**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 4**

**“Reporte de lectura de actividades”**

**Foro**

**El 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.**

**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. También permite habilitar canales de noticias RSS, con lo que los usuarios que dispongan de lectores de noticias en este formato conocerán las últimas intervenciones sin necesidad de entrar en el sistema.**

**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.**

**Foro de 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**

** “Ítems de noticias para ver” y escoger el número deseado.**

**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.**

**Gestión de Mensajes**

**Se puede configurar la forma en que se desean recibir los mensajes desde Ajustes de mi perfil Mensajería. Entre las opciones disponibles se puede escoger entre ventana emergente y/o email. En el campo “Enviar notificaciones email a” se puede indicar una cuenta alternativa de correo electrónico donde Moodle enviará las notificaciones.**

**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**

**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”.**

**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”.**

**¿Cómo funciona?**

**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.**

**Encuesta**

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

**¿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”.**

**Los aspectos a configurar**

**General:**

**Se introduce el “Nombre” de la Encuesta, y en el campo “Descripción” información para los alumnos, como por ejemplo, el objetivo, o si ésta será anónima.**

**Disponibilidad:**

**Se puede habilitar la Encuesta durante un periodo de tiempo, para ello, hay que marcar las casillas de “Abrir encuesta en / Cerrar la encuesta en” y seleccionar las fechas.**

**Ajustes de pregunta y envío:**

**Especificar en “Registrar nombres de usuario” si las respuestas van a ser anónimas o si se desea registrar los nombres de los alumnos junto con su respuesta.**

**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**

**¿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”**

**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, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y consultar todos estos resultados almacenados.**

**¿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 Cuestionario.**

**3. Pulsar “Agregar”**

**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.**

**¿Cómo se crea?**

**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”.**

**Taller**

**En el Taller el alumno recibe dos calificaciones separadas:**

** Por su trabajo, proveniente de la media de las evaluaciones que reciba.**

** Por sus evaluaciones. Las evaluaciones que realiza el estudiante son calificadas de forma automática en función del resto de calificaciones.**

**Se desarrolla en 5 fases: Configuración, envío, evaluación, evaluación de calificaciones y cierre.**

**¿Cómo se crea?**

**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”**

**Scrom**

**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, gráficas, 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.**

**¿Cómo se crea?**

**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”.**

**Base de datos**

**Esta es una actividad en que los alumnos incorporan datos en formularios diseñado por el profesor. Pueden contener todo tipo de información que posteriormente se puede compartir con los demás estudiantes.**

**¿Cómo se crea?**

**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”.**

**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.**

**¿Cómo se crea?**

**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”.**

**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.**

**¿Cómo se crea?**

**Para crear una Wiki en Moodle es necesario 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 “Wiki”.**

**3. Pulsar “Agregar”.**