Educación colaborativa entre pares

Manual estudiantes

#LiberaTuLectura

La educación es un acto de amor, por tanto, un acto de valor.

Paulo Freire

Tabla de contenido

Introducción 5

¿Cómo accedo a Moodle a través de una computadora? 6

¿Cómo personalizo mi Moodle? 10

¿Cómo veo en Moodle los cursos en los que estoy matriculado? 17

¿Cómo se ve el curso cuando entro por primera vez? 21

¿Qué formatos de curso puede usar mi educadora? 26

¿Cómo accedo al material didáctico del curso? 33

¿Qué son las actividades y cómo participo en ellas? 38

- Foro 38
- Tarea 49
- Big Blue Button (BBB): Conferencia en tiempo real 56
- Talleres 61
- Exámenes 65
- Libro de calificaciones 70

Glosario 72

Introducción

El Manual para estudiantes de **Moodle** forma parte del proyecto **Educación colaborativa entre pares** de la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH) y Editora Educación Emergente (EEE), con el auspicio del National Endowment for the Humanities. Los materiales desarrollados (módulos y videos) son de acceso libre y pueden compartirse ampliamente, siempre y cuando sea de forma gratuita. La FPH y EEE ofrecen estos materiales educativos de acceso libre con el fin de contribuir a la transición de estudiantes en Puerto Rico que se han visto precisados a transformar sus estudios presenciales a la **enseñanza remota o en línea** por causa de la pandemia del Covid 19. No obstante, este Manual puede constituir una referencia pertinente una vez superemos este nuevo reto de la humanidad a nivel global.

Este Manual es una referencia introductoria para estudiantes principiantes en el uso de la herramienta, así como una asistencia en su proceso de participación de cursos en línea. El Manual ha sido elaborado por una educadora y estudiante en proceso de aprendizaje, de modo que se trata de un acompañamiento colaborativo entre pares.

Para algunas de las etapas de desarrollo de los cursos en línea que usted esté tomando, este manual puede complementarse con dos (2) videos demostrativos, disponibles en las plataformas de divulgación de la Fundación Puertorriqueña de las Humanidades (FPH). Asimismo, puede ser un suplemento a materiales, foros y cursos de capacitación que ofrece la institución educativa en la que usted esté matriculado.

Moodle es un sistema de gestión de aprendizaje (learning management system) que le permite a las educadoras **diseñar**, desarrollar y compartir **actividades** de educación en línea. Al utilizar Moodle, éstas pueden crear un ambiente de aprendizaje **sincrónico** y **asincrónico**. Las principales funciones de un sistema de gestión de aprendizaje son:

- integrar y presentar de manera estructurada diferentes contenidos que cultiven objetivos de sus cursos,
- gestionar usuarios, recursos, materiales y actividades para lograr dichos objetivos,
- evaluar y avaluar el proceso de aprendizaje mediante diversos métodos.

En otras palabras, Moodle permite abordar contenidos y alcanzar objetivos de manera semejante a cuando se está en un salón, pero de manera remota. Moodle permite analizar lecturas o material audiovisual, participar en debates, enviar trabajos, tener acceso a materiales pedagógicos y mantener comunicación con las educadoras y otros compañeros estudiantes.

¿Cómo accedo a Moodle a través de una computadora?

1. Abra su **navegador** predeterminado (Google Chrome/ Internet Explorer/ Firefox, Opera o Safari, entre otros) y escriba el **enlace** que le haya dado su institución para acceder a la plataforma de Moodle. En este caso utilizaremos un enlace genérico que nos permitirá ejemplificar los procesos paso a paso desde una **computadora** de escritorio o portátil (personal o pública). Moodle también permite que usted entre a su **interfaz** desde aparatos móviles (ej. teléfonos celulares inteligentes o tabletas). Las fotos que acompañan este Manual reproducen las imágenes que se pueden apreciar desde una computadora. Éstas pueden variar dependiendo del **dispositivo móvil** que esté usando para acceder a Moodle.

FOTO 1: Entrar desde el navegador

2. Para asegurarnos de que pueda encontrar cada elemento presentado en este Manual, revise que el idioma de la **página** esté en español (castellano). Si no, cámbielo según se muestra a continuación.

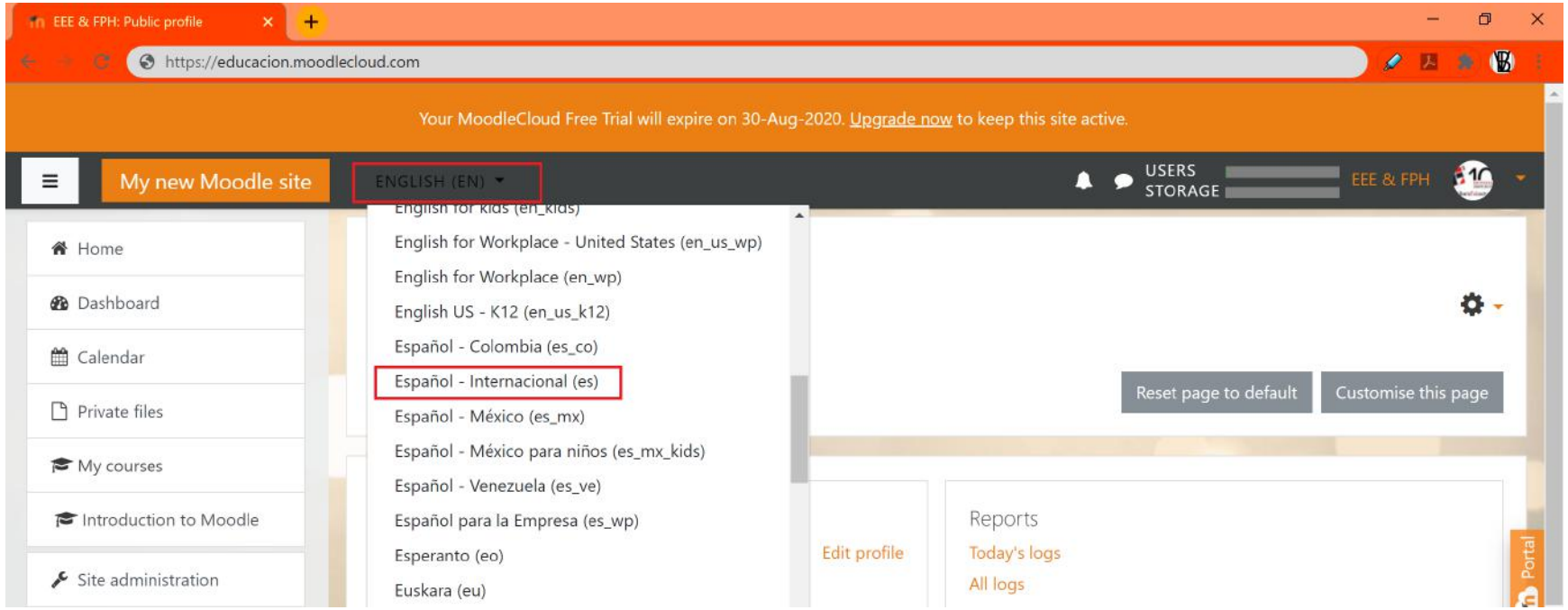


FOTO 2: Cambiar de idioma

3. Cuando la página le aparezca en español, verá en el extremo superior izquierdo el siguiente mensaje: “No se ha identificado. (Acceder)”. Presione “Acceder”.

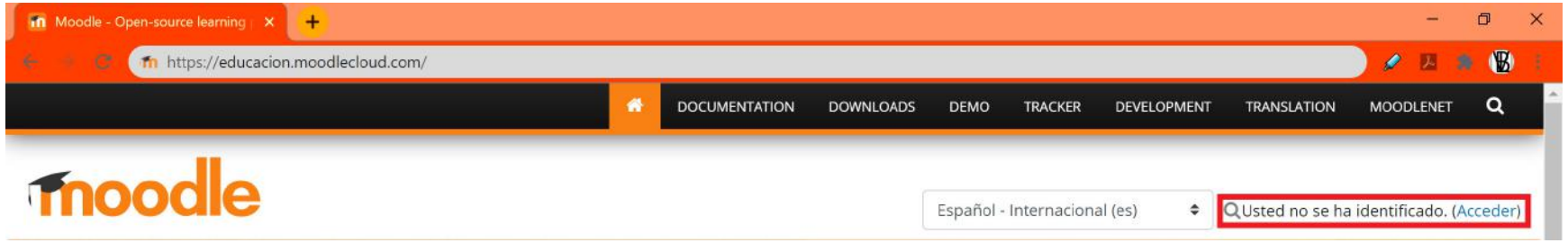


FOTO 3: Acceder a la plataforma

4. La página le redirigirá a una nueva para que introduzca sus datos de acceso. Debe incluir la información que le haya provisto la institución en la que estudia. Usualmente se accede escribiendo los mismos datos que utiliza para acceder a su correo electrónico institucional.

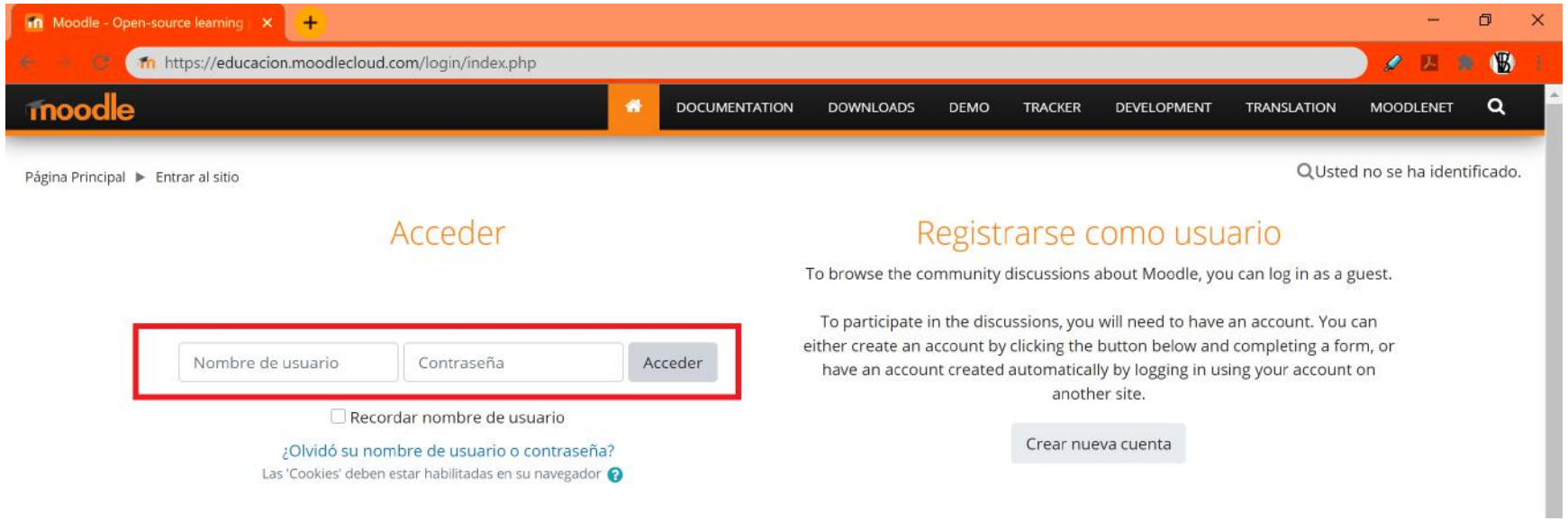


FOTO 4: Acceder a la cuenta

5. Tan pronto ingrese, le aparecerá una página como la siguiente:

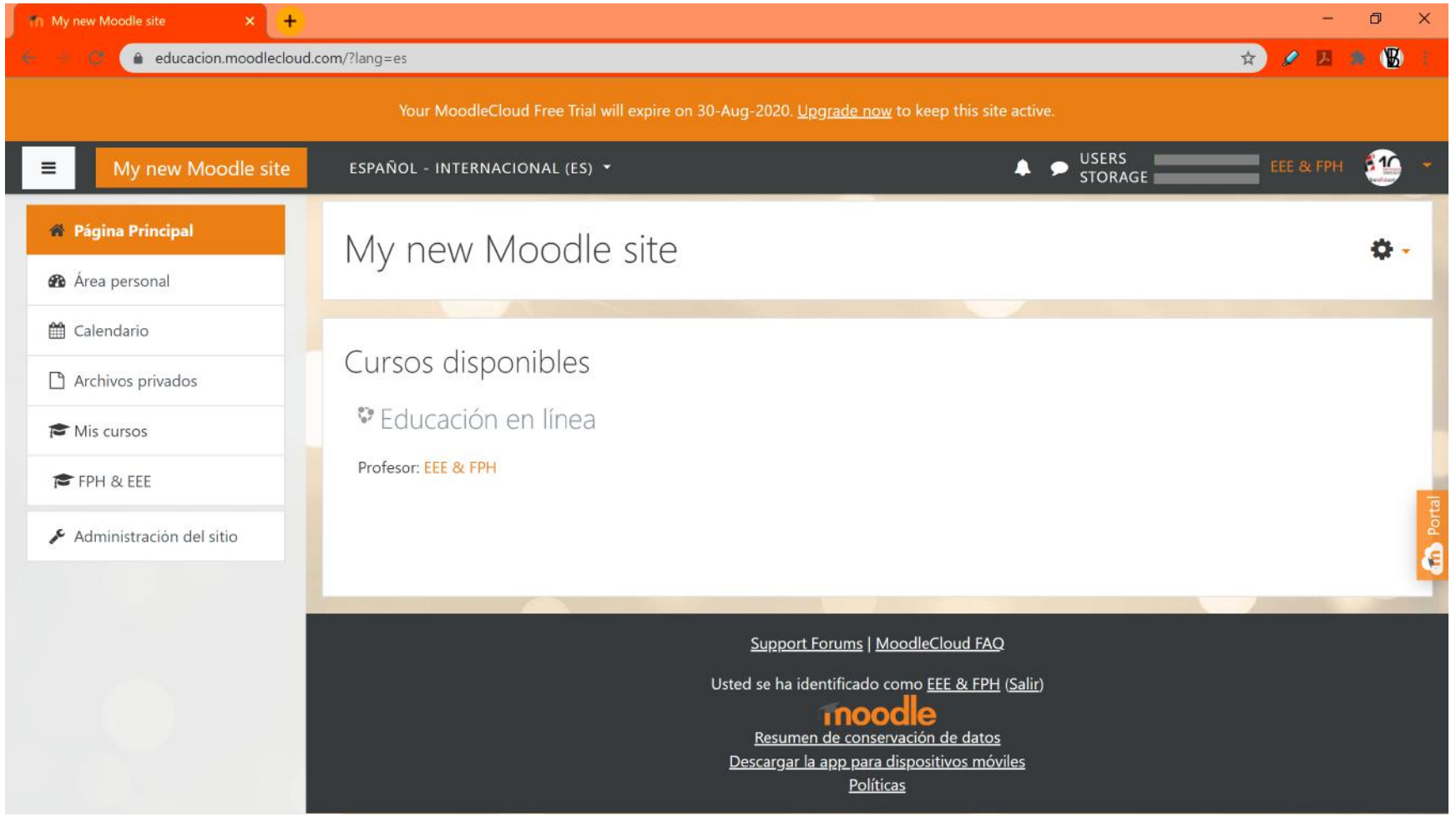


FOTO 5: Página inicial de la plataforma

No obstante, recuerde que la imagen podría cambiar de acuerdo con los ajustes específicos de su institución. Esta página inicial exhibe las secciones principales de la plataforma. Una vez entra a cada pestaña, tendrá diversas opciones para crear, editar y compartir contenidos y materiales pedagógicos de sus cursos, entre otras operaciones. A continuación, puede ver variaciones de la página inicial (5 A) y de la página de un curso (5 B) si las accede a través de un dispositivo móvil. Es posible que los elementos que aprecie desde cada dispositivo varíen de acuerdo a la programación particular que hace su institución o si está usando la plataforma de manera independiente. Recuerde que en este Manual estamos usando una cuenta genérica para propósitos demostrativos.

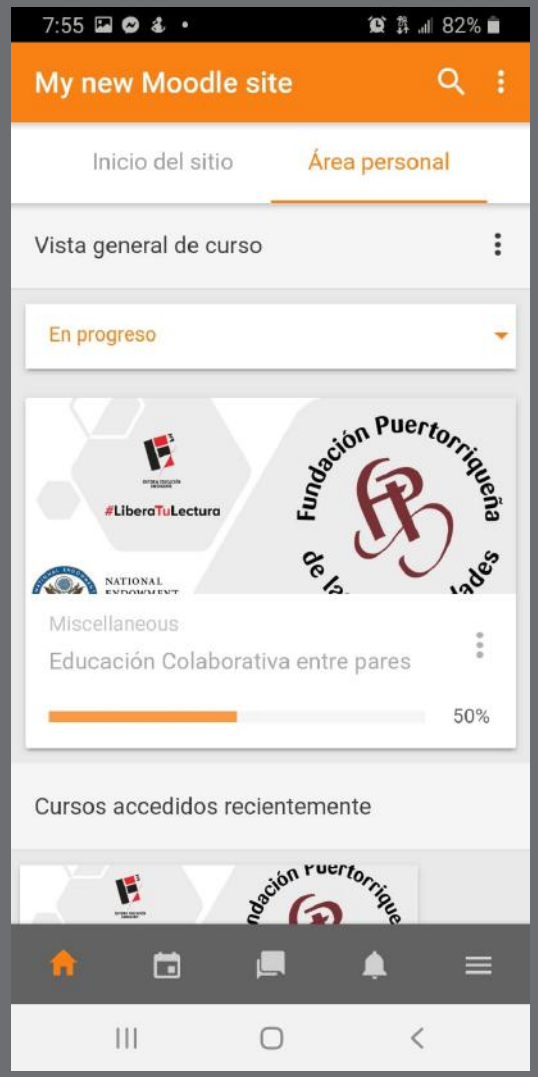


FOTO 5 A: Página inicial de la plataforma desde un dispositivo móvil

FOTO 5 B: Página al entrar al curso desde un dispositivo móvil

Personalización de Moodle

¿Cómo personalizo mi Moodle?

1. Ya estando en la página inicial de la plataforma, lo ideal sería que personalizara su cuenta de estudiante de modo tal que sus profesoras y compañeros puedan saber quién es y cuál es su información general. El primer paso es presionar el círculo que aparece en la esquina superior derecha, justo al lado de su nombre. Luego de hacerlo, le saldrá un listado de opciones, en el que elegirá "Perfil".

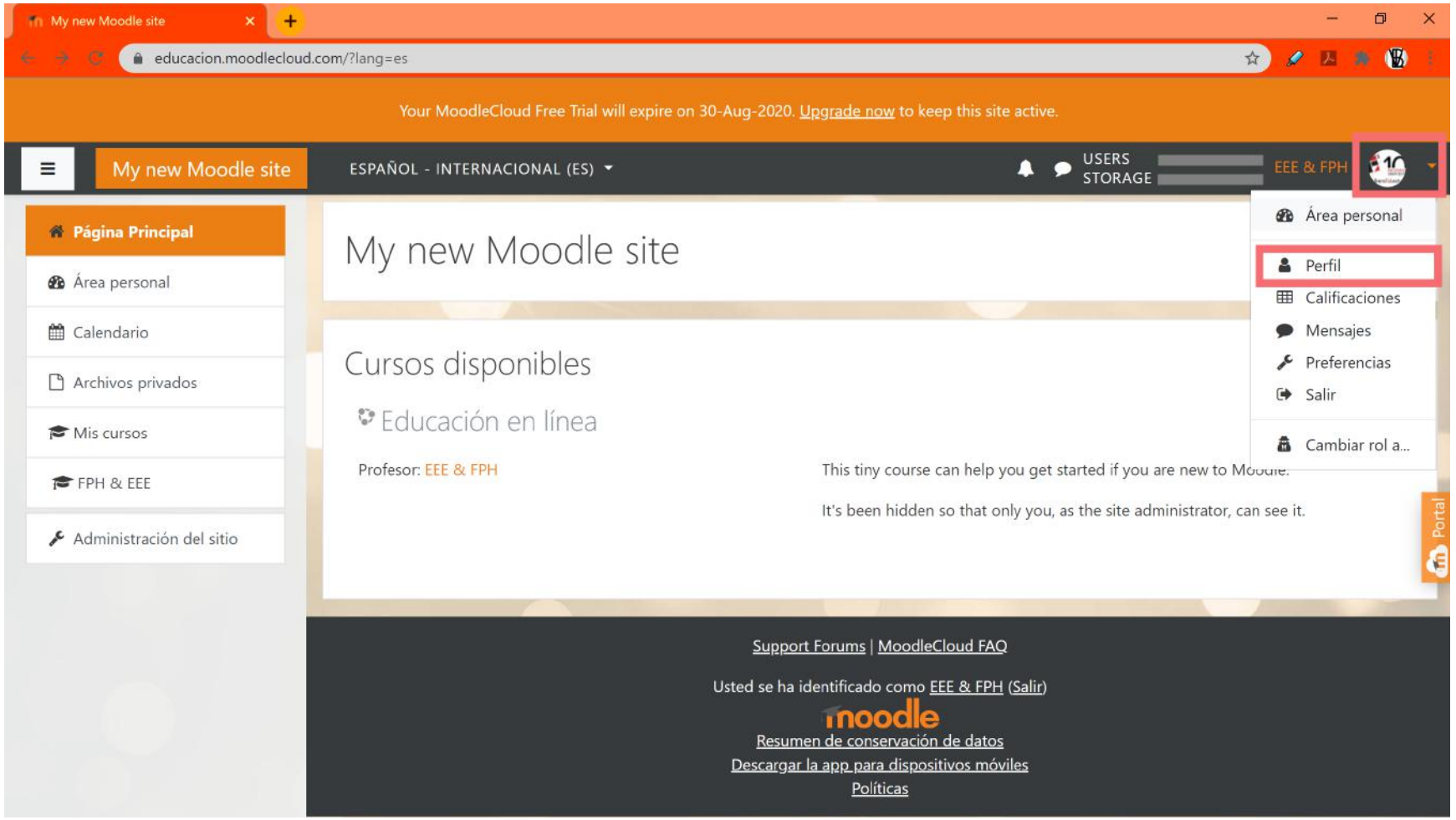


FOTO 6: Identificar cómo editar el perfil

2. Tan pronto abra la nueva página, presionará “Editar perfil” para comenzar a introducir su información académico-personal.

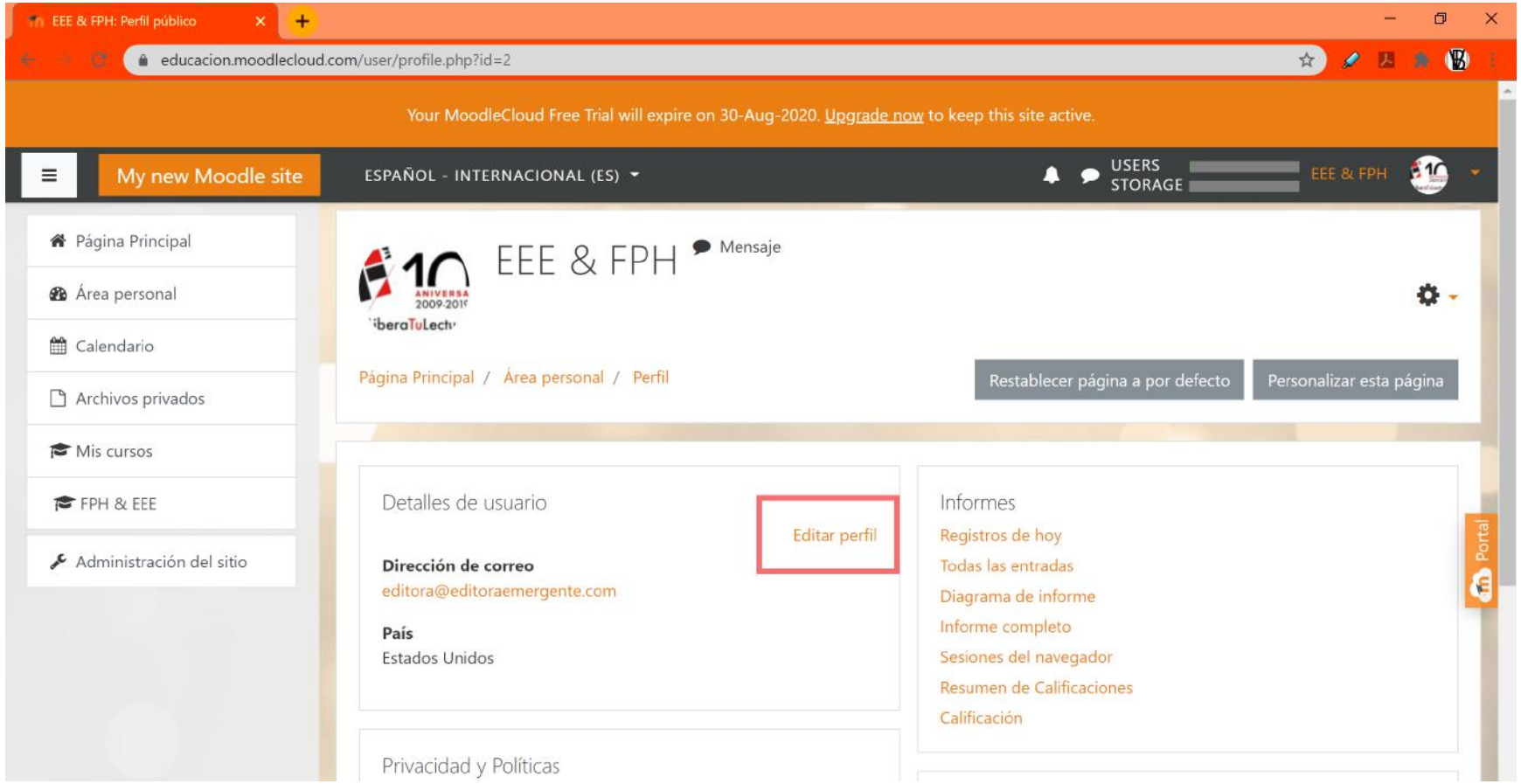


FOTO 7: Presionar “Editar perfil” para cambiar datos de usuario

3. En esa página podrá cambiar su nombre de usuario, nombre oficial y correo electrónico.

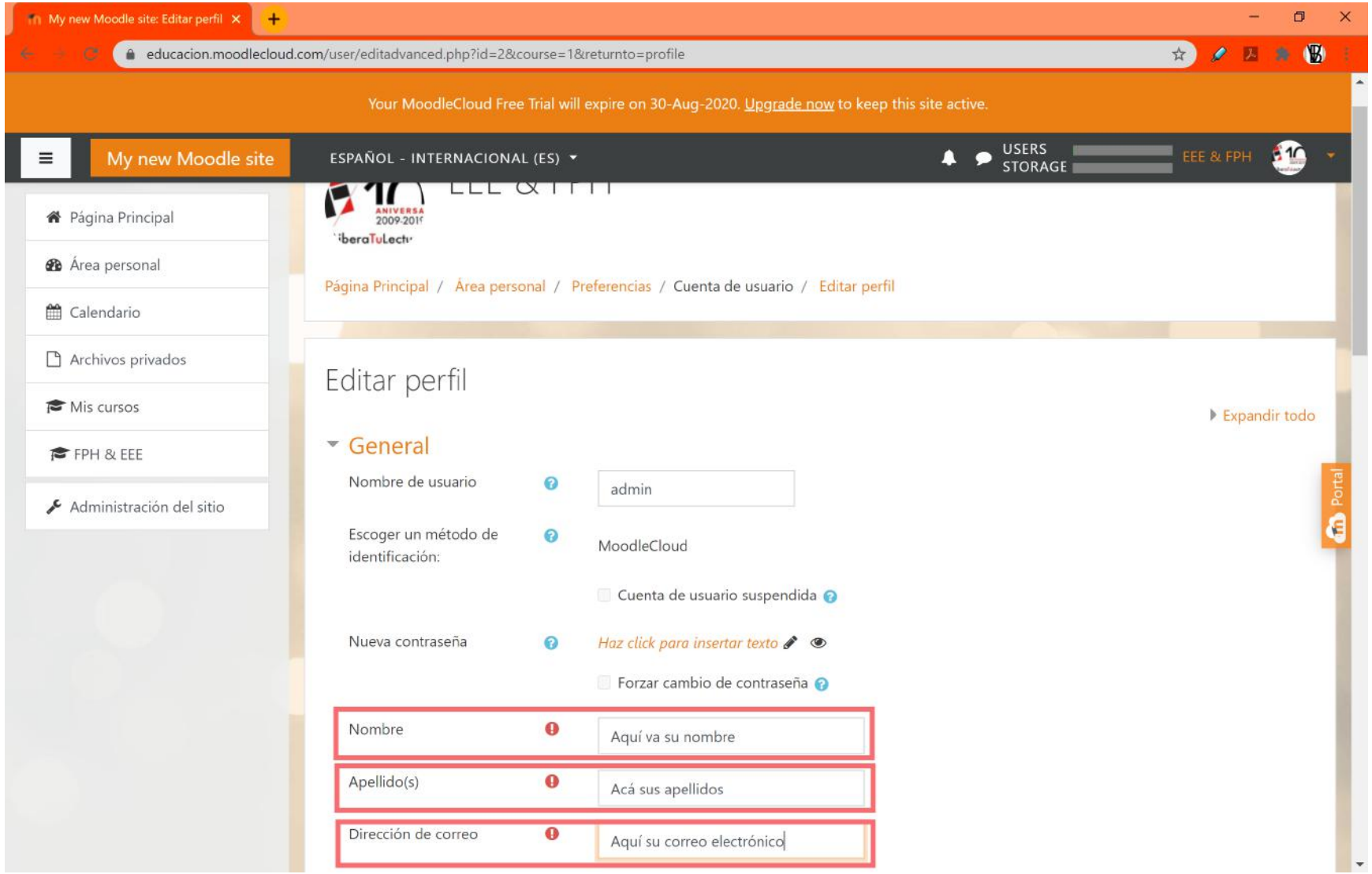


FOTO 8: Consignar nombre apellido y dirección de usuario

4. También puede elegir quién podrá ver su dirección de correo electrónico y añadir una descripción suya. Debe redactar esa descripción tomando en consideración que sus profesoras y compañeros la leerán. (Por ejemplo: Estudiante de cuarto año de la Escuela Luisa Capetillo interesada en estudiar agroecología.)

