



Manual del alumno de la plataforma eLMformacion





Índice.

<u>Introducción</u>	<u>2</u>
<u>Registro en la plataforma</u>	<u>3</u>
<u>Funciones del Panel Izquierdo en la Página de Inicio</u>	<u>4</u>
<u>Auto matricularse en los cursos de la plataforma...</u>	<u>29</u>
<u>Distribución del panel central de los cursos</u>	<u>30</u>
<u>Distribución del panel izquierdo de los cursos</u>	<u>34</u>
<u>Distribución panel derecho de los cursos</u>	<u>35</u>
<u>Bloques de actividad que podemos encontrar en nuestra plataforma</u>	<u>36</u>
<u>La mensajería interna de la plataforma</u>	<u>52</u>
<u>El editor de texto de la plataforma</u>	<u>56</u>
<u>Metodología del aprendizaje.....</u>	<u>64</u>

Introducción

El objetivo de este manual es apoyarte en el conocimiento de los principales aspectos relativos al manejo del Campus Virtual eLMformación que está diseñado con la herramienta Moodle 2.6.

- Como realizar el acceso a un curso
- Identificación de las diversas áreas donde se desarrolla el curso y los diversos elementos que lo componen.
- Conocer la forma de comunicarte dentro del campus.
- Saber dónde y cómo se realizaran las actividades complementarias de los cursos.

Y que dichos conocimientos te permitan manejarte en nuestra aula virtual con suficiente soltura.

Es conveniente que antes de pasar al estudio de otros cursos, hagas con detenimiento el Curso Campus Virtual. Así, estarás preparado para emprender todos los demás cursos con garantías y obtener una buena experiencia de e-learning.

Dicho curso estará abierto la semana anterior al comienzo de cada uno de los cursos impartidos en nuestra plataforma de formación eLMformacion. y durara una semana de lunes a Viernes.

Después de leer este pdf podréis plantear en el foro de tutorías del modulo 1 todas las dudas y preguntas que tengáis e intentaremos aclarároslas. El funcionamiento de los foros os lo explicaremos más adelante

Atención: como moverse por el campus

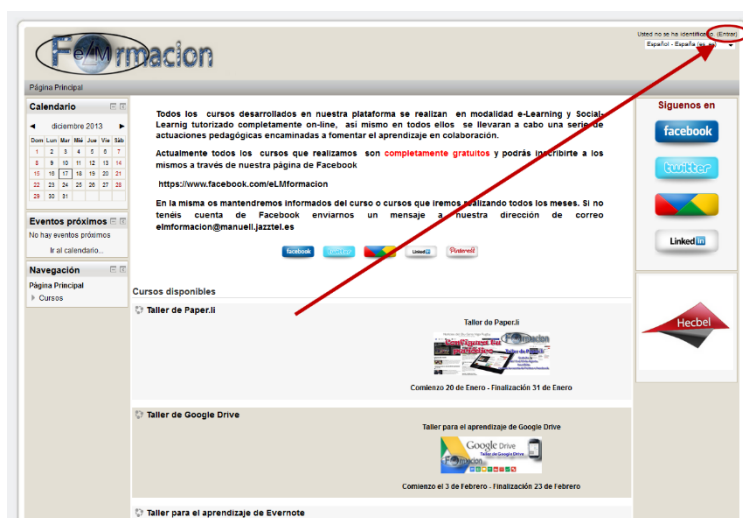
Para moverte por el campus, NO hace falta que uses los botones de Adelante/Atrás de tu navegador, sino las siglas y la navegación interna de la plataforma.

Para Volver a la pantalla principal pulsa directamente sobre las siglas del curso.

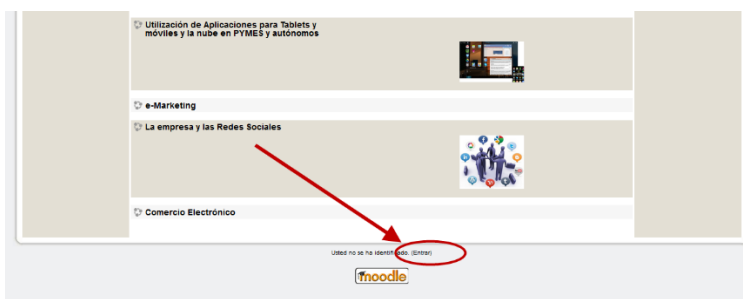
Para acceder a la plataforma donde se desarrollará el curso, debes escribir en la barra de tu navegador, la siguiente dirección: <http://elmformacion.es/>

Registro en la plataforma

Una vez hayas accedido a la página de nuestra plataforma deberás identificarte en la misma bien pulsando sobre la parte superior derecha



O bien en el centro de la parte inferior.



También podemos acceder a identificarnos pulsando sobre cualquiera de los cursos disponibles dentro de la plataforma.



Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



Al pinchar sobre el mismo te pedirá tu nombre de usuario y clave, dichos datos ya te los habremos asignado y enviado por correo electrónico. En caso de no haberlos recibido envíanos un e-mail a la siguiente dirección elmformacion@manuel.jazztel.es con los siguientes datos: Nombre, Apellidos, E-mail, Usuario, Contraseña y Ciudad.



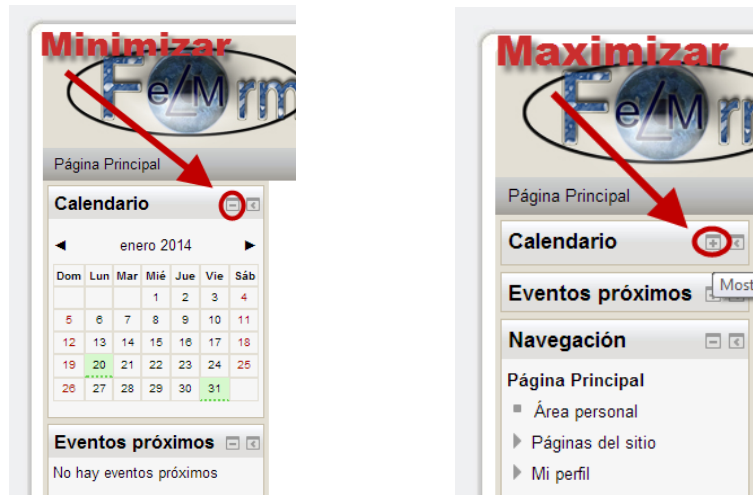
Una vez nos hayamos identificado nos aparecerá nuestro nombre en la parte superior derecha y nos aparecerán en la parte izquierda unos nuevos bloques que nos permitirán la realización de diferentes tareas.



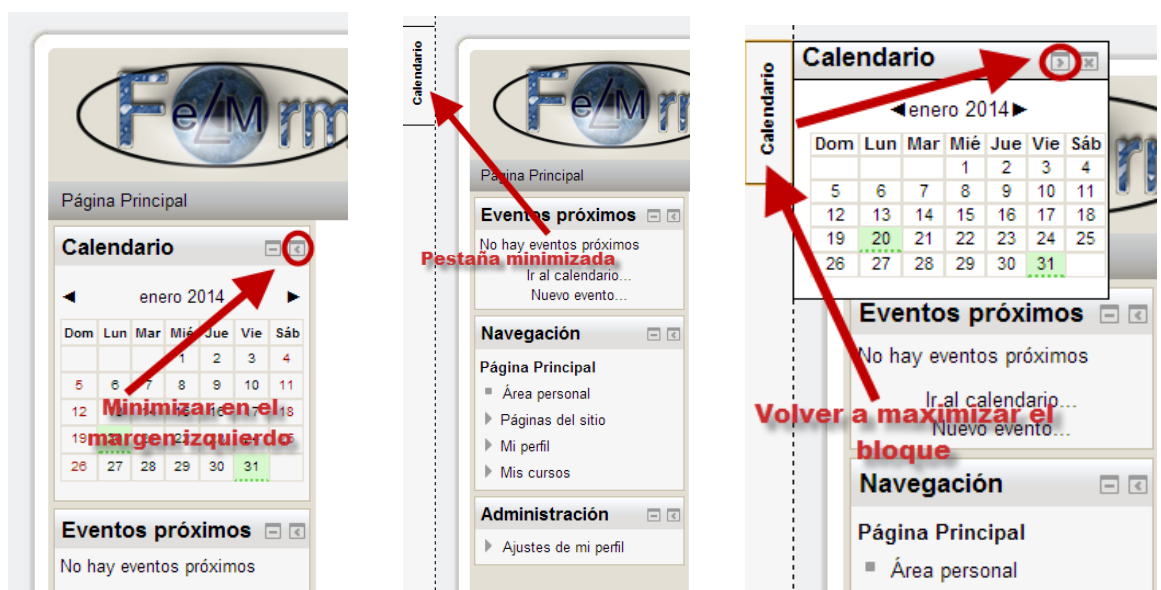
Funciones del Panel Izquierdo en la página de inicio.

Como podemos ver nuestra plataforma de moodle la tenemos configurada con tres paneles diferenciados en la misma. En el panel derecho, lo utilizamos para que podáis acceder a nuestras redes sociales y poner alguna publicidad de algún colaborador que contribuya con su ayuda el que se puedan realizar dichos cursos. En la parte central veréis una pequeña introducción y los Cursos disponibles algunos de ellos pueden estar iniciados y otros tienen la fecha de comienzo, en la parte superior encontrareis la información de cómo

matricularlos en los mismos. En el panel izquierdo tendrás una serie de bloques con diferentes funciones. Con dichos bloques podemos minimizarlos pulsando sobre el icono o maximizarlos pulsando el icono .



Moodle también nos permite minimizar estos bloques en el lateral izquierdo de la pantalla, lo haremos pulsando sobre el icono una vez minimizados podremos volver a maximizarlos pulsando sobre la pestaña del margen izquierdo y pulsando sobre el siguiente icono .

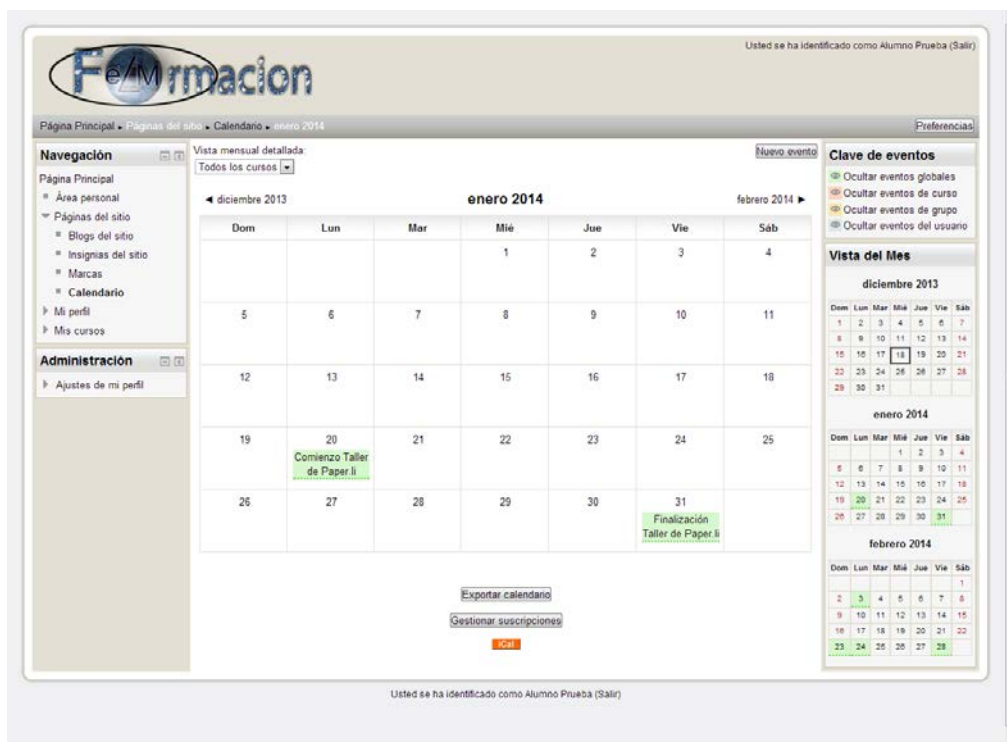


A continuación pasamos a describir cada uno de los bloques que nos podemos encontrar en el panel izquierdo de la página principal de la plataforma.

1. 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 de los eventos que se celebraran en la plataforma y para el seguimiento de la asignatura: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría etc. Si pulsamos sobre el mes del calendario se nos abrirá una pantalla donde podremos ver de una forma más amplia nuestro calendario, permitiéndonos

el manejo del mismo y ofreciendonos una vista mensual del mes corriente y en el lateral una vista trimestral, con los meses anterior y posterior al corriente. Esto permite controlar mejor las semanas que quedan a caballo de un fin/inicio de mes.



En el calendario tenemos 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, dicho, en la parte superior derecha podremos definir si queremos que todos los eventos sean visibles o ocultar alguna de las categorías.





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 profesores 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.

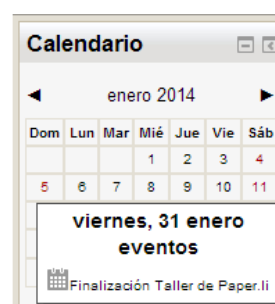
Eventos de usuario.

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.

En la parte superior del calendario tanto si estamos en la página principal como en la página de la aplicación del calendario tenemos dos barras de navegación a izquierda y derecha que nos permitirán desplazarnos por el calendario a los meses anteriores y posteriores al mismo.



En los calendarios en miniatura tanto el de la página principal como el de la aplicación del calendario nos desplegarán una miniventana con la información de los eventos que figuren en el día sobre el cual tenemos ubicado el cursor.



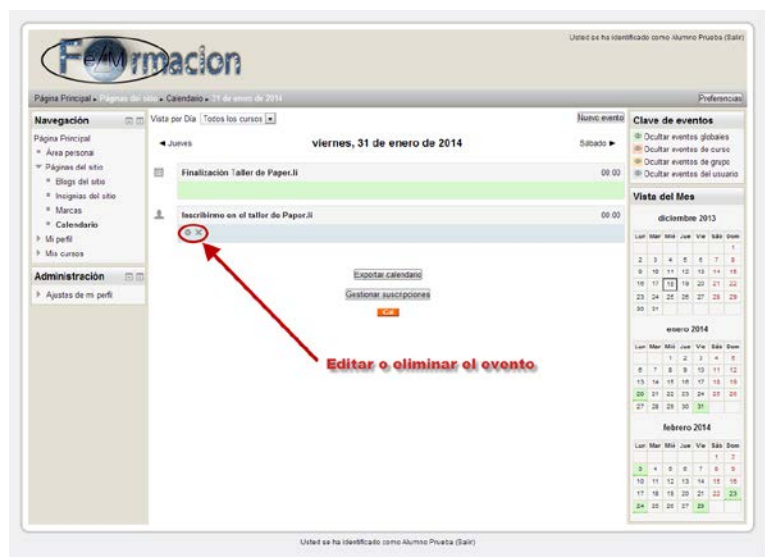
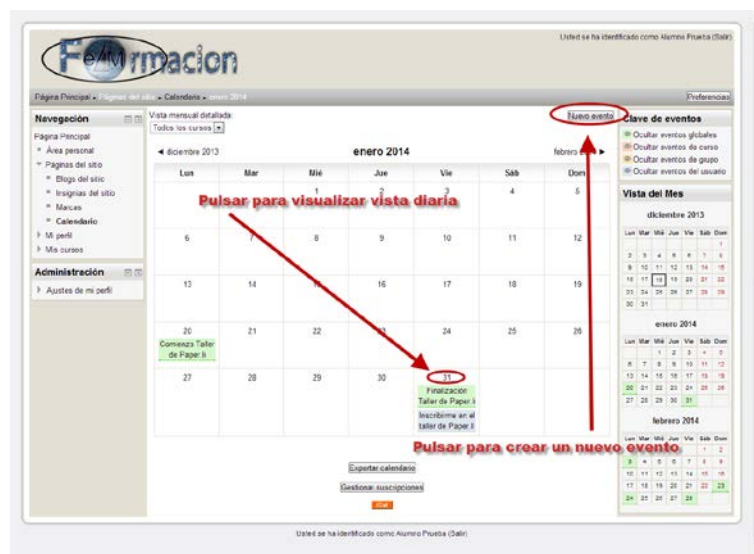
Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



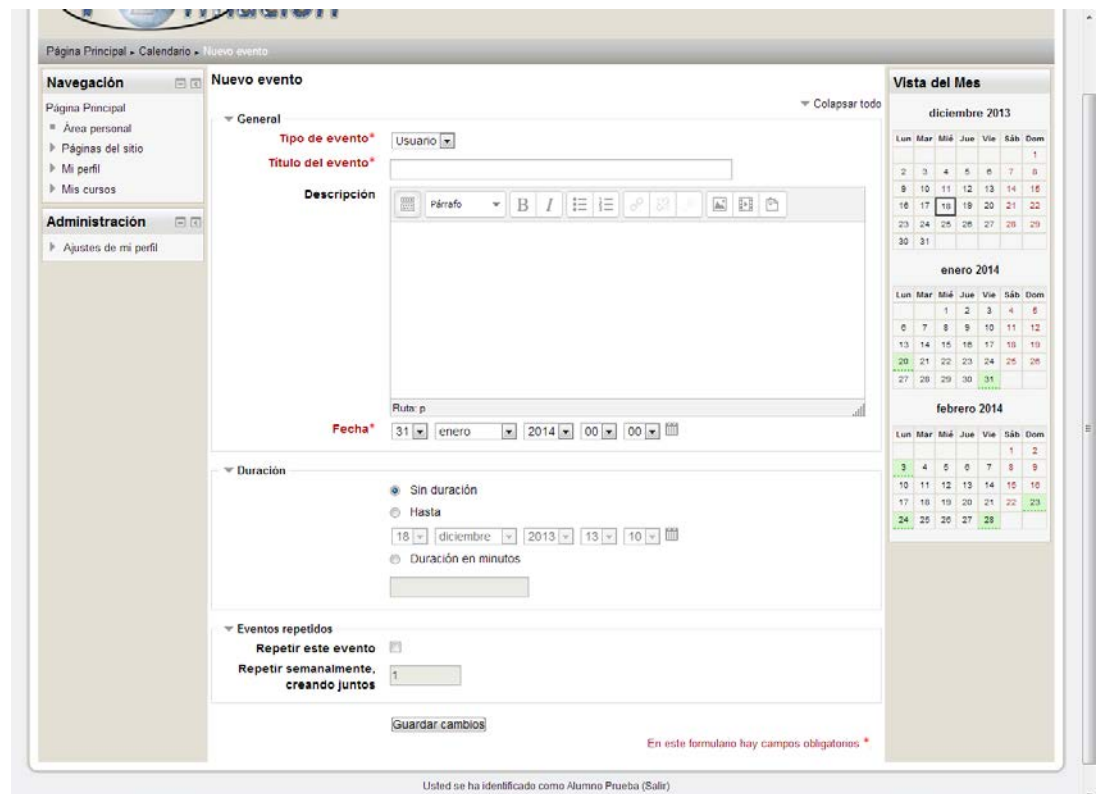
Pulsando en la parte superior derecha en el apartado preferencias nos permitirá configurar los siguientes parámetros de nuestro calendario.



Si pulsamos sobre el calendario en sobre algún día que tenga algún evento marcado nos permitirá pasar al calendario en vista diaria y si tenemos los permisos adecuados dependiendo del tipo de evento podremos editar o eliminar dichos eventos. También pulsando sobre nuevo eventos podremos crear nuevos eventos.



Cuando creamos un nuevo evento tendremos los siguientes apartados.



Tipo del Evento.

Dependiendo de los permisos de que tengamos (administrador, tutor, alumno, etc.) el sistema nos pedirá que especifiquemos qué tipo de evento será este: global, de curso, de grupo o privado del usuario. Los alumnos solo pueden crear eventos de usuario.

Título del evento.

Este será el texto que aparezca en la miniventana sobre el calendario y en la vista mensual de la agenda. Mejor que sea breve pero informativo

Descripción.

