

## EL CAMPUS VIRTUAL



Usted se ha autenticado como ayuda ayuda: Estudiante (Volver a mi rol normal)

# UNICESAR VIRTUAL

Educación Sin Fronteras

AULA WEB ► UPC01 Volver a mi rol normal

**Personas**

- Participantes

**Actividades**

- Chats
- Cuestionarios
- Foros
- Recursos
- Tareas

**Buscar en los foros**

Ir

Búsqueda avanzada

**Administración**

- Calificaciones
- Perfil

**Categorías**

- AULA WEB
- APOYO A LA PRESENCIALIDAD
- APOYO A LOS DOCENTES

### Diagrama de temas



La **UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR** comprometida con la educación, plantea desde esta cátedra su decisión de crear espacios dentro de la formación de sus estudiantes para dimensionar la responsabilidad ética y civil que se asume al pertenecer a la comunidad educativa **UPECISTA** y al ejercer una profesión.

Para la comunidad Upecista es fundamental reconocer e incorporar en su actuar cotidiano, los principios institucionales para consolidar el ser y el hacer con

El Campus virtual de la UPC está basado en una plataforma Web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). El acceso al Campus virtual se realiza a través de un navegador Web. Moodle puede trabajar con virtualmente cualquier navegador, desde cualquier sistema operativo (MS-Windows, MacOS, GNU/Linux y otros).

## ACCESO AL SISTEMA O AULA WEB

La plataforma Educativa de la Universidad Popular del Cesar está basado en una plataforma Web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Enviroment). El acceso al Campus virtual se realiza a través de un navegador Web. Moodle puede trabajar virtualmente con cualquier navegador, desde cualquier sistema operativo (MS-Windows, MacOS, GNU/Linux y otros).

1. Para acceder al Campus virtual hay que ingresar la siguiente dirección web al Explorador <http://www.unicesar.edu.co/> dando clic en Campus Virtual

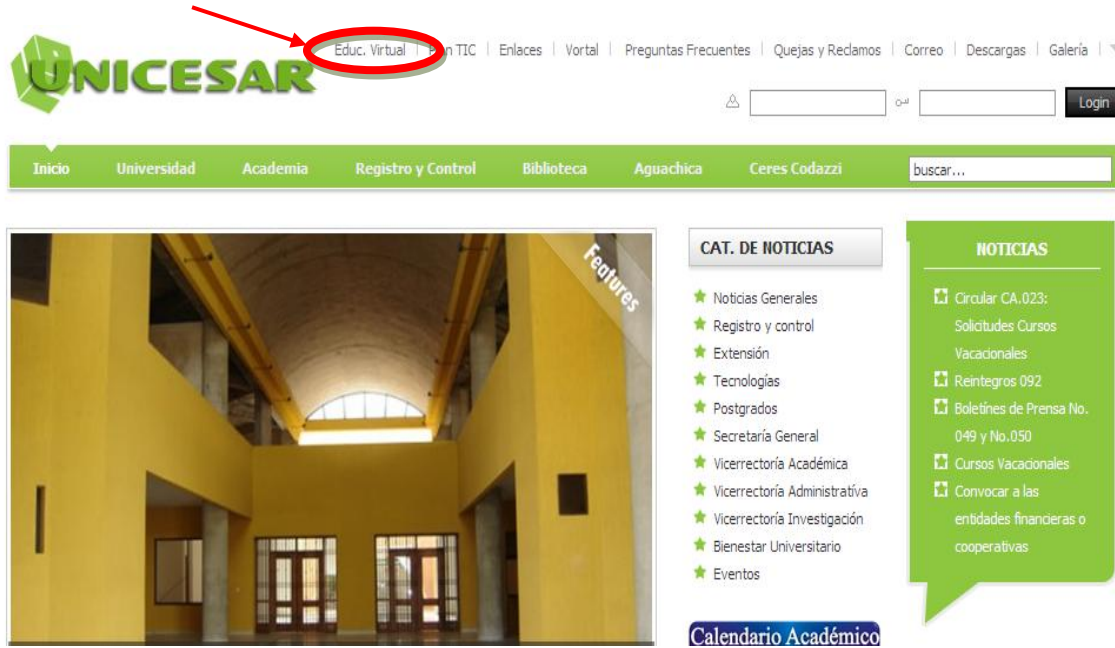


Figura 1

2. Dentro del campus hay que dar clic en Aula Web



Figura 2

3. Se puede navegar dentro de la plataforma pero al momento de acceder al sistema (cursos) deberemos estar registrados como usuario del mismo. Los datos de la cuenta de usuario se introducen en el bloque Entrar. Si no está accesible directamente, hay que hacer clic en el enlace Entrar que se encuentra habitualmente en la parte superior derecha, tal como se indica en la figura 3



Figura 3

4. Existen 3 categorías: Aula web, Apoyo a la Presencialidad, Apoyo a los docentes upecistas, si usted sabe donde esta el curso en el cual esta matriculado puede empezar dando clic en una de ellas



Figura 4

5. Al final en ambas formas de ingreso, tendremos que introducir igualmente el Nombre de usuario y Contraseña.



Figura 5

UNICESAR VIRTUAL  
Educación Sin Fronteras  
Usted se ha autenticado como Maria del Carmen Jimenez Barriosnuevo (Salir)

AULA WEB ▶ UPC01 Cambiar rol a... Activar edición

Personas Participantes

Actividades Foros Recursos

Buscar en los foros  Ir  
Búsqueda avanzada

Administración Activar edición Configuración Asignar roles Calificaciones Grupos Copia de seguridad Restaurar

Diagrama de temas

catedra Upecista Logo\_Catedra

MICROCURRÍCULO DEL CURSO

Figura 6

## INTERFAZ DE LA ASIGNATURA

Una vez ingresado en una asignatura veremos su página principal, dónde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos de la misma. Esta página se compone de 5 zonas bien definidas:

- **Cabecero:**

Es la porción superior, contiene el logo de la UPC, el nombre del curso o asignatura y la información de registro (con hipervínculo al perfil personal). El cabecero cambiará según las actividades que estemos realizando dentro del curso.

UNICESAR VIRTUAL  
Educación Sin Fronteras

AULA WEB ▶ UPC01 ▶ Foros ▶ Novedades Actualizar Foro

Vinculo a la pagina Inicial

Nombre corto del

Vínculos a Recursos o

- **Columna izquierda**

Contiene una serie de paneles que permiten acceder a información del curso y funciones generales de Moodle, que nos permiten realizar acciones sobre la asignatura virtual.



- **Columna central**

Aquí aparecerán una serie de bloques temáticos con enlaces de texto identificados por iconos que nos permitirán acceder a cada uno de los elementos dispuestos por el profesor. Contiene los elementos propios de cada asignatura: vínculos a los contenidos y materiales textuales del curso, las diferentes actividades didácticas etc. Pinche en cada uno de ellos y observará que le dan acceso al temario, apuntes, cuestionarios de autoevaluación, entrega de trabajos etc. El contenido de estos bloques depende del profesor de cada asignatura.



Diagrama de temas



La UNIVERSIDAD POPULAR DEL CESAR comprometida con la educación, plantea desde esta cátedra su decisión de crear espacios dentro de la formación de sus estudiantes para dimensionar la responsabilidad ética y civil que se asume al pertenecer a la comunidad educativa UPECISTA y al ejercer una profesión.

Para la comunidad Upecista es fundamental reconocer e incorporar en su actuar cotidiano, los principios institucionales para consolidar el ser y el hacer con prospectiva desde la individualidad hacia la pluralidad a partir del ideal ético, las virtudes y valores que sustentan nuestra identidad corporativa.

Esperamos con entusiasmo conformar un grupo que nos permita disfrutar aprendiendo "La historia de la Universidad Popular del Cesar y su importancia en el contexto regional, sus normas, filosofía y valores institucionales".

Los invitamos inicialmente a que visiten la "Guía de aprendizaje".

GUÍA DE APRENDIZAJE

Distribución del tiempo en la dedicación tutorial

Evaluación

✓ EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA

Noticias y foros generales

- Noticias
- FORO SOCIAL
- FORO DE INQUIETUDES, DIFICULTADES Y SUGERENCIAS
- CONSULTAS EN TIEMPO REAL

- **Columna derecha**  
Contiene paneles relacionados con la organización **temporal** del curso.
- **Pie de página**  
Nos informa de nuestra identidad actual y permite anular el registro (vínculo "salir") o bien volver a la página principal desde cualquier subapartado del curso (vínculo "Página Principal"). Este pie de página es constante en todas las asignaturas virtuales de la UPC.

## **NAVEGACIÓN DENTRO DE LA ASIGNATURA**

Cuando nos vayamos adentrando en la asignatura visitando sus diferentes elementos, el cabecero nos guiará mostrando una barra de navegación.

Cada uno de los textos de esta barra es un hipervínculo que nos conduce a un lugar concreto dentro de la estructura de la asignatura virtual. Se puede usar esta barra para navegar fácilmente por la estructura del curso virtual. En particular, los dos primeros vínculos nos conducirán a la página principal del Campus virtual y a la página principal de la asignatura en la estamos trabajando. Son unos "atajos" muy convenientes.

A la derecha se encuentra una lista desplegable que relaciona todos los recursos y actividades disponibles dentro de la asignatura y que pueden visitarse. Puede utilizarse para saltar de uno a otro elemento sin tener que pasar por la página principal del curso, agilizando la navegación.

## **PANELES DE UTILIDADES**

En el interfaz general del curso o asignatura existen dos columnas de paneles enmarcados y coloreados a derecha e izquierda<sup>2</sup>. Estos bloques están agrupados por su temática. Los que relacionados con aspectos temporales del curso están a la derecha, los que tienen una función informativa o de control están a la izquierda. Veamos las funciones de estos paneles.

