



Manual plataforma Moodle ICSE para Estudiantes

INDICE

1.- MOODLE Y SU FUNCIONAMIENTO	3
2.- ACCESO A LA PLATAFORMA MOODLE - ICSE	3
3.- ¿QUÉ DEBES HACER SI NO PUEDES ACCEDER A MOODLE?	4
4.- ¿CÓMO PUEDES CAMBIAR DATOS DE TU PERFIL Y LA FOTO?.....	5
5.- ¿CÓMO ACCEDER A LOS CURSOS VIRTUALES DE LAS ASIGNATURAS?	7
6.- RECURSOS Y ACTIVIDADES DEL AULA VIRTUAL.....	7
7.- TIPOS DE FOROS QUE PUEDES ENCONTRAR EN MOODLE	9
8.- AÑADIR UN NUEVO TEMA DE DEBATE EN UN FORO VIRTUAL	10
9.- ¿CÓMO RESPONDER A UN TEMA DE DEBATE EN UN FORO?.....	11
10.- RESOLVER UN CUESTIONARIO EN LA PLATAFORMA	12
11.- ¿CÓMO ENTREGAR UN TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL?	12
12.- ¿CÓMO PUEDES TRABAJAR EN GRUPO EN EL AULA VIRTUAL?	13
13.- ENVIAR MENSAJES A OTROS PARTICIPANTES DE MOODLE	13
14.- ¿DÓNDE VER LAS CALIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES Y EXÁMENES?	13
15.- CONFIGURACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE LAS ASIGNATURAS.....	14

1.- MOODLE Y SU FUNCIONAMIENTO

Moodle es una plataforma de aprendizaje diseñada para proporcionar a educadores, administradores y estudiantes un sistema integrado simple, potente y seguro para crear entornos de aprendizaje personalizados. En Moodle puedes encontrar salas virtuales para las materias que estudias en ICSE. Dispondrás de un espacio virtual para cada tema. Es virtual porque se puede acceder a él a través de una red. Puede utilizar cualquier navegador web para esto, pero recomendamos utilizar Google Chrome o Mozilla Firefox.

En el espacio virtual de la asignatura, los profesores no sólo pueden recomendarte o asignarte actividades, sino también facilitarte materiales y recursos de estudio.

Para acceder a la plataforma de formación, deberás utilizar una de las siguientes direcciones web:

- <https://campus.icse.es/>
- <https://campus.fundacionicse.es/>
- <https://campus.icsesa.com/>
- <https://campus.ciesformacion.es/>
- <https://campus.ideasl.es/>
- <https://campus.seicasl.es/>
- <https://campus.delosformacion.com/>

Importante:

La dirección específica de acceso y claves te será indicada en el correo de bienvenida que recibirás al inicio de la formación. Asegúrate de utilizar el enlace correspondiente que se menciona en dicho correo para ingresar correctamente a la plataforma.

2.- ACCESO A LA PLATAFORMA MOODLE - ICSE

Para acceder a Moodle hay que utilizar un navegador web y acceder a la página que se ha referenciado en el punto anterior.

También puedes acceder desde la página web de ICSE (<https://www.icse.es>)

dirigiéndote a la parte superior derecha y clicando sobre el icono de “Aulas Virtuales”



Para entrar en Moodle deberás utilizar tu nombre de usuario y contraseña correspondiente, los cuales te serán facilitados a comienzo del curso.

Hola, bienvenido a Plataforma E-Learning de ICSE

Ingrese sus datos para iniciar sesión en su cuenta

Nombre de usuario

Contraseña



[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

3.- ¿QUÉ DEBES HACER SI NO PUEDES ACCEDER A MOODLE?

Si por algún motivo no puedes acceder a Moodle, primero asegúrate de haber ingresado correctamente tu nombre de usuario y contraseña, prestando atención a las letras mayúsculas, minúsculas y caracteres especiales. Si olvidaste tu nombre de usuario o contraseña, encontrarás el enlace "¿Olvidó su contraseña?" en la parte inferior del formulario de inicio de sesión. Haz clic en él, completa los campos obligatorios y recibirás un correo electrónico de recuperación en la dirección de correo electrónico previamente asociada con su cuenta de Moodle. Si hay algún problema, por favor contacta con los técnicos a través del mail tecnicos@icse.es

Por razones de seguridad, recomendamos cambiar su contraseña periódicamente.

