

Manual Moodle para Alumnos

Centro Escolar de Capacitación
y Certificación Educativa

ÍNDICE

CAPÍTULO 1. PRIMEROS PASOS CON MOODLE

- 1.1. [QUE ES MOODLE](#)
- 1.2. [PARA INGRESAR A LA PLATAFORMA.](#)
- 1.3. [QUÉ ES EL SISTEMA DE AYUDA.](#)

CAPÍTULO 2. PARA TRABAJAR CON MOODLE

- 2.1. [INTERFAZ DE MOODLE.](#)
- 2.2. [EDITAR MI USUARIO.](#)
 - 2.2.1 [SUBIR UNA IMAGEN A TU PERFIL](#)
- 2.3. [BLOQUES DE MOODLE.](#)
 - 2.3.1. [BLOQUE DE CALENDARIO.](#)
 - 2.3.2. [BLOQUE EVENTOS PRÓXIMOS](#)
 - 2.3.3. [BLOQUE USUARIOS EN LÍNEA](#)
 - 2.3.4. [BLOQUE MIS ARCHIVOS PRIVADOS](#)
 - 2.3.5. [SUBIR UNA TAREA](#)

CAPÍTULO 3. COMUNICACIÓN EN MOODLE

- 3.1. [USANDO MENSAJERÍA](#)
- 3.2. [FOROS](#)
- 3.3. [WIKIS](#)

CAPITULO 1

Primeros Pasos con Moodle

1.1. ¿QUÉ ES MOODLE?

Moodle es una herramienta que permite administrar y desarrollar Cursos Académicos, talleres, etc.) en Internet por medio de una página Web.

1.2. PARA INGRESAR A LA PLATAFORMA.

Para hacer uso de la plataforma es necesario estar registrado como usuario. Con ello, se asigna el registro respectivo para el seguimiento de sus actividades.

A continuación se describen las formas para acceder al Panel que le pedirá su usuario y contraseña (Panel de Logueo).

Imagen 1.1 Acceso a Panel de Logueo



[Volver al Índice](#)

Pulse sobre el botón ingresar para acceder al panel de logueo

En esta ventana se muestra el panel de logueo en donde deberá introducir el **usuario** y **contraseña** después dar clic en **INGRESAR**

Imagen 1.2 Panel de Logueo



Nombre_de_usuario

Contraseña

admin

INGRESAR

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#) Recordar nombre_de_usuario

INGRESAR COMO INVITADO

Nota: En caso de olvidar su contraseña puede solicitar una nueva dando clic en el enlace [¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#) ubicado debajo del botón entrar.

Después de que se ha introducido el usuario y contraseña el sistema llevará al estudiante al curso en que se encuentra inscrito. Ya sea que se presente la página principal o (Mi Moodle) si ya está matriculado en un curso puede verlo verá una Imagen como la siguiente:

Esta es la Página Principal Mi Moodle, en la cual verá los cursos en los que está Inscrito además de diversos Paneles llamados Navegación y Administración que se detallarán en el siguiente capítulo.



The screenshot shows the Moodle user profile page for 'Cecce Admin'. At the top, there is a dark blue navigation bar with a hamburger menu icon on the left, and notification, chat, and user profile icons on the right. Below the navigation bar, the user's name 'Cecce Admin' is displayed next to a grey profile icon, with a 'PERSONALIZAR ESTA PÁGINA' button to the right. The main content area is divided into several sections: 'Vista General Del Curso' (Course Overview) with tabs for 'Línea de tiempo' and 'Cursos', and buttons for 'ORDENAR POR FECHAS' and 'ORDENAR POR CURSOS'. Below these is a placeholder for a course activity with the text 'No hay actividades próximas pendientes'. To the right, there are three side panels: 'Archivos Privados' (Private Files) showing 'No hay archivos disponibles' and a 'Gestionar archivos privados...' link; 'Usuarios En Línea' (Users Online) showing '(últimos 5 minutos: 1)' and the user 'Cecce Admin'; and 'Insignias' (Badges).

Img. 1.3 Área Personal

[Volver al Índice](#)

Capítulo 1 – Primeros Pasos con Moodle

1.3. QUÉ ES EL SISTEMA DE AYUDA.

Navegando por la Plataforma algunas veces encontraremos (un signo de interrogación dentro de un círculo amarillo  o gris dependiendo la versión) . Este icono es un enlace al sistema de ayuda de Moodle.

Al dar clic en él se abrirá nueva ventana en el navegador mostrando al usuario una entrada referente al elemento por el que ha preguntado. Abrirá una pequeña ventana emergente con la Información sobre el tema, pulse el botón cerrar para terminar.

Tareas

El módulo de tareas permite que el profesor asigne un trabajo a los alumnos que deberán preparar en algún medio digital (en cualquier formato) y remitirlo, subiéndolo al servidor. Las tareas típicas incluyen ensayos, proyectos, informes, etc. Este módulo incluye herramientas para la calificación.

Cerrar esta ventana

Imagen 1.5 Ejemplo del sistema de ayuda

[Volver al Índice](#)

CAPITULO 2

Para Trabajar con Moodle

2.1. INTERFAZ DE MOODLE.

Una vez que el usuario acceso a la Plataforma podrá ver su página personal, dónde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos de la misma.

Esta página se compone de diversas secciones definidas:

Cabecera: Contiene el menú del usuario, notificaciones, mensajes y acceso al perfil personal.



- **Columna izquierda:** Contiene los Paneles [Navegación y Administración](#) que permiten acceder a información del curso y funciones generales de Moodle, que nos permiten realizar acciones sobre la asignatura virtual.

En esta ventana se muestra el [Panel de Navegación](#), [Vista general del curso](#) y [Perfil](#) en el cuál se muestran opciones para acceder fácilmente a las opciones del sitio, configuración de Perfil y Cursos en los que esté matriculado.

En la sección **Perfil** podrá ver la Información de Perfil, Mensajes en los Foros, Calidificaciones y opciones de información Personal etc.

[Volver al Índice](#)

2.2. EDITAR MI USUARIO.

La Plataforma Moodle permite que cada usuario publique una breve información personal. 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.

