca).
 - **Verd:** apartat superat.

Cada persona veu la seua pròpia barra, que li indica de manera molt visual el grau de superació del curs.

- **Vista general d'alumnes:** este botó només el visualitzen les persones amb perfil de tutor o superior. Si hi cliquem, podem veure el llistat de persones matriculades en el curs i les seues

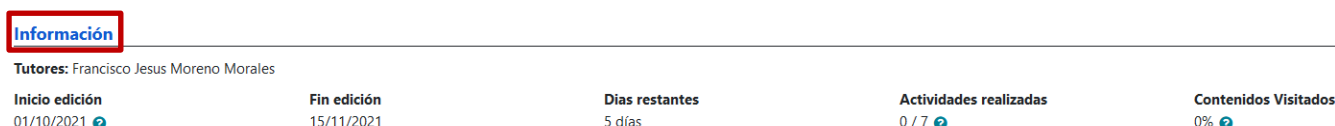
EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

barres de progrés. És útil per a veure com està l'edició d'avançada i detectar persones que no hi han accedit mai.



Imatge 2. Barra de progrés

- **Informació:** en este apartat es proporciona informació bàsica de l'edició (nom del personal tutor, dates de l'edició, etc.).



Imatge 3. Informació de l'edició

- **Títol del curs.**
- **Botonera:** es tracta d'una sèrie de botons que contenen informació rellevant de l'activitat i recursos molt útils per al seu funcionament.
 - **Dades del curs:** este botó recull la informació més important de l'activitat (professorat, objectius, avaluació, etc.). La informació s'extrau de la fitxa de muntatge de Moodle. És essencial que l'alumnat ho llija i en conega el contingut, és recomanable que, en el missatge de benvinguda de cada edició del curs, que veurem més avant, indiquem la importància de la seua lectura.
 - **Calendari:** es marquen les dates més rellevants de cada edició (ex. Inici, fi, obertura de l'examen final, classes presencials, etc.).
 - **Fòrum:** espai on compartir informació i comentaris amb l'alumnat. És bidireccional.
 - **Magatzem:** s'hi poden allotjar documents perquè l'alumnat els descarregue durant el curs.
 - **Suport tècnic:** desplega un formulari per a contactar amb el CAU TIC si es tenen problemes informàtics. Accedix al mateix formulari que la pestanya "Ajuda" de la botonera.
- **Fòrum de Novetats:** fòrum especial que permet enviar missatges a l'alumnat, però no permet que contesten. Els missatges que s'envien des d'este fòrum arriben en còpia al correu electrònic, però no els arxius adjunts. És aconsellable que qualsevol missatge "important" que s'haja d'enviar a l'alumnat es faça des d'este fòrum, per exemple el missatge de benvinguda.

INTERVENCIÓN ENFERMERA EN PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES



EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Imatge 4. Títol del curs, botonera i Fòrum de Novetats

- **Secció de curs superat:** encara que les persones amb perfil de tutor o superior la poden veure, esta secció està oculta per a l'alumnat i només la pot visualitzar quan aconseguix els requisits de superació de l'activitat.



¡ENHORABUENA!
HAS SUPERADO EL CURSO

En el plazo de un mes dispondrás del certificado.

Recibirás un email informándote de ello.

Restringido No disponible hasta que: Consiga la puntuación requerida en **Total del curso** (si no, oculto)

Imatge 5. Secció del curs superat

- **Secció de continguts:** en esta secció està el contingut del curs estructurat en temes. Cada tema habitualment consta d'un contingut (arxiu d'eXelearning) i un qüestionari. Per a accedir-hi simplement cal clicar damunt. Segons es van superant apartats, es va posant en verd el rectangle corresponent en la barra de progrés i, a més, apareixen *checks* en la casella de la dreta.

CONTENIDOS	
TEMA 1. FUNDAMENTOS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE LAS INFECCIONES. CONCEPTOS Y ASPECTOS BÁSICOS. COMPETENCIAS DE ENFERMERÍA	
 Contenido Tema 1	<input checked="" type="checkbox"/>
 Cuestionario Tema 1	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMA 2. PRECAUCIONES ESTABLECIDAS EN LA PREVENCIÓN Y CONTROL DE INFECCIONES. ESTÁNDAR VS AMPLIADAS POR VÍA DE TRANSMISIÓN	
 Contenido Tema 2	<input checked="" type="checkbox"/>
 Cuestionario Tema 2	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMA 3. HIGIENE DE MANOS. IMPLEMENTACIÓN DE LA ESTRATEGIA MULTIMODAL E LA OMS PARA LA MEJORA DE LA HIGIENE DE LAS MANOS EN CENTROS SOCIO SANITARIOS	
 Contenido Tema 3	<input checked="" type="checkbox"/>
 Cuestionario Tema 3	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMA 4. INFECCIONES RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA SANITARIA (IRAS). NOSOCOMIAL VS COMUNITARIA	
 Contenido Tema 4	<input checked="" type="checkbox"/>
 Cuestionario Tema 4	<input checked="" type="checkbox"/>

Imatge 6. Secció de continguts del curs

- **Qüestionari final:** s'obri 5 dies abans que acabe l'activitat formativa. Esta data ha d'estar reflectida en el calendari de l'activitat. Així mateix, s'enviarà un missatge des del Fòrum de Novetats, avisant del dia que s'obri. Normalment, este missatge el deixarà programat l'equip de Formació en Línia perquè arribe a l'alumnat el mateix dia que s'obriga el qüestionari. Una vegada obert, està disponible fins a les 23.59 hores del dia que acabe l'activitat formativa.

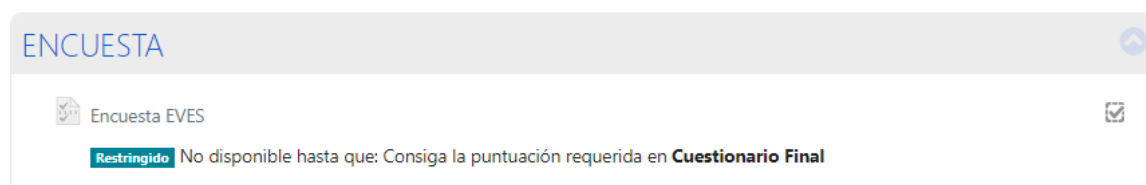
EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

- **Una vegada finalitzat el curs ja no es podrà realitzar el qüestionari final** ni accedir als continguts



Imatge 7. Qüestionari final

Enquesta: l'ompliment de l'enquesta de satisfacció per l'alumnat ens aporta informació sobre l'opinió del curs, es tracta d'una enquesta anònima i voluntària. Normalment, s'obrirà una vegada realitzat l'examen final.



