

Manual del alumnado

Moodle

SERVIZO DE TELEDOCENCIA - UNIVERSIDADE DE VIGO

Manual del alumnado - Moodle

Servizo de Teledocencia
Campus Universitario Lagoas-Marcosende
Edificio Fundación
36200 Vigo (Pontevedra)
Teléfono 986 811974
faitic@uvigo.es
<http://faitic.uvigo.es>

Tabla de contenidos

Inicio de la sesión	3
Datos Personales	5
Acceso a una materia.....	7
Descripción del sistema Moodle	8
Herramientas de comunicación	10
Foros	10
Tipos de foros	10
¿Cómo suscribirse en un foro?	10
¿Cómo participar en un foro?	10
Chat.....	11
¿Cómo funciona un chat?	12
Consulta.....	13
Herramientas de evaluación	14
Cuestionario.....	14
¿Cómo hacer un cuestionario?	14
Tarea.....	14
Subir un archivo	15
Texto en línea	16
Herramientas de contenidos	17
Contenidos.....	17
Glosario.....	17
Wiki	18
¿Cómo crear nuevas páginas en el wiki?	20
¿Cómo editar una página wiki?	20
La Administración en Moodle.....	21
Calificaciones.....	21
Editar perfil.....	21
Participantes	23
Buscar y novedades.....	24
Contacto	25

Inicio de la sesión

Moodle es una de las herramientas de entrega de contenidos que emplea el Servicio de Teledocencia para crear e impartir cursos online a través del programa Tem@. Se escogió por su flexibilidad y porque tiene una interfaz de navegador de tecnología sencilla, eficiente y compatible.

Para poder acceder a la plataforma Moodle necesita disponer de un ordenador conectado a Internet, de un programa navegador estándar (Netscape Navigator, Internet Explorer o Mozilla), tener las *cookies* habilitadas y *JavaScript* activado.

Una vez esté conectado/a a Internet, acceda desde su navegador a la siguiente dirección URL escribiéndola en la barra de “dirección”:

<http://faiTIC.uvigo.es>

De este modo aparece la página principal de FaiTIC:

Imagen 1 Página principal de acceso a los servicios de FAiTIC

Para empezar a utilizar la plataforma, necesita estar registrado/a en el sistema. Para el alumnado, el código de usuario y contraseña inicial, por defecto, es su número de DNI (sin incluir la letra del NIF, sin espacios, ni signos de puntuación).

Si el sistema muestra un mensaje de error al introducir los datos de acceso, puede que la contraseña o el nombre de usuario sean incorrectos.

Si al registrarse proporcionó una cuenta de correo electrónica válida, puede pulsar en la opción *Recuperar contrasinal?* donde aparecerá la siguiente pantalla:

The screenshot shows the faiTIC website interface. At the top left is the faiTIC logo and 'Servicio de Teledocencia'. At the top right is the date 'lunes, 25 de junio de 2007' and a search bar with the text 'procurar...'. Below the header is a navigation bar with 'Inicio', 'Últimas novedades', and 'Conferencia Anual de U' (with 'Galego' and 'Español' options). The main content area is titled 'Recuperar contrasinal?' and contains the following text: 'Escribe o Nome de Usuario e o enderezo de correo-e e selecciona o botón Enviar Contrasinal. En breve recibirás un novo contrasinal. [Emprega para acceder ao sitio.](#)' Below this are two input fields: 'Usuario/a:' and 'Correo-e:'. A button labeled 'Enviar Contrasinal' is positioned below the 'Correo-e' field. On the left side, there is a vertical menu with items like 'Inicio', 'Servizo', 'Programas', 'Usuarios/as', 'Novidades', 'FAQ', 'Recursos', 'Buscar na web', 'Incidencias', and 'Estadísticas'. Below the menu is a logo for 'ACCU2007' and a login section with fields for 'Usuario/a' and 'contrasinal', a 'Lembrarme' checkbox, and buttons for 'Entrar', 'Recuperar contrasinal?', and 'Tema do Día' (with a sub-link 'Ver as estadísticas do curso').

Imagen 2 Recuperar contraseña

Tal y como se indica en las instrucciones para recuperar la contraseña, debe introducir el nombre de usuario y la dirección del correo electrónico en el lugar correspondiente para ello y, a continuación, pulsar en el icono *Enviar Contrasinal*.

Otra opción es ponerse en contacto con el administrador de teledocencia, a través del correo electrónico faitic@uvigo.es o bien en el teléfono 986811974.

También se puede poner en contacto con el servicio de teledocencia a través de la opción Incidencias, en el menú de la izquierda en la página principal de FaiTIC. En este formulario de incidencias es importante que especifique los datos del usuario (DNI, correo-e, teléfono de contacto) y una descripción lo más amplia posible sobre el problema/incidencia.

Una vez introducido correctamente el nombre de usuario y contraseña, se inicia la sesión en FaiTIC.

