

Ajustes del perfil de usuario

En este tutorial vamos ver cómo podemos configurar los ajustes de nuestro perfil de usuario.

Estos ajustes se aplicarán a todo lo que hagamos en la plataforma, independientemente de los cursos en los que estemos matriculados.

Por ejemplo: Si seleccionamos una foto de perfil, esta se verá en cualquier curso en el que aparezcamos como participantes sin posibilidad de usar una distinta en cada curso.

Una vez identificados como usuarios, podemos comprobar como aparece nuestro nombre en la plataforma. Habitualmente se muestra en la parte superior derecha, junto a nuestra fotografía (si la hemos incorporado).

The screenshot shows the Moodle 2 interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Archivo', 'Editar', 'Ver', 'Historial', 'Marcadores', 'Herramientas', and 'Ayuda'. Below the bar, the URL 'www.esap.es/virtual/docencia/' is visible. The main header says 'Campus Virtual Docencia' and 'Alumno de prueba'. On the left, there's a 'Página Principal' menu with links to 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', and 'Mis cursos'. A 'Ajustes' menu is also present. The central area has a large word cloud with words like 'profesores', 'foro', 'Modulo', 'profesorado', 'cada', 'preguntas', 'estudiante', etc. To the right, there's a 'Calendario' section showing the month of April 2013 with various dates marked. At the bottom, it says 'Usted se ha identificado como Alumno de prueba (Salir)' and has the 'moodle' logo.

A continuación, observemos el bloque de ajustes, a la izquierda:

This screenshot shows a zoomed-in view of the 'Ajustes' menu. A callout box points to the 'Ajustes' icon with the text: 'Haciendo click en este ícono puede mostrar/ocultar el menú "Ajustes de mi perfil"'. Another callout box points to the 'Editar información' link within the 'Ajustes de mi perfil' submenu with the text: 'En este tutorial veremos algunas de las opciones que aparecen en "Editar información"'. The 'Ajustes de mi perfil' submenu also includes 'Cambiar contraseña', 'Claves de seguridad', 'Mensajería', and 'Blogs'.

Finalmente, al hacer click en "Editar información" accedemos a una pantalla que muestra lista bastante extensa de opciones, que revisaremos a continuación.

General

Este primer bloque de opciones se muestra así:

General

Nombre*	Alumno
Apellido*	de prueba
Dirección de correo	[REDACTED]
Mostrar correo	Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso
Formato de correo	Formato HTML
Tipo de resumen de correo	Completo (correo diario con mensajes completos)
Suscripción automática al foro	Sí, cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro
Rastreo del foro	No: no registrar los mensajes que he visto
Cuando edite texto	Usar el editor de HTML
AJAX y Javascript	Sí: usar características web avanzadas
Lector de pantalla	No
Ciudad*	Granada
Seleccione su país*	España
Zona horaria	Hora local del servidor
Idioma preferido	Español - Internacional (es)
Descripción	
Ruta: p	

En negrita aparecen las opciones más importantes:

Dirección de correo: Si usted se ha inscrito en una actividad de la EASP mediante solicitud de preinscripción (online o en papel) sus datos están centralizados en nuestro sistema de gestión. El correo electrónico es fundamental para ponernos en contacto con usted, y no puede ser modificado desde el campus virtual. Si prefiere recibir las notificaciones en otro email, o detecta alguna errata, comuníquelo a la persona de contacto (habitualmente la secretaría o secretario de la actividad) y lo actualizaremos.

Mostrar correo: Esta opción define quién podrá ver nuestra dirección de correo cuando acceda a nuestro perfil. Podemos mostrarlo/ocultarlo a todos los participantes del campus, o mostrarlo únicamente a nuestros compañeros de curso, que es la opción por defecto (recomendada).

Formato de correo: Por defecto, html.

Tipo de resumen de correo: Aquí indicamos cómo queremos recibir los correos del campus. Un correo por cada mensaje de los foros, un resumen diario con todos los mensajes, o un resumen diario sólo con los temas en los que hay mensajes nuevos.

Tipo de resumen de correo	Completo (correo diario con mensajes completos)
	Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)
	Completo (correo diario con mensajes completos)
	Por temas (correo diario sólo con temas)

Suscripción automática al foro: ¿Queremos suscribirnos automáticamente a aquellos foros en los que escribamos?. Por defecto, sí. Más información en el tutorial de foros.

