

HERRAMIENTAS DE COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO

IDEAS PROPIAS
editorial

ÍNDICE

1. Introducción.....	2
2. Herramientas de comunicación.....	2
2.1 <i>Correo</i>	2
2.2 <i>Mensajería</i>	4
2.3 <i>Chat</i>	6
2.4 <i>Foro</i>	7

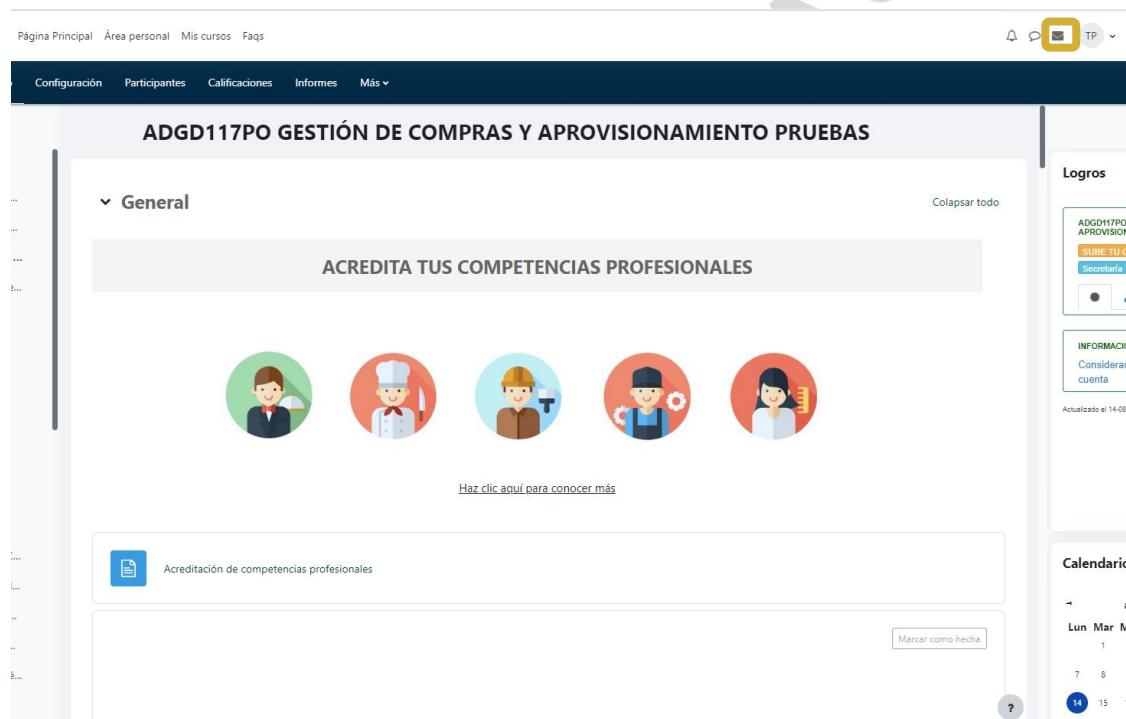
1. Introducción.

En este documento, veremos las distintas vías de comunicación entre usuarios que nos aporta Moodle y cómo se utiliza cada una de ellas.

2. Herramientas de comunicación.

2.1 Correo

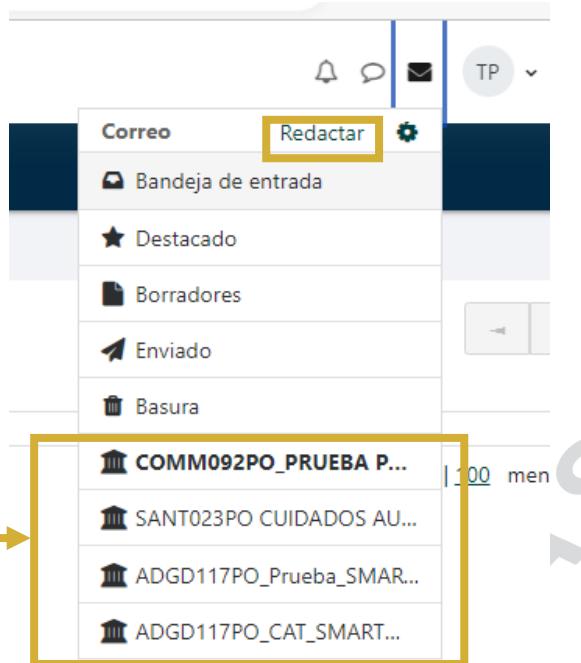
La herramienta del correo la podemos encontrar en la parte superior de la página, lo identificaremos con el siguiente icono .