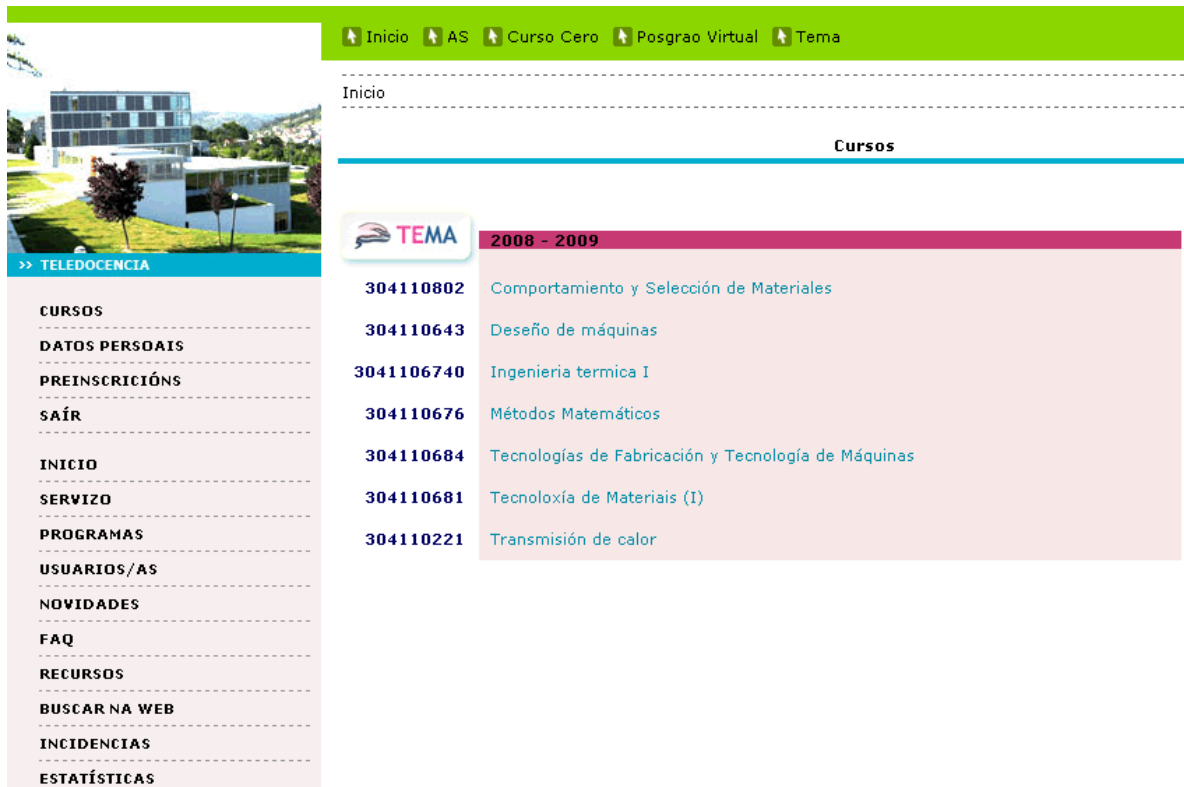


Imagen 3 Página de inicio de un usuario

Datos Personales

Una vez dentro del sistema, aparece una pantalla como la de la Imagen 3. En la parte central aparece la lista de asignaturas en las que estás matriculado/a. Si pulsa en el título de alguna de ellas, accederá a la página principal del curso.

Si es la primera vez que accede, es muy importante que modifique su contraseña y actualice su información personal. Para ello, pulse la opción en el menú de la izquierda *Datos persoais*. Cuando lo pulse se abrirá una pantalla como la Imagen 4:

Cursos	Editar detalles	
Datos persoais	Nome	<input type="text" value="Esther Olaya"/>
Listaxe alumnos/as	Apelidos	<input type="text" value="Covela Ameijeiras"/>
Solicitar curso	Correo-e:	<input type="text" value="ecameijeiras@uvigo.es"/>
Saír	Contrasinal:	<input type="text"/>
Inicio	Verificar contrasinal:	<input type="text"/>
Servizo		
Programas		
Usuarios/as		
Novidades		
FAQ		
Recursos		
Buscar na web		
Incidencias		
Estadísticas		

Imagen 4 Formulario de datos personales

En esta pantalla, puede corregir y modificar sus datos (por ejemplo, si comprueba que falta alguna tilde en tus datos personales o algo está mal escrito, debe corregirlo en esta pantalla).

Es muy importante que incluya aquí su dirección de correo electrónico (para que pueda recibir todos los avisos que envíe el profesor/a desde la plataforma).

También es muy importante que, por razones de seguridad, modifique su contraseña en esta pantalla. Para ello, escriba la nueva contraseña en el cuadro *Contraseña* y vuelva a repetirla en el siguiente cuadro *Verificar Contraseña*.

Una vez que termine de modificar los datos, debe pulsar en el icono con forma de disquete, que aparece en la parte superior derecha, para guardar los datos modificados. En caso de no querer guardar los datos, seleccione el icono *Cancelar*.

Más adelante se explicarán los pasos para añadir una foto.

Acceso a una materia

Para acceder a una asignatura, hay que seleccionar la materia en la que se desea entrar y presionar en el título desde la página principal. Al acceder a un curso organizado por módulos en Moodle se va a encontrar con una página similar a la de esta imagen:

