

MANUAL DE USUARIO [ALUMNO]



ÍNDICE

I.	BIENVENIDA	1
II.	INTRODUCCIÓN	2
III.	ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA	3
IV.	INICIAR SESIÓN EN PLATAFORMA MOODLE.....	5
V.	MENÚ PRINCIPAL.	7
A.	PÁGINA PRINCIPAL:	7
B.	ÁREA PERSONAL:	7
C.	MIS CURSOS:	10
VI.	MENÚ DE USUARIO	10
A.	PERFIL.....	11
•	Mensaje.....	12
•	Editar perfil	12
•	Detalles del curso	14
•	Miscelánea	14
•	Informes.....	15
•	Actividad de accesos	15
•	App para dispositivos móviles.....	15
B.	CALIFICACIONES	16
C.	CALENDARIO	17
D.	ARCHIVOS PRIVADOS.....	18
E.	INFORMES.....	19
F.	PREFERENCIAS.....	20
•	Editar perfil.	21
•	Idioma preferido.....	21
•	Configuración del foro.....	21
G.	IDIOMA	21
H.	CERRAR SESIÓN.....	22
VII.	ACCESO A MIS CURSOS.	23
VIII.	CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA: RECURSOS Y ACTIVIDADES.....	25
A.	RECURSOS:.....	25
B.	ACTIVIDADES:	26
IX.	TAREAS EN MOODLE	26

X. ENTREGA DE TAREAS EN MOODLE..... 26

I. BIENVENIDA

Te damos la bienvenida a UNIVERSIDAD DOMINIC HASSAN en línea y las gracias por depositar tu confianza en nosotros.

Deseamos que el alumno aproveche al máximo su tiempo, así como el material que se le presenta. Por ello, te invitamos a participar activa y dinámicamente, para un mayor aprovechamiento. Recuerda que, los cursos tienen unos plazos de entrega. Intenta participar de manera crítica y reflexiva en cada una de las actividades, de este modo se propiciará un aprendizaje y manejo de los contenidos más efectivo y que enriquecerán tu desarrollo personal y profesional.

Para que tu paso por esta experiencia sea lo más eficaz y satisfactoria posible, hemos elaborado este manual de usuario que te ayudará a solventar los problemas más comunes a los que se enfrenta el estudiante que comienza en un curso de estas características. Asimismo, este manual te ayudará a navegar a través de la plataforma con una mayor rapidez y facilidad.

Esperamos mantener el interés y el entusiasmo con los que planificamos este curso a lo largo del mismo. Estaremos siempre a tu disposición para cualquier eventualidad que te pueda surgir durante toda esta experiencia que compartiremos a través de este tiempo juntos.

II. INTRODUCCIÓN

A través de este entorno virtual los estudiantes matriculados tendrán acceso a una serie de recursos generales o temas que conforman la acción formativa donde hallarán tanto contenidos básicos como materiales complementarios con los que adquirir una amplia gama de conocimientos. Todo ello se desarrollará a través de actividades grupales o individuales, cuya naturaleza variará dependiendo de cada contenido, para poder ir comprobando el progreso individual y poniendo en práctica sus conocimientos.

Los cursos en Línea de la UDH cuentan también con una serie de herramientas tales como el correo electrónico, los foros, los chats, etc., con las que podrás comunicarte con tus tutores y/o compañeros. Ellos te ayudarán a aclarar tus dudas, intercambiar materiales y a avanzar en tu proceso de aprendizaje.

Los profesores estarán disponibles para atender cualquier duda, comentario, así como para proporcionar pautas y recomendaciones para realizar las diferentes actividades. Asimismo, podrás consultar cualquier duda en esta dirección de correo electrónico: universidaddominichassan1@gmail.com

Esperamos que este documento te facilite tu participación en esta experiencia y te ayude a llevarla a cabo de una forma más intuitiva. En este manual de familiarización encontrarás toda la información necesaria para moverte por la plataforma educativa Moodle que utilizamos en nuestra formación en línea. Te recomendamos que lo leas completamente antes de empezar el curso. En caso de que tengas algún problema técnico, no dudes en consultarnos.

III. ACCESO A LA PLATAFORMA EDUCATIVA

1. Para acceder a la plataforma educativa será necesario contar con algún dispositivo móvil con acceso a internet.

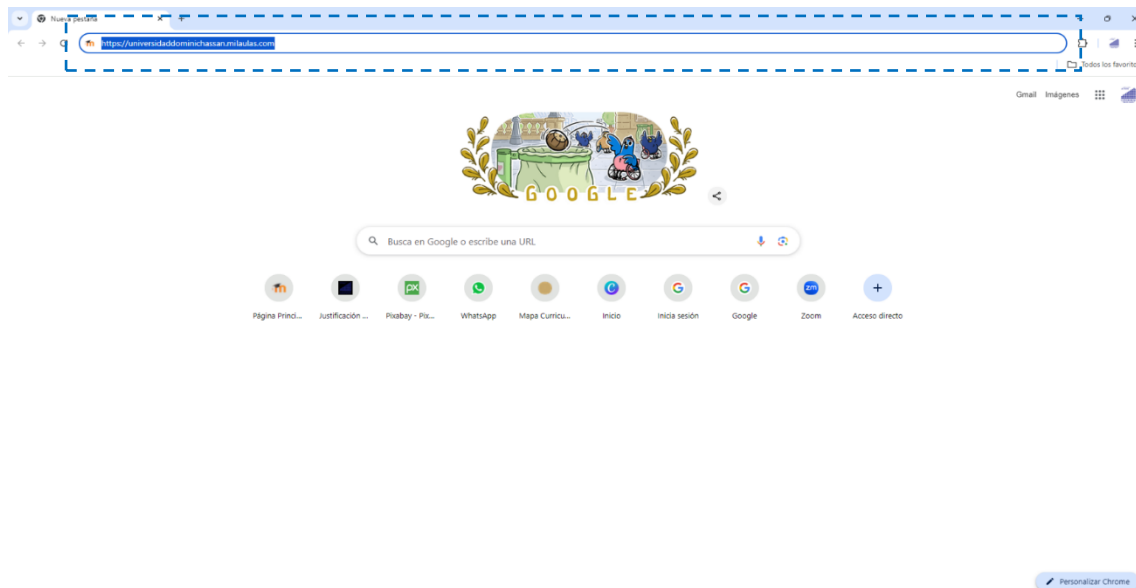


2. Deberá hacer uso de algún navegador de internet puede ser el de su preferencia. (Google Chrome, Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Safari u otros).

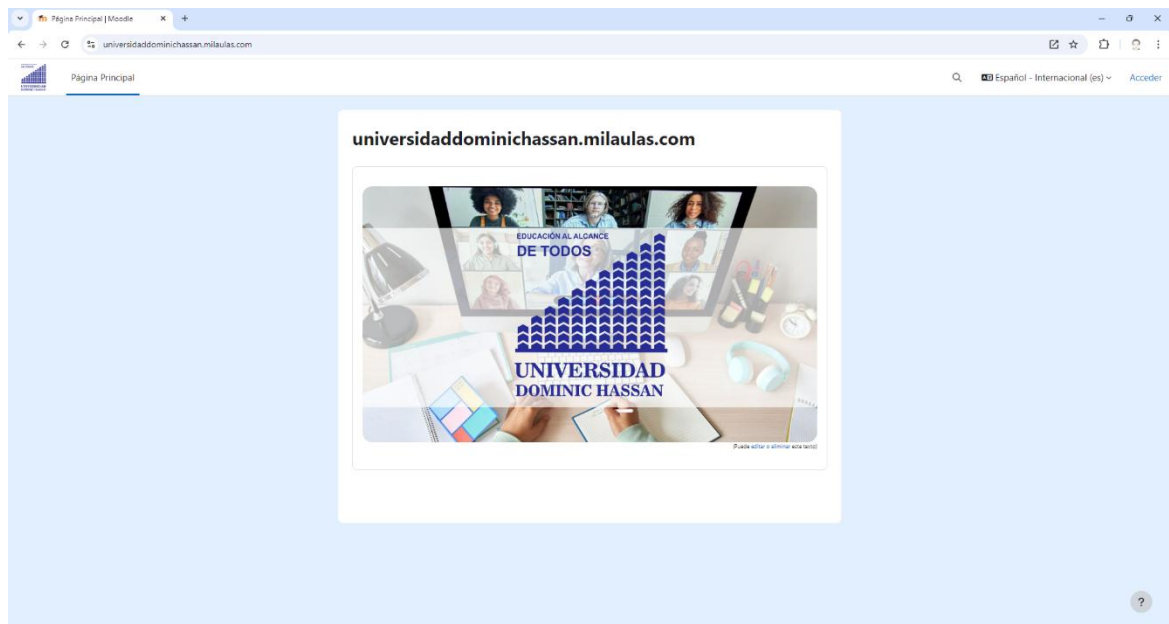


3. Teclar en la barra del navegador el siguiente enlace:

<https://universidaddominichassan.milaulas.com/>

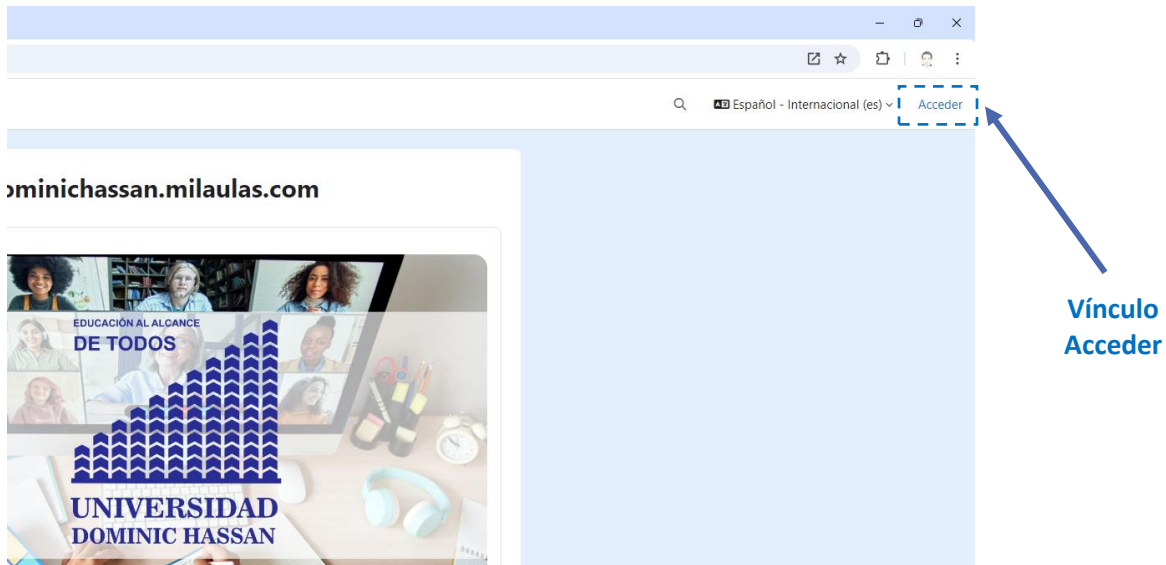


4. Se desplegará en la pantalla la página principal de la plataforma en dónde se solicitarán los datos de acceso a plataforma.



