

Manual de Usuario de la Plataforma EVEA

Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación

Ing. Henry Alban – Director

Área: Unidad de Desarrollo de Software

Ing. Jesús Coloma – Coordinador

Código:	DTIC-UDS-001
Versión:	1.0
Fecha:	05-01-2021
Revisado por:	Ing. Jesús Coloma Garófalo
Aprobado por:	Ing. Henry Albán Yáñez
Nivel Confidencialidad:	Publico

Construyendo la Universidad que queremos

ÍNDICE

Contenido

Presentación	7
Bloque 1: Conceptos Básicos	10
Capacitación Virtual	11
Hacia Una Conceptualización De La Educación Virtual	11
Entornos virtuales de aprendizaje	11
Educación virtual	12
Plataforma educativa	12
Aula virtual	12
Modelo pedagógico de la modalidad virtual	12
Aportes Significativos	13
Interacción	13
Sistema de comunicación multidireccional	13
Recursos multimedia	13
Proceso Dinámico	13
Modalidades Virtuales De Aprendizaje	13
Modalidad E-Learning	13
Modalidad B – Learning	14
Modalidad M – Learning	14
Entornos Virtuales de Aprendizaje (Eva)	15
Definición de entornos virtuales	15
Ventajas y Aplicaciones de Entornos Virtuales en la Capacitación.	15
Exploración	16
Experiencia	16
Compromiso	16

Manual de Usuario de la Plataforma Evea

Flexibilidad.....	16
Actualidad	16
Personalización.....	16
Plataformas Virtuales	16
Moodle	17
Roles del Tutor y el Estudiante en el Aula.....	18
Rol Del Tutor	18
Competencias Requeridas en el Docente-Tutor	18
Manejo del cambio	18
Liderazgo.....	19
Construcciones interpersonales y colaborativas.....	19
Rol del Estudiante.....	19
Competencias Requeridas en el Participante	19
Autonomía	19
Colaboración	19
Autoaprendizaje.....	20
BLOQUE 2. Aspectos Generales del EVEA	21
Como moverse en el EVEA.....	22
Menú superior.....	22
Bloque de Navegación.....	23
Bloque de Navegación Cursos.....	23
Menú de Usuario	23
Partes Principales de la Interfaz EVEA	24
Barra de navegación	24
Bloque de Navegación.....	25
Área personal.....	26
Mis cursos	26

Manual de Usuario de la Plataforma Evea

Participantes	26
Insignias.	26
Calificaciones	26
Área Personal	27
Perfil de usuario.....	29
Perfil personal	29
Preferencias	30
Descripción de un curso	32
Modo Edición.....	34
Gestión de ficheros	36
Bloque 3. Gestión del curso.....	40
Configuración del curso.....	41
Editar Ajustes	41
Bloque 4. Recursos y Contenidos	44
Editor de texto	45
¿Para qué sirve?.....	45
¿Cómo funciona?.....	45
¿Cómo insertar una imagen?.....	46
¿Cómo insertar un vídeo o un audio?.....	47
Bloque 5. Actividades	48
Actividades.....	49
Recursos	49
Editar Secciones	50
Borrar una Sección	50
Módulos de Comunicación	50
Chat 51	
Añadir Chat	51

Manual de Usuario de la Plataforma Evea

Foro	52
Contenidos y Materiales	54
Archivo.....	55
Apariencia	56
Página.....	56
URL (Enlace a una Página Web)	57
Glosario	58
Tarea	60

Presentación

El presente manual es el fruto del trabajo y la experiencia vivida con docentes y estudiantes de nuestra comunidad universitaria.

Se trata la primera versión del Manual del Entorno Virtual de Enseñanza – Aprendizaje, enfocado a ser una herramienta para el profesor, cabe recalcar que es una adaptación del manual del Moodle 3.9

Para tener una visión general de la información de este manual, siga leyendo la descripción que se presenta a continuación.

Contenido del Manual

Antes de empezar, se realiza un acercamiento a Moodle 3.9 para el profesor que ha utilizado versiones anteriores, ya que algunos aspectos presentan importantes cambios. A continuación, el contenido se divide en cinco grandes bloques.

Bloque 1. Conceptos fundamentales.

En la siguiente unidad se hace hincapié en los conceptos fundamentales del uso de las plataformas dedicadas a la educación, el rol del docente, competencias del docente, rol del estudiante y competencias del mismo.

Bloque 2. Aspectos generales del EVEA

En los distintos apartados de este bloque se describen conceptos fundamentales que debe conocer un profesor para utilizar Moodle:

- Las opciones y herramientas del usuario se exponen en Área personal y en el Perfil personal.
- El trabajo dentro de un curso se describe en Descripción de un curso y en El Modo edición.
- La Gestión de ficheros es una parte muy importante en el trabajo con EVEA.
- Los aspectos comunes de la Administración de Actividades y Recursos, entre ellos, los ajustes comunes, las condiciones de disponibilidad y de finalización.

Bloque 3. Gestión del curso

En el siguiente bloque, se recogen las herramientas principales para la gestión de un curso:

- La Configuración general del mismo y los Bloques.
- La gestión de distintos aspectos de los estudiantes se presenta en los apartados
- Gestión de calificaciones, Actividad de los estudiantes, Trabajar con grupos y Rastreo de finalización.
- El manejo de las Copias de seguridad, su Restauración y la Importación de contenidos entre cursos, así como el Reinicio.
- Otras herramientas como el Banco de preguntas, los Filtros, las Insignias y la Papelera de reciclaje.

Bloque 4. Recursos y contenidos

En el cuarto bloque se tratan las herramientas principales para la creación y gestión de contenidos y Recursos:

- El Editor de texto de Moodle, para introducir un texto directamente en Moodle y algunas operaciones habituales.
- La creación de los distintos tipos de Recurso: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Página, URL (enlace a una página web), Libro y Paquete IMS.

Bloque 5. Actividades

Las actividades constituyen la mayor riqueza de EVEA. Han sido agrupadas en tres tipos según su función principal, aunque muchas, en función de su configuración, admiten usos combinados. Esta clasificación ha sido:

- Comunicación: Foro, Foro de novedades, Mensajes, Chat, Consulta y Encuesta.
- Evaluación: Tarea, Cuestionario, Lección, Taller y SCORM.
- Trabajo en equipo: Base de datos, Glosario y Wiki.

Con la idea de facilitar su consulta, dentro de la mayoría de herramientas y en todas las actividades, se ha seguido una misma estructura de secciones: ¿Para qué sirve?, ¿Cómo se crea?, ¿Cómo funciona? y ¿Cómo se gestiona? Esperamos que este manual sea de su utilidad. Si tiene

cualquier comentario o sugerencia puede ponerse en contacto con la Unidad de Desarrollo de Software - UD

Bloque 1: Conceptos Básicos

Capacitación Virtual

Incorpora nuevos modelos pedagógicos de conducir el aula de clase para convertirla en un campo abierto de conocimientos en donde el tutor debe desarrollar funciones de liderazgo al plantear ideas, teorías y métodos colaborativos virtuales a fin de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje. Por su parte el participante requiere de un alto nivel de responsabilidad para administrar el tiempo necesario en el desarrollo del curso, por lo que debe mostrar eficacia personal, practicar buenos hábitos y estrategias de estudio, y disposición a aprender en un nuevo ambiente.

Dentro de la capacitación virtual existen algunos términos que son indispensables mencionarlos para comenzar a familiarizarnos con las bases conceptuales y metodológicas de la capacitación virtual.

Hacia Una Conceptualización De La Educación Virtual

Entornos virtuales de aprendizaje

Son sistemas de software diseñados para proporcionar a los tutores la gestión de recursos educativos.

Estos entornos permiten la interacción:

- ❖ Sincrónica (comunicación en tiempo real)
- ❖ Asincrónica (comunicación en tiempo diferido)

Donde con base en un programa curricular, se presentan contenidos, actividades, evaluaciones y variados recursos de comunicación e interacción, para facilitar el proceso enseñanza-aprendizaje-evaluación.

El sistema puede seguir a menudo el progreso de los participantes, propiciando la interacción y colaboración entre todos los actores del proceso: tutor-participante y participante- participante, para la conformación de comunidades virtuales de aprendizaje, donde se construye conocimiento de manera significativa.

Educación virtual

Es una nueva modalidad de educación que utiliza como soporte el internet y una plataforma de educación virtual donde se desarrollan y administran todos los procesos educativos que son asistidos técnicamente por un tutor virtual a partir de los cuales se motiva el intercambio y colaboración entre los participantes para hacer del proceso de enseñanza-aprendizaje- evaluación una experiencia beneficiosa.

Además, permiten una constante interrelación entre el tutor y los participantes, siendo un proceso de aprendizaje en horarios y lugares distintos para facilitar la educación semipresencial o a distancia. No existen limitantes tanto de tiempo, edad, ocupación de los participantes para el aprendizaje.

Plataforma educativa

Una plataforma educativa permite a los participantes acceder a un aula virtual donde encuentra cursos disponibles de capacitación, en las cuáles encontrará los contenidos, las actividades, las evaluaciones y los recursos de comunicación e interacción como correo electrónico, chat, video conferencias, publicaciones en línea y multimedia, haciendo de la formación, una experiencia estimulante y motivadora.

Aula virtual

Es el entorno de aprendizaje, donde los participantes accederán para realizar los cursos en los cuales está matriculado.

Modelo pedagógico de la modalidad virtual.

El constructivismo es el principal modelo pedagógico de la modalidad virtual, su fundamento es que el conocimiento debe ser construido o reconstruido por el propio sujeto que aprende a través de la acción, esto significa que el aprendizaje no es aquello que simplemente se pueda transmitir. El aprendizaje es activo, no pasivo.

Aportes Significativos

Interacción

Interacción es una palabra que describe una acción que se desarrolla de modo recíproco entre dos o más organismos, objetos, agentes, unidades, sistemas, fuerzas o funciones. El surgimiento de los sistemas operativos gráficos, a comienzos de los años 90, abrió las puertas a una infinidad de herramientas orientadas a la educación. Hoy en día, en gran parte gracias al Internet, muchos escogen aplicaciones interactivas como su modo preferido de estudiar.

Sistema de comunicación multidireccional

Este tipo de comunicación va en todas direcciones, participan más de tres personas, siendo emisores o receptores a la vez, pero por lo regular por un mismo canal para poder transmitir sus mensajes.

En este tipo de comunicación la retroalimentación es infinita, todos pueden opinar sobre la idea que estas expresando.

Recursos multimedia

Los materiales multimedia deben utilizarse cuando se realiza aportaciones relevantes a los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Una vez que el tutor haya identificado una circunstancia en las que el uso de estos materiales puede ser conveniente, deberá proceder a seleccionar (entre los materiales disponibles) cuál es el más apropiado.

