

# Práctica 1 y 2

## Moodle

**Asignatura: Herramientas tecnológicas para la enseñanza de tecnología**

## Contenido

Introducción .....	4
Primera Parte: Manual de Moodle .....	4
1. Acceso a Moodle .....	5
2. Creando un curso.....	6
3. Copia de Seguridad y reutilización de un curso .....	16
4. Estructurando el curso .....	18
5. Incluyendo un calendario.....	19
6. Incluyendo un Foro .....	21
7. Comunicándonos con el correo electrónico .....	22
Segunda Parte: Actividades a realizar .....	24
1. Actividad 1: Creación de un curso.....	24
2. Actividad 2: Configuración del curso.....	24
3. Actividad 3: Estructura del curso .....	24
4. Actividad 4: Inclusión de un calendario .....	24
5. Actividad 5: Inclusión de un Foro.....	24
6. Actividad 6: Inclusión de un recurso de texto.....	25
Conclusiones.....	25
Bibliografía .....	1

## Tabla de figuras

Figura 1. Inicio a la plataforma Aules de la GVA .....	5
Figura 2. Pantalla de identificación al Moodle MUPES .....	6
Figura 3. Vista general de los Cursos en Moodle .....	6
Figura 4. Pantalla gestión de cursos.....	7
Figura 5. Configuración del curso.....	7
Figura 6. Pantalla de configuración del curso .....	8
Figura 7. Pantallazo ejemplo de un curso en Moodle.....	10
Figura 8. Menú de usuario .....	11
Figura 9. Perfil del usuario .....	12
Figura 10. Pantalla general de un curso en modo Edición.....	13
Figura 11. Menú Añadir actividad o recurso .....	14
Figura 12. Lista de participantes .....	15
Figura 13. Detalles de usuario.....	15
Figura 14. Libro de calificaciones .....	16
Figura 15. Editando el libro de calificaciones.....	16
Figura 16. Menú Reutilización de curso .....	17
Figura 17. Configuración de una copia de seguridad.....	17
Figura 18. Añadir secciones y contenido del curso .....	19

Figura 19. Añadir un calendario al curso.....	20
Figura 20. Configuración de un nuevo evento en calendario .....	20
Figura 21. Vista del calendario y filtros .....	21
Figura 22. Insertando un foro en el curso .....	21
Figura 23. Configuración del correo.....	22
Figura 24. Configuración del servidor de correo.....	23

## Introducción

En estas primeras dos prácticas de la asignatura **“Herramientas tecnológicas para la enseñanza de Tecnología”** vamos a conocer Moodle, la plataforma de aprendizaje más utilizada del mundo. En la primera práctica conoceremos sus características y posibilidades. En la segunda práctica diseñaremos un curso utilizando la plataforma.

Los objetivos de estas dos prácticas son:

- Crear un curso sobre la plataforma Moodle. Este curso lo utilizaremos para incluir las herramientas tecnológicas que vayamos creando a lo largo de todo el semestre, y será el que presentarás en el trabajo de la asignatura. En este curso tu rol será el de profesor, por lo que tienes que actuar como tal, pensando que te vas a dirigir a un conjunto de estudiantes de Educación Secundaria o Formación Profesional.
- Incluir un calendario en el curso creado con la finalidad de ayudar a planificar el trabajo de tus estudiantes.
- Incluir un foro que sirva de presentación a tus estudiantes.
- Incluir una lista de control para averiguar los conocimientos previos de tus estudiantes.
- Hacer una estructura del curso.
- Incluir un recurso en pdf.
- Realizar una copia de seguridad del curso.

Esta memoria se ha estructurado de la siguiente manera:

- La primera parte de la memoria contiene un detallado manual en el que se presenta la plataforma Moodle, se explica cómo crear un curso, cómo navegar sobre él, cómo incluir algunos recursos/actividades y cómo realizar una copia de seguridad del curso creado.
- En la segunda parte de la memoria se presentan las actividades a realizar en las sesiones prácticas 1 y 2. Durante la realización de estas prácticas se puede ir rellenando el examen PoliformaT – Prácticas 1 y 2 con los pantallazos que se piden para demostrar la realización de cada actividad. Este examen se cerrará una semana después de la realización de la sesión presencial de prácticas 2.

## Primera Parte: Manual de Moodle

Moodle es la plataforma de aprendizaje más utilizada del mundo y, para los docentes de la Generalitat Valenciana (GVA), se encuentra dentro de la plataforma **AULES**.

La plataforma **AULES** nace como resultado de la demanda de los centros educativos y de la misma Conselleria de Cultura, Educación, Universidades y Empleo, los cuales reclamaban un espacio específico para gestionar sus espacios de formación y ofrecer recursos educativos complementarios a la formación presencial.

El proyecto permite unificar todas las aulas virtuales (CEFIRE y moodles de centros docentes). Además, está actualizada y cuenta con **plugins** que facilitarán la labor al profesorado.



En este manual se explican las funciones de Moodle para poder sacar el máximo provecho a esta herramienta educativa.

## 1. Acceso a Moodle

El acceso a la plataforma de formación de Aules se encuentra alojado en el siguiente enlace: [AULES](#)

The image shows a screenshot of the 'Formación del profesorado' login page. The page has a red header with the text 'Formación del profesorado'. Below the header, there is a login form with two input fields: 'Nombre de usuario' and 'Contraseña'. To the right of the 'Contraseña' field, there is a link that says '¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?'. Below the input fields, there is a checkbox labeled 'Recordar nombre de usuario' and a red button labeled 'Acceder'. Below the login form, there is a section titled 'Registrarse como usuario' with a red link that says 'Ayuda: reiniciar las contraseñas del alumnado.' and a paragraph of text explaining the login process for teachers and students.

Figura 1. Inicio a la plataforma Aules de la GVA

En la siguiente pantalla, te pedirán tus claves de acceso (nombre de usuario y contraseña), que como indica la web, para el personal docente son las mismas que Itaca y para el alumno se generan automáticamente.

**Durante este curso** utilizaremos la plataforma creada al efecto para realizar las prácticas en la **Universitat Politècnica de València** y cuyo acceso se realiza desde [AQUI \(https://mupes.webs.upv.es/\)](https://mupes.webs.upv.es/).

Al acceder a esta página web, aparecerá la pantalla de identificación tal y como se muestra en la Figura 2.



osmomar

\*\*\*\*\*

Acceder

[¿Olvidó su contraseña?](#)

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como persona invitada

Figura 2. Pantalla de identificación al Moodle MUPES

Introduce el nombre de usuario y la contraseña y pulsa el botón **“Acceder”**.

Tu nombre de usuario es el mismo que te ha proporcionado la UPV (el que tienes como inicio de tu correo electrónico), la contraseña que se te ha dado inicialmente es tu DNI (sin letra). Puedes cambiarla la primera vez que entres en la plataforma (editando tu Perfil).

Ejemplo: si tu correo upv es [anmangor@alumni.upv.es](mailto:anmangor@alumni.upv.es), tu usuario será anmangor, y tu contraseña tu DNI.

## 2. Creando un curso

Una vez que hemos entrado a nuestro Moodle, en la barra superior, pinchamos en **“Administración del sitio”**.