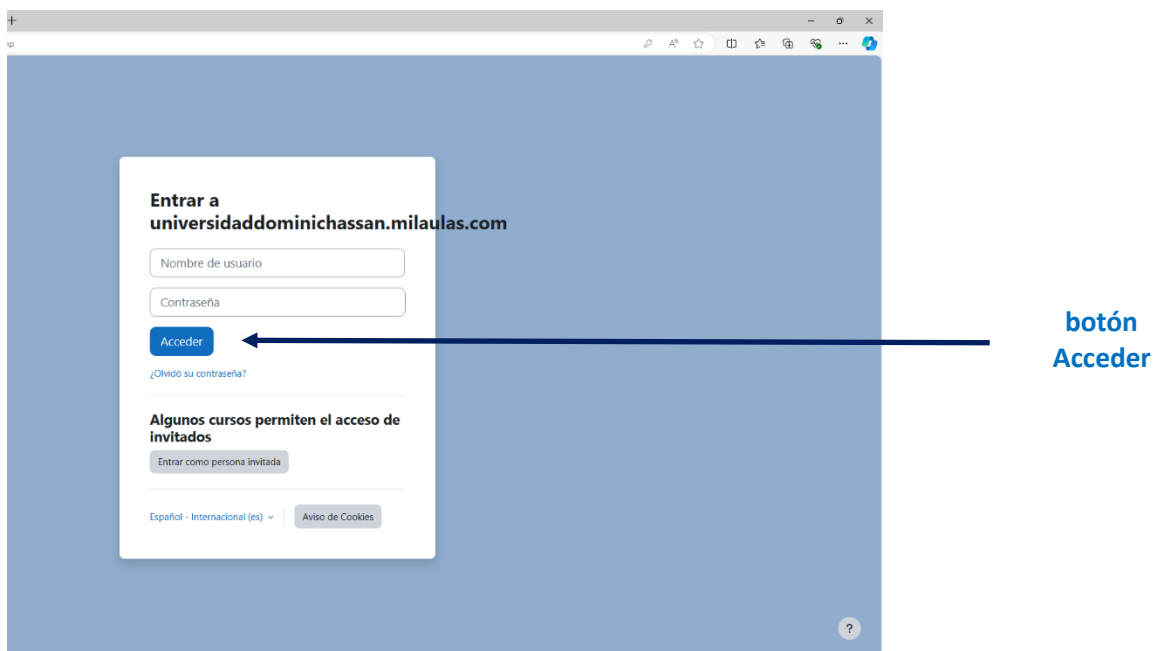
IV. INICIAR SESIÓN EN PLATAFORMA MOODLE

1. Para iniciar sesión es necesario desplazarnos por la parte superior derecha de la pantalla y dar clic sobre el vínculo **“Acceder”**

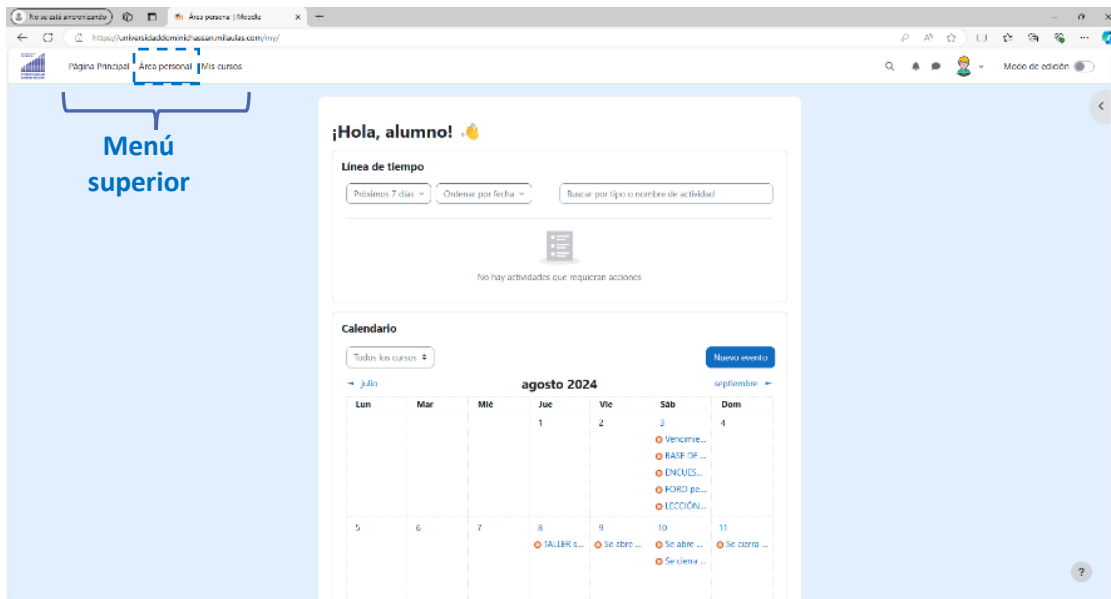


2. Ingresar Nombre de usuario y Contraseña (proporcionados previamente por el Departamento de Control Escolar, si no los tiene, favor de comunicarse al 618 293 5208).

Una vez ingresados estos datos de clic sobre el botón **“Acceder”**.

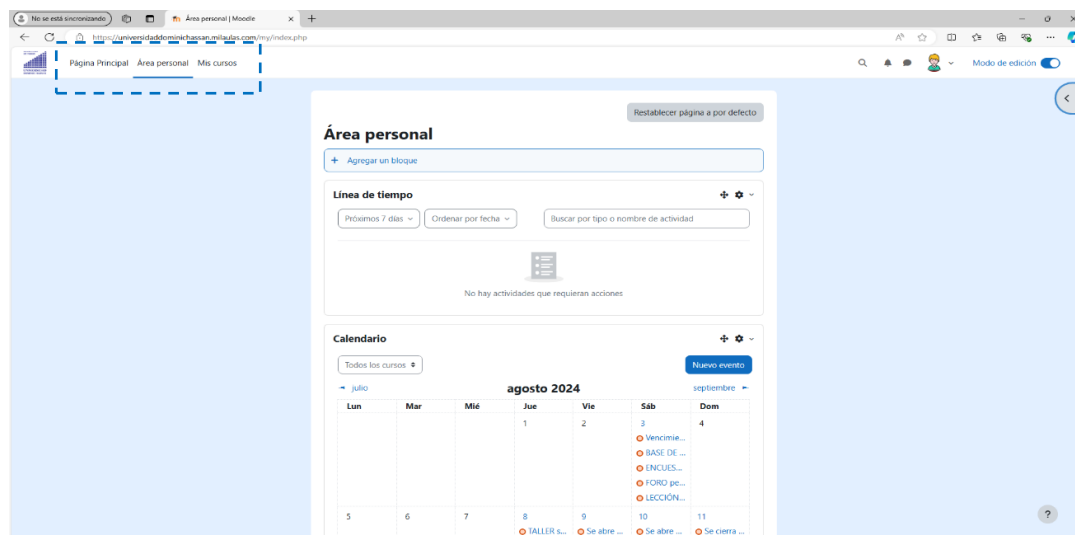


3. Se desplegará automáticamente la pantalla de **Área personal** (menú principal).



4. Una vez ingresado en este espacio de la plataforma puede acceder a cada uno de los módulos que se despliegan en el **MENÚ PRINCIPAL** de la pantalla.

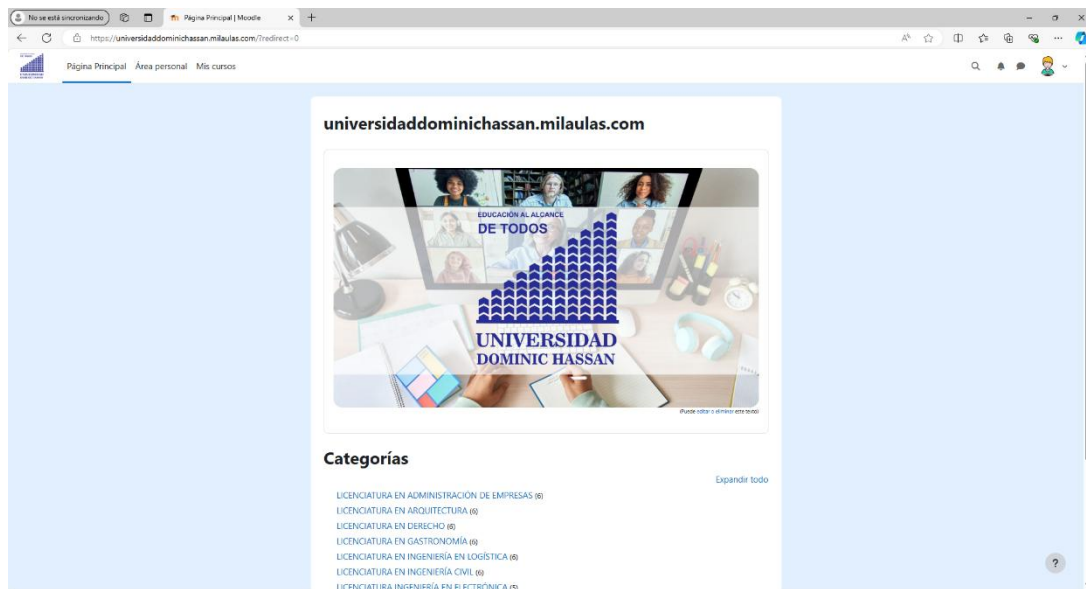
- A. PÁGINA PRINCIPAL
- B. ÁREA PERSONAL
- C. MIS CURSOS



V. MENÚ PRINCIPAL.

A. PÁGINA PRINCIPAL:

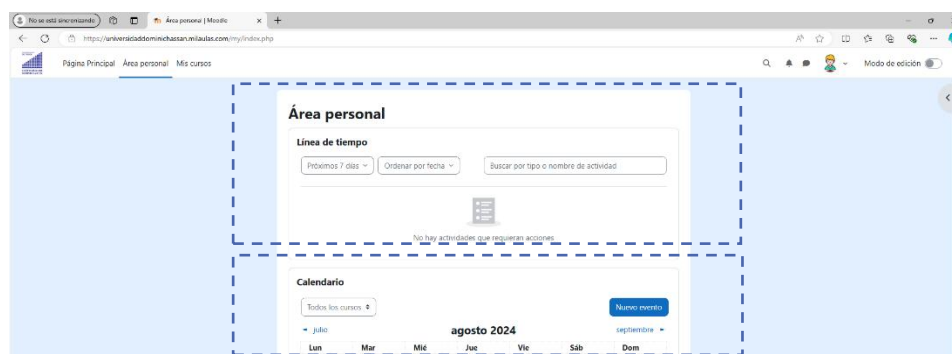
Despliega la pantalla de inicio, se muestran todos los Planes de Estudio que oferta la Universidad (licenciaturas y preparatoria), para acceder a ellos deberás contar con los permisos correspondientes.



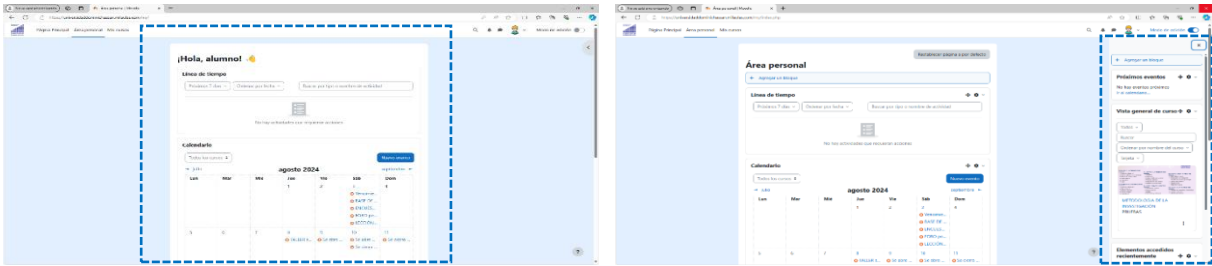
B. ÁREA PERSONAL:

Aquí se pueden visualizar los bloques para el desarrollo y gestión del curso.

