

Manual para el alumno

Moodle 2.0





Moodle 2.0

Manual para el alumno

Esta obra está bajo licencia de
Creative Commons Reconocimiento-No

Título original de la obra:

MOODLE 2.0 MANUAL PARA EL ALUMNO



D.R. © 2013, Universidad de Guadalajara
Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas
Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje
Unidad de Diseño Educativo

Periférico Norte N°799, Núcleo Universitario Los Belenes, C.P. 45100,
Zapopan, Jalisco, México.

Referencia bibliográfica:

Unidad de Diseño Educativo (Ed.). (2013). *Moodle 2.0 Manual para el alumno*. (Coordinación y adaptación de contenido a cargo de M. Santoyo Trujillo y D. J. Vázquez Rodríguez). Zapopan, Jalisco: CTA-CUCEA, Universidad de Guadalajara

Tabla de contenido

Introducción	5	
1. Estructura básica de Moodle	6	
1.1 Categorías	6	
1.2 Cursos	6	
1.3 Semanas y temas	6	
1.4 Recursos y Actividades en Moodle	6	
1.4.1 Recursos	7	
1.4.2 Actividad	7	
1.5 Respectivos íconos de recursos y actividades	14	
1.6 Bloques en Moodle	15	
1.7 Los grupos en Moodle	15	
1.8 El Sistema de Evaluación en Moodle	16	
2. El uso de moodle como alumno	17	
2.1 Primer Ingreso a Moodle	17	
2.2 Descripción del Panel central	17	
2.2.1 Calendario	18	
2.2.2 Menú Principal	20	
2.2.3 Menú de Navegación	21	
2.2.4 Menú de Ajustes	25	
2.3 Realizando Actividades y uso de Herramientas	26	
2.3.1 Actividades en Cuanto a la Comunicación	26	
2.3.1.1 Mensajes Privados	27	
2.3.1.2 Mensaje Públicos	28	
2.3.1.3 Salas de Chat	29	
2.3.2 Herramientas y Actividades Personales	31	
2.3.2.1 Editor de Textos	31	
2.3.2.2 Directorio	32	
2.3.2.3 Lecciones	32	
2.3.2.4 Glosario	33	
2.3.3 Actividades de Evaluación y Aprendizaje	37	
2.3.3.1 Tarea	38	
2.3.3.2 Foro	39	
2.3.3.3 Talleres	41	
2.3.3.4 Consultas	44	
2.3.3.5 Encuesta	45	
2.3.3.6 Cuestionario	47	
2.3.3.7 Base de Datos	49	
2.3.3.8 Wiki	51	
2.3.3.9 El Editor de HTML	54	
Fuentes de Consulta	62	

[Volver a la tabla de contenido](#)

INTRODUCCIÓN

Este manual fue diseñado para el alumnado de cursos en línea (e-CUCEA 2.0) del Centro Universitario de Ciencias Económicas Administrativas (CUCEA). Tiene la intención de servir como guía de apoyo para el uso de Moodle y para el desarrollo de habilidades propias de la educación a distancia.

e-CUCEA 2.0 está diseñado para la aplicación de Moodle. Pero, ¿qué es Moodle? y ¿por qué usamos Moodle? Moodle es un paquete de software que permite la creación de cursos y sitios web basados en internet. La palabra *Moodle* al principio era un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (entorno de aprendizaje dinámico y modular orientado a objetivos, en español); lo que resulta fundamentalmente útil para programadores y teóricos de la educación. Moodle es un proyecto en desarrollo diseñado para dar soporte a un marco de educación social de tipo constructivista.

Visto desde fuera, Moodle es un sitio web con soporte para el registro de usuarios, en donde cada usuario puede adoptar un rol que le permita interactuar de distintas maneras con la propia herramienta de Moodle o con el resto de los usuarios.

Moodle puede ser concebido analógicamente como centro educativo, algo similar al sistema de enseñanza tradicional, como un año lectivo (semestre o cuatrimestre) que consta de varias asignaturas (curso) estructuradas en semanas o temas, y diversas actividades de aprendizaje. Casi todo lo que es posible en un entorno físico, se puede realizar también en un entorno virtual de aprendizaje. Al igual que en la educación tradicional, en Moodle existen dos papeles básicos (estos mismos se repiten): en la modalidad a distancia también se incluyen el profesor, creador de los contenidos

del curso y acompañante del proceso de enseñanza-aprendizaje; y el de el alumno, la persona que junto con otros desarrollará conocimientos y habilidades. A través de las actividades propuestas, quienes adquirirán habilidades y competencias, que finalmente, serán evaluados.

Cursos en línea es un espacio con accesos restringidos, concebidos y diseñados para que estudiantes y profesores accedan a él y desarrollen procesos de incorporación de habilidades mediante sistemas telemáticos, incorporando las diversas ventajas que ofrecen las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC). Es una plataforma educativa que permite el desarrollo del aprendizaje de la comunidad en su modalidad a distancia. En consonancia, psicopedagógicos, socioeducativos, administrativos, gestores y profesores, privilegian el uso de aquellos recursos y herramientas que posibiliten la constitución de una comunidad virtual de aprendizaje. De este modo, Moodle posibilita a cada institución educativa – en nuestro caso, el Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas – a fin de que configuren un entorno donde sea posible la enseñanza y el aprendizaje desde su modalidad a distancia. Este manual guiará al alumno, paso a paso, por los distintos recursos y actividades de los cuales dispone **Cursos en línea**. Se han colocado las imágenes correspondientes a las diferentes actividades y recursos, de acuerdo con nuestra plataforma; de tal modo que el usuario pueda corroborar visualmente.

Por último, conviene señalar que para el diseño y elaboración de este manual nos basamos en documentos similares, así como el diseño y configuración del propio Entorno Virtual de Aprendizaje (o plataforma Moodle) de CUCEA.

[Volver a la tabla de contenido](#)

1. Estructura básica de Moodle

Los cursos en línea están compuestos por categorías, cursos, temas, semanas y actividades.

1.1 Categorías

Las categorías son los contenedores de información del más alto nivel, formadas por cursos y sirven para organizarlos de manera que sean fáciles de localizar por el alumno en la pantalla inicial de la aplicación.

1.2 Cursos

Los cursos son la parte más importante de la estructura de Moodle, son creados por los administradores del sitio y dirigidos por los usuarios que se establecen como profesores del curso.

Para que un alumno dado de alta en el sistema pueda acceder a un curso, deberá estar matriculado en él.

Cuando un administrador crea un curso, debe proceder a su configuración mediante un formulario proporcionado por Moodle, donde se establecen criterios para distintos campos, por ejemplo:

- Nombre y descripción
- Formato del curso (semanal, por temas...)
- Número de semanas o temas
- Fechas en las que permanecerá abierto el curso

Una vez que un curso es creado, la matriculación la puede llevar a cabo cada usuario de forma independiente, o bien el propio administrador de forma masiva en un grupo de usuarios del sistema; definiendo cuáles usuarios serán profesores y cuáles alumnos.

1.3 Semanas y temas

La organización de un curso podrá llevarse a cabo por semanas o bien por temas, según la preferencia del profesorado.

Tras la creación, configuración del curso y matriculación de usuarios, estos últimos podrán acceder al curso y observar una serie de bloques diferenciados que representan las semanas del curso o temas, según el formato que se haya establecido. Cada uno de estos bloques contendrá, a partir del momento en que el profesor los añada, distintos tipos de actividades que los alumnos deberán realizar para su evaluación.

1.4 Recursos y Actividades en Moodle

Moodle ofrece la posibilidad de utilizar dos tipos de herramientas para desarrollar el curso, actividades que serán añadidas por el profesor en cada semana o tema, según se tenga organizado el curso.

[Volver a la tabla de contenido](#)

1.4.1 Recursos

Para complementar el contenido de las semanas o temas de cada curso, Moodle, además de actividades básicas, ofrece la posibilidad de agregar otro tipo de recursos a las mismas. Éstos son elementos que el profesor puede añadir en el curso, dichos elementos contienen información necesaria que puede ser vista, leída, bajada y revisada por el alumno para extraer información de ella.




1.4.2 Actividad

Son elementos que el profesor puede añadir al curso para que el alumnado los ejecute o establezca, a partir de ellos, comunicación personal o intercambiar ideas de acuerdo con algún tema; asimismo, pueda implementar cuestionarios, conversaciones, exámenes y demás.

A continuación, se presentan dos tablas, una de recursos y otra de actividades, las cuales señalarán el nombre, la descripción y las características de cada una de estas herramientas.



Lista de recursos en Moodle		
<i>Texto HTML</i>	HTML es un editor de texto para internet que puede manejarse como cualquier procesador de texto. De esta forma es posible crear documentos destinados a la web con gran riqueza de estilos y elementos insertados en el texto.	<ul style="list-style-type: none"> • Este editor de texto podrá ser utilizado tanto por el profesor como por el alumno. • La creación de este tipo de textos tiene por objetivo que el alumno lo pueda leer y analizar. Inclusive, en caso de ser creado por el alumno, el profesor pueda acceder a él. • A este modelo de texto se le pueden insertar imágenes, íconos, tablas, emoticones, etc.
<i>Etiquetas</i>	Las etiquetas son pequeños fragmentos de texto que aparecen directamente en la página del curso. Éstas sirven para identificar el contenido del tema.	<ul style="list-style-type: none"> • Esta opción le permite al profesor identificar con un título específico cada tema. Así en lugar de la palabra “tema” seguida del número aparecerá el título de dicho apartado. • Las etiquetas sólo podrán ser editadas por el profesor.

[Volver a la tabla de contenido](#)



<p><i>Enlace o archivo web</i></p>	<p>El director puede insertar en algún tema un enlace o un archivo URL que conecta con algún registro o información disponible en la red.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Este link puede contener texto, video, audio, bases de datos o algún archivo útil para el desarrollo del tema. • El link sólo podrá ser editado por el profesor titular o algún otro profesor con permiso de edición. • El link puede ser externo a la página del instituto.
<p><i>Directorios</i></p> 	<p>El directorio es una carpeta que contiene los archivos y recursos utilizados en alguna asignatura del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esta herramienta permite que el alumno, al seguir el enlace, tenga acceso a la lista de ficheros y recursos utilizados en el curso. • La carpeta es insertada y editada por el profesor.
<p><i>Lecciones</i></p> 	<p>Las lecciones son un recurso de contenido que puede insertar el profesor. El material de la lección puede ser leído y estudiado por el alumno. Cada lección finaliza con preguntas, las cuales deberán de ser contestadas por el alumno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Una lección no es lo mismo que un texto, ya que la lección puede tener apartados que finalizan con una o varias preguntas, de cualquier tipo, y no se puede concluir sin contestarlas correctamente. • El recorrido en una lección no será lineal como en cualquier texto, dependerá de las respuestas. • Las lecciones solo pueden ser editadas por el profesor o por los profesores con permiso de edición.
<p><i>Glosario</i></p> 	<p>Es una página de información estructurada por conceptos o explicaciones, como un diccionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La información puede estar contenida en el glosario o contener entradas a otros artículos que definen los conceptos básicos para el curso.

[Volver a la tabla de contenido](#)




Esta lista de actividades presentará primero las tres actividades básicas en cuanto a comunicación; éstas están dirigidas al intercambio de mensajes e ideas entre los participantes del grupo y el profesor.

Lista de Actividades en Moodle		
Nombre	Descripción	Característica
Base de datos 	Permite que los usuarios incorporen datos desde un formulario diseñado por el profesor.	<ul style="list-style-type: none"> • Permite crear una base de datos accesible, en lectura y escritura, tanto al alumnado como al profesorado. • Tiene diferentes tipos de campos: <ul style="list-style-type: none"> • Texto • Imágenes • Archivo • URL • Fecha • Menú • Menú (selección múltiple) • Botón de marcar (<i>checkbox</i>) • Botones de elección (<i>radio buttons</i>)
Chat 	Permite conversaciones entre usuarios en tiempo real.	<ul style="list-style-type: none"> • Permite la interacción fluida entre texto sincrónico. • Incluye las fotos de los perfiles en la ventana del chat. • Soporta direcciones URL, emoticones, integración de HTML, imágenes, etc. • Todas las sesiones quedan registradas para poder verlas posteriormente. Es posible ubicarlas a disposición de los estudiantes.
Mensajes privados	Moodle ofrece la posibilidad de comunicarse con los participantes del curso mediante esta herramienta. Es un correo electrónico que funciona sólo entre los integrantes de la plataforma.	<ul style="list-style-type: none"> • La configuración predeterminada de Moodle permite enviar mensajes solo con integrantes del curso y profesores. • Este correo puede ligar a otro correo personal, de tal forma, que en cuanto se reciba un mensaje en el correo del curso, se enviará una notificación al correo personal.






[Volver a la tabla de contenido](#)

<p><i>Consulta</i></p> 	<p>Similar a una encuesta, el profesor puede formular una única pregunta y ofrece a los usuarios distintas elecciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Funge como una votación. Es posible utilizar la votación para recibir respuesta de cada estudiante. Por ejemplo, para pedir su consentimiento acerca de algún evento. • El profesor puede ver una tabla, donde se presenta de forma intuitiva la información acerca de quién ha elegido qué. • Permite a los estudiantes ver una imagen actualizada de los gráficos.
<p><i>Cuestionario</i></p> 	<p>Admite la realización de exámenes de cualquier tipo: respuesta múltiple, verdadero/falso y respuestas cortas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los profesores pueden definir una base de datos (preguntas), las cuales pueden ser reutilizadas en diferentes cuestionarios. • Es posible almacenar las preguntas en categorías de fácil acceso y ser “publicadas” para hacerlas accesibles desde cualquier curso del sitio. • Los cuestionarios se califican automáticamente y pueden ser recalificados si se modifican las preguntas. • Es permisible que los cuestionarios posean un límite de tiempo, a partir del cual ya no estarán disponibles. • El profesor determina si los cuestionarios son resueltos una o varias veces, y si se mostrarán o no las respuestas correctas en los comentarios. • Las preguntas y las respuestas de los cuestionarios pueden ser mezcladas aleatoriamente, para disminuir el plagio entre los alumnos. • Las preguntas pueden crearse en HTML y con imágenes. • Es posible importar preguntas desde archivos de textos externos. • Los intentos pueden ser acumulativos y concluidos tras varias sesiones. • Las preguntas de opción múltiple pueden definirse con una o múltiples respuestas correctas. • Pueden crearse preguntas de respuesta corta (palabras o frases). • Pueden crearse preguntas tipo verdadero/falso. • Pueden crearse preguntas de emparejamiento. • Pueden crearse preguntas aleatorias. • Pueden crearse preguntas numéricas (con rangos permitidos). • Pueden crearse preguntas de respuesta incrustada (estilo “cloze”) con respuestas dentro de pasajes de texto. • Pueden crearse textos descriptivos y gráficos.



[Volver a la tabla de contenido](#)

<p><i>Encuesta</i></p> 	<p>Similar a la consulta pero con varias preguntas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se proporcionan encuestas ya preparadas (COLLES, ATTLS) y contrastadas con instrumentos para el análisis de las clases en línea. • Los informes de las encuestas están siempre disponibles, inclusive también muchos de los gráficos. Los datos pueden descargarse con formato de hoja de cálculo en Excel o como archivo de textos CVS. • La interfaz de las encuestas impide la posibilidad de resolver las preguntas parcialmente. A cada estudiante se le informa de sus resultados comparados con la media de la clase.
<p><i>Foro</i></p> 	<p>Actividad para el debate entre usuarios del curso.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Hay diferentes tipos de foros disponibles: exclusivos para los profesores; noticias del curso y abierto a todos. • Todos los mensajes tendrán adjunta la foto del autor. • Las discusiones pueden establecerse en ramificación o presentar los mensajes más antiguos o nuevos, indistintamente. • El profesor puede obligar la suscripción a todos los participantes a un foro, o permitir a cada integrante la elección de alguno. De manera que se le envíe una copia de los mensajes por correo electrónico. • El profesor puede elegir no permitir respuestas en un foro, por ejemplo, la creación de un foro dedicado a anuncios. • El profesor puede mover fácilmente los temas de discusión entre distintos foros. • Las imágenes adjuntas se muestran dentro de los mensajes. • Si se emplean las calificaciones de los foros, pueden restringirse a un rango de fechas.
<p><i>Glosario</i></p> 	<p>Permite crear y mantener una lista de definiciones, como si se tratara de un diccionario.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Muestra en su interior la definición o la descripción de cualquiera de los glosarios que se haya definido en el curso.

[Volver a la tabla de contenido](#)

LAMS 	<p>LAMS abreviatura de sistemas de control de actividades de aprendizaje (Learning Activity Managment System), se utiliza para diseñar, manejar y desarrollar actividades de aprendizaje online en colaboración.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se efectúa por medio de un entorno visual para crear secuencias de actividades de aprendizaje. • Estas actividades pueden incluir un rango de tareas individuales, pequeño grupo de trabajo y actividades de todos los alumnos basadas en ambos conceptos: contenido y colaboración.
Lección 	<p>Consiste en una serie de páginas flexibles que ofrecen contenido y preguntas para el alumno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Al final de cada página se plantea una pregunta con varias posibles respuestas. • Según la opción que elija el alumno, para esa respuesta, se le tomarán unas u otras de las páginas restantes.
Recurso 	<p>Admite la presentación de cualquier contenido digital Word, PowerPoint, Flash, video, sonidos, entre otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Los archivos pueden subirse y manejarse en el servidor, así mismo pueden ser creados sobre la marcha usando formularios web (de texto o HTML). • Se pueden enlazar contenidos externos en la web, o incluirlos perfectamente en la interfaz del curso. • Pueden enlazarse aplicaciones web, transfiriéndoles datos.
SCORM 	<p>Bloque de material Web empaquetado siguiendo el estándar SCORM de objetos de aprendizaje.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Este bloque puede incluir páginas web, gráficas, programas JavaScript, presentaciones Flash y cualquier otro programa que funcione en un navegador web. • Permite cargar fácilmente cualquier paquete SCORM (Sharable Content Object Reference Model) estándar y convertirlo en parte de un curso.
Taller 	<p>Actividad de trabajo en grupo que permite la evaluación entre estudiantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permite la evaluación de documentos entre iguales, donde además el profesor puede gestionar y calificar la evaluación. • Admite un amplio rango de escalas de calificaciones posibles. • El profesor puede suministrar documentos de ejemplo a los estudiantes para practicar la evaluación. • Es muy flexible y tiene muchas opciones.

[Volver a la tabla de contenido](#)

<p><i>Tarea</i></p> 	<p>Permite al profesor revisar trabajos enviados por los alumnos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Puede detallarse la fecha final de entrega de una tarea y la calificación máxima que se le podrá asignar. • Los estudiantes pueden subir tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Cuando lo hagan, automáticamente se registrará la fecha en que se ha subido. • Se permite enviar tareas fuera de tiempo, pero el profesor puede ver claramente el tiempo de retraso. • Para cada tarea en particular puede evaluarse a la clase entera (calificaciones y comentarios) en una sola página con un único formulario. • Las observaciones del profesor se adjuntan a la página de la tarea de cada estudiante y se le envía un mensaje de notificación. • El profesor tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras sus calificaciones (para volver a calificarla).
<p><i>Wiki</i></p> 	<p>Posibilita la creación colectiva de documentos en un lenguaje simple de marcas utilizando un navegador web.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Permite a los participantes trabajar juntos en páginas web para añadir, expandir o modificar su contenido.

[Volver a la tabla de contenido](#)














1.5 Respectivos íconos de recursos y actividades

Las actividades y recursos que exigen una acción, por parte del alumno, están señaladas con un ícono. La mayoría de las veces el profesor las etiqueta con el tema a tratar, por lo que no será posible identificarlas con el nombre, pues la etiqueta hace referencia a los contenidos del tema y no al tipo de actividad, como ocurre en la siguiente imagen:

En la figura anterior, las etiquetas hacen referencia al tema y no al tipo de actividad a realizar. Por esta razón, los usuarios de Moodle deben reconocer cada actividad desde el ícono mismo. A continuación se presenta una tabla con las actividades y sus respectivos íconos.



Imagen 1.5.1

Actividad o recurso	Ícono	Actividad o recurso	Ícono
Directorio		Foros	
Lecciones		Consultas	
Glosario		Tarea	
Chat		Encuesta	
Cuestionario		Talleres	
Base de datos		Wiki	
Recurso o material de lectura			

[Volver a la tabla de contenido](#)

1.6 Bloques en Moodle

Las actividades que el profesor y el alumno utilizan pueden estar separadas en bloques semanales o por temas. El tipo de clasificación dependerá del profesor y de las necesidades del curso, es decir, el profesor deberá separar las actividades del curso en bloques de temas o semanas según éste lo vea conveniente.