Proceso Dinámico

Desde siempre hemos concebido a la educación como un proceso dinámico que va evolucionando a través de los años, es por ello que hoy en día la educación no puede quedarse a espaldas de la tecnología, por eso resulta primordial en nuestros días involucrarnos de manera responsable con todo este cúmulo de información sobre el uso de éstos medios en la profesión de instructor o tutor, para que la verdadera esencia de la educación se cumpla, no tendría sentido educar sin tomar en cuenta todo los cambios tecnológicos que ha producido la sociedad en mejora de nuestro desarrollo.

Modalidades Virtuales De Aprendizaje

Modalidad E-Learning

La modalidad E-learning, es una forma de aprendizaje a distancia en donde se integran tecnologías como parte de la formación para el estudio, implementa herramientas como el internet, medios audiovisuales, CDROM y medios alternativos de comunicación tecnológica.

E-learning es, principalmente, una estrategia formativa que puede resolver muchos problemas de educación, inclusive en lugares distantes, donde el internet sea accesible. Esta modalidad supone desde un ahorro de tiempo y de dinero, hasta un acortamiento de espacios geográficos para el aprendizaje.

Modalidad B – Learning

El Blended Learning (aprendizaje semipresencial) es el aprendizaje facilitado a través de la combinación eficiente de diferentes métodos de impartición, modelos de enseñanza y estilos de aprendizaje, basado en una comunicación transparente de todas las áreas implicadas en el curso. “B-learning” específicamente se usa para referirse a la combinación de educación presencial y en línea, y podemos definirlo como la integración de elementos comunes a la enseñanza presencial, con elementos de la educación a distancia por internet.

Modalidad M – Learning

Es el aprendizaje electrónico móvil, y hace referencia a una modalidad de enseñanza y aprendizaje basada en el uso de dispositivos móviles, con conectividad a internet, el sistema educativo está incorporando intensivamente las nuevas tecnologías disponibles de la comunicación para apoyar el proceso de enseñanza-aprendizaje en sus diferentes modalidades y aspectos basados en el uso exponencial de internet.

Entornos Virtuales de Aprendizaje (Eva)

Los entornos virtuales de aprendizaje en general consisten en un conjunto de diversos elementos, entre los cuales están el contenido, la interacción, la evaluación, el seguimiento y las ayudas de navegación, organizados en el tiempo y en el espacio para el logro de una intencionalidad formativa. En los EVA (Entornos Virtuales de Aprendizaje) tal organización se logra incorporando las tecnologías que mejor respondan a la situación específica como son la población objetivo, elementos definidos para el entorno y condiciones de ejecución, especialmente las tecnologías digitales y en línea.

Definición de entornos virtuales

Es un entorno interactivo de construcción de conocimiento, el ambiente dinámico de estos entornos determina las condiciones que posibilitan o favorecen el aprendizaje y la implementación del currículo. Al interior de un entorno de aprendizaje se establecen los roles y las actividades que se realizan. En un entorno de aprendizaje los tutores piensan y toman decisiones en torno al diseño y empleo del espacio, tiempo y disposición de materiales. En la implementación de entornos virtuales el tutor tiene presente las diferencias individuales y grupales y adecúa los contenidos a los intereses y necesidades del currículo, para ello el tutor tiene presente pautas como:

- ❖ La organización espacial, la manera en la que se va a realizar la selección elaboración, disposición (accesibilidad y visibilidad de los materiales para el aprendizaje).
- ❖ La manera en que estarán almacenados y clasificados los materiales.
- ❖ La forma en que se van a manejar los mensajes e información dentro del espacio, el planteamiento de responsabilidades de modo que estimule la autonomía.
- ❖ El propiciar interacciones con el conocimiento con los otros compañeros y consigo mismo.

Los entornos virtuales de aprendizaje, facilitan la comunicación, el procesamiento, la gestión y distribución de información facilitando a la relación educativa nuevas posibilidades y limitaciones para el aprendizaje. El uso adecuado de este entorno requiere tener un conocimiento sobre un área específica "recursos tecnológicos", es una herramienta que inicialmente fue creada y usada para carreras universitarias a distancia, sin embargo, ahora se usa como complemento de carreras presenciales.

Ventajas y Aplicaciones de Entornos Virtuales en la Capacitación.

Varios elementos se destacan en este nuevo esquema de aprendizaje:

Exploración

El uso de internet, o más precisamente la Word Wide Web, como una herramienta de exploración les abre al tutor y al participante las puertas de una fuente inagotable de información y recursos.

Experiencia

El participante virtual se ve involucrado en una nueva experiencia social y de aprendizaje que puede incluir comunicaciones directas con su tutor, discusiones con sus compañeros de curso o estudio individual de contenidos a su propio ritmo.

Compromiso

Recibe el control de su tiempo y sus recursos y puede escoger el mejor camino de aprendizaje de acuerdo con sus preferencias y capacidades.

Flexibilidad

Desde cualquier lugar y a cualquier hora, los participantes pueden tener acceso a sus cursos virtuales. Se estima que aproximadamente 80% de las empresas ya tienen solucionado su acceso a internet, por lo que los obstáculos técnicos de acceso de los participantes que trabajan ya están superados.

Actualidad

Los tutores tienen la oportunidad de actualizar sus materiales y temas de discusión instantáneamente lo que hace que los cursos se mantengan frescos y consistentes con la actualidad.

Personalización

Aunque parezca contradictorio, la educación virtual se permite un contacto personal entre el tutor y el participante. El intercambio de mensajes escritos y la posibilidad de seguimiento detallado del progreso proporcionan al tutor un conocimiento del participante muchas veces mayor que en cursos presenciales.

Plataformas Virtuales

La aplicación de las TIC a los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como los cambios en los modelos pedagógicos, se ha visto plasmada en los Entornos Virtuales de Enseñanza y Aprendizaje (EVEA). Los EVEA se apoyan en sistemas informáticos que suelen basarse en el protocolo WWW, que incluyen herramientas adaptadas a las necesidades de la institución para la que se desarrollan o adaptan. Estos sistemas reciben el nombre de plataformas (Entornos Virtuales de Aprendizaje) y actualmente algunas de ellas están estandarizadas, mientras que otras son

completamente personalizadas. En la actualidad existe un número bastante amplio de plataformas, y atendiendo al periodo de tiempo en que estas han cobrado importancia, cabe destacar que su proliferación y perfeccionamiento van creciendo a un ritmo considerable y en un corto plazo de tiempo.

Moodle

Es uno de los Entornos Virtuales de Aprendizaje más usados a nivel educativo. Permite crear diversidad de actividades como cuestionarios, encuestas, glosarios de tipo abierto, adjuntar archivos, blogs, wikis, entre otras. La comunicación entre los participantes puede ser grupal o individual, a través del chat, los mensajes directos o en foro. Es libre y se encuentra disponible en muchas instituciones educativas. Permite un registro individual para unirse a su comunidad de aprendizaje.

Moodle fue diseñado por un educador e informático (Martin Dougiamas), basándose en los principios pedagógicos del constructivismo social. Es una plataforma o EVA de código abierto con licencia GNU (software libre). Moodle se desarrolla y actualiza constantemente a partir del trabajo que realizan la *Comunidad de Desarrolladores de Moodle*.

La palabra MOODLE es un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular) este diseño modular permite agregar contenidos por parte del profesor con relativa facilidad. Una de las características de Moodle es su entorno gráfico, sencillo e intuitivo que facilita su uso por parte de alumnos noveles en el uso de un EVA.

Es un entorno educativo virtual que permite a educadores crear comunidades de aprendizaje en línea. Este tipo de plataformas tecnológicas también se conoce como LMS (Learning Management System). Su arquitectura y herramientas son apropiadas para clases en línea, así como también para complementar el aprendizaje presencial. Tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla, ligera, y compatible. Enfatiza en una sólida seguridad en toda la plataforma. La mayoría de las áreas de introducción de texto (materiales, mensajes de los foros, entradas de los diarios, etc.) pueden ser editadas usando el editor de texto y el editor de hipertexto. Promueve a la pedagogía constructivista social.

Roles del Tutor y el Estudiante en el Aula

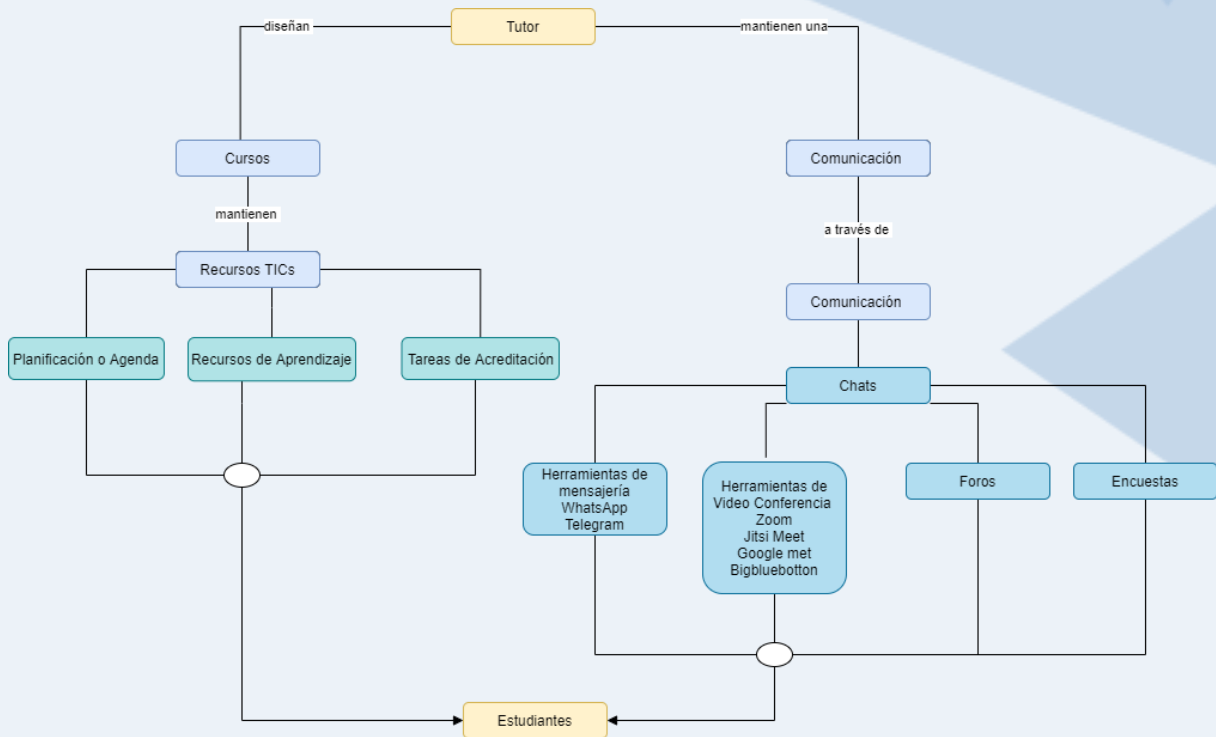


Ilustración 1 Rol del Tutor y Estudiante

Rol Del Tutor

Un tutor en un proceso de enseñanza-aprendizaje, es un mediador, un motivador, un dinamizador y un guía de las diferentes fuentes de información en un entorno virtual. Un tutor virtual debe poseer la capacidad de motivar, dinamizar los espacios comunitarios, valorar las contribuciones personales de los participantes, favorecer el trabajo en equipo y realizar un seguimiento personalizado de todos y cada uno de los participantes. El tutor virtual debe ajustarse al perfil de cada participante porque cada participante impone su propio ritmo de aprendizaje.

