

## Introducción al nuevo entorno de formación



[CEICE. Aula Virtual](#) (CC BY-SA)

Curso destinado a los nuevos usuarios de la plataforma basada en Moodle (3.6)

Elaborado por Ricardo Nutz Ayala a partir de materiales de Pablo Antonio Gargallo Jaquotot

Subdirección General de Formación del Profesorado

Conselleria de Educació, Investigació, Cultura y Deporte de la Comunidad Valenciana



## Acceso

### Importante: usa un navegador actualizado

Antes de acceder a Moodle, es **muy importante** disponer de un navegador web reciente. En caso contrario, es probable que no podamos ver toda la información de forma adecuada. Una muy buena alternativa es **Mozilla Firefox**, que viene incorporado de serie en los sistemas Linux y que puede ser descargado de forma gratuita en la dirección web <http://www.mozilla.org>. También son buenas alternativas [Safari](#), [Opera](#), [Chromium](#) o [Google Chrome](#).

El primer paso para acceder es abrir un navegador e introducir la dirección del Moodle al que queremos acceder. En nuestro caso es el moodle de Aules (<https://aules.edu.gva.es>).



Aunque cada instalación de Moodle tiene una apariencia distinta, es usual encontrar en la parte superior derecha de la página web una anotación indicando si ya nos hemos autenticado o no, así como un enlace o instrucciones para introducir el nombre de usuario y la contraseña.

En el caso de la imagen de la izquierda, se aprecia que no hemos iniciado sesión todavía; pero podemos acceder pulsando sobre el botón *Inicia la sesión* o introduciendo directamente el usuario y la contraseña en los apartados correspondientes. A continuación deberemos pulsar intro o hacer clic sobre el botón.

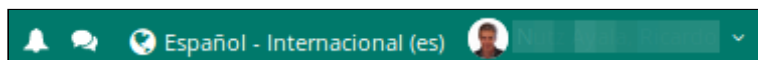
Habitualmente, el nombre de usuario y la contraseña son proporcionados por los administradores de la plataforma y, en **nuestro caso**, se corresponderá con el:

- DNI sin la letra y con ceros a la izquierda (hasta completar 9 caracteres)  
por ejemplo, para el DNI 12345678A su usuario sería

012345678

- NIE con la letra X o Y en minúsculas.

Una vez autenticados, la plataforma nos mostrará nuestros apellidos y nombre, indicando que hemos iniciado sesión.

