

PREGUNTAS FRECUENTES (FAQ)

Unidad 4: Agregar actividades y recursos en el curso

Contenido

1 Cuestionarios 4

1.1 Limitar el tiempo de realización de un cuestionario 4

1.2 Limitar el número de intentos de un cuestionario 4

1.3 Evitar que el alumno pueda regresar a las preguntas ya contestadas 5

1.4 Seleccionar las preguntas al azar 5

1.5 Agregar una lectura previa a la realización del cuestionario 6

1.6 No mostrar las respuestas correctas a los alumnos, hasta que se cierre el cuestionario 7

1.7 Impedir que un cuestionario se pueda hacer hasta que se alcance una determinada fecha 8

1.8 Dejar preguntas sin contestar en un cuestionario 8

1.9 Confirmar la entrega de un cuestionario 8

1.10 Imágenes en las preguntas de los cuestionarios 9

1.11 Incluir una imagen como respuesta en un cuestionario 9

1.12 Imprimir un cuestionario 10

1.13 Poner un cuestionario en Microsoft Forms 10

1.14 Detectar accesos simultáneos al curso 10

2 Foros 11

2.1 Enviar avisos a todos a los alumnos de un curso 11

2.2 Crear un foro en el que puedan escribir los alumnos 11

2.3 Ser avisado cuando se escriba un mensaje en un foro 11

2.4 Los alumnos no pueden responder en un foro 12

3 Tareas 13

3.1 Permitir que solo determinados alumnos puedan acceder a una actividad 13

3.2 Cómo pueden saber los alumnos cuáles son las próximas tareas a entregar (línea de tiempo) 14

3.3 Agregar archivos en recursos o actividades 14

3.4 Establecer fecha límite en la entrega de tareas 15

3.5 Ampliar tamaño máximo de archivos de entrega 15

3.6 Tamaño máximo de archivo en una tarea concreta 16

3.7 Ampliar PDF entregado en una tarea 16

3.8 Enviar archivos en la retroalimentación de una tarea 16

3.9 No aparece apartado de calificación en una tarea 17

3.10 Cómo los alumnos envían las actividades 18

3.11 Quitar aviso de calificación de las tareas 19

3.12 Marcar una tarea como finalizada cuando haya sido calificada 19
4 Archivos 20
4.1 Compartir archivos con los alumnos 20
4.2 Mostrar fecha de subida de un recurso 20
4.3 Enviar ficheros adjuntos a los mensajes enviados a los usuarios 20
5 Editor de textos 21
5.1 Insertar símbolos matemáticos 21
5.1.1 Editor de ecuaciones 21
5.1.2 LaTeX 22
5.1.3 HTML 23
5.2 Incrustar videos 23
5.2.1 Mostrar el enlace a un video como cualquier otro tipo de hipervínculo 24
5.3 Insertar animaciones Flash 26
6 Etiquetas 28
6.1 Crear subsecciones de un tema 28
6.1.1 Recurso de tipo carpeta 28
6.1.2 Recurso de tipo Libro 28
6.1.3 Recurso de tipo Etiqueta 28
6.2 Usar etiquetas para embellecer el curso 29
7 Otros recursos 31
7.1 Agregar preguntas a una encuesta 31
7.2 Unir dos glosarios 31
7.3 Imprimir libro a PDF 33
7.4 Crear un paquete SCORM 34
7.5 Mostrar actividad JClic 35
7.6 Marcar automáticamente un recurso como completado por un alumno 35
7.7 Derechos de autor 36
8 Ocultar elementos 37
8.1 Ocultar una tarea a los alumnos 37
8.2 No se muestran tareas o recursos 37
8.3 Impedir que los alumnos vean recursos o tareas a realizar en un futuro 38
8.4 Secuenciar contenidos y actividades 39

1 Cuestionarios

1.1 Limitar el tiempo de realización de un cuestionario

En los ajustes del cuestionario puede especificarse el límite de tiempo que tienen los alumnos para realizarlo desde el momento en que acceden a él.

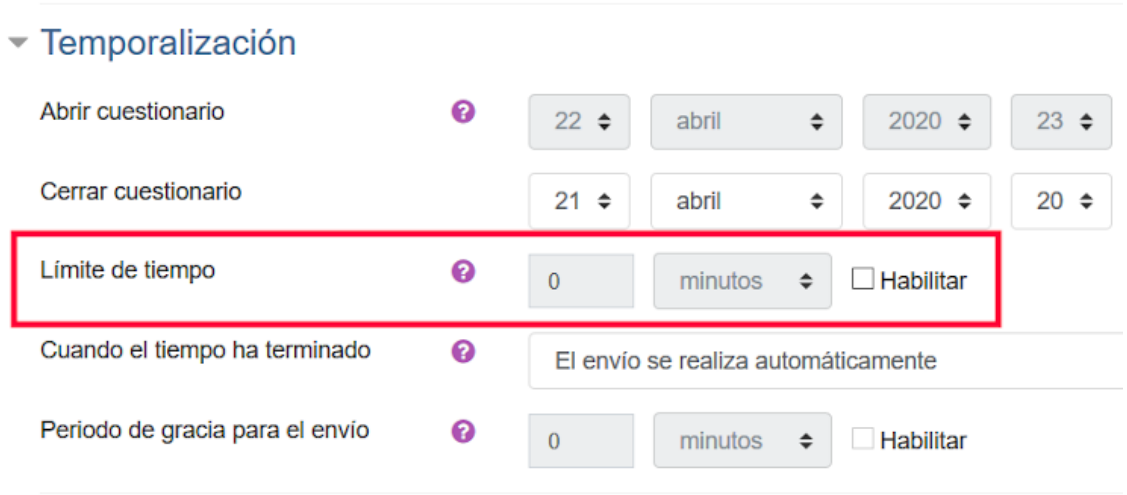


Ilustración 1 - Opción de límite de tiempo en la sección de temporalización

Justo antes de comenzar a realizar el cuestionario, a los alumnos se les mostrará un aviso para informarles del tiempo del que dispondrán. Durante su realización, les aparecerá en todo momento el tiempo restante.

En caso de usar esta opción, es probable que también se quiera impedir que puedan realizar de nuevo el cuestionario, limitando la cantidad de intentos, como se explica a continuación.

1.2 Limitar el número de intentos de un cuestionario

En los ajustes del cuestionario, puede indicarse si se quiere permitir que el alumno pueda repetirlo, y en su caso, cuantas veces.

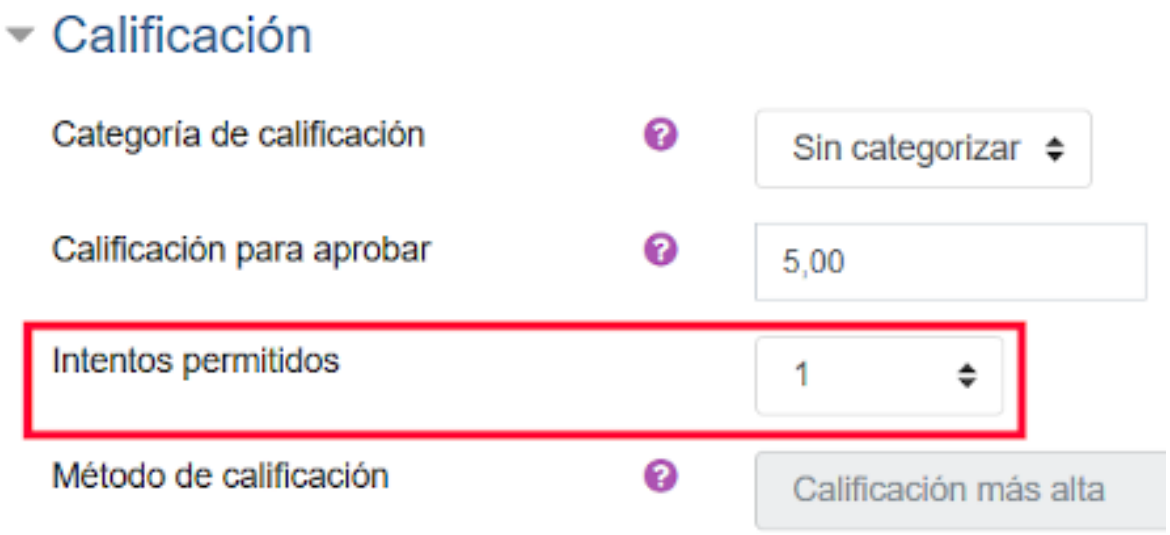


Ilustración 2 - Opción de intentos permitidos

1.3 Evitar que el alumno pueda regresar a las preguntas ya contestadas

Por defecto, mientras el alumno está realizando el cuestionario, podrá revisar y modificar las preguntas que ya haya contestado.

Si se prefiere que tras contestar una pregunta y pasar a la siguiente, no pueda volver atrás, debe establecerse la configuración correspondiente en los ajustes del cuestionario.

Concretamente, en la sección “Esquema”, hay que pulsar sobre el elemento “Ver más…”, que mostrará la opción “Método de navegación”. Deberá cambiarse el método de “Libre” a “Secuencial”.

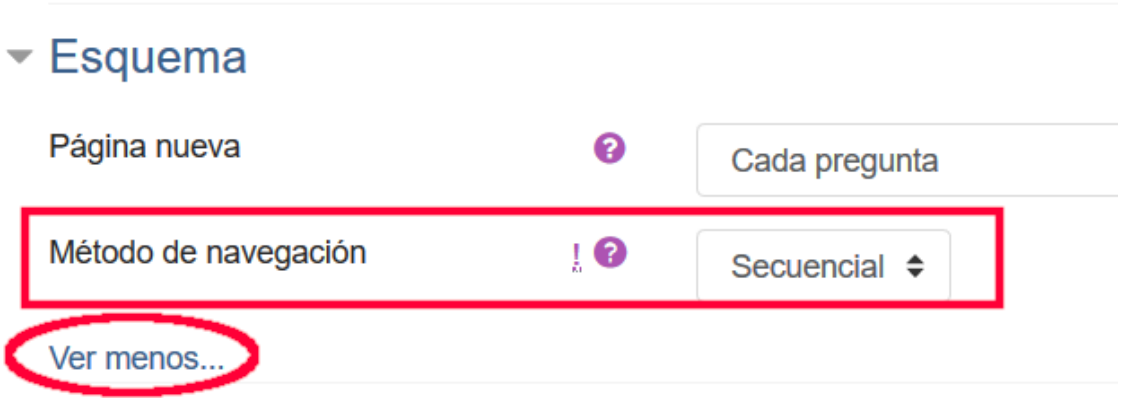


Ilustración 3 - Estableciendo la navegación secuencial del cuestionario

1.4 Seleccionar las preguntas al azar

Además de que las preguntas y respuestas de un cuestionario se ordenen al azar, las propias cuestiones que lo conformarán, también pueden ser elegidas al azar: no serán las mismas para todos los alumnos, ni siquiera para un mismo alumno si realiza varios intentos.

Para ello, hay que acceder a la pantalla de edición del cuestionario, donde se agregan las preguntas. Ahí, debe pulsarse sobre el elemento "Agregar", y en el menú que se despliega seleccionar "Una pregunta aleatoria" (podrás añadir más de una de golpe).

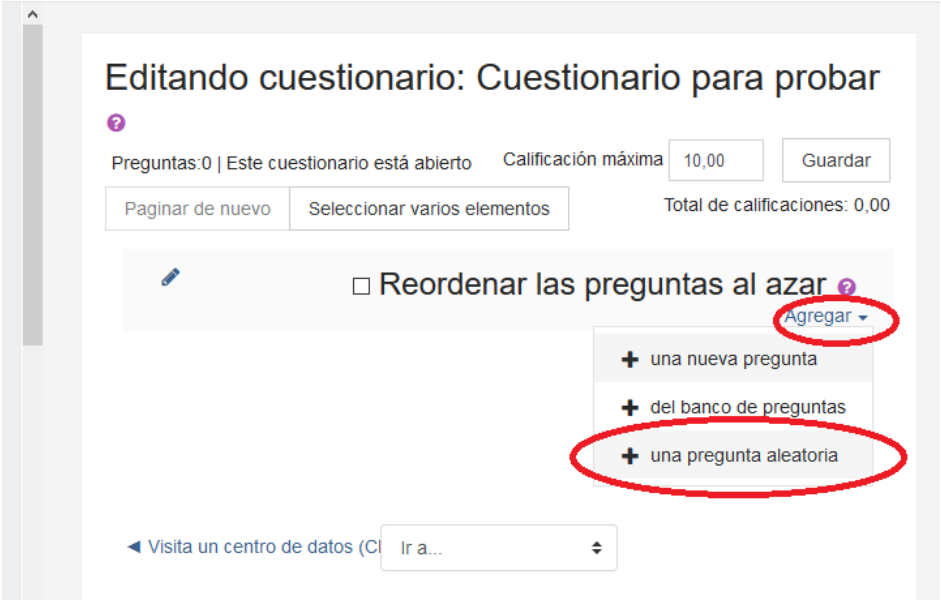


Ilustración 4 - Agregando preguntas a un cuestionario

Tras esto, saldrá un cuadro de diálogo en el cuál seleccionar de qué categoría del banco de preguntas cogerlas, así como cuantas cuestiones aleatorias se quieren añadir.

