

Manual
moodle

Para el Alumno



Bloque 1

Aspectos generales de Moodle

- 1.1. Moverse en Moodle.
- 1.2. Descripción de un curso.
- 1.3. Mi perfil.
- 1.4. Modo edición.
- 1.5. Gestión de archivos.
- 1.6. Aspectos comunes de recursos y actividades.

1.1. Moverse en Moodle

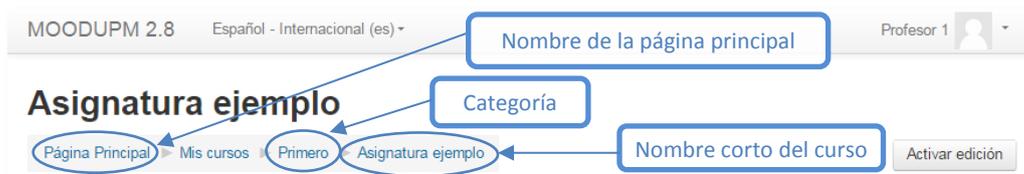
La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque **“Navegación”**, situado normalmente en la primera o segunda posición de la columna izquierda. Desde este bloque se puede pasar fácilmente de un curso a otro. Además, para el profesor, el bloque **“Administración”**, situado también por defecto en la columna izquierda, tiene una función fundamental a la hora de gestionar los *Recursos* y *Actividades* de un curso, ya que al acceder a cualquiera de ellos, recoge todas las opciones para configurarlo y administrarlo. Otro elemento que facilita el movimiento dentro de Moodle es la **Barra de navegación**.



Disposición de los bloques Navegación y Administración

La Barra de navegación

Dentro de un curso, muestra por este orden, el nombre corto del Moodle en el que se está, el acceso a los cursos del profesor, la categoría y subcategorías en las que está el curso y, por último, el nombre corto que identifica al curso actual. Pulsando sobre el primero se puede regresar a la página principal, y pulsando en el nombre corto del curso se accede directamente al mismo.



Barra de navegación en un curso

A medida que se navega por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo permitiendo saber en qué pantalla se está y facilitando el regreso a páginas anteriores. Siempre será preferible utilizar la barra de navegación de Moodle en lugar de los botones “atrás” y “adelante” del navegador web, ya que podría generar problemas.



Barra de navegación en una actividad

El bloque *Navegación*

Se compone de:

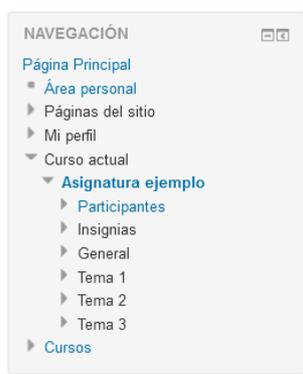
- **Página principal.** Es un enlace a la página inicial del Moodle.
- **Área personal.** Muestra su página personal al usuario, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- **Páginas del sitio.** Se les llama así porque no pertenecen a un curso determinado sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.
- **Mi perfil.** Muestra la información importante de su propio perfil. Además, da acceso a sus mensajes publicados en foros, a la herramienta de *Mensajería*, a sus archivos privados y sus insignias. Este apartado se explica más adelante en el presente manual. También se puede acceder a estas opciones desde el menú de usuario de la esquina superior derecha.
- **Curso actual.** Muestra y da acceso a las partes del curso en el que se está, además de a la lista de participantes y las insignias asociadas al curso.
- **Cursos.** Presenta los cursos en los que se está dado de alta, ya sea con rol de alumno o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos.



Bloque Navegación

Al acceder a un curso, en el bloque *Navegación* aparece *Curso actual*, mostrando la estructura del curso y dos opciones más:

- **Participantes.** Presenta la lista de usuarios que están en el curso.
- **Insignias.** Muestra un listado de las insignias del curso.