Algunos bloques en Moodle:

- **Calendario:** muestra un calendario con los eventos próximos del curso.
- **Canales RSS externos:** permite la lectura de canales RSS desde el sitio.
- **HTML:** muestra determinado contenido HTML introducido por el usuario.
- **Descripción del curso:** despliega la descripción introducida durante la creación o configuración del curso.

Como se observa en la imagen, cada bloque consta de varias actividades y recursos, anunciados por el título y el número de modulo. El recuadro rojo y el azul fueron añadidos con la finalidad de resaltar estos elementos. El cuadro rojo encierra el título y el cuadro azul el contenido del bloque.



Imagen 1.6.1

1.7 Los grupos en Moodle

Los grupos en Moodle tienen la función de separar a los alumnos pertenecientes a un grupo para que tengan acceso a las actividades y materiales comunes. Esto quiere decir: la pertenencia a un grupo no significa que estén tomando las mismas materias y lleven el mismo ritmo en la acreditación de sus materias, sino que tienen un curso común en donde pueden compartir actividades.

[Volver a la tabla de contenido](#)

1.8 El Sistema de Evaluación en Moodle

Todas las actividades del programa del profesor pueden ser evaluadas tanto cualitativa, como cualitativamente. Cuando la evaluación implica una asignación numérica, ésta se hará de acuerdo con la calificación obtenida a cada trabajo y exámenes. El valor de cada actividad será asignada por el profesor.

El alumno conocerá la calificación obtenida de cada uno de sus trabajos, el tiempo dependerá del profesor. Puede ser inmediatamente después de contestar el cuestionario o cuando el profesor deseé publicarla.

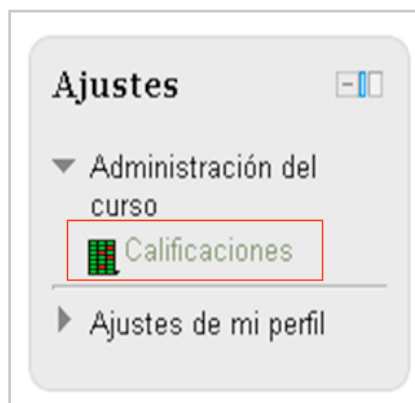


Imagen 1.8.1















Usuario - ABUNDIO MACKENZIE ISOLINA				
Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
 UDE APA				
 Base 1	-	0-100	-	
 PRIMER CUESTIONARIO	-	0-100	-	
 TAREA 1	-	0-100	-	
 TAREA DE PRUEBA	-	0-100	-	
 LECCION EJEMPLO 1	-	0-100	-	
 CUESTIONARIO 2	-	0-100	-	
 Taller de prueba del manual (envío)	-	0-100	-	
 Taller de prueba del manual (evaluación)	-	0-20	-	
 actividades del curso				
 Total categoría	-	0-100	-	
 Prueba de categoría				
 Total categoría	-	0-100	-	
 Total del curso	-	0-100	-	

Imagen 1.8.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

2 El uso de Moodle como alumno

2.1 Primer Ingreso a Moodle

Para ingresar a e-CUCEA 2.0 (plataforma Moodle) del Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas, se requiere un nombre de usuario y una contraseña preestablecida; éstos solo pueden ser otorgados por el instituto, de tal manera que un usuario no se podrá dar de alta o cancelar alguna materia a través del e-CUCEA 2.0. En cualquier caso, el uso de Moodle es individual, con fines estrictamente académicos.

Una vez que alguien está inscrito en alguna materia, lo primero que debe de hacer es corroborar sus datos y acceder a e-CUCEA 2.0; desde la página <http://e.cucea.udg.mx> donde aparecerá la página de acceso a e-CUCEA 2.0. En dicho apartado se deben de referir los datos del usuario y contraseña.

2.2 Descripción del Panel Central

Después de haber ingresado con su usuario y contraseña en Moodle, aparecerá una pantalla o panel central. Éste será el lugar de trabajo en los propios cursos, como la siguiente:

En la parte derecha se encuentra el calendario (cuadro rojo) y del lado izquierdo, los principales menús de nuestros cursos; así como el apartado de ajustes y la opción para búsqueda de algún curso en específico (cuadro amarillo). En el centro de la página emergen los cursos en los que estamos registrados, además una breve descripción de cada uno (cuadro azul).



Imagen 2.1.1

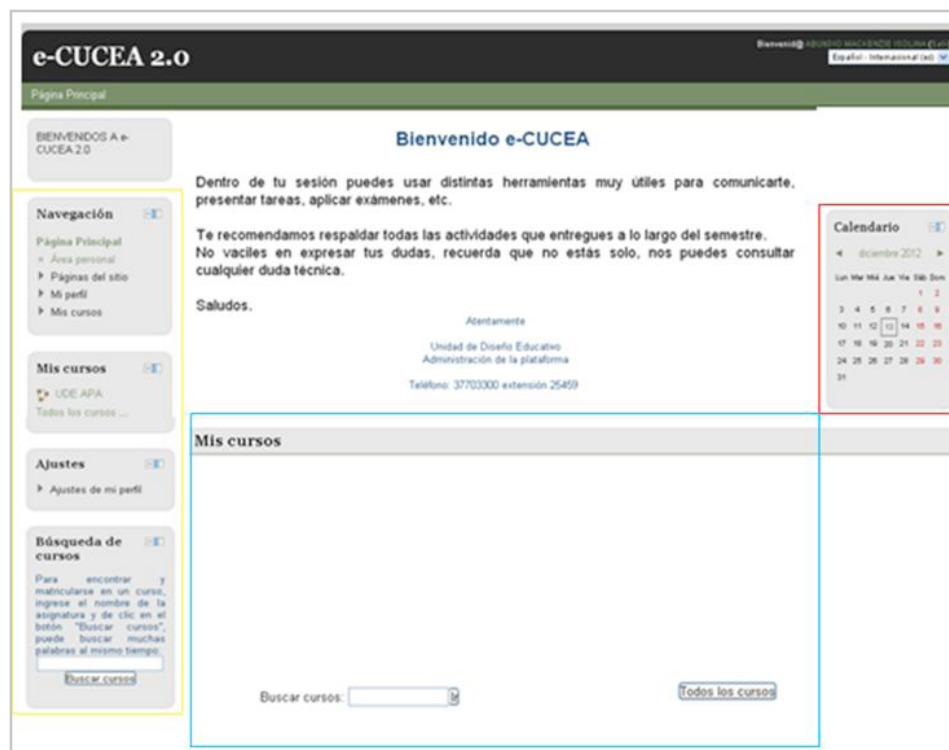


Imagen 2.2.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

Para facilitar el acceso y personalizar la página, es posible ocultar o pasar a una barra lateral, todos los menús al lado derecho e izquierdo de la pantalla. El botón que realiza la acción anterior es el siguiente:

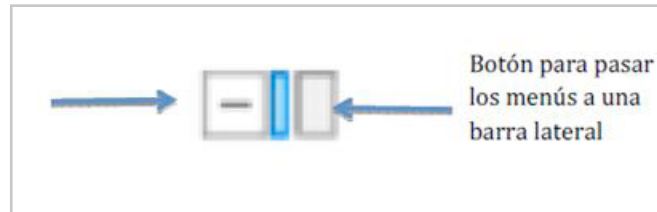


Imagen 2.2.2

En la siguiente imagen se presenta un ejemplo de la vista de un menú “oculto” (cuadro amarillo), de un menú en la barra lateral izquierda (recuadro rojo) y de un menú desglosado (recuadro azul).



Imagen 2.2.3

2.2.1 Calendario

El calendario es una opción muy útil en el uso de Moodle. Al igual que los menús, el calendario puede estar oculto, desglosado o en una barra lateral del lado izquierdo de la pantalla. La utilidad del calendario radica en su función de agenda automática, la cual resalta las actividades de los cursos en donde se está inscrito (color marrón); actividades grupales (color amarillo); actividades marcadas por el mismo usuario (color azul) y actividades a nivel global (color verde).

Para revisar las actividades sólo tienes que colocar el cursor de tu *mouse* sobre alguna de las fechas resaltadas, así aparecerá un recuadro con la fecha de la actividad y una breve descripción.



Imagen 2.2.1.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

¿Cómo tener acceso para crear un evento, modificar mis opciones de calendario o guardar el calendario en mi computadora? Con dar clic en el mes del calendario de actividades (cuadro rojo) es suficiente.



Imagen 2.2.1.2

Emergerá una pantalla como la siguiente:

Allí se podrán ver todas las actividades, mes con mes. Además, se verán dos opciones para guardar el calendario, una para exportar el calendario como archivo Office (primero que aparecerá en el recuadro azul); y otra para guardarlo como archivo *i-cal*, el cual es el formato de calendario del sistema operativo Macintosh; compatible con los dispositivos móviles de esa compañía. En la parte superior, aparece el botón para crear una nueva actividad, la cual se presenta en color azul, dentro del calendario y el botón para configurar las propiedades del mismo calendario. Ya sean los colores, las fechas límites, eliminar las tareas atrasadas y demás.

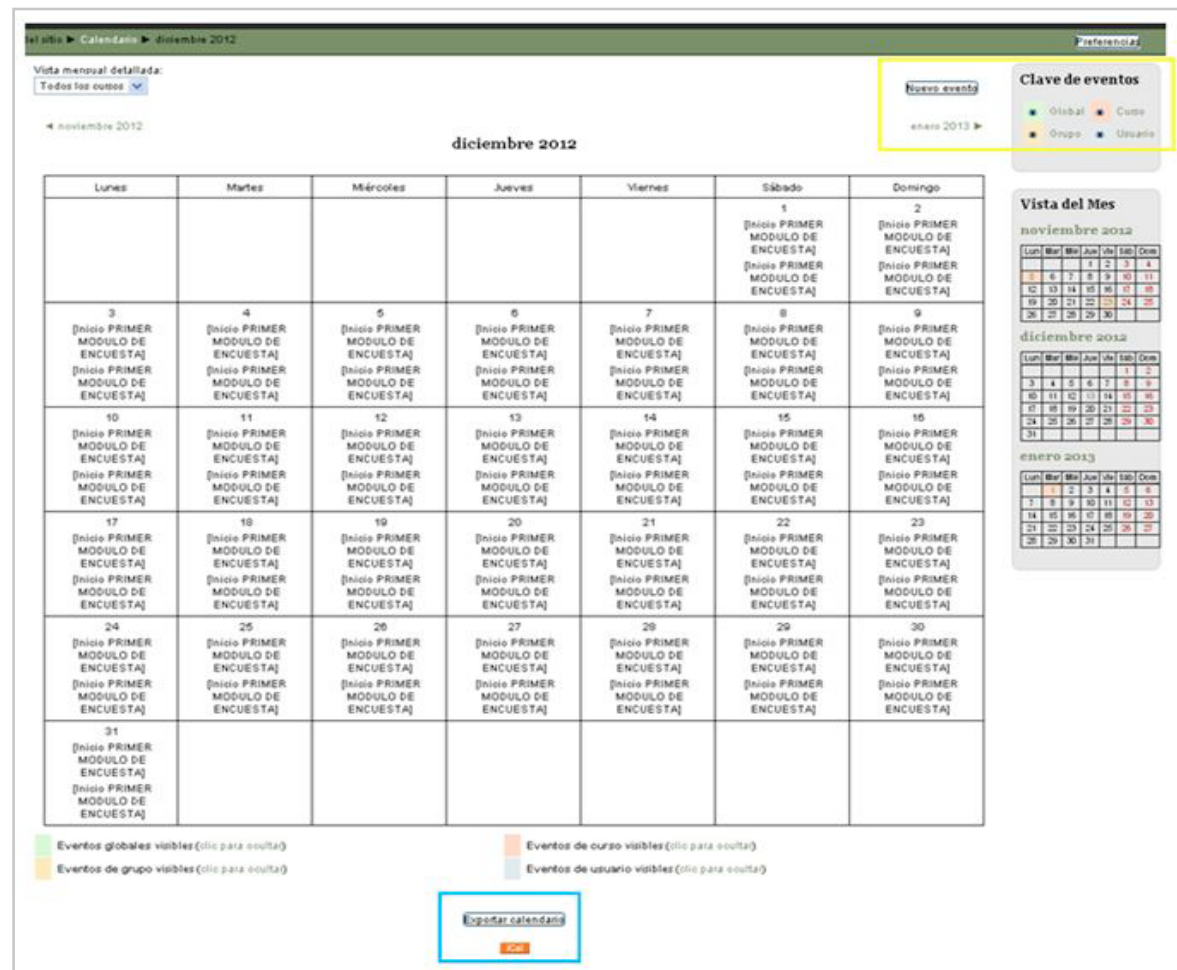


Imagen 2.2.1.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.2.2 Menú Principal

El menú principal se ubica del lado izquierdo, en él se localizan todos los menús. Este menú surge desde la página principal de cada usuario; sin embargo, dicho menú varía de acuerdo con la situación de cada usuario, por lo que puede contener diferentes formatos de acuerdo con la materia.

La página principal aparecerá solamente para presentar noticias o actividades que incluyan todos los cursos; por esa razón, como notamos en la siguiente imagen, su contenido es limitado (cuadro rojo).

Sin embargo, el menú cambiará y se volverá más extenso en cuanto abramos alguno de nuestros cursos; es decir, después de dar clic sobre el nombre de alguno. Nuestro menú principal se volverá más extenso y nos dará cinco opciones principales: usuarios en línea, buscar foros, últimas noticias, eventos próximos y actividad reciente.

El objetivo principal del menú es mantener al alumno informado de los hechos y actividades relevantes de cada materia.

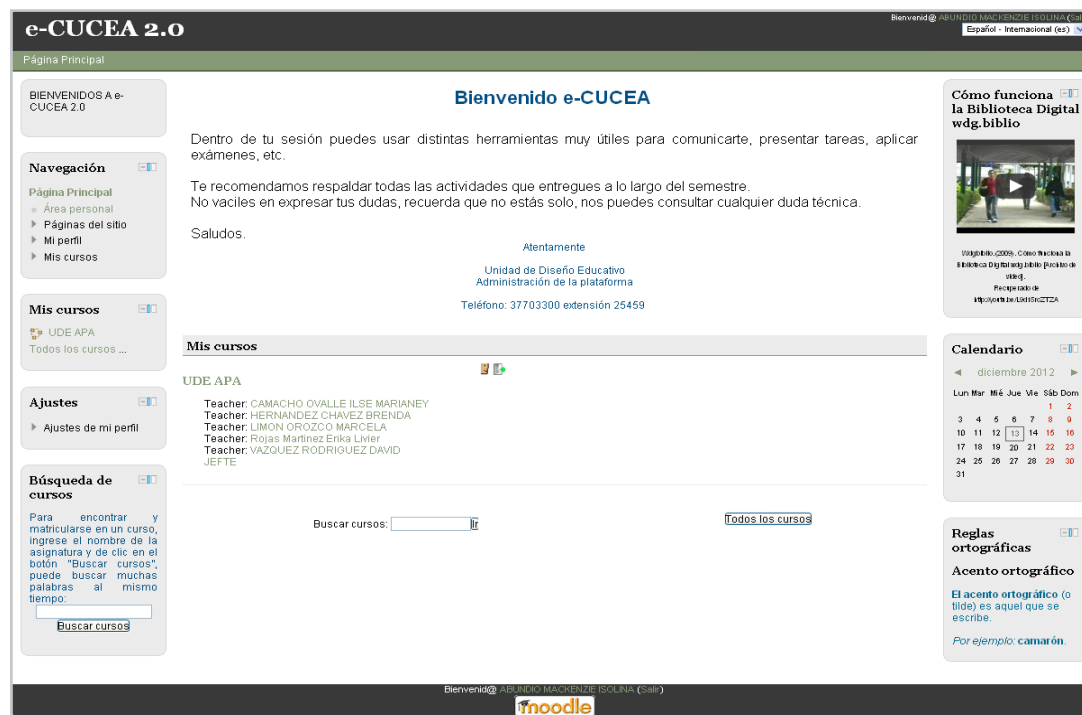


Imagen 2.2.2.1



Imagen 2.2.2.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.2.3 Menú de navegación

El “Menú de navegación” es una herramienta que surge en los sitios frecuentemente, y como su nombre lo indica, ayuda a ver con claridad la ubicación que tenemos dentro del sitio. Podemos ir abriendo cursos y menús; ir a las opciones **Ajustes** y, en todos esos casos, este menú nos va exponiendo el diagrama del lugar en el que estamos.

El “Menú de navegación” estará siempre encabezado por la opción “PÁGINA PRINCIPAL”, ésta será nuestro acceso rápido a la página de inicio. El acceso nos será útil cada vez que queramos regresar, con un clic, a la página de inicio o cuando no sepamos dónde estamos ubicados.

La siguiente opción del menú es el “ÁREA PERSONAL”. En ella podemos advertir un panorama general de los cursos con las actividades más recientes desglosadas. Aquí se verán las materias como en el inicio, pero estarán seguidas de las actividades más próximas con una descripción general.




Imagen 2.2.3.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

Esta página nos muestra el acceso a los últimos archivos recibidos (mis archivos privados en el cuadro rojo), lo cuales nos serán útiles y, muchas veces necesarios, para poder desarrollar las actividades señaladas en nuestra materia. En esta página, el menú principal también nos exhibe los usuarios con materias comunes a nosotros, que están conectados. Dicha área puede ser personalizada, una vez que se da clic en “Personalizar esta página” (cuadro amarillo). Esto nos da la opción de elegir qué queremos ver y en qué tamaño. Para poder personalizar la página, debemos estar familiarizados con la subsiguiente barra de opciones.

Es necesario saber que la configuración personal está dada por secciones, es decir, cada vez que vemos esta barra es para manejar una de las secciones. Sin embargo, se debe ser cuidadoso, especialmente al eliminar menús.

 **HERRAMIENTA PARA OCULTAR SECCIÓN:** la herramienta permite ocultar y mostrar todas las secciones del área personal, con tan sólo dar clic.




 **HERRAMIENTA PARA EDITAR PROPIEDADES DEL TEXTO:** cuando esta herramienta está activada, no se permite editar el texto. Se utiliza para editar los lugares en que aparecerá el bloque que se está editando. No es recomendable cambiar las propiedades del texto o sección que se está trabajando, porque se corre el riesgo de poner dicha sección en alguna área a la que no esté destinada, provocando así, superposición de información.



Imagen 2.2.3.2

 **HERRAMIENTA PARA ELIMINAR SECCIÓN:** ésta suprime la sección donde se está utilizando dicha herramienta. Es recomendable, en lugar de eliminar la sección, sólo ocultarla, ya que al utilizar el botón “Eliminar sección”, se perderá definitivamente el apartado suprimido.

 **HERRAMIENTA PARA MOVER SECCIÓN:** la herramienta sirve para mover las secciones del área personal, sin embargo, se debe tener cuidado pues cada sección tiene su espacio definido; por consiguiente, si se cambia una sección a otro lugar más pequeño, se distorsionará el texto por falta de espacio.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Estas opciones no son de diseño, sino de distribución de las secciones del área personal, por lo tanto, usarlas sólo para experimentar, podría afectar los elementos de la página. Dentro del menú “Navegación” también se encuentran las opciones “Blog” y “Marcas”. La opción “Blogs” funge como “muro escolar” donde los contenidos que se publiquen serán accesibles a todos los usuarios. Para utilizar la herramienta se debe ser precavido, y evitar llenar el espacio con entradas que no sean concernientes a todos los alumnos. Al ser un blog público se debe *evitar* tratar de asuntos o discusiones personales.

¿Cómo agregar una entrada de blog? Después de dar clic en la opción “Blogs” del menú “Navegación”, aparecerá una página con todas las entradas organizadas por orden de antigüedad, de tal forma que las entradas más recientes serán las primeras en aparecer. Se verá la descripción de cada entrada y la opción para agregar una nueva.

El editor de texto (imagen siguiente) aparecerá cada vez que tengamos que publicar un texto, ya sea para todos los integrantes o para alguna persona en especial. Iniciará con un espacio para colocar el título, posteriormente, el cuerpo del texto y una opción para insertar archivos. Los detalles del editor de texto serán explicados en el tercer apartado, el cual incluye cómo realizar tareas.