Es el texto que aparecerá en la vista diaria de la agenda. Puede ser todo lo largo necesario. Se puede usar texto rico, incluir tablas e imágenes y otro elementos de estilo y decorativos.

Fecha.

Especificar la fecha es imprescindible para anclar el evento en el calendario. La hora del día no es imprescindible, pero suele ser muy útil especificarla.

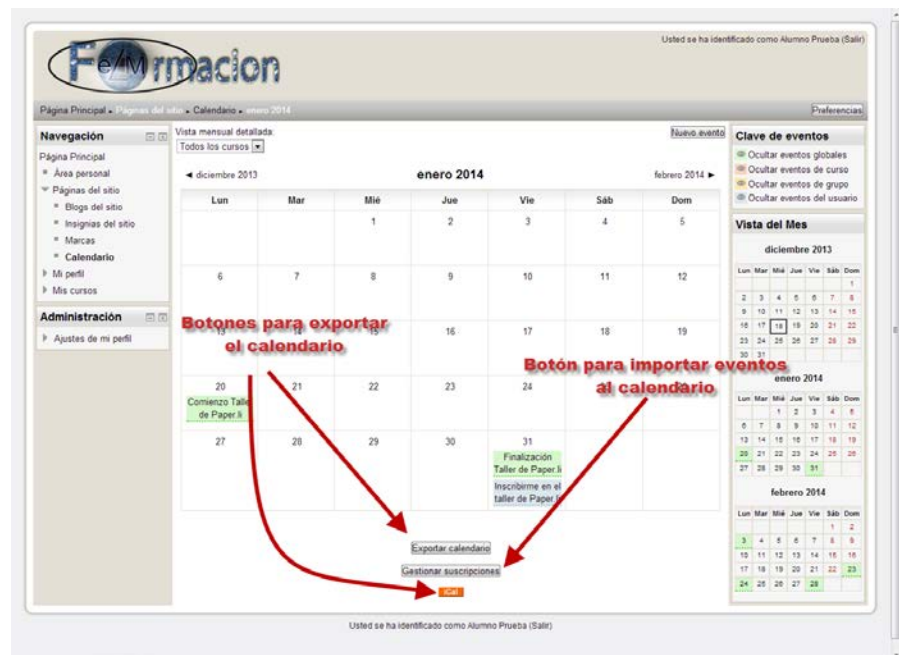
Duración.

Es posible indicar la duración del evento marcado. Incluso se pueden especificar otra fecha posterior, y el calendario marcará todo el intervalo (incluso varios días).

Eventos repetidos.

Se puede especificar si un evento se debe repetir semanalmente. Por ejemplo una reunión de tutoría semanal. Bastará con indicar durante cuantas semanas ha de marcarse el día en cuestión.

Moodle nos permite exportar el calendario con sus respectivos eventos a un archivo .ical, para así sincronizarlo luego con programas que soporten dicho formato (Outlook, por ejemplo). Para exportar el calendario, haga clic en el botón iCal o en el botón Exportar calendario. El primero es más rápido y exporta todo lo relacionado con el calendario, mientras que el otro botón permite personalizar mejor la exportación. También podremos importar los eventos de otros calendarios bien desde la URL de los mismos como desde un archivo .ics para lo cual utilizaremos el botón Gestionar suscripciones que encontraremos en la parte inferior del calendario.

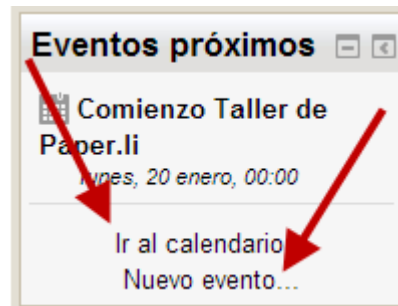


2. Eventos próximos

Este bloque está directamente relacionado con el calendario y subordinado a él. Aquí aparecerán los avisos de que un plazo o fecha importante se acerca. Los eventos son generados automáticamente por el calendario o por la fecha de finalización de las actividades.



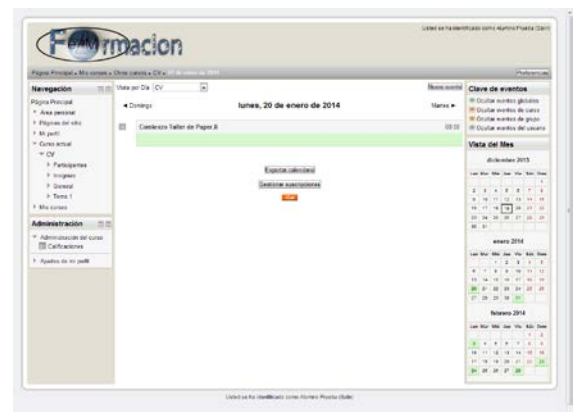
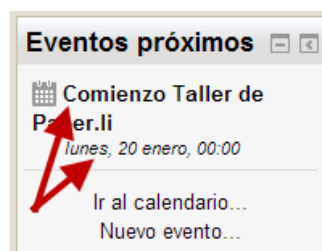
También incluye dos enlaces para Ir al calendario y para Agregar nuevos eventos.



La configuración de lo que se considera un evento próximo se realiza en las "preferencias" del módulo de Calendario. Podemos especificar cuantos eventos se incluirán en este panel ya que si fueran demasiados se alargaría mucho hacia abajo y la antelación del aviso, cuantos días antes de la fecha se incluirá un evento en el panel (una semana, 15 días, el día anterior).



Si hace clic en sobre un evento o sobre una fecha, irá a la vista para ese día del calendario.

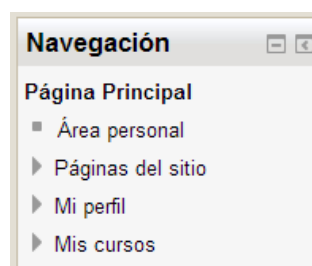


3. Navegación

El bloque de navegación aparece en todas las páginas de la plataforma. Contiene un menú en árbol expandible que incluye Página principal, Área personal, Páginas del Sitio, Mi Perfil, y Mis cursos. Lo que aparece en el bloque de navegación depende del rol del usuario, y en qué parte del sitio Moodle estemos.



El bloque de navegación tiene enlaces que pueden expandirse o colapsarse. Cuando un usuario ha ingresado al sitio, verá lo siguiente por defecto:



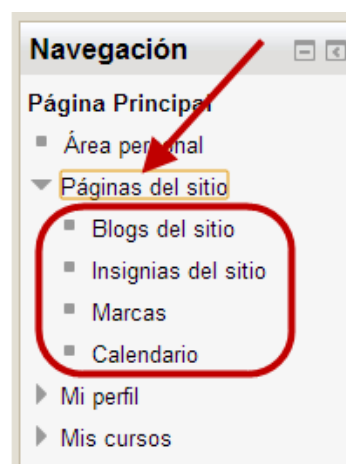
Página Principal

Pinchando sobre la misma nos llevara directamente hacia la página principal de la plataforma.

Área personal

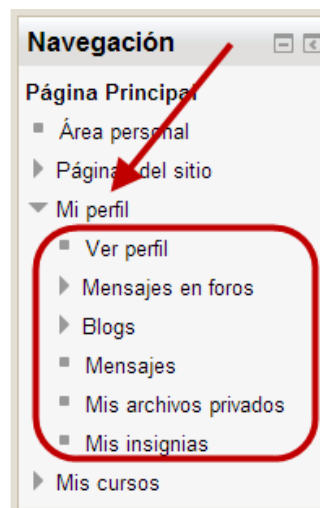
Páginas del sitio

Podemos expandirla para mostrar páginas y recursos disponibles a todo lo ancho del sitio; por ejemplo, blogs del sitio, Insignias del sitio, Marcas y Calendario. Los ítems que hayan sido añadidos a la portada, tales como los recursos/actividades desde el bloque del Menú Principal, o los Avisos del Sitio también aparecerán aquí. Otros ítems dependen del rol del usuario, por lo que un administrador verá reportes y notas, por ejemplo.



Mi perfil

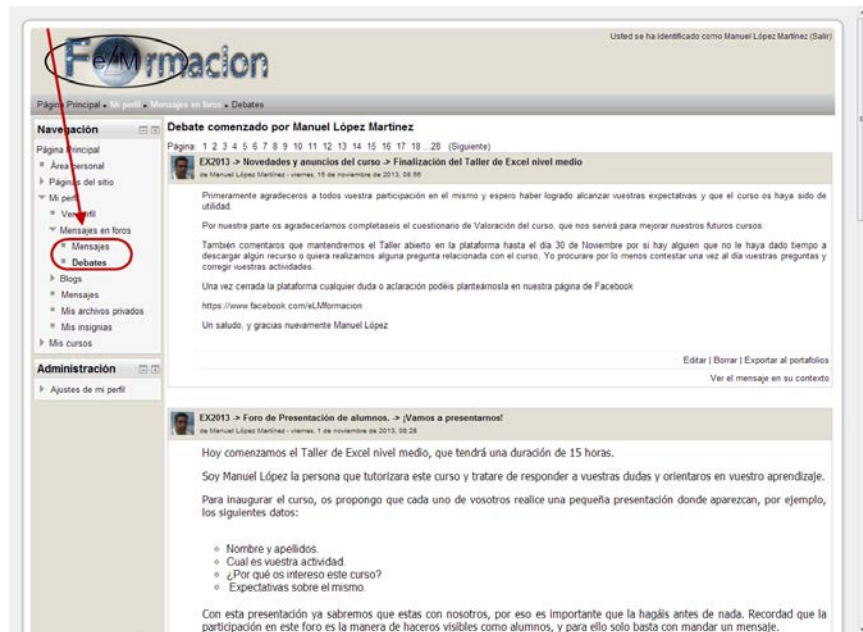
Podemos expandirla y no permite ver (y editar si lo tienen permitido) nuestro perfil, ver nuestras publicaciones en foros, ver y añadir mensajes y entradas del blog y acceder a nuestros archivos privados y a ver las insignias que tenemos asignadas, siempre que éstas características hayan sido habilitadas por el administrador.



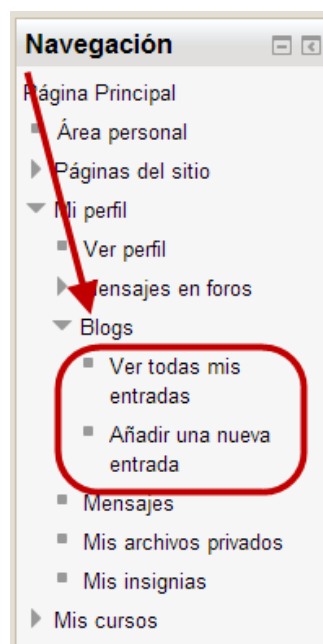
Ver perfil: Nos permite visualizar los datos que la plataforma tiene de nosotros.



Mensajes en foros: Podemos expandirlo y nos permite visualizar tanto los mensajes de contestación que hemos publicado en los foros como los debates que hemos iniciado en los mismos.



Blogs: Esta sección también podemos expandirla y desde la misma podremos ver todas nuestras entradas en el blog y también agregar nuevas entradas al mismo.

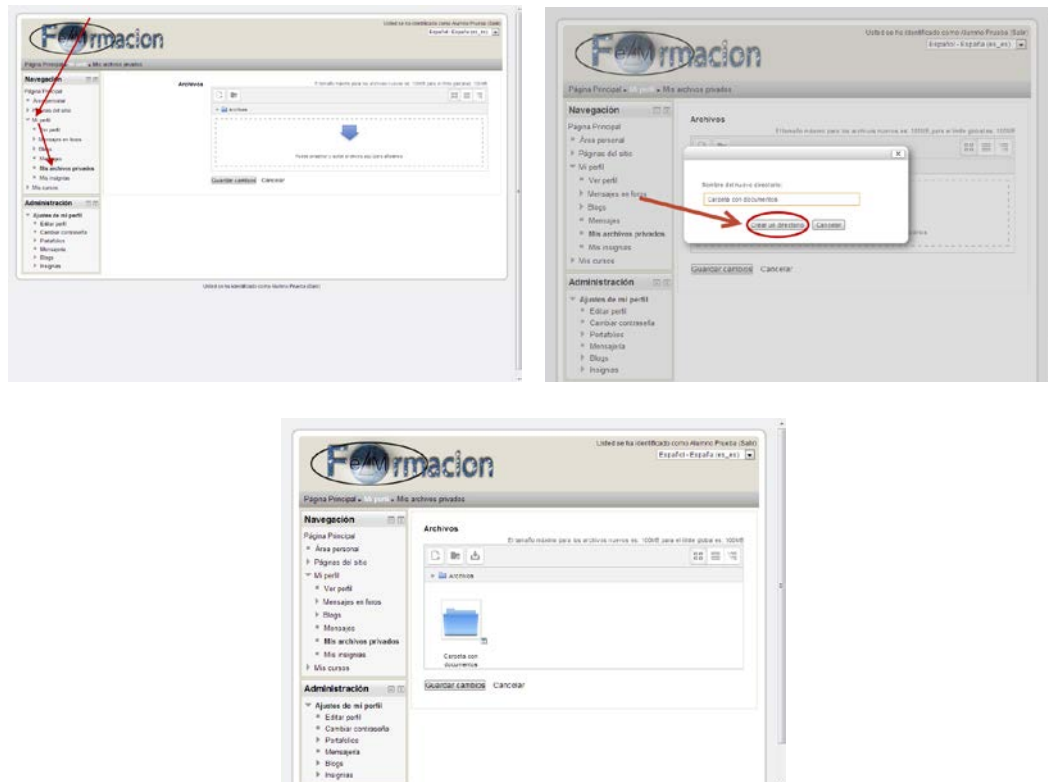


Mensajes: Desde este enlace podremos acceder a la pantalla de mensajería interna de nuestra plataforma moodle que veremos más detenidamente más adelante.

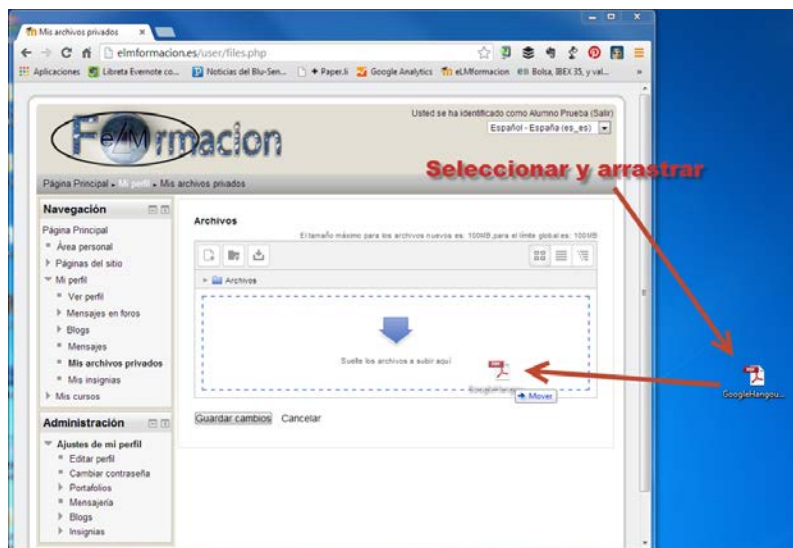
Mis archivos privados: En nuestra plataforma Moodle, cada usuario tiene un área de archivos privados para subir y gestionar un conjunto de archivos. En nuestro caso el límite permitido para los archivos privados es de 100 MB aunque dicho límite puede ser modificado por el administrador de la plataforma.


En nuestra área de archivos privados podremos crear carpetas y subcarpetas para ordenar nuestros archivos.

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



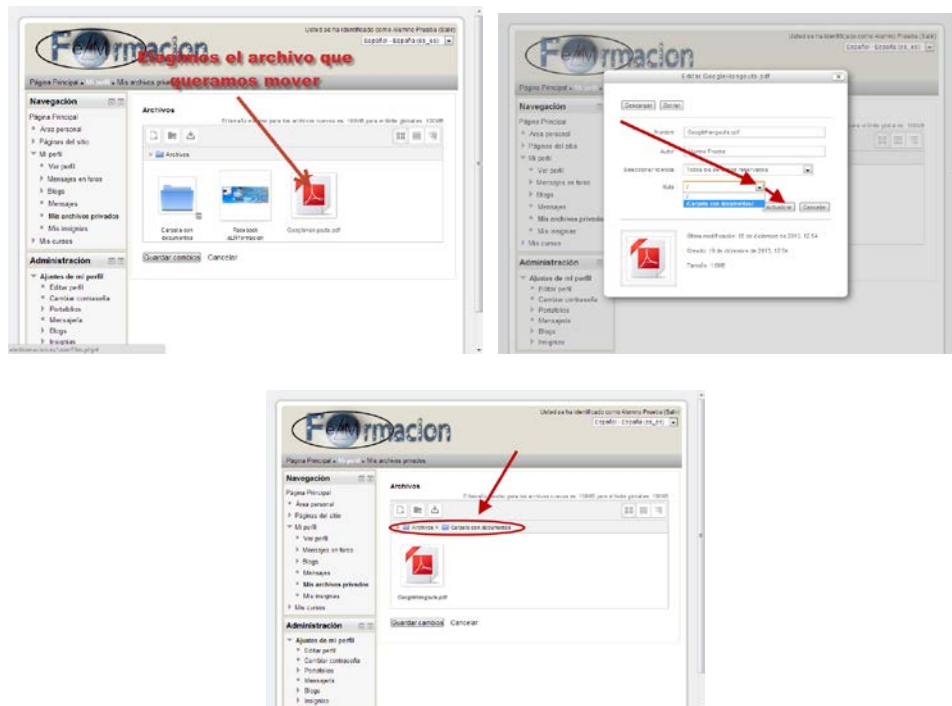
Para subir archivos a nuestra área bastara con arrastrarlos desde cualquier parte de nuestro ordenador.




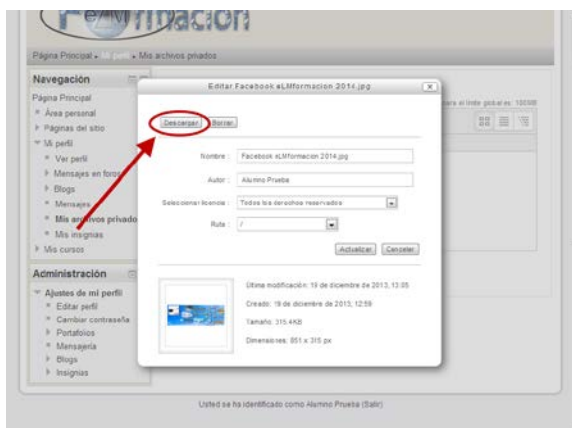
También podemos realizarlo pulsando sobre el icono de agregar archivo  a través del selector de archivos de moodle, herramienta que veremos más adelante.

Si queremos mover alguno de los archivos que hemos subido a alguna de las carpetas que tenemos creadas, pulsaremos sobre el mismo. Elegiremos en el desplegable ruta la carpeta a la que lo queramos mover y pulsaremos en Actualizar.

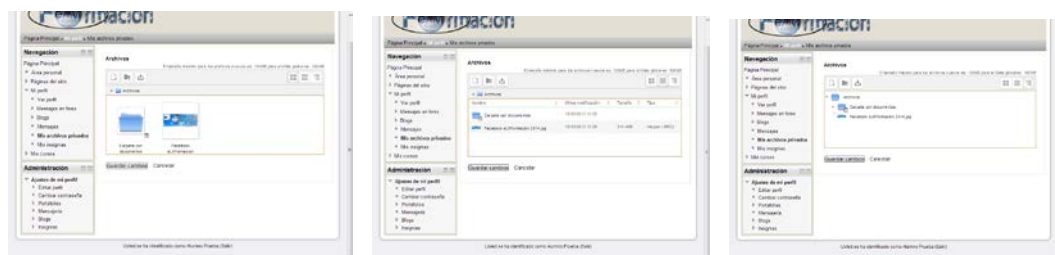
Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



Para descargar los archivos que tenemos en nuestra área personal bastara con pulsar sobre el icono  en la parte superior que nos descargara en un archivo zip todos los archivos que contenga la carpeta o podremos seleccionar el archivo y pulsar sobre la parte superior en descargar.