Bloque Navegación dentro de un curso

El menú de usuario

Este menú desplegable proporciona un acceso rápido al *Área personal* y a varias páginas del usuario: *Mi perfil*, *Mensajes*, *Mis archivos privados* y *Mis insignias*. Además, permite salir de Moodle de forma adecuada y segura.



Menú de usuario

El bloque *Administración*

Dentro de un curso, este bloque presenta al profesor tres enlaces:

- **“Administración del curso”**. Da acceso a configurar las características del mismo y a las herramientas principales de gestión.
- **“Cambiar rol a...”**. Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un estudiante.
- **“Ajustes de mi perfil”**. Ofrece las opciones de editar el perfil, cambiar la contraseña (si la configuración del Moodle lo permite) y configurar las *Notificaciones*.



Bloque Administración

Las herramientas que ofrece la sección **“Administración del curso”** se verán detalladamente en otro apartado del presente manual.



Herramientas de Administración del curso

Al acceder a una actividad, aparece un nuevo elemento en el bloque para gestionarla. Por ejemplo, si se accede a un cuestionario, el ítem que aparece se llama **“Administración del cuestionario”**. Dentro se presentan todas las opciones y ajustes de los que dispone esa actividad. La configuración principal del curso se realiza en **“Editar Ajustes”**.

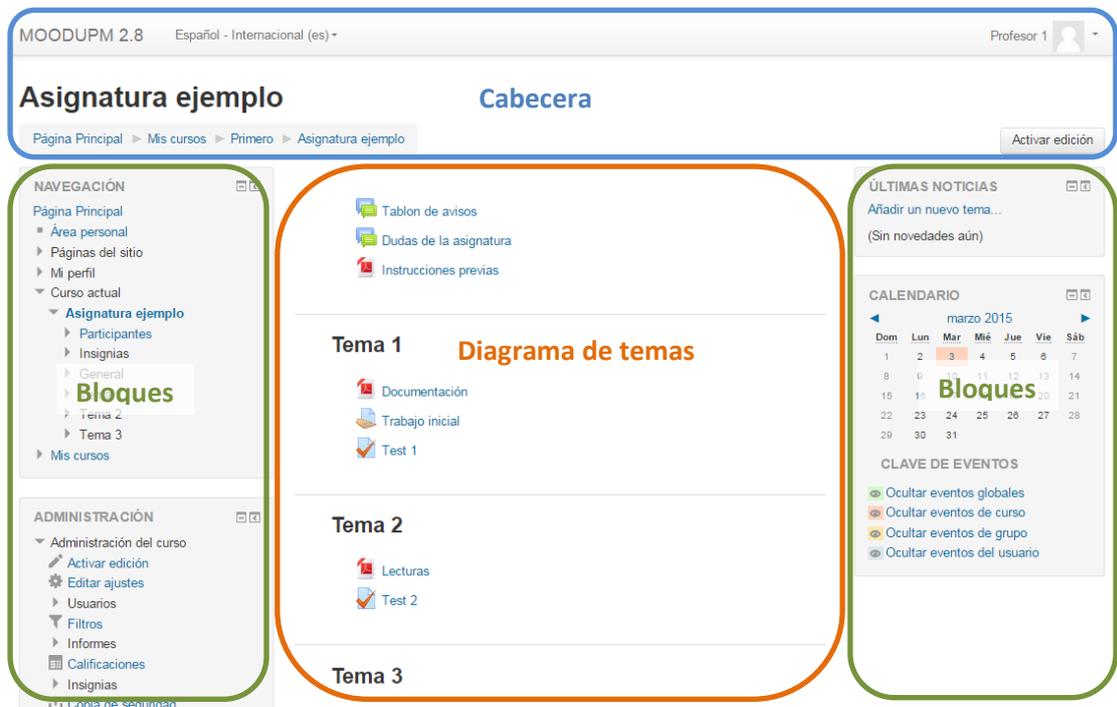


Administración de una actividad (ejemplo del cuestionario)

Algunas de las opciones que se presentan son propias de cada actividad, mientras que otras, como por ejemplo “*Editar Ajustes*” o “*Permisos*”, son comunes a todas.

