Junta de Andalucía

Consejería de Educación y Deporte
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO E INNOVACIÓN EDUCATIVA

GESTIÓN DE MOODLE CENTROS

Usuario Profesorado

06/04/2020

Índice

1. INTRODUCCIÓN....3
2. MOODLE CENTROS....3
3. GESTIÓN DE USUARIOS....6
3.1 PERSONALIZAR PERFIL DE USUARIO....6
3.2 MÓDULO GESTIÓN AULAS. CREACIÓN DE CURSOS....7
3.3 ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS CURSOS....8
3.4 CÓMO SINCRONIZAR ALUMNADO FALTANTE....9
3.5 ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN....11
3.6 AUTOMATRICULACIÓN....12
4. GESTIÓN DE AULAS....15
4.1 AULAS VIRTUALES (CURSOS)....15
4.2 EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE UN CURSO....16
4.3 CREAR GRUPOS DENTRO DE UN CURSO....18
4.4 AÑADIR ACTIVIDADES Y RECURSOS....21
4.5 ACTIVAR MODO EDICIÓN....21
4.6 PONER UN TÍTULO AL CURSO....23
4.7 AÑADIR UN FORO AL CURSO....24
4.8 AÑADIR UNA ETIQUETA....25
4.9 AÑADIR UN ARCHIVO....26
4.10 AÑADIR TAREAS....27
5. SALA DE VIDEOCONFERENCIA....30
6. RESTAURAR UN CURSO....32
7. CORREO INTERNO MOODLE....33
8. EXTENSIONES....33
9. ENLACES DE INTERÉS....33

1. INTRODUCCIÓN

Moodle es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS) o Aula Virtual, de Software Libre y gratuito. Está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación. Su diseño está inspirado en el constructivismo y en el aprendizaje cooperativo. Aunque Moodle es usada principalmente en educación a distancia o educación semipresencial, puede adoptarse perfectamente como herramienta de apoyo para la educación presencial.

Moodle permite compartir recursos educativos (imágenes, vídeos, enlaces, presentaciones, apuntes…), comunicarnos con nuestro alumnado o proponer y evaluar actividades y tareas.

2. MOODLE CENTROS

La Consejería de Educación y Deporte pone a disposición de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos un espacio en la plataforma Moodle Centros alojada y atendida de forma centralizada desde los servidores de la Consejería.

Todo el profesorado y todo el alumnado puede acceder a la misma con su credenciales IdEA (Séneca - PASEN)

Acceso

La dirección es la misma para todos los centros:
https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/

Portada de la Plataforma Moodle Centros

Cada vez que accedemos a la **Plataforma Moodle Centros** nos encontramos con la página de portada que nos muestra el **ÁREA PERSONAL** de las Aulas de las que disponemos.

Bloque cabecera

Muestra el nombre del centro en el que estamos y el logo de la Junta de Andalucía. Si pulsamos en el logo siempre iremos a la portada de Moodle Centros.

Bloque de menú principal o de usuario

	Permite expandir y contraer el bloque de navegación
	Permite ocultar y mostrar el bloque cabecera
	Permite acceder al formulario de CAUCE - Ayuda
	Mostrar/Ocultar menú de notificaciones
	Mostrar/Ocultar el menú del Módulo de correo
	Menú de usuario

Bloque navegación o izquierdo

Nos permite acceder a cada uno de los cursos en los que impartimos docencia, consultar los participantes, las actividades, calificaciones. Este bloque se adapta al contenido del curso.

Bloque ajustes o derecho

En este bloque lateral derecho encontraremos la gestión de aulas, de cursos, de calendario de actividades, de archivos. Este bloque puede ocultarse/mostrarse pulsando sobre el botón siguiente:

Tanto el bloque derecho como el izquierdo irán modificando las opciones que nos ofrecen de manera acorde al contexto en el que nos encontremos. Cada vez que pulsamos una opción se adaptan las demás opciones del bloque.

Bloque curso o central

En este bloque tenemos todas las aulas activas o cursos. Podemos configurar la forma en la que se presenta los cursos pulsando en el botón superior derecho del bloque.

Por defecto, en cada centro se crean dos Aulas Virtuales -*cursos* en terminología Moodle-, desde el que gestionar a los usuarios:

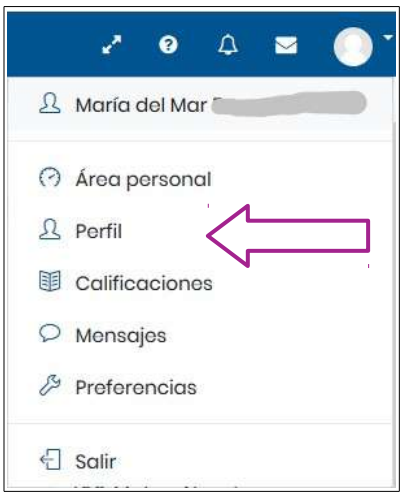
- **Sala de profesores,** con todo el profesorado enrolado en él para facilitar la comunicación con y entre los miembros del claustro.
- **Punto de encuentro**, con todo el profesorado y alumnado enrolados en él. A modo de foro de la comunidad educativa del centro.

También se crea un Aula Virtual por cada docente, y todas las Aulas Virtuales correspondientes a las materias de bachillerato.

Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte a través del **MÓDULO DE GESTIÓN AULAS**

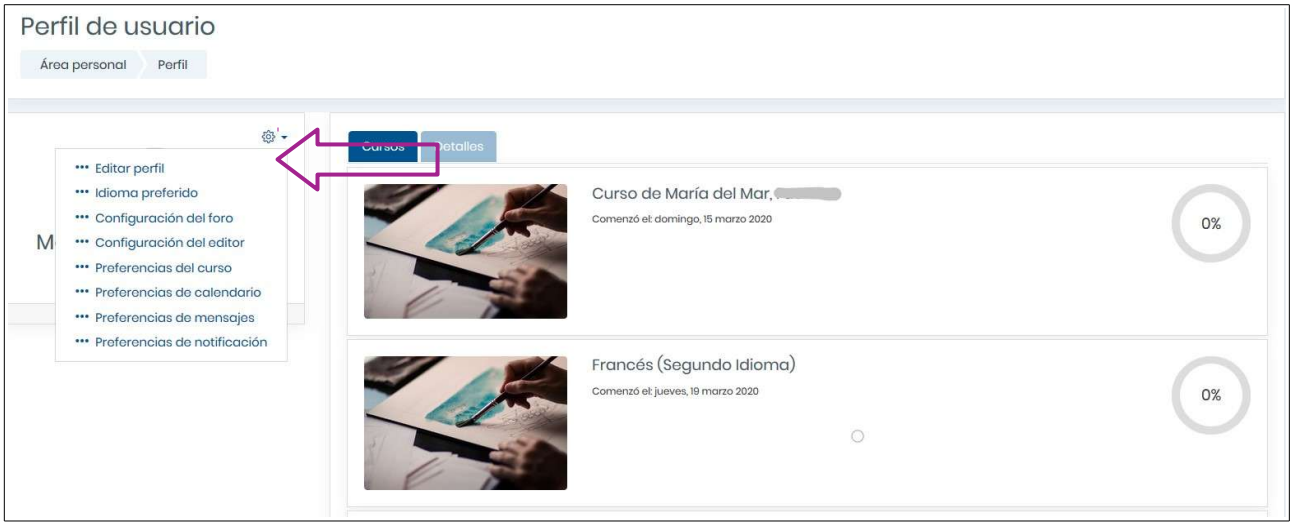
3. GESTIÓN DE USUARIOS

3.1 PERSONALIZAR PERFIL DE USUARIO



A través del **bloque menú principal** se accede al **Perfil** del usuario.
Pulsamos el Menú de acciones y obtenemos una lista de opciones configurable: Idioma, foros, editor de texto, preferencias generales de curso, comentario o notificaciones

Accediendo a la opción **Perfil** podemos **modificar el correo electrónico**, (el que aparece es el que tiene el usuario en Séneca, si no tuviera ninguno se completa con un correo ficticio).



- **Idioma preferido**: disponible español, inglés y francés.
- **Configuración del foro**: Resumen por email, autosuscripciones, rastreo del foro,...
- **Configurador del Editor de Texto**: Editor Atto, (por defecto) o cambiar a Editor TinyMCE.
- **Preferencias del curso:** Los usuarios y usuarias con capacidad para editar pueden habilitar o deshabilitar el Selector de actividad desde aquí. Al deshabilitar el Selector de actividad se muestra dos menús desplegables para Recursos y Actividades, en lugar de un enlace único.
- **Preferencias del calendario:** Formato de hora, eventos, Primer día de la semana,…

- **Preferencias de mensajes:** Deshabilitado. Para intercambiar mensajería con otros usuarios y usuarias utilice el Módulo de correo que se encuentra en el menú superior de usuario
- **Preferencias de notificación:** Las notificaciones alertan a los usuarios y usuarias acerca de eventos en Moodle tales como nuevas publicaciones en foros, tareas que necesitan ser calificadas o insignias otorgadas. Las nuevas notificaciones están resaltadas con un número en el menú de notificaciones en la parte superior de la pantalla en el icono con forma de campana. También se puede configurar para que las notificaciones lleguen a nuestro correo electrónico.

Una vez realizado los cambios, antes de abandonar la página pulsamos el botón Actualizar información personal

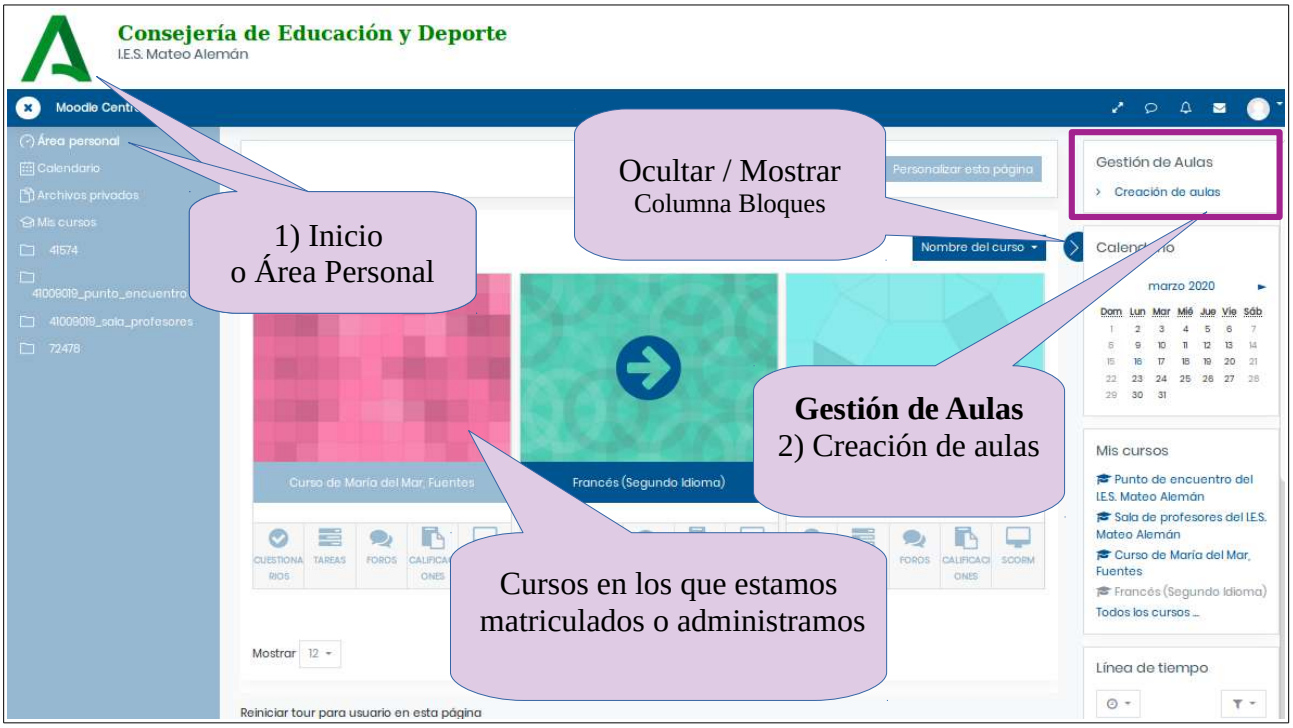
3.2 MÓDULO GESTIÓN AULAS. CREACIÓN DE CURSOS

Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte a través del **MÓDULO DE GESTIÓN AULAS**

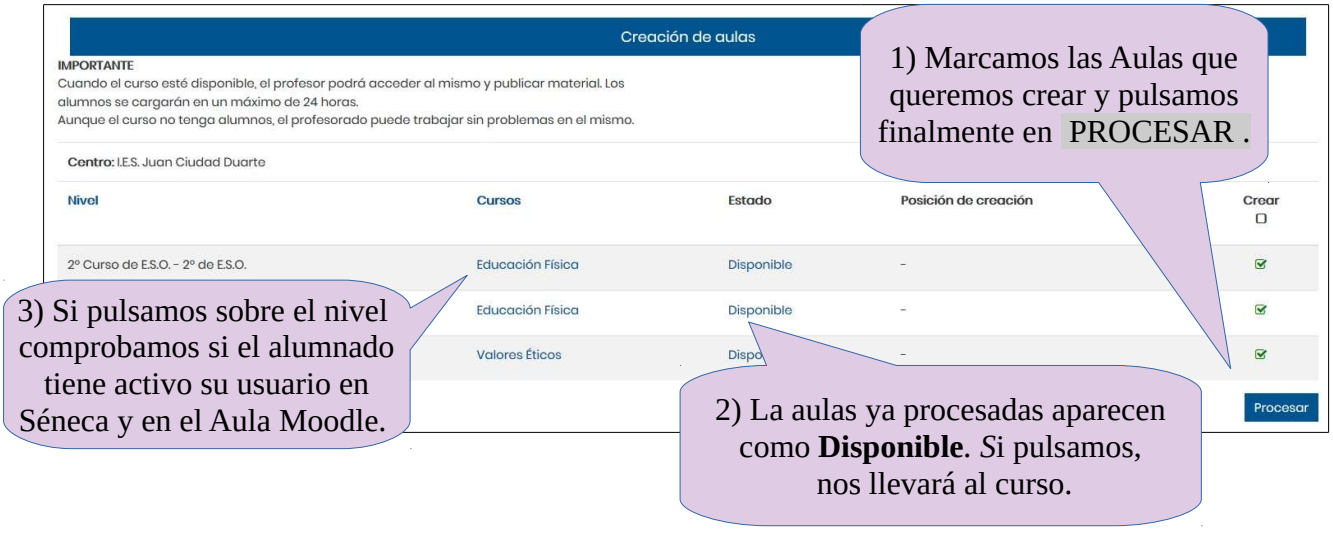
> **Nota**: Existe el profesorado (Orientación, ATAL, PT, Refuerzo y Apoyo Pedagógico, etc) que **NO** tienen esta opción. En este caso deberán pedir a un usuario con Rol Gestor (Equipo Directivo) que cree Aulas específicas para ellos y los matriculen manualmente con rol profesorado.

