

Manual de Operación de la plataforma Moodle

ESTUDIANTE

Contenido

1. Introducción	3
Objetivos del manual	3
Información sobre los navegadores y dispositivos compatibles.	4
2. Acceso y Navegación	5
Cómo acceder a Moodle	5
Interfaz principal: Descripción de los elementos clave de la página de inicio.....	7
3. Gestión de Perfil.....	9
4. Cursos y Contenidos.....	12
Inscripción en cursos: Cómo inscribirse y darse de baja en cursos.	12
Materiales del curso: Acceso a documentos, videos, y otros recursos.	13
Foros y debates: Participación en foros y cómo iniciar discusiones.	14
5. Evaluaciones y Calificaciones	15
Para subir y enviar trabajos desde el perfil de estudiante en Moodle:	15
Exámenes y cuestionarios: Participación en exámenes en línea.	17
Visualización de calificaciones: Cómo revisar tus calificaciones y retroalimentación.	18
6. Comunicación y Colaboración.....	20
Para usar el sistema de mensajes internos de Moodle:	20
Colabora con tus compañeros:	20
Calendario y eventos: Uso del calendario para seguir fechas importantes.....	21
7. Soporte y Recursos Adicionales	21
8. Consejos y Buenas Prácticas	22
Organización: Cómo mantenerte organizado y al día con tus tareas.	22

1. Introducción

Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea de código abierto que permite a educadores y estudiantes crear y participar en cursos virtuales. Su principal objetivo es facilitar la enseñanza y el aprendizaje al ofrecer herramientas y recursos digitales. Con Moodle, los instructores pueden diseñar cursos, subir materiales educativos, crear actividades interactivas y evaluar el rendimiento de los estudiantes.

Por su parte, los estudiantes pueden acceder a los contenidos del curso, participar en foros de discusión, entregar tareas y realizar exámenes en línea. Moodle es ampliamente utilizado en instituciones educativas de todo el mundo gracias a su flexibilidad, personalización y capacidad de integración con otras herramientas y sistemas educativos.

Objetivos del manual

Un manual para estudiantes en Moodle tiene varios objetivos clave que pueden mejorar la experiencia educativa. Estos son algunos de los principales objetivos:

Facilitar el acceso y la navegación:

Ayuda a los estudiantes a familiarizarse con la plataforma Moodle y aprender a navegar de manera eficiente, además de proporcionar instrucciones claras sobre cómo iniciar sesión, acceder a los cursos y encontrar materiales específicos.

Maximizar el aprovechamiento de las herramientas disponibles:

Explica cómo utilizar las diferentes funciones y herramientas de Moodle, como foros, cuestionarios, tareas, y mensajería interna, también ofrece consejos y trucos para sacar el máximo provecho de cada herramienta.

Promover la participación activa y la colaboración:

Fomenta la interacción y colaboración entre los estudiantes a través de foros de discusión y grupos de trabajo y explica cómo participar en actividades interactivas y aprovechar las oportunidades de aprendizaje colaborativo.

Mejorar la gestión del tiempo y la organización:

Proporciona estrategias para mantenerse organizado y al día con las tareas y plazos del curso y muestra cómo utilizar el calendario y las notificaciones para gestionar el tiempo de manera efectiva.

Asegurar la entrega y evaluación de tareas:

Guía sobre cómo subir y enviar trabajos y tareas de manera correcta y a tiempo, además explica cómo participar en exámenes en línea y cómo revisar las calificaciones y retroalimentación de los instructores.

Fomentar el aprendizaje autónomo y continuo:

Estimula la autoeducación al proporcionar recursos adicionales, como tutoriales y enlaces a materiales educativos externos y Motiva para explorar y utilizar las funcionalidades de Moodle de manera proactiva.

Proveer soporte y soluciones a problemas comunes:

Ofrece soluciones a problemas técnicos frecuentes y respuestas a preguntas comunes e informa a los estudiantes sobre cómo buscar ayuda y contactar con el soporte técnico en caso de necesidad.

Información sobre los navegadores y dispositivos compatibles.

Moodle es compatible con una amplia variedad de navegadores y dispositivos:

Navegadores Compatibles

Windows: Las versiones más recientes de Google Chrome, Firefox y Edge.

Mac: Las versiones más recientes de Google Chrome y Firefox.

Teléfonos inteligentes: Las versiones más recientes de Safari y Google Chrome.

Dispositivos Compatibles

PC/Portátiles: Cualquier navegador moderno debería funcionar, aunque Internet Explorer 6 y versiones anteriores no están soportadas.

Tabletas: También se recomienda el uso de navegadores modernos para una mejor experiencia.

Para obtener la mejor experiencia y una seguridad óptima, se recomienda mantener actualizado tu navegador.

2. Acceso y Navegación

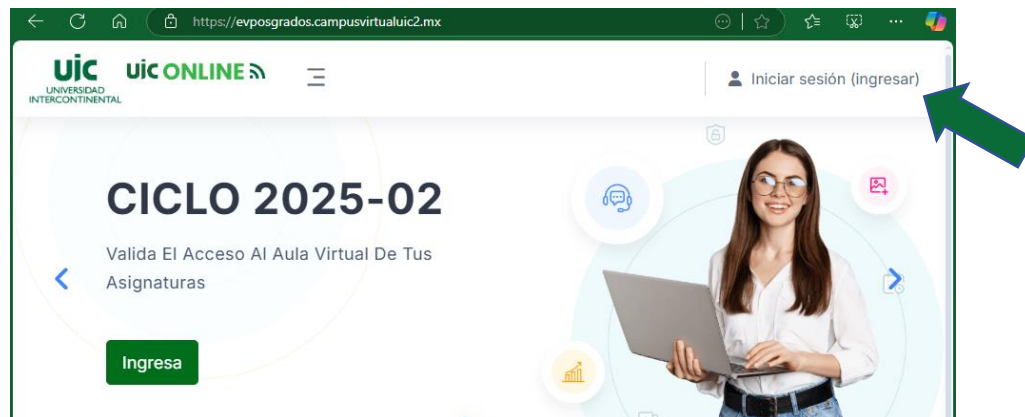
Cómo acceder a Moodle

Guía detallada para iniciar sesión en Moodle:

1. Abre tu navegador web, utiliza cualquier navegador compatible, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari o Microsoft Edge.
2. Dirígete a la URL de Moodle, escribe la dirección web de la plataforma Moodle de la Universidad Intercontinental (UIC): <https://evposgrados.campusvirtualuic2.mx/> en la barra de direcciones y presiona la tecla Enter.



