

Curso Moodle



IESO La Ojeda-Boedo - Herrera de Pisuerga

Curso 2019/2020



CONTENIDO

1. **Introducción a Moodle**
 2. **Menús de navegación**
 3. **Realización de un curso en Moodle**
 - 3.1 **Como crear un curso**
 - 3.2 **Opciones al crear un curso**
 - 3.3 **Modificar un curso ya creado**
 - 3.4 **Dando forma a nuestro curso**
 - 3.4.1 **Menú acciones**
 - 3.4.2 **Edición**
 4. **Actividades o recursos**
 - 4.1 **Actividades**
 - 4.1.1 **Base de datos**
 - 4.1.2 **Consulta**
 - 4.1.3 **Cuestionario**
 - 4.1.4 **Elección de grupo**
 - 4.1.5 **Encuesta**
 - 4.1.6 **Encuestas predefinidas**
 - 4.1.7 **Foro**
 - 4.1.8 **GeoGebra**
 - 4.1.9 **Glosario**
 - 4.1.10 **Herramienta Externa**
 - 4.1.11 **Contenido Interactivo**
 - 4.1.12 **Jclíc**
 - 4.1.13 **Lección**
 - 4.1.14 **Paquete SCORM**
 - 4.1.15 **Taller**
 - 4.1.16 **Tarea**
 - 4.1.17 **Wiki**
 - 4.2 **Recursos**
 - 4.2.1 **Archivo**
 - 4.2.2 **Carpeta**
 - 4.2.3 **Etiqueta**
 - 4.2.4 **Libro**
 - 4.2.5 **Página**
 - 4.2.6 **Paquete de contenidos IMS**
 - 4.2.7 **URL**
- 5 ANEXOS**
- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| ANEXO I. | Mensajes |
| ANEXO II. | Finalización del curso |
| ANEXO III. | Resultados |
| ANEXO IV. | Copia de seguridad |
| ANEXO V. | Reinicio del curso |
| ANEXO VI. | Insignias |
| ANEXO VII. | Grupos |
| ANEXO VIII. | Banco de preguntas |
| ANEXO IX. | Restricciones de acceso |



1. Introducción a Moodle

Moodle es una aplicación web de gestión de aprendizaje (LMS) desarrollada con tecnología PHP, bases de datos MySQL y con licencia pública GNU GPL.

Es una aplicación gratuita **dedicada a la enseñanza online**.

Está esencialmente basado en el **constructivismo** (el proceso de enseñanza se percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto).

Ha sido creado en base a unos conceptos bastante claros, en donde la comunicación entre sus usuarios es la base de todo.

Su objetivo pasa por generar una gran **experiencia de aprendizaje** que pueda ser igual de relevante tanto para el profesor, como para el estudiante.

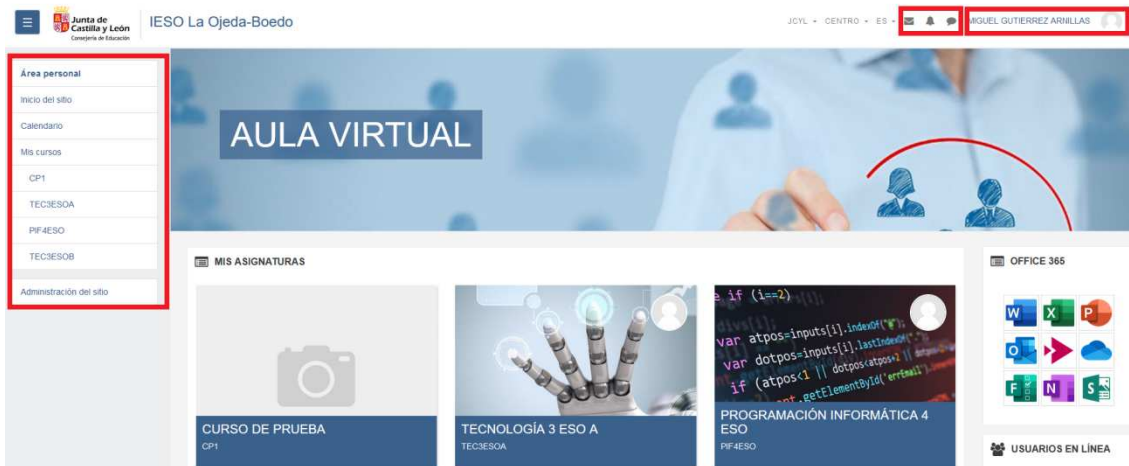
Ayuda Moodle:

https://docs.moodle.org/all/es/P%C3%A1gina_Principal

2. Menús de navegación

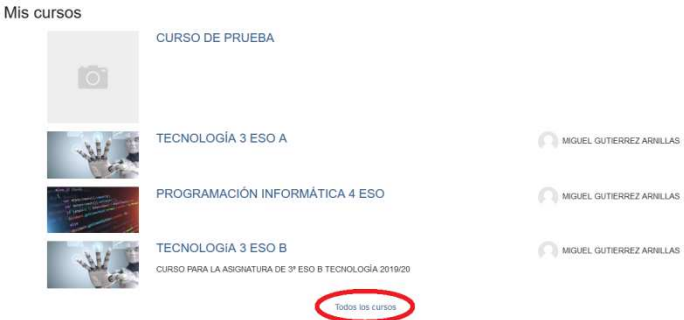
<https://aulavirtual.educa.jcyl.es/>

<https://aulavirtual.educa.jcyl.es/iesolaojedaboedo/>



<p><u>Menú de la Izquierda:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1.1 Área personal 1.2 Inicio del sitio 1.3 Calendario 1.4 Mis Cursos 1.5 Administración del Sitio 	<p><u>Pinchando en el Nombre:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> 1.6 Área personal 1.7 Perfil 1.8 Calificaciones 1.9 Mensajes 1.10 Insignias 1.11 Calendario 1.12 Preferencias 1.13 Salir
<p><u>Botones barra superior:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sobre: Mostrar/redactar un mensaje a un curso. VER ANEXO I. Mensajes Campana: Muestra las notificaciones actuales. Bocadillo: Redactar un mensaje a un contacto. 	

Menús de la izquierda

1.1 Área personal	Da acceso a la página personal, en la que aparecen los cursos a los que tenemos acceso.
1.2 Inicio del sitio	<p>Dirige a la página personal del entorno (Sitio Web).</p>  <p>* Pinchando en “Todos los cursos” aparecen todos los cursos realizados en el centro, además de ejemplos.</p>
1.3 Calendario	Muestra las tareas/actividades a realizar en próximas fechas en cada uno de los cursos.
1.4 Mis Cursos	Facilita el cambio de una asignatura/curso a otro
1.5 Administración del Sitio	Permite administrar los cursos realizados * Administrar cursos y categorías <i>VER REALIZACIÓN DE UN CURSO MOODLE (Apartado 3)</i>

Pinchando en el Nombre

1.6 Área personal	<i>Ver 1.1 Área Personal</i>
1.7 Perfil	Presenta información general y pública del usuario. * Detalles del curso: Listado de cursos a los que tiene acceso. * Miscelánea: Acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los Foros/Blogs * Informes/Resumen de calificaciones: Resumen de las calificaciones de los cursos
1.8 Calificaciones	Muestra la vista de calificaciones
1.9 Mensajes	Redactar un mensaje a un contacto. VER ANEXO I. Mensajes
1.10 Insignias	Muestra un listado de las insignias del sitio Web. * Las insignias son una buena forma para celebrar un logro y mostrar el progreso.
1.11 Calendario	<i>Ver 1.3 Calendario</i>
1.12 Preferencias	Comprenden diversos ajustes relacionados con el usuario y su forma de trabajar en Moodle. * Preferencias de notificación. * Registrar un blog externo. * Gestionar Insignias * Configuración de la Mochila (repositorio de insignias).
1.13 Salir	

3. Realización de un curso en Moodle

3.1 Como crear un curso

- Opción 1: Inicio del Sitio/Todos los cursos/Crear un nuevo curso
- Opción 2: Administración del sitio/Administrar cursos y categorías/Crear un nuevo curso

Por defecto almacena el curso en la categoría “General”, pero podemos crearlo o bien en “Ejemplos” o bien en “Educativa”.

3.2 Opciones al crear un curso

3.2.1 General

▼ General

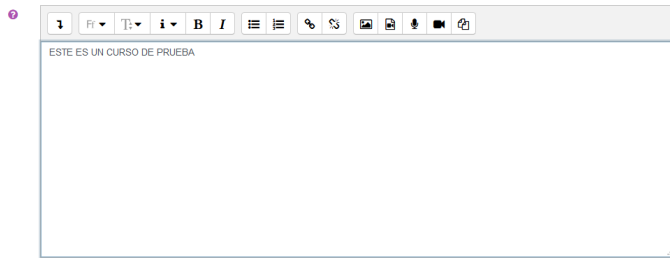
Nombre completo del curso	 	<input type="text" value="CURSO DE PRUEBA"/>
Nombre corto del curso	 	<input type="text" value="CURPRUEB1"/>
Categoría de cursos		<input type="text" value="General"/>
Visibilidad del curso		<input type="text" value="Mostrar"/>
Fecha de inicio del curso		<input type="text" value="23"/> <input type="text" value="septiembre"/> <input type="text" value="2019"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> 
Fecha de finalización del curso		<input type="text" value="24"/> <input type="text" value="junio"/> <input type="text" value="2020"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Número ID del curso		<input type="text"/>

- Nombre completo del curso
 - Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
- Nombre corto del curso
 - Define el nombre con el que aparecerá en la sección “Mis Cursos”.
- Visibilidad del curso
 - Si está oculto, el curso sólo esta visible para el profesor.
- Fecha de inicio del curso
 - Define en qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad de un curso. NO controla el acceso de estudiantes.
- Fecha de finalización del curso
 - Si no queremos fecha de finalización desmarcar “Habilitar”.

3.2.2 Descripción

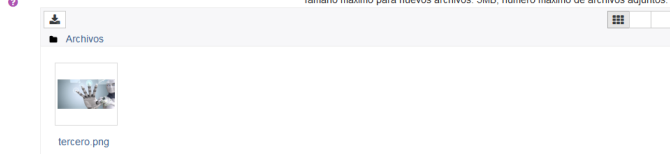
Descripción

Resumen del curso



Archivos del resumen del curso

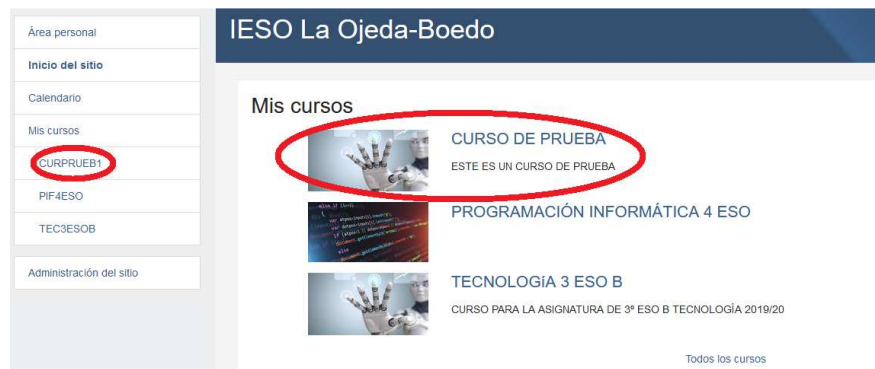
Tamaño máximo para nuevos archivos: 5MB, número máximo de archivos adjuntos: 1



Tipos de archivo aceptados:

- Imagen (GIF) .gif
- Imagen (JPEG) .jpg
- Imagen (PNG) .png

- Resumen del curso: Texto que aparece en la portada del curso.
- Archivos de resumen del curso: Imagen que aparece en la portada del curso.