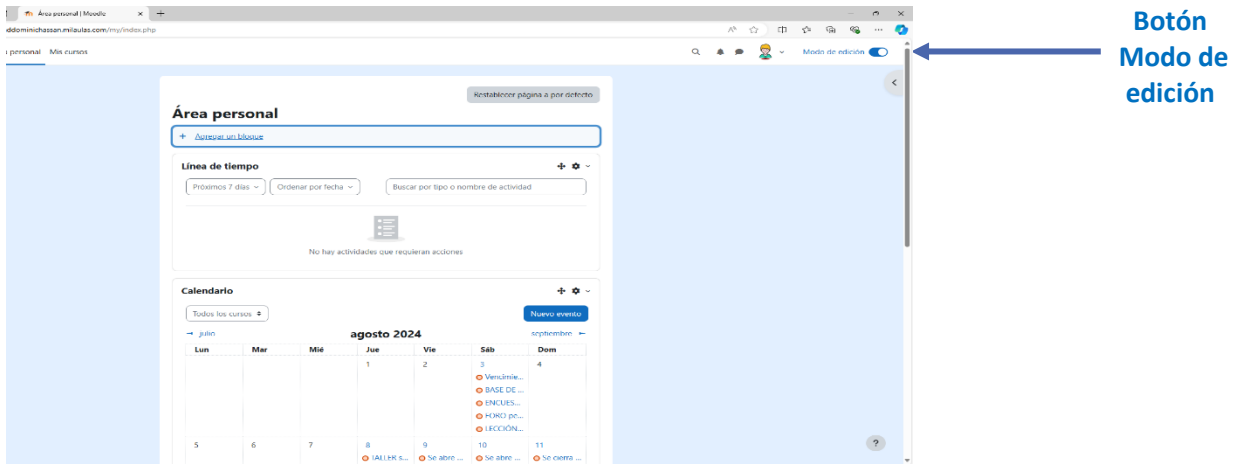
Los bloques son herramientas para el desarrollo y gestión del curso. Aparecen al centro y derecha de la pantalla y permiten al profesor/alumno personalizar el aspecto del entorno.



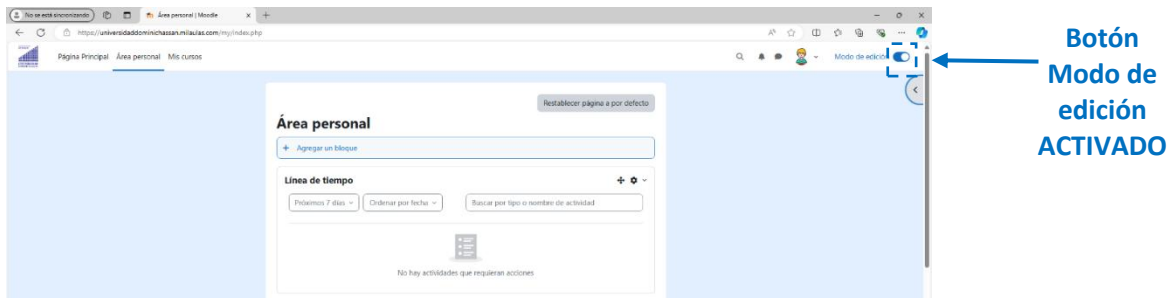
Cuando se crea un curso de Moodle los bloques que aparecen por defecto son “Línea del tiempo” y “Calendario”. Estos se pueden modificar según tus necesidades.



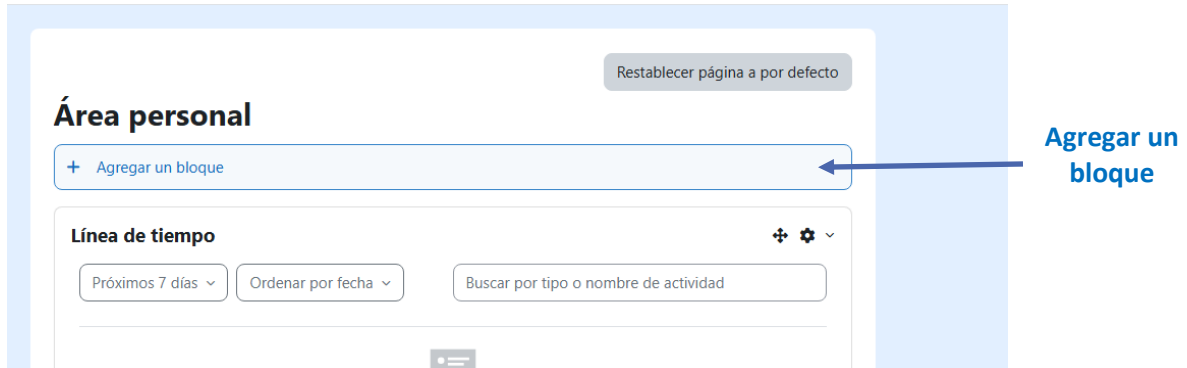
Para editar o añadir más bloques debemos activar el botón “**Modo edición**” situado en la parte superior derecha de la pantalla.



Al tener habilitado el “**Modo edición**” nos permitirá realizar los cambios pertinentes conforme a nuestras necesidades.

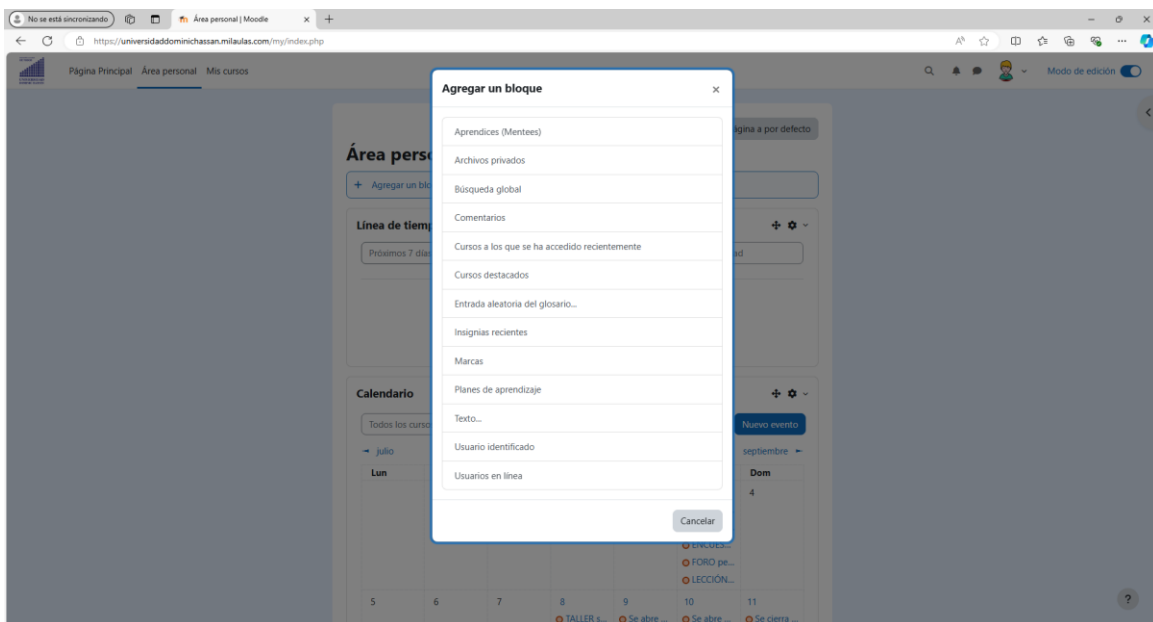


Debajo de “Área personal” aparece el cajón de “Agregar un bloque”. Pulsando en el menú “Agregar...” accedemos a un desplegable con todos los bloques que pueden añadirse, por orden alfabético. Una vez añadido un bloque, desaparecerá de la lista.



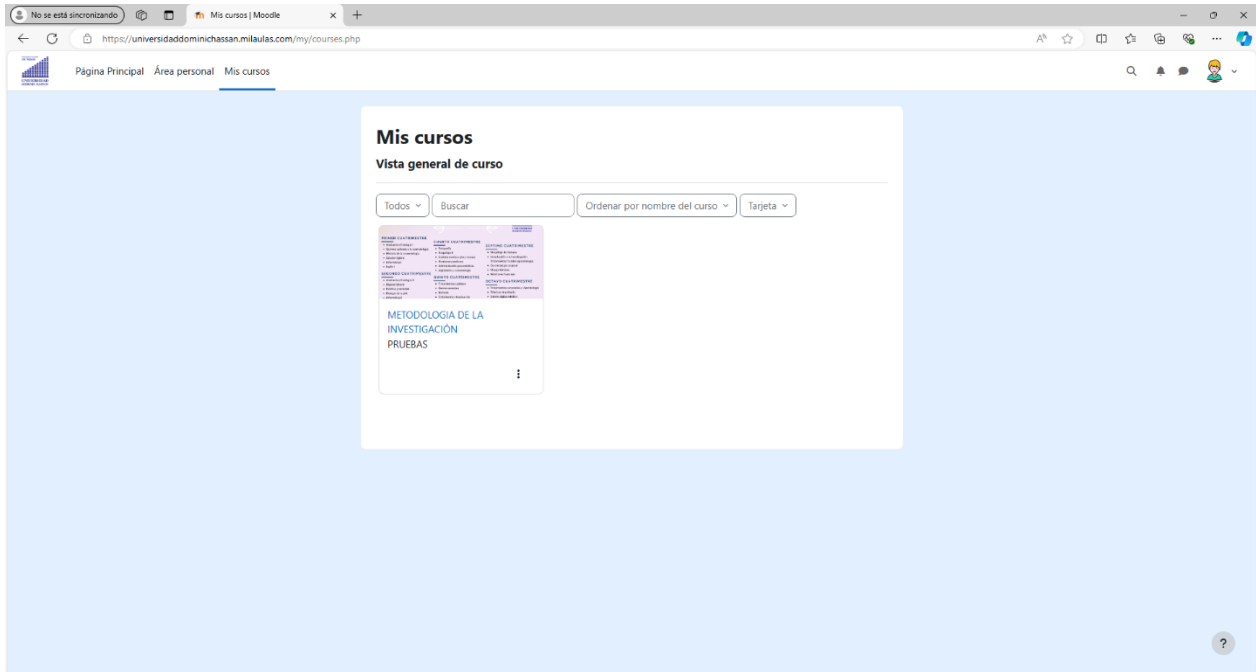
En la siguiente figura se muestran todos los bloques disponibles en la versión actual de Moodle.

- Aprendices (Mentees)
- Archivos privados
- Búsqueda global
- Comentarios
- Cursos a los que ha accedido recientemente
- Cursos destacados
- Entrada aleatoria del glosario...
- Insignias recientes
- Marcas
- Planes de aprendizaje
- Texto
- Usuario identificado
- Usuarios en línea



C. MIS CURSOS:

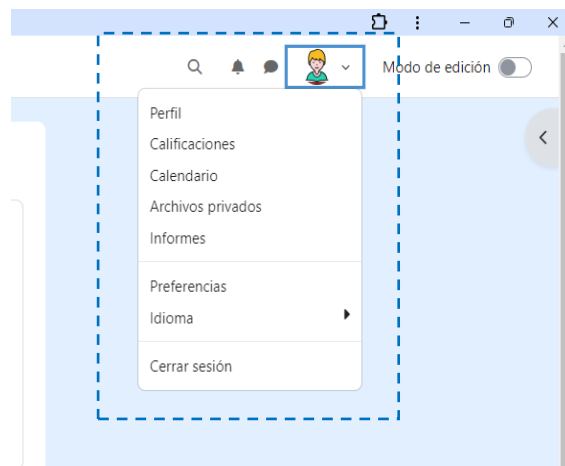
Despliega todos los cursos a los que estas inscrito.