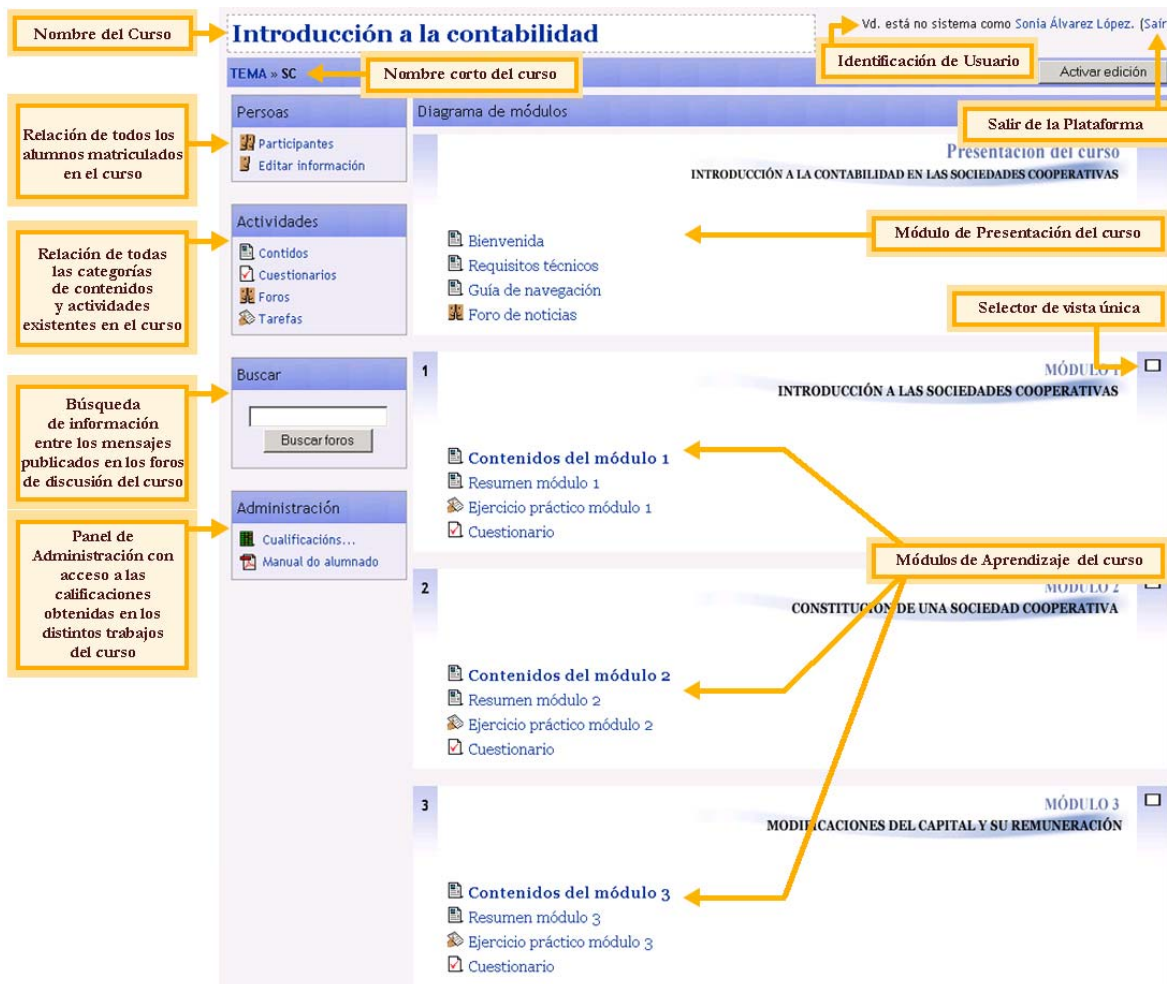


Imagen 5 Página de entrada al sistema Moodle

El aspecto exacto de la página que aparece puede variar, dependiendo de cómo esté diseñada por el profesor/a y qué secciones están visibles y cuáles ocultas, por lo que puede tener accesibles todas las opciones, o tener una parte de ellas, según las necesidades del curso.

Si permanece mucho tiempo sin navegar por la plataforma, cuando el sistema se actualice, aparecerá fuera de la herramienta Moodle y tendrá que volver a introducir su nombre y clave de usuario/a.


Descripción del sistema Moodle


El sistema Moodle permite presentar un curso con fuentes variadas de información (textual, fotografías, vídeo, audio, páginas web, documentos acrobat, etc.) y actividades interactivas del alumnado como foros, debates, chats, cuestionarios, tareas, etc.


Cuando usted esté en la página de la plataforma Moodle, accederá al directorio principal en el que se muestran las noticias recientes, el curso y el menú principal.


En la parte derecha de la página inicial del sistema Moodle se encuentra el contenido del curso, que puede tener un formato semanal (organizado por semanas, con fecha de inicio e fin; cada semana contiene sus propias actividades), por módulos (semejante al formato semanal pero en este caso a cada semana se le llama módulo, y éstos no están limitados por el tiempo, por lo que no hay que especificar fechas) o social (formato que se emplea para el intercambio de información entre la comunidad).


Los iconos más importantes que aparecen en los enlaces de los módulos son los siguientes:

 Indica que el enlace que está a su lado es un contenido html.


 Indica que el enlace que está a su lado es un recurso.

 Este icono indica que está usted ante una tarea asignada por el profesor/a del curso con el objetivo de que los estudiantes la realicen.

 Este icono le indica que se trata de un cuestionario, actividades en línea tipo test que se corrigen de forma automática por el sistema.

 Muestra el foro del curso, un espacio reservado para el intercambio de opiniones e ideas.

 Este icono le indica que se trata de un glosario.

 Este icono le indica que se trata de un wiki.

 Este icono le indica que se trata de una consulta.

Un curso en Moodle contempla varias actividades:

- **actividades de comunicación:** sirven principalmente para reforzar el contacto y el intercambio de conocimientos entre el profesorado y el alumnado. Estas herramientas se emplean, por lo tanto, para atender a los estudiantes y disminuir su sensación de aislamiento.
- **actividades de evaluación:** se emplean para hacer un seguimiento del alumnado. La evaluación es un proceso que permite la recogida y el análisis de información relevante en que apoyar juicios de valor sobre el objeto evaluado.
- **contenidos:** conjunto de saberes, recursos científicos, técnicos y culturales que se requieren en un área de conocimiento específico. Son los materiales para la educación a distancia, el “medio” por el cual los “mensajes” didácticos que un

“emisor/a” educativo construye le llegan al alumnado “receptor/a” para promover la interacción formativa.

