



# Servicios de Internet

Operaciones auxiliares con TIC

# Contenidos

- El correo electrónico
- Creación de una cuenta de correo web
- Gestionar los mensajes de correo
- La mensajería instantánea
- Videoconferencia
- Los foros. Intercambio de opiniones.
- ¿Qué son las plataformas virtuales de información?
- ¿Qué es Moodle?
- Acceso a las aulas virtuales.
- Buscar cursos.



# Objetivos

- Describir procedimientos de creación, configuración y utilización de cuentas de correo electrónico.
- Consultar e intercambiar opiniones a través de internet.
- Describir y utilizar las distintas funcionalidades disponibles dentro de la mensajería instantánea.
- Realizar intercambio de archivos.
- Establecer videollamadas.
- Conocer otros servicios de internet.
- Describir las principales funciones de las plataformas virtuales de información.
- Acceder a una plataforma virtual.
- Navegar por los contenidos de una plataforma virtual.
- Utilizar las herramientas proporcionadas por la plataforma virtual.

# Comenzamos diciendo que ...

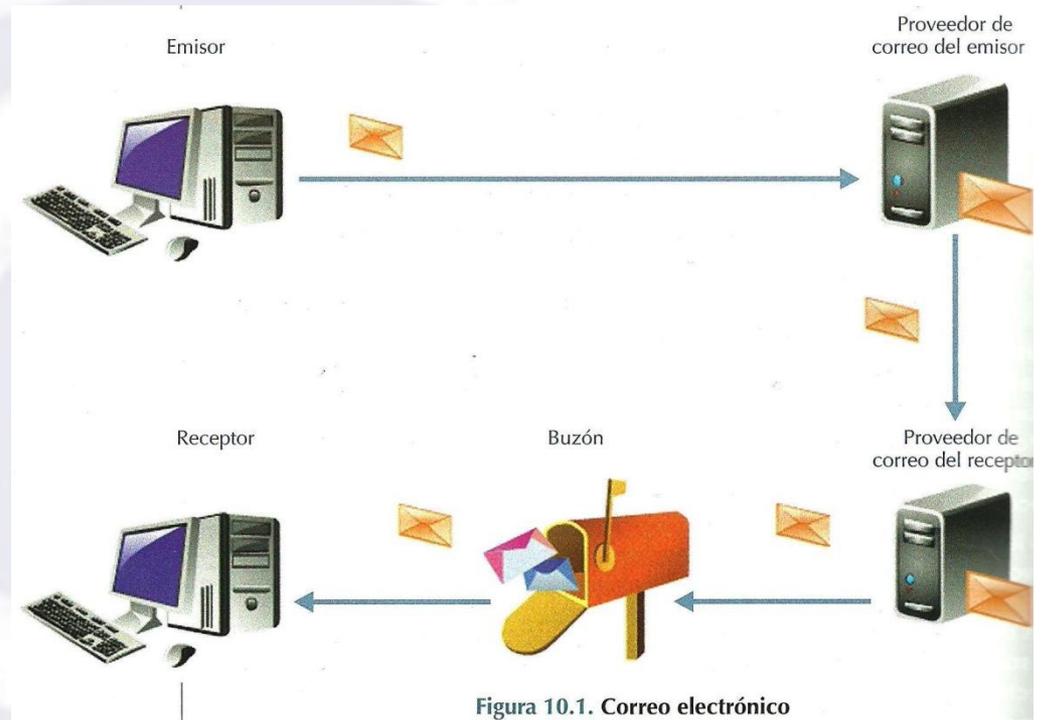
- Internet cada vez ofrece más servicios que permiten a los usuarios de todo el mundo buscar, compartir y distribuir información de una forma rápida y eficiente. Se pueden definir los servicios de internet como el conjunto de funcionalidades que ofrece dicha red a sus usuarios.
- A lo largo de los últimos años han ido surgiendo nuevos servicios, y los ya existentes han ido evolucionando con mayores prestaciones y velocidad de ejecución.
- Entre los principales servicios de internet encontramos el Correo electrónico, Word Wide Web, transferencias de archivos, foros, redes sociales, chats, blogs, etc.

# El correo electrónico

- Uno de los servicios de internet más utilizado es el **correo electrónico**. Permite enviar y recibir mensajes a través de la red (ya sea una red de área extensa como internet o una red de área local).
- Los mensajes no tienen por qué ser únicamente de texto, pueden ser imágenes, sonido, vídeos, etc. Siempre que no supere el tamaño máximo permitido por el servicio.

El correo electrónico es una de las herramientas más utilizadas para la transmisión de virus informáticos.

