

UNIVERSIDAD BÍBLICA
LATINOAMERICANA
PENSAR • CREAR • ACTUAR

Manual de Uso de la Plataforma Virtual MOODLE para estudiantes

Módulo 3: Características generales de Moodle

Manual de Uso de la Plataforma Virtual MOODLE para estudiantes

Módulo 3: Características generales de Moodle

© Universidad Bíblica Latinoamericana

San José, Costa Rica

Teléfono: (506) 2283-8848

Sitio web institucional: www.ubl.ac.cr

Campus virtual: <https://campus.ubl.ac.cr/login/index.php>

Correo electrónico: registro@ubl.ac.cr

Apartado postal: 901-1000, San José

Autor de este manual: Edgar Salgado García

Actualizado por: Licda. Texia Anabalón N.

Correo electrónico: t.anabalon@ubl.ac.cr

Se prohíbe la reproducción parcial o total sin la autorización escrita de los editores.

Reservados todos los derechos. Esta obra está protegida internacionalmente por la

Ley de Derechos de Autor.

Versión 3.0

20 de noviembre del 2022.



Moodle posee algunas características generales que están presentes en sus diversas funciones, herramientas y formularios. Es importante que usted las conozca, ya que le ayudarán a trabajar de manera óptima en la plataforma.

Usuarios en línea

En la parte superior derecha encontrará un bloque con las personas usuarias (ver Figura 1) que se encuentran conectadas en los últimos cinco minutos. Si usted desea puede enviarles un mensaje directamente haciendo click sobre el nombre de usuario/a.

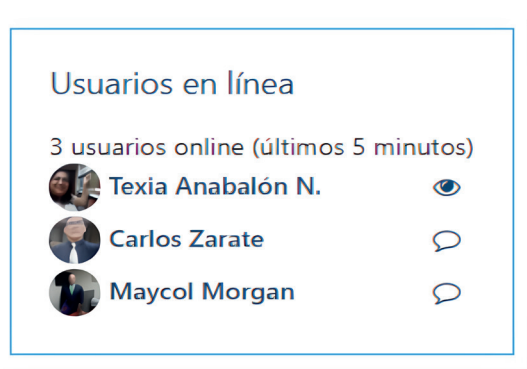


Figura 1. Usuarios en línea

Preguntas frecuentes

En la parte lateral derecha de su pantalla encontrará un bloque titulado “Preguntas frecuentes” (ver Figura 2). Si hace click donde dice “Click aqui” se abrirá una ventana (ver Figura 3) donde encontrará las nueve preguntas más frecuentes.

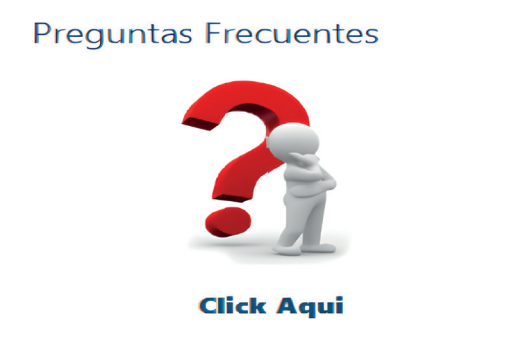


Figura 2. Opción preguntas frecuentes

UNIVERSIDAD BÍBLICA
LATINOAMERICANA PENSAR • CREAR • ACTUAR

PREGUNTAS FRECUENTES

Curso Participantes Calificaciones Banco de preguntas Competencias

▼ General

Preguntas Frecuentes:

Consulte la siguiente lista de preguntas frecuentes.

En caso de no encontrar su respuesta por favor comuníquese a:



soporte@ubl.ac.cr o al whatsapp +506 7160 4352

INDICE

1. No veo el curso en mi muro
2. ¿Cómo cambio mi foto de perfil?
3. ¿Cómo envío una tarea?
4. ¿Cómo comento en un foro?
5. ¿Cómo escribo en un glosario?
6. ¿Dónde veo mis mensajes?
7. ¿Dónde encuentro recursos bibliográficos?
8. ¿Dónde cambio mi contraseña?
9. Olvidé mi contraseña.

Figura 3. Preguntas frecuentes

Para encontrar la respuesta a cada pregunta deberá utilizar la barra de desplazamiento que se encuentra a la derecha de la pantalla. En caso de que se pregunta no se encuentre allí tiene la opción de escribir a la persona encargada del Departamento de Educación Virtual (ver Figura 4) para evacuar su consulta.

UNIVERSIDAD BÍBLICA
LATINOAMERICANA PENSAR • CREAR • ACTUAR

PREGUNTAS FRECUENTES

Curso Participantes Calificaciones Banco de preguntas Competencias

Preguntas Frecuentes:

Consulte la siguiente lista de preguntas frecuentes.

En caso de no encontrar su respuesta por favor comuníquese a:



soporte@ubl.ac.cr o al whatsapp +506 7160 4352

Figura 4. Información de contacto



Botones para actualizar información o cancelar

Cada vez que usted ingresa a un formulario, es decir, a una página en la que se le solicita digitar datos (por ejemplo, al editar su perfil personal), notará que aparece un panel de color azul con los botones “actualizar información personal” y “cancelar” (ver Figura 5). Para que los datos sean procesados correctamente usted debe hacer clic en el botón “guardar cambios” o “actualizar información personal”. Si no lo hace, aunque haya digitado información en los campos del formulario, esta no será tomada en cuenta. Si no desea aplicar los cambios deberá hacer clic en el botón “cancelar”. En cualquier momento usted podrá regresar al formulario y editar de nuevo los datos. Para ello deberá tener en cuenta que para que la nueva información sea ingresada formarlmente deberá hacer clic en el botón “guardar cambios” o “actualizar información”.

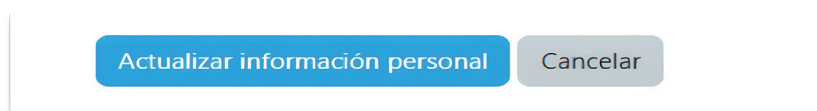


Figura 5. Botones para actualizar información personal o cancelar

Botones para guardar cambios, vista previa y cancelar

Este panel de botones es muy similar al anterior, sin embargo, únicamente está disponible para la persona que tiene el perfil de docente en el curso. Estos botones aparecen en color azul y gris y se mantienen siempre en la pantalla del formulario (ver Figura 6). Son necesarios cuando usted va a configurar o editar una actividad o recurso (por ejemplo: foro, wiki, glosario, tarea, lectura, etc.).

Al terminar de ingresar los datos para la actividad o recurso, si hace clic en “guardar” los cambios se procesarán correctamente y en seguida volverá a la pantalla principal del curso. Si hace clic en “vista previa” de igual forma los datos se procesarán, pero Moodle abrirá la actividad o el recurso actualizado para que usted pueda verificar de inmediato cómo quedó configurado tras la modificación. Si hace clic en “cancelar” no se procesarán los datos.

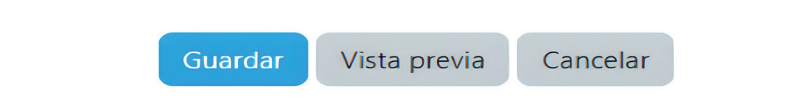


Figura 6. Botones para guardar cambios, vista previa y cancelar