



Aulas Virtuales



2019

Tabla de contenido

Introducción.....	3
Moodle.....	4
Como ingresar al sitio.....	5
Como encontrar mi curso.....	6
Como configurar mi curso.....	7
Personalización del aula.....	8
Como editar el nombre de la materia y agregar imágenes o videos.....	9
Como incorporar módulos en el sector lateral	15
Como añadir actividades o recursos en el sector central.....	16
Foro.....	17
Archivo.....	18
Url.....	20
Contacto.....	22

Introducción

Vamos por vos moodle

La realidad nos encuentra insertos en un mundo globalizado donde la informática es una herramienta que invade nuestra vida. Para insertarnos en este contexto necesitamos descubrir las herramientas que hoy existen y que son de gran ayuda para lograr una interacción constructiva y de crecimiento.

Hoy comenzaremos a descubrir las ventajas de utilizar Aulas virtuales en nuestros cursos.

¡Moodle vamos por vos!





Moodle es una herramienta utilizada para creación y administración de cursos, permite una interacción dinámica y ágil con los alumnos y ayuda a construir un espacio de trabajo colaborativo entre docentes y estudiantes.

Características:

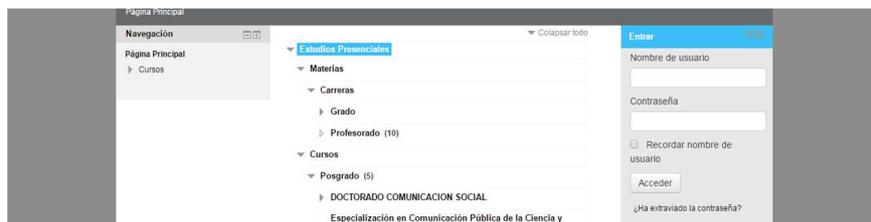
- Permite la creación de aulas donde interactúan docentes y alumnos
- Ayuda al docente a generar un espacio de alojamiento de información
- Colabora a una comunicación fluida
- Brinda módulos que permiten una mayor organización y accesibilidad

Fortalezas:

- Es un Software Libre.
- Es un sistema totalmente activo.
- Es seguro.
- Se encuentra en constante evolución
- Es personalizable

Como ingresar al sitio

Para ingresar al sitio debemos colocar en el navegador el link e ingresar el usuario y clave .



Una vez logueados en el sistema podremos notar nuestro nombre de usuario en la parte superior del sitio.

Como encontrar mi curso

El camino para llegar a los cursos correspondientes a las materias de la carrera de Licenciatura en Comunicación Social es el siguiente:

Estudios Presenciales >> Materias >> Carreras >> Grado >> Lic. Comunica..



Como configurar mi curso

Una vez que ingresemos al espacio donde se encuentra alojada nuestra aula podremos comenzar a trabajar para personalizarla.

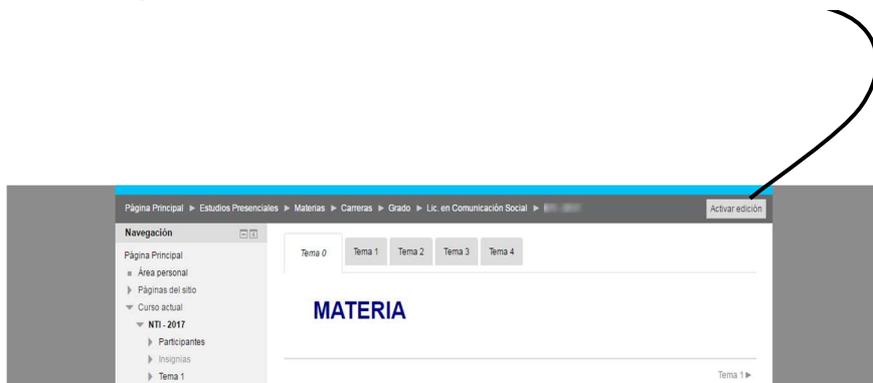
The screenshot displays the Moodle course interface. On the left, there are three main sections: 'Navegación' (Navigation) with links to 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Curso actual', and 'NTI-2017' (which includes 'Participantes', 'Insignias', and 'Tema 1' through 'Tema 4'); 'Administración' (Administration) with options like 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Infomes', 'Calificaciones', 'Configuración Calificaciones', 'Insignias', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', and 'Banco de preguntas'; and 'Calendario' (Calendar) for 'marzo 2017'.

