

IES POLITÉCNICO 2022 SEMINARIO

Manual  para el docente

Bloque 1

Aspecto Generales de Moodle

- 1.1. Moverse en Moodle.
- 1.2. Descripción de un curso.
- 1.3. Mi perfil.
- 1.4. Modo edición.
- 1.5. Gestión de archivos.
- 1.6. Aspectos comunes de recursos y actividades.

1.1 Moverse en Moodle

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque “Navegación”, situado normalmente en la primera o segunda posición de la columna izquierda



Disposición de los bloques Navegación y Administración

La Barra de Navegación

Dentro de un curso, muestra por este orden, el nombre corto del Moodle en el que se está, el acceso a los cursos del profesor, la categoría y subcategorías en las que está el curso y, por último, el nombre corto que identifica al curso actual

Barra de navegación en un curso



Barra de navegación en una actividad

El Bloque de Navegación

Se compone de:

Página principal. Es un enlace a la página inicial del Moodle.

Área personal. Muestra su página personal al usuario, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.

Páginas del sitio. Se les llama así porque no pertenecen a un curso determinado sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.

Mi perfil. Muestra la información importante de su propio perfil. Además, da acceso a sus mensajes publicados en foros, a la herramienta de Mensajería, a sus archivos privados.

Cursos. Presenta los cursos en los que se está dado de alta, ya sea con rol de alumno o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos.



Página Principal → Cursos → PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2

Navegación

- Página Principal
- ▣ Área personal
- > Páginas del sitio
- > Mi perfil
- > Curso actual
- > Cursos

Administración

- > Administración del curso
- > Cambiar rol a...
- > Ajustes de mi perfil
- > Administración del sitio

Buscar

IG01 - INGLÉS I



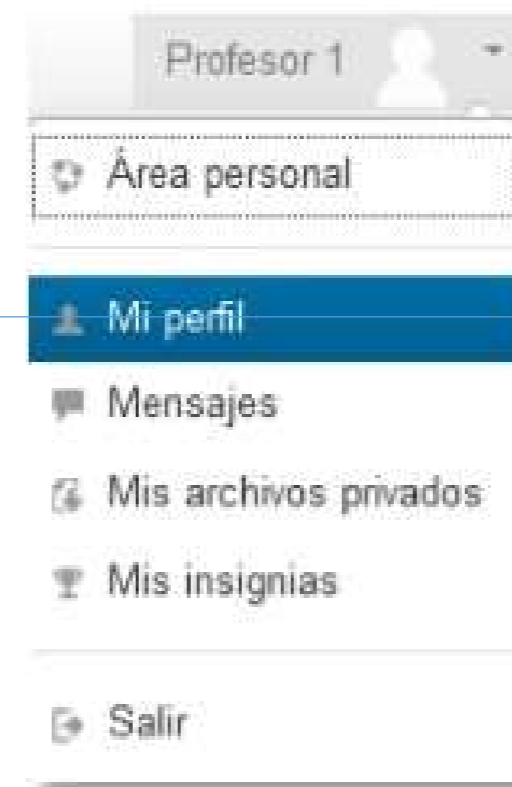
La asignatura de Inglés 1 se encuentra dentro del sistema de cursos dirigidos a la adquisición de la competencia comunicativa; es de naturaleza teórico-práctica.

El propósito es involucrar al estudiante en el desarrollo de habilidades de escuchar, hablar,

Bloque Navegación

El menú usuario

Este menú desplegable proporciona un acceso rápido al Área personal y a varias páginas del usuario: Mi perfil, Mensajes, Mis archivos privados y Mis insignias. Además, permite salir de Moodle de forma adecuada y segura.



Menú de usuario

El bloque Administración

Dentro de un curso, este bloque presenta al profesor tres enlaces:

“Administración del curso”. Da acceso a configurar las características del mismo y a las herramientas principales de gestión.

“Cambiar rol a...”. Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un estudiante.

“Ajustes de mi perfil”. Ofrece las opciones de editar el perfil, cambiar la contraseña y configurar las Notificaciones.



Página Principal → Cursos → PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- > Páginas del sitio
- > Mi perfil
- > Curso actual
- > Cursos

Administración

- > Administración del curso
- > Cambiar rol a...
- > Ajustes de mi perfil
- > Administración del sitio

Buscar

IG01 - INGLÉS I



La asignatura de Inglés 1 se encuentra dentro del sistema de cursos dirigidos a la adquisición de la competencia comunicativa; es de naturaleza teórico-práctica.