The screenshot shows a Moodle course page for 'ADGD117PO GESTIÓN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO PRUEBAS'. The top navigation bar includes links for 'Página Principal', 'Área personal', 'Mis cursos', 'FAQs', and a search bar. The course header features a large 'S' logo. The main content area has a section titled 'ACREDITA TUS COMPETENCIAS PROFESIONALES' with five circular icons representing different professions. Below this is a box for 'Acreditación de competencias profesionales' with a 'Marcar como hecha' button. The right sidebar displays 'Logros' (achievements) and a 'Calendar' showing the 14th of the month as the current date.

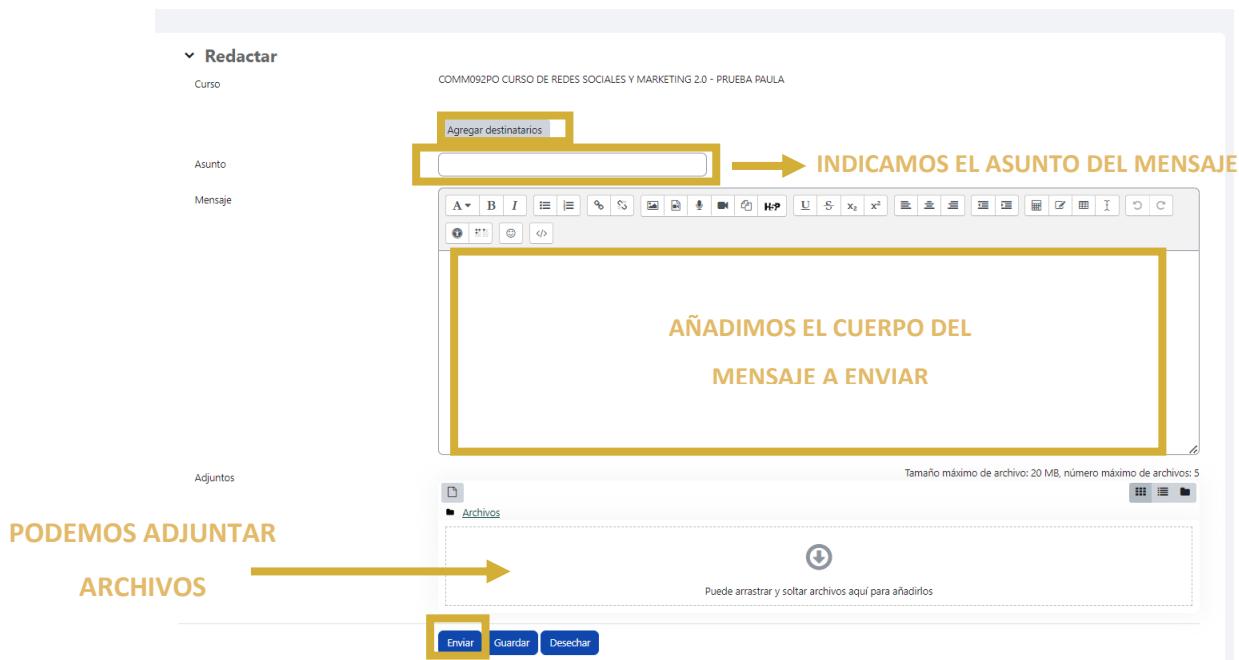
Las opciones que nos da el correo del Moodle al acceder a él son las siguientes:

PODEMOS ESCOGER EL CURSO
PARA ESCRIBIR UNICAMENTE A
LOS USUARIOS DE ESTE



- **Bandeja de entrada:** en ella podemos ver todos los correos que nos han escrito.
- **Borradores:** en este apartado tendremos los correos que hemos escrito, pero no hemos enviado.
- **Enviado:** aquí se registran todos los correos enviados por nosotros.
- **Basura:** ahí se encontrarán los correos eliminados.

