

JOSE MARIA ABLANEDO ABLANEDO – Curso Aula Virtual (Intermedio)


1. ACCESO A LA PLATAFORMA Y PANTALLA DE ACCESO

Accedo al aula virtual de la plataforma Moodle. Dicho acceso puede ser a través de la página web del Instituto o a través de educa.jcyl. Entro con mis credenciales:

2. AJUSTE DEL CURSO: CONFIGURACIÓN DEL CURSO Y PARTICIPANTES/USUARIOS

Vamos a acceder al curso de 'INTERMEDIO, que es el que creé en su momento. Una vez dentro de dicho curso, empezamos a personalizarlo. Para ello, pinchamos en la rueda dentada – 'Editar ajustes'.

En ese apartado, encontramos toda la configuración del curso:



The screenshot shows the Moodle course configuration interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'JOSE MARIA ABLANEDO ABLANEDO' and a profile icon. Below this, the course title 'INTERMEDIO' is displayed in a green header. The main content area is titled 'Editar la configuración del curso' and contains a 'General' section with the following fields: 'Nombre completo del curso' (INTERMEDIO), 'Nombre corto del curso' (CHEMA), 'Categoría de cursos' (Seminario Moodle 21-22. Nivel Intermedio.), and 'Visibilidad del curso' (Mostrar). To the right of the configuration fields, there is a 'OFFICE 365' section with icons for Word, Excel, PowerPoint, OneDrive, and Teams. At the bottom of the page, there is a 'SOLICITUD DE' section with a plus icon.

Debemos poner un nombre al curso (tanto el completo como el corto, ya que nos ayudará a identificarlo rápidamente). Por el momento, tengo el curso oculto, pero una vez termine de ponerlo a punto, simplemente tendría que cambiar la opción de 'Visibilidad del curso' – 'Mostrar' para que mis alumnos puedan tener acceso a él. En la fecha de inicio, es recomendable poner un día antes de la fecha prevista de inicio. La opción de 'Fecha de finalización del curso' la dejamos deshabilitada.

En formato de curso, elijo la opción de 'Temas en pestañas'. Así se verá a simple vista todo lo relacionado con el curso. A continuación, guardamos cambios.

Guardar cambios y mostrar

Cancelar



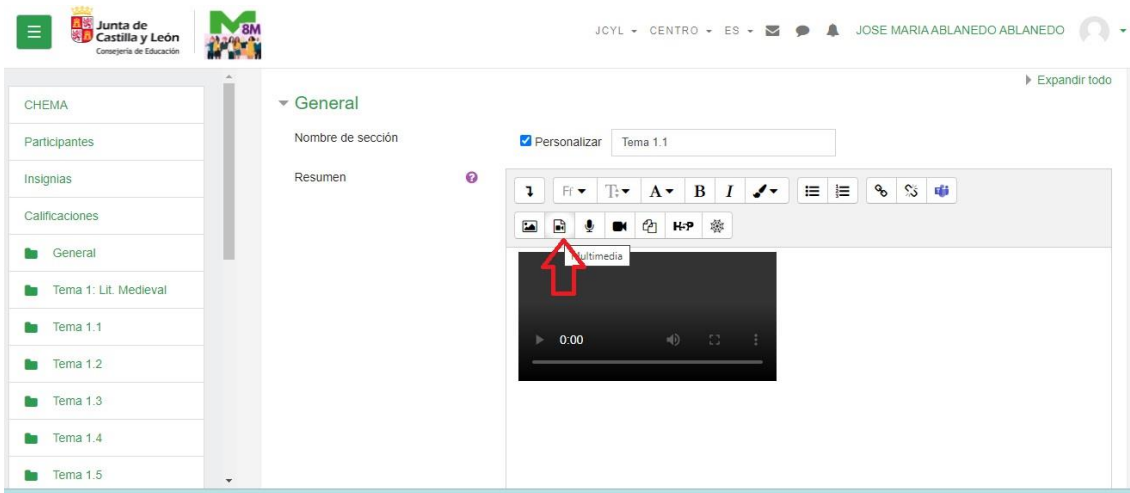
Ahora procedo a matricular a los alumnos en el curso. Para ello tengo dos opciones, o pinchar en la rueda de engranaje y seleccionar la segunda opción, 'Usuarios matriculados' o en la barra lateral de la izquierda seleccionar 'Participantes' y añadimos a aquellos que consideremos convenientes:

Ahora que ya están matriculados los alumnos y distribuidos por grupos, ya podemos empezar a trabajar con nuestro curso. Para ello, dentro del curso damos a 'Activar edición'.

