

ROL
ESTUDIANTE



GUÍA DE USO DE LA PLATAFORMA EDUCATIVA



Edición 2025

ANEP

ADMINISTRACIÓN
NACIONAL DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



DEPARTAMENTO DE FORMACIÓN

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
ACCESO A LA PLATAFORMA	3
Identificación de ingreso.....	4
Olvido de datos de ingreso.....	8
PERFIL DE USUARIO	12
Preferencias de usuario	12
Cambiar la contraseña de acceso	14
Modificar la información del perfil de usuario	15
Configurar opciones para los foros de intercambio.....	22
ESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA Y NAVEGACIÓN	23
El entorno de trabajo.....	23
Navegación.....	25
MATRICULACIÓN A CURSOS	27
Proceso de habilitación.....	27
TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL	31
Estructura y organización de los cursos	31
Elementos didácticos: recursos y actividades	35
Recurso: Texto escrito, imágenes y videos	36
Recurso: Carpeta.....	38
Actividad: Foro.....	38
Actividad: Tarea	45
Actividad: Cuestionario.....	53
OTRAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES	58
Editor de texto.....	58
Participantes del curso.....	60
Calificaciones del curso	63
Mensajería interna de la plataforma	66
Enviar y leer mensajes	67
Configuración y privacidad de la mensajería	69

Esta Guía fue elaborada por el Departamento de Formación de la Dirección Sectorial de Gestión Humana de la ANEP-CODICEN, con propósitos educativos y sin fines de lucro.



El contenido de esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-
NoComercial-Compartirlgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

INTRODUCCIÓN

La plataforma educativa del Departamento de Formación está basada en Moodle y requiere conexión a Internet para su uso. Moodle ofrece una interfaz sencilla e intuitiva, accesible en cualquier momento y lugar, y desde casi cualquier dispositivo, ya que es compatible con diferentes navegadores y dispositivos. Este sistema de gestión de cursos virtuales es ideal tanto para el aprendizaje en línea como para complementar la formación presencial. Además, cuenta con una aplicación móvil que permite acceder a la plataforma desde un teléfono inteligente o una tablet.



La versión implementada en esta plataforma se adapta automáticamente a diferentes resoluciones de pantalla. Por este motivo, algunos elementos de la interfaz gráfica pueden cambiar de ubicación para garantizar una visualización óptima en distintos dispositivos.

ACCESO A LA PLATAFORMA

La plataforma educativa es una aplicación web accesible mediante navegadores como Mozilla Firefox, Microsoft Edge, Google Chrome, entre otros. Para utilizarla, solo necesitas una computadora con un navegador instalado y una conexión a Internet activa, o cualquier otro dispositivo compatible.

Acceso a la plataforma:

1. Abre tu navegador preferido.
2. Escribe la siguiente dirección en la barra de búsqueda:

<https://capitacion.anep.edu.uy>

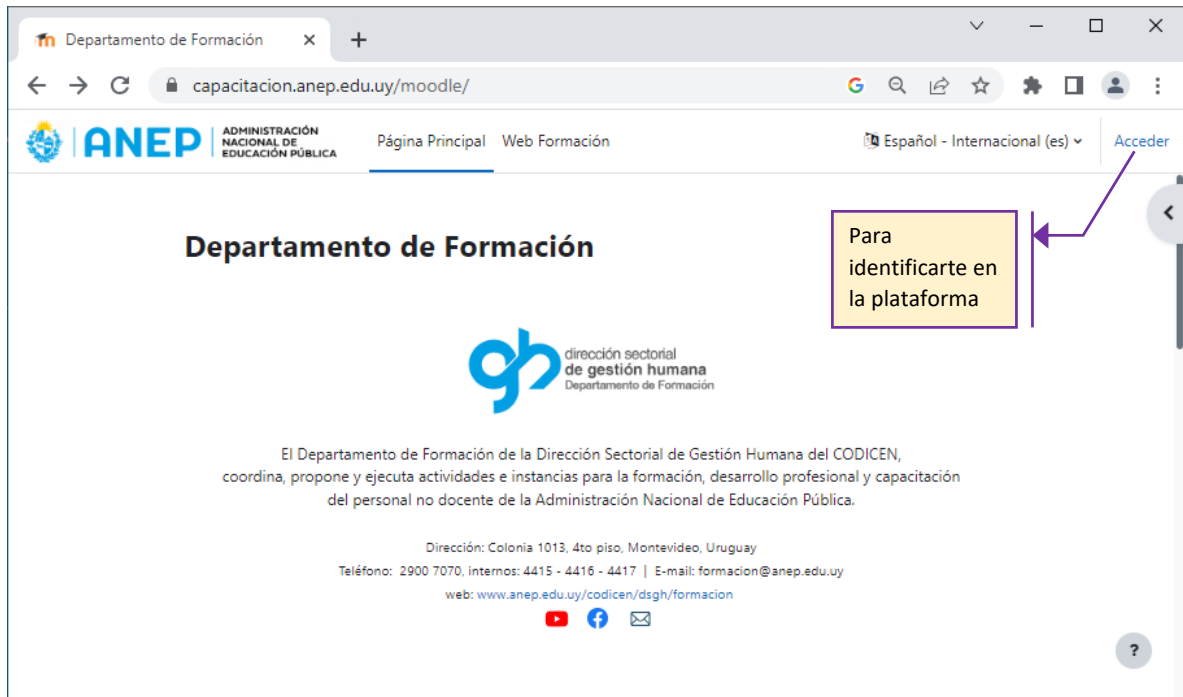


Ilustración 1: Página principal de la plataforma educativa.

Como la mayoría de los sistemas informáticos, para trabajar en la plataforma debes identificarte proporcionando un nombre de usuario y una contraseña. Por razones administrativas y de seguridad, las cuentas de usuario son creadas por el Departamento de Formación y se comunican a los estudiantes cuando participan en capacitaciones a través de la plataforma.

Identificación de ingreso

Si ya tienes una cuenta de usuario porque has participado de alguna actividad de capacitación anterior en esta plataforma, deberás ingresar con el mismo nombre de usuario y contraseña que utilizaste en aquel momento. Si es tu primera vez accediendo, deberías haber recibido los datos de acceso en tu correo electrónico, enviados por el Departamento de Formación o el docente a cargo.

Identificarte como usuario

Para identificarte como usuario de la plataforma educativa, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el enlace "Acceder", visible en la parte superior derecha de cualquier página de la plataforma. Este enlace estará disponible mientras no estés identificado. Una vez identificado, se mostrarán las siglas de tu nombre o tu foto de perfil junto con otros elementos como notificaciones y mensajes para el usuario.
2. En el formulario de ingreso que aparece, introduce tu nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.

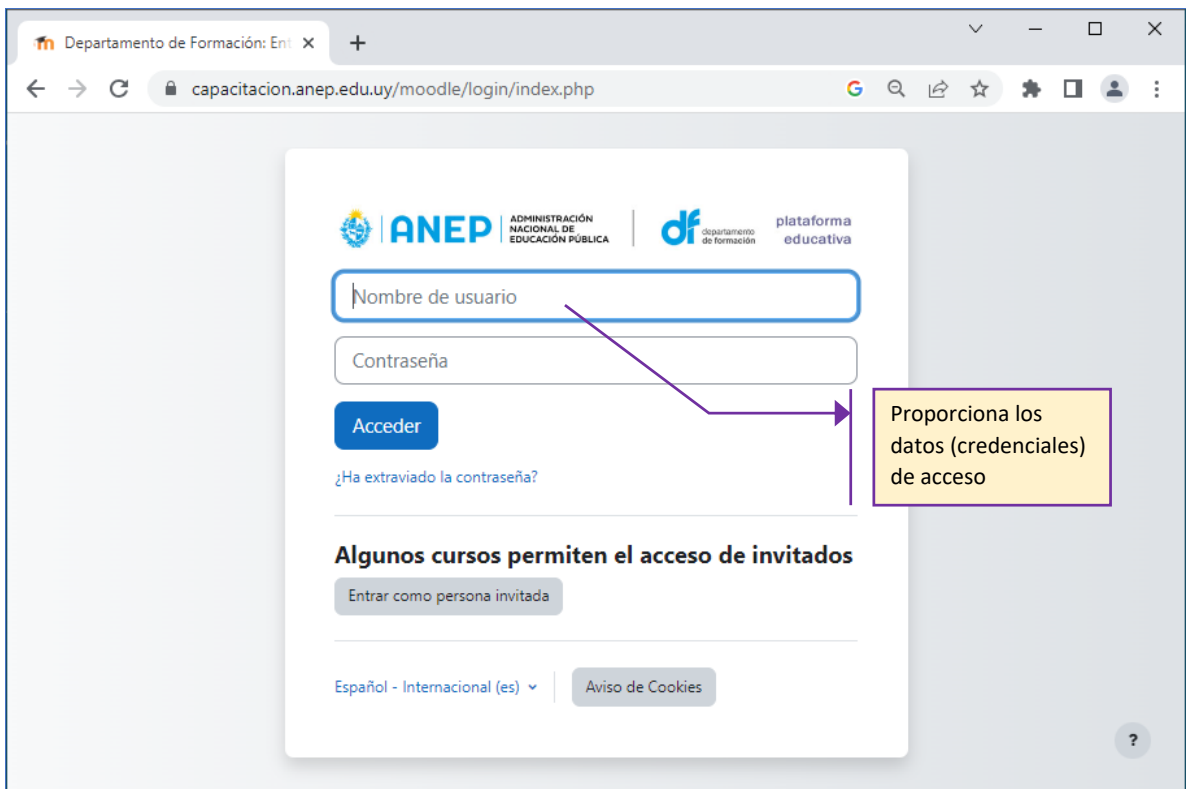


Ilustración 2: Formulario "Login" para acceder a la plataforma educativa.



Nota sobre el nombre de usuario: El nombre de usuario corresponde a tu cédula de identidad, ingresada sólo con números, sin puntos ni barras. Por ejemplo, la cédula 1.234.567/8 debe ingresarse como 12345678.



Contraseña para el primer acceso: Si es la primera vez que ingresas a la plataforma, utiliza como contraseña asignada la palabra “cambiame”. Luego, deberás cambiarla por otra de preferencia personal. Si ya has trabajado en la plataforma antes, ingresa la contraseña definida anteriormente.

3. Para confirmar los datos, haz clic en “Acceder”.

- Si es tu primer ingreso, se te solicitará cambiar la contraseña por una de tu preferencia personal (ajustada al patrón establecido).
- Ingresa la contraseña actual y la nueva contraseña (dos veces) en los campos correspondientes. La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluir una letra minúscula, una letra mayúscula y un dígito numérico.
- Haz clic en “Guardar cambios” para completar el proceso.

Cambiar contraseña

capacitacion.anep.edu.uy/moodle/login/change_password.php

ANEP ADMINISTRACIÓN NACIONAL DE EDUCACIÓN PÚBLICA

Página Principal Área personal Mis cursos Web Formación

RC

Preferencias / Cambiar contraseña

Raul Cabrera Mensaje

RC

Para continuar, deberá cambiar su contraseña.

Cambiar contraseña

Nombre de usuario 12345678

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s)

Contraseña actual

Nueva contraseña

Nueva contraseña (de nuevo)

Guardar cambios

Requerido

Proporciona los datos solicitados para cambiar la contraseña de acceso

Ilustración 3: Formulario “Cambiar contraseña”.

Cuando guardes la contraseña, serás autenticado como usuario y podrás comenzar a trabajar en los espacios habilitados de la plataforma.

Después de la identificación, verás las siglas de tu nombre o tu foto de perfil en la parte superior derecha de la pantalla. Desde ese momento, podrás acceder a los espacios permitidos según tu rol en la plataforma

Generalmente, el Departamento de Formación proporciona las claves de matriculación para acceder a los cursos como estudiante. Consulta el apartado "Matriculación a cursos" en esta guía para más información.

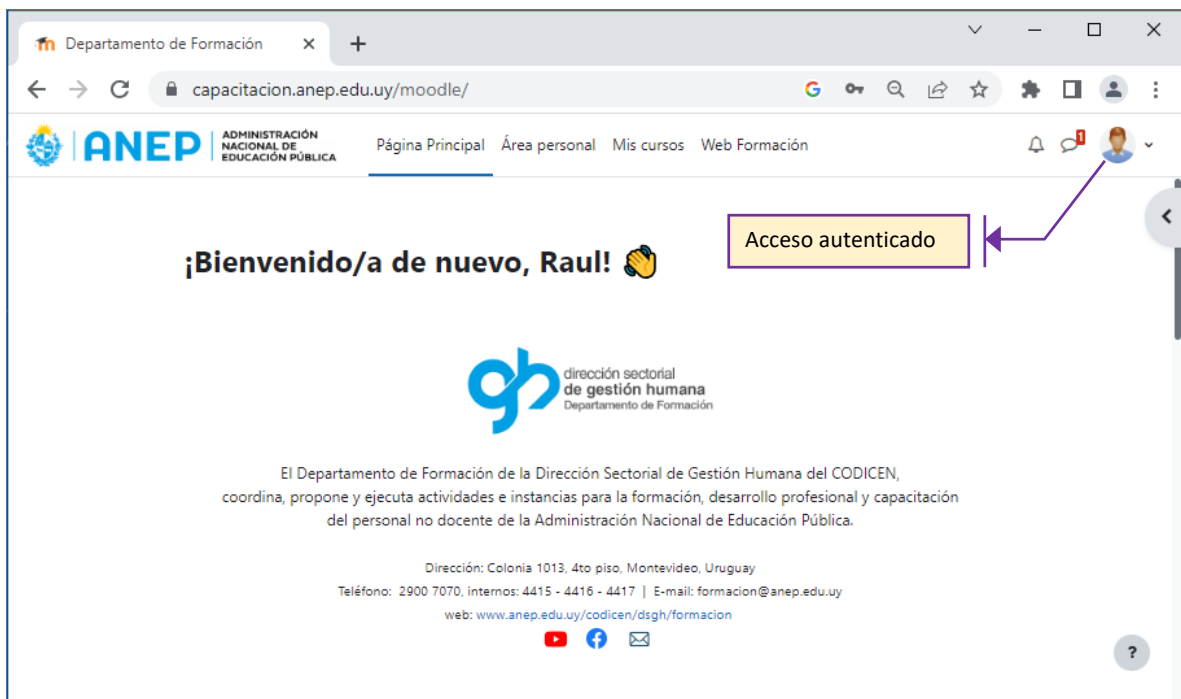


Ilustración 4: Pantalla principal de la plataforma educativa una vez identificado como usuario.

En la parte superior de la pantalla, se presenta un menú con diversas opciones para navegar y acceder a diferentes secciones de la plataforma. Una de las opciones principales es "Mis cursos", que permite ver los cursos en los que estás matriculado.

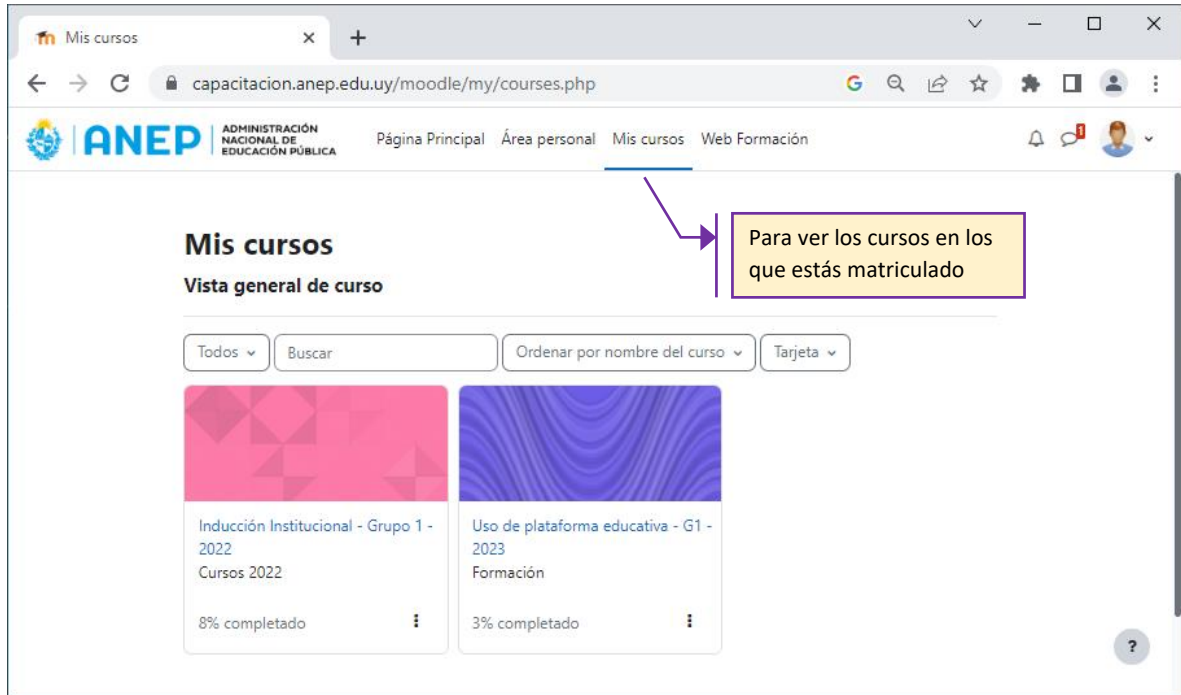



Ilustración 5: Pantalla donde se identifican los cursos en los que está matriculado el estudiante.

Cerrar sesión de trabajo

Al finalizar tu trabajo en la plataforma educativa, es altamente recomendable cerrar la sesión para desconectarte del sistema de manera segura. Para hacerlo, sigue estos pasos:

- Haz clic en el ícono de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y selecciona la opción "Cerrar sesión" en el menú desplegable.
- Haz clic en el botón de signo de interrogación , situado en el margen inferior derecho de la pantalla, y luego selecciona "Cerrar Sesión".

Olvido de datos de ingreso

Si ya tienes una cuenta registrada en la plataforma, pero no recuerdas los datos para ingresar, debes solicitar el restablecimiento de la contraseña de acceso. El procedimiento es automático y se realiza mediante el correo electrónico. Es importante utilizar la misma dirección de correo electrónico con la que te registraste en la plataforma educativa para

completar el proceso con éxito.

Restablecer la contraseña de acceso

Par restablecer la contraseña de acceso, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el enlace "Acceder", visible en la parte superior derecha de cualquier página de la plataforma.
2. En el formulario de ingreso, selecciona el enlace "¿Ha extraviado la contraseña?".
3. Completa los datos requeridos en el formulario de solicitud. Se recomienda ingresar únicamente la dirección de correo electrónico que probablemente fue utilizada por el Departamento de Formación para tu registro, salvo que la hayas cambiado posteriormente.

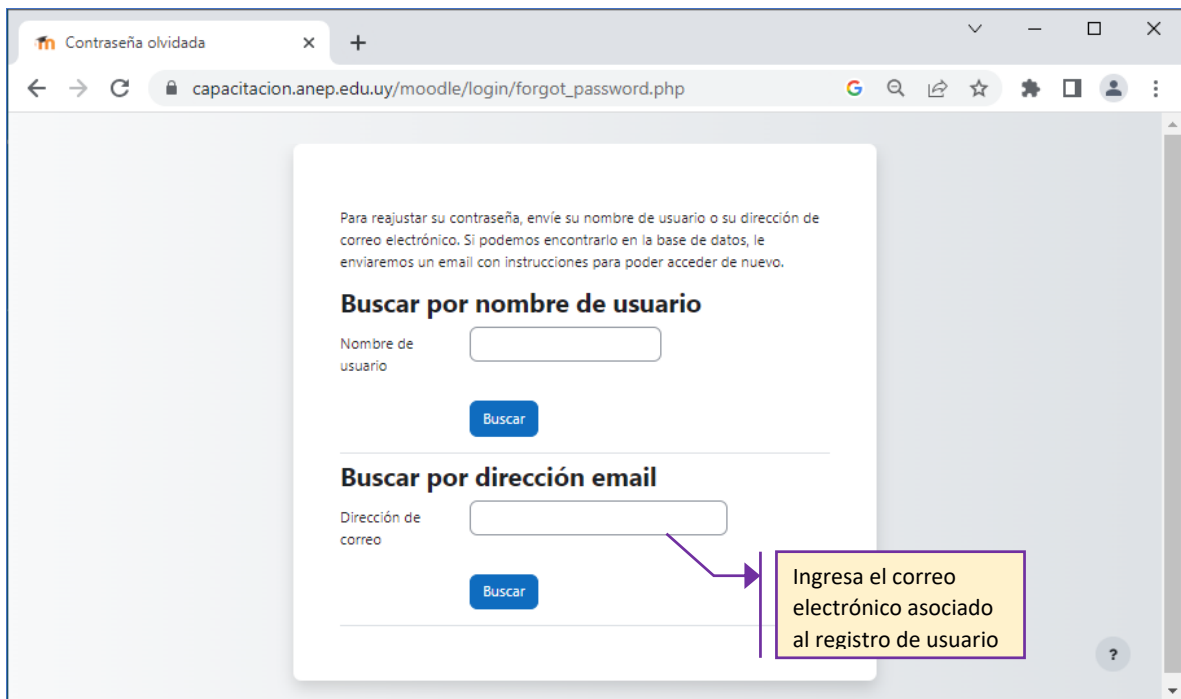


Ilustración 6: Formulario "Contraseña olvidada" / búsqueda y solicitud.