Así pues, a la hora de redactar un nuevo correo, nos aparecerá de la siguiente forma:

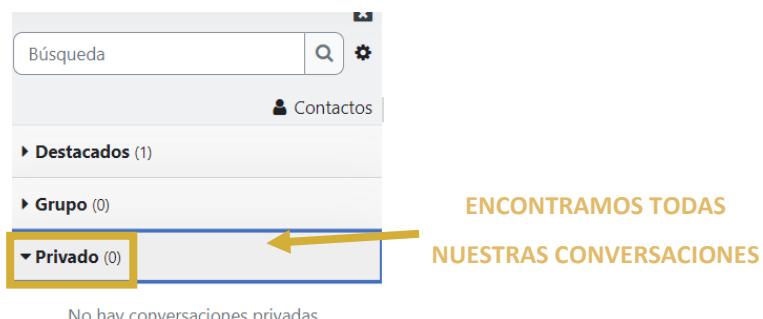


2.2 Mensajería

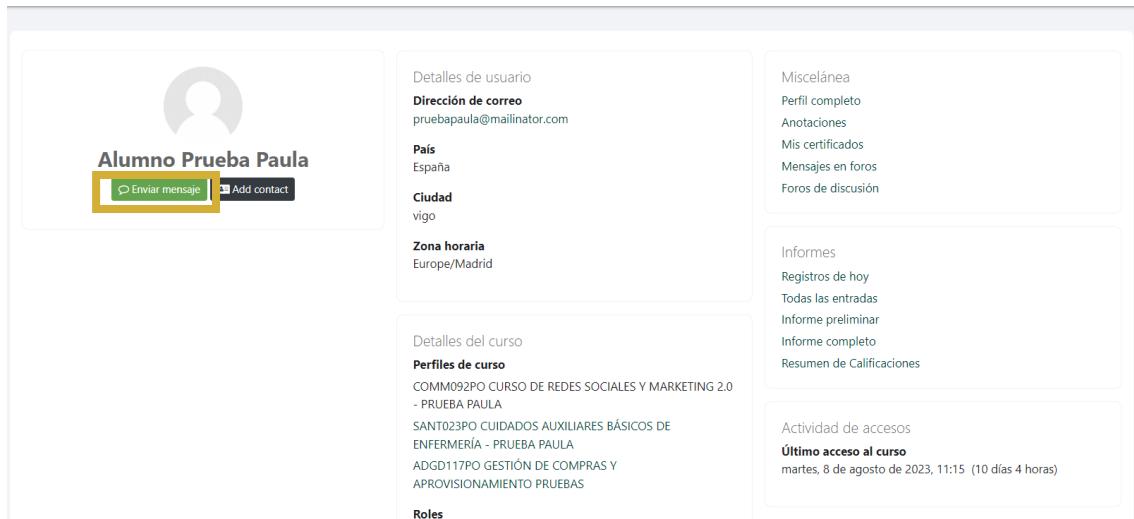
La mensajería es un sistema que permite comunicarnos con los estudiantes de una forma más simple y espontánea que el correo. En este caso, permite enviar mensajes a los alumnos, pero a diferencia del correo, no permite adjuntar imágenes ni documentos. Además, cabe remarcar que, las conversaciones mantenidas no se verán reflejadas en el informe de trazabilidad del curso, como sí observamos en el correo.

Para acceder a esta mensajería debemos de situarnos también en la parte superior derecha de la página, y lo identificaremos con este ícono 

Al acceder ahí se nos abre un bloque a la derecha de la página dividida en 3 apartados.



Para enviar un mensaje a un alumno, debemos acceder a su perfil y dentro de este, buscar el botón “Enviar mensaje”.



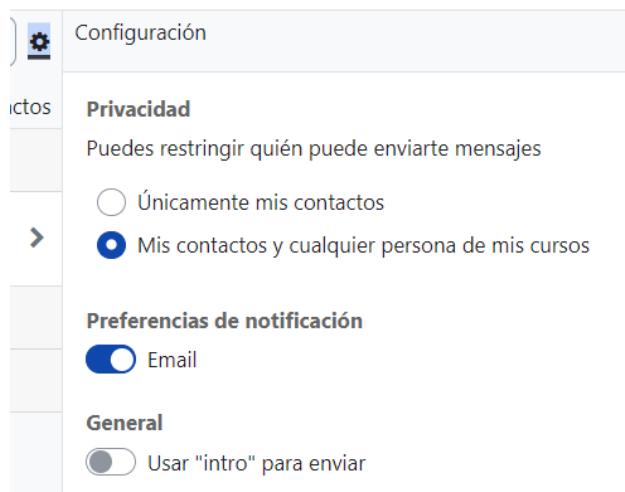
The screenshot shows a student profile for "Alumno Prueba Paula". The profile picture is a placeholder. Below it, the student's name is displayed. To the right of the name are two buttons: "Enviar mensaje" (highlighted with a yellow box) and "Add contact". The page is divided into several sections: "Detalles de usuario" (User details) with fields for "Dirección de correo" (pruebapaula@mailinator.com), "País" (España), "Ciudad" (vigo), and "Zona horaria" (Europe/Madrid); "Detalles del curso" (Course details) listing "Perfiles de curso" (COMM092PO CURSO DE REDES SOCIALES Y MARKETING 2.0 - PRUEBA PAULA, SANT023PO CUIDADOS AUXILIARES BÁSICOS DE ENFERMERÍA - PRUEBA PAULA, ADG0117PO GESTIÓN DE COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO PRUEBAS); "Roles"; and "Miscelánea" (Miscellaneous) with links to "Perfil completo", "Anotaciones", "Mis certificados", "Mensajes en foros", and "Foros de discusión". Below these are sections for "Informes" (Reports) and "Actividad de accesos" (Access activity) showing the last access date.