VI. MENÚ DE USUARIO

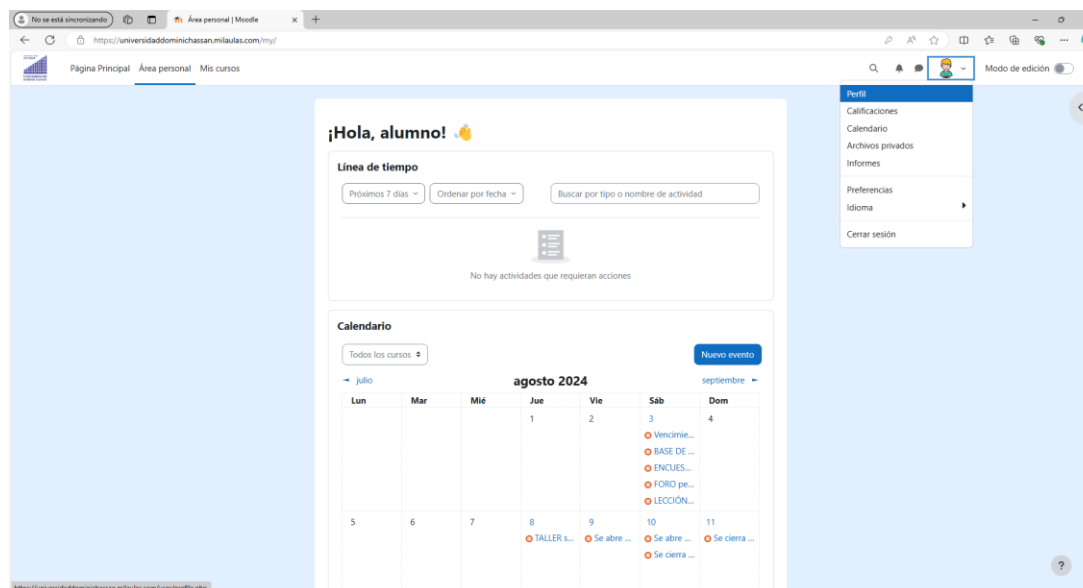
En la parte superior derecha encontramos un segundo MENÚ de usuario con las siguientes opciones:

- a. Perfil,
- b. Calificaciones,
- c. Calendario,
- d. Archivos privados,
- e. Informes,
- f. Preferencias,
- g. Idioma y
- h. Cerrar sesión.



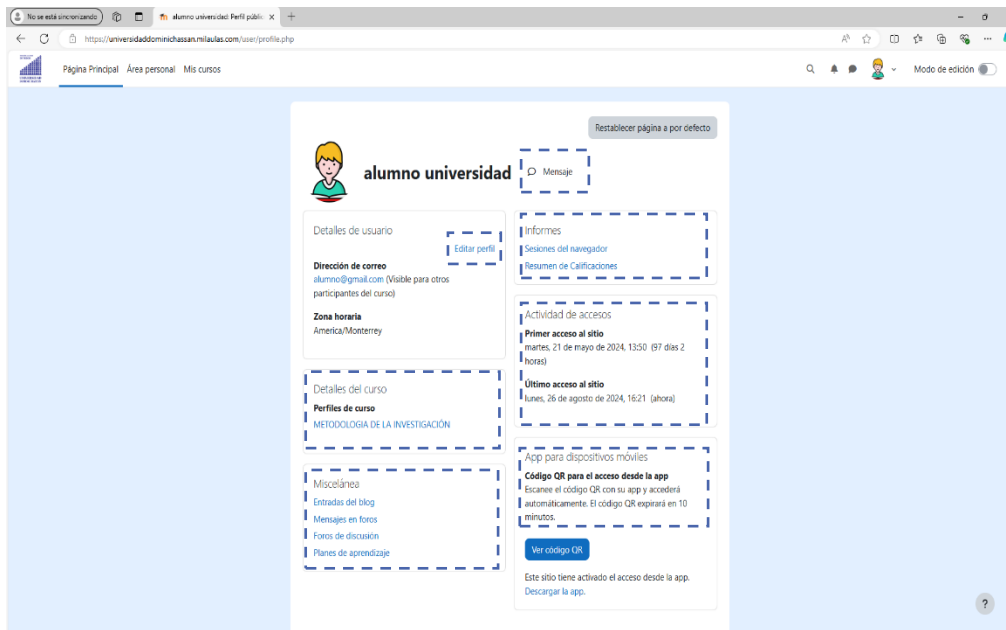
A. PERFIL.

Aquí se muestran los datos personales del alumno. Solo permite la visualización de los datos del alumno. En esta sección no se pueden modificar los datos. Más adelante explicaremos como "Editar mi perfil".



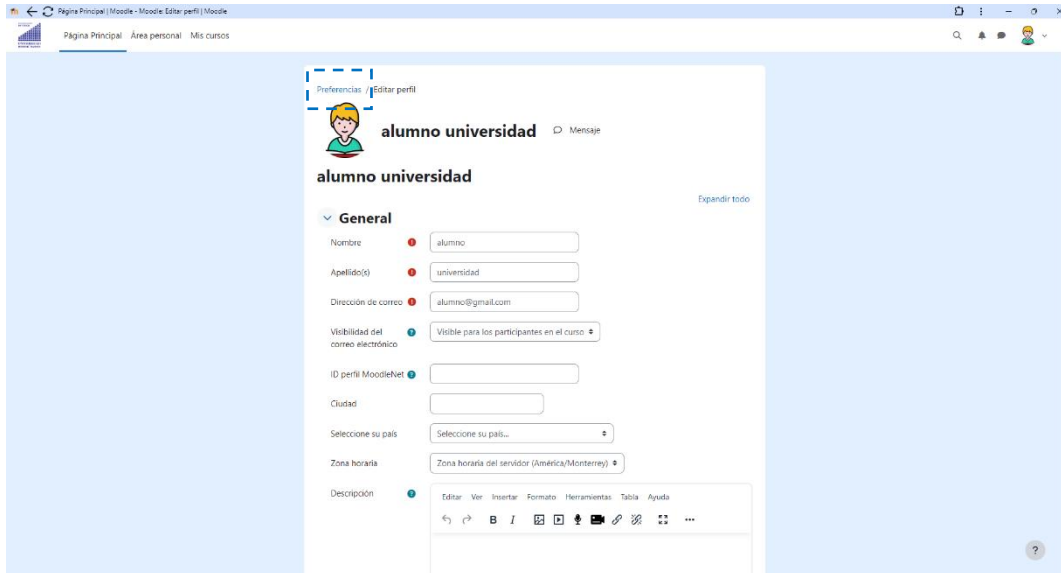
Al hacer clic en el vínculo “Perfil” le mostrará a Usted otras opciones, tales como:

- Mensaje,
- Editar perfil,
- Detalles del curso,
- Miscelánea,
- Informes,
- Actividad de accesos,
- App para dispositivos móviles.

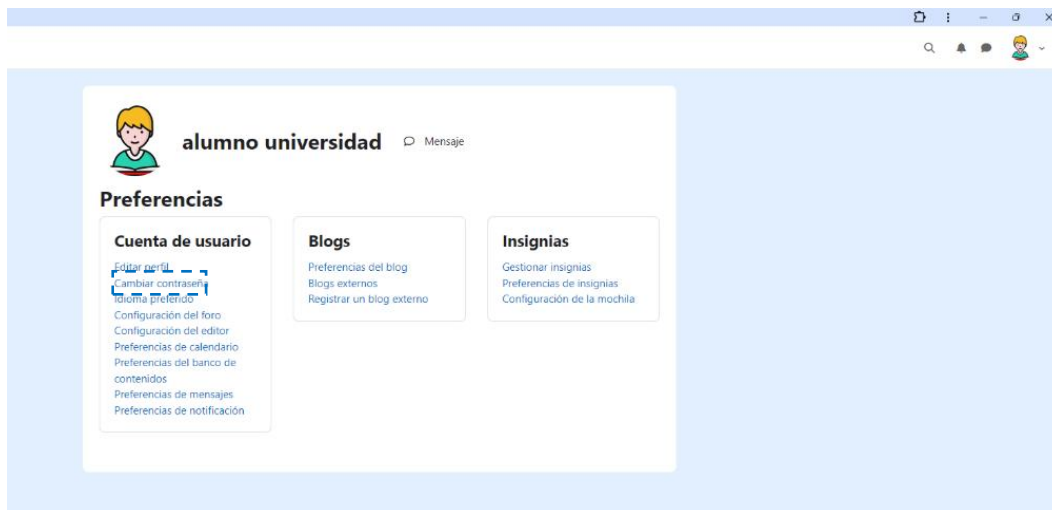


- **Mensaje**
 Los profesores, estudiantes y otros usuarios pueden enviar y recibir mensajes privados mediante Moodle. preferencias para cambiar la forma en la que son recibidos los mensajes, y para ver todos los mensajes. Su sitio puede alertarle cuando tenga mensajes nuevos de su profesor y de otros participantes. Usted puede recibir alertas acerca de nuevas publicaciones en foros o tareas calificadas y más. Usted puede recibir estas alertas vía Email o ventana emergente, y Usted puede controlar cómo las recibe desde el menú del usuario > Preferencias > Preferencias de mensajes. Permite la configuración, por parte del usuario, del servicio de mensajería. Se configuran los parámetros de notificación para los diferentes mensajes que el alumno pueda recibir.
- **Editar perfil**
 El alumno puede editar su perfil, pero siempre deberán rellenarse los campos obligatorios que se encuentran marcados con un asterisco y en rojo.
 Los usuarios pueden configurar su perfil, parecido al de una red social, con sus intereses y gustos, aunque estos campos no sean obligatorios.

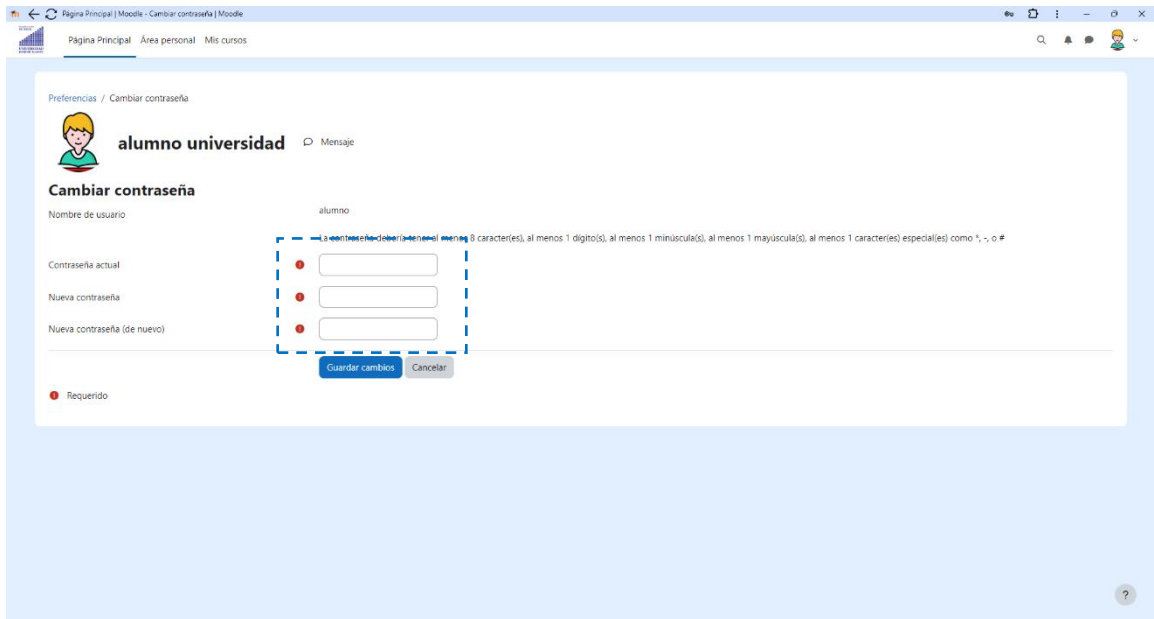
Dentro de esta opción podemos modificar nuestra contraseña, en la parte superior derecha aparece el vínculo de **“Preferencias”** damos clic sobre el.