Imagen 2.2.3.7

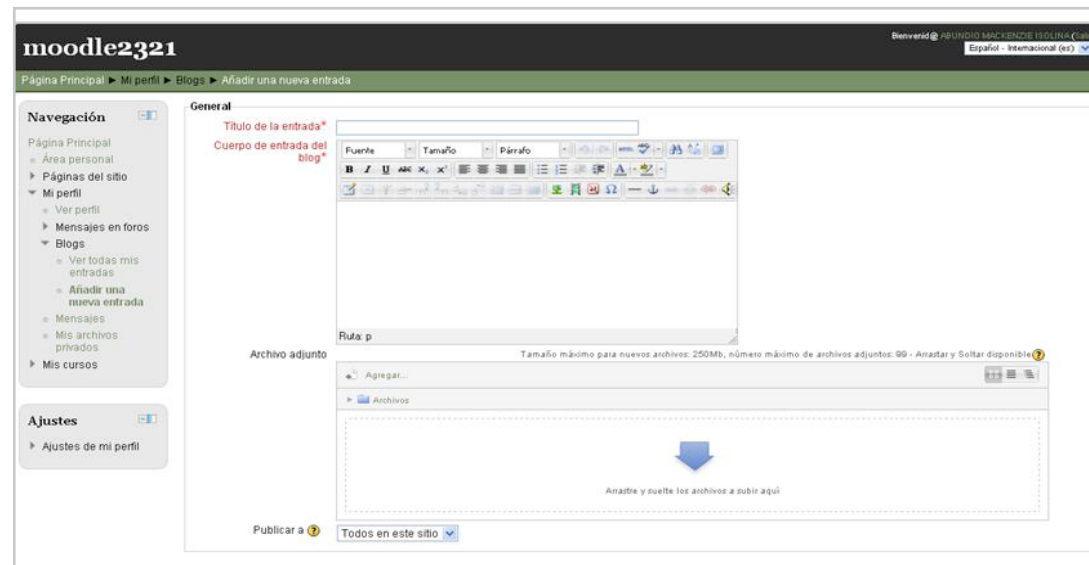


Imagen 2.2.3.8

[Volver a la tabla de contenido](#)

Otra opción que cede el menú “Navegación”, es el uso de las “Marcas”. Las marcas son etiquetas que podemos colocar a nuestra publicación. Por ejemplo:

Luego de que hayamos dado clic en “Agregar una nueva entrada en el Blog” e “Insertar un texto”, podremos generar una marca. Por ejemplo: si en “Marcas” colocamos las palabras: ética, política o modernidad, la entrada aparecerá con todas las demás entradas que tengan alguna de estas tres palabras. Tal y como lo muestra la imagen anterior.

Ahora bien, ¿cómo encontramos esta clasificación de marcas? Cada que entramos a la opción “Marcas” que está en el menú “Navegación” se verán todas las palabras, es decir, después de que a un blog se le pusieron las marcas anteriores, cada que entre alguien a revisar su cuenta y entre a “Marcas”, verá algo como lo siguiente:

Después de dar clic en alguna de las marcas, ésta funcionará como acceso directo para las entradas del blog que fueron “marcadas” con ese nombre. Es decir, el blog del instituto es similar a una especie de muro de Facebook del instituto, donde las marcas son las etiquetas para cada entrada, ya sea evento, artículo, anuncio, video, entre otros.

La siguiente opción del menú “Navegación” es el “Perfil”. Esta opción se divide en cinco apartados: 1. *Ver mi perfil*, una herramienta sólo para ver el propio perfil y la información nuestra que tiene la página. 2. *Mensajes en foros*, desde aquí podemos ver el estado de los foros donde hemos comentado o introducido un tema. 3. *Mensajes personales*, a partir de éste se puede tener acceso a los mensajes privados (recibidos y enviados). 4. *Mis archivos privados*, en este apartado se tiene acceso a los archivos que han sido recibidos con el fin de revisarlos o hacer una tarea sobre ellos. 5. *Cursos y mis cursos*, visualiza los cursos disponibles y los cursos en los que se está participando.



Imagen 2.2.3.9



Imagen 2.2.3.10

[Volver a la tabla de contenido](#)

Para configurar una comunidad virtual de aprendizaje desde e-CUCEA 2.0, es importante utilizar esta área. Resulta trascendente y altamente recomendable colocar una foto personal en el perfil, además de información relativa a la propia persona, ya que es necesaria para la interacción académica entre los miembros de una misma comunidad.

2.2.4 Menú de ajustes

El “Menú de ajustes” se desglosa después de dar clic en “Ajustes personales”, (única opción que aparece originalmente en el menú). Posteriormente, aparecerán dos opciones más y una más desglosable.

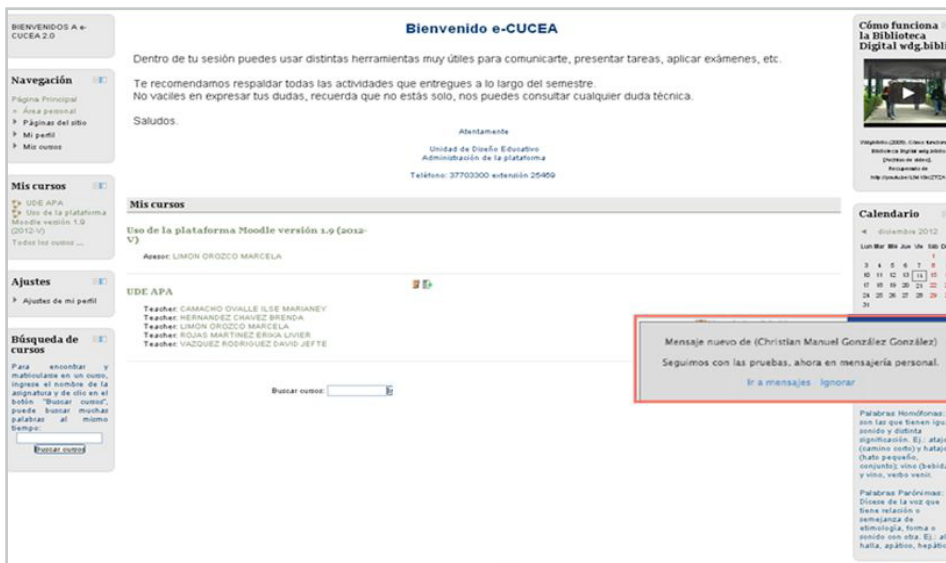
La primera de las opciones: “Editar información”, ofrece la posibilidad de cambiar o agregar datos personales (imagen anterior); modificar las opciones de aviso en nuestro correo cada que recibimos un mensaje; agregar una foto y la posibilidad de utilizar cuentas personales como: Skype, Yahoo, Hotmail, número de ICQ, teléfono móvil y otras opciones (no es necesario llenar todos los datos, sólo los que aparecen señalados con una viñeta roja).

“Mensajería”, esta opción remite a una página desde donde puedes configurar todas tus alternativas de mensajes: avisos recibidos, notificaciones de tareas, foros, calificaciones, etc. Cada elemento proporciona dos selecciones posibles: 1. **Notificaciones emergentes**, son recuadros que emergerán en la pantalla cada que un usuario inicia sesión. Por ejemplo:



ABUNDIO MACKENZIE ISOLINA	
	País: México
	Ciudad: ZAPOPAN
	Código: 092547980
	Carrera: LIC. EN MERCADOTECNIA
	Usuario Activo: <input checked="" type="checkbox"/>
	Ciclo de Ingreso: 2012- A
	Correo Alterno: isolina.azul@gmail.com
	Centro Universitario: CUCEA
	CURP: ABM1890913MDFNRR08
	Estatus: AC (ACTIVO)
	Perfiles de curso: Uso de la plataforma Moodle versión 1.9 (2012-V), UDE APA
	Primer acceso: jueves, 13 de diciembre de 2012, 10:34 (23 horas 38 minutos)
	Último acceso: viernes, 14 de diciembre de 2012, 10:13 (ahora)

Imagen 2.2.3.11



Bienvenido e-CUCEA

Dentro de tu sesión puedes usar distintas herramientas muy útiles para comunicarte, presentar tareas, aplicar exámenes, etc.

Te recomendamos respaldar todas las actividades que entregues a lo largo del semestre. No vaciles en expresar tus dudas, recuerda que no estás solo, nos puedes consultar cualquier duda técnica.

Saludos.

Atentamente
Unidad de Diseño Educativo
Administración de la plataforma
Teléfono: 37703300 extensión 25459

Mis cursos

Uso de la plataforma Moodle versión 1.9 (2012-V)
Asesor: LIMON ORDOZCO MARCELA

UDE APA

Teacher: CAMACHO OVALLE ILESE MARIANEY
Teacher: HERNANDEZ CHAVEZ SIRENDA
Teacher: LIMON ORDOZCO MARCELA
Teacher: ROSAS MARTINEZ ERICA LUISER
Teacher: VAZQUEZ RODRIGUEZ DAVID JEFTE

Buscar curso:

Mensaje nuevo de (Christian Manuel González González)
Seguimos con las pruebas, ahora en mensajería personal.
[Ir a mensajes](#) [Ignorar](#)

Palabras Homófonas:
Son las que tienen igual sonido y distinta significación. Ej: ataje (cambio de curso) y hataje (chato pequeño, conjunto) vino (bebida), y vino, verbo venir.

Palabras Parónimas:
Dícese de la voz que tiene relación o semejanza de etimología, forma o sonido con otra. Ej: atá, hata, apátes, hepátes.

Imagen 2.2.4.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

Además, al iniciar sesión, la notificación emergente nos permite estar al tanto de todos los avisos y mensajes no vistos. 2. **Mensajes Jabber**, es un servidor de mensajería instantánea que posee cualidades especiales frente a muchos sistemas de mensajería, ya que almacena los mensajes en servidores específicos.

La opción siguiente es “Blogs”, ésta se subdivide en: “Preferencias”, “Blogs externos” y “Registros de Blogs externos”. Las preferencias de Blog ayudan a determinar cuántas entradas se verán por página, de manera que cada vez que se abra el blog, se vean las últimas 10, 7 o 5 entradas, según se determine. El “Registro de Blogs externos” es la posibilidad de vincular el blog propio con algún blog personal en la red. Cuando queramos añadir un blog debemos estar seguros que los contenidos son apropiados y que son útiles para la página que, principalmente, es del instituto.

Finalmente, nuestra página también muestra los cursos en los que se está inscrito, con una breve descripción del curso y con el nombre del encargado de dicho curso. Se puede dar clic sobre el nombre del profesor encargado para ver su perfil y sus datos, o en el nombre del curso, que nos mostrará una pantalla como la siguiente:

Aquí se verá el curso por temas o por semanas, con sus actividades o materias desglosadas y los accesos para realizar cada una de éstas.



Imagen 2.2.4.2

2.3 Realizando Actividades y Uso de Herramientas

Las actividades y tareas pueden tener dos objetivos: la comunicación con una o más personas y la realización de tareas y/o actividades de enseñanza-aprendizaje diseñadas y programadas por el profesor.

2.3.1 Actividades en Cuanto a la Comunicación

Incluye la mensajería personal (mensajes privados), mensajes de block o mensajes públicos; asimismo, los chats y los foros. Es una actividad que podría parecer ajena a los procesos de enseñanza

[Volver a la tabla de contenido](#)

-aprendizaje, pero no lo resulta, siempre y cuando se realice de acuerdo con el modelo pedagógico. La Comunidad de Aprendizaje supone para la construcción de la Comunidad Virtual de Aprendizaje, la interacción entre los participantes, para fomentar el intercambio de información y conocimiento.

2.3.1.1 Mensajes privados

Los “Mensajes privados” pueden ser enviados a profesores y compañeros. La forma más rápida para enviar un mensaje a un profesor es desde su curso. La página de inicio muestra siempre los cursos con características y nombre del profesor, como lo ejemplifica la siguiente imagen.

Después de dar clic en el nombre del profesor del curso, al cual queremos enviar un mensaje privado, entraremos a ver su perfil. El perfil del profesor nos expone una foto del docente, su nombre completo, los cursos que coordina y la fecha de la última vez que inició sesión en Moodle.

En el perfil del profesor, al final de la página, se encuentra la opción “Enviar mensaje”. Antes de comenzar a enviar el mensaje, debes cerciorarte si el destinatario coincide con la dirección del profesor de tu curso. Después de elegir “Enviar mensaje”, se verá una pantalla como la siguiente:

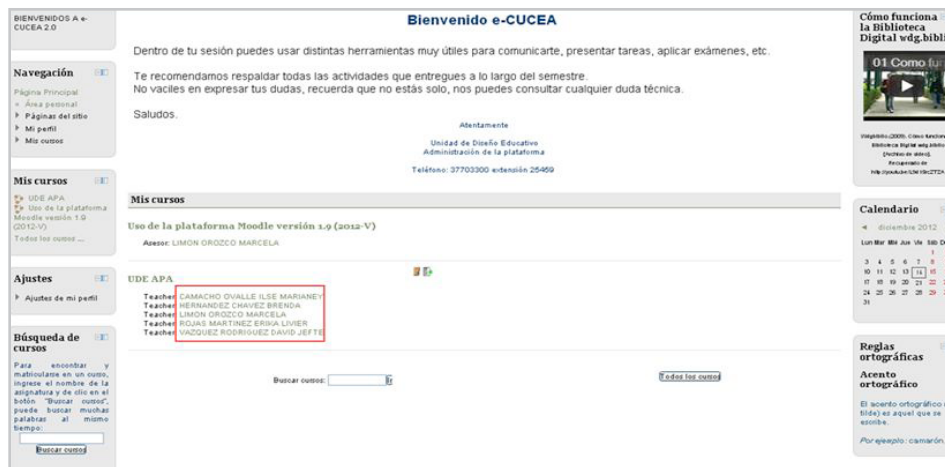


Imagen 2.3.1.1.1



Imagen 2.3.1.1.2

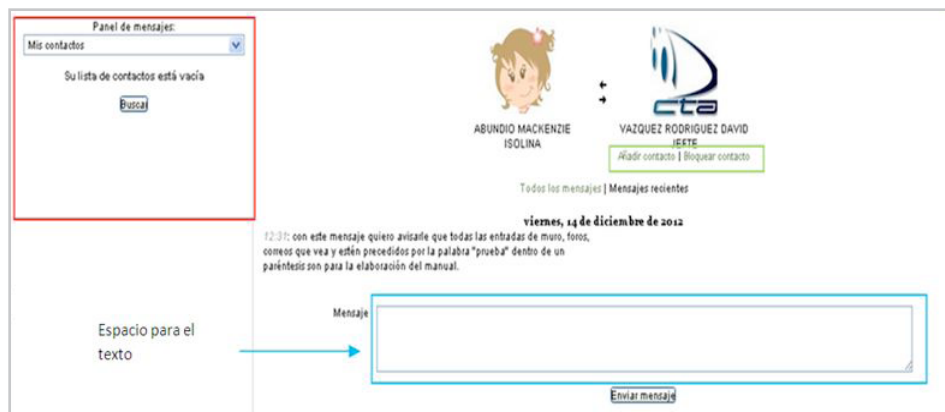


Imagen 2.3.1.1.3

[Volver a la tabla de contenido](#)

Lo que se observa en el cuadro azul, es el espacio para nuestro mensaje de sólo texto. Debajo de la foto del destinatario, en el recuadro verde, se observa la opción para añadir al profesor en la lista de contactos. Del lado izquierdo, en el cuadro rojo, podrás ver la lista de contactos. En este apartado también es posible enviar mensajes de texto. Después de dar clic en “Enviar mensaje”, debes esperar a que el procesador haga su trabajo, posteriormente aparecerá la fecha y hora de envío del mensaje.

Otra forma de enviar mensajes privados es desde la lista de contactos. Para tener acceso a la lista debemos dar clic en el área personal dentro del menú: “Navegación”. Una vez que damos clic en el área personal, aparecerán las opciones: “Páginas del sitio”, “Mi perfil” y “Mis cursos”. Después, damos clic en “Mi perfil”; enseguida, se desglosarán más opciones. Nuestro menú quedará como lo vemos en la imagen:



Imagen 2.3.1.1.4

Para finalizar, damos clic en “Mensajes”.

Después de dar clic en “Mensajes”, aparecerán los correos recibidos y enviados, comenzando por los más antiguos. Del lado izquierdo de la pantalla se verá la lista de contactos, cuya lista lucirá en inicio vacía, y que tendrá que irse completando con los contac-

tos que se vayan agregando o de acuerdo con las necesidades personales. Sin embargo, podemos encontrar a cualquier persona que pudiera tener alguna actividad en común con nosotros, siempre y cuando sepamos el nombre del curso y el nombre de la persona con la que necesitamos comunicarnos.

Cuando damos clic en “Mis contactos” aparecerá un menú como aparece en la siguiente figura:



Imagen 2.3.1.1.5

Allí podemos elegir nuestro curso y darle clic, con lo cual aparecerá un listado de todos los participantes de dicho curso. A continuación, se elegirá a la persona a quien se desea agregar a la lista de contactos, para así poder comunicarse con ella.

Enviar un mensaje a un profesor resulta un poco más fácil, ya que se tienen dos opciones: desde la lista de contactos o a partir de la descripción de la materia; sin embargo, la opción más conveniente, es desde la listas de contactos de integrantes de nuestro curso.

2.3.1.2 Mensaje Públicos

Cuando hablamos de mensajes públicos nos referimos a las entradas del blog del instituto, es decir, el blog en el cual podemos incluir información, pero debemos estar seguros de que sea información concerniente a todos los usuarios, y por ninguna razón realizar en ella diálogos personales o de un grupo limitado de usuarios.

[Volver a la tabla de contenido](#)

El acceso al **Blog** de sitio también se hace desde el “Menú de navegación”; allí se deberá dar clic en la opción “Páginas del sitio” para que se desglosen las opciones y aparezcan las tres opciones siguientes: “Blogs de sitio”, “Marcas” y “Calendario”. Allí se dará clic en “Blogs de sitio” que nos llevará a una página como la siguiente:

Imagen 2.3.1.2.1

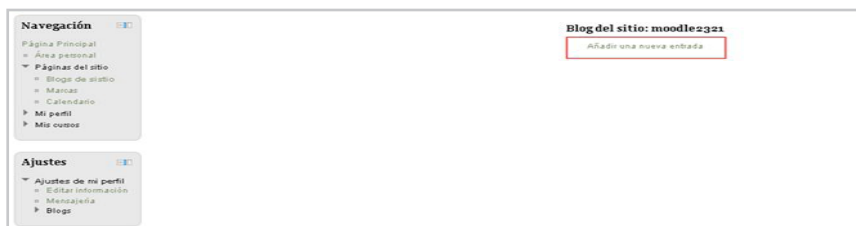


Imagen 2.3.1.2.2

Las entradas aparecerán por fecha, comenzando por las más recientes. En esta pantalla se verá una opción para agregar una nueva entrada (en el recuadro rojo). Al final de cada publicación se verán las palabras clave con las que fue marcada y los comentarios que se han añadido. Cada que se da clic en los comentarios de una publicación, aparecerá con la opción para comentar en ella misma. El blog funciona como los muros de Facebook, con la diferencia que este muro es del Centro Universitario de Ciencias Económico-Administrativas y nos permite publicar información sin ninguna restricción. Debe ser usado a conciencia y con respeto para los demás compañeros y profesores.

2.3.1.3 Salas de Chat

Lo primero que se debe saber es que las salas de chat no son cuentas de Messenger personal ni salas de conversación libre, ni siquiera para algún tema económico-administrativo de elección propia. No podemos tratar asuntos personales o de gusto propio. Tampoco podemos iniciar nuestra propia sala de chat con algún tema libre. Todas las salas de chat tienen algún tema en específico, y éste es el eje central de todos los comentarios.

En el inicio se señalaba que en e-CUCEA 2.0 se sigue la estructura de una clase normal, con dos roles: el del alumno y el del profesor. En estos roles, el profesor es el que guía y propone las actividades. Por esta razón, es el único autorizado para convocar a una sala de chat, donde se tendrá un tema con fecha y horas determinadas.

¿Cómo acceder a una sala de chat? Ningún alumno puede acceder a una sala de chat que sea de un curso ajeno a él o que no esté llevando. El profesor es quien determinará la hora y el tema de tal forma que para acceder a una sala de chat se necesita una invitación o notificación, por parte del profesor.

