

2022

Dirección Institutos Policiales



**MANUAL DE MOODLE
BÁSICO PARA CURSANTES**

Tabla de contenido

| | |
|--|-----------|
| Plataforma virtual Moodle..... | 3 |
| <u>Qué es Moodle.....</u> | <u>3</u> |
| <u>¿Qué significa “Moodle”?.....</u> | <u>3</u> |
| <u>Cómo moverse en Moodle.....</u> | <u>3</u> |
| <u>Cómo ingresar a la página cuando ya tiene usuario y contraseña.....</u> | <u>6</u> |
| Cursos..... | 8 |
| <u>Exámenes o cuestionarios.....</u> | <u>9</u> |
| <u>Tareas.....</u> | <u>10</u> |
| Perfil..... | 16 |
| Si desea más información..... | 19 |

Plataforma virtual Moodle

Qué es Moodle

Moodle es una plataforma de aprendizaje virtual (VLE, por sus siglas en inglés), usado para crear cursos virtuales. De esta manera, se puede enseñar, y aprender, a distancia. Fue creada en el año 2002 por Martin Dougiamas, un informático australiano.

Con Moodle, se pueden crear y administrar cursos, crear una variada serie de actividades (encuestas, tareas, glosarios, etc.), tomar exámenes (que pueden corregirse automáticamente), interactuar entre usuarios (foros, blogs, etc.), subir y bajar archivos, etc.

Es de código abierto, lo que quiere decir que se puede ver cómo lo han programado, y modificarlo. La comunidad de Moodle lleva casi veinte años en funcionamiento (desde 2002), con un foro activo en varios idiomas, en donde miles de personas intercambian experiencias y brindan ayuda, suben sus propios recursos e ideas, y detectan problemas para ser corregidos.

¿Qué significa “Moodle”?

Hay dos definiciones de la palabra:

- Acrónimo de Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular, (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment, en inglés)
- Unión de las palabras “Musa” y “Garabato” (“Muse” y “Doodle” en inglés), para referirse al proceso de vagar con pereza a través de uno o varios temas, haciendo las cosas cuando se te ocurre, que puede llevarte a descubrir algo nuevo.

Ambas definiciones son correctas.

Cómo moverse en Moodle

En la página de Dirección Institutos Policiales, intentamos hacer que la página sea amigable al usuario, por lo que podrá acceder a los cursos, y a otras secciones, desde la página principal, por ejemplo. Cada página Moodle es modificada para adaptarse a lo que se necesita que sea. Por eso, si visita otra página de Moodle, tendrá otro aspecto y servirá a otros propósitos, pero la estructura base estará allí, con otros colores pero estará.

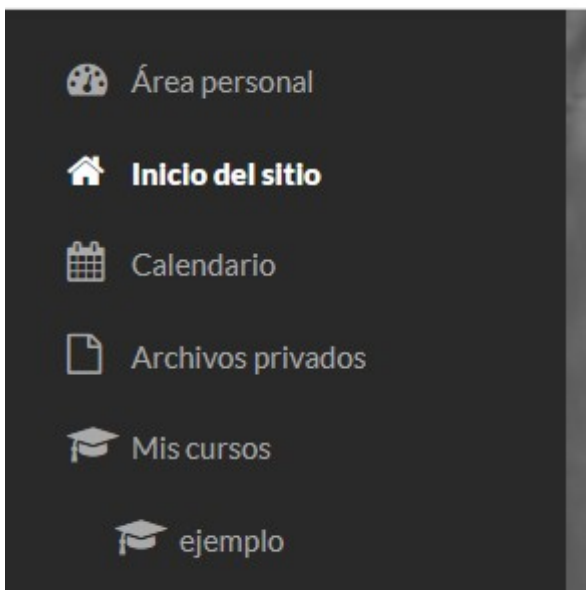
La forma más sencilla de moverse por la plataforma es por medio de la columna de la izquierda. Aquí, podrá acceder a su área personal, a la página principal, a sus cursos (como docente o alumno), su calendario y sus archivos privados.

Si la columna no está en pantalla, haga clic en el ícono con tres líneas horizontales, arriba a la izquierda.

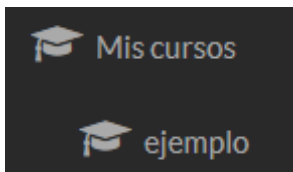
En esta versión, el menú de opciones estará a la izquierda (si no lo ve, haga clic en el botón con tres líneas, arriba a la izquierda)...



