

# moodle

---

## MANUAL BÁSICO PARA EL MANEJO DEL AULA VIRTUAL MOODLE

---



2021

MANUEL SALVADOR JORGE

Profesor de Geografía e Historia del IES Río Duero (Tudela de Duero, Valladolid)

## Contenido

1.- Pasos para crear un nuevo curso (Administradores).....	1
1. "Administración del Sitio" .....	1
2. "Administrar cursos y categorías" .....	1
3. "Crear un nuevo curso" .....	2
2.- Matriculación de usuarios.....	2
<b>2.1.- MANUAL (individual y grupal):</b> .....	3
<b>2.2.- SINCRONIZADA (grupos-cohortes):</b> .....	3
3.- Editar el curso .....	4
4.- Organizar los apartados. ....	5
5.- Tareas.....	7
6.- Cuestionarios .....	8
7.- Calendario .....	9
8.- Moverse por el Aula Virtual (Correos, chat, etc.) .....	9

### 1.- Pasos para crear un nuevo curso (Administradores)

#### 1. "Administración del Sitio"

El proceso de creación de cursos en Moodle es muy sencillo, y bastará con que sigas estos pasos:

- 1) Pulsa en "**Administración del sitio**" en el bloque del menú derecho.
- 2) Selecciona la pestaña "**Cursos**".
- 3) Elige la opción "**Administrar cursos y categorías**".

#### 2. "Administrar cursos y categorías"

En la opción de "**Administrar cursos y categorías**" podrás crear nuevas categorías, mover y editar las existentes.

Igualmente, en esta pantalla podrás crear, editar, mover, eliminar, mostrar (u ocultar) y cambiar de categoría los cursos del sitio Moodle.

Para crear un nuevo curso, simplemente seleccionar la opción "**Crear nuevo curso**".

## Administración del sitio

---

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

### 3. "Crear un nuevo curso"

En la ventana de **"Crear un nuevo curso"** deberás escribir obligatoriamente el **"Nombre completo del curso"** y el **"Nombre corto del curso"**

Igualmente podrás seleccionar diversas características que siempre podrás modificar si lo deseas. Lo más importante es ver en qué **"Categoría del curso"** lo incluyes, si en **"Visible"** lo deseas mostrar o no y el tipo de **"Formato del curso"** (el más común es el "Formato por temas").

Tras tu configuración del nuevo curso, pulsa **"Guardar cambios y mostrar"**.

El curso ya estaría creado, pero no tendría a ningún usuario matriculado en él, ni siquiera el administrador del sitio (que es el que lo ha creado).

Por eso al pulsar sobre **"Guardar cambios y mostrar"** te ofrece la posibilidad de realizar las matriculaciones de usuarios que desees (se recomienda matricular al profesor).

## 2.- Matriculación de usuarios

Os mostramos los diferentes modos de incorporación (matriculación) de usuario a los cursos Moodle.

El método más aconsejable por nosotros es **la matriculación sincronizada de cohortes**, pero te contamos otros posibles.

Los usuarios con **el rol de "profesor" pueden realizar la tarea de matriculación** de usuarios en sus propios cursos.  
El "administrador del sitio" Moodle, si lo desea, solo tendría que crear el curso y matricular al profesor para tener hecha su tarea.

# TRINITICS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Área personal / Mis cursos / TRINITICS

Avisos

## La Tierra

En este tema trabajaremos el origen del universo, el Sistema Solar, los movimientos de la Tierra y la representación de nuestro planeta.

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

## Participantes

Matricular usuarios

Coincidir

Cualquiera

Seleccionar

+Agregar condición

Limpiar filtros

Aplicar filtros

1 participantes encontrados

Nombre

Todos

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

Se puede realizar una matriculación de usuarios en un curso de diferentes formas:

### 2.1.- MANUAL (individual y grupal):

Permite matricular usuarios seleccionándolos de forma individual o por grupos de compañeros (cohortes).

Todos los usuarios matriculados por este método MANUAL son editables en la administración de usuarios, permitiendo: eliminarles, cambiarles de rol, de grupo, ...