El usuario **Equipo Directivo (Gestor)** tiene la opción de crear todas las Aulas Virtuales disponibles para el centro. Además, con este perfil, se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo, por ejemplo para, formación del claustro, coeducación, tutorías, etc., mediante la opción **Gestión de Aulas** (ver tutorial para Equipo Directivo, rol Gestor).

Para visualizar el Modulo **Gestión de Aulas** tienes que situarte en el **Área Personal,** al que se puede volver pulsando en Área personal o en la letra A de la Junta de Andalucía.



Si pinchamos en **Creación de Aulas** aparece el listado de todas las Aulas Virtuales que se pueden crear: asociadas a niveles, materias y profesorado. Si el bloque de la derecha no está visible podemos mostrarlo pulsando en el icono



Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el **Modulo Gestión de Aulas** se crearán dos Aulas Virtuales: una única para 1º (A y B) y otra para 2ºA. Dentro del Aula Virtual de 1º (A y B) se crearán además dos subgrupos, 1ºA y 1ºB, que permiten personalizar las actividades para cada uno de ellos.

Para ver los usuarios que se van a cargar en el curso de un grupo (aquellos que tienen usuario IdEA activo en Séneca) se pulsa en el nombre de la asignatura. En un intervalo aproximado de 5 – 60 minutos, dependiendo de la demanda, aparece el curso creado con el correspondiente alumnado ya matriculado (a veces el alumnado tarda 24h en aparecer)**.**

Los Aulas se crean vacías de contenidos. Luego podremos modificar su configuración y crear los contenidos, o restaurar una copia de seguridad.

> **Nota:** cuando se establece un curso con el **Módulo Gestor de Aulas**, se crea también la categoría del nivel al que pertenece ese cursos. Si no hay creado ningún curso de un nivel determinado este no aparecerá como categoría.

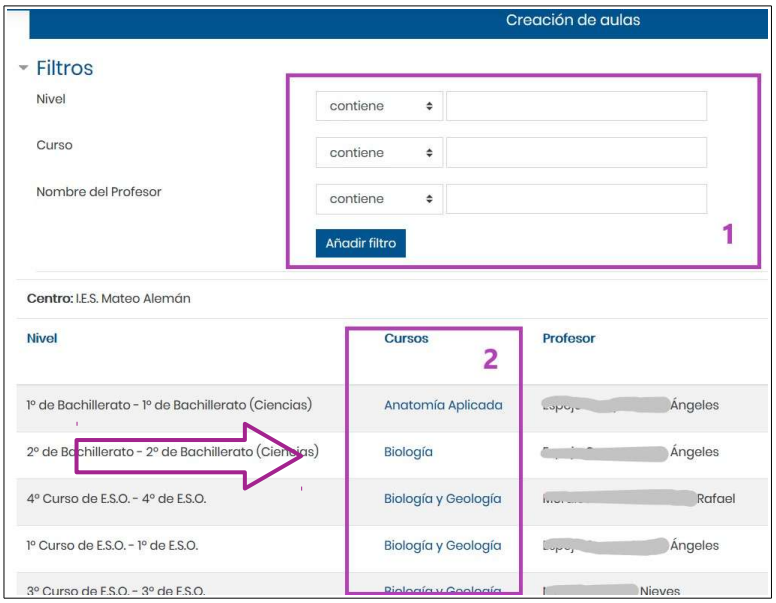
3.3 ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS CURSOS

¿Qué ocurre si un alumno o alumna no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debe estar enrolado o enrolada?

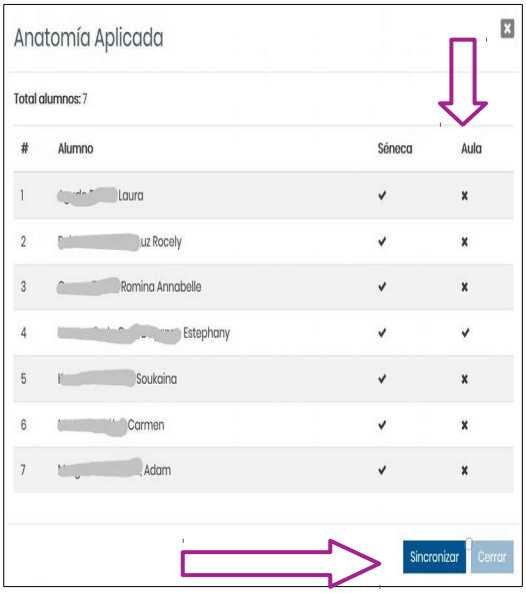
- Primero hay que comprobar que el alumno o alumna **tiene usuario IdEA activo.** Si puede acceder a PASEN es que está activo. Estas credenciales se generan en Séneca desde el **Perfil Dirección**, como se expone en este documento PDF.
- Si el alumno o alumna puede acceder a PASEN, hay que comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos debe aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, donde se encuentra enrolado todo el alumnado y profesorado del centro. (La sincronización con Séneca se produce en horario nocturno por lo que las modificaciones no se ven reflejadas en Moodle hasta el día siguiente). Las familias pueden adelantar este proceso a través de la APP iPasen (Ver Credenciales del alumnado en Pasen).
- Si el alumno o alumna aparece en **Punto de Encuentro**, pulsando en su nombre podemos ver en qué Aulas Virtuales está enrolado. Si falta en algún aula en la que debería estar podemos enrolarlo automáticamente mediante el botón sincronizar que encontraremos en el Módulo Gestión de Aula. Si el Aula Virtual está en **COLOR GRIS** es que el **curso está oculto para el alumnado** y no puede acceder a él. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso.

3.4 CÓMO SINCRONIZAR ALUMNADO FALTANTE

Esta opción solo está disponible en los cursos creados mediante el **Módulo Gestión de Aula** (aparece con estado **Disponible**). Únicamente en esos cursos se actualizarán los usuarios y usuarias que están en Moodle (aparecen en Punto de encuentro) pero no en un aula.
La opción **SINCRONIZAR** aparece al pinchar en el **nombre de la asignatura (2)** dentro del Módulo Gestión de Aulas.

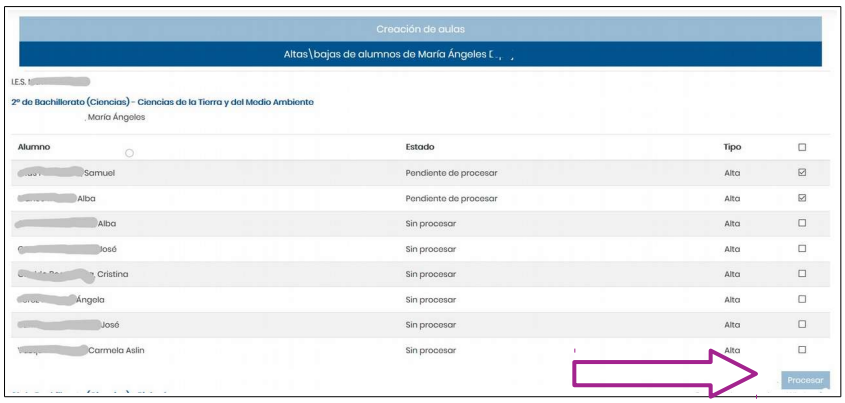


El resultado es un listado de alumnos y alumnas que **tienen activo su usuario IdEA (Pasen) en Séneca que están en Moodle** y si se encuentran o no matriculados en ese Aula virtual de Moodle.



Si pulsamos **SINCRONIZAR**, aparece una lista con las materias y alumnado que podemos actualizar.

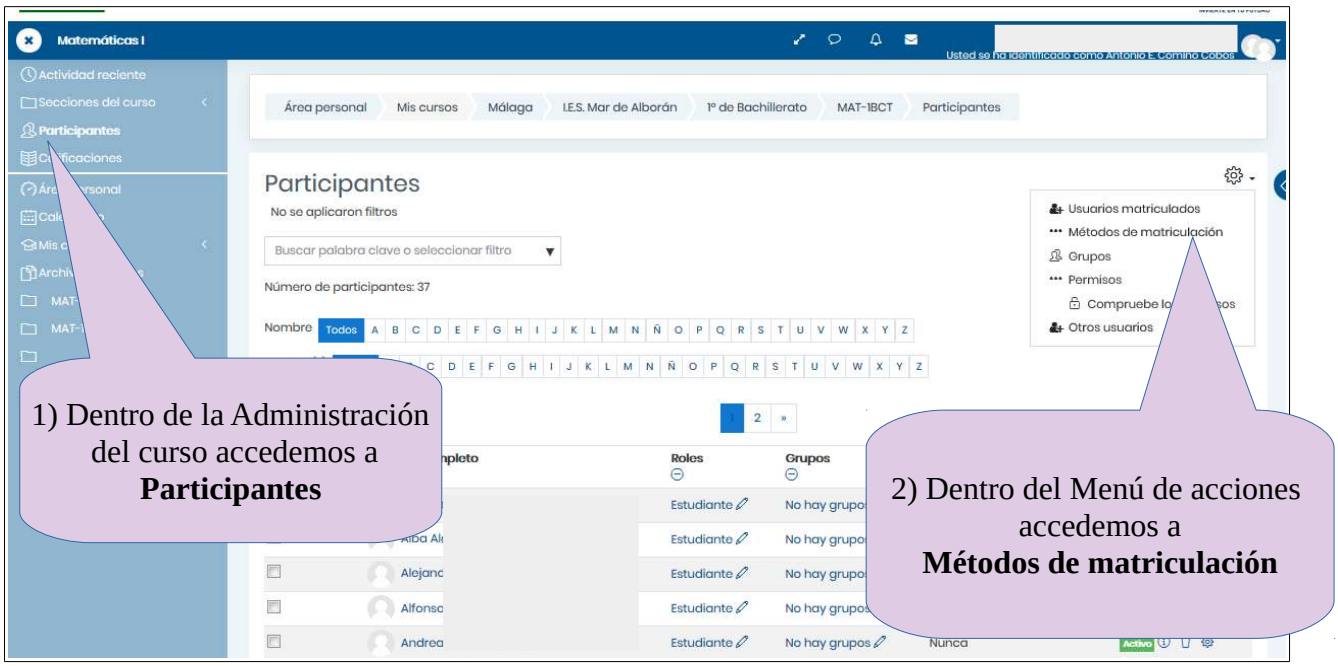
Realizamos la selección y pulsamos en **PROCESAR.** El estado cambia a pendiente de procesar hasta que el proceso se realice y desaparezcan del listado.

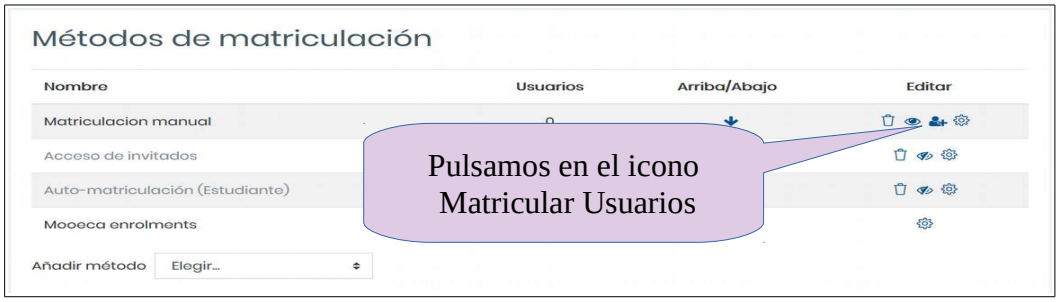


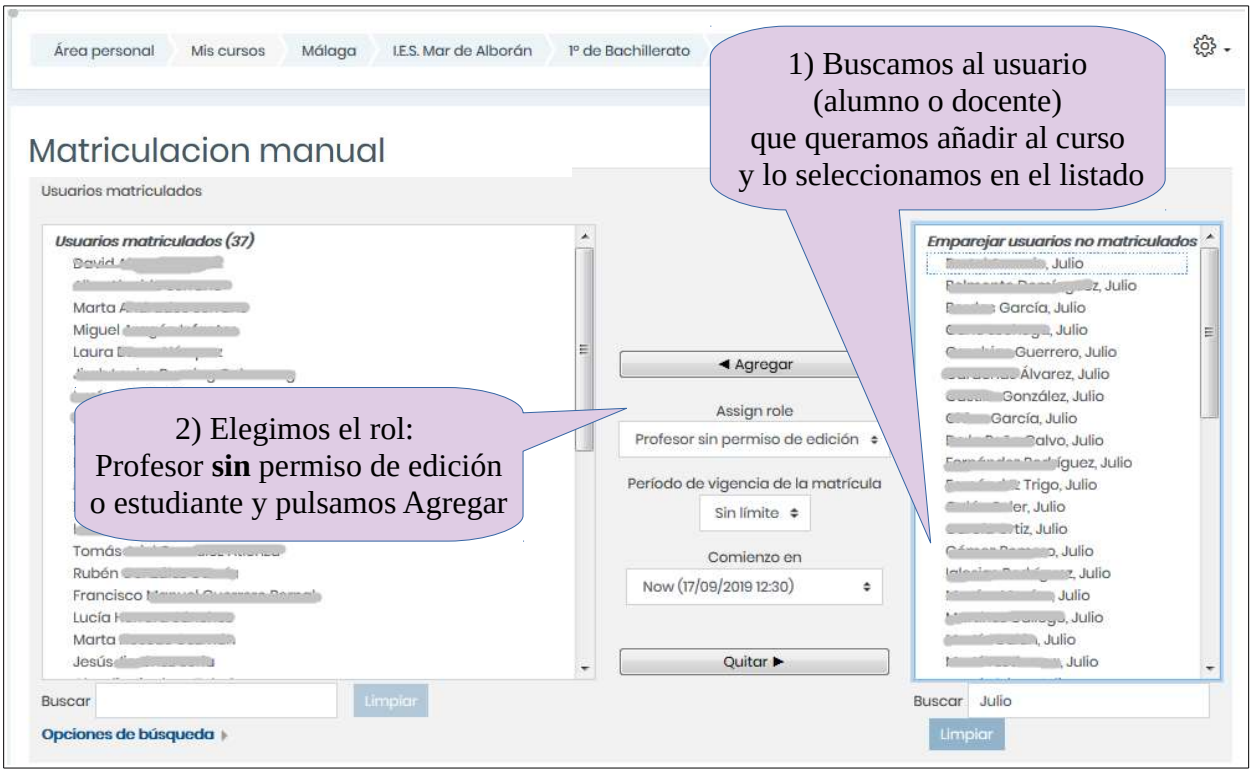
3.5 ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN

En las Aulas creadas mediante el **Módulo Gestión de Aulas** el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente. Los alumnos y alumnas que falten pueden actualizarse mediante la opción **SINCRONIZAR**. Por otra parte, podemos enrolar alumnado en Aulas que por defecto no le correspondan o **hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor.**

Un usuario con rol profesor solo puede incluir en sus cursos a otros usuarios y darles perfil estudiante o profesor **SIN permiso de edición**. Si necesitamos incluir a un docente con **permiso de edición,** solo puede hacerlo un usuario con rol Gestor. **Para ello accedemos al curso y a PARTICIPANTES.**







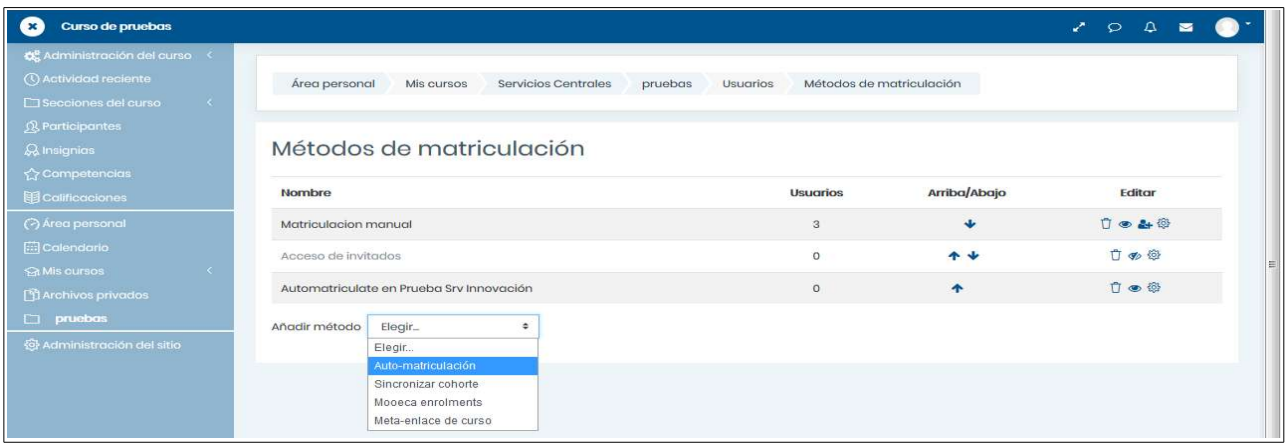
De forma similar podemos **Quitar** un usuario o usuaria de un Aula Virtual (Los usuarios enrolado mediante el método Mooeca no pueden ser eliminado, ni siquiera con rol Gestor).

3.6 AUTOMATRICULACIÓN

(Para cursos creados con el **Módulo Gestión de Aulas** ver apartado **Sincronización**)

En ocasiones necesitamos matricular en un Aula de nueva creación a un número considerable de usuarios y usuarias. Para no hacerlo uno a uno, podemos activar en el curso, el **método Automatriculación**. Para ello accedemos al **Aula en cuestión** > **Participantes** > **Métodos de matriculación** > **Añadir método de matriculación** > **Auto-matriculación**.

Es recomendable incluir una clave de matriculación, que luego debemos facilitar al alumnado.

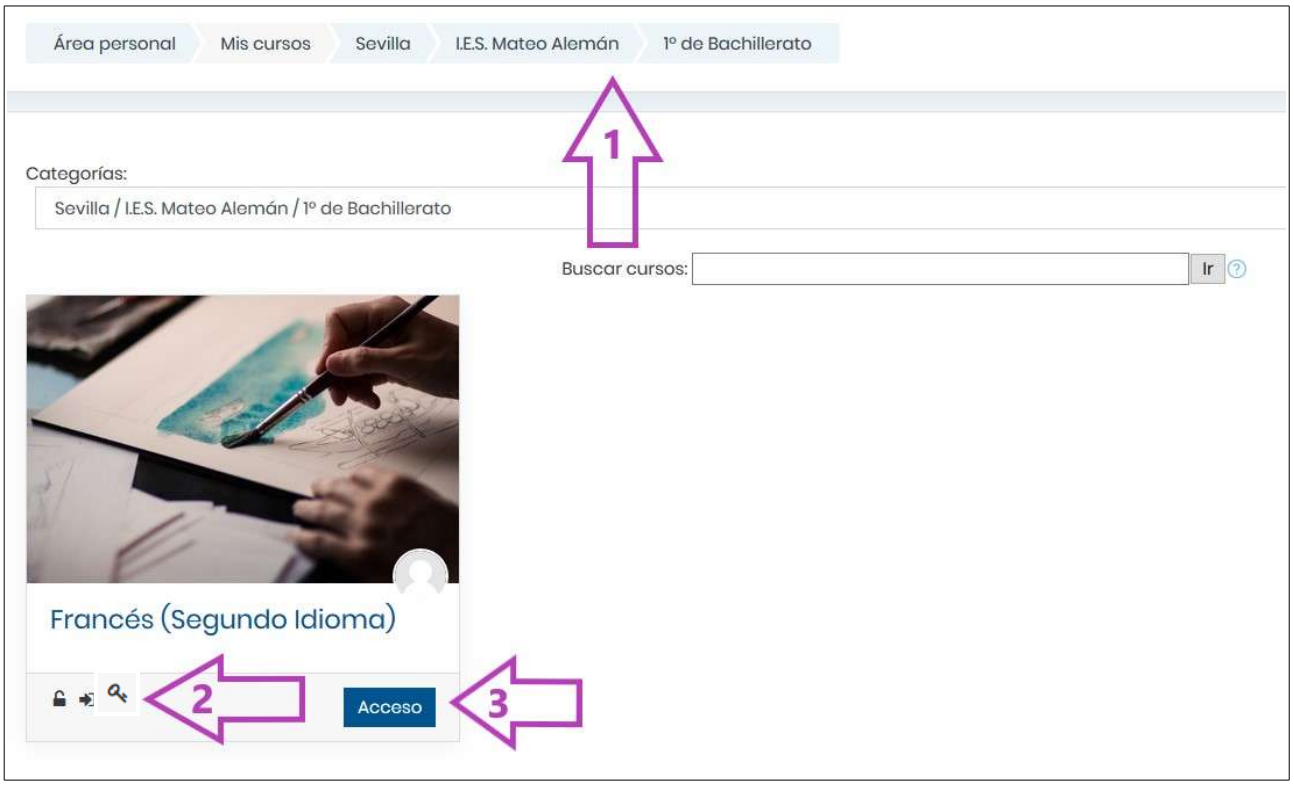


De forma similar podemos habilitar el **acceso a invitados** para el curso.

Atención: Si el acceso a invitados esta habilitado, cualquier usuario de Moodle Centros (no solo de nuestro centro) podrá acceder al mismo

Al finalizar el proceso debemos facilitar al alumnado la URL del curso para que pueda acceder a él. Debe ser algo similar a ésta, donde únicamente cambiará el número id
https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/course/view.php?id=163761

También se puede acceder más fácilmente a la categoría sobre la que queremos dar permisos a través del ***camino de migas de pan o Breadcrumbs***, que encontraremos en la parte superior. Gracias al camino de migas de pan podemos saltar de un sitio a otro con solo pulsar sobre él.



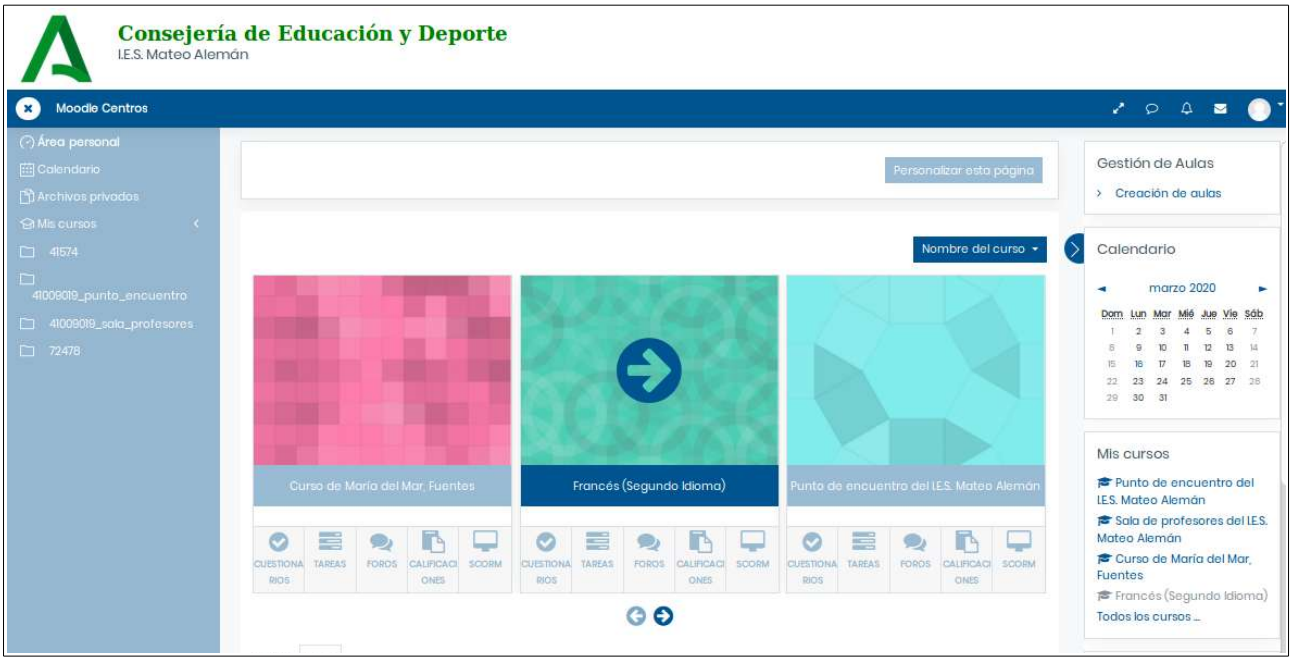
Por ejemplo, el **curso *Francés (Segundo idioma)*** se encuentra en la **categoría *1º de Bachillerato*** (dentro de la Categoría *I.E.S. Mateo Alemán*) (1)

En el curso encontramos tres iconos bajo el nombre **(2)**, el primero, **el candado abierto**, indica que el curso está abierto a invitados, el segundo, que permite automatriculación **SIN** contraseña. Si aparece la llave indica que permite Automatriculación **CON** contraseña.
Al pulsar en **Acceso** (3), si el curso no está abierto a invitados y permite automatriculación pedirá al usuario la contraseña (o no) para poder acceder y matricularse en el mismo.
Si el curso está abierto a invitados podrá acceder libremente al curso, pero **NO** se matriculará en el mismo.

4. GESTIÓN DE AULAS

4.1 AULAS VIRTUALES (CURSOS)

La unidad básica de organización de contenidos es el **CURSO (Aula Virtual)**. Cada docente encontrará por defecto al entrar en la plataforma dos Aulas: ***Sala de Profesores*** (para facilitar la comunicación del claustro) y ***Punto de Encuentro*** (donde están docentes y alumnado), y todos los cursos que se hayan creado en los que está matriculado.



Los cursos se encuentran vacíos de contenidos. Por defecto se crea un **FORO de Avisos** (solo los administradores y profesores pueden escribir en él) y una **Sala de Videoconferencias**, gracias a la cual podemos estar en contacto con con nuestro alumnado. Igualmente, por defecto, se crean **tres secciones** (Tema 1, Tema 2, Tema 3), que podemos ampliar.

4.2 EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE UN CURSO

Si queremos, podemos cambiar la configuración de los cursos, por ejemplo, cambiar su nombre, ocultarlo o hacerlo visible para el alumnado, cambiar el formato, forzar agrupamientos, fechas de finalización, etc.

Para ello activamos **Editar Ajustes** (desde Administración del curso o desde el Menú Edición)

A) Cambiar nombre a un curso

Es conveniente personalizar el nombre de los cursos para agilizar el acceso a ellos. Cuando se crea un curso tiene un código asignado por Moodle que no nos aporta información sobre su contenido y que podemos cambiar por otro más significativo.

Por ejemplo, en la barra de navegación de la imagen izquierda hay 7 cursos sin nombre específico, (salvo Valores Éticos 2, al que previamente le hemos cambiado el nombre) y no es fácil saber a que asignatura o temática corresponde cada uno de ellos.

