

## Moodle Centros: Guía Rápida

---

Usuario Profesorado

## Índice

|  |    |
|--|----|
| 1 Introducción.....  | 3  |
| 2 Moodle Centros.....  | 3  |
| 3 Personalizar perfil de usuario.....                        | 5  |
| 4 Módulo Gestión Aulas. Creación de Cursos.....              | 7  |
| 5 Enrolamiento/matriculación del alumnado en los cursos..... | 8  |
| 6 Sincronizar usuarios que faltan.....                       | 9  |
| 7 Alta de usuarios en Aulas de nueva creación.....           | 10 |
| 8 Automaticulación y/o acceso a invitados.....               | 11 |
| 9 Aulas Virtuales (cursos).....                              | 14 |
| 10 Editar la configuración de un curso.....                  | 15 |
| 10.1 Cambiar nombre a un curso.....                          | 15 |
| 10.2 Hacer visible un curso para estudiantes.....            | 15 |
| 10.3 Forzar Agrupamientos a nivel de curso.....              | 16 |
| 11 Crear grupos dentro de un curso.....                      | 17 |
| 12 Añadir actividades y recursos.....                        | 20 |
| 12.1 Activar modo edición.....                               | 20 |
| 12.2 Poner un título al curso.....                           | 22 |
| 12.3 Añadir un Foro al curso.....                            | 23 |
| 12.4 Añadir una Etiqueta.....                                | 24 |
| 12.5 Añadir un Archivo.....                                  | 25 |
| 12.6 Añadir Tareas.....                                      | 26 |
| 12.7 Corregir una tarea.....                                 | 26 |
| 12.8 Extensiones.....  | 28 |
| 13 Sala de Videoconferencia.....                             | 29 |
| 14 Restaurar un curso.....                                   | 31 |
| 15 Correo interno Moodle.....                                | 32 |
| 16 Enlaces de Interés.....                                   | 32 |

## 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 Deportes 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 servidores de la Consejería.

Todo el profesorado y todo el alumnado puede acceder a la misma con su credenciales IdEA (Séneca - PASEN)

### Acceso

La dirección es la misma para todos los centros:

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

Consejería de Educación y Deporte

**Registrados**

¿Ya tienes una cuenta?

Usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

**Acceder**

¿Tiene problemas de acceso?

**Información de su interés**

Disponible el acceso para todas las etapas, excepto: Educación Infantil

La carga de alumnos aún no ha concluido y se va realizando poco a poco.

El equipo directivo, orientadores y PT pueden acceder con su usuario Idea.

Si eres docente y tienes algún problema, accede a CAUCE desde aquí: [Formulario CAUCE](#)

Ayuda para el profesorado de FP:  
[Acceso a Moodle Centros y uso de recursos del Aula virtual](#)

## Página de Portada de Moodle

Al entrar estaremos en la página de portada de Moodle que nos mostrará en el **Área Personal** las Aulas de las que disponemos.

The screenshot shows the Moodle homepage with several key components highlighted:

- Bloque cabecera**: The header area featuring the Junta de Andalucía logo and the text "Consejería de Educación y Deporte I.E.S. Fernando".
- Bloque de menú principal**: The main navigation menu on the right side of the header.
- Bloque CURSO**: The central course block displaying three course cards: "Biología y Geología 1º Bach", "Biología y Geología 1º ESO C", and "Cultura Científica 1º Bach".
- Bloque de navegación**: The sidebar on the left containing links for "Área personal", "Calendario", "Archivos privados", "Mis cursos" (with a list of courses), and "Gestión de Aulas".
- Bloque ajustes**: The settings block on the right side of the page.

## Bloque cabecera

Muestra el nombre del centro en el que estamos y el logo de la Junta de Andalucía. Si pulsamos en el logo siempre iremos a la portada de Moodle Centros.

## Bloque de menú principal o de usuario



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

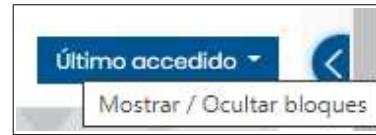
## Bloque navegación o izquierdo

Nos permitirá acceder a cada uno de los cursos en los que impartimos docencia, consultar los participantes, las actividades, calificaciones. Este bloque se irá adaptando al contexto del contenido del bloque curso.

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

## Bloque ajustes o derecho

En este bloque lateral derecho encontraremos la gestión de aulas, de cursos, de calendario de actividades, de archivos. Este bloque puede ocultarse/mostrarse pulsando sobre el botón siguiente:



## Bloque curso o central

En este bloque tendremos todas las aulas activas/cursos. Podemos configurar la forma en la que se presenta los cursos pulsando en el botón superior derecho del bloque.



En cada centro se han creado por defecto dos Aulas Virtuales -*cursos* en terminología Moodle-, desde el que gestionar a los usuarios:

- **Sala de profesores**, 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.

También se ha creado un Aula Virtual por cada docente y todas las Aulas Virtuales correspondientes a las materias de bachillerato.

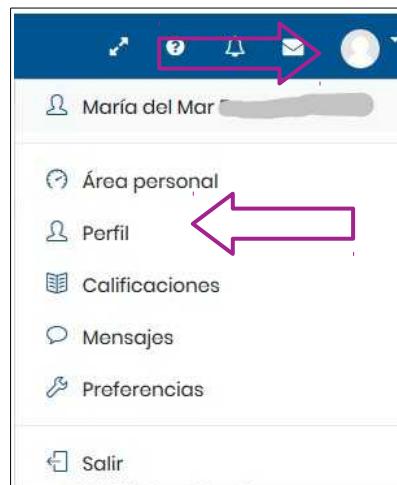
Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas que imparte que no estén activas a través del **módulo de Gestión Aulas**.

