

## TUTORIAL PARA EL ALUMNO – CAMPUS VIRTUAL. SOBRE LMS MOODLE

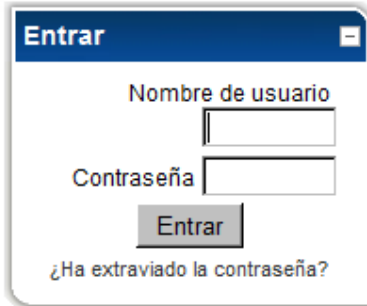
Este tutorial pretende proporcionar una visión global del campus virtual que comienza a utilizar y ser documento de consulta habitual para conocer la operación, comportamiento y estructura del sistema.

Este tutorial está en constante evolución y ha sido preparado sobre la versión 1.9.9 de Moodle, cualquier duda, consulta o aporte favor notificar a <http://www.cnd.cl/soporte>

### ÍNDICE.

<b>1.- ¿Cómo ingresar al campus?</b> .....	2
<b>1.1.- ¿Tengo problemas para acceder?</b> .....	2
<b>2.- ¿Cómo actualizar mis datos de usuario?</b> .....	2
<b>3.- ¿Cómo acceder a mis cursos?</b> .....	4
<b>4.- Diagrama y estructura de mi curso.</b> .....	4
<b>4.1.- Bloques laterales.</b> .....	4
<b>4.1.1.- Participantes</b> .....	5
<b>4.2.2.- Calificaciones</b> .....	6
<b>4.3.3.- Perfil</b> .....	6
<b>4.4.4.- Calendario</b> .....	7
<b>4.6.5.- Eventos próximos.</b> .....	8
<b>5.1.- Recurso.</b> .....	8
<b>5.1.1.- Páginas de texto o web.</b> .....	8
<b>5.1.2.- Documentos descargables.</b> .....	8
<b>5.1.3.- Enlaces o sitios externos.</b> .....	8
<b>5.2.- Actividades.</b> .....	8
<b>5.2.1.- Pruebas o cuestionarios.</b> .....	8
<b>5.2.2.- Foros.</b> .....	10
<b>5.2.3.- Chat.</b> .....	14

## 1.- ¿Cómo ingresar al campus?



Entrar

Nombre de usuario

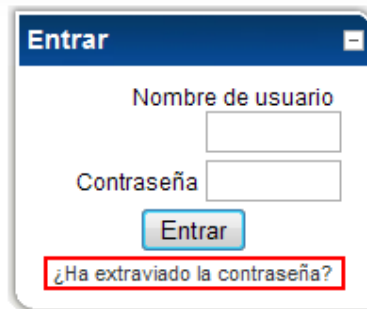
Contraseña

Entrar

¿Ha extraviado la contraseña?

Para ingresar al campus realice los siguientes pasos: Abra en su navegador el sitio web del campus, utilizando la dirección web indicada en el correo de invitación o confirmación. Posicione el cursor del ratón en el **Bloque Entrar**, y digite su nombre de usuario y clave.

### 1.1.- ¿Tengo problemas para acceder?



Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Entrar

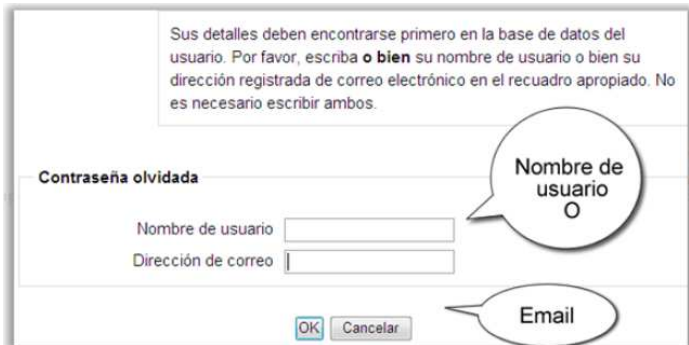
¿Ha extraviado la contraseña?

Si se presentan problemas para acceder al campus siga los siguientes pasos:

Haga clic sobre el vínculo **¿Ha extraviado la contraseña?** existente en la parte baja del **Bloque Entrar**. Esta acción nos permitirá el ingreso a la página de recuperación de claves.

Aquí podrá recuperar su nombre de usuario o clave. Según sea el caso, debe proporcionar su email o nombre de usuario.

Recuerde que debe disponer de un correo electrónico válido para realizar esta recuperación, puesto que el sistema remitirá por correo las instrucciones de recuperación.



Sus detalles deben encontrarse primero en la base de datos del usuario. Por favor, escriba **o bien** su nombre de usuario o bien su dirección registrada de correo electrónico en el recuadro apropiado. No es necesario escribir ambos.