### **Panel "personas"**



Este bloque permite acceder a la información sobre el resto de los compañeros de curso y los profesores del mismo. Presenta tres hipervínculos, que permiten ver la lista de alumnos y profesores, componer los grupos (si existen) y editar el perfil personal del usuario.

#### **a) Lista de Participantes**

Esta lista se obtiene al pinchar en el vínculo "Participantes". La lista presenta la información resumida de profesores y alumnos. En particular, esta lista relaciona las direcciones de correo electrónico de los usuarios (si son públicas). Para mandar un mensaje a cualquiera de ellos basta con pinchar en su dirección.

#### **b) Grupos**

En Moodle pueden existir "grupos", que son subconjuntos de alumnos y/o profesores. Los grupos pueden ser diferentes clases que siguen la misma asignatura, o simplemente subconjuntos de alumnos que realizan las actividades entre ellos. La creación de grupos y la asignación de alumnos (o profesores) a los mismos es una tarea reservada los profesores de la asignatura. Se pueden definir los grupos como "visibles" o "separados", indicados por los correspondientes iconos y. Esto es una opción que ha de habilitar el profesor de cada asignatura. Si los grupos son declarados "visibles" usted podrá ver los mensajes y las actividades de otros alumnos de otros grupos, pero no podrá participar en ellos. Si los grupos se declaran "separados", entonces sólo podrá ver a los alumnos o profesores de su propio grupo. A todos los efectos una asignatura con grupos separados es similar a tener la asignatura desdoblada en varias clases independientes.

#### **c) Perfil personal**

La Plataforma Moodle permite que cada usuario publique una breve información personal sobre si mismo. Puede ser una descripción física, pero también de su trabajo, gustos y aficiones.

Se puede acceder al perfil personal de cada usuario pinchando en el **nombre** del mismo en cualquier pantalla de Moodle. También desde el hipervínculo "información completa" de la lista de participantes.

**Contiene cuatro elementos activos:**

- **dirección de correo electrónico (opcional):** es un hipervínculo que permite mandar mensajes directamente.
- **icono de deshabilitar la dirección:** Activa/desactiva la posibilidad de recibir mensajes desde Moodle. Si se deshabilita Moodle no le mandará ningún mensaje por correo electrónico (incluyendo los mensajes de alerta y recordatorios de eventos próximos)
- **botón de "Cambiar contraseña":** Le permite realizar ese cambio. Es recomendable que mantenga su contraseña del Campus virtual. Eso permite una navegación más sencilla.
- **botón de "Informe de actividades":** Le permite acceder a una página con la información completa de los recursos y actividades del curso que usted ha visitado. Es el mismo enlace que el Informe de actividades disponible en el panel de Administración.
- **botón de "editar información":** Le permite modificar su perfil de información personal registrado en Moodle.

El formulario de edición de la información personal, Además de esta información, le permite controlar varios aspectos detallados del funcionamiento de Moodle para adecuarlos a su forma particular de trabajo. Es un formulario muy grande, con muchas opciones, dividido en dos grandes secciones. La primera comprende los parámetros esenciales para el buen funcionamiento de Moodle. La segunda contiene campos con información adicional no esencial para Moodle pero sí para la "ficha electrónica" de cada usuario en el Campus virtual.

### Panel "usuario en línea"

Este bloque nos informa de las otras personas que están actualmente conectadas al Campus virtual. Es útil, por ejemplo para ver quién estaría disponible para un chat. Pinchando en el nombre de cada persona se accede a su perfil personal.

### Panel "actividades"



Usualmente los bloques centrales presentan la asignatura estructurada de forma temática. En cada tema el profesor ha colocado los recursos, materiales y actividades que estima adecuados para el aprendizaje de ese tema. Este panel contiene una lista de todas las categorías de módulos de contenidos y actividades existentes en el curso o asignatura, agrupados por tipo de actividad. Esto nos da un acceso a la lista de todos los foros existentes, otra lista de todos los recursos textuales, otra de todas las tareas asignadas, etc. Es, simplemente, otra forma distinta de tener ordenada la información. Estas listas no son meras recopilaciones. Añaden datos no visibles en la página principal

del curso, como si una tarea asignada ha sido entregada o no, o la puntuación alcanzada en los cuestionarios realizados. Así pues, este panel es muy útil para revisar las calificaciones obtenidas en cada tipo de actividad.

### Panel "buscar"

Este bloque permite buscar información entre los mensajes publicados en los foros de discusión del curso. Busca en todos los foros a la vez (no se puede restringir a uno concreto) y sólo en los foros, no en los contenidos del curso, glosarios etc. La misma función está disponible también desde el interfaz de foros.

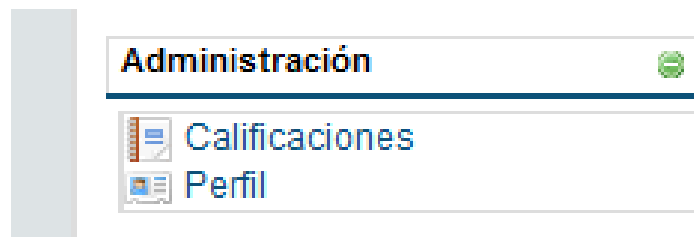
Basta introducir una o más palabras, con una sintaxis similar a Google:

- palabra1 palabra2 palabra 3: Busca mensajes con todas esas palabras ( o expresiones que las contengan ("mente" encuentra *mente* y *aceleradamente* y también *mentecato*).
- palabra: busca esa palabra exacta (no trozos de palabras).
- palabra: busca mensajes que NO contengan esa palabra.

### Panel "asignatura"

Este bloque sencillamente relaciona todos los cursos (asignaturas) en las que cada usuario está matriculado. Se puede usar para moverse rápidamente entre asignaturas. Una vez registrado, Moodle no le volverá a pedir que se identifique para moverse entre asignaturas. Recuerde que puede tener abiertas todas las ventanas que necesite. Si quiere puede abrir varias asignaturas simultáneamente.

### Panel "administración"



Este bloque le permite acceder las funciones de gestión de la asignatura. Obviamente este panel es diferente para profesores y alumnos. La descripción de las opciones disponibles para los usuarios con rol de profesor se encontrará en el Manual del Profesor. Los estudiantes encontrarán tres opciones: un acceso a cambiar la contraseña, el informe de actividades y el acceso a la sección de calificaciones.

#### a) Calificaciones

Una asignatura del Campus virtual puede incluir Cuestionarios (exámenes), tareas, talleres y varias otras actividades susceptibles de ser calificadas con una nota. Es esta sección se encuentra una lista de todas las actividades calificables, junto con la puntuación obtenida hasta el momento. Esta lista es privada, cada alumno sólo puede ver sus propias calificaciones.

### Panel "novedades"

UNICESAR VIRTUAL  
Educación Sin Fronteras

AULA WEB > UPC01 > Foros > Novedades

Este foro fuerza la suscripción de todos  
 Ahora todos están suscritos a este foro

Este espacio está asignado para informarles periódicamente sobre las actividades y compromisos del curso **CÁTEDRA UPECISTA**

Los invito a que revisen los documentos que se encuentran en la guía de aprendizaje de la asignatura, para que conozcan el programa, la metodología de trabajo y demás aspectos del desarrollo de la misma, ten en cuenta siempre que estaré disponible para facilitar y guiar tu trabajo. ¡Adelante!

(Sin novedades aún)

Universidad Popular del Cesar 2009. PBX (57) (5) 5736203 EXT. 117. EMAIL: unicesarvirtual@unicesar.edu.co  
Valledupar Cesar Colombia.

Este bloque presenta, destacados, los cabeceros de los 5 mensajes más recientes publicados por el profesor en el foro de "Novedades y anuncios". Siguiendo el hipervínculo "más..." se accede al foro y se pueden ver los mensajes completos. En principio, todos los participantes de un curso están suscritos de forma predeterminada al foro de novedades, de forma que también recibirán estos mensajes en su correo electrónico particular. La función del panel novedades consiste en mantenerle informado de la actividad en el foro de "Novedades y anuncios" de la asignatura. Es el sitio que hay que mirar para ver si el **profesor** de la asignatura ha dejado nuevos mensajes o instrucciones. Si quiere ver lo que está en marcha por parte de otros compañeros, consulte el panel "Actividad reciente".

## Panel "calendario"

Inicio Aula Web Apoyo a la Pres

Calendario

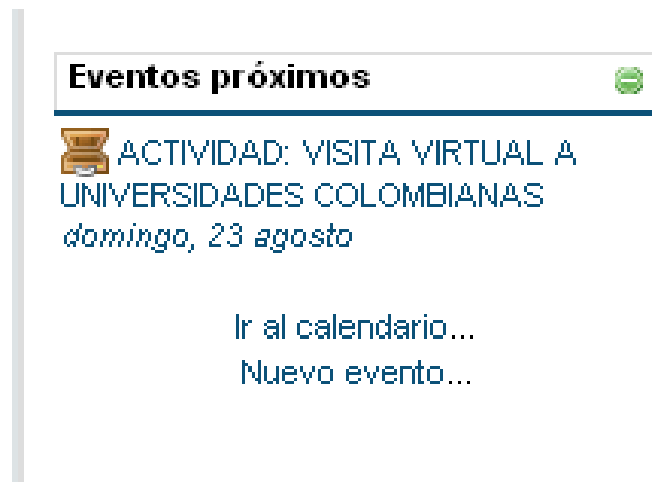
agosto 2009

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Este bloque nos presenta un calendario que puede usarse como una agenda personal. Sirve para mantener una visión organizada de las fechas y plazos importantes para el seguimiento de la asignatura: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría etc. Existen cuatro categorías de eventos temporales que podemos controlar con el calendario. Cada uno de ellos está identificado con un color de fondo en el interfaz:

- **eventos globales:** Son fechas importantes para todo el Campus. Sólo los administradores del sistema pueden publicar eventos globales
- **eventos de curso:** Son fechas importantes para esta asignatura concreta (por ejemplo, las fechas de los exámenes, reuniones de tutoría etc.). Solo los profesores pueden publicar eventos de curso. Los eventos de curso son visibles en los calendarios de todos los usuarios de una asignatura.
- **eventos de grupo:** Son fechas importantes para un grupo determinado dentro de una asignatura. Sólo son visibles en el calendario de los miembros de ese grupo. Sólo los profesores pueden publicar este tipo de eventos.
- **eventos de usuario:** Son fechas importante para cada usuario particular. Estos eventos sólo son visibles en el calendario de cada participante, pero no en el de los demás usuarios.

