

FORMACIÓN

GUÍA DE USO DE MOODLE



ALUMNO





Contenido

Módulo 1: Introducción a Moodle	5
Módulo 2: Primeros pasos	5
2.1 Acceso a la plataforma	5
2.2. La interfaz general de Moodle	8
Módulo 3: El Perfil de usuario	13
Módulo 4: Los mensajes.....	15
Módulo 5. Los contenidos de la asignatura: Recursos y actividades	17
5.1 Organización de los contenidos	18
Módulo 6. Actividades de Evaluación	19
6.1 Cuestionarios.....	19
6.1.1 Presentación de cuestionarios	20
6.1.2 Consultar los resultados de un cuestionario	21
6.2 Tareas.....	22
6.3 Tareas con Turnitin (módulo de anti plagio)	24
6.4 Encuestas.....	25
Módulo 7: Actividades de comunicación	25
7.1 Foros (Comunicación asíncrona)	25
7.2 Chat (Comunicación síncrona).....	28
Módulo 8: Actividades de colaboración.....	28
8.1 WIKI	28
8.3 Blog.....	29
8.4 Base de Datos.....	29
8.5. Glosario	31







Módulo 1: Introducción a Moodle

Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea, un **LMS**¹ que se distribuye gratuitamente como Software libre (se distribuye bajo [licencia pública GNU](#)).

Os Zagaes ha integrado esta plataforma con sus métodos docentes, permitiendo a alumnos y profesores, desde cualquier ubicación, la colaboración y el trabajo en grupo a través de la web entre todos los participantes de un programa formativo.

Las funcionalidades que Moodle ofrece a los estudiantes son múltiples:

- Permite acceder vía online de forma segura a los contenidos formativos que los profesores ponen a disposición de los alumnos como apoyo a sus clases presenciales.
- Permite la colaboración y comunicación entre docentes y alumnos utilizando los canales propios de la web 2.0 (mensajería, chat, foros, agendas compartidas, rss, ...)
- Entregar los trabajos o prácticas, realizar test,
- También ofrece a los alumnos un espacio personal para que guarden la documentación privada que necesiten

En España la experiencia Moodle es muy amplia, hay muchas universidades y empresas que lo han seleccionado como su LMS. Universidades como la Universidad Politécnica de Madrid, la Universidad de Barcelona, la UNED en algunos departamentos, la Universidad de las Palmas de Gran Canaria, Universidad Jaume I de Castellón, la Universidad de Extremadura, el ESADE y muchas más .



Moodle es una plataforma que está en continuo desarrollo por parte de la comunidad [Moodle.org](#). La versión estable más actual que existe es la **2.6.1**.

Módulo 2: Primeros pasos

En este módulo vamos a conocer cómo acceder a la plataforma Moodle de Os Zagaes. También comenzaremos a analizar la apariencia general de la plataforma y los aspectos más usuales de la interfaz de usuario.

2.1 Acceso a la plataforma

Moodle es una aplicación web a la que se accede por medio de un navegador (Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome, Safari, etc.). Esto significa que para utilizar Moodle se necesita únicamente un ordenador con un navegador web instalado y una conexión a Internet. También es posible acceder a Moodle empleando dispositivos móviles

¹ LMS: Learning Management System





(teléfonos móviles con Android, iPhone, iPad², tablets, ...). Esta facilidad que permite poder utilizar prácticamente cualquier dispositivo conectado a Internet para acceder a los cursos es una de las grandes ventajas de esta plataforma con respecto a muchas otras existentes en el mercado.

Para **entrar en la plataforma Moodle de Os Zagaes** puedes conectarse directamente a la URL de nuestro servidor (<https://sifo.upcomillas.es>) o bien acceder a **través de la intranet (A)** desde la página principal de la Universidad (<http://www.upcomillas.es>). En ambos casos deberás conocer tu clave académica y contraseña de entrada.



Figura 1: acceso desde la Intranet

Qué hacer si no recuerdas tu clave académica y/o contraseña

- Si no conoces tu clave ponte en contacto con gestión académica.
- Si no te acuerdas de la contraseña puedes solicitar el cambio de la misma en la dirección: <https://www.upcomillas.es/CCA/Alumno/Solicitud.aspx>

Si no consigues resolver el problema puedes ponerte en contacto con el personal del STIC de tu sede o enviar un correo electrónico a: cuentas@stic.upcomillas.es.



Para poder utilizar la plataforma Moodle, además de disponer de una cuenta es necesario que estés asignado a alguna asignatura, máster o curso de formación que se imparta en la Universidad.

Es posible que algunas asignaturas en las que estas matriculado no te aparezcan dentro de Moodle. En estos casos ponte en contacto con el **profesor de cada asignatura** que te falta, ya que seguramente no esté sincronizada la asignatura con Secretaría y por eso no te aparezca el acceso. También es posible que el profesor no vea pertinente utilizar esta plataforma y por ello no haya dado de alta la asignatura.

² Existen varias apps dentro del App store para acceder específicamente a Moodle empleando tanto el iPhone como el iPad. (Moodle, moodleEZ, mTouch+, etc.)



2.1.1 Acceso a Moodle utilizando la Intranet de Comillas

Si un estudiante accede a la intranet de Comillas verá una serie de recursos agrupados en cuatro categorías:

Home Contacto Mapa web Buscar

UNIVERSIDAD PONTIFICIA ICAI ICADE COMILLAS MADRID El valor de la excelencia

Conoce las becas de la universidad

Usuario conectado: Pedro Pérez Celis
Conexión anterior 24 de Julio de 2012 a las 9:35:35
No olvide [desconectarse](#) de la Intranet al finalizar.