1.2. Descripción de un curso

Las partes principales de la pantalla en un curso son: la *Cabecera*, el *Diagrama de temas* y los *Bloques*.



Partes de la pantalla de un curso

La cabecera está formada por:

- La *Barra de navegación*. Indica en todo momento la ruta de la página actual.
- El menú de usuario. Indica el nombre del usuario con el que se ha accedido y proporciona acceso rápido a las páginas del perfil personal.
- El menú de cambio de idioma. Muestra el idioma que se está utilizando en el interfaz de Moodle y permite cambiar a otros disponibles.
- El botón de **“Activar edición”**. Permite al profesor activar el *Modo edición* para añadir o modificar el contenido del curso.

El *Diagrama de temas*, en el centro, generalmente está dividido en *Secciones* o *Temas*, que están destinados a albergar los contenidos del curso, *Recursos* y *Actividades*. Siempre hay un *Tema 0* o inicial y debajo de éste suele haber uno o más. En *Administración del curso* se puede indicar que haya una página por cada tema con el fin de no tener un diagrama de temas demasiado largo.

Dentro de un *Tema*, cada *Recurso* o *Actividad* consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo.

Pueden aparecer *Etiquetas*, que son un tipo de *Recurso* que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

A uno o a ambos lados del *Diagrama de temas* aparecen los *Bloques*. Éstos contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración. Los *Bloques* pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso. Además, hay numerosos *Bloques* disponibles que pueden agregarse fácilmente al activar el *Modo Edición*.

1.3. Mi perfil

Cada usuario en Moodle dispone de dos menús, *Mi perfil*, para ver sus datos personales y mensajes publicados, y *Ajustes de mi perfil*, para editar sus datos y realizar otros ajustes.

Mi perfil

Se puede acceder al perfil personal, tanto desde el bloque *Navegación* como desde el menú de usuario de la esquina superior derecha.



Acceso a Mi perfil

Esta opción permite al usuario revisar sus datos, mensajes, ficheros privados e insignias a través de las siguientes opciones:

- Desde la opción “*Ver perfil*” el usuario puede revisar la información visible por otros usuarios de asignaturas comunes.

Profesor 1 (Asignatura ejemplo)



POLITÉCNICA

Dirección de correo: profe@gate.es
 Último acceso al curso: miércoles, 25 de marzo de 2015, 17:18 (33 segundos)
 Roles: Profesor
 Perfiles de curso: Curso Nuevo, Curso Prueba, Curso Moodle Online, Curso de Prueba JJ, Asignatura ejemplo, Curso Prueba Alberto

Ver perfil

- “**Mensajes en Foros**” facilita un acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los *Foros* de sus asignaturas. Esta opción, permite mostrar:
 - Todos los “**Mensajes**” publicados por el usuario (recientes primero).
 - Los “**Debates**” o temas comenzados por el usuario.

Debate comenzado por Profesor 1

 [Asignatura ejemplo](#) -> [Dudas de la asignatura](#) -> [Práctica 1](#)
de Profesor 1 - miércoles, 25 de marzo de 2015, 17:25

La práctica 1 debe entregarse antes del jueves.

[Editar](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

 [Asignatura ejemplo](#) -> [Tablon de avisos](#) -> [Presentación](#)
de Profesor 1 - miércoles, 25 de marzo de 2015, 17:24

Bienvenidos a esta asignatura.

[Editar](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

 [Curso Moodle Online](#) -> [Foro general de consultas](#) -> [Bienvenida](#)
de Profesor 1 - miércoles, 25 de marzo de 2015, 11:13

Hola a todos
Espero que el curso resulte interesante y productivo

[Editar](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

Debates comenzados por el usuario

- La opción “**Mensajes**” permite mostrar y gestionar los *Contactos*, ya sea el listado personal o el de participantes comunes en una de las asignaturas (a escoger) a las que acceda el usuario. Al pulsar sobre cada *Contacto*, se puede ver el historial de mensajes intercambiados con él. Esta opción permite ver también los *Mensajes* y *Notificaciones* recientes.