4. Después de ingresar la dirección de correo electrónico en el campo correspondiente, haz clic en "Buscar" para iniciar la solicitud.
5. Haz clic en "Continuar" para proceder. Si has ingresado una dirección de correo

electrónico válida registrada en la plataforma, el sistema enviará un mensaje a ese correo con las instrucciones necesarias para confirmar y completar la solicitud.

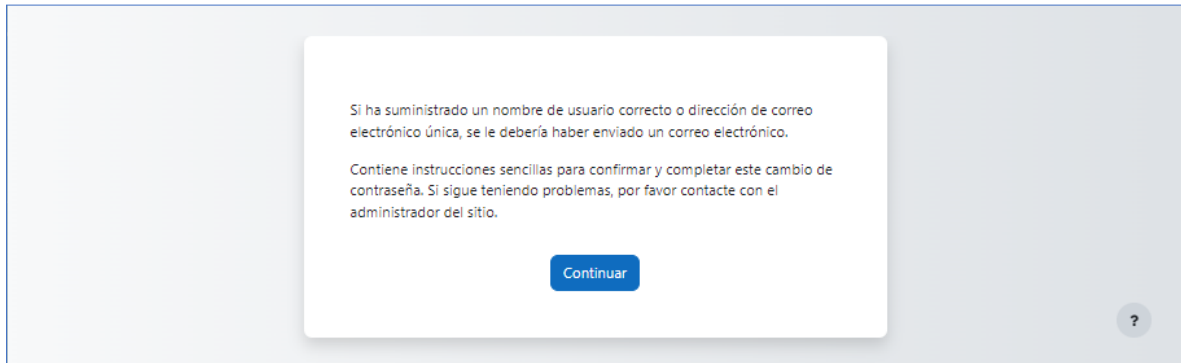


Ilustración 7: Formulario "Contraseña olvidada" / finalizar solicitud.

6. Ingresa a tu gestor de correo electrónico y abre el mensaje enviado por la plataforma.

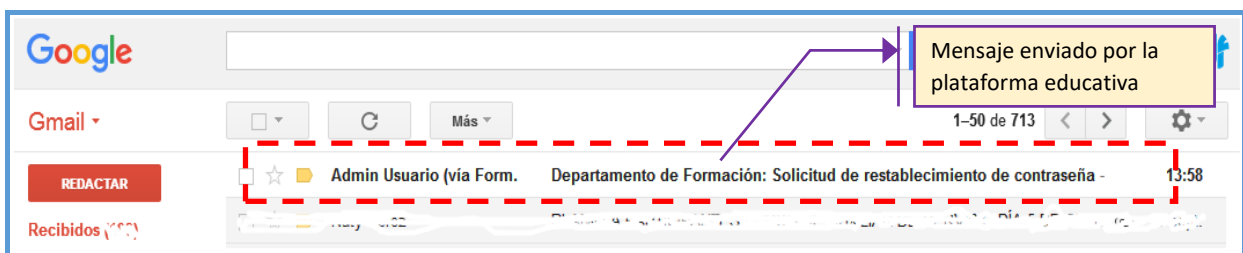


Ilustración 8: Gestor de correo electrónico con mensaje recibido del sistema.



Si no encuentras el mensaje en la bandeja de entrada, revisa la carpeta de mensajes no deseados (spam).

7. Para confirmar la solicitud de cambio de contraseña, haz clic en el enlace resaltado en el cuerpo del mensaje recibido. Este enlace será válido durante 60 minutos desde el momento de la solicitud. Si el tiempo expira, deberás realizar una nueva solicitud.

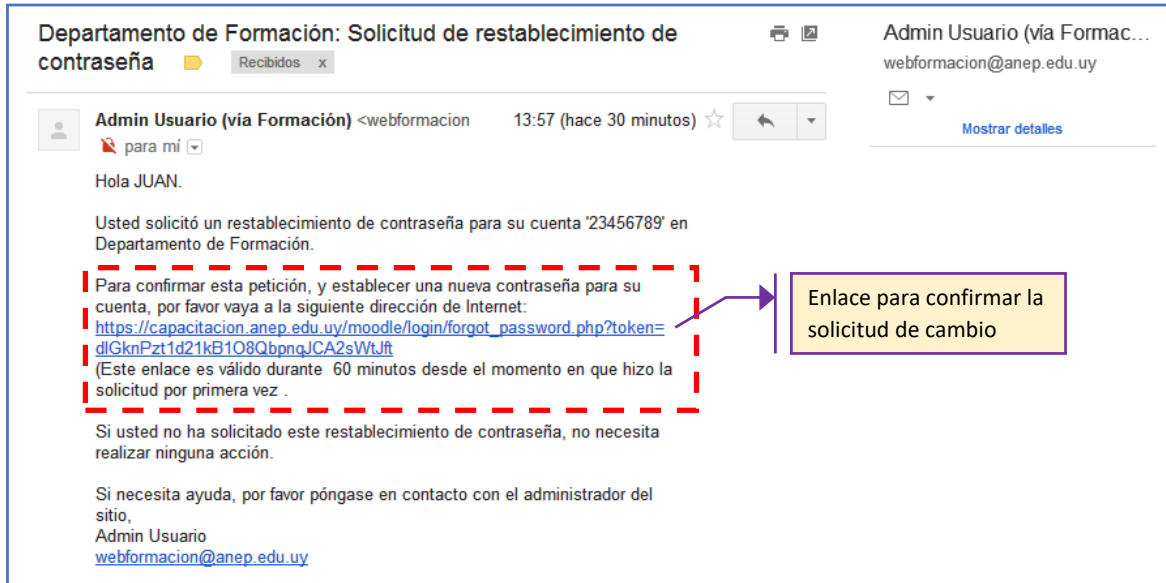


Ilustración 9: Mensaje de correo recibido del sistema para el cambio de contraseña.

- En el formulario de cambio de contraseña de la plataforma, completa los campos “Nueva contraseña” y “Nueva contraseña (de nuevo)”, siguiendo el formato establecido. La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres e incluir una minúscula, una mayúscula y un dígito numérico.

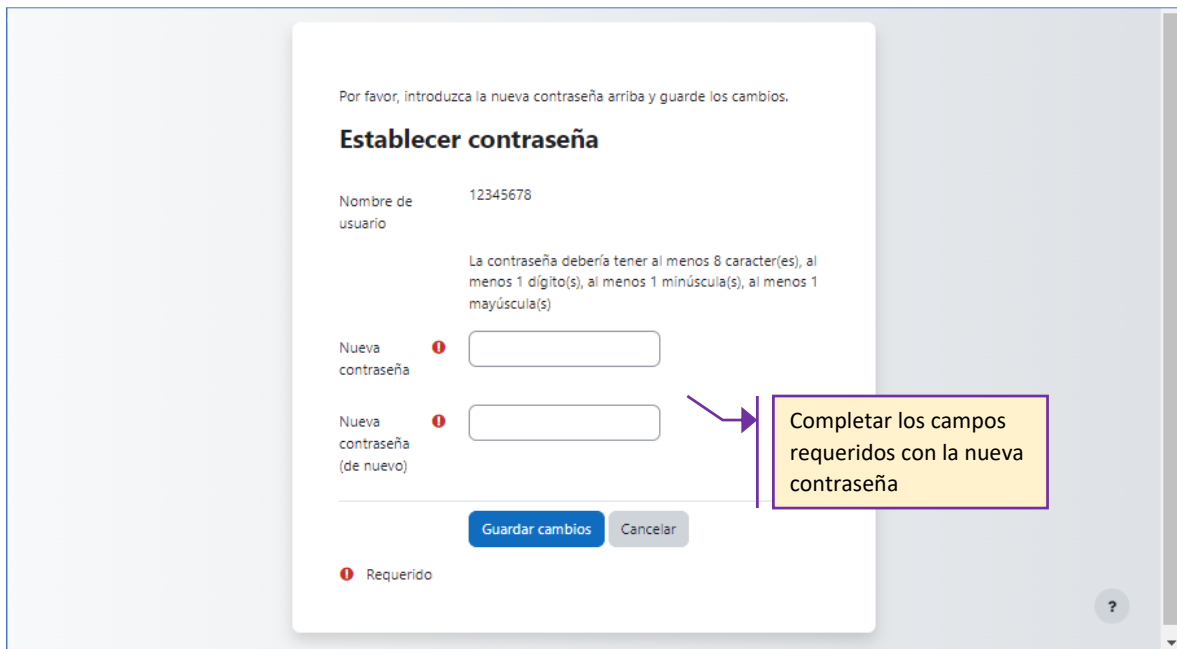


Ilustración 10: Formulario “Contraseña olvidada” / establecer contraseña.

9. Para finalizar el procedimiento, haz clic en "Guardar cambios".

La nueva contraseña de acceso se guardará, y serás autenticado como usuario, permitiéndote comenzar a trabajar en los espacios habilitados en la plataforma.

PERFIL DE USUARIO

Preferencias de usuario

Una vez que hayas ingresado y autenticado en el sistema, podrás acceder a tus "Preferencias de usuario". Desde esta sección, podrás realizar múltiples acciones, como definir preferencias, cambiar la contraseña de acceso y actualizar tus datos personales, entre otras.

Ver tu perfil de usuario

Para ver tu perfil de usuario, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el icono de usuario, ubicado la parte superior derecha de la pantalla.
2. Selecciona la opción "Preferencias".



Ilustración 11: Opciones de Usuario identificado.

En la pantalla que se muestra, encontrarás paneles con opciones relacionadas con el usuario y sus preferencias.

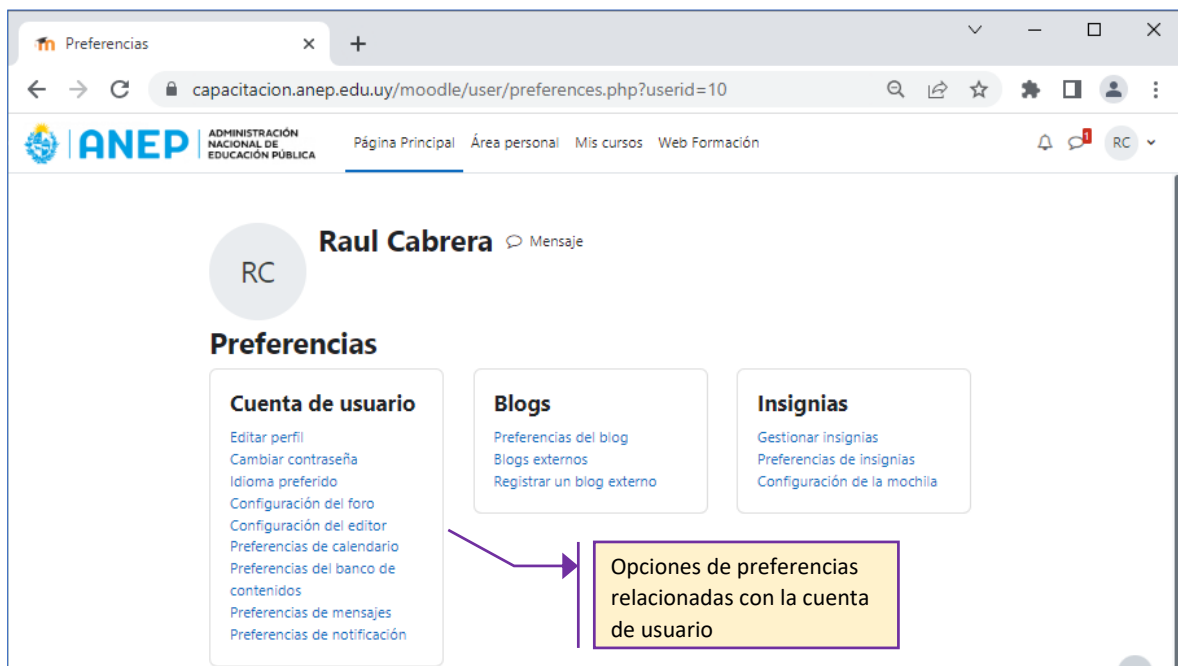


Ilustración 12: Opciones de Preferencias de usuario.

Desde esta interfaz, puedes actualizar tus datos personales, incluida la fotografía de perfil, mediante la opción "Editar perfil". También tienes la posibilidad de cambiar la contraseña de acceso seleccionando la opción "Cambiar contraseña", ambas ubicadas dentro del panel "Cuenta de usuario".

Cambiar la contraseña de acceso

Para cambiar tu contraseña de acceso, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el icono de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y selecciona "Preferencias".
2. En el panel "Cuenta de usuario", elige la opción "Cambiar contraseña".

Ilustración 13: Formulario "Cambiar contraseña" de acceso.

3. En el formulario de cambio de contraseña, completa los campos "Contraseña actual", "Nueva contraseña" y "Nueva contraseña (de nuevo)", asegurándote de respetar el

formato establecido. La nueva contraseña debe tener al menos 8 caracteres, incluir una letra minúscula, una letra mayúscula y un dígito numérico.

4. Haz clic en "Guardar cambios" para finalizar el procedimiento.
5. Una vez que el cambio se haya realizado exitosamente, haz clic en "Continuar" para seguir navegando por las áreas de interés de la plataforma.

Modificar la información del perfil de usuario

Para modificar la información de tu perfil de usuario, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el icono de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y selecciona "Preferencias".
2. Elige la opción "Editar perfil" en el panel "Cuenta de usuario".
3. En el formulario que se presenta, realiza los cambios requeridos. Teniendo en cuenta las consideraciones que se detallan a continuación.

The screenshot shows a web browser window with the URL `capacitacion.anep.edu.uy/moodle/user/edit.php?id=10&course=1`. The page header includes the ANEP logo and navigation links. The main content area is titled 'Preferencias / Editar perfil' and shows the user's profile for 'Raul Cabrera'. A callout box points to the 'Dirección de correo' field, which contains the email address 'raul.cabrera@anep.edu.uy'.

Ilustración 14: Formulario "Editar perfil" de usuario.

Importante: El formulario contiene campos obligatorios (identificados con un signo de exclamación) que deben completarse para poder actualizar la información de usuario; no pueden quedar en blanco.

- Campo "Correo electrónico": En la sección "General" del formulario, uno de los datos más importantes es la dirección de correo electrónico. Este correo se utiliza para notificaciones desde la plataforma educativa, especialmente cuando los usuarios no están conectados, como la recepción de copias de mensajes intercambiados en los foros o avisos sobre calificaciones de tareas entregadas.
- Campo "Descripción": En este apartado debes proporcionar información específica sobre tu actividad laboral, asegurándote de incluir: el cargo que ocupas, la dependencia de trabajo y el subsistema al que perteneces.
- Sección "Imagen del usuario": En esta sección deberás incorporar una foto personal. Esto facilita el reconocimiento entre los participantes del curso, especialmente en

los espacios de comunicación. La fotografía debe ser personal (individual) y actualizada, de primer plano, en la que se aprecie claramente tu rostro. El mejor ejemplo es una foto similar a la de la cédula de identidad (estilo identificación). Los pasos detallados para agregar o cambiar la foto de perfil se explican en el siguiente procedimiento.

4. Haz clic en "Actualizar información personal" al final de la pantalla para guardar los cambios efectuados y finalizar el procedimiento.



Perfil de usuario: Es fundamental mantener la información actualizada en el perfil de usuario y contar con una fotografía personal que cumpla con los requisitos establecidos para participar de los cursos de la plataforma educativa del Departamento de Formación. No cumplir con esta actualización podría afectar la continuidad en las capacitaciones que estés realizando.

Agregar o cambiar la imagen de perfil

Para agregar o cambiar tu foto personal como imagen de perfil, sigue estos pasos:


1. Haz clic en el icono de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y selecciona "Preferencias".
2. Elige la opción "Editar perfil" en el panel "Cuenta de usuario".
3. En el formulario, ubica la sección "Imagen del usuario" y, en el recuadro "Imagen nueva", haz clic en el botón  Agregar nuevo (identificado con un ícono de documento nuevo).



Foto de perfil: La foto debe ser personal, individual y actualizada, del estilo identificación donde se aprecie claramente tu rostro (de primer plano). Debe ser similar a la que presenta la cédula de identidad; sin lentes de sol, sombrero o pañuelo o tapabocas.

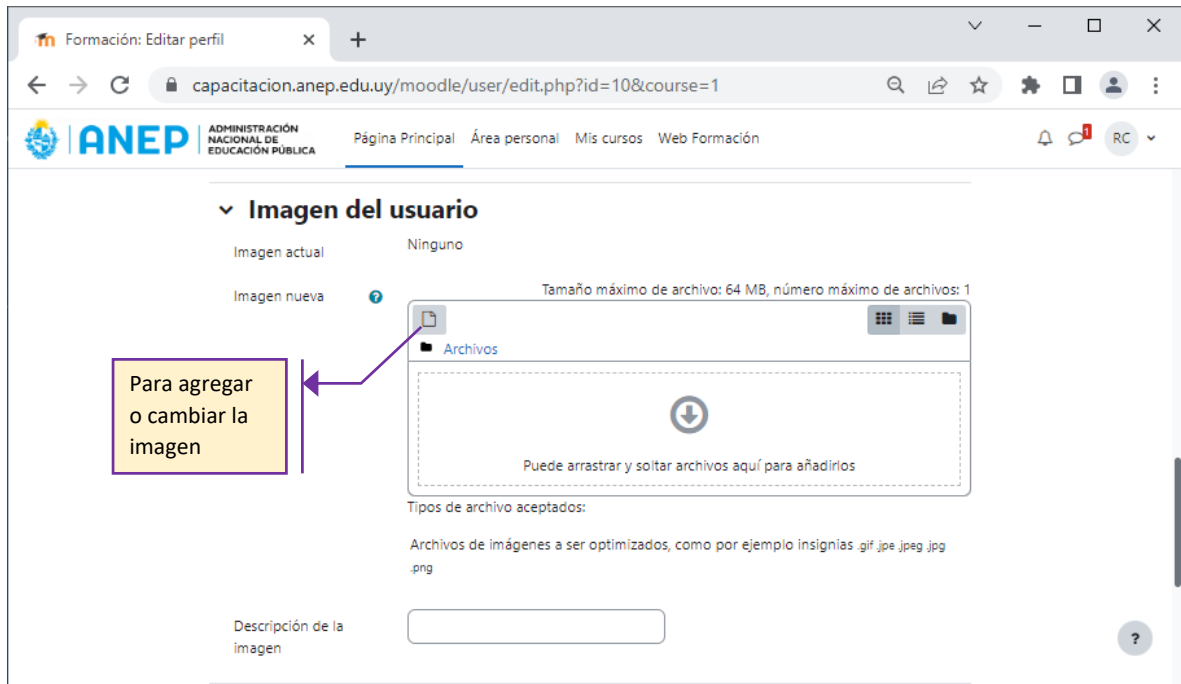


Ilustración 15: Sección "Imagen del usuario" del formulario "Editar perfil" de usuario.

En la parte central, encontrarás un formulario a través del cual podrás elegir y posteriormente subir el archivo con la fotografía deseada.

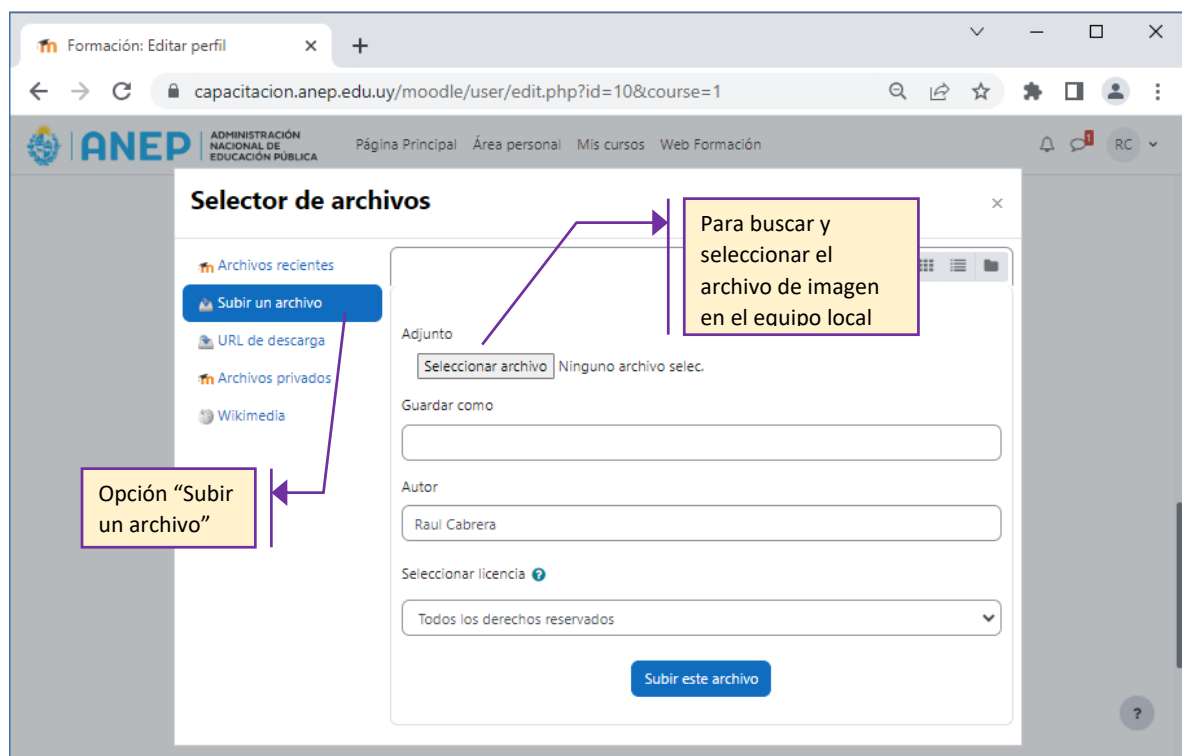


Ilustración 16: Pantalla "Selector de archivos" de la plataforma educativa.