3. Encuentra la opción de iniciar sesión: en la página principal de Moodle, busca el botón o enlace que dice "Iniciar sesión" o "ingresar". Suele estar en la esquina superior derecha de la pantalla.

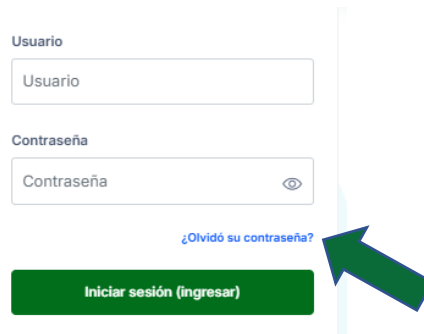


4. Después de hacer clic, aparece una pequeña ventana, ingresa tus credenciales, introduce tu nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.
 - Nombre de usuario: Generalmente tu número de matrícula.
 - Contraseña: La contraseña que se te ha indicado en el proceso de inscripción o que hayas establecido.

Después de introducir tus credenciales, haz clic en “Iniciar sesión” (ingresar):

5. Si tus credenciales son correctas, serás redirigido a tu página Mis cursos de Moodle, donde podrás ver tus cursos y otros recursos.

Si hay algún problema con tu inicio de sesión (por ejemplo, si has olvidado tu contraseña), generalmente hay una opción como “¿Olvidó su contraseña?” en la misma página de inicio de sesión. Sigue las instrucciones para restablecerla o genera un ticket de ayuda.



The image shows a login form with two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. Below the 'Contraseña' field is a blue link that says '¿Olvidó su contraseña?'. A large green arrow points to this link. At the bottom of the form is a green button labeled 'Iniciar sesión (Ingresar)'.

Consejos Adicionales:

- Guarda tu contraseña de manera segura: Es importante tener una copia segura de tu contraseña para evitar problemas en el futuro.
- Mantén tu información actualizada: Asegúrate de que tu dirección de correo electrónico (institucional) y otros datos de contacto estén al día para recibir notificaciones y soporte.
- Cierra sesión cuando termines: Para proteger tu cuenta, recuerda cerrar sesión en Moodle cuando hayas terminado de usar la plataforma, especialmente si estás en una computadora pública o compartida.

Interfaz principal: Descripción de los elementos clave de la página de inicio.

Menú de navegación

Explicación de cómo moverse entre las diferentes secciones.

El menú de navegación de Moodle es una herramienta esencial para moverse entre las diferentes secciones y acceder a los recursos y actividades del curso. Los elementos más comunes del menú de navegación para estudiantes son:

Página Principal - Inicio:

Esta sección te lleva de vuelta a la página de inicio de Moodle, donde puedes ver recursos de ayuda para una mejor experiencia en la plataforma.

Tablero:

Un resumen general de tus cursos, incluyendo enlaces rápidos a las actividades recientes y los recursos importantes.

Mis Cursos:

Aquí puedes acceder a todos los cursos en los que estás inscrito (Todos, En Progreso, Futuros, Pasados, Destacados y Quitados de la vista). Al hacer clic en un curso específico, se abrirá su página principal.

Calendario:

Una herramienta para ver eventos importantes, fechas de entrega de tareas, exámenes y otros hitos del curso.

Mensajes:

Acceso a la mensajería interna de Moodle, donde puedes enviar y recibir mensajes de otros estudiantes y profesores.

Participantes:

Una lista de todos los estudiantes y profesores inscritos en un curso específico. Desde aquí, puedes ver perfiles y enviar mensajes directos.

Actividades:

Un índice de todas las actividades del curso, como foros, tareas, cuestionarios, y otros recursos.

Calificaciones:

Aquí puedes revisar tus calificaciones y la retroalimentación de los instructores en todas tus tareas y exámenes.

Archivos Privados:

Un espacio personal donde puedes subir y guardar archivos para uso personal o compartirlos en actividades del curso.

Ajustes:

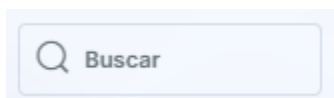
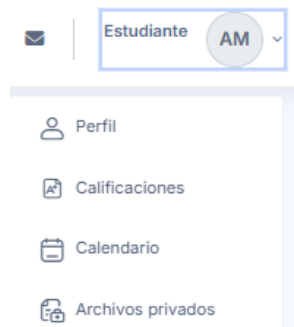
Opciones para personalizar tu experiencia de Moodle, incluyendo configuraciones de perfil, preferencias de notificación, y más.

Cómo Moverse entre las Secciones:

Hacer clic en los enlaces del menú:

Simplemente haz clic en cualquiera de los enlaces del menú de navegación para ir a la sección correspondiente.

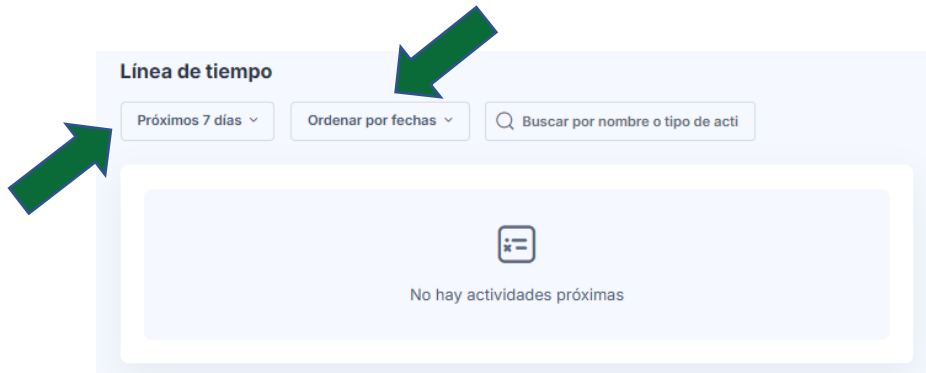
- Menú desplegable: En algunos casos, los elementos del menú pueden tener submenús que se despliegan al hacer clic o pasar el ratón sobre ellos.



- Barra de búsqueda: Si necesitas encontrar algo rápidamente, puedes usar la barra de búsqueda que suele estar ubicada en la parte superior de la página.