Imatge 8. Enquesta EVES

2. Com programe un esdeveniment en el calendari?

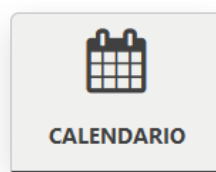
En el calendari han de figurar les dates més rellevants del curs. Com a mínim hi hauran de figurar les següents:

- Inici de curs.
- Fi de curs.
- Obertura de l'examen final.
- Sessions presencials (si és el cas).
- Entrega de tasques (si és el cas).

Els esdeveniments es programaran en el calendari de cada una de les edicions, sempre abans que comence el curs.

Per a programar un esdeveniment:

- Cliqueu sobre el botó "Calendari" en la botonera.




Imatge 9. Botó "Calendari"

- Cliqueu sobre el dia en què voleu programar l'esdeveniment. S'obrirà la pantalla que es mostra a continuació:

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Nuevo evento ×

Título del evento !

Fecha 

Tipo de evento

Curso

× 321253298 Manejo de emergencias en la infancia

▼

En este formulario hay campos obligatorios ! .
[Mostrar más...](#)

Guardar

Imatge 10. Afegir esdeveniment en el calendari

- Afegiu-hi un títol de l'esdeveniment (ex.: Fi de curs). Reviseu la data i afegiu-hi una hora. En el cas de la "Fi de curs" s'hi sol posar les 23.59 hores.
- Si cliqueu en "Mostra més" es despleguen més opcions.

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Título del evento ⓘ

Fecha

Tipo de evento

Curso **× 321253298 Manejo de emergencias en la infancia**

▼

Descripción ⓘ

Ubicación ⓘ

Duración ⓘ ☒ Sin duración
☐ Hasta
☐ Duración en minutos
☐ Repetir este evento ⓘ

Número de eventos similares repetidos semanalmente

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

Guardar

Imatge 11. Opcions avançades en el calendari

- No és necessari incloure-hi més informació, però, si es vol, s'hi pot afegir una descripció i una ubicació. Això serà interessant, per exemple, per a les sessions presencials.
- Una vegada completat, cliqueu en "Guardar". L'esdeveniment queda registrat en el calendari i és visible mentre dura l'activitat.

← Octubre 2021 Noviembre 2021 Diciembre 2021 →

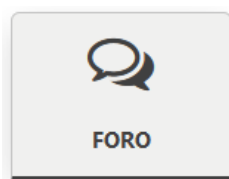
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3 ● SESIÓN TELEPRESE...	4 ● SESIÓN TELEPRESE...	5	6	7
8 ● SESIÓN TELEPRESE...	9	10 ● SESIÓN TELEPRESE... ● APERTURA CUESTI...	11	12	13	14
15 ● FINALIZACIÓN DEL...	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Imatge 12. Calendari programat

3. Com pose un missatge en el fòrum?

El fòrum és la via de comunicació entre el personal docent i l'alumnat. Es tracta d'un fòrum general en el qual qualsevol persona matriculada en el curs pot escriure i contestar. És bidireccional. Tots els cursos de l'EVES tenen un fòrum en la botonera.

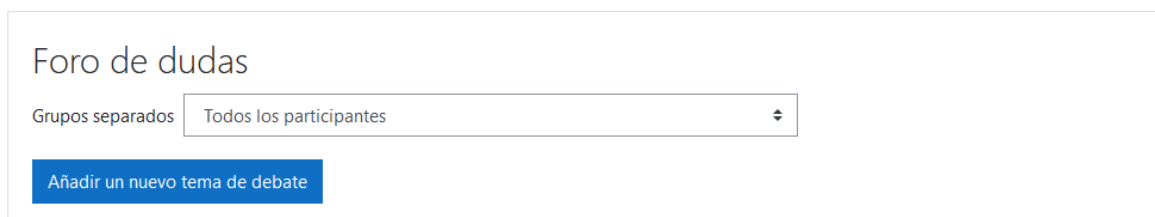
S'ha d'entrar a revisar els dubtes i els missatges pendents com a màxim cada dos dies. La figura del/la tutor/a, i altre personal docent, ha de contestar els dubtes de l'alumnat en menys de 48 hores.



Imatge 13. Botó "Fòrum"

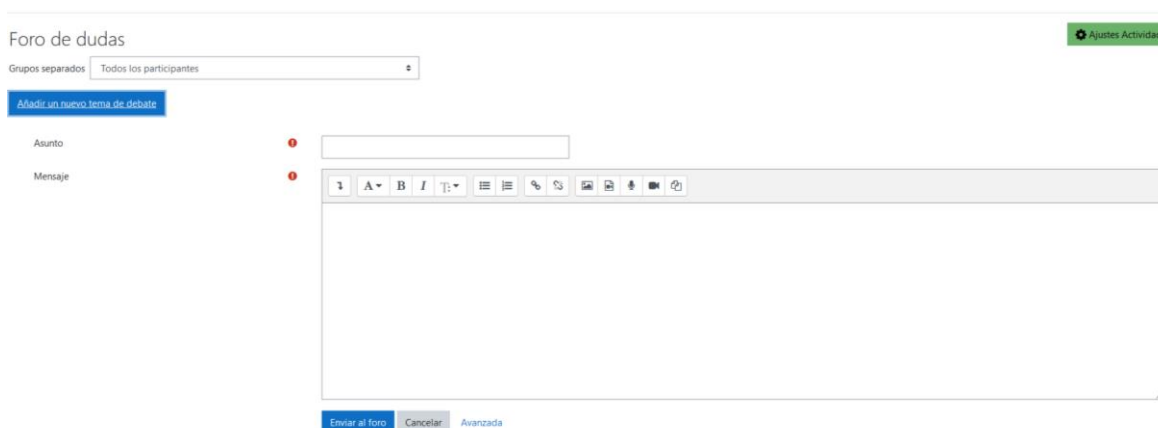
Per a enviar un missatge al fòrum:

- Cliqueu en el botó "Fòrum".
- Cliqueu en "Afegeix-hi un nou tema de debat".



Imatge 14. Afegir nou tema en el fòrum

- S'obrirà una finestra on redactar el missatge. És obligatori afegir-hi un assumpte i escriure el missatge que voleu en el cos del correu.



Imatge 15. Assumpte i cos del missatge del fòrum

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

- Una vegada redactat, cliqueu en “Envia al fòrum”. El missatge tarda 5 minuts a enviar-se, durant els quals es pot editar. Una vegada ha passat eixe temps, s'envia al fòrum i ja no es pot modificar.
- Si cliqueu en la pestanya “Avançada” es despleguen més opcions:
 - **Arxius:** permet adjuntar arxius al missatge.
 - **Fixa:** fixa el missatge perquè sempre aparega en la part superior i no es perda entre els altres missatges.
 - **Envia notificaciones del tema sense temps d'espera per a edició:** envia el missatge immediatament. Elimina els 5 minuts d'espera per a una possible edició del missatge.
 - **Mostra període:**
 - **Mostra inici:** permet programar la data d'enviament del missatge. Clicant en “Habilita” i indicant una data en “Mostra inici” permet escriure el missatge amb anterioritat i programar l'enviament en una data i una hora determinades.
 - **Mostra final:** fent el mateix en “Mostra final” permet que l'alumnat puga llegir el missatge fins un dia determinat, després del qual desapareixerà el missatge.