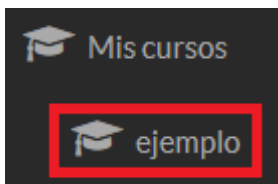
...y aparecerá dicha columna.



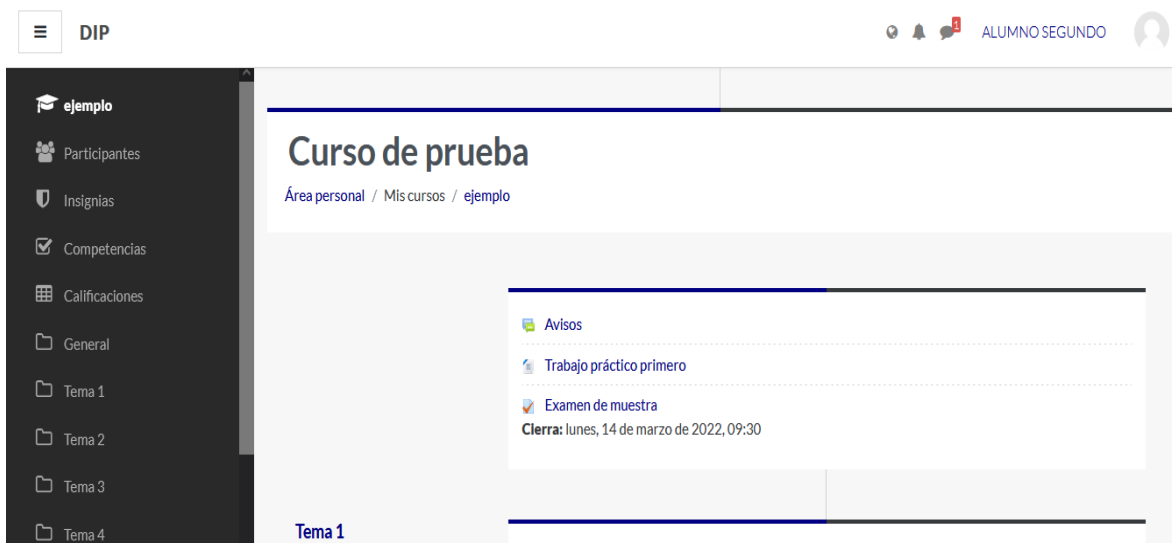
Una vez se le haya registrado en uno o más cursos, verá la lista debajo de "Mis cursos".



Si hace clic sobre el nombre del curso en cuestión...

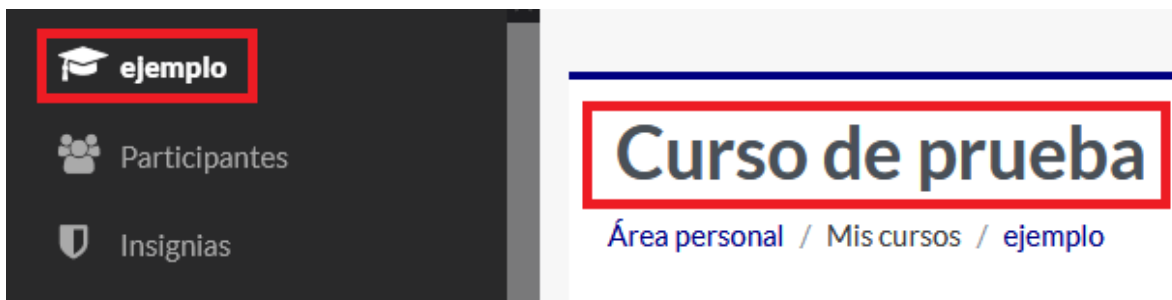


...podrá acceder al mismo.



La barra de navegación aparece en la parte superior de la página. Si se hace clic sobre uno de los nombres de la ruta, se podrá acceder a ella.

Aquí se utilizan los nombres cortos de cada sección, por lo que pueden diferir del nombre “largo”. En este caso, el nombre corto del curso es “ejemplo”, mientras que el nombre completo, o largo, es “Curso de prueba”.




Cómo ingresar a la página cuando ya tiene usuario y contraseña

Si ya tiene usuario y contraseña, una vez en la página, haga clic en “Acceder”:

🔒 USTED NO SE HA IDENTIFICADO. (ACCEDER)

Ingrese su nombre de usuario en la casilla de “Usuario”, y su contraseña en la casilla de “Contraseña”. Una vez los haya escrito, haga clic en “Acceder”.

