

Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

El Aula Virtual es un entorno de aprendizaje en línea que estimula el aprendizaje colaborativo, al tiempo que estimula la labor tutorial por medio de un enfoque constructivista.



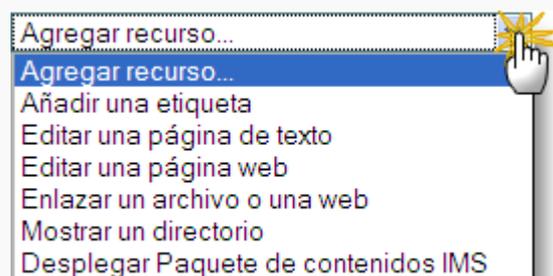
El Aula nos ofrece elementos de [comunicación](#) y de [aprendizaje](#).

Entre los elementos de comunicación vamos a analizar el [perfil personal](#), los [foros](#), la [mensajería instantánea](#) y el [correo interno](#), los [chats](#) y el [calendario](#).

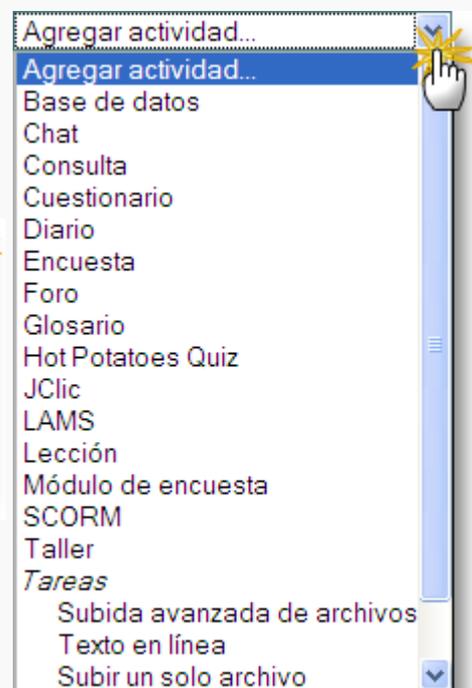
Los elementos de aprendizaje se dividen, a su vez, en dos tipos de elementos, los [recursos](#) y las [actividades](#).

Entre los [recursos](#) estándar de la plataforma educativa del ITE encontraremos [etiquetas de texto](#) e imagen, páginas [web](#), [archivos](#) de todo tipo, [directorios](#) y paquetes de contenido [IMS](#). Entre las [actividades](#) estándar encontraremos [wikis](#), ejercicios con [Hot Potatoes](#), [foros](#), [chats](#), [glosarios](#), [bases de datos](#), tareas de diverso tipo, [encuestas](#), [talleres](#), [lecciones](#), paquetes [SCORM](#), ejercicios [JClic](#), etc.

Recursos



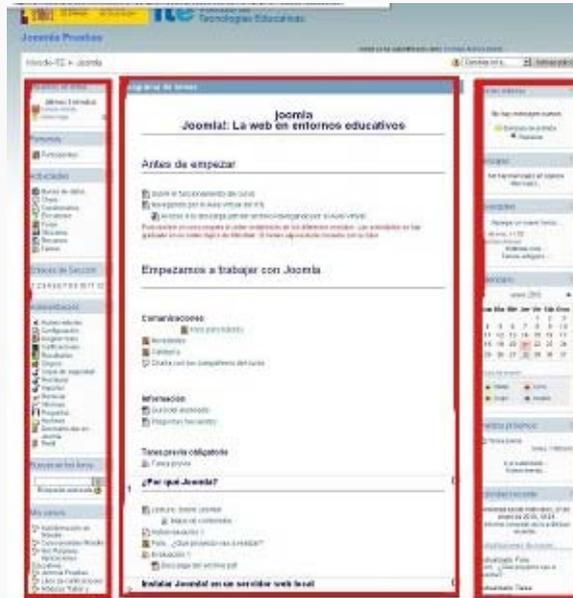
Actividades



Siguiente »

Descripción del Aula virtual

El aula virtual de Moodle en la que vas a trabajar consta de tres zonas:



Zona central. Es la página inicial del curso. Se divide en dos partes:

- Una **descripción general** del funcionamiento de los cursos y de los elementos del aula virtual con los que te vas a encontrar. Incluye tutoriales explicativos y una versión en .pdf para que la puedas descargar.
- **El curso.** Los contenidos aparecen organizados en el orden que deben ser estudiados. Incluye herramientas de comunicación (foros, charlas), documentos de información (guía didáctica del curso, preguntas más frecuentes sobre contenido y/o tareas), la tarea previa obligatoria, los distintos módulos (su composición varía según los cursos, pero, en general incluyen contenidos, autoevaluaciones y evaluaciones; opcionalmente pueden añadir foros propios, preguntas frecuentes, materiales, charlas, etc.), un glosario con términos específicos utilizados en el curso, materiales anexos incluidos en el apartado "para ampliar" (descarga en .pdf del curso completo, tutoriales, si se han utilizado en el curso, ejemplos de actividades y enlaces a sitios de interés), la valoración final, un apartado donde se comunicará al alumnado si tiene derecho a certificación, bibliografía sobre el tema del curso y una relación de los autores/-as.

Zona izquierda. Incluye varios bloques:

- **Usuarios en línea**  : Muestra a los participantes que han entrado al curso y están en línea. Desde aquí puedes disponer de mensajería instantánea con todos ellos.

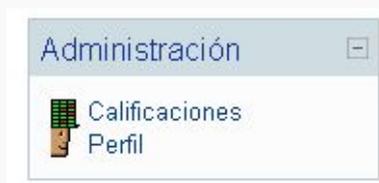
- **Personas**  **Participantes** : Son los nombres de los participantes. Pinchando sobre los nombres accedes a su perfil.

- **Actividades**  **Actividades** : Recoge los distintos tipos de elementos que integran los cursos en Moodle. Es un atajo para acceder a todas las bases de datos del curso, todas las charlas, los foros, glosarios, autoevaluaciones, recursos, tareas y wikis.