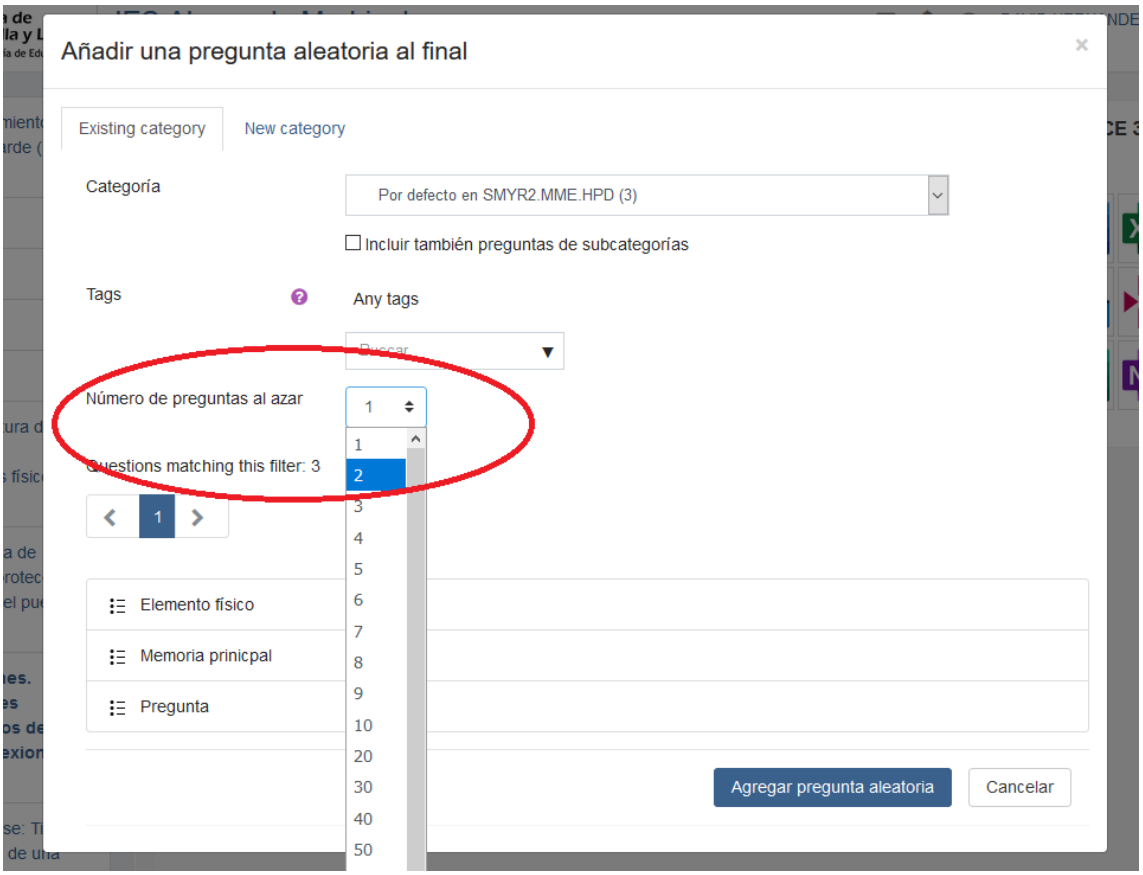


Ilustración 5 - Añadiendo varias preguntas de manera aleatoria

Una vez se pulse sobre el botón de "Agregar pregunta aleatoria", aparecerán en el cuestionario, como puede verse en la imagen siguiente:

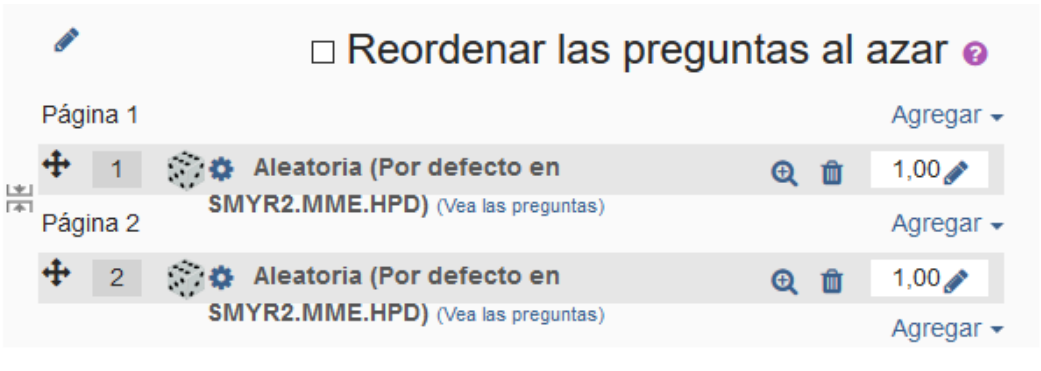


Ilustración 6 - Preguntas aleatorias en el cuestionario

1.5 Agregar una lectura previa a la realización del cuestionario

Los cuestionarios pueden usarse para realizar actividades de comprensión lectora, en las que los alumnos leen un texto, y posteriormente deben responder una serie de cuestiones sobre el mismo.

Esto puede hacerse en la descripción del cuestionario. Sin embargo, esta solución permitiría que mientras el alumno contesta el cuestionario, tenga abierta la descripción en otra pestaña.

Esto puede evitarse en un cuestionario con navegación secuencial, en la que el texto a leer se coloque en una pregunta de tipo descripción (no es realmente una pregunta), que deberá posicionarse como la primera de todas las que conformen el test.

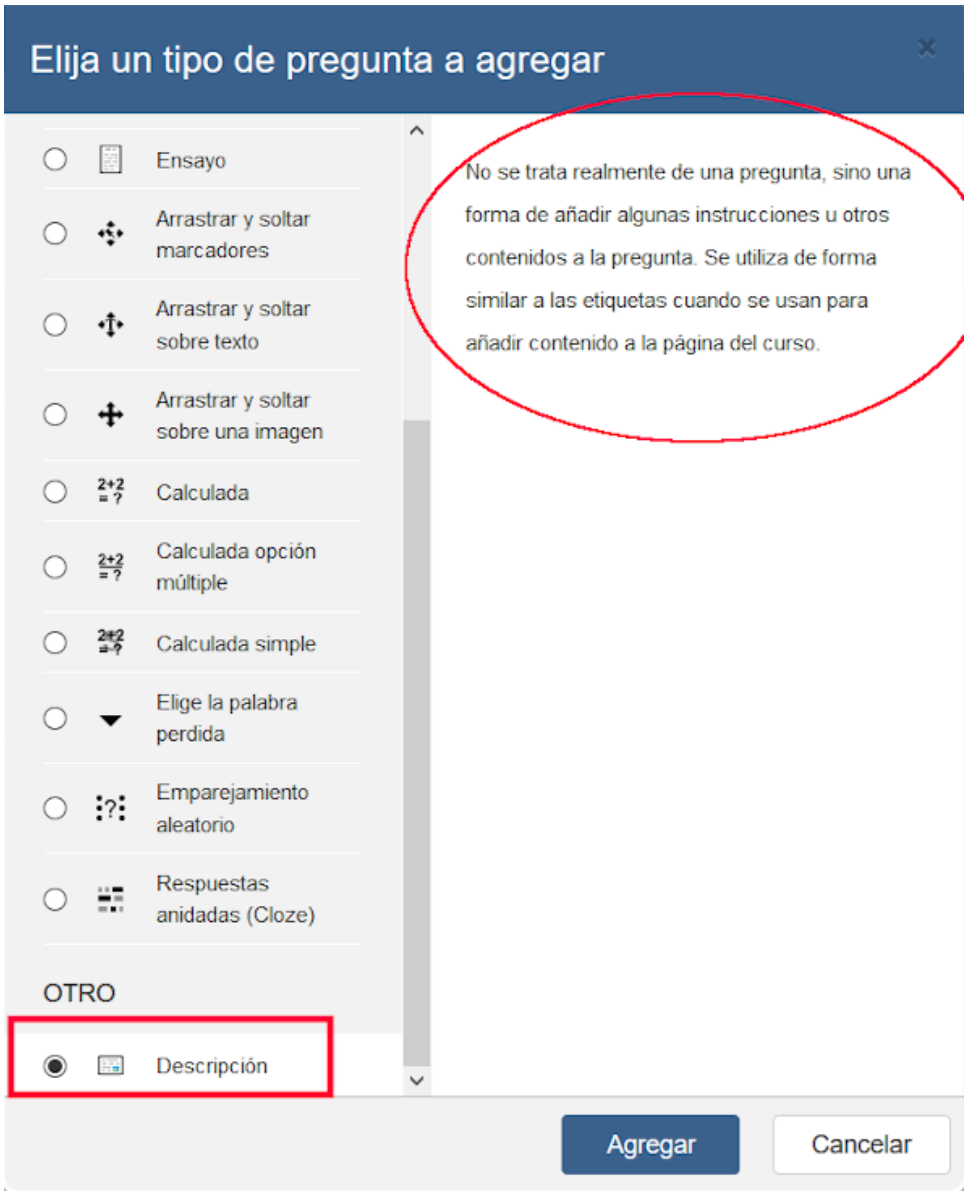


Ilustración 7 - Agregar una pregunta de tipo Descripción

Sin embargo, esto no evita que el alumno pueda sacar una captura o copia del texto mientras se muestra. Además, si se selecciona que el orden de las preguntas sea aleatorio, podría no aparecer en primer lugar

1.6 No mostrar las respuestas correctas a los alumnos, hasta que se cierre el cuestionario.

Por defecto, cuando un alumno finaliza un cuestionario, se le muestra la calificación obtenida, las preguntas que falló, y las respuestas correctas. Sin embargo, puede ser deseable que no pueda acceder a esta información hasta que haya finalizado el plazo para que el resto de alumnos lo hagan.

Esto puede hacerse en la sección “Revisar opciones” de los ajustes del cuestionario. Una posible configuración es desmarcar todas las casillas de las columnas de “Inmediatamente después de cada intento”, y “Más tarde, mientras el cuestionario aun está abierto”, aunque puede dejarse marcada la opción “El intento”, que únicamente permitirá que el alumno vea las respuestas que dio.

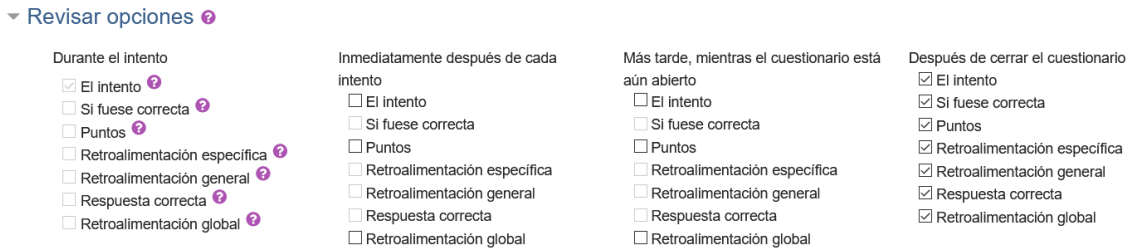


Ilustración 8 - Una posible configuración de la revisión de opciones de un cuestionario

Como se observa en la imagen, también hay que marcar las opción de la columna “Después de cerrar el cuestionario”. Para poder hacerlo, es necesario haber establecido una fecha de cierre en la sección de “Temporalización” (en caso contrario, nunca podrán revisar su cuestionario). Tras esta, nadie más podrá realizar el test.



Ilustración 9 - Fecha de cierre

1.7 Impedir que un cuestionario se pueda hacer hasta que se alcance una determinada fecha

El campo “Abrir cuestionario” de la sección “Temporalización” de los ajustes de un cuestionario, permite impedir que los alumnos comiencen a realizarlo antes del momento indicado.



Ilustración 10 - Momento de apertura de un cuestionario

1.8 Dejar preguntas sin contestar en un cuestionario

Con la configuración por defecto de un cuestionario, los alumnos pueden dejar sin contestar las preguntas que quieran, sin recibir penalización alguna.

1.9 Confirmar la entrega de un cuestionario

Una vez realizado un cuestionario, es importante que los alumnos pulsen en “Enviar todo y terminar” para que el profesor pueda ver su intento.

Si se estableció un límite de minutos para hacer el cuestionario, la configuración por defecto es que si se agota el tiempo, el alumno no pueda continuar y el envío se realice automáticamente.

1.10 Imágenes en las preguntas de los cuestionarios

Pueden añadirse imágenes junto al texto de los cuestionarios, mediante el botón de insertar imágenes.



Ilustración 11 - Botón de insertar imagen

La siguiente imagen, muestra un ejemplo de pregunta con varias imágenes:



Ilustración 12 - Pregunta de opción múltiple con imágenes

1.11 Incluir una imagen como respuesta en un cuestionario

En las preguntas de tipo Ensayo, el alumno puede acompañar su texto de respuesta con una o varias imágenes que se encuentren en internet (por ejemplo, compartidas en su OneDrive).

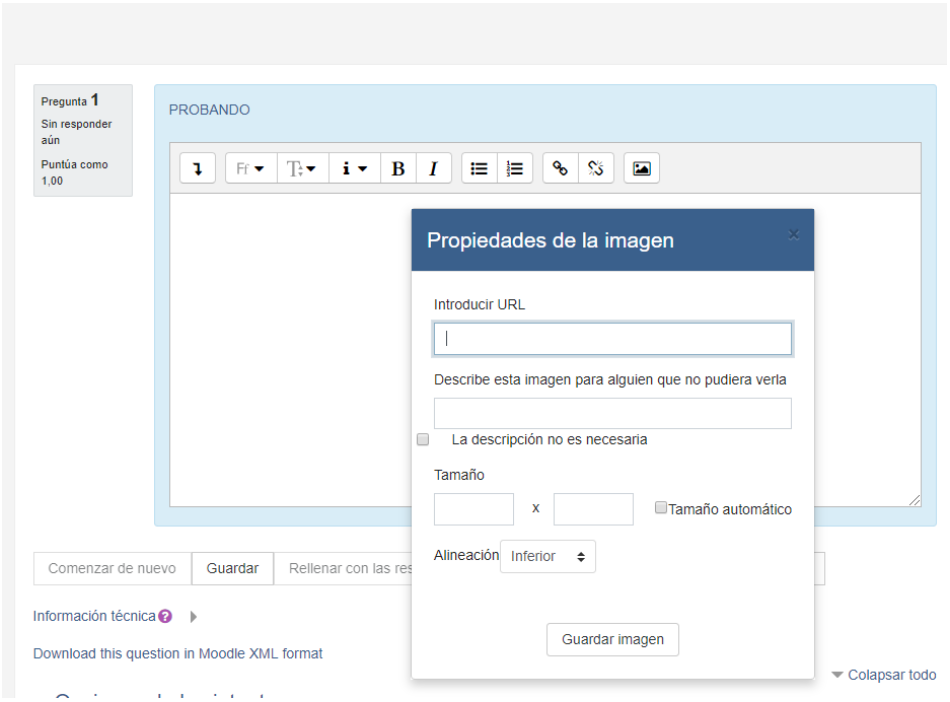


Ilustración 13 - Inserción de una imagen en la respuesta a una pregunta de tipo Ensayo

1.12 Imprimir un cuestionario

El Moodle de Educacyl no proporciona esta funcionalidad, pero puede hacerse lo siguiente.