Contraseña olvidada

Nombre de usuario

Dirección de correo

OK Cancelar

Nombre de usuario

Email



**Esté muy atento a las instrucciones detalladas en los correos.**

Si terminando el proceso, no le ha sido posible recuperar sus datos, tome contacto con nuestro sistema de ayuda <http://www.cnd.cl/soporte>

## 2.- ¿Cómo actualizar mis datos de usuario?

Para actualizar los datos del usuario, siga los siguientes pasos:



Moodle Docs para esta página

Usted se ha autenticado como Jose Luis Carcamo (Admin CND) (Salir)

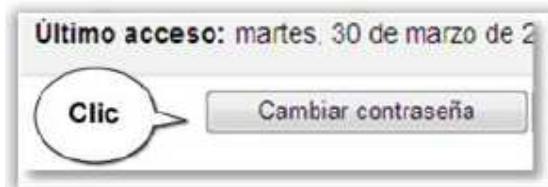
Capacitacion Nacional Deportiva.  
Copyright © 2010, Comité Olímpico de Chile.

Primeramente usted debe estar autenticado (paso 1 satisfactorio).  
Podrá identificar fácilmente esta situación observando su nombre en el pie de pantalla.

Ahora, presione sobre **su nombre** para que se despliegue la zona de configuración de su perfil. Desde aquí podrá cambiar su contraseña o actualizar sus datos (correo electrónico, ciudad o datos personales).

Como elementos de seguridad y referenciales, podrá observar el primer acceso al sistema y el último ingreso registrado.

**En caso que desee cambiar su clave**, presione el botón **Cambiar Contraseña**. Para realizar esta acción debe disponer de contraseña actual.



**Si requiere actualizar sus datos**, presione sobre la pestaña **Editar Información**.



Los datos que se encuentren destacados con color rojo (puede ser otro color que destaque) es obligatorio que los ingrese.



Los campos disponibles para edición son: nombre, apellido, dirección de correo electrónico, decidir sobre mostrar o no su correo y a quién mostrarlo, definir el formato de los correos que lleguen a su casilla de correo electrónico, ciudad, país, zona horaria (por ejemplo, si está en Isla de Pascua), idioma, descripción, fotografía, Rut (obligatorio para cursos SENCE), entre otros.

Haciendo clic sobre el botón **Mostrar Avanzadas** se habilitarán otras opciones de edición.

### 3.- ¿Cómo acceder a mis cursos?

Luego de haberse autenticado (ingresando nombre de usuario y contraseña) podrá observar en la zona central de la pantalla el listado de cursos disponibles, además de información que puede ser relevante para usted.