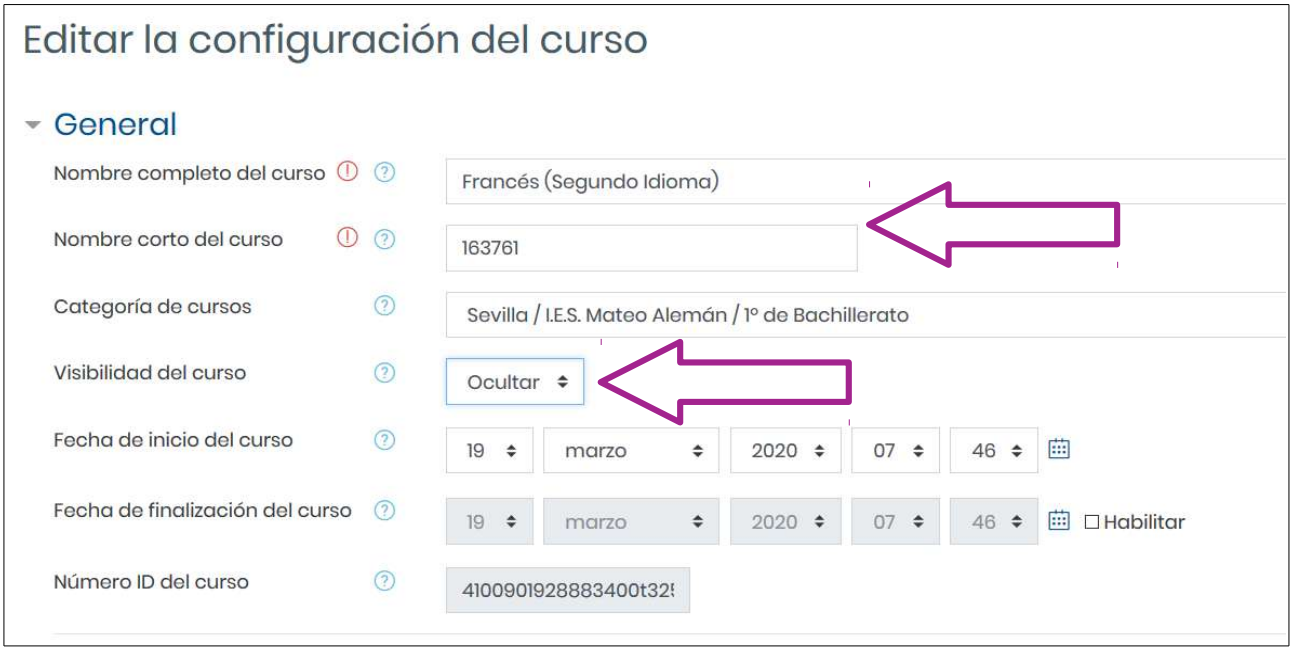
Para cambiar el nombre entramos en el curso y pulsamos sobre Administración del **curso**/**Editar ajustes** y modificaremos el nombre completo y el corto. (Ver siguiente sección)

El ***nombre corto*** es el que aparece en la barra de navegación izquierda, *el* ***nombre completo*** *del curso* es el que van a visualizar los usuarios desde el Área Personal. No olvide guardar antes de salir:

B) Visibilidad del curso

Puede suceder que nuestros alumnos y alumnas, pese a estar matriculados en el curso, no lo vean y por lo tanto no puedan acceder a él.

Podemos cambiar esta característica de los cursos (**ocultarlo o hacerlo visible para el alumnado.** Para ello activamos **Editar Ajustes**



D) Forzar Agrupamientos a nivel de curso

El modo grupos puede definirse a ***dos niveles***: a nivel de curso o a nivel de actividad (todas las actividades que soporten grupos pueden ser restringidas por grupos).
Para restringirlas a nivel de curso activamos **Editar Ajustes** (desde Administración del curso o desde el Menú Edición)

Modo de grupo:

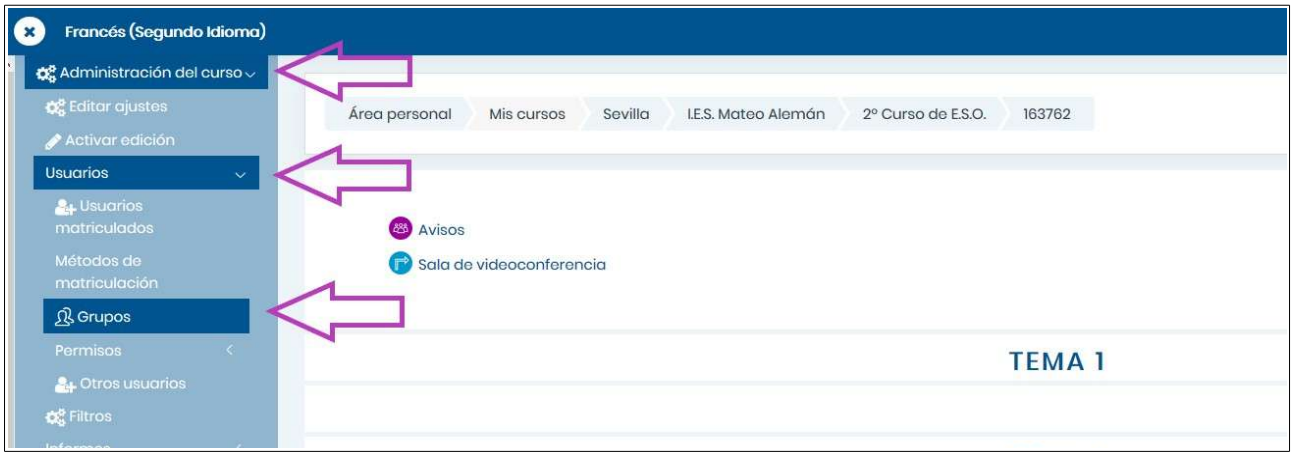
- No hay grupos. Todos son parte de una gran comunidad.
- Grupos separados. Cada grupo solamente puede ver a su propio grupo.
- Grupos visibles. Cada grupo trabaja dentro de su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos.

Forzar el modo de grupos: Si está "forzado", entonces será aplicado a todas las actividades dentro de ese curso.
Agrupamiento por defecto: Ninguno.

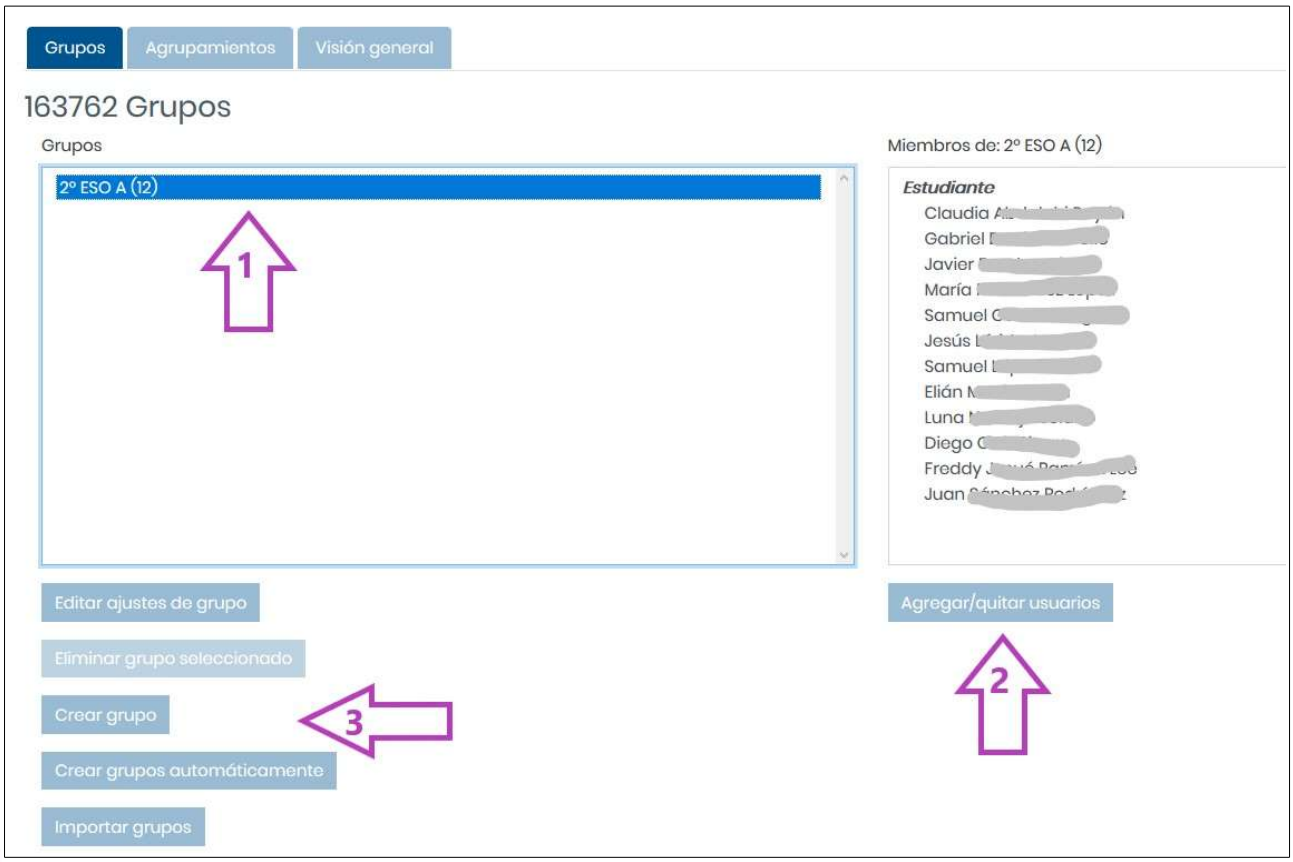
4.3 CREAR GRUPOS DENTRO DE UN CURSO

Por defecto en los cursos creado con el **Modulo Gestión de Aulas** aparece el alumnado agrupado por sus ***grupo/clase*** correspondiente. Se puede modificar o añadir agrupaciones en estos cursos o en otros de nueva creación.

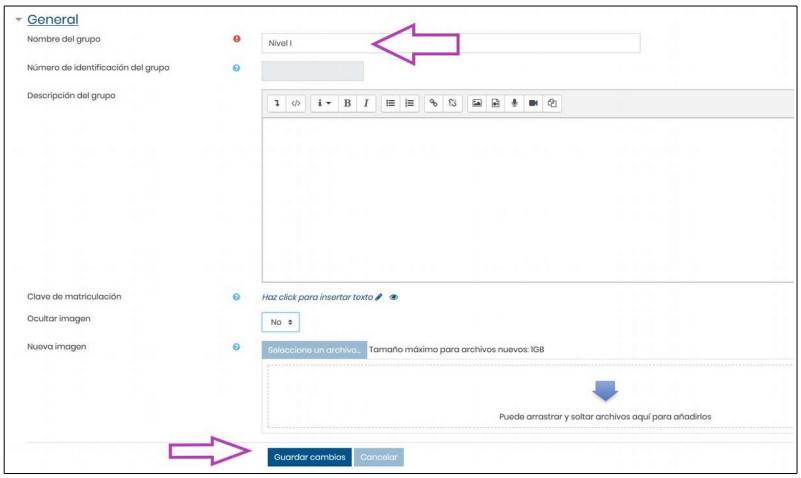
1) Se accede a **Administración del Curso > Usuarios > Grupos**



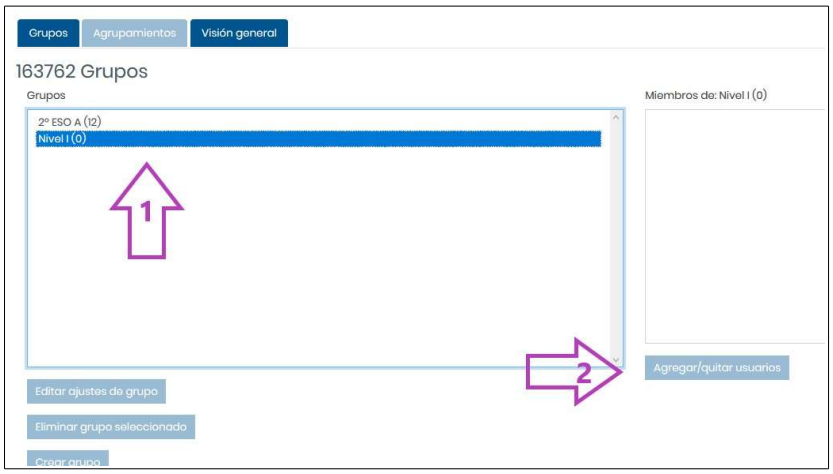
2) En la siguiente pantalla se puede visualizar los ***grupos creados*** (1), ***agregar/quitar usuarios*** a un grupo (2) o ***Crear un Grupo nuevo*** (3)



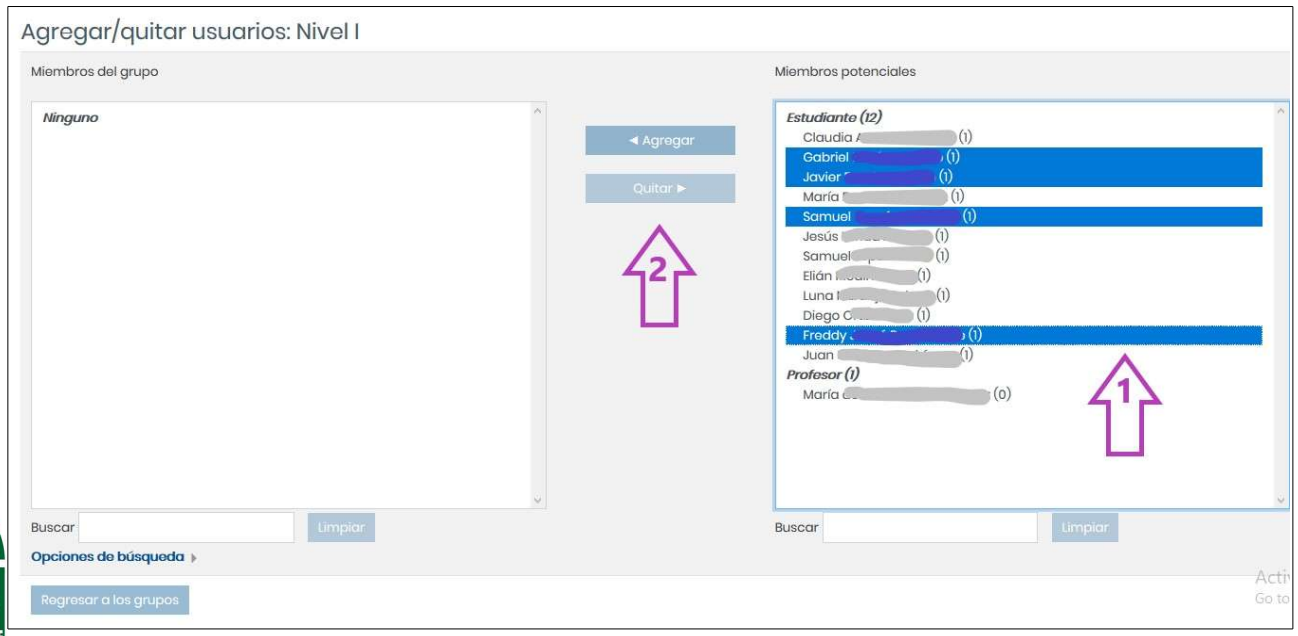
3) Finalmente pulsamos en ***crear grupo nuevo,*** asignamos un nombre al grupo y guardamos.