- Crear el cuestionario con las preguntas darle a previsualizar y después a guardar todo y terminar.
- En la revisión inmediata, al cerrar el cuestionario, aparecerán marcadas todas las respuestas correctas.
- Imprimir esa página.

1.13 Poner un cuestionario en Microsoft Forms

Una manera sencilla de poner un cuestionario de Microsoft Forms en Moodle, es compartiéndolo y copiando su enlace en un recurso del tipo “URL”.

1.14 Detectar accesos simultáneos al curso

En la pantalla Participantes, pulsando sobre el nombre del alumno y entrando en Registros de hoy, se muestra la actividad reciente del usuario.

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
26 de mayo de 2020, 10:51	LAURA ISABEL LOPEZ NAVES	LAURA ISABEL LOPEZ NAVES	Curso: Curso	Sistema	Perfil de usuario visto	The user with id '1175' viewed the profile for the user with id '1175' in the course with id '215'.	web	aquí salen las ips
26 de mayo de 2020, 10:51	LAURA ISABEL LOPEZ NAVES	-	Curso: Curso	Sistema	Lista de usuarios vista	The user with id '1175' viewed the list of users in the course with id '215'.	web	
26 de mayo de 2020, 10:51	LAURA ISABEL LOPEZ NAVES	-	Curso: Curso	Sistema	Curso visto	The user with id '1175' viewed the course with id '215'.	web	
26 de mayo de 2020, 10:42	LAURA ISABEL LOPEZ NAVES	-	Tarea: Tarea 1	Comentarios de la entrega	Comentario eliminado	The user with id '1175' deleted the comment with id '855' from the submission with id '8853' for the assignment with course module id '2834'.	web	
26 de mayo de 2020, 10:42	LAURA ISABEL LOPEZ NAVES	-	Tarea: Tarea 1	Comentarios de la entrega	Comentario eliminado	The user with id '1175' deleted the comment with id '856' from the submission with id '8853' for the assignment with course module id '2834'.	web	
26 de mayo de	LAURA ISABEL	-	Tarea: Tarea 1	Tarea	Se ha visualizado el estado	The user with id '1175' has viewed the submission status page for the assignment with	web	

Ilustración 14 - Registro de actividad de un alumno

Mientras están haciendo una prueba puede comprobarse si figuran accesos de un mismo usuario desde distintas IP (tapadas intencionadamente en la imagen anterior), lo que sería un indicio de que son varias las personas que están accediendo con un único usuario.

Esto puede combinarse con la limitación de tiempo a la hora de hacer un cuestionario.

2 Foros

2.1 Enviar avisos a todos a los alumnos de un curso

Por defecto todos los cursos traen un foro de “Avisos” ya creado. La configuración por defecto fuerza a todos los usuarios del curso a que estén suscritos al mismo, recibiendo un email cada vez que se publica un anuncio.

En el mencionado foro, los alumnos no podrán escribir, siendo necesario la creación de otros foros si se quieren usar para el intercambio de ideas.

Otra manera de redactar un mensaje es mediante el icono de un sobre que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. Esto requiere seleccionar a qué alumnos se realizará el envío.

2.2 Crear un foro en el que puedan escribir los alumnos

Como ya se ha indicado, el alumnado no puede escribir en el foro “Avisos”; pero pueden crearse foros adicionales, de la misma manera en que se crean otros recursos.

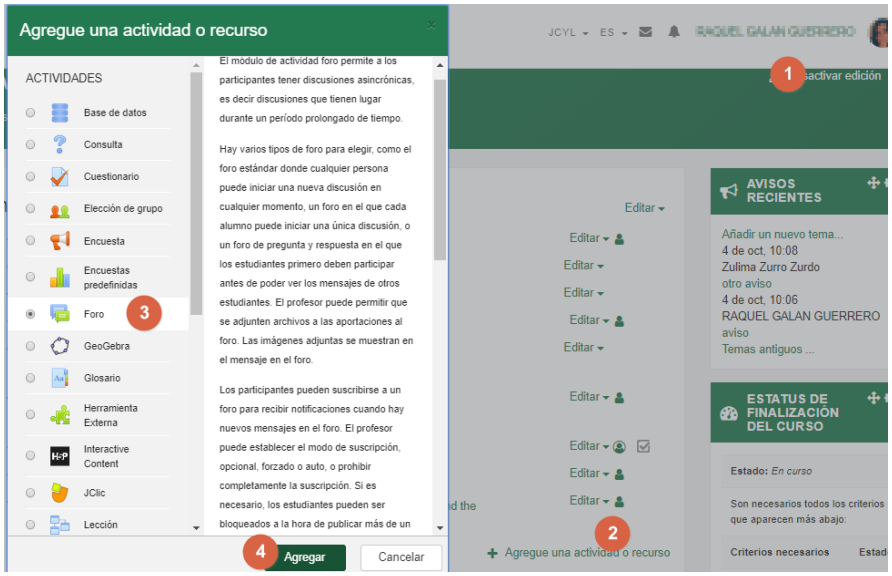


Ilustración 15 - Crear un foro

El número de foros depende de las preferencias del profesor, aunque es habitual uno por tema.

2.3 Ser avisado cuando se escriba un mensaje en un foro

Para ser notificado cuando alguien escribe en un foro, hay que suscribirse a él.



Ilustración 16 - Opción de suscribirse a este foro

Sí únicamente se quiere suscribirse a un tema concreto, en la parte superior derecha del mismo, aparece un enlace con Suscribir. Hay que pulsar ahí y confirmar que se ha convertido en Suscrito.



Ilustración 17 - Suscribirse a un tema concreto

2.4 Los alumnos no pueden responder en un foro

Esto es normal si se trata del foro de Avisos. Sin embargo, supone un problema si el foro que hemos creado tiene el propósito de servir para el intercambio de información.

En este último caso, habría que comprobar que en la sección “Ajustes comunes del módulo” del foro, en la opción “Modo de grupo” esté activada la opción “No hay grupos”.

3 Tareas

3.1 Permitir que solo determinados alumnos puedan acceder a una actividad

En ocasiones, hay tareas que deben ser realizadas únicamente por algunos alumnos. De entre las posibles maneras de evitar que el resto de alumnos accedan a la actividad, aquí se va a explicar cómo conseguirlo creando un grupo que contenga solo a aquellos alumnos que deben hacerla.

Una vez creado el grupo, debe accederse a la sección "Restricciones de acceso" de la actividad, donde se añadirá una restricción por grupo.

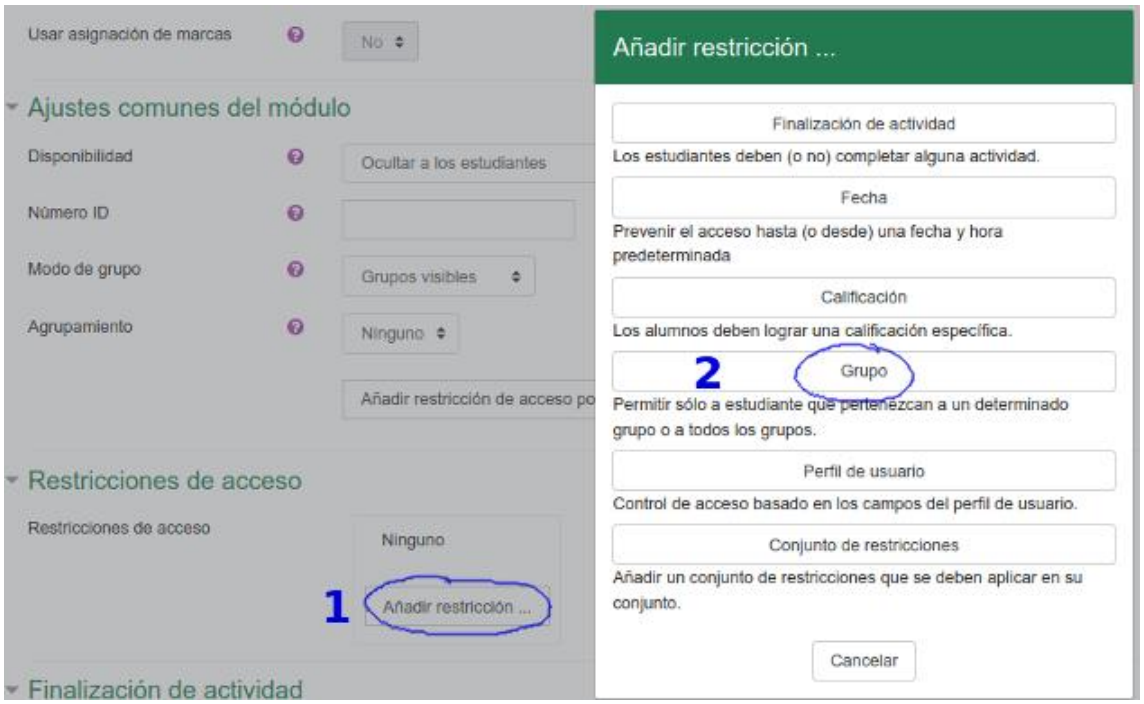


Ilustración 18 - Tipos de restricción

A continuación se indicará a qué grupo debe pertenecer el alumno para poder acceder.

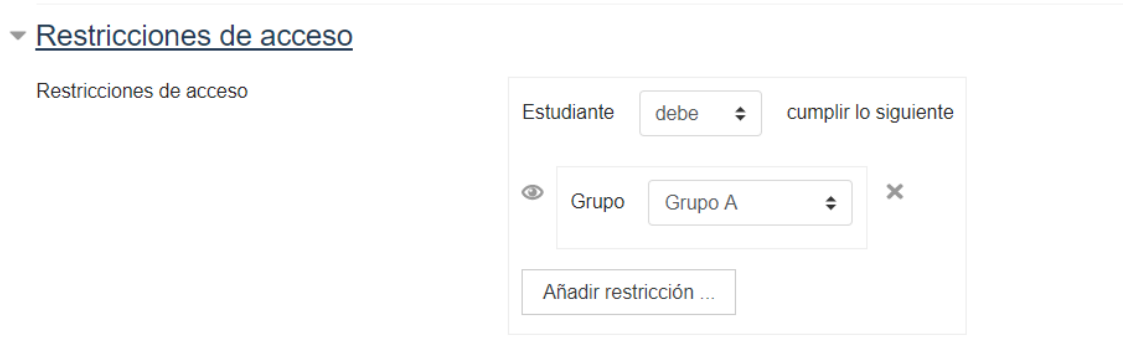


Ilustración 19 - Permitiendo el acceso a los alumnos del grupo indicado

En la imagen anterior, aparece la silueta de un ojo. Pulsando sobre él, no solo se evitará que el resto de alumnos puedan acceder a la actividad, sino que también se les ocultará.

3.2 Cómo pueden saber los alumnos cuáles son las próximas tareas a entregar (línea de tiempo)

En la configuración por defecto de los cursos de Educacyl, si se solicita el trabajo utilizando actividades propias del aula virtual, como es el caso de cuestionarios o tareas, cuando los alumnos accedan a Moodle, en la pantalla de área personal les aparecerá un apartado denominado línea de tiempo. En este se recogen las tareas y cuestionarios que deben realizar y sus fechas de entrega.

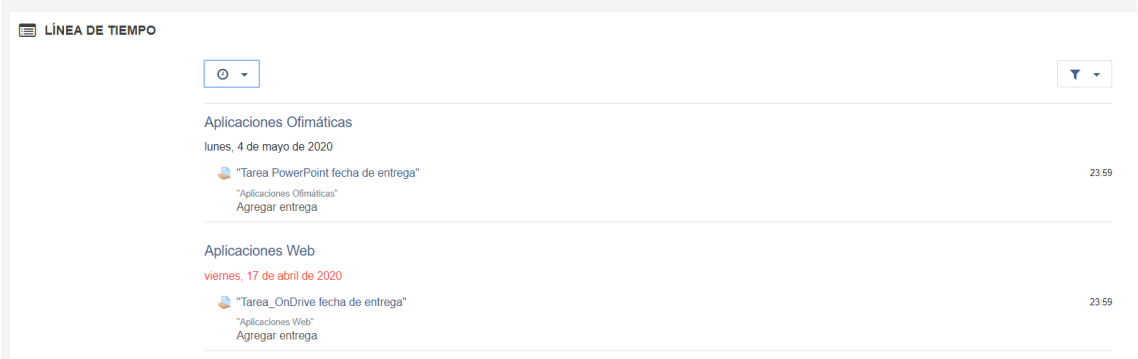


Ilustración 20 - Línea de tiempo

Además les permite ordenar y filtrar qué tareas desean ver, en base a la fecha o a si ya están.

3.3 Agregar archivos en recursos o actividades

Cuando creamos una tarea, podemos necesitar incluir archivos que los alumnos necesitarán para realizarla.

Para ello, justo debajo de donde se escribe la descripción o enunciado de la actividad, se encuentra la zona de archivos adicionales:

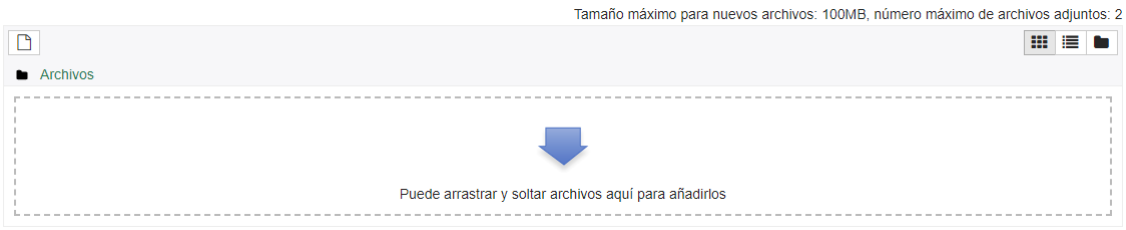


Ilustración 21 - Zona de archivos adicionales

Basta con arrastrar el archivo desde donde se encuentre en tu ordenador, a la zona mostrada en la anterior imagen, y este se subirá a Moodle.