Se desplegará otra pantalla, ubique la opción de **“cuenta de usuario”** de clic sobre el vínculo de **“cambiar contraseña”**.



La pantalla que se despliega le pedirá datos cómo Contraseña actual y Nueva contraseña, al finalizar de clic sobre el botón de **“guardar cambios”**.



- **Detalles del curso**
Muestra el listado de cursos en los cuales se encuentra matriculado o inscrito.
- **Miscelánea**
Muestra las opciones de Entradas del blog, Mensajes en foros, Foros de discusión y Planes de aprendizaje.
 - **Entradas del Blog:**
Muestra todas las entradas, las entradas realizadas por el alumno en el blog y Añade una nueva entrada al blog.
 - **Mensajes en el foro:**
Se muestran los mensajes que ha recibido el usuario. Los mensajes pueden ser generales o mensajes de debates por temas. El objetivo del mensaje es mantener un contacto con los usuarios del curso y los profesores. De esta manera facilitaremos el aprendizaje y éste se realizará de una manera más dinámica. Todos los mensajes llevan adjunta la foto del autor.
 - **Foros de discusión:**
Se realizan mensajes sobre temas de discusión. El profesor puede obligar a la suscripción de todos los participantes a un foro, o permitir que el alumno escoja

en qué foros o debates desea suscribirse. De esta manera se le envía una copia de los mensajes por correo electrónico. El profesor tiene autoridad para denegar respuestas a un foro o debate, si la respuesta no se ciñe al tema que se está tratando.

- **Planes de aprendizaje:**

Sirve como una hoja de ruta para el crecimiento académico y personal de los estudiantes. Engloba un conjunto de destrezas y competencias predefinidas que son vitales para el desarrollo de los estudiantes.

- **Informes**

- **Muestra las Sesiones del navegador:**

Esta página proporciona información acerca de las sesiones actuales del navegador de Internet con sus direcciones IP asociadas.

- **Resumen de Calificaciones:**

Este reporte muestra todas las actividades que pueden calificarse en el curso junto con sus calificaciones promedio.

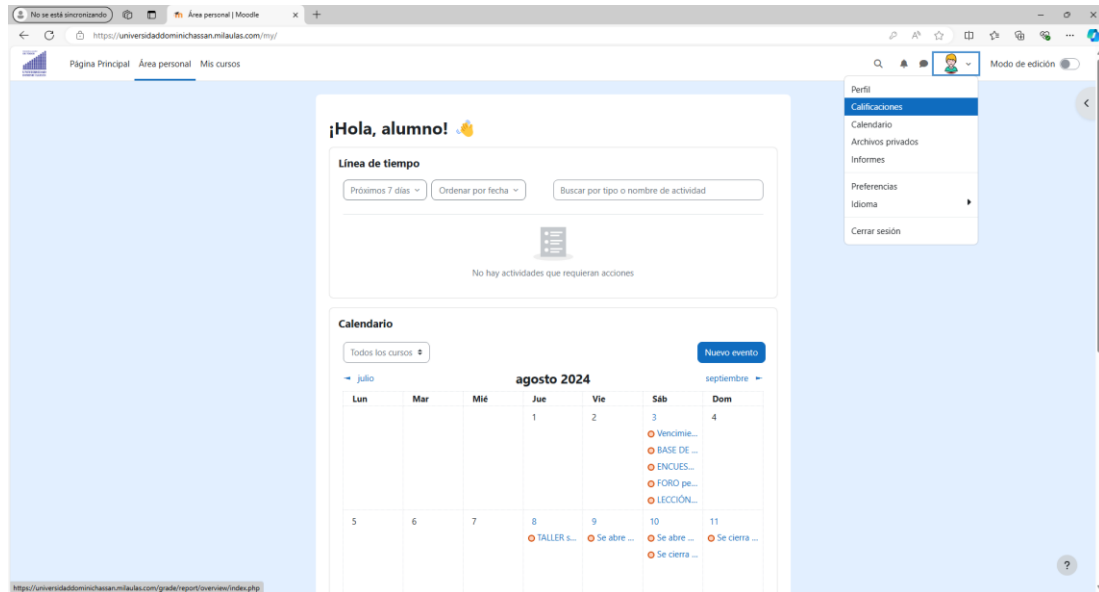
- **Actividad de accesos**

Muestra el primer acceso al sitio y Último acceso al sitio

- **App para dispositivos móviles**

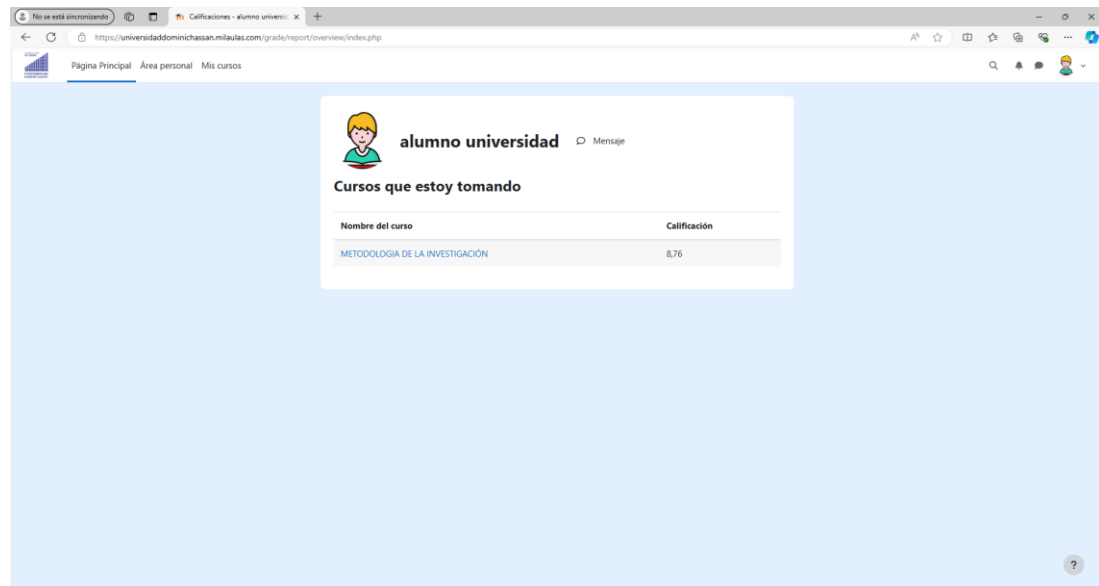
Muestra Código QR para el acceso desde la app.

B. CALIFICACIONES



The screenshot shows the Moodle 'Área personal' page. The user is logged in as 'alumno universidad'. The page features a '¡Hola, alumno!' greeting, a 'Línea de tiempo' section with a search bar, and a 'Calendario' section for August 2024. A dropdown menu is open, showing options: Perfil, **Calificaciones**, Calendario, Archivos privados, Informes, Preferencias, Idioma, and Cerrar sesión.

Al hacer clic en el vínculo **“Calificaciones”** le mostrará a Usted el listado de asignaturas que actualmente está cursando y mostrará la calificación obtenida hasta el momento. Cabe mencionar que la calificación real del cuatrimestre se mostrara al finalizar el curso ya cuando estén definidos todos los criterios de evaluación y calculados los promedios finales.



The screenshot shows the Moodle 'Calificaciones' page. The user is logged in as 'alumno universidad'. The page displays a table of courses and grades.

Nombre del curso	Calificación
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN	8,76

Para consultar los criterios de evaluación será necesario dar clic sobre el nombre de la asignatura y se desplegará un reporte calificador con las calificaciones obtenidas en cada actividad.

The screenshot shows a Moodle course page for 'METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN'. The page displays a table of grades for various activities. The user is logged in as 'alumno universidad'.

Item de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN						
UNIDAD 1						
TRABAJO ENSAYO	60,00 %	8,00	0-100	8,00 %		0,00 %
CUESTIONARIO EXAMEN 1	40,00 %	10,00	0-10	100,00 %		0,00 %
Calificación calculada Total UNIDAD 1	0,00 %	8,80	0-110	8,00 %		-
UNIDAD 2						
CUESTIONARIO examen2	-	10,00	0-10	100,00 %		-

C. CALENDARIO

The screenshot shows a Moodle calendar view for August 2024. The page displays a '¡Hola, alumno!' greeting and a 'Línea de tiempo' section. The calendar shows events for August 3rd, 8th, 9th, 10th, and 11th. A user menu is visible on the right side of the page.

¡Hola, alumno!

Línea de tiempo

Próximos 7 días | Ordenar por fecha | Buscar por tipo o nombre de actividad

No hay actividades que requieran acciones

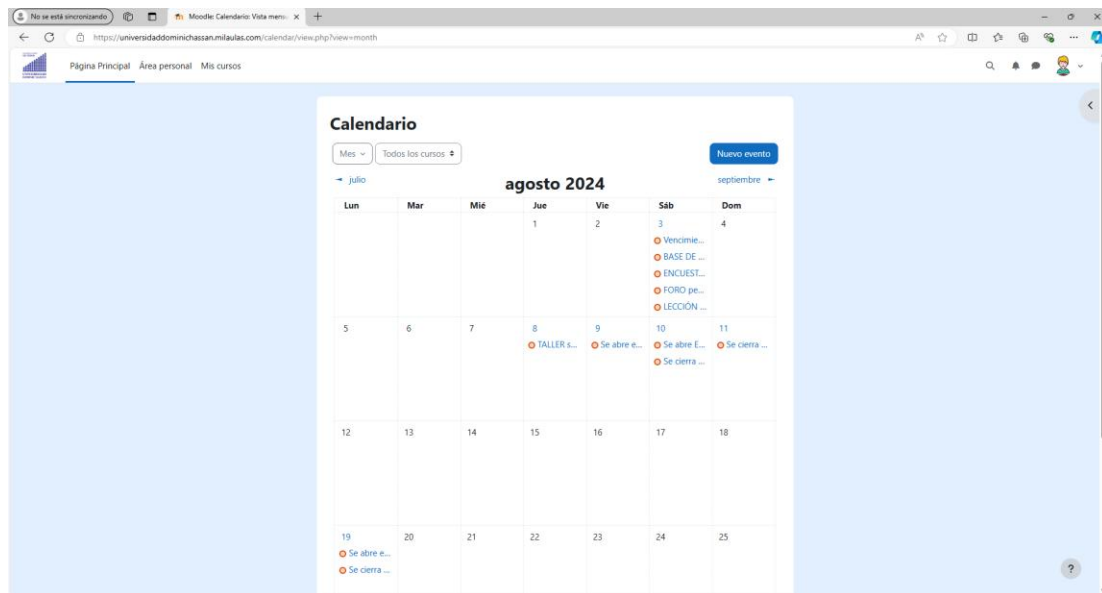
Calendario

Todos los cursos | Nuevo evento

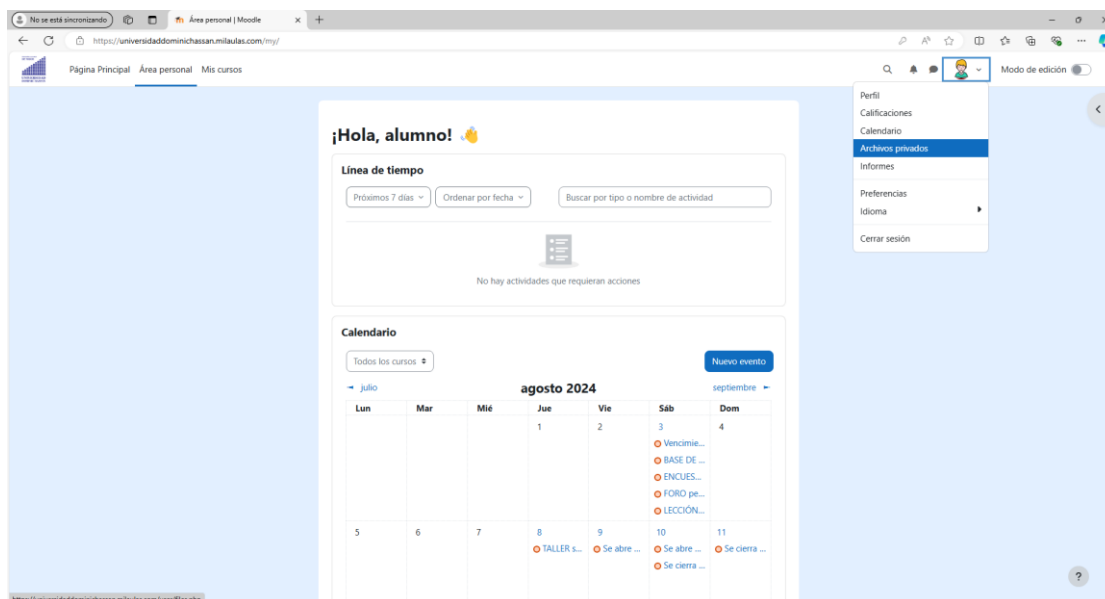
agosto 2024

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
					Vencimie... BASE DE ... ENCUES... FORO pe... LECCIÓN...	
5	6	7	8	9	10	11
			TALLER s...	Se abre ...	Se abre ...	Se cierra ...

