

Departamento de Educación a Distancia - Universidad de Mendoza.

Curso **"Introducción a de la Plataforma Virtual de aprendizajes MOODLE"** Directora de Educación a Distancia U.M: Prof. María Carolina González Bevegni. Coordinadoras de Educación a Distancia U.M: Prof. Blanca María Castagnolo. Prof. Claudia Irene Denaro.

ÍNDICE:

1.	ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD DE MENDOZA2
2.	USUARIO Y CONTRASEÑA
3.	ÁREA PERSONAL PARA EDITAR EL PERFIL:4
4.	ACCESO AL AULA VIRTUAL:
5.	CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTORNO VIRTUAL:
6.	ACTIVAR EDICIÓN:
7.	BLOQUES:
Α	. Eliminar un bloque:
В	. Agregar un bloque:10
С	. Cómo mover bloques:11
8.	PARTE CENTRAL:
A	. Editar sección general:12
В	. Editar sección tema:15
9.	AGREGADO DE UNA ACTIVIDAD O RECURSO:
a.	Recurso etiqueta:
b	. Actividad "Carpeta":
C.	Recurso Archivo dentro de una carpeta:19
d	. Recurso Archivo fuera de una carpeta:22
e	Actividad tarea:25
f.	Actividad foro:27
10.	PARTICIPANTES
11.	ENVIAR MENSAJES
12.	ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL AULA VIRTUAL:



Campus virtual Moodle. Sistema de administración de cursos en línea.

INTRODUCCIÓN:

Desde el Departamento de Educación a Distancia de la Universidad de Mendoza, elaboramos el presente cuadernillo con el fin de facilitar al docente su acceso e incursión dentro de la Plataforma de Aprendizaje Moodle y ayudarlo a familiarizarse con los recursos y actividades que brinda dicha plataforma, para la mediación de contenidos pedagógicos a través de su entorno virtual.

A continuación, se ofrece una serie de capturas de pantalla, junto a su descripción y la enumeración de los pasos a seguir para poner en práctica las herramientas propuestas.

OBJETIVOS:

- Incursionar en el entorno virtual de la Plataforma de Aprendizaje Moodle.
- Reconocer los recursos y las herramientas disponibles en esta plataforma.

1. ACCEDER A LA PÁGINA PRINCIPAL DE LA UNIVERSIDAD DE MENDOZA

El acceso a la página web de la Universidad de Mendoza se realiza a través de la siguiente dirección: <u>http://www.um.edu.ar/es/</u>

Una vez que haya ingresado, deberá cumplir tres pasos para registrarse:

a- Hacer clic sobre Cátedras Virtuales, como lo muestra la siguiente captura de pantalla:





 b- Una vez que ingrese a Cátedras virtuales, deberá hacer clic sobre "Plataforma Nueva"



 c- Por último deberá registrarse haciendo clic sobre "Acceder": lo encontrará en el extremo superior derecho de la pantalla.



2. USUARIO Y CONTRASEÑA

La plataforma le pedirá que ingrese su nombre de "usuario" (recuerde que será su nombre.apellido) y la "contraseña" (coincide con la de su mail institucional) y finalmente hará clic en el botón "Acceder". Si no recuerda su contraseña, acuda a la recuperación de la misma, utilizando la herramienta que ofrece la plataforma (ver la siguiente imagen).

Teléfono : 4202017 int(167) ☐ Correo electrón	ico : dt@um.edu.ar	CIÓN NCIA EMENDOZA UNIVERSIDAD DE MENIDOZA Usted no se ha identificado.
Cái Colocar usuario	tedras Virtuales - UMVirtual	Si no recuerda su contraseña, puede utilizar la
Colocar contraseña	Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador 🚱	opción que le brinda el programa para
Luego clic en acceder.	Algunos cursos permiten el acceso de invitados Entrar como invitado	recuperar la contraseña.

Una vez que haya ingresado, se verá el nombre del USUARIO en la parte superior derecha de la pantalla.

Además verá las "Categorías" de las distintas Sedes por medio de las cuales podrá hacer uso de la plataforma (Cipolletti, Mendoza, San Rafael, Río Cuarto o Rectorado) y se ofrece un archivo PDF con el Método de matriculación manual para los alumnos.



3. ÁREA PERSONAL PARA EDITAR EL PERFIL:



Desde aquí usted podrá corroborar y actualizar una serie de datos personales, entre ellos la FOTO DE PERFIL. Primero debe desplegar el menú desde la punta de flecha ubicada al lado de su nombre de usuario y allí deberá seleccionar donde dice PERFIL



Se le abrirá la siguiente pantalla, en la cual deberá seleccionar "Editar perfil"



Es importante tener en cuenta que el tamaño máximo que puede tener la imagen para poder subirla a la plataforma, es de 50 MB.

Pasos a seguir para subir la imagen del usuario:

- a- Hacer clic en el "ícono archivo".
- b- Aparecerá el "Selector de archivos", hacer clic 🖱 en "Subir un archivo".
- c- Buscar la imagen en la computadora / Seleccionar la foto / ABRIR / SUBIR ESTE ARCHIVO.
- d- Por último clic en botón naranja "Actualizar Información Personal.

	EDUCACIÓN A DISTANCIA	M
 Imagen del usuario 		sidad IDOZA
lmagen actual	a-Icono archivo	
Imagen nueva 🛛 😡	Archivos	

E C Test	ifono : 4202017 int (172-178) 🛛 🖾 Correo i	electrónico : dl@um.edu.ar	🌲 🗭 Claudia Irene Denaro 🔵 🔹
	Selector de archiva M Archivas reclentes - coor un dom D Besorgador UR M Archivas privadas Wikimedia	Adjunts Adjunts Adjunts Autor Cloudia rene Denaro Beleccionar ificencia I tadas (as derechos reservados	X III III IIII IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII
	Opcional		
		Actualizar información personal	



7) 🛛 Correo electrónico : dt@um.edu.ar	Blance Castagnolo
Se ve la foto elegida para subir a la plataforma.	d- Actualizar Información personal

Luego de actualizar información personal, usted podrá ver su foto de perfil al lado de su nombre en el costado superior derecho de la pantalla.

