

GUÍA BÁSICA

MOODLE. IES ARENAS DE SAN PEDRO

INTRODUCCIÓN A MOODLE

- La mayoría los profes lo usan para subir archivos, enlaces webs, vídeos y correo electrónico. Pero también se puede usar hacer actividades, pruebas, ejercicios, exámenes... y calificar.
- Existen otras alternativas como Teams, Classroom, o los propios correos electrónicos, pero **Moodle de Educacyl** proporciona esta herramienta que cumple además la **ley de protección de datos personales**.
- Existen **ROLES** en Moodle que determinan las funciones de cada usuario. Los más importantes son **Administrador** (que hace de todo), **Profesor** (que gestiona sus cursos, sube materiales, y corrige actividades) y **Estudiante** (que consulta el material y realiza las actividades)

ACCESO A MOODLE

- **ALTERNATIVA A: Web del Instituto** (Mejor por aquí)

<http://iesarenasdesanpedro.centros.educa.jcyl.es>

The screenshot shows the website of IES "ARENAS DE SAN PEDRO". The header includes the logo of the Junta de Castilla y León, the school name, and navigation links: inicio, noticias, contacto, and a search bar. A sidebar on the left lists: Instituto, Documentos de Centro, Departamentos, Enseñanza Presencial, and Proyectos y Actividades. The main content area features logos for the Junta de Castilla y León, Unión Europea, and the Spanish Government. A red callout bubble labeled "Pinchar" points to the "aula virtual" link in the top right navigation menu. Below the main content, there is a section for "Cursos" (Courses) with a red callout bubble labeled "Acceso" pointing to the "Acceder" button. The "Cursos" section displays four course categories: ESO, BACHILLERATO, FORMACION PROFESIONAL, and a fourth category labeled "1". The "Acceder" button is located in the top right corner of the page, next to the user login information.



 educacyl

Nombre de Usuario y Contraseña.

alguien@example.com

Contraseña

Iniciar sesión

- No recuerdo mis datos de acceso.
- No tengo cuenta en el Portal.
 - ¿Puedo darme de alta?
 - Darse de alta.

Datos
Usuario
Educacyl

- ALTERNATIVA B: Por Educacyl

<http://www.educa.jcyl.es>

The homepage of the Educacyl Portal de Educación. It features the logo of the Junta de Castilla y León and the text 'educacyl Portal de Educación Información On-line para la Comunidad Educativa de Castilla y León'. There is a search bar at the top right with the text 'Buscador', a 'Buscar' button, and a link to 'Búsqueda avanzada'. Below the header, there are navigation links: 'Educacyl', 'Alumnado', 'Profesorado', 'Familias', and 'Universidad'. A red circle with the word 'Acceso' is placed over the 'Familias' link. To the right, there is a section titled 'Enlaces Directos' with links to 'Calendario Escolar', 'Información para Usuarios', and 'Noticias'. A blue button labeled 'Acceso privado' is also visible.

Se introduce usuario y contraseña y después se pincha en **ACCESO A MI ZONA PRIVADA** y luego en **AULA VIRTUAL**

INTERFAZ GENERAL DE MOODLE

The screenshot shows the Moodle interface for IES Arenas de San Pedro. The top navigation bar includes the logo of the Junta de Castilla y León, the school name, and user information (JOYL, CENTRO, ES, PROFE X). The left sidebar contains links to 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', and 'Mis cursos'. The main content area displays 'AULA VIRTUAL' and 'MIS ASIGNATURAS' with course cards for '4ESO MATEMÁTICAS' and '1BACH INGLÉS'. The right sidebar shows 'USUARIOS EN LÍNEA', 'MIS ÚLTIMAS INSIGNIAS', and 'CALENDARIO'. Red callouts provide the following information:

- Área personal:** Acceso a cursos en ÁREA PERSONAL (donde se está matriculado)
- Inicio del sitio:** Acceso a cursos
- Calendario:** Bloques visibles para todos los usuarios del curso
- Inicio del sitio (top):** CORREO DE EDUCACY
- Notificaciones:** Alertas (de entregas, foros...) Configurables
- Chat:** Individual, sin archivos adjuntos
- Perfil Personal:** subir foto, cambiar a rol inferior y SALIR