4. En la pantalla "Selector de archivos", haz clic en "Subir un archivo", opción ubicada en el menú del panel izquierdo. Luego, selecciona el botón "Seleccionar archivo" (también identificado como "Examinar" según el navegador) para ubicar el archivo de imagen en tu equipo.
5. En la ventana de diálogo "Abrir" (también identificada como "Carga de archivos" según el navegador), localiza el archivo con la fotografía deseada en tu equipo. Una vez seleccionado, haz clic en el botón "Abrir", ubicado en la parte inferior de esta ventana.

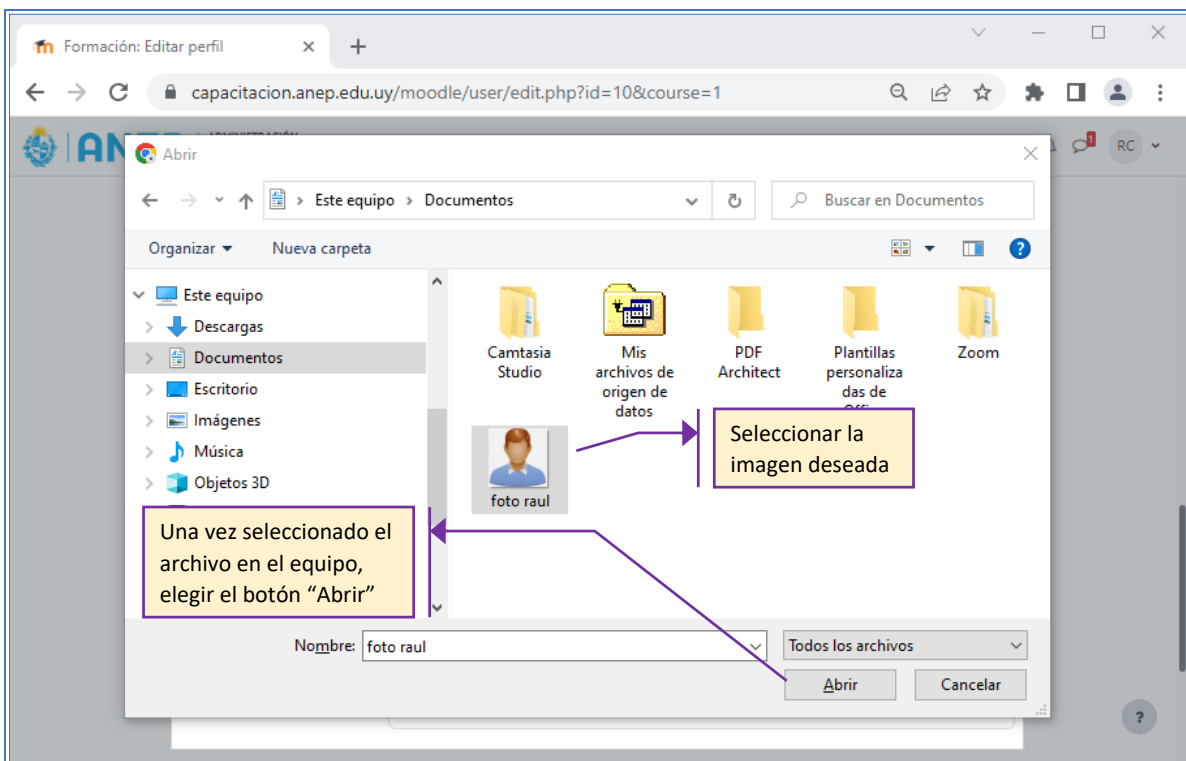


Ilustración 17: Ventana "Abrir" del navegador web.

6. Una vez que el nombre del archivo aparece junto al botón "Seleccionar archivo" (o "Examinar"), haz clic en el botón "Subir este archivo", ubicado al final de la pantalla.

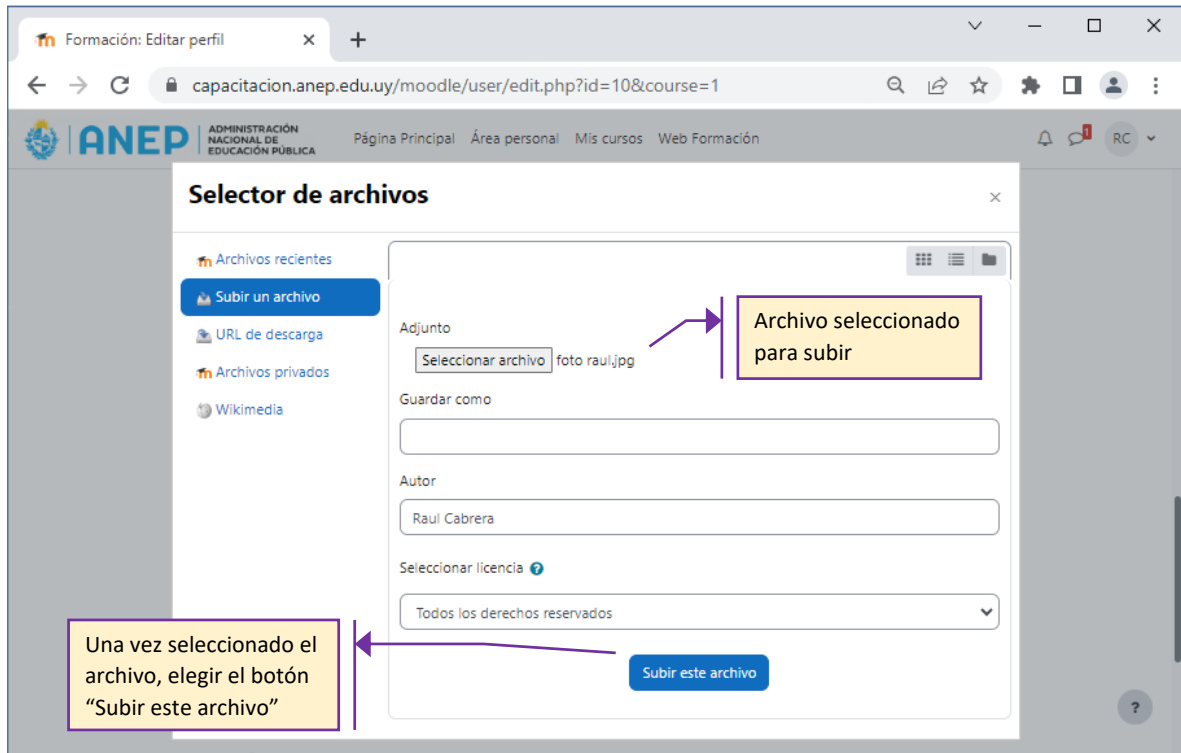


Ilustración 18: Pantalla "Selector de archivos" de la plataforma con el archivo adjunto.

7. Cuando el archivo se haya subido correctamente, la imagen aparecerá en el sector correspondiente. Esto completa la subida del archivo, pero no el guardado de los cambios.

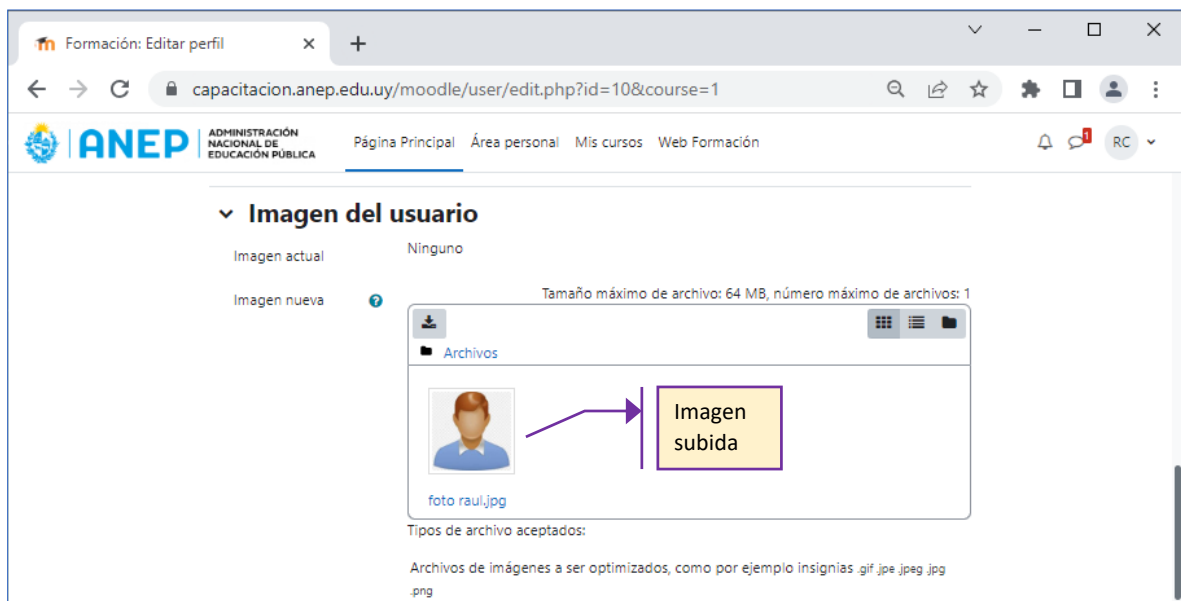


Ilustración 19: Pantalla "Selector de archivos" de la plataforma educativa con archivo subido.

8. Para finalizar el procedimiento y guardar los cambios efectuados, haz clic en "Actualizar información personal", ubicado al final de la pantalla.

Si necesitas cambiar la foto de perfil antes de actualizar los datos, selecciona el ícono con la foto pre-subida en el cuadro "Imagen nueva". En el cuadro de diálogo "Editar..." elige el botón "Borrar". Confirma la eliminación del archivo y retoma el procedimiento para buscar y elegir un nuevo archivo de imagen en tu equipo.

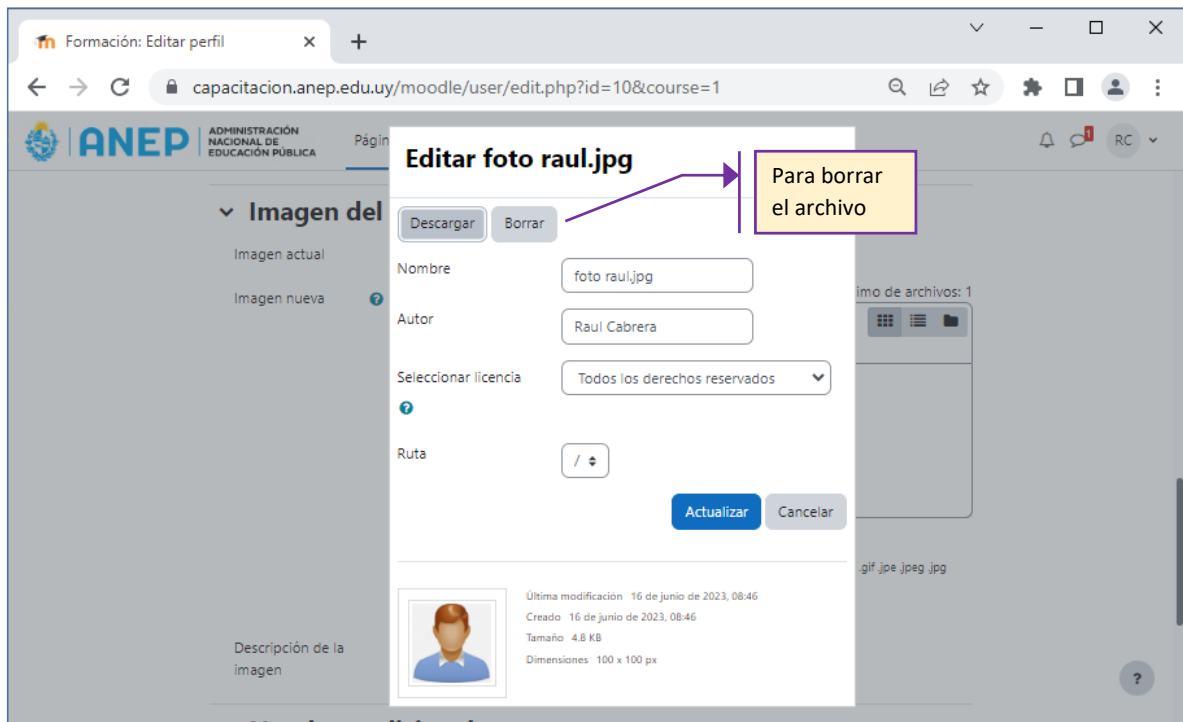


Ilustración 20: Pantalla "Editar..." de la plataforma educativa a partir del archivo pre-subido.



Consideraciones técnicas: Puedes subir imágenes en formato JPG o PNG de hasta 64Mb (dependiendo de las configuraciones establecidas). La plataforma ajusta automáticamente el tamaño en píxeles de la foto para crear una imagen de dimensiones adecuadas (100 x 100 píxeles). Asegúrate de que la orientación de la imagen en el dispositivo de captura o almacenamiento sea vertical antes de subirla a la plataforma, para garantizar su correcta visualización en el perfil.

Configurar opciones para los foros de intercambio

Para personalizar cómo deseas recibir las respuestas de los foros de intercambio, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el ícono de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y luego en "Preferencias".
2. En el menú de preferencias, elige "Configuración del foro".
3. Completa el formulario de configuración según tus necesidades.

The screenshot shows a web browser window with the URL `capacitacion.anep.edu.uy/moodle/user/forum.php?id=10&course=1`. The page header includes the ANEP logo and navigation links. The main content area is titled 'Preferencias / Configuración del foro' and shows the user profile for 'Raul Cabrera'. The 'Configuración del foro' section contains the following settings:

- Tipo de resumen de correo: Completo (correo diario con mensajes completos)
- Subscripción automática al foro: Sí: cuando envíe un mensaje suscribame a ese foro
- Usar la vista experimental de discusión anidada: No
- Seguimiento del foro:
 - Rastreo del foro: Sí: resaltar los mensajes nuevos
 - Cuando se envía la notificación de un mensaje del foro: Marcar el hilo como leído

At the bottom of the form are buttons for 'Guardar cambios' and 'Cancelar', and a help icon (?) in the bottom right corner.

Ilustración 21: Formulario "Configuración del foro" en Preferencias del usuario.

Opciones recomendadas:

- Tipo de resumen de correo: Selecciona "Completo (correo diario con mensajes completos)" para recibir un único correo que incluya todos los mensajes de los foros

en los que estés suscripto.

- Suscripción automática al foro: Selecciona "Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro" para recibir en tu correo una copia de los mensajes publicados en los foros donde participes.
- Rastreo del foro: Seleccione "Sí, resaltar los mensajes nuevos" para que los mensajes no leídos en los foros aparezcan destacados.

4. Para finalizar, haz clic en "Guardar cambios".

ESTRUCTURA DE LA PLATAFORMA Y NAVEGACIÓN

El entorno de trabajo

La navegación en la plataforma educativa ofrece diversas formas de acceder a las opciones disponibles. Esto permite que cada usuario elija el método que mejor se adapte a sus preferencias. Es fundamental familiarizarse con la interfaz y la estructura de las páginas para aprovechar al máximo las herramientas que la plataforma ofrece.

Elementos principales de la interfaz de trabajo

La interfaz de un curso típico incluye los siguientes componentes principales:

- (1) menú superior: ofrece acceso a diferentes áreas de la plataforma.
- (2) opciones de usuario: ofrece opciones para personalizar tu experiencia.
- (3) botón índice del curso: permite mostrar u ocultar el panel lateral con el índice del curso.
- (4) botón cajón de bloques: posibilita mostrar u ocultar los bloques laterales que contienen información relacionada con el curso, así como elementos clave para su desarrollo y seguimiento.

- (5) menú del curso: contiene opciones específicas del curso.
- (6) bloque central del curso: es el área principal donde se encuentran los contenidos del curso, los materiales y las actividades de estudio.

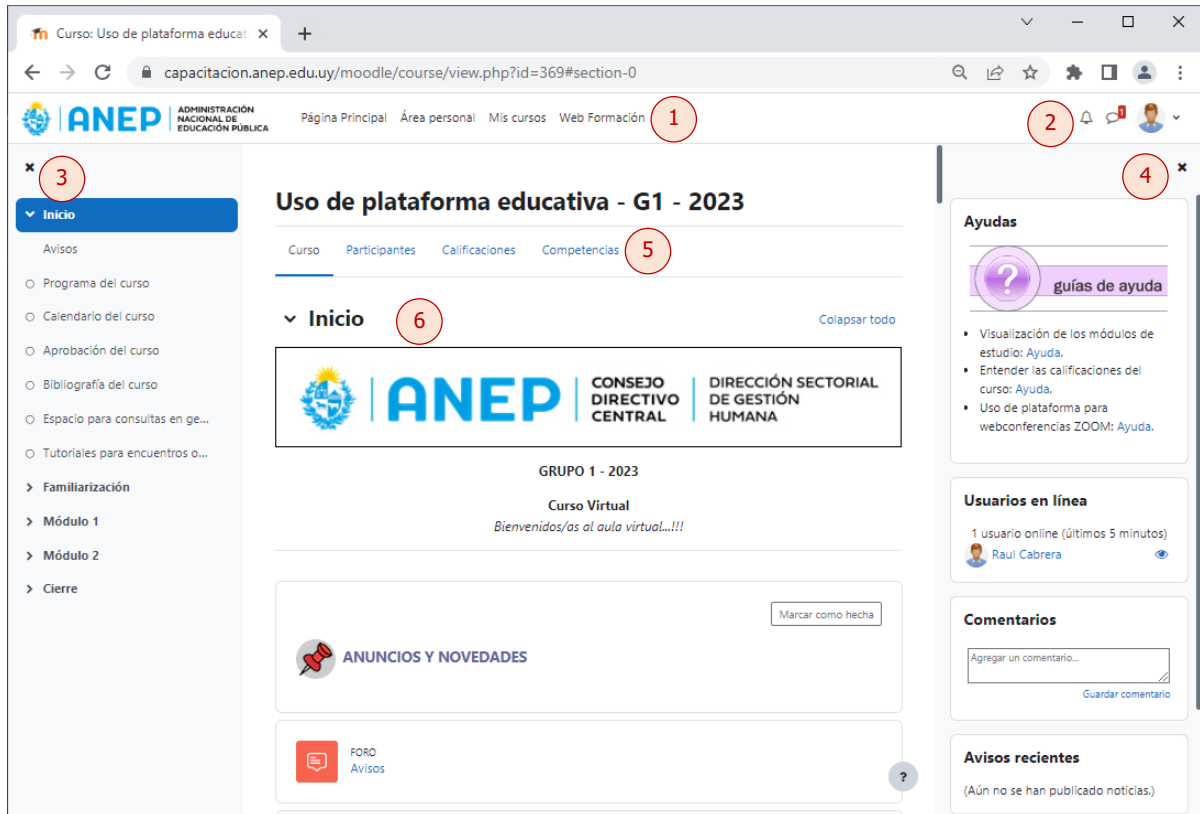




Ilustración 22: Ejemplo de la interfaz de un curso en la plataforma educativa.

El bloque central es el área principal donde se encuentran los contenidos de los módulos o secciones del curso. Allí tendrás acceso a los recursos educativos y a las actividades propuestas por el docente para facilitar tu aprendizaje.

Los paneles laterales proporcionan opciones con funcionalidades informativas y herramientas de navegación, facilitando el acceso a las secciones y contenidos relevantes del curso.

