“ORGANIZADOR”

UNIVERSIDAD
DE GRANADA

CEPRUD
Universidad de Granada

Contenido

Contenido....1
1. Definición de la actividad organizador....2
2. Cómo se añade la actividad organizador....2
3. Configurar el organizador....3
General....3
Disponibilidad....3
Ajustes del organizador....3
Calificación....5
Campos para imprimir....5
4. Añadir citas....6
Detalles de las franjas horarias:....6
Generar franjas horarias para intervalos de fechas:....7
5. Gestión de inscripciones y cambios....7
Inscripción del alumnado....7
Cambios y cancelaciones....8
6. Gestión de las citas reservadas....8
Vista general de citas....8
Opciones de cada cita....8
7. Bibliografía....9

1. Definición de la actividad organizador

La actividad **Organizador** ha sido diseñada para facilitar la **gestión de citas individuales o grupales** entre el profesorado y el alumnado dentro de Moodle. Es especialmente útil para organizar tutorías, entrevistas, presentaciones orales, revisiones de trabajos, entre otros encuentros académicos.

El profesorado puede definir **intervalos de tiempo disponibles**, establecer el número de participantes por cita, permitir o restringir cambios en las inscripciones, y configurar notificaciones automáticas. El alumnado, por su parte, puede **inscribirse en una cita**, visualizar su horario asignado y recibir recordatorios.

Además, el Organizador permite visualizar las citas de manera organizada, evaluar las citas (por ejemplo, para un examen oral) y, además, permite imprimir listados con los campos seleccionados.

Esta herramienta mejora la **planificación y comunicación** entre docentes y estudiantes, reduciendo la carga administrativa y evitando solapamientos o confusiones en la asignación de citas.

2. Cómo se añade la actividad organizador

Para agregar la actividad **Organizador**, primero debemos activar el **Modo de edición** en el curso de Moodle. Luego, en la sección donde deseemos añadirla, hacemos clic en el enlace + y "**Añadir actividad o recurso**".

A continuación, seleccionamos "**Organizador**" de la lista de actividades disponibles.

Una vez seleccionada, se abrirá la pantalla de configuración inicial, donde podremos definir los parámetros básicos de la actividad, como el **nombre**, la **descripción** y otra serie de ajustes que se detallan en el apartado siguiente.

3. Configurar el organizador

Una vez seleccionamos la actividad **Organizador**, accedemos a la pestaña “CONFIGURACIÓN” del menú superior, donde podemos ajustar los distintos apartados según nuestras necesidades. A continuación, se describen los más relevantes:

General

- **Nombre del organizador:** Título que se mostrará en la página del curso.
- **Descripción:** Información sobre el propósito de las citas (por ejemplo, tutorías, revisiones, entrevistas).
- **Mostrar descripción en la página del curso:** Podemos marcar esta opción si queremos que la descripción sea visible directamente.

Disponibilidad

Rango de fechas disponibles para iniciar y finalizar los registros.