## 3 Personalizar perfil de usuario

En el bloque menú principal tendremos acceso al **Perfil** del usuario.

Pulsaremos el Menú de acciones y obtendremos una lista de opciones que podemos configurar: Idioma, foros, editor de texto, preferencias generales de curso, comentario o notificaciones

Al **Editar perfil** podrá **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).



The screenshot shows the Moodle user profile page. At the top, there's a navigation bar with 'Área personal' and 'Perfil'. On the left, a sidebar lists various settings: 'Editar perfil', 'Idioma preferido', 'Configuración del foro', 'Configuración del editor', 'Preferencias del curso', 'Preferencias del calendario', 'Preferencias de mensajes', and 'Preferencias de notificación'. A purple arrow points from this sidebar to the 'Cursos' tab at the top right of the main content area. The main content area displays two courses: 'Curso de María del Mar...' (started March 15, 2020) and 'Francés (Segundo Idioma)' (started March 19, 2020). Each course has a progress bar indicating 0% completion. Below the courses is a row of icons for account management.

**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 con capacidades para editar pueden habilitar o deshabilitar el [Selector de actividad](#) desde aquí. Al deshabilitar el [Selector de actividad](#) se mostrarán 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 al mensajería con otros usuarios utilice el Módulo de correo que encontrara en el menú superior de usuario



**Preferencias de notificación:** Las notificaciones alertan a los usuarios acerca de eventos en Moodle tales 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. Tambien se puede configurar para que las notificaciones lleguen a nuestro correo electrónico.

No olvide ir al final de la página y pulsar en [Actualizar información personal](#) antes de abandonar la página.

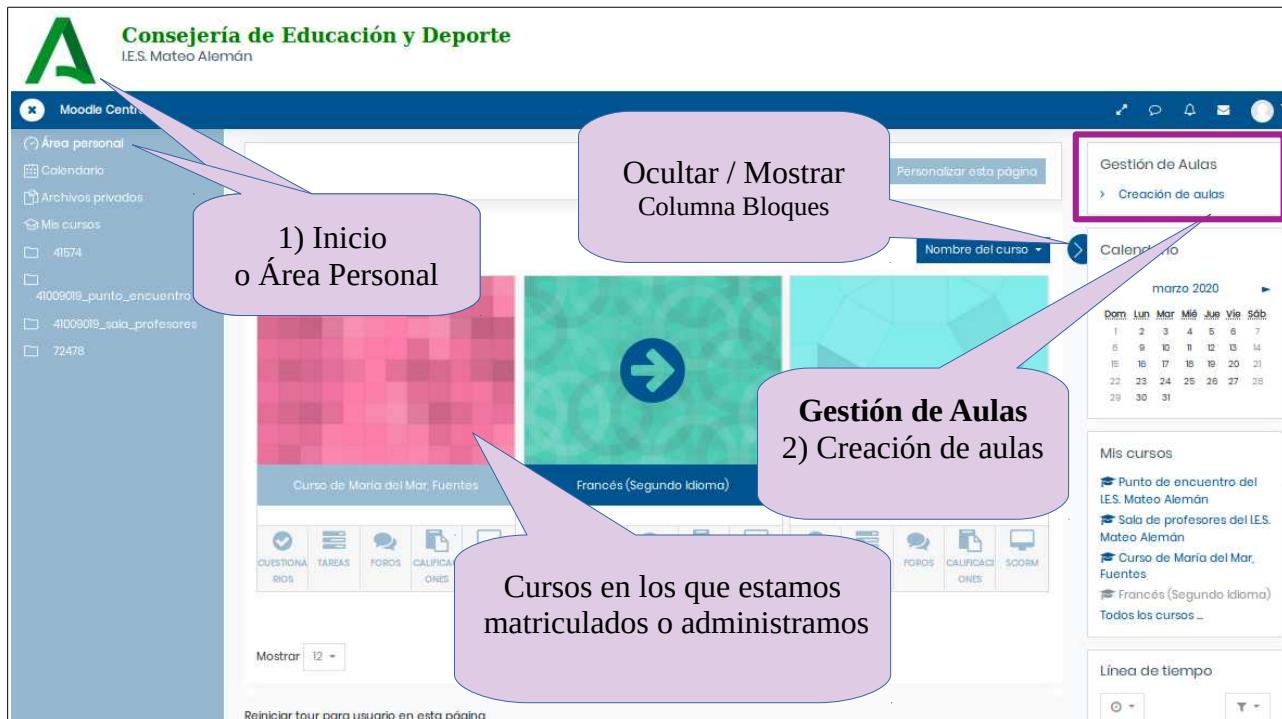
## 4 Módulo Gestión Aulas. Creación de Cursos

Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte a través del **módulo de Gestión Aulas** (módulo específico de Moodle Centros que permite crear cursos y sincronizar usuario con Séneca).

Nota: Hay usuarios (orientación, ATAL, PT, Refuerzo y apoyo Pedagógico,...) que NO tienen esta opción, en este caso deberán pedir a un usuario con rol Gestor (Equipo Directivo) que cree Aulas específicas para ellos y los matriculen manualmente con rol profesorado.

El usuario Equipo Directivo (Gestor) tiene la opción de crear todas las Aulas Virtuales disponibles para nuestro centro. Además, con este perfil, se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo clase, por ejemplo para, formación del claustro, coeducación, **tutorías**,... mediante la opción **Gestión de cursos** (ver tutorial para Equipo Directivo, rol Gestor).