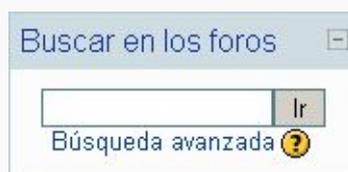
- **Enlaces de sección**: llevan a los distintos módulos del curso.



- **Administración**: los elementos que aparecen aquí varían en función del rol que tenga asignado el participante. Desde el rol alumno/a se tiene acceso al propio perfil y a sus calificaciones.



- **Buscar en los foros**: te permite localizar mensajes según distintos criterios (por palabras, frases, fecha, etc.)



- **Mis cursos**: aparecerán los cursos de la plataforma Moodle del ITE en los que estés inscrito.



Zona derecha. Incluye varios bloques:

- **Correo interno**. Desde aquí puedes enviar mensajes de correo a cualquier participante del curso, recibirlos y clasificarlos en carpetas, si lo deseas.



- [Mensajes](#). Aparece el número de correos nuevos que has recibido.



- [Novedades](#). Noticias, avisos, etc.



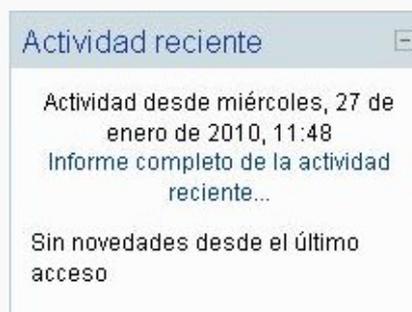
- [Calendario](#). Aparecen destacadas las fechas más importantes para la realización del curso.



- [Eventos próximos](#). Por si se te habías olvidado...



- **Actividad reciente.** Historial de las últimas acciones que se han llevado a cabo.

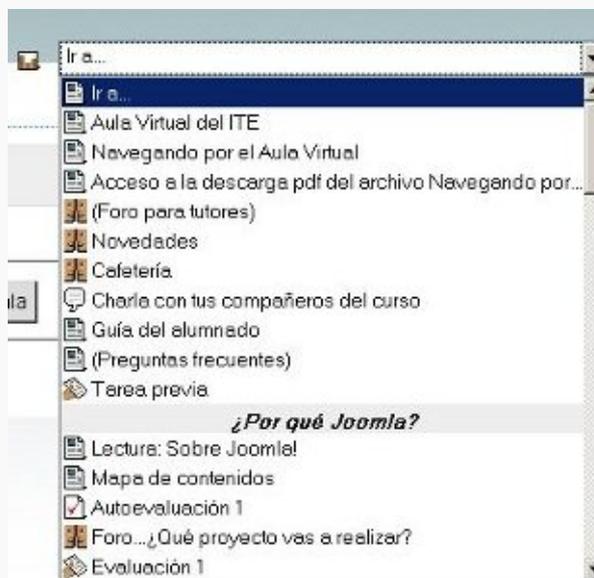


Para navegar por el aula debes tener en cuenta que:

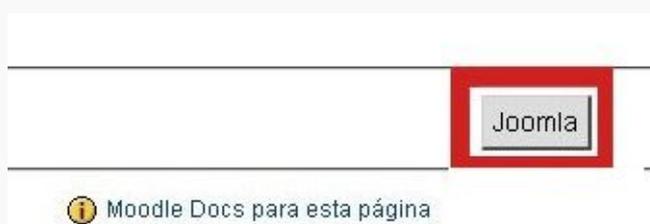
- En la parte superior izquierda se indica la **ruta de navegación**. Este camino parte de Moodle-ITE, que es la página principal de la plataforma. A continuación aparece el nombre del curso. Cuando accedas a algún elemento de la zona central, en la ruta de navegación aparecerá el tipo de actividad en el que estás (recurso, tarea, foro, Wiki, etc.). Para volver a la página inicial, deberás pinchar en el nombre del curso.

Moodle-ITE ► Joomla ► Recursos ► Descripción sobre el funcionamiento del curso

- Una vez que entras a cualquier elemento del aula, aparece el **desplegable de acceso rápido** en la parte superior derecha de la página. Desde él puedes llegar a cualquier punto de la zona central del aula.



- Otra forma de volver a la página inicial desde las distintas actividades es pinchar en el **nombre del curso**, que aparece al final de cada página.



- Recuerda que desde el bloque **actividades** también puedes llegar a los elementos del

curso, clasificados por tipos (bases de datos, charlas, foros, glosarios, autoevaluaciones, recursos, tareas y wikis).



« Anterior | Siguiente »

Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

- 1.1. Perfil personal
- 1.2. Foros
- 1.3. Mensajería instantánea
- 1.4. Correo interno
- 1.5. Tareas o evaluaciones
- 1.6. Charlas
- 1.7. Calendario
- 1.8. Calificaciones

Elementos del Aula Virtual



Antes de empezar a trabajar, te sugerimos la lectura detallada de los siguientes apartados que te explican la forma de utilizar las distintas herramientas disponibles en el aula.

[« Anterior](#) | [Siguiete »](#)

Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

1.1. Perfil personal

1.2. Foros

1.3. Mensajería instantánea

1.4. Correo interno

1.5. Tareas o evaluaciones

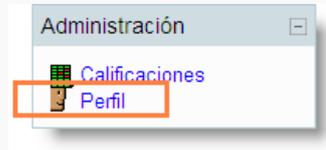
1.6. Charlas

1.7. Calendario

1.8. Calificaciones

El [perfil](#) de un participante es la información que sobre él verá el resto de los usuarios del curso. Para acceder a él, tenemos varias opciones:

- desde el enlace [Perfil](#), dentro del Bloque de Administración.



- desde el propio [nombre](#) y



- desde el enlace [Participantes](#), busca tu nombre, pulsa sobre él y luego, en la pestaña [Editar Información](#), podrás modificar y completar tus datos.