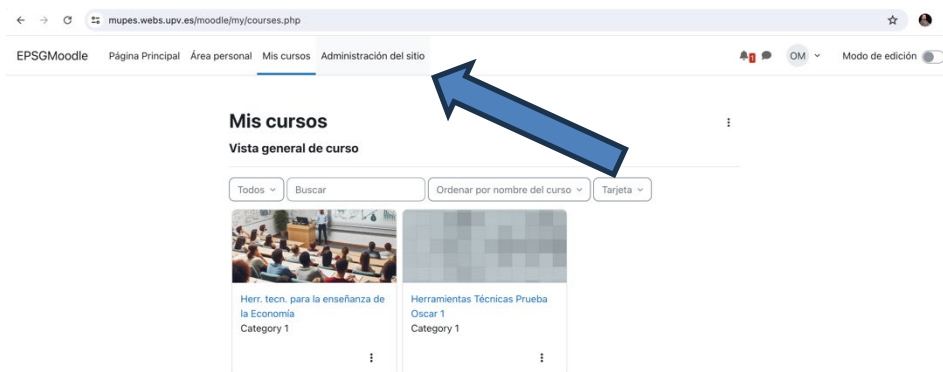


Figura 3. Vista general de los Cursos en Moodle

Seguidamente, seleccionaremos la opción **“Cursos”**, y elegiremos **“Crear un nuevo Curso”** (ver Figura 4).

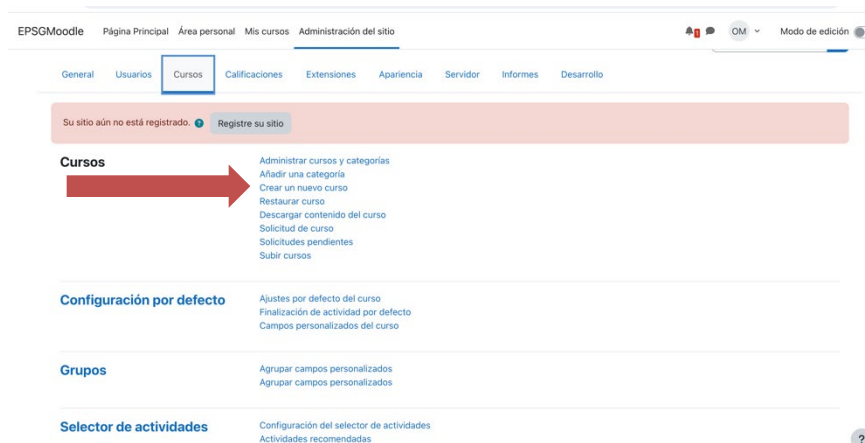


Figura 4. Pantalla gestión de cursos

Para crear un nuevo curso, necesitaremos completar los siguientes campos: General, Descripción, Formato de curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de finalización, Grupos y Renombrar rol. Algunas opciones pueden estar ocultas o bloqueadas por el administrador de Moodle.

A la hora de crear el curso, **deberéis seleccionar la categoría de vuestra especialidad**. Se han creado cuatro categorías, una por cada una de las especialidades del máster:

- Matemáticas
- Física y Química
- Economía y Empresa
- Tecnología

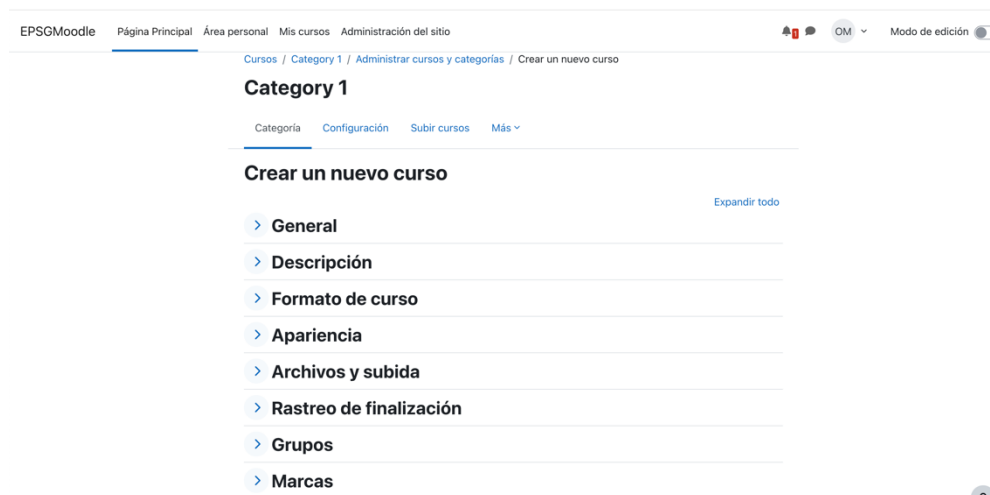


Figura 5. Configuración del curso

### Configuración General del curso

En la Figura 6 se muestra la pantalla de configuración del curso. A continuación, se definen los diferentes campos que hay que rellenar:

- **“Nombre completo del curso”**. Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle. Se recomienda que inicies el nombre del curso con tu nombre de usuario, para poder identificar qué estudiante ha creado cada curso.
- **“Nombre corto del curso”**. Es el nombre con el que se identifica el curso en la barra de navegación superior.
- **“Categoría de cursos”**. Este ajuste determina la categoría en la que aparece el curso en la lista de cursos.
- **“Visibilidad del curso”**. En caso de elegir la opción Ocultar, el curso está visible únicamente para el profesor.
- **“Fecha de inicio del curso”**. Si se ha seleccionado el Formato semanal, define como se etiqueta cada sección. La primera empieza en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.
- **“Fecha de finalización del curso”**. No restringe el acceso del estudiante. Indica la fecha a partir de la cual deja de incluirse en su listado de cursos “En progreso”.
- **“Número ID del curso”**. Es un código interno de Moodle

Figura 6. Pantalla de configuración del curso

### Descripción del curso

En la descripción del curso deberemos especificar dos campos:

- **“Resumen del curso”**. Espacio para hacer una breve presentación del curso.
- **“Archivos del resumen del curso”**. Permite al profesor adjuntar al resumen una imagen. Ambos se muestran en la Vista general de curso, dentro del Área personal del usuario. Los archivos pueden ser .gif, .jpg y .png

### Formato del curso

A través de este apartado podremos elegir cómo presentar el curso a nuestros estudiantes. Los campos a rellenar son:

- **“Formato”**. Permite escoger la forma de presentar el curso entre Formato de actividad única, Formato social, Formato de temas, Formato semanal y Temas colapsados. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único Foro de debate, el tercero lo hace en temas o unidades, el cuarto ordena el curso cronológicamente en semanas.



- **“Secciones ocultas”**. Cuando hay secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada, indicando al estudiante que existen pero que están cerradas, o simplemente no mostrarlas.
- **“Paginación del curso”**. Define la forma en que se muestran las secciones, todos en una misma página, o cada sección en una página.

#### *Apariencia del curso*

A través de este apartado podremos definir en qué idioma aparecerá el curso y qué secciones se mostrarán a los estudiantes. Los campos a rellenar son:

- **“Forzar idioma”**. Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado que el estudiante no puede cambiar.
- **“Número de anuncios”**. Determina el número de mensajes incluidos en el Foro
- **“Avisos”** que se muestran en el bloque “Avisos recientes”.
- **“Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes”**. Permite ocultar el Libro de calificaciones del curso, situado en el menú de navegación, al estudiante.
- **“Mostrar informes de actividad”**. En caso afirmativo, el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de “Participantes”.