🗧 🕻 Teléfono : 4202017 int(167) 🖂 Correo electrónico : dt@um.edu.ar 🔶 🗭	Blanca Castagnol >
UNIVERSIDAD DE MENDOZA	Se ve la foto de perfil al lado del nombre

4. ACCESO AL AULA VIRTUAL:

Ahora usted deberá hacer clic sobre la Categoría a través de la cual accederá a la plataforma. Vamos a tomar un ejemplo: Sede Mendoza/ Facultad de Ciencias de la Salud /Carrera de Odontología / Asignatura: Odontología Integral Adultos.

ategoría	5	< March 2018 +		
	- Coloria	riodo Dist Jut Mit 104 Jut Ve Jún -		
Cipoletti ()				
Mendozo		3 5 7 8 9 8 1		7
* Faculte	od de Ingenierio UNIVERSIDAD DE MEND	JOZA		
Facult	ad de Arquitectura, Junaliano y Jak			
+ Faculto	ad de Ciencias de la Salud ; Página Principal / Mis cursos / Menasza / M	*acuitad de Ciencias de la solud © Inglés III		
+ Facult	Categorias: Mendoza / hacutad a	te clencias de la sasua Dintegrado	ión Hospitalaria tora Ciclo Básico_OD32	٥
Son Rofael		to Introduc	ción a la Investigación Científica	
Rio Cuarto	Odontología	C investige	ación Científica Aplicada	
Rectorado	decinataria en Kinesiología	© Mortolo; ®	gia Dentaria	0
	licenciatura en Psicología	Oclusión	1	٥
	Licenciatura en Nutrición	© Ochuld		٥
	Tecnicatura en Gestión de Emerg	encia y Desastres 🛛 🗘 Odonto	logía Integral Adultos	Ū
	Preuniversitario	© Onoco.	100	Ū
	Obstetricia	D PRÁCTIC	CA PROFESIONAL SUPERVISADA - A	
		PRÁCTIC	CA PROFESIONAL SUPERVISADA B	Ū

Existe un modo más rápido de acceder a los distintos cursos y es el siguiente: Al hacer clic en el extremo izquierdo de la pantalla, se desplegará una barra de navegación donde encontrará un menú. Desde allí podrá volver a la página principal, o al área personal, o encontrará una pestaña que dice "Mis cursos", seguida del nombre de todas las "aulas virtuales" en las que usted está asignado. Haciendo clic sobre el



curso al cual quiere ingresar, la plataforma lo llevará directamente, sin necesidad de pasar por los pasos descriptos anteriormente.



Y ahora sí, iiiBienvenid@ a su Aula Virtual!!!!

5. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ENTORNO VIRTUAL:



Básicamente encontrará tres bloques: Izquierdo, Central y Derecho

curso, etc



6. ACTIVAR EDICIÓN:

Para poder comenzar a trabajar, NUNCA debe olvidar ACTIVAR EDICIÓN. Para ello,

deberá hacer clic ⁽¹⁾ en la Rueda de configuración para que se despliegue el menú y poder seleccionar ACTIVAR EDICIÓN

nmunologia	Í		· · · ·
Participantes	Página Principal / Mis cursos / Meno	Rueda de configuración	
nsignias		м	ENSAJES
Competencias	General		No hay mensaies en espera
Calificaciones	Teléfono : 4202017 int(167)	☑ Correo electrónico : dt@um.edu.ar	A D Blanca Castagnolo
General			*
UNIDAD 1	Inmunologia	Páoina Principal / Mis cursos / Mendoza / Facultad de Ciencias Médicas / In	imunologia
Tema 2	Participantes		Activar edición
	Insignias Ment	í de opciones:	
	Competencias	✓ Activar edición	Configuración Calificaciones
	Calificaciones	Dismussidae al	Copia de seguridad
	General	Bienvenidos al	1 Restaurar
	UNIDAD 1	aula virtual Catedra	1 Importar
	Tema 2	inmunologia 2017	🗧 Reiniciar
			🔅 Aún más

7. BLOQUES: los bloques pueden editarse (eliminar, agregar, mover)

A. *Eliminar un bloque:* por ej. el bloque "Buscar en los Foros"

- a- Dirigirse a la punta de flecha del bloque que quiere eliminar
- b- Se despliega el menú y debe seleccionar "Eliminar bloque Buscar en los Foros"
- c- El programa preguntará si ¿está seguro?
- d- Confirmar haciendo clic 🖰 en el botón SI

Área personal				t. +
Calendario	General 🖉	Editar 🗸	MENSAJES	ψΩ τ
Ficheros privados	Bienvenidos al		No hay mensajes en esp Mensajes	era
Mis cursos	aula virtual Cátedra		BUSCAR EN LOS	÷ ö -
Diagnóstico por imágenes	Inmunología 2017		Configurar bloque Buscar en los f	pros
Inmunologia			Ocultar bloque Buscar en los foro	S
Curso MOODLE - Edición 1			🖉 Permisos	
	6.		Compruebe los permisos	
- B		\rightarrow	n Eliminar bloque Buscar en los foro	os



B. Agregar un bloque:

Si se desea añadir un bloque, primero debe ir a "Agregar un bloque" (parte izquierda, inferior).

	- A		aula virtual Cátedra	7	BUSCAR EN LOS FOROS	+ o -
	- B Curso MOCOLE - Edición 1		Bienvenidos al		No hay mensajes e Mensajes	n espera
	Curso 100DLE - Edición 1	General	1	Editar 🗸	MENSAJES	+ 0 -
	Orso MOODLE - Edición 1					
	Inmunologia	Página Princip	al / Mis cursos / Mendoza / Facultad de Ciencias Médica	is / Inmunologia		
	Diagnóstico por imágenes					¢ -
	Mis cursos					
V	Ficheros privados					
	Calendario	UNIVERSIDAD DE MENDOZA	UNIVERSIDAD DE MENDOZA			
	Area personal	I NA				

Aparecerá un menú en el centro de la pantalla con los bloques disponibles para que usted elija; luego debe hacer clic encima del elegido.

En este ejemplo se ha elegido el bloque "Calendario". El nuevo bloque se ubicará inmediatamente, en el costado derecho de la pantalla. Si optara por seleccionar más bloques, estos se ubicarán siempre al final de los anteriores.

2	Área personal	ကၝ၊ၒၝၛ႞	ин лючис				20 •				
	Calendario	Actividad	les								
	Ficheros privados	Administ	ración								
	Mis cursos	Archivos	privados				3				
	Diagnóstico por imágenes	Autocom	pletar			Q -					
	Inmunologia	Buscado	r de comunidad								
	Curso MOODLE - Edición 1 - C	Búsqued	a global								
	Curso MOODLE - Edición 1	Calendar	rio			MENSAJES 🕆 🖓 🗸					
	- B	Canal R	SS remoto	*	General 🖉	No hay mensajes en espera Mensajes	Editor			8	3
	Curso MOODLE - Edición 1 - A	Comen	Inmunologia			Rionvonidos al	Editar 🗸	Nens	o hay mensajes en esp sajes	bera	-
			Participantes			Dictiveniuos ai					
			Insignias			Inmunología 2017	· /	CAL	ENDARIO	+ o -	
			Competencias			ninanologia 2011		«	August 2017	»	
			Calificaciones						0		
			General					Dom	Lun Mar Mié Jue Vi 1 2 3 4	e <u>Sáb</u> 5	
			UNIDAD 1					6 13	7 8 9 10 1 ¹ 14 15 16 17 18	12 3 19	
			Tema 2					20 27	21 22 23 24 29 28 29 30 31	5 26	
			🖿 Tema 3					Cla	ave de evento	DS	



C. Cómo mover bloques:

Se puede mover un bloque colocando el mouse sobre las cuatro puntas de flechas. Hacemos clic y manteniendo apretado el mouse se puede arrastrar el bloque hacia el lugar deseado (arriba, abajo, etc).

