

Manual de iniciación de Moodle para tutores



Tabla de contenidos

1	Introducción	4
2	Estructura del curso virtual.....	5
3	Administración del curso	7
3.1	Activar edición:	7
3.2	Configuración:	8
3.3	Copias de seguridad:	8
3.4	Informes:	8
3.5	Archivos:	9
3.6	Calificaciones:	11
3.7	Perfil:	12
4	Recursos didácticos	13
4.1	Elementos básicos de comunicación.....	13
4.1.1	Foros.....	13
4.1.2	Chats.....	15
4.1.2.1	Crear un Chat:	15
4.1.3	Módulo de Correo Interno	17
4.1.3.1	Acceso a la Bandeja de entrada.....	18
4.1.3.2	Redactar	19
4.1.3.3	Preferencias	21
4.2	Elementos de contenidos	22
4.2.1	Editor HTML.....	22
4.2.2	Etiquetas	24
4.2.3	Recursos.....	25
4.2.3.1	Editar una página de texto.....	25
4.2.3.2	Editar una página web.....	25
4.2.3.3	“Enlazar un archivo o una web”	25
4.2.3.4	Mostrar un directorio	26
4.2.4	Glosarios.....	26
4.2.4.1	3.1 Crear un glosario:.....	27
4.3	Elementos de actividades.....	29
4.3.1	Consultas.....	29

4.3.1.1	Cómo crear una consulta.....	29
4.3.1.2	Participar en una consulta.....	30
4.3.1.3	Consultar resultados consulta.....	30
4.3.2	Tareas.....	30
4.3.2.1	Crear una tarea.....	31
4.3.2.2	Consultar tareas.....	33
4.3.2.3	Evaluar tareas.....	33
4.3.3	Cuestionarios	34
4.3.3.1	Como generar lista de preguntas.....	34
4.3.3.2	Crear categorías.....	35
4.3.3.3	Crear preguntas	36
4.3.3.4	Agregar preguntas al cuestionario	36
4.3.3.5	Ver cuestionarios	37
4.3.3.6	Vista previa del cuestionario.....	38
4.3.3.7	Vista general	38
4.3.4	Wiki.....	39
4.3.4.1	Crear un wiki	39
4.3.4.2	Ver/editar una Wiki	40
4.3.4.3	Gestión de Wikis	41
4.3.5	SCORM.....	42
4.3.5.1	Consultar los contenidos de un paquete SCORM	42
4.3.5.2	Consultar los informes de los alumnos	43
5	Consulta de los alumnos del curso	45
5.1	Informes de actividad de los alumnos	45
6	Administración del calendario	46
6.1	Crear evento.....	46
6.2	Consultar evento.....	47
7	Fuentes.....	49

1 Introducción

Moodle es una aplicación para crear y gestionar plataformas educativas, es decir, espacios donde un centro educativo, institución o empresa, gestiona recursos educativos proporcionados por unos docentes y organiza el acceso a esos recursos por los estudiantes, y además permite la comunicación entre todos los implicados (alumnado y profesorado).

La plataforma **Moodle** ha sido elegida por la ECLAP como plataforma de *e-learning* para los cursos que imparte en la Administración Pública de Castilla y León dentro de su programa de Teleformación.

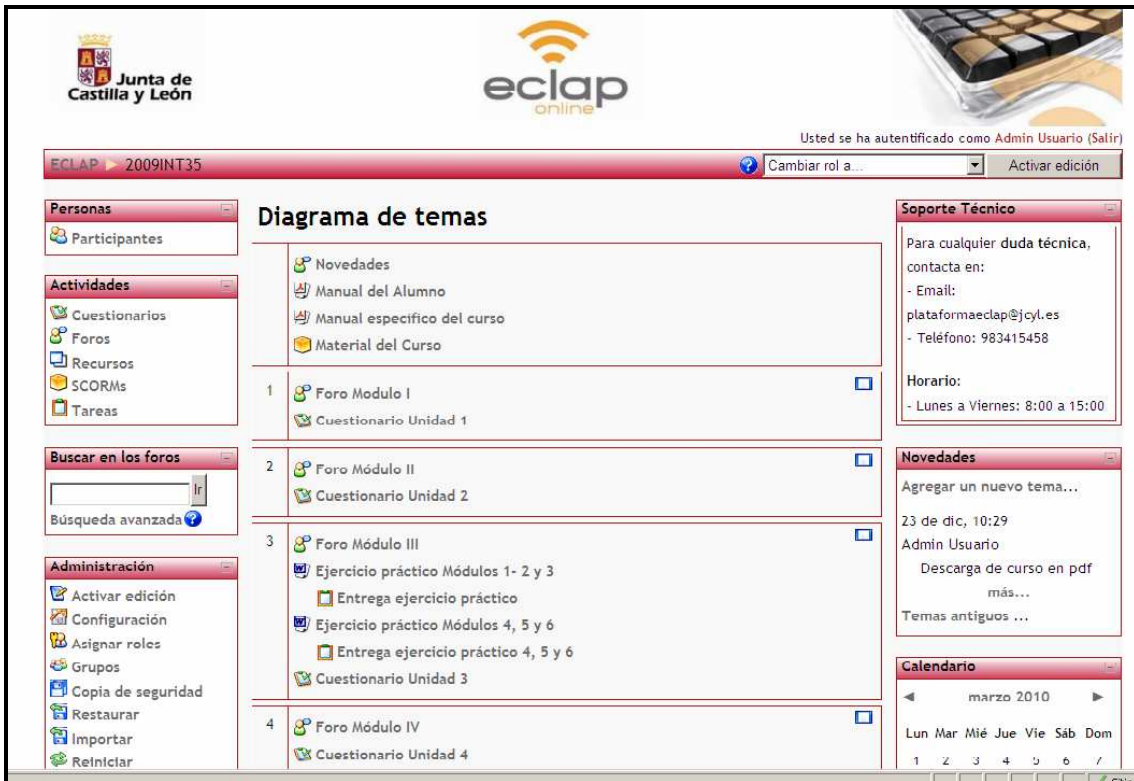
Este documento supone una guía para iniciar al profesorado de dichos cursos en el manejo de todos los recursos que proporciona la plataforma **Moodle** para llevar a cabo el proceso educativo.

2 Estructura del curso virtual

La página de trabajo de la plataforma se divide en tres grandes áreas:

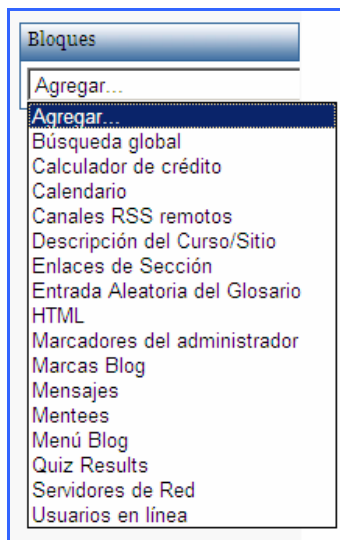
- Columna izquierda contiene una serie de bloques habilitados por defecto en la creación del curso. Estos bloques son:
 - **Personas:** desde este bloque se puede acceder a la lista de participantes del curso. Para más detalle sobre este bloque, consulte la sección 5 de este documento
 - **Actividades:** este bloque contiene un enlace directo a todas las actividades que proporciona **Moodle** habilitadas por el profesor para un curso determinado. Por defecto, sólo se habilita la actividad de "Foro".
 - **Búsqueda en foros**
 - **Administración:** desde este bloque el profesor dispone de una serie de utilidades que le permiten gestionar aspectos relativos al número de bloques del curso, organización de los bloques del curso (semanas o módulos didácticos), acceso a informes del curso, etc. Para más detalle sobre este bloque, consulte la sección 3 de este documento
 - **Cursos:** en este bloque el profesor dispone de un enlace directo a cada uno de los cursos que tiene activos en el campus virtual.
- Columna central contiene los bloques de materiales y actividades del curso. Esta organizado en forma de enlaces a cada uno de los recursos y actividades de cada uno de los módulos del curso.
- Columna derecha contiene una serie de bloques habilitados por defecto en la creación del curso. Estos bloques son:
 - **Novedades** en foros o tareas programadas por el profesor
 - **Eventos próximos** programados en el calendario del curso
 - **Correo interno** donde podremos ponernos en contacto con los alumnos a través de mail

Además, dispone de una barra de navegación que proporciona enlaces en forma de texto para facilitar el acceso a los diferentes lugares del curso.



Se pueden añadir nuevos bloques en las columnas izquierda y derecha, pulsando el botón "Activar edición" aparecerá un nuevo bloque en la columna derecha denominado Bloques que nos permitirá, a su vez, seleccionar nuevos bloques para añadir a nuestro curso.

En esta lista sólo se pueden seleccionar aquellos que no tenemos activados.





3 Administración del curso

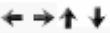






El bloque de Administración que aparece por defecto en la columna izquierda del curso proporciona una serie de utilidades que permiten administrar y gestionar cuestiones relativas al curso. A continuación, se describen las opciones más relevantes para una administración básica de un curso. Cada subsección coincide en nombre con la opción del panel de Administración de **Moodle**



3.1 Activar edición:

Para modificar cualquier aspecto del curso o añadir nuevos recursos o bloques, es necesario activar el modo de edición. Esto se puede hacer pulsando sobre el botón  que aparece en la parte derecha de la barra de navegación de la página principal del curso o pulsando sobre el enlace  **Activar edición** que aparece en el bloque de "Administración".

Cuando entramos en el modo de edición, la interfaz del curso se modifica mostrándose una serie de iconos asociados a cada elemento y bloque.

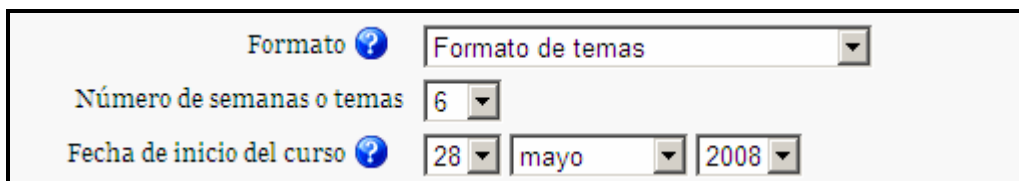
-  Permite mover el bloque o elemento en la dirección indicada por la flecha
-  Permite ubicar un elemento del curso en cualquier lugar de la lista de temas
-  Permite acceder al formulario de configuración del recurso o actividad
-  Elimina el bloque o elemento
-  Controla la visibilidad del bloque o del elemento,
-  Indica el funcionamiento de ese elemento respecto a los grupos que el profesor haya podido definir para su curso.
-  Permite asignar un rol a un usuario para un bloque determinado

Utilizando adecuadamente estos iconos podremos modificar la disposición de los paneles laterales, editar los contenidos didácticos y los elementos individuales que componen el curso y reorganizar los bloques temáticos de la columna central.

