



- Moodle -

Jose Pino Vázquez



CONTENIDO

1.	Introducción a Moodle	3
2.	Mi curso en Moodle	3

1. INTRODUCCIÓN A MOODLE

Moodle es un Ambiente Educativo Virtual, sistema de gestión de cursos, de distribución libre, que ayuda a los educadores a crear comunidades de aprendizaje en línea.

Moodle fue creado por **Martin Dougiamas**, basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo.

Un profesor que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a **construir ese conocimiento** con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.

Veremos en este curso como Moodle nos ayuda a **complementar nuestras clases**, poniendo recursos al alcance del alumno, e incluso variando la forma de realizar ejercicios y exámenes.

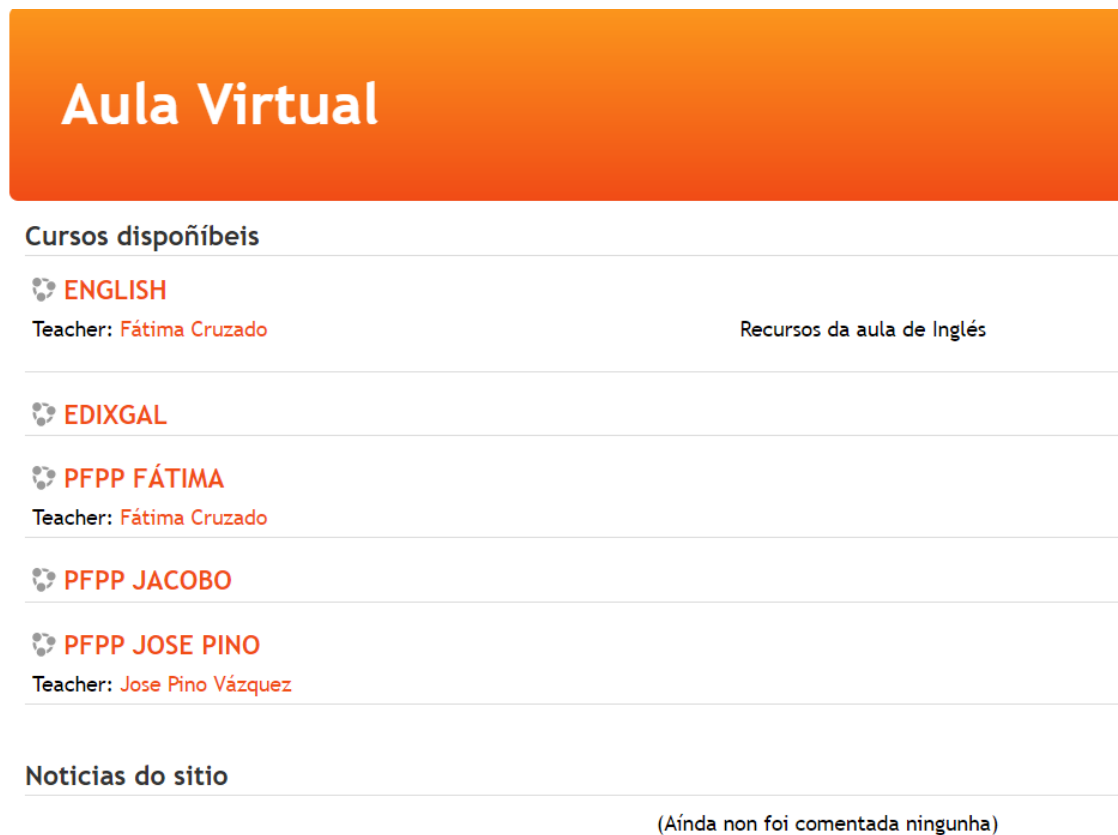
2. MI CURSO EN MOODLE

Para empezar el curso, vamos a **suponer que el administrador del sitio MOODLE ya ha creado un curso nuevo**, vacío, para comenzar. Además suponemos que el administrador nos ha creado como profesor de ese curso y que contamos con un usuario y contraseña de acceso. (ya veremos en puntos más adelante como hace eso un administrador).

Primero debemos ingresar a la página principal donde está instalada el aula virtual MOODLE (la xunta lo tiene instalado por defecto en la dirección <http://www.edu.xunta.gal/centros/ceipmuimenta/aulavirtual2/>, luego se elige el curso que le corresponde a partir de un listado de cursos que le aparece en una categoría elegida (recordemos que dentro de cada categoría generalmente hay un listado de cursos).


Para este curso usaremos la plataforma Moodle que nos da la Xunta de Galicia, su estética puede variar de unos centros a otros (y por lo tanto a este manual), pero el funcionamiento y las opciones son las mismas.


Al entrar en Moodle, y dependiendo de la configuración que haya realizado el administrador, nos podemos encontrar o bien una lista de cursos disponibles (por defecto en la consellería es esta), o bien una bienvenida y un panel de identificación. La siguiente imagen muestra una lista de cursos existentes dentro del aula virtual del cole. En caso de ser muchos, se podrían organizar por categorías pudiendo tener cursos por ejemplo de cada nivel educativo o agrupados por departamentos.





Aula Virtual


Cursos dispoñíbeis

 **ENGLISH**
 Teacher: Fátima Cruzado Recursos da aula de Inglés

 **EDIXGAL**

 **PFPP FÁTIMA**
 Teacher: Fátima Cruzado

 **PFPP JACOBO**

 **PFPP JOSE PINO**
 Teacher: Jose Pino Vázquez

Noticias do sitio

(Aínda non foi comentada ningunha)



Al hacer un clic sobre los cursos que nos corresponden, se abrirá una ventana que pedirá el nombre de usuario y la contraseña, tal como se ve en la imagen siguiente.

Acceso

Nome de usuario
Contrasinal
☐ Lembrar o nome de usuario

Esqueceu o seu nome de usuario ou o contrasinal?

Deber ter as cookies activadas no seu navegador ?

Algúns cursos poden permitir o acceso a convidados

Esta es la pantalla de autenticación, por tanto es aquí donde debemos ingresar nuestro nombre de usuario y la contraseña, una vez hagamos clic sobre el botón acceso, se nos abrirá el curso seleccionado.

Una vez dentro, podremos ver la estructura general del curso, si entramos como profesores, como aún no tendremos introducido ningún material, nos aparecerá mayoritariamente en blanco.



