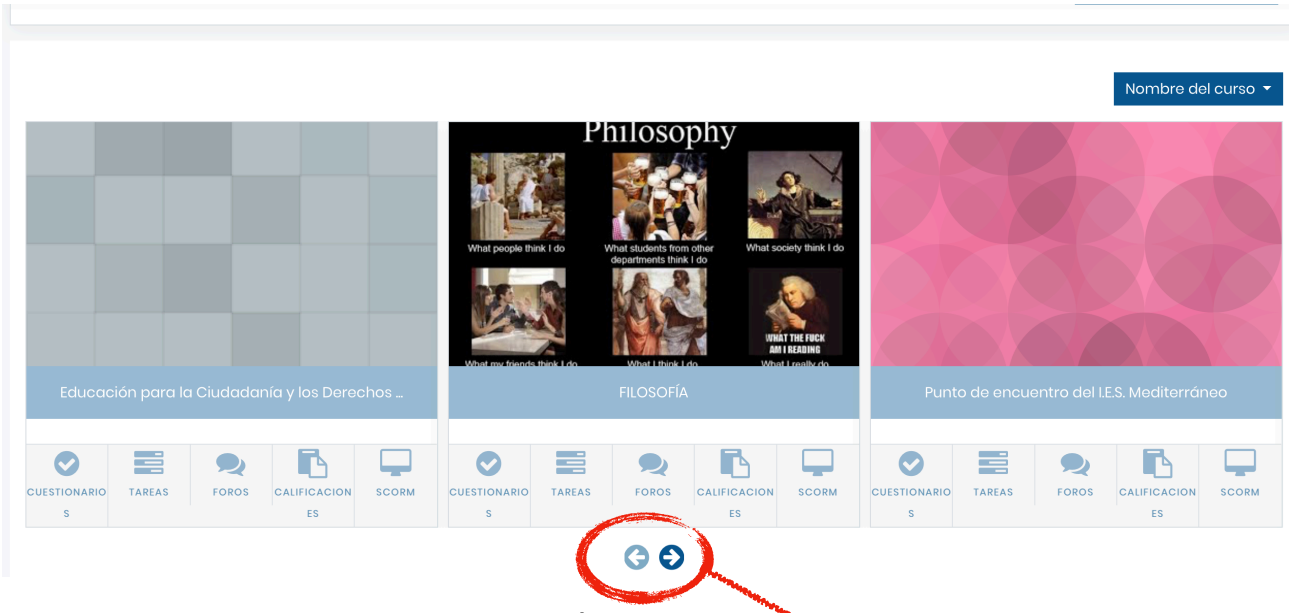
Tutorial de acceso y envío de tareas a la plataforma MOODLE

1. Acceder a MOODLE.

Se accede a través de esta dirección:
https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/login/index.php