Servicios de Internet



El servicio de correo electrónico es asíncrono, es decir, no es necesario que estén conectados en el mismo momento de enviar el mensaje el emisor y el receptor.

# Formas de acceder al correo electrónico

- Existen dos formas para acceder al correo electrónico:
- 1. *El correo web*** (webmail). Al correo web se accede a través de un sitio web desarrollado por el proveedor para este fin, no siendo necesaria la instalación de ningún programa en el equipo que está usando el usuario para acceder al correo.
  - 2. *El correo POP*** (Post Office Protocol). Para acceder a este correo POP es necesario la instalación de un software específico denominado *cliente POP* y su posterior configuración con los parámetros necesarios para acceder al proveedor de servicios.

# Ventajas e inconvenientes

	Ventajas	Inconvenientes
Correo Web	<ul style="list-style-type: none"><li>— Se puede consultar el correo desde cualquier ordenador desde el que se tenga acceso a Internet.</li><li>— No necesita ser configurado.</li><li>— Facilidad de uso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Menos funcionalidades.</li><li>— Se debe estar conectado todo el tiempo que dura la gestión de los mensajes.</li></ul>
Correo POP	<ul style="list-style-type: none"><li>— No es necesario estar conectado a Internet durante todo el tiempo que se están gestionando los mensajes.</li><li>— Mayor número de funcionalidades en función del cliente POP instalado.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>— Se debe instalar y configurar el cliente la primera vez que se usa.</li></ul>

**Figura 10.2. Correo web vs. correo POP**

# Elementos que intervienen en el correo electrónico

Los elementos que intervienen en la comunicación por correo electrónico son:

- **Emisor o remitente:** el que envía el e-mail.
- **Receptor o destinatario:** el que recibe el e-mail.
- **E-mail o correo:** mensaje que el emisor envía al receptor.
- **Servidores de correo:** Equipos con aplicaciones de red que permiten el intercambio de mensajes de correo electrónico. Un servicio de correo electrónico está compuesto por dos servidores:
  - **El servidor de correo entrante** que actúa como buzón de entrada de mensajes. Suele ser un servidor *POP3*, *IMAP* o *HTTP*.
  - **El servidor de correo saliente** que actúa como buzón de salida de mensajes. Suele ser un servidor *SMTP*.

# Funcionamiento del correo electrónico

- El funcionamiento es el siguiente: el remitente se conecta a su servidor de correo y redacta su mensaje. A través del servicio de emisión, su servidor lo envía al servidor del destinatario que recibe el e-mail en su buzón y se lo notifica al interesado cuando éste accede a su cuenta de correo.
- Para poder enviar correos electrónicos, tanto el emisor como el receptor han de tener una dirección de correo electrónica facilitada por un proveedor de correo. Existen multitud de ellos, algunos gratuitos como **Gmail** o **Hotmail** y otros que proporcionan la cuenta de correo por ser clientes de la compañía, como los Proveedores de Servicios de Internet (*ISP*) Telecable, Orange, Vodafone, Movistar, etc

# Causas de devolución del correo electrónico

- Puede ocurrir que el correo enviado no llegue a su destino y sea devuelto al emisor. Algunas causas pueden ser:
  - Que la cuota de espacio que tiene asignada el receptor en su servidor de correo se haya excedido.
  - La dirección del destinatario no existe o no es correcta, ya sea el usuario o el dominio.
  - No se ha enviado la dirección de correo electrónico del emisor del mensaje y esta información es necesaria para el reenvío de mensajes.
  - El servidor no admite reintentos de envío.

# Funcionamiento del correo electrónico

## SABÍAS QUE: ?

En las direcciones de correo no se distinguen mayúsculas de minúsculas, es decir, es la misma dirección de correo `mariapardo@hotmail.com` que `MariaPardo@hotmail.com`

No abras mensajes de usuarios que no conoces, pueden contener virus.

Se denomina **Spam** a los correos recibidos no deseados (propagandas) ni solicitados por el receptor.