#### *Archivos y subida*

En este apartado tenemos un solo campo denominado:

- **“Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios”**. Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.

#### *Rastreo de finalización:*

En este apartado tenemos un solo campo denominado:

- **“Habilitar rastreo del grado de finalización”**. Si está activo es posible definir cuándo un Recurso o Actividad se considera finalizado por el estudiante y aparecen el elemento “Finalización de curso” en el Menú de administración.

##### **¿Para qué sirve finalización del curso?**

Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante ha completado el curso. Se puede mostrar el progreso del estudiante en el curso según unos criterios previamente especificados. Las condiciones para considerar un curso como completado pueden ser de finalización de Actividades, alcanzar una calificación, una fecha o ser indicado manualmente por el profesor. Los profesores pueden utilizar las condiciones como prerequisites para acceder a otros cursos, lo que permite una progresión ordenada y la construcción de itinerarios.

#### *Gestión de Grupos*

La gestión de grupos permite dividir a los estudiantes en diferentes grupos. Las opciones a rellenar serán:

- **“Modo de grupo”**. Define el modo de grupo del curso. Todas las Actividades que se creen tienen por defecto el modo de grupo que se defina aquí. Puede cambiarse después dentro de la Actividad
- **“Forzar el modo de grupo”**. En caso afirmativo, todas las Actividades se crean con el modo de grupo anterior y no puede cambiarse.
- **“Agrupamiento por defecto”**. Todas las Actividades y Recursos que se creen son asignados inicialmente al Agrupamiento seleccionado. Posteriormente puede cambiarse en la Actividad.

### Navegación por un curso

Una vez que tengamos nuestro curso creado, la navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del **Menú de navegación**, situado en la parte superior (ver Figura 7). Desde él se puede cambiar de un curso a otro. Dentro de un curso aparece también el **Menú de navegación del curso**.

Desde el icono de administración, situado en la esquina superior derecha, el profesor puede gestionar su asignatura o sus **Recursos y Actividades** ya que, al acceder a cualquiera de ellos, este menú recoge las herramientas para configurarlo y administrarlo.

El botón **Activar edición** permite pasar al modo de edición del curso. Otro elemento que facilita la ubicación y el movimiento es la **Barra de navegación**. Desde el **Menú superior** se puede cambiar el idioma del entorno y acceder a distintos recursos de ayuda. Por último, todas las opciones relacionadas con el usuario están disponibles en el **Menú de usuario**, en la esquina superior derecha.

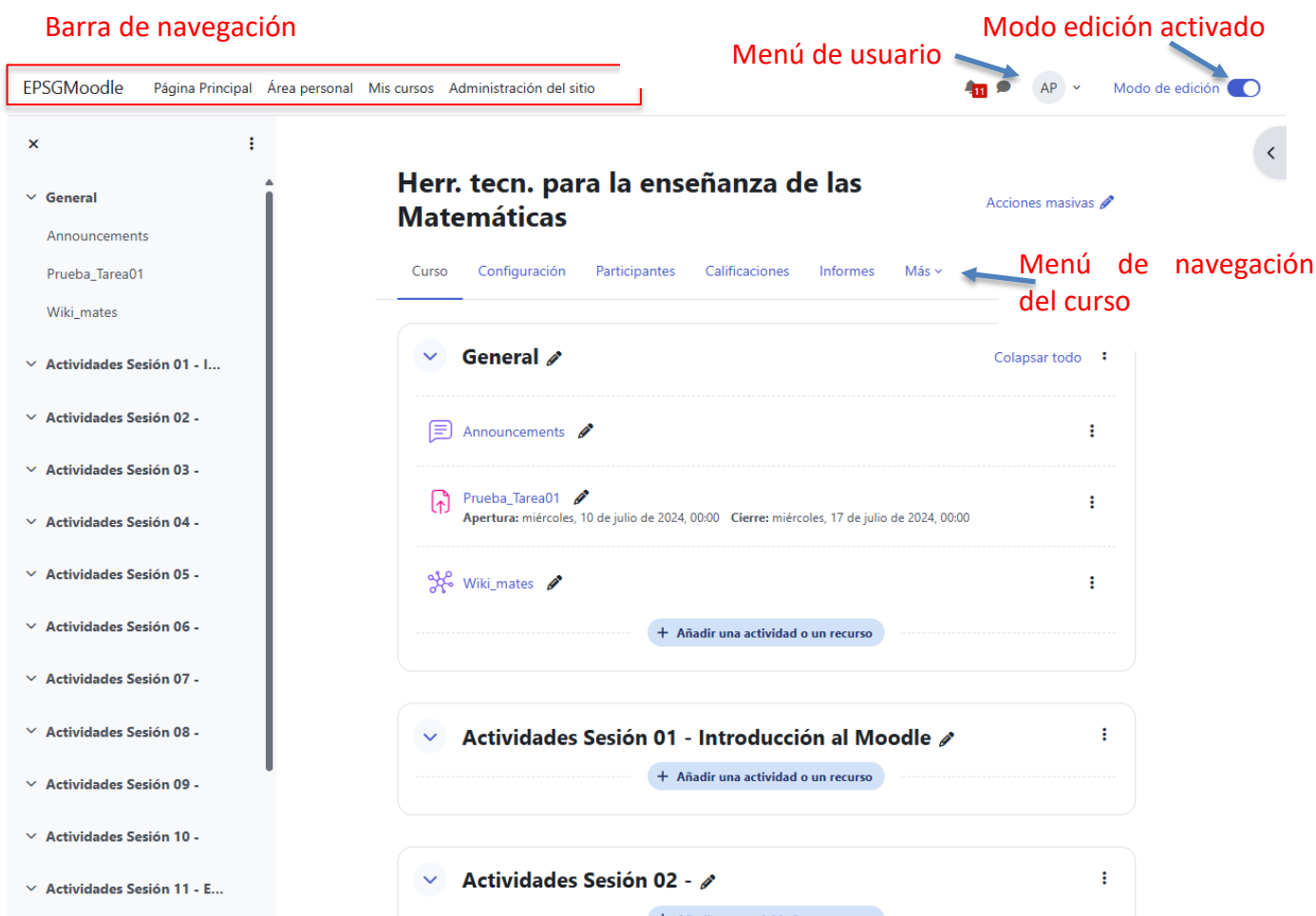
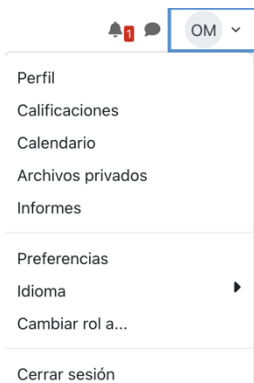


Figura 7. Pantallazo ejemplo de un curso en Moodle.

## Menú de usuario

Este menú proporciona un acceso rápido a la información personal:



- **Perfil.** Muestra el perfil de usuario.
- **Calificaciones.** Acceso a las calificaciones de todos los cursos del usuario.
- **Calendario.** Acceso al calendario del curso y sus eventos.
- **Archivos privados.** Acceso y carga de archivos sin visualización en los cursos
- **Preferencias.** Permite modificar la configuración de distintos elementos del entorno para el usuario
- **Idioma.** Selección del idioma del entorno.
- **Salir.** Sirve para cerrar la sesión de Moodle de forma segura.
- **Cambiar rol a...** Dentro de un curso permite visualizarlo con otro rol distinto para poder comprobar la visualización de alumno, por ejemplo.