User prueba

User

Pais	México
Ciudad	Mexico
Perfiles de curso	Curso de Prueba CPEM
Primer acceso al sitio	miércoles, 10 de junio de 2015, 20:50 (20 horas 54 minutos)
Último acceso al site	jueves, 11 de junio de 2015, 17:44 (ahora)

Ejemplo de Perfil Personal

Para Editar la Información de su Perfil diríjase a la [Sección Perfil](#) y en la opción Perfil aparecerá una ventana como la siguiente, posteriormente de clic en el enlace: [Editar Perfil](#) en la cual podrá modificar su Información Personal, Imagen de Usuario, Intereses y Opcional que incluye la opción de agregar su página web, ID de Skype etc.

Centro Escolar de Capacitación y Certificación Educativa

Cecece Admin

Detalles de usuario

[Editar perfil](#)

Dirección Email
bcalzadilla@outlook.com

Pais
México

Ciudad
México

Misceláneos

- Entradas del blog
- Notas
- Mensajes en foros
- Discusiones del foro
- Planes de aprendizaje

Reportes

- Bitácoras de hoy
- Todas las bitácoras
- Esquema de reporte
- Reporte completo
- Sesiones del navegador
- Vista general de calificaciones
- Calificación

Actividad de ingresos

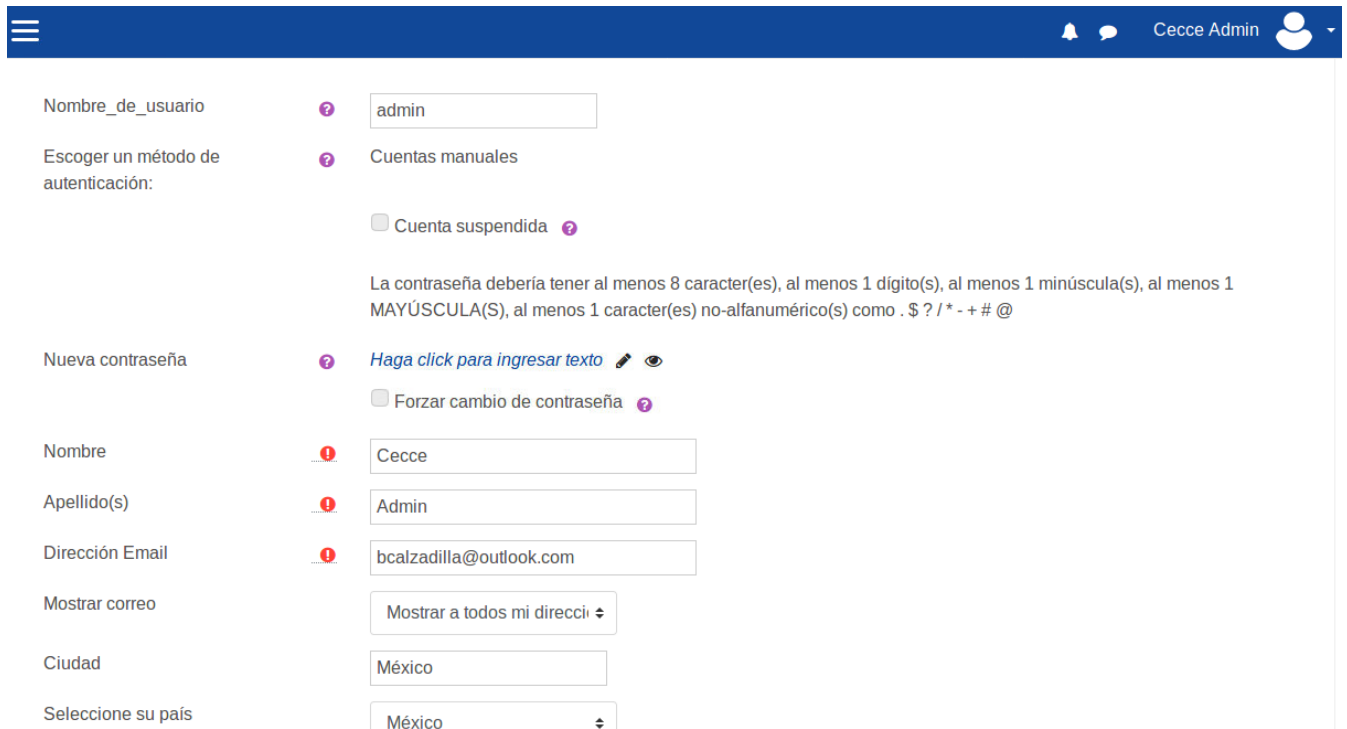
Primer acceso al sitio
domingo, 3 de junio de 2018, 19:48 (24 días 17 horas)

Último acceso al sitio
jueves, 28 de junio de 2018, 13:09 (ahora)

Última dirección IP
127.0.0.1

Img. 2.1 Vista de opción Perfil

Editar Información de Perfil



Nombre_de_usuario

Escoger un método de autenticación: Cuentas manuales Cuenta suspendida

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S), al menos 1 caracter(es) no-alfanumérico(s) como . \$? ! * - + # @

Nueva contraseña [Haga click para ingresar texto](#) Forzar cambio de contraseña

Nombre

Apellido(s)

