

GUÍA RÁPIDA MOODLE CENTROS
Curso 2020/2021

Usuario Profesorado

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MOODLE CENTROS.....	3
2.1 Activar Moodle Centros 20-21.....	4
3. GESTIÓN DE USUARIO.....	7
3.1 PERSONALIZAR PERFIL DE USUARIO.....	7
3.2 BLOQUE GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS.....	8
3.3 ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS CURSOS.....	10
3.4 ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN.....	11
3.5 AUTOMATRICULACIÓN.....	12
4. GESTIÓN DE AULAS.....	14
4.1 AULAS VIRTUALES (CURSOS).....	14
4.2 EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE UN CURSO.....	15
4.3 CREAR GRUPOS DENTRO DE UN CURSO.....	17
4.4 AÑADIR ACTIVIDADES Y RECURSOS.....	20
4.5 ACTIVAR MODO EDICIÓN.....	20
4.6 PONER UN TÍTULO AL CURSO.....	22
4.7 AÑADIR UN FORO AL CURSO.....	23
4.8 AÑADIR UNA ETIQUETA.....	24
4.9 AÑADIR UN ARCHIVO.....	25
4.10 AÑADIR TAREAS.....	26
5. SALA DE VIDEOCONFERENCIA.....	29
6. REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE UN CURSO.....	32
7. RESTAURAR UN CURSO.....	35
8. CORREO INTERNO MOODLE.....	36
9. EXTENSIONES.....	36
10. ENLACES DE INTERÉS.....	36



1. INTRODUCCIÓN

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

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

2. MOODLE CENTROS

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

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

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

Cada provincia tiene su propia URL de acceso directo:

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



Novedades para el curso 2020-2021:

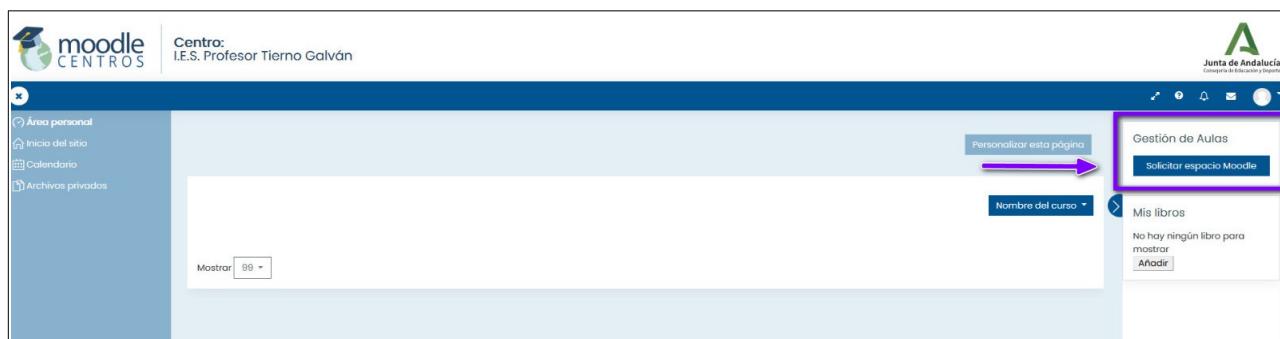
- Versión Moodle 3.9
- Necesita activación previa por parte del Equipo Directivo del centro.
- Todo el profesorado con usuario IdEA estará enrolado en el Aula Sala de Profesorado, independientemente de su carga horaria (24h después de su activación).
- Todo el alumnado estará enrolado en el aula Punto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



2.1 Activar Moodle Centros 20-21

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

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



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

La anterior plataforma, Moodle Centros 19-20, estará disponible hasta el próximo 30 de septiembre en la siguiente dirección, con objeto de facilitar la realización de copias de seguridad: <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros19/>

Credenciales de acceso

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

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

A screenshot of the Moodle Centros 19-20 landing page. It features a large image of a desk with a laptop, glasses, and a notebook. At the top, it says 'Bienvenidos al entorno de aprendizaje virtual Moodle Centros'. Below the image, there's a 'Información importante' section with text about activating the platform. To the right, there's a 'Noticias de interés' section with a link to 'Moodle Centros 19-20'. Further down, there's a 'Moodle Centros 19-20' section with a login form for 'Accede a la plataforma'. At the bottom right, there's a 'CAUCE' section with contact information: 'TELÉFONO GRATUITO DE INFORMACIÓN 900 848 000 955 405 619' and 'Centro de Atención a Usuarios de la Comunidad Educativa'. The Junta de Andalucía logo is visible in the top right corner.



Portada de la Plataforma Moodle Centros

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

The screenshot shows the Moodle Centros homepage. On the left, there's a sidebar with a logo, the text 'Consejería de Educación y Deporte' and 'I.E.S. Mateo Almán', and a navigation menu with 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', and 'Mis cursos'. The main area displays three course cards: 'Curso de María' (pink background), 'Francés (Segundo Idioma)' (green background), and 'Francés (Segundo Idioma)' (blue background). Each card has buttons for 'CUESTIONAR', 'TAREAS', 'FOROS', 'CALIFICACIO', 'SCORM', and 'NFS'. Below the cards is a footer with 'Mostrar 12'. The top right corner features a header menu with icons for profile, notifications, and other settings. A purple box highlights the header menu, and numbers 1 through 5 are overlaid on specific elements: 1 points to the profile icon, 2 points to the 'Gestión de Aulas' link, 3 points to the sidebar menu, 4 points to the course cards, and 5 points to the footer 'Mostrar' button.

Bloque cabecera

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

Bloque de menú principal o de usuario (1)

The screenshot shows the Moodle Centros header menu. It includes icons for expanding/collapsing the sidebar, hiding/showing the header, accessing CAUCE help, showing/hiding notifications, showing/hiding the email menu, and a user menu. A purple box highlights the entire menu bar.

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

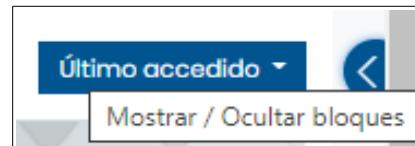


Bloque navegación o izquierdo (2)

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

Bloque ajustes o derecho (3)

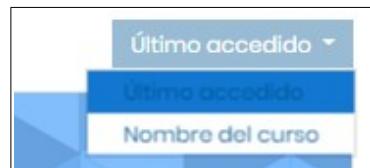
En este bloque lateral derecho encontraremos **la gestión de aulas**, cursos, calendario de actividades y archivos. Estos bloques pueden ocultarse/mostrarse pulsando sobre el botón siguiente:



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

Bloque curso o central (4)

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



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

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



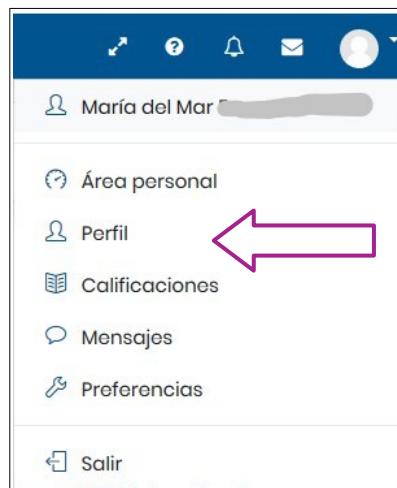
3. GESTIÓN DE USUARIO

3.1 PERSONALIZAR PERFIL DE USUARIO

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

Pulsamos el Menú de acciones y obtenemos una lista de opciones configurables: Idioma, foros, editor de texto, preferencias generales de curso, comentario o notificaciones.