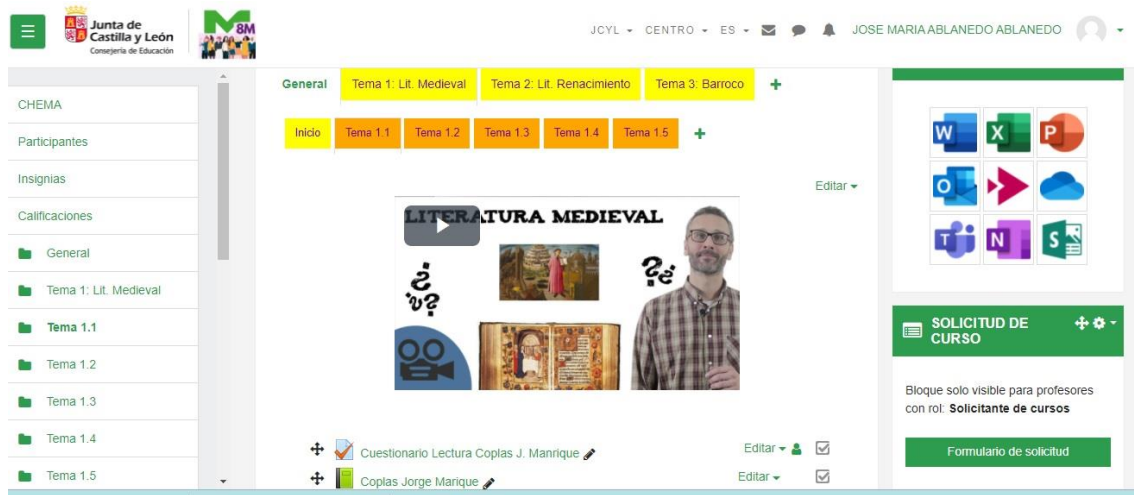
En este momento, ya puedo modificar el formato, las pestañas, añadir subpestañas y poner o no el contenido de las secciones disponible para los alumnos. Como podemos ver, el aspecto y el color de de las pestañas y las subpestañas se puede modificar para hacer el acceso al curso y el movimiento entre los contenidos de manera más intuitiva.

Una vez personalizadas las pestañas por temas (en este caso, distintas épocas literarias), escogemos la pestaña "Literatura Medieval", y en la subpestaña del Tema 1.1, pusamos editar:

Lo siguiente que vamos a hacer es subir es añadir un video de youtube de una de las distintas maneras posibles. En este caso, hemos elegido utilizar el propio display de la aplicación y pulsar en el botón "multimedia". Al hacerlo, se nos abre un cuadro de diálogo en el que podemos incluir un video de youtube, simplemente pegando el link en el apartado indicado:



Guardamos cambios y al salir, podemos observar que el vídeo ya aparece en la página principal del Tema 1: Lit. Medieval, en la subpestaña Tema 1.1, accesible directamente desde el propio display del aula virtual.



Además, hemos añadido otros recursos, como un cuestionario o un libro pulsando en la pestaña “Agregar actividad o recurso” y que en esta ocasión hemos titulado “Coplas” de Jorge Manrique y su correspondiente “Cuestionario”. Cada uno de ellos, se puede modificar de manera conveniente bien para añadir contenidos o bien para configurar las características específicas de cada uno de ellos.

