



GUÍA DE INICIO RÁPIDO DE MODLE PARA ESTUDIANTES

Aprender en línea



Aprendizaje electrónico -ALTERA VITA

1 DE ENERO DE 2022

ALTERA VITA

Kepos-Manna, Syros 84100 - Grecia

Aprender en línea
Aprendizaje electrónico **ALTERA VITA**
Cooperativa Social de las Cícladas



.....

Guía de inicio rápido de Moodle

para estudiantes

CONTENIDO

Primeros pasos en Moodle	2
1.1 Cómo llegar a Moodle	2
1.2 Iniciar sesión en Moodle	2
1.3 Encontrar sus cursos	3
1.4 Comprender su panel de control	4
Tomar un curso en Moodle	5
2.1 El diseño del curso	5
2.2 Realización de una prueba o examen	6
2.3 Uso de foros	7
2.4 Envío de una tarea	8
2.5 Visualización de sus calificaciones	9
2.6 Finalización de la actividad	10
2.7 Uso de la mensajería de Moodle.	12
2.8 Iniciar sesión en MS Office	13-14

Primeros pasos en Moodle

1.1 Cómo llegar a Moodle

Cómo puede acceder a la plataforma MOODLE e-Learning de Altera Vita:

- Vaya a la página de E-Learning -ALTERA VITA Moodle directamente en <https://e-learning.alteravita.eu/>

1.2 Iniciar sesión en Moodle

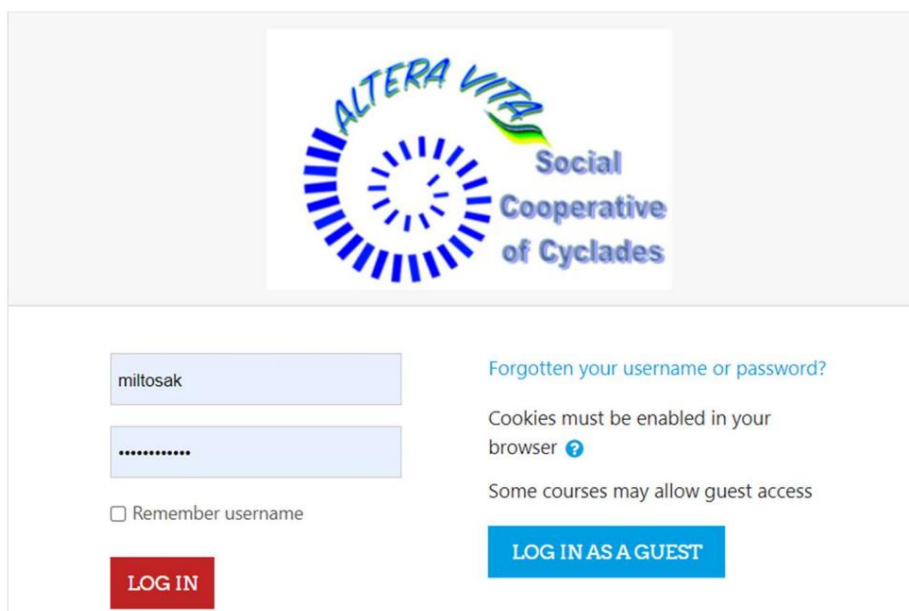
- ¿Es esta su primera vez aquí?

Para tener acceso completo a este sitio, primero debe crear una cuenta siguiendo este enlace: <https://e-learning.alteravita.eu/login/signup.php?>

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, al menos 1 dígito(s), al menos 1 letra(s) minúscula(s), al menos 1 letra(s) mayúscula(s), al menos 1 carácter(es) no alfanumérico(s) como por ejemplo *, -, o #

Para iniciar sesión en Moodle:

- Haga clic en el enlace Iniciar sesión en la esquina superior derecha de la página de [inicio de Moodle](#).
- Introduzca su nombre de usuario y contraseña



miltosak

.....

Remember username

Forgotten your username or password?

Cookies must be enabled in your browser ?

Some courses may allow guest access

LOG IN

LOG IN AS A GUEST

1.3 Encontrar sus cursos

Una vez que haya iniciado sesión en Moodle, se lo dirigirá al Panel de control donde tendrá tres formas de acceder a su(s) curso(s).

- En el lado izquierdo de la pantalla hay un bloque de menú que tendrá una sección dentro del cajón de navegación azul etiquetado **Mi cursos** donde verá su(s) curso(s) en la lista. Si no ve sus cursos, haga clic en las 3 líneas horizontales icono de hamburgues para expandir el cajón de navegación (fig 1).
- Desplácese hacia abajo en la página hasta que vea Mis cursos (fig. 2).
- En el mismo bloque de menú azul hay un enlace llamado Tablero. Al hacer clic en este enlace, aparecerá su descripción general del curso en el medio de la pantalla donde se enumerarán todas sus clases (fig. 3).

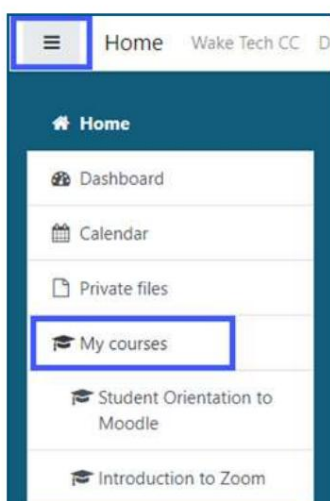


Figura 1. Enlaces del curso en el icono de cajón de navegación y hamburguesa.