Dentro de este apartado podemos introducir información relativa a nosotros, actualizarla, introducir una [imagen personal](#) (aconsejable para mejorar la calidad de nuestra participación en el curso) o [cambiar la contraseña](#).



A través del perfil actualizaremos nuestros datos durante el desarrollo del curso. Es importante mantener esta información actualizada ya que influirá en la rápida recepción del certificado a la terminación del curso.

Aquí verás también el [grupo](#) al que perteneces y el [nombre](#) de tu [tutor](#) o [tutora](#) al que debes presentarte al comenzar el curso.

Cuando a los usuarios se le pide que actualicen su perfil deben tener en cuenta que hay datos a los que **no pueden acceder por seguridad**, como se puede ver en la siguiente imagen:

Profesional

- Número de Registro Personal
- Cuerpo
- Especialidad
- Código de centro
- Nombre de centro
- Domicilio del centro
- Localidad del centro
- Código postal de centro
- Provincia de centro
- Comunidad autónoma de centro
- País de centro
- Teléfono de centro
- Fax de centro
- Correo electrónico de centro
- Centro de profesores
- Tipo de centro: Público

Esta parte del perfil de un participante no es actualizable por los usuarios, salvo provincia y Comunidad Autónoma.

Si observas algún error en los mismos, envía al ITE los nuevos datos a través del enlace ["Modificación de datos administrativos"](#) que encontrarás en la [pantalla principal del curso](#), en la esquina superior derecha, siguiendo las indicaciones que encontrarás en el mismo enlace.

[Modificación de datos administrativos](#)

CONFIGURAR LA RECEPCIÓN DE MENSAJES DEL CURSO

Si cualquier usuario (coordinador, director, tutor, estudiante) quiere limitar las comunicaciones y avisos que recibe de foros y otras actividades del curso, debe [configurar correctamente su perfil de usuario](#). En la pestaña ["Editar información"](#), en la esquina superior derecha hay que seleccionar ["mostrar avanzadas"](#).

* [Mostrar Avanzadas](#) * [Ocultar Avanzadas](#)

En las nuevas opciones que se mostrarán (marcadas con un asterisco verde), se pueden configurar las [distintas opciones de correo interno](#):

Mostrar correo	Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso ▾
Correo activado	La dirección de correo está habilitada ▾
Formato de correo*	Formato HTML ▾
Tipo de resumen de correo*	Completo (correo diario con mensajes completos) ▾
Auto-suscripción al foro*	Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro ▾
Rastreo del foro*	No: no registrar los mensajes que he visto ▾
Cuando edite texto*	Usar el editor de HTML ▾
AJAX y Javascript*	Sí: usar características web avanzadas ▾
Lector de pantalla*	No ▾

Entre otras cosas [podemos](#):

- Elegir [quién](#) ve nuestro correo
- [Habilitar](#) o [deshabilitar](#) el correo (si elegimos esta última opción, no recibiremos ninguna notificación de actividad en el curso).
- Determinar [qué comunicaciones](#) recibiremos

Tipo de resumen de correo*	Completo (correo diario con mensajes completos)
Auto-suscripción al foro*	Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)
Rastreo del foro*	Completo (correo diario con mensajes completos)
	Por temas (correo diario sólo con temas)

- En las siguientes dos opciones podemos configurar el [seguimiento](#) y [autosuscripción](#) a los foros en los que la suscripción no está forzada.

Auto-suscripción al foro*	Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro
Rastreo del foro*	No: no registrar los mensajes que he visto

La opción [Rastreo del foro](#) permite saber en todo momento los mensajes que aún no han sido leídos. En cualquier caso, podemos modificar estas opciones [desde un foro](#). Veréis que, cuando entráis en un foro, hay unos mensajes en la esquina superior derecha. Esos mensajes indican el [estado del foro](#) y el estado de [nuestra suscripción](#) al mismo.

Este foro permite que cualquiera elija suscribirse o no
 Ahora cualquiera puede elegir si se suscribe
[Darse de baja de este foro](#)

Si ya estás suscrito al foro te permitirá darte de baja , como ves aquí. Si te das de baja, dejarás de recibir informes de actividad del mismo.

Este foro permite que cualquiera elija suscribirse o no
 Ahora cualquiera puede elegir si se suscribe
[Suscribirse a este foro](#)

Este será el mensaje que verás si, por el contrario, no estás suscrito y quieres hacerlo. Simplemente pulsa "[suscribirse a este foro](#)". A partir de este momento recibirás notificación de la actividad del foro en tu correo

electrónico, en la forma que hayas elegido en tu perfil (sin resumen, completo, por temas).

RECUERDA

Una vez que hayas actualizado los datos de tu perfil, no olvides pulsar el botón "actualiza información personal", al final de la página.

Actualizar información personal

Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

- 1.1. Perfil personal
- 1.2. Foros
- 1.3. Mensajería instantánea
- 1.4. Correo interno
- 1.5. Tareas o evaluaciones
- 1.6. Charlas
- 1.7. Calendario
- 1.8. Calificaciones

Los foros son la mejor herramienta colaborativa ya que permiten ponerse al día, resolver dudas, ayudar a los compañeros/as, etc.

Existen diversos tipos de foros, pero los más comunes son los llamados [Foros para uso general](#), que fomentan el intercambio de ideas sobre un determinado tema, en una misma página en la que se van acumulando las intervenciones, normalmente en función de un planteamiento inicial.

Hay un foro obligatorio en todos los cursos, llamado habitualmente [Foro de Noticias](#) (o [Novedades](#)), que suele ocupar un primer plano en la configuración de un curso y sirve para que el coordinador/a o los tutores/as de un curso trasladen a los alumnos información de interés.



Otro foro frecuente es la [Cafetería](#)  en el que se admiten todo tipo de intervenciones, relacionadas o no con el curso. En ella introduciremos comentarios que consideremos de interés para nuestros compañeros/as de curso.

En este Foro cabe todo, y en él nos encontraremos para comunicarnos de forma relajada con nuestros compañeros y con nuestros tutores. Estará disponible a lo largo de todo el curso.