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



A screenshot of the 'Perfil de usuario' (User Profile) page. The top navigation bar shows 'Área personal' and 'Perfil'. On the left, a sidebar lists configuration options: 'Editar perfil', 'Idioma preferido', 'Configuración del foro', 'Configuración del editor', 'Preferencias del curso', 'Preferencias de calendario', 'Preferencias de mensajes', and 'Preferencias de notificación'. A pink arrow points from this sidebar to the 'Cursos' tab in the main content area. The main content area displays two course cards: 'Curso de María del Mar...' (Started Sunday, March 15, 2020) and 'Francés (Segundo Idioma)' (Started Thursday, March 19, 2020). Each card has a progress circle at 0% completion. Another pink arrow points from the 'Cursos' tab to the 'Cursos' section of the sidebar.

- **Idioma preferido:** Disponible español, inglés y francés.
- **Configuración del foro:** Resumen por email, autosuscripciones, rastreo del foro,...
- **Configurador del Editor de Texto:** [Editor Atto](#) (por defecto) o cambiar a [Editor TinyMCE](#).
- **Preferencias del curso:** Los usuarios y usuarias con capacidad para editar pueden habilitar o deshabilitar el [Selector de actividad](#) desde aquí. Al deshabilitar el [Selector de actividad](#), se muestran dos menús desplegables para [Recursos](#) y [Actividades](#), en lugar de un enlace único.
- **Preferencias del calendario:** Formato de hora, eventos, primer día de la semana,...
- **Preferencias de mensajes:** Deshabilitado. Para intercambiar mensajería con otros usuarios y usuarias, utilice el Módulo de correo que se encuentra en el menú superior de usuario.



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

Una vez realizados los cambios, antes de abandonar la página, pulsaremos el botón

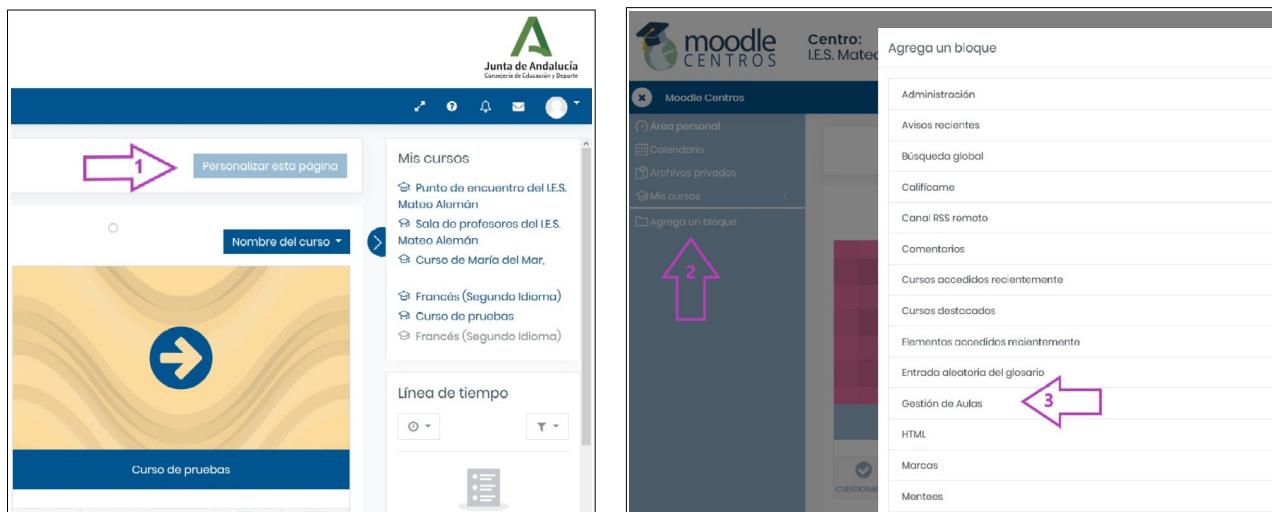
Actualizar información personal

3.2 BLOQUE GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS

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

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

Si bloque no está visible, en algunos casos existe la opción de añadirlo. Hacemos clic en **Personalizar esta página (1)** y luego **Agregar el Bloque (2) > Gestión de Aulas (3)**



The screenshot shows the Moodle Centros interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', etc. A callout bubble '1) Inicio o Área Personal' points to this sidebar. The main area shows a course titled 'Curso de María del Mar Fuentes' with sections like 'QUESTIONNAIRES', 'TAREAS', 'FOROS', 'CALIFICACIONES', and 'SCORM'. A large blue arrow points from this course area to another part of the interface. A callout bubble 'Cursos en los que estamos matriculados o administramos' points to this area. At the top right, there's a 'Gestión de Aulas' section with a sub-link 'Creación de aulas'. A callout bubble 'Ocultar / Mostrar Columna Bloques' points to the 'Personalizar esta página' button. Below the main course area, there's a calendar for March 2020 and a 'Mis cursos' list.

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

The screenshot shows the 'Creación de aulas' page. It has a table with columns: 'Nivel', 'Cursos', 'Estado', 'Posición de creación', and 'Crear'. There are three rows: '2º Curso de E.S.O. – 2º de E.S.O.', 'Educación Física', 'Disponible', '–', and 'Crear' with a checked checkbox; 'Educación Física', 'Disponible', '–', and 'Crear' with a checked checkbox; and 'Valores Éticos', 'Disponible', '–', and 'Crear' with a checked checkbox. A callout bubble '1) Marcamos las Aulas que queremos crear y pulsamos finalmente en PROCESAR.' points to the 'Crear' checkbox in the first row. Another callout bubble '2) La aulas ya procesadas aparecen como Disponible. Si pulsamos, nos llevará al curso.' points to the 'Disponible' status in the second row. A third callout bubble '3) Si pulsamos sobre el nivel, comprobamos si el alumnado tiene activo su usuario en Séneca y en el Aula Moodle.' points to the 'Nivel' column.

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

Para ver los usuarios que se van a cargar en el curso de un grupo (aquellos que tienen usuario IdEA activo en Séneca) se pulsa en el nombre de la asignatura.



Una vez procesado el curso, en un intervalo aproximado de 5 – 60 minutos, dependiendo de la demanda, aparece el curso creado con el correspondiente alumnado ya matriculado (a veces el alumnado tarda 24 h. en aparecer).

Los Aulas se crean vacías de contenidos. Posteriormente, podremos modificar su configuración y crear los contenidos, o restaurar la copia de seguridad que hayamos realizado de la plataforma del año pasado.

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

Con el usuario con **rol Gestor** se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo/Séneca, por ejemplo para formación del claustro, coeducación, tutorías, etc., mediante la opción **Gestión de Cursos** (no confundir con Gestión de Aulas. Ver tutorial para rol Gestor).

3.3 ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS CURSOS

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

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

- Este curso 20-21 se han activado por defecto todos los usuarios IdEA de los alumnos y alumnas en Séneca, no es necesario que lo haga el equipo directivo.
- Podemos comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos, debe aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, en la que se encuentra enrolado todo el alumnado y profesorado del centro (Moodle trabaja con una copia de Séneca que se actualiza diariamente, por lo que las nuevas matriculaciones en Séneca no se ven reflejadas en Moodle hasta el día siguiente). Las familias pueden adelantar este proceso a través de la APP iPAsen (Ver Credenciales del alumnado en Pasen).
- Si un alumno o alumna no ve algunos de sus cursos hay que comprobar que el curso esté oculto para estudiantes. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso (ver apartado 4.2 B).