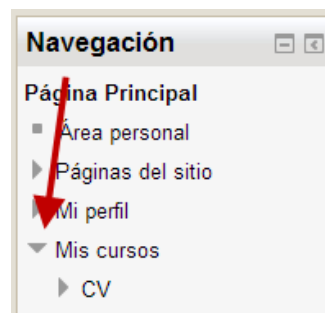
En esta área personal tenemos 3 formas para que nos muestre los archivos que se encuentran en la misma, con los iconos de los archivos, con el detalle de los archivos o en forma de árbol de archivos.



Mis insignias: Nos permite acceder a la página donde podemos ver las insignias que tenemos asignada. El sistema de insignias aun no lo tenemos configurado en nuestra plataforma al ser de reciente aparición dentro de las características de moodle, pero esperamos durante este año comenzar a implantarlo.

Mis cursos

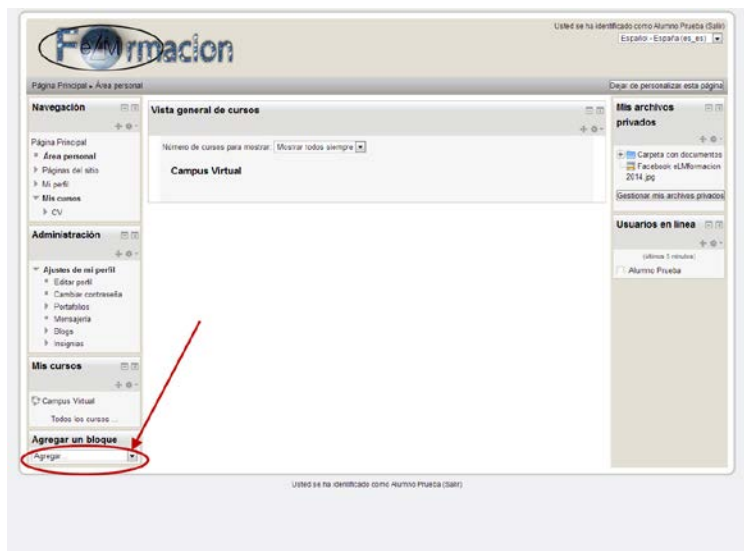
Este enlace podremos desplegarlo y nos indicara todos los cursos en los que nos encontramos matriculados dentro de la plataforma y pinchando sobre los mismos podremos acceder a ellos.



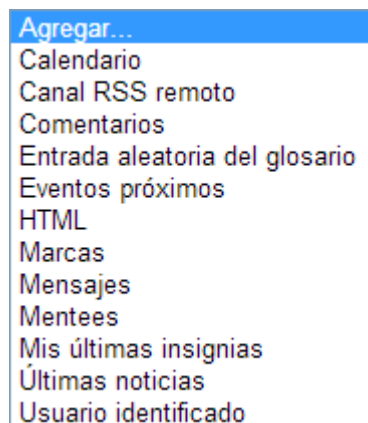
Si en este bloque de navegación pulsamos sobre Mis cursos nos permitirá ir a una página personal (área personal) en la cual además de permitirnos una visualización de los cursos en los que estamos matriculados en el panel central de la misma, y los bloques de Navegación, Administración, Mis cursos, Mis archivos privados y Usuarios en línea en los paneles laterales.




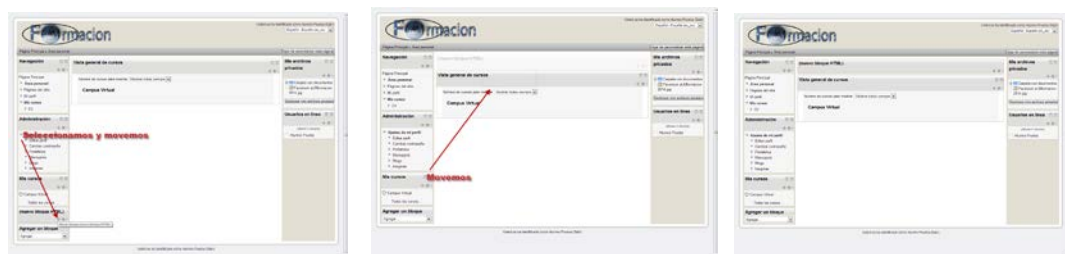
Nos permite la personalización de la misma pulsando sobre el botón personalizar esta página en la parte superior derecha de la misma. Si pulsamos sobre el mismo nos aparecera en el panel izquierdo en la parte inferior Agregar un bloque




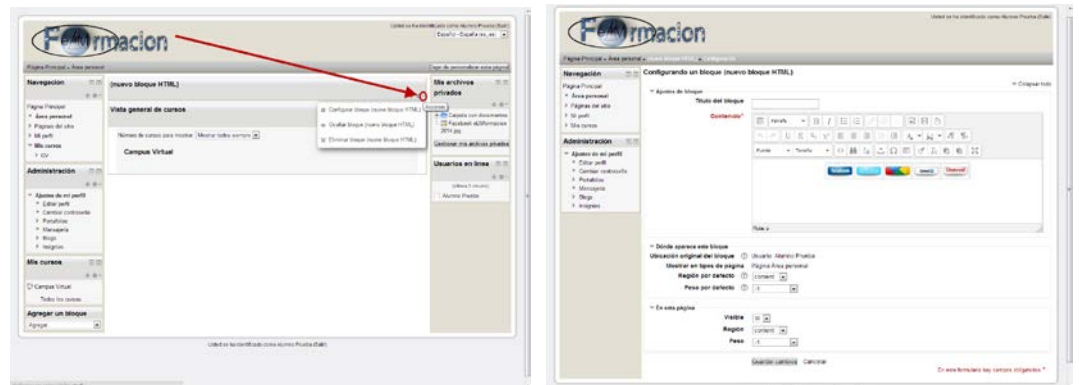
Permitiéndonos agregar los siguientes bloques a esta página.



Dichos bloques podemos moverlos con el icono  al panel que queramos (derecho, central o izquierdo) y colocarlos en la situación en el mismo que queramos.

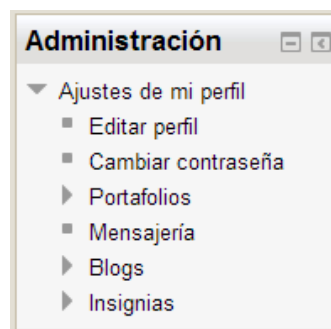


También podremos editar los mismos pulsando en el icono  de la parte superior derecha de ellos, el desplegable nos dará la opción configurar, de ocultar el bloque o eliminarlo.



4. Administración

En el bloque administración es donde tenemos la posibilidad de modificar los datos que la plataforma tiene de nuestro perfil dentro de Ajustes de mi perfil podemos encontrar los siguientes apartados.



Editar perfil.

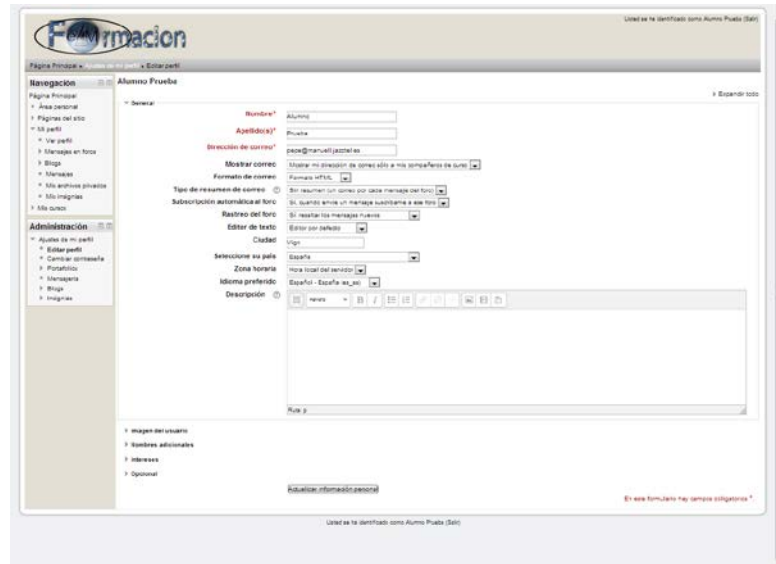
Si pulsamos editar perfil nos permitirá editar toda la información de nuestro perfil para, dicha información la divide en 5 apartados para desplegarlos debemos de pulsar sobre los mismos o pulsar sobre expandir todo (desplegara todos los apartados) en la parte superior derecha.





A continuación veremos cada uno de los apartados con sus características.

En el apartado General nos permite modificar la siguiente información.

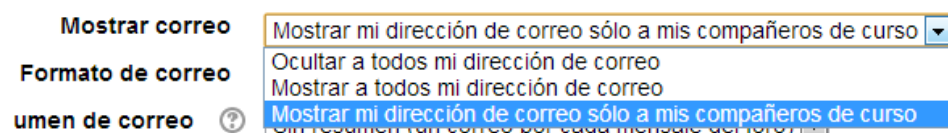


Nombre: Será el nombre que aparezca publicado en la plataforma.

Apellidos: Serán los apellidos que aparezcan publicados en la plataforma.

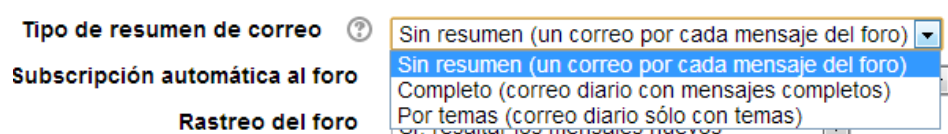
Dirección de correo: Será la dirección de correo donde recibirá los correos enviados por los tutores de los cursos y por la plataforma del mismo.

Mostrar correo: Nos permite configurar a quien permitimos la visualización de nuestra cuenta de correo electrónico.



Formato de correo: Nos permite elegir si queremos recibir el correo en formato HTML o en un formato de texto plano.

Tipo de resumen de correo: Nos permite configurar la forma en la que queremos recibir por correo los mensajes que se publican en los foros. Las opciones Completo y Por temas son útiles cuando estamos matriculados en varios cursos que generan muchos mensajes y deseamos recibir un sólo mensaje que incluye todos los mensajes del día.



Suscripción automática del foro: Estar suscrito a un foro indica que recibirá un correo electrónico por cada aportación que los miembros del curso hagan a ese

foro.

Subscripción automática al foro	Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro
Rastreo del foro	Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro No, no me suscriba automáticamente a los foros

Rastreo del foro: Nos permite que cuando se publique un mensaje nuevo en el foro y no lo hayamos leído aparezca resaltado. **Si el profesor activó esta función en el curso, se recomienda escoger que resalte los mensajes nuevos** para facilitar la lectura de las aportaciones a los foros.

Rastreo del foro	Sí: resaltar los mensajes nuevos
Editor de texto	No: no registrar los mensajes que he visto Sí: resaltar los mensajes nuevos

Editor de texto: Nos permite elegir entre un editor de texto plano o un editor de texto HTML

Ciudad: Campo para poner la ciudad de residencia.

Seleccione su país: Campo para seleccionar el país de residencia, **todos los alumnos que matriculamos los damos de alta con el país de España si el país no es el correcto deberéis cambiarlo.**

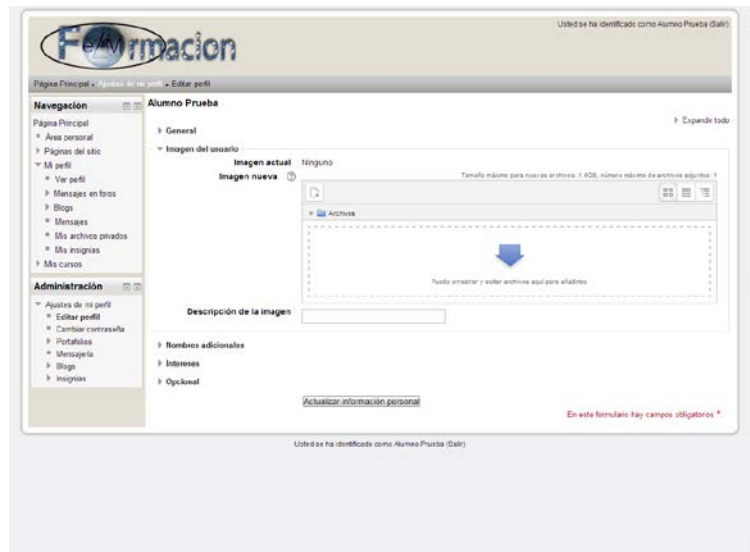
Zona horaria: Campo destinado a la zona horaria a la que pertenecemos, por defecto la zona horaria corresponde a la del servidor que pertenece a España.

Idioma preferido: Nos permite escoger entre varios idiomas. El idioma seleccionado sólo afectará a la plataforma. Los materiales del curso permanecerán en el idioma que fueron preparados por el tutor.

Idioma preferido	Español - España (es_es)
Descripción ?	Deutsch (de) English (en) Español - España (es_es) Español - Internacional (es) Español - México (es_mx) Français (fr) Italiano (it) Polski (pl)


Descripción: Este campo nos permite escribir un texto sobre nosotros mismos. Luego se mostrará en la página de nuestro perfil para que otras personas puedan verlo.

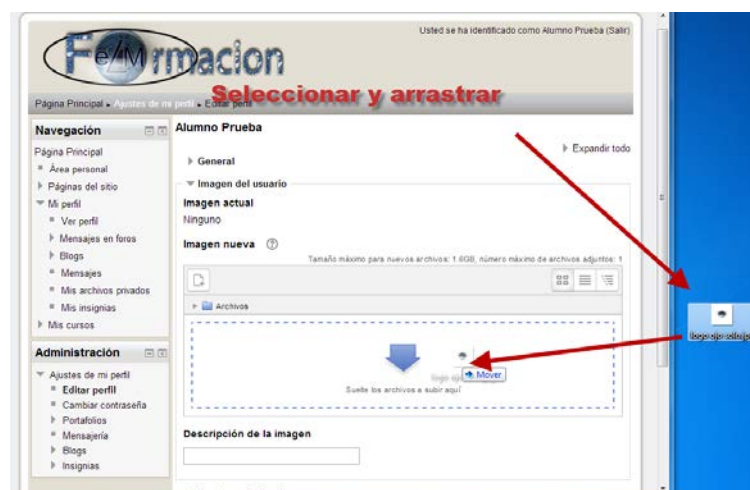
En el apartado Imagen del usuario nos permitirá subir una imagen a nuestro perfil de la plataforma.



Esta imagen se utilizará en varios lugares para identificarnos. Por este motivo, las mejores imágenes son las de estilo identificación, aunque puede utilizar la imagen que desee.

La imagen debe ser formato JPG o PNG (lo que significa que el nombre de la imagen terminará en .jpg o en .png) y debe tener un tamaño mínimo de 100 x 100 píxeles.

Podemos subir la imagen arrastrándola desde cualquier lugar de nuestro ordenador o también podemos realizarlo pulsando sobre el icono de agregar archivo  a través del selector de archivos de moodle, herramienta que veremos más adelante. Asegúrese de no subir una imagen que exceda el tamaño máximo permitido, en bites, pues no se cargará. Luego haga clic en "Actualizar información personal" en la parte inferior de la página; si la imagen es mayor a 100 x 100 píxeles se cortará. Cuando acabe de cambiar su imagen es posible que no vea el cambio; si eso sucede actualice la página (oprimiendo F5 o el botón actualizar).



Dentro de este apartado también tenemos un campo donde podemos insertar una pequeña descripción de la imagen.

En el apartado Nombres adicionales dispone de 4 campos. Estos campos permiten

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



que se muestre más detalle acerca del usuario. Los campos de nombre adicionales son Nombre – fonético, Apellidos - fonético, Nombre intermedio (Middle name de los angloparlantes, podría usarse para "alias"), Nombre alternativo.

The screenshot shows the 'Alumno Prueba' profile page. The 'Nombre adicionales' section is expanded, showing four input fields: 'Nombre - fonético', 'Apellidos - fonético', 'Nombre intermedio', and 'Nombre alternativo'. Below these fields is a button labeled 'Actualizar información personal' and a red note: 'En este formulario hay campos obligatorios *'. The left sidebar contains navigation and administration menus.

En el apartado Intereses, nos permitirá escribir nuestros intereses separados por comas. Se mostrarán como marcas en la página de nuestro perfil.

The screenshot shows the 'Alumno Prueba' profile page with the 'Intereses' section expanded. It features a text input field labeled 'Lista de intereses' and a note: 'Escribe las marcas separadas por comas'. Below the field is a button labeled 'Actualizar información personal' and a red note: 'En este formulario hay campos obligatorios *'. The left sidebar contains navigation and administration menus.

El último apartado Opcional nos permitirá insertar la siguiente información en el perfil que tendremos en esta plataforma.

The screenshot shows the 'Alumno Prueba' profile page with the 'Opcional' section expanded. It contains several input fields: 'Página web', 'Número de ID', 'ID Skype', 'ID AIM', 'ID Yahoo', 'ID MSN', 'Número de ID', 'Institución', 'Departamento', 'Teléfono', 'Teléfono móvil', and 'Dirección'. Below these fields is a button labeled 'Actualizar información personal' and a red note: 'En este formulario hay campos obligatorios *'. The left sidebar contains navigation and administration menus.

No nos olvidemos de pulsar en Actualizar información personal al final de la página si queremos que los cambios tengan efecto.

Cambiar contraseña. En este apartado será donde nuestra plataforma nos permitirá modificar la contraseña con la que nos registramos en la misma para ello debemos de insertar la contraseña actual y 2 veces la nueva contraseña, no olvidándonos de Guardar los cambios al final.



Portafolios.

En las versiones anteriores de Moodle los alumnos no tenían espacio para almacenar información. A partir de la versión 2.0 se han incluido varios plugins que permiten conectar con sitios externos con el propósito de guardar información. Se les denomina Portfolios o Portafolios.

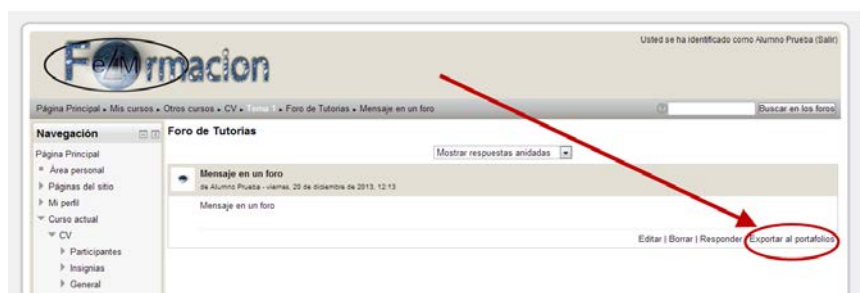
De esta forma, los usuarios pueden conectar con sitios como Google Docs, Mahara, Picasa ó Flickr. Para disponer de los portafolios el administrador de la plataforma debe de activarlos. En nuestra plataforma de momento tenemos activados los portafolios de Descarga de archivos (para la descarga de archivos a nuestro ordenador y Google Docs (para la descarga de archivos a Google Drive).

Desde Configurar podemos acceder a los distintos portafolios para configurarlos. Únicamente podremos configurar su visibilidad, bien que sean visibles o no.

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



Cuando hay portafolios habilitados, tendremos con ciertos elementos de la plataforma disponible un enlace para guardar información en el Portafolio que seleccionemos. Veamos un ejemplo con un mensaje que hemos publicado en un foro. Vemos como nos aparece Exportar al portafolios, pulsamos sobre el mismo.

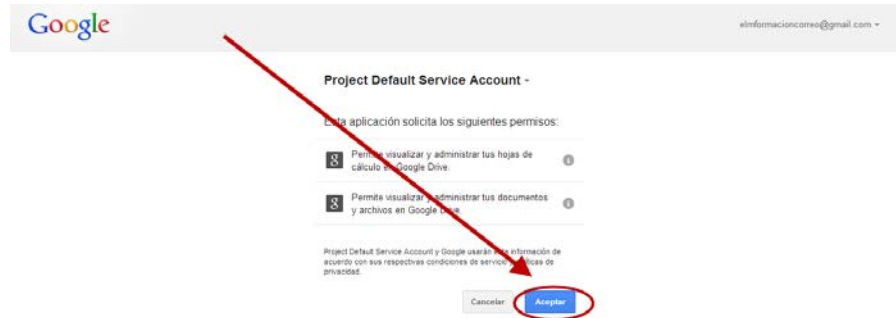


Nos permite elegir el portafolios al que queremos descargar el mensaje que hemos publicado en el foro. En este caso vamos a elegir Google Docs.

