



MANUAL PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LAS AULAS VIRTUALES MOODLE DE EDUCACYL

II.

ADMINISTRACION DEL SITIO



Este manual pretende servir de ayuda para la Administración de la plataforma Moodle que la Consejería de Educación pone a disposición de los centros educativos públicos de la comunidad de Castilla y León.

El presente manual está desarrollado para Moodle versión 3.8 con la apariencia que proporciona el tema Boost.

Esta obra está bajo una licencia **Reconocimiento-NoComercial-SinObraDerivada 4.0 Internacional** de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <https://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/>



RECURSOS DE AYUDA

- <https://www.educa.jcyl.es/es/aulas-virtuales>.
Página del portal de Educacyl destinado a dar información actualizada sobre todo lo concerniente a las aulas virtuales de Moodle de los centros educativos de la Junta de Castilla y León..
- <https://aulavirtual.educa.jcyl.es/soporte>
Espacio colaborativo en el espacio moodle para los Administradores de los centros educativos. Cuenta con un foro para resolver dudas sobre el funcionamiento de las aulas Moodle.
- https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle
Sitio oficial de Moodle con enlaces a manuales, tutoriales, libros y otra documentación (impresa o multimedia) realizado por usuarios de todo el mundo.
- <https://moodle.org/course/view.php?id=11>
Sitio oficial de ayuda de Moodle en español. Es necesario registrarse. El registro es gratuito. Está diseñado como un curso de Moodle. Tiene varios foros de ayuda a los usuarios.
- <http://oa.upm.es/53507/>
Manual para Moodle 3.5 de los técnicos del Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid.

ADMINISTRACIÓN DE SITIO MOODLE DE EDUCACYL



2.1. ADMINISTRACIÓN DEL SITIO

2.2. APARIENCIA

2.3. EXTENSIONES

2.4. CURSOS

2.5. USUARIOS

2.6. CALIFICACIONES

2.1. ADMINISTRACIÓN DEL SITIO

Muchas de las funciones de gestión de la plataforma que debe realizar el administrador se encuentran en la sección "Administración del Sitio" a la cual se accede a través del botón **"Administración del Sitio"**, situado en la parte inferior derecha.

Esta sección está dividida en varias pestañas: Administración del Sitio, Usuarios, Cursos, Calificaciones, Extensiones y Apariencia.

En la pantalla de "Administración del Sitio" se pueden añadir bloques que pueden facilitar las tareas de gestión de la plataforma. Para agregar un bloque es necesario pulsar sobre el botón **"Activar la edición de bloques"** que aparece arriba a la derecha. Una vez ha sido pulsado, en el menú lateral izquierdo en la zona de administración, se muestra un nuevo botón **"Agregar bloques"** que da acceso a la posibilidad de agregar los bloques que se deseen.

Un bloque que puede resultar de bastante utilidad para acceder de forma directa y rápida las opciones de administración. Este bloque es el de de "Administración del sitio" (no confundirlo con el de Administración del curso).. Por lo que se recomienda, añadirlo al aula virtual cuando se estén realizando muchas acciones de configuración. No se debe confundir este bloque con el bloque de administración de un curso. Estos bloques se pueden añadir a cada pantalla de la "Administración del Sitio".

Desde la pestaña **"Administración del Sitio"** dentro de la sección de Administración del sitio se podrá administrar de forma general el aula virtual de Moodle.



En primer lugar, si el sitio no está registrado es conveniente que se registre, para ello se muestra un mensaje en el que se indica que no está registrado y nos permite registrarlo. Esta información es la que utiliza Moodle para hacer las estadísticas y mejorar la plataforma. En su web aseguran que la información no es compartida con otras empresas.

En esta primera también se encuentran las siguientes secciones :

Notificaciones

Permite configurar las notificaciones que se desean recibir en el aula virtual. En la versión de Moodle de Educacyl no se permite su configuración a nivel de sitio, pero sí a nivel de usuario. Es importante configurar las notificaciones, para controlar los correos electrónicos que llegan de los alumnos cada vez que realicen alguna actividad, llenando de forma no deseada la Bandeja de Entrada del correo electrónico. Para impedirlo hay que desactivarlo en el "Menú de Usuario", "Preferencias" y "Preferencias de Notificación". Como se muestra en la figura las notificaciones se permiten a nivel de actividad, pudiendo activarlas o desactivarlas en función de las necesidades del usuario.

Preferencias de notificación

☐ Desactivar temporalmente las notificaciones

	Notificación emergente		Email		Móvil	
Tarea	En línea ?	No en línea ?	En línea ?	No en línea ?	En línea ?	No en línea ?
Notificaciones de tareas	Sí	Sí	No	No	No	No
Módulo de encuesta	En línea	No en línea	En línea	No en línea	En línea	No en línea
Notificaciones de encuesta	No	No	No	No	No	No
Recordatorio de encuesta	No	No	No	No	No	No

Servicios de Moodle

Ofrece la posibilidad de localizar socios de Moodle, estos socios son proveedores de servicio que están certificados por Moodle HQ. También ofrece la posibilidad de utilizar la app móvil gratuita.

Características Avanzadas

Proporciona la posibilidad de configurar a nivel global los comentarios, notificaciones, insignias, notas, marcas y blogs. Además permite restringir el acceso y decidir si se desea realizar un seguimiento de la finalización de las distintas actividades.

INSIGNIAS

Las insignias son una manera de reflejar los progresos y logros de los alumnos. Es una de las herramientas que tiene Moodle para el uso de Gamificación para dinamizar las clases. Las insignias son un tipo de medallas de un sistema de recompensa digital que permite premiar el esfuerzo de los alumnos en los retos que se plantean dentro de una acción formativa

Para alcanzar una insignia se pueden establecer uno o varios criterios como pueden ser, obtener más de una determinada nota en varios cuestionarios o tareas, intervenir en wikis o demás actividades propuestas. En esta sección se podrán añadir, configurar y gestionar las insignias del sitio. También se podrá configurar la mochilas digitales que son un lugar para almacenar las insignias obtenidas y que se pueden exportar e intercambiar con otras plataformas.

Lo importante para el administrador es habilitar el uso de la insignias para que estas puedan estar disponibles en los cursos del aula virtual del centro. Por defecto, aparece habilitado.

H5P

H5P es el acrónimo de HTML5 Package. Es un sistema de trabajo colaborativo desarrollado en Javascript que permite la creación y reutilización de contenido interactivo para su inclusión en WordPress, Moodle, Drupal o Blackboard. Se pueden crear presentaciones, videos interactivos, exámenes,....

Página web oficial H5P

<https://h5p.org/>

Se pueden crear directamente a través del módulo de H5P integrado en la nueva versión de Moodle usando el botón que el editor Atto tiene para ello. También se puede crear en la web H5P e integrarlo en Moodle.

En esta sección se configuran los módulos de H5P que se tienen instalados en la plataforma. El usuario de la plataforma solamente podrá usar los tipos de contenido H5P que estén ya instalados. La Consejería ya tiene instaladas una cantidad considerables de recursos H5P.

IDIOMA

En "Ajustes de idioma" se configura el idioma que usará el sitio, así como, si se desea mostrar un menú en la barra superior que permita seleccionar el idioma, o si se desea que el idioma por defecto sea detectado.

MENSAJERÍA

Es la herramienta que tiene Moodle para que los usuarios puedan enviarse mensajes instantáneos. Aparece en la barra superior junto al módulo de correo electrónico. Estos mensajes aparecen en la plataforma o también se pueden enviar por correo o al móvil. El sistema de mensajería personal en Moodle está habilitado por defecto y puede ser deshabilitado por el administrador.

Hay cuatro opciones de notificación: emergente, Jabber, email y móvil. En la sección "Gestionar mensajes de salida" se configuran estas cuatro opciones. Por defecto, emergente y Email están habilitados. Las notificaciones Jabber y móvil están desactivadas por defecto y necesitan ser configurados primeramente.

PÁGINA PRINCIPAL

En esta pantalla permite modificar varios parámetros de la página principal de acceso a las Aulas Virtuales del centro, el **"Inicio del sitio"**. Los más relevantes son:

- Establecer el nombre que aparecerá en la página de Inicio del sitio. Por defecto aparece el nombre del centro.
- Cambiar los elementos que muestra la página: cursos, categorías, noticias... diferenciando entre lo que muestra al usuario antes de acceder con la contraseña y después de acceder.
- Añadir un campo de búsqueda de cursos.
- Cambiar el número máximo de cursos que se muestran en la página (200 por defecto).

INFORMES

Ofrece al administrador la opción de consultar los comentarios enviados, tanto por profesores como por alumnos, a través del aula virtual.

DESARROLLO

"Purgar todas las cachés" proporciona la opción de limpiar todas las caches o unas partes determinadas. Con esta opción, se conseguirá que se eliminen los datos de la caché en el navegador, haciendo que se muestren los cambios más recientes. Provoca una carga adicional para el servidor hasta que la información vuelva a ser almacenada en la caché.

JABBER (actualmente XMPP)

es un protocolo abierto basado en el estándar XML para el intercambio en tiempo real de mensajes y presencia entre dos puntos en Internet. Es una red de mensajería instantánea, chat, videoconferencia, envío de todo tipo de archivos, salas de charla en grupo, etc..

2.2. APARIENCIA DEL SITIO

En la pestaña **"Apariencia"** dentro de Administración del sitio es donde se configuraran todas las opciones relacionadas con la estética del aula virtual.



APARIENCIA

En esta sección se podrán modificar los siguientes parámetros:

Logotipos

Permite añadir una imagen que será establecida como logotipo del sitio y aparecerá en la páginas principales de Moodle. Esta imagen debería ser el logotipo del centro. Si no se añade ninguna imagen en su lugar Moodle añade el nombre del centro. Permite añadir dos formatos de logo, uno a mayor tamaño y otro en forma compacta y dependiendo del tema de Moodle este usará uno u otro.

Colores de las tarjetas de cursos

Permite modificar los colores del bloque de "Vista general del curso". Bloque que se puede añadir al Área personal del usuario y que le permite a los estudiantes revisar su progreso del curso y ver sus fechas límites próximas. A los profesores les permite ver fácilmente actividades que necesitan calificarse.

VISTA GENERAL DE CURSO

En progreso

Nombre del curso Tarjeta

General CLAUSTRO MOODLE	FORMACION COMISIÓN TIC 0% completado	FORMACION CURSO DE FORMACIÓN DE MOODLE
DE Diseño de envases y embalajes - JAVIER	DE Diseño de productos gráficos	DE Diseño y planificación de proyectos editoriales

Calendario

Permite configurar toda la información relativa a las opciones del calendario que se mostrará en el sitio por defecto: formatos de días y de horas, tipos de calendarios, día en que empieza la semana, si se desea permitir la exportación, ...

Blog

Permite configurar las opciones de blog en Moodle: si se habilita o no, permitir la visibilidad con otros curso, si se permite o no la sincronización con blogs externos como pueden ser Blogger, Wordpress, etc. Para trabajar con un blog en los cursos hay que activar el bloque "Menú blog".

Navegación

Permite configurar la navegación del sitio por defecto. Se configuran opciones como por ejemplo: la página de inicio para el usuario, si se muestran todos los cursos, todas las categorías, elegir como se muestran, etc.

Navegación

Página de inicio predeterminada para los usuarios
defaulthomepage

Área personal Valor por defecto: Área personal

Determina cuál será la página principal para los usuarios identificados

Permitir el acceso de invitados al Área Personal
allowguestmymoodle

☐ Valor por defecto: Si

Si se habilita los invitados podrán acceder al Área Personal, de lo contrario los invitados serán redirigidos a la página principal del sitio.

Ver nombres completos de curso
navshowfullcoursenames

☐ Valor por defecto: No

Si se habilita, el nombre completo de los cursos se mostrarán en los elementos de navegación en lugar de sus nombres cortos.

Mostrar las categorías de los cursos
navshowcategories

☒ Valor por defecto: Si

Mostrar las categorías de curso en la barra de navegación y en los bloques de navegación.

No afecta a los cursos en los que el usuario está actualmente matriculado, de manera que todavía aparecerán en la lista 'Mis cursos' sin categorías.

Mostrar mis categorías de curso
navshowmycoursecategories

☐ Valor por defecto: No

Si se habilita, los cursos mostrados en la opción de menú "Mis cursos" se mostrarán en categorías

Mostrar todos los cursos
navshowallcourses

☐ Valor por defecto: No

Si está habilitada los usuarios verán los cursos en los que están matriculados tanto en "Mis cursos" como en la estructura de cursos. Si está deshabilitada los usuarios solo los verán en la opción "Mis cursos" del menú de navegación.

Ordenar mis cursos
navsortmycoursessort

Criterio de ordenación Valor por defecto: Criterio de ordenación

Ajustes HTML

Permite configurar los emoticonos, y decidir si se desean eliminar las marcas HTML de los nombres de actividad. Para que los emoticonos funcionen como imagen se debe habilitar esta propiedad en "Administración del sitio > Extensiones > Filtros > Gestionar filtros" y habilitar **"Mostrar emoticonos como imágenes"**.

Ajustes HTML
 Eliminar marcas HTML de todos los nombres de actividad
formatstringeripags

☐ Valor por defecto: Si
 Desactive esta opción para permitir marcas HTML en los nombres de actividades y recursos.

Emoticonos
emotions

Texto	Nombre de la imagen	Componente de imagen	Texto alternativo
:)	s/smiley	core	smiley
:)	s/smiley	core	smiley

Página de Área personal por defecto

Permite modificar la apariencia de la página de Área personal que se muestra a todos los usuarios por defecto. Se **pueden** mover, añadir o eliminar elementos. Además mediante icono del engranaje se podrá configurar o eliminar una zona concreta. Una vez configurada la Página de Área personal se puede aplicar a todos los usuarios pulsando en el botón "Restablecer Área Personal para todos los usuarios". Hay que tener en cuenta que cada usuario puede configurar a su gusto el Área Personal.

Página de perfil por defecto

Permite configurar la página de perfil para todos los usuarios. En la versión de Educacyl esta opción aparece deshabilitada.

Cursos

Permite configurar entre otras cosas indicar los gestores de curso, (por defecto los profesores), configurar el número de cursos por página, si se desea mostrar el nombre largo, etc.

Cursos

Gestores de curso
coursecontact

- ☐ Administrador del centro
- ☐ Servicios web
- ☐ Gestor
- ☐ Creador de curso
- ☒ Profesor
- ☐ Profesor sin permiso de edición
- ☐ Tutor familia
- ☐ Estudiante
- ☐ Invitado
- ☐ Usuario identificado
- ☐ Usuario identificado en la página principal
- ☐ Solicitante de cursos

Valor por defecto: Profesor

Esta opción le permite controlar quién aparece en la descripción del curso. Los usuarios deben tener al menos uno de estos roles en un curso a fin de poder mostrarlos en la descripción de ese curso.