También tenemos la posibilidad de enviar [archivos adjuntos](#) (3) a nuestros mensajes de hasta 2 Mb, así como insertar imágenes y enlaces externos.

The screenshot shows a forum post creation form. At the top, there is a text input field for the subject, labeled 'Asunto*' with a red asterisk and a question mark icon, containing the number '1'. Below it is a 'Mensaje*' label with a question mark icon. The main body of the form is a large text area with a rich text editor toolbar above it, containing the number '2'. Below the text area is a 'Ruta:' label with a question mark icon. At the bottom of the form, there are several options: 'Formato' with a question mark icon and a dropdown menu set to 'Formato HTML'; 'Suscripción' with a question mark icon and a dropdown menu set to 'Deseo recibir copias de este foro por correo'; 'Archivo adjunto (Tamaño máximo: 2Mb)' with a question mark icon, an empty text input field containing the number '3', and an 'Examinar...' button; 'Enviar ahora' with an unchecked checkbox; and 'Grupo' with a dropdown menu set to 'Todos los participantes'. At the very bottom, there is a button labeled 'Enviar al foro' with the number '5' next to it.

En un Foro, tanto el [asunto](#) (1) como el [cuerpo](#) (2) del mensaje son obligatorios. También podemos especificar si queremos estar pendientes de la discusión que se desarrolla en el Foro (4) recibiendo copia de los mensajes en nuestro correo electrónico. Una vez que pulsemos el botón [Enviar al Foro](#) (5), nuestro mensaje quedará colocado en el lugar elegido y será visible por todos.

En los Foros conviene respetar algunas normas de netiqueta:

- La primera norma es la del [sentido común](#) y el respeto a las normas básicas de comportamiento en la vida cotidiana: agradecer la ayuda de los compañeros/as del foro que nos hayan apoyado o dado alguna información. También es muestra de buena educación saludar al principio de nuestro mensaje y despedirnos al final, escribiendo nuestro nombre.
- El [asunto](#) de nuestro mensaje debe ser indicativo del contenido para evitar tener que acceder innecesariamente, solo para ver su contenido. Por tanto, debes evitar asuntos genéricos del tipo "Necesito ayuda", o "Estoy atascado", propiciando otros del tipo "No consigo exportar mi ejercicio" o "mi ejercicio no encuentra la imagen".
- Antes de solicitar ayuda hemos de conocer bien las ayudas del Módulo en el que estamos trabajando, por lo que anteriormente habremos visitado el wiki [Preguntas más Frecuentes](#) del Módulo y habremos leído las consultas existentes en el [Foro](#) antes de introducir la nuestra. Tengamos en cuenta que es molesto ver la misma pregunta una y otra vez cuando ya se ha contestado anteriormente.
- Es norma en la red [evitar el uso de las mayúsculas](#), ya que un texto escrito con ellas equivale a gritar a nuestro interlocutor. Podemos mostrar emociones a través de los emoticonos, las negritas y cursivas. También procuraremos ser respetuosos con la gramática y la ortografía

de nuestra lengua, aunque el registro que utilicemos en nuestros mensajes sea informal.

- El Foro se enriquece con las intervenciones de todos los participantes, y se recomienda la [participación activa](#) de todos. Cuando un alumno/a conoce la respuesta a una duda de otro compañero/a debe responder a ella para que la respuesta no se demore en el tiempo. El tutor/a no está permanentemente conectado y la enseñanza entre iguales sabemos que es igualmente productiva que la enseñanza directa de profesor/a a alumno/a.

[« Anterior | Siguiente »](#)

Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

1.1. Perfil personal

1.2. Foros

1.3. Mensajería instantánea

1.4. Correo interno

1.5. Tareas o evaluaciones

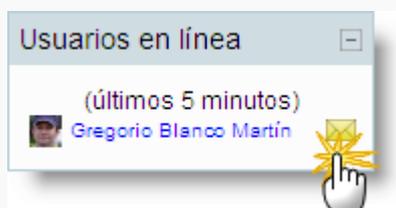
1.6. Charlas

1.7. Calendario

1.8. Calificaciones

1.3. Mensajería instantánea

Si el usuario al que queremos enviar un mensaje está conectado, la mensajería instantánea nos permite acceder rápidamente a él pulsando en el sobre que se encuentra junto a su nombre en el panel [Usuarios en línea](#).