Y, entonces, verá que está en su área personal, y ya se le ha identificado.


☰ **DIP** 📍 🔔 💬 1 **ALUMNO SEGUNDO** 

Área personal

- Inicio del sitio
- Calendario
- Archivos privados
- Mis cursos
- ejemplo

PERSONALIZAR ESTA PÁGINA

Cursos a los que se ha accedido recientemente



Pruebas
Curso de prueba

Cursos

Al acceder a un curso, se podrán ver dos secciones principales: la cabecera (marcada en rojo) y el diagrama de temas (en verde).

Curso de prueba
Área personal / Mis cursos / ejemplo

Avisos

- Trabajo práctico primero
- Examen de muestra

Cierra: lunes, 14 de marzo de 2022, 09:30

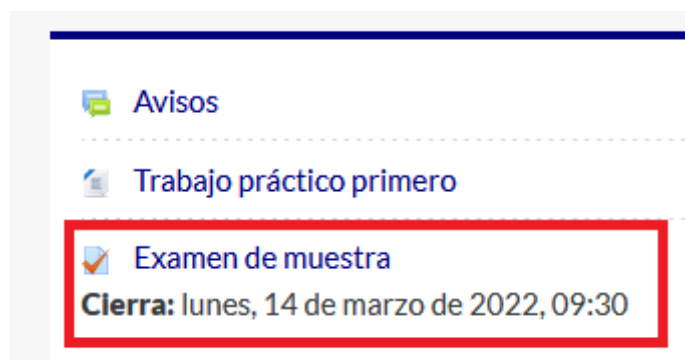
La cabecera muestra el nombre del curso y la ruta del mismo.

El diagrama de temas, por lo general, tiene los archivos correspondientes a su curso primero, seguido por una serie de temas, o fechas. Contiene los recursos (archivo, carpetas, foro, etc.), actividades y secciones del curso en cuestión. Pueden presentarse todos los temas en una sola página, o de a un tema por página.

A la derecha del diagrama de temas, se encuentran los bloques. Contienen herramientas que facilitan el desarrollo del curso. Queda a disposición de su docente qué bloques utilizar o no.

Exámenes o cuestionarios

Son actividades donde se le presentarán una serie de preguntas en distintos formatos.



A screenshot of a course activity list. The list contains three items: 'Avisos', 'Trabajo práctico primero', and 'Examen de muestra'. The 'Examen de muestra' item is highlighted with a red rectangular box. Below the name of the exam, the text 'Cierra: lunes, 14 de marzo de 2022, 09:30' is displayed.

Los exámenes, por regla general, tienen una fecha y hora de habilitación, otra de cierre, y un tiempo límite en el cual usted podrá contestarlo. Si ingresa en dicha actividad fuera de hora, verá un mensaje similar al siguiente:

Examen de muestra

Cierra: lunes, 14 de marzo de 2022, 09:30

Límite de tiempo: 30 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

INTENTE RESOLVER EL CUESTIONARIO AHORA

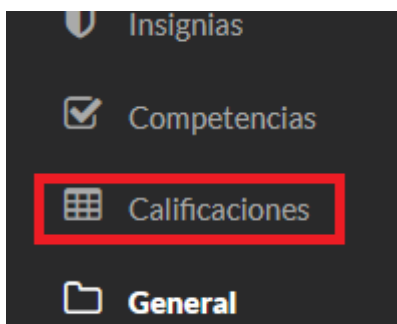
En este caso, se indica que usted podrá tomar el examen una vez, y solo una vez. Su docente decidirá si puede tomarlo en más de una ocasión, y qué calificación se considerará como válida (nota más alta, la última, etc.). En este caso, no hay día y horario de apertura, pero sí de cierre: el lunes 14 de marzo a las 9:30. A partir de ese momento, no podrá ingresar al examen. Tiene treinta minutos para resolverlo.

Su docente decide qué pasa si llega la hora de cierre, o del tiempo límite (se envía el examen como está, se le da un tiempo de gracia, o no se lo toma como válido por ser entregado fuera de horario). Aconsejamos llegue a horario (de apertura) y termine el examen antes de la hora de finalización.