### Panel "evento proximo"



Este bloque está directamente relacionado con el calendario y subordinado a él. Aquí aparecerán los avisos de que un plazo o fecha importante se acerca. También tendremos sendos hipervínculos para acceder directamente a la vista mensual de la agenda y para introducir un nuevo evento.

La configuración de lo que se considera un evento próximo se realiza en las "preferencias" del módulo de Calendario.

Podemos especificar:

- **cuantos eventos se incluirán en este panel:** si son demasiados se alargará mucho hacia abajo.
- **la antelación del aviso:** cuantos días antes de la fecha se incluirá un evento en el panel (una semana, 15 días, el día anterior).

### LOS MODULOS DE COMUNICACIÓN:

Uno de los propósitos principales del Campus virtual de la UPC consiste en facilitar y enriquecer la interacción entre todos los miembros de la comunidad universitaria

(entre estudiantes, entre profesores y entre alumnos y profesores). Por ello las herramientas de comunicación son básicas.

El correo electrónico es una pieza fundamental, que está siempre disponible en la UPC. En cambio los otros módulos pueden no estar siempre activados en todas las asignaturas. Son los profesores de cada asignatura los responsables de introducir los elementos o módulos que deseen o necesiten para su docencia. En cualquier caso, todas las asignaturas tendrán un foro de Noticias y Anuncios. Además, en los cursos públicos como Punto de Encuentro o Moodle para usuarios, encontrará accesos a varios tipos de foros de discusión, salas de chat, etc.

## Foros

Foro	Descripción	Temas	Suscrito
ANUNCIOS	Este espacio está asignado para informarles periódicamente sobre las actividades y compromisos del curso <a href="#">CÁTEDRA UPECISTA</a>	0	Sí
FORO SOCIAL	Te invitamos a ingresar a este espacio donde realizaremos una pequeña presentación personal, en esta presentación debemos identificarnos, describirnos brevemente, expresar los objetivos que tenemos trazados y las expectativas con las temáticas relacionadas. Decir en qué programa se ...	40	No

Los foros son un medio ideal para publicar pequeños mensajes y mantener discusiones públicas sobre la información u opiniones allí vertidas. Los foros son la principal herramienta de comunicación entre los usuarios del Campus virtual. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros de discusión en Web.

Los foros de Moodle se organizan por hilos de discusión. Existen pues dos niveles en el interfaz, la lista de discusiones o hilos, y la ventana de lectura de cada hilo o discusión.

## Listas de discusiones

**AULA WEB» UPC01 EJEMPLO» Foros» FORO SOCIAL**

Este foro permite que cualquiera elija suscribirse o no  
 Ahora cualquiera puede elegir si se suscribe  
 Suscribirse a este foro

Te invitamos a ingresar a este espacio donde realizaremos una pequeña presentación personal, en esta presentación debemos identificarnos, describirnos brevemente, expresar los objetivos que tenemos trazados y las expectativas con las temáticas relacionadas. Decir en qué programa se encuentran adelantando su formación académica.

Recuerda que: *" La gota abre la piedra, no por su fuerza sino por su constancia".* (Ovidio).

Foro abierto a todos

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

Tema	Comenzado por	Respuestas	Último mensaje
mi presentacion	MARCOS AMILKAR BLANCO VACA	0	MARCOS AMILKAR BLANCO VACA vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	JOSE ALEJANDRO ACOSTA MERCADO	0	JOSE ALEJANDRO ACOSTA MERCADO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
Presentacion	YESSICA YULIETH TAMARA BARROS	0	YESSICA YULIETH TAMARA BARROS vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	JOSE GONZALO OJEDA URIANA	0	JOSE GONZALO OJEDA URIANA vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	YULIETH (null) CASTRILLO COTES	0	YULIETH (null) CASTRILLO COTES vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	ALYS MARIA ISEDA MIELES	0	ALYS MARIA ISEDA MIELES vie, 21 de ago de 2009, 13:55
everalrodigue	EVER ALFONSO RODRIGUEZ CASTILLO	0	EVER ALFONSO RODRIGUEZ CASTILLO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentación	GALINA (null) MARTINEZ MORENO	0	GALINA (null) MARTINEZ MORENO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi vida...	MARIA ISABEL MAESTRE CORZO	0	MARIA ISABEL MAESTRE CORZO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	GUSTAVO ENRIQUE DIAZ MACHADO	0	GUSTAVO ENRIQUE DIAZ MACHADO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
MI PRESENTACION!!	LORENA LAURA TORRES TORRES	0	LORENA LAURA TORRES TORRES vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	MATILDE HERMINIA MORALES BALMACEDA	0	MATILDE HERMINIA MORALES BALMACEDA vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mis presentacion	AUGUSTO RAUL ROMERO MIRANDA	0	AUGUSTO RAUL ROMERO MIRANDA vie, 21 de ago de 2009, 13:55

La lista de discusiones está ordenada cronológicamente, las más recientes primero. Nos indica el creador de cada discusión (quién publicó el primer mensaje del hilo) y el número de respuestas recibidas, así como la fecha de la última. El número de respuestas nuevas (entre paréntesis) se refiere, al igual que en el bloque "Actividad reciente", a mensajes recibidos desde la última conexión al Campus virtual. La gran mayoría de los textos de esta ventana son hiperenlaces. Siguiendolos podemos acceder a las discusiones individuales, al perfil de sus autores o realizar otras funciones:

- **Publicar nueva discusión:**

Foro abierto a todos

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

Basta seguir el hiperenlace y se desplegará la ventana de composición de mensajes, mostrada en

- **Subscribirse al foro:**



AULA WEB ▶ UPC01 EJEMPLO ▶ Foros ▶ FORO SOCIAL

Este foro permite que cualquiera elija suscribirse o no  
 ? Ahora cualquiera puede elegir si se suscribe  
 Suscribirse a este foro

Si se suscribe a un foro todos los mensajes se le re-enviarán a su buzón de correo electrónico. Podrá seguir las discusiones sin tener que conectarse. Los mensajes vendrán identificados con el nombre corto del curso, usualmente el código de la asignatura. NO es posible suscribirse sólo a una discusión concreta. Si tiene activado el modo de resumen en su perfil personal, entonces no recibirá todos los mensajes individuales, sino un único correo electrónico diario conteniendo una copia de todos los mensajes cruzados en el foro ese día.

- **Buscar en los foros:**



Funciona igual que el panel "Buscar". Admite palabras clave y busca en TODOS los foros, no se puede limitar sólo a este que se muestra.

## b) Visualización de mensajes

Tema	Comenzado por	Respuestas	Último mensaje
mi presentacion	☺ MARCOS AMILKAR BLANCO VACA	0	MARCOS AMILKAR BLANCO VACA vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	☺ JOSE ALEJANDRO ACOSTA MERCADO	0	JOSE ALEJANDRO ACOSTA MERCADO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
Presentacion	☺ YESSICA YULIETH TAMARA BARROS	0	YESSICA YULIETH TAMARA BARROS vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	☺ JOSE GONZALO OJEDA URIANA	0	JOSE GONZALO OJEDA URIANA vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	☺ YULIETH (null) CASTRILLO COTES	0	YULIETH (null) CASTRILLO COTES vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	☺ ALYS MARIA ISEDA MIELES	0	ALYS MARIA ISEDA MIELES vie, 21 de ago de 2009, 13:55
everalrodrigue	☺ EVER ALFONSO RODRIGUEZ CASTILLO	0	EVER ALFONSO RODRIGUEZ CASTILLO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	☺ GALINA (null) MARTINEZ MORENO	0	GALINA (null) MARTINEZ MORENO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi vida....	☺ MARIA ISABEL MAESTRE CORZO	0	MARIA ISABEL MAESTRE CORZO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	☺ GUSTAVO ENRIQUE DIAZ MACHADO	0	GUSTAVO ENRIQUE DIAZ MACHADO vie, 21 de ago de 2009, 13:55
MI PRESENTACIONII	☺ LORENA LAURA TORRES TORRES	0	LORENA LAURA TORRES TORRES vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mi presentacion	☺ MATILDE HERMINIA MORALES BALMACEDA	0	MATILDE HERMINIA MORALES BALMACEDA vie, 21 de ago de 2009, 13:55
mis presentacion	☺ AUGUSTO RAUL ROMERO MIRANDA	0	AUGUSTO RAUL ROMERO MIRANDA vie, 21 de ago de 2009, 13:55

Si se pincha  
en el título de

una discusión se accede a la ventana de visualización del hilo, dónde podremos leer los mensajes que forman la discusión (las respuestas). Cada mensaje se presenta en un bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia. Esta es sólo una de las 4 formas de visualización de los mensajes del hilo.

