

Manual de uso de la plataforma de formación

1. Introducción

Moodle es una aplicación para crear y gestionar plataformas educativas, es decir, espacios donde un centro educativo, institución o empresa, gestiona recursos educativos proporcionados por unos docentes y organiza el acceso a esos recursos por los estudiantes, y además permite la comunicación entre todos los implicados (alumnado y profesorado).

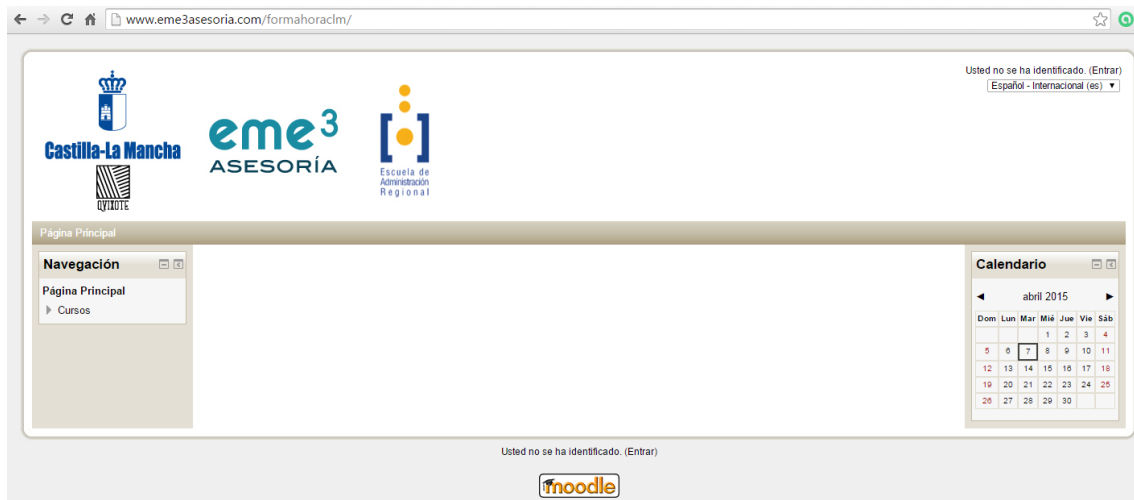
La plataforma Moodle ha sido elegida por eme3 asesoría como plataforma de e-learning para los cursos que imparte dentro de su programa de Teleformación.

Este documento supone una guía para iniciar al alumnado de dichos cursos en el manejo de todos los recursos que proporciona la plataforma Moodle para llevar a cabo el proceso educativo.

2. Acceso a la plataforma

Para acceder al curso en la barra del navegador escribir la siguiente dirección:

www.eme3asesoria.com/formahoraclm



Una vez allí, en la parte inferior de la página pinchamos en entrar

En la primera pantalla, pondremos el nombre de usuario y la contraseña suministradas anteriormente por eme3 asesoría vía mail.



Una vez dentro, aparecerán los cursos donde está matriculado el usuario.

Usted se ha identificado como Admin User (Salir)

Castilla-La Mancha eme³ ASesoría Escuela de Administración Regional

Página Principal > Cursos Gestionar cursos

Navegación

- Página Principal
- ▣ Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- ▾ Cursos

Administración

BLOGS Y FOROS: HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

MODALIDAD: ON LINE HORAS:30
FECHA INICIO: 11 DE MAYO DEL 2015
FECHA FIN: 12 DE JUNIO DE 2015

¿Trabajar en un equipo nunca?

Si clicamos en el curso, este se abre y accedemos al material del curso.

3. Cerrar sesión

IMPORTANTE: Para cerrar la sesión, debe salir pinchando la parte inferior donde pone **SALIR** para que la plataforma registre correctamente los tiempos de conexión

El alumno tiene 60 minutos de inactividad durante la sesión antes de que ésta se cierre automáticamente. En el caso de que esto suceda, el alumno puede acceder de nuevo mediante la pantalla principal de autenticación, repitiendo lo ya indicado en el apartado 2.