A continuación, le presentamos un resumen de las herramientas estándar en Moodle.

Herramientas de comunicación

Algunas de las herramientas de comunicación de la plataforma Moodle son los foros, chats y consultas.

Foros

Los foros son un medio ideal para publicar pequeños mensajes, mantener discusiones e intercambiar opiniones e ideas. Es un medio de comunicación asíncrono, lo que significa que los mensajes ahí depositados pueden ser leídos inmediata o posteriormente a su publicación.

Tipos de foros

Los foros pueden ser al menos de dos tipos:

- *Foro de noticias*: es el espacio en el que el profesor/a suele depositar todos los anuncios y avisos urgentes del curso.
- *Foro de debate*: foro abierto que permite a los participantes formular sus dudas e inquietudes respecto al funcionamiento y evolución del curso. Haciendo clic en este foro, pasamos a una ventana que describe su temática, si ya hay temas añadidos o si se quiere añadir un nuevo tema.

Los foros pueden estructurarse de diferentes formas y pueden incluir evaluación de cada mensaje (si así lo determina el profesor/a del curso). Los mensajes se pueden ver de varias maneras, incluir mensajes adjuntos e imágenes incrustadas. Al suscribirse a un foro los participantes recibirán copias de cada mensaje en su correo electrónico.

¿Cómo suscribirse en un foro?

Si el profesor del curso así lo ha determinado, usted podrá suscribirse en el foro del curso. En la parte superior derecha de la pantalla encontrará en azul la frase “Inscribirse en este foro” (ver imagen 6); pulsando en ella se suscribirá automáticamente. Para borrarse del foro aparecerá en el mismo lugar “Borrarse de este foro”; sólo tiene que pulsar esta opción.

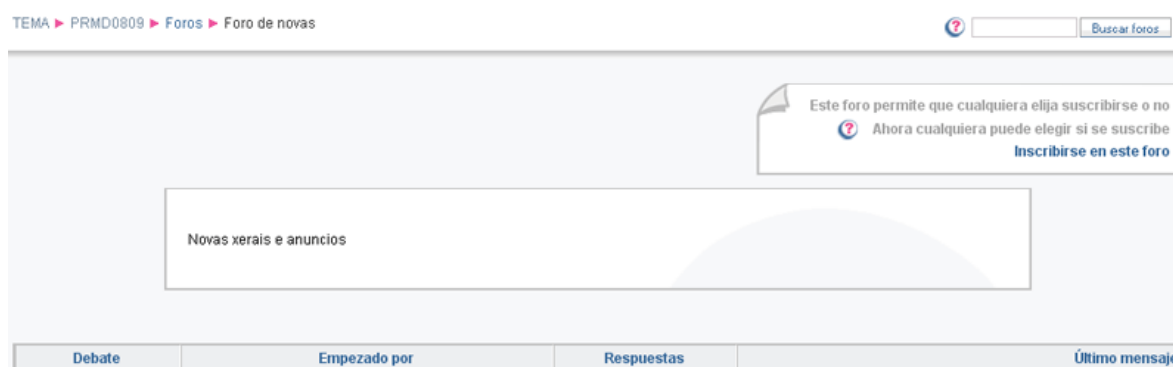


Imagen 6 Página principal del Foro

¿Cómo participar en un foro?

Al hacer clic en “Añadir un nuevo tema”, aparece una nueva pantalla con la posibilidad de enviar su mensaje, tendrá que indicar el asunto al que va a hacer referencia y escribir en el hueco central en blanco. Asimismo, en la parte inferior del mensaje, se encontrará una serie de campos que le ayudarán a configurar su mensaje.

- *Tipo de formato*: por lo general no tendrá que cambiar esta opción. La misma le indica al sistema el tipo de formato en el que será generado el nuevo mensaje. En el formato HTML le permitirá dar formato y colores a los mensajes.
- *Suscripción*: donde le indicará al sistema si desea o no hacer un seguimiento a esa discusión, es decir, recibir un correo cada vez que un mensaje se añada a ese tema.
- *Archivo adjunto*: opcionalmente tiene la posibilidad de subir al servidor un archivo local de su disco duro, adjuntándolo en su mensaje para que los demás puedan verlo. Sólo debe pulsar el botón “Examinar”, buscarlo en su disco duro y adjuntarlo.

Imagen 7 Añadir un nuevo tema al foro

Después de que escriba y configure su mensaje, sólo debe pulsar el botón “Guardar cambios”: el mensaje será añadido como respuesta o como tema al foro.

A partir de ese momento, tendrá un período de tiempo determinado, configurado por el administrador de Moodle, para hacer cualquier cambio en su mensaje (este período será de unos pocos minutos). Al pasar este tiempo no podrá modificarlo y el sistema enviará un correo a todos los estudiantes que estén siguiendo el tema en cuestión.

Chat

El chat permite mantener conversaciones en tiempo real con una o varias personas. A diferencia del foro, es una herramienta sincrónica, lo cual implica que todos los participantes deben coincidir en el mismo instante de tiempo. El chat puede emplearse para dar una explicación o simplemente para mantener conversaciones informales, fomentando la comunicación entre el alumnado.

