

FEMEVAL



Federación Empresarial Metalúrgica Valenciana



Fundación **FEMEVAL**



Manual de la Plataforma

moodle

Para el alumno

Noviembre 2013

Índice

1) Formación Online	3
2) Introducción a la Plataforma MOODLE.....	3
3) Requisitos del sistema	3
4) Primer Acceso.....	4
5) Utilización Básica	6
6) Panel Lateral Izquierdo	8
7) Panel Central	11
8) Panel Lateral Derecho	11
9) Temas	11



1) Formación Online

La Formación Online posibilita el acceso a la formación a todas aquellas personas que por circunstancias personales o de cualquier tipo no pueden acceder a una formación presencial.

Entre las ventajas de la Formación Online podemos citar:

- Flexibilidad horaria. Puedes formarte en cualquier momento disponible durante las 24 h. 7 días a la semana.
- Comodidad y ahorro tanto económico como de tiempo al no tener que desplazarse.
- Trabajo colaborativo a través de foros, chats, etc., enriqueciendo tu formación con todo el conocimiento depositado en el curso por los alumnos formados con anterioridad.
- Disciplina y organización, la metodología Online exige un alto nivel de disciplina, responsabilidad y organización.

2) Introducción a la Plataforma MOODLE

Esperamos que este manual le ayude a realizar la formación online en la Plataforma de FEMEVAL y Fundación FEMEVAL, y que la experiencia de formación en línea sea valiosa e importante para usted. En este documento usted encontrará información útil que le permitirá desenvolverse de una forma fácil en el desarrollo del trabajo en el entorno virtual de aprendizaje de la plataforma MOODLE (Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment) o Entorno Modular de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos.

MOODLE es una aplicación Web a la que se accede por medio de un navegador (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, etc.). Para utilizar Moodle se necesita un ordenador personal con al menos un navegador instalado y con conexión a Internet.

MOODLE está diseñado para realizar cursos a través de Internet. Dicha herramienta permite:

1. Presentar un material didáctico, bien en forma de lecciones, trabajos, ejercicios, cuestionarios, etc.
2. Proporcionar recursos de información como pueden ser: foros, chats, audio, vídeo, páginas Web, entre otros.
3. Realizar diversas actividades para que los alumnos interactúen entre sí o con el profesor.

Consideramos que es importante tener presente que MOODLE es una herramienta de apoyo a los estudiantes y docentes que les permite gestionar sus cursos aplicando nuevas tecnologías.

3) Requisitos del sistema

Moodle puede trabajar con cualquier navegador y desde cualquier sistema operativo. Para acceder a la plataforma se recomiendan los siguientes mínimos.

Requisitos mínimos de hardware

- Pentium III o superior
- 256 Mb de RAM o más
- Acceso a internet (preferiblemente conexión de alta velocidad)
- Pantalla con una resolución mínima de 800x600 (recomendada de 1024x768 o más)
- Para el acceso a los contenidos multimedia es necesario tener instalada una tarjeta de sonido y altavoces.
- Para los elementos de colaboración tener instalado correctamente una tarjeta de sonido, altavoces y micrófono.

Requisitos software

Para poder visualizar los contenidos de la plataforma así como documentos, y recursos multimedia (video-audio), es necesario tener instalados los siguientes programas, y utilidades:

- Sistema operativo Windows, MacOS, o Linux.
- Navegador web (Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera, etc.)
- Lector de documentos PDF Adobe Acrobat Reader (<http://get.adobe.com/reader/>)
- Reproductor de contenido multimedia Adobe Flash (<http://get.adobe.com/flashplayer/>)
- Edición de documentos de texto OpenOffice (<http://es.openoffice.org/>) o Microsoft Word.
- Reproductor de vídeo y audio VLC Media Player (<http://www.videolan.org/vlc/>) o Microsoft Windows Media Player.



4) Primer Acceso

MOODLE es una herramienta tecnológica de aprendizaje que permite al docente administrar su curso como también al alumno acceder permanentemente para hacer consultas y conocer las tareas enviadas por el profesor, además le permite utilizar la opción de comunicarse e interactuar permanentemente con el profesor o sus compañeros. Si su profesor le ha comunicado que utilizará la Plataforma de Educación Virtual de FEMEVAL, siga las indicaciones que a continuación se detallan:

- Debe escribir la dirección en la barra de direcciones del navegador. La dirección web es (<https://teleformacion.femeval.es/>)
- En la Página Principal aparecerá el Catálogo de Cursos Online por Categorías, debe elegir el curso en el que está inscrito.
- Le aparecerá una imagen similar a la que se muestra a continuación:

Usuarios registrados

Entre aquí usando su nombre de usuario y contraseña
(Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador) ⓘ

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

- El acceso se realiza escribiendo el nombre de usuario y contraseña que ha proporcionado previamente por email cuando se inscribió en el Curso. Si entra como Invitado sólo puede ver los cursos disponibles y su temario, en ellos encontrará un enlace para ver más información y para realizar la prescripción. Uvez que haya introducido sus datos y pulsado “Entrar”, seguidamente se le mostrará una página que contiene todos los cursos en los que está matriculado. Haciendo clic en cualquiera de ellos podrá acceder al curso virtual, si no fuese así póngase en contacto con el Dpto. de Formación de FEMEVAL en el tño. 963719761.



Esta página principal aparece inmediatamente después de identificarse en el sistema. Se muestran todos los cursos en los que está inscrito el alumno, así como los distintos módulos que componen el curso.

Pinchando en cualquiera de ellos podrá acceder a la página principal de dicho curso.

En la parte superior derecha se pueden ver los últimos **Tweets** relativos a formación, recursos humanos y legislación laboral.



The screenshot shows the FEMEVAL course interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Salir', 'Conócenos', 'Cómo usar esta plataforma', and 'Aviso legal'. Below this, a breadcrumb trail reads: 'Página Principal > Cursos > GESTIÓN DE PYMES > RECURSOS HUMANOS Y SEGURIDAD SOCIAL > 16. PRL NIVEL BASICO SECTOR METAL Const/ Indust.'. The main content area is divided into several sections: 'Novedades' (News), 'Calendario días presenciales' (Calendar of face-to-face days), 'Tutorías' (Tutoring), 'Chat del curso' (Course chat), and 'Paso del curso' (Course progress). The 'Tema 1: Conceptos básicos sobre seguridad y salud' (Topic 1: Basic concepts about safety and health) is highlighted, with sub-topics like 'El trabajo y la salud' (Work and health), 'Datos derivados del trabajo' (Work-derived data), and 'Marco normativo básico' (Basic regulatory framework). Other topics include 'Riesgos generales y su prevención' (General risks and their prevention), 'Riesgos específicos y su prevención en el sector de la construcción' (Specific risks and their prevention in the construction sector), and 'Elementos básicos de gestión de la prevención de riesgos' (Basic elements of risk prevention management). A calendar on the right shows the current month (October 2013) and upcoming events. A progress bar and a list of recent notices are also visible.

[Volver al menú principal o a la página del curso](#)

Para volver a la página principal del centro hay 2 opciones:

- Se puede pinchar sobre el enlace “Página principal” de la barra superior.
- Se puede pinchar en enlace “Página principal” del menú de navegación.
- Para ir a la página principal del curso donde nos encontramos hay que usar el explorador horizontal y pinchar sobre el nombre del curso.

This screenshot is similar to the previous one but highlights the navigation options. Red boxes are drawn around the 'Página Principal' link in the top navigation bar and the 'Página Principal' link in the left-hand navigation menu. The breadcrumb trail and course content are also visible, providing context for the highlighted links.








5) Utilización Básica

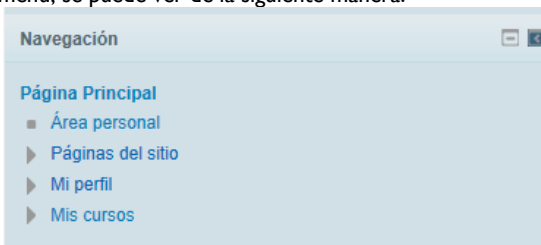
Es necesario conocer el funcionamiento básico de Moodle antes de explicar cada apartado del mismo.

Normas de utilización

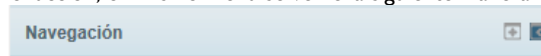
A continuación se muestran unas normas básicas de comprensión de un curso en Moodle:

- Todos los textos remarcados en azul son enlaces, lo que permiten desplegar nuevas páginas si pincha sobre ellos.
- Pinchando sobre  accedes directamente a la opción y pinchando sobre  se desplegan más opciones de menú, si pinchamos sobre  se vuelven a plegar las opciones.
- En cualquiera de los menús, pinchando sobre  , o  se reduce dicho menú.