El propósito es involucrar al estudiante en el desarrollo de habilidades de escuchar, hablar,

Bloque Administración

El bloque Administración



Herramientas de Administración del curso

El bloque Administración



Al acceder a una actividad, aparece un nuevo elemento en el bloque para gestionarla. Por ejemplo, si se accede a un cuestionario, el ítem que aparece se llama “Administración del cuestionario”. Dentro se presentan todas las opciones y ajustes de los que dispone esa actividad. La configuración principal del curso se realiza en “Editar Ajustes”.

Administración de una actividad (ejemplo del cuestionario)

1.2 Descripción del Curso

Las partes principales de la pantalla en un curso son: la Cabecera, el Diagrama de temas y los Bloques

The screenshot shows a Moodle course page for 'Asignatura ejemplo' in Spanish. The page is divided into several sections:

- Cabecera (Header):** Located at the top, it includes the course name 'Asignatura ejemplo', the user 'Profesor 1', and navigation links like 'Página Principal', 'Mis cursos', and 'Primero'. A 'Activar edición' button is also present.
- Diagrama de temas (Topic Diagram):** The central area, highlighted with an orange border, showing a tree structure of topics: 'Tema 1' (containing 'Diagrama de temas', 'Documentación', 'Trabajo inicial', and 'Test 1'), 'Tema 2' (containing 'Lecturas' and 'Test 2'), and 'Tema 3'.
- Bloques (Blocks):** The left sidebar, highlighted with a green border, contains navigation and administration menus. The 'Asignatura ejemplo' section is expanded to show 'Bloques'.
- Other blocks:** On the right, there are 'ULTIMAS NOTICIAS' (no news), a 'CALENDARIO' for March 2015 with 'Bloques' highlighted on the 3rd, and a 'CLAVE DE EVENTOS' legend.

Partes de la pantalla de un curso

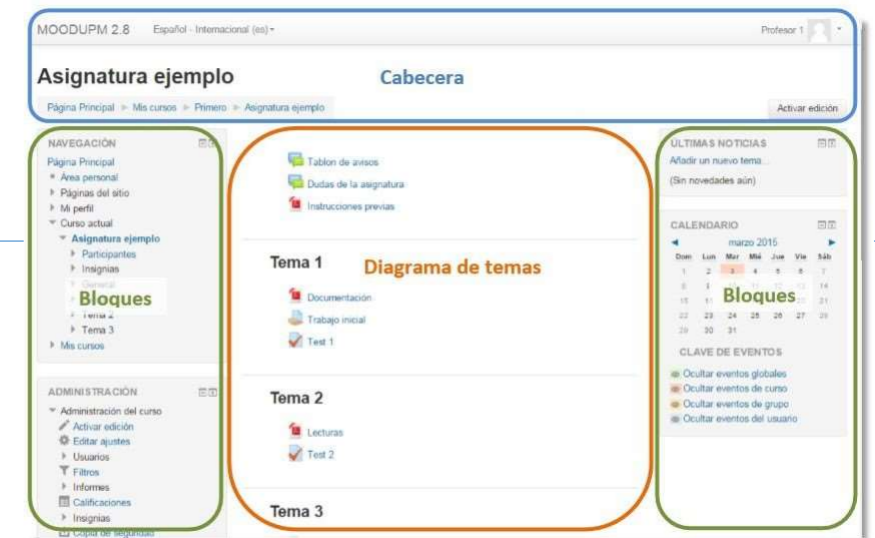
1.2 Descripción del Curso

El Diagrama de temas, en el centro, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a **albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades**.

Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo.

Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

Bloques. Éstos **contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso**, así como **herramientas de gestión y configuración**. Los Bloques pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso. Además, hay numerosos Bloques disponibles que pueden agregarse fácilmente al activar el Modo Edición.



Partes de la pantalla de un curso

1.3 Mi Perfil

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque “Navegación”, situado en segunda posición de la columna izquierda



Página Principal → Cursos → PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil**
- Mis mensajes
- Mensajes en foros
- Mis archivos privados
- Mis intereses
- Notas
- Repositorios
- Curso actual
- Cursos

Administración

- Administración del curso
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil
- Administración del sitio

IG01 - INGLÉS I



La asignatura de Inglés 1 se encuentra dentro del sistema de cursos dirigidos a la adquisición de la competencia comunicativa; es de naturaleza teórico-práctica.

El propósito es involucrar al estudiante en el desarrollo de habilidades de escuchar, hablar, escribir y leer (comprensión de mensajes escritos y orales), proporcionándole los elementos estructurales necesarios en un nivel básico y

Acceso a Mi perfil

1.3 Mi Perfil

Desde la opción “Ver perfil” el usuario puede revisar la información visible por otros usuarios de asignaturas comunes.