El panel lateral izquierdo incluye un índice del curso con opciones que permiten la navegación por los diferentes módulos y sus contenidos. Este panel puede estar visible o colapsado según lo prefieras:

- Para visualizarlo, selecciona el botón  (Abrir índice del curso).
- Para ocultarlo, selecciona el botón  (Cerrar índice del curso).

Formatos de visualización del curso

La forma en que se muestra un curso puede variar según su configuración:

- Formato por temas: Presenta los módulos o temas de estudio en una distribución vertical continua, desplegados a lo largo de toda la página del curso.
- Formato por pestañas: Organiza los módulos o temas en pestañas independientes, accesibles mediante un menú ubicado en la parte superior del bloque central del curso.



Ilustración 23: Ejemplo de la interfaz de un curso con el índice y paneles laterales ocultos.

Navegación

Una vez que hayas ingresado a la plataforma con tu nombre de usuario y contraseña, podrás comenzar a navegar y acceder a los espacios que tienes autorizados, según el rol asignado

por los encargados de dichos espacios. En los casos de los cursos gestionados por el Departamento de Formación, la matriculación y acceso a los cursos generalmente son realizados por el propio estudiante utilizando una clave de matriculación proporcionada previamente.

El punto de partida para comenzar la navegación es la página principal de la plataforma educativa.



Ilustración 24: Vista de la página principal de la plataforma educativa con usuario identificado

Cómo navegar en la plataforma

Puedes desplazarte por la plataforma utilizando los enlaces disponibles en las distintas pantallas, ya sea a través de botones, íconos u opciones de selección. Cada enlace te llevará a diferentes áreas del curso o de la plataforma educativa.



Es recomendable utilizar las herramientas de navegación integradas en la plataforma, como la barra de navegación, en lugar de los botones "Atrás" y "Adelante" del navegador web, ya que su uso podría generar inconvenientes durante la navegación.

Opciones útiles

- **Página principal:** Regresa rápidamente a la página principal de la plataforma educativa desde cualquier sección en la que te encuentres, haciendo clic en el enlace "Página principal" en el menú superior.
- **Mis cursos:** Accede directamente a todos los cursos en los que estás matriculado a través de esta opción en el menú superior. Desde aquí, podrás ingresar fácilmente a las áreas de trabajo de cada curso.
- **Índice del curso:** Localizado en el panel lateral izquierdo, este índice permite navegar de manera ágil y organizada por los módulos y contenidos del curso. Es especialmente práctico para moverte eficientemente entre secciones.
- **Buscar cursos:** Encuentra un curso específico utilizando la opción "Buscar cursos", ubicada en la parte inferior de la página principal. Escribe el término de búsqueda en el cuadro correspondiente, haz clic en "Ir", y selecciona el curso adecuado de la lista de resultados generada.

MATRICULACIÓN A CURSOS

Proceso de habilitación


Para acceder a los cursos disponibles en la plataforma educativa, consulta la sección correspondiente ubicada en la parte inferior de la página principal. Si los cursos se encuentran organizados por categorías, asegúrate de explorar la categoría correspondiente.

La mayoría de los cursos están configurados para que los estudiantes se automatriculen. Esto significa que, para acceder a un curso específico, previamente debes matricularte. En la mayoría de los casos, necesitarás ingresar una clave de matriculación la primera vez que

intentos acceder al curso. Este proceso se realiza solo una vez; una vez matriculado, podrás ingresar al curso directamente siempre que lo desees.



Ilustración 25: Vista con los cursos disponibles en la Página principal de la plataforma educativa.

Para acceder a un curso, simplemente haz clic en su nombre. Si se requiere una clave de matriculación, el curso estará identificado con una llave  junto a su nombre. Al hacer clic en el curso, aparecerá una interfaz donde deberás ingresar la clave. Por ejemplo, para acceder al curso "Uso de la plataforma educativa...", selecciona su nombre.

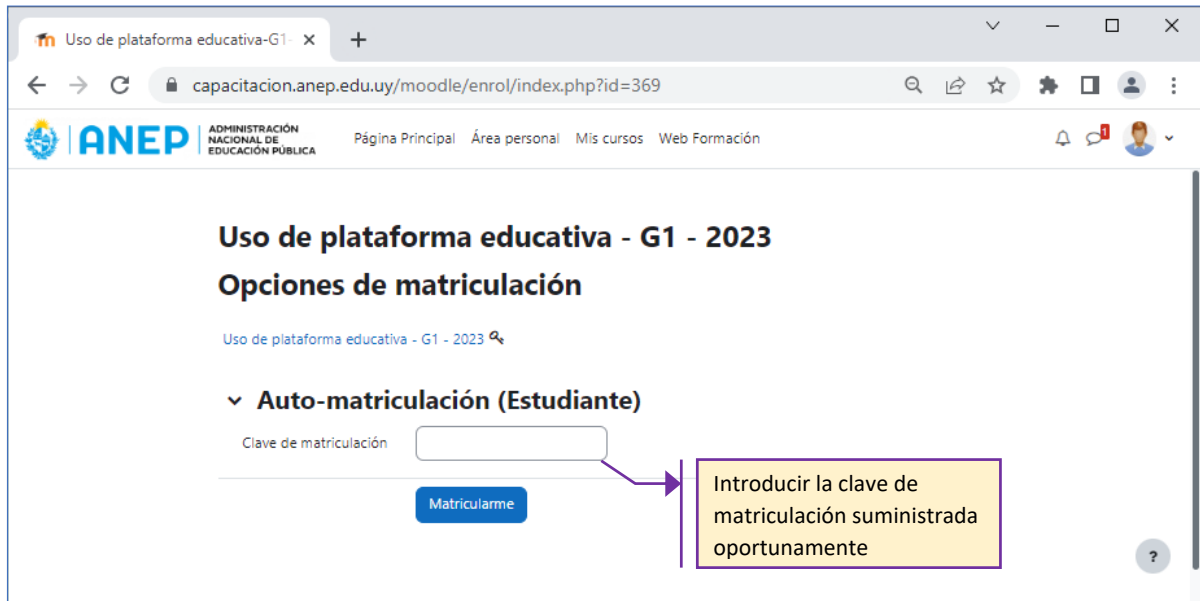


Ilustración 26: Acceso a curso que requiere clave de matriculación.

En la pantalla que se despliega, introduce la clave de matriculación en el campo correspondiente y haz clic en el botón "Matricularme" ubicado al final de la página.

Una vez que la clave se haya ingresada correctamente, serás registrado como participante del curso en calidad de estudiante. Al adquirir este rol, la plataforma educativa te mostrará la interfaz del curso, con los contenidos (recursos y actividades) disponibles en la parte central de la pantalla.



Ilustración 27: Interfaz de un curso en la plataforma educativa luego de la matriculación.

Dentro del curso, los recursos y actividades estarán organizados en diferentes módulos temáticos.



Ilustración 28: Interfaz de un curso con formato de pestañas.

Dependiendo del formato del curso, estos módulos pueden presentarse en forma de bloques consecutivos a lo largo de la pantalla o agrupados en pestañas accesibles desde un menú superior.

Para navegar entre los módulos en un formato de pestañas, utiliza las solapas del menú superior o el "Índice del curso" ubicado en la parte izquierda de la pantalla. Es importante destacar que los módulos pueden habilitarse progresivamente conforme avance el curso.

Durante el desarrollo del curso, es fundamental que revises toda la información disponible, incluyendo el programa temático, la guía de actividades, el calendario de entregas y la metodología de evaluación. Esto te permitirá familiarizarte con los aspectos más relevantes del curso.

TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL

Estructura y organización de los cursos

Una vez identificado en la plataforma, podrás acceder a los cursos en los cuales te encuentras matriculado como estudiante. Para ello, selecciona el curso de interés a través de "Mis cursos" en el menú superior.

Al ingresar al curso, encontrarás diversos elementos educativos, como recursos y actividades, que están diseñados para facilitar el aprendizaje. Además, dispondrás de herramientas informativas y de comunicación destinadas a enriquecer tu experiencia de trabajo en el curso.

Los cursos suelen estar organizados en módulos temáticos que se muestran en el bloque central, conocido como el "diagrama de temas". Este espacio central es el área principal donde se encuentran los elementos didácticos del curso.

Como se mencionó anteriormente en esta guía, los cursos pueden configurarse en diferentes formatos. El formato tradicional presenta los módulos o temas en el bloque central, uno

debajo del otro, en una disposición vertical. Alternativamente, los cursos pueden configurarse en un formato por pestañas, donde los módulos o temas se agrupan en distintas pestañas accesibles desde un menú ubicado en la parte superior del curso.

Los módulos temáticos se habilitan progresivamente según el avance y desarrollo del curso. Para acceder a los recursos y actividades disponibles, cada módulo incluye enlaces de texto con íconos específicos que facilitan su identificación.

En el lado izquierdo de la pantalla, encontrarás el "Índice del curso", que ofrece una vista general de los módulos y sus contenidos, lo que permite una navegación rápida y eficiente entre ellos.

En todos los cursos se incluye un Módulo inicial, que habitualmente contiene la presentación del curso, el programa con los contenidos temáticos y otros elementos clave.

En el Módulo inicial se encuentra habitualmente el espacio de "Novedades" o "Avisos", destinado a que el docente comparta anuncios importantes con los participantes. Se recomienda consultarlo con regularidad, ya que es un canal fundamental de información para garantizar el éxito en la cursada. Además, los mensajes publicados en este espacio se envían automáticamente al correo electrónico de los estudiantes. Cabe destacar que el espacio de "Avisos" es exclusivamente informativo y no permite la interacción directa entre los usuarios.

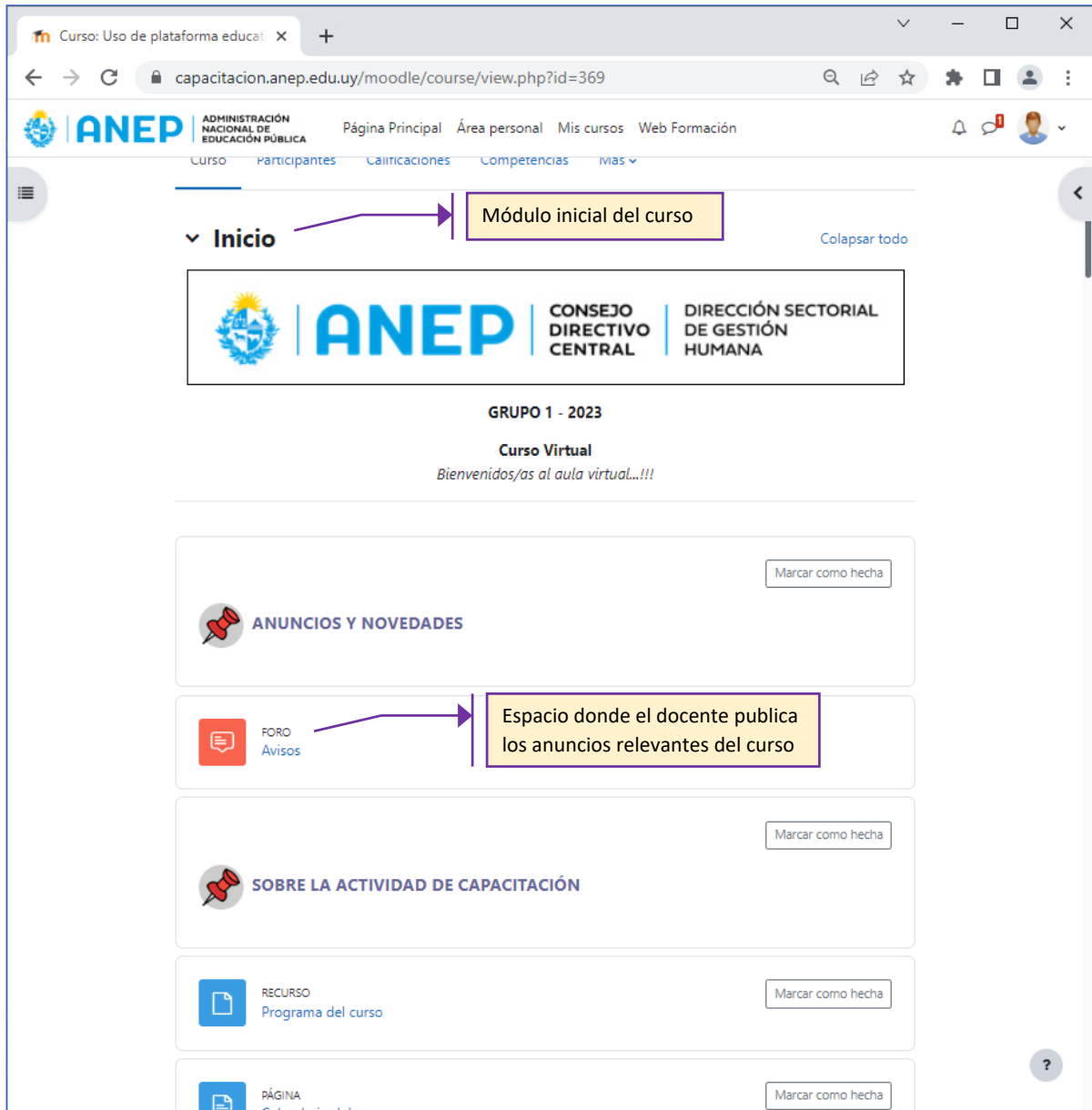


Ilustración 29: Interfaz de un curso en formato temas, presentación del tema inicial y el espacio “Avisos”.

Los módulos restantes del curso generalmente comienzan con un resumen o una guía de trabajo que ayuda a orientar al estudiante en su organización y planificación. Cada módulo incluye contenidos educativos, actividades prácticas y, cuando corresponde, las evaluaciones pertinentes.

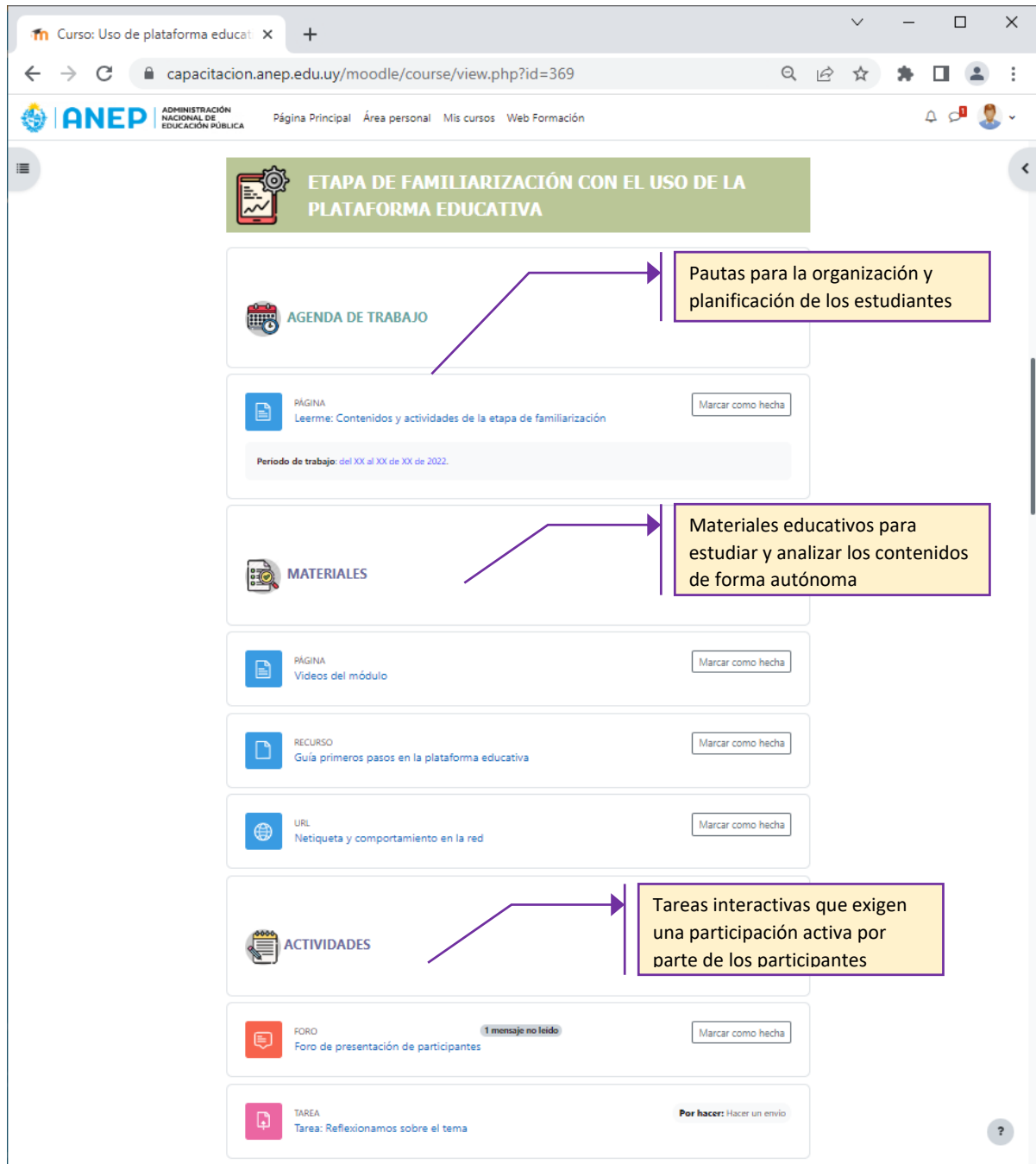


Ilustración 30: Presentación de un módulo típico con sus recursos y actividades.

La plataforma educativa estructura los cursos generalmente a partir de tres elementos: bloques de información, módulos de comunicación y módulos pedagógicos:

- Bloques de información. Brindan visibilidad sobre los distintos acontecimientos y novedades del curso.
- Módulos de comunicación. Facilitan la interacción entre estudiantes y docentes, así como

entre los mismos estudiantes, a través de herramientas como foros, chats o debates. Estas herramientas permiten plantear dudas, hacer preguntas y compartir ideas con otros participantes.

- **Módulos pedagógicos.** Los módulos pedagógicos se dividen en recursos y actividades, organizados según el nivel de interacción requerido. Los recursos comprenden el material educativo del curso, como textos, libros, apuntes, presentaciones, videos y enlaces a sitios web externos, diseñados para que los estudiantes puedan estudiar y analizar los contenidos de manera autónoma. Por otro lado, las actividades son tareas interactivas que requieren la participación activa de los estudiantes, tales como debates en foros, resolución de problemas, envío de trabajos escritos y cuestionarios. Estas actividades pueden ser evaluadas, lo que permite asignar calificaciones en función del desempeño de los participantes.

Elementos didácticos: recursos y actividades

Los elementos didácticos son fundamentales para el desarrollo del proceso de aprendizaje. Dentro de estos, se identifican dos categorías clave: **recursos**, que proporcionan el contenido educativo necesario, y **actividades**, que promueven la participación activa y el aprendizaje práctico por parte de los estudiantes.

- **Recursos:** Los recursos son materiales o contenidos proporcionados por el docente con el propósito de facilitar el aprendizaje y complementar las actividades del curso. También conocidos como módulos transmisivos, incluyen elementos como páginas de texto, páginas web, enlaces a archivos o sitios externos, carpetas con contenido, entre otros.

Estos recursos están diseñados para que los estudiantes trabajen de manera autónoma, accediendo a información clave, revisando materiales de apoyo y consultando documentos que les permitan comprender mejor los temas tratados en el curso. A diferencia de las actividades, que requieren una participación activa, los recursos ofrecen información estructurada y organizada, que los participantes pueden leer,

visualizar, descargar o utilizar según sus necesidades.

- **Actividades:** Las actividades son herramientas esenciales para fomentar la participación activa y evaluar el progreso de los estudiantes a lo largo del curso. A través de ellas, podrás poner en práctica los conocimientos adquiridos, interactuar con tus compañeros y recibir retroalimentación de los docentes, lo que favorece el desarrollo de habilidades y un aprendizaje significativo.

Diseñadas para potenciar el aprendizaje práctico, las actividades suelen ser evaluadas o calificadas, y se presentan en diversos formatos que se adaptan a diferentes estilos de aprendizaje y objetivos del curso. Entre las principales categorías se incluyen

- Aprendizaje interactivo: Tareas, cuestionarios y glosarios que facilitan la interacción directa con los contenidos educativos.
- Aprendizaje colaborativo: Herramientas como wikis y talleres que promueven el trabajo en equipo y el intercambio de ideas.
- Comunicación: Chats, consultas, encuestas y foros que fomentan la interacción activa entre estudiantes y docentes, así como entre pares.

Recurso: Texto escrito, imágenes y videos



Los recursos más utilizados en los cursos incluyen textos escritos, imágenes y videos. Estos están disponibles en distintos formatos y configuraciones, adaptados a las necesidades de los participantes:

- Textos escritos: Los textos son el recurso más común y se presentan en formatos como PDF, HTML, DOC, TXT o PPT, entre otros.
 - Acceso en línea: Para visualizar documentos directamente desde la plataforma, es necesario que el navegador web tenga instalados los complementos adecuados (plugins).