3.4 ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN

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

Nota: Un usuario con rol profesor solo puede incluir en sus cursos a otros usuarios y darles perfil estudiante o profesor **SIN permiso de edición**. Si necesitamos incluir a un docente con **permiso de edición**, esto debe hacerlo un usuario con rol Gestor.

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

1) Dentro de la Administración del curso accedemos a **Participantes**

2) Dentro del Menú de acciones accedemos a **Métodos de matriculación**

Pulsamos en el ícono **Matricular Usuarios**



The screenshot shows the 'Matriculacion manual' page in Moodle. On the left, a list of 'Usuarios matriculados (37)' is shown. A user named 'Julio' is selected. A large blue callout bubble points to this user with the text: '1) Buscamos al usuario (alumno o docente) que queramos añadir al curso y lo seleccionamos en el listado'. On the right, a list of 'Emparejar usuarios no matriculados' is shown. A user named 'Julio' is selected. A smaller blue callout bubble points to this user with the text: '2) Elegimos el rol: Profesor sin permiso de edición o estudiante y pulsamos Agregar'. In the center, there is a form for assigning a role ('Assign role') to the selected user, with 'Profesor sin permiso de edición' selected. Below the role selection, there are fields for 'Período de vigencia de la matrícula' (set to 'Sin límite') and 'Comienzo en' (set to 'Now (17/09/2019 12:30)'). At the bottom of the central form are 'Agregar' and 'Quitar' buttons.

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

3.5 AUTOMATRICULACIÓN

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

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

The screenshot shows the 'Métodos de matriculación' page in Moodle. On the left, a sidebar shows course navigation. The main area displays a table of existing matriculation methods: 'Matriculacion manual' (3 users), 'Acceso de invitados' (0 users), and 'Automatriculante en Prueba Srv Innovación' (0 users). A modal dialog box is open at the bottom left, titled 'Añadir método', with a dropdown menu showing 'Elegir...' and 'Auto-matriculación' selected. The 'Auto-matriculación' option is highlighted in blue.

Auto-matriculación

▼ Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes

Permitir nuevas matriculaciones

Clave de matriculación 
Pulsa enter para guardar los cambios

Clave de matriculación del

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

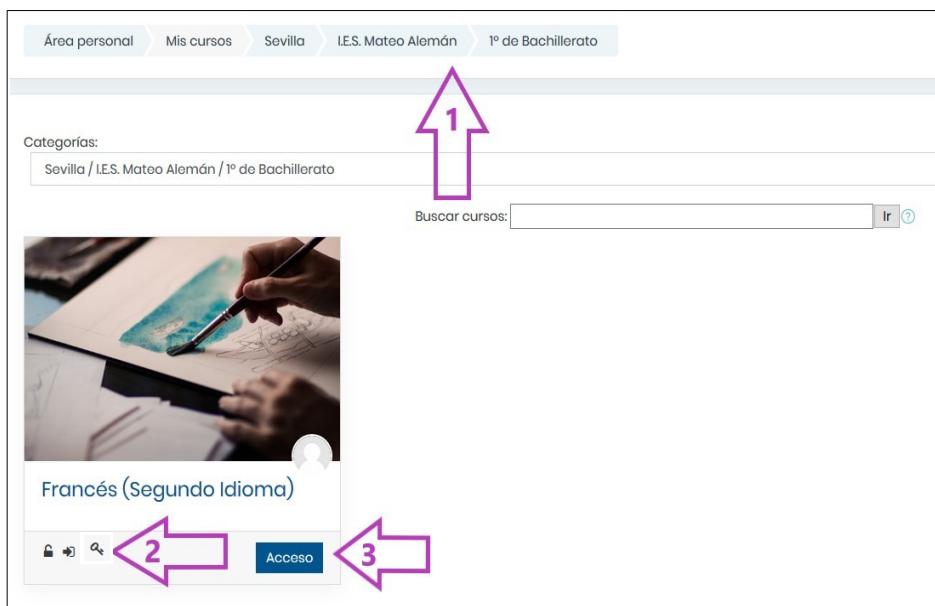
Atención: Si el acceso a invitados está habilitado, cualquier usuario de Moodle Centros (no solo de nuestro centro) podrá acceder al mismo

Al finalizar el proceso, debemos facilitar al alumnado la URL del curso para que pueda acceder a él. Debe ser similar a ésta, donde únicamente cambiará el número id

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/course/view.php?id=163761>

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

En el curso encontramos tres iconos bajo el nombre (2): El primero, el candado abierto, indica que el curso está abierto a invitados y el segundo, que permite automaticulación **SIN** contraseña, y el tercero, la llave, que permite Automaticulación **CON** contraseña.



Al pulsar en **Acceso** (3), si el curso no está abierto a invitados y permite automaticulación, pedirá al usuario la contraseña (o no) para poder acceder y matricularse en el mismo.

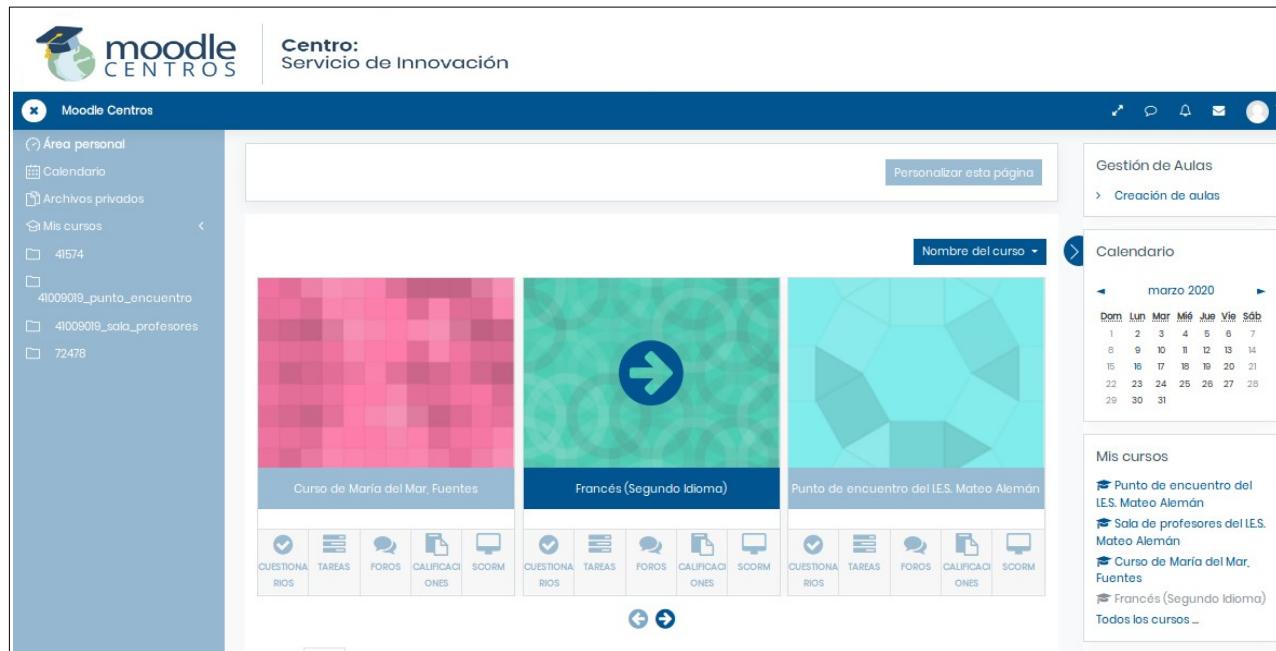
Si el curso está abierto a invitados, podrá acceder libremente al curso, pero **NO** se matriculará en el mismo.