Dirección Email

Mostrar correo

Ciudad

Seleccione su país

Img. 2.2 Vista Editar perfil

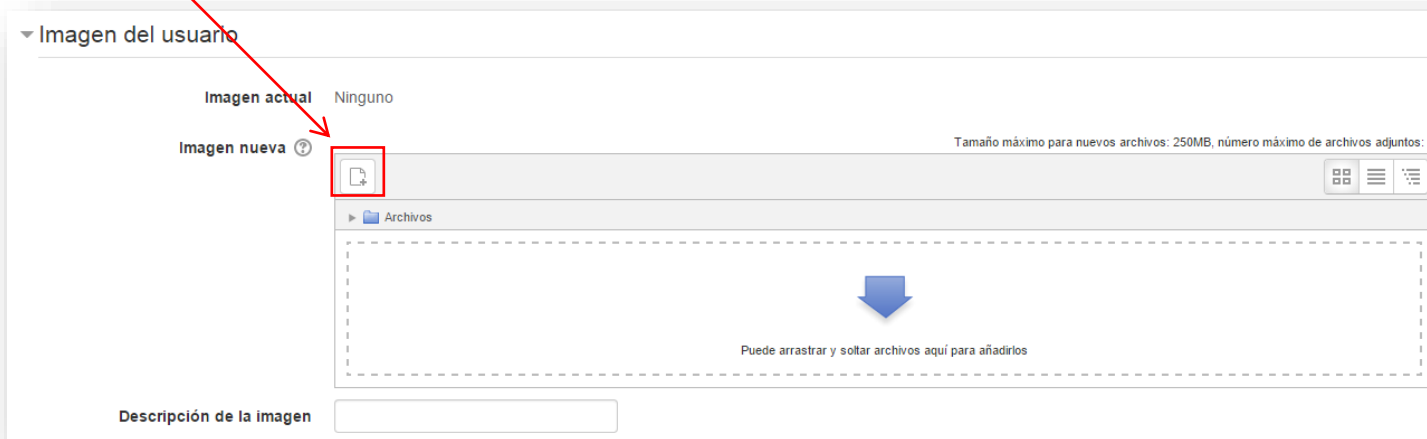
Para guardar cambios
Pulse el Botón
Actualizar Información
Personal

[Volver al Índice](#)

2.2.1 SUBIR UNA IMAGEN A TU PERFIL

Moodle además de dar las herramientas para configurar nuestro perfil personal, también brinda la posibilidad de que el Alumno pueda subir una Imagen de Perfil, a continuación se describe cómo:

En la misma opción Editar Perfil esta la sección Imagen de Usuario en la cual la forma más sencilla es ubicar una Imagen en su ordenador y usar el método arrastrar y soltar o puede utilizar el botón **agregar...**



Img. 2.5 Información de Perfil Ficha Imagen de Usuario

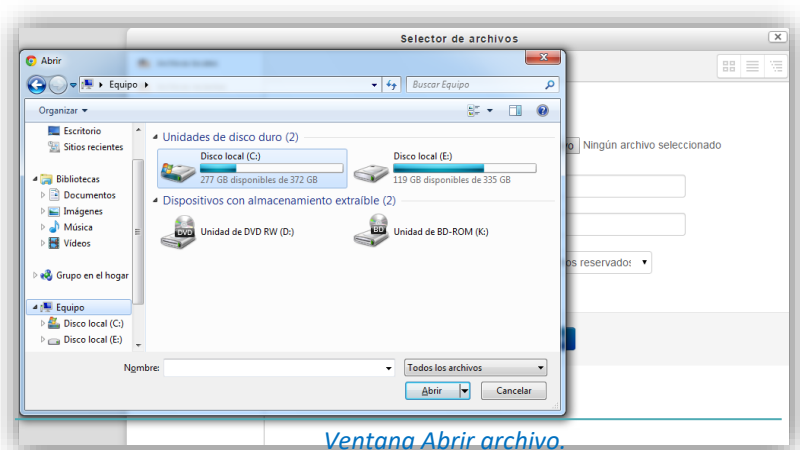
Al pulsar sobre el botón Agregar, diríjase a la opción **subir un archivo**, en la opción adjunto de clic sobre el botón **seleccionar archivo...**

Manual Moodle para Alumnos



Editar Información de Perfil

Posteriormente aparecerá una ventana en la cual podrá seleccionar una imagen de su ordenador selecciónela y pulse en el botón **abrir**.



Ventana Abrir archivo.



Tras seleccionar su archivo pulse en el botón **Subir este Archivo** y comenzará la carga de la Imagen y al terminar lo redireccionará a la ventana Editar mi Perfil.

Puede introducir un nombre de Autor y seleccionar un tipo de licencia para esta imagen en los campos correspondientes

[Volver al Índice](#)

2.3 BLOQUES DE MOODLE

El aspecto del entorno que envuelve un curso en Moodle, puede variar en función de las necesidades de alumnos y profesores. Esta personalización se consigue mediante el uso, por parte del profesor del curso, de los denominados bloques de Moodle. Los bloques de Moodle aparecen a izquierda y derecha de la pantalla, reservando la parte central para mostrar los contenidos.

2.3.1. Bloque del calendario

El bloque de **Calendario** muestra los siguientes eventos de:

- Sitio (evento visible en todos los cursos - creado por usuarios administradores)
- Curso (evento visible solamente para los miembros del curso - creado por maestros)
- Grupos (evento visible solamente para los miembros de un grupo - creado por maestros)
- Usuario (evento personal que puede crear un usuario estudiante - visible solamente por el usuario)

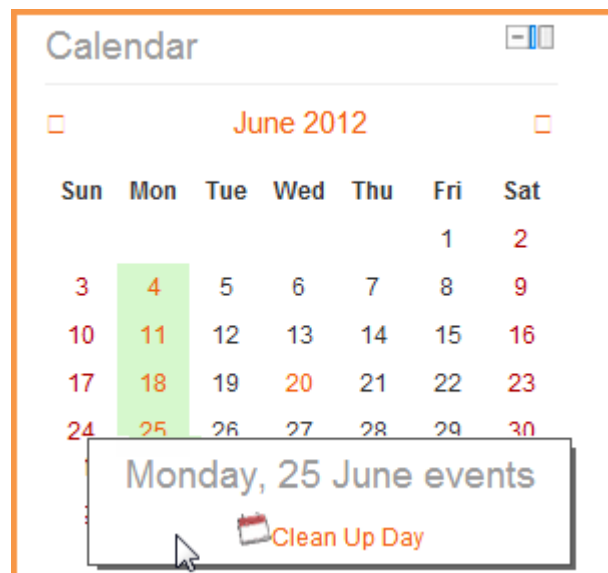


Imagen. 2.6 Ejemplo de Calendario

[Volver al Índice](#)

2.3.2. Bloque Eventos Próximos

El bloque de **eventos próximos** muestra los eventos futuros en una lista resumida.