Algunas recomendaciones:

- El alumnado tiene que acceder puntualmente a las sesiones.
- En caso de llegar tarde no deben interrumpir con saludos o comentarios innecesarios.
- Se deben evitar las exposiciones demasiado largas.
- Sólo se enviarán mensajes que tengan que ver con el contenido de la sesión.
- Cada mensaje debería aportar una nueva idea o abrir un campo de debate.
- Se debe emplear un lenguaje adecuado.
- No se recomienda utilizar el chat como medio habitual de comunicación con el profesor/a. Para resolver dudas y otras cuestiones docentes, es preferible emplear el foro o el correo electrónico, según se trate de un tema de interés general o de índole personal.

¿Cómo funciona un chat?

En primer lugar, la ventana principal muestra los chats existentes, cuando entra en uno de ellos, aparece una pantalla con una breve descripción del tema de debate, próxima sesión de chat programada y un enlace para entrar en la sesión.

Si pulsa en esta opción, se abrirá una nueva ventana con la sala de chat. En ella hay tres zonas:

- *la zona superior izquierda*: es el área de debate, lo que quiere decir que es ahí donde usted verá el desarrollo de las discusiones, los comentarios de los demás y los suyos propios. Cada mensaje comienza con un icono, la hora en la que entró en el chat y el nombre de la persona, y finalmente el mensaje. Si lo desea, puede utilizar iconos gestuales o etiquetas HTML para personalizar sus mensajes.
- *la zona superior derecha*: muestra la lista de personas que están participando en la sesión de chat. Cada participante verá su nombre, un indicador del tiempo que lleva inactivo, desde su último mensaje y, finalmente, la palabra “Beep”, mensaje que se emplea para “hacer una llamada” a otra persona.
- *la parte inferior*: espacio reservado para escribir los mensajes que quiera enviar a la sala, puede añadir los códigos de los iconos gestuales o de las etiquetas HTML para personalizar su mensaje. Para más información, haga clic sobre el icono (con forma de interrogante) situada al final de la caja de texto de esta misma zona.

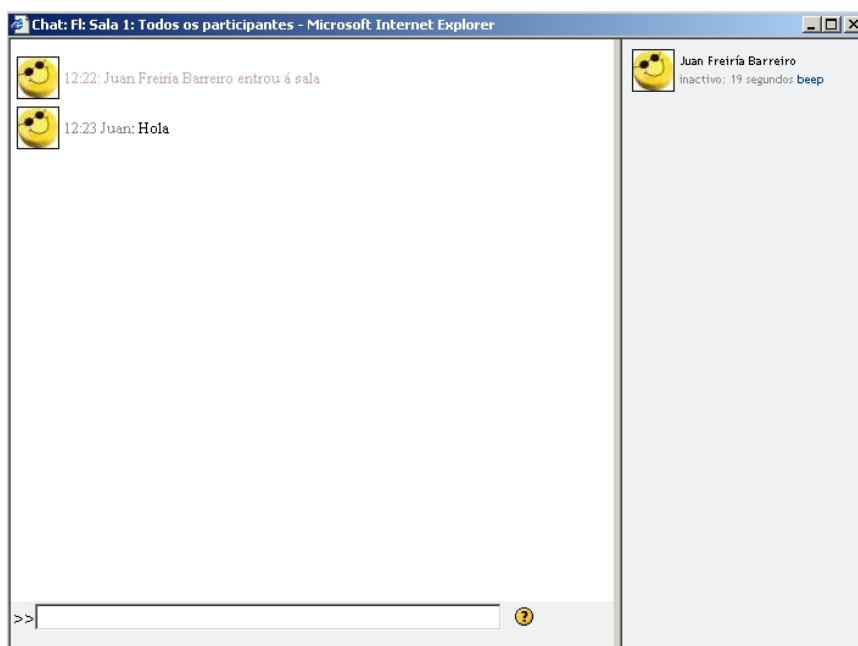


Imagen 8 Chat

Consulta

Una actividad de consulta consiste en que el profesor/a hace una pregunta y especifica varias opciones de respuesta. El profesor/a puede emplear esta herramienta para obtener el consentimiento de su alumnado para algún tema, hacer una rápida encuesta o conseguir que su clase vote sobre algún asunto.

La forma de participar en este tipo de actividades es muy fácil. Simplemente haga clic sobre la actividad o pregunta y será trasladado/a a una página de consulta. En la parte superior tiene la pregunta colocada por el profesor/a mientras que en la parte inferior tiene las opciones que usted puede elegir. Seleccione la opción que crea pertinente y pulse el botón “Guardar mi elección”, así su voto será guardado.

TEMA ► FFPF0905 ► Consultas ► Consulta sobre o módulo 5 do curso

¿Preferides traballar o módulo 5 sobre os novos roles e funcións docentes na parte virtual do curso ou preferides que o vexamos na sesión presencial do día 28 de febreiro?

Na parte virtual Na clase presencial

Imagen 9 Consulta

Herramientas de evaluación

Algunas de las herramientas de evaluación de la plataforma Moodle son los cuestionarios y las tareas:

- Los cuestionarios son actividades en línea tipo test que se corrigen de forma automática
- Las tareas permiten al profesorado asignar actividades a los estudiantes, que consisten en preparar contenidos digitales (de cualquier tipo) que el alumno/a podrá subir posteriormente al servidor.

Cuestionario

Esta opción permite crear exámenes o tests, que pueden ser de tipo verdadero-falso, opción múltiple, opción única, respuestas cortas, numéricas, emparejamiento, etc. El profesor/a puede permitir varios intentos para resolver los cuestionarios, y decide si quiere que se muestre retroalimentación o las respuestas correctas. Si el profesor/a no ha dejado claro cual va a ser la forma de evaluación, póngase en contacto con él antes de iniciar un cuestionario.