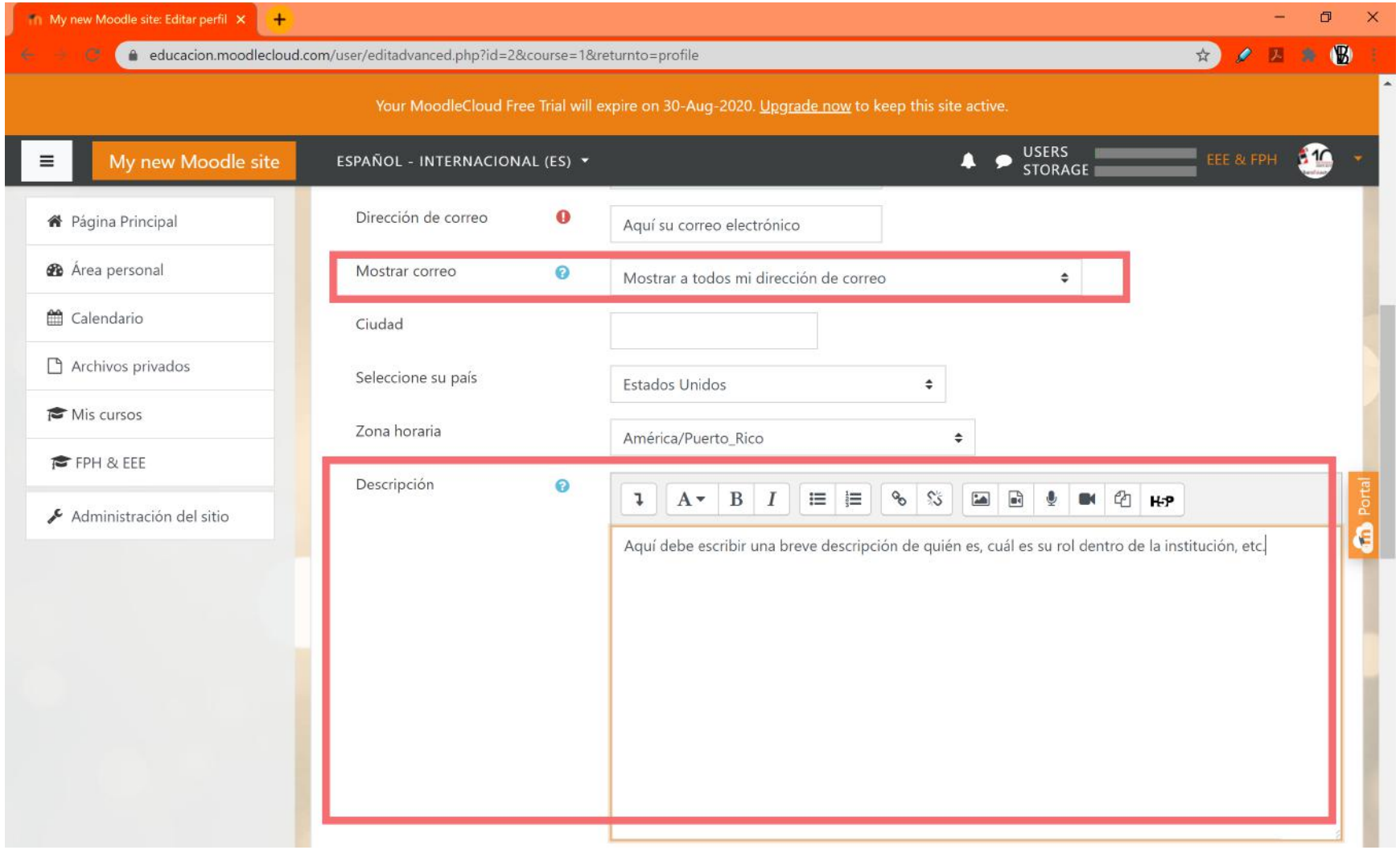


FOTO 9: Establecer quién tiene acceso a su correo electrónico y la descripción del estudiante

5. Del mismo modo, podrá subir una imagen que le permita mostrarle a las profesoras y compañeros quién es usted.

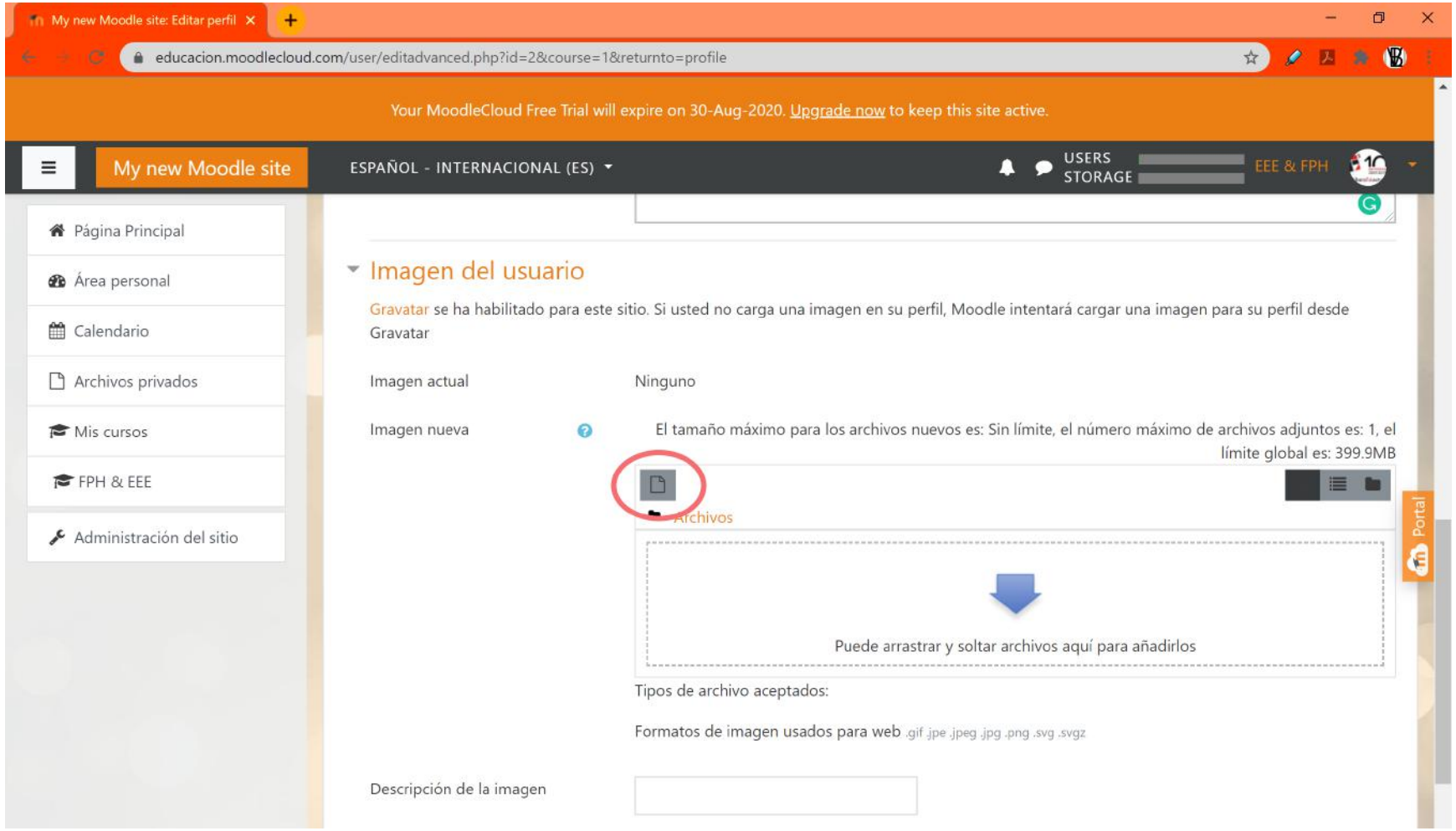


FOTO 10 A: Buscar foto en los archivos de la computadora

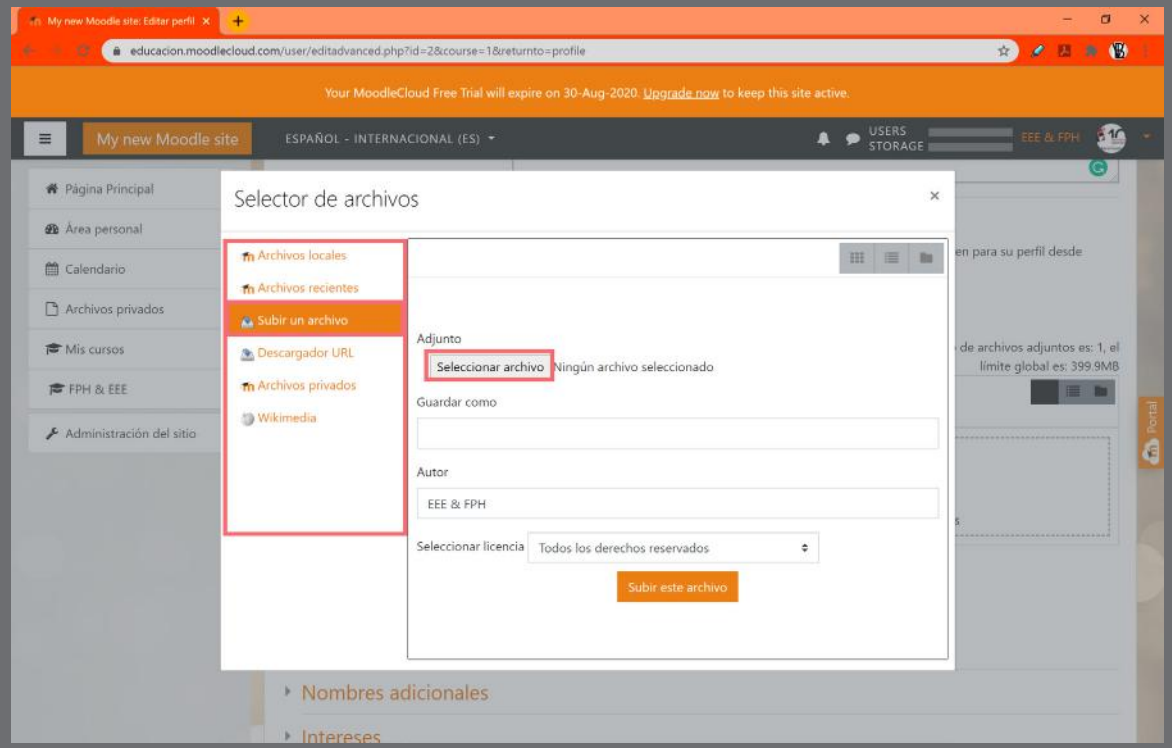


FOTO 10 B: Seleccionar subir una foto desde la computadora

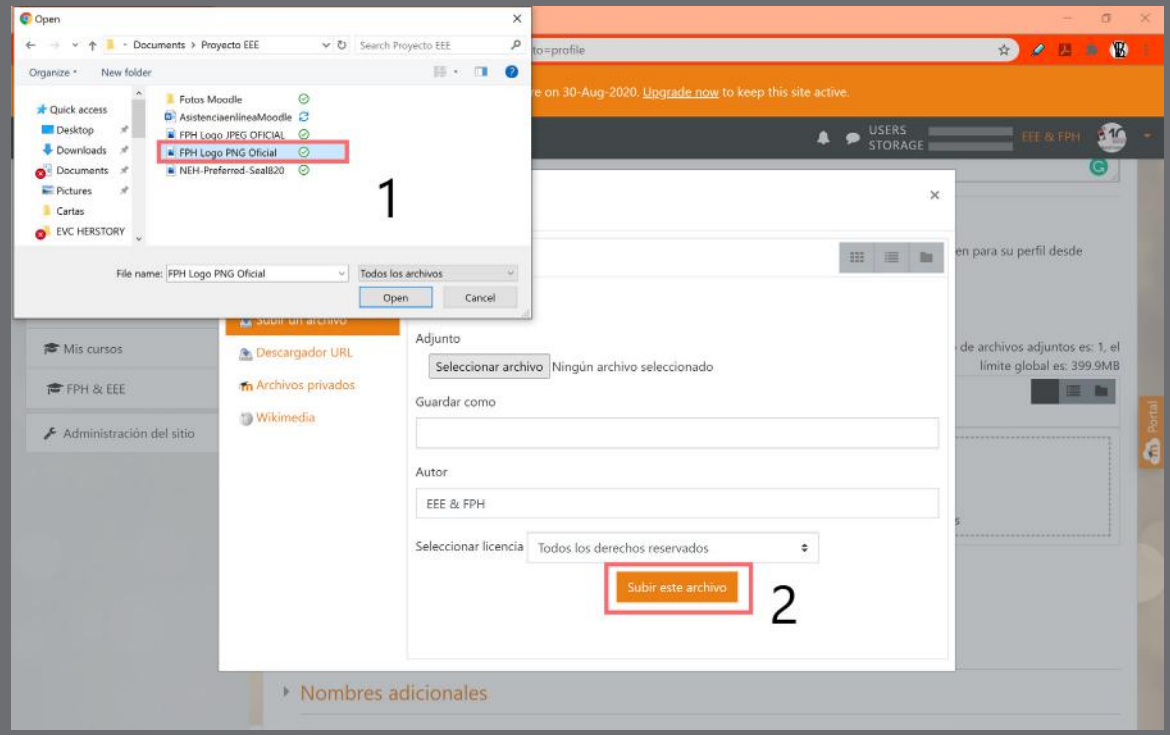


FOTO 10 C: Seleccionar la imagen y subirla a Moodle

6. Finalmente, cuando haya quedado satisfecho con la información provista, deberá ir al final de la página y presionar el recuadro que dice “actualizar información personal”. De esa forma, se asegurará de que todos los cambios queden grabados.

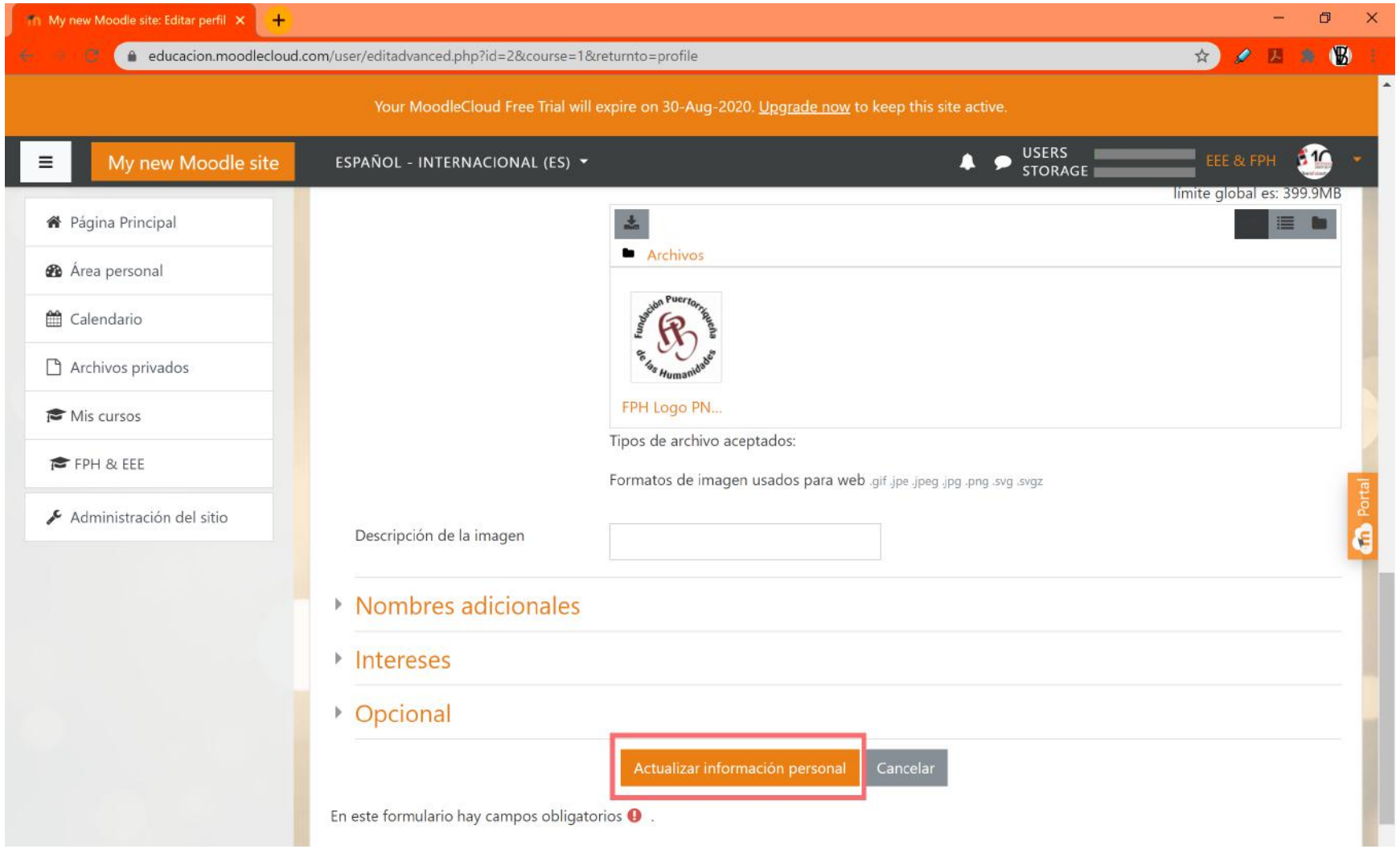


FOTO 11: Guardar cambios del perfil

¿Cómo veo en Moodle los cursos en los que estoy matriculado?

1. Luego de “actualizar su información”, el interfaz lo redirigirá a la página en la que comenzó el proceso de editar su perfil. Para comenzar a explorar los cursos en los que está matriculado, deberá presionar las tres barras horizontales que aparecen en el extremo superior izquierdo y escoger “Página principal”.

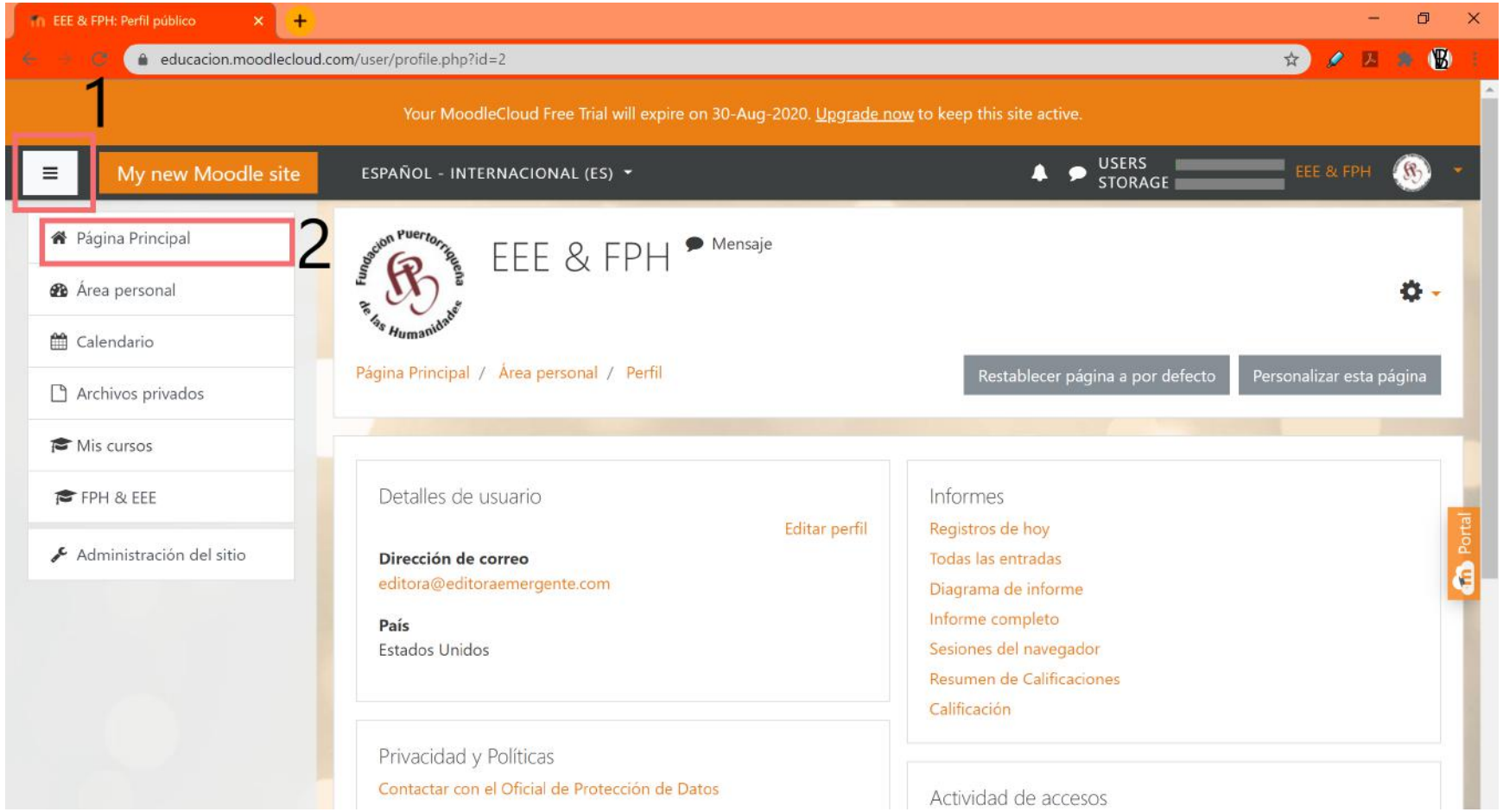


FOTO 12: Regresar a la página principal de la plataforma

2. Con esos pasos realizados, lo próximo sería comenzar a explorar los cursos en los que está matriculado. Para eso, debe buscar el ícono de “Área personal (Mis cursos)” y presionarlo para ver los cursos que tomará. Debe asegurarse de que esté viendo los cursos que toma este semestre seleccionando la opción que dice “En progreso”.

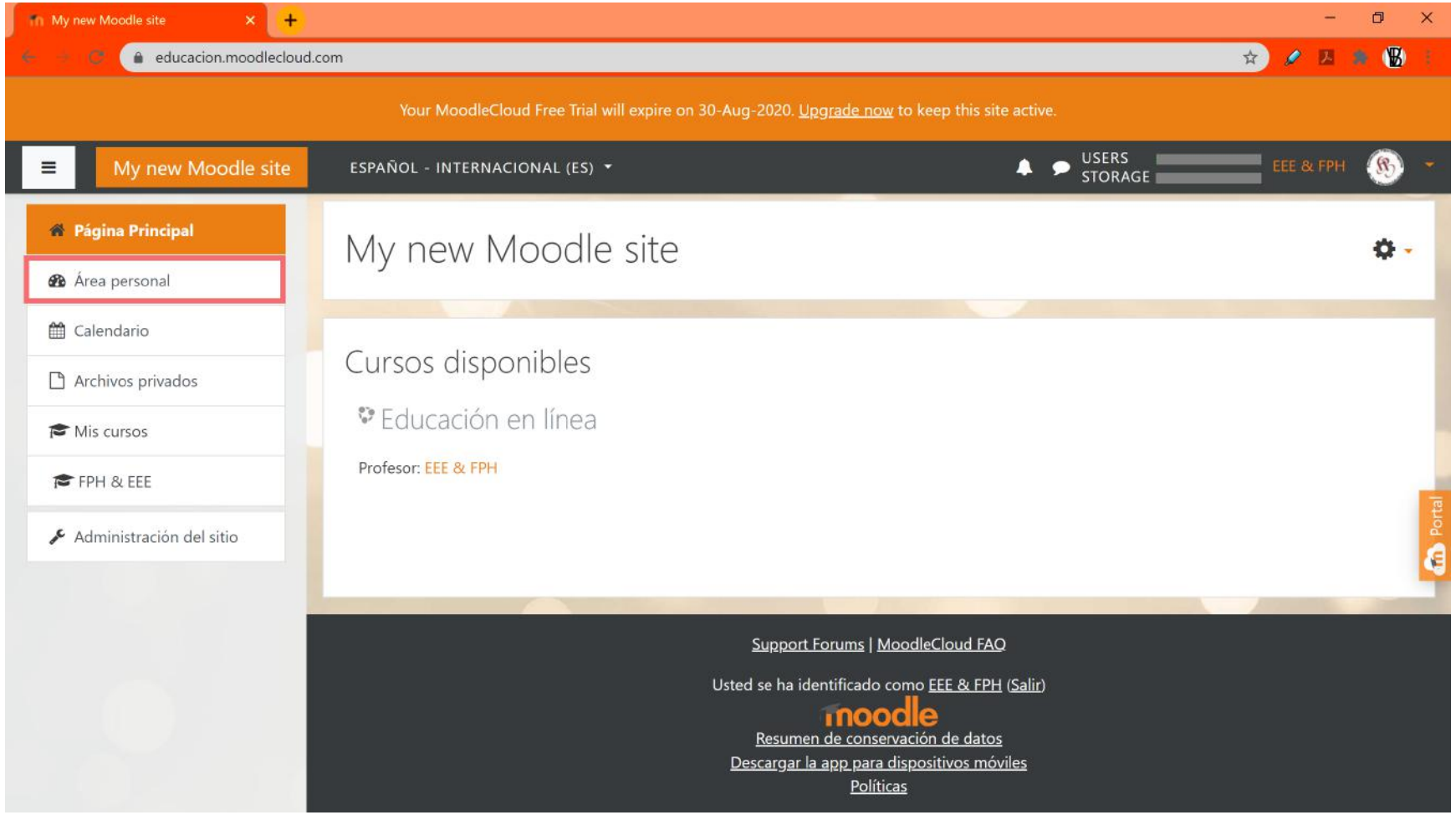


FOTO 13: Ubicar Área personal en la barra lateral

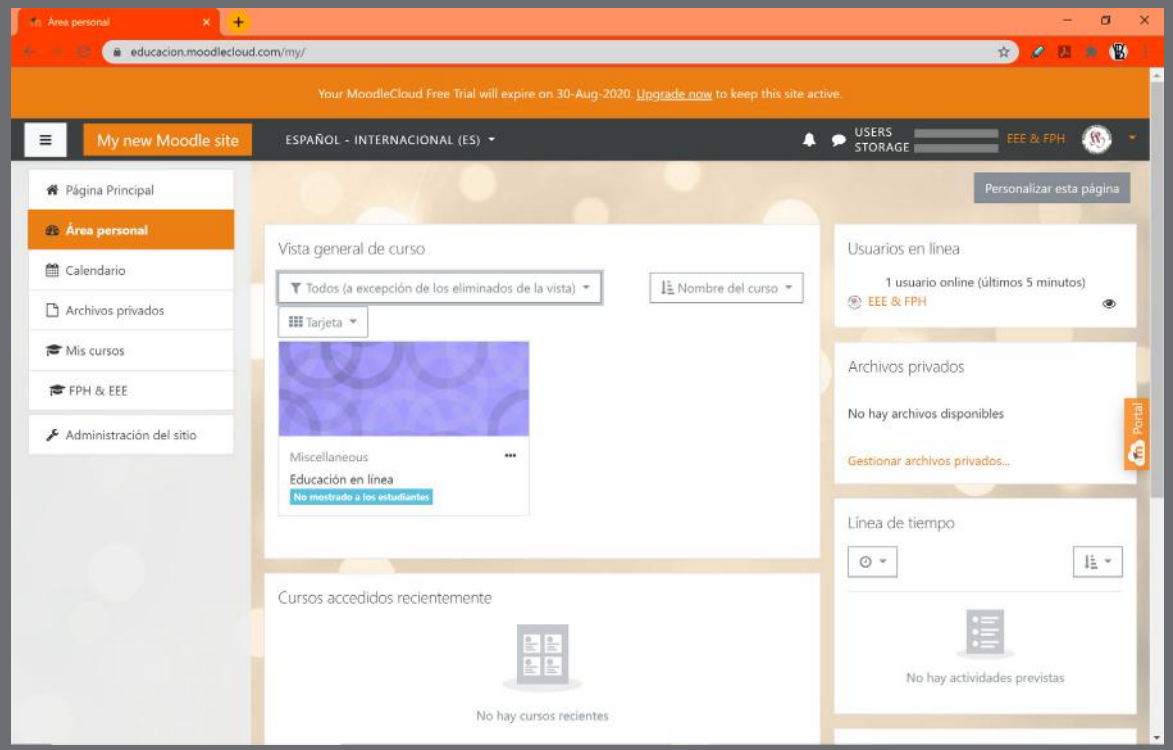


FOTO 14 A: Visión general de Área personal

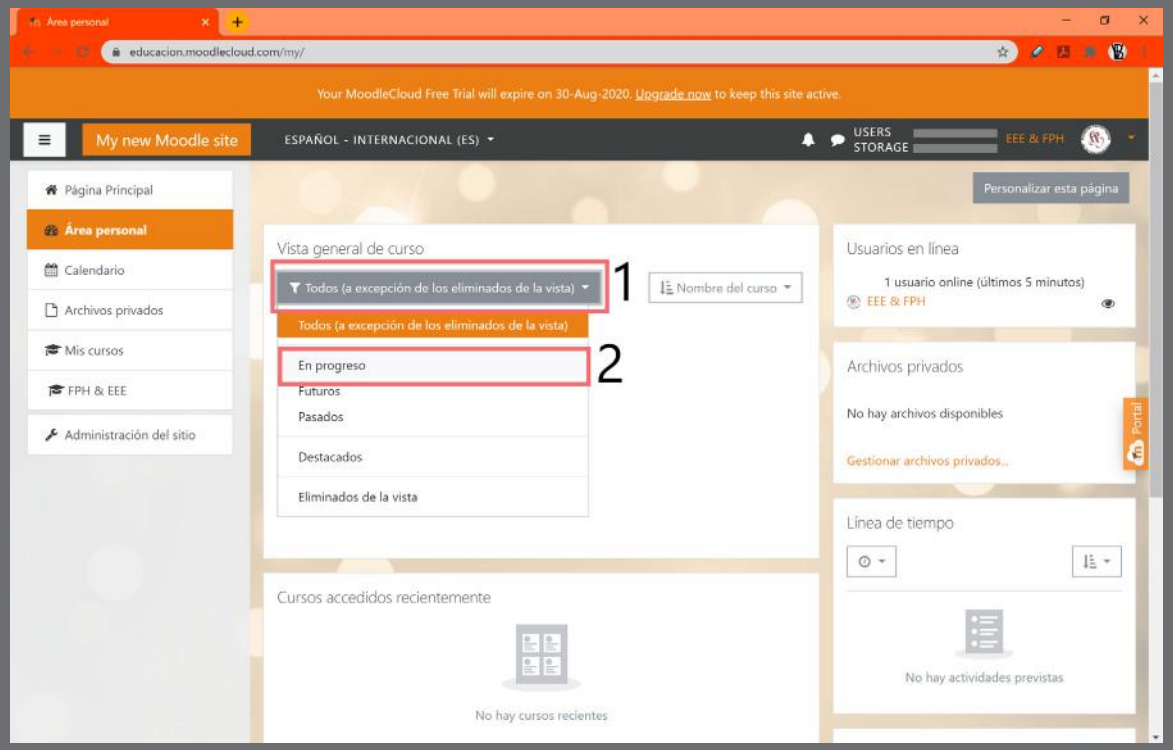


FOTO 14 B: Ver cursos "En progreso"

3. Para saber cuáles son los cursos que aparecen en su “área personal” debe leer los nombres que salen en el área señalada en la siguiente foto. Para ver uno de los cursos, presione sobre el nombre correspondiente.

   Si luego de hacer todos estos pasos no ve algún curso en específico, es probable que su profesora no lo haya “visibilizado” todavía. Si sabe que utilizarán la plataforma de Moodle en esa clase, lo ideal sería que le escribiera un correo notificando que no le aparece el curso.

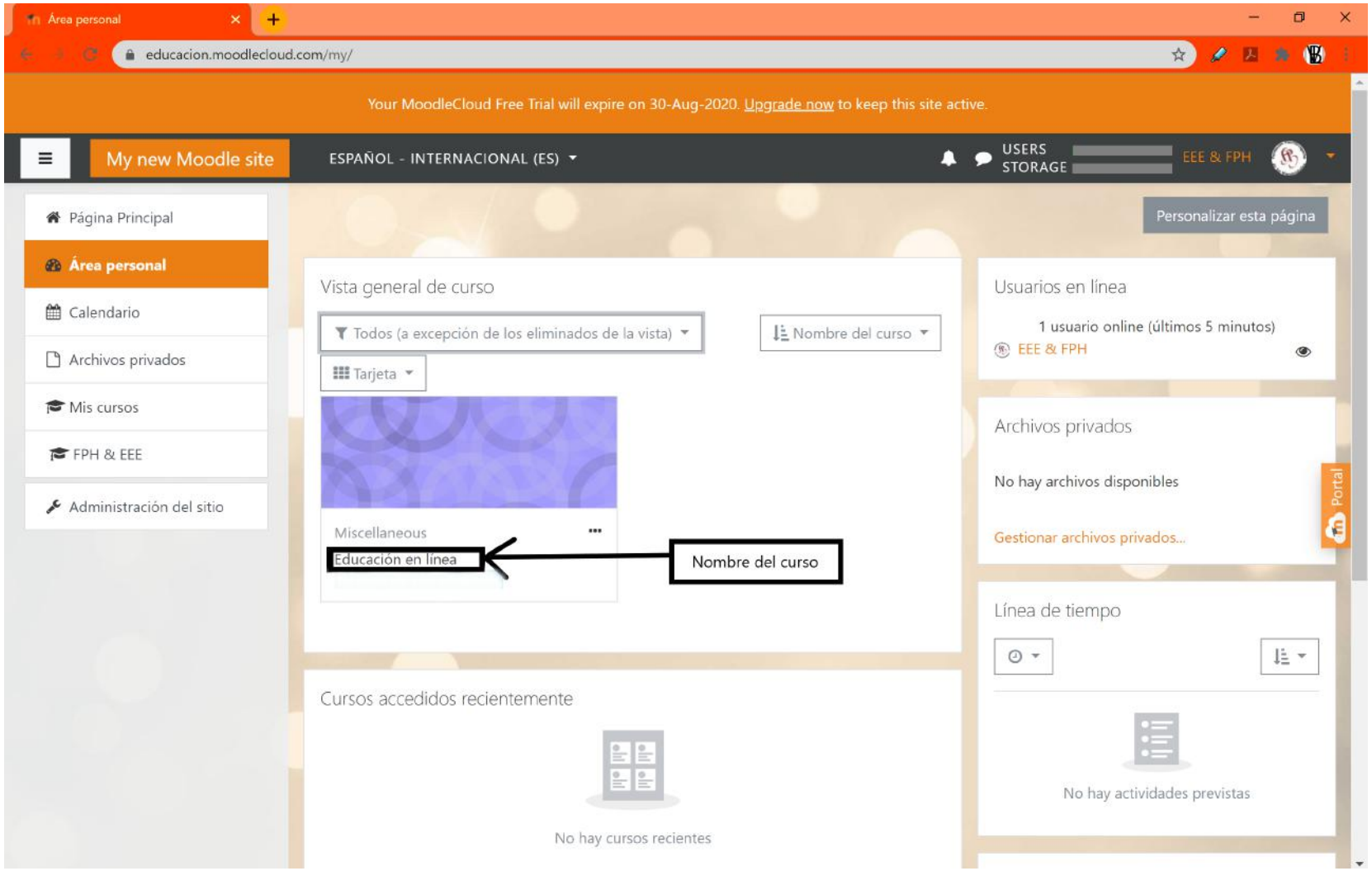


FOTO 15: Identificar el nombre del curso

¿Cómo se ve el curso cuando entro por primera vez?

1. Cuando accede a un curso por primera vez, podrá ver una página parecida a alguna de las siguientes imágenes.

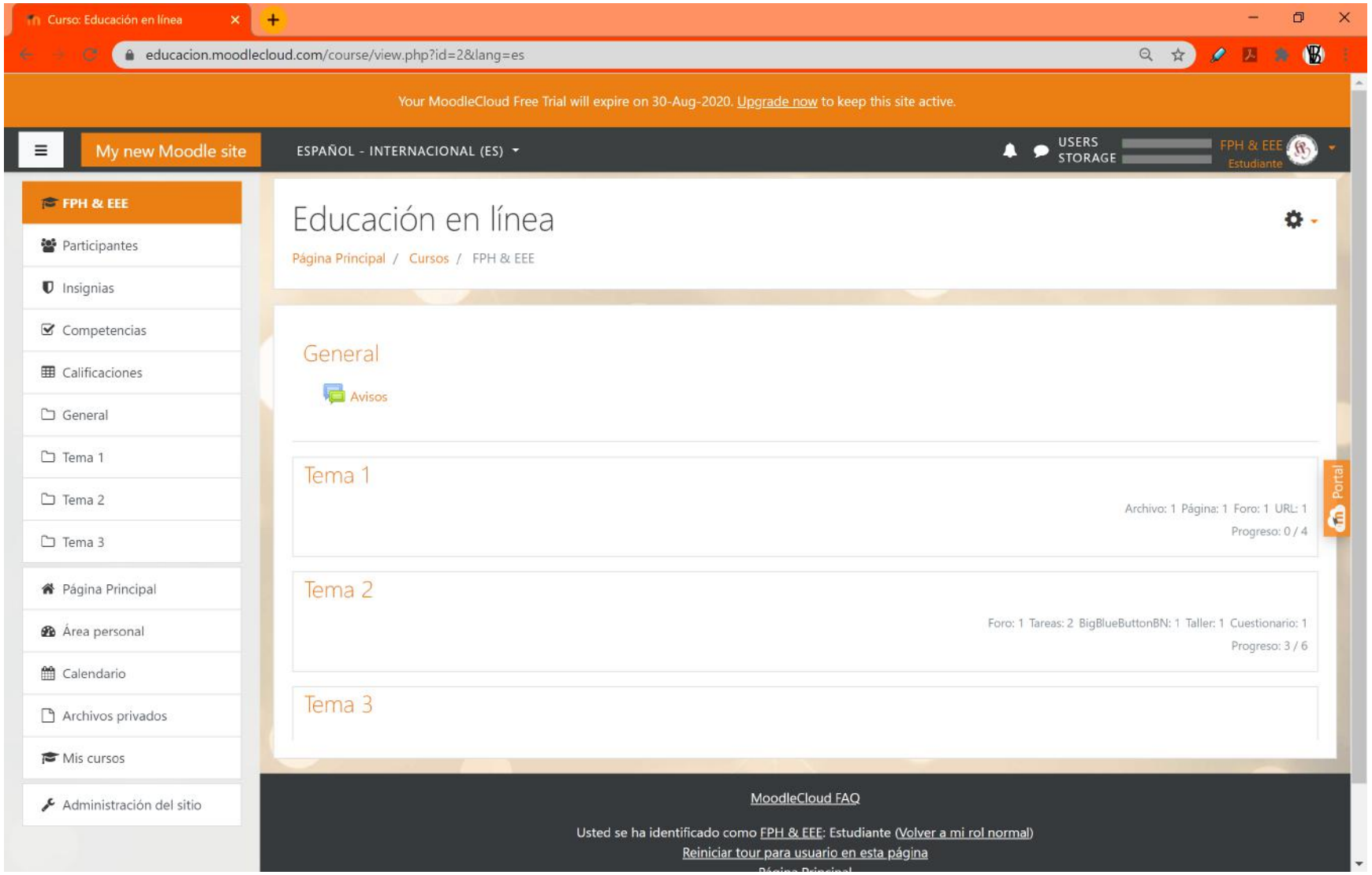


FOTO 16 A: Vista inicial del curso, todo en una sola pantalla

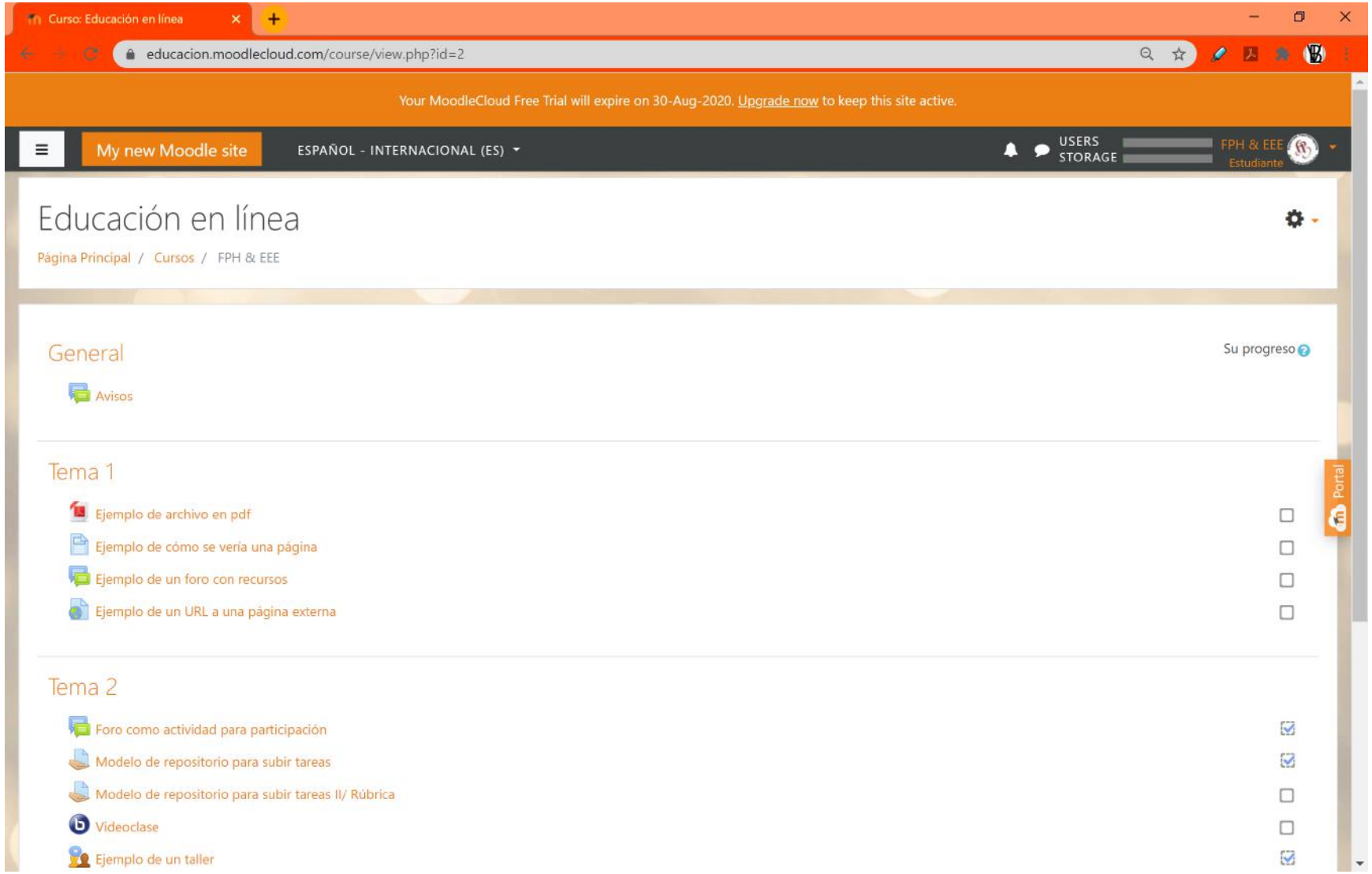


FOTO16 B: Vista inicial del curso, todo oculto

La diferencia entre cada imagen radica en que, en la primera, su profesora eligió un formato en el que sólo podrá ver el material de cada tema/sección/unidad si presiona sobre él. En la segunda foto, todo le saldrá en la primera página o página principal del curso.