The main content area shows a breadcrumb trail: 'Tema 0 > Tema 1 > Tema 2 > Tema 3 > Tema 4'. Below this, the word 'MATERIA' is displayed in large blue letters. A 'Tema 1 >' link is visible on the right side of the page.

At the bottom of the page, there is a footer with the text: 'Diseñado con tecnología MOODLE | Versión adaptada por AITEC | UNC, 2015' and 'Usted se ha identificado como [usuario] (Salir)'.

Personalización del aula

Para editar la estructura del contenido que observamos dentro de nuestra aula debemos presionar el botón Activar edición.



Ahora el sistema habilita las opciones de edición de cada sector del aula.

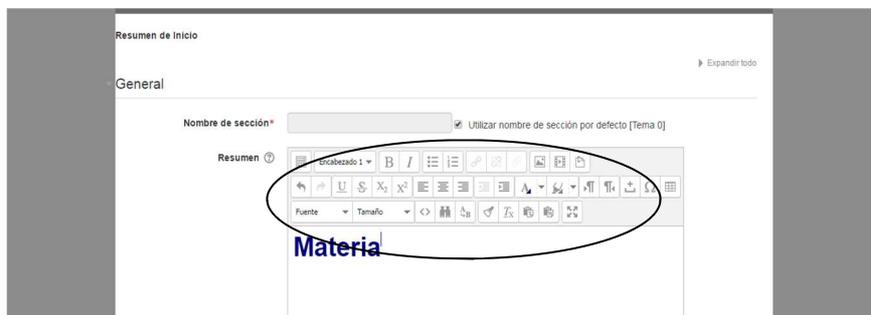


Como editar el nombre de la materia y agregar imágenes o videos de YouTube

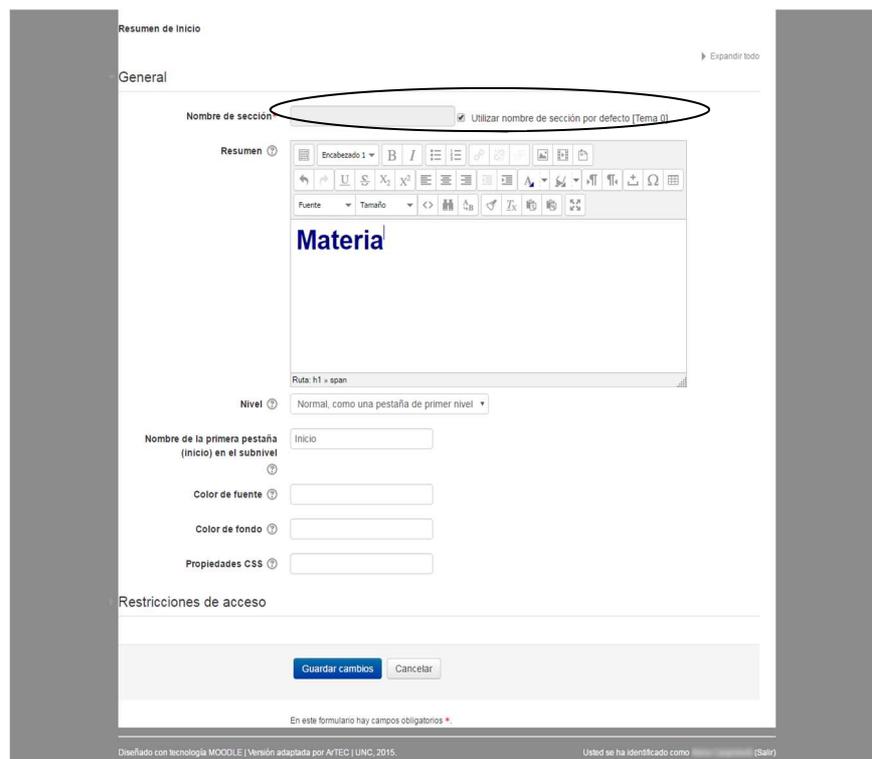
- Para editar el nombre de la materia y pestaña del aula hacemos click en:



Se brindará un nombre por defecto al aula, el docente podrá editar dicho nombre y aplicarle el tamaño, tipo de letra y tonalidad de color que desee. , para ello Moodle brinda un conjunto de herramientas de edición que ayudarán al trabajo de personalización.



