

GESTIÓN DE MOODLE CENTROS

Usuario Alumnado

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MOODLE CENTROS.....	3
3. ÁREA PERSONAL.....	6
3.1 PERFIL DE USUARIO.....	6
4. QUÉ ENCONTRAMOS DENTRO DE UN CURSO.....	8
4.1 FORO AVISOS.....	9
4.2 SALA DE VIDEOCONFERENCIA.....	9
4.3 CUESTIONARIOS.....	11
4.4 TAREAS.....	12
4.5 CORREO INTERNO MOODLE.....	13
5. ENLACES DE INTERÉS.....	13



1. INTRODUCCIÓN

Moodle es una plataforma para la gestión del aprendizaje a distancia, lo que se conoce también como *Aula Virtual* o LMS, acrónimo de *Learning Management System* (*sistema de gestión de aprendizaje*).

Moodle es [Software Libre](#) y gratuito y no necesitas instalar nada en tu ordenador para acceder a la plataforma, basta cualquier navegador web (Firefox, Explorer, Chrome, Safari,...).

Moodle permite a tus profesores y profesoras compartir recursos educativos contigo (imágenes, vídeos, enlaces, presentaciones, actividades interactivas, apuntes,...). además de proponer actividades y tareas que pueden ser evaluadas y calificadas.

A través de la plataforma también puedes comunicarte con el resto del grupo y con el profesorado, utilizando las distintas herramientas que tienes en el Aula Virtual: videoconferencia, foros, chat y mensajería.

2. MOODLE CENTROS

Moodle Centros es la plataforma que la Consejería de Educación y Deporte ha puesto a disposición de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos, alojada en sus servidores; **cada centro decide si va a utilizar** esta herramienta con su alumnado.

Tanto el profesorado como el alumnado puede acceder a su espacio con su **credenciales**

IdEA (la misma que se usa para entrar en Séneca y Pasen).

La dirección de acceso es la misma para todos los centros educativos:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>



Tu tutor o tutora debe haberte facilitado esta credencial (usuario y contraseña). Si no recuerdas la contraseña o puedes acceder a [PASEN](#) pero no a Moodle, consulta este [este documento](#) o [las preguntas frecuentes](#).

Nota: la credencial de acceso a Moodle Centros es la tuya, no la de tu familia.

Portada de la Plataforma Moodle Centros

Cada vez que accedas a la **Plataforma Moodle Centros** verás la página de portada que muestra el **ÁREA PERSONAL** de las Aulas que tienes a tu disposición.



Bloque CABECERA O SUPERIOR

Muestra el nombre de tu centro y el logo de la Junta de Andalucía. Si pulsas en el logo siempre irás a la portada de Moodle Centros.

Bloque de MENÚ PRINCIPAL O DE USUARIO

Moodle Centros	
	Permite expandir y contraer el bloque de navegación
	Permite ocultar y mostrar el bloque cabecera
	Permite acceder al formulario de CAUCE - Ayuda
	Mostrar/Ocultar menú de notificaciones
	Mostrar/Ocultar el menú del Módulo de correo
	Menú de usuario

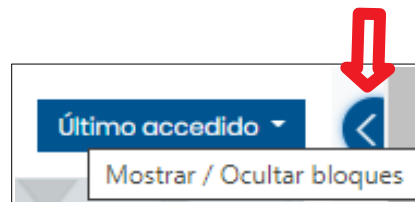


Bloque NAVEGACIÓN O IZQUIERDO

Te permite acceder a cada uno de los cursos (Aulas Virtuales) en los que estés matriculado o matriculada, consultar el calendario, archivos privados y punto de encuentro. Este bloque se adapta al contenido del curso.

Bloque AJUSTES O DERECHO

En este bloque lateral derecho encontrarás la gestión de aulas, de cursos, de calendario de actividades, de archivos. Este bloque puede ocultarse/mostrarse pulsando sobre el botón siguiente:



Tanto el bloque derecho como el izquierdo irán modificando las opciones que nos ofrecen de manera acorde al contexto en el que te encuentres. Cada vez que pulses una opción se adaptan las demás opciones del bloque.

