BuenData

moodle Partner

PREMIUM CERTIFIED SERVICES PROVIDER™

Manual de uso y navegación de la plataforma Moodle

Estudiante

Contenido

Introducción 4
Primer Acceso 5
Pantalla de Inicio: 5
Ingresa tus Credenciales: 5
¿Qué hacer si olvidas tu contraseña? 6
Consejos para la gestión segura de contraseñas: 7
Utiliza un gestor de contraseñas 8
Activar edición 9
Funciones Principales 9
Acciones disponibles para estudiantes: 9
Funciones principales del apartado de calificaciones: 11
Importancia de las calificaciones: 12
Página Principal del Aula Virtual 13
Importancia del Área personal: 14
Cursos inscritos: 16
Perfil del Usuario 16
Estructura de generales 18
✓ Miscelánea 19
✓ Informes 19
✓ Actividad de Accesos 20
✓ Entradas del Blog 20
✓ Cómo acceder al blog 20
• Crear una nueva entrada 20
Grabación de pantalla: 21
Configuración del Blog 22
Mensajes en Foros 22
Foros de Discusión 23
Tipos de foros 23
Acceso a los foros 23
Cómo participar en un foro 23
Administrar tus participaciones 24

Consejo 24
Planes de Aprendizaje 24
Cómo acceder a los Planes de Aprendizaje 25
Estructura de los Planes de Aprendizaje 25
Cómo usar los Planes de Aprendizaje 25
Informes 26
¿Qué tipo de información ofrecen los informes? 26
Cómo acceder a los informes 27
Estructura de los informes 27
Consejo 28
Calificaciones 28
¿Qué puedes hacer en la sección de calificaciones? 28
Cómo acceder a las calificaciones 28
Estructura de la página de calificaciones 29
Opciones de Calificaciones 29
Consejo 29
Herramientas del Curso 30
Recursos del Curso 30
Área de Accesibilidad 31
Sistema de Mensajería en Moodle 33
Características principales: 33
Resumen y Consejos Finales 37
Soporte y Ayuda 38

Introducción

¡Bienvenido a la plataforma Moodle! Este manual está diseñado para guiarte paso a paso en el uso y navegación del Aula Virtual. Moodle es un entorno de aprendizaje en línea que te permitirá:

- Acceder a material didáctico: lecciones, trabajos, cuestionarios, entre otros.
- Utilizar herramientas interactivas: foros, chats, videos, y recursos multimedia.
- Realizar actividades colaborativas: conectándote con compañeros y profesores.

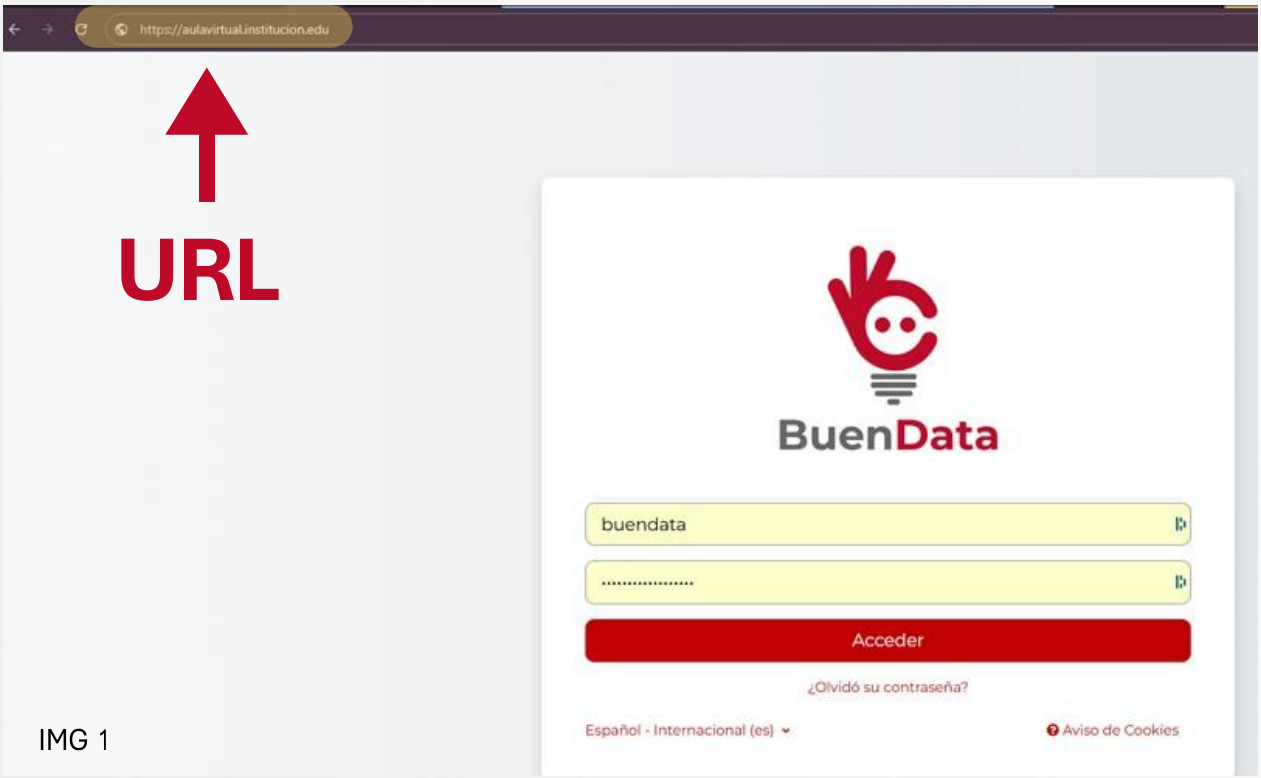
Moodle es tu espacio para explorar, aprender y desarrollar nuevas habilidades. Este manual asegura que puedas aprovechar al máximo sus funcionalidades.

Primer Acceso

Para ingresar al Aula Virtual de Moodle, sigue estos pasos:

1.- Accede a la URL: En la barra de direcciones de tu navegador, escribe la dirección del aula virtual proporcionada por tu institución. *Ver imagen 1*

Ejemplo: https://aulavirtual.institucion.edu



IMG 1

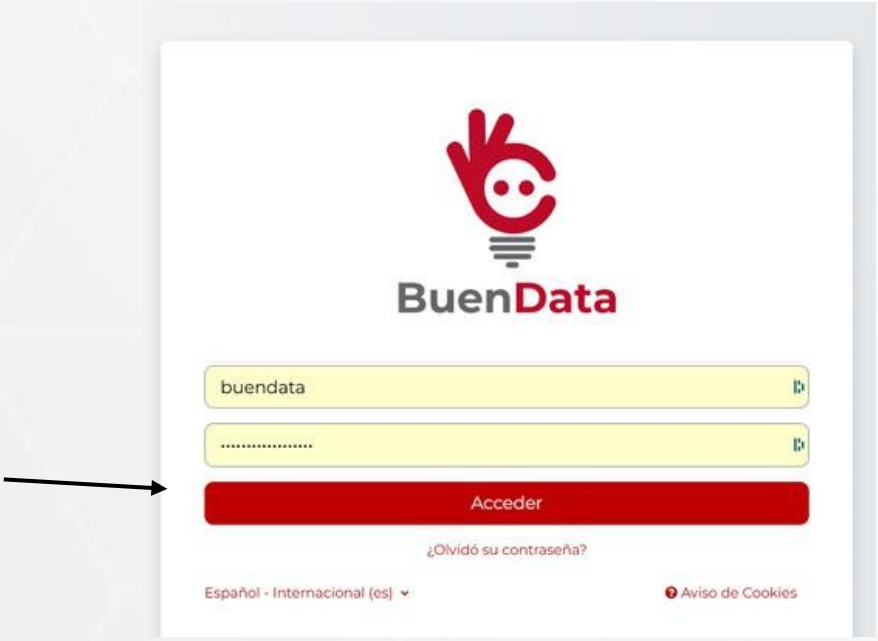
Pantalla de Inicio:

Verás una página de inicio con el logo de tu institución y el formulario de inicio de sesión.

Ingresa tus Credenciales:

En el campo de Usuario, escribe tu correo o ID o usuario asignado. En el campo de Contraseña, ingresa tu clave de acceso.

Haz clic en "Acceder": Esto te llevará a la página principal de tu perfil en Moodle. *Ver Imagen 2*



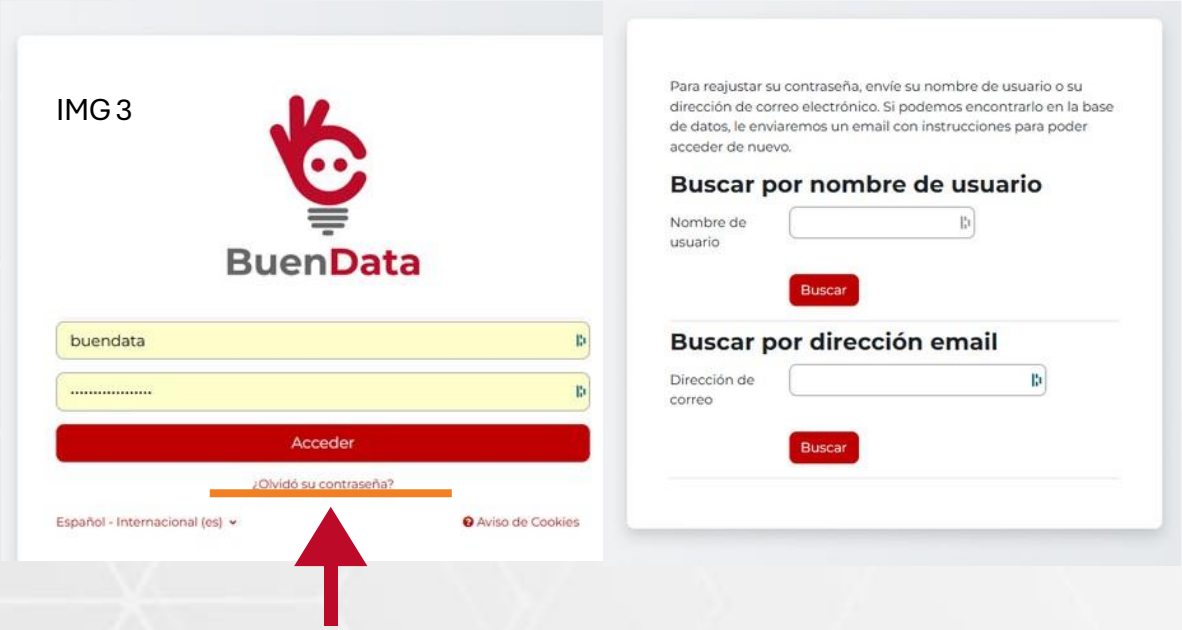
¿Qué hacer si olvidas tu contraseña?

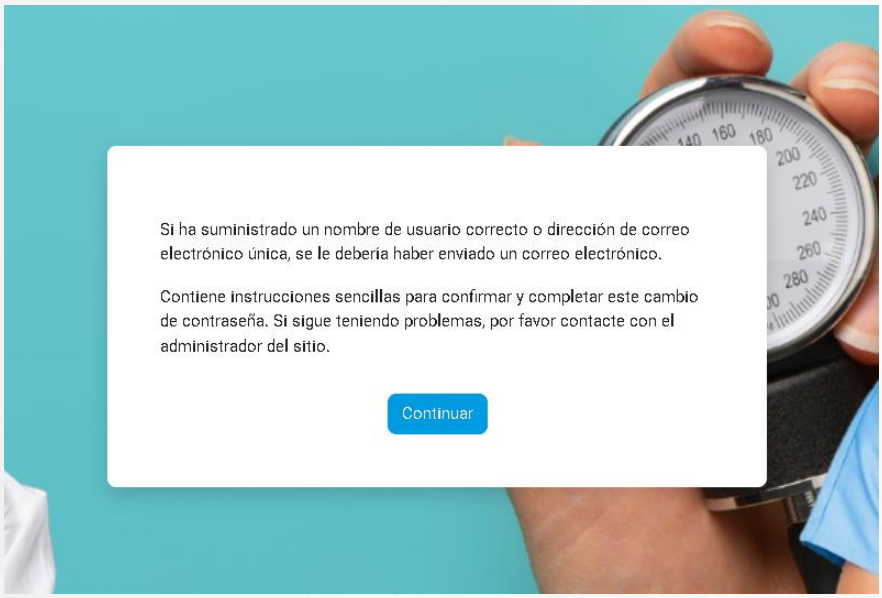
Haz clic en la opción *"¿Olvidaste tu nombre de usuario o contraseña?"* en la página de inicio.