Para cambiar el nombre de las pestañas que dicen Tema 0, Tema 1 ... en la misma pantalla debemos destildar la opción :Utilizar nombre de sección por defecto y colocar el que creamos adecuado (en cada pestaña deberemos trabajar de igual manera).



Resumen de inicio Expandir todo

General

Nombre de sección Utilizar nombre de sección por defecto (Tema 0)

Resumen Encabezado 1

Materia

Ruta: h1 + span

Nivel Normal, como una pestaña de primer nivel

Nombre de la primera pestaña (inicio) en el subnivel

Color de fuente

Color de fondo

Propiedades CSS

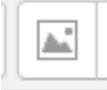
Restricciones de acceso

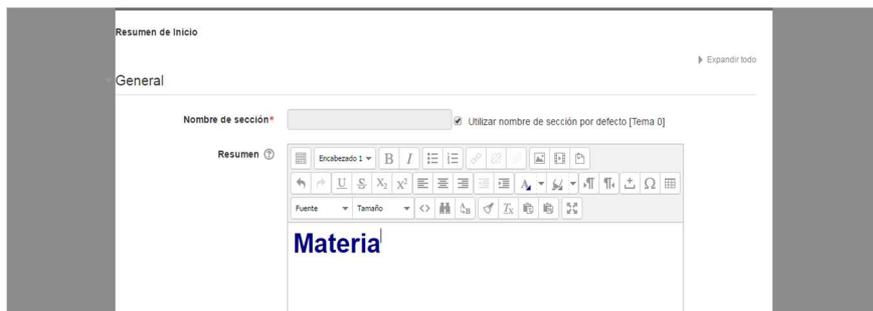
En este formulario hay campos obligatorios *

Diseñado con tecnología MOODLE | Versión adaptada por AITEC | UNC, 2015. Usted se ha identificado como (Salir)

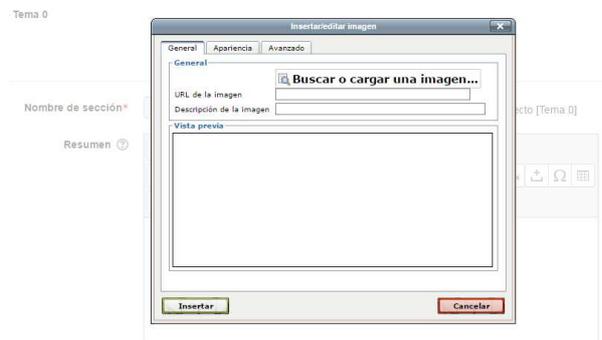
- Para agregar imágenes hacemos click en:



Para insertar una imagen haremos click en el icono  que se encuentra dentro de la barra de herramientas



Allí el sistema nos llevará a seleccionar la imagen , por lo tanto debemos presionar en : Buscar o cargar una imagen y luego: Insertar



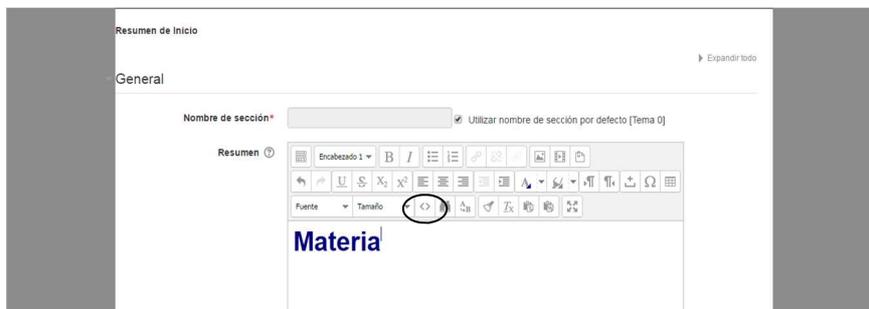
Finalmente seleccionaremos la imagen ingresando por la opción : Subir un archivo y luego presionamos Subir este archivo



- Para agregar videos de YouTube vamos a editar la sección en la cual necesitamos insertarlo



Para insertar un video haremos click en el icono  que se encuentra dentro de la barra de herramientas, este nos permitirá desplegar todas las opciones adicionales de la barra de herramientas. Dentro de las opciones seleccionaremos la que se encuentra representada con el icono 