2. Para aprovechar todas las posibilidades de Moodle, es importante que navegue por su cuenta a través de la plataforma. Una herramienta básica que nos permitirá lograr esto es la columna lateral, que abre cuando se presionan las tres rayas horizontales en el extremo izquierdo.

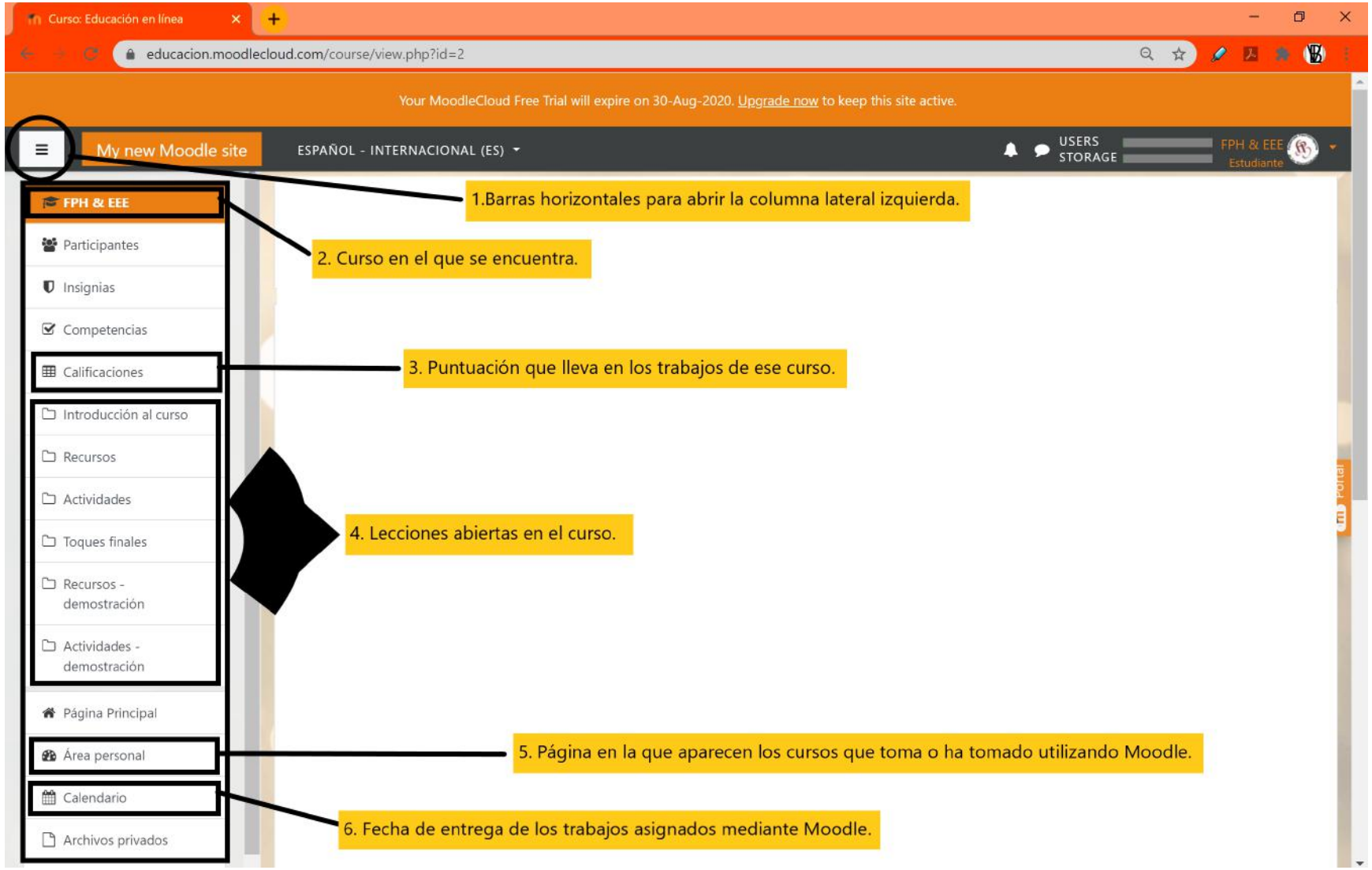


Foto 16 C: Columna lateral para navegación por el curso

Allí encontrará enlaces para entrar a: ver a sus compañeros de curso, ver sus calificaciones, acceder a las lecciones del curso, regresar al área en donde aparecen los demás cursos que ha tomado o está tomando y verificar el calendario con las fechas de entrega de las actividades que le han asignado en Moodle.

3. Si desea conocer a las personas que tomarán el curso junto a usted, deberá presionar las tres rayas horizontales que salen en el extremo izquierdo de su pantalla. Cuando abra la columna lateral, deberá presionar “Participantes”.
   No en todos los cursos puede hacer esto. Sin embargo, sin importar el curso, el punto cuatro (4) a continuación siempre es posible.

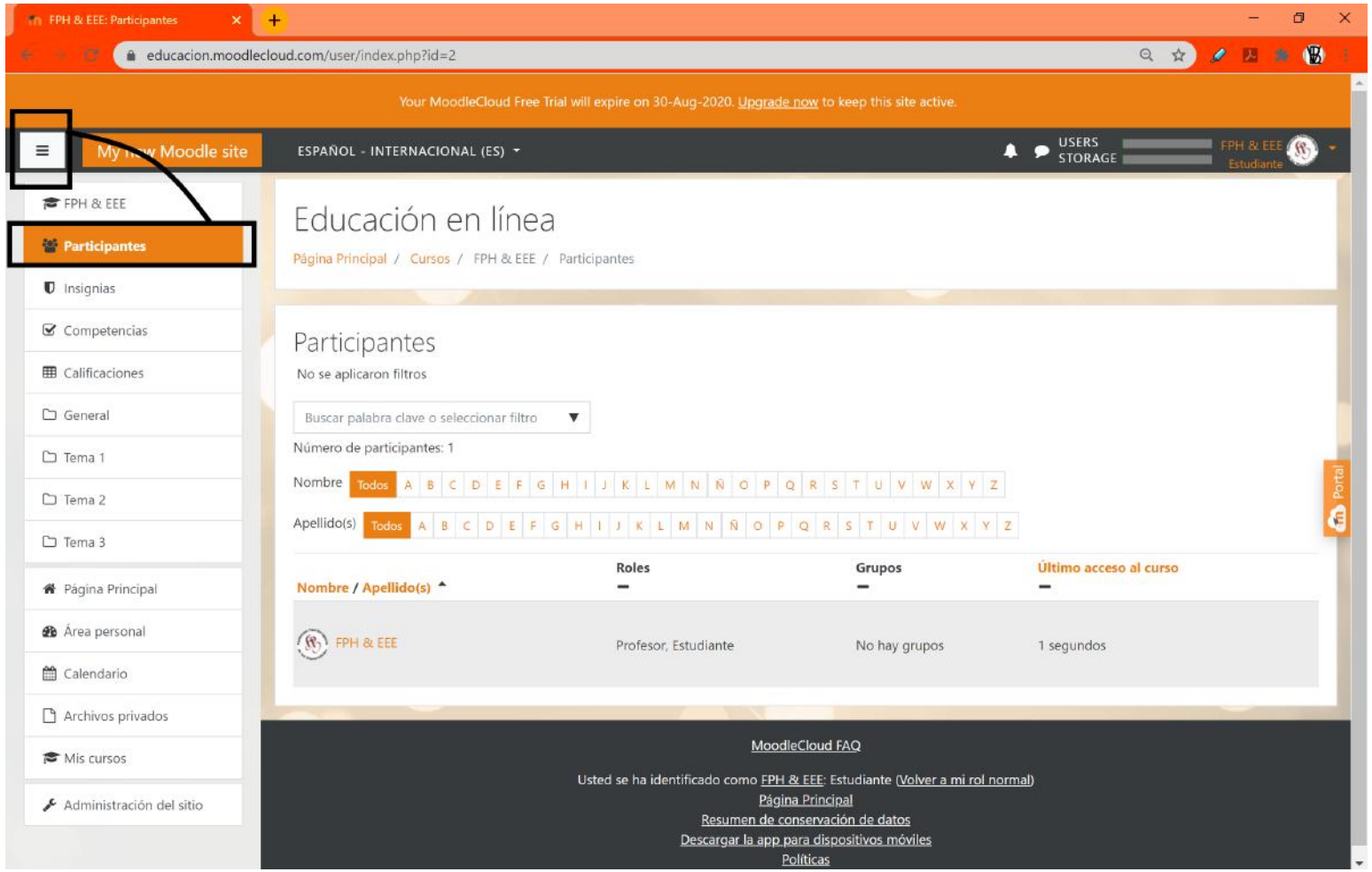


FOTO 17 A: Listado de participantes

4. Así como usted puede ver cuándo fue la última vez que sus compañeros entraron al curso, su profesora también podrá corroborar esta información y saber a qué áreas dentro de la página usted entró.

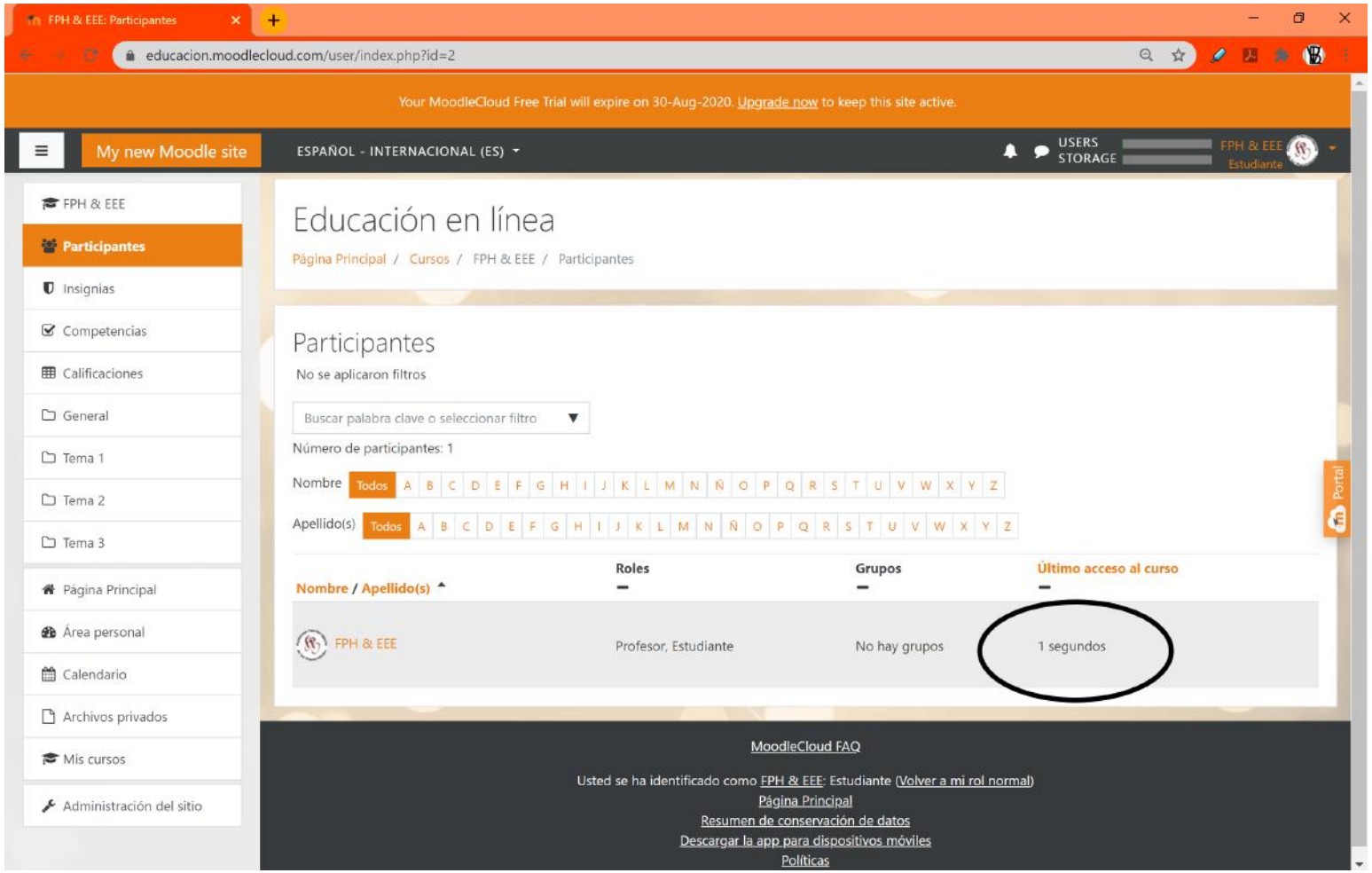


FOTO 17 B: Acceso al curso

5. Luego de explorar esta página, volverá a la página de inicio del curso. Para eso, debe ir a las tres rayas horizontales del extremo izquierdo y presionar el primer recuadro, en el que aparece el nombre del curso en el que usted está. Ver FOTO 16 C para referencia visual.

¿Qué formatos de curso puede usar mi educadora?

1. Sus educadoras pueden elegir entre distintos formatos para construir la página de su curso. Es necesario que se familiarice con ellos. Moodle suele ofrecer cuatro opciones: a) de actividad única, b) temas, c) social y d) unidad. No obstante, los formatos más comunes suelen ser: “temas”, “social” y “unidad”. A continuación, un ejemplo de las más usuales.

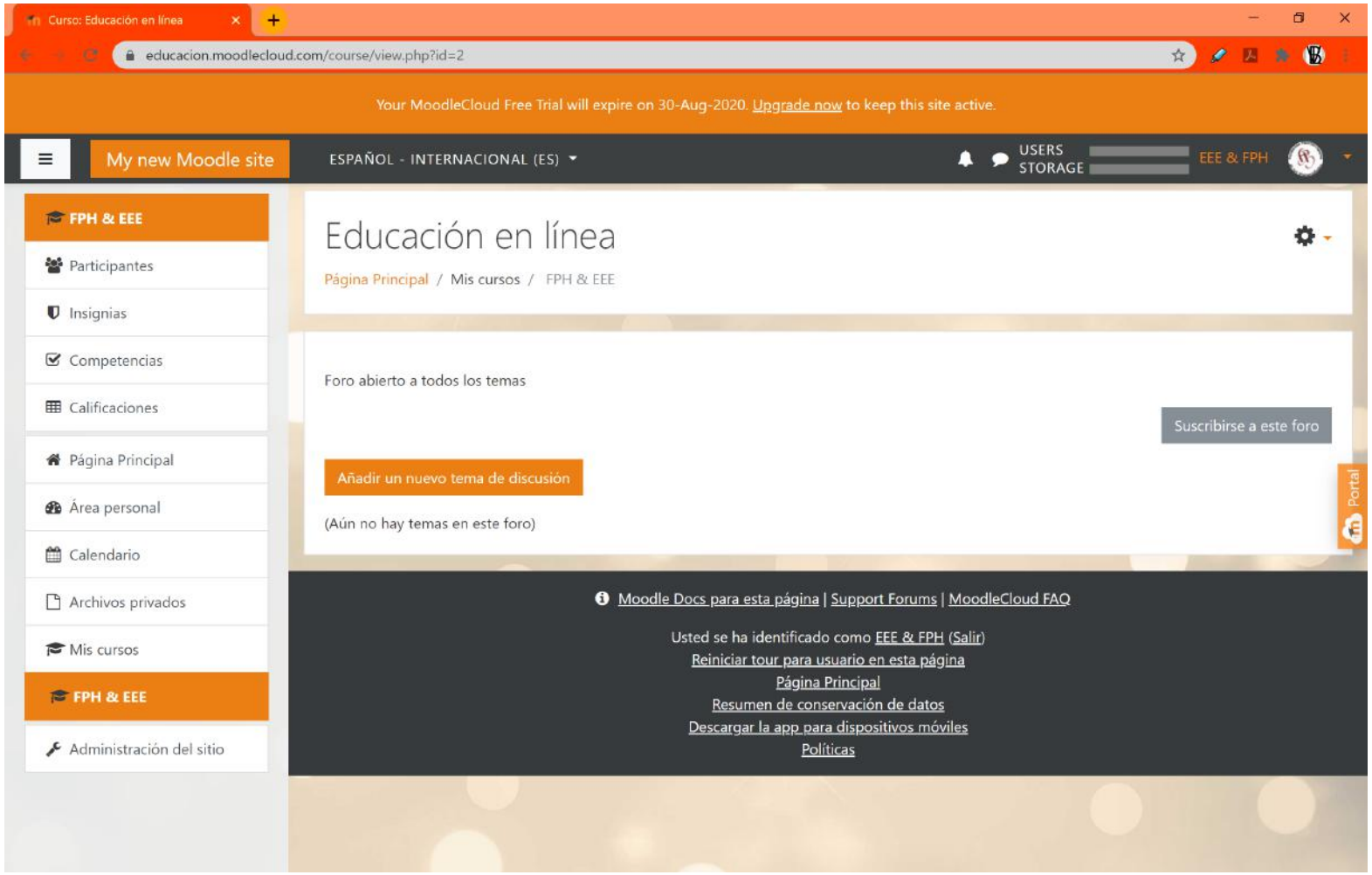


FOTO 18: Formato social

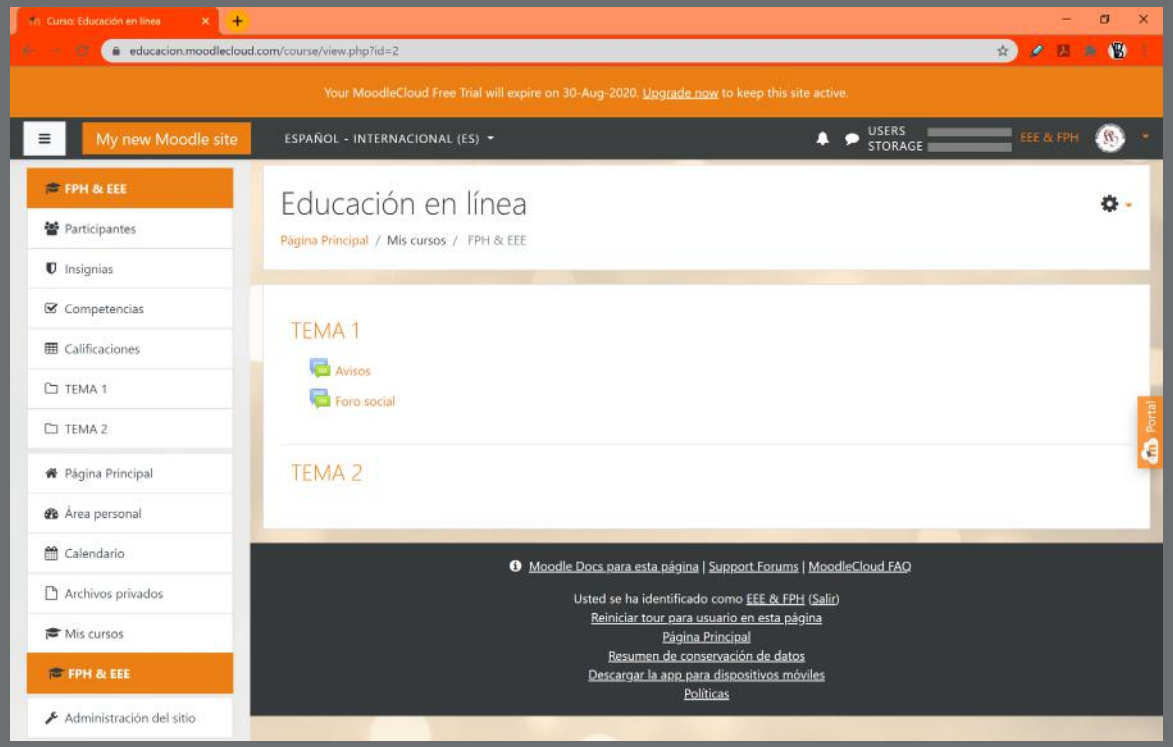


FOTO 19: Formato temas

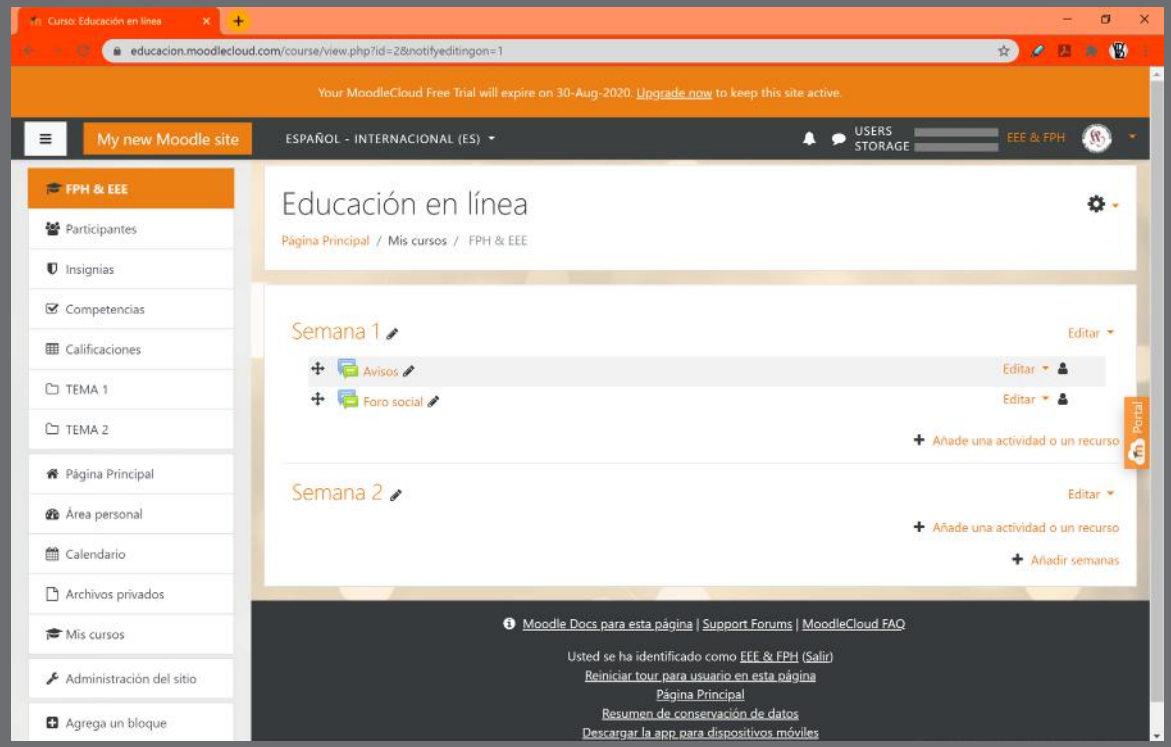


FOTO 20: Formato semanal

La diferencia entre cada formato es simple. En el formato social, sólo podrá escribir comentarios dentro de una página que parecerá un foro. Las actividades, por lo tanto, se limitarán a utilizar la página como repositorio de comentarios. En el caso de formato de temas o de semanas, la diferencia radica en el modo en que sus profesoras dividan el material del curso. A veces, simplemente están divididos por semanas, de ese modo usted sepa qué tareas le tocan cada semana. No obstante, a veces están divididos por tema, por lo que lo ideal es que revise el calendario del curso para saber qué trabajos se esperan que estén listos según la semana en la que se encuentre en el semestre.

2. Por otro lado, es importante que conozca los recuadros de “rastreo de finalización”. La función de éstos es dejarle saber qué secciones del curso usted ha ido completando. En ocasiones, sus profesoras le permiten marcarlas como realizadas por su cuenta. No obstante, en muchas ocasiones, estos recuadros reciben la marca de realización cuando usted haya cumplido con los requisitos predeterminados por su profesora. A continuación, verá los recuadros para el “rastreo de finalización”.

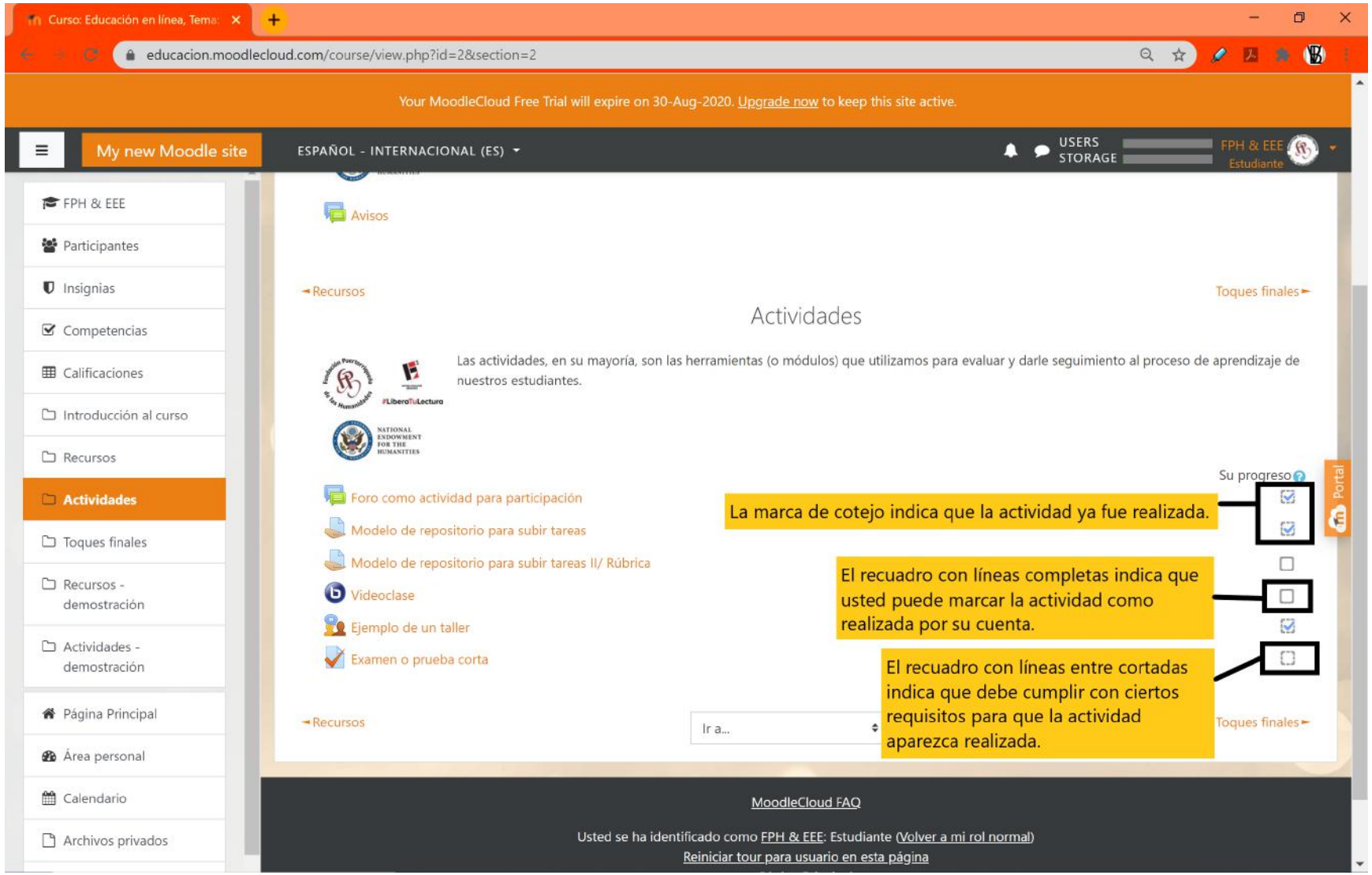


Foto 21: Rastreo de finalización

3. Usualmente, las secciones de su curso suelen aparecen divididas por temas o semanas. Como primer paso, sugerimos que empiece leyendo la descripción de cada sección (si alguna) y entrando a cada una para ver los materiales disponibles.
   Del mismo modo, si hay materiales o recursos que usted pueda descargar, lo ideal es que lo haga con suficiente tiempo de antelación y que los guarde en su computadora en archivos divididos en secciones. Tomar esta previsión le permitirá contar con el material del curso aun cuando le fallen los servicios de internet o energía eléctrica.

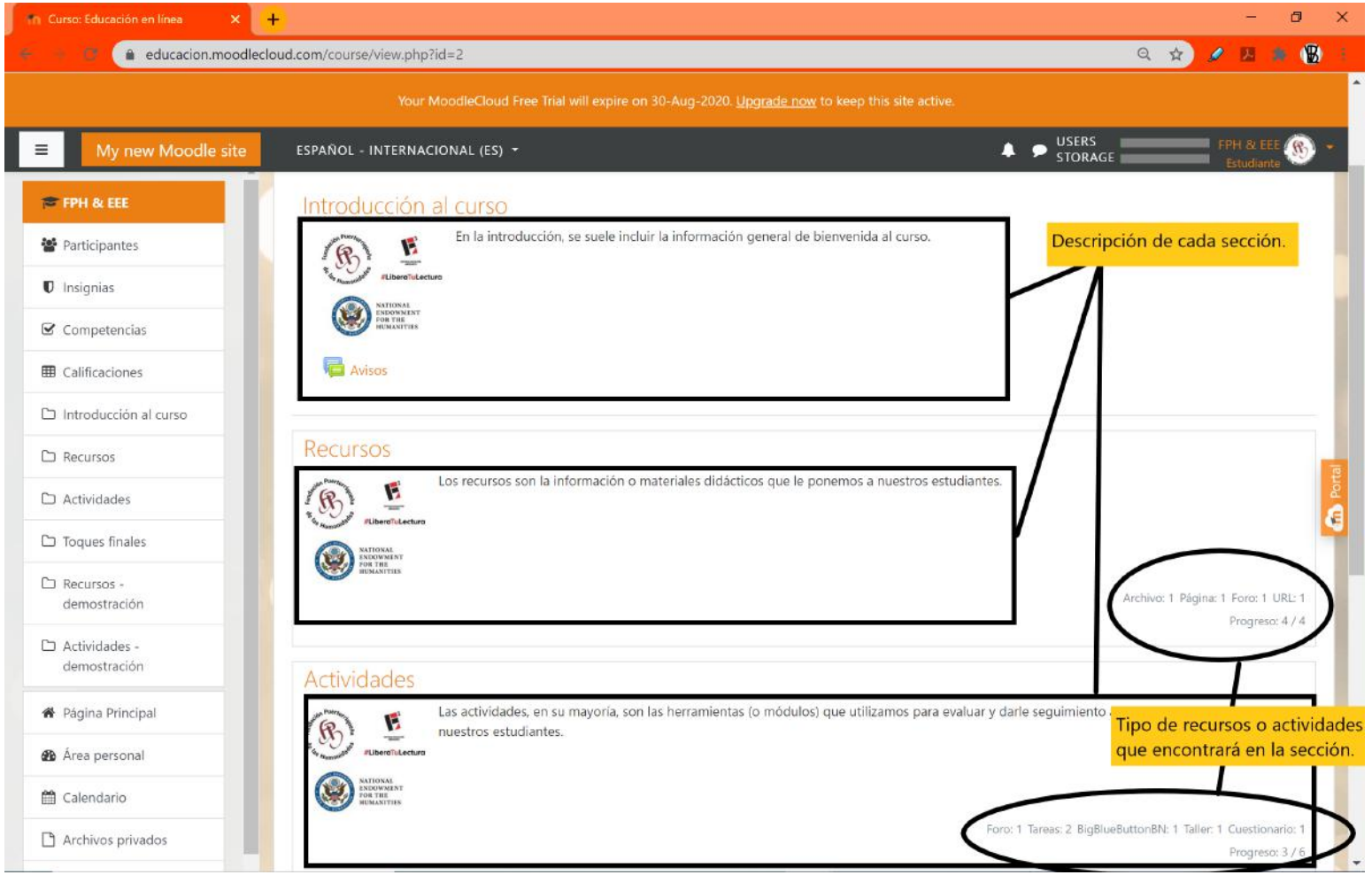


Foto 22 A: Revisar descripción de cada sección

Para entrar a cada sección, sólo debe presionar el título de la primera sección a la que desea entrar.