Otra manera de subir un archivo, es mediante el botón de la esquina superior derecha de esa zona. Este abre un cuadro de diálogo para buscar un archivo en tu ordenador, y subirlo.

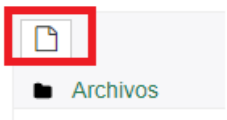


Ilustración 22 - Botón para agregar archivo

3.4 Establecer fecha límite en la entrega de tareas

En el apartado temporalización de los ajustes de una tarea, hay dos fechas relativas al momento tope hasta el que los alumnos pueden entregar una tarea:

- Fecha de entrega: si solo se establece esta, los alumnos todavía podrán enviar la tarea cuando la fecha haya pasado, aunque se marque como retrasada.
- Fecha límite: cuando se supera esta fecha, ya no les aparecerá el botón de agregar entrega.



Ilustración 23 - Fecha de entrega y fecha límite

Por tanto, es la fecha limite la opción que realmente establece una fecha a partir de la cual no se aceptan entregas.

3.5 Ampliar tamaño máximo de archivos de entrega

Pulsando sobre la rueda dentada que aparece en la parte superior derecha de un curso, se despliegan varias opciones. Seleccionando la primera ("Editar ajustes"), lleva a la pantalla de configuración del curso, en la cual hay muchas opciones interesantes.

Para este caso, hay que bajar (usando la barra de desplazamiento vertical) a la sección de "Archivos y subida", donde se permite modificar el límite de tamaño aceptado (también puede hacerse en cada actividad concreta).

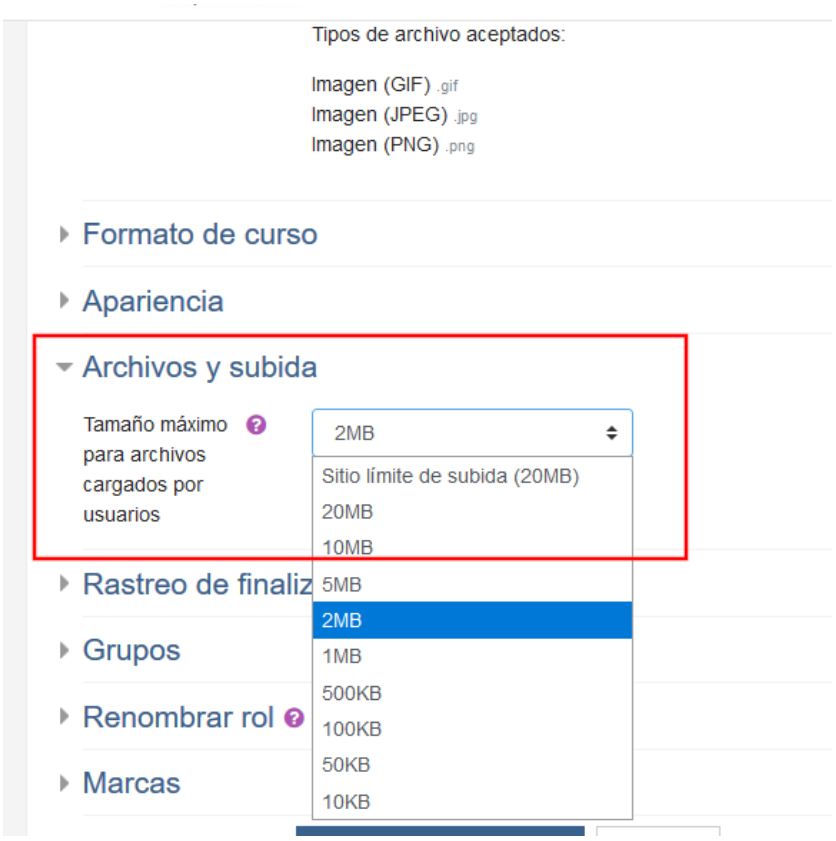


Ilustración 24 - Sección de Archivos y subida

En cualquier caso, siempre es conveniente tratar de reducir el tamaño de los archivos mediante algún sistema de compresión. Esto disminuye el consumo de datos para aquellos usuarios que accedan a través de una línea móvil, así como el tiempo de descarga, lo cuál tiene gran importancia en áreas geográficas donde no se ha implantado la fibra óptica. Además, en momentos en los que se producen grandes aumentos del número de usuarios en la plataforma, un menor tamaño contribuirá a dar menos trabajo tanto al servidor como a los canales de comunicación.

Si aun así, los ficheros son demasiado grandes, pueden ser subidos a OneDrive, donde los usuarios de Educacyl tenemos 1 TB de almacenamiento cada uno.

3.6 Tamaño máximo de archivo en una tarea concreta

El tamaño que se aceptarán para los archivos subidos por los alumnos en una tarea específica, puede indicarse en los ajustes de la misma.

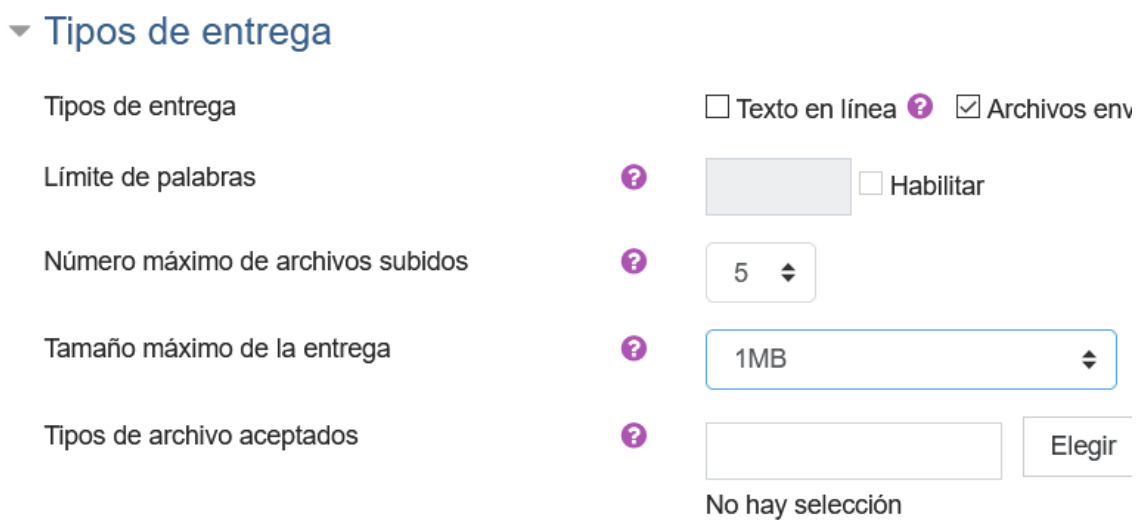


Ilustración 25 - Especificando el número de archivos que cada alumno puede entregar, y su tamaño

3.7 Ampliar PDF entregado en una tarea

Cuando un alumno nos manda una tarea en PDF que podemos corregir, pero aparece muy pequeño porque ha metido dos páginas en una hoja, puede aumentarse usando el zoom del navegador: pulsando la tecla Ctrl del teclado, mientras se utiliza la rueda del ratón para ampliar o reducir.

Debe tenerse en cuenta, que esto modificará también el tamaño del resto de elementos de la web. Para restablecer el zoom original, puede pulsarse la combinación de teclas Ctrl + 0 (cero).

3.8 Enviar archivos en la retroalimentación de una tarea

En una tarea en la que se permite que los alumnos suban archivos adjuntos, existe la posibilidad de devolverle el archivo adjunto corregido.

Para poder hacerlo y que ellos puedan verlo en las opciones de la tarea, debe marcarse la casilla de Archivos de retroalimentación.

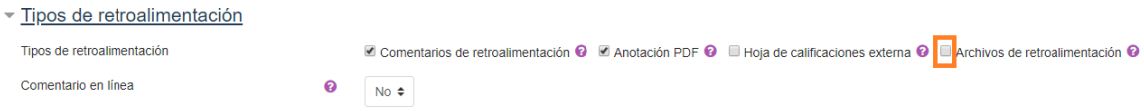


Ilustración 26 - Activar archivos de retroalimentación

A la hora de calificar, debajo de donde aparece el texto de retroalimentación, ahora aparece un espacio para subir archivos:



Ilustración 27 - Espacio para subir archivos

Los alumnos verán la nota, los comentarios de retroalimentación y los archivos:

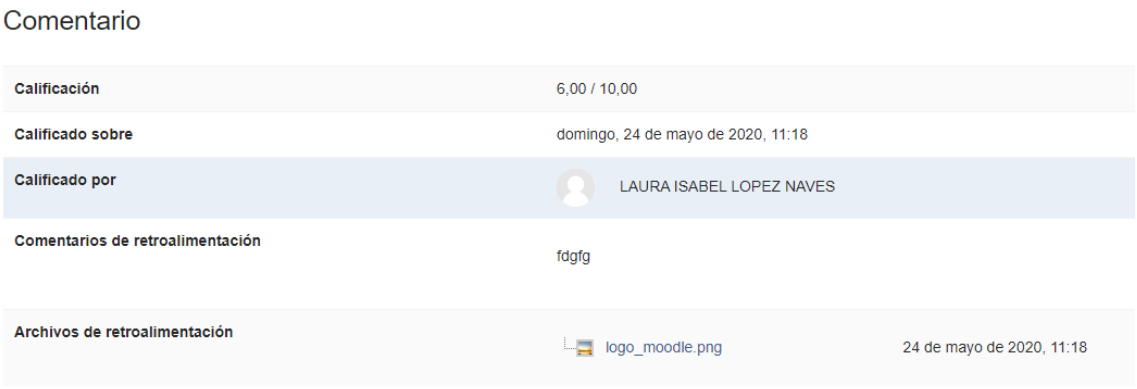


Ilustración 28 - Comentario a la actividad

3.9 No aparece apartado de calificación en una tarea

Supóngase que en una tarea, no aparece el campo de texto para introducir la calificación de la entrega, como se ve en la siguiente imagen:

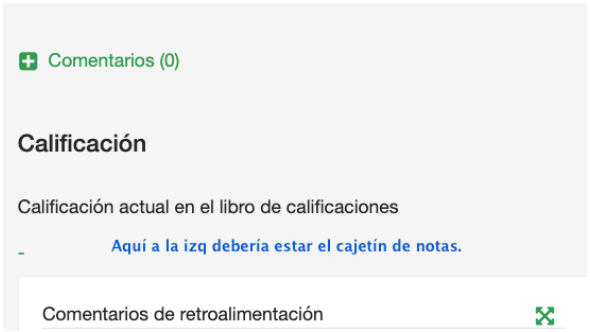


Ilustración 29 - No aparece el campo donde introducir la calificación

Habría que comprobar si de manera no intencionada, se ha asignado el tipo de calificación a “Ninguna”. Hay que editar la tarea, y en la sección Calificación seleccionar "Puntuación".

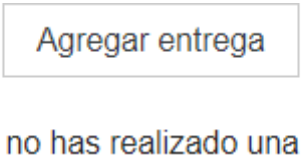


Ilustración 30 - Cambiando el tipo de calificación

Ahí también puede elegirse también el máximo de puntuación (normalmente es 10 o 100) y la nota mínima para aprobar.

3.10 Cómo los alumnos envían las actividades

Para entregar una actividad, los alumnos simplemente tienen que entrar en ella y pinchar sobre Agregar Entrega.



Todavía no has realizado una entrega

Ilustración 31 - Botón de agregar entrega, que aparece a los alumnos

Una vez pulsen ahí, les aparecerá una nueva ventana como la que se muestra continuación, y solo deben arrastrar el fichero a la zona indicada y pulsar en guardar cambios.



Ilustración 32 - Área de subida de archivos

3.11 Quitar aviso de calificación de las tareas

Si en una tarea está desactivada la casilla de notificar a alumnos, no serán avisados cuando se les haya puesto nota a cada uno.

Sin embargo, si entran a la tarea, sí podrían ver la calificación, por lo que debería ocultarse.

3.12 Marcar una tarea como finalizada cuando haya sido calificada

Puede hacerse estableciendo la siguiente configuración en la sección "Finalización de la actividad" de los ajustes de la misma: en rastreo de la actividad, seleccionar "Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones", y marcar únicamente la opción de "Requerir calificación" ("El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad").

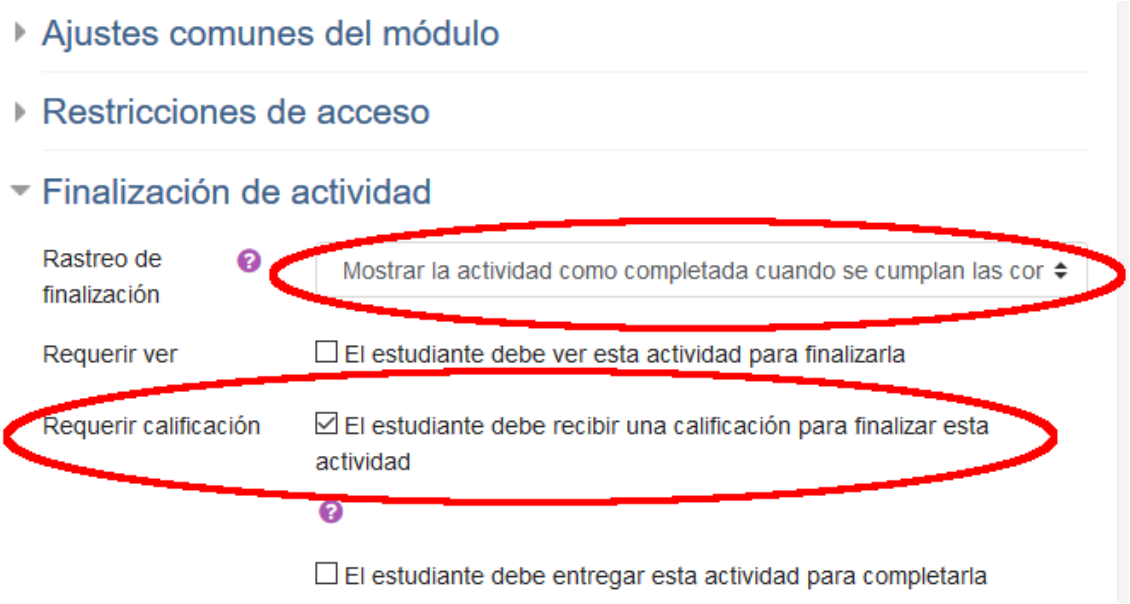


Ilustración 33 - Configuración de finalización de una tarea cuando haya sido calificada

En cualquier caso, para llevar el seguimiento de las tareas que quedan por corregir, basta con usar las estadísticas de la tarea:

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	2
Enviados	1
Pendientes por calificar	0

Ilustración 34 – Estadísticas de la tarea

4 Archivos

4.1 Compartir archivos con los alumnos

Para subir archivos (documentos de texto, ficheros comprimidos, etc.) a Moodle, dejándolos disposición de los alumnos, puede usarse el tipo de recurso “Archivo”.