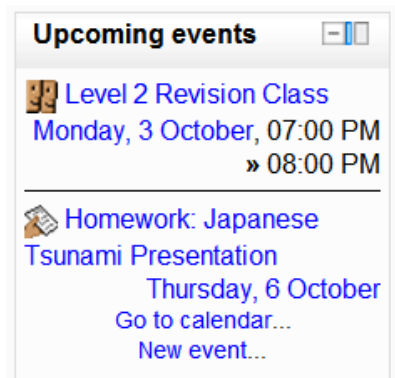
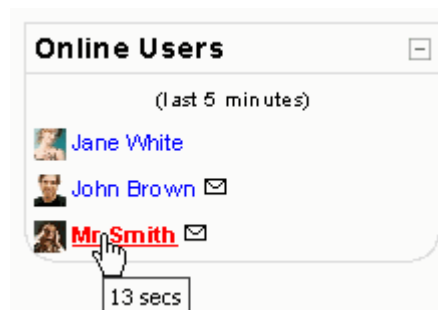


Imagen 2.7 Ejemplo de Bloque Eventos Próximos

Los eventos son generados directamente desde el calendario y/o las fechas finales de actividades, proporcionando un enlace hacia los detalles completos o directamente hacia la actividad.

2.3.3. Bloque Usuarios en Línea

El bloque de **Usuarios en línea** muestra una lista de usuarios quienes han ingresado al curso actual. La lista es actualizada regularmente por defecto es cada 5 minutos.



Tome nota de que, aún y cuando un usuario hubiera ingresado a un curso dentro de los últimos 5 minutos, ésto no necesariamente significa que este usuario todavía esté en línea.

- Si Usted posiciona el cursor sobre del nombre de alguien, Usted verá hace cuanto tiempo que esa persona fue vista por última vez en el curso.
- Si Usted elige el ícono del sobre junto al nombre de alguien, Usted podrá mandarle un mensaje privado a esa persona.

[Volver al Índice](#)

Bloque de mis archivos privados

El bloque de Mis archivos privados le permite a un usuario el acceso al área de [Archivos Privados](#) que a continuación se describe:

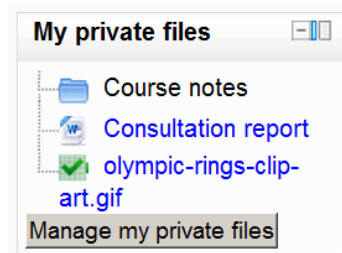


Imagen 2.8 Bloque Mis Archivos Privados

El área de archivos privados

En Moodle, **cada usuario** tiene un área de archivos privados para subir y gestionar un conjunto de archivos.

Puede accederse al área de archivos privados vía *Navegación > Mi hogar > Mi perfil > Mis Archivos privados*, o puede llegar por el [Bloque de Mis Archivos Privados](#) ubicado en la pantalla Principal.

Gestión de archivos privados

Para añadir un archivo a su área de archivos privados

1. En el menú de navegación, elija Mi perfil > Mis archivos privados
2. Aparecerá el manejador de archivos.
3. Si lo desea, Usted puede crear una carpeta para su(s) archivo(s)
4. Elija el botón para Añadir para subir desde el selector de archivos, o arrastre y suelte desde su escritorio de la PC.
5. Elija el botón para 'Guardar cambios'

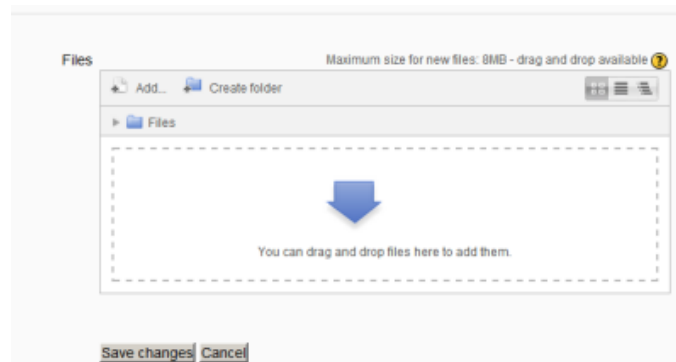


Imagen 2.9 Ventana Manejador de Archivos

Bloque Mis Archivos Privados

- Una vez que los haya subido, los archivos aparecerán como imágenes miniatura. Al elegir los íconos de arriba a la derecha se mostrarán en una vista de tabla o vista de lista como una alternativa.

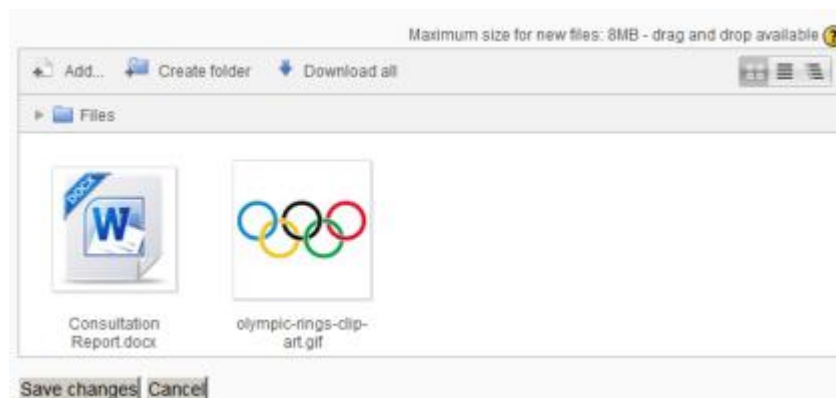


Imagen 2.10 Ventana Miniaturas

Hacer un alias/atajo hacia un archivo en el área de archivos privados

Si un archivo es subido hacia su área de archivos privados, es posible usarlo en cualquier parte de Moodle al seleccionarlo como un alias/atajo. Esto significa que si Usted actualiza el archivo en su área de archivos privados, se actualizará automáticamente en los demás sitios en Moodle.



[Volver al Índice](#)

2.3.5. Subir una tarea

La tarea es un recurso que le permite a usted como estudiante entregar un informe, taller, ensayo, avance de investigación o cualquier tipo de trabajo en el que tenga que enviar un archivo en cualquier formato. Las tareas tendrán una fecha límite y podrán ser calificadas por el docente.