Estás identificado como Jose Pino Vázquez (Salir)

PFPP JOSE PINO

[Páxina principal](#) ▶ [Os meus cursos](#) ▶ [PFPP](#) ▶ [PFPP JOSE PINO](#)

[Activar edición](#)

Foro de novas

29 de Xaneiro - 4 de Febreiro	
5 de Febreiro - 11 de Febreiro	
12 de Febreiro - 18 de Febreiro	
19 de Febreiro - 25 de Febreiro	
26 de Febreiro - 3 de Marzo	
4 de Marzo - 10 de Marzo	
11 de Marzo - 17 de Marzo	
18 de Marzo - 24 de Marzo	

Busca nos foros

Busca avanzada ?

Últimas noticias

Engadir un novo tema...

(Aínda non foi comentada ningunha)

Próximos eventos

Non hai actividades próximas

[Ir ao calendario...](#)

[Nova actividade...](#)

Actividade recente

Actividade desde Sábado, 1 de Febreiro do 2020, 20:11

[Informe completo de actividade](#)

Posteriormente lo que haremos es configurar nuestro curso, es decir, decirle cuantos temas tendrá, el formato en cómo se mostrarán, permisos para entrar en el curso..., pero antes veamos un par de problemillas que nos pueden surgir hasta ahora.

NOTA, problemas de acceso.

Un “error” bastante común para entrar en la plataforma moodle es el tener habilitada la seguridad del navegador (puedes ver el mensaje de error a continuación).

Alumnos inscritos

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

Las cookies no están habilitadas en su navegador

La solución más fácil es la de usar otro navegador, como es el caso de mozilla firefox, que podrás descargar gratuitamente en el siguiente enlace:

<http://download.mozilla.org/?product=firefox-3.6.13&os=win&lang=es-ES>

Si lo que quieres es usar el explorer en el aula, deberás de rebajar el filtro de seguridad, para ello has de ir al menú Herramientas>Opciones de internet. Luego en la pestaña de privacidad, has de poner en baja la configuración para la zona de Internet. (si te ves capaz, puedes filtrar por Sitios, es bastante sencillo y mucho más eficaz)

Tras todos estos cambios, reinicia el navegador y listo.

NOTA, modos de acceso.

Antes de proseguir debemos tener en cuenta los controles de acceso que tiene en cuenta MOODLE, los dos son similares a los que tenemos en nuestros centros:

Entrada en la plataforma, dependiendo de la configuración de Moodle se nos enseñará un listado de cursos disponibles en la plataforma, o bien se nos pedirá directamente que nos identifiquemos. Si clicamos sobre uno de los cursos, nos aparecerá la pantalla de identificación, similar a esta:

Alumnos inscritos	Registrarse como alumno
<p style="text-align: center;">Entre aquí usando su nombre y contraseña (Las Cookies deben estar habilitadas en su navegador) 🍪</p> <p>Nombre de usuario <input type="text" value="admin"/></p> <p>Contraseña <input type="password" value="....."/> <input type="button" value="Entrar"/></p> <p style="text-align: center; font-size: small;">¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?</p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Sí, ayúdeme a entrar"/></p>	<p>Para tener acceso completo a los cursos necesita crear una cuenta para usted en este sitio web. Además, cada uno de los cursos puede tener una clave de acceso que necesitará para entrar en los mismos. Estos son los pasos a seguir:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rellene la Solicitud de alta. 2. El sistema le enviará un correo electrónico para verificar que su dirección es correcta. 3. Lea el correo y confirme su alta. 4. Para entrar en los cursos se le pedirá una "clave de acceso", que se le enviará cuando se matricule en los mismos. 5. A partir de ese momento no necesitará utilizar más que su nombre y contraseña. <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Solicitud de alta"/></p>

Podríamos decir que ese filtro lo que impide al alumno es entrar al “instituto” si no está matriculado en el. Además hay la opción de que se matricule o de que entre como invitado

(aunque no se ve en esta imagen), ya que puede haber cursos que permitan el acceso a personas invitadas.

El acceso a las aulas también puede estar controlado, es decir, el profesor puede poner una contraseña de acceso al curso que imparte, de manera que no cualquier alumno del instituto pueda entrar en el aula y ver la documentación y ejercicios que en el aula se enseñan, para eso existe una clave de matriculación que el profesor puede cambiar. La primera vez que el alumno entre en el curso, debe proporcionar esa clave de matrícula, de forma que a partir de ese momento el alumno pueda entrar siempre a los contenidos de ese curso.

PRACTICA 1, ACCEDIENDO A NUESTRO CURSO

Para hacer esta práctica deberíais tener ya creados los usuarios y los cursos, en caso de que no sea así, crearemos los usuarios y los cursos entre todos, aunque acordaros que esto no lo vais a tener que hacer vosotros en el futuro, tan solo lo debería de hacer el administrador.

De todos modos todos tenéis usuario para entrar en el aula, y os los proyectaré a todos en el encerado, la contraseña será para todos la misma, posteriormente veremos cómo cambiarla..

Cuando hayáis entrado, **BIENVENIDOS A VUESTRO CURSO ¡!**

3. MI PERFIL DE USUARIO

El perfil de usuario es la información personal que queremos mostrar a profesores y compañeros de curso.

La primera vez que se accede a la plataforma es recomendable modificar la contraseña de acceso al portal web y algunos datos personales del perfil de usuario.

A continuación se explica paso a paso como cambiar los datos del perfil de usuario y la contraseña de acceso a Moodle.

En la esquina superior derecha verás el nombre con el que te has identificado, de tal manera que si haces clic sobre él, te aparecerá la pantalla de configuración de tu perfil.

Estás identificado como Jose Pino Vázquez (Sair)

Jose Pino Vázquez



Perfís de curso **PFPP JOSE PINO**
Último acceso ao ... Luns, 3 de Febreiro do 2020, 20:12 (8 segundos)

Navegación

- Páxina principal
- A miña área persoal
- Páxinas do sitio
- ▼ Meu perfil
 - Ver perfil
 - Comentarios do foro
 - Blogs
 - Mensaxes
 - Meus ficheiros privados
 - Distincións persoais
 - Os meus cursos

Administración

- ▼ Configuración do meu perfil
 - Editar o perfil
 - Cambiar contrasinal
 - Mensaxería
 - Blogs
 - Distincións

De todas las solapas nos quedaremos con las dos primeras, en la primera podemos ver que podremos cambiar la contraseña, además de ver que mensajes nos han enviado a nuestro moodle.