HTML adicional

Permite añadir código HTML propio del administrador que se mostrará todas las páginas del aula virtual.

HTML adicional

Antes de cerrar BODY
additionalhtmlfooter

Valor por defecto: Vacío

Este contenido se agregará a cada página justo antes de que se cierre la etiqueta BODY.

Guardar cambios

Plantillas

Permite habilitar el uso de la caché para plantillas y acelerar el uso de la plataforma. Se recomienda que esté activada.

TEMAS

Ajustes de temas

Permite configurar si se permite al usuario ocultar bloques, o los items del menú personalizado, por defecto serán el de la Junta y el del centro al que pertenezca el aula. Se pueden añadir más enlace introduciendo el código HTML adecuado.

Ajustes de temas

Permitir a los usuarios ocultar bloques
allowuserblock hiding ☒ Valor por defecto: Si

¿Desea que los usuarios puedan mostrar u ocultar bloques laterales en el sitio? Esta opción usa Javascript y 'cookies' para recordar el estado de cada bloque colapsable, y sólo afecta al modo en que cada usuario ve la información.

Items del menú personalizado
custommenutems

JCYL

-Educacyl | <http://www.educa.jcyl.es/es/> target="_blank

-Junta de Castilla y León | <https://www.jcyl.es/> target="_blank

CENTRO

-Web del centro | <http://iestorresvillarroe.centros.educa.jcyl.es/sitio/>

Valor por defecto: Vacío

JCYL

El tema usado por la junta es el Boost. Permite cambiar el aspecto del aula virtual cambiando los estilos del sitio y dando la opción de cambiar los colores. Para cambiar los estilos hay que introducir los códigos CSS que se juntarán a las hojas de estilo del Tema.

2.3. EXTENSIONES

Una extensión o plugin es módulo o paquete que se añade al aula virtual para proporcionarle nuevas funcionalidades. Algunas extensiones vienen instaladas por defecto y son necesarias para el buen funcionamiento de los cursos. En las versiones estándar de Moodle el administrador puede instalar plugins externos.

En la versión de Moodle de Educacyl esta propiedad está deshabilitada y solo los Administradores generales de la plataforma pueden instalar o desinstalar las extensiones de Moodle. Se pueden enviar sugerencias para la instalación de plugins que se consideren interesantes para la plataforma y los Administradores valorarán su funcionalidad en la plataforma.



The screenshot shows the 'Administración del sitio' (Site Administration) page. At the top, there is a search bar and a 'Buscar' (Search) button. Below this, a navigation menu includes 'Administración del sitio', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones', 'Extensiónes' (selected), and 'Apariencia'. The main content area is titled 'Extensiónes' and contains two sections: 'Bloques' (Blocks) and 'Campos personalizados' (Custom fields). The 'Bloques' section lists various default Moodle blocks: 'Gestionar bloques', 'Canal RSS remoto', 'Cursos', 'Cursos accedidos recientemente', 'Cursos destacados', 'Enlaces de sección', 'HTML', 'Progreso de Completado', 'Resultados de la actividad', 'Usuarios en línea', and 'Vista general de curso'. The 'Campos personalizados' section is titled 'Administrar tipos de campos personalizados'.

EXTENSIONES

En esta pestaña se tiene la opción de visualizar todos los plugins instalados en las Aulas Virtuales. Pulsando en **"Vista general de extensiones"** se accede a una pantalla con un listado de todas las extensiones instaladas.

Los plugins se puede dividir en dos tipos, lo estándar o generales de Moodle y lo añadidos por la Consejería para su plataforma. Estos últimos son por ejemplo: Teams, AulaPlaneta, Cloze,...

Vista general de extensiones

Todos los plugins **432** Plugins adicionales **28**

Nombre de la extensión	Versión	Disponibilidad	Acciones	Notas
Módulos de actividad 				
 Tarea mod_assign	2019111800	Habilitado	Configuración	
 Tarea 2.2 (Desactivada) mod_assignment	2019111800	Deshabilitado		
 aulaPlaneta mod_aulaplaneta	3 2018122101	Deshabilitado		Adicional Requerido por: mod_au block_aulaplaneta_autoi
 aulaPlaneta Cuaderno de Estudio mod_aulaplanetastudynot	3 2018122101	Deshabilitado		Adicional

Las extensiones que en la columna de Disponibilidad estén deshabilitadas no estarán disponibles para la plataforma y habrá que pedir permiso a los Administradores generales para activarla.

Muchas de las extensiones permiten modificar algunos de los parámetros que aparecen por defecto. Esto se indica con el texto "configuración" en la tabla de características de la extensión. Pulsando en ese texto se accede a la pantalla para configurar las opciones.

Como puede haber muchas extensiones instaladas en Moodle o sencillamente porque hay muchas opciones de configuración de todo al plataforma, la Administración del sitio dispone de un buscador **1** que permite la búsqueda directa de secciones relacionadas con la administración y configuración del aula virtual. Es un recurso muy útil para encontrar algún parámetro de configuración de manera rápida.

Administración del sitio



Administración del sitio	Usuarios	Cursos	Calificaciones	Extensiones	Apariencia
Notificaciones Registro Servicios de Moodle Características avanzadas					
Insignias Configuración de las insignias Gestionar insignias Añadir una nueva insignia Configuración de la insignia					

BLOQUES

En esta sección se configuran las opciones relativas a los bloques de Moodle. En **"Gestionar bloques"** se da acceso a una nueva pantalla con una tabla con todos los bloques instalados en Moodle. Aquellos bloques que estén en color gris es que no están activos. Los que tengan el icono del ojo son los que el administrador podrá habilitar o no en la plataforma. Algunos bloques pueden tener parametros de control adicionales a los que se accede por el texto **"Configuración"**. Estos bloques que tienen opciones de configuración son los que aparecen en la página principal justo debajo de **"Gestionar bloques"** ❶.

Bloques


- Gestionar bloques
- Canal RSS remoto
- Cursos
- Cursos accedidos recientemente
- Cursos destacados
- Enlaces de sección
- HTML
- Progreso de Completado
- Resultados de la actividad
- Usuarios en línea
- Vista general de curso

Al igual que ocurre con las extensiones el Administrador del sitio no puede instalar ni desinstalar ningún bloque adicional.

Bloques						
Nombre	Ejemplos	Versión	Ocultar/Mostrar	Proteger instancias ?	Configuración	Desinstalar
Actividad reciente	64	2019111800				
Actividades	395	2019111800				
Actividades sociales	1	2019111800				
Administración	11	2019111800				

CAMPOS PERSONALIZADOS

Permite modificar los campos de formulario usados para organizar la información de moodle. Estos son: fechas, casillas de verificación, menús desplegables, campos de texto... No se pueden añadir otros campos personalizados, solo deshabilitar los que ya están. Estos campos personalizado se usarán para agregarlos a los cursos, perfiles,...

COMPORTAMIENTOS DE LAS PREGUNTAS

En este apartado se configuran las opciones del comportamiento de las preguntas preguntas al realizar un cuestionario. Se pueden habilitar o deshabilitar las distintas opciones: Adaptativa, Retroalimentación diferida, Retroalimentación diferida con CBM...

CONVERTIDORES DE DOCUMENTOS

Se pueden instalar plugins para convertir los envíos de tarea subidos a formato PDF para que los profesores les hagan anotaciones. Actualmente hay dos convertidores de documento disponibles como plugins estándar: **Universal Office Converter** que necesita que Unoconv esté instalado en un servidor. y el **Convertidor Google Drive** que necesita que esté habilitado el Servicio OAuth 2 Google. Los dos están deshabilitados.

EDITORES DE TEXTO

En esta sección se configuran todos los parámetros de los editores de texto. El editor de texto HTML por defecto es Atto, un editor JavaScript hecho específicamente para Moodle, aunque también coexisten el antiguo Editor TinyMCE y un editor de texto plano (texto simple). El uso de uno u otro dependerá del usuario. Es recomendable el uso de Atto porque se han añadido opciones extras que potencian su funcionalidad como por ejemplo: grabar sonido y vídeo, H5P, Teams,...

Editores de texto

- Gestionar editores
- Editor HTML Atto
 - Opciones de la barra herramienta de Atto
 - Colapsar opciones de configuración de la barra de herramientas
- Editor de Ecuaciones
- Configuración de familia de fuente
- RecordRTC (GrabarRTC)
- Snippet (Atto)
- Opciones de tabla
- Configuración de la reunión de Teams
- Editor TinyMCE HTML
 - Ajustes generales
 - Insertar emoticono
 - Corrector ortográfico heredado

EXTENSIONES LOCALES

En esta sección se configura el módulo correo de la plataforma Moodle. De las opciones que se pueden modificar están el número de adjuntos que se pueden añadir al correo o el tamaño máximo de los archivos adjuntos. Por defecto aparecen 100kb. Puede ser recomendable aumentar este valor a un número más alto, ya que 100kb se suelen quedar muy cortos, eso sí, teniendo en cuenta que cuando los archivos son muy grandes se recomienda alojarlos en OneDrive (u otro sistema de almacenamiento online) y enlazarlo al correo.

FILTROS

Permite la configuración de los filtros de Moodle. Los filtros pueden usarse para añadir enlaces, insertar reproductores multimedia, convertir expresiones matemáticas o emoticones a imágenes etc. Los filtros pueden ser activados para todo el Sitio Moodle por el administrador. Cada filtro tendrá sus propios parámetros de configuración: Son interesantes los filtros de emoticonos, Notación TeX, H5P, enlace a glosario...

FORMATOS DE CURSO

En esta sección se configuran los parámetros que por defecto le aparecerán al usuario con permisos para administrar cursos, por ejemplo, profesor, de dos de los tipos de formato de curso:

- Formato de actividad única. Que permite elegir que tipo de actividad es la que sale por defecto al elegir este formato.
- Formato de temas colapsados. Permite la configuración de todos los parámetros que tendrá el usuario para modificar el aspecto final del curso.

Categoría: Administración / Extensiones / Formatos de curso

Formato de actividad única

Tipo de actividad por defecto format_singleactivity | activitytype Valor por defecto: Foro

Especifique el tipo de actividad que se selecciona de forma predeterminada al crear un nuevo curso

Temas colapsados

Por defecto

Ajustes por defecto

Mostrar instrucciones a los usuarios format_topcoll | defaultdisplayinstructions Valor por defecto: Sí

Mostrar las instrucciones a los usuarios informándoles de cómo utilizar las conmutaciones. Puede ser sí o no.

Disposición format_topcoll | defaultdisplayelement

Valor por defecto: Palabra conmutada, 'Tema x' / 'Semana x' / 'Día x' y número de sección

La configuración de diseño puede ser una de:
 Palabra Conmutar, 'Tema x' / 'Semana x' / 'Día x' y número de sección.
 Palabra 'Conmutar' y sin 'Tema x' / 'Semana x' / 'Día x'.
 Palabra Conmutar y número de sección.
 'Tema x' / 'Semana x' / 'Día x' y número de sección.

MACHINE LEARNING BACKEND SETTINGS

En esta sección se configura la opción de Moodle Learning Analytics (Moodle MLB) que aprovecha el aprendizaje automático para hacer predicciones sobre el éxito futuro del aprendizaje basado en la actividad pasada de los estudiantes. Se encarga de recoger datos estadísticos de los comportamientos de los estudiantes para realizar predicciones de su comportamientos futuros, calculados por la API de Analytics. Todavía su funcionamiento no está muy desarrollado. Esta opción se encuentra desactivada en la versión de Moodle de Educacyl.

MÓDULOS DE ACTIVIDAD

En esta sección se configuran las opciones que aparecen por defecto en todos los tipos de actividades que se pueden agregar a los cursos de Moodle. Solo se podrán modificar aquellos módulos de actividad que estén habilitados. Es muy interesante modificar aquellos parámetros que se repiten en aquellas actividades que van a tener mucho uso dentro de los curso Moodle, como son: tareas, cuestionarios, URL, foros,...

Módulos de Actividad	
	Gestionar actividades
	Ajustes comunes de actividades
	Base de datos
	Carpeta
	Cuestionario
	Etiqueta
	Foro
	Glosario
	H5P
	Configuración de H5P
	Bibliotecas H5P
	JClíc
	Lección
	Libro
	LTI
	Administrar herramientas
	Módulo de encuesta
	Página
	Paquete de contenidos IMS
	Paquete SCORM
	Recurso

REPRODUCTORES MULTIMEDIA

En esta sección se habilitan los reproductores multimedia en la plataforma de tal manera que los archivos pueden incrustarse empleando el filtro multimedia o mediante un recurso de Archivo o URL con la opción de incrustar y se ejecutarán directamente en Moodle. Cuando no están habilitados, estos formatos no se pueden incrustar y los usuarios deberán descargarlos manualmente o seguir las enlaces hacia estos recursos.

Los vídeos se pueden enlazar directamente desde Vimeo o Youtube sin necesidad de ser incrustados. También soporta los formatos de vídeo y sonido estándar para HTML5. Así como el formato flash. Para otros formatos se usa el reproductor VideoJS player, que depende de las características del navegador del usuario. Este reproductor se puede configurar para elegir que tipos de formatos de archivos multimedia puede reproducir.

TIPOS DE PREGUNTAS

En esta sección se configuran los parámetros que afectan a los tipos de preguntas para la realización de cuestionarios en Moodle. Todos los tipos de preguntas están habilitados por defecto. Solo se pueden modificar las características del tipo de preguntas Opción múltiple.

Categoría: Administración / Extensiones / Tipos de preguntas

Administrar tipos de preguntas

Opción múltiple

¿Una o varias respuestas?

qtype_multichoice | answerhowmany

Sólo una respuesta

Valor por defecto: Sólo una respuesta

Whether the default should be one response (i.e. radio buttons) or multiple responses (i.e. checkboxes).

¿Barajar respuestas?

qtype_multichoice | shuffleanswers

☒ Valor por defecto: Sí

Whether options should be randomly shuffled for each attempt by default.

¿Numerar las elecciones?

qtype_multichoice | answernumbering

a, b, c, ...

Valor por defecto: a, b, c, ...

The default numbering style.

Guardar cambios

2.4. CURSOS

Desde la pestaña "**Cursos**" dentro de Administración del sitio, se podrán gestionar las categorías, los cursos y las copias de seguridad del aula virtual entre otras acciones.