Figura 8. Menú de usuario

## Perfil del Usuario

Desde el **menú de usuario** se puede acceder al **Perfil personal**, con información referente al mismo y a sus **Preferencias**, para consultar o editar sus ajustes.

En Perfil, se presenta información general y pública del usuario. Podemos editar nuestro perfil.

En concreto, el perfil muestra:

- **“Detalles de usuario”.** Datos personales, como el correo electrónico.
- **“Informes”.** Información y estadísticas sobre todos los cursos.
- **“Detalles del curso”.** Listado de cursos a los que tiene acceso.
- **“Miscelánea”.** Este cuadro permite consultar: o Todos los “Mensajes en foros” publicados por el usuario. o Los “Foros de discusión” comenzados por el usuario. • “Informes”. Sesiones del navegador abiertas y Resumen de calificaciones.
- **“Actividad de accesos”.** Último acceso a Moodle.
- **“App para dispositivos móviles”.** Se puede descargar la app de Moodle

Restablecer página a por defecto

OM

Oscar Morant Martinez

Mensaje

Detalles de usuario

[Editar perfil](#)

**Dirección de correo**  
osmomar@upv.edu.es (Visible para otros participantes del curso)

**Zona horaria**  
Europe/Madrid

Privacidad y Políticas

[Resumen de retención de datos](#)

Detalles del curso

**Perfiles de curso**  
Herramientas Técnicas Prueba Oscar 1  
Herr. tecn. para la enseñanza de la Economía

Miscelánea

[Entradas del blog](#)  
[Anotaciones](#)  
[Mensajes en foros](#)  
[Foros de discusión](#)  
[Planes de aprendizaje](#)

**Informes**  
[Registros de hoy](#)  
[Todas las entradas](#)  
[Informe preliminar](#)  
[Informe completo](#)  
[Estadísticas](#)  
[Sesiones del navegador](#)  
[Resumen de Calificaciones](#)  
[Calificaciones](#)

**Actividad de accesos**  
**Primer acceso al sitio**  
jueves, 4 de julio de 2024, 12:35 (12 días 21 horas)  
**Último acceso al sitio**  
miércoles, 17 de julio de 2024, 10:15 (38 segundos)  
**Última dirección IP**  
195.235.111.50

**App para dispositivos móviles**  
**Código QR para el acceso desde la app**  
Por razones de seguridad el inicio de sesión a través de código QR no está permitido para administradores de sitio o si usted ha iniciado sesión como otro usuario.  
Este sitio tiene activado el acceso desde la app.  
[Descargar la app.](#)

Figura 9. Perfil del usuario

## Barra de navegación

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Muestra dentro de un curso, por este orden, el **Área personal**, **Mis cursos** y, por último, el nombre corto que le identifica.

A medida que se navega por las herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación cambia, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y facilitando el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el enlace al que se quiere volver.

## Menú de Navegación del curso

Al acceder a un curso, aparece el Menú de navegación del curso, mostrando las opciones:

- **Configuración.** Gestión del curso
- **Participantes.** Presenta la lista de usuarios del curso.
- **Calificaciones.** Muestra las calificaciones del curso.
- **Informes.** Acceso a informes y estadísticas del curso
- **Más.** Otra configuración y acciones sobre el curso

## Modo edición

El **Modo edición** permite añadir y modificar el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con rol de Profesor o de Editor de contenidos en dicho curso.

¿Cómo se activa? En la esquina superior derecha de la pantalla, con el botón **“Modo de edición”**.

Una vez activada la edición, aparecen en la asignatura distintos iconos y menús desplegables con la etiqueta **“Editar”**.

El **Modo Edición** se caracteriza por mostrar un conjunto de menús e iconos en el curso que permiten al profesor interactuar con los contenidos existentes.

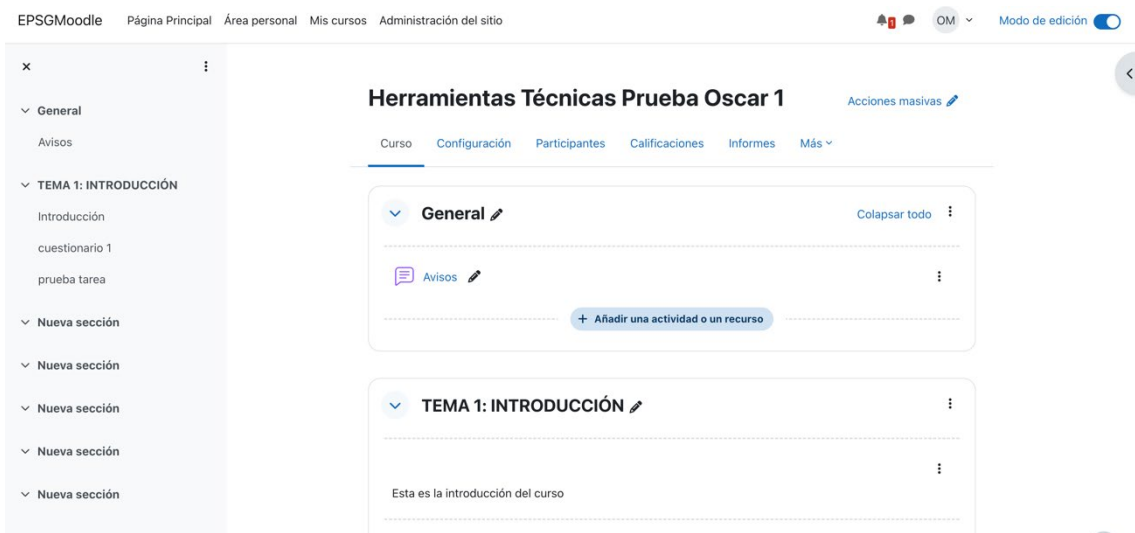


Figura 10. Pantalla general de un curso en modo Edición

El **Modo Edición** también muestra al pie de cada una de las secciones del curso el enlace **“Añadir una actividad o un recurso”**, que facilita la incorporación de actividades y contenidos al mostrar el Selector de actividades, tal y como se muestra en la Figura 11.

Hay diversas actividades o recursos a añadir, según las necesidades del curso o del profesor.

























Crea el curso a tu gusto, desde bases de datos, a chat, fotos o consultas, hasta cuestionarios, tareas o talleres.

Buscar

Todos

Actividades

Recursos

 <p>Archivo</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Asistencia</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Base de datos</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Carpeta</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Certificado personalizado</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Chat</p> <p>☆ ⓘ</p>
 <p>Consulta</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Cuestionario</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Encuesta</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Encuestas predefinidas</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Etiqueta</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Foro</p> <p>☆ ⓘ</p>
 <p>Glosario</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>H5P</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Herramienta externa</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Lección</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Libro</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Paquete SCORM</p> <p>☆ ⓘ</p>
 <p>Paquete de contenido IMS</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Página</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Taller</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Tarea</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>URL</p> <p>☆ ⓘ</p>	 <p>Wiki</p> <p>☆ ⓘ</p>

*Figura 11. Menú Añadir actividad o recurso*

Una vez creados, Moodle permite editar su configuración, asignar roles y permisos, consultar las acciones realizadas por los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con ellos.