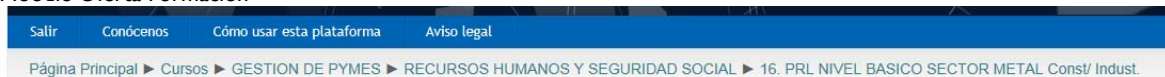
Antes de reducir el menú, se puede ver de la siguiente manera:



Una vez realizada la reducción, en mismo menú se ve de la siguiente manera:



Este menú (arriba izquierda), muestra el lugar en el que se encuentra dentro de la plataforma de formación Moodle Oferta Formación

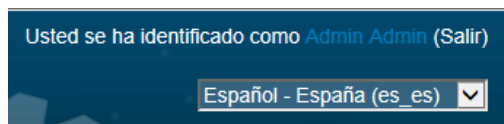


En este caso dentro del curso de nombre “16. PRL NIVEL BASICO SECTOR METAL Const/ Indust.”.

En el menú superior azul encontrarás unos accesos

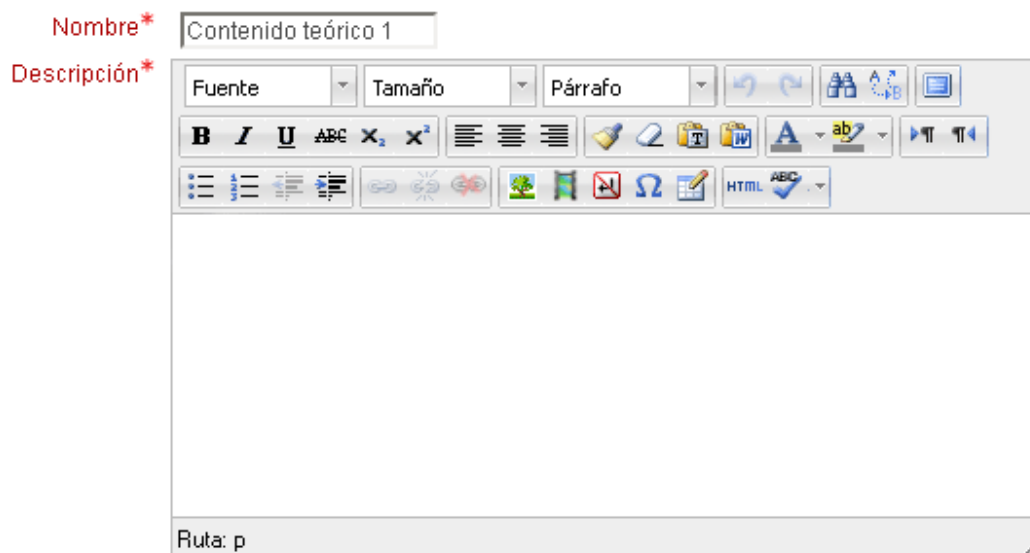
- **Cócnocenos:** podrá ver los servicios de Formación que ofrece Femeval y Fundación FEMEVAL. Toda la información de la Web de Formación de FEMEVAL y los cursos disponibles en marcha. Y por último un enlace de contacto.
- **Cómo usar esta Plataforma:** Instrucciones básicas, el presente manual para el alumno y apoyo a Moodle en Español.
- En **aviso legal** encontrarás todos los aspectos legales que afectan a esta plataforma.

Para salir del curso solo ha de pinchar el enlace que pone “Salir”, situado en la parte superior derecha.

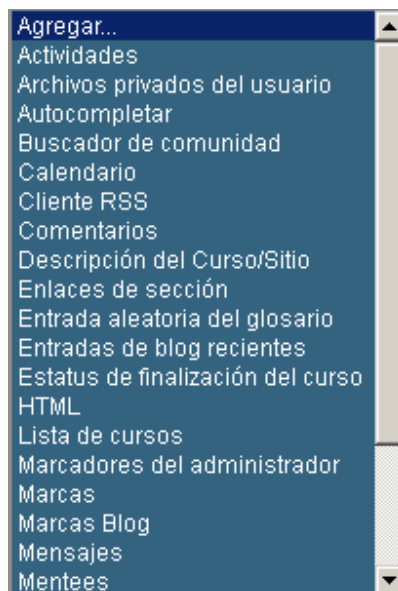




Cualquier editor de texto que aparezca en Moodle tendrá el siguiente aspecto y permitirá: cambiar tipo y tamaño de letra, formatos, idiomas, subrayado, cursiva, negrita, tachado, subíndice, superíndice, hacer y deshacer, colores, iconos, caracteres especiales, buscar y reemplazar, enumeraciones, tabulación, usar vínculos, crear anclas, crear tablas, insertar imágenes, escribir líneas, y sangrías. En definitiva, permitirá prácticamente lo mismo que cualquier editor de textos que pueda utilizar habitualmente.