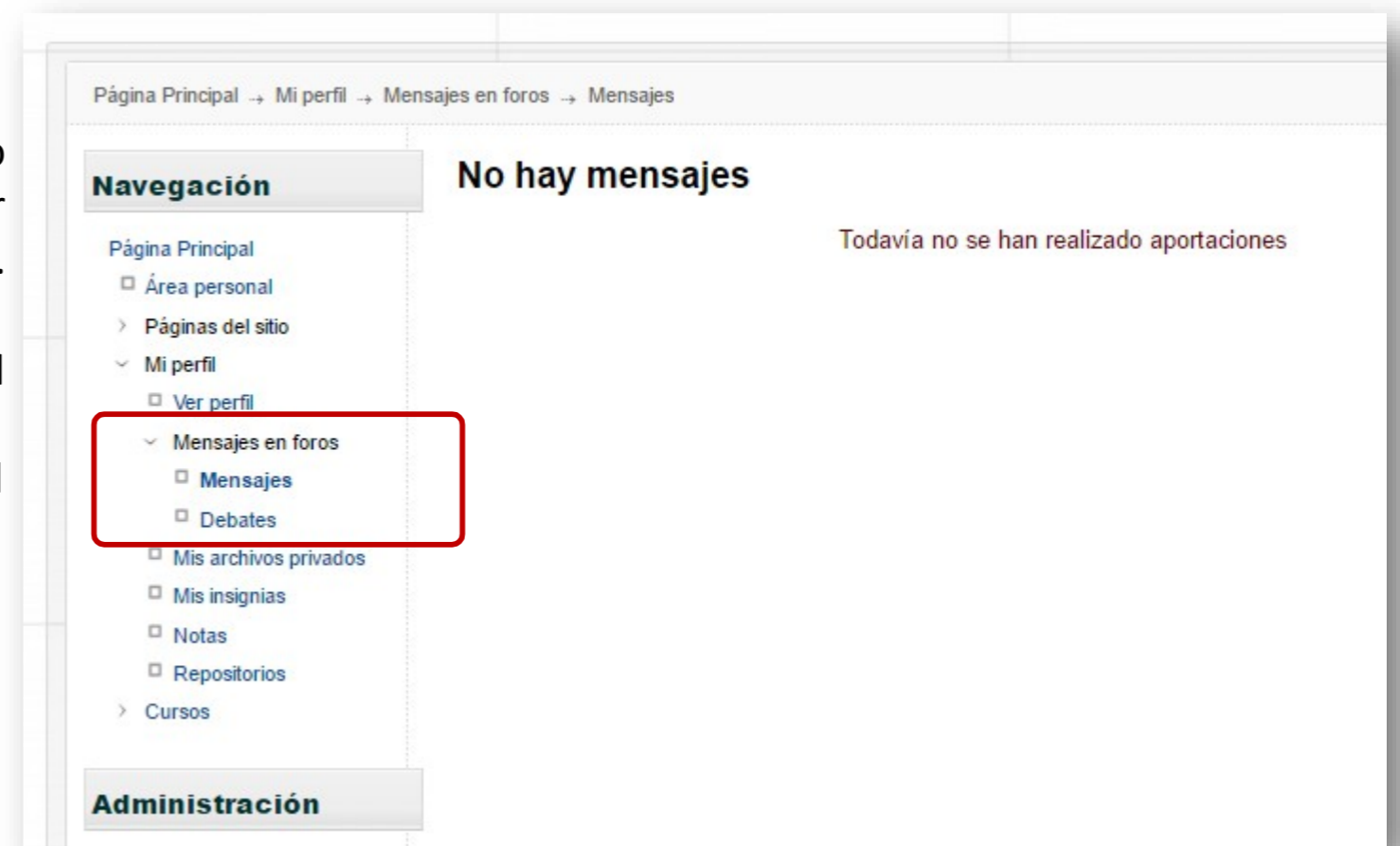


1.3 Mi Perfil

“*Mensajes en Foros*” facilita un acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los Foros de sus asignaturas. Esta opción, permite mostrar:

Todos los “Mensajes” publicados por el usuario (recientes primero).