Para ver el Modulo Gestión de Aula hay que estar en el **Área Personal** al que se puede volver pulsando en Área personal o en el logo de la letra A de la Junta de Andalucía.



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 mostralo pulsando en el ícono

| Creación de aulas  |                  |            |                                |
|--|------------------|------------|--------------------------------|
| Importante   |                  |            |                                |
| Cuando el curso esté disponible, el profesor podrá acceder al mismo y publicar material. Los alumnos se cargarán en un máximo de 24 horas. |                  |            |                                |
| Aunque el curso no tenga alumnos, el profesorado puede trabajar sin problemas en el mismo.   |                  |            |                                |
| Centro: I.E.S. Juan Ciudad Duarte  |                  |            |                                |
| Nivel  | Cursos           | Estado     | Posición de creación           |
| 2º Curso de E.S.O. - 2º de E.S.O.  | Educación Física | Disponible | -                              |
|  | Educación Física | Disponible | -                              |
|  | Valores Éticos   | Disponible | -                              |
|  |                  |            | <input type="checkbox"/> Crear |
|  |                  |            | <b>Procesar</b>                |

Por ejemplo, si imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el Modulo Gestión de Aulas se crearían solo 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 un curso de un grupo (aquellos que tienen usuario IdEA activo en Séneca) pulsamos en el nombre de la asignatura.

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

Una vez procesados los cursos podremos modificar su configuración y crear los contenidos o restaurar una copia de seguridad de un curso si disponemos de ella.

## 5 Enrolamiento/matriculación 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 **módulo Gestión de Aulas**. El alumnado debe tener activo previamente su usuario IdEA (PASEN). **No hay que incluirlos manualmente en esas Aulas.**

¿Qué ocurre si un alumno/a no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debería estar enrolado/a?

- Primero hay que comprobar que **tiene usuario IdEA activo**. Si puede acceder a PASEN es que está activo. Estas credenciales se generan en Séneca desde el perfil dirección, como se expone en [este documento PDF](#).
- Si puede acceder a PASEN, hay que comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos debería aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, donde aparece enrolado

todo el alumnado y profesorado del centro. (La sincronización con Séneca se produce en horario nocturno por lo que las modificaciones no se ven reflejadas en Moodle hasta el día siguiente). Podemos adelantar este proceso con el botón **Sincronizar**.

- Si aparece en Punto de Encuentro, pulsando en su nombre podemos ver en qué Aulas Virtuales está enrolado. Si el Aula está en color gris es que el **curso está oculto para el alumnado** y no podrá acceder a él. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso.

## 6 Sincronizar usuarios que faltan

Esta opción solo es posible en los cursos creados mediante el Módulo Gestión de Aula (aparecen con estado **Disponible**). Solo en esos cursos se actualizarán los usuarios.

Si hemos activado el usuario de un alumno o alumna en Séneca y queremos enrolarlo sin esperar al día siguiente podemos utilizar la opción **Sincronizar**, que aparecerá al picar en el **nombre de la asignatura** dentro del Módulo Gestión de Aulas.

| Nivel                             | Cursos           | Estado     | Posición de creación | Crear                               |
|-----------------------------------|------------------|------------|----------------------|-------------------------------------|
| 2º Curso de E.S.O. - 2º de E.S.O. | Educación Física | Disponible | -                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 1º Curso de E.S.O. - 1º de E.S.O. | Educación Física | Disponible | -                    | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2º Curso de E.S.O. - 2º de E.S.O. | Valores Éticos   | Disponible | -                    | <input checked="" type="checkbox"/> |

**Procesar**

Obtendremos el listado de alumnos y alumnas que tienen activo su usuario IdEA (Pesen) en Séneca y si están o no matriculados en ese Aula virtual.

| # | Alumno           | Séneca | Aula |
|---|------------------|--------|------|
| 1 | Laura            | ✓      | ✗    |
| 2 | Luz Rocely       | ✓      | ✗    |
| 3 | Romina Annabelle | ✓      | ✗    |
| 4 | Estephany        | ✓      | ✓    |
| 5 | Soukaina         | ✓      | ✗    |
| 6 | Carmen           | ✓      | ✗    |
| 7 | Adam             | ✓      | ✗    |

**Sincronizar** **Cerrar**

Al pulsar **Sincronizar**, aparecerá una lista con las materias y alumnado que podemos actualizar. Realizamos la selección y pulsamos en **Procesar**. Su estado cambiará entonces a Pendiente de procesar hasta que el proceso se realice y desaparezcan del listado.

The screenshot shows a table titled 'Alumno' (Student), 'Estado' (Status), 'Tipo' (Type), and 'Procesar' (Process). The status column shows various states like 'Pendiente de procesar' (Pending processing) and 'Sin procesar' (Not processed). The type column shows 'Alta' (High) and 'Baja' (Low). A purple arrow points from the top right towards the 'Procesar' button at the bottom right of the table.

| Alumno        | Estado                | Tipo | Procesar                            |
|---------------|-----------------------|------|-------------------------------------|
| Samuel        | Pendiente de procesar | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Alba          | Pendiente de procesar | Alta | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Alba          | Sin procesar          | Alta | <input type="checkbox"/>            |
| José          | Sin procesar          | Alta | <input type="checkbox"/>            |
| Cristina      | Sin procesar          | Alta | <input type="checkbox"/>            |
| Ángela        | Sin procesar          | Alta | <input type="checkbox"/>            |
| José          | Sin procesar          | Alta | <input type="checkbox"/>            |
| Carmela Aslin | Sin procesar          | Alta | <input type="checkbox"/>            |

## 7 Alta de usuarios en Aulas de nueva creación

En las Aulas creadas mediante el Módulo Gestión de Aulas ya está enrolado el alumnado correspondiente, los que faltan pueden actualizarse mediante la opción Sincronizar anterior. Por otro lado, podemos matricular alumnado en Aulas que por defecto no le correspondan o **hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor**. Para ello accedemos al curso y a **Participantes**.

