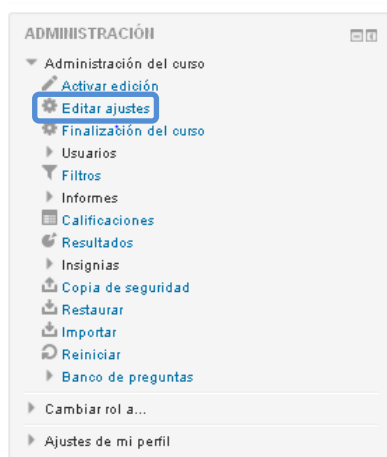


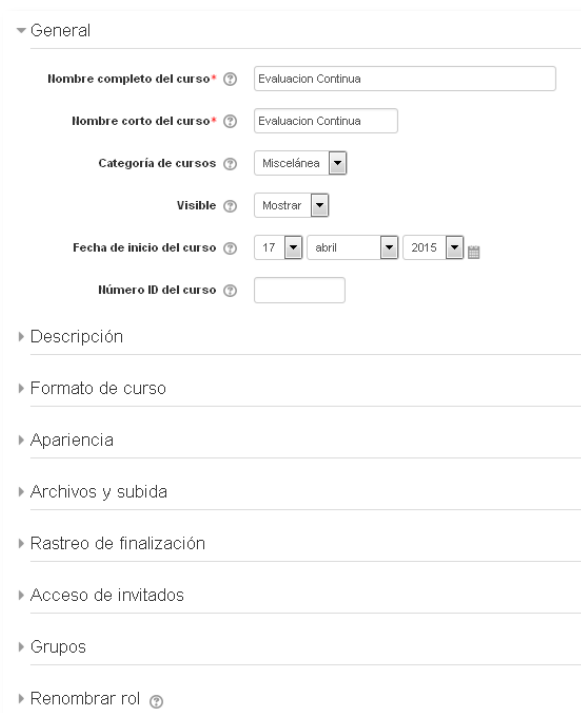
2.1. Configuración del curso

La configuración general de un curso se realiza desde el bloque *Administración*, en **“Administración del curso”**, en **“Editar ajustes”**.



Acceso a la configuración del curso

Las opciones de configuración se agrupan en varios bloques: *General*, *Descripción*, *Formato de curso*, *Apariencia*, *Archivos y subida*, *Rastreo de finalización*, *Acceso de invitados*, *Grupos* y *Renombrar rol*. Algunas opciones pueden estar bloqueadas por el administrador de Moodle.



Editando ajustes del curso

General

- **“Nombre completo del curso”**. Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
- **“Nombre corto del curso”**. Es el nombre con el que se identifica al curso en la barra de navegación superior.
- **“Categoría de cursos”**. Este ajuste determina la categoría en la que aparecerá el curso en la lista de cursos.
- **“Visible”**. En caso de elegir la opción de ocultar, el curso estará visible únicamente para el profesor.
- **“Fecha de inicio del curso”**. Si se ha seleccionado el *Formato semanal*, define como se etiquetará cada sección. La primera empezará en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.
- **“Número ID del curso”**. Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el administrador.

Descripción

- **“Resumen del curso”**. Espacio para hacer una breve presentación del curso.
- **“Archivos del resumen del curso”**. Los archivos del resumen del curso (por lo general imágenes) se muestran en la lista de cursos, junto con el resumen.



Subida de archivos

Formato de curso

- **“Formato”**. Permite escoger la forma de presentar el curso entre *Formato de actividad única*, *Formato social*, *Formato de temas* y *Formato semanal*. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único *Foro* de debate, el tercero lo hace en temas o unidades, y el último ordena el curso cronológicamente en semanas.

- **“Número de secciones”**. En caso de seleccionar los formatos de temas o semanal, indica el número de bloques o secciones del curso. Puede modificarse en cualquier momento.
- **“Secciones ocultas”**. Cuando haya secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada (indicando al estudiante que existen pero que están cerradas) o simplemente no mostrarlas. La primera opción permite al estudiante saber el número de secciones del curso aunque estas estén ocultas.
- **“Paginación del curso”**. Define la forma en que se muestran los temas, todos en una misma página, o cada tema en páginas diferentes.

Apariencia

- **“Forzar idioma”**. Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado (el estudiante no puede cambiarlo).
- **“Ítems de noticias para ver”**. Determina el número de noticias (mensajes incluidos en el *Foro “Novedades”* o *“Tablón de novedades”*) mostradas en el bloque *“Últimas noticias”*.
- **“Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes”**. Permite ocultar al estudiante el *Libro de calificaciones* del curso, situado en el bloque *Administración*.
- **“Mostrar informes de actividad”**. En caso afirmativo, el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de *“Participantes”*.

Archivos y subida

- **“Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios”**. Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.

Rastreo de finalización

- **“Habilitar rastreo del grado de finalización”**. Si está activado es posible definir cuando un *Recurso* o *Actividad* se considera finalizado por el estudiante.

Acceso de invitados

- **“Se permite el acceso de invitados”**. Debe habilitarse desde *Administración* → *Administración del curso* → *Usuarios* → *Métodos de matriculación* para que

aparezca. En caso afirmativo, cualquier usuario dado de alta en Moodle podrá acceder al contenido de la asignatura, sin poder participar en las *Actividades*.

- **“Contraseña”**. Si un usuario quiere acceder al curso como invitado tendrá que escribir esta contraseña cada vez que desee acceder. Debe estar activado el método de matriculación de *Invitados*.

Grupos

- **“Modo de grupo”**. Define el modo de grupo del curso. Todas las *Actividades* que se creen tendrán por defecto el modo de grupo que se defina aquí. Podrá cambiarse después dentro de la *Actividad*.
- **“Forzar el modo de grupo”**. En caso afirmativo, todas las *Actividades* se crean con el modo de grupo anterior y no podrá cambiarse.
- **“Agrupamiento por defecto”**. Todas las *Actividades* y *Recursos* que se creen serán asignados inicialmente al *Agrupamiento* que aquí se seleccione. Luego podrá cambiarse.

Para más información sobre *Grupos* y *Agrupamientos* consulte el apartado 2.7 *Trabajar con grupos* de este manual.

Renombrar rol

Permite remplazar el nombre con el que aparecen los roles de Moodle. Por ejemplo, que el profesor pase a llamarse Tutor y cada vez que aparezca la palabra profesor aparezca Tutor.