Competencias Requeridas en el Docente-Tutor

Manejo del cambio

Es imprescindible situar la actividad profesional de un tutor dentro de un contexto social amplio donde se desarrolla la educación estando ésta sometida a procesos como la globalización. El tutor además de ser especialista en la materia que imparte, debe ser un buen planificador e implementador de enseñanzas en todos los ámbitos.

Liderazgo

El tutor se encuentra en una posición ideal para asumir el papel de líder de la estructura formal del grupo, llevando siempre un clima de respeto y seguridad, la forma en cómo asume el liderazgo es fundamental para el funcionamiento del grupo, convirtiéndose en un gestor de la convivencia dinámica, auténtica y de calidad.

Construcciones interpersonales y colaborativas

Es la capacidad que tiene el tutor para trabajar en equipo, haciendo del trabajo una oportunidad de compartir a través de una excelente comunicación para alcanzar objetivos comunes.

Rol del Estudiante

El rol del estudiante se convierte en más activo y vital para su mismo proceso de aprendizaje, puesto que pasa de ser un receptor de información (de acuerdo al método tradicional de enseñanza) a un investigador y administrador de la información que consigue para aprender el tema del curso.

Esto genera una gran responsabilidad, puesto que ya no es el tutor quien establece los límites de información que procesará en cada unidad. El otro rol vital es el de la administración del propio tiempo dedicado al aprendizaje, si antes el tiempo estaba enmarcado en el horario de clases, es ahora el estudiante quien deberá decidir a qué hora deberá leer y estudiar su curso y cuando presentará sus asignaciones y tareas, si bien el tutor todavía cumple el rol de evaluador de las pruebas y tareas, el estudiante podrá decidir la calidad de relación que desee establecer con el tutor como proveedor de experiencia y de esclarecimiento de dudas.

Competencias Requeridas en el Participante

Autonomía

La palabra autonomía se deriva de los vocablos latinos autos (por uno mismo) y nomos (ley) o sea darse alguien sus propias leyes. Por autonomía en el aprendizaje se entiende la capacidad que desarrolla el participante para organizar su propio proceso de aprendizaje. A diferencia de la autonomía, de carácter espontáneo e inconsciente, que cada persona puede ejercer en la vida cotidiana, la autonomía en el aprendizaje es intencional, consciente, explícita y analítica.

Colaboración

El aprendizaje colaborativo (Collaborative Learning) es un conjunto de métodos de instrucción y entrenamiento apoyados con tecnología así como estrategias para propiciar el desarrollo de habilidades mixtas (aprendizaje y desarrollo personal y social) donde cada miembro del grupo es responsable tanto de su aprendizaje como del de los restantes del grupo que busca propiciar espacios en los cuales se dé el desarrollo de habilidades individuales y grupales a partir de la

discusión entre los participantes al momento de explorar nuevos conceptos. Según Díaz Barriga, el aprendizaje colaborativo se caracteriza por la igualdad que debe tener cada individuo en el proceso de aprendizaje y la mutualidad, entendida como la conexión, profundidad y bidireccionalidad que alcance la experiencia, siendo ésta una variable en función del nivel de competitividad existente, la distribución de responsabilidades, la planificación conjunta y el intercambio de roles.

Autoaprendizaje

El autoaprendizaje es la forma de aprender por uno mismo. Se trata de un proceso de adquisición de conocimientos, habilidades, valores y actitudes, que la persona realiza por su cuenta ya sea mediante el estudio o la experiencia. Un sujeto enfocado al autoaprendizaje busca por sí mismo la información y lleva adelante las prácticas o experimentos de la misma forma. Es el acto de emprender y completar la tarea de aprendizaje sin tutela, como un acto propio de autorreflexión.

BLOQUE 2. Aspectos Generales del EVEA

Como moverse en el EVEA

Para ingresar al EVEA deberá contar con las credenciales de acceso ya sea Estudiante o Docente de la Universidad Estatal de Bolívar

La navegación entre los cursos y las secciones principales del EVEA se realiza a través del Menú superior y del bloque Navegación, situado normalmente en la columna izquierda. Desde ambos elementos se puede cambiar fácilmente de un curso a otro. Desde el bloque Administración, situado por defecto en la columna izquierda, el profesor puede gestionar los Recursos y Actividades de un curso, ya que, al acceder a cualquiera de ellos, recoge las herramientas para configurarlo y administrarlo. Otro elemento que facilita la ubicación y el movimiento es la Barra de navegación. Por último, todas las opciones relacionadas con el usuario están disponibles en el Menú de usuario, en la esquina superior derecha

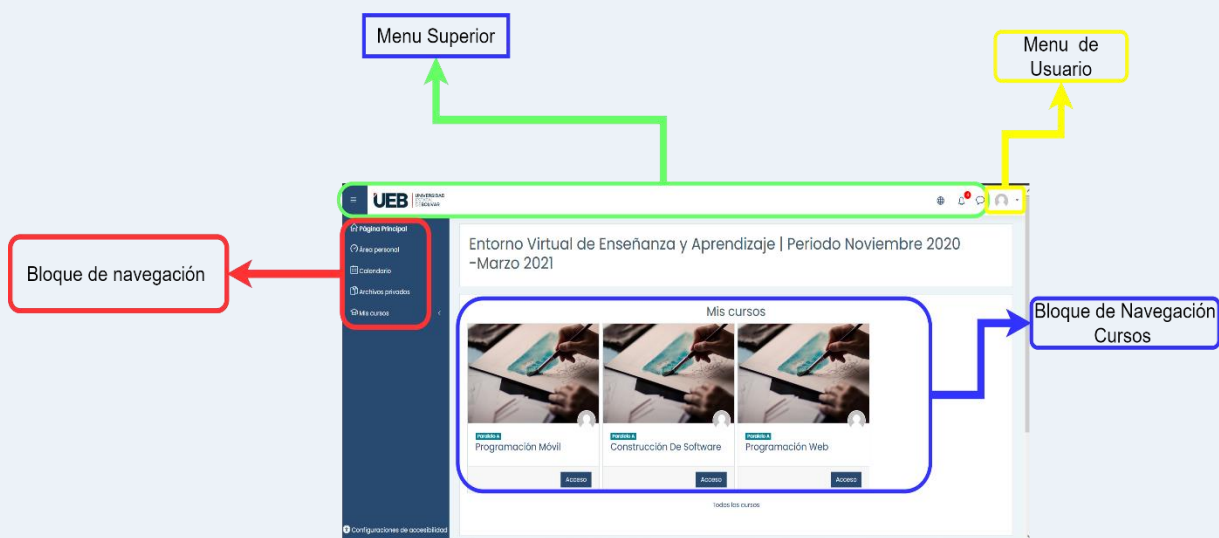


Ilustración 2 Menú Principal

Menú superior

Contiene los siguientes menús desplegables:

- ❖ **Idioma.** Muestra el que se está utilizando en el interfaz de Moodle y permite cambiar a otros disponibles.
- ❖ **UEB.** Ofrece acceso directo a otras páginas y servicios de la Universidad Estatal de Bolívar.
- ❖ **Ayuda.** Muestra distintos lugares con manuales y guías de Moodle.
- ❖ **Mensajes y notificaciones.** Muestras los mensajes y notificaciones más recientes.



Ilustración 3 Menú superior

Bloque de Navegación

- ❖ **Página Principal**
- ❖ **Área personal.** Esta área se divide en dos columnas. En la primera columna se encuentra el bloque de Usuario identificado, en donde podrá ver su foto, su nombre completo y su correo preferido, podrá ver a los últimos cursos ingresados, además podrá configurar esta área para mostrar recordatorios, añadir enlaces destacados de importancia para toda la plataforma e incluir conexión con sistemas de contacto, reserva de clases, etc.
- ❖ **Calendario.** Facilita el acceso para agendar o ver las actividades planificadas durante el periodo vigente
- ❖ **Archivos Privados.** Esta opción le permite subir y gestionar un conjunto de **archivos** para uso personal.
- ❖ **Mis cursos.** Facilita el cambio de una asignatura a otra.

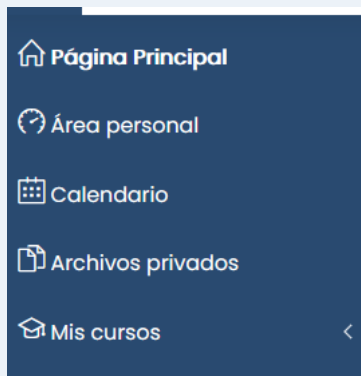


Ilustración 4 Bloque de Navegación

Bloque de Navegación Cursos

En esta opción le muestra todos y cada uno de los cursos que tiene asignado durante el periodo Académico

Menú de Usuario

Permite al usuario realizar modificaciones en el perfil, tales como agregar información personal, número de teléfono, etc.

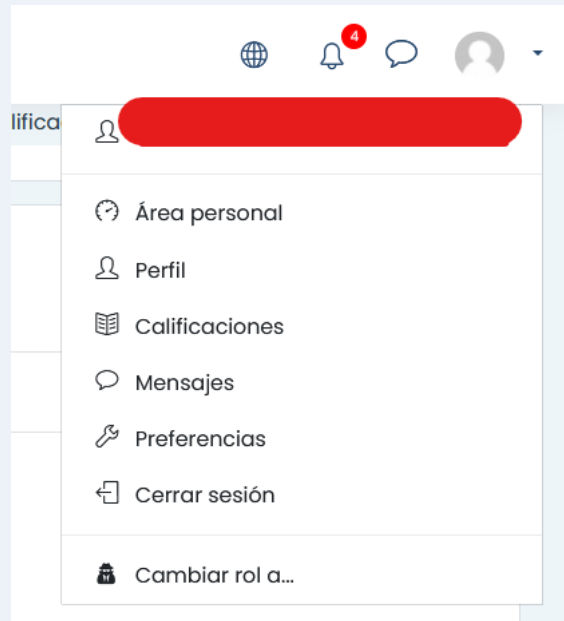


Ilustración 5 Menú de Navegación

Partes Principales de la Interfaz EVEA

A continuación, se describe la interfaz principal de un curso seleccionado como ejemplo

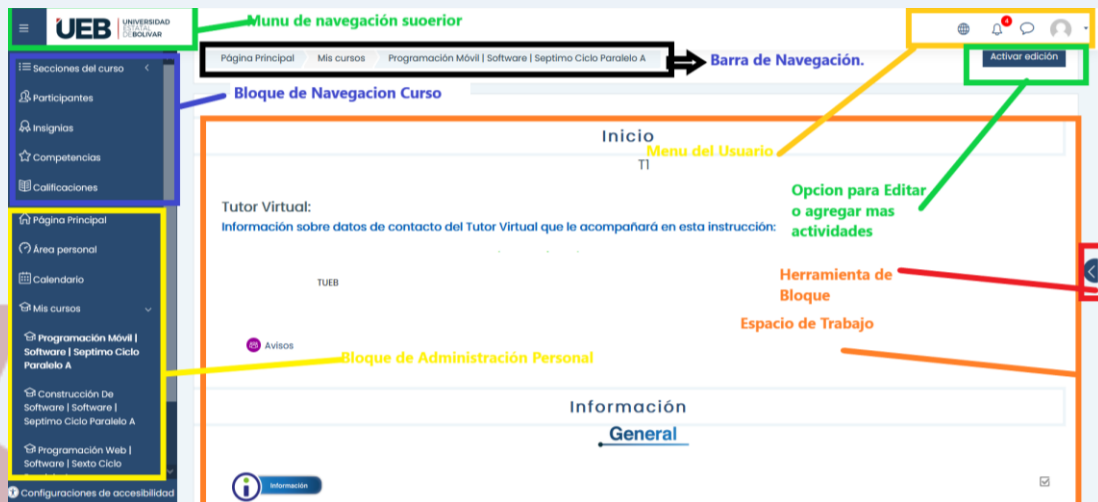


Ilustración 6 Descripción de Elementos de navegación

Barra de navegación

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Muestra dentro de un curso, por este orden, el Área personal, la categoría y subcategorías en las que está el curso y, por último, el nombre corto que le identifica. A medida que se navega por las herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y facilitando el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el enlace al que se quiere volver.