The screenshot shows the 'Participantes' (Participants) section of the Aulas application. On the left, there is a sidebar with various links. Two specific links are highlighted with large purple callout bubbles: 'Participantes' (highlighted in step 1) and 'Métodos de matriculación' (highlighted in step 2). The main area displays a list of participants with columns for 'Nombre' (Name), 'Roles' (Roles), and 'Grupos' (Groups). A purple arrow points from the top right towards the 'Métodos de matriculación' link in the sidebar.

| Métodos de matriculación        | Usuarios | Arriba/Abajo | Editar |
|---------------------------------|----------|--------------|--------|
| Matriculacion manual            |          |              |        |
| Acceso de invitados             |          |              |        |
| Auto-matriculación (Estudiante) |          |              |        |
| Mooeca enrolments               |          |              |        |

The screenshot shows a Moodle interface for manual enrollment. On the left, a list of 'Users enrolled (37)' is shown, with names like David, Marta, Miguel, Laura, Tomás, Rubén, Francisco, Lucía, Marta, and Jesús. Below this is a search bar and a 'Buscar' button. A blue speech bubble points to this list with the text: '2) Elegimos el rol: Profesor sin permiso de edición o estudiante y pulsamos Agregar'.

In the center, a modal window titled 'Emparejar usuarios no matriculados' lists users: Pilar, Daniel, Julio, Pilar, García, Julio, Carlos, García, Julio, Carlos, Guerrero, Julio, Carlos, Álvarez, Julio, Carlos, González, Julio, Carlos, García, Julio, and Pilar, Alvo, Julio. The 'Assign role' dropdown is set to 'Profesor sin permiso de edición'. The 'Periodo de vigencia de la matrícula' dropdown is set to 'Sin límite'. The 'Comienza en' dropdown is set to 'Now (17/09/2019 12:30)'. Buttons for 'Agregar' (Add) and 'Quitar' (Remove) are present. A blue callout box above the modal states: '1) Buscamos al usuario (alumno o docente) que queramos añadir al curso y lo seleccionamos en el listado'.

Si queremos incluir a un compañero **con** permiso de edición en el curso, esta acción debe realizarla entonces un usuario del Equipo Directivo con rol Gestor.

De forma similar podemos **Quitar** un usuario del curso. (Los usuarios enrolados mediante el método Mooca no pueden ser eliminado, ni siquiera con rol Gestor)

## 8 Automatriculación y/o acceso a invitados

(Para cursos creados con el Módulo Gestión de Aulas ver apartado **Sincronización**)

A veces necesitamos matricular en un curso creado manualmente a un número considerable de usuarios. Para no tener que hacerlo uno a uno podemos activar en el curso el método Automatriculación. Para ello accedemos al curso en cuestión > Participantes > Métodos de matriculación > Añadir método de matriculación > Auto-matriculación.

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

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

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

Luego tendremos que facilitar al alumnado la URL del curso para que pueda acceder a él. Debe ser algo similar a esta donde cambiará el número id

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

También pueden encontrar el curso dentro de su categoría (nivel educativo) al que pueden acceder más fácilmente a través del *camino de migas de pan o Breadcrumbs* (1), que siempre encontrarán en la parte superior cuando acceda a uno de sus cursos o a una categoría, y que le marcará la ruta en la que se encuentra. Para saltar de un sitio a otro sólo tiene que pulsar sobre él.

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)

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Área personal, Mis cursos, Sevilla, I.E.S. Mateo Alemán, and 1º de Bachillerato. Below the navigation is a breadcrumb trail: Categorías: Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán / 1º de Bachillerato. There is a search bar labeled 'Buscar cursos:' with 'Ir' and a help icon. A large image of a hand painting is displayed. The course card for 'Francés (Segundo idioma)' shows a lock icon (2) and an 'Acceso' button (3). A purple arrow labeled '1' points to the '1º de Bachillerato' category header. Purple arrows labeled '2' and '3' point to the lock icon and the 'Acceso' button respectively.

En el curso podemos ver dos iconos bajo el nombre (2), el primero, el candado, indica que el curso permite automaticulación, el segundo, que está abierto a invitados.

Al pulsar en Acceso (3), si el curso no está abierto a invitados y permite automaticulación pedirá al usuario la contraseña 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.

## 9 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 Profesores* (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 interface for the 'Consejería de Educación y Deporte' at 'I.E.S. Mateo Alemán'. The left sidebar includes links for 'Área personal', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos' (with items 41574, 41009019\_punto\_encuentro, 41009019\_sala\_profesores, and 72478), and 'Moodle Centros'. The main area displays three course cards: 'Curso de María del Mar, Fuentes' (pink background), 'Francés (Segundo idioma)' (green background with a large arrow icon), and 'Punto de encuentro del I.E.S. Mateo Alemán' (teal background with geometric shapes). The right sidebar features 'Gestión de Aulas' (with 'Creación de aulas'), a 'Calendario' for March 2020, and a 'Mis cursos' section listing various courses.

