

¿Cómo editar mi perfil?

El perfil es el espacio donde se presenta la información personal básica. Tanto si se estudia en modalidad presencial como virtual, conocer a los participantes del curso es fundamental para su proceso de formación. Por eso, en este tutorial aprenderá a editar el perfil en la plataforma Moodle.

1. Una vez haya ingresado a la plataforma busque su nombre en la parte superior derecha y ubique el puntero sobre este, con lo cual se desplegará un menú. Haga clic en la opción **Editar perfil** (figura 1).

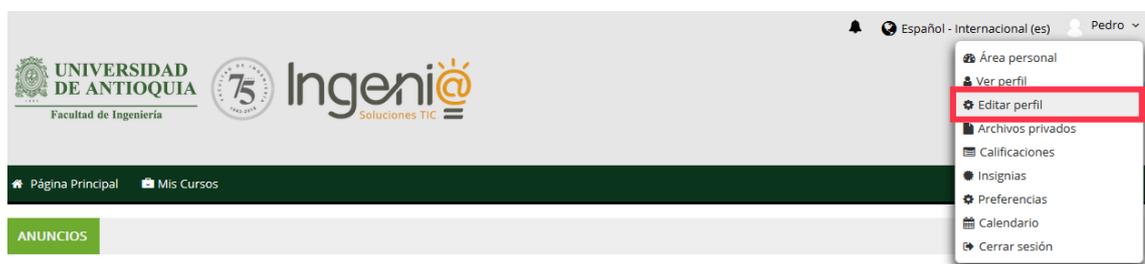


Figura 1

2. A continuación encontrará la sección **General**, donde podrá editar algunas opciones como Correo electrónico, Mostrar correo, Ciudad, País y Zona horaria. También podrá hacer una breve descripción de usted en la opción **Descripción** (figura 2).

▼ General

Nombre*	<input type="text" value="José"/>
Apellido(s)*	<input type="text" value="Pérez"/>
Dirección de correo*	<input type="text" value="joseperezude@gmail.com"/>
Mostrar correo	<input type="text" value="Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso"/>
Ciudad	<input type="text" value="Medellín"/>
Seleccione su país	<input type="text" value="Colombia"/>
Zona horaria	<input type="text" value="Zona horaria del servidor (América/Bogotá)"/>
Descripción ?	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Hola, soy <u>José Pérez</u> y soy estudiante de Ingeniería Industrial.</p> </div>

Ruta: p

Figura 2

- Para agregar una imagen de perfil, despliegue la sección **Imagen del usuario** y arrastre, desde su equipo hasta la zona punteada, la imagen que desea (una fotografía que identifique claramente su rostro, y no en grupo). Es importante que utilice una imagen acorde a un ambiente académico (figura 3).

▼ Imagen del usuario

Imagen actual Ninguno

Imagen nueva Tamaño máximo para nuevos archivos: 512MB, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos



pedroperez.gif

Descripción de la imagen

Figura 3

- La siguiente sección le permitirá agregar información adicional, como sus intereses y otros datos de contacto que considere pertinentes (figura 4).

▼ Intereses

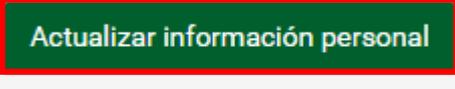
Lista de intereses
× Ingeniería Industrial
× Mercadeo
× Emprendimiento

▼ Opcional

Página web	<input type="text"/>
Número de ICQ	<input type="text"/>
ID Skype	<input type="text" value="jose.perez"/>
ID AIM	<input type="text"/>
ID Yahoo	<input type="text"/>
ID MSN	<input type="text"/>

Figura 4

5. Una vez finalice, haga clic en el botón **Actualizar información personal** (figura 5).



Actualizar información personal

Figura 5

Configuración de preferencias

Dentro del menú inicial encontrará la opción **Preferencias**, donde podrá hacer configuraciones adicionales (figura 6).

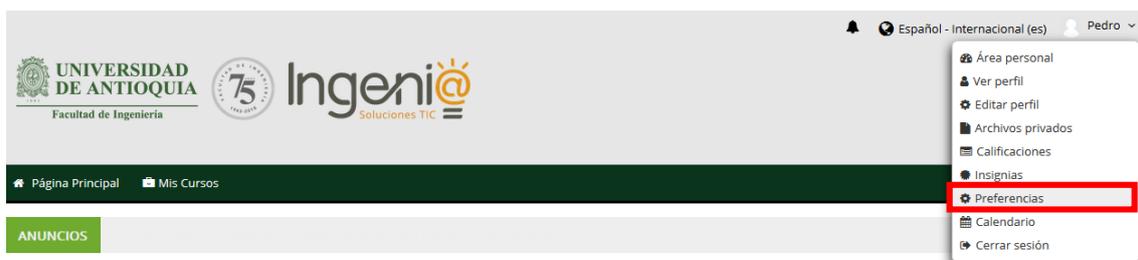


Figura 6

Una de las opciones más importantes de las preferencias es **Configuración del foro** ya que por medio de esta podrá administrar el número de correos electrónicos que llegan a su bandeja cada vez que se publica algo en los foros a los que está suscrito, entre otras opciones. Haga clic en **Configuración del foro** (figura 7).

Preferencias

Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- **Configuración del foro**
- Configuración del editor
- Mensajería

Insignias

- Gestionar insignias
- Preferencias de insignias
- Configuración de la mochila

Figura 7

En la opción **Tipo de resumen de correo** encontrará estas otras opciones (figura 8):

- **Sin resumen (un correo por cada mensaje):** indica que llegará un correo electrónico cada vez que haya una nueva entrada en los foros a los que usted está suscrito.
- **Completo (correo diario con mensajes completos):** indica que le llegará un correo al día con todos los mensajes que se publicaron en los foros a los que usted está suscrito.
- **Por temas (correo diario solo con temas):** indica que le llegará un correo diario con los asuntos de los temas publicados en los foros a los que usted está suscrito.

🏠 ▶ Área personal ▶ Preferencias ▶ Cuenta de usuario ▶

Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ?

- Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) ▾
- Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)
- Completo (correo diario con mensajes completos)
- Por temas (correo diario sólo con temas)**

Figura 8

En la opción **Suscripción automática al foro** podrá controlar la forma como será suscrito a los foros: automáticamente (cuando envíe un mensaje al foro será suscrito), o simplemente no ser suscrito automáticamente (figura 9).

Es de aclarar que los docentes pueden configurar algunos foros para que todos los estudiantes sean suscritos automáticamente a ellos; en este caso, aun cuando usted ha habilitado la opción **No: no me suscriba automáticamente a los foros**, será suscrito.

🏠 ▶ Área personal ▶ Preferencias ▶ Cuenta de usuario ▶

Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ?

Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) ▾

Suscripción automática al foro

- Sí: cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro ▾
- Sí: cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro**
- No: no me suscriba automáticamente a los foros

Figura 9

Finalmente, la opción **Rastreo del foro** le permite hacer un seguimiento de los mensajes leídos y no leídos del foro (figura 10).

🏠 ▶ Área personal ▶ Preferencias ▶ Cuenta de usuario ▶

Configuración del foro

Tipo de resumen de correo ⓘ Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro) ▼

Subscripción automática al foro Sí: cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro ▼

Rastreo del foro

- No: no registrar los mensajes que he visto ▼
- No: no registrar los mensajes que he visto**
- Sí: resaltar los mensajes nuevos

Figura 10

Una vez termine de configurar las opciones de foro debe hacer clic en **Guardar cambios**.

Guardar cambios