Colocar el nombre de usuario de PASEN y la contraseña de acceso de PASEN

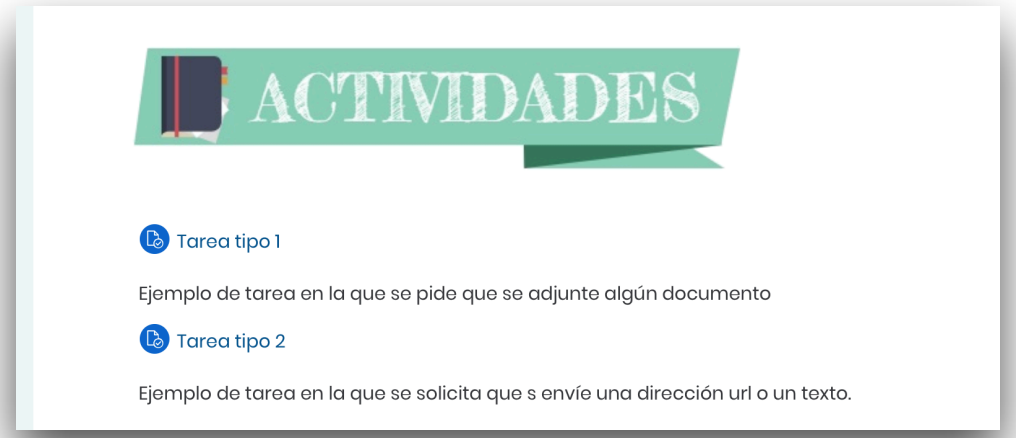
2. Selecionar el curso



Seleccionamos el curso en el que están las tareas que queremos ver o enviar. Para buscar los cursos en los que se está matriculado podemos usar estas flechas para desplazarnos.

3. Buscar las actividades

En este caso las actividades de la unidad aparecen debajo de una etiqueta de “ACTIVIDADES”, Pero hay que tener en cuenta que no siempre puede aparecer la etiqueta por lo que se deberá buscar bien el nombre de la actividad.



En nuestro ejemplo tenemos dos tipos de actividades.

Tarea Tipo 1. Al pulsar sobre esta tarea veremos que lo que se nos pide es que adjuntemos el documento en el que hemos realizado la tarea, que puede ser un documento en Word o en cualquier editor de textos o en formato PDF.

Tarea tipo 1

Ejemplo de tarea en la que se pide que se adjunte algún documento

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	viernes, 10 de abril de 2020, 17:57
Tiempo restante	4 días 23 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

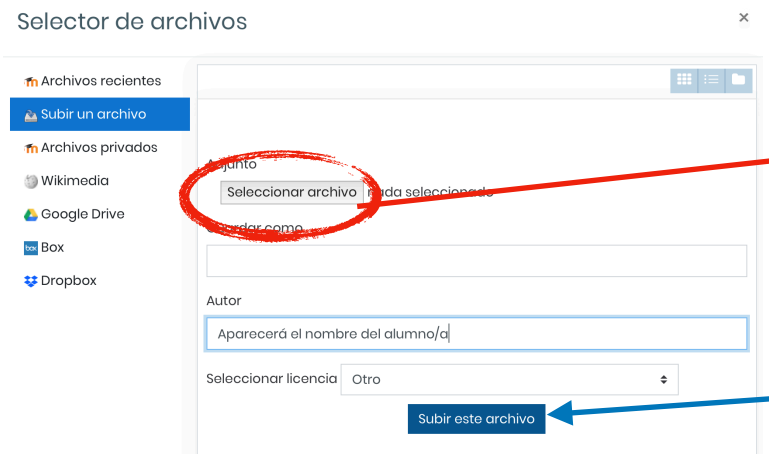
Agregar entrega

Hay que tener mucho cuidado con la **fecha de entrega** de la tarea.

En la parte inferior aparecerá en **botón para entregar** la tarea.

Una vez que hemos pulsado en “Agregar entrega” aparecerá esta nueva pantalla

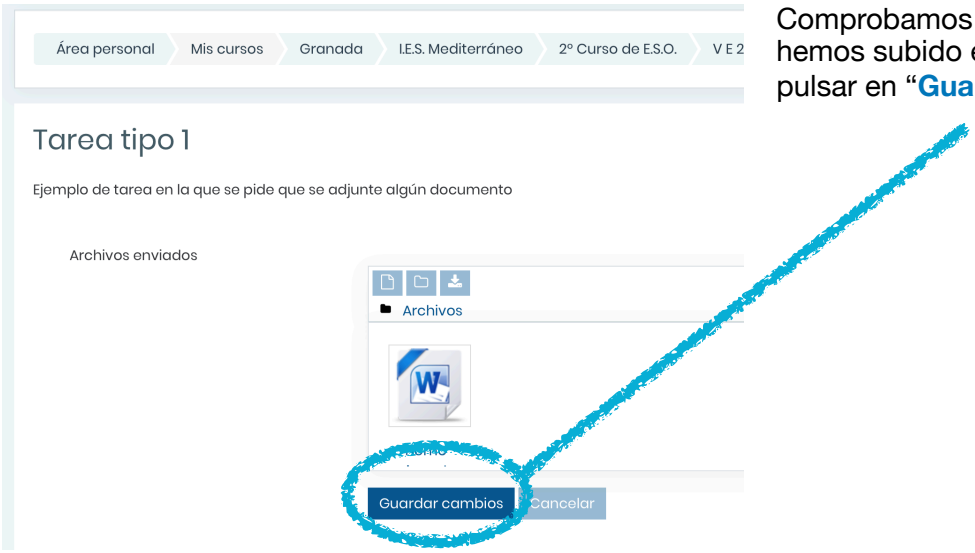
Pulsamos en este icono y nos dirigirá a una nueva pantalla desde donde podremos cargar el archivo.