Hola, bienvenido a Plataforma E-Learning de ICSE

Ingrese sus datos para iniciar sesión en su
cuenta

Nombre de usuario

Contraseña

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Acceder

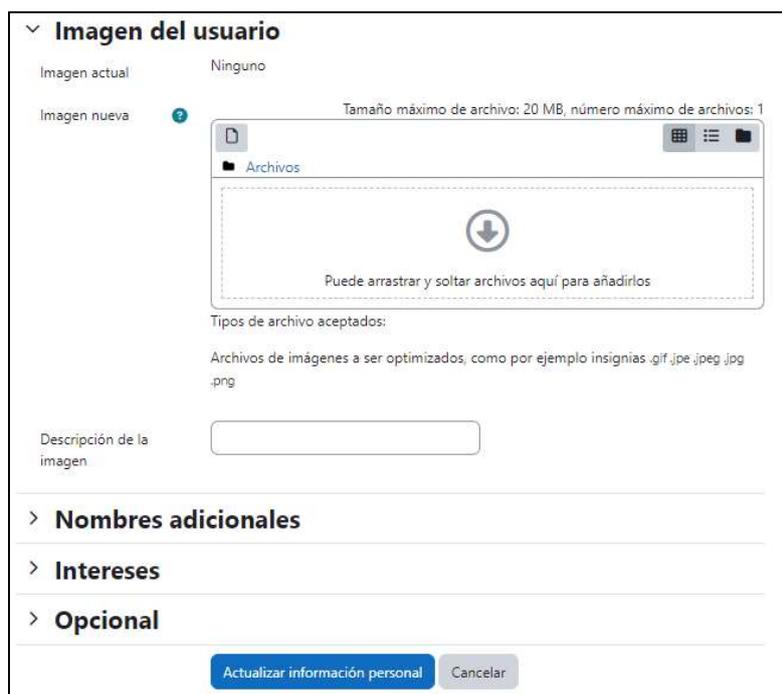
4.- ¿CÓMO PUEDES CAMBIAR DATOS DE TU PERFIL Y LA FOTO?

Como en otras plataformas virtuales, tienes un **perfil de usuario** que puedes modificar y actualizar de manera sencilla.

Por ejemplo, puedes modificar la **fotografía** de tu perfil. Para hacerlo hay que seguir estos pasos:

1. Haz clic en el enlace con tu nombre. Está en la parte superior derecha de la página.
2. Haz clic en "preferencias".
3. Haz clic en "editar perfil".
4. En el campo "imagen" añade la imagen que quieres que aparezca en tu perfil.
5. Pulsa el botón "Actualizar información personal".

Te recomendamos explorar otros detalles de tu perfil que podrás cambiar según tus preferencias. Es importante poner una dirección de correo electrónico registrada y vigente, ya que de esta manera recibirás notificaciones de la plataforma además de las requeridas para la renovación de la cuenta.



Las preferencias de usuario son aspectos del perfil de usuario de Moodle que puede cambiar para adaptarlos a sus preferencias. Por ejemplo: cambiar tu foto de perfil, elegir tu idioma preferido o cómo quieres recibir mensajes del foro de Moodle u otras notificaciones que te recuerden eventos que suceden en Moodle, por ejemplo, cuando un profesor ha calificado una actividad.



Moodle te permite configurar tus preferencias de manera sencilla, siguiendo estos pasos:

1. Pulsa en tu nombre o sobre la imagen que se encuentra en la esquina

superior derecha. Entonces se muestra el **Menú de usuario**.

2. Elige la opción "**preferencias**" para acceder a los ítems que puedes configurar al igual que en el caso de la foto de perfil.

5.- ¿CÓMO ACCEDER A LOS CURSOS VIRTUALES DE LAS ASIGNATURAS?

En la página principal encontrarás la relación de los cursos que estés inscrito, ordenados por fecha o nombre del curso o asignatura. Para acceder a ellos basta con dar clic sobre el deseado.