4. GESTIÓN DE AULAS

4.1 AULAS VIRTUALES (CURSOS)

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



The screenshot shows the Moodle Centros interface. At the top, there's a logo for 'moodle CENTROS' and a 'Centro: Servicio de Innovación' header. On the left, a sidebar titled 'Moodle Centros' includes links for Área personal, Calendario, Archivos privados, Mis cursos (with items 41574, 41009010_punto_encuentro, 41009019_sala_profesores, and 72478), and Moodle. The main area displays three course cards: 'Curso de María del Mar, Fuentes' (pink background), 'Francés (Segundo Idioma)' (green background with an arrow icon), and 'Punto de encuentro del IES. Mateo Alemán' (teal background). Below each card are five activity icons: CUESTIONARIOS, TAREAS, FOROS, CALIFICACIONES, and SCORM. To the right, there's a 'Personalizar esta página' button, a 'Nombre del curso' dropdown, a 'Gestión de Aulas' sidebar with 'Creación de aulas', a 'Calendario' section for March 2020, and a 'Mis cursos' sidebar listing various courses and links to 'Todos los cursos'.

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



The screenshot shows the 'Curso Prueba' page in the Andalucía Education Ministry's Moodle instance. At the top, there's a large green 'A' logo and the text 'Consejería de Educación y Deporte'. The main navigation bar includes 'Área personal', 'Mis cursos', 'Servicios Centrales', and 'Curso Prueba'. The left sidebar, titled 'Administración del curso', contains links for Actividad reciente, Secciones del curso, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, Área personal, Calendario, and Mis cursos (with sub-links for Servicios Centrales, Archivos privados, pruebas, and Historia). The main content area features three sections: 'TEMA 1', 'TEMA 2', and 'TEMA 3'. Each section has a small icon above it: a purple speech bubble for 'Avisos' and a blue video camera for 'Sala de Videoconferencias'. There's also a 'Su progreso' section with a progress bar. A decorative graphic of a person and a lion is visible on the far left.

4.2 EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE UN CURSO

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

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

The screenshot shows the Moodle dashboard for 'Centro: Servicio de Innovación'. On the left, there's a sidebar with various course management options. In the center, there's a main content area with sections like 'Avisos' and 'Sala de Videoconferencias'. At the bottom, there's a 'TEMA 1' section with an 'Introducción' page. Two purple arrows point to the 'Editar ajustes' option: one from the left sidebar and another from the right sidebar, which contains a list of administrative tools.

A) Cambiar nombre a un curso

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

The sidebar shows a list of courses. Most courses are unnamed (e.g., 30519, 197163, 206021, 205055, 192762). One course, 'Valores Éticos 2', has been renamed and is now listed under its new name. At the bottom of the sidebar, there are buttons for 'Guardar cambios y mostrar' and 'Cancelar'.

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

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

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

Guardar cambios y mostrar **Cancelar**

B) Visibilidad del curso

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



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

Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso	()	Francés (Segundo Idioma)	
Nombre corto del curso	()	163761	
Categoría de cursos	()	Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán / 1º de Bachillerato	
Visibilidad del curso	()	Ocultar	
Fecha de inicio del curso	()	19 marzo 2020 07 46	
Fecha de finalización del curso	()	19 marzo 2020 07 46 <input type="checkbox"/> Habilitar	
Número ID del curso	()	4100901928883400t32!	

D) Forzar Agrupamientos a nivel de curso

El modo grupos puede definirse a **dos niveles**: a nivel de curso o a nivel de actividad (todas las actividades que soporten grupos pueden ser restringidas por grupos).

Para restringirlas a nivel de curso, activamos **Editar Ajustes** (desde Administración del curso o desde el Menú Edición).

Grupos	
Modo de grupo	() No hay grupos
Forzar el modo de grupo	() No
Agrupamiento por defecto	Ninguno
Renombrar rol	
Marcas	
<input type="button" value="Guardar cambios y mostrar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>	

Modo de grupo:

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

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

Agrupamiento por defecto: Ninguno.



4.3 CREAR GRUPOS DENTRO DE UN CURSO

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

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

The screenshot shows the 'Francés (Segundo Idioma)' course administration interface. On the left, a sidebar menu includes 'Administración del curso', 'Usuarios' (selected), 'Grupos' (highlighted in blue), and 'Avisos'. The main content area displays 'Área personal', 'Mis cursos', 'Sevilla', 'I.E.S. Mateo Alemán', '2º Curso de E.S.O.', and '163762'. Below these are 'Avisos' and 'Sala de videoconferencia'. A large purple arrow points from the text '1) Se accede a Administración del Curso > Usuarios > Grupos' to the 'Grupos' button in the sidebar. The word 'TEMA 1' is visible in the bottom right corner.

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

The screenshot shows the 'Grupos' page for course 163762. At the top, tabs include 'Grupos' (selected), 'Agrupamientos', and 'Visión general'. The main area shows '163762 Grupos' and a list under 'Grupos' for '2º ESO A (12)'. A purple arrow labeled '1' points to the group name. To the right, a list titled 'Miembros de: 2º ESO A (12)' shows student names with blurred last names. Below the group list are buttons: 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo' (highlighted in blue), 'Crear grupos automáticamente', 'Importar grupos', and 'Agregar/quitar usuarios'. A purple arrow labeled '2' points to the 'Agregar/quitar usuarios' button, and another purple arrow labeled '3' points to the 'Crear grupo' button. A small logo of a person and a lion is in the bottom left corner.

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

General

Nombre del grupo: Nivel I

Número de identificación del grupo:

Descripción del grupo:

Clave de matriculación:

Ocultar imagen:

Nueva imagen:

Haz click para insertar texto: No

Selección un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 10B

Puedo arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar

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

Grupos Agrupamientos Visión general

163762 Grupos

Grupos

2º ESO A (12)
Nivel I (0)

1

Miembros de: Nivel I (0)

Agregar/quitar usuarios

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

5) Seleccionamos a los alumnos y los agregamos.

Agregar/quitar usuarios: Nivel I

Miembros del grupo

Ninguno

Buscar Limpiar

Opciones de búsqueda

Regresar a los grupos

Miembros potenciales

Estudiante (12)

- Claudia A. (1)
- Gabriel (1)
- Javier (1)
- Maria (1)
- Samuel (1)
- Jesús (1)
- Samuel (1)
- Elián (1)
- Luna (1)
- Diego C. (1)
- Freddy (1)
- Juan (1)
- Profesor (1)
- Maria (0)

Buscar Limpiar

Activ Go to



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

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos
<input type="checkbox"/>	Claudia [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Diego [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Elián [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Freddy J. [REDACTED]	Estudiante	Nivel I
<input type="checkbox"/>	Gabriel E. [REDACTED]	Estudiante	2º SO A, Nivel I
<input type="checkbox"/>	Javier [REDACTED]	Estudiante	2º SO A, Nivel I
<input type="checkbox"/>	Jesús [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Juan S. [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Luna [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	María [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	María [REDACTED]	Profesor	No hay grupos
<input type="checkbox"/>	Samuel C. [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A, Nivel I
<input type="checkbox"/>	Samuel L. [REDACTED]	Estudiante	2º ESO A

[Seleccionar todos](#) [No seleccionar ninguno](#)

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

Mostrar siempre la descripción

- Tipos de entrega
- Tipos de retroalimentación
- Configuración de entrega
- Configuración de entrega por grupo 3
- Avisos
- Calificación
- Ajustes comunes del módulo
- Restricciones de acceso 1
- Marcas
- Competencias

Añadir restricción ...