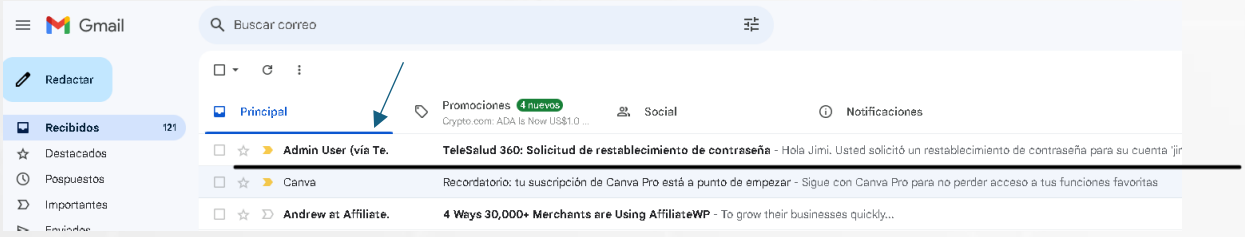
Introduce tu correo electrónico registrado o nombre de usuario.

Recibirás un correo con un enlace para restablecer tu contraseña. Sigue las instrucciones.

Ver imagen 3









Por lo general estos enlaces tienen una duración de 30 minutos como indica el correo.

Consejos para la gestión segura de contraseñas:

Usa contraseñas seguras y únicas:

Crea contraseñas que incluyan una combinación de letras mayúsculas y minúsculas, números y caracteres especiales.

Evita utilizar información personal como nombres, fechas de nacimiento o palabras comunes.

No reutilices contraseñas:

Usa una contraseña diferente para cada cuenta importante, especialmente para servicios financieros o de correo electrónico.

Utiliza un gestor de contraseñas:

Considera el uso de aplicaciones seguras de gestión de contraseñas para almacenar y generar claves de forma segura.

Habilita la autenticación en dos pasos (2FA):

Activa la verificación en dos pasos siempre que sea posible para añadir una capa extra de seguridad a tu cuenta.

Cambia tu contraseña periódicamente:

Actualiza tus contraseñas regularmente, especialmente si sospechas de alguna actividad sospechosa en tu cuenta.

Evita compartir tu contraseña:

Nunca compartas tus credenciales con otras personas ni las envíes por correo electrónico o mensajes no seguros.

Verifica enlaces antes de hacer clic:

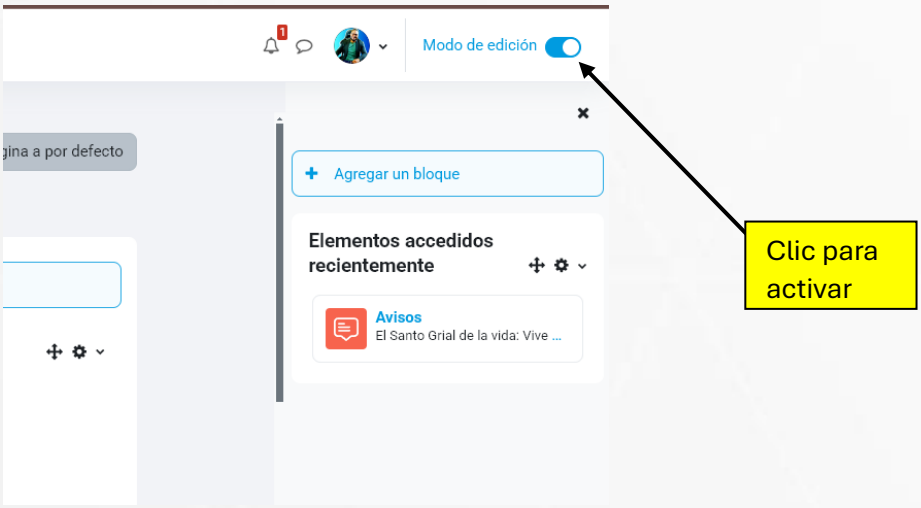
Siempre revisa los enlaces en los correos electrónicos antes de hacer clic, especialmente si se trata de restablecimiento de contraseñas.

Mantente alerta a intentos de phishing:

No respondas a correos sospechosos que soliciten información personal y asegúrate de que provienen de fuentes confiables.

Activar edición

Para realizar ajustes en el diseño o contenido de un curso en Moodle, es necesario utilizar



*el botón **"Activar edición"**. Este botón permite habilitar herramientas que facilitan agregar, modificar o reorganizar recursos y actividades dentro del curso. Una vez activada la edición, podrás personalizar el espacio del curso según las necesidades de aprendizaje, añadiendo bloques, configurando actividades, o ajustando la presentación del contenido para mejorar la experiencia del usuario.*

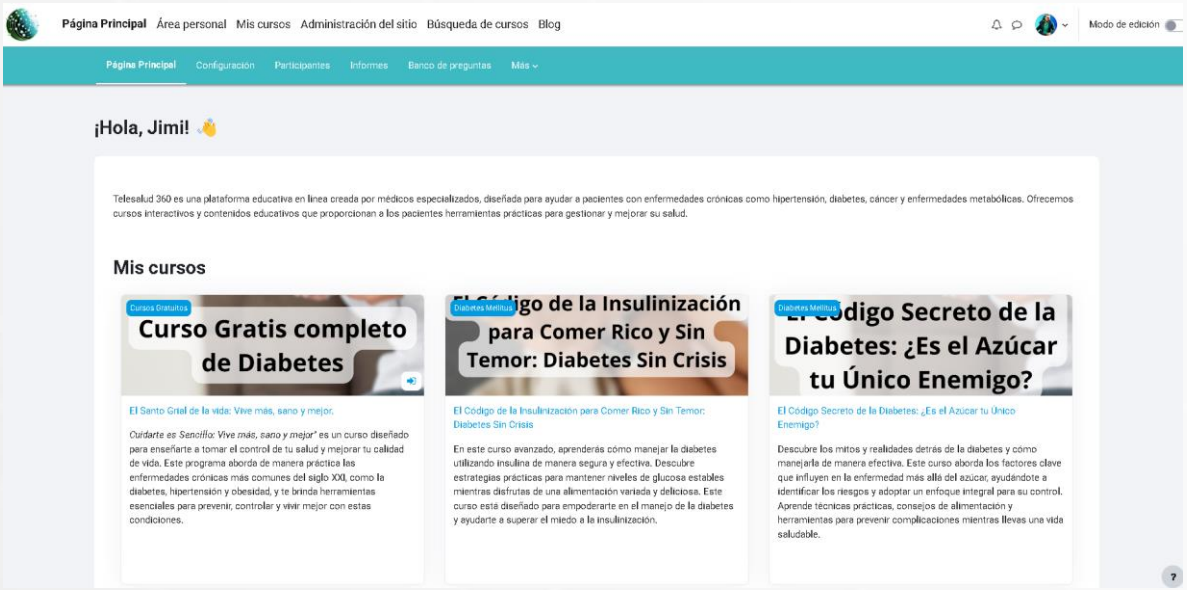
Funciones Principales

Como estudiante en Moodle, tienes acceso a una variedad de herramientas y recursos diseñados para facilitar tu experiencia académica. Aquí están las funciones principales que podrás utilizar:

Acciones disponibles para estudiantes:

Navegar por los contenidos del curso:

Una vez matriculado, podrás acceder a las lecciones, materiales y recursos de aprendizaje de tus cursos.



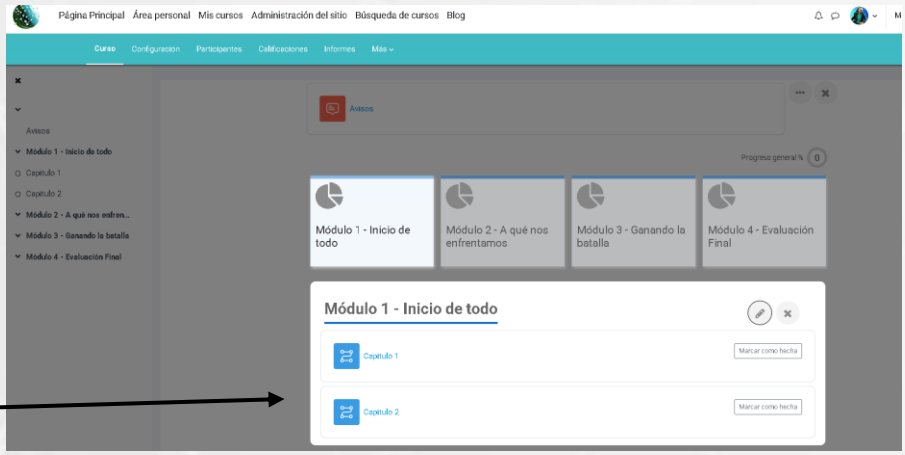
La navegación de un curso está diseñada para facilitar el acceso y organización de los materiales y actividades que conforman el aprendizaje. Generalmente, se estructura en módulos o secciones que corresponden a temas o semanas específicas, permitiendo a los estudiantes seguir un flujo lógico y progresivo.

En la página principal del curso, se pueden encontrar los siguientes elementos comunes:



Barra de navegación del curso

Módulos de Actividades



Sección de actividades y evaluaciones

Menú de inicio:

Brinda acceso rápido a las secciones principales como el índice del curso, la presentación general, las instrucciones y los recursos básicos.

Barra lateral o menú de navegación:

Permite desplazarse fácilmente entre las secciones o unidades del curso.

Módulos o unidades temáticas:

Organizados de manera cronológica o temática, cada módulo contiene materiales como textos, videos, actividades interactivas, cuestionarios y foros.

Botones de navegación dentro del módulo:

Se incluyen para avanzar al siguiente contenido, regresar al anterior o volver al índice.

Sección de actividades y evaluaciones:

Un área donde se encuentran las tareas, ejercicios o pruebas asignadas a cada módulo.

Recursos complementarios:

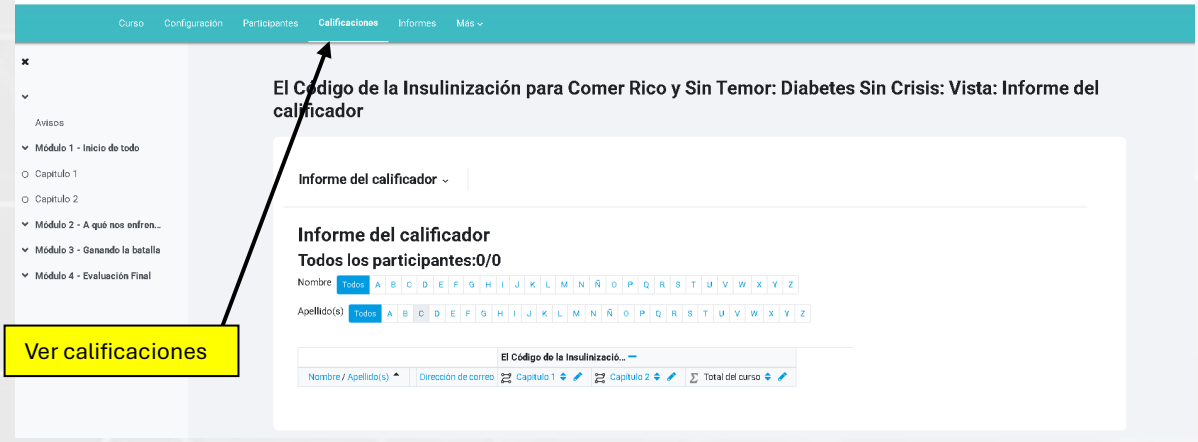
Accesos a bibliotecas, enlaces externos, guías de estudio o cualquier otro contenido adicional proporcionado por el curso.

