

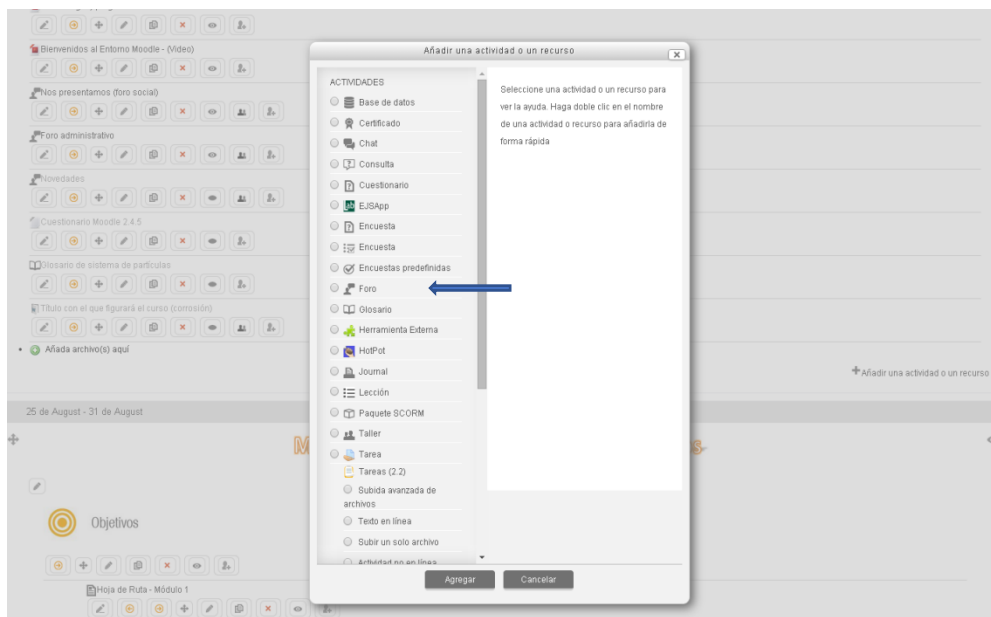
# HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN

En el Aula Virtual se disponen de las siguientes herramientas de comunicación:

- Foros
- Mensajes
- Chat

## a) Creación del foro

→ Activar Edición y en “Agregar una actividad o recurso” seleccionar “Foro”.



→ Completar en “Ajustes generales”:

- ❖ **Nombre del foro e Introducción.** Para determinar la temática del foro.
- ❖ **Tipo de foro.** El foro puede ser:
  - **Foro para uso general.** Cualquier integrante puede empezar un nuevo tema de debate cuando lo desee.
  - **Un debate sencillo.** En una misma página los integrantes intercambian ideas sobre un solo tema. Es útil para debates cortos y concretos.
  - **Cada persona plantea un tema.** Cada integrante puede plantear un nuevo tema de debate a sus compañeros.
  - **Foro P y R (Pregunta y Respuesta).** El docente propone un tema de debate y los participantes dan su opinión sin ver las respuestas de los demás. Sólo podrán ver los mensajes de otros compañeros cuando hayan enviado su propio mensaje, no antes.
- ❖ **Forzar suscripción.** Se determina si los estudiantes reciben una copia de cada aporte en su casilla de correo.

- ❖ **Leer rastreo de este foro.** Se utiliza para tener un informe sobre aportes realizados a los foros no leídos.
- ❖ **Tamaño máximo de archivos adjuntos.** Se determina el tamaño máximo de los archivos que pueden adjuntarse.

AGREGANDO FORO ?

**GENERAL**

Nombre del foro\*

Tipo de foro?

Descripción\* 

Fuente Tamaño Párrafo

**B** *I* U **A** **X** **X** **X**

En este foro trabajaremos sobre dificultades sobre la edición de actividades.

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso?

Modalidad de suscripción?

¿Leer rastreo de este foro?

Tamaño máximo del archivo adjunto?

Número máximo de archivos adjuntos?

Informa sobre mensajes no leídos.

La suscripción está relacionada con el envío de una copia de las respuestas a la casilla de correo electrónico de los participantes.

➔ Definir “Calificación” y “Umbral de mensajes para bloqueo”:

**UMBRAL DE MENSAJES PARA BLOQUEO**

Período de tiempo para bloqueo?

Umbral de mensajes para bloqueo?