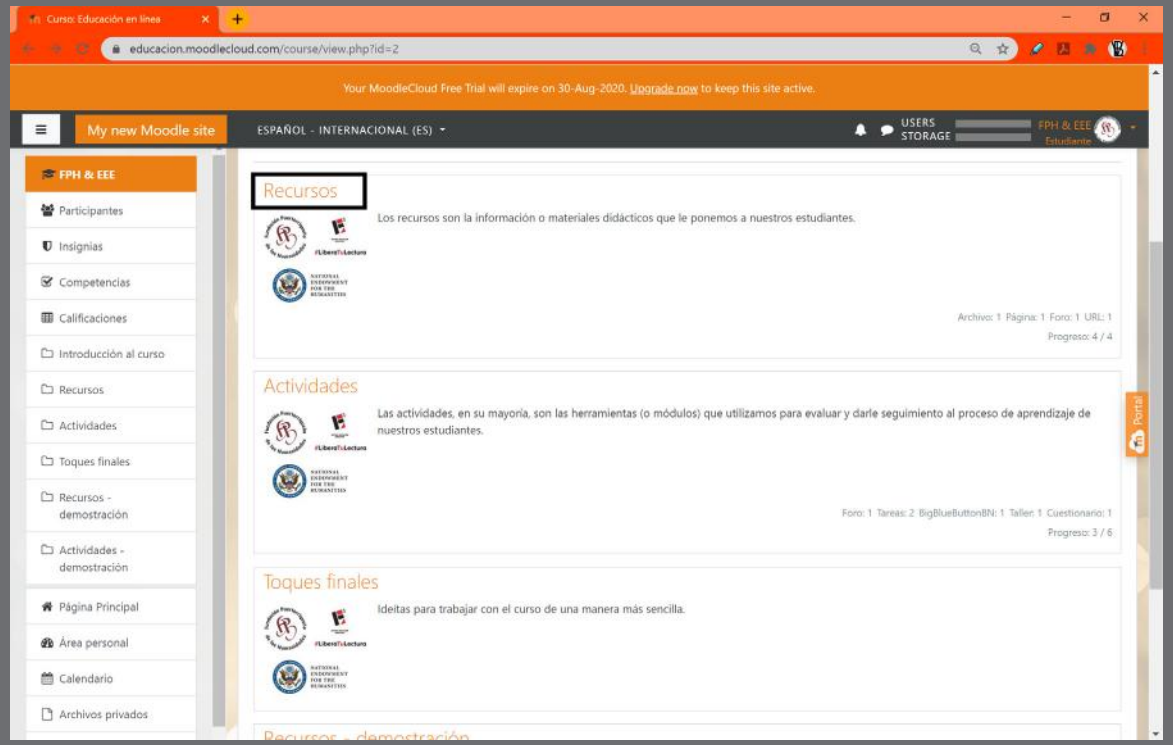


Foto 22 B: Entrar a cada sección

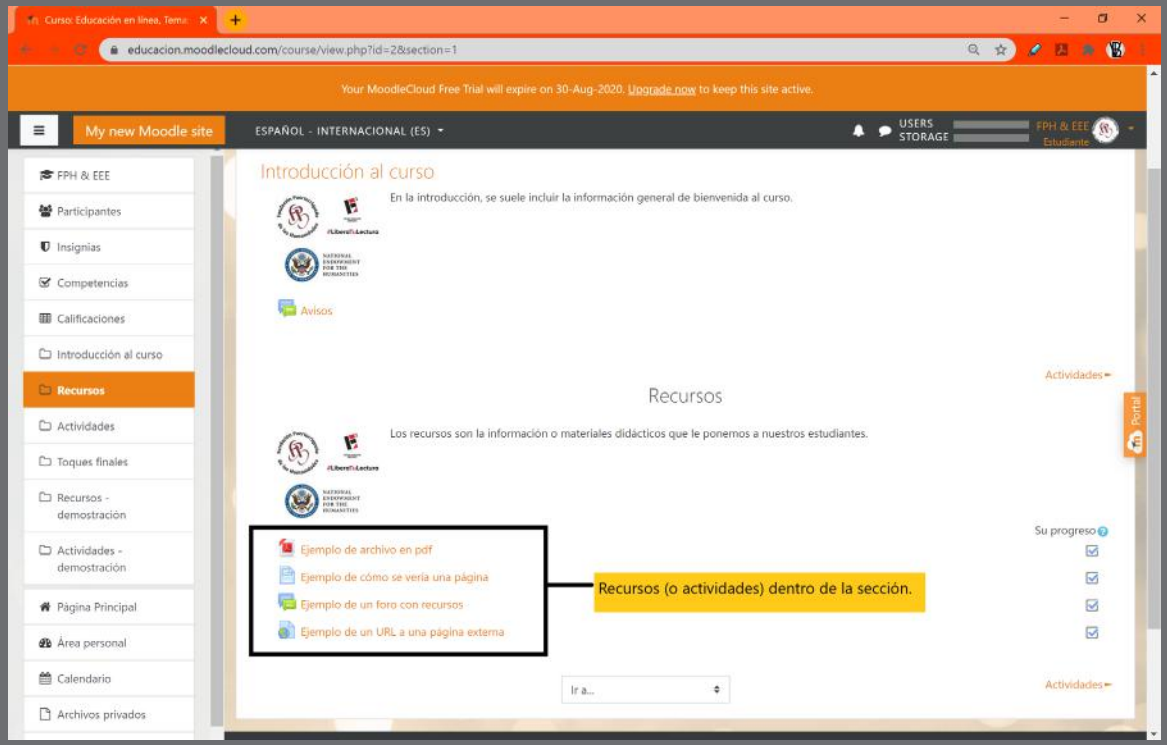


Foto 22 C: Ver material dentro de la sección

Si ya está dentro de una sección, puede navegar por las demás secciones presionando la sección en la barra lateral izquierda (ver FOTO 16C para referencia visual) o presionar las flechas que aparecen en la siguiente foto.

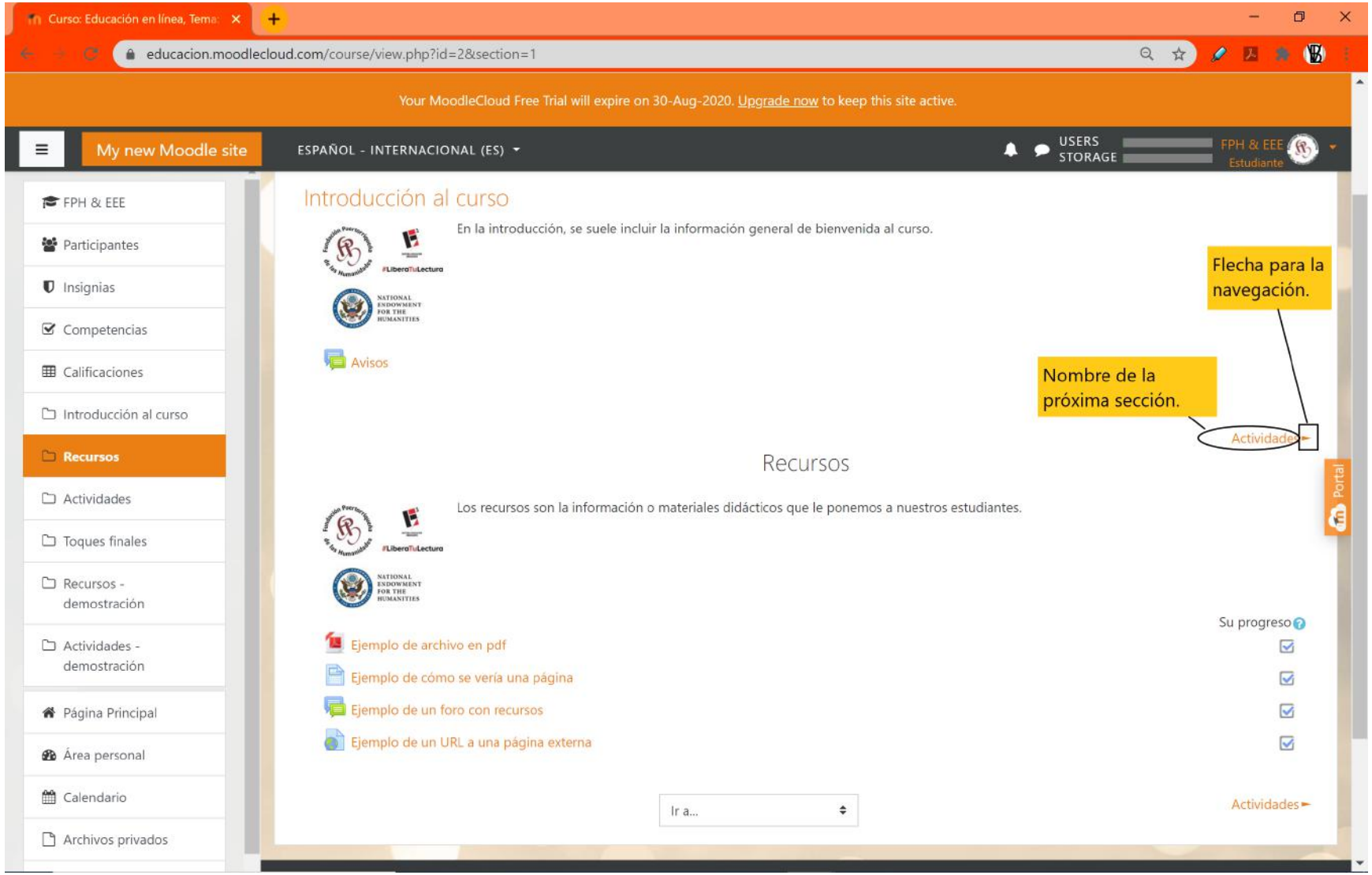


Foto 22 D: Navegar entre secciones

4. Sus profesoras pueden publicar en la página diversas actividades o recursos. En verde, verá circuladas las actividades que más se suelen utilizar. En rojo, encontrará los modos más comunes en que sus profesoras subirán recursos a la página.

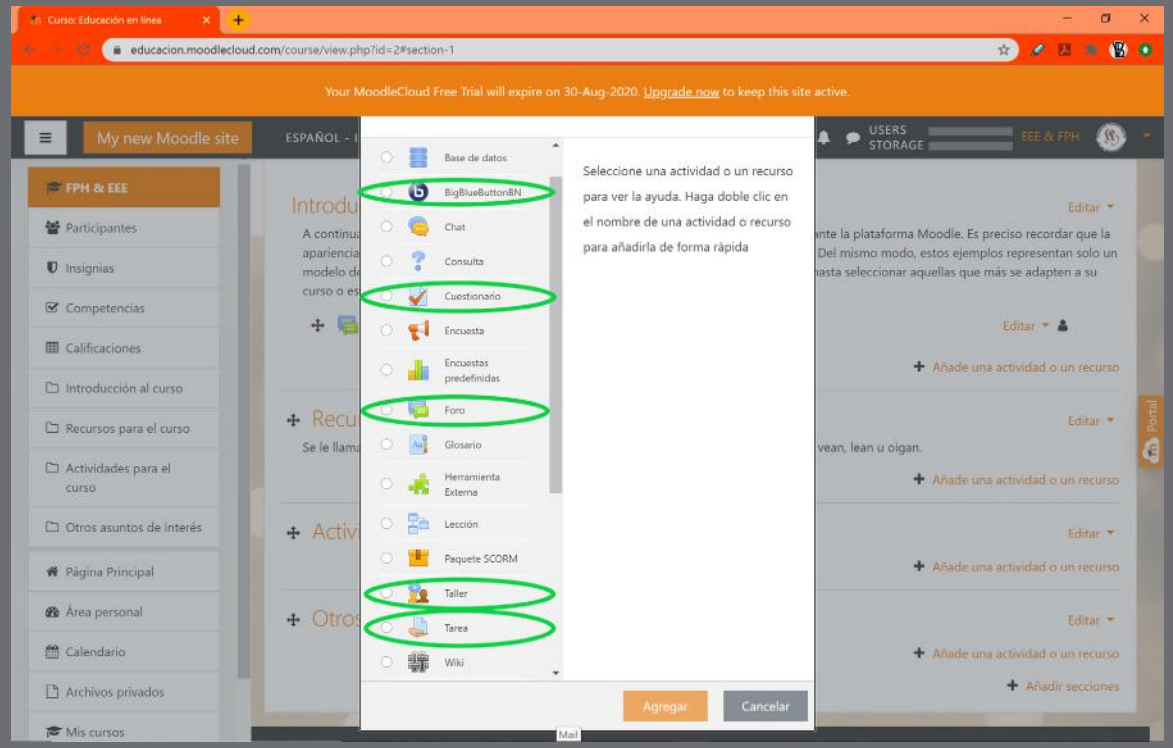


FOTO 23: Actividades de Moodle

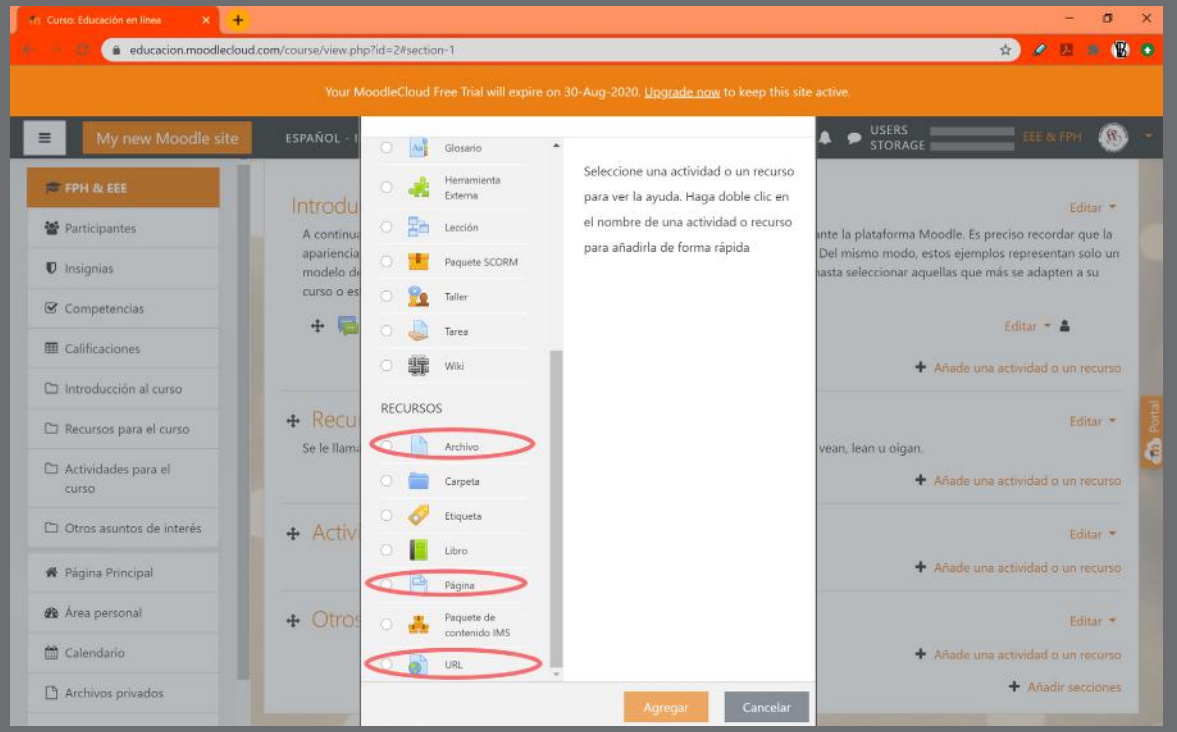


FOTO 24: Recursos en Moodle

Acceso a material didáctico

¿Cómo accedo al material didáctico del curso?

1. Existen varios modos en los que sus profesoras pueden añadir material didáctico al curso (lecturas, videos, enlaces externos). Las tres formas más comunes son “**Archivo**”, “**URL**”, “**Página**” y “**Foro**”.
   En la opción de “Archivo”, la educadora comparte un archivo en formato .pdf, .doc, .mp4, entre otros, que usted podrá acceder desde la página o descargándolo en su computadora.

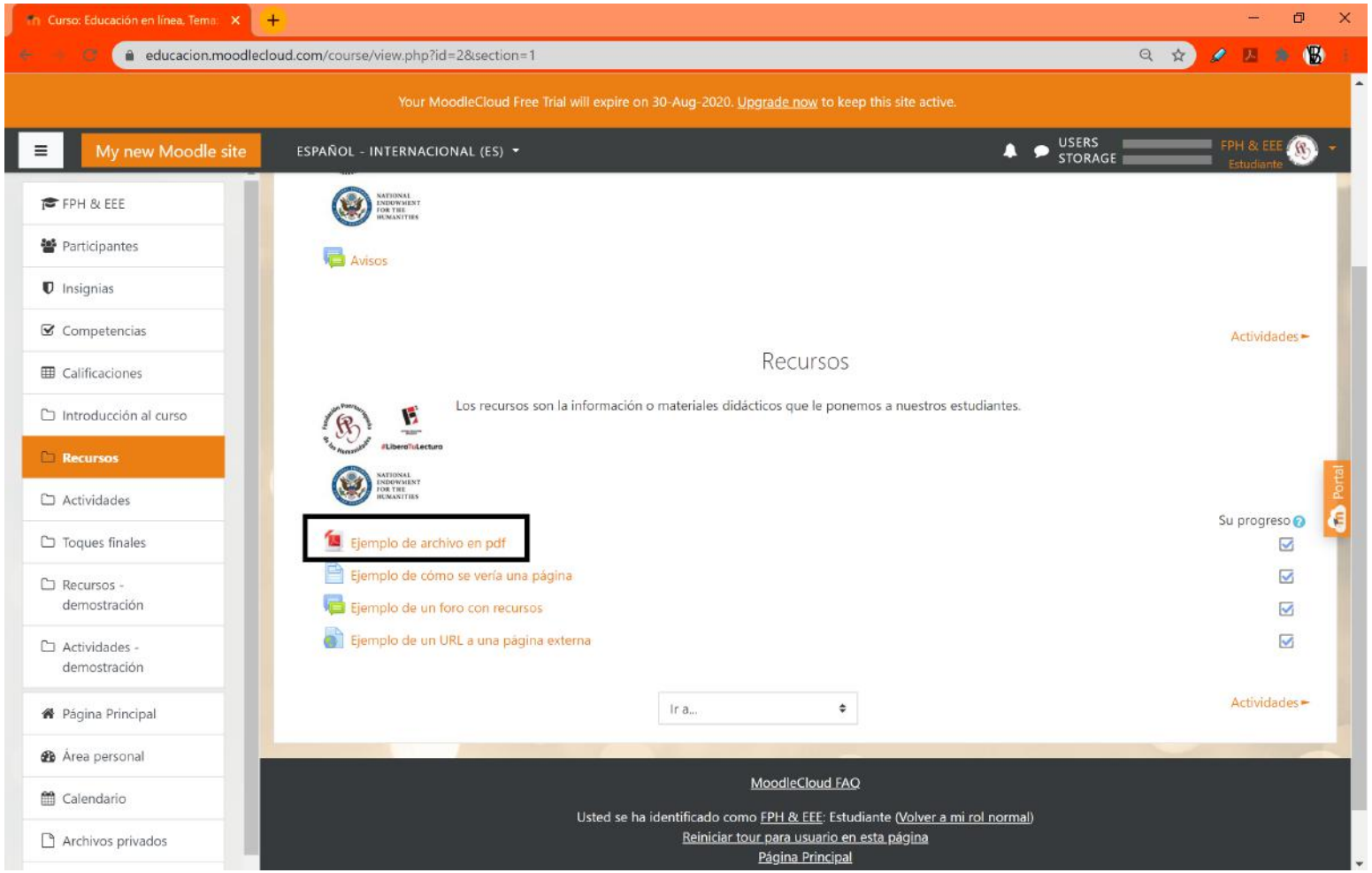


FOTO 25 A: Cómo se ve un archivo en la página

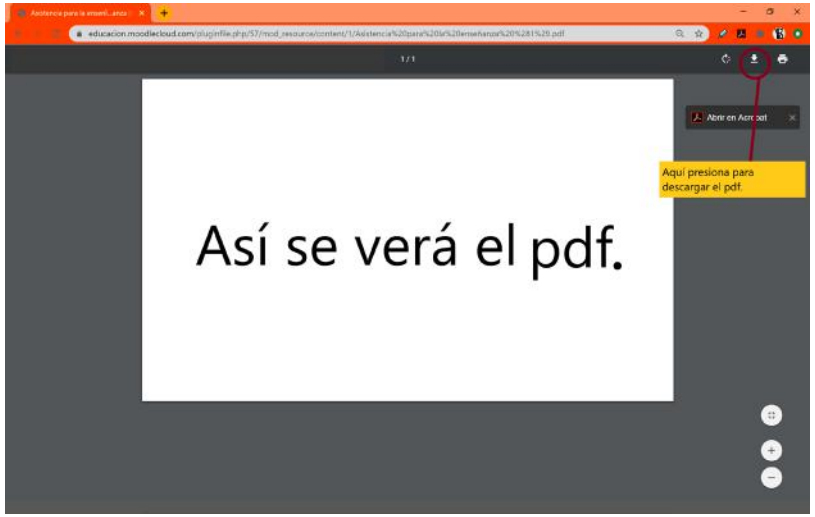


FOTO 25 B: Cómo se ve un archivo al entrar a la página

2. En el caso de que le añadan un recurso mediante “URL”, usted verá el título de la página a la que su profesora desea que acceda y, tan pronto lo presione, Moodle le redirigirá al enlace que debe ver.

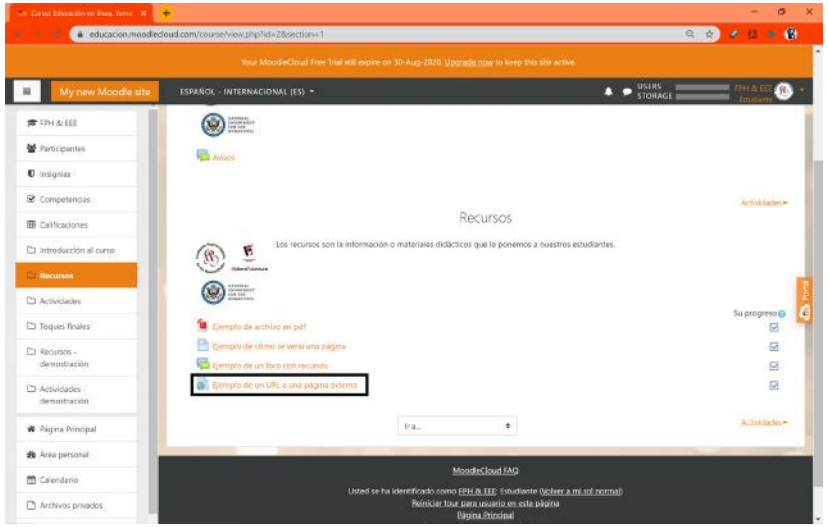


FOTO 26: Cómo se ve un URL en la página

3. A diferencia de los primeros dos, la opción de “Página” le permite crear a sus profesoras lo que llamaríamos una “entrada” en una bitácora/blog. La “página” usualmente se utiliza para subir material didáctico junto a una explicación. También puede usarse para organizar los materiales didácticos en diversas categorías. Lo ideal es que usted lea toda la información que aparece en la página antes de entrar a los enlaces.

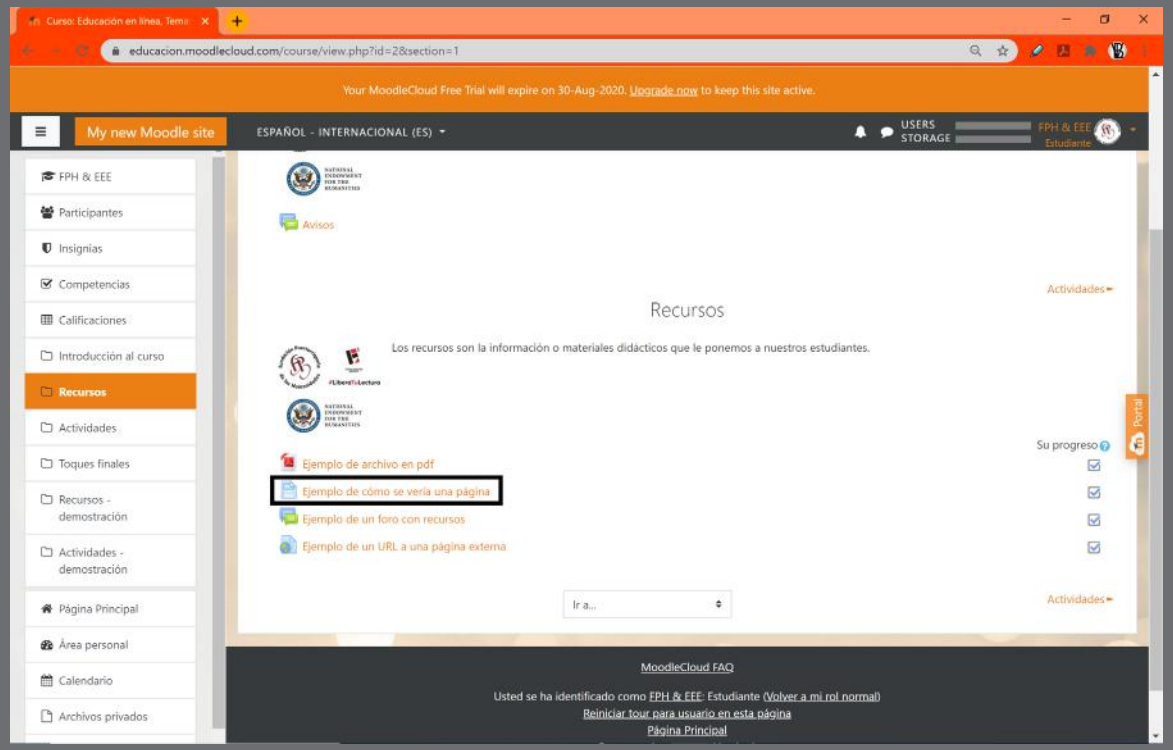


FOTO 27 A: Cómo se ve una página

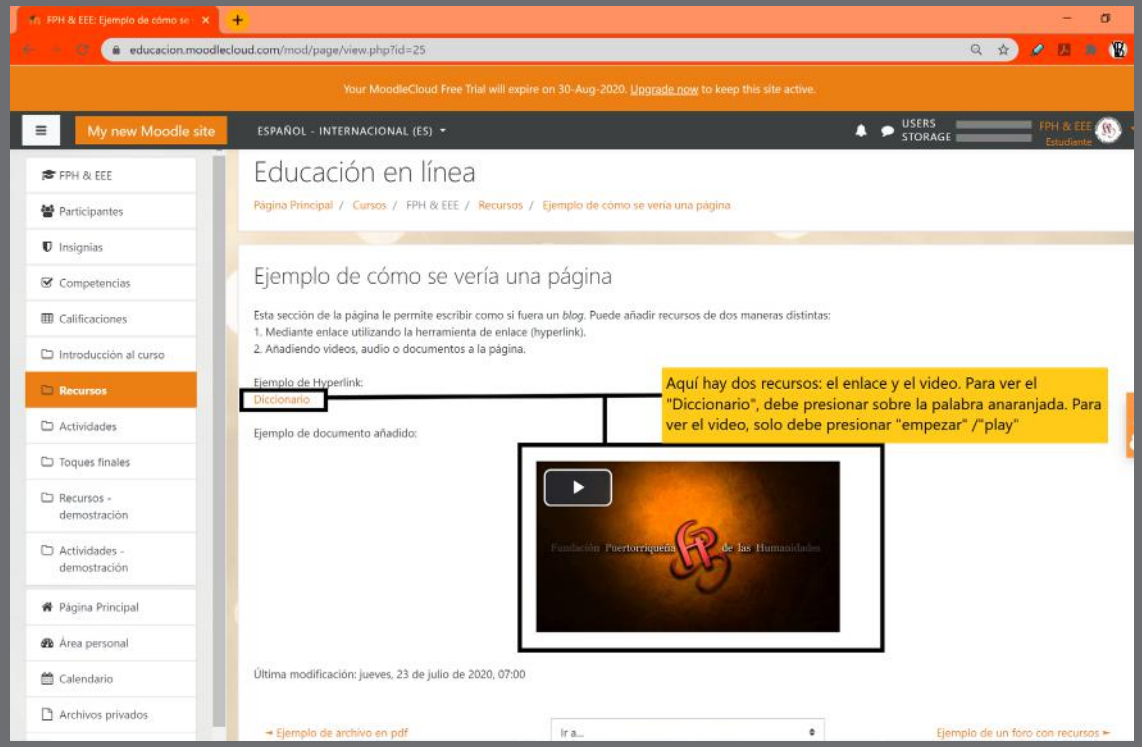


FOTO 27 B: Cómo se ve una página al entrar a ella

4. Finalmente, la opción de “Foro” también se utiliza para subir material didáctico. La ventaja de esta opción es que le permite a sus profesoras publicar el material y dejar un espacio abierto para que usted pueda compartir con sus compañeros sus dudas, comentarios o preguntas dentro de esa misma actividad.

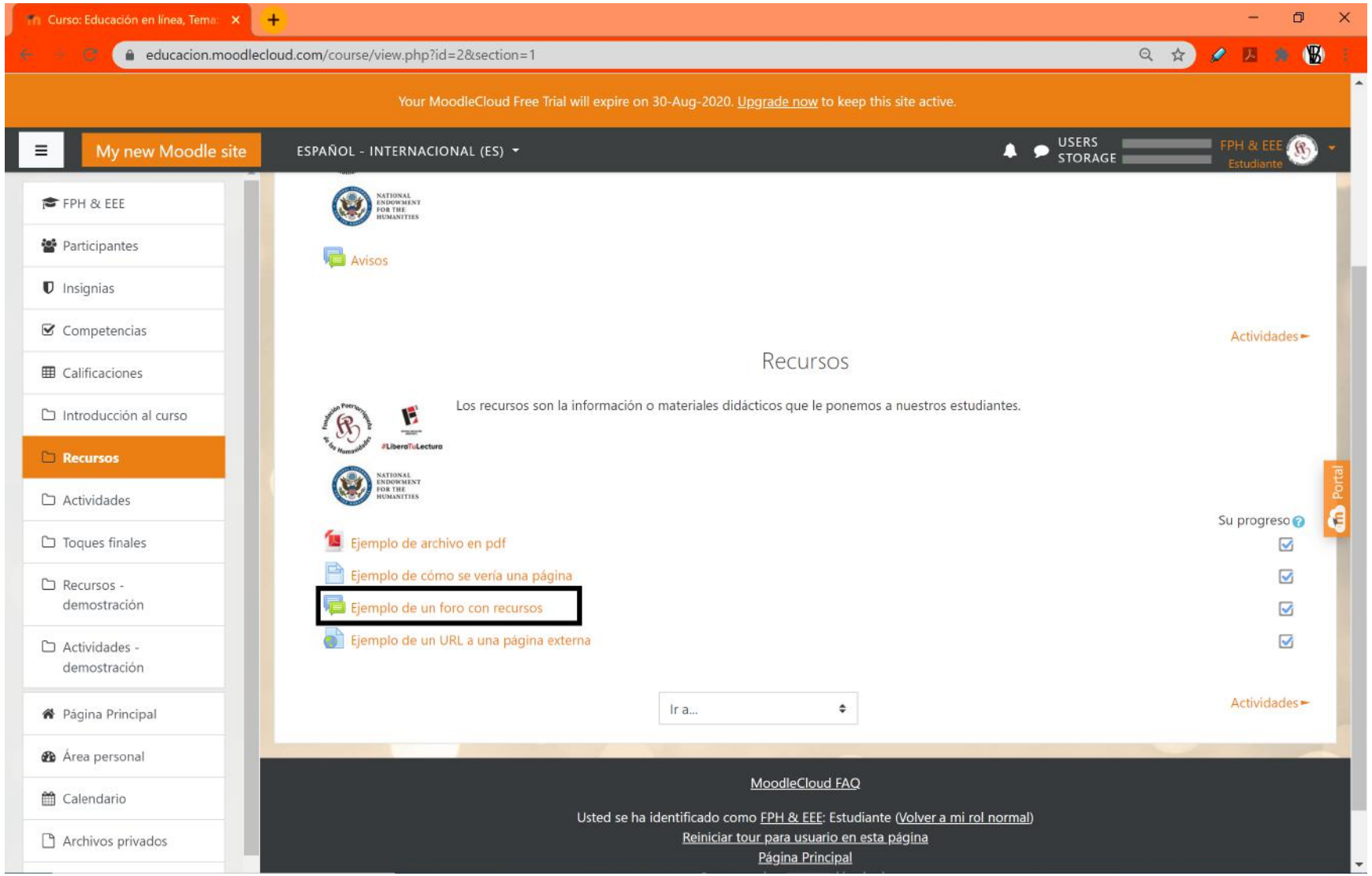


FOTO 28 A: Cómo se ve un foro con material didáctico

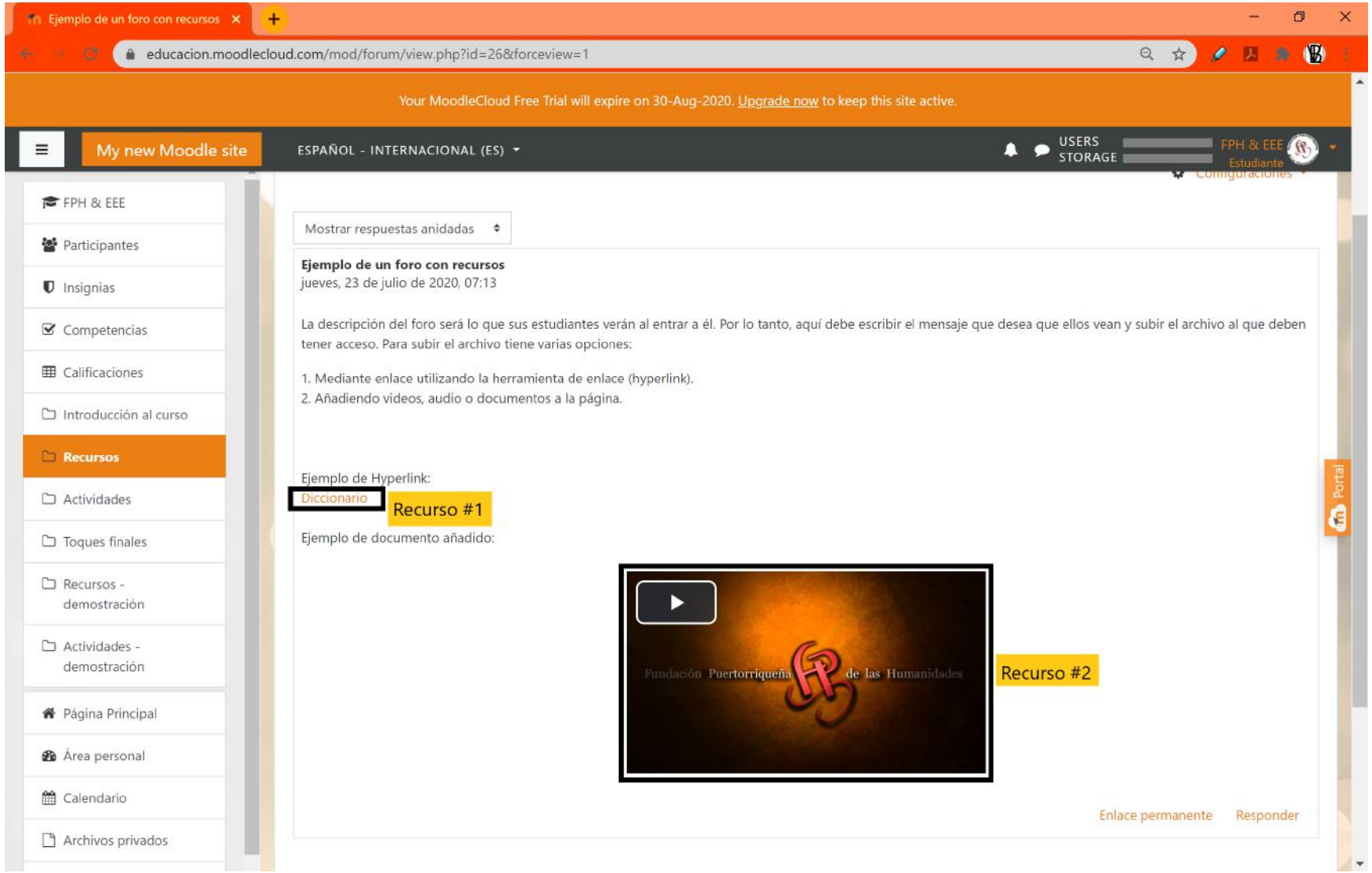


Foto 28 B: Cómo se ve un foro con material didáctico una vez abierto

¿Qué son las actividades y cómo participo en ellas?