[Página Principal](#) > [Mi perfil](#) > [Mensajes](#)

Panel de mensajes:

Conversaciones recientes

Contactos fuera de línea (2)

 Alumno 1

 Alumno 3

Conversaciones recientes

 Alumno 3 [Revisa el trabajo 5](#) 25/03/2015 17:32

Vista: [esta conversación](#)

Conversaciones recientes

- La opción “**Mis archivos privados**” permite al usuario subir ficheros a una carpeta privada. Desde aquí se puede *crear un directorio*  , a fin de tener organizado el contenido, agregar un nuevo fichero  (sin exceder el límite de tamaño por fichero), o *descargar todo*  el contenido de la carpeta en un fichero *.ZIP*.



Mis archivos privados

- Por último, “**Mis insignias**” que permite consultar y gestionar todas las insignias conseguidas en la plataforma, e incluso ver aquellas que se han obtenido de otros sitios web.



Mis insignias

Ajustes de mi perfil

Para editar los datos del perfil, en el bloque *Administración*, se encuentra la opción “*Ajustes de mi perfil*”.



Administración de mi perfil

Dispone de las siguientes opciones:

- **“Editar perfil”**. Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario.
- **“Cambiar contraseña”**. Sólo en los casos de usuarios que no se validen a través de un sistema externo.
- **“Portafolios”**. Desde esta opción el usuario puede **“Configurar”** que portafolios, de los disponibles, quiere utilizar para exportar su trabajo.

Nombre	Plugin Portafolio	
Descarga de archivos	download	
Google Docs	googledocs	
Picasa	picasa	

Configurar portafolios

Dentro de esta opción también se accede a **“Transferir registros”** que permite ver las últimas transferencias al portafolios finalizadas y el estado actual de las incompletas.

Área de exportación	Plugin Portafolio	Información sobre la exportación	Tiempo de expiración de la transferencia	
Base de datos	No se ha seleccionado	Exportando contenido de Base de datos: bd	Thursday, 10 de May de 2012, 11:44	
Foro	No se ha seleccionado	Exportando contenido de Foro: Foro para manual	Friday, 17 de February de 2012, 10:21	
Base de datos	Descarga de archivos	Exportando contenido de Base de datos: bd	Thursday, 12 de January de 2012, 13:59	

Transferencias anteriores exitosas

Plugin Portafolio	Área de exportación	Tiempo de transferencia
Descarga de archivos	Base de datos	Wednesday, 9 de May de 2012, 11:43
Descarga de archivos	Base de datos	Wednesday, 9 de May de 2012, 11:42
Descarga de archivos	Foro	Wednesday, 11 de January de 2012, 13:56

Cancelar exportación.

Continuar

Transferir registros

- **“Claves de seguridad”**. Permite reiniciar las claves para el acceso a Moodle desde aplicaciones externas.
- **“Mensajería”**. Muestra la forma en la que será informado el usuario ante las *Notificaciones* o *Mensajes* recibidos, las opciones disponibles son mediante *correo electrónico* o un *aviso* al acceder a Moodle. En el caso de las *Notificaciones* por correo electrónico, el usuario puede cambiar la cuenta de correo en la que recibirá estos avisos.

Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

Sistema	Notificación emergente	Email
Mensajes personales entre los usuarios		
Cuando estoy conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones a los receptores de Insignias		
Cuando estoy conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones del creador de Insignias		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Algunas opciones de Mensajería

- **“Insignias”**. Permite configurar la información que se muestra en la página “Mis insignias”, así como la conexión a un proveedor externo donde aparecen tanto las conseguidas en la plataforma como en otros sitios web.
- **“Informes de actividad”**. Ofrece todas las opciones de consulta de actividad del propio usuario en el curso donde se encuentra.