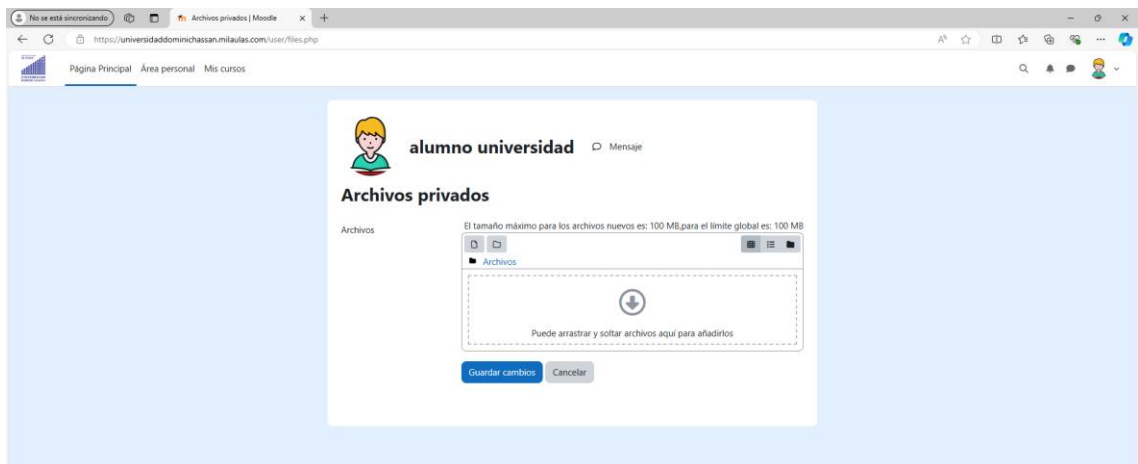
Al hacer clic en el vínculo “Calendario” podrá visualizar el calendario general del curso. Este bloque nos presenta un calendario que puede usarse como una agenda personal. Sirve para mantener una visión organizada de las fechas y plazos importantes para el seguimiento de la asignatura: fechas de examen, de entrega de trabajos, reuniones de tutoría etc.



D. ARCHIVOS PRIVADOS

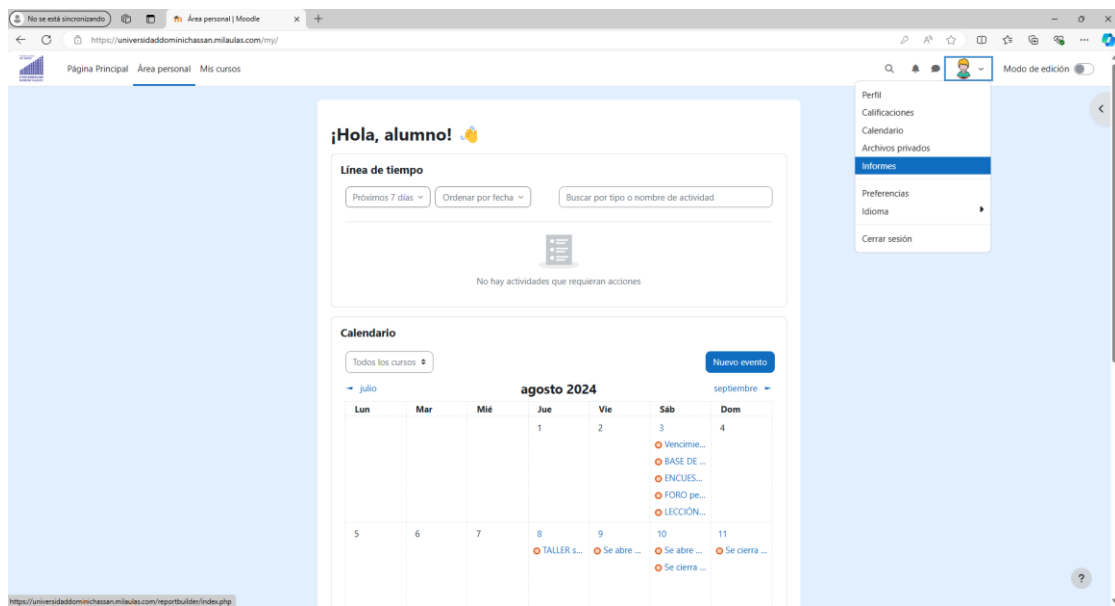


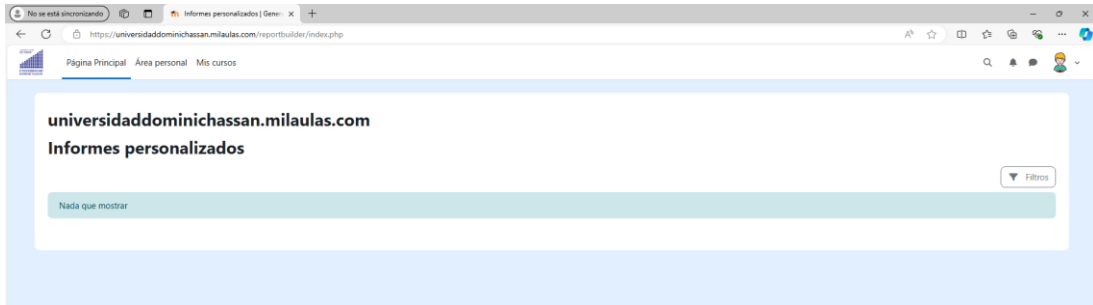
Son archivos personales subidos en el Moodle del alumno. Estos archivos se pueden adjuntar de diferentes maneras. Se pueden incluir en un fichero o buscarlos en el ordenador y adjuntarlo, o bien arrastrando el documento dentro del espacio que se indica. También permite la creación de carpetas, y la opción de descargar los ficheros.



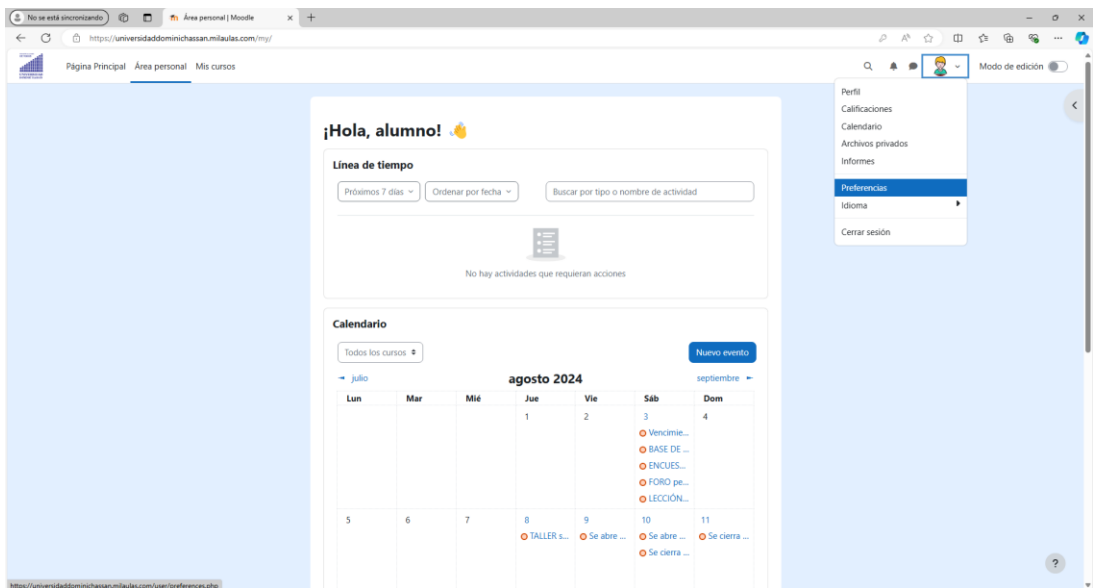
E. INFORMES

Permiten a los usuarios crear informes avanzados con un diseño receptivo sin esfuerzo.

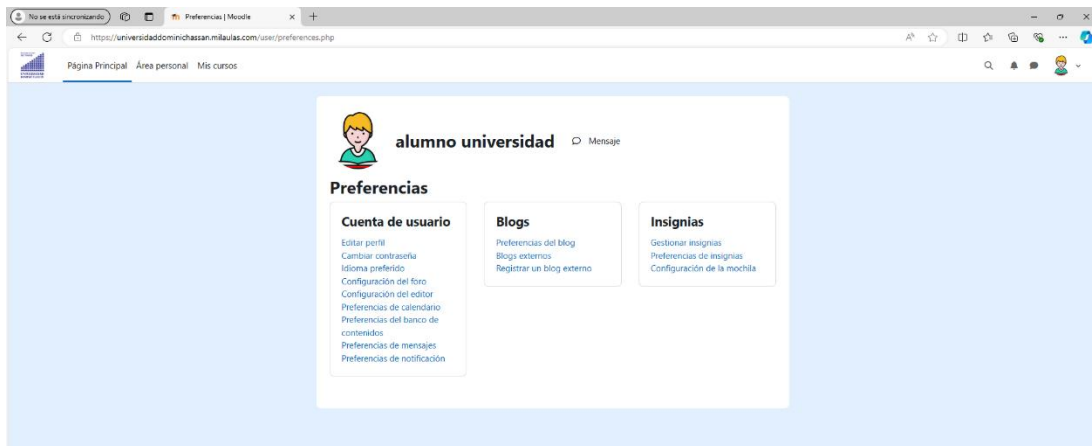




F. PREFERENCIAS



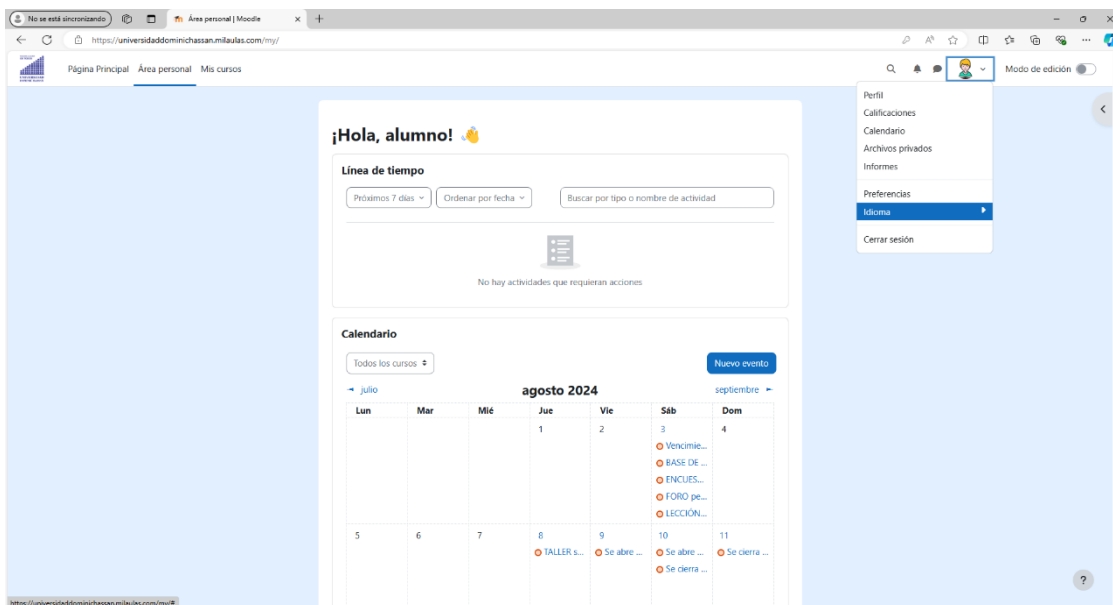
En general, la sección Preferencias permite cambiar todos los datos relacionados con el usuario y su paso por el curso. Encontramos los bloques de cuenta de usuario, blogs e Insignias.