Ilustración 7 Barra de navegación de un curso

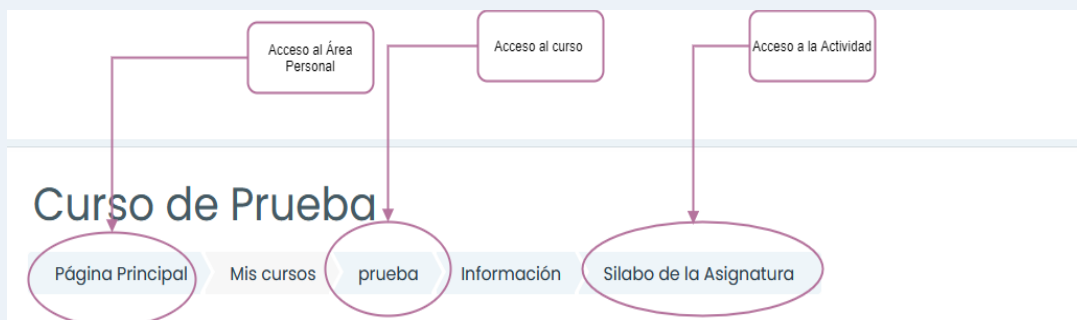


Ilustración 8 Barra de navegación de una actividad

Bloque de Navegación

Los ítems que se van a describir a continuación son funcionalidades que el tutor y el participante pueden hacer uso como medio de interacción y seguimiento académico en el desarrollo del curso.

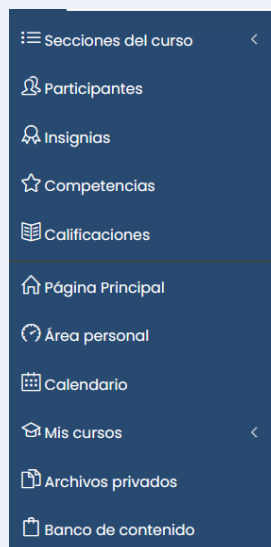


Ilustración 9 Bloque de navegación usuario

Área personal

Esta opción le permite al tutor como al participante(estudiante) actualizar datos personales, como actualizar su contraseña.

Da acceso a la página personal, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.

Mis cursos

Se muestran los cursos en los cuales se encuentra participando como Facilitador o Alumno.

Participantes

Presenta la lista de usuarios que están en el curso.

Insignias.

Muestra un listado de las insignias del curso

Calificaciones

Moodle muestra en el Libro de calificaciones las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las Actividades de la asignatura. Se accede pulsando sobre “Calificaciones” en Administración del curso, dentro de Administración.

La primera vez que se accede al Libro de calificaciones, se presenta la Vista en modo Calificador, apareciendo una tabla en la que cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.

Ilustración 10 Vista Calificador

Vista en modo Calificador

Cada vez que se agrega una Actividad calificable en un curso, el Libro de calificaciones crea automáticamente una columna para dicha actividad, y pulsando sobre el nombre se enlaza a la Actividad en concreto.

El Libro de calificaciones puede ser personalizado y modificado por el profesor. Se puede “Activar edición” en la parte superior derecha y de este modo, realizar cualquier cambio.

Edición activada del Libro de calificaciones

Apellido(s) *	Nombre	Dirección de correo	Las Etapas	Prehistoria	Autoevaluación Tema 1	Total del curso
Controles						
alumno demo 1		al1@uocxxx	8.50	7.00	7.04	28.02
alumno demo 2		al2@uocxxx	8.25			8.25
alumno demo 3		al3@uocxxx				
alumno demo 4		al4@uocxxx				
Promedio general			7.38	7.00	7.04	17.44

Ilustración 11 Edición activada del Libro de calificaciones

Como se puede observar en la imagen anterior, aparecen una serie de recuadros con las puntuaciones que cada estudiante ha obtenido en las actividades del curso. Si se modifican directamente en esta tabla, se cambian las notas sin necesidad de ir a la Actividad, no pudiéndose cambiar posteriormente desde la actividad evaluada.

Área Personal

El Área personal ofrece al usuario una visión de conjunto de todas sus asignaturas y, dentro de ellas, las Actividades que requieren su atención. Por ejemplo, en los Foros informa de nuevos mensajes, y en las Tareas, indica al profesor si hay entregas para corregir.

Para ir rápidamente a un Recurso o Actividad de cualquier asignatura, se puede escribir el nombre en el campo Buscar contenido. Se muestran las coincidencias y pulsando sobre una, se carga la página en cuestión.

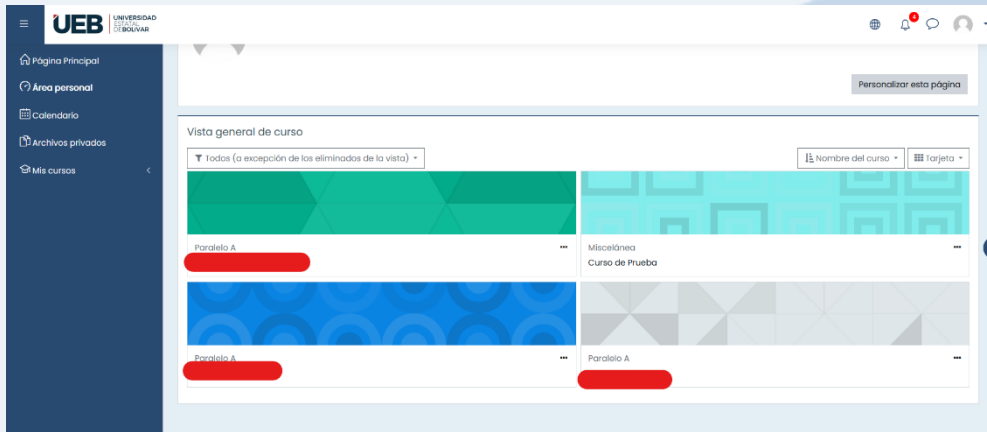


Ilustración 12 Vista del área personal

Aparecen nuevos bloques además del de Navegación:

- **Mensajes**, con los mensajes sin leer. Da acceso a su gestión completa. Para más información, consultar el apartado 4.3 de este manual.
- **Mis Archivos privados**, muestra los archivos subidos al área personal. Cada usuario cuenta con un espacio privado para almacenar ficheros de trabajo que puede seleccionar desde cualquiera de sus asignaturas. Pulsando en “Gestionar archivos privados...” se pueden subir nuevos ficheros, crear un directorio , a fin de tener organizado el contenido, o descargar todo el contenido de la carpeta en un fichero .ZIP

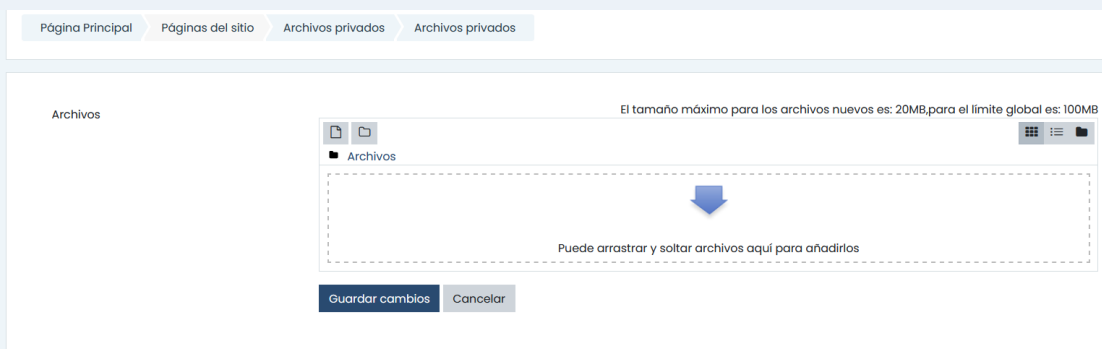


Ilustración 13 Mis archivos privados

- **Usuario identificado**, con la foto y los datos principales del usuario.
- **Calendario**, mostrando los eventos recogidos de todas las asignaturas a las que se tiene acceso.
- **Eventos próximos**, con los eventos que están más próximos según el calendario.

Cada usuario, mediante el botón “Personalizar esta página”, puede configurar el aspecto del Área personal moviendo, añadiendo o eliminando Bloques.

Perfil de usuario

Desde el menú de usuario se puede acceder al perfil personal, con información referente al mismo y sus Preferencias, para consultar o editar sus ajustes

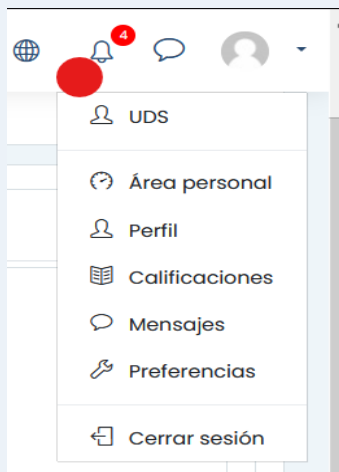


Ilustración 14 Acceso al perfil y preferencias

Perfil personal

Presenta información general y pública del usuario. También se puede acceder al perfil de cualquier usuario desde la lista de Participantes de un curso.