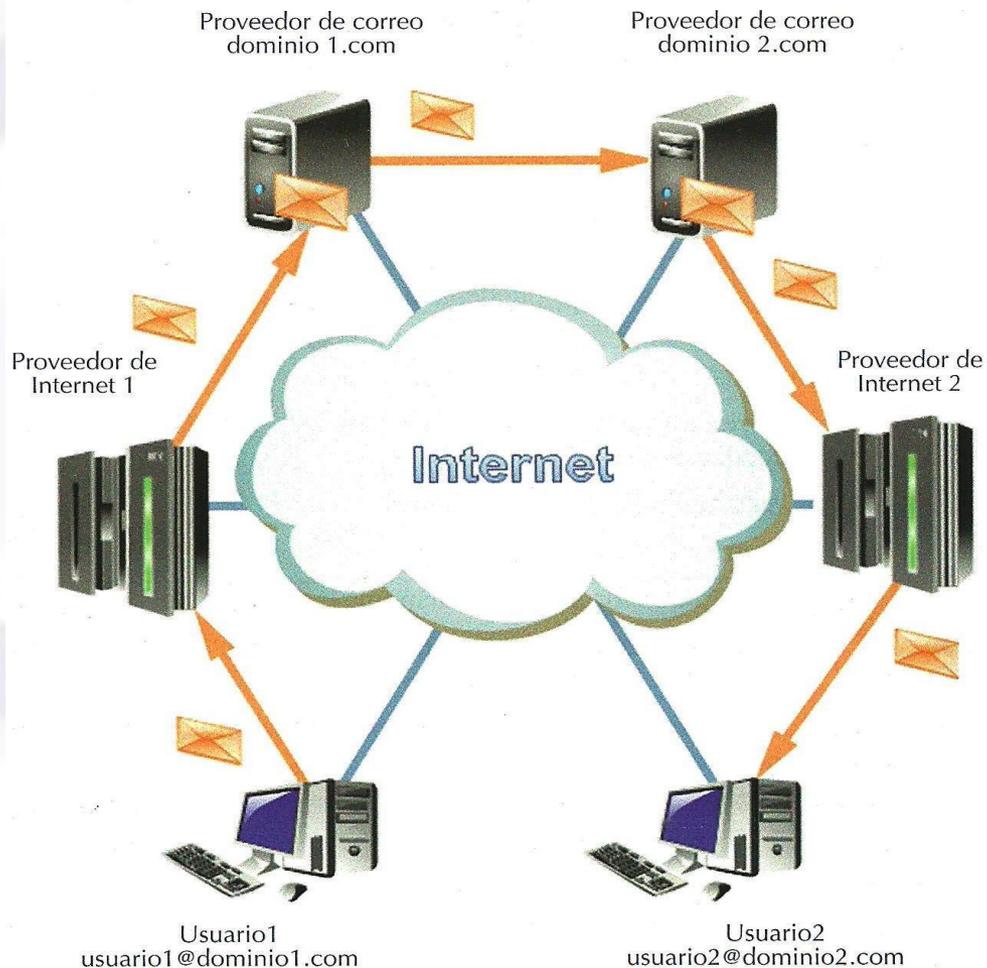


Figura 10.3. Funcionamiento del correo electrónico

# Protocolos

- El protocolo utilizado para **enviar los correos** del cliente al servidor de correo es el *protocolo de correo saliente* **SMTP** (*Simple Mail Transfer Protocol*).
- Para **descargar los correos** desde el servidor al ordenador del usuario, se utilizan los dos *protocolos de correo entrante*:
  - **POP3** (*Post Office Protocol Version 3*): estándar de correo electrónico que permite leer los mensajes fuera de línea, esto es, sin estar conectado a Internet. El cliente de correo se conecta al servidor y descarga los mensajes en el ordenador, así ya no necesita seguir teniendo conexión a Internet. Muy útil hace años, cuando la conexión se realizaba mediante una llamada telefónica. Es útil si siempre se accede al correo desde el mismo ordenador.
  - **IMAP 4** (*Internet Message Access Protocol Version 4*): permite trabajar con el correo electrónico como si estuviera en el ordenador del usuario, filtrando y organizando los mensajes antes de descargarlos del servidor. Su desventaja es que la conexión debe permanecer activa hasta que finaliza la lectura. Puede ser utilizado aunque se acceda al correo desde varios ordenadores diferentes.

# Direcciones de correo

- Las direcciones de correo electrónico sirven para identificar una cuenta de correo de forma única. Para ello, se debe conocer su dirección de correo... micorreo@gmail.com. Estas direcciones consta de:
  - **Nombre de registro:** es el nombre del usuario dado de alta en el servidor de correo.
  - **Arroba (@)**
  - **Dominio:** normalmente el dominio al que pertenece el proveedor que ofrece el servicio de correo... Hotmail, Gmail, ONO, etc.

En las direcciones de correo no se distinguen mayúsculas de minúsculas, es decir, es la misma dirección de correo mariapardo@hotmail.com que MariaPardo@hotmail.com



# Estructura de un mensaje

Un mensaje de correo electrónico tiene los siguientes campos:

- **Destinatarios:** indica a quién va dirigido el mensaje. Se pueden poner varias direcciones de correo separadas por comas. Se divide en 3 partes:
  - **Para:** destinatarios principales.
  - **CC:** destinatarios adicionales a los que queremos que también llegue el mensaje.
  - **CCO o BCC:** destinatarios ocultos. Queremos que reciban el mensaje pero no queremos que los demás destinatarios sepan que lo van a recibir. Cuando se reciba el mensaje se verán todos los campos excepto éste.
- **Asunto:** título del mensaje, contenido resumido del mismo.
- **Anexos o adjuntos:** archivos adicionales que se añaden al mensaje, imágenes, documentos, sonido, vídeos, etc.
- **Contenido:** texto del mensaje.

