



TEMA 1

ACCEDER Y MODIFICAR EL PERFIL

Este tema inicial tiene dos objetivos:

1. Aprender a acceder a la plataforma
2. Breve descripción de la página principal del curso
3. Modificar el perfil personal

1.1 Acceder a la plataforma

Podemos acceder a la plataforma por dos vías

- A. Entrando desde la web del centro. Escribimos la dirección del centro (www.iesmediterraneo.org) y hacemos clic en el símbolo de la plataforma Moodle

Inicio Lunes 06 de julio de 2015

Bienvenidos al IES Mediterráneo

Acceder a la plataforma

Síguenos en

Puedes ver todas nuestras actividades en el blog del centro

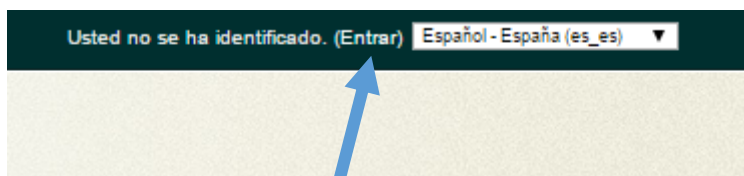
B. Directamente. Escribimos la siguiente dirección

<http://www.juntadeandalucia.es/educacion/moodle-centros/18009961/>

O su versión reducida <http://bit.ly/1CWerX3>

Esta es la página principal de la plataforma Moodle del curso

Desde la parte superior derecha podemos acceder al **panel de identificación**. Cuando nos identificamos en la plataforma accedemos con el rol que tengamos asignado (profesor, alumno, gestor).



Hacemos clic en “entrar” para poder identificarnos. Para seguir el curso vamos a utilizar a uno de los alumnos matriculados. **Tyrion Lannister** se ha matriculado como alumno del curso de Introducción a Moodle del IES Mediterráneo.

Usted no se ha identificado. Español - España (es_es)

Plataforma educativa del IES Mediterráneo

Página Principal → Entrar al sitio

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

Usted no se ha identificado.

Tras pulsar en “acceder” nos aparecerá esta pantalla en la que se nos piden dos datos: el nombre de usuario y la contraseña.



Atentos/as. El **nombre de usuario** es el “nombre de usuario” que el gestor del curso asigna. Se trata de un nombre no compuesto y en minúscula.

Rellenamos los campos que nos piden que en nuestro caso serían los siguientes:

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?](#)

Para simplificar, la contraseña coincide con el “Nombre de usuario”.

1.2 Breve descripción de la página principal de la plataforma

Usted se ha identificado como Tyron Lannister (Salir) Español - España (es_es)

Plataforma educativa del IES Mediterráneo

Página Principal

- Menú principal**
 - Novedades del sitio
- Navegación**
 - Página Principal
 - Área personal
 - Páginas del sitio
 - Mi perfil
 - Mis cursos
- Ajustes**
 - Ajustes de mi perfil

Cursos

- Cursos del profesorado
 - Moodle
 - Informática Curso Ficticio
 - Curso de administración de la Plataforma Moodle
- ESO
 - 1º ESO
 - 2º ESO
 - 3º ESO
 - 4º ESO
- BACHILLERATO
 - 1º BACHILLERATO
 - 2º BACHILLERATO
- FORMACIÓN PROFESIONAL
 - FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA
 - COCINA Y GASTRONOMÍA
 - SERVICIOS DE RESTAURACIÓN

COLAPSAR TODO EXPANDIR TODO

Buscar cursos: Ir

Últimas noticias

(Sin novedades aún)