### 2.2.- SINCRONIZADA (grupos-cohortes): **Método aconsejado a utilizar para la matriculación.**

Permite la incorporación sincronizada de usuarios de todo un grupo-cohorte, de tal forma que cuando un usuario se añade o elimina de la cohorte queda incorporado o eliminado de forma automática de todos los cursos donde está matriculado el grupo-cohorte.

Es el método aconsejado de utilizar. Si, durante el curso lectivo, la Consejería incorpora un nuevo alumno a su Moodle, lo hará en su grupo-cohorte de referencia y automáticamente también estará incluido (matriculado) en todos los cursos que tengan la sincronización de dicha cohorte.

La composición de los usuarios de los grupos-cohortes son editables desde la opción de cohortes (usuarios) de la administración del sitio.

### Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios: No hay selección  
Buscar

Seleccionar cohortes: No hay selección  
Buscar

Asignar rol: Estudiante

Ver más...

Matricular cohortes y usuarios seleccionados Cancelar

**Importante:** Asegurarse del rol que damos (estudiante)

### 3.- Editar el curso

Al dar a la ruedecita de configuración podemos ajustar el curso.

### Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso: TRINITICS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Nombre corto del curso: TRINITICS

Categoría de cursos: 02-ASESORÍA: CIENCIAS / TECNOLOGÍA

Visibilidad del curso: Mostrar

Fecha de inicio del curso: 23 septiembre 2021 00:00

Fecha de finalización del curso: 16 octubre 2021 00:00  Habilitar

Número ID del curso: 64314

Descripción

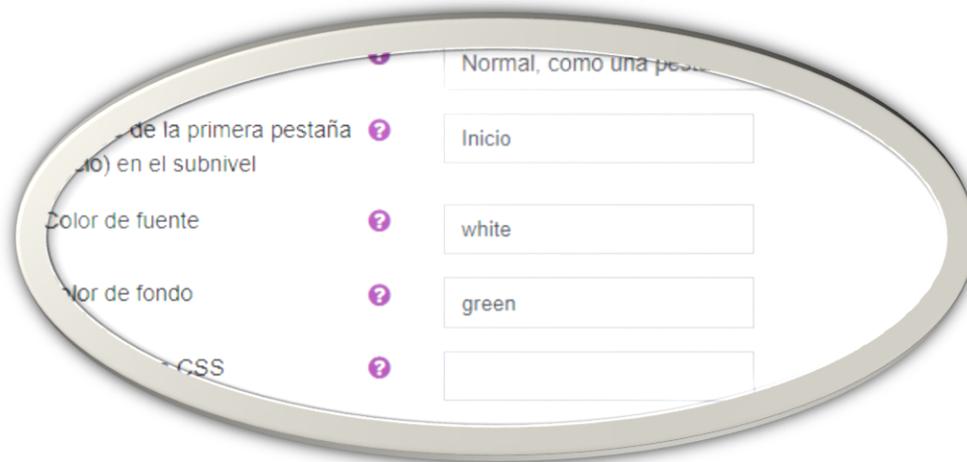
Podemos editar el nombre, la categoría del curso (si lo queremos agrupar en una carpeta, por ejemplo, ESO), fecha de duración y la descripción del curso, donde se puede añadir una foto para reconocerlo.

## Formato de curso

Formato	<input type="text" value="Formato de temas"/>
Secciones ocultas	<input type="text" value="Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada"/>
Paginación del curso	<input type="text" value="Mostrar todas las secciones en una página"/>

Otro aspecto a tener en cuenta es el formato del curso, los más utilizados son:

- Formato de temas
- Formato de pestañas, las cuales podemos dar color a la fuente y fondo.



## 4.- Organizar los apartados.

Vienen divididos por temas que nosotros podemos editar y organizar para poder añadir documentos, cuestionarios, vídeos, etc.

Es muy interesante usar las ETIQUETAS para dividir los apartados y organizar los apuntes, documentos, actividades y demás.

➤ Agregue una :

## ✚ La Tierra ✎

En este tema trabajaremos el origen del universo, el Sistema Solar, los movimientos de la Tierra y la representación de nuestro planeta.