Administración del sitio

Buscar

Administración del sitio Usuarios **Cursos** Calificaciones Extensiones Apariencia

Cursos

- Administrar cursos y categorías
- Campos personalizados del curso
- Añadir una categoría
- Crear un nuevo curso
- Restaurar curso
- Ajustes por defecto del curso
- Solicitud de curso
- Solicitudes pendientes

Copias de seguridad

- Configuración por defecto de la copia de seguridad
- Ajustes por defecto de importación
- Valores por defecto generales de restauración
- Copia de seguridad/restauración asincrónicos

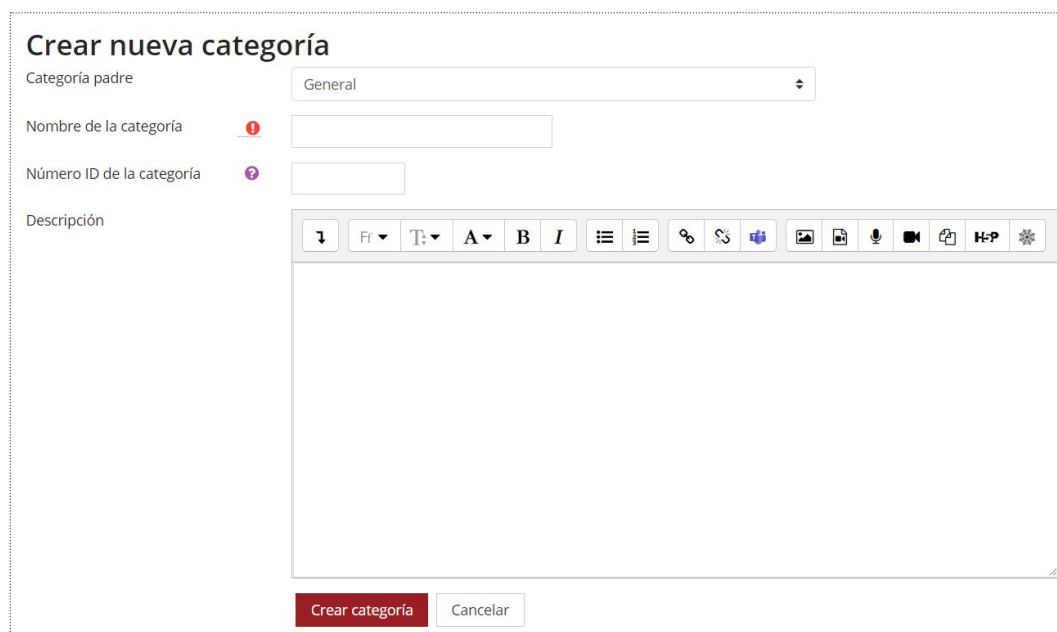
CURSOS

Las Categorías permiten organizar los cursos creando una estructura ordenada a nivel de centro y facilitan la gestión de los cursos sobre todo cuando el número de cursos es muy alto. Esta organización en categorías pueden ser: por departamentos, por niveles, por cursos académicos,... Se pueden organizar en distintos niveles de jerarquía. Es importante que el nombre de las categorías sea descriptivo, tanto para la gestión por parte de los usuarios administradores, como para los profesores y alumnos.

Para gestionar las categorías dentro del apartado de Cursos, se encuentran disponibles dos opciones, o bien añadir una nueva a través del enlace "**Añadir una categoría**" ❶, o bien acceder a la organización de las mismas a través del enlace "**Administrar cursos y categorías**" ❷.

Añadir una categoría

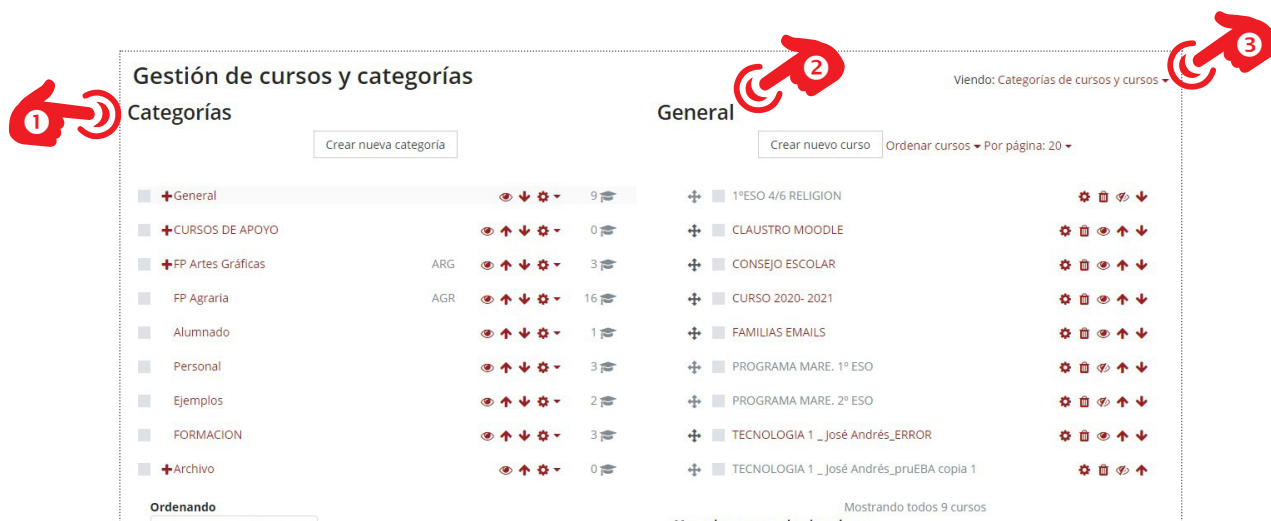
Al pinchar en el enlace "Añadir una categoría", se abrirá la página que permite al administrador crear una categoría nueva.



Se deberá indicar cual será la categoría padre de la nueva categoría, el nombre, su id y una breve descripción. Solo el nombre de la categoría es obligatorio. Luego se deberá pulsar en el botón **"Crear categoría"**. Una vez creada, la nueva categoría se mostrará en la página de **"Gestión de cursos y categorías"**, en el nivel jerárquico que se le haya dado, para facilitar al usuario las modificaciones que desee realizar sobre la categoría. En ella se podrán crear nuevas categorías o mostrar/ocultar, mover y editar las existentes. Del mismo modo se podrán crear, editar, ordenar, mover, eliminar, mostrar/ocultar y cambiar de categoría los cursos del aula virtual.

Gestión de Cursos y Categorías

La pantalla de **"Gestión de Cursos y Categorías"** quedará dividida en dos partes. Por un lado la sección de **Categorías** ❶ y por otro la sección de la **categoría seleccionada** ❷. Dependiendo del tamaño del monitor, estas dos secciones estarán distribuidas horizontalmente una al lado de la otra o verticalmente, en cuyo caso la sección Categoría estará colocada encima de la categoría seleccionada. Se puede elegir que la pantalla muestre las Categorías o Cursos o las dos cosas. Para ello hay que pulsar sobre la lista desplegable situado en la parte derecha de la pantalla ❸.



Gestión de cursos y categorías

Categorías Crear nueva categoría

Categoría	Subcategoría	Acciones	Cursos
+ General		👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	9 🎓
+ CURSOS DE APOYO		👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	0 🎓
+ FP Artes Gráficas	ARG	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	3 🎓
FP Agraria	AGR	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	16 🎓
Alumnado		👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	1 🎓
Personal		👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	3 🎓
Ejemplos		👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	2 🎓
FORMACION		👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	3 🎓
+ Archivo		👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	0 🎓

General Crear nuevo curso Ordenar cursos ▼ Por página: 20 ▼

Categoría	Acciones	Cursos
+ 1ºESO 4/6 RELIGION	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	
+ CLAUSTRO MOODLE	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	
+ CONSEJO ESCOLAR	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	
+ CURSO 2020-2021	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	
+ FAMILIAS EMAILS	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	
+ PROGRAMA MARE. 1º ESO	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	
+ PROGRAMA MARE. 2º ESO	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	
+ TECNOLOGIA 1 _José Andrés_ERROR	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	
+ TECNOLOGIA 1 _José Andrés_pruEBA copia 1	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️	

Mostrando todos 9 cursos

En la sección Categoría aparecerá un listado con todas las categorías creadas en el aula virtual y en la sección de la categoría seleccionada, todos los cursos creados dentro de esa categoría.

En la zona "Categorías", se encuentran el botón **"Crear nueva categoría"**, para crear una categoría, se mostrará la página de crear categorías ya mencionada anteriormente.

Ordenando

Esta categoría ▼

Ordenar por Nombre de la categoría ascendente ▼

Ordenar por Nombre completo del curso ascendente ▼

Ordenar

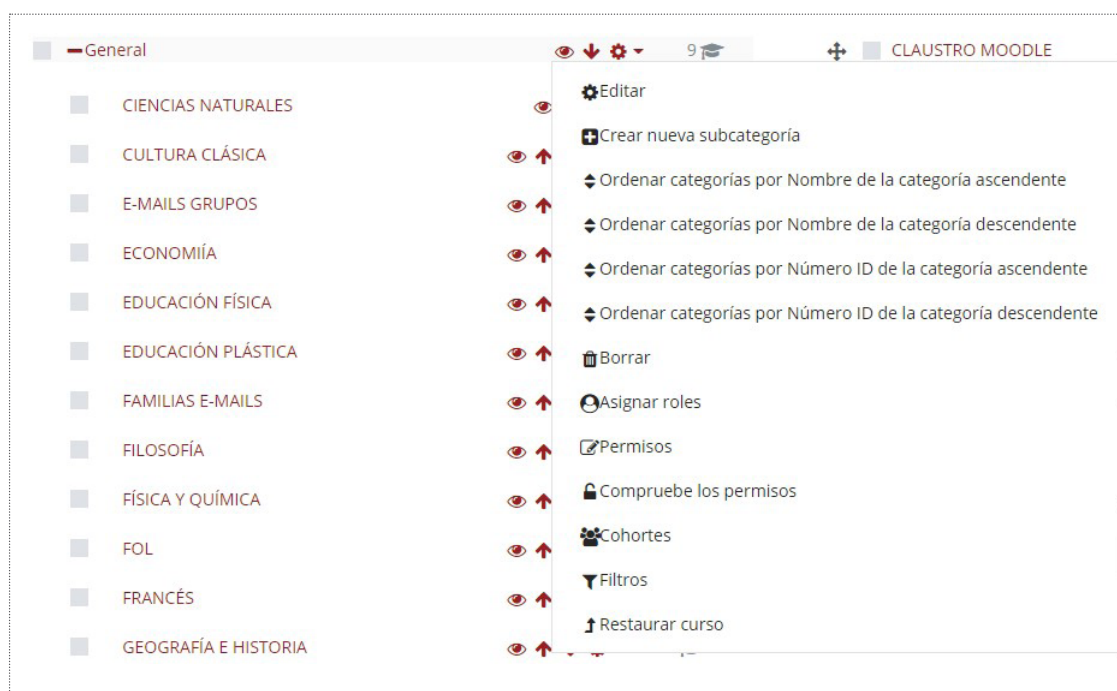
Se puede modificar el orden en el que se muestran las distintas categorías. Para ello hay que desplazarse hasta la parte inferior de la pantalla y seleccionar los campos necesarios en el formulario de búsqueda. Posteriormente habrá que pulsar en el botón **"Ordenar"**. Se pueden ordenar de forma ascendente o descendente por el nombre, el ID, por la hora de creación...

+ General	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	9 🎓
+ CURSOS DE APOYO	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	0 🎓
- FP Artes Gráficas	ARG 👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	3 🎓
PREIMPRESION	PRE 👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	10 🎓
DE	DE 👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	22 🎓
DG	DG 👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	8 🎓
FP A DISTANCIA	👁️ ⬆️ ⬆️ ⚙️	2 🎓

Si dentro de las categorías existen subcategorías, a la izquierda del nombre de la categoría se muestra el icono del símbolo más que permite **expandir** las distintas categorías. Si se pulsa sobre el símbolo más, se convertirá en un menos y se mostrarán las distintas subcategorías (para cada una de ellas se mostrarán las mismas opciones que para las categorías).

Se pueden **Mostrar/Ocultar** las categorías, para ello sólo se deberá pulsar sobre el icono del ojo y esa categoría será o no será mostrada en el aula virtual.

Para **Mover** una categoría se deberá hacer mediante las flechas situadas en el lado derecho. Se podrán desplazar las categorías una posición hacia arriba o una posición hacia abajo siempre dentro del mismo nivel jerárquico. Para mover las categorías también se dispone de un desplegable situado en la parte inferior de la página, "**Mover las categorías seleccionadas a**" que se habilitará en el caso de que haya alguna categoría seleccionada y permitirá seleccionar una categoría de las existentes en el menú desplegable para después pulsar en el botón "Mover".



Si se pulsa sobre el desplegable del engranaje, se muestra el botón para **editar** la categoría y modificar sus características y también se mostrarán todas las opciones disponibles relacionadas con una categoría, como son: crear subcategorías, ordenar las categorías, borrar la categoría que se está editando, asignar roles, permisos, cohortes, filtros y restaurar un curso.

En la pantalla de **Gestión de cursos y categorías** podemos realizar algunas gestiones para **organizar** los cursos ya creados. Permite ordenar los cursos dentro de las categorías

General

Crear nuevo curso Ordenar cursos ▾ Por página: 20 ▾

Curso	Acciones
CLAUSTRO MOODLE	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️
CONSEJO ESCOLAR	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️
CURSO 2020- 2021	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️
FAMILIAS EMAILS	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️
PROGRAMA MARE. 1º ESO	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️
PROGRAMA MARE. 2º ESO	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️
TECNOLOGIA 1 _ José Andrés_ERROR	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️
TECNOLOGIA 1 _ José Andrés_pruEBA copia 1	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️
1ºESO 4/6 RELIGION	⚙️ 🗑️ 👁️ ⬆️

Mostrando todos 9 cursos

Mover los cursos seleccionados a...

Elegir... ▾ Mover

de forma ascendente o descendente y mediante el nombre completo, el nombre corto, el id o la fecha de creación, para eso debes pulsar en el enlace **Ordenar cursos** ❶.

También se pueden modificar las opciones de visualización mediante un menú desplegable **"Por página"** ❷ que ofrece la posibilidad de decidir cuantos cursos se desean mostrar por página entre las opciones 5,10,20,50,100 o Todos.

Mediante los iconos de cada curso se pueden realizar las siguientes acciones;

- **Editar.** Al pulsar sobre el icono del engranaje de un curso se abrirá la misma ventana que al crear un curso y se podrán modificar la su configuración.
- **Eliminar.** Pulsando sobre el icono con forma de papelera se podrá eliminar un curso.
- **Mostrar/Ocultar.** Se deberá pulsar sobre el icono del ojo y el curso se mostrará o no, en el aula virtual.
- **Mover.** Mediante las flechas se podrán desplazar los cursos una posición hacia arriba o una posición hacia abajo .