NO SE LE ENVIARÁ NINGÚN AVISO O ENLACE PARA REALIZAR EL CUESTIONARIO. USTED DEBE ESTAR EN LA PÁGINA A LA HORA DE APERTURA, HACER CLIC EN LA ACTIVIDAD CUESTIONARIO, Y LUEGO EN "RESOLVER CUESTIONARIO AHORA" PARA PODER TOMAR EL EXAMEN.

Los exámenes constan de varias preguntas, que pueden tener distintos formatos: verdadero/falso, opción múltiple, una redacción, colocar las palabras adecuadas en los sitios correspondientes, etc. Muchas (excepto redacción) de estas tienen respuestas (total o parcialmente) correctas predeterminadas, por lo que se calcula su nota de forma automática al finalizar el examen.

Cuando envíe su examen completo, se le dará la nota, ya sea de inmediato o luego de un tiempo, dependiendo la configuración de dicho examen elegida por su docente. Una vez esté habilitada, podrá verla entrando en la actividad mencionada, o ir a "Calificaciones" en la barra lateral...

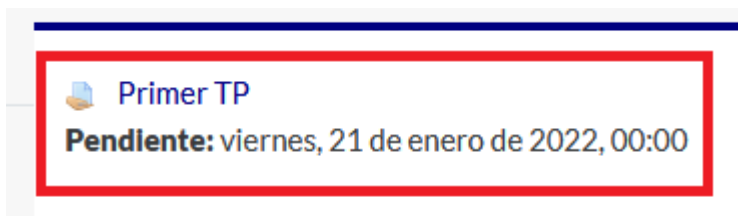


...donde podrá ver todas sus calificaciones, de todas las actividades de las materias en las que se le ha inscripto.

No es necesario que usted tenga cámara o micrófono para tomar el examen, solo una conexión a internet y un dispositivo con acceso a dicha conexión.

Tareas

Son el equivalente en aula virtual de un trabajo práctico.



Consta de una consigna, que puede tener uno o más puntos o preguntas, y de un área para entregar las respuestas, en distintos formatos: texto simple, archivos, etc. Puede que se habilite el ver la tarea, pero la fecha de entrega puede ser una posterior a la misma.

Primer TP

Pendiente: viernes, 21 de enero de 2022, 00:00

Estado de la entrega

| | |
|-----------------------------|---------------|
| Estado de la entrega | No entregado |
| Estado de la entrega | Sin calificar |

En este caso, podrá usted entregar su trabajo práctico hasta el 21 de Enero de 2022. Puede que haya fecha de apertura y cierre, o uno solo.

Una vez se habiliten las entregas, verá algo similar a lo siguiente:

Estado de la entrega

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| Estado de la entrega | No entregado |
| Estado de la calificación | Sin calificar |
| Tiempo restante | 6 días 13 horas |
| Última modificación | - |
| Comentarios de la entrega | ▶ Comentarios (0) |

AGREGAR ENTREGA

Una vez haya realizado las consignas pedidas, puede hacer clic en “Agregar entrega” para enviarla.

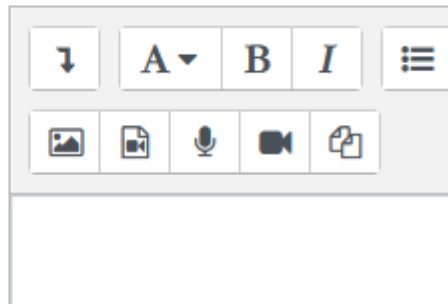
Comentarios de la entrega ▶ [Comentarios \(0\)](#)

AGREGAR ENTREGA

Todavía no has realizado una entrega

Aquí pueden presentársele dos opciones: texto en línea...

Texto en línea



...o archivos...

Archivos
enviados

Tamaño máximo de archivo: 8MB, número máximo de
archivos: 20



Archivos




...que se verán como sigue cuando el sistema lo haya cargado.

Archivos enviados

Tamaño máximo de archivo: 40MB, número máximo de archivos: 20



Archivos

| <input type="checkbox"/> | Nombre | Última modificación | Tamaño | Tipo |
|--------------------------|--|---------------------|--------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> |  TP para entregar.odt | 14/01/2022 10:40 | 7.2KB | Documento OpenDocument Text |

GUARDAR CAMBIOS

CANCELAR

Puede usarse una o ambas, según lo disponga su docente.

Sea cual sea el formato de entrega, una vez haya subido su trabajo práctico, con las respuestas de las consignas solicitadas, debe hacer clic en el botón “Guardar cambios”.