Consejos para una Navegación Eficiente:

Personaliza tu tablero: Usa las opciones de personalización para organizar tu tablero de manera que te sea más útil.



Usa el calendario: Mantente al día con las fechas importantes agregándolas a tu calendario personal.

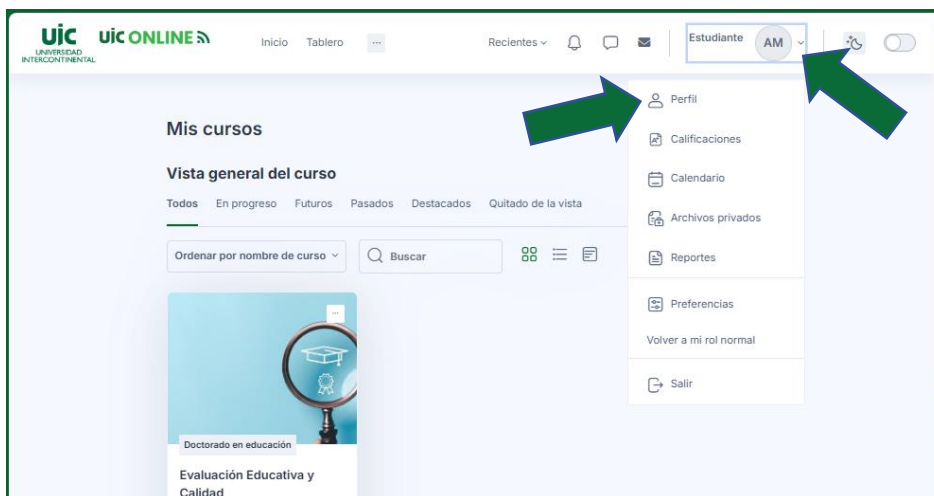


Revisa tus mensajes y notificaciones regularmente: Esto te ayudará a no perderte ninguna actualización importante del curso

3. Gestión de Perfil

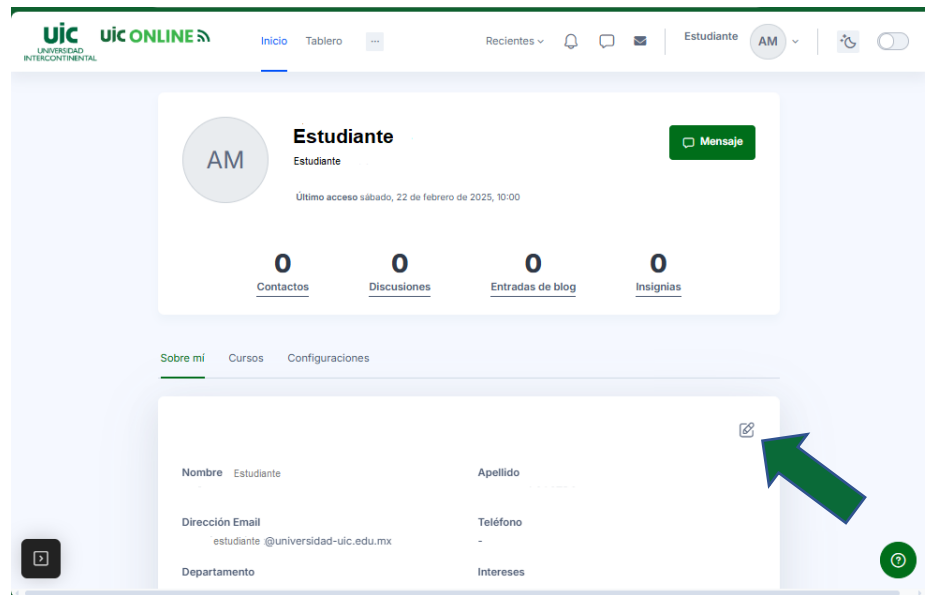
Actualizar tu información personal y de contacto en Moodle es un proceso sencillo que te ayudará a mantener tus datos al día y asegurar que recibas todas las notificaciones importantes

- [Inicia sesión en Moodle](#)
- Accede a tu perfil: una vez que hayas iniciado sesión, busca tu nombre o tu foto de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla. Haz clic en tu nombre o foto para abrir un menú desplegable.



Selecciona la opción “Perfil” o “Ver perfil” en el menú desplegable.

- Editar perfil: en tu página de perfil, busca y haz clic en el botón “Editar perfil” o “Modificar perfil”. Esto te llevará a una página donde podrás actualizar tu información personal.



- Actualizar información personal:

Nombre completo: Asegúrate de que tu nombre esté escrito correctamente.

Correo electrónico: Introduce o actualiza tu dirección de correo electrónico (institucional). Asegúrate de usar una dirección válida.

Ciudad y país: Actualiza tu ubicación si es necesario.

- Actualizar información de contacto adicional:

Descripción: Añade una breve descripción personal si lo deseas.

Foto de perfil: Para cambiar tu foto de perfil, busca la sección correspondiente y sigue las instrucciones para subir una nueva imagen desde tu dispositivo.

- Guardar cambios:

Después de hacer los cambios necesarios, desplázate hacia abajo en la página y haz clic en el botón “Guardar cambios” o “Actualizar perfil” para guardar tu información actualizada.

Guardar

Consejos Adicionales:

- Revisar tu información periódicamente: Es una buena práctica revisar y actualizar tu información personal regularmente para asegurarte de que siempre esté correcta y completa.
- Protección de datos: Asegúrate de que tu información personal esté segura y solo accesible para aquellos que necesitan verla.
- Contacto de soporte: Si encuentras algún problema al actualizar tu información, no dudes en contactar al soporte técnico de tu institución para obtener ayuda.

Preferencias de notificación: Configuración de notificaciones.

Ajustar tus preferencias de notificación en Moodle te permitirá recibir alertas importantes de tus cursos y actividades de la manera más conveniente para ti. Aquí tienes una guía paso a paso para configurar las notificaciones:

- [Inicia sesión en Moodle](#)
- Accede a tus preferencias:
 - a. Una vez que hayas iniciado sesión, busca tu nombre o tu foto de perfil en la esquina superior derecha de la pantalla. Haz clic en tu nombre o foto para abrir un menú desplegable.
 - b. Selecciona la opción “Preferencias” en el menú desplegable.

