**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**

**Segundo Parcial**

**Tercera sesión**

**Bloque 3**

**“Reporte de lectura de recursos y contenidos”**

**Bloque 3**

**Recursos y contenidos**

**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.**

**Por ejemplo, el formulario en el que el profesor incluye los detalles de una actividad, en el campo textual de una pregunta que debe rellenar el alumno o incluso cuando ambos escriben un mensaje en el Foro.**

**En la versión 2.8, el Editor de texto Moodle puede aparecer de dos formas, reducido o expandido. Por defecto aparecerá la primera opción, mientras que si se necesita utilizar más comandos, se debe pulsar el primer icono que aparece a la izquierda.**

**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.**

**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 y, posteriormente, se entrará en detalle de los siguientes sencillos conceptos que pueden ser de gran utilidad:**

** ¿Cómo incluir contenido Matemático?**

**Al pulsar sobre se accede al editor de ecuaciones (es necesario tener instalada la última versión de Java), a través de unos botones, se genera el símbolo matemático con unas casillas para que el profesor introduzca los valores que desee:**

**¿Cómo insertar una imagen?**

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

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

** Si la imagen aparece en una web, se puede copiar la dirección donde está ubicada y pegarla en el campo “introducir URL”.**

**¿Cómo insertar un vídeo o un audio?**

**Para agregar un vídeo/audio, pulsar el icono y en la pestaña que se abre, pulsar sobre.**

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

**Al abrir el Editor de texto, se inserta una imagen utilizando las instrucciones antes mencionadas. Se pulsa en "Insertar / editar imagen" de nuevo y en la ventana de búsqueda de imagen se selecciona "archivos integrados". La lista de todos los archivos que se hayan utilizado en esta área de texto aparecerá y el usuario podrá volver a utilizar cualquiera de ellos.**

**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”, 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 finalizado, “Guardar cambios”.**

**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”.**

**Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:**

**General**

**Se introduce un “Nombre” representativo.**

** Agregar la “Descripción”.**

**Contenido**

** “Seleccionar archivos” un archivo del Selector de archivos previamente subido al mismo, o en caso de que no haya sido subido aún, el profesor tiene la posibilidad de hacerlo en el momento, pulsando en “Agregar” o arrastrando y soltando.**