Comunicación y soporte:

Espacios dedicados a foros, mensajería con el instructor o compañeros, y un enlace para soporte técnico.

Esta estructura puede estar limitada o personalizada de acuerdo con los lineamientos y configuraciones establecidas por la institución, como restringir el acceso a ciertos módulos hasta que se completen otros o definir plazos específicos para el acceso a actividades. La navegación intuitiva y bien organizada contribuye significativamente al éxito del aprendizaje en línea.

Funciones principales del apartado de calificaciones:



Vista general de notas: Muestra un resumen de todas las actividades calificadas del curso, como tareas, exámenes, cuestionarios o participación en foros. Esto brinda una visión clara del desempeño general.

Desglose por actividades: Algunas plataformas permiten ver las calificaciones desglosadas por categorías, como "Tareas", "Exámenes" o "Participación". Esto ayuda a identificar áreas de fortaleza y mejora.

Peso de las calificaciones: En ciertos cursos, las actividades tienen un peso específico que afecta la calificación final. Por ejemplo, un examen final podría valer el 40% del total. Este apartado refleja cómo se calculan las notas finales.

Comentarios y retroalimentación: Los docentes pueden incluir comentarios personalizados en las actividades calificadas para que los estudiantes comprendan en qué aspectos destacaron o qué deben mejorar.

Gráficas o reportes: En algunos casos, se incluyen gráficos de progreso o reportes que muestran tendencias en el rendimiento del estudiante a lo largo del curso.

Acceso restringido o condicionado: Dependiendo de la política de la institución, algunas calificaciones pueden estar bloqueadas hasta que se cumplan ciertos requisitos, como la entrega de una actividad.

Importancia de las calificaciones:

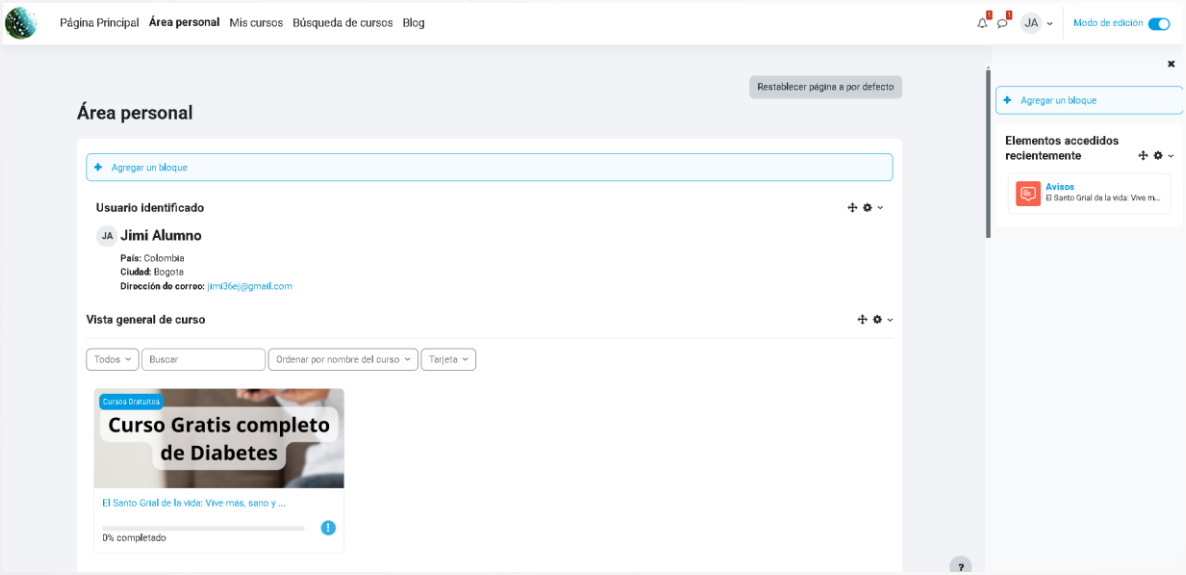
Para los estudiantes: Sirve como un indicador del nivel de cumplimiento y éxito en el curso, así como una herramienta para identificar áreas de mejora.

Para los docentes: Permite evaluar la efectividad de los métodos de enseñanza y ajustar estrategias pedagógicas.

Para la institución: Es un registro formal que respalda la acreditación del curso y puede ser consultado para tomar decisiones administrativas.

En resumen, el apartado de calificaciones no solo mide el desempeño académico, sino que también fomenta la transparencia y la comunicación entre estudiantes, docentes e instituciones.

Página Principal del Aula Virtual

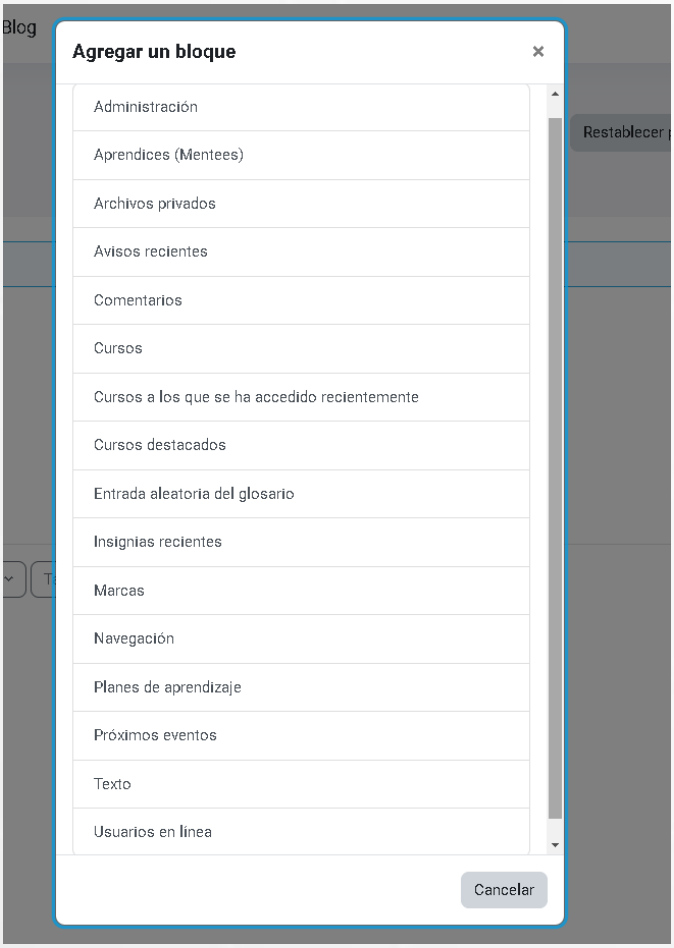


El **Área personal** de los alumnos en Moodle es un espacio personalizado diseñado para que los estudiantes tengan acceso rápido y organizado a la información y recursos relacionados con sus cursos. Este espacio es configurable y puede incluir bloques que se adaptan a las necesidades del usuario y las políticas de la institución.

¿Qué contiene el Área personal?

1. **Lista de cursos**:
    - Los alumnos pueden ver todos los cursos en los que están inscritos, organizados por categorías o períodos académicos.
    - Es posible mostrar el progreso en cada curso, incluyendo el porcentaje de actividades completadas.
2. **Bloques configurables**:
   Estos bloques se pueden añadir, mover o eliminar, dependiendo de las preferencias del alumno y las configuraciones permitidas por la institución. Algunos de los bloques más comunes son:
    - **Calendario**: Muestra fechas importantes, como entregas, exámenes o eventos programados.
    - **Tareas pendientes**: Lista de actividades próximas a vencer.
    - **Notas**: Acceso rápido a las calificaciones recientes de los cursos.
    - **Archivos privados**: Espacio donde los estudiantes pueden guardar documentos personales relacionados con el curso.
    - **Mensajes**: Permite acceder a las conversaciones o notificaciones recibidas dentro de la plataforma.

- **Eventos del curso**: Lista de actividades programadas dentro de los cursos inscritos.



3. **Personalización del Área personal**:
   - Los estudiantes pueden reorganizar bloques, añadir nuevos o eliminarlos según lo permita la configuración institucional.
   - Esto les permite priorizar la información más relevante para su aprendizaje.
4. **Progreso del aprendizaje**:
   - Algunos bloques permiten visualizar el progreso general del estudiante, ayudándolo a identificar qué cursos o actividades requieren más atención.

Importancia del Área personal:

El Área personal es una herramienta clave para la organización y el seguimiento del aprendizaje. Ofrece:

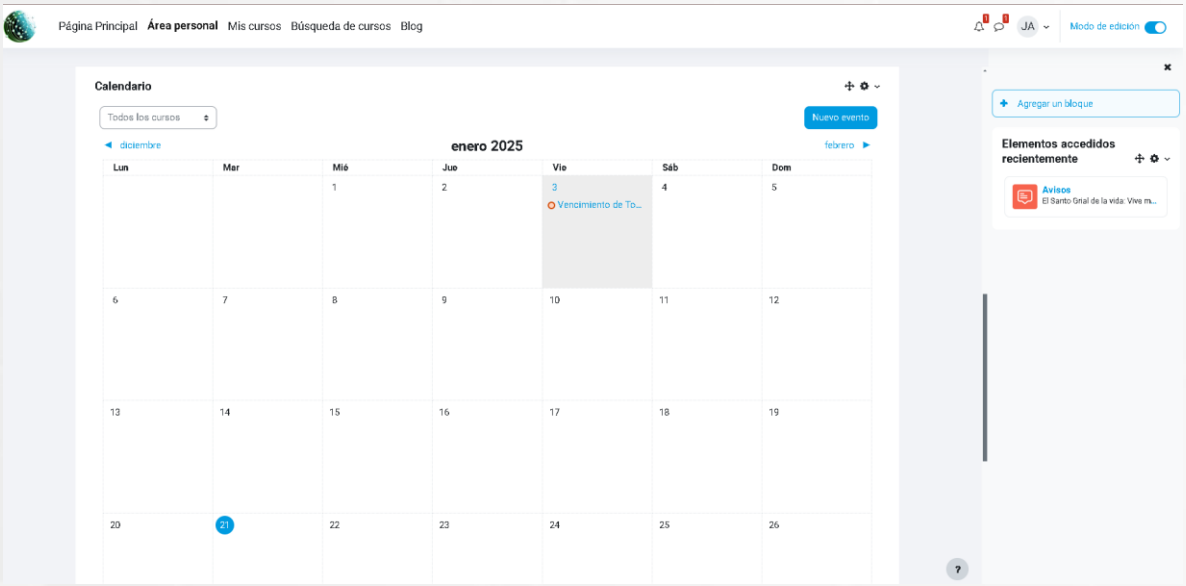
- **Acceso rápido** a toda la información y actividades importantes.

- **Gestión personalizada**, ya que permite a los estudiantes estructurar su espacio de estudio según sus necesidades.
- **Centralización de recursos**, evitando la dispersión de la información y facilitando el seguimiento de tareas y fechas importantes.