Ahora debemos pulsar el el botón de seleccionar archivo para que nos dirija al organizados de documentos de nuestro ordenador y desde ahí enviaremos el archivo

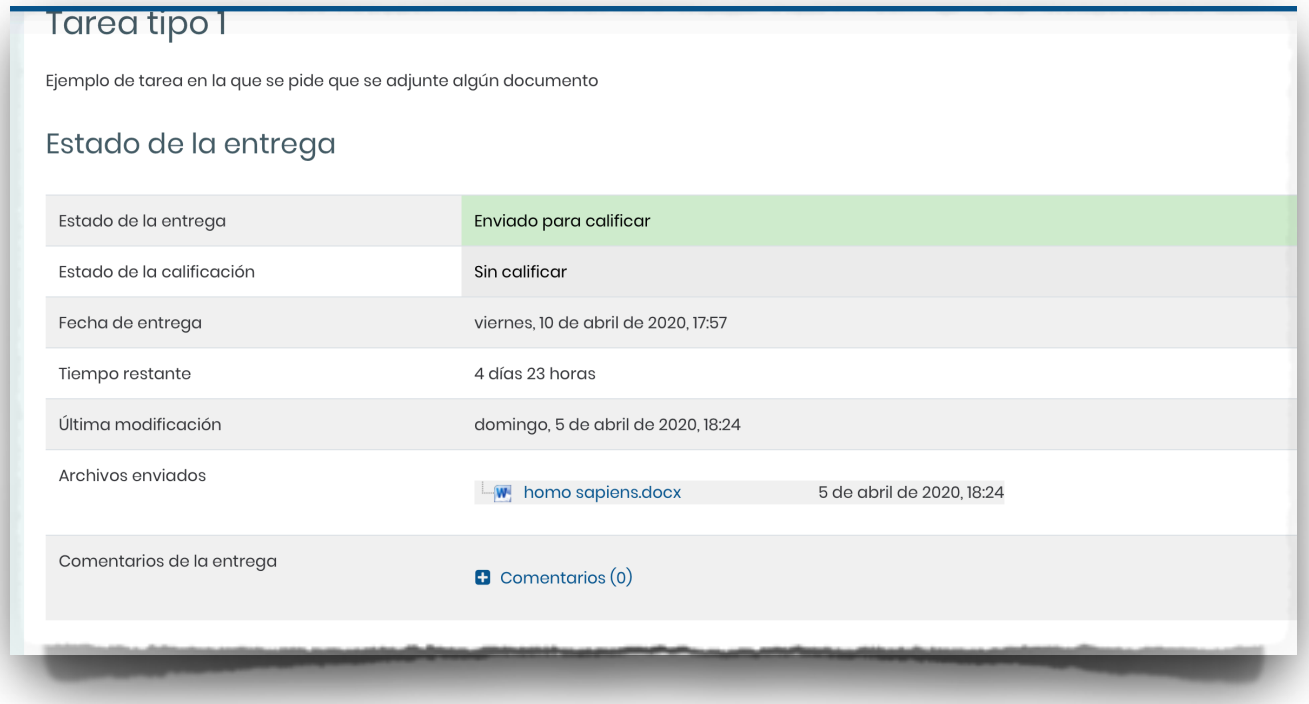
Cuando tengamos el archivo seleccionado, simplemente pulsaremos en “**Subir este archivo**”

