Junta de Andalucía

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

GUÍA RÁPIDA MOODLE CENTROS
Curso 2020/2021

Usuario Profesorado

09/11/2020

Índice

1. INTRODUCCIÓN....3
2. MOODLE CENTROS....3
2.1 Activar Moodle Centros 20-21....4
3. GESTIÓN DE USUARIO....7
3.1 PERSONALIZAR PERFIL DE USUARIO....7
3.2 BLOQUE GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS....8
3.2.1 Añadir un Bloque....8
3.3 ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS CURSOS....10
3.4 ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN....11
3.5 AUTOMATRICULACIÓN....12
3.6. DIVIDIR UN CURSO CON VARIOS GRUPOS....13
4. EDICIÓN DE AULAS....14
4.1 AULAS VIRTUALES (CURSOS)....14
4.2 EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE UN CURSO....15
4.3 CREAR GRUPOS DENTRO DE UN CURSO....17
4.4 AÑADIR ACTIVIDADES Y RECURSOS....20
4.5 ACTIVAR MODO EDICIÓN....20
4.6 PONER UN TÍTULO AL CURSO....22
4.7 AÑADIR UN FORO AL CURSO....23
4.8 AÑADIR UNA ETIQUETA....24
4.9 AÑADIR UN ARCHIVO....25
4.10 AÑADIR TAREAS....26
4.11 AÑADIR LIBROS DIGITALES DE ORIGEN EDITORIAL....29
5. SALA DE VIDEOCONFERENCIA....32
6. REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE UN CURSO....35
7. RESTAURAR UN CURSO....38
8. BLOQUE RESERVA DE SALAS (MRBS)....39
8.1 Reservar un espacio o recurso en un periodo....39
9. CORREO INTERNO MOODLE....41
10. EXTENSIONES....41
11. ENLACES DE INTERÉS....41

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 Servicios Centrales.

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a ella con su credenciales IdEA (Séneca – PASEN). Se trata de una nueva instalación, no se conservan datos de Moodle Centro 19-20. La dirección es la misma para todos los centros:

https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/

Cada provincia tiene su propia URL de acceso directo:

- https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/
- https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/cadiz/
- https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/cordoba/
- https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/huelva/
- https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/granada/
- https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/jaen/
- https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/malaga/
- https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/sevilla/

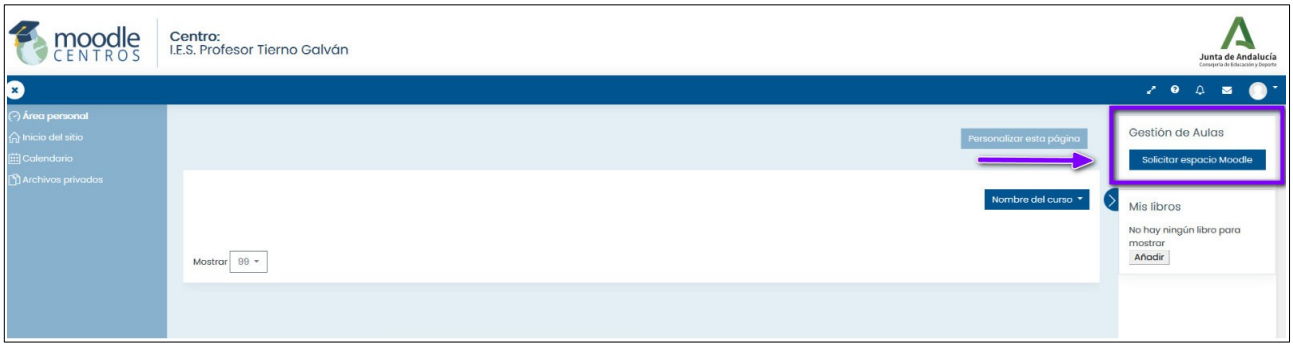
Novedades para el curso 2020-2021:

- Versión Moodle 3.9
- Necesita activación previa por parte del Equipo Directivo del centro.
- Todo el profesorado con usuario IdEA estará enrolado en el Aula Sala de Profesorado, independientemente de su carga horaria (24h después de su activación).
- Todo el alumnado estará enrolado en el aula Punto de Encuentro (se ha activado su usuario PASEN en Séneca por defecto).
- El rol gestor **no** podrá activar masivamente todos los cursos de todo el profesorado del centro mediante el Bloque Gestión de Aulas, cada docente activará las aulas que vaya a utilizar.

2.1 Activar Moodle Centros 20-21

Para que la plataforma esté disponible para docentes y alumnado **el Equipo Directivo debe activar previamente su espacio Moodle**. Para ello:

1. Un **miembro del equipo directivo** del centro accede a Moodle Centros con sus credenciales IdEA (ver URL anteriores).
2. Pulsa en la opción **Solicitar espacio Moodle.**



A partir de ese momento la plataforma estará accesible para todo el profesorado y el alumnado del centro **(el proceso puede demorarse 24 horas)**.

La anterior plataforma, Moodle Centros 19-20, estará disponible temporalmente en la siguiente dirección, con objeto de facilitar la realización de copias de seguridad: https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros19/

Credenciales de acceso

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a Moodle Centros 20-21 con sus **credenciales IdEA** (las mismas que se utilizan para acceder a Séneca – Pasen).

Para recuperar las claves de acceso del alumnado consultar el documento (Ver Credenciales del alumnado en Pasen).

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

Indica el nombre del centro en el que estamos y el logo *Moodle Centros*. Si pulsamos en el logo, siempre iremos a la portada de Moodle Centros.

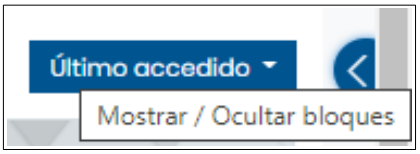
Bloque de menú principal o de usuario (1)

	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 (2)

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

Bloque ajustes o derecho (3)

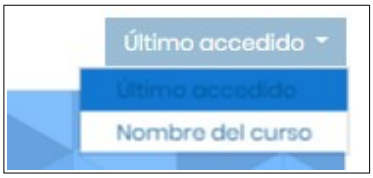


En este bloque lateral derecho encontraremos **la gestión de aulas**, cursos, calendario de actividades y archivos. Estos bloques pueden ocultarse/mostrarse pulsando sobre el botón de la imagen.

Podemos añadir nuevos bloque a este espacio desde Área personal > Personaliza esta página > Agrega un bloque. O dentro de un curso, activando edición > Agregar un bloque.

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

Bloque curso o central (4)



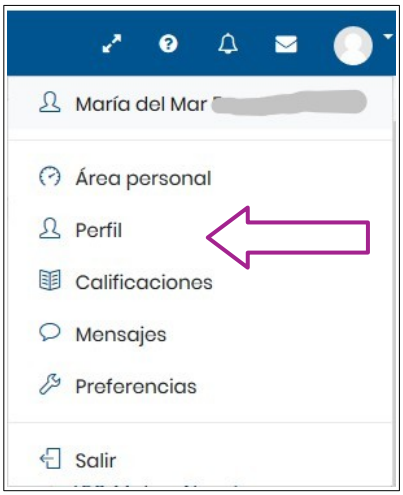
En esta zona tenemos todas las aulas activas o cursos en los que estamos matriculados. Podemos avanzar a las siguientes pantallas si tenemos varios cursos y no se ven pulsando en las flechas de avance **(5)** . También podemos configurar la forma en la que se presentan los cursos pulsando en el botón superior derecho del bloque (*Nombre del curso/último accedido*).

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

- **Sala de profesorado,** 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.

3. GESTIÓN DE USUARIO

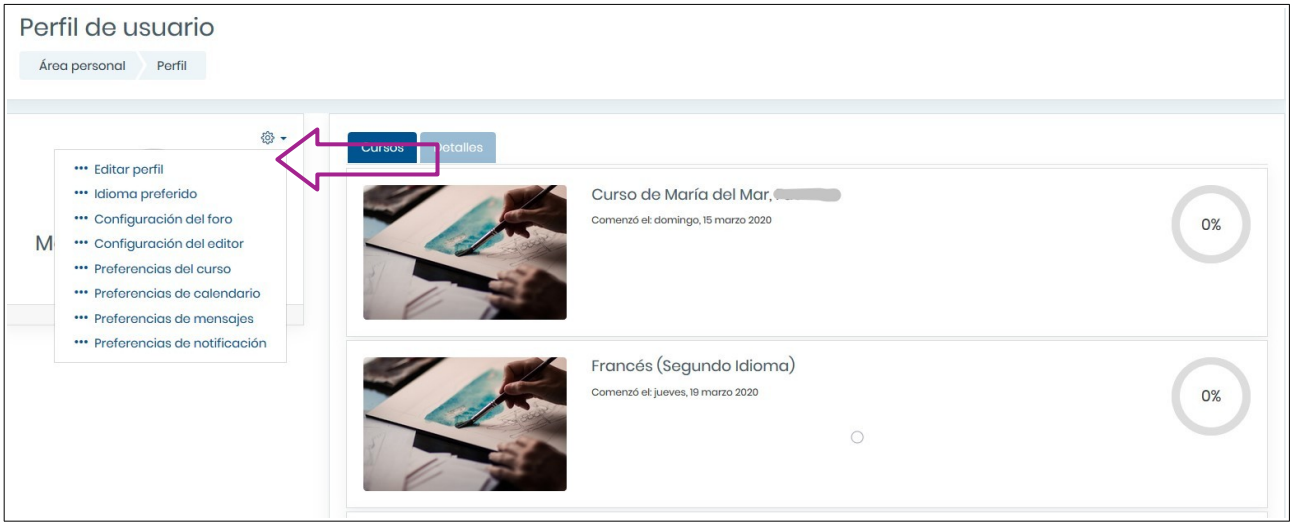
3.1 PERSONALIZAR PERFIL DE USUARIO



A través del **bloque menú principal,** se accede al **Perfil** del usuario.

Pulsamos el Menú de acciones y obtenemos una lista de opciones configurables: 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 muestran 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, 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 realizados los cambios, antes de abandonar la página, pulsaremos el botón Actualizar información personal

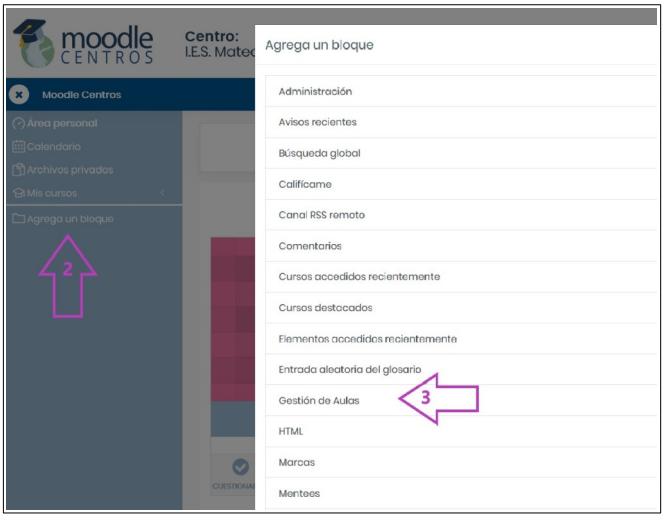
3.2 BLOQUE GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS

Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte a través del **BLOQUE GESTIÓN DE AULAS** (IMPORTANTE: es necesario tener el horario actualizado en Séneca, materias, alumnado y unidades).

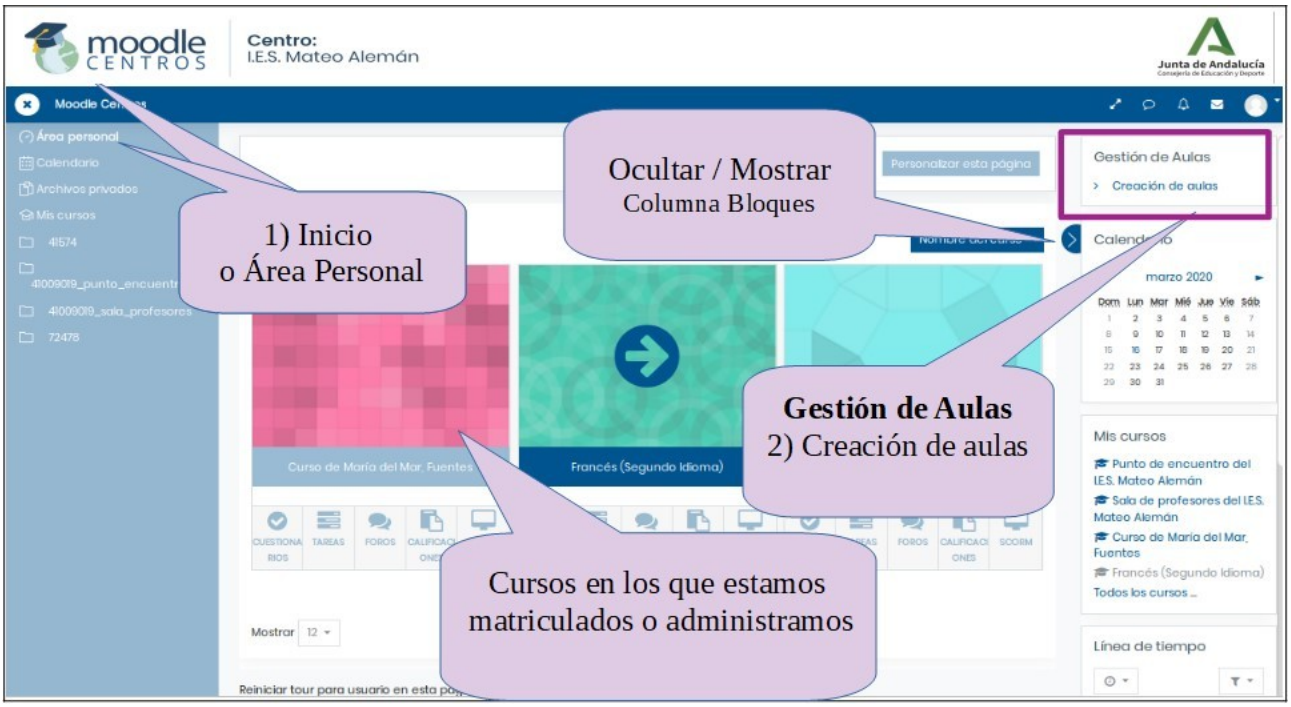
Para visualizar el Bloque **Gestión de Aulas**, tenemos que situarnos en el **Área Personal,** al que se puede volver pulsando en Área personal o el logo de Moodle Centros.

3.2.1 Añadir un Bloque

Si un bloque no está visible existe la opción de añadirlo manualmente. Por ejemplo, para añadir el bloque Gestión de Aulas, si no estuviera visible, hacemos clic en **Personalizar esta página (1)** y luego **Agregar el Bloque (2)** y finalmente en el bloque **Gestión de Aulas (3)**

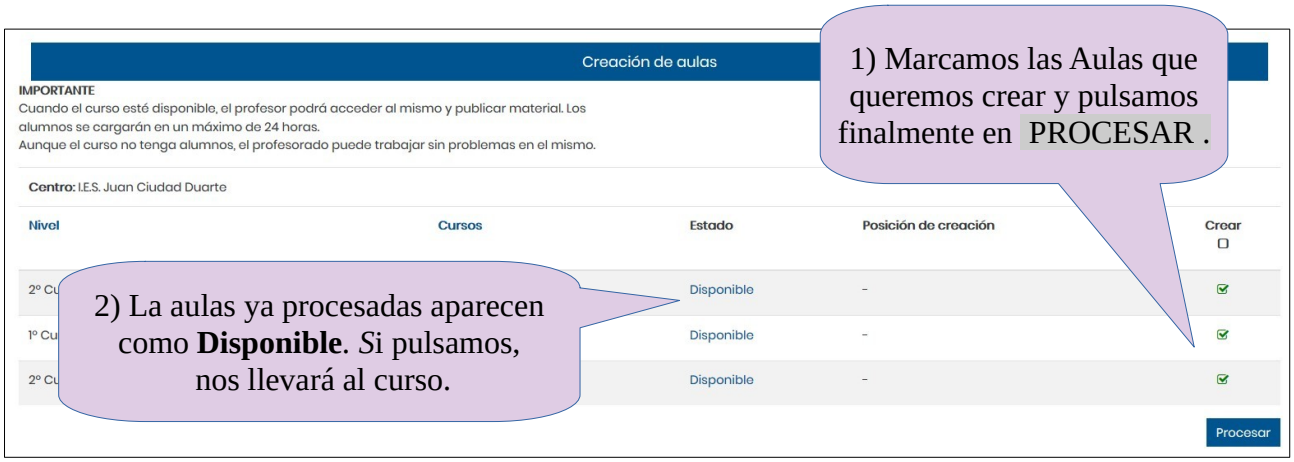


De igual manera se pueden añadir otros bloques, como el calendario, la línea del tiempo, las actividades recientes, etc.



Al pulsar en la opción **Creación de aulas**, aparecerá el listado de todos los cursos que se pueden crear, asociados a los niveles y materias que impartimos. Si el bloque de la derecha no está visible podemos mostrarlo pulsando en el icono

Novedad 20/21: La primera opción que nos ofrece es **Crear mi aula virtual**, si procesamos esta opción se creará un aula con **TODO** el alumnado al que impartimos clase junto, independientemente de curso o materia.



La primera opción que tenemos es crear un aula virtual, denominado *Curso de "nuestro nombre"* , con TODO el alumnado al que impartimos clase juntos. También podemos crear un aula por materia. Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el **Bloque 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.

Una vez procesado el curso, 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 24 h. en aparecer).
Los Aulas se crean vacías de contenidos y **ocultas para el alumnado**. Luego podremos modificar su configuración, hacerlas visibles y crear los contenidos, o restaurar una copia de seguridad sobre ella.

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

Con el usuario con **rol Gestor** se pueden crear Aulas no asociadas a ninguna materia/Séneca, por ejemplo, **para dividir manualmente un curso** de dos grupos en dos aulas distintas, para crear un aula para formación del claustro, coeducación, tutorías, etc. Para ello debe utilizar la opción **Gestión de Cursos** (no confundir con Gestión de Aulas. Ver tutorial para rol Gestor).

3.3 ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS CURSOS

El alumnado **queda automáticamente enrolado** (matriculado) en las Aula Virtuales correspondientes a las asignaturas en las que está matriculado en Séneca, y una vez que estas son creadas mediante el **Bloque Gestión de Aulas**. **NO hay que incluirlos manualmente en esas Aulas.**

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

- Podemos comprobar que su usuario está activo en Séneca, aunque este curso 20-21 se han activado por defecto todos los usuarios IdEA de los alumnos y alumnas.
- Podemos comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos, debe aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, en la que se encuentra enrolado todo el alumnado y profesorado del centro (Moodle trabaja con una copia de Séneca que se actualiza diariamente, por lo que las nuevas matriculaciones en Séneca 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 un alumno o alumna no ve algunos de sus curso hay que comprobar que el curso esté oculto para estudiantes. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso (ver apartado 4.2 B).

También podemos matricular manualmente a cualquier usuario que aparezca en el aula Punto de encuentro.

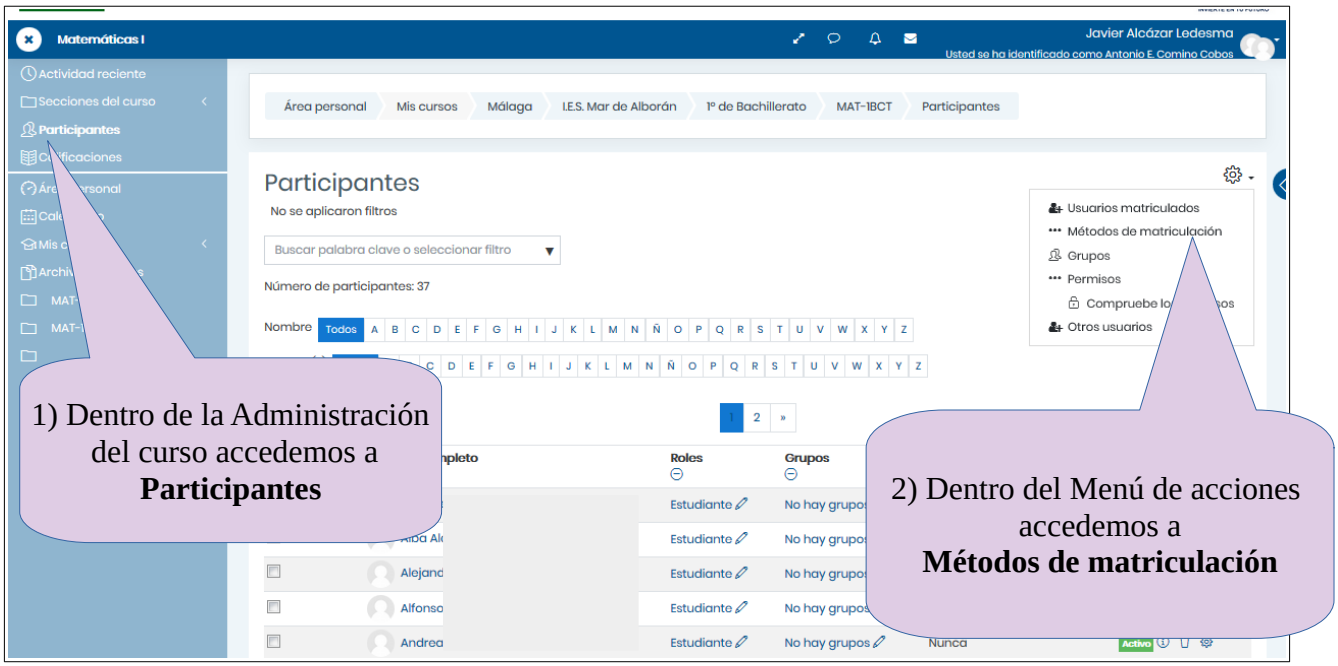
Nota: Los usuarios se pueden eliminar de estos cursos, pero al estar sincronizados con Séneca, volverán a aparecer si no está modificado en Séneca.

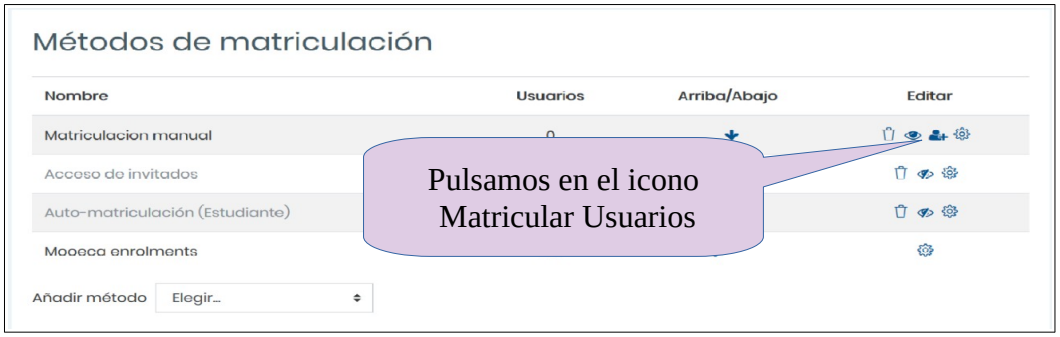
3.4 ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN

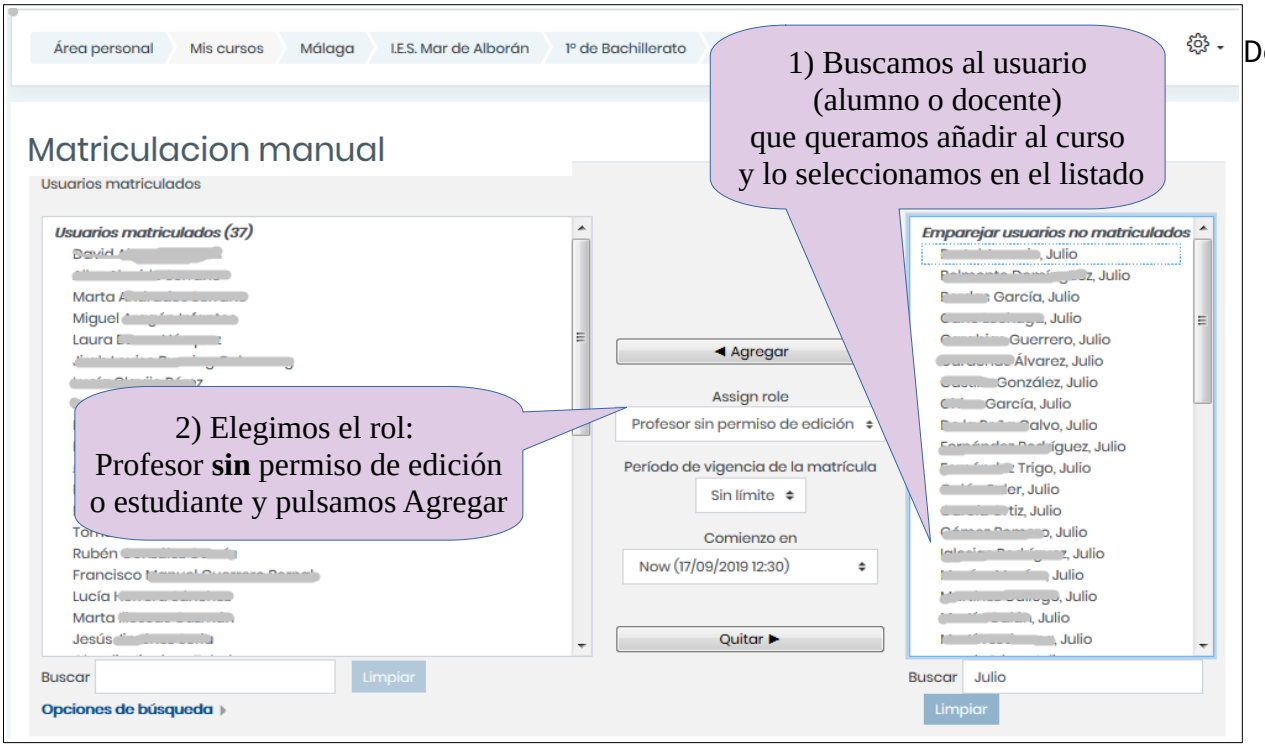
En las Aulas creadas mediante el **Bloque Gestión de Aulas** el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente. Por otra parte, podemos enrolar alumnado en Aulas que por defecto no le correspondan o en otras que **hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor,** por ejemplo, para dividir un curso con dos grupos en dos Aulas distintas.

Nota: 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,** esto debe hacerlo un usuario con rol Gestor.

Para añadir a un nuevo usuario o usuaria **accedemos al curso** y a PARTICIPANTES.





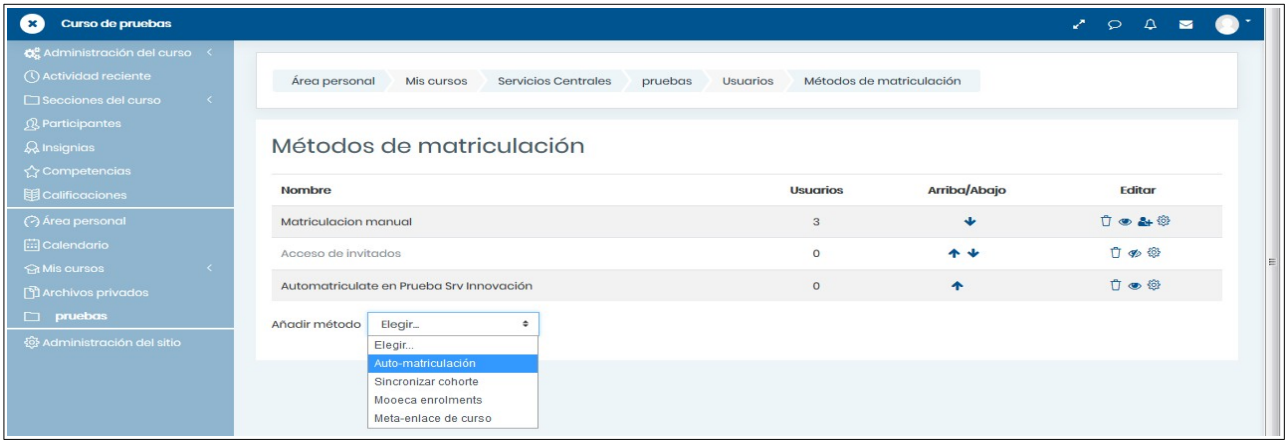


De forma similar, podemos **Quitar** un usuario o usuaria de un Aula Virtual (**los usuarios enrolados en las aulas mediante el método Mooeca no pueden ser eliminados, ni siquiera con rol Gestor**).

3.5 AUTOMATRICULACIÓN

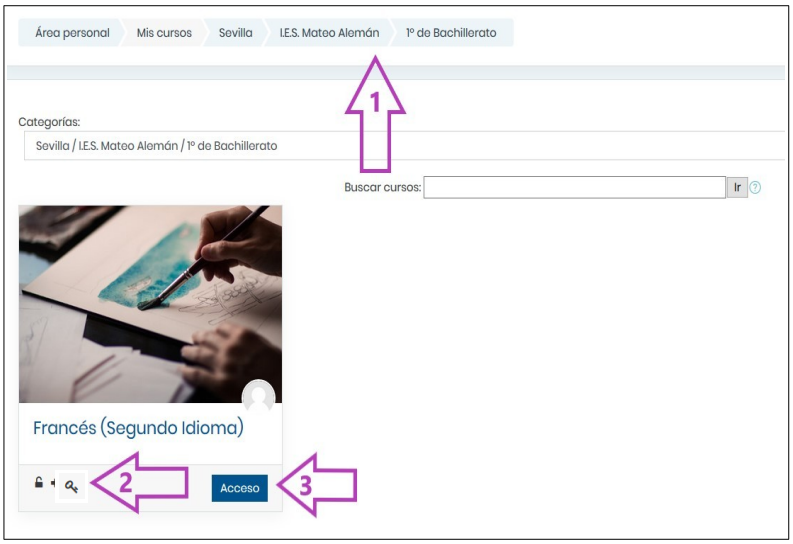
En ocasiones, necesitamos matricular en un Aula de nueva creación a un número considerable de usuarios y usuarias. Para no hacerlo uno a uno, podemos activar en el curso el **método Auto-matriculación**. Para ello accedemos al **Aula en cuestión** > **Participantes** > **Métodos de matriculación** >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

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



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

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 dos iconos bajo el nombre **(2):** que permite automatriculación **SIN** contraseña, una llave indicaría que permite Automatriculación **CON** contraseña.

Al pulsar en **Acceso** (3), si permite automatriculación, pedirá al usuario la contraseña (o no) para poder acceder y matricularse en el mismo.

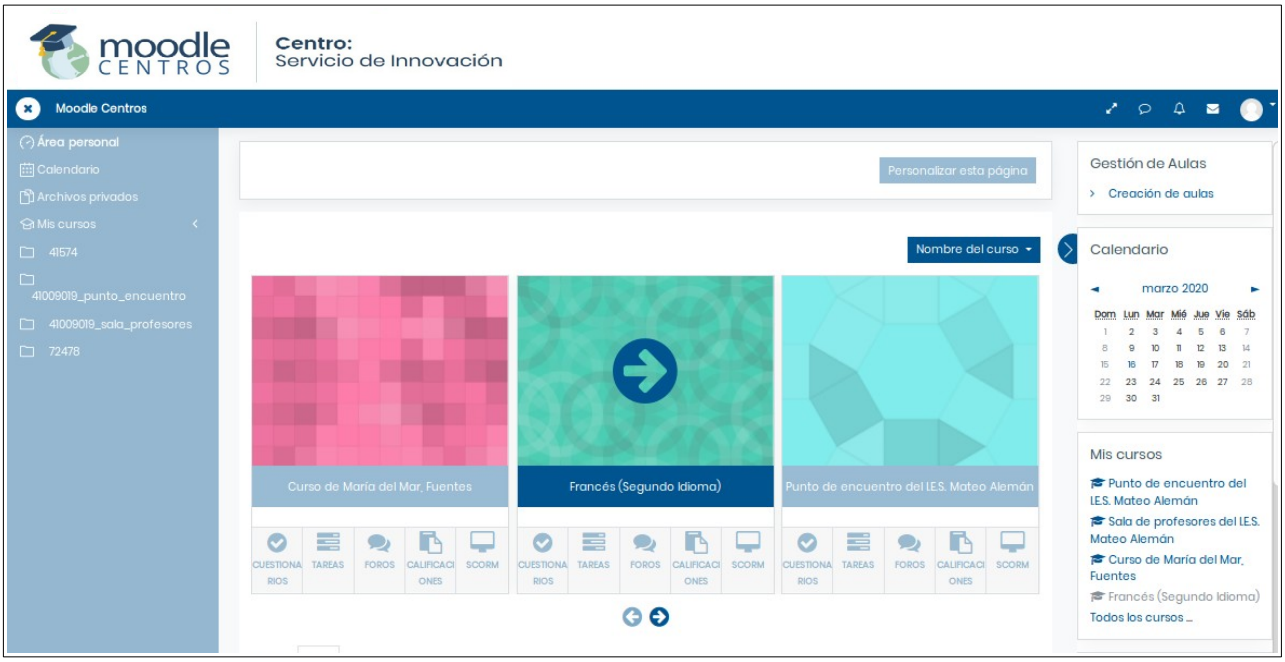
3.6. DIVIDIR UN CURSO CON VARIOS GRUPOS

Con el bloque Gestión de Aulas se crean aulas virtuales con todo el alumnado del mismo nivel al que damos clase enrolado y dividido en grupos. Si queremos tener Aulas Virtuales separadas, una para cada unidad, **un gestor debe crear manualmente tantos cursos como necesite** y enrolar en ellos al docente implicado con rol docente. Posteriormente, el docente puede enrolar manualmente al alumnado en cada uno de ellos o utilizar el método de Auto-matriculación, este último caso puede facilitar las URL de los nuevos cursos al alumnado a través del aula virtual original creada con Gestión de Aulas (este aula debe ser posteriormente ocultada o eliminada para no confundir al alumnado).

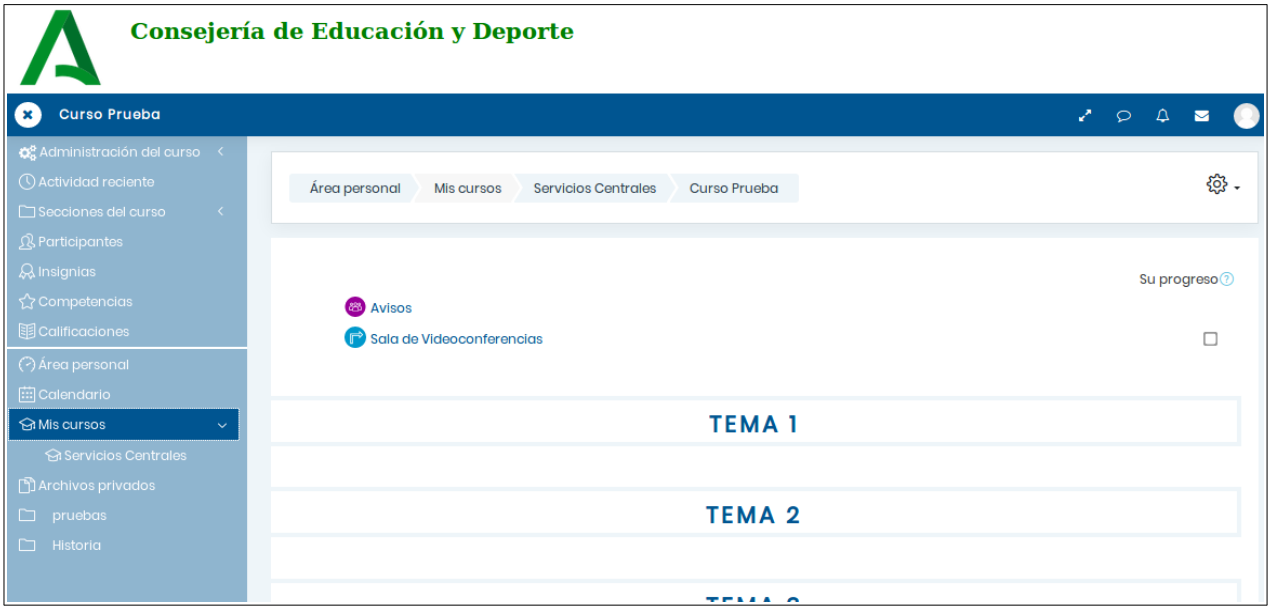
4. EDICIÓN DE AULAS

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 Profesorado*** (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.



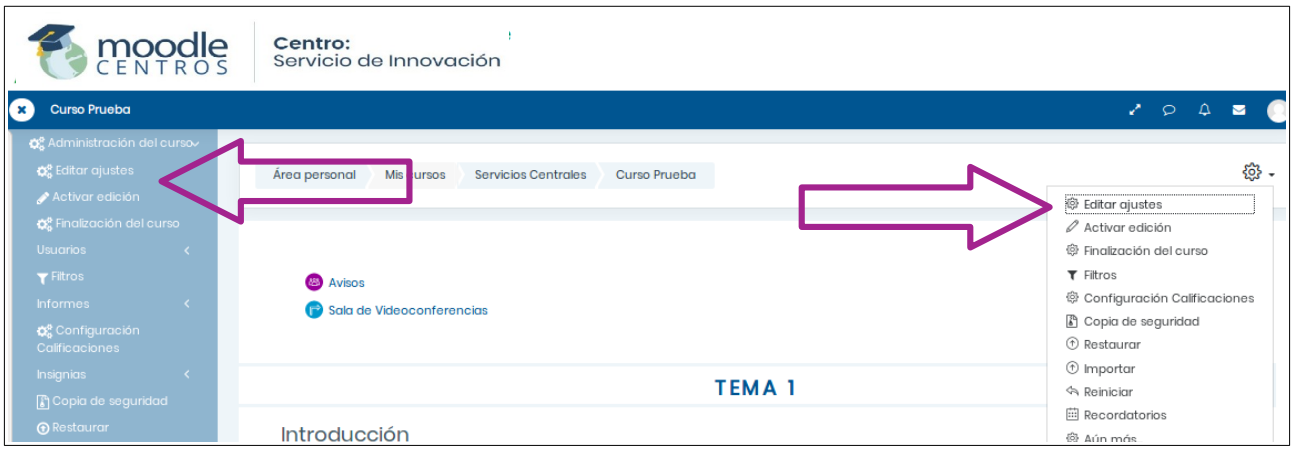
Los cursos se encuentran vacíos de contenidos. Por defecto se crea un **FORO de Avisos** (solo los administradores y profesores pueden escribir en él) y una **Sala de Videoconferencias**, gracias a la cual podemos estar en contacto con nuestro alumnado. Igualmente, por defecto, se crean **tres secciones** (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 de visualización, forzar agrupamientos, fechas de finalización, etc.

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



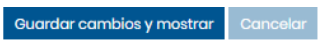
A) Cambiar el nombre a un curso

Es conveniente personalizar el nombre de los cursos para agilizar el acceso a ellos. Cuando se crea un curso, este 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 qué 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 modificamos el nombre completo y el corto. (Ver siguiente sección)

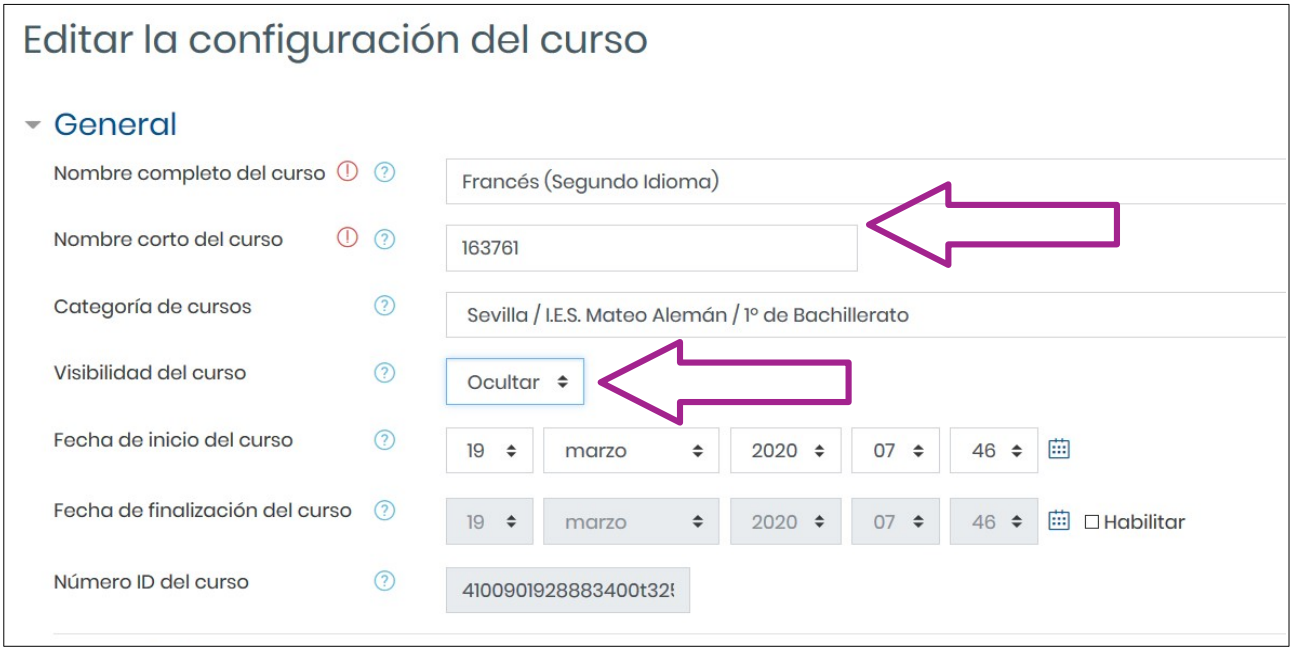
El ***nombre corto*** es el que aparece en la barra de navegación izquierda; *el* ***nombre completo*** *del curso* es el que van a visualizar los usuarios desde el Área Personal. No olvide guardar antes de salir:



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:

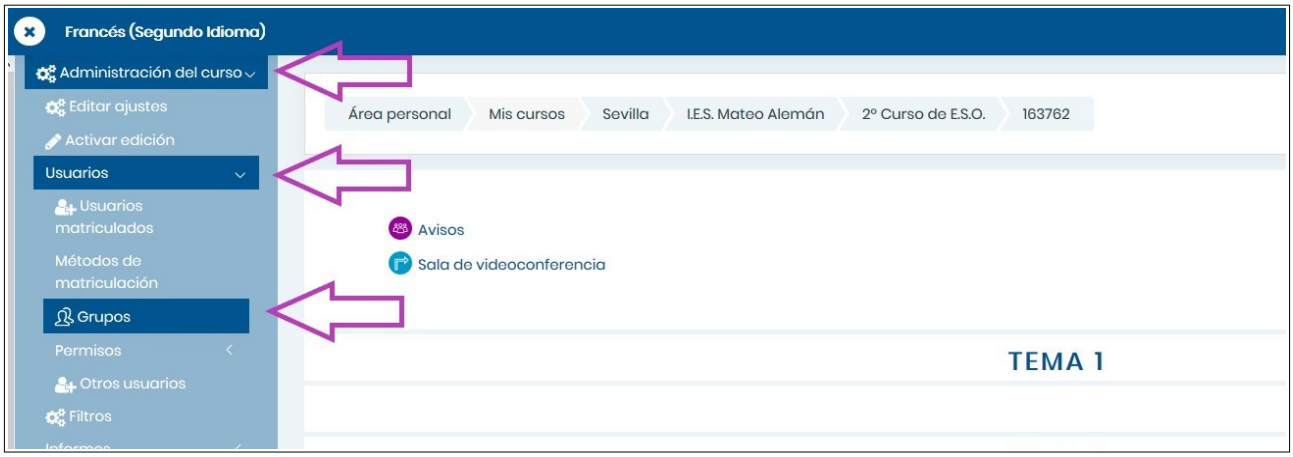
- No hay grupos: Todos son parte de una gran comunidad.
- Grupos separados: Cada grupo solamente puede ver a su propio grupo.
- Grupos visibles: Cada grupo trabaja dentro de su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos.

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

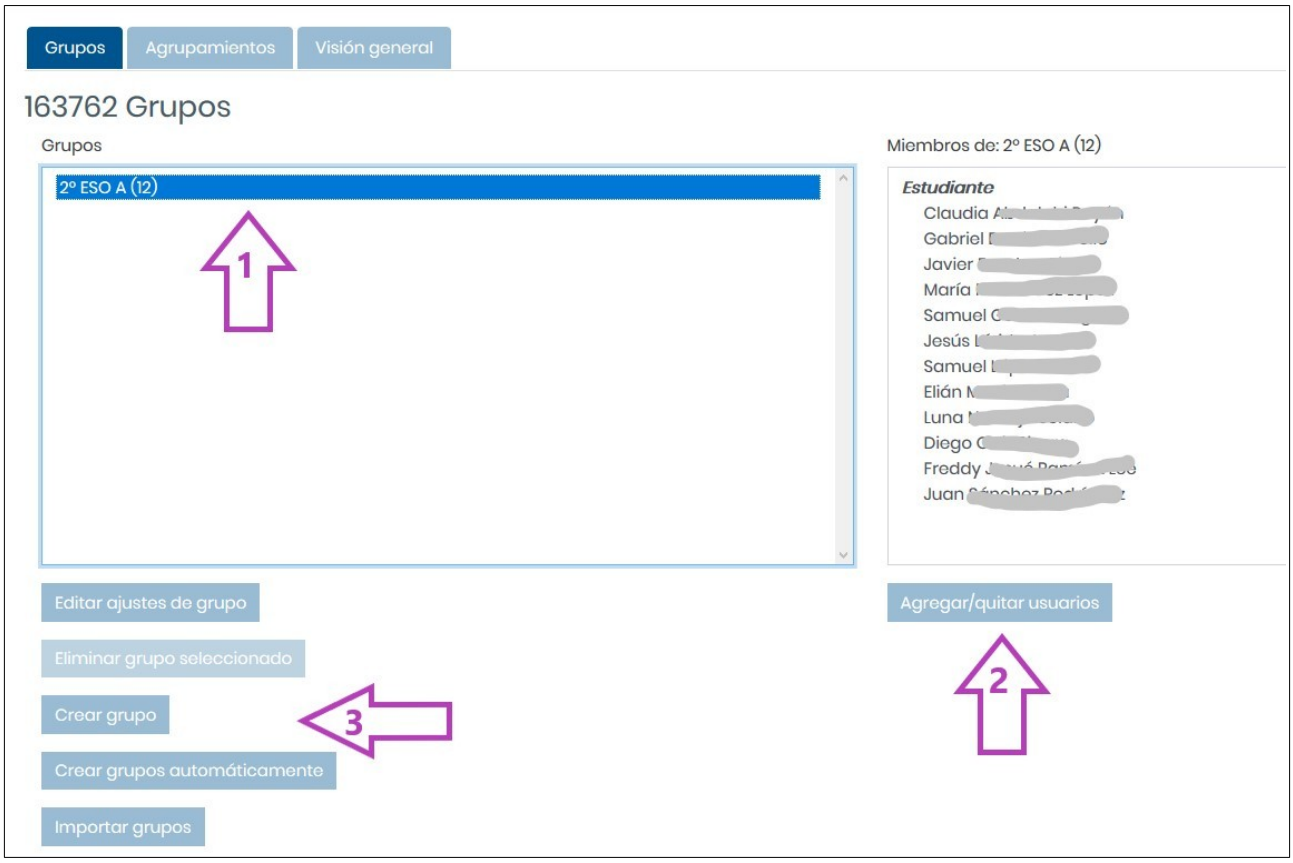
4.3 CREAR GRUPOS DENTRO DE UN CURSO

Por defecto, en los cursos creados con el **Bloque Gestión de Aulas** aparece el alumnado agrupado por su ***grupo/clase*** correspondiente. Se puede modificar o añadir nuevas agrupaciones en estos cursos o en otros de nueva creación.

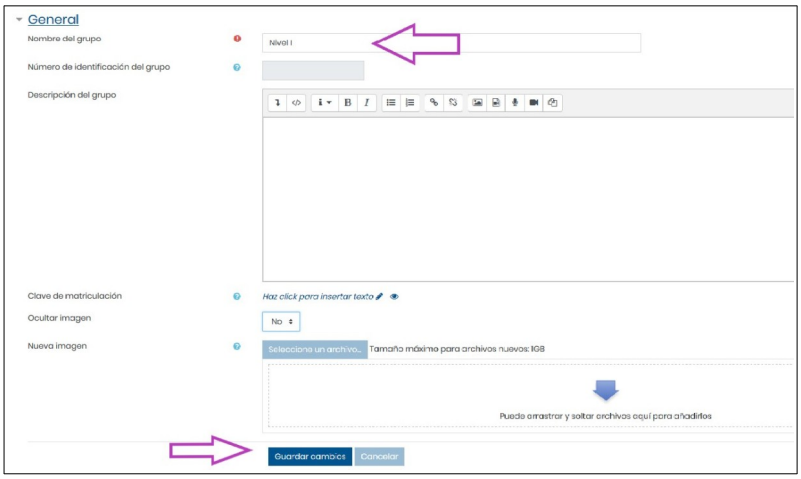
1) Se accede a **Administración del Curso > Usuarios > Grupos**



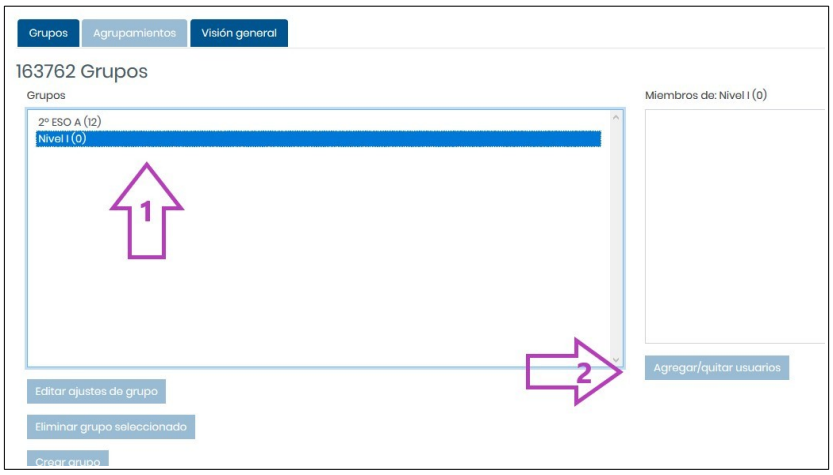
2) En la siguiente pantalla se pueden visualizar los ***grupos creados*** (1), ***agregar/quitar usuarios*** a un grupo (2) o ***Crear un Grupo nuevo*** (3)



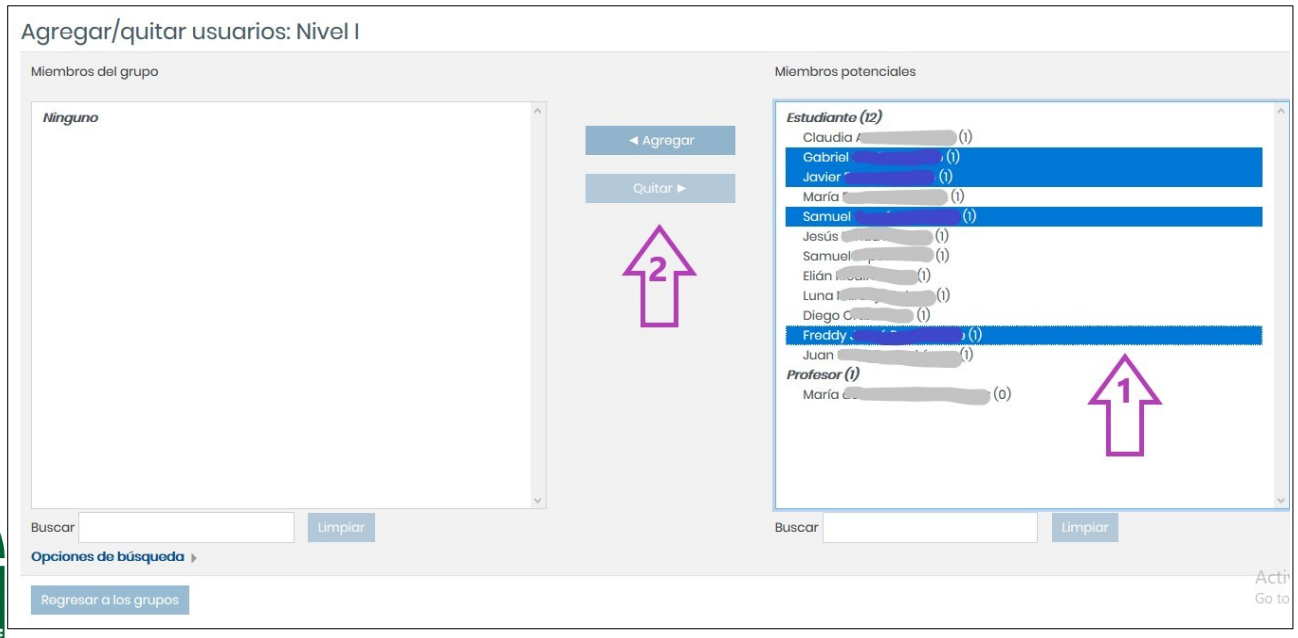
3) Finalmente, pulsamos en ***crear grupo nuevo,*** asignamos un nombre al grupo y guardamos.



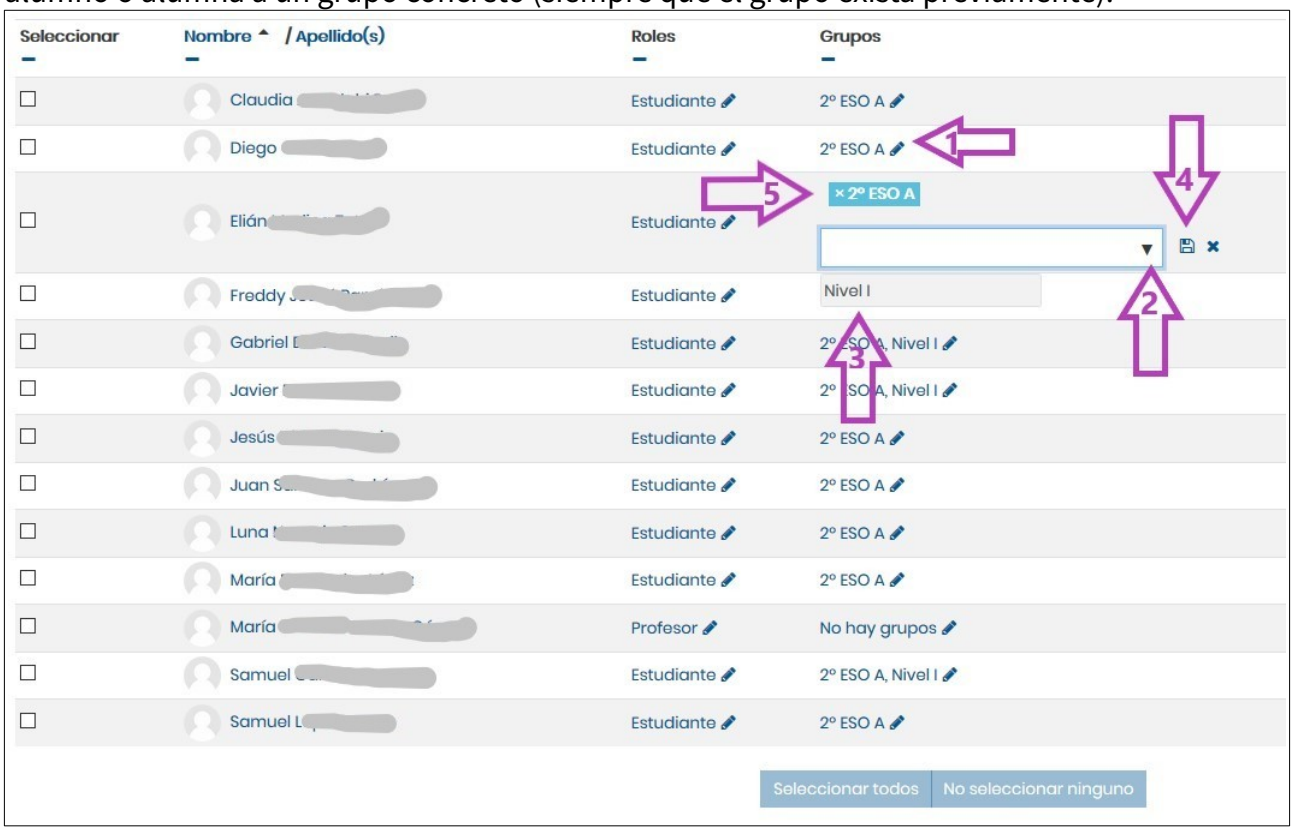
4) Para incluir al alumnado en ese grupo, se selecciona el grupo (1) y pulsamos en ***Agregar/quitar usuarios*** (2)



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).



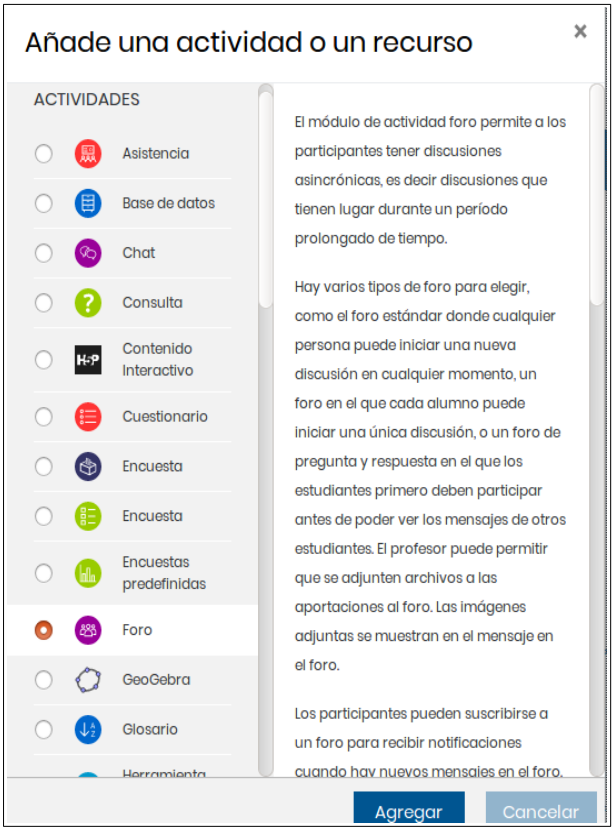
Observación: Los grupos que se generan al crear un curso con Gestión de Aulas no se pueden modificar. Al volver a sincronizar los datos se ajustarán a lo que figure en Séneca.

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

4.4 AÑADIR ACTIVIDADES Y RECURSOS

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

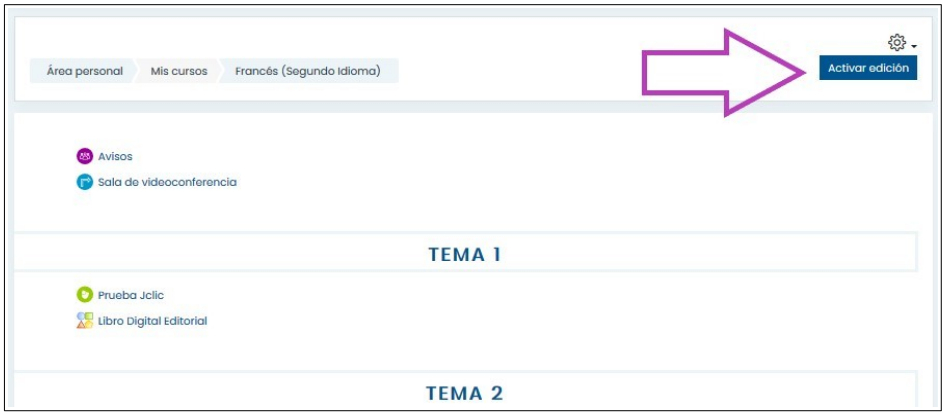
- **Actividades**: Grupo de acciones que pueden proponerse al alumnado para contribuir, enviar o interactuar. En las actividades Moodle se distinguen tres grandes utilidades: las que se destinan a la producción individual (cuestionarios, tareas), las destinadas a la producción grupal y la interacción (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

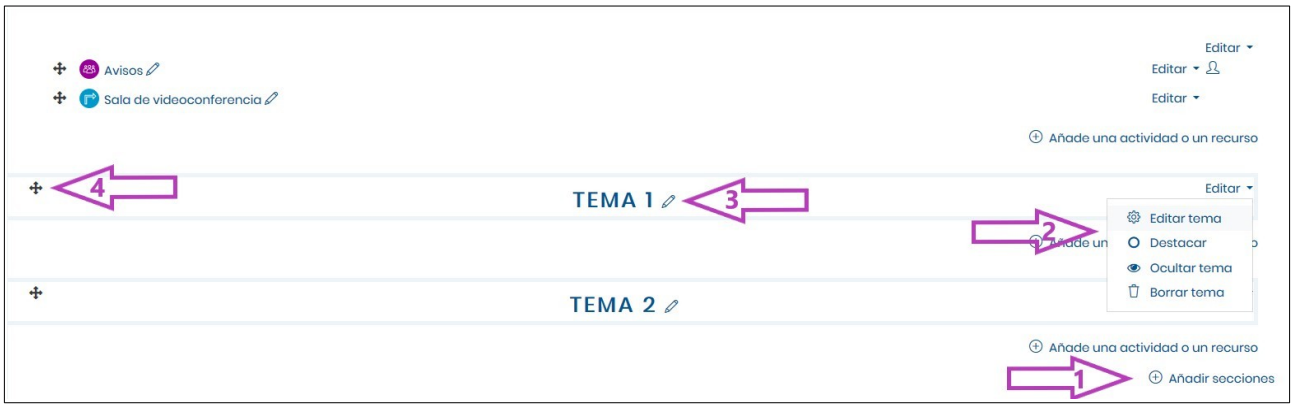
Para incluir contenido en el curso, primero hay que **Activar el modo edición**, dentro del curso.



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

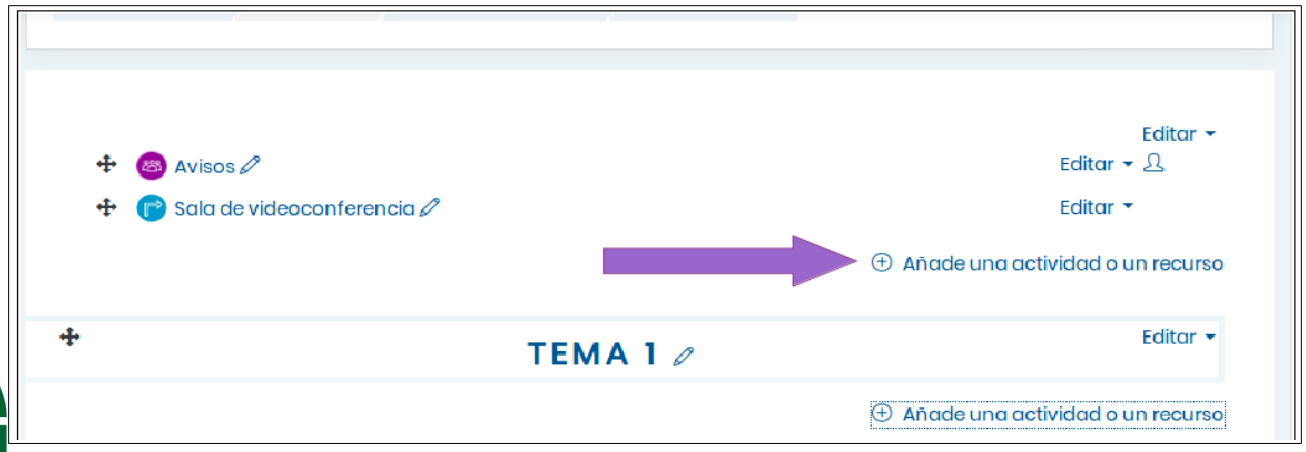
La carga de contenidos tiene dos partes:

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 que 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***.

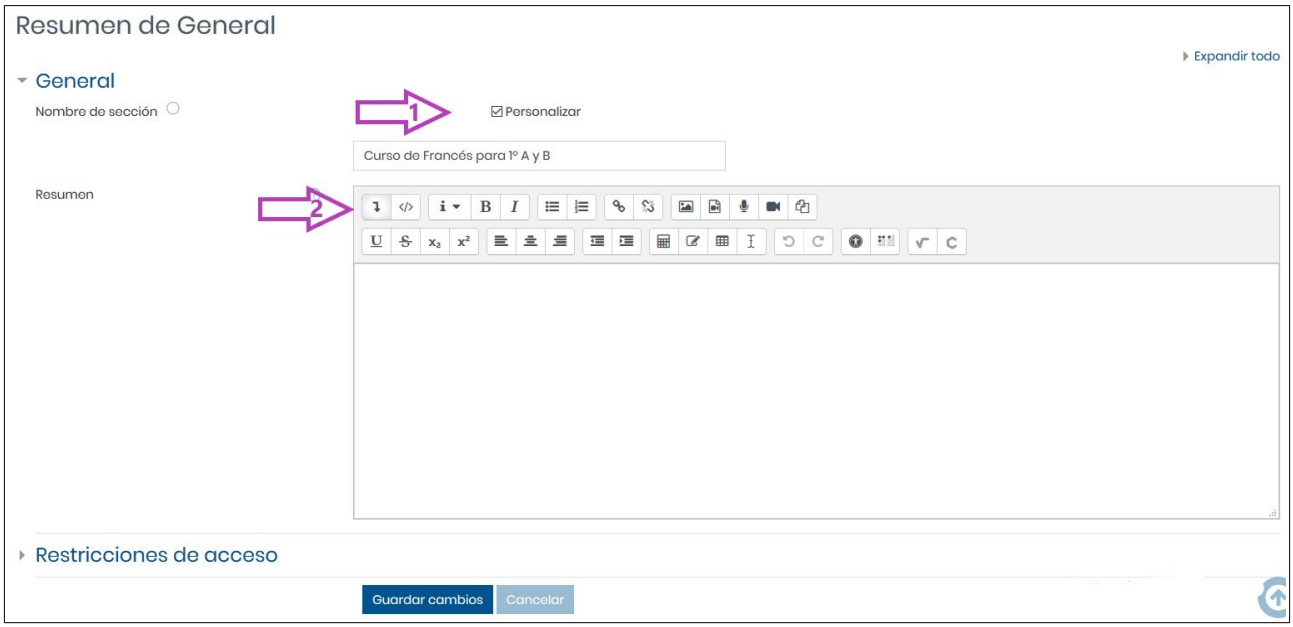
2. AÑADIR UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO. Pueden ser contenidos, actividades, tareas, archivos, etiquetas, etc. que queremos incluir en cada Tema (sección). Al seleccionar la opción, obtenemos un listado de actividades y recursos disponibles (al marcar la selección, veremos una descripción de cada una de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

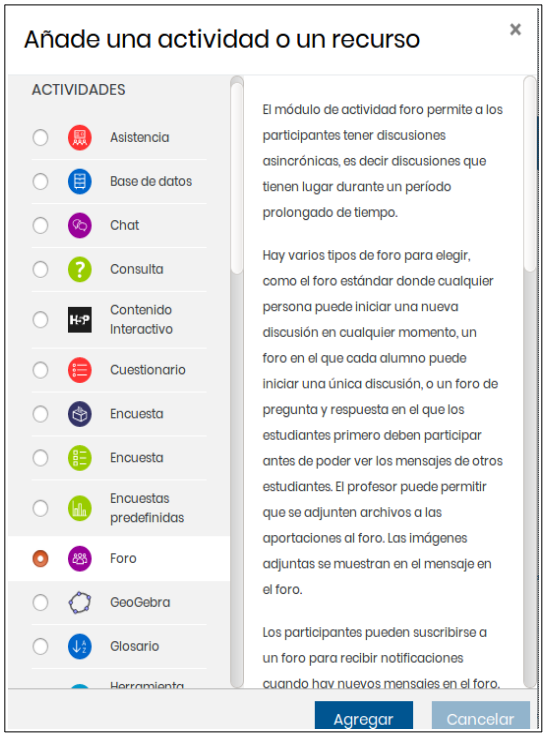
Si marcamos la opción **Personalizar (1),** podemos cambiar el nombre a la sección del curso. En la sección resumen podemos añadir un texto explicativo o un elemento multimedia. Con la opción **mostrar u ocultar botones avanzados (2)** tenemos acceso, por ejemplo, a un editor de latex, de fórmulas matemáticas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

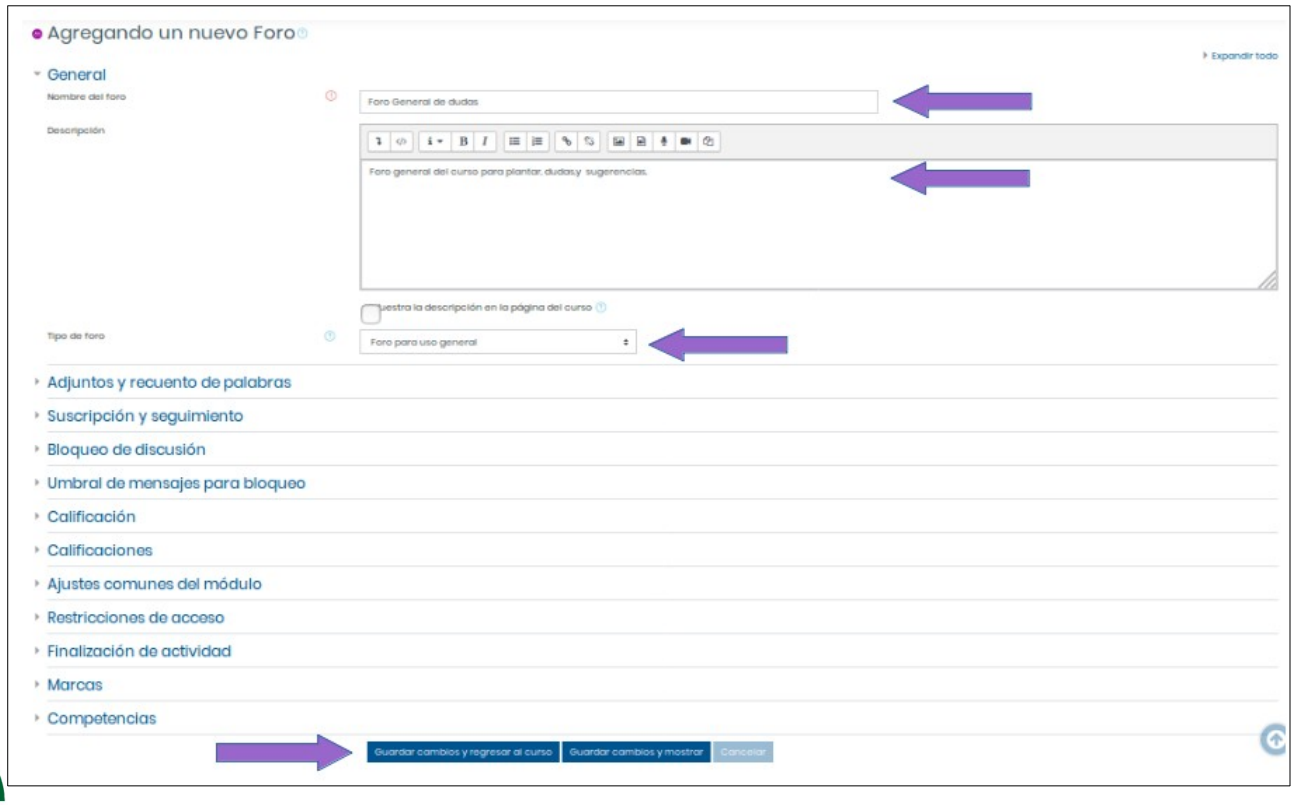
Además del **Foro Avisos**, que se crea por defecto cuando se generan las Aulas, puede ser de utilidad añadir un **Foro general** donde el alumnado puede intervenir y plantear dudas y sugerencias.



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

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***.

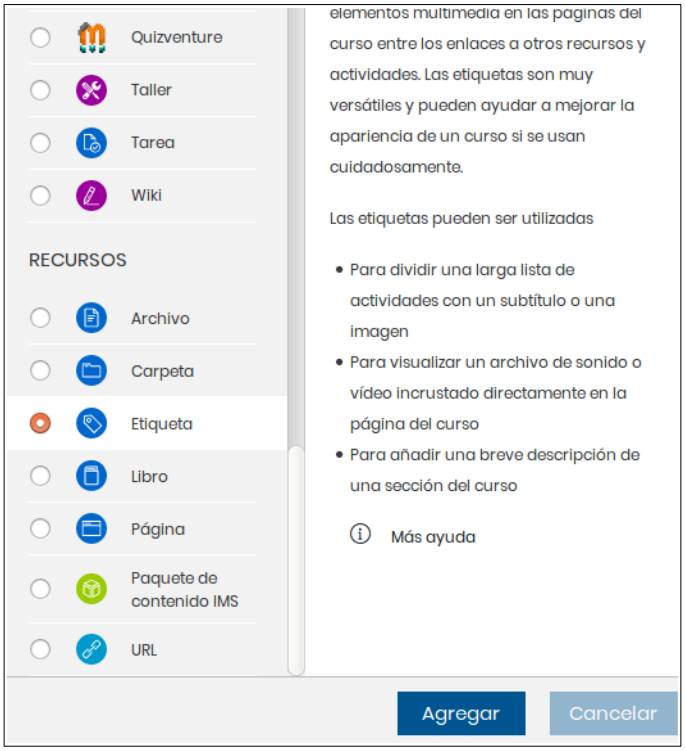
De forma similar podemos añadir un Chat, que permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica, en tiempo real. El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana.



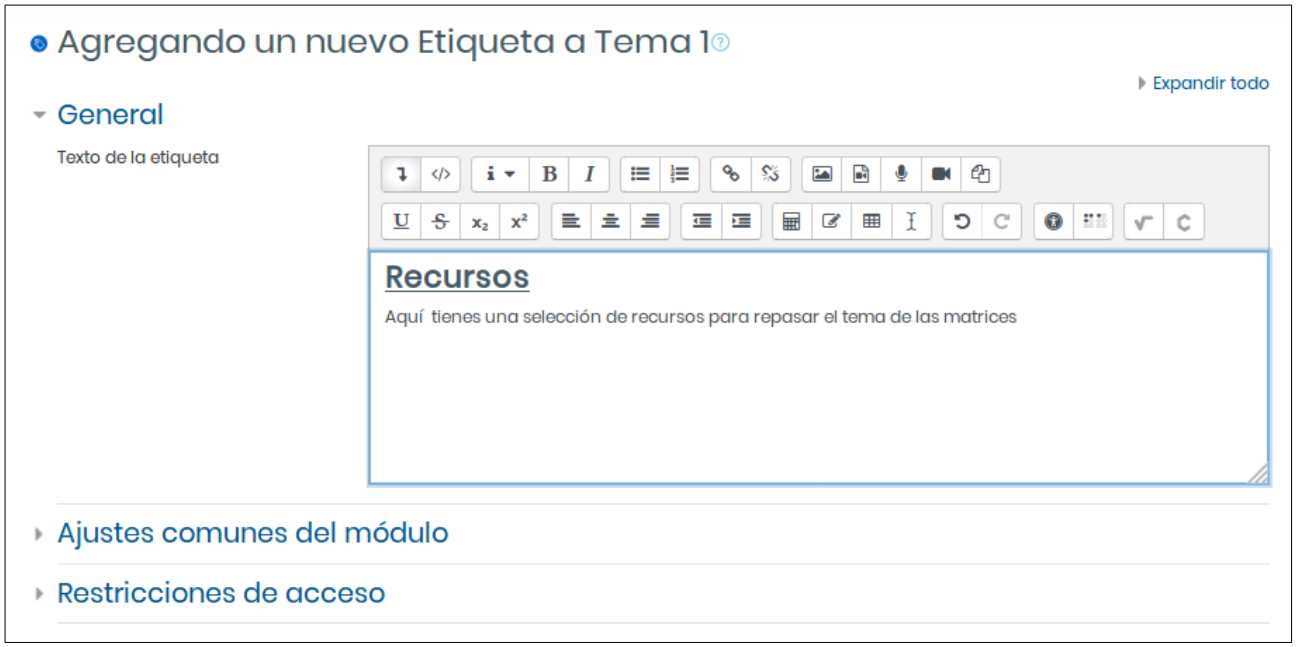
4.8 AÑADIR UNA ETIQUETA

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, **Agregar**

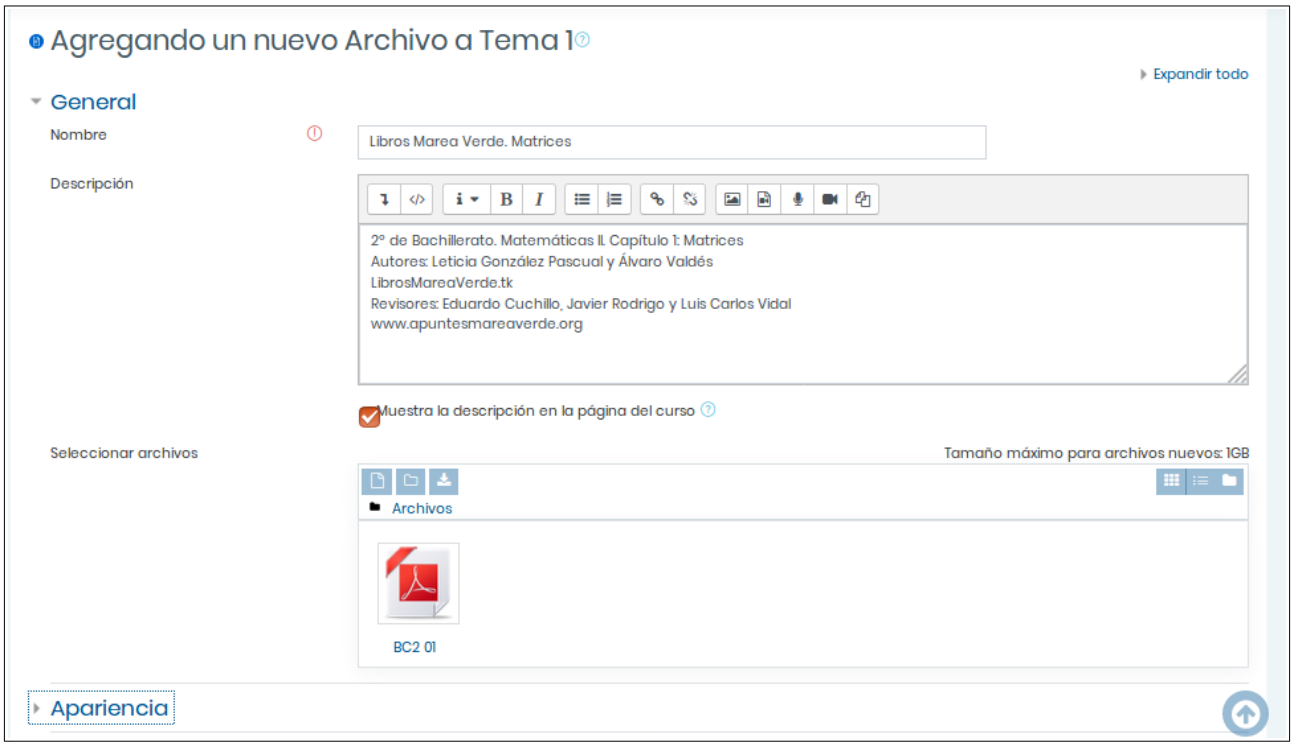


Se abrirá un editor HTML que permite escribir texto, darle formato, insertar imágenes o audios, o embeber vídeos. Después de cumplimentar el texto de la etiqueta, pulsamos en *Guardar cambios y regresar al curso.*



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 un 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

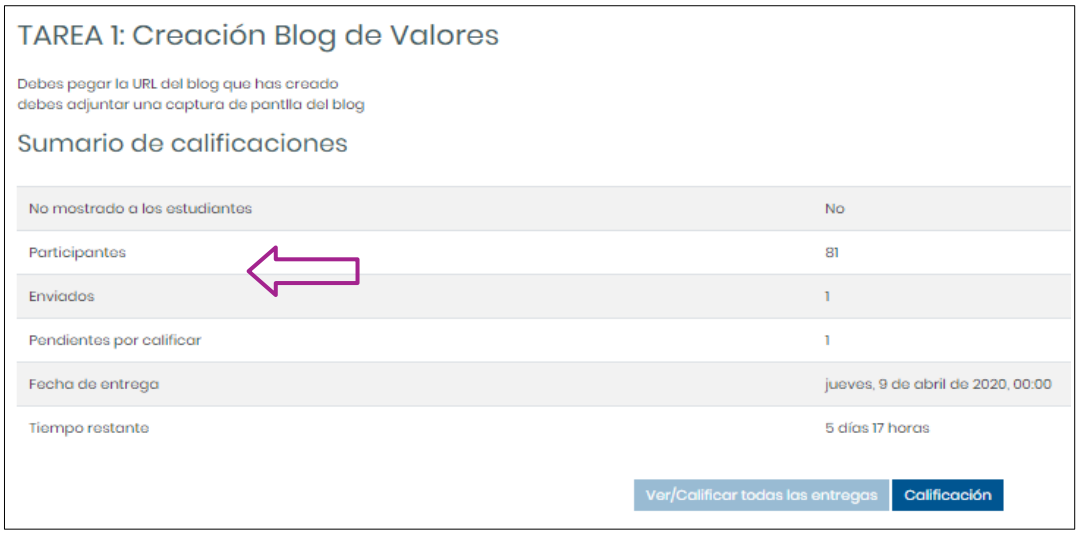
La Actividad Tareas permite al docente evaluar el aprendizaje de los alumnos y alumnas mediante la creación de una tarea a realizar que posteriormente se revisará, valorará y calificará, y a la que podrá dar retroalimentación. El alumnado puede presentar cualquier contenido digital, como documentos de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

Ver Guía rápida para tareas o Configuraciones de tarea

A) Corregir una tarea

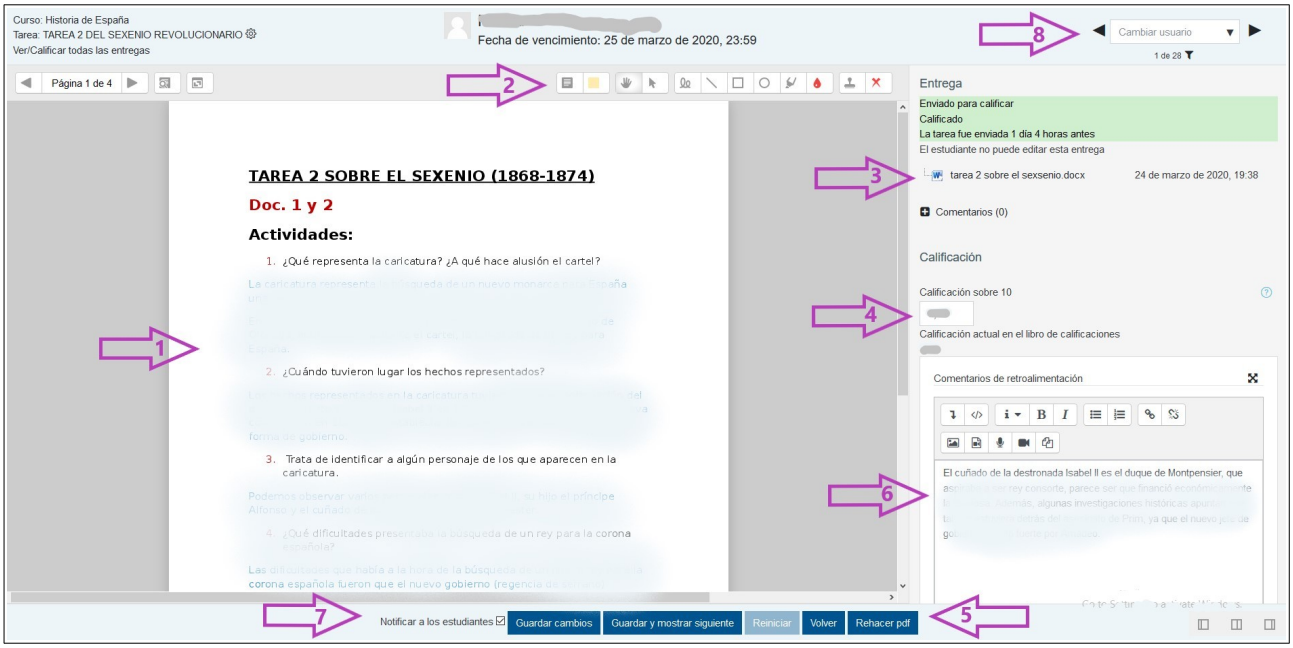
Si se accede a **una tarea,** visualizamos el número de alumnos y alumnas que la han completado y podemos proceder a corregirla. Esta pantalla nos muestra las tareas entregadas y las pendientes de entrega.

En la imagen tomada como ejemplo, un total de 81 alumnos y alumnas han entregado la tarea. Al 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, es necesario pulsar 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 modo de un diccionario.

- Cuestionarios: Permiten al docente diseñar y plantear 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 en el que 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 repartida en secciones.

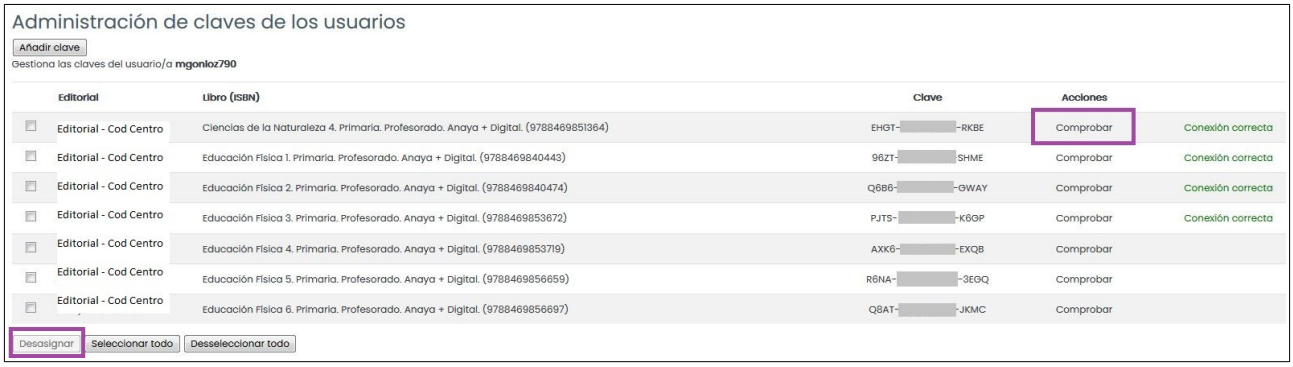
4.11 AÑADIR LIBROS DIGITALES DE ORIGEN EDITORIAL

Si utilizamos materiales de origen editorial podemos incluirlos en nuestros cursos. Para que estén disponibles se tienen que **cumplir varias condiciones** (aunque cada editorial tiene su propia política a este respecto):

1. El centro debe disponer de las **licencias** correspondientes (especificas para Moodle) que tienen que ser proporcionadas por la Editorial al centro. Por lo general, **cada alumno y alumna deben disponer de una licencia individual por cada uno de los títulos** a los que tiene que acceder.
2. Posteriormente, desde **Servicios Centrales, hay que configurar la conexión** de la plataforma con los servidores de la editorial (generalmente mediante el protocolo Marsupial). El catálogo proporcionado por la editorial se actualiza cada 24h.
3. **Cada usuario** (alumnado y profesorado) debe incluir después, los libros en su área personal a través del **bloque Mis Libros**, con la clave (licencia) facilitada por la editorial (**cada usuario tiene una clave distinta para acceder a un libro**). Los docentes pueden además, si el libro digital está preparado para ello, incluir una unidad o actividad concreta en sus cursos, con el recurso **Contenido remoto**.

Al pulsar desde el **Área personal** en **Mis libros > Añadir** aparecerán los títulos disponibles para el centro, solo de las diferentes editoriales con las que trabaja el centro. Seleccionamos el libro (DOI/ISBN) al que queremos acceder (hay que comprobar que el ISBN se corresponde con el libro para el que tenemos licencia) y añadimos la Clave (licencia).

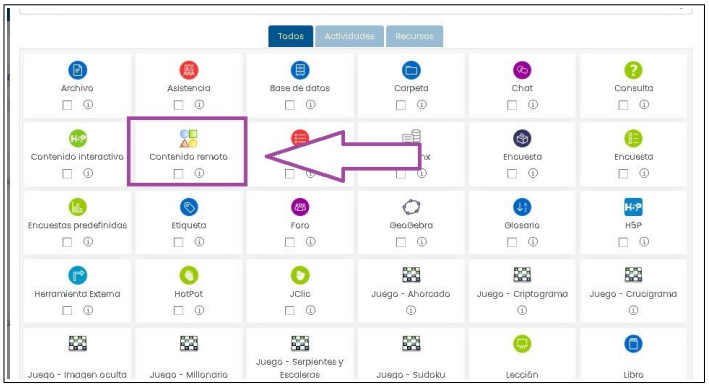
Si pulsamos en **Mis Libros > Gestionar**, accederemos al listado de títulos que hemos previamente añadido. Desde aquí podemos, **Comprobar** si la conexión es correcta o desasignar claves si nos hemos equivocado al introducirla.



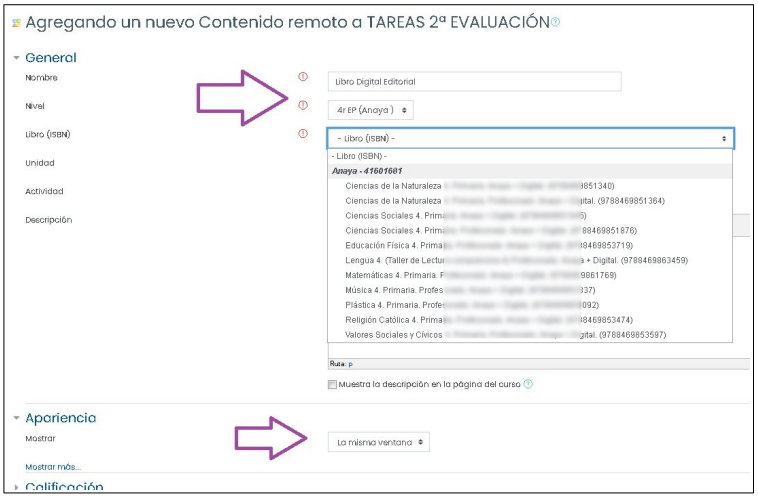
¿Cómo accede el alumnado a los libros digitales?

Los libros digitales, dependiendo de la editorial, están divididos en unidades y actividades, que podemos añadir como actividades evaluables en nuestras aulas virtuales Moodle.

Para ello, accedemos al aula virtual, activamos edición y añadimos actividad o recurso **Contenido Remoto.**

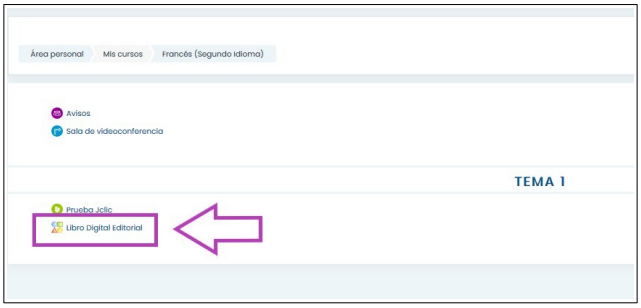


Completamos los datos obligatorios, **Nombre, Nivel y libro (ISBN)**, fijándonos en seleccionar **el libro del alumno** para el que disponemos de las licencias para ellos. Podemos seleccionar también la unidad y la actividad concreta que queremos que el alumnado realice.



Observación: a veces, para visualizar las actividades hay que elegir en Apariencia: Mostrar en nueva ventana.

Cuando el alumno acceda por primera vez a la actividad, le solicitará que introduzca la clave para ese recurso.



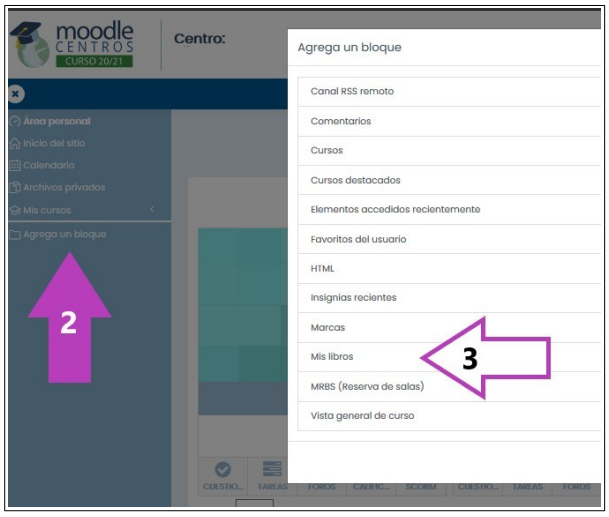
Una vez introducida la clave para la primera actividad esta queda asociada al usuario del alumno o alumna y desde ese momento tendrá permiso de acceso a otras actividades de ese libro digital sin necesidad de volver a introducir la clave.

Si ha introducido mal la clave puede acceder también al bloque **Mis Libros > Gestionar**, y **Comprobar** si la conexión es correcta y desasignar la clave.

Observación: el alumnado puede realizar la misma operación que el profesorado y añadir el libro entero previamente desde Área personal, **Mis Libros > Añadir,** debe tener cuidado y seleccionar el **Libro del alumno** para el que dispone licencia (tiene que comprobar cuidadosamente que el ISBN es el correcto e introducir la clave (comprobando, por ejemplo, que no deja espacios en blanco delante o detrás).

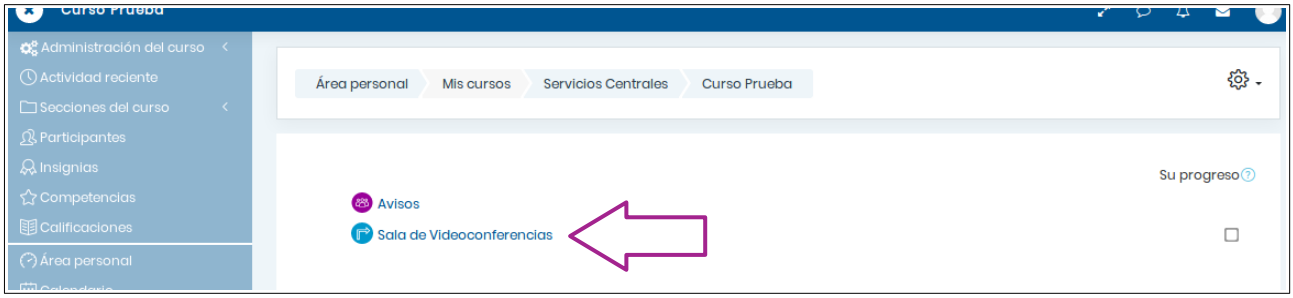
Añadir el Bloque mis libros

Si el bloque Mis libros no está visible en la parte derecha podemos añadirlo manualmente. Desde el Área personal hacemos clic en **Personalizar esta página (1)** y luego **Agregar el Bloque (2)** y finalmente en el bloque **Mis libros (3)**



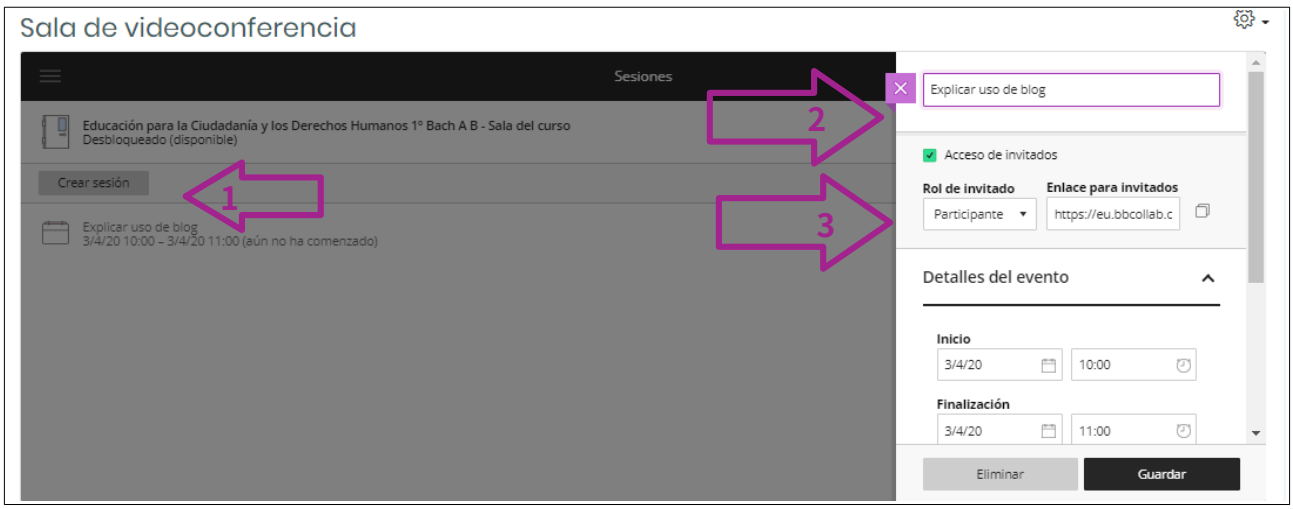
5. SALA DE VIDEOCONFERENCIA

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

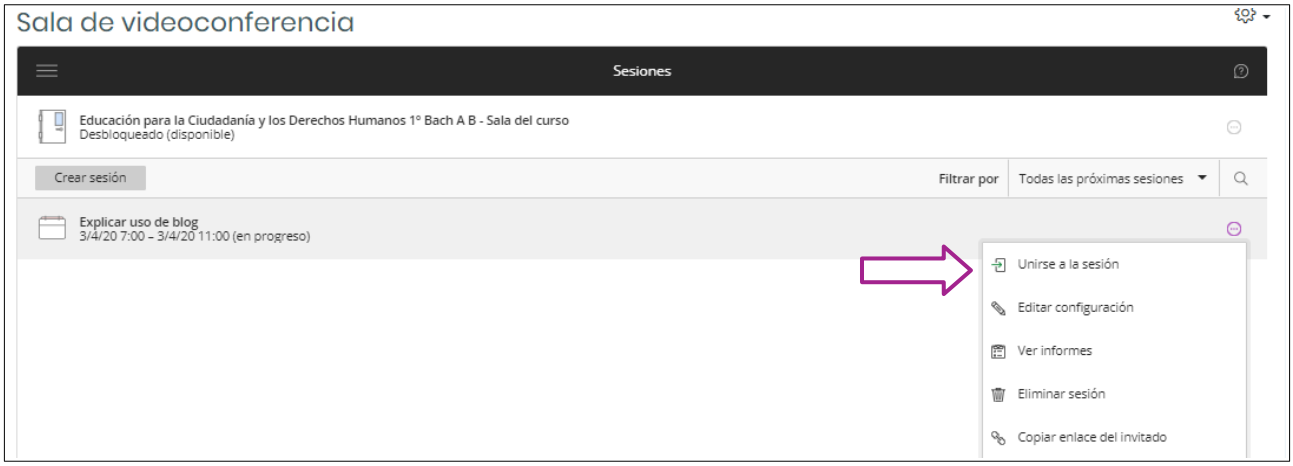


Al pulsar en Sala de Videoconferencias, se abre una ventana con las sesiones de videoconferencias creadas anteriormente y nos ofrece la posibilidad de crear otras nuevas.
Para ello, pulsamos en **Crear sesión (1)** y completamos los campos que aparecen en el bloque de la derecha (2): Nombre de la sesión,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

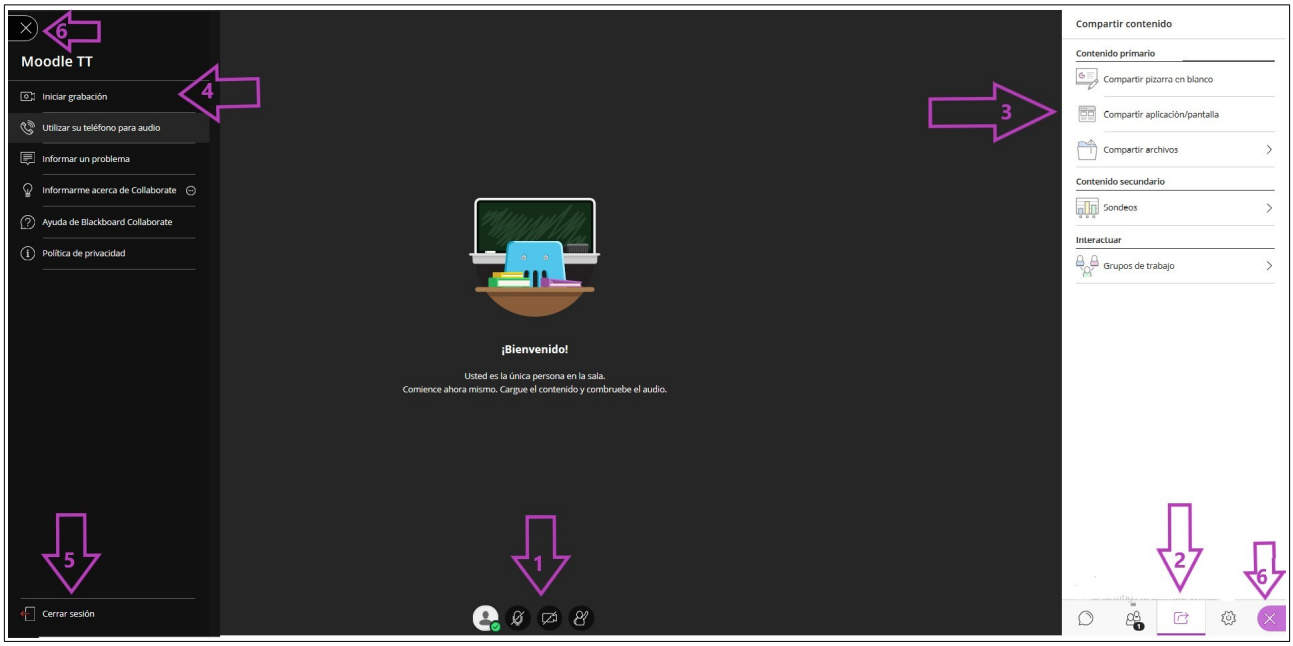
> **Nota**: Si se permite el acceso a invitados (3), cualquier persona que tenga el enlace para invitados (esté en Moodle Centros o no) puede acceder a la sala de videoconferencias. Si no se permite el acceso a invitados, los usuarios deben acceder con sus credenciales IdEA a Moodle Centros y unirse 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.

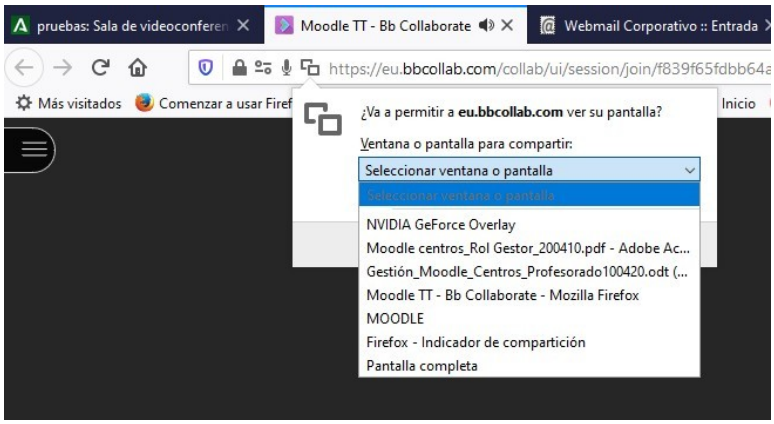


El alumnado debe acceder al curso y desde ahí a la sala de conferencias, seleccionar la sala y *Unirse a la Sesión.* O bien, acceder a través del enlace para invitados que previamente debemos haber proporcionado.
Cuando accedemos a una sesión, **el navegador abrirá una nueva ventana** y nos solicitará permisos para acceder al micrófono y a la cámara; se lo concedemos.

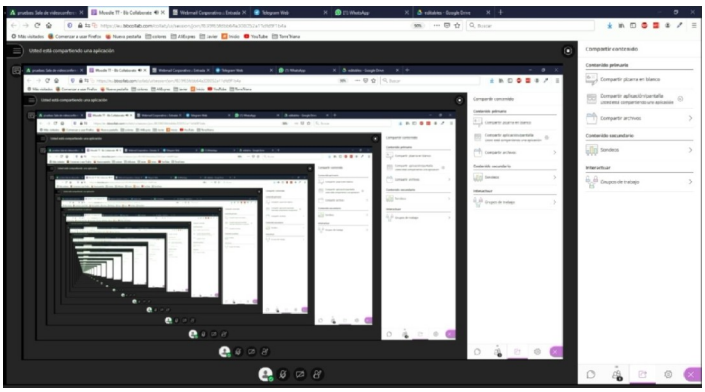


En la sala podemos silenciar el micrófono o apagar la cámara y ***levantar la mano*** para intervenir **(1)**. En la parte derecha, podemos ***acceder*** **(2)** a: chatear, ver quién está conectado, ir a **Mis ajustes** o compartir contenido (una pizarra en blanco, la pantalla de nuestro equipo o un archivo **(3)**) . También podemos **grabar la sesión (4)**.

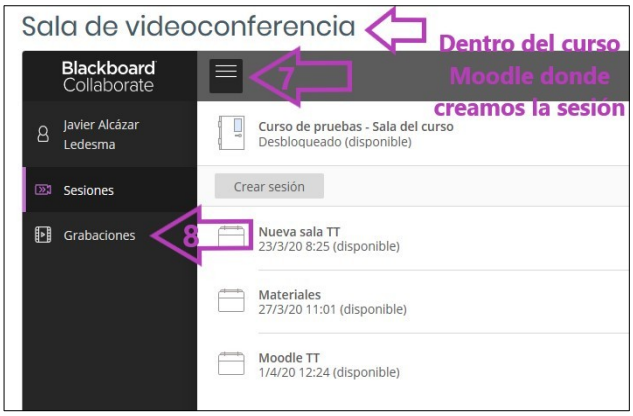
Nota: Independientemente de número de participantes, en pantalla podremos ver **simultáneamente solo a cinco de ellos, activándose el último participante que ha intervenido.** Si hay muchos participantes o tenemos mala conectividad se recomienda NO Compartir Vídeo **(1)**



Si seleccionamos la opción **compartir contenido (2) > compartir aplicación pantalla (3)**, dependiendo de nuestro navegador y en función de las aplicaciones que **previamente** tengamos abiertas, nos ofrecerá un listado de opciones. Por ejemplo, en la imagen vemos que podemos compartir Acrobat Reader con un documento pdf abierto, Libre Office con un documento odt, el navegador Firefox, la Carpeta MOODLE o la Pantalla completa.



Si compartimos el navegador o la pantalla completa, cuando estemos en la sala de Videoconferencias, veremos el efecto *espejo infinito*, tanto nosotros como el resto de participantes.
Esto no es ningún fallo de la aplicación, simplemente nos muestra la ventana que estamos compartiendo, mostrando la ventana que estamos compartiendo, mostrando... En cuanto desplacemos el foco de nuestro equipo a otra pestaña de navegación u otra aplicación los demás participantes verán lo que nosotros tenemos en pantalla.



Para **recuperar una sesión grabada**, debemos volver al curso Moodle, abrir el **Menú (7)** de la sala de Videoconferencias y seleccionar **Grabaciones (8).**

Recomendación: Si en un momento determinado necesita que el alumnado tan solo sea oyente, puede desactivar su audio y video a través de **Mis ajustes/Ajustes de sesión.**

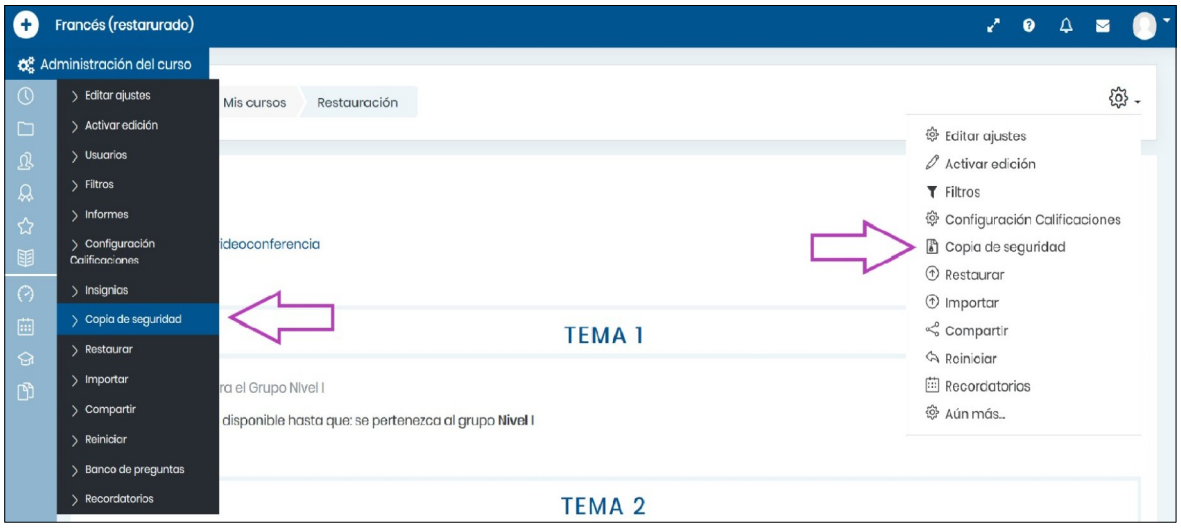
Más información en: https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate

6. REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE UN CURSO

La plataforma Moodle Centros 19/20 estará disponible temporalmente en la siguiente dirección: https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros19/

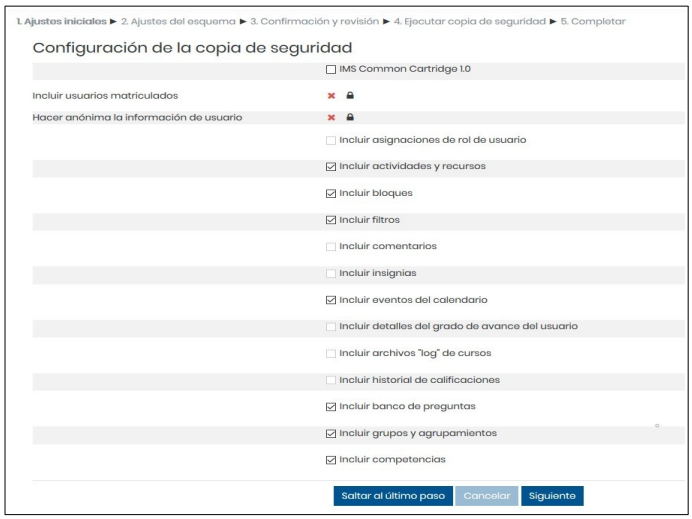
Cada curso escolar la Consejería realiza una instalación limpia del servicio Moodle Centros, sin contenidos, ya que cada año cambian los grupos y los usuarios que se cargan desde Séneca. Por tanto, el profesorado, antes de finalizar el año escolar, debe realizar siempre copias de seguridad de sus cursos moodle si quiere conservar los contenidos y restaurarlos al año siguiente en la nueva instalación. Las copias **se realizan sin datos de usuarios**, esta posibilidad está deshabilitada.

Para ello, accedemos a la opción *Copia de seguridad,* bien desde el menú de Administración del curso o bien desde el menú de la rueda dentada.

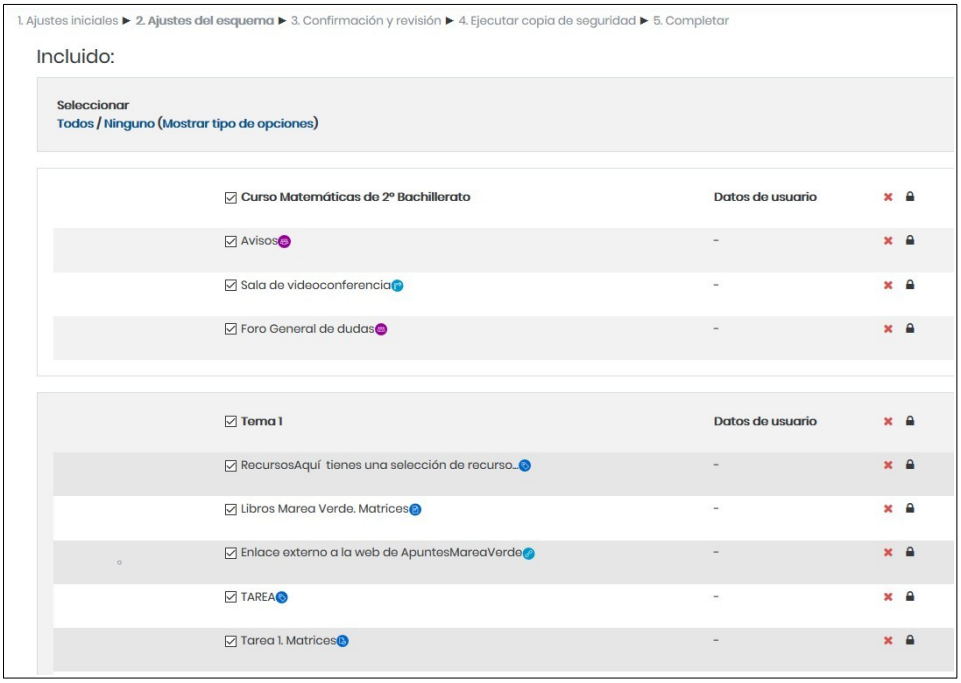


Completamos los cinco pasos, donde podremos seleccionar qué recursos y actividades queremos respaldar.

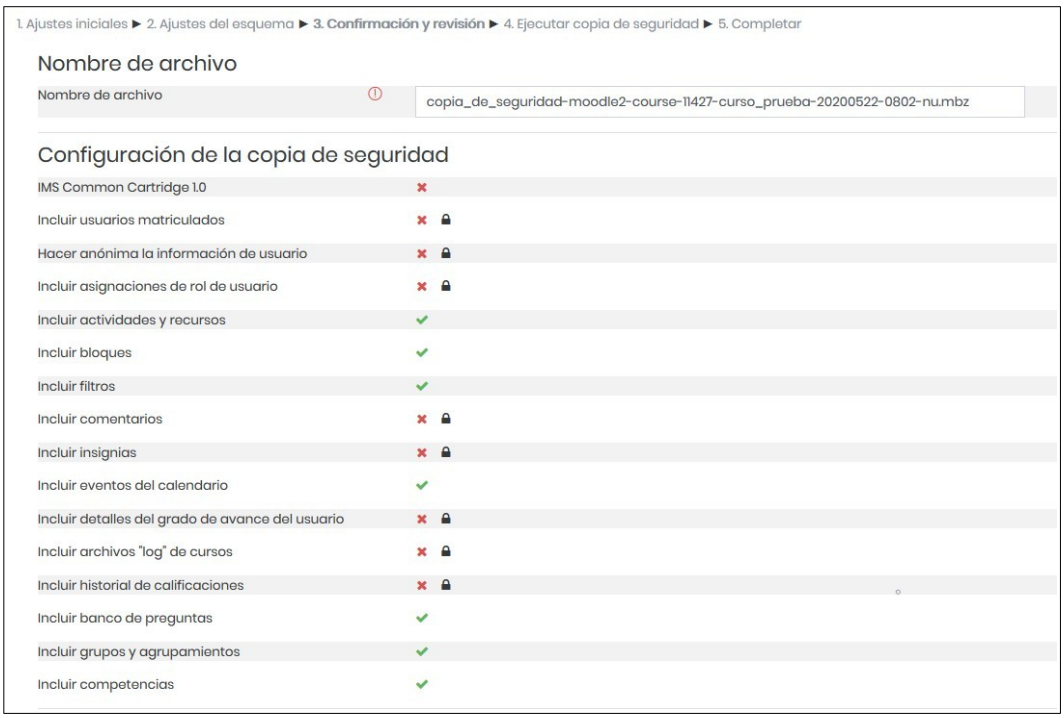
1. Ajustes iniciales: seleccionamos actividades, bloques, filtros y otros ítems. Se recomienda dejar las opciones que vienen marcadas.