Configuración según la institución:

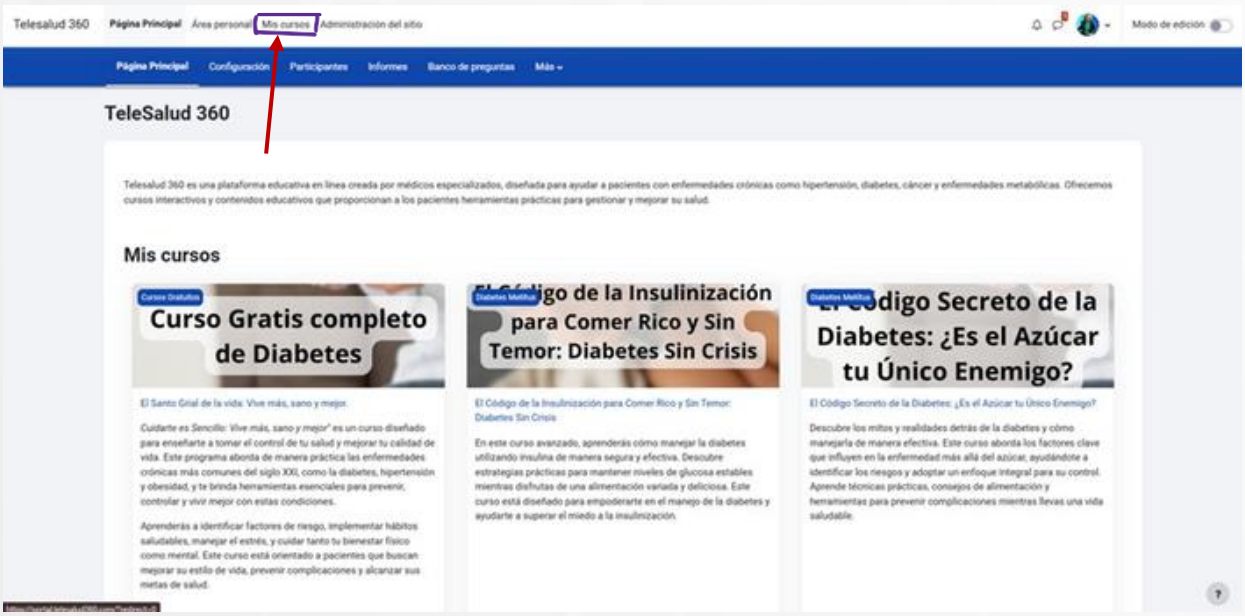
Aunque Moodle permite un alto nivel de personalización, la institución puede establecer restricciones sobre qué bloques pueden ser añadidos o modificados. Esto asegura que los estudiantes tengan acceso solo a la información relevante y alineada con las políticas académicas.

En resumen, el Área personal en Moodle es un espacio dinámico y adaptable que mejora la experiencia del estudiante, fomentando la organización y el acceso eficiente a sus recursos educativos.



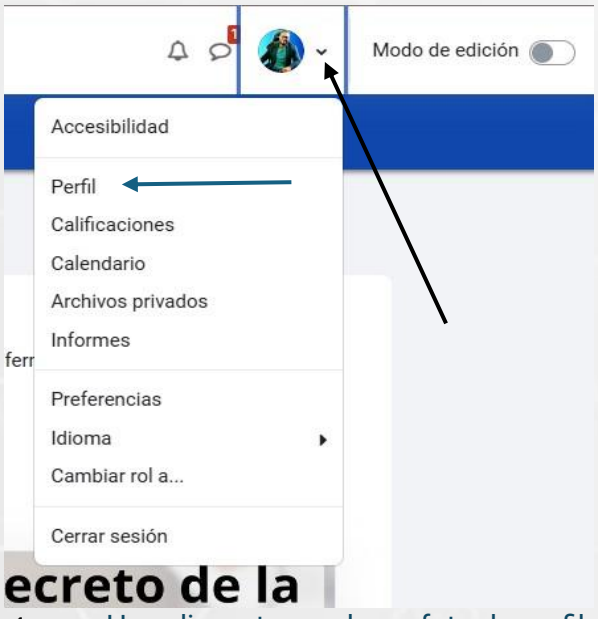
Cursos inscritos:

Accede a los cursos asignados y explora sus contenidos con un solo clic.



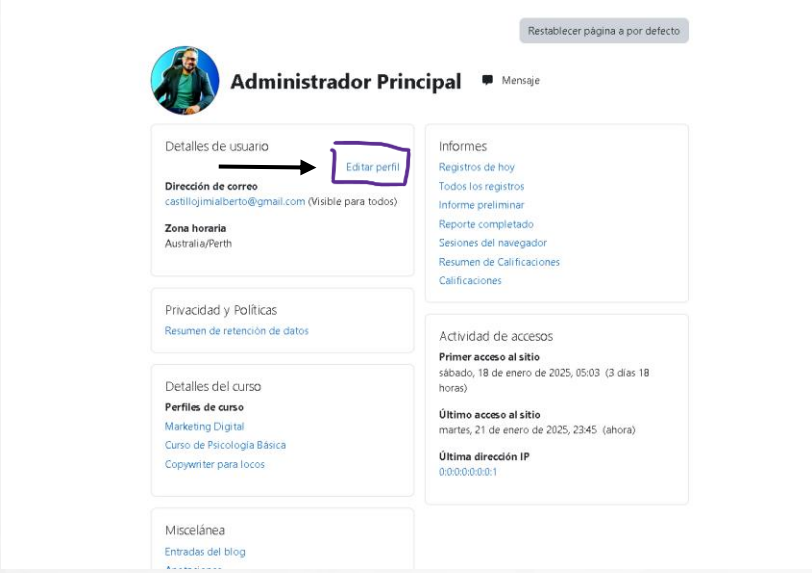
Perfil del Usuario

Tu perfil en Moodle te permite llevar un registro de tu actividad académica y personalizar tu experiencia en la plataforma. Para acceder a tu perfil, sigue estos pasos:



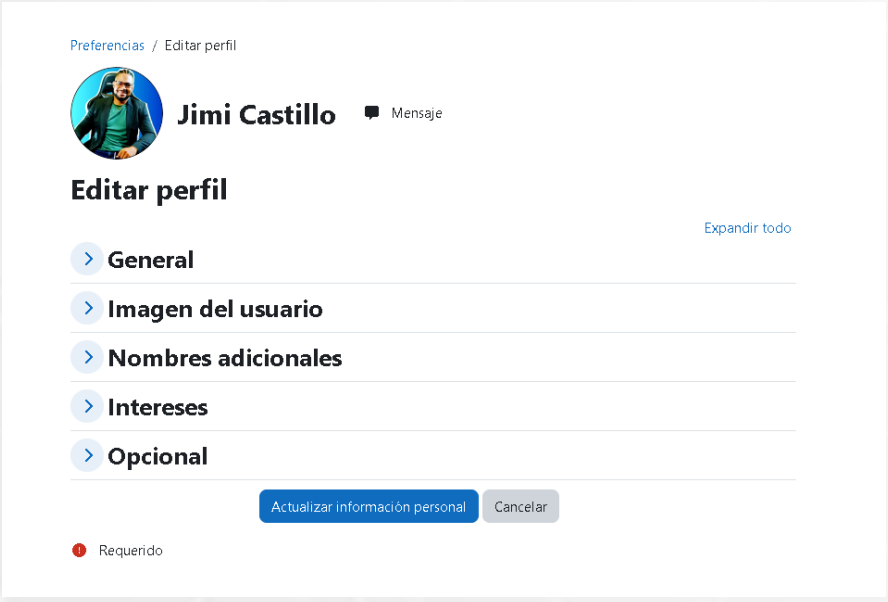
1. Haz clic en tu nombre o foto de perfil en la parte superior derecha de la pantalla.

2. Selecciona la opción "Perfil". Opciones en el perfil:



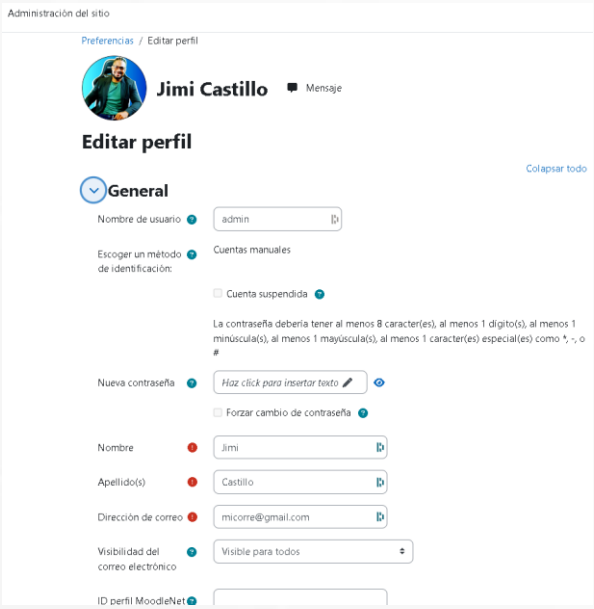
En esta sección puedes actualizar la siguiente información de tu perfil:

- **General:** Configuración básica y detalles personales.
- **Imagen del usuario:** Modifica o actualiza tu foto de perfil.
- **Nombres adicionales:** Agrega o cambia nombres complementarios si es necesario.
- **Intereses:** Define tus preferencias y áreas de interés.
- **Opcional:** Información adicional para personalizar tu perfil.



Cada una de estas categorías contiene opciones más específicas que puedes desplegar para realizar ediciones detalladas según tus necesidades. Simplemente haz clic en la categoría deseada para ver y modificar sus opciones.

Estructura de generales



- **Nombre de usuario:** Campo editable para asignar o modificar el nombre de usuario único.
- **Método de identificación:** Indica si la cuenta es manual y permite marcar si la cuenta está suspendida.
- **Nueva contraseña:** Incluye un cuadro para insertar una nueva contraseña con instrucciones claras de seguridad:
    - Al menos 8 caracteres.
    - 1 dígito.
    - 1 minúscula.
    - 1 mayúscula.
    - 1 carácter especial, como *, -, o #.
    - También ofrece la opción de forzar un cambio de contraseña al usuario tras el siguiente inicio de sesión.

Información personal:

- **Nombre y apellido:** Campos obligatorios para especificar los datos del usuario.
- **Dirección de correo electrónico:** Obligatoria y configurable para ser visible para todos o restringida.
- **ID de perfil MoodleNet:** Campo adicional opcional para integración.

Zona Horaria: Configuración que asegura que las actividades y notificaciones estén alineadas con tu hora local.

Detalles del Curso



Perfiles de curso: Lista de los cursos en los que estás inscrito, como "El cáncer" o "Curso de Diabetes". Al hacer clic en cada curso, podrás acceder directamente a su contenido.

✓ Miscelánea

Incluye herramientas para maximizar tu experiencia en Moodle:

Entradas del blog: Administra tus publicaciones personales o reflexiones académicas.

Anotaciones: Registro de comentarios importantes dentro de la plataforma. Mensajes en foros: Visualiza tu historial de participaciones en discusiones.

Foros de discusión: Accede a espacios de debate relacionados con tus cursos.

Planes de aprendizaje: Rutas académicas definidas para cumplir con los objetivos del curso.

✓ Informes

Accede a reportes y estadísticas detalladas sobre tu actividad:

Registros de hoy y todas las entradas: Historial de accesos y movimientos en la plataforma.

Informes preliminares y completos: Datos resumidos y detallados sobre tu desempeño académico.

Sesiones del navegador: Registro de las sesiones iniciadas en dispositivos específicos.

Resumen de calificaciones: Consulta tus notas por actividad y promedio general.

✓ Actividad de Accesos

Primer acceso al sitio: Fecha y hora del primer ingreso.

Último acceso al sitio: Fecha y hora de tu último inicio de sesión.

Última dirección IP: Dirección desde la que accediste por última vez. Consejo

Personaliza tu perfil y revisa los informes periódicamente para mantenerte al día con tus actividades y calificaciones.

✓ Entradas del Blog

El blog en Moodle es una herramienta personal donde los estudiantes pueden compartir reflexiones, ideas o material relacionado con su aprendizaje. Este espacio permite interactuar con la comunidad académica y documentar el progreso individual.