SOLICITUD DE CURSO: Se puede solicitar un curso en **INICIO DEL SITIO**. Hay que estar habilitado

The screenshot shows the Moodle interface with the 'Inicio del sitio' menu item circled in red. The main content area displays 'CURSO CFIE' and a search bar for 'Buscar cursos'. A red callout points to the 'Todos los cursos' link, with the text 'PINCHAR LUEGO AQUÍ (ABAJO)'. Below the search bar, there are three folder icons labeled 'Alumnado', 'Familias', and 'SEMINARIO MOODLE IES ASP'. A red circle with the number '1' is placed over the 'Familias' folder. At the bottom, a button labeled 'Solicitar un curso' is circled in red.

▼ Detalles del curso que solicita

Nombre completo del curso

Nombre corto del curso

Resumen

▼ Razones para solicitar el curso

Información de apoyo para ayudar al administrador a evaluar esta solicitud

Luego el administrador aprobará el curso y se podrá acceder al mismo. En la categoría es recomendable poner en el desplegable, si es de 1ºESO, 2ºESO...

ACCESO A UN CURSO (DE PRUEBA) EN EL QUE EL PROFESOR ES EL EDITOR

Se accede al curso correspondiente desde el menú de la izquierda o desde el centro

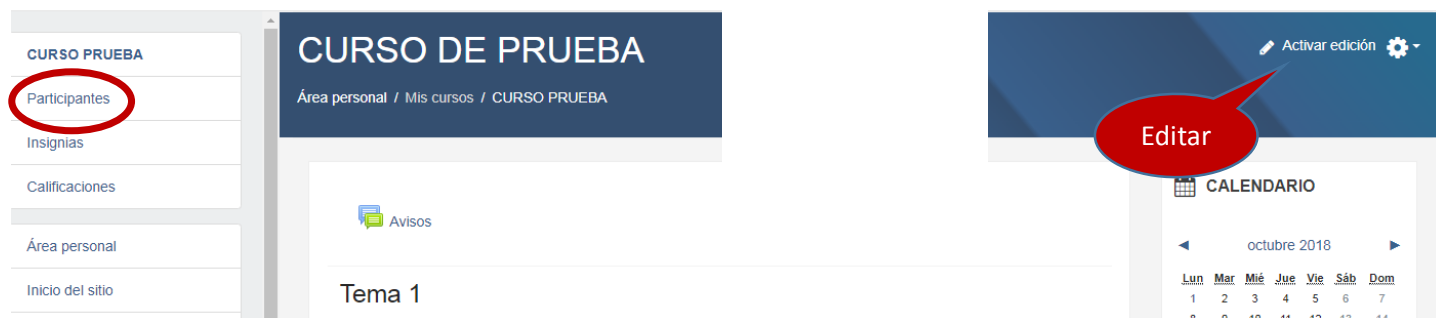
The screenshot shows the course interface with several annotations:

- Barra de navegación para desplazarse también:** Points to the top navigation bar.
- Activar edición:** Points to the 'Activar edición' button in the top right corner.
- EDITAR:** Points to the 'EDITAR' button in the center of the page.
- Solo puede escribir el profe. Para dar noticias a los alumnos:** Points to the 'Avisos' section in the center of the page.
- Accesos directos a aplicaciones de Educacyl:** Points to the Office 365 application icons in the bottom right corner.

También nos podemos desplazar en las diferentes pantallas con Alt + ➡ y Alt + ⬅

EDITAR (Activar Edición, rueda dentada): Las bolas rojas son campos obligatorios. Se puede **cambiar el nombre del curso**, indicar un nombre **más corto**, indicar **fecha** de duración o indefinida, subir una **imagen** para el curso en la página de inicio, poner el formato (mejor **“Por temas”**), elegir la forma de **ocultación** de algunas partes, mejor poner que salgan **calificaciones**, dar el **tamaño de archivos** a subir (20 megas como máximo). Y **GUARDAR** al final.

