**Guion para definir los horarios de asesoría disponibles para los estudiantes**

***Programa Integración de Tecnologías a la Docencia
Universidad de Antioquia***

Esta actividad está programada para realizarse en media hora y tiene como objetivo implementar el recurso para actividad **Reunión**, el cual permite crear una o varias franjas horarias para que los estudiantes reserven una cita, reunión o asesoría con el facilitador del curso; en ella se muestran la fecha, hora y lugar del encuentro.

Al finalizar esta actividad usted tendrá en su espacio en la plataforma educativa Moodle una actividad que le permitirá a sus estudiantes reservar una franja horaria para reunirse con usted (profesor) para llevar a cabo una asesoría de un tema. En este ejercicio el recurso se configurará de forma tal que un estudiante solo pueda escoger una franja horaria y no se admitan franjas repetidas.

Para comenzar, ingrese a su espacio en la plataforma educativa Moodle y active la edición; a continuación, realice los siguientes pasos:

**1. Configurar los parámetros generales de la reunión**

Ubique el módulo en el cual desea crear el recurso; haga clic en el menú **Recursos para actividades** del módulo seleccionado y elija la opción **Reunión**. Complete el formulario que aparece con la siguiente información:

* **Título del planificador**:«Confirmar horario de la asesoría».
* **Descripción**:«Por favor seleccione una franja horaria para su asesoría. Recuerde llevar el material de trabajo al encuentro».
* **Papel del atendiente**: «Miembro del profesorado».
* **Modo**: Los estudiantes solo pueden registrar una cita.
* **Tiempo de guardia para la reutilización**: 24 horas.
* **Duración inicial de la franja**: «20».
* **Escalas**: No hay calificación.
* **Avisos**: No.

Para lograr el objetivo de la actividad, mantenga los valores predeterminados en los demás campos.

Para terminar haga clic en el botón **Guardar cambios**.

**2. Añadir sesión para la reunión**

Ahora, ubique el botón **Añadir sesión**, el cuál le permitirá asignar los días, fecha, duración, ubicación, entre otros aspectos de la asesoría. Complete el formulario que aparece con la siguiente información:

* **Fecha**: escoja una fecha tentativa.
* **Repetir el intervalo de tiempo cada**: escoja una fecha tentativa.
* **Añadir citas en**: activar la casilla **Miércoles**.
* **Hora inicial**: 08:00.
* **Hora final**: 12:00.
* **Forzar cuando cubre**: No.
* **Ubicación**: Oficina 22-226.
* **¿Dividir en franjas?**: Sí.
* **Duración:** 20 minutos.
* **Permitir múltiples estudiantes por franja?**: 1.
* **Reutilizable**: Sí.
* **Mostrar citas para estudiantes desde**: 1 días antes de la cita.
* **Email de recordatorio**: Desde la mañana de la cita.

Por último haga clic en el botón **Guardar cambios**.

**3. Utilizar el rol de estudiante**

Para conocer la dinámica del recurso **Reunión**, ingrese a su curso utilizando el rol estudiante y confirme la hora de la asesoría en el recurso creado. Realice los siguientes pasos:

* Matricule a dos estudiantes de prueba: estudiante 1 y estudiante 2.
* Ingrese como estudiante 1 y seleccione una de las franjas horarias.
* Ingrese como estudiante 2 y seleccione una de las franjas horarias diferente a la del estudiante 1.
* Por último, ingrese nuevamente como profesor y visualice la confirmación de la hora de asesoría realizada por los estudiantes 1 y 2.