Usted puede encontrarse con cuatro tipos de tareas: tarea en línea, subir un solo archivo, subida avanzada de archivos y actividad no en línea. A continuación, se explica cómo participar en cada una de las actividades.

Tarea en línea

Permite escribir directamente lo que irá en el envío, es decir, no se envían archivos, sino que se dispone de un editor de texto, en el cual se ingresará la respuesta a la tarea. Para responder la tarea, haga clic sobre el nombre de la tarea en la página principal del curso, al ingresar aparecerá la descripción y un botón para editar.

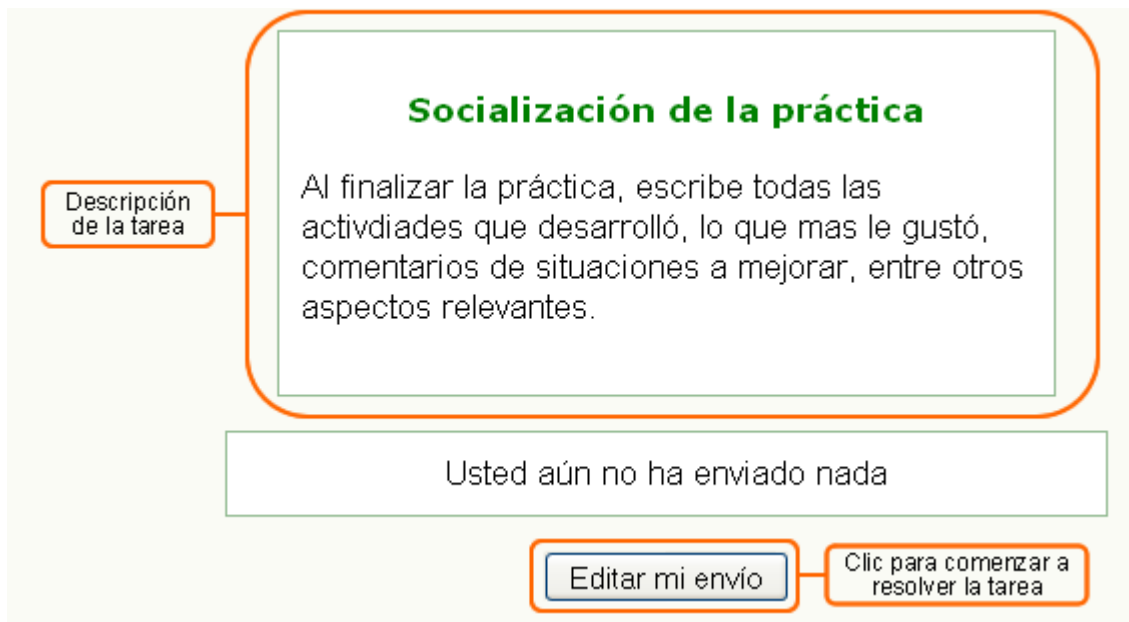


Figura 1. Tarea en línea

Después de hacer clic en Editar mi envío, aparecerá un editor de texto donde podrá resolver la tarea, después de resolverla, haga clic en Guardar. Luego de guardar cambios, le aparecerá un mensaje confirmando su envío, la respuesta a la tarea y un botón para volver a editar la tarea.

Tarea subir un solo archivo

Permite subir un solo archivo como respuesta a la tarea. Para subir el archivo, haga clic sobre el nombre de la tarea, aparecerá la descripción de la tarea y un botón de Examinar para buscar el archivo en su computador o en cualquier medio de almacenamiento.



Figura 2. Subir un solo archivo

Confirme que el archivo que eligió si sea el que desea enviar y luego haga clic en Subir este archivo. Inmediatamente, aparecerá un mensaje confirmando que el archivo subió con éxito, haga clic en Continuar y luego aparecerá la descripción de la tarea, el archivo que usted subió y el botón para examinar. Pero si usted sube otro archivo, el archivo que subió con anterioridad se reemplazará por el nuevo.

Tarea subida avanzada de archivos

Permite subir varios archivos como respuesta a la tarea. La manera como se suben los archivos es igual a la utilizada en el tipo de tarea subir un solo archivo, la única diferencia es que no reemplaza los archivos cuando quiero subir más de uno.

Subida avanzada de archivos

Tamaño máximo	1Mb
Permitir eliminar ?	Sí
Número máximo de archivos subidos ?	3
Permitir notas ?	No
Ocultar descripción antes de la fecha disponible ?	No
Alertas de email a los profesores ?	No
Habilitar Enviar para marcar ?	Sí

Figura 3. Subida avanzada de archivos

Al hacer clic en Enviar para calificar, aparecerá un mensaje de confirmación del envío. Si usted confirma, no podrá adjuntar más archivos, solo confirme cuando esté seguro de no necesitar subir más archivos. Cuando confirme, aparecerá la confirmación del envío exitoso de la tarea.

[Volver al Índice](#)

CAPITULO 3

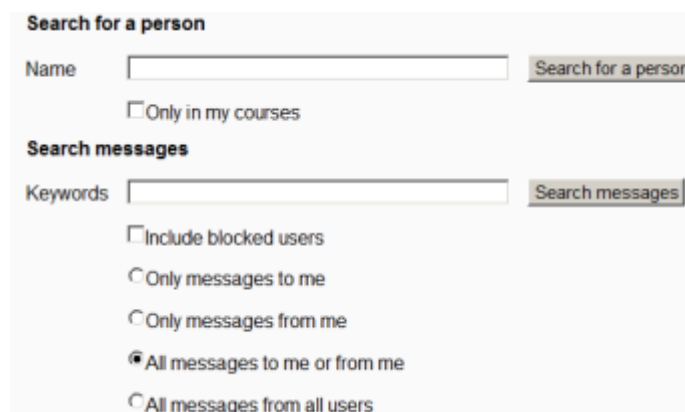
Comunicación en Moodle

Usando mensajería

Enviar un mensaje a una persona

Desde el Bloque de Mensajes o desde tu perfil

- D clic en el enlace [Mensajes](#) en el bloque Mensajes o de clic en el enlace [Mensajes Navegación>Mi Perfil>Mensajes](#) y escribe un nombre en la caja [Buscar Personas y Mensajes](#).