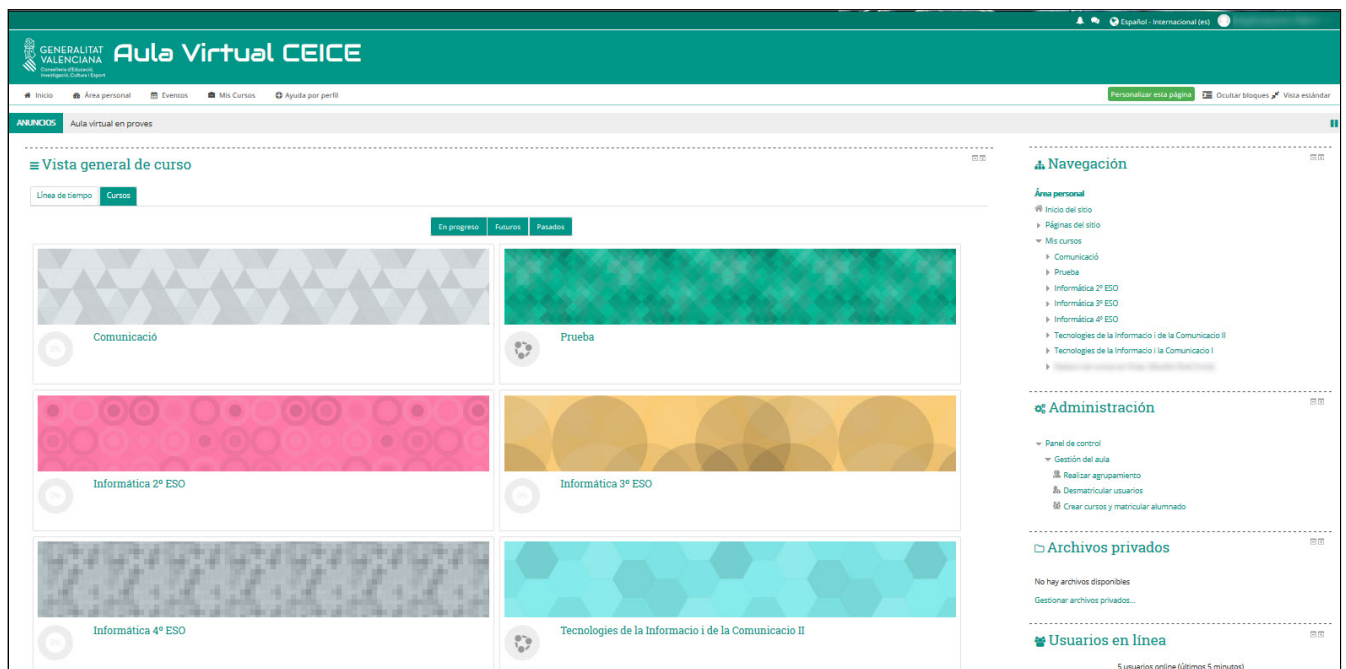


Además, junto al nombre aparecerá una flecha que permitirá desplegar las diferentes opciones del **menú de usuario**:

- [Área personal](#): muestra una pantalla con los cursos, así como la línea de tiempo.
- [Ver/Editar Perfil](#): nos permite ver y modificar algunos elementos de nuestro perfil en la plataforma.
- **Calificaciones**: ofrece una vista de las calificaciones en los diferentes cursos que tenemos (tanto impartiendo como recibiendo).
- **Preferencias**: esta opción es fundamental a la hora de modificar elementos como el idioma, la contraseña, el editor de textos o las insignias.
- **Salir**: permite cerrar la sesión. **Es fundamental en ordenadores compartidos** o públicos al terminar.

# Elementos de la pantalla principal

Después de identificarnos, la plataforma nos mostrará nuestro **área personal**, el cual está formado por los siguientes elementos:



Vista del área personal en Moodle

En la parte superior aparece una **cabecera fija** con el nombre de la Conselleria de Educación, Investigación, Cultura y Deporte (CEICE) y el resto de la página se estructura en **dos columnas**:

- la izquierda, que contiene los **cursos** en los que estamos matriculados (con los diferentes roles). Pulsando sobre cualquiera de ellos accederemos a todos sus elementos.
- la derecha, que contiene diferentes **menús** entre los que se encuentran:
  - **Navegación**: contiene enlaces a diferentes cursos y categorías de la plataforma.
  - **Administración**: contiene enlaces a las diferentes funcionalidades implementadas específicamente para este aula virtual y que facilitarán la labora de los docentes.
  - **Archivos privados**: en ésta, se muestran los archivos que hayamos subido a nuestro área.
  - **Usuarios en línea**: muestra las personas que se encuentran trabajando en la plataforma.
  - **Mis últimas insignias**: muestra las insignias conseguidas.
  - **Calendario**: ofrece información sobre las tareas y/o eventos que van a tener lugar (actividades, tareas, foros, etc).
  - **Eventos próximos**: indica, de manera textual, los eventos del apartado anterior.

## Usuarios en línea



5 usuarios online (últimos 5 minutos)



## Mis últimas insignias



No tiene insignias que mostrar

## Calendario



febrero 2019						
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			

## Eventos próximos



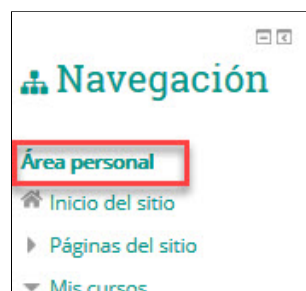
Sube el archivo examen.odt fecha de entrega  
lunes, 4 marzo, 00:00

[Ir al calendario...](#)

Elementos de la columna derecha

## ¡No te pierdas!

Uno de los problemas más habituales entre los usuarios primerizos en Moodle es que no saben volver a la página principal o a un curso en concreto. Hay un truco que nos ayudará a no perdernos, y es elegir una página de referencia donde encontremos una lista con todos los cursos en los que estemos matriculados. Moodle ofrece una página especial que nos puede servir a estos efectos: se trata del **área personal**, a la que se accede desde el bloque de navegación (incluso en algunas instalaciones de Moodle, el área personal es la primera página que aparece después de habernos autenticado):