Preferencias

Cuenta del usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Preferencias del foro
- Preferencias del editor
- Preferencias de calendario
- Preferencias del banco de contenidos
- Preferencias de Mensaje
- Preferencias de notificación

c. Configura las notificaciones:

d. Dentro de la página de preferencias, busca y selecciona “Preferencias de notificación” o “Configuración de notificaciones”.

e. Ajusta las preferencias según tus necesidades:

Método de notificación: Decide cómo deseas recibir las notificaciones (por correo electrónico, notificación emergente, etc.). Puedes activar o desactivar las notificaciones para diferentes tipos de actividades.

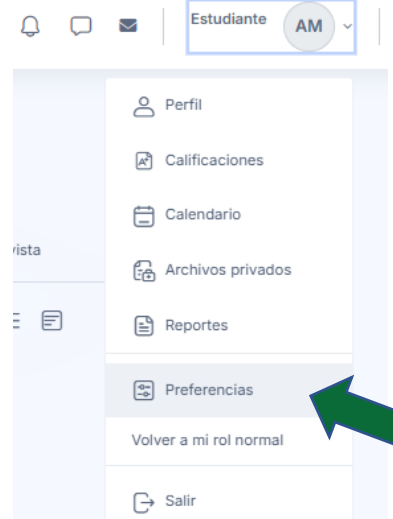
Notificaciones de mensajes: Configura cómo quieres recibir notificaciones de mensajes privados y de grupo.

Notificaciones de foros: Ajusta las notificaciones para nuevas publicaciones en los foros de discusión.

Notificaciones de tareas: Configura alertas para cuando se publiquen nuevas tareas o cuando se acerque la fecha de entrega.

Notificaciones de calificaciones: Elige si deseas recibir notificaciones cuando se publiquen nuevas calificaciones.

f. Guardar cambios:



Consejos Adicionales:

- Revisa tus notificaciones regularmente: Asegúrate de estar al tanto de cualquier cambio o alerta importante en tus cursos.
- Personaliza según tu carga de trabajo: Ajusta las notificaciones para que se adapten a tu carga de trabajo y evites sentirte abrumado.
- Utiliza el correo electrónico: Si prefieres, puedes configurar las notificaciones para que se envíen a tu correo electrónico personal, de modo que no te pierdas ninguna actualización importante.

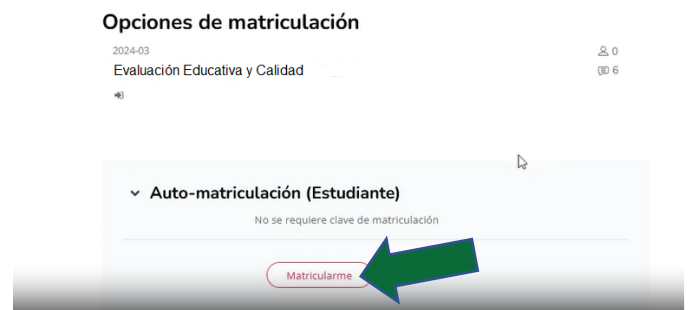
4. Cursos y Contenidos

Inscripción en cursos: Cómo inscribirse y darse de baja en cursos.

Cómo Inscribirse en un Curso

De acuerdo al programa, en la UIC tenemos dos métodos de inscripción a los cursos:

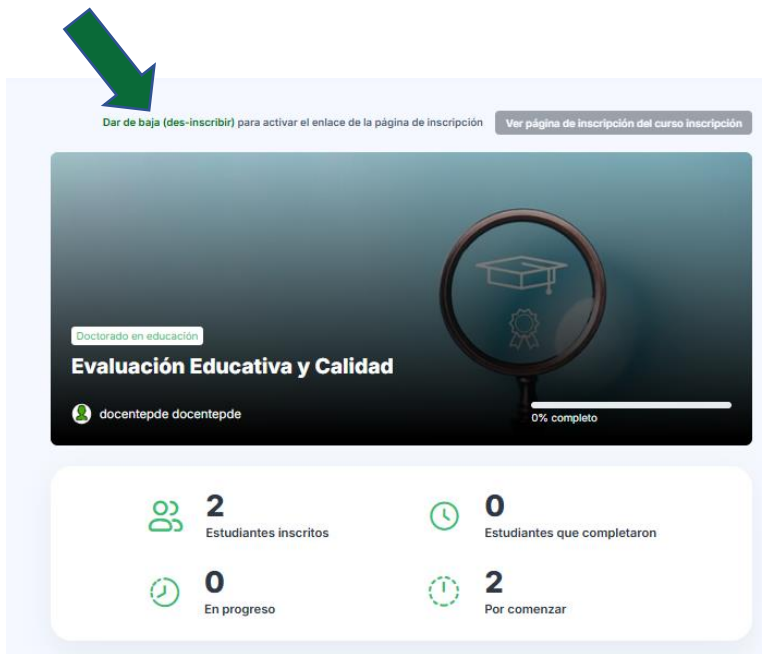
- El primero es a través de inscripción directa, es decir, el equipo de la Dirección de Tecnología e Innovación Educativa inscribe a todos los alumnos registrados a un curso.
- El segundo método es a través de automatriculación:
 - La dirección del programa o el docente de la materia envía al correo institucional la liga del curso.
 - [Copia la liga y pega en tu navegador](#) o en su caso haz clic en la misma para acceder al aula del curso.
 - [Inicia sesión en Moodle](#)
 - Verifica el nombre de la Asignatura, si es la correcta, da clic en el botón rojo “Matricularme”
 - Sino ves el botón, debes navegar por la página y llegar a la parte inferior de la misma, donde debe hacerse visible el botón.
 - Si requieres más ayuda, puedes revisar el tutorial:
 - https://campus.uic.edu.mx/Videos/Posgrados_imagenesYplecas/validar_acceso.mp4



- Después de inscribirte, deberías ver el curso en tu lista de cursos en la página principal de Moodle.

Cómo Darse de Baja de un Curso

- [Inicia sesión en Moodle](#)
- Accede al curso del que deseas darte de baja:
- En tu página de inicio o en la sección “[Mis cursos](#)”, busca y haz clic en el curso del que deseas darte de baja.
- Darse de baja: Dentro del curso, busca en el menú de la izquierda o en la parte superior de la página la opción “Darse de baja” o “Cancelar inscripción”.