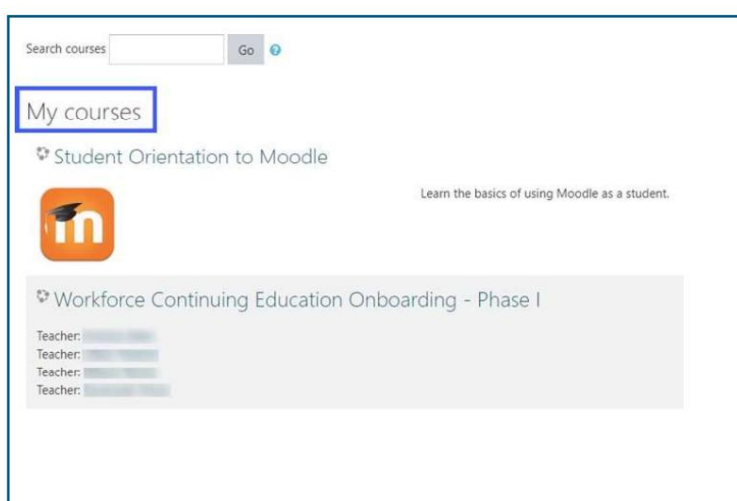
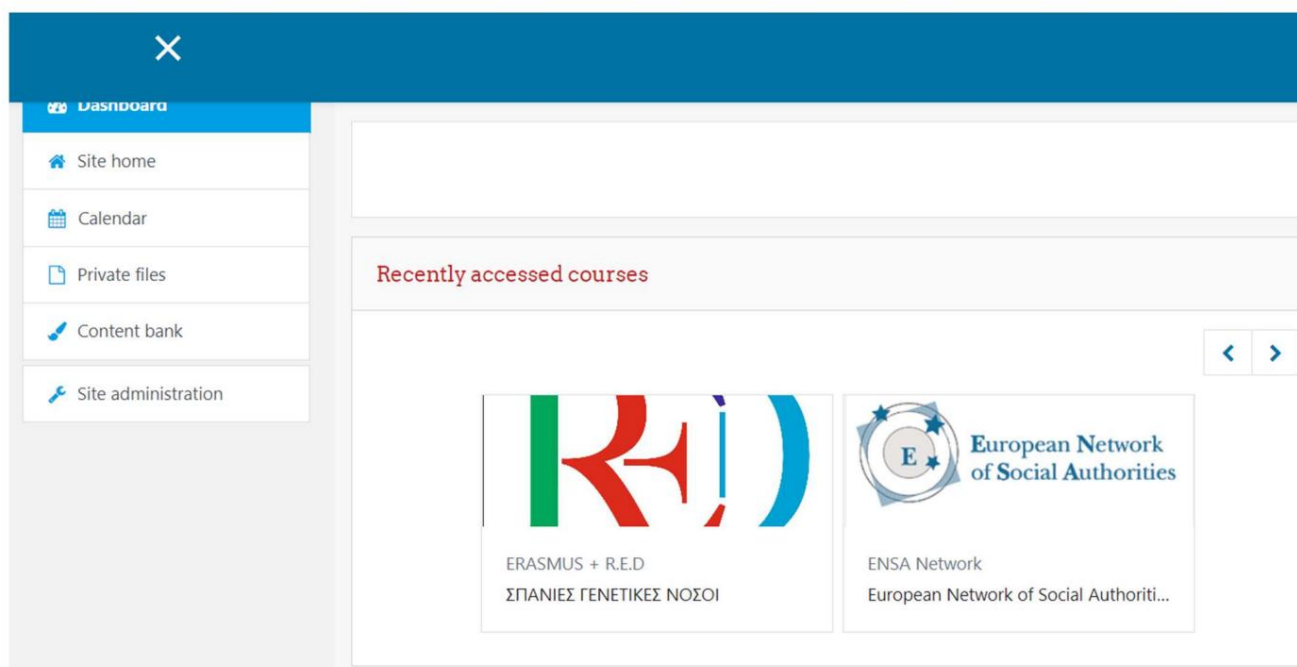


Figura 2. Enlaces del curso debajo de Anuncios.



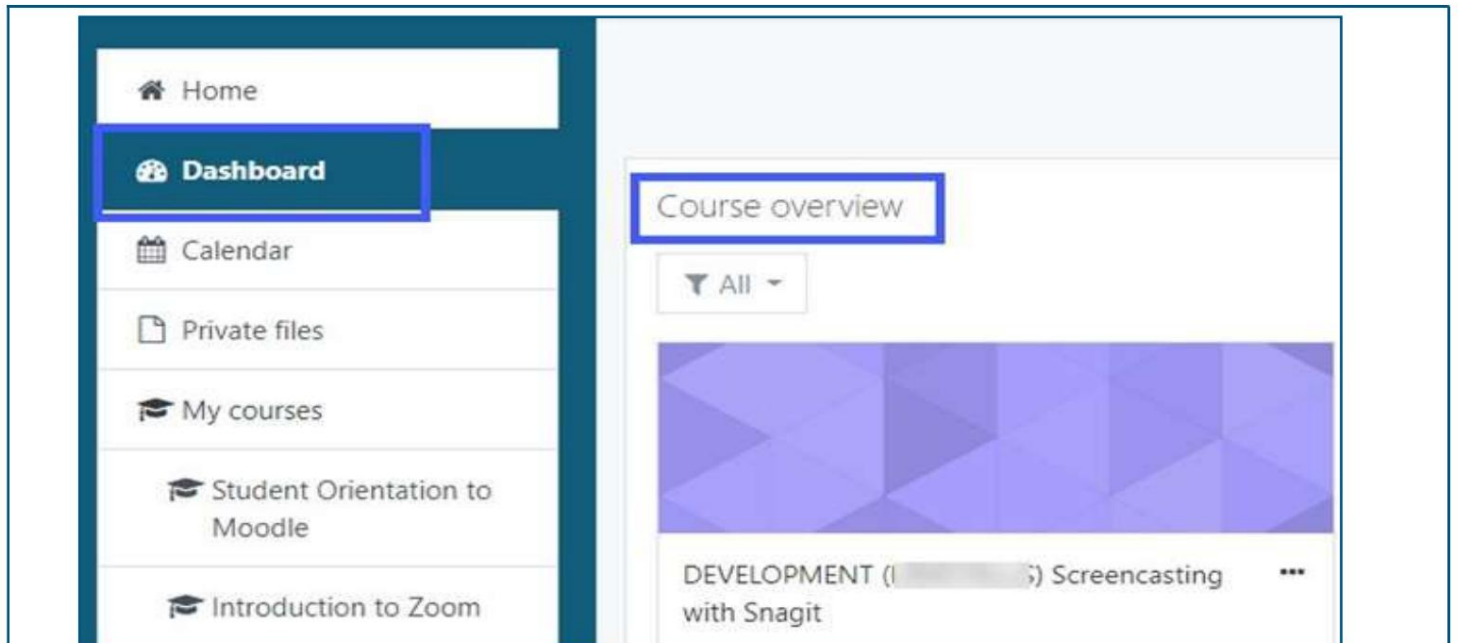
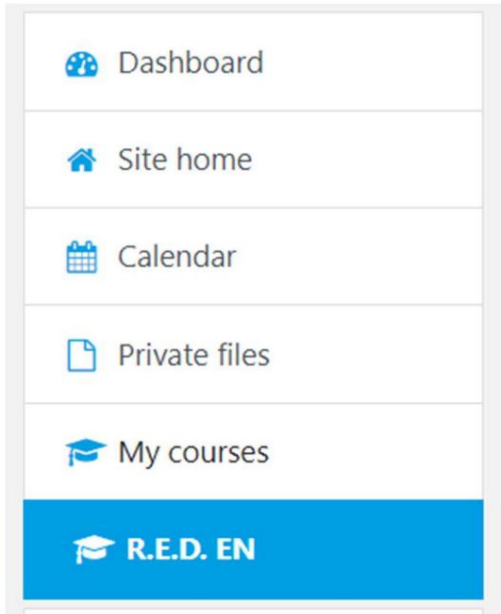