INTRODUCIR O MATRICULAR ALUMNOS



Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios

No hay selección

Buscar

▼

Individual: por nombre y/o apellidos, y elegir

Select cohorts

No hay selección

Buscar

▼

O elegir el grupo con todos sus alumnos (cohortes)

Asignar rol

Estudiante

Para alumnos: rol de estudiante

Si se elige un profe: rol de “profes sin edición”

Ver más...

Guardar

Enrol selected users and cohorts

Cancelar

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos	curso	Estatus
☐	ELENA	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
☐	JULIO	Profesor	No hay grupos	8 segundos	Activo

Para mandar mensaje grupal o individual: Seleccionar todos, No seleccionar ninguno, Con los usuarios seleccionados... Elegir...

Suspende o elimina: (iconos de configuración y eliminación)

En la rueda dentada de **AJUSTES**, en **MÉTODOS DE MATRICULACIÓN**, se podría **AÑADIR MÉTODO: SINCRONIZAR COHORTE**, que siempre incluye los alumnos matriculados en un grupo en el centro automáticamente. Mejor que **NO**, porque en función de la matrícula del grupo (que puede ser cambiante por bajas, nuevas matrículas, diferentes optativas...), se podrían añadir automáticamente alumnos que no pertenecen al curso correspondiente y hay problemas para darlos de baja.