El curso actual **A**

- Acceder a mis asignaturas de este curso (Moodle)
- Consultar Mis notas de este curso
- Realizar la matrícula (utilizar navegador IE 7.0 o superior)
- Ver mis asignaturas

Asignaturas y cursos online de otros años **B**

- Acceder a mis asignaturas (Portal de recursos)
- Acceder a mis cursos online (SIFO)

Mis Aplicaciones

- Acceso Zona Privada de Prácticas y Empleo / Inscripción
- Boletín Comill@s
- Consulte su correo electrónico
- Glosario español-inglés
- Inscripción Acto de Graduación
- **Mis datos personales**
- Solicitud de Tarjetas de Visita
- Suscripción Plataforma Orbyt - 50 aniversario ICADE
- **Cambio de contraseña**
- Mi espacio en disco personal

La información de mi centro **D**

- Consultar el tablón de noticias de mi centro
- Consultar documentos de mi centro: horarios, exámenes, revisiones...
- Consultar los departamentos de mi centro

Figura 2: La intranet del alumno

- ❖ El grupo A “El curso actual”, permite al **alumno acceder a las asignaturas que tiene asignadas en Moodle**. También permite consultar las calificaciones finales del curso actual, realizar la matrícula y ver la lista completa de asignaturas en las que está matriculado.
- ❖ El grupo B “Asignaturas y cursos online de otros años”, permite a los estudiantes acceder a la plataforma online utilizada en cursos pasados (SIFO y Portal de recursos). Los alumnos de nuevo ingreso esta opción no la tienen accesible.
- ❖ El grupo C “Mis aplicaciones”, permite acceder a la zona privada de la bolsa de trabajo, consultar el correo electrónico de Comillas, **cambiar tus datos personales, actualizar la contraseña de la intranet**, etc.
- ❖ El grupo D “La información de mi centro”, da acceso a los tableros de noticias y zonas informativas de tu centro (horarios, exámenes, ...)

Cuando un alumno selecciona la opción de la intranet **“Acceder a mis asignaturas de este curso (Moodle)”** el sistema le mostrará una página con los distintas asignaturas en las que se encuentra matriculado. Seleccionando una asignatura el alumno podrá consultar la guía docente y bibliografía básica de la misma y en el caso de que el profesor haya creado la asignatura en Moodle, esta página también permitirá acceder a los contenidos propios de la asignatura. (“Acceder a la asignatura en Moodle”).





The screenshot shows the Moodle interface for a course. At the top, there are navigation links: Home, Mis aplicaciones, Contacto, and Desconectar. The course name is 'Business English: Communication Skills (B2)'. The page is divided into several sections:

- Datos de asignatura:** Tipo: Obligatoria, Curso: Segundo, Período Académico: Anual, Créditos: 12.
- Titulación/es:** Grado en Administración y Dirección de Empresas.
- Nivel:** GRADO, **Idioma:** Inglés, **Responsable:** Profª Julie McGuinness, Profª Karen Simpson.
- Objetivos:** La finalidad de esta asignatura es seguir consolidando los conocimientos generales de inglés del alumno a la vez que se introduce un inglés especializado y su uso dentro de un marco académico y profesional. Los objetivos principales son los siguientes: preparar al alumno para llevar a cabo diversas tareas comunicativas propias de un contexto empresarial; mejorar la comprensión oral y escrita del alumno sobre temas relacionados con sus estudios y futuro profesional; introducir al alumno al léxico y el registro del lenguaje adecuado para un entorno académico y empresarial internacional.
- Prerrequisitos:** Estar matriculado en segundo curso del grado. Tener un Nivel Intermedio Alto (Nivel B2.2 según los criterios del Marco común europeo de referencia para las lenguas).
- Descripción Breve:** Una asignatura diseñada con el objetivo de que el alumno adquiera las competencias fijadas por el Marco común europeo de las lenguas en inglés según su nivel en las áreas de: gramática, morfosintaxis y fonética; Expresión oral y escrita; Comprensión auditiva; Lectura; Léxico relacionado con el campo de conocimientos de la titulación; Concienciación de las diferencias culturales. Estas destrezas se desarrollan a través de cuatro temas durante el primer cuatrimestre relacionados con el marketing: el marketing, la investigación de mercados, el producto, la promoción; En el segundo cuatrimestre los temas incluyen: la creación, financiación y expansión de una empresa; la banca; los mercados y la inversión.

Figura 3: Acceder a la asignatura en Moodle

2.2. La interfaz general de Moodle

Una vez que accedamos a Moodle, nos encontraremos con la página principal del sitio, en la que podremos observar, entre otras cosas, las novedades, un calendario general y los cursos en los que participamos. Esta página es común a todos los usuarios del sistema y en ella podremos encontrar diferente información de interés general.

The screenshot shows the Moodle main interface with several labeled blocks:

- CABECERA (A):** The top header area containing the language dropdown (Español - España (es_es)), the user name (Usted se ha identificado como Pedro Perez Celis (Salir)), and the Universidad Pontificia Comillas logo and slogan 'El valor de la excelencia'.
- BLOQUE LATERAL (B):** The left sidebar containing the 'Menú principal' (with 'Novedades del sitio'), 'Navegación' (with 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Mis cursos'), and 'Ajustes'.
- ZONA CENTRAL (C):** The main content area showing 'Cursos disponibles' with two course listings: 'Dificultades de Aprendizaje y Educación Inclusiva' (Profesor: María Rosa Salas Labayen) and 'Economía española y mundial' (Profesor: Juan Pablo Mateo Tomé).
- BLOQUE LATERAL (D):** The right sidebar containing 'Mi docencia' (Gestión guías docentes, descarga de listas, fotos, ...), 'Calendario' (febrero 2012), and a calendar grid.

Figura 4: Interfaz general de Moodle





Moodle utiliza un interfaz fácil e intuitivo con el que resulta sencillo familiarizarse rápidamente. Por lo general la información más relevante es mostrada en el centro de la pantalla mientras que a la izquierda y a la derecha se muestran los llamados “bloques” de Moodle.

La cabecera (A)

En la cabecera se muestran los datos del usuario conectado, el selector de idiomas y la barra de navegación:



Usuario conectado

En la parte superior derecha aparece el nombre del usuario conectado. También esta zona se utiliza para desconectarse del sistema.

Idiomas

En la parte superior izquierda de la pantalla se muestra un menú desplegable con opciones sobre los idiomas soportados. El usuario puede seleccionar el idioma que prefiera para las etiquetas y mensajes propios del entorno. El usuario puede elegir la configuración de idioma que prefiera para cada curso en el que participe.

Barra de navegación

La barra muestra inicialmente un enlace a la página principal del sitio, seguida de un nombre corto que identifica el curso en el que nos encontramos. A medida que navegemos por las diferentes herramientas y recursos del sistema, la barra de navegación irá creciendo permitiéndonos así tener un control total de dónde nos encontramos y de cómo volver a páginas anteriores. Siempre será preferible utilizar la barra de navegación de Moodle en lugar de la barra de navegación de nuestro navegador web.