En la opción de modificar contraseña, nos pedirá la contraseña anterior, y la nueva por duplicado, una vez que cliquemos en **gardar modificacións**, nos habrá cambiado la contraseña del usuario.

Cambiar contrasinal

Nome de usuario josepino

Contrasinal actual*

Novo contrasinal*


Novo contrasinal (novamente)*

Gardar modificacións Cancelar


Si vamos a la opción de editar perfil, podremos ver que dentro del perfil de usuario hay ciertos datos que son obligatorios (marcados en rojo) como el correo electrónico o el nombre y algunos que son opcionales.

El campo Descripción es obligatorio. Si no se desea rellenarlo con texto, bastará con poner un único carácter (un punto o un asterisco.)

▼ Imaxe do usuario

Imaxe actual 

Eliminar ☐

Nova imaxe 

Tamaño máximo para os novos ficheiros: 800MB, número máximo de ficheiros anexos: 1

Ficheiros

Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.

Descrición da imaxe

Jose Pino Vázquez

▼ Xeral ► Expandir todos

Nome* Jose

Apelido* Pino Vázquez

Enderezo de correo* jose.pino.vazquez@gmail.com

Ver correo Permitir ver o meu enderezo de correo electrónico unicamente a outros membros do curso

Formato do correo Formato Pretty HTML

Tipo de resumo de correo Sen resumo (un correo por mensaxe enviada)

Subscripción automática nos foros Si. Cando envíe unha mensaxe, subscribame nese foro.

Rastrexar foro Non, non manteña o rastrexo de mensaxes publicadas que xa vin


Cando está a editar un texto Editor predeterminado

Cidade/Vila

Selecione un país Seleccione un país...

zona horaria Hora local do servidor

Idioma preferido Galego (gl)

Descrición 

Para insertar una imagen, pulsar sobre el botón examinar y seleccionar la imagen deseada. El tamaño máximo es 100x100 pixels. Si es mayor será recortada.

Marcando la casilla Borrar, se borrará la imagen que haya seleccionada en ese momento.

Para aplicar cualquier cambio en el perfil hay que hacer clic en el botón Actualizar información personal

PRACTICA 2, CAMBIANDO NUESTRO PERFIL

Para practicar lo que hemos visto hasta ahora, vamos a cambiar la contraseña de nuestro perfil, y de paso cambiaremos los datos del mismo (correo electrónico y nombre y apellidos) para que los mensajes nos lleguen correctamente a nuestro correo electrónico.

Recuerda que en cualquier momento que lo necesites el administrador puede cambiarte la contraseña, pero en ningún momento podrá verla.

4. MENÚ DE ADMINISTRACIÓN. CONFIGURACIÓN

Administración

- ▼ Administración do curso
 - ✎ Activar edición
 - ⚙ Editar a configuración
 - ▶ Usuarios
 - ▶ Filtros
 - ▶ Informes
 - 📊 Cualificaciós
 - ▶ Distincións
 - 📁 Copia de seguranza
 - 📁 Restaurar
 - 📁 Importar
 - 🔄 Restablecer
 - ▶ Banco da pregunta

▶ Mudar o papel para...

▶ Configuración do meu perfil

Dependiendo de la configuración del curso, los menús que aparecen pueden variar, por lo tanto vamos a revisar las opciones de los más importantes. En este primer apartado estudiaremos el panel de administración, por lo normal situado en la parte izquierda de la pantalla.

Dentro de este panel vamos a fijarnos en una serie de opciones, que no estudiaremos en el orden que aparecen, de esta manera intentaremos realizar una explicación más lógica:

Entremos ahora en una de las principales opciones que nos ofrece este menú. La configuración.

Antes de empezar a subir los materiales de un curso es muy importante configurar dicho curso, dicha configuración nos permitirá elegir la interfaz del curso, definir la categoría a la que pertenece, la clave de acceso al curso, etc.

Desde el panel de **administración** del docente se debe hacer clic en la opción "**Configuración**" dicha

acción mostrará la siguiente imagen:

Xeral

Nome completo* PFPP JOSE PINO

Nome curto do curso* PFPP JOSE PINO

Categoría de cursos PFPP

Visible Mostrar

Data de inicio do curso 29 Xaneiro 2020

Número de identificación do curso

Descrición

Resumo do curso

Ficheiros de resumo do curso

Formato do curso

Formato Formato semanal

Número de semanas ou temas 10

Seccións ocultas As seccións ocultas móstranse de forma contralida

Deseño do curso Amosar todas as seccións nunha páxina

Aparencia

Forzar o idioma Non forzar

Noticias para visualizar 5

Mostrar todas as cualificacións Si

Mostrar informes de actividade Non

Ficheiros e envíos

Tamaño máximo de transferencia Sitio límite de envío (800MB)

Acceso como convidado

Permitir o acceso a convidados Non

Contraseñal Desenmascarar

Grupos

Modo de grupo Sen grupos

Forzar o modo de grupo Non

Agrupamento predeterminado: Ningún

Renomeado de roles

A súa palabra para «Manager»

A súa palabra para «Course creator»

A súa palabra para «Teacher»

A súa palabra para «Non-editing teacher»

A súa palabra para «Student»

A súa palabra para «Guest»

A súa palabra para «Authenticated user»

Gardar modificacións Cancelar

Neste formulario hai campos obrigatorios marcados con *

Ufff ¡!! Como ves es un formulario un poco (tirando a mucho) grandote, por lo que nos vamos a quedar con lo más esencial:

Nombre completo: En esta etiqueta se define el nombre del curso que se pretende construir.

Nombre corto: Es un nombre corto que se le asigna a un curso, esto con el fin de reducir la longitud del nombre del curso, es prácticamente como la sigla de la materia

Resumen: En este campo se escribe una breve descripción del contenido del curso que se está desarrollando.

Formato: Esta opción permite elegir el formato de la interfaz del curso. (tenemos un punto más abajo donde detallamos mas esta opción)

Número de semanas o temas: Esta opción permite al docente definir el número de semanas o tópicos del curso dependiendo del Formato del tema elegido con anterioridad.