Fig. 3. Haga clic en el enlace del panel para ver su lista de cursos.



¡Mira el video: [Encontrar tu camino por Learn Moodle 3.9 Basics](#)

1.4 Entendiendo su Tablero

- En Resumen del curso, puede ver sus cursos como un Tarjeta, Lista o Resumen (figura 4).
- Destacar o marcar cursos haciendo clic en el icono de 3 puntos suspensivos junto al título de un curso. Puedes también elimine los cursos de la vista desde el mismo menú desplegable (fig. 5).
- Para filtrar y ver cursos, haga clic en el botón Todos en Resumen del curso y haga una selección de el menú desplegable (fig. 6).
- Organice el contenido de su Tablero haciendo clic en el botón Personalizar esta página en la esquina superior derecha de la pantalla debajo de su nombre y luego arrastre y suelte los bloques de contenido alrededor de la página usando los íconos de doble flecha (fig. 7).
- Cuando haya terminado, haga clic en el botón Dejar de personalizar esta página o Restablecer la página a los valores predeterminados.
- botón en la esquina superior derecha de la pantalla (fig 7).



Figura 4. Opciones de vista de tarjeta, lista y resumen.

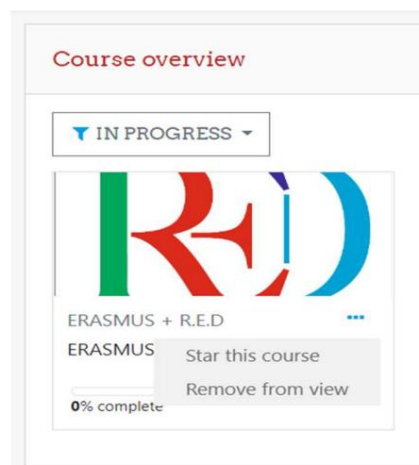


Figura 5. Eliminar estrella de la vista.

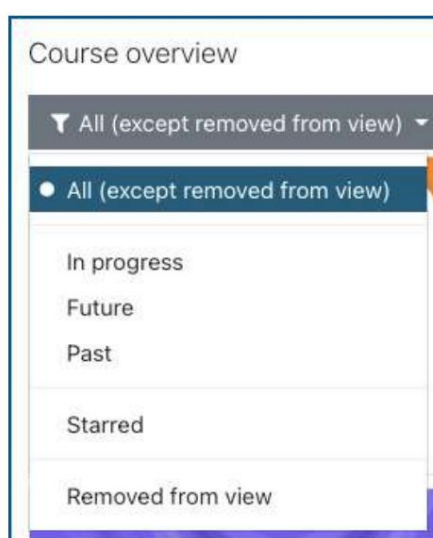


Figura 6. Filtra y visualiza tus cursos.

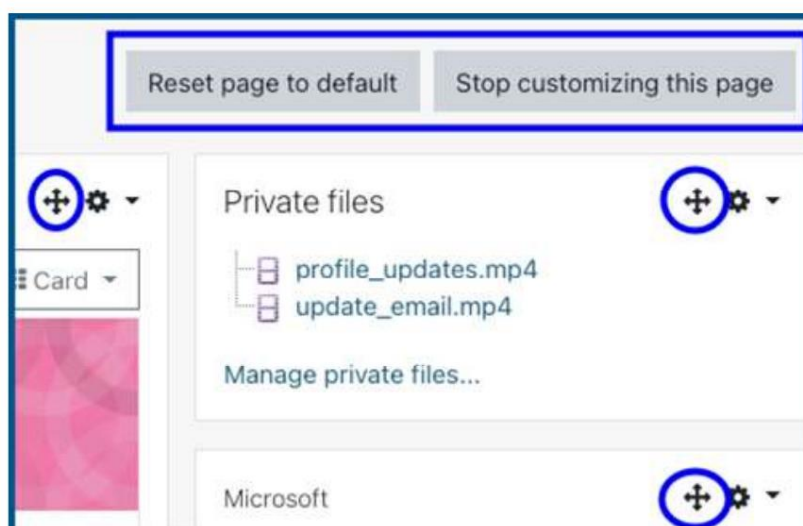


Figura 7. Use los íconos de doble flecha para arrastrar y soltar secciones alrededor de la página

¡Mira el video: [Dashboard by Learn Moodle 3.9 Conceptos básicos](#)

Más videos en el enlace: <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>

Tomar un curso en Moodle

2.1 El diseño del curso

Cada curso que se ofrece en Moodle tendrá un aspecto ligeramente diferente, dependiendo de cómo los instructores configuren las funciones, pero todos los cursos funcionan de la misma manera. Haga clic en el enlace del curso al que desea acceder. Una vez que esté en su curso, verá que hay tres secciones en cada página del curso:

- El cajón de navegación en el lado izquierdo contiene un enlace a las calificaciones y cada sección del curso los cuales pueden ser listados como Temas o por Semana (fig 8).
- La sección central de la página es donde se encuentra el contenido del curso. Se presentará con texto, enlaces, actividades, foros, cuestionarios, tareas, páginas, libros, imágenes y/o videos (fig. 9).