4. Estructura del curso virtual

La página de trabajo de la plataforma se divide en tres grandes áreas:

- Columna izquierda contiene una serie de bloques:

Personas: desde este bloque se puede acceder a la lista de participantes del curso.

Actividades: este bloque contiene un enlace directo a todas las actividades que proporciona Moodle habilitadas por el profesor.

Búsqueda en foros

Administración: desde este bloque el alumno puede acceder a sus calificaciones y a su perfil para modificar sus datos.

- Columna central contiene los bloques de materiales y actividades del curso.

Esta organizado en forma de enlaces a cada uno de los recursos y actividades de cada uno de los módulos del curso.

Esta columna se puede recoger o expandir a decisión del alumno. Para ello, sólo hay que hacer clic en los cuadritos que aparecen en la esquina superior de cada bloque.

- Columna derecha contiene una serie de bloques:

Novedades en foros o tareas programadas por el profesor

Calendario con los eventos programados en el curso

Eventos próximos programados en el calendario del curso

Correo interno donde el alumno puede ponerse en contacto con su tutor y compañeros.

5. Foros

Los foros son el medio de comunicación global donde los participantes del curso pueden discutir sus puntos de vista e ideas sobre temas planteados por el profesor.

El alumno puede acceder a los foros habilitados por el profesor desde el bloque de Actividades, pulsando sobre el enlace Foros o bien en cada uno de los bloques del curso pinchando sobre el enlace que

tenga el icono  asociado.

Una vez que haya accedido a un foro en concreto, tiene la posibilidad de:

- Leer los mensajes
- Responder a un mensaje: para responder a un determinado mensaje únicamente pulsar en el enlace **Responder**
- Colocar un nuevo tema de discusión:

Para ello, pulse sobre el botón "[Colocar un nuevo tema de discusión aquí](#)", se le mostrará un formulario donde tiene que definir el asunto del tema y el mensaje que desea colocar en el foro.

Una vez hecha su aportación, pulse sobre el botón "[Enviar al foro](#)".

Suscribirse al foro: está función sirve para que reciba en su correo electrónico una copia de los mensajes que se vayan escribiendo en los foros. Puede suscribirse a un foro de dos maneras:

- Haciendo una aportación en el foro, la plataforma le suscribe automáticamente
- Pulsando sobre el enlace "[Suscribirse a este foro](#)" en la página principal del foro.

6. Correo interno

El módulo de Correo Interno permite disponer de un buzón de correo electrónico interno en nuestra plataforma Moodle.

¿Cómo acceder al módulo Correo Interno?:

Dirigiéndose al módulo denominado "Correo Interno" que aparece en el bloque izquierdo o derecho de la página principal del curso.

¿Cómo manejar el módulo Correo Interno?:

Desde la página principal del curso, se puede:

- Acceder a la "Bandeja de entrada"
- Crear un nuevo mensaje pinchando sobre la opción "Redactar"
- Ver un resumen del número de mensajes sin leer

Acceso a la Bandeja de entrada

La bandeja de entrada del módulo "Correo Interno" se asemeja a una bandeja de entrada de cualquier cliente de correo electrónico.

Permite gestionar los mensajes entrantes, enviados, borradores y enviados a la papelera, así como la creación de subcarpetas dependientes de las carpetas Entrante y Mensajes enviados.

Desde el bloque central se puede acceder a cada uno de los mensajes teniendo información resumen sobre el asunto, el emisor y la fecha en la que se recibió. Al acceder a cada uno de los mensajes, el usuario dispone de las opciones típicas de Responder, Responder a todos.

Redactar

La redacción de un nuevo mensaje permite seleccionar los destinatarios que irán en el campo Para, CC, CCO. Además, permite el envío de archivos adjuntos que tengan un tamaño inferior a 2Mb.

