**UNIVERSIDAD AUTONOMA DE TAXCALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**MATERIA: EDUCACIÓN A DISTANCIA**

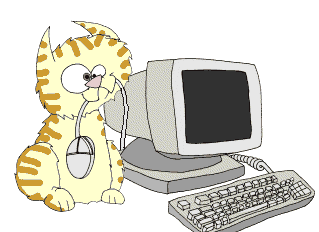
**ESTUDIANTE\_: FABIOLA MÁRQUEZ JUÁREZ**

**PROFESOR: JOSÉ LUIS VILLEGAS VEGA**

**GRUPO: 311**

**5° SEMESTRE**

**3 REPORTE**



**Bloque 3 y Bloque 4 Moodle 2.4**

Recursos y contenidos

En este aparto se muestra el editor de textos, donde el usuario puede escribir. Este puede ser reducido o expandido se parece a cualquier procesador de textos, permitiendo dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc.), se pueden insertar imágenes, tablas, fórmulas matemáticas, links, etc.

El profesor puede mostrar al estudiante cualquier documento, que puede ser un texto, video, audio, etc. Esta opción se puede aplicar de dos formas: 1 con la edición activada, arrastrar o soltar o el contenido.

Otra de las opciones que ofrece es la de agregar etiqueta, es decir un texto que se inserta a cualquier parte del curso, se agregan desde el editor de textos y permite dar formato y pueden contener links de páginas de web, imágenes entre otros.

Agregar una página a un curso :

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

2. Pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” elegir “Página”.

3. Pulsar “agregar”.

General:

Se introduce un “Nombre” representativo.

Agregar la “Descripción”.

Contenido:

Crear el documento rellenando el campo “Contenido de la página” haciendo uso del Editor de texto de Moodle.

Apariencia:

Mostrar el nombre de la página

Mostrar la descripción de la página

Ajustes comunes de módulo:

Seleccionar el resto de ajustes comunes. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

Pulsar el botón “Guardar cambios y mostrar”.

Para insertar URL

El profesor tiene también la posibilidad de enlazar cualquier página web externa.

Para agregar una URL 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 “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.

FORO

Es una herramienta de comunicación y de trabajo. Donde es como un pizarrón para poner comentarios y contestarlos ya sea por parte del profeso y los alumnos., creando como y tal una conversación, se pueden crear discusiones en dentro del foro sin necesidad de que los participantes estén al mismo tiempo conectados. Se pueden crear diversos tipos de foros, y subir diferentes tipos de archivos, para que el usuario se pueda inscribir solo es necesario enviar su correo electrónico.

Para hacerlo solo debe irse a a modo edición, agregar una actividad o recursos, agregar y foro, posteriormente aparece un recuadro de los aspectos de la configuración del foro que va desde el nombre del foro, su descripción tipo etc.

En esta actividad el profesor puede calificar las intervenciones en el apartado (tipo de consolidación), este puede elegir el tipo de valoración que le dará a cada uno puede ser del 1 al 10 o al 100, etc.

Tutorías

Aquí se debe de dar clic en añadir nuevo tema para abrir otro espacio de una conversación o discusión y se realiza de la siguiente forma:

Asunto del nuevo debate a crear.

(Mensaje)

(Suscripción). podrá elegir suscribirse o no hacerlo

(Archivo adjunto). Si se permite adjuntar archivos, el usuario podrá examinar su escritorio en busca de un archivo para añadir al debate o directamente arrastrarlo sobre el recuadro.

(Enviar ahora). El mensaje se envía por correo a los usuarios, sin el retardo de 15 minutos.

Chat

Este permite a los usuarios comunicarse en tiempo real, es parecido a Messenger por lo tanto no tendrá dificultad de manejarse y no es necesario que todos estén conectados al mismo tiempo, pero para las sala de chat si es necesario.

Consulta

Permite al profesor realizar una pregunta y esta puede ser de opción múltiple o abierta.

Se puede agregar como los demás elementos, irse a modo edición, agregar una actividad o recurso y agregar consulta, se úede oner nombre a la consulta, su descripción y el tipo de consulta, las opciones que ofrece son las siguientes:

\*Permitir actualizar la consulta, el alumno puede cambiar de opción, una vez ha respondido.

\*Permite seleccionar más de una opción.

\*En caso de querer limitar el número de alumnos que pueden escoger cada opción, en el menú desplegable a tal efecto escoger “Si”.

Encuesta

Se pueden realizar una serie de preguntas a los alumnos y analizar las respuestas y si se quiere se pueden hacer anónimos.

Tarea

Esta se encarga de recopilar o junatr el trabajo de todos los estudiantes de un curso determinado. 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 un “feedback” 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 o que servirán para conocer el enunciado, fechas de entrega y calificación de trabajos entregados físicamente en el aula.

Tipos de entrega

Texto en línea, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.

Archivos enviados, los estudiantes realizan la entregan subiendo uno o más archivos.

Texto en línea, se puede incluir un “Limite de palabras” que los alumnos no podrán exceder.

Número máximo de archivos subidos, si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante podrá 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.

Avisos

Cada vez que se envía un trabajo, notifica entregas fuera de tiempo y avisar a los alumnos de tareas ya calificadas.

Calificación

Puede seleccionar el tipo calificación que se desea colocar. Y pueden 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.

El profesor puede “Ocultar la identidad” de los estudiantes a los evaluadores.

Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.

El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando “Usar workflow de evaluadores”.

Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando usar asignación de evaluadores.

Wiki

Es conjunto de documentos webs, creado por un grupo de personas, puede ser una herramienta de trabajo colaborativo o bien los alumnos tener su wiki individual. Comienza con una página principal.

Sobre el área editable de la página de edición figuran siete etiquetas, que también se encuentran como opciones en el menú de Navegación:

Ver. Mostrará toda la página en modo de vista.

Editar. Permite editar la página.

Comentarios. Permite ver y añadir comentarios sobre la Wiki.

Historia. Permite ver qué ha sido modificado en la Wiki, comparar diferentes versiones y restaurar versiones antiguas.