Fecha de inicio del curso: Esta opción permite definir la fecha de inicio del curso.

Contraseña de acceso: En esta etiqueta el docente define la contraseña con la que los alumnos accederán la primera vez a este curso, una vez fijada, debemos informar a nuestros alumnos con la clave para que puedan entrar.

Acceso de invitados: Esta opción permite al docente restringir el acceso de usuarios invitados al curso o permitir con o sin contraseña.


5. MENÚ DE ADMINISTRACIÓN. CONFIGURACIÓN, FORMATO DE TEMAS DE UN CURSO

Este campo es de gran importancia. Moodle otorga al docente la posibilidad de elegir entre varios formatos de curso, entre ellos destacamos tres presentaciones del curso con significados diferentes.

5.1. Formato Semanal:

Organiza el curso en semanas, se podría decir que cada semana es un bloque dentro del cual se encuentra todos los recursos subidos por el docente y las actividades creadas por el docente para la interactividad de las clases. En otras palabras lo que caracteriza este formato de interfaz es que cada bloque tiene una duración de una semana, lo cual no puede ser modificada por el docente.

[Página principal](#) ► [Os meus cursos](#) ► [PFPP](#) ► [PFPP JOSE PINO](#)

	Foro de novas
29 de Xaneiro - 4 de Febreiro	
5 de Febreiro - 11 de Febreiro	
12 de Febreiro - 18 de Febreiro	
19 de Febreiro - 25 de Febreiro	
26 de Febreiro - 3 de Marzo	
4 de Marzo - 10 de Marzo	

5.2. Formato Temas

Este formato está organizado en tópicos o unidades sin importar cuánto tiempo lleva. Este formato de interfaz es más flexible que el formato semanal, puesto que no tiene fechas

preestablecidas de conclusión del tópico o bloque, las fechas lo debe manejar el tutor del curso de acuerdo a su planificación personal.

 Foro de novas	
1	
2	
3	

5.3. Formato Social

Este formato se construye en base a un foro (tablón de anuncios), a través del cual se llevan a cabo los diferentes avisos y discusiones del curso.

Engadir un novo tema de discusión

(Aínda non hai temas de discusión neste foro)

PRACTICA 3, FORMATO DE CURSOS Y BOTONES

Ahora abre tu curso (si lo tienes cerrado) y prueba con los distintos formatos de tema que hay, además a ponle la contraseña **abc123**. prohíbe además la entrada de usuarios invitados.

Pon ahora un formato de temas y pon 3 temas nada más.

Dile a un compañero cuál es tu curso y pídele que se matricule, para ello acuérdate de decirle la contraseña de acceso.

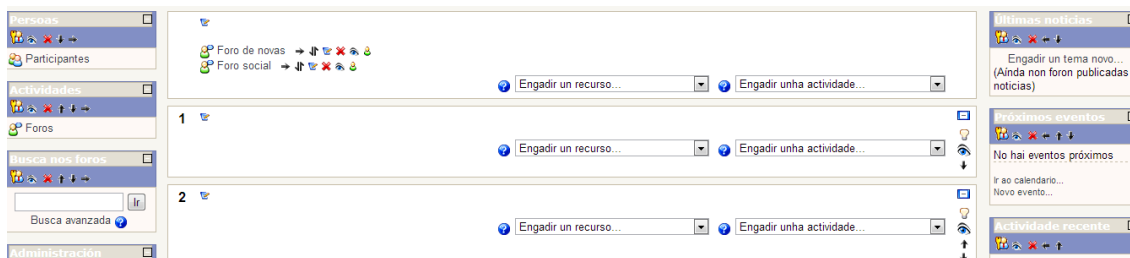
6. MENÚ DE ADMINISTRACIÓN. ACTIVAR / DESACTIVAR EDICIÓN

Para empezar a estructurar un curso e ir esquematizando los contenidos de cada modulo del curso, lo primero que se debe hacer es activar el sitio en modo de edición, a continuación se muestra como activar y desactivar la edición de un curso:

 Activar edición

Activar edición

Haciendo clic en cualquiera de las opciones mostradas en las imágenes anteriores es decir, en el menú de administración o en la parte superior derecha de nuestra pantalla, permite "**Activar Edición**" de un curso, es decir al hacer clic en una de estas opciones, entonces la interfaz se mostrará con nuevos íconos como se muestra en la figura siguiente:



Como se observa en la anterior imagen la interfaz ahora tiene nuevos elementos gráficos que ayudará al docente a crear su curso, asimismo se observa que las opciones de **"Activar edición"** se ha modificado a **"Desactivar edición"**, esta opción permite salir del modo de edición del curso. En otras palabras cuando el docente requiera realizar alguna modificación en el contenido del curso tiene que "activar edición" cuando haya terminado de modificar el contenido del curso tiene que "desactivar edición"

Como habrás podido ver, han aparecido una serie de iconos pequeños por todos los lados, antes de seguir, vamos a aprender el significado de cada uno:

Iconos de edición de Administración de Actividades



Borrar

El hacer clic sobre este icono, permite eliminar o borrar una actividad, de todas maneras, si se presionó accidentalmente dicho ícono, aparecerá un mensaje que nos pida confirmación de eliminación de actividad. Si la respuesta es "Si" se procederá a eliminar dicha actividad (actividad ubicada sobre la misma altura en la parte izquierda del presente ícono).



Mover

Al hacer clic en este ícono, se puede mover de lugar la actividad que se encuentra a su nivel en la parte izquierda. Dicha actividad puede ser movida verticalmente, es decir si hemos creado una actividad llamada "Conclusión", y luego hemos creado otra actividad llamada "Introducción", entonces el orden en que aparecerán será primero Conclusión y luego Introducción. Si deseamos invertir el orden es decir que primero aparezca "Introducción" y luego "Conclusión", entonces tendremos que hacer uso de este ícono.



Actualizar

Este ícono permite actualizar los datos de cualquier actividad, por ejemplo cambiar el título de la actividad, el contenido y algunos parámetros que se habían definido con anterioridad.



Ocultar

Al hacer un clic sobre este ícono, entonces dicha actividad se vuelve invisible, es decir no es visualizado por el alumno, y para el docente cambia a un color plomo.

