

MANUAL DE PLATAFORMA

MOODLE

1.- Introducción

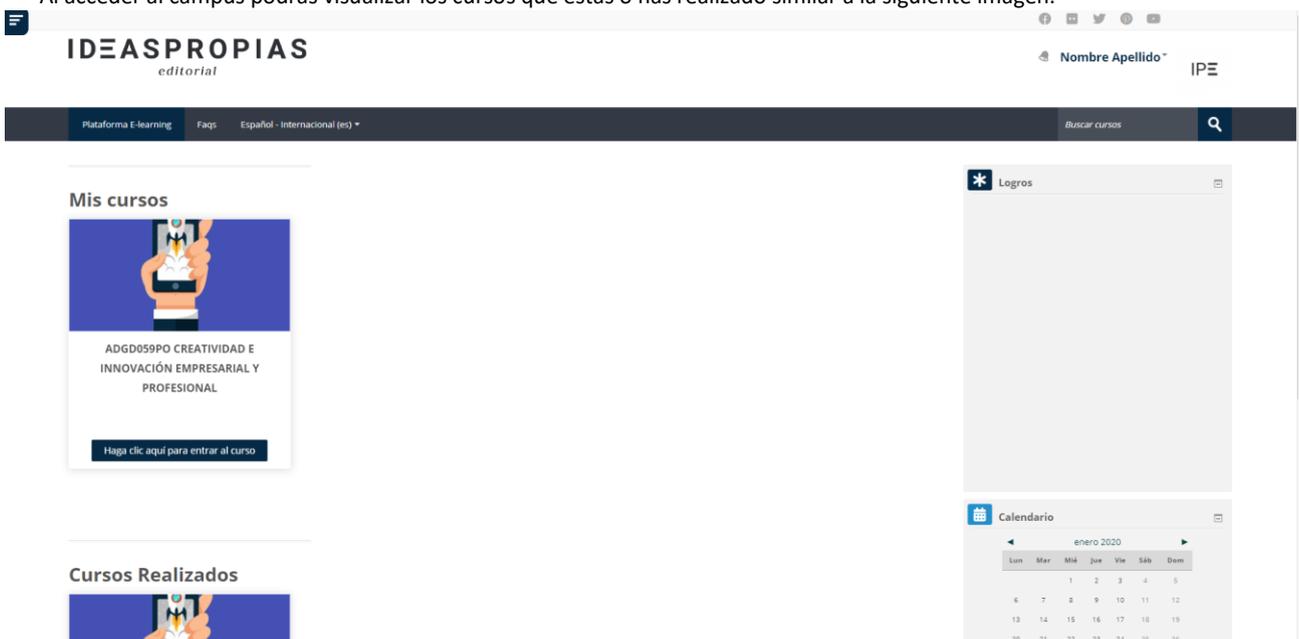
Te damos la bienvenida a la plataforma de e-learning MOODLE. Este manual te permitirá conocer sus funcionalidades para que puedas manejarte con facilidad en el entorno de aprendizaje que te presentamos, utilizando todos los recursos disponibles para obtener una experiencia formativa óptima.

Antes de nada, hay que recalcar que el aspecto y distribución de algunos de los elementos mencionados en este manual puede variar según la estética adoptada por los administradores de la plataforma. De todos modos, el manejo es muy sencillo, como veremos a continuación, por lo que esto no supone dificultad alguna.

Lo primero que tienes que hacer para empezar a trabajar es entrar en la plataforma accediendo desde la URL que te han facilitado previamente. Para ello debes introducir tu nombre de usuario y contraseña en las casillas correspondientes de la página principal y a continuación hacer clic en *Entrar* (las credenciales debes introducirlas tal cual te las ha proporcionado el administrador del sistema, lo que incluye también las mayúsculas y minúsculas).



Al acceder al campus podrás visualizar los cursos que estás o has realizado similar a la siguiente imagen.