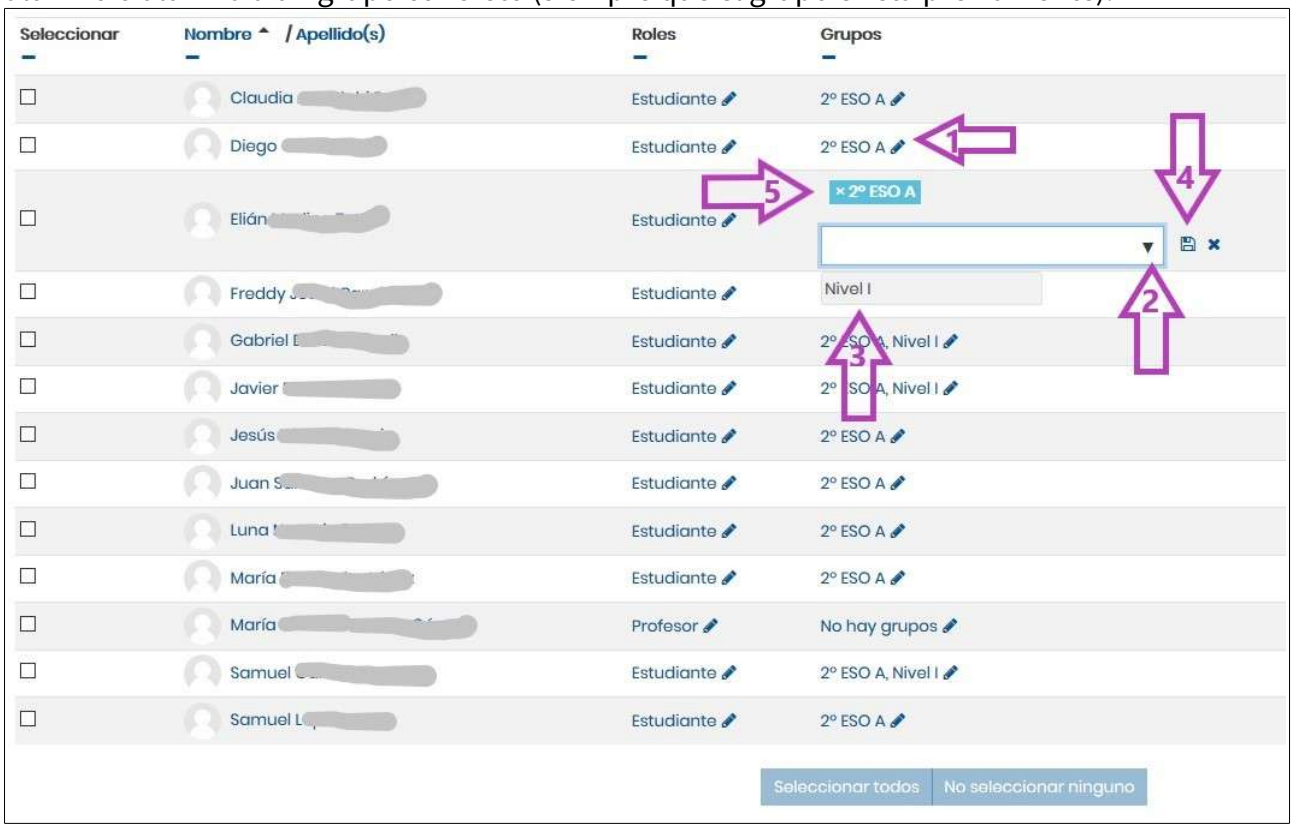
4) Para incluir al alumnado en ese grupo, se selecciona el grupo (1) y pulsamos en ***Agregar/quitar usuarios*** (2)



5) Seleccionamos a los alumnos y los agregamos.



6) Si nos dirigimos a **Administración del Curso > Participantes**, visualizamos a qué grupo pertenece cada alumno o alumna. Desde esta pantalla también podemos quitar o añadir un alumno o alumna a un grupo concreto (siempre que el grupo exista previamente).

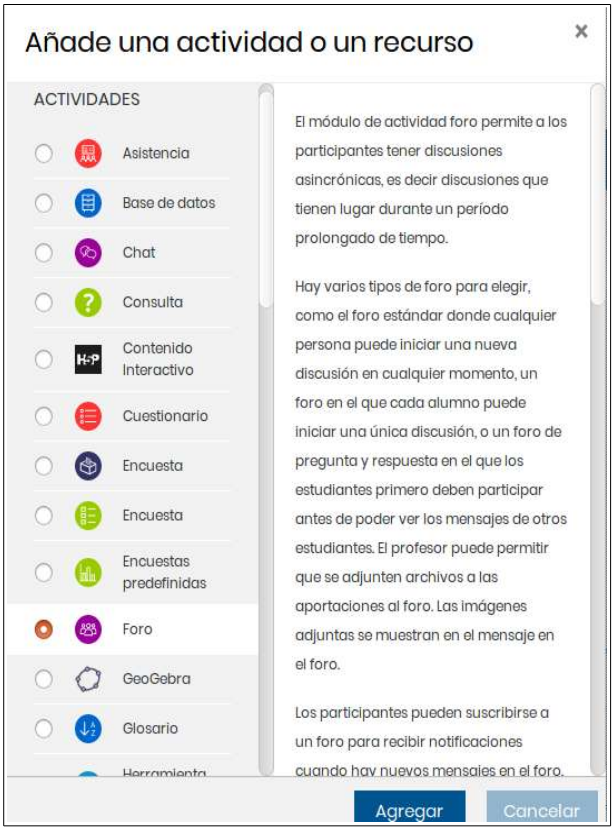


Posteriormente, podemos **añadir o editar una actividad, o restringir un recurso** a un grupo concreto (ver siguiente sección).

4.4 AÑADIR ACTIVIDADES Y RECURSOS

Hay dos grandes grupos de recursos en función de si posibilitan o no la participación del alumnado:

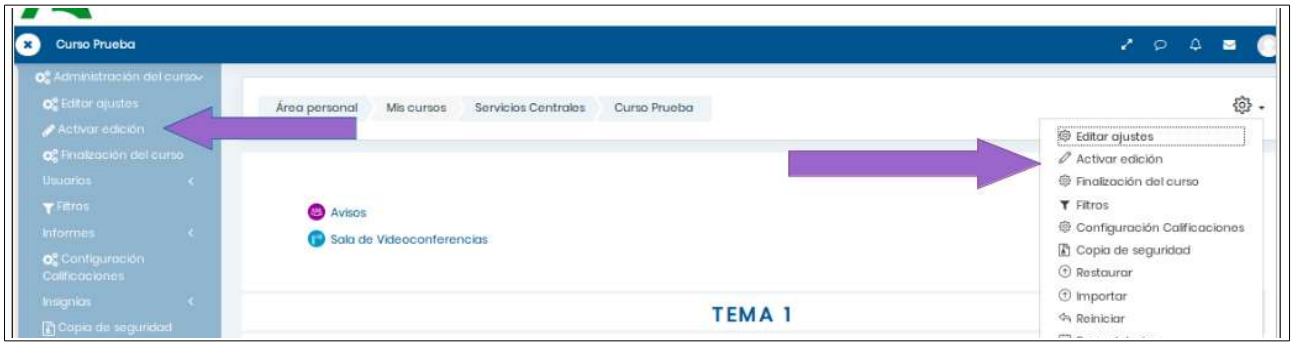
- **Actividades**: grupo de acciones que pueden proponerse al alumnado para contribuir, enviar o interactuar. En las actividades Moodle se distinguen tres grandes utilidades: las que se destinan a la producción individual (cuestionarios, tareas), las destinadas a la producción grupal y la interacción (chats, foros, talleres, bases de datos, glosarios, wikis y tareas grupales) y las de carácter integrado (lecciones o materiales empaquetados en estándares SCORM o IMS).



- **Recursos**: objetos que no implican la intervención del alumnado. Los más usuales son la creación de una carpeta o un archivo accesibles al alumnado, la edición de una "etiqueta" en algún lugar del curso, la creación de una página interna del curso o de un enlace a una URL externa o la edición de un "libro" (recurso no interactivo con páginas y subpáginas conectadas que admiten diversos elementos multimedia).

4.5 ACTIVAR MODO EDICIÓN

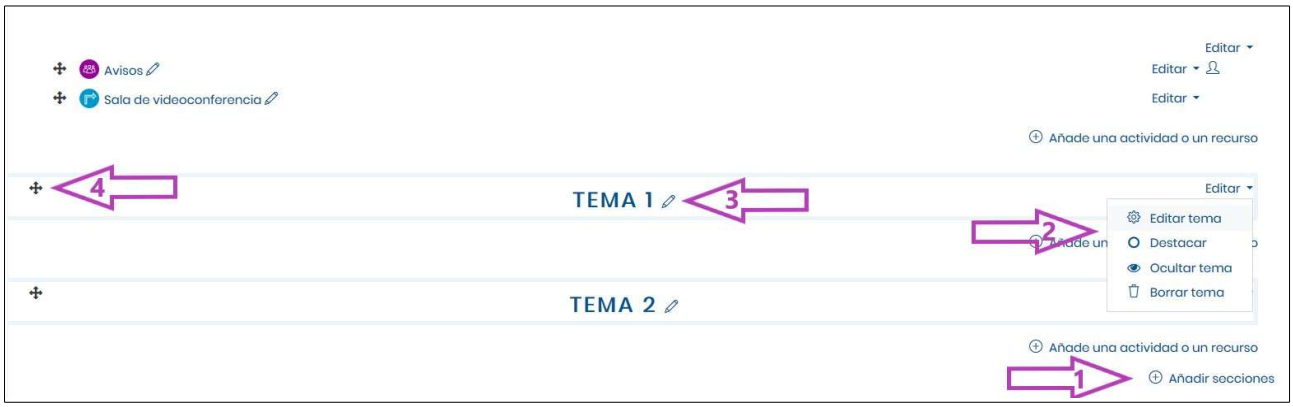
Para incluir contenido en el curso, primero hay que **activar el modo edición**, bien desde la rueda **Menú de opciones** o bien desde el Menú lateral izquierdo de **Administración del curso > Activar Edición**.



Una vez activado el ***modo edición***, Moodle nos permitirá realizar modificaciones. Para desactivarlo, únicamente debemos pulsar ***Desactivar edición.***

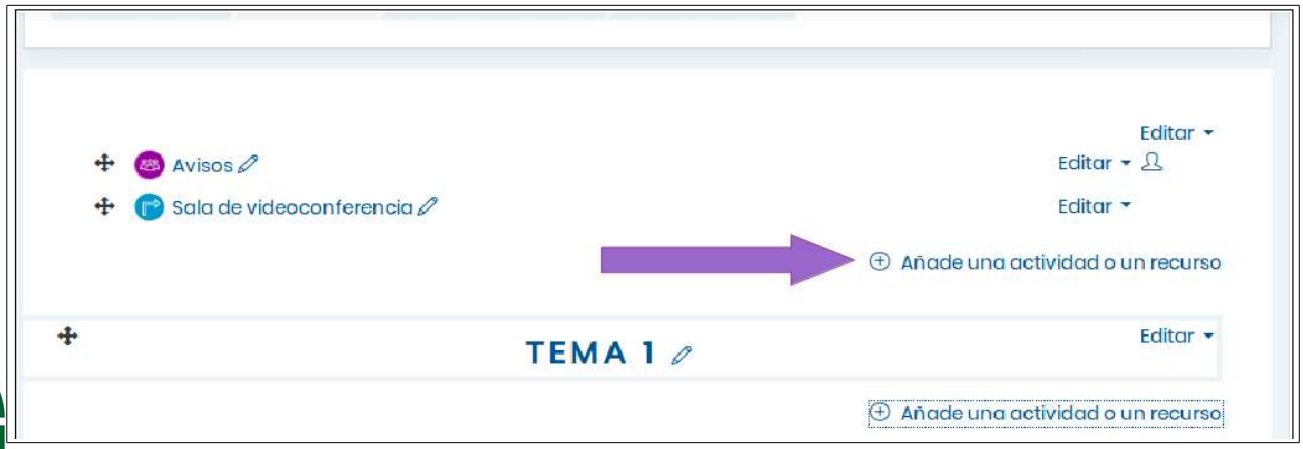
La carga de contenidos tiene dos partes:

1. AÑADIR SECCIONES. Por defecto deben aparecer ***tres secciones*** (Tema 1, Tema 2, y Tema 3) al crear un curso. Si no aparece ninguna o queremos añadir una sección nueva, pulsamos Añadir sección. Esta opción aparece al final de la última sección del curso (1).
Cada sección figura con una plantilla personalizable en la que nos coloca el número de tema y qué podemos editar (3).
Las secciones pueden personalizarse utilizando las opciones que aparecen en el menú desplegable (2). Podemos, por ejemplo, ocultar al alumnado todo el contenido de una sección.
También podemos mover la sección de lugar simplemente arrastrando el icono (4)



Para añadir una actividad o recurso pulsamos en la opción que aparece dentro de cada bloque ***+Añade una actividad o un recurso***.