6.- RECURSOS Y ACTIVIDADES DEL AULA VIRTUAL

En los cursos virtuales, el profesor de cada curso te facilita diferentes **recursos** y **actividades**. Para consultarlos basta clicar los.

Los **recursos** son materiales docentes que el profesorado ha seleccionado o ha creado para ayudarte en tu proceso de aprendizaje.

Los recursos más utilizados en Moodle son:

- **Archivos.** Son archivos que ha subido el profesor para que los puedas consultar y descargar. Si lo desea, el profesorado puede organizar los archivos poniéndolos dentro de una carpeta.
- **Enlaces.** Son páginas web que el profesorado ha seleccionado para que las puedas consultar.



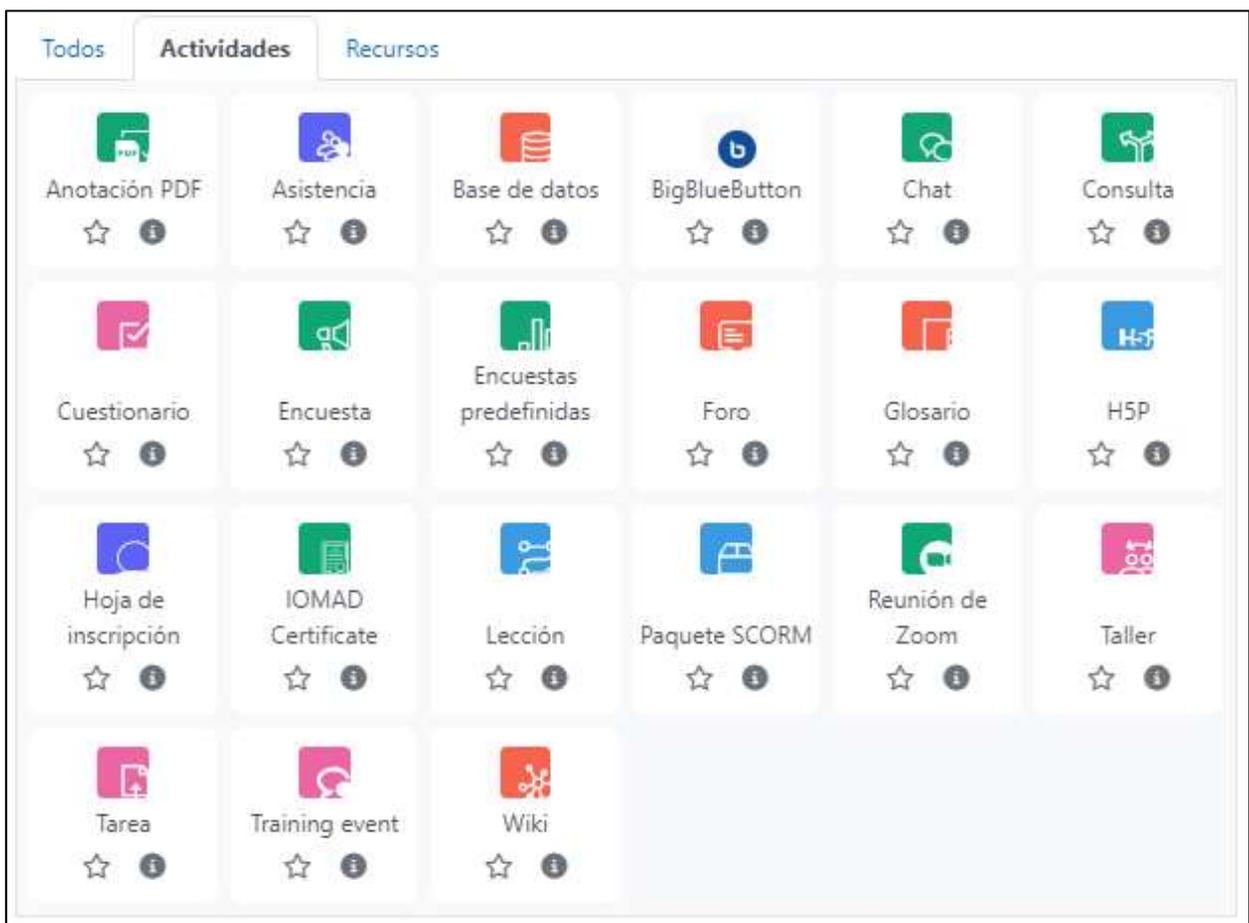
Otros **recursos** que se utilizan en Moodle son:

- Carpetas.
- Etiquetas.
- Libros.
- Páginas de texto o web.