En caso de que estos se encuentren alojados en otra página web, o que hayamos decidido subirlos a OneDrive por ocupar demasiado, habría que usar el recurso “URL”.

4.2 Mostrar fecha de subida de un recurso

Puedes verse la fecha de subida o modificación de un archivo en sus ajustes.



Ilustración 35 - Información de un fichero subido a Moodle

Además, puede seleccionarse la opción de que esta sea mostrada al resto de usuarios:

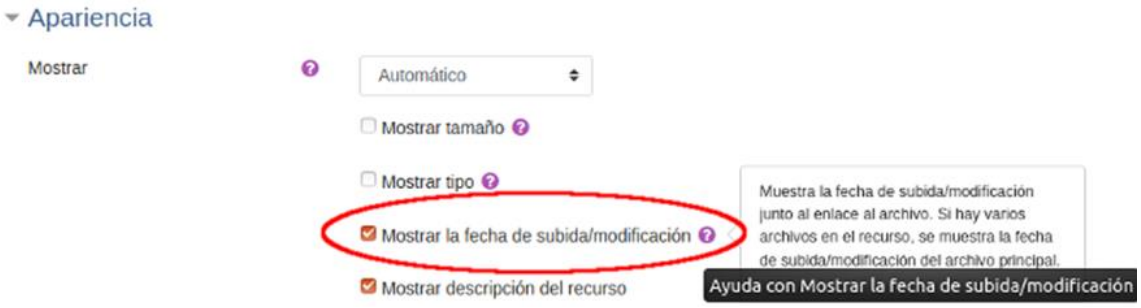


Ilustración 36 - Opción de mostrar la fecha de subida/modificación

Concretamente, a los alumnos se les mostrará justo debajo del nombre del recurso:

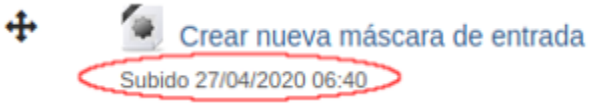


Ilustración 37 - Fecha de subida de un fichero

4.3 Enviar ficheros adjuntos a los mensajes enviados a los usuarios

Aunque pueden añadirse archivos a los mensajes que enviamos a los alumnos, la limitación de tamaño de estos es de tan solo 100 KB, por lo que habitualmente es conveniente subirlos y compartirlos en OneDrive, y pegar el enlace en el propio mensaje.

5 Editor de textos

5.1 Insertar símbolos matemáticos

Para introducir símbolos matemáticos en un texto, como por ejemplo un enunciado, existen varios métodos:

5.1.1 Editor de ecuaciones

Esta utilidad solo está disponible si el administrador de Moodle de tu centro la ha activado.

Para acceder a ella, debe pulsarse sobre la flecha señalada en la siguiente imagen. Esto desplegará una segunda fila de opciones del editor. En ella, habrá que seleccionar el editor de ecuaciones que te permitirá crear fórmulas de forma sencilla.

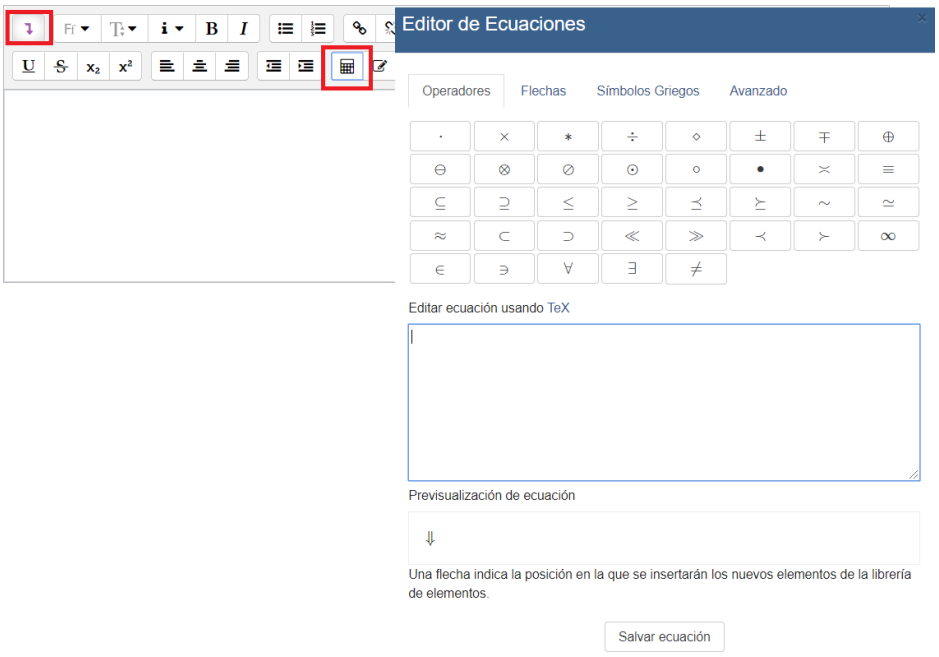


Ilustración 38 - Acceso al editor de ecuaciones

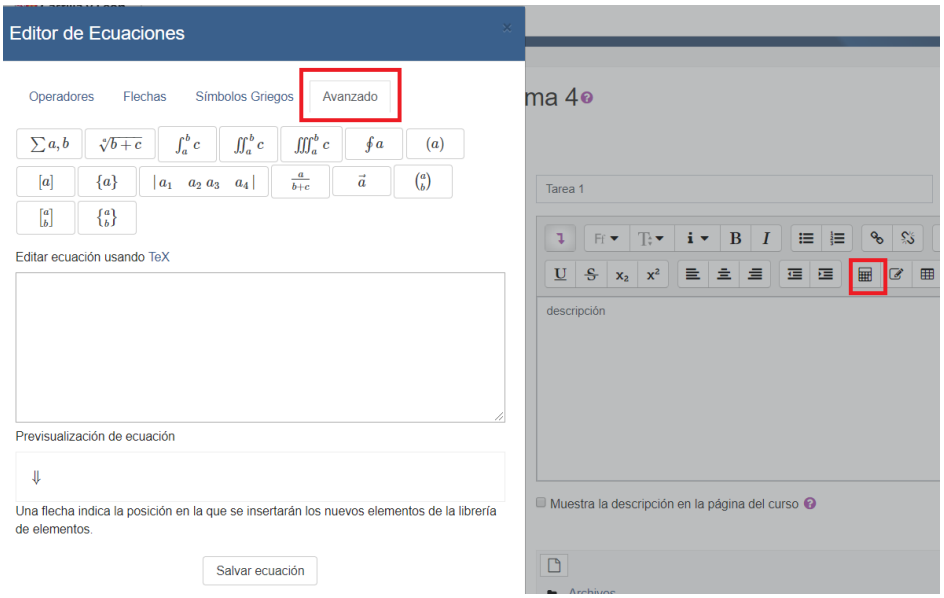


Ilustración 39 - Sección avanzada del editor de ecuaciones

5.1.2 LaTeX

Lo que hace realmente la herramienta anterior, es generar código LaTeX. Sin embargo, también es posible introducirlo directamente. Esto resulta de gran utilidad si se conoce el lenguaje, del cual, se han impartido varios cursos desde el CRFTPTIC.

Para que Moodle lo interprete como tal, el código LaTeX debe ir precedido y finalizado por dos símbolos de dólar sin espacio entre ellos.

Supóngase que en una pregunta de cuestionario se quiere representar la fracción $\frac{1}{4}$. Este ejemplo concreto se realiza gracias a la función “frac” de LaTeX, como se observa en la imagen.

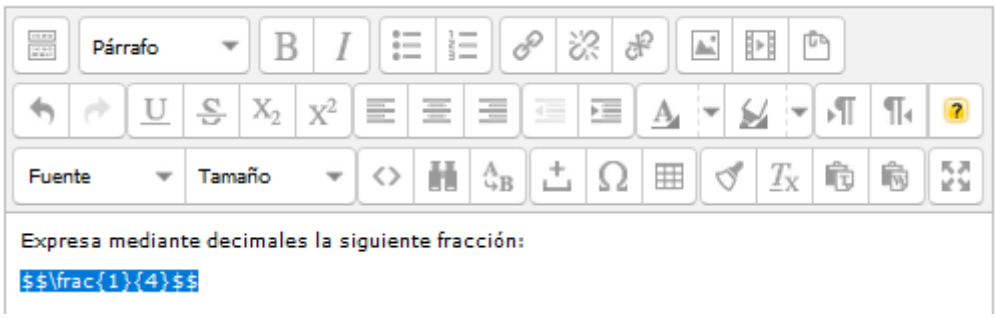


Ilustración 40 - Código LaTeX insertado en el editor de texto de Moodle

Así le sería mostrado al alumno:

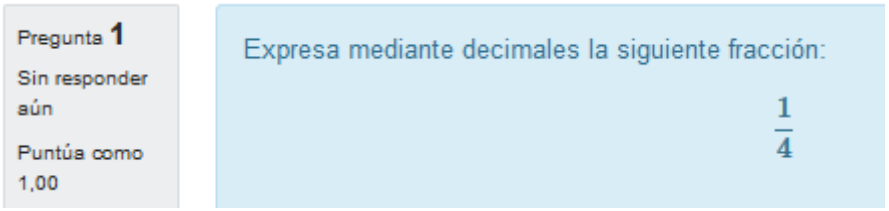


Ilustración 41 - Fracción mostrada al usuario

Aprender LaTeX resulta muy útil, pues permite representar cualquier fórmula matemática. En la siguiente imagen se observa un mensaje de Moodle donde se han introducido varias fórmulas sencillas con LaTeX:

$$x = \frac{-b \pm \sqrt{b^2 - 4ac}}{2a}$$

$$\lim_{x \to \infty} \left(\frac{1}{x} \right)$$

$$\int_a^b x \, dx$$

$$\sum_{i=1}^{n} i^2$$

Enlace permanente | Mostrar

Ilustración 42 - Fórmulas realizadas con LaTeX

5.1.3 HTML

Para el caso propuesto de la fracción, puede usarse el editor de HTML, aunque no ofrece un resultado tan logrado como los comentados en los anteriores subapartados.

Para que el editor de textos muestre el código HTML, hay que pulsar el botón que tiene el símbolo: “<>”.

La siguiente imagen codifica la cantidad de “un cuarto”, mediante el código ¼

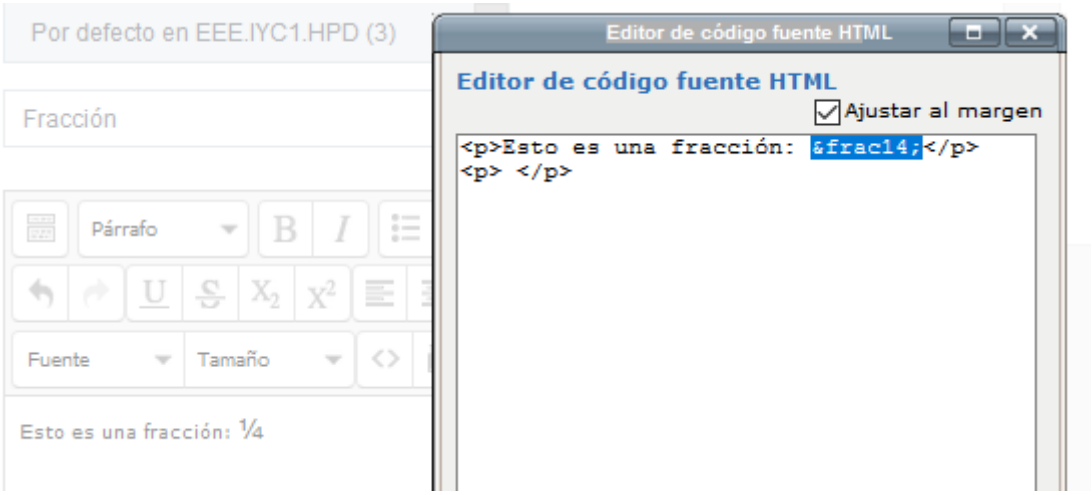


Ilustración 43 – Fracción en HTML

Un efecto similar, aunque no idéntico, puede obtenerse usando el botón de superíndice para el numerado, y el de subíndice para el denominador: $^{1}/_{4}$. Sin embargo, en este caso, la barra no queda por debajo del numerador, ni sobre el denominador).

5.2 Incrustar videos

Si se añade un enlace a un vídeo de Youtube desde el editor de texto, será reconocido como tal por Moodle, y se mostrará con un botón de *play* encima.



Ilustración 44 - Enlace a video de Youtube, tal y como lo muestra Moodle

En lugar de cogerlo de Youtube o de otra web de videos, otra opción es subirlo a OneDrive y ponerlo en Moodle usando el tipo de recurso Enlace.

También puede subirse directamente a Moodle, bien mediante el tipo de recurso Archivo, o sí se quiere integrar en un texto, pulsando sobre el botón con el icono del símbolo Play de vídeo que se encuentra en la parte superior del editor de texto (en la misma fila que poner negrita y cursiva). Sin embargo, salvo que se trate de un video muy corto y comprimido (con VLC, por ejemplo), se recomienda subirlo a OneDrive, y no a Moodle.

5.2.1 Mostrar el enlace a un video como cualquier otro tipo de hipervínculo

En ocasiones, podemos querer que uno o varios enlaces a video, se muestren como el resto de hipervínculos (de forma textual).