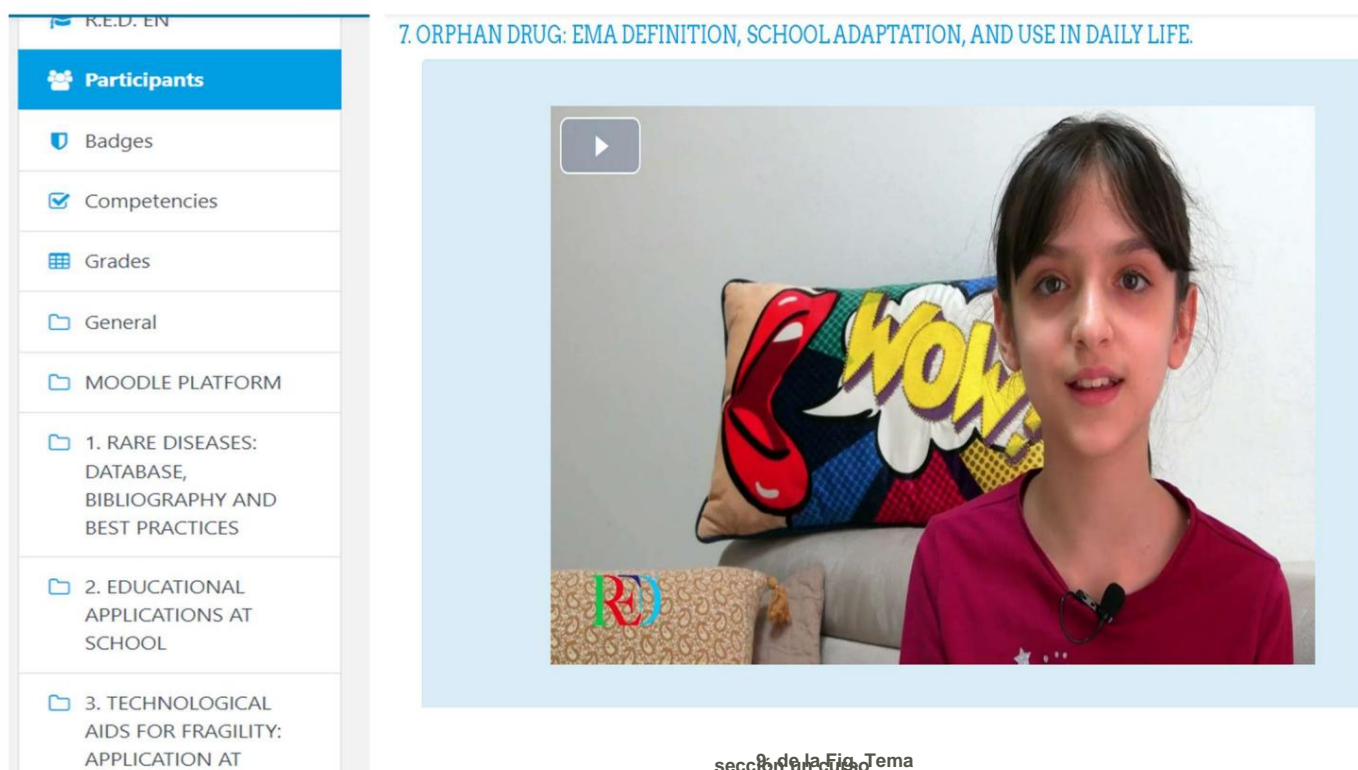


Figura 8. Cajón de navegación

- El lado derecho de la página son bloques que los instructores pueden personalizar para contener varios tipos de información, como actividades, enlaces a recursos externos, próximos eventos, últimas noticias, información de contacto y/o foros de búsqueda (fig. 10).
- Figura 10. Un bloque que contiene enlaces a las características del curso

Activities

- Assignments
- Feedback
- Forums
- Quizzes
- Resources

VISION GENERAL

Evaluation

Certificate

Moodle App video

Moodle app installation

User badges

Dashboard

Site home

Calendar

Private files

My courses

R.E.D. EN

Site administration

Klass
Moodle theme

ENGLISH (EN)

ERASMUS + R.E.D. EN

Dashboard / My courses / R.E.D. EN

General Your progress



- Forum
- Rareduciendo
- TELECONFERENCE ROOM

2.2 Realización de una prueba o examen

1. Haga clic en el enlace del cuestionario que está intentando. Las pruebas y los exámenes se indican con un icono con una hoja de papel con una marca de verificación roja en la parte superior.
2. Haga clic en el botón Intentar cuestionario ahora.
3. Responda la pregunta del cuestionario y haga clic en el botón Página siguiente en la esquina inferior derecha para continuar con la siguiente pregunta, o el botón Página anterior para volver a las preguntas anteriores.
4. Si no está seguro acerca de una respuesta, puede hacer clic en el enlace Marcar pregunta a la izquierda de la pantalla, para configurar un recordatorio para volver a esa pregunta antes de enviarla para una calificación final (fig. 11).
5. En el bloque de navegación del cuestionario, las preguntas que se han respondido se completarán hasta la mitad con sombreado gris y marcadas. Las preguntas tendrán un triángulo rojo en la esquina superior derecha (fig. 11).