La actividad cuestionario es automáticamente evaluable; tan pronto como haga uno, obtendrá una calificación, directamente del sistema, basado en las respuestas que dio.

¿Cómo hacer un cuestionario?

En primer lugar, aparece en la pantalla un resumen de todos los cuestionarios que están a disposición del alumnado con el tema al que pertenecen, el nombre, la fecha en que se cierra cada uno de ellos y la calificación máxima alcanzable.

Haciendo clic sobre el cuestionario que nos interesa, aparecen las instrucciones para cubrirlo, pulse el botón “comenzar” cuando esté preparado/a. La puntuación de cada pregunta del cuestionario se encuentra debajo del número de la pregunta en cuestión.

Si ya intentó hacer el cuestionario otras veces, aparecen otros datos como el número de intentos, tiempo invertido, la fecha en que fue completado y la calificación. Dependiendo de la configuración del cuestionario, podrá ser presentado una o varias veces. Asimismo, la evaluación dependerá también de la configuración que el profesor/a establezca: la nota del primer intento, del último, la media de los intentos o la nota más alta de los intentos.

Tarea

La tarea es la opción que le permite al profesor/a establecer el trabajo (o trabajos) que deben hacer los alumnos/as del curso, ésta puede tener una fecha límite de entrega.

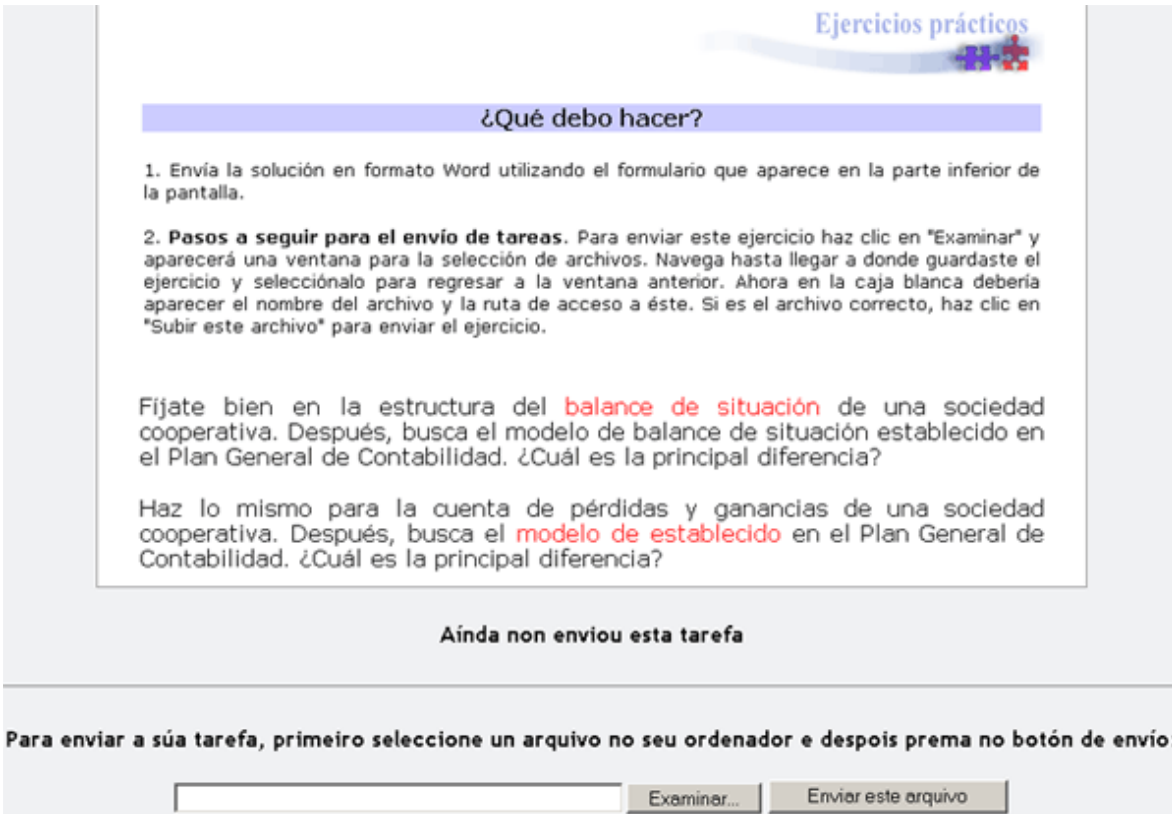
Existen cuatro tipos de tareas:

- Subir un sólo archivo: en este tipo de tareas debes entregar un archivo con la evidencia de trabajo realizado.
- Texto en línea: para este tipo de tareas puedes redactar en línea tu tarea.
- Actividad *offline*: no se requiere de la entrega o redacción de algún documento.
- Subida avanzada de archivos: requiere la entrega de, por lo menos, un archivo.

Subir un archivo

Este tipo de tareas se caracterizan porque, una vez que has completado tu trabajo, debes enviarle un archivo al profesor del curso. La fecha en que suben los archivos queda registrada. Media hora después de que el profesor/a califique a un alumno/a, Moodle enviará automáticamente un mensaje de correo electrónico a ese estudiante con una notificación.