The screenshot shows the 'Avançada' (Advanced) tab in the forum post creation interface. It includes options for:

- Suscripción a la discusión:** A checked checkbox.
- Archivos:** A section for attaching files, with a note 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos' and a maximum file size of 20MB.
- Fijado:** An unchecked checkbox.
- Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición:** An unchecked checkbox.
- Grupo:** A dropdown menu set to 'Todos los participantes'.
- Mostrar período:** A section with two rows for 'Mostrar inicio' and 'Mostrar final'. Each row has date pickers for day, month, and year, and a 'Habilitar' checkbox.
- Buttons:** 'Enviar al foro' and 'Cancelar' at the bottom.

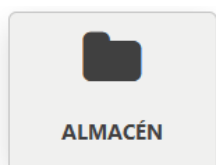
Imatge 16. Opcions avançades en l'enviament de missatges al fòrum

4. Com puge documents al magatzem?

El magatzem és el recurs que servix per a deixar documentació a l'alumnat. Esta documentació es podrà descarregar mentres dure l'activitat. És convenient deixar tota la documentació en el magatzem abans de l'inici del curs. D'altra banda, l'alumnat sol reclamar el contingut del curs en PDF, i el magatzem és el lloc adequat per a situar-lo.

Per a pujar documentació al magatzem:

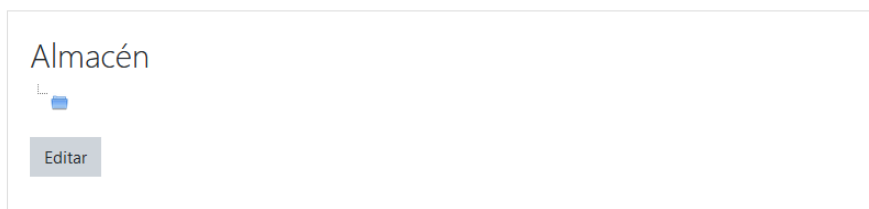
- Cliqueu en el recurs “Magatzem”.



Imatge 17. Botó del magatzem

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

- Cliqueu en “Editar”.



Imatge 18. Botó “Editar” del magatzem

- Arrossegueu i solteu els arxius en el lloc indicat.



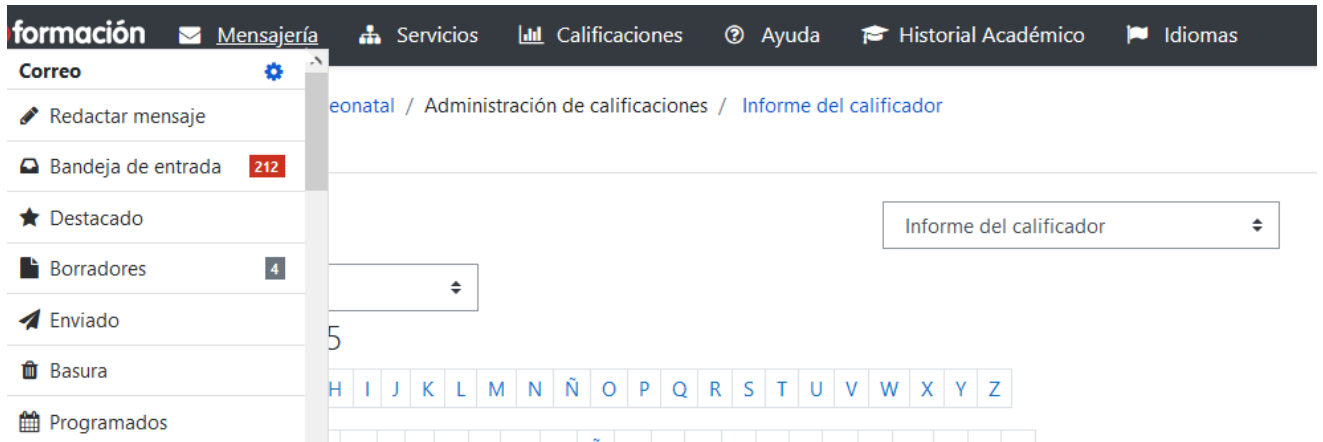
Imatge 19. Afegir arxius en el magatzem

És convenient enviar un missatge al Fòrum de Novetats avisant l'alumnat que s'han pujat arxius al magatzem.

5. Missatgeria

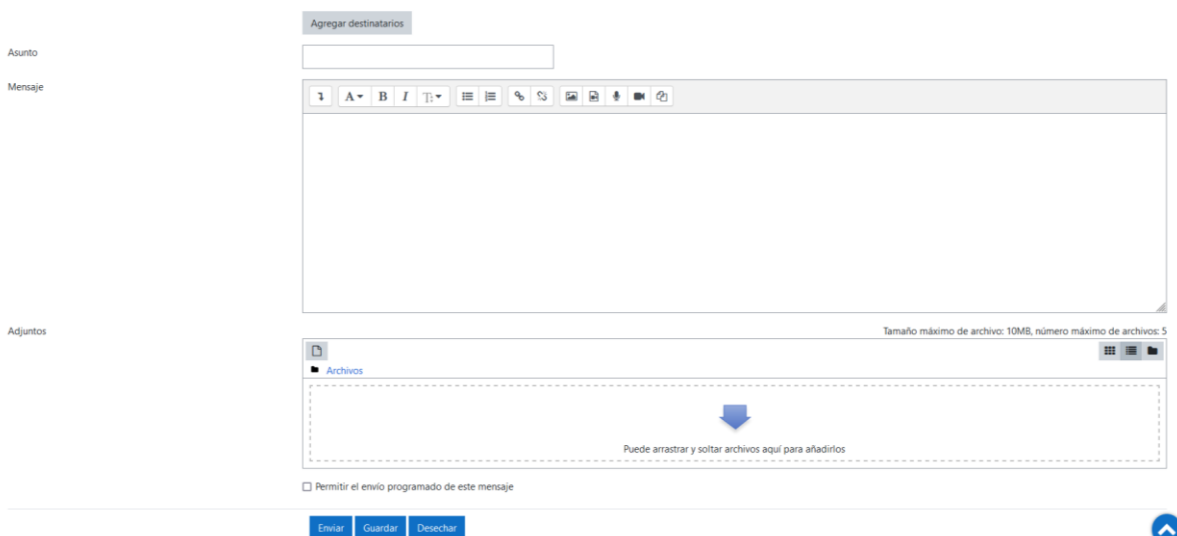
La missatgeria és un servici general del campus que permet enviar missatges a qualsevol persona que estiga donada d'alta en la plataforma virtual de l'EVES.