Acceso al área personal

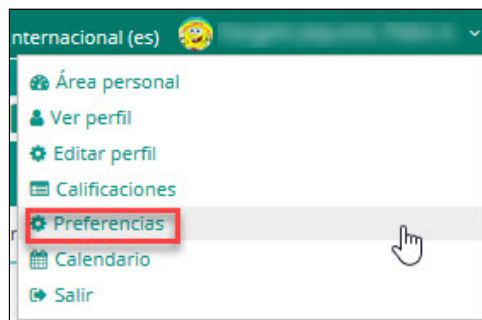


# Cambio de contraseña

## ¡Cuidado con la contraseña!

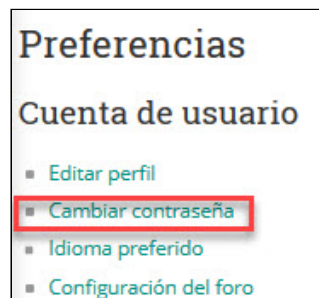
Como en tantas otras páginas web, la contraseña es la **llave para acceder a nuestros cursos**. Así es que es fundamental que, tras entrar por primera vez, la cambies, ya que es fácilmente accesible debido a que será la misma que tu usuario y otras personas podrían aprovechar dicha característica.

Cambiar la contraseña requiere una serie de pasos sencillos. El primero será pulsar sobre nuestro nombre y, una vez seleccionado, dirigirnos a la opción **Preferencias**:



Acceso al cambio de contraseña

Una vez seleccionado, se mostrará una pantalla con diversas opciones. Debemos elegir la de **Cambiar contraseña**:



Opción de Cambio de contraseña

Ahora se mostrará una pantalla donde deberemos introducir la actual y la nueva (por duplicado):

## Cambiar contraseña

Nombre de usuario

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es)

Contraseña actual \*

Nueva contraseña \*

Nueva contraseña (de nuevo) \*

Guardar cambios

Cancelar

Cambio de contraseña

Una vez introducidos los datos, pulsando el botón Guardar cambios se almacenarán dicha modificación.

## ¿Y si hemos olvidado la contraseña?

En caso de no recordar la contraseña podemos recurrir al administrador de la plataforma, pero es posible recuperarla de forma automática. Si le indicamos a Moodle que no recordamos nuestra contraseña, nos **enviará un enlace** para que la podamos cambiar a la dirección de correo que hayamos indicado en nuestro perfil. Es necesario que sea así, ya que es una buena forma de garantizar que esa información le llega a la persona adecuada.

Veamos el proceso con detenimiento. Si no recordaremos el nombre de usuario o la contraseña, veremos varias veces la advertencia de que estamos introduciendo datos erróneos. En la parte inferior podemos observar un enlace **¿Ha extraviado su contraseña?**, el cual deberemos de pulsar:

The screenshot shows the Moodle login interface. At the top left is a hamburger menu icon followed by the word "Entrar" in blue. Below this are two input fields: "Nombre de usuario" and "Contraseña". The "Contraseña" field contains eight dots. Below the password field is a checkbox labeled "Recordar nombre de usuario". At the bottom of the form is a green button labeled "Acceder". Below the button, the text "¿Ha extraviado la contraseña?" is highlighted with a red rectangular border.

Acceso al olvido de contraseña

Tras pulsar sobre ese enlace, el formulario de cambio de contraseña nos pedirá que indiquemos bien nuestro nombre de usuario, bien nuestra dirección de correo. Acto seguido, pulsaremos sobre *buscar*. En la imagen se ha indicado el nombre de usuario:

Acceder > Contraseña olvidada

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

bobesponja

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Formulario de cambio de contraseña

**Si en nuestro perfil tenemos una dirección de correo correcta**, nos llegará a nuestro correo electrónico un mensaje donde nos indicará que se ha recibido la petición de cambio de contraseña, así como un enlace para poder cambiarla. Pulsando dicho enlace, la plataforma nos permitirá introducir la nueva contraseña (por duplicado). Acto seguido, Moodle enviará un segundo correo donde nos informará de la nueva contraseña.