Al acceder a uno de nuestros cursos lo encontraremos vacío de contenidos. Por defecto se crea un FORO de **Avisos** (solo los administradores y profesores pueden escribir en él) y una **Sala de Videoconferencias**, que permitirán comunicarnos con nuestro alumnado. Así como tres secciones (Tema 1, Tema 2, Tema 3), que podremos ampliar.

The screenshot shows the 'Curso Prueba' page within the Moodle platform. The left sidebar includes links for 'Administración del curso', 'Actividad reciente', 'Secciones del curso', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Área personal', 'Calendario', 'Mis cursos' (selected), 'Servicios Centrales', 'Archivos privados', 'pruebas', and 'Historia'. The main content area shows course sections: 'Avísos' (with a purple speech bubble icon), 'Sala de Videoconferencias' (with a blue video camera icon), 'TEMA 1' (with a light blue background), 'TEMA 2' (with a light green background), and 'TEMA 3' (with a light orange background). A 'Su progreso' button is visible in the top right corner.

## 10 Editar la configuración de un curso

Podemos cambiar la configuración de los cursos, si queremos por ejemplo, cambiar su nombre, ocultarlo o hacerlo visible para el alumnado, cambiar el formato, forzar agrupamientos, fechas de finalización, etc.

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



### 10.1 Cambiar nombre a un curso

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

This screenshot shows the 'Mis cursos' section of the Moodle interface. It lists several courses with their IDs and names: 30519, 197163, Valores Éticos 2, 208021, 205055, 192782, 41008519\_punto\_encuentro, 81614, and 41008519\_sala\_profesores.

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 entraremos en el curso, pulsaremos sobre Administración del curso/[Editar ajustes](#) y modificaremos el nombre completo y el corto. (Ver siguiente sección)

El *nombre corto* es el que aparecerá en la barra de navegación izquierda, el *nombre completo del curso* es el que verán los usuarios desde el Área Personal.

No olvide guardar antes de salir:

[Guardar cambios y mostrar](#) [Cancelar](#)

### 10.2 Hacer visible un curso para estudiantes

Puede que nuestros alumnos y alumnas, pese a estar matriculados en el curso no lo vean y 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!                               |                                    |

## 10.3 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

**Guardar cambios y mostrar** **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.

## 11 Crear grupos dentro de un curso

Por defecto en los cursos creado con el Modulo Gestión de Aulas aparece el alumnado agrupado por sus grupo/clase correspondiente. Podemos modificar o añadir agrupaciones en estos cursos o en otros de nueva creación.

1) Acedemos 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', 'Editor ajustes', 'Activar edición', 'Usuarios' (selected), 'Métodos de matriculación', 'Grupos' (highlighted with a blue box and a large purple arrow pointing to it), 'Permisos', 'Otros usuarios', 'Filtros', and 'Informes'. The main content area displays navigation links: '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 'TEMA 1' section is visible at the bottom right.

2) Desde esta pantalla podremos ver 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 starting with '2º ESO A (12)'. A large purple arrow labeled '1' points to this group list. To the right, a box titled 'Miembros de: 2º ESO A (12)' lists student names with blurred last names. At the bottom, buttons include 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo' (highlighted with a blue box and a large purple arrow labeled '3' pointing to it), 'Crear grupos automáticamente', 'Importar grupos', and 'Agregar/quitar usuarios'.

3) 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

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Guardar cambios Cancelar

4) Para incluir al alumnado en ese grupo, seleccionamos 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  
Copiar grupo

2

5) Seleccionamos a los alumnos y los agregamos.

Agregar/quitar usuarios: Nivel I

Miembros del grupo: Ninguno

← Agregar

Quitar ►

2

Miembros potenciales: Estudiante (12)

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

1

Buscar Limpiar Opciones de búsqueda ▾ Regresar a los grupos Activ Go to

6) Si vamos a Administración del Curso > Participantes, veremos también a qué grupo pertenece cada alumno. Desde aquí también podremos quitar o añadir un alumno a un grupo (siempre que el grupo exista previamente).

| Seleccionar              | Nombre / Apellido(s)        | Roles      | Grupos            |
|--------------------------|-----------------------------|------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | Claudia Abdalahi Payán      | Estudiante | 2º ESO A          |
| <input type="checkbox"/> | Diego Ortiz Rivera          | Estudiante | 2º ESO A          |
| <input type="checkbox"/> | Elián Medina Zota           | Estudiante | 2º ESO A          |
| <input type="checkbox"/> | Freddy Josué Ramírez Lee    | Estudiante | Nivel I           |
| <input type="checkbox"/> | Gabriel Durán Cabello       | Estudiante | 2º SO A, Nivel I  |
| <input type="checkbox"/> | Javier Escobar Pinelo       | Estudiante | 2º SO A, Nivel I  |
| <input type="checkbox"/> | Jesús Lérida Asensio        | Estudiante | 2º ESO A          |
| <input type="checkbox"/> | Juan Sánchez Rodríguez      | Estudiante | 2º ESO A          |
| <input type="checkbox"/> | Luna Naranjo Solano         | Estudiante | 2º ESO A          |
| <input type="checkbox"/> | María Fernández López       | Estudiante | 2º ESO A          |
| <input type="checkbox"/> | María del Mar Fuentes Gómez | Profesor   | No hay grupos     |
| <input type="checkbox"/> | Samuel García Aragüete      | Estudiante | 2º ESO A, Nivel I |
| <input type="checkbox"/> | Samuel López Ponce          | Estudiante | 2º ESO A          |

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

Podemos posteriormente, **al añadir o editar una actividad o recurso** al curso restringirlo a un grupo concreto (ver siguiente sección).