Calendario

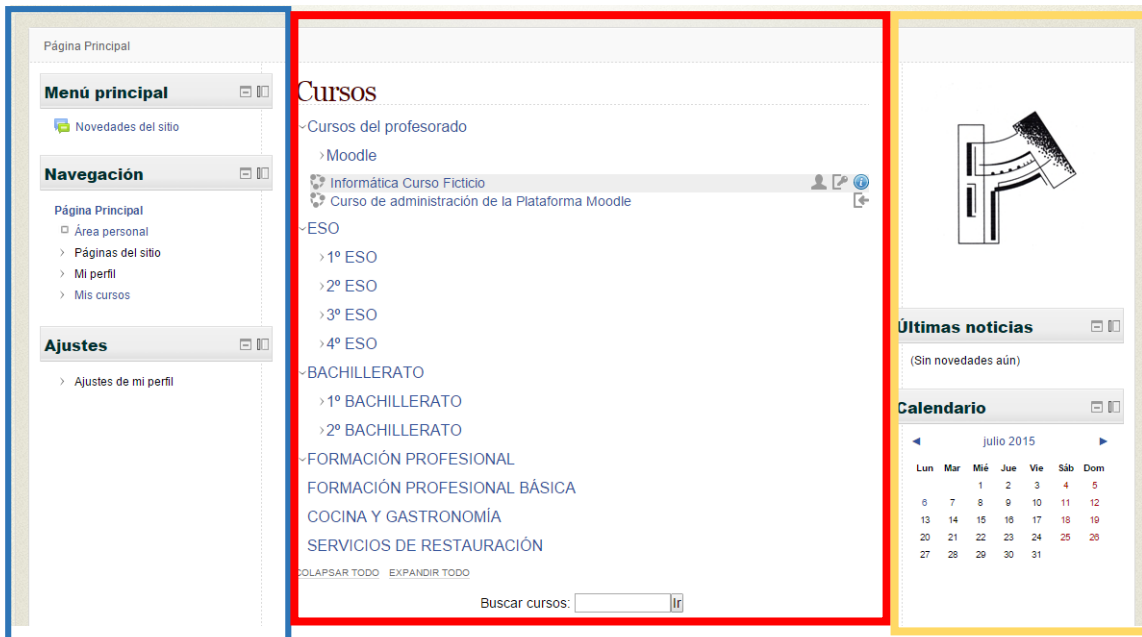
julio 2015

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		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		

Esta es la página que se verá cuando entremos en la plataforma

En la parte superior derecha aparecen nuestros datos identificativos. En este caso los de Tyron Lannister. Desde esta zona también podemos salir de la plataforma

La plataforma queda dividida en tres áreas



Área izquierda



Este es el panel de navegación. Es un panel que permanece fijo y desde el que podemos acceder a **nuestro perfil personal**; **las distintas zonas** que están disponibles en la plataforma; **los cursos** en los que participamos, bien sea como alumnos o profesores; o a nuestra **área personal**.

Estas partes del panel de navegación pueden contraerse pulsando aquí





También podemos expandir aquellas partes en las que aparezca este símbolo → Al pulsar sobre aquí se despliegan los distintos elementos sobre los que podemos interactuar.

Área Central.

Cursos

∨ Cursos del profesorado

> Moodle

- Informática Curso Ficticio   
- Curso de administración de la Plataforma Moodle 

∨ ESO

> 1º ESO

> 2º ESO

> 3º ESO

> 4º ESO

∨ BACHILLERATO

> 1º BACHILLERATO

> 2º BACHILLERATO

∨ FORMACIÓN PROFESIONAL

FORMACIÓN PROFESIONAL BÁSICA

COCINA Y GASTRONOMÍA

SERVICIOS DE RESTAURACIÓN

[COLAPSAR TODO](#) [EXPANDIR TODO](#)

Buscar cursos:

Desde la parte central podemos dirigirnos a los cursos de los que formamos parte. Para acceder al curso sólo hay que pulsar en el nivel correspondiente y seleccionar la asignatura

Área derecha.