Fecha Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.

Calificación Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Grupo Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.

Perfil de usuario Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.

Conjunto de restricción Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

Cancelar

[Guardar cambios y regresar al curso](#) [Guardar cambios y mostrar](#) [Cancelar](#)



4.4 AÑADIR ACTIVIDADES Y RECURSOS

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

- **Actividades:** Grupo de acciones que pueden proponerse al alumnado para contribuir, enviar o interactuar. En las actividades Moodle se distinguen tres grandes utilidades: las que se destinan a la producción individual (cuestionarios, tareas), las destinadas a la producción grupal y la interacción (chats, foros, talleres, bases de datos, glosarios, wikis y tareas grupales) y las de carácter integrado (lecciones o materiales empaquetados en estándares SCORM o IMS).
- **Recursos:** Objetos que no implican la intervención del alumnado. Los más usuales son la creación de una carpeta o un archivo accesibles al alumnado, la edición de una "etiqueta" en algún lugar del curso, la creación de una página interna del curso o de un enlace a una URL externa, o la edición de un "libro" (recurso no interactivo con páginas y subpáginas conectadas que admiten diversos elementos multimedia).

Añade una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Contenido Interactivo
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- GeoGebra
- Glosario
- Herramienta

El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.

Hay varios tipos de foro para elegir, como el foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes. El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro. Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.

Los participantes pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones cuando hay nuevos mensajes en el foro.

Agregar **Cancelar**

4.5 ACTIVAR MODO EDICIÓN

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

The screenshot shows the Moodle course administration interface. On the left, there's a sidebar with various options like 'Administración del curso', 'Usuarios', 'Filtros', etc. In the center, there's a main content area with 'Avisos' and 'Sala de Videoconferencias'. At the bottom, it says 'TEMA 1'. Two purple arrows point to the 'Activar edición' (Enable editing) option, which is highlighted in both the sidebar and the main menu bar at the top. The main menu bar also includes 'Área personal', 'Mis cursos', 'Servicios Centrales', and 'Curso Prueba'.



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

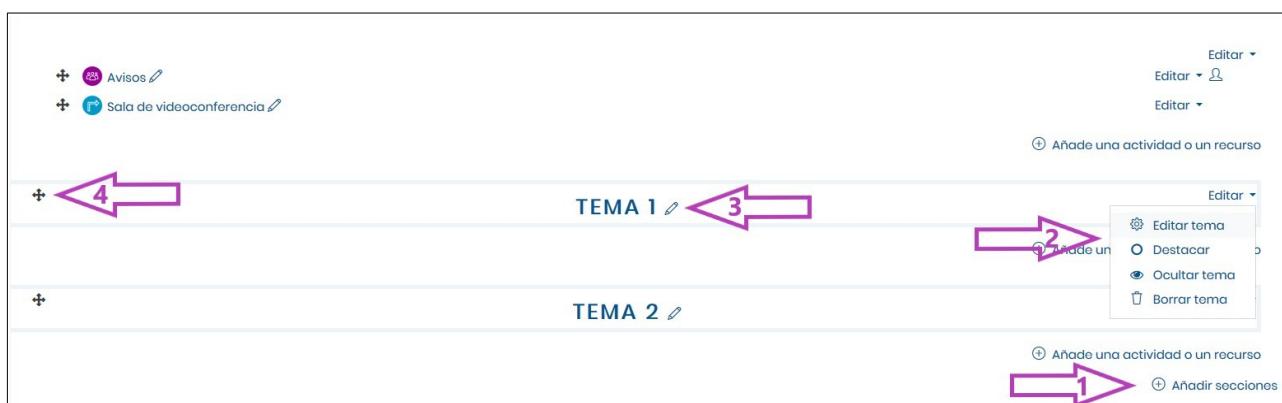
La carga de contenidos tiene dos partes:

1. AÑADIR SECCIONES. Por defecto, deben aparecer **tres secciones** (Tema 1, Tema 2 y Tema 3) al crear un curso. Si no aparece ninguna o queremos añadir una sección nueva, pulsamos Añadir sección. Esta opción aparece al final de la última sección del curso (1).

Cada sección figura con una plantilla personalizable en la que nos coloca el número de tema y que podemos editar (3).

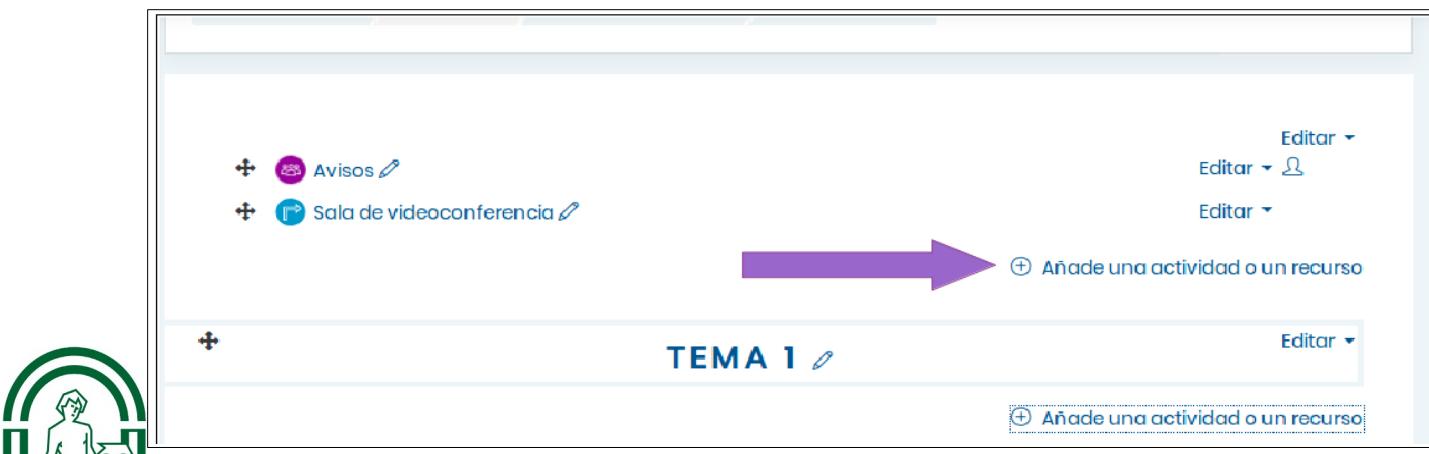
Las secciones pueden personalizarse utilizando las opciones que aparecen en el menú desplegable (2). Podemos, por ejemplo, ocultar al alumnado todo el contenido de una sección.