1.4. Modo edición

¿Para qué sirve?

El *Modo edición* permite añadir y modificar el contenido (*Recursos y Actividades*) de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de *Profesor* o de *Editor de contenidos* en ese curso.

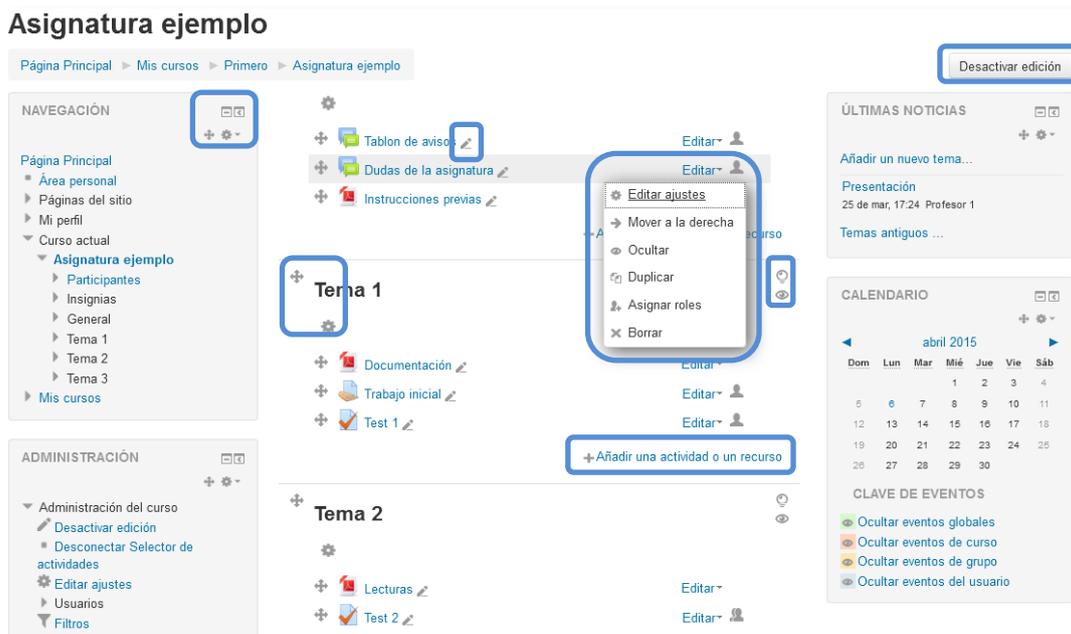
¿Cómo se activa?

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón “**Activar edición**”. Pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones. También es posible pasar al *Modo Edición* pulsando el enlace “**Activar edición**” del bloque *Administración*.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Asignatura ejemplo'. The user is logged in as 'Profesor 1'. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with 'Tema 1', 'Tema 2', and 'Tema 3', and a right sidebar with 'ÚLTIMAS NOTICIAS' and 'CALENDARIO'. Two 'Activar edición' buttons are circled in blue: one in the top right corner and one in the 'Administración' block of the left sidebar. A blue box with the text 'Activar el Modo edición' is positioned in the center, with arrows pointing to both buttons.

Activación del Modo edición

Una vez activada la edición se muestra junto a cada recurso de la asignatura la opción de cambiar su nombre, y un desplegable “**Editar**” con el resto de opciones de edición y otros iconos similares repartidos por la pantalla.



Modo edición activado

Realizados los cambios en el curso se puede salir del *Modo Edición* pulsando el botón o enlace “*Desactivar Edición*” situado en el mismo lugar que aparecía “*Activar edición*”.