Estos 4 modos de presentación son:

- **Cronológico (ordenar desde el más antiguo):**  
Presenta una lista de mensajes, cada uno en su marco, todos al mismo nivel (sin indentación)
- **Cronológico inverso (ordenar desde el más reciente):**  
Igual que el anterior pero ordenado al revés. Muy útil para identificar los últimos mensajes publicados.
- **Colapsado (mostrar respuestas por rama):**  
Muestra sólo los títulos de cada mensaje, organizándolos en un árbol de respuestas. Muestra visualmente quién responde a quien, por lo que es útil para discusiones largas con muchos niveles. Hay que pinchar en cada uno para poder abrirlos y leerlos.
- **Anidado (mostrar respuestas anidadas):**  
Muestra todos los mensajes a la vez, utilizando la indentación del marco del mensaje para indicar el nivel en el árbol de respuestas.
- **Autor:**  
El nombre del autor del mensaje es un hiperenlace que nos llevará al perfil personal del mismo. Desde allí podemos enviarle un mensaje de correo electrónico privado. El perfil nos muestra, además, otros mensajes de inicio de discusión publicados por esa persona.
- **Selector del modo de visualización:**  
Permite cambiar a los modos cronológicos, anidado o en árbol.
- **Calificación:**  
Los mensajes de los foros pueden recibir una calificación por parte de sus lectores (profesores u otros estudiantes). La calificación es opcional, ha de ser activada por el profesor cuando se crea el foro. La calificación puede ser útil pedagógicamente para valorar la calidad de las intervenciones. Para calificar un mensaje basta con seleccionar una puntuación/expresión de la lista desplegable. Las calificaciones sólo son efectivas cuando se pulsa el botón de "enviar mis últimas calificaciones" al final de la página.  
En los foros genéricos la escala de "calificación" contiene sólo las expresiones "Importante/Revisar/Visto". Moodle no dispone de un sistema específico para marcar mensajes como leídos/no leídos. Por ello se ha utilizado el sistema de calificación para ese propósito, con esta escala *ad hoc*. Obviamente, estos foros no admiten una valoración de los mensajes.
- **Editar / Borrar:**  
Permite cambiar o borrar un mensaje publicado en el foro. Sólo el propio autor puede editar un mensaje, y sólo durante los 30 minutos siguientes a su primera publicación. Pasada media hora NO se puede editar el texto ni borrar mensaje publicado. Cada participante se hace responsable de las expresiones que escriban en sus mensajes.
- **Responder:**

Activa el formulario de composición de un mensaje para crear uno nuevo de respuesta.

### c) Composición de mensajes

El interfaz de composición es muy simple, requiere un "asunto" para el mensaje y está dominado por el editor el cuerpo del mensaje. Los elementos a completar en este formulario son:

- Asunto:**  
 Este texto es el que aparecerá en el cabecero del mensaje. Es imprescindible. Admite marcas HTML explícitas para dar formato al texto en la pantalla.
- Mensaje:**  
 Como se ha mencionado, los foros son el principal mecanismo de comunicación dentro del Campus virtual. Por ello se ha dotado a los foros de un editor de texto HTML que permita la máxima expresividad a la hora de componer texto y decorarlo con todo tipo de elementos de estilo (tablas, imágenes, audio y video embebido, expresiones matemáticas etc). El editor de texto HTML está activado de forma predeterminada en el Campus virtual de la UPC. No obstante, usted puede desactivar su uso editando su perfil personal. Este editor es una pieza de software bastante sofisticada, no funcionará si utiliza navegadores poco conocidos o versiones demasiado antiguas. Eso NO significa que en ese caso usted no pueda enviar mensajes. Simplemente, sólo podrá componer mensajes de texto. Si quiere elementos decorativos extra, estilos, imágenes etc., tendrá que añadir usted mismo las marcas HTML necesarias. Si tiene experiencia en escribir texto HTML el resultado será igual o mejor que usando el editor HTML. En este modo el editor funciona en el formato "automático" (ver más abajo). Si lo que necesita es insertar una única imagen, simplemente adjúntela como un archivo. Será mostrada automáticamente al final del mensaje.
- Formato:**  
 Puede ser Automático o HTML. usualmente viene fijado de forma predefinida. El formato Automático es un formato de texto plano. Puede incluir marcas HTML explícitas para obtener efectos de texto, imágenes etc.. Además los emoticonos serán convertidos en una imagen gráfica y las URL (<http://xxx.yyy>) en hiperenlaces, automáticamente (de ahí el nombre). El

formato HTML es el que se aplica cuando está en funcionamiento el editor de texto HTML. Si éste está activo, el formato no se puede cambiar manualmente.

- **Subscripción:**

Si se activa la subscripción se recibirá por correo electrónico una copia de TODOS los mensajes dirigidos a este foro (**no** sólo las respuestas a este mensaje).

- **Adjunto:**

La herramienta Moodle permite adjuntar un archivo (y sólo uno) a cada mensaje. Si necesita adjuntar varios archivos individuales, cree primero un fichero *ZIP* (o *tar*) que los contenga a todos y luego adjunte este fichero *ZIP* único. El tamaño máximo del archivo adjunto viene definido por la configuración del servidor Web del Campus virtual. Actualmente se ha establecido en 2 MB. Si adjunta un fichero de imagen en formato reconocido (gif, jpg, png), la imagen será visualizada en-línea al final del mensaje.

Obviamente, el texto introducido no se publica como un mensaje hasta que no se presiona el botón "guardar cambios" situado al final de la ventana. En cualquier momento se puede abandonar la composición de un mensaje y volver a otra parte del curso usando la barra de navegación del cabecero (o el botón adelante/atrás del navegador).

Una vez publicado un mensaje éste es visible para todos los usuarios del foro donde se publica. No obstante, el autor del mensaje dispone de un periodo de 30 minutos para editarlo, cambiarlo o borrarlo si así lo desea (porque contiene faltas de ortografía, se ha equivocado de respuesta o, simplemente, se lo ha pensado mejor).

Pasado ese periodo de media hora el mensaje queda consolidado y ya no se puede editar ni borrar. En este momento se envían los mensajes a los subscriptores por correo electrónico del foro.

Cuando se utiliza el editor para responder a un mensaje no existe un botón para duplicar en el cuadro del editor el texto del mensaje a responder en formato de "cita" (por ejemplo, con las líneas precedidas del carácter ">", como hacen muchos clientes de correo electrónico). No obstante, el texto del mensaje original al que se responde está disponible en la parte superior de la ventana. Basta con marcarlo, copiarlo al editor y cambiar su color para tener una espléndida "cita textual".

## CHAT

UNICESAR VIRTUAL  
Educación Sin Fronteras

Ir a...

AULA WEB > UPC01 EJEMPLO > Chats

Tema	Nombre
	CONSULTAS EN TIEMPO REAL

Universidad Popular del Cesar 2009. PBX (57) (5) 5736203 EXT. 117. EMAIL: unicesarvirtual@unicesar.edu.co  
Valledupar Cesar Colombia.

moodle

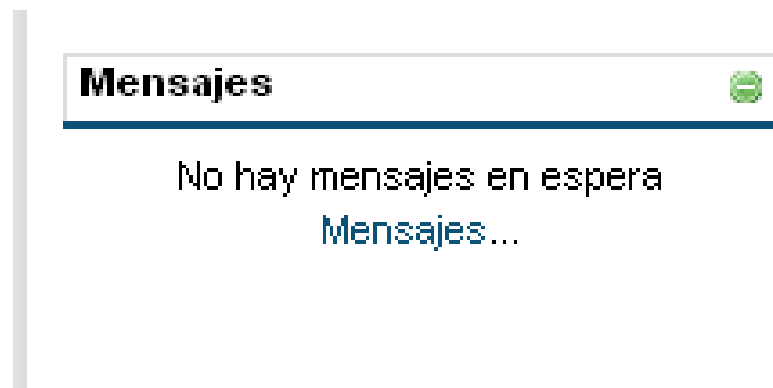
El módulo Chat permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, sean profesores o alumnos. El acceso a la sala de chat se realiza pinchando sobre el correspondiente recurso que ha introducido el profesor. Existen asignaturas donde el profesor puede no haber establecido ninguna sala de chat.

No es posible establecer salas privadas para conversaciones entre dos personas. El ámbito de las salas está controlado por la definición de grupos del curso. Si se han establecido grupos separados entonces cada grupo tendrá su propia sala privada sólo para los miembros del grupo.

Eso estará indicado por los iconos y. La ventana de chat está dividida de dos verticalmente. A la izquierda tenemos la zona de mensajes, y a la derecha la lista de participantes del curso que están conectados en este momentos, con los que podremos establecer una conversación. El panel "Usuarios en línea" también nos permite saber quién está conectado antes de entrar a la sala de chat. La ventana muestra las fotos de los participantes, para una identificación fácil y rápida. El hipervínculo "Aviso" al lado de cada nombre permite hacer que suene un pitido (beep) en el ordenador del destinatario para avisarle de que queremos hablar con él. Este módulo contiene algunas características para hacer más fácil y eficiente la escritura del texto que se quiere transmitir:

- **Nombre**  
Puede iniciar un línea con "/me" o ":" para indicar su nombre. Por ejemplo, si su usted es Ana y escribe ": ríe" todos verán "Ana ríe"
- **Emoticonos**  
Todos los emoticonos que se pueden escribir en cualquier lugar de Moodle también se pueden colocar aquí y serán traducidos en imágenes gráficas. Por ejemplo: :- ) =
- **Enlaces**  
Las direcciones de Internet se convertirán automáticamente en enlaces.
- **HTML**  
Si sabe un poco de lenguaje HTML puede utilizarlo en su texto para insertar imágenes, ejecutar sonidos o formatear texto, entre otras. Las conversaciones mantenidas a través del módulo Chat **se graban automáticamente** y se almacenan durante un cierto periodo de tiempo. Los profesores de cada asignatura pueden recuperar el registro de una sesión de chat y presentarlo por escrito como resumen de la actividad.