# Creación de una cuenta de correo web

- Para crear una cuenta de correo primeramente tenemos que **registrarnos** y rellenar un formulario de datos con el:
  - Nombre de registro
  - Contraseña
  - Datos personales
  - Introducir el control de seguridad
  - Y finalmente Aceptar.



Servicios de Internet

A screenshot of the Outlook registration form. The form includes the Outlook logo, the text "Cuenta Microsoft ¿Qué es esto?", and input fields for "Correo electrónico o teléfono" and "Contraseña". There is a checkbox for "Mantener la sesión iniciada" and a blue "Iniciar sesión" button. Below the form, there are links for "¿No puedes acceder a tu cuenta?" and "¿No dispones de una cuenta Microsoft? Regístrate ahora". The "Regístrate ahora" link is circled in red.

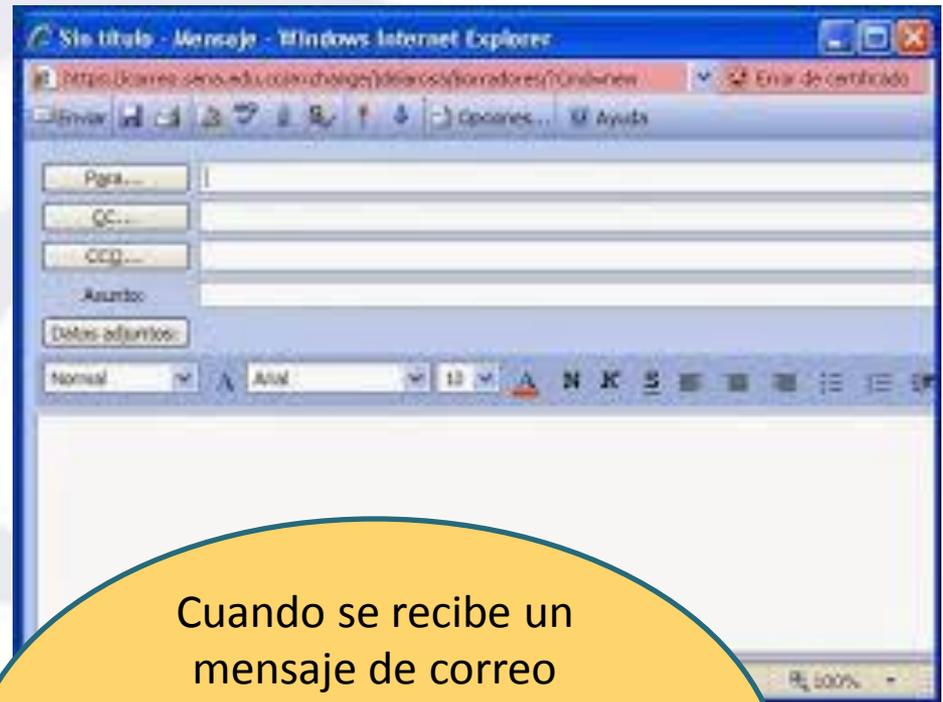
Registro

# Acceso a una cuenta de correo

- La página de acceso a las cuentas de correo es la misma en la que se encuentra el enlace para la creación de una nueva cuenta.

# Gestión del correo electrónico

- Gestión de los mensajes de correo
- Enviar correos
- Recibir correos
- Reenviar correos
- Responder correos
- Guardar en Borrador
- Adjuntar archivos



Cuando se recibe un mensaje de correo electrónico con archivos adjuntos, el antivirus lo examina cuando se intenta abrir y si contiene virus no permite abrirlo.