2.- Página principal del curso

Para acceder a la página principal de cualquier curso, basta con pulsar sobre el título o clicar en el botón que se encuentra en cada recuadro. En esta sección podemos diferenciar dos zonas:

The screenshot displays the Moodle course main page. The top navigation bar includes the Moodle logo, the course name 'IDEASPROPIAS editorial', and user information 'Nombre Apellido' with a profile icon. Below the navigation bar, there are tabs for 'Plataforma E-learning', 'Faq's', and 'Español - Internacional (es)'. A search bar is located on the right side.

The main content area is divided into two zones:

- Zona principal del curso:** This zone is titled 'MÓDULO 1. CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y PROFESIONAL' and includes sections for 'INFORMACIÓN GENERAL', 'INFORMACIÓN DEL CURSO Y COMPETENCIA ASOCIADA', 'EVALUACIÓN INICIAL', and 'HERRAMIENTAS DE TRABAJO COLABORATIVO'. Each section contains various resources and activities.
- Zona bloques:** This zone contains several widgets: 'Correo' (No hay mensajes nuevos), 'Logros' (ADGD059PO CREATIVIDAD E INNOVACIÓN EMPRESARIAL Y PROFESIONAL (75 horas) with a progress bar and 'Tiempo restante'), 'Cuenta skype', 'Calendario' (showing 'enero 2020'), and 'Mensajes enviados'.

2.1. Zona principal del curso (centro de la pantalla):

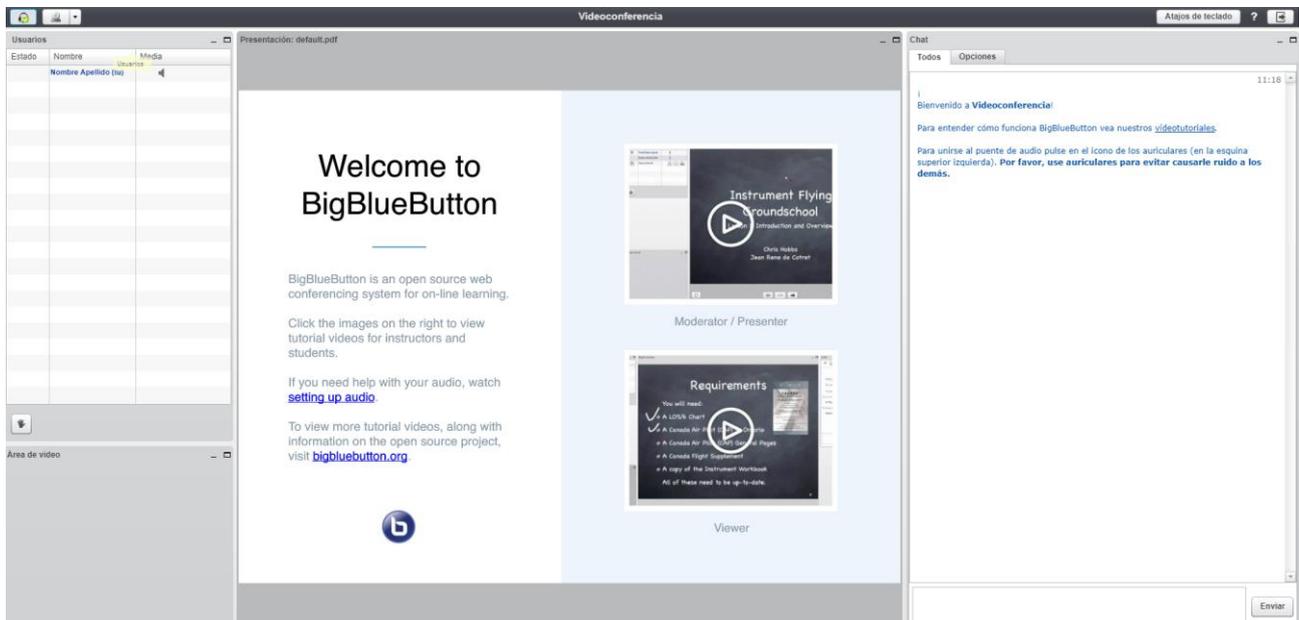
Aquí se muestra la estructura del curso, en ella se encuentran los distintos apartados que conforman la formación: sus recursos, contenidos, evaluaciones, actividades, etc. que estarán disponibles en plataforma.