3.2.3 Formato de curso

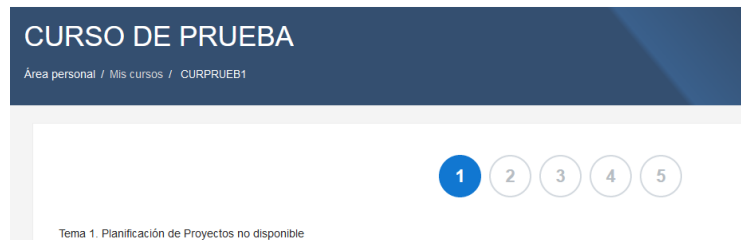
Formato de curso

Formato		Formato de temas
Secciones ocultas		Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada
Paginación del curso		Mostrar todas las secciones en una página

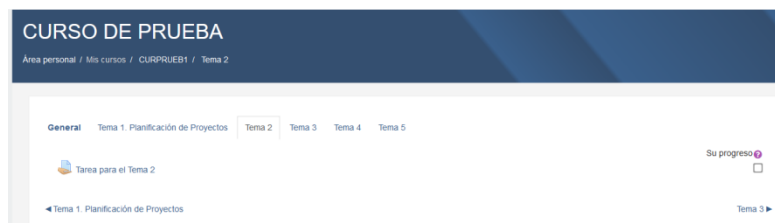
- Formato => Cómo se va a estructurar el curso.
 - Por defecto "Formato de temas"



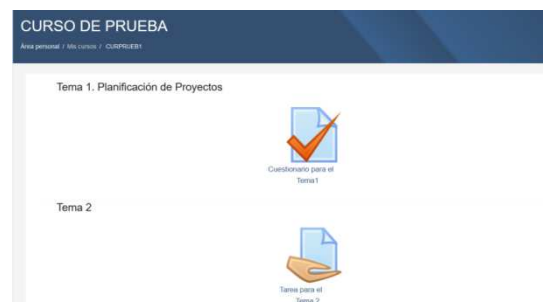
- Formato de botones



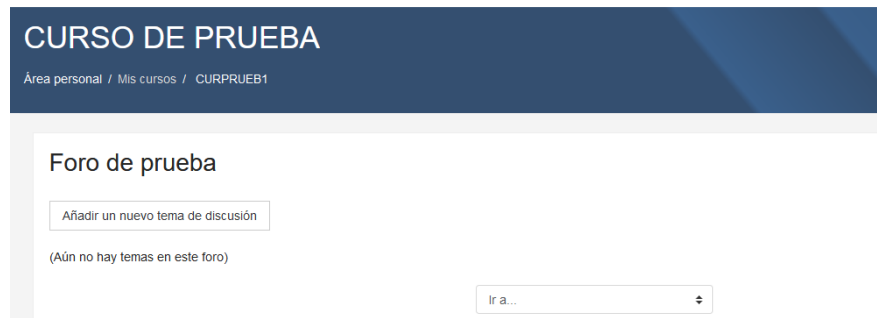
- Temas en pestañas



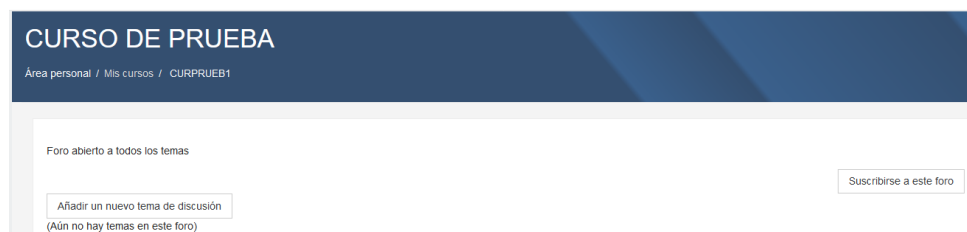
- Formato sencillo por temas



- Formato de actividad única => Hay que elegir qué actividad crear (por ejemplo un foro).



- Formato social => Crea un foro abierto



- Temas colapsados



- Formato semanal

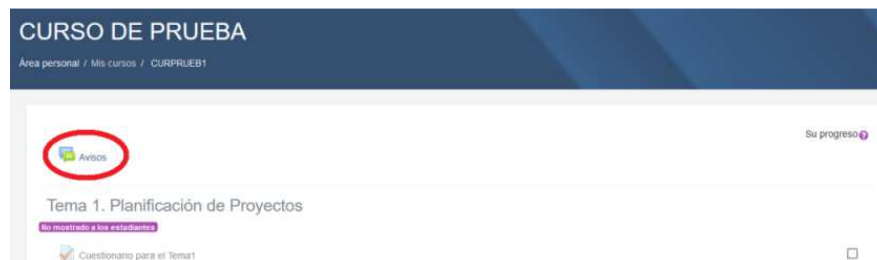


3.2.4 Apariencia

▼ Apariencia

Forzar idioma		No forzar
Número de noticias	?	0
Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes	?	Sí
Mostrar informes de actividad	?	No

- Forzar idioma => Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado (el estudiante no puede cambiarlo).
- Número de noticias => Crea un foro de Avisos y determina el número de mensajes incluidos en él.



- Mostrar informes de actividad => Muestra al estudiante el informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal.

3.2.5 Archivos y subida

▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios	?	5MB
---	---	-----

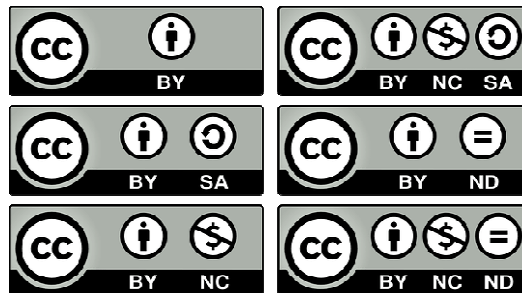
- Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

Una de las opciones que se debe tener en cuenta a la hora de subir un archivo es la Licencia *(continúa en la página siguiente)*

Dentro de los tipos de licencias gratuitas, las licencias Creative Commons permiten usar y compartir tanto la creatividad como el conocimiento digital a través de una serie de pautas de carácter gratuito.

https://creativecommons.org/licenses/?lang=es_ES


https://creativecommons.org/choose/?lang=es_es



Creative Commons distingue entre 6 licencias distintas:

	<p>Reconocimiento (BY): Está permitido todo tipo de uso de la obra.</p>
	<p>Sin obra derivada (SA): Se permite uso comercial pero no la creación de obras derivadas.</p>
	<p>No comercial (NC): Prohíbe el uso comercial.</p>
	<p>No comercial (NC) – Sin obra derivada (SA): Prohíbe el uso comercial y la creación de obras derivadas.</p>
	<p>Compartir igual (ND): Exige una licencia igual a la que regula la obra original, en cualquier tipo de uso (comercial, obras derivadas,...).</p>
	<p>No comercial (NC) – Compartir igual (ND): Prohíbe el uso comercial de la obra y las posibles obras derivadas.</p>

▼ Rastreo de finalización


Habilitar rastreo del grado de finalización 


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

3.2.7 Grupos

VER ANEXO VII. Grupos

▼ Grupos

Modo de grupo 

Forzar el modo de grupo 

Agrupamiento por defecto

3.2.8 Renombrar Rol

Permite reemplazar el nombre con el que aparecen los roles de Moodle. Por ejemplo, que el profesor pasa a llamarte “Tutor” y cada vez que aparezca la palabra profesor aparezca Tutor.

▼ Renombrar rol ⓘ

Su palabra para 'Administrador del centro'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Servicios web'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Gestor'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Creador de curso'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Profesor'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Tutor familia'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Estudiante'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Invitado'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Usuario identificado'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Usuario identificado en la página principal'	<input type="text"/>
Su palabra para 'Solicitante de cursos'	<input type="text"/>

3.2.9 Marcas

Las marcas (*tags*) les permiten a estudiantes y profesores conectar diferentes tipos de contenido en el sitio.

▼ Marcas

Marcas No hay selección

Las siguientes áreas pueden marcarse: Cursos, Actividades y Recursos, Publicaciones en foro, Entradas de base de datos, Entradas de glosario, Libros, Preguntas de Examen, Páginas de Wiki, Publicaciones en Blog, Intereses del usuario.

Iríamos al curso / Editar ajustes / Marcas => Escribimos la marca que deseemos y siempre que pongamos esa marca en un recurso nos enlazará con TODOS aquellos recursos que tengan esa marca.

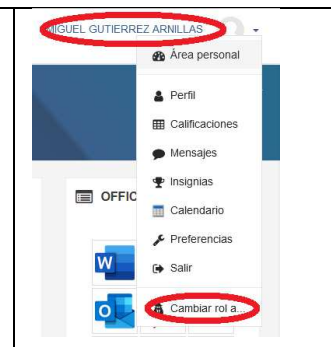
3.3 Modificar un curso ya creado

- Opción 1: Administración del sitio/Administrar cursos y categorías/"Pinchar en la rueda de editar".
 - Si pinchamos en el nombre del curso nos aparece información a la derecha del curso
- Opción 2: Mis cursos/Nombre del curso/Editar ajustes

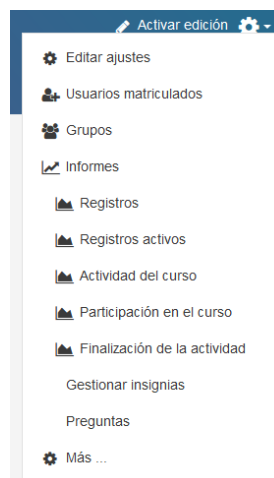


3.4 Dando forma a nuestro curso

Una vez dentro del curso, si pinchamos en nuestro nombre aparece "Cambiar Rol a...", y nos permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo el de un estudiante. => Volvemos a pinchar y damos "Volver a mi rol normal".