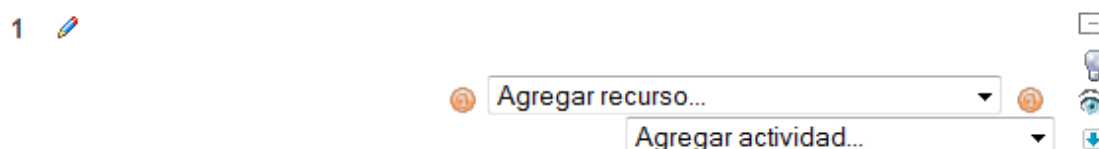


Mostrar

Al hacer clic en este ícono, se vuelve visible una actividad, es decir si había una actividad inhabilitada, con este ícono se lo visualiza nuevamente.

Íconos de Manipulación de Tópicos

Un curso está dividido en **tópicos** (temas o semanas), dentro de cada tópico existe un conjunto de actividades y recursos, este conjunto puede ser manipulado para una mejor organización de un curso. Dicha manipulación se realiza con la ayuda de los íconos situados a la derecha del tópico.




Mostrar solo el tema actual

Al hacer clic en este ícono, esconde todos los tópicos del curso y deja activo solamente el tópico dentro del cual se encuentra el icono mostrar en el que se hizo clic. Es decir en caso de que queramos visualizar solamente un tópico en especial, entonces haremos clic sobre este icono (muy útil cuando estamos editando un tópico y tenemos muchos en el curso).

Para volver a mostrar todos los tópicos simplemente se debe hacer Clic sobre el icono .

Marcar este tema como tema actual

El docente tiene la opción marcar todo un tópico con el fin de guiar a los alumnos, es decir al hacer clic sobre un tópico, este queda marcado con un color naranja lo cual indica al alumno el tópico actual en el que se encuentra el avance del curso. El icono toma color, quedando de esta manera: .

Esconder este tema de estudiantes

Al hacer clic sobre este ícono, el docente oculta todo el tema o tópico de los alumnos, es decir aunque el docente lo ve opacamente, el alumno no lo podrá ver.

 Este ícono permite al docente **mostrar** el tema o tópico escondido .

Mover hacia abajo

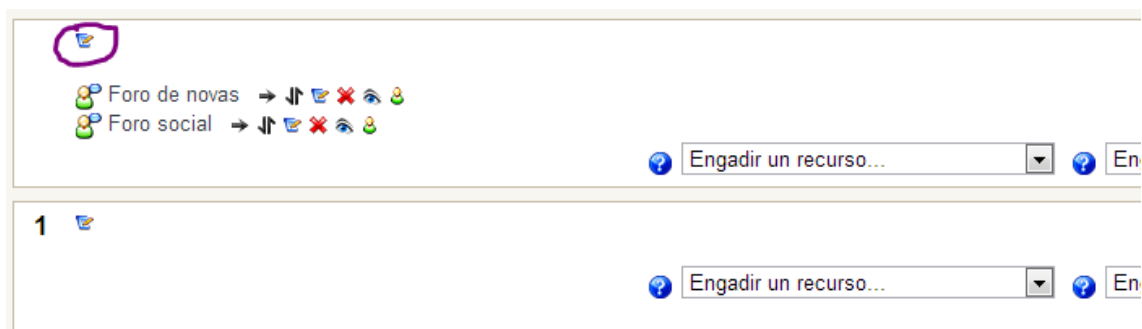
Al hacer un clic sobre este ícono, entonces dicho tema baja un lugar en el orden de los temas.

Mover hacia arriba

Al hacer un clic sobre este ícono, entonces dicho tema sube un lugar en el orden de los temas.

7. PRESENTACIÓN DEL CURSO

Antes de empezar un curso es recomendable preparar una pequeña presentación del curso que se mostrará en la parte superior de la pantalla principal del curso. Todo curso tiene un pequeño texto introductorio que describe a groso modo el contenido del curso. Recordemos que hasta este momento ya tenemos el curso creado pero sin ningún contenido.



Para realizar ese resumen, se debe hacer clic en el ícono de edición (rodeado de color lila), una vez realizada dicha acción, se mostrará una ventana como la siguiente:

Resumo: Como me está gustando este curso de Moodle !!

Acerca destes sumarios ?
Como escribir texto ?

Gardar modificacións

En el recuadro en blanco tenemos que introducir el texto de la presentación del curso, después hacemos clic en el botón "**Guardar cambios**" con lo que quedará guardado el texto de presentación del curso.

Para esta edición de cursos se ha elegido el formato de "formato temas"

Ahora vamos a ponerle título a todos los temas... ¿sabremos cómo es? Una pista en forma de imagen..



Hasta este momento tenemos armado el esqueleto del curso, tenemos la presentación del curso, tenemos la presentación correspondiente a cada tópico del curso, con esto estamos listos para empezar a añadir recursos y actividades dentro de cada tópico.

PRACTICA 4, PRESENTACIÓN Y TÍTULOS

Seguimos con nuestro curso, probaremos a poner una **descripción del curso** (intenta usar varias posibilidades que te da el editor) y luego le pondremos título a los 4 Temas que tenemos configurados,, al primero le ponemos **EL Pentágono**, el resto los dejamos a la elección de cada uno.

Ya que tienes un curso para ti solito, prueba todos los botones que hemos visto antes (salvo el de borrar), tranquilo que como mucho tenemos que crear el curso de nuevo.

8. AGREGAR RECURSOS

Moodle soporta un amplio rango de tipos de recursos diferentes que le permiten insertar casi cualquier clase de contenido web en sus cursos.

Para poder realizar dicha agregación, es necesario pulsar sobre “Activar edición”, bien sea mediante el botón de la parte superior de la página principal del curso , o mediante el enlace que se encuentra en el menú de administración del curso

En este momento, aparecerán en el tópico las siguientes listas desplegables: “Agregar recurso...” y “Agregar actividad...”

