**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**MANUAL DE MOODLE**

**BLOQUE 3 Y 4**

**ALUMNA: GABRIELA MÉNDEZ MELÉNDEZ**

**GRUPO: 311**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE: 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. El Editor de texto de Moodle tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de textos, permitiendo dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc.), incorporar imágenes, tablas, fórmulas matemáticas, enlaces a webs, etc.

**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.

La manera de añadir contenidos en un curso pasa por activar el “Modo Edición”, es situarse en cualquiera de las secciones del curso y elegir una de las opciones de“Añadir una actividad o un recurso”.

En caso de querer modificar un recurso que ya ha sido configurado en el curso, el profesor tendrá que activar el “Modo Edición”, desplegar las opciones de edición pulsando sobre “Editar” y seleccionar la opción “ Editar Ajustes” que se encuentra al comienzo de la lista desplegada, cambiar aquello que se desee.

Una vez que se haya finalizado se guardaran los cambios.

Para agregar un 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**

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo, 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.

No es necesario que los participantes de un Foro estén dentro de la asignatura al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. 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, dando la posibilidad de incorporar archivos adjuntos e incluso calificar las intervenciones. Es posible subscribirse, recibiendo un correo electrónico por cada nueva intervención.

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”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

* 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

**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. Todos los mensajes que se publiquen en este Foro llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.

Este Foro tiene las siguientes características a diferencia del resto de Foros:

Se crea automáticamente en cada curso y se ubica al comienzo del Diagrama de temas. No se pueden crear más Foros de este tipo.

* Todos los participantes están suscritos y no pueden cambiar esta opción.
* No pueden escribir los alumnos.
* Está conectado con el bloque lateral “Últimas Noticias”, donde aparecerán los últimos mensajes publicados. Para variar el número de mensajes publicados en este bloque hay que ir a Administración del curso, Editar ajustes, Apariencia, “Items de noticias para ver” y escoger el número deseado.

**4.3. Mensajes**

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

Cuando se recibe un Mensaje, Moodle muestra al usuario, al acceder a la plataforma, un aviso a pie de página. Este aviso permite ir directamente al apartado de Mensajes o acceder más tarde desde Mi perfil Mensajes. Desde el apartado de Mensajes se puede gestionar la lista de contactos, revisar el historial de mensajes cruzados con un usuario, ver los mensajes sin leer y realizar una búsqueda de usuarios o mensajes enviados y recibidos.

**4.4. Chat**

El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real. A cualquier usuario familiarizado con herramientas como Messenger o Messages le será muy fácil utilizar el Chat de Moodle. En los Foros no es necesario que todos los participantes estén dentro del sistema a la vez, sin embargo, ésta es una condición obligatoria en las salas de Chat.

Se crea de la siguiente manera:

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.

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”

Los alumnos podrán acceder durante el periodo de tiempo indicado, si así está configurado, para escoger la o las opciones que consideren a la pregunta formulada Dependiendo de la configuración, si lo permite el profesor, el alumno podrá ver su elección y el número de alumnos que han escogido cada opción.

**4.6. Encuesta**

La Encuesta permite al profesor realizar una serie de preguntas a los alumnos y analizar las respuestas. Se puede configurar para que sean anónimas.

Se crea de la siguiente manera:

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”

Los alumnos podrán acceder durante el periodo de tiempo indicado (si así está configurado) para responder a la Encuesta. Tras responder, si lo permite el profesor, el alumno podrá ver su elección y el número de alumnos que han escogido cada opción.

**4.7. Tarea**

La Tarea es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor planteará 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 un “feedback” o comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico.

Una tarea se crea de la siguiente manera.

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”

Una vez configurada la Tarea, los alumnos pueden leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Dependiendo de la configuración de la misma, la manera de entregar la solución será diferente, pudiendo tratarse de una entrega física en clase, un texto escrito directamente en moodle o la subida de uno o varios archivos.

**4.8 Cuestionario**

El Cuestionario es una actividad dónde, la calificación se calcula automáticamente. Sirve al alumno como autoevaluación y el profesor puede usarlo para realizar un examen al alumno. Pueden crearse con diferentes tipos de preguntas, generar cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permite a los usuarios tener múltiples intentos y consultar todos estos resultados almacenados.

Un cuestionario se crea de la siguiente manera

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 Cuestionario.

3. Pulsar “Agregar”

Para la resolución del Cuestionario, en cuanto el alumno pulsa el botón “Comenzar”, se pone en marcha el intento y el temporizador (si está configurado) y no finaliza hasta que el alumno pulsa “Enviar todo y terminar” o se envía automáticamente tras finalizar el plazo o concluir el tiempo si así lo ha configurado el profesor.

**4.9 Lección**

La Lección permite al profesor crear una secuencia de páginas con contenido. Al final de cada página se puede incluir una pregunta, y en función de la respuesta del alumno, reenviarle a una u otra página. De esta forma se puede crear un itinerario condicional con varias ramas.

Una lección se crea de la siguiente manera:

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

2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Lección”.