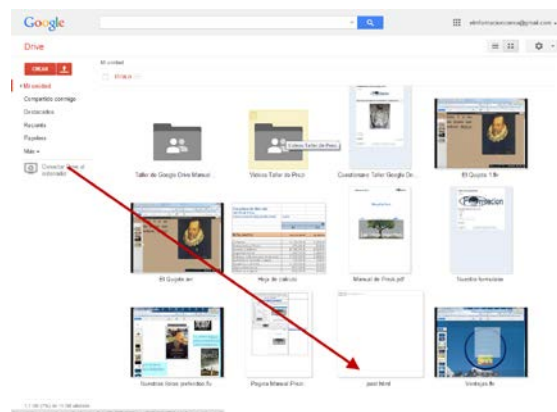


Aceptaremos los permisos que solicita la aplicación para que podamos descargar el archivo a nuestro Google Drive.

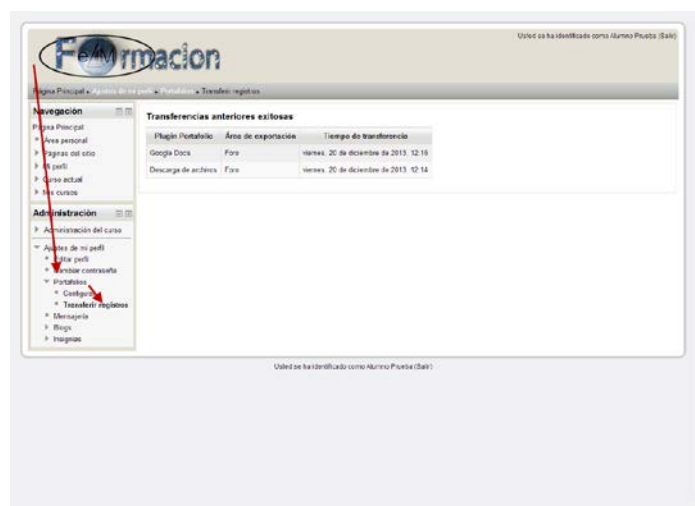
Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



Y finalmente vemos como nos confirma que se ha completado la exportación al portafolios y podemos ver en nuestra cuenta de Google Drive el archivo exportado.

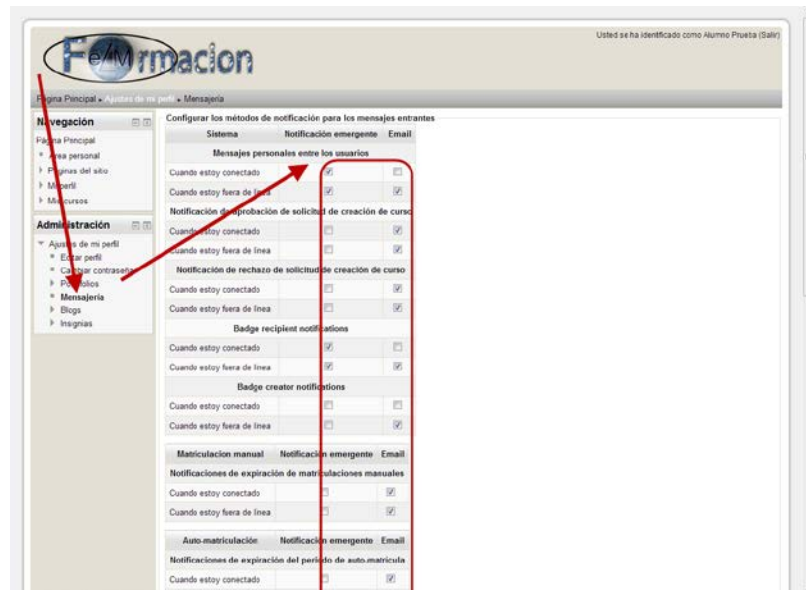


Si pulsamos en Administración – Portafolios – Transferir registros nos mostrara un listado con la transferencia de registros a nuestros portafolios de forma exitosa.



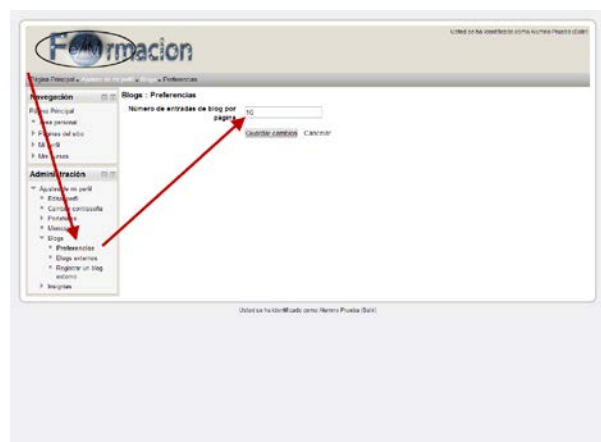
Mensajería.

Desde esta zona configuraremos el cómo son recibidos los mensajes o notificaciones que la plataforma genera para determinadas acciones que se producen en la misma. Podemos configurar si queremos recibirlos con una notificación emergente dentro de la plataforma o que se nos envíe un e-mail a nuestra cuenta de correo. También podemos elegir una forma de notificación diferente dependiendo de que cuando se produzca el mensaje estemos dentro o fuera de la plataforma.



Blogs. En este apartado se permite configurar algunos parámetros del blog personal que podemos tener en esta plataforma. Se compone de 3 apartados.

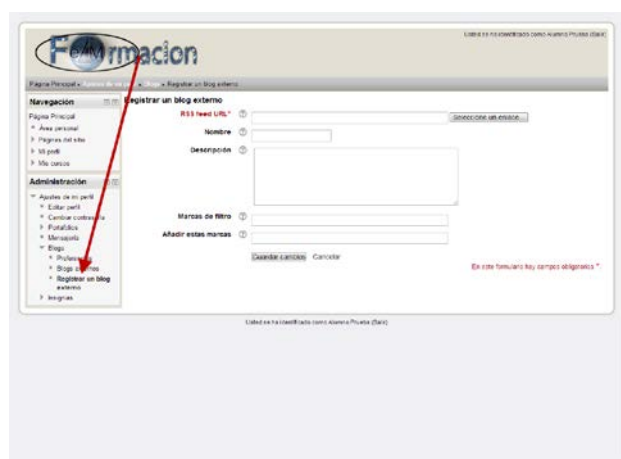
Preferencias: nos permite configurar el número de entradas que veremos en nuestro blog.



Blog externos en este apartado nos permite visualizar los blogs externos que tenemos registrados en nuestra plataforma, podemos registrar un nuevo blog externo pulsando sobre Registrar un blog externo eliminarlo pulsando sobre el icono o modificarlo pulsando sobre el icono .




Registrar un blog externo nos permite, registrar un nuevo blog externo, debemos de incluir la URL del canal RSS del blog que queremos registrar, y opcionalmente también podemos incluir los siguientes apartados, Nombre, Descripción, Marcas de filtro y Añadir estas marcas.



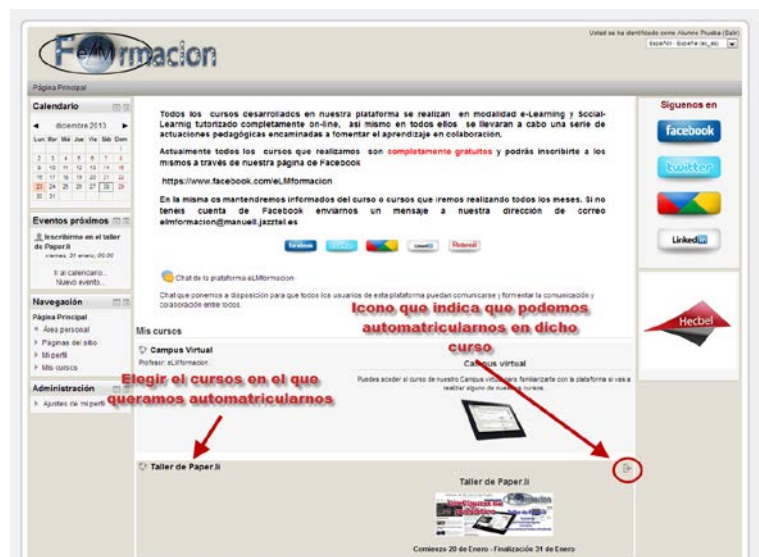
Insignias. Nos permite acceder a la configuración de la privacidad de las insignias y a la configuración de la mochila. El sistema de insignias aun no lo tenemos configurado en nuestra plataforma al ser de reciente aparición dentro de las características de moodle, pero esperamos durante este año comenzar a implantarlo.



Auto matricularse en los cursos de la plataforma.

Una vez estemos registrados en la plataforma, tendremos que auto matricularnos en los cursos que queramos realizar en la misma. Como norma general permitiremos que los alumnos se auto matriculen en cualquiera de nuestros cursos desde 2 días antes del comienzo de los mismos, y por defecto cuando los registremos en la plataforma los matricularemos nosotros de forma automática en el curso Campus Virtual, para que puedan aprender cómo manejarse a través de la plataforma. Los cursos que haya comenzado el periodo de automatriculación y este permitida la misma presentaran el siguiente icono  en la parte superior derecha del bloque del curso.

Para auto matricularnos en un curso pincharemos sobre el mismo el panel central de la página principal de la plataforma.



Seguidamente bastara con pulsar sobre el botón de Matricularme y ya nos habremos matriculado y accederemos podremos acceder a dicho curso.



Si al intentar matricularte, te aparece el mensaje de No se puede matricular en este cursos, seguramente será debido a que no ha comenzado el periodo de matriculación de dicho curso o ya a finalizado el mismo, de no ser así ponte en contacto con nosotros a través de la siguiente dirección de correo electrónico elmformacion@manuel.jazztel.es



Distribución del panel central de los cursos.

Una vez ya tenemos nuestro perfil configurado correctamente y nos hemos auto matriculado en el cursos que queremos realizar. Podremos entrar en el mismo bien pulsando sobre el mismo o bien en el panel de la derecha nos iremos al bloque Navegación y en Mis cursos desplegaremos los cursos en los que nos encontramos matriculados, pulsando en el que queremos ingresar.



Una vez que accedas al Curso, veras como el curso al igual que la Página principal se compone de 3 zonas claramente definidas el panel central y los paneles derecho e izquierdo.

Panel Central.

Aquí aparecerán una serie de bloques temáticos que nos permitirán acceder a cada uno de los elementos dispuestos para cada curso. Contiene los elementos propios de cada curso.

The screenshot displays the eLMformacion platform interface. At the top, the user is identified as 'Alumno Prueba'. The main content area is titled 'Taller de realización de publicaciones con Paper.li'. It includes a welcome message, a list of resources (Novedades y anuncios del curso, Foro de dudas sobre la plataforma, FORO PRESENTACION DE ALUMNOS, Biblioteca del curso, Manual de la plataforma eLMformacion, Certificado Taller de Paper.li), and a section for 'Tweets' featuring two tweets from 'Taller Google Drive' about the availability of the workshop manual. Below the tweets is a 'Tema 1' section with a 'Manual de Paper.li' link and a 'Video Tutorial' embedded in a Prezi format. The video tutorial is titled 'Registro y primer periodo...' and includes a 'Start Prezi' button. A URL is provided: <http://prezi.com/dywzmb2zkne-i-registro-y-primer-periodico-con-paper.li/>. Further down, there are links to 'Foro tutorias acerca de la Herramienta Paper.li', 'Foro para la primera actividad del Taller de Paper.li', 'Foro para la segunda actividad del Taller de Paper.li', 'Foro para la tercera actividad del Taller de Paper.li', and a 'Cuestionario Valoración del curso' link. At the bottom, there are two widgets: 'Diario de Vigo' and 'Nomada Widget'. The 'Diario de Vigo' widget shows a news article from 'Art & Entertainment' about a lottery prize. The 'Nomada Widget' shows a 'Top stories' list with categories like Sports, Business, Technology, Politics, Health, and Education.

La parte superior del panel central la utilizaremos para las cuestiones generales de los cursos y aunque pueda variar como norma general presentara los siguientes elementos.



Breve presentación y ayuda para el desarrollo del curso.

Foro Novedades y anuncios del curso: espacio donde se irán colocando las noticias y eventos más importantes del curso.

Foro de dudas sobre la plataforma: accederás a un foro común donde poder colocar y consultar dudas acerca de la plataforma. No olvides indicar siempre el asunto de tu consulta. Para las dudas acerca de los temarios las podéis realizar en los foros de cada módulo del curso.

Foro de Presentación de Alumnos: sección destinada a incorporar mensajes de presentación de todos los participantes del curso.

Biblioteca del curso: En esta sección se irán colocando los archivos más importantes para el estudio y trabajo del curso, tales como: .pdf con el manual de contenidos, lecturas recomendadas, videos, archivos complementarios, etc.

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion: Aquí encontrareis este manual que hemos desarrollado para ayudaros en el uso de la plataforma en la que desarrollaremos todos nuestros cursos.

Certificado del Taller: Al final de cada curso os permitiremos que os descargáis en pdf un certificado de haber realizado el mismo. (en algunos cursos la consecución de dicho certificado dependerá de los criterios del tutor del mismo).

Cuenta de Twitter: Como norma general en todos nuestros cursos habilitaremos una cuenta de Twitter para el mismo, dicha cuenta nos servirá para todos los días incluiremos algún enlace a alguna página web que consideramos interesante y que estarán relacionadas con el curso. En dicha cuenta de Twitter también nos servirá para que podáis interactuar en la misma a través de esta Red social. Al finalizar el curso subiremos un **archivo zip con todos los tweets** que hemos publicado en la misma para que os lo podáis descargar.

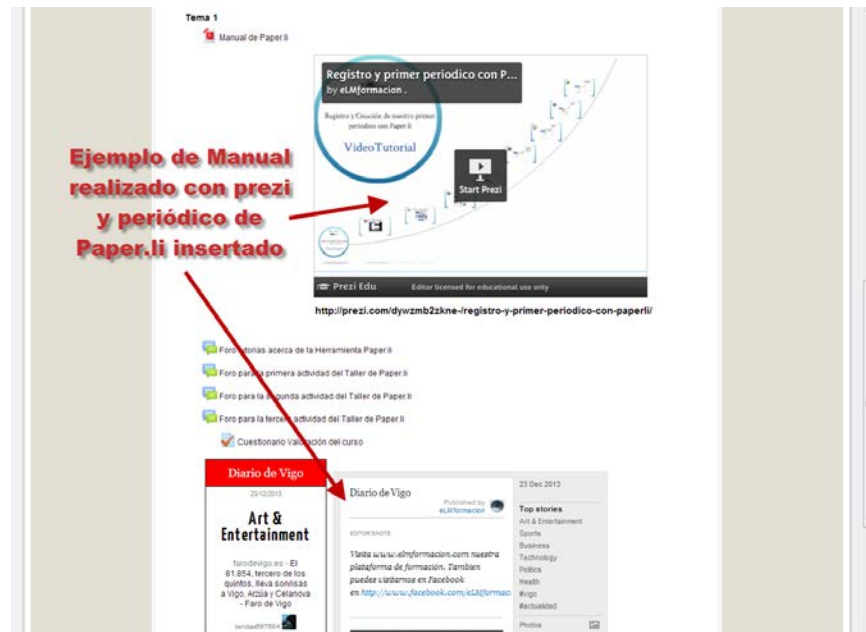
Chat del curso: El chat es una actividad que nos permitirá a estudiantes y tutores participar en una comunicación sincrónica. Es decir, se pueden tener conversaciones con las personas que estén en línea en ese momento y obtener respuesta al instante. Podéis utilizar el chat para realizar conversaciones con vuestros compañeros. Nosotros procuraremos realizar una sesión de chat todas las semanas donde nos podréis plantear vuestras dudas y comentar las misma de forma sincrónica (en tiempo real).

Debajo del espacio principal, y dependiendo del curso, se irá abriendo un espacio mientras se va desarrollando el curso dedicado a cada Módulo de contenidos del curso o se dejaran visibles todos los módulos desde el primer día. Esto variara si el curso solo tiene un módulo o consta de varios módulos. En el área correspondiente a cada módulo como norma general nuestros cursos presentaran los siguientes elementos.

Título del módulo

Manual del curso en pdf: Aquí puedes descargar el manual del curso en formato pdf pulsando sobre este enlace en cualquier momento. Si el curso tiene varios módulos puede ser que dicho manual se divida en cada uno de los módulos del curso.

Recursos complementarios: En algunos de nuestros cursos aparte de los manuales en formato pdf, podremos encontrar recursos complementarios o enlaces a los mismo, dichos recursos podrán ser muy variados, videos, manuales realizados con Prezi, presentaciones Slideshare, enlaces a páginas web, periódicos realizados con Paper.li, etc.



Foro Tutorías del Módulo: espacio donde deberás enviar las preguntas o comentarios sobre los contenidos del módulo al tutor, que serán respondidos en este mismo Foro. No olvides indicar siempre el asunto de tu consulta.

Foros para las actividades del Módulo: Como norma general incluiremos en nuestros cursos un foro para cada una de las actividades del curso, en dichos foros os plantearemos las actividades y serán el lugar donde nos enviéis las respuestas. Nosotros os contestaremos a todas vuestras actividades y puntuaremos las mismas. También en estos foros dejaremos (es importante vuestra colaboración, ya que sois parte de los cursos y los que con vuestras aportaciones conseguiréis el éxito de los mismos) que vosotros puntuéis las actividades de vuestros compañeros y ellos a su vez puntuen vuestras actividades.

Cuestionarios de autoevaluación: Cuestionarios que sirven para evaluar el aprendizaje que hemos realizado en cada módulo. Estos cuestionarios no están presentes en todos los cursos ya que consideramos más interesante en muchos de ellos la realización de actividades que los cuestionarios de autoevaluación para los mismos.

Cuestionario de valoración del curso: Al final del último módulo de cada curso os aparecerá un cuestionario de valoración del mismo. Os agradeceríamos a todos no olvidarais realizar el mismo. Dicho cuestionario nos sirve de gran utilidad para poder valorar el grado de aceptación de los cursos y los aspectos mejorables de los mismos. Con la contestación de dicho cuestionario nos estáis ayudando a que poder ofrecer mejores cursos en el futuro.

Distribución del panel Izquierdo de los cursos.



Dentro del panel izquierdo de nuestros cursos aunque puedan variar como norma general presentara los siguientes elementos.

Usuario Identificado: Nos muestra algunos de los datos con los cuales estamos identificados dentro de la plataforma.

Mis archivos privados: Nos muestra los datos y el enlace a la gestión de los archivos privados que mantenemos en la plataforma.

Personas: Nos muestra los nombres y datos generales de los tutores y compañeros del curso. Desde este enlace podrás descubrir todos los miembros participantes del curso, descubriendo sus fichas personales (en “más detalle”) y los roles que desempeñan.

Usuarios en línea: muestra la relación de los participantes que en estos momentos están activos dentro del campus del curso, pudiendo acceder a su perfil pulsando sobre su nombre.

Mensajes: Espacio donde se presentarán los mensajes que has recibido de otros miembros del grupo. La mensajería de la plataforma es una herramienta muy útil que te permitirá contactar de manera individual con otros participantes.

Navegación: Este elemento te permite navegar a través de los diferentes elementos del curso, sus funciones ya las hemos visto en el anterior apartado sobre la página principal de la plataforma.

Administración:

Darme de baja: Aquí podras darte de baja en el curso.

Calificaciones: en esta opción es donde podrás ver cómo está siendo tu propio avance y aprovechamiento dentro del curso (ritmo, calificaciones, notas, observaciones de actividades...).Se irán mostrando las calificaciones obtenidas en todas las tareas propuestas, a medida que las vayas realizando.