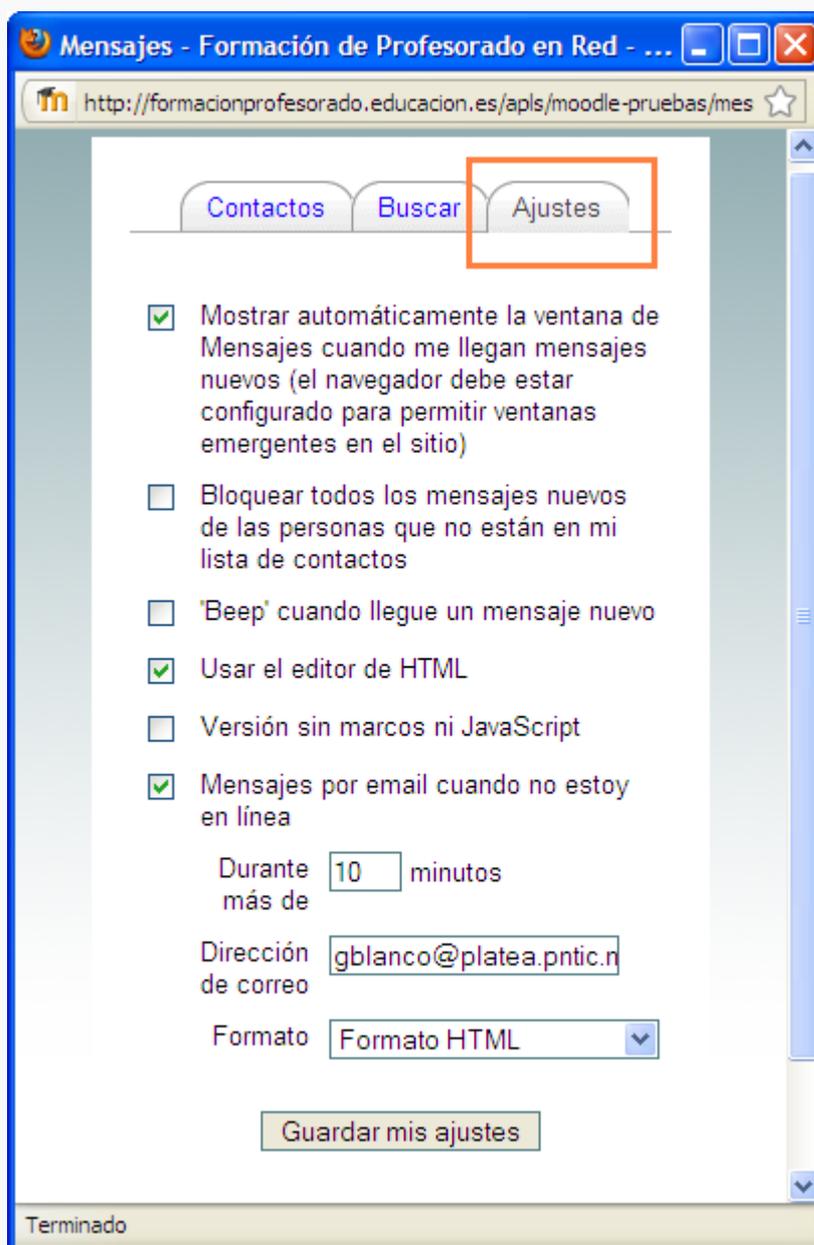
Si sigue en línea al enviar el mensaje se le abrirá una ventana, que se actualiza cada sesenta segundos, y verá nuestro mensaje, pudiendo responder al mismo.



En caso de que nuestro interlocutor no esté en línea, el sistema se encargará de avisarle de que ha recibido nuestro mensaje mediante una ventana emergente la siguiente vez que el destinatario acceda al [espacio virtual del ITE](#). También recibirá un aviso en el panel de

mensajes.

Podemos realizar algunos ajustes sobre la mensajería instantánea que nos permiten personalizar nuestra configuración:



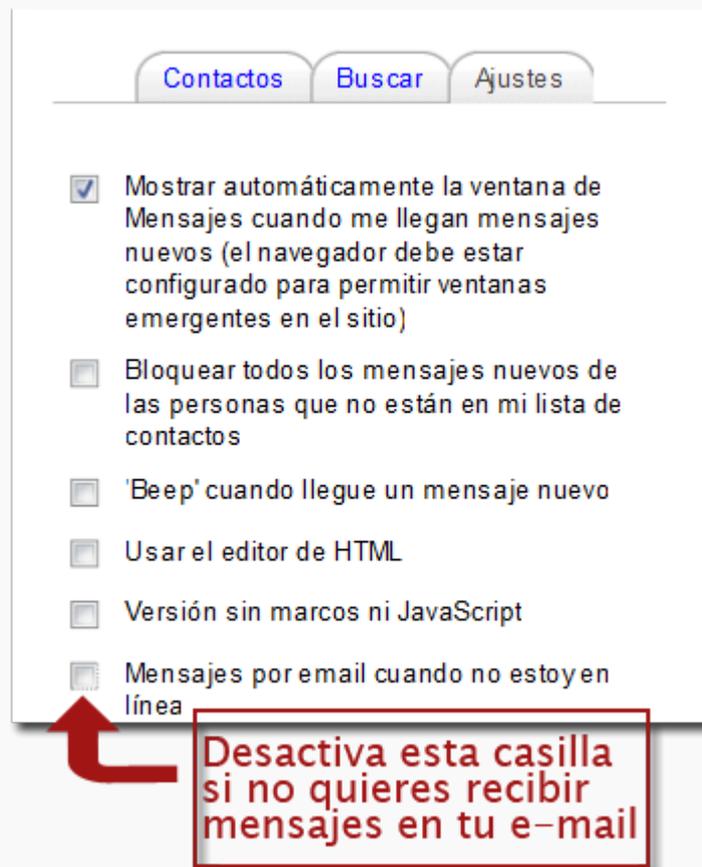
Cómo desactivar la recepción de mensajes por email

Si no deseas recibir los mensajes de la mensajería instantánea en tu correo electrónico puedes hacer lo siguiente:

- Entra en [mensajes](#)



- Selecciona la pestaña [ajustes](#).



Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

- 1.1. Perfil personal
- 1.2. Foros
- 1.3. Mensajería instantánea
- 1.4. Correo interno
- 1.5. Tareas o evaluaciones
- 1.6. Charlas
- 1.7. Calendario
- 1.8. Calificaciones

El correo interno es un módulo interior de la plataforma que funciona como el tradicional correo web. Este será nuestro sistema natural de intercomunicación con el tutor/a, aunque también estaremos en contacto con él a través del [Foro](#) y del resto de medios de comunicación que nos proporciona el [Aula Virtual](#). Accederemos a él desde el Módulo [Correo Interno](#) en la pantalla principal.