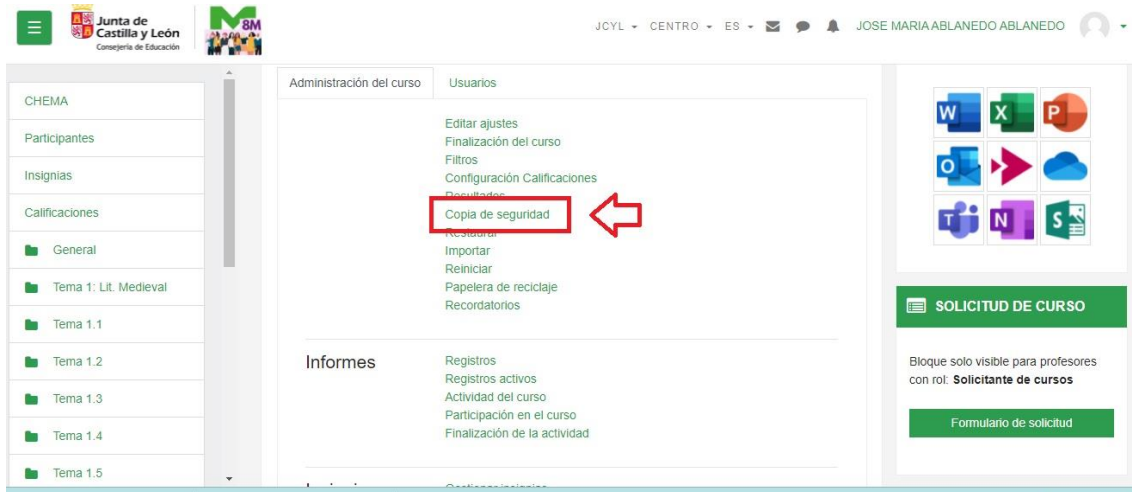
The screenshot shows a course management interface. On the left, a sidebar lists course components: CHEMA, Participantes, Insignias, Calificaciones, and a folder 'General' containing 'Tema 1: Lit. Medieval' and sub-topics 'Tema 1.1' through 'Tema 1.5'. The main area displays two activities: 'Cuestionario Lectura Coplas J. Manrique' and 'Coplas Jorge Manrique', each with an 'Editar' button. A red box highlights the '+ Agregue una actividad o recurso' button, with a red arrow pointing to it. The right sidebar features a 'CALENDARIO' for 'marzo 2022' and a 'Formulario de solicitud' button. A message at the top right states: 'Bloque solo visible para profesores con rol: Solicitante de cursos'.

3. IMPORTAR Y COPIA DE SEGURIDAD

Para importar los contenidos de un curso a otro que hayamos creado, nos metemos en el curso que queremos importar, vamos al engranaje y clicamos en 'Más...', donde una de las opciones es 'Importar'. Luego, elegimos el curso desde el que queremos importar y tenemos dos opciones: ir al último paso directamente (donde importaremos el curso entero) o damos a 'Siguiente' y escogemos el recurso/actividad en concreto que queremos importar. Los pasos son muy sencillos: 'Siguiente' – 'Verificaciones' – 'Completar'. Es importante que tengamos ya previamente seleccionada la página en la que queremos colocar el recurso/actividad a importar.

The screenshot shows the 'Administración del curso' (Course Management) menu. The 'Usuarios' (Users) section is expanded, listing options: 'Editar ajustes', 'Finalización del curso', 'Filtros', 'Configuración Calificaciones', 'Resultados', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reservar', 'Papelera de reciclaje', and 'Recordatorios'. The 'Importar' option is highlighted with a red box, and a red arrow points to it. The 'Informes' (Reports) section is also visible, listing: 'Registros', 'Registros activos', 'Actividad del curso', 'Participación en el curso', and 'Finalización de la actividad'. The right sidebar shows a 'SOLICITUD DE CURSO' button and a message: 'Bloque solo visible para profesores con rol: Solicitante de cursos'.

En cuanto a la copia de seguridad, nos metemos en el curso que queremos copiar, vamos a la rueda de engranaje, clicamos en ‘Más...’ y clicamos en ‘Copia de seguridad’, la cual vamos a configurar según lo que busquemos. Si es completa, igual que hemos visto en la opción de importar, nos saltamos todo hasta llegar el último paso y se procede a su realización. Para volver a utilizar la copia, una vez creado de nuevo nuestro curso utilizamos la opción de ‘Restaurar’.



4. CAMBIAR DE ROL

Por último, cabe destacar que, dentro del curso, tenemos la opción de cambiar el rol del administrador al de “estudiante” para poder visualizar cómo verían los alumnos el curso.