La zona central (C)

Cuando un estudiante se identifica en Moodle lo primero que ve en la zona central de la pantalla son la lista de asignaturas y/o cursos en los que participa. “Mis Cursos”. Desde esta pantalla para acceder a una asignatura en concreto únicamente hay que hacer clic sobre el nombre de la misma.

Una vez seleccionamos una asignatura, la zona central estará dedicada a los contenidos del curso, recursos y actividades.





Información general de la asignatura
 Foro general de la asignatura (novedades)

2 **Filtros activos**

Análisis y diseño de filtros activos. Filtros estándar de Butterworth, Bessel e Chebychev. Implementación con amplificadores operacionales y componentes discretos.

Material de referencia en los libros:

Comer-Comer Capítulos 11 y 12, especialmente 11.3, 11.4, 12.2, 12.8

Sedra-Smith Capítulo 11, especialmente 11.1-5, 11.8

Nota que el Sedra-Smith enfoca los filtros de una manera muy compleja, se aconseja usar el Comer para esta parte.

Applets para filtros
 Herramienta interactiva de diseño de filtros
 La importancia de la respuesta en fase
 Tabla para diseñar filtros estándar
 Simulación de una celda Sallen-Key

Material complementario:

Nota técnica de Texas Instrument sobre el diseño de filtros
 Nota técnica de Analog Devices sobre filtros
 Celdas de Sallen-Key

Figura 5: Ejemplo de contenidos de una asignatura en Moodle

Las zonas laterales (BYD)

Las zonas laterales están destinadas a los **bloques**. Los bloques son utilizados para ofrecer información adicional y apoyo a los materiales del curso. Los bloques inicialmente vienen prefijados por el administrador (ajustes, calendario, navegación, ...), pero el usuario (profesor o alumno) tiene la posibilidad de ocultar algunos de ellos siguiendo sus propias preferencias.

Menú principal

Navegación

Administración

Página Principal

- Área personal
- ▶ Páginas del sitio
- ▶ Mi perfil
- ▶ Cursos



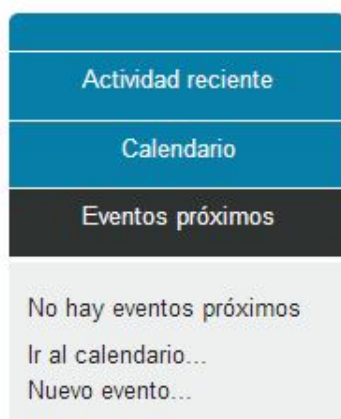
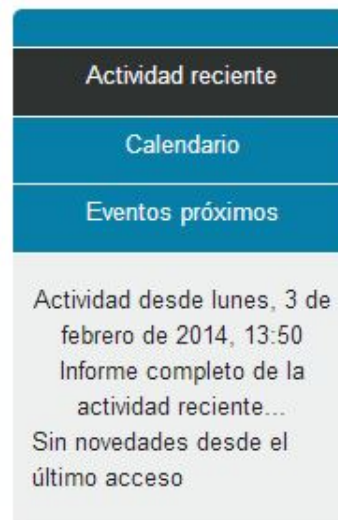


Los bloques más relevantes son los siguientes:

Actividad Reciente:

Muestra los últimos movimientos de los usuarios dentro del curso. Entre otras cosas, el alumno podrá observar sus últimas participaciones en los foros de la asignatura o consultar las últimas actualizaciones y actividades programadas por el profesor.

Estos dos bloques permiten informarnos de todas las fechas que puedan resultarnos de interés en el transcurso de un curso (apertura de una nueva unidad didáctica, fecha de entrega de una actividad, etc). Para los profesores el **calendario** es una herramienta muy importante de comunicación y planificación que pueden utilizar para ir informando de todas los hitos que acontezcan en el curso.



El profesor tiene la capacidad de incluir citas a nivel global del curso, para un grupo específico o para un alumno. Los alumnos también pueden usar el calendario para incluir citas personales.

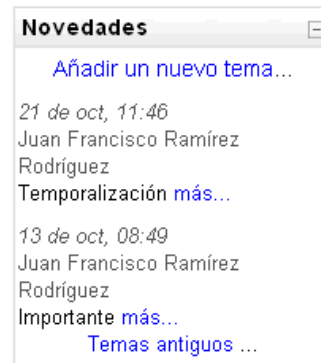
Una característica interesante de los calendarios es que permiten exportarse y suscribirse utilizando el formato [iCal](#).





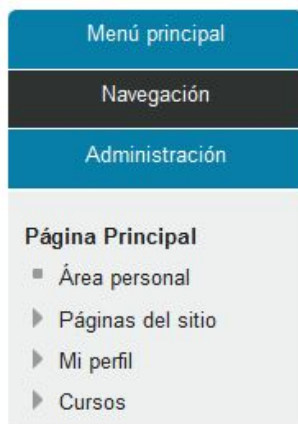
Novedades

Muestra un resumen de los últimos anuncios publicados en el “Foro de Novedades” del curso. Este listado de anuncios da la posibilidad de acceder al contenido completo del anuncio o de añadir nuevas entradas.



Navegación y ajustes:

Estos dos bloques que aparecen situados en la parte izquierda de la pantalla ofrecen la navegación y configuración de toda la plataforma. Desde la navegación podemos cambiar de asignaturas y podemos acceder a los mensajes y listas de participantes del curso. El menú de ajustes permite ver las calificaciones y actualizar el perfil de usuario.



Usuarios en línea:

Este bloque da información de los usuarios conectados en los últimos 5 minutos.

Mensajes:

Este bloque permite ver de una forma rápida los mensajes sin leer.