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut



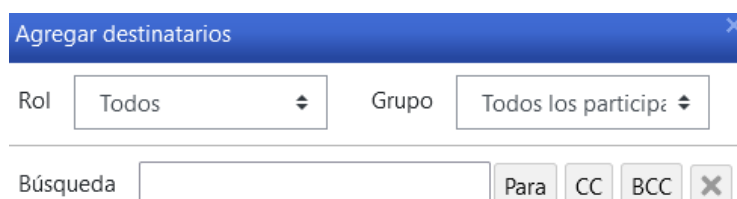
Imatge 20. Opcions de la missatgeria

Permet enviar missatges a una o diverses persones concretes, des de l'opció "Redactar missatge". És possible adjuntar arxius en el missatge.



Imatge 21. Redactar missatge des de la missatgeria

Clicant en "Afegeir-hi destinataris" s'obri una finestra en la qual es pot buscar la persona destinatària.




Imatge 22. Afegir-hi destinataris

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Els missatges es poden programar. Per a fer-ho, activarem l'opció "Permetre l'enviament programat d'este missatge" i seleccionarem el dia i l'hora en què volem que s'envie.

☒ Permitir el envío programado de este mensaje

Fecha y Hora de envío programado

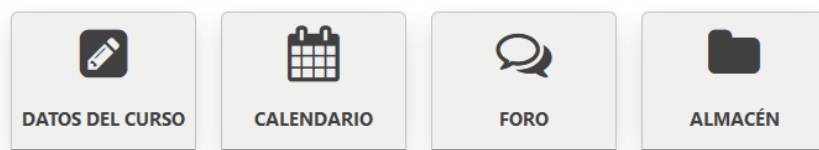
12 ▾ noviembre ▾ 2021 ▾  00 ▾

Guardar **Desechar**

Imatge 23. Programar enviament del missatge

6. Fòrum de Novetats

El Fòrum de Novetats apareix per defecte en tots els cursos. Es tracta d'un fòrum unidireccional, és a dir, permet que el personal docent publique missatges, però no permet que l'alumnat conteste. Se sol emprar a manera de tauler d'anuncis.



Imatge 24. Botonera i Fòrum de Novetats

Com a mínim s'han d'enviar els missatges següents:

- Missatge de benvinguda (el dia de l'inici de curs).
- Missatge de seguiment (a mitjan curs).
- Missatge de comiat (5-2 dies abans de la fi del curs).
- Missatge recordatori de cada sessió pràctica (si és el cas) (el dia abans de la pràctica).
- Missatge recordatori de l'entrega de la tasca (si és el cas) (el dia abans de l'obertura de la tasca).
- Si s'ha deixat documentació en Magatzem per a descarregar-la.

L'alumnat rep una còpia en el correu electrònic dels missatges que s'envien a través d'este fòrum, per la qual cosa és recomanable que qualsevol avís important que calga enviar a l'alumnat es faça des de Novetats.

Si s'hi adjunten arxius o imatges, s'envien junt amb el missatge en el fòrum, però no s'adjunten en el correu electrònic.

7. L'examen final

L'examen final és un qüestionari que ha de fer l'alumnat durant els **últims 5 dies del curs**.

El fet de superar-lo és requisit per a obtenir la superació de l'activitat, a més de la visualització d'un mínim del 85 % del contingut del curs i d'altres requisits que, si és el cas, es programen (participació en fòrums, realització de tasques, etc.).



Imatge 25. Examen final

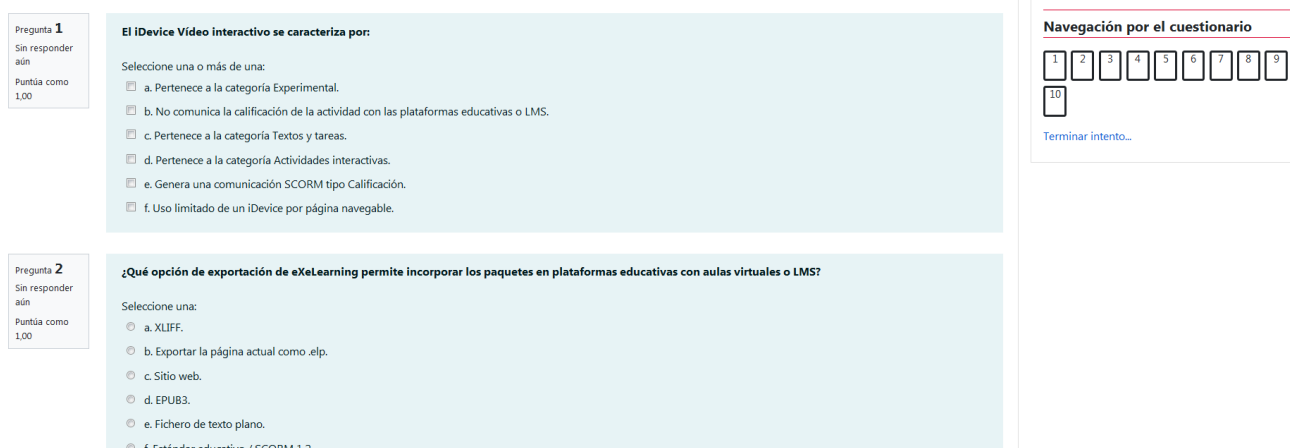
La qualificació s'adequa a les dades proporcionades en el DC-03 i en la fitxa de muntatge del curs i no es pot modificar després de la validació del contingut.

La programació estàndard dels criteris de superació és la següent:

- 60 % d'encerts.
- 3 intents.
- Sense límit de temps.

Esta dada la visualitza l'alumnat a l'inici del qüestionari. També està present en el botó de "Dades del curs".

Per a realitzar el qüestionari, l'alumnat ha de clicar en el recurs "Qüestionari final". Pot acabar l'intent i eixir sense enviar-lo.



Imatge 26. Realització del qüestionari (vista d'alumne/alumna)

Si fan clic en "Acabar intent", visualitzaran un resum abans d'enviar les respostes:

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Cuestionario Final eXeLearning

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Sin responder aún
2	Sin responder aún
3	Sin responder aún
4	Sin responder aún
5	Sin responder aún
6	Sin responder aún
7	Sin responder aún
8	Sin responder aún
9	Sin responder aún
10	Sin responder aún

Volver al intento

Enviar todo y terminar

Navegación por el cuestionario

123456789

10

Imatge 27. Resum de l'intent (vista d'alumne/alumna)

Si ixen de l'examen sense acabar-lo, podran reprendre'l posteriorment.