Una notificación para participar en una sala de chat aparecerá en nuestra página con anticipación. Esta actividad podrá ser localizada en la lista de actividades de cada materia. Esta lista aparecerá cuando damos clic en el nombre de la materia. Aparecerá un listado como el siguiente:



Imagen 2.3.1.3.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

La palabra chat o el símbolo del lado izquierdo del texto, será la señal que nos dictará que debemos participar en una sala de chat que tendrá por tema el que marca el siguiente título, por ejemplo:



Imagen 2.3.1.3.2



Imagen 2.3.1.3.3

Este letrero nos quiere decir que tenemos una actividad pendiente. El símbolo nos está diciendo que es un chat y el título nos está apuntando el tema que tratará. Después de dar clic en el título, llegaremos a otra página donde veremos una breve descripción del chat y la opción de entrar a la sala o ver las sesiones anteriores. Esto quiere decir que después de terminar nuestra sesión de chat, todos los participantes pueden tener acceso y leer lo que se ha dicho y comentado. Por esta razón, se debe ser cuidadoso en cuanto al uso del lenguaje, y la seriedad en cuanto a la participación, pues el hecho que en ese momento estén presentes dos o tres compañeros no quiere decir que los demás no lograrán tener

acceso a lo comentado. El mismo profesor puede evaluar la participación de los integrantes, aun cuando la sesión haya terminado. La configuración de la ventana de chat será de acuerdo con navegador de internet que está utilizando: Firefox, Safari, Google Chrome o Internet Explorer. La más común será la siguiente:



Imagen 2.3.1.3.4

La lista de usuarios aparecerá del lado derecho; los avisos y comentarios publicados del lado izquierdo. Funciona como una sala de chat normal: se escribe un mensaje en la parte inferior en el espacio de la barra azul y se da clic en "Enviar", a fin de que el mensaje sea público. Todo lo que aparece en la ventana será en tiempo real y ya estará publicado. Es conveniente configurar el perfil con la propia foto para identificar a los integrantes con mayor facilidad.

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.2 Herramientas y Actividades Personales

La mayoría de las herramientas serán insertadas y utilizadas por el profesor, como el directorio, el glosario y las lecciones. Estas herramientas aparecerán en los bloques (semanas o temas) de cada materia, después de dar clic desde la página principal, en la materia que se quiere explorar.



Imagen 2.3.2.1.2

Sin embargo, el espacio del editor tiene una extensión como la imagen siguiente:

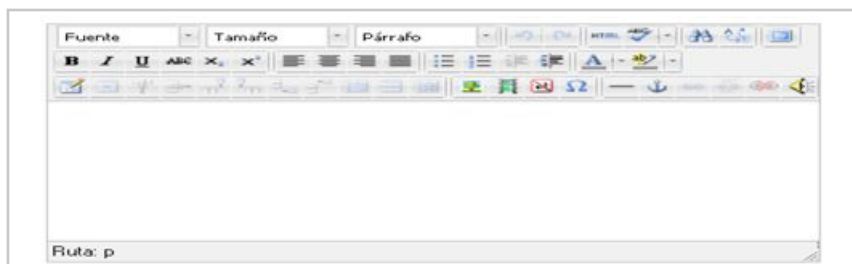


Imagen 2.3.2.1.3

La parte superior nos muestra diversas opciones, tan comunes como cualquier procesador de textos, en el cual podemos insertar textos de otras fuentes, imágenes, *links*, escribir un texto con cursiva o negritas, con sangría o viñetas, de diferentes colores o tamaños, etc.

La imagen anterior muestra con claridad muchas de las opciones que podemos utilizar: cambiar fuente, tamaño, alineación de párrafos, entre otras. A pesar de ser íconos comunes, algunos pueden resultar nuevos o poco familiares al usuario, como los íconos de la opción “Pegar”.

2.3.2.1 Editor de Textos

La herramienta más utilizada por los alumnos de cursos impartidos a través de la plataforma Moodle, será el “Editor de textos”. El “Editor de textos” funciona para enviar una tarea, publicar un blog, trabajar en un wiki, fijar la entrada de un foro, etc.

Cuando estamos frente a un editor de textos nos encontramos ante una imagen como la siguiente:

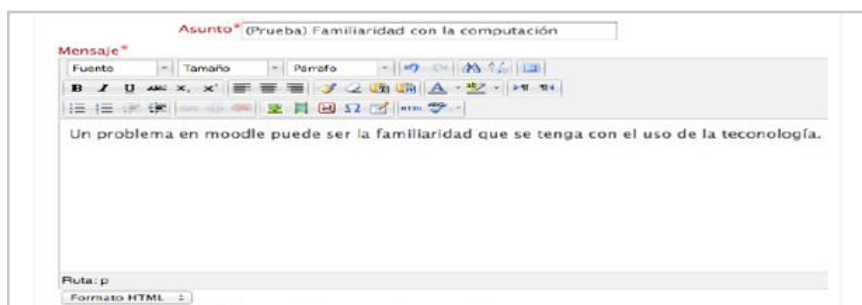


Imagen 2.3.2.1.1

El “Editor de textos” nos da la oportunidad de poner un título (la opción que aparecerá al principio), y también nos permite adjuntar algún archivo:

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.2.2 Directorio

El directorio es una herramienta bastante útil para mantener el contacto con los profesores y compañeros que participan en la Comunidad Virtual de Aprendizaje del Centro Universitario de Ciencias Económico-Administrativas a través de e-CUCEA 2.0; sin embargo, no es obligatorio y estará vacío de contactos hasta que el alumno los agregue.

Para tener acceso al propio directorio, es necesario dar clic en el perfil, la tercera opción en el “Menú de navegación”, donde aparecerá un desglosado como el que podemos ver a la derecha:



Imagen 2.3.2.2.1

Cada contacto aparecerá en verde y con tres botones juntos como en la siguiente imagen; donde la “X” roja se utiliza para eliminar el contacto, las líneas para ver los mensajes que se han intercambiado con ese contacto, y el signo de prohibición para



que dicho contacto no pueda contactarnos.

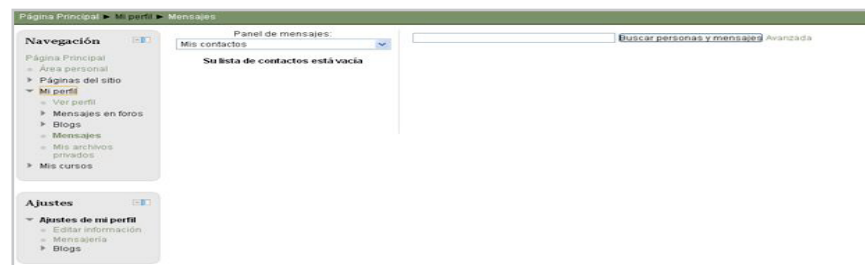


Imagen 2.3.2.2.2

Una vez que pueden verse todas las opciones de perfil, ya desglosadas, se da clic en mensajes, y aparecerá una pantalla como la siguiente:

Desde allí podremos tener acceso a los mensajes más recientes y al directorio del alumno. Como anteriormente mencionamos, normalmente, la lista de contactos estará vacía, y el usuario deberá ir agregando sus contactos después de recibir algún mensaje de la persona que quiera agregarse, o buscando a la persona por su nombre.

El directorio tiene diferentes filtros, en los que muestra las personas con las que se ha tenido conversaciones recientes, otro filtro de notificaciones, y otro filtro por cursos. Cuando se selecciona el filtro de una materia y se acepta, el alumno verá como contacto todos y cada uno de los participantes del curso.

2.3.2.3 Lecciones

El profesor puede proporcionar al alumno información visual, auditiva y gráfica que está organizada en categorías y subcategorías. Por ejemplo, en la clase de Historia de la filosofía griega se tendrán que analizar textos de Platón y Aristóteles; el profesor tendrá la opción de adjuntar textos que son de Platón, en una lección, y los que son de Aristóteles, en otra lección. El profesor será quien participará activamente en la elaboración de la información, al alumno le corresponderá revisar esos materiales de acuerdo con las instrucciones que vaya dando el profesor.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Cada página de este módulo presentará un texto más o menos largo para estudiar. Al final de la página se plantea una pregunta con varias posibles respuestas. El propósito de las preguntas no es obtener una calificación, sino orientar la navegación por el material escrito.

Según la respuesta que se elija, se avanzará a distintas páginas. Por lo tanto, la navegación por las páginas no es lineal, sino que depende de las respuestas seleccionadas en cada momento. Algunas respuestas nos conducirán a nuevas páginas donde se nos presentará nueva información, nuevas preguntas y opciones. Otras respuestas nos llevarán a páginas ya vistas, a fin de permitirnos repasar y consolidar lo aprendido. Incluso, habrá respuestas que nos retendrán en la misma página y nos pedirán que volvamos a leerla.

No es necesario recorrer todas las páginas de una lección –y responder a todas las preguntas– en una sola sesión. Puede abandonarse la lectura en cualquier momento y quedarán registradas las páginas visitadas. Más adelante cuando volvamos a abrir la lección, el módulo nos preguntará si queremos empezar desde el principio nuevamente o ir a la última página visitada.

Aunque el propósito de las preguntas en cada página es guiar la navegación, es posible que el profesor haya establecido una calificación final, que se obtiene cuando se han visitado todas las páginas lógicas de la lección. El esquema de calificación es variable (cada profesor debe establecer un esquema para cada lección), en función del número de preguntas acertadas y del número de intentos.

A fin de conocer la calificación obtenida en una lección, basta con acudir al panel **Actividades** y seleccionar “Lecciones”. En la lista de lecciones del curso se especifica el número de intentos realizados y la nota alcanzada.

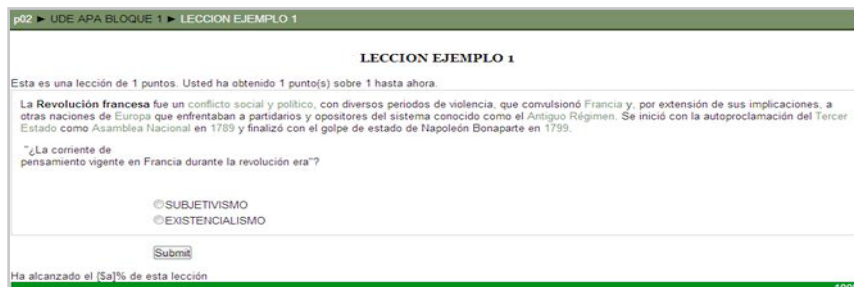


Imagen 2.3.2.3.1

En la imagen anterior se muestra un ejemplo de una lección: donde está el texto a analizar, la pregunta y las posibles respuestas.

2.3.2.4 Glosario

El glosario es una herramienta que aparecerá al dar clic en el nombre de alguna materia. El glosario aparecerá siempre y cuando sea proporcionado por el profesor. En éste, quedará delimitada la definición de conceptos y claves que pueden ser difíciles de comprender.

Un glosario no es un diccionario general que recoja todo tipo de términos en todos los campos; es similar a éste en cuanto a que está compuesto por términos o conceptos, así como su definición o significado, dispuestos en orden alfabético. Sin embargo, el glosario presenta un catálogo no exhaustivo de palabras relativas a una misma disciplina, campo de estudio, actividad, tema o área del saber, con su definición y/o comentarios, a veces bastante simples. Además puede o no, estar clasificada en categorías y sub-categorías.

Seleccionar “Glosario” en el menú **Actividades**.

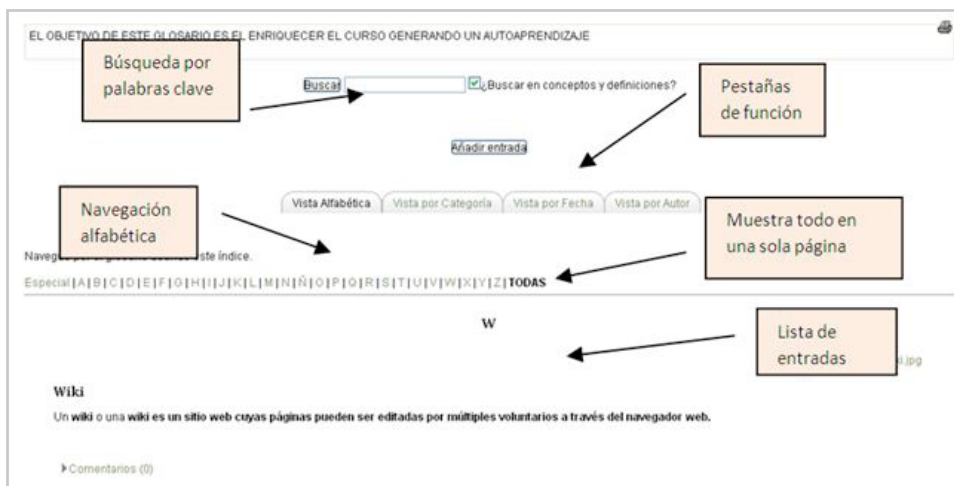
[Volver a la tabla de contenido](#)

Los glosarios podrán ser descargados por el alumno o estarán disponibles para ser consultados dentro de la misma plataforma de Moodle. La forma en la que se presenta y cómo accede el alumno a esta herramienta, estará señalada por el profesor.



Imagen 2.3.2.4.1a 1

La siguiente figura es un ejemplo de cómo se muestra un glosario en Moodle:



El módulo “Glosarios” puede estar sujeto a posibles configuraciones. Es posible que la forma en cómo se observan las entradas en los glosarios de la su asignatura no coincida exactamente con la aquí presentada. De hecho, pueden visualizarse las entradas en forma de Diccionario, Enciclopedia, FAQ y de otros modos (seleccionados por el profesor). No obstan-

te, son diferencias normalmente sólo de presentación. La función del glosario se mantiene a pesar de los cambios de apariencia. Veamos cómo podemos localizar la entrada o información que nos interese en el glosario:

• Navegación alfabética

El panel central, con las letras del abecedario, permite acceder a la sección correspondiente del glosario ordenado alfabéticamente (por los términos de las entradas). La opción “Todas” muestra efectivamente todas las entradas en una sola lista (por páginas, ver abajo). La opción “Especial” muestra aquellas entradas que no empiezan por una letra (números, caracteres especiales como @ o # etc.).

• Navegación por páginas

Si en una determinada lista o categoría existen muchas entradas y no caben en una pantalla, pueden presentarse en varias páginas. Esta barra permite navegar por las diferentes páginas. Si se selecciona “Todas” se presentará todo en una sola página, la cual probablemente se extenderá hacia abajo y habrá que rodar la pantalla con su barra derecha.

• Vista por categorías:

Las entradas del glosario pueden estar agrupadas por categorías. Por ejemplo, en un curso de Zoología podríamos tener categorías de: Peces /Anfibios /Reptiles /Aves /Mamíferos. En esta vista se presenta una lista de todas las entradas agrupadas por su categoría.

[Volver a la tabla de contenido](#)

• Búsqueda alfabética:

En la barra superior existe una caja para introducir términos de búsqueda. Presionando “Intro” o el botón “Buscar” se procederá a la búsqueda. Se encontrará cualquier palabra que contenga la expresión introducida (por ejemplo, “hombre” encontrará *hombre*, pero también *hombro*, *hombro* y *prohombre*). Pueden introducirse varias palabras, pero entonces se encontrarán sólo entradas que contengan TODAS las palabras y COMPLETAS.

De forma predefinida se busca sólo en los términos de las entradas. Si se tiene activada la casilla lateral (*¿Buscar en conceptos y definiciones?*), la búsqueda se extenderá también por las palabras de los textos asociados con cada entrada, los artículos o definiciones.

• Búsqueda por fechas:

Permite ordenar las entradas por fecha de creación o última modificación; así como navegar por esta lista ordenada, usando la barra “Navegar por páginas”.

• Búsqueda por autor:

Permite ordenar las entradas por orden alfabético de autores y navegar por esta lista ordenada, usando la barra “Navegar por páginas”.

En ocasiones, quizá le sea necesario imprimir una o varias entradas de un glosario. Si la impresión del glosario fue una opción tenida al crearlo, aparecerá junto al título del glosario –en la parte superior de la ventana del mismo– un ícono de una impresora, como en la siguiente figura. Pinchando en este ícono, se generará una **ventana nueva** con una versión imprimible de la lista de entradas que fueron visualizadas en ese momento. A partir de allí, habrá que usar las opciones de impresión del navegador para mandar el texto a la impresora, de manera efectiva.

Los glosarios pueden ser contruidos por el profesor y puestos a disposición de los estudiantes. Para los estudiantes, este tipo de glosarios es de sólo lectura: no pueden añadir ni cambiar entradas. Pero en Moodle, además, los profesores pueden añadir glosarios de estudiantes, editables. Los propios estudiantes pueden construir sus glosarios de forma interactiva y colaborativa: cualquier usuario registrado puede contribuir a los glosarios de estudiantes. En este tipo de glosarios aparecen algunos íconos adicionales que permiten gestionarlos.

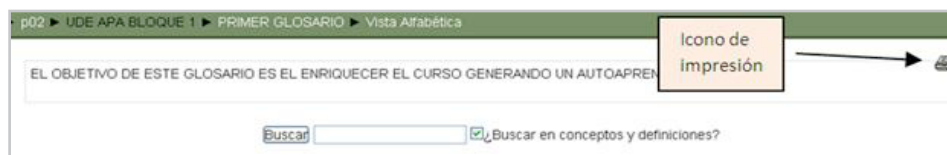


Imagen 2.3.2.4.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

• Comentario:

Un artículo dado puede ser comentado por otros compañeros (o profesores). Por ejemplo, pueden añadirse datos a la definición, o explicarla mejor; también pueden expresarse opiniones, y exponer en qué sentido la definición no es correcta o válida. Los comentarios se adjuntan al artículo original, pero se mantienen separados. Pueden leerse los comentarios, siguiendo el hipervínculo correspondiente.



Imagen 2.3.2.4.3

• Calificar:

Los artículos también pueden calificarse asignándoles un valor en una escala. Puede ser una escala numérica o una lista de categorías. Las escalas de calificación son definidas por el profesor. Según la configuración del glosario (seleccionada por el profesor), los artículos pueden ser calificables sólo por los profesores, por alumnos y profesores, o sencillamente no admitir una calificación.

• Borrar:

El autor de cada entrada puede borrarla, si así lo estima conveniente. Veamos cómo es la interfaz de creación de una nueva entrada en el glosario. Tenemos que definir una serie de campos:

• Concepto:

Es el texto que identificará la entrada. Es absolutamente imprescindible. Se pueden usar marcas HTML para añadirle formato al texto.

• Categorías:

Se trata de asignar la nueva entrada a cada una de las categorías de la lista. Esta lista es creada y mantenida por el profesor.

• Autoenlace

Si una palabra puede ser una entrada en un glosario, Moodle tiene la opción de autoenlazar todas las apariciones de ese término al glosario (ésta es una opción que debe ser activada por el administrador instalando el filtro de autoenlace). Si observa que no aparecen autoenlaces, probablemente sea debido a que el filtro no ha sido instalado o no está activado). Esto significa que si en otros textos introducidos en el curso usamos ese término, automáticamente se añadirá un hipervínculo que permitirá ver la definición del mismo. Este tipo de hipervínculos automáticos aparecen en Moodle como texto sobre un fondo gris.

- ♦ Los términos del glosario se pueden agrupar en categorías.
- ♦ Los participantes pueden comentar las entradas del glosario.

Imagen 2.3.2.4.4

[Volver a la tabla de contenido](#)

- Las tres opciones de autoenlace controlan la forma en la que éste tiene lugar:

- ☐ Esta entrada será enlazada automáticamente: activa el autoenlace para esta entrada.
- ☐ Esta entrada es en mayúsculas y minúsculas: si está activado, la misma palabra escrita en mayúscula o minúscula será considerada como distinta (*case - sensitive*).
- ☐ Sólo enlazar palabras completas: si está activa, no enlaza fragmentos de palabras.

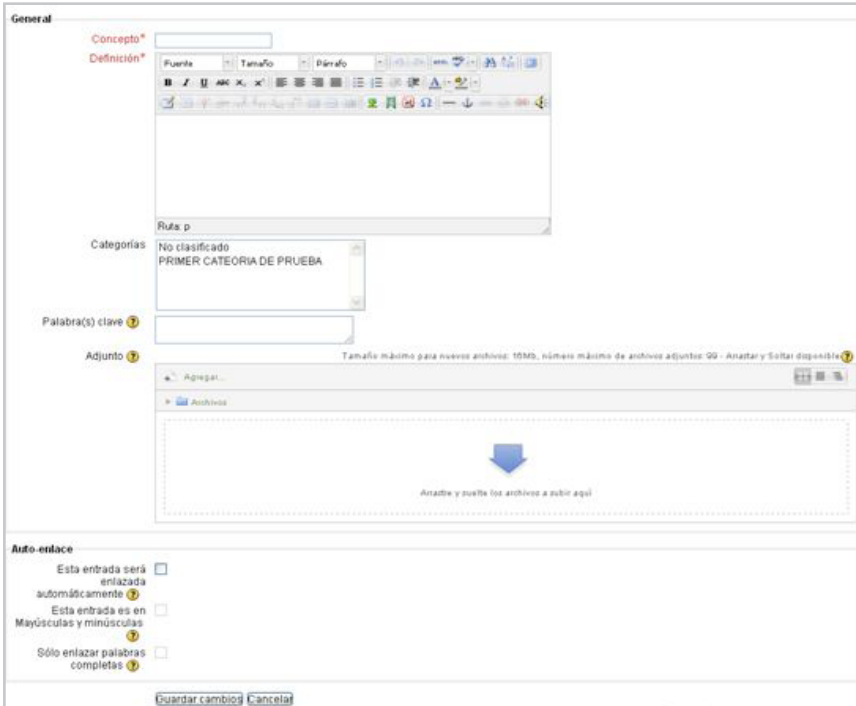


Imagen 2.3.2.4.5

● Definición:

Es el texto del artículo donde se define o explica el concepto en cuestión. Este texto puede ser complejo y rico, con formatos y estilos e imágenes insertadas, entre otras. Usualmente, el editor HTML estará activado, como indica la barra de herramientas para añadir estilo al texto.