Mostrar siempre la descripción

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

Cancelar

Tipos de entrega

Tipos de retroalimentación

Configuración de entrega

Configuración de entrega por grupo

Avisos

Calificación

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Marcas

Competencias

Ninguno

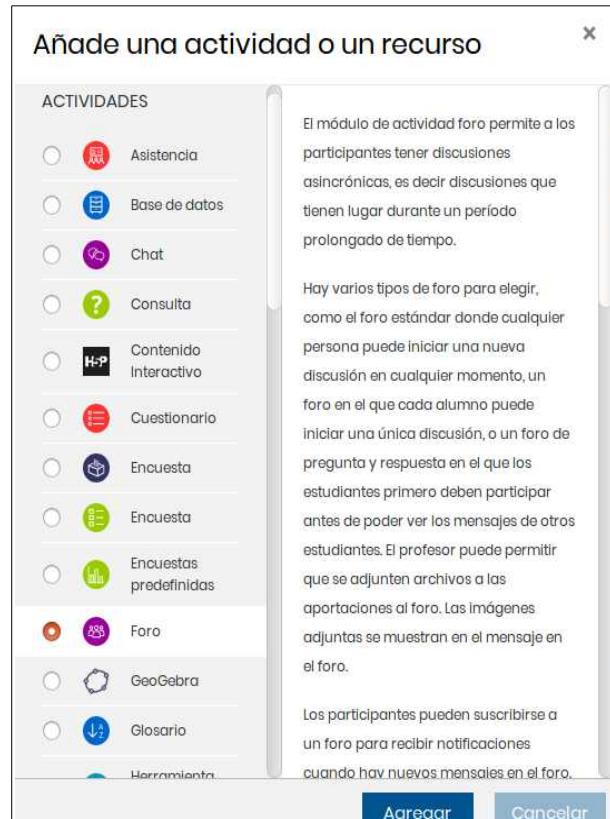
Añadir restricción ...

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

## 12 Añadir actividades y recursos

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

- **Actividades:** grupo de acciones que pueden proponerse al estudiante 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).



### 12.1 Activar modo edición

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



Para empezar a añadir recursos y actividades a nuestro curso deberemos *Activar la edición*.

La pantalla cambiará al modo edición, para desactivarla deberemos pulsar de nuevo en *Desactivar edición*.

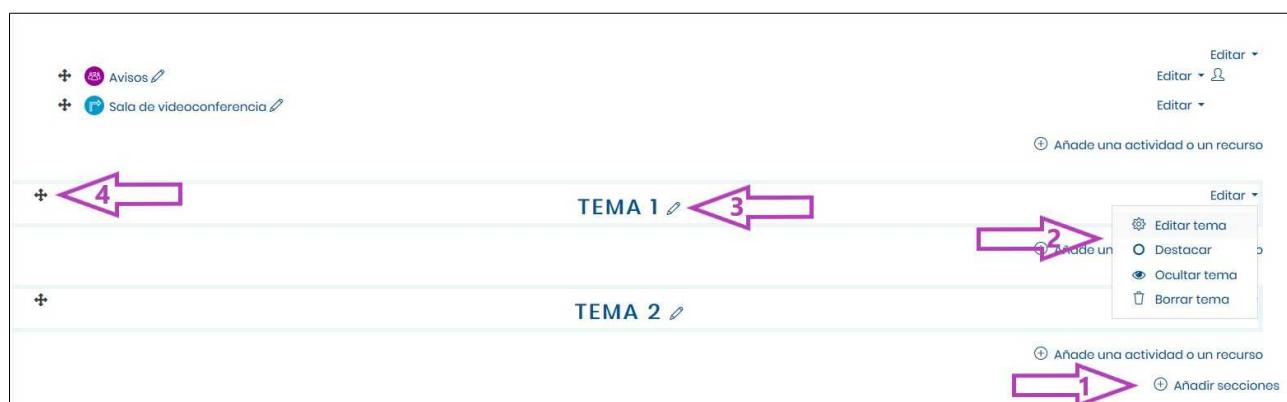
La carga de contenidos tiene dos partes:

**1. Añadir secciones.** Por defecto deben aparecer tres secciones (Tema1, Tema2, y Tema3) al crear un curso. Si no aparece ninguna o queremos añadir una sección nueva pulsamos Añadir sección, opción que aparece al final de la última sección del curso (1).

Aparecen 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 a los alumnos todo el contenido de la 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.** Serán los contenidos, actividades, tareas, archivos, etiquetas, etc. que queremos incluir en cada Tema (sección). Al seleccionar la opción obtendremos el listado de Actividades y Recursos disponibles: (al marcar la selección veremos una descripción de cada una de ellas)



## 12.2 Poner un título al curso

Podemos empezar por poner un título o cabecera al curso. Para ello, en la Sección General abrimos la opción **Editar Sección**.



Marcamos la opción **Personalizar(1)** y podremos 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)** tendremos acceso, por ejemplo, a un editor de latex, o de fórmulas matemáticas o químicas Wiris). Finalmente pulsamos en el botón inferior **Guardar cambios**.