## Bloque de Mensajes:



El módulo mensajes constituye un sistema de mensajería interna del Campus virtual. Permite intercambiar mensajes entre los usuarios sin necesidad de utilizar el correo electrónico.

No es un sistema síncrono, así que no es necesario que los participantes en el diálogo estén conectados simultáneamente.

La característica fundamental de este sistema es que NO estructura los mensajes en buzones y carpetas como un sistema tradicional de correo. Los mensajes se guardan en "diálogos", que corresponden a mensajes de mandados y recibidos entre dos personas. El interfaz es muy simple e intuitivo. Dispone de varias pestañas para realizar las posibles acciones:

- iniciar un nuevo mensaje.
- responder a un mensaje de otro usuario
- ver las respuestas a sus mensajes
- cerrar un diálogo: para no permitir nuevas respuestas.

Los Mensajes pueden configurarse de varias maneras. En particular diferentes diálogos pueden variar en cuanto a:

- **Mensajes múltiples:** Si es posible iniciar varios diálogos distintos (sobre diferente tema) con el mismo destinatario
- **Tiempo de almacenamiento:** los diálogos cerrados se borran al cabo de un plazo límite (días, semanas)
- **copia por correo:** se puede especificar que todos los mensajes enviados a través de este módulo se remitan automáticamente al buzón de correo electrónico.

La configuración de los diálogos corresponde a lo profesores, cuando añaden este tipo de recurso al curso. Pónganse en contacto con su profesor si necesitan diálogos múltiples.

## LOS MODULOS DE CONTENIDOS MATERIALES:

La función de estos módulos es fundamentalmente presentar información. Típicamente, una de las labores del estudiante ha sido, y seguirá siendo, leer una serie de textos donde puede obtener información material y, estudiando y trabajando sobre ello, lograr obtener un aprendizaje real de la materia de su asignatura.

Los diferentes tipos de módulos de contenidos de contenidos se diferencian en cómo está estructurada la información y el grado de interactividad que introducen, desde mera lectura a construcción activa del texto. Cada asignatura del Campus virtual contendrá diferentes tipos de recursos. No todos estarán presentes en todos los cursos.

Eso depende del tipo de asignatura, de la materia que trate y obviamente, de las decisiones del profesor o profesores que construyen el temario

## Recursos

Los recursos, identificados por este icono de una hoja de libro, constituyen simples hiperenlaces a elementos que pueden ser vistos, leídos, desplegados, ejecutados, bajados de la red etc. y que permiten obtener información. Hay muchos tipos de elementos que pueden constituir un recurso:

- Textos con más o menos formato
- Páginas Web internas o externas al Campus virtual
- Documentos en diferentes formatos: PDF, doc, ppt, sxw, sxi etc.
- Archivos de imagen
- Archivos ejecutables

En general, un recurso puede ser cualquier cosa que se puede mostrar en la pantalla de un ordenador. La forma en la que se mostrará el recurso depende del tipo del mismo y de cómo esté configurado el navegador del ordenador que estemos usando. La regla básica es que los recursos que pueda gestionar el propio navegador Web se mostrarán en un marco dentro de la propia ventana del Campus virtual, los demás aparecerán en ventanas nuevas independientes.

¿Y qué recursos puede gestionar el navegador Web?. Pues todo tipo de texto HTML y similar. Además, también podrá trabajar con tipos de datos para los que disponga de un "conector" (plug-in) adecuado. Por ejemplo, existen conectores para visualizar en el navegador documentos PDF, datos de audio/video, animaciones Shockwave/Flash y muchos más. El Campus virtual no puede instalar estos conectores en el navegador de cada usuario. Es una tarea propia de cada uno configurar su navegador como desee.

En caso de que no exista un conector adecuado, es posible configurar las "aplicaciones colaboradoras" (o similar) del navegador. De esta forma, cuando se recibe un tipo de datos usualmente asociados a cierta aplicación, se ejecuta automáticamente la misma. Es el caso típico de las aplicaciones de ofimática.

Si no existe conector ni se reconoce una aplicación asociada predefinida, el navegador simplemente nos permitirá bajar y guardar el fichero en su ordenador personal, con el nombre que quiera, para poder trabajar con él posteriormente.

Usualmente un recurso nos conduce a un cierto texto o archivo. Un tipo especial de recurso es el denominado "directorio", identificado por su icono de carpeta. Como su nombre indica, este recurso nos conducirá a un directorio del servidor donde encontraremos diversos archivos colocados allí por el profesor para que podamos bajarlos y trabajar con ellos. Sólo hay que pinchar en el nombre de cada archivo y el navegador se encargará de descargarlo en nuestro ordenador personal. Pueden existir subcarpetas, con varios niveles de profundidad.

Una tentación muy común consiste en imprimir en papel todos los textos accesibles como recursos. No obstante muchos de los mismos se han diseñado para leerse en

pantalla. Recuerde que el Campus virtual está disponible 24 horas al día, 7 días a la semana.

## Glosario

Un glosario es a modo de un diccionario o enciclopedia. Es una estructura de texto donde existen "entradas" que dan paso a un "artículo" que define, explica o informa del término usado en la entrada.

El módulo Glosarios es muy configurable. Puede que la forma en la ve las entradas en los glosarios de su asignatura no coincida exactamente con la aquí presentada. De hecho, se pueden visualizar las entradas en forma de Diccionario, Enciclopedia, FAQ y aún otros modos (seleccionados por el profesor). No obstante, son diferencias normalmente solo 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 hay muchas entradas y no caben en una pantalla, se presentan en varias páginas. Esta barra permite navegar por las diferentes páginas. Si seselecciona Todas se presentará todo en una sola página, que probablemente se extenderá mucho hacia abajo y habrá que rodar la pantalla con su barra de la 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.

- **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 *hombrrera*, *hombrecillo* y *prohombre*). Se pueden introducir 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 de al lado (*¿Buscar en conceptos y definiciones?*), la búsqueda se extenderá también por las palabras de los textos asociados a cada entrada, los artículos o definiciones.

- **Búsqueda por fechas:**

Permite ordenar las entradas por fecha de creación o última modificación y navegar por esta lista ordenada usando la barra de navegar por páginas.

- **Búsqueda por autor:**

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

En ocasiones puede sentir la necesidad de imprimir una o varias entradas de un glosario.

Si la impresión del glosario fue una opción tenida en cuenta al crearlo, aparecerá junto al título del glosario, en la parte superior de la ventana del mismo, un icono de una impresora, Pinchando en ese icono se generará una ventana nueva, con una versión imprimible de la lista de entradas que se estuviera visualizando en ese momento. A partir de ahí, hay que usar las opciones de impresión del navegador para mandar el texto a la impresora efectivamente.

Los glosarios pueden ser construidos 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 y además de forma interactiva y colaborativa: cualquier usuario registrado puede contribuir a los glosarios de estudiantes. En este tipo de glosarios aparecen algunos iconos adicionales que nos permiten gestionarlos.

- **Comentario:**  
Un artículo dado puede ser comentado por otros compañeros (o profesores). Por ejemplo, se pueden añadir datos a la definición, o explicarla mejor, también se pueden expresar opiniones, y exponer en qué sentido la definición no es correcta o ajustada etc. Los comentarios se adjuntan al artículo original, pero se mantienen separados. Se pueden leer los comentarios siguiendo el hiperenlace correspondiente.
- **Calificar:**  
Los artículos también se pueden calificar 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 calificación.
- **Borrar :**  
El autor de cada entrada puede borrarla, si así lo estima conveniente.
- **Editar:**  
El autor de cada entrada puede cambiar el texto del artículo (por ejemplo para recoger los comentarios en un texto corregido y aumentado). Se utiliza el mismo interfaz que para introducir una entrada nueva.

Veamos cómo es el 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 puede usar marcas HTML para añadir formato al texto.

**Seudónimo:**

Son sinónimos o términos alternativos para la misma entrada. Se pueden incluir varios.

**Categorías:**

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

### **Autoenlace**

Si una palabra se usa como entrada en un glosario, Moodle tiene la opción de autoenlazar todas las apariciones de ese término al glosario<sup>4</sup>. Eso significa que si en otros textos introducidos en el curso usamos ese término, automáticamente se añadirá un hiperenlace que permite ver la definición del mismo. Este tipo de hiperenlaces automáticos aparecen en Moodle como texto sobre un fondo gris.

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 trozos de palabras.

### **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, imágenes insertadas etc. Usualmente, el editor HTML estará activado, como indica la barra de herramientas para añadir estilo al texto.

### **Formato:**

Indica cuál es el formato del texto introducido en el campo anterior. Normalmente será texto HTML manejado por el editor de texto HTML. Si lo deseamos, podemos cambiar el formato a :

\_ texto plano: se muestra tal y como se escribe, sin ningún formato o procesamiento.

\_ texto automático: se convierten las URL y emoticonos.

\_ texto wiki: se utiliza sintaxis tipo wiki para dar formato al texto.

### **Adjunto:**

Permite adjuntar un sólo archivo al artículo publicado. Aparecerá un hiperenlace 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 de su aprobación, momento en el que quedarán completamente integradas en el glosario.