EDICIÓN DEL CURSO

CURSO DE PRUEBA
 Área personal / Mis cursos / CURSO PRUEBA

Activar edición

Avisos

Tema 1

CALENDARIO
 octubre 2018

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

CURSO DE PRUEBA
 Área personal / Mis cursos / CURSO PRUEBA

Editar

Avisos

Tema 1

+ Agregue una actividad o recurso

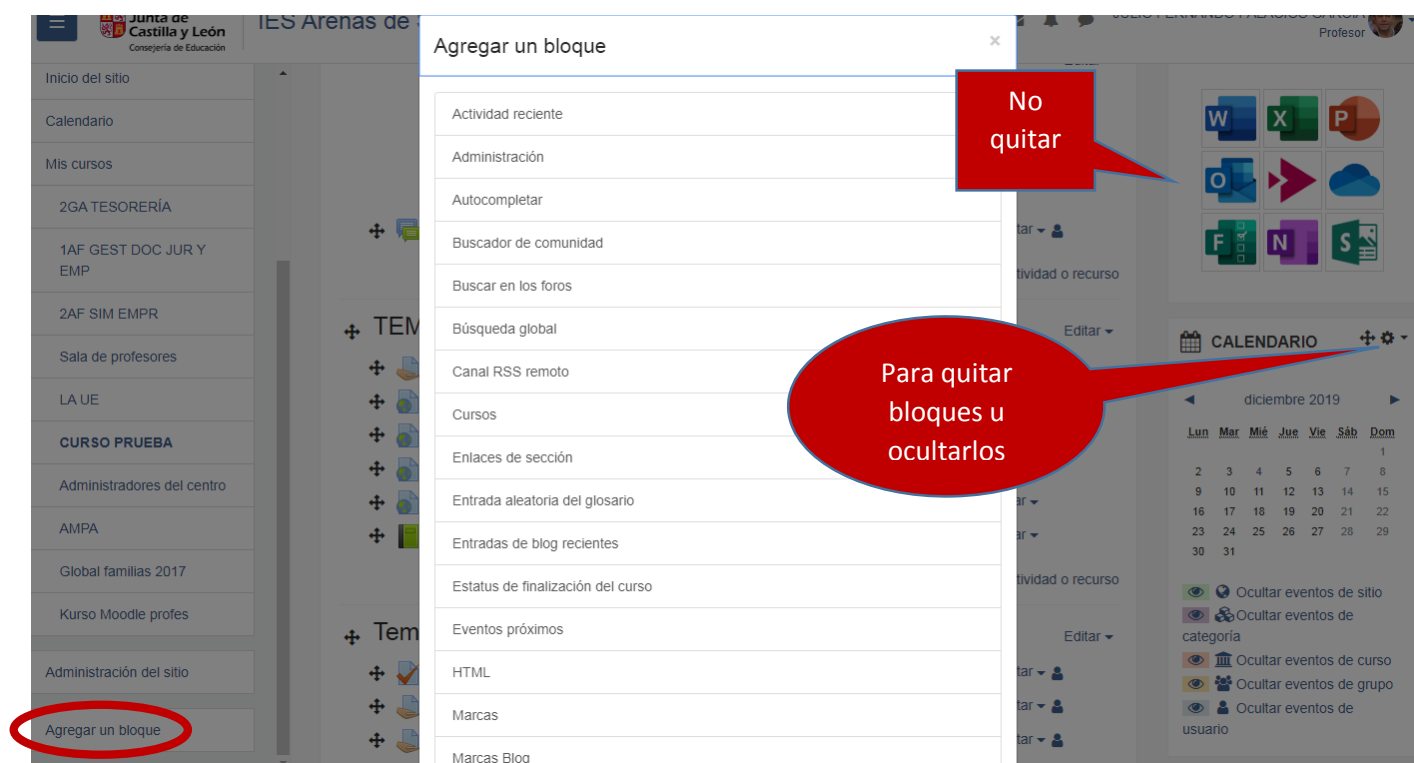
+ Agregue una actividad o recurso

+ Añadir Secciones



CONFIGURAR BLOQUE DERECHO

Con la Edición Activada (Activar Edición) a la izquierda al final aparece **“Agregar un Bloque”** que se puede añadir a la derecha el que se desee. En las ruedas dentadas de configuración de cada bloque se pueden eliminar. **NO QUITAR EL BLOQUE DE APLICACIONES DE EDUCACYL**



Inicio del sitio

Calendario

Mis cursos

2AF SIMULACIÓN EMPRES.