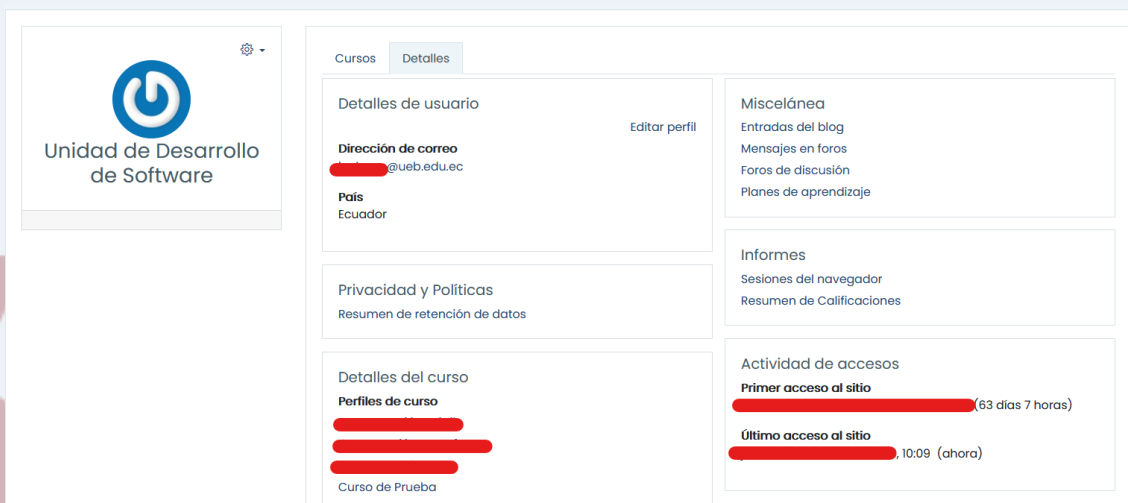


Ilustración 15 Perfil personal

En concreto, dentro de una asignatura, el perfil muestra:

- “Detalles de usuario”. Datos personales, como su país y su ciudad.
- “Detalles del curso”. Listado de cursos a los que tiene acceso. Resaltando el curso en el que se está y el rol que posee en él.

- “Miscelánea”. Esta opción permite mostrar:
 - El “Perfil completo”, que lleva al perfil a nivel de sitio.
 - Todos los “Mensajes en foros” publicados por el usuario.
 - Los “Debates en foros” comenzados por el usuario.
- “Informes”. Sesiones de navegador abiertas. Si se está dentro de un curso, al profesor también se le ofrece acceso a otros informes del mismo: Registros de hoy, Todas las entradas, Diagrama de informe e Informe completo.
- “Actividad del usuario”. Primer y último acceso al curso en el que se está.

Toda esta información perteneciente al usuario, excepto los informes y el primer acceso, es vista por los otros participantes de un curso

Preferencias



Comprenden diversos ajustes relacionados con el usuario y su forma de trabajar en EVEA

Dentro del enlace Usuario se encuentran los ajustes que se pueden definir. Algunos de ellos también aparecen debajo, en el mismo menú, para facilitar el acceso

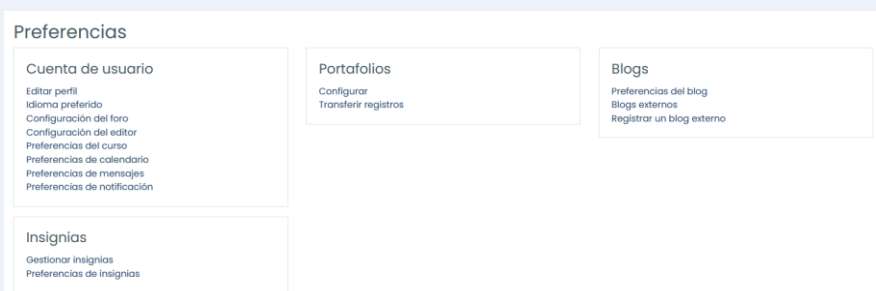


Ilustración 16 Acceso a las Preferencias del usuario

Se agrupan en apartados, cada uno con acceso a distintas opciones.

Cuenta de usuario. Permite cambiar datos relacionados con el usuario. Contiene:

- **Editar perfil.** Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario. Algunos pueden estar bloqueados.
- **Cambiar contraseña.** Sólo en los casos de usuarios que no se validen a través de un sistema externo.
- **Idioma preferido.** Define el idioma en el que el usuario visualiza el entorno.

Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ? Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) ▾

Subscripción automática al foro Sí: cuando envíe un mensaje suscribame a ese foro ▾

Use experimental nested discussion view No ▾

▼ Seguimiento del foro

Rastreo del foro No: no registrar los mensajes que he visto ▾

Cuando se envía la notificación de un mensaje del foro ? Marcar el hilo como leído ▾

Guardar cambios Cancelar

Ilustración 17 Preferencias del foro

- **Configuración del foro.** Permite determinar el tipo de resumen, de suscripción y de rastreo para los foros
- **Claves de seguridad.** Permite reiniciar las claves para el acceso a Moodle desde aplicaciones externas.
- **Mensajería.** Configura la forma en la que es informado el usuario ante las Notificaciones o Mensajes recibidos. Las opciones disponibles son el correo electrónico o un aviso al acceder a EVEA

Preferencias de notificación

Desactivar las notificaciones

	Notificación emergente		Email	
	En línea ?	Desconectado ?	En línea ?	Desconectado ?
Tarea				
Notificaciones de tareas	Sí	Sí	Sí	Sí
Módulo de encuesta				
Notificaciones de encuesta	Sí	Sí	Sí	Sí
Recordatorio de encuesta	Sí	Sí	Sí	Sí
FORO				
Mensajes suscritos del foro	Sí	Sí	Sí	Sí
Compendios suscritos del foro	Sí	Sí	Sí	Sí

Ilustración 18 Opción de notificaciones de mensajes

En el caso de las Notificaciones por correo electrónico, el usuario puede cambiar la cuenta de correo en la que recibirá estos avisos

- **Portafolios.** Desde aquí el usuario puede Configurar qué portafolios, de los disponibles, quiere utilizar para exportar su trabajo

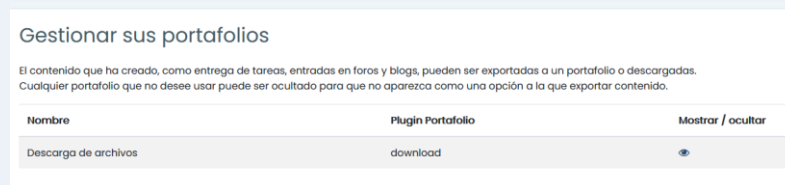


Ilustración 19 Configurar portafolios

Además, al acceder a Transferir registros aparecen las últimas transferencias finalizadas

- **Insignias.** Permite configurar los siguientes ajustes:
 - Gestionar insignias. Muestra las insignias obtenidas. Pueden descargarse y decidir si se muestran al resto de usuarios. Además, pueden enviarse a un almacén externo o mostrar en el perfil insignias conseguidas fuera de este entorno
 - Preferencias de insignias. Presenta las opciones de privacidad de las insignias obtenidas.
 - Configuración de la mochila. La mochila es un almacén externo de insignias. Estableciendo una conexión con ella es posible importar y exportar.

Descripción de un curso

Las partes principales de la pantalla en un curso son el Diagrama de semanas y los Bloques. Sobre ellos aparecen la barra de Navegación, que indica la ruta de la página actual, y el botón “Activar edición”, que permite al profesor añadir o modificar el contenido del curso

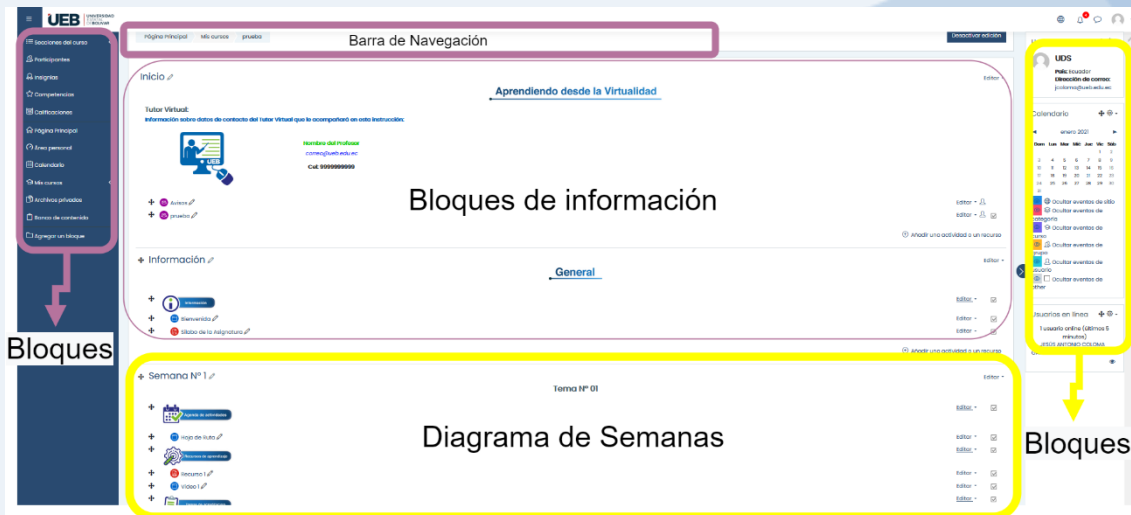


Ilustración 20 Partes de la pantalla curso

El Diagrama de semanas, en el centro, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades. Siempre hay un tema inicial y debajo pueden aparecer más. En “Editar ajustes” del curso se puede indicar que haya una página por cada tema con el fin de no tener un diagrama de temas demasiado largo.

Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo, excepto las etiquetas.

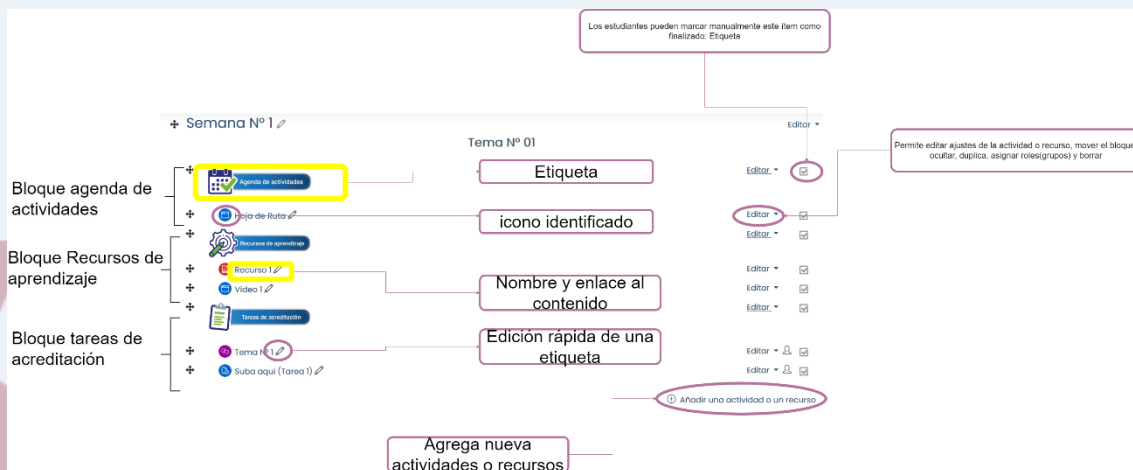


Ilustración 21 Elementos dentro de una semana

Las Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas, por ejemplo, texto, una imagen o un vídeo.