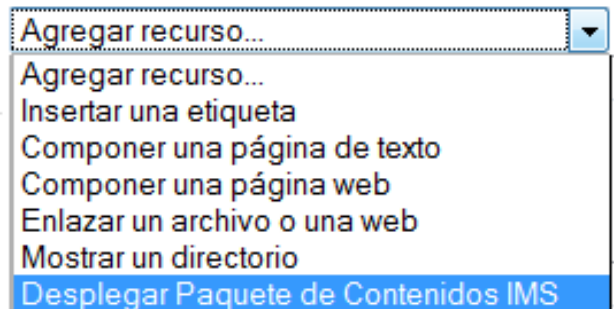


Los diferentes tipos de recursos que puede agregar son los siguientes (nos vamos a quedar con los más esenciales):

Insertar una etiqueta. Las etiquetas son simplemente pequeños fragmentos de texto que aparecen directamente en la página principal del curso virtual. Permiten identificar cada parte y dar estructura lógica a la página. De esta forma no tendremos sólo una lista monótona de recursos y actividades, sino que podremos intercalar pequeños textos identificativos de cada parte del curso.

Editar una página de texto. Se trata de un texto simple mecanografiado directamente.

Editar una Página Web. Se trata de un texto en formato HTML (que puede ingresarse usando el editor HTML).



Enlazar un archivo o página web. Consiste en un archivo disponible en el servidor para su descarga o una página Web externa a la plataforma Moodle.



Esta opción nos mostrará un formulario como el anterior, del que destacamos las siguientes opciones:

- **Nombre del enlace a la página web o al archivo**
- **Enlazar un archivo o una web**, si es una web, se pone la ruta hasta esta (incluido el http://) en caso de un archivo, le damos al botón “elija o suba un archivo” y

elegimos un archivo que previamente hemos subido (aunque también nos da la opción de subir uno)

Mostrar un directorio. Le permitirá al alumno tener acceso a una carpeta que hay en el curso, así evitaremos poner uno a uno cada uno de los ficheros que hay en la carpeta.

PRACTICA 5, AGREGANDO RECURSOS

Posteriormente veremos cómo subir nuestros archivos al servidor, pero de momento vamos a probar a usar recursos que o podamos crear actualmente o bien que estén ya alojados en páginas web. Crea las Etiquetas siguientes en los temas 1 y 3.

Imágenes

Enunciado

Vídeos Relacionados

Prácticas

Enlaza la siguiente dirección web (<https://db.tt/405UNeeN>) como si fuera una dirección web pero obligando a descargar, se trata de un enunciado, por lo que ponle nombre **Introducción al pentágono**

Coloca la sección enunciado de primera, su contenido también.

Busca en youtube un vídeo relacionado con el contenido del Tema 1 y enlaza el vídeo desde tu aula virtual.

En Tema3, enlaza la siguiente web en la zona de prácticas:

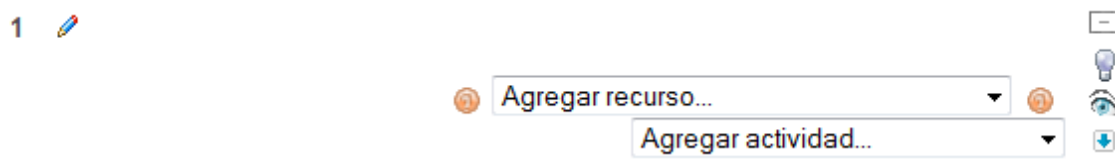
<http://www.educacionplastica.net/zirkel/tancirrec.html>

9. AGREGAR ACTIVIDADES

Para aprender realmente, es muy conveniente no sólo leer y estudiar una información, sino también trabajar con ella. Esto es fundamental si lo que se pretende enseñar no es tanto un contenido material, datos y fechas, como habilidades y capacidades. Por ello, aparte de los módulos de contenidos Moodle ofrece también un repertorio de módulos de actividades, normalmente evaluables: módulos pensados para que el alumno trabaje y ejecute acciones con ellos, no sólo ser expuesto a un cúmulo de información.

Para poder realizar dicha agregación, es necesario pulsar sobre “Activar edición”, bien sea mediante el botón de la parte superior de la página principal del curso, o mediante el enlace que se encuentra en el menú de administración del curso

En este momento, aparecerá en el tópico actual las siguientes listas desplegables: “Agregar recurso...” y “Agregar actividad...”



Los diferentes tipos de actividades que se pueden agregar son los siguientes (veremos las más importantes, ya que el administrador puede agregar cientos de ellas):

Base de Datos. Según un formulario diseñado por el profesor, los alumnos podrán incorporar ciertos datos a una base de datos.

Cuestionario El propósito de este módulo es, fundamentalmente, proporcionar al alumno una forma fácil de seguir su progreso en el proceso de estudio y aprendizaje. Si a los contenidos de un tema adjuntamos un cuestionario sobre el mismo, el alumno puede contestarlo y, según la calificación que obtenga, sabe inmediatamente lo que le falta por estudiar.

El módulo de Cuestionario de Moodle reúne los elementos de seguridad necesario para utilizarlo en un examen.

Posiblemente se trate de la actividad más importante que ofrece Moodle.

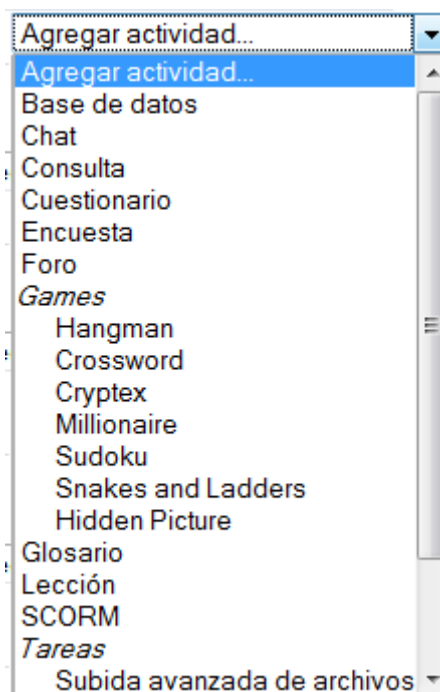
Para poder agregar un nuevo cuestionario de preguntas haga clic sobre “Cuestionario” de la lista desplegable mostrada anteriormente. Esta acción le llevará a una página, la cual contiene un formulario que se puede dividir en los siguientes apartados: ajustes generales, tiempo, mostrar, intentos, calificaciones, revisar opciones, seguridad, ajustes comunes y retroalimentación general.