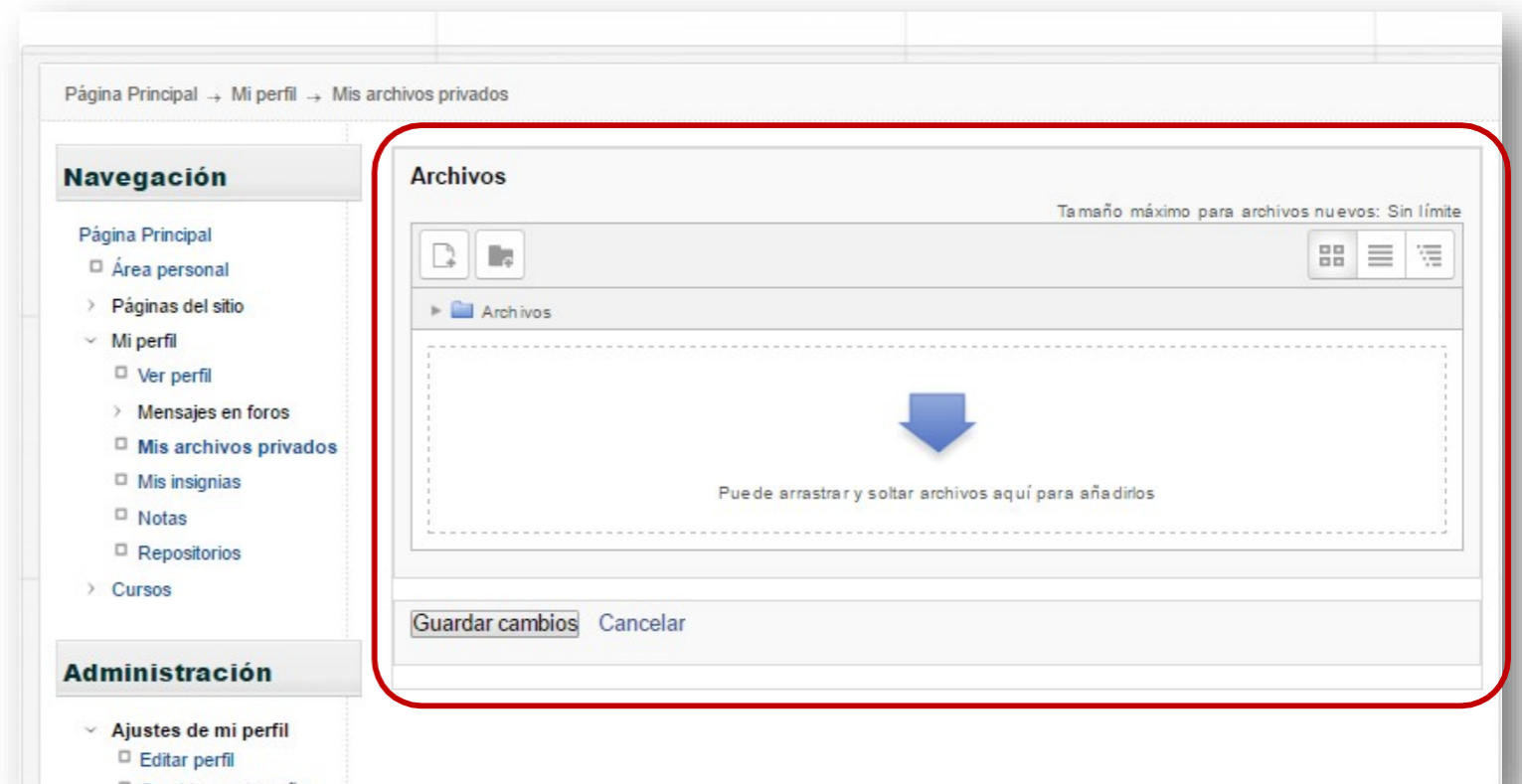
Los “Debates” o temas comenzados por el usuario.



Mensajes en Foros

1.3 Mi Perfil

La opción “*Mis archivos privados*” permite al usuario subir ficheros a una carpeta privada. Desde aquí se puede crear un directorio, a fin de tener organizado el contenido, agregar un nuevo fichero (sin exceder el límite de tamaño por fichero), o descargar todo el contenido de la carpeta en un fichero .ZIP.



Mis archivos Privados

1.3 Mi Perfil

Para editar los datos del perfil, en el bloque Administración, se encuentra la opción “Ajustes de mi perfil”.

Dispone de las siguientes opciones:

“**Editar perfil**”. Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario.

“**Cambiar contraseña**”.

“**Mensajería**”. Muestra la forma en la que será informado el usuario ante las Notificaciones o Mensajes recibidos, las opciones disponibles son mediante correo electrónico o un aviso al acceder a Moodle. En el caso de las Notificaciones por correo electrónico, el usuario puede cambiar la cuenta de correo en la que recibirá estos avisos.



Administración de mi perfil

1.3 Mi Perfil

“Mensajería”. Muestra la forma en la que será informado el usuario ante las Notificaciones o Mensajes recibidos, las opciones disponibles son mediante correo electrónico o un aviso al acceder a Moodle. En el caso de las Notificaciones por correo electrónico, el usuario puede cambiar la cuenta de correo en la que recibirá estos avisos.