# El área personal

Como acabamos de ver, el área personal es una de las páginas más útiles de Moodle. Muestra de un vistazo **todos los cursos en que estamos matriculados**, así como una lista con las posibles tareas pendientes y mensajes no leídos en cada uno de ellos. Se accede a ella directamente desde el bloque de navegación:

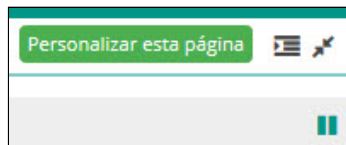


Acceso al área personal desde el bloque de Navegación

Una vez dentro de esta página, tenemos **dos** opciones:

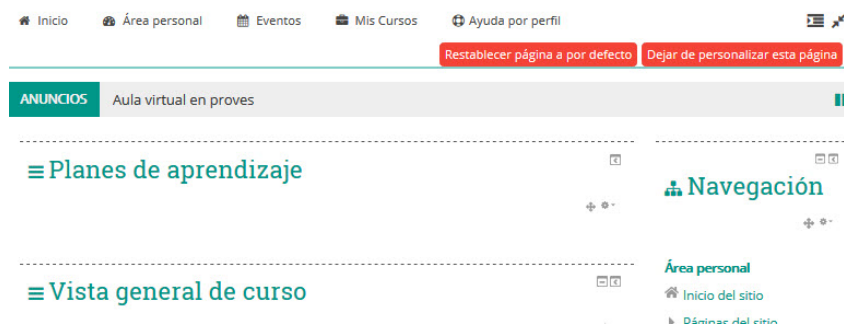
- la **línea de tiempo**, en la que se nos muestran las actividades que vencen próximamente, tanto por fecha como por curso
- los **cursos**, que nos muestra el listado de cursos en los que estamos matriculados

Un aspecto interesante a destacar es que podemos, pulsando el botón de la esquina superior derecha llamado Personalizar esta página, personalizar los elementos de nuestro área, de modo que nos sea más sencillo acceder o visualizar los diferentes elementos:



Acceso a la personalización del área personal

Mediante esta personalización, podremos cambiar el orden en que se muestran los cursos, así como añadir bloques personalizados que se adapten a nuestra forma de trabajo. Además, aparecerán dos botones en color rojo que nos indicarán que la página está siendo editada:



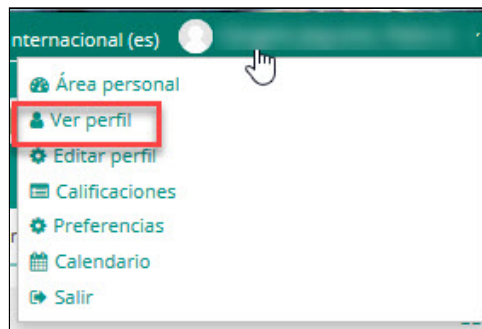
Edición del área personal

# El perfil de usuario

Al igual que sucede en la mayoría de redes sociales, también en Moodle disponemos de un perfil, mediante el que nos damos a conocer al resto de usuarios del aula virtual. Es por ello que, **tras acceder por primera vez** al aula, será interesante que **editemos nuestro perfil** de cara a los demás usuarios.

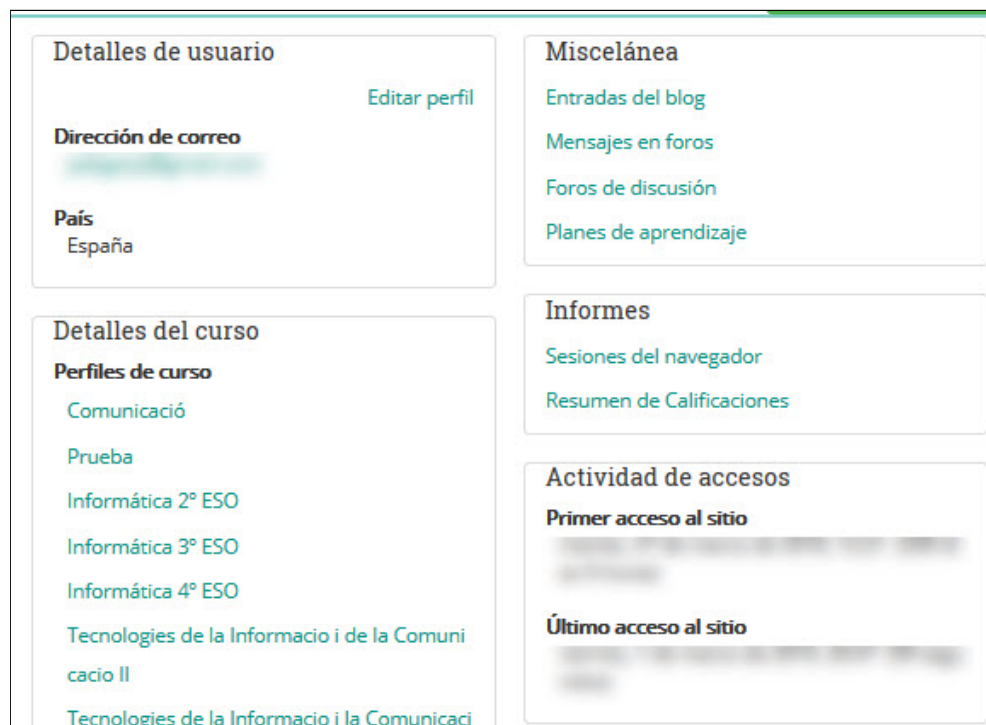
Tal y como indicábamos en el punto de los EVAs, has de tener en cuenta que nos encontramos con una formación a distancia donde los demás usuarios no tienen porqué conocerte personalmente (tanto alumnado como profesorado). Es por ello que para poder identificarnos, es conveniente que incluyamos una foto y una breve descripción sobre nosotros (indicando información relevante como nuestra especialidad, nivel y/o centro donde impartimos clase).