Veamos cómo conseguir esto, con un ejemplo: en la siguiente imagen del editor de texto, se ve una tabla que contiene tres enlaces a video.

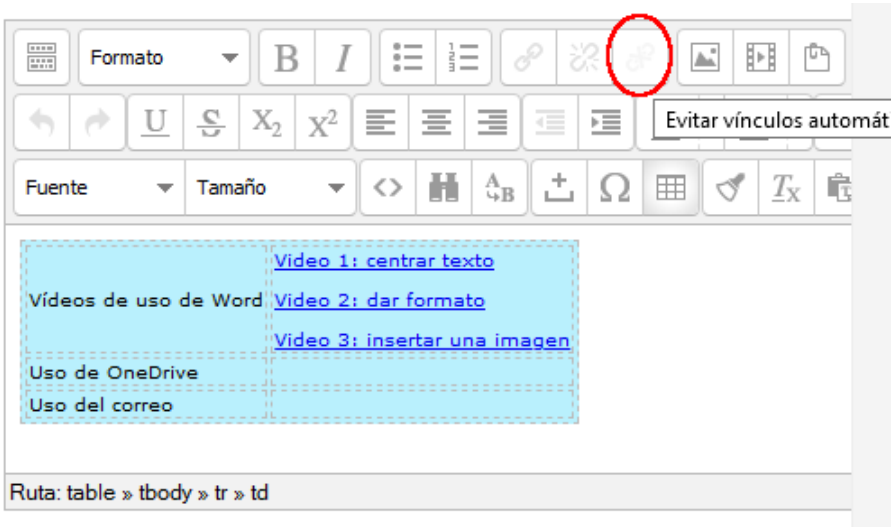


Ilustración 45 - Enlaces de video en el editor de texto

Tras guardar, la tabla tendrá el siguiente aspecto:



Ilustración 46 - Enlaces a videos tal y como los muestra Moodle por defecto

Pulsando sobre el botón que aparece sobre la parte superior izquierda del video, comenzará a reproducirse. Mientras lo hace, si se pasa el cursor del ratón sobre él, aparecerán otras opciones, como la de ponerlo a pantalla completa.

Pero si no se quiere que los vídeos aparezcan así, puede hacerse lo siguiente: en la ventana de edición, después de seleccionar los enlaces, se activa el botón de evitar vínculos automáticos (inactivo en la primera imagen de este apartado), que habrá que pulsar:

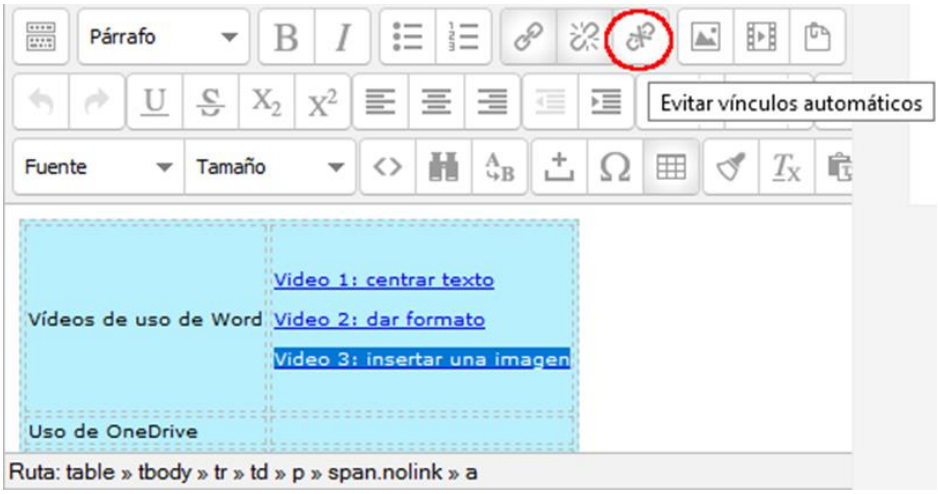


Ilustración 47 - Evitar vínculos automáticos

Tras pulsarlo, en principio no parecerá que se haya cambiado nada, pero una vez se guarde, el resultado será el siguiente:

Vídeos de uso de Word	Video 1: centrar texto Video 2: dar formato Video 3: insertar una imagen
Uso de OneDrive	
Uso del correo	

Ilustración 48 - Enlaces a videos, mostrados como el resto de hipervínculos

Lo que hace ese botón, es simplemente añadir una etiqueta HTML con la clase `nolink`:



Ilustración 49 - Clase nolink

Por tanto, si no se dispone del botón o este no funciona como se espera, bastará con pasar al modo HTML para que muestre el código fuente, y encapsular el texto del enlace dentro de una etiqueta `span` cuya clase sea `nolink` (esta clase es la que le indica a Moodle que no debe realizar la transformación del enlace).

5.3 Insertar animaciones Flash

A través del editor de texto de Moodle, se puede incorporar una animación Flash a un enunciado o a una etiqueta.

En primer lugar, hay que subir el archivo .swf a Moodle, si es que no se encuentra en internet. Esto puede hacerse con el botón “Insertar media” del editor.

Una vez hecho, hay que poner el editor de texto en modo HTML. Para ello, se pulsa sobre los dos botones señalados en la siguiente imagen (primero en el de la flecha hacia abajo, para que aparezca el otro):

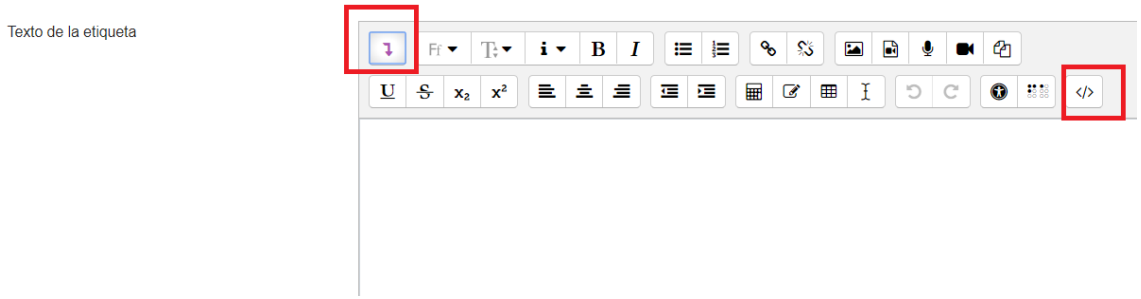


Ilustración 50 - Pasar el editor de texto a modo HTML

A continuación, hay que añadir el siguiente código, sustituyendo únicamente la parte en negrita, por la ruta del archivo que has subido (y que por ello, aparecerá en el editor):

```
<object

width="600" height="400" classid="clsid:D27CDB6E-AE6D-11cf-96B8-444553540000"
codebase="http://download.macromedia.com/pub/shockwave/cabs/flash/swflash.cab
#version=6,0,0,0">

      <param name="quality" value="high">

      <embed width="600" height="400"
      src="https://aulavirtual.educa.jcyl.es/.../archivo.swf" quality="high"
      type="application/x-shockwave-flash"
      pluginspage="http://www.macromedia.com/go/getflashplayer">

</object>
```

Por último, falta borrar la parte que ya había al entrar al editor, y que solo queríamos para coger la ruta. Tras ello, puede guardarse la edición.

Si todo ha sido realizado correctamente, al volver al Aula Virtual, y tras activar flash ya se mostrará la animación.

Con respecto al editor de texto, es relevante comentar que no en todos los centros tiene el mismo aspecto. Por ejemplo, el botón de la esquina superior izquierda, que sirve para hacer que se desplieguen nuevas líneas de botones, es representado a través de una flecha en la captura

anterior. Sin embargo, puede aparecer con otro aspecto, como se observa en la siguiente imagen, en la cual se notan otras diferencias, como la posición del botón del modo HTML.

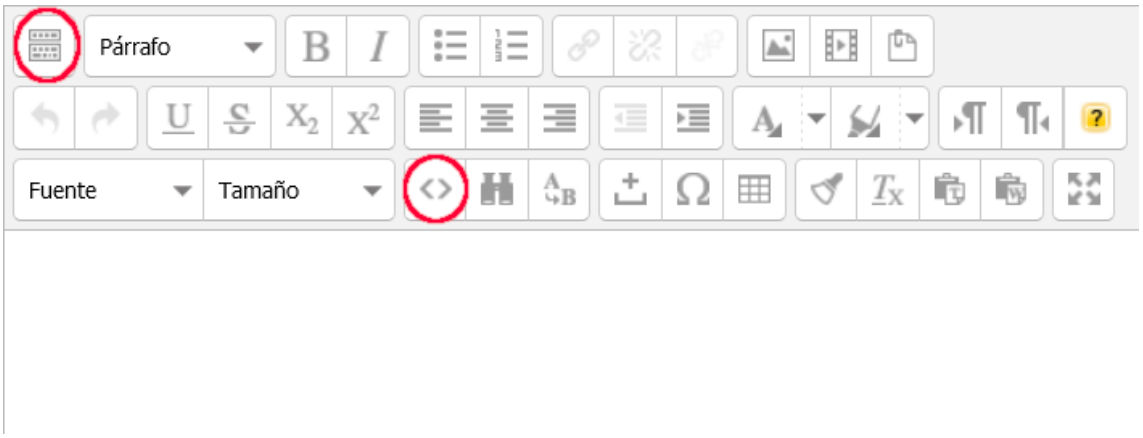


Ilustración 51 - Otro editor de texto

6 Etiquetas

6.1 Crear subsecciones de un tema

Los contenidos de un curso pueden dividirse en temas, pero en ocasiones, es conveniente dividir los propios temas en partes más pequeñas. Esto puede hacerse de varias formas.

6.1.1 Recurso de tipo carpeta

Está pensada sólo para subir recursos, no actividades.

6.1.2 Recurso de tipo Libro

Un libro permite crear material de estudio de múltiples páginas con capítulos y subcapítulos. Puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

Sin embargo, en un libro no se pueden crear tareas o cuestionarios, aunque si enlazarlos.

6.1.3 Recurso de tipo Etiqueta

Las etiquetas pueden usarse para poner el título de los subapartados. Además, pueden resaltarse aplicándole estilo negrita y ampliando el tamaño de fuente.

En el ejemplo de la siguiente imagen, se muestra el título de la sección en la parte de arriba, así como la etiqueta utilizada como título de subapartado (señalada en rojo):



Ilustración 52 - Etiqueta formateada

Los elementos que hay debajo de la etiqueta, están algo desplazados a la derecha, para resaltar su pertenencia a un apartado de segundo nivel. Esto se hace pulsando en el elemento del menú que se ve en la siguiente imagen:

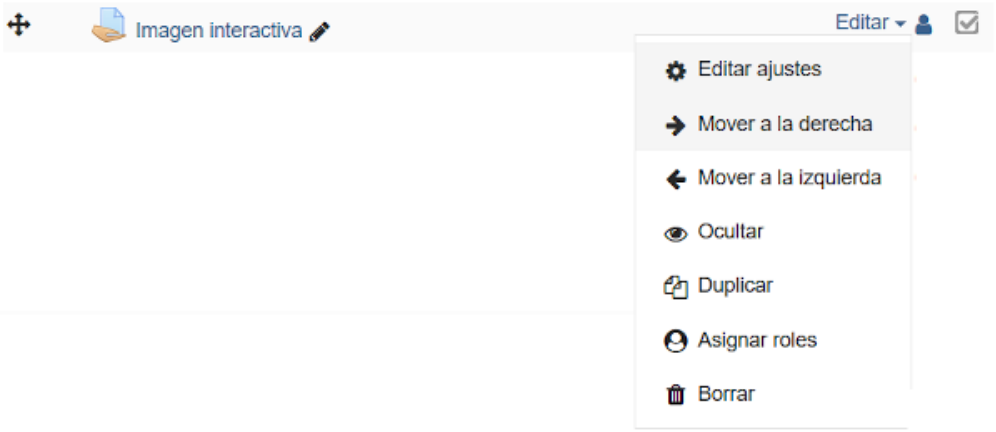


Ilustración 53 - Opción de mover a la derecha

6.2 Usar etiquetas para embellecer el curso

Los colores y otras características de las etiquetas pueden ser modificadas usando el editor de texto en modo HTML. Para acceder a este modo, primero hay que pulsar en la flecha que desglosa más opciones y después en el icono de <>, tal y como se indica en la imagen.

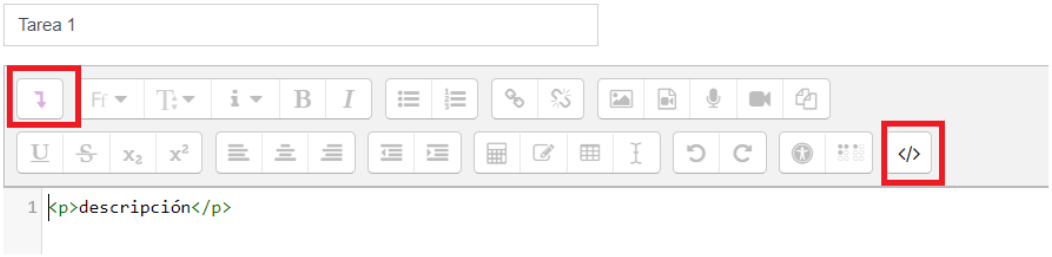


Ilustración 54 - Editor de texto en modo HTML

Si se realizan cambios CSS, para ver su efecto únicamente hay que volver a pulsar sobre <> para ver como lo pinta en el curso.