The screenshot shows a Moodle course page titled "Asignatura ejemplo". The page is in Spanish and is viewed by a user named "Profesor 1". The page layout includes a navigation menu on the left, a main content area with three topics (Tema 1, Tema 2, Tema 3), and a right sidebar with various widgets. Two blue circles highlight the "Activar edición" option in the "ADMINISTRACIÓN" menu and the "Activar edición" link in the top right corner. A blue box with the text "Activar el Modo edición" is positioned between these two circles, with arrows pointing to both. The "ADMINISTRACIÓN" menu includes options like "Activar edición", "Editar ajustes", "Usuarios", "Filtros", "Infomes", "Calificaciones", "Insignias", and "Copia de seguridad". The right sidebar contains widgets for "ÚLTIMAS NOTICIAS", "CALENDARIO" (showing March 2015), and "CLAVE DE EVENTOS".

Algunas opciones de Mensajería

1.4 Modo Edición

¿Para que sirve?

El Modo edición permite añadir y modificar el contenido (Recursos y Actividades) de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor, de Editor de contenidos en ese curso.

The screenshot shows a course management interface for 'Asignatura ejemplo'. The top navigation bar includes 'Español - Internacional (es)' and 'Profesor 1'. The main content area is divided into several sections:

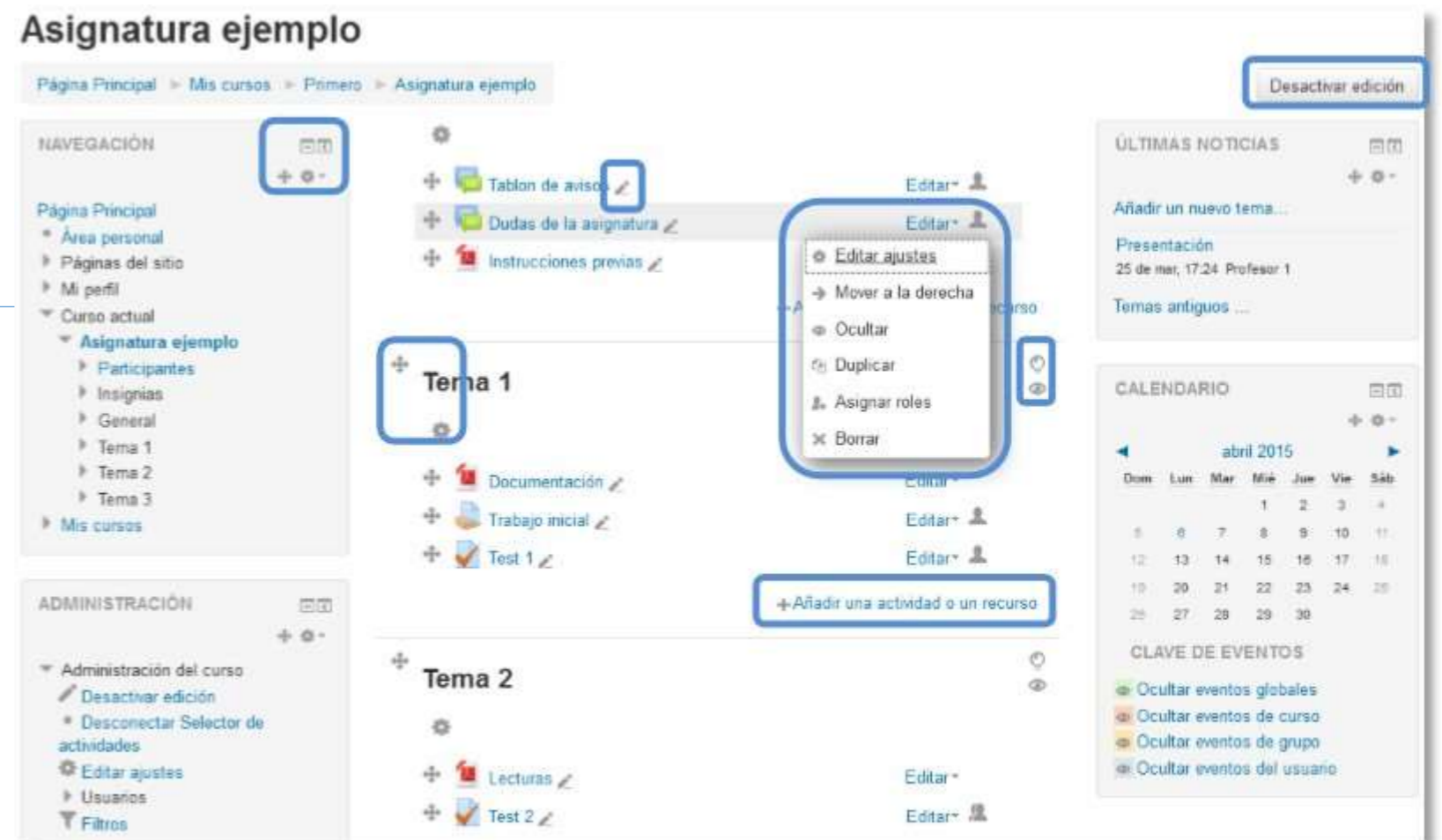
- NAVEGACIÓN:** A sidebar menu with options like 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual', and 'Asignatura ejemplo' (expanded to show 'Participantes', 'Insignias', 'General', 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', and 'Mis cursos').
- ADMINISTRACIÓN:** A sidebar menu with options like 'Administración del curso', 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Calificaciones', 'Insignias', and 'Copia de seguridad'. The 'Activar edición' option is circled in blue.
- Central Content:** Displays 'Tema 1' with sub-items 'Documentación', 'Trabajo inicial', and 'Test 1'; 'Tema 2' with 'Lecturas' and 'Test 2'; and 'Tema 3'.
- Right Sidebar:** Includes 'ÚLTIMAS NOTICIAS' (Add a new topic...), 'CALENDARIO' (March 2015), and 'CLAVE DE EVENTOS' (Hide global events, Hide course events, Hide group events, Hide user events).