Una vez dentro del curso, podemos acceder a diferentes opciones:

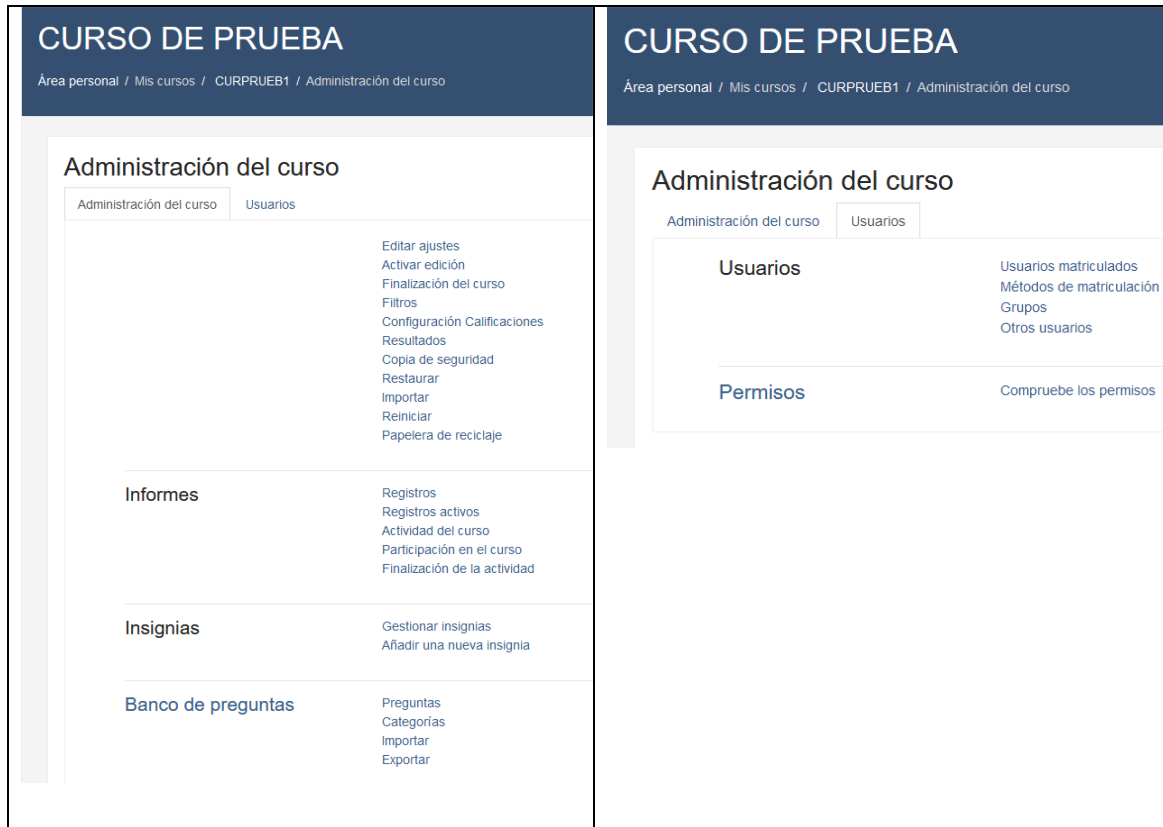


Todas estas opciones desplegadas se detallan a continuación en el menú acciones.

3.4.1 Menú acciones



.....Pinchando en "Mas"



Algunas opciones interesantes:

- Administración del curso
 - Finalización del curso **VER ANEXO II. Finalización del curso**
 - Resultados **VER ANEXO III. Resultados**
 - Copia de seguridad **VER ANEXO IV. Copia de seguridad**
 - Restaurar **VER ANEXO IV. Copia de seguridad**
 - Importar **VER ANEXO IV. Copia de seguridad**
 - Reiniciar **VER ANEXO V. Reinicio del curso**
 - Gestionar/añadir una nueva insignia **VER ANEXO VI. Insignias**

- Usuarios
 - Usuarios matriculados
 - Matricular usuarios
 - Métodos de matriculación
 - Matriculación manual: Le permite al profesor del curso el gestionar individual o colectivamente la inscripción a sus cursos ellos mismos. Por ejemplo: si un estudiante nuevo llegara a clase de forma inesperada simplemente al ingresar al sitio, este estudiante podría ser inscrito por el profesor dentro del curso sin necesidad de intervención por parte del administrador del sitio.
 - Acceso de invitados: Esto le permite a aquellos con el Rol de invitado que puedan ver los contenidos de un curso.
 - Auto-matriculación (Normalmente elegimos este): Esto les permite a los usuarios que ellos mismos se inscriban en un curso, ya sea directamente o mediante una Clave de inscripción (" contraseña para el curso "). El profesor no necesita añadir manualmente los estudiantes.
 - Sincronizar Cohorte: Una Cohorte es un conjunto de usuarios que ha sido añadido; ya sea al sitio completo, o a una categoría particular; y que puede entonces hacerse disponible en un curso mediante el plugin de inscripción por sincronización de cohorte.

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↓	
Matriculacion manual	1	↑ ↓	
Acceso de invitados	0	↑	

- Grupos
- Compruebe los permisos

VER ANEXO VII. Grupos

3.4.2 Edición

El modo de edición permite añadir y modificar el contenido de un curso.

Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor o de Editor de contenidos de dicho curso

Una vez dentro del curso, podemos “Activar Edición”



Normalmente un curso se estructura....

Sección 1

Actividad o recurso de la Sección 1

Sección 2

Actividad o recurso de la Sección 2

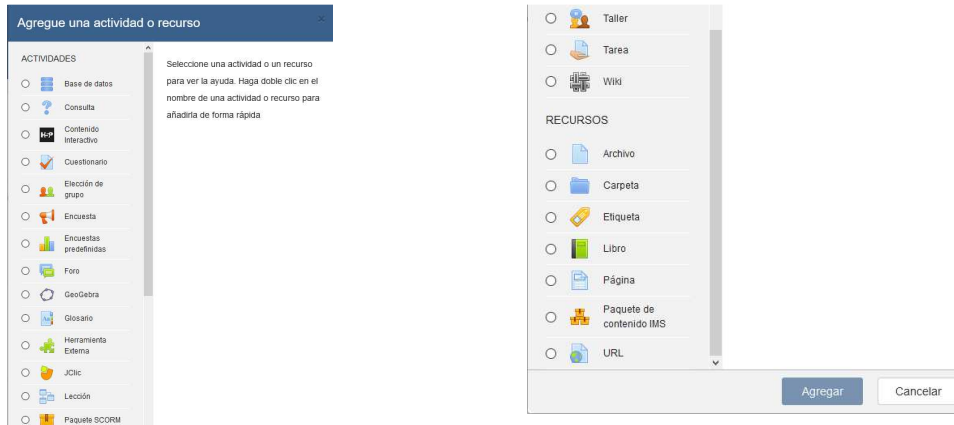
Sección 3

Actividad o recurso de la Sección 3

Sección X

Actividad o recurso de la Sección X

4. Actividades o recursos



4.1 Actividades

Ajustes comunes

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Disponibilidad Mostrar en la página del curso

Número ID

Modo de grupo No hay grupos

Agrupamiento Ninguno

▼ **Restricciones de acceso**

Restricciones de acceso Ninguno

▼ **Finalización de actividad**

Rastreo de finalización Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad

Entradas requeridas Número de entradas

Se espera finalizar en Habilitar

▼ **Marcas**

Marcas

Ajustes comunes del módulo	
Disponibilidad	
Numero ID	Proporciona una forma de identificarlos para poder calcular la calificación final del curso.
Modo de grupo	<ul style="list-style-type: none"> No hay grupos Grupos separados: Cada alumno sólo ve los integrantes de su grupo e interactúa con ellos. Los demás son invisibles para él. Grupos visibles: Cada alumno sólo puede interactuar con los integrantes de su grupo pero también puede ver a los otros grupos.
Agrupamiento	Sólo pueden ver y participar en la actividad los grupos que forman parte de ese agrupamiento y en función del "modo de grupo"
Restricciones de acceso	
Restricciones de acceso	Ver ANEXO IX. Restricciones de acceso
Finalización de la actividad	
Marcas	

4.1.1 Base de datos

Se trata de una actividad en la que los alumnos deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el profesor. Las entradas pueden contener texto, imágenes, ficheros y otros formatos de información que posteriormente podrán compartirse con el resto de compañeros.

USOS: Hacer un trabajo con imágenes, enlaces, etc.; Recopilación de URL, libros o revistas sobre algún tema, etc.

General	
Nombre	
Descripción	
Entradas	
Aprobación requerida	El profesor decide si aprueba una entrada antes de verse.
Permitir editar las entradas aprobadas	
Permitir comentar las entradas	Por parte de otros estudiantes
Entradas requeridas antes de verse	Nº de entradas que debe introducir el alumno antes de poder ver las de los demás.
Número máximo de entradas	Que el alumno puede enviar
Disponibilidad	
Disponible desde	
Disponible hasta	
Solo lectura desde	
Solo lectura hasta	
Calificación	
Categoría de calificación	
Calificación para aprobar	
Calificaciones	
Roles con permiso para calificar	
Tipo de consolidación	Cómo calcular la nota almacenada
Escala	
Desde	Limitar las calificaciones a un rango de fechas
Hasta	Limitar las calificaciones a un rango de fechas

Una vez configurada debemos definir los campos que forman cada entrada de la base de datos:

Base de datos

Base de datos de prueba

[Ver lista](#)
[Ver uno por uno](#)
[Buscar](#)
[Añadir entrada](#)
[Exportar](#)
[Plantillas](#)
[Campos](#)
[Ajustes previos](#)

No hay campos definidos para esta base de datos. Por favor, agregue algunos

Por favor, cree alguno debajo o elija un conjunto predefinido para empezar.

Crear un nuevo campo

Campo de ordenación por defecto

4.1.2 Consulta

La consulta permite al profesor realizar una pregunta, junto con una lista de opciones o respuestas, de las cuales los alumnos pueden escoger una o más de una en función de la configuración de la misma.

USOS: Encuesta rápida, elección de un turno en clase, apuntarse a una revisión, etc.

General	
Título de la consulta	
Descripción	
Modo de visualización de las opciones	
Opciones	
Permitir la actualización de la consulta	El alumno puede cambiar las opción una vez ha respondido
Permitir seleccionar más de una opción	
Limitar el número de respuestas permitidas	Limita el número de alumnos que pueden escoger cada opción
Opción X	Introducir cada respuesta en Opción
Límite X	Limitar al número de selecciones
Disponibilidad	
Abrir	
Hasta	
Resultados	
Publicar resultados	Los alumnos podrán ver los resultados
Privacidad de los resultados	Y elegir si los demás alumnos pueden ver los de los demás
Mostrar columna de no respondidas	Listado alumnos pendientes de responder
Incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos	

4.1.3 Cuestionario

El cuestionario es una actividad cuya calificación se calcula automáticamente. Sirve al alumno como autoevaluación y el profesor puede usarlo para realizar un examen al alumno. Pueden crearse con diferentes tipos de preguntas, generar *Cuestionarios* aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y consultar todos estos resultados almacenados.