El siguiente es un ejemplo de uso de una etiqueta:

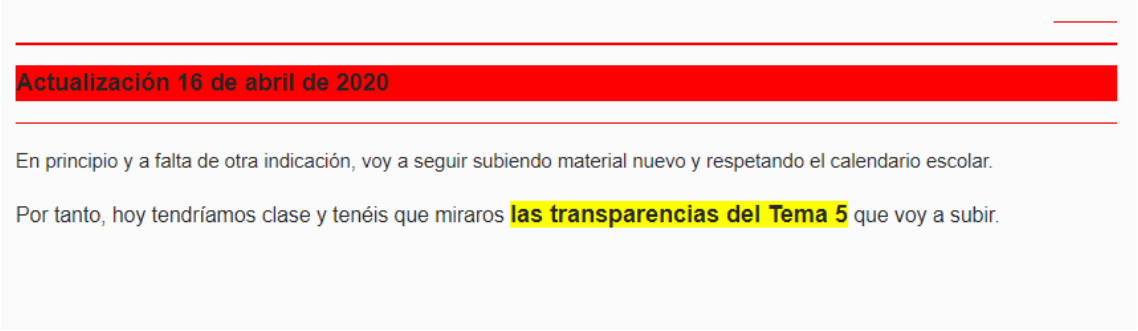


Ilustración 55 - Etiqueta personalizada

El código HTML utilizado para darle formato es:

```
<hr style="background-color:red">
<hr style="background-color:red">
<p style="background-color:red"><b><span class="" style="font-size:
medium;">Actualización 16 de abril de 2020</span></b></p>
<hr style="background-color:red">
<p><span style="font-size: 0.9375rem;">En principio y a falta de otra
indicación, voy a seguir subiendo material nuevo y respetando el
calendario escolar.</span><br></p>
<p>Por tanto, hoy tendríamos clase y tenéis que miraros <b><span
class="" style="font-size: medium;background-color:yellow;">las
transparencias del Tema 5</span></b> que voy a subir. </p>
```

Para indicar el color (en este caso “red”), puedes usar:

- Hexadecimal: un valor desde #000000 hasta #FFFFFF.
- RGB: rgb(x, y, z) (donde x y z son 3 números comprendidos entre 0 a 255.
- Nombre: green, red, blue, etc. (para colores básicos).

Desde esta página puedes encontrar los códigos Hexadecimal o RGB de cualquier color: HTML Color codes.

7 Otros recursos

7.1 Agregar preguntas a una encuesta

La adición de preguntas se realiza en la pestaña “Editar preguntas”, una a una; concretamente seleccionando el tipo de pregunta a añadir en la lista de “Añadir pregunta”.

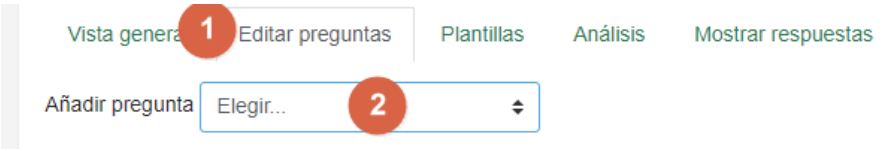


Ilustración 56 - Añadir pregunta a una encuesta

7.2 Unir dos glosarios

Dentro de un glosario, desde el engranaje, está la opción de exportar entradas, y después ir a otro glosario e importarlas. De esta manera, pueden fusionarse las entradas de varios glosarios.

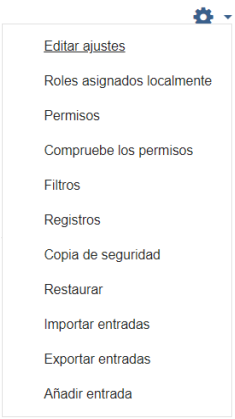


Ilustración 57 - Opciones de un glosario

Para ser más concretos, a continuación se expone un sencillo ejemplo, paso por paso, con dos glosarios: glosario 1 y glosario 2). Cada uno de ellos apenas tiene una entrada: entrada 1 y entrada 2, respectivamente. Se pasarán las entradas (en este caso la única) del 1 al 2.

En primer lugar, se exportan las entradas del glosario 1:



Ilustración 58 - Elegir la opción de exportar entradas



Ilustración 59 - Exportar entradas a un archivo

Después, se accede a glosario 2 para importar las entradas que se acaban de descargar (exportar) a un archivo:

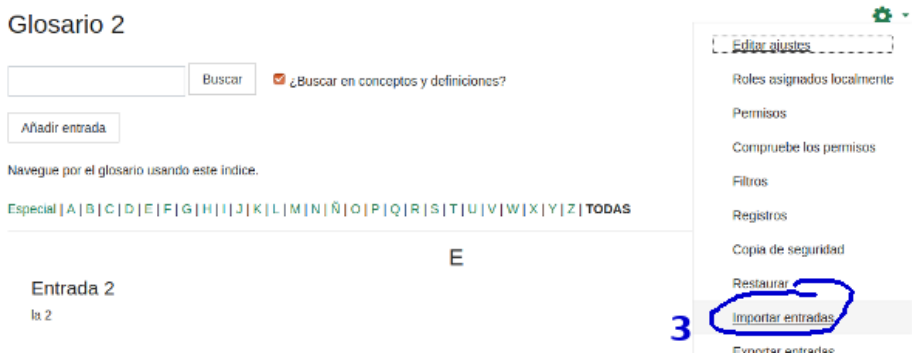


Ilustración 60 - Elegir opción de importar entradas

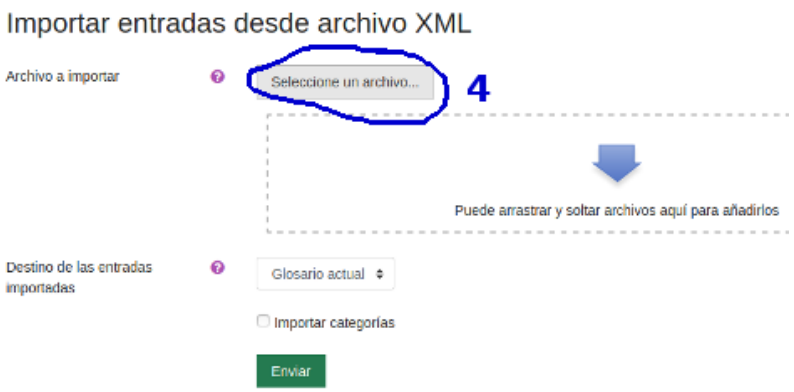


Ilustración 61 - Importar entradas desde archivo

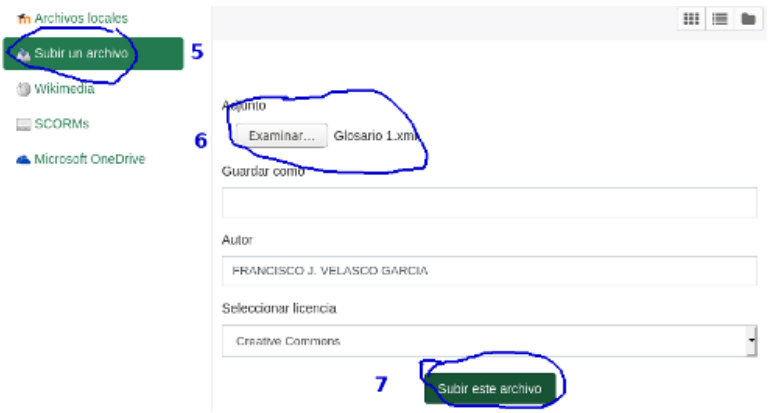


Ilustración 62 - Subir archivo

En la siguiente imagen, puede comprobarse que el procedimiento ha funcionado:



Ilustración 63 - Glosario fusionado

7.3 Imprimir libro a PDF

Los recursos de tipo Libro pueden ser exportados a PDF para su consulta fuera de línea. Para ello, pueden seguirse los siguientes pasos:

1. Ir al capítulo del libro que interese exportar, y pulsar en la ruleta que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.
2. En el menú desplegado, pulsar “Imprimir este capítulo” (también aparece la opción de imprimir el libro completo).



Ilustración 64 - Imprimir este capítulo

3. En la nueva pantalla que se abre, hay que volver a pulsar en “Imprimir este capítulo”.

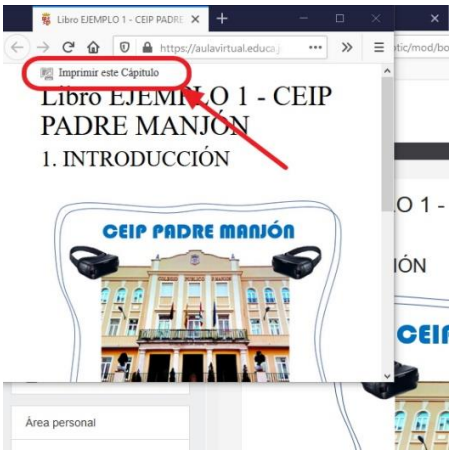


Ilustración 65 - Confirmar imprimir este capítulo

4. Seleccionar la opción “Microsoft Print to PDF” y pulsar en el botón “Imprimir”.

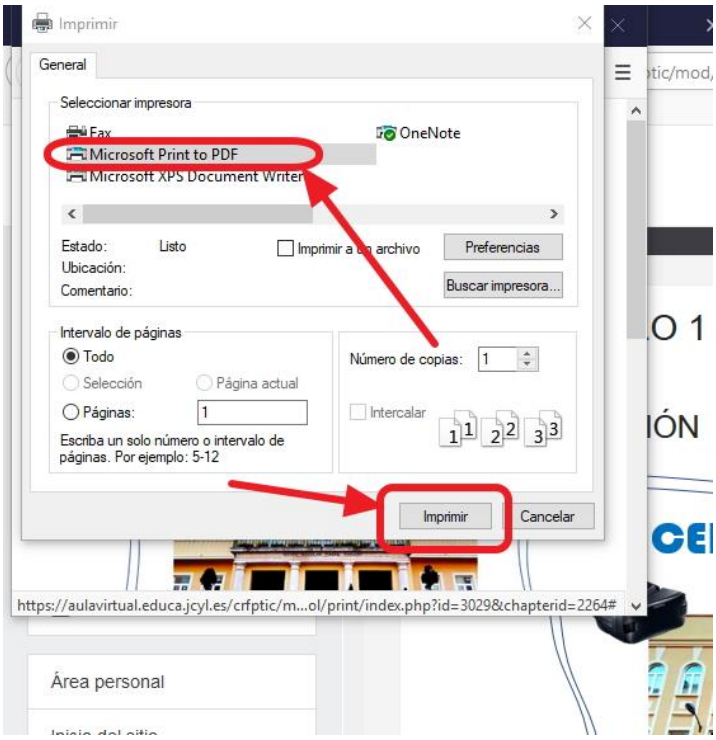


Ilustración 66 - Elegir una impresora de PDF

5. Guardar el PDF en la ubicación deseada.

7.4 Crear un paquete SCORM

Un paquete SCORM es un fichero comprimido, destinado a su uso en una plataforma de formación online, el cual contiene muchos archivos (páginas web, imágenes, programas Javascript, presentaciones Flash y cualquier otro elemento que funcione en un navegador web). Su principal ventaja es que puede ser usado en diferentes plataformas de enseñanza online, como Moodle.

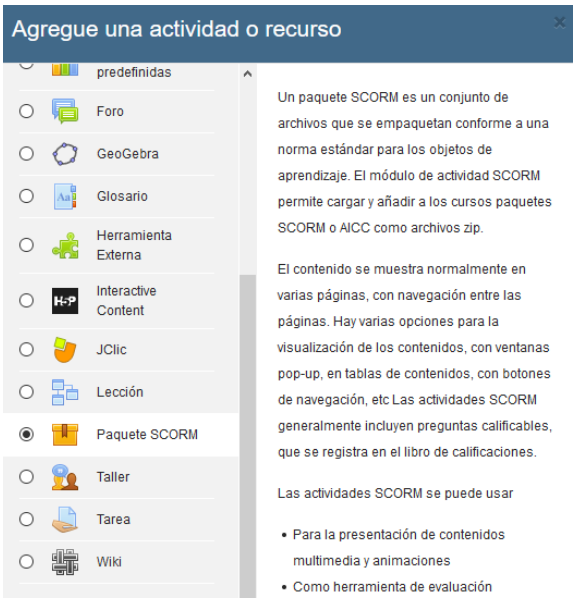


Ilustración 67 - Paquete SCORM entre los tipos de recursos existentes en Moodle

Existen aplicaciones, como eXeLearning, que facilita la creación de estos paquetes.

7.5 Mostrar actividad JClic

Tras agregar una actividad Jclic al aula virtual subiendo la URL para Moodle que proporciona Jclic, al guardar la actividad solo aparece lo siguiente:" Esta actividad no tiene ninguna sesión aún".

Esto se debe a que la actividad no se muestra al estar con el rol de profesor, solo se podrá ver el resultado de los alumnos.

Si quieres ver como verán los alumnos la actividad y que todo está correcto, debes cambiar el rol a estudiante y revisar que se ve correctamente:



Ilustración 68 - Cambiar rol

7.6 Marcar automáticamente un recurso como completado por un alumno

Los alumnos pueden conocer qué recursos han visto, haciendo uso de la uve gris que les aparece a la derecha de cada uno. Pulsando sobre ella, la marcan en azul, diferenciando los recursos vistos de aquellos que todavía no han visitado.

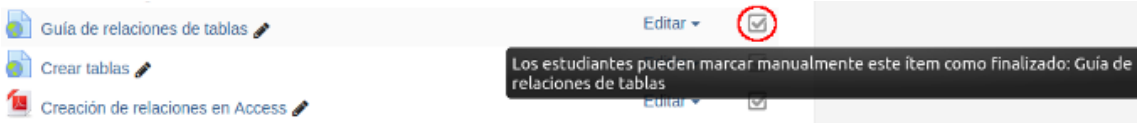


Ilustración 69 - Marca de finalización de un recurso

Pero además, el profesor también puede hacer que automáticamente se les marque la uve en azul.