Accediendo a una de las tareas, se le indicarán las instrucciones, como la longitud, los formatos de archivos que espera recibir el profesor o la fecha final de su entrega. A continuación de la fecha, aparecerá la cantidad de tiempo que falta para la fecha de entrega (si está en negro) o la cantidad de tiempo que pasó desde la fecha de entrega (si está en rojo).



The screenshot shows a Moodle task page. At the top right, there is a logo for 'Ejercicios prácticos' with a puzzle piece icon. Below it, a blue header bar contains the question '¿Qué debo hacer?'. The main content area contains two numbered instructions. Instruction 1 says to send the solution in Word format using a form at the bottom. Instruction 2, titled 'Pasos a seguir para el envío de tareas', explains the process of clicking 'Examinar', selecting a file, and clicking 'Subir este archivo'. Below the instructions, there are two paragraphs of text in Spanish asking about the 'balance de situación' and 'modelo de establecido' in the Plan General de Contabilidad. At the bottom of the content area, it says 'Ainda non enviou esta tarefa'. Below the content area, there is a line of text: 'Para enviar a súa tarefa, primeiro seleccione un arquivo no seu ordenador e despois prema no botón de envío:'. At the very bottom, there is a text input field, a button labeled 'Examinar...', and a button labeled 'Enviar este arquivo'.

Imagen 10 Tarea

Cuando termine la tarea, debe enviarla al tutor/a. En la parte inferior de la pantalla aparecen dos botones: “Examinar” y “Subir el archivo”. Ésta es la herramienta estándar para subir archivos de muchos sitios web.

Para enviar la tarea haga clic en “Examinar” y aparecerá una ventana para la selección de archivos. Navegue hasta llegar a donde guardó la tarea y selecciónela para regresar a la ventana anterior. Ahora, en la caja blanca, debería aparecer el nombre del archivo y la ruta de acceso a éste. Si es el archivo correcto, haga clic sobre “Subir este archivo” para enviar definitivamente la tarea. Si el envío fue correcto, entonces la página de las instrucciones de la tarea debe tener el nombre del archivo que envió en lugar del mensaje “Aún no ha realizado esta tarea”.

Pasos a seguir para o envío de tarefas. Para enviar este exercicio fai clic en "Examinar" e aparecerá unha fiestra para a selección de arquivos. Navega ata chegar a onde gardaches o exercicio e selecciónao para regresar á fiestra anterior. Agora na caixa branca debería aparecer o nome do arquivo e a ruta de acceso a este. Se é o arquivo correcto, fai clic en "Subir este arquivo" para enviar o exercicio.

Dispoñible desde: Venres, 8 de Agosto de 2008, 12:55

Data de vencemento: Sábado, 16 de Agosto de 2009, 12:55

 Rivas_Fernandez_TEMA_6.pdf

Cargar ficheiros (Tamaño máximo: 250MB)

Imagen 11 Tarea enviada

Dependiendo de la configuración de la tarea, es posible que el sistema le permita enviarla varias veces, pero cada vez que la reenvíe estará sustituyendo a la anterior.

Una vez que envió la tarea deberá esperar a que el tutor/a califique el trabajo. Durante este proceso, el sistema le notificará automáticamente que su trabajo fue evaluado (por correo electrónico). Ingrese nuevamente en el sistema y vaya a la pantalla de instrucciones de la tarea, aparecerá el nombre del tutor/a que evaluó el trabajo, así como la fecha y la hora en que lo hizo. Después, a la derecha, la calificación que obtuvo por su trabajo.

Texto en línea

El tipo de tarea Texto en Línea es, en esencia, un libro de notas. Un libro donde deberás llevar notas de cierto tema que te solicite el profesor del curso, o bien, una reflexión continua sobre los aprendizajes, progresos y dificultades del mismo.

Al hacer clic sobre el botón "Editar mi envío", se presentará la pantalla de edición, desde la cual podrás ingresar tus notas al diario.

Disponible en: jueves, 19 de febrero de 2009, 12:00

Fecha límite de entrega: jueves, 26 de febrero de 2009, 12:00

Usted aún no ha enviado nada

Imagen 12 Texto en línea

Así, podrás retornar al diario y agregar nuevas notas o bien, eliminar o cambiar las notas ya creadas. Llegado el momento, si el profesor quiso evaluar la actividad, luego de que lo haga, te será enviado un correo-e avisando de que el profesor ya calificó tu trabajo. Al revisar la actividad, verás un cuadro con información sobre tu calificación.

Herramientas de contenidos

Contenidos

El contenido del curso es el material docente que se emplea para la impartición del mismo. En él se incluirán los distintos módulos que componen el curso, organizados de acuerdo con la estructura que determine el profesor/a.

El principal objetivo de los contenidos es ofrecer al alumno/a, de una manera clara y estructurada, los diferentes módulos que componen la carga lectiva del curso, así como aquellos otros temas que no formando parte de ésta, si que se consideran relevantes para facilitar o mejorar la comprensión y estudio de la materia expuesta en el curso.

Puede ver los contenidos de forma individual, haciendo clic sobre el nombre del contenido que le interese.

Los contenidos contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la red o empleada de alguna forma para extraer información de ella.

Glosario

Esta herramienta permite organizar una lista de definiciones, como en un diccionario. Esta lista puede estar creada por el profesor/a, pero si éste lo estima oportuno, puede permitir la inclusión de definiciones por parte del alumnado (e incluso evaluar esta actividad).