USOS: Pruebas de autoevaluación, exámenes, etc.

General	
Nombre	
Descripción	
Temporalización	
Abrir cuestionario	
Cerrar cuestionario	
Límite de tiempo	Tiempo máximo de los alumnos para resolverlo
Cuando el tiempo ha terminado	Diferentes opciones para finalizar el cuestionario
Periodo de gracia para el envío	
Calificación	
Categoría de calificación	
Calificación para aprobar	
Intentos permitidos	Nº de veces que el alumno puede resolver el cuestionario
Método de calificación	Qué nota podemos en función del número de intentos
Esquema	
Página nueva	Número de preguntas mostradas por página
Método de navegación	Cómo puede navegar el alumno por el cuestionario
Comportamiento de las preguntas	
Ordenar al azar las respuestas	Muestra las opciones de forma aleatoria
Comportamiento de las preguntas	<ul style="list-style-type: none"> • Modo adaptativo: Permite dar varias respuestas a una pregunta en el mismo intento (con penalización por equivocarse). • Modo adaptativo (sin penalización): Igual que el anterior pero sin penalizaciones. • Retroalimentación diferida: Los estudiantes tiene que responder todas las preguntas y enviar el cuestionario completo antes de crear ninguna calificación o retroalimentación. • Retroalimentación diferida con CBM: Igual que la anterior pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecen tres posible opciones: no mucho, bastante o mucho, y en función de lo que marque recibe o no una penalización. • Retroalimentación inmediata: Los estudiantes responden una pregunta y obtienen retroalimentación inmediata pero no pueden modificar su respuesta. Aparece un botón comprobar debajo de cada pregunta.

	<ul style="list-style-type: none"> • Retroalimentación inmediata con CBM: Igual que la anterior pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo “¿Estás seguro?” y se le ofrecen tres posible opciones: no mucho, bastante o mucho, y en función de lo que marque recibe o no una penalización. • Interactiva con varios intentos: El estudiante responde una pregunta y obtiene la retroalimentación inmediatamente. Si la respuesta no es correcta tienen otra oportunidad con menor puntuación. Se añade un botón “comprobar” debajo de cada pregunta. Se pueden incluir pistas en la pregunta que aparecen cada vez que se conteste.
Habilitar la opción de rehacer en un intento	El estudiante puede realizar varios intentos de la misma pregunta durante la realización de un solo intento del cuestionario.
Cada intento se basa en el anterior	Permite completar un cuestionario con la opción de varios intentos partiendo en cada uno de las respuestas del intento anterior.
Revisar opciones <i>Controlan la información que pueden ver los alumnos cuando realizan un intento.</i>	
Apariencia	
Mostrar la imagen del usuario	
Decimales en las calificaciones	
Decimales en las calificaciones de las preguntas	
Mostrar bloques durante los intentos	
Restricciones extra sobre los intentos	
Se requiere contraseña	Contraseña de acceso al cuestionario
Se requiere dirección de red	Restringe el acceso a un rango de direcciones IP
Forzar demora entre los intentos primero y segundo	Tiempo que tiene que pasar entre el primer y segundo intento.
Forzar demora entre intentos posteriores	
Seguridad del navegador	El cuestionario sólo se inicia si el estudiante tiene JavaScript instalado
Permitir realizar el cuestionario fuera de línea utilizando la aplicación móvil	
Retroalimentación global <i>Texto que se muestra al estudiante y varía en función de la puntuación obtenida.</i>	
Límites de calificación	
Comentario	
Límites de calificación	

Una vez configurado debemos definir las preguntas de nuestro cuestionario “Editar cuestionario”

Editando cuestionario: Cuestionario de prueba

Preguntas: 0 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima: 10,00

Total de calificaciones: 0,00

Reordenar las preguntas al azar

- + una nueva pregunta
- + del banco de preguntas
- + una pregunta aleatoria

Una nueva pregunta: permite crear las preguntas del cuestionario en el momento.

Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

- Opción múltiple
- Verdadero/Falso
- Emparejamiento
- Respuesta corta
- Numérica
- Ensayo
- Arrastrar y soltar marcadores
- Arrastrar y soltar sobre texto
- Arrastrar y soltar sobre una imagen
- Calculada
- Calculada opción múltiple
- Calculada simple

Fin de la palabra

Del banco de preguntas: habiendo creado las preguntas permite añadirlas en el cuestionario.

VER ANEXO VII. Banco de preguntas

Una pregunta aleatoria: Permite incluir en el cuestionario preguntas al azar del banco de preguntas.

4.1.4 Elección de grupo

La *elección de grupo* permite que los estudiantes se apunten por si mismos a un grupo de los existentes dentro de la asignatura o curso.

USOS: Creación de grupos de laboratorio, de clase, de prácticas, etc.

Requiere que el curso tenga grupos creados (**VER ANEXO VII. Grupos**)

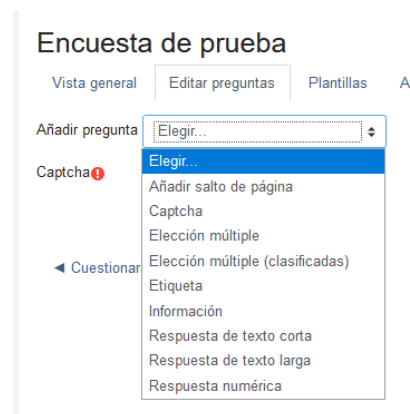
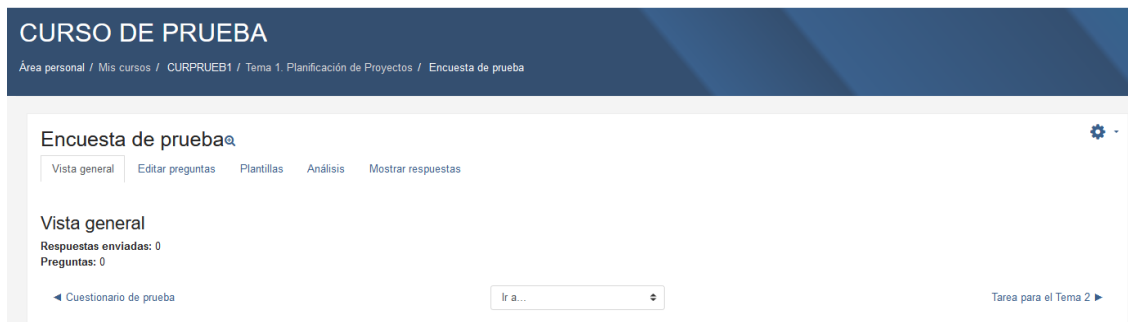
4.1.5 Encuesta

La *encuesta* permite al profesor realizar una serie de preguntas a los alumnos y analizar las respuestas. Se puede configurar para que las éstas sean anónimas.

USOS: Encuesta sobre la asignatura, los profesores, la interacción en grupo, los contenidos, las prácticas, la comunicación, etc.

General	
Nombre	
Descripción	
Disponibilidad	
Permitir respuestas de	
Permitir respuestas a	
Ajustes de pregunta y envío	
Registrar nombres de usuario	Si las respuestas van a ser anónimas o si se desea registrar los nombres de los alumnos,
Permitir múltiples envíos	Permite a los alumnos enviar su respuesta un número ilimitado de veces
Activar notificaciones de las entregas	Envía notificaciones por correo electrónico cada vez que la encuesta sea respondida
Auto numerar preguntas	Numera las preguntas de forma automática
Después del envío	
Mostrar página de análisis tras el envío	
Página a mostrar tras el envío	Si las opción anterior está marcada, podemos elegir qué información mostrar al estudiante
Enlace a la siguiente actividad	Se puede definir un botón "continuar" para que muestre una página determinada una vez finalizada la encuesta o bien volvería a la página del curso

Una vez configurada debemos definir las preguntas que forman nuestra encuesta:



- **Añadir salto de página:** Permite separar las preguntas en páginas distintas.
- **Captcha:** Campo que requiere que el alumno escriba las letras y número que ve en una imagen distorsionada. Sirve para comprobar que la encuesta no ha sido realizada de forma automática.
- **Elección múltiple.** Pregunta con varias opciones posibles y el alumno debe escoger una o varias opciones como respuesta.
- **Elección múltiple (clasificadas).** Similar a la anterior, pero con la posibilidad de asociar valores a cada opción para calcular medias.
- **Etiqueta.** No es una pregunta, permite introducir un texto con formato, imágenes, etc. en mitad de la encuesta.
- **Información.** No es una pregunta, introduce automáticamente la hora de respuesta del alumno o el nombre de la asignatura. Puede ser de utilidad si se descargan los resultados en Excel.
- **Respuesta de texto corta.** Pregunta donde se pide una respuesta breve. No más de una frase.
- **Respuesta de texto larga.** Pregunta donde el alumno puede extenderse.
- **Respuesta numérica.** Pregunta donde la respuesta es una cifra, se puede especificar un rango de respuesta.

4.1.6 Encuestas predefinidas

Permite generar encuestas estándar que se encuentran en Moodle. NO se pueden modificar.

4.1.7 Foro

El *Foro* es una herramienta de comunicación y trabajo. Puede verse como una pizarra donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros anteriores, creando así hilos de conversación.

No es necesario que los participantes de un *Foro* estén dentro de la asignatura al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación.

USOS: Resolución de dudas, debates, trabajos en grupo, FAQs, ...

General	
Nombre del foro	
Descripción	
Tipo de foro	<ul style="list-style-type: none"> • Cada persona plantea un tema: Cada participante puede plantear un único tema. • Debate sencillo: Un único tema. • Foro estándar que aparece en un formato de blog: Igual que el de uso general pero en éste aparece directamente el primer mensaje de cada debate. • Foro P y R: (pregunta y respuesta): Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. • Foro para uso general: Cada participante puede abrir cuantos debates desee.
Adjuntos y recuentos de palabras	
Tamaño máximo del archivo adjunto	
Número máximo de archivos adjuntos	
Mostrar número de palabras	De cada mensaje
Suscripción y seguimiento	
Modalidad de suscripción	<p>Implica que una copia de las intervenciones llegue por correo electrónico.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opcional: El usuario decide. • Forzosa: Obligatoria sin posibilidad de darse de baja. • Automática: Como la forzosa pero con posibilidad de darse de baja. • Deshabilitada:
Rastreo de lectura	<p>Permite un seguimiento de los mensajes leídos y no leídos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opcional: El usuario decide. • Desconectado: No se hace seguimiento
Bloqueando discusión	
Bloquear discusiones después de un tiempo de inactividad	
Umbral de mensajes para bloqueo	
Período de tiempo para bloqueo	Impide que usuario puedan publicar fuera de un período de tiempo
Umbral de mensajes para bloqueo	Número de mensajes que el usuario puede publicar
Umbral de mensajes para advertencia	

4.1.8 GeoGebra

GeoGebra es una aplicación de matemática dinámica, gratuita, libre y multiplataforma, enfocada a todos los niveles educativos, que engloba la geometría, el álgebra, la hoja de cálculo, la estadística, la probabilidad y el análisis, en un único paquete integrado, muy fácil de utilizar.