The screenshot shows a search interface with two main sections: 'Search for a person' and 'Search messages'. The 'Search for a person' section includes a text input field for 'Name', a 'Search for a person' button, and a checkbox for 'Only in my courses'. The 'Search messages' section includes a text input field for 'Keywords', a 'Search messages' button, and four radio button options: 'Include blocked users', 'Only messages to me', 'Only messages from me', 'All messages to me or from me' (which is selected), and 'All messages from all users'.

- Escriba el mensaje en el cuadro y haga clic en el botón *Enviar un mensaje*



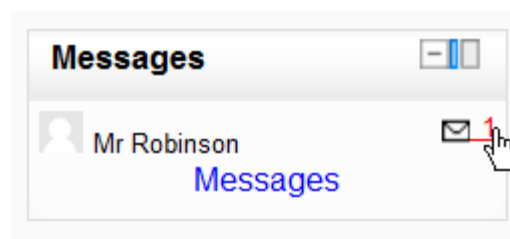
Desde el [Bloque de Usuarios en Línea](#)

Haga clic en el nombre de una de las personas en línea y haga clic en el hipervínculo **Enviar Mensaje** desde su perfil.

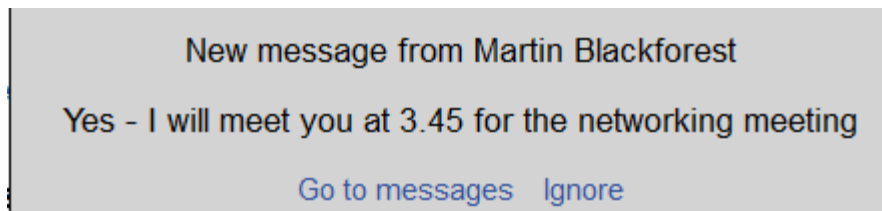
- Escriba el mensaje en el cuadro y luego haga clic en el *botón Enviar Mensaje*.

Para leer y responder a un mensaje

- Si el [Bloque de Mensajes](#) muestra que tiene un mensaje, haga clic en el icono del sobre (con el número de mensajes)



- Escriba su respuesta en el cuadro y luego haga clic en el botón *Enviar mensaje*.
- Si usted recibe una notificación emergente de un mensaje, haga clic en *Ir a mensajes* para leer y responder a ella.



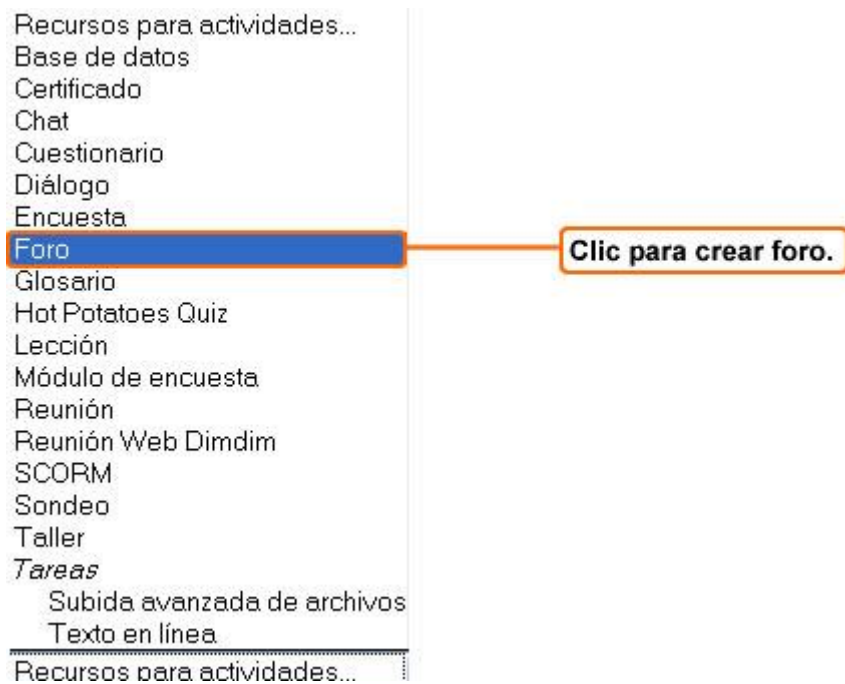
[Volver al Índice](#)

Foros

En Moodle existen cuatro tipos de configuración para un foro:

- *Debate sencillo*: el profesor pone un tema y los participantes pueden intervenir.
- *Uso general*: todos pueden abrir temas de discusión y responder, lo cual requiere disciplina y organización en el manejo de esta estrategia.
- *Cada persona plantea un tema*: es similar al foro para uso general, la diferencia es que cada participante puede proponer sólo un tema.
- *P y R (Pregunta y Respuesta)*: todos los participantes pueden plantear preguntas y los estudiantes no pueden visualizar las respuestas de sus compañeros hasta después de haber contestado.

Luego de haber planificado el foro y tener claridad sobre la modalidad de foro que se desea: informal, social, de opinión o académico, podrá crear un foro activando la edición del curso. Para ello, haga clic en la opción Activar edición, posteriormente, dentro del módulo donde se desea crear el foro, se despliega la pestaña Recursos para actividades. Haga clic en dicha lista y luego en la opción Foro.





Agregar actividad Foro


En la Figura 2 se visualiza el formulario de creación del foro, el formulario está conformado por varios campos, los cuales cuentan con una explicación que se activa haciendo clic en el signo de interrogación que aparece al lado de cada uno. A continuación, se explican los campos del formulario.

