**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA**

**FACULTAD EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**MANUAL DE MOODLE**

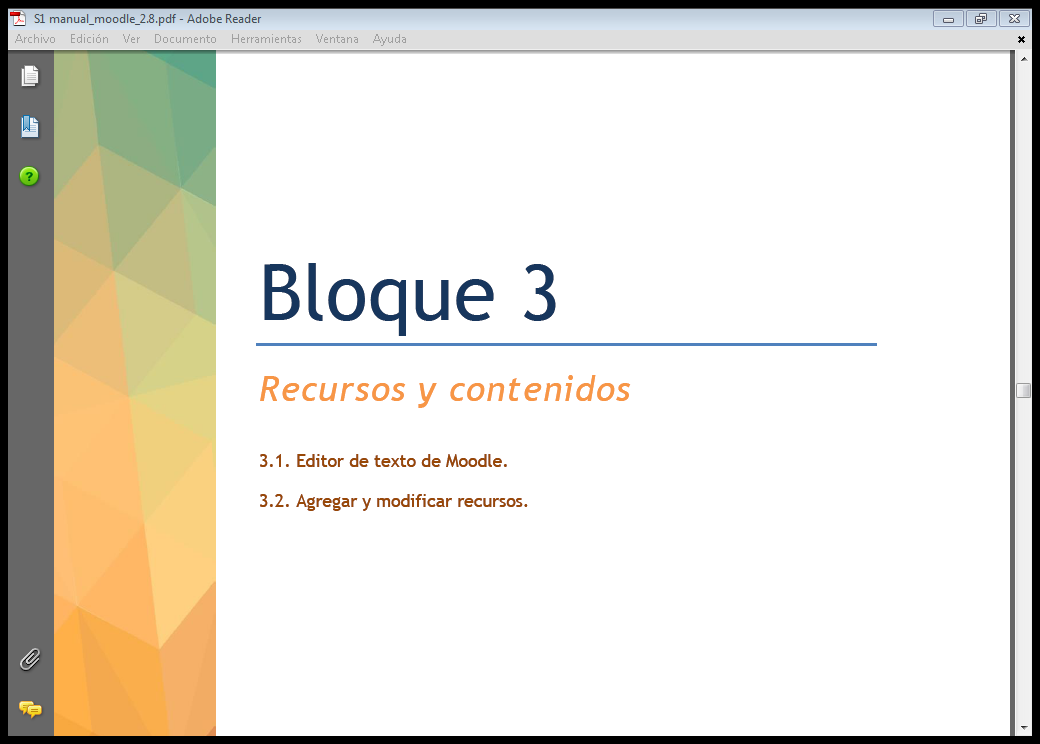
**BLOQUE 3 Y 4**

ALUMNA: JENNIFER TECPA CRUZ

GRUPO: 311

MATERIA: EDUCACIÓN A DISTANCIA

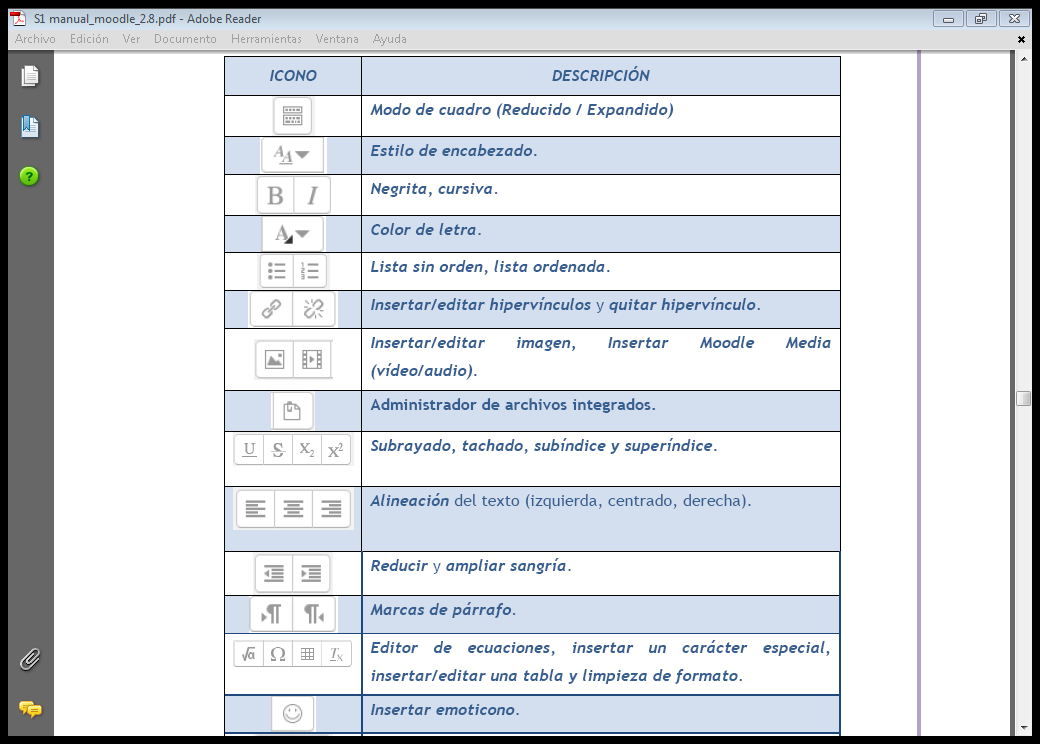
PROFESOR: JOSÉ LUIS VILLEGAS



**3.1. Editor de texto de Moodle**

El *Editor de texto de Moodle* está presente en todo lugar en el que el usuario puede escribir unas líneas.

Su uso es similar al de otros editores de texto. A continuación, se explica el significado de cada uno de los iconos disponibles en el editor.



**3.2 Agregar y modificar recursos**

El profesor tiene la opción de mostrar al alumno cualquier tipo de documentación ya

sea en formato texto, audio, video, etc.

**Agregar Archivo**

El profesor tiene la posibilidad de enlazar a la página del curso cualquier tipo de archivo.

Para agregar un archivo en un curso habrá que seguir los siguientes pasos:

1. Activar el **“*Modo Edición*”** en el curso.

2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre **“*Añadir una actividad o un recurso*”** seleccionar **“*Archivo”***

3. Pulsar “***agregar”***.



**4.1. Foro**

Es una herramienta de comunicación y trabajo.

Un Foro puede verse como

una pizarra de mensajes online donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos

mensajes o responder a otros antiguos, creando así hilos de conversación.

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”.***

**4.2. Foro Novedades**

El *Foro de Novedades* se usa como un “Tablón de anuncios”, ya que se trata de un tipo de *Foro* especial destinado a enviar notificaciones importantes de la asignatura.