Área personal				
Calendario	Ge	Flecha de cuatro puntas. Hacer	clic y	; ⊕¢+
Ficheros privados		arrastrar el bloque hacia el lugar d	leseado	osajes en espera
Mis cursos		aula virtual Cátedra		
Diagnóstico por imágenes		Inmunología 2017	CALENDA	
Inmunologia			« A	ugust 2017 »
Curso MOODLE - Edición 1 - C			Dom Lun I	Mar Mié Jue Vie Sáb

8. PARTE CENTRAL:

Es el ESPACIO PARA EL DESARROLLO DE LOS CONTENIDOS DEL CURSO.

Posee distintas secciones. Comienza con una parte **GENERAL**, (al estilo de presentación y pizarra de novedades) y continúa con varias secciones que por lo general en la plataforma de nuestra universidad, las van a encontrar con el título de Tema 1, 2 3, etc o con fechas semanales. Todo esto puede ser editado según sus necesidades y preferencias, colocando el título de su agrado por ejemplo Unidad 1, 2 3, etc. o Semana 1, 2, 3, etc.

Recuerde que para todo cambio, es necesario activar desde la punta de flecha al lado de la palabra Editar. Encontrará la palabra "Editar" al lado de cada sección utilizada.

Curso MOODLE - Edición 1 - A	Página Principal / Mis curs	Hacer clic aquí para EDITAR SECCIÓN GENERAL
Participantes		
Insignias		Hacer clic aquí para EDITAR Avisos
Competencias	🕂 👼 Avisos 🖋	Editar 🗸 🔒
Calificaciones		+Añade una actividad o un recurso
General	🚓 Tema 1 🖋	Hacer clic aquí para EDITAR Tema
🖿 Tema 1	Ť	+Añade una actividad o Universit
🖿 Tema 2	🛧 Tema 2 🖉	Editor
🖿 Tema 3	τ <u>τ</u> τοπιά Σ β	Edital ▼ +Añade una actividad o un recurso
Tema 4	🕂 Tema 3 🖋	Editar 🕶



A. Editar sección general:

Al activar "Editar", vemos que se proponen múltiples opciones para hacer cambios en el texto. Usted tiene variadas alternativas para explorar y elegir.

En el siguiente ejemplo vemos el cambio de formato a ENCABEZADO 1 y el color de la letra del TEXTO que cambia a color verde.

Curso MOODLE - Edición 1 - A	Nombre de sección	Custom General	
Participantes	D		_
Insignias	Resumen	B I II	
Competencias	Formato	Pérrafo Fuent Dirección ₩ Δ _R Δ Ω Ⅲ √ T _K № №	8
Calificaciones		Preformateado Encabezado 1 Bienvenidos	
Conoral		Encohazada 2	Color de texto
General		Encabezado 2 - Il cátedra Inmunología	
Tema 1		Encaborado 2 -)I cátedra <u>Inmunología</u>	verde
Tema 1		Encaborado 2 -)I cátedra <u>Inmunología</u>	verde
Tema 1 Tema 2 Tema 3		Carabozado 2 - Il cátedra Inmunología	verde
Tema 1 Tema 2 Tema 3 Tema 4	• Pastricciones de acceso	Ruta: p	verde

iiiiRecuerde siempre guardar los cambios realizados.!!!!

También se puede insertar una **IMAGEN**, (aconsejamos que las tenga guardadas en su PC, por ej. en Mis documentos) Y procederemos de la siguiente forma:

Haremos clic \bigcirc en el ícono que permite ir a buscar y seleccionar una imagen, como se muestra en la siguiente pantalla:

D MOODLE - Edición 1 -	cono para i	inserta	r/editar imágenes
cipantes			
nias	Resumen	0	
petencias			$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
caciones			Bienvenidos
General			aula virtual cátedra Inmunología
ēma 1			1
iema 2			
iema 3			Ruta: p
iema 4	Destricciones s	0.00000	
ema 5	Restricciones of	le acceso	



Aparecerá un recuadro en el cual haremos clic sobre Buscar o cargar una imagen, esto permitirá que busquemos en los archivos que tengamos en nuestra computadora.

	7 min 167) 🖂 Correo electronico : aliguim. edu ar	👢 🎐 Blanca Castagnolo 👔 🔸
Buscar o cargar und	a imagen	x
Insignias	General Agariencia Avanzado Li - General URL de la imagen	адел
Calificaciones	Cescripción de la imagen	
General Tema 1		Inmunología
Tema 2		
Tema 4	Restriccio	Cancelar
Página Principal	Guardar cambios Cancelar	

Aparecerá un nuevo cuadro de diálogos correspondiente al Selector de archivos y allí haremos clic en "Subir un archivo" y me llevará a buscarla en mi computadora, la seleccionaré con un clic encima de la imagen y por último haré clic en "Abrir".

Curso MOODLE - Edición 1 - A Participantes	Selector de archiv	Seleccio	nar el archivo
Insignias	Archivos locales	Adjunto	Hacer clic en Subir un archivo
Calificaciones General Tema 1	Descargador URL Archivos privados Wikimedia	Guardar como	
Tema 2 Tema 3	and the part of the	Blanca Castagnolo Seleccionar licencia	
Dropbox Bibliotecas Documentos Imágenes	Biblioteca Imágenes	Organizar por: Carpeta *	an la imagan u



La imagen aparecerá en el SELECTOR y deberá hacer clic en Insertar.

C Teléfono : 4202017	nt(167) 🛛 Correo electrónico : dt@um.edu.ar		🔺 🗩 Blanca Castagnolo 🍈 👻	
Curso MOODLE - Edición 1 - A	Resumen de General	NF IMBAGED		
Participantes	General Apariencia Avanzado		▶ Expandir todo	lo
Insignias	✓ General General General General	o cargar una imagen		
Competencias	URL de la imagen http://virtual-tes Nombre de S Descripción de la imagen	t.um.edu.ar/draftfile.php/8890/use		
Calificaciones	Vista previa			
General	Resumen			
🖿 Tema 1				
Tema 2		Y		
Tema 3		lic en "Insertar"		
Tema 4	Insertar	Cancelar	ología	
Ber Terrer C				

Ya está cargada la imagen, debemos colocarle un nombre en el recuadro "Guardar como" y hacer clic en "Subir este archivo"

	202017 int(167) 🛛 Correo ele	ctrónico : dt@um.edu.ar		🌲 🗭 Blanca Cast	tagnolo 🚯 -
	Selector de archiv	os		×	3
Curso MOODLE - Edición 1 - A					
	Archivos locales		222		▶ Expandir todo
	n Archivos recientes	Adiunto			
	🏝 Subir un archivo	Seleccionar archivo rotati	Nombre en "Guard	lar como	
	💁 Descargador URL	Guardar como			
	n Archivos privados	Inmunoglobulina			
	Wikimedia	Autor			
		Blanca Castagnolo		5.0	
		Seleccionar licencia	Cline	an "Cubin an	to encloive"
Tema 4		Todos los derechos reservados		eri Judir es	te archivo
Tema 5		su	bir este archivo		

NUNCA olvidar "Guardar Cambios"

terrene martin									
Surso MOODLE - Edicion 1 -	Resumen	0	Encabezado 1	• B I		8 8 8			
articipantes			 ★ <u>U</u> 	S X ₂ X ²	E = :		- 54 -	FT TA	
signias			Fuente 💌 T	smaño 👻	◇ 前 (a ± Ω =		6 6 53	
aigi itaa					4	1			*
competencias									
alificaciones						Cartally,			
General					Bien	venidos			
Tema 1			a	ula virt	ual cát	edra Tom	unología		
Toma 2			Ruta: h1 » span			··· "C		ambiaa	""
ICITIC Z					CIIC 6	in Gua	raar c	ampios	



B. Editar sección tema:

¿Cómo editar y cambiar el nombre en la sección TEMA?