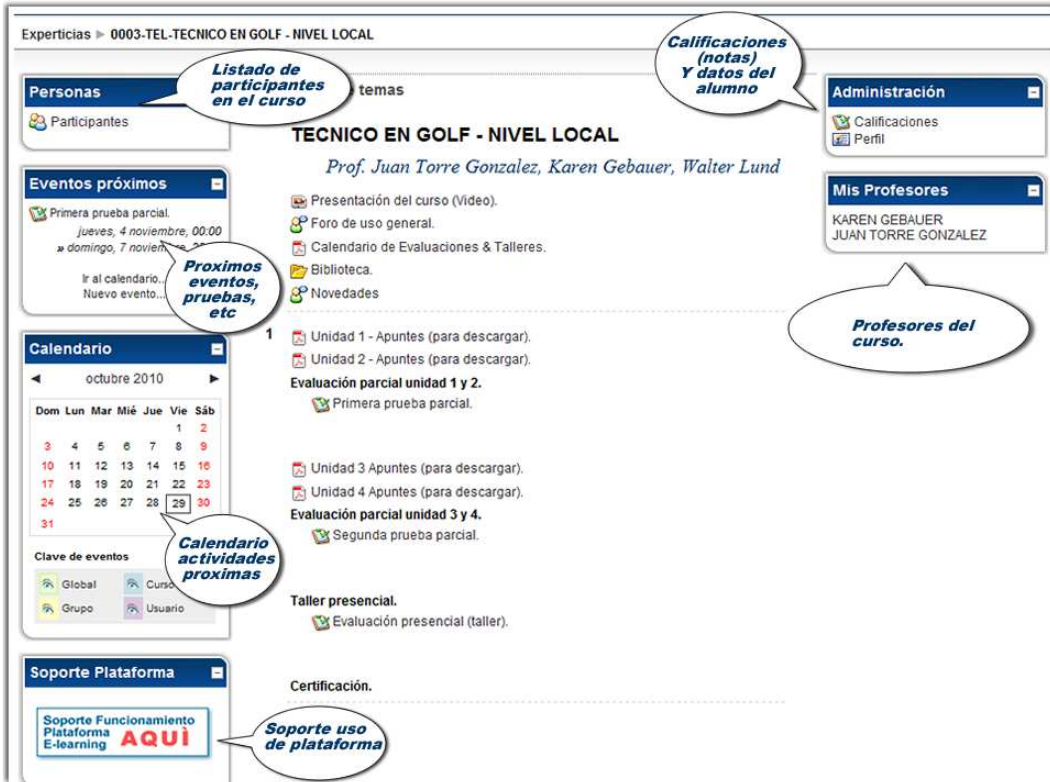


Luego, para ingresar al curso debemos hacer clic sobre el nombre correspondiente.

### 4.- Diagrama y estructura de mi curso.

Completado el paso anterior, observará la interfaz o diagrama del curso. Ésta, por lo general, tendrá la misma estructura en los distintos programas de estudio a los que ingrese, pero existirán casos en los que se podrían presentar ciertas variaciones. Comencemos identificando los bloques laterales.

#### 4.1.- Bloques laterales.



Experticias > 0003-TEL-TECNICO EN GOLF - NIVEL LOCAL

**Personas** *Listado de participantes en el curso*

Participantes

**Eventos próximos** *Proximos eventos, pruebas, etc*

Primera prueba parcial  
jueves, 4 noviembre, 00:00  
domingo, 7 noviembre

Ir al calendario.  
Nuevo evento...

**Calendario** *Calendario actividades proximas*

octubre 2010

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Clave de eventos  
Global Curso  
Grupo Usuario

**Soporte Plataforma** *Soporte uso de plataforma*

Soporte Funcionamiento Plataforma E-learning **AQUI**

**TECNICO EN GOLF - NIVEL LOCAL**

Prof. Juan Torre Gonzalez, Karen Gebauer, Walter Lund

Presentación del curso (Video).  
Foro de uso general.  
Calendario de Evaluaciones & Talleres.  
Biblioteca.  
Novedades.

1  
Unidad 1 - Apuntes (para descargar).  
Unidad 2 - Apuntes (para descargar).  
**Evaluación parcial unidad 1 y 2.**  
Primera prueba parcial.

Unidad 3 Apuntes (para descargar).  
Unidad 4 Apuntes (para descargar).  
**Evaluación parcial unidad 3 y 4.**  
Segunda prueba parcial.

**Taller presencial.**  
Evaluación presencial (taller).

**Certificación.**

**Administración**  
Calificaciones  
Perfil

**Mis Profesores**  
KAREN GEBAUER  
JUAN TORRE GONZALEZ

**Profesores del curso.**

**Calificaciones (notas) Y datos del alumno**



Es posible que algunas secciones de estos bloques no estén disponibles en su curso, o que por consideraciones de diseño pedagógico se podrá disponer de nuevas funcionalidades.

#### 4.1.1.- Participantes

Usted puede visualizar e interactuar con sus compañeros de curso y/o tutor, haciendo clic en el vínculo **Participantes** del bloque **Personas**.

Esta opción, muestra la totalidad de participantes en el curso, indicando sus nombres, apellidos, fotografía y ubicación geográfica.



Todos los participantes: 4

que no entren al curso durante 120 días se darán de baja automáticamente. Su cuenta seguirá existiendo y podrán reinscribirse.

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso
	Pedro Gonzales	Santiago		
	José Luis Cárcamo	Santiago		hace 47 segundos
	Jeniffer Flandez O	Santiago	Chile	Nunca
	Pia Morales	Santiago	Chile	Nunca

*Clic para ver el perfil y enviar mensajes*

Al presionar sobre el nombre de alguno de los usuarios, podrá ver su información pública y/o enviarle mensajes.

Si opta por enviar un mensaje, éste será transmitido vía correo electrónico y cada vez que el usuario de destino ingrese al campus se abrirá una ventana emergente con los mensajes recibidos.



#### 4.2.2.- Calificaciones

Usted puede ver en cualquier momento su estado de calificaciones. Para acceder a ellas, haga clic en el vínculo



#### Calificaciones del bloque Administración.

Sus calificaciones se expresan en porcentajes (%) y detallan el resultado obtenido en relación al 100% de cada actividad.

En otras palabras, si obtuvo un 26.66% de certeza en una prueba que vale el 50% del curso, se informa de una calificación total en el curso de 26.66% de rendimiento.