● Adjunto:

Permite adjuntar un sólo archivo al artículo publicado. Aparecerá un hipervínculo en el texto para permitir acceder al fichero. Si necesita adjuntar varios archivos, únalos en un fichero *zip* o *tar*. Si la configuración del glosario incluye la moderación por el profesor, entonces las entradas escritas por los estudiantes no se publicarán directamente; serán visibles sólo por el profesor (y el autor de las mismas) hasta que éste dé su aprobación, momento en el que quedarán completamente integradas en el glosario.

2.3.3 Actividades de Evaluación y Aprendizaje

Todas las actividades dentro de e-CUCEA 2.0 tienen como fin la enseñanza-aprendizaje, misma que se realiza de acuerdo con los principios de la Comunidad de Aprendizaje. Cada plan de estudios determina los contenidos, la metodología, los tiempos y los recursos para lograr sus objetivos. Lo que este entorno posibilita es el desarrollo de diversas actividades que permitan la apropiación de contenidos y el desarrollo de habilidades, de acuerdo con el perfil profesional correspondiente. Las actividades son diseñadas por los profesores, de acuerdo con los criterios educativos y principios pedagógicos; en ellas, ofrecen recursos, fijan procedimientos y criterios de valoración. El alumno trabaja de acuerdo con las definiciones que cada profesor determina para su curso.

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.3.1 Tarea

Al igual que en las clases presenciales, las tareas son necesarias para reafirmar lo que el profesor ha enseñado al alumno, para que el alumno trabaje e integre los conocimientos que va recibiendo. Dentro de e-CUCEA 2.0, el profesor tiene gran libertad de elegir el tipo de tarea asignada a sus alumnos: puede pedir reportes de lectura, resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, recensiones, ensayos e incluso videos, audios y hasta alguna exposición verbal a través de una videollamada. A la plataforma pueden subirse los mismos documentos en Word, PDF, PowerPoint, Excel, Publisher y demás. Casi cualquier formato de uso generalizado puede ser usado como recurso para la elaboración y subida de tareas.

Se puede ingresar:

a) Seleccionando “Tareas” en el menú **Actividades**.

El alumno se dará cuenta, desde su **calendario**, que tiene una actividad pendiente a desarrollar, donde aparecerán marcadas las **tareas** pendientes de cada materia. Al dar clic en alguna de las materias que aparecerán en la lista de la página de inicio, será remitido a ésta.



Imagen 2.3.3.1.1a

Esto va más allá de un acuerdo entre profesor y alumno, pues el sistema va registrando las tareas entregadas.

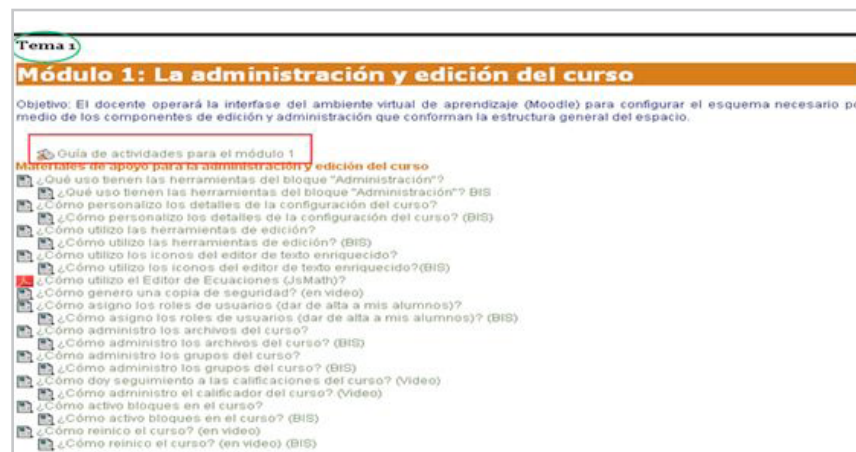


Imagen 2.3.3.1.1

En la anterior imagen hay diversos elementos que destacan: en primer lugar, el alumno sabrá que le han asignado una nueva tarea, por el ícono correspondiente a tareas, tal y como lo muestra el rectángulo rojo. Se trata de un curso diseñado por temas, y la tarea está ubicada en el tema 1, como lo indica el círculo verde.

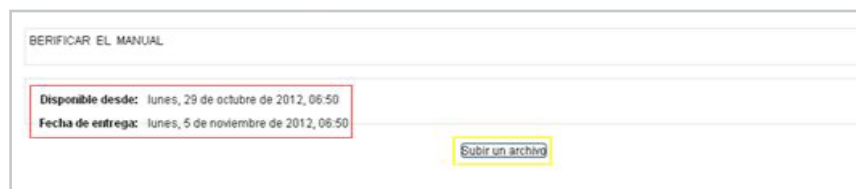


Imagen 2.3.3.1.2

Después de dar clic en la tarea que tenemos pendiente, aparecerá su descripción elaborada por el profesor, donde veremos la fecha asignada para recibir dicha tarea y la fecha límite para entregarla. Cuando la fecha límite ha pasado, el alumno ya no tendrá la opción de subir tarea, es decir, el sistema registrará esa tarea del alumno como no entregada.

[Volver a la tabla de contenido](#)

En esta imagen se muestra la fecha disponible y fecha final de entrega de la tarea (cuadro rojo), también nos da la opción para subir un archivo (cuadro amarillo); al dar clic en esta opción nos redirecciona a una ventana como la siguiente:



En esta imagen se muestran las opciones para subir o arrastrar un archivo (cuadro rojo), y también las opciones para “Guardar” o “Cancelar” (cuadro amarillo).

En un curso pueden existir diversos tipos de foros. La siguiente imagen muestra diversos tipos de foros; lo primero a identificar es el ícono correspondiente. En este caso, en color rojo están los foros que permiten una comunicación informal o permanente entre los mismos alumnos y profesores; éstos, por lo general, pueden o no estar abiertos a lo largo del curso y no necesariamente son de uso obligatorio.

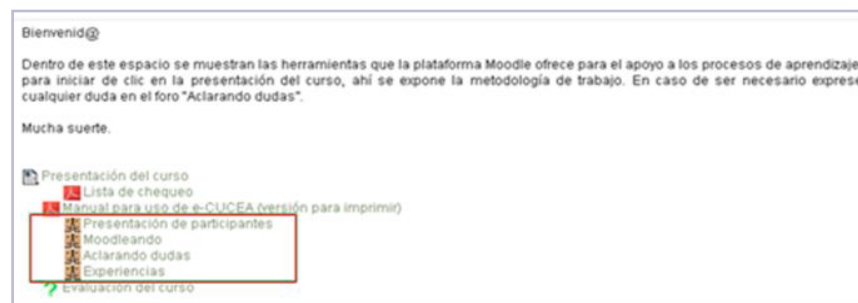


Imagen 2.3.3.2.1

2.3.3.2 Foro

El foro es una de las actividades que mayores posibilidades de comunicación e intercambio de información y conocimiento ofrece. Se trata de una actividad que permite discutir los temas o problemas que son diseñados por el profesor, o incluso que emergen de la necesidad a la confrontación e intercambio académico.

Se puede ingresar a ellos:

a) Mediante el menú **Actividades**:



Imagen 2.3.3.2.1a

A diferencia de los foros generales de consulta o comunicación informal, están los foros académicos diseñados como actividad que supone una enseñanza-aprendizaje.

Cuando el alumno entra a un foro, encontrará una descripción de la actividad que el profesor ha redactado, su presentación, los criterios de participación y de evaluación. En el foro pueden estar presentes los recursos a revisar (textos, documentos, imágenes, videos, etc.). Con esta modalidad, el alumno entrará en comunicación e intercambio con sus compañeros del curso y el profesor; tanto unos como otros tienen acceso a la información que cada usuario presenta en un foro.

[Volver a la tabla de contenido](#)

Al acceder a un foro, tanto el profesor como los alumnos, tienen la posibilidad de colocar un nuevo tema de discusión, lo que implica generar un foro al interior del foro general; desde este panel poseen la información de quién inició el foro y con cuál temática, cuántos comentarios o réplicas se han formulado al respecto, y quién formuló la última réplica, qué día y qué hora.

Tanto el profesor como los alumnos pueden dar un puntual seguimiento a las diversas temáticas que se vierten en un foro, de tal modo que pueden ir y venir de un tema a otro. Un usuario que presenta una temática, lo mismo puede ampliarla, que responder a las retroalimentaciones o réplicas que profesores o alumnos hagan de su trabajo. Desde este mismo espacio, el profesor podrá regresar un documento revisado con su respectiva retroalimentación y así se configurará la calificación respectiva. Entre usuarios pueden intercambiar todo tipo de recursos que posibilite el desarrollo de la actividad. Como lo muestra la imagen que sigue, el foro es una actividad dinámica, de comunicación e intercambio y con amplias ventajas para la socialización y la construcción del conocimiento.

En la anterior imagen, en el editor de texto, se nos muestra cómo responder al foro, dando clic en “Enviar al foro”.

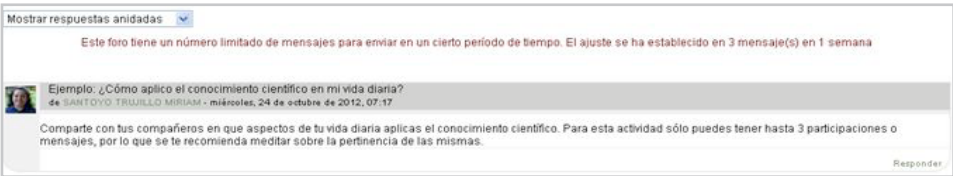


Imagen 2.3.3.2.2

Añadir un nuevo tema de discusión				
Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje	
Presentación Harold S. Dutton	 Dutton Harold S	0	Dutton Harold S lun, 7 de ene de 2013, 20:53	
Presentación Miniam =>	 SANTOYO TRUJILLO MIRIAM	3	Dutton Harold S lun, 7 de ene de 2013, 20:40	
PRESENTACIÓN DE SARA PAULA CUENCA	 CUENCA OJEDA SARA PAULA	1	GUTIERREZ SALMERON MARTHA DEL CARMEN lun, 7 de ene de 2013, 11:47	
Presentación de Arturo Laure	 LAURE VIDRIALES ARTURO	1	Gascon Gómez Gerardo Arturo lun, 7 de ene de 2013, 11:46	
Presentación de Carmen Gutiérrez D	 GUTIERREZ SALMERON MARTHA DEL CARMEN	1	CUENCA OJEDA SARA PAULA lun, 7 de ene de 2013, 11:45	
Presentación Maria Rodriguez Batista	 RODRIGUEZ BATISTA MARIA	1	MACKINTOSH RAMIREZ ANTONIO lun, 7 de ene de 2013, 11:44	
Presentación de Gerardo	 Gascon Gómez Gerardo Arturo	1	LAURE VIDRIALES ARTURO lun, 7 de ene de 2013, 11:44	
presentación de Antonio Mackintosh	 MACKINTOSH RAMIREZ ANTONIO	1	GUTIERREZ SALMERON MARTHA DEL CARMEN lun, 7 de ene de 2013, 11:43	

Imagen 2.3.3.2.3 1

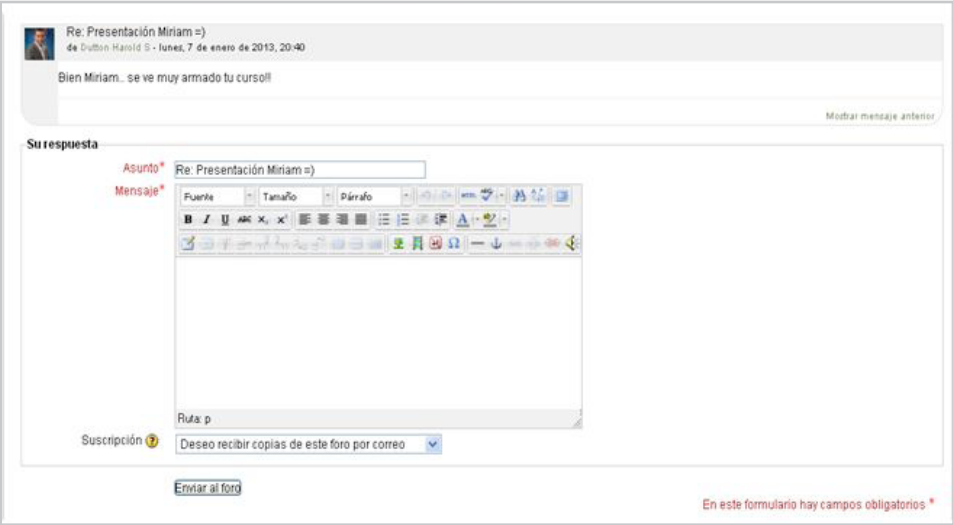


Imagen 2.3.3.2.5

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.3.3 Talleres

Los talleres son tareas compartidas por los estudiantes de un grupo. Funciona como una tarea, la diferencia es que en este taller los alumnos pueden compartir y revisar las tareas de sus compañeros. Cuando una tarea está marcada como *taller*, el profesor podrá ver las correcciones que los estudiantes realizan a las tareas de sus compañeros.

Al igual que las tareas, los talleres tienen una fecha límite y una fecha para realizar los comentarios a los trabajos de los demás compañeros; después del tiempo límite no se podrá participar en el taller. Los comentarios y sugerencias a los trabajos de los propios compañeros quedarán registrados con la fecha, de tal forma que el profesor podrá ver el trabajo de cada alumno y los comentarios de los compañeros. De esta forma, el profesor podrá evaluar no sólo la tarea que presentó cada alumno, sino también los comentarios y sugerencias para los demás estudiantes.

El trabajo en un taller se organiza en una serie de etapas: envío de trabajos, calificación del profesor, autoevaluación, evaluación por los compañeros y calificación final. Es el profesor el que va haciendo progresar el taller de una fase a otra, lo que se reflejará en pequeños cambios en la interfaz de la página del taller, como lo muestra la siguiente imagen: le permitirán ir haciendo las diferentes tareas de forma secuencial.

En la imagen pasada se observa que la fase de envío, al dar clic en “Enviar”, nos aparece el editor de textos y la opción para cargar algún archivo.

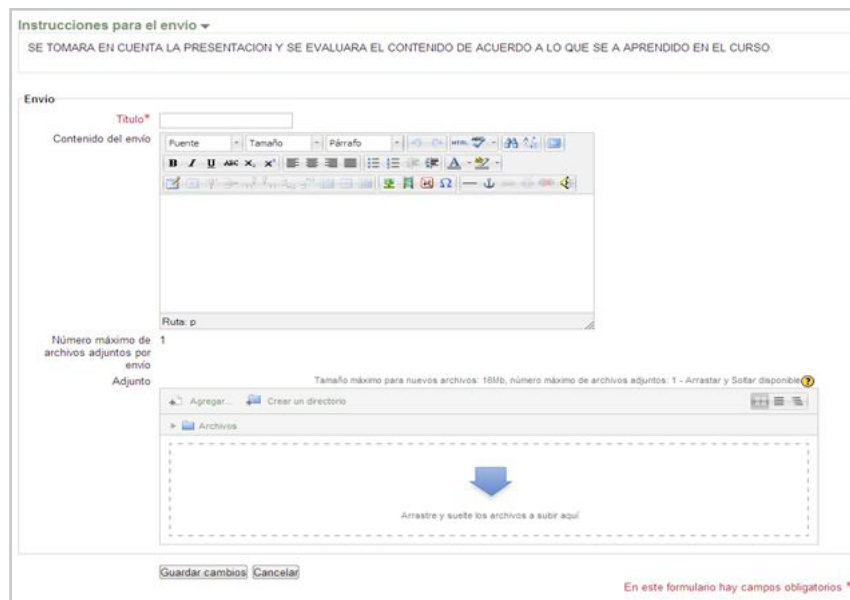


Imagen 2.3.3.3.2

Aquí se nos dan las instrucciones proporcionadas por el profesor. Tenemos que insertar un título (éste es un campo obligatorio), para después ingresar nuestro texto en el editor de textos, dándonos la opción de adjuntar un archivo.



Imagen 2.3.3.3.1

[Volver a la tabla de contenido](#)

Imagen 2.3.3.3.3

En esta imagen ya se ha agregado un título, su respectivo contenido y se ha adjuntado un archivo; al momento de dar clic en “Guardar cambios” se nos mostrará una pantalla como la siguiente:

Imagen 2.3.3.3.4

Lo cual indica que ya se ha enviado el trabajo. Ahora, ya sólo quedarían las etapas finales de evaluación y autoevaluación.

En la etapa de evaluación nos aparecerá una pantalla como la siguiente-

Imagen 2.3.3.3.5te:

En la cual se nos indica que aún no hay calificación, y nos da una opción para evaluar. Al momento de dar clic en esta opción, nos aparecerá lo siguiente:

Imagen 2.3.3.3.6

En esta pantalla se nos brindan los criterios de evaluación, así como la opción para elegir una calificación; también podemos ingresar una crítica en forma de comentario:

[Volver a la tabla de contenido](#)



Imagen 2.3.3.3.7

Al momento de dar clic en “Guardar y continuar editando” se guarda la calificación, pero no nos redirecciona a ninguna otra página, lo cual nos da la opción de agregar más al comentario o cambiar la calificación.

Si damos clic en la opción de “Guardar y cerrar”, nos direcciona a la pantalla anterior donde nos da la opción para reevaluar, si así se



desea. Una vez guardada la autoevaluación:

Imagen 2.3.3.3.8

Es cuando se pasa a la siguiente etapa de evaluación, la cual está a cargo del maestro. Es entonces cuando es necesario esperar a



que el profesor evalúe el trabajo:

Imagen 2.3.3.3.9

Y será el mismo quien pase este taller a su última y final fase de



Cerrado:

Imagen 2.3.3.3.10

En donde se nos muestra el comentario que realizó el profesor acerca de nuestro trabajo.

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.3.4 Consultas

Las consultas son preguntas rápidas que el profesor realiza a sus alumnos, ya sea con fines prácticos o para conocer la perspectiva que el alumno tiene sobre algún tema en particular. Cuando el profesor activa esta opción y envía una pregunta a sus alumnos, aparecerá en la lista de actividades de cada materia.

El acceso a ellas puede ser de dos formas distintas:

- Mediante el “Menú de Actividades” de la página principal de Moodle.
- Mediante el “Diagrama Semanal” o de “Tareas”.

De cualquiera de las dos formas anteriores, se seleccionará una consulta concreta, la cual tendrá una apariencia similar a la que sigue:

En la imagen anterior se ve una consulta donde el profesor pregunta acerca de la perspectiva del curso. Al dar clic en la actividad, aparecerá un editor de textos o se dará en forma de opción múltiple, para responder a la pregunta. El profesor ordenará y manipulará la información para tomar la decisión que él crea conveniente.



Imagen 2.3.3.4.1a



Imagen 2.3.3.4.1

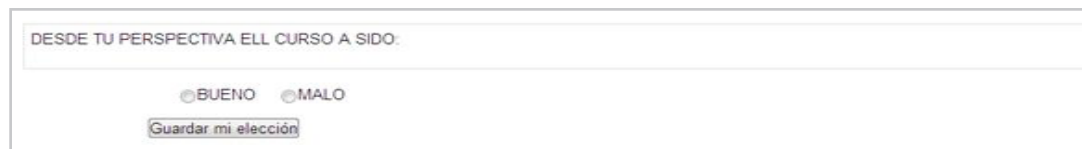



Imagen 2.3.3.4.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.3.5 Encuesta

La encuesta también es una actividad de consulta, diferenciándose respecto de las otras modalidades, porque puede hacer más de una pregunta.

 Funcionará de la misma manera que la consulta, pero el ícono que aparecerá en la tabla de actividades será diferente, será como el que aparece a la derecha.

Las encuestas también estarán controladas por fechas y habrá una fecha límite para realizarla. De la misma manera que en las demás actividades, el sistema registrará la participación de los alumnos.