La configuración que los recursos traen por defecto es la que se observa en la siguiente imagen, la cual puede cambiarse pulsando en el botón señalado:

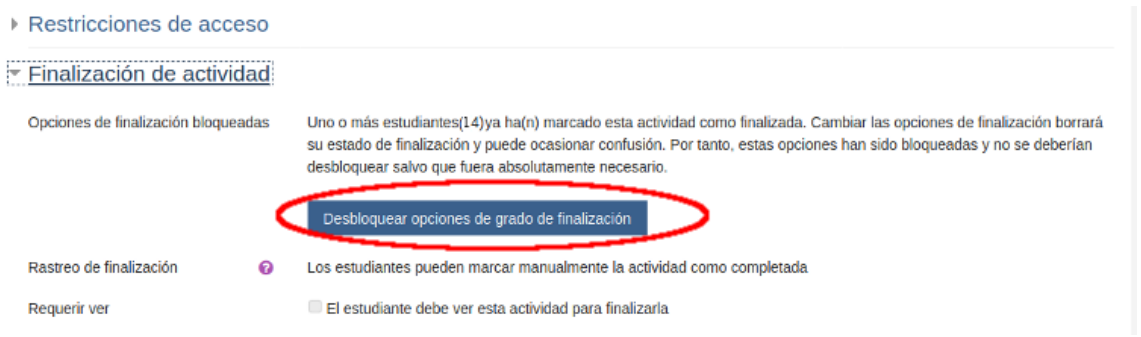


Ilustración 70 - Desbloquear opciones de finalización

Pero pulsando en el botón que he señalado en rojo, puede cambiarse y poner la siguiente:

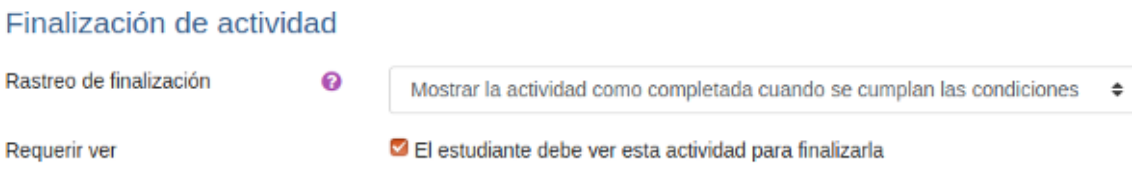


Ilustración 71 - Marcar como finalizada si el estudiante la vio

La descripción de la opción "Rastreo de finalización", indica que aparecerá una marca al lado del recurso cuando este haya sido completado:



Ilustración 72 - Descricpión de la opción "Rastreo de finalización"

7.7 Derechos de autor

No existe ningún problema relativo a derechos de autor, en incluir enlaces a blogs u otro tipo de webs creadas por terceros.

En caso de subir directamente a nuestro Moodle, recursos obtenidos en internet (imágenes, videos, etc.), habría que tener en cuenta la licencia aplicada por el autor a estos.

Un tipo de licencia pública muy utilizado, es Creative Commons.

8 Ocultar elementos

8.1 Ocultar una tarea a los alumnos

Mientras estamos preparando una tarea o cuestionario, no querremos que los alumnos puedan verlo. Podemos ocultarlo pulsando sobre la opción editar que aparece a la derecha del recurso, y seleccionando la opción Ocultar.



Ilustración 73 - Ocultar una tarea

Cuando se quiera hacerlo visible, el procedimiento será el mismo, pero en lugar de aparecer el texto "Ocultar", pondrá "Mostrar".

En la imagen anterior, puede apreciarse una actividad que ya estaba está oculta. Al profesor se le muestra con menos color y con un mensaje informativo (en morado).

La acción de ocultar también está disponible sobre una sección o tema completo.

Además, si se conoce previamente el momento exacto en el que se querrá que esté visible, puede permitirse el acceso desde una fecha determinada, a través del subapartado "Restricciones de acceso" de los ajustes de la tarea o recurso.

8.2 No se muestran tareas o recursos

Si los alumnos no ven un determinado recurso, es posible que se haya establecido como oculto.

Puede volverse a editar a través del menú del recurso:

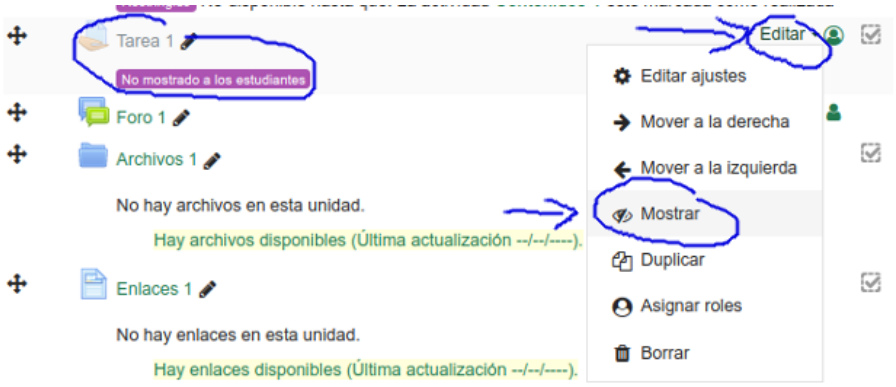


Ilustración 74 - Mostrar un recurso que está oculto

No solo recursos y actividades pueden ocultarse, sino también temas completos.

8.3 Impedir que los alumnos vean recursos o tareas a realizar en un futuro

Una de las posibles restricciones a aplicar a una tarea, es la de tipo fecha.



Ilustración 75 - Impidiendo que los estudiantes accedan a una tarea hasta una fecha determinada

Observesé que, en la imagen anterior, se ha pulsado sobre el icono del ojo, para que los alumnos no solo no puedan acceder hasta ese momento, sino que tampoco les aparezca en la página principal del curso.

El recurso le aparecerá así al profesor:



Ilustración 76 - Recurso oculto hasta una fecha, según lo vería el profesor

Cambiando el rol temporalmente, puede comprobarse como efectivamente, a los estudiantes no les aparece:

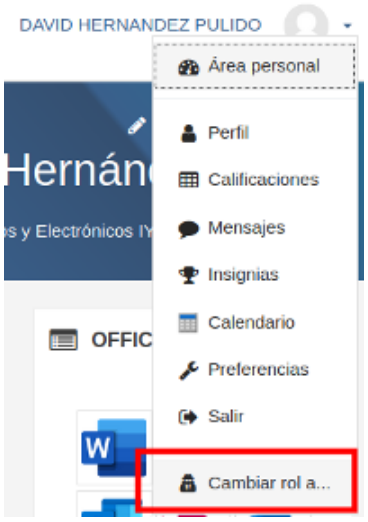


Ilustración 77 - Opción de cambiar de rol

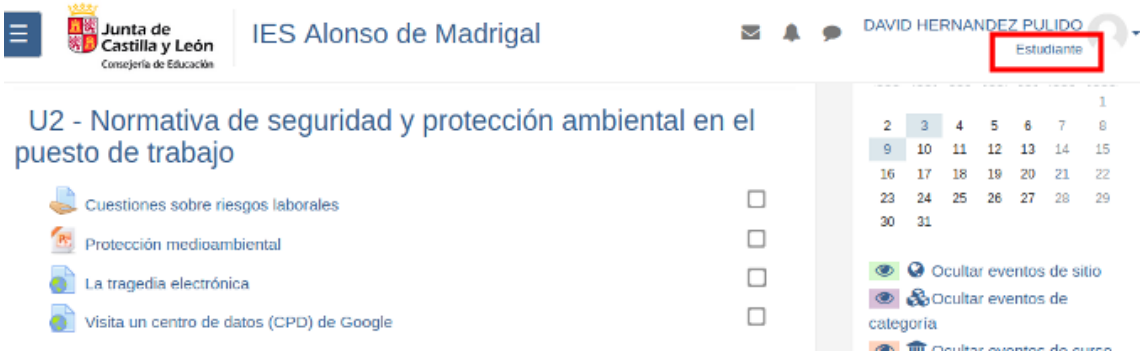


Ilustración 78 - El recurso no aparece

8.4 Secuenciar contenidos y actividades

En Moodle, existe la posibilidad de hacer que un contenido (hijo) esté restringido mientras no se haya visualizado previamente otro (padre).

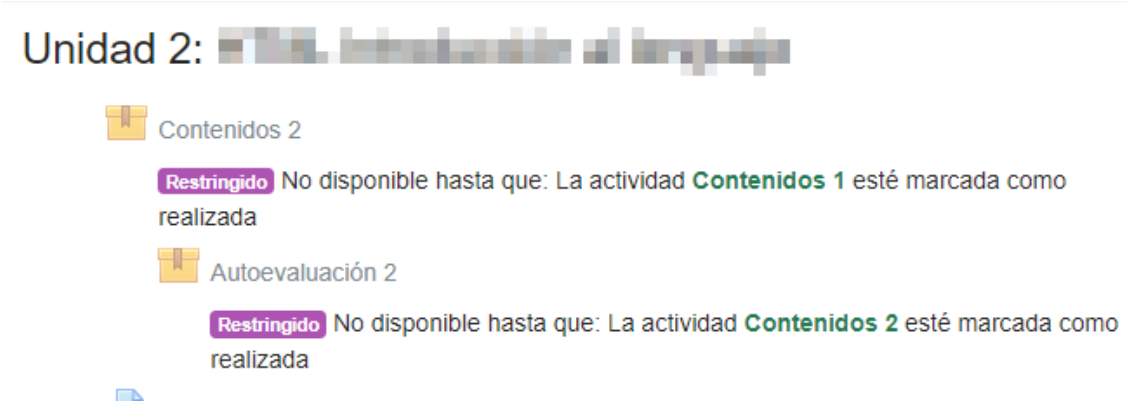


Ilustración 79 - Autoevaluación 2 no disponible hasta que se visualice Contenidos 2

La manera de hacerlo es entrar en la actividad que queremos que no se abra hasta que se realice una anterior.

Dentro de ella, en al apartado de Restricciones de Acceso, hay que pinchar sobre Añadir Restricción, y escoger Finalización de Actividad:

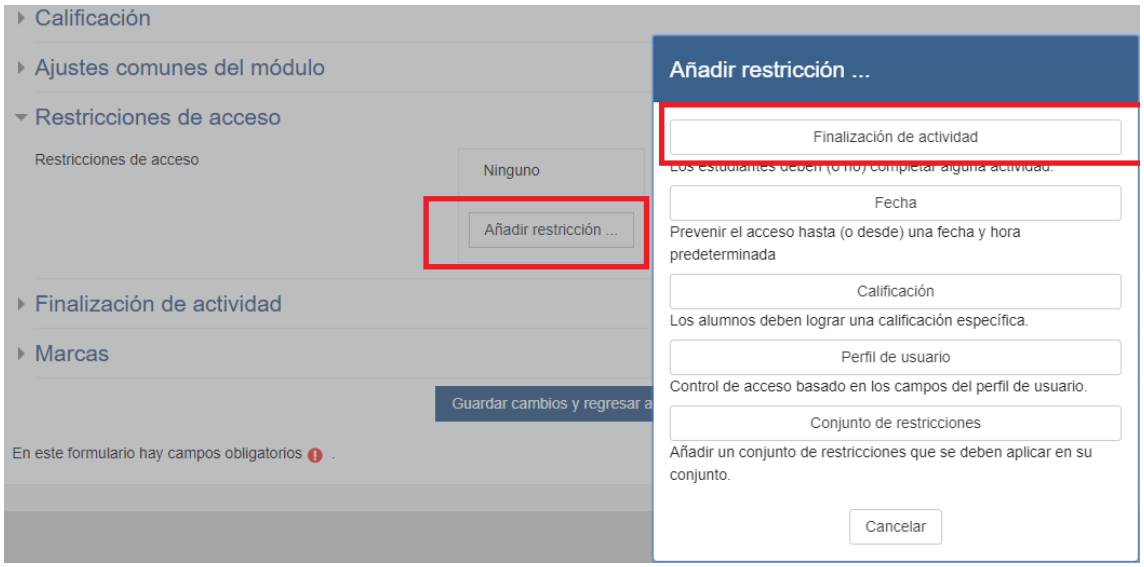


Ilustración 80 - Elegir restricción de Finalización de actividad

A continuación, debe elegirse en el desplegable cual es la actividad a finalizar, antes de poder realizar esta.

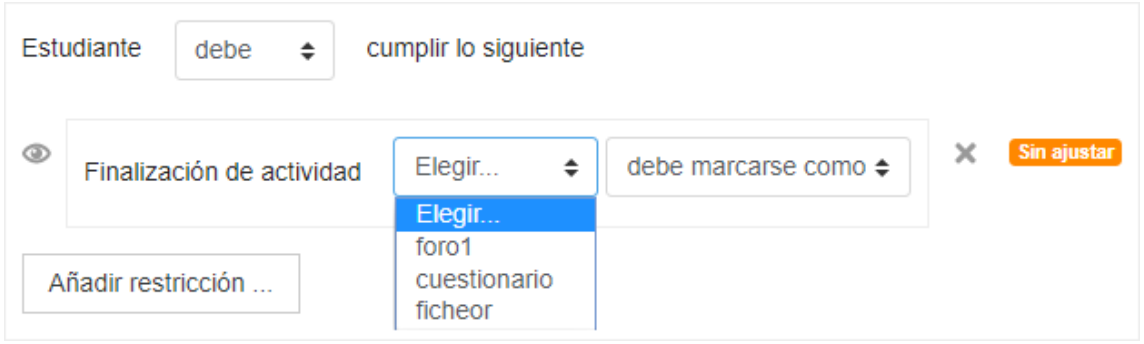


Ilustración 81 - Elegir actividad de la que depende

Por último, hay que indicar cuando debe abrirse, de entre las opciones que se muestran:

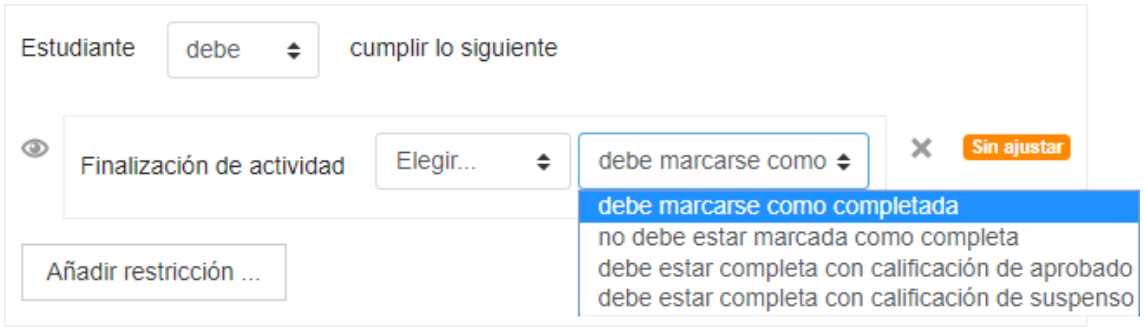


Ilustración 82 - Elegir que debe pasar con la actividad de la que depende