Últimas noticias



(Sin novedades aún)

Calendario



← julio 2015 →

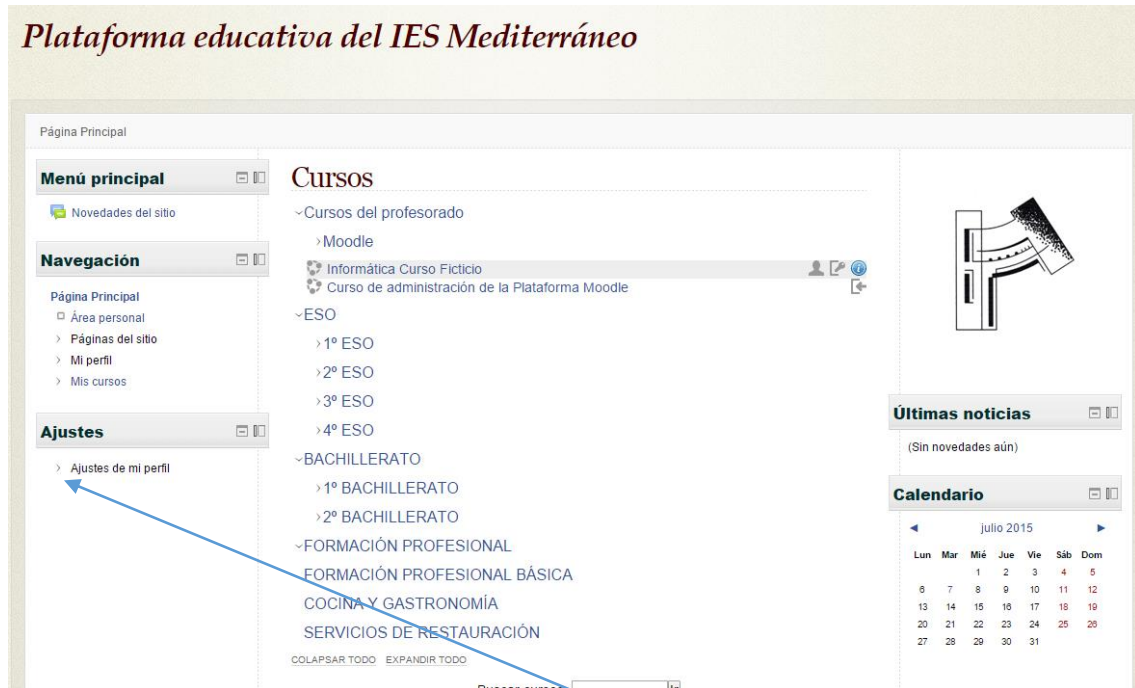
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

En esta área nos podemos encontrar diversos bloques. En nuestro caso lo que tenemos es un bloque con el logo del centro. Un segundo bloque con noticias, y por último un calendario.

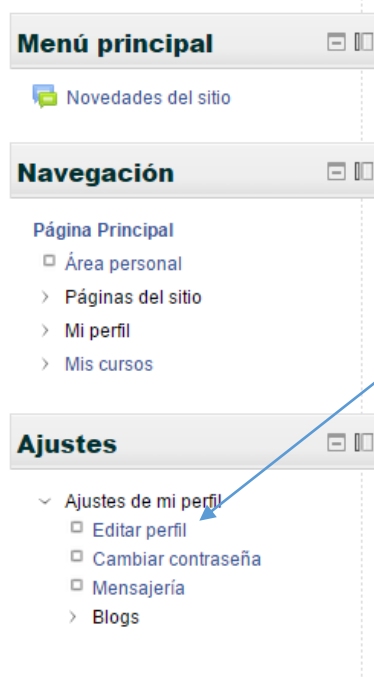
El diseño y la cantidad de bloques que aparecen en un curso sólo los puede administrar el gestor del curso

1.3. Modificar el perfil personal

La modificación del perfil personal se realiza desde la página principal de la plataforma.