Para ingresar a ellas, existen dos maneras distintas:

a) Mediante el menú **Actividades** de la página principal de Moodle:

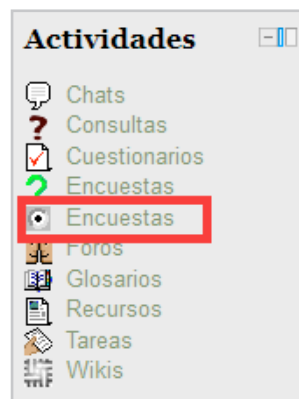


Imagen 2.3.3.5.1a

b) Mediante el “Diagrama Semanal” o de “Tareas”

De cualquiera de las dos formas anteriores, se seleccionará una encuesta concreta. Esto podrá significar que la encuesta sea de tipo: ATTLS, COLLES, (Real), COLLES (Favorito y Real), COLLES (Preferida) o de índice crítico.

a) ATTLS: este tipo de encuesta muestra un conjunto de 20 preguntas, con la intención de conocer la opinión del alumno respecto de sus actitudes hacia el pensamiento y el aprendizaje.

- b) COLLES (Real): este tipo de encuesta muestra un conjunto de 26 preguntas, con la intención de conocer la opinión del alumno respecto de la relevancia, el pensamiento reflexivo, interactividad, apoyo del tutor, apoyo de compañeros e interpretación.
- c) COLLES (Favorito y Real): este tipo de encuesta muestra un conjunto de 50 preguntas, con la intención de conocer la opinión del alumno respecto de la relevancia, el pensamiento reflexivo, interactividad, apoyo del tutor, apoyo de compañeros e interpretación.
- d) COLLES (Periferia): este tipo de encuesta es similar a la de tipo COLLES (Real).
- e) Índice crítico: este tipo de encuesta muestra un conjunto de situaciones concretas dentro del curso. La manera de contestarla es redactar un texto en las casillas.

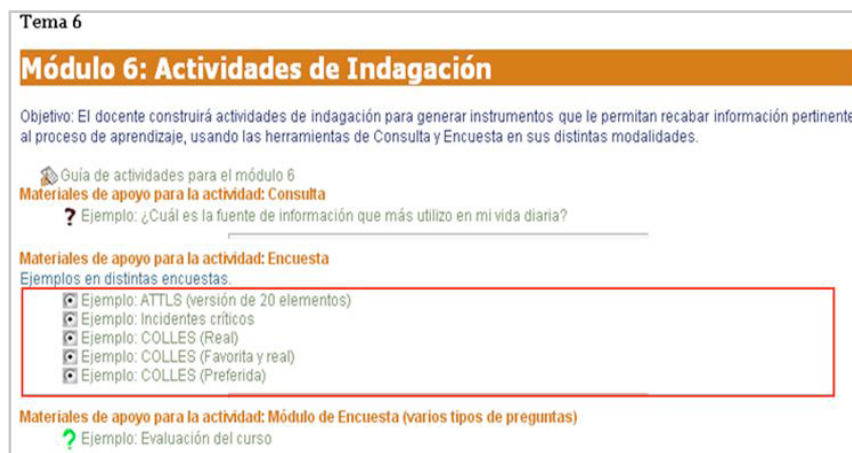


Imagen 2.3.3.5.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

Al dar clic en la encuesta, nos aparecerá la encuesta y podremos comenzar a contestarla; en la parte de abajo está la opción para continuar y así finalizar con esta encuesta, como lo muestra la siguiente imagen:

Página Principal > Mis cursos > p02 > UDE APA BLOQUE 1 > ENCUESTA UDE APA

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos
 - UDE-CAP-001
 - CTA-CC-2013V-002
 - CTA-CC-2013V-004
 - CTA-CC-2013V-006
 - CTA-CC-2013V-009
 - CTA-CC-2013V-001
 - CTA-CC-2013V-000
 - UDE-CAP-002
 - p02
 - Participantes
 - General
 - Tema 1
 - Tema 2
 - Tema 3
 - Tema 4
 - Tema 5
 - Tema 6
 - Tema 7
 - Tema 8
 - Tema 9
 - Tema 10
 - Tema 11
 - MARCELA BLOQUE
 - Tema 13
 - UDE APA BLOQUE 1
 - Novedades
 - Base 1
 - sala 1aa
 - base de datos
 - PRIMER CONSULTA
 - PRIMER CUESTIONAR
 - TAREA 1

PARA INICIAR EL CURSO DEBERAS CONTESTAR LA SIGUIENTE ENCUESTA.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas

Actitudes hacia el pensamiento y el aprendizaje

Resuestas	Aún no se ha iniciado respuesta	en total de respuestas	un poco en desacuerdo	ni de acuerdo ni en desacuerdo	un poco de acuerdo	totalmente de acuerdo
En discusión...						
1. Al evaluar lo que alguien dice, me centro en lo que dice y no en quién es.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Me gusta ser el abogado del diablo, sosteniendo lo contrario de lo que alguien dice.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Me gusta entender 'de dónde vienen' los demás, qué experiencias les han hecho sentir de la forma en que lo hacen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. La parte más importante de mi educación ha sido aprender a entender a la gente que es diferente a mí.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Siento que la mejor manera de conseguir mi propia identidad es interactuar con gente diferente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Me encanta oír las opiniones de gente que viene de entornos diferentes al mío -me ayuda a entender cómo cosas iguales pueden ser vistas de maneras diferentes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Veo que puedo fortalecer mi propia posición discutiendo con gente que discrepa conmigo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Estoy siempre interesado en conocer por qué la gente dice y cree las cosas y la forma en que lo hacen.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
9. A menudo me encuentro a mí mismo discutiendo con los autores de los libros que leo, intentando entender por qué están equivocados.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
10. Para mí es importante mantenerme lo más objetivo posible cuando analizo algo.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
11. Trato de pensar con las personas en lugar de contra ellas.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
12. Tengo un criterio que utilizo para evaluar argumentos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
13. Prefiero tratar de entender a los demás antes que evaluarlos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
14. Trato de señalar las debilidades en la manera de pensar de los demás para ayudarlos a clarificar sus razonamientos.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
15. Trato de colocarme en el lugar de los demás para comprender cómo piensan y por qué.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
16. Alguien podría llamar a mi manera de analizar las cosas 'ponerlas a prueba' porque yo tengo en cuenta todas las evidencias cuidadosamente.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
17. Cuando se trata de resolver problemas, valoro el uso de la lógica y de la razón por encima de mis propios intereses.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
18. puedo llegar a entender las opiniones que difieren de la mía a través de la empatía.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
19. Cuando encuentro a gente con opiniones que me parecen extrañas, hago un esfuerzo deliberado para 'llegar' al interior de esa persona, para intentar ver cómo pueden tener esas opiniones.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
20. Dedico tiempo a comprender qué está 'equivocado' en las cosas. Por ejemplo, en una interpretación literaria busco algo que no esté suficientemente bien argumentado.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Haz clic aquí para continuar](#)

Imagen 2.3.3.5.3

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.3.6 Cuestionario

El cuestionario es una actividad que funciona de manera similar a la encuesta. La diferencia radica en el objetivo principal que éste tiene, con el fin de corroborar que el alumno ha adquirido algún conocimiento. Por esa razón, en el cuestionario habrá respuestas acertadas y respuestas falsas.

Se ingresará a los cuestionarios de la siguiente manera

Mediante el menú **Actividades** de la página principal de Moodle:

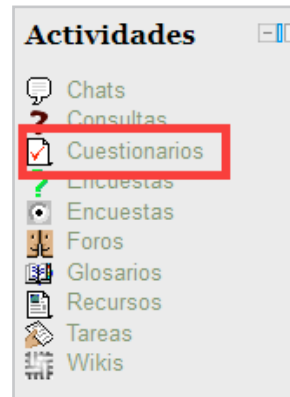


Imagen 2.3.3.6.1a

Lo primero que debe hacerse, será saber que se está frente a un cuestionario, a partir de la identificación del ícono correspondiente.

Como las respuestas de un cuestionario pueden ser acertadas o falsas, cada cuestionario estará sujeto a una calificación, la cual será proporcionada al alumno según el profesor lo decida. Si el alumno no contesta el cuestionario o lo hace fuera de las fechas límites que propuso el profesor, el alumno perderá la calificación de esta actividad.

Los cuestionarios podrán constar de preguntas abiertas, preguntas de opción múltiple o respuestas concretas. Esto dependerá del profesor y de las necesidades de la materia. En cualquier caso, el sistema tiene una configuración amable que irá guiando al alumno, pregunta por pregunta; después de dar clic en el link correspondiente, el sistema le pedirá confirmar. Inmediatamente, le indicará el tiempo del cual dispone y la cantidad de intentos a los que tiene derecho, como se muestra en la siguiente imagen:

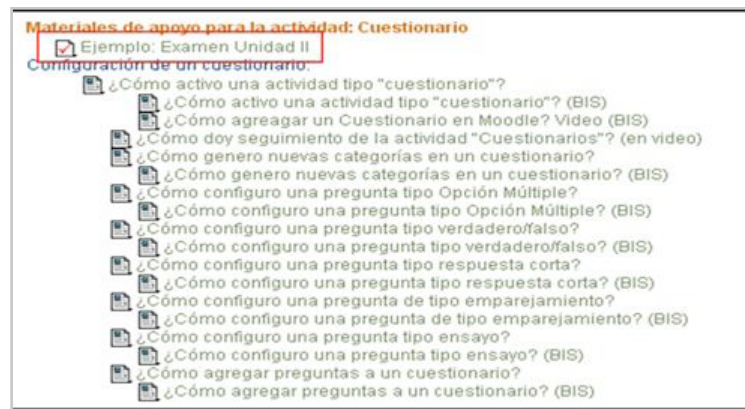


Imagen 2.3.3.6.1



Imagen 2.3.3.6.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

De ahí en adelante, cada pregunta y su estructuración dependerán de la configuración que haya hecho el profesor. En cualquier caso, siempre asegúrese de “Guardar y enviar para calificación”. La imagen siguiente da un ejemplo de un tipo de cuestionario:

Página Principal ► Mis cursos ► UDE-CAR-001 ► Tema 4 ► Ejemplo: Examen Unidad II

Navegación por el cuestionario
1 2 3 4 5
Terminar cuestionario...
Tiempo restante 0:09:34

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 6,00
▼ Marcar pregunta

El Conocimiento Tácito es el conocimiento personal, almacenado en la mente de los individuos, difícil de formalizar, registrar y articular. En base a esta definición construye un ensayo que plantee, En que aspectos de tu vida cotidiana empleas este tipo de conocimiento.

Emplear como mínimo 500 palabras.