- Haz clic en el enlace o botón para cancelar tu inscripción en el curso.
- Confirmar baja: Es posible que se te pida que confirmes tu decisión de darte de baja del curso. Si es así, confirma la baja para completar el proceso.
- Una vez que te hayas dado de baja, el curso ya no aparecerá en tu lista de cursos y no recibirás más notificaciones relacionadas con él.

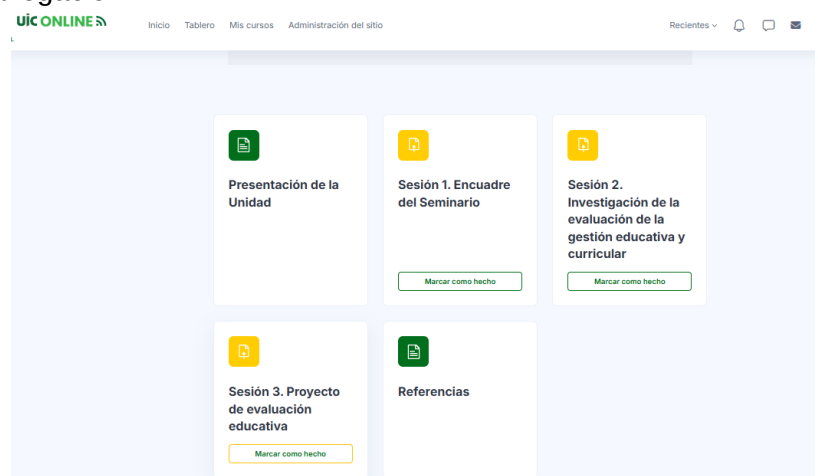
Consejos Adicionales:

- Revisa los plazos de inscripción y baja.
- Consulta con tu tutor: Si tienes dudas sobre si debes inscribirte o darte de baja de un curso, consulta con tu dirección académica correspondiente.

Materiales del curso: Acceso a documentos, videos, y otros recursos.

En Moodle, los instructores pueden subir una variedad de materiales y recursos educativos, como documentos, videos y enlaces a otras fuentes útiles. Aquí tienes una guía paso a paso para acceder a estos materiales:

- [Inicia sesión en Moodle](#)
- Accede a tu curso: Una vez que hayas iniciado sesión, dirígete a la sección "[Mis cursos](#)" en la página principal o en el menú de navegación.
- Haz clic en el nombre del curso en el que deseas acceder a los materiales.
- Navega por la página del curso: En la página principal del curso, encontrarás una lista de temas o semanas organizadas en secciones. Cada sección contiene los recursos y actividades relacionadas.



- **Acceso a documentos:** Los documentos subidos por el instructor, como archivos PDF, Word, PowerPoint, etc., generalmente se presentan como enlaces.
 - Haz clic en el enlace del documento que deseas abrir. Este se descargará automáticamente o se abrirá en una nueva ventana del navegador, dependiendo del formato y configuración.
- **Acceso a videos:** Los videos pueden estar incrustados directamente en la página del curso o presentados como enlaces a sitios externos (por ejemplo, YouTube).
 - Haz clic en el enlace del video o en el reproductor incrustado para visualizar el contenido.
- **Acceso a otros recursos:** Además de documentos y videos, los cursos de Moodle pueden incluir otros tipos de recursos como enlaces a sitios web, artículos, presentaciones interactivas, y más.
 - Haz clic en el recurso deseado para acceder a él. Los enlaces externos te llevarán a la página correspondiente fuera de Moodle.

Consejos para Aprovechar al Máximo los Materiales del Curso:

- Descarga y organiza tus archivos: Guarda los documentos importantes en una carpeta bien organizada en tu dispositivo para acceder a ellos rápidamente cuando los necesites.
- Toma notas: Mientras ves videos o lees documentos, toma notas para ayudarte a recordar la información clave y prepararte para las evaluaciones.
- Participa en foros de discusión: Si tienes preguntas sobre los materiales del curso, usa los foros de discusión para interactuar con tus compañeros y el instructor.
- Revisa regularmente: Asegúrate de revisar la página del curso con frecuencia para no perderte nuevos materiales y actualizaciones.

Foros y debates: Participación en foros y cómo iniciar discusiones.

Los foros y debates en Moodle son una excelente manera de interactuar con tus compañeros y profesores, compartir ideas, y profundizar en los temas del curso.

Cómo Participar en Foro:

- [Inicia sesión en Moodle](#), y dirígete a la sección “Mis cursos” en la página principal o en el menú de navegación. Haz clic en el nombre del curso en el que deseas participar en los foros.
- Encuentra el foro: En la página principal del curso, busca la sección que contiene los foros de discusión. Los foros suelen estar organizados por temas o semanas.
- Leer las publicaciones: Haz clic en el nombre del foro para abrirlo y ver las publicaciones existentes. Tómate tu tiempo para leer las contribuciones de otros estudiantes y del instructor.
- Responder a publicaciones: Para responder a una publicación existente, haz clic en el título de la publicación y luego en el botón “Responder” o “Reply”.

1. .Revisa la infografía Glosario
2. Ve el video cuya liga encuentras arriba
3. Responde a las preguntas que se te plantean:

¿Cómo influyen los diferentes paradigmas en la elección de los métodos de investigación?

¿Cuál es la importancia de la investigación educativa para la mejora de la práctica educativa?

¿Qué desafíos enfrenta la investigación educativa en la actualidad?

4. Revisa la lista de cotejo para saber que estás cumpliendo con lo se te pide

Suma de valuaciones (ratings): -

[Enlace permanente](#)

[Editar](#)

[Responder](#)

- Escribe tu respuesta en el cuadro de texto proporcionado. Asegúrate de ser claro y conciso, y de aportar valor a la discusión.
- Haz clic en “Enviar” o “Post to forum” para publicar tu respuesta.
- Seguir el foro: Puedes optar por seguir el foro para recibir notificaciones sobre nuevas publicaciones y respuestas. Esto te ayudará a mantenerte al día con la discusión.
 - Cómo Iniciar una Discusión
 - Accede al foro adecuado: Dirígete a la sección de foros en tu curso y selecciona el foro en el que deseas iniciar una nueva discusión.
 - Crear una nueva discusión: Dentro del foro, busca el botón “Añadir un nuevo tema de discusión” o “Add a new discussion topic”. Haz clic en él para iniciar una nueva publicación.
 - Escribir el título y el mensaje:
 - Título: Escribe un título claro y descriptivo para tu discusión. Esto ayudará a otros estudiantes a entender el tema de la conversación.
 - Mensaje: Redacta tu mensaje en el cuadro de texto. Asegúrate de presentar claramente tu pregunta, argumento o tema de discusión. Incluye detalles y ejemplos relevantes para enriquecer la conversación.
 - Enviar la discusión: Una vez que hayas escrito tu mensaje, haz clic en “Enviar” o “Post to forum” para publicar tu nueva discusión.