GUARDAR CAMBIOS

CANC

Ahora, su entrega está en borrador, como podrá ver en la página de la actividad. **Si lo deja así como está, no contará como entregado.**

Estado de la entrega

| | |
|----------------------------------|-----------------------|
| Número del intento | Este es el intento 1. |
| Estado de la entrega | Borrador (no enviado) |
| Estado de la calificación | Sin calificar |

Fecha de entrega martes, 23 de febrero de 202:

Esto es así para que pueda usted realizar los cambios pertinentes antes de enviar su entrega de forma definitiva e irreversible. Una vez tenga la seguridad que todo está bien, para enviar sus respuestas y que cuente como entregado, debe descender en esa misma página hasta los botones inferiores, entre ellos el de "Enviar tarea".

EDITAR ENTREGA

BORRAR ENTREGA

Realizar cambios en la entrega

ENVIAR TAREA

Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios.

Una vez haga clic en él, se le pedirá una confirmación.

Confirmar envío

¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Una vez enviado ya no podrá realizar modificaciones.

CONTINUAR

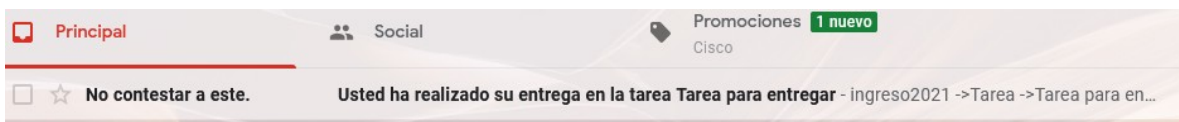
CANCELAR

Una vez haga clic en “Continuar”, habrá enviado de forma definitiva su entrega, y el estado pasará a “Enviado para calificar”.

Estado de la entrega

| | |
|----------------------------------|------------------------|
| Número del intento | Este es el intento 1. |
| Estado de la entrega | Enviado para calificar |
| Estado de la calificación | Sin calificar |

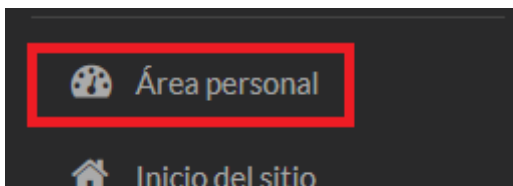
Una vez el sistema confirme que ha usted enviado su trabajo práctico, recibirá un correo electrónico como el que sigue:



Con esto, ha hecho usted su parte, y sólo resta esperar a que su docente le califique. Dicha calificación puede incluir algún comentario relevante.

Perfil

Cada usuario registrado tiene un perfil personal, en donde se puede encontrar información personal sobre dicho usuario. Se puede acceder a él a través de “Área personal”, en la columna a la derecha...



...o haciendo clic en la imagen de su perfil, arriba a la izquierda, y seleccionando “Área personal”.



Al hacer clic sobre “Perfil”...



- ÁREA PERSONAL
- PERFIL**
- CALIFICACIONES
- MENSAJES
- PREFERENCIAS
- CERRAR SESIÓN

...se accede a la información visible para el resto de usuarios de la página.

Alumno Segundo [Mensaje](#)

Área personal / Perfil

[RESTABLECER PÁGINA A POR DEFECTO](#) [PERSONALIZAR ESTA PÁGINA](#)

| | | |
|---|-------------------------------|---------------------------------------|
| Detalles de usuario | Editar perfil | Miscelánea |
| Dirección de correo alumno@email.com (Visible para otros participantes del curso) | | Entradas del blog |
| | | Mensajes en foros |
| | | Foros de discusión |
| | | Planes de aprendizaje |
| Privacidad y Políticas Resumen de retención de datos | | Informes |

Usted puede editar la información presente, haciendo clic en “Editar perfil”...

| | |
|-------------------------------|------------------------------------|
| Editar perfil | Miscelánea |
| | Entradas del blog |
| | Mensajes en foros |
| | Foros de discusión |

...o haciendo clic en el ícono del engranaje, arriba a la derecha, y luego "Editar perfil" en el menú desplegable.



Si desea más información

Puede escribirle un correo electrónico a la administradora (moodle.dip@gmail.com), o puede dirigirse a la página oficial de Moodle en español, donde encontrará información en su idioma (https://docs.moodle.org/all/es/Nuevas_caracter%3ADsticas_de_Moodle_3.11).