<https://www.geogebra.org/>

General	
Nombre	
Descripción	
Temporización	
Disponible desde	
Hasta	
Contenido	
Tipo	Fichero subido o URL externo
URL	
Fichero GeoGebra	
Idioma	
Calificación	
Apariencia	

4.1.9 Glosario

El glosario permite al profesor y los alumnos crear un diccionario de términos asociados a la asignatura, en el que éstos pueden ser evaluados por las definiciones o comentarios que aportan.

USOS: Glosario de términos, vocabularios de un idioma, acrónimos, etc.

General	
Entradas	
Estado de aprobación por defecto	Las entradas de los alumnos pueden ser aprobadas por el profesor antes de ser vistas
Permitir editar siempre	Los alumnos pueden editar siempre sus entradas
Permitir entradas duplicadas	
Permitir comentar las entradas	
Enlace automático a las entradas del glosario	Vincula el concepto definido hacia sus entradas en el curso.
Apariencia	
Formato de visualización de entradas	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Completo con autor.</i> Similar a los foros, mostrando la información del autor de la entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces. • <i>Completo sin autor.</i> Similar a los foros, sin información del autor. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces. • <i>Continuo sin autor.</i> Las entradas aparecen una detrás de otra. • <i>Enciclopedia.</i> Similar a <i>Completo con autor</i> pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición. • <i>FAQ.</i> En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta. • <i>Lista de entradas.</i> Se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas. • <i>Simple, estilo diccionario.</i> Como un diccionario convencional, se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
Formato de visualización durante la aprobación	Similar al anterior
Entradas por página	
Mostrar alfabeto	Permite buscar términos por las letras del abecedario
Mostrar enlace 'TODAS'	Muestra todo el diccionario
Mostrar enlace 'Especial'	Podremos buscar por caracteres especiales (@, €, etc.)
Permitir vista impresión	
Calificación	
Calificaciones	

Una vez configurado debemos añadir términos al glosario mediante “Añadir Entrada”.



4.1.10 Herramienta Externa

La herramienta externa les permite a los participantes interactuar con actividades y recursos de aprendizaje compatibles con [LTI](#) en otros sitios web.

LTI es un estándar IMS (*Information Management System* = Sistema de Gestión de la Información) para *Learning Tool Interoperability* (Interoperabilidad de Herramienta de Aprendizaje).

General	
Nombre de la actividad	
Tipo de herramienta externa	
URL de inicio	

Ver ejemplo introduciendo como URL de inicio: <https://school.moodledemo.net/>

4.1.11 Contenido Interactivo

Podremos crear contenidos interactivos o bien subir algún que hayamos creado en formato H5P (<https://h5p.org/>): Presentaciones interactivas, Vídeos interactivos, Líneas de tiempo, Grabaciones de audio, Gráficas.

Ejemplo: <http://ticydocencia.com/es/2017/06/02/crea-materiales-educativos-interactivos-con-h5p/>

4.1.12 Jclic

Este módulo permite al profesorado añadir a un curso cualquier actividad de tipo Jclic y recopilar los resultados obtenidos (tiempo utilizado para cada actividad, intentos, aciertos, etc.) para cada alumno.

General	
Nombre	
Descripción	
Tipo	
URL	
Fichero Jclic	

Biblioteca de actividades Jclic: <https://clic.xtec.cat/repo/index.html?lang=es>

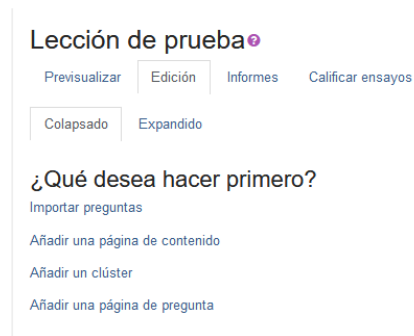
4.1.12 Lección

La *lección* permite al profesor crear una secuencia de páginas con contenido. Al final de cada página se puede incluir una pregunta, y en función de la respuesta del alumno, reenviarle a una u otra página. De esta forma se puede crear un itinerario condicional con varias ramas y un contenido más interactivo.

USOS: Contenido de aprendizaje guiado, ejercicio de repaso, etc.

General	
Nombre	
Descripción	
Apariencia	
Barra de progreso	
Mostrar menú	Muestra el menú de la izquierda con las lista de páginas, etc.
Calificación mínima para mostrar el menú	Mínima puntuación para poder visualizar el menú de la izquierda.
Pase de diapositivas	Visualiza la lección como una secuencia de diapositivas
Número máximo de respuestas	
Mostrar retroalimentación por defecto	Cuando no se encuentre la respuesta a una pregunta en particular, se muestra el comentario “esa es la respuesta correcta” y “esa es la respuesta incorrecta”
Enlace a la siguiente actividad	Para enviar al estudiante a una actividad determinada al terminar la lección.
Disponibilidad	
Disponible desde	
Fecha final	
Límite de tiempo	
Lección protegida con contraseña	
Contraseña	
Permitir realizar la lección fuera de línea utilizando la aplicación móvil	
Control de flujo	
Permitir revisión al estudiante	
Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta	En caso de una respuesta incorrecta
Número máximo de intentos	
Acción posterior a la respuesta correcta	Lo normal es seguir el flujo de la lección
Número de páginas a mostrar	
Calificación	

Una vez configurada debemos dar forma a nuestra lección:



- **Importar Preguntas:** Permite incorporar de forma rápida preguntas a partir de un fichero.
- **Agregar una página de contenido:** Añade una página con contenido en la que al final se ofrecen uno o más botones. A cada botón se le puede asignar un salto determinado.
- **Añadir un clúster:** Un clúster es un conjunto de preguntas que se ofrecen al estudiante de manera aleatoria dentro de una lección.
- **Añadir una página de pregunta:** Añade una página con contenido que acaba con una pregunta entre cualquiera de las existentes.

4.1.14 Paquete SCORM

Un paquete *SCORM* (Sharable Content Object Reference Model) es un contenido empaquetado de manera que sigue el estándar *SCORM* de objetos de aprendizaje.

Estos paquetes pueden incluir una o varias páginas con textos, imágenes o cualquier otro elemento más o menos interactivo que funcione en un navegador web. El módulo permite cargar cualquier paquete *SCORM* estándar y convertirlo en parte de un curso. Moodle no genera el contenido, tan sólo lo reproduce y guarda los datos generados por la interacción de los estudiantes con él.

General	
Nombre	
Descripción	
Paquete	
Tipo	Paquete subido / Paquete bajado
URL	
Paquete	
Actualizar frecuencia automáticamente	Dejar el valor NUNCA
Apariencia	
Disponibilidad	
Calificación	
Gestión de intentos	
Configuración de compatibilidad	

4.1.15 Taller

El Taller permite al profesor proponer un trabajo a realizar por los estudiantes con la característica de que debe ser evaluado por otros estudiantes, evaluación entre pares. La evaluación debe hacerse mediante un conjunto de criterios y rúbricas.

USOS: Evaluación de un proyecto entre compañeros, concurso sobre el mejor trabajo a través de la valoración de los propios estudiantes, evaluación de un trabajo mediante una plantilla con varios elementos a considerar, etc.

General	
Ajustes de calificación	
Parámetros de los envíos	
Instrucciones para el envío	Instrucciones necesarias para realizar la tarea
Submission types	
Número máximo de archivos adjuntos por envío	
Formatos de ficheros que se permiten entregar	
Tamaño máximo del archivo de entrega	
Envíos de última hora	
Configuración de la evaluación	
Instrucciones para la evaluación	Indicaciones para la evaluación
Usar auto-evaluación	Los estudiantes evalúan su propio trabajo
Comentario	
Modo de retroalimentación global	
Número máximo de adjuntos	
Formatos de ficheros permitidos para la retroalimentación	
Tamaño máximo del archivo de retroalimentación	
Conclusión	
Envíos de ejemplo	
Usar ejemplos	El profesor realiza algún envío de respuesta a la tarea que sirve de ejemplo para que los estudiantes practiquen.
Modo de evaluación de ejemplos	Cómo evaluar los ejemplos anteriores

Una vez configurado el taller tenemos que darle forma:

Taller de prueba

Fase de configuración

Fase de configuración Fase actual ● <ul style="list-style-type: none"> ✗ Defina la descripción del taller ✗ Proporcione instrucciones para el envío ✓ Editar formato de evaluación ✓ Cambiar a la siguiente fase 	Fase de envío Cambiar a la fase de envío ○ <ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcionar instrucciones para la evaluación ✓ Asignar envíos esperados: 0 presentados: 0 to asignado: 0 	Fase de evaluación Cambiar a la fase de evaluación ○	Fase de calificación de evaluaciones Cambiar a la fase de calificación ○ <ul style="list-style-type: none"> ✓ Calcular calificaciones de envíos esperados: 0 calculados: 0 ✓ Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 0 calculadas: 0 ✓ Proporcionar una conclusión de la actividad 	Cerrado Cerrar taller ○
--	--	---	---	----------------------------

4.1.16 Tarea

La *Tarea* es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor plantea un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle.

USOS: Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, etc.

General	
Nombre de la tarea	
Descripción	
Archivos adicionales	
Disponibilidad	
Tipos de entrega	
Tipos de entrega	Texto en línea / Archivos enviados
Límite de palabras	
Número máximo de archivos subidos	
Tamaño máximo de la entrega	
Tipos de archivo aceptados	
Tipos de retroalimentación	
Tipos de retroalimentación	
Comentario en línea	
Configuración de entrega	
Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón	
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega	
Permitir reapertura	
Número máximo de intentos	
Configuración de entrega por grupo	
Avisos	
Calificación	

4.1.17 Wiki

Una Wiki es un conjunto de documentos web creados gracias a la colaboración de un grupo de personas. Básicamente, es una web que puede ser creada entre los participantes de un curso sin necesidad de que tengan conocimientos de HTML.

USOS: Trabajos en grupo, puesta en común de apuntes, recopilación de información, informe en común, etc.

General	
Nombre de la wiki	
Descripción	
Modo wiki	Colaborativa / Individual
Nombre de la primera página	
Formato	
Formato por defecto	<ul style="list-style-type: none">• HTML: El propio editor HTML de Moodle• Creole: Lenguaje común de marcas wiki.• Nwiki: Lenguaje de marcas parecido a Mediawiki.
Forzar formato	Si se marca no hay opción de elegir el formato al editar la página wiki.