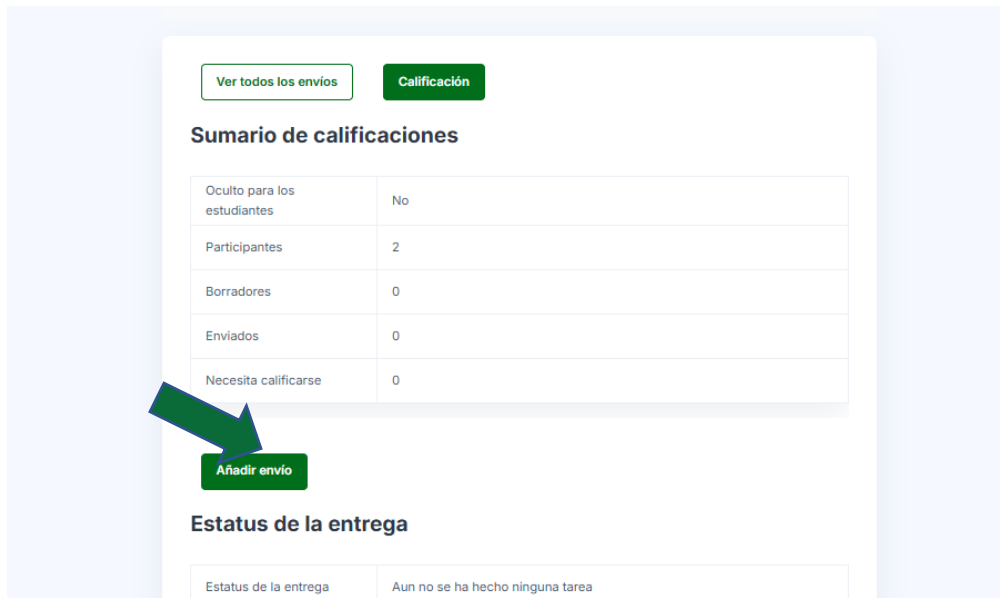
Consejos para una Participación Efectiva:

- Sé respetuoso y considerado: Respeta las opiniones de los demás y fomenta un ambiente de debate constructivo.
- Sé claro y preciso: Expresa tus ideas de manera clara y directa para evitar malentendidos.
- Aporta valor: Trata de contribuir con nuevas ideas, preguntas interesantes o reflexiones que enriquezcan la conversación.
- Revisa tu ortografía y gramática: Asegúrate de que tus publicaciones sean fáciles de leer y profesionales.
- Participa regularmente: Mantente activo en los foros para aprovechar al máximo esta herramienta de aprendizaje colaborativo.

5. Evaluaciones y Calificaciones

Para subir y enviar trabajos desde el perfil de estudiante en Moodle:

- [Inicia sesión en Moodle](#), y dirígete al curso donde tienes la tarea asignada.
- Encuentra la tarea: En la página del curso, busca la tarea específica a la que necesitas entregar tu trabajo.
- Haz clic en "Añadir Envío": En la página de la tarea, verás un botón que dice "Añadir entrega" o algo similar. Haz clic en él.



[Ver todos los envíos](#) **Calificación**

Sumario de calificaciones

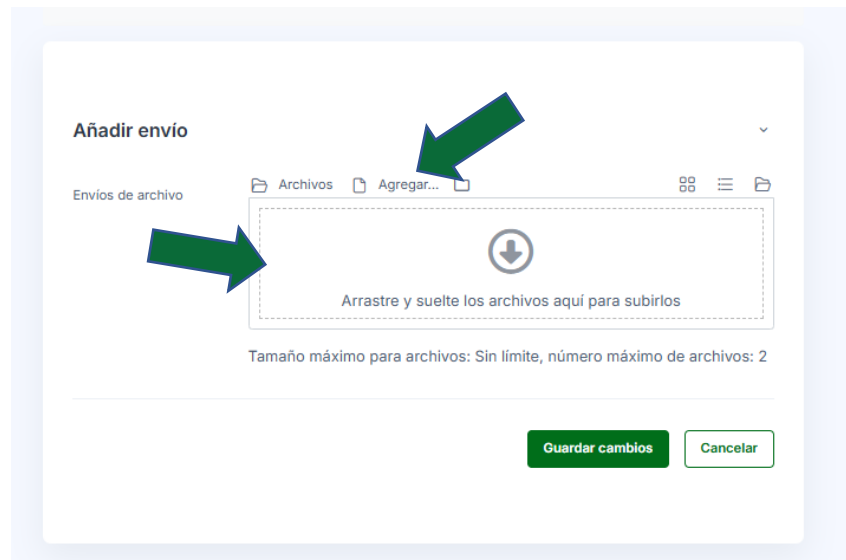
Oculto para los estudiantes	No
Participantes	2
Borradores	0
Enviados	0
Necesita calificarse	0

Añadir envío

Estatus de la entrega

Estatus de la entrega	Aun no se ha hecho ninguna tarea
-----------------------	----------------------------------

- **Sube tu archivo:** Aparecerá un área para subir tu archivo. Puedes arrastrar y soltar el archivo en esta área o hacer clic en "Agregar" para buscarlo en tu dispositivo.



Añadir envío

Envíos de archivo

Archivos Agregar...

Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Tamaño máximo para archivos: Sin límite, número máximo de archivos: 2

Guardar cambios **Cancelar**

- **Completa cualquier texto en línea:** Si la tarea también requiere una respuesta en línea, escribe tu texto en el área proporcionada.

- Revisa tu entrega: Antes de enviar, asegúrate de que todo esté correcto y que hayas subido el archivo adecuado.

- Envía tu entrega: Haz clic en el botón "Guardar cambios" para completar la entrega.

¡Y eso es todo! Tu tarea debería estar subida y lista para ser revisada por tu profesor.