Umbral de mensajes para advertencia?

**CALIFICACIÓN**

Categoría de calificación?

**CALIFICACIONES**

Roles con permiso para calificar? La comprobación de privilegios no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo de consolidación?

Escala

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde

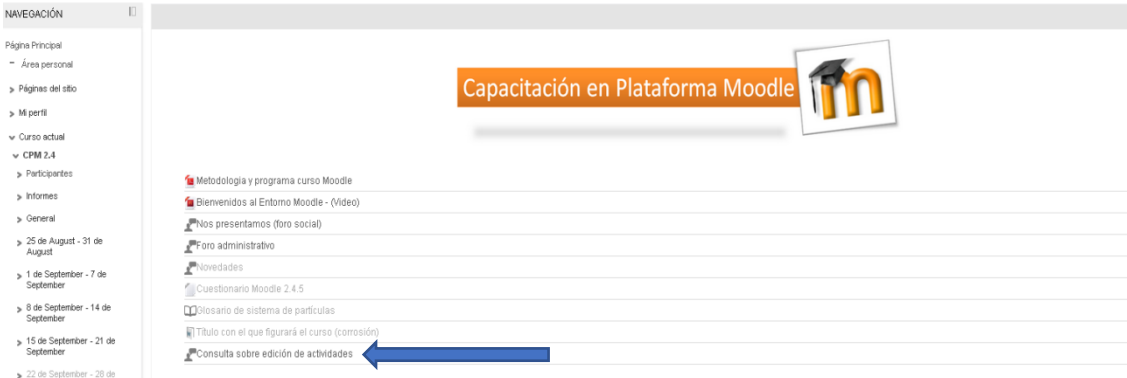
Hasta

Con esta opción se puede limitar la cantidad de mensajes que envía cada uno de los estudiantes al foro (no los docentes).

Se puede calificar la participación de los estudiantes en el foro

➔ Guardar cambios y regresar al curso.

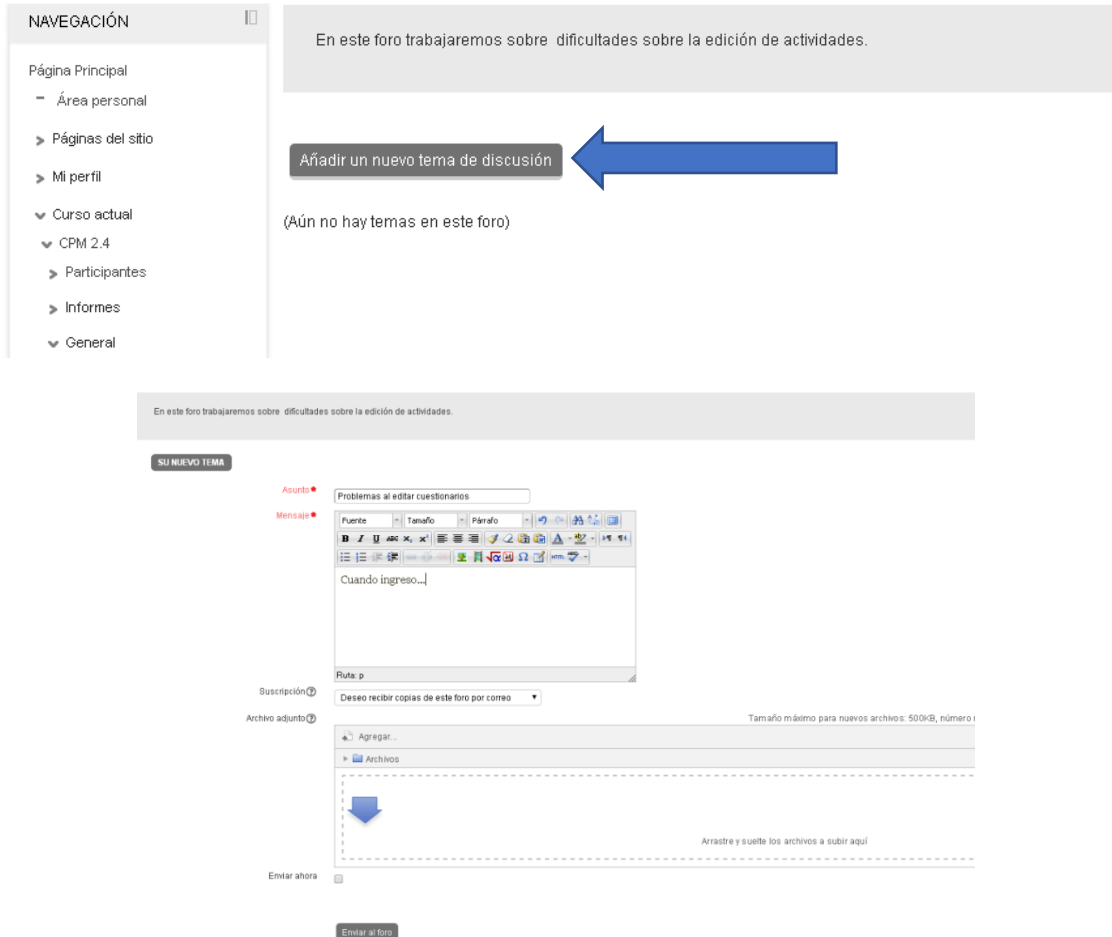
- Los estudiantes visualizan los foros en el bloque central:



The screenshot shows the Moodle interface. On the left is a navigation menu with options like 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual', 'CPM 2.4', 'Participantes', 'Informes', 'General', and a date-based filter. The main content area is titled 'Capacitación en Plataforma Moodle' and contains a list of forum topics. A blue arrow points to the topic 'Consulta sobre edición de actividades'.

Para intervenir, simplemente hay que seleccionar el foro, según el tipo de foro definido será la pantalla que se visualiza. Los tipos de foros son:

- **Foro para uso general.** (Consultas sobre edición de actividades, en este caso)



This screenshot shows the 'Añadir un nuevo tema de discusión' (Add new discussion topic) interface. At the top, it says 'En este foro trabajaremos sobre dificultades sobre la edición de actividades.' Below this is a button labeled 'Añadir un nuevo tema de discusión' with a blue arrow pointing to it. Underneath, it says '(Aún no hay temas en este foro)'. The main form area is titled 'SU NUEVO TEMA' and includes fields for 'Asunto' (Subject) with the text 'Problemas al editar cuestionarios', 'Mensaje' (Message) with a rich text editor containing 'Cuando ingreso...', 'Ruta: p', 'Suscripción' (Subscription) set to 'Deseo recibir copias de este foro por correo', and an 'Archivo adjunto' (Attachment) section with a dashed box and the instruction 'Arrastre y suelte los archivos a subir aquí'. At the bottom, there is an 'Enviar ahora' button and a 'Enviar al foro' button.

Ejemplo. Se visualizara en pantalla:

Mostrar respuestas anidadas ▾



Debate sencillo  
de [redacted] - Monday, 6 de October de 2014, 17:23

¿Cuáles son las posibilidades y las restricciones del uso de plataformas?

Editar | Responder



Re: Debate sencillo  
de [redacted] - Monday, 6 de October de 2014, 17:23

Intercambemos opiniones sobre la utilización de este entorno virtual en nuestros cursos

Mostrar mensaje anterior | Editar | Borrar | Responder



Re: Debate sencillo  
de [redacted] - Monday, 6 de October de 2014, 17:23

Intercambemos opiniones sobre la utilización de este entorno virtual en nuestros cursos

Mostrar mensaje anterior | Editar | Borrar

SU RESPUESTA

Asunto \*

Re: Debate sencillo

Mensaje \*

Fuente Tamaño Párrafo

**B** *I* U ABC X<sub>2</sub> X<sub>1</sub> [List] [Align] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

Considero que...

- **Foro P y R.** (Curso de capacitación en Moodle: Positivo y negativo, en este caso)

Para mejorar el curso, nos gustaría que cada uno de los participantes de su opinión sobre lo que destaca del curso y lo q hay que mejorar.

Añadir una nueva pregunta

Para mejorar el curso, nos gustaría que cada uno de los participantes de su opinión sobre lo que destaca del curso y lo q hay que mejorar.