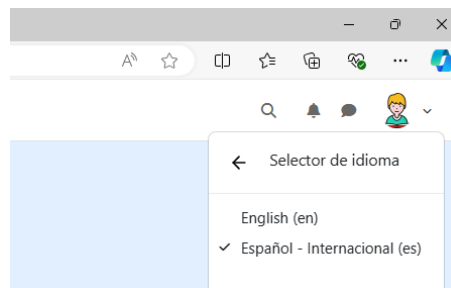
En este apartado, entre las secciones más comunes se encuentran:

- **Editar perfil.**
Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario. Algunos datos pueden estar bloqueados.
- **Idioma preferido.**
Define el idioma en el que aparecen los textos.
- **Configuración del foro.**
Permite determinar el tipo de resumen, de suscripción y de rastreo para los foros.

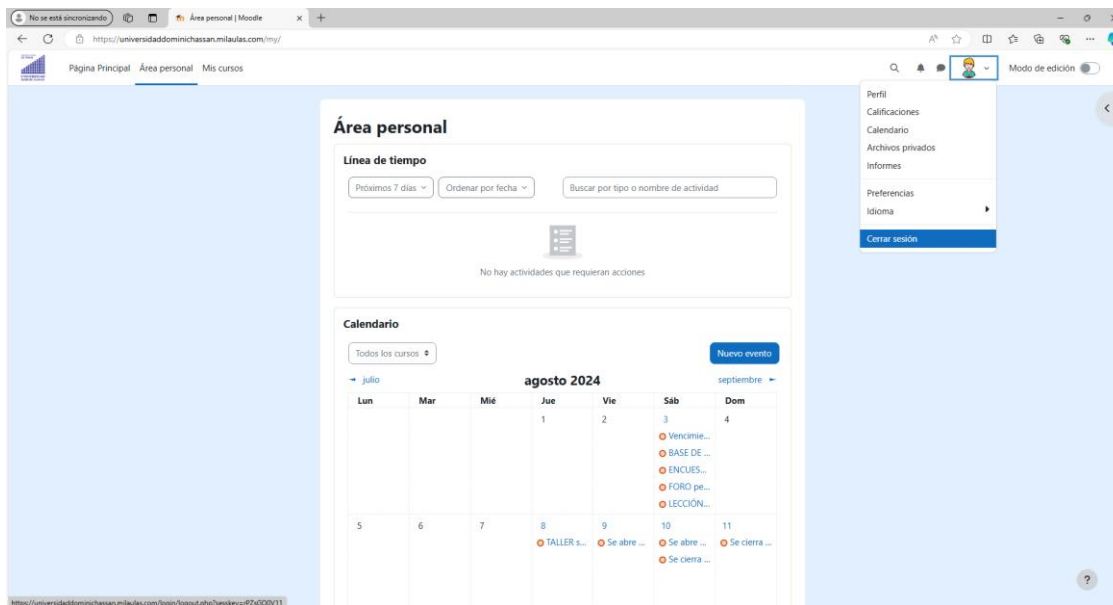
G. IDIOMA



En esta sección puede cambiar el idioma preestablecido



H. CERRAR SESIÓN

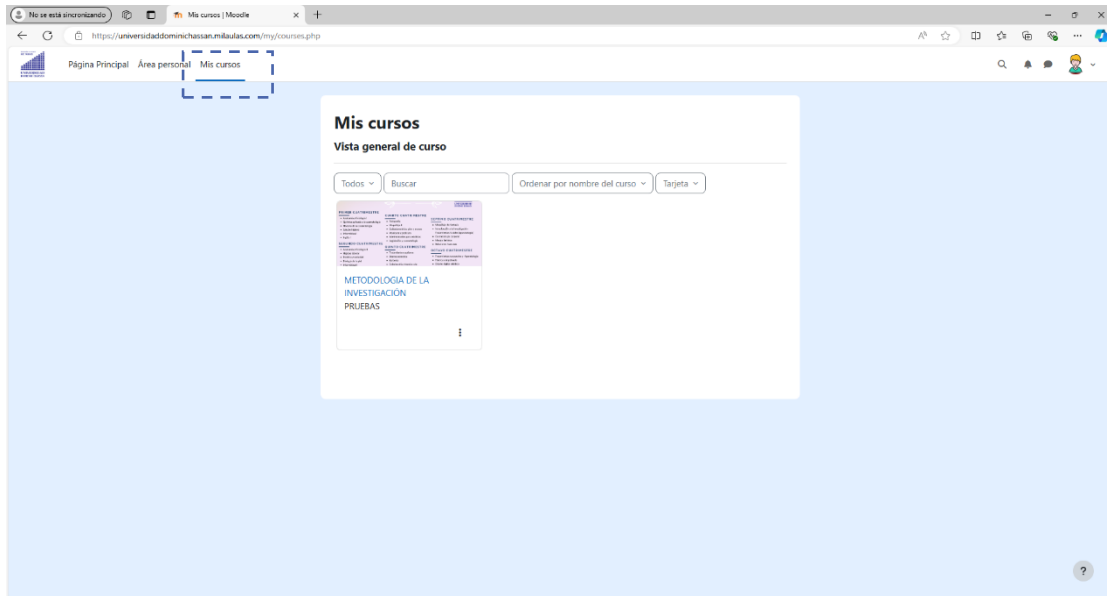


The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. The main content area is titled 'Área personal' and contains two sections: 'Línea de tiempo' and 'Calendario'. The 'Línea de tiempo' section has a search bar and a message: 'No hay actividades que requieran acciones'. The 'Calendario' section shows a calendar for August 2024 with various events listed. On the right side, a user menu is open, displaying options: 'Perfil', 'Calificaciones', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Informes', 'Preferencias', 'Idioma', and 'Cerrar sesión'. The 'Cerrar sesión' option is highlighted in blue.

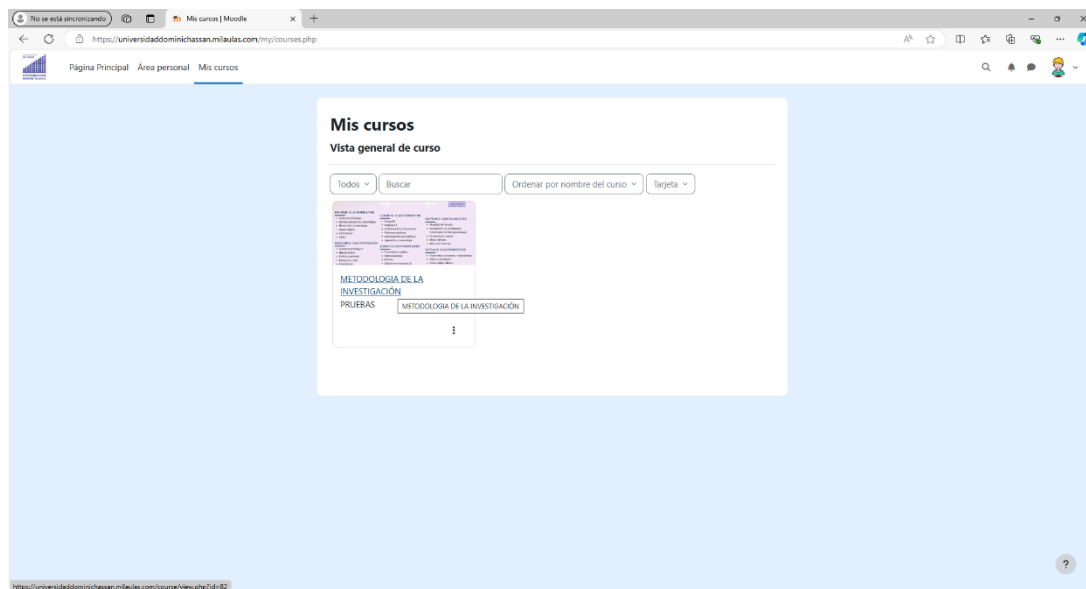
Para cerrar su sesión en plataforma solo es necesario dar clic sobre **“cerrar sesión”**.

VII. ACCESO A MIS CURSOS.

Para acceder a los cursos a los cuales se encuentra matriculado es necesario dar clic sobre el módulo “Mis cursos” del menú principal.

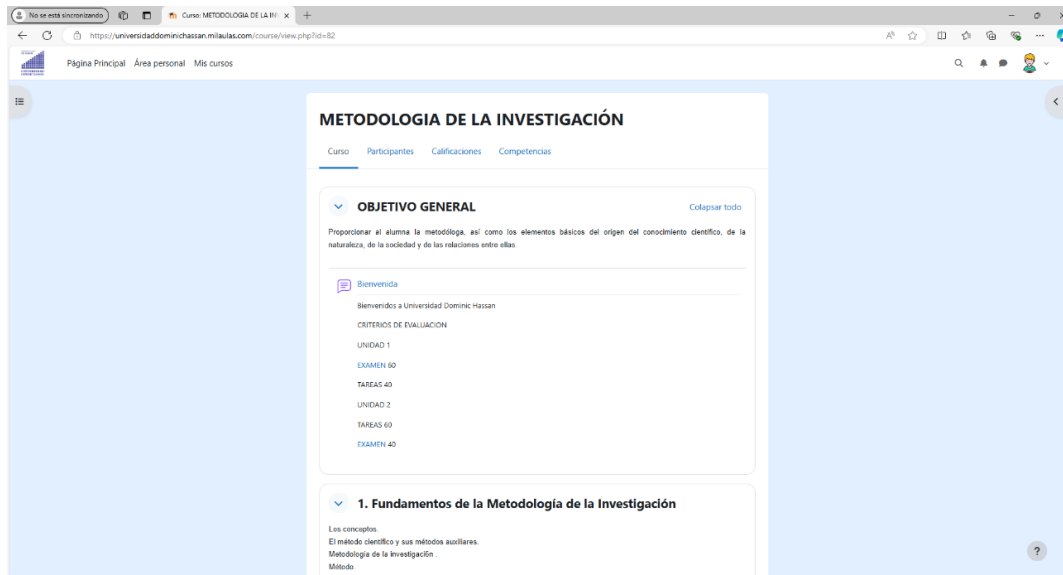


Se desplegará una segunda pantalla donde aparecerán todas las asignaturas a las cual se encuentra inscrito.



Para acceder al contenido de ellas sólo bastará con dar clic sobre el vínculo con el nombre de la asignatura deseada.

El contenido educativo de los cursos se encuentra organizado por temas.



Para desplazarnos en el contenido de la asignatura podemos hacerlo con ayuda del “índice del curso”, “cajón de bloques” o desplazarnos simplemente con el cursor.