Desde aquí debemos pulsar a la izquierda de “ajustes de mi perfil”



Ahora se ha desplegado un menú que nos da acceso a cambiar la contraseña, los mensajes las posibilidades del blog. Cuestiones que ya iremos viendo.

Lo que vamos a hacer ahora es cambiar el perfil, y para eso pulsamos en “[editar perfil](#)”

Mucha información, así que vamos por partes.

The screenshot shows the Moodle user profile editing interface. At the top, the user's name 'Tyrion Lannister' is displayed in a large, stylized font. Below this, the 'General' section contains several form fields. Fields for 'Nombre*', 'Apellido(s)*', and 'Dirección de correo*' are highlighted in red, indicating they are required. Other fields include 'Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso', 'Formato de correo', 'Tipo de resumen de correo', 'Subscripción automática al foro', 'Rastreo del foro', 'Cuando edite texto', 'Ciudad*', 'Seleccione su país*', 'Zona horaria', and 'Idioma preferido'. A rich text editor is also present, containing a paragraph of text. The left sidebar shows navigation and settings menus.

Lo primero que encontramos es la Información general del usuario. En nuestro caso Tyrion Lannister.

Todos los campos que están en color rojo deben estar completados.

This close-up view of the 'General' section shows the required fields: 'Nombre*' with the value 'Tyrion', 'Apellido(s)*' with 'Lannister', and 'Dirección de correo*' with 'tyrion@gmail.com'. The asterisks and red text emphasize that these fields must be completed.

Desde esta zona podemos cambiar el nombre, los apellidos y la dirección de correo. Este apartado es importante porque puede ser que el gestor del curso haya asignado una dirección de correo por defecto y sea necesario colocar una dirección real a la que puedan llegar los mensajes.

Sobre la gestión del email personal podemos hacer algunos cambios

A screenshot of the Moodle profile settings page. The 'Mostrar correo' dropdown menu is open, showing three options: 'Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso', 'Ocultar a todos mi dirección de correo', and 'Mostrar a todos mi dirección de correo'. The first option is selected and highlighted in blue. A blue arrow points from the text below to this option.

Podemos, haciendo clic en la pestaña, decidir quién puede ver nuestro correo. Debemos seleccionar una de las opciones.

Cuando damos nuestro correo en la plataforma podemos recibir los mensajes de los foros a los que estemos suscritos. Si esto no se gestiona bien, puede ser un sin vivir, porque estaremos recibiendo en nuestro email todos y cada uno de los mensajes del foro en el que participemos. Por suerte, la plataforma permite gestionar tres posibilidades

A screenshot of the Moodle profile settings page. The 'Tipo de resumen de correo' dropdown menu is open, showing three options: 'Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)', 'Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)', and 'Completo (correo diario con mensajes completos)'. The first option is selected and highlighted in blue. The 'Subscripción automática al foro' dropdown menu is also open, showing two options: 'Completo (correo diario con mensajes completos)' and 'Por temas (correo diario sólo con temas)'. The first option is selected and highlighted in blue.

- i. No hay resumen y nos envía todos los comentarios del foro en un correo distinto. Si participamos en un foro y en un día de conversación hay 15 intervenciones, recibiremos 15 correos. Hay que tener en cuenta que si impartimos varias asignaturas podemos decidir crear un foro en cada una de ellas, o incluso crear un foro en cada uno de los temas. Lo dicho, un sin vivir.
- ii. La segunda opción nos enviaría un único correo al día con todas las intervenciones del foro. Algo más práctico si lo que queremos es ver cómo están las cosas por el foro desde el móvil o el ordenador sin entrar en la plataforma
- iii. La tercera opción nos envía de nuevo un único correo al día pero tan sólo con los temas nuevos que se haya abierto en el foro. Es la forma más resumida de gestionar el foro.