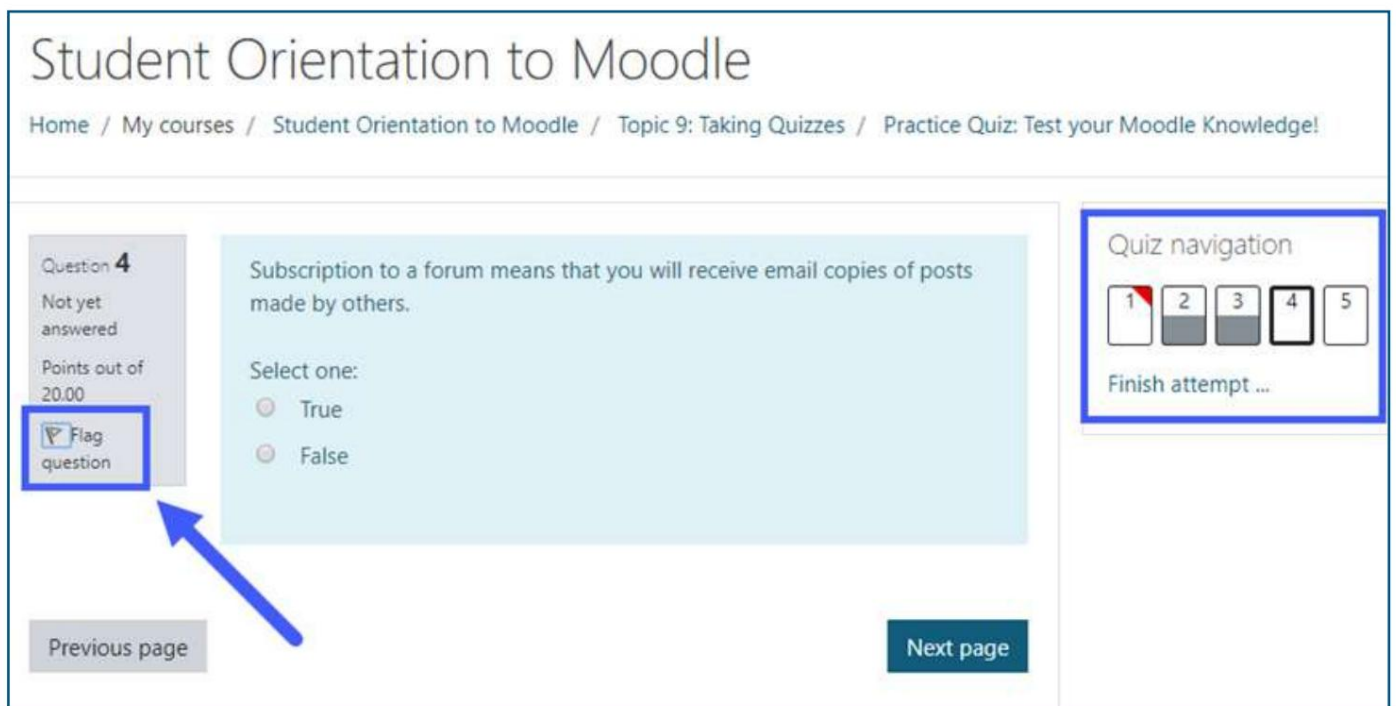


Figura 11. Botón Marcar pregunta y bloque de navegación del cuestionario que muestra las preguntas marcadas y completadas.

6. Una vez que haya completado el cuestionario, haga clic en el botón Finalizar intento.
7. Haga clic en el botón Enviar todo y finalizar o en Volver para intentar
8. Haga clic en el botón Enviar todo y finalizar o en el botón Cancelar en el cuadro emergente Confirmación.
9. Revise sus respuestas en la pantalla Resumen y haga clic en Finalizar revisión para recibir su calificación.
10. Haga clic en el botón Reintentar cuestionario si esta opción está disponible y desea realizar otro intento.

2.3 Uso de foros



1. Para iniciar una publicación en un foro de discusión, haga clic en el enlace al tema de discusión (fig. 12).
2. Haga clic en el botón Agregar un nuevo tema de discusión (fig. 13).
3. Escriba su publicación y desplácese hacia abajo para hacer clic en el botón Publicar en el foro.
4. Haga clic en los iconos de radio Suscribirse para cancelar la suscripción a hilos individuales y desactivar las notificaciones cuando se abra un hilo nuevo .
publicado (fig. 13).
5. Alternativamente, puede hacer clic en el icono del menú de engranajes en la esquina superior derecha de la pantalla para ajustar
formulario de configuración de suscripción (fig 13).
6. Para destacar una publicación, haga clic en el icono de estrella a la izquierda del nombre del usuario o haga clic en los puntos suspensivos junto al
Icono de suscripción (fig. 13).
7. Para responder a una publicación, haga clic en el título de la discusión en la lista de discusión y haga clic en Responder. Hacer clic
Enviar cuando se complete.