# Administrar carpetas

- Añadir una carpeta
- Eliminar carpeta
- Cambiar el nombre de una carpeta



# Grupo de Noticias

- Los ***grupos de noticias*** sirven para intercambiar opiniones con otros usuarios interesados en un mismo tema. Se puede acceder a ellos a través de la red social de noticias USENET (Red de Usuarios). Aunque los proveedores de servicios de Internet (ISP) suelen tener servidores de noticias para sus usuarios.
- Esta configuración requiere conocer los 3 datos siguientes:
  - **Nombre del servidor de noticias (NNTP).**
  - **Dirección de correo electrónico**, para poder contestar a las noticias publicadas.
  - **Nombre de cuenta y clave de acceso** al servidor de noticias

# Mensajería instantánea

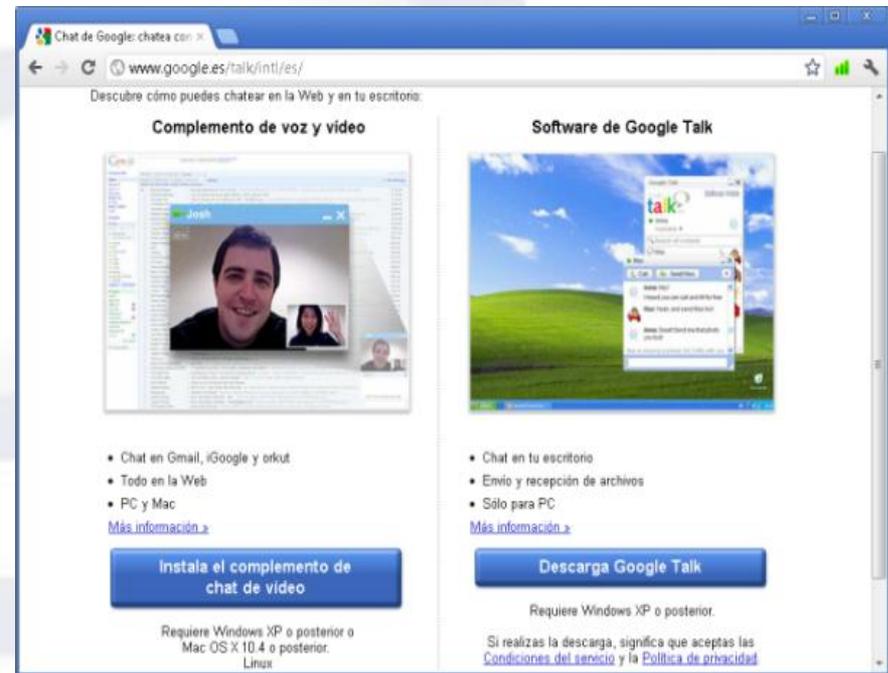
- La mensajería instantánea la comunicación suele ser síncrona. Es una evolución natural del correo electrónico en la que tanto el remitente como el destinatario envían y reciben los mensajes en **tiempo real**, es decir, el emisor y el destinatario tienen que estar **conectados en el mismo instante** y los mensajes se reciben de forma inmediata, a diferencia del correo electrónico asíncrono.
- La mensajería instantánea permite **intercambiar mensajes** de forma inmediata con otros usuarios que estén en ese momento conectados a Internet y también nos permite saber quién está conectado

# Tipos de mensajerías instantánea

- **Chat:** la comunicación es a través de mensajes de texto. Puede ser **público**, donde todos los usuarios acceden a unas “salas” donde pueden hablar entre ellos o **privado**, donde cada usuario dispone de una lista de contactos con los que se puede comunicar.
- **VoIP (Voz sobre Protocolo de Internet):** la comunicación es por voz, igual que una conversación telefónica. Es un sistema en auge porque supone ahorro económico significativo.
- **Videoconferencia (netmeeting):** la comunicación es visual, con o sin audio. Se utiliza tanto en el ámbito empresarial como en el doméstico.

# Sistema de mensajería instantánea por texto

- Estas aplicaciones se usan tanto en el ámbito doméstico como en ambientes profesionales, aunque es más común en el primero. El chat público funciona vía web, aunque existen algunas aplicaciones que enlazan con las salas sin pasar por una web como **mIRC**.



# Sistema de mensajería instantánea por voz

- Significaron un gran avance en las comunicaciones pues permitían establecer conversaciones similares a las telefónicas con un coste muy inferior. La aplicación más conocida de este estilo es *Skype*.
- Estas aplicaciones permiten hablar entre usuarios y también llamar a teléfonos fijos o móviles, enviar SMS o utilizar el desvío de llamada y el buzón de voz. Las llamadas entre usuarios de la aplicación son gratuitas y el resto de llamadas tienen un coste hasta un 90% inferior. Para usar estos programas hay que abrir una cuenta.

# Sistema de mensajería instantánea por vídeo

- La videoconferencia es un sistema de comunicación de audio y vídeo en doble dirección y que hace posible mantener reuniones entre varias personas que se encuentran en lugares distintos. La comunicación se realiza en tiempo real, vía telefónica o Internet. Las personas que participan pueden verse y hablarse como si estuvieran en el mismo sitio, además de enviarse documentos, imágenes, vídeos, etc.