A uno o a ambos lados del Diagrama de temas se ubican los Bloques. Éstos contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y

configuración. Se pueden mover, agregar y eliminar para adaptarlos a las necesidades del curso. Para agregar nuevos Bloques es necesario activar el Modo Edición.

Modo Edición

¿Para qué sirve?

El Modo edición permite añadir y modificar el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor o de Editor de contenidos en dicho curso.

¿Cómo se activa?

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón “Activar edición”.



Ilustración 22 Activar edición

Una vez activada la edición, aparecen en la asignatura distintos iconos y menús desplegables con la etiqueta “**Editar**”








Una vez realizados los cambios en el curso se puede salir del Modo Edición pulsando “**Desactivar Edición**” en el mismo lugar en el que aparecía “Activar edición”.

¿Cómo funciona?

El Modo Edición se caracteriza por mostrar un conjunto de menús e iconos en el curso que permiten al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso. La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

Tabla 1 Descripción de iconos

Ico no	Recurso o Actividad	Bloque	Sección
	Cambiar el nombre		Cambiar el nombre
	Desplazar hacia la izquierda o la derecha		
	Duplicar, situando el nuevo debajo del original.		
	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad		
	Indica el Modo de Grupo de		

	una actividad. Se corresponden con: No hay grupos, grupos separados y grupos visibles		
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque “Agregar un bloque...”.	Eliminar el tema con todo su contenido
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas	Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.
	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos		
	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos		
	Duplicar, situando el nuevo debajo del original.		Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema.
			Añadir un tema o sección nueva al diagrama de temas.

Nota: Añadir un tema o sección nueva al diagrama de temas.

El Modo Edición también muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace **“Añadir una actividad o un recurso”**, que facilita la incorporación de actividades y contenidos.

Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, por ejemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis, etc. Por otro lado, existen diferentes maneras de crear contenidos con Moodle o de enlazar contenidos previamente creados: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Página, URL y Paquete de contenido IMS.



Ilustración 23 Menú Añadir actividad o recurso

Gestión de ficheros

Los archivos se guardan y gestionan en cada Recurso o Actividad de la asignatura. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una Tarea, sólo está accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha Tarea.

Además, todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre “Archivos privados” a la que pueden acceder desde el Área personal.

La gestión de ficheros se hace desde cada Recurso o Actividad y se agregan en ellos utilizando el Selector de Archivos, una sencilla ventana que aparece siempre que se desee incluir un fichero. También es posible agregar ficheros a Moodle con la utilidad “arrastrar y soltar”.

¿Dónde se guardan los ficheros de una asignatura?

Los archivos subidos se guardan en Archivos locales, dentro de la carpeta del Recurso o Actividad de la asignatura donde se adjunta, y si se desea modificar, hay que hacerlo desde el mismo lugar. Para encontrar un fichero subido previamente, se utiliza el Selector de archivos, el cual permite ver todo desde la misma ventana. Al abrir el Selector se muestra:

- Archivos recientes. Muestra los últimos 50 ficheros subidos por el usuario.
- Archivos locales. Permite navegar entre los ficheros de las asignaturas a las que se tiene acceso.
- Archivos privados. Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.

En el Selector de archivos, las carpetas y documentos se pueden mostrar de tres formas, intercambiables con los iconos de la esquina superior derecha: iconos, lista y árbol

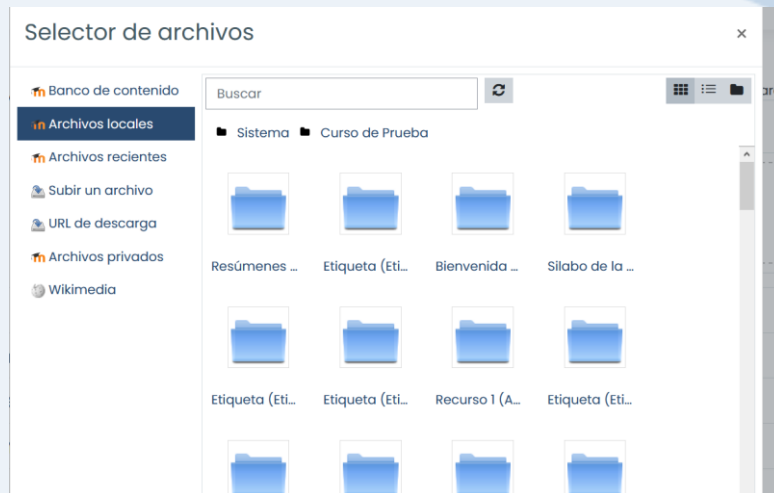


Ilustración 24 Selector de archivos explorando Archivos locales

Para navegar por este sistema de ficheros locales, hay que pulsar en el repositorio “Archivos locales” y después sobre la palabra “Sistema”. Se muestra una carpeta por asignatura y dentro de ellas, una carpeta por cada Recurso o Actividad que tenga algún fichero. Estas carpetas tienen el nombre del Recurso o Actividad seguido, entre paréntesis, de un descriptor que indica el tipo de elemento, por ejemplo, Archivo, Carpeta o Foro (en el caso de estar adjunto a un mensaje), etc. Se ofrece un buscador para facilitar la localización de un archivo determinado

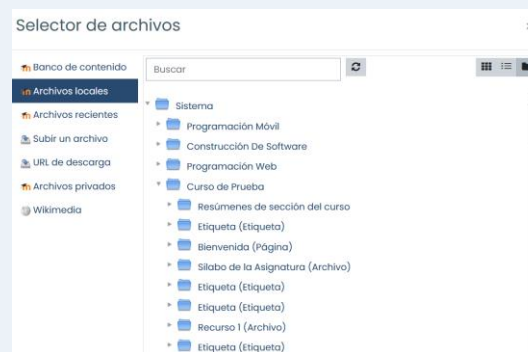


Ilustración 25 Carpetas de una asignatura

Por otro lado, al acceder a los ajustes de un Recurso o Actividad que posee uno o más ficheros, en el apartado Contenido, pueden gestionarse dichos ficheros pulsando sobre el icono correspondiente. Si se agrega un nuevo fichero con el mismo nombre que uno existente, se puede sobrescribir o crear uno nuevo con otro nombre.



Ilustración 26 Gestión de ficheros subidos a un Recurso

Las operaciones realizables sobre un fichero son: cambiar el nombre, cambiar el autor, cambiar la licencia de uso, moverlo a otro directorio, descargarlo y borrarlo







Ilustración 27 Opciones sobre fichero

Uno de los campos necesarios para rellenar, en el momento de subir un fichero es la Licencia. Estas son las distintas opciones:

- Todos los derechos reservados. ©
- Dominio Publico Ⓒ
- CC – Reconocimiento
- CC – No Derivs
- CC – No comercial No Derivs
- CC – No Comercial
- CC – No Comercial ShareAlike
- CC – ShareAlike

Tabla 2 Descripción de Licencia

©	El titular posee los derechos de reproducción de copias, derivación del material, distribución comercial y presentación del material al público
Ⓒ	El material puede ser usado por cualquier persona, respetando los derechos morales del autor.

	Reconocimiento. El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos.
	Sin obras derivadas. No se pueden realizar obras derivadas
	No comercial. No se puede obtener ningún beneficio comercial
	Compartir igual. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original

Una vez seleccionado todo procedemos a guardar

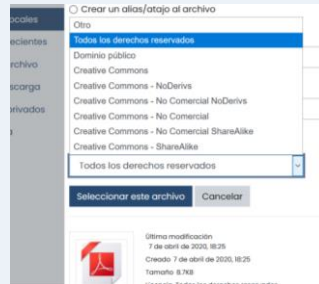


Ilustración 28 Selector de archivos seleccionando un fichero ubicado en Archivos locales

Bloque 3. Gestión del curso

Configuración del curso

La configuración general de un curso se realiza ubicando en la esquina superior derecha se encuentra el icono e configuración del curso, en “Editar ajustes”.



Ilustración 29 Configuraciones del curso

Editar Ajustes

Permite cambiar las opciones de configuración de cada curso virtual. Los ítems marcados con un asterisco (*) deben ser llenados obligatoriamente.



Ilustración 30 Ajustes del curso

General

- “Nombre completo del curso”. Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
- “Nombre corto del curso”. Es el nombre con el que se identifica el curso en la barra de navegación superior.
- “Categoría de cursos”. Este ajuste determina la categoría en la que aparece el curso en la lista de cursos.
- “Visible”. En caso de elegir la opción Ocultar, el curso está visible únicamente para el profesor.

- “Fecha de inicio del curso”. Si se ha seleccionado el Formato semanal, define como se etiqueta cada sección. La primera empieza en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.
- “Número ID del curso”. Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el administrador.

Descripción

- “Resumen del curso”. Espacio para hacer una breve presentación del curso.
- “Archivos del resumen del curso”. Es una imagen que se muestra en la lista de cursos, junto con el resumen.

Formato de curso

- “Formato”. Permite escoger la forma de presentar el curso entre Formato de actividad única, Formato social, Formato de temas y Formato semanal. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único Foro de debate, el tercero lo hace en temas o unidades, y el último ordena el curso cronológicamente en semanas.
- “Número de secciones”. En caso de seleccionar los formatos de temas o semanal, indica el número de secciones del curso. Puede modificarse en cualquier momento.
- “Secciones ocultas”. Cuando haya secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada, indicando al estudiante que existen pero que están cerradas, o simplemente no mostrarlas. La primera opción permite al estudiante saber el número de secciones del curso aunque estas estén ocultas.
- “Paginación del curso”. Define la forma en que se muestran los temas, todos en una misma página, o cada tema en páginas diferentes.

Apariencia

- “Forzar idioma”. Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado que el estudiante no puede cambiar.
- “Ítems de noticias para ver”. Determina el número de mensajes incluidos en el Foro “Novedades” o “Avisos”, en el bloque “Últimas noticias”.
- “Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes”. Permite ocultar al estudiante el Libro de calificaciones del curso, situado en el bloque

Administración.

- “Mostrar informes de actividad”. En caso afirmativo, el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de “Participantes”.

Archivos y subida

- “Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios”. Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.
- Rastreo de finalización
- “Habilitar rastreo del grado de finalización”. Si está activado es posible definir cuando un Recurso o Actividad se considera finalizado por el estudiante.

Grupos

- “Modo de grupo”. Define el modo de grupo del curso. Todas las Actividades que se creen tienen por defecto el modo de grupo que se defina aquí. Puede cambiarse después dentro de la Actividad.
- “Forzar el modo de grupo”. En caso afirmativo, todas las Actividades se crean con el modo de grupo anterior y no puede cambiarse.
- “Agrupamiento por defecto”. Todas las Actividades y Recursos que se creen son asignados inicialmente al Agrupamiento seleccionado. Posteriormente puede cambiarse en la Actividad.

Renombrar rol

Permite reemplazar el nombre con el que aparecen los roles de Moodle. Por ejemplo, que el profesor pase a llamarse “Tutor” y cada vez que aparezca la palabra profesor aparezca “Tutor”.