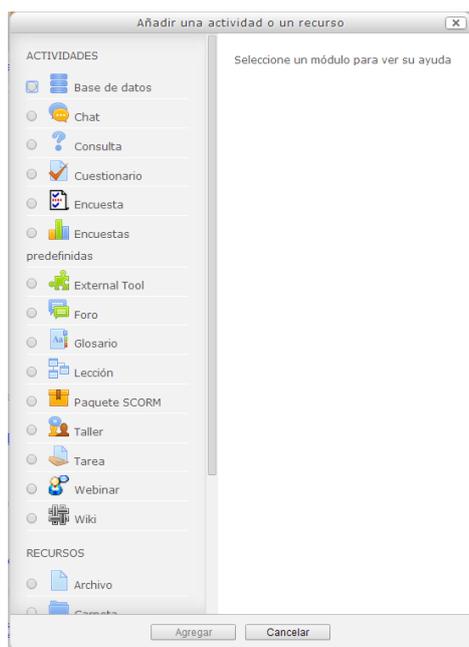
¿Cómo funciona?

El *Modo Edición* se caracteriza por mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso y hacen su manejo fácil e intuitivo. La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

Icono	Recurso o actividad	Bloque	Tema o sección
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.	Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	Cambiar el orden en el diagrama de temas.
	Editar, accediendo al formulario de configuración.	Editar las propiedades accediendo a su formulario de configuración.	Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema.
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque “Agregar un bloque...”.	

	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.	Asignar un rol a un usuario únicamente para el bloque.	
			Eliminar el último tema del diagrama de temas.
		Desacoplar un bloque del margen izquierdo.	

Junto a los iconos ya mencionados, el *Modo Edición* muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace **“Añadir una actividad o recurso”**, que facilita herramientas para la incorporación de actividades y contenidos.



Menú Añadir actividad o recurso

Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, por ejemplo, *Foros*, *Cuestionarios*, *Wikis...* Por otro lado, hay diferentes maneras de crear contenidos con Moodle o de enlazar contenidos previamente creados: *Archivo*, *Carpeta*, *Etiqueta*, *Página*, *URL* y *Paquete de contenido IMS*.



Para volver al modo de agregar Recursos y Actividades de las versiones anteriores de Moodle hay que pulsar en “Desactivar selector de actividades”, dentro del bloque Administración, estando la edición activada.

1.5. Gestión de ficheros

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una *Tarea*, sólo estará accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha *Tarea*.

Además, todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre “*Archivos privados*” a la que pueden acceder desde *Mi perfil*.

Se cuenta con los *Portafolios* y los *Repositorios*. Los *Repositorios* permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar de la propia asignatura, mientras que los *Portafolios* permiten exportarlos desde Moodle al ordenador o a otros lugares externos.

La gestión de ficheros se hace desde cada recurso o actividad y se agregan en ellos utilizando el *Selector de Archivos*, una sencilla ventana que aparecerá siempre que se desee incluir un fichero tras pulsar en “**Agregar...**”. También es posible agregar ficheros a Moodle con la utilidad “Arrastrar y soltar”. Ver la sección 3.2 de este manual.

¿Dónde se guardan los ficheros de una asignatura?

Los archivos subidos se guardan en los *Archivos locales*, dentro de la carpeta del recurso o actividad de la asignatura donde se adjuntó y si se desea modificar habrá que hacerlo desde ese mismo recurso o actividad. Para encontrar un fichero subido previamente, se hará uso del *Selector de archivos*, el cual permite ver todo desde la misma ventana. Para encontrar un fichero el *Selector* mostrará:

- ***Archivos recientes***. Mostrará los últimos 50 ficheros subidos por el usuario.
- ***Archivos locales***. Permite navegar entre todas los ficheros de todas las asignaturas a las que se tiene acceso.
- ***Archivos privados***. Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.

En el *Selector de archivos*, las carpetas y documentos se pueden mostrar de tres formas, intercambiables con los iconos de la esquina superior derecha: iconos, lista y árbol.