Una vez configurada tenemos que empezar a crear nuestra wiki:

Wiki de prueba

▼ Página nueva

Título nuevo de la página



Primera PAG

Formato



Formato HTML

Formato Creole

Formato NWWIKI

Crear Página

4.2 Recursos

4.2.1 Archivo

El profesor tiene la posibilidad de incluir a la página del curso cualquier tipo de archivo.

4.2.2 Carpeta

Permite organizar archivos subidos en forma de directorio.

4.2.3 Etiqueta

Es un texto que puede ser incorporado en cualquier sección del curso. Las etiquetas son editadas mediante el *Editor de texto de Moodle*, por lo que pueden contener enlaces a páginas web, imágenes, e incluso saltos a otros elementos del curso (mediante la opción “enlace” del editor de textos de la etiqueta).

4.2.4 Libro

Un libro permite crear un conjunto de páginas con un orden y una jerarquía determinada con capítulos y subcapítulos.

4.2.5 Página

Mediante el *Editor de texto*, se pueden generar contenidos. Tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de textos y permite dar formato a los documentos dándoles la posibilidad, entre otras cosas, de incorporar tablas, imágenes, enlaces a páginas web, etc.

4.2.6 Paquete de contenidos IMS

Un paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación *IMS Content Packaging*, un formato estándar que permite la reutilización en diferentes sistemas.

Visitar Agrega: Repositorio Educativo de la Comunidad Educativa Española.

<http://agrega.educacion.es/visualizadorcontenidos2/Portada/Portada.do>

<http://www.agrega2.es/web/>

4.2.7 URL

El profesor tiene también la posibilidad de enlazar cualquier página web externa.

ANEXOS

ANEXO I. Mensajes

La mensajería permite mantener una comunicación escrita entre dos o más usuarios.

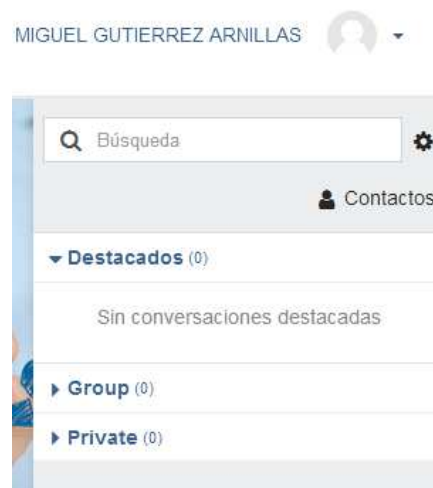
Todos los mensajes se registran y pueden ser revisados posteriormente.

Cuando se recibe un mensaje, Moodle muestra al usuario, al acceder a la plataforma, un aviso a pie de página.

Este aviso permite ir directamente al apartado de mensajes o se puede acceder más tarde desde el menú de usuario o desde el icono de mensajería que se encuentran en el menú superior de la plataforma.



Desde el apartado de *Mensajes* se puede gestionar la lista de *contactos*, revisar el historial de mensajes cruzados con un usuario, ver los que están sin leer y realizar una búsqueda de usuarios o mensajes enviados y recibidos.



Al pulsar sobre el nombre y apellidos del usuario, se pueden ver los mensajes no leídos, los mensajes recientes o el historial completo de mensajes con dicho usuario.

Para enviar un *Mensaje* hay que acceder a la sección de Usuarios Matriculados de la asignatura, seleccionar los usuarios a los que se desea enviar el mensaje, los alumnos no pueden mandar mensajes a varios usuarios a la vez, deben hacerlo de uno en uno, y en el menú desplegable inferior escoger *“Enviar mensaje”*.



A continuación se escribe el mensaje, que puede ser revisado mediante una *Vista previa*. También se puede agregar a algún usuario pulsando sobre el enlace en la parte superior *“Seguir buscando”* o eliminar a algún usuario previamente seleccionado desde la parte inferior mediante el botón *“Quitar”* situado a la derecha de cada uno de ellos. Una vez revisado el mensaje, desde la *Vista previa*, hay que pulsar sobre *“Enviar mensaje”* para terminar.

Se puede configurar la forma de recibir los mensajes desde el menú de usuario / *Preferencias / Preferencias de Mensaje*. Entre las opciones disponibles se puede escoger entre *notificación emergente* y/o *email*. En el campo *“Enviar notificaciones email a”* se puede indicar una cuenta alternativa de correo electrónico donde Moodle envía las notificaciones.

ANEXO II. Finalización del curso

Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante ha completado el curso. Se puede mostrar el progreso del estudiante en el curso según unos criterios especificados. Las condiciones para considerar un curso como completado pueden ser de finalización de *Actividades*, alcanzar una calificación, una fecha o ser indicado manualmente por el propio profesor. Los profesores pueden utilizar las condiciones como prerrequisitos para acceder a otros cursos, lo que permite una progresión ordenada y la construcción de itinerarios.

¿Cómo se configura?

La opción de “*Finalización del curso*” necesita que en los ajustes del curso se habilite la opción *Rastreo de finalización*.

En *Editar Ajustes / Rastreo de finalización / Habilitar rastreo del grado de finalización*.

Una vez habilitada esta opción, en el bloque *Administración* de la página principal del curso aparece la opción “*Finalización del curso*”. En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el curso se considere como completado.

Editar ajustes de grado de finalización del curso

Finalización del curso

Editar la finalización por tipo de actividades

Editar en masa la finalización de actividad

▸ General

▸ Condición: [Actividades finalizadas](#)

▸ Condición: [Dependencias finalizadas](#)

▸ Condición: [Fecha](#)

▸ Condición: [Periodo de tiempo de la matrícula](#)

▸ Condición: [Dar de baja](#)

▸ Condición: [Calificación del curso](#)

▸ Condición: [Autocompletar manualmente](#)

▸ Condición: [Finalización manual por otros](#)

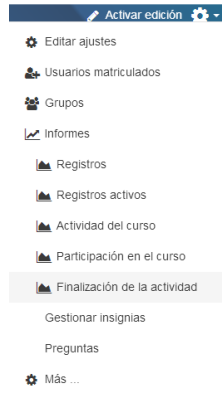
Guardar cambios

Cancelar

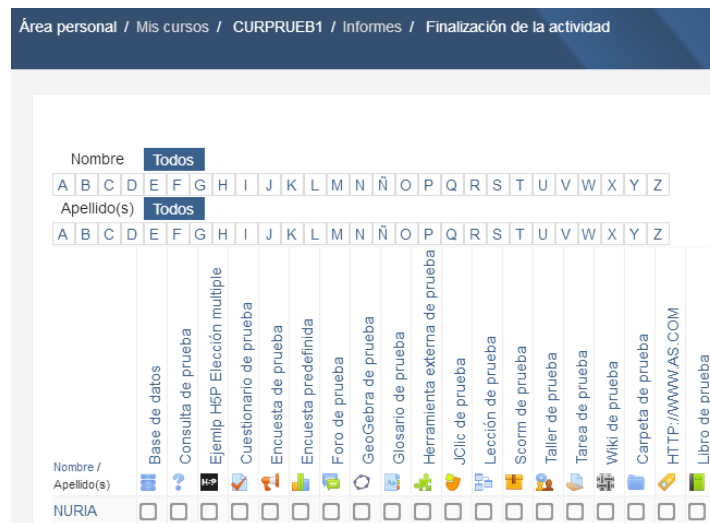
- 1. *“General”*. Indica si para considerar el curso como completado deben cumplirse todos o alguno de los requisitos seleccionados.
- 2. *“Condición: Actividades finalizadas”* muestra una lista de las *Actividades* que tienen activada alguna condición de *Finalización de actividad*. En esta sección se seleccionan aquellas que deben contar para la finalización del curso.
- 3. *“Condición: Dependencias finalizadas”*. Permite establecer la finalización de otro curso como prerrequisito para que se considere el curso como completado. Esta condición nunca bloquea el acceso del alumno al curso aunque no cumpla el prerrequisito, simplemente no le muestra el curso como completado hasta que no alcance también todos los prerrequisitos.
- 4. *“Condición: Fecha”*. Si se marca esta casilla, se establece una fecha después de la cual el curso es declarado como completo.
- 5. *“Condición: Periodo de tiempo de la matrícula”*. Si se marca esta casilla, se selecciona un número de días después de la matriculación tras los que el curso se considera completo.
- 6. *“Condición: Dar de baja”*. Si se marca esta casilla, el curso se considera completado una vez que el estudiante deje de estar matriculado en él.
- 7. *“Condición: Calificación del curso”*. Si se marca esta casilla, se establece una calificación mínima para que el curso sea considerado como completado.
- 8. *“Condición: Autocompletar manualmente”* permite a los estudiantes marcar el curso como completado, para ello, el bloque *“Autocompletar”* debe añadirse al curso.
- 9. *“Condición: Finalización manual por otros”* Si se selecciona, los roles marcados (profesor, profesor sin edición, editor de contenidos, etc.) pueden marcar de manera manual el curso como completo.
- 10. Pulsar *“Guardar Cambios”*.

Seguimiento

Esta función se puede combinar con la opción “Finalización de actividad” para mostrar a los estudiantes las actividades que se han completado y su progreso en el curso.



En este bloque el profesor también puede marcar un curso como completado por cualquier estudiante, aunque éste no cumpla el resto de condiciones establecidas.



ANEXO III. Resultados

Los *Resultados* permiten calificar o evaluar competencias o habilidades trasversales asociadas a una *Actividad*, por ejemplo, dominio del inglés o trabajo en equipo.

Cuando una *Tarea* tiene asociadas unas competencias, el profesor puede calificar al alumno por la *Tarea* en sí y además, calificar por separado cada una de las competencias que se hayan asignado a la misma.

¿Cómo se crean?

La gestión de *Resultados* se realiza desde el bloque *Administración*, en *Administración del curso*. También puede accederse desde *Calificaciones*.



En un curso se pueden utilizar dos tipos de *Resultados*:

- *Estándar*. Son creados por el administrador del sistema y están disponibles en todos los cursos.
- *Personalizados*. Son creados por el profesor y sólo están disponibles dentro del curso. Los *Resultados personalizados* se crean desde el enlace "*Editar resultados*". En esa pantalla se muestran separados los resultados personalizados y los estándares. De cada uno se muestra el nombre completo, el nombre corto, la *Escala* que se usa para calificarlo y el número de *Actividades* a los que está asociado. Además, los personalizados pueden ser editados y borrados si no están en uso.

El profesor puede crear *Resultados* siguiendo estos pasos:

- 1. Pulsar “Agregar nuevo resultado”.
- 2. Definir un “Nombre completo” y un “Nombre corto”.
- 3. Marcar “Resultado disponible” si se quiere que sea un *Resultado estándar* y pueda ser usado por otros profesores en otras asignaturas.
- 4. Seleccionar una “Escala” para calificar el *Resultado*. Desde aquí pueden definirse nuevas *Escalas* de calificación si no se han creado previamente desde “Calificaciones”.
- 5. Describir el resultado.
- 6. Pulsar “Guardar cambios”.