Seleccionamos una opción y seguimos modificando el perfil

A screenshot of the Moodle profile settings page. The 'Subscripción automática al foro' dropdown menu is open, showing three options: 'Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro', 'Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro', and 'No, no me suscriba automáticamente a los foros'. The first option is selected and highlighted in blue. The 'Cuando edite texto' dropdown menu is also open, showing one option: 'Usar el editor de HTML'.

Desde el campo “subscripción automática al foro” decidimos si nos subscribimos de forma automática a cada foro en los que participamos. Si decimos que sí, entonces automáticamente vamos a recibir todas las participaciones que se produzcan en el foro. La opción del “no” nos permite participar en un foro sin tener que estar suscritos necesariamente. Seleccionamos una opción y seguimos.

Rastreo del foro	Sí: resaltar los mensajes nuevos
Cuando edite texto	No: no registrar los mensajes que he visto
Ciudad*	Salobrena
Seleccione su país*	España
Zona horaria	Hora local del servidor
Idioma preferido	Español - España (es_es)

Desde esta sección decidimos cómo queremos ver los mensajes de los foros. Lo normal es marcar la opción “resaltar los mensajes nuevos”. De esta manera podemos ojear rápidamente los nuevos mensajes del foro.

Lo de la ciudad y el país es mejor dejarlo a quién gestione el curso.

Descripción

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X₂ X₁ [Listas] [Borrador] [Imagen] [Vínculo] [Desvincular] [HTML]

"Lo siento, los enanos no necesitamos tener tacto. Generaciones de bufones con trajes de colorines me dan derecho a vestir mal y a decir todo lo que se me pase por la cabeza"

Ruta: p » span

Imagen del usuario

Imagen actual 

Borrar

Imagen nueva 

Tamaño máximo para nuevos archivos: 16MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Agregar...

Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

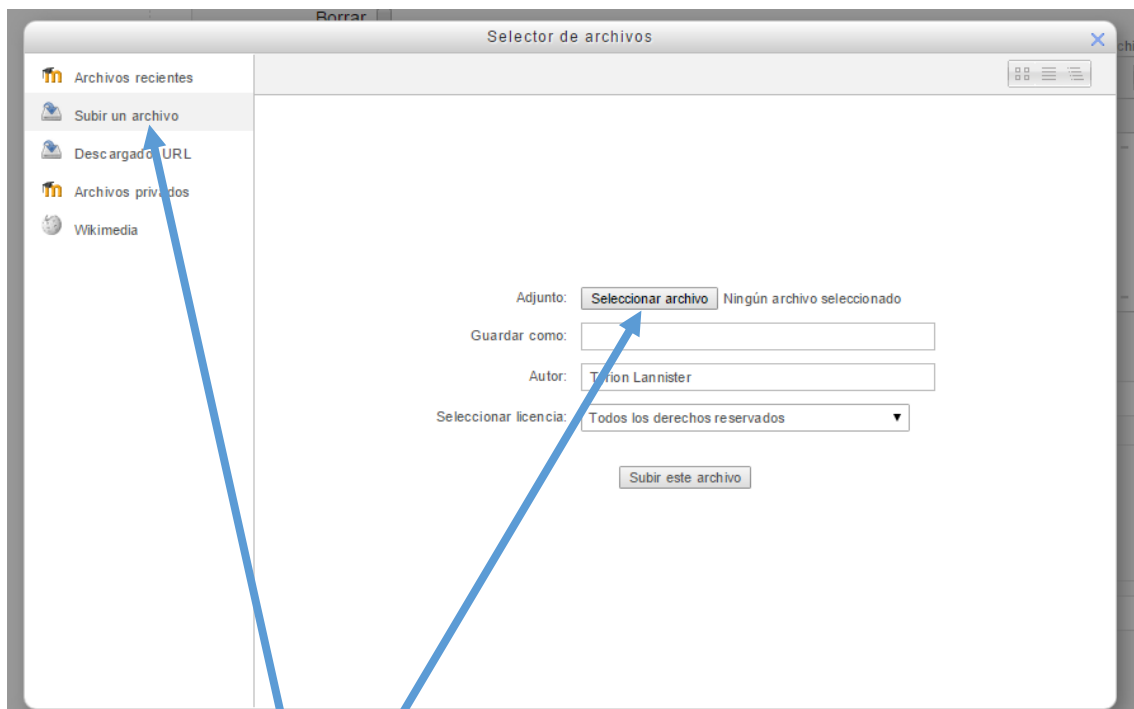
Descripción de la imagen

El apartado de la descripción puede quedar vacío si queremos. Se trata de colocar alguna información que consideremos “relevante”. Vamos a ver cómo se genera una imagen del usuario.

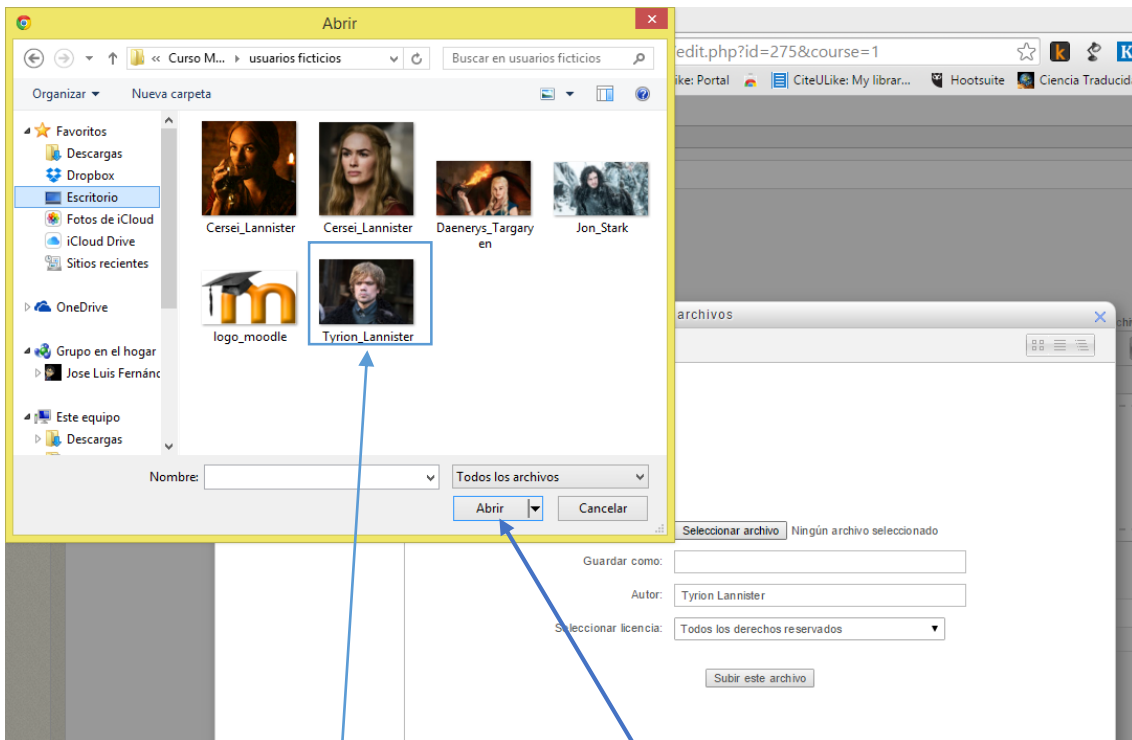
Como podemos ver, el usuario, Tyrion Lannister, ha colocado su imagen que lo identifica.