También podemos mover la sección de lugar, simplemente arrastrando el icono (4)



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

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



4.6 PONER UN TÍTULO AL CURSO

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

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

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



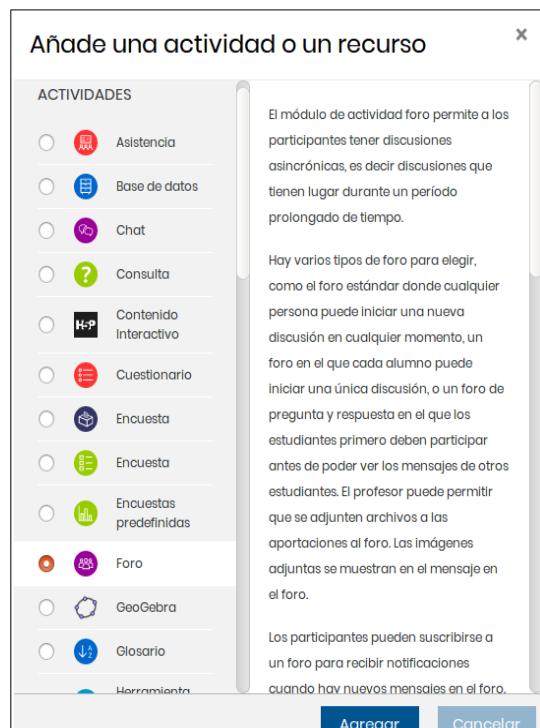
4.7 AÑADIR UN FORO AL CURSO

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

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

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

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

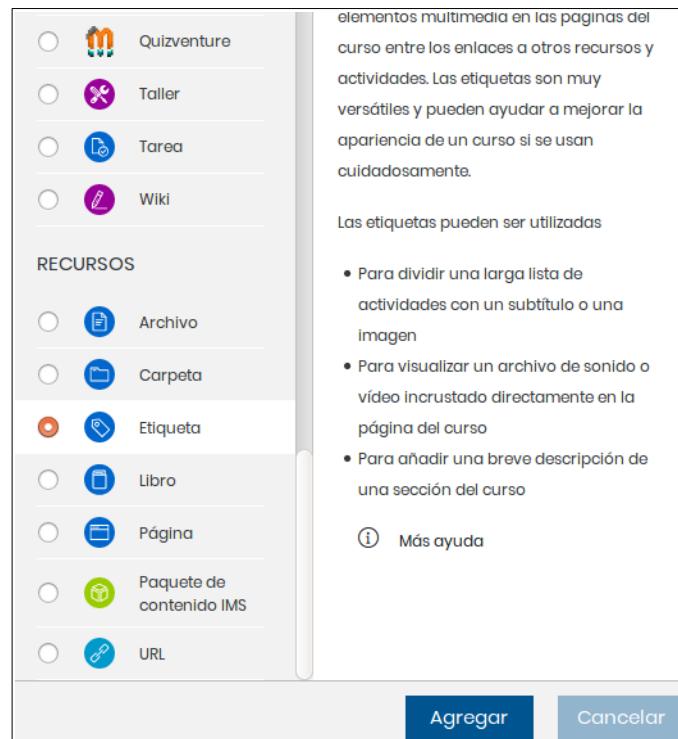


4.8 AÑADIR UNA ETIQUETA

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

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

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



● Agregando un nuevo Etiqueta a Tema 1⑦

► Expandir todo

▼ General

Texto de la etiqueta

Recursos

Aquí tienes una selección de recursos para repasar el tema de las matrices

► Ajustes comunes del módulo

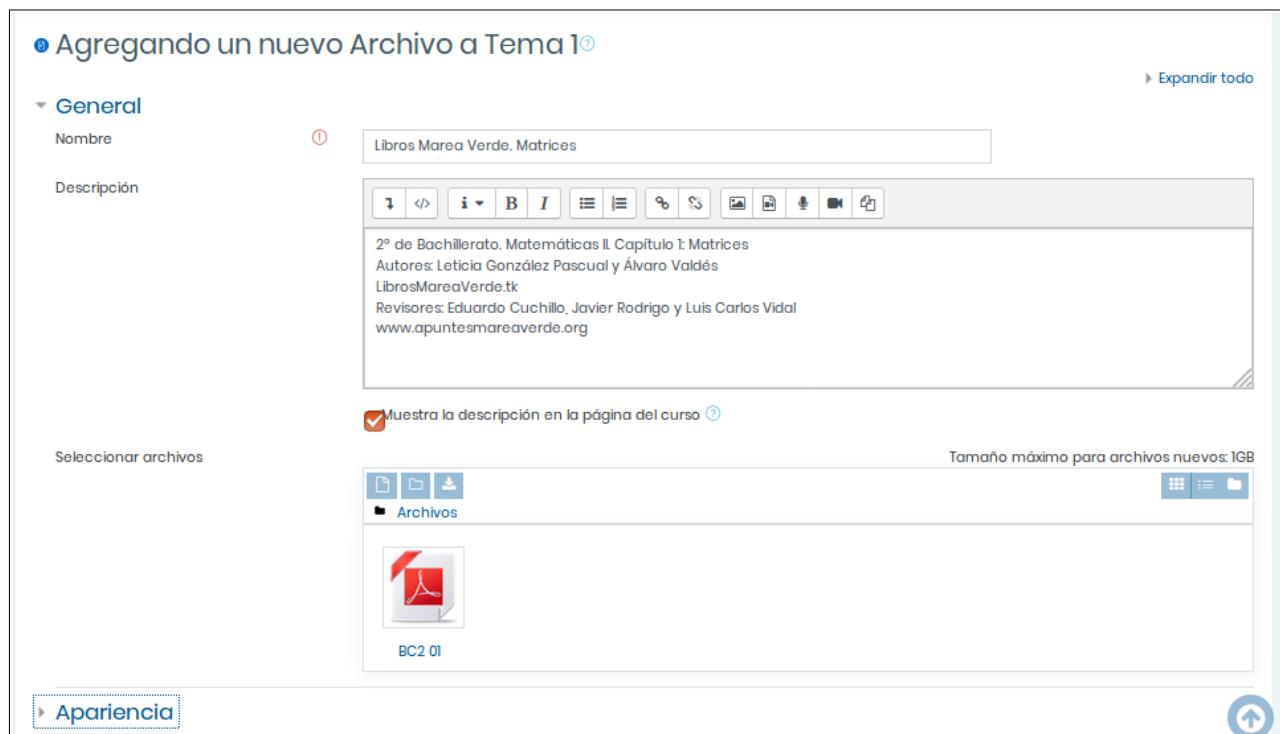
► Restricciones de acceso



4.9 AÑADIR UN ARCHIVO

Mediante el recurso [Archivo](#), podemos adjuntar una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, un archivo de sonido, un archivo de vídeo, etc. El Archivo puede utilizarse para compartir presentaciones utilizadas en clase, apuntes o una hoja de ejercicios.

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



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

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

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



4.10 AÑADIR TAREAS

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

● Agregando un nuevo Tarea a Tema 1①

Expandir todo

General

Nombre de la tarea Tarea 1. Matrices

Descripción Resuelve el ejercicio 3A del archivo adjunto.