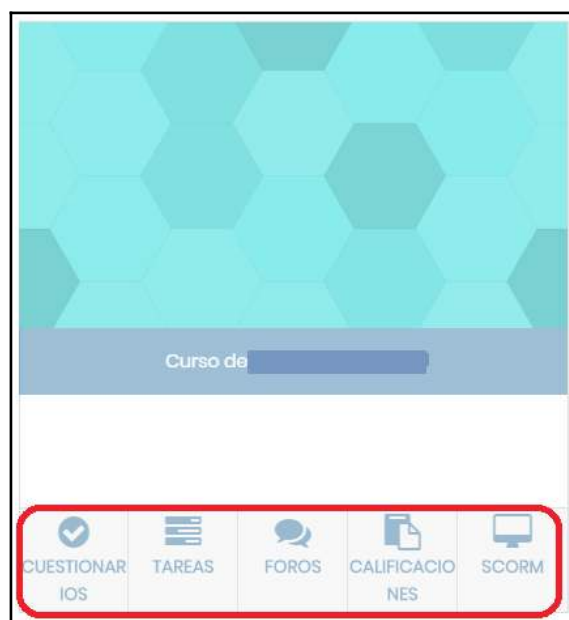
Bloque CURSO O CENTRAL

En este bloque tienes todas las aulas activas o cursos. Puedes configurar la forma en la que se presenta los cursos pulsando en el botón superior derecho del bloque.



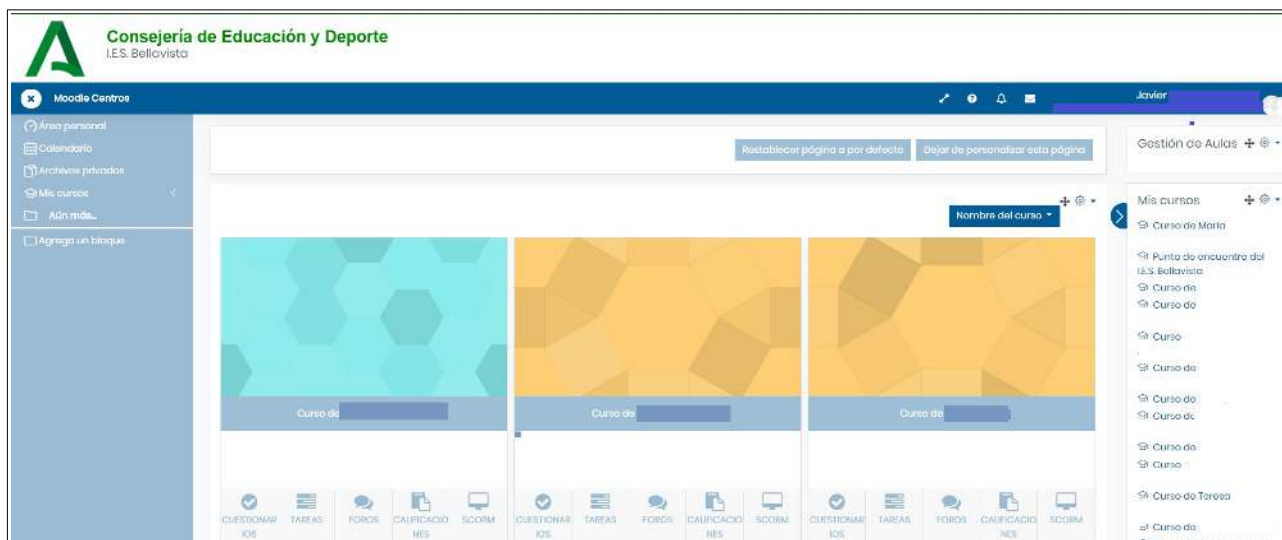
Debajo de cada una de las aulas activas o cursos, encontrarás los siguientes accesos rápidos:

- 1. Cuestionario:** accedes directamente a la lista de cuestionarios o exámenes que están el curso.
- 2. Tareas:** accedes a las tareas que tienes que realizar o entregar y que tu profesor o profesora te ha propuesto.
- 3. Foro:** accedes a un listado de todos los foros del curso. Un foro es una herramienta de comunicación y trabajo. Allí podrás, por ejemplo, realizar preguntas o ver avisos de tus profesores y profesoras-
- 4. Calificaciones:** accedes a las notas que has obtenido en cada una de las actividades y tareas que te han propuesto.
- 5. Scorm:** aquí puedes encontrar una o varias páginas con textos, imágenes o cualquier otro elemento interactivo que haya sido añadido en el curso por el profesor o profesora.