- **Descarga al equipo:** Si decides descargar los documentos, el equipo debe contar con los programas necesarios para abrirlos. Por ejemplo, para archivos PPT es necesario tener PowerPoint o Impress instalado.

El formato PDF es el más utilizado para textos escritos. Para visualizarlo en línea, el navegador debe incluir el complemento correspondiente; de lo contrario, se solicitará descargar el archivo. Una vez descargado, será necesario un lector PDF, como Adobe Reader o Foxit Reader, para abrirlo en el equipo.

- **Imágenes:** Las imágenes se presentan en formatos estándar como GIF, JPG o PNG, que generalmente no requieren complementos adicionales para visualizarlas.
- **Videos:** Los videos suelen estar disponibles para su visualización en línea y requieren complementos como Adobe Flash Player para su reproducción en el navegador. Los formatos más comunes incluyen MP4, FLV, SWF y AVI. Si deseas descargarlos al equipo, necesitarás programas o complementos adicionales y reproductores compatibles para verlos posteriormente. En caso de que los videos estén alojados en plataformas como Vimeo o YouTube, su descarga puede requerir procedimientos más avanzados y el uso de herramientas específicas, ya que estas plataformas generalmente no permiten la descarga directa.

Opciones de configuración de recursos

La interacción con los recursos del curso dependerá de la configuración establecida para cada uno de ellos. Entre las opciones más comunes se encuentran las siguientes:

- **Forzar descarga:** Al hacer clic en el recurso, aparece un cuadro de diálogo que te permite guardar el archivo o abrirlo directamente desde el navegador. Si eliges "Guardar", el archivo se guardará en la carpeta de descargas predeterminada del navegador. Si eliges "Abrir", el navegador utilizará el complemento correspondiente para visualizar directamente el recurso.
- **Abrir en una ventana:** Al seleccionar el recurso, este se abrirá en la misma ventana o en una nueva, dependiendo de la configuración del navegador y los complementos instalados. Para guardarlo desde esta vista, selecciona la opción "Guardar como" o

“Guardar página como” en el menú del navegador, elige una ubicación en tu equipo y confirma la acción.



Te recomendamos evitar imprimir los materiales del curso a menos que sea estrictamente necesario, contribuyendo así a un uso responsable del papel. La mayoría de los materiales estarán disponibles en la plataforma durante todo el desarrollo del curso. Como alternativa, puedes descargarlos a tu equipo local para utilizarlos sin necesidad de estar conectado.

Recurso: Carpeta



El recurso Carpeta permite a los participantes explorar y navegar el contenido de un directorio, incluyendo subdirectorios si están disponibles. En este espacio, el docente organiza y coloca materiales (archivos) en diversos formatos, como DOC, PDF, PPT, entre otros, para que los estudiantes accedan a ellos fácilmente.

Al hacer clic en un recurso de este tipo, se abre una ventana con una interfaz que permite visualizar o descargar los archivos correspondientes. También puedes utilizar el botón derecho del ratón para hacer clic sobre el nombre del archivo y, en el menú contextual que aparece, seleccionar la opción adecuada para descargarlo a tu equipo.

Actividad: Foro



Los Foros son herramientas clave para la comunicación e intercambio entre los participantes de un curso, tanto estudiantes como docentes. Permiten mantener conversaciones escritas extendidas sin necesidad de que todos estén conectados al mismo tiempo, ya que son espacios de comunicación asincrónica. Esto significa que el intercambio de mensajes no ocurre de manera simultánea, brindando flexibilidad para participar según

la disponibilidad de cada persona.

Los foros se encuentran entre las actividades más utilizadas en un curso, ya que promueven la comunicación y el intercambio de ideas entre todos los participantes. En estos espacios, se pueden plantear dudas, discutir problemas relacionados con las unidades temáticas, debatir sobre temas propuestos por el docente, trabajar en grupo, intercambiar archivos y mucho más.

En caso de considerarlo necesario, el docente puede asignar calificaciones a las intervenciones realizadas en los foros, al igual que cualquier otra tarea evaluada en el curso.

Los participantes también pueden optar por recibir una copia de los mensajes enviados al foro en sus correos electrónicos. Para ello, deben suscribirse al foro, siempre que el docente no haya establecido una suscripción obligatoria de manera anticipada.

El espacio de "Novedades" o "Avisos" del curso es considerado un foro a efectos informativos. Este espacio tiene una suscripción predeterminada obligatoria para todos los participantes, ya que es el canal donde el docente comunica novedades importantes relacionadas con el curso, próximas actividades, desarrollo de tareas, entre otros temas. Por razones prácticas, únicamente los docentes pueden publicar mensajes en este foro, y no está habilitado para el intercambio con los estudiantes.

En los cursos, los foros pueden tener distintas finalidades y configuraciones

- Foro social: Este es un espacio informal donde los participantes pueden intercambiar ideas, compartir anécdotas, proyectos, invitar a eventos y promover actividades.
- Foro de dudas y consultas: Está destinado a plantear preguntas, resolver problemas o abordar dificultades relacionadas con el uso de herramientas, temas del curso o trabajos asignados.
- Foro de debate e intercambio: Este espacio fomenta la discusión y el aprendizaje colaborativo, permitiendo a los participantes aportar ideas y debatir sobre las unidades temáticas, siguiendo las consignas planteadas por el docente.

Sugerencias para participar eficazmente en los foros

- Sé respetuoso con los demás participantes; recuerda que la comunicación virtual carece de componentes no verbales como gestos o tonos de voz.
- Antes de intervenir, lee las participaciones previas para aportar algo novedoso o ayudar a resolver una duda.
- Planifica tu reflexión, consulta, comentario o aporte antes de compartirlo.
- Sé claro y conciso en tus mensajes para facilitar la comunicación y reducir tiempos.
- Cuida las reglas de ortografía, evita el uso de lenguaje informal como abreviaturas innecesarias (por ejemplo, "k" en lugar de "q") y no escribas todo en mayúsculas, ya que esto puede interpretarse como gritar.

Trabajar en los foros

Dependiendo de la estrategia de comunicación definida por el docente, los foros pueden organizarse de diferentes maneras. Los más comunes son:

- Foros de debate sencillo: Diseñados para intercambiar ideas sobre un único tema.
- Foros de uso general: Permiten abrir múltiples temas de discusión dentro del mismo foro.

Para responder mensajes en un foro de intercambio, sigue estos pasos:

1. Accede al foro seleccionando el nombre de la actividad que lo identifica dentro del curso.

Si se trata de un foro de uso general, encontrarás distintos temas de intercambio abiertos, junto con información relevante como la cantidad de mensajes leídos y no leídos, el momento del último mensaje y el nombre del participante que lo envió. También tendrás la opción de suscribirte si esta no ha sido definida previamente por el docente.

Si es un foro de debate sencillo, solo habrá un tema expuesto para el intercambio.

2. Para ingresar a un tema específico, haz clic en su nombre.

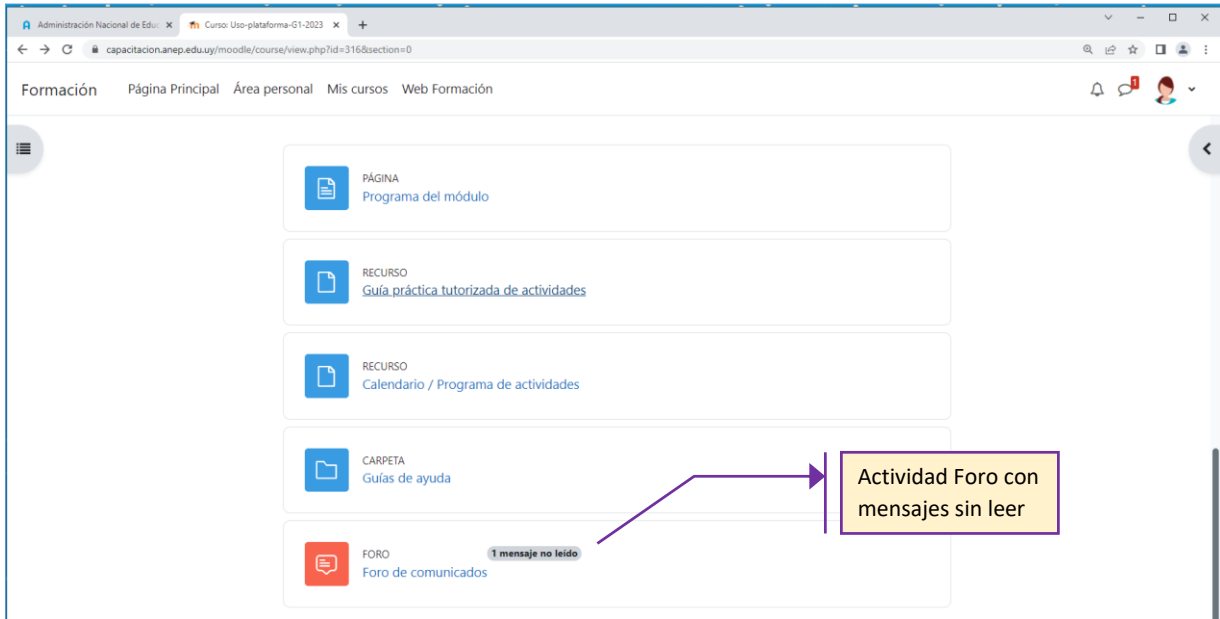


Ilustración 31: Identificación de mensajes sin leer en un foro.

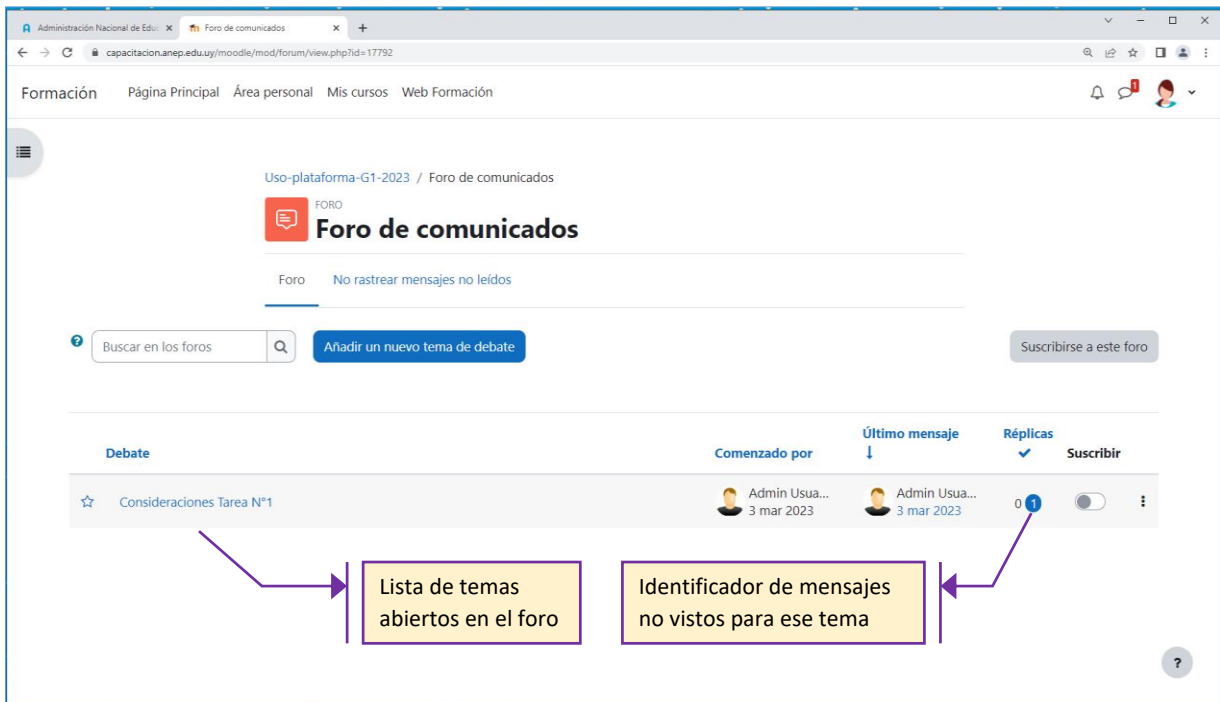


Ilustración 32: Interfaz de un foro de uso general.

En la parte superior de la lista de temas, puedes acceder a opciones para ordenar los mensajes de diferentes maneras, como por orden cronológico o en formato anidado. Además, gracias a la funcionalidad de "rastreo en los foros", el sistema resalta los mensajes no leídos y los foros que han tenido cambios desde tu última visita. Esta

configuración puede ser ajustada desde tu perfil personal.

3. Para responder un mensaje, haz clic en el enlace "Responder" ubicado en la parte inferior del mensaje al que deseas contestar. Los mensajes generalmente se organizan cronológicamente para facilitar la lectura.



Ilustración 33: Interfaz de un tema de debate en un foro de uso general.

Al seleccionar "Responder", aparecerá un cuadro para respuestas rápidas. Si deseas un formato más detallado, selecciona la opción "Avanzada" para desplegar un editor con herramientas adicionales.

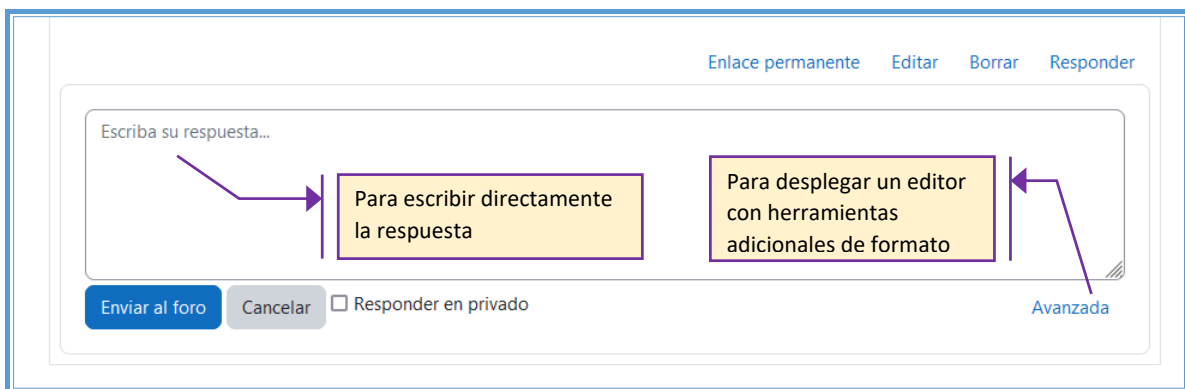


Ilustración 34: Cuadro para escribir una respuesta en foro de comunicación.

4. Redacta tu mensaje en el área de edición. Usa la barra de herramientas para dar formato al texto según sea necesario. También puedes modificar el "Asunto" si corresponde.

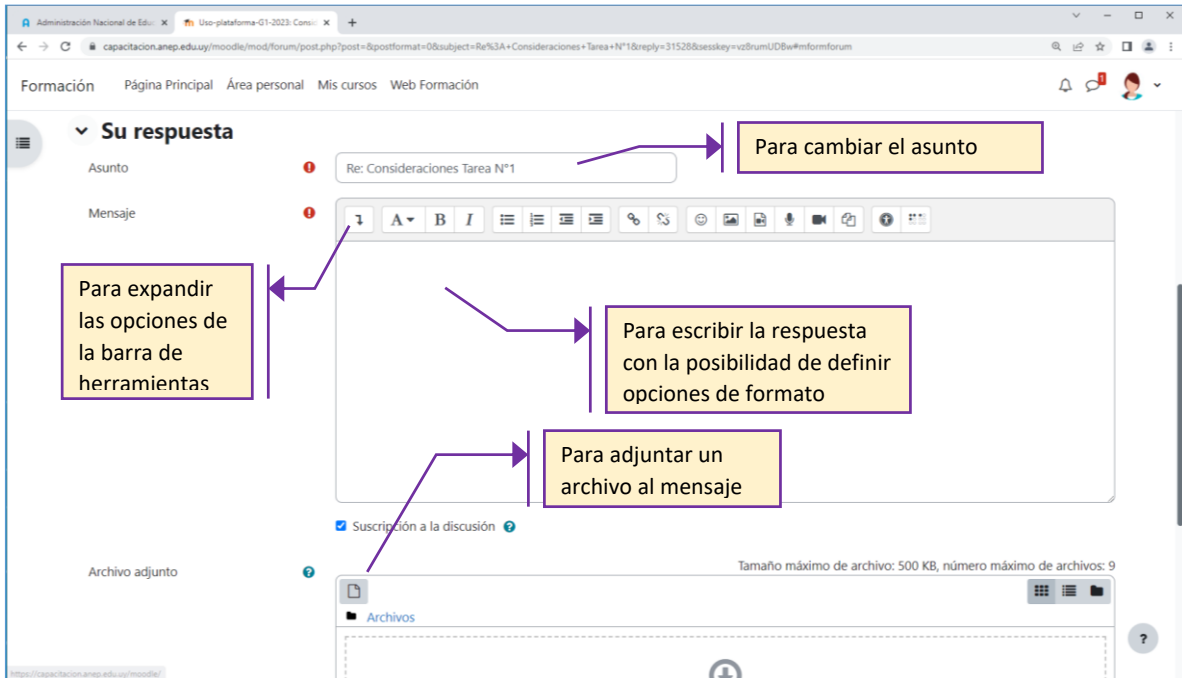



Ilustración 35: Formulario avanzado para responder en foro de intercambio.

Si necesitas adjuntar un archivo al mensaje, sigue estos pasos:

- Haz clic en el botón  Agregar nuevo (identificado con un ícono de documento nuevo) en la sección "Archivo adjunto".
- En la pantalla que se abrirá, titulada "Selector de archivos", selecciona la opción "Subir un archivo", ubicada en el menú del panel izquierdo.
- En la parte central de la pantalla, aparecerá un formulario que te permitirá elegir y subir el archivo deseado. Haz clic en el botón "Examinar" o "Seleccionar un archivo" (dependiendo del navegador web que utilices) para buscar el archivo en tu equipo local.
- Selecciona el archivo que deseas subir y confirma la acción. Si necesitas ayuda para localizar y seleccionar el archivo, puedes consultar los pasos detallados en el procedimiento de subida de imágenes en el perfil de usuario.

- Una vez seleccionado, el archivo se visualizará en la sección "Archivos". Si necesitas eliminar el archivo porque cometiste un error al elegirlo, haz clic en su ícono. En la ventana de diálogo que aparecerá, selecciona la opción "Borrar" y confirma la acción. Luego, puedes repetir los pasos anteriores para elegir otro.
 - Tras completar el proceso, tu archivo quedará listo para ser enviado junto al mensaje.
5. Para enviar el mensaje y publicarlo, haz clic en la opción "Enviar al foro" situada en la parte inferior de la página.

El mensaje enviado se añadirá automáticamente a la lista de mensajes del tema correspondiente en el foro. A partir de ese momento, dispones de un plazo de 30 minutos para revisarlo y, si es necesario, realizar modificaciones. Para editar el mensaje, selecciona la opción "Editar" ubicada en la parte inferior del mensaje enviado. Durante este mismo periodo, también podrás eliminarlo si así lo deseas, utilizando la opción "Borrar".

Otras funcionalidades en foros de uso general

Si el foro es de uso general, tendrás disponible la opción "Añadir un nuevo tema de discusión", que permite a los participantes proponer nuevos temas de debate dentro del foro. El procedimiento para agregar un tema es similar al descrito anteriormente.

Antes de crear un nuevo tema, es recomendable verificar que no exista uno con contenido similar al que deseas proponer. Esto facilita una mejor organización y seguimiento de los mensajes, permitiendo a los participantes navegar y contribuir de manera más eficiente en un único hilo de discusión.

En el formulario correspondiente, completa el campo "Asunto" con el título del tema que deseas plantear y, en el espacio "Mensaje", redacta una descripción inicial que introduzca el tema para el primer mensaje.

Suscripción a los foros

La suscripción a un foro permite que el participante reciba en su correo electrónico una copia de los mensajes enviados a dicho foro. Estos mensajes se envían aproximadamente 30 minutos después de haber sido publicados, lo que facilita el seguimiento de las discusiones sin necesidad de estar conectado a la plataforma.

Generalmente, los participantes pueden decidir si desean suscribirse a un foro en particular. Esta funcionalidad puede configurarse de manera general para todos los foros desde el perfil de usuario, salvo en casos en los que el docente establezca una suscripción automática o forzosa para todos los participantes, como ocurre con el espacio "Novedades" o "Avisos" del curso.

En el perfil de usuario, también es posible activar la opción de suscripción automática para los foros de intercambio. Con esta configuración, quedarás suscrito automáticamente a cualquier foro en el que participes.

Además, puedes suscribirte manualmente a cada foro de manera individual. Para hacerlo, accede al foro deseado y haz clic en "Suscribirse a este foro", ya sea desde la página principal del foro o dentro del tema específico. Si decides dejar de recibir copias de los mensajes en tu correo electrónico, selecciona la opción "Darse de baja del foro".