[Inicio](#) / [Mis cursos](#) / [IVAP](#) / [-2021 PLA](#) / [2246 TÉCNICAS DE GAMIFICACIÓN](#) / [Final del curso](#) / [Cuestionario Final eXeLearning](#)

Cuestionario Final eXeLearning

Intentos permitidos: 5

Método de calificación: Calificación más alta

Resumen de sus intentos previos

Intento	Estado	Calificación / 10,00	Revisión
1	Finalizado Enviado: lunes, 8 de noviembre de 2021, 20:55	8,86	Revisión
2	En curso		

Continuar el último intento

Volver al curso

Imatge 28. Resum d'intents previs de qüestionari (vista d'alumne/alumna)

Si una vegada realitzat l'examen cliquen en "Revisió", podran veure les respostes correctes i les que han fallat, així com la retroalimentació, si n'hi ha.

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Pregunta 4
Correcta
Puntua 1,00 sobre 1,00

El iDevice Adivina genera una actividad en la que se muestra una palabra y se solicita escribir su definición completa. ¿Es correcto?

Seleccione una:

☐ Verdadero

☒ Falso ✓

¡Excelente! Tienes claro que este iDevice genera una actividad en la que se muestra la definición de una palabra y se solicita la propia palabra completando las letras que faltan.

Pregunta 5
Correcta
Puntua 1,00 sobre 1,00

Entre las categorías del selector de iDevices de la herramienta, el tipo Video interactivo está encuadrado en la categoría **Actividades interactivas** ✓, mientras que el tipo Rosco pertenece a la **Experimental** ✓.

¡Muy bien! Tienes claro que el tipo Video interactivo está encuadrado en una categoría distinta del selector de iDevices de la herramienta a la del tipo Rosco.

Pregunta 6
Correcta
Puntua 1,00 sobre 1,00

¿Cuál de las siguientes opciones se corresponde con un ejemplo básico de gamificación?

Seleccione una:

☐ a. Obtener un 10 si el alumno/a contesta correctamente a todas las preguntas.

☐ b. Crear un único itinerario formativo para todo el alumnado.

☒ c. Incluir elementos de juego basados en los contenidos. ✓

Respuesta correcta.
Un ejemplo claro de la gamificación es añadir juegos o actividades lúdicas basados en los contenidos para afianzar el aprendizaje y motivar al alumnado.

Imatge 29. Revisió d'examen final (vista d'alumne/alumna)

És molt important avisar l'alumnat de la data d'obertura a través del Fòrum de Novetats, a més de programar-ho en el calendari abans d'iniciar el curs.

8. Com descarregue les enquestes de satisfacció?

Quan l'alumnat realitza l'examen final, pot omplir l'enquesta de satisfacció. Cap al final de l'activitat, o el dia que finalitza, és recomanable que l'equip docent les descarregue. Fer-ne la lectura i la posterior anàlisi permetrà obtenir *feedback* del desenvolupament del curs i trobar punts de millora per a futures edicions.

Per a descarregar les enquestes:

- Cliqueu en la icona de l'enquesta, en la zona inferior del curs.



Imatge 30. "Enquesta EVES"

- Cliqueu en "Veure-hi totes les respostes".

Encuesta EVES

Usted no ha sido seleccionado para responder a esta encuesta

[Ver todas las respuestas](#)

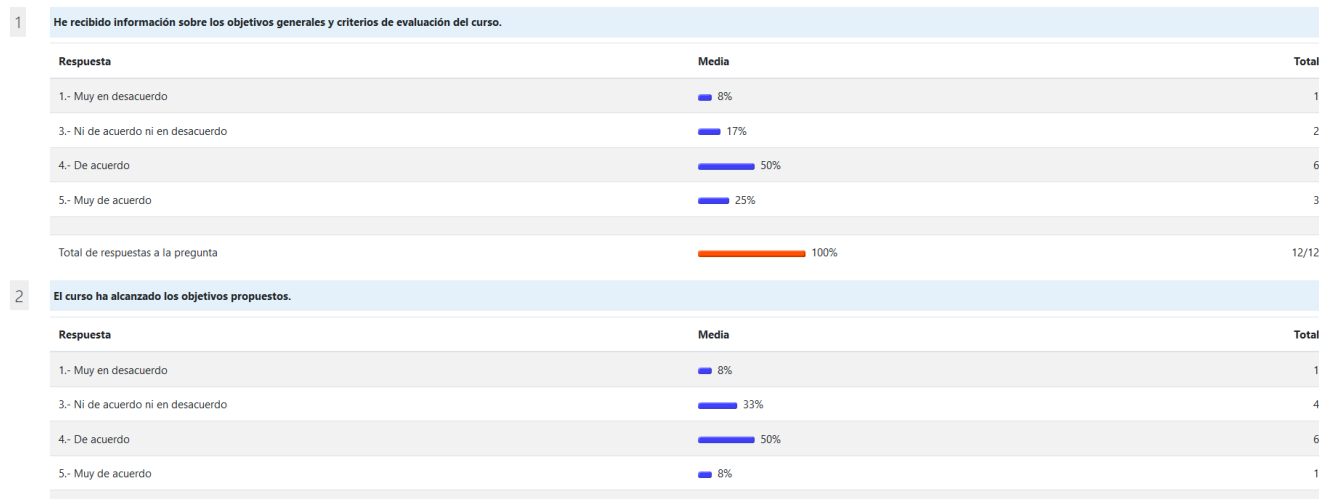
Imatge 31. Enquesta EVES. "Veure-hi totes les respostes"

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

- En fer això apareixeran estadístiques detallades per a cada pregunta i el nombre de respostes totals, i de cada pregunta.

Respuestas: 12

Encuesta EVES



Imatge 32. Estadístiques detallades de cada pregunta

- Dirigiu-vos a la zona inferior de la pàgina i cliqueu en “Imprimir Encuesta”. Això permetrà guardar les estadístiques en format PDF.

Imprimir Encuesta

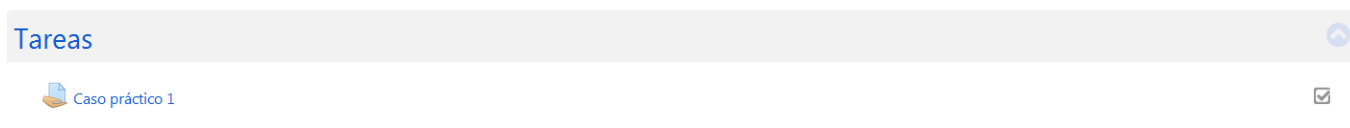
Imatge 33. Botó d'imprimir l'enquesta

9. Com qualifique les tasques?

Les tasques són una activitat de suport a l'aprenentatge que ofereix Moodle, que ens permeten comprovar el grau d'aprenentatge per mitjà de la sol·licitud de treballs avaluable.