Para acceder a él pulsaremos sobre [Bandeja de entrada](#), aunque podemos pulsar sobre [Redactar](#) si queremos escribir directamente un mensaje o bien acceder al mensaje nuevo, en su caso, del que se nos avisa en el propio Módulo [Correo Interno](#). Estas son las principales funciones que nos ofrece la Bandeja de Entrada:

Seleccionar mensajes

Redactar mensaje nuevo

Crear nueva carpeta

Acceso a carpetas

Marcar como leído / no leído

Mover a otras carpetas o a la papelera

GOBIERNO DE ESPAÑA MINISTERIO DE EDUCACIÓN **ite** Instituto de Tecnologías Educativas

Hot Potatoes: Aplicaciones Educativas

Moodle-ITE > Hot Potatoes > eMails > eMail

Correo entrante: Entrante

Buscar

Texto a buscar

Buscar

Búsqueda avanzada

Carpetas

- Entrante
- Borrador
- Mensajes enviados
- Papelera
- Vaciar la papelera
- Administración de carpetas

Asunto	De	Fecha
<input checked="" type="checkbox"/> Cambio de idioma en Linux y Mac	Ismail Ali Gago	jueves, 24 de diciembre de 2009, 17:38
<input type="checkbox"/> Re: enlaces rotos	Ismail Ali Gago	martes, 22 de diciembre de 2009, 10:13
<input type="checkbox"/> Re: migración servidor	Ismail Ali Gago	martes, 22 de diciembre de 2009, 10:00
<input type="checkbox"/> Re: GIFs kaputt	Ismail Ali Gago	martes, 22 de diciembre de 2009, 09:54
<input type="checkbox"/> Re: Re: Disponibilidad de correo interno	Ismail Ali Gago	jueves, 8 de octubre de 2009, 09:15
<input checked="" type="checkbox"/> Disponibilidad de correo interno	Ismail Ali Gago	miércoles, 7 de octubre de 2009, 09:15

Teclas / Ninguno

Redactar Nueva carpeta

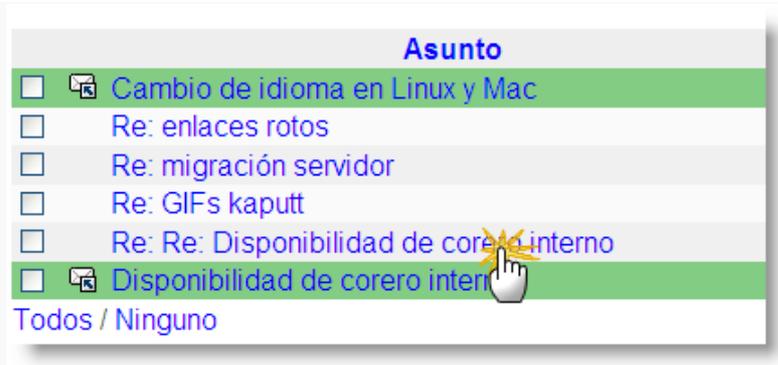
Bandejas de entrada

- Autoformación en Moodle
- Practicas del curso de Autoformación
- Módulos Taller y Lección
- Prueba Diseño

Marcar como: Mover los mensajes a: Imprimir

Indica el número de correos por página: 10

Para acceder a un mensaje determinado, pulsaremos sobre el [Asunto](#).



A la hora de redactar un mensaje, la consola es muy parecida a la de cualquier correo *web*.

Redactar Nueva carpeta

Mensaje

Contactos... **Seleccionar destinatarios desde la lista de Contactos**

A Destinatario

Copia Copia pública del mensaje

Copia oculta Copia oculta del mensaje

Asunto* **El Asunto es un campo obligatorio**

Adjunto (Tamaño máximo: 20Mb) Examinar... **Podemos enviar múltiples adjuntos**

Añadir un nuevo adjunto

Mensaje

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B I U** x_2 x^2

Cuerpo del mensaje

Ruta:

Enviar Guardar ahora Cancelar **Mantener en la carpeta de Borradores**

En este formulario hay campos obligatorios

A la hora de escribir mensajes habremos de observar los mismos códigos de [netiqueta](#) que en los Foros.

Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

- 1.1. Perfil personal
- 1.2. Foros
- 1.3. Mensajería instantánea
- 1.4. Correo interno
- 1.5. Tareas o evaluaciones
- 1.6. Charlas
- 1.7. Calendario
- 1.8. Calificaciones

Si accedemos al enlace [Tareas](#) veremos que es posible encontrar en nuestro curso cuatro tipos de tareas diferentes:

- Subir un solo archivo
- Texto en línea
- Actividad no en línea
- Subida avanzada de archivos

Nombre	Tipo de tarea
Tarea previa	Actividad no en línea
Tarea 0	Subida avanzada de archivos
Evaluación 1	Subir un solo archivo
Evaluación 2	Subir un solo archivo
Evaluación 3	Subir un solo archivo
Evaluación 4	Texto en línea
Evaluación 5	Subir un solo archivo
Evaluación 6	Subir un solo archivo
Evaluación 7	Subir un solo archivo
Evaluación 8	Subir un solo archivo
Evaluación final	Subir un solo archivo

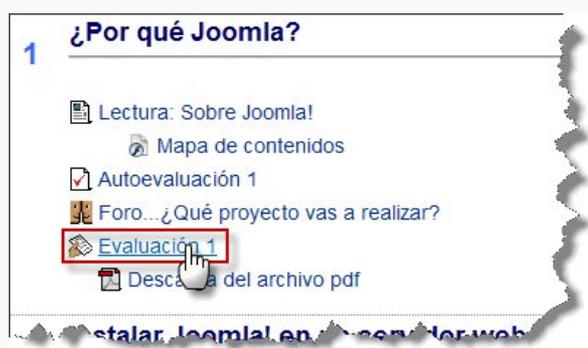
Vamos ver a continuación los diferentes tipos de tareas y cómo se hace para entregar cada una de ellas.

1. Subir un solo archivo

Se envía al tutor/a un único archivo aunque pueden ser varios si están comprimidos en un zip, rar, 7z...

En este caso, el archivo comprimido se considera un solo archivo.

Accedemos a la tarea



Buscamos el archivo en nuestro ordenador pulsando en [Examinar...](#)

- **Funcionalidades.** Los servicios que quisieras ofrecer en tu sitio web: contenidos, comunicación, particip...
- **Responsabilidades.** Que se establecerán en la gestión y mantenimiento del sitio web.
- **Plan de trabajo.** Que debería definirse entre los participantes del proyecto. Puedes utilizar genéricos d... "el responsable de la biblioteca",...