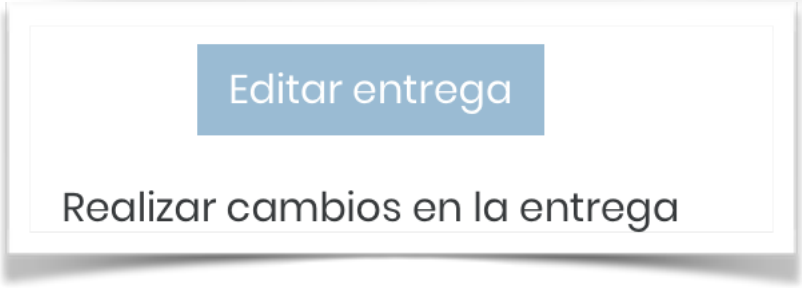
Cuando el archivo se ha subido aparecerá esta nueva pantalla para conformar que todo está bien



Comprobamos que el archivo que hemos subido es el correo y volvemos a pulsar en "**Guardar cambios**".

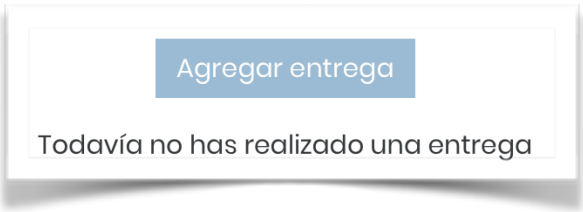
Aparecerá finalmente la pantalla en la que se nos indica que la tarea ha sido **enviada para calificar**





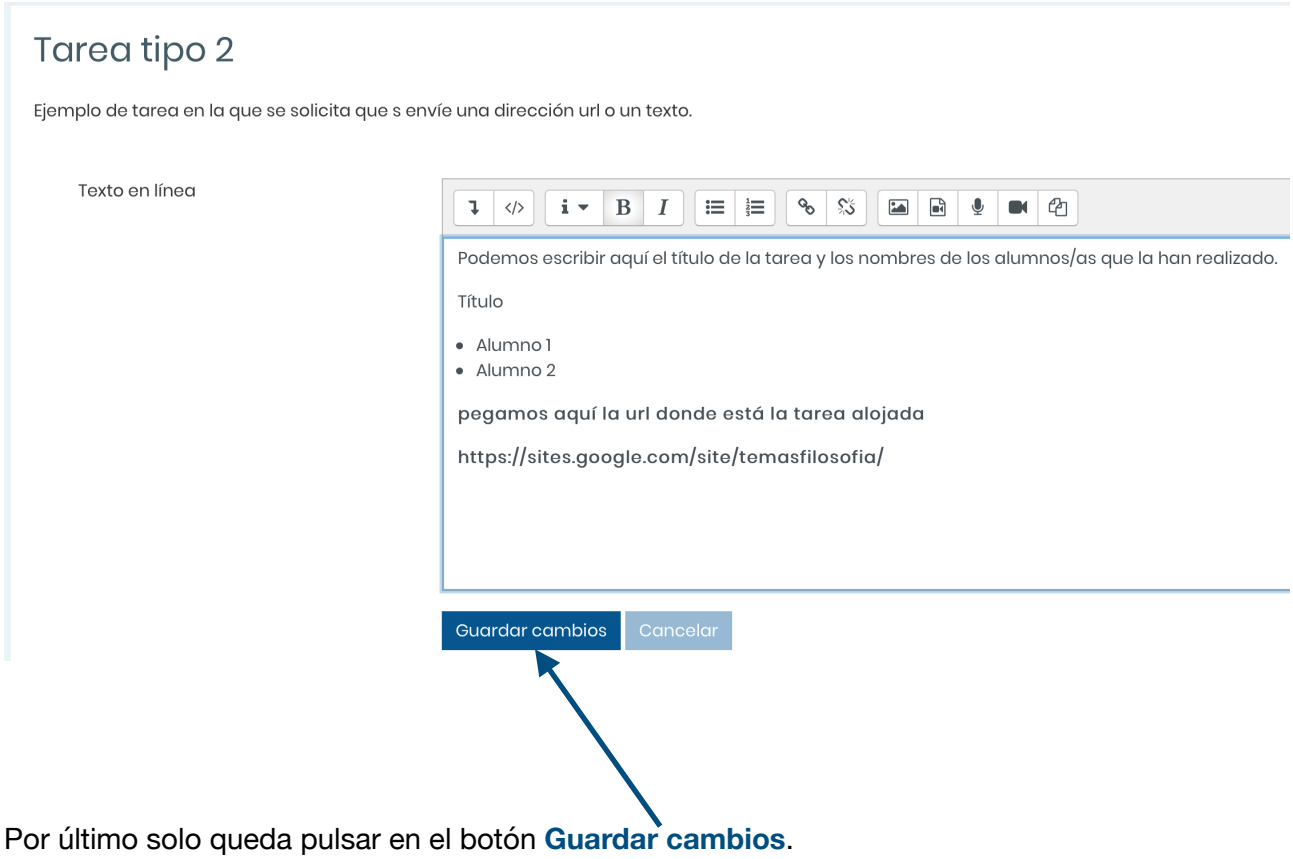
Si algo ha ido mal, siempre podremos volver a editar la entrega desde esta misma página