# Los foros. Intercambio de opiniones

- Los foros de discusión son servicios que proporciona Internet mediante los cuales los usuarios de la red pueden expresar sus opiniones y comprobar las opiniones del resto de usuarios sobre el tema o los temas propuestos. Estos debates se realizan mediante el envío asíncrono de mensajes.
- La mayoría de los foros son públicos, es decir, pueden usarse por cualquier usuario de forma gratuita.
- [Web de creación de foros](#)
- Para participar en los foros tiene que estar registrado, obteniéndose de esta forma una cuenta que permitirá al usuario participar.
- En los foros existe una persona encargada de la administración y establecer una norma de uso.

# Weblog o Blog

- La palabra blog significa **diario**, por lo tanto se podría decir que es un diario en la web, que se publica en Internet donde sus creadores exponen y describen sus experiencias, ideas, comentarios y pueden permitir que otros usuarios participen en él y que escriban sus comentarios.
- Los blogs son espacios web cuyos contenidos son creados, actualizados y dirigidos por el creador del blog.
- Las intervenciones y desarrollo de los temas admiten múltiples formatos.
- Los blogs en Internet, normalmente cuentan con un Archivo del blog ordenado cronológicamente desde las fechas más recientes a las más antiguas que permiten el acceso a las distintas entradas disponibles en el blog.



# Telefonía IP

- La telefonía IP, también denominada voz por IP (VoIP) o telefonía por Internet, consiste en usar las redes de ordenadores y la red Internet para mantener conversaciones de voz, servicio que hasta hace algunos años era exclusivo de las empresas de telefonía.
- Para poder establecer una llamada de VoIP se necesita:
  1. **Teléfono SIP basado en software**, es decir, un programa que utiliza el micrófono y los altavoces conectados al ordenador.
  2. **Teléfono VOIP con USB**. Es un teléfono con conexión USB y mediante un software específico actúa igual que un teléfono tradicional.
  3. **Teléfono SIP basado en hardware**, tiene la apariencia normal pero se conecta a la red de datos.
  4. **Un teléfono analógico conectado mediante un adaptador ATA**, que permite conectar el adaptador a la red Ethernet y el teléfono al adaptador.
- A través de este servicio de Internet se pueden realizar llamadas telefónicas a cualquier lugar o persona del mundo, comunicación tanto con VoIP como teléfonos convencionales.

# Las plataformas virtuales de aprendizaje



# ¿Qué son las plataformas virtuales de información?

- Son sistemas de gestión de aprendizaje (Learning Management System o LMS), que facilita la comunicación entre los profesores y los alumnos a través de una serie de herramientas, gestionando contenidos educativos.
- Son sistemas basados en un servidor web que dispone de aplicaciones que posibilitan la realización de procesos administrativos y de seguimiento del aprendizaje tales como configurar cursos, matricular alumnos, registrar profesores, asignar cursos a alumnos, llevar informes del progreso, etc.
- Las funcionalidades de estas plataformas de aprendizaje varían de un sistema a otro, pero en general todas tienen la mismas funcionalidades básicas.



# Plataforma virtual de aprendizaje.

- Las plataformas virtuales de aprendizaje permiten la gestión de actividades, seguimiento y supervisión del alumnado.
- Ofrece una interfaz sencilla donde se muestra el contenido del curso, con las actividades diarias, unidades, foros de consulta, alumnos conectados, etc.





# ¿Qué es moodle?

- Moodle es un paquete software de código abierto que permite la creación de cursos virtuales en un sistema de gestión de cursos. La aplicación tiene que estar instalada en un servidor de aplicaciones, donde se encuentran alojados los cursos creados con esta herramienta.
- Los usuarios pueden acceder a los cursos disponibles en el servidor a través de un navegador web, como Mozilla firefox, Microsoft Internet Explore, etc.



# Características de moodle

- Es útil tanto para la educación a distancia como para apoyar y completar el aprendizaje en cursos presenciales.
- Presenta una interfaz de navegación muy sencilla, intuitiva, ligera y eficiente, que facilita el uso de la herramienta.
- Es gratuita y se encuentra disponible en distintas distribuciones de Linux.
- Es fácil de instalar en caso cualquier plataforma que soporte PHP.
- Permite el acceso como invitado a los cursos.
- Al mostrar la lista de cursos disponibles también se muestra una descripción de cada uno de ellos.
- Los cursos se pueden clasificar por categorías.
- Se permite la búsqueda de cursos en un sitio Moodle, ya que este puede albergar miles de cursos.

# La ventana de un curso Moodle

- La ventana del curso se encuentra dividida en tres zonas: dos marcos laterales y uno central.
- En los marcos laterales es donde se muestran los bloques configurados por el profesor.
- Estos bloques se pueden mostrar u ocultar fácilmente y situarlos rápidamente en el lugar deseado.
- En el marco central es donde se muestran los contenidos específicos de cada curso.