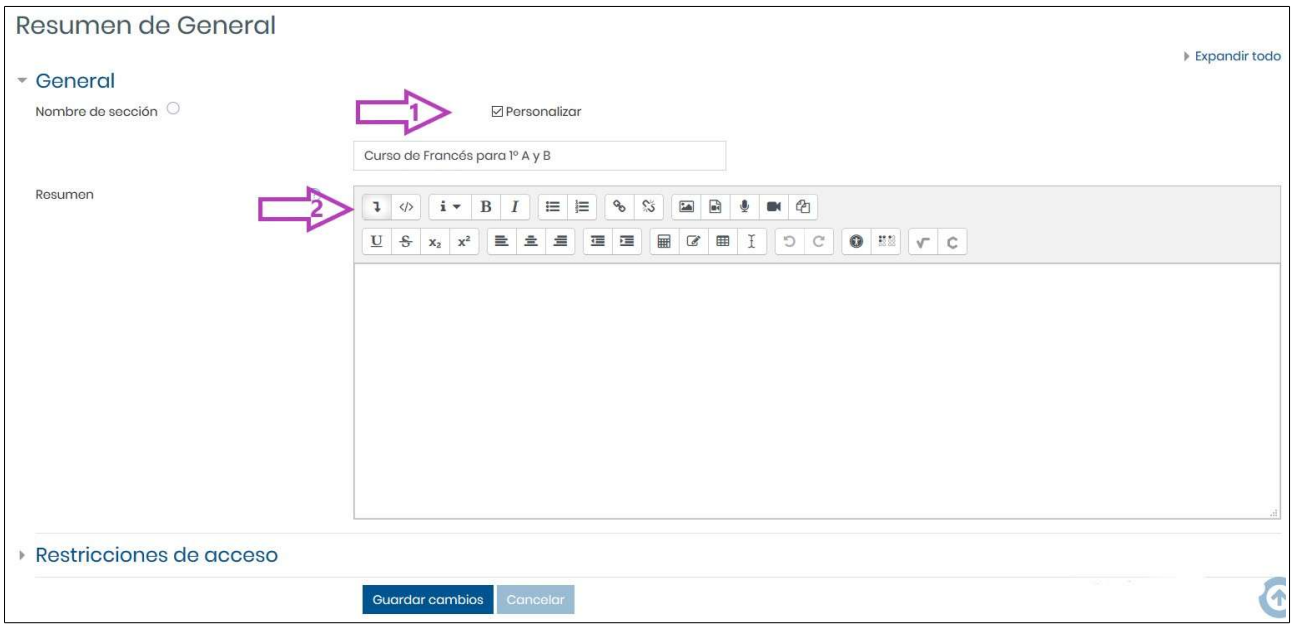
2. AÑADIR UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO. Pueden ser contenidos, actividades, tareas, archivos, etiquetas, etc. que queremos incluir en cada Tema (sección). Al seleccionar la opción obtenemos un listado de actividades y recursos disponibles: (al marcar la selección veremos una descripción de cada una de ellas)



4.6 PONER UN TÍTULO AL CURSO

Para comenzar podemos poner un título o cabecera al curso. Para ello, en la Sección General abrimos la opción **Editar Sección:**

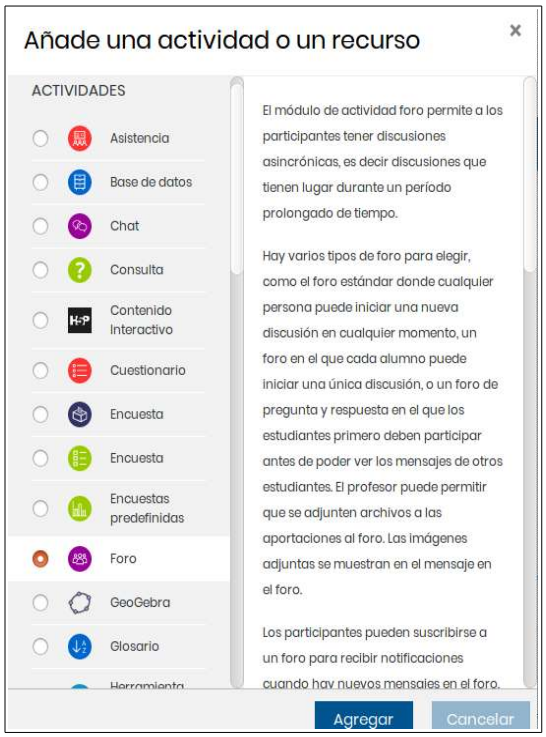
Si marcamos la opción **Personalizar (1)** podemos cambiar el nombre a la sección del curso. En la sección resumen podemos añadir un texto explicativo o un elemento multimedia. Con la opción **mostrar u ocultar botones avanzados (2)** tenemos acceso, por ejemplo, a un editor de latex, de fórmulas matemáticas o químicas (Wiris). Finalmente, pulsamos en el botón inferior que indica **Guardar cambios**.



Nota: Si lo que queremos es cambiar el nombre al curso que vemos desde fuera, desde el Área Personal, debemos entrar en **Editar Ajustes** del Menú de Opciones el curso.

4.7 AÑADIR UN FORO AL CURSO

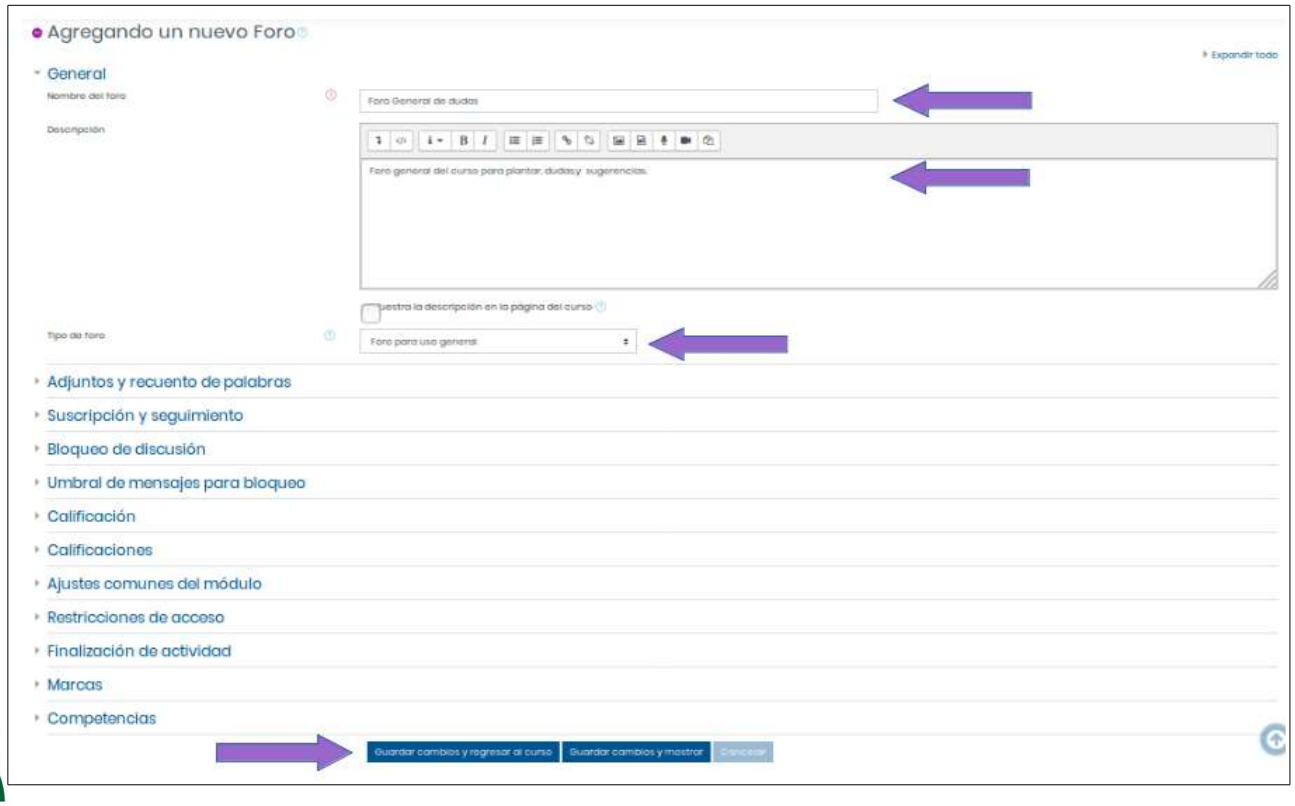
Además del **Foro Avisos**, que se crea por defecto cuando se generan las Aulas, puede ser de utilidad añadir un **Foro general** donde el alumnado puede intervenir y plantear dudas y sugerencias.



Para ello, pulsamos ***+Añade una actividad o un recurso*,** seleccionamos **Foro** y finalizamos clicando **Agrega*r***

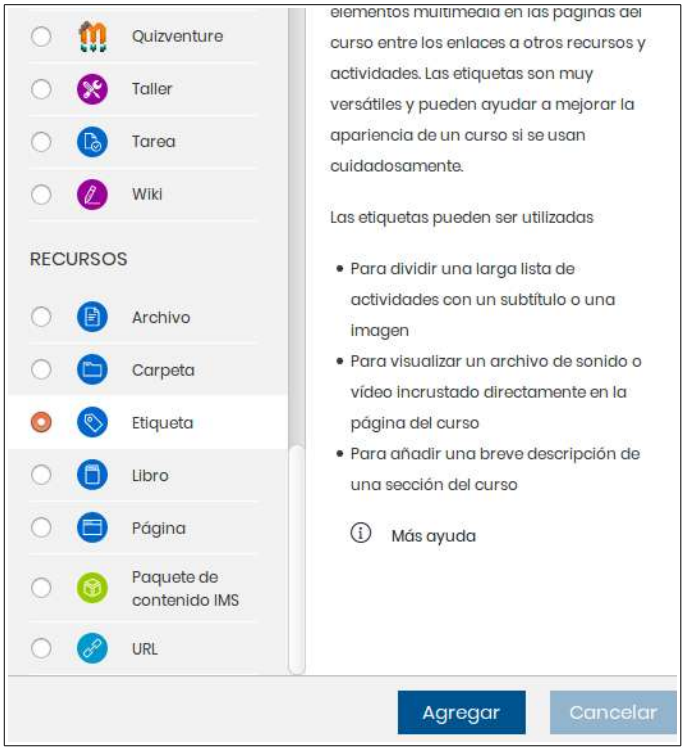
En la siguiente pantalla cumplimentamos el **Nombre del foro** (obligatorio), la **Descripción** y el **Tipo de foro** (podemos dejar la opción ya seleccionada: Foro para uso general). Finalmente pulsamos en ***Guardar cambios y regresar al curso*.**

De forma similar podemos añadir un Chat. Este permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica, en tiempo real. El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana.



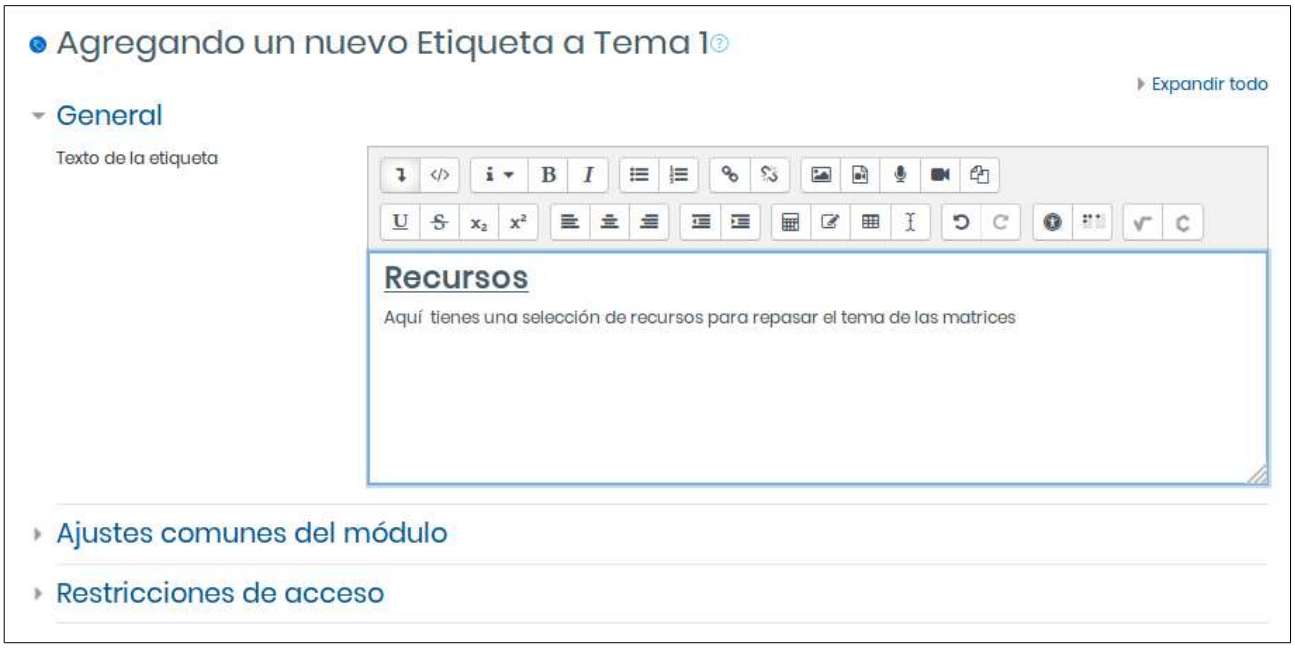
4.8 AÑADIR UNA ETIQUETA

Las Etiquetas permiten insertar directamente texto y elementos multimedia en las páginas del curso. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso. Pueden ser utilizadas para: dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen, visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado o añadir una breve descripción de una sección del curso.