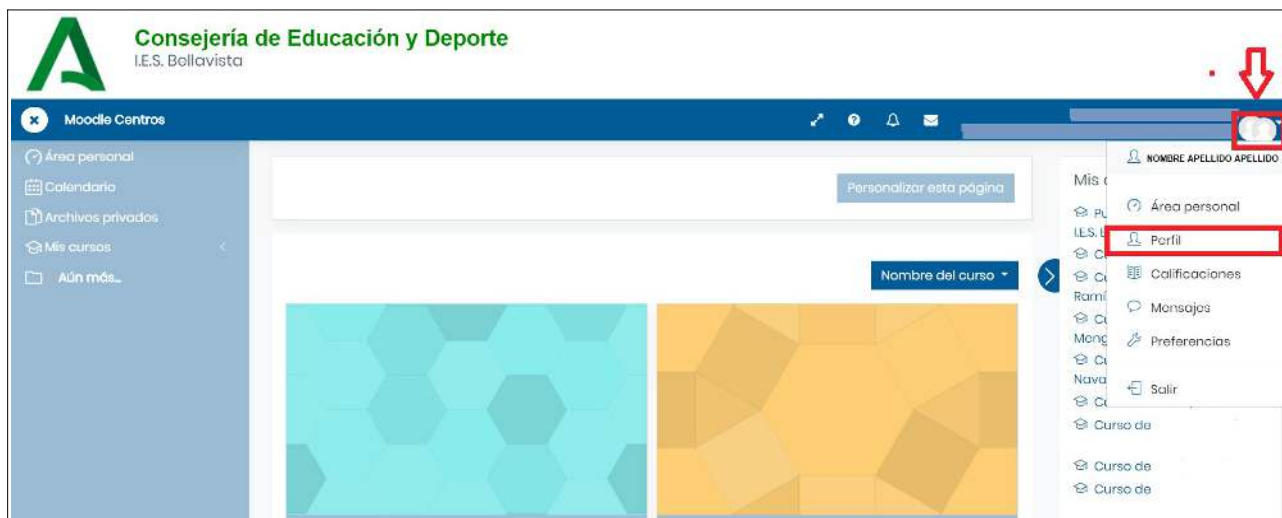
3. ÁREA PERSONAL

El **Área personal** te ofrece una visión de conjunto de todas las Aulas Virtuales (generalmente una por materia) en las que te encuentras matriculado o matriculada y, dentro de ellas, las actividades que requieren tu atención.