3. Pulsar “Agregar”.

La lección funciona de la siguiente manera: El alumno accederá a la primera página y desde ella empezará a recorrer la Lección según el itinerario que haya diseñado el profesor, en función de sus respuestas a las páginas con pregunta y las opciones que tome al final de cada página de contenido.

Según el recorrido y las respuestas el alumno obtendrá una calificación, que pasará al libro de calificaciones.

**4.10 Taller**

El Taller permite al profesor proponer un trabajo a realizar por los estudiantes de forma individual con la característica de que el trabajo de un estudiante puede ser evaluado por otros estudiantes (evaluación entre pares). La evaluación debe hacerse mediante un conjunto de criterios y rúbricas.

El taller se crea de la siguiente manera:

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

2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Taller”.

3. Pulsar “Agregar”.

La opción taller funciona de la siguiente manera:

La primera actividad del estudiante en el Taller es el envío de trabajo propuesto por el profesor, siguiendo las “Instrucciones para el envío” dadas por él. El envío está compuesto por un título, un texto y los archivos adjuntos que permita la configuración. El estudiante puede modificar su trabajo siempre que el Taller se encuentre dentro de la Fase de envío.

**4.11 Scorm**

Un Scorm es un paquete SCORM (Sharable Content Object Reference Model) es un bloque de material web empaquetado de manera que sigue el estándar SCORM de objetos de aprendizaje. Estos paquetes pueden incluir páginas web, gráficos, programas Javascript, presentaciones Flash y cualquier otro elemento que funcione en un navegador web. El módulo SCORM permite cargar cualquier paquete SCORM estándar y convertirlo en parte de un curso. Moodle no genera contenido SCORM, tan sólo lo reproduce y guarda los datos generados por la interacción de los estudiantes con él.

Un Scorm se crea de la siguiente manera:

1. Activar el “Modo Edición” del curso.

2. En la semana o tema deseado, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso”

y seleccionar “Paquete SCORM”.

3. Pulsar “Agregar”.

Cada paquete SCORM tiene una estructura y contenido diferente, según cómo lo haya creado el autor. El alumno accede a la página resumen y desde ella comienza a recorrer el paquete SCORM según el itinerario diseñado. El alumno puede obtener una calificación, según el recorrido y las respuestas, que pasa al libro de calificaciones.

**4.12 Base de datos**

Se trata de una Actividad en la que los alumnos deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el profesor. Las entradas pueden contener texto, imágenes, ficheros y otros formatos de información que posteriormente podrán compartirse con el resto de compañeros.

Una base de datos se crea de la siguiente manera:

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 “Base de datos”.

3. Pulsar “Agregar”.

Una base de datos funciona de la siguiente manera:

Para agregar un nuevo registro a la Base de datos, basta con pulsar sobre la pestaña “Añadir entrada”, completar los datos solicitados y pulsar en “Guardar y ver”.

De igualmente, sirve para consultar las entradas ya existentes en la Base de datos, se pueden utilizar las pestañas “Ver lista” para visualizarlas en forma de listado, o “Ver uno por uno” para ver los registros uno a uno. También se puede realizar una búsqueda de las entradas por campo, nombre, apellido, etc., indicando el número de entradas por página y pulsando “Buscar”.

**4.13 Glosario**

El Glosario permite al profesor y los alumnos crear un diccionario de términos asociados a la asignatura, en el que los alumnos pueden ser evaluados por las definiciones o comentarios que aportan. Además estas definiciones pueden ser enlazadas desde cada aparición de la palabra correspondiente en la asignatura.

Glosario se crea de la siguiente manera:

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 “Glosario”.

3. Pulsar “Agregar”.

Glosario funciona de la siguiente manera:

Los alumnos, al acceder al Glosario, pueden ver las entradas escritas por el profesor u otros alumnos.

Para añadir una nueva definición, hay que pulsar sobre “Añadir entrada” e indicar:

1. El “Concepto”, junto con su “Definición”.

2. Seleccionar a qué “Categorías” corresponde el término en caso de haber creado previamente alguna.

3. Las “Palabra(s) clave” son palabras o frases alternativas por las que se puede buscar la definición. Introducir la/s palabra/s clave en líneas distintas.

4. En caso necesario, se puede acompañar con un fichero, en la opción “Adjunto” arrastrando el mismo al área destinada a tal efecto o pulsando el botón “Agregar”

5. Si se activa la opción “Esta entrada será enlazada automáticamente”, donde aparezca el Concepto en la asignatura aparecerá como un enlace a su definición en el Glosario. Es necesario que el profesor lo haya configurado previamente. Al habilitar esta opción, se auto-enlaza también las palabras clave definidas anteriormente

**4.14 Wiki**

Una Wiki es un conjunto de documentos web creados gracias a la colaboración de un grupo de personas. Básicamente, es una web que puede ser creada entre los participantes de un curso sin necesidad de que tengan conocimientos de HTML. En Moodle, las Wikis pueden llegar a ser una poderosa herramienta eficaz de trabajo colaborativo. Los participantes de un curso pueden crear documentos colaborando entre sí en un único Wiki, o cada alumno puede tener un Wiki individual.

Un wiki, en Moodle se crea de la siguiente manera:

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 “Wiki”.

3. Pulsar “Agregar”.