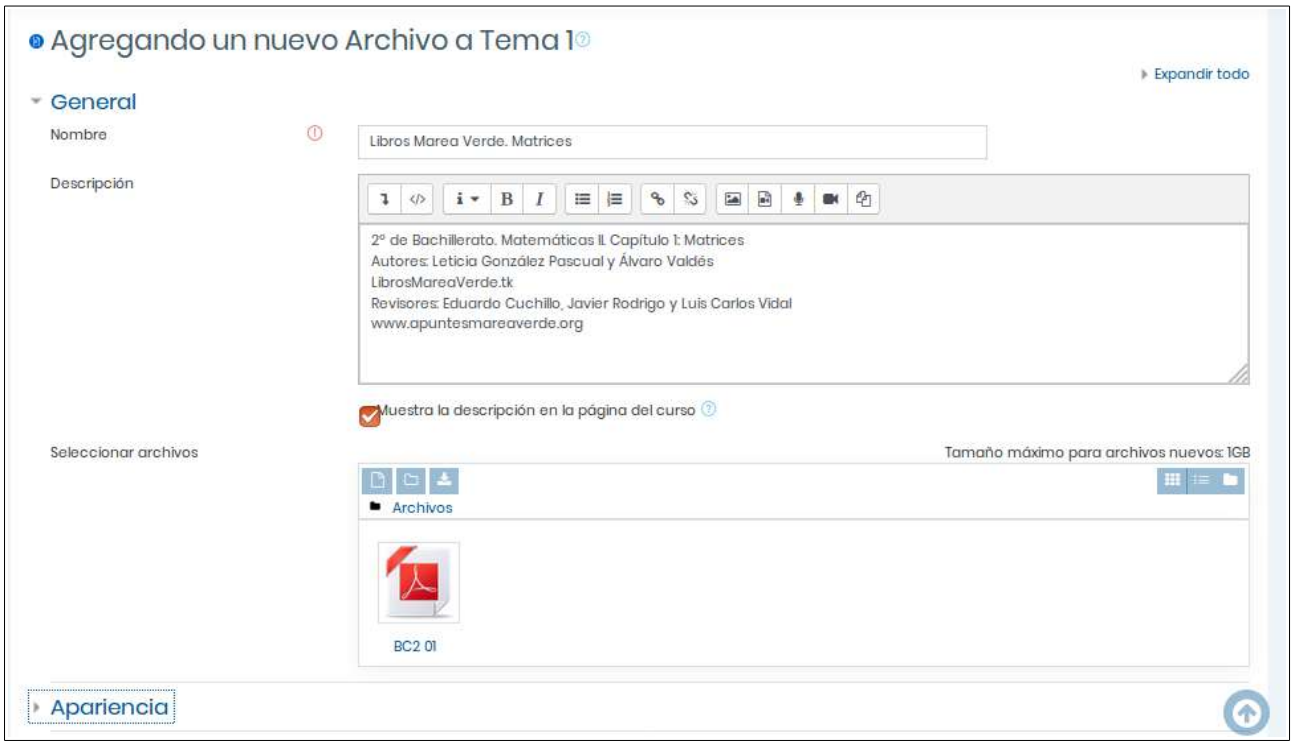
Para ello pulsamos ***+Añade una actividad o un recurso*****,** seleccionamos **Etiqueta** (lo encontraremos en la parte final de RECURSOS) y finalmente en **Agregar**

Se abrirá un editor HTML que permite escribir texto, darle formato, insertar imágenes o audios, o embeber vídeos. Después de cumplimentar el texto de la etiqueta pulsamos en *Guardar cambios y regresar al curso.*



4.9 AÑADIR UN ARCHIVO

Mediante el recurso Archivo podemos adjuntar una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, un archivo de sonido, un archivo de vídeo, etc. El Archivo puede utilizarse para compartir presentaciones utilizadas en clase, apuntes o una hoja de ejercicios.
Para ello, pulsamos ***+Añade una actividad o un recurso*****,** seleccionamos **Archivo** (lo encontraremos en la parte final de RECURSOS) y finalmente **Agregar**



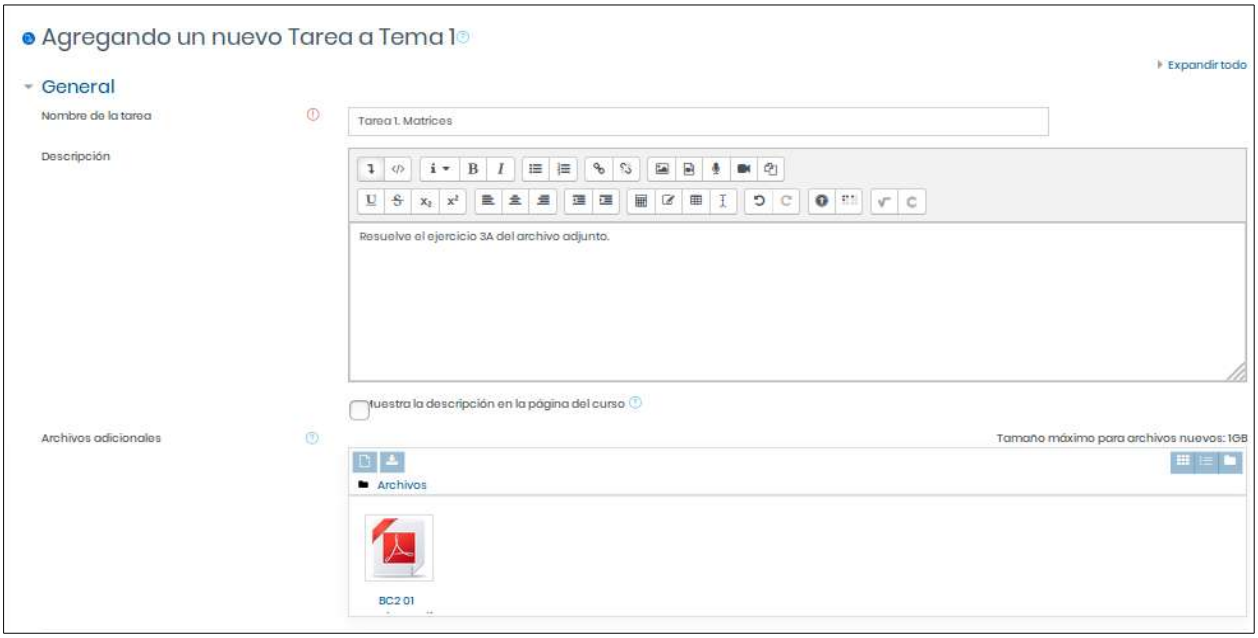
Cumplimentamos el Nombre (obligatorio), la Descripción y seleccionamos el archivo. Igualmente, podemos arrastrarlo hasta la zona de archivos o seleccionarlo desde nuestro equipo o nuestro espacio en la nube Drive o Dropbox. Finalmente, pulsamos en *Guardar cambios y regresar al curso.*

De forma similar podemos añadir un **RECURSO de tipo URL** que permite proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso: a una web, imagen, documento, vídeo,... (También podemos añadir enlaces en otros recursos o actividades a través del editor de texto).

Más fácil: la manera más sencilla de añadir una archivo (pdf, imagen, video,…) a una sección consiste en **arrastrar y soltar** el archivo desde la ubicación de nuestro equipo a la sección que queramos.

4.10 AÑADIR TAREAS

La Actividad Tareas permite al docente evaluar el aprendizaje de los alumnos y alumnas mediante la creación de una tarea a realizar que posteriormente se revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación. El alumnado puede presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros.



Ver Guía rápida para tareas

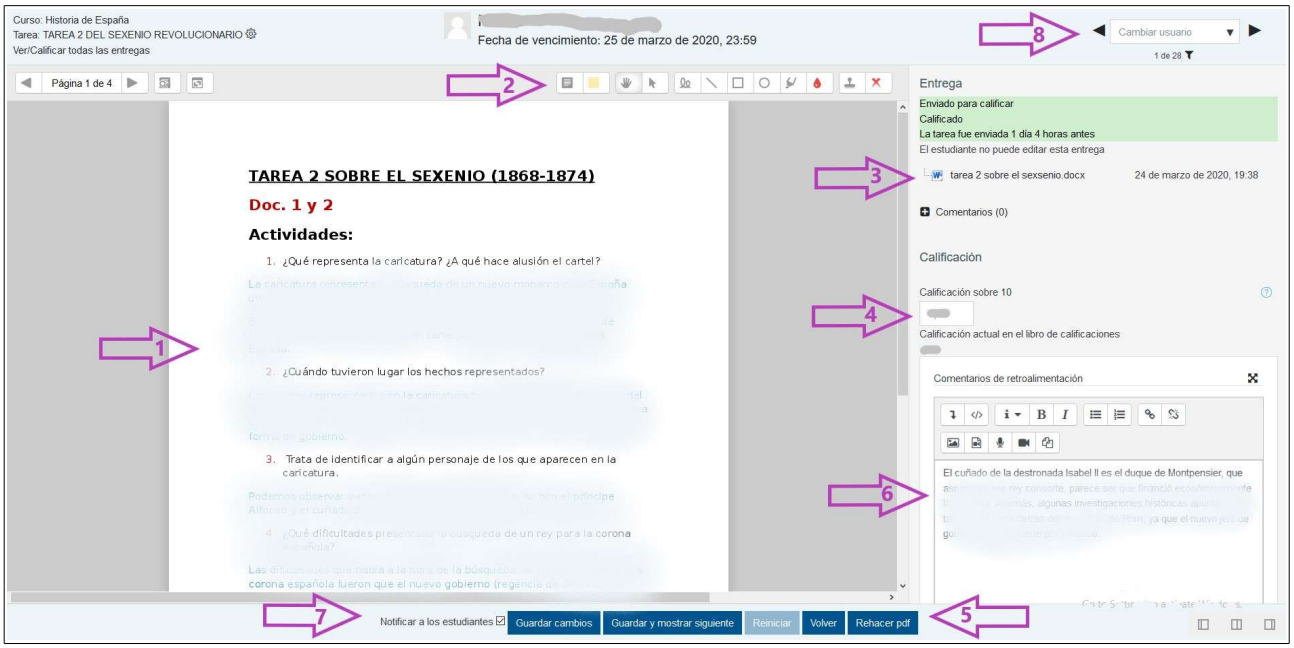
A) Corregir una tarea

Si se accede a **una tarea** visualizamos el número de alumnos y alumnas que la han completado y podemos proceder a corregirla. Esta pantalla nos muestra las tareas entregadas y las pendientes de entrega.

En la imagen tomada como ejemplo un total de 81 alumnos y alumnas han entregado la tarea. Con solo clicar en ***Calificación o en Ver/Calificar*** *podemos visualizar todas las entregas*.

Si pulsamos en **calificación** accedemos a un visor/editor de documentos una vez que los estudiantes hayan enviado sus trabajos.

El **archivo enviado (3)**, que puede descargarse, se convierte a pdf y se muestra en **pantalla (1)**. Si la pantalla aparece en blanco hay que pulsar en la opción **Rehacer pdf (5)**. Moodle nos permite hacer anotaciones sobre el propio documento con la barra de herramientas (2). Podemos poner la **calificación (4)** o escribir un **comentario individual (6)**. Antes de pasar a calificar al **siguiente alumno (8)** debe **Guardar cambios (7)**, marcando si quiere o no notificar la evaluación a los estudiantes.



Sobre la configuración del calificador puedes consultar El calificador de Moodle
Otro tipo de ACTIVIDADES interesantes son:

- Glosario: Permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, a semejanza de un diccionario.

- Cuestionarios: Permite al docente diseñar y plantear cuestionarios con preguntas de varios tipos: opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. Las preguntas se almacenan en un Banco de Preguntas que pueden ser reutilizadas en distintos cuestionarios. Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones. Ver Guía rápida de Cuestionario

- Wiki: Permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

- Taller: Permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes. Ver Guía rápida de Taller

La funcionalidad es similar al módulo de tareas donde los estudiantes pueden enviar su trabajo en un archivo adjunto o con la herramienta de texto en línea, con la ventaja de que los compañeros del curso pueden acceder a esas tareas para evaluarlas mediante diferentes estrategias que están predefinidas. Los estudiantes tendrán dos calificaciones para la actividad de taller: una calificación por enviarlo y otra por la evaluación de sus pares.

Otro tipo de **RECURSOS** que podemos utilizar son:

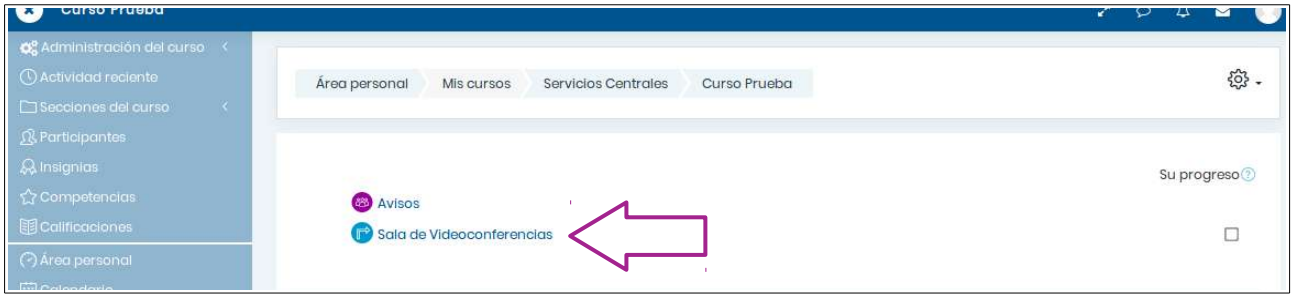
- Carpeta: Ayuda a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.

- Página: Permite al profesorado crear una página web mediante el editor de textos. Puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

- Libro: Permite crear contenido en múltiples páginas en formato libro, con índice navegable, capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

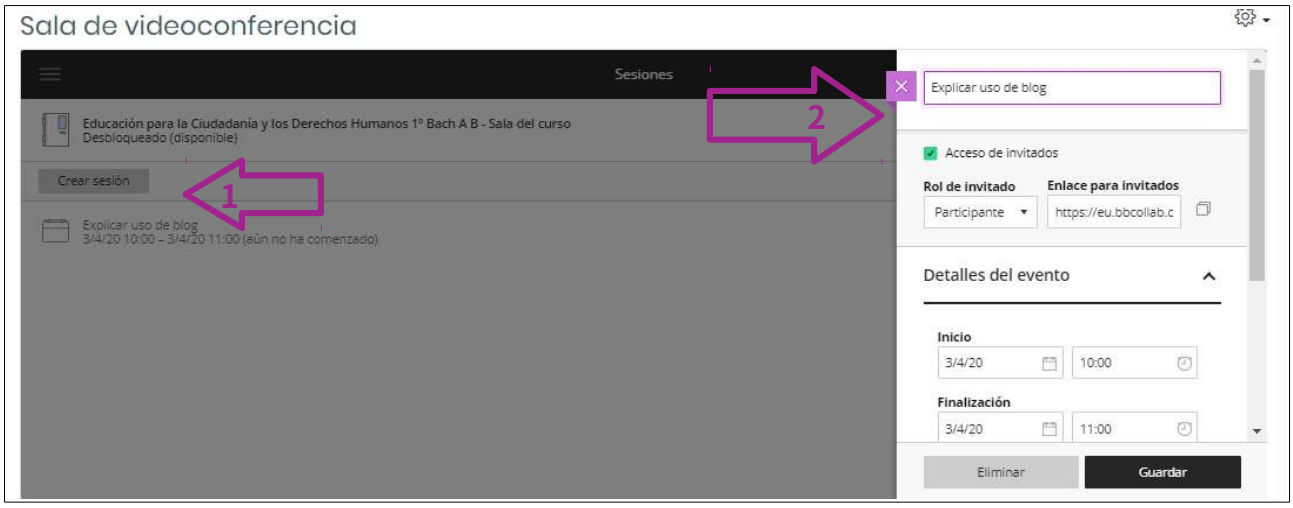
5. SALA DE VIDEOCONFERENCIA

Una potente herramienta en docencia no presencial es el uso de la videoconferencia con nuestro alumnado. Moodle nos permite crear videoconferencias programadas.