Como ya dijimos, la plataforma Moodle trae por defecto el nombre de cada sección como Tema 1, Tema 2, etc. o como fechas semanales.

Esto puede editarse según mis necesidades activando "Editar" como ya lo hemos señalado anteriormente.

Cabe destacar que es necesario hacer una tilde en el recuadro "Custom", para que nos dé la posibilidad de cambiar el nombre. Por último "Guardar cambios".



En la siguiente vista, se puede observar que el TEMA 1 ha cambiado, ahora dice UNIDAD 1.



VISTA de la modificación: TEMA1 por UNIDAD 1



9. AGREGADO DE UNA ACTIVIDAD O RECURSO:

La plataforma Moodle ofrece una serie de Actividades y Recursos, disponibles para organizar la mediación de los contenidos pedagógicos.

Si observamos al final de cada sección, observaremos que dice "Añade una actividad o un recurso".

≡	L Teléfono : 4202017 int(167) 🛛 🖂 Correo electrónico : dt@um.edu.ar	🐥 🗩 Blanca Castagnolo 🌘 -
Curso MOODLE - Edición 1 - A		Editar •
Participantes	Clases teóricas	Accessor -
Insignias	🕂 🧯 Clases teóricas 🎤	Editar 🕶
Competencias	* Bibliografía "Añade una activ	ridad o Editar~
Calificaciones	recurso"	
i General	+ Actividades	Editar 🗸
Inidad 1	THE T TRANSPORT	
🖿 Tema 2		+Añade una actividad o un recurso
Tema 3	- Toma 2 #	

Se abrirá un cuadro de opciones para elegir aquella actividad o recurso que necesito utilizar. Al hacer un clic sobre el recurso o actividad elegida, se abrirá en el costado derecho una explicación detallada sobre el mismo.

Teléfono : 4202017 int(167)		Añade una actividad o un recurso *
Curso MOODLE - Edición 1 - A Participantes Insignias	÷ 뎍	 El recurso sampla parmite al pageor mostar un gryso de archivos relacionados outro de un unica carpeta. Se puede subir un antivo comprimido (2D) que se descomprimirá (unão) posteriormente para mostar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacia y subir
Competencias	🕂 Tema	Editar Editar RECURSOS Una carpeta se puede usar para: +Añade una actividad o un recurso
General	🕂 Tema	Achivo Agrupar una serie de documentos sobre un tema, por ejemplo, un conjunto de xámenes Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta Carpeta
Tema 2	🕂 Tema	Crear un espacio de subida de archivos Crear un espacio de subida de archivos Crear un espacio de subida de archivos Compartido entre los profesores del curpl (se +Añade una actividad o un recurso
Tema 4	🕂 Tema	Paquela de contendo INS Más ayuda Más ayuda Más ayuda Más ayuda
Página Principal	🕂 Tema	Editar - Agregar Cancelar -

Por último hacer clic sobre "Agregar"

A continuación, veremos en forma alternada el uso de algunos recursos y actividades, que me darán un orden lógico en el armado del **"Aula Virtual"**.

Comenzaremos con el recurso "Etiqueta", seguiremos con la actividad "Carpeta", luego el recurso "Archivo" y finalmente las actividades "Foro y Tarea".



a. Recurso etiqueta:

Existen numerosos **recursos**, los cuales usted podrá ir explorando para familiarizarse con ellos.

En esta oportunidad vamos a tomar como ejemplo para desarrollar, **el "Recurso Etiqueta"**

Etiqueta:

Seleccionar

"Agregar

Las etiquetas permiten poner títulos, textos cortos o imágenes, que se pueden utilizar para dar mayor importancia al título que estamos destacando.

A través de ellas, se pueden organizar los distintos contenidos pedagógicos y los materiales de estudio y/o ejercicios a realizar.

"Etiqueta"

y luego

Ana	ade (una actividad	to un recurso	
0	Гр Ла	Foro Glosario	 El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso 	
0	÷	Herramienta Externa	Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se	•
\bigcirc	習る	Lección	usan cuidadosamente.	
0		Paquete SCORM	Las etiquetas pueden ser utilizadas	
0	2	Taller	Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen	
\bigcirc		Tarea	 Para visualizar un archivo de sonido o vídeo 	
0	ŧ	Wiki	incrustado directamente en la página del curso	
RE	CURS	os	 Para añadir una breve descripción de una sección del curso 	
0		Archivo	Más ayuda	
\bigcirc		Carpeta		
۲	<i></i>	Etiqueta	\supset	
0		Libro	•	
			Agregar Cancelar	

Aparecerá en nuestra pantalla el editor, que muestra las opciones disponibles para armar la etiqueta. Se pueden utilizar **textos con variado formato**: puede estar en negrita, distinta letra, tamaño y color de fuente, dar la alineación deseada, incluir viñetas, insertar imágenes, etc, según la necesidad.

Siguiendo con nuestro ejemplo, insertaremos una imagen. Recuerde que los pasos para insertar una imagen, son los mismos descriptos en las páginas nº 12 a 14.

Teléfono : 4202017 in	nt(167) 🖸 Correo electrónico : dt@t	ım.edu.ar	4
Curso MOODLE - Edición 1 - A	Agregando un i	nuevo Etiqueta a Tema 1o	Icono insertar/editar
Participantes	- General		imagen
Insignias	Toxto do la otiquota		
Competencias	Texto de la eliqueia		
Calificaciones			
		Fuence Tamaño \checkmark \Leftrightarrow \oiint \diamondsuit \circlearrowright $Ω$	
General			
🖿 Tema 1			
Tema 2			
🖿 Tema 3		Kuta: p	
Tema 4	Ajustes comunes del me	ódulo	



Luego de cumplir los pasos para insertar la imagen, la veremos como lo muestra la figura. No olvide nunca hacer clic ⁽¹⁾ **en** "Guardar cambios".