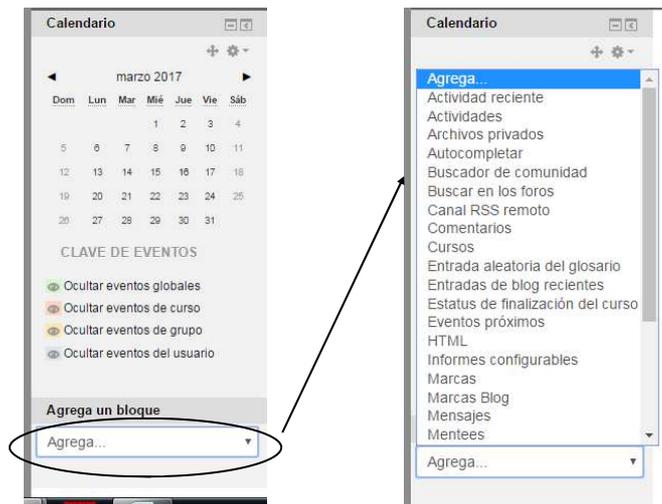
Moodle nos mostrará un espacio en blanco para cargar el código del video que necesitamos incrustar, este código lo obtendremos de youtube.

Como obtenemos el código que moodle necesita de youtube? Para ello ingresamos a Youtube, abrimos el video que deseamos sea insertado en nuestra aula y en la parte inferior del mismo buscamos la opción compartir , luego insertar y lo que obtenemos lo pegamos en la pantalla que moodle requería y presionamos Actualizar.



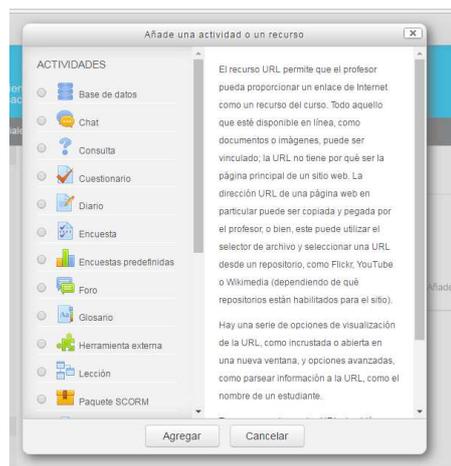
Como incorporar módulos en el sector lateral

Para agregar un módulo vamos a la sección lateral y seleccionamos : Agregar un bloque y elegimos el que necesitamos.



Como añadir actividades o recursos en el sector central

Para agregar una actividad o recurso vamos a la sección central y hacemos click en :Añade una actividad o un recurso y se desplegará el conjunto de opciones disponibles.



FORO

Si agregamos un foro general debemos definir el nombre del foro , una descripción y el tipo : Foro para uso general y guardamos los cambios. (configuración básica)

The screenshot shows the Moodle interface for adding a new forum. At the top, there is a header "Agregando un nuevo Foro" with a plus icon and a help icon. Below this, the "General" section is expanded. It contains the following fields and options:

- Nombre del foro***: A text input field with the placeholder "Nombre de foro".
- Descripción**: A rich text editor with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, and video. The text area contains the placeholder "Descripción del foro".
- Muestra la descripción en la página del curso**: A checkbox that is currently unchecked.
- Tipo de foro**: A dropdown menu with the selected option "Foro para uso general".

Below the "General" section, there are several collapsed sections indicated by right-pointing chevrons:

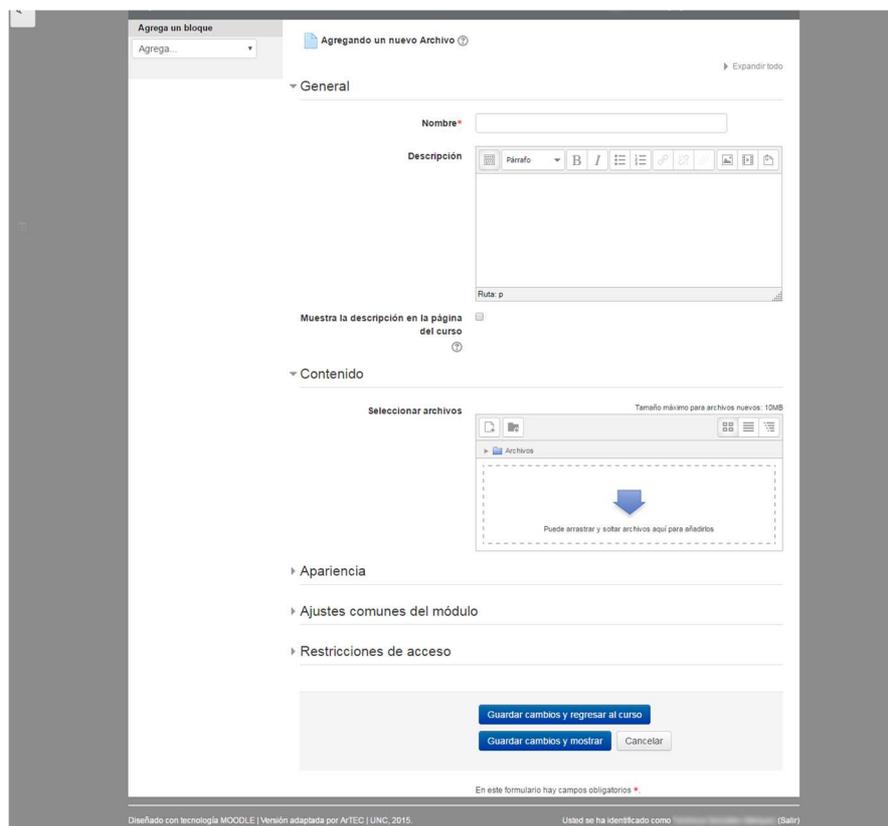
- Adjuntos y recuento de palabras
- Suscripción y seguimiento
- Umbral de mensajes para bloqueo
- Calificación
- Calificaciones
- Ajustes comunes del módulo
- Restricciones de acceso

At the bottom of the form, there are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso" (highlighted in blue), "Guardar cambios y mostrar", and "Cancelar". Below the buttons, a small red asterisk indicates that there are mandatory fields in the form.

At the very bottom of the page, there is a footer with the text: "Diseñado con tecnología MOODLE | Versión adaptada por AFTEC | UNC, 2015." and "Usted se ha identificado como '...' (Salir)".

ARCHIVO

Para cargar un archivo debe tenerse en cuenta el limite de 10M por cada uno. Debemos completar Nombre, descripción y hacemos click en



Agrega un bloque

Agrega...

Agregando un nuevo Archivo

Expandir todo

General

Nombre *

Descripción

Párrafo B I

Muestra la descripción en la página del curso

Contenido

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 10MB

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Apariencia

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Guardar cambios y regresar al curso

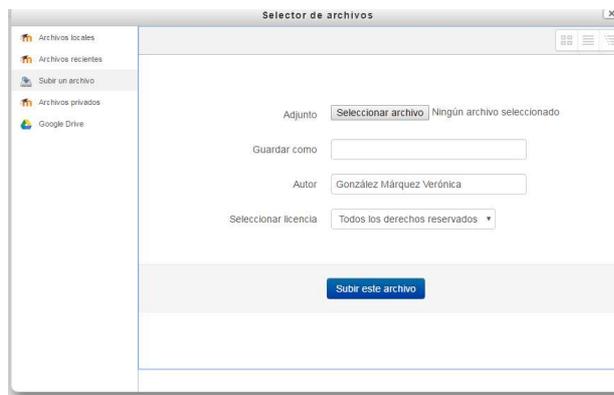
Guardar cambios y mostrar Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios *

Diseñado con tecnología MOODLE | Versión adaptada por ATEC | UNC, 2015

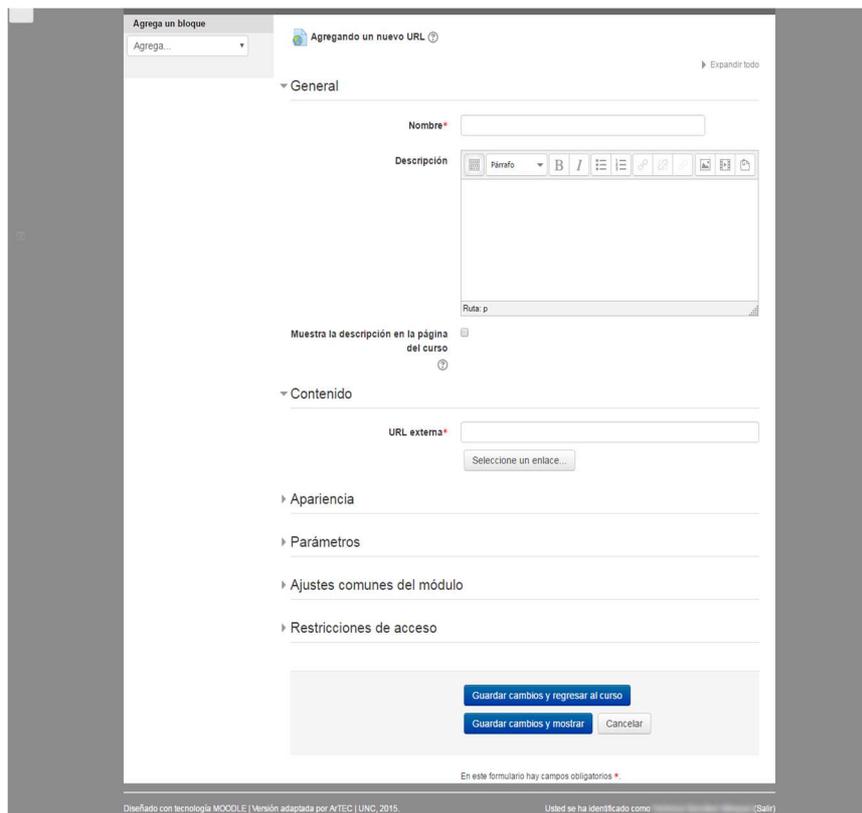
Usted se ha identificado como [Nombre] (Salir)