SU NUEVA PREGUNTA

Asunto \*

+ y -

Mensaje \*

Fuente Tamaño Párrafo

**B** *I* U ABC X<sub>2</sub> X<sub>1</sub> [List] [Align] [Link] [Image] [Table] [Code] [HTML]

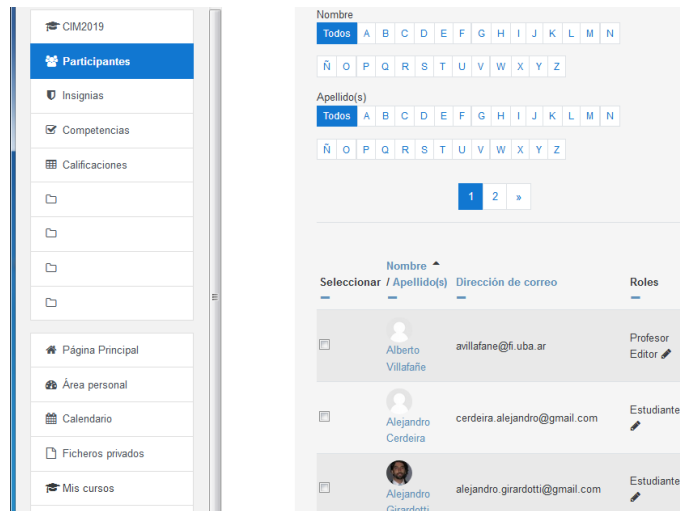
Opino que...

➔ Seleccionar “Enviar al foro” una vez escrito el aporte al foro (para cualquier tipo de foro).

### B.1) Mensajes a un participante

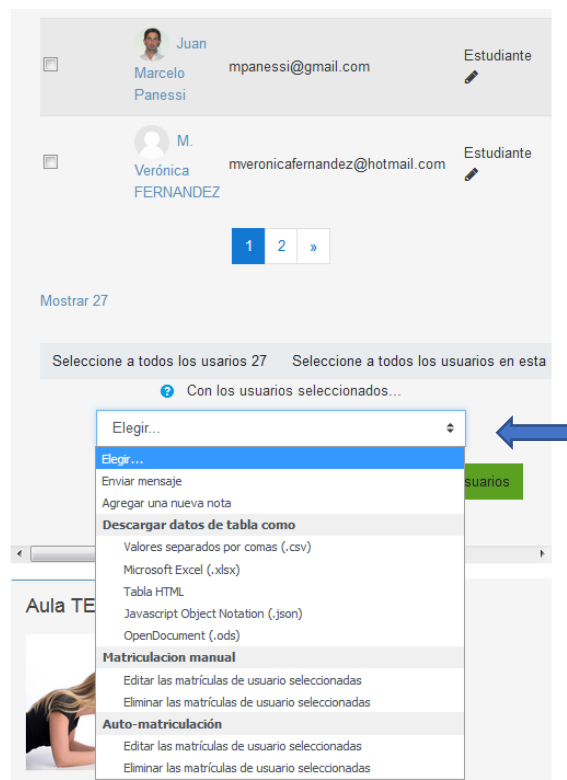
Los mensajes son una forma de comunicación con los integrantes del curso dentro de la plataforma.

➔ Ingresar en “Participantes”



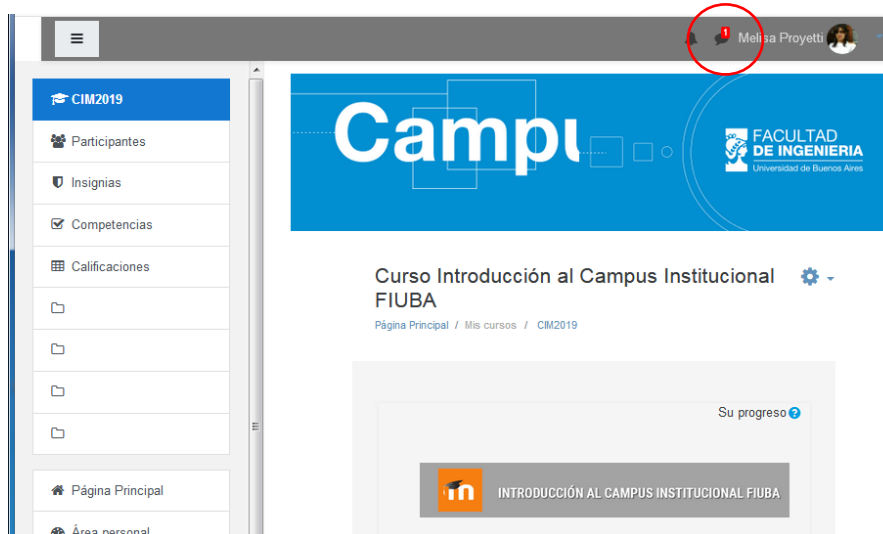
➔ Seleccionar el participante a quien se desea enviar un mensaje.

➔ En la parte inferior, aparece un menú desplegable donde se puede elegir que acción tomar con este participante.



➔ Escribir el mensaje que se quiere enviar en la pantalla que se abre. Finalizado seleccionar “Enviar mensaje”

- ➔ El usuario puede visualizar el mensaje enviado en la parte superior de la página, al lado del nombre.



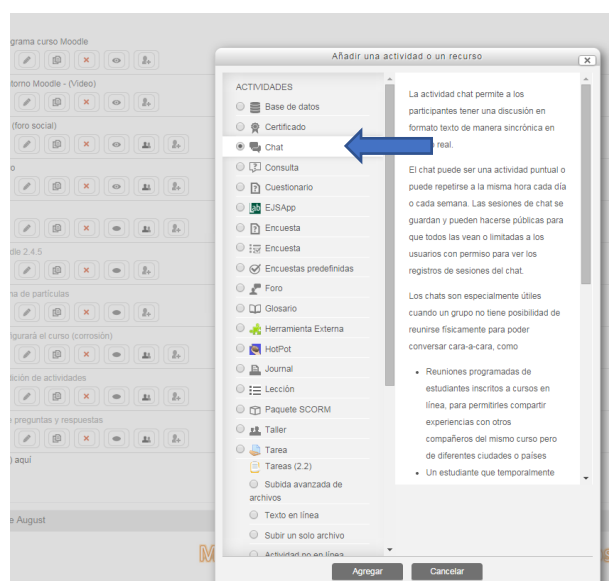
## B.2) Mensajes a varios participantes / Notas (Sólo para profesores editores)

- ➔ Seleccionar en la columna izquierda a los participantes a quienes se envía un mensaje.
- ➔ Elegir el tipo de mensaje, al final de la pantalla, que se desea enviar a los usuarios seleccionados

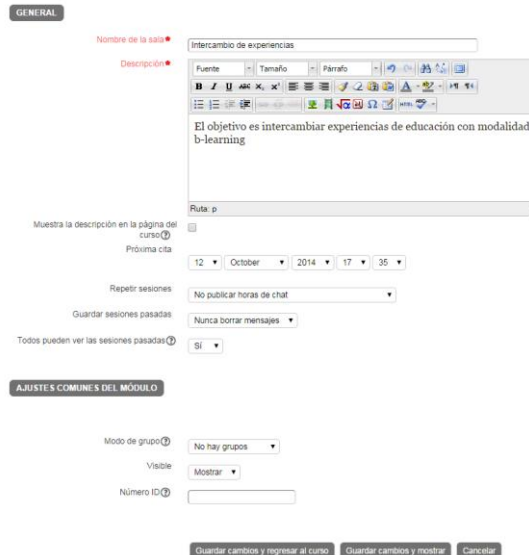
## C) Chat

El Chat es una herramienta de comunicación sincrónica. Una sesión de Chat debe programarse con anticipación para que todos los usuarios estén notificados

- ➔ Activar edición y seleccionar "Chat" en "Agregar actividad"



- **Completar el nombre de la sala de Chat, un texto introductorio y definir fecha y hora de la sala de chat**

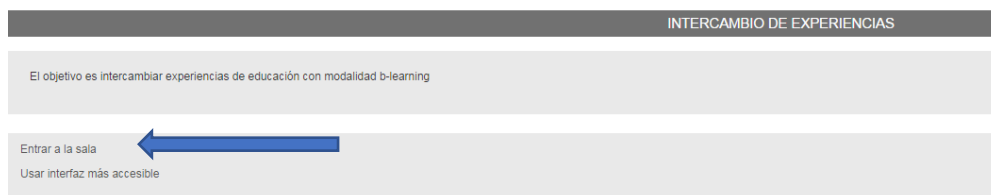


- **Guardar cambios.**

- La sala de Chat se visualiza en el bloque del Aula Virtual en donde fue creada



- Al seleccionar la sala de Chat, en este caso Intercambio de experiencias, se visualiza la siguiente pantalla:



- ☺ Al ingresar a la sala de Chat, se visualiza la siguiente pantalla:



**Participantes**

**Intervenciones de los participantes.**

**Espacio para escribir la intervención en la sala. El texto ingresa con "Enter"**