Figura 12. Enlace a un foro de discusión

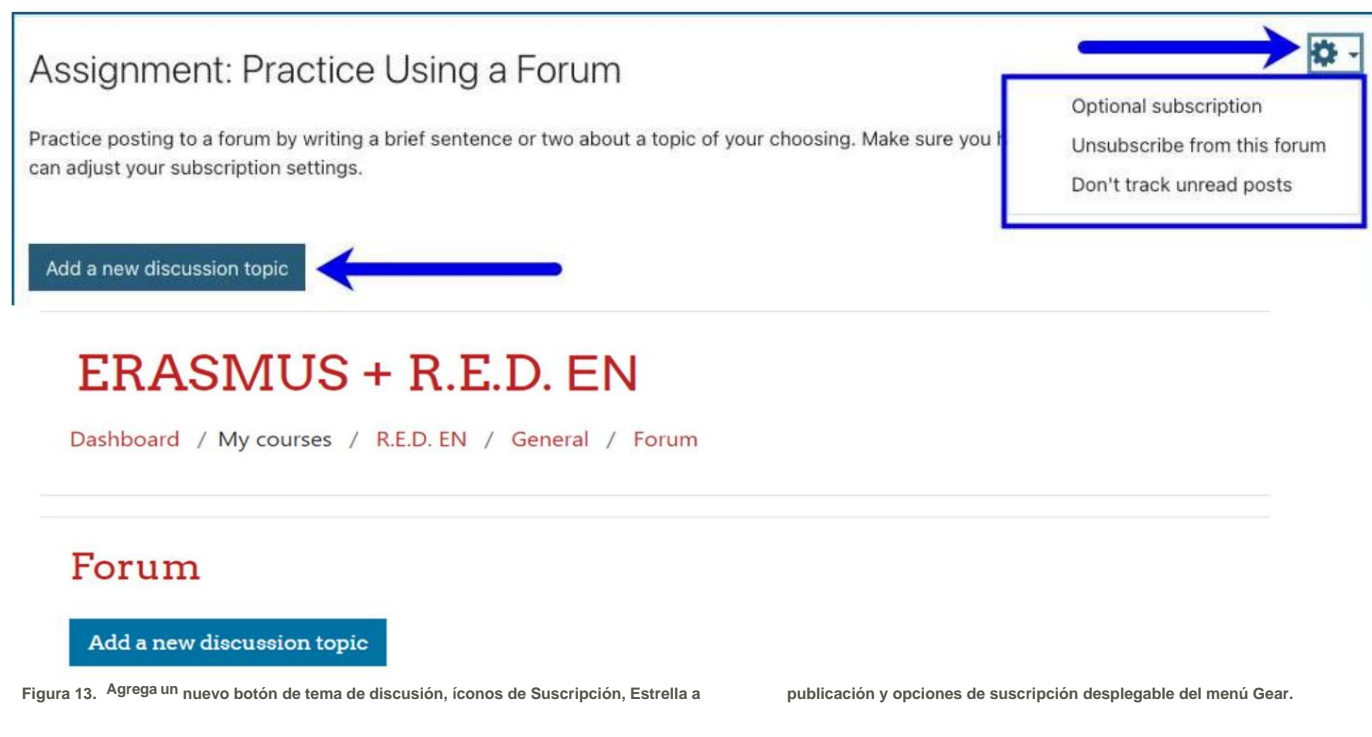


Figura 13. Agrega un nuevo botón de tema de discusión, íconos de Suscripción, Estrella a

publicación y opciones de suscripción desplegable del menú Gear.

2.4 Envío de una tarea

Hay dos formas de enviar tareas escritas en Moodle dependiendo de cómo su instructor haya configurado el asignación:

- **Texto en línea:** puede escribir su tarea directamente en el **Editor de texto** y enviar para calificar.
- **Envíos de archivos:** puede cargar archivos de cualquier tipo que solicite su instructor e incluir una nota para tu profesor en el editor de texto antes de enviar la tarea.

Para comenzar el envío de una tarea, haga clic en el enlace a la tarea, luego haga clic en el botón **Agregar envío**. Para enviar una tarea de texto, simplemente escriba en el cuadro de texto y haga clic en el botón **Guardar cambios** cuando haya terminado.

Para enviar un archivo:

1. Haga clic en el ícono **Agregar archivo** en la esquina superior izquierda del cuadro de envío de archivos o arrastre y suelte el archivo en **Envío de archivos** caja (figura 14).
2. Haga clic en el enlace **Cargar un archivo** en el cuadro de selección de archivos, luego haga clic en el botón **Elegir archivo** (fig. 15) y seleccione el archivo para cargar, haga clic en **Abrir**, luego haga clic en el botón **Cargar este archivo** y haga clic en **Guardar cambios** (fig. 15).
3. Luego tiene la opción de **Editar envío**, **Eliminar envío** o **Enviar la tarea** (figura 16).
4. Haga clic en el botón **Continuar** para el envío final o en **Cancelar** para comenzar de nuevo (fig. 17).

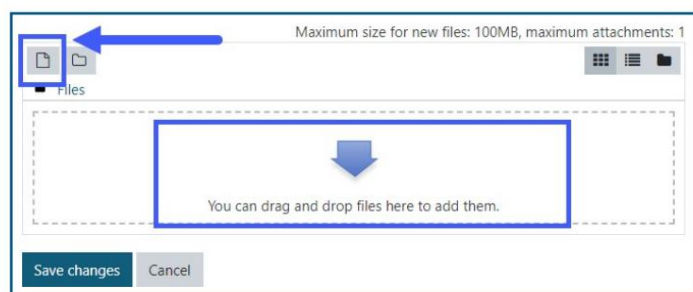


Figura 14. Haga clic en el ícono **Agregar archivo** o **arrastrar y soltar** a un archivo **subir**.

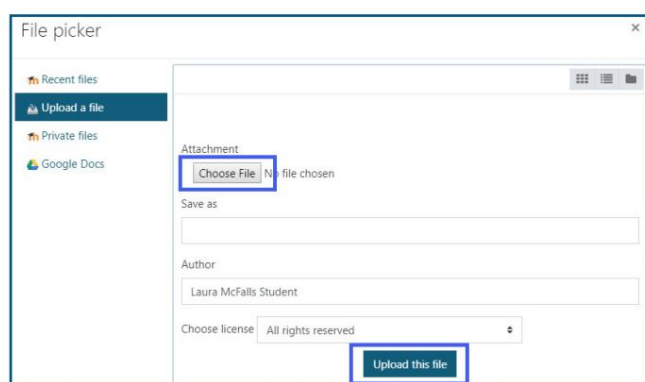


Figura 15. Haga clic en el enlace **Cargar un archivo** y luego en el botón **Elegir archivo**.

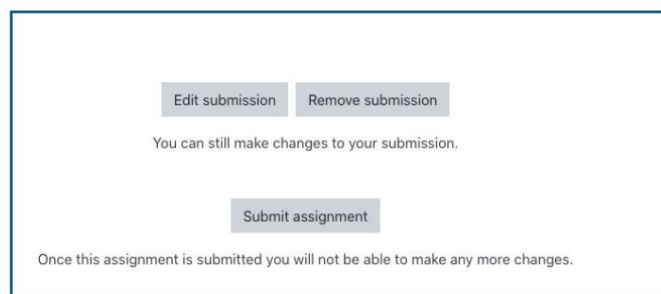


Figura 16. Botones **Editar**, **Eliminar** y **Enviar** tarea.