### **LIBROS**

El módulo Libro presenta un contenido textual como como una estructura de capítulos y subcapítulos. El objetivo es estructurar la información de una forma simple y fácil de navegar, en lugar de proporcionar todo el texto en una sola pieza. Normalmente los recursos de tipo Libro no son calificados. Lo único que cabe hacer con ellos es leerlos y estudiarlos.

Existe también la opción de imprimir el libro, para ello se dispone de iconos específicos

sobre la caja de texto para imprimir el libro completo ( ) o sólo el capítulo actual ( ). Estos iconos crean una ventana **nueva** del navegador que presenta el texto en el formato adecuado para su impresión en papel (distinto que en pantalla). A partir de ahí, hay que usar las opciones de impresión del navegador para mandar el texto a la impresora efectivamente.

## LECCIONES

El módulo Lección es también una forma de presentar un contenido textual de una forma estructurada. No obstante, en este caso no se trata de capítulos y subcapítulos, sino de una estructura en árbol que se puede seguir interactivamente.

Cada página de este módulo presentará un texto más o menos largo para estudiar. Al final de la página se presenta una pregunta con varias posibles respuestas. El propósito de las preguntas no es de calificación, sino para orientar la navegación por el material escrito. Según la respuesta que escojas, avanzarás a nuevas páginas. Por lo tanto la navegación por las páginas no es lineal, sino que depende de las respuestas escogidas en cada momento.

Algunas respuestas nos conducirán a nuevas páginas donde se nos presentará nueva información; y nuevas preguntas y opciones). Otras respuestas nos llevarán a páginas ya vistas, para permitirnos repasar y consolidar lo aprendido. Incluso, otras respuestas nos dejarán en la misma página y nos pedirán que la volvamos a leer.

No es necesario recorrer todas las páginas de una lección (y responder a todas las preguntas de la misma) en una sola sesión. Se puede abandonar la lectura en cualquier momento y quedarán registradas las páginas visitadas. Cuando , más adelante, volvamos a abrir la lección, el módulo nos preguntará si queremos empezar desde el principio otra vez 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 (tiene que definirlo cada profesor para cada lección) en función del número de preguntas acertadas y del número de intentos. Para ver 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.

## WIKI

Wiki es la abreviatura de wikiwiki, la palabra hawaiana para "rápido". Un wiki es un sitio web. La característica distintiva de una página wiki es que es editable. No se trata solo de una página que podemos leer, guardar, imprimir etc., sino de un espacio donde cada usuario puede introducir cambios, crear texto y nuevas páginas desde su propio navegador. No es necesario conocer el lenguaje HTML, ni tener privilegios de acceso a un servidor Web, el wiki se encarga de eso. Como usuario, lo único que necesita es tener algo que decir y escribirlo. Todos sus compañeros podrán leer sus creaciones. Y también podrán modificarlas y editarlas (si el wiki está compartido). De esta forma, un wiki es una forma muy efectiva de crear y revisar textos de forma colaborativa en un grupo.

Existen varios tipos de wikis, los de Moodle están basados en el software ErfurtWiki. Pueden usar la sintaxis wiki para dar formato a los textos, pero también pueden usar el editor HTML, que es mucho más completo.

El texto de la página wiki aparece en el centro. En la parte inferior existe un enlace que da acceso a la lista de archivos adjuntos que puede tener el wiki. En la parte superior existe una serie de pestañas para controlar el uso del wiki (que va más allá de sólo leer su contenido). Con ellas podemos seleccionar los cuatro modos alternativos de visualización del wiki:

**Editar:** para introducir cambios en el texto.

**Enlaces:** ver una lista de otras páginas del wiki que contienen enlaces a ésta.

**Información:** cuando se realizan cambios en una página wiki, el contenido anterior no se pierde, sino que se guarda automáticamente como una versión anterior. Es esta pestaña podemos ver el historial de creación y cambios de la página. Las diferentes versiones, sus autores y fechas de creación o modificación.

**Anexos:** ver los archivos adjuntos a la página. También permite añadir nuevos archivos

adjuntos (permite asociar un comentario a cada archivo). El sistema nos indica cuantas veces se ha descargado el archivo por otros usuarios.

En la parte superior de la página del wiki disponemos de un par de elementos que nos permiten obtener y recuperar información del wiki y su estructura: el botón de búsqueda y la caja de información. Opcionalmente, puede que esté presente también la caja de administración (si el profesor la ha activado para los estudiantes).

### **Búsqueda:**

En la parte superior tenemos un caja para buscar por palabras clave. La búsqueda se realiza en el wiki completo, no sólo en la página que se muestra en este momento. La sintaxis de búsqueda es similar a la de otros recursos de Moodle.

### **Información**

Esta caja nos permite ordenar y clasificar las páginas del wiki según una serie de criterios: cronológico, por número de visitas, por número de cambios etc. Este tipo de información puede ser muy útil para los autores del wiki para identificar los temas más candentes o más conflictivos.

Otro tipo de información disponible es la lista de páginas que carecen de enlaces a ellas (huérfanas), y por lo tanto son inaccesibles por los usuarios, y la lista de páginas deseadas (nombradas, pero no creadas aún). También se puede acceder a la lista de archivos adjuntos de todo el wiki (no por páginas) para descargarlos y, por último, exportar el wiki. La exportación del wiki se realiza como una estructura de ficheros HTML enlazados entre si (uno por página del wiki), comprimidos en un archivo *zip* único.

### **Administración**

Permite modificar la estructura del wiki borrando páginas existentes y cambiando los permisos de escritura y edición. Estas atribuciones están normalmente restringidas al profesor, pero éste puede delegar alguna o todas ellas y hacerlas accesibles a todos los usuarios del wiki.

Si está trabajando en un wiki con todos esto permisos, piénselo bien antes de borrar páginas de las que no sea el autor o que hayan sido cambiadas por otros. La esencia de un wiki es que no se trata de una labor personal sino de un esfuerzo común.

### **a) editar una página wiki**

La edición de páginas wikis se realiza simplemente introduciendo texto en el recuadro

correspondiente. Los wikis disponen de una sintaxis especial simplificada para dar formato al texto. Esta sintaxis se puede usar en el Campus virtual sin problemas. No obstante en Moodle también está disponible el editor HTML.

La sintaxis de wikis es una forma de añadir marcas al texto par indicar el estilo o formato en el que se desea que aparezca el mismo en la página web. Los puntos esenciales son:

#### **Párrafos:**

- Separe párrafos con al menos una línea en blanco
- Tres símbolos de porcentaje "%%%" fuerzan un fin de párrafo.
- si se deja espacio en blanco delante del texto las siguientes líneas estarán sangradas (indentadas).

#### **Títulos:**

- \_Los títulos se marcan con un símbolo de exclamación "!" delante.
- ! para un título pequeño, !! para mediano y !!! para títulos muy grandes. También se puede usar la forma 2!, 3!

#### **Formato del texto:**

- El énfasis (usualmente cursiva) se indica poniendo el texto entre comillas: "marcado".
- Las negrilla se indican anteponiendo dos subrayados ( \_\_texto ) o enmarcando en asteriscos (\*marcado\*).

#### **Listas:**

- \_ Comience una línea con un asterisco (\*) para empezar una lista con viñetas.
- \_ Use el símbolo "#" para listas numeradas.
- \_ Se pueden crear sublistas, mezclando números y viñetas con \* y #.

#### **Hiperenlaces:**

- Enmarque un texto entre [corchetes] para indicar un hiperenlace. Pueden ser varias palabras dentro de los corchetes. Por ejemplo [Capítulo uno] crea un enlace a la página titulada "Capítulo uno".
- Cualquier palabra que mezcle mayúsculas o minúsculas será tratada como un enlace. Por ejemplo, la palabra "MiPágina" le conducirá a la página web titulada "mipagina.html". Esto es lo que se denomina en ingles "CamelCase", por el aspecto de jorobas e un camello de las palabras que mezclan mayúsculas y minúsculas (no sólo la inicial).
- Cualquier URL válida que empiece en http://... se convertirá automáticamente en un hiperenlace a esa dirección.
- Si quiere evitar que una palabra entre corchetes o con *CamelCase* sea tratada como un enlace, anteponga un signo de exclamación ! o una vírgula.

para una referencia completa de la sintaxis wiki, lo mejor es dirigirse al sitio Web de ErfurtWiki o el original del concepto wikiwiki. Moodle entiende y utiliza esta sintaxis, pero no es obligatorio usarla para dar formato al texto. Moodle puede usar el editor de texto HTML que es más potente y más fácil de usar para la mayoría de los usuarios, ya que no hay que recordar una sintaxis especial para dar formato al texto. Las sintaxis wiki y HTML no se pueden mezclar (el sistema no sabría cuál aplicar en cada caso). Si un wiki muestra la barra de herramientas del editor HTML, entonces no debe usar la sintaxis tipo wiki, sino el editor (salvo por los hiperenlaces de creación de páginas, que **debe** seguir escribiendo como [enlace] o CamelCase). Si sólo aparece un cuadro de texto entonces deberá usar la sintaxis de tipo wiki.

## b) Crear nuevas páginas en el wiki

Todo lo anterior está muy bien pero ¿cómo podremos crear nuevas páginas?. Para crear nuevas páginas hay que insertar un enlace nuevo en una página existente, editando la misma. Un wiki se construye a partir de una página inicial que se crea con el wiki. Para añadir nuevas páginas es **obligatorio** utilizar la sintaxis de wiki.

Hay que añadir un hiperenlace en cualquiera de los formatos admitidos:

- [enlace a mi nueva página]
- NuevaPágina

Es posible hacer que el texto del hiperenlace que aparece en la página de referencia y el título de la nueva página sean diferentes. Simplemente enmarque dirección Web o un enlace WikiWiki entre corchetes y añada dentro el texto que aparecerá en la página.