Bloque 4. Recursos y Contenidos

Su uso es similar al de otros editores de texto. A continuación, se explica la utilidad de cada uno de los iconos disponibles en el editor y, posteriormente, se entra en detalle en conceptos que pueden ser de gran utilidad:

ICONO	DESCRIPCIÓN
	Modo de cuadro (Reducido / Expandido)
	Familia de fuente y Estilo de encabezado.
	Negrita y cursiva.
	Color de letra y Tamaño de letra
	Lista sin orden y lista ordenada.
	Insertar/editar hipervínculos y quitar hipervínculo.
	Insertar/editar imagen, Insertar Moodle Media (video/audio).
	Administrador de archivos integrados.
	Subrayado, tachado, subíndice y superíndice.
	Alineación del texto (izquierda, centro, derecha).
	Reducir y Ampliar sangría.
	Marcas de párrafo.
	Editor de ecuaciones, Insertar un carácter especial, Insertar/editar una tabla y Limpieza de formato.
	Insertar emoticono.
	Deshacer y Rehacer.
	Comprobaciones de accesibilidad y Ayudante de lector de pantalla.
	Pegado especial, Editar código HTML y Modo pantalla completa

Ilustración 33 Descripción editor de texto

¿Cómo insertar una imagen?

Para agregar una imagen, hay que pulsar sobre el icono  y se abre una ventana con dos opciones:

- Si la imagen está subida en Moodle o disponible en alguno de los repositorios, pulsar sobre

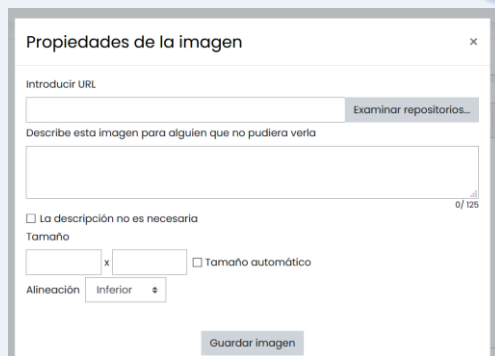



Ilustración 34 Insertar imagen

“Examinar repositorios”.

- Si la imagen aparece en una web, se puede copiar la dirección donde está ubicada y pegarla en el campo “**introducir URL**”.
- También es posible arrastrar y soltar desde el escritorio.

En la parte inferior se puede añadir una descripción de la imagen marcar que dicha descripción no es necesaria, el tamaño de la imagen y su alineación. Para finalizar, pulsar “Guardar imagen”.

¿Cómo insertar un vídeo o un audio?

Para agregar un vídeo/audio, pulsar el icono  y en la pestaña que se abre, pulsar sobre “Examinar repositorios”.

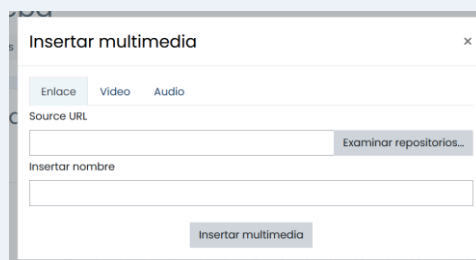


Ilustración 35 Insertar multimedia

A continuación, aparece la ventana con los repositorios del usuario donde escogerá el fichero de vídeo/audio que desee. Para finalizar, pulsar “Insertar multimedia”.

Bloque 5. Actividades

Contenidos y Actividades

Tema de la Clase – Fecha (Se edita la etiqueta con el nombre de la Unidad, Sección o Tema)

Exponer el tema con las respectivas fechas de trabajo.

Guía Didáctica o Contenidos (Se utiliza el recurso Archivo, URL, Página, Libro, etc.)

Se muestran los contenidos de la clase virtual. Pueden ser videos explicativos o demostrativos, páginas WEB, blogs, diapositivas, archivos multimedia, etc.

Actividades

Pueden utilizar cualquiera de las siguientes actividades según usted crea necesario ayuden a cumplir al estudiante con sus logros de aprendizaje.



Ilustración 36 Actividades del curso

Recursos

Pueden utilizar cualquier recurso que ayude al estudiante a cumplir con los objetivos de su planificación.



Ilustración 37 Recurso

Editar Secciones

Las secciones pueden venir marcadas con los nombres “Semana 1” o “Tema 1”. Puede añadir tantas secciones como temáticas tenga su planificación.

Para editar el nombre y contenido de la sección, hacer clic en *Editar* y luego en *Editar sección*

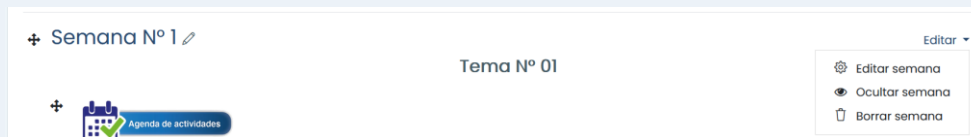


Ilustración 38 Editar sección o semana

En esta ventana, puede cambiar el nombre de la sección, incluir imágenes, etc. Para guardar los cambios clic en *Guardar cambios*.

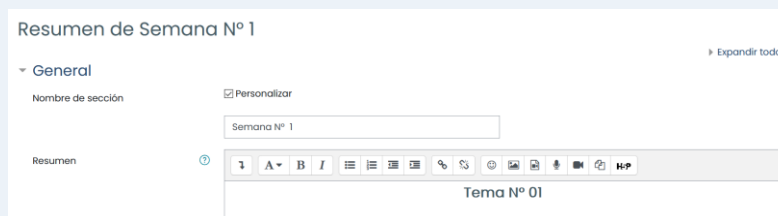


Ilustración 39 Editar Semana

Borrar una Sección

Clic en el menú *Editar* y luego en *Borrar semana*

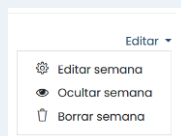


Ilustración 40 Borra semana

Módulos de Comunicación

Mensajería

La mensajería instantánea es una aplicación síncrona que permite intercambiar mensajes entre los usuarios del sistema sin necesidad de utilizar el correo electrónico.

La principal característica de los mensajes es que es un sistema Web, es decir, tan sólo precisa el navegador para utilizar la mensajería. La lista de direcciones es la lista de participantes del curso y sólo se pueden cruzar mensajes entre ellos.

Chat



La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.

El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara a cara, como:

- ❖ Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso, pero de diferentes ciudades o países.
- ❖ Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su profesor para ponerse al día del trabajo escolar.
- ❖ Estudiantes que empiezan a trabajar se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el maestro.
- ❖ Una sesión de preguntas y respuestas.
- ❖ Sesiones para ayudar a los estudiantes a prepararse para exámenes, donde el maestro, o los estudiantes, hagan preguntas de ejemplo.

Añadir Chat

1. Activar el “**Modo Edición**” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Chat**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- Indicar el “**Nombre de la sala**”.
- Añadir la “**Descripción**”, un texto que especifique la temática de la sala y las normas de uso en su caso.

Sesiones:

- Establecer la fecha de la siguiente cita seleccionando día, mes, año y hora en el campo “**Próxima cita**”.

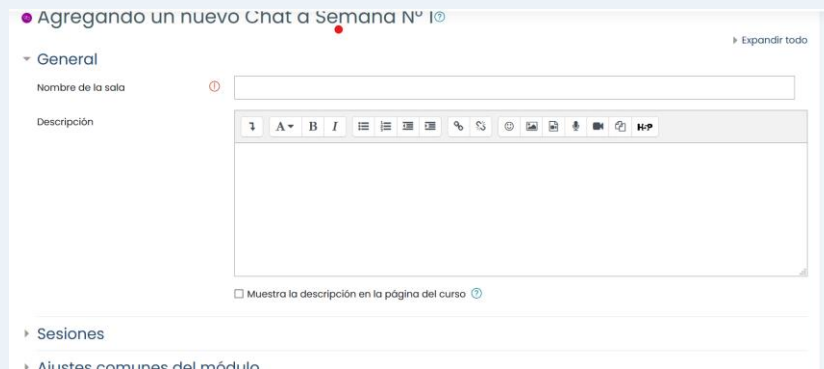


Ilustración 41 Agregar chat

- “**Repetir/publicar tiempo de las sesiones**”. Esta opción permite incluir automáticamente en el Calendario del curso eventos para informar a los estudiantes de las citas en las que utilizará el chat. Estas citas no implican que la sala sólo funcione en esos momentos, es sólo informativo. Se dispone de cuatro opciones para este campo: “No publicar las horas del chat”, “Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada”, “A la misma hora todos los días” y “A la misma hora todas las semanas”.
- “**Guardar sesiones pasadas**”. Permite grabar las sesiones para consultarlas posteriormente. Esta opción permite a los usuarios que no estaban en el sistema a la hora fijada poder visualizar las intervenciones en la sala.
- “**Todos pueden ver las sesiones pasadas**”. Determina si todos los usuarios podrán acceder a las sesiones grabadas o sólo los profesores.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
4. Pulsar en “**Guardar cambios y mostrar**”.

Foro



Foro

Es una herramienta de comunicación y trabajo. Puede verse como una pizarra donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros anteriores, creando así hilos de conversación.

- Agregando un nuevo Foro a Semana
 - ▶ General
 - ▶ Disponibilidad
 - ▶ Adjuntos y recuento de palabras
 - ▶ Suscripción y seguimiento
 - ▶ Bloqueo de discusión
 - ▶ Umbral de mensajes para bloqueo
 - ▶ Whole forum grading
 - ▶ Calificaciones
 - ▶ Ajustes comunes del módulo
 - ▶ Restricciones de acceso

Ilustración 42 Agregar foro

Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación. Moodle permite crear distintos tipos de Foro, pudiendo incorporar archivos adjuntos e incluso calificar las intervenciones. Es posible suscribirse, recibiendo un correo electrónico por cada nueva intervención.



Ejemplos de uso:

Resolución de dudas, debates, trabajo en grupo, exposición de preguntas frecuentes (FAQs), etc.

Añadir Foro

Para añadir un Foro al curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “Foro”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Ilustración 43 Ejemplo de foro

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Se introduce el “**Nombre del Foro**”.
- En el campo “**Descripción**”, explicar la temática de los debates e intervenciones.
- Seleccionar el “**Tipo de foro**” de entre los siguientes:

<i>Debate sencillo</i>	El profesor plantea un único tema de debate.
<i>Cada persona plantea un tema</i>	Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Puede servir para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.
<i>Foro para uso general</i>	Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.
<i>Foro estándar que aparece en un formato de blog</i>	Se diferencia del <i>Foro para uso general</i> en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.
<i>Foro P y R (Foro pregunta y respuesta)</i>	Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.

Ilustración 44 Detalles de tipo de foros

Adjuntos y recuento de palabras

- El profesor puede decidir si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones y de ser así, el “**Tamaño máximo del archivo adjunto**”.
 - También puede determinar el “**Número máximo de archivos adjuntos**” por mensaje.
 - Puede especificar si quiere “**Mostrar número de palabras**” de cada mensaje. Dicho número se muestra una vez enviado el mensaje.
4. Para terminar, pulsar “**Guardar cambios y mostrar**”.