Módulo 3: El Perfil de usuario

Una de las tareas que debemos hacer en nuestro primer acceso al sistema es editar nuestros datos personales. El perfil de usuario recoge la información que el resto de usuarios tendrán sobre nosotros. Podemos acceder a nuestros datos personales pulsando sobre nuestro nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

Usted se ha identificado como **Administrador Os Zagaes** (Salir)

La siguiente imagen muestra una visualización del perfil de usuario:

The screenshot shows the Moodle user profile page for a user named 'alumno'. The breadcrumb trail is 'Página Principal > Mi perfil > Ver perfil'. The page has a navigation sidebar on the left with 'Administración' selected. The main content area shows the user's name 'alumno' and 'Alumno 1' next to a profile picture placeholder. Below this, the user's location is listed as 'País: España' and 'Ciudad: Zaragoza'. Under the heading 'Perfiles de curso', there are two access records: 'Primer acceso' on 'martes, 29 de octubre de 2013, 10:54 (101 días)' and 'Último acceso' on 'viernes, 7 de febrero de 2014, 11:16 (1 segundos)'. The sidebar menu includes options like 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Ver perfil', 'Mensajes en foros', 'Blogs', 'Mensajes', 'Mis archivos privados', 'Mis insignias', and 'Mis cursos'.

Figura 6: Perfil de usuario

Para modificar los datos de nuestro perfil tenemos que entrar en **“Ajustes de mi perfil”** → **“Editar información”**.

Esta opción muestra un formulario que nos permite cumplimentar toda la información personal de nuestro perfil, así como algunas preferencias dentro del sistema a la hora de interactuar con el mismo. Por ejemplo suscripciones a foros, rastreos, el idioma preferido, etc.





Página Principal ▶ Ajustes de mi perfil ▶ Editar perfil

Navegación

Administración

- ▼ Ajustes de mi perfil
 - Editar perfil
 - Cambiar contraseña
 - Mensajería
 - ▶ Blogs
 - ▶ Insignias

alumno

[▶ Expandir todo](#)

General

Nombre*

Apellido(s)*

Dirección de correo*

Mostrar correo

Formato de correo

Tipo de resumen de correo

Subscripción automática al foro

Rastreo del foro

Cuando edite texto

Ciudad*

Seleccione su país*

Figura 7: Editar Perfil de usuario

A través de este formulario podemos consultar el **correo electrónico** que utilizamos dentro de la plataforma. También podemos decidir si es correo será visible por el resto de usuarios del sistema o si por el contrario deseamos que permanezca oculto para el resto de miembros. También podemos ver la **foto** de nuestro perfil personal y cumplimentar datos personales opcionales que deseemos compartir con el resto de miembros de la Universidad.

Además de modificar nuestro perfil, también podemos **personalizar la página** de nuestra “Área Personal” añadiendo los **bloques** que deseemos y situándolos en la posición que mejor nos convenga. En la siguiente imagen se muestra en ejemplo de cómo configurar la zona personal.





Módulo 4: Los mensajes

La mensajería es una herramienta básica de comunicación entre los distintos participantes de la plataforma. En Moodle no existe el correo electrónico como herramienta propia, en su lugar los usuarios se puede ayudar de los mensajes para comunicarse (la única salvedad es que la mensajería no permite documentos adjuntos).

Es el único elemento de comunicación privada persona a persona, por tanto pueden utilizarlo también los alumnos para uso personal para comunicarse entre ellos o con el profesor.

Los usuarios tienen la posibilidad de configurar como quieren recibir los mensajes. Para ello dentro de su perfil tienen una entrada de “mensajería” que les permite marcar las distintas formas de notificación:

Navegación

Administración

- Página Principal
- ▀ Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos

Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

Sistema	Notificación emergente	Email
Avisos sobre problemas menores		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Errores importantes en el sitio		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones de actualización disponibles		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes personales entre los usuarios		
Cuando estoy conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones de copia de seguridad		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Figura 9: Configuración de los métodos de notificación





Todos los usuarios de Moodle puede acceder a la mensajería a través del menú de navegación → “Mi perfil”→“**Mensajes**”. También vimos anteriormente que existe un bloque lateral que ofrece información del número de mensajes sin leer.

Si accedemos al módulo de mensajes podremos ver agrupados por curso la lista de personas con las que podemos ponernos en contacto, también podemos crearnos nuestros propios contactos y visualizar el histórico de mensajes intercambiados con un persona.



Figura 10: Mensajes



Si quieres conocer la lista completa de usuarios que participan en la asignatura puedes utilizar la opción “**participantes**” que aparece en el menú de navegación. Esta opción te muestra una lista con los profesores y alumnos matriculados. Seleccionando un usuario de la lista podrás consultar su perfil y enviarle un mensaje.





Mis cursos
Educación para la Solidaridad y Desarrollo Global

Grupos visibles
Estudiantes

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de
Seleccionar período

Rol actual
Todos los participantes

Todos los participantes:18

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	Pais	Último acceso ↑
	Pedro Pérez Celis	Madrid	España	ahora
	Mariana del Socorro Clavijo Ramirez	Bogotá DC	Colombia	6 horas 34 minutos
	Dulce Salazar Piña			1 día 1 hora

Figura 11: Lista de participantes del curso

Módulo 5. Los contenidos de la asignatura: Recursos y actividades

Una vez que accedemos a una asignatura estamos en disposición de consultar y trabajar con todos los materiales que los profesores nos van proporcionando. En Moodle fundamentalmente hay dos tipos de contenido: los recursos y las actividades.

Los **recursos** son elementos que contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la red o usada de alguna forma para extraer información de ella.

Los recursos más usuales de Moodle serían:

- Archivos ofimáticos: documentos PDF, documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones (PPT),...
- Páginas web (HTML)
- Enlaces web (URL)
- Material multimedia: Vídeos, animaciones, archivos de audio, material fotográfico, ...



Las **actividades** son elementos en los que te piden que hagas algún trabajo o contribución basándote en los recursos que has utilizado. Las actividades generalmente conllevan algún tipo de evaluación que puede ser calificado por el profesor. Tomando como partida esta definición vamos a distinguir tres tipos de actividades: Las actividades de evaluación, las actividades de colaboración y las de comunicación.

5.1 Organización de los contenidos

La organización de los contenidos de la asignatura depende mucho de la metodología que siga el profesor para distribuir los materiales.

Moodle permite ir organizando la información en secciones o temas y en cada una de estas secciones el profesor a su vez puede distribuir los materiales de una forma jerárquica. Los recursos pueden aparecer directamente o agrupados en carpetas.