¿Cómo se usan?

Para definir qué *Resultados* estarán disponibles en el curso hay que pulsar en el enlace “*Resultados usados en el curso*”. Se presentan dos cuadros, en el de la izquierda aparecen los que pueden asociarse a alguna *Actividad* (los personalizados y los estándares que hayan sido seleccionados). Con los botones centrales “*Agregar*” y “*Quitar*”, es posible incorporar o eliminar. Los personalizados no pueden quitarse de la columna de la izquierda.

Una vez están definidos los *Resultados* disponibles en el curso, estos pueden asociarse a una *Actividad*. Al crearla o actualizarla, entre sus opciones de configuración, es posible indicar los *Resultados* que tiene asociados, marcando las casillas correspondientes.

Por el momento, la calificación de *Resultados* sólo está totalmente implementada en la *Tarea*. Cuando el profesor califica el envío de un estudiante, tiene la posibilidad de evaluarle en los *Resultados* que tiene asociados la *Tarea*. Para el resto de *Actividades* puede realizarse directamente sobre el *Libro de calificaciones* del curso.

ANEXO IV. Copia de seguridad

Con la herramienta *Copia de seguridad*, Moodle permite guardar todo el contenido y la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (mbz).

Posteriormente, con la opción *Restaurar*, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga permisos de profesor.

Además, Moodle cuenta con la opción *Importar*, que facilita el traslado de *Recursos* y *Actividades* de un curso a otro dentro de la misma instalación de Moodle.

¿Cómo se crea una copia de seguridad?

1. Desde la página principal de la asignatura, en el bloque *Administración*, en *Administración del curso*, pulsar en “*Copia de seguridad*”.

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Configuración de la copia de seguridad

<input type="checkbox"/> IMS Common Cartridge 1.0	
Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Hacer anónima la información de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Incluir asignaciones de rol de usuario	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir bloques	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir filtros	
<input type="checkbox"/> Incluir comentarios	
<input type="checkbox"/> Incluir insignias	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir eventos del calendario	
<input type="checkbox"/> Incluir detalles del grado de avance del usuario	
<input type="checkbox"/> Incluir archivos "log" de cursos	
<input type="checkbox"/> Incluir historial de calificaciones	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir banco de preguntas	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir grupos y agrupamientos	

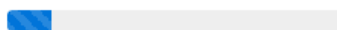
[Saltar al último paso](#)

2. En *Ajustes iniciales* indicar si se desea:

- Incluir usuarios matriculados.
- Hacer anónima la información de usuario.
- Incluir asignaciones de rol de usuario.
- Incluir actividades y recursos.
- Incluir bloques.
- Incluir filtros.
- Incluir comentarios.
- Incluir insignias.
- Incluir eventos del calendario.
- Incluir detalles del grado de avance del usuario.

- Incluir archivos “log” de cursos.
 - Incluir historial de calificaciones.
 - Incluir banco de preguntas.
 - Incluir grupos y agrupamientos.
3. Pulsar en “*Siguiente*” si desea realizar una selección de los elementos que aparecen en el espacio. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos pulse en “*Saltar al último paso*” y al finalizar el proceso pulsar en “*Continuar*”.
4. En *Ajustes del esquema* se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. Se deben marcar todos los elementos que se quieran incluir en la copia. Además, de cada elemento se puede indicar si en la copia se almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).
5. Pulsar en “*Siguiente*”.
6. En *Configuración y revisión* se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en “*Ejecutar copia de seguridad*”.
7. Por último pulsar en “*Continuar*”.
8. A continuación se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo debe descargarse pulsando en “*Descargar*” y guardarse en el ordenador.

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ **4. Ejecutar copia de seguridad** ▶ 5. Completar



3.69 segundos - 13.43%

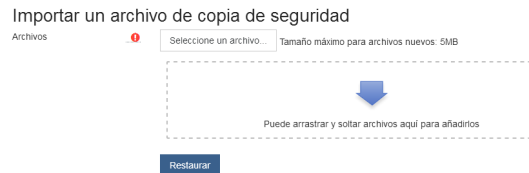
Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-42-curprueb1-20200124-1512-nu.mbz	viernes, 24 de enero de 2020, 15:13	5.5MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-42-curprueb1-20200124-1510-nu.mbz	viernes, 24 de enero de 2020, 15:11	5.5MB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

¿Cómo restaurar una copia de seguridad?

1. Desde la página principal de la asignatura, en el bloque *Administración*, en *Administración del curso*, pulsar en *“Restaurar”*.
2. Localizar el archivo que contiene la copia de seguridad. Se puede obtener de tres fuentes:
 - Desde el *Selector de archivos*, pulsando en *“Seleccione un archivo”* o directamente arrastrando sobre el recuadro.



- Desde la *Zona de copia de seguridad del curso*, donde se guardan las copias de seguridad del curso, a la que tienen acceso todos los profesores del curso.
- Desde la *Zona de copia de seguridad privada del usuario*, a la que sólo tiene acceso el usuario que realiza esa copia.

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-42-curprueb1-20200124-1512-nu.mbz	viernes, 24 de enero de 2020, 15:13	5.5MB	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-42-curprueb1-20200124-1510-nu.mbz	viernes, 24 de enero de 2020, 15:11	5.5MB	Descargar	Restaurar

3. Pulsar el botón *“Restaurar”* si se ha obtenido el archivo desde el *Selector de archivos* o el enlace *“Restaurar”* de la copia correspondiente.
4. En el primer paso, *Confirmar*, se presentan los detalles de la copia de seguridad. Si está realizada con una versión anterior, Moodle trata de convertirla. Pulsar en *“Continuar”*.
5. En *Destino*, seleccionar el curso donde se quiere restaurar la información y pulsar en el botón *“Continuar”* correspondiente. Puede ser sobre el curso en el que se está o sobre otro curso en el que el usuario también sea profesor. Además debe indicarse si el contenido de la copia se fusiona o reemplaza con el existente y se sustituye por el de la copia.
6. En *Ajustes*, indicar cuáles se quieren restaurar y pulsar *“Siguiente”*.
7. En *Esquema* se presentan todos los temas, *Recursos* y *Actividades* que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello que se quiere recuperar, pudiendo *“Sobrescribir la configuración del curso”* con la configuración del curso de la copia de seguridad. Pulsar en *“Siguiente”*.
8. Desde *Revisar*, comprobar que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en *“Ejecutar restauración”*.
9. Pulsar en *“Continuar”* para finalizar el proceso.

¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?

1. Desde la página principal de la asignatura en la que se quiere copiar la información (curso destino), en el bloque *Administración*, en *Administración del curso*, pulsar en *“Importar”*.

Encontrar un curso al que importar datos desde:

Seleccione un curso Cursos totales: 4

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> TIC4ESO	TIC 4 ESO
<input type="radio"/> CURPRUEB1	CURSO DE PRUEBA
<input type="radio"/> PIF4ESO	PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA 4 ESO
<input type="radio"/> TEC3ESOB	TECNOLOGÍA 3 ESO B

2. Seleccionar el curso origen, desde el que se van a traer contenidos, y pulsar *“Continuar”*. Se muestran sólo los cursos en los que el usuario es profesor.

3. Marcar los elementos generales del curso que se quieren importar: *Actividades, Bloques y Filtros*, y pulsar *“Siguiete”*. Si se desea importar todo el curso directamente sin pasar por los siguientes pasos pulse en *“Saltar al último paso”* y al finalizar el proceso pulsar en *“Continuar”*.

4. En *Configuración del esquema*, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los *recursos y actividades* que quieran importarse y pulsar *“Siguiete”*.

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

Importar configuraciones

Incluir actividades y recursos

Incluir bloques

Incluir filtros

Incluir eventos del calendario

Incluir banco de preguntas

Incluir grupos y agrupamientos

5. En *Confirmación y revisión*, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en *“Realizar la importación”*.

6. Pulsar en *“Continuar”* para finalizar el proceso.

ANEXO V. Reinicio del curso

Permite al profesor, al acabar un curso, eliminar a los estudiantes, sus datos y sus acciones, como mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin borrar el trabajo del profesor, dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.

¿Cómo funciona?

Reiniciar curso

Esta página le permite vaciar un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome nota de que al seleccionar los ítems de más abajo y enviar esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados.

► Expandir todo

- [General](#)
- [Roles](#)
- [Libro de calificaciones](#)
- [Grupos](#)
- [Libros](#)
- [Consultas](#)
- [Bases de datos](#)

Al acceder a “Reiniciar” (*administración del curso / reiniciar*) se muestran de forma general todos los elementos que pueden reiniciarse. Si se desea realizar un reinicio estándar, con la opciones más habituales para dejar un curso preparado, puede pulsarse en “*Seleccionar por defecto*”, situado al final de la página y a continuación pulsar “*Reiniciar curso*”.

Esta es la opción recomendada en la mayoría de los casos: elimina *Eventos*, *Registros*, *Calificaciones*, mensajes de los *Foros*, intentos de resolver *Cuestionarios*, envíos de las *Tareas* y desmatricular a los estudiantes.

Si se quiere hacer un reinicio más selectivo para conservar algún tipo de información del curso que acaba, pueden marcarse uno a uno los elementos que quieren eliminarse.

Estos están agrupados por bloques:

- *General*. Permite elegir la fecha de reinicio del nuevo curso, así como eliminar los *Eventos*, *Registros* de seguimiento, *Comentarios* y datos de finalización de curso.
- *Roles*. Desde aquí el profesor desmatricula del curso a los usuarios en función de su rol. Es el sitio para eliminar a los alumnos del curso pasado. Además, se pueden eliminar otros *Roles* que hayan sido asignados al curso o en *Actividades* concretas. Es importante no marcar "*Profesores*", ya que se impide el acceso de los profesores al curso, incluyendo al autor del reinicio.
- *Libro de calificaciones*. Permite borrar todas las calificaciones de los estudiantes. Además es posible eliminar *Categorías* de *Actividades*, aunque puede ser más interesante que sigan vigentes en los cursos sucesivos.
- *Grupos*. Desde esta opción se pueden eliminar, los *Grupos* con sus correspondientes miembros, o solamente los miembros dejando los grupos creados para los estudiantes del curso siguiente. De igual forma, se puede proceder con los *Agrupamientos*.

Existe un bloque con distintas opciones por cada tipo de actividad que contenga el curso. Por ejemplo:

- *Foros*. Permite eliminar todos los mensajes o sólo los mensajes de los tipos de *Foros* que se elijan, las suscripciones, las preferencias de rastreo y las calificaciones (en el caso de que los *Foros* sean calificables).
- *Cuestionarios*. Si se marca se eliminan todos los intentos de los *Cuestionarios*.

Una vez marcadas las opciones deseadas se debe pulsar en "*Reiniciar curso*".