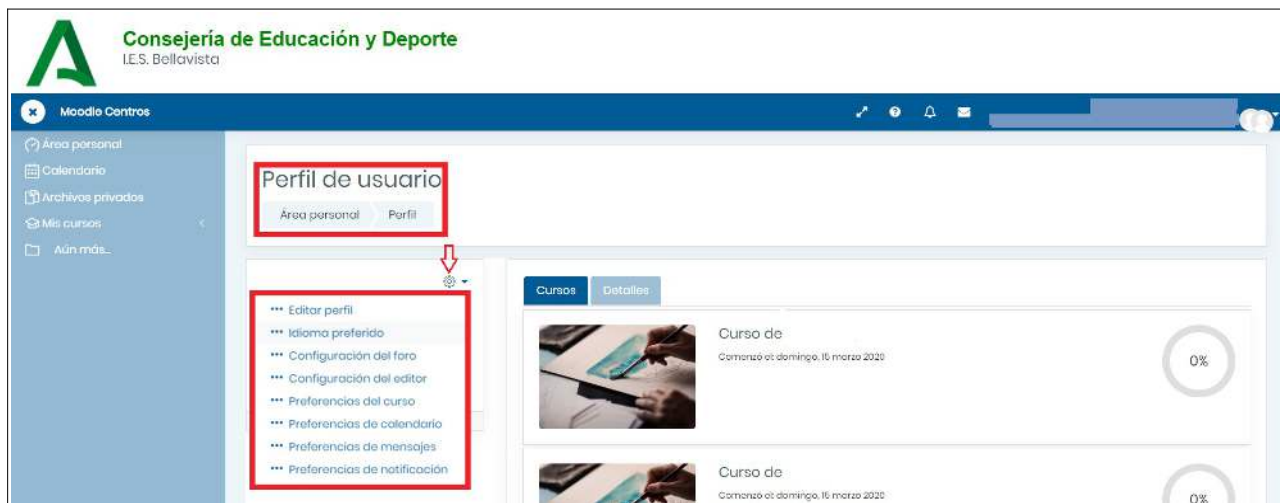


3.1 PERFIL DE USUARIO

Desde el menú de usuario puedes acceder a tu **perfil personal**, con información referente al mismo y tus Preferencias. Ahí puedes, por ejemplo, añadir una imagen.



Si pulsas en **Perfil** encontrarás la siguiente pantalla y si pulsas sobre la rueda te devuelve el siguiente menú:



Donde podrás, entre otras cosas:

- **Editar Perfil:** puedes modificar el correo y **decidir quién puede verlo** o añadir una imagen, por ejemplo.
- **Elegir idioma:** disponible español, inglés y francés.
- **Configurar el foro:** resumen por email, autosuscripciones, rastreo del foro,...
- **Configurar el Editor de Texto:** [Editor Atto](#), (por defecto) o cambiar a [Editor TinyMCE](#).
- **Poner preferencias del calendario:** Formato de hora, eventos, primer día de la semana,...
- **Las preferencias de mensajes** se encuentran deshabilitadas temporalmente. Para intercambiar mensajería con otros usuarios y usuarias puedes utilizar el Módulo de correo que se encuentra en el menú superior de usuario.
- **Poner preferencias de notificación:** Las notificaciones alertan acerca de eventos en Moodle Centros, tales como nuevas publicaciones en foros, tareas que necesitan ser calificadas o [insignias](#) otorgadas. Las nuevas notificaciones están resaltadas con un número en el menú de notificaciones en la parte superior de la pantalla en el icono con forma de campana. También se puede configurar para que las notificaciones lleguen a tu correo electrónico.

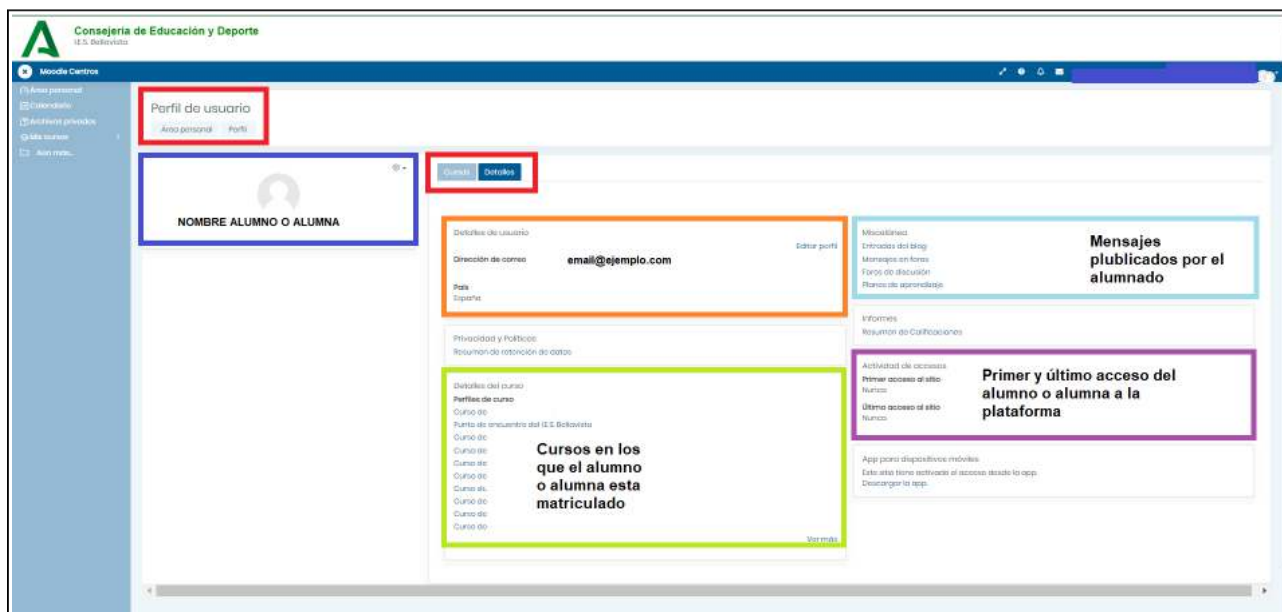
Una vez realizado los cambios, antes de abandonar la página recuerda pulsar el botón