# Actividad de los estudiantes

Moodle proporciona al profesor la posibilidad de llevar un seguimiento completo de la actividad del estudiante en el curso. Se accede a esta información desde la lista de **Participantes** en el menú superior o desde los Informes del curso pulsando **“Más...”** en el menú de administración

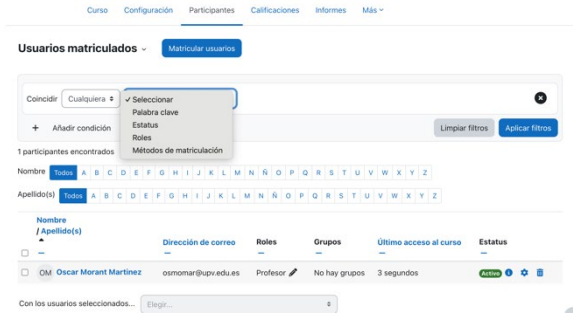


Figura 12. Lista de participantes

En el desplegable de la Figura 12 se puede seleccionar:

- **Palabra clave.** Buscar al usuario por palabras que le identifiquen. Por ejemplo, nombre, apellido/s o correo electrónico.
- **Estatus.** Si el usuario está activo o inactivo.
- **Roles.** Seleccionar el tipo de rol que se desea buscar.
- **Métodos de matriculación.** Filtrar por el tipo de método de matriculación con el que acceden los usuarios.
- **Grupos:** Ver sólo los participantes incluidos en el grupo indicado.
- **Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de un periodo de tiempo determinado.**

Pulsando sobre un estudiante concreto, aparece su nombre con toda la información generada por él en el curso, como se presenta en la Figura 13.

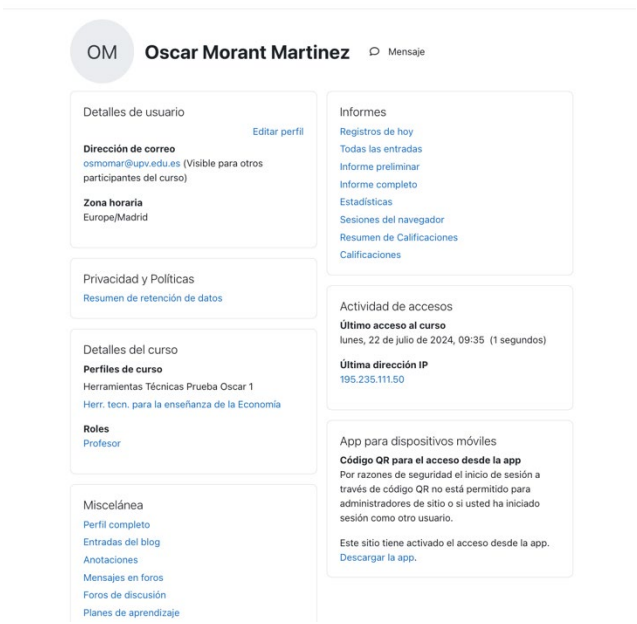


Figura 13. Detalles de usuario

## Gestión de calificaciones

Moodle muestra en el Libro de calificaciones las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las Actividades de la asignatura. Se accede pulsando sobre **“Calificaciones”** en el menú superior del curso o dentro de la ficha de cada alumno.

Cada vez que se agrega una Actividad calificable en un curso, el libro de calificaciones crea automáticamente una columna para ella (ver Figura 14). Pulsando sobre el nombre se accede a la Actividad en concreto.

Herramientas Técnicas Prueba Oscar 1

Curso Configuración Participantes **Calificaciones** Informes Más ▾

Informe del calificador ▾  Filtrar por nombre ▾

Nombre / Apellido(s) ▴ ▾	Dirección de correo ▾	Tarea 1 ▾	Cuestionario 1 ▾	Total del curso ▾
OM Oscar Morant Martínez ▾	osmomar@upv.edu.es	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="10,00"/>
Promedio general		-	10,00	10,00

Figura 14. Libro de calificaciones

Pulsando sobre los 3 puntos junto a la calificación, podemos editarla (ver Figura 15).

Herramientas Técnicas Prueba Oscar 1

Curso Configuración Participantes **Calificaciones** Informes Más ▾

Informe del calificador ▾  Filtrar por nombre ▾

Nombre / Apellido(s) ▴ ▾	Dirección de correo ▾	Tarea 1 ▾	Cuestionario 1 ▾	Total del curso ▾
OM Oscar Morant Martínez ▾	osmomar@upv.edu.es	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="10,00"/>	<input type="text" value="10,00"/>
Promedio general		-	1	

- Editar calificación
- Análisis de calificaciones
- Ocultar
- Bloquear

Figura 15. Editando el libro de calificaciones

### 3. Copia de Seguridad y reutilización de un curso

Con la herramienta **Reutilización del curso**, Moodle permite guardar el contenido y la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (mbz). Posteriormente, con la opción **Restaurar**, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga rol de profesor. Moodle cuenta con la opción **Importar**, que facilita el traslado de Recursos y Actividades de un curso a otro dentro del mismo Moodle.

Se accede desde el menú superior, abrimos la pestaña **“Más”** y **“Reutilización del curso”**, tal y como se muestra en Figura 16.



Esta opción permite al profesor, al acabar un curso, dar de baja a los estudiantes, eliminar sus datos y sus acciones, como mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin borrar el trabajo del profesor, dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.



Figura 16. Menú Reutilización de curso

Al acceder a **“Reutilización del curso”** se muestran de forma general todos los elementos que pueden reiniciarse. Si se desea realizar un reinicio estándar, con las opciones más habituales para dejar un curso preparado, puede pulsarse en **“Seleccionar por defecto”**, situado al final de la página, y a continuación, pulsar **“Reiniciar curso”**.

Seleccionar por defecto la opción recomendada en la mayoría de los casos, elimina Eventos, Registros, Calificaciones, mensajes de los Foros, intentos de resolver Cuestionarios, envíos de las Tareas y desmatricula a los estudiantes.

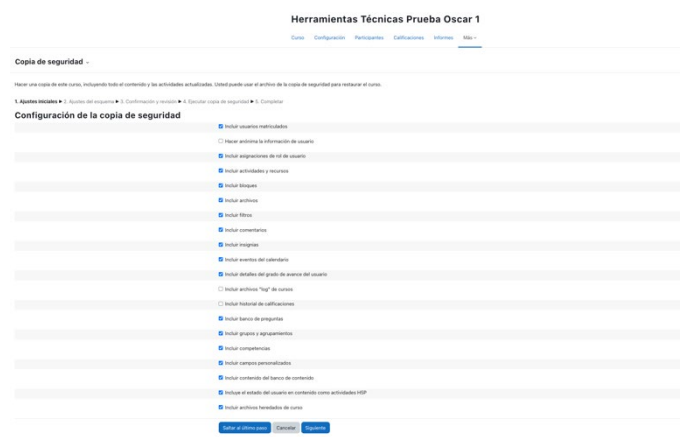


Figura 17. Configuración de una copia de seguridad

### ¿Cómo se crea una copia de seguridad?

Desde la página principal de la asignatura, en el icono de administración, pulsar en **“Copia de seguridad”**.

En Ajustes iniciales indicar si se desea:

- Incluir usuarios matriculados.