Ajustes de mi perfil: En esta opción podremos ajustar la información de nuestro perfil como hemos visto anteriormente en el anterior apartado sobre la página principal de la plataforma.

Distribución del panel Derecho de los cursos.

T

Dentro del panel derecho de nuestros cursos aunque puedan variar como norma general presentara los siguientes elementos.

Título e imagen del curso:

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 de los eventos que se celebraran en la plataforma y para el seguimiento de la asignatura: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría etc. Su funcionamiento ya lo hemos visto anteriormente.

Eventos próximos: Recuerda la proximidad de un evento, ya sea un evento general a nivel del curso o particular de un usuario, programados todos en el calendario.

Últimas noticias: Las publicaciones más recientes hechas en el Foro de novedades se muestran en el bloque de últimas noticias, junto con un enlace a las noticias anteriores archivadas.

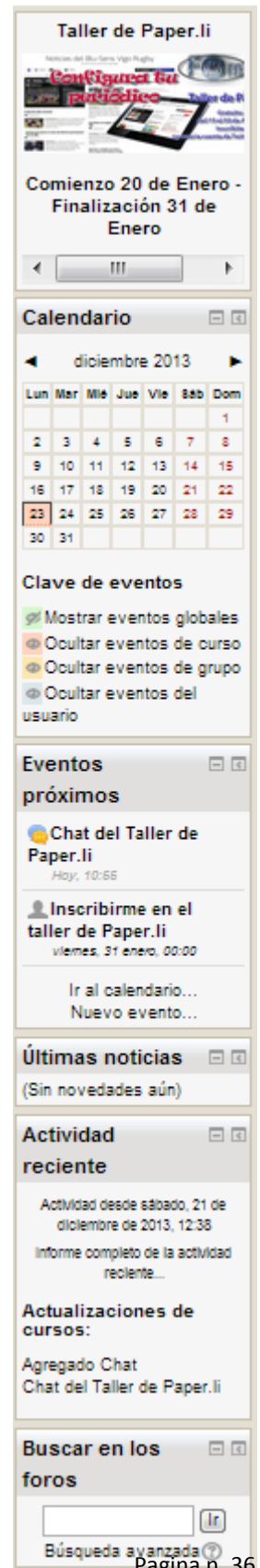
Actividad reciente: El bloque Actividad reciente muestra, en una lista abreviada, los acontecimientos ocurridos desde el último acceso al curso, incluyendo los nuevos mensajes y los nuevos usuarios.

Buscar en los foros: En este bloque encontraremos un campo, en el que podemos introducir la palabra o frase que deseamos encontrar en foros del curso.

Para una búsqueda básica de unas o más palabras en cualquier parte de los textos, sólo las tecleamos separadas por espacios en blanco. Si deseamos acotar más la búsqueda mediante opciones más avanzadas debemos ir a la página avanzada de la búsqueda (mediante un clic en búsqueda avanzada) o utilizar el signo de más (+) para forzar una coincidencia exacta con la palabra, y el signo de menos (-) si hay palabras que no deseamos incluir en la búsqueda. Para buscar para una frase particular, utilice las comillas alrededor de ella.

Para buscar para textos de un usuario particular, teclee user: delante de su nombre del usuario buscado. Si usted sabe la identificación del usuario de un usuario particular, usted puede buscarlos para como esto.

Para buscar para una palabra dentro del tema o del título de un texto solamente, teclee delante de la palabra subjeto:



Taller de Paper.li

Comienzo 20 de Enero - Finalización 31 de Enero

Calendario

diciembre 2013

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Clave de eventos

- Mostrar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

Eventos próximos

- Chat del Taller de Paper.li
Hoy, 10:55
- Inscribirme en el taller de Paper.li
viernes, 31 enero, 00:00
- Ir al calendario...
- Nuevo evento...

Últimas noticias

(Sin novedades aún)

Actividad reciente

Actividad desde sábado, 21 de diciembre de 2013, 12:35
Informe completo de la actividad reciente...

Actualizaciones de cursos:

Agregado Chat
Chat del Taller de Paper.li

Buscar en los foros


Ir

Búsqueda avanzada ?

Bloques de actividad que podemos encontrar en nuestra plataforma.



En este apartado vamos a describir de una forma algo más extensa los bloques de actividad que nos podremos encontrar en nuestros cursos. Anteriormente hemos visto el desarrollo de un curso normal, pero además de dichos elementos podemos encontrar alguno de los siguientes bloques.

Base de datos : El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros. La estructura de las entradas las define el tutor según una lista de campos. Los tipos de campo pueden ser casilla de verificación, botones de radio, menú desplegable, área de texto, URL, imagen y archivo cargado.

La presentación visual de la información al listar, ver o editar las entradas de la base de datos se controla mediante plantillas de base de datos. Las actividades de base de datos pueden ser compartidas entre los cursos.

Cualquier entrada de la base de datos podrá ser enlazada automáticamente desde donde las palabras o frases aparecen dentro en el curso.


Un tutor puede permitir comentarios en las entradas.


Las entradas también pueden ser calificadas por los tutores u otros estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones se agregarán para formar una calificación

final que se registrará en el libro de calificaciones.

Las actividades de base de datos tienen muchos usos, como por ejemplo

- Una colección de enlaces de colaboración web, libros, reseñas de libros, referencias de revistas, etc
- Para la visualización de fotos, carteles, sitios web o poemas de los estudiantes, ya así poder ser comentados por otros estudiantes.

Certificate : Al final de cada curso os permitiremos que os descargáis en pdf un certificado de haber realizado el mismo. (en algunos cursos la consecución de dicho certificado dependerá de los criterios del tutor del mismo).

Chat : El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real más dinámicas que en un foro ya que las personas involucradas están en línea en ese momento y se puede obtener respuesta al instante. A cualquier usuario familiarizado con herramientas como Messenger o iChat 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.

A continuación os indicamos algunos de los usos del chat

- Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países.
- Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su tutor para ponerse al día del trabajo escolar.
- Estudiantes que empiezan a trabajar se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el tutor.
- Niños pequeños en casa por las tardes, como una introducción controlada (monitoreada) al mundo de las redes sociales.
- Una sesión de preguntas y respuestas con un orador invitado de una localidad diferente (a distancia).
- Sesiones para ayudar a los estudiantes a prepararse para exámenes, donde el tutor, o los estudiantes, hagan preguntas de ejemplo.

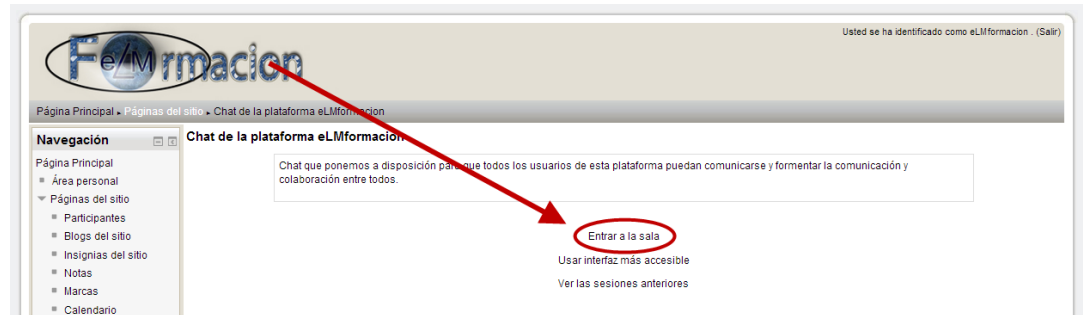
Para utilizar el Chat de Moodle como herramienta de comunicación es necesario que el curso tenga creada una sala de Chat. En el curso podemos tener una única sala para todo el curso y repetir sesiones en él para múltiples reuniones. También puede tener varias salas para distintos usos.

The screenshot shows a Moodle course page for 'Taller de Paper.li'. On the left is a navigation sidebar with sections like 'Alumno Prueba', 'Mis archivos privados', 'Personas', 'Usuarios en línea', 'Mensajes', 'Navegación', and 'Administración'. The main content area includes a welcome message, a list of course resources (Novidades y anuncios del curso, Foro de dudas sobre la plataforma, FORO PRESENTACION DE ALUMNOS, Biblioteca del curso, Manual de la plataforma eLMformacion, Certificado Taller de Paper.li), and a central 'Sala de chat en el curso Taller de Paper.li' with a red arrow pointing to it. Below the chat room is a 'Tweets' section showing two tweets about the workshop. At the bottom, there is a 'Tema 1' section with 'Manual de Paper.li' and a 'Registro y primer perio...' button. On the right side, there is a 'Calendario' section showing the month of December 2013, 'Clave de eventos', 'Eventos próximos' (including 'Chat del Taller de Paper.li'), 'Últimas noticias', 'Actividad reciente', and 'Actualizaciones de cursos'.

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



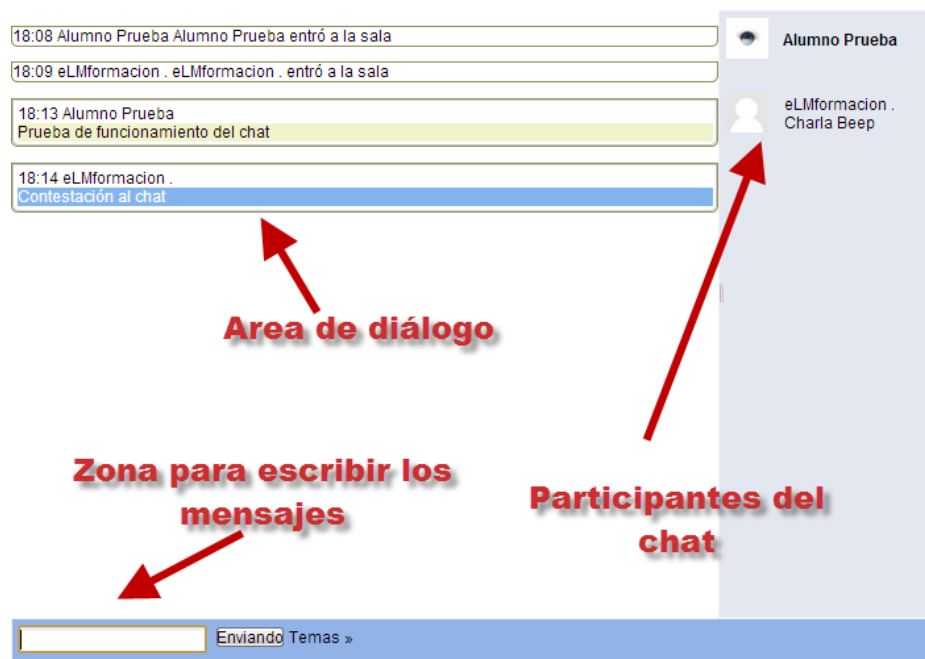
Para entrar en una sala pulsaremos sobre la misma y elegiremos Entrar a la sala, si elegimos Usar una interfaz más accesible entraremos en una versión simplificada del chat pero que nos puede resultar más complicada.



Una vez hemos accedido a la sala del chat, tendremos una ventana con un área de dialogo en donde veremos el desarrollo de las discusiones y los comentarios tanto de los demás integrantes del chat como los nuestros.

Dentro de la sala, cada persona puede escribir lo que quiera decir en la línea de la parte inferior de la pantalla y después pulsar la tecla “Enter”. El texto aparece a continuación de la última intervención, su nombre y la hora y minuto de la intervención. En la parte derecha se muestran los usuarios que están presentes en ese momento en la sala.

En la parte inferior del chat tenemos el lugar donde podemos escribir los mensajes que queramos enviar a la sala.

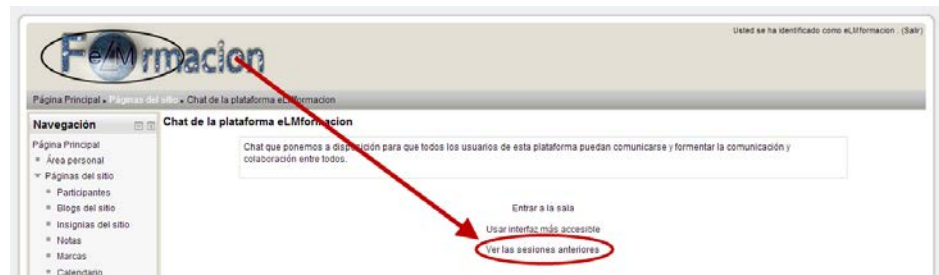


Hay que tener en cuenta que si una sala de Chat está visible, puede ser usada por cualquier usuario o profesor sin necesidad de ninguna activación o presencia del tutor. El diálogo que se produce en una sala puede quedar guardado y ser consultado, o exportado como página web, por todos los estudiantes, si así está configurada.

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



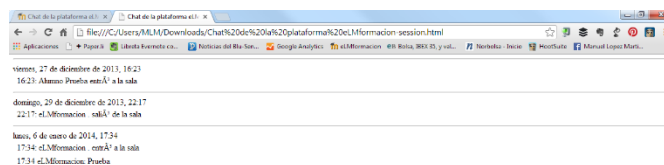
Para Ver o exportar los diálogos de las sesiones anteriores de un Chat en vez de elegir entrar a la sala, elegiremos Ver las sesiones anteriores.




Permitiéndonos en este caso tanto Exportar todo al portafolios (elegiremos descarga de archivos para descargarlo en nuestro ordenador), nos descargara la sesión como un archivo html. o nos permitirá listar todas las sesiones que se hayan realizado en nuestro Chat.



Aquí se podemos ver el archivo html de un chat descargado de la plataforma.




Consulta : La Consulta permite al tutor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles, de las cuales sólo se puede escoger una.

Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.

Una Consulta puede utilizarse para

- Para realizar una encuesta rápida que estimule a los alumnos a reflexionar sobre un tema
- Para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto
- Para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso (hora de realización de un chat).

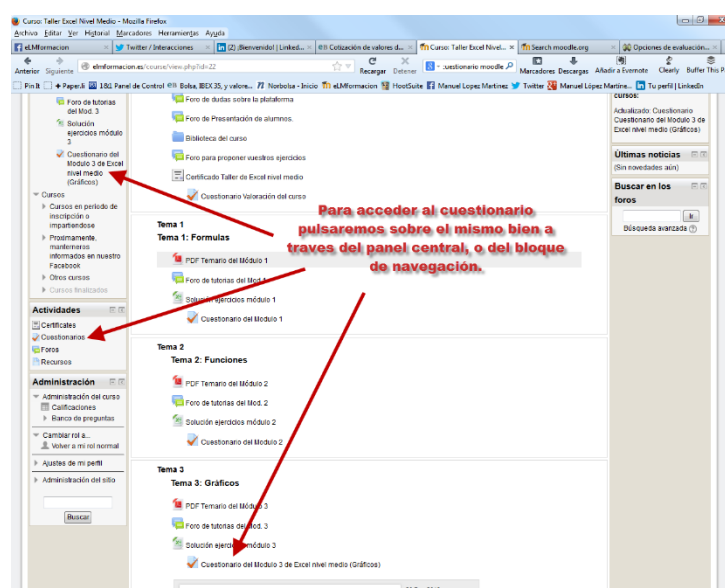
 **Cuestionario**: El Cuestionario es una actividad autoevaluable, sirve al alumno como autoevaluación y el tutor puede usarlo para realizar un examen al alumno. Pueden contener diferentes tipos de preguntas, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y tener un tiempo limitado para contestar el mismo. Tú respondes a cada una de las preguntas que se te presentan y al final obtienes una calificación, usualmente numérica, igual que en un examen. La calificación se obtiene de forma automática y se te presenta tan pronto como termina de rellenar el cuestionario y presionar el botón de "Guardar respuestas" al final del mismo.

El propósito de los cuestionarios es proporcionarte un medio de conocer el rendimiento de tu estudio. Según la puntuación que obtengas puedes saber si necesitas estudiar el tema con más detenimiento o ya lo dominas completamente.

Los cuestionarios pueden usarse para hacer

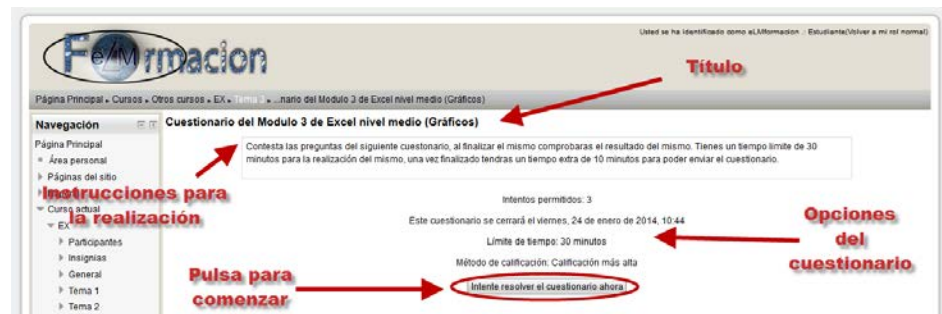
- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento

Para acceder al cuestionario pulsaremos sobre el mismo dentro del curso que lo contenga, bien a través del panel central o del bloque de navegación.

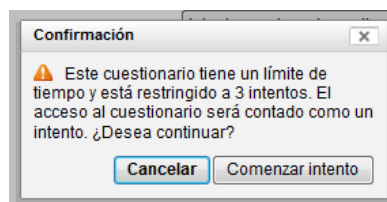


Al ingresar en el cuestionario, lo primero que verá será la pantalla de instrucciones, contendrá el título y las instrucciones para la realización del mismo. Léelas cuidadosamente. Muchos exámenes en un ambiente de aprendizaje real, terminan con malas calificaciones debido a que no se leyeron correctamente las instrucciones o las preguntas, faltó parte de

ellas o se entendieron mal. Lo mismo sucede con un ambiente de aprendizaje virtual. Si no lee cuidadosamente las instrucciones o las preguntas, puede obtener malas calificaciones. En el cuestionario también podemos encontrar la información de los intentos que nos permitirá realizar, el método de calificación de los mismos y el botón Intente resolver el cuestionario ahora para comenzar a realizar el cuestionario.



Una vez pulsemos dicho botón nos pedirá una confirmación para poder comenzar a realizar dicho cuestionario.



En la parte superior derecha del cuestionario nos aparecerá un menú de navegación que nos permitirá ir a las preguntas de nuestro cuestionario. Si el cuestionario fue diseñado con un límite de tiempo, también nos aparecerá un cronómetro en la parte derecha del mismo indicando en conteo regresivo el tiempo que nos queda para finalizar el mismo. Las preguntas que nos pueden aparecer en un cuestionario pueden ser de los siguientes tipos.

Preguntas de opción múltiple, debemos de escoger alguna respuesta de las propuestas, pueden ser una respuesta única o con respuestas múltiples.