Fuente Tamaño Diálogo

B *I* U ~~X~~ Σ π ∞ $\frac{1}{x}$ \sqrt{x} \int $\frac{d}{dx}$ $\frac{d^2}{dx^2}$ $\frac{d^3}{dx^3}$ $\frac{d^4}{dx^4}$ $\frac{d^5}{dx^5}$ $\frac{d^6}{dx^6}$ $\frac{d^7}{dx^7}$ $\frac{d^8}{dx^8}$ $\frac{d^9}{dx^9}$ $\frac{d^{10}}{dx^{10}}$ $\frac{d^{11}}{dx^{11}}$ $\frac{d^{12}}{dx^{12}}$ $\frac{d^{13}}{dx^{13}}$ $\frac{d^{14}}{dx^{14}}$ $\frac{d^{15}}{dx^{15}}$ $\frac{d^{16}}{dx^{16}}$ $\frac{d^{17}}{dx^{17}}$ $\frac{d^{18}}{dx^{18}}$ $\frac{d^{19}}{dx^{19}}$ $\frac{d^{20}}{dx^{20}}$ $\frac{d^{21}}{dx^{21}}$ $\frac{d^{22}}{dx^{22}}$ $\frac{d^{23}}{dx^{23}}$ $\frac{d^{24}}{dx^{24}}$ $\frac{d^{25}}{dx^{25}}$ $\frac{d^{26}}{dx^{26}}$ $\frac{d^{27}}{dx^{27}}$ $\frac{d^{28}}{dx^{28}}$ $\frac{d^{29}}{dx^{29}}$ $\frac{d^{30}}{dx^{30}}$ $\frac{d^{31}}{dx^{31}}$ $\frac{d^{32}}{dx^{32}}$ $\frac{d^{33}}{dx^{33}}$ $\frac{d^{34}}{dx^{34}}$ $\frac{d^{35}}{dx^{35}}$ $\frac{d^{36}}{dx^{36}}$ $\frac{d^{37}}{dx^{37}}$ $\frac{d^{38}}{dx^{38}}$ $\frac{d^{39}}{dx^{39}}$ $\frac{d^{40}}{dx^{40}}$ $\frac{d^{41}}{dx^{41}}$ $\frac{d^{42}}{dx^{42}}$ $\frac{d^{43}}{dx^{43}}$ $\frac{d^{44}}{dx^{44}}$ $\frac{d^{45}}{dx^{45}}$ $\frac{d^{46}}{dx^{46}}$ $\frac{d^{47}}{dx^{47}}$ $\frac{d^{48}}{dx^{48}}$ $\frac{d^{49}}{dx^{49}}$ $\frac{d^{50}}{dx^{50}}$ $\frac{d^{51}}{dx^{51}}$ $\frac{d^{52}}{dx^{52}}$ $\frac{d^{53}}{dx^{53}}$ $\frac{d^{54}}{dx^{54}}$ $\frac{d^{55}}{dx^{55}}$ $\frac{d^{56}}{dx^{56}}$ $\frac{d^{57}}{dx^{57}}$ $\frac{d^{58}}{dx^{58}}$ $\frac{d^{59}}{dx^{59}}$ $\frac{d^{60}}{dx^{60}}$ $\frac{d^{61}}{dx^{61}}$ $\frac{d^{62}}{dx^{62}}$ $\frac{d^{63}}{dx^{63}}$ $\frac{d^{64}}{dx^{64}}$ $\frac{d^{65}}{dx^{65}}$ $\frac{d^{66}}{dx^{66}}$ $\frac{d^{67}}{dx^{67}}$ $\frac{d^{68}}{dx^{68}}$ $\frac{d^{69}}{dx^{69}}$ $\frac{d^{70}}{dx^{70}}$ $\frac{d^{71}}{dx^{71}}$ $\frac{d^{72}}{dx^{72}}$ $\frac{d^{73}}{dx^{73}}$ $\frac{d^{74}}{dx^{74}}$ $\frac{d^{75}}{dx^{75}}$ $\frac{d^{76}}{dx^{76}}$ $\frac{d^{77}}{dx^{77}}$ $\frac{d^{78}}{dx^{78}}$ $\frac{d^{79}}{dx^{79}}$ $\frac{d^{80}}{dx^{80}}$ $\frac{d^{81}}{dx^{81}}$ $\frac{d^{82}}{dx^{82}}$ $\frac{d^{83}}{dx^{83}}$ $\frac{d^{84}}{dx^{84}}$ $\frac{d^{85}}{dx^{85}}$ $\frac{d^{86}}{dx^{86}}$ $\frac{d^{87}}{dx^{87}}$ $\frac{d^{88}}{dx^{88}}$ $\frac{d^{89}}{dx^{89}}$ $\frac{d^{90}}{dx^{90}}$ $\frac{d^{91}}{dx^{91}}$ $\frac{d^{92}}{dx^{92}}$ $\frac{d^{93}}{dx^{93}}$ $\frac{d^{94}}{dx^{94}}$ $\frac{d^{95}}{dx^{95}}$ $\frac{d^{96}}{dx^{96}}$ $\frac{d^{97}}{dx^{97}}$ $\frac{d^{98}}{dx^{98}}$ $\frac{d^{99}}{dx^{99}}$ $\frac{d^{100}}{dx^{100}}$ $\frac{d^{101}}{dx^{101}}$ $\frac{d^{102}}{dx^{102}}$ $\frac{d^{103}}{dx^{103}}$ $\frac{d^{104}}{dx^{104}}$ $\frac{d^{105}}{dx^{105}}$ $\frac{d^{106}}{dx^{106}}$ $\frac{d^{107}}{dx^{107}}$ $\frac{d^{108}}{dx^{108}}$ $\frac{d^{109}}{dx^{109}}$ $\frac{d^{110}}{dx^{110}}$ $\frac{d^{111}}{dx^{111}}$ $\frac{d^{112}}{dx^{112}}$ $\frac{d^{113}}{dx^{113}}$ $\frac{d^{114}}{dx^{114}}$ $\frac{d^{115}}{dx^{115}}$ $\frac{d^{116}}{dx^{116}}$ $\frac{d^{117}}{dx^{117}}$ $\frac{d^{118}}{dx^{118}}$ $\frac{d^{119}}{dx^{119}}$ $\frac{d^{120}}{dx^{120}}$ $\frac{d^{121}}{dx^{121}}$ $\frac{d^{122}}{dx^{122}}$ $\frac{d^{123}}{dx^{123}}$ $\frac{d^{124}}{dx^{124}}$ $\frac{d^{125}}{dx^{125}}$ $\frac{d^{126}}{dx^{126}}$ $\frac{d^{127}}{dx^{127}}$ $\frac{d^{128}}{dx^{128}}$ $\frac{d^{129}}{dx^{129}}$ $\frac{d^{130}}{dx^{130}}$ $\frac{d^{131}}{dx^{131}}$ $\frac{d^{132}}{dx^{132}}$ $\frac{d^{133}}{dx^{133}}$ $\frac{d^{134}}{dx^{134}}$ $\frac{d^{135}}{dx^{135}}$ $\frac{d^{136}}{dx^{136}}$ $\frac{d^{137}}{dx^{137}}$ $\frac{d^{138}}{dx^{138}}$ $\frac{d^{139}}{dx^{139}}$ $\frac{d^{140}}{dx^{140}}$ $\frac{d^{141}}{dx^{141}}$ $\frac{d^{142}}{dx^{142}}$ $\frac{d^{143}}{dx^{143}}$ $\frac{d^{144}}{dx^{144}}$ $\frac{d^{145}}{dx^{145}}$ $\frac{d^{146}}{dx^{146}}$ $\frac{d^{147}}{dx^{147}}$ $\frac{d^{148}}{dx^{148}}$ $\frac{d^{149}}{dx^{149}}$ $\frac{d^{150}}{dx^{150}}$ $\frac{d^{151}}{dx^{151}}$ $\frac{d^{152}}{dx^{152}}$ $\frac{d^{153}}{dx^{153}}$ $\frac{d^{154}}{dx^{154}}$ $\frac{d^{155}}{dx^{155}}$ $\frac{d^{156}}{dx^{156}}$ $\frac{d^{157}}{dx^{157}}$ $\frac{d^{158}}{dx^{158}}$ $\frac{d^{159}}{dx^{159}}$ $\frac{d^{160}}{dx^{160}}$ $\frac{d^{161}}{dx^{161}}$ $\frac{d^{162}}{dx^{162}}$ $\frac{d^{163}}{dx^{163}}$ $\frac{d^{164}}{dx^{164}}$ $\frac{d^{165}}{dx^{165}}$ $\frac{d^{166}}{dx^{166}}$ $\frac{d^{167}}{dx^{167}}$ $\frac{d^{168}}{dx^{168}}$ $\frac{d^{169}}{dx^{169}}$ $\frac{d^{170}}{dx^{170}}$ $\frac{d^{171}}{dx^{171}}$ $\frac{d^{172}}{dx^{172}}$ $\frac{d^{173}}{dx^{173}}$ $\frac{d^{174}}{dx^{174}}$ $\frac{d^{175}}{dx^{175}}$ $\frac{d^{176}}{dx^{176}}$ $\frac{d^{177}}{dx^{177}}$ $\frac{d^{178}}{dx^{178}}$ $\frac{d^{179}}{dx^{179}}$ $\frac{d^{180}}{dx^{180}}$ $\frac{d^{181}}{dx^{181}}$ $\frac{d^{182}}{dx^{182}}$ $\frac{d^{183}}{dx^{183}}$ $\frac{d^{184}}{dx^{184}}$ $\frac{d^{185}}{dx^{185}}$ $\frac{d^{186}}{dx^{186}}$ $\frac{d^{187}}{dx^{187}}$ $\frac{d^{188}}{dx^{188}}$ $\frac{d^{189}}{dx^{189}}$ $\frac{d^{190}}{dx^{190}}$ $\frac{d^{191}}{dx^{191}}$ $\frac{d^{192}}{dx^{192}}$ $\frac{d^{193}}{dx^{193}}$ $\frac{d^{194}}{dx^{194}}$ $\frac{d^{195}}{dx^{195}}$ $\frac{d^{196}}{dx^{196}}$ $\frac{d^{197}}{dx^{197}}$ $\frac{d^{198}}{dx^{198}}$ $\frac{d^{199}}{dx^{199}}$ $\frac{d^{200}}{dx^{200}}$ $\frac{d^{201}}{dx^{201}}$ $\frac{d^{202}}{dx^{202}}$ $\frac{d^{203}}{dx^{203}}$ $\frac{d^{204}}{dx^{204}}$ $\frac{d^{205}}{dx^{205}}$ $\frac{d^{206}}{dx^{206}}$ $\frac{d^{207}}{dx^{207}}$ $\frac{d^{208}}{dx^{208}}$ $\frac{d^{209}}{dx^{209}}$ $\frac{d^{210}}{dx^{210}}$ $\frac{d^{211}}{dx^{211}}$ $\frac{d^{212}}{dx^{212}}$ $\frac{d^{213}}{dx^{213}}$ $\frac{d^{214}}{dx^{214}}$ $\frac{d^{215}}{dx^{215}}$ $\frac{d^{216}}{dx^{216}}$ $\frac{d^{217}}{dx^{217}}$ $\frac{d^{218}}{dx^{218}}$ $\frac{d^{219}}{dx^{219}}$ $\frac{d^{220}}{dx^{220}}$ $\frac{d^{221}}{dx^{221}}$ $\frac{d^{222}}{dx^{222}}$ $\frac{d^{223}}{dx^{223}}$ $\frac{d^{224}}{dx^{224}}$ $\frac{d^{225}}{dx^{225}}$ $\frac{d^{226}}{dx^{226}}$ $\frac{d^{227}}{dx^{227}}$ $\frac{d^{228}}{dx^{228}}$ $\frac{d^{229}}{dx^{229}}$ $\frac{d^{230}}{dx^{230}}$ $\frac{d^{231}}{dx^{231}}$ $\frac{d^{232}}{dx^{232}}$ $\frac{d^{233}}{dx^{233}}$ $\frac{d^{234}}{dx^{234}}$ $\frac{d^{235}}{dx^{235}}$ $\frac{d^{236}}{dx^{236}}$ $\frac{d^{237}}{dx^{237}}$ $\frac{d^{238}}{dx^{238}}$ $\frac{d^{239}}{dx^{239}}$ $\frac{d^{240}}{dx^{240}}$ $\frac{d^{241}}{dx^{241}}$ $\frac{d^{242}}{dx^{242}}$ $\frac{d^{243}}{dx^{243}}$ $\frac{d^{244}}{dx^{244}}$ $\frac{d^{245}}{dx^{245}}$ $\frac{d^{246}}{dx^{246}}$ $\frac{d^{247}}{dx^{247}}$ $\frac{d^{248}}{dx^{248}}$ $\frac{d^{249}}{dx^{249}}$ $\frac{d^{250}}{dx^{250}}$ $\frac{d^{251}}{dx^{251}}$ $\frac{d^{252}}{dx^{252}}$ $\frac{d^{253}}{dx^{253}}$ $\frac{d^{254}}{dx^{254}}$ $\frac{d^{255}}{dx^{255}}$ $\frac{d^{256}}{dx^{256}}$ $\frac{d^{257}}{dx^{257}}$ $\frac{d^{258}}{dx^{258}}$ $\frac{d^{259}}{dx^{259}}$ $\frac{d^{260}}{dx^{260}}$ $\frac{d^{261}}{dx^{261}}$ $\frac{d^{262}}{dx^{262}}$ $\frac{d^{263}}{dx^{263}}$ $\frac{d^{264}}{dx^{264}}$ $\frac{d^{265}}{dx^{265}}$ $\frac{d^{266}}{dx^{266}}$ $\frac{d^{267}}{dx^{267}}$ $\frac{d^{268}}{dx^{268}}$ $\frac{d^{269}}{dx^{269}}$ $\frac{d^{270}}{dx^{270}}$ $\frac{d^{271}}{dx^{271}}$ $\frac{d^{272}}{dx^{272}}$ $\frac{d^{273}}{dx^{273}}$ $\frac{d^{274}}{dx^{274}}$ $\frac{d^{275}}{dx^{275}}$ $\frac{d^{276}}{dx^{276}}$ $\frac{d^{277}}{dx^{277}}$ $\frac{d^{278}}{dx^{278}}$ $\frac{d^{279}}{dx^{279}}$ $\frac{d^{280}}{dx^{280}}$ $\frac{d^{281}}{dx^{281}}$ $\frac{d^{282}}{dx^{282}}$ $\frac{d^{283}}{dx^{283}}$ $\frac{d^{284}}{dx^{284}}$ $\frac{d^{285}}{dx^{285}}$ $\frac{d^{286}}{dx^{286}}$ $\frac{d^{287}}{dx^{287}}$ $\frac{d^{288}}{dx^{288}}$ $\frac{d^{289}}{dx^{289}}$ $\frac{d^{290}}{dx^{290}}$ $\frac{d^{291}}{dx^{291}}$ $\frac{d^{292}}{dx^{292}}$ $\frac{d^{293}}{dx^{293}}$ $\frac{d^{294}}{dx^{294}}$ $\frac{d^{295}}{dx^{295}}$ $\frac{d^{296}}{dx^{296}}$ $\frac{d^{297}}{dx^{297}}$ $\frac{d^{298}}{dx^{298}}$ $\frac{d^{299}}{dx^{299}}$ $\frac{d^{300}}{dx^{300}}$ $\frac{d^{301}}{dx^{301}}$ $\frac{d^{302}}{dx^{302}}$ $\frac{d^{303}}{dx^{303}}$ $\frac{d^{304}}{dx^{304}}$ $\frac{d^{305}}{dx^{305}}$ $\frac{d^{306}}{dx^{306}}$ $\frac{d^{307}}{dx^{307}}$ $\frac{d^{308}}{dx^{308}}$ $\frac{d^{309}}{dx^{309}}$ $\frac{d^{310}}{dx^{310}}$ $\frac{d^{311}}{dx^{311}}$ $\frac{d^{312}}{dx^{312}}$ $\frac{d^{313}}{dx^{313}}$ $\frac{d^{314}}{dx^{314}}$ $\frac{d^{315}}{dx^{315}}$ $\frac{d^{316}}{dx^{316}}$ $\frac{d^{317}}{dx^{317}}$ $\frac{d^{318}}{dx^{318}}$ $\frac{d^{319}}{dx^{319}}$ $\frac{d^{320}}{dx^{320}}$ $\frac{d^{321}}{dx^{321}}$ $\frac{d^{322}}{dx^{322}}$ $\frac{d^{323}}{dx^{323}}$ $\frac{d^{324}}{dx^{324}}$ $\frac{d^{325}}{dx^{325}}$ $\frac{d^{326}}{dx^{326}}$ $\frac{d^{327}}{dx^{327}}$ $\frac{d^{328}}{dx^{328}}$ $\frac{d^{329}}{dx^{329}}$ $\frac{d^{330}}{dx^{330}}$ $\frac{d^{331}}{dx^{331}}$ $\frac{d^{332}}{dx^{332}}$ $\frac{d^{333}}{dx^{333}}$ $\frac{d^{334}}{dx^{334}}$ $\frac{d^{335}}{dx^{335}}$ $\frac{d^{336}}{dx^{336}}$ $\frac{d^{337}}{dx^{337}}$ $\frac{d^{338}}{dx^{338}}$ $\frac{d^{339}}{dx^{339}}$ $\frac{d^{340}}{dx^{340}}$ $\frac{d^{341}}{dx^{341}}$ $\frac{d^{342}}{dx^{342}}$ $\frac{d^{343}}{dx^{343}}$ $\frac{d^{344}}{dx^{344}}$ $\frac{d^{345}}{dx^{345}}$ $\frac{d^{346}}{dx^{346}}$ $\frac{d^{347}}{dx^{347}}$ $\frac{d^{348}}{dx^{348}}$ $\frac{d^{349}}{dx^{349}}$ $\frac{d^{350}}{dx^{350}}$ $\frac{d^{351}}{dx^{351}}$ $\frac{d^{352}}{dx^{352}}$ $\frac{d^{353}}{dx^{353}}$ $\frac{d^{354}}{dx^{354}}$ $\frac{d^{355}}{dx^{355}}$ $\frac{d^{356}}{dx^{356}}$ $\frac{d^{357}}{dx^{357}}$ $\frac{d^{358}}{dx^{358}}$ $\frac{d^{359}}{dx^{359}}$ $\frac{d^{360}}{dx^{360}}$ $\frac{d^{361}}{dx^{361}}$ $\frac{d^{362}}{dx^{362}}$ $\frac{d^{363}}{dx^{363}}$ $\frac{d^{364}}{dx^{364}}$ $\frac{d^{365}}{dx^{365}}$ $\frac{d^{366}}{dx^{366}}$ $\frac{d^{367}}{dx^{367}}$ $\frac{d^{368}}{dx^{368}}$ $\frac{d^{369}}{dx^{369}}$ $\frac{d^{370}}{dx^{370}}$ $\frac{d^{371}}{dx^{371}}$ $\frac{d^{372}}{dx^{372}}$ $\frac{d^{373}}{dx^{373}}$ $\frac{d^{374}}{dx^{374}}$ $\frac{d^{375}}{dx^{375}}$ $\frac{d^{376}}{dx^{376}}$ $\frac{d^{377}}{dx^{377}}$ $\frac{d^{378}}{dx^{378}}$ $\frac{d^{379}}{dx^{379}}$ $\frac{d^{380}}{dx^{380}}$ $\frac{d^{381}}{dx^{381}}$ $\frac{d^{382}}{dx^{382}}$ $\frac{d^{383}}{dx^{383}}$ $\frac{d^{384}}{dx^{384}}$ $\frac{d^{385}}{dx^{385}}$ $\frac{d^{386}}{dx^{386}}$ $\frac{d^{387}}{dx^{387}}$ $\frac{d^{388}}{dx^{388}}$ $\frac{d^{389}}{dx^{389}}$ $\frac{d^{390}}{dx^{390}}$ $\frac{d^{391}}{dx^{391}}$ $\frac{d^{392}}{dx^{392}}$ $\frac{d^{393}}{dx^{393}}$ $\frac{d^{394}}{dx^{394}}$ $\frac{d^{395}}{dx^{395}}$ $\frac{d^{396}}{dx^{396}}$ $\frac{d^{397}}{dx^{397}}$ $\frac{d^{398}}{dx^{398}}$ $\frac{d^{399}}{dx^{399}}$ $\frac{d^{400}}{dx^{400}}$ $\frac{d^{401}}{dx^{401}}$ $\frac{d^{402}}{dx^{402}}$ $\frac{d^{403}}{dx^{403}}$ $\frac{d^{404}}{dx^{404}}$ $\frac{d^{405}}{dx^{405}}$ $\frac{d^{406}}{dx^{406}}$ $\frac{d^{407}}{dx^{407}}$ $\frac{d^{408}}{dx^{408}}$ $\frac{d^{409}}{dx^{409}}$ $\frac{d^{410}}{dx^{410}}$ $\frac{d^{411}}{dx^{411}}$ $\frac{d^{412}}{dx^{412}}$ $\frac{d^{413}}{dx^{413}}$ $\frac{d^{414}}{dx^{414}}$ $\frac{d^{415}}{dx^{415}}$ $\frac{d^{416}}{dx^{416}}$ $\frac{d^{417}}{dx^{417}}$ $\frac{d^{418}}{dx^{418}}$ $\frac{d^{419}}{dx^{419}}$ $\frac{d^{420}}{dx^{420}}$ $\frac{d^{421}}{dx^{421}}$ $\frac{d^{422}}{dx^{422}}$ $\frac{d^{423}}{dx^{423}}$ $\frac{d^{424}}{dx^{424}}$ $\frac{d^{425}}{dx^{425}}$ $\frac{d^{426}}{dx^{426}}$ $\frac{d^{427}}{dx^{427}}$ $\frac{d^{428}}{dx^{428}}$ $\frac{d^{429}}{dx^{429}}$ $\frac{d^{430}}{dx^{430}}$ $\frac{d^{431}}{dx^{431}}$ $\frac{d^{432}}{dx^{432}}$ $\frac{d^{433}}{dx^{433}}$ $\frac{d^{434}}{dx^{434}}$ $\frac{d^{435}}{dx^{435}}$ $\frac{d^{436}}{dx^{436}}$ $\frac{d^{437}}{dx^{437}}$ $\frac{d^{438}}{dx^{438}}$ $\frac{d^{439}}{dx^{439}}$ $\frac{d^{440}}{dx^{440}}$ $\frac{d^{441}}{dx^{441}}$ $\frac{d^{442}}{dx^{442}}$ $\frac{d^{443}}{dx^{443}}$ $\frac{d^{444}}{dx^{444}}$ $\frac{d^{445}}{dx^{445}}$ $\frac{d^{446}}{dx^{446}}$ $\frac{d^{447}}{dx^{447}}$ $\frac{d^{448}}{dx^{448}}$ $\frac{d^{449}}{dx^{449}}$ $\frac{d^{450}}{dx^{450}}$ $\frac{d^{451}}{dx^{451}}$ $\frac{d^{452}}{dx^{452}}$ $\frac{d^{453}}{dx^{453}}$ $\frac{d^{454}}{dx^{454}}$ $\frac{d^{455}}{dx^{455}}$ $\frac{d^{456}}{dx^{456}}$ $\frac{d^{457}}{dx^{457}}$ $\frac{d^{458}}{dx^{458}}$ $\frac{d^{459}}{dx^{459}}$ $\frac{d^{460}}{dx^{460}}$ $\frac{d^{461}}{dx^{461}}$ $\frac{d^{462}}{dx^{462}}$ $\frac{d^{463}}{dx^{463}}$ $\frac{d^{464}}{dx^{464}}$ $\frac{d^{465}}{dx^{465}}$ $\frac{d^{466}}{dx^{466}}$ $\frac{d^{467}}{dx^{467}}$ $\frac{d^{468}}{dx^{468}}$ $\frac{d^{469}}{dx^{469}}$ $\frac{d^{470}}{dx^{470}}$ $\frac{d^{471}}{dx^{471}}$ $\frac{d^{472}}{dx^{472}}$ $\frac{d^{473}}{dx^{473}}$ $\frac{d^{474}}{dx^{474}}$ $\frac{d^{475}}{dx^{475}}$ $\frac{d^{476}}{dx^{476}}$ $\frac{d^{477}}{dx^{477}}$ $\frac{d^{478}}{dx^{478}}$ $\frac{d^{479}}{dx^{479}}$ $\frac{d^{480}}{dx^{480}}$ $\frac{d^{481}}{dx^{481}}$ $\frac{d^{482}}{dx^{482}}$ $\frac{d^{483}}{dx^{483}}$ $\frac{d^{484}}{dx^{484}}$ $\frac{d^{485}}{dx^{485}}$ $\frac{d^{486}}{dx^{486}}$ $\frac{d^{487}}{dx^{487}}$ $\frac{d^{488}}{dx^{488}}$ $\frac{d^{489}}{dx^{489}}$ $\frac{d^{490}}{dx^{490}}$ $\frac{d^{491}}{dx^{491}}$ $\frac{d^{492}}{dx^{492}}$ $\frac{d^{493}}{dx^{493}}$ $\frac{d^{494}}{dx^{494}}$ $\frac{d^{495}}{dx^{495}}$ $\frac{d^{496}}{dx^{496}}$ $\frac{d^{497}}{dx^{497}}$ $\frac{d^{498}}{dx^{498}}$ $\frac{d^{499}}{dx^{499}}$ $\frac{d^{500}}{dx^{500}}$ $\frac{d^{501}}{dx^{501}}$ $\frac{d^{502}}{dx^{502}}$ $\frac{d^{503}}{dx^{503}}$ $\frac{d^{504}}{dx^{504}}$ $\frac{d^{505}}{dx^{505}}$ $\frac{d^{506}}{dx^{506}}$ $\frac{d^{507}}{dx^{507}}$ $\frac{d^{508}}{dx^{508}}$ $\frac{d^{509}}{dx^{509}}$ $\frac{d^{510}}{dx^{510}}$ $\frac{d^{511}}{dx^{511}}$ $\frac{d^{512}}{dx^{512}}$ $\frac{d^{513}}{dx^{513}}$ $\frac{d^{514}}{dx^{514}}$ $\frac{d^{515}}{dx^{515}}$ $\frac{d^{516}}{dx^{516}}$ $\frac{d^{517}}{dx^{517}}$ $\frac{d^{518}}{dx^{518}}$ $\frac{d^{519}}{dx^{519}}$ $\frac{d^{520}}{dx^{520}}$ $\frac{d^{521}}{dx^{521}}$ $\frac{d^{522}}{dx^{522}}$ $\frac{d^{523}}{dx^{523}}$ $\frac{d^{524}}{dx^{524}}$ $\frac{d^{525}}{dx^{525}}$ $\frac{d^{526}}{dx^{526}}$ $\frac{d^{527}}{dx^{527}}$ $\frac{d^{528}}{dx^{528}}$ $\frac{d^{529}}{dx^{529}}$ $\frac{d^{530}}{dx^{530}}$ $\frac{d^{531}}{dx^{531}}$ $\frac{d^{532}}{dx^{532}}$ $\frac{d^{533}}{dx^{533}}$ $\frac{d^{534}}{dx^{534}}$ $\frac{d^{535}}{dx^{535}}$ $\frac{d^{536}}{dx^{536}}$ $\frac{d^{537}}{dx^{537}}$ $\frac{d^{538}}{dx^{538}}$ $\frac{d^{539}}{dx^{539}}$ $\frac{d^{540}}{dx^{540}}$ $\frac{d^{541}}{dx^{541}}$ $\frac{d^{542}}{dx^{542}}$ $\frac{d^{543}}{dx^{543}}$ $\frac{d^{544}}{dx^{544}}$ $\frac{d^{545}}{dx^{545}}$ $\frac{d^{546}}{dx^{546}}$ $\frac{d^{547}}{dx^{547}}$ $\frac{d^{548}}{dx^{548}}$ $\frac{d^{549}}{dx^{549}}$ $\frac{d^{550}}{dx^{550}}$ $\frac{d^{551}}{dx^{551}}$ $\frac{d^{552}}{dx^{552}}$ $\frac{d^{553}}{dx^{553}}$ $\frac{d^{554}}{dx^{554}}$ $\frac{d^{555}}{dx^{555}}$ $\frac{d^{556}}{dx^{556}}$ $\frac{d^{557}}{dx^{557}}$ $\frac{d^{558}}{dx^{558}}$ $\frac{d^{559}}{dx^{559}}$ $\frac{d^{560}}{dx^{560}}$ $\frac{d^{561}}{dx^{561}}$ $\frac{d^{562}}{dx^{562}}$ $\frac{d^{563}}{dx^{563}}$ $\frac{d^{564}}{dx^{564}}$ $\frac{d^{565}}{dx^{565}}$ $\frac{d^{566}}{dx^{566}}$ $\frac{d^{567}}{dx^{567}}$ $\frac{d^{568}}{dx^{568}}$ $\frac{d^{569}}{dx^{569}}$ $\frac{d^{570}}{dx^{570}}$ $\frac{d^{571}}{dx^{571}}$ $\frac{d^{572}}{dx^{572}}$ $\frac{d^{573}}{dx^{573}}$ $\frac{d^{574}}{dx^{574}}$ $\frac{d^{575}}{dx^{575}}$ $\frac{d^{576}}{dx^{576}}$ $\frac{d^{577}}{dx^{577}}$ $\frac{d^{578}}{dx^{578}}$ $\frac{d^{579}}{dx^{579}}$ $\frac{d^{580}}{dx^{580}}$ $\frac{d^{581}}{dx^{581}}$ $\frac{d^{582}}{dx^{582}}$ $\frac{d^{583}}{dx^{583}}$ $\frac{d^{584}}{dx^{584}}$ $\frac{d^{585}}{dx^{585}}$ $\frac{d^{586}}{dx^{586}}$ $\frac{d^{587}}{dx^{587}}$ $\frac{d^{588}}{dx^{588}}$ $\frac{d^{589}}{dx^{589}}$ $\frac{d^{590}}{dx^{590}}$ $\frac{d^{591}}{dx^{591}}$ $\frac{d^{592}}{dx^{592}}$ $\frac{d^{593}}{dx^{593}}$ $\frac{d^{594}}{dx^{594}}$ $\frac{d^{595}}{dx^{595}}$ $\frac{d^{596}}{dx^{596}}$ $\frac{d^{597}}{dx^{597}}$ $\frac{d^{598}}{dx^{598}}$ $\frac{d^{599}}{dx^{599}}$ $\frac{d^{600}}{dx^{600}}$ $\frac{d^{601}}{dx^{601}}$ $\frac{d^{602}}{dx^{602}}$ $\frac{d^{603}}{dx^{603}}$ $\frac{d^{604}}{dx$

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.3.7 Base de Datos

Las bases de datos es una opción que ofrece e-CUCEA 2.0 para que el alumno pueda ordenar y almacenar los materiales de un curso. Puede filtrarlos por tipo de archivo, por fecha o por temas.