- Hacer anónima la información de usuario.
- Incluir asignaciones de rol de usuario.
- Incluir actividades y recursos.
- Incluir bloques.
- Incluir archivos.
- Incluir filtros.
- Incluir comentarios.
- Incluir insignias.
- Incluir eventos del calendario
- Incluir detalles del grado de avance del usuario.
- Incluir archivos “log” de cursos.
- Incluir historial de calificaciones.
- Incluir banco de preguntas.
- Incluir grupos y agrupamientos.
- Incluir campos personalizados.
- Incluir contenido del banco de contenido.

Pulsar en **“Siguiente”** si desea realizar una selección de los elementos que aparecen en el espacio. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos, pulsar en **“Saltar al último paso”** y, al finalizar el proceso, pulsar en **“Continuar”**.

En Ajustes del esquema se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. Se deben marcar todos los elementos que se quiere incluir en la copia. De cada elemento se puede indicar si la copia almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.)

- Pulsar en **“Siguiente”**.
- En Confirmación y revisión se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en **“Ejecutar copia de seguridad”**.
- Por último, pulsar en **“Continuar”**.
- A continuación, se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo debe guardarse pulsando en **“Descarga”**.

#### 4. Estructurando el curso

Una vez hemos creado un curso tal y como se muestra en el punto 2 (pág. 6) podemos estructurarlo de diferentes formas tal como se indica en la página 8 “formato del curso”. A través de este apartado podremos elegir cómo presentar el curso a nuestros estudiantes: actividad única, social, temas, semanal o colapsados. El más usual y el que utilizaremos en estas prácticas es el formato en temas lo que nos permitirá estructurar las diferentes unidades del curso.

Una vez creado el curso, podemos añadir temas (secciones) pulsando sobre “+ añadir sección” en la parte inferior de la pantalla. Dentro de cada sección, podemos ir añadiendo contenido (ver pág. 13) según las necesidades y estructura del curso y la planificación de sesiones, materiales y contenidos que hayamos diseñado.

De acuerdo con los objetivos propuestos en las prácticas de esta asignatura, este curso lo utilizaremos para incluir las herramientas tecnológicas que vayamos creando a lo largo de todo el semestre, y será el que presentarás en el trabajo de la asignatura. Así pues, podremos crear un nuevo tema o sección por cada una de las herramientas que vayamos conociendo.

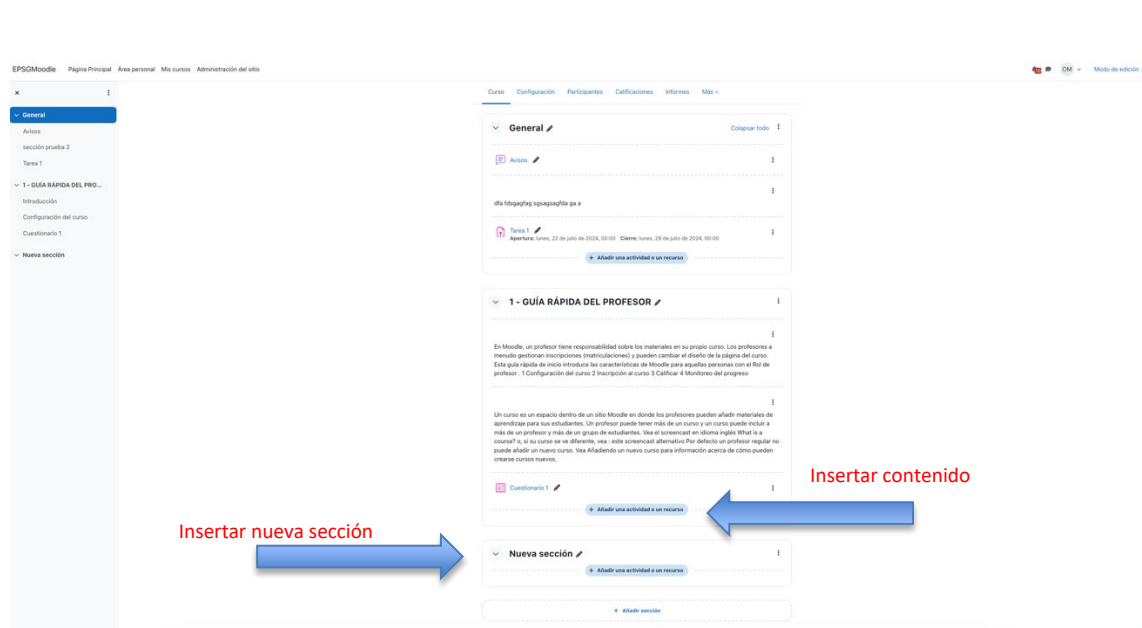


Figura 18. Añadir secciones y contenido del curso

## 5. Incluyendo un calendario

Podemos incluir un calendario en nuestro curso de modo que podamos publicar los eventos importantes relacionados con el mismo para que los estudiantes puedan planificar su seguimiento (fechas de exámenes, entrega de tareas, eventos...etc). Crear un calendario es muy sencillo y además cuenta con la ventaja de poder sincronizarlo con nuestro calendario personal en el móvil de modo que podemos importar y exportar los eventos para consultarlos y recibir notificaciones desde cualquier dispositivo.

Para incluir un calendario del curso debemos estar siempre con el modo edición activado. También debemos desplegar la columna de la derecha (por defecto está oculta pero la desplegamos pulsando sobre la flecha situada en el lateral superior derecho). Pulsando sobre “añadir bloque” se abrirá una ventana con todas las posibilidades que ofrece Moodle y aquí elegiremos “Calendario” (figura 19).

Una vez tenemos el calendario, podemos añadir todos los eventos que deseemos pulsando sobre “añadir evento”. Aquí tendremos que rellenar todos los datos necesarios, pudiendo incluir además del título, información sobre el evento, fecha, duración en caso de tareas...etc (figura 20). Tenemos la posibilidad de publicar eventos en un calendario de un curso, en todos los calendarios de nuestros cursos o en el calendario de un estudiante en concreto.

Tanto los estudiantes como el profesor pueden acceder a la vista calendario y filtrar los eventos.

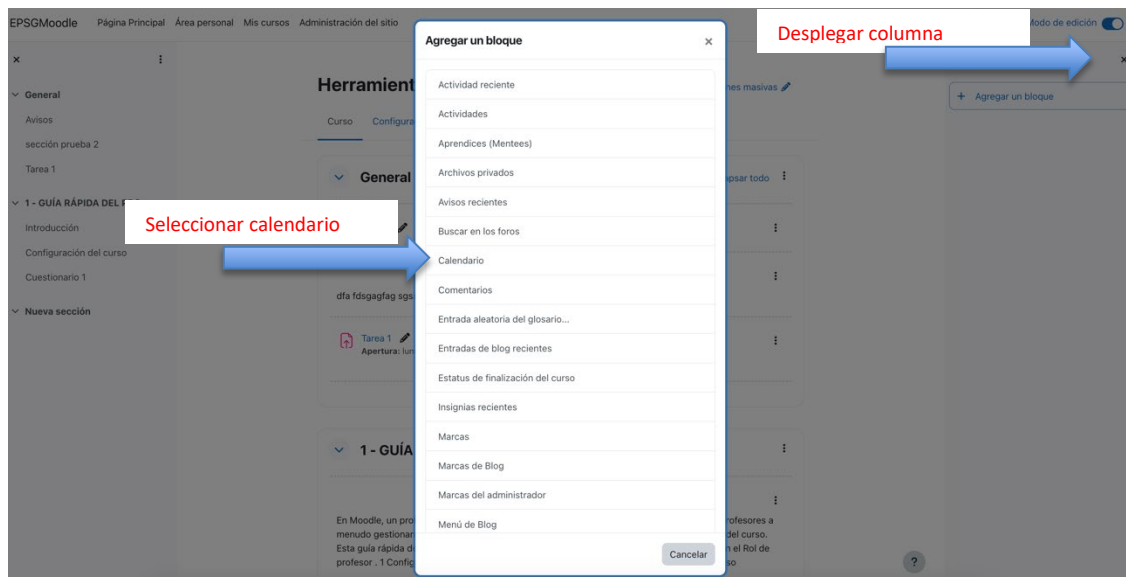


Figura 19. Añadir un calendario al curso

**Nuevo evento**

Título del evento

Fecha

Tipo de evento

Curso

[Ver menos...](#)