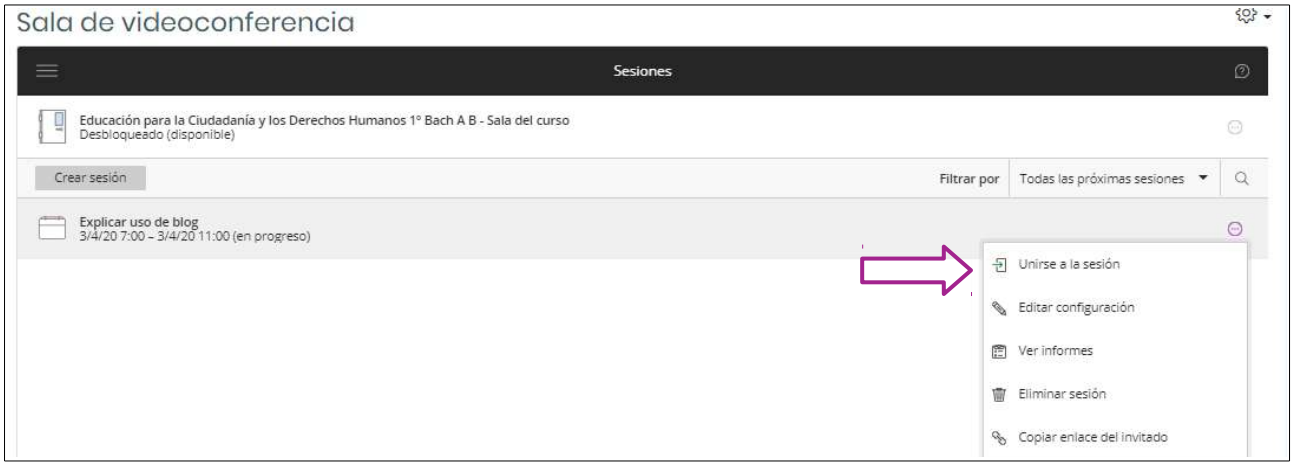


Al pulsar en Sala de Videoconferencias se abre una ventana con las sesiones de videoconferencias creadas anteriormente y nos ofrece la posibilidad de crear otras nuevas.
Para ello, pulsamos en **Crear sesión (1)** y completamos los campos que aparecen en el bloque de la derecha (2): Nombre de la sesión, duración y fecha, rol predeterminado del asistente (se aconseja participante para el alumnado), etc.

> **Atención**: Si se permite el acceso a invitados, cualquier persona que tenga el enlace para invitados (esté en Moodle Centros o no) puede acceder a la sala de videoconferencias. Si no se permite el acceso a invitados los usuarios deben acceder con su credenciales IdEA a Moodle Centros y unirse a la sesión.

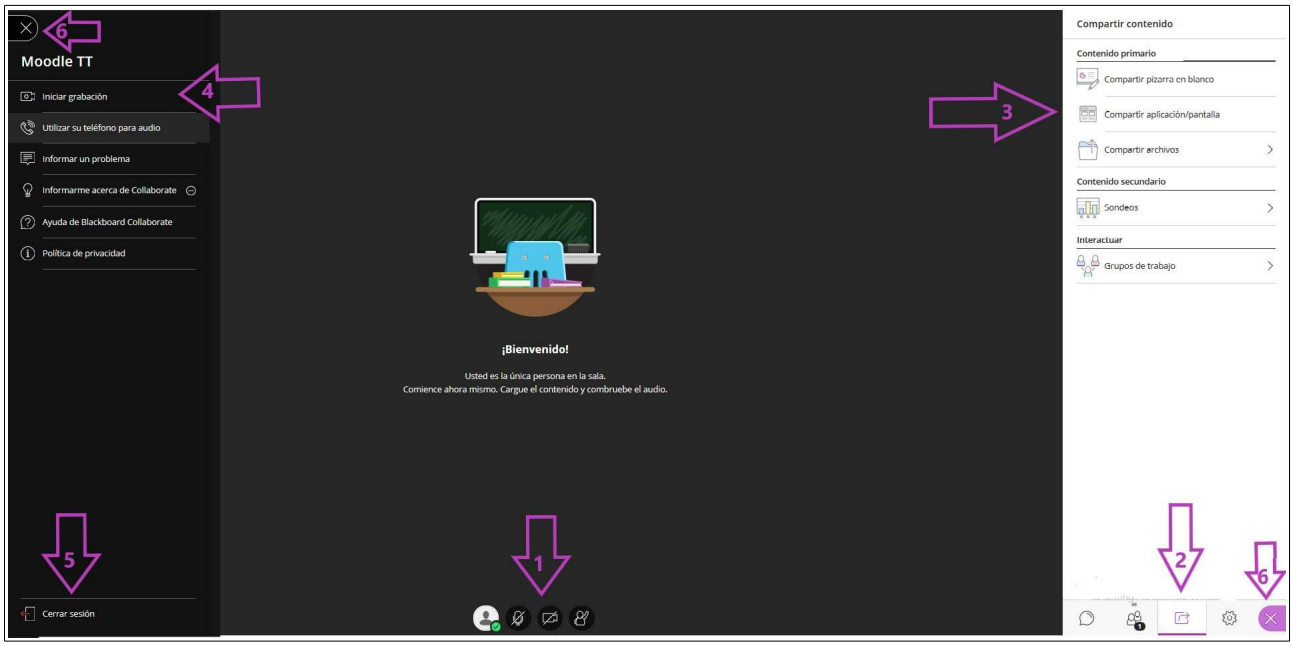


Una vez creada la sesión solo hay que invitar al alumnado a unirse a una hora convenida a través, por ejemplo, del foro Avisos o del correo interno Moodle.

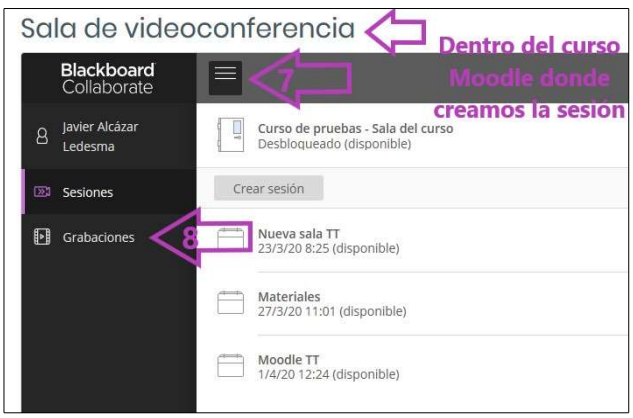


El alumnado debe acceder al curso y desde ahí a la sala de conferencias, seleccionar la sala y *Unirse a la Sesión.*

Cuando accedemos a una sesión el navegador abrirá una nueva ventana y nos solicitará permisos para acceder al micrófono y a la cámara; se lo concedemos.



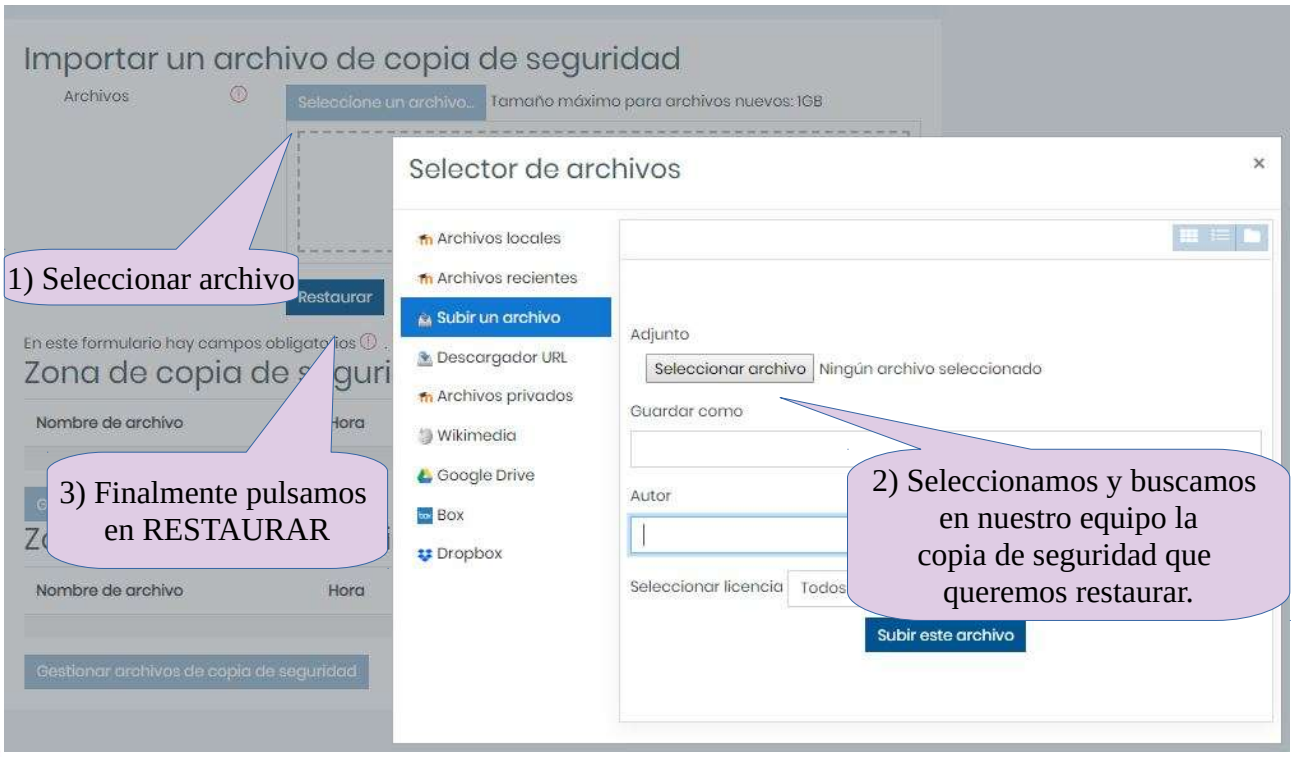
En la sala podemos silenciar micrófono o apagar la cámara y ***levantar la mano*** para intervenir (1). En la parte derecha podemos ***acceder*** (2): a chatear, ver quién está conectado o compartir contenido (una pizarra en blanco, la pantalla de nuestro equipo o un archivo (3)). También podemos grabar la sesión (4). Para recuperar una sesión grabada debemos volver a Moodle, abrir el **Menú (7)** de la sala de Videoconferencias y seleccionar **Grabaciones (8)**



6. RESTAURAR UN CURSO

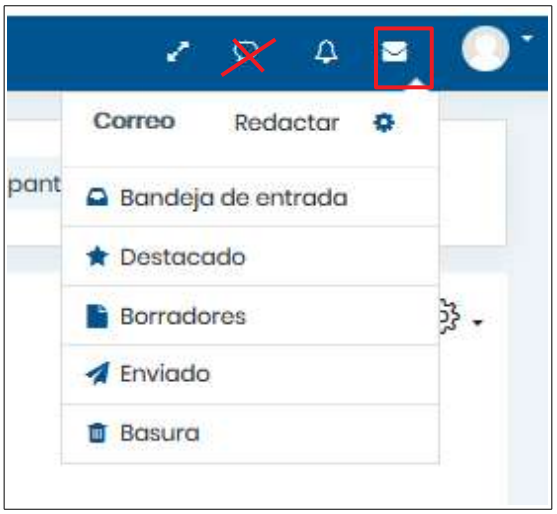
Si tenemos una **copia de seguridad** de un curso Moodle podemos restaurarlo en una de las Aulas Virtuales creadas, teniendo la precaución de importarlo **SIN usuarios.**

Para ello, accedemos al Aula donde queremos restaurar el contenido, que previamente deberíamos haber activado con el módulo Gestión de Aulas si no existía, y seguimos las indicaciones:



7. CORREO INTERNO MOODLE

Dado que no todo el alumnado puede tener una cuenta de correo electrónico, el servicio de mensajería por email está deshabilitado. También se encuentra deshabilitada la mensajería Moodle. Para las comunicaciones con el alumnado y resto de miembros de la plataforma **puede utilizarse el Módulo de Correo interno** que encontraremos en el icono situado en la parte superior. Además, la plataforma enviará un email al destinatario si el usuario tiene una cuenta de correo habilitada y tiene configurada esta opción en sus preferencias de notificación.



8. EXTENSIONES

Además de los módulos propios de Moodle se han instalado otras extensiones que permiten diseñar o embeber distintos tipos de actividades y juegos: H5P, Juegos, JClic, HotPot, GeoGebra, Wiris…

9. ENLACES DE INTERÉS

- eAprendizaje. Punto de encuentro de la comunidad educativa. Recursos y recomendaciones.
- Cursos Moodle abierto en el Aula Virtual de Formación del Profesorado: Uso de la plataforma Moodle Centros
- Videotutoriales del Servicio **Servicio de Planes de Formación:** USO DE LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS
- Tutoriales del Servicio de Educación Permanente **para la Educación Semipresencial**
  - Preguntas frecuentes Moodle
  - Evaluar para aprender
  - Aprendiendo con tareas
  - Cuestionarios en Moodle 3
  - El calificador de Moodle

- Manuales Moodle en español: https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle
- Videotutoriales de la URJC
  - Curso avanzado en el uso didáctico de Moodle 3.3 (43 vídeos)
  - Curso avanzado en el uso didáctico de Moodle 3.5 (30 vídeos)

UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional

Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

Andalucía
se mueve con Europa