El profesor es el único integrante del grupo que puede abrir o cerrar esta opción en el curso, pues las bases de datos son comunes a todos los integrantes del curso. Cuando un profesor activa esta opción, el alumno podrá ingresar a la base de datos desde el menú de actividades de la materia, como se aprecia en la siguiente imagen:

Después de dar clic, aparecerá una pantalla donde se pueden buscar más opciones, filtrar los trabajos o agregar más datos. Tal y como lo muestra la siguiente imagen:

En esta primera imagen se dio clic en el botón de “Ver Lista” y nos aparece lo siguiente:

Después tenemos el botón “Ver Uno Por Uno” y al momento de dar clic tendremos lo siguiente:



Imagen 2.3.3.7.1



Imagen 2.3.3.7.2



Imagen 2.3.3.7.3



Imagen 2.3.3.7.4

[Volver a la tabla de contenido](#)

Después, el siguiente botón que tenemos es “Buscar”: en éste nos aparecerán más opciones, debido que aquí tendremos que especificar lo que queremos encontrar, para ello, nos da más opciones. La pantalla será como la siguiente:



The screenshot shows a web interface titled "base de datos". At the top, there are four buttons: "Ver lista", "Ver uno por uno", "Buscar", and "Añadir entrada". Below these, there are several settings: "Entradas por página" set to 10, "Ordenar por" set to "Tiempo añadido", and "Ascendente" selected. There is a checkbox for "Búsqueda avanzada" which is checked, and a "Guardar ajustes" button. At the bottom, there are buttons for "Guardar ajustes" and "Restablecer filtros".

En esta anterior imagen tenemos “Entradas por página”; aquí podemos especificar el número de entradas que deseamos ver; éstas varían desde 2 hasta 1000 entradas. Después tenemos la opción “Ordenar por”, aquí también nos desplegará más opciones (otro, tiempo añadido, tiempo modificado, nombre del autor y apellido del autor). Igualmente, nos da la opción para ordenar los resultados de forma ascendente o descendente. Tenemos también el ícono “Búsqueda avanzada” que, al momento de dar clic, nos mostrará la siguiente imagen:



The screenshot shows the "Búsqueda avanzada" (Advanced Search) interface. It includes a search bar with the placeholder text "Buscar". To the right of the search bar, there are dropdown menus for "Ordenar por" (set to "Tiempo añadido") and "Ascendente". There is also a checkbox for "Búsqueda avanzada" which is checked, and a "Guardar ajustes" button.

En ésta se modifican un poco las opciones, la mayoría aparecen de igual forma, sólo que aquí nos da una opción más: “Buscar”, en donde podemos ingresar exactamente lo que estamos buscando.

Finalmente, tenemos los botones “Guardar y restablecer filtros”; al momento de dar “Guardar”, las opciones quedarán así para la siguiente búsqueda que hagamos, y la opción de restablecer filtros nos dará la opción “Nueva búsqueda”.

Por último, nos mostrará la opción “Añadir entrada”, en una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows the "Nueva entrada" (New Entry) interface. It has a title "Nueva entrada" and two buttons: "Guardar y ver" and "Guardar y añadir otro".

Donde se nos dará la opción “Guardar y ver” y “Guardar y añadir otro”.

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.3.8 Wiki

El último recurso que veremos en este manual serán las wikis. La wiki es una de las actividades más complejas dentro de e-CUCEA 2.0, porque combina la comunicación de los integrantes, la comprensión de los temas y la habilidad de todos éstos, para plasmarlos en un solo documento.

Se puede ingresar al wiki de dos formas distintas:



a) Seleccionando “Tareas” en el menú **Actividades**:

En esta actividad, el profesor convoca a los integrantes de un curso para redactar un documento conjunto con un tema específico. El alumno sabrá cuándo debe participar en un Wiki, identificando el ícono en la lista de actividades de determinada materia, como lo veremos en el siguiente ejemplo:

Para saber la temática de una wiki y las instrucciones que el profesor da acerca de esa actividad, es necesario dar clic en la actividad, donde aparecerá una pantalla como la siguiente:

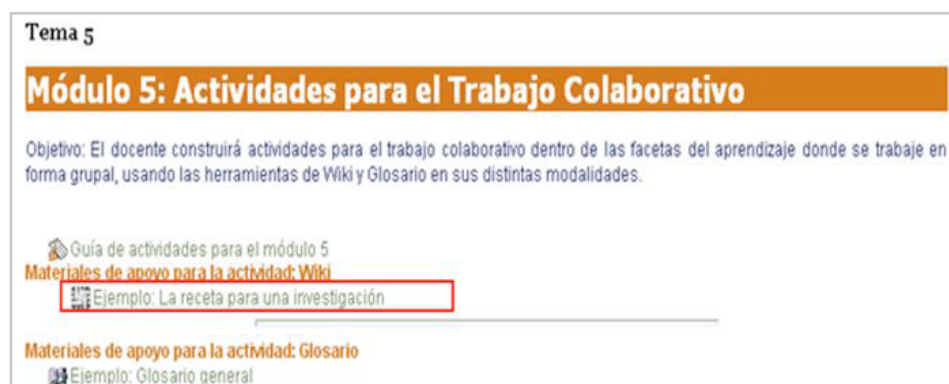


Imagen 2.3.3.8.1

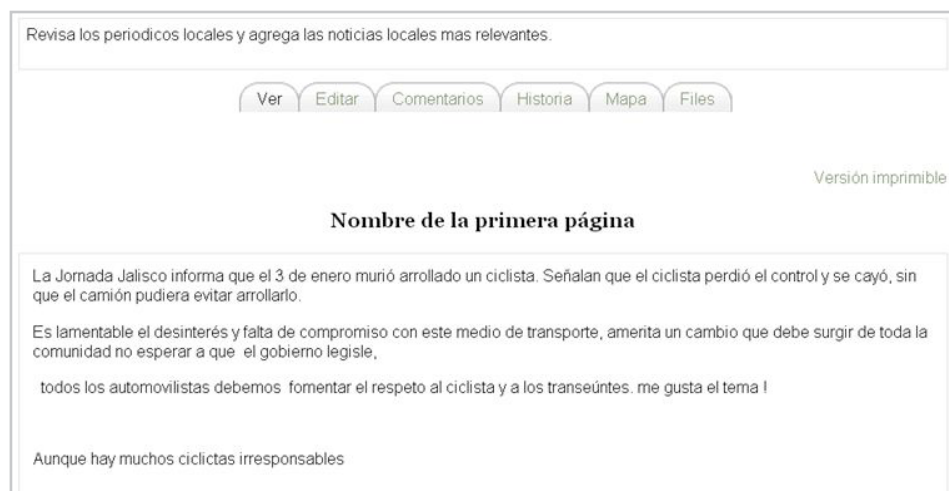


Imagen 2.3.3.8.2

[Volver a la tabla de contenido](#)

Allí se podrá ver una descripción de lo que el profesor pide en ese documento. Las características de la wiki dependerán del profesor y las necesidades de la materia.

Igualmente, se podrá ver el desarrollo que ha tenido desde que la actividad fue anunciada. Posteriormente, viene la opción “Editar”; luego de dar clic en esta opción, aparecerá un editor de textos para participar en la wiki.

Revisa los periodicos locales y agrega las noticias locales mas relevantes.

Ver Editar Comentarios Historia Mapa Files

Nombre de la primera página

Editando esta página 'Nombre de la primera página'

Formato HTML ?

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC \times_2 \times^2 [Listas] [Tables] [Media] [Links] [Advanced]

La Jornada Jalisco informa que el 3 de enero murió arrollado un ciclista. Señalan que el ciclista perdió el control y se cayó, sin que el camión pudiera evitar arrollarlo.

Es lamentable el desinterés y falta de compromiso con este medio de transporte, amerita un cambio que debe surgir de toda la comunidad no esperar a que el gobierno legisle,

Ruta: p

Marcas

Marcas Marcas oficiales

Ninguno

Otras marcas (escriba las marcas separadas por comas)

Guardar Vista previa Cancelar

Imagen 2.3.3.8.3

[Volver a la tabla de contenido](#)

También existe otra opción para ver los comentarios del profesor o los alumnos respecto del documento. En este apartado pueden hacerse comentarios prácticos para la elaboración de la wiki.



Imagen 2.3.3.8.4

Igualmente, hay una opción “Historia”, que separa la participación de los alumnos de acuerdo con la fecha en que se van generando.

Las participaciones de los alumnos quedarán registradas en la página y el profesor las podrá ver en la opción “Historia”, esto permitirá que el profesor pueda evaluar la participación de cada uno de los alumnos o dar una sola calificación de acuerdo con el documento final.



Imagen 2.3.3.8.5

[Volver a la tabla de contenido](#)

2.3.3.9 El Editor de HTML













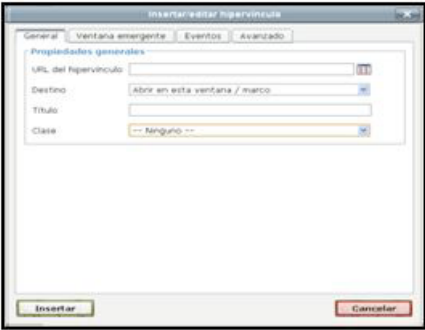

ÍCONO	FUNCIÓN
	Seleccionar el tipo de fuente.
	Seleccionar el tamaño de la fuente.
	Seleccionar el estilo.
	Aplicar formas al texto previamente seleccionado: negrita, cursiva, subrayado y tachado.
	Poner subíndices y superíndices.
	Deshacer y rehacer.
	Opciones de justificación de texto: izquierda, centrado, derecha y justificado.
	Crear listas numeradas y listas con viñetas.
	Cambiar el color del texto y el color del fondo: estos botones activan la paleta de colores en una nueva ventana. Basta con dar clic con el ratón el color deseado o escribir su código en cuadro de texto mostrado.



Imagen 2.3.3.9.10

[Volver a la tabla de contenido](#)

	Trazar líneas separadoras.
	Crear anclaje: sirve para establecer enlaces entre diferentes puntos de la misma página. Se utiliza en combinación con los hipervínculos.
	<p>Insertar y romper un enlace web: para insertar un enlace hay que seleccionar primero el texto y después dar clic en el botón de la barra de herramientas del editor. Enseguida, se muestra una ventana como la siguiente en donde se podrá teclear o pegar el URL de la página que vaya a direccionar, el título o el texto alternativo. Es la frase que aparecerá al poner el puntero del ratón sobre el enlace y el marco de destino, lo que permitirá mostrar la página, ya sea en una nueva ventana, un mismo marco o en la misma ventana.</p> <div data-bbox="384 670 806 997">  </div> <p>Imagen 2.3.3.9.14</p>
	Anular el enlace al glosario: se usa para evitar la repetición excesiva de enlaces con palabras enlazadas del glosario y los enlaces no deseados.

[Volver a la tabla de contenido](#)



Insertar una imagen: es importante tener en cuenta que cuando insertamos una imagen en un documento web, ésta realmente no se inserta, sino que se inserta un enlace al archivo de imagen. Este archivo debe subirse previamente al administrador de archivos del curso. Por eso, cuando damos clic en el botón, se abre una ventana como la siguiente: que muestra el contenido de la carpeta del curso donde se encuentran todos los archivos subidos hasta el momento y permite subir nuevos archivos.



Imagen 2.3.3.9.17

Si la imagen que queremos insertar se encuentra en el servidor, tan sólo tenemos que dar clic en el apartado “Buscar” o “Cargar imagen”; de ahí se desplegará otra pantalla, la cual nos da la opción para archivos recientes, subir un archivo, descargar URL, archivos privados y Wikimedia, como la siguiente:



Imagen 2.3.3.9.18

Si la imagen no está cargada en el servidor, de clic en la opción “Subir un archivo”; después da clic en “Seleccionar un archivo” para localizar el archivo en su equipo, y posteriormente en “Abrir” para cargarlo al servidor.

[Volver a la tabla de contenido](#)













Insertar una tabla: al pulsar el botón de la barra de herramientas del editor de HTML, se abrirá una ventana como la siguiente, donde podemos especificar los parámetros de la tabla: número de filas y columnas, la anchura total de la tabla, medida en porcentaje de la ventana o en pixeles. Un poco más abajo, podremos establecer la alineación de la tabla en el documento, el grosor para el borde y el espacio interno o la separación entre las filas y entre columnas.







Imagen 2.3.3.9-21


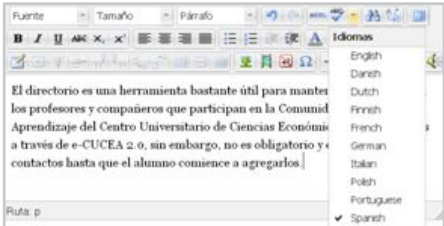




No es fácil el trabajo con tablas en el editor de HTML, especialmente si estamos habituados a diseñarlas con un procesador de textos. Es muy importante diseñarlas bien desde el principio, ya que es un tanto complicado reestructurar una tabla ya insertada. En cualquier caso, cuando trabajemos con tablas es muy conveniente tomar en cuenta los demás botones que facilitarán la edición de la tabla.

-  Propiedades de la celda
-  Suprimir columna
-  Suprimir fila
-  Insertar columna (después)
-  Insertar columna (antes)
-  Insertar fila (después)
-  Insertar fila (antes)
-  Vincular celdas
-  Propiedades de la fila
-  Dividir celdas


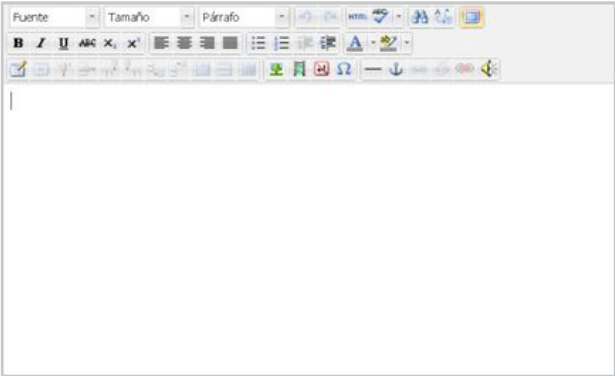

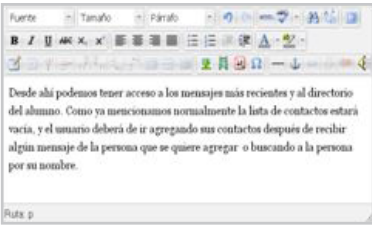
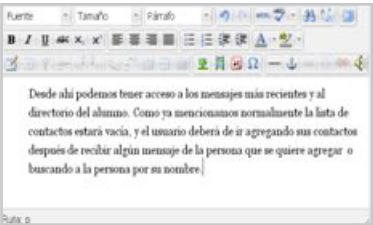
[Volver a la tabla de contenido](#)

	<p>Insertar caracteres personalizados: este botón abre una ventana con el juego de caracteres que estemos utilizando en ese momento en nuestro navegador, como en la siguiente imagen:</p> 
	<p>Editar código HTML: Moodle dispone de un editor HTML cuyo manejo es similar al de un procesador de texto. De esta forma, es posible incluir textos con gran variedad de estilos, tablas, imágenes, multimedia, entre otros. El editor es un elemento común que aparece prácticamente en todos los componentes y módulos del aula virtual que permiten al usuario introducir un texto. Por tal razón, le dedicamos una sección especial. La mayoría de áreas para introducir texto (recurso página, mensajes de los foros, blogs, etc.) que presenta la plataforma tienen embebido el editor HTML. Éste es un editor gráfico de texto HTML, es decir, que funciona en el modo que se ha denominado WYSIWYG (del inglés “<i>what you see is what you get</i>”, lo que se ve es lo que hay). No obstante, todo el texto que se ingresa en el sistema es texto plano con marcas HTML. Este editor es simplemente una forma cómoda de componer este texto HTML para la web, sin necesidad de conocer y dominar este lenguaje.</p> 




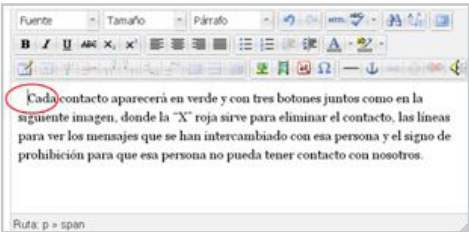
[Volver a la tabla de contenido](#)

	<p>Cambiar a corrector ortográfico: en este apartado puedes configurar el idioma con el cual se harán las correcciones automáticas, previamente seleccionando el texto.</p>  <p>Imagen 2.3.3.9.37</p>
	<p>Buscar: nos ayuda a encontrar alguna palabra en específico en el texto.</p>  <p>Imagen 2.3.3.9.39</p>
	<p>Buscar/Reemplazar: busca y reemplaza palabras en el texto.</p>  <p>Imagen 2.3.3.9.41</p>

[Volver a la tabla de contenido](#)

	<p>Cambiar a modo pantalla completa: con esta opción, nuestro editor de textos se vuelve a modo de pantalla completa y abarca toda nuestra página.</p>  <p>Imagen 2.3.3.9.43</p>
	<p>Reducir y Aumentar sangría: se aumenta y se reduce la sangría como lo muestran las siguientes imágenes:</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> <p>Imagen 2.3.3.9.45 Imagen 2.3.3.9.46</p>

[Volver a la tabla de contenido](#)

	<p>Moodle Media: nos da la opción para cargar archivos de diferentes formatos.</p>  <p>Imagen 2.3.3.9.48</p>
	<p>Insertar carácter de espacio “non-breaking”.</p>  <p>Imagen 2.3.3.9.50</p>

[Volver a la tabla de contenido](#)

Fuentes de consulta

Castro López-Tarruella, E. (2004). *Moodle manual de usuarios*. Recuperado de <https://moodle.unizar.es/file.php/1/manual-usuario.pdf>

Clerencia Pérez, I. y Pérez Oñate, B. *Moodle: manual del profesor. Una introducción a la herramienta base del Campus virtual de la Universidad de Zaragoza* (Adaptación del texto de Enrique Castro López-Tarruella a la Universidad de Zaragoza). Recuperado de <https://moodle.unizar.es/file.php/1/Manual-profesor-moodle.pdf>

Dirección de Informática Académica (Perú). (2013). *Hablemos de Moodle* [Mensaje en un blog]. Recuperado de <http://blog.pucp.edu.pe/item/3747/hablemos-de-moodle>

González Felipe de, A. T. (2012). *Guía de apoyo para el uso de moodle 1.9.4 Usuario Alumno*. Recuperado de https://download.moodle.org/docs/es/1.9.4_usuario_alumno.pdf

Instituto de Filosofía. (Mayo, 2012). *Manual de apoyo para el uso de Moodle: usuario-alumno*. Recuperado de http://www.google.com.mx/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CCwQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.if.edu.mx%2Fmoodle%2Fpluginfile.php%2F138%2Fmod_forum%2Fpost%2F168%2FManual%2520de%2520Moodle%2520para%2520Alumno%2520E-VA%2520del%2520IF.pdf&ei=L8OLUZGJGPTK4AOLoiCoAQ&usg=AFQjCN-Fuj6CVh7gQUKhqM66FS008vFIibg&sig2=og2BI0mpJt9t9oKreHnluw&bvm=bv.46340616,d.dmg

Moodle. (2013). *Manuales de Moodle*. Recuperado de http://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle

Universidad Politécnica de Cartagena. (s.f.). *Manual del alumno-aula virtual Moodle*. Recuperado de <http://moodle.upct.es/file.php/1/manualalumno.pdf>



UNIVERSIDAD DE GUADALAJARA

Red Universitaria de Jalisco

Mtro. Itzcóatl Tonatiuh Bravo Padilla

Rector General

Dr. Miguel Ángel Navarro Navarro

Vicerrector Ejecutivo

Mtro. José Alfredo Peña Ramos

Secretario General

Centro Universitario de Ciencias Económico Administrativas

Mtro. José Alberto Castellanos Gutiérrez

Rector del Centro

Mtro. José Alberto Becerra Santiago

Secretario Académico

Mtro. José David Flores Ureña

Secretario Administrativo

Coordinación de Tecnologías para el Aprendizaje

Mtro. Alejandro López Rodríguez

Coordinador de Tecnologías para el Aprendizaje

Lic. Claudia Adriana González Quintanilla

Jefa de Unidad de Diseño Educativo

Mtra. Miriam Santoyo Trujillo

Coordinadora del contenido

David Jefté Vázquez Rodríguez

Desarrollador del contenido

Lic. Claudia Fabiola Olmos de la Cruz

Jonathan García Meza

Diseño Gráfico

Andrea Anahí García Castañón

Corrección de estilo