Descripción

Ubicación

Duración ☒ Sin duración ☐ Hasta

☐ Duración en minutos

☐ Repetir este evento

Número de eventos similares repetidos semanalmente

[Guardar](#)

Figura 20. Configuración de un nuevo evento en calendario

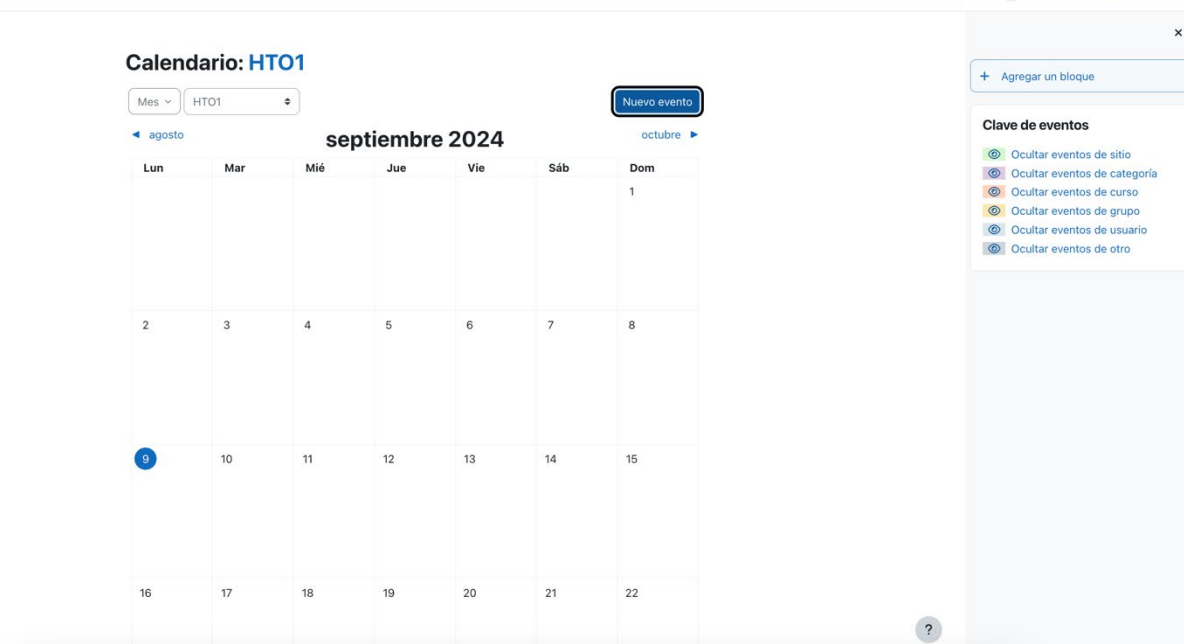


Figura 21. Vista del calendario y filtros

## 6. Incluyendo un Foro

Incluir un foro en nuestro curso es algo distinto a un calendario. Los foros se añaden desde el apartado de contenido de las diferentes secciones (figura 11). Así pues, si queremos añadir un foro para fomentar la participación, solicitar comentarios..etc podemos hacerlo igual que cuando insertamos cualquier otro tipo de contenido en un tema o sección.

Una vez añadido el foro, deberemos establecer las características del mismo. Además del título deberemos establecer la duración de los mensajes en el mismo, notificaciones, permisos..etc

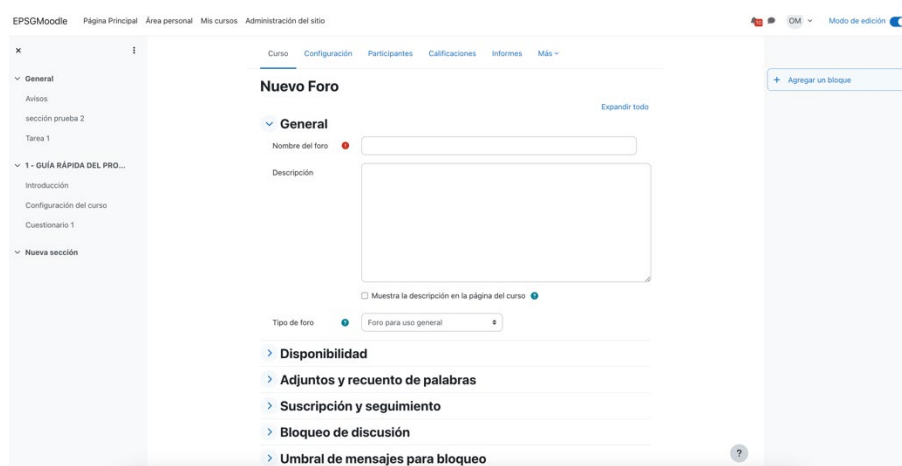


Figura 22. Insertando un foro en el curso

## 7. Comunicándonos con el correo electrónico

Moodle nos permite comunicarnos a través de correo electrónico directamente desde la plataforma e incluso podemos permitir la respuesta a mensajes del foro directamente respondiendo desde nuestro correo electrónico cuando recibamos la notificación de un nuevo mensaje.

Si queremos enviar correos electrónicos desde Moodle, debemos autenticar los mensajes salientes.

Las opciones de configuración relacionadas con el envío de correo por Moodle pueden encontrarse en 'Configuración del correo saliente' en Administración del sitio -> Servidor -> Correo electrónico.



Figura 23. Configuración del correo



Deberemos completar los datos referentes a la configuración de correo entrante y saliente de acuerdo a los datos de nuestra cuenta de correo proporcionado por el administrador (servidor smtp, usuario y contraseña de correo..etc).

Una vez rellenado todos los datos, podemos comprobar si el correo funciona correctamente enviándonos un correo electrónico a nosotros mismos mediante la opción **“Probar la configuración de correo saliente”**. Si recibimos el mensaje querrá decir que hemos realizado correctamente la configuración de los servidores.

## Configuración de correo saliente

### SMTP

Configuraciones del Simple Mail Transfer Protocol (SMTP) para envío de correo electrónico.