### ✚ [El origen del universo](#)

✚  Big Bang ✎

✚  Vídeo sobre el origen del universo ✎

### ✚ [La representación de la Tierra](#)

✚  Coordenadas geográficas ✎

Son muchos los recursos que se pueden adjuntar y pasaremos a explicar los más usados:

Agregue una actividad o recurso

Q

 Actividad de H5P ☆ ⓘ	 Archivo ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 Carpeta ☆ ⓘ	 Consulta ☆ ⓘ	 Contenido interactivo ☆ ⓘ
 Cuestionario ☆ ⓘ	 Elección de grupo ☆ ⓘ	 Encuesta ☆ ⓘ	 Encuestas predefinidas ☆ ⓘ	 Etiqueta ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ
 GeoGebra ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ	 Herramienta Externa ☆ ⓘ	 JClic ☆ ⓘ	 Lección ☆ ⓘ	 Libro ☆ ⓘ

**ETIQUETA:** Nos sirve para ordenar los contenidos, usándolas como epígrafes de títulos y/o apartados.

**CARPETA/ARCHIVO/PÁGINA:** Utilizados para subir documentos o archivos, ordenándolos en la carpeta o de manera individual. La página da una sensación de web que queda mejor para visualizar con el móvil.

**CUESTIONARIO:** Para realizar pequeños controles o exámenes, con multitud de posibilidades para las cuestiones. y la posibilidad de crear un banco de preguntas.

**FORO:** Espacio para realizar preguntas y responderlas.

**LIBRO:** Da la posibilidad de subir teoría y organizarla por capítulos.

**TAREA:** Para mandar trabajos y calificar a los alumnos, pudiendo limitar la entrega en tiempo y peso de archivos.

**URL:** Subir archivos a través de enlaces, muy recomendable por el problema del peso de los archivos en Moodle.

## 5.- Tareas.

Este recurso es donde podemos mandar las tareas a realizar para luego poder corregir y calificar a nuestros alumnos.

Podemos controlar la fecha de entrega.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde	?	22	septiembre	2021	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	?	30	septiembre	2021	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha límite	?	30	septiembre	2021	18	40	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Recordarme calificar en	?	6	octubre	2021	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Mostrar siempre la descripción ?

Podemos ver quienes lo han entregado y están pendientes de calificar.