Ajustes generales


Nombre del foro*


Tipo de foro  Foro para uso general


Introducción* 



Ruta de acceso:





¿Forzar la suscripción de todos?  No

¿Leer rastreo de este foro?  Opcional

Tamaño máximo del archivo adjunto 500Kb

Calificación

Agregar tipo  No calificaciones


Calificación  Escala, V? de conocimiento separadas y conectadas


Restringir las calificaciones a mensajes colocados en este período:


Desde febrero 2010 17 20

Hasta febrero 2010 17 20


Umbral de mensajes para bloqueo

Período de tiempo para bloqueo  No bloquear


Umbral de mensajes para bloqueo 

Umbral de mensajes para advertencia 

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo  No hay grupos

Visible Mostrar

Número ID 

Categoría de calificación actual: Sin categorizar

En este formulario hay campos obligatorios

[Crear foro](#)

Ajustes generales

- **Nombre del foro:** en este campo se escribe el nombre del foro. Este nombre estará visible en la página principal del curso, será el enlace al recurso.
- **Tipo de foro:** en este campo se escoge el tipo de foro que se tiene planeado realizar.
- **Introducción al foro:** en este campo se le explica al estudiante la temática del debate, es decir, el tema a discutir y las indicaciones importantes sobre las participaciones en el foro.
- **¿Forzar la suscripción de todos?:** En este campo se configura la forma en que los estudiantes pueden suscribirse y darse de baja del foro. Cuando un estudiante está suscrito a un foro recibirá una copia por correo electrónico de cada mensaje enviado a ese foro (los mensajes son enviados 30 minutos, aproximadamente, después de haber sido escritos). La pestaña presenta las siguientes opciones:
 - **No:** al escoger esta opción los participantes pueden escoger si desean suscribirse o no al foro. Con esta opción los estudiantes tendrán la posibilidad de darse de baja en cualquier momento.
 - **Sí, inicialmente:** al escoger esta opción todos los usuarios actuales y futuros del curso quedarán suscritos inicialmente, pero podrán darse de baja por sí mismos en cualquier momento.
 - **Sí, siempre:** al escoger esta opción, se obliga a la suscripción de todos los estudiantes al foro sin que puedan darse de baja por sí mismos. Si se obliga a la suscripción a un foro en particular, entonces todos los estudiantes del curso quedarán automáticamente suscritos, incluso aquellos que se matriculen más tarde. Esto es especialmente útil en el foro de Noticias y en los foros iniciados al principio del curso (antes de que todos sepan que pueden suscribirse por sí mismos).

Cuando se actualiza un foro existente, cambiando este parámetro de Sí, inicialmente a No, no se dará de baja a los usuarios existentes, sino que sólo afectará a los futuros usuarios del curso. De igual forma, al cambiar más tarde a Sí, inicialmente no se suscribirá al foro a los usuarios actuales del curso sino sólo a los que se matriculen más tarde

- **Tamaño máximo del archivo adjunto:** Se escoge el tamaño máximo del archivo que puede subir un estudiante a la hora de participar en el foro.
- **¿Leer rastreo de este foro?:** En este campo se indica la forma en la que realizará seguimiento a las discusiones del foro. Existen tres posibilidades:
 - **Opcional:** el estudiante decide si quiere hacer un seguimiento del foro.
 - **Conectado:** el seguimiento siempre está activo.
 - **Desconectado:** impide el seguimiento del foro.

Para todos los foros existen tres opciones de bloqueo para controlar la publicación de mensajes en los foros, de esta manera, pueden definirse cuántos mensajes puede postear un estudiante antes de que

sus entradas sean bloqueadas, es decir, es posible limitar la cantidad de mensajes por estudiante y definir un espacio en tiempo hasta que puedan postear de nuevo.

Actualizando Foro en tema 3

Ajustes generales

Nombre del foro* Debate Sencillo

Tipo de foro? Debate sencillo

Introducción*?

Fuente Tamaño Formato B I U ABCI

¿Qué opina sobre la existencia de las diferentes religiones en el mundo?

Ruta de acceso:

¿Forzar la suscripción de todos? No

¿Leer rastreo de este foro? Opcional

Tamaño máximo del archivo adjunto Opcional

Desconectado

Conectado

Opciones de rastreo del foro



Ajustes generales del foro

RSS

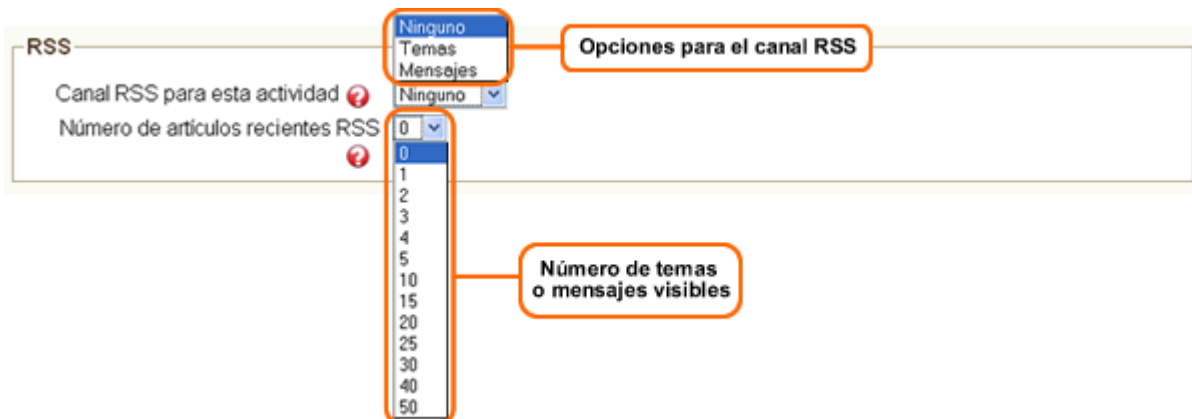
Canal RSS para esta actividad: es la opción que permite convertir un foro en un canal RSS. La pestaña presenta las siguientes opciones:

Ninguno: no se activa la opción de canal RSS.

Temas: lo que se mostraría son los temas del foro.

Mensajes: lo que se mostraría son los mensajes del foro.

Número de artículos recientes RSS: es el número de temas o mensajes que se desea que sean visibles.



Opciones de RSS

Luego de haber configurado todas las demás opciones, se guardan los cambios. Si esta opción fue seleccionada al entrar al foro creado se observará la opción de canal RSS en la parte superior derecha como lo muestra la siguiente Figura.



Copiar enlace del canal RSS del foro

Al hacer clic derecho sobre el ícono RSS, se despliega un menú en el cual se escoge la opción Copiar dirección del enlace. Esta dirección será la que se utilizará en páginas que cuenten con lectores RSS.