Teléfono : 4202017 int(167)	Correo electrónico : dt@um.edu.	ır	🌲 🗩 Blanca Castagnolo 🌘 👻
Curso MOODLE - Edición 1 -	- General	\frown	
Α	Texto de la etiqueta	B I II i i a va a m	
Participantes			Imagen insertada
Insignias		$\begin{array}{ c c c c c c c c c c c c c c c c c c c$	
Competencias		Clases teóricas	
Calificaciones			
General		Ruta: p » img	i.
Tema 1	 Ajustes comunes del módulo 	C	
Tema 2	 Restricciones de acceso 		No olvidar
Tema 3	Marcas		Suardar cambios.
Tema 4			
Tema 5	 Competencias 		
Página Principal		Guardar cambios y regresar al curso	

Pueden agregarse todas las etiquetas que se crean necesarias. Además el recurso etiqueta permite insertar texto, elementos multimedia, enlaces a otros recursos o hacia otras actividades.

Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia del "Aula Virtual" si se usan cuidadosamente.

En el siguiente ejemplo, vemos que se han agregado tres etiquetas: "Clases teóricas", "Bibliografía" y "Actividades", para tener organizados los distintos temas dentro del aula virtual.

E Teléfono : 4202017 int	(167) 🖸 Correo electrónico : dt@um.edu.ar	🜲 🗭 Blanca Castagnolo 🌘 -
Curso MOODLE - Edición 1 - A Participantes Insignias	🕂 🧰 Avisos 🖋 🕂 🚞 Programa y Cronograma 🎤	Editar ◄ 🛔 Editar ◄ ‡Añade una actividad o un recurso
Competencias Calificaciones General General Tema 1 Tema 2 Tema 2		Se observan 3 etiquetas: Clases teóricas Bibliografía Actividades
Tema 4	Tema 2 a	-‡-Añade una actividad o un recurso Editar ◄

b. Actividad "Carpeta":

En primer lugar haremos clic sobre "Añade una actividad o un recurso". Se abrirá un listado con las ACTIVIDADES disponibles en la plataforma. Allí se buscará y hará clic sobre la actividad "Carpeta".



Aparecerá un cuadro donde deberá completar con el nombre de la CARPETA (por ejemplo **Programa y Cronograma**). Usted observará un signo de admiración en color rojo. Ese signo indica que es un dato obligatorio y no se puede dejar de completar. Debajo, encontrará otro recuadro donde deberá colocar todos los archivos que necesite guardar dentro de la carpeta.

Teléfono : 420	12017 int(167) 🛛 🖂 Correo electrónico : dt	@um.edu.ar	🌲 🗩 Blanca Castagnolo 🍈 - 🇴
Curso MOODLE - Edition	n î 📃 🗛 gregando ur	nuevo Carpetaø	
Participantes Cam oblig	npo gatorio		Colocar nombre a la
Competencias	Nombre	Programa y cronograma 2017	carpera
Calificaciones	Descripción	Párrafo ▼ B I ☷ ☷ 🖉	
🖿 General			
🖿 Tema 1			
Tema 2			
Tema 3		Puter a	
🖿 Tema 4		rivia. p	
Tema 5		Muestra la descripción en la página del c	curso 👔

Para ello debe hacer clic en el ícono ARCHIVO y seguir las indicaciones como se explicará seguidamente en el punto "Archivo dentro de carpeta".

Teléfono : 4202017 int(167) IC Correo electrónico :	dt@um.edu.ar 🔺 🗩 Blanca Castagnolo 🍈 - 🔒
Curso MOODLE - Edición 1 -	Ruta: p
	Muestra la descripción en la página del curso
Participantes Ícono Archivo	
Competencias	Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB
Calificaciones	
E General	Accime
Tema 1	
Tema 2	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
🖿 Tema 3	

c. Recurso Archivo dentro de una carpeta:

Al hacer clic en el ícono ARCHIVO aparecerá el Selector de Archivos y debemos buscar la opción Buscar un archivo, como lo muestra la siguiente figura:

			EDUCACIÓN A DISTANCIA	LM.
Curso MOODI E - Edición	Selector de archiv	ctrónico : dt@um.edu.ar	Selector de Archivos	S
A Participantes	n Archivos locales		=	
Insignias	Subir un archivo		ar un archivo	para archivos nuevos: 50MB
Calificaciones	n Archivos privados	Guardar como		
Tema 1		Autor		
Tema 2		Blanca Castagnolo Seleccionar licencia		
Tema 4		Todos los derechos res	ervados Subir este archivo	•

Una vez seleccionado el archivo hará clic en abrir, seguidamente clic 0 en la opción Guardar como y finalmente Subir este archivo. Se repetirá esta secuencia con cada archivo que desee incluir en la Carpeta.

	Abrir	×	× lanca Castagno
		AEZ ,P	
urso MOODLE	Organizar 👻 Nueva carpeta		
A	Dropbox ^ Nombre ^ Fecha de modific	а Тіро 🛄 🛄 🛄	
Participantes	OneDrive OneDrive	Archive	
Incidniac	Este equipo 👘 programa inmunologia resumido Lic Ed 29/07/2017 15:00	Docum .	
isiginas	Descargas Programa Sistema Inmunológico 29/07/2017 12:22 PROGRAMA INMUNOLOGÍA 2017 OS(08/2017 22:22	Docum	a para archivos p
Competencias	Documentos		para archivos n
	Escritono		
anneaciones	Música	Turs,	
General	Vídeos		
Tema 1	Lisco local (C:)		
	Disco local (D:) V <	> <= •	
Tema 2	Nombre: INMUNOLOGIA_Cronograma_2017 V Todos los ar	rchivos 🗸	
Tema 3	Abrir	Cancelar V	
Tema 4		Subir este archivo	
Tema 5			

Una vez cargados todos los archivos deseados, se observarán de la siguiente forma:

E Teléfono : 4202017 in	tl(167) ☑ Correo electrónico : dt@um.edu.ar	🌲 🗩 Blanca Castagnolo 🌘 🗧
Curso MOODLE - Edición 1 -	✓ Contenido	
A	Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB
Participantes		
insignias	 Archivos 	
Competencias		
Calificaciones		
General	Cronograma Programa, p	pdf
Tema 1		
Tema 2	Mostrar contenido de la carpeta Mostrar en una página diferente a	•



		EDUCACIÓN A DISTANCIA UNIVERSIDAD DE MENDOZA
Teléfono : 4202017 int(167)	Correo electrónico : dt@um.edu.	ar 🔺 🗭 Blanca Castagnolo 🍈 - 🤺
Curso MOODLE - Edición 1 - A Participantes Insignias Competencias	Mostrar contenido de la 🛛 🥥 carpeta	Mostrar en una página diferente • Mostrar subcarpetas expandidas Mostrar opción de descargar carpeta
Calificaciones	Ajustes comunes del módulo	
Tema 1	Restricciones de acceso	-
Tema 2	Marcas	
🖿 Tema 3	 Competencias 	
🖿 Tema 4		
Tema 5		Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Aquí tenemos el ejemplo de una VISTA DE LA CARPETA

Teléfono : 4202017 int(1	67) 🖂 Correo electrónico : dt@um.edu.ar	🌲 🗩 🛛 Blanca Castagnolo 🋛 🏠 🔸 📩
Curso MOODLE - Edición 1 -	General	
Participantes	10 and	
Insignias	50	
Competencias		
Calificaciones	Bienvenide	os
General	aula virtual cátedra l	Inmunología
Tema 1		
Tema 2	R Avisos	
Tema 3	Programa y Cronograma	
Tema 4	Tomo 1	
Tema 5	iema i	

Al hacer clic sobre la carpeta se verá su contenido. En este ejemplo vemos la VISTA de los archivos (Programa y Cronograma) que están dentro de la carpeta.