Selector de archivos explorando Archivos locales

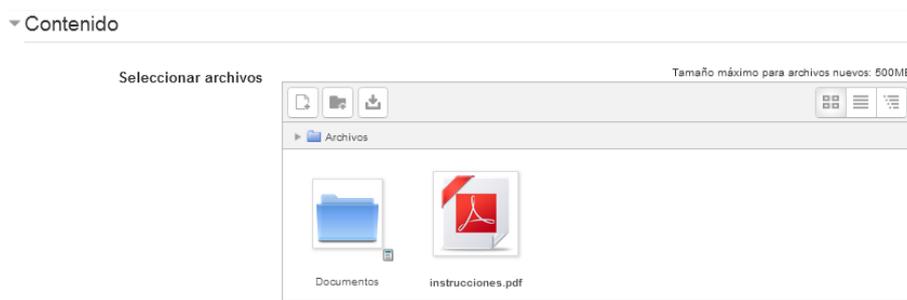
Para navegar por este sistema de ficheros locales, hay que pulsar sobre la palabra “Sistema”, donde se mostrará una carpeta por asignatura y dentro de ellas, una carpeta por cada recurso o actividad que tenga algún fichero.

Estas carpetas tendrán un nombre (el del recurso o actividad) e irán acompañadas, entre paréntesis, de un descriptor que indicará el tipo de recurso o actividad, por ejemplo, *Archivo*, *Carpeta* o *Foro* (en el caso de estar adjunto a un mensaje), etc.



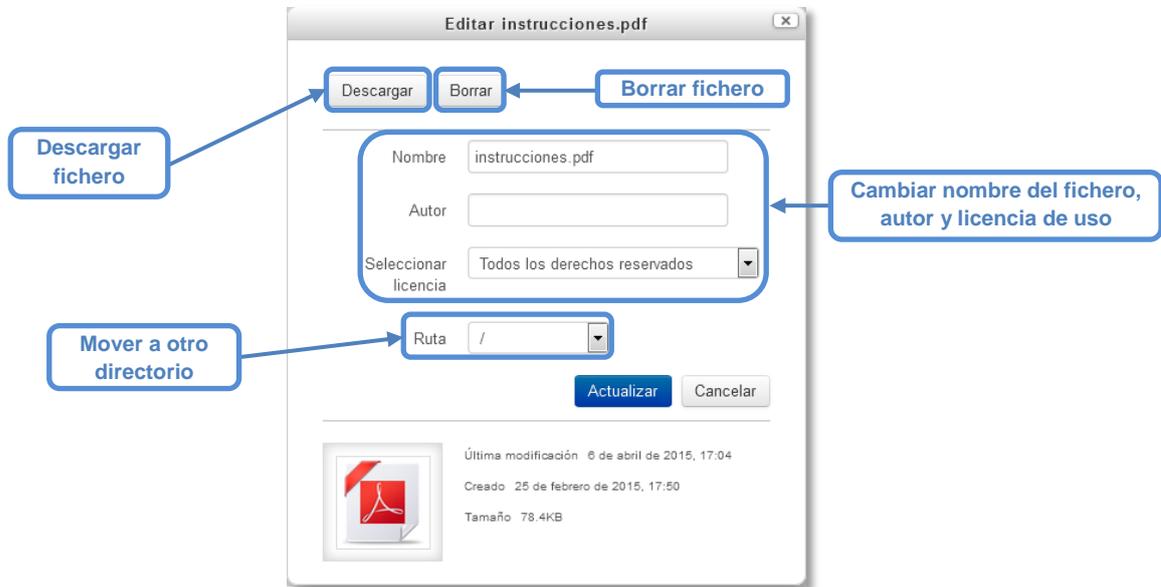
Carpetas de una asignatura

Al acceder a los ajustes de un *Recurso* o *Actividad* que posee uno o más ficheros, en el apartado *Contenido*, podrán gestionarse dichos ficheros pulsando sobre icono correspondiente. Si se agrega un nuevo fichero con el mismo nombre de uno existente, se podrá sobrescribir o crear uno nuevo con otro nombre.



Gestión de ficheros subidos a un Recurso

Las operaciones que se pueden hacer sobre un fichero son: cambiar el nombre, cambiar el autor, cambiar la licencia de uso, moverlo a otro directorio, descargarