

# Apoyos docentes virtuales: Moodle

Centro Universitario de Tonalá

Jorge Max Ortiz Torres  
[max.ortiz@cutonala.udg.mx](mailto:max.ortiz@cutonala.udg.mx)  
CENTRO UNIVERSITARIO DE TONALÁ

Introducción.....	4
<i>Metas del curso</i> .....	4
<i>Ambiente Virtual de Apoyo al Aprendizaje (AVAA)</i> .....	4
<i>Acerca de Moodle</i> .....	4
Conocimiento de la interfaz general.....	7
<i>Novedades de mis cursos</i> .....	8
<i>Menú</i> .....	8
<i>Eventos próximos</i> .....	8
<i>Mis cursos</i> .....	9
<i>Manual de Moodle</i> .....	9
<i>Calendario</i> .....	9
<i>Usuarios en línea</i> .....	10
<i>Personalizar perfil</i> .....	10
Conocimiento de la interfaz del curso .....	12
Gente .....	13
Actividades.....	13
Buscar en los foros .....	13
Administración.....	13
<i>Editar ajustes</i> .....	13
<i>Usuarios</i> .....	13
<i>Calificaciones</i> .....	14
<i>Competencias</i> .....	14
<i>Copia de respaldo</i> .....	14
<i>Restaurar</i> .....	14
<i>Importar</i> .....	14
<i>Reiniciar</i> .....	14
Ajustes generales.....	15
<i>Nombre corto</i> .....	15
<i>Numero Id</i> .....	15
<i>Resumen</i> .....	15
<i>Formato</i> .....	15
<i>Número de semanas o temas</i> .....	16
<i>Fecha de inicio del curso</i> .....	16
<i>Temas ocultos</i> .....	16
<i>Mostrar calificaciones</i> .....	17
<i>Mostrar informes de actividad</i> .....	17
<i>Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios</i> .....	18
<i>Matriculaciones</i> .....	18
<i>Grupos</i> .....	19
<i>Contraseña de acceso</i> .....	20
<i>Acceso de invitados</i> .....	21
<i>Idioma</i> .....	21
<i>Renombrar rol</i> .....	21

<i>Configuración de curso por defecto</i> .....	21
Categorías .....	22
Menú .....	22
Manual de Moodle.....	22
Calendario.....	22
Novedades .....	23
Eventos próximos.....	23
Actividad reciente .....	23
Activar edición .....	23
Recursos y actividades .....	23
Agregar recurso: .....	24
<i>Insertar etiqueta</i> .....	24
<i>Componer una página de texto</i> .....	25
<i>Componer una página web</i> .....	25
<i>Enlazar un archivo o una web</i> .....	25
<i>Mostrar un directorio</i> .....	25
<i>Desplegar paquete de contenido IMS</i> .....	25
Agregar actividad .....	26
<i>Base de datos</i> .....	26
<i>Chat</i> .....	26
<i>Consulta</i> .....	26
<i>Cuestionario</i> .....	27
<i>Encuesta</i> .....	27
<i>Foro</i> .....	27
<i>Glosario</i> .....	28
<i>Hot potatoes Quiz</i> .....	28
<i>Módulo de encuestas</i> .....	28
<i>SCORM</i> .....	28
<i>Tareas</i> .....	28
<i>Wiki</i> .....	30

## Introducción

Este manual tiene como objetivo dar una perspectiva del manejo de Moodle desde el punto de vista del profesor, puntualizando los privilegios y funciones específicas que la plataforma asigna a los profesores en los cursos. Este documento pretende ser una guía de introducción para los docentes noveles dentro de la plataforma, con el cual podrá aprender a navegar por Moodle, personalizar su curso, subir materiales, crear actividades y exámenes.

Su función principal como profesor de una asignatura dentro de Moodle consiste (desde el punto de vista informático), en dotar de contenido al curso, definiendo e instalando los recursos materiales que los alumnos necesiten estudiar para aprender su materia. También puede instalar actividades docentes diversas que ayuden a los estudiantes en su tarea de aprendizaje de una forma activa, no meramente leyendo sino haciendo cosas e interaccionando con sus compañeros. Este manual le indicará cómo organizar su curso, cómo crear e instalar los materiales didácticos y qué tipo de actividades tiene a su disposición y cómo se pueden usar dentro de la Plataforma.

## Metas del curso

Se propone que con este curso el personal docente desarrolle las habilidades necesarias para incorporar sus materias o asignaturas al módulo Moodle, así como las actividades a desarrollar durante el ciclo escolar que le permita a su vez tener una mayor interacción con sus alumnos, además de facilitar su evaluación final.

El curso tiene como objetivo incrementar el uso de las tecnologías en la docencia, además de una mayor interacción maestro-alumno que permita el egreso de profesionistas de calidad para su inserción en el mercado laboral.

## Ambiente Virtual de Apoyo al Aprendizaje (AVAA)

### Acerca de Moodle

Moodle es un paquete de software para la creación de cursos y sitios Web basados en Internet. Es un proyecto en desarrollo diseñado para dar soporte a un marco de educación social constructivista. Moodle puede funcionar en cualquier ordenador en el que pueda correr PHP, y soporta varios tipos de bases de datos (en especial MySQL).

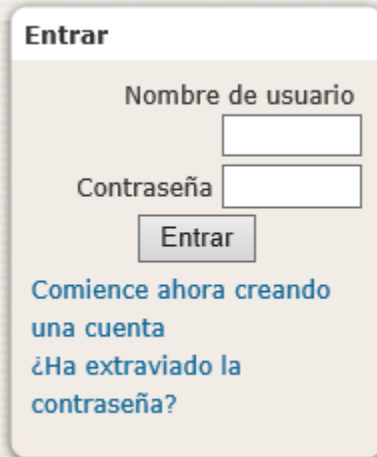
La palabra Moodle era al principio un acrónimo de Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos y Modular), lo que resulta fundamentalmente útil para programadores y teóricos de la educación. También es un verbo que describe el proceso de deambular perezosamente a través de algo, y hacer las cosas cuando se te ocurre hacerlas, una placentera chapuza que a menudo te lleva a la visión y la creatividad. Las dos acepciones se aplican a la manera en que se desarrolló Moodle y a la manera en que un estudiante o profesor podría aproximarse al estudio o enseñanza de un curso en línea. Todo el que usa Moodle es un Moodler.

Recordemos brevemente algunos elementos básicos de acceso a la plataforma Moodle esto se puede realizar de dos formas.

- ★ Portal del Centro Universitario de Tonalá  
<http://cutonala.udg.mx> (a través de un banner).
- ★ Portal de acceso directo Moodle Cutonalá  
<http://moodle2.cutonala.udg.mx>

Es muy recomendable que al modificar su clave dentro de la plataforma, esta sea similar a la del correo institucional; esto para evitar la confusión por contar con una clave diferente para cada uno de nuestros servicios. En un futuro próximo esperamos ofrecer un registro centralizado para todos los servicios virtuales del centro universitario de Tonalá

Después de registrarse en Moodle es posible que usted haya olvidado su clave, en este caso Moodle, tiene la opción de ofrecerle la restauración de la misma, para ello solo debe dar un clic en el enlace: [¿Ha extraviado la contraseña?](#) La plataforma automáticamente le solicitará su nombre de usuario y correo electrónico, enviándole por ese medio la restauración de su contraseña. Si no apareciera puede verificar en la carpeta de correo no deseado. Moodle utiliza las direcciones de correo registradas.



**Entrar**

Nombre de usuario

Contraseña

**Entrar**

[Comience ahora creando una cuenta](#)

[¿Ha extraviado la contraseña?](#)

## Conocimiento de la interfaz general

Usted se ha identificado como JORGE MAX ORTIZ TORRES (Salir) Español - México (es\_mx)


# CUTONALA

Centro Universitario de Tonalá
División de Ciencias
División de Ciencias Sociales y Humanas
Tutorías
June 24, 2016

Mi hogar (área personal)
Personalizar esta página

**Menu** Menu

Mi hogar (área personal)

- [Inicio del sitio](#)
- [Correo](#)
- [Cutonalá](#)
- [Becas Cutonalá](#)

**Eventos**

Eventos próximos

No hay eventos próximos

[Ir al calendario](#)

Nuevo evento Manual





**Bienvenido/a JORGE MAX**

Usted no tiene sin leer [mensajes](#) Mis cursos

**Introducción a Moodle**

Novedades de mis cursos

 Usted tiene un chat próximo

**Plantilla Moodle**

 Usted tiene tareas que requieren su atención

 Usted tiene un chat próximo

**Calend** Calendario

junio 2016

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

**Usuarios en línea**

(últimos 5 minutos)

 **JORGE MAX ORTIZ TORRES**

**Usuarios en línea**


## Novedades de mis cursos


**Novedades de mis cursos**

**Introducción a Moodle**

 Usted tiene un chat próximo

**Plantilla Moodle**

 Usted tiene tareas que requieren su atención

 Usted tiene un chat próximo

En este apartado encontraras una caja de contenido en la cual podrás verificar las nuevas actividades que se establezcan en los cursos a los que estás suscrito.

### Menú

En el bloque de menú encontraremos enlaces que nos facilitaran la navegación dentro de la plataforma.

**Menu**

**Mi hogar (área personal)**

- [Inicio del sitio](#)
- [Correo](#)
- [Unisite](#)
-

### Eventos próximos

En el bloque de eventos próximos se enlistan los acontecimientos futuros en el calendario, con enlaces al contenido del evento señalado. El rango de días a incluir en la lista lo determina el administrador del sitio.

**Eventos próximos**

No hay eventos próximos

[Ir al calendario...](#)

[Nuevo evento...](#)

evento.

Los eventos son generados automáticamente por el calendario o por la fecha de finalización de las actividades.

También incluye dos enlaces para ir al calendario y para agregar nuevos eventos.

Si hace clic en una fecha, irá a la vista para ese día del calendario. Si el título del evento es un enlace, al hacer clic sobre él, nos llevará a ese

## Mis cursos

En el bloque de cursos se muestra un listado en los que nos encontramos matriculados o somos profesores, y permite acceder a la página principal de otro curso.



## Manual de Moodle

Enlace hacia el manual de referencia para el profesor, un manual en el cual se explora a profundidad cada función de la plataforma.



## Calendario

El bloque de calendario presenta los siguientes eventos:

Calendario						
junio 2016						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Sitio** (evento visible por todos los grupos - creado por el administrador)

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Curso** (evento visible por los participantes del curso - creado por el profesor)

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Grupo** (evento visible por los miembros del grupo - creado por el profesor)

<sup>35</sup><sub>17</sub> **Usuario** (evento visible por el usuario - creado por el usuario)

Todas las actividades de Moodle con fecha límite serán eventos del calendario automáticamente.



## Usuarios en línea

En este se muestra a los usuarios que se han registrado en el curso actual por un período de tiempo fijado por el administrador del sitio (por defecto son 5 minutos).

Observe que aunque un usuario se haya registrado en un curso en el plazo de los 5 minutos pasados, no significa necesariamente que este usuario todavía está en línea.

Las letras en negritas indican que es profesor del curso.

Si mantenemos el cursor sobre el nombre de alguien, nos indicará cuánto tiempo hace que esa persona ha realizado un clic en el curso.



Si hacemos clic sobre el icono ✉ a un lado del nombre de cualquier usuario, podremos enviar un mensaje privado a esa persona (se usa el sistema de la mensajería de Moodle).

## Personalizar perfil

Personalizar nuestro perfil en Moodle nos ayuda a que los demás usuarios nos identifiquen y podamos tener una mejor comunicación ya sea con alumnos o colegas, nuestro primer contacto con nuestro perfil es cuando creamos una cuenta nueva y se nos solicita llenar los campos:

- 35 17 Nombre de usuario
- 35 17 Contraseña
- 35 17 Dirección de correo
- 35 17 Apellido
- 35 17 Nombre
- 35 17 Ciudad
- 35 17 País
- 35 17 Carrera

Adicionalmente podemos agregar más información a nuestro perfil dando un clic sobre nuestro nombre el cual aparece en la parte superior derecha de la plataforma y posteriormente seleccionando la opción editar información, donde se nos mostraran una serie más amplia de datos que podemos agregar o modificar como:

- 35 Descripción
- 17
- 35 Imagen de perfil
- 17
- 35 Intereses
- 17
- 35 Página web
- 17
- 35 Numero icq
- 17
- 35 Id Skype
- 17
- 35 Id msn
- 17
- 35 Numero de id (código)
- 17
- 35 Institución (centro universitario)
- 17
- 35 Departamento (al cual están adscritos)
- 17
- 35 Teléfono
- 17
- 35 Teléfono móvil
- 17
- 35 Dirección
- 17

Descripción ⓘ

Familia Font    Tamaño letra    Párrafo

**B**   *I*   U   ABC   x<sub>1</sub>   x<sub>2</sub>   [Listas]   [Links]   [Insertar]

[Borrar]   [Pegar]   [Fuente]   [Color]   [HTML]


Ruta: p

**Imagen del usuario**

[Gravatar](#) se ha habilitado para este sitio. Si usted no carga una imagen en su perfil, Moodle intentará cargar una imagen para su perfil desde Gravatar

Imagen actual Ninguno(a)  
 Borrar

Imagen nueva ⓘ Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite, anexos máximos: 1

 Agregar...

 Archivos



Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Descripción de la imagen

**Opcional**

Página web

Número de ICQ

ID Skype

ID AIM

ID Yahoo

ID MSN

Número de ID

Institución

Departamento

Teléfono

Teléfono móvil

Dirección

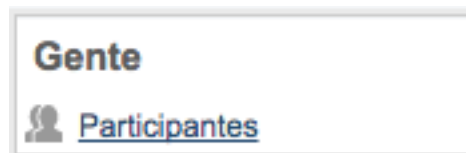
## Conocimiento de la interfaz del curso

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Introducción' at the 'Centro Universitario de Tonalá'. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes the university name, division, and course title. Navigation links for 'Mi hogar (área personal)', 'Moodle', and 'Introducción' are present. A 'Activar edición' button is visible.
- Left Sidebar (Administración):** Contains various administrative tools such as 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Rastreo de finalización', 'Usuarios', 'Dar de baja (des-inscribir) en Moodle', 'Filtros', 'Calificaciones', 'Competencias', 'Copia de respaldo', 'Restaurar', 'Importar', 'Publicar', 'Reiniciar', 'Banco de preguntas', and 'Repositorios'.
- Top Navigation:** 'Gente' (with 'Participantes' link), 'Actividades' (with 'Chats', 'Foros', 'Recursos' links), and 'Buscar foros'.
- Main Content Area:** Features a large orange banner for 'moodle introducción CUTonalá'. Below it is a video titled 'Qué es Moodle' with the text 'EXTENSIONES PRODUCIDAS POR PLUG-INS'. A progress bar shows 'Su progreso' with checkboxes for 'manual moodle', 'Noticias', and 'Chat de Clase (ejemplo)'. A 'Regresar a página principal del curso' link is at the bottom.
- Right Sidebar (Navegación):** Contains a 'Navegación' menu with links like 'Inicio (hogar) del sitio', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual', 'Moodle', 'Participantes', 'Informes', 'General', 'Introducción', 'manual moodle', 'Noticias', 'Chat de Clase (ejemplo)', 'Conocimiento de interfaz general', 'Tópico 3', and 'Mis cursos'. Below this is a 'manual moodle' section with a video thumbnail and a 'Calendario' section showing a calendar for June 2016.
- Bottom Right:** Includes 'Eventos próximos' (with links to 'Ocultar eventos globales', 'Ocultar eventos del curso', 'Ocultar eventos del grupo', 'Ocultar eventos del usuario'), 'Eventos próximos' (stating 'No hay eventos próximos'), and 'Actividad reciente' (stating 'Actividad desde miércoles, 22 de junio de 2016, 11:26').

## Gente

En el bloque de **gente** se encuentra un enlace a participantes que es un listado de todos los usuarios del curso.



## Actividades

En el bloque de **actividades** se listan todas las categorías de actividades disponibles en el curso (foros, consultas, tareas, etc.). La primera vez que entre en un nuevo curso sólo se mostrará los foros, ello se debe a que, sólo existe el foro de novedades. Los otros tipos de actividades se irán mostrando tal y como vaya añadiendo en su curso.



## Buscar en los foros

En el bloque de **buscar en los foros** encontraremos un campo, en el que podemos introducir la palabra o frase que deseamos encontrar en foros del curso.



## Administración

Este apartado esta contenido por varias opciones que nos permitirán configurar y personalizar nuestro curso.

### Editar ajustes

Este control permite configurar la apariencia de un curso, es decir, el formato en que lo verán sus usuarios. Es la primera página que se visualiza luego de crear un nuevo curso. Esta puede ser editada, a través del link de Editar ajustes en el Bloque de Administración del Curso

### Usuarios

El enlace de Usuarios llamara la pantalla que permitirá asignar roles. Aquí los usuarios son catalogados por roles. Es posible asignar a un mismo participante en múltiples roles. Esto incluye el contexto del sitio, de un curso individual y de múltiples cursos.



### **Calificaciones**

El enlace de calificaciones llamara la pantalla de calificaciones de su grupo, y como alumno solo podrá ver su calificación individual

### **Competencias**

Los profesores pueden añadir competencias a los cursos y actividades del curso.

### **Copia de respaldo**

La página de copia de seguridad nos permitirá hacer un respaldo de nuestro curso

### **Restaurar**

La página restaurar nos permite restaurar un curso anteriormente respaldado

### **Importar**


Nos permitirá importar actividades de otro curso al actual

### **Reiniciar**

En la página reiniciar nos permite regresar nuestro curso a un punto donde si preferimos todos los usuarios registrados serán desmatriculados y sus trabajos eliminados


## Ajustes generales

### Nombre corto

Nombre corto del curso  

Muchas instituciones utilizan un nombre corto de referencia a un curso, por ejemplo, "Producción y Fotografía" es referenciado con sus iniciales y año de dictado como ProdFot09.


### Numero Id

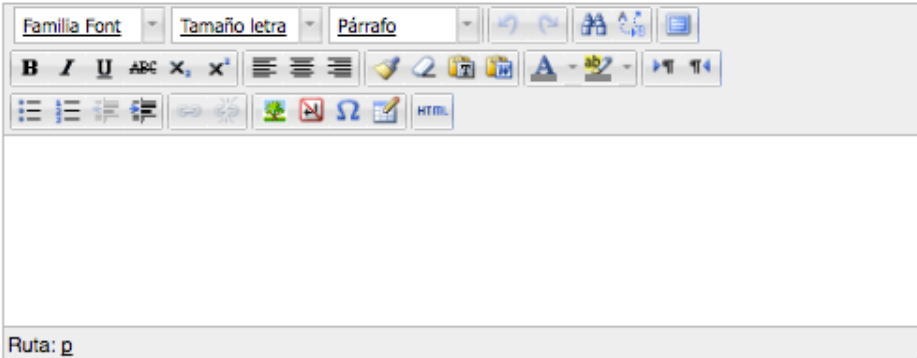
Número ID del curso 

Este es un campo alfanumérico y tiene varios usos importantes. Generalmente este campo no lo visualizan los usuarios estudiantes, sin embargo puede ser utilizado para enlazar un curso con un sistema externo de ID's, para conectar una BD externa con la BD de Moodle.

### Resumen


El resumen aparece en la página de listado de cursos. Para cargarlo y/o editarlo ofrece en la interface un pequeño editor HTML, brindando las herramientas de edición necesarias para este apartado. Recuerde, que por razones de rendimiento del sistema, siempre es conveniente realizar una breve descripción del curso a desarrollarse, con formato básico, sin incluir nombres de docentes, tutores, etc., pues estos serán mostrados automáticamente una vez que se asignen los correspondientes roles de usuario.

Resumen del curso 



### Formato

Es este apartado, se explayará sobre los formatos de cursos más usuales como Formato de Cursos por Semanas (Weeks) y Formato de Cursos por Temas (Topics).

Formato 

**Número de semanas o temas**Número de semanas o temas 

Esta configuración es utilizada sólo para el Formato de Cursos Semanal o de Temas. En el formato semanal, este número, especifica la cantidad de semanas totales del curso, empezando a contar a partir de la fecha indicada como comienzo del mismo (Fecha de inicio del curso). En el formato por temas, este número, indica la cantidad de temas totales del curso. En ambos, este parámetro se plasmará en la cantidad de "boxes o casilleros" que se descolgarán en la página central del curso, luego de la sección de presentación del mismo.

**Fecha de inicio del curso**Fecha de inicio del curso   

Aquí es donde usted especifica la fecha de comienzo, en que inicia, el dictado del curso. La primera semana de implementación del curso, empezará en la fecha que usted haya configurado aquí, cuando se ha optado por el formato de cursos semanales. Este parámetro, no afectará a los cursos que hayan sido configurados con formatos semanales o sociales (formato de foro). Sin embargo, esta configuración tendrá efecto en la muestra de los logs, para lo cual, el sistema utiliza esta fecha como la fecha más temprana posible que se puede mostrar. También, este parámetro, puede hacer que su curso no sea visible para los usuarios estudiantes, aun cuando el curso esté disponible para los estudiantes matriculados en el mismo (Temas Ocultos).


**Temas ocultos**Secciones ocultas 

Esta opción (SI/NO), habilita la posibilidad de que se oculten los temas o secciones del curso al estudiante. En la opción por defecto, "Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada", una pequeña área es mostrada (en forma colapsada, usualmente de color gris) para indicarle al usuario donde se encuentran las secciones ocultas, aunque el estudiante no puede visualizar las actividades o textos ocultos. Esta propiedad, es particularmente usada en el Formato Semanal, de modo que, en las semanas en que todavía no hay clases estas secciones están limpias de contenido, o si, tal vez, el docente/profesor ha incluido actividades como los quiz o lecciones que todavía no deben ser resueltos o vistos por los alumnos.

TIP: Si usted escoge la opción "Las secciones ocultas son totalmente invisibles", los estudiantes no verán, ni siquiera, que secciones están ocultas.

### Mostrar calificaciones


Muchas de las actividades provistas por el sistema, permiten ser configuradas de manera que las mismas puedan ser calificadas o no. Por defecto, las calificaciones de las distintas actividades propuestas en el curso pueden ser visualizadas por los usuarios (profesores/alumnos), esto está disponible desde el menú Calificaciones de la sección izquierda del curso.

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes  Sí 

TIP: Si el profesor, no está interesado en utilizar calificaciones en las actividades del curso o, simplemente, desea que los alumnos no las puedan ver, entonces, deberá deshabilitar (NO) esta opción. Esto no invalida que el docente pueda calificar actividades individuales, sólo deshabilita la posibilidad de que los alumnos puedan ver estas calificaciones, incluso si las calificaciones les son propias.

### Mostrar informes de actividad

Informes de Actividad están disponibles para todos los estudiantes. Estos reportes o logs muestran la participación y contribuciones de cada estudiante en el curso en el que está matriculado, estos informes incluyen, en forma detallada, el log de los accesos de cada usuario estudiante.

Mostrar informes de actividad  Sí 

El acceso de los estudiantes a estos informes, está controlado por el docente, a través, de la configuración de este parámetro (SI/NO). Para algunos cursos, estos reportes pueden ser una herramienta útil para que el alumnos tenga un registro veraz de su desenvolvimiento y participación en un ambiente online. Pero, tal vez, para otros cursos esta herramienta no sea necesaria.



Los profesores siempre tienen acceso a estos informes, a través del perfil de cada usuario estudiante enrolado en el curso, o bien, accediendo al link Reportes desde el bloque de administración del curso.

De todos modos, el administrador del sitio puede deshabilitar esta opción, pues este tipo de tareas sobrecargan el rendimiento del servidor. Es recomendable que esta funcionalidad está restringida a las políticas adoptadas por las necesidades y recursos del sistema.



### Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

Esta configuración define el tamaño máximo de cada archivo que puede ser subido por los estudiantes de un curso. El administrador del sitio Moodle, puede determinar este límite de tamaño permitido, rango de entre los cuales puede seleccionar el docente. Es importante también que los profesores conozcan la Administración de Archivos del curso. Es posible que posteriormente se restrinja este tamaño máximo, a través de la configuración de cada actividad en cada módulo del curso.

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios   



### Matriculaciones

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Inscripciones manuales	1	↓	   
Acceso de invitados	0	↑↓	 
Auto-inscripción (Estudiante)	0	↑	  

Añadir método  

### Plugins de matriculación

Esta opción de configuración, permite que el profesor elija la forma interactiva de enrolamiento o la matriculación de los alumnos en el curso, tales como matriculación interna. Si utiliza un método de matriculación no interactiva, como por ejemplo enrolamientos por Base de Datos Externa, lo que aquí sea configurado no tendrá efecto.

**Periodo de vigencia de matrícula** Duración de la     Habilitar inscripción 

Esta configura la cantidad de días en que un alumno puede estar matriculado en un curso, comenzando a contar desde el momento de la matriculación en el mismo. Este valor debe ser especificado con mucho cuidado porque generalmente, una vez cumplido ese plazo de tiempo, los alumnos no pueden acceder más al curso, y además, desaparecen del curso.

### Notificación fecha límite de matriculación

Esta configuración, determina las notificaciones de matriculaciones que se encuentran por expirar, tanto para los profesores como para los alumnos, y la cantidad de días anteriores a la expiración de las mismas en que los usuarios comienzan a ser notificados de este evento.

Notificar antes de que caduque la inscripción

### Notificar

Si opta por SI, el profesor recibirá la Notificación de la fecha en la que finaliza el plazo de matriculación.

### Notificar a los estudiantes

Si opta por SI, avisa también a los estudiantes.

### Umbral

Establece la cantidad de días anteriores como límite de notificación del término del plazo de matriculación. Esta opción tiene efecto, siempre y cuando, alguna de las anteriores opciones hayan sido configuradas en SI.

### Grupos

#### Modo de grupo

El modo grupo puede ser de alguno de estos tres niveles:

**Sin grupos** - No hay grupos, todos son parte de un gran grupo

**Grupos separados** -

Cada estudiante sólo puede ver su propio grupo; los demás son invisibles

**Grupos visibles** - Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos

**Grupos**

Modo de grupo

Forzar el modo de grupo

Agrupamiento por defecto

El modo grupo puede ser definido a dos niveles:

**Nivel Curso:** El modo grupal definido a nivel de curso viene por defecto para todas las actividades definidas dentro del curso

**Nivel Actividad:** Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupación. Si el curso está configurado como "forzar modo de grupo" entonces no se tendrá en cuenta la configuración de cada actividad.

### Forzar

Si el modo grupo está "forzado" a nivel de curso, este modo se aplicará a cada actividad dentro del mismo. Las configuraciones individuales de los grupos para las actividades del curso no serán tomadas en cuenta.

Esto es útil cuando, por ejemplo, alguien quiere desarrollar un curso para una cantidad grupos diferentes.

### Disponibilidad

Esta opción permite "esconder" su curso.

No aparecerá en ninguna lista de cursos, excepto para los profesores del curso y los administradores. Incluso si los estudiantes tratan de acceder directamente a un curso a través de la URL se les negará el acceso.

### Contraseña de acceso

Clave de acceso al curso, una contraseña de acceso sirve para restringir el acceso a personas ajenas

a ese curso. Si deja en blanco este cuadro, cualquiera que tenga nombre y contraseña en la plataforma podrá entrar a este curso. Si usted escribe algo aquí (e.g., una palabra o frase), los alumnos necesitarán conocerla para acceder, SÓLO LA PRIMERA VEZ que accedan.

La idea es que usted proporcione la contraseña de acceso a sus alumnos para que se inscriban.

Si esta contraseña pierde su "efectividad" y comienzan a entrar personas no autorizadas, usted podrá, en cualquier momento, cambiar esta contraseña y destituir los alumnos ilegítimos, sin que afecte en nada a los demás alumnos.

The screenshot shows two sections of the Moodle course settings interface:

- Disponibilidad:** A dropdown menu is set to "Este curso no está disponible para los estudiantes".
- Acceso de invitados:** A dropdown menu for "Se permite el acceso de invitados" is set to "No". Below it is a text input field for "Contraseña" which is currently empty, followed by a "Desenmascarar" checkbox.

Usted tiene la posibilidad de permitir invitados en su curso. Los invitados podrán entrar a partir de la página de acceso, en el botón "entrar como invitado".

Los invitados NUNCA tienen autorización para escribir en los cursos en los que entren.

Esto puede ser útil cuando queremos que algún colega vea nuestro trabajo o cuando promovemos un curso y queremos que los estudiantes puedan verlo antes de matricularse. Existen dos tipos de acceso como invitado: con o sin contraseña. Los invitados, a diferencia de los alumnos, tendrán que escribir la contraseña de acceso CADA VEZ que ingresen, lo cual le dará a usted más control sobre los visitantes. Si el curso no tiene contraseña de acceso, cualquier invitado podrá entrar cuando lo desee.

## Idioma

Permite forzar o no a que el curso se dicte en un idioma determinado. Por defecto toma el valor de idioma configurado en el sitio.

**Idioma**

Forzar idioma

## Renombrar rol

Este apartado permite renombrar los roles de usuarios en el curso para que se ajusten a las normativas de la institución. Por ejemplo el Rol Teacher, puede ser renombrado a Docente, el Rol Student como Alumno, el Rol Non-Editing Teacher a Tutores de Aulas Virtuales, etc.

**Renombrar rol** ?

Su palabra para

Su palabra para

Su palabra para

Su palabra para

Su palabra para

## Configuración de curso por defecto

El Administrador del sistema puede configurar los parámetros de los cursos que se crearán en esa plataforma por defecto desde el núcleo del sistema

## Categorías

Categoría ⓘ

En el bloque de categorías encontramos las diferentes secciones en las cuales se ha organizado la plataforma

- División de Ciencias
  - Departamento de ciencias aplicadas de la información
  - Departamento de ciencias de la salud
  - Departamento de ingenierías
- División de ciencias sociales y humanas
  - Departamento de ciencias económico-administrativas
  - Departamento de ciencias jurídicas
  - Departamento de ciencias sociales
  - Departamento de humanidades y artes

## Menú

En el bloque de menú encontraremos enlaces que nos facilitaran la navegación dentro de la plataforma.

## Manual de Moodle

Enlace hacia el manual de referencia para el profesor un manual en el cual se explora a profundidad cada función de la plataforma.

## Calendario

El bloque de calendario presenta los siguientes eventos:

- <sup>35</sup><sub>17</sub> **Sitio** (evento visible por todos los grupos - creado por el administrador)
- <sup>35</sup><sub>17</sub> **Curso** (evento visible por los participantes del curso - creado por el profesor)
- <sup>35</sup><sub>17</sub> **Grupo** (evento visible por los miembros del grupo - creado por el profesor)
- <sup>35</sup><sub>17</sub> **Usuario** (evento visible por el usuario - creado por el usuario)

Todas las actividades de Moodle con fecha límite serán eventos del calendario automáticamente.

## Novedades

Las últimas noticias o mensajes del foro de novedades se mostrarán en este bloque de novedades. Debajo se ofrece un enlace para ver las anteriores novedades.

## Eventos próximos

El bloque de eventos próximos muestra una lista de los acontecimientos próximos en el calendario, con enlaces al contenido del acontecimiento señalado. El rango de días a incluir en la lista lo determina el administrador del sitio.

Los eventos son generados automáticamente por el calendario o por la fecha de finalización de las actividades.

También incluye dos enlaces para ir al calendario y para Agregar nuevos eventos.

Si hace clic en una fecha, irá a la vista para ese día del calendario. Si el título del evento es un enlace, al hacer clic sobre él, nos llevará a ese evento.

## Actividad reciente

El bloque Actividad reciente muestra, en una lista abreviada, los acontecimientos ocurridos desde el último acceso al curso, incluyendo los nuevos mensajes y los nuevos usuarios.

## Activar edición

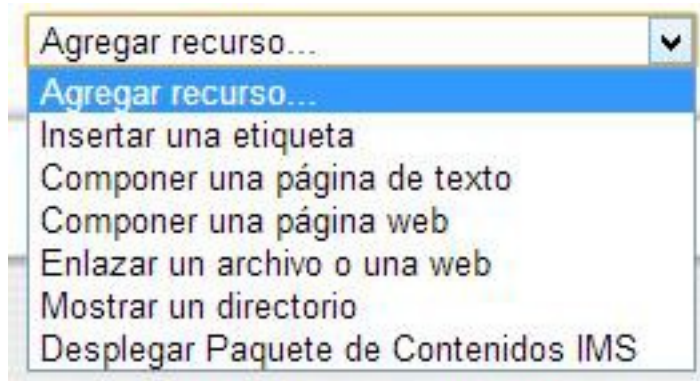
Para agregar o editar actividades o recursos necesitamos activar la edición. Podemos hacerlo mediante un clic en botón de Activar edición en la parte superior derecha de la página principal o hacer clic en el enlace Activar edición del bloque de Administración. Podemos desactivar la edición pulsando el mismo botón o enlace del bloque de Administración (ahora renombrado como Desactivar edición).

## Recursos y actividades

Agregar recursos y actividades se encuentra en el bloque principal del curso, situado en la parte central de la página.

### Agregar recurso:

Esta caja contiene una lista desplegable de los módulos de Moodle que permiten manejar materiales textuales. Seleccione uno y se añadirá al final del tema actual. Los recursos son textos, páginas Web o archivos binarios descargables (documentos PDF, presentaciones de diapositivas, programas ejecutables...



### Insertar etiqueta

Permite colocar texto e imágenes entre otras actividades en la página central de un curso. Permite añadir texto HTML y pequeños gráficos en los bloques de contenido (en la columna central si se trata de un curso en formato semanal o por temas, o en las columnas laterales si se trata de un curso en formato social). Este texto puede servirnos para identificar las partes del curso y dar una estructura lógica a la página (p.e. creando subtítulos, insertando imágenes, añadiendo breves comentarios, tablas, etc.).

### Componer una página de texto

Este tipo de recurso es una simple página escrita en texto plano. Nos permite añadir materiales curriculares propios o personalizados utilizando el editor integrado de Moodle.

### Componer una página web

Esta clase de recurso facilita confeccionar una página web completa dentro de Moodle, especialmente si utiliza el editor HTML de Moodle.

La página se almacena en la base de datos, no como archivo, y usted tiene libertad prácticamente total para hacer lo que quiera con HTML, incluyendo JavaScript.

### Enlazar un archivo o una web

Este tipo de recurso permite enlazar cualquier página web u otro archivo de la web pública. También permite enlazar con cualquier página web u otro archivo que usted haya subido al área de archivos de su curso desde su propio ordenador personal.

Las páginas web normales se muestran tal cual, en tanto que los archivos multimedia se tratan de modo inteligente y pueden incrustarse dentro de una página web. Por ejemplo, los archivos MP3 pueden mostrarse utilizando un reproductor incorporado, así como los archivos de video, animaciones flash y así sucesivamente.

Se dispone de muchas opciones para mostrar su contenido en ventanas emergentes, ventanas con marcos, etc.

En concreto, si su recurso es una aplicación web u otro tipo de contenido capaz de aceptar parámetros, usted puede elegir enviar información a su recurso tal como el nombre de usuario, su dirección de correo, el curso en que está matriculado, etc.

### Mostrar un directorio

El recurso directorio puede mostrar un directorio completo (junto con sus subdirectorios) desde el área de archivos de su curso. Los estudiantes pueden ver todos los archivos y navegar por ellos.

### Desplegar paquete de contenido IMS

IMS es un esqueleto de especificaciones que ayuda a definir variados estándares técnicos, incluyendo materiales de e-learning. La especificación IMS Content Packaging specification hace posible almacenar los contenidos en un formato estándar que puede ser reutilizado en diferentes sistemas sin necesidad de convertir dichos contenidos a otros formatos.

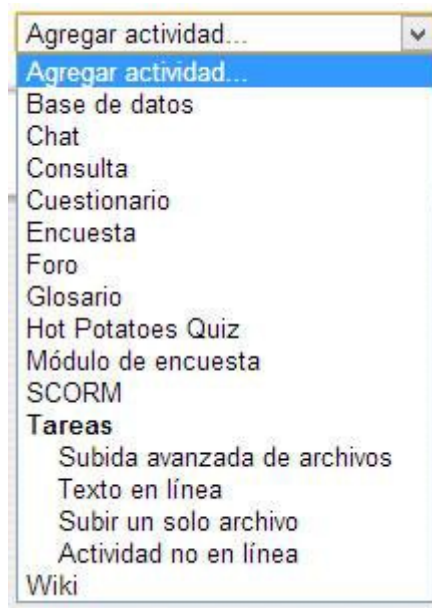
El recurso de tipo IMS CP en Moodle, le permite utilizar ese tipo de paquetes de contenidos, cargándolos e incluyéndolos en cursos de forma sencilla. Además, este tipo de recurso soporta, de forma opcional, un repositorio local, que permite que los paquetes sean compartidos por más de un curso en el mismo servidor.



Las especificaciones de este recurso también permiten la completa definición del mismo con la utilización de metadatos (IMS Metadata), definiendo autorías, taxonomías... En el futuro todas las actividades y recursos de Moodle permitirán la definición de estos metadatos de una forma integrada, por lo que este tipo de recurso se aprovechará del soporte que ya ofrece para este tipo de información.

## Agregar actividad

Esta caja contiene una lista desplegable de los módulos de Moodle que permiten manejar actividades didácticas: cosas que los estudiantes tiene que trabajar y hacer, más que sólo leer y releer. Típicamente, las actividades son evaluables y reciben una calificación.



### Base de datos

Esta actividad permite que los usuarios incorporen datos en un formulario diseñado por el profesor del curso. Las entradas se pueden clasificar, buscar, etc. Las entradas pueden contener el texto, imágenes y otros formatos de información.

### Chat

El módulo de chat permite que los participantes mantengan una conversación en tiempo real (síncrono) a través de Internet. Esta es una manera útil de tener un mayor conocimiento de los otros y del tema en debate, usar una sala de chat es bastante diferente a utilizar los foros (asíncronos).

El módulo de chat contiene varias utilidades para administrar y revisar las conversaciones anteriores.

### Consulta

La consulta es una actividad muy sencilla, consistente en que el profesor hace una pregunta y especifica una serie de respuestas entre las cuales deben elegir los alumnos.

Puede ser muy útil para realizar encuestas rápidas para estimular la reflexión sobre un asunto, para permitir que el grupo decida sobre cualquier tema, o para recabar el consentimiento para realizar una investigación.

## Cuestionario

Este módulo permite al profesor y profesora diseñar y aplicar cuestionarios. Existe una amplia variedad de Tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, respuestas cortas,...). Las preguntas se organizan por categorías en un Banco de Preguntas y pueden utilizarse en el mismo curso o en otros cursos. Los cuestionarios pueden permitir múltiples intentos. Cada intento es registrado y calificado. El profesor o profesora puede decidir si muestra algún mensaje o las respuestas correctas al finalizar el examen. Este módulo tiene capacidad de calificación.

## Encuesta

El módulo de encuestas proporciona un conjunto de instrumentos verificados que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en contextos de aprendizaje en línea. Los profesores pueden usarlas para recopilar datos de sus alumnos que les ayuden a aprender tanto sobre su clase como sobre su propia enseñanza.

## Foro

Esta actividad tal vez sea la más importante. Es a través de los foros donde se da la mayor parte de los debates y discusión de los temas del curso. Se dice que esta actividad es a sincrónica ya que los participantes no tienen que acceder al sistema al mismo tiempo.

Los foros pueden estructurarse de diferentes maneras, y cada mensaje puede ser evaluado por los compañeros. Los mensajes también se pueden ver de varias maneras, incluir mensajes adjuntos e imágenes incrustadas. Al suscribirse a un foro los participantes recibirán copias de cada mensaje en su buzón personal de correo electrónico. El profesor puede forzar la suscripción a todos los integrantes del curso si así lo desea.

Los foros presentan dos categorías:

1. **Foro general** (Se encuentra en la sección 0 del curso)
2. **Foro de aprendizaje** (Son foros de alguna sección específica del curso).

Los foros se muestran con las siguientes cabeceras:

- ☐ **Foro** (Nombre del Foro)
- ☐ **Descripción**
- ☐ **Temas** (Número de asuntos o hilos de debate abiertos)
- ☐ **Mensajes no leídos**
- ☐ **Rastrear** (Si es Sí nos marca los mensajes no leídos)
- ☐ **Suscrito** (Nos indica se recibiremos o no los mensajes en nuestro correo electrónico)
- ☐ **RSS** (Ver la información sobre los canales )

## Glosario

Esta actividad permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, como un diccionario. Las entradas pueden buscarse o navegarse de diferentes maneras.

El glosario también permite a los profesores exportar las entradas de un glosario a otro (el principal) dentro del mismo curso.

Finalmente, es posible crear automáticamente enlaces a estas entradas en todo el curso.

## Hot potatoes Quiz

El módulo HotPotatoes permite al profesorado administrar los ejercicios elaborados con Hot Potatoes y TexToys a través de Moodle. Los ejercicios se crean en el ordenador del profesor, con Hot Potatoes, y luego se suben (incorporan) al curso de Moodle.

Una vez que los estudiantes hayan intentado resolver los ejercicios, se dispondrá de diversos tipos de informes que mostrarán las respuestas a cada una de las preguntas y determinadas estadísticas sobre las puntuaciones obtenidas.

## Módulo de encuestas

El módulo de Encuestas proporciona un conjunto de instrumentos verificados que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en contextos de aprendizaje en línea. Los profesores pueden usarlas para recopilar datos de sus alumnos que les ayuden a aprender tanto sobre su clase como sobre su propia enseñanza

## SCORM

Un paquete SCORM es un bloque de material web empaquetado de una manera que sigue el estándar SCORM de objetos de aprendizaje.

Estos paquetes pueden incluir páginas web, gráficos, programas JavaScript, presentaciones Flash y cualquier otra cosa que funcione en un navegador web. El módulo SCORM permite cargar fácilmente cualquier paquete SCORM (Sharable Content Object Reference Model) estándar y convertirlo en parte de un curso.

## Tareas

El módulo de tareas permite que el profesor asigne un trabajo a los alumnos, mismo que deberán preparar en algún medio digital (en cualquier formato) y presentarlo, subiéndolo al servidor. Las tareas típicas incluyen ensayos, proyectos, fotografías, etc. Este módulo cuenta con capacidad de calificación.

### ***Subida avanzada de archivos***

Se añaden opciones para el envío de múltiples archivos, permitiendo a los alumnos a escribir un mensaje al lado de sus envíos. Este tipo de tarea permite a todos los estudiantes subir la cantidad de archivos especificados previamente por el profesor hasta el máximo de 20 archivos. Es muy conveniente ya que permite la flexibilidad de envío de múltiples documentos realizados en diversos formatos

### ***Texto en línea***

Este tipo de tarea permite a los alumnos a editar texto mediante las herramientas de edición habituales. La tarea de texto en línea se puede ajustar para permitir a los alumnos a escribir, revisar y editar el texto o para que sólo tenga una oportunidad para escribir la respuesta. Además, con la tarea de texto en línea, los profesores pueden calificar el trabajo en línea e incluso editar y escribir comentarios en el trabajo del alumno. La tarea de texto en línea es ideal para utilizar como diario y para redacciones

### ***Subir un solo archivo***

Un alumno puede subir un solo archivo de cualquier tipo de formato, como un documento de Word, una hoja de cálculo, etc. Para enviar varios archivos se utiliza un archivo comprimido para poder enviarlo como un archivo único. Una vez que los alumnos suben sus archivos en este tipo de tarea, los profesores podrán abrir el archivo enviado y utilizar la interfaz de Moodle para calificar y realizar comentarios como retroalimentación

### ***Actividad no en línea***

Este tipo de tarea es útil cuando se realiza fuera de la plataforma Moodle. Los alumnos pueden ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos. No obstante, los profesores pueden calificar a los alumnos y los alumnos recibirán notificaciones de sus calificaciones.

También se puede utilizar la actividad no en línea para actividades que no se quieren añadir al libro de calificaciones, simplemente para indicar los detalles de la tarea, por ejemplo para tareas de lectura.

## Wiki

Una wiki es una colección de documentos web colaborativamente autorizados. Básicamente, una página wiki es una página web que cualquier usuario del curso puede crear, mediante el navegador y sin necesidad de conocer lenguaje HTML. Una wiki comienza con una página de inicio. Cada autor puede añadir páginas a la wiki simplemente creando un enlace a la página que aún no existe.

Las wiki reciben su nombre del término hawaiano “wiki wiki”, que se podría traducir como “muy rápido”. Una wiki de hecho es un método rápido para crear contenido agrupado. Es un formato muy popular en la web para crear documentos agrupados. Normalmente no hay un editor principal de una wiki ni una persona que tenga el control final de la edición. En lugar de ello, la comunidad edita y desarrolla su propio contenido. El consenso surge del trabajo de muchas personas en un mismo documento.

En Moodle, las wikis pueden ser una poderosa herramienta para el trabajo colaborativo. Toda la clase puede editar un documento, crear un producto de clase, o cada alumno puede tener su propia wiki y trabajar en ella y en la de sus compañeros de curso.

Al final del día Moodle será solo una herramienta más del docente, del mismo depende el impacto que la plataforma tenga en cada uno de los alumnos

### Creado por Jorge Max Ortiz Torres

El presente manual está basado en documentos similares creados por Enrique Castro López-Tarruella (Dpto. de Bioquímica Biología Molecular y Fisiología, ULPGC), Matt Riordan (Cuyahoga Valley Christian Academy) y Juan Bournissen (Universidad Adventista del Plata), así como en los cursos de demostración disponibles en el sitio Web oficial de Moodle (<http://moodle.org>).

Esta obra está licenciada bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 2.5 México. Para ver una copia de esta licencia, visita <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/mx/> o envía una carta a Creative Commons, 444 Castro Street, Suite 900, Mountain View, California, 94041, USA.