Moodle permite crear una serie de actividades que facilitan la interacción en línea entre estudiantes y educadoras. En esta sección se presentarán las más usuales.

Foro

1. Los foros son una herramienta que permite la comunicación *asincrónica* entre todos los participantes del grupo (tanto estudiantes como profesoras). Usualmente sus profesoras utilizan los foros para plantearle debates o facilitar discusiones con la finalidad de que sean contestados por usted. Éstos también pueden ser utilizados como espacios para escribir las dudas que usted tenga sobre el curso y para recibir respuestas de las educadoras o de sus compañeros.

   Los foros puedeno no tener puntuación asignada. Es importante que siempre lea la información completa del foro para saber si tendrá puntuación o no, así como lo que se espera que usted realice.

   Existen cinco (5) tipos de foros en Moodle:

   a) Cada persona plantea un tema

      En este tipo de foro cada persona presenta un nuevo tema y todos los demás le deben responder. Lo ideal es que, antes de presentar un tema, revise qué temas ya se han presentado. Si alguno ya trabaja lo que usted desea plantear, vaya a ese foro y escriba allí. Sin embargo, si su profesora desea que cada estudiante abra un nuevo tema, no importa lo que los demás hayan contestado, debe abrir un nuevo tema y revisar las contestaciones a lo que usted ha escrito.

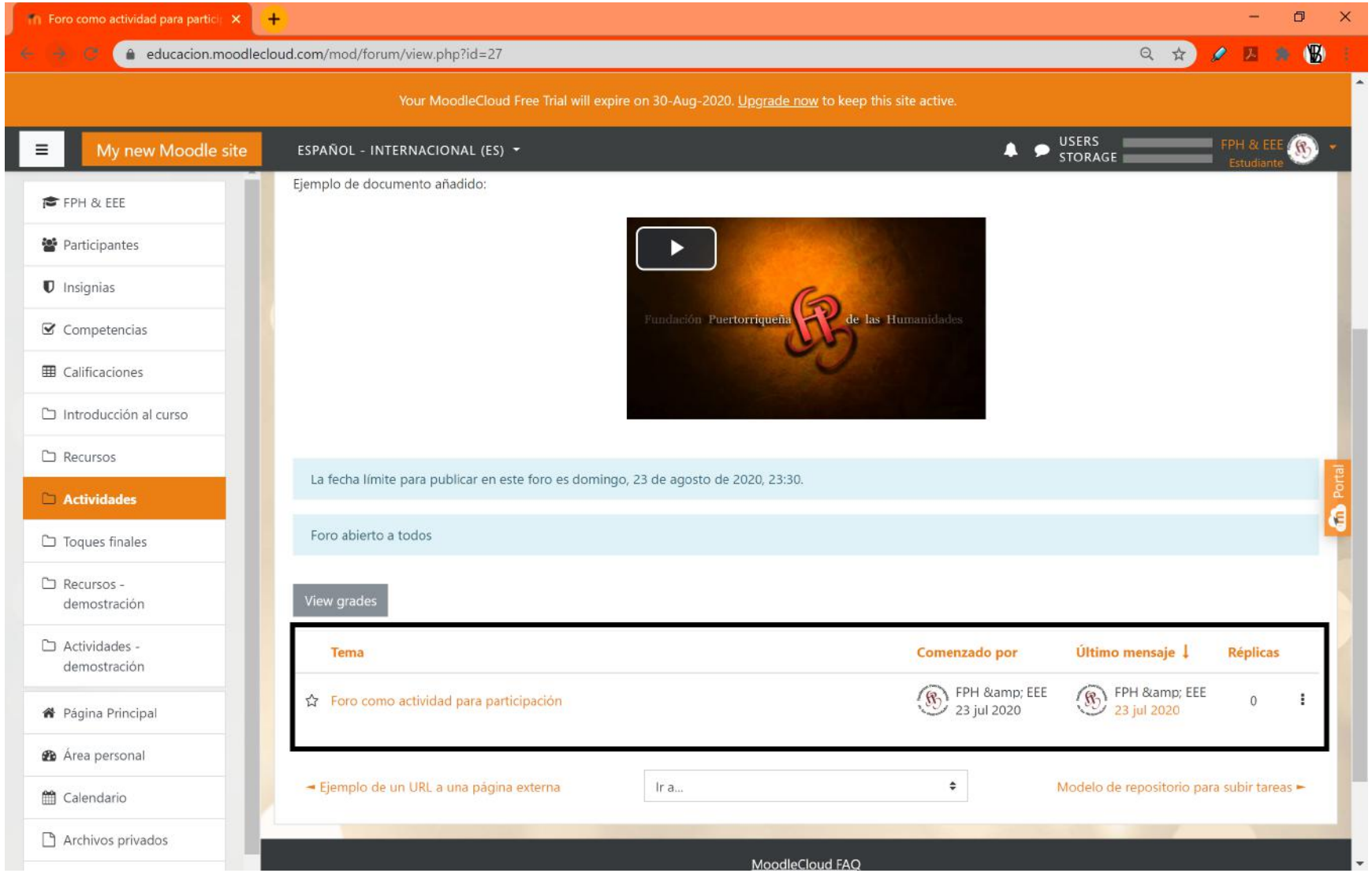


Foto 29: Ejemplo de foro en donde cada persona plantea un tema

b) Debate sencillo

En este tipo de foro sólo hay un tema que ya ha predeterminado la profesora. Todas las respuestas aparecerán en una misma página.

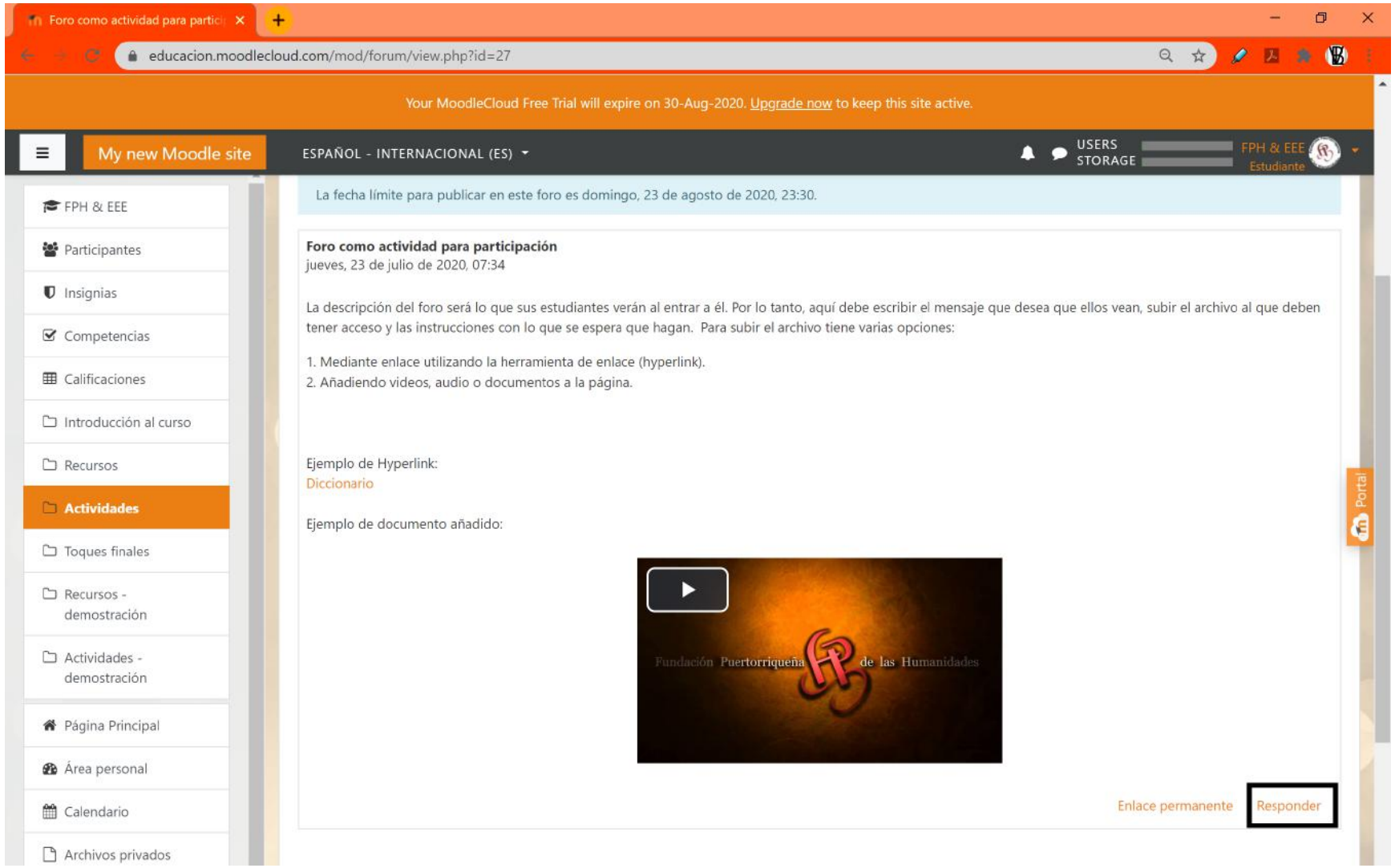


Foto 30 A: Ejemplo de foro de debate sencillo

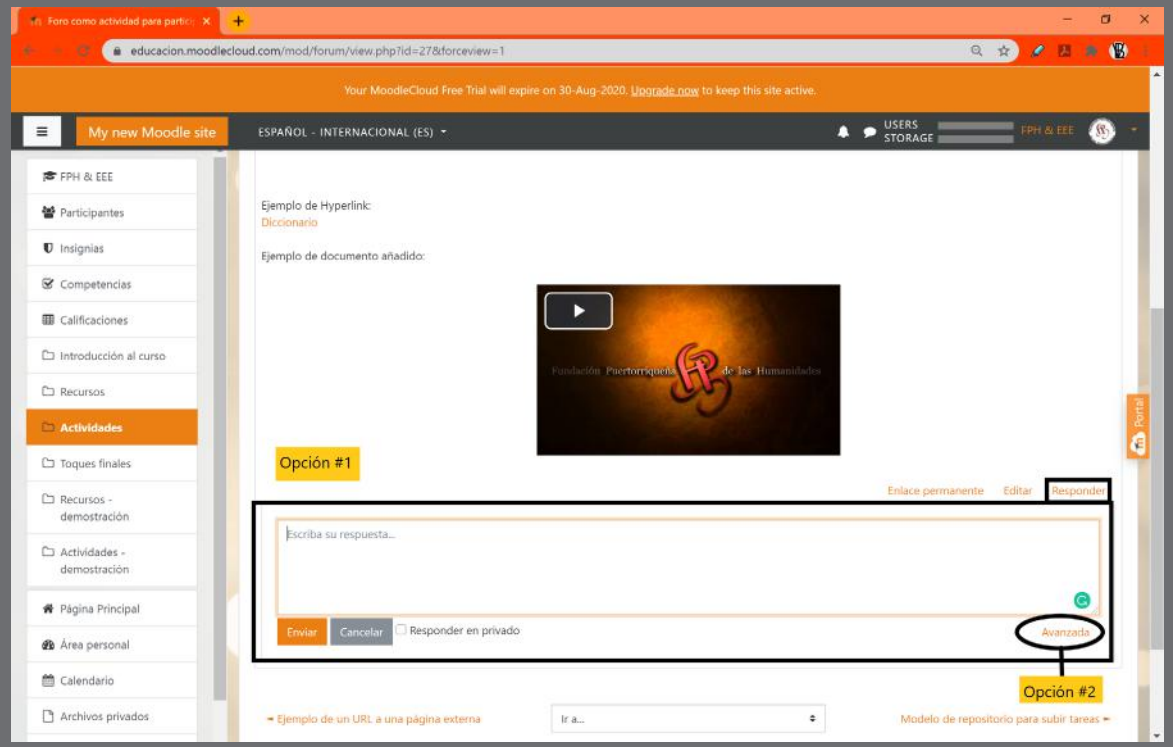


Foto 30 B: Contestación en foro de debate sencillo

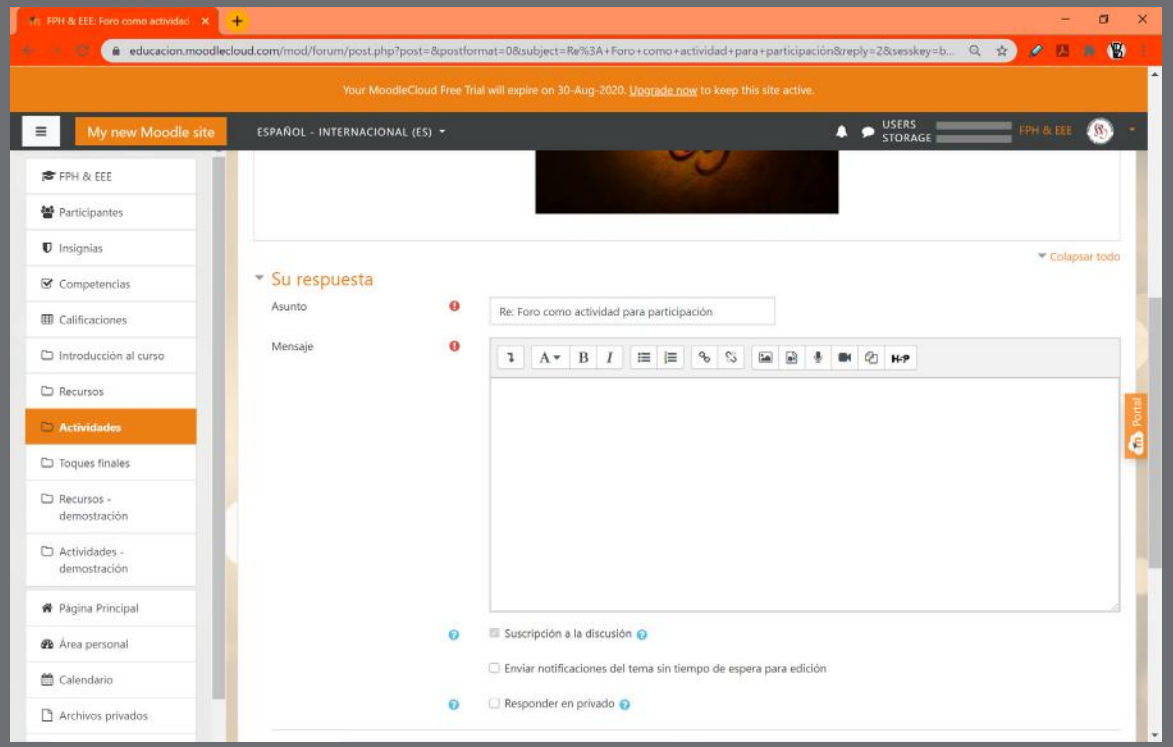


Foto 30 C: Contestación en foro de debate sencillo avanzado

c) Foro P y R (Preguntas y Respuestas)

En este tipo de foro, debe redactar una respuesta antes de poder leer los mensajes y opiniones de los demás participantes.

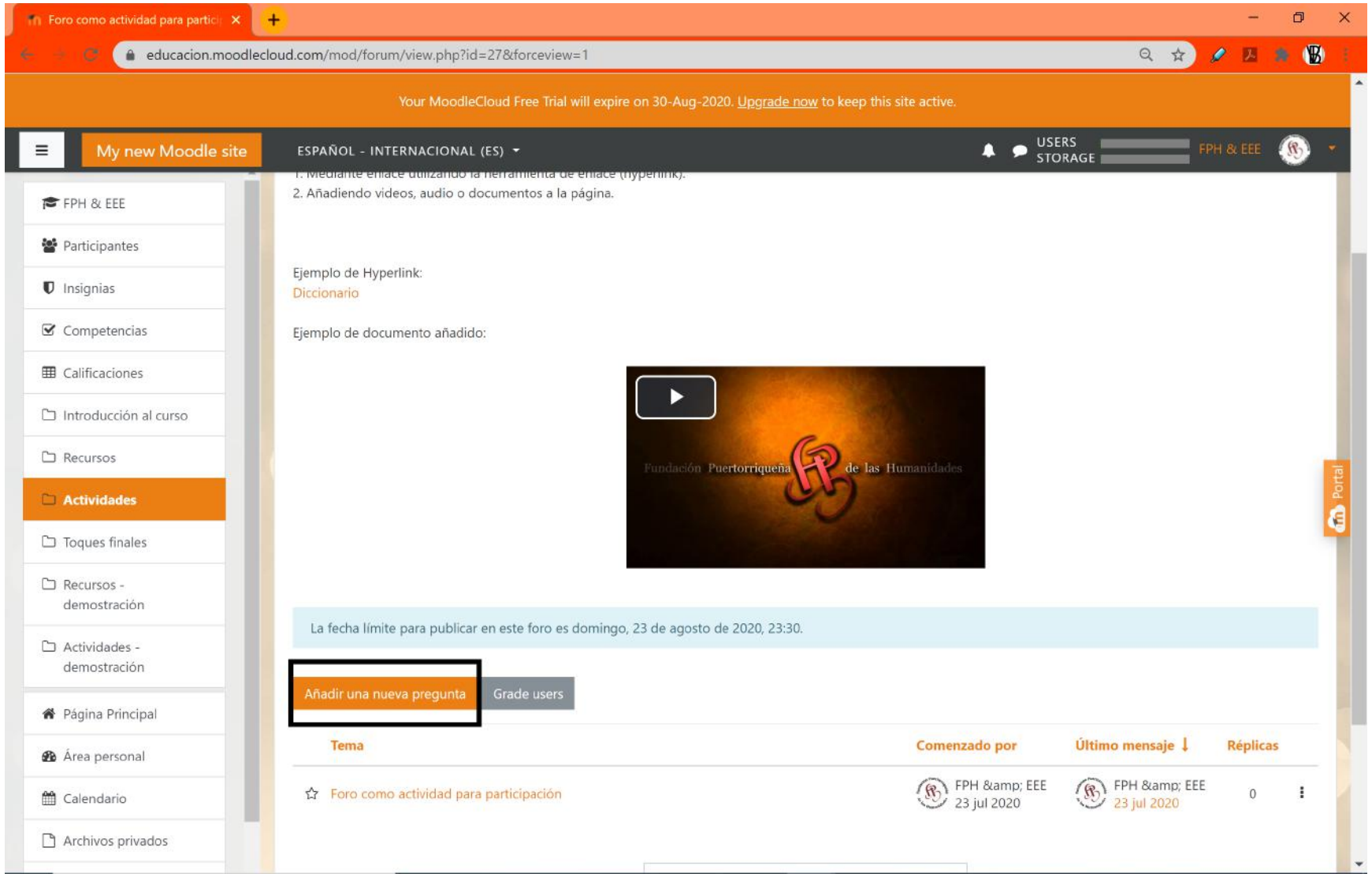


Foto 31 A: Ejemplo de foro de Pregunta y Respuesta

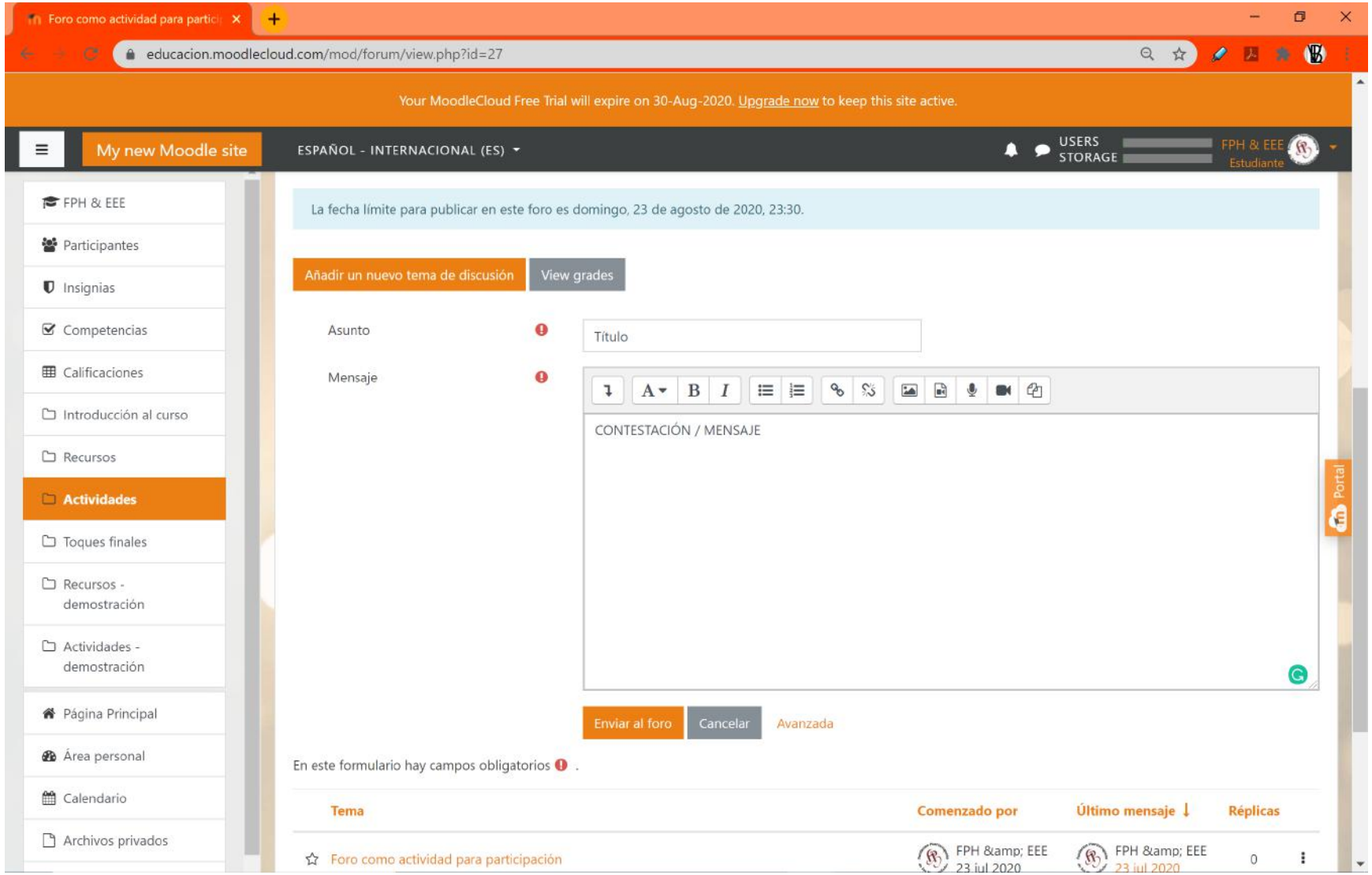


Foto 31 B: Contestación en foros de PyR, blog y general

d) Foro estándar que aparece en un formato de blog

Este tipo de foro parece una entrada de un blog o bitácora. Cada estudiante puede abrir un nuevo debate cuando quiera.

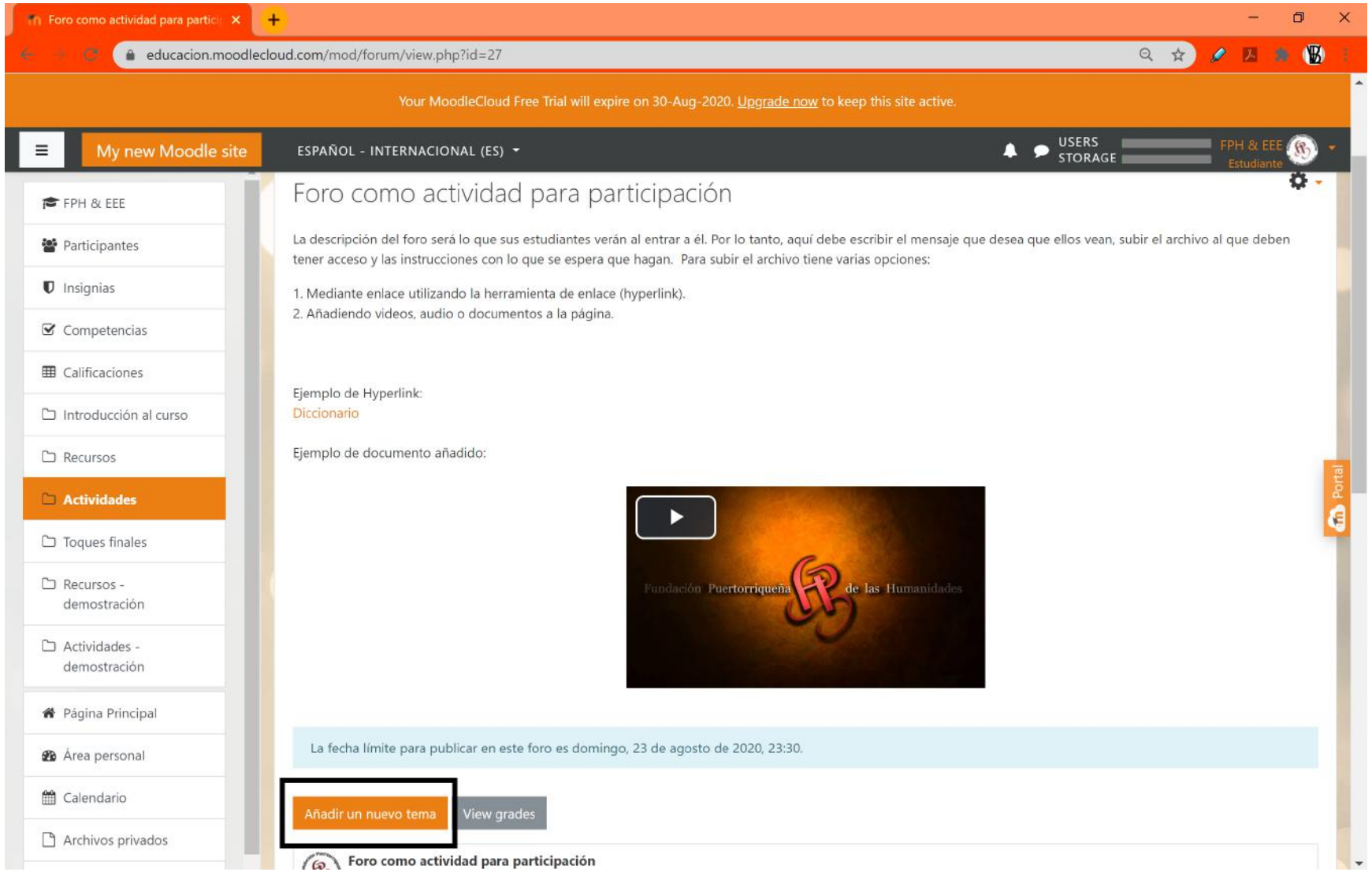


Foto 32: Ejemplo de foro estándar en formato de blog

e) Foro para uso general

Este tipo de foro es parecido al “foro estándar”. La única diferencia es su apariencia.

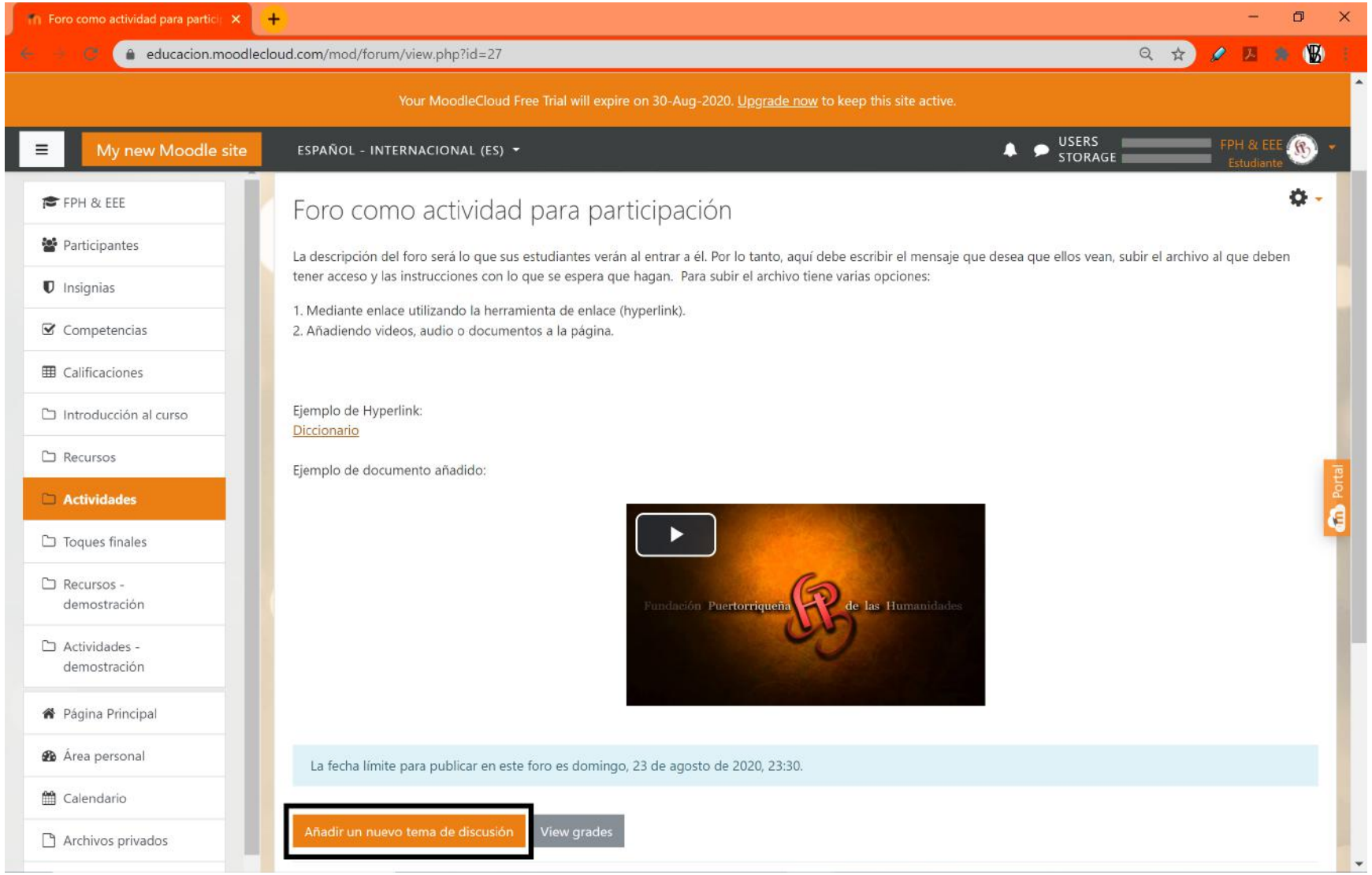


FOTO 33: Ejemplo de foro para uso general

2. Usualmente, los foros tienen una fecha límite para recibir sus respuestas. Es importante que siempre esté pendiente de la fecha límite. Si pasa la fecha, usted podría perder la oportunidad de contestar.