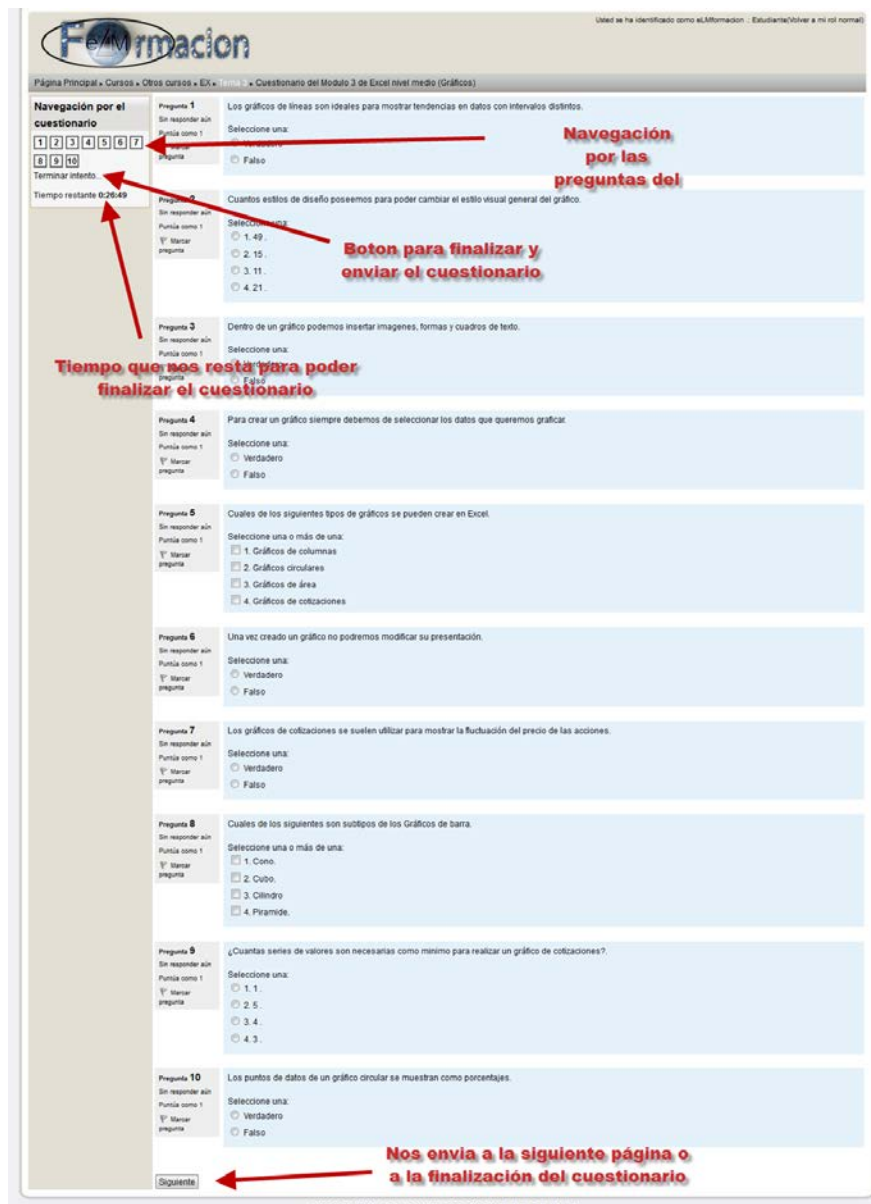
Pregunta de respuesta corta, debemos de contestarlas con una palabra o frase corta.

Pregunta numérica, debemos responderla con un número, puede estar configurada para que haya un margen de error en la misma.

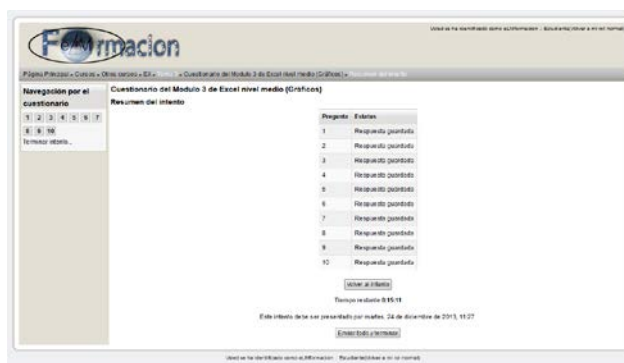
Preguntas de verdadero falso, debemos de elegir entre las dos opciones Verdadero o falso.

Pregunta de emparejamiento, se presenta una lista de preguntas junto con una lista de respuestas, nosotros debemos de emparejar la preguntas con las respuestas, una misma pregunta puede tener varias respuestas.

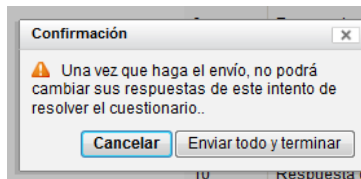
Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



Una vez pulsamos enviar el intento o Siguiente si nos encontramos en la última página del cuestionario, nos aparecerá la siguiente página que nos permitirá revisar que hemos contestado a todas las preguntas, pudiendo volver al cuestionario para revisar nuestras respuestas o pulsar Enviar todo y terminar para finalizar el cuestionario.



Una vez pulsado nos mostrara un mensaje de comprobación avisándonos de que si continuamos ya no podremos modificar las respuestas de nuestro cuestionario.



Después de haber pulsado Enviar todo y terminar nos aparecerá la ventana de revisión del cuestionario con un resumen completo del mismo incluyendo: Fecha y hora de comienzo, Fecha y hora de terminado, Tiempo empleado, Puntuación y calificación y el examen corregido. Como podemos ver a la izquierda también nos presenta el panel de navegación del cuestionario donde vemos que las preguntas en verde has sido las correctas, en rojo las incorrectas y las parcialmente correctas aparecen en amarillo.

Información sobre el cuestionario

Comenzado el: martes, 24 de diciembre de 2013, 10:57
Estado: Finalizado
Finalizado en: martes, 24 de diciembre de 2013, 11:13
Tiempo empleado: 15 minutos 19 segundos
Calificación: 4 de un máximo de 10 (43%)
Comentario: Debes repasar el módulo y volver a intentar el cuestionario

Panel de navegación de las preguntas

Pregunta 1
Correcta
Puntúa 1 sobre 1
Selección una:
 Verdadero
 Falso ✓

Pregunta 2
Incorrecta
Puntúa 0 sobre 1
Selección una:
 1.49
 2.15
 3.11
 4.21 ✗

Pregunta 3
Incorrecta
Puntúa 0 sobre 1
Selección una:
 Verdadero
 Falso ✗

Pregunta 4
Correcta
Puntúa 1 sobre 1
Selección una:
 Verdadero
 Falso ✓

Pregunta 5
Parcialmente correcta
Puntúa 0 sobre 1
Selección una o más de una:
 1. Gráficos de columnas
 2. Gráficos circulares
 3. Gráficos de área ✓
 4. Gráficos de cotizaciones

Pregunta 6
Correcta
Puntúa 1 sobre 1
Selección una:
 Verdadero
 Falso ✓

Pregunta 7
Incorrecta
Puntúa 0 sobre 1
Selección una:
 Verdadero
 Falso ✗

Pregunta 8
Incorrecta
Puntúa 0 sobre 1
Selección una o más de una:
 1. Cono
 2. Cubo ✗
 3. Cilindro
 4. Piramide


Pregunta 9
Correcta
Puntúa 1 sobre 1
Selección una:
 1.1
 2.5
 3.4
 4.3 ✓

Pregunta 10
Incorrecta
Puntúa 0 sobre 1
Selección una:
 Verdadero
 Falso ✗

Al seleccionar finalizar Revisión nos abrirá otra ventana de resumen del cuestionario y podremos volver al curso o Reintentar el cuestionario, siempre que el mismo permita más de un intento. También puede ser necesario que transcurra un determinado tiempo entre intento e intento de un cuestionario.




Intento	Estado	Calificación / 10	Revisión	Comentario
1	Finalizado	4	Revisión	Debes repasar el módulo y volver a intentar el cuestionario

Encuesta : Encuesta nos permite que un tutor pueda obtener la opinión de los participantes utilizando una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o texto.


Las respuestas de la Encuesta pueden ser anónimas si así se quiere, y los resultados pueden ser mostrados a todos los participantes o bien sólo a los tutores. Cualquier Encuesta situada en la página principal del sitio podrá ser cumplimentada por usuarios no registrados.

La actividad Encuesta puede ser utilizada

- Para la evaluación del curso, ayudando a mejorar el contenido del mismo para los futuros participantes
- Para permitir que los participantes se inscriban en módulos de cursos, eventos, etc
- Para encuestar a los invitados a la hora de la elección de cursos, las políticas escolares, etc

Encuesta predefinida : Encuestas predefinidas proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en entornos en línea. Un tutor puede usarlos para recopilar información entre sus alumnos que le ayude a conocer mejor su clase así como su propia forma de enseñar.

Estas encuestas tienen ya las preguntas previamente predefinidas.

Foro : Los foros son espacios de comunicación asíncronos (diferido en el tiempo) y visibles para todos los participantes del curso. 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

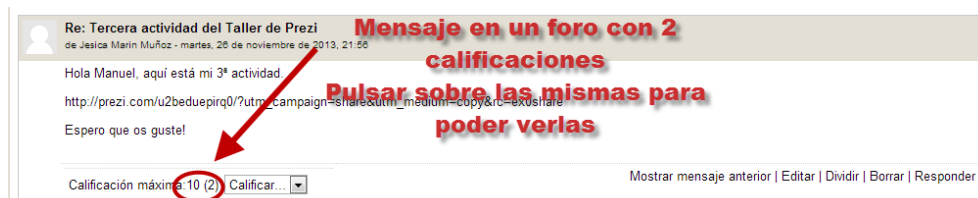
la fecha de su publicación, de forma que seguir una discusión se convierta en una tarea intuitiva para el usuario. Es muy recomendable que uses estos espacios para cualquier consulta de carácter general, ya que de esta manera podemos crear una verdadera comunidad de aprendizaje.

Te recordamos que puedes encontrar foros tanto en el espacio general del curso, como en cada uno de los módulos (Foros de tutorías, Foros para las diferentes actividades).

La plataforma permite crear distintos tipos de Foro. El foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes. El tutor puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro. Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.

También es posible suscribirse, recibiendo por correo electrónico cada nueva intervención. Los participantes pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones cuando hay nuevos mensajes en el foro. El profesor puede establecer el modo de suscripción, opcional, forzado o auto, o prohibir completamente la suscripción. Si es necesario, los estudiantes pueden ser bloqueados a la hora de publicar más de un número determinado de mensajes en un determinado período de tiempo; esta medida puede evitar que determinadas personas dominen las discusiones.

Los mensajes en el foro puede ser evaluado por tutores o estudiantes (evaluación por pares). Las clasificaciones pueden agregarse a una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.



Los foros tiene muchos usos, como por ejemplo

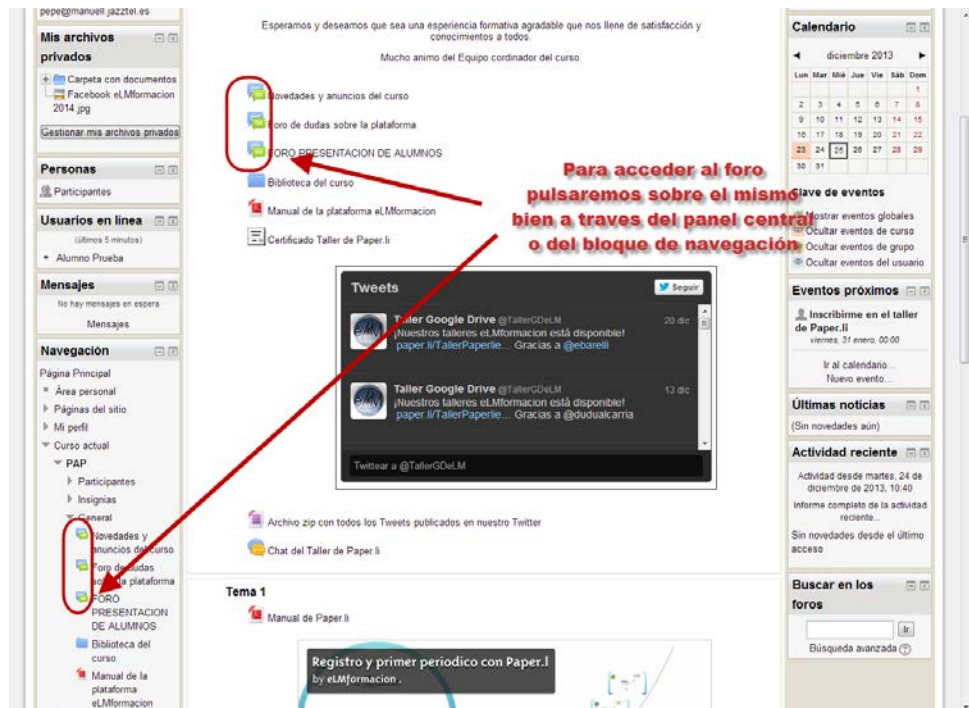
- Un espacio social para que los estudiantes se conozcan
- Para los avisos del curso (usando el foro de noticias con suscripción forzada, solamente para los tutores)
- Para discutir el contenido del curso o de materiales de lectura
- Para continuar en línea una cuestión planteada previamente en una sesión presencial

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



- Para discusiones solo entre profesores del curso (mediante un foro oculto)
- Un centro de ayuda donde los tutores y los estudiantes pueden dar consejos
- Un área de soporte uno-a-uno para comunicaciones entre alumno y profesor (usando un foro con grupos separados y con un estudiante por grupo)
- Para actividades complementarias, como una "lluvia de ideas" donde los estudiantes puedan reflexionar y proponer ideas

Para acceder a cualquier foro pulsaremos sobre el mismo dentro del curso que lo contenga, bien a través del panel central o del bloque de navegación.



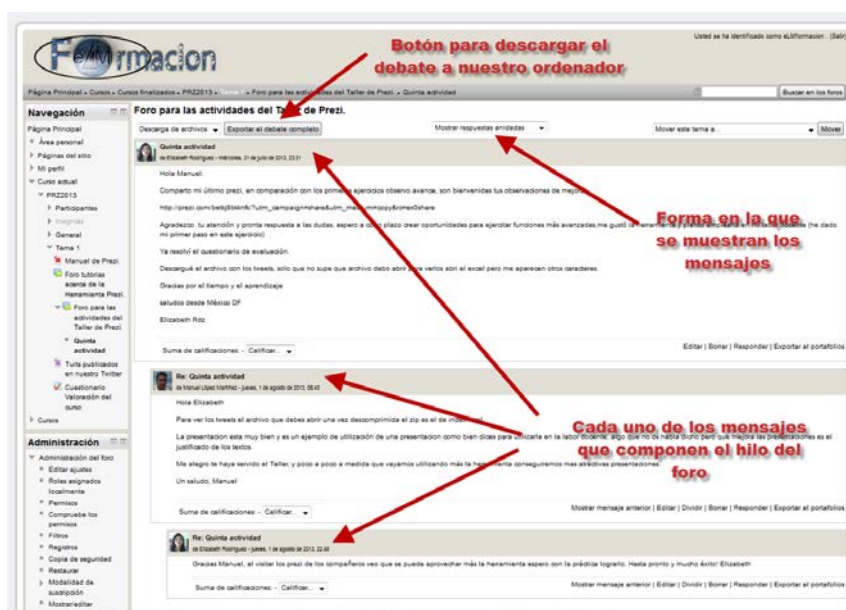
Accederemos a los foros pulsando sobre los mismos. Al foro se puede visualizar la lista de debates creados (en el caso de que existan) ordenados por orden cronológico, quien ha comenzado cada uno de los debates, el número de respuestas a cada uno de los debates y si se tiene permiso para abrir nuevos debates, un enlace para este propósito. La mayoría de los textos de esta ventana son hipervínculos, siguiéndolos podemos acceder a los debates iniciados, también si pinchamos sobre la persona que ha iniciado el debate accederemos a su perfil. Si somos nosotros los que queremos iniciar un debate nuevo pulsaremos sobre Añadir un nuevo tema de discusión.

Desde esta pantalla también podremos buscar en los foros. Funciona igual que el panel "Buscar". Admite palabras clave y busca en todos los foros, no se puede limitar sólo a este que se muestra.

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



Para visualizar un debate pulsaremos sobre el mismo. Al abrirlo podremos leer los mensajes que forman el hilo de la discusión. Cada mensaje se presenta en un bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia.



La visualización de los mensajes la podemos configurar en cuatro modos diferentes:

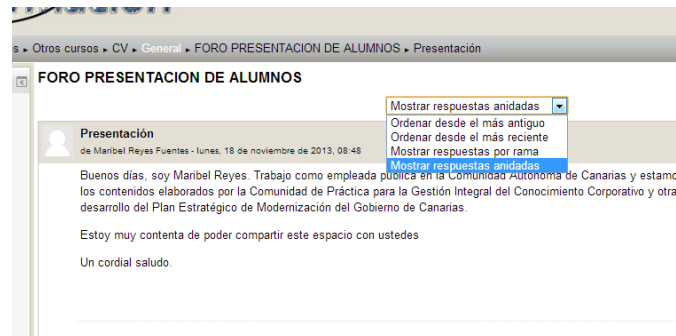
Ordenar desde el más antiguo: Presenta una lista de mensajes, cada uno en su marco, todos al mismo nivel

Ordenar desde el más reciente: Igual que el anterior pero ordenado al revés. Muy útil para identificar los últimos mensajes publicados.

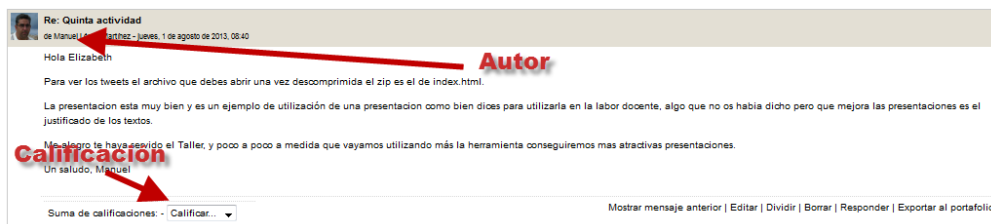
Mostrar respuestas por rama: Muestra sólo los títulos de cada mensaje, organizándolos en un árbol de respuestas. Muestra visualmente quién responde a quien, por lo que es útil para

discusiones largas con muchos niveles. Hay que pinchar en cada uno para poder abrirlos y leerlos.

Mostrar respuestas anidadas: Muestra todos los mensajes a la vez, utilizando la indentación del marco del mensaje para indicar el nivel en el árbol de respuestas.



Dentro de cada mensaje podemos también encontrar los siguientes elementos que nos pueden ser de utilidad en el manejo de los mismos.



Autor: El nombre del autor del mensaje es un hipervínculo que nos llevará al perfil personal del mismo. Desde allí podemos enviarle un mensaje de correo electrónico privado.

Calificación: Los mensajes de los foros pueden recibir una calificación por parte de tutores u otros estudiantes. La calificación es opcional, ha de ser activada por el tutor cuando se crea el foro. La calificación es útil pedagógicamente para valorar la calidad de las intervenciones. Para calificar un mensaje basta con seleccionar una puntuación/expresión de la lista desplegable.

Mostrar mensaje anterior: Nos permite desplazarnos al mensaje anterior del hilo.

Editar – Dividir -Borrar: Permite cambiar, dividir o borrar un mensaje publicado en el foro. Sólo el propio autor puede editar un mensaje, y sólo durante los 30 minutos siguientes a su primera publicación. Pasada media hora NO se puede editar el texto ni borrar un mensaje publicado. Cada participante se hace responsable de las expresiones que escriba en sus mensajes. El administrador de la plataforma podrá eliminar algún mensaje si lo considera inadecuado.

Responder: Activa el formulario de composición de un mensaje para crear uno nuevo de respuesta. Dicho formulario está explicado a continuación en el apartado crear un nuevo debate

Exportar al portafolios: Nos permite exportar el mensaje a nuestro ordenador, dicho mensaje se exportará en formato HTML o formato de portafolios Leap2A

Formatos de exportación disponibles

HTML
HTML
Formato de portafolios Leap2A
Siguiente Cancelar

Si queremos crear un nuevo debate pulsaremos el botón Añadir nuevo tema de discusión. A continuación la plataforma mostrará un nuevo formulario con los siguientes campos:

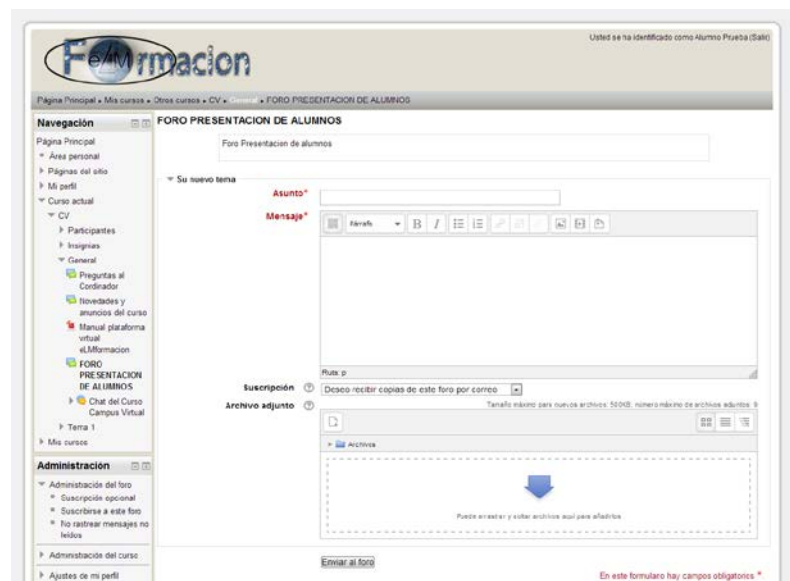
Asunto. Asunto del nuevo debate a crear.