El servei de Tasques facilita l'entrega per l'alumnat de treballs que haja plantejat el personal docent, pràcticament en qualsevol format electrònic. Els documents hi queden emmagatzemats perquè posteriorment els avalue l'equip docent.

La tasca es visualitza en la plataforma de la manera següent:



Imatge 34. Tasca

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Si cliquem en el nom de la tasca s'obri la pantalla següent, on es mostren dades informatives.

S'hi pot observar la informació general següent:

Tarea 1: Completar práctica del curso.

Esta tarea tiene el objetivo poner en práctica los conceptos expuestos en este curso.
Para ello tendréis que completar la práctica que se está llevando a cabo en el curso.
Cuando lo tengáis terminado me me lo enviáis(*.elp) para que lo pueda evaluar.
Comprimir el archivo antes de enviar (rar o zip). Ánimo!!!!!!





Sumario de calificaciones

Participantes	5
Enviados	1
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	martes, 24 de julio de 2018, 23:55
Tiempo restante	11 horas 13 minutos

[Ver/Calificar todas las entregas](#)
[Calificación](#)

Imatge 35. Informació general de la tasca

En la part inferior disposeu del botó “Veure-hi/Qualificar totes les entregues”, que porta a una altra finestra amb una vista detallada de l'estat de les entregues de cada participant.

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados
<input checked="" type="checkbox"/>		Alumno Alumnouno	Enviado para calificar	Calificación	Editar ▾	martes, 31 de julio de 2018, 12:15	 profesor-tux.png
<input type="checkbox"/>		Alumno Alumnodos	Sin entrega	Calificación	Editar ▾	-	-
<input type="checkbox"/>		Alumno Alumnootres	Sin entrega	Calificación	Editar ▾	-	-

Imatge 36. Veure-hi/Qualificar totes les entregues

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Per a qualificar l'entrega haurem de seleccionar “**Qualificació**”, cosa que ens permetrà qualificar totes les tasques o seleccionar a qui volem qualificar. Una vegada dins de la qualificació, ens podem moure per a qualificar cada usuari amb les fletxes d'avanç d'usuaris. És molt important fer un comentari en el camp “**Comentaris de retroalimentació**”, perquè l'alumnat reba el *feedback* del personal docent, tant si ha superat la tasca com si no l'ha superada i l'ha de tornar a entregar.

The screenshot shows the EVES interface for grading a task. At the top, there's a header with user information: "Alumno Alumnouno" and "Fecha de vencimiento: 31 de julio de 2018, 22:55". To the right, there are navigation buttons: "Retroceso y avance de usuarios" (with left and right arrows) and "Cambiar usuario" (with a dropdown arrow). Below the header, the task status is shown: "Entrega: No entregado, Sin calificar, 7 días 9 horas restante, El estudiante puede editar esta entrega". The grading section is labeled "Calificación" and shows "Calificación sobre 10" with a text input field and a button "Insertar nota calificación". Below this, it says "Calificación actual en el libro de calificaciones". The feedback section is labeled "Comentarios de retroalimentación" and has a text area with the placeholder "Insertar comentario". At the bottom, there's a bar with a checkbox "Notificar a los estudiantes" and three buttons: "Guardar cambios", "Guardar y mostrar siguiente", and "Reiniciar". Red arrows point to the "Cambiar usuario" button, the "Insertar nota calificación" button, and the "Guardar cambios" button.

Imatge 37. Qualificació de la tasca

Quan ja s'ha qualificat la tasca, tenim tres opcions:

- **Guardar canvis:** guarda els canvis que registrem en l'activitat.
- **Guardar i mostrar següent:** guarda els canvis i passa al següent de la llista per a la qualificació.
- **Reiniciar:** desfà els canvis que estem realitzant sense arribar a guardar, és a dir, serà efectiu si no hem guardat els canvis.

És fonamental **guardar els canvis** abans de passar a avaluar una altra tasca.

El recurs “**Entregues pendents**” proporciona un sistema de notificació/alerta que permet estar informat a simple vista de les tasques entregades. També proporciona un accés ràpid a la tasca o a la persona que ha fet l'entrega.

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

ENTREGAS PENDIENTES

Contraer / Expandir

- ▼ 638 ABC del eXeLearning Ed 18/04
 - ▼ Tarea 1: Completar práctica del curso. (1)
 - ✓ Alumno Alumnocuatro
julio 25, 8:55
 - ▼ Tarea 2: Proyecto final. (2)
 - ✓ Alumno Alumnocuatro
julio 25, 8:56
 - ✓ Alumno Alumnocinco
julio 25, 9:06

Imatge 38. Entregues pendents

En cas que la persona que tutoritza l'activitat vulga fer un seguiment d'una tasca en què algú haja fet diverses entregues, ha de clicar en **"Ajustaments del curs"** - **"Informes"** - **"Informe Personal"** i clicar en la tasca de la qual es vulga fer un seguiment. Hi podrà visualitzar els comentaris i els arxius enviats.

Per a veure un informe complet de l'activitat de l'alumnat, s'ha de clicar en la fitxa blava que hi ha al costat de la foto de perfil.

Inicio / Tipos de Foros / Informes / Informe Personal

Ajustes Curso

Administración del curso Usuarios **Informes** Insignias Banco de preguntas Cambiar rol a

Informes

- Actividad del curso
- Informe Personal**
- Informe de Edición
- Participación en el curso
- Finalización de la actividad

Informe Personal

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: Todos los grupos Rol: Todos los roles Usuario: Todos los usuarios

Resumen de usuarios del curso: Tipos de Foros Filtro 5

Usuario	Asistencias	Encuestas	Foros	Scorms	Recursos	Cuestionarios	Tareas	Calificación
Alumno1 Área			7 de 16	0 de 0	0 de 0	0 de 0	1 de 1	5.75 de 10.00 (Superado)

url: informacio.gva.es/eva/report/outline/informe-personal.php?courses=6326&id=34196#

Imatge 39. Informe personal

10. Com qualifique un fòrum?

La participació en els fòrums es pot avaluar de dos maneres:

- **Avaluació del fòrum complet.** S'avalua la participació general en el fòrum. Esta classe d'avaluació permet qualificar d'una manera global, no per la quantitat d'aportacions. Es qualifica una sola vegada cada persona.
- **Avaluació per resposta/rèplica.** S'avalua de manera individual cada aportació al fòrum. Es qualifica cada una de les aportacions realitzades.

Per la càrrega de treball que suposa, es recomana sol·licitar l'**avaluació del fòrum complet**.