**Usuario - Pedro Gonzales**

Item de calificación	Calificación	Rango	Ponderación	% de efectividad sobre la prueba que vale el 50% del curso
<b>Seguro Cuota Protegida La Polar</b>				
Módulo 1 : Seguro Cuota Protegida.	-	0,00-0,00	-	
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación EPOS (Usuario del sistema EPOS. Ingresa acá)	13,33	0,00-50,00	26,96 %	
Módulo 2 : Venta a través del sistema EPOS y MENCONS.	-	0,00-0,00	-	
<input checked="" type="checkbox"/> Evaluación MENCONS (Usuario del sistema Mencons. Ingresa acá)	-	0,00-50,00	-	
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación del módulo 1.	-	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/> Autoevaluación del módulo 2.	-	-	-	
<b>Total del curso</b>	<b>26,66</b>	<b>0,00-100,00</b>	<b>26,66 %</b>	

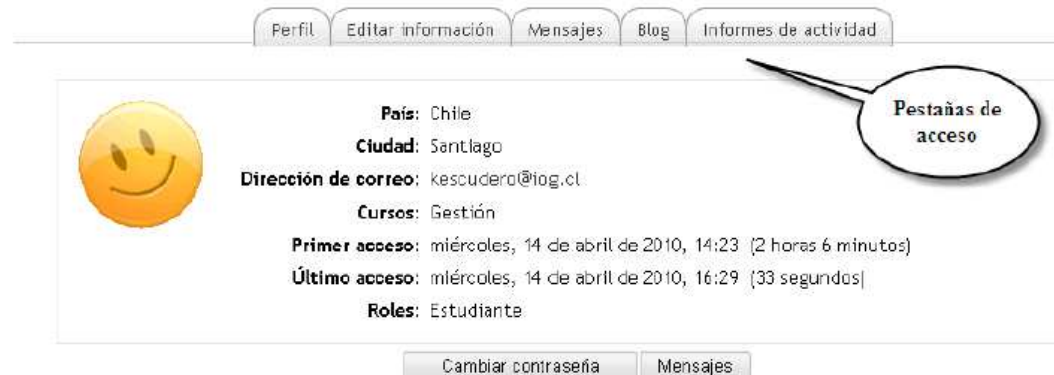
Callouts: 'Actividades que generan nota' points to the evaluation rows. '% de efectividad en el curso' points to the total row.

#### 4.3.3.- Perfil

Aquí dispondrá de las opciones de configuración de su cuenta, tanto el cambio de datos (véase punto 1 de este tutorial), como el histórico de mensajes publicados en foros, temas publicados, blog e informes de actividad.



Para acceder a esta sección, haga clic en **Perfil**.



#### 4.4.4.- Calendario

El calendario resume todas las actividades programada tanto a nivel del campus general, del curso o actividades propias del usuario, pero no sirve como un organizador de agenda.

Si un día mantiene actividades programadas serán destacadas con un color de fondo. Al pasar con el curso sobre el día se desplegará el enunciado de la actividad, en el ejemplo se muestra la actividad chat programada para el 17 de marzo.

Para programar un evento presione en el mes interés.




La siguiente pantalla nos muestra la interfaz del calendario:



Para **crea un evento de clic en Nuevo evento**:

Usted podrá programar eventos solo con fecha y hora de inicio (hitos) o programar por rangos de horario, definir periodicidad semanal, ejemplo hora de estudio, etc.



#### 4.6.5.- Eventos próximos.

En este bloque se listan las actividades próximas en orden secuencial, tanto las actividades programadas por el profesor como los eventos generados por el usuario.




#### 5.- Bloque central, diagrama de bloques o semanas.


En el bloque central de cada curso se dispone de los contenidos, actividades y recurso del curso, pudiéndose desplegar contenido multimedia, documentos, audios, etc. Un curso puede estar estructurado por bloques en modalidad de temas o por periodos (semanas).

##### 5.1.- Recurso.


###### 5.1.1.- Páginas de texto o web.

Estos recursos son identificables por el siguiente icono  nos permite acceder a contenidos de texto e imágenes creado especialmente para el curso ejemplo los contenidos y objetivos de este como linkear a un web externo.

###### 5.1.2.- Documentos descargables.

Los documentos descargables son identificables por los siguientes vínculos  que representan los tipos de formato existente.

###### 5.1.3.- Enlaces o sitios externos.

Si el curso contiene este icono  usted puede acceder a un recurso externo, generalmente basado en una página web.

#### 5.2.- Actividades.

##### 5.2.1.- Pruebas o cuestionarios.

Las pruebas o cuestionarios son identificables por el icono este tipo de actividades se evalúa automáticamente, lo que quiere decir que tan pronto lo haya realizado, obtendrá su calificación.