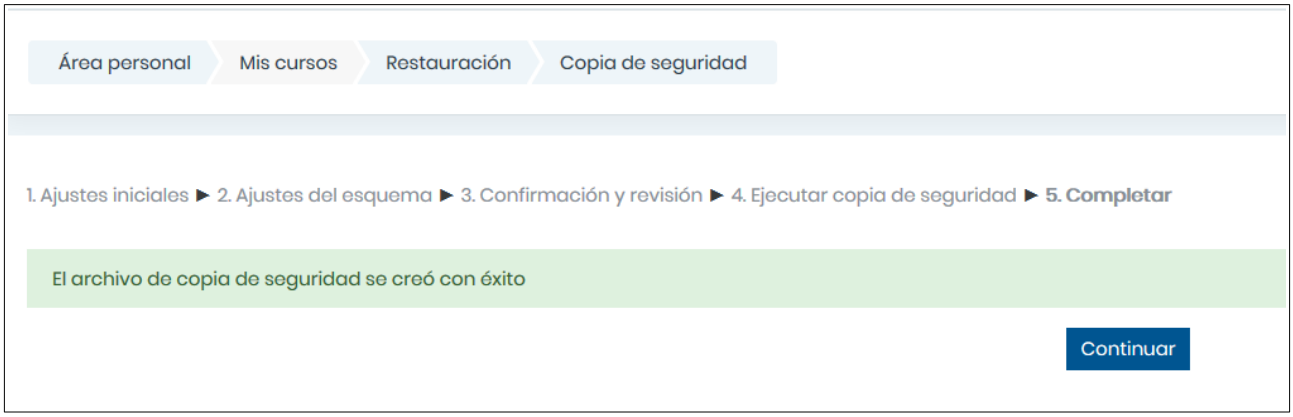
2. Ajustes del esquema: Seleccionamos los ítems específicos para incluir en el respaldo.
Se pueden seleccionar tipos completos específicos de actividades a ser respaldadas con el enlace 'Mostrar tipo de opciones'.



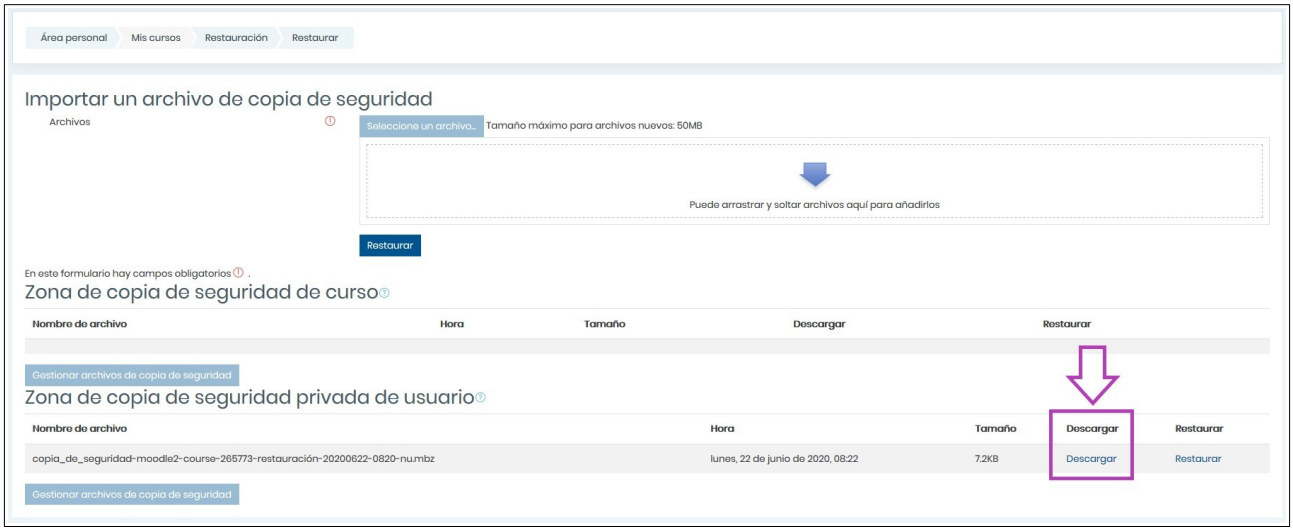
3. Confirmación y revisión: Cambiamos el nombre de la copia si lo deseamos, siempre conservando la **extensión mbz**. Revisamos que todo está correcto y pulsamos en *Ejecutar copia de seguridad*, si no podemos volver usando el botón *Anterior*.



4. Ejecutar copia de seguridad. Tras completarse la copia obtendremos un mensaje que nos confirmará que la copia se ha realizado con éxito.



5. Completar. Finalmente, tras pulsar en Continuar, accederemos a la Zona de Copias de seguridad, desde donde podremos **descargar el archivo** para alojarlo en nuestro equipo.



Sugerencia: Si estamos satisfechos con las configuraciones predeterminadas y no quiere pasar por todas las pantallas del respaldo, simplemente elija 'Saltar al paso final' para realizar el respaldo.

7. RESTAURAR UN CURSO

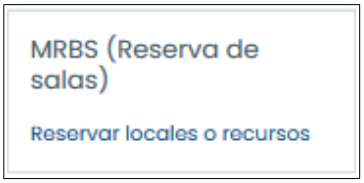
Si tenemos una **copia de seguridad** de un curso Moodle, podemos restaurarlo en una de las Aulas Virtuales creadas, teniendo la precaución de importarlo **SIN usuarios.**
Para ello, accedemos al Aula donde queremos restaurar el contenido, que previamente deberíamos haber activado con el Bloque Gestión de Aulas si no existía, y seguimos las indicaciones (el tamaño máximo de la copia de seguridad a restaurar es inicialmente de 1Gb):

En **Destino**, elija si el curso debería restaurarse como un **curso nuevo,** fusionar la copia con el curso actual (**Restaurar en este curso)** o **Restaurar en un curso existente** (fusionar o borrar el contenido del curso seleccionado y después restaurar).

8. BLOQUE RESERVA DE SALAS (MRBS)

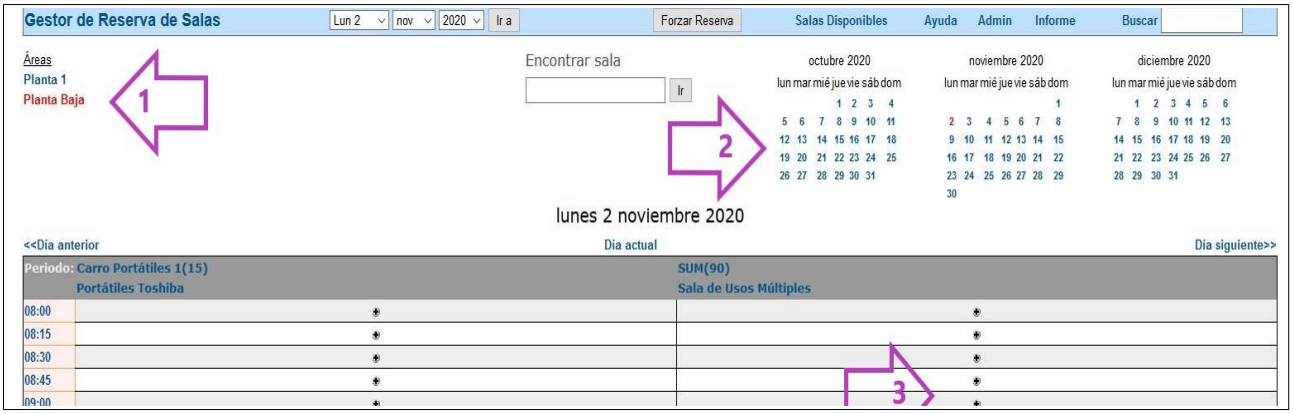
El bloque reserva de sala (MRBS) permite reservar espacios y recursos disponibles en el centro para el profesorado. Un gestor debe añadir este bloque **en el aula Sala de Profesorado** para que esté disponible y configurar previamente los espacios y recursos del centro que se podrán reservar.

El bloque aparecerá en la parte derecha de la Sala de profesorado y pulsando en Reservar de locales o recursos accederemos al mismo.



8.1 Reservar un espacio o recurso en un periodo

Cualquier docente accediendo al aula Sala de Profesorado y al bloque MRBS, puede reservar un espacio o un recurso. Para ello, primero debe seleccionar el Área (1) donde se encuentra la sala o el recurso y el día a reservar en el calendario (2). Aparece entonces una tabla con los espacios, recursos y periodos libres de ese día.

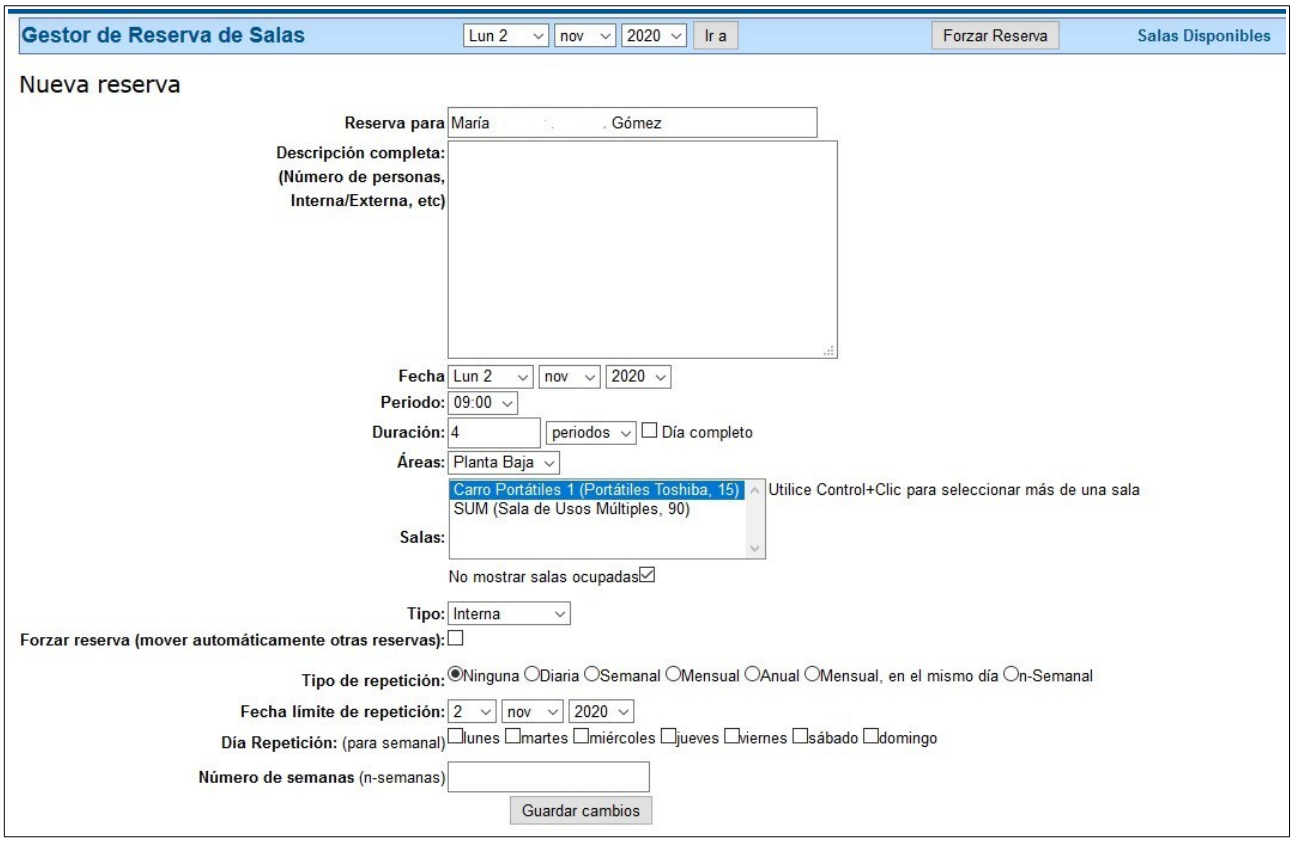


Picando en el signo ⊕ de la tabla podemos reservar ese periodo y espacio.

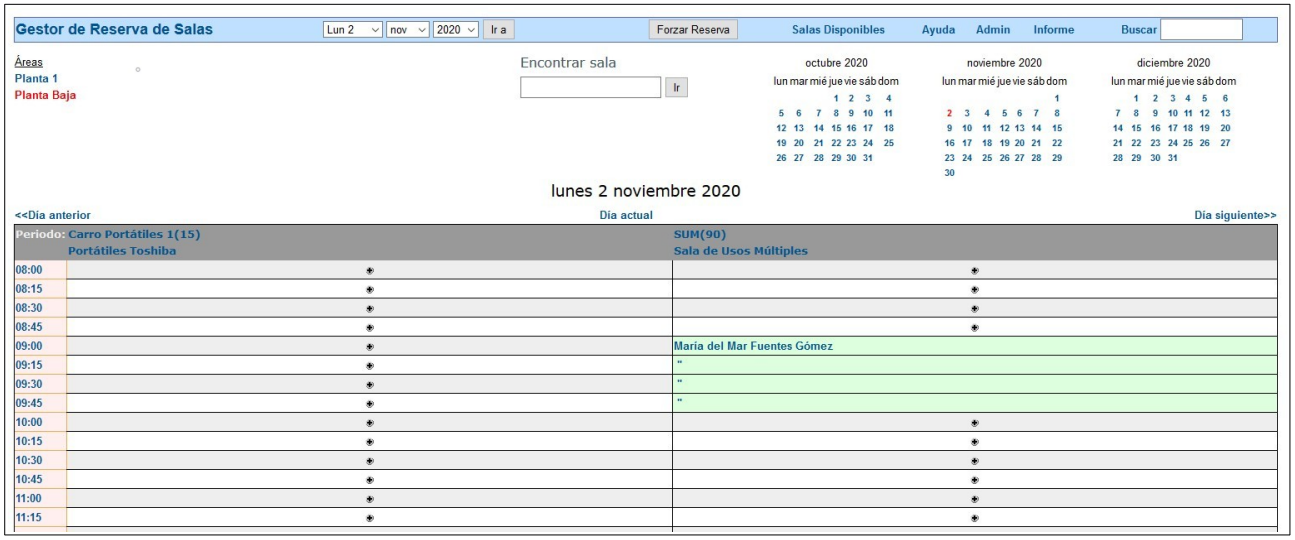
Completamos los datos, **Descripción**, **Duración** (n.º de periodos: 4 si queremos una hora), … **Tipo**: Interno o externo (si seleccionamos externo la reserva se marcará en otro color simplemente)

Forzar reserva: podemos seleccionar espacios ya ocupados previamente.

Repetición: reserva la sala (o el recurso), los mismos (días, horas,…) durante un periodo determinado.

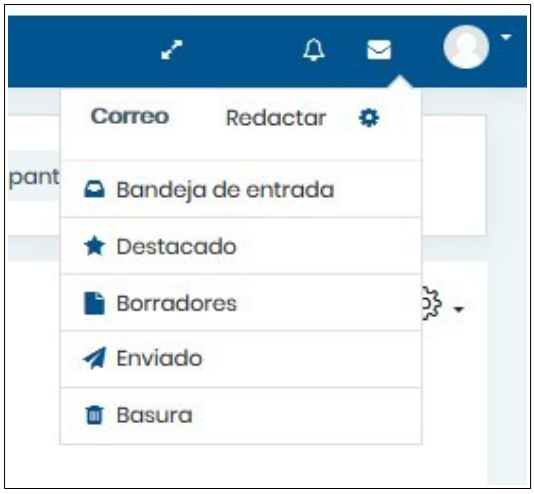


Cuando guardemos los cambios las celdas se colorearan en verde (o rojo) con el nombre de la persona que realizó la reserva.



9. CORREO INTERNO 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.



10. 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,…

11. ENLACES DE INTERÉS

- Aprendizaje: Punto de encuentro de la comunidad educativa. Recursos y recomendaciones.
- Preguntas Frecuentes Moodle Centros
- Cursos Moodle abiertos en el Aula Virtual de Formación del Profesorado: Iniciación y Profundización
- Videotutoriales del Servicio **Servicio de Planes de Formación:** Iniciación **y** Profundización **.**
- 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
- Canal Videos Moodle Centros de Miguel Ángel González Lozano
- https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/moodlecentrosparaprofes/ Manuel Carroza Pacheco y Adrián Matas Domínguez, profesores del IES Alto Conquero de Huelva.
- 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)