Entreu al fòrum i cliqueu "Qualificar usuaris".

Uso General II

- Por foro completo
- Numérica.
- 5 para aprobar.

Añadir un nuevo tema de debate

Calificar usuarios

Debate

Comenzado por

Último mensaje ↓

☆ Mensaje del Alumno2

Alumno2 Área Tr...
18 oct 2021

Alumno1 Área Tr...
18 oct 2021

Imatge 40. Qualificar usuaris d'un fòrum

S'obrirà una finestra:

- En la zona central veureu els comentaris que cada intervinent ha escrit en el fòrum.
- A la dreta apareix el nom de la persona que està sent avaluada.
- Sota el nom de la persona apareix la zona per a qualificar la intervenció (simple, directa, numèrica o categòrica, o per rúbrica).
- Una vegada feta l'avaluació cliqueu en "Guardar" i passeu amb les fletxes que apareixen al costat del nom a la persona següent a avaluar.

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Tipos de Foros > Uso General II > Grading

Debate iniciado por Alumno1 Área Trabajo 18 de octubre de 2021

Mensaje de Alumno1

Mensaje de Alumno1
de Alumno1 Área Trabajo - Lunes, 18 de octubre de 2021, 12:39

aaaaaaaaaaaa

[Ver debate](#)

Debate iniciado por Alumno2 Área Trabajo 18 de octubre de 2021

Mensaje del Alumno2

[Ver mensaje superior](#)

Re: Mensaje del Alumno2
de Alumno1 Área Trabajo - Lunes, 18 de octubre de 2021, 12:41

Estupendo que buena respuesta

[Ver debate](#)

3 de 5

Alumno1 Área Trabajo

Grading (Uso General II)

Calificación

6

The grade to award the student for their work.

Notificaciones

☐ Sí, enviar notificación al estudiante

☒ No

Imatge 41. Avaluació del fòrum

11. Com passe/revise les assistències?

Si el curs té una part presencial, siga mitjançant videoconferència, siga amb presència física, és imprescindible que qui realitze les labors de tutorització s'assegure que les assistències queden registrades adequadament en el curs abans que finalitze.

Hi ha dos maneres principals de registrar l'assistència. L'ús d'una modalitat o una altra es definix abans de validar l'activitat i no es pot canviar.

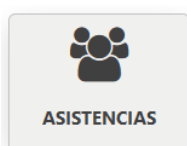
- **Autoregistrada per l'alumnat:**

S'empra en sessions per videoconferència. Qui impartix la classe diu una contrasenya diverses vegades durant la sessió, l'alumnat clica en el botó "Assistències", busca el dia de la sessió i escriu la contrasenya que s'ha indicat, tindrà 30 minuts després de finalitzar la sessió per a registrar la contrasenya, si és correcta, la seua assistència queda registrada. Pel que fa a la contrasenya, el personal docent haurà d'indicar si la contrasenya va en majúscula o minúscula.

En este cas, el personal docent només ha d'entrar a revisar-les i marcar com a "absent" els qui no van registrar la contrasenya.

Per a fer-ho:

- Cliqueu en el botó "Assistències".



Imatge 42. Botó "Assistències"

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

- Apareixeran totes les sessions amb els dies i les hores acordats (sempre s'afegirà mitja hora més a la sessió perquè l'alumnat tinga 30 minuts extra per a registrar la contrasenya). La persona que tutoritza és responsable de revisar que les dates i l'horari són els que s'han pactat. És imprescindible que coincidisca amb el que es va indicar en el document DC-03.

Sesiones

Todas





































Todas

Hasta hoy

Mensual

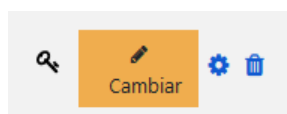
Semanal

Hoy

#	Fecha	Hora	Tipo	Descripción	Acciones	
1	18.10.21 (lun)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>
2	20.10.21 (mié)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>
3	21.10.21 (jue)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>
4	25.10.21 (lun)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>
5	27.10.21 (mié)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>
6	28.10.21 (jue)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>
7	3.11.21 (mié)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>
8	4.11.21 (jue)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>
9	8.11.21 (lun)	4PM - 20:30	Grupo: 321169208 Fluoroscopia en intervenciones quirúrgicas (Telepresencial)	Sesión de Clase Normal	 <div>Cambiar</div>	<input type="checkbox"/>

Imatge 43. Data i hora de les sessions

- Per a revisar la contrasenya de la sessió es pot clicar en la icona en forma de clau del dia concret.
- Per a entrar a veure el llistat d'assistències cliqueu en la sessió que es vulga en "Canviar"



Imatge 44. Botó "Canviar" assistència

- S'obrirà el llistat de les persones matriculades en el curs.
 - Les que van registrar la contrasenya en el seu moment apareixeran com a presents (P) i en observacions apareixerà "Autograt" o "Autograbado".
 - Les persones que no van posar la contrasenya no tindran cap qualificació. És responsabilitat de la persona que tutoritza marcar estes persones com a absents (A).
- Una vegada finalitzada la revisió, s'haurà de clicar en "Guardar assistència".

Guardar asistencia

P	A	Observaciones
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Autograbado
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Autograbado
<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Autograbado
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Autogravat
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Autograbado

Imatge 45. Botó "Guardar asistencia"


- **Registrada pel tutor/a:**

El tutor o tutora serà la persona encarregada de registrar les assistències de l'alumnat en la part presencial de la seua activitat.

Per a fer-ho:

- Cliqueu en el recurs "Assistència" que apareix davall del Fòrum de Novetats. Este recurs està ocult per a l'alumnat. Només està disponible per al personal docent.

 Novedades

 Asistencia

No mostrado a los estudiantes

Imatge 46. Fòrum de Novetats i recurs "Assistència"

- Cliqueu en "Totes" i apareixeran les sessions amb els dies i les hores acordats.
- Per a registrar l'assistència, cliqueu en el botó verd "Iniciar".

					Todas	Hasta hoy	Mensual	Semanal	Hoy		
#	Fecha	Hora	Tipo	Descripción							Acciones
1	4.11.21 (jue)	4PM - 8PM	Común	Sesión de Clase Normal							▶ Iniciar

Imatge 47. Iniciar l'assistència

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

- Apareixerà el llistat d'assistents sense qualificar. És responsabilitat de la persona que tutoritza indicar, en cada sessió, si cada alumne/alumna va estar present (P) o si va estar absent (A).

Imatge 48. Selecció de Present o Absent

- Finalment, s'haurà de guardar l'assistència.