Exámenes y cuestionarios: Participación en exámenes en línea.

Para participar en exámenes y cuestionarios en línea:

- [Inicia sesión en Moodle](#), accede a tu curso donde el examen o cuestionario está programado.

- Encuentra el examen o cuestionario: En la página del curso, busca el enlace al examen o cuestionario que necesitas tomar.
- Haz clic en el enlace: Al hacer clic en el enlace, serás dirigido a la página del examen o cuestionario.
- **Lee las instrucciones:** Antes de comenzar, asegúrate de leer todas las instrucciones proporcionadas. Esto te ayudará a entender el formato del examen y cualquier regla específica.
- Comienza el intento: Habrá un botón que dice: "Comenzar el examen ya " o "Intentar cuestionario ahora". Haz clic en él para comenzar el examen.

Intentos permitidos: 3

Método de calificación: Calificación más alta

Comenzar el examen ya



- Responde a las preguntas: Completa las preguntas una a una. Algunas pueden ser de opción múltiple, verdadero/falso, ensayo, entre otros.
- Revisa tus respuestas: Antes de enviar, revisa tus respuestas para asegurarte de que todo esté correcto.
- **Envía tu examen:** Una vez que estés seguro de tus respuestas, haz clic en el botón "Enviar todo y terminar".
- **Confirma el envío:** Es posible que se te pida confirmar el envío de tu examen. Asegúrate de hacerlo para que tus respuestas se registren.

Una vez enviado, tu examen estará listo para ser calificado por tu profesor.

Visualización de calificaciones: Cómo revisar tus calificaciones y retroalimentación.

Para revisar tus calificaciones y retroalimentación en Moodle :

- [Inicia sesión en Moodle](#), accede a tu curso del que quieres ver las calificaciones.
- Encuentra el bloque de calificaciones: En la página principal del curso, busca el bloque de calificaciones. Puede estar en la barra lateral o en la parte superior del curso.

- Haz clic en "Calificaciones": En el bloque de calificaciones, encontrarás un enlace que dice "Calificaciones" o "Visor de calificaciones". Haz clic en él.
- Revisa tu informe: Serás dirigido a una página que muestra todas tus calificaciones para ese curso. Aquí podrás ver una lista de todas las actividades calificadas, junto con tus calificaciones y cualquier retroalimentación del profesor.

Elemento de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Contribución al total del curso
▼ Evaluación Educativa y Calidad						
TAREA Sesión 13. Exposición del proyecto de evaluación educativa	-	-	-	-	-	-
▼ Debate grupales						
TAREA Sesión 1. Encuadre del Seminario	-	-	0-10	-	-	-
TAREA Sesión 7. La evaluación y el cambio educativo	-	-	0-10	-	-	-
TAREA Sesión 5. Tipos de evaluación	-	-	0-10	-	-	-
CÁLCULO TOTAL (AGREGACIÓN) Total Debate grupales	-	-	0-100	-	-	-
▼ Reportes de investigación						

- Detalle de las calificaciones: Si necesitas más detalles sobre una calificación específica, puedes hacer clic en el nombre de la actividad para ver una vista más detallada, incluyendo comentarios y retroalimentación del profesor.

Estas opciones te permitirán estar al tanto de tus progresos y cualquier sugerencia para mejorar en tus próximas tareas y exámenes.

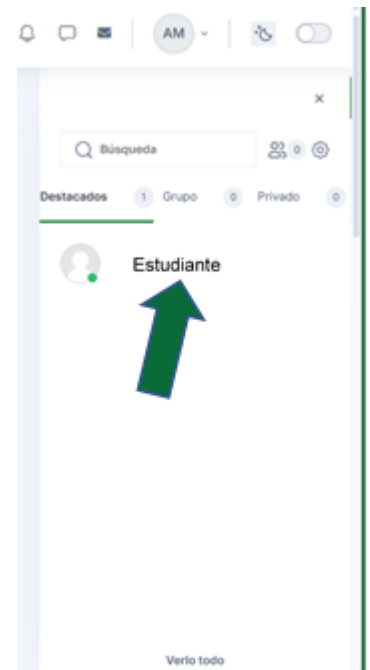
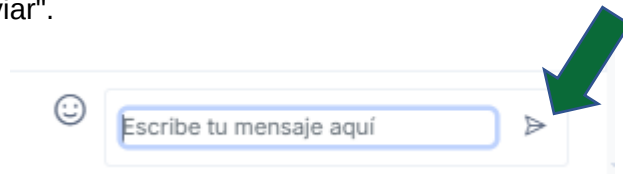
6. Comunicación y Colaboración

Para usar el sistema de mensajes internos de Moodle:

- [Inicia sesión en Moodle.](#)
- Busca el ícono de mensajes: En la esquina superior derecha de la página, encontrarás un ícono de mensajes (a menudo representado por un sobre o burbuja de chat). Haz clic en él.



- **Ver tus mensajes:** Esto abrirá una ventana emergente donde podrás ver tus conversaciones recientes y mensajes sin leer.
- Iniciar una nueva conversación: Haz clic en el botón "Nuevo mensaje" o "Enviar un mensaje".
 - Ingresa el nombre del destinatario en el campo de búsqueda. Selecciona la persona correcta de la lista de resultados.
 - Escribe tu mensaje en el campo proporcionado y haz clic en "Enviar".



- Leer y responder mensajes: Para leer un mensaje, simplemente haz clic en él. Podrás ver el historial de la conversación y responder en el campo de texto en la parte inferior.
- Organizar tus mensajes: Puedes usar las opciones disponibles para organizar tus mensajes, como marcar conversaciones importantes o archivarlas para referencia futura.

Este sistema de mensajería interna es útil para comunicarte con tus profesores y compañeros de clase de manera rápida y directa dentro de la plataforma Moodle.

Colabora con tus compañeros:

- **Foros de discusión:** Participa en los foros del grupo para discutir ideas, dividir tareas y compartir avances.
- **Documentos compartidos:** Trabaja en documentos compartidos, como wikis o archivos en la nube, donde todos los miembros pueden contribuir.
- **Mensajería interna:** Usa la mensajería interna de Moodle para comunicarte de manera rápida y directa con tus compañeros de grupo.
- **Participa activamente:** La clave para una buena colaboración en grupo es la participación activa. Asegúrate de estar presente en las discusiones, cumplir con tus responsabilidades y apoyar a tus compañeros.