A central blue box labeled 'Activar el Modo edición' has two arrows: one pointing to the 'Activar edición' button in the top right corner (also circled in blue) and another pointing to the 'Activar edición' option in the 'ADMINISTRACIÓN' sidebar menu.

Activación del Modo edición

1.4 Modo Edición

Una vez activada la edición se muestra junto a cada recurso de la asignatura la opción de cambiar su nombre, y un desplegable “**Editar**” con el resto de opciones de edición y otros iconos similares repartidos por la pantalla.



Modo edición Activado

1.4 Modo Edición

¿Cómo Funciona?

El **Modo Edición** se caracteriza por **mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes.** Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso y hacen su manejo fácil e intuitivo.

La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

1.4 Modo Edición

¿Cómo Funciona?

El **Modo Edición** se caracteriza por **mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes.** Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso y hacen su manejo fácil e intuitivo.

La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

1.4 Modo Edición

Junto a los iconos ya mencionados, el Modo Edición muestra al **pie de cada una de las secciones o temas del curso** el enlace *“Añadir una actividad o recurso”*, que facilita herramientas para la incorporación de actividades y contenidos.

Menú Añadir actividad o recurso

1.5 Gestión de Ficheros

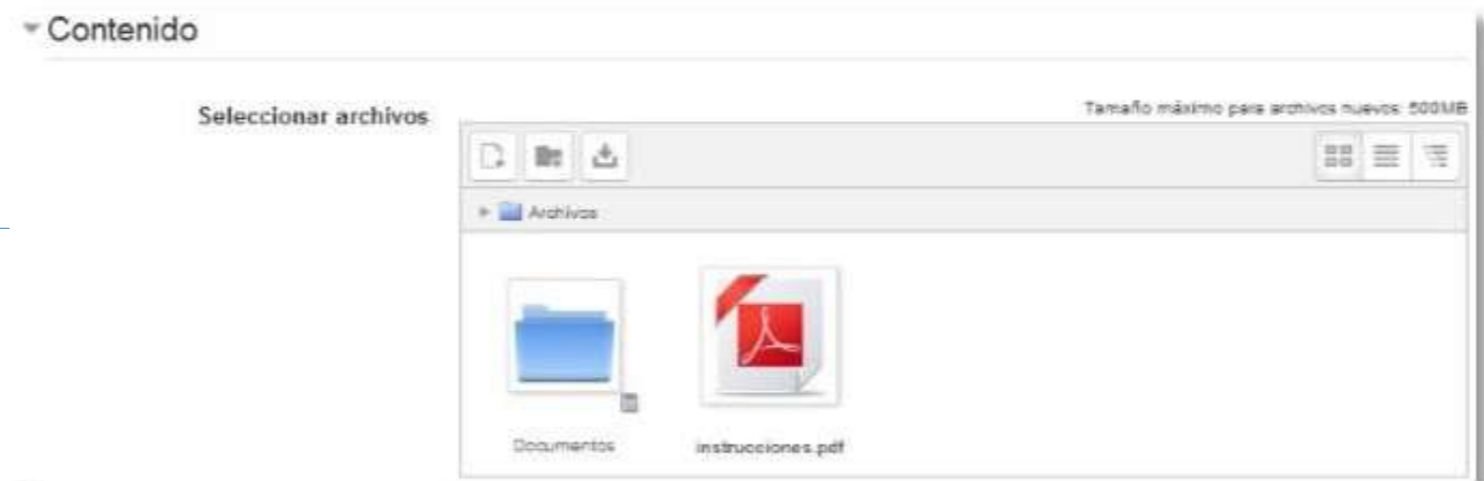
Los archivos se **guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura**. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una Tarea, sólo estará accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha Tarea.



