



**MANEJO DE LAS FUNCIONES ADMINISTRATIVAS DEL PROFESOR DE LA
HERRAMIENTA MOODLE**

CONTENIDO

I. Primeros pasos.....	4
II. Configuraciones de Curso.....	4
III. Cómo subir archivos.....	7
IV. Cómo configurar actividades.....	9
V. Ejecutar los cursos.....	10
VI. Información adicional.....	11

BIBLIOGRAFIA

INTRODUCCION

Esta guía está diseñada para asistir al profesor en la creación de los cursos empleando la herramienta conocida como Moodle.

Es importante antes de comenzar, explicar brevemente qué es Moodle, ya que muchos de los profesores puede que no estén familiarizados con la herramienta o incluso nunca hayan oído hablar de ella.

Moodle es un paquete de software para producir cursos virtuales (basados en Internet) y páginas Web. Es un proyecto diseñado para apoyar la educación y sus procesos de enseñanza y aprendizaje.

La herramienta hace parte de los paquetes de software conocidos como de fuente abierta, lo que implica que Moodle está sujeta bajo derechos de autor, pero se da al usuario ciertas libertades. Usted puede copiar, usar y modificar la herramienta siempre y cuando esté de acuerdo a realizar lo siguiente:

Proveer la fuente a otras personas; no modificar o remover la licencia original y los derechos de autor y aplicar esta misma licencia a cualquier trabajo derivado de la herramienta.

Para mayor información acerca de la Licencia y sus especificaciones, por favor dirigirse a la página de Moodle: <http://moodle.org/doc/> y dirigirse a la sección de Licencia.





La palabra Moodle proviene originalmente del acrónimo para Ambiente de enseñanza modular orientada a objetos, por sus siglas en inglés (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment). Es también un verbo que describe el proceso de hacer cosas a medida que se le ocurren hacerlas, algo que generalmente conduce a la creatividad. Por tanto, aplica tanto para la forma en que fue desarrollada como para la manera en que un estudiante o profesor puede estudiar o enseñar un curso virtual.

A continuación se mostrarán las funciones principales que están disponibles.

I. Los primeros pasos

Esta guía asume que el administrador del portal ha instalado Moodle y lo ha dejado listo para que Usted pueda comenzar a crear nuevos cursos. También asume que Usted ha ingresado a la herramienta empleando su cuenta y contraseña.

A continuación se presentan algunos tips para facilitarle su proceso de inicio con la herramienta:

- Primero que todo, Usted debe tener la iniciativa de “cacharrearle” a la herramienta, sentir curiosidad por qué cosas puede realizar y no tener miedo a cambiar las configuraciones que se le dieron por defecto. No piense que va a dañar algo si realiza algún cambio; esta herramienta tiene la facilidad de corregir errores si es que de verdad se presentan, lo que es muy raro.
- Esté siempre alerta ante cualquiera de estos iconos:
 -  Editar: le permite editar cualquier cosa que se encuentre a su lado.
 -  Ayuda: le provee una ventana pop up con ayuda necesaria.
 -  Privacidad: le permite esconder algo de los estudiantes.
 -  Público: le permite publicar algo que sea considerado privado.
- Emplee la barra de navegación que se encuentra localizada en la parte superior de cada página. Este sencillo tip le permitirá recordar dónde se encuentra y previene las pérdidas dentro de la herramienta.

II. Configuraciones de Curso

Lo primero que debe hacer es dirigirse donde dice “Administración” en su página principal de curso y luego hacer clic en “Configuración”. Estos enlaces y toda la sección de Administración están disponibles solo para Usted y el administrador del sitio. Por tanto, los estudiantes nunca tendrán acceso a ellos.

En la página de Configuración Usted puede realizar cambios a opciones de los cursos, desde sus nombres hasta las fechas de iniciación de los mismos.

En Moodle existen varios formatos de curso. En la actualidad existen solo tres formatos, pero muy probablemente en el futuro habrán muchos más. De la elección de alguno de dichos formatos, depende la disposición básica del curso, piénselo más bien, como si fuera una plantilla para organizar y desplegar la información de su curso.

Los formatos que existen son los siguientes:

- Semanal
- Por temas
- Social

Formato Semanal



Figura 1. Formato Semanal de Moodle.

Este formato lo puede emplear para organizar temas que cubren toda la semana. Cada caja que observa en la figura 1 cubre exactamente 1 semana.

Formato por temas



Figura 2. Formato por temas de Moodle.