The screenshot shows the 'Mensaje' form with the following fields and controls:

- Contactos...**: A button to select recipients from a contact list.
- A**: A text input field for the primary recipient.
- Copia**: A text input field for the 'Cc' field.
- Copia oculta**: A text input field for the 'Bcc' field.
- Asunto***: A text input field for the subject line, marked as required.
- Adjunto (Tamaño máximo: 2Mb)**: A section for attachments, including an **Examinar...** button and a link **Añadir un nuevo adjunto**.
- Mensaje**: A label for the main body of the email.

The screenshot shows the rich text editor for the email body with the following features:

- Toolbar**: Includes options for font face (Trebuchet), size (1 (8 pt)), language (Idioma), and text formatting (Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Undo, Redo).
- Rich Text Area**: A large empty text area for composing the message content.
- Ruta:**: A field for the email address, currently showing a question mark and a placeholder.
- Buttons**: **Enviar**, **Guardar ahora**, and **Cancelar**.
- Footer**: A note stating "En este formulario hay campos obligatorios".

Los posibles destinatarios son los usuarios dados de alta en el curso. El usuario podrá seleccionar los destinatarios pulsando sobre el botón "Contactos". Esto mostrará una nueva ventana donde se pueden filtrar los posibles destinatarios por Nombre, Apellido y Rol.

Orden alfabético

- Nombre: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
- Apellido: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
- Ver todos los participantes del curso

Buscar un usuario del curso

Rol actual: Todos

Grupos separados: Todos los participantes

Usuario	A todos	Copia a todos	BCC to all	Quitar todos
alumno 01	A	Copia	Copia oculta	
Eclap Prueba	A	Copia	Copia oculta	
Prueba	A	Copia	Copia oculta	
Usuario	A	Copia	Copia oculta	
Yolanda	A	Copia	Copia oculta	

Mostrar todos los usuarios

Cerrar esta ventana

Para seleccionar un usuario, únicamente hay que hacer clic en el botón "A", "Copia" o "Copia oculta" que aparecen a lado del nombre. Esta acción supone la desaparición de los botones descritos previamente y la aparición de un nuevo icono que permite eliminar la selección realizada.

Una vez que se hayan seleccionado todos los destinatarios, hay que hacer clic en el botón "Cerrar esta ventana". Este proceso, volcará todos los usuarios seleccionados en el apartado "A", "Copia" o "Copia oculta" correspondientes.

Cualquier modificación que se desee hacer se realizará usando el botón "Contactos" ya que los campos "A", "Copia" y "Copia oculta" son de sólo lectura.

Preferencias

Desde el botón "Preferencias" el usuario puede, entre otras opciones, decidir si quiere recibir una copia de los mensajes enviados a través del módulo Correo Interno en una cuenta de correo electrónica personal externa.

7. Evaluaciones

Durante el curso el profesor puede optar por poner distintos exámenes. La forma de acceso es sencilla.

Pincharemos sobre el título del examen que nos llevará a otra pantalla.



En ella, se nos indica el número de intentos que tenemos para resolverlo, así como el tiempo si se especificara. Desde aquí pincharemos en el botón COMENZAR y nos aparecerá el cuestionario.

Puede darse el caso de que aparezca el siguiente mensaje: "Continuar el último intento", esto es debido a que se accedió al cuestionario y no se resolvió, pero no significa que solo nos quede un intento sino, que continuemos desde el último intento.

Una vez contestadas todas las preguntas pincharemos en el botón **Enviar todo** y terminar que aparece al final de este.

Si pulsamos en continuar podremos ver los resultados obtenidos en el primer intento.

Si el cuestionario tiene la posibilidad de realizar otro intento sólo deberemos pinchar en el botón continuar, seguidamente en reintentar el cuestionario.

La plataforma permite que se pueda realizar otro intento más tarde, incluso otro día, eso si tendremos que tener en cuenta el tiempo que estará activo dicho cuestionario.