Administradores del centro

CURSO PRUEBA

1AF GEST DOC JUR Y EMP

2GA TESORERÍA

SAB

Sala de profesores

Global familias 2017

CFGS 2AF SIM

Administración del sitio

Agregar un bloque

CURSO DE PRUEBA

Área personal / Mis cursos / CURSO PRUEBA

Desactivar edición

General

Avisos

HORARIO

PRIMER TEMA

APUNTES

Actividades

CALENDARIO

octubre 2018

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Ocultar eventos de sitio

Ocultar eventos de categoría

Ocultar eventos de curso

Ocultar eventos de grupo

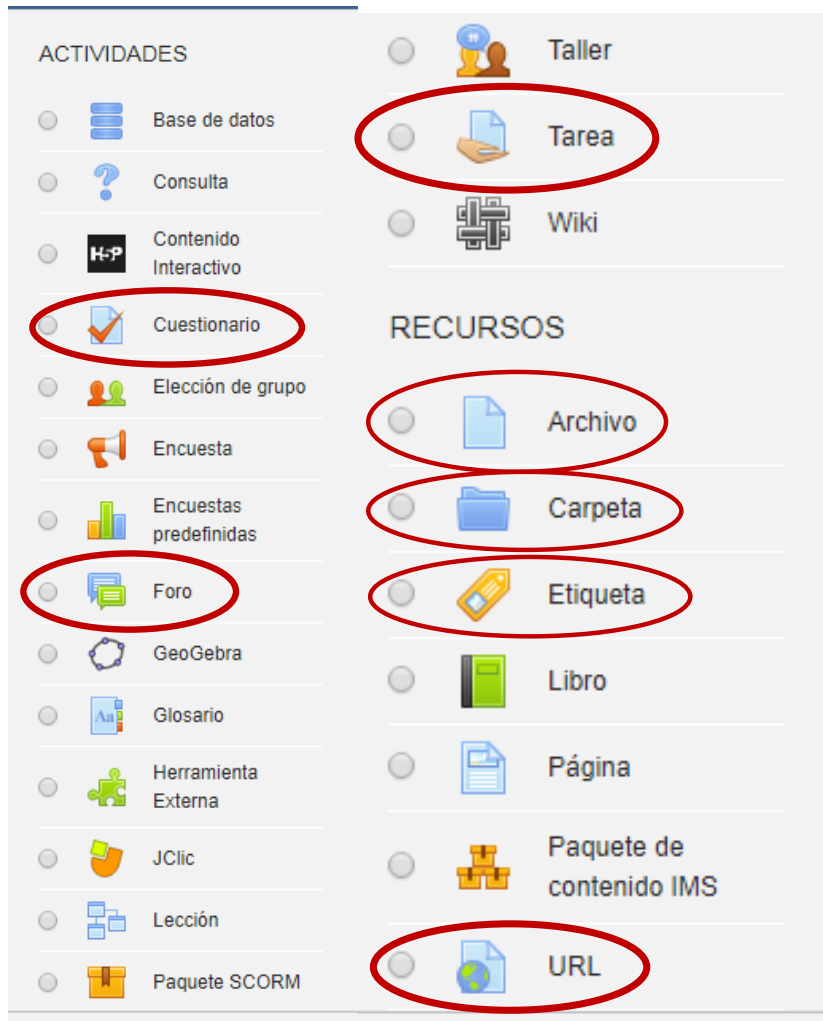
Ocultar eventos de usuario

ACTIVIDADES

El bloque de la derecha permite ver a todos los usuarios del curso: *calendario, actividades, avisos, usuarios en línea...* a conveniencia del profesor editor. En el **calendario** por ejemplo, se pueden indicar eventos personales del usuario, del curso, de la categoría o de todo el sitio, es decir, todo el centro

ACTIVIDADES O RECURSOS BÁSICOS

Se incluyen en el área central del curso con la **Edición Activada**



Cada actividad o recurso viene explicado al seleccionarlo

ACTIVIDADES: PARA QUE LAS REALICEN LOS ALUMNOS

Foro: Para que participen los miembros de un grupo. Se puede calificar y limitar fechas para su uso.

Cuestionario: Para hacer pruebas tipo test, de verdadero o falso, emparejamiento, numéricas... Se pueden limitar los intentos y el tiempo para contestar. Puede servir para hacer exámenes.

Tarea: Para proponer actividades a remitir directamente al profesor y que este pueda devolverla corregida, incluso varias veces. También puede poner un límite temporal y calificación. Es interesante permitir la calificación de las tareas. Podría servir para realizar exámenes.

RECURSOS: SOLO LOS SUBE EL PROFESOR

Archivo: Admite subir archivos Word, Excel, pdf, presentaciones, vídeos... (menos de 20 megas)

Carpeta: Se pueden subir varios archivos a una carpeta. Se pueden crear **subcarpetas**

Etiqueta: Permite titular subsecciones dentro de un tema o bloque con textos, o imágenes, vídeos o audios

URL: Es un enlace a una página web

- *En las actividades o recursos se pueden poner marcas para señalarse cuando se terminen*

CORREO CON LOS USUARIOS DEL GRUPO



El correo electrónico funciona como los demás. Se puede mandar tipo PARA (persona a la que va dirigido) BC (personas a las que no va dirigido pero se les hace saber del correo) y BCC (muchas personas con copia de correo oculta, es decir el destinatario desconoce a las otras personas a las que se le ha enviado también)

ACCESOS RESTRINGIDOS A SECCIONES, ACTIVIDADES, RECURSOS...

Se puede restringir el acceso por fechas, calificaciones, perfil del alumno (nombre, apellidos, domicilio...) y para un conjunto de alumnos, para los que hay que crear un grupo.