Servidores SMTP <small>smtphosts</small>	<input type="text" value="smtp.upv.es"/>	Valor por defecto: Vacío
Escriba el nombre completo de uno o más servidores SMTP locales que Moodle usará para enviar correo (e.g., 'mail.a.com' o 'mail.a.com;mail.b.com'). Si lo deja en blanco, Moodle usará el método PHP por defecto para enviar correo.		
Seguridad SMTP <small>smtpsecure</small>	<input type="text" value="Ninguno"/>	Valor por defecto: Ninguno
Si el servidor SMTP requiere conexión segura, especifique el tipo correcto de protocolo.		
SMTP Auth Type <small>smtpauthtype</small>	<input type="text" value="LOGIN"/>	Valor por defecto: LOGIN
Esto configura el tipo de autenticación a usar en el servidor SMTP.		
Nombre de usuario SMTP <small>smtpuser</small>	<input type="text"/>	Valor por defecto: Vacío
Si antes ha especificado un servidor SMTP, y el servidor requiere identificación, escriba aquí el nombre de usuario y la contraseña.		
Contraseña SMTP <small>smtppass</small>	<a href="#">Haz click para insertar texto</a>  	
Si antes ha especificado un servidor SMTP, y el servidor requiere identificación, escriba aquí el nombre de usuario y la contraseña.		
Límite de sesión SMTP <small>smtpmaxbulk</small>	<input type="text" value="1"/>	Valor por defecto: 1
Número máximo de mensajes enviados por sesión SMTP. La agrupación de mensajes puede agilizar el envío de emails. Valores inferiores a 2 fuerzan la creación de una nueva sesión SMTP para cada email.		

*Figura 24. Configuración del servidor de correo*

## Segunda Parte: Actividades a realizar

La segunda parte de esta práctica sobre Moodle va a consistir en la realización práctica de la teoría que hemos visto anteriormente de forma que creemos un curso y le vayamos dando contenido. El contenido del curso como ya hemos comentado anteriormente serán los propios contenidos de la asignatura estructurados en temas. Para evaluar estas actividades realizaremos un examen en Poliformat donde cada actividad será una pregunta en la que deberemos subir un pantallazo que muestre que lo hemos hecho. El examen podrá realizarse desde la fecha de inicio de la práctica y hasta la fecha de inicio de la siguiente práctica.

### 1. Actividad 1: Creación de un curso

La primera actividad de las prácticas consiste en crear un curso estructurado en temas, tal y como se ha explicado anteriormente (pág. 6) y completando los campos necesarios. Recuerda que a la hora de crear el curso, **deberás seleccionar la categoría de tu especialidad** (Matemáticas, Física y Química, Economía y Empresa o Tecnología). Captura la pantalla donde se muestre una imagen similar a la de la figura 7.

### 2. Actividad 2: Configuración del curso

Esta actividad consiste en la configuración del curso que hemos creado. Para ello debes seguir los pasos explicados a partir de la página 7. Captura la pantalla o pantallas necesarias que muestren (como en la figura 6), que has realizado la configuración del curso correctamente.

### 3. Actividad 3: Estructura del curso

Como hemos dicho, la estructura del curso seguirá las sesiones de prácticas de la asignatura, de modo que en cada tema puedas explicar las herramientas que vayamos conociendo como si fueran parte de una asignatura que impartes y debes explicarlas a tus estudiantes. Crea la estructura del curso según la planificación de las sesiones de prácticas para posteriormente poder ir completando los contenidos. Realiza una captura de pantalla.

### 4. Actividad 4: Inclusión de un calendario

Siguiendo las instrucciones detalladas en el punto 5 (pág. 19), incluye un calendario en el curso que has creado, desde el cual podrás anunciar eventos, tareas y cualquier otro comunicado que pudieras querer trasladar a tus estudiantes. Incluye al menos 3 eventos de distinto formato. Realiza una captura de pantalla del calendario integrado en el curso y otra del calendario a página completa donde se vea alguno de los eventos que hayas introducido.

### 5. Actividad 5: Inclusión de un Foro

Incluye un foro en primer tema o introducción del curso. Este foro debe tener como objetivo que los estudiantes matriculados en la asignatura se presenten. Escribe tu mismo tu presentación como primera contribución al foro. Recuerda seguir los pasos detallados en el punto 6 y configura el foro de acuerdo a las necesidades y objetivos del mismo. Realiza una captura del foro y tu contribución.



## 6. Actividad 6: Inclusión de recursos

Es hora de empezar a darle contenido al curso. Para ello debes incluir materiales, texto y recursos en el primero de los temas (o tema introducción) que has creado. Incluye un texto presentando el curso y explicando sus objetivos. Incluye también un pdf como recurso adicional. Despliega uno de los temas y realiza una captura donde se vea texto, recursos..etc

## Conclusiones

Con estas dos sesiones de prácticas hemos aprendido a utilizar Moodle, la plataforma de aprendizaje más utilizada del mundo y probablemente la que utilizaréis o estaréis ya utilizando en vuestro ámbito profesional como docentes. Dotar a los estudiantes de contenidos interesantes y que motiven su aprendizaje es una tarea fundamental del profesor, más aún cuando se realiza a través de canales digitales en los que la gestión de los contenidos cobra mayor importancia día a día. Una apropiada gestión de la plataforma y de los cursos que creemos dotándolos de contenido interesante y actualizado puede hacer mucho más gratificante tanto la experiencia del estudiante como la nuestra como docentes así que te animamos a que continúes explorando Moodle con los recursos adicionales que encontrarás en la bibliografía así como con todo el material que puedes encontrar en la Red.

## Práctica 1 y 2: Moodle

### Bibliografía

ACCESO AULES: <https://aules.edu.gva.es/formaciodelprofessorat/login/index.php>

MOODLE

AULES:

[https://aules.edu.gva.es/autoformacio/pluginfile.php/996/mod\\_resource/content/1/01IntroduccionAules\\_1T\\_20\\_21/01IntroduccioAules\\_1T\\_20\\_21/aules0.html](https://aules.edu.gva.es/autoformacio/pluginfile.php/996/mod_resource/content/1/01IntroduccionAules_1T_20_21/01IntroduccioAules_1T_20_21/aules0.html)

CURSO MOODLE ELEMENTAL:

[https://docs.moodle.org/all/es/Curso\\_Moodle\\_elemental](https://docs.moodle.org/all/es/Curso_Moodle_elemental)

MOODLE

MANUAL

DEL

PROFESOR:

[https://moodle.org/file.php/11/manual\\_del\\_profesor/Manual-profesor.pdf](https://moodle.org/file.php/11/manual_del_profesor/Manual-profesor.pdf)

CURSO INTRODUCCIÓN A MOODLE:

<https://plataforma.josedomingo.org/pledin/cursos/moodle2020/index.html#estructura-de-un-curso-moodle>

COMO CREAR CURSOS EN MOODLE (VIDEOS):

<https://aulasenvivo.com/crear-cursos-y-categorias-en-moodle/>

GUIA RÁPIDA DEL PROFESOR:

[https://docs.moodle.org/all/es/Gu%C3%ADa\\_r%C3%A1pida\\_del\\_profesor](https://docs.moodle.org/all/es/Gu%C3%ADa_r%C3%A1pida_del_profesor)

GUIA RÁPIDA DEL USUARIO:

[https://docs.moodle.org/all/es/Gu%C3%ADa\\_r%C3%A1pida\\_del\\_usuario](https://docs.moodle.org/all/es/Gu%C3%ADa_r%C3%A1pida_del_usuario)

MOODLE PARA LA ENSEÑANZA:

[file:///Users/oscar/Downloads/moodle-para-la-ensenanza%20\(2\).html](file:///Users/oscar/Downloads/moodle-para-la-ensenanza%20(2).html)

MOODLE MOUNT ORANGE SCHOOL:

<https://school.moodledemo.net/mod/page/view.php?id=45>

MOODLE ACADEMY:

<https://moodle.academy/course/index.php?categoryid=2>