# Contenido en un curso creado con Moodle

- Solo los profesores pueden incluir nuevos contenidos en un curso, por lo general los alumnos se limitan a acceder a estos contenidos. Para que un profesor pueda incluir contenidos debe tener activada la edición.
- Para acceder al contenido simplemente se hará clic sobre el enlace y se abrirá una nueva ventana o en la misma con el contenido elegido.



**Bases de datos** que permiten construir, mostrar y buscar en un banco de registros acerca de cualquier tema.



**Chat** que permite que los usuarios mantengan conversaciones en tiempo real, es decir en ese mismo momento, a través de Internet.



**Cuestionarios** de distintos tipos. Pueden ser de preguntas con opciones múltiples, de verdadero/falso o respuestas cortas.



**Encuestas** para orientar al profesor en su labor pedagógica.



**Foros** que se habilitan para poder expresar públicamente y conocer opiniones de todos los miembros del curso sobre el tema del foro planteado.



**Glosarios** que permiten a los usuarios crear, consultar y mantener un lista de definiciones como si fuera un diccionario.



**Talleres** para realizar actividades en grupos de trabajo.



**Tareas** para la entrega de ejercicios o trabajos al profesor.



**Wiki** que permite a los participantes trabajar juntos en la creación de documentos web. Desde ella se puede añadir, expandir o modificar el contenido de la web.

Un foro es como un tablón de anuncios online donde los profesores y alumnos pueden dejar mensajes

# Bloques de un curso creado con Moodle

- Los bloques se utilizan para presentar distintas herramientas y funcionalidades. Se encuentran dispuestos en los márgenes izquierdos y derechos de la ventana principal, entre ellos tenemos:

- Actividades
- Actividades reciente.
- Participantes
- Administración
- Calendario
- Buscar en los foros
- Mis cursos
- Eventos próximos
- Novedades
- Usuario en línea

The screenshot displays several Moodle course blocks with arrows indicating their location relative to the list on the left:

- Actividades**: A block containing a list of activity types: Cuestionarios, Foros, Recursos, and Tareas.
- Administración**: A block containing: Calificaciones and Perfil.
- Personas**: A block showing 'Participantes'.
- Actividad reciente**: A block showing a recent activity: 'Actividad desde sábado, 2 de enero de 2010, 16:55 Informe completo de la actividad reciente...'
- Actualizaciones de cursos**: A block showing 'Agregado Recurso: Actividad 3'.
- Calendario**: A calendar for January 2010 with a 'Clave de eventos' legend for Global, Grupo, Curso, and Usuario.
- Buscar en los foros**: A block with a search input field and 'Búsqueda avanzada'.
- Mis cursos**: A block listing 'Aplicaciones Ofimáticas', 'Sistemas Informáticos', and 'Monousuario y Multiusuario'.
- Eventos próximos**: A block listing upcoming events: 'Entrega de Manual Final' (lunes, 11 enero), 'Entrega de prácticas de recuperación' (miércoles, 13 enero), and 'Examen de recuperación de la primera evaluación.' (lunes, 18 enero).
- Novedades**: A block showing a news item: '5 de nov, 12:52 Camino Pardo de Vega Manual de Instalación de MS Office más...'
- Usuarios en línea**: A block showing online users: 'Pardo de Vega' and 'PABLO ÁLVAREZ'.

# Ventana completa de un curso eLearning creado en Moodle

The screenshot displays the Moodle course interface with the following components:

- Personas:** Participantes
- Actividades:** Cuestionarios, Foros, Recursos, Tareas
- Buscar en los foros:** Búsqueda avanzada
- Actividad reciente:** Actividad desde domingo, 10 de enero de 2010, 11:59. Informe completo de la actividad reciente...
- Actualizaciones de cursos:** Se ha borrado Tarea
- Administración:** Calificaciones, Perfil
- Mis cursos:** Aplicaciones Ofimáticas, Redes Locales, Todos los cursos ...
- Diagrama de temas:**
  - 1. Tema 1. Instalación de aplicaciones**
    - Tema 1. Instalación de aplicaciones
    - Actividad 1 (Parte A)
    - Actividad 1 (Parte B)
    - Actividad 3
  - 2. Tema 2. Procesador de Textos**
    - 1. Crear documentos con Word
      - Practica 1. Creando documentos
    - 2. Menu Insertar
      - Practica 2
      - Practica 2B. Párrafo
      - Practica 2C. Párrafos de Apoyo
      - Practica 2D. Tabulaciones
      - Practica 2E. Insertar
        - Texto para realizar la práctica 2E
      - Practica 2F. Autotexto
    - 3. Tablas
      - Practica 3A. Tablas
      - Practica 3B. Tablas, bordes y sombreados
      - Practica 3C. Tablas (Anovo)
- Calendario:** enero 2010