Si bien las estructuras de los formatos semanales y aquellos por temas son algo parecido, la principal diferencia radica en que cada caja de los formatos semanales cubre exactamente una semana, mientras que cada caja de los formatos por temas puede cubrir lo que Usted requiera que cubra; no se limita a una extensión de tiempo determinada.

Formato social



Figura 3. Formato social de Moodle.

Este formato se emplea para realizar foros entre los participantes del curso. Por tal motivo, este tipo de formato no incluye mucho contenido como tal, sino una serie de anuncios que hacen los participantes. En él, cada caja corresponde a los anuncios que cada participante va añadiendo al curso (es un foro).

III. Cómo subir archivos

Como todo curso que se respeta, siempre debe existir material apropiado que respalde el proceso de enseñanza. Por tanto, es apenas obvio que usted tenga archivos que desee añadir a su curso, como páginas Web, archivos de audio, de video, documentos de Word, documentos de acrobat reader o pdf, e incluso algunas animaciones hechas en flash. Moodle no tiene ninguna restricción sobre el tipo de archivo que deja subir, por tanto, cualquier archivo puede cargarse en su curso y almacenarse en el servidor. Mientras sus archivos están en el servidor, Usted puede realizar gestiones sobre ellos, tales como mover, cambiar el nombre, editar e incluso borrar alguno de ellos si así lo desea.

Para subir un archivo, debe dirigirse al enlace "Archivos" en el menú de "Administración". La sección de archivos debe verse como se ilustra a continuación:

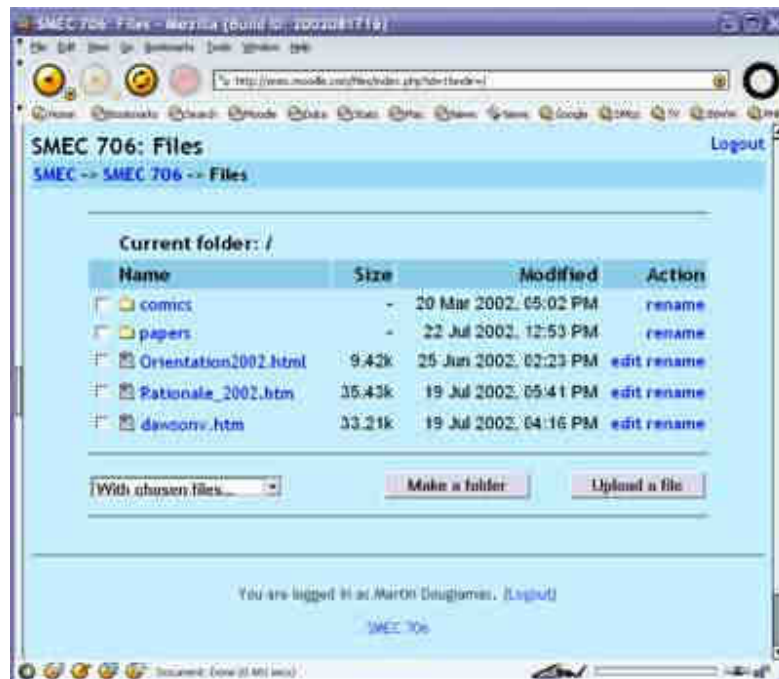


Figura 4. Como subir archivos en Moodle.

Esta interfaz solo se encuentra disponible para los profesores y por ninguna circunstancia puede ser accedida por los estudiantes. Los archivos individuales se publican para los estudiantes a través del enlace Recursos, como se explicará luego.

La figura 4 muestra los archivos y subdirectorios. Usted puede crear cualquier número de subdirectorios para organizar sus archivos y mover los archivos de un subdirectorio a otro.

Subir archivos a través de la Web está restringido a un archivo a la vez. Si usted requiere subir varios archivos al tiempo, lo mejor es que incluya todos estos archivos en una carpeta y luego la comprima empleando un programa de compresión de archivos o el más conocido, el WinZip, para comprimir la carpeta y luego sí proceder a subir el archivo comprimido.

Para ver cualquier archivo que haya subido, tan solo debe hacer clic en su nombre. Su navegador podrá desplegar el archivo o bien descargarlo a su computador.

Cabe anotar, que cuando se suba un archivo con nombre igual a alguno que ya se encuentre almacenado en el servidor(es decir, que ya se haya subido previamente), este archivo se sobrescribirá. Esto es importante, para evitar pérdidas por pequeños errores que son muy comunes que pasen.

IV. Cómo configurar actividades

Construir un curso involucra añadir módulos de actividad de cursos a la página principal para que así los estudiantes puedan usarla.

Para editar las actividades, haga clic en “Activar edición” a través de “Administración”. Esto le permite ocultar los controles extra que le facilitan la manipulación de su página principal del curso. En la figura 1, se puede observar que los controles de edición están activados.