Si se selecciona uno o varios cursos (marcando la casilla correspondiente), se habilitará el desplegable **"Mover los cursos seleccionados a.."**, permitiendo escoger la categoría destino entre las categorías existentes en el aula virtual. Una vez seleccionados los cursos y elegida la categoría destino, únicamente se debe pulsar sobre el botón **"Mover"** y los cursos serán cambiados de categoría.

Además en la parte inferior de esta pantalla hay un buscador de cursos que permite localizar cualquier curso, esté en la categoría que esté, únicamente introduciendo su nombre completo o parte de este y pulsando el botón **"Ir"**.

Crear nuevo curso

Una de las principales funciones de los Administradores del sitio es crear los cursos el Aula Virtual. Los profesores no disponen de permisos para crear sus cursos, el Administrador del Sitio será el encargado de crear el curso y matricular al profesor con el rol adecuado en él. Posteriormente los profesores matricularán a los alumnos en sus cursos y serán los encargados de gestionar los materiales, así como las actividades y sus calificaciones.

Administración del sitio

Buscar

Administración del sitio Usuarios **Cursos** Calificaciones Extensiones Apariencia

Cursos

- Administrar cursos y categorías
- Campos personalizados del curso
- Añadir una categoría
- Crear un nuevo curso**
- Restaurar curso
- Ajustes por defecto del curso
- Solicitud de curso
- Solicitudes pendientes

Desde la pestaña Cursos de la pantalla "**Administración del sitio**" se puede acceder directamente a la creación del curso pulsando en el enlace "**Crear un nuevo curso**" **1** y se abrirá una pantalla para configurar los parámetros del nuevo curso.

Si se accede a la pantalla de "**Administrar cursos y categorías**", para crear un nuevo curso en la categoría seleccionada, únicamente debemos pulsar sobre el enlace "**Crear nuevo curso**" **2** y se abrirá una pantalla para configurar el curso. Se recomienda tener seleccionada la categoría antes de crear el curso para facilitar el proceso de creación, aunque esto se pueda hacer en la pantalla de creación del curso.

Gestión de cursos y categorías

Categorías

Crear nueva categoría

- General
- Matemáticas
- Lengua Castellana y Literatura
- Educación Física
- Inglés
- Tecnología
- Ciencias Naturales

General

Crear nuevo curso | Ordenar cursos | Por página: 20

Mostrando todos 3 cursos

Mover los cursos seleccionados a...

Elegir... Mover

Configuración de los parámetros de un curso

En la ventana de “**Crear nuevo curso**” se deberá escribir obligatoriamente el “**Nombre completo del curso**” y el “**Nombre corto del curso**”. Este nombre corto es el que aparecerá en el menú de la parte izquierda. Luego se puede pulsar “**Guardar y volver**” y el curso ya estará creado, pero no tendrá ningún usuario matriculado, ni siquiera el administrador del sitio. Si se pulsa sobre “**Guardar cambios y mostrar**” se ofrece la posibilidad de realizar las matriculaciones de usuarios. Si se matricula un usuario con rol de Profesor o Gestor será el que se debe encargar de configurar los demás parámetros del curso.

Las opciones de configuración en la pantalla de “**Crear nuevo curso**” se agrupan en varios bloques: General, Descripción, Formato de curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de finalización, Acceso de invitados, Grupos y Renombrar rol.

Crear un nuevo curso

▼ General

Nombre completo del curso

1

2

Nombre corto del curso

1

2

Categoría de cursos

?

General

⌵

Visibilidad del curso

?

Mostrar

⌵

Fecha de inicio del curso

?

3

⌵

noviembre

⌵

2020

⌵

00

⌵

00

⌵

Fecha de finalización del curso

?

2

⌵

noviembre

⌵

2020

⌵

13

⌵

37

⌵

☐ Habilitar

Número ID del curso

?

► Descripción

► Formato de curso

► Apariencia

► Archivos y subida

► Rastreo de finalización

► Grupos

► Renombrar rol

► Marcas

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

General

- **Nombre completo del curso.** Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle. Se muestra en la parte superior de cada página del curso y en las listas generales de los cursos.
- **Nombre corto del curso.** Es el nombre con el que se identifica al curso en la columna derecha con el listado de cursos. Si el centro tiene muchos cursos es conveniente implementar alguna norma para generar el nombre corto y facilitar su identificación.
- **Categoría de cursos.** Este ajuste determina la categoría en la que aparece el curso en la lista de cursos.
- **Visible.** Permite ocultar o hacer visible el curso. Si se elige ocultar, el curso no aparecerá en la lista de cursos y no es accesible para los alumnos, solo es accesible a los profesores, gestores y otros usuarios con la capacidad para ver cursos ocultos.
- **Fecha de inicio del curso.** Afecta si se selecciona en el formato de curso **"Semanal"**. Define como se etiqueta cada sección. Por ejemplo, al seleccionar el 27 de julio, se mostrará "27 de julio - 2 de agosto" en la primera sección y así sucesivamente. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso, como en el caso de blogs o foros.
- **Fecha de finalización del curso.** Es usada para la finalización del registro de informes en el curso. Pone fin al registro de informes pero los usuarios todavía pueden ingresar al curso después de la fecha de fin del curso; en otras palabras, la fecha no restringe el acceso. Solamente para cursos en formato semanal la fecha del fin del curso puede ser calculada automáticamente basándose en la fecha de inicio del curso y el número de secciones.
- **Número ID del curso.** Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el Administrador. Puede usarse como una ID para catalogar el curso. Se aconseja dejarlo en blanco y que sea Moodle quién lo genere automáticamente. Generalmente este campo no lo visualizan los estudiantes, sin embargo puede ser utilizado para enlazar un curso con un sistema externo de ID's, para conectar una base de datos externa con la base de datos de Moodle.

Descripción

- **Resumen del curso.** Espacio para hacer una breve presentación del curso. El resumen se muestra en la lista de cursos. Si se busca un curso, la descripción también será un elemento de búsqueda.
- **Archivos del resumen del curso.** Es una imagen que se muestra en la lista de cursos, junto con el resumen. Estas imágenes serán

accesibles a todos desde fuera del curso, de igual forma que el nombre y resumen del curso. Por defecto, solamente se permiten archivos de tipos jpg, gif y png.

	PROYECTO DISEÑO Y EDICIÓN DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y MULTIMEDIA Ciclo Formativo: DISEÑO DE PUBLICACIONES IMPRESAS Y MULTIMEDIA Profesor: Javier Prieto Martín	 JAVIER PRIETO MARTIN
	Diseño de productos gráficos Ciclo Formativo: DISEÑO DE PUBLICACIONES	 JAVIER PRIETO MARTIN

Formato de curso

Determina el diseño de la página del curso. Se puede elegir entre: Formato de botones, Temas en pestañas, Formato sencillo por temas, Formato de actividad única, Formato social, Temas colapsados, Formato de temas (diseño por defecto) y Formato semanal. El Administrador puede activar, desactivar o eliminar formatos de curso. Al cambiar el formato del curso aparecen distintos parámetros de configuración dependiendo del tipo elegido.

Formato de temas

Formato de botones
 Temas en pestañas
 Formato sencillo por temas
 Formato de actividad única
 Formato Social
 Temas colapsados
Formato de temas
 Formato semanal

En el **Formato por temas** el curso se organiza en secciones o temas, a los que un profesor puede dar nombre. Cada tema consiste en actividades, recursos y etiquetas. En este apartado también se pueden ajustar el **Número de secciones** que tiene el curso que según la configuración por defecto, son cuatro. Además se pueden configurar dos parámetros:

- *Secciones ocultas.* Determina si las secciones ocultas se les presentan a los alumnos de forma colapsada o son totalmente invisibles para ellos.
- *Paginación del curso.* Determina si el curso completo se visualiza en una página o se desglosa en varias páginas. Esto último sería recomendable en cursos con muchas secciones o secciones compuestas de muchos recursos y actividades.

▼ Formato de curso

Formato

Formato de temas

Número de secciones

4

Secciones ocultas

Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada

Paginación del curso

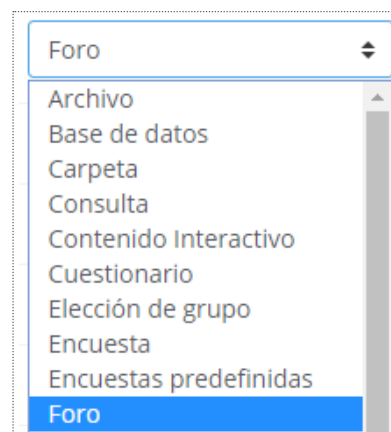
Mostrar todas las secciones en una página

En el **Formato de actividad única** solamente aparece una sección, y le permite al profesor añadir solamente una actividad al curso. Cuando se selecciona el **Formato de actividad única**, aparecerá un menú desplegable para que el profesor elija la actividad que quiere usar. Al cambiar a este formato de curso se eliminarán todas las actividades adicionales que ya existieran incluyendo los “**Avisos**” ya que la estructura de secciones puede ser modificada.

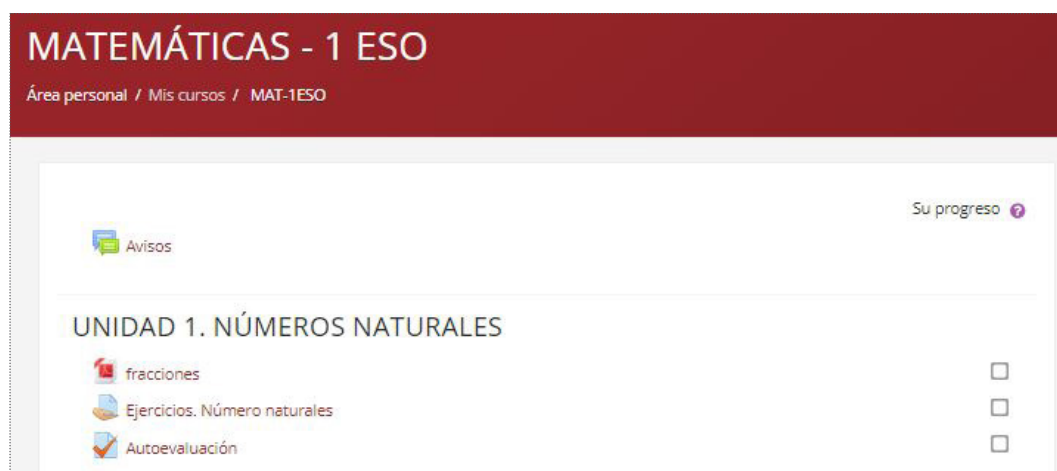
El Formato de actividad única con un foro como la actividad única, y el **Formato social** son muy similares ya que este último está orientado alrededor de un foro principal, el foro social, que aparece en la página principal. En este caso el curso se basa en un área de debate entre los usuarios matriculados. No habría ni contenidos ni actividades, solamente un foro de debate.

En el **Formato Semanal** el curso se organiza por semanas, con una fecha de inicio y una fecha de finalización. Moodle creará una sección para cada semana del curso. Se puede agregar contenidos, recursos y actividades, en la sección de cada semana. Si desea que todos los estudiantes trabajen en los mismos materiales al mismo tiempo, este sería un buen formato adecuado.

El resto de formatos del curso son distintos estilos de presentar los contenidos del curso. El mismo curso podrá tener el siguiente aspecto dependiendo del diseño elegido:



Formato por temas



Formato por botones

MATEMÁTICAS - 1 ESO

Área personal / Mis cursos / MAT-1ESO

Su progreso ?

Avisos

1 2 3 4

fracciones

Ejercicios. Número naturales

☐
☐

Temas en pestañas

MAT-1ESO

Participantes

Insignias

Calificaciones

General

UNIDAD 1. NÚMEROS NATURALES

UNIDAD 2. DIVISIBILIDAD

UNIDAD 3. FRACCIONES

UNIDAD 4. NÚMEROS DECIMALES

MATEMÁTICAS - 1 ESO

Área personal / Mis cursos / MAT-1ESO / UNIDAD 1. NÚMEROS NATURALES

General

UNIDAD 1. NÚMEROS NATURALES

UNIDAD 2. DIVISIBILIDAD

UNIDAD 3. FRACCIONES

UNIDAD 4. NÚMEROS DECIMALES

Su progreso ?

fracciones

Ejercicios. Número naturales

Autoevaluación

☐
☐
☐

Formato sencillo por temas

MATEMÁTICAS - 1 ESO

Área personal / Mis cursos / MAT-1ESO

Avisos

UNIDAD 1. NÚMEROS NATURALES

fracciones

Ejercicios. Número

Autoevaluación

Temas colapsados.

MATEMÁTICAS - 1 ESO
Área personal / Mis cursos / MAT-1ESO

Su progreso ?

Avisos

Abrir todo
Cerrar todo

Instrucciones: Hacer clic en el nombre de la sección muestra/oculta la sección.

1

UNIDAD 1. NÚMEROS NATURALES - Cambiar
Tema 1

fracciones
Ejercicios. Número naturales
Autoevaluación

2

UNIDAD 2. DIVISIBILIDAD - Cambiar
Tema 2

Apariencia

- **Forzar idioma.** Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado.
- **Número de noticias.** El foro de noticias (Avisos) es un foro especial que se crea automáticamente en el curso. Solo el profesor tiene permisos para publicar y los alumnos están suscritos por defecto. Esta configuración determina el número de noticias o mensajes mostradas en el bloque “Últimas noticias” o “Avisos”. Si el foro de noticias no es necesario en el curso se puede poner a “0” o se debería eliminar el bloque “Avisos”.
- **Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes.** Por defecto, los resultados de todas las calificaciones del curso aparecen en la sección de Calificaciones. Si el profesor no desea usar las calificaciones en un curso o quiere ocultarlas a los alumnos, puede desactivar la visualización de las calificaciones. Esto no impide usar o establecer calificaciones para las actividades, únicamente impide que los alumnos visualicen los resultados.
- **Mostrar informes de actividad.** Los informes de actividad están disponibles para todos los participantes. Estos informes incluyen un detallado registro de accesos. Los profesores siempre tendrán acceso a estos informes. El acceso de los estudiantes a sus propios informes es controlado por el profesor en esta configuración. Se debe tener en cuenta que los informes pueden recargar ligeramente el servidor cuando se generan.

Apariencia

Forzar idioma

No forzar

Número de noticias

?

0

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes

?

Sí

Mostrar informes de actividad

?

No

Archivos y subida

En este apartado se determina el tamaño máximo permitido para los archivos que sean subidos por los estudiantes al curso. El Administrador es el que determina el tamaño máximo. También se puede limitar el tamaño en cada módulo de actividades. El tamaño máximo que el Moodle de la Consejería permite subir es de 20 MG. El Administrador del Sitio puede modificar el tamaño máximo de subida que aparece por defecto al crear los cursos en **"Ajustes por defecto del curso"** de la pantalla "Administración del sitio". Siempre sin sobrepasar los 20 MG.