Teléfono : 4202017	r int(167) 🛛 Correo electrónico : dt@um.edu.ar	🌲 🗩 Blanca Castagnolo 🌘 👻 📍
Curso MOODLE - Edición 1 - A	Programa y Cronograma	0-
Participantes		
Insignias	Cronograma.pdf Programa.pdf	
Competencias		
Calificaciones	Descargar carpeta Editar	
🐚 General		



d. Recurso Archivo fuera de una carpeta:

Cuando queremos agregar un archivo que no esté dentro de una carpeta (por ejemplo un PDF con las condiciones de regularidad, etc.) vamos a repetir el procedimiento. Hacemos clic 🖱 en "Agregar una actividad o un recurso" y seleccionamos "Archivo"

y luego "Agregar".

📰 📞 Teléfono : 4202017 in	at(167) 🖂 Corre	Añade una actividad o	un recurso ×	🌲 🍺 Blanca Castagnolo 🍈 🗸
Curso MOODLE - Edición 1 - A	+ 🛱	Ección	El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un tecurso del	Editar 🛩 🚢
Participantes	4.	Paquete SCORM Taller	curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no	Editar +
Insignias		 Tarea 	es el caso, se le preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo	
Competencias	🕂 Tema	U Wiki	puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener	Editar •
General		RECURSOS	incrustadas imágenes u objetos Flash. Observe que los estudiantes necesitan tener	Editar -
Tema 1		Archivo Camata	personales para poder abrir los archivos.	Editar 👻
Tema 2	÷.	Etiqueta	Un Archivo puede utilizarse para	
Tema 3	A	Libro	Compartir presentaciones utilizadas en clase	Editar 🛩
Tema 4		Pagina	Incluire una mini-web como recurso del curso Proviner a los estudiantes de horradores	+Añade una actividad o un recurso
Dégino Dringinol	🕂 Tema	contenido IMS	de au filiee para que vui délen y los	Editar 🗸
			Agregar Cincelar	+Añade una actividad o un recurso

Se abrirá un cuadro de diálogo donde tendrá que colocar el **título** del archivo lo cual es obligatorio (observe que tiene un signo de exclamación en color rojo) y si usted lo desea, podrá hacer una breve descripción del contenido del mismo, que es opcional (observe que no tiene signo de exclamación rojo).

Luego deberá hacer clic sobre el ícono archivo que lo conducirá a su computadora para buscarlo.



Una vez que busque y seleccione el archivo deseado se debe hacer clic \bigcirc sobre el mismo para subirlo a la plataforma. (ver Selector de archivo en página n° 19 y 20).



Recuerde que aconsejamos subir archivos en formato PDF, ya que los archivos Word suelen desconfigurarse si son descargados en su computadora. Una vez cargado el archivo, se podrá observar el documento PDF en la pantalla. Recuerde siempre "Guardar cambios y regresar al curso".

=	- Teléfono : 4202017 int(167) ⊠ Correo electrónico : dt@um.edu.ar	👃 🗩 Blanca Castagnolo 🁩 -
Surso MOODLE - Edición 1 -	Seleccionar archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB
articipantes	Archivos	
isignias		
ompetencias		
alificaciones		Anchivo PDE seleccionado
General	Clase 1	AI CHIVO I DI SELECCIONADO.
Tema 1	 Anariancia 	
Tema 2	и Араненска	
Tema 3	 Ajustes comunes del módulo 	
Tema 4	Restricciones de acceso	Guardar cambios y regresar al curs
Tema 5	▶ Marcas	
ágina Principal		
rea personal	Competencias	
alendario	Guardar cambios y reg	resar al curso uardar cambios y mostrar Cancelar
urso MOODLE - Edición 1 A	+ Tema 1 /	chivo sa ubica an la panta infanion da la
articipantes	The Clases teóricas	chivo se ubica en la parte interior de la
signias	+ N	ion, por 10 que hay que moverio al lugar
ompetencias	Bibliegrafía que c	corresponda a partir de las cuatro puntas
alificaciones	+ de fl	echa.
General	Actividades	
General		
Tema 1	+ 🙍 Clases teóricas 🎤	Editar 🕶

El archivo NO estará dentro de una carpeta y se ubicará siempre en la parte inferior de la Sección donde está trabajando, por lo cual hay que moverlo al lugar que corresponda.

Para MOVERLO colocar la punta del mouse sobre las cuatro puntas de flecha y arrastrarlo hacia el lugar deseado.





También se puede mover a la derecha o hacia la izquierda, desde el menú "Editar". Al desplegar el menú, elegir la opción Mover a la derecha.

Se podrán anexar todos los archivos que se necesiten.

Recuerde:

- Una vez cargadas las etiquetas, carpetas, archivos, se podrán corregir desde el BOTÓN EDITAR.
- También desde "Editar", entre otras cosas, se puede dejar visible u ocultar a la vista del alumno el recurso o la actividad, haciendo clic sobre el ícono del ojo. El ojo tachado significa que el alumno no puede verlo y tiene una leyenda en azul que dice: No mostrado a los estudiantes





e. Actividad tarea:

Con esta actividad el profesor puede evaluar el aprendizaje de los estudiantes quienes elaboran un trabajo, el que envían al profesor a través del aula utilizando la actividad tarea. Ir a "Tarea" y luego al botón "Agregar".

			Ensuettes				
Curso MOODI E - Edición 1 -	. Unide	• 🔒	predefinidas		El módulo de Tareas permite a un profesor	1	
A	-to Office	0 6	Fore		evaluar el aprendizaje de los alumnos		Editar •
Participantes	4. 1	0 4	Glosario		que luego revisará, valorará, calificará y a la		Editar 🕶
		-			que podrá dar retroalimentación.		
Insignias	+	•	Externa	1	Los alumnos pueden presentar cualquier		Editar 👻
Competencias	-+	0 Pa	Lección		contenido digital, como documentos de texto,		
					hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos		Editar 👻
Calificaciones		0	Paquete SCORM		entre otros. Alternativamente, o como		
Br. Coneral		0.0			complemento, la tarea puede requerir que los		
General	+	-		-	santes escriban texto directamente en		Editar 🛩
Unidad 1		•	Tarea		un campo filizando el editor de texto. Una		
		0.000			to contambién puede ser utilizada para		
Tema 2	-1-		AAAAA		recordar a los estudiantes tareas del "mundo		Editar 🕶 🎄
		DECUDS	0.00		real" que necesitan realizar y que no		
Tema 3		RECORD	003		requieren la entrega de ningún tipo de		Añade una actividad o un recurs
Im Tema 4		0	Archivo		contenido digital. Por ejemplo,		
	+ Tema	_			presentaciones orales, prácticas de		Editar -
Tema 5		0	Carpeta		laboratorio, etc.		+Añade una actividad o un recurs
		00	Etiqueta		Para tareas en grupo, el modulo tiene la		
Página Principal	🕂 Tema				capacidad de constructor de uno de los		Editar -
	<u></u>						J. Añada una actividad o un recurs