En la **tarea tipo 2** lo que se nos pide es que enviemos una dirección url. Por ejemplo, la dirección de una entrada de un blog, página web o una herramienta en la que hemos realizado nuestra tarea.

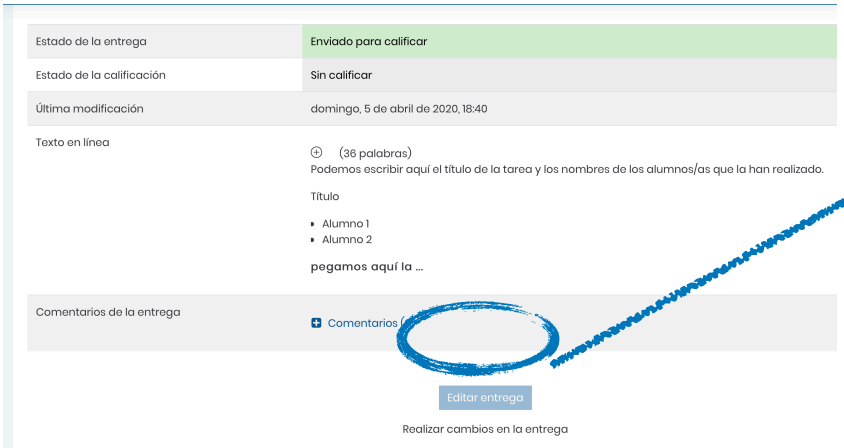


Habría que realizar los mismos pasos que en el caso anterior. Pulsar sobre la tarea y luego sobre el botón agregar entrega

En este caso al pulsar sobre Agregar entrega aparecerá un pequeño editor de textos



Por último solo queda pulsar en el botón **Guardar cambios**.



Por último volverá a aparecer esta pantalla de confirmación de que se ha entregado la tarea y desde la que podremos **volver a editar la tarea** si algo ha salido mal. Estas son las tareas más comunes aunque Moodle permite realizar muchas actividades. En estos casos habrá que pulsar sobre la actividad y actividad y seguir los pasos indicados.