Archivos y subida

Tamaño máximo para
archivos cargados por
usuarios
moodlecourse | maxbytes

5MB

Valor por defecto: Sitio límite de subida (20MB)

Definir el tamaño máximo de los archivos que los estudiantes pueden subir a este curso, limitado por el ajuste general del sitio.

Rastreo de finalización

Si está activado **"Habilitar rastreo del grado de finalización"** es posible definir cuando un Recurso o Actividad se considera finalizado por el estudiante. La finalización de actividades le permite al profesor controlar cuando un alumno ha completado un curso. Una casilla de verificación aparece junto a la actividad cuando el estudiante cumple el criterio. El criterio puede ser que haya sido vista, que reciba cierta calificación o que el propio estudiante la marque como terminada.

Grupos

Dentro de un curso puede resultar útil realizar agrupamientos de alumnos bien porque se tienen varias clases en el mismo Moodle y separarlas ayuda a la gestión o bien porque se decide individualizar las actividades o recursos propuestos. El modo grupo puede ser definido para todo el curso o bien para actividades individuales.

En este apartado se configura el curso para que pueda funcionar con grupos. Los parámetros que se pueden configurar son los siguientes:

- **Modo de grupo.** Define el modo de grupo que puede tener tres niveles:
 - *Sin grupos.* No hay grupos y todos los estudiantes son de la misma comunidad.
 - *Grupos separados.* Cada estudiantes solo puede ver su propio grupo, los demás son invisibles.
 - *Grupos visibles.* Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver los demás grupos.

- **Forzar el modo de grupo.** En caso afirmativo, el modo grupo se aplica a todas las actividades del curso. En este caso se pasan por alto los ajustes del Modo de grupo.
- **Agrupamiento por defecto.** Un agrupamiento es una colección de grupos. El usar agrupamientos permite dirigir tareas para uno o más grupos en su curso, de manera que puedan trabajar juntos en las tareas pero sin que sean vistos por los otros grupos. Cuando se crean los grupos en esta opción aparecerán para ser seleccionados.

▼ Grupos

Modo de grupo  Grupos visibles ▾

Forzar el modo de grupo  Sí ▾

Agrupamiento por defecto Ninguno ▾

Renombrar roles

Permite cambiar los nombres mostrados en los roles usados en el curso. Los roles no se ven afectados. Los nuevos nombres aparecerán en la página de participantes en el curso.

Marcas o Tags

Son términos que indican los intereses de los usuarios y que se podrán usar en blogs y foros por ejemplo. Hay un bloque donde se pueden mostrar esas marcas. Para añadirlas al sistema hay que poner el nombre de las marcas y separarlas por comas.

Campos personalizados del curso

En esta sección se configuran los campos personalizados que se pueden añadir a nuestros cursos para almacenar y mostrar información adicional que sea relevante para los usuarios. Estos campos se mostrarán al final de las secciones de configuración del curso. Se pueden añadir tantos campos como se deseen dentro de los cinco distintos que se configuran en la pestaña Extensiones.

► Renombrar rol 

► Marcas

▼ Otros campos

☐ Curso a Distancia

Guardar cambios y mostrar Cancelar

Restaurar curso

En este apartado se realizan las restauraciones de los cursos. Funciona exactamente igual que cuando se realiza desde el panel de Administración dentro de un curso. La única diferencia es que en este caso al no estar realizando la restauración desde un curso, no se ofrece la opción de elegir destino, siendo siempre el destino un nuevo curso.

Ajustes por defecto del curso

Permite al Administrador del sitio definir los valores que aparecerán por defecto cuando se crea un curso. Permite configurar la visibilidad, el formato, la apariencia, establecer el tamaño de los archivos de subida, si se desea rastreo de finalización y el uso de grupos.

Es interesante modificar dos campos. Debe asegurarse de que el número de secciones no sea cero, para que el usuario cuando acceda al curso por primera vez vea alguna sección.

Por otro lado, en este apartado se puede configurar el tamaño máximo de los archivos cargados por los usuarios, si consideramos que el tamaño por defecto no es suficiente.

Solicitud de curso

Permite establecer si se desea que los usuarios puedan solicitar la creación de cursos la categoría por defecto en la que se crearán los cursos, o si se desea permitir al usuario elegir la categoría, y finalmente decidir de entre los usuarios que tengan el rol adecuado, a quienes se les notificará la necesidad de creación de un curso. Por defecto se encuentra habilitada lo que significa que todos los profesores pueden solicitar curso.

Solicitud de curso

Habilitar solicitudes de curso
enablecourserequests

☒ Valor por defecto: SI

Permite que cualquier usuario solicite la creación de un curso.

Categoría por defecto de las solicitudes de curso
defaultrequestcategory

General

Valor por defecto: General

Los cursos solicitados por los usuarios serán ubicados automáticamente en esta categoría.

Prevenir selección de categoría
lockrequestcategory

☒ Valor por defecto: No

En caso de habilitarse, los usuarios con competencias para solicitar nuevos cursos en el contexto del sistema, no podrán seleccionar una categoría en la solicitud de nuevo curso. Una vía alternativa para restringir a los usuarios poder solicitar un nuevo curso en una sola categoría es pedir la competencia de solicitar nuevos cursos en la categoría contexto

Notificación de solicitud de curso
courserequestnotify

Nadie
Todos los que puedan 'Aprobar la creación de cursos'
Superadministrador JCyl
Educa Cyl
Servicio de Informática
...

Valor por defecto: Nadie

Usuarios a quienes se notificará cuando un campo es requerido. En esta lista figuran únicamente los usuarios que pueden aprobar las solicitudes de curso.

Guardar cambios

Todos los que están en la cohorte de profesor pueden realizar la "Solicitud de curso". Para ello el administrador debe activar el bloque "**Solicitud de curso**" y situarlo en la página deseada, por ejemplo en la página de Inicio del sitio o en todas las páginas.

El profesor deberá rellenar el formulario de solicitud de curso, donde como mínimo deberá rellenar los campos obligatorios. Al enviar el formulario se le notificará a los Administradores del Sitio que se hayan especificado para que lo apruebe. Al aprobarlo, se creará automáticamente el curso y se matriculará también al profesor en dicho curso. El curso pendiente de solicitud también es enviado a la sección "Solicitudes pendientes".

Solicitudes pendientes

En caso de que la opción anterior esté habilitada, y se permita a los usuarios solicitar la creación de cursos a través del aula virtual, en esta sección se mostrarán las solicitudes de cursos pendientes y se podrá aprobar su creación.

 **SOLICITUD DE CURSO**

Bloque solo visible para profesores con rol: **Solicitante de cursos**

Formulario de solicitud

Cursos pendientes de aprobación						
El usuario que solicite este curso será automáticamente matriculado y se le asignará el rol de Profesor. ×						
Nombre corto del curso	Nombre completo del curso	Solicitado por	Resumen	Categoría	Razón para solicitar el curso	Acción
Diseño web	Diseño WEB - Eva M.			General	Módulo Diseño Web el ciclo de Diseño y Edición de Productos Editoriales Multimedia. Módulo de Segundo Curso	Aprobar Rechazar...
Volver a la lista de cursos						

COPIAS DE SEGURIDAD

Una copia de seguridad (respaldo) del sitio web permite al administrador del mismo guardar todo lo relacionado con el sitio Moodle. La Consejería de Educación realiza copias de seguridad de las Aulas Virtuales Moodle de los centros regularmente, de tal manera que la pérdida total de información es poco probable que ocurra. Cuando van a realizar alguna actualización suelen informar al Administrador del Sitio del centro para evitar pérdidas de contenidos relevantes.

Además de la copia de seguridad del sitio Moodle, también se pueden hacer copias de seguridad de los cursos individualmente. Estas copias de seguridad las pueden realizar el Administrador o el Profesor en sus cursos y son gestionadas por ellos. Con la herra-

mienta **Copia de seguridad**, Moodle permite guardar todo el contenido y la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (mbz). Posteriormente, con la opción **Restaurar**, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga permisos de profesor.

Estas copias de seguridad de los cursos tienen otra función, la de servir para trasladar cursos Moodle de unos centros a otros. Cuando un profesor se traslada a otro centro puede llevarse sus cursos en una copia de seguridad que podrá restaurar en el centro de destino.

En la pestaña de Cursos dentro de Administración del sitio, se permite establecer la configuración de las copias de seguridad, así como la configuración de la importación y de la restauración de las copias.

Administración del sitio	Usuarios	Cursos	Calificaciones	Extensiones	Apariencia
Cursos - Administrar cursos y categorías - Campos personalizados del curso - Añadir una categoría - Crear un nuevo curso - Restaurar curso - Ajustes por defecto del curso - Solicitud de curso - Solicitudes pendientes					
Copias de seguridad - Configuración por defecto de la copia de seguridad - Ajustes por defecto de importación - Valores por defecto generales de restauración - Copia de seguridad/restauración asincrónicos					

Configuración por defecto de la copia de seguridad

En este apartado se configuran las distintas opciones generales para todas las copias de seguridad que se creen en el aula virtual.

En primer lugar, se deberá establecer el periodo durante el cual se mantendrán las copias de seguridad disponibles, por defecto vendrá establecido a 7 días, pero se aconseja tenerlo con el valor más bajo posible, ya que mantener muchas copias de seguridad por un periodo de tiempo prolongado puede llegar a ocupar una gran cantidad de espacio. Pasado ese periodo la copia de seguridad será eliminada de los servidores de Moodle.

Se pueden definir los parámetros generales que por defecto aparecen al hacer la copia de seguridad, indicando si se desea incluir o no entre otras cosas usuarios, asignaciones de rol, actividades, recursos y eventos. Para ello, habrá que marcar o desmarcar la casilla correspondiente.

En caso de que no se desee permitir incluir en las copias de seguridad algún apartado, se deberá marcar la casilla bloqueado❶ correspondiente que aparece a la derecha de la tabla.

Configuración por defecto de la copia de seguridad

Mantener los registros durante

7 días

Valor por defecto: 30 días

Definido en config.php
backup | loglifetime

Especifica el periodo de tiempo durante el que desea mantener la información de los registros de copia de seguridad. Los registros más antiguos que el establecido se borrarán automáticamente. Se recomienda mantener este valor lo más bajo posible, ya que el volumen de la información sobre las copias de seguridad puede llegar a ser muy grande.

Parámetros generales de la copia de seguridad

Incluir usuarios backup backup_general_users	☒ Valor por defecto: Sí Ajusta los valores por defecto para incluir a los usuarios en las copias de seguridad.	☐ Bloqueado
Información anónima backup backup_general_anonymize	☐ Valor por defecto: No Si se activa, toda la información relativa a los usuarios será anónima por defecto.	☐ Bloqueado
Incluir asignaciones de rol backup backup_general_role_assignments	☒ Valor por defecto: Sí Si se habilita, los roles asignados por defecto serán también copiados.	☐ Bloqueado
Incluir actividades y recursos backup backup_general_activities	☒ Valor por defecto: Sí Ajusta los valores por defecto para incluir actividades en una copia de seguridad.	☐ Bloqueado
Incluir bloques backup backup_general_blocks	☒ Valor por defecto: Sí Ajusta los valores por defecto para incluir bloques en la copia de seguridad.	☐ Bloqueado



Ajustes por defecto de importación

Moodle cuenta con la opción Importar, que facilita el traslado de Recursos y Actividades de un curso a otro. En este apartado se podrán configurar los ajustes por defecto de la opción de importación de los cursos.

Entre otros parámetros se permite establecer el número de cursos que se listarán mediante el proceso de importación.

Si la página cuenta con un nombre de usuario 'admin', tratar de restaurar una copia de seguridad que contenga un usuario 'admin' puede causar conflicto. Para evitar este conflicto se marca la opción de "Permitir la resolución de conflictos del usuario admin", el conflicto puede resolverse cambiando el nombre de usuario en la copia de seguridad a 'admin_xyz'.

Ajustes por defecto de importación

Número máximo de cursos listados para importación Valor por defecto: 10
backup | import_general_maxresults

Controla el número de cursos que son listados durante el primer paso del proceso de importación

Permitir la resolución de conflictos de usuario admin ☒ Valor por defecto: No
backup | import_general_duplicate_admin_allowed

Si la página cuenta con un nombre de usuario 'admin', tratar de restaurar una copia de seguridad que contenga un usuario 'admin' puede causar conflicto. Si esta opción está habilitada, el conflicto puede resolverse cambiando el nombre de usuario en la copia de seguridad a 'admin_xyz'.

Configuraciones generales de importación

Incluir actividades y recursos backup backup_import_activities	☒ Valor por defecto: Si Ajusta los valores por defecto para incluir actividades en una copia de seguridad.	☐ Bloqueado
Incluir bloques backup backup_import_blocks	☒ Valor por defecto: Si Ajusta los valores por defecto para incluir bloques en la copia de seguridad.	☐ Bloqueado
Incluir filtros backup backup_import_filters	☒ Valor por defecto: Si Ajusta los valores por defecto para incluir filtros en la copia de seguridad.	☐ Bloqueado
Incluir eventos de calendario backup backup_import_calendarevents	☒ Valor por defecto: Si Establece el valor predeterminado para la inclusión de los eventos del calendario en una copia de seguridad.	☐ Bloqueado

Finalmente, se ofrece la posibilidad de establecer una configuración general por defecto para la importación, definiendo mediante el marcado de una casilla, si el contenido debe incluirse o no en la importación. También se permite el bloqueo de importar, mediante la casilla correspondiente en el lado derecho.

Valores por defecto generales de restauración

En esa sección se establecen los ajustes generales por defecto mediante el marcado de la casilla correspondiente o el bloqueo, y también se pueden configurar los valores predeterminados al restaurar en otro curso fusionando, o borrando el contenido actual.

Copia de seguridad/restauración asincrónicos

Si se habilita, todas las operaciones de copia de seguridad y restauración se harán asincrónicamente. Esto no afecta a las importaciones y exportaciones. Las copias de seguridad y restauraciones asincrónicas permiten a los usuarios el hacer otras operaciones mientras está en progreso una copia de seguridad o una restauración. Con cursos grandes es útil el poder continuar trabajando mientras el curso está siendo respaldado en segundo plano.

Copia de seguridad/restauración asincrónicos

Enable asynchronous backups ☐ Valor por defecto: No
enableasynbackup

Si se habilita, todas las operaciones de copia de seguridad y restauración se harán asincrónicamente. Esto no afecta a las importaciones y exportaciones. Las copias de seguridad y restauraciones asincrónicas les permiten a los usuarios el hacer otras operaciones mientras está en progreso una copia de seguridad o una restauración.

[Guardar cambios](#)

REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD

Las copias de seguridad las puede realizar el profesor en su curso o el Administrador del Sitio. Este último tiene más opciones de configuración que el profesor a la hora de crear las copias. No existe la opción de hacer copias múltiples de los cursos, es decir, hay que hacer las copias de los cursos individualmente uno por uno.

Para hacer las copias de seguridad del curso hay que acceder a la pantalla de **"Administración del curso"**. El acceso a esta pantalla se puede realizar de dos maneras:

1. Si se tiene activado el bloque de **"Administración"** en el curso, habría que pulsar en el enlace **"Copia de seguridad"** ❶,
2. A través de **Menu de configuración** del curso pulsando en el botón en forma de engranaje ❷ y luego en el botón de **"Mas..."** ❸ . Se accede a la pantalla de **"Administración del curso"**. En dicha pantalla se encuentran todos los parámetros para la gestión de las copias de seguridad de los cursos. Estas opciones están incluidas en las secciones **"Copia de seguridad"**, **"Restaurar"**, **"Importar"** y **"Reiniciar"**.



Para realizar la copia de seguridad se debe pulsar sobre el botón de **“Copia de seguridad”** que da acceso a una pantalla con cinco pasos o apartados. Estos cinco pasos sirven de guía para la realización de la copia y son los siguientes:

1. **Ajustes iniciales.** En este paso se trata de elegir aquellos elementos del curso que se desea hacer copia de seguridad. Pulsar en **“Siguiente”** ❶ si desea realizar una selección de los elementos que aparecen como contenidos del curso. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos se pulsa en **“Saltar al último paso”** ❷. En este paso el usuario con Rol de Administrador tiene más elementos seleccionables como elegir si es que quieren incluir usuarios, hacer anónima la información de usuarios, o incluir asignaciones de roles de usuarios, campos de usuarios,... El usuario con Rol de Profesor tendrá ciertos elementos bloqueados o

NO INCLUIR USUARIOS

Si la copia de seguridad es para trasladar el curso a otro centro educativo no se deben incluir los usuarios matriculados para que no haya problemas en la restauración.

Copia de seguridad curso: MAT-1ESO

Área personal / Mis cursos / MAT-1ESO / Copia de seguridad

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

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 paso

Cancelar

Siguiente



directamente no tendrá acceso a ellos. El Administrador podrá configurar que elementos son visibles o no en la pantalla de **Administración del Sitio**, seleccionando la pestaña **Cursos**, el bloque **Copias de seguridad** y finalmente el botón “**Configuración por defecto de la copia de seguridad**”.

LOG

Son los archivos con los registros de los usuarios en el curso. Suelen ocupar mucho volumen, por eso no es aconsejable seleccionarlo.

2. **Ajustes del esquema.** muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. Se deben marcar todos los elementos que se quieran incluir en la copia. Además, de cada elemento se puede indicar si en la copia se almacena los datos del estudiante. Siempre que no esté bloqueado por el Administrador.



3. **Confirmación y revisión.** En este paso se revisan todos los elementos seleccionados para su copia de seguridad. En el primer apartado aparece el campo obligatorio para introducir el nombre a la copia de seguridad. Por defecto en el nombre del archivo se forma con el nombre del curso, el código, la fecha y hora de realización del curso: *(copia_de_seguridad-moodle2-course-84-ejemplo_mprc-20190715-2034-nu.mb3)*. Para finalizar se pulsa sobre el botón “**Ejecutar copia de seguridad**”.
4. **Paso 4. Ejecutar copia de seguridad.** Se ejecuta la copia.
5. **Paso 5. Completar.** Aparece un mensaje indicando que la copia se ha realizado con éxito. Se debe pulsar el botón “**Continuar**”.

Al finalizar los cinco pasos de la creación de la copia de seguridad se accede a un pantalla para la gestión de las copias de seguridad. Está dividida en tres secciones. En la sección de **“Zona de copia de seguridad del curso”** se muestran las copias de seguridad que se han realizado y que se almacenan en el Aula Virtual de Moodle. Para descargar al ordenador del usuario la copia se debe pulsar en el botón **“Descargar”** ❶.

Cuando la copia de seguridad de los cursos se marcan con la opción **“Hacer anónima la información de usuario”** en el Paso 1 de **“Ajustes iniciales”**, los archivos de la copia de seguridad se almacenan en la sección **“Zona de copia de seguridad privada de usuario”**.

RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD

Para restaurar una copia de seguridad de un curso se debe acceder a la **“Administración del sitio”** y pulsar esta vez en el botón **“Restaurar”**. Ese botón da acceso a la pantalla de gestión de copias de seguridad y debemos localizar el archivo en la **“Zona de la copia de seguridad de curso”** o en la **“Zona de copia de seguridad privada de usuario”** y hacer clic en el botón **“Restaurar”** ❷.

También se puede restaurar desde un archivo local a través de la sección **“Importar un archivo de copia de seguridad”**. Se deberá **“Seleccionar un archivo”** ❸ o arrastrarlo hasta el recuadro y finalmente pulsar en el botón **“Restaurar”** ❹.

LIMITE DE TAMAÑO DE ARCHIVOS

En el caso de un usuario con Rol de Profesor, el tamaño máximo de archivo para importar una copia de seguridad desde un sitio local es de 20 MG. Para tamaños mayores (hasta 100MG) debe ser el Administrador del Sitio el encargado de restaurar el curso. Para archivos demasiado voluminosos debe ser el Administrador General de la plataforma el encargado de restaurar los cursos a petición del Administrador. Para ello se subirán a OneDrive y se compartirá el enlace por correo electrónico con el Administrador General.

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

❶ Seleccione un archivo...

❷ Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

❸ Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios ❹.

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-108-mat-1eso-20190715-2027.mbz	lunes, 15 de julio de 2019, 20:45	302.1KB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
-------------------	------	--------	-----------	-----------

Gestionar archivos de copia de seguridad

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar

Detalles de la copia de seguridad

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	lunes, 15 de julio de 2019, 20:45
Versión de Moodle	3.4.8 (Build: 20190311) [2017111308]
Copia de seguridad versión	3.4 [2017111300]
URL de la copia de seguridad	https://aulavirtual.educa.jcyl.es/iestorresvillarroel [7bc985f64e0406901a84700784770542]

El proceso para la restauración de una copia de seguridad consta de siete pasos.

1. **Confirmar.** Se presentan los detalles de la copia de seguridad. Se muestran todas las características del curso que se va a restaurar. Si la copia está realizada con una versión anterior, Moodle trata de convertirla. En la parte final de la pantalla se sitúa el botón **“Continuar”**.
2. **Destino.** Se presentan tres opciones de restauración, cada una con el botón **“Continuar”** correspondiente.
 - **Restaurar como un curso nuevo.** Se crea un curso nuevo y se debe seleccionar la categoría en la que se clasificará el nuevo curso.
 - **Restaurar en este curso.** Debe indicarse si el contenido de la copia se fusiona o reemplaza con el existente y se sustituye por el de la copia.
 - **Restaurar en un curso existente.** Se debe seleccionar un curso ya existente en la plataforma. Se debe elegir si se fusiona con el curso o si se borra el curso elegido y es sustituido por el curso de la copia.
3. **Ajustes.** Se deben elegir cuales que elementos se quieren restaurar y luego pulsar en el botón **“Siguiente”**.
4. **Esquema.** Se presentan todos los temas, Recursos y Actividades que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello

que se quiere recuperar. Si se ha elegido la creación de un nuevo curso se debe dar nombre al nuevo curso y también el nombre reducido. En los demás casos hay que elegir si se quiere **“Sobrescribir la configuración del curso”** con la configuración del curso de la copia de seguridad. Pulsar en “Siguiente”.



1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► **4. Esquema** ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar

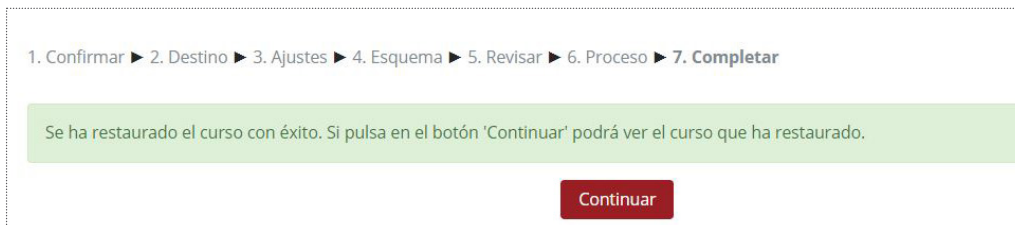
Ajustes del curso

Nombre del curso:

Nombre corto del curso:

Inicio del curso: 

5. **Esquema.** Se debe comprobar que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en **“Ejecutar restauración”**.
6. **Proceso.** Se ejecuta la restauración.
7. **Completar.** Aparece un mensaje indicando que la restauración se ha realizado con éxito. Al pulsar el botón **“Continuar”** se finaliza el proceso de restauración y se accede a la visualización del curso. Si se ha elegido añadir a un curso existente cada elemento restaurado aparece al final del mismo tema en el que figuraba en el curso original.



1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► **7. Completar**

Se ha restaurado el curso con éxito. Si pulsa en el botón 'Continuar' podrá ver el curso que ha restaurado.

Continuar

IMPORTAR CONTENIDOS DE UN CURSO A OTRO

Los datos de un curso se pueden importar a cualquier otro curso en el que se tenga la condición de profesor o pertenezcan a la misma categoría de curso. Para realizar la importación de contenidos se debe acceder a la **“Administración del sitio”** y pulsar esta vez en el botón **“Importar”**. Al importar un curso antiguo sólo se copian en el curso nuevo los recursos y actividades que se seleccionen, y los ficheros del curso, si así se desea. No se copian los parámetros de configuración del curso, ni los títulos de los bloques temáticos o semanales, ni los usuarios, registros de actividad de los usuarios o calificaciones.

El proceso consta de seis pasos.

1. **Selección de cursos.** Se debe elegir el curso origen desde el que vamos a importar datos. También tenemos la opción de Buscar cursos si el listado es muy numeroso. Se pulsa en **“Continuar”**.
2. **Configuración inicial.** Se debe marcar los elementos generales del curso que se quieren importar: Actividades, Bloque, Filtros,... y pulsar **“Siguiente”**. Si se desea importar todo el curso directamente sin pasar por los siguientes pasos se debe pulsar en **“Saltar al último paso”** y al finalizar el proceso pulsar en **“Continuar”**.
3. **Configuración del esquema.** se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los recursos y actividades que quieran importarse y pulsar **“Siguiente”**.

4. **Confirmación y revisión.** Se comprueba que se va a importar la información que se desea y pulsar en **“Realizar la importación”**.
5. **Realizar la importación.** Se ejecuta la importación.
6. **Completar.** Aparece un mensaje indicando que la importación ha sido completada. Se debe pulsar el botón **“Continuar”** para finalizar el proceso de importación.

REINICIAR CURSO

Permite al profesor, al acabar un curso, eliminar a los estudiantes, sus datos y sus acciones, como los mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin borrar el trabajo del profesor, conservando actividades y ajustes y dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.

Para realizar la importación de contenidos se debe acceder a la **“Administración del sitio”** y pulsar en el botón **“Reiniciar”**. Aparece la pantalla para configurar los parámetros de reinicio del curso.

La pantalla se divide en varias secciones que dependen de los contenidos que tenga el curso. Las más habituales son: General, Roles, Libro de calificaciones, Grupos, Foros y Tareas. En la cada sección se muestran los elementos que pueden reiniciarse. Si se desea realizar un reinicio estándar, con las opciones más habituales para dejar un curso preparado, debe pulsarse en el botón **“Seleccionar por defecto”**, situado al final de la página y a continuación pulsar **“Reiniciar curso”**. Esta es la opción recomendada en la mayoría de los casos: elimina Eventos, Registros, Calificaciones, mensajes de los Foros, intentos de resolver Cuestionarios, envíos de las Tareas y desmatricular a los estudiantes. Antes del reinicio definitivo aparece una pantalla de comprobación.

Si se quiere hacer un reinicio más selectivo para conservar algún tipo de información del curso que acaba, pueden marcarse uno a uno los elementos que quieren eliminarse.

Reiniciar curso

Esta página le permite vaciar un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome nota de que al seleccionar los ítems de más abajo y enviar esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados.

► Expandir todo

▼ General

Fecha de inicio del curso ?

17

julio

2019



☐ Habilitar

Fecha de finalización del curso ?

17

julio

2019



☐ Habilitar

☐ Eliminar eventos

☐ Eliminar todas las notas

☐ Eliminar todos los comentarios

☐ Borrar datos de finalización

☐ Eliminar asociaciones de blog ?

☐ Eliminar la clasificación de la competencia

2.5. USUARIOS

En este apartado se va a realizar un recorrido por las opciones de administración de usuarios existentes en la pestaña de "**Usuarios**" dentro de la Administración del sitio. Estas opciones se clasifican en dos zonas **Cuentas** y **Permisos**. Las opción de **Usuario** no tienen ningún parámetro de configuración en Moodle de Educacyl.

Administración del sitio

Administración del sitio
Usuarios
Cursos
Calificaciones
Extensiones
Apariencia

Usuarios

Cuentas

- Examinar lista de usuarios
- Acciones de usuario masivas
- Gestión de usuarios
- Preferencias predeterminadas del usuario
- Campos de perfil del usuario
- Cohortes

Permisos

- Políticas del usuario
- Definir roles
- Asignar roles globales

CUENTAS

Examinar lista de usuarios

Esta opción permite consultar los usuarios dados de alta en el aula virtual. Para cada usuario muestra su nombre, apellidos, su ciudad, país y la fecha de último acceso al aula.

1196 Usuarios

1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
...
40
»

Nuevo filtro
Nombre completo del usuario
contiene

Ver más...

Nombre / Apellido(s)	Ciudad	País	Último acceso	Editar
JUAN CARLOS GARCÍA			5 horas 11 minutos	
JUAN CARLOS GARCÍA			8 horas 49 minutos	
JUAN CARLOS GARCÍA			13 días 8 horas	
JUAN CARLOS GARCÍA			174 días 1 hora	
JUAN CARLOS GARCÍA			43 minutos 3 segundos	

En la parte final de la tabla con el listado de los usuarios se encuentran dos iconos. Con el icono del ojo se podrá suspender la cuenta de un usuario, y mediante el icono del engranaje, se podrá acceder a modificar el perfil del usuario seleccionado, no pudiendo modificarse en ningún caso, el nombre de usuario, los apellidos y el correo electrónico ya que estos son establecidos por Educacyl y no se pueden modificar.