Las actividades de este tipo, son muy parecidas a los cuestionarios (o exámenes) empleados en la enseñanza tradicional. Incluso se le presentarán casi todos los mismos tipos de preguntas que se realizan en esos cuestionarios o, quizás, más.

Al ingresar en una prueba, lo primero que verá será la pantalla de instrucciones.

##### Léalas cuidadosamente.

Muchos exámenes en un campus virtual, terminan con malas calificaciones debido a que no se leyeron correctamente las instrucciones o las preguntas, les faltó parte de ellas o las



entendieron mal. Si no lee cuidadosamente las instrucciones o las preguntas, puede obtener malas calificaciones.

Luego de las instrucciones, verá la fecha o rango de estas en que los estudiantes podrán tomar el curso. Pasada esa fecha, el sistema no permitirá rendirla.

Dependiendo de la configuración de la prueba, podrá rendirla 1 o varias veces, dependiendo de las consideraciones pedagógicas, podrá evaluarse el primer intento, el último, el promedio de los intentos o el intento con mejor nota.

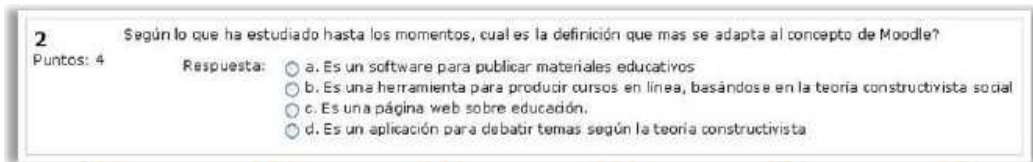
También podrá ver, al final del proceso, las respuestas correctas en aquellos casos en que se haya equivocado y la nota obtenida. Esto también es configurable por parte del docente así que no en todos los casos esto será disponible.

El docente también podrá configurar si luego de culminada la fecha de presentación del cuestionario, los estudiantes podrán revisar sus respuestas o no.

### Tipos de Preguntas.

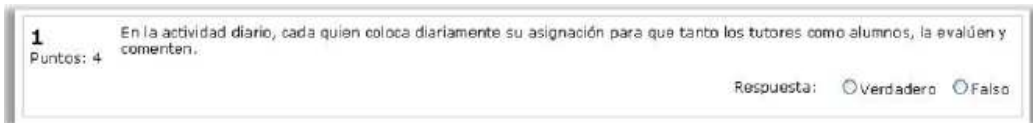
Los tipos mas usados de preguntas que se pueden presentar en un prueba: Selección Simple, Selección Múltiple (emparejamiento), Verdadero o Falso, Numérico, Respuesta Corta o Complete la oracional. A continuación una breve descripción de cada una:

- **Selección Simple:** Se le plantea un concepto u una descripción al estudiante para que seleccione, de las múltiples opciones que tendrá, la o las respuesta correcta. Dependiendo de la configuración de la pregunta, la misma puede ser de una única respuesta correcta, o de múltiples respuestas correctas. La pregunta debería indicarle el tipo de respuesta que se espera.



2 Según lo que ha estudiado hasta los momentos, cual es la definición que mas se adapta al concepto de Moodle?  
Puntos: 4 Respuesta:  a. Es un software para publicar materiales educativos  
 b. Es una herramienta para producir cursos en línea, basándose en la teoría constructivista social  
 c. Es una página web sobre educación.  
 d. Es un aplicación para debatir temas según la teoría constructivista

- **Selección Múltiple:** Luego de una introducción, se le presentan al estudiante una serie de opciones las cuales, según las indicaciones dadas en la introducción, deberá relacionar con una y sólo una de las posibles parejas. Cada opción tiene una sola respuesta correcta.



1 En la actividad diario, cada quien coloca diariamente su asignación para que tanto los tutores como alumnos, la evalúen y comenten.  
Puntos: 4 Respuesta:  Verdadero  Falso

- **Verdadero o Falso:** Se le plantea una afirmación al estudiante quien deberá contestar si la misma es verdadera o falsa.
- **Numérico:** En este tipo de pregunta, se requiere que el estudiante introduzca un número como respuesta. Según la configuración de la pregunta, podría permitirse un margen de error en la respuesta, para ser considerada como correcta.
- **Respuesta Corta:** En respuesta a la pregunta, el estudiante debe responder con una palabra o frase corta. Pueden existir varias respuestas posibles, cada una con una puntuación diferente. Según la configuración de la pregunta, las respuestas quizás sean sensibles a mayúsculas y minúsculas, con lo que

"Respuesta" será diferente de "respuesta". Esto debería estar especificado en la introducción de la pregunta. En cualquier de los casos, debe tener mucho

3 Las cosas que contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la red o usada de alguna forma para extraer información de ella, se denominan...