Seleccionamos el archivo, le colocamos un nombre en guardar como y lo subimos.



URL

Para hacer referencia a un link externo completaremos: Nombre , descripción , pegaremos la dirección web del sitio donde deseamos se acceda y guardamos los cambios



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new URL block. The form is titled 'Agregar un nuevo URL' and includes the following sections:

- General:** Contains a 'Nombre' field, a 'Descripción' field with a rich text editor (Párrafo, B, I, etc.), and a checkbox for 'Muestra la descripción en la página del curso'.
- Contenido:** Contains a 'URL externa' field and a 'Seleccione un enlace...' button.
- Apariencia:** Collapsed section.
- Parámetros:** Collapsed section.
- Ajustes comunes del módulo:** Collapsed section.
- Restricciones de acceso:** Collapsed section.

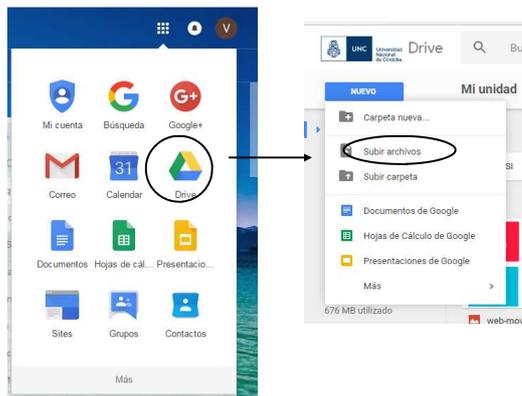
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. A note at the bottom states 'En este formulario hay campos obligatorios'.

Footer text: Diseñado con tecnología MOODLE | Versión adaptada por AITEC | UNC, 2015. Usted se ha identificado como [Nombre] [Apellido] [Salir]

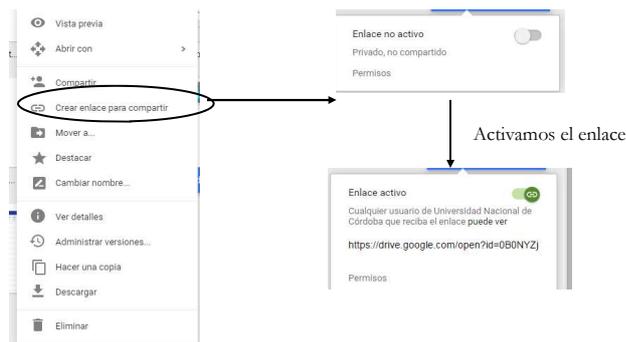
Como cargar un archivo demasiado pesado

Una opción es acceder a la cuenta institucional o alguna de gmail y subir nuestro archivo a drive ya que desde allí tomaremos el link y lo pegaremos como un enlace externo.

Ingresamos a nuestro correo y accedemos a Drive haciendo click en el sector derecho del mail en el icono  y seleccionamos **Nuevo** donde accedemos a la opción **Subir archivo**



Una vez subido el archivo hacemos click derecho sobre el mismo y del conjunto de opciones que se nos brindan elegimos Crear un enlace para compartir



Finalmente activamos el enlace y copiamos la dirección que se nos brinda allí y la pegamos en la creación de un enlace externo.

AULAS VIRTUALES