- **Entrega del trabajo en grupo:** Si tu grupo tiene que entregar un trabajo en Moodle, asegúrate de que todos los miembros hayan revisado el contenido antes de enviarlo. Normalmente, uno de los miembros será responsable de subir el archivo final.

Estas herramientas y prácticas te ayudarán a trabajar eficazmente en equipo y a aprovechar al máximo las oportunidades de colaboración en Moodle.

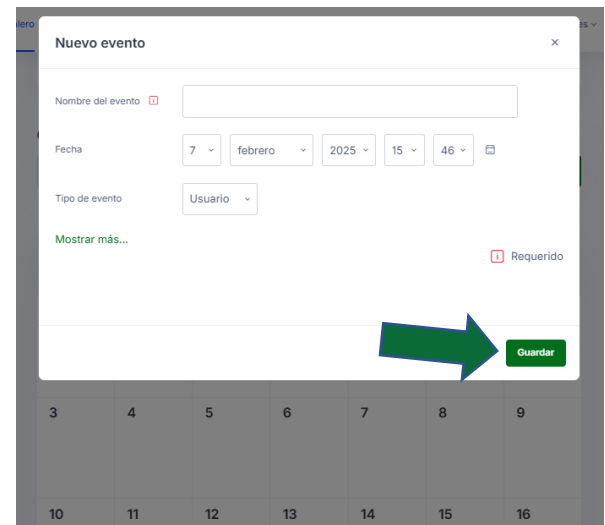
Calendario y eventos: Uso del calendario para seguir fechas importantes.

Para usar el calendario en Moodle y seguir fechas importantes desde tu perfil de estudiante, sigue estos pasos:

- [Inicia sesión en Moodle.](#)
- Encuentra el calendario: Generalmente, el calendario se encuentra en el bloque lateral de la página principal de tu curso, en tu página de inicio o en el Tablero. También puedes acceder a él desde el menú de navegación superior.
- Visualiza las fechas importantes: El calendario mostrará eventos importantes como fechas de entrega de tareas, exámenes, y otros eventos del curso.

Añadir eventos personales:

- Haz clic en el botón "Nuevo evento" o "Añadir evento" dentro del calendario.
- Selecciona el tipo de evento (por ejemplo, "Evento del curso" o "Evento del usuario").
- Rellena los detalles del evento, como el título, la descripción, la fecha y hora.
- Guarda el evento.
- Suscribirse a eventos del curso: Algunos cursos permiten la opción de suscribirse a los eventos, lo que te enviará notificaciones o recordatorios sobre las fechas importantes.
- Sincronización con otros calendarios: Puedes sincronizar tu calendario de Moodle con otros calendario. Busca la opción de exportar o suscribirte al calendario desde la configuración del calendario de Moodle.



El uso del calendario te ayudará a mantenerte al día con todas tus responsabilidades y fechas clave durante tu curso.

7. Soporte y Recursos Adicionales

Para buscar ayuda y soporte dentro de Moodle

- En la parte final de las páginas de la plataforma se encuentra un espacio con la información necesaria para acceder a la sección de ayuda

Centro de Soporte Para reportar cualquier situación / problema de tipo técnico, administrativo o académico, da clic en: AYUDA TICKETS	Contáctanos ☎ 5554-87-1400 extensión. 3255 🕒 Horario 12:00 a 14:00 y 15:00 a 19:00 Lunes a Viernes ✉ CORREO: soporteenlinea@uic.edu.mx
---	--

- **Solicitud de Ayuda a través de Tickets:** genera una solicitud de ayuda en el servicio de tickets, haciendo clic en el botón amarillo “AYUDA TICKETS”.
- **Consulta al profesor:** Si no encuentras la respuesta a tu pregunta en los recursos mencionados, puedes enviar un mensaje directo a tu profesor a través del sistema de mensajería interna de Moodle.
- **Contacto de soporte técnico:** Si tienes problemas técnicos con Moodle, puedes contactar al soporte técnico en el horario indicado o a través del correo: soporteenlinea@uic.edu.mx
- **Tutoriales y videos:** En la página principal de la plataforma Moodle existen tutoriales explicativos sobre cómo usar Moodle y otros servicios (como la biblioteca). Revisa la sección para ver si hay algún material disponible.

Estas herramientas y recursos están diseñados para ayudarte a navegar Moodle de manera más efectiva y resolver cualquier problema que puedas encontrar.

8. Consejos y Buenas Prácticas

Seguridad en línea: Consejos para mantener la seguridad de tu cuenta.

- **Contraseñas seguras:** No proporciones tu contraseña a nadie.
- **Actualizaciones regulares:** Mantén tu cuenta y el software de Moodle actualizados. Las actualizaciones corrigen errores y vulnerabilidades de seguridad.
- **Configuración de permisos:** Asegúrate de que solo las personas autorizadas tengan acceso a tu información. Los administradores pueden configurar permisos para diferentes roles de usuario.
- **Copias de seguridad:** Realiza copias de seguridad regulares de tu información importante.
- **Evita el phishing:** No hagas clic en enlaces sospechosos ni proporciones información personal a través de correos electrónicos no solicitados.
- **Cierre de sesión:** Siempre cierra sesión cuando termines de usar Moodle, especialmente en dispositivos compartidos o públicos.

Organización: Cómo mantenerte organizado y al día con tus tareas.

- **Calendario y eventos:** Utiliza la función de calendario de Moodle para registrar todas tus fechas importantes, como exámenes, entregas de tareas y eventos. Puedes configurar recordatorios para que no se te pase ninguna fecha.
- **Planificación del estudio:** Asigna un tiempo específico cada día para revisar tus cursos y materiales. Mantén una rutina y trata de cumplirla para evitar acumulaciones de trabajo.
- **Participación en foros:** Los foros de Moodle pueden ser una excelente herramienta para resolver dudas, intercambiar ideas y recibir actualizaciones de tus compañeros y profesores.
- **Tareas recurrentes:** Si tienes tareas que se repiten, como lecturas semanales o discusiones en línea, configúralas en tu calendario y listas de tareas para que no las olvides.

- **Revisar material:** Revisa el material de tus cursos regularmente. Esto te ayudará a estar al tanto del contenido y a prepararte mejor para los exámenes y proyectos.