Resumen de General

General

Nombre de sección  Personalizar

Resumen

Curso de Francés para 1º A y B

Resumenes

Restricciones de acceso

Guardar cambios Cancelar

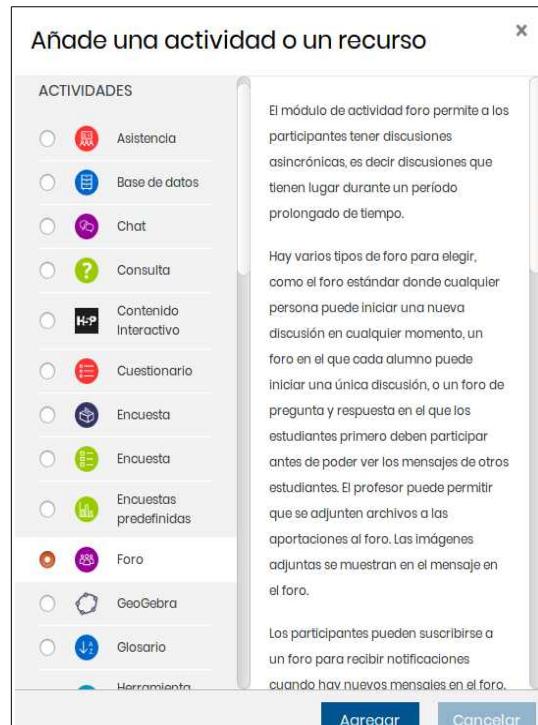
Nota: Si lo que queremos es cambiar el nombre al curso que vemos desde fuera, desde el Área Personal, debemos entrar en **Editar Ajustes** del Menú de Opciones el curso.

## 12.3 Añadir un Foro al curso

Además del Foro Avisos, que viene por defecto, y en el que solo el docente puede escribir noticias nuevas, puede ser de utilidad añadir un Foro general donde el alumnado pueda intervenir y plantear dudas y sugerencias.

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

## 12.4 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 en **Agregar**

The screenshot shows a modal window titled 'Agregar recurso'. On the left, there's a vertical list of resource types with icons: Quizventure, Taller, Tarea, Wiki, Archivo, Carpeta, Etiqueta, Libro, Página, Paquete de contenido IMS, and URL. The 'Etiqueta' option is highlighted. To the right of this list is a text area containing information about the use of labels. At the bottom right of the modal are two buttons: 'Agregar' (in blue) and 'Cancelar' (in grey).

elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

Las etiquetas pueden ser utilizadas

- Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen
- Para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso
- Para añadir una breve descripción de una sección del curso

i Más ayuda

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*.

The screenshot shows the 'Añadir recurso' editor. The top bar has a title 'Añadiendo un nuevo Etiqueta a Tema 10' and a 'Expandir todo' link. Below the title is a 'General' section with a 'Texto de la etiqueta' input field. A rich text editor toolbar is visible above the text area. Below the text area is a preview window titled 'Recursos' with the text 'Aquí tienes una selección de recursos para repasar el tema de las matrices'. At the bottom of the editor are three links: 'Ajustes comunes del módulo', 'Restricciones de acceso', and a 'Cancelar' button.

## 12.5 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. Un 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.

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 podríamos añadir enlaces en otros recursos o actividades a través del editor de texto).

**Más fácil:** la manera más sencilla de añadir una 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.

## 12.6 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 luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación. Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros.

● Agregando un nuevo Tarea a Tema 1

General

Nombre de la tarea: Tarea 1. Matrices

Descripción: Resuelve el ejercicio 3A del archivo adjunto.

Archivos adicionales:

Tamaño máximo para archivos nuevos: 100 MB

Ver [Guía rápida para tareas](#)

## 12.7 Corregir una tarea

Cuando acceda a una tarea podrá ver el número de estudiantes que han presentado la tarea y entrar a corregirlas. Nos mostrará una pantalla en la que veremos las tareas entregadas y las pendientes de entrega. En la imagen ha entregado la tarea un estudiante de los 81 que hay en el curso. Tan sólo deberemos pulsar en *Calificación* o en *Ver/Calificar todas las entregas*.

TAREA 1: Creación Blog de Valores

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

Sumario de calificaciones

| 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

Nombre: [redacted] Apellido(s): [redacted]

Última modificación (entregado): viernes, 3 de abril de 2020, 09:40

https://www.youtube.com/channel/UCPhA\_881zod2N\_

Archivos enviados:

- WhatsApp Image 2020-04-02 at 12.42.18.jpeg (3 de abril de 2020, 09:40)

Comentarios de la entrega: Comentarios (0)

Última modificación (calificación): -

Comentarios de retroalimentación: -

Anotación PDF: -

Calificación final: -

Pulsando en **calificación** podremos acceder a un visor/editor de documentos una vez que los estudiantes hayan enviado sus trabajos.

El **archivo enviado** (3), que puede descargarse, se convertirá a pdf y se mostrará en **pantalla(1)**. Si la pantalla apareciera en blanco hay que pulsar en la opción **Rehacer pdf**(5). Se podrán 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

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

Entrega 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

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 semejanza de un diccionario.

- [Cuestionarios](#) Permite al docente diseñar y plantear cuestionarios con 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 donde 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](#) - Ayudan a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.
- [Página](#) – Permite a los profesores 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 repartido en secciones.