Mensaje. El cuerpo de la intervención. Se podrá utilizar para su composición el editor HTML de Moodle.

Suscripción. El autor del debate podrá elegir suscribirse o no al foro en el que está añadiendo el nuevo debate.

Archivo adjunto. Si en la configuración del foro se permite adjuntar archivos bien porque el tutor le solicite que usted añada un documento a su participación o por que sea necesario incluirlo en el mensaje, oprima el botón de “Agregar”. Este le permitirá buscar el documento para añadirlo a su participación. Además, en esta versión podemos arrastrar el documento. Tenga presente que el tamaño máximo del documento no debe exceder el indicado. Además, es obligatorio escribir en el encasillado de texto para poder enviar el documento anexo.


Enviar mensaje. El mensaje se envía al foro disponiendo de 30 minutos para la modificación del mismo.



Su mensaje ha sido añadido con éxito.

Dispone de 30 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio.

(Continuar)

Glosario : Glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.


El tutor puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un tutor antes de que sean visibles para los demás alumnos.

Si se ha habilitado el filtro de vinculación automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en el curso.


El tutor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden ser calificadas por tutores o por los demás estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Los glosarios tienen muchos usos, como

- Un registro cooperativo de términos clave
- Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añadan su nombre y sus datos personales
- Un recurso con "consejos prácticos" con las mejores prácticas en un tema concreto
- Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido
- Un recurso con "asuntos que recordar"

Herramienta externa : Herramienta externa les permiten a los estudiantes interactuar con recursos educativos y actividades alojadas en otros sitios de internet. Por ejemplo, una herramienta externa podría proporcionar acceso a un nuevo tipo de actividad o de materiales educativos de una editorial.


- Para crear una actividad de herramienta externa se requiere un proveedor de herramienta que soporte LTI (Learning Tools Interoperability = Interoperatividad de Herramientas de Aprendizaje). Un tutor puede crear una actividad de herramienta externa o hacer uso de una herramienta configurada por el administrador del sitio.
- Las herramientas externas difieren de los recursos URL en varias formas:
- Las herramientas externas están conscientes del contexto, por ejemplo: tienen acceso a información acerca del usuario que invocó la herramienta, como por ejemplo la institución, curso y nombre
- Las herramientas externas soportan leer, actualizar y borrar calificaciones asociadas con la instancia de la actividad
- Las configuraciones de la herramienta externa crean una relación de confianza entre su sitio Moodle y el proveedor de la herramienta, permitiendo la comunicación segura entre ambos

Lección : Lección permite a un tutor presentar contenidos y/ o actividades prácticas de forma interesante y flexible. Un tutor puede utilizar la lección para crear un conjunto lineal de páginas de contenido o actividades educativas que ofrezcan al alumno varios itinerarios u opciones. En cualquier caso, los profesores pueden optar por incrementar la participación del alumno y asegurar la comprensión mediante la inclusión de diferentes tipos de pregunta, tales como la elección múltiple, respuesta corta y correspondencia. Dependiendo de la respuesta elegida por el estudiante y de cómo el profesor desarrolla la lección, los estudiantes pueden pasar a la página siguiente, volver a una página anterior o dirigirse a un itinerario totalmente diferente.


Una lección puede ser calificada y la calificación registrada en el libro de calificaciones.

Las lecciones pueden ser utilizados

- Para el aprendizaje autodirigido de un nuevo tema
- Para ejercicios basados en escenarios o simulaciones y de toma de decisiones
- Para realizar ejercicios de repaso diferenciadas, con distintos conjuntos de preguntas de repaso, dependiendo de las respuestas dadas a las preguntas anteriores

Paquete SCORM : Un paquete SCORM es un conjunto de archivos que se empaquetan conforme a una norma estándar para los objetos de aprendizaje. El módulo de actividad SCORM permite cargar y añadir a los cursos paquetes SCORM o AICC como archivos zip.


- El contenido se muestra normalmente en varias páginas, con navegación entre las páginas. Hay varias opciones para la visualización de los contenidos, con ventanas pop-up, en tablas de contenidos, con botones de navegación, etc Las actividades SCORM generalmente incluyen preguntas calificables, que se registra en el libro de calificaciones.
- Las actividades SCORM se puede usar
- Para la presentación de contenidos multimedia y animaciones
- Como herramienta de evaluación

Taller : Taller permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes.

Los estudiantes pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), tales como documentos de procesador de texto o de hojas de cálculo y también pueden escribir el texto directamente en un campo empleando un editor de texto (dentro de Moodle).


Los envíos son evaluados empleando un formato de evaluación de criterios múltiples definido por el profesor. El proceso de revisión por pares y el formato para comprender cómo funciona la evaluación se pueden practicar por anticipado con envíos de ejemplo proporcionados por el tutor, junto con una evaluación de referencia. A los estudiantes se les dará la oportunidad de evaluar uno o más de los envíos de sus pares estudiantes. Los que envían y los que evalúan pueden permanecer anónimos si se requiere así.

Los estudiantes tendrán dos calificaciones para la actividad de taller: una calificación por enviarlo y otra por la evaluación de sus pares. Ambas calificaciones se guardan en el libro de calificaciones.

Tarea  : Tarea permite a un tutor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará y calificará.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital (archivos), como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital.

Al revisar las tareas, los tutores pueden dejar comentarios de retroalimentación y subir archivos, tales como anotaciones a los envíos de los estudiantes, documentos con observaciones o comentarios en audio. Las tareas pueden ser clasificadas según una escala numérica o según una escala personalizada, o bien, mediante un método de calificación avanzada, como una rúbrica. Las calificaciones finales se registran en el libro de calificaciones.

Wiki  : Wiki le permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web.

Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

Se conserva un histórico de las versiones previas de cada página del wiki, permitiendo consultar los cambios hechos por cada participante.

Los wikis tienen muchos usos, como por ejemplo:

- Para generar unos apuntes de clase colaborativamente entre todos
- Para los profesores de una escuela que planean una estrategia o reunión de trabajo en equipo
- Para estudiantes que trabajarán en equipo en un libro en línea, creando contenidos de un tema elegido por sus tutores
- Para la narración colaborativa o creación de poesía grupal, donde cada participante escribe una línea o un verso
- Como un diario personal para apuntes para examen o resúmenes (wiki personal)

La mensajería interna de la plataforma.

El sistema de mensajería de moodle permite mantener una comunicación escrita entre los usuarios sin necesidad de utilizar el correo electrónico. Una característica de este sistema es que no estructura los mensajes en buzones y carpetas como un sistema tradicional de correo. Los mensajes se guardan en "diálogos", que corresponden a mensajes de mandados y recibidos entre dos participantes. Todos los mensajes se registran y pueden ser enviados posteriormente.

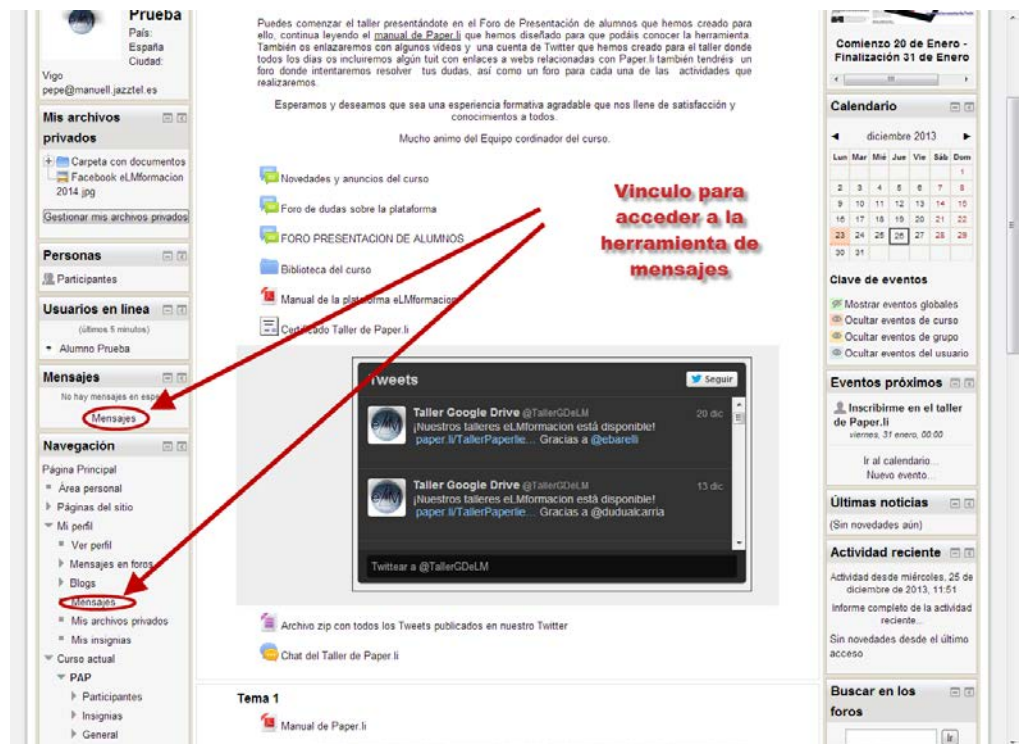
El sistema de mensajería se utiliza principalmente para las conversaciones privadas entre

Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



tutor y alumno o entre alumnos, para mandar mensajes de forma inmediata a algún usuario que esté conectado, el tutor también puede mandar un mismo mensaje a un grupo de personas.

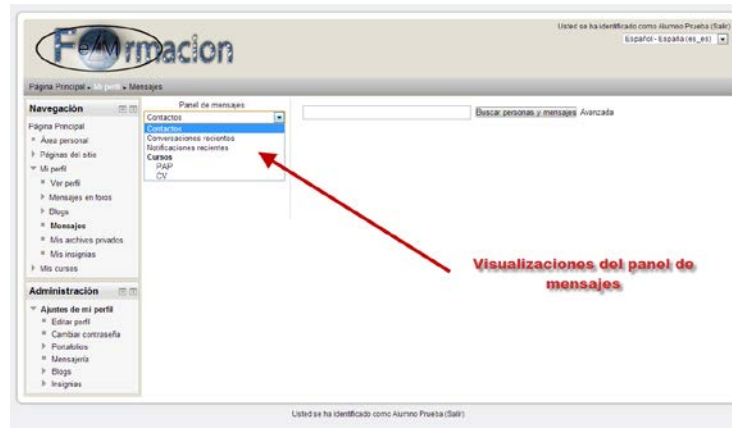
Para iniciar el sistema de mensajes pulsaremos sobre Mensajes en el bloque de mensajes del panel izquierdo de la plataforma o también a través de bloque de navegación de la plataforma.



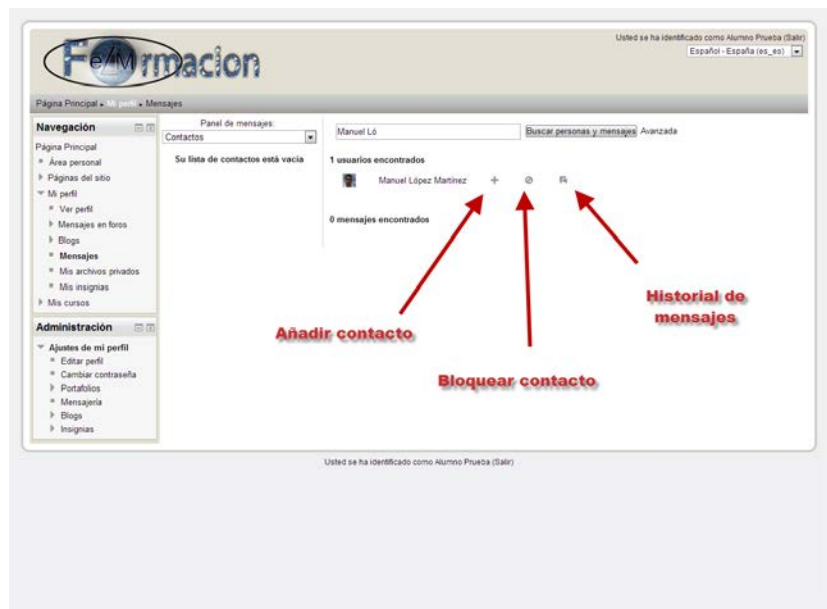
También podemos acceder a enviar un mensaje cuando estemos visualizando el perfil de alguno de los participantes en la plataforma.



En el apartado mensajes podemos tener varios tipos de visualizaciones: Contactos nos permite gestionar nuestra lista de contactos.



Contactos: En el apartado de gestión de contactos nos permitirá buscar cualquier persona participante de la plataforma y Añadirla como contacto, bloquearla como contacto o ver el historial de mensajes de un contacto.



Conversaciones recientes: Nos permite revisar las conversaciones recientes y ver los mensajes sin leer.

Notificaciones recientes: Nos permite ver las notificaciones recientes producidas. y realizar una búsqueda de usuarios o mensajes enviados / recibidos.

Cursos (Con los cursos en los que estemos matriculados): Nos permite ver una lista con todos los participantes que se encuentran matriculados en los diferentes cursos, si los seleccionamos nos mostrara una vista del mismo.

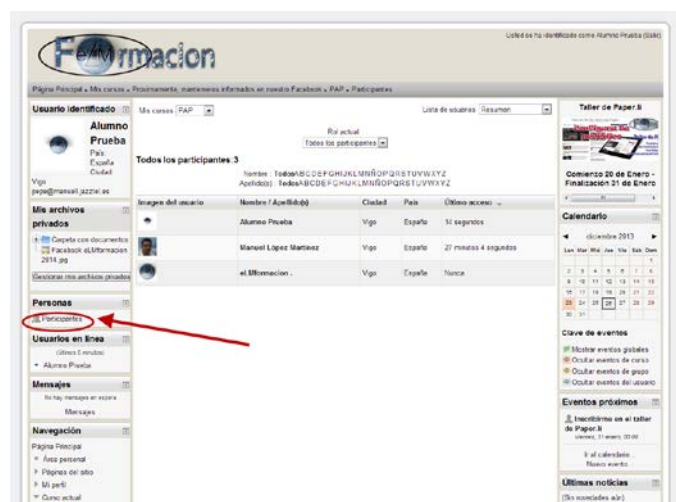
Manual del alumno de la plataforma eLMformacion



Si pulsamos sobre alguno de los participantes nos mostrara la siguiente pantalla donde podremos añadir como contacto, bloquear como contacto o ver el historial de los mensajes de cualquier participante, así como enviar un mensaje a la persona seleccionada o ver todos los mensajes o los mensajes recientes que hemos intercambiado con ella.

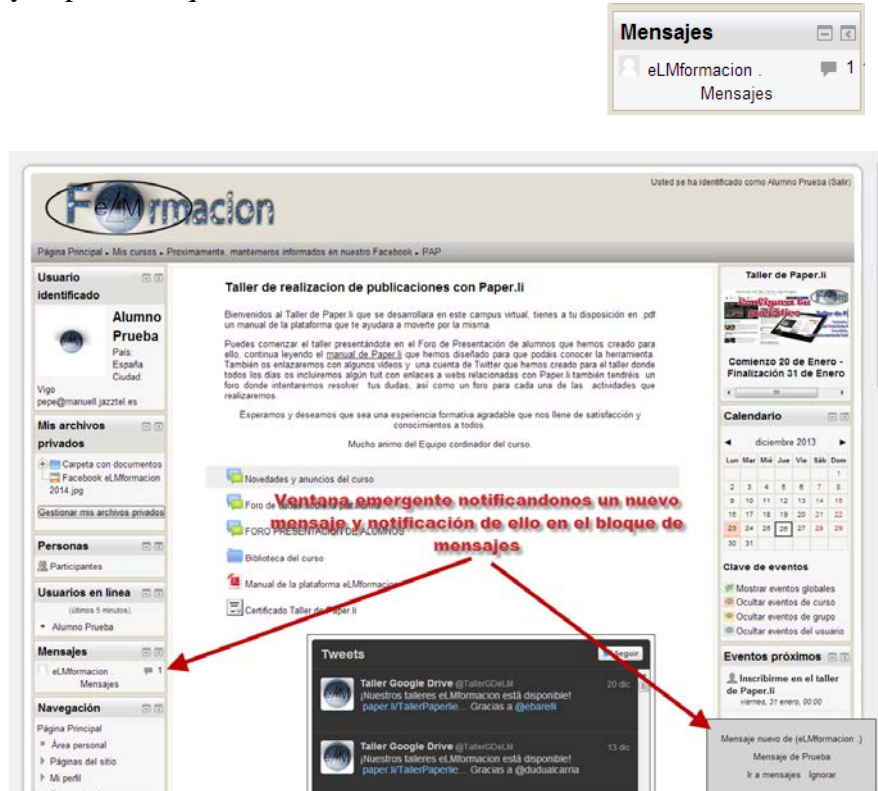


Otra forma de enviar mensajes es accediendo al bloque participantes donde nos encontraremos una lista de los participantes en el curso y seleccionando sobre los mismos nos llevara a su perfil desde donde como hemos visto anteriormente también podemos enviarles un nuevo mensaje.



Cuando recibamos un mensaje nos aparecerá una ventana emergente avisándonos del

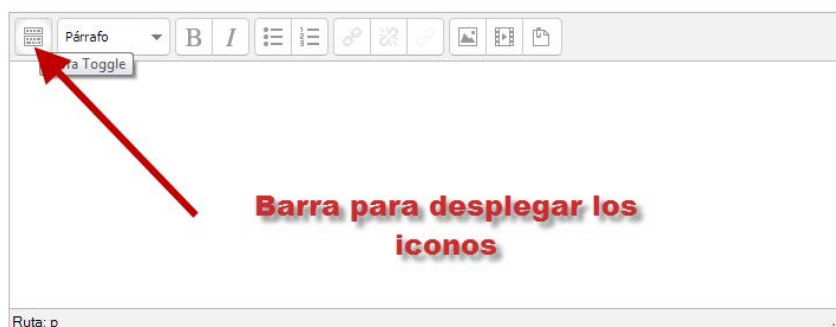
mismo en la plataforma. Este aviso nos permite ir directamente al apartado Mensajes o acceder más tarde desde Mi perfil – Mensajes. También se nos indicara que tenemos algún mensaje pendiente en el bloque de Mensaje que tenemos en el panel izquierdo de nuestra plataforma donde nos aparecerá un icono con el número de mensajes que tenemos pendientes y el perfil de quien nos los ha enviado.

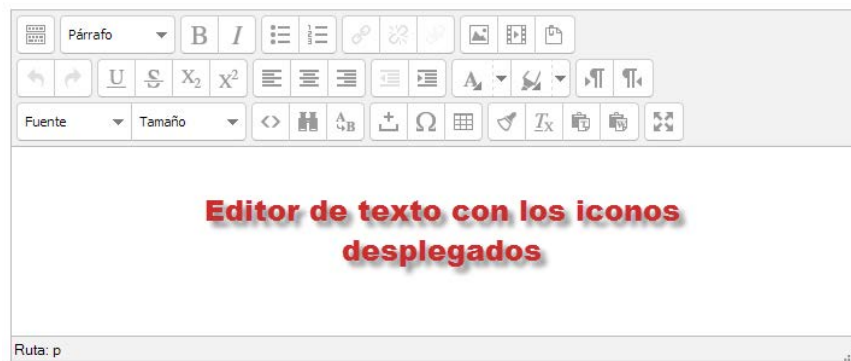


El editor de texto de la plataforma.