Si has activado el modo de resumen en tu perfil de usuario, en lugar de recibir mensajes individuales, recibirás un único correo electrónico diario con un resumen que incluirá todos los mensajes enviados en los foros ese día.

Actividad: Tarea



La actividad Tarea está diseñada para que los estudiantes desarrollen y entreguen trabajos a través de la plataforma. Generalmente, estas tareas implican la creación de un archivo en formato digital, como documentos de texto, imágenes o presentaciones, que los estudiantes deberán cargar en la plataforma mediante un formulario para su evaluación y

calificación.

En algunos casos, la tarea puede completarse en línea o requerir una entrega física fuera de la plataforma (sin envío digital). Sin embargo, incluso en estas situaciones, la actividad estará vinculada a una calificación dentro del curso.

Al acceder a la tarea, se muestra una interfaz que incluye la consigna de trabajo, la fecha establecida para la entrega, y un formulario destinado a enviar el archivo o texto generado como parte del trabajo solicitado.

Es importante tener en cuenta que las tareas están disponibles por un período limitado. Esto significa que pueden tener una fecha de apertura, antes de la cual no es posible acceder a ellas, y una fecha de cierre, después de la cual no se aceptarán entregas.

Una vez que el docente califica la tarea, las notas se notifican a los estudiantes y pueden consultarse tanto en el espacio específico de la tarea como en la sección "Calificaciones" del menú superior del curso.

Completar tareas que implican la subida de archivos

Nota: La tarea requiere que el archivo sea elaborado previamente, de forma independiente a la plataforma.

Para completar tareas que implican la subida de archivos, sigue estos pasos:

1. Accede a la tarea seleccionando el nombre de la actividad que la identifica dentro del curso.
2. Haz clic en el botón "Agregar entrega", ubicado al final de la pantalla.

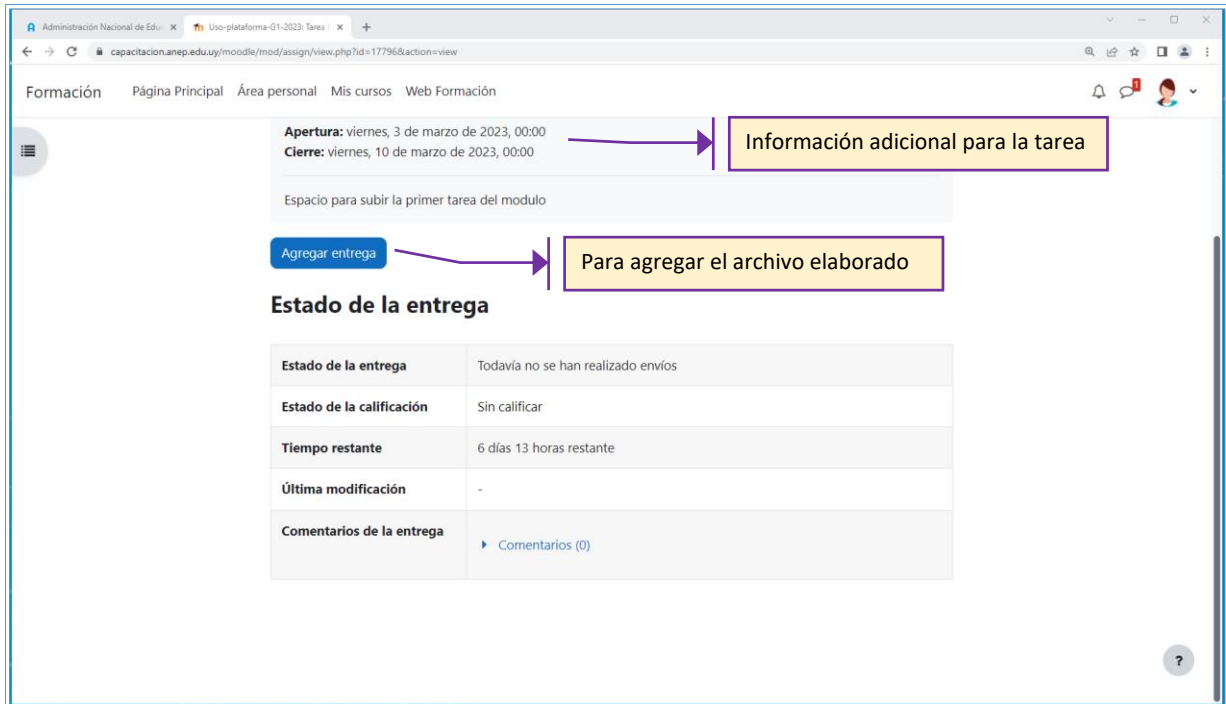


Ilustración 36: Interfaz de una tarea que implica la subida de archivos.


- Haz clic en el botón  Agregar nuevo (identificado con un ícono de documento nuevo) en la sección "Archivos enviados".



Ilustración 37: Interfaz previa a la selección del archivo en una tarea.

4. En la pantalla "Selector de archivos", selecciona "Subir un archivo" en el menú lateral izquierdo.
 5. En el formulario presentado, haz clic en "Examinar" o "Seleccionar un archivo" para buscar el archivo en tu equipo local. Sigue los pasos necesarios para localizar y seleccionar el archivo deseado.
 6. Una vez elegido el archivo, este aparecerá en la sección "Archivos". Si cometiste un error, puedes borrarlo haciendo clic en su ícono y seleccionando "Borrar" en el cuadro de diálogo que se abrirá. Repite los pasos anteriores para elegir otro archivo.
- Si debes subir varios archivos, repite este procedimiento antes de guardar los cambios.
7. Haz clic en "Guardar cambios" para completar esta etapa.

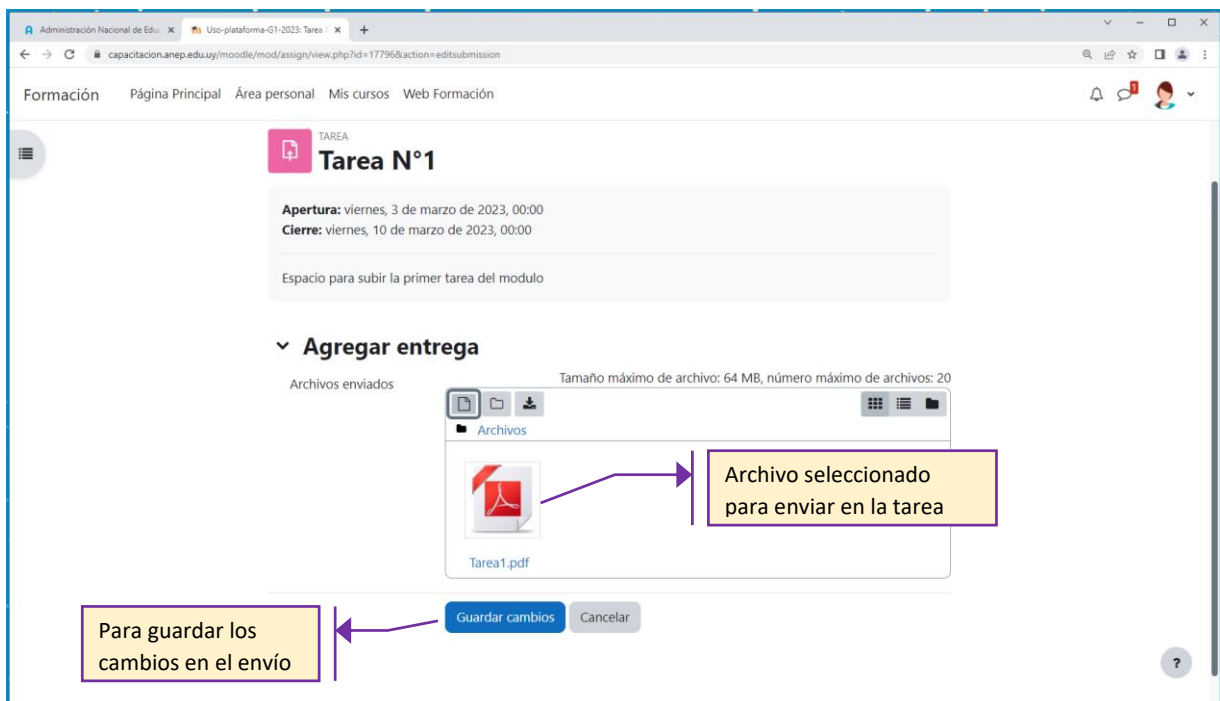


Ilustración 38: Interfaz posterior a la selección del archivo en una tarea.

Dependiendo de la configuración de la tarea, esta puede estar diseñada para habilitar un estado de borrador, lo que permite a los estudiantes realizar modificaciones antes de su entrega final. Para que la tarea sea calificada, es necesario completar el proceso de envío definitivo, el cual marca la entrega formal y bloquea cualquier edición posterior.

Con el estado de borrador se cumple una parte del procedimiento, pero es fundamental realizar el envío definitivo para que la tarea sea considerada para calificación.

Apertura: viernes, 3 de marzo de 2023, 00:00
Cierre: viernes, 10 de marzo de 2023, 00:00

Espacio para subir la primer tarea del modulo

Enviar tarea Editar entrega Borrar entrega

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	6 días 12 horas restante
Última modificación	viernes, 3 de marzo de 2023, 11:02
Archivos enviados	Tarea1.pdf 3 de marzo de 2023, 11:02
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Ilustración 39: Interfaz de la tarea de subida de archivos en estado borrador.

- Para completar el procedimiento y enviar la tarea definitivamente, selecciona el botón "Enviar tarea", ubicado al final de la pantalla, y confirma la acción en el cuadro de diálogo. Ten en cuenta que, una vez enviada, ya no podrás realizar modificaciones.

El formulario de la tarea incluye un espacio para agregar comentarios a la entrega. Si lo deseas, haz clic en la opción "Comentarios" y escribe tu mensaje para el docente.

Administración Nacional de Edu... x Uso-plataforma-G1-2023: Tarea x +
 capacitación.anep.edu.uy/moodle/mod/assign/view.php?id=17796&action=view

Formación Página Principal Área personal Mis cursos Web Formación

TAREA
Tarea N°1

Apertura: viernes, 3 de marzo de 2023, 00:00
Cierre: viernes, 10 de marzo de 2023, 00:00

Espacio para subir la primer tarea del modulo

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	La tarea fue enviada 6 días 12 horas antes
Última modificación	viernes, 3 de marzo de 2023, 11:04
Archivos enviados	Tarea1.pdf 3 de marzo de 2023, 11:02
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Identificador de estado de envío definitivo para calificar

Ilustración 40: Interfaz de la tarea con estado de envío definitivo.

Una vez que la tarea está disponible para el docente, este puede revisarla, asignarle una calificación y, si lo considera necesario, realizar una devolución con comentarios o sugerencias

Cuando la tarea se encuentra en estado "Borrador (no enviado)", tienes la opción de editar su entrega utilizando la función "Editar entrega" y siguiendo los pasos previamente descritos. Sin embargo, una vez que la tarea ha sido entregada para su calificación, no será posible realizar modificaciones al archivo enviado.



En algunos casos, la tarea no requiere dos etapas (subir y enviar). Si el botón "Enviar tarea" no está disponible, basta con subir los archivos para que la tarea sea considerada como entregada. Sin embargo, si el botón está presente, asegúrate de hacer clic en "Enviar tarea" para evitar que permanezca en estado de borrador.

Dependiendo de las preferencias del docente, la tarea puede configurarse para: rechazar entregas fuera del plazo establecido, impedir la eliminación de archivos una vez subidos,

permitir la inclusión de comentarios junto a la entrega, entre otras opciones.

Completar tareas que implican la escritura en línea

Nota: La tarea se completa escribiendo directamente en la plataforma y se entrega al guardar los cambios realizados en el formulario de escritura.

Para completar tareas que implican la escritura en línea, sigue estos pasos:

1. Accede a la tarea seleccionando el nombre de la actividad que la identifica dentro del curso.
2. Haz clic en el botón "Agregar entrega", ubicado al final de la pantalla.

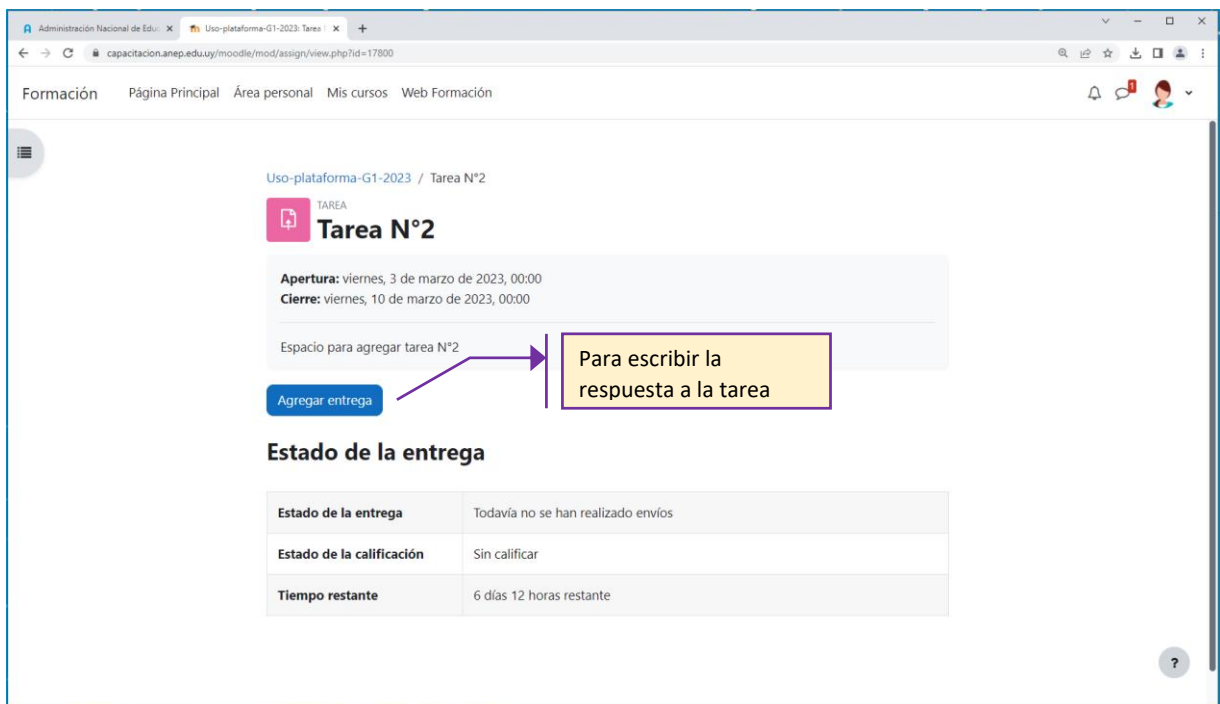


Ilustración 41: Interfaz de una tarea que implica la escritura en línea.

3. Escribe el texto deseado en el área de edición proporcionada. Puedes dar formato al texto mediante la barra de herramientas disponible.

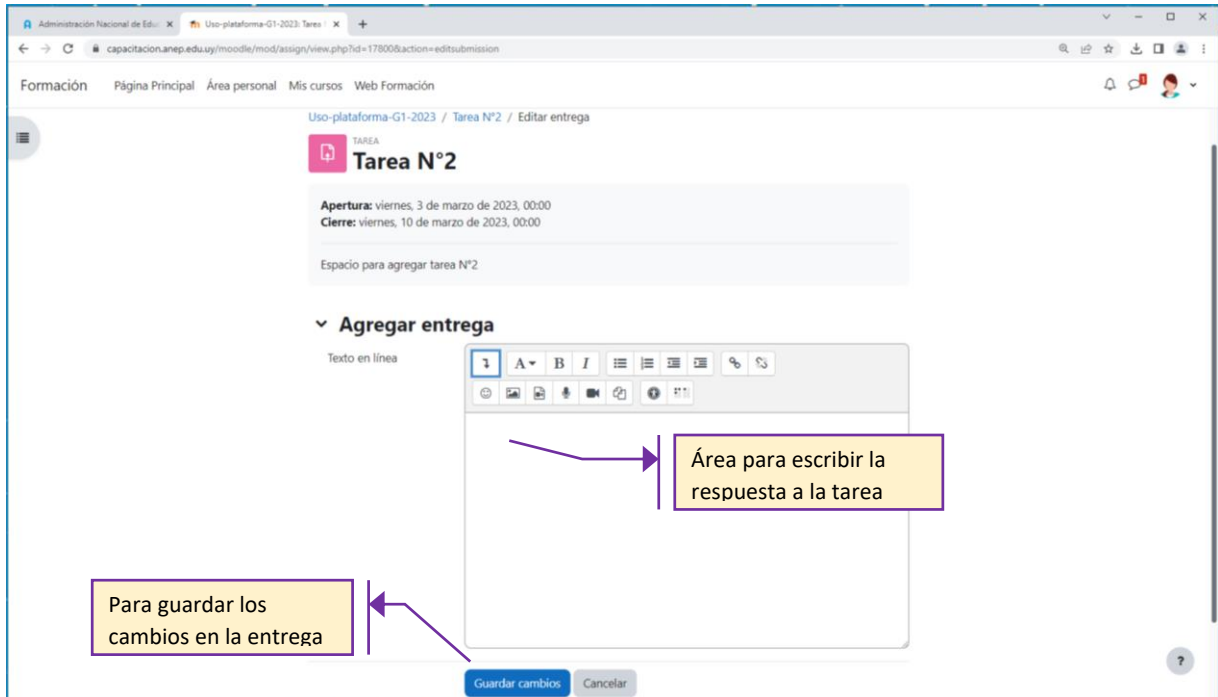


Ilustración 42: Formulario para responder una tarea de escritura en línea.

- Haz clic en "Guardar cambios" ubicado al final de la pantalla, para finalizar la escritura.

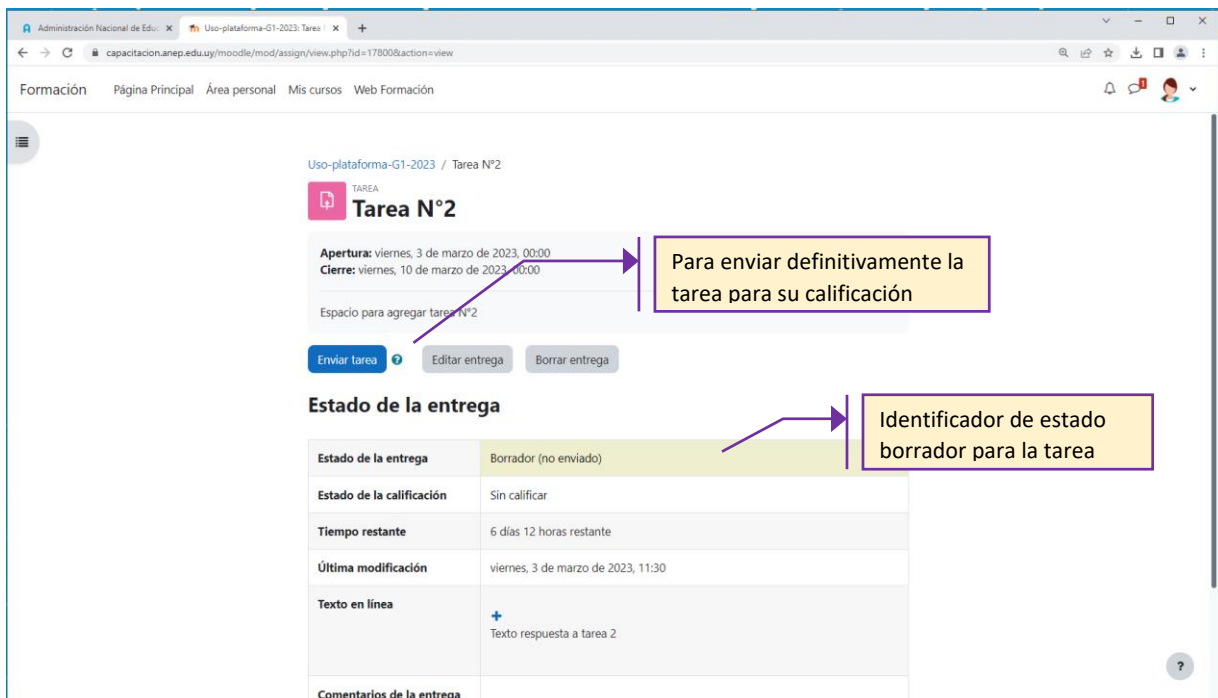


Ilustración 43: Interfaz de la tarea de escritura en línea en estado borrador.

- Para completar el procedimiento de entrega definitiva, selecciona el botón "Enviar tarea"

situado al final de la pantalla, y confirma la acción en el cuadro de diálogo. Ten en cuenta que, una vez enviada, ya no podrás realizar modificaciones

Cuando la tarea se encuentra en estado "Borrador (no enviada)", puedes editar la entrega siguiendo los pasos descritos anteriormente. Sin embargo, tras el envío definitivo, no será posible realizar cambios.