Las actividades son ejercicios en los que el profesor sugiere tomar la iniciativa. Te permiten comunicarte con profesores y compañeros de clase. Las actividades más utilizadas en Moodle son:

- **Tareas.** Le permiten enviar archivos a los profesores en respuesta a las actividades. Foro. Le permiten recibir información importante sobre el tema (noticias y foros de mensajes) y hacer preguntas. (Foro de preguntas). También se puede utilizar como herramienta de discusión virtual.
- **Encuesta por cuestionario.** Te permiten responder preguntas del profesor para ayudarte a aprender.

Todas las actividades que disponibles en Moodle son:



7.- TIPOS DE FOROS QUE PUEDES ENCONTRAR EN MOODLE

En los cursos que puedes acceder desde Moodle, como mínimo, encontrarás un foro de “Avisos”:



Además de estos foros, los profesores pueden crear otros foros para utilizarlos como actividades de aprendizaje. Por ejemplo, realizar eventos de debate virtual en ausencia. Sólo los profesores pueden publicar en el tablón de anuncios. Como sugiere el nombre, este foro es para que los profesores le envíen anuncios y noticias relacionados con el curso. Por ejemplo, recordatorios sobre actividades que debes realizar en tus asignaturas

En un foro principalmente puedes:

- **Añadir un tema** de debate nuevo.

- **Responder a un tema** o intervención de alguna otra persona.

Cuando añades un nuevo tema de debate o respondes a un tema o intervención, una vez has enviado tu mensaje, tienes 15 minutos para editarlo y modificarlo.

8.- AÑADIR UN NUEVO TEMA DE DEBATE EN UN FORO VIRTUAL

1. Pulsa el foro en que quieras participar.
2. Pulsa el botón "**Añadir nuevo tema**". Si desea iniciar un nuevo tema de discusión o hacer una nueva pregunta. Se abre una pantalla con un formulario con varios campos. Los campos marcados con un signo de exclamación son obligatorios. Los campos obligatorios son: **Asunto y Mensaje**.
3. En el campo **Asunto** tienes que escribir el tema del que trata tu duda, consulta o intervención.
4. En el campo **Mensaje**, tienes que escribir el mensaje que quieres enviar. Puedes utilizar las opciones del editor para dar formato al texto.
5. Pulsa el botón "Enviar al foro" para enviar tu mensaje.

También puedes adjuntar archivos a tu mensaje si lo deseas. También puedes incluir etiquetas (TAGS) como palabras clave en tus publicaciones. Para ello debes acceder al campo "Marcas" e incluir todas aquellas que aparezcan en el mensaje para ayudarle a encontrar fácilmente mensajes relacionados con un tema específico. Para discusiones más flexibles, no se recomiendan archivos adicionales.

The screenshot shows a forum interface. At the top, there is a section titled 'Mostrar período' with a right-pointing chevron. Below it is a section titled 'Marcas' with a downward-pointing chevron. Under 'Marcas', there is a search box containing the text 'Introduzca etiquetas...' and a dropdown arrow. Above the search box, it says 'No hay selección'. Below the search box, there are two buttons: 'Enviar al foro' (blue) and 'Cancelar' (grey). At the bottom left, there is a red exclamation mark icon followed by the text 'Requerido'.

9.- ¿CÓMO RESPONDER A UN TEMA DE DEBATE EN UN FORO?

Para **responder a un tema de debate** los pasos a seguir son:

1. Pulsa en el foro en que quieras participar.
2. Lee las intervenciones de los demás participantes.
3. Elige la intervención a la que quieres responder.
4. Pulsa el enlace "**Responder**". Se abrirá una pantalla con un formulario con diferentes campos. Los campos marcados con un signo de admiración debes rellenarlos de manera obligatoria. Los campos obligatorios son: **Asunto y Mensaje**.
5. En el campo **Asunto** aparecerá el texto: Re: + el tema al que estás respondiendo.
6. En el campo **Mensaje**, tienes que escribir el mensaje de respuesta que quieres enviar. Puedes utilizar las opciones del editor para dar formato al texto.
7. Pulsa el botón "Enviar al foro" para enviar tu mensaje.