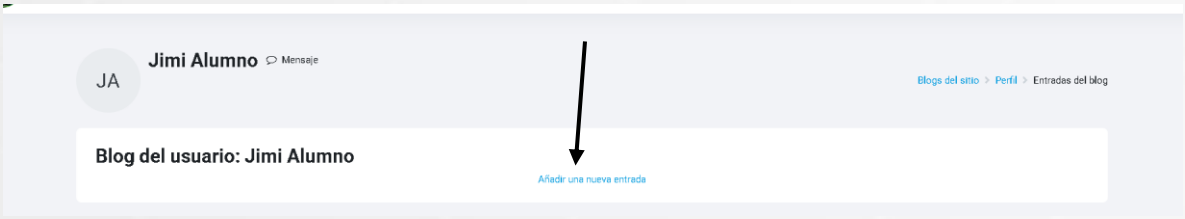
¿Qué puedes hacer en el blog?

Crear entradas personales sobre temas de interés o relacionados con los cursos.

Compartir reflexiones académicas o proyectos. Revisar y administrar tus publicaciones previas.

Enlazar entradas con cursos específicos para contextualizarlas.

✓ Cómo acceder al blog



1. En tu perfil, selecciona "Entradas del blog" bajo la sección Miscelánea.
2. Desde aquí, podrás:
   - Ver todas tus publicaciones.
   - Crear una nueva entrada.

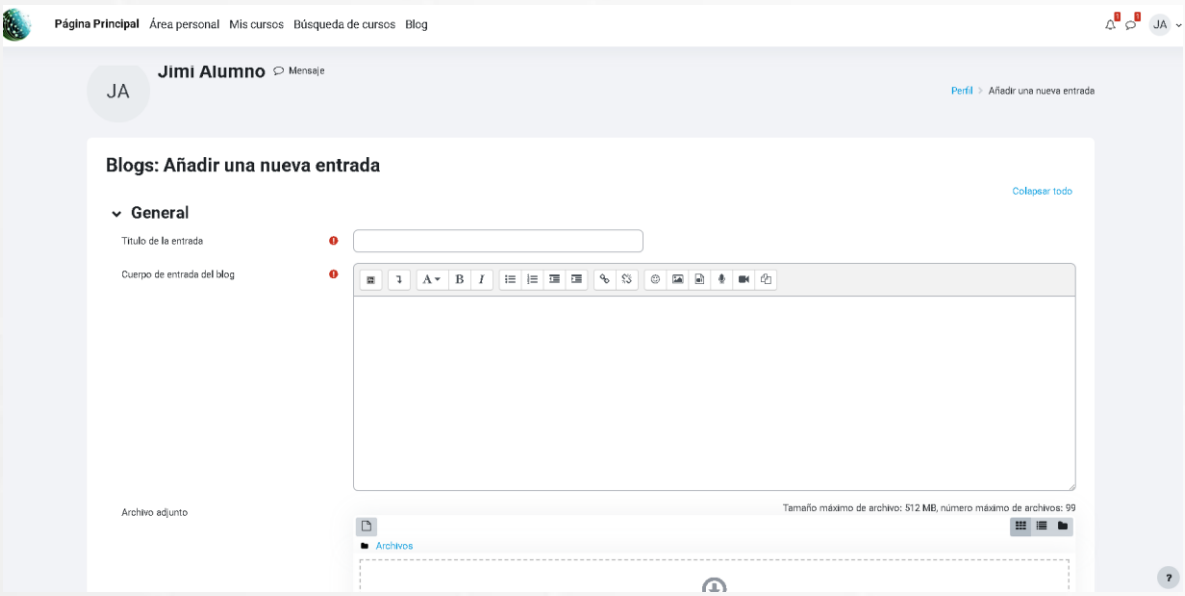
• Crear una nueva entrada

Haz clic en "Agregar una nueva entrada de blog". Completa los campos requeridos:

Título: Introduce un título descriptivo para tu entrada.

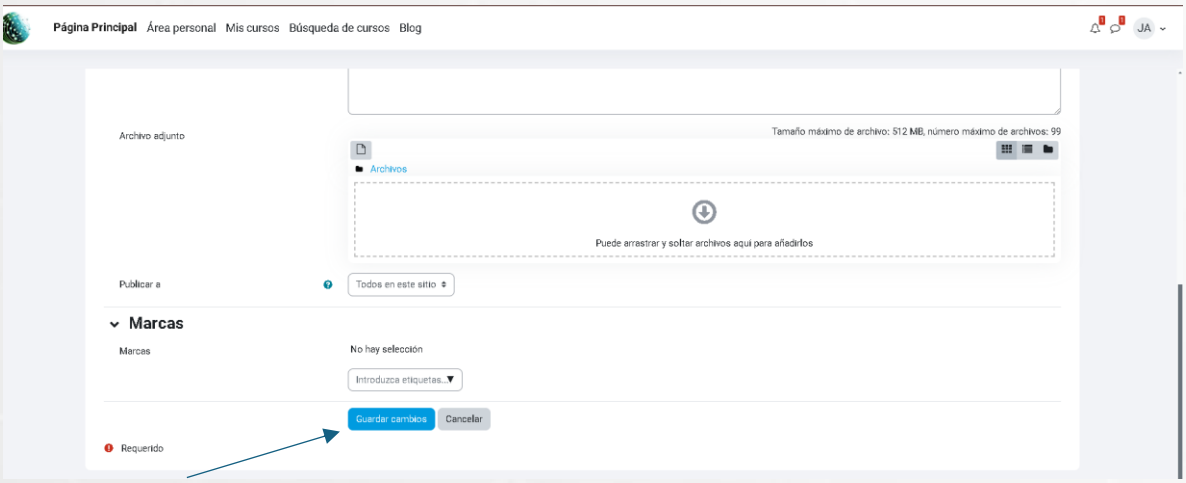
Contenido: Escribe el cuerpo principal usando el editor de texto. Puedes incluir enlaces, imágenes o grabaciones de pantalla (novedad desde Moodle 4.5).

Curso relacionado (opcional): Asocia tu entrada a un curso específico para que los participantes de ese curso puedan verla.



Etiquetas: Añade palabras clave para facilitar la búsqueda y categorización.

Guarda tu entrada para publicarla.

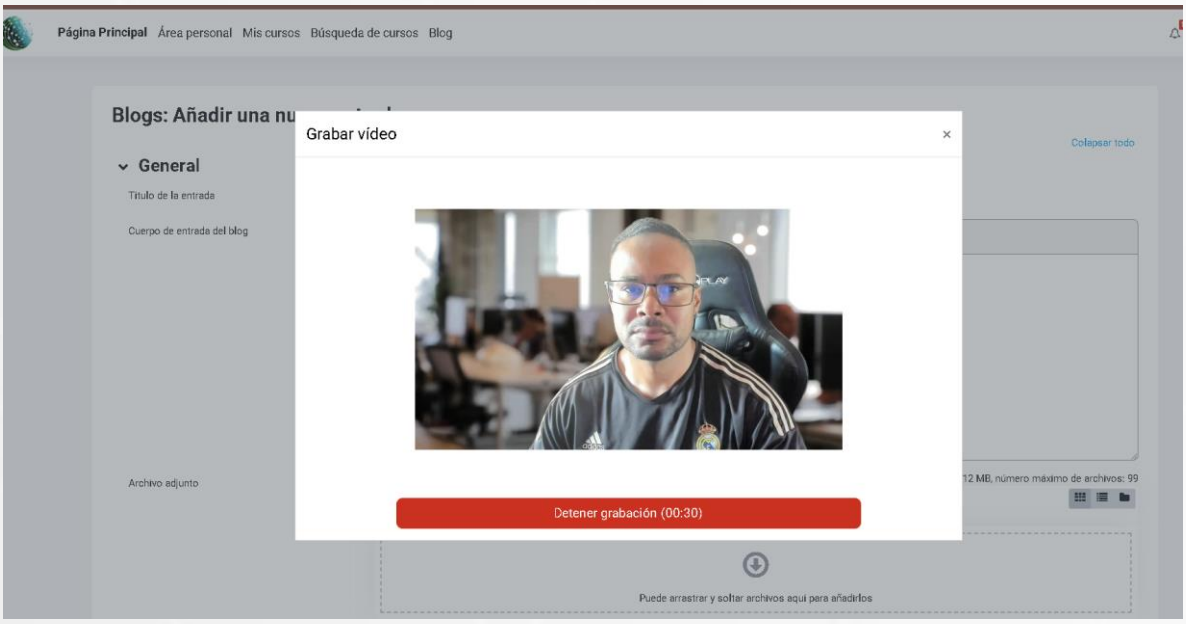


Visualizar y administrar entradas previas

Desde "Entradas del blog", puedes revisar todas tus publicaciones anteriores.

Grabación de pantalla:

Puedes incorporar grabaciones directamente desde el editor de texto para enriquecer tus publicaciones.



Interfaz mejorada: Diseño más limpio y navegación simplificada.

Tienes opciones para editar o eliminar entradas según sea necesario.

Configuración del Blog

Los administradores del sitio pueden habilitar o deshabilitar la funcionalidad de blogs. Además, pueden definir si las entradas son visibles solo para el usuario, para un curso específico, o para toda la comunidad de Moodle.

Consejo

Usa el blog para reflexionar sobre tu aprendizaje o documentar proyectos. Mantén tus publicaciones organizadas con etiquetas claras y relaciona las entradas con tus cursos para darles un contexto académico.

Mensajes en Foros

Los mensajes en los foros de Moodle son tu principal medio de comunicación dentro de los espacios de discusión académica. Estos mensajes permiten interactuar con otros participantes, resolver dudas y compartir información.

¿Qué puedes hacer en los mensajes de foros?

Consultar las respuestas y aportes que has realizado en los foros de tus cursos.

Participar en discusiones activas para colaborar con tus compañeros y profesores.

Editar o eliminar mensajes según las políticas del curso. Cómo acceder a tus mensajes

1. Ve a tu perfil y selecciona "Mensajes en Foros" dentro de la sección Miscelánea.
2. Desde esta sección, podrás:

Visualizar un historial completo de tus participaciones en los foros. Ordenar tus mensajes por fecha o curso relacionado.

Foros de Discusión

Los foros son un espacio clave dentro de Moodle para el aprendizaje colaborativo y el intercambio de ideas. Cada curso puede tener múltiples foros para diferentes temas o actividades.

Tipos de foros

1. Foro de noticias: Solo los profesores pueden publicar anuncios importantes.
2. Foro general: Abierto para cualquier discusión relacionada con el curso.
3. Foros grupales: Exclusivos para miembros de un grupo específico dentro del curso.
4. Foros de preguntas y respuestas: Los estudiantes deben publicar primero antes de poder ver las respuestas de otros.

Acceso a los foros

1. Dentro del curso, selecciona la pestaña "Foros de Discusión" en el menú lateral.
2. Explora los foros disponibles y elige el que corresponda al tema o actividad en la que deseas participar.



Cómo participar en un foro

Selecciona un foro desde la lista disponible.

Haz clic en "Agregar un nuevo tema de discusión" para iniciar una conversación.

Escribe tu mensaje utilizando el editor de texto, donde puedes incluir: Texto enriquecido.

Archivos adjuntos (como imágenes o documentos). Grabaciones de pantalla (novedad en Moodle 4.5).

Haz clic en "Publicar" para compartir tu aporte con el resto de los participantes.

Administrar tus participaciones

Edita tus mensajes si necesitas corregir o añadir información.

Responde a otros participantes para enriquecer las discusiones.

Marca como "Favorito" temas importantes para un fácil acceso posterior.

Grabación de pantalla en foros: Ahora puedes añadir grabaciones directamente a tus publicaciones para explicar conceptos o responder preguntas con mayor claridad.

Notificaciones optimizadas: Recibe alertas cuando alguien responda a tus mensajes o publique un tema en un foro que estés siguiendo.

Consejo

Participa activamente en los foros para maximizar tu aprendizaje. Responde a tus compañeros con aportes claros y constructivos, y usa las herramientas multimedia para enriquecer tus publicaciones.