Cuando se crea así un enlace a una página nueva que aún no existe (por ejemplo escribiendo). Este enlace aparecerá entonces con un símbolo de interrogación como un hiperenlace.

Al pinchar en ese enlace se creará la nueva página con el nombre del enlace como título. Se abrirá automáticamente el editor para permitir introducir texto en la nueva página vacía.

## SCORM

El módulo SCORM permite ejecutar paquetes educativos SCORM (Sharable Courseware Object Reference Model). Se trata de módulos de aprendizaje que suelen incluir texto, imágenes y animaciones sobre un tema muy concreto y particular. Permiten aprender utilizando varios canales para obtener la información y, en ocasiones, de forma más interactiva. Se trata de módulos reutilizables, como un Lego.

Para el usuario, los módulos SCORM son muy simples. Tan sólo hay que seguir el hiperenlace de su título para ejecutar el paquete. Una vez en marcha el paquete SCORM le mostrará los textos de estudio que contiene y las actividades o animaciones programadas para facilitar su aprendizaje.

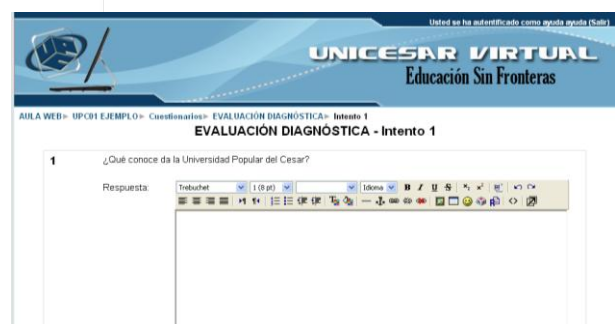
## MODULO DE ACTIVIDADES



Así como los módulos de contenidos presentan los materiales de estudio, los módulos de actividades se refieren a **cosas que hay que hacer**. Son trabajos y actividades que el profesor considera adecuados y convenientes para el aprendizaje de la materia.

Obviamente, no todas las asignaturas del campus virtual contendrán todos los tipos de actividades posibles descritas en este manual. Eso depende mucho de la materia propia de la asignatura y de la organización del curso definida por los profesores de la asignatura.

## CUESTIONARIOS



Los cuestionarios son simplemente colecciones de preguntas, como un examen. Usted responde a cada una de las preguntas que se le presentan y al final obtiene una calificación, usualmente numérica, igual que en un examen. La calificación se obtiene de forma automática y se le presenta tan pronto como termina de rellenar el cuestionario y presionar el botón de "*Guardar respuestas*" al final del mismo.

El propósito de los cuestionarios es proporcionarle un medio de conocer el rendimiento de su estudio. Según la puntuación que obtenga usted puede saber si necesita estudiar el tema con más detenimiento o ya lo domina completamente. Obviamente, también se pueden utilizar las calificaciones obtenidas al responder a los cuestionarios como parte de la nota final de la asignatura. Incluso, se puede utilizar el Campus virtual para presentar y realizar el examen oficial de la asignatura, en vez de por escrito. Todo esto depende, obviamente, de las decisiones de los profesores de su asignatura.

Al ingresar en una actividad de este tipo, lo primero que verá será la pantalla de instrucciones. Léalas cuidadosamente. Muchos exámenes en un ambiente de aprendizaje real, terminan con malas calificaciones debido a que no se leyeron correctamente las instrucciones o las preguntas, faltó parte de ellas o se entendieron mal. Lo mismo sucede con un ambiente de aprendizaje virtual. Si no lee cuidadosamente las instrucciones o las preguntas, puede obtener malas calificaciones.

En la página de instrucciones del cuestionario se encuentran además otros elementos de información:

- **Intentos anteriores**

Es posible configurar un cuestionario para permitir que se repita su realización varias veces. Si esto es así, aquí aparecerá una lista con los datos de últimos intentos, incluyendo la calificación obtenida cada vez.

No se sorprenda si el cuestionario le parece distinto cuando intenta realizarlo otra vez. Es posible configurar los cuestionarios para que barajen el orden de las preguntas e incluso las respuestas correctas. Serán siempre las mismas preguntas, pero en distinto orden y no siempre con las mismas respuestas en el mismo lugar. Simplemente, para dificultar las aproximaciones meramente memorísticas.

- **Calificación actual:**

Según esté configurado el cuestionario, aquí presentará la nota más alta o más baja, o la última, o aún el promedio de los últimos intentos.

- **Fecha límite:**

El cuestionario no tiene porqué estar necesariamente siempre a su disposición. El profesor puede especificar una fecha límite para su realización. Pasada esa fecha ya no se admitirán más intentos y la calificación actual será la definitiva. Igualmente, el profesor puede especificar una fecha de activación. Es este caso usted sabrá que existe el cuestionario pero no podrá ver las preguntas y contestarlas hasta el día marcado para ello.

- **Tipos de Preguntas**

Al final de la página de instrucciones, tiene un botón específico, comenzar, para ver las preguntas y empezar a realizar el examen respondiendo a las mismas. Cada cuestionario puede estar formado por varios tipos de preguntas distintas.

Veamos una descripción de las mismas para aprender cómo se indica la respuesta en cada caso:

- a) **Verdadero o Falso:** Se le plantea una afirmación al estudiante quien deberá contestar si la misma es verdadera o falsa marcando en la opción correspondiente.
- b) **Opción múltiple:** Se plantea una pregunta y se proponen varias posibles respuestas. Se debe marcar la o las respuestas consideradas como correctas.

Si aparecen círculos para marcar la respuesta, es que sólo se admite una única contestación. En cambio, si aparecen **cuadrados** se pueden marcar varias respuestas correctas.

El hecho de que sólo sea posible marcar una respuesta no significa que haya sólo una única contestación correcta. El profesor puede haber incluido una respuesta que da el 100% de los puntos, y otras que valgan menos (50%, 25% etc) pero también contribuyan a la nota final. Igualmente, el profesor puede haber establecido que las respuestas erróneas puntúen negativo. Todos estos detalles deben ser aclarados por el profesor que ha creado el cuestionario. Usualmente se encontrarán en la página de instrucciones.

- **Emparejamiento:** Se le presentan varias proposiciones y junto a cada una de ellas una lista de posibles parejas lógicas. El estudiante debe elegir la pareja adecuada para cada una de las opciones. La calificación final de la pregunta depende de cuantas parejas correctas haya formado.
- **Numérico:** En este tipo de pregunta, se requiere al estudiante que introduzca un número como respuesta. Debe introducirse un sólo número. Opcionalmente, el profesor puede haber configurado un margen de tolerancia de tal forma que todas las respuestas dentro del intervalo  $x \pm \text{error}$  sean consideradas correctas.
- **Respuesta Corta:** En respuesta a la pregunta, el estudiante debe responder con una palabra o frase corta. Pueden existir varias respuestas posibles, cada una con una puntuación diferente. Según la configuración de la pregunta, las respuestas quizás sean sensibles a mayúsculas y minúsculas,

con lo que "Respuesta" será diferente de "respuesta". Esto debería estar especificado en la introducción de la pregunta. En cualquier de los casos, debe tener mucho cuidado con la ortografía. (el ordenador no sabe ortografía, si la respuesta está mal deletreada la dará por incorrecta).

- **Rellenar huecos:** Es el popular formato donde se le presenta al estudiante un texto donde faltan algunas palabras las cuales debe rellenar. En Moodle, dichos "espacios en blanco" pueden requerir que introduzca un respuesta corta, una numérica o que realice una selección de las opciones que se le dan.

Al final de la lista de preguntas aparece un botón específico para "guardar mis respuestas" dar el cuestionario por completado. Mientras no presione este botón ninguna de sus respuestas habrá sido enviada al servidor del Campus virtual. Esto quiere decir que puede revisar y cambiar sus respuestas las veces que quiera antes de presionar este botón.

Una vez enviadas sus respuestas la herramienta Moodle del campus virtual corregirá automáticamente el examen y le devolverá ua información opcional (sólo si el cuestionario se ha configurado así al crearlo):

#### **Puntuación final:**

Se le devuelve la valoración final del cuestionario como correctas/totales y la nota final

según al escala de puntuación definida para el cuestionario.

#### **Indicar pistas:**

Se listan otra vez todas las preguntas con las respuestas que usted ha escogido. Junto a ellas aparecerá un texto (pista, recordatorio, ayuda, aclaración), asociado por el profesor a esa respuesta.

#### **Indicar respuestas correctas:**

Sobre la lista de preguntas verá un sombreado brillante en las respuestas correctas acertadas. Si en una pregunta no ve el sombreado es que su contestación ha sido incorrecta.

Con esta información usted puede tomar las medidas necesarias para mejorar progresivamente su puntuación en sucesivos intentos. En cualquier momento puede consultar la calificación obtenida de un cuestionario simplemente abriéndolo. También puede utilizar en enlace Calificaciones en el panel de "Administración".

## **TAREA**



The screenshot shows the Moodle interface for UNICESAR VIRTUAL. At the top, there is a navigation bar with the university logo and the text "UNICESAR VIRTUAL Educación Sin Fronteras". Below this, there is a search bar and a breadcrumb trail: "AULA WEB > UPC01 EJEMPLO > Tareas". The main content area displays a table with the following data:

Tema	Nombre	Tipo de tarea	Fecha de entrega	Enviada	Calificación
1	ACTIVIDAD: VISITA VIRTUAL A UNIVERSIDADES COLOMBIANAS	Subir un solo archivo	domingo, 23 de agosto de 2009, 17:10		-

At the bottom of the page, there is contact information for Universidad Popular del Cesar and the Moodle logo.