## 12.8 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...

## 13 Sala de Videoconferencia

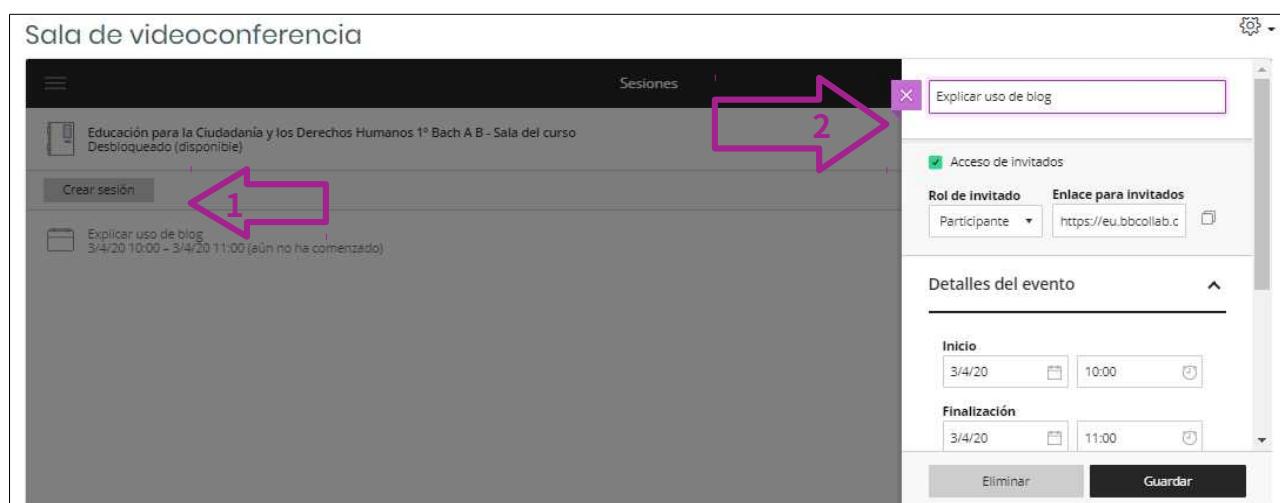
Una potente herramienta en docencia no presencial es el uso de la videoconferencias con nuestro alumnado. Moodle permite crear videoconferencias programadas.



Al pulsar en Sala de Videoconferencias se abrirá una ventana con las sesiones de videoconferencias creadas anteriormente y con 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 del asistente (se aconseja participante para el alumnado), etc.

**Atención:** Si se permite el acceso a invitados 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 su credenciales IdEA a Moodle Centros y unirse a la sesión.



Una vez creada la sesión solo hay que invitar al alumnado a unirse a la sesión 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 titled "Explicar uso de blog" is shown as "en progreso". To the right of this session, a context menu is open, containing options: "Unirse a la sesión", "Editar configuración", "Ver informes", "Eliminar sesión", and "Copiar enlace del invitado". A large purple arrow points from the text below to this context menu.

El alumnado deberá entrar en el curso y desde ahí a la sala de conferencias, seleccionar la sala y *Unirse a la Sesión*.

Cuando entremos en la 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 Moodle TT video conference room interface. On the left, there's a sidebar with various options like "Iniciar grabación" (4), "Utilizar su teléfono para audio" (5), and "Cerrar sesión" (6). In the center, there's a "¡Bienvenido!" message and a small illustration of a desk with a computer and books. On the right, there's a "Compartir contenido" menu with sections for "Contenido primario" (3) and "Contenido secundario". Numbered arrows indicate the following steps: 1 points to the central video area; 2 points to the "Interactuar" section in the sharing menu; 7 points to the "Blackboard Collaborate" header; and 8 points to the "Grabaciones" section in the sidebar.

En la sala podemos silenciar 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 o compartir contenido (una pizarra en blanco, la pantalla de nuestro equipo o un archivo (3)). También podemos grabar la sesión (4). Para recuperar una sesión grabada debemos volver a Moodle, abrir el Menú (7) de la sala de Videoconferencias y seleccionar Grabaciones (8)

This screenshot shows the Moodle TT course navigation menu. It includes sections for "Blackboard Collaborate", "Sesiones" (7), "Grabaciones" (8), and "Materiales". There are also links for "Nuevo espacio TT" and "Moodle TT". A purple box highlights the "Dentro del curso" section, which contains "Moodle donde creamos la sesión". Numbered arrows point from the text above to the "Sesiones" menu item (7) and the "Grabaciones" menu item (8).

## 14 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 módulo Gestión de Aulas si no existía y seguimos las indicaciones:

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

2) Abrimos el menú de acciones: Restaurar

3) Restaurar

**TEMA 1. REPASO TCP/IP, USUARIOS Y PERMISOS**

El objetivo de esta primera unidad es que repasemos los conocimientos de TCP/IP, y de la gestión de usuarios y permisos que adquirimos el curso pasado, pues nos serán de gran utilidad para el resto del curso.

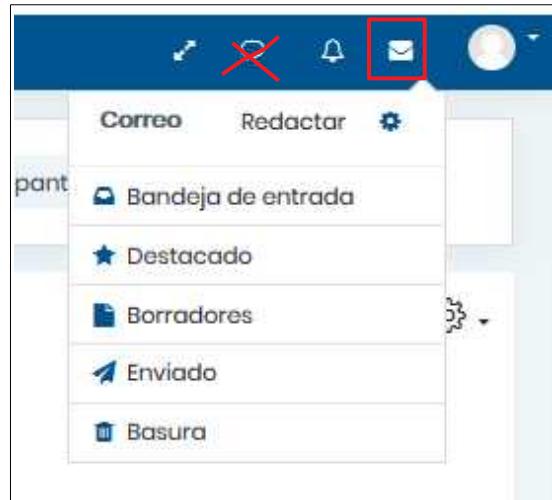
1) Seleccionar archivo

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

3) Finalmente pulsamos en Restaurar

## 15 Correo interno Moodle

Puesto que no todo el alumnado puede tener una cuenta de correo, el servicio de mensajería por email está deshabilitado. También se ha deshabilitado la mensajería 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 ícono  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.



## 16 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](#)
- Manuales Moodle en español: [https://docs.moodle.org/all/es/Manuales\\_de\\_Moodle](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 \(30 vídeos\)](#)