Una lista desplegable en Moodle tiene la siguiente forma:

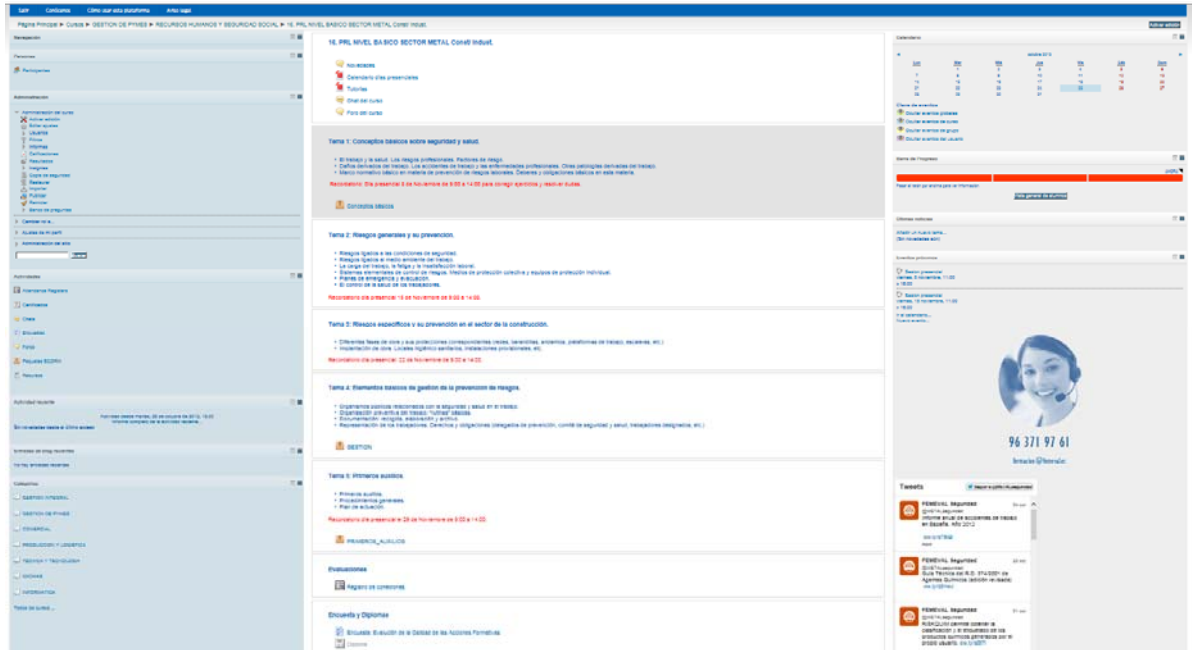


Para desplegarlo sólo es necesario que haga clic sobre



Descripción de la pantalla principal de un curso

Una vez haya accedido, tal y como se explicó en los apartados anteriores, la página principal de un curso para su usuario mostrará tres columnas con sus correspondientes apartados cada una, como se muestra a continuación:



En la columna izquierda se encuentran los menús de navegación para acceder al perfil, a las actividades de chats, fotos, etc., en la columna central se encuentran los contenidos del curso y todo lo necesario para su realización, y en la columna derecha podemos ver el calendario, una barra de progreso que nos muestra como avanzamos en el curso, noticias y eventos y en la parte inferior podemos ver tweets relacionados con la materia que trata el curso.

6) Panel Lateral Izquierdo

Navegación

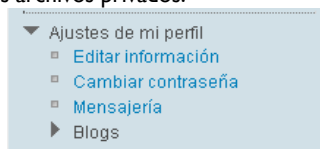
Muestra en una estructura vertical de árbol las siguientes áreas:

Área Personal: Donde puede ver todos los temas del curso, y acceso a sus archivos privados.

Páginas del Sitio

- **Blogs:** En Blogs tiene un listado de los blogs integrados en la plataforma virtual Moodle Oferta Formación.
- **Marcas:** Puede buscar cualquier marca o etiqueta de cualquier contenido de la plataforma.

Mi Perfil: En Mi Perfil tiene varias opciones en las que visualizar su perfil, ver sus mensajes del foro, ver su Blog, su mensajería privada y sus archivos privados.



Mis Cursos: En este breve pero importante menú, tiene el acceso a todos sus cursos. Cada curso tiene dentro apartado para cada tema.