Ajustes del organizador

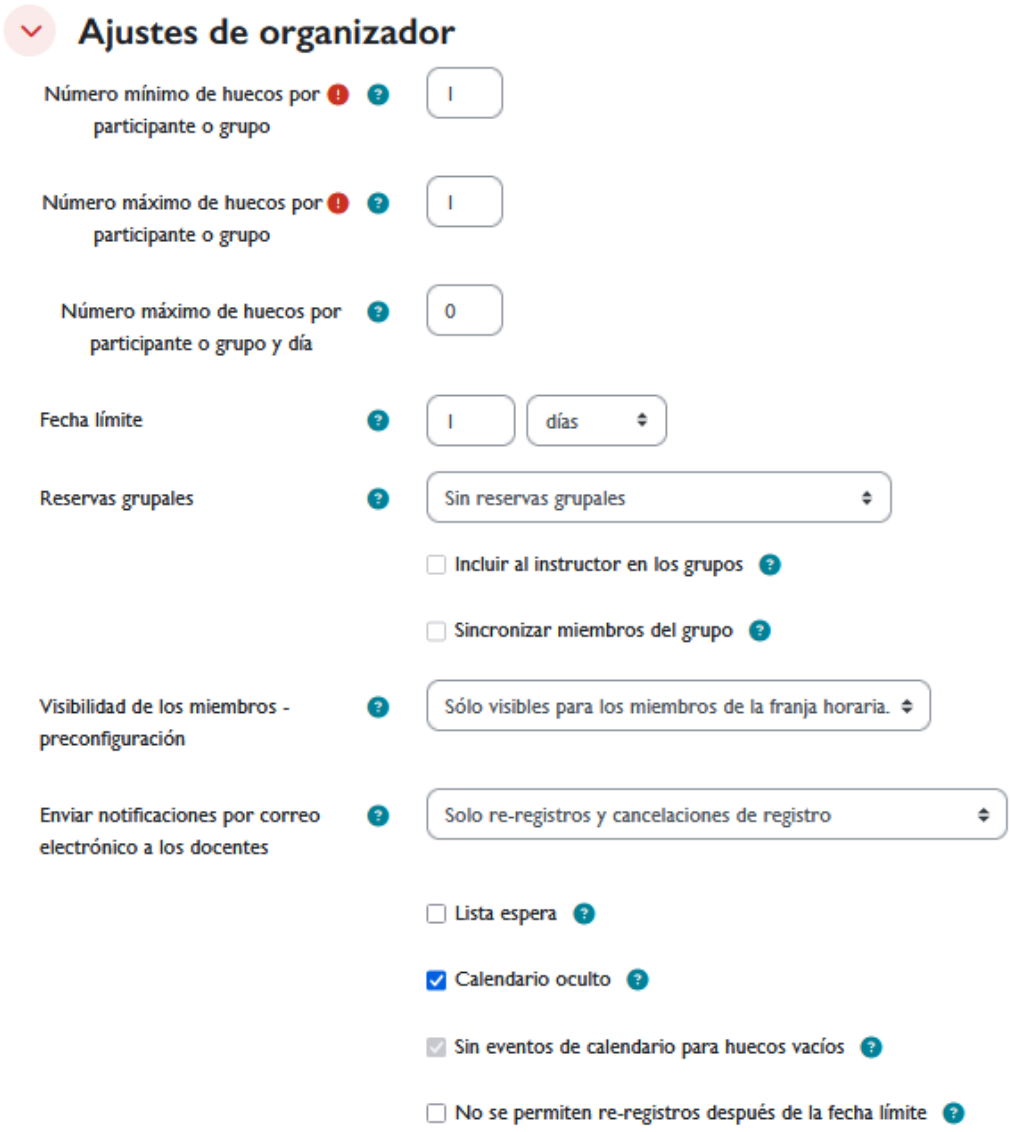
- **Número mínimo de huecos por participante o grupo:** Número mínimo de huecos que debe reservar un participante o grupo.
- **Número máximo de huecos por participante o grupo:** Número de citas que un participante o grupo puede reservar.
- **Número máximo de huecos por participante o grupo y día:** Número de citas que un participante o grupo puede reservar por día. '0' significa que no hay límite diario.
- **Fecha Límite**: Fija la fecha límite para la solicitud de una plaza específica con un tiempo de antelación determinado. Los estudiantes no podrán cambiar la inscripción o anularla una vez finalizado el plazo.
- **Reservas grupales**: Marque esta opción si desea que este organizador se ocupe de grupos en lugar de usuarios individuales. Con la opción “Usar grupos existentes en el curso”,

un único miembro del grupo reserva un espacio para el grupo. La opción “Creación de grupos por cada hueco vacío” crea un grupo de curso para cada nuevo hueco mientras que la opción “Creación de grupos por cada hueco reservado” crea un grupo en el curso por cada plaza reservada.