Actualizar información personal



Perfil personal. Detalles

Si cambias a la pestaña **Detalles** verás la información general allí contenida:



En concreto, dentro de un curso, el perfil muestra:

- **Detalles de usuario.** Datos personales, como tu correo electrónico (**puedes ocultarlo a otros desde Editar Perfil**), tu país y tu ciudad.
- **Detalles del curso.** Listado de cursos a los que tienes acceso.
- **Miscelánea.** Acceso rápido a todos los mensajes publicados en los Foros.
- **Informes.** Resumen de las calificaciones
- **Actividad del usuario.** Primer y último acceso al curso en el que se está.

4. QUÉ ENCONTRAMOS DENTRO DE UN CURSO

Las partes principales de la pantalla en un curso (Aula Virtual) son el **diagrama de temas** y los **bloques**. Sobre ellos aparecen la barra de Navegación, que indica la materia sobre la que estás trabajando. El **Diagrama de temas**, ubicado en el centro, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a albergar los contenidos del curso, recursos y actividades.



Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo. Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

También puedes acceder más fácilmente a cada una de las categorías a través del **camino de migas de pan o Breadcrumbs**, que encontrarás en la parte superior y remarcada en rojo. Gracias al camino de migas podemos saltar de un sitio a otro con solo pulsar en los enlaces.

4.1 FORO AVISOS

El **Foro de Avisos** se usa como un **“Tablón de anuncios”**, ya que se trata de un tipo de Foro especial destinado a enviar notificaciones importantes de una materia. Todos los mensajes que se publican llegan automáticamente al correo electrónico (si tienes el correo actualizado y configurados los **permisos de notificación** para que esto sea así).



Este Foro, que aparecerá en todos los cursos, tiene las siguientes características a diferencia del resto de Foros:

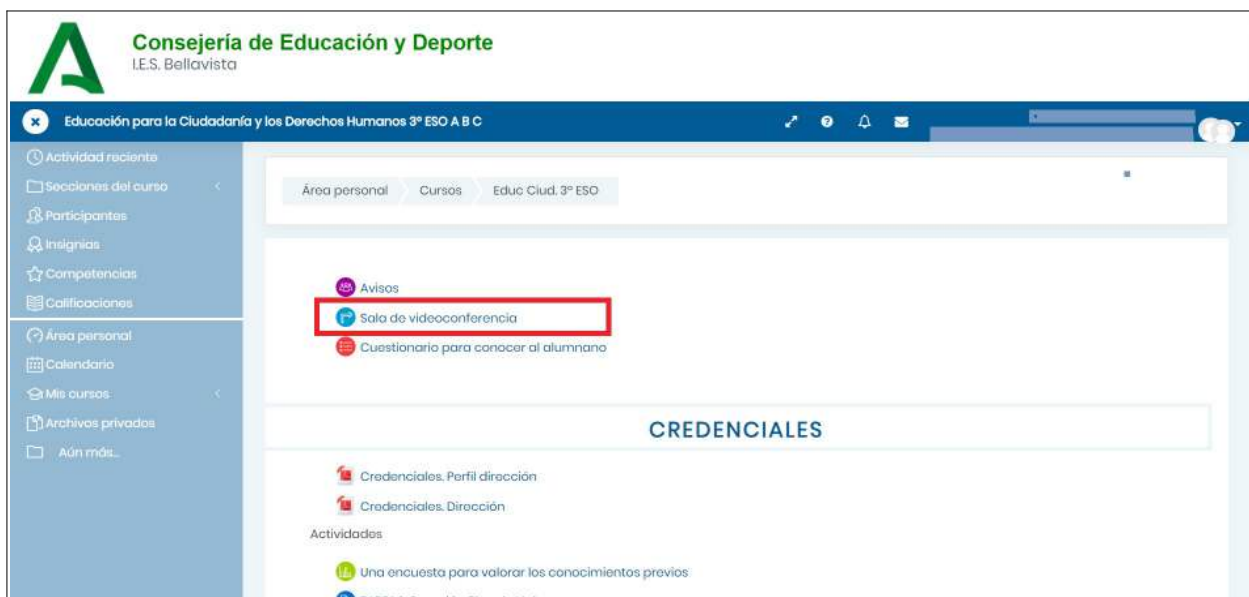
- **Todo el alumnado está suscrito** y no puede cambiar esta opción.
- El alumnado **no puede escribir** en él.