Ajustes

El menú Ajustes incluye las siguientes opciones:



Editar Información. Puede editar toda la información pertinente a su usuario, como Nombre, correo, opciones de editor, localidad, imagen de avatar y otros datos personales.

General

Nombre*

Apellido*

Dirección de correo*

Mostrar correo

Formato de correo

Tipo de resumen de correo

Subscripción automática al foro

Rastreo del foro

Cuando edite texto

Lector de pantalla

Ciudad*

Seleccione su país*

Zona horaria

Idioma preferido

Descripción

Ruta: p

Usar imagen

Imagen actual Ninguno

Imagen nueva

Tamaño máximo para nuevos archivos: 128Mb, número máximo de archivos adjuntos: 1 - Arrastrar y Soltar disponible

Agregar...

Archivos

Arrastre y suelte los archivos a subir aquí

Descripción de la imagen



Intereses

Lista de intereses Escriba las marcas separadas por comas

Opcional

Página web	<input type="text"/>
Número de ICQ	<input type="text"/>
ID Skype	<input type="text"/>
ID AIM	<input type="text"/>
ID Yahoo	<input type="text"/>
ID MSN	<input type="text"/>
Número de ID	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>
Departamento	<input type="text"/>
Teléfono	<input type="text"/>
Teléfono móvil	<input type="text"/>
Dirección	<input type="text"/>

[Actualizar información personal](#)

En este formulario hay campos obligatorios*

Es muy **importante** que el nombre corto de usuario siempre sea el DNI, los campos Institución se debe poner el nombre de la empresa y en Departamento se debe poner el CIF de la empresa. Estos datos ya le vendrán dados por el Dpto. de Formación de FEMEVAL en el momento que dieron de alta su usuario. El diploma que certifica la realización del curso coge estos datos, si se modifican el diploma no será correcto.

Cambiar Contraseña: En donde puede cambiar la contraseña de su usuario.

[Página Principal](#) ▶ [Ajustes de mi perfil](#) ▶ [Cambiar contraseña](#) ▶ [Alumno General](#) ▶ [Cambiar contraseña](#)

Cambiar contraseña

Nombre de usuario alumno

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos

Contraseña actual*

Nueva contraseña*

Nueva contraseña (de nuevo)*

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

En este formulario hay campos obligatorios*

Mensajería: Puede cambiar las opciones de notificaciones y mensajes que recibe su usuario desde este menú, si se reciben emails de ellas, etc.

Blog: Puede cambiar las preferencias de la visión de blogs aquí, como el nº de entradas por página vista.

Administración del Curso: Si está dentro de un curso, le aparecerá este menú donde puede revisar su calificación actual.

Si usted es un profesor, tendrá acceso a distintas opciones sobre el curso seleccionado.

Administración de Calificaciones: Con dos opciones, un informe de avance por porcentaje de todos los cursos, y la hoja de calificaciones de usuario, que se enseña en este imagen.



7) Panel Central

Tiene el contenido del curso seleccionado o la información relevante a la sección en la que se esté.

En el caso de ser un curso, tendrá una lista de temas cada uno con varios apartados, y distintas opciones para acceder a su contenido, hacer ejercicios, y otras opciones si se tiene rol de profesor.

8) Panel Lateral Derecho

Buscar Foros

Le permite buscar cualquier texto en el foro del curso en el que esté.

Ultimas Noticias

Resume las ultimas noticias del Campus Virtual Moodle Oferta Formación.

Eventos Próximos

Resume los próximos eventos programados del Curso o del Campus Virtual Moodle Oferta Formación.

Actividad Reciente

Enseña las ultimas actividades completadas por el alumno, con la última fecha de acceso.

Calendario

Puede ver los eventos en forma de calendario del mes actual.



9) Temas

Cuando vaya a entrar en un tema de cualquier curso, se le mostrará información relacionada como número de intentos realizados, clasificación, etc.

Contenido teórico 1

Contenido teórico 1

Número de intentos permitidos: Sin límite
Número de intentos realizados: 1
Calificación del intento 1: 75%
Método de calificación: Intento más alto
Calificación informada: 75%

Comenzar un nuevo intento

Entrar

Cuando pulse entrar, tenga en cuenta que tiene que deshabilitar el bloqueador de ventanas emergente, si es que su navegador tiene, o le aparecerá un aviso en la parte superior de su navegador.

El contenido del tema en sí aparecerá en una ventana aparte, normalmente con un menú a la izquierda con las distintas entradas y apartados en Esquema, y a la derecha la información en sí. En la parte de abajo, puede ver controles para navegar a la siguiente o anterior entrada, o poner la vista en pantalla completa.