Planes de Aprendizaje

Los planes de aprendizaje en Moodle te permiten visualizar y gestionar las metas académicas que debes alcanzar dentro de cada curso. Estos planes actúan como una guía estructurada, mostrando las competencias o habilidades específicas que debes adquirir.

¿Qué es un Plan de Aprendizaje?

Un plan de aprendizaje es una ruta personalizada creada por los profesores o administradores del curso que organiza el contenido y las actividades en módulos claros. Estos planes ayudan a los estudiantes a:

Entender las expectativas del curso.

Seguir un progreso claro en sus actividades y evaluaciones. Cumplir con las competencias académicas requeridas.

Cómo acceder a los Planes de Aprendizaje



1. Desde tu perfil, selecciona la opción "Planes de Aprendizaje" dentro de la sección Miscelánea.

2. Verás una lista de los planes asignados a tus cursos. Cada plan incluye: Nombre del plan: Título general del programa de aprendizaje.

Competencias: Lista de habilidades o conocimientos que se espera que adquieras.

Estado del progreso: Indicador visual que muestra el porcentaje completado del plan.

Estructura de los Planes de Aprendizaje

Competencias:

Cada plan se divide en competencias específicas, como habilidades técnicas o conocimientos teóricos.

Cada competencia está asociada a actividades o módulos del curso.

Progreso del Plan:

Un gráfico de barras o porcentaje muestra tu avance general en el plan.

Puedes consultar detalles de qué competencias ya has completado y cuáles están pendientes.

Cómo usar los Planes de Aprendizaje

Revisa las competencias asignadas en cada plan para identificar las actividades relacionadas.

Completa las actividades o módulos asociados a cada competencia.

Consulta el progreso regularmente para asegurarte de cumplir con los objetivos del curso.

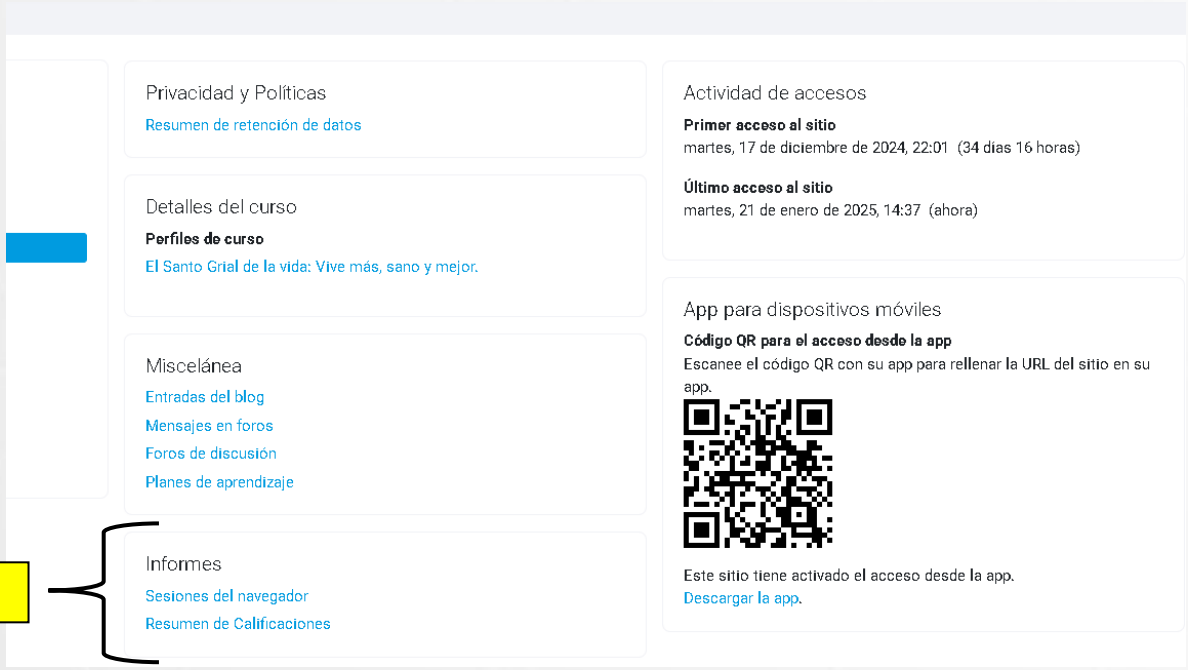
Visualización mejorada: Los planes ahora muestran indicadores más claros de progreso y vínculos directos a las actividades relacionadas.

Integración con notificaciones: Recibirás alertas cuando una competencia esté próxima a vencer o cuando tengas actividades pendientes asociadas al plan.

Consulta tus planes de aprendizaje al inicio de cada curso para entender qué se espera de ti. Utiliza los indicadores de progreso para priorizar tus actividades y cumplir con las competencias a tiempo.

Informes

La sección de informes en Moodle te proporciona herramientas analíticas para revisar y supervisar tu desempeño académico, así como tus actividades dentro de la plataforma. Estos informes te ayudan a identificar fortalezas y áreas de mejora.



¿Qué tipo de información ofrecen los informes?

1. Actividad del Usuario:

Registro de tus accesos y uso de la plataforma.

Detalle de las actividades realizadas y pendientes.

2. Progreso Académico:

Histórico de tus calificaciones en cada curso y actividad. Promedios por curso o módulo.

3. Estadísticas Generales:

Número de sesiones abiertas y tiempo dedicado en la plataforma. Resumen de tu interacción en los foros y otras herramientas.

Cómo acceder a los informes

Desde tu perfil, selecciona la sección "Informes" ubicada dentro del panel principal.

Podrás elegir entre varias opciones de informes, como:

Registros de hoy: Actividades realizadas en las últimas 24 horas. Todas las entradas: Resumen completo de todas tus actividades.

Informe preliminar: Vista rápida de tu progreso en un curso específico.

Informe completo: Detalle exhaustivo de todas tus actividades en un curso o en toda la plataforma.

Sesiones del navegador: Registra desde qué dispositivos has accedido.

Resumen de calificaciones: Visualización de todas tus notas y promedios.

Estructura de los informes

Informe Preliminar:

Ofrece un vistazo rápido de las actividades completadas y las pendientes en un curso.

Ideal para identificar tareas urgentes.

Informe Completo:

Proporciona una lista detallada de las actividades realizadas en cada módulo del curso.

Incluye calificaciones individuales y comentarios de los profesores, si los hay.

Sesiones del Navegador:

Muestra cuántas veces has iniciado sesión, el tiempo promedio por sesión y desde qué dispositivos o ubicaciones.

Calificaciones y Progreso:

Un desglose por curso, mostrando el promedio general, las notas de cada actividad y los pesos asignados.

Visualización mejorada: Los informes ahora incluyen gráficos interactivos para facilitar la interpretación de los datos.

Exportación rápida: Puedes descargar tus informes en formato CSV o PDF directamente desde la plataforma.

Notificaciones relacionadas: Recibirás alertas sobre tu progreso cuando se acerquen fechas importantes o cuando estés en riesgo de no completar alguna actividad.

Consejo

Revisa tus informes con regularidad para estar al día con tu progreso y evitar retrasos en las actividades o entregas. Usa los gráficos interactivos para analizar tu desempeño y planificar mejor tu tiempo.

Calificaciones

La sección de calificaciones en Moodle te permite consultar tu rendimiento académico en los cursos, ver las notas obtenidas en actividades específicas y hacer un seguimiento del progreso hacia los objetivos del curso.

¿Qué puedes hacer en la sección de calificaciones?

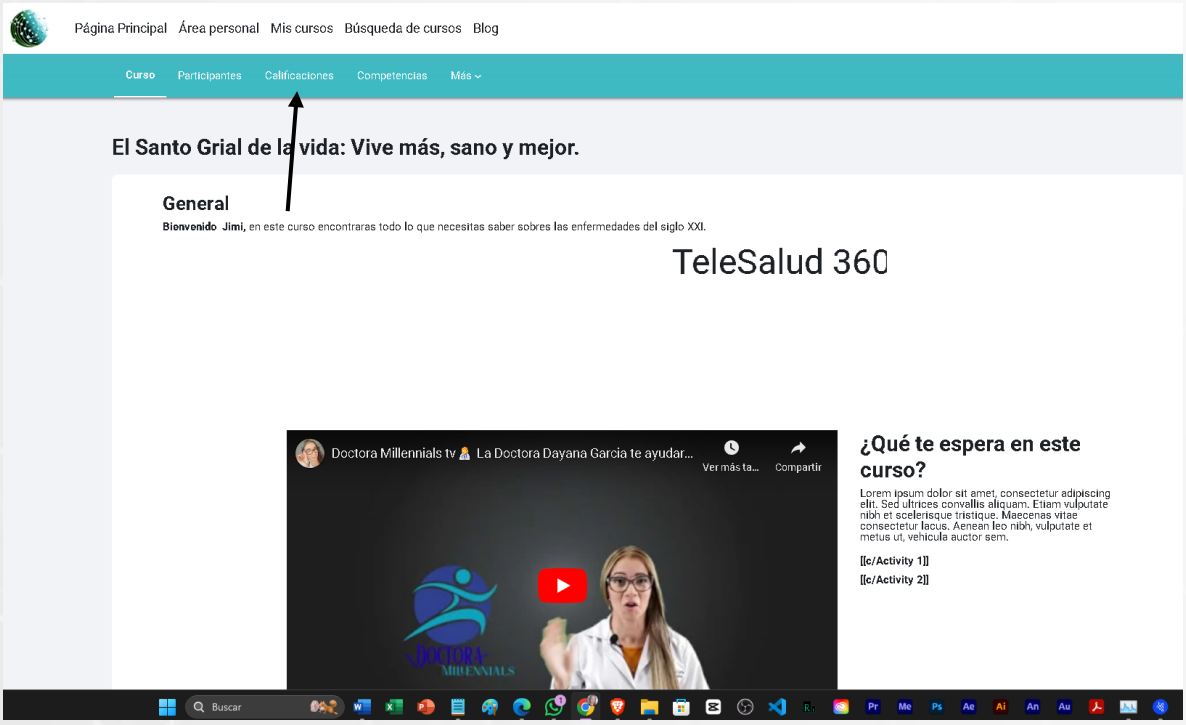
Visualizar tus notas por actividad, módulo o curso completo. Consultar comentarios y retroalimentación de los profesores.

Identificar cómo cada actividad impacta en tu calificación final.

Revisar el número de intentos permitidos y utilizados en evaluaciones.

Cómo acceder a las calificaciones

1. Dentro de tu curso, selecciona la opción "Calificaciones" en el menú lateral izquierdo o desde el bloque de herramientas del curso.



2. Podrás ver:

Un desglose detallado de tus notas.

Promedios por actividad, categoría y curso completo.

Estructura de la página de calificaciones

1. Vista General de Notas:

Muestra todas las actividades evaluadas, como tareas, cuestionarios y foros.

Indica el peso de cada actividad en la calificación final.

2. Categorías de Calificación:

Agrupa las actividades en secciones (por ejemplo, "Tareas", "Exámenes" y "Participación en Foros").

Cada categoría tiene su promedio ponderado.

3. Comentarios del Profesor:

Si el profesor ha proporcionado retroalimentación, podrás verla junto a cada actividad calificada.

4. Historial de Calificaciones:

Ofrece una visión cronológica de tus notas, mostrando cómo han evolucionado durante el curso.

Opciones de Calificaciones

Intentos Permitidos:

Consulta cuántos intentos tienes para cada actividad, como cuestionarios.

Calificaciones Provisionales:

Algunas actividades pueden mostrar calificaciones temporales antes de ser confirmadas por el profesor.

Gráficos de Progreso: Ahora puedes ver gráficos que ilustran tu desempeño en el curso, facilitando la identificación de áreas de mejora.

Integración con notificaciones: Recibirás alertas sobre cambios en tus calificaciones o cuando se publiquen nuevas notas.