4.2 SALA DE VIDEOCONFERENCIA

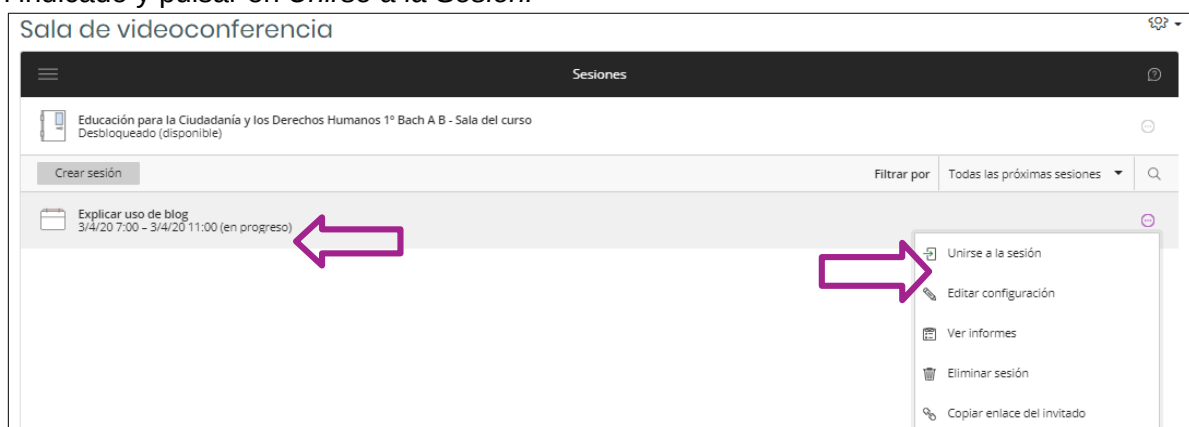
Se trata de una potente herramienta que permite comunicaciones en tiempo real con tu profesor o profesora y con el resto del grupo.

Las salas son creadas por el profesor o profesora y se anuncian en el foro Avisos para saber el día y la hora a la que debes unirte a la videoconferencia.



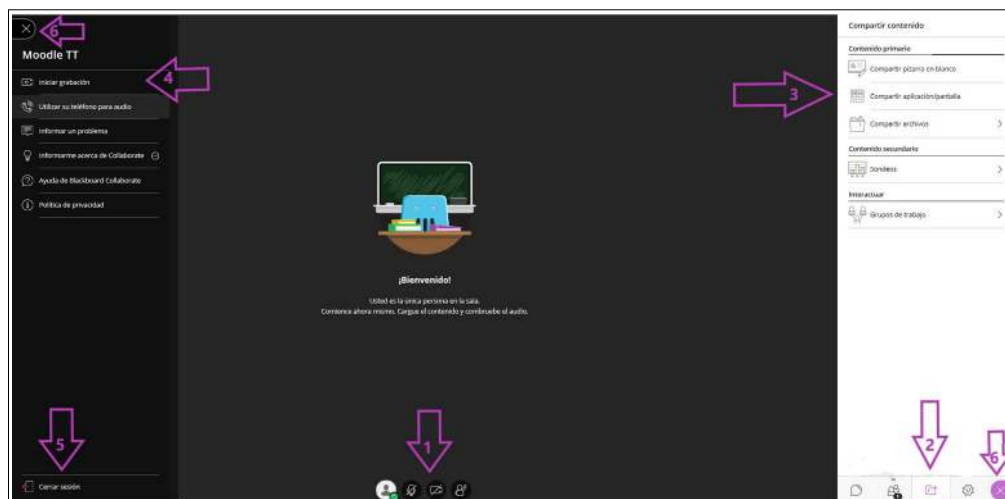


Cuando se te convoque solo tienes que ir *Sala de videoconferencias*, seleccionar la sala que te han indicado y pulsar en *Unirse a la Sesión*.