Curso académico: 2012-2013

- Información general de la asignatura
- Guía docente

Comunicación:

- Chat
- Mensajes
- Foro general de la asignatura (novedades)

1 **Módulo 1: Primeros Pasos en Moodle**

Profesores: Pedro Pérez Celis

Temas:

TEMA 1: Comenzando a trabajar

- Acceso a Moodle
- Cómo incorporar una asignatura en Moodle
- Cómo importar contenidos del portal de recursos
- Cómo dar de alta los grupos de clase en la asignatura

TEMA 2: Ajustes generales de la asignatura de Moodle

- Ajustes del curso
- El modo edición

Contenido común al módulo:


- Los bloques

Figura 12: ejemplo de organización de contenidos

El tema 1 normalmente estará dedicado a presentar la asignatura, en él encontrarás la ficha y la guía docente. En este tema también encontrarás un enlace para acceder al foro general de noticias. En el resto de los temas el profesor irá distribuyendo los materiales a medida que avance el curso.





Los temas se pueden ver todos desplegados o bien puedes seleccionar uno de ellos y automáticamente se minimizarán el resto. Para ello únicamente tienes que picar en el icono  del tema en el que quieras trabajar.

Los recursos que componen la asignatura siempre llevan a la izquierda un icono que indica el tipo de material. Para acceder a los recursos únicamente hay que picar sobre el nombre del mismo.

Dependiendo del tipo de contenido, y la manera en que tu ordenador esté configurado, un recurso podría ser mostrado dentro de un marco en el navegador o podría requerir ejecutar un programa externo a Moodle, ubicado en tu ordenador, para poder ser visto (por ejemplo un documento PDF requiere tener instalado el Acrobat Reader u otro programa equivalente capaz de abrir este tipo de archivos). Si tienes algún problema intentando ver un archivo, lo más probable es que tu ordenador no esté configurado para poder ver ese tipo de archivos. Comunícaselo en este caso al profesor.

Para acceder a las actividades (por ejemplo presentar un ejercicio, realizar un test o participar en un foro), únicamente tienes que picar en el título de la actividad y seguir los pasos que te vaya presentando el navegador.

Módulo 6. Actividades de Evaluación

Anteriormente definimos una actividad como un contenido interactivo que podía ser calificado. Las actividades más usadas en Moodle son las actividades de evaluación. Dentro de esta categoría nos encontramos con los **cuestionarios** (test), **tareas** (trabajos o casos prácticos) y **encuestas**.

6.1 Cuestionarios

Este es uno de los módulos más utilizados en Moodle, con este módulo se crea los exámenes objetivos, pruebas aleatorias o fijas que califica el propio sistema preconfigurado.

Pueden crearse cuestionarios con diferentes tipos de preguntas, generar cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y poder consultar todos estos resultados almacenados mediante informes.

Los cuestionarios de Moodle tienen las siguientes características:

- ✓ Permite limitar las fechas de acceso.
- ✓ Permite limitar el tiempo para enviarlo
- ✓ Permite configurar el número de intentos.
- ✓ Permite barajar las preguntas y/o las respuestas.





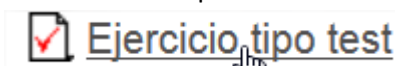
- ✓ Permite exámenes con preguntas aleatorias obtenidas de un banco de preguntas
- ✓ Permite aplicar penalizaciones.
- ✓ Permite dar varios niveles de feedback al alumno.
- ✓ Permite varios tipos de preguntas diferentes
- ✓ Ofrece varios informes de resultados y permite exportarlos a una hoja de cálculo

Todas estas opciones son opcionales siendo el profesor el encargado de configurarlas en el momento de definir el cuestionario.

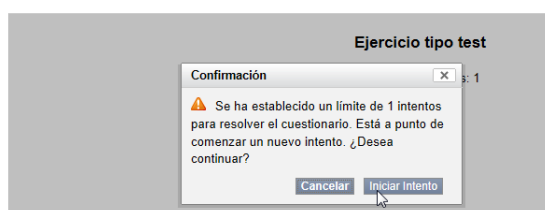
6.1.1 Presentación de cuestionarios

Para presentar un cuestionario el alumno tiene que seguir los siguientes pasos:

1. Acceder al cuestionario picando en el título del mismo.



2. El sistema le avisará del número de intentos máximo establecido y del número de intentos que le quedan.



3. Responder las preguntas del test:

Pregunta 1 Sin responder aún Puntúa como 1 Marcar pregunta	Seleccione la opción correcta: Seleccione una: <input type="radio"/> a. Moodle es una plataforma de comunicación en tiempo real que permite hablar utilizando cámaras web <input checked="" type="radio"/> b. Moodle es un sistema LMS de código abierto <input type="radio"/> c. Moodle ha sido desarrollado por Microsoft
Pregunta 2 Sin responder aún Puntúa como 1 Marcar pregunta	La herramienta más utilizada en Moodle para comunicarte de forma asincrónica es: Seleccione una: <input checked="" type="radio"/> a. El correo electrónico <input type="radio"/> b. Los foros <input type="radio"/> c. Chat
Pregunta 3 Sin responder aún Puntúa como 1 Marcar pregunta	¿Cómo podemos actualizar la dirección de correo en moodle? Seleccione una: <input type="radio"/> a. No se puede cambiar <input type="radio"/> b. Entrando en los parámetros de configuración del mail <input checked="" type="radio"/> c. Actualizando la información de mi perfil
Pregunta 4 Sin responder aún Puntúa como 1 Marcar pregunta	¿Que son lo bloques en Moodle? Seleccione una: <input type="radio"/> a. Son distintas modalidades de calificar al alumno <input checked="" type="radio"/> b. Son características que podemos agregar al curso para dotarle de mayor dinamismo, por ejemplo los calendarios. <input type="radio"/> c. Son módulos donde agrego la documentación del curso

[Siguiente](#)





4. Confirmar la presentación del cuestionario y terminar:

Ejercicio tipo test

Resumen del intento

Pregunta	Estatus	Puntos
1	Respuesta guardada	
2	Respuesta guardada	
3	Respuesta guardada	
4	Respuesta guardada	

[Enviar todo y terminar](#)

5. Al finalizar la presentación el sistema nos da un mensaje de confirmación.

Ejercicio tipo test

Intentos permitidos: 1

Resumen de sus intentos previos

Completado	Revisión
miércoles, 29 de agosto de 2012, 22:10	

No se permiten más intentos

No se permiten más intentos

[Volver al curso](#)

6.1.2 Consultar los resultados de un cuestionario

Cuando el profesor disponga que se vean las calificaciones, los alumnos podrán consultar la nota obtenida y revisar la corrección del cuestionario.