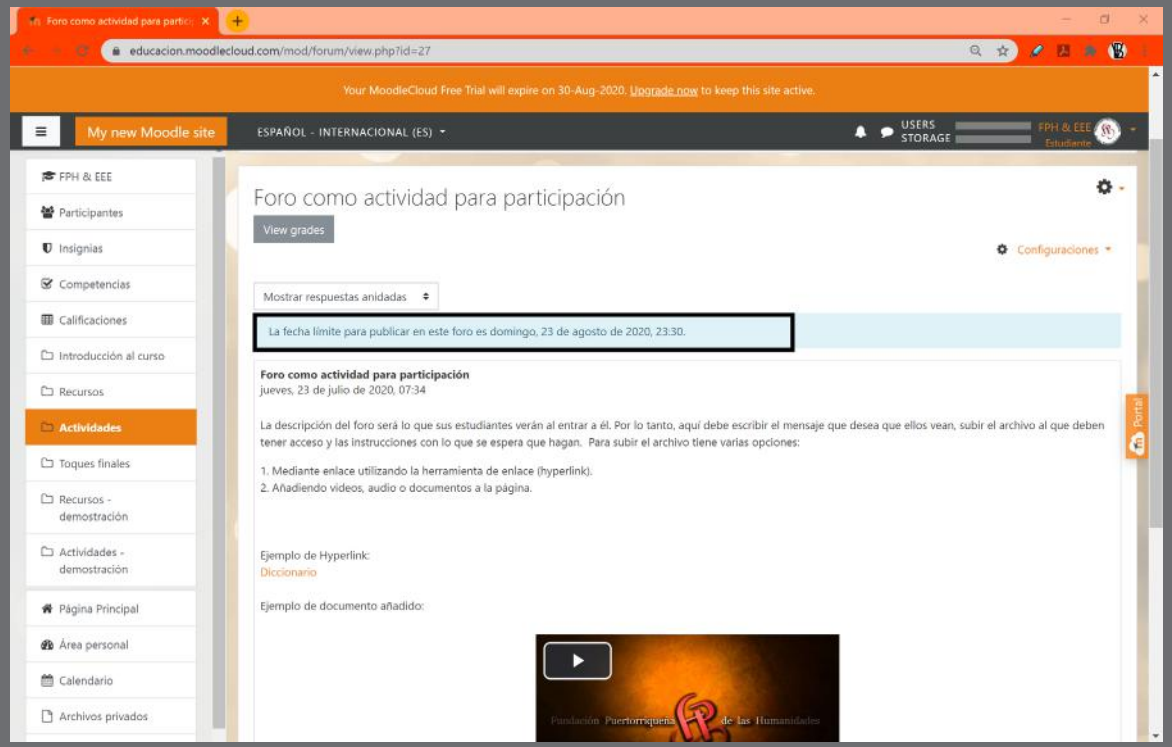


Foto 34 A: Participación en el foro, fecha de entrega

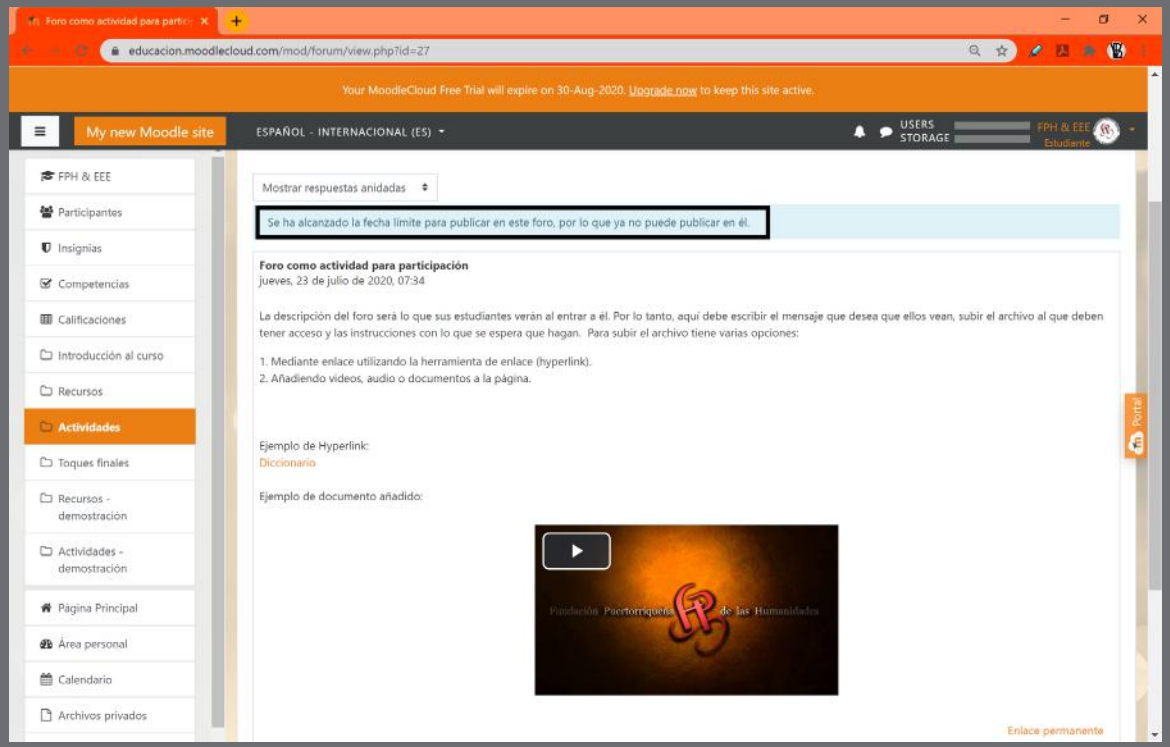


Foto 34 B: Participación en el foro, pasada la fecha de entrega

3. Si el foro en el que participó conllevaba una puntuación (ver arriba el punto 1 bajo “Foro”), puede ver la suya siguiendo los siguientes pasos:

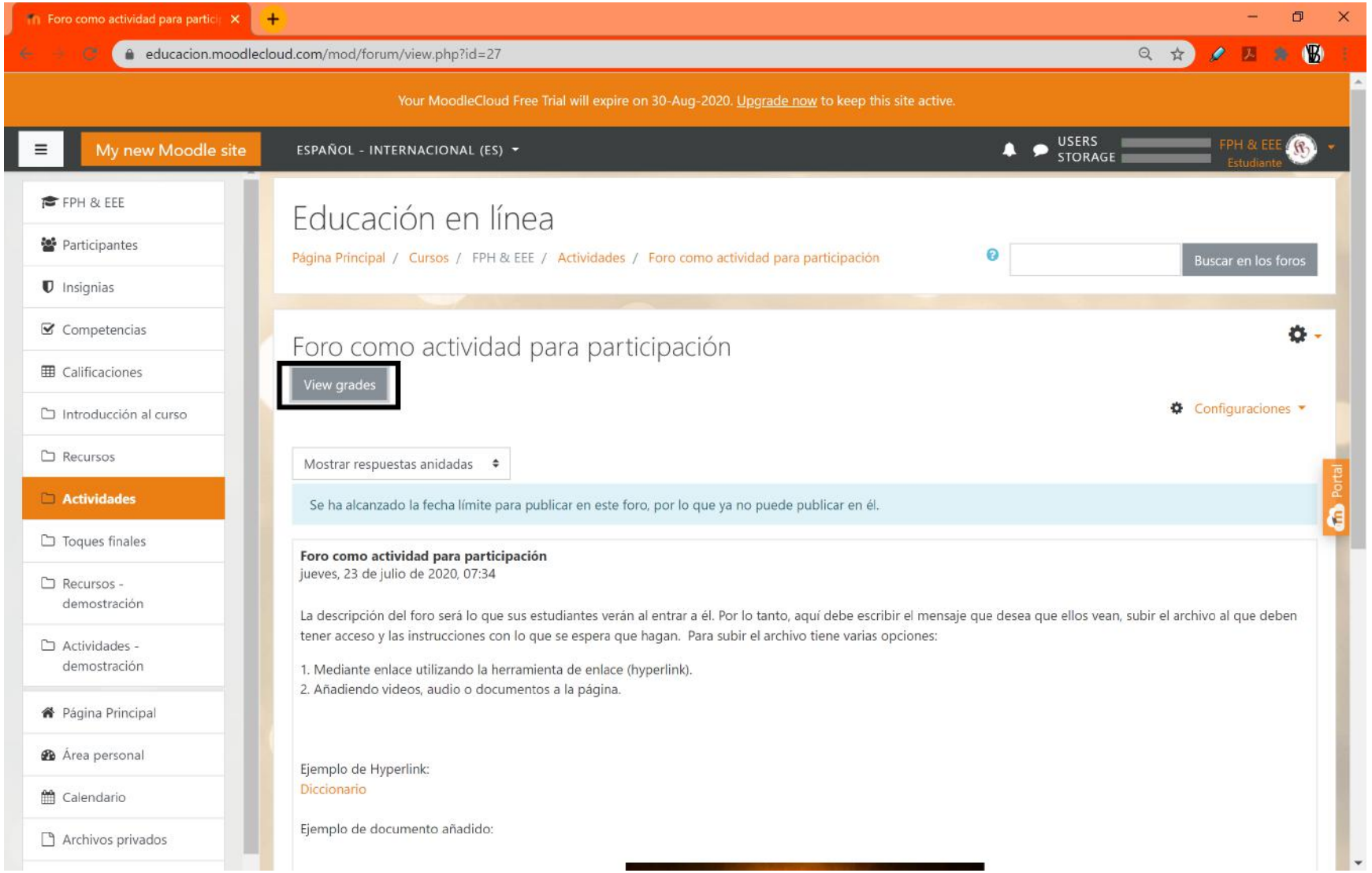


Foto 35 A: Ver calificación del foro, paso uno

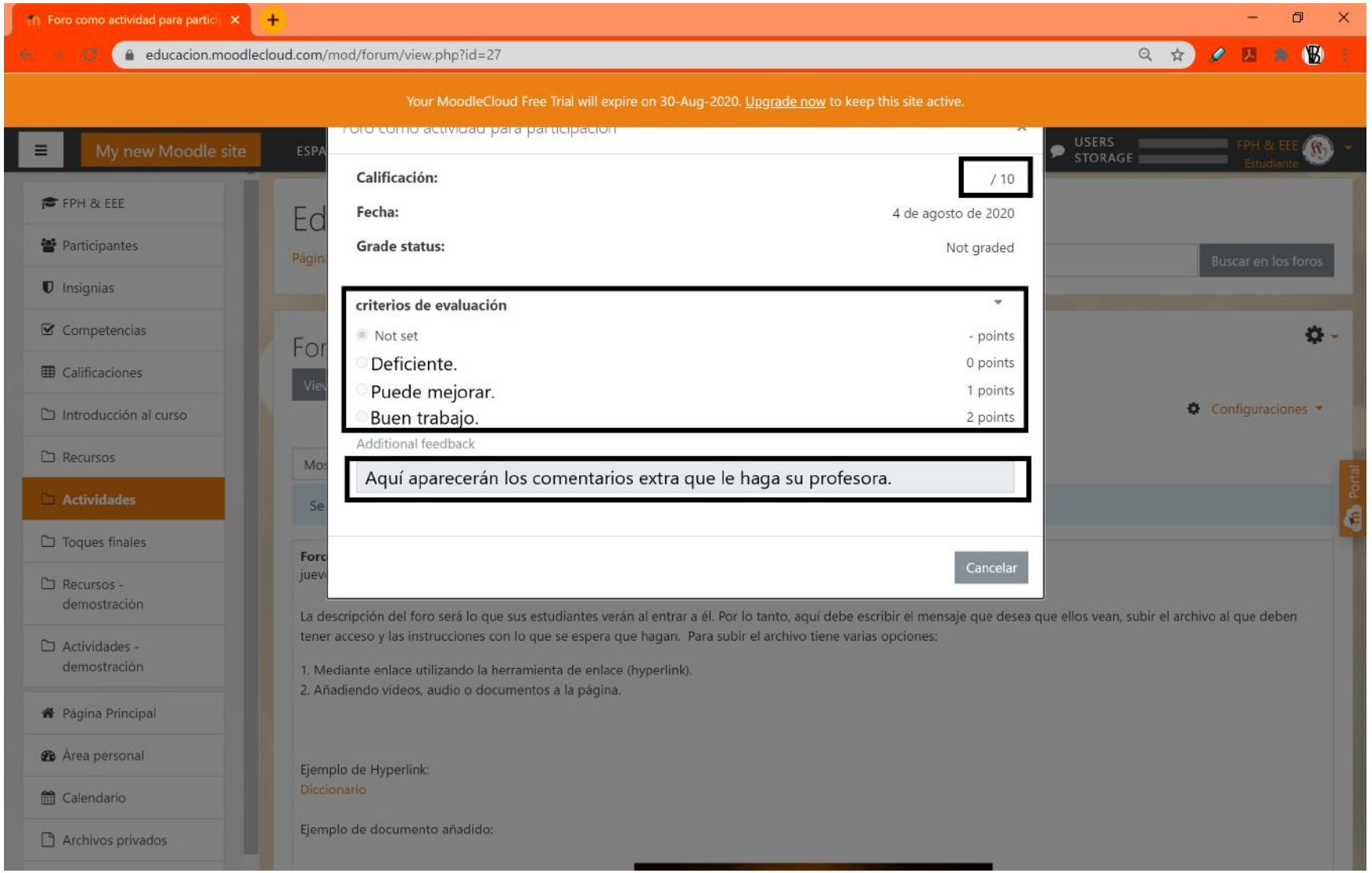


Foto 35 B: Ver calificación del foro, paso dos

Tarea

1. Las tareas son el espacio en el que podrá enviar su trabajo, ya sea individualmente o como grupo. Su trabajo le llegará a su profesora, quien lo evaluará. Luego, usted podrá ver los comentarios que ésta le haga y la nota final que obtenga. Dependiendo de los ajustes que haya hecho su profesora, su trabajo puede ser un texto escrito en línea o un archivo (en formato .doc / .pdf) que usted suba a la plataforma para ser evaluado.

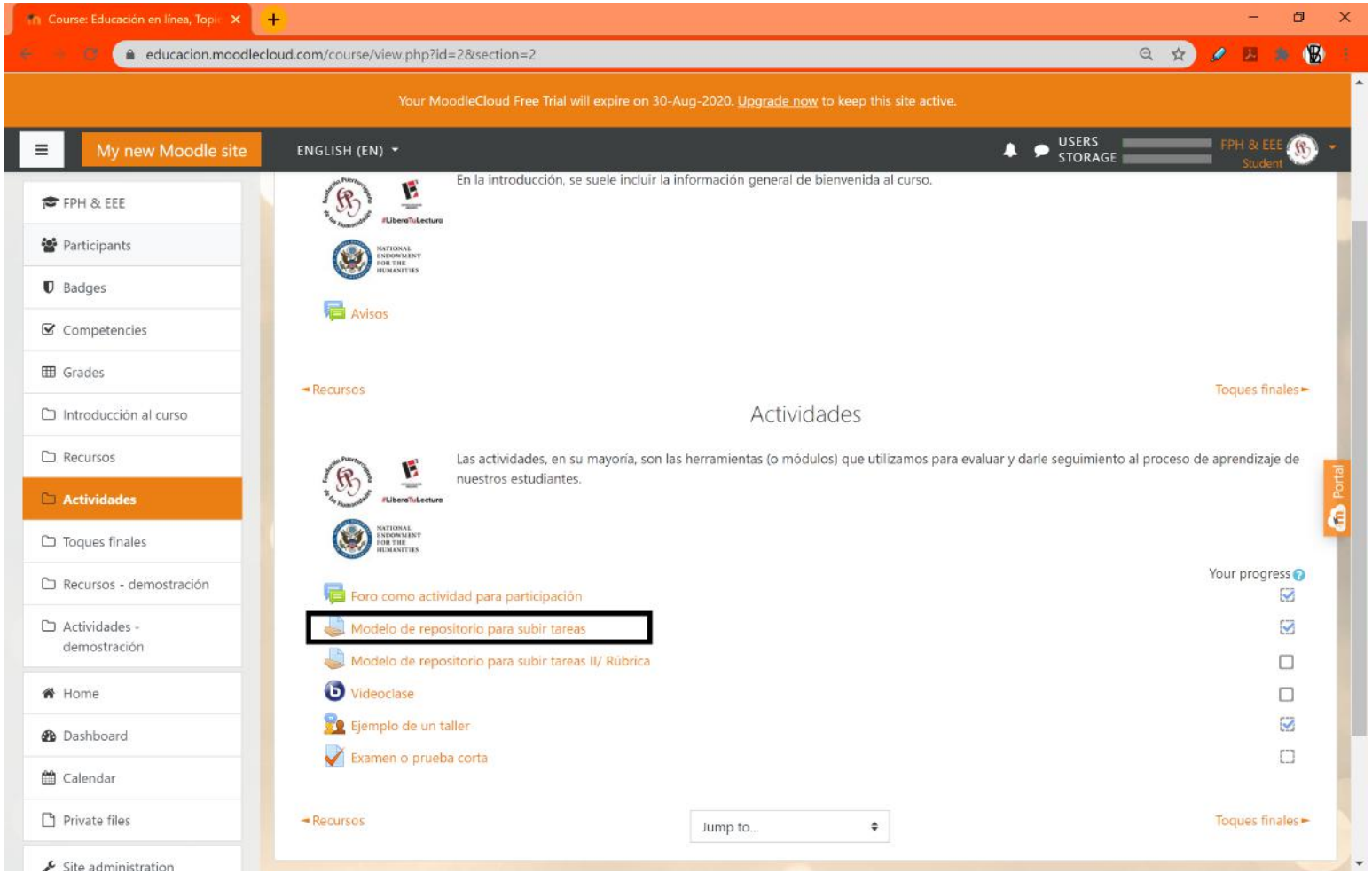


Foto 36 A: Cómo se ve la tarea en la página

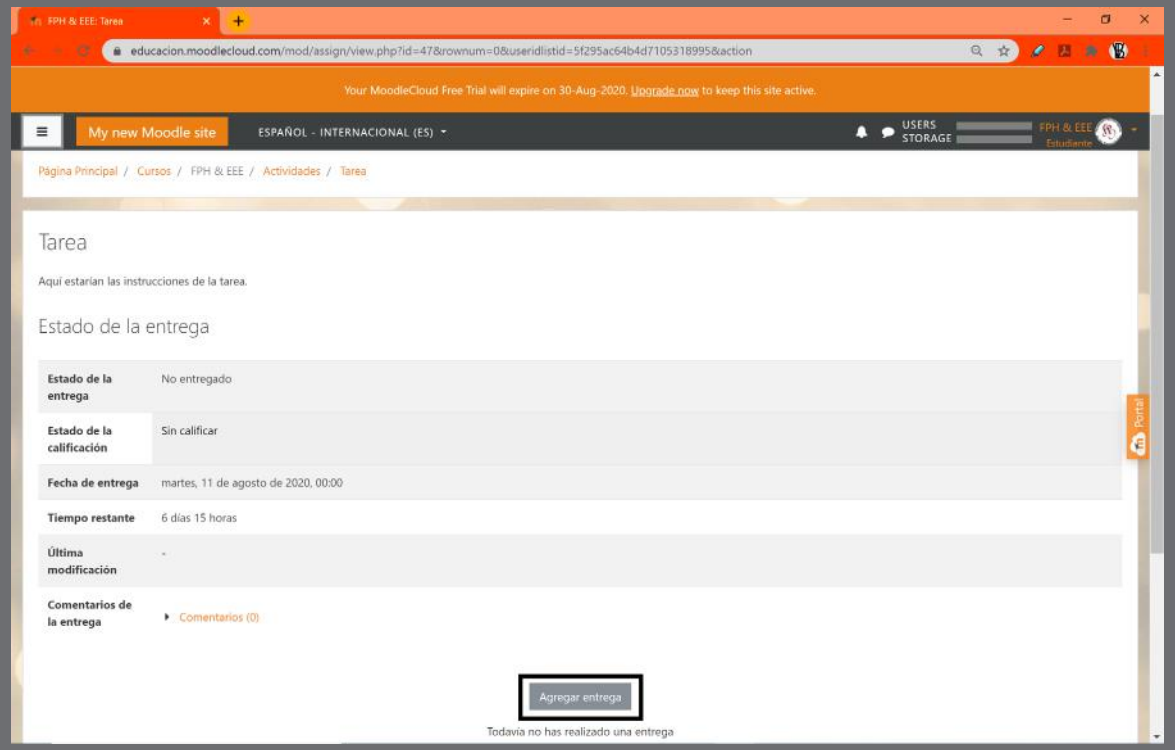


Foto 36 B: Cómo se ve la tarea al abrirla

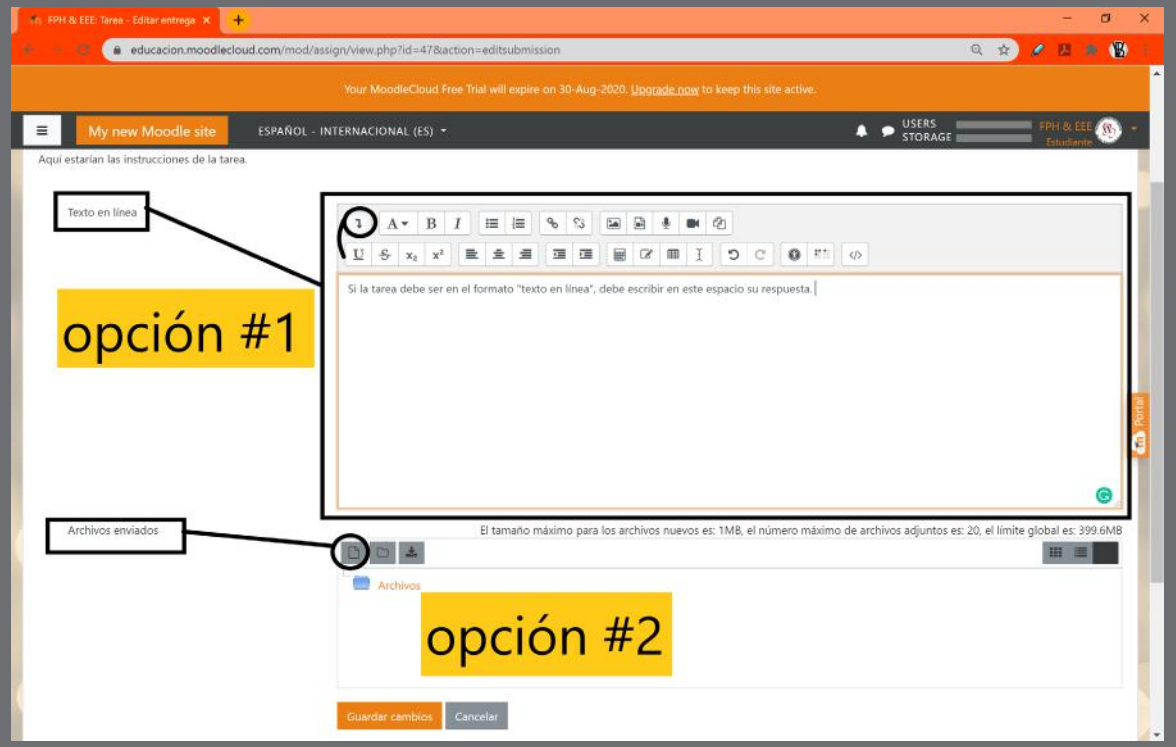


Foto 36 C: Cómo se ve la tarea al intentar someter una respuesta

Para subir una respuesta desde su computadora, debe ir a “Archivos enviados” y seleccionar el recuadro que parece una hoja de papel con una esquina doblada. Le abrirá una nueva ventana en la que elegirá “Subir archivos” y luego “examinar repositorios”. Cuando encuentre el archivo que desea subir, presione “Abrir” y luego, “subir este archivo”.

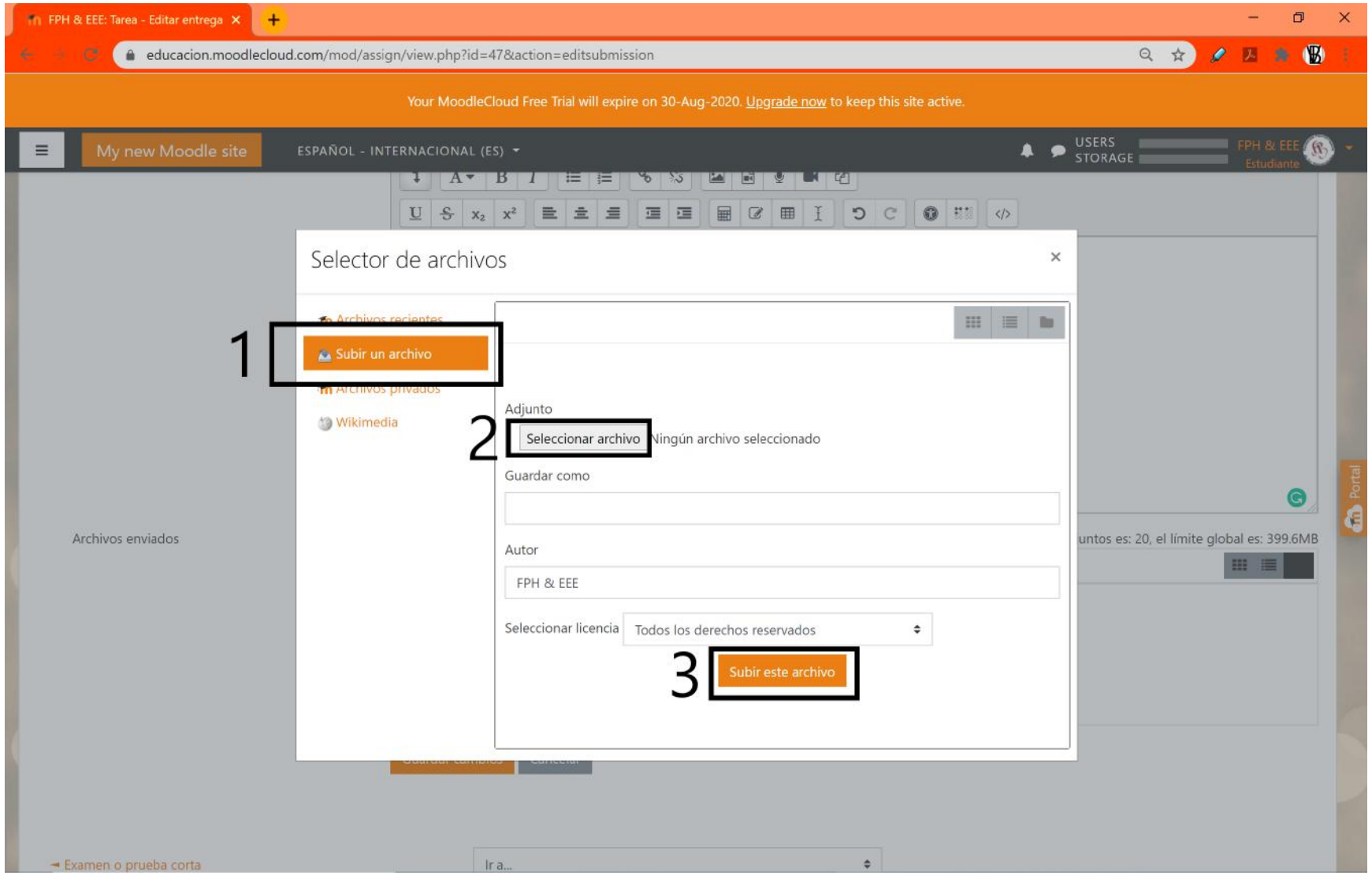


Foto 36 D: Cómo subir una respuesta

Para enviar el archivo, presione “guardar cambios”.

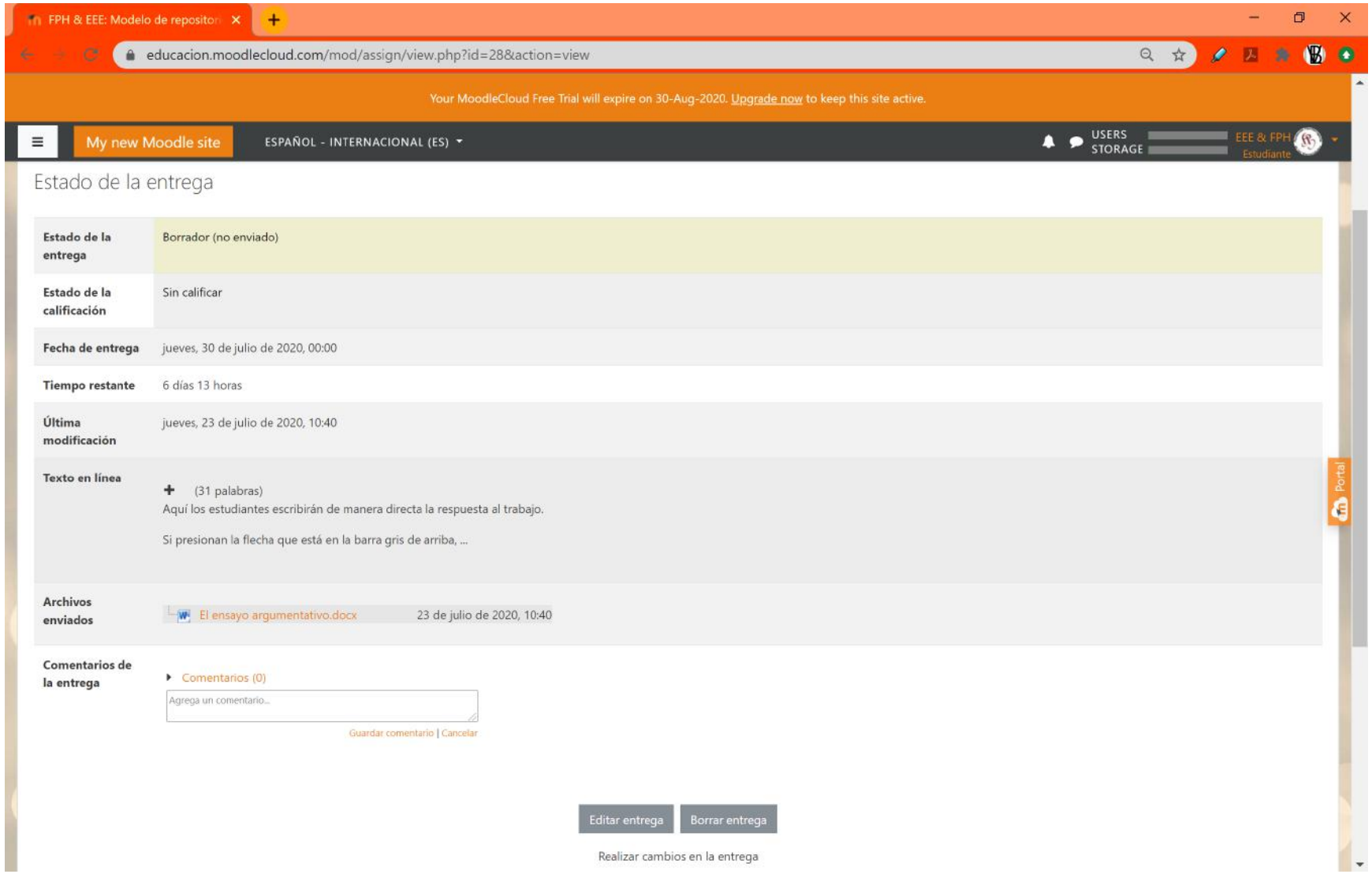


Foto 36 E: Confirmando el envío

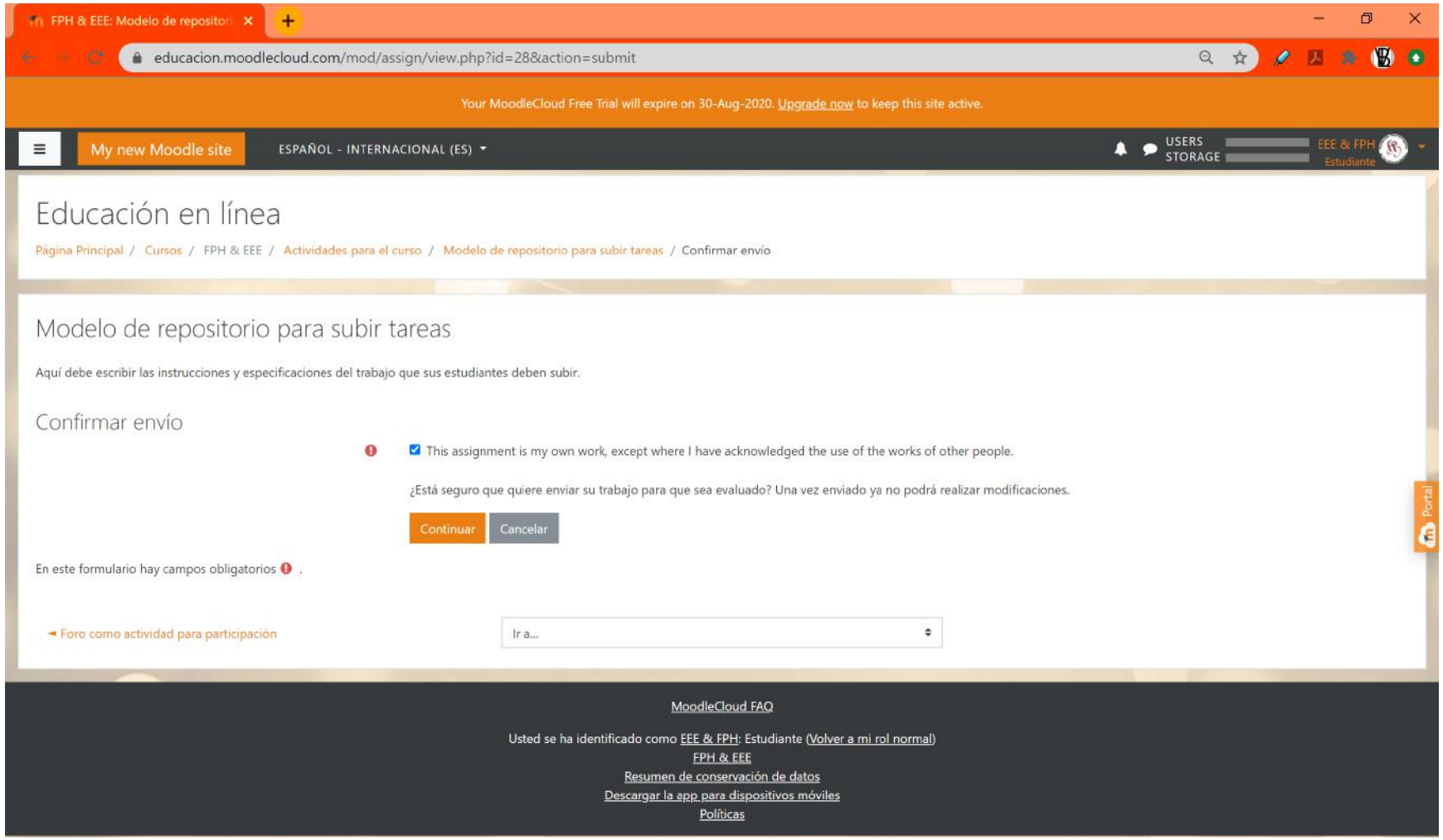


Foto 36 F: Confirmando las reglas

2. Cuando suba la tarea y la someta para su calificación, debe verla del siguiente modo:

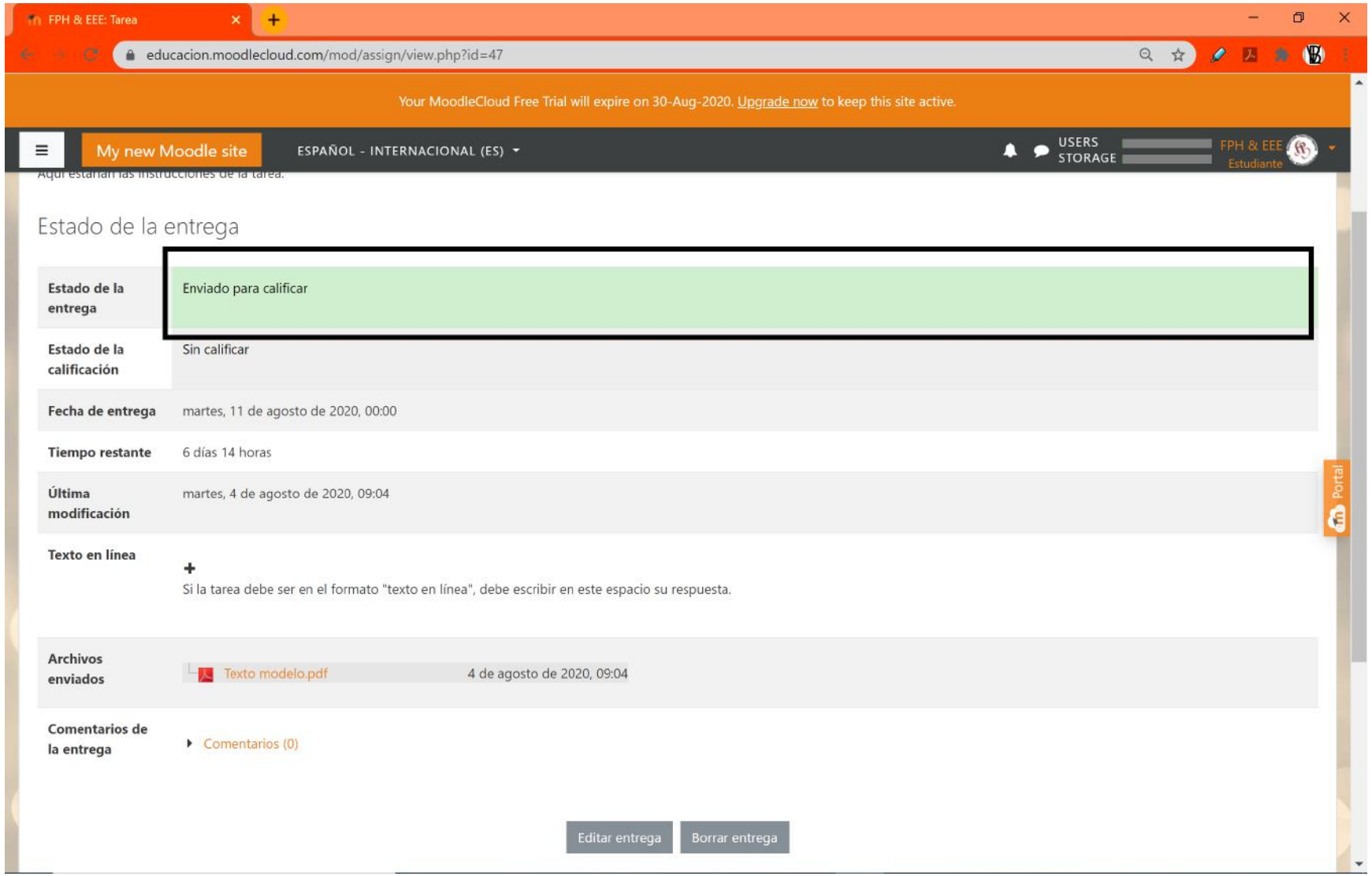


Foto 37: Tarea sometida para su calificación

3. Cuando su profesora califique su entrega, usted lo verá así:

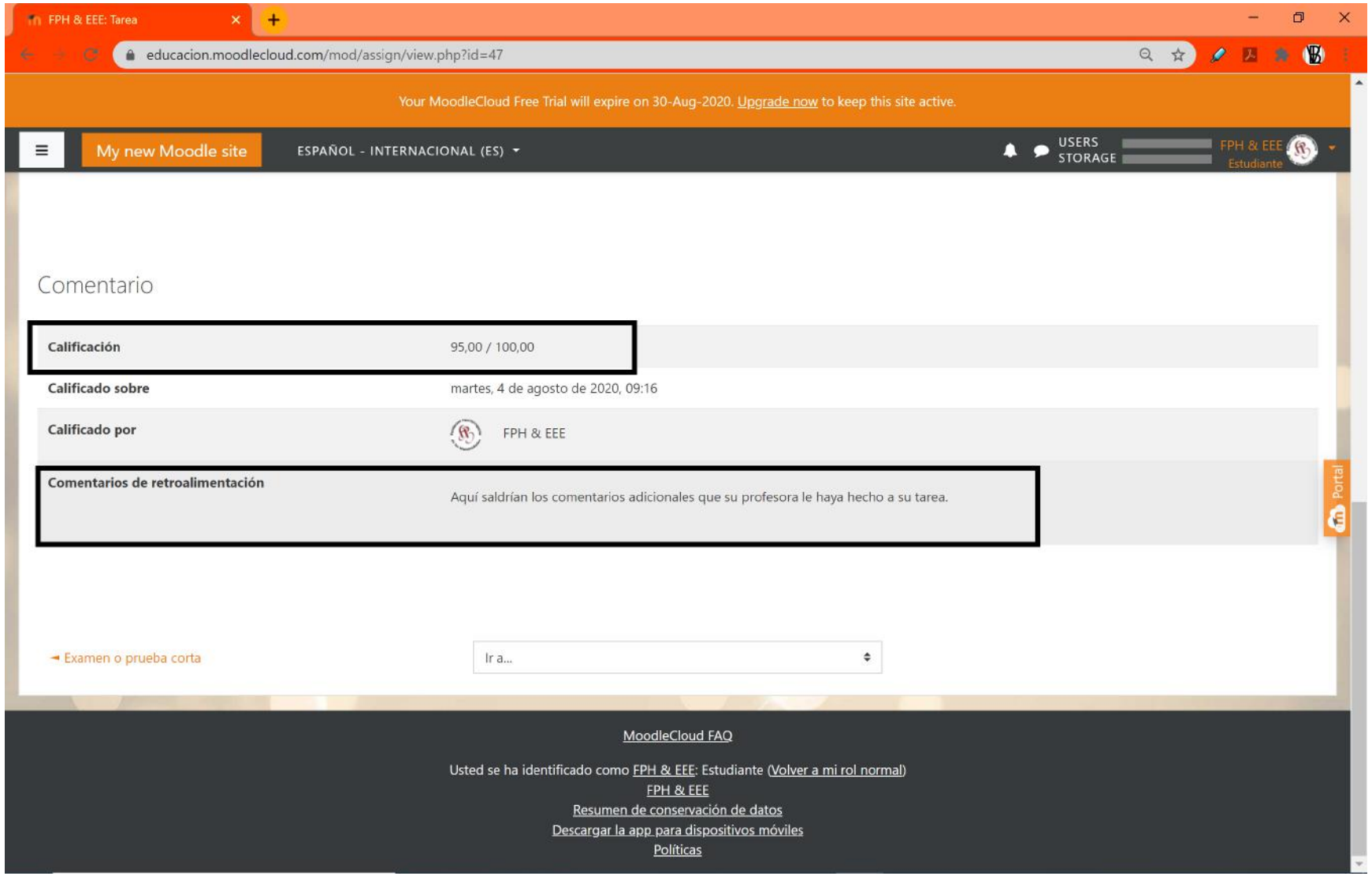


Foto 38: Entrega calificada

Big Blue Button (BBB): Conferencia en tiempo real

1. Big Blue Button (**BBB**) es un programa de acceso abierto que le permite entrar a una conferencia en tiempo real con sus compañeros y profesora. En él, podrá encender su cámara para que las demás personas le vean y participar de la conversación mediante micrófono o texto escrito en el "chat". En su página, lo podrá identificar en este ícono:

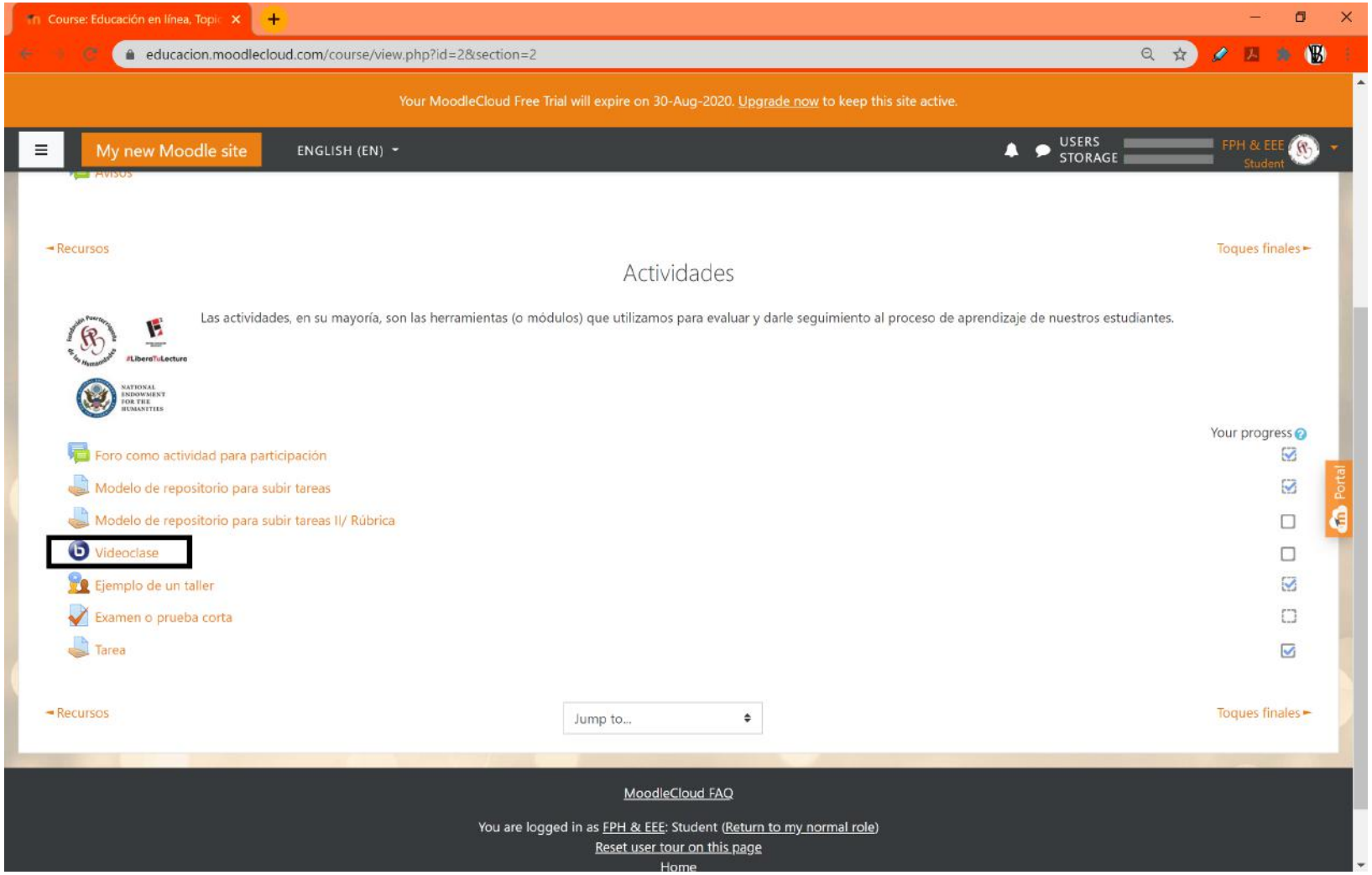


Foto 39: BBB en página principal del curso

2. Al presionar el título con el que su profesora haya nombrado la actividad de BBB, verá una página como la siguiente, en la que presionará unirse a la sesión.

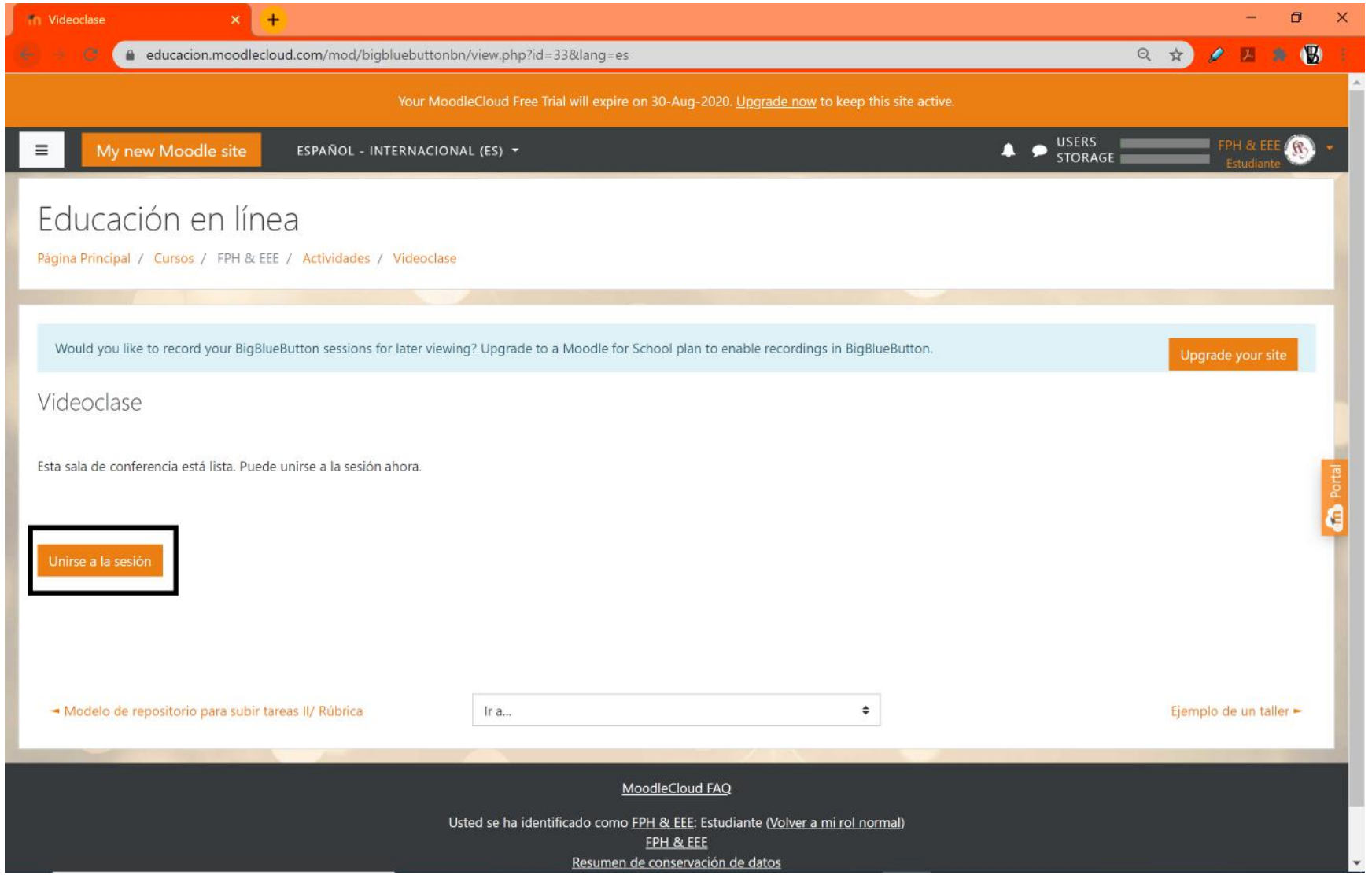


Foto 40: Unirse a la sesión

3. Cuando entre a la sesión, ésta le preguntará si desea unirse sólo con audio o si desea también incluir el micrófono. Recuerde que, de todos modos, siempre podrá apagar el micrófono cuando ya esté dentro de la conferencia.

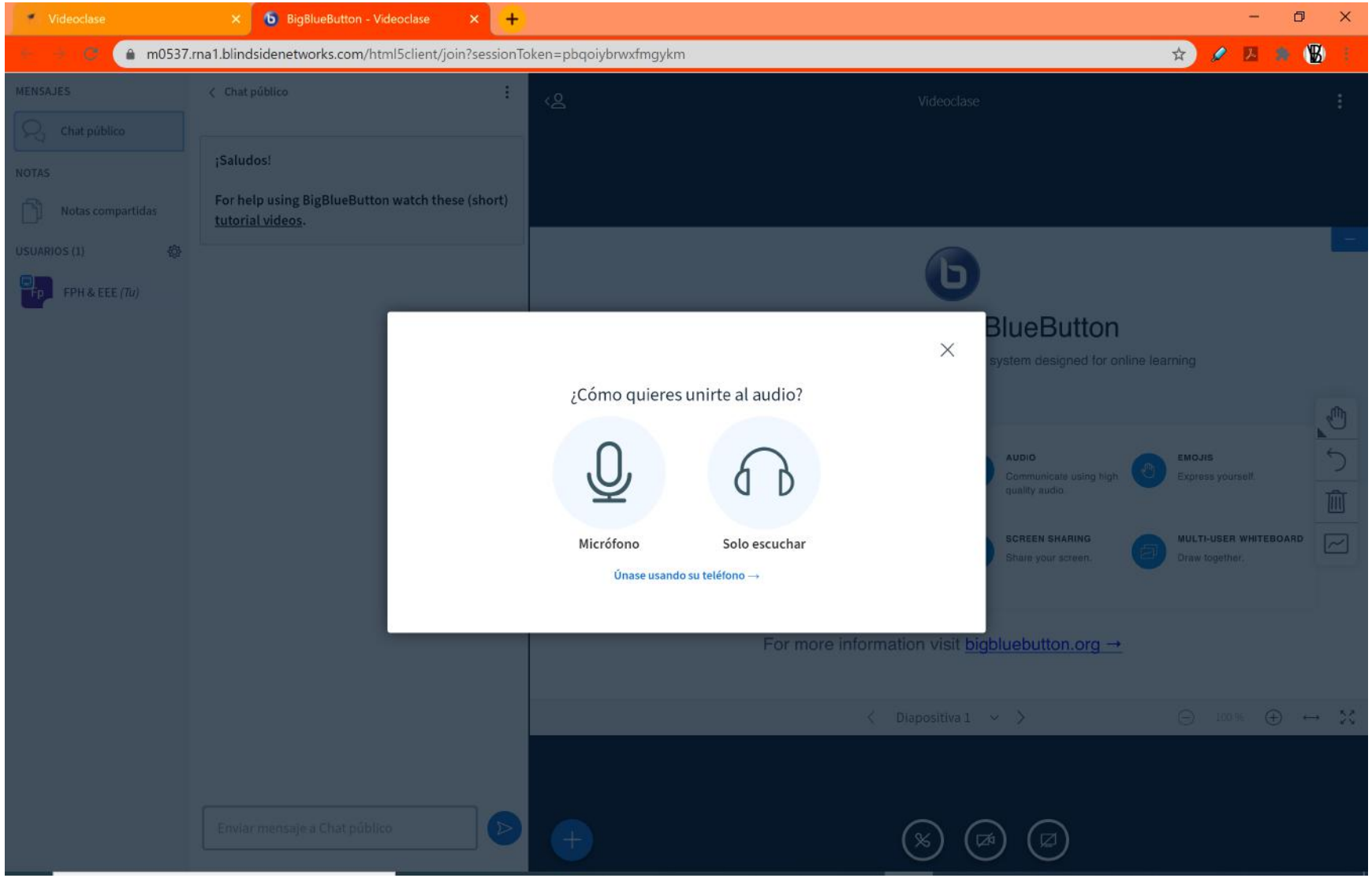


Foto 41: Elegir entre sólo audio o audio y micrófono

4. Finalmente, así se vera BBB cuando usted ya esté dentro de la sala.

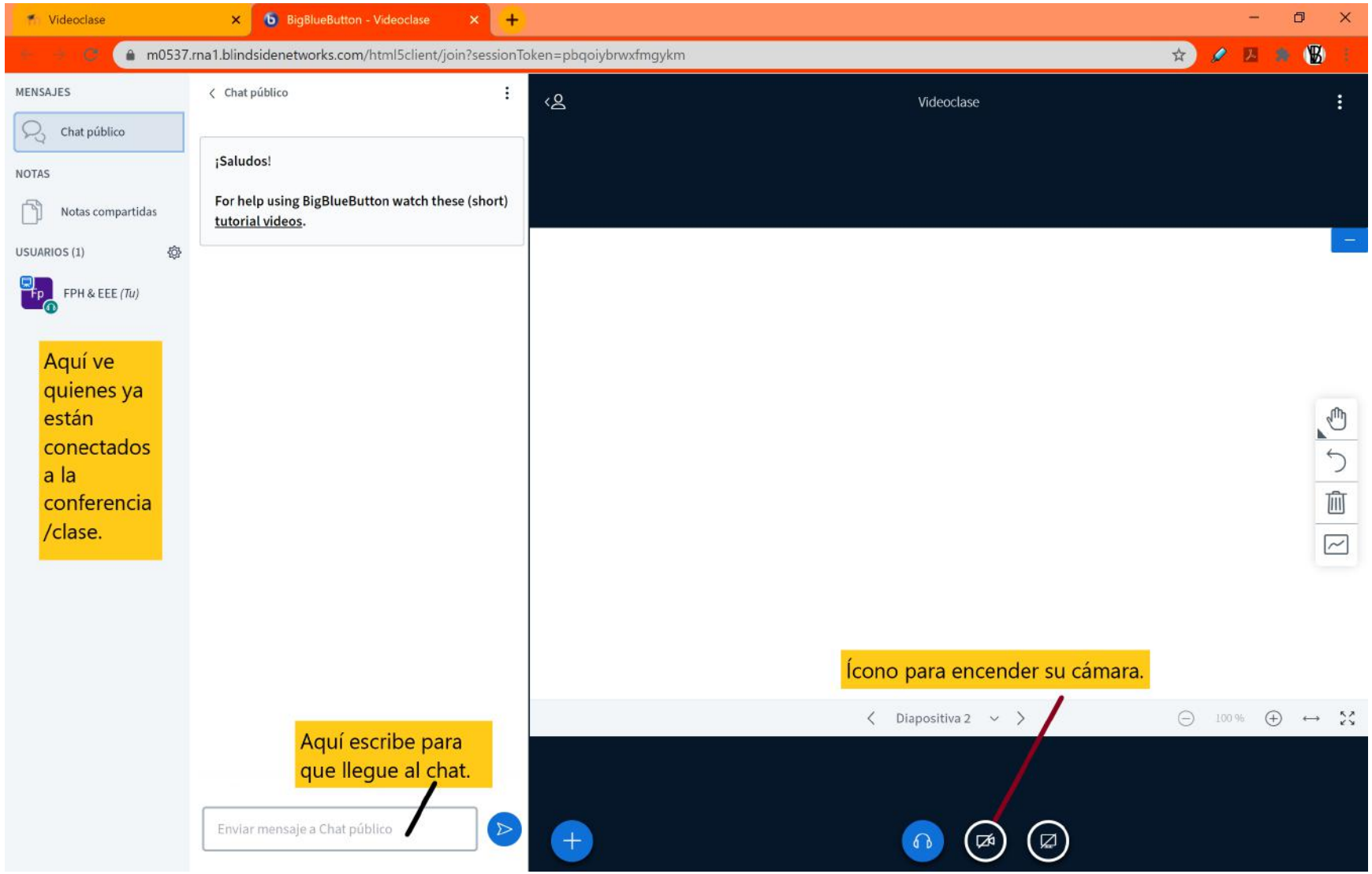


Foto 42: Interactuar en BBB

5. En el caso de que le corresponda presentar frente a la clase, debe presionar el ícono de más que sale en la parte de abajo y seleccionar “subir una presentación”, si lo que desea es compartir un video, seleccionará “compartir un video externo”.

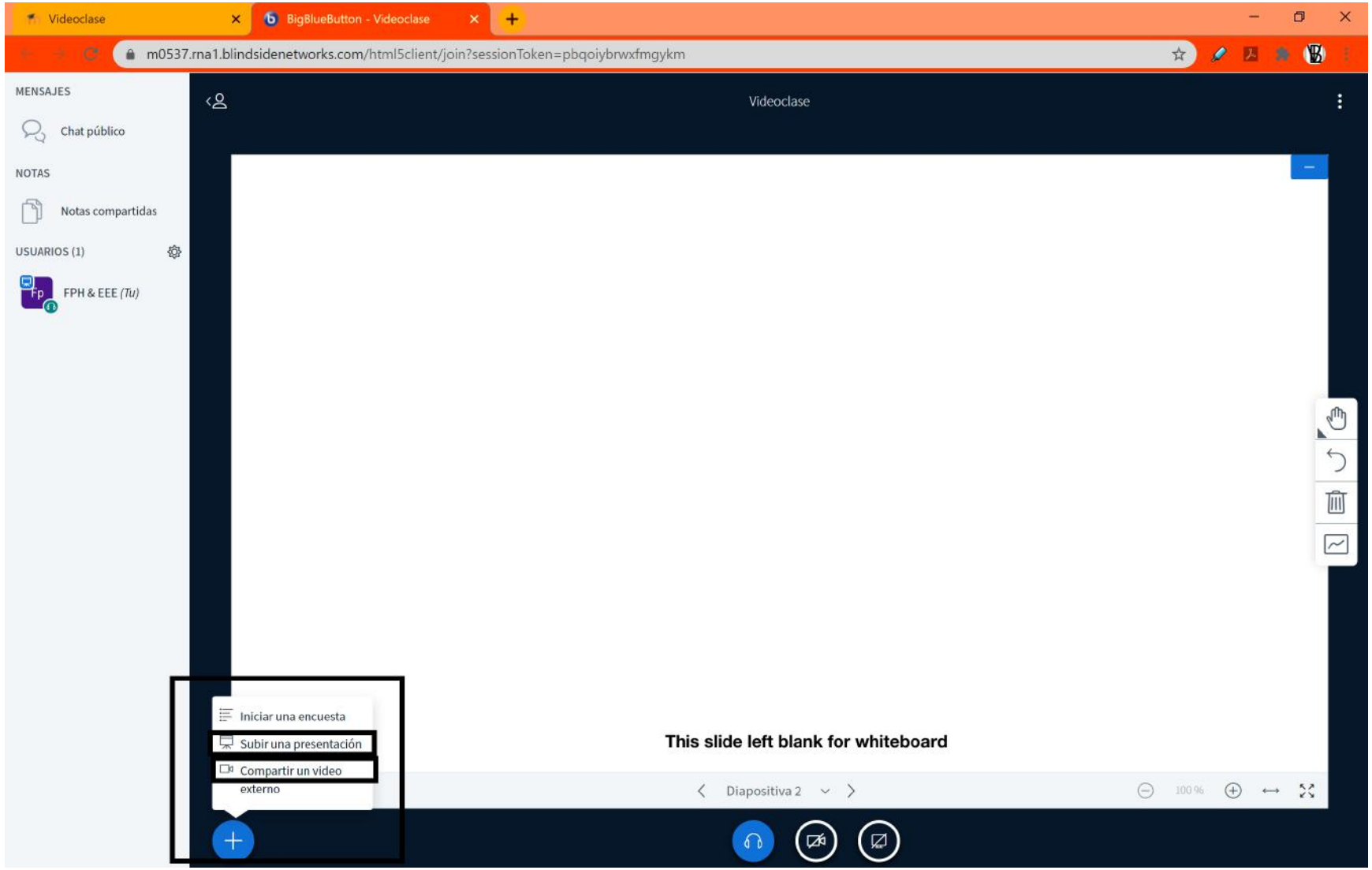


Foto 43: Presentación y video en BBB

Talleres

1. Los talleres son espacios utilizados como actividades interactivas en los que las profesoras dividen por secciones cada parte del trabajo que los estudiantes deben realizar. En los talleres, usted debe subir un archivo inicial que será corregido por otros estudiantes (o por usted mismo) mientras usted corrige el de otros estudiantes (o el suyo), según sea el caso por las instrucciones que brinde su profesora. Luego, su profesora evaluará el trabajo inicial que usted envió y la revisión que hizo a los demás trabajos. Su nota final será una suma de: a) la entrega inicial y b) la evaluación a su trabajo u otros trabajos.
   En la página inicial del curso, los talleres suelen verse así:

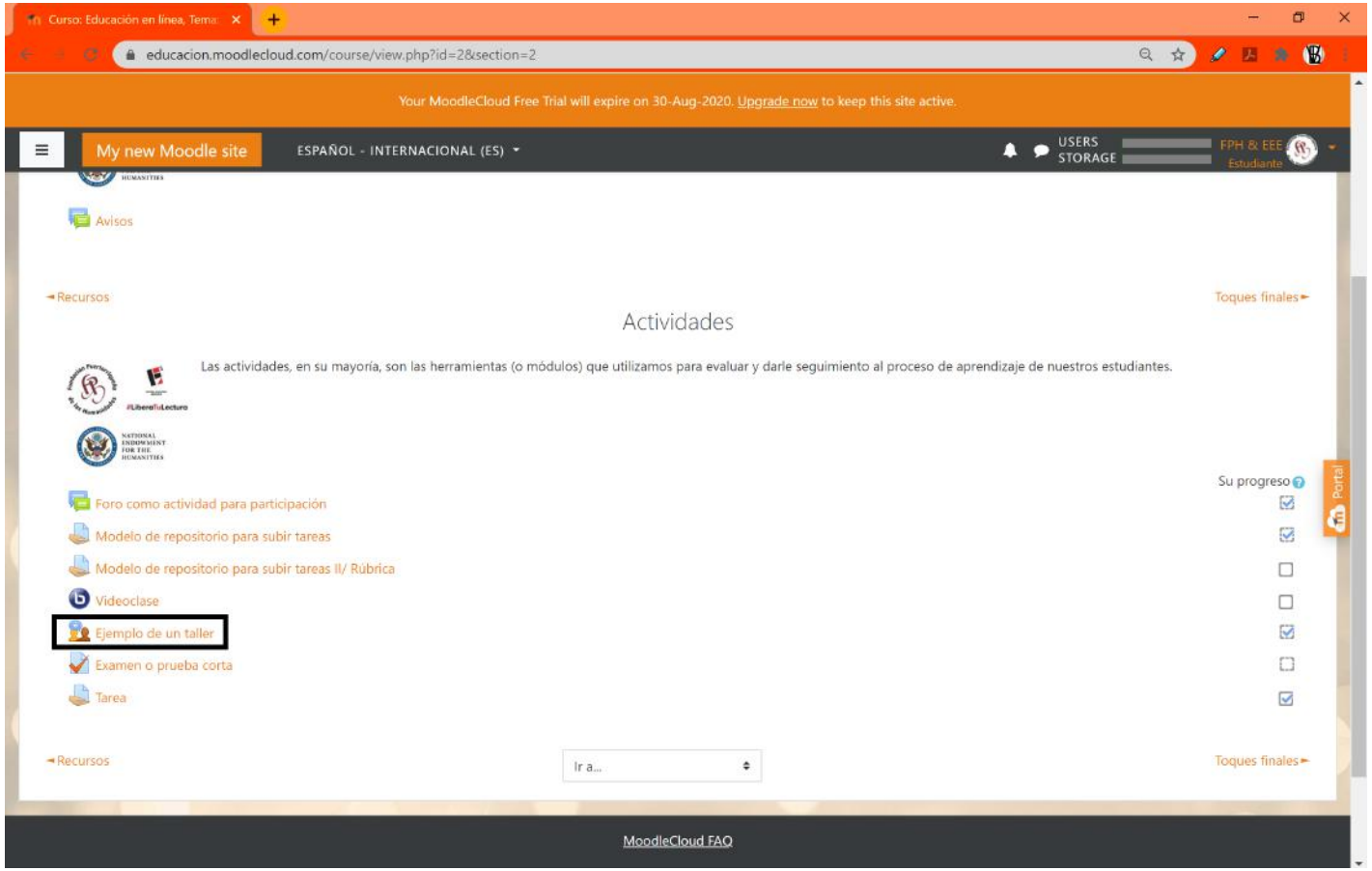


Foto 44: Talleres en la página principal

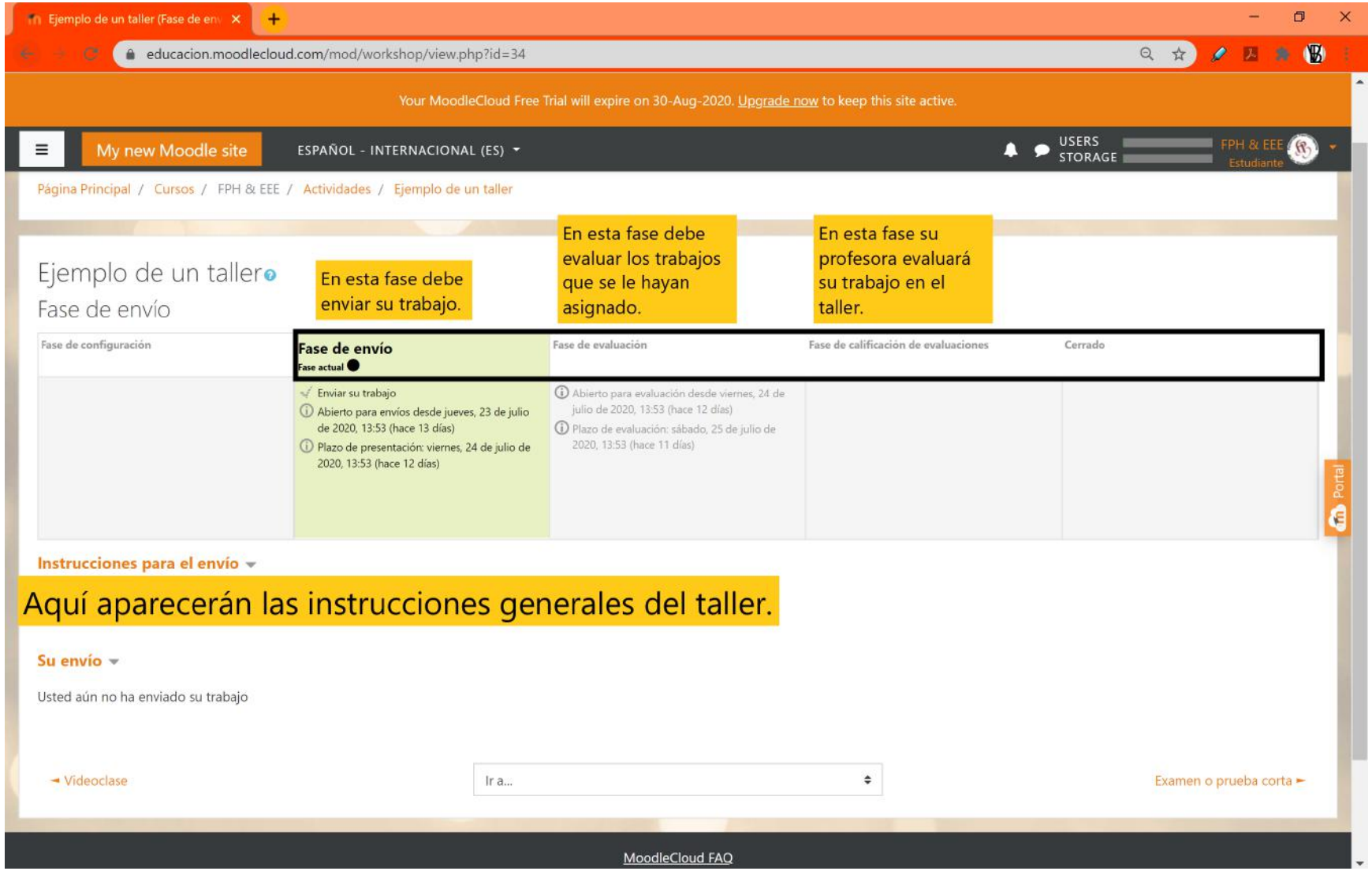


Foto 45: Taller y fases

2. En la fase de evaluación tendrá una página parecida a esta. En ella podrá ver qué trabajos debe corregir y las instrucciones que debe seguir para hacerlo.

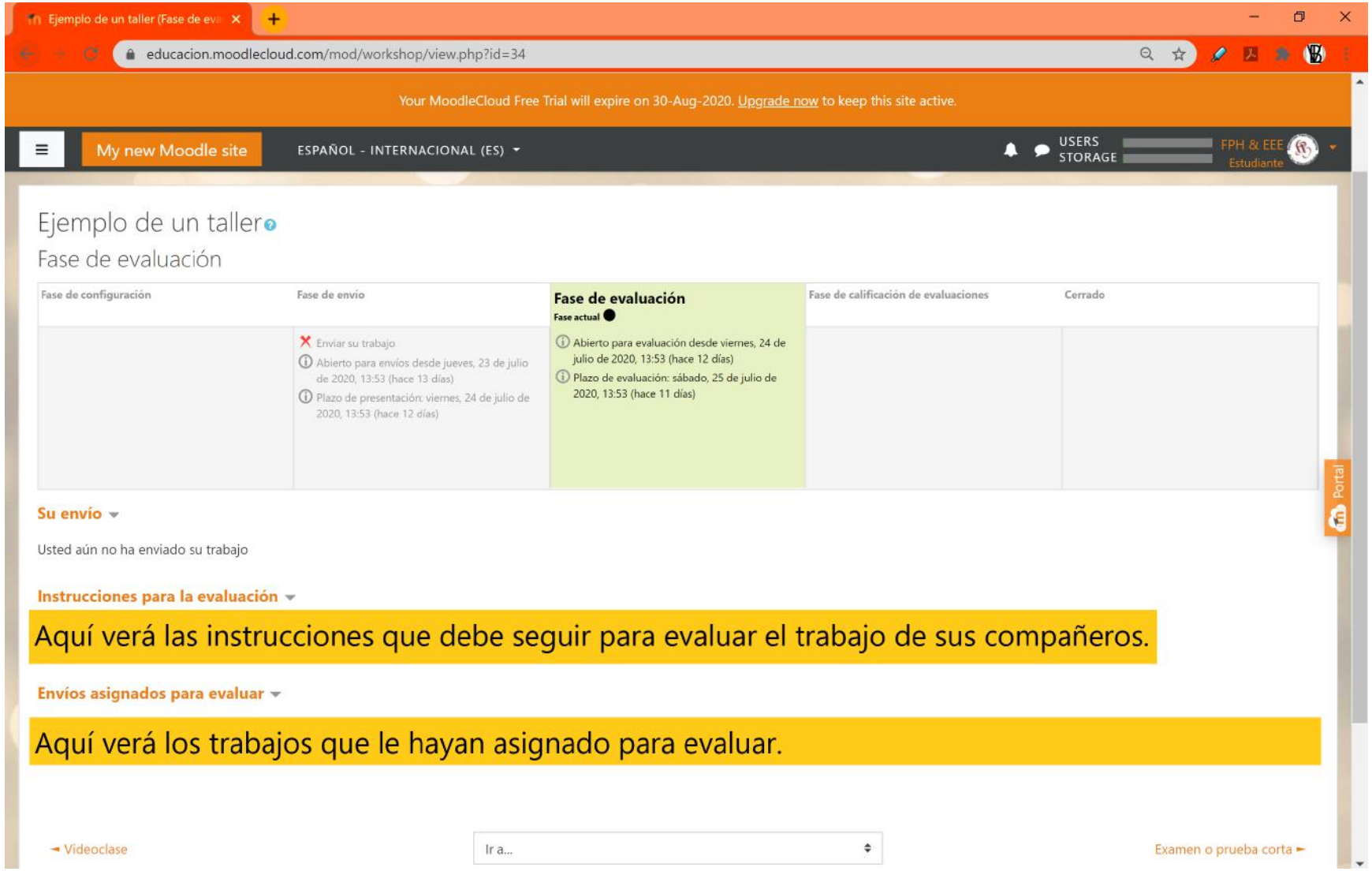


Foto 46: Taller en fase de evaluación

3. Para evaluar el trabajo asignado debe leer con cautela las instrucciones y, cuando esté informado sobre lo que debe hacer, presionar “evaluar”. Eso lo redirigirá a una próxima página, en la que evaluará el trabajo asignado.