Actividad: Cuestionario



La actividad Cuestionario tiene como objetivo evaluar los conocimientos adquiridos por los estudiantes mediante diferentes formatos de preguntas, como opción múltiple, verdadero o falso, emparejamiento y preguntas abiertas. Dependiendo de su configuración, algunos cuestionarios proporcionan retroalimentación de manera inmediata, mientras que otros la ofrecen al finalizar la evaluación o incluso tras el cierre del período de realización, convirtiéndose en una herramienta dinámica y flexible para el aprendizaje.

Al ingresar al cuestionario, encontrarás una interfaz con la consigna de la actividad, las fechas de apertura y cierre, y las instrucciones para completarlo. Según la configuración, el cuestionario puede incluir un temporizador que indique el tiempo disponible para su realización, junto con información sobre los intentos permitidos, penalizaciones por respuestas incorrectas y otros detalles relevantes.

Es importante recordar que los cuestionarios están disponibles por un período limitado: tienen una fecha de apertura, antes de la cual no es posible acceder, y una fecha de cierre, después de la cual no se aceptarán respuestas.

Los cuestionarios se califican automáticamente, y las notas pueden consultarse tanto en el espacio específico del cuestionario como en la sección "Calificaciones" del menú superior del curso.

Responder cuestionarios de forma correcta

Para responder un cuestionario, sigue estos pasos:

1. Accede al cuestionario seleccionando el nombre de la actividad que lo identifica dentro del curso.
2. Inicia el intento de responder. Haz clic en el botón "Intento de cuestionario", y confirma la acción en el cuadro de diálogo respectivo. Ten en cuenta que, una vez iniciado, el tiempo para completarlo comenzará a correr y no podrá pausarse, por lo deberás finalizarlo dentro del plazo establecido.

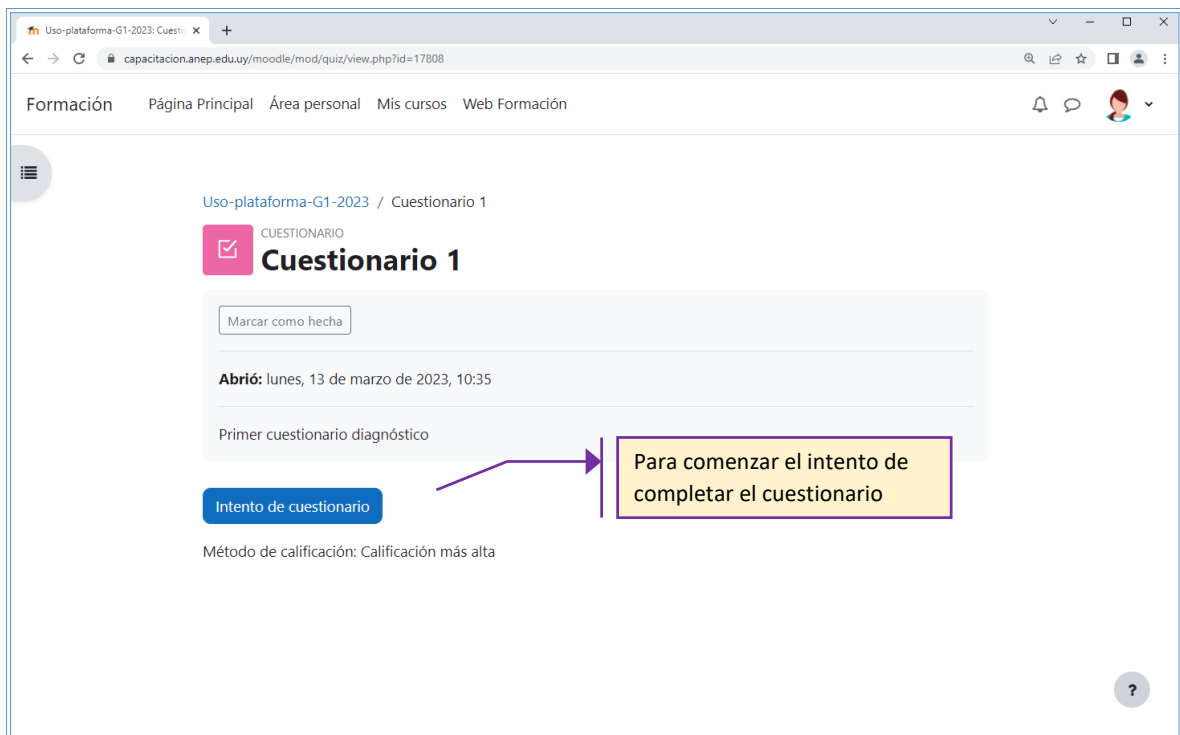


Ilustración 44: Interfaz de presentación de un cuestionario.



Por lo general, los cuestionarios tienen un tiempo límite para completarse. Una vez iniciado, el cronómetro empieza automáticamente y no se detiene hasta completar el intento.

Al ingresar, las preguntas aparecerán organizadas por páginas. Estas pueden presentarse de manera individual, agrupadas en varias por página o todas juntas en

una única página.

Las preguntas pueden variar en su formato. Los tipos más comunes incluyen opción múltiple, verdadero/falso, emparejamiento y respuesta corta.

3. Navega por las preguntas y responde cada una de ellas.

Para cada pregunta podrás ver información de su estado y puntaje asignado (si está configurado).

Utiliza el panel de navegación, ubicado a la izquierda de la pantalla, para moverte directamente entre las diferentes preguntas. Además, este panel indica si las preguntas han sido respondidas o no.

The screenshot shows a Moodle quiz page titled 'Cuestionario 1'. The interface includes a navigation menu on the left, a main question area, and a navigation panel on the right. Annotations with arrows point to various elements:

- A yellow box at the top center says: "Para moverte directamente entre las preguntas, cada una muestra su indicador de estado". An arrow points to the navigation panel on the right.
- A yellow box at the bottom right says: "Para avanzar o retroceder entre páginas, siempre que la configuración lo permita". An arrow points to the 'Siguiete página' button at the bottom.
- A yellow box at the bottom center says: "Información para cada pregunta". An arrow points to the question details on the left.

The quiz content includes two questions:

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 2,50
Marcar pregunta

El proceso por el cual un usuario de la plataforma educativa se convierte en alumno de un curso en particular se denomina _____. En este proceso al usuario se le asigna el rol de alumno para dicha actividad.
consideraciones: palabra con 13 letras; respetar ortografía

Respuesta:

Pregunta 2
Sin responder aún
Puntúa como 2,50
Marcar pregunta

El foro Novedades o Noticias del curso es un espacio de comunicación en el cual todos/as los/as participantes pueden participar planteando dudas sobre las distintas temáticas del curso.

Seleccione una:

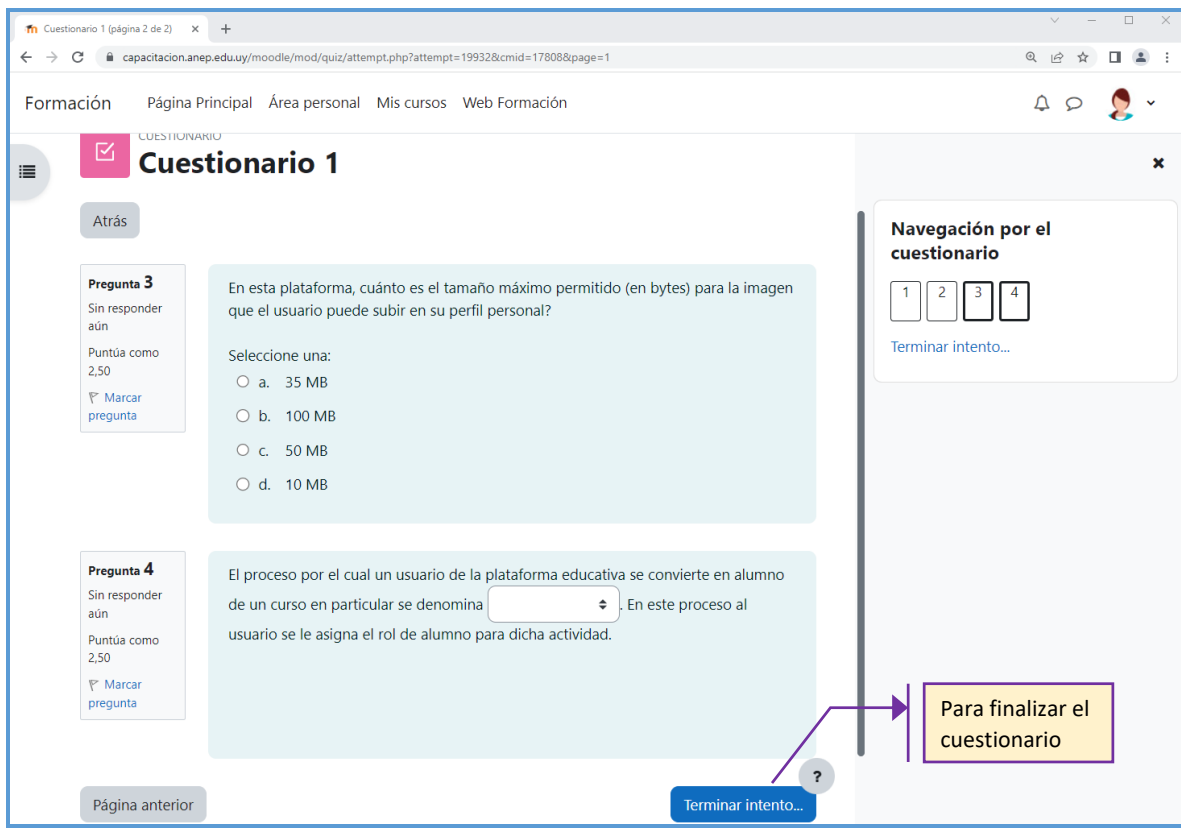
- Verdadero
- Falso

At the bottom, there is a 'Siguiete página' button with a question mark icon.

Ilustración 45: Visualización de preguntas tipo respuesta corta y verdadero/falso.

Según la configuración del cuestionario y el método de navegación establecido, podrás avanzar o retroceder entre las páginas utilizando los botones "Siguiete página" y "Página anterior". Si el método de navegación es libre, tendrás la posibilidad de moverte hacia adelante y atrás entre las páginas del cuestionario. En cambio, si es secuencial,

solo podrás avanzar a la siguiente página sin retroceder."



The screenshot displays a Moodle quiz page titled "Cuestionario 1". The browser address bar shows the URL: `capacitacion.anep.edu.uy/moodle/mod/quiz/attempt.php?attempt=19932&cmid=178088&page=1`. The page header includes navigation links: "Formación", "Página Principal", "Área personal", "Mis cursos", and "Web Formación". The main content area features two questions:

- Pregunta 3:** "En esta plataforma, cuánto es el tamaño máximo permitido (en bytes) para la imagen que el usuario puede subir en su perfil personal?". It is a multiple-choice question with options: a. 35 MB, b. 100 MB, c. 50 MB, and d. 10 MB.
- Pregunta 4:** "El proceso por el cual un usuario de la plataforma educativa se convierte en alumno de un curso en particular se denomina [dropdown]. En este proceso al usuario se le asigna el rol de alumno para dicha actividad." This is a matching question.

Navigation elements include an "Atrás" button, a "Página anterior" button, and a "Terminar intento..." button with a question mark icon. A right-hand navigation panel titled "Navegación por el cuestionario" shows four question indicators (1, 2, 3, 4) and a "Terminar intento..." link. A yellow callout box with a purple arrow points to the "Terminar intento..." button, containing the text "Para finalizar el cuestionario".

Ilustración 46: Visualización de preguntas tipo opción múltiple y emparejamiento.

4. Completa el intento. Al llegar a la última página del cuestionario, tendrás acceso al botón "Terminar intento", también disponible en el panel de navegación del cuestionario.

The screenshot shows a Moodle quiz summary page titled "Cuestionario 1 Resumen del intento". The page displays a table with four questions, all marked as "Respuesta guardada". Below the table are two buttons: "Volver al intento" and "Enviar todo y terminar". A navigation panel on the right shows four question indicators, with the first one highlighted. Three callout boxes provide instructions: the first points to the table header, the second points to the "Volver al intento" button, and the third points to the "Enviar todo y terminar" button.

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

Callout 1: Resumen del intento que muestra el estado de todas las respuestas

Callout 2: Si aún dispones de tiempo, puedes regresar al intento y revisar tus respuestas

Callout 3: Para enviar todo y finalizar el intento

Ilustración 47: Visualización de vista previa a terminar cuestionario.

Previo al cierre, en la pantalla de resumen del intento que se presenta, podrás verificar el estado de las respuestas. Se mostrará "Respuesta guardada" para indicar se ingresó una respuesta, o "Sin responder aún" para indicar que la pregunta no fue respondida.

En este punto, tienes la opción de "Volver al intento" para repasar las respuestas (si aún queda tiempo en el temporizador) o "Enviar todo y terminar" para finalizar el cuestionario de forma definitiva.

- Finaliza el cuestionario de forma definitiva. Haz clic en el botón "Enviar todo y terminar" para finalizar el proceso.

Después de enviar el cuestionario, se mostrará una pantalla con su revisión. Esta incluirá la autocorrección (si está configurada), junto con información como la fecha, el tiempo utilizado, el puntaje de cada pregunta y el puntaje total. Para cerrar la revisión, selecciona el botón "Finalizar revisión" desde el panel de navegación o al final de las preguntas.

Dependiendo de su configuración, algunos cuestionarios brindan retroalimentación de manera inmediata, mientras que otros la proporcionan al finalizar el período de realización.

Por ende, la revisión y calificación del cuestionario podrían no estar disponibles inmediatamente después de completarlo.

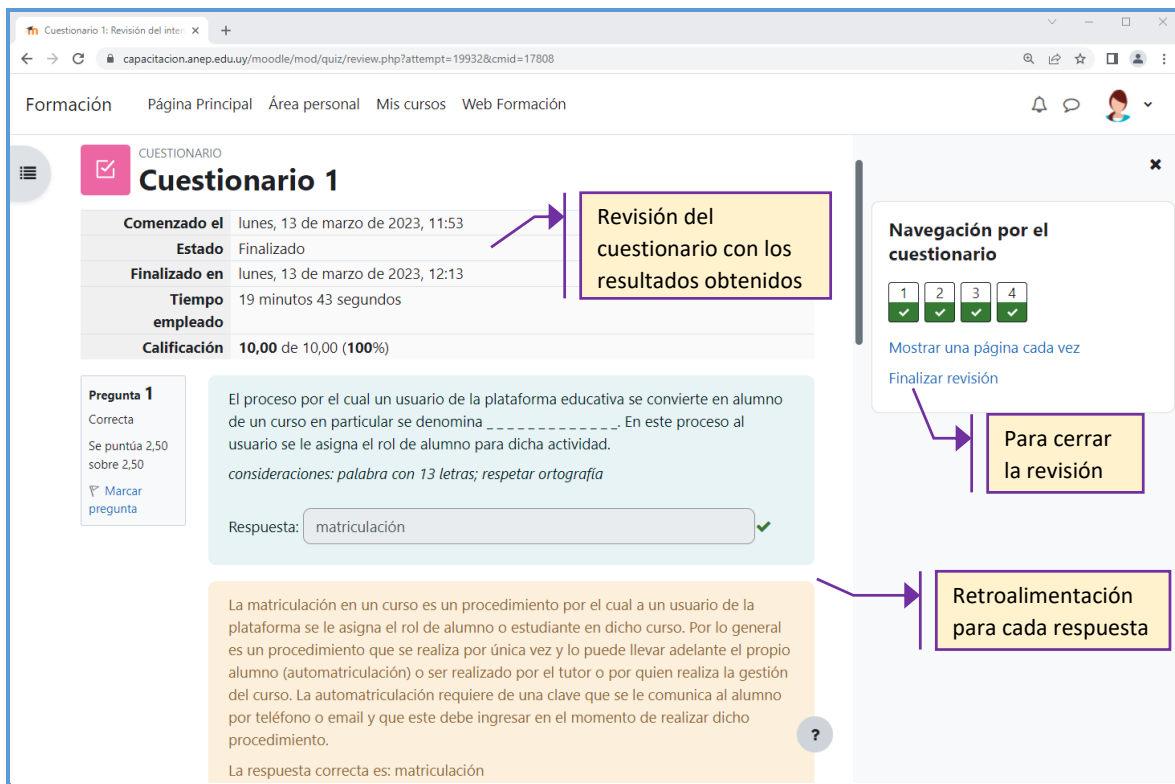


Ilustración 48: Visualización de autocorrección del cuestionario.

Finalmente, las calificaciones estarán disponibles en la sección "Calificaciones" del curso.

OTRAS HERRAMIENTAS Y FUNCIONALIDADES

Editor de texto

El Editor de texto en Moodle proporciona una interfaz gráfica intuitiva, similar a la de cualquier procesador de textos. Su objetivo es facilitar la creación y maquetación de contenido en formato web (HTML) sin requerir conocimientos avanzados del lenguaje.

Características principales del Editor

- Formato de texto sencillo: Opciones como negrita, cursiva, subrayado y alineación de párrafos son fácilmente accesibles.
- Soporte multimodal: Permite la inserción de imágenes, videos, tablas y enlaces, asegurando contenido dinámico y enriquecedor.
- Herramientas comunes y prácticas: Similar a otros procesadores de texto populares, lo que lo hace intuitivo para todos los usuarios.
- Versatilidad para tareas educativas: Presente en actividades como foros, cuestionarios y entregas en línea, optimizado para diversas necesidades educativas.

Editor de texto TinyMCE HTML

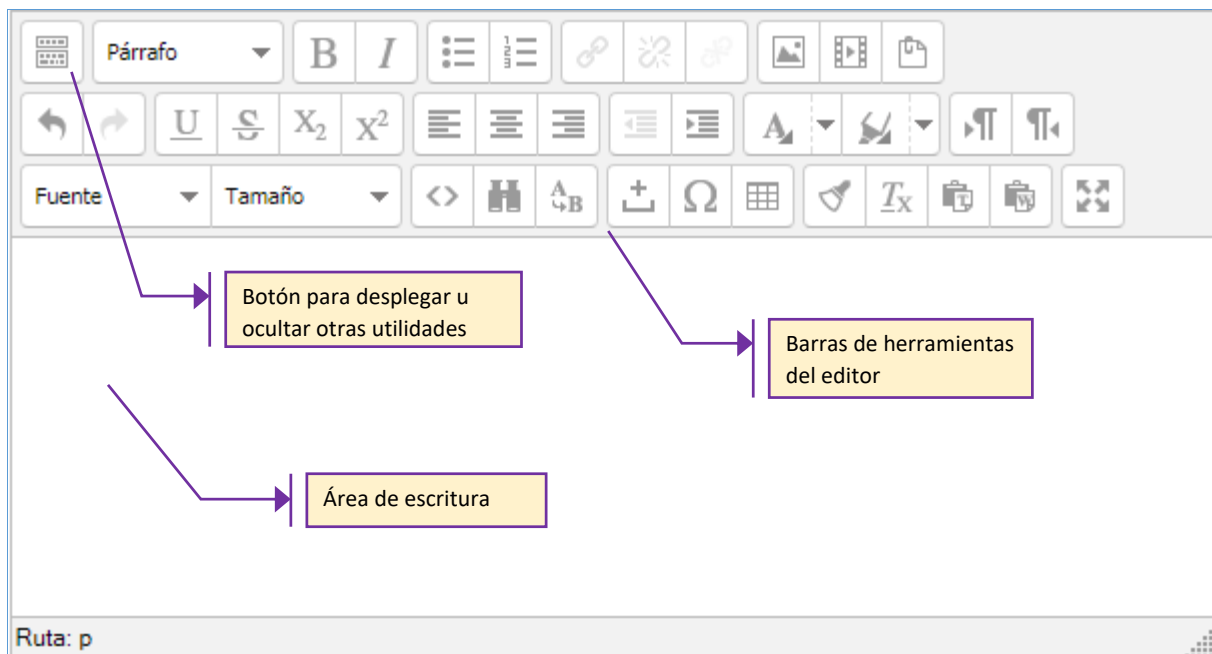



Ilustración 49: Vista del editor de texto TinyMCE (HTML).

El editor se utiliza en las actividades que requieren edición de texto. Es una herramienta fácil de usar. El funcionamiento es intuitivo y comparable al de otros editores. Por ejemplo, para poner texto en negrita, selecciona el texto y haz clic en el icono correspondiente de la barra de herramientas.



Con el botón  (barra toggle) ubicado en la esquina superior izquierda del editor, puedes mostrar u ocultar opciones adicionales según tus necesidades.