- **Visibilidad de los miembros:** Definición de la opción de visibilidad predeterminada con la que se creará un nuevo hueco. **Anónimo:** Los miembros de esta franja horaria siempre son invisibles para todos. **Visible:** Todos los miembros de esta franja horaria siempre son visibles para todos. **Solo visible para los miembros de la franja horaria:** Solo los miembros del hueco pueden verse entre sí.
- **Enviar notificaciones por correo electrónico a los docentes**: Marque esta opción para enviar un correo electrónico de notificación al docente al reservar o cancelar un turno por un estudiante.

También encontramos una serie de casillas que se pueden marcar:

- **Lista de espera:** Si el hueco ha sido reservado por la capacidad máxima, se activa la lista de espera.
- **Calendario oculto:** Marque esta opción si quiere evitar mostrar en el calendario los huecos de citas disponibles.
- **Sin eventos de calendario para huecos vacíos:** Marque esta opción si quiere evitar que los huecos de citas, aun estando disponibles, aparezcan en el calendario.
- **No se permiten re-registros después de la fecha límite:** No se permite que un estudiante vuelva a registrarse en un hueco si ha cancelado su reserva después de la fecha límite. En la siguiente imagen puede verse el aspecto de estas opciones en la plataforma:



Calificación

Aunque el Organizador no está pensado como actividad evaluable, puede servir para evaluar, por ejemplo, un examen presencial. Podemos vincularlo a una categoría de calificación si lo deseamos.

Campos para imprimir

Se pueden seleccionar una serie de campos, que son los que aparecerán, si se imprime un listado con las reservas.

4. Añadir citas

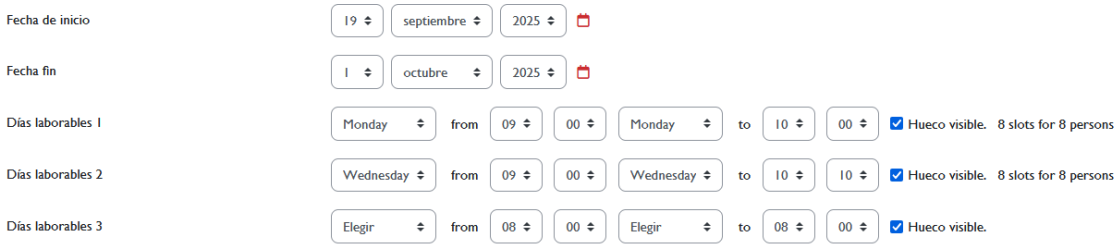
Una vez configurada la actividad, accedemos al **Organizador** y hacemos clic en el botón **"Añadir nuevas citas"** para comenzar a crear los intervalos de tiempo disponibles.

Detalles de las franjas horarias:

- **Docente**: Seleccionamos el nombre del profesor/a si hay varios. Si quiere que le lleguen correos de notificación, además, se deberá marcar la casilla de docente visible.
  nota: Si solamente hay un docente, se deberá SELECCIONAR igualmente si se quiere que lleguen los correos.
- **Visibilidad de los miembros – preconfiguración:** Seleccionar las opciones de visibilidad con la que se creará un nuevo hueco, las opciones son: anónimo, visible o sólo visible para los miembros del grupo.
- **Ubicación**: Campo opcional para indicar el lugar donde se realizará la cita y la URL (buscar en Google maps)
- **Duración**: Podemos establecer la duración en minutos para dividir el intervalo en varias citas consecutivas.
- **Intervalo**: Define el tiempo entre dos citas
- **Máximo de participantes:** Limita el número de usuarios que pueden reservar esa franja.
- **Se pueden presentar solicitudes desde:** A partir de cuándo se pueden hacer las reservas de huecos. Por defecto, está marcada la casilla de a partir de ahora.
- **Recordatorio de cita:** envía un correo con antelación al alumnado para recordar su cita con los parámetros seleccionados.