Una Tarea es cualquier tipo de trabajo o actividad evaluable que nos asigna realizar el profesor como forma de aprendizaje y que no está contemplada explícitamente en otros módulos de Moodle.

En una tarea, el profesor tiene que establecer un objetivo para que los estudiantes los completen. Por ejemplo, quizás se le pedirá que realice alguna lectura o alguna investigación y luego se le pedirá que envíe un trabajo escrito que respalde dicha investigación o lectura. Según el objeto del curso, quizás la tarea sea una imagen, un dibujo, un proyecto de programación o cualquier otro archivo que pueda ser cargado al servidor. La página de la tarea usualmente le indicará, como parte de las instrucciones, cuan larga debe ser la misma y qué formatos de archivos esperan recibir los profesores.

Pinchando en el título de la tarea llegamos a la página de la misma, donde encontramos los datos básico de la misma:

- la fecha límite de entrega
- la calificación máxima asignada a la tarea
- las instrucciones para su realización

También encontraremos un pequeño formulario que nos permitirá subir un fichero al servidor (esto es: entregar el trabajo). El sistema no permitirá enviar el fichero después de la fecha y hora límite. Recuerde que si mucho usuarios intentan conectar simultáneamente (por ejemplo, en los 10 minutos antes de que expire el plazo) lo más probable es que el sistema se sature y NINGUNO pueda enviar sus trabajos por la lentitud de la red. Por favor, no deje las cosas para el último momento.

Opcionalmente, una vez enviado el archivo la tarea puede seguir abierta y permitir que usted envíe nuevas versiones del trabajo. Cada versión **reemplazará** a la anterior. El profesor sólo verá la última que usted haya mandado. Esto depende de la configuración inicial de la tarea. Puede que encuentre alguna tarea que no presenta el formulario de subida de un archivo. Probablemente se trata de una actividad *off-line*. El profesor puede establecer y asignar la actividad usando el Campus virtual, pero el objetivo no es entregable por ordenador. Por ejemplo, puede ser realizar una maqueta en madera, o representar un obra de teatro etc. Una vez realizada la tarea el profesor la evaluará y emitirá una calificación que, si la tarea está en el Campus virtual, podrá consultar a través de Internet. Una vez calificada la tarea, cuando usted entre en la misma verá un cuadro de texto que le indicará qué profesor ha evaluado su trabajo, la fecha de la evaluación, la calificación obtenida y un comentario más o menos largo sobre su trabajo.

Además, el sistema Moodle le enviará a su buzón de correo electrónico una notificación

en el momento en que el profesor realice la evaluación. Además, usted puede revisar la puntuación en todo momento usando la opción Calificaciones del panel "Administración".

## TALLERES

Un taller es como una Tarea, representa un trabajo que hay que realizar y entregar al profesor. Para ello presenta un interfaz muy similar al de las Tareas, con:

- la fecha límite de entrega.
- la calificación máxima asignada a la tarea.
- las instrucciones para su realización.
- un formulario para la subida del archivo entregado al servidor.

La diferencia con una tarea normal reside en la evaluación de estos trabajos. En un Taller los estudiantes pueden acceder a los trabajos de todos los demás compañeros. Deben leerlos y emitir una calificación y un comentario sobre cada trabajo. Además, también deben realizar una autoevaluación de su propio trabajo. Esta es una forma de enriquecer la actividad, permitiendo a cada estudiante advertir otros puntos de vista y otros enfoques del trabajo, así como recibir múltiples opiniones sobre su propia labor.

Cuando toda esta actividad está completada, es posible asignar una calificación definitiva a cada trabajo de cada alumno. En esta calificación tendrá un peso significativo la evaluación del profesor, la autoevaluación, y las calificaciones recibidas de los compañeros. Obviamente, los pesos relativos de estos elementos son fijados por el profesor cuando se crea el taller.

El trabajo en el taller se organiza en una serie de etapas: envío de trabajos, calificación

por el profesor, autoevaluación evaluación por compañeros, calificación final. Es el profesoro el que va haciendo progresar el taller de una fase a otra, lo que se reflejará en pequeños cambios en el interfaz de la página del taller, que el permitirán ir haciendo las diferentes tareas de forma secuencial.

## **CONSULTA**

Una consulta es una encuesta simple. Presenta una única pregunta u una serie de posibles opciones de respuesta. Tan sólo tiene que escoger una y presionar el botón "GUARDAR MI ELECCION" Cada usuario sólo puede votar una vez. Si se vuelve a entrar en la consulta se obtendrán los resultados de la votación hasta ese momento.

Se puede cambiar de opinión y modificar el voto si así configura la consulta el profesor. En cualquier caso, sólo el último voto registrado será válido, los demás se borran (un sólo voto por persona). Las consultas son actividades NO evaluables. Pretenden sólo pulsar la opinión de los participantes en el curso.

## **ENCUESTA**

El módulo de Encuesta permite realizar auténticas encuestas de múltiples preguntas, no sólo responder a una única cuestión simple como en las Consultas. Esta actividad NO es evaluable. Su propósito es simplemente recabar la opinión de los participantes en el curso sobre diversas cuestiones.

## **REVISION Y CALIFICACIONES**

### **ACTIVIDAD RECIENTE**

La mejor forma de revisar los últimos mensajes, cambios, y añadidos al curso es consultar la página de actividad reciente que está disponible desde el panel llamado precisamente "Actividad reciente".

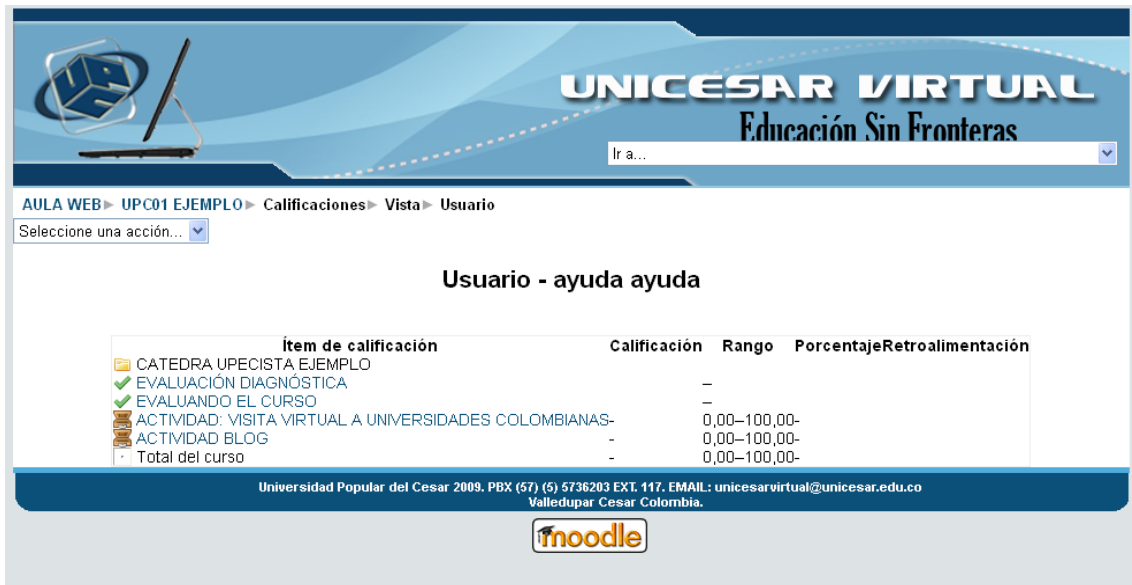
Encontraremos una lista ordenada por temas el curso con accesos a todos los nuevos elementos, ya sean mensajes a foros, cambios en las actividades etc. Además, están disponibles varios métodos de búsqueda.

### **INFORME DE ACTIVIDADES**

La página del informe de actividades lleva un registro completo de todas las páginas visitadas y las acciones llevadas a cabo en el Campus virtual. Si usted quiere consultar de una forma centralizada qué materiales ha leído y cuáles no, que tareas o cuestionarios ha realizado y cuáles tiene todavía pendientes de

enviar/completar, entonces lo mejor es visitar el Informe de actividades disponible en el panel de "Administración".

## CALIFICACIONES Y NOTAS



The screenshot shows the Moodle interface for UNICESAR VIRTUAL. The header includes the university logo and the text "UNICESAR VIRTUAL Educación Sin Fronteras". Below the header, there is a navigation breadcrumb: "AULA WEB > UPC01 EJEMPLO > Calificaciones > Vista > Usuario". A dropdown menu shows "Seleccione una acción...". The main content area is titled "Usuario - ayuda ayuda" and contains a table with the following data:

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
CATEDRA UPECISTA, EJEMPLO				
EVALUACIÓN DIAGNÓSTICA		-		
EVALUANDO EL CURSO		-		
ACTIVIDAD: VISITA VIRTUAL A UNIVERSIDADES COLOMBIANAS-		0,00-100,00-		
ACTIVIDAD BLOG	-	0,00-100,00-		
Total del curso	-	0,00-100,00-		

At the bottom of the page, there is contact information for Universidad Popular del Cesar 2009, PBX (57) (5) 5736203 EXT. 117, EMAIL: unicesarvirtual@unicesar.edu.co, Valledupar Cesar Colombia, and the Moodle logo.

Si lo que busca es sencillamente un recordatorio de todas las calificaciones obtenidas en las actividades evaluables de su asignatura, entonces debe visitar la página de Calificaciones del panel de "Administración". En esta página podrá comprobar también si le falta enviar o completar alguna actividad evaluable.