Archivos adicionales

Muestra la descripción en la página del curso ②

Tamaño máximo para archivos nuevos: 100 MB

Archivos

BC2_01

Ver [Guía rápida para tareas](#)

A) Corregir una tarea

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

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

TAREA 1: Creación Blog de Valores

Debes pegar la URL del blog que has creado
debes adjuntar una captura de pantalla del blog

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	81
Envíados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	jueves, 9 de abril de 2020, 00:00
Tiempo restante	5 días 17 horas

Ver/Calificar todas las entregas Calificación



TAREA 1: Creación Blog de Valores

Acción sobre las calificaciones:

Nombre: Todas A B C D E F G H I J K L M N S O P Q R S T U V W X Y Z
Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N N O P Q R S T U V W X Y Z

Restablecer preferencias de tabla

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega) *	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Anotación PDF	Calificación final
<input type="checkbox"/>		Águada	Enviado para calificar	Calificación	editar ▾	víernes, 3 de abril de 2020, 06:40	https://www.youtube.com/channel/UChPhJ_8l7zod2N...	WhatsApp Imagen 2020-04-02 at 12.42.00.jpg	Comentarios (0)	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>		iham	Sin entrega	Calificación	editar ▾	-	-	-	-	-	-	-	

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

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

Curso: Historia de España
Tarea: TAREA 2 DEL SEXENIO REVOLUCIONARIO
Ver/Calificar todas las entregas

Página 1 de 4 Cambiar usuario 1 de 28

Fecha de vencimiento: 25 de marzo de 2020, 23:59

Entrega: Enviado para calificar
Calificado
La tarea fue enviada 1 día 4 horas antes
El estudiante no puede editar esta entrega
tarea 2 sobre el sexenio docx 24 de marzo de 2020, 19:38

Comentarios (0)

Calificación: Calificación sobre 10
Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación:

Notificar a los estudiantes Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar Volver Rehacer pdf

Arrows numbered 1 through 8 point to specific UI elements: 1 points to the document preview area; 2 points to the toolbar above the document; 3 points to the uploaded file thumbnail; 4 points to the grade input field; 5 points to the 'Rehacer pdf' button; 6 points to the annotation box; 7 points to the 'Guardar cambios' button; 8 points to the 'Next student' button.

Sobre la configuración del calificador, puedes consultar [El calificador de Moodle](#).
Otro tipo de ACTIVIDADES interesantes son:

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



- Cuestionarios: Permiten al docente diseñar y plantear preguntas de varios tipos: opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. Las preguntas se almacenan en un Banco de Preguntas que pueden ser reutilizadas en distintos cuestionarios. Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones. Ver [Guía rápida de Cuestionario](#)
- Wiki: Permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarla, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.
- Taller: Permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes. Ver [Guía rápida de Taller](#)

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

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

- Carpeta: Ayuda a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.
- Página: Permite al profesorado crear una página web mediante el editor de textos. Puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google), entre otros.
- Libro: Permite crear contenido en múltiples páginas en formato libro, con índice navegable, capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia, así como texto, y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartida en secciones.



5. SALA DE VIDEOCONFERENCIA

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



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

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

A screenshot of the 'Sala de videoconferencia' creation dialog box. It shows a list of sessions and a form to create a new one. Step 1 (pink arrow) points to the 'Crear sesión' button. Step 2 (pink arrow) points to the session details section where fields like 'Nombre' (Nombre de la sesión), 'Duración' (duración y fecha), and 'Rol de invitado' (rol predeterminado del asistente) are filled. Step 3 (pink arrow) points to the 'Acceso de invitados' checkbox, which is checked. The dialog also includes sections for 'Explicar uso de blog' and 'Detalles del evento' with start and end times set for 3/4/20 10:00 - 3/4/20 11:00.

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



The screenshot shows a video conference room interface. At the top, there's a header with a menu icon, the title 'Sala de videoconferencia', and a search bar. Below the header, a list of sessions is displayed. One session is highlighted: 'Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos 1º Bach A B - Sala del curso Desbloqueado (disponible)'. To the right of this session, a context menu is open with several options: 'Unirse a la sesión' (highlighted with a pink arrow), 'Editar configuración', 'Ver informes', 'Eliminar sesión', and 'Copiar enlace del invitado'. At the bottom of the interface, there are various control buttons for audio, video, and sharing.

El alumnado debe acceder al curso y desde ahí a la sala de conferencias, seleccionar la sala y *Unirse a la Sesión*. O bien, acceder a través del enlace para invitados que previamente debemos haber proporcionado.

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

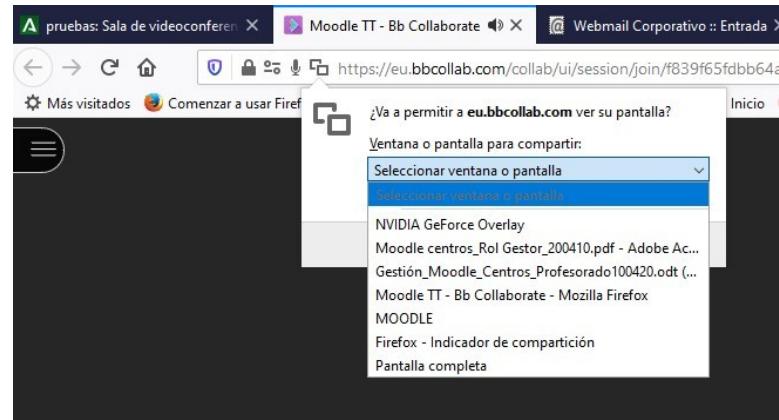
This screenshot shows the video conference room interface from a participant's perspective. On the left, a sidebar lists options like 'Iniciar grabación' (4), 'Utilizar su teléfono para audio' (4), 'Informar un problema', 'Informe acerca de Collaborate', 'Ayuda de Blackboard Collaborate', and 'Política de privacidad'. In the center, there's a '¡Bienvenido!' message and a small illustration of a desk with books and a computer. On the right, a large menu is open with sections for 'Compartir contenido' (3), 'Contenido primario' (including 'Compartir pizarra en blanco', 'Compartir aplicación/pantalla', and 'Compartir archivos'), 'Contenido secundario' (including 'Sondeos'), and 'Interactuar' (including 'grupos de trabajo'). At the bottom, there are several control icons: a person (1), a video camera, a microphone, a document, a gear (2), and a close button (6). A pink arrow points to the 'Unirse a la sesión' option in the context menu.

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

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

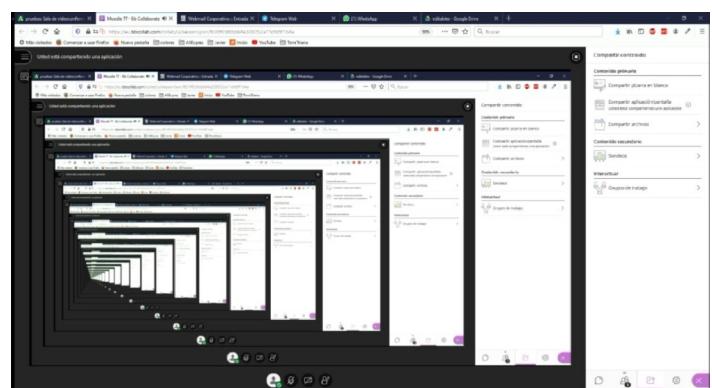


Si seleccionamos la opción **compartir contenido** (2) > **compartir aplicación pantalla** (3), dependiendo de nuestro navegador y en función de las aplicaciones que **previamente** tengamos abiertas, nos ofrecerá un listado de opciones. Por ejemplo, en la imagen vemos que podemos compartir Acrobat Reader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



Si compartimos el navegador o la pantalla completa, cuando estemos en la sala de Videoconferencias, veremos el efecto *espejo infinito*, tanto nosotros como el resto de participantes.

Esto no es ningún fallo de la aplicación, simplemente nos muestra la ventana que estamos compartiendo, mostrando la ventana que estamos compartiendo, mostrando... En cuanto desplazemos el foco de nuestro equipo a otra pestaña de navegación u otra aplicación los demás participantes verán lo que nosotros tenemos en pantalla.