Consultas El módulo “Consultas” permite realizar encuestas rápidas y simples entre los miembros del curso (profesores y alumnos) de la asignatura virtual.

Chat El módulo Chat permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, sean profesores o alumnos. La comunicación a través del chat es multibanda (muchos usuarios pueden participar a la vez) y síncrona (en tiempo real).

En Moodle las sesiones de chat son registradas, lo que permite el análisis posterior de la conversación. Esto abre toda otra serie de posibles actividades didácticas alrededor del chat.

Encuesta El módulo de encuesta proporciona una serie de instrumentos de preguntas predefinidas que son útiles para la evaluación y comprensión de la clase. Se trata de encuestas



formalizadas y estándar, con una serie cerrada de preguntas y opciones. Con este módulo no se pueden realizar encuestas de contenido arbitrario entre los estudiantes, su propósito es evaluar el proceso de enseñanza.

Foro Esta actividad tal vez sea junto con los cuestionarios de las más importantes. Es a través de los foros donde se da la mayor parte de los debates y discusión de los temas del curso. Se dice que esta actividad es a sincrónica ya que los participantes no tienen que acceder al sistema al mismo tiempo.

Los foros pueden estructurarse de diferentes maneras, y cada mensaje puede ser evaluado por los compañeros. Los mensajes también se pueden ver de varias maneras, incluir mensajes adjuntos e imágenes incrustadas. Al suscribirse a un foro los participantes recibirán copias de cada mensaje en su buzón personal de correo electrónico.

Subir un solo archivo Dentro de las opciones avanzadas, nos vamos a quedar con esta, que junto con el cuestionario es de las más útiles de todas las actividades. Esta actividad nos permitirá que el alumno desde cualquier ordenador nos envíe la respuesta un ejercicio, para ello simplemente tendremos que definir entre las fechas en las que se recoge el ejercicio y el tamaño máximo del mismo. Posteriormente podremos ver los ejercicios entregados por cada alumno.

PRACTICA 6, AGREGANDO ACTIVIDADES

Para los temas anteriores vamos a añadir una serie de actividades, para ello has de crear:

- Un cuestionario de al menos 3 preguntas (de respuesta corta, emparejamiento o tipo test) (prueba a usar imágenes).
- Una encuesta sobre los contenidos de un tema, con al menos 4 opciones.
- Recoger una práctica (subir un solo archivo), permitiendo que el tamaño del mismo sea lo máximo posible, y el día de entrega sea hoy.

Intercámbiate los papeles con un compañero y compórtate como alumno de su curso, resuelve las actividades que te propone.

Ahora revisa los resultados del cuestionario, la encuesta y evalúa la práctica que te han enviado.

10. MENÚ DE ADMINISTRACIÓN. SUBIR FICHEROS AL SERVIDOR

Desde este menú podremos subir una serie de documentación que luego queramos mostrar como contenido de nuestros temas. Para ello en el panel de administración vamos a ficheros, en esta opción podremos crear carpetas, borrarlas, o bien cargar ficheros.

Nome	Tamaño	Modificado	Acción
<div> <div>Crear un cartafol</div> <div>Seleccionar todo</div> <div>Desmarcar todo</div> <div>Cargar ficheiros</div> </div>			

Para evitar el subir los ficheros de uno en uno, podemos usar un fichero zip, que al llegar al servidor, podremos descomprimir y evitarnos el subir uno a uno todos los ficheros.

PRACTICA 7, SUBIENDO RECURSOS AL SERVIDOR

En esta práctica crearemos una serie de carpetas que nos permitan estructurar los contenidos, y luego subiremos archivos a esas carpetas.

Vamos a imaginarnos que tenemos 4 temas en nuestro curso, por lo tanto tendremos que crear 4 carpetas con los nombres Tema1 Tema2 ... (todas en el directorio raíz).

Ahora de los archivos que os he pasado, sube a la carpeta Tema1 los siguientes:

Pentagono_con_triangulo_aureo

Plastica.pdf

Busca por internet tres imágenes que tengan que ver con el color, guárdalas y súbelas al Tema3.

Crea un documento en un editor de textos con una explicación (guárdalo con nombre explicación) sobre el pentágono y súbelo al Tema4.

Mueve el archivo explicación a la carpeta Tema1.

OJO a los acentos y ñ, evita ponerlos si no quieres encontrarte con problemillas...

Elimina la carpeta Tema4.

Ahora sube la carpeta colores y el contenido de la misma al servidor. ¿Son 10 archivos, los vas a subir de 1 en 1?

Prueba a enlazar ahora estos ficheros en los contenidos del aula virtual.

¿Conoces Dropbox? ¿Y si usas enlaces a ficheros Dropbox?

11. OTROS MENÚS

Hay una serie de menús que pueden aparecer en pantalla, de todos modos pueden variar, es decir, que el administrador o bien el profesor del curso pueden deshabilitar una serie de ellas o bien habilitarlas e incluso moverlas del sitio. De todos modos a continuación veremos las opciones que salen por defecto, en próximos puntos, cuando veamos la zona de edición de profesor, veremos cómo poder cambiar estas ventanas.

Debemos darnos cuenta que el menú aparecerá con distinto contenido dependiendo de si somos simples alumnos del curso, profesores editores o administradores.

Las ventanas las vamos a dividir en dos grandes bloques (recuerda que en este resumen veremos las cosas esenciales, si quieres profundizar necesitarás hacer uso de los vídeos y de los manuales):

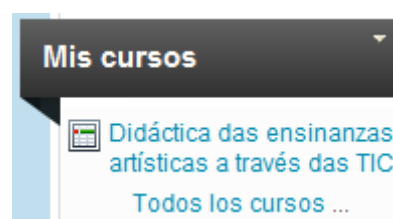
Opciones Informativas

En la pantalla principal en la caja superior del menú izquierdo nos encontramos la zona **Personas**, esta zona nos permite haciendo clic en **participantes**, la opción de ver los alumnos inscritos en el curso en el que nos encontramos.

Justo debajo está la zona de **Actividades**, en esta sección podemos observar todos las actividades que se han creado para el curso. En esta opción no tenemos que hacer nada ya que se irán incluyendo automáticamente todas las actividades.

