**Universidad autónoma de Tlaxcala**

**Facultad de ciencias de la educación**

**Licenciatura en ciencias de la educación**

**Nombre de la alumna:**

**Maria Eli Saldaña Carrillo**

**Nombre de la materia:**

**Educación a distancia**

**Nombre del profesor:**

**José Luis Villegas Valle**

**Semestre:**

**Quinto semestre**

**Primera sesión**

**Segundo Parcial**

**Bloque 1**

**“Reporte de aspectos generales de Moodle”**

Bloque 1 “Aspectos generales de Moodle”

La barra de navegación

**Como moverse en Moodle**

Contiene bloques como lo son:

Bloque de navegación que se encuentra en la primera fila de la segunda columna y puede pasar de un cursor a otro.

Bloque de administración tiene una función fundamental en la hora de gestionar los recursos y actividades de un curso es que recoge todas las opciones para configurarlo y administrarlo.

En medida que se navega por las herramientas y contenidos de curso, la barra de navegación irá creciendo permitiendo saber en qué pantalla se está y facilitando el regreso a páginas anteriores. Muestra la estructura del curso en dos opciones.

Participantes. Presenta la lista de usuarios que están en el curso.

Insignias. Muestra un listado de las insignias del curso.

**El bloque Navegación**

Se compone de:

* Página principal. Es un enlace a la página inicial del Moodle.
* Área personal. Muestra su página personal al usuario, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
* Páginas del sitio. No pertenece a un curso determinado sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.
* Mi perfil. Muestra la información importante de su propio perfil, da acceso a sus mensajes publicados en foros, a la herramienta de Mensajería, a sus archivos privados y sus insignias.
* Curso actual. Muestra y da acceso a las partes del curso en el que se está, además de a la lista de participantes y las insignias asociadas al curso.
* Cursos. Presenta los cursos en los que se está dado de alta, ya sea con rol de alumno o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos.

**El menú del usuario**

Proporciona un acceso rápido al Área personal y mi perfil, mensajes, mis archivos privados y mis insignias. Permite salir de manera adecuada y segura.

**El bloque Administración**

Dentro de un curso, este bloque presenta al profesor tres enlaces:

* “Administración del curso”. Da acceso a configurar las características del mismo y a las herramientas principales de gestión.
* “Cambiar rol a”. Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un estudiante.
* “Ajustes de mi perfil”. Ofrece las opciones de editar el perfil, cambiar la contraseña (si la configuración del Moodle lo permite) y configurar las Notificaciones.

La configuración principal del curso se realiza en “editar ajustes”

Descripción del curso.- Las partes principales de la pantalla en un curso son: la Cabecera, el Diagrama de temas y los Bloques.

Lo que contiene la cabecera:

La Barra de navegación. Indica en todo momento la ruta de la página actual.

El menú de usuario. Indica el nombre del usuario con el que se ha accedido y proporciona acceso rápido a las páginas del perfil personal.

El menú de cambio de idioma. Muestra el idioma que se está utilizando en el interfaz de Moodle y permite cambiar a otros disponibles.

El botón de “Activar edición”. Permite al profesor activar el Modo edición para añadir o modificar el contenido del curso.

En Administración 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.

Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

Los Bloques pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso. Además, hay numerosos Bloques disponibles que pueden agregarse fácilmente al activar el modo edición.

Cada usuario en Moodle dispone de dos menús, Mi perfil, para ver sus datos personales y mensajes publicados, y Ajustes de mi perfil, para editar sus datos y realizar otros ajustes.

**Mi perfil**

Se puede acceder al perfil personal, tanto desde el bloque Navegación como desde el menú cada usuario en Moodle dispone de dos menús, Mi perfil, para ver sus datos personales y mensajes publicados, y Ajustes de mi perfil, para editar sus datos y realizar otros ajustes.

Mi perfil

Se puede acceder al perfil personal, tanto desde el bloque Navegación como desde el menú de usuario de la esquina superior derecha. De usuario de la esquina superior derecha. “Mensajes en Foros” facilita un acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los Foros de sus asignaturas, esta opción, permite mostrar todos los “Mensajes” publicados por el usuario (recientes primero). O los “Debates” o temas comenzados por el usuario. La opción de mensajes permite mostrar y gestionar los contactos y participantes comunes en una de las asignaturas (a escoger) a las que acceda el usuario.

La opción “Mis archivos privados” permite al usuario subir ficheros a una carpeta

Privada, crear un directorio, ficheros o descargar el contenido de la carpeta.

Mis “insignias” que permite consultar y gestionar todas los insignias conseguidas en la plataforma.

Ajustes de mi perfil dispone 2 opciones:

“Editar perfil”. Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario.

“Portafolios”. Desde esta opción el usuario puede “Configurar” que portafolios, de los disponibles, quiere utilizar para exportar su trabajo.

“Transferir registros” que permite ver las últimas transferencias al portafolios finalizadas y el estado actual de las incompletas.

“Claves de seguridad”. Permite reiniciar las claves para el acceso a Moodle desde aplicaciones externas.

“Mensajería”. Muestra la forma en la que será informado el usuario ante las Notificaciones o Mensajes recibidos, las opciones disponibles son mediante correo electrónico o un aviso al acceder a Moodle.