El índice del curso se encuentra en la parte lateral izquierda se despliegan todas las sesiones o temas que conforman el curso y el cajón de bloques se encuentra del lado derecho donde se despliegan las actividades del curso.





VIII. CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA: RECURSOS Y ACTIVIDADES

Una vez que accedemos a nuestro curso/s, estamos en disposición de consultar el material proporcionado por los profesores. Encontramos dos tipos de contenidos: recursos y actividades.

A. RECURSOS:

Elementos que contienen información que puede ser leída, vista, descargada de la red o utilizada de alguna manera para poder extraer información de ella.

Los recursos más usuales en Moodle:

- Archivos ofimáticos: documentos PDF, documentos de texto, presentaciones, etc.
- Páginas web
- Enlaces web
- Material multimedia: vídeos, animaciones, archivos de audio, etc.

B. ACTIVIDADES:

Son elementos en los cuales se les pide a los alumnos que realicen alguna tarea o contribución, basándose en los recursos utilizados. Generalmente, estas actividades comportan algún tipo de evaluación para calificar la actividad.

La organización de los contenidos depende de los profesores. Moodle permite organizar la información en secciones o temas y a su vez, el profesor puede distribuir los materiales subidos, según estime. Los recursos pueden aparecer directamente o agrupados en carpetas.

IX. TAREAS EN MOODLE

Una Tarea es cualquier tipo de trabajo o actividad evaluable que nos asigna realizar el profesor como forma de aprendizaje y que no está contemplada explícitamente en otros módulos de Moodle.

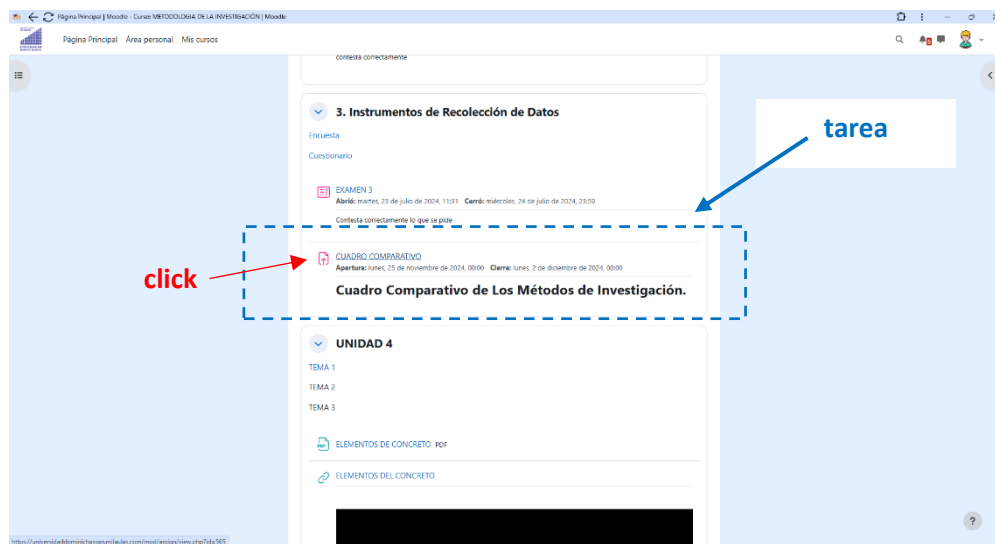
En una tarea, el profesor tiene que establecer un objetivo para que los estudiantes los completen. Por ejemplo, quizás se le pedirá que realice alguna lectura o alguna investigación y luego se le pedirá que envíe un trabajo escrito que respalde dicha investigación o lectura. Según el objeto del curso, quizás la tarea sea una imagen, un dibujo, un proyecto de programación o cualquier otro archivo que pueda ser cargado al servidor. La página de la tarea usualmente le indicará, como parte de las instrucciones, cuan larga debe ser la misma y qué formatos de archivos esperan recibir los profesores.

X. ENTREGA DE TAREAS EN MOODLE

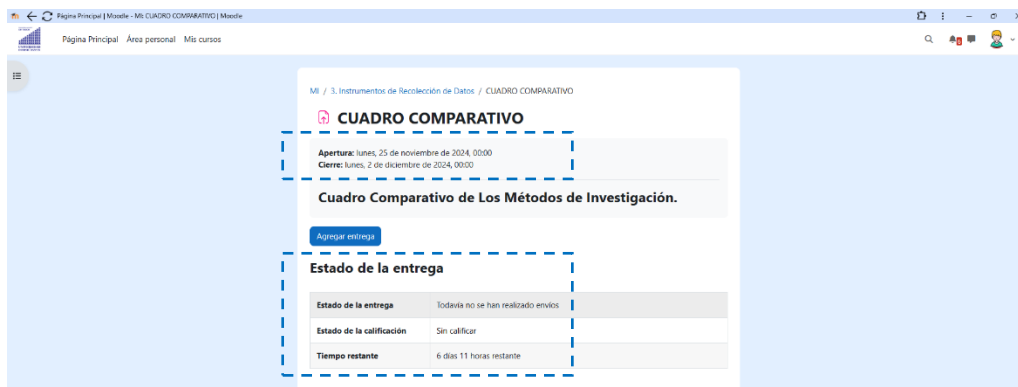
La manera en que puedes entregar un trabajo en el aula virtual puede variar según sea la actividad que te haya propuesto el profesor. Una de las maneras más habituales de entregar un trabajo es adjuntar un archivo a una actividad de tipo tarea. Lo que en Moodle llamamos " Agregar una Entrega ".

Para hacerlo debes seguir estos pasos:

1. Dentro del módulo correspondiente a la asignatura donde entregaras tu tarea debes de ubicar la actividad a realizar (tarea) y dar click sobre ella.



2. Se desplegará una segunda pantalla en la cual se indica la fecha de apertura, fecha de cierre, la calificación máxima asignada a la tarea, instrucciones para su realización. Es muy importante que tenga en consideración la fecha límite, si intentas subir la tarea después la misma plataforma ya no lo permitirá. Recuerda que si muchos usuarios intentan conectarse simultáneamente (por ejemplo, en los 10 minutos antes de que expire el plazo) lo más probable es que el sistema se sature y NINGUNO pueda enviar sus trabajos por la lentitud de la red. Por favor, no deje las cosas para el último momento.



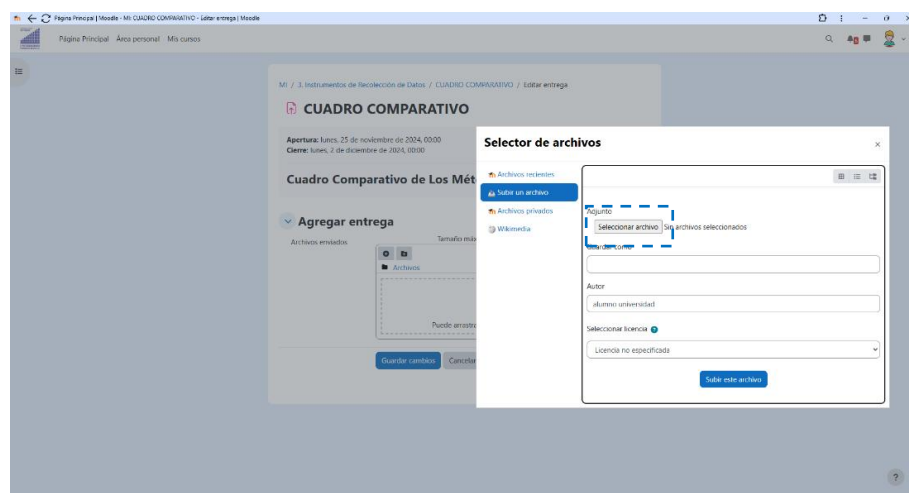
3. Enseguida das click sobre el botón “agregar entrega”



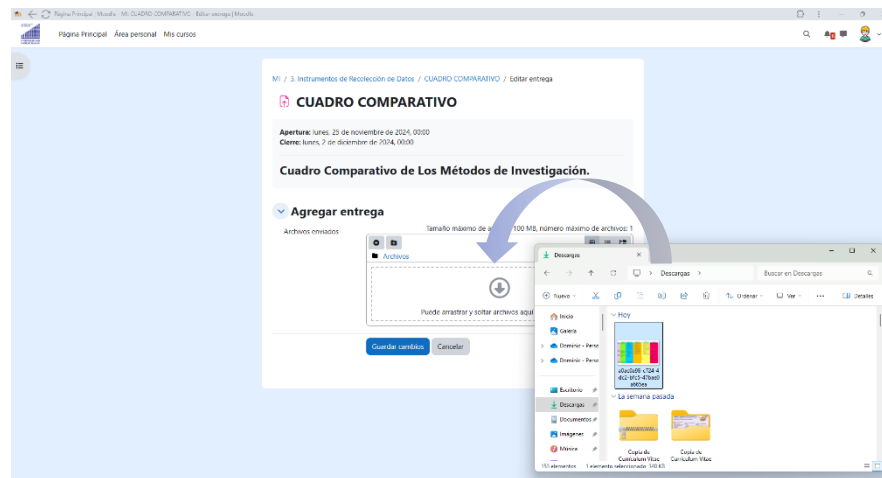
4. Se habilitará la función agregar entrega.



5. Selecciona el archivo que quieres subir.



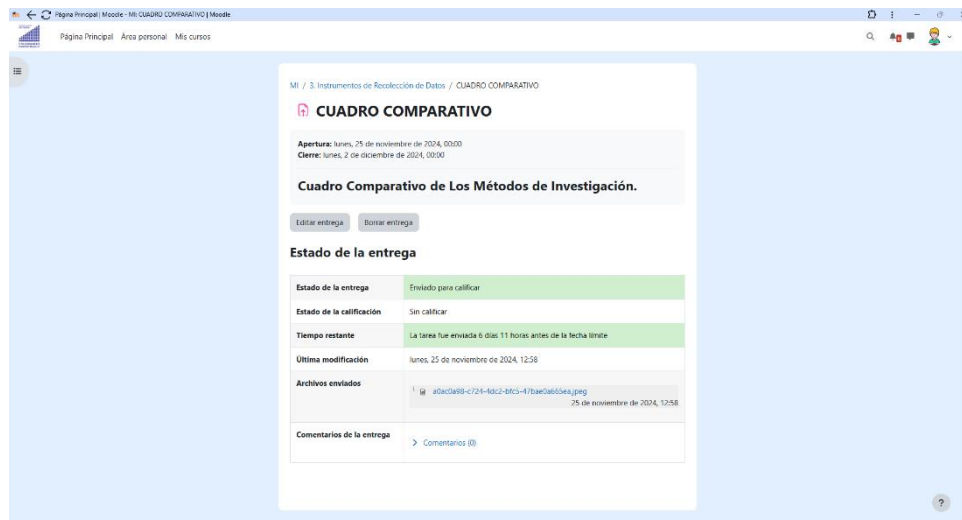
5. También puedes arrastrar y soltar los archivos en la zona habilitada para hacerlo.



6. Pulsa “subir este archivo”



7. Guardar cambios.



Opcionalmente, una vez enviado el archivo la tarea puede seguir abierta y permitir que usted envíe nuevas versiones del trabajo. Cada versión reemplazará a la anterior. El profesor sólo verá la última que usted haya mandado. Esto depende de la configuración inicial de la tarea.

Una vez calificada la tarea, cuando usted entre en la misma verá un cuadro de texto que le indicará qué profesor ha evaluado su trabajo, la fecha de la evaluación, la calificación obtenida y un comentario más o menos largo sobre su trabajo.

Además, el sistema Moodle le enviará a su buzón de correo electrónico una notificación en el momento en que el profesor realice la evaluación. Además, usted puede revisar la puntuación en todo momento usando la opción Calificaciones del panel "Administración".