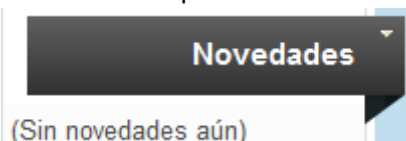
La opción de **Buscar** permite buscar un foro de nuestro interés, simplemente debemos ingresar una o más palabras de búsqueda y luego presionar el botón **ir**, posterior a ello se mostrará en pantalla los resultados de la búsqueda.

Justo debajo el box "Administración" hay un box con el nombre "**Mis Cursos**" dentro de este se desplegará todos los cursos que están bajo nuestra administración.



En la parte superior derecha del se encuentran otras opciones que son más que todo informativas para los participantes del curso:

"Novedades", Esta sección permite al docente agregar información novedosa para los alumnos del curso, es como una pizarra de noticias, en la cual se puede escribir avisos que se consideren importantes y novedosos para los alumnos.



Eventos próximos que permitirán conocer que actividades se realizarán en los próximos días.

Actividad reciente. Estas novedades muestran a todos, los cambios sucedidos desde la última vez que se entró, incluyendo mensajes, nuevos usuarios, etc.



12. MENU DE ADMINISTRACIÓN, REVISAMOS TODAS LAS OPCIONES

Es cierto que todas y cada una de las opciones del menú son muy importantes, pero, se podría decir que las opciones ubicadas dentro de la zona de Administración son las más importantes, puesto que desde aquí es donde se administra un curso. Veámoslas ahora una por una:

Activar edición, permite editar o manipular todo el curso, es decir, al activar esta opción podremos editar los diferentes recursos, actividades del curso... Podremos hacerlo desde esta opción del menú o desde un botón con el mismo nombre situado en la parte superior derecha.

Configuración, esta opción permite al docente configurar su curso, pudiendo cambiar el nombre del curso, cambiarlo de categoría, cambiar la contraseña de acceso del curso, cambiar el formato del curso (semanal, social y por temas), etc.

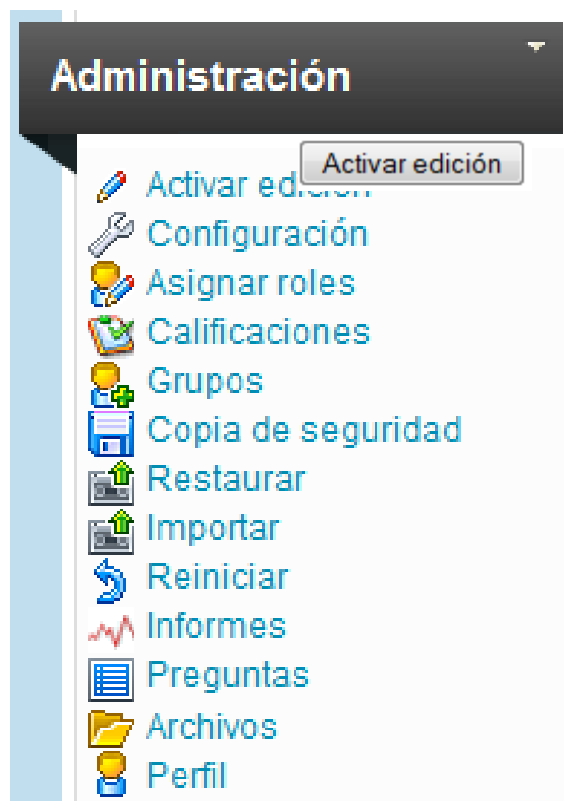
Asignar Roles, Moodle viene con 6 roles predefinidos. Estos roles son los siguientes:

Administrador- Administrador

Creador de Cursos - Creador de Cursos

Profesor- Profesor

Profesor no editor



Estudiante - Estudiante

Invitado - Acceso de invitados

El enlace de Asignar roles llamara la pantalla que permitirá asignar roles. Aquí los usuarios son catalogados por roles. Es posible asignar a un mismo participante en múltiples roles. Esto incluye el contexto del sitio, de un curso individual y de múltiples cursos.

Calificaciones, muestra todas las calificaciones obtenidas en las diferentes actividades (cuestionarios, tareas, etc.) participadas por los alumnos inscritos al curso actual.

Grupos, los grupos en Moodle presentan cierta analogía con los grupos establecidos en un curso real (presencial), en el que cada grupo está formado por un conjunto de estudiantes que acuden a una sesión de teoría común, esta funcionalidad no tiene utilidad más allá de poder separar a los alumnos para que accedan a unas u otras tareas.

Copia de seguridad, una vez preparado un curso completo, podemos sacar una copia de seguridad de este curso para posteriormente cuando lo necesitemos, poder reutilizarlo, o bien por si algún día nos desaparece, poder volverlo a recuperar.

Restaurar: Permite restaurar una copia de seguridad guardada previamente

Importar, permite importar actividades de otro curso, de forma que no tengamos que rehacer los contenidos.

Reiniciar borra los datos del curso e iniciarlo de nuevo. No perdemos los contenidos del mismo, pero si se borran las entregas de actividades, las soluciones de cuestionarios, alumnos inscritos...

Informes permite conocer los informes de actividad, de participación o cualquier otro informe de un usuario concreto o de todos los miembros del curso. Existe la posibilidad de descargar dicho informe a un archivo Excel, ODS o de texto plano.

Preguntas. Posiblemente, sea el más importantes de todos los módulos que contiene Moodle, ya que permite crear preguntas, almacenarlas por categorías, importarlas de archivos externos y exportarlas, para posteriormente utilizarlas en el curso a modo de cuestionario de evaluación (más tarde se explicará en qué consiste un cuestionario).

Archivos, permite subir, mover, borrar y crear archivos ZIP y crear nuevos directorios. Seleccionando los existentes se puede navegar por los diferentes directorios creados en el curso.

Perfil nos da la opción de conocer y modificar el perfil del usuario profesor. Algo parecido a lo del menú personas, pero ahora solo del profesor.

Con esto se acaba el curso, animate con los vídeos que hay en el aula virtual y con los manuales completos por si quieres ampliar un poco mas !!

Basado en un manual de la autora
Ana Teresa González de Felipe
Y del manual <http://cefire.edu.gva.es/file.php/1/moodle/>
Curso moodle para docentes

Adaptado, actualizado y ampliado por **Jose Pino Vázquez**