Como el número de usuarios suele ser muy alto, existe un buscador para facilitar la localización de un usuario determinado de manera más rápida, para ello, únicamente se deberá seleccionar en el desplegable la opción de filtrado correspondiente, entre contiene, no contiene, es igual a, comienza con, termina en o está vacío, y después rellenar en la caja la palabra que pertenezca al nombre completo que se desea buscar, tras esto y al pulsar **"Añadir filtro"**, se mostrará un listado con los filtros añadidos permitiendo eliminarlos o seguir añadiendo más.

▼ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

contiene

no contiene

es igual a

comienza con

termina en

está vacío

Ver más...

Nombre / Apellido(s)

Ciudad

País

Se puede hacer una búsqueda más exhaustiva a través del enlace **"Ver mas."** ❶. Se despliega un formulario de búsqueda avanzada con infinidad de campos para concretar y delimitar la búsqueda de los usuarios.

Acciones de usuario masivas

En este apartado se permite realizar una acción sobre varios usuarios simultáneamente. Para ello se deberá seleccionar los usuarios a los cuales aplicarle esa acción. Para localizarlos existe un menú de filtrado similar al de la sección anterior.

Una vez aplicados los filtros, los usuarios que cumplen los requisitos aparecen en la zona llamada **"Usuarios en lista"** en la que se podrá decidir que hacer con ellos, bien **"Añadir a la selección"** o bien **"Eliminar de la selección"**. Para seleccionar varios usuarios a la vez se debe pulsar sobre el nombre y la tecla CTRL a la vez. También se permite la acción de **"Añadir todos"** o **"Eliminar todos"**.

Una vez seleccionados los usuarios deseados, se debe elegir la acción a realizar en la lista desplegable y pulsar en el botón "Ir" para que tenga lugar la acción. Estas acciones masivas pueden ser:

- 
- A screenshot of the 'Ir' button's dropdown menu. The menu is open, showing a list of options: 'Elegir...' (highlighted in blue), 'Enviar mensaje', 'Mostrar en página', 'Descargar', and 'Añadir a la cohorte'. The 'Ir' button itself is red and located to the right of the menu.

Descargar

Exportar usuarios como

Valores separados por comas (.csv) 

Valores separados por comas (.csv)
Microsoft Excel (.xlsx)
Tabla HTML
Javascript Object Notation (.json)
OpenDocument (.ods)
Portable Document Format (.pdf)

Descargar

Gestión de usuarios

Permite seleccionar los filtros que se muestran en la página 'Examinar lista de usuarios' y en la página 'Acciones masivas de usuario'. Para seleccionar varios filtros se debe mantener presionada la tecla Ctrl y pulsar sobre los filtros. Aunque los filtros no estén seleccionados, estos estarán disponibles pulsando en el enlace 'Ver más'.

Gestión de usuarios

Filtros predeterminados del usuario
userfiltersdefault

Nombre completo del usuario

Apellido(s)

Nombre

Nombre de usuario

Dirección de correo

Ciudad

País

Confirmado

Cuenta de usuario suspendida

Campos de perfil del usuario

Valor por defecto: Nombre completo del usuario

Seleccione los filtros que deben mostrarse en la página 'Examinar lista de usuarios' y en la página 'Acciones masivas de usuario'. Mantenga presionada la tecla Ctrl para seleccionar varios elementos. Cualquier filtro no seleccionado estará disponible haciendo clic en el enlace 'Mostrar más'.

Guardar cambios

Preferencias predeterminadas del usuario

En esta sección se configuran por defecto los ajustes sobre los datos de usuario relativos al correo. Estos son:

- Si ocultar o no la dirección de correo electrónico.
- El formato que se desea que tengan los correos.
- Como se desean recibir los mensajes de foros, un correo por mensaje, un correo resumen con los mensajes del día o un correo resumen con los asuntos de los mensajes del día.
- Si se desea o no subscripción automática a un foro al enviar un mensaje.
- Si se desea o no resaltar los mensajes nuevos del foro.

Preferencias predeterminadas del usuario

Mostrar correo
defaultpreference_maildisplay

Ocultar a todos mi dirección de correo

Valor por defecto: Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso

Usuarios privilegiados (como profesores y gestores) siempre podrán ver su dirección de correo.

Formato de correo
defaultpreference_mailformat

Formato HTML

Valor por defecto: Formato HTML

Tipo de resumen de correo
defaultpreference_maildigest

Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)

Valor por defecto: Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)

Este es el ajuste de resumen diario que usarán los foros por defecto.

- Sin resumen - recibirá un correo electrónico por cada mensaje del foro;
- Resumen - mensaje completo - recibirá un correo resumen por día con los contenidos completos de cada mensaje del foro;
- Resumen - solo asuntos - recibirá un correo resumen por día solo con los asuntos de cada mensaje del foro.

Puede elegir también un ajuste diferente para cada uno de los foros, si así lo desea.

Subscripción automática al foro
defaultpreference_autosubscribe

Sí: cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro

Valor por defecto: Sí: cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro

Rastreo del foro
defaultpreference_trackforums

Sí: resaltar los mensajes nuevos

Valor por defecto: No: no registrar los mensajes que he visto

Guardar cambios

Campos de perfil de usuario

Mediante esta opción es posible añadir nuevos campos al formulario de perfil de un usuario, o crear una nueva categoría de perfiles, para agrupar perfiles de usuarios de los que se quiera añadir algún dato extra en su perfil.

Cohortes

La matriculación individual manual es muy útil para casos concretos, como cuando hay que matricular pequeños grupos de usuarios. Para matriculaciones grupales existe un sistema mucho más rápido y cómodo que es la matriculación por cohortes. Una cohorte no es más que una agrupación de usuarios. Con las cohortes, la asignación de usuarios en los cursos Moodle es mucho más sencilla pues la matriculación de todos los usuarios pertenecientes a una cohorte (por ejemplo, un grupo-clase) se puede realizar con un solo paso.

La Administración de Educacyl crea las cohortes a partir de los datos de los usuarios de los programas de gestión de los centros (Colegios, IES200 o Codex). Según el agrupamiento de alumnos que se realice en los centros se creará una réplica en cohortes para el Aula Moodle y se agregan al Sitio Moodle de cada centro. También se eliminan las del curso anterior.

Una vez creadas las cohortes en el aula virtual de cada centro aparecen los usuarios agrupados en:

- Cohorte global de Administradores.
- Cohorte global de Docentes.
- Cohorte global de Personal no docente.
- Cohorte global de Alumnado.
- Cohorte global de Familias.
- Si se solicita, se incorporarán todos los alumnos y familias distribuidos en tantos grupos-clase (cohortes) como tenga el centro.

Para que los usuarios aparezcan en el Aula Moodle, es indispensable que el Director del centro a través de Stilus seleccione los usuarios que se quieran incorporar al Aula Moodle. Mientras no estén marcados los usuarios en Stilus, no se actualizan los usuarios para el curso actual.

COHORTE

En estadística, marketing y demografía, una cohorte es un grupo de sujetos que comparten una característica concreta. Luego en el Aula Moodle una cohorte es un grupo de usuarios que comparten algo en común; profesores del centro, alumnos de un grupo, familias,...

A través de este enlace se accede a la sección que permite consultar, modificar y eliminar las distintas cohortes, tanto las establecidas a nivel de todo el sistema como las creadas por el administrador.

Sistema: cohortes disponibles (78)

Cohortes del sistema Todas las cohortes Añadir nueva cohorte

Buscar cohorte

1 2 3 4 »

Nombre	ID de la cohorte	Descripción	Tamaño de la cohorte	Fuente	Editar
1B1-Alumnado	EDUCACYL-0033		22	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 
1B1-Familias	EDUCACYL-0013		11	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 
1B2-Alumnado	EDUCACYL-0034		19	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 
1B2C-Alumnado	EDUCACYL-9685		3	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 
1B2C-Familias	EDUCACYL-9684		3	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 
1B2-Familias	EDUCACYL-0056		11	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 

En un primer momento se muestran las **"Cohortes del sistema"**, que son creadas por la Educacyl. Estas cohortes no se pueden editar ni eliminar. Solo se permite habilitar que sean visibles o no y modificar sus usuarios, que se recomienda no hacerlo. La información que muestra es el nombre, el ID (que puede servir como filtro de búsqueda), el número de usuarios que la forman y quién la ha creado.

En la pestaña **"Todas las cohortes"** se muestran todas las cohortes del Sitio Moodle, las cohortes del sistema y las creadas manualmente. En estas últimas se pueden eliminar y editar sus características.

En la pestaña **"Añadir nueva cohorte"** se accede a la pantalla de creación de cohortes. Habrá que añadir un **Nombre**. En **Contexto** se incluyen las categorías creadas para la organización en la gestión de cursos. El **Contexto Sistema** es el agrupamiento de las cohortes creadas por la Consejería de Educación. Se puede añadir un ID para identificarla de manera más técnica en las búsquedas avanzadas. Se puede añadir una breve descripción. Finalmente habrá que pulsar el botón **"Guardar cambios"** para crear la cohorte y que aparezca en la sección de todas las cohortes. Para que aparezca en las opciones de matriculación por cohorte es necesario crearla en el contexto Sistema.

Aunque la Consejería de Educación ya ha creado los grupos-cohortes para el centro, puede ser práctico que a nivel del centro interese crear cohortes para grupos de trabajo, planes de formación, profesorado de un determinado departamento, tutores, delegados....

Ahora habrá que asignar usuarios a esta nueva cohorte ya creada. Para ello habrá que en el icono de usuarios de la columna **"Editar"** ❶ de la pantalla principal de **"Todas las cohortes"**. Y en la segunda pantalla se deberá ir agregando los usuarios que se desean añadir a la nueva cohorte creada.

Sistema: cohortes disponibles (80)

Cohortes del sistema Todas las cohortes Añadir nueva cohorte

Buscar cohorte

« 1 2 3 4 »

Categoría	Nombre	ID de la cohorte	Descripción	Tamaño de la cohorte	Fuente	Editar
Sistema	Cohorte global docentes	EDUCACYL-0004		85	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 
Sistema	Cohorte global familias	EDUCACYL-0016		366	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 
Sistema	Cohorte global personal no docente	EDUCACYL-0002		9	Cohorte EDUCACYL. No se puede editar o borrar	 
FP Artes Gráficas	Dpto. de Artes Gráficas 	AG	Familia Profesional de Artes Gráficas	10	Creada manualmente	  
General	PLAN DE FORMACIÓN 	PLAN2018	Plan de formación curso 2018-2019	20	Creada manualmente	  



PERMISOS

Moodle establece un sistema de roles de usuario en función de las acciones que pueden realizar. Así, por ejemplo un estudiante podrá realizar actividades y descargar contenidos, mientras que un profesor podrá añadir contenidos y calificar.

Políticas del usuario

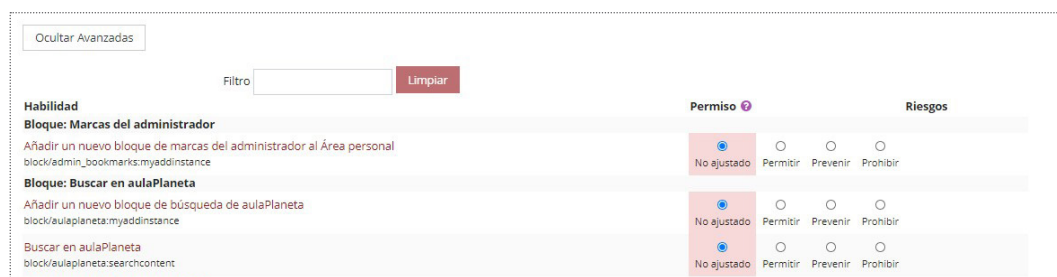
Permite definir los roles establecidos por defecto para realizar ciertas acciones, como gestionar los usuarios invitados, restaurar cursos, también permite definir que campos se quieren mostrar/ocultar a los usuarios, los campos que se desean mostrar en las búsquedas además del nombre y los apellidos, el formato en que se muestran los nombres, número máximo de usuarios por página o el gravatar (la imagen que se muestra en un usuario) por defecto en caso de que un usuario no la actualice.

Definir roles

En la sección de Definir roles se permite al administrador configurar y gestionar los roles de usuario. Al acceder lo primero que se muestra es la pestaña **"Gestionar roles"**, en ella se muestra un listado de los roles existentes con su nombre y su descripción.

Los iconos de flechas permiten mover los distintos roles una posición hacia arriba o hacia abajo. El icono con forma de papelera permite el borrado del rol correspondiente. El icono del engranaje ofrece la posibilidad de editar el rol correspondiente, desde las acciones sobre roles

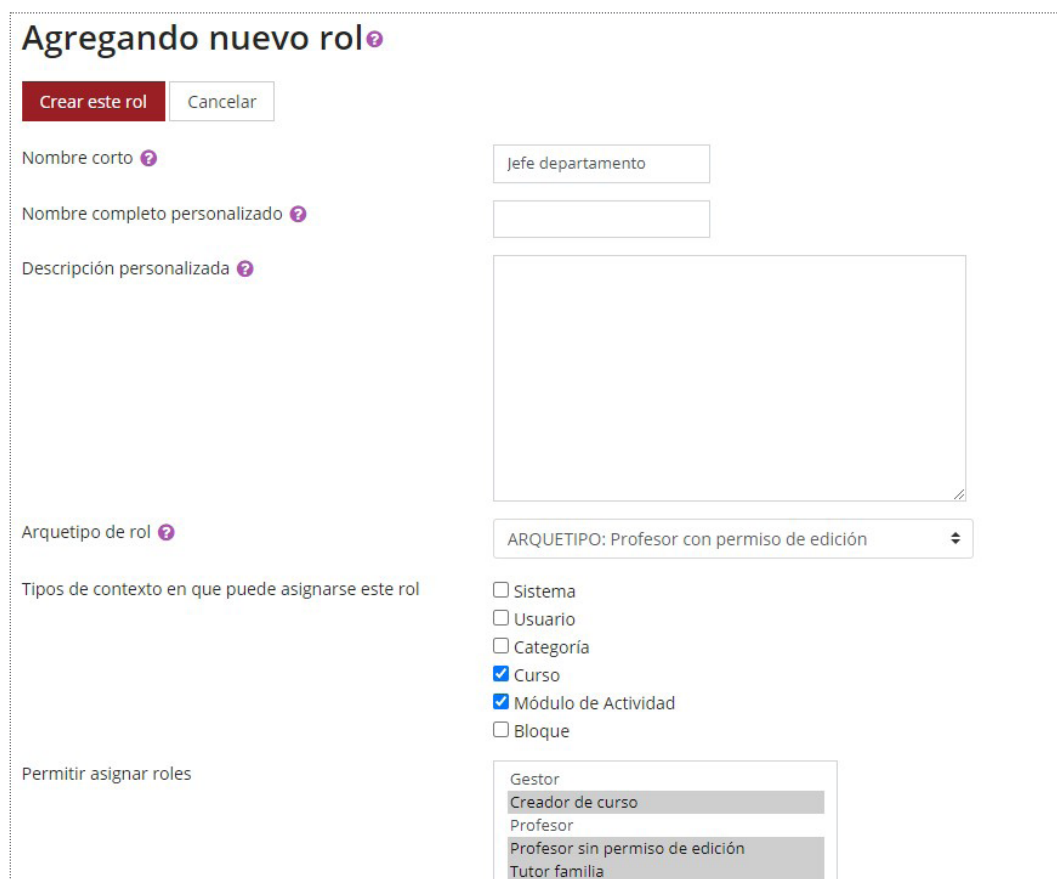
que podrá realizar, hasta todas las acciones una por una que le está permitido hacer. En la parte inferior hay un campo de búsqueda para facilitar la localización de las acciones permitidas. Una vez localizada se podrá elegir si esta permitida o no para el rol en concreto.