Puntos: 4

Respuesta:

cuidado con la ortografía.

- **Complete la oración:** Es el popular formato donde se le presenta al estudiante un texto donde faltan algunas palabras las cuales debe llenar. Dichos "espacios en blanco" pueden requerir que introduzca un respuesta corta, una numérica o que realice una selección múltiple. Para todas estas subpreguntas aplican las mismas reglas que para su tipo de pregunta general relacionada, ya mencionados anteriormente.

5  es una herramienta para producir cursos basados en internet y páginas web, que se apoya en la teoría del

Puntos: 4



**Al final de la lista de preguntas aparece un botón específico para dar el cuestionario por completado. Mientras no presione este botón ninguna de sus respuestas habrá sido enviada al servidor del Campus virtual.**

Esto quiere decir que puede revisar y cambiar sus respuestas las veces que quiera antes de presionar este botón.

Una vez enviadas sus respuestas el campus virtual corregirá automáticamente el examen y le devolverá una información opcional (sólo si el cuestionario se ha configurado así al crearlo):

#### **Puntuación final:**

Se le devuelve la valoración final del cuestionario como correctas/totales y la nota final según la escala de puntuación definida para el cuestionario.

#### **Indicar retroalimentación:**


Se listan otra vez todas las preguntas con las respuestas que usted ha escogido. Junto a ellas aparecerá un texto (recordatorio, ayuda, aclaración), asociado por el profesor a esa respuesta.

#### **Indicar respuestas correctas:**

Sobre la lista de preguntas verá victo bueno en las respuestas correctas acertadas. Si en una pregunta no ve el sombreado es que su contestación ha sido incorrecta.

Con esta información usted puede tomar las medidas necesarias para mejorar progresivamente su puntuación en sucesivos intentos. En cualquier momento puede consultar la calificación obtenida de un cuestionario simplemente abriéndolo. También puede utilizar en enlace **Calificaciones** en el **bloque de Administración**.

#### **5.2.2.- Foros.**

Los foros son identificables por el icono  son un medio ideal para publicar pequeños mensajes y mantener discusiones públicas sobre la información u opiniones allí vertidas. Los foros son la principal herramienta de comunicación entre los usuarios del

Campus virtual. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros de discusión en Web.

Los foros se organizan por temas o hilos de discusión. Existen pues dos niveles en el interfaz, la lista de discusiones o hilos, y la ventana de lectura de cada hilo o discusión.



La lista de temas está ordenada cronológicamente, las más recientes primero. Nos indica el creador de cada discusión (quién publicó el primer mensaje del hilo) y el número de respuestas recibidas, así como la fecha de la última. El número de respuestas nuevas (entre paréntesis) se refiere, al igual que en el bloque **Actividad reciente**, a mensajes recibidos desde la última conexión al Campus virtual. La gran mayoría de los textos de esta ventana son vínculos (hiperenlaces). Siguiéndolos podemos acceder a las discusiones individuales, al perfil de sus autores o realizar otras funciones:

Publicar nueva tema: Basta seguir el hiperenlace y se desplegará la ventana de composición de mensajes

Subscribirse al foro: Si se suscribe a un foro todos los mensajes se le re-enviarán a su buzón de correo electrónico. Podrá seguir las discusiones sin tener que conectarse. Los mensajes vendrán identificados con el nombre corto del curso, usualmente el código de la asignatura. NO es posible suscribirse sólo a una discusión concreta. Si tiene activado el modo de resumen en su perfil personal, entonces no recibirá todos los mensajes individuales, sino un único correo electrónico diario conteniendo una copia de todos los mensajes cruzados en el foro ese día.

Buscar en los foros: Funciona igual que un buscador. Admite palabras clave y busca en TODOS los foros, no se puede limitar sólo a este que se muestra.

### Visualización de mensajes.

Si se pincha en el título de un tema se accede a la ventana de visualización del hilo, dónde podremos leer los mensajes que forman la discusión (las respuestas). Cada mensaje se presenta en un bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia. Esta es sólo una de las 4 formas de visualización de los mensajes del hilo. Estos 4 modos de presentación son:

Cronológico (ordenar desde el más antiguo): Presenta una lista de mensajes, cada uno en su marco, todos al mismo nivel (sin indentación).

Cronológico inverso (ordenar desde el más reciente): Igual que el anterior pero ordenado al revés. Muy útil para identificar los últimos mensajes publicados.