Completar el nombre de la tarea y la descripción

Curso MOODLE - Edición 1 - A	Agregando ur	Agregando un nuevo Tarea a Unidad 10		
Participantes		Colocar nombre a la		
Insignias	 General 	tarea (campo obligatorio)		
Competencias	Nombre de la	Actividad complemento		
Calificaciones				
	Deserineión	Párrafo 🔻 B I 🗄 🗄 🖉 🖉 🖾 🖽 🖻		
Descripción	de la tarea	En el documento se encuentra el cuestionario sobre el tema Complemento para resolver y estudiar, el que debe ser enviado para su corrección antes del 18 de mayo		
Tema 2				

Esta actividad, tiene varias posibilidades de organización:

Si la tarea fuese más compleja, se puede subir un archivo con instrucciones precisas.

- Como la "Tarea" es una actividad evaluada, se debe colocar las fechas de inicio y cierre de la misma (vencimiento).
- También se debe indicar el **tipo de entrega**, si es sólo texto, si es un archivo o dos, etc.
- Indicar el número y el tamaño máximo de archivo/s que se pueden subir.

			EDUCACIÓN A DISTANCIA UNIVERSIDAD DE MENDOZA
Curso MOODLE - Edición 1 - A Participantes Insignias	Archivos adicionales	U	Se puede subir un archivo con las explicaciones pertinentes a la tarea a desarrollar.
Competencias Calificaciones General	▼ Disponibilidad		Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistema Sistem
Unidad 1 Tema 2 Tema 3	Permitir entregas desde	0	7 \Rightarrow August \Rightarrow 2017 \Rightarrow 08 \Rightarrow 00 \Rightarrow $\textcircled{Habilitar}$
Tema 4 Tema 5	Fecha de entrega	0	18 ◆ August ◆ 2017 ◆ 23 ◆ 55 ◆
	Fecha límite	0	

También hay que considerar el **Tipo de entrega**, por ejemplo colocando una tilde en "Archivos enviados" y se puede considerar (entre otros) los **Tipos de** retroalimentación evaluativa por ejemplo colocando una tilde en Comentarios de retroalimentación.

Curso MOODLE - Edición 1 - A	Tipos de entrega 🔲 Texto en línea 🕢 🗹 Archivos enviados 🕢	
Participantes	Límite de palabras 🕜	
Insignias		
Competencias	Número máximo de 🛛 🚱	
Calificaciones	archivos subidos	
General	Tamaño máximo de la	
Unidad 1	enuega	
Tema 2	Accepted file types	J.
Tema 3	▼ Tipos de retroalimentación	
Tema 4	Tipos de retroalimentación 🕼 Comentarios de retroalimentación 👩 🗐 Hoja de calificaciones externa 👩	

Una vez completados todos los detalles para la actividad debemos Guardar cambios

La pantalla se verá de la siguiente manera:



VISTA DE LA ACTIVIDAD TAREA:

Leléfono : 4202017 int(167)	🐥 🗭 Blanca Castagnolo 🍈 🔹
🚓 Unidad 1 🖉	Editar 🕶
	Editar 🗸
Citases revirtuas	
🕂 🧧 Clases teóricas 🥒	Editar 🛩
1 Bibliografía	Editar 🕶
	Editar 🕶
🛧 📄 Actividad Complemento e	
	Editar 🕶 🛔
	Editar 🕶 🛔
	+Añade una actividad o un recurso
🚓 Tema 2 🖋	Editar 🕶
	+Añade una actividad o un recurso
	teetons - 4200917 Init(167) teetons - 4200917 Init(167) teetons - 4200917 Init(167) teetons teores - 4 teores - 4

f. Actividad foro:

Los foros permiten la comunicación entre los participantes del curso. Los más utilizados son:

- 1) Foro de consulta,
- 2) Foro de novedades,
- 3) Foro social
- 4) Foro de discusión.

Vamos nuevamente a Agregar una actividad o recurso, luego seleccionar Foro y por último Agregar

Teléfono : 4202017 int(167)	Cor	Añade una actividad o un reo	x x	🌲 🗩 Blanca Castagnolo 🌘 🗸
Curso MOODLE - Edición 1 -	+ 🖷	ACTIVIDADES	ódulo de actividad foro permite a los	Editor - 8
A		Base de datos es d	ecir discusiones que tienen lugar durante	Eunai 👻 👜
Participantes	+ 🔳	🔿 🧓 Chat un p	eríodo prolongado de tiempo.	Editar +
Insignias		Consulta Hay	varios tipos de foro para elegir, como el	+Añade una actividad o un recurso
Competencias	🕂 Unida	Cuestionario pued	le iniciar una nueva discusión en	Editar -
Calificaciones	+ 1	Cual Cual Cual alum	quier momento, un foro en el que cada ino puede iniciar una única discusión, o	Editar 👻
General		Encuestas un fe	oro de pregunta y respuesta en el que los diantes primero deben participar antes	
Unidad 1	+	🖲 👼 Foro	oder ver los mensajes de otros	Editar 👻
Tema 2	+	Glosario se a	diantes. El profesor puede permitir que djunten archivos a las aportaciones al	Editar 👻
Tema 3		Herramienta foro.	Las imágenes adjuntas se muestran en ensaje en el foro.	
🖿 Tema 4	+ Ac	Lección Los	participantes pueden suscribirse a un	Editar 🛩
🖿 Tema 5		Paquete SCORM nuev	ros mensajes en el foro. El profesor	
		Taller pued	le establecer el modo de suscripción,	Añade una actividad o un recurso
Página Principal	🚓 Tema	- opci	onal, torrest state o prohibir	Editar -
Área personal	•	(Agregar Cancelar	+Añade una actividad o un recurso



Se abre un cuadro de diálogos, donde se coloca el Título (Obligatorio) y una introducción (opcional). Como ya explicamos anteriormente, el editor de texto permite cambiar el tamaño, tipo y color de fuente, etc., de esa introducción. Se pueden incluir imágenes y/o algún tipo de instrucción si usted lo cree necesario.

Curso MOODLE - Edición 1 - A		
Participantes	🖷 Agregando un	nuevo Foro a Unidad 1o
Insignias		Colocar nombre del foro
Competencias	 General 	(campo obligatorio)
Calificaciones	Nombre del foro	- 0. Foro de consultas
General Descripc (campo	ión del foro opcional)	Encabezado 3 - B I = = P R F E D Este foro ha sido creado para resolver las dudas que se les presente durante el cursado de la asignatur
		Les pedimos que lo utilicen ya que las dudas de uno de Uds puede ser la duda de varios.