“Informes de actividad”. Ofrece todas las opciones de consulta de actividad del propio usuario en el curso donde se encuentra.

**Modo de edición**

¿Para qué sirve?

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

¿Cómo se activa?

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón “Activar edición”. Pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones. También es posible pasar al Modo Edición pulsando el enlace “Activar edición” del bloque Administración.

Realizados los cambios en el curso se puede salir del Modo Edición pulsando el botón o enlace “Desactivar Edición” situado en el mismo lugar que aparecía “Activar edición”.

¿Cómo funciona?

El Modo Edición se caracteriza por mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes.

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

**Gestión de ficheros**

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura.

Se cuenta con los Portafolios y los Repositorios. Los Repositorios permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar de la propia asignatura, mientras que los Portafolios permiten exportarlos desde Moodle al ordenador o a otros lugares externos.

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 aparecerá siempre que se desee incluir un fichero tras pulsar en “Agregar”.

¿Dónde se guardan los ficheros de una asignatura?

Los archivos subidos se guardan en los Archivos locales, dentro de la carpeta del recurso o actividad de la asignatura donde se adjuntó.

Se hará uso del Selector de archivos, el cual permite ver todo desde la misma ventana.

Para encontrar un fichero el Selector mostrará:

Archivos recientes. Mostrará los últimos 50 ficheros subidos por el usuario.

Archivos locales. Permite navegar entre todas los ficheros de todas 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.

Para su navegación hay que pulsar sobre la palabra “Sistema”, donde se mostrará una carpeta por asignatura y dentro de ellas, una carpeta por cada recurso o actividad que tenga algún fichero.

El apartado Contenido, podrán gestionarse dichos ficheros pulsando sobre icono correspondiente.

Las operaciones que se pueden hacer sobre un fichero son: cambiar el nombre, cambiar el autor, cambiar la licencia de uso, moverlo a otro directorio, descargarlo y borrarlo.

¿Para qué sirve? Los Repositorios en Moodle permiten a los usuarios subir ficheros desde el ordenador a Moodle o incorporarlos desde Repositorios externos como Flickr, Google Drive, Dropbox, Alfresco, Picasa, etc. Moodle facilita unos repositorios por defecto a todos los usuarios:

Subir un fichero. Para subir archivos desde el ordenador (tiene límite de peso). Archivos locales. Da acceso a los ficheros publicados en las asignaturas de Moodle según los permisos de cada usuario.

Archivos recientes. Muestra los 50 últimos ficheros subidos.

Archivos privados. Muestra la carpeta personal del usuario.

Para subir el fichero del ordenador se escoge subir un archivo, examinar, guardar como, escribir el autor y luego subir los archivos.

Para escoger un fichero subido en repositorio se escoge el repositorio, buscar el fichero, escoger el nombre para guardar como, escribir autor y seleccionar el archivo.

**Portafolio**

¿Para qué sirve? Los portafolios permiten, de manera sencilla, exportar el trabajo realizado en alguna actividad a un portafolio externo como Google Drive, Picasa, Flickr, Box.net, Mahara o bien descargarlo directamente al ordenador.

¿Cómo funciona? Para exportar un elemento basta con pulsar sobre el enlace “Exportar al portafolios” o sobre el icono. En función de la actividad, se mostrará uno u otro.

**Restricciones de acceso**

¿Para qué sirve? Permite a los profesores restringir el acceso de los alumnos a cualquier recurso, actividad o tema completo de acuerdo a ciertas condiciones.

¿Cómo se configura?

En la configuración de las actividades o recursos aparece la sección Restricciones de acceso. En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el recurso, actividad o tema, sea visible para los estudiantes.

Para añadir una restricción: Acceder a la configuración del tema, recurso o actividad al que se quiere restringir el acceso. Buscar el apartado Restricciones de acceso y pulsar el botón “Añadir restricción” Seleccionar el tipo de restricción.

 Fecha. Se puede indicar una fecha desde o hasta la que se puede acceder.

 Calificación. Determina qué calificación debe obtenerse en otra actividad para acceder al recurso o actividad. Se compone de: o Un desplegable con todas la actividades que hay creadas hasta ese momento en la asignatura y que pueden ser calificadas. O Dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la calificación de la actividad seleccionada.

 Grupo. Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un grupo.

 Agrupamiento. Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un agrupamiento.

 Perfil de usuario. Determina qué información debe tener el alumno en un determinado campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información que debe constar en él.

 Conjunto de restricciones. Permite incluir un subconjunto con varias restricciones de cualquier tipo de las anteriores.

**Finalización de recursos y actividades**

¿Para qué sirve? Permite al profesor establecer condiciones que definen cuándo un recurso o actividad es considerada como completada por el estudiante.

Una marca aparece junto a la actividad cuando el estudiante cumple con los criterios establecidos.

**Como se configura**

Para que aparezca la sección de Finalización de actividad en los ajustes de las actividades y recursos es necesaria su activación desde la Administración del curso:

1. En Administración  Administración del curso  Editar Ajustes  Rastreo de finalización, debe seleccionarse en el desplegable “Habilitar rastreo del grado de finalización” la opción Sí.

2. Pulsar en “Guardar los cambios”.