Exportación Rápida: Descarga tus calificaciones completas en formato CSV o PDF para análisis o respaldo personal.

Consejo

Revisa tus calificaciones con frecuencia para asegurarte de que estás cumpliendo con los objetivos del curso. Usa los comentarios de los profesores para ajustar tu enfoque en actividades futuras y mejorar tu desempeño.

Herramientas del Curso

Las herramientas del curso en Moodle están diseñadas para complementar el aprendizaje y proporcionar funcionalidades adicionales que mejoren tu experiencia académica. Estas herramientas se encuentran generalmente en el menú lateral izquierdo dentro de cada curso.

1. Insignias

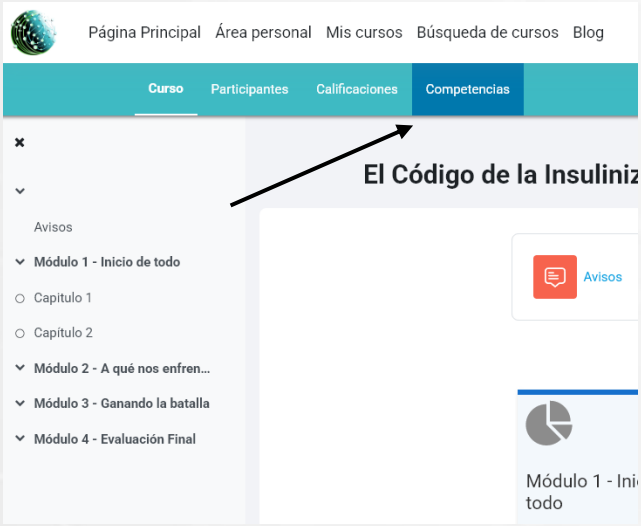
Las insignias son reconocimientos que se otorgan por completar tareas, alcanzar competencias o finalizar módulos dentro de un curso.

Cómo acceder:

Dentro del menú lateral, selecciona "Insignias".

Visualiza las insignias obtenidas y los criterios necesarios para recibir otras.

2. Competencias



Las competencias indican las habilidades o conocimientos específicos que debes desarrollar durante el curso.

Cómo acceder:

Ve al menú lateral y selecciona "Competencias".

Consulta la lista de competencias asignadas al curso y su estado de cumplimiento.

Cómo usar las competencias:

Completa las actividades relacionadas para avanzar en cada competencia. Revisa los comentarios del profesor sobre tu progreso.

Comentarios del profesor sobre las evaluaciones.

Gráficos interactivos que muestran tu progreso en tiempo real. Descarga rápida de tu informe de calificaciones.

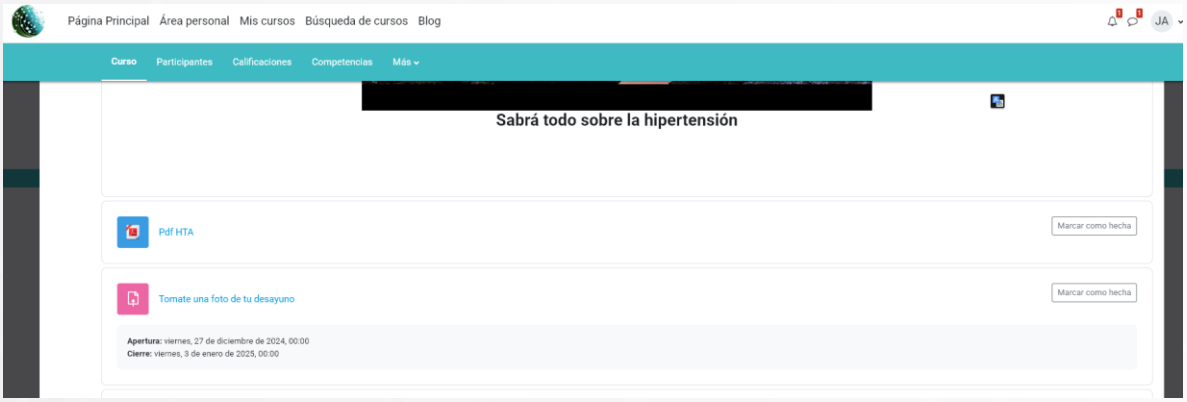
Recursos del Curso

Incluyen materiales como documentos, enlaces, videos y contenido interactivo.

Cómo acceder:

Desde cada módulo o pestaña del curso, selecciona el recurso que necesitas.

Descárgalo o interactúa directamente con él desde la plataforma.



Consejo

Utiliza estas herramientas de manera frecuente para asegurarte de que estás al día con las actividades, evaluaciones y recursos del curso. Revisa las competencias y las insignias como indicadores de tu progreso.

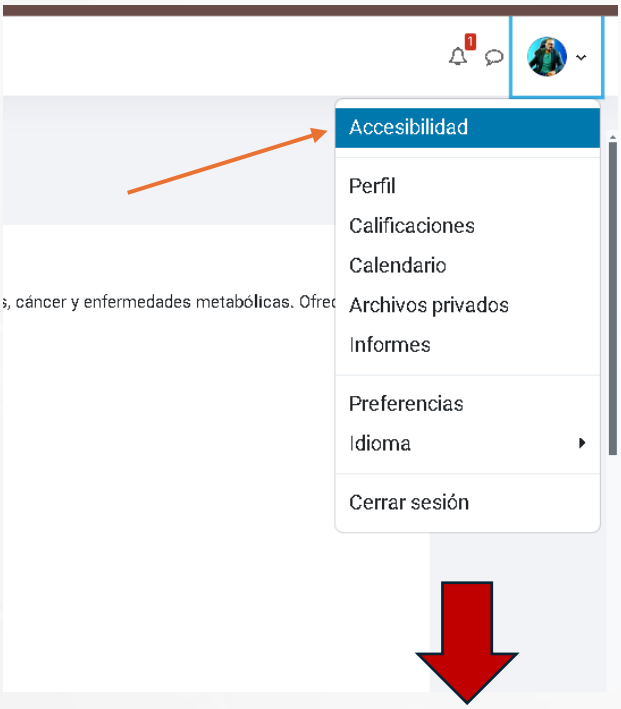
Área de Accesibilidad

Para garantizar que todos los usuarios puedan disfrutar de una experiencia de aprendizaje inclusiva, Moodle incluye una serie de herramientas diseñadas para mejorar la accesibilidad de la plataforma. A continuación, se describen las opciones disponibles:

Opciones de Tipo de Letra:

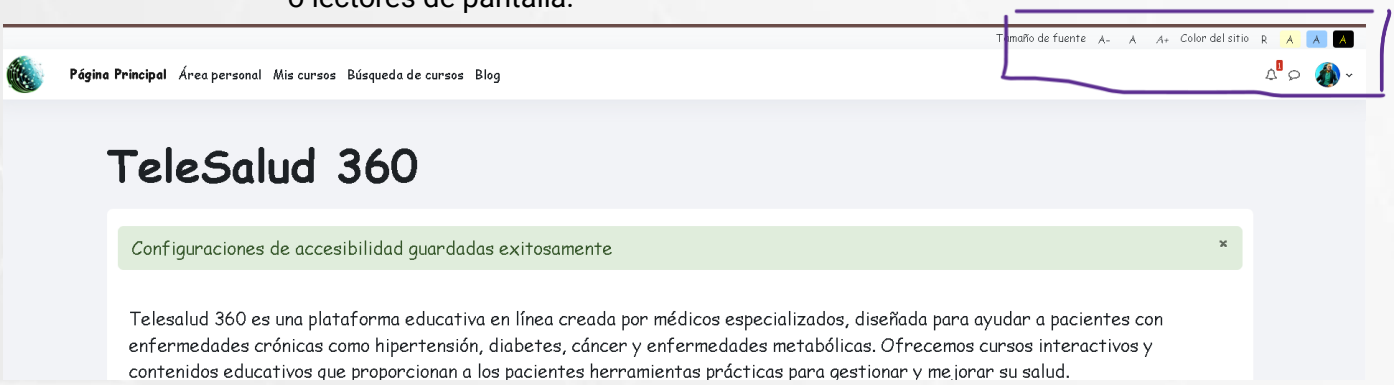
1. **Tipo de letra predeterminado:**
   Esta es la fuente estándar utilizada en la plataforma, diseñada para proporcionar una lectura cómoda y clara para la mayoría de los usuarios.
2. **Tipo de letra disléxico:**
   Una fuente optimizada para personas con dislexia. Sus características especiales,

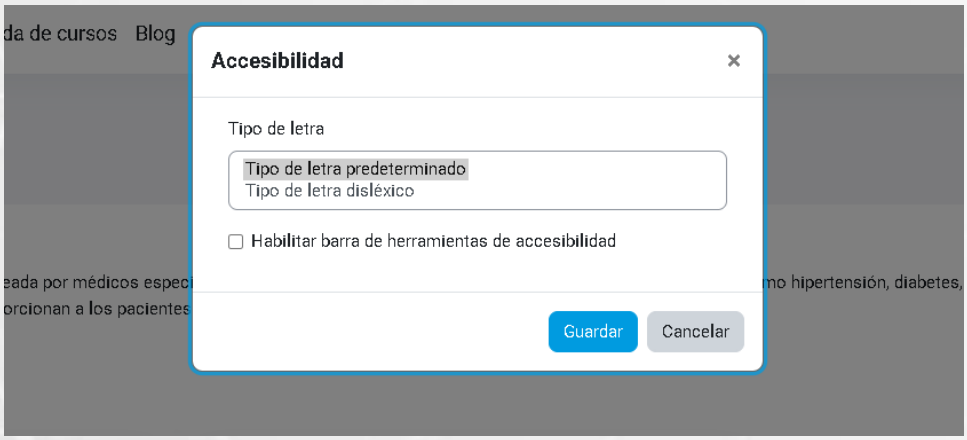
como formas de letras únicas y mayor espaciado, facilitan la lectura y reducen la confusión visual.



Barra de herramientas de accesibilidad:

- **Habilitar barra de herramientas de accesibilidad:**
  Esta opción permite activar una barra de herramientas especial que ofrece funcionalidades adicionales para personalizar la experiencia de navegación. Al activar esta casilla, los usuarios pueden:
  - Ajustar el tamaño de la fuente.
  - Cambiar el contraste de colores en la plataforma.
  - Utilizar herramientas como lupa o lectores de pantalla.





¿Cómo configurar estas opciones?

1. Dirígete al área de accesibilidad dentro de tu perfil o configuración de usuario.
2. Selecciona el tipo de letra que prefieras entre las opciones disponibles.
3. Activa o desactiva la barra de herramientas de accesibilidad según tus necesidades.

Estas opciones están diseñadas para adaptarse a diversos requerimientos de accesibilidad, asegurando que la plataforma Moodle sea un espacio inclusivo y cómodo para todos los usuarios.



Sistema de Mensajería en Moodle

El sistema de mensajería en Moodle es una herramienta de comunicación diseñada para facilitar la interacción entre los usuarios de la plataforma. Funciona como un chat en línea y está disponible tanto para estudiantes como para docentes, permitiendo una comunicación rápida y eficiente.

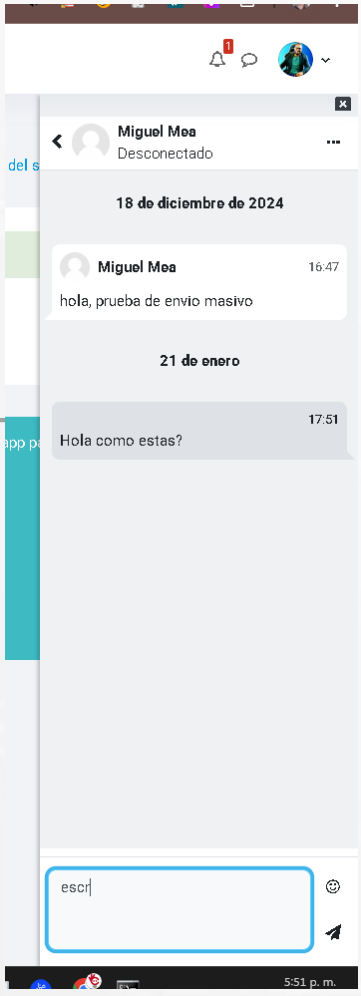
Características principales:

1. **Mensajería instantánea:**
   Los usuarios pueden enviar mensajes en tiempo real a otros miembros de la plataforma. Esto es útil para resolver dudas, coordinar actividades o discutir temas relacionados con los cursos.
2. **Contactos organizados:**
   - Lista de contactos dividida por cursos, para identificar fácilmente a compañeros, profesores o administradores.
   - Posibilidad de agregar o eliminar contactos según las necesidades.