Colapsado (mostrar respuestas por rama): Muestra sólo los títulos de cada mensaje, organizándolos en un árbol de respuestas. Muestra

visualmente quién responde a

quien, por lo que es útil para discusiones largas con muchos niveles. Hay que pinchar en cada uno para poder abrirlos y leerlos.



Anidado (mostrar respuestas anidadas): Muestra todos los mensajes a la vez, utilizando la indentación del marco del mensaje para indicar el nivel en el árbol de respuestas.

El Campus virtual muestra en el encabezado de cada mensaje una indicación de la novedad y relevancia de cada mensaje. El interfaz de visualización de los mensajes incluye varios otros elementos funcionales:

**Autor:** El nombre del autor del mensaje es un vínculo (hiper enlace) que nos llevará al perfil personal del mismo. Desde allí podemos enviarle un mensaje privado. El perfil nos muestra, además, otros mensajes de inicio de discusión publicados por esa persona.

**Selector del modo de visualización:** Permite cambiar a los modos cronológicos, anidado o en árbol.

**Calificación:** Los mensajes de los foros pueden recibir una calificación por parte de sus lectores (profesores u otros estudiantes). La calificación es opcional, ha de ser activada por el profesor cuando se crea el foro. La calificación puede ser útil pedagógicamente para valorar la calidad de las intervenciones.

Para calificar un mensaje basta con seleccionar una puntuación/expresión de la lista desplegable. Las calificaciones sólo son efectivas cuando se pulsa el botón de "enviar mis últimas calificaciones" al final de la página.

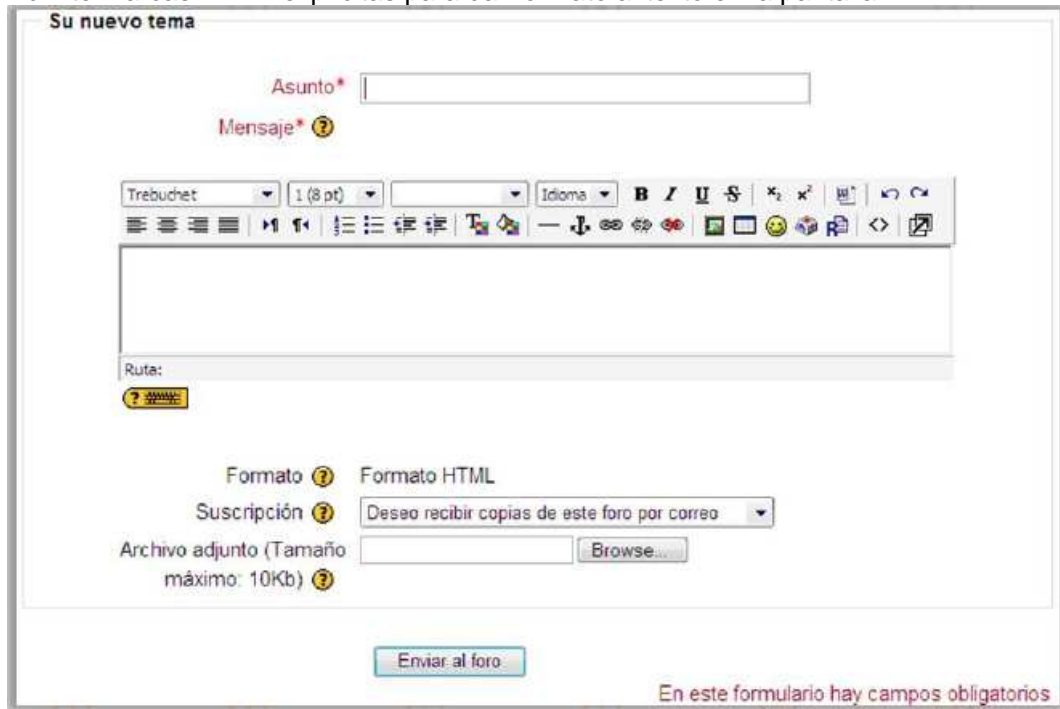
**Editar / Borrar:** Permite cambiar o borrar un mensaje publicado en el foro. Sólo el propio autor puede editar un mensaje, y sólo durante los 30 minutos siguientes a su primera publicación. Pasada media hora NO se puede editar el texto ni borrar un mensaje publicado. Cada participante se hace responsable de las expresiones que escriba en sus mensajes.

**Responder:** Activa el formulario de composición de un mensaje para crear uno nuevo de respuesta.

### **Composición de mensajes.**

El interfaz de composición es muy simple, requiere un "asunto" para el mensaje y está dominado por el editor el cuerpo del mensaje. Los elementos a completar en este formulario son:

Asunto: Este texto es el que aparecerá en la cabecera del mensaje. Es imprescindible. Admite marcas HTML explícitas para dar formato al texto en la pantalla.