Así nos llevará al apartado de mensajería dónde podemos escribir nuestro mensaje al alumno en cuestión.



The screenshot shows the messaging interface for "Alumno Prueba Paula". The top bar includes a search bar, a gear icon, and a close button. The main area is titled "AJUSTES" and shows the date "17 de agosto". A message "Hola" is displayed with the timestamp "21:29". Below the message is a text input field "Escribe un mensaje..." and a "ENVIAR" button with a paper airplane icon. To the left, a sidebar shows "Destacados" with "Tutor Prueba Paula" and other contact categories: "Contactos", "Destacados (1)", "Grupo (0)", and "Privado (1)". Arrows highlight the "AJUSTES" title, the "ENVIAR" button, and the message input field.

En los ajustes encontramos también las siguientes opciones:



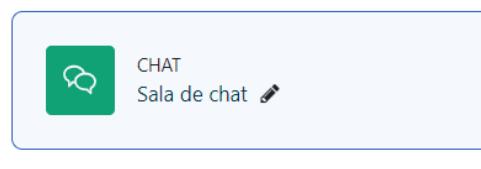
The screenshot shows the "AJUSTES" configuration menu. The left sidebar lists "Contactos", "Destacados (1)", "Grupo (0)", and "Privacidad". The main content area includes:

- Configuración**
- Privacidad**: Puedes restringir quién puede enviarte mensajes
 - Únicamente mis contactos
 - Mis contactos y cualquier persona de mis cursos
- Preferencias de notificación**: Email (switch is on)
- General**: Usar "intro" para enviar (switch is off)

2.3 Chat

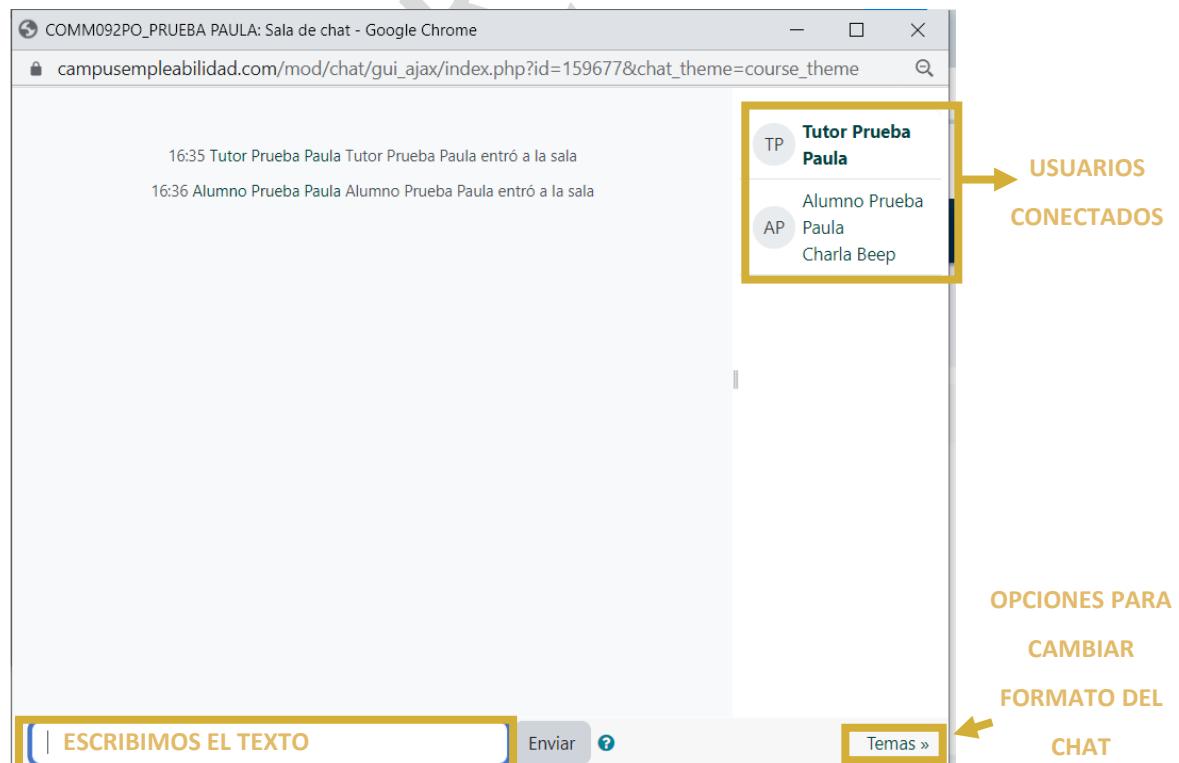
A través del chat, podemos tener conversaciones con nuestros alumnos, ya sea de manera individual o conjunta. La diferencia con el correo, la mensajería y el foro es que es una comunicación síncrona y para poder comunicarse ambos usuarios deben de estar conectados a la vez.

El chat lo reconoceremos por el siguiente icono:



Al acceder, debemos de pulsar en "Entrar al chat" **Entrar al chat**

Se nos abrirá una ventana en la cual, si están conectados los alumnos y el tutor, pueden comenzar a chatear.



También, podemos crear salas de chat para tratar temas en concreto o que tengan acceso alumnos o grupos en concreto. Esto lo podemos configurar en las opciones de restricciones de acceso dentro de los ajustes de la sala de chat.

▼ Restricciones de acceso

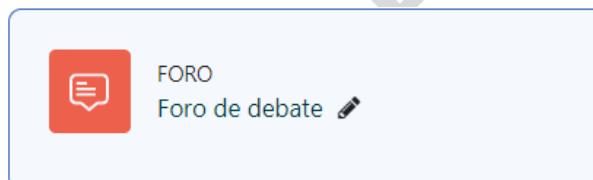
Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

2.4 Foro

Otra herramienta de comunicación con nuestros alumnos son los foros. Moodle nos da opción a configurar diferentes tipos de foro, dependiendo del objetivo que tengan. A continuación, mostramos el ícono por el cual lo identificamos.



Los más comunes son los foros de discusión y debate o los foros para notificaciones importantes del curso. Si bien, dentro de los ajustes de la actividad podemos seleccionar el tipo de foro que queremos y si clicamos en el ícono veremos una descripción detallada de estos.

Tipo de foro



Foro para uso general

Cada persona plantea un tema

Debate sencillo

Foro estándar que aparece en un formato de blog.

Foro P y R

Foro para uso general

➤ Disponibilidad

➤ Adjuntos y recuento de palabras

Hay cinco tipos diferentes de foros:

- Cada persona plantea un tema - Cada persona puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando usted quiere que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones sobre el tema de la semana, y que todos los demás le respondan.
- Un debate sencillo. - Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una página. Útil para debates cortos y concretos.
- Foro P y R: Pregunta y Respuestas. - Los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.
- Foro General con formato de Blog. - Un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate en cualquier momento y en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".
- Foro para uso general. - Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado, para uso general.

Una vez lo hemos creado, para añadir un mensaje debemos de pulsar en “Añadir un nuevo tema de debate”

The screenshot shows a forum interface with the following elements:

- Header:** A red icon with a speech bubble and the word "FORO" above the title "Foro de trabajo".
- Header Buttons:** "Ver" and "Hacer publicaciones en el foro: 1".
- Section Title:** "Foro de trabajo".
- Search Bar:** "Buscar en los foros" with a magnifying glass icon.
- Call-to-Action Button:** "Añadir un nuevo tema de debate" (highlighted with a yellow border).
- Subscription Button:** "Dar de baja mi suscripción a este foro".
- Message Bar:** "Aún no hay temas de debate en este foro".

Asunto → TÍTULO DE LA DISCUSIÓN

Mensaje
AÑADIMOS EL CUERPO DEL
MENSAJE A ENVIAR

! Requerido

Al enviar el mensaje nos aparece de la siguiente manera.

<u>Debate</u>	<u>Comenzado por</u>	<u>Último mensaje</u> ↓	<u>Réplicas</u> ✓	<u>Suscribir</u>
☆ Prueba de foro	 Tutor Prueba Pa... 18 ago 2023	 Tutor Prueba Pa... 18 ago 2023	0 ↓	<input type="checkbox"/> PODEMOS VER EL N.º DE RESPUESTAS A NUESTRO MENSAJE