Para ver nuestro perfil personal, basta con pulsar sobre nuestro nombre y seleccionar la opción **Ver perfil**:



*Acceso a nuestro perfil*

Podremos comprobar toda la información disponible sobre nosotros:

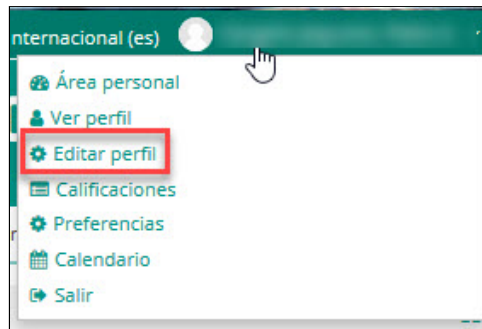


*Vista del perfil público*

Como se puede observar, existe mucha información relevante que podremos utilizar para obtener una mejor idea del usuario.

# Edición de datos de usuario

El siguiente paso sería editar nuestro perfil. Para ello tendremos que pulsar sobre nuestro nombre y seleccionar la opción **Editar perfil**:



Acceso a la edición del perfil de usuario desde el bloque de administración

Una vez seleccionada esa opción, aparecerá nuestro perfil completo. En esta página se alterna información personal con preferencias de uso de la plataforma:

Edición del perfil de usuario

Es pronto para entrar en detalle en todas las opciones, pero sí que podemos comprobar que nuestro **nombre**, **apellidos** y **dirección de correo** son correctas; así como la **ciudad** y el **país**. Además, la mayoría de plataformas Moodle permiten elegir el **idioma** con el que se va a trabajar (basta con seleccionar el idioma deseado en el cuadro desplegable).

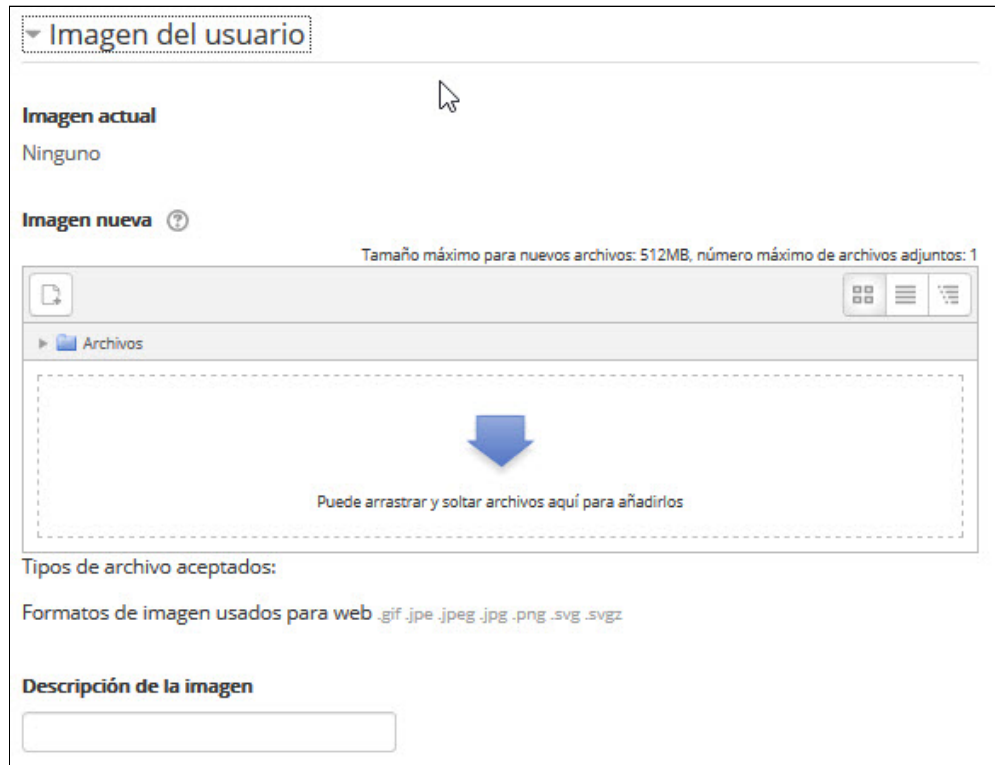
En la sección **Descripción** podemos escribir algo de información acerca de nosotros mismos (ocupación actual, aficiones, o cualquier cosa que nos apetezca que los compañeros de curso conozcan de nosotros mismos) y en la de **Intereses**, podemos añadir una lista de ellos.