Habilidad	Permiso	Riesgos
Bloque: Marcas del administrador Añadir un nuevo bloque de marcas del administrador al Área personal block/admin_bookmarks.myaddinstance	☒ No ajustado ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Bloque: Buscar en aulaPlaneta Añadir un nuevo bloque de búsqueda de aulaPlaneta block/aulaplaneta.myaddinstance	☒ No ajustado ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Buscar en aulaPlaneta block/aulaplaneta.searchcontent	☒ No ajustado ☐ Permitir ☐ Prevenir ☐ Prohibir	
Bloque: Autologin de aulaPlaneta		

En la parte inferior de esta ventana se ofrece la opción de **"Añadir un nuevo rol"** personalizado, para ello se puede partir de uno de los ya existentes utilizando el desplegable usar rol o arquetipo o se puede añadir mediante un fichero de texto en formato csv. A partir de ahí se debe pulsar en el botón **"Continuar"**.

En la siguiente pantalla se deben rellenar los campos de nombre, descripción, y asignar los permisos que se deseen que tenga.



Agregarando nuevo rol?

Crear este rol **Cancelar**

Nombre corto ?

Nombre completo personalizado ?

Descripción personalizada ?

Arquetipo de rol ?

Tipos de contexto en que puede asignarse este rol

- ☐ Sistema
- ☐ Usuario
- ☐ Categoría
- ☒ Curso
- ☒ Módulo de Actividad
- ☐ Bloque

Permitir asignar roles

- Gestor
- Creador de curso
- Profesor
- Profesor sin permiso de edición
- Tutor familia

En esta sección **"Permitir asignar roles"** se permite al administrador, configurar los roles que puede asignar cada usuario a otros usuarios en función de su propio rol. Por ejemplo, un Profesor únicamente puede asignar roles a usuarios como Profesores sin permiso de edición, Tutores de familia o estudiantes.

Gestionar roles	Permitir asignar roles	Permitir sobreescribir roles	Permitir cambios de rol	Allow role to view							
Puede permitir a las personas que tienen los roles de la izquierda asignar algunos de los roles de la columna a otras personas											
	Administrador del centro	Servicios web	Gestor	Creador de curso	Profesor	Profesor sin permiso de edición	Tutor familia	Estudiante	Invitado	Usuario identificado	Usuario identificado en la página principal
Administrador del centro			☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
Servicios web											
Gestor			☒	☒	☒	☒	☒	☒	☐	☐	☐
Creador de curso			☒	☐	☒	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Profesor			☐	☒	☐	☒	☒	☒	☐	☐	☐
Profesor sin permiso de edición			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Tutor familia			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Estudiante			☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

En las secciones **"Permitir sobreescribir rol"** y **"Permitir cambios de rol"** se permite definir que usuarios con que rol, pueden sobreescribir o cambiar cada rol, por ejemplo un profesor podrá sobreescribir o cambiar el rol de un profesor sin permiso de edición, de un tutor de familia o de un estudiante, para asignarle o quitarle algún permiso necesario en un momento determinado.

En la sección **"Permitir ver el rol"** se permite establecer que roles podrá ver un usuario a la hora de filtrar o ver usuarios.

Asignar roles globales

Permite asignar roles que afectarán a todo el aula virtual, incluyendo la página principal y todos los cursos. La plataforma está configurada para permitir dos roles: Gestor y Creador de curso.

2.6. CALIFICACIONES

En las pestañas Calificaciones se gestionan todas las opciones para configurar las notas de los alumnos. Aparecen dos secciones: **Calificaciones** y **Ajustes de informe**.

The screenshot shows the 'Administración del sitio' (Site Administration) interface. At the top, there is a search bar with a 'Buscar' (Search) button. Below the search bar, there is a horizontal menu with the following items: 'Administración del sitio', 'Usuarios', 'Cursos', 'Calificaciones' (which is the active tab), 'Extensiones', and 'Apariencia'. The 'Calificaciones' tab is expanded, showing two main sections: 'Calificaciones' and 'Ajustes de informe'. The 'Calificaciones' section includes links for 'Ajustes generales', 'Ajustes de categoría de calificación', 'Ajustes de ítems de calificación', 'Escala', and 'Resultados'. The 'Ajustes de informe' section includes links for 'Calificador', 'Informe general', and 'Usuario'.

CALIFICACIONES

Ajustes de generales

Dentro de ajustes generales se pueden configurar los parámetros genéricos que se utilizarán en las calificaciones, como son entre otros, los roles que serán calificados, el reporte del usuario, si se desean incluir escalas, habilitar la publicación, como se desea navegar por las calificaciones, si las calificaciones son o no limitadas y las puntuaciones máximas y mínimas.

Ajustes de categoría de calificación

Permite seleccionar que opciones aparecerán a los profesores cuando seleccionen "añadir/editar un categoría de calificación" en el libro de calificaciones del curso, y permite configurar sus valores predeterminados.

Una categoría de calificación se utiliza cuando se desea calificar distintas actividades, estableciendo como se obtendrá la nota total de cada Categoría, pudiendo ser la suma, la media, la mediana, la calificación más alta, la más baja, etc. Además se puede decidir si se desean excluir calificaciones vacías.

Ajustes de ítems de calificación

Mediante un ítem de calificación se permite añadir una nota externa en una columna nueva dentro del libro de calificaciones.

En esta sección se configuran como se mostrarán esos ítems por defecto en el libro de calificaciones. Permite establecer parámetros, como el modo de mostrar la calificación que puede ser real, con porcentajes o con letras, los puntos decimales y los campos que se mostrarán al crear o editar un ítem.



Ajustes de ítems de calificación

Modo de mostrar calificación grade_displaytype Real Valor por defecto: Real

Especifica cómo se verán las calificaciones en el calificador y reportes de usuario. Estas calificaciones pueden mostrarse como:

- Calificaciones reales
- Como porcentajes (en referencia a las calificaciones mínima y máxima)
- Como letras

Puntos decimales globales grade_decimalpoints 1 Valor por defecto: 2

Especifica el número de decimales a mostrar para cada calificación. Este ajuste no tiene efecto en los cálculos de las calificaciones, que se hacen con una precisión de 5 decimales.

Opciones avanzadas de ítems de calificación grade_item_advanced

Info ítem
Número ID
Tipo de calificación
Escala
Calif. mínima
Calif. máxima
Calificación para aprobar
Compensar
Multiplicador
Modo de mostrar calificación

Valor por defecto: Info ítem, Número ID, Calificación para aprobar, Compensar, Multiplicador, Modo de mostrar calificación, Puntos decimales globales, Ocultar hasta, Bloquear desde

Seleccionar todos los ítems que se mostrarán al editar los ítems de calificación.

Guardar cambios

Escalas

Esta sección permite consultar las escalas existentes en el aula virtual, ofreciendo la posibilidad de crear una nueva o editar las existentes. Las escalas permiten evaluar y valorar el desempeño de los alumnos. Por defecto Moodle proporciona dos escalas genéricas:

- *Default competence scale*. Con dos valores posibles si se ha alcanzado la competencia o no.
- *Separate and Connected ways of knowing*. Valorando lo próximo o cerca que se está de alcanzar el objetivo.

Puede ser interesante añadir una nueva escala, si se desea evaluar a los alumnos mediante una palabra o frase en lugar de un valor numérico, como podría ser Muy bien, bien, regular y mal. Para crearla en la caja "**Escala**" de la ventana "**Agregar una nueva escala**" se deben escribir los ítems mal, regular, bien y muy bien en orden creciente y separados por comas. Si una escala es usada en algún curso, ya no se podrá eliminar.

Los usuarios con rol de profesor también pueden crear escalas para sus cursos. Si la escala la crea el administrador en esta pantalla, esa escala estará disponible para todos los cursos del Aula Virtual del centro.

Para crear una nueva escala pulsaremos sobre el botón "**Agregar una nueva escala**", situado en la parte inferior de la pantalla de esta sección. Definiremos entonces las siguientes opciones para la nueva escala:

- **Nombre.** Ponemos un nombre descriptivo para la escala de modo que nos sea fácil identificarla. Este nombre aparecerá en las listas de selección de escalas a la hora de calificar.
- **Escala estándar.** Si se activa la escala se convierte en estándar y estará disponible para todos los cursos.
- **Escala.** En este campo se deben especificar los valores de la escala. Se deben poner de menor a mayor separados por comas. Por ejemplo: MM, M, R, B, MB. Moodle para hacer cálculos trata estas calificaciones como si fuesen numéricas. Así pues la escala cualitativa del ejemplo tendrá como valores: 1, 2, 3, 4, 5.
- **Descripción.** Es un texto explicativo de lo que significan los diferentes niveles de la escala y cómo deberían utilizarse. Esta descripción aparecerá junto con el nombre en las páginas de ayuda para profesores y estudiantes. En cualquier curso el profesor puede crear nuevas escalas personalizadas para cualquier actividad de evaluación.

Finalmente se deberá pulsar **Guardar cambios**. Una vez guardada la escala, al configurar cualquier actividad encontraremos dicha escala dentro del menú desplegable de Calificación.

The screenshot shows the 'Escala' configuration form in Moodle. It has a sidebar on the left with the title 'Escala' and three sections: 'Nombre', 'Escala', and 'Descripción'. The 'Nombre' section has a text input field with a red error icon. The 'Escala' section has a checkbox labeled 'Escala estándar' with a question mark icon, and a text input field with a red error icon and a question mark icon. The 'Descripción' section has a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert code, and a help icon. At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar cambios' (Save changes) and 'Cancelar' (Cancel).

Resultados

Los resultados de aprendizaje, son una forma de medir las competencias que el alumno ha conseguido alcanzar al realizar una actividad o un curso. Estos resultados son evaluados por medio de alguna escala definida previamente.

Los Resultados permiten calificar o evaluar competencias o habilidades transversales asociadas a una Actividad, por ejemplo, dominio del inglés o dominio de las TIC o trabajo en equipo. Cuando una Tarea tiene asociadas unas competencias, el profesor puede calificar al alumno por la Tarea en sí y además, calificar por separado cada una de las competencias que se hayan asignado a la misma.

Para crear un nuevo resultado lo único que se debe hacer es pulsar sobre **"Agregar nuevo resultado"** y asignarle un nombre y una escala. En esa pantalla se deben configurar las siguientes parámetros:

- **Nombre completo.** Título completo de la competencia que queremos definir.
- **Nombre corto.** Este nombre será visible cuando califiquemos una tarea o en el libro de calificaciones. Debe ser significativo, de modo que sea posible identificar la competencia definida.
- **Resultado disponible.** Si se habilita el resultado estándar estará disponible globalmente en el sitio, para todos los cursos.
- **Escala.** Las competencias sólo pueden ser evaluadas utilizando una escala cualitativa. Podemos utilizar cualquiera de las escalas personalizadas definidas para el curso. Si deseamos añadir una escala pulsamos el enlace **"Agregar una nueva escala"**.
- **Descripción.** Texto informativo amplio sobre la competencia definida. Es conveniente incluir aquí el significado de cada una de las calificaciones posibles según la escala definida.

Al guardar los cambios el resultado se añade al listado de competencias del curso o de la plataforma. En esa pantalla se puede seguir añadiendo competencias, editar, eliminar las que ya se han creado o incluso se pueden exportar mediante un archivo.

AJUSTES DE INFORME

En esta sección, se va a realizar un recorrido por las opciones de administración de los informes de calificación existentes en la pestaña de **Calificaciones**, dentro de la Administración del sitio

Calificador

En este apartado, se configuran los valores por defecto que se encontrará usuario con el rol de profesor cuando vaya a proceder a calificar las distintas actividades.

Permite establecer entre otras cosas, modificar el número de estudiantes a mostrar por defecto, si se permite la calificación y la retroalimentación rápida, así como la información que se desea mostrar: cálculos, rangos, decimales en los rangos o los modos de visualización

Informe general

En este apartado, se especifica si se desea mostrar un ranking, calculado a partir de las calificaciones obtenidas por todos los alumnos de la clase. Y también permite definir si se desean mostrar o no los totales, si contienen items establecidos como ocultos.

Usuario

En esta sección se permite la configuración de los valores por defecto de las calificaciones que se muestran a un usuario, indicando si se muestran o no cosas como rankings, porcentajes, las calificaciones, retroalimentaciones, promedios, pesos, etc.

Ajustes generales

Roles calificados

gradebookroles

☐ Administrador del centro
☐ Servicios web
☐ Gestor
☐ Creador de curso
☐ Profesor
☐ Profesor sin permiso de edición
☐ Tutor familia
☒ Estudiante
☐ Invitado
☐ Usuario identificado
☐ Usuario identificado en la página principal
☐ Solicitante de cursos

Valor por defecto: Tutor familia, Estudiante

Esta opción le permite controlar quién aparece en el libro de calificaciones. Los usuarios necesitan tener al menos uno de estos roles en un curso para poder aparecer en el libro de calificaciones de ese curso.

Informe de perfil de usuario

grade_profilereport

Usuario

Valor por defecto: Usuario

Informe de calificaciones usado en la página del perfil del usuario.

Último

Valor por defecto: Último

Este parámetro valor determina si las columnas de totales de las categorías y los cursos se muestran al principio o al final en los informes del libro de calificaciones.

Incluir escalas en la agregación

grade_includescalesinaggregation

☒ Valor por defecto: Sí

Puede incluir las escalas como números en todas las calificaciones agregadas de todos los libros de calificaciones en cada curso. PRECAUCIÓN: si modifica este ajuste todas las calificaciones serán recalculadas.