Finalmente Guardar los cambios. A continuación tiene la imagen de un ejemplo

Curso MOODLE - Edición 1 - A	🕁 Unidad 1 🖉	Editar •
Participantes	Clases teóricas	Editar 🛩
Insignias	🕂 🧧 Clases teóricas 🎤	Editar -
Competencias		Editar 🕶
alificaciones		
General	+	Editar •
Unidad 1	Actividades	
Tema 2	Foro de consultas 🥒	Editar 🕶 🛔
- T A		8 A 2 - d

10. PARTICIPANTES

Se puede acceder al listado de personas que se encuentran inscriptas en el curso, tanto profesores como estudiantes.



Para ver los participantes del curso, se debe acceder a la barra de navegación (parte izquierdo de la pantalla) y hacer clic sobre PARTICIPANTES.

≡	Correo electrónico : dt@um.edu.ar	🐥 🗩 Blanca Castagnolo 🍈 -
Curso MOODLE - Edición 1 - A Participantes	UNIVERSIDAD DE MENDOZA	
nsignias		
Competencias		ô ·
Calificaciones	Página Principal / Mis cursos / Rectorado / Educación a Distancia / Curso MOODLE - Edición 1 - A	-
General		
Tema 2	Canazal d	ADMINISTRACIÓN 🕂 🗢 -
Tema 3	General #	Edilar 🗸
Toma d	🚓 🎊	~ Administración del curso
rema 4		Editar ajustes
Tema 5		/ Desactivar edición
agina Principal		> Usuarios
Área personal	Bienvenidos	▼ Filtros

Estando en **PARTICIPANTES**, puede observar los nombres, dirección de mails, el tiempo que ha pasado desde la última vez que ingresó a la plataforma, etc.

11. ENVIAR MENSAJES

Además, desde **PARTICIPANTES**, podemos enviar un mensaje, ya sea a uno, varios o a todos ellos. Por ejemplo, si quiero notificar algo a todos mis alumnos: Pasos:

- a- Seleccionar todos,
- b- Escribir mensaje, (será el mismo para todos los participantes)
- c- Enviar el mensaje.

	C Teléfono : 4202017 int(167) ⊠ Correo electrónico : dt@um.edu.ar	🐥 🗩 Blanca Castagnolo 🌘 👻
Curso MOODLE - Edición 1 -	Participantes	✿ - ADMINISTRACIÓN ⊕ ♥ -
A	Mis cursos Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de	Lista de usuarios
Participantes	Curso MOODLE - Edición 1 - A 🕈 Seleccionar período 🕈	Resumen e ~ Administración del curso
Insignias	Rol actual Todos los participantes 🗢	Editar ajustes
Competencias	Todos los participantes:4	
Calificaciones	Todos A B C D E F G H J K L M N Ñ O P Q R T U V W X Y Z Amelidade Todos A B C D E F H I J K L M N Ñ O P Q R T U V X Y Z A B C D E C H L M N Ñ O P Q R T U W X Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z Z	> Usuarios
General	Salassianer Imagen del Nombre / Número de Dissalán de correct	Último acceso al TFiltros
Unidad 1	usuario Apellido(s) ID Dirección de correction de correcti	curso > Informes
Trans 2	Blanca Castagnolo blanca.castagnolo@um.edu.ar Mendoza A	Argentina 12 segundos 🔅 Configuración
iema 2	Carolina Gonzalez carolina.gonzalez@um.edu.ar Mendoza A	Argentina 6 días 2 horas Calificaciones
Tema 3	Angel Oscar Pitton angel.pitton@um.edu.ar Mendoza A	Argentina 84 días 2 horas > Insignias
Tema 4	Claudia Irene	Copia de seguridad
Tema 5	Denaro Denaro Claudia.denaro@um.edu.ar Mendoza A	Argentina Nunca 1 Restaurar
Désise Driveinet		1 Importar
Pagina Principal	Seleccionar todos No seleccionar ninguno 🕜 Con los usuarios seleccionados Elegir	♦ Reiniciar
Área personal	Elegir Enviar mensai	e > Banco de preguntas
Calendario	Agregar una m Agregar una m	a nota para todos



Vista del formulario habilitado para enviar un mensaje:

Curso MOODLE - Edición 1 -	Agregados nuevos receptores 4
A	Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados
Participantes	Cuerpo del mensaje:
Insignias	
Competencias	Fuenz v Tamaño v ◇ ∰ Å ₀ ± Ω ⊞ ♂ X ⊕ ⊕ S
Calificaciones	
General	
Luidad 1	
Tema 2	
Tema 3	
🖿 Tema 4	Ruta: p
🖿 Tema 5	Formato: Formato HTML
Página Principal	Enviar mensaje Vista previa

Si quiero enviar un mensaje sólo a alguno/s alumnos, deberé seleccionarlos con una tilde y al colocar la opción enviar mensaje aparecerá la siguiente vista:

Curso MOODLE - Edición 1 -	Agregados nuevos receptores 4	
A	Segur ouscando, o utilice el formulano de mas abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados	
Participantes	Cuerpo del mensaje:	
Insignias		
Competencias		
Calificaciones		
General		
🖿 Unidad 1		
Tema 2		
Tema 3		
🖿 Tema 4	Ruta: p	
🖿 Tema 5	Formato: Formato HTML	
Página Principal	Enviar mensaje Vista previa	
Área personal	Usuarios seleccionados	
Colordada	Blanca Castagnolo blanca.castagnolo@um.edu.ar Quitar	
Fisheres privades	Carolina Gonzalez carolina.gonzalez@um.edu.ar	
Min surger	Angel Oscar Pitton angel.pitton@um.edu.ar Quitar	
MIS CUISOS	_	
Una vez reda	ctado el mensaje, clic Ü en enviar	

Mensaje, es un servicio similar al correo electrónico, se puede utilizar estando dentro del ambiente de la plataforma Moodle, lo que permite la comunicación entre dos o más interlocutores del curso y además, conserva todo el historial de mensajes.



12. ACTIVIDADES A REALIZAR EN EL AULA VIRTUAL:

Para recibir la certificación del presente curso Usted deberá realizar las siguientes actividades dentro del "aula virtual" de su asignatura:

- 1. En Sección General: Dar la bienvenida a los estudiantes.
- 2. En Área personal: subir foto de usuario.
- 3. Agregar el bloque calendario (u otro de su interés).
- 4. En Sección General, crear una carpeta llamada Programa y Cronograma y subir los archivos del programa y el cronograma de la asignatura.
- 5. Crear Etiquetas.
- 6. En Temas: Cambiar Tema 1 por unidad 1. Subir archivos de clase.
- 7. Crear un Foro de Consultas.
- 8. Crear una Tarea
- 9. Matricular con rol de alumno a la Prof. Blanca Castagnolo para poder acceder a los contenidos cargados en su aula virtual.
- 10. Enviar un mensaje a la Prof. Blanca Castagnolo cuando estén terminadas las actividades en el aula virtual y así poder realizar la evaluación de sus actividades en este curso.