Al igual que sucede en al crear un hilo de conversación o tema de foro de debate puedes adjuntar archivos a tu respuesta, si bien es verdad que no se aconsejan para que los debates sean más fluidos.

De igual modo puedes añadir etiquetas (TAGS) a la conversación siguiendo las indicaciones del punto anterior.

10.- RESOLVER UN CUESTIONARIO EN LA PLATAFORMA

Para responder una actividad de tipo cuestionario hay que seguir los siguientes pasos:

1. Pulsa el cuestionario que quieras responder.
2. Pulsa el botón "**Intente resolver el cuestionario ahora**".
3. Responde las preguntas.
4. Cuando hayas terminado de responder el cuestionario. Clica el botón "**terminar el intento**". Podrás elegir dos opciones:
 - a. "**Vuelve al intento**", si quieres revisar tus respuestas.
 - b. "**Enviar todo y terminar**", si quieres enviar el cuestionario para su calificación.

Algunas opciones en el momento de responder el cuestionario pueden variar según cómo haya configurado el cuestionario el profesorado. Éstas tienen que ver con la forma de retroalimentación y revisión del cuestionario una vez haya finalizado el tiempo estipulado por el docente.

11.- ¿CÓMO ENTREGAR UN TRABAJO EN EL AULA VIRTUAL?

La entrega dependerá de la forma en la que el docente plantee la actividad. Lo habitual es hacerlo adjuntando un archivo a la actividad en cuestión y que dentro de Moodle se conoce como "agregar entrega".



The image shows a screenshot of a Moodle interface. At the top left, there is a blue button labeled "Agregar entrega". Below it, the heading "Estado de la entrega" is displayed. Underneath the heading is a table with four rows, each showing a different status or action related to the submission.

Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	▶ Comentarios (0)

Los pasos son los siguientes:

1. Entra en la tarea que quieras entregar
2. Pulsar el botón “agregar entrega”
3. Arrastrar y soltar archivos en la zona habilitada para ello. También puedes hacerlo abriendo la carpeta archivo.
4. Pulsa el botón “guardar cambios”.

12.- ¿CÓMO PUEDES TRABAJAR EN GRUPO EN EL AULA VIRTUAL?

El Aula Virtual te permite diferentes opciones para trabajar en **grupo** en la plataforma. Como en anteriores casos todo dependerá de las actividades que te haya propuesto el profesorado y la configuración de las mismas.

- Para trabajar en grupo el docente creará **grupos de trabajo**.
- Como estudiante puedes formar parte de distintos grupos.

13.- ENVIAR MENSAJES A OTROS PARTICIPANTES DE MOODLE

Para enviar mensajes a otros miembros de Moodle utilizamos las herramientas de mensajería incluidas en la plataforma. 

La mensajería Moodle nos permite enviar y recibir mensajes desde la misma plataforma que el chat.

14.- ¿DÓNDE VER LAS CALIFICACIONES DE LAS ACTIVIDADES Y EXÁMENES?

Los profesores pueden calificar las actividades ofrecidas con Moodle en la misma plataforma. Para ver una calificación, el profesor debe hacerla visible para el alumno. Si es así, cuando accedas al aula virtual encontrarás un enlace denominado "Calificaciones" en el menú de navegación de la página. Haga clic en el enlace Calificaciones para ver sus calificaciones.

15.- CONFIGURACIÓN DE LAS NOTIFICACIONES DE LAS ASIGNATURAS

Las notificaciones de temas son mensajes que recibe de cada tema informándole de eventos o actividades que han ocurrido. Por ejemplo: mensajes publicados en foros, eventos calificados, etc. Configurar las notificaciones del tema es muy fácil. Simplemente sigue estos pasos:

1. Pulsa en tu nombre o sobre la imagen que se encuentra en la esquina superior derecha y se desplegará el Menú de usuario.
2. Elige la opción preferencias para acceder a las diferentes preferencias que puedes configurar
3. Elige la opción: Preferencias de notificación.