Esta estructura puede variar según la didáctica del curso, pero los recursos básicos que pueden encontrarse en él comúnmente son los siguientes:

- **Contenido multimedia (scorm)**
- **Foros:** Son un medio ideal para publicar pequeños mensajes y mantener discusiones públicas sobre la información u opiniones allí vertidas. Los foros son la principal herramienta de comunicación entre los usuarios del Campus virtual. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros de discusión en Web y dependiendo del curso te puedes encontrar varios tipos como lo son de dudas, de debate o de notificaciones, aunque el funcionamiento es el mismo.
- **Chat:** Esta sección permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios.
- **Actividades de entrega:** Espacio en el que los estudiantes pueden enviar sus trabajos para que los profesores los califiquen y proporcionen retroalimentación. Esto ahorra papel y es más eficiente que el Email.
 - o **Tipos de (envíos de) tareas - Texto en-línea:** El texto escrito dentro del Editor es guardado automáticamente y el profesor puede configurar un límite de palabras que mostrará una advertencia si el estudiante lo excede.
 - o **Tipos de (envíos de) tareas - Envíos de archivos:** Los estudiantes pueden subir archivos de cualquier tipo que el profesor pueda abrir. El profesor puede seleccionar un número máximo de archivos a subir y un tamaño máximo para cada archivo. Esto dependerá de las configuraciones del sitio. Si un estudiante sube un archivo PDF, el profesor puede hacerle anotaciones dentro del navegador de Internet y, una vez guardado, estas anotaciones estarán disponibles para el estudiante.
- **Evaluaciones**
- **Documentos**
- **Videoconferencia (Bigbluebutton):** Podemos encontrarnos el recurso de videoconferencias, el tutor las preparará y estarán disponibles en la fecha prevista que se indique según el calendario de actividades. Para acceder a ella pulsaremos sobre el botón:



Y se abrirá la pantalla de la videoconferencia.



En la barra de la parte superior se encuentra en el lado derecho un link de atajos del teclado, ayuda y un botón para cerrar la sesión y desconectarse de la aplicación y en el lado izquierdo los iconos correspondientes para poder compartir la pantalla, la cámara o el micrófono con el resto de los participantes (basta con seleccionarlo para que se ejecute)

En la barra de menús inferior se puede encontrar, un menú desplegable para elegir idioma y el diseño de la videoconferencia.

Ventana Usuario: Los usuarios pueden pulsar el icono de la mano para indicar al moderador que quieren hablar. Cuando esto ocurre, en el Estatus del usuario aparecerá el icono de una mano.

Ventana Presentación: En esta ventana se pueden presentar documentos y utilizarla como pizarra, se mostrará el puntero del presentador, lo que dibuje y si hace zoom. Se puede subir cualquier documento Office o PDF, para ello se debe hacer clic en el icono que se encuentra en la parte inferior izquierda de la ventana de presentación.

Ventana de Chat

En ella se puede observar todo lo que van escribiendo los participantes en la videoconferencia. Dispondremos también de un enlace a las videoconferencias ya emitidas

2.2. Zona de bloques (derecha de la pantalla y menú oculto de la izquierda):

Aquí se puede encontrar varios y con distintas funcionalidades como lo son:

- **Correo o Jmail:** Los mensajes son una vía de comunicación rápida, eficaz y habitual utilizados para realizar una notificación concreta o dar respuesta a una cuestión puntual. La eficacia y rapidez del sistema de mensajería viene determinado por su forma de funcionamiento ya que cuando un usuario se conecta a su curso Moodle, de forma automática se le muestran los nuevos

mensajes que ha recibido. Debes tener en cuenta que solo podrás enviar el mensaje a un participante de cada vez. Este apartado de mensajería se comporta como cualquier otro programa de envío de correos.