Selector de archivos explorando Archivos locales

1.5 Gestión de Ficheros

Al acceder a los ajustes de un **Recurso o Actividad** que posee uno o más ficheros, en el apartado Contenido, **podrán gestionarse dichos ficheros pulsando sobre icono correspondiente**. Si se agrega un nuevo fichero con el mismo nombre de uno existente, se podrá sobrescribir o crear uno nuevo con otro nombre



Gestión de ficheros subidos a un Recurso

Repositorio

Los Repositorios en Moodle permiten a los usuarios subir ficheros desde el ordenador a Moodle.

Moodle facilita unos repositorios por defecto a todos los usuarios:

Subir un fichero. Para subir archivos desde el ordenador (tiene límite de peso).

Archivos locales. Da acceso a los ficheros publicados en las asignaturas de Moodle según los permisos de cada usuario.

Archivos recientes. Muestra los 50 últimos ficheros subidos.

Archivos privados. Muestra la carpeta personal del usuario



Selector de archivos explorando Archivos locales



1.6 Aspecto comunes de recursos y actividades

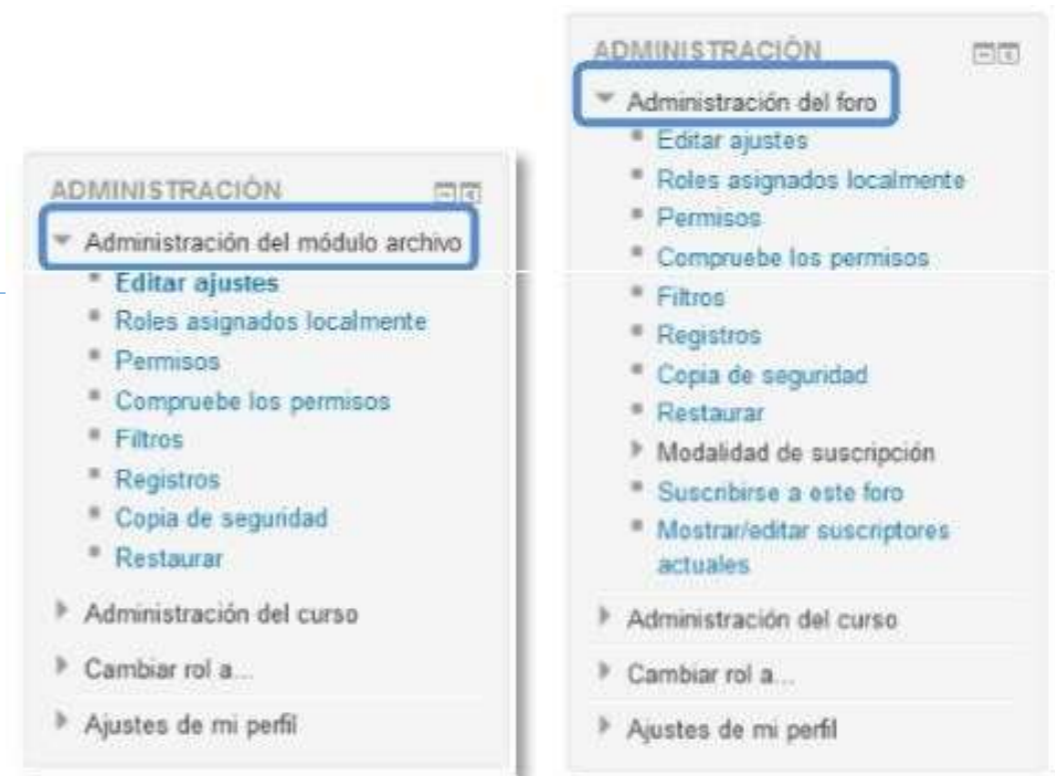
Algunas **opciones de administración** se pueden aplicar a **nivel de un Recurso o una Actividad** desde el **bloque Administración**, en Administración de la actividad. Por otro lado, cuando se crean o se modifican, además de los ajustes comunes, como el modo de grupos o la visibilidad inicial, su disponibilidad puede restringirse en función de ciertas condiciones previas. También es posible definir cuándo se da por completada una Actividad o Recurso en función de ciertos resultados o acciones



Menú Añadir actividad o recurso

1.6 Aspecto comunes de recursos y actividades

Una vez creada una Actividad o Recurso, Moodle permite editar su configuración, asignar roles y permisos, consultar las acciones realizadas por los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con él.



Bloque Administración en diferentes elementos de Moodle



1.6 Aspecto comunes de recursos y actividades

Si el profesor accede a una Actividad o Recurso, aparecerá este grupo de herramientas que le permiten administrar y editar todas las opciones de las que dispone. Éstas son:

“Editar Ajustes”. Permite editar las opciones del Recurso o Actividad

“Roles asignados localmente”. Para asignar a un participante de la asignatura un rol distinto en una Actividad, por ejemplo designar a un estudiante de la asignatura para que modere un Foro.

“Permisos”. Permite editar las acciones por defecto que puede llevar a cabo cada rol (profesor, estudiante, etc.) para esta Actividad o Recurso, por ejemplo, quitar los permisos a los estudiantes para que no puedan escribir en un determinado Foro.

“Compruebe permisos”. Muestra los permisos de los que dispone un participante concreto en la actividad o recurso.



“Filtros”. Permite activar o desactivar los filtros.

“Registros”. Muestra los accesos y acciones realizados por todos los participantes en dicho Recurso o Actividad, pudiendo filtrar la información por usuario, fecha, grupo, etc.

“Copia de seguridad”. Crea una copia de seguridad del Recurso o Actividad en el que se encuentra el usuario.

“Restaurar”. Restaura la Actividad o Recurso mediante una Copia de Seguridad realizada con anterioridad.

El resto de opciones pueden variar en función de la Actividad o Recurso.

Ajustes comunes del módulo

La configuración de todas las actividades y recursos cuenta con la sección [Ajustes comunes del módulo](#). En ella aparecen las opciones **compartidas por todas las actividades y recursos**.



▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID

Modo de grupo

Agrupamiento

Ajustes comunes del módulo

Ajustes comunes del módulo

En los [recursos y las actividades](#) se encuentran:

1. *“Visible”*. Determina si la actividad estará visible para el alumno desde el momento en que se cree, equivale al icono del ojo abierto o cerrado.
2. *“Número ID”*. Proporciona una forma de identificar la actividad para poder calcular la calificación final del curso. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco.

[Sólo en las actividades](#):

3. *“Modo de grupo”*. Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de trabajo en grupo:
 - **No hay grupos. Todos** los alumnos son parte de un gran grupo.
 - **Grupos separados**. Cada alumno sólo ve e interactúa con los integrantes de su grupo, los demás son invisibles para él.
 - **Grupos visibles**. Cada alumno sólo puede interaccionar con los integrantes de su grupo pero también puede ver a los otros grupos.
4. *“Agrupamiento”*. Un agrupamiento es un conjunto de grupos. Si se selecciona uno, sólo podrán ver y participar en la actividad los usuarios asignados a los grupos que forman parte del agrupamiento y según el modo que se seleccione antes en “Modo de grupo”.



▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID

Modo de grupo

Agrupamiento

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de Acceso



The screenshot shows a user interface with three main sections: 'Ajustes comunes del módulo', 'Restricciones de acceso', and 'Finalización de actividad'. The 'Restricciones de acceso' section is expanded, showing a label 'Restricciones de acceso' with the value 'Ninguno' and a button labeled 'Añadir restricción ...'.

Añadir 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**. Las condiciones pueden ser fechas, pertenencia a un grupo o agrupamiento, si algún recurso o actividad 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

Restricciones de Acceso

Para añadir una restricción:

1. Acceder a la configuración del tema, recurso o actividad al que se quiere restringir el acceso.
2. Buscar el apartado Restricciones de acceso y pulsar el botón “Añadir restricción...”.
3. Seleccionar el tipo de restricción



Tipo de Restricciones

Restricciones de Acceso

Pueden ser:

Fecha. Se puede indicar una fecha desde o hasta la que se puede acceder.



The screenshot shows a web form titled "Restricciones de acceso". It contains a dropdown menu for "Restricciones de acceso" with the value "Estudiante" selected and a label "debe" followed by the text "cumplir lo siguiente". Below this is a date selection interface with "Fecha" selected, "desde" as the operator, and the date "13 septiembre 2016 00:00" entered. There is a close button "x" and a button "Añadir restricción ...". At the bottom, there are three buttons: "Guardar cambios y regresar al curso", "Guardar cambios y mostrar", and "Cancelar". A red asterisk note at the bottom right says "En este formulario hay campos obligatorios *".

Calificación. Determina qué calificación debe obtenerse en otra actividad para acceder al recurso o actividad. Se compone de: o Un desplegable con todas la actividades que hay creadas hasta ese momento en la asignatura y que pueden ser calificadas. o Dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la calificación de la actividad seleccionada.



The screenshot shows the same "Restricciones de acceso" form. The "Restricciones de acceso" dropdown is still "Estudiante" with "debe" and "cumplir lo siguiente". The "Calificación" dropdown is set to "Elegir...". To the right, there are two radio buttons: "debe ser >=" and "debe ser <". Below the dropdown is a percentage input field. There is a close button "x" and a button "Sin apretar" in orange. At the bottom, there is a button "Añadir restricción ...".