Para ello únicamente tienen que pinchar de nuevo en el título del test y posteriormente en el enlace de “Revisión”.





Ejercicio tipo test

Intentos permitidos: 1

Este cuestionario está cerrado el martes, 28 de agosto de 2012, 22:13

Resumen de sus intentos previos

Completado	Puntos / 4,00	Calificación / 10,00	Revisión
miércoles, 29 de agosto de 2012, 22:10	3,00	7,50	Revisión

No se permiten más intentos

Su calificación final en este cuestionario es 7,50/10,00

No se permiten más intentos

[Volver al curso](#)

El sistema mostrará en verde las preguntas contestadas correctamente y en rojo los fallos. En este último caso el sistema nos dirá la respuesta correcta.

Comenzado el	miércoles, 29 de agosto de 2012, 22:05
Completado el	miércoles, 29 de agosto de 2012, 22:10
Tiempo empleado	4 minutos 43 segundos
Puntos	3,00/4,00
Calificación	7,50 de un máximo de 10,00 (75%)

<p>Pregunta 1</p> <p>Correcta</p> <p>Puntúa 1,00 sobre 1,00</p> <p>⚑ Marcar pregunta</p>	<p>Seleccione la opción correcta:</p> <p>Seleccione una:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> a. Moodle es una plataforma de comunicación en tiempo real que permite hablar utilizando cámaras web <input checked="" type="radio"/> b. Moodle es un sistema LMS de código abierto ✓ <input type="radio"/> c. Moodle ha sido desarrollado por Microsoft <p>La respuesta correcta es: Moodle es un sistema LMS de código abierto</p>
<p>Pregunta 2</p> <p>Incorrecta</p> <p>Puntúa 0,00 sobre 1,00</p> <p>⚑ Marcar pregunta</p>	<p>La herramienta más utilizada en Moodle para comunicarte de forma asincrónica es:</p> <p>Seleccione una:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="radio"/> a. El correo electrónico ✗ <input type="radio"/> b. Los foros <input type="radio"/> c. Chat <p>La respuesta correcta es: Los foros</p>

Figura 13: Corrección de un cuestionario

6.2 Tareas

Una tarea es una herramienta para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor planteará un enunciado y los alumnos trabajaran sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. La actividad tarea permite a los alumnos de una manera fácil, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que podrá añadirse un





“feedback” o comentario que por otra parte llegará de forma independiente a al alumno mediante correo electrónico.

En Moodle podemos tener los siguientes tipos de Tareas:

- Subida avanzada de archivos: Los alumnos pueden subir varios archivos por tarea.
- Subir un solo archivo: Solo un archivo por tarea.
- Texto en línea: El alumno edita su tarea en el mismo Moodle.
- Actividad no en línea: Tarea que no puede entregarse online, pero puedes ser calificada. Esta opción puede utilizarse para calificar actividades presenciales que deseemos que el alumno pueda visualizar los resultados a través de la plataforma Moodle.

Una vez configurada la tarea, los alumnos podrán leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Para ello podrán seleccionar un archivo de su disco duro y subirlo al sistema a través de un formulario incluido en la propia tarea.

The screenshot shows the Moodle task configuration interface. At the top, it says "Agregando Archivo a Tema 1" with a help icon. Below this, there are two main sections: "General" and "Contenido".

The "General" section includes:

- A "Nombre*" field.
- A "Descripción*" field with a "Mostrar herramientas de edición" button.
- A checkbox labeled "Muestra la descripción en la página del curso" with a help icon.

The "Contenido" section is titled "Seleccionar archivos" and includes:

- A "Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite" label.
- Buttons for "Agregar..." and "Crear un directorio".
- A folder icon labeled "Archivos".
- A large dashed box with a blue arrow pointing down and the text "Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos".

At the bottom left, there is a link for "Apariencia".

Figura 14: Presentación de una tarea

Una vez presentado el ejercicio el alumno puede ver el estado de su presentación y el documento presentado.

Pulsando sobre el enlace a la tarea desde la página principal del curso, el profesor podrá acceder a los diferentes trabajos enviados por sus alumnos para proceder a su descarga,





revisión y evaluación. Terminado este proceso podrá añadir una calificación al trabajo, e incluso incorporar un “Feedback”.

El alumno verá la **calificación** del ejercicio una vez introducida por el profesor.

Enunciado del Ejercicio

Disponible desde: sábado, 4 de agosto de 2012, 12:00

Comentario sobre la tarea

Pedro Pérez Celis
miércoles, 29 de agosto de 2012, 23:39

Calificación: 7,00 / 10,00

Buen trabajo

Envío

presentacion.docx

Figura 15: Consulta calificaciones de una tarea

6.3 Tareas con Turnitin (módulo de anti plagio)

La plataforma Moodle se puede integrar en el módulo de anti plagio de [Turnitin](#) que permite a los profesores contrastar la originalidad de los trabajos presentados por sus alumnos.

El funcionamiento de este tipo de tareas es muy similar al estudiado anteriormente. El profesor planifica el trabajo a realizar por los estudiantes y además especifica los distintos repositorios que desee utilizar para comparar las presentaciones (otros trabajos presentados en la universidad, internet, revistas y publicaciones, ...).

Los alumnos presentan los trabajos igual que el resto de las tareas. Lo único que en este caso, las presentaciones se guardan en un repositorio de Turnitin para poder contrastar los documentos presentados con las distintas fuentes seleccionadas por el profesor.

Al finalizar el proceso los profesores pueden consultar un informe el que se indica el grado de originalidad de los trabajos presentados. Además accediendo a una presentación podemos ver, en el caso de existir plagio, qué documentos o páginas de internet coinciden con el documento aportado por el alumno y que proporción de similitud existe con el original.





Figura 16: Resultado de copia de un ejercicio turnitin

Los alumnos también pueden consultar todas las calificaciones de la asignatura de una forma global a través de la opción de “Calificaciones” disponible dentro del menú de “Ajustes”.