3.2 Configuración:

Da acceso al formulario general de configuración del curso virtual. Lo más destacable de este formulario es que el profesor puede definir el formato que seguirá el curso y el número de bloques de los que dispondrá. Los más destacables son:

- o Formato de semanas: El curso se organiza por semanas, con fecha de inicio y fin. Cada semana contiene sus propias actividades. Algunas de ellas, como los diarios, pueden durar más de una semana, antes de cerrarse.
- o Formato de temas: Muy parecido al formato semanal, excepto que cada semana se llama tema. Los temas no están limitados por el tiempo, por lo que no hay que especificar fechas



The screenshot shows a configuration form with three rows of controls:

- Row 1: Label "Formato" with a help icon, followed by a dropdown menu currently showing "Formato de temas".
- Row 2: Label "Número de semanas o temas" followed by a dropdown menu showing the number "6".
- Row 3: Label "Fecha de inicio del curso" with a help icon, followed by three dropdown menus for date selection: "28", "mayo", and "2008".

3.3 Copias de seguridad:

Moodle incorpora una potente herramienta para realizar copias de seguridad con todo el contenido de los cursos (recursos, actividades, usuarios...). Permite almacenar en un fichero comprimido .zip todo el contenido del curso.

3.4 Informes:

Acceder a los registros completos de todas las actividades de los usuarios en la plataforma y obtener informes y estadísticas de la actividad generada en el curso, tanto por el alumnado como por el profesorado.

3.5 Archivos:

Desde este enlace se accede a un directorio reservado para ese curso donde el profesor puede subir los documentos que considere necesarios y organizarlos por carpetas.

	Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/>	moddata	34.3Mb	4 nov 2008, 09:10	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Atencion_ciudadano_eclap_scorm_2.zip	18.1Mb	28 oct 2008, 08:58	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar
<input type="checkbox"/>	Atencion_sinEvaluacion2.zip	18.1Mb	29 oct 2008, 08:28	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar
<input type="checkbox"/>	Comparacion_cartas_servicios.doc	27.5Kb	28 oct 2008, 11:42	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Estandares_de_servicios.doc	44.5Kb	28 oct 2008, 10:59	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Lectura_1.pdf	850.8Kb	28 oct 2008, 10:32	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Lectura_1_con_logo.pdf.pdf	33.2Kb	29 oct 2008, 09:20	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Lectura_1_con_logos.pdf	38.8Kb	3 nov 2008, 01:26	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Lectura_2.pdf	911Kb	28 oct 2008, 11:48	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Lectura_2_con_logo.pdf	24.8Kb	29 oct 2008, 09:22	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Lectura_2_con_logos.pdf	30.3Kb	3 nov 2008, 01:28	Renombrar
<input type="checkbox"/>	Quejas_y_sugerencias.doc	168.5Kb	28 oct 2008, 11:45	Renombrar
<input type="checkbox"/>	falloModulo2.JPG	84.5Kb	13 nov 2008, 12:19	Renombrar

Con los archivos escogidos... ▾

En la columna acción, dependiendo del tipo de archivo se enumeran las siguientes opciones:

- **Renombrar:** cambiar de nombre al fichero
- **Descomprimir:** descomprime los archivos zip
- **Lista:** presenta una lista del contenido de un fichero zip
- **Restaurar:** restaura una copia de seguridad
- **Editar:** permite editar directamente archivos HTML

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/> moddata	34.3Mb	4 nov 2008, 09:10	Renombrar
<input type="checkbox"/> Atencion_ciudadano_eclap_scom_2.zip	18.1Mb	28 oct 2008, 08:58	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar
<input type="checkbox"/> Atencion_sinEvaluacion2.zip	18.1Mb	29 oct 2008, 08:28	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar
<input checked="" type="checkbox"/> Comparacion_cartas_servicios.doc	27.5Kb	28 oct 2008, 11:42	Renombrar
<input type="checkbox"/> Estandares_de_servicios.doc	44.5Kb	28 oct 2008, 10:59	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_1.pdf	850.8Kb	28 oct 2008, 10:32	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_1_con_logo.pdf.pdf	33.2Kb	29 oct 2008, 09:20	Renombrar
<input checked="" type="checkbox"/> Lectura_1_con_logos.pdf	38.8Kb	3 nov 2008, 01:26	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_2.pdf	911Kb	28 oct 2008, 11:48	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_2_con_logo.pdf	24.8Kb	29 oct 2008, 09:22	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_2_con_logos.pdf	30.3Kb	3 nov 2008, 01:28	Renombrar
<input type="checkbox"/> Quejas_y_sugerencias.doc		2008, 11:45	Renombrar
<input type="checkbox"/> falloModulo2.JPG		2008, 12:19	Renombrar

Con los archivos escogidos...
 Con los archivos escogidos...
 Mover a otro directorio
 Borrado
 Crear archivo zip

Crear un directorio Seleccionar todos No seleccionar ninguno Subir un archivo

Cada archivo o carpeta se puede seleccionar mediante la casilla de verificación situada a la izquierda de su nombre. Seleccionando previamente varios archivos podremos realizar operaciones sobre todos ellos. Las operaciones se eligen de la lista desplegable situada en la parte inferior de la página: mover, borrar y comprimir.

Si se quiere subir un archivo al directorio del curso hay que pulsar el botón "Subir archivo" y si se quiere crear un subdirectorio se debe pulsar en el botón "Crear un directorio".


Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/> moddata	34.3Mb	4 nov 2008, 09:10	Renombrar
<input type="checkbox"/> Atencion_ciudadano_eclap_scom_2.zip	18.1Mb	28 oct 2008, 08:58	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar
<input type="checkbox"/> Atencion_sinEvaluacion2.zip	18.1Mb	29 oct 2008, 08:28	Descomprimir Lista Restaurar Renombrar
<input type="checkbox"/> Comparacion_cartas_servicios.doc	27.5Kb	28 oct 2008, 11:42	Renombrar
<input type="checkbox"/> Estandares_de_servicios.doc	44.5Kb	28 oct 2008, 10:59	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_1.pdf	850.8Kb	28 oct 2008, 10:32	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_1_con_logo.pdf.pdf	33.2Kb	29 oct 2008, 09:20	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_1_con_logos.pdf	38.8Kb	3 nov 2008, 01:26	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_2.pdf	911Kb	28 oct 2008, 11:48	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_2_con_logo.pdf	24.8Kb	29 oct 2008, 09:22	Renombrar
<input type="checkbox"/> Lectura_2_con_logos.pdf	30.3Kb	3 nov 2008, 01:28	Renombrar

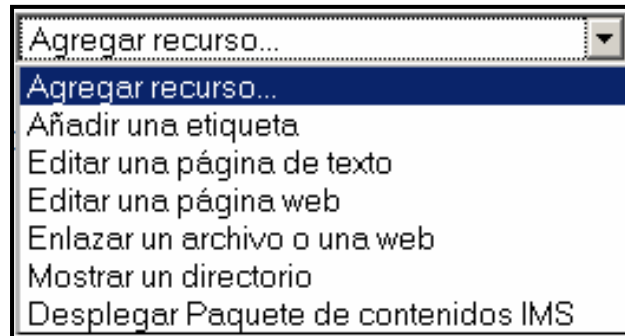
Subir un archivo (Tamaño máximo: 10Mb) --> /

Crear un directorio en /:
 Crear Cancelar

Subir este archivo Examinar...
 Cancelar

Crear un directorio Seleccionar todos No seleccionar ninguno Subir un archivo

La página de  **Archivos** sólo es accesible para los perfiles de Profesor y Administrador. Para que los Estudiantes puedan acceder a estos archivos hay que añadir un recurso de tipo "Enlazar un archivo o una web" y "Mostrar un directorio" en alguno de los temas de la columna central de la página general del curso:



3.6 Calificaciones:

Desde este enlace el profesor tiene acceso a una zona que resume todas las calificaciones obtenidas por cada uno de los alumnos en las distintas secciones evaluables que haya programado el profesor. Estas calificaciones pueden ser exportadas a un fichero externo para almacenarlas fuera de la plataforma.

Ver calificaciones Preferencias

[Descargar en formato ODS](#)
 [Descargar en formato Excel](#)
 [Descargar en formato de texto](#)

Calificaciones

Estudiante	Actividad propuesta semana 1	Cuestionario Evaluación Bloque 1	Actividad propuesta semana 2	Cuestionario Evaluación Bloque 2	Actividad prevista semanas 3 a 5	Cuestionario Evaluación Bloque 3	Total ↓↑ Estadísticas	Estudiante
Ordenar por apellido	10	10	10	10	10	10	60	Ordenar por apellido
Ordenar por nombre								Ordenar por nombre
A								A
D	6	10	8	10	-	10	44	D
FI								F
ASEN	IX,	6	9.33	9	10	-	44.33	A
i								C
B								B
MA		10	10	10	9	-	49	M
MAF	A							M
BIAIN	IZ,	6	8	-	9	-	23	B
M								M
CABAL	LA,	8	8	9	9	-	44	C
FC	:							F
DU		8	10	10	7	-	45	D
IGNA	HN							K

3.7 Perfil:



Perfil Editar información Mensajes Blog Informes de actividad Roles

Pais: España
Ciudad: Valladolid
Dirección de correo: plataformaecclap@jcy.l.e 
Último acceso: miércoles, 10 de diciembre de 2008, 10:16 (ahora)

Cambiar contraseña Desmatricular en P601250801296 Mensajes

Habilitar/deshabilitar envío de correo

Desde el perfil se puede acceder a:

- Información pública del usuario
- Modificar los datos del usuario
- Mensajes publicados por el usuario
- Entradas en el blog del usuario
- Informes de actividad del usuario

4 Recursos didácticos

Moodle proporciona varios recursos para la gestión de las aulas virtuales. Dichos elementos pueden separarse en tres categorías:

- Elementos básicos de comunicación
 - Foros
 - Mensajes privados
 - Chats
- Elementos de contenidos
 - Editor HTML
 - Etiquetas
 - Recursos
 - Lecciones
 - Glosarios
 - Wikis
- Elementos de actividades
 - Consultas
 - Tareas
 - Cuestionarios
 - Talleres

4.1 Elementos básicos de comunicación

4.1.1 Foros

- Características:
 - Distintas presentación de las aportaciones: anidadas, por rama, por antigüedad,...
 - Cada aportación se registra con el nombre del usuario y la fecha
 - Cada aportación puede contener archivos adjuntos o imágenes, aparte del texto
 - Las aportaciones pueden ser evaluables
 - El profesor tiene completo control sobre las aportaciones (editar, borrar, mover)
 - Permite la suscripción a foros, recibiendo una copia por email.

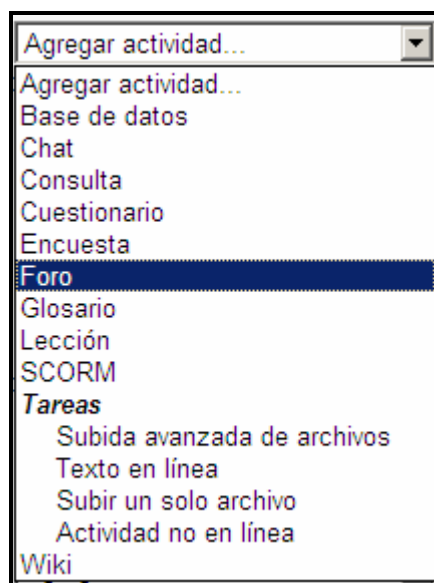
- Permite el seguimiento de mensajes leídos/no leídos

Por defecto, al crear el curso se crea un único foro denominado **Novedades** que tiene las siguientes características:

- Un único **foro de noticias** por curso
- Tablón de anuncios del curso
- Únicamente publica el **Profesor**
- Todos los usuarios están suscritos (i.e. reciben una copia por correo electrónico)

Si el profesor lo considera oportuno, se pueden crear nuevos foros asociados a cada uno de los bloques que constituyen el curso virtual.

Para ello, hay que activar el modo de edición (pulsando el botón “Activar edición”). Aparecen entonces unas cajas con listas desplegables, que permitirán agregar componentes al curso, y una serie de iconos junto a cada componente, para realizar diversas operaciones de edición sobre él.



Vamos a la lista desplegable “Agregar una actividad”, para añadir el foro en la sección que nos interese. Esto nos lleva a un formulario, donde configuraremos los diferentes parámetros que controlan el funcionamiento del foro.

Ajustes generales

Nombre del foro
 Debe suministrar un valor aquí.

Tipo de foro Foro para uso general

Introducción
 Debe suministrar un valor aquí.

Trebuchet | 1 (8 pt) | Idioma | **B** | *I* | U | | | |

Ruta:

¿Forzar la suscripción de todos? No

¿Leer rastreo de este foro? Opcional

Tamaño máximo del archivo adjunto 500Kb

De todos estos parámetros, cabe destacar

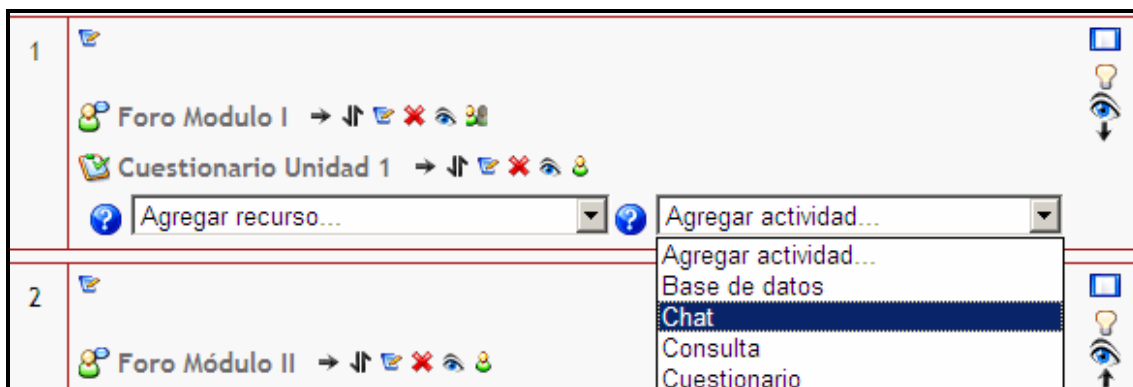
- ¿Forzar la suscripción de todos? : esta opción controla la forma en que los estudiantes pueden suscribirse y darse de baja de un foro. Cuando un estudiante está suscrito a un foro recibirá una copia por correo electrónico de cada mensaje enviado a ese foro

4.1.2 Chats

Herramienta para la realizar conversaciones en tiempo real.

4.1.2.1 Crear un Chat:

Activamos el modo edición y añadimos Chat en agregar actividad.



De ahí nos lleva a la pantalla de configuración:

Nombre de la sala→ nombre que daremos al Chat para identificarlo

Texto→ donde podremos una especie de resumen de lo que se debe debatir en esta sala

Próxima cita→ establecemos la fecha de cuando estarán los interesados en la sala del Chat. Esto no quiere decir que no este activo el resto del tiempo, para eso deberemos ocultárselo a los alumnos.

Repetir sesiones:

No publicar horas del Chat: siempre estará en uso, independientemente de las fechas anteriores

Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada: publica la hora y la fecha de la sesión de Chat.

A la misma hora todos los días: será la que se haya configurado en la opción de próxima cita.

A la misma hora todas las semanas: el horario será el mismo día de la semana a la misma hora que se configuro en la opción próxima cita.

Guardar sesiones pasadas→ se guardan todas las sesiones de los alumnos


Todos pueden ver las sesiones pasadas

Modo grupo→ forma de interacción entre los usuarios del grupo de trabajo






Visible→ mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.

Ajustes generales

Nombre de la sala*



Texto introductorio* 

Trebuchet | 3 (12 pt) | Normal | Idioma

B *I* U ~~S~~ x_2 x^2     

Esto es al descripción del chat

Ruta: [body](#)


Próxima cita

Repetir sesiones

Guardar sesiones pasadas

Todos pueden ver las sesiones pasadas

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo 

Visible

4.1.3 Módulo de Correo Interno

El módulo de **Correo Interno** permite disponer de un buzón correo electrónico interno en nuestra plataforma Moodle.

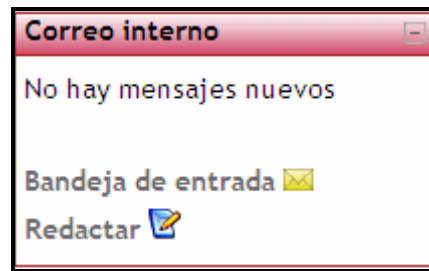
¿Cómo activar el módulo Correo Interno?

Este módulo no aparece por defecto en los cursos. Para añadirlo, hay que pasar al modo de edición (pinchando el botón "Activar edición") y seleccionar en el desplegable "Bloques" el módulo denominado Correo Interno. Con esto, aparecerá un nuevo bloque en la columna derecha.

¿Cómo manejar el módulo Correo Interno?

Desde la página principal del curso, se puede:

- acceder a la "Bandeja de entrada"
- crear un nuevo mensaje pinchando sobre la opción "Redactar"
- ver un resumen del número de mensajes sin leer



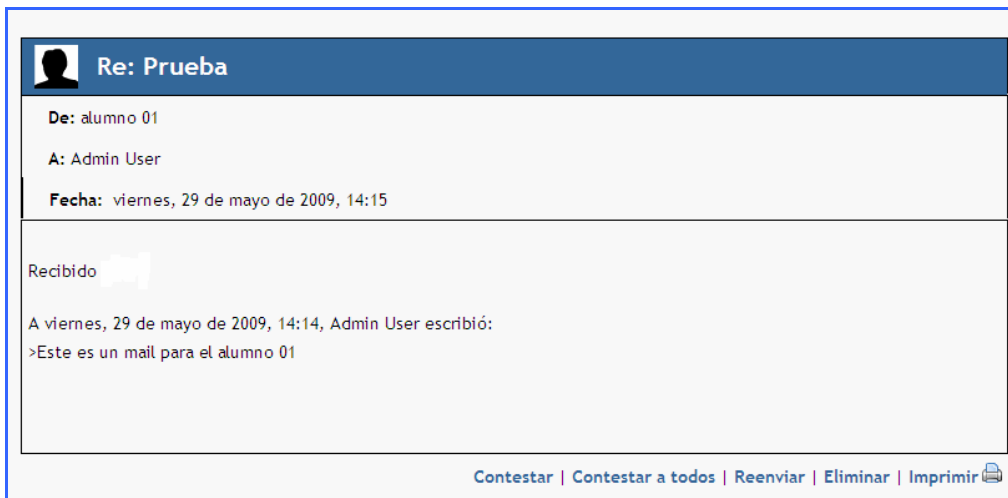
4.1.3.1 Acceso a la Bandeja de entrada

La bandeja de entrada del módulo "Correo Interno" se asemeja a una bandeja de entrada de cualquier cliente de correo electrónico.



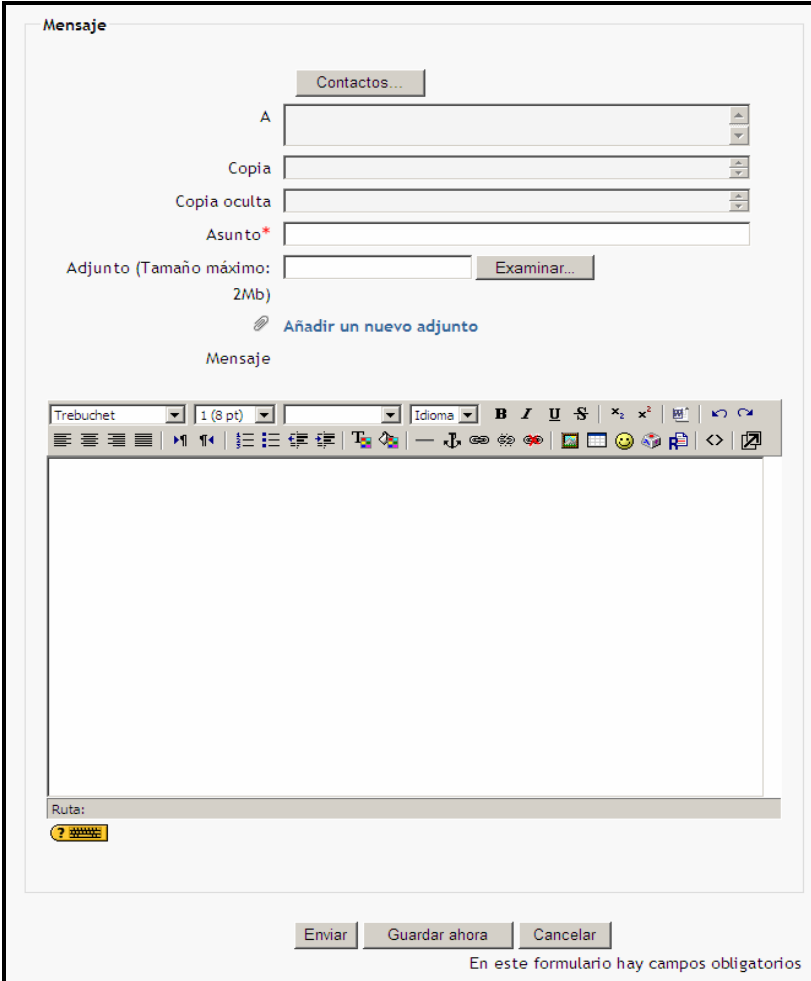
Permite gestionar los mensajes entrantes, enviados, borradores y enviados a la papelera, así como la creación de subcarpetas dependientes de las carpetas Entrante y Mensajes enviados.

Desde el bloque central se puede acceder a cada uno de los mensajes teniendo información resumen sobre el asunto, el emisor y la fecha en la que se recibió. Al acceder a cada uno de los mensajes, el usuario dispone de las opciones típicas de Responder, Responder a todos, Reenviar tal y como muestra la siguiente imagen.



4.1.3.2 Redactar

La redacción de un nuevo mensaje permite seleccionar los destinatarios que irán en el campo Para, CC, CCO. Además, permite el envío de archivos adjuntos que tengan un tamaño inferior a 2Mb.



The screenshot shows the 'Mensaje' (Message) form for composing a new email. The form includes several fields and buttons: 'Contactos...' (Contacts), 'A' (To), 'Copia' (Cc), 'Copia oculta' (Bcc), 'Asunto*' (Subject), 'Adjunto (Tamaño máximo: 2Mb)' (Attachment) with an 'Examinar...' (Browse...) button, and a link to 'Añadir un nuevo adjunto' (Add new attachment). Below these fields is a rich text editor with a toolbar containing various formatting options like font face (Trebuchet), size (1 (8 pt)), bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, link, unlink, and list creation. At the bottom of the form, there is a 'Ruta:' (Path) field with a small icon, and three buttons: 'Enviar' (Send), 'Guardar ahora' (Save now), and 'Cancelar' (Cancel). A note at the bottom right states 'En este formulario hay campos obligatorios' (This form has mandatory fields).

Los posibles destinatarios son los usuarios dados de alta en el curso. El usuario podrá seleccionar los destinatarios pulsando sobre el botón "Contactos". Esto mostrará una nueva ventana donde se pueden filtrar los posibles destinatarios por Nombre, Apellido y Rol.






Orden alfabético

- Nombre: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
- Apellido: A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, Ñ, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z
- Ver todos los participantes del curso

🔍 Buscar un usuario del curso

Rol actual: Todos ▾

Grupos separados: Todos los participantes

Usuario	A todos 🧑	Copia a todos 🧑	BCC to all 🧑	Quitar todos 🧑
 alumno 01	A	Copia	Copia oculta	
 Eclap Prueba	A	Copia	Copia oculta	
 Prueba	A	Copia	Copia oculta	
 Usuario	A	Copia	Copia oculta	
 Yolanda	A	Copia	Copia oculta	

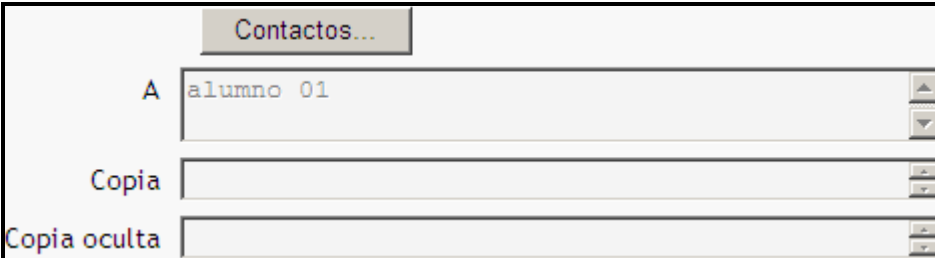
🟢 Mostrar todos los usuarios

Cerrar esta ventana

Para seleccionar un usuario, únicamente hay que hacer clic en el botón "A", "Copia" o "Copia oculta" que aparecen a lado del nombre. Esta acción supone la desaparición de los botones descritos previamente y la aparición de un nuevo icono que permite eliminar la selección realizada.

Usuario	A todos 🧑	Copia a todos 🧑	BCC to all 🧑	Quitar todos 🧑
 alumno 01				

Una vez que se hayan seleccionado todos los destinatarios, hay que hacer clic en el botón "Cerrar esta ventana". Este proceso, volcará todos los usuarios seleccionados en el apartado "A", "Copia" o "Copia oculta" correspondientes. Cualquier modificación que se desee hacer se realizará usando el botón "Contactos" ya que los campos "A", "Copia" y "Copia oculta" son de sólo lectura.



Contactos...

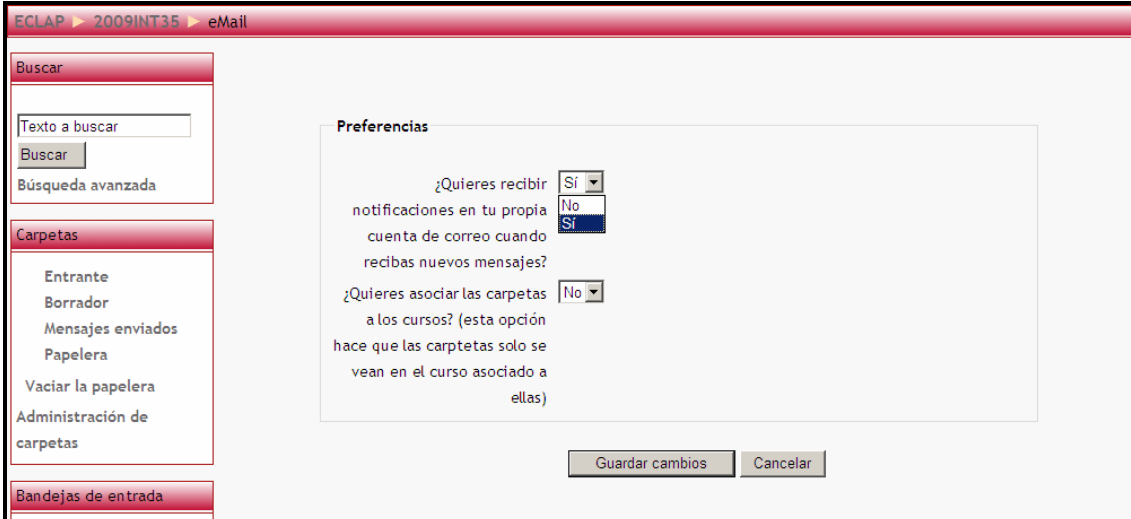
A alumno 01

Copia

Copia oculta

4.1.3.3 Preferencias

Desde el botón "Preferencias" el usuario puede, entre otras opciones, decidir si quiere recibir una copia de los mensajes enviados a través del módulo Correo Interno en una cuenta de correo electrónica personal externa.



ECLAP > 2009INT35 > eMail

Buscar

Texto a buscar

Buscar

Búsqueda avanzada

Carpetas

Entrante

Borrador

Mensajes enviados

Papelera

Vaciar la papelera

Administración de carpetas

Bandejas de entrada

Preferencias

¿Quieres recibir notificaciones en tu propia cuenta de correo cuando recibas nuevos mensajes?


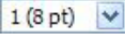
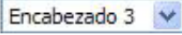
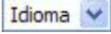
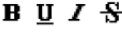







¿Quieres asociar las carpetas a los cursos? (esta opción hace que las carpetas solo se vean en el curso asociado a ellas)









Guardar cambios Cancelar

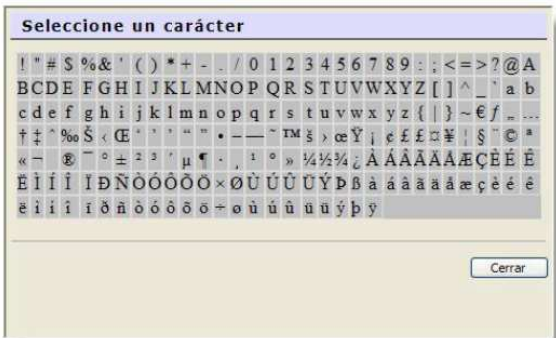
4.2 Elementos de contenidos




4.2.1 Editor HTML

El editor de texto HTML proporciona una interfaz muy parecida a la de un procesador de textos para generar de una forma cómoda el código HTML correspondiente a los elementos insertados junto al texto.

Botón	Función
	Seleccionar el tipo de fuente .
	Seleccionar el tamaño de la fuente.
	Seleccionar el estilo .
	Elegir el idioma .
	Aplicar formatos al texto previamente seleccionado: negrita, cursiva, subrayado y tachado .
	Poner subíndices y superíndices .
	Limpiar el código HTML de Word. Sirve para cuando hemos copiado texto desde Word y queremos eliminar las etiquetas (tags) innecesarias.
	Deshacer y rehacer.
	Opciones de justificación del texto: izquierda, centrado, derecha y justificado.
	Dirección del texto , de izquierda a derecha y de derecha a izquierda. Se puede utilizar en aquellos idiomas donde se escribe de derecha a izquierda.
	Crear listas numeradas y listas con viñetas .
	Aplicar sangrías a la izquierda y a la derecha.

Botón	Función
	<p>Cambiar el color del texto y el color del fondo. Estos botones activan la paleta de colores en una nueva ventana. Basta con pulsar con el ratón el color deseado o escribir su código en el cuadro de texto mostrado.</p>
	<p>Trazar líneas separadoras.</p>
	<p>Crear anclaje. Sirve para establecer enlaces entre diferentes puntos de la misma página. Se utiliza en combinación con los hipervínculos.</p>
	<p>Insertar y romper un enlace Web. Más adelante se explica con más detalle.</p>
	<p>Anular un enlace al glosario. Se usa para evitar la repetición excesiva de enlaces con palabras enlazadas del glosario y los enlaces no deseados.</p>
	<p>Insertar una imagen. Se explica con detalle más adelante.</p>
	<p>Insertar una tabla. Se explica con detalle más adelante.</p>
	<p>Insertar emoticonos. Este botón abre una ventana con un surtido de emoticonos para seleccionar. Estos elementos son muy útiles para indicar el tono de una expresión y permiten expresar una gran variedad de matices para el texto. Podemos escribir las formas textuales de los emoticonos y el editor las convertirá automáticamente.</p>
	<p>Insertar caracteres especiales. Este botón abre una ventana con el juego de caracteres que estamos usando en ese momento en nuestro navegador.</p>



Botón	Función
	Buscar y reemplazar texto.
	Añadir etiquetas o marcas HTML.
	Agrandar y disminuir el editor.

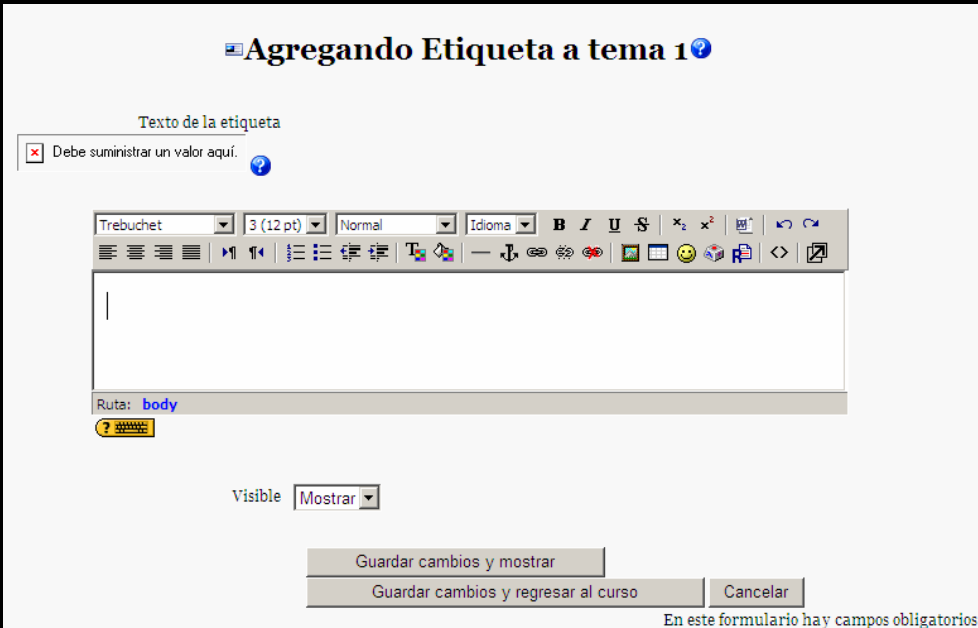
Además, permite insertar enlaces a páginas web, imágenes y tablas.

4.2.2 Etiquetas

Las Etiquetas son pequeños fragmentos de texto, gráficos o elementos multimedia que se colocan en la página principal del curso para dar una estructura lógica y jerarquizar el curso, identificando las secciones y los bloques de actividades.

Las etiquetas también se pueden utilizar para enlazar con otras páginas web, aquí se va a explicar el procedimiento a seguir.

Cuando el profesor pulsa sobre el desplegable "Agregar un recurso" y selecciona "Añadir etiqueta", se le presenta el siguiente formulario:

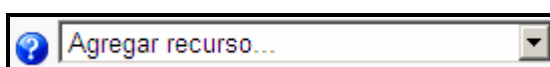


En él, puede definir el texto que considere importante para guiar a los alumnos. Dispone de un procesador de textos que le permite dar formato al texto que desea introducir e incluso cargar imágenes.

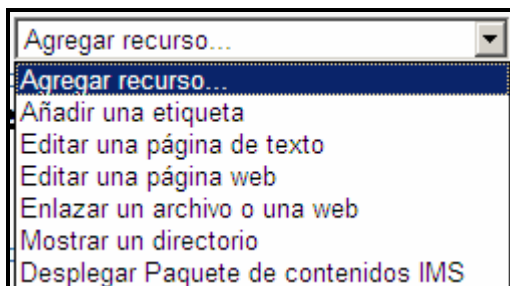
4.2.3 Recursos

Los recursos de un curso hacen referencia al material didáctico que el profesor considera que los alumnos deben utilizar. Entre ellos; un documento, un enlace a una página web.

Para modificar los contenidos didácticos de un curso (columna central) hay que activar el modo de edición (pulsando el botón "Activar edición"). Aparecen entonces unas cajas con listas desplegables, que permitirán agregar componentes al curso, y una serie de iconos junto a cada componente, para realizar diversas operaciones de edición sobre él.



Los distintos recursos que se pueden añadir al curso son los siguientes:



Entre los más relevantes "Enlazar un archivo o una web" y "Añadir una etiqueta"

4.2.3.1 Editar una página de texto

Una página de texto es un texto normal sin formato, sin estilo y sin estructuras.

4.2.3.2 Editar una página web

Permite crear una página web gracias al editor HTML que tiene integrado la plataforma.

4.2.3.3 "Enlazar un archivo o una web"

Al pulsar sobre él, se abre un nuevo formulario donde se introduce el nombre y la descripción del recurso en cuestión. A continuación, la carga de archivo o el enlace a una página web se hace a través del siguiente diálogo.

Enlazar un archivo o una web

Ubicación

Cuando se hace clic en el botón "Elija o suba o un archivo..." se abre la página de archivos del curso. En esta página, podemos seleccionar el archivo al que queremos enlazar el recurso haciendo clic sobre el enlace "Elegir" correspondiente.

<input type="checkbox"/>		BIBLIOGRAFIA.doc	30Kb	22 jul 2008, 11:13	Elegir Renombrar
--------------------------	---	----------------------------------	------	--------------------	--

De esta forma, en el campo Ubicación del formulario de configuración aparecerá el nombre del archivo seleccionado. Para finalizar, tan solo hay que guardar los cambios y el recurso quedará enlazado a dicho archivo.

Si aún no se ha subido el archivo, haremos clic en el botón "Subir un archivo". El proceso a realizar es el descrito en la sección "Archivos" del apartado 3 de este documento.

El enlace a una web es útil para añadir contenidos externos al sitio **Moodle** de forma rápida o para facilitar el acceso y conocimiento de sitios de interés general (buscadores, diccionarios, instituciones, etc.)

Enlazar un archivo o una web

Ubicación

4.2.3.4 Mostrar un directorio

Permite al profesor hacer visible para los alumnos un directorio de la zona de archivos del curso. Los estudiantes pueden acceder a esa carpeta, ver todos sus archivos y navegar por ellos.

4.2.4 Glosarios

Un glosario es un listado de términos, conceptos... con sus definiciones y explicaciones a modo de enciclopedia. Este tipo de actividad, ya que lo pueden crear los alumnos puede ser evaluable y asignarle una calificación dentro del curso.

- Los términos se pueden agrupar en categorías
- El texto puede contener imágenes

- Se pueden revisar las entradas de los alumnos antes de publicarlas

4.2.4.1 3.1 Crear un glosario:

Se puede crear una principal que será solo editable por el profesor y glosarios secundarios los cuales los crean los alumnos.

Para crear seguiremos los pasos de creación de una actividad.

Entradas por página→numero de conceptos, palabras que se mostraran por pagina

Tipo de glosario:

Principal → editable solo por el profesor y 1 por curso

Secundario→ editable por los alumnos y tantos como se deseen

Permitir entradas duplicadas→ más de una definición.

Permitir comentar las entradas→profesor siempre las puede comentar


Hiperenlace automático→acceso automático cuando aparece el termino dentro del curso




Estado de aprobación por defecto→ las entradas de los alumnos se incorporen directamente o tras la evolución del profesor
















Editar siempre→ para que los estudiantes editen sus entradas siempre o solo durante un periodo determinado de tiempo



Ajustes generales

Nombre*


Descripción* 


Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2   


              


Ruta:
 


Entradas por página*


¿Este es el glosario global? 


Tipo de glosario 


Permitir entradas duplicadas 


Permitir comentar las entradas 


Permitir vista impresión 


Hiperenlace automático 


Estado de aprobación por defecto 



Formato de muestra de entradas 

Mostrar enlace 'Especial' 

Mostrar alfabeto 

Mostrar enlace 'TODAS' 

Permitir calificar las entradas→ con esta opción activa se habilitan las anteriores

Usuarios→quien califica las entradas

Calificación→ nota que se le va a dar

Restricción temporal→ periodo de calificación

Visible→ Mostrar o no la actividad a los usuarios

4.3 Elementos de actividades

4.3.1 Consultas

La consulta es una actividad sencilla que permite al profesorado plantear una pregunta, especificando las posibles respuestas entre las cuales deben elegir los estudiantes.

4.3.1.1 Cómo crear una consulta.

El proceso de creación de una consulta es similar al de cualquier otra actividad. Activamos el modo de edición y vamos a la lista desplegable Agregar una actividad, para añadir la consulta en la sección que nos interese. Esto nos lleva a un formulario donde configuraremos los diferentes parámetros que controlan su funcionamiento.

- Título: es el nombre con el que aparecerá identificada la Consulta en la página principal del curso.
- Texto de la consulta: es el texto de la pregunta planteada o la cuestión sometida a votación. Debería ser simple, clara, unívoca y concisa
- Opciones: son las opciones de respuesta posibles a la pregunta planteada. Las opciones en blanco no se presentarán.

A continuación el formulario de configuración muestra una serie de parámetros para personalizar el comportamiento de la consulta.

- Restringir la respuesta a este período: permite especificar un periodo concreto para realizar la votación. Pasado el plazo no se podrán marcar opciones.
- Modo mostrar: elegir la forma en la que se mostrarán los resultados a los participantes.
- Publicar resultados: permite determinar si los participantes pueden ver los resultados de la consulta y cuándo son visibles
- Privacidad de los resultados: permite definir si la consulta será o no anónima
- Permitir la actualización de la consulta: permitir que los participantes modifiquen su respuesta

La siguiente imagen muestra el resultado de una consulta.



4.3.1.2 Participar en una consulta

¿Te parece útil este curso sobre moodle?

Sí No Muy práctico Muy teórico

[Guardar mi elección](#)

4.3.1.3 Consultar resultados consulta

El profesor puede ver en todo momento la evolución de la consulta. Accediendo a la consulta, ve los resultados y los estudiantes que eligieron cada una de las respuestas. Existe la posibilidad de exportar un informe en formato Excel o de texto.

Respuestas

Sí	No	Muy práctico	Muy teórico
		<input type="checkbox"/> alumno 01 <input type="checkbox"/> alumno 02	
0	0	2	0

[Seleccionar todos](#) / [Omitir todos](#)
Con seleccionadas ▼

[Descargar en formato ODS](#) [Descargar en formato Excel](#) [Descargar en formato de texto](#)

También es posible borrar las respuestas de una consulta. Para ello, debemos seleccionarlas y luego elegir la opción Borrar en la lista desplegable de la parte inferior.

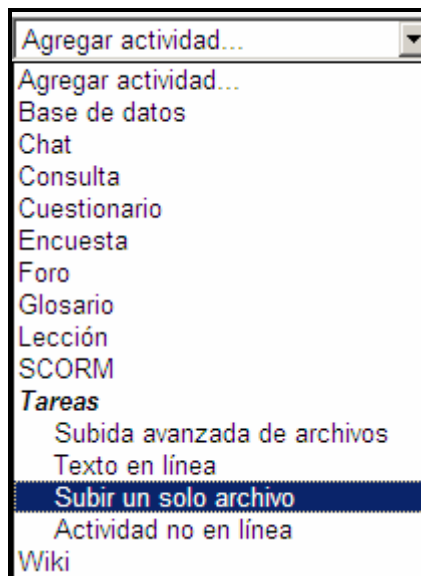
4.3.2 Tareas

Una tarea es una actividad de **Moodle** que permite que al profesorado asignar un trabajo a los estudiantes que éstos deberán preparar normalmente en un formato electrónico (documento de texto, presentación electrónica, imagen gráfica, vídeo, archivo fuente en un determinado lenguaje, etc.) y remitirlo, subiéndolo al servidor. Los documentos quedarán almacenados para su posterior evaluación a la que podrá

añadirse un comentario que llegará de forma independiente al estudiante mediante correo electrónico.

4.3.2.1 Crear una tarea

Para ello, hay que activar el modo de edición (pulsando el botón “Activar edición”). Aparecen entonces unas cajas con listas desplegables, que permitirán agregar componentes al curso, y una serie de iconos junto a cada componente, para realizar diversas operaciones de edición sobre él.



















Vamos a la lista desplegable “Agregar una actividad”, para añadir una tarea consistente en “Subir un solo archivo” en la sección que nos interese. Esto nos lleva a un formulario, donde configuraremos los diferentes parámetros.


Nombre de la tarea


Debe suministrar un valor aquí.

Descripción

Debe suministrar un valor aquí. 

Trebuchet 1 (8 pt) Idioma **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²               

Ruta: 


Calificación  100


Disponible en 3 octubre 2008 14 00 Deshabilitar

Fecha de entrega 10 octubre 2008 14 00 Deshabilitar

Impedir envíos retrasados No


Subir un solo archivo

Permitir reenvío  No

Alertas de email a los profesores  No

Tamaño máximo 2Mb

Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo  No hay grupos

Visible Mostrar

Guardar cambios y mostrar

Guardar cambios y regresar al curso

Cancelar

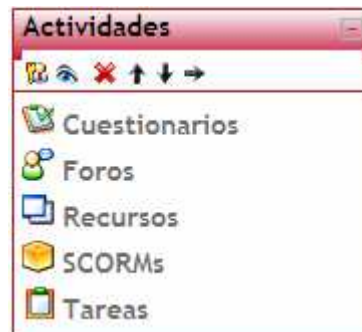
En este formulario hay campos obligatorios

En este formulario el profesor puede definir la calificación máxima de la tarea, la fecha a partir de la cual estará disponible la tarea, la fecha límite de entrega de la tarea, si se permite o no enviar trabajos fuera de la fecha de entrega, si se permite realizar varias entregas de una misma tarea, si el profesor recibirá una alerta en el correo cada vez que un alumno entregue la tarea y el tamaño máximo del archivo que adjunte el alumno.

4.3.2.2 Consultar tareas











Una vez que el tutor haya agregado una nueva tarea, en el bloque de actividades (columna izquierda), aparece un nuevo enlace que muestra todas las tareas que el profesor ha planteado.

Pulsando sobre una tarea, el profesor puede ver los datos asociados a esa tarea (fecha de entrega, enunciado), puede actualizar la tarea y ver las tareas enviadas por los alumnos.



4.3.2.3 Evaluar tareas

Si el profesor pulsa sobre el botón "Ver tareas enviadas", se le muestra la siguiente pantalla.

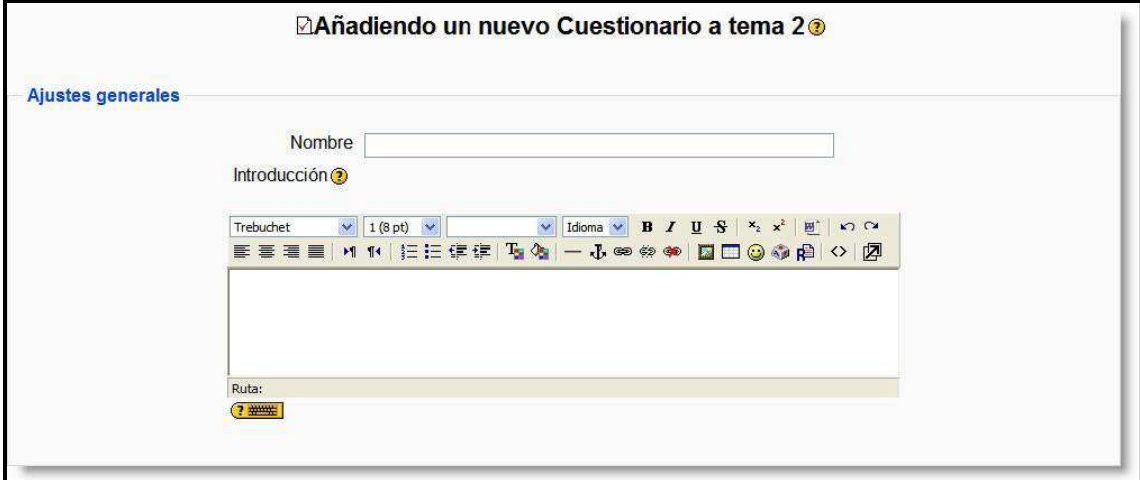
ECLAP > 2009INT35 > Tareas > Entrega ejercicio práctico > Envíos Actualizar Tarea						
Nombre : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z						
Apellido : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z						
<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido <input type="checkbox"/>	Calificación <input type="checkbox"/>	Comentario <input type="checkbox"/>	Última modificación (Estudiante) <input type="checkbox"/>	Última modificación (Profesor) <input type="checkbox"/>	Estado <input type="checkbox"/>
	CARMEN ALAGUERO ALAGUERO	9 / 10	Hola Carmen ...	 EJERCICIO_PRACTICO_1_CARMEN_ALAGUERO.doc viernes, 4 de diciembre de 2009, 13:48	martes, 22 de diciembre de 2009, 08:53	Actualizar
	M. LOURDES ALONSO DE CASO	8 / 10	Hola M. ...	 Actividad_Modulos_1-3_actu.doc miércoles, 25 de noviembre de 2009, 09:09	martes, 22 de diciembre de 2009, 09:17	Actualizar
	MARIA TRINIDAD ALONSO GARCIA	8 / 10	Hola M ...	 EJERCICIO_PRACTICO_MODULOS_1_2_Y_3.doc jueves, 26 de noviembre de 2009, 13:12	martes, 22 de diciembre de 2009, 09:16	Actualizar
	BEATRIZ ALONSO LOPEZ	7 / 10	Hola ...	 Actividad_Modulos_1-3_actu.doc miércoles, 25 de noviembre de 2009, 12:43	martes, 22 de diciembre de 2009, 09:02	Actualizar
	ALICIA ANTON SANCHEZ	8 / 10	Hola Alicia ...	 Actividad_Modulos_1-3_actu.doc miércoles, 2 de diciembre de 2009, 10:50	martes, 22 de diciembre de 2009, 08:59	Actualizar

El profesor puede evaluar la tarea de cada alumno pulsando sobre el enlace "Calificación" donde introduce la calificación y comentarios pertinentes tras ver el archivo enviado por el alumno.

Una vez evaluada la tarea, el enlace Calificación pasará a llamarse Actualizar. Mediante este enlace podemos recalificar una tarea enviada.

4.3.3 Cuestionarios

Para crear un cuestionario activamos el modo de edición, a continuación *Cuestionario* del desplegable *agregar una actividad*



A los cuestionarios se les puede poner tiempo por el que estará activo

Con la opción *barajar preguntas* podemos modificar el orden para dificultar la memorización y la copia entre estudiantes

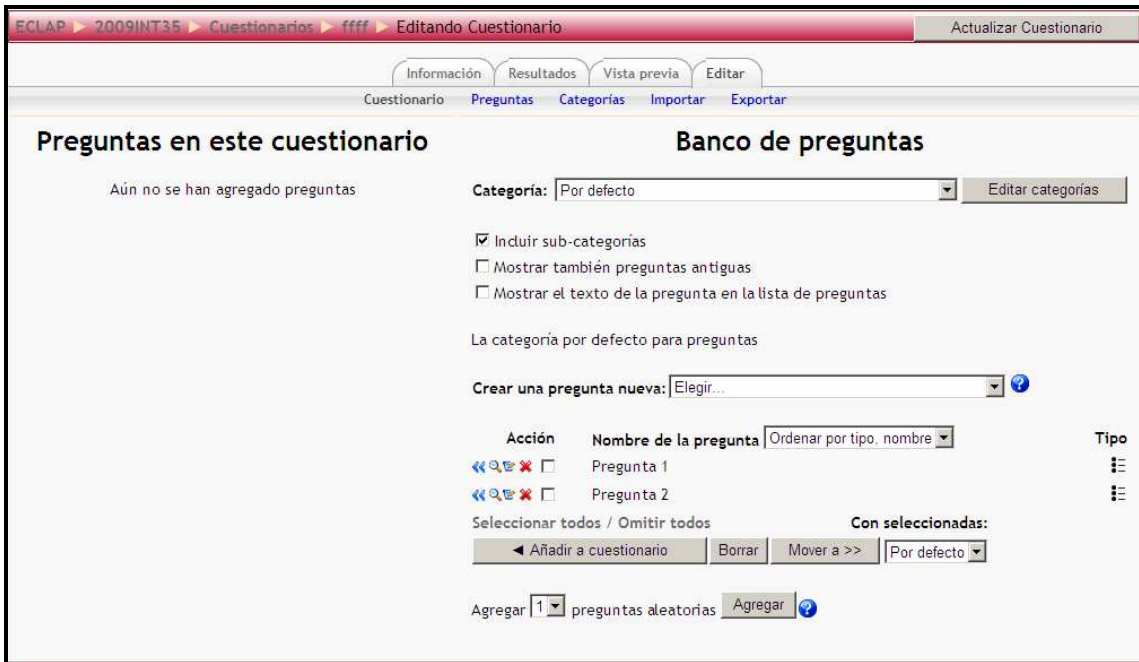
Con la opción *Visible* podemos mostrar u ocultar el cuestionario a los alumnos



4.3.3.1 Como generar lista de preguntas

Una vez creado el nombre del cuestionario al final de la pagina se nos muestra una opción **guardar cambios y mostrar**, desde aquí nos llevara a al creación de las preguntas.

Desde aquí podemos agregar las preguntas al cuestionario.



Es interesante que se creen categorías o subcategorías ya que nos permitirá mantener mejor organizado el cuestionario a la hora de crearlos siendo más fácil así al profesor por que evitamos tener una gran lista de preguntas

4.3.3.2 Crear categorías

Las categorías sirven para tener una serie de preguntas organizadas sobre los cursos

Iremos a *editar categorías* desde este menú podemos administrar las distintas categorías



Padre	Categoría	Información de la categoría	Publicar	Acción
Arriba			No	Agregar

Categoría	Información de la categoría	Preguntas	Publicar	Borrar	Ordenar	Padre
Por defecto	La categoría por defecto para preguntas	2	<			...

Abajo se nos muestran las distintas categorías, atributos de cada una de ellas así como el número de preguntas que las componen.

4.3.3.3 Crear preguntas

Para crear preguntas dentro de las distintas categorías seleccionamos primero la categoría y a continuación escogeremos el tipo de pregunta del desplegable *crear una nueva pregunta*

Opción múltiple: preguntas en las que se da a elegir entre varias respuestas, pudiendo ser válidas más de una.

Verdadero/Falso: preguntas en las que el estudiante debe seleccionar entre dos opciones: Verdadero o Falso.

Respuesta corta: la respuesta es una palabra o frase corta. Puede haber varias respuestas correctas posibles con diferente puntuación.

Numérica: similar a las preguntas de respuesta corta pero la solución es un número al que se le puede permitir un cierto margen de error.

Calculadas: estas preguntas ofrecen una manera de crear preguntas numéricas individuales en las que se pueden utilizar variables que tomarán valores concretos en el momento de ejecutarse el cuestionario.

Emparejando: el estudiante debe relacionar los elementos de una lista "pregunta" con los de otra lista "respuesta".

Respuestas incrustadas (Cloze): consisten en un texto se puede integrar varias preguntas incrustadas de tipo opción múltiple, preguntas cortas y numéricas.

Ensayo: el estudiante responde a una pregunta en formato ensayo. Estas preguntas no se califican automáticamente.

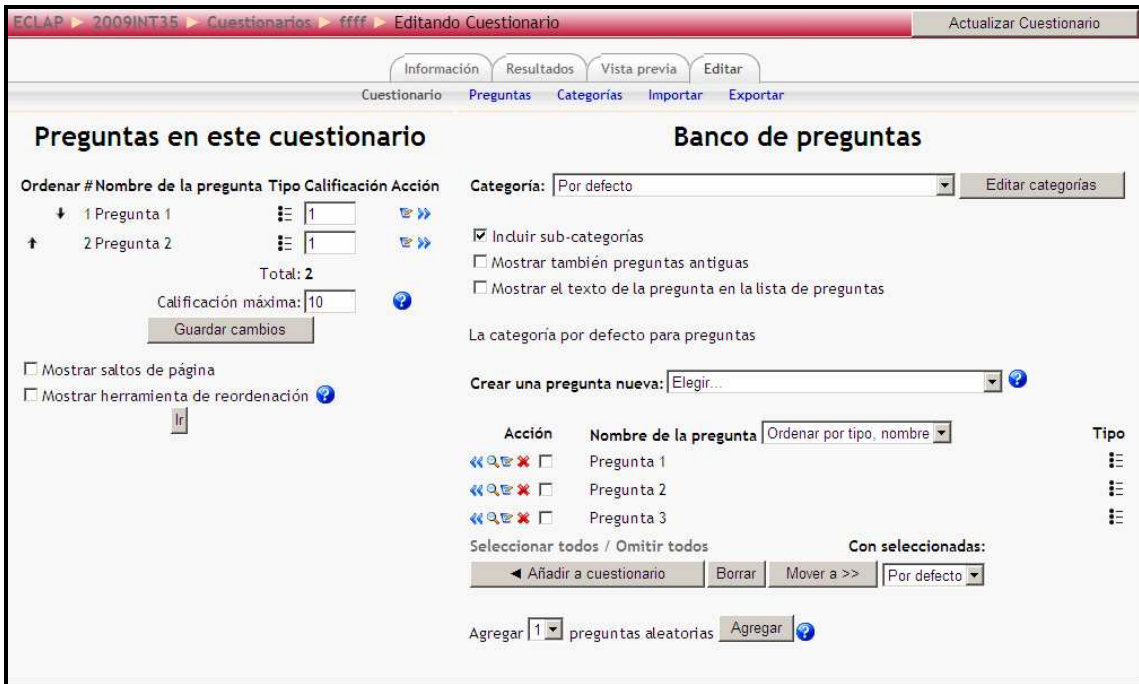
Emparejando respuestas cortas aleatoriamente: Moodle genera una pregunta de tipo *Emparejando* seleccionando al azar preguntas de tipo *Respuesta corta* existentes en la categoría actual.

Descripción: este formato no es una pregunta en sí misma. Todo lo que hace es mostrar un texto sin esperar respuesta.

Después de esto se nos abrirá el modo de edición de las preguntas que será distinto dependiendo del tipo elegido

4.3.3.4 Agregar preguntas al cuestionario

Una vez creadas las preguntas podemos agregarlas pulsando sobre el icono << pulsar a continuación *añadir a cuestionario*

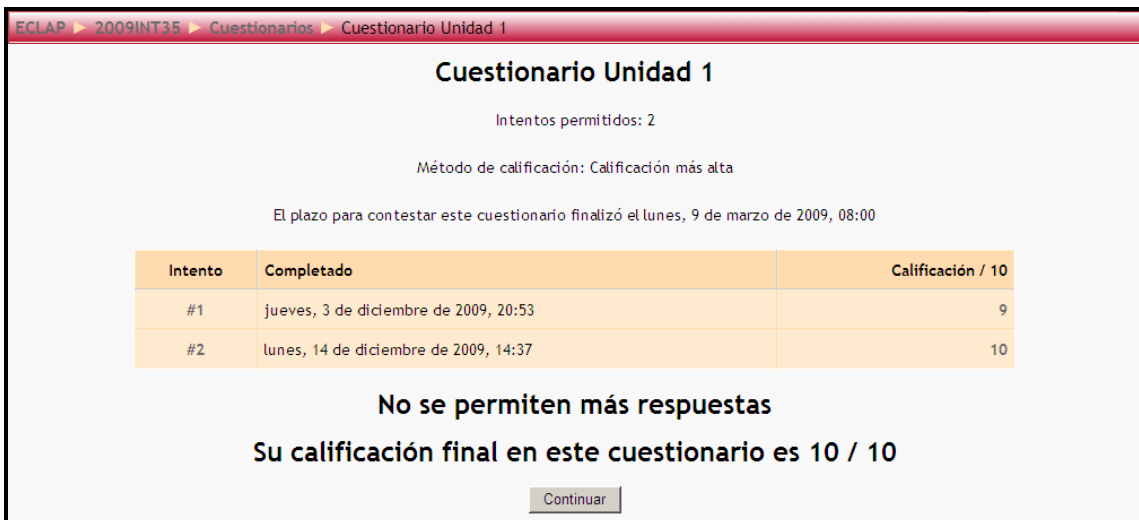


Podemos asignar puntuación a las preguntas desde la casilla **calificación** dando así un peso relativo a cada pregunta dentro del cuestionario

4.3.3.5 Ver cuestionarios

Una vez creado el cuestionario podemos verlo desde la página principal del curso si está activo.


Si el botón **reintentar el cuestionario** esta activo este se podrá repetir varias veces hasta agotar el numero de intentos fijados previamente por el profesor



Intento	Completado	Calificación / 10
#1	jueves, 3 de diciembre de 2009, 20:53	9
#2	lunes, 14 de diciembre de 2009, 14:37	10

4.3.3.6 Vista previa del cuestionario

El profesor ve el cuestionario como los alumnos salvo que tiene un botón de edición de la pregunta


2  **En la Administración de la Comunidad de Castilla y León, indica cuál de estas unidades tiene publicada una carta de servicios.**
Puntos: 1

Seleccione una respuesta.

a. Los Servicios Territoriales de Cultura y Turismo

b. Los Servicios Territoriales de Educación

c. Los Servicios Territoriales de Economía y Hacienda

3  **Lee la siguiente situación y señala cuál es el canal en el que se desarrolla.**
Puntos: 1

Pepe Cantero está en su casa trabajando para su empresa. Mientras está respondiendo unos mails, suena su móvil. Es la directora de su oficina que lo llama para recordarle la reunión del equipo el martes a las 11 hs. Pepe asegura que allí estará.

Seleccione una respuesta.

a. El canal que se utiliza para la comunicación es el móvil de Pepe Cantero.

b. El canal que se utiliza para la comunicación es la casa de Pepe Cantero.

c. El canal que se utiliza es la directora pues es quien lo llama a Pepe Cantero.

4.3.3.7 Vista general

Para poder ver los resultados de los alumnos debemos ir previamente a la pestaña de **resultados** donde veremos toda la información referente a intentos y cuantos han completado el cuestionario.

ECLAP > 2009INT35 > Cuestionarios > Cuestionario Unidad 2												Actualizar Cuestionario																													
Información												Resultados										Vista previa										Editar									
Visión general												Recalificar										Calificación manual										Análisis de ítems									
48 Estudiantes ha hecho 79 intentos																																									
Nombre : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z																																									
Apellido : Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z																																									
Página: 1 2 3 4 5 6 7 8 (Siguiente)																																									
<input type="checkbox"/>	Nombre / Apellido	Comenzado el	Completado	Tiempo requerido	Calificación/10	#1	#2	#3	#4	#5	#6	#7	#8	#9	#10																										
<input type="checkbox"/>	 CRISTINA BURON DIEZ	12 de diciembre de 2009, 15:38	12 de diciembre de 2009, 16:42	1 hora 4 minutos	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																										
<input type="checkbox"/>	 NIEVES JORGE GARCIA	18 de noviembre de 2009, 22:16	18 de noviembre de 2009, 22:28	12 minutos 9 segundos	6	0	1	0	1	1	0	1	0	1	1																										
<input type="checkbox"/>		18 de noviembre de 2009, 22:30	18 de noviembre de 2009, 22:42	12 minutos 24 segundos	9	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1																										
<input type="checkbox"/>	 MARIA TRINIDAD ALONSO GARCIA	13 de noviembre de 2009, 14:15	13 de noviembre de 2009, 14:28	13 minutos 17 segundos	9	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1																										
<input type="checkbox"/>		13 de noviembre de 2009, 14:29	13 de noviembre de 2009, 14:32	2 minutos 39 segundos	10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1																										

Recalcificar→Esta opción recalculará las calificaciones del cuestionario si hemos cambiado los puntos posibles del cuestionario o de alguna/s pregunta/s.

Calificación manual→Desde esta pestaña se pueden calificar manualmente todas las preguntas de tipo ensayo.

4.3.4 Wiki

4.3.4.1 Crear un wiki

Tras pasar al modo de edición (pulsando el botón "Activar edición"), vamos a la lista desplegable "Agregar una actividad", para añadir el "Wiki" en la sección que nos interese. Esto nos lleva a un formulario donde se configurarán los diferentes parámetros que controlan el funcionamiento del wiki.

Cualquier profesor puede en todo momento editar cualquier wiki de su curso

Hay tres tipos de wiki: Profesor, Curso/Grupo, Estudiante. La actividad tiene tres estados posibles: "Sin Grupos" "Grupos Separados" y "Grupos Visibles". Para todos los grupos se rellena el mismo contenido inicial de la wiki.

Así, tenemos la siguiente matriz:

	Sin Grupos	Grupos Separados	Grupos Visibles
Profesor	El profesor crea y modifica el wiki. Los estudiantes pueden leer el contenido.	Hay un wiki para cada grupo que sólo el profesor puede modificar. Cada estudiante únicamente puede ver el wiki de su grupo.	Hay un wiki para cada grupo que sólo el profesor puede modificar. Los estudiantes pueden ver todos los wikis por medio de un menú emergente que contiene todos los grupos.
Curso/Grupo	Profesores y usuarios pueden crear y modificar el wiki.	Los estudiantes pueden cambiar y ver el wiki de su propio grupo.	Los estudiantes pueden modificar el wiki de su grupo. Pueden ver todos los

			wikis mediante un menú emergente que contiene todos los grupos.
Estudiante	Cada estudiante puede ver y modificar su propio wiki.	Cada estudiante puede modificar su propio wiki, y ver los wikis del resto de los estudiantes de su grupo, que puede elegir mediante un menú emergente que contiene a los estudiantes que forman el grupo.	Cada estudiante puede cambiar su propio wiki, y ver todos los demás wikis mediante un menú emergente que contiene todos los estudiantes.

4.3.4.2 Ver/editar una Wiki

Navegar por un Wiki

Desde el wiki nos ofrece las siguientes opciones: ver, edición, enlaces, historia.

También podemos elegir los algunos enlaces especiales mediante su menú desplegable:

- Mapa del sitio
- Índice de la página
- Páginas más nuevas
- Páginas más visitadas
- Páginas cambiadas con más frecuencia
- Páginas actualizadas
- Páginas huérfanas
- Páginas deseadas
- Exportar páginas

Crear una nueva página

Podemos crear páginas o artículos en una página dándole un nombre en el texto de una página ya existente. Una página wiki se nombra poniendo el nombre entre corchetes ([]). Por ejemplo: [Otra página Wiki] (entre corchetes)

El nombre que se ha dado a una página wiki deberá tener un '?' después de él. Al hacer clic en '?', se entrará en el modo de edición de esa página. Escriba el texto, guárdelo y tendrá una nueva página wiki.

4.3.4.3 Gestión de Wikis

La gestión de un wiki por el profesor es similar a la de cualquier usuario. Las funciones de edición y búsqueda de páginas son iguales para cualquier usuario con permiso para editarlo.

Normalmente se reservan al profesor las acciones de administración general del wiki, disponibles en una lista desplegable en la esquina superior derecha de la página del wiki, aunque usted puede permitir que también sean accesibles a sus estudiantes. Estas acciones son:

Establecer atributos de página: los atributos son marcas asignadas a cada página del wiki, y que determinan el comportamiento de la misma. Normalmente son heredados de las páginas precedentes, pero se pueden cambiar manualmente. Los atributos de página son:

- TXT: establece que la página contiene texto simple.
- BIN: la página contiene datos binarios.
- OFF: la página está deshabilitada, no se puede ver ni editar.
- HTM: permite la sintaxis HTML para esta página. El parámetro general del wiki tiene precedencia sobre este atributo.
- RO: página de sólo lectura (Read-only).
- WR: página editable (WRiteable).

Borrar páginas: normalmente en un wiki se añaden y cambian páginas, pero rara vez se borran. En principio se muestran en la lista sólo las páginas vacías, huérfanas (sin enlaces hacia ellas) o que contengan errores (informáticos, no de contenido). También puede mostrar todas las páginas del wiki usando el botón Listar todas

Arrancar versiones: cuando se hacen cambios en una página wiki no se sobre-escribe lo anterior, sino que se guarda como una versión anterior (si los cambios no gustan se pueden volver a restaurar las versiones anteriores). Esta opción permite eliminar versiones de páginas muy antiguas y obsoletas. Se puede escoger la profundidad del borrado para quedarse sólo con las versiones más recientes.

Eliminar cambios masivos: Uno de los problemas potenciales de un wiki es su vulnerabilidad frente a un usuario poco amigable que se dedique a vaciar las páginas de texto (normalmente los usuarios no pueden borrar las páginas propiamente dichas), o introducir textos falsos, erróneos o perjudiciales de alguna manera. Si son una o dos páginas, el problema se puede corregir manualmente, pero hay enemigos de gran laboriosidad. Para ello el wiki dispone de un mecanismo para revertir todos los cambios, en cualquier página, realizados por un dado autor. El autor se identifica por algún texto común en el campo autor de las páginas modificadas. Usualmente lo más seguro es usar la dirección IP del atacante. También podemos especificar la antigüedad y el nivel de profundidad de los cambios a revertir. Generalmente es posible recuperar el wiki intacto usando esta herramienta tras una intromisión no amistosa.

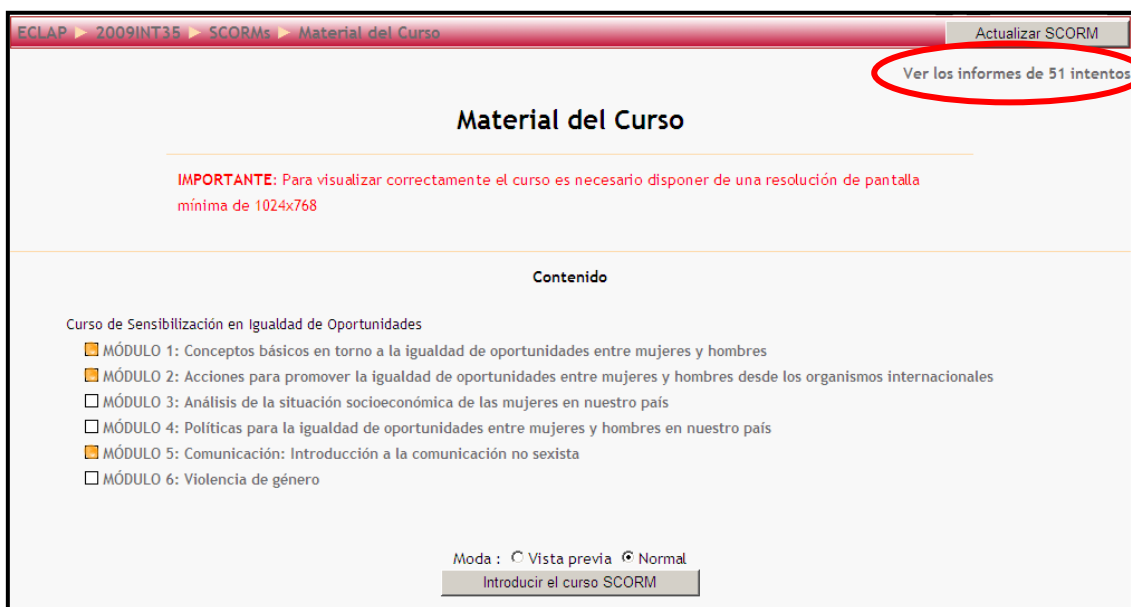
4.3.5 SCORM

Un paquete SCORM es un bloque de material de aprendizaje empaquetado siguiendo el estándar SCORM de objetos de aprendizaje.

Cada vez son más las editoriales que publican materiales didácticos en paquetes SCORM. Además, algunas otras plataformas virtuales de aprendizaje permiten exportar sus contenidos en este formato.

4.3.5.1 Consultar los contenidos de un paquete SCORM

Una vez añadido un paquete SCORM el usuario puede navegar a través de los contenidos. Un paquete SCORM tiene el siguiente aspecto:



ECLAP > 2009INT35 > SCORMs > Material del Curso Actualizar SCORM

Ver los informes de 51 intentos

Material del Curso

IMPORTANTE: Para visualizar correctamente el curso es necesario disponer de una resolución de pantalla mínima de 1024x768

Contenido

Curso de Sensibilización en Igualdad de Oportunidades

- MÓDULO 1: Conceptos básicos en torno a la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres
- MÓDULO 2: Acciones para promover la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres desde los organismos internacionales
- MÓDULO 3: Análisis de la situación socioeconómica de las mujeres en nuestro país
- MÓDULO 4: Políticas para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres en nuestro país
- MÓDULO 5: Comunicación: Introducción a la comunicación no sexista
- MÓDULO 6: Violencia de género

Moda : Vista previa Normal

El profesor puede consultar el título del paquete, la descripción del mismo y ver un listado de enlaces con los contenidos del mismo. Por último, el profesor puede ver un informe con la evolución de los alumnos en los accesos a los contenidos del paquete SCORM.

Pulsando sobre cada uno de los temas del contenido del paquete, se presenta al usuario la información del curso.

4.3.5.2 Consultar los informes de los alumnos

Accediendo al paquete SCORM, el profesor puede pulsar sobre el siguiente enlace

[Ver los informes de 2 intentos](#)

Y acceder al listado de todos los alumnos, seleccionando un alumno y pulsando en la pestaña "Informe de actividad" y posteriormente "Informe completo", se presenta un resumen de la actividad del alumno en cada uno de los temas del paquete (si se ha completado o no un tema, tiempo de conexión), tal y como muestra la siguiente imagen.

Perfil Editar información Mensajes Blog Informes de actividad Roles

Diagrama de informe Informe completo Registros de hoy Todas las entradas Estadísticas Calificación

Tema 0

SCORM: Atención al Ciudadano

Primer acceso: martes, 14 de octubre de 2008, 08:52 (1 hora 36 minutos)
Último acceso: martes, 14 de octubre de 2008, 08:52 (1 hora 36 minutos)
Informe:
Atención al Ciudadano

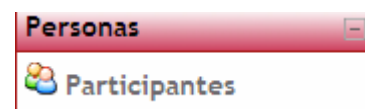
- Atención al ciudadano
- Introducción
 - cmi.core.lesson_status => incomplete
 - cmi.core.total_time => 00:03:01.83
 - La comunicación humana
 - Comunicación efectiva
 - La Calidad en la Administración
 - Cartas de servicio
 - Quejas y sugerencias
 - Canales de acceso a la información en la Administración Pública
 - La atención de inmigrantes
 - Integración

Foro: Novedades

No hay mensajes

5 Consulta de los alumnos del curso

Desde el bloque Personas, el profesor puede acceder a toda la lista de alumnos participantes.



Accediendo a cada uno de los alumnos, el profesor puede consultar el perfil del alumno, editar su información, ver los mensajes que con él ha intercambiado, consultar el informe de la actividad del alumno en el portal o modificar el rol del alumno en el curso.



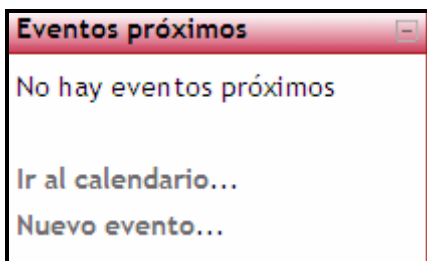
5.1 Informes de actividad de los alumnos

Permite acceder al informe de actividad del usuario seleccionado. Este informe registra todos los pasos dados por el usuario en el curso y en sitio: qué recursos ha visitado, cuántas veces, cuándo y cuánto tiempo, las actividades que ha realizado, las calificaciones obtenidas, los trabajos entregados, las conexiones realizadas, etc. Se trata de una información muy exhaustiva de cada uno de los usuarios, lo que permite hacer un seguimiento muy cercano de los mismos. Toda esta información se presenta estructurada en fichas: *Diagrama de informe*, *Informe completo*, *Registros de hoy*, *Todas las entradas*, *Estadísticas* y *Calificaciones*.

Desde la pestaña *Informe completo*, se accede a la información más detallada: progreso en el material del curso, mensajes escritos en cada uno de los foros activos en el curso, tareas enviadas, cuestionarios, etc.

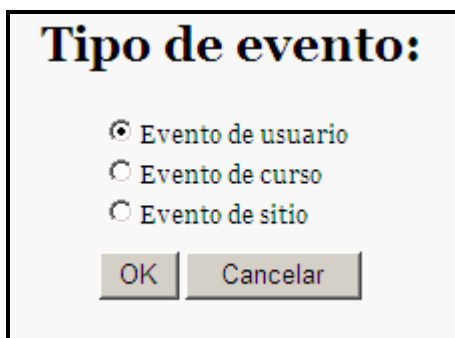
6 Administración del calendario

El bloque Calendario muestra un calendario que permite crear varios tipos de eventos. El profesor puede acceder al calendario desde el bloque "Eventos próximos".



6.1 Crear evento

O directamente crear un "Nuevo evento" cuando el profesor quiera avisar a todos los alumnos de un curso sobre algo. Para ello, debe seleccionar un "Evento de curso"



A continuación, se le presenta al profesor un formulario con la información que debe completar sobre el evento en cuestión (nombre, descripción del evento, fecha de inicio, duración, si se repite o no)

Nuevo evento (Evento de curso)

Nombre:

Descripción:
 Trebuchet | 1 (8 pt) | Idioma | **B** | *I* | U | ~~S~~ | | | | | | | | | | | | | | | |

Ruta:

Fecha: 6 | octubre | 2008 | Hora 12 | 25




Duración: Sin duración
 Hasta 6 | octubre | 2008 | Hora 12 | 25
 Duración en minutos

Repeticiones: No repeticiones
 Repetir semanalmente, creando juntos eventos

6.2 Consultar evento

Una vez completados todos los campos y guardado el evento, se puede ver en la vista mensual o de día:

◀ octubre 2008		noviembre 2008			diciembre 2008 ▶	
Domingo	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado
						1
2	3	4	5 Inicio del curso	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						

◀ Martes	miércoles, 5 de noviembre de 2008	Jueves ▶
 Inicio del curso Lexnova		miércoles, 5 noviembre (12:25)
Inicio del curso de Contratación Administrativa  		

En la vista de día, el profesor puede editar los detalles del evento o eliminarlo.

7 Fuentes

- **MOODLE** VERSIÓN 1.8 - MANUAL DE CONSULTA PARA EL PROFESORADO.
<http://moodle.org>

NOTA: Para cualquier duda se puede poner en contacto con la ECLAP en:

Correo electrónico: plataformaecclap@jcyf.es

Teléfono: 983 41 40 00 Ext 800 262.