

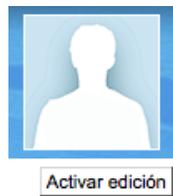


Chat

El chat es una herramienta de comunicación sincrónica, es decir en tiempo real, en donde los usuarios pueden intercambiar mensajes.

Para dar de alta un chat:

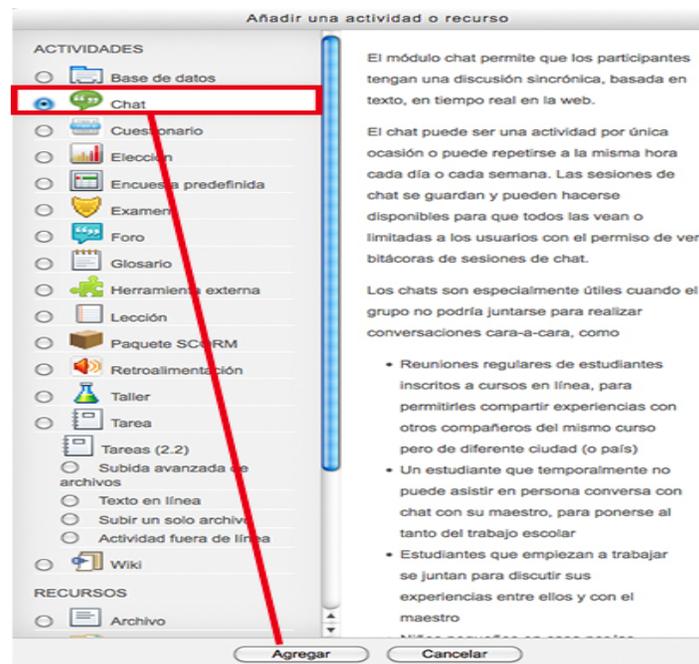
1. Active la edición de su curso. La opción **Activar Edición** se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla, debajo de su foto.



2. Decida en qué tema o sección agregará el chat y dé clic en **Añadir una actividad o recurso**.



3. Seleccione la actividad **Chat** y después dé clic en **Agregar**.





4. En la sección **General** escriba el **Nombre de la sala** (puede abrir una sala única durante todo el curso o repetir sesiones) y agregue una **Descripción**, redacte brevemente en qué consistirá.

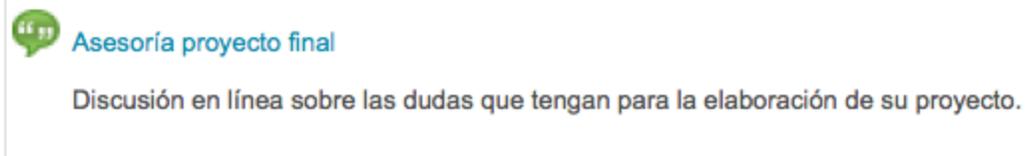
General

Nombre de la sala*

Descripción*

Muestra la descripción en la página del curso

Si activa la opción **Muestra la descripción en la página del curso**, en la página principal, además de que aparezca el **Nombre** se mostrará la **Descripción** como la siguiente imagen:



Además se muestran las siguientes opciones:

Próxima cita

Repetir sesiones

Guardar sesiones pasadas

Todos pueden ver las sesiones pasadas

En **Próxima cita** agende la fecha y hora para la actividad.

Dentro de la opción **Repetir publicar horas de sesiones** se encuentran las siguientes posibilidades, todas referentes a los días en que estará disponible el chat:

- **No publicar horas de chat**, la sala se mantendrá siempre abierta.
- **Sin repeticiones**, publicar la hora especificada, la sala sólo estará abierta durante el tiempo especificado en **próxima cita**.



- A la misma hora todos los días.
- A la misma hora todas las semanas.

Si desea guardar la comunicación establecida en la sala seleccione el número de días que le sea útil en **Guardar sesiones pasadas**.

En **Todos pueden ver las sesiones pasadas**, elija quiénes pueden ver las bitácoras de chat.

5. En el apartado **Configuraciones comunes del módulo** se tienen las siguientes opciones:

Configuraciones comunes del módulo

Agrupamiento* Ninguno(a) 

Sólo disponible para miembros de grupo* 

Visible **Mostrar** 

Número ID 

Agrupamiento. Esto se explica en el manual correspondiente.

Visible. La opción visible es para decidir si se quiere que el recurso esté visible u oculto para los alumnos. Cuando se está haciendo o modificando una actividad y hay usuarios trabajando en un curso, conviene ocultar la actividad hasta que esté lista.

Número ID. Es conveniente poner una identificación a las actividades si se va a usar el libro de calificaciones, pues son necesarios para hacer los cálculos aritméticos. La identificación debe ser corta y puede tener texto y números, por ejemplo: Act1.

6. En el apartado **Restringir acceso** puede seleccionar las fechas en las que su archivo estará disponible, además de poder seleccionar alguna actividad pre-requisito.



-Restringir acceso-

Permitir acceso a partir de 5 junio 2014 00 00 Habilitar

Permitir acceso hasta 5 junio 2014 00 00 Habilitar

Pre-requisitos (ninguno) debe ser cuando menos % y no llegar o pasar de %

Agregar 2 condiciones de calificación al formato

Campo de usuario (ninguno) contiene

Añadir 2 condiciones de campo al formato

Antes de que esté disponible Mostrar esta actividad sombreada en gris, con información de restricción

El apartado también cuenta con la opción de **campo de usuario**, en el que usted puede restringir el acceso basándose en cualquier campo del perfil del usuario.

- (ninguno)
- Apellido(s)
- Ciudad
- Departamento
- Dirección
- Dirección de correo
- ID AIM
- ID MSN
- ID Skype
- ID Yahoo
- Institución
- Nombre
- Número de ICQ
- Número de ID
- País
- Página web
- Teléfono
- Teléfono móvil

7. Finalmente pulse en **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**, que se encuentra al final del formulario.