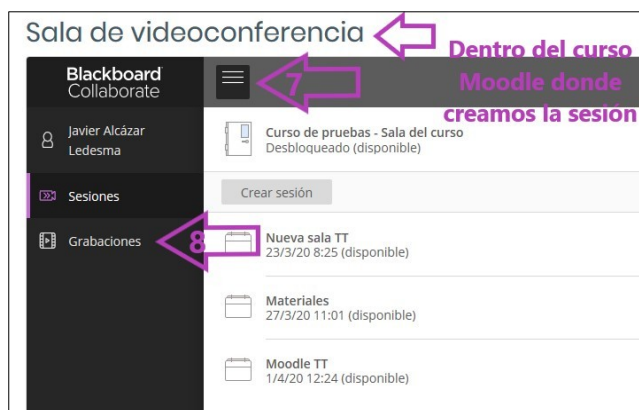
Cuando accedas a una sesión el navegador abrirá una nueva ventana y te solicitará permisos para acceder al micrófono y a la cámara; se lo concedes.

En la sala puedes silenciar micrófono o apagar la cámara y **levantar la mano** para intervenir **(1)**.



Usando el menú de la parte derecha inferior **(2)** puedes **acceder** a chatear, ver quién está conectado o compartir contenido (si te han dado permiso).

Si la sesión ha sido grabada por tu profesor o profesora puedes recuperarla. Para ello debes volver a Moodle, abrir el **Menú (7)** de la Sala de Videoconferencias y seleccionar **Grabaciones (8)**.



4.3 CUESTIONARIOS

El **Cuestionario** es una actividad que puede ser utilizada para tu autoevaluación o para que te evalúe tu profesor o profesora, como si fuera un examen. Pueden crearse con diferentes tipos de propuestas: preguntas de opción múltiple, de verdadero/falso, de respuesta corta, etc. Los distinguirás por un icono rojo con forma de lista.





4.5 CORREO INTERNO MOODLE

Con el *Módulo de Correo interno* que encontrarás en el icono  situado en la parte superior, puedes enviar y recibir mensajes sin necesidad de tener una cuenta de correo electrónico.

Con esta herramienta puedes enviar mensajes directamente a tu profesor o profesora y al resto de componentes de tu clase, con la opción **Redactar**. Funciona como la mayoría de gestores de correos.

Bandeja de entrada: para ver los mensajes recibidos.

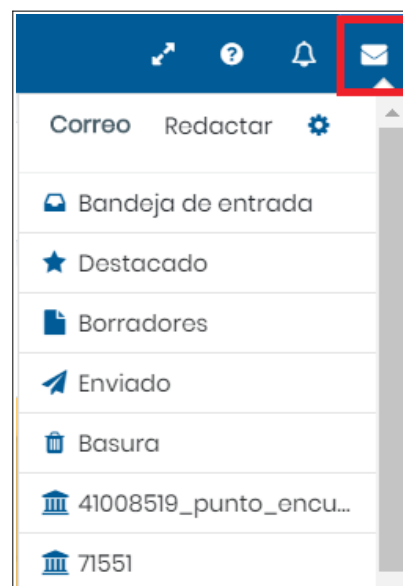
Mensajes destacados: los que hayas marcado así.

Borradores: mensajes redactados y guardados pero aún no enviados.

Basura: mensajes eliminados.

Debajo encontraras la lista de cursos en los que estás matriculado o matriculada.

Cuando redactemos o recibamos un mensaje la plataforma enviará además un email a la persona destinataria si tiene una cuenta de correo habilitada y ha configurado esta opción en sus preferencias de notificación.



5. ENLACES DE INTERÉS

- [eAprendizaje](#). Punto de encuentro de la comunidad educativa. Recursos y recomendaciones.





UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