Visualización de los tipos de foro

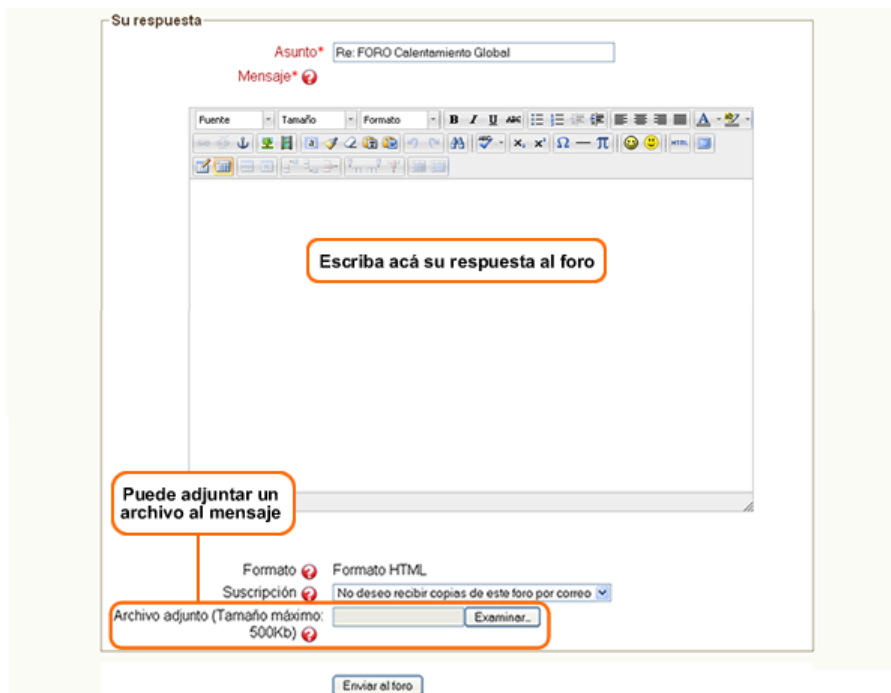
Debate sencillo

Después de que se definen las opciones generales del foro y se guardan los cambios, el foro estará visible. Éste se puede editar hasta 30 minutos después de escrito.

Es importante tener en cuenta que si en algún momento se desea devolver y cambiar alguna opción de la configuración del curso, es posible hacerlo presionando el botón Actualizar foro en la esquina superior derecha de la pantalla.

De las opciones encontradas allí, los estudiantes sólo visualizarán la opción Responder y, a partir de allí, comentarán acerca del tema en discusión.

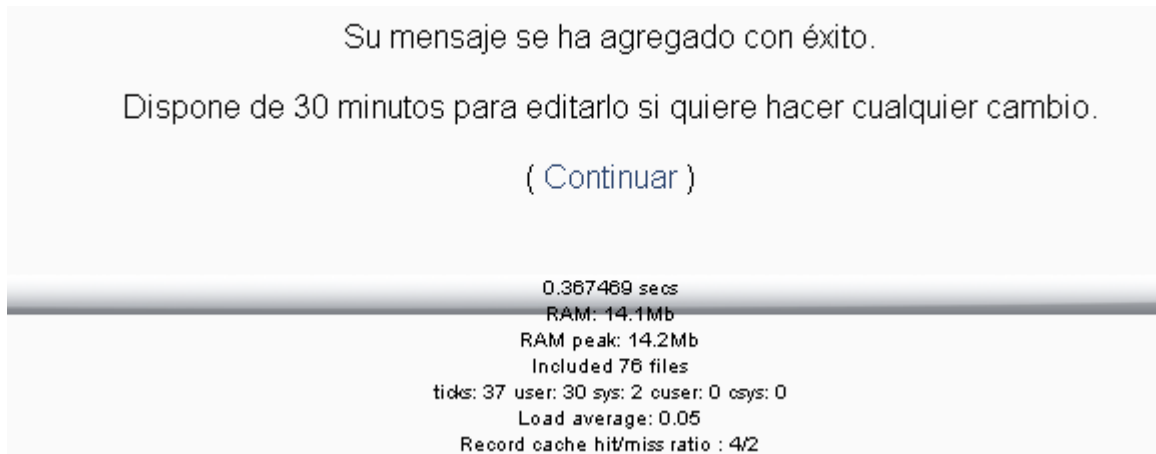
Una vez el estudiante presione Responder, visualiza un área de texto como la siguiente:



Respuesta al debate

En el área de texto el estudiante escribe el comentario correspondiente al tema que se está discutiendo, puede especificar si quiere recibir copias de los nuevos mensajes del foro en su correo electrónico, y también puede adjuntar con su comentario un archivo, ya sea con fines de aclaración o porque el profesor así lo exige, para esto debe presionar el botón examinar y seleccionar el archivo que desee cargar. Se debe tener en cuenta que el tamaño de este archivo no puede exceder el límite establecido por el profesor en la etapa de configuración.

Una vez el estudiante haya definido su respuesta, debe presionar el botón Enviar al foro y aparecerá un mensaje de confirmación así:



[Volver al Índice](#)

WIKIS

Una wiki es una colección de documentos web colaborativamente autorizados. Básicamente, una página wiki es una página web que cualquier usuario del curso puede crear, mediante el navegador y sin necesidad de conocer lenguaje HTML.

En Moodle, las wikis pueden ser una poderosa herramienta para el trabajo colaborativo. Toda la clase puede editar un documento, crear un producto de clase, o cada alumno puede tener su propia wiki y trabajar en ella y en la de sus compañeros de curso.

Al seleccionar "**Wiki**" en el desplegable "**Actividades**" se abrirá la página correspondiente para que podamos especificar todos los parámetros necesarios, algunos de ellos aparecerán en otros recursos o actividades disponibles en Moodle. En los siguientes bloques desplegables, podemos ver una breve descripción de cada grupo de propiedades existente.

NOTA: Los Alumnos no son capaces de crear wikis , contacte a su profesor para que el Administrador del Sitio pueda generar una wiki a solicitud.