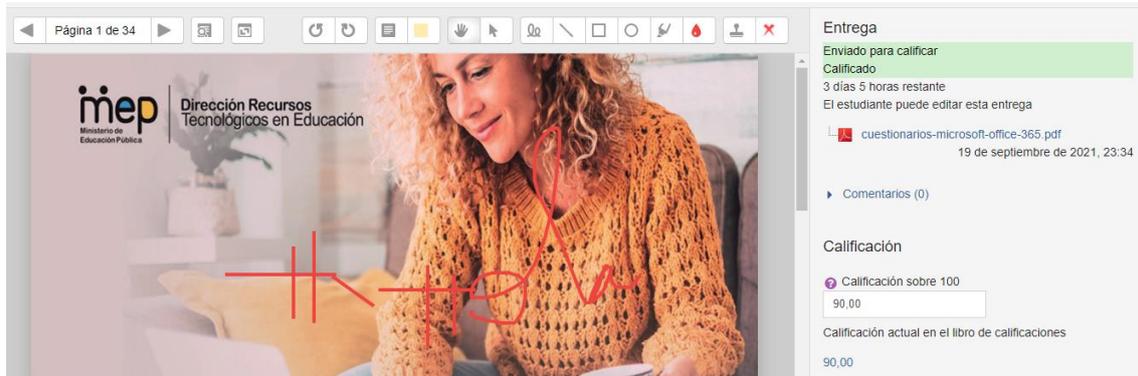
### Coordenadas geográficas

 Las coordenadas geográficas\_eva.pdf 22 de septiembre de 2021, 18:43

#### Sumario de calificaciones

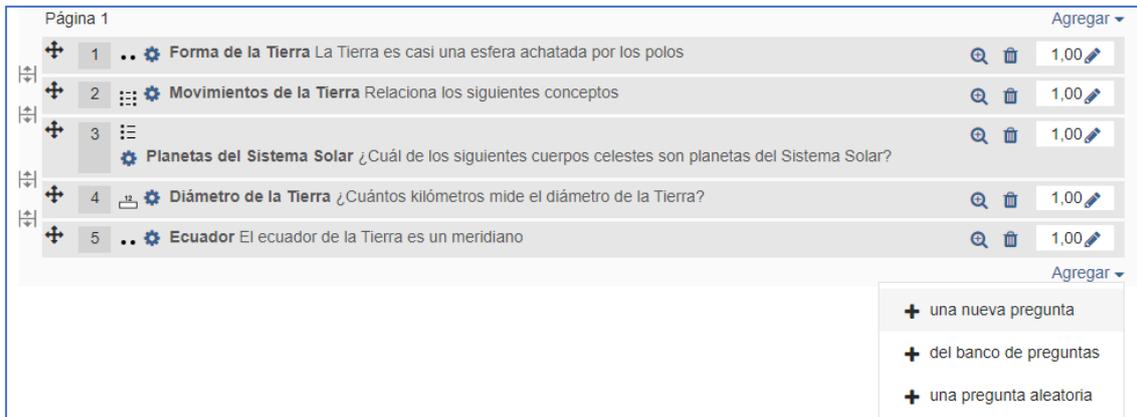
No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	0
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	jueves, 30 de septiembre de 2021, 00:00
Tiempo restante	7 días 5 horas

Se pueden poner las correcciones en el documento y el alumno lo verá, además de calificar el trabajo.



## 6.- Cuestionarios

A la hora de realizar cuestionarios, las preguntas pueden ser nuevas u obtenerlas de un banco de preguntas si ya las tenemos realizadas.



Hay multitud de opciones para crear las preguntas. Lo mejor es trastear un poco y trabajar con estas posibilidades.

Una vez creadas las preguntas, se pueden organizar en páginas (como si fueran los temas) y se pueden reutilizar para otros cuestionarios.

Además, se puede poner la puntuación y los intentos de realización de los cuestionarios para facilitar su evaluación.

También se puede limitar el tiempo para su realización y los alumnos pueden revisar las preguntas para ver sus fallos.

## 7.- Calendario

septiembre 2021

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

-   Ocultar eventos de sitio
-   Ocultar eventos de categoría
-   Ocultar eventos de curso
-   Ocultar eventos de grupo
-   Ocultar eventos de usuario
-   Ocultar eventos de otro

El calendario en Moodle es una herramienta muy buena para planificar futuras acciones: desde exámenes y trabajos, entrega de notas o actividades extraescolares.

Debemos tener en cuenta la nomenclatura en las opciones de visualización:

- Sitio: lo ven todos los participantes del Aula Virtual.
- Categorías: los cursos agrupados en dicha categoría, por ejemplo, la ESO.
- Curso: matriculados en él.
- Grupo: clases (1ºB, familias 1ºB)
- Usuario: profesor o alumno.

Muy útil para colocar las fechas de exámenes y/o trabajos y que los profesores los puedan ver para organizar los suyos, los alumnos se planifiquen y las familias estén informadas para controlar el trabajo de sus hijos/as.

## 8.- Moverse por el Aula Virtual (Correos, chat, etc.)

En la parte superior están los iconos para correos, chat o notificaciones. Aquí es donde las familias pueden escribir al profesorado (y desde aquí se debe responder, no Outlook).

Hay que tener en cuenta el esfuerzo de la Conserjería por acercar al centro y las familias y han creado la *app educacyl* para facilitar la comunicación con las familias y su acceso al Aula Virtual.



Recordad varios aspectos:

- Las familias tienen cuenta “*educa*” no de Microsoft. Con ella acceden a **Infoeduca** para ver notas y faltas, al Aula Virtual para matricular a sus alumnos (desde verano 2021) y todo lo que el centro pueda ofrecer desde Moodle.
- Si queremos llevar un curso a otro centro (porque me traslado o soy interino) debe pesar menos de **100 MB** y lo hará el administrador del aula. Por ello, es importante utilizar enlaces para todo.
  - Usar **One Drive** para alojar la documentación y organizarla en carpetas como lo tenemos en el curso de Moodle.