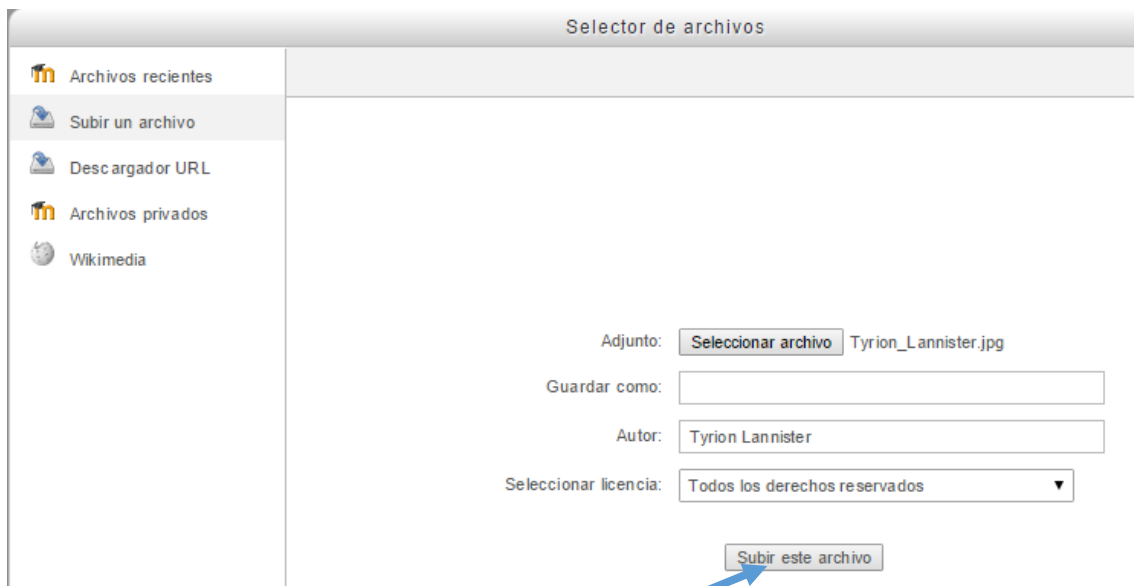
Para modificar o añadir una imagen tenemos que pulsar en **“agregar”**



Pulsamos en **“Subir un archivo”** y aparecerá esta pantalla. Desde ella, volvemos a pulsar en el botón **“seleccionar archivos”** y accederemos a nuestro ordenador



Desde aquí nos dirigiremos a la carpeta donde tengamos la imagen que queremos subir. En este caso he accedido a una carpeta donde tengo la imagen de algunos compañeros del curso. Ahora seleccionamos la **imagen que queremos**, y pulsamos en **abrir**.



Ahora sólo queda pulsar en **“subir este archivo”**

Intereses

Lista de intereses

Opcional

Página web

Número de ICQ

ID Skype

ID AIM

ID Yahoo

ID MSN

Número de ID

Institución

Departamento

Teléfono

Teléfono móvil

Dirección

Otros campos

curso

unidad

Cuando el archivo se ha subido, nos devuelve a la pantalla anterior. Las opciones “Intereses” y “opcional” no es necesario que se rellenen. Es importante pulsar “actualizar información personal” Si no lo hacemos, no se guardarán los cambios. Una vez realizado los cambios nos envía a la página personal

Desde aquí podemos

Ir a la [página principal](#), [Volver al curso](#), [cambiar la contraseña](#)

Vamos a finalizar cambiando la contraseña. Pulsamos en “[Cambiar contraseña](#)”

Cambiar contraseña

Nombre de usuario	tyrion
	La contraseña debería tener al menos 4 caracter(es)
Contraseña actual*	<input type="password"/>
Nueva contraseña*	<input type="password"/>
Nueva contraseña (de nuevo)*	<input type="password"/>

Rellenamos los campos y pulsamos en “[Guardar cambios](#)”. En caso de pérdida u olvido de contraseña, hay que ponerse en contacto con el gestor para que proporcione una nueva. Es conveniente anotar las contraseñas



Es muy importante no olvidar cerrar una sesión cuando hayamos terminado. Especialmente si estamos utilizando un ordenador que es público.