Generar franjas horarias para intervalos de fechas:

Se elige la fecha de inicio y del fin, por ejemplo, un cuatrimestre. Y los días y horas en las que se generará un hueco de reserva. Estas opciones se pueden ver en la siguiente imagen:



5. Gestión de inscripciones y cambios

Una vez creadas las citas, el alumnado podrá acceder a la actividad **Organizador** y visualizar los intervalos disponibles. Si hay varias citas abiertas, podrán elegir la que mejor se ajuste a su disponibilidad.

Inscripción del alumnado

- Al hacer clic en una cita disponible, el estudiante podrá **inscribirse** directamente.
- Si la cita tiene plazas limitadas, Moodle mostrará cuántos espacios quedan disponibles.
- Una vez inscrito, el estudiante verá su cita confirmada en la interfaz del Organizador.
- Al profesorado le llegará un correo indicando que un estudiante se ha registrado en un hueco.

Cambios y cancelaciones

El alumnado podrá seleccionar un nuevo hueco disponible siempre y cuando se haya permitido en los ajustes en la opción de número máximo de huecos por participante, así el alumnado podrá:

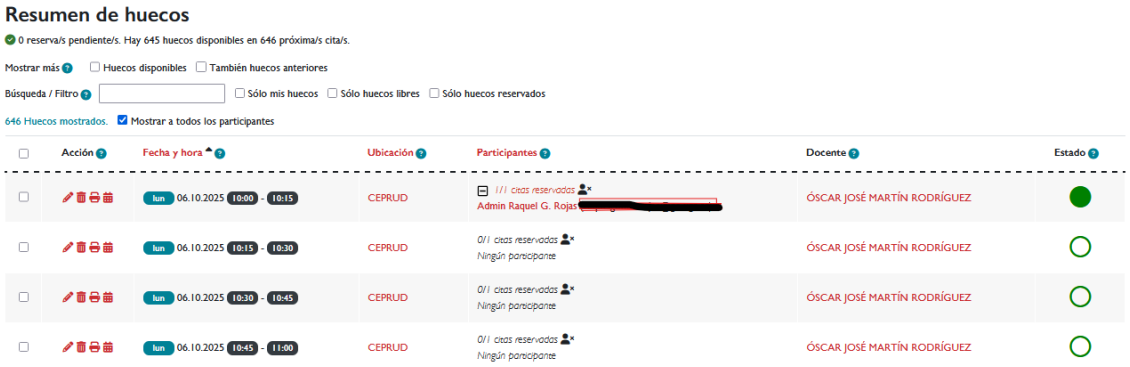
- Cambiar su cita por otra disponible.
- Cancelar su inscripción si ya no puede asistir.

6. Gestión de las citas reservadas

Una vez que se han realizado las inscripciones por parte del alumnado, el profesorado puede acceder a las reservas para consultar y gestionar los huecos reservados.

Vista general de citas

Desde la pantalla principal de la actividad, se muestra una tabla con todas las citas programadas, los estudiantes inscritos, y el estado de cada cita (pendiente, completada, cancelada, etc.).



Opciones de cada cita

- Editar. Permite opciones de edición para modificar algunos valores de la cita.
- Eliminar. Para eliminar la cita

- Imprimir. Permite imprimir el formato PDF y XLSX para su tratamiento en una hoja de cálculo
- Exportar a formato ICS. El Organizador permite **exportar los datos** en formato **ICS** lo que facilita su incorporación a otros calendarios que tenga el profesorado, como, por ejemplo, Google calendar.

7. Bibliografía

- √ Moodle.org. (s.f.). Organizador (mod_organizer). Recuperado de: https://moodle.org/plugins/mod_organizer
- √ Academic Moodle Cooperation. (s.f.). Organizador – Herramienta para la gestión de citas. Recuperado de: https://academic-moodle-cooperation.org/mod_organizer/