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
Asignatura ejemplo para los cursos de Moodle				
Encuestas				
<i>Total categoría</i>		-		
Ejercicio tipo test	7,50	0-10	75,00 %	
Ejercicio Libre	7,00	0-10	70,00 %	Buen trabajo
<i>Total del curso</i>	<i>7,25</i>	<i>0-10</i>	<i>72,50 %</i>	

Figura 17: Calificaciones del curso

6.4 Encuestas

El “Módulo de Encuesta” permite crear una encuesta no calificable: por ejemplo las encuestas de calidad o las encuestas de valoración de los profesores.

Una vez activado las encuestas los usuarios pueden realizar la prueba y al finalizar el proceso el sistema muestra de forma gráfica todos los resultados. También se pueden visualizar las contestaciones de forma individualizada y exportar a Excel.

Módulo 7: Actividades de comunicación

7.1 Foros

(Comunicación asíncrona)

Esta actividad permite los debates dentro del aula. Es uno de los módulos más importantes porque enseña a argumentar y ejercitar el pensamiento crítico y creativo. Los profesores pueden utilizar los foros con finalidades muy distintas (tablón de anuncios, foro de dudas, etc.) aunque su uso principal es crear espacios de opinión para hablar libremente sobre un tema





determinado y entender y saber valorar los distintos puntos de vista de los compañeros con argumentos sólidos. Entre sus características cabe mencionar:

- Hay distintos tipos de foros disponibles: exclusivos para los profesores, de noticias de cursos, de dudas, de debate abiertos a todo el mundo, etc.
- Todos los mensajes llevan siempre adjunta la firma del autor.
- Las discusiones pueden ordenarse anidadas, por rama, o presentar los mensajes más antiguos o más nuevos primero.
- El profesor puede obligar la suscripción de todos los alumnos a un foro o permitir que cada uno escoja a qué foros suscribirse de manera que se le envíe una copia de los mensajes por correo electrónico de cada debate o de resumen diario.
- El profesor puede escoger que no se permitan respuestas en un foro y que pueda ser utilizado como tablero de noticias con seguridad de inscripción obligada.
- El profesor puede mover fácilmente los temas de discusión entre distintos foros.
- Se pueden utilizar imágenes y elementos multimedia en las aportaciones del foro que se mostrarán dentro de los mensajes.
- Los Foros pueden calificarse

En Moodle podemos tener los siguientes tipos de Foros:

- ❖ Foro para Uso General: Profesores y alumnos pueden abrir líneas de debate.
- ❖ Cada persona plantea un Tema: Cada persona esta obligada a abrir una línea de debate diferente. Es el Foro que se utiliza para obligar a que el alumno haga determinado planteamiento.
- ❖ Debate sencillo: El profesor abre la única línea de debate.
- ❖ Foro P y R: Foro especial tipo prueba, el profesor plantea una pregunta y cada alumno da una respuesta, no ve las respuestas del resto de alumnos hasta haberla emitido.
- ❖ Foro estándar que aparece con formato de Blog



Foro de Novedades y últimas Noticias

El Foro de Novedades aparece por defecto al crear un curso. Desde aquí los profesores/tutores emiten las Noticias y siempre el alumno las recibe en su correo electrónico.

Una vez definido un foro para comenzar a utilizarlo hay que definir una línea de debate.





▼ Su nuevo tema

Asunto

Mensaje*

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X₂ X₁

Ruta: p

Suscripción

Archivo adjunto Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 9

Agregar...

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar ahora

Enviar al foro

En este formulario hay campos obligatorios *

Una vez definida la línea de debate todos los participantes que tengan derechos pueden comenzar a intervenir. Respondiendo a sus compañeros o creando nuevas líneas de debate.

Cada usuario tiene la posibilidad de decidir como quiere ver las intervenciones: por rama, anidadas u ordenadas desde la más reciente o desde la más antigua.

La siguiente imagen muestra un ejemplo de uso de un foro:

La Pizarra es un foro donde os vamos comunicando las principales noticias del curso, hacemos alguna explicaciones, os indicamos algunos materiales y os vamos anunciando eventos y cuestiones del proceso del Posgrado.



Si miráis en la caja de la derecha "Actividades Sociales", hay otros dos iconos de foro: *La Cafetería* y el *Colegio "Planeta"*. Para saber en que consisten, haz click sobre ellos.

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
COMIENZA LA 4ª SEMANA: ¡NO ENTIENDO!	Miguel Ardanaz Ibáñez	4	Mariana del Socorro Clavijo Ramírez mié, 22 de feb de 2012, 16:46
PARA EL SÁBADO 18	Miguel Ardanaz Ibáñez	9	Victor Manuel González Raquena mié, 22 de feb de 2012, 00:09

Figura 18: Foro





7.2 Chat

(Comunicación síncrona)

El Chat es una actividad síncrona, por tanto requiere que los intervinientes estén conectados. El módulo de Chat permite que los participantes mantengan una conversación a tiempo real a través de Internet. Puede ser utilizado como canal de comunicación de un grupo de trabajo para posarse rápidamente de acuerdo. En las tutorías académicas, el profesor puede estar a disposición de sus alumnos en horas determinadas para la resolución de dudas puntuales.

Módulo 8: Actividades de colaboración

8.1 WIKI

El módulo Wiki de Moodle permite a los participantes trabajar juntos en páginas web para añadir, expandir o modificar su contenido. Esto posibilita la creación colectiva de documentos en un lenguaje simple de etiquetas utilizando cualquier navegador web. Se pueden utilizar en muchas facetas distintas, para desarrollar listas de enlaces web debidamente organizados, glosarios e incluso para la creación de enciclopedias sobre una materia como Wikipedia. Con un wiki es fácil desarrollar los contenidos de una asignatura entre todos a modo de apuntes o «libro de texto de clase». El profesor puede escribir anotaciones en las páginas creadas usando un color distinto para hacer resaltar su aportación o corrección. Otra sugerencia didáctica muy utilizada es la creación colaborativa de un trabajo de investigación en grupos dado que permite hacer un seguimiento de la aportación de cada miembro.

Crear un Wiki es relativamente sencillo. La mayor parte del trabajo llega cuando los participantes de un curso comienzan a utilizarlo.