Para ingresar una nueva actividad, simplemente ingrese a la sección semanal o por temas en la pantalla que la desea añadir y seleccione el tipo de actividad del menú de pop up. A continuación se presenta un resumen de las actividades estándares que ofrece la herramienta Moodle en su versión 1.0.

Asignatura

Una asignatura es donde se establece una tarea determinada con una fecha de entrega y una nota máxima. Los estudiantes podrán subir un archivo para satisfacer los requisitos. La fecha en la cual ellos suben sus archivos es registrada por el sistema. Luego, Usted podrá entrar a una página donde tendrá a disposición todos los archivos y qué tan temprano o tarde han sido enviados, y además podrá asignarles nota y comentarios según lo requieran. Media hora después de asignarle una nota a cualquier estudiante, la herramienta Moodle automáticamente enviará un correo electrónico al estudiante para indicarle que hay nuevas actualizaciones acerca del archivo que él envió.

Selección

Una actividad de selección es algo muy sencillo. Usted realiza una pregunta y especifica un conjunto de posibles respuestas. Los estudiantes pueden hacer su selección y Usted tendrá una pantalla donde podrá ver los resultados. Puede emplearla para medir el grado de consenso entre los estudiantes o lo puede emplear para registrar votos.

Foros

Este módulo está diseñado para registrar las conversaciones entre los miembros del curso. Cuando Usted agrega un nuevo foro, se le presentarán tres diferentes opciones de foro a escoger: foro de tema único, foro abierto y foro de un solo hilo por usuario.

Recursos

Los recursos son el contenido de su curso. Cada recurso puede ser cualquier archivo que haya subido o puede ser un enlace o vínculo a una URL (página Web).

Quiz

Este módulo le permite diseñar y aplicar quices, que pueden ser de selección múltiple, falso o verdadero y de respuestas cortas. Estas preguntas se almacenan en una base de datos categorizada y puede ser reutilizada entre los cursos y dentro de los cursos. Los quices también permiten establecer varios intentos. Cada intento se marca automáticamente y el profesor puede escoger si debe retroalimentar al estudiante o sencillamente indicarle la respuesta correcta. Este módulo también facilita la asignación de notas a los quices.

Encuestas

El módulo de encuestas está basado en un conjunto de herramientas útiles para evaluar y entender su curso. Actualmente, se basa en las herramientas COLLES Y ATLS. Dichas encuestas pueden entregarse a los estudiantes al comenzar el curso como una herramienta de diagnóstico y hacia el final del mismo como una herramienta de evaluación.

Después de agregar sus actividades, Usted puede moverlas arriba y debajo de su esquema de curso sólo haciendo clic en los íconos (↑↓) al lado de cada una de ellas. Usted también puede eliminarlas empleando el ícono ✕, y editarlas haciendo clic en ✎.

V. Ejecutar los cursos

He aquí algunas ideas para llevar acabo la ejecución de un curso típico a través de la herramienta.

- Suscríbase a todos los foros para que así mantenga contacto con toda la actividad de su curso.
- Anime a sus estudiantes a que llenen sus perfiles e incluyan sus fotos y luego, léalos todos. Esto es algo muy útil, sobretodo para empezar a aprenderse sus nombres, cosa que es difícil para muchos profesores. Además así podrá saber más de ellos y responder mejor a cada una de sus necesidades.
- Mantenga sus notas en una zona privada, denominada "Foros de profesores" a través de "Administración". Esta utilidad es empleada con éxito cuando se enseña en equipo.
- Use el enlace de "Registros" a través de "Administración" para acceder a una lista completa de todos los registros. En ella Usted podrá ver un enlace a una ventana pop up que se actualiza cada 60 seg. y muestra

la última hora de actividad. Esto es útil para mantener abierto y así tener un seguimiento continuo de toda la actividad del día a medida que este avanza.

- Utilice los "Reportes de actividad" al lado de cada nombre en la lista de personas o de cada usuario. Estos sirven para ver la actividad de una persona en particular durante todo el curso y medir su grado de participación.
- Responda oportunamente a los estudiantes; no lo deje para después. Es mejor atender sus necesidades de inmediato. Además, si deja todo para después, puede ser más difícil responder ya que tendrá mucho trabajo acumulado.

VI. Información Adicional

Si tiene algún problema en particular, debe consultarlo en la página oficial de moodle (www.moodle.org) o consúltelo con su administrador local.

BIBLIOGRAFIA

Documentación oficial de Moodle en español: <http://moodle.org/doc/?lang=es>