Guardar asistencia

Imatge 49. Botó "Guardar asistencia"

12. Com envie automàticament un justificant d'assistència?

La plataforma de l'EVES permet enviar automàticament al correu de cada assistent un justificant d'assistència de cada sessió presencial. Per a fer-ho, és imprescindible haver completat l'apartat anterior i que totes les persones figuren com a presents o absents en l'assistència de les sessions. No ha de faltar ningú per qualificar.

Per a enviar el justificant:

- Entreu en el recurs "Assistència".
- Deixeu en pantalla únicament aquelles sessions de les quals voleu enviar el justificant. Per a fer-ho podeu seleccionar l'assistència que voleu o emprar els botons de la dreta ("Fins ara", "Mensual", "Setmanal", "Hui").

						Todas	Hasta hoy	Mensual	Setmanal	Hoy		
#	Fecha	Hora	Tipo	Descripción							Acciones	
1	22.11.21 (lun)	4PM - 8PM	Común	1ª Sesión presencial							▶ Iniciar	⚙️
2	24.11.21 (mié)	4PM - 8PM	Común	2ª Sesión presencial							▶ Iniciar	⚙️
3	29.11.21 (lun)	4PM - 8PM	Común	3ª Sesión presencial							▶ Iniciar	⚙️
4	1.12.21 (mié)	4PM - 8PM	Común	4ª Sesión presencial							▶ Iniciar	⚙️

Imatge 50. Selecció de sessions per a fer el justificant

- Cliqueu en “Enviar Justificante”.

Enviar Justificante

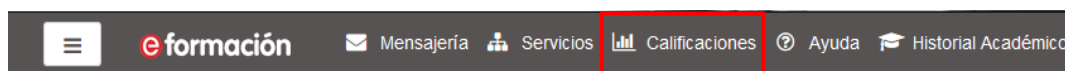
Imatge 51. Botó “Enviar Justificant”

13. Com consulte les qualificacions de l'alumnat?

La plataforma oferix una àmplia informació sobre les qualificacions de l'alumnat. La persona que tutoritza l'activitat pot entrar-hi i veure si un alumne o alumna ha superat el curs i, si no és el cas, quines parts ha superat i quines no. L'alumnat també disposa d'esta possibilitat, però en lloc de veure les qualificacions de totes les persones matriculades, únicament pot veure les seues pròpies.

Per a accedir a esta informació:

- Aneu a la barra superior i cliqueu en “Qualificacions”.



Imatge 52. Barra de ferramentes. Pestanya “Qualificacions”

- Seleccioneu “Informe del calificador”.



Imatge 53. Selecció de l'informe del qualificador

L'informe del qualificador mostra el llistat de l'alumnat matriculat en l'edició i les qualificacions obtingudes en cada activitat avaluable. En la primera columna es pot veure si la persona ha superat, o no, tot el curs. Les columnes posteriors especifiquen la qualificació de cada part del curs. Les columnes que fan referència a “Total” engloben les columnes posteriors. Per exemple, en un curs amb tres sessions presencials, el “Total d'assistències” engloba l'assistència a la primera, la segona i la tercera sessió.

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Informe del Calificador

Informe del Calificador

Grupos separados

Todos los participantes

Todos los participantes: 3/3

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

			Calificación Aprobados Botón		
Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Total del curso	Tarea 1	Tarea 2
Alumno1	Área Trabajo	alumno1@areatrabajo.org	Superado	Superado	Superado
Alumno2	Área Trabajo	alumno2@areatrabajo.org	No Superado	No Superado	-
Alumno3	Área Trabajo	alumno3@areatrabajo.org	Superado	No Superado	Superado
Promedio general			Superado	No Superado	Superado

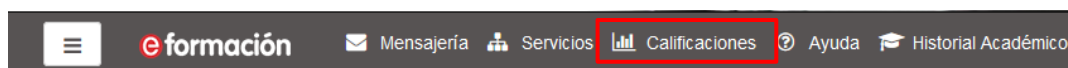
Imatge 54. Informe del Qualificador

14. Com envie les qualificacions una vegada acabada l'activitat?

Quan finalitza l'edició d'un curs s'ha de realitzar l'enviament de les qualificacions de l'alumnat perquè l'EVES pugui generar posteriorment els certificats.

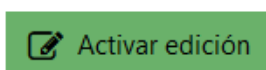
Per a enviar les qualificacions:

- Cliqueu en "Qualificacions".



Imatge 55. Barra de ferramentes. Pestanya "Qualificacions"

- Cliqueu en "Activar edición".



Imatge 56. Botó "Activar edición"

- Seleccioneu "Informe del Qualificador".

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

Informe del Calificador

Informe del Calificador

Grupos separados Todos los participantes

- Cliqueu en “Enviar calificaciones”.

Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Total del curso	Tarea 1	Tarea 2
Controles					
Alumno1 Área Trabajo		alumno1@areatrabajo.org	Superado	Superado	Superado
Alumno2 Área Trabajo		alumno2@areatrabajo.org	No Superado	No Superado	No hay calificación
Alumno3 Área Trabajo		alumno3@areatrabajo.org	Superado	No Superado	Superado
Promedio general			Superado	No Superado	Superado

Guardar cambios

Enviar calificaciones

Imatge 57. Edició de les qualificacions



Les qualificacions només es poden enviar una vegada. Una vegada enviades ja no es podrà fer cap modificació. En prémer sobre el botó “Enviar calificaciones” se’ns advertirà que només es podrà realitzar una vegada.



Imatge 58. “Enviar qualificacions”

A partir d’aquest moment es desactivaran els botons “Guardar canvis” i “Enviar calificaciones”. Es mostrarà un missatge en la zona inferior, indicant que les qualificacions ja s’han enviat.

EVES Escola Valenciana d'Estudis de la Salut

			Calificacion Aprobados Botón 		
Apellido(s) ▲	Nombre	Dirección de correo	 Total del curso 	 Tarea 1 	 Tarea 2 
Controles 					
 Alumno1 Área Trabajo	 	alumno1@areatrabajo.org	Superado 	Superado 	Superado 
 Alumno2 Área Trabajo	 	alumno2@areatrabajo.org	No Superado 	No Superado 	No hay calificación 
 Alumno3 Área Trabajo	 	alumno3@areatrabajo.org	Superado 	No Superado 	Superado 
Promedio general			Superado	No Superado	Superado

Calificaciones enviadas

Imatge 59. Qualificacions enviades

15. Infografia: Tasques mínimes a realitzar





CONTACTE

Davant de qualsevol dubte, i durant tot el procés, podràs contactar amb les persones següents, t'ajudaran:

Cristina de Apellániz Cerezo: deapellaniz_cri@gva.es

Emilio Beladiez Sansaturio: beladiez_emi@gva.es

José V. Visconti Gijón: visconti_jos@gva.es

M. Ángeles Martínez Real: martinez_marrea@gva.es

Susana Moreno Giménez: moreno_sus@gva.es