Cuestionario Unidad 1

Intentos permitidos: 2

Método de calificación: Calificación más alta

El plazo para contestar este cuestionario finalizó el lunes, 9 de marzo de 2009, 08:00

Intento	Completado	Calificación / 10
#1	jueves, 3 de diciembre de 2009, 20:53	9
#2	lunes, 14 de diciembre de 2009, 14:37	10

No se permiten más respuestas

Su calificación final en este cuestionario es 10 / 10

En esta pantalla podemos revisar las respuestas a los distintos intentos, así como la nota obtenida.

8. Recursos

A la izquierda de nuestra pantalla nos aparece un menú de actividades.

Los recursos son los diferentes documentos que pone el profesor al alcance del alumno para el desarrollo de las tareas.

Si pinchamos sobre Recursos nos saldrá una lista con todos los documentos del curso, así como una breve descripción.

Pinchando en el título nos da la opción de abrirlos o guardarlos, siendo ésta última la mejor opción ya que nos permitirá posteriores revisiones por parte del alumno.

9. Perfil

Cambiar contraseña

Para cambiar la contraseña de acceso a la plataforma vamos al bloque Administración y pinchamos sobre Perfil.

Hacemos clic sobre Cambiar contraseña, rellenamos los campos y pulsamos sobre Guardar cambios.



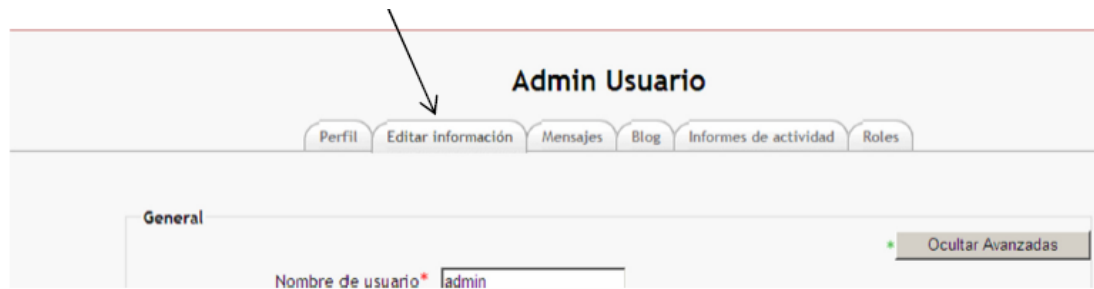
Añadir una imagen al perfil

Para subir una foto a la plataforma vamos al bloque Administración y pinchamos sobre Perfil.

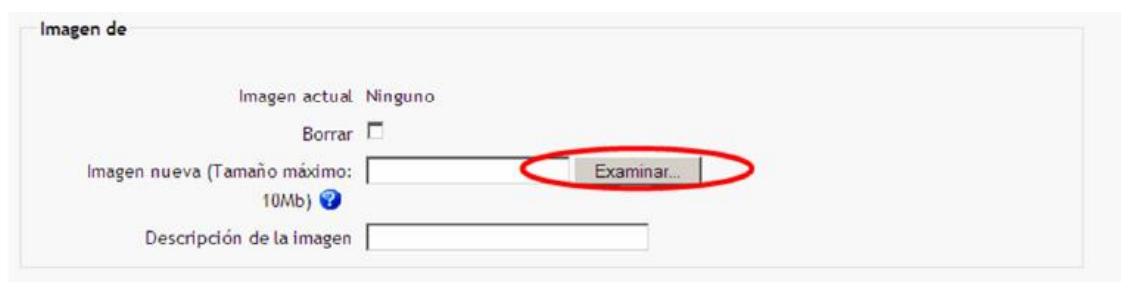


Vamos a la pestaña de "Editar información":

info@eme3asesoria.com



En la parte de abajo nos aparece la siguiente pantalla:



Pinchamos en Examinar y buscamos la foto que queremos subir, que estará guardada en nuestro equipo. Por último, sólo hay que pinchar en el botón Guardar cambios.

Para cualquier duda se puede poner en contacto con eme3 asesoría
Correo electrónico: info@eme3asesoria.com
Teléfono: 925257663