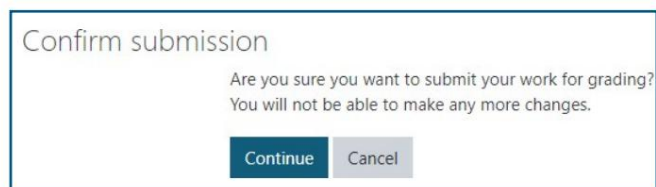


Figura 17. **Continuar** para el envío final **Cancelar** para empezar de nuevo.

2.5 Visualización de sus calificaciones

Para verificar sus calificaciones, deberá ubicar el cajón de navegación en el lado izquierdo de la pantalla. Si no puede ver su cajón de navegación, consulte la [página 3](#) para obtener instrucciones.

1. Haga clic en el nombre del enlace del curso en el cajón de navegación en Mis cursos (fig. 18).

2. Haga clic en el enlace Calificaciones (fig. 19).

3. Haga clic en el enlace Informe de usuario que enumera las tareas individuales y sus calificaciones (figura 20).

Nota: Es posible que su instructor oculte algunas calificaciones, en cuyo caso no se incluirán en el promedio general.

Además, si a una calificación se le da un valor de escala en lugar de uno numérico, aparecerá como Completa o Incompleta. El rango de calificación es el rango entre la calificación más baja y la más alta que puede obtener, no la calificación real otorgada por una tarea.

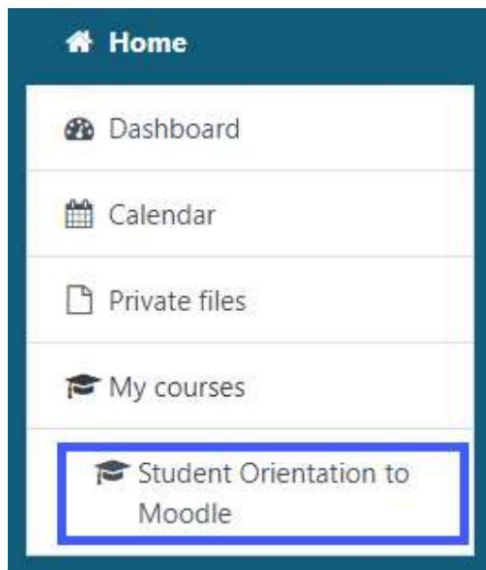


Figura 18. Elige curso para ver calificaciones

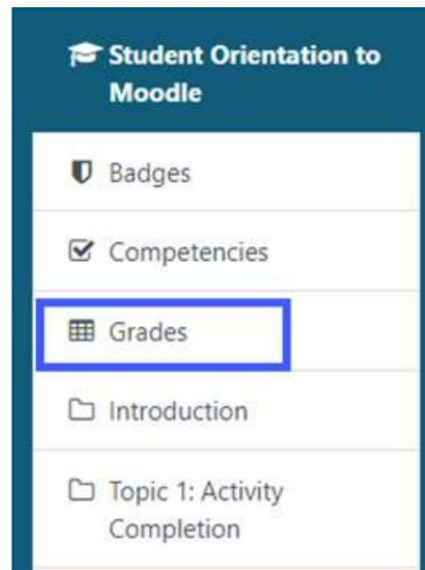


Figura 19. Haga clic en el enlace Calificaciones

User report - **Student** User report ▾

Overview report **User report**

Grade item	Calculated weight	Grade	Range	Percentage	Letter grade	Feedback
Student Orientation to Moodle						
Practice Quiz: Test your Moodle Knowledge!	100.00 %	80.00	0-100	80.00 %	B-	
Project Proposal	0.00 % (Empty)	-	0-100	-	-	
Course total Simple weighted mean of grades.	-	80.00	0-100	80.00 %	B-	

Figura 20. Haga clic en el enlace Informe de usuario para ver detalles de calificación.

2.6 Finalización de la actividad

Esta función le permite realizar fácilmente un seguimiento del progreso de su curso. La finalización de la actividad permite colocar una marca de verificación en la casilla cuando una actividad se considera completa. Si las líneas del cuadro son discontinuas, la marca de verificación se agregará automáticamente una vez que se completen todas las partes de la actividad. Si el cuadro es una línea continua, se puede agregar una marca de verificación manualmente haciendo clic en el cuadro

(figura 21).

Nota: comuníquese con su instructor si cree que ha completado los requisitos de la actividad pero no tiene una marca de verificación en el cuadro punteado.

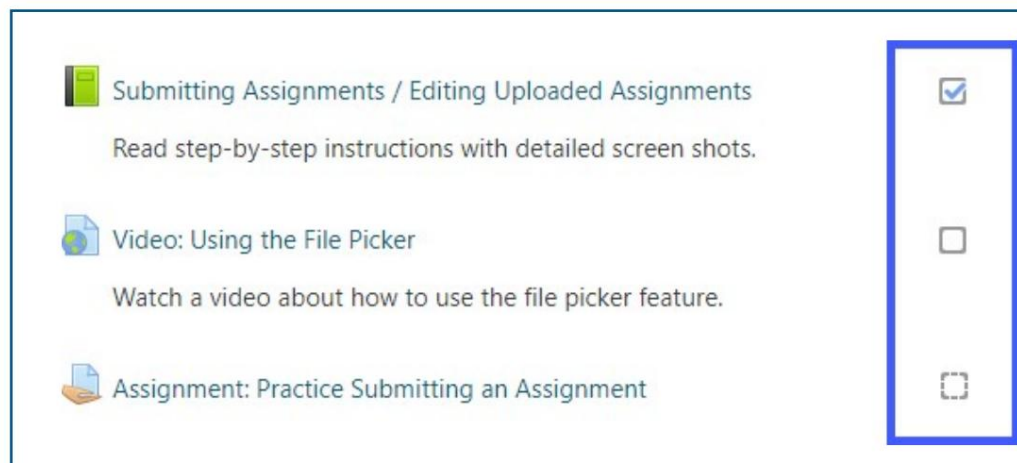


Figura 21. Cuadros de actividades automáticas y manuales que se muestran con líneas continuas y discontinuas junto a las actividades y recursos de un curso.