Rastreo del foro: ¿Queremos resaltar los mensajes nuevos en los foros?. Por defecto, no. Se recomienda activarlo. Más información en el tutorial de foros.

Rastreo del foro	No: no registrar los mensajes que he visto
	No: no registrar los mensajes que he visto
	Sí: resaltar los mensajes nuevos

Cuando edite texto: Usar editor HTML

AJAX y Javascript: Esta opción no aparece en todas las versiones del campus. Se recomienda dejar la opción que aparece por defecto.

Lector de pantalla: Esta opción no aparece en todas las versiones del campus. Se recomienda dejar la opción que aparece por defecto.

Ciudad: Campo requerido. Rellenar si estuviera en blanco.

País: Campo requerido. Rellenar si estuviera en blanco.

Zona horaria: Por defecto, hora del servidor (hora Española).

Idioma preferido: Por defecto, Español

Descripción: Información adicional sobre su perfil. Puede indicar su puesto de trabajo, dónde vive, etc. Recuerde que esta información será visible para todos los participantes de los cursos en los que esté matriculado.

Usar imagen

En este apartado podemos ver la imagen de perfil actual, y subir una nueva o actualizar la existente.

La imagen debe estar en formato JPG o PNG, además de un tamaño mínimo de 100x100 pixels.

En las versiones más recientes del campus virtual, aparecerá el siguiente cuadro:

Usar imagen

Imagen actual Ninguno

Imagen nueva ? Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1



Descripción de la imagen

Sólo tiene que arrastrar el archivo dentro del cuadro donde aparece la flecha azul. Es posible que en algún caso no funcione (navegador obsoleto, opciones de seguridad demasiado estrictas, etc.). En ese caso, haga click en "Agregar" y utilice el selector de archivos para subir la imagen. Puede ver cómo funciona el selector de archivos en el siguiente apartado.

En versiones anteriores del campus, haga click en "Seleccione un archivo" y utilice el selector de archivos para subirlos.

Usar imagen

Imagen actual Ninguno

Imagen nueva ? Selecione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 200Mb

No se han adjuntado archivos

Descripción de la imagen

Selector de archivos

Cuando vamos a adjuntar un archivo, ya sea a un foro, una tarea, glosario, etc... nos aparece este "Selector de archivos". Hay que dar varios pasos sencillos, que indicamos a continuación:

Paso 1: Selecciona el archivo que deseas adjuntar.

Paso 2: Define los campos adicionales: Adjunto, Guardar como, Autor y Selección licencia.

Paso 3: Abre la ventana de carga de archivos para seleccionar el archivo.

Paso 4: Sube el archivo al sistema.

Campos Opcionales: Se refiere a los campos que se pueden llenar en el formulario de adjunto.

Adjunto: S:\SD\ARuiz\Grupo Virt

Guardar como:

Autor: Alfredo Ruiz Gutierrez

Seleccionar licencia: Todos los derechos reservados

Subir este archivo

Buscar en: Grupo Virtual

Nombre: decalogo_virtual.doc

Tipo: Todos los archivos

Adjunto: Subir un archivo* Selecione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 5Mb

decalogo_virtual.doc

Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios*

Otras opciones

Intereses:

En este espacio puede escribir sus intereses como una lista, separados por comas. Esto los guardará como "marcas" y facilitará la búsqueda dentro del campus para, por ejemplo, encontrar participantes con intereses similares.

Intereses

Lista de intereses [?](#) Escriba las marcas separadas por comas

docencia, alumnos, EASP

...

Opcional:

Aquí puede indicar datos de contacto adicionales. Recuerde que estos datos serán visibles para los participantes de todas las actividades en las que esté matriculado.

Opcional

Página web

Número de ICQ

ID Skype

ID AIM

ID Yahoo

ID MSN

Número de ID

Institución

Departamento

Teléfono

Teléfono móvil

Dirección

Para terminar, haga click en el botón:

A partir de ese momento tendrán efecto los cambios, incluyendo la foto del perfil. Podrá ver la imagen junto a su nombre:

Alumno de prueba