CREACIÓN DE UN GRUPO DE ALUMNOS ESPECÍFICO DENTRO DEL CURSO



CURSO DE PRUEBA

Área personal / Mis cursos / CURSO PRUEBA / Usuarios / Grupos

GruposAgrupamientosVisión general

CURSO PRUEBA Grupos

Grupos

Miembros de:

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Nombrar grupo

Agregar/quitar usuarios

CURSO PRUEBA Grupos

Grupos

Miembros de: A (0)

A (0)

Seleccionar grupo

Editar ajustes de grupo

Agregar/quitar usuarios

Agregar/quitar usuarios: A

Miembros del grupo

Miembros potenciales

Ninguno

Estudiante (1)
SHELENA

◀ Agregar

Quitar ▶

Roles múltiples (1)
JULIO FERNANDO PALACIOS GARCIA (0)

Las restricciones de acceso se realizan en:

The screenshot shows the 'CURSO DE PRUEBA' interface. At the top, there's a header with 'CURSO DE PRUEBA' and a 'Desactivar edición' button. Below the header, there's a navigation bar with 'Área personal / Mis cursos / CURSO PRUEBA'. The main content area is divided into two sections: 'General' and 'PRIMER TEMA'. The 'General' section has icons for 'Avisos' and 'HORARIO'. The 'PRIMER TEMA' section has icons for 'APUNTES' and 'Actividades'. To the right of the 'PRIMER TEMA' section, there's a dropdown menu labeled 'Editar' with options: 'Editar tema', 'Destacar', 'Ocultar tema', and 'Borrar tema'. The 'Editar tema' option is circled in red. To the right of the main content area, there's a 'CALENDARIO' section showing a calendar for October 2018.

The screenshot shows the 'Restricciones de acceso' dialog box. The dialog box has a title bar 'Añadir restricción ...'. It contains five options: 'Fecha', 'Calificación', 'Grupo', 'Perfil de usuario', and 'Conjunto de restricciones'. The 'Grupo' option is circled in red. Below the options, there's a 'Cancelar' button. The background shows the 'General' section of the interface with the 'Restricciones de acceso' link circled in red.

VISIÓN DE MOODLE DEL ESTUDIANTE: Para que el profesor vea como los alumnos tienen su Moodle del curso, solamente lo que tiene que hacer es cambiar al rol de “estudiante”

IES Arenas de San Pedro

JCYL ▾ CENTRO ▾ ES ▾ JULIO FERNANDO PALACIOS GARCIA

Área personal / Mis cursos / CURSO PRUEBA

CURSO DE PRUEBA

General

- Avisos
- HORARIO

CALE

- Área personal
- Perfil
- Calificaciones
- Mensajes
- Insignias
- Calendario
- Preferencias
- Salir
- Cambiar rol a...**

COPIAS DE SEGURIDAD

CURSO DE PRUEBA

Área personal / Mis cursos / CURSO PRUEBA

General

- Avisos

Tema 1

- EJERCICIOS

Tema 2

- Examen test 2
- Tarea 21

Su progreso ?

Activar edición

- Editar ajustes
- Usuarios matriculados
- Grupos
- Informes
- Registros
- Registros activos
- Actividad del curso
- Participación en el curso
- Finalización de la actividad
- Gestionar insignias
- Preguntas
- Más ...**

CURSO DE PRUEBA

Área personal / Mis cursos / CURSO PRUEBA / Administración del curso

Administración del curso

Administración del curso Usuarios

- Editar ajustes
- Activar edición
- Finalización del curso
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad**
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Papelera de reciclaje

Informes

- Registros
- Registros activos

Desde aquí se puede importar la copia de otro grupo o restaurar una copia ya creada

En la **Configuración de la copia de seguridad** se elige lo que se quiere guardar. Se siguen los siguientes pasos hasta **Ejecutar copia de seguridad**. Se puede poner el nombre que se quiera a la copia

Configuración de la copia de seguridad

☐ IMS Common Cartridge 1.0	
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	

Saltar al último pasoCancelarSiguiente

La copia de seguridad crea un archivo comprimido con extensión .mbz, que se puede descargar y **restaurar**, clicando dicha opción, en el **mismo curso**, en un **curso nuevo** (para llevárselo a otro instituto, por ejemplo) o **en otro curso ya existente**. **CADA PROFESOR DEBE HACERSE SUS PROPIAS COPIAS DE SEGURIDAD** (no guardar los usuarios si es para un curso diferente)