- **Administración:** Aquí tendremos dos apartados, el primero nos lleva al libro calificador el cual en resumen nos muestra los resultados de las evaluaciones o de los contenidos multimedia a muy grosso modo. Para ver el detalle de la trazabilidad del alumno, sugerimos ver y guiarse por el informe de trazabilidad ubicado en la Zona principal del curso y que se puede distinguir con el ícono. 📄

El segundo apartado nos lleva a la edición de nuestros datos personales, así como a realizar los ajustes que consideremos oportunos, inclusive podremos añadir una imagen a nuestro perfil, introducir nuestros intereses, nuestra página web, ID Skype, etc.

- **Calendario:** Este bloque nos presenta un calendario que puede usarse como una agenda personal. Sirve para mantener una visión organizada de las fechas y plazos importantes para el seguimiento de la asignatura: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría etc. Existen cuatro categorías de eventos temporales que podemos controlar con el calendario. Cada uno de ellos está identificado con un color de fondo en el interfaz:

Eventos globales. Son fechas importantes para todo el Campus. Sólo los administradores del sistema pueden publicar eventos globales.

Eventos de curso. Son fechas importantes para esta asignatura concreta (por ejemplo, las fechas de los exámenes, reuniones de tutoría etc.). Solo los tutores pueden publicar eventos de curso. Los eventos de curso son visibles en los calendarios de todos los usuarios de una asignatura.

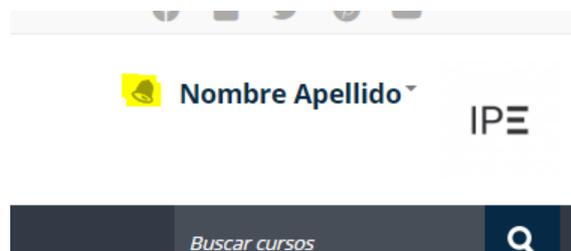
Eventos de grupo. Son fechas importantes para un grupo determinado dentro de una asignatura. Sólo son visibles en el calendario de los miembros de ese grupo. Sólo los profesores pueden publicar este tipo de eventos.

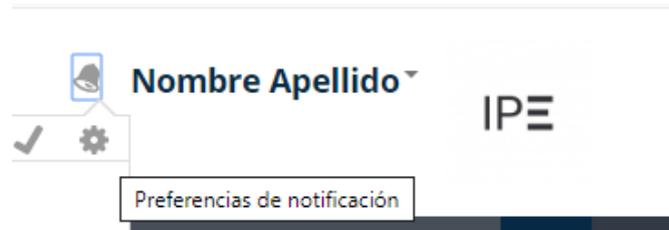
Eventos de usuario. Son fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos sólo son visibles en el calendario de cada participante, pero no en el de los demás usuarios. Obviamente, cada uno puede introducir todos los eventos de usuario que desee en su propio calendario.

- **Eventos próximos:** En los que se señalan según calendario los eventos próximos pautados.
- **Navegación:** Bloque en el que se muestra el resumen de los ítems navegables dentro del curso.
- **Logros:** Bloque en el que se muestran la evolución del alumno en cuanto a horas totales, evaluaciones completadas, información de compañeros y contacto del tutor.
- **Accesibilidad:** En este apartado existen varias opciones de visualización para hacer completamente accesible la plataforma, sin distinción de capacidad.

2.3. Configuración de notificaciones:

Dentro de la plataforma existen distintos recursos que facilitan las comunicaciones entre los usuarios y cada uno de ellos tiene habilitadas por defecto las notificaciones, tanto dentro como fuera de la plataforma. En el caso que se desee editar estos parámetros es necesario ingresar en la configuración de las notificaciones, clicando en el botón "Preferencias de notificaciones".





Página Principal > Área personal > Preferencias > Cuenta de usuario > Preferencias de notificación

Preferencias de notificación

Desactivar las notificaciones

Tarea	Notificación emergente		Email	
	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Tarea				
Notificaciones de tareas	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Módulo de encuesta				
Notificaciones de encuesta	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Recordatorio de encuesta	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Foro				
Mensajes suscritos del foro	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> SI
Compendios suscritos del foro	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> NO	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> SI

Dentro de las preferencias se pueden desactivar todas las notificaciones, seleccionando el check de la parte superior “Desactivar las notificaciones”, o bien de forma puntual (de un tipo de recurso específico) clicando en los botones NO/SI de la derecha.