Instrucciones

Adjunta el archivo utilizando el botón Examinar que aparece más abajo.

de diciembre de 2009, 08:00
 abril de 2010, 23:00

Subir un archivo (Tamaño máximo: 100Kb)

Subir este archivo Examinar...

Buscar el archivo en nuestro PC

Después de seleccionar el archivo, clic en [Subir este archivo...](#)

- **Funcionalidades.** Los servicios que quisieras ofrecer en tu sitio web: contenidos, comunicación, particip...
- **Responsabilidades.** Que se establecerán en la gestión y mantenimiento del sitio web.
- **Plan de trabajo.** Que debería definirse entre los participantes del proyecto. Puedes utilizar genéricos d... "el responsable de la biblioteca",...

Instrucciones

Adjunta el archivo utilizando el botón Examinar que aparece más abajo.

de diciembre de 2009, 08:00
 abril de 2010, 23:00

Subir un archivo (Tamaño máximo: 100Kb)

D:\Perfiles\chemat_for\Escritorio\Aula Moodle\Descripcio... Examinar...

Subir este archivo

Una vez seleccionado el archivo, pulsamos en Subir este archivo



Debemos tener cuidado con el tamaño del archivo que queremos subir. Si nuestro archivo excede el tamaño indicado, el sistema no nos permitirá subirlo.

Subir un archivo (Tamaño máximo: 100Kb) ←

D:\Perfiles\chemat_for\Escritorio\Aula Moodle\Descripcio... Examinar...

Subir este archivo

El sistema nos informa de que hemos subido el archivo con éxito

Archivo subido con éxito

Continuar



Dependiendo de la configuración de la tarea, es posible que el sistema permita enviar varias veces la tarea pero ¡cuidado! cada vez que reenvías una tarea, se sobrescribirá la anterior.

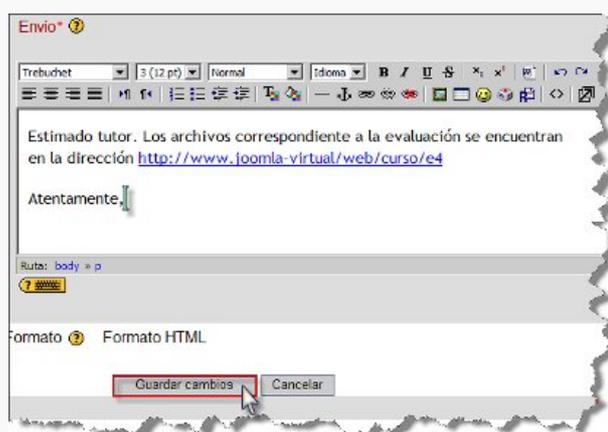
2. Texto en línea

El **Texto en línea** nos permite editar un documento directamente en el **Aula Virtual** sin necesidad de disponer de un procesador de texto. Podemos insertar imágenes, tablas, enlaces... y aplicar diferentes formatos de igual forma que en cualquier procesador de textos.

Cuando accedemos a una tarea del tipo **Texto en línea** podemos ver algo semejante a la imagen.



Al pulsar en **Editar** mi envío se abrirá el editor de texto.



Al finalizar debemos pulsar en **Guardar cambios** y veremos un mensaje confirmando los mismos junto con nuestro texto. Si queremos modificar el texto debemos pulsar nuevamente en **Editar mi envío**.



3. Actividad no en línea

Este tipo de tarea no requiere la entrega de ningún documento digital. Al acceder a ella simplemente veremos las instrucciones de lo que hay que hacer.

Realiza las siguientes actividades de carácter obligatorio que te permitirán familiarizarte con el aula virtual del curso.

A) Actualiza tu perfil:

Se trata de editar tu ficha de Información Personal incluyendo algunos datos personales y todo aquello que nos quieras contar, ¿dónde trabajas, ¿qué asignatura, etapa, área o nivel impartes?, además de incluir una foto tuya para que nos vayamos conociendo.

- Si tienes alguna duda accede al apartado "Antes de empezar..." > Navegando por el Aula Virtual > Perfil personal, y visualiza el tutorial.

B) Envía un mensaje de presentación a tu tutor:

Envía un mensaje a tu tutor/a para presentarte y comentarle tus primeras impresiones en relación con el curso y las dificultades iniciales que te has encontrado con la navegación por el Aula virtual.

- Si tienes alguna duda accede al apartado "Antes de empezar..." > Navegando por el Aula Virtual > Correo interno, y visualiza el tutorial.

C) Haz una intervención en el foro Cafetería y sube un archivo de texto en el que expliques algo de tu trayectoria profesional:

Haz una intervención en el foro compartiendo con tus compañeros tus primeras impresiones sobre el curso.

Adjunta un documento de texto en el que escribas unas breves líneas sobre tu trayectoria profesional.

- Si tienes alguna duda accede al apartado "Antes de empezar..." > Navegando por el Aula Virtual > Foros, y visualiza el tutorial.

4. Subida avanzada de archivos

Este tipo de tareas permite entregar más de un archivo. Tiene esta estructura.

Elabora 3 documentos de texto diferentes explicando en cada uno:

- Contenidos
- Metodología
- Actividades

Instrucciones

Disponible en: viernes, 29 de enero de 2010, 11:50
Fecha de entrega: viernes, 5 de febrero de 2010, 11:50

[Borrador del envío](#)

Aún no se han enviado archivos **Aquí se muestran los archivos subidos**

Subir un archivo (Tamaño máximo: 1Mb)

El procedimiento de subir los archivos es el mismo que en la Tareas de subir un solo archivo

[Borrador del envío](#)

Hot_Potatoes_y_Joomla_en_Moodle.doc ✕

OG_alumnado_moodle.doc ✕

Archivos subidos

Subir un archivo (Tamaño máximo: 1Mb)

Enviar tarea para calificación

El proceso se repite hasta que tenemos subidos todos los archivos. A continuación pulsamos en [Enviar para calificación](#).