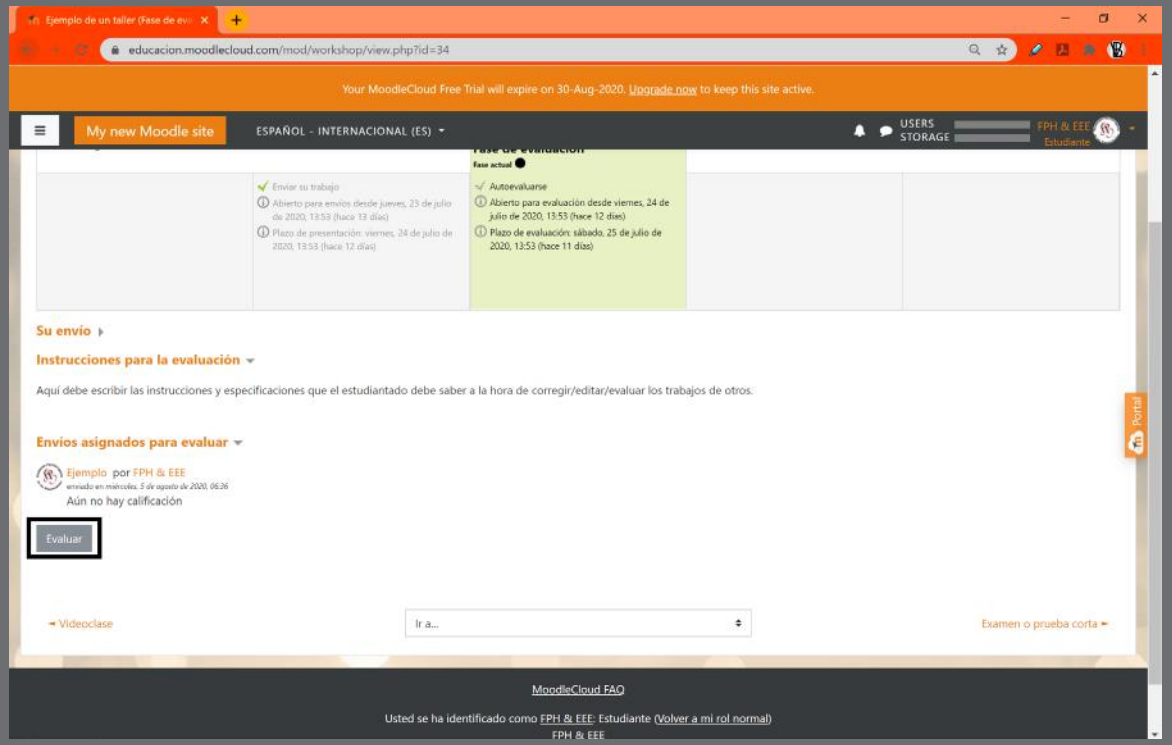


Foto 47 A: Evaluar

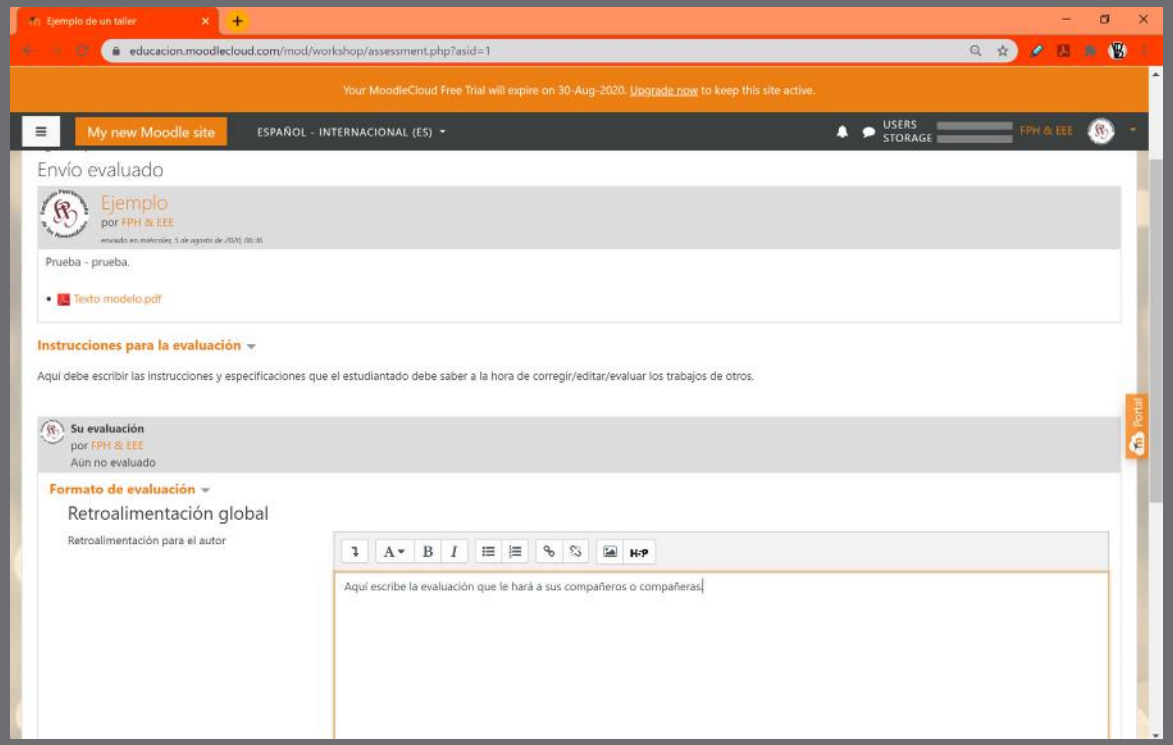


Foto 47 B: Evaluando el trabajo

Exámenes

1. El proceso de tomar exámenes en Moodle suele ser bastante parecido a tomarlo en el salón. Allí su profesora evaluará diversas destrezas y conocimientos con respecto al curso. Antes de entrar al examen o la prueba, debe leer las instrucciones generales de éste. Así, se asegura de entrar preparado para tomarlo. En la página inicial, su examen o prueba se verá así:

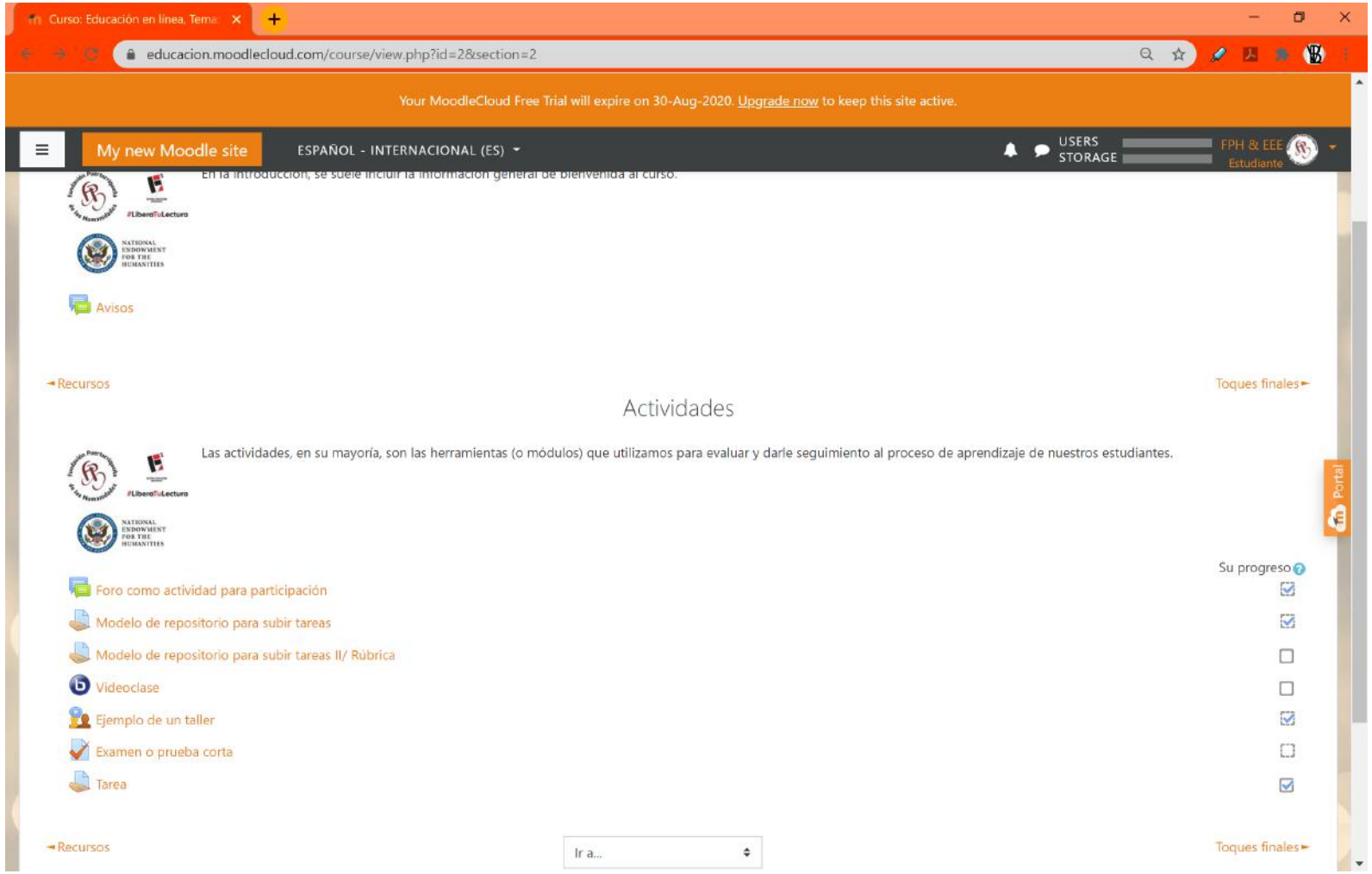


Foto 48: Examen en página principal

2. Cuando decida entrar al examen, verá la siguiente página. Tan pronto presione “intente resolver el cuestionario”, se le contará como intento. Desde ese momento, el tiempo que se le haya otorgado para responderlo comenzará a correr.

Foto 49: Página informativa del examen

3. Una vez decida entrar al examen, éste se verá así:

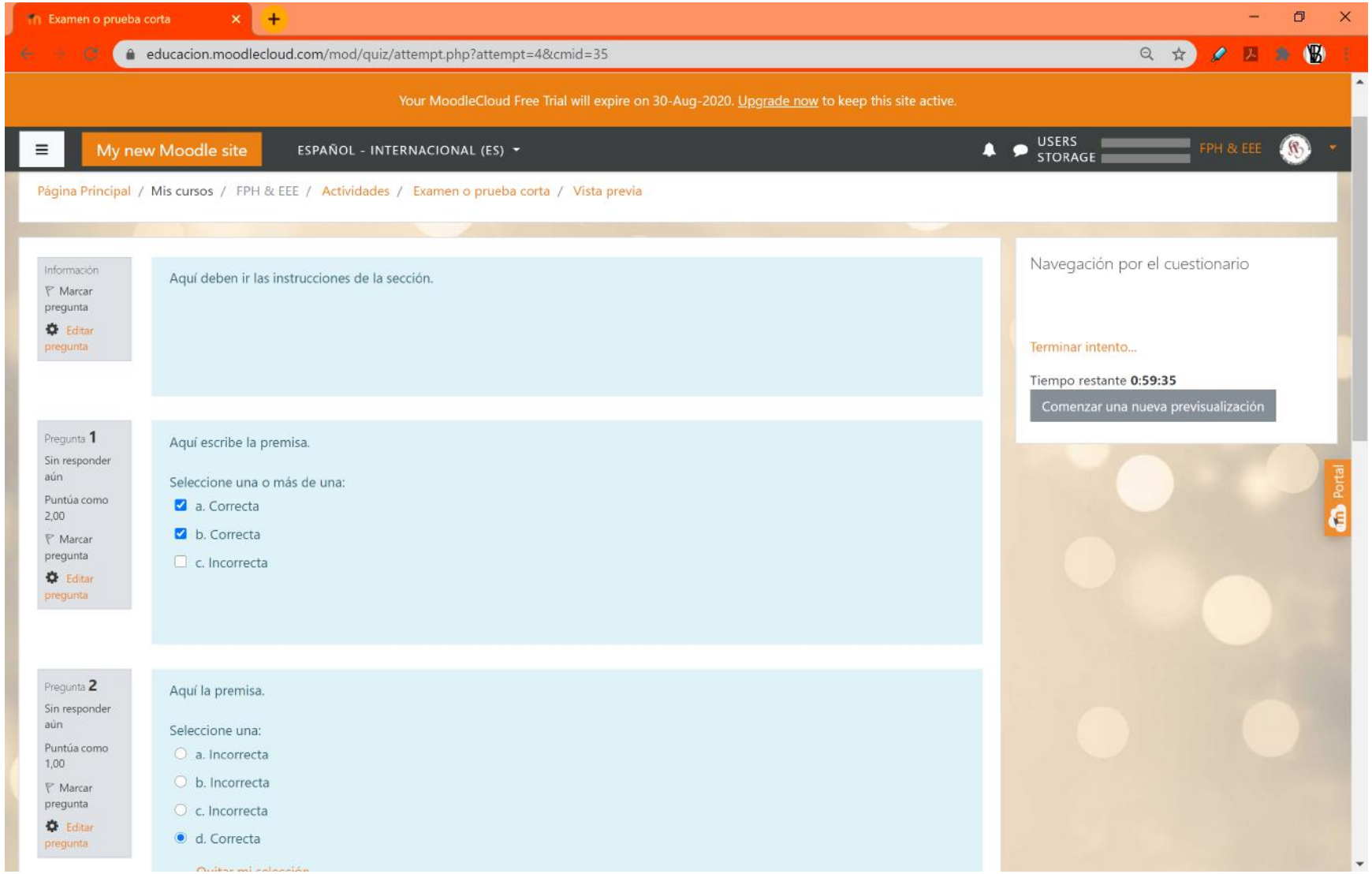


Foto 50 A: Ejemplo de un examen

4. Cuando vaya a terminar el examen, debe identificar el botón llamado “Terminar” y presionarlo. Antes de pulsarlo, lo ideal es que revise haber contestado el examen en su totalidad. (En ocasiones están divididos por páginas. Debe asegurarse de haberlas completado todas.)

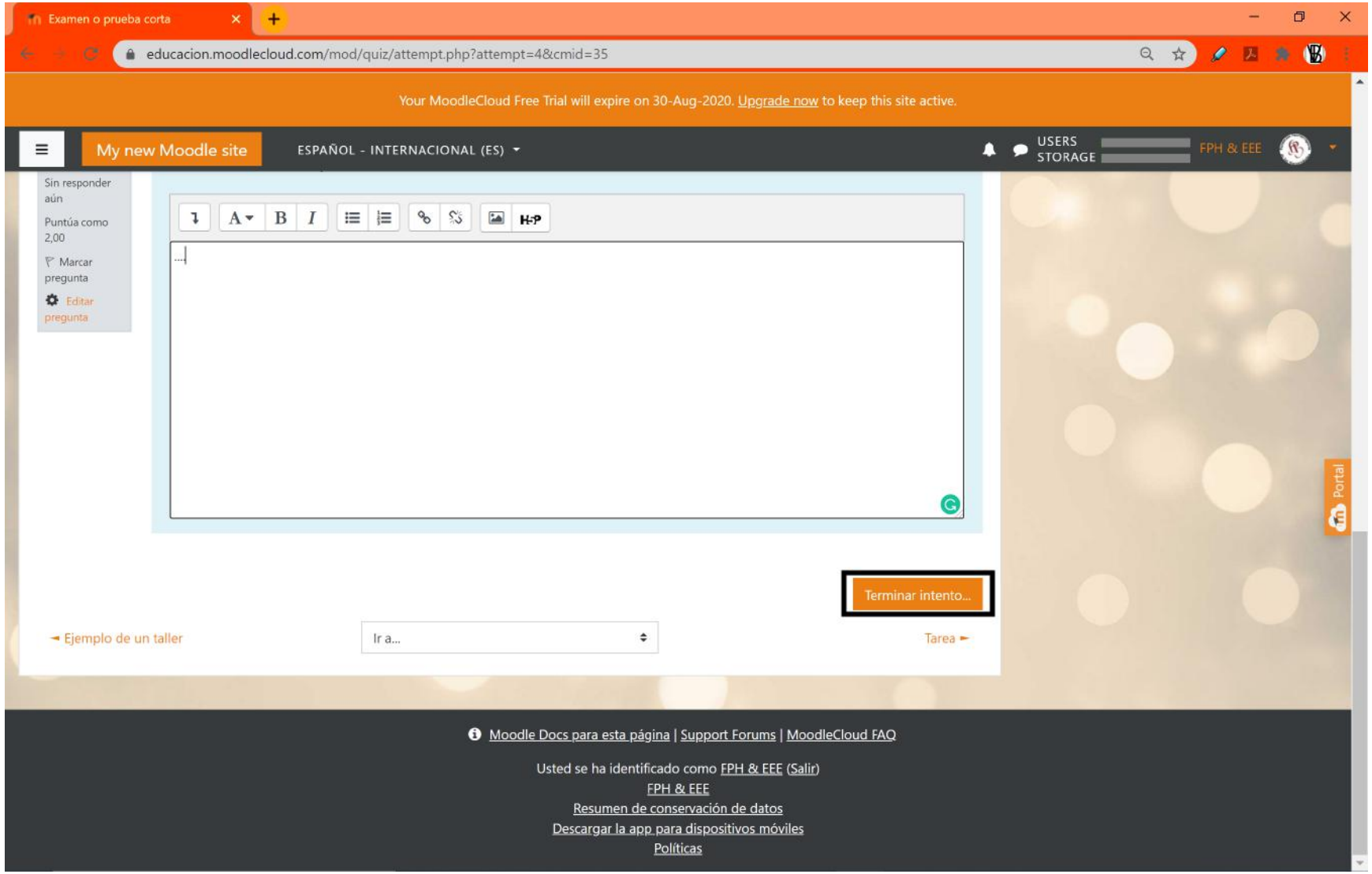


Foto 50 B: Terminar el examen

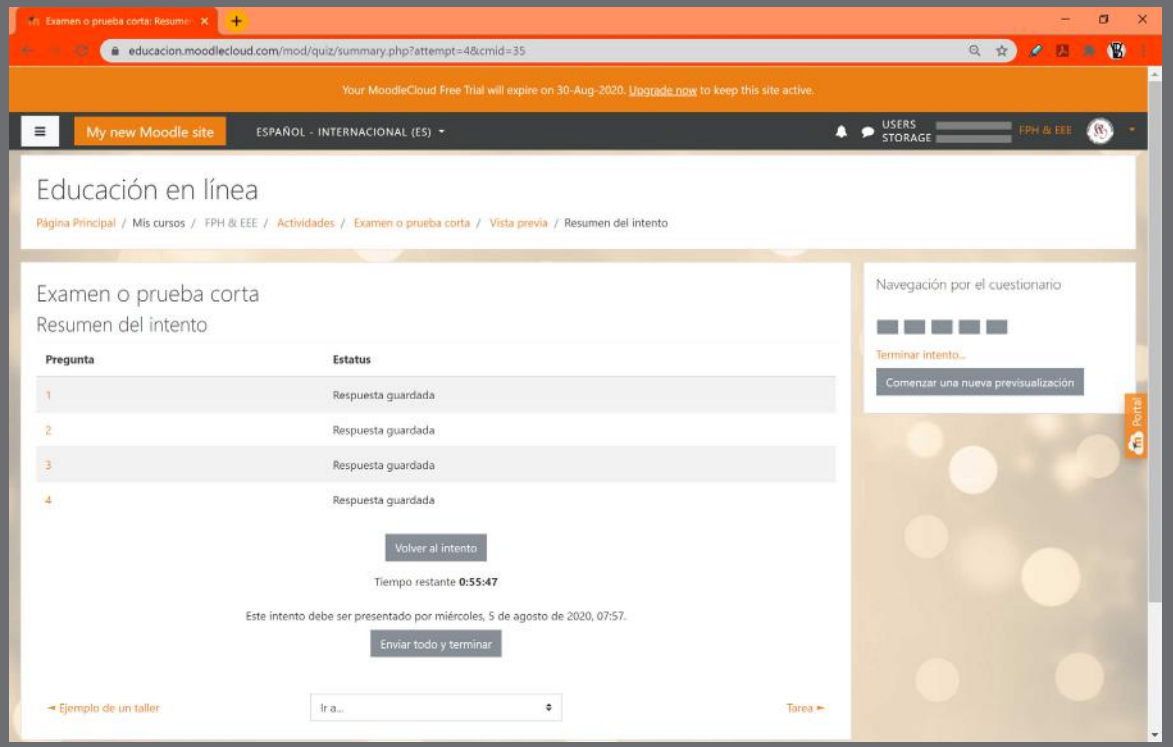


Foto 50 C: Página para revisar si completó todas sus preguntas y están guardadas

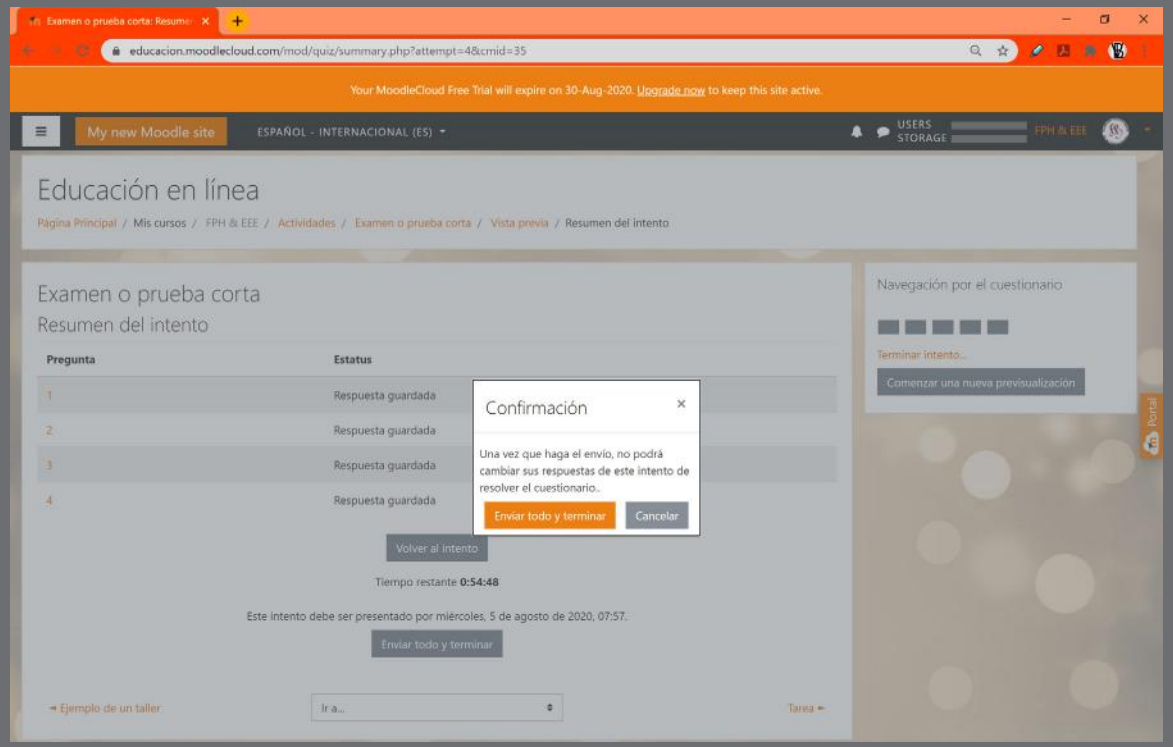


Foto 50 D: Enviar todo y terminar

Acceso a calificaciones

1. Para saber sus notas en el curso en Moodle, puede ir directamente a cada actividad con puntuación. Al entra a la actividad correspondiente, puede revisar su puntuación. No obstante, también puede ir a la sección de “Calificaciones”, en la que podrá ver sus puntuaciones. Para acceder a las puntuaciones mediante el libro de calificaciones, debe ir a las tres rayas horizontales en el extremo izquierdo y seleccionar “Calificaciones”.

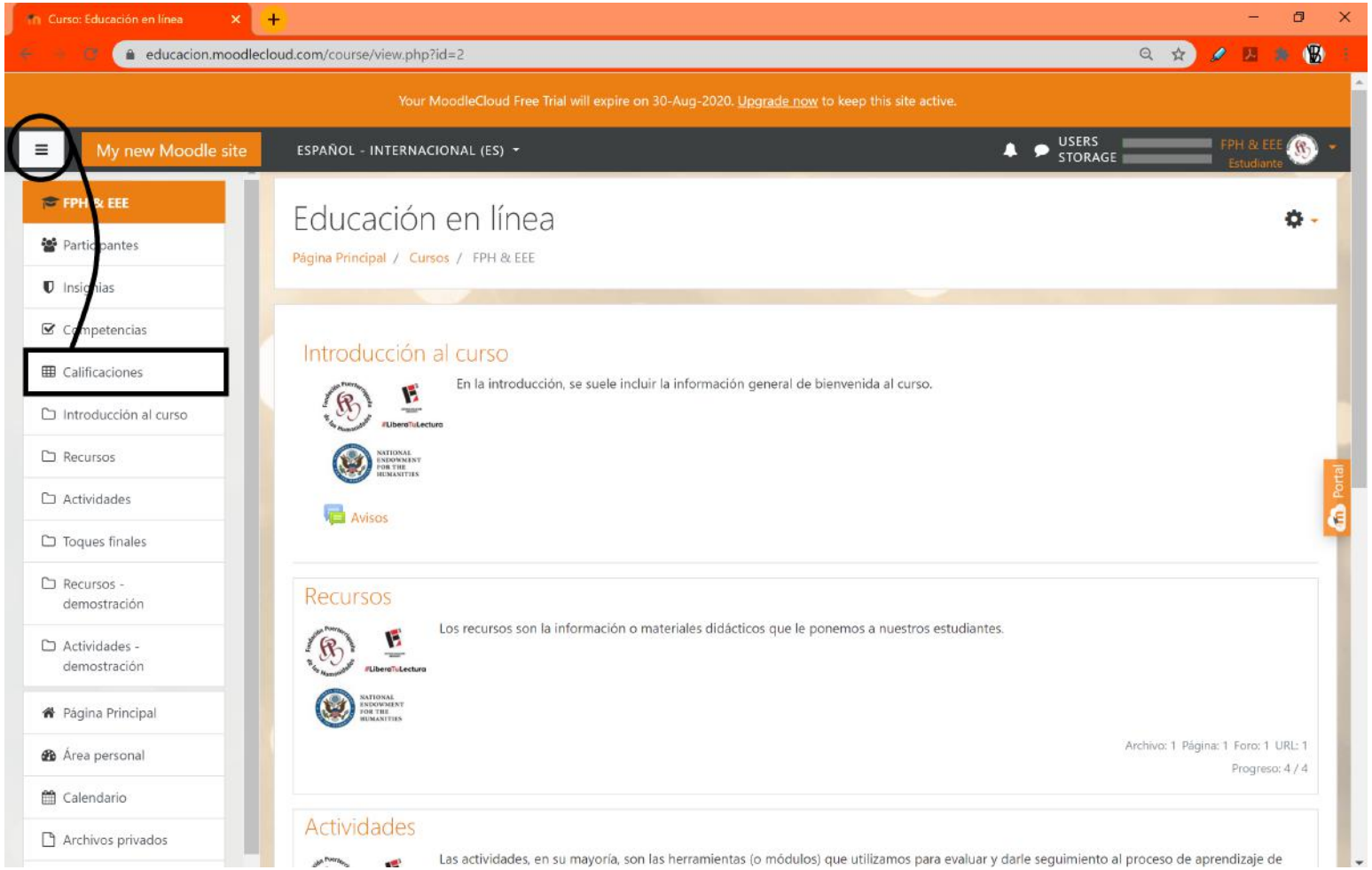
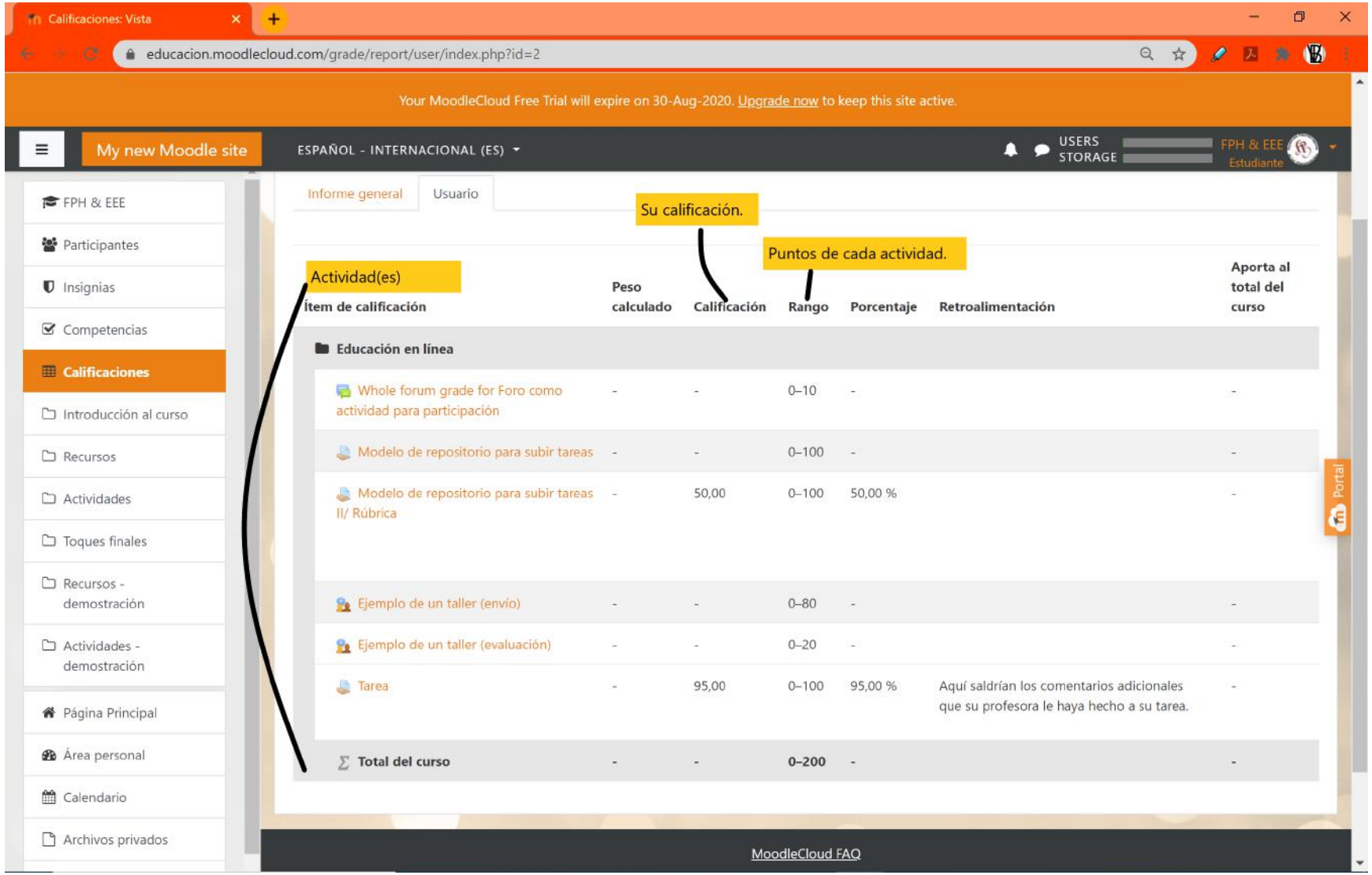


Foto 51: Calificaciones


Calificaciones: Vista
educacion.moodlecloud.com/grade/report/user/index.php?id=2
Your MoodleCloud Free Trial will expire on 30-Aug-2020. Upgrade now to keep this site active.
My new Moodle site
ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES)
USERS STORAGE
FPH & EEE
Estudiante
FPH & EEE
Participantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
Introducción al curso
Recursos
Actividades
Toques finales
Recursos - demostración
Actividades - demostración
Página Principal
Área personal
Calendario
Archivos privados
Informe general
Usuario
Su calificación.
Puntos de cada actividad.
Actividad(es)
Ítem de calificación
Peso calculado
Calificación
Rango
Porcentaje
Retroalimentación
Aporta al total del curso
Educación en línea
Whole forum grade for Foro como actividad para participación
Modelo de repositorio para subir tareas
Modelo de repositorio para subir tareas II/ Rúbrica
50,00
0–100
50,00 %
Ejemplo de un taller (envío)
0–80
Ejemplo de un taller (evaluación)
0–20
Tarea
95,00
0–100
95,00 %
Aquí saldrían los comentarios adicionales que su profesora le haya hecho a su tarea.
Total del curso
0–200
Portal
MoodleCloud FAQ

Glosario

actividades: Las actividades son los distintos elementos en Moodle que sirven para que los estudiantes interactúen entre ellos o con la educadora. Usualmente se utilizan para evaluar y acompañar el proceso de aprendizaje del estudiante: pueden ser con calificación o sin ella.

archivo: La opción de archivo es uno de los modos que se puede utilizar para hacerle llegar documentos, imágenes, presentaciones o videos a los estudiantes.

asincrónico: El aprendizaje asincrónico implica que se le proveerá a los estudiantes espacio para ir a su ritmo, aun si es dentro de unos tiempos predeterminados por la educadora. Realizar actividades o estudiar recursos de manera asincrónica les permite a los estudiantes entrar a su tiempo, sin tener que estar el mismo día, a la misma hora junto al resto del grupo.

BBB: Siglas de Big Blue Button. Es un sistema que simula la interacción de un salón de clases remoto y en línea a través de videoconferencias.

contenidos: Material didáctico utilizado con la finalidad de cumplir con los objetivos del curso.

data de internet: Capacidad para el uso de internet. Hay proveedores de internet que ofrecen data limitada, por lo que el uso del internet tendrá un límite.

dispositivo móvil: Se refiere a computadoras de mano (*laptop*), tabletas y celulares inteligentes.

enlace: Herramienta utilizada para conectar información entre diversas fuentes o dentro de una misma fuente.

enseñanza remota o en línea: Enseñanza virtual, en la cual se utilizan las herramientas que provee el internet para mantener dinámicas sincrónicas cara a cara mediante videoconferencias o asincrónicas mediante el uso de diversos repositorios.

formato editable: Opción de Moodle que permite que se hagan ajustes y se añadan recursos o actividades a la página del curso.

foro: Espacios que, según diferentes modalidades explicadas en este Manual, permite la discusión de ideas de manera asincrónica.

interfaz: Conjunto de elementos que permite la interacción con la página web en la que usted se encuentra. Resulta ser la manera en que usted puede ver la pantalla de la página o herramienta que esté navegando, así como sus diversos elementos.

Moodle: Moodle es un sistema de gestión de aprendizaje (*SGA/LMS*, en inglés) que permite diseñar, desarrollar y compartir actividades de educación en línea.

navegador: Programa que nos permite navegar por la internet utilizando los URL o localizador de recursos uniformes (en español).

página: Recurso que permite mostrar el contenido creado por una educadora mediante una página parecida a una entrada en un blog o bitácora. Puede incluir texto, imágenes, audio, video, código incrustado o combinaciones de éstos.

recursos: Archivos, materiales o enlaces que asisten en el proceso de aprendizaje.

sincrónico: El aprendizaje sincrónico implica que los estudiantes deben estar el mismo día y a la misma hora en el espacio designado para facilitar la clase o sus actividades.

URL: Identificador específico que sirve de enlace para llevarnos a una página de internet.

Créditos

Autora: Vibeke L. Betances Lacourt, ABD

Evaluadora de contenido: Anayra O. Santory Jorge, Ph.D.

Coordinadora del proyecto y editora general: Lissette Rolón Collazo, Ph.D.

Editora: Beatriz Llenín Figueroa, Ph.D.

EDITORA EDUCACIÓN EMERGENTE

#LiberaTuLectura