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

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



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

6. REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE UN CURSO

La plataforma Moodle Centros 19/20 estará disponible hasta el 30 de septiembre en la siguiente dirección: <https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros19/>

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

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

The screenshot shows the Moodle Centros administration interface. On the left, there's a sidebar with various options like 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Usuarios', etc. The 'Copia de seguridad' option is highlighted with a purple arrow. In the center, under 'Restauración', there are sections for 'Tema 1' and 'Tema 2'. On the right, another sidebar lists options such as 'Copiar', 'Restaurar', 'Importar', etc., with a purple arrow pointing to the 'Copiar' button.

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

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

This is a screenshot of the 'Configuración de la copia de seguridad' (Backup Configuration) screen. It displays a list of items to include in the backup, each with a checkbox. Most checkboxes are checked by default. The items include: 'Incluir usuarios matriculados', 'Hacer anónima la información de usuario', 'Incluir asignaciones de rol de usuario', 'Incluir actividades y recursos', 'Incluir bloques', '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', and 'Incluir competencias'. At the bottom, there are buttons for 'Siguiente' (Next), 'Cancelar' (Cancel), and 'Saltar al último paso' (Skip to the last step).



2. Ajustes del esquema: Seleccionamos los ítems específicos para incluir en el respaldo.

Se pueden seleccionar tipos completos específicos de actividades a ser respaldadas con el enlace 'Mostrar tipo de opciones'.

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/> Curso Matemáticas de 2º Bachillerato	Datos de usuario	x	lock
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos	-	x	lock
<input checked="" type="checkbox"/> Sala de videoconferencia	-	x	lock
<input checked="" type="checkbox"/> Foro General de dudas	-	x	lock

<input checked="" type="checkbox"/> Tema 1	Datos de usuario	x	lock
<input checked="" type="checkbox"/> Recursos Aquí tienes una selección de recurso	-	x	lock
<input checked="" type="checkbox"/> Libros Marea Verde. Matrices	-	x	lock
<input checked="" type="checkbox"/> Enlace externo a la web de ApuntesMareaVerde	-	x	lock
<input checked="" type="checkbox"/> TAREA	-	x	lock
<input checked="" type="checkbox"/> Tarea I. Matrices	-	x	lock

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

1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Nombre de archivo

Nombre de archivo

Configuración de la copia de seguridad

IMS Common Cartridge 1.0	x
Incluir usuarios matriculados	x lock
Hacer anónima la información de usuario	x lock
Incluir asignaciones de rol de usuario	x lock
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	x lock
Incluir insignias	x lock
Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	x lock
Incluir archivos "log" de cursos	x lock
Incluir historial de calificaciones	x lock
Incluir banco de preguntas	✓
Incluir grupos y agrupamientos	✓
Incluir competencias	✓



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

The screenshot shows a navigation bar at the top with tabs: Área personal, Mis cursos, Restauración, and Copia de seguridad. Below the navigation is a progress bar with five steps: 1. Ajustes iniciales, 2. Ajustes del esquema, 3. Confirmación y revisión, 4. Ejecutar copia de seguridad, and 5. Completar. A green box contains the message "El archivo de copia de seguridad se creó con éxito". A blue "Continuar" button is located in the bottom right corner.

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

The screenshot shows a "Importar un archivo de copia de seguridad" (Import backup archive) form. It includes fields for "Nombre de archivo" (File name), "Hora" (Time), "Tamaño" (Size), "Descargar" (Download), and "Restaurar" (Restore). Below this is a "Zona de copia de seguridad de curso" (Course backup zone) table. A purple arrow points to the "Descargar" button for the first row in the table, which corresponds to the backup file "copia_de_seguridad-moodle2-course-285773-restauración-20200622-0820-nu.mbz".

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



7. RESTAURAR UN CURSO

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

Para ello, accedemos al Aula donde queremos restaurar el contenido, que previamente deberíamos haber activado con el Bloque Gestión de Aulas si no existía, y seguimos las indicaciones (el tamaño máximo de la copia de seguridad a restaurar es inicialmente de 1Gb):

The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left, there's a sidebar with links like 'Actividad reciente', 'Secciones del curso', 'Participantes', 'Calificaciones', 'Área personal', 'Calendario', 'Mis cursos', 'Archivos privados', 'SERRED', and 'HLC'. The main area shows a course titled '2º F.P.I.G.M. (Sistemas Microinformáticos)'. A blue callout bubble points to the 'Restaurar' button in a context menu that appears after clicking the gear icon. Another blue callout bubble points to the 'Importar' option in the same menu. A purple callout bubble points to the 'Restaurar' button. The right side of the screen shows a sidebar with 'Personas', 'Mis cursos', and other user information.

1) Accedemos al curso donde queremos restaurar la copia de seguridad.

3) Restaurar.

2) Abrimos el menú de acciones: RESTAURAR

The screenshot shows the 'Importar un archivo de copia de seguridad' (Import backup file) dialog box. It has fields for 'Nombre de archivo' (File name) and 'Hora' (Hour). A blue callout bubble points to the 'Restaurar' (Restore) button. Another blue callout bubble points to the 'Subir un archivo' (Upload file) button in the 'Selector de archivos' (File selector) dialog box. A purple callout bubble points to the 'Seleccionar archivo' (Select file) button in the file selector. The file selector shows options like 'Archivos locales', 'Archivos recientes', and 'Subir un archivo'.

1) Seleccionar archivo

3) Finalmente pulsamos en RESTAURAR

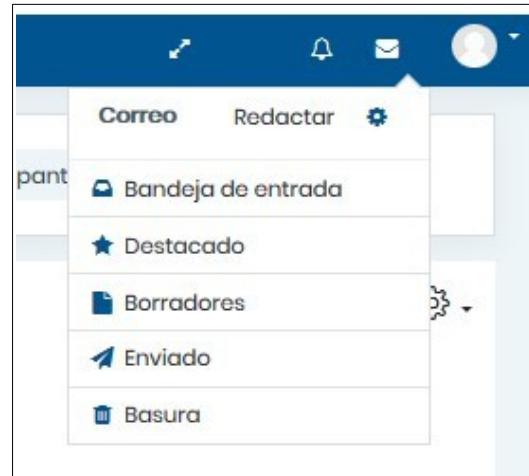
2) Seleccionamos y buscamos en nuestro equipo la copia de seguridad que queremos restaurar.



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

8. CORREO INTERNO MOODLE

Para las comunicaciones con el alumnado y resto de miembros de la plataforma, **puede utilizarse el Módulo de Correo interno** que encontraremos en el icono  situado en la parte superior. Además, la plataforma enviará un email al destinatario si el usuario tiene una cuenta de correo habilitada y tiene configurada esta opción en sus preferencias de notificación.



9. EXTENSIONES

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

10. ENLACES DE INTERÉS

- [eAprendizaje](#): Punto de encuentro de la comunidad educativa. Recursos y recomendaciones.
- Cursos Moodle abierto en el Aula Virtual de Formación del Profesorado: [Uso de la plataforma Moodle Centros](#)
- Videotutoriales del Servicio **Servicio de Planes de Formación**: [USO DE LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS](#)
- Tutoriales del Servicio de Educación Permanente **para la Educación Semipresencial**:
[Preguntas frecuentes Moodle](#)
[Evaluar para aprender](#)
[Aprendiendo con tareas](#)
[Cuestionarios en Moodle 3](#)
[El calificador de Moodle](#)
- [Canal Videos Moodle Centros](#) de [Miguel Ángel González Lozano](#)
- Manuales Moodle en español: https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle
- Videotutoriales de la URJC:
[Curso avanzado en el uso didáctico de Moodle 3.3](#) (43 vídeos)
[Curso avanzado en el uso didáctico de Moodle 3.5](#) (30 vídeos)