**4.3. Mensajes**

Permite mantener una comunicación escrita entre dos usuarios. Todos los mensajes se registran y pueden ser revisados posteriormente.

**4.4. Chat**

Es una herramienta de comunicación que permite a los usuariosmantener conversaciones en tiempo real.

**¿Cómo se crea?**

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”.***

**4.5. Consulta**

La Consulta permite al profesor realizar una pregunta, junto con una lista de opciones o respuestas, de las cuales pueden escoger una o más de una en función de la configuración de la misma.

**¿Cómo se crea?**

1. Desde la página principal de la asignatura, ***“Activar edición”***.

2. En el tema que se desee pulsar sobre ***“Añadir una actividad o recurso”*** y seleccionar *Consulta*.

3.Pulsar “***Agregar”***

**4.6. Encuesta**

La Encuesta permite al profesor realizar una serie de preguntas a los alumnos y analizar las respuestas.

**¿Cómo se crea?**

1. Desde la página principal de la asignatura, **“Activar edición”**.

2. En el tema que se desee pulsar sobre **“Añadir una actividad o recurso”** y seleccionar Encuesta.

3. Pulsar “**Agregar*”***

**4.7. Tarea**

Es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de uncurso. El profesor planteará un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismopara finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo *Tarea* permite alos alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico.

**¿Cómo se crea?**

1. Desde la página principal de la asignatura, ***“Activar edición”***.

2. En el tema que se desee pulsar sobre ***“Añadir una actividad o recurso”*** y seleccionar *Tarea*.

3. Pulsar “***Agregar”***