3. **Notificaciones integradas:**
    - Cuando recibes un nuevo mensaje, aparece una notificación en tu panel de usuario, asegurando que no se pierda ninguna comunicación importante.
    - Las notificaciones también pueden configurarse para enviarse por correo electrónico si no estás conectado.
4. **Privacidad y control:**
    - Cada usuario puede configurar quién puede enviarle mensajes (por ejemplo, solo contactos, miembros del curso o todos).
    - La opción de bloquear mensajes no deseados para mayor seguridad.
5. **Historial de conversaciones:**
    - Acceso al historial de mensajes para revisar conversaciones anteriores en cualquier momento.
    - Las conversaciones se agrupan por contacto, facilitando su seguimiento.

¿Cómo utilizar el sistema de mensajería?

1. Accede al ícono de mensajes en la barra superior de Moodle.
2. Selecciona un contacto desde la lista de cursos o utiliza la barra de búsqueda para encontrar a alguien específico.
3. Escribe tu mensaje en la caja de texto y presiona enviar.
4. Recibe y responde mensajes en tiempo real, creando una experiencia similar a un chat en línea.



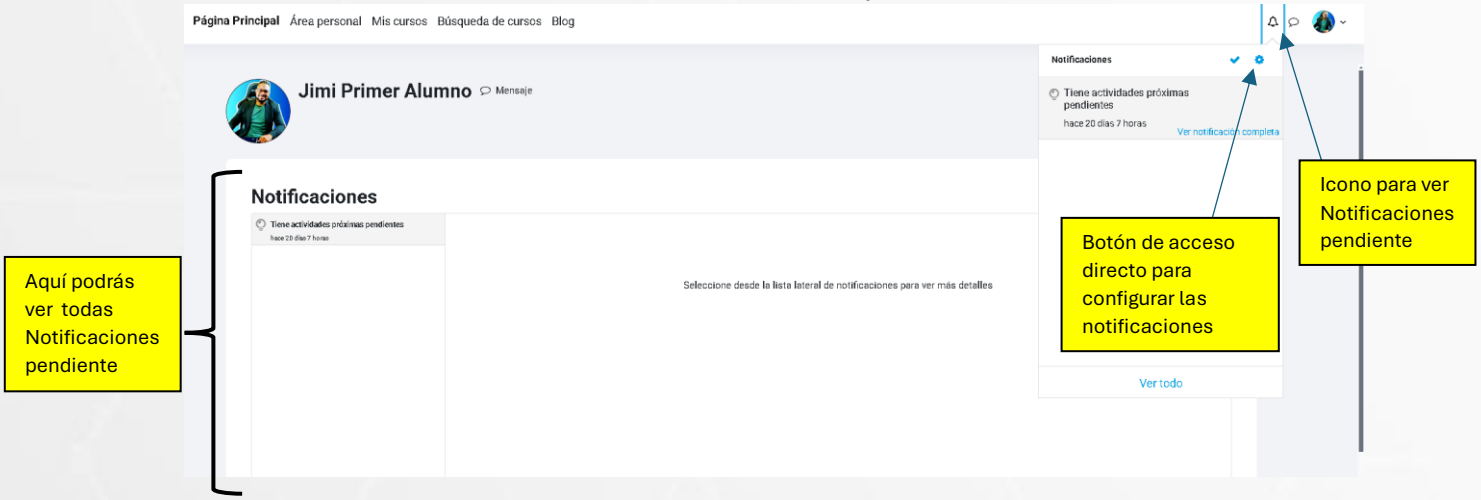
Beneficios del sistema de mensajería:

- Fomenta una comunicación más fluida y directa entre los usuarios.
- Facilita la colaboración y el aprendizaje en grupo.
- Permite resolver dudas rápidamente sin necesidad de utilizar herramientas externas.

El sistema de mensajería de Moodle es una solución práctica y eficaz que asegura que todos los usuarios puedan mantenerse conectados dentro de la misma plataforma.

Área de Notificaciones en Moodle

El área de notificaciones de Moodle es una herramienta clave para mantener a los usuarios informados sobre eventos, actividades y actualizaciones importantes dentro de la plataforma. Este sistema asegura que los estudiantes y docentes no pierdan de vista ningún detalle relevante relacionado con sus cursos y tareas.



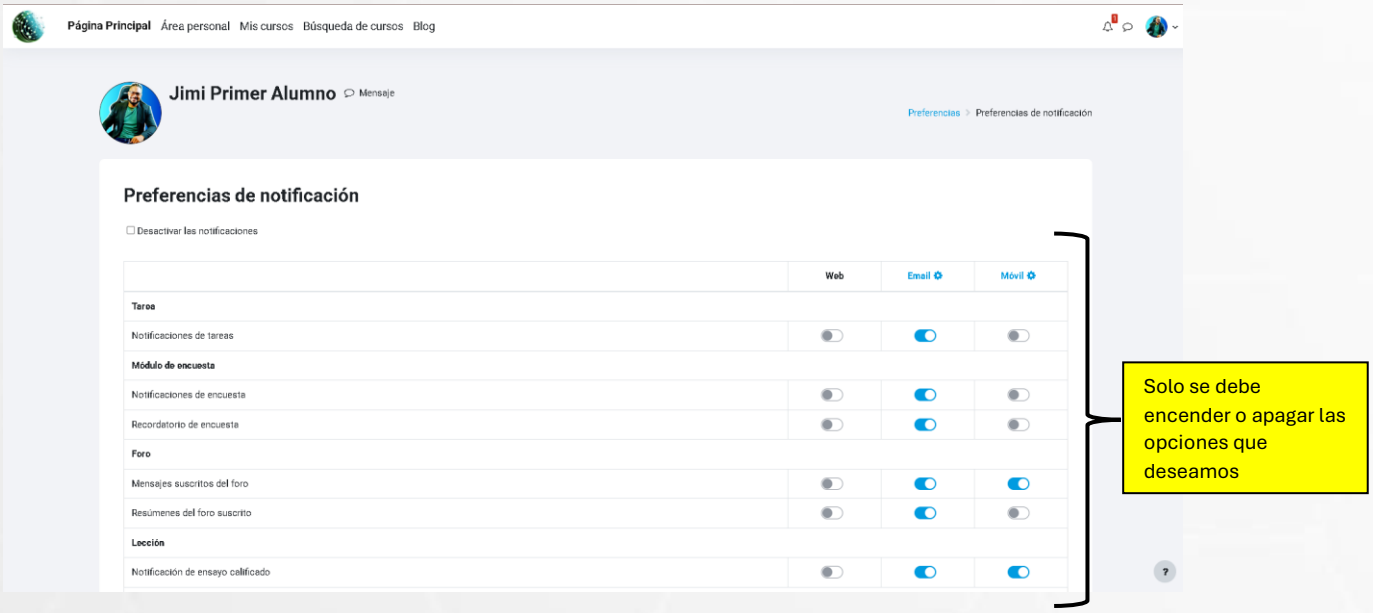
Características principales del área de notificaciones:

1. **Notificaciones de actividades del curso:**
   - Avisos sobre la creación o modificación de tareas, cuestionarios, foros, y otros recursos del curso.
   - Recordatorios de fechas importantes, como entregas o exámenes.
2. **Actualizaciones del sistema:**
   - Comunicados de la institución o del administrador del sitio, como mantenimientos programados o anuncios generales.
3. **Mensajes directos:**
   - Notificaciones sobre nuevos mensajes recibidos en el sistema de mensajería de Moodle.
4. **Opciones de personalización:**
   - Configuración para recibir notificaciones específicas según las preferencias del usuario.
   - Posibilidad de elegir cómo recibir las notificaciones (dentro de Moodle, por correo electrónico o a través de la aplicación móvil).
5. **Acceso directo:**
   - Las notificaciones se agrupan en un solo lugar accesible desde el ícono de campana en la barra superior de la plataforma.

- Al hacer clic en el ícono, se despliega una lista con todas las notificaciones recientes, organizadas cronológicamente.

¿Cómo configurar las notificaciones?

1. Ve a la sección de **"Preferencias"** desde tu perfil.
2. Selecciona la opción **"Preferencias de notificaciones"**.
3. Ajusta las opciones para determinar qué notificaciones deseas recibir y a través de qué medio (correo electrónico, notificación en línea, etc.).



Beneficios del área de notificaciones:

- **Organización y seguimiento:** Mantiene a los usuarios al tanto de todas las actividades y eventos relevantes.
- **Rapidez:** Asegura que las actualizaciones importantes se comuniquen de manera inmediata.
- **Flexibilidad:** Permite a los usuarios adaptar las notificaciones a sus necesidades, evitando sobrecargas de información.

El área de notificaciones es una herramienta indispensable para una experiencia de aprendizaje organizada y eficiente, asegurando que estudiantes y docentes puedan enfocarse en sus objetivos sin perderse ninguna información importante.

Resumen y Consejos Finales

Resumen del Manual

Acceso y Navegación:

Moodle te permite gestionar tus cursos, recursos y actividades desde un solo lugar.

Asegúrate de actualizar tu perfil y personalizar las notificaciones para estar al tanto de tus tareas y evaluaciones.

Funciones Principales:

Desde la página principal puedes acceder a tus cursos inscritos, herramientas y reportes.

Usa el menú lateral dentro de los cursos para encontrar recursos, actividades y herramientas.

Herramientas Clave:

Calificaciones: Realiza un seguimiento de tu desempeño y consulta comentarios de los profesores.

Insignias y Competencias: Visualiza tus logros y habilidades adquiridas.

Informes: Revisa estadísticas de tu actividad en la plataforma para identificar áreas de mejora.

Comunicación e Interacción:

Participa activamente en foros y actividades grupales.

Usa los mensajes y herramientas de comunicación para resolver dudas y colaborar con compañeros.

Consejos Prácticos

Revisa tu perfil regularmente: Mantén tu información actualizada para facilitar la comunicación con profesores y compañeros.

Sigue un horario: Usa el calendario y las notificaciones para organizar tus actividades y cumplir con las fechas de entrega.

Aprovecha los recursos disponibles: Descarga materiales, consulta las competencias y utiliza los informes para planificar tu aprendizaje.

Participa activamente: Involúcrate en los foros y actividades grupales para maximizar tu experiencia de aprendizaje.

Consulta tus progresos: Revisa con frecuencia tus calificaciones y el progreso de las competencias para asegurarte de que estás cumpliendo los objetivos del curso.

Soporte y Ayuda

Si encuentras dificultades al usar la plataforma Moodle, te recomendamos seguir estos pasos:

1. **Contacta al soporte técnico de tu institución**: Ellos podrán ayudarte a resolver problemas específicos relacionados con el acceso o funcionalidades del sistema.
2. **Consulta nuestros tutoriales**: En nuestro canal de YouTube encontrarás guías prácticas y videos explicativos para sacarle el máximo provecho a Moodle. Visítanos en: YouTube Buen Data.
3. **Explora nuestro blog**: Encuentra más información y consejos útiles sobre el uso de Moodle y otras herramientas digitales en nuestro blog: Blog Buen Data.
4. **Consulta la web principal de Moodle**: Si necesitas información más técnica o deseas explorar las funcionalidades globales de la plataforma, visita moodle.org.