ANEXO VI. Insignias

Las *Insignias* (Badges, en inglés) son premios o medallas que se otorgan a los estudiantes al cumplir una serie de logros o condiciones relacionadas con su actividad en la asignatura.

Se pueden utilizar como elemento motivador hacia el estudiante reconociendo su trabajo y su participación. Su uso está dentro de metodologías del aprendizaje conocidas como gamificación, que buscan la implicación del estudiante en su aprendizaje utilizando estrategias similares a las que se desarrollan en los juegos.

¿Cómo se crean?

La gestión de las *Insignias* se realiza desde el bloque *Administración del curso*. El profesor puede crear una nueva insignia pulsando en

“Añadir una nueva insignia”.

En el formulario se deberá indicar:

1. Los detalles de la insignia, que incluye *“Nombre”*, *“Descripción”* e *“Imagen”* que la representa.
2. Los detalles del emisor, su *“Nombre”* y su dirección de correo electrónico institucional de *“Contacto”*.
3. La fecha en que expira o desaparece la insignia. Puede ser en una fecha determinada, pasado un tiempo tras su expedición o no expira nunca.

Una vez creada la insignia se deben definir los criterios para su expedición. Esto se realiza en la pestaña *“Criterio”*.

Hay tres tipos de criterios, que se pueden combinar o no, especificándose si deben darse todos a la vez o si es suficiente con uno de ellos para otorgar la insignia:

- *Concesión manual por rol*. La insignia es asignada manualmente por el profesor (u otro rol que este indique) en el momento que desee.
- *Finalización de la actividad*. La actividad o actividades seleccionadas deben ser completadas por el alumno, cumpliendo los requisitos definidos en sus condiciones de finalización.
- *Finalización del curso*. El curso debe ser completado, según las condiciones que se haya definido para ello. Opcionalmente, obteniendo una calificación final mínima o antes de una fecha determinada.

Para el uso de los criterios de *Finalización de la actividad* y de *Finalización del curso* es necesario haber activado en la asignatura el *“Rastreo de finalización”*.

También, desde la pestaña *Mensajes*, se puede definir el texto que se envía al estudiante cuando logra la insignia.

Para que la insignia esté disponible y pueda ser conseguida por un estudiante hay que pulsar en “*Habilitar acceso*” en la esquina superior derecha.

¿Cómo se usan?

Los estudiantes pueden consultar las insignias disponibles en el curso y las que ya han conseguido desde el bloque *Navegación*.

Según vayan cumpliendo los criterios definidos en cada una, las van recibiendo y pasarán a mostrarse en su perfil.

Gestión de insignias

Desde “*Gestionar insignias*” el profesor puede visualizar una tabla con todas las insignias disponibles en la asignatura.

La tabla muestra el nombre, la imagen asociada, si está disponible o no, los criterios de expedición, cuantas personas la han recibido y permite realizar las siguientes acciones:

- Habilitarla o deshabilitarla.
- Otorgarla a algún estudiante, si se ha definido el criterio de designación manual.
- Editar sus detalles.
- Duplicarla.
- Eliminarla.

Pulsando sobre el nombre se accede a la información detallada de la insignia y a sus opciones de configuración.

En la pestaña destinatarios se puede observar qué estudiantes la han recibido y otorgarla a algún otro si el criterio de “*Concesión manual*” está disponible.

ANEXO VII. Grupos

Permite al profesor organizar a los alumnos en grupos dentro del curso o en determinadas *Actividades*. Las que tienen los grupos habilitados permiten al profesor filtrar las contribuciones de los alumnos por grupo, permitiéndole consultar la participación o entregas de cada grupo por separado.

Existen tres modos de grupo disponibles:

- *No hay grupos*. Ningún participante pertenece a grupo alguno. Los grupos no son usados.
- *Grupos separados*. Cada grupo sólo podrá ver su propio trabajo. Los miembros del grupo no podrán ver el trabajo del resto de grupos.
- *Grupos visibles*. Cada grupo realiza su propio trabajo, aunque pueden observar el trabajo del resto de grupos.

¿Cómo se configura?

El “*Modo Grupo*” puede ser definido a nivel curso y a nivel actividad.

A nivel de curso, se configura en administración del curso / usuarios / grupos

En el formulario que aparece, se configuran las opciones del epígrafe “*Grupos*”.

The screenshot shows the Moodle course configuration interface for 'Grupos'. At the top, there are three tabs: 'Grupos' (selected), 'Agrupamientos', and 'Visión general'. Below the tabs, the title 'CURPRUEB1 Grupos' is displayed. Underneath, there are two empty rectangular boxes with scrollbars, labeled 'Grupos' and 'Miembros de:'. The 'Grupos' box is on the left and the 'Miembros de:' box is on the right. Both boxes are currently empty, indicating that no groups or members have been defined yet.

Para crear los grupos:

- Generar el grupo con el botón “*Crear grupo*”. Indicar un nombre para el grupo y si se desea una breve descripción.
- Opcionalmente se puede establecer una “*Clave de Matriculación*”. Al introducirla el alumno queda matriculado en el curso directamente como miembro del grupo correspondiente, si está utilizando sólo el método de automatrícula en el que los alumnos deben introducir una contraseña para acceder a su asignatura por primera vez.
- Pulsar sobre el botón “*Guardar cambios*”.
- Para asignar estudiantes al grupo se marca el grupo en el cuadro izquierdo y se pulsa el botón “*Agregar/quitar usuarios*”. Se seleccionan los alumnos a incluir en el grupo (se pueden seleccionar varios a la vez con la tecla *Control*) y se pulsa en el botón “*Agregar*”.

Agregar/quitar usuarios: Grupo de prueba

- Se pueden crear grupos de manera automática pulsando en el botón “*Creación automática de grupos*”. Para ello seleccionar el rol (Profesor/Estudiante) que deben tener los participantes a dividir en grupos, especificar el número de grupos que se deben crear o el número de participantes que debe haber por grupo y si los grupos se deben crear de manera aleatoria o si se agrupa a los participantes por orden alfabético.
- “*Importar grupos*” permite importar grupos creados en una hoja de cálculo como *Excel* y guardados con formato *CSV* y codificación *UTF-8*. Esta acción sólo crea los grupos, pero no incluye a los estudiantes en los mismos.

Agrupamiento

Los *Agrupamientos* permiten crear un conjunto de grupos pudiendo asignar una actividad sólo a esos grupos.

¿Cómo se configura?

Los *Agrupamientos* pueden estar compuestos por uno o varios grupos. Se crean de la siguiente manera.

1. Una vez creado los *Grupos*, se crea el *Agrupamiento* que contiene a dicho grupo, para ello, en el bloque *Administración/Administración del curso/Usuarios/Grupos* y se selecciona la pestaña “*Agrupamientos*”.



2. Para crear el *Agrupamiento* se pulsa el botón “*Crear agrupamiento*” y se indica un nombre.
3. Se asignan grupos ya existentes al *Agrupamiento*, pulsando en el icono
4. Se marca en el cuadro de la derecha los grupos y se pulsa en “*Agregar*”.

¿Cómo funciona?

Una vez creados los *Agrupamientos* se puede hacer uso de ellos en cualquier *Actividad*. En ajustes comunes del módulo, se selecciona el modo grupos, y a continuación, se selecciona el agrupamiento cuyos grupos se quieren asociar a la actividad.

En la página principal del curso, aparece junto a las *Actividades* y *Recursos*, que están asignados a algún *Agrupamiento* concreto, un aviso sólo visible por el profesor en el que indica entre paréntesis el *Agrupamiento* al que va dirigida.



ANEXO VIII. Banco de preguntas

En pdf adjunto

ANEXO IX. Restricciones de acceso

Permite a los profesores restringir el acceso de los alumnos a cualquier *Recurso*, *Actividad* o *Tema* completo de acuerdo a ciertas condiciones. Éstas pueden ser fechas, pertenencia a un grupo o agrupamiento, si se ha completado, si el alumno tiene determinada información en un campo de su perfil o si se ha obtenido cierta calificación en alguna *Actividad*. Es posible combinar y agrupar varias condiciones.

En la configuración de las actividades o recursos aparece la sección *Restricciones de acceso*. En ella se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el *Recurso*, *Actividad* o *Tema*, sea visible para los estudiantes.

Actualizando Cuestionario en Tema 1. Planificación de Proyectos

- ▶ General
- ▶ Temporalización
- ▶ Calificación
- ▶ Esquema
- ▶ Comportamiento de las preguntas
- ▶ Revisar opciones
- ▶ Apariencia
- ▶ Restricciones extra sobre los intentos
- ▶ Retroalimentación global
- ▶ Ajustes comunes del módulo
- ▼ **Restricciones de acceso**
 - Restricciones de acceso
 -
- ▶ Finalización de actividad
- ▶ Marcas

Para añadir una restricción:

1. Acceder a los ajustes del *Tema*, *Recurso* o *Actividad* al que se quiere restringir el acceso.
2. Buscar el apartado *Restricciones de acceso* y pulsar en “*Añadir restricción...*”.
3. Seleccionar el tipo de restricción.

Pueden ser:

- Finalización de actividad. Debe haberse completado previamente otra actividad o recurso, cumpliendo las condiciones de finalización que tuviera configuradas. Consta de:
 - Un desplegable con todos los *Recursos* y *Actividades* que hay creados hasta ese momento y en los que se hayan definido condiciones de finalización.
 - Un desplegable con las diferentes posibilidades:
 - *Debe marcarse como completada.*
 - *No debe estar marcada como completada.*
 - *Debe estar completa con calificación de aprobado.*
 - *Debe estar completa con calificación de suspenso.*
- Fecha. Se puede indicar una fecha desde o hasta la que se puede acceder.
- Calificación. Determina qué puntuación debe obtenerse en otra *Actividad* para acceder. Se compone de:
 - Un desplegable con todas la *Actividades* que hay creadas hasta ese momento en la asignatura y que pueden ser calificadas.
 - Dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la puntuación de la *Actividad* seleccionada.
- Grupo. Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un *Grupo*.
- Agrupamiento. Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un *Agrupamiento*.
- Perfil de usuario. Determina la información que debe tener o no el alumno en un campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información.
- Conjunto de restricciones. Permite incluir un subconjunto con varias restricciones de cualquier tipo de las anteriores.

El icono del ojo a la izquierda de la condición, define cómo se comporta el elemento cuando el participante no la cumple. Con el ojo abierto, el elemento aparece cerrado, con el nombre en color gris y se informa de los requisitos que se deben cumplir para acceder. Con el ojo cerrado el elemento es invisible para el estudiante que no cumple las condiciones.

Pueden combinarse varias condiciones. Se indica si se deben cumplir o no cumplir las condiciones definidas, y si se refiere a todas, (van separadas con el icono) o vale con cualquiera de ellas (van separadas con el icono). Esto se define en la primera línea mediante los dos menús desplegables que contienen las opciones “*debe/no debe*” y “*todo/cualquiera*”, respectivamente.