Contenidos y Materiales

Etiqueta



Es un texto que puede ser incorporado en cualquier sección del curso. Las etiquetas son editadas mediante el Editor de texto de Moodle, por lo que pueden contener enlaces a páginas web, imágenes, e incluso saltos a otros elementos del curso.

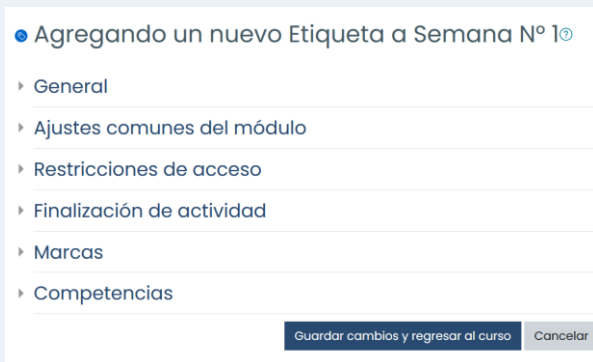


Ilustración 45 Etiqueta

Archivo



El profesor tiene la posibilidad de incluir a la página del curso cualquier tipo de archivo. Para agregar un archivo hay que seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” seleccionar “**Archivo**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Se introduce un “**Nombre**” representativo.
- Agregar la “**Descripción**”.

Contenido

- “**Seleccionar archivos**” del Selector de archivos previamente subido al mismo, o en caso contrario, el profesor tiene la posibilidad de hacerlo en el momento, pulsando en “**Agregar**” o arrastrando y soltando.



Ilustración 46 Agregar archivos

Apariencia

- Elegir la manera en que se muestra el archivo seleccionado.

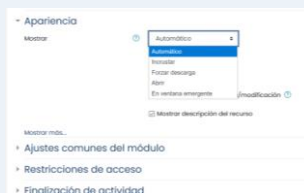


Ilustración 47 Cómo mostrar el archivo

- **Automático.** Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar el archivo.
 - **Incrustar.** Se muestra un enlace al archivo junto al nombre y la descripción. Si el navegador dispone del visualizador adecuado el contenido se muestra en la misma ventana. Si no, es necesario descargarlo.
 - **Forzar descarga.** Se le pregunta al alumno si desea descargar el archivo.
 - **Abrir.** Se abre directamente el archivo.
 - **En ventana emergente.** Se muestra el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador.
4. Pulsar el botón “**Guardar Cambios y mostrar**”.

Página



Mediante el Editor de texto, se pueden generar contenidos. Tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de textos y permite dar formato a los documentos dándoles la posibilidad, entre otras cosas, de incorporar tablas, imágenes, enlaces a páginas web, etc.

Para ver la descripción de las herramientas disponibles en el editor, consultar el apartado en [Editor de texto](#)

Para añadir una página a un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Página**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

General

- Se introduce un “**Nombre**” representativo.
- Agregar la “**Descripción**”.

Contenido:

- Crear el documento rellorando el campo “**Contenido de la página**” haciendo uso del *Editor de texto*.

Apariencia

- Mostrar el “**nombre**” de la página.
 - Mostrar la “**descripción**” de la página.
4. Pulsar el botón “**Guardar Cambios y mostrar**”.

URL (Enlace a una Página Web)

El profesor tiene también la posibilidad de enlazar cualquier página web externa. Para agregar una URL en un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “URL”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

General

- Se introduce un “Nombre” representativo.
- Agregar la “Descripción”.

Contenido

- Rellenar el campo “URL externa” escribiendo la dirección web de la página a la que se quiere enlazar.

Apariencia

- Elegir la manera en que se muestra la página web enlazada.
 - **Automático**. Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar la página web.

- **Incrustar.** Se abre la página junto al nombre y la descripción, si se seleccionan, dentro de la plataforma.
 - **Abrir.** Se abre directamente la página web en la misma ventana del navegador
 - **En ventana emergente.** Se muestra la página en una ventana nueva del navegador.
4. Pulsar el botón “**Guardar Cambios y mostrar**”

Glosario



Permite al profesor y los alumnos crear un diccionario de términos asociados a los temas de la jornada, en el que éstos pueden ser evaluados por las definiciones o comentarios que aportan. Además, estas definiciones pueden ser enlazadas en cada aparición de dicha palabra en la asignatura.

Ejemplos de uso:



Glosario de términos, vocabulario de un idioma, acrónimos, preguntas frecuentes (F.A.Q.), glosario de estándares, listado de fórmulas matemáticas, etc.

Añadir Glosario

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En el tema o sección elegida, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Glosario**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Se introduce el “**Nombre del Glosario**”, y la “**Descripción**” de la actividad.
- Escoger el “**Tipo de glosario**” a crear:
 - **Principal.** Este tipo está orientado a alimentarse de aquellas definiciones más importantes del resto de glosarios secundarios de la asignatura. Sólo puede haber un Glosario principal en cada curso.
 - **Secundario.** En caso de querer varios glosarios específicos, por ejemplo, un glosario por cada tema o sección de la asignatura.

Entradas

- **“Estado de aprobación por defecto”**. En caso de escoger No, las entradas de los alumnos deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto pueda verlas.
- **“Editar siempre”**. Definir si los alumnos puedan editar siempre sus entradas.
- **“Permitir entradas duplicadas”** da la posibilidad a varios alumnos de aportar la definición del mismo término.
- **“Permitir comentar las entradas”** da la opción a los alumnos de agregar comentarios a las definiciones de otros compañeros.
- **“Enlace automático a las entradas del glosario”** vincula automáticamente el concepto definido, allá donde aparezca en el resto del curso.

Apariencia

- **“Formato de visualización de entradas”** y **“Formato de visualización durante la aprobación”** definen la manera en la que se muestra cada entrada dentro del glosario, en la pantalla inicial y en la pantalla de aprobación para el profesor, respectivamente. Las opciones son:
 - **“Completo con autor”**. Similar a los foros, mostrando la información del autor de la entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - **“Completo sin autor”**. Similar a los foros, sin información del autor. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - **“Continuo sin autor”**. Las entradas aparecen una detrás de otra.
 - **“Enciclopedia”**. Similar a Completo con autor, pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición.
 - **“FAQ”**. En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta.
 - **“Lista de entradas”**. Se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas.
 - **“Simple, estilo diccionario”**. Como un diccionario convencional, se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - Indicar el número de definiciones o **“entradas por página”** que se mostrarán.
 - **“Mostrar alfabeto”**. Permite buscar términos por las letras del abecedario.
 - **“Mostrar enlace ‘TODAS’”**. Habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez.

- Calificaciones
 - **“Tipo de consolidación”**. Se puede elegir que la nota almacenada sea el Promedio de calificaciones, el Número de calificaciones, la Calificación máxima, la Calificación mínima, o la suma de las calificaciones.
 - Seleccionar el **“Tipo”** de escala de calificación mediante la cual se evalúa al alumno. Si es Puntuación, se indica el valor máximo, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de entre las disponibles.
4. Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Tarea

Es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor plantea un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo Tarea permite a los alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse una “retroalimentación” o comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico.

La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en Moodle.



Ejemplos de uso:

Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, etc.

Añadir Tarea 36

1. Desde la página principal de la asignatura, **“Activar edición”**.
2. En el tema que se desee pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar Tarea.
3. Pulsar **“Agregar”**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **“Nombre de la tarea”**.

- En el campo “**Descripción**”, se plantea el enunciado.
- Se pueden agregar “**Archivos adicionales**” usando el selector de archivos o arrastrar y soltar. Dichos archivos quedan disponibles en la parte inferior del enunciado de la Tarea.

Disponibilidad

- Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega, que es la mostrada a los alumnos, y la fecha límite para entregas atrasadas.
- Seleccionando “**Mostrar siempre la descripción**” el enunciado de la tarea queda visible de modo permanente siempre que esté visible para los estudiantes la actividad, en caso de no marcarlo, se mantiene oculto el enunciado hasta el día de inicio del envío, aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

“ Permitir entregas desde ”	Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.
“ Fecha de entrega ”	Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
“ Fecha límite ”	Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados entre la fecha de entrega, si se ha habilitado, y la fecha límite, son consideradas como entregas atrasadas y aparece en rojo para los profesores.

Tipos de entrega

- Si está habilitado el “**Texto en línea**”, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.
- Si se habilita “**Archivos enviados**”, los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.
- Si está habilitado el “**Texto en línea**”, se puede incluir un “**Límite de palabras**” que los alumnos no podrán exceder.
- En la opción “**Número máximo de archivos subidos**”, si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante puede subir como máximo este número de archivos en sus envíos.
- Mediante “**Tamaño máximo de las entregas**” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea? Archivos enviados?

Número máximo de archivos subidos ?

Tamaño máximo de la entrega ?

Tipos de archivo aceptados ? No hay selección

Ilustración 48 Tipos de entrega

Configuración de entrega

- Si se **“Requiere aceptación del usuario pulsando sobre el botón”** los estudiantes tienen que confirmar su envío como definitivo, pudiendo subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.
- En caso de activar **“Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega”**, los alumnos tendrán que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- Según la opción que escoja el profesor en **“Permitir reapertura”**, da opción a los alumnos de:
 - Que no puedan reenviar **“Nunca”**.
 - Que el profesor les dé la posibilidad de reenviar de forma **“Manual”**.
 - Que el reenvío se abra de forma **“Automática hasta aprobar”**. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña **“Categorías e ítems”** dentro de la opción **“Calificación para aprobar”** de esta tarea.

▼ Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el ?

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ?

Permitir reapertura ?

Ilustración 49 Configuración de entrega

Calificación

- En “**Calificación**” se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige "Escala", a continuación, se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad. Si se prefiere "**Puntuación**", se puede elegir la “**Puntuación máxima**” para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige “**Ninguna**” esta actividad no será tomada en cuenta en la calificación del curso
 - “**Método de calificación**”: Seleccionar el método de calificación.
 - **Calificación simple directa.** Calificación numérica tradicional o con una escala textual.
 - **Guía de evaluación.** Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - **Rúbricas.** Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.
 - En “**Categoría de calificación**” se controla la categoría en la que las calificaciones se ubican en el Libro de calificaciones.
 - En “**Calificación para aprobar**” el profesor puede determinar la nota a partir de la cual la actividad se considera superada.
4. Pulsar en “**Guardar los cambios y mostrar**”

The logo for Universidad Estatal de Bolívar (UEB) features the letters 'UEB' in a bold, dark blue, sans-serif font. A small red triangle is positioned at the top left corner of the 'U'.

UNIVERSIDAD
ESTATAL
DEBOLÍVAR

Campus Universitario: "Alpachaca"
Av. Ernesto Che Guevara s/n y
Av. Gabriel Secaira

Tel: (+593) 32206010 - 32206014
dtics@ueb.edu.ec

Guaranda-Ecuador