Un Wiki comienza con una página principal. Cada alumno podrá añadir otras páginas al Wiki simplemente añadiendo enlaces a las mismas desde la página Wiki principal. Los enlaces se hacen metiendo el `[[título]]` de la página destino entre dobles corchetes.

Una vez montado el Wiki, podemos ver con la opción “Mapa” la forma en que están relacionadas las páginas y con la opción “Historia” que autores han ido participando en las distintas páginas y en que orden.





Ver Editar Comentarios **Historia** Mapa Files Administration

inicio ?

Creado en: viernes, 17 de febrero de 2012, 16:26 por Pedro Perez Celis

Diferencias ?	Versión	Usuario	Modificado	
<input type="radio"/>	3	Pedro Perez Celis	11:27	26 de febrero de 2012
<input checked="" type="radio"/>	2	Pedro Perez Celis	16:27	17 de febrero de 2012
<input type="radio"/>	1	Pedro Perez Celis	16:26	17 de febrero de 2012

8.3 Blog

El “Blog” en Moodle no está considerado una actividad, es un bloque que se activa bajo demanda al que se puede acceder desde el perfil de usuario o desde el menú de navegación → Participantes → Blogs. Existen dos bloques que el usuario puede activar para gestionar mejor las entradas del blog dentro del curso:

The screenshot shows the Moodle interface for viewing blog entries. At the top, there is a breadcrumb trail: **Página Principal** ▶ Páginas del sitio ▶ Blogs del sitio ▶ Entradas del blog. On the right, there is a search bar with the text "Buscar". The main content area is titled "Entradas del blog sobre Curso" with a link "Blog de este Curso" below it. On the left, there is a "Navegación" sidebar with "Administración" selected, showing a tree view of site pages including "Blogs del sitio". On the right, there is an "Actividad reciente" sidebar with a "Menú Blog" section containing options like "Ver todas las entradas de este curso" and "Añadir una entrada en el blog de curso".

Figura 19: Consulta de las entradas del Blog

El funcionamiento del blog es muy parecido al estudiado en los foros. Cada usuario puede ir introduciendo entradas y al mismo tiempo ver las contribuciones del resto de miembros del curso.

8.4 Base de Datos

Esta actividad permite a los profesores y/o estudiantes construir de forma cooperativa un depósito de entradas organizadas en una base de datos con registros sobre cualquier tema concebible, también permite hacer recopilaciones bibliográficas, galería de imágenes comentadas, etc.





Sus características básicas son:

- Permite crear una base de datos accesible, en lectura y escritura, tanto al alumnado como al profesorado.
- Las entradas pueden contener texto, imágenes, campos tipo fecha, url, archivos, campos de verificación (checkbox), botones de elección, etc.
- Permite configurar los derechos de edición a la vez que se puede limitar el número máximo de entradas de cada participante.
- Se pueden añadir comentarios a las entradas de la base de datos.
- Se puede habilitar la revisión del profesor antes de que las entradas sean públicas.

La forma de crear la base de datos consiste en tres fases:

1. Definir la actividad entrando en modo edición y rellenado el formulario de ajustes.
2. Definir una plantilla de campos que se utilizarán para crear las entradas de la base de datos.
3. Proceder a agregar las distintas entradas de la base siguiendo el modelo determinado en el paso anterior.

base

Ver lista Ver uno por uno Buscar Agregar entrada Exportar Plantillas **Campos** Ajustes previos

Campos actualizados

Nombre de campo	Tipo de campo	Descripción de campo	Acción
Referencia	📄 Texto		🔊 ✕
link	🌐 Url		🔊 ✕
archivo	📁 Archivo		🔊 ✕
Descripción	📄 Área de texto		🔊 ✕

Una vez dadas de alta las entradas el sistema permite consultar la lista directamente o realizar búsquedas:

Ver lista Ver uno por uno Buscar Agregar entrada Exportar Plantillas

referencia: Moodle
 link: http://moodle.org
 archivo:
 🔊 🔍 ✕

referencia: Blackboard
 link: http://www.blackboard.com
 archivo:
 🔊 🔍 ✕





8.5. Glosario

Moodle incluye una herramienta capaz de ayudar al profesor y a sus alumnos a desarrollar glosarios e incluir éstos dentro de los cursos.

El *Glosario* es una base de datos con una serie de campos fijos por entrada: Concepto, definición y archivo adjunto. El Glosario es tanto un módulo más de contenido como una actividad para los alumnos.

The screenshot shows the Moodle Glosario form. At the top, it says 'Glosario'. Below that is a 'General' tab. The form has several fields: 'Concepto*' (a text input), 'Definición*' (a rich text editor with a toolbar), 'Palabra(s) clave' (a text input with a help icon), and 'Adjunto' (a file upload area with a 'Agregar...' button and a message 'No se han adjuntado archivos'). The 'Ruta:' field contains the text 'p'.

Características del Glosario Moodle:

- ❖ Los alumnos pueden crear entradas.
- ❖ Las entradas pueden ser calificadas.

Las entradas serán enlazadas automáticamente en los cursos:

Si la opción “**Enlace automático al glosario**” ha sido habilitada por un administrador y esta opción está activada, la opción del formulario “Agregar una nueva entrada” permite vincular automáticamente las palabras y frases del concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.

Una vez construido el glosario podemos acceder a sus términos de forma alfabética, por categorías, por fecha, etc. La siguiente imagen muestra un ejemplo de visualización:





Agregar entrada

Vista Alfabética Vista por Categoría Vista por Fecha Vista por Autor

Navigue por el glosario usando este índice.

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

L

LMS

Un **sistema de gestión de aprendizaje** es un [software](#) instalado en un [servidor](#) web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial (o [aprendizaje electrónico](#)) de una institución u organización.

Las principales funciones del sistema de gestión de aprendizaje son: gestionar usuarios, recursos así como materiales y actividades de formación, administrar el acceso, controlar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje, realizar evaluaciones, generar informes, gestionar servicios de comunicación como [foros de discusión](#), [videoconferencias](#), entre otros.

Palabra(s) clave:

► Comentarios (0)





OSZAGALES

WWW.OSZAGALES.COM

T 976 25 15 83

FORMACION@OSZAGALES.COM