2.8 Uso de la mensajería de Moodle

Esta función permite a los profesores y alumnos enviar y recibir mensajes privados en Moodle. Para acceder a la mensajería, haga clic en el icono de la nube de mensajes en la esquina superior derecha de la pantalla de Moodle junto a su nombre.

- Un número en la parte superior de la pantalla refleja la cantidad de personas que han enviado mensajes nuevos.
- Al hacer clic en el icono, se muestra el cajón de mensajes, dividido en mensajes destacados, mensajes de grupo y mensajes personales.
- Se puede acceder a los contactos y solicitudes de contacto desde el enlace Contactos.
- Se puede agregar una estrella haciendo clic en el icono de puntos suspensivos al ver un mensaje.
- Puede actualizar sus preferencias de notificación haciendo clic en el ícono del menú de engranajes en el cajón de mensajes al lado del caja de búsqueda.

¡Mira el video: [Mensajería de Learn Moodle Basics 3.7](#)

2.9 Iniciar sesión en Microsoft Office en Moodle

Moodle ahora tiene integración con Office 365 que aparecerá en un bloque en el lado derecho de su

Tablero

1. Haga clic en el vínculo Conectarse a Office 365 (figura 22).
2. Haga clic en el enlace Administrar conexión en el lado derecho de la sección del Panel de control de Office 365 / Moodle (fig. 23).
3. Haga clic en Vincular su cuenta de Moodle a una cuenta de Office 365 (figura 24).
4. Introduzca su dirección de correo electrónico de Wake Tech para conectarse a la página de inicio de sesión del WTCC (fig. 25).
5. Ingrese su dirección de correo electrónico y contraseña de WTCC para iniciar sesión y terminar de conectarse a Office 365. Solo debe necesitar para iniciar sesión una vez (fig. 26).

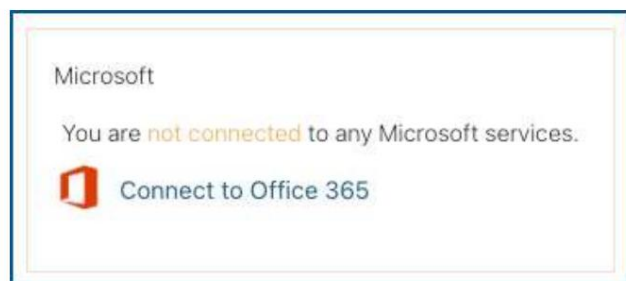


Figura 22. Conectar enlace de Office 365 a

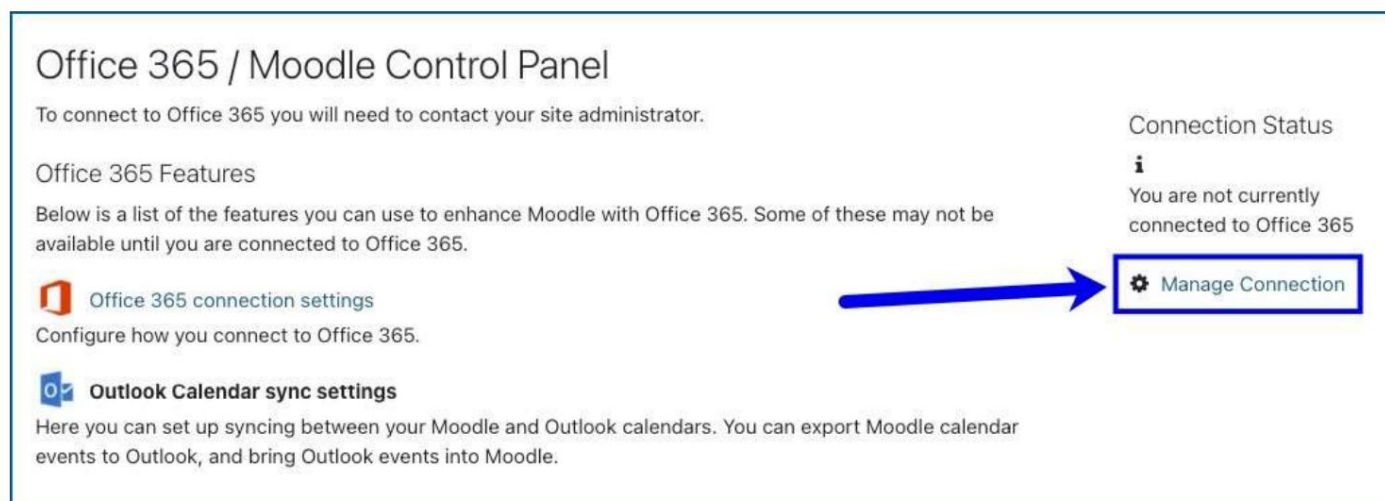


Figura 23. Administrar enlace de conexión

Office 365 connection settings

Here you can configure how you connect to Office 365. To use Office 365 features, you must be connected to an Office 365 account. This can be accomplished as outlined below.

You are not connected to Office 365.

Connection Options:

Link your Moodle and Office 365 accounts

Linking your Moodle and Office 365 accounts allows you to use Office 365 Moodle features without changing how you log in to Moodle.

Clicking the link below will send you to Office 365 to perform a one-time login, after which you will be returned here. You will be able to use all the Office 365 features without making any other changes to your Moodle account - you will log in to Moodle as you always have.

[Link your Moodle account to an Office 365 account.](#)

Figura 24. Vincule su cuenta de Moodle para su cuenta de Office 365



Microsoft

Sign in

No account? [Create one!](#)

[Can't access your account?](#)

[Sign-in options](#)

[Back](#) [Next](#)

Figura 25. Ingrese su correo electrónico de Microsoft para

REFERENCIAS – GUÍAS-VIDEOS

- **VIDEOS TUTORIALES OFICIALES PARA MOODLE:** <https://www.youtube.com/c/moodle/videos>
- <https://www.youtube.com/watch?v=ZsNK44EqRkg>
- https://docs.moodle.org/35/it/Pagina_principal
- Guía rápida Utenti : https://docs.moodle.org/35/it/Guida_rapida_Utenti