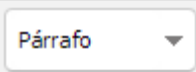










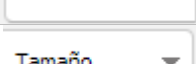



El editor de texto de nuestra plataforma y por defecto de moodle 2.6 es el TinyMCE HTML, dicho editor está presente siempre que debamos escribir unas líneas, por ejemplo cuando queremos incluir cualquier mensaje en un foro.






Este editor de texto tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de textos, permitiendo dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc...), insertar imágenes, tablas, fórmulas matemáticas, enlaces a web, etc.



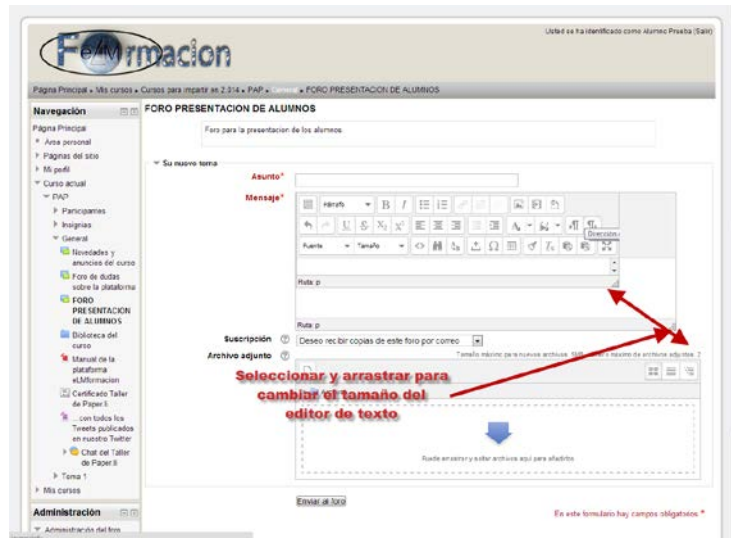


La utilización del mismo es similar a otros editores de texto. A continuación explicaremos cual es el significado de los iconos disponibles en el editor, así como algunos conceptos que pueden ser de utilidad para el manejo del mismo.

Icono	Descripción
	Barra Toggle: Nos permite desplegar o plegar las barras con todos los iconos.
	Estilo predefinido: Podemos elegir entre Párrafo, Encabezados del 1 al 6, Dirección y Preformateado.
	Negrita y <i>cursiva</i>
	Lista con viñetas y Lista numerada.
	Insertar/Editar hipervínculos, Quitar hipervínculo, Evitar vínculos automáticos.
	Insertar imagen, Insertar media moodel (archivos de video o audio) y gestionar archivos incrustados.
	Botón de Deshacer, Botón de Rehacer
	Subrayado, Tachado, Subíndice y Superíndice.
	Alineación izquierda, centrado y derecha.
	Reducir o Aumentar sangría.
	Color del texto y Color de fondo.
	Dirección del texto: Escribir de izquierda a derecha, escribir de derecha a izquierda.
	Configura el tipo de fuente del texto.
	Configura el tamaño de la fuente del texto.
	Editar código HTML, Buscar y Remplazar.
	Insertar carácter de espacio “non-breaking”, Insertar caracteres especiales e Insertar/editar tabla.

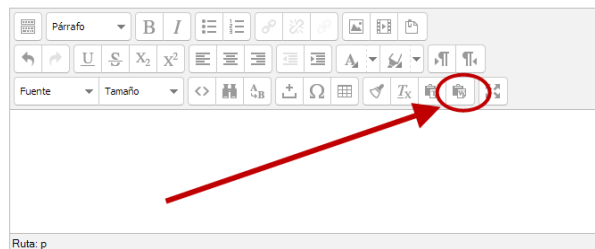
   	Limpiar código basura, Limpiar formato, Pegar como texto plano y Pegar texto copiado desde Word.
	Cambiar modo a pantalla completa.

En caso de querer variar el tamaño del editor hay dos opciones, pasar a pantalla completa pulsando sobre su icono o pinchar y arrastrar en la esquina inferior derecha.

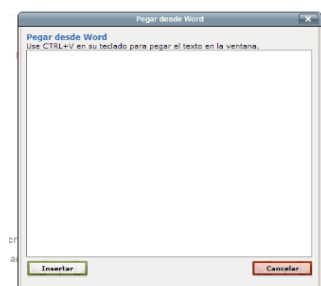



Si queremos pegar texto desde Word, debemos de tener en cuenta que cuando se copia texto de un documento de Microsoft Word, no sólo se copia el texto, también se copia un código oculto que guarda el formato y que el resto de editores no aceptan, dando lugar a problemas a la hora de ver correctamente el texto pegado. Para evitar esto, el editor de Moodle dispone de una opción para copiar el contenido directamente. Los pasos para copiar de Word a Moodle son

1. Desde el Word, copiar el texto deseado.
2. En el editor de Moodle, pulsar sobre el icono “pegar desde Word”.



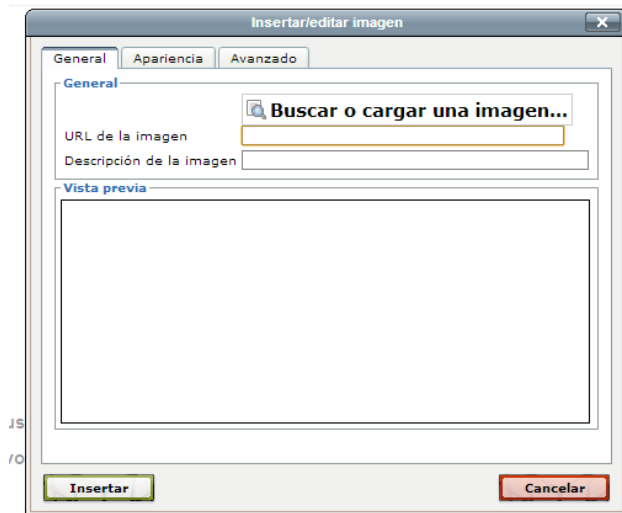
3. En la ventana que se abre, pegar el texto y pulsar insertar.



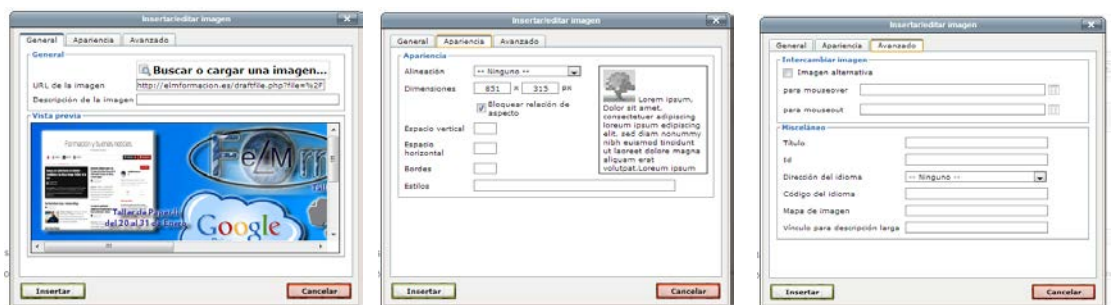
Si queremos insertar una imagen pulsaremos sobre el icono  y se nos abrirá una ventana con dos opciones:


Pulsaremos Buscar o cargar una imagen si la imagen queremos subir la imagen a la plataforma o está en la misma y queremos cargarla desde el selector de archivos.

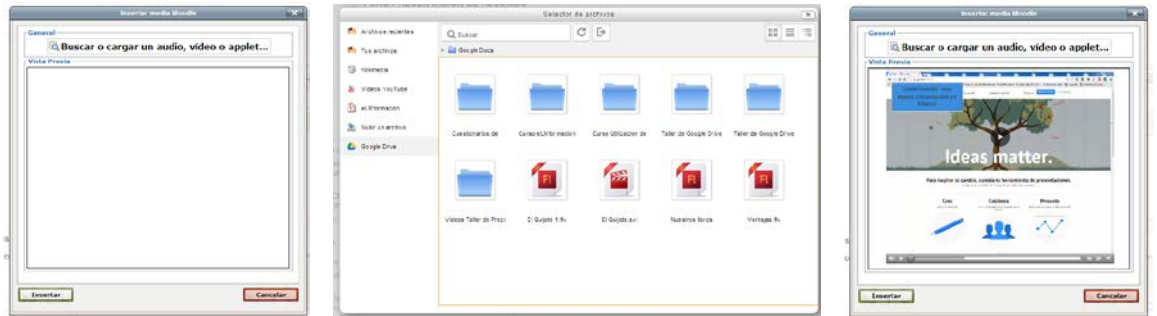
Si la imagen aparece en una Web, se puede copiar la dirección donde está ubicada y pegarla en el campo URL de la imagen.




En la parte inferior se podrá comprobar la vista previa de la imagen, y en las pestañas “Apariencia” y “Avanzado” se pueden cambiar opciones como la alineación, la resolución de la imagen o incluso elegir imágenes alternativas para cuando situamos el ratón por encima de la zona de la misma o cuando abandona la misma, etc. Para finalizar, pulsaremos en “Insertar”.

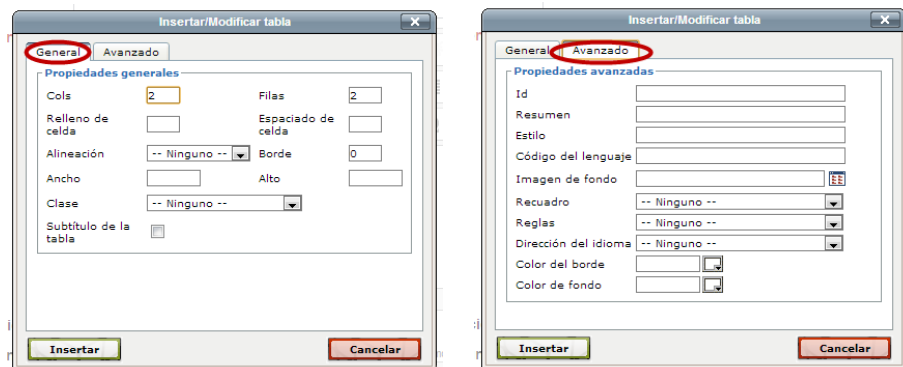


Para insertar un video o audio pulsaremos sobre el icono  y se nos abrirá una ventana emergente que nos permitirá ir al selector de archivo desde donde buscaremos el mismo para poder insertarlo en nuestro editor. Finalizaremos pulsando sobre insertar.



Si lo que queremos es insertar o editar una tabla pulsaremos sobre el icono  del editor, nos mostrara una ventana emergente, en la que debemos insertar los parámetros que definan la tabla que queremos crear.

Para insertar dichos parámetros tenemos dos pestañas una con las propiedades generales y otra con las propiedades avanzadas.



Propiedades Generales:

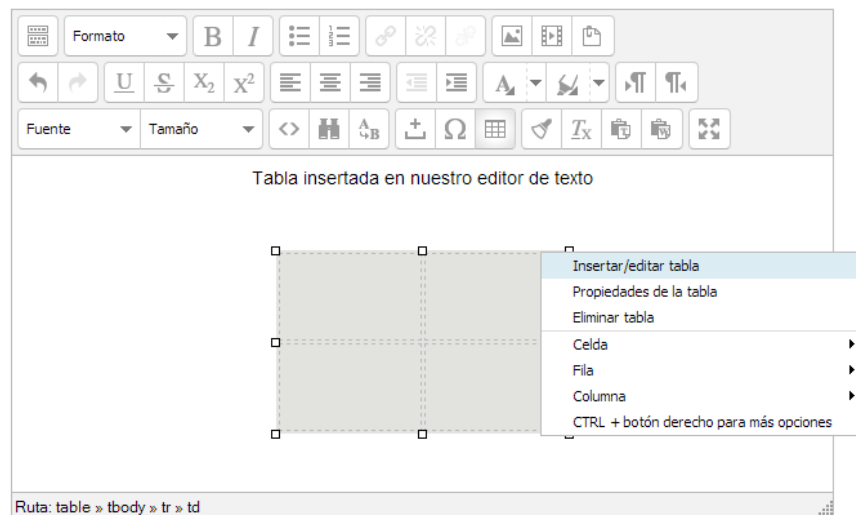
- Cols: Número de columnas de la tabla.
- Filas: Número de filas de la tabla.
- Relleno de celda: Por defecto el tamaño de la celda se ajusta automáticamente a su contenido. Sin embargo si queremos que las celdas tengan un tamaño mínimo independientemente de su contenido, especificaremos aquí tal tamaño en número de píxeles.
- Espaciado de celda: La distancia de separación entre celdas especificado en píxeles
- Alineación: Alineación de la tabla: derecha, centrado, izquierda.
- Borde: El ancho de las líneas de borde de la tabla. Si se escribe aquí 0 significa que no se verán los bordes.
- Ancho: El ancho de la tabla. Puede especificarse tanto en píxeles (por ejemplo 700) como en porcentaje (por ejemplo 90%). Si se especifica en píxeles la tabla tendrá siempre ese ancho sea cual sea el tamaño de la ventana donde se visualice. Al especificarlo en porcentaje decimos que la tabla tenga un ancho relativo al tamaño de la ventana.
- Alto: Lo mismo que el caso anterior. En la mayoría de los casos bastará con especificar o sólo el ancho o sólo el alto, según nuestra intención al diseñar la tabla.
- Clase: Este parámetro tiene que ver con la hoja de estilos CSS que hayamos creado para nuestra página. Salvo que seamos usuarios avanzados en HTML no usaremos esta característica.

- Subtítulo de la tabla. Crea una celda en la cabecera que utilizaremos para poner un título a la tabla.

De estos parámetros únicamente son necesarios el número de columnas y de celdas, el resto es opcional.


Si pulsamos en la pestaña Avanzado encontramos una serie de parámetros que nos dan un mayor control sobre el aspecto de la tabla, entre los que podemos destacar el color del borde o el color del fondo de las celdas, así como nos permite añadir una imagen de fondo a la tabla.

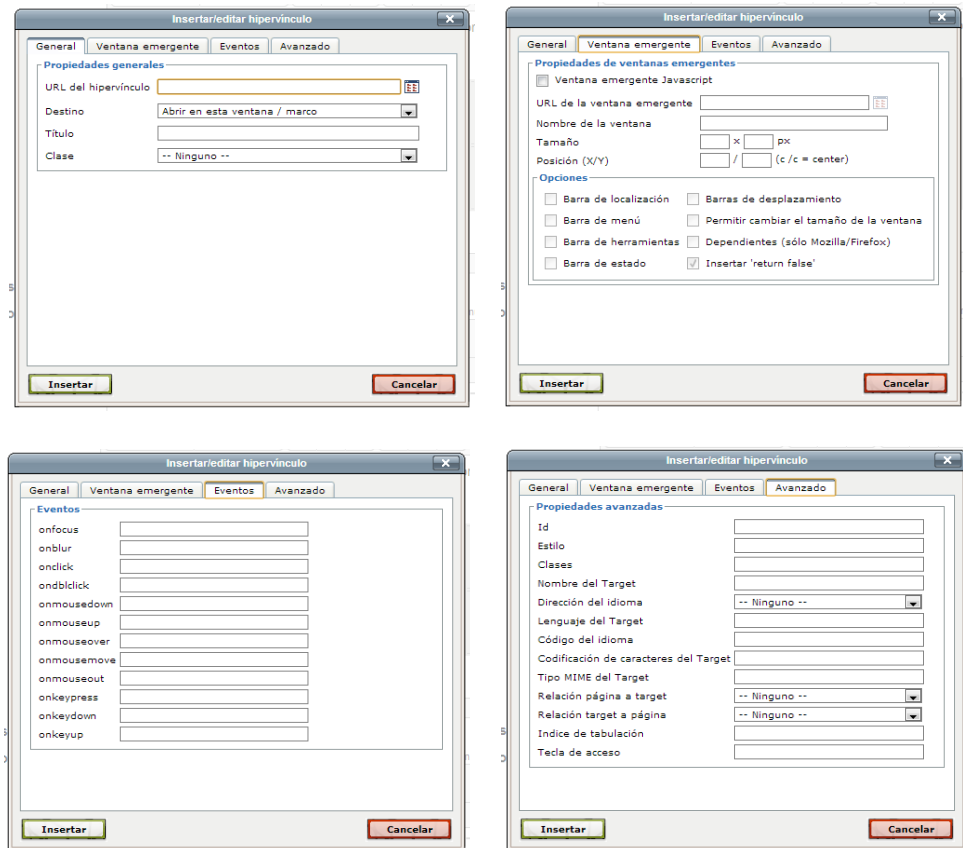
Una vez hemos insertado la tabla podemos añadirle filas o columnas, así como determinar un aspecto concreto para la celda seleccionada. Para ello hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla a fin de seleccionarla. A continuación situamos el puntero sobre la tabla seleccionada y pulsamos el botón izquierdo para mostrar el menú contextual que nos permitirá operar sobre la tabla en cuestión.



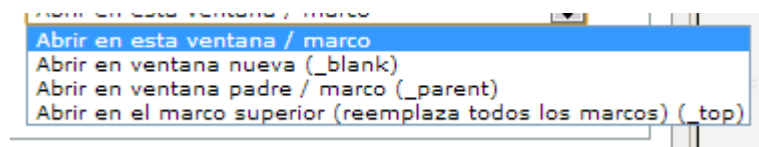
Para finalizar con el editor de texto de la plataforma vamos a ver cómo podemos insertar enlaces o hipervínculos a un texto o imagen.

Lo primero que haremos es seleccionar el texto o la imagen a la que queramos insertarle el


enlace y después pulsaremos el icono  de la barra de herramientas del editor. Esto nos abrirá una ventana emergente, que contiene cuatro pestañas, General, Ventana emergente, Eventos y Avanzado.




En la ventana General insertaremos la URL de la página a que queremos vincular. En destino elegiremos la forma en que abrirá dicha URL, en esta ventana, en una ventana nueva, en la ventana padre o en el marco superior.



En Título insertaremos el texto alternativo que aparecerá al poner el puntero del ratón sobre el enlace.

Además de crear vínculos a sitios web externos podemos también crear enlaces a archivos. Para ello pulse el icono  que hay al lado del campo URL del hipervínculo. Se abrirá entonces el Selector de archivos y podremos optar por subir un archivo, utilizar uno de los existentes en la plataforma (archivos locales) o en alguno de los sitios web externos (YouTube, Wikimedia, etc.).

Para eliminar un hipervínculo o un enlace de un texto o una imagen, bastara con seleccionarla y pulsar sobre el icono  Quitar hipervínculo del editor de texto.

Metodología del aprendizaje.

Los cursos en el Campus virtual se desarrollarán fundamentalmente en modalidad de e-learning asíncrono en el que se combinarán distintos métodos didácticos adaptados a esta modalidad. La formación asíncrona te permite gestionar tu propio aprendizaje, eligiendo tu horario y ritmo de estudio, contando siempre con el apoyo del tutor.

El desarrollo teórico del curso está estructurado en objetivos de aprendizaje que deberán alcanzarse de manera gradual. Cada objetivo/s lleva asociado una unidad de aprendizaje y una o varias actividades que permiten poner en práctica los contenidos aprendidos y comprobar si se ha alcanzado el objetivo correspondiente.

Nuestro modelo pedagógico se basa en el estudio guiado a distancia, y se apoya fundamentalmente en estas ideas:

- Aprendizaje Activo: te proporcionamos los medios necesarios para que construyas tu propio conocimiento significativo a través de la reflexión.
- Aprendizaje Colaborativo: el intercambio de conocimiento y experiencias en los foros proporciona aprendizajes de mayor calidad, genera diversidad de ideas, desarrolla habilidades sociales, aumenta la implicación y la motivación.
- Autoaprendizaje: partimos de la idea de que el alumno es el protagonista. Tú decides cuándo y cómo estudiar, nosotros te orientamos.

Algunas recomendaciones:

- Revisa periódicamente los mensajes nuevos que te tienes por leer cada día.
- Busca un entorno de aprendizaje adecuado, el lugar y el momento óptimo.
- Autoevalúate con regularidad. Usa los objetivos de aprendizaje para controlar tus progresos.
- Usa el foro de tutorías de cada módulo cuantas veces sea necesario. No dudes en preguntar.