## ¡Comprueba tu dirección de correo!

De entre toda la información del perfil, la más importante es la **dirección de correo**. Moodle utilizará esta dirección de correo para enviarte notificaciones, y **en caso de pérdida de contraseña necesitarás usar dicha dirección**.

# Cambio la imagen del perfil

Una vez nos hemos dado a conocer, es el momento de incluir una foto en nuestro perfil de usuario. La opción aparece debajo de la descripción, en el apartado **Imagen del usuario**, la cual, tras ser desplegada permitirá subir la imagen del perfil:

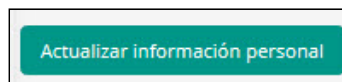


Sección imagen del usuario

Para subir la imagen tenemos **dos** opciones:

- arrastrar y la imagen encima de la flecha azul (dentro del cuadro)
- pulsar el botón Añadir fichero (que tiene la imagen de un folio con el símbolo +) y seleccionar el fichero de un repositorio o de nuestro ordenador.

Una vez cambiada la imagen, podemos pulsar, en la parte inferior de la página, el botón Actualizar información personal:



Actualizar información personal

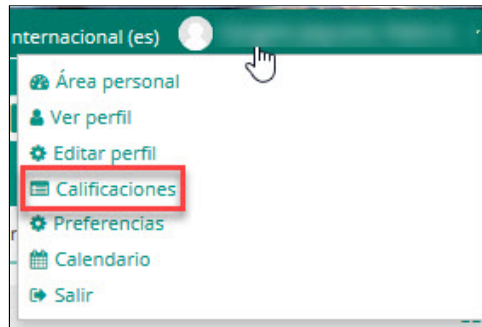
Si todo ha funcionado correctamente, aparecerá, al lado de nuestro nombre, la imagen que hemos insertado:



Perfil actualizado

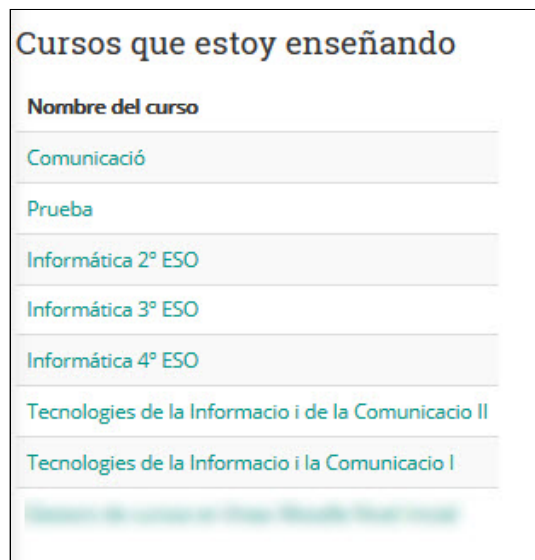
# Calificaciones

Las **calificaciones** forman una parte **importante** de Moodle, ya que nos permiten conocer nuestro progreso en cada una de las actividades propuestas. Por tanto, Moodle genera para cada curso un apartado con las calificaciones obtenidas hasta el momento. Se puede acceder a las calificaciones pulsando sobre nuestro nombre y seleccionando la opción Calificaciones:



Acceso a las calificaciones

Pulsando sobre ese enlace, se mostrará una **lista de cursos** donde, pulsando sobre cada uno de ellos, nos llevará al apartado de Calificaciones correspondiente:



Calificaciones obtenidas