The screenshot displays a web-based glossary interface. At the top, there is a search bar with a 'Buscar' button and a checkbox labeled '¿Buscar en conceptos y definiciones?'. Below the search bar is an 'Agregar entrada' button. A navigation bar contains four tabs: 'Vista Normal' (highlighted in pink), 'Vista por Categoría', 'Buscar por fecha', and 'Buscar por autor'. Below the navigation bar, a message reads 'Navegue por el glosario usando este índice.' followed by a horizontal index of letters: 'Especial | 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 | TODAS'. The main content area shows two entries under the letter 'A'. The first entry is titled 'Asíncrono' and is by 'Anónimo Alumn@' from November 28, 2008, at 10:00. The text describes asynchronous communication. Below the text is a 'Palabra(s) clave:' field with 'comunicación' selected. To the right, it says '1 Comentario'. The second entry is titled 'feedback / retroalimentación' and is by 'Álvarez López Sonia' from November 28, 2008, at 10:10. The text begins with 'When we use...'

Imagen 13 Glosario

La sección de 'buscar', 'vista normal', 'vista por categoría', 'buscar por fecha' y 'buscar por autor', le permitirá encontrar cualquier entrega en el actual glosario.

El botón 'agregar entrada', que aparece en la parte superior le permitirá añadir entradas nuevas al glosario. Al hacer clic sobre éste, le aparecerá una pantalla como la siguiente:

Glosario do curso

Ajustes generales

Concepto*

Definición*

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B I U S**

Cambiar:

Formato Formato HTML

Categorías

Palabra(s) clave

Archivo adjunto (Tamaño máximo: 250Mb)

Auto-enlace

Esta entrada será enlazada automáticamente

Esta entrada es sensible a las mayúsculas y minúsculas

Sólo enlazar palabras completas

Imagen 14 Agregar entrada al Glosario

De todas las opciones mencionadas arriba, las secciones que como mínimo tiene que cubrir son: Concepto (o nombre) y Definición (o descripción). Las demás son opcionales y dependen mucho de lo que el profesor espera que entregue para este trabajo.

Una vez que haya cubierto los campos mínimos, haga clic en guardar cambios.

Wiki

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, si el wiki está compartido, también podrán modificarlas y editarlas. De esta forma, un wiki es una forma muy efectiva de crear y revisar textos de forma colaborativa en un grupo.

Pueden usar la sintaxis wiki para dar formato a los textos, pero también pueden usar el editor HTML, que es mucho más completo.



Imagen 15 Wiki

En la Imagen anterior se muestra una página wiki típica en Moodle. En la parte superior existe una serie de pestañas para controlar el uso del wiki. Con ellas podemos seleccionar los cinco modos alternativos de visualización del wiki:

- Ver: permite visualizar la página, sólo tiene que hacer clic en la pestaña ver.
- Editar: para introducir cambios en el texto.
- Enlaces: ver una lista de otras páginas del wiki que contienen enlaces a ésta.
- Historial: cuando se realizan cambios en una página wiki, el contenido anterior no se pierde, sino que se guarda automáticamente como una versión anterior. En 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).

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 una 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.
- 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. 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 estos 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.

¿Cómo crear nuevas páginas en el wiki?

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. Si queremos crear un enlace a una página nueva, tendremos que escribir:

- [nueva página]

o bien:

- NuevaPagina

Cuando se crea un enlace a una página nueva que aún no existe, este enlace aparecerá entonces con un símbolo de interrogación como un hiperenlace (ver Imagen 16). 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.



Imagen 16 Página nueva aún no creada

¿Cómo 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 texto¹. Esta sintaxis se puede usar sin problemas, no obstante en Moodle también está disponible el editor 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).

¹ Para una referencia completa de la sintaxis wiki, lo mejor es dirigirse al sitio web de *ErfurtWiki* (<http://erfurtwiki.sourceforge.net/ErfurtWiki>), Moodle entiende y utiliza esta sintaxis, pero no es obligatorio usarla para dar formato al texto.

e) pueden modificarse en esta sección (“Datos Personales”) tal y como se indica en el primer apartado de este manual. Una vez realizado el cambio, aparecerán modificados en posteriores accesos a los cursos.

Este formulario corresponde a su “Ficha electrónica”. Es conveniente que en este formulario suba su foto que permitirá que sus compañeros y el profesor/a le identifiquen rápidamente.

Para subir la foto tiene que ir al punto titulado “Imagen nueva”. La imagen debe ser formato JPG o PNG y debe tener un tamaño de 100 x 100 píxeles (no menos).

No olvide “guardar cambios” si ha realizado alguna modificación en su perfil.

Participantes

Esta opción le permite visualizar sus datos personales (nombre, apellidos, correo-e, dirección, etc.), junto con los del profesor/a y el resto del alumnado del curso. Desde esta página puede enviar un correo electrónico a cualquiera de los participantes (pulse directamente sobre la dirección de la persona a la que le desee enviar el mensaje). Por otro lado, también puede obtener información más detallada de los participantes haciendo clic sobre su nombre.

Buscar y novedades

La opción “buscar en los foros”, situada en la parte izquierda de la pantalla, permite hacer búsquedas dentro de los foros del curso. Especifique una palabra (o palabras) clave de búsqueda, posteriormente el sistema le devolverá todos los mensajes que contengan esa palabra(s).

En novedades, puede encontrar información sobre las últimas novedades que se colocaron en el Foro de noticias del curso.

Contacto

Para cualquier duda sobre el uso de la plataforma no dude en ponerse en contacto con nosotros.

Servizo de Teledocencia
Campus Universitario Lagoas-Marcosende
Edificio Fundación
36200 Vigo (Pontevedra)
Teléfono 986 811974
fatic@uvigo.es
<http://fatic.uvigo.es>