Se pide una confirmación ya que una vez enviada la tarea no se permite eliminarla ni adjuntar nuevos archivos.



Si respondemos que sí veremos la siguiente pantalla



Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

- 1.1. Perfil personal
- 1.2. Foros
- 1.3. Mensajería instantánea
- 1.4. Correo interno
- 1.5. Tareas o evaluaciones
- 1.6. Charlas
- 1.7. Calendario
- 1.8. Calificaciones

El módulo de **Charla** permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, ya sean tutores/as o alumnos/as del curso. La comunicación a través de la charla es síncrona, es decir, muchos usuarios pueden participar a la vez y se desarrolla en tiempo real. A las charlas en el entorno del Aula Virtual del ITE se les llama Chats, término que refleja su utilidad como punto de encuentro para resolver dudas y arreglar problemas en tiempo real.



Utilizaremos la charla de un Módulo determinado a sugerencia del tutor/a o bien previa iniciativa de varios alumnos/as que quieran aclarar alguna duda o tratar alguna idea en tiempo real.

http://formacionprofesorado.educacion.es/apls/moodle-pruebas/mod/chat/gui_header_js/index.php?id=17

18:49: Gregorio Blanco Martín entró a la sala

18:50 Gregorio: Ya he entrado en el Taller. ¿Soy el primero?

Aquí aparecen los mensajes que envían los diferentes usuarios, y conforman la conversación del Taller

Aquí veremos qué usuarios están conectados

En esta ventana de texto redactamos nuestros mensajes. Para enviarlos, solo tenemos que pulsar Enter.

Desplazamiento automático

Transfiriendo datos desde formacionprofesorado.educacion.es...

Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

- 1.1. Perfil personal
- 1.2. Foros
- 1.3. Mensajería instantánea
- 1.4. Correo interno
- 1.5. Tareas o evaluaciones
- 1.6. Charlas
- 1.7. Calendario
- 1.8. Calificaciones

El [calendario](#) nos sirve para recordar de forma rápida las actividades de los próximos días.



Si pulsamos sobre el mes, se abre de forma ampliada y veremos con más detalle todos los eventos.

El color identifica el tipo de evento

Podemos añadir nuestros propios eventos

Vista de Mes detallada: HotPotatoes

« enero 2010 febrero 2010 marzo 2010 »

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10 Evaluación Tercera: Mi primer ejercicio	11	12	13	14
15	16	17 Evaluación Cuarta: Tipos de Ejercicios	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

Eventos globales: visibles ([clic para ocultar](#))
Eventos de curso: visibles ([clic para ocultar](#))
Eventos de grupo: visibles ([clic para ocultar](#))
Eventos de usuario: visibles ([clic para ocultar](#))

[Exportar calendario](#)

En la parte superior del calendario, encontraremos los enlaces que nos permitirán movernos de mes a mes. También encontraremos a la derecha un recuadro con las leyendas de los colores usados para cada tipo de evento.

« Anterior | Siguiente »

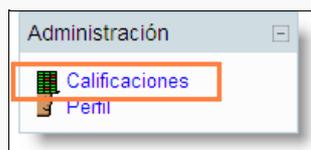
Aula Virtual

Navegando por el Aula Virtual

Elementos del Aula Virtual

- 1.1. Perfil personal
- 1.2. Foros
- 1.3. Mensajería instantánea
- 1.4. Correo interno
- 1.5. Tareas o evaluaciones
- 1.6. Charlas
- 1.7. Calendario
- 1.8. Calificaciones

Accedemos al apartado [Calificaciones](#) desde el Módulo de [Administración](#).



Aquí podemos observar y hacer un seguimiento de la evolución de nuestro proceso de Evaluación a lo largo del curso.

Elemento de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Rango	Retroalimentación
Hot Potatoes, aplicaciones educativas					
Tarea previa. Edita tu perfil.	Apto	Apto-Apto condicionado	0,00 %	3/343	Bienvenida a las patatas, Carmen.
Autoevaluación 1 (Opcional)	10,00	0,00-10,00	100,00 %	1/343	
E1: Análisis y revisión de actividades publicadas	Apto	Apto-Apto condicionado	0,00 %	5/343	Ok, Elizabeth. Vamos a instalar las patatas.
Autoevaluación 2 (opcional)	10,00	0,00-10,00	100,00 %	1/343	
E2: Instalación	Apto	Apto-Apto condicionado	0,00 %	3/343	Bien hecho, Carmen. Vamos ahora a hacer tu primera patata.
Autoevaluación 3 (opcional)	10,00	0,00-10,00	100,00 %	1/343	
E3: Mi primer ejercicio	Apto	Apto-Apto condicionado	0,00 %	4/343	Éso es. Fácil, ¿no?
Autoevaluación 4 (opcional)	10,00	0,00-10,00	100,00 %	1/343	
E4a: Tipos de Ejercicios	-	Apto-Apto condicionado	-	-	
E4b: Foro evaluable. Propuesta de actividades	-	Apto-Apto condicionado	-	-	
E4c: Repositorio de actividades con Hot Potatoes	-	Apto-Apto condicionado	-	-	
Autoevaluación 5 (opcional)	-	0,00-10,00	-	-	
E5: Formato y personalización	-	Apto-Apto condicionado	-	-	
Autoevaluación 6 (opcional)	-	0,00-10,00	-	-	
E6: Elementos multimedia	-	Apto-Apto condicionado	-	-	
Autoevaluación 7 (opcional)	-	0,00-10,00	-	-	
E7: Unidad Didáctica	-	Apto-Apto condicionado	-	-	
Autoevaluación 8 (opcional)	-	0,00-10,00	-	-	
E8a: Publicación	-	Apto-Apto condicionado	-	-	
E8b: Recopilación de Proyectos Publicados	-	Apto-Apto condicionado	-	-	
CERTIFICACIÓN DEL CURSO	-	Superado-No superado	-	-	
Notificación al tutor/a	-	Apto-Apto condicionado	-	-	

« Anterior