Mensaje: Como se ha mencionado, los foros son el principal mecanismo de comunicación dentro del Campus virtual. Por ello se ha dotado a los foros de un editor de texto HTML que permita la máxima expresividad a la hora de componer texto y decorarlo con todo tipo de elementos de estilo (tablas, imágenes, audio y video embebido, expresiones matemáticas etc).

Formato: Puede ser Automático o HTML, usualmente viene fijado de forma predefinida. El formato Automático es un formato de HTML. El formato HTML es el que se aplica cuando está en funcionamiento el editor de texto HTML. Si éste está activo, el formato no se puede cambiar manualmente.

Subscripción: Si se activa la subscripción se recibirá por correo electrónico una copia de TODOS los mensajes dirigidos a este foro (**no** sólo las respuestas a este mensaje).

Adjunto: La herramienta foros permite adjuntar un archivo (y sólo uno) a cada mensaje. Si necesita adjuntar varios archivos individuales, cree primero un fichero ZIP (o tar) que los contenga a todos y luego adjunte este fichero ZIP único. El tamaño máximo del archivo adjunto viene definido por la configuración del servidor Web del Campus virtual. Si adjunta un fichero de imagen en formato reconocido (gif, jpg, png), la imagen será visualizada en-línea al final del mensaje.

El texto introducido no se publica como un mensaje hasta que no se presiona el botón situado al final de la ventana. En cualquier momento se puede abandonar la composición de un mensaje y volver a otra parte del curso usando la barra de navegación del cabecero (o el botón adelante/atrás del navegador).

Una vez publicado un mensaje éste es visible para todos los usuarios del foro donde se publica. No obstante, el autor del mensaje dispone de un periodo de 30 minutos para editarlo, cambiarlo o borrarlo si así lo desea (porque contiene faltas de ortografía o se ha equivocado de respuesta). Pasado ese periodo de media hora el mensaje

queda consolidado y ya no se puede editar ni borrar. En este momento se envían los mensajes a los subscriptores por correo electrónico del foro.

Cuando se utiliza el editor para responder a un mensaje no existe un botón para duplicar en el cuadro del editor el texto del mensaje a responder en formato de "cita" (por ejemplo, con las líneas precedidas del carácter ">", como hacen muchos clientes de correo electrónico). No obstante, el texto del mensaje original al que se responde está disponible en la parte superior de la ventana. Basta con marcarlo, copiarlo al editor y cambiar su color para tener una espléndida "cita textual".

### 5.2.3.- Chat.

El módulo Chat habitualmente identificado con el icono, permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, sean profesores o alumnos. El acceso a la sala de chat se realiza clic sobre el correspondiente nombre de chat que ha introducido el profesor.



Existen asignaturas donde el profesor puede no haber establecido ninguna sala de chat. No es posible establecer salas privadas para conversaciones entre dos personas. El ámbito de las salas está controlado por la definición de grupos del curso. Si se han establecido grupos separados entonces cada grupo tendrá su propia sala privada sólo para los miembros del grupo.

La ventana de chat está dividida de dos verticalmente. A la izquierda tenemos la zona de mensajes, y a la derecha la lista de participantes del curso que están conectados en este momento, con los que podremos establecer una conversación. El bloque **Usuarios en línea** también nos permite saber quién está conectado antes de entrar a la sala de chat. La ventana muestra las fotos de los participantes, para una identificación fácil y rápida. El vínculo (hiperenlace) "beep" al lado de cada nombre permite hacer que suene un aviso sonoro en el ordenador del destinatario para avisarle de que queremos hablar con él.

Este módulo contiene algunas características para hacer más fácil y eficiente la escritura del texto que se quiere transmitir:

Nombre: Puede iniciar un línea con "/me" o ":" para indicar su nombre. Por ejemplo, si su usted es Ana y escribe ": ríe" todos verán "Ana ríe"

Emoticonos: Todos los emoticonos que se pueden escribir en cualquier lugar de Moodle también se pueden colocar aquí y serán traducidos en imágenes gráficas. Por ejemplo: :-)

Enlaces: Las direcciones de Internet se convertirán automáticamente en enlaces.

HTML: Si sabe un poco de lenguaje HTML puede utilizarlo en su texto para insertar imágenes, ejecutar sonidos o formatear texto, entre otras.

Las conversaciones mantenidas a través del módulo Chat se graban automáticamente y se almacenan durante un cierto periodo de tiempo. Los profesores de cada asignatura pueden recuperar el registro de una sesión de chat y presentarlo por escrito como resumen de la actividad.