Configuración predeterminada del editor

Cada usuario tiene un editor habilitado por defecto según la configuración inicial del sitio. No obstante, puedes elegir el editor que mejor se adapte a tus necesidades siguiendo estos pasos:

1. Haz clic en el icono de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla, y selecciona "Preferencias".
2. En el panel "Cuenta de usuario", selecciona la opción "Configuración del editor".
3. Escoge un editor HTML según tus preferencias.

¿Cuál editor elegir?

- Atto: Ligero y accesible, ideal para actividades rápidas y accesibilidad.
- TinyMCE: Más completo, pensado para tareas avanzadas o proyectos que requieran un formato más elaborado.
- Texto sin Formato: Perfecto para escribir respuestas simples sin distracciones.

Participantes del curso

La funcionalidad "Participantes" permite a los estudiantes visualizar una lista completa de todos los integrantes del curso, que incluye tanto a los docentes responsables como a los compañeros y compañeras de cursada.

Ubica "Participantes" en el menú superior de la pantalla principal del curso. Al elegir esta opción, tendrás acceso a una lista completa de los miembros del curso.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Uso-plataforma-G1-2023'. The 'Participantes' tab is active. A search filter is applied to 'Usuarios matriculados'. Below the filter, two participants are listed in a table:

Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos	Último acceso al curso
JUAN PEREZ	Estudiante	No hay grupos	Nunca
ANA SOSA	Estudiante	No hay grupos	1 segundos

Callout boxes in the image point to the search filter, the list of participants, and the filtering options.

Ilustración 50: Vista de participantes del curso.

Para qué usar la opción "Participantes"

Esta herramienta es útil para:

- **Colaboración activa:** Facilita la identificación y conexión con compañeros de cursada para coordinar proyectos grupales, participar en debates constructivos e intercambiar ideas de manera efectiva.
- **Comunicación directa:** Permite el envío de mensajes personales a docentes y estudiantes, fortaleciendo la interacción y el flujo de información en el entorno educativo.
- **Fomento de comunidad:** Promueve un sentido de pertenencia al facilitar la conexión entre los participantes, ayudando a construir redes de aprendizaje colaborativo.
- **Interacción personalizada:** Mantiene a los estudiantes conectados con acceso directo a los perfiles de otros miembros del curso.
- **Organización simplificada:** Ofrece herramientas para localizar de manera rápida y sencilla a compañeros o docentes, optimizando la experiencia educativa.

Cómo utilizar la opción "Participantes"

1. Consulta de integrantes:

- Al acceder, verás una lista con los nombres de los usuarios matriculados, docentes y estudiantes.
- Usa esta vista para identificar fácilmente a compañeros o encontrar los datos de contacto de los docentes.

2. Uso de filtros:

- Filtra por roles: Selecciona "Estudiante" para enfocarte únicamente en tus compañeros.
- Filtra por apellido: Haz clic en una letra del apellido para visualizar participantes cuyo apellido comience con esa letra.

3. Organización de la lista:

- Cambia el orden de visualización haciendo clic en el encabezado de las columnas. Podrás organizar la lista alfabéticamente en orden ascendente o descendente.

4. Navegación por páginas:

- Si hay muchos participantes, la lista estará dividida en páginas (20 usuarios por página). Usa los botones de navegación al final de la lista para moverte entre páginas.

5. Consulta de perfiles:

- Haz clic sobre el nombre de un participante para acceder a su "Perfil personal". Este perfil incluye información básica del usuario y la opción para enviar mensajes personales, ideal para establecer contacto directo con tus compañeros o docentes.

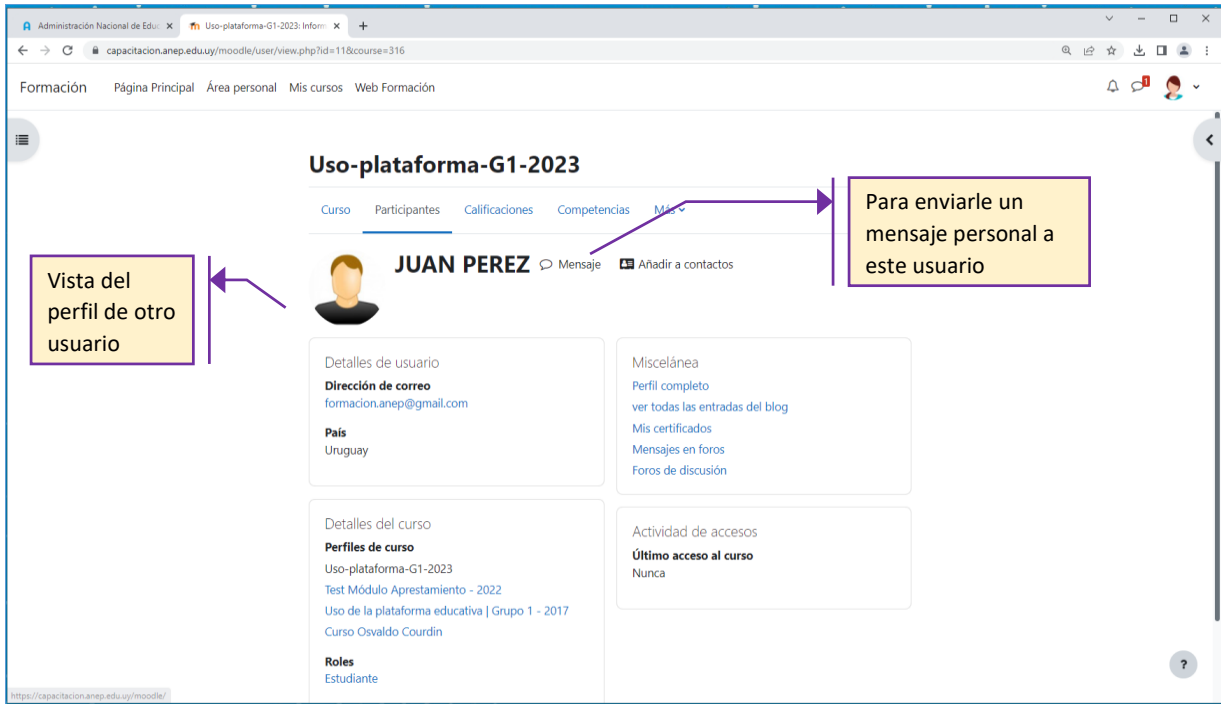


Ilustración 51: Vista del perfil personal de otro usuario en la plataforma.

La pantalla de "Perfil del usuario" presenta la información personal del participante y una opción que permite el envío de mensajes personales.

Calificaciones del curso

La funcionalidad "Calificaciones" es una herramienta clave para hacer seguimiento a tu desempeño académico en el curso. Esta opción centraliza toda la información relacionada con tus evaluaciones, haciéndola accesible y fácil de consultar.

Ubica "Calificaciones" en el menú superior de la pantalla principal del curso. Al elegir esta opción, accederás a una pantalla con un resumen detallado de tus resultados.

Formación | Página Principal | Área personal | Mis cursos | Web Formación

Uso-plataforma-G1-2023: Vista: Usuario

Curso | Participantes | **Calificaciones** | Competencias | Más ▾

Usuario ▾

Usuario - ANA SOSA

Opciones de Vistas del calificador

Para ver las calificaciones del curso

Ítem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Uso-plataforma-G1-2023						
Actividad: Actualizar el perfil de usuario	0,00 % (Vacío)	-				0 %
Actividad: Descargar materiales del curso	0,00 % (Vacío)	-				0 %
Actividad: Comenzamos a conocernos	0,00 % (Vacío)	-	Tarea No Realizada-Tarea Realizada	-		0 %
Actividad: Planteamos consultas y dudas	0,00 % (Vacío)	-				0 %
Tarea: Reflexionamos sobre el tema	0,00 % (Vacío)	-	Tarea No Realizada-Tarea Realizada	-		0 %
Cuestionario: Qué sabemos de EaD	0,00 % (Vacío)	-	0-10	-		0 %

Actividades calificables del curso

Ponderación: aporte individual a la nota final del curso

Ilustración 52: Vista "Usuario" del calificador del curso.

Para obtener una vista detallada de tus calificaciones, dirígete a la lista desplegable de vistas y selecciona la opción "Usuario", ubicada al inicio de la pantalla.

Para qué sirve la opción "Calificaciones"

Esta herramienta permite:

- Visualización de calificaciones: Permite acceder a tus resultados en cada actividad evaluable del curso.
- Seguimiento del desempeño académico: Facilita el registro organizado de tus logros, ayudándote a llevar un control claro de tu progreso.
- Identificación de áreas de mejora: Resalta los aspectos donde puedes enfocar tus esfuerzos para optimizar tus calificaciones.
- Impulso a la mejora continua: Ofrece información útil para planificar estrategias que te permitan subir tus resultados.
- Fomento de la comunicación: Utiliza los datos disponibles para plantear dudas, pedir aclaraciones o dialogar sobre tus evaluaciones con el docente.

Cómo utilizar la opción "Calificaciones"

1. Consulta de calificaciones:

- Al ingresar, se presenta una lista organizada de todas las actividades evaluables del curso, junto con las calificaciones obtenidas en cada una.
- Las actividades pueden incluir cuestionarios, tareas, foros u otros trabajos asignados por el docente.

2. Visualización del progreso:

- Puedes revisar tu desempeño en cada actividad específica y, además, el promedio general (si está configurado por el docente).
- Las calificaciones pueden expresarse en formato numérico o mediante escalas conceptuales, como "Aceptable", "Bueno", "Excelente".

3. Detalles de las actividades:

- Haz clic sobre una actividad específica para obtener más información, como comentarios del docente o análisis más detallado de tu evaluación.
- Si la actividad tiene una calificación automática, como los cuestionarios, podrás ver la autocorrección (cuando esté habilitada).

4. Calificaciones en el calificador:

- Al acceder al calificador, revisa la lista desplegable inicial para seleccionar "Usuario". Esta vista te mostrará tus resultados individualizados.

Consideraciones sobre las calificaciones

- Consulta de calificaciones específicas: Las calificaciones de cada actividad pueden ser consultadas directamente desde la misma actividad en la plataforma.
- Calificaciones parciales: Los resultados individuales de las actividades específicas se expresan de manera numérica, proporcionando un detalle preciso del rendimiento en cada tarea.

- Nota final del curso: La calificación final se presenta de manera conceptual, proporcionando una visión integral del desempeño global del estudiante. La escala utilizada para esta evaluación sigue las definiciones y lineamientos estipulados en el Reglamento de Formación, asegurando coherencia en los criterios de evaluación.

Mensajería interna de la plataforma

La herramienta "Mensajes" es un sistema de mensajería interna diseñado para facilitar la comunicación directa entre los participantes del curso. Constituye una alternativa práctica y eficiente al uso del correo electrónico, promoviendo un entorno educativo más integrado y colaborativo.


Una vez iniciado el curso, se recomienda realizar toda comunicación relacionada al mismo dentro de la plataforma, aprovechando las funcionalidades de este sistema.

Ventajas en el uso de la herramienta

- Comunicación Asincrónica: No es necesario que ambos participantes estén conectados al mismo tiempo. Si el destinatario no está en línea, el sistema enviará el mensaje por correo electrónico, asegurando que la información llegue de manera efectiva a su destino.
- Flexibilidad Temporal: Facilita la comunicación sin la necesidad de sincronización inmediata entre los participantes.
- Enfoque Académico: Centraliza las interacciones dentro de la plataforma, evitando distracciones y manteniendo todo el contenido relevante en un único espacio.
- Interacción Centralizada: Garantiza que todo el intercambio de información se realice dentro de Moodle, promoviendo el orden y la cohesión en el curso.
- Alternativa al Correo Electrónico: Proporciona una herramienta interna para la comunicación, eliminando la necesidad de depender de aplicaciones externas, lo que mejora la accesibilidad y simplicidad para todos los usuarios.

Enviar y leer mensajes

Existen varias formas para enviar y leer mensajes en la plataforma:

- Desde el bloque "Usuarios en línea": Generalmente ubicado en el panel derecho de la página principal del curso. Haz clic en el icono  mensajes (identificado con una llamada) junto al nombre del usuario activo al que deseas enviar el mensaje. Si tienes mensajes no leídos, el sistema mostrará un contador indicando la cantidad de mensajes pendientes de revisión.
- Desde la opción "Participantes": Situada en el menú superior de la pantalla principal del curso. Haz clic en la imagen o el nombre del usuario al que deseas enviar y selecciona la opción "Mensaje" en la pantalla de su perfil de usuario.
- Desde la opción "Mensajes": Accesible al hacer clic en tu nombre de usuario, ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Un contador indicará la cantidad de mensajes pendientes de revisión.

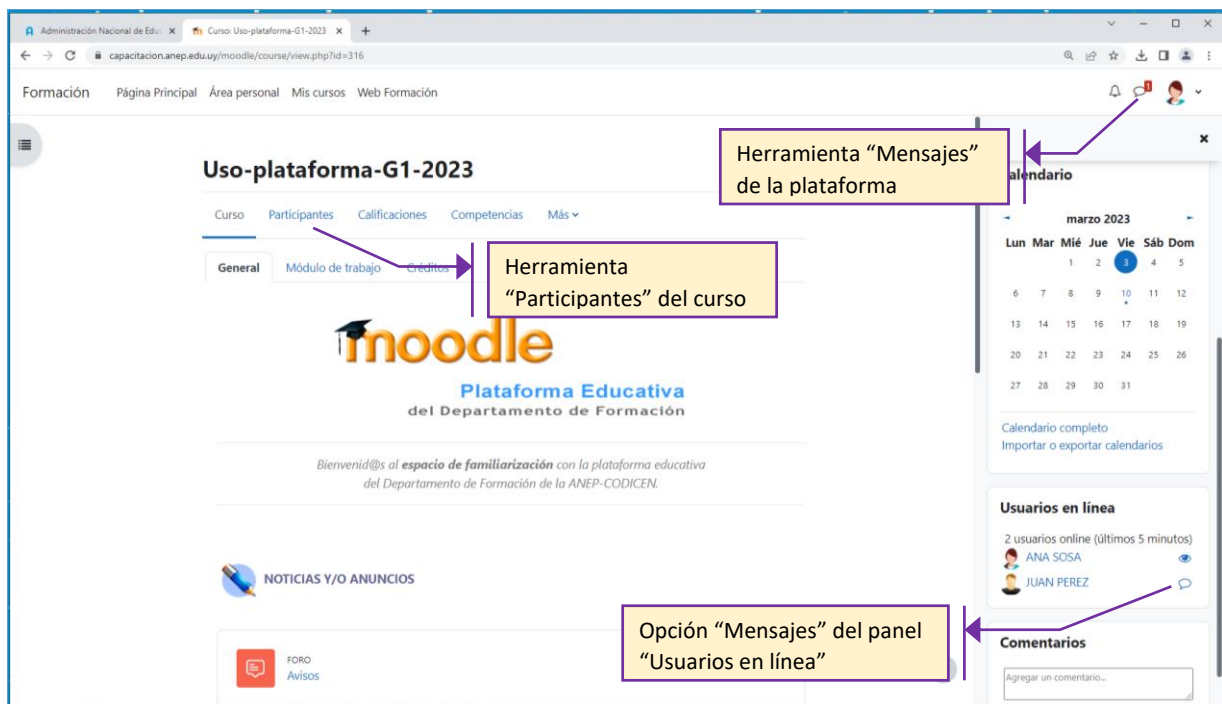


Ilustración 53: Opciones disponibles en un curso para el enviar y leer de mensajes.

Envío rápido de mensajes

Para enviar mensajes de forma rápida, al seleccionar alguna de las opciones anteriores, se desplegará una columna en la derecha de la pantalla. Allí puedes:

- Seleccionar el usuario al que deseas responder.
- Presionar la opción “Ver todo” para acceder a la pantalla completa de Mensajes.



Ilustración 54: Opciones para el envío y revisión de mensajes rápidos.

Uso de la pantalla “Mensajes”

En la pantalla “Mensajes”, que generalmente se presenta a partir de cualquiera de las opciones descritas anteriormente, puedes identificar los siguientes elementos:

- La sección “Contactos” te permite alternar entre la búsqueda de mensajes existentes y la búsqueda de otros usuarios como nuevos contactos.
- La lista de usuarios contactados o disponibles para contactar.
- El historial de mensajes con el usuario seleccionado y un campo para redactar y enviar mensajes.

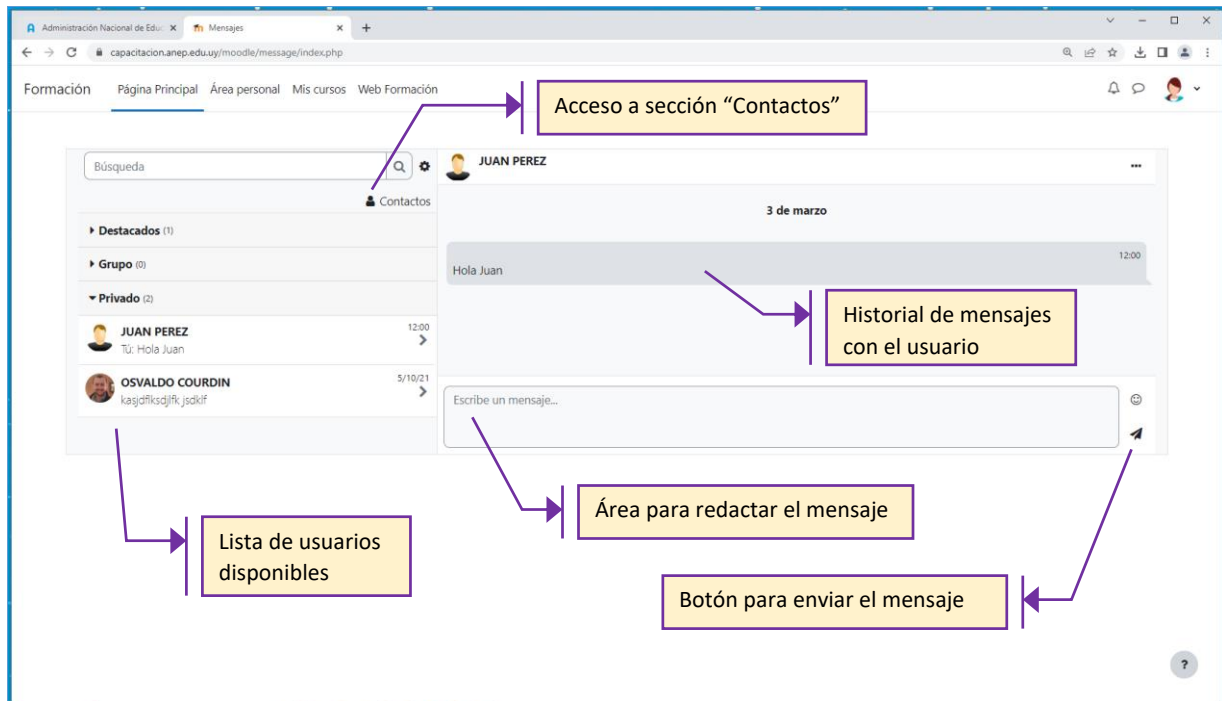


Ilustración 55: Interfaz para el envío de mensajes.

Puedes cambiar de usuario seleccionado su nombre de la lista visualizada. Si no está visible, utiliza la opción "Contactos" presente en la pantalla. Escribe el nombre en el cuadro de búsqueda para localizarlo y añadirlo como contacto.

Configuración y privacidad de la mensajería

Para ajustar la configuración de privacidad y las notificaciones de los mensajes, sigue estos pasos:

1. Haz clic en tu nombre de usuario, ubicado en la esquina superior derecha de la pantalla.
2. En el menú desplegable, selecciona la opción "Preferencias".
3. Dirígete a "Preferencias de Mensajes" en la sección "Cuenta de usuario", y ajusta las opciones según tus necesidades.
4. Habilita o desactiva notificaciones emergentes o por correo electrónico según prefieras.
5. Configura quién puede enviarte mensajes, seleccionando entre todos los usuarios, solo

contactos, o solo docentes.

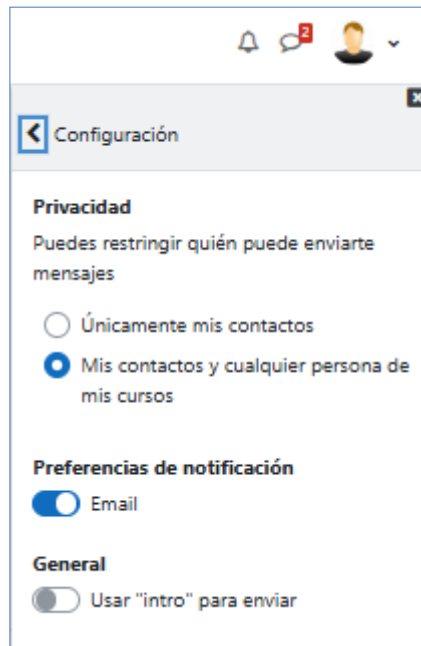


Ilustración 56: Panel "Configuración" de la mensajería.

Ajustar estas preferencias te permitirá optimizar tu comunicación en la plataforma.