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

- Clave de eventos:** Global, Curso, Grupo, Usuario
- Noticias:** 5 de nov, 12:52. Pardo de Vega. Manual de Instalación de MS Office más...
- Usuarios en línea:** (últimos 5 minutos) PABLO ÁLVAREZ, Pardo de Vega
- Eventos próximos:** Entrega de Manual Final (Mañana), Entrega de prácticas de recuperación (miércoles, 13 enero)

# Acceso a las aulas virtuales

- Para acceder a un aula virtual se debe conocer la dirección web donde se encuentra el servidor en el cual están ubicados los cursos.
- Una vez que el usuario accede a la dirección seleccionada se mostrará la lista de cursos existente en el servidor.
- Para acceder a los curso que no admiten invitados, los alumnos tienen que existir en el sistema y se les pide un usuario y contraseña para poder acceder a la plataforma.

**Alumnos inscritos**

Entre aquí usando su nombre y contraseña  
(Las Cookies deben estar habilitadas en su navegador) ?

Nombre de usuario

Contraseña

---

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

# Buscar cursos

- Una servidor de Moodle permite alojar una gran cantidad y variedad de cursos. Por ello, esta herramienta dispone de una funcionalidad que permite buscar cursos entre todos los disponibles en un servidor de Moodle.
- Accede a [Plataforma virtual de formación.](#)



The screenshot displays the 'FORMACIÓN DEL PROFESORADO' website. The header includes the title 'FORMACIÓN DEL PROFESORADO' and the 'EDUCAMADRID' logo. A breadcrumb trail shows 'Inicio del Profesorado > Categorías > Aula Virtual de Formación en línea del profesorado'. A search bar is present with the text 'Buscar cursos'. Below this, a dropdown menu for 'Categorías' is set to 'Aula Virtual de Formación en línea del profesorado'. A 'Subcategorías' box lists 'Oferta Formativa', 'Equipo docente', and 'Cursos en producción'. A search input field is labeled 'Buscar cursos:'. A message states 'Usted no se ha autenticado. (Entrar)'. At the bottom, logos for 'CENTRO REGIONAL DE INNOVACIÓN Y FORMACIÓN LAS ACACIAS' and 'EDUCAMADRID PLATAFORMA TECNOLÓGICA' are visible.

# Actividades para la comunicación entre participantes.



- **Mensajes.** Permite enviar mensajes a cualquiera de los participantes del curso. La comunicación es asíncrona.



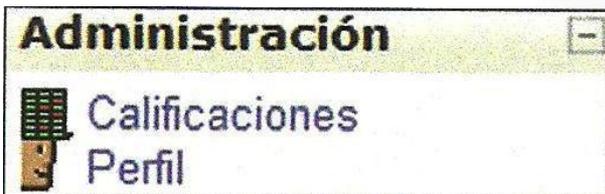
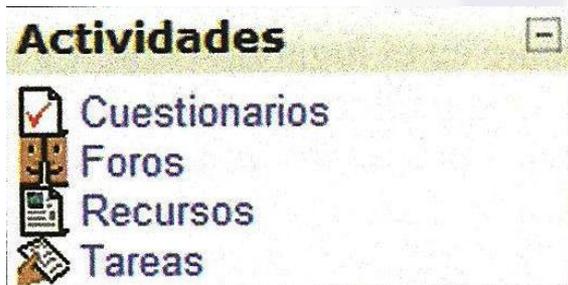
- **Foros.** Los participantes en el foro pueden leer y contestar a los mensajes existentes o poner nuevos mensajes para crear nuevos hilos de discusión. Es también una comunicación asíncrona.

- **Sala de Chat.** Los participantes utilizan primeramente los foros y/o mensajes para establecer el día y hora para juntarse en la sala de Chat y discutir un tema en tiempo real. Esta es una comunicación síncrona. Normalmente debe haber un moderador que coordine el chat.



# Entrega de tareas.

- Moodle dispone de una funcionalidad dentro del grupo de actividades denominadas **Tareas**. Que permite al profesor crear zonas de entrega de archivos para que los participantes del curso le entreguen tareas en formato digital. Pudiendo el profesor asignar una calificación a las tareas entregadas por los participantes.
- Para entregar una tarea nos iremos a **Actividades** y pulsamos en **Tareas** para subir un archivo, una vez enviada las tareas, lo único que se puede hacer es esperar a que el profesor las califique.
- Una vez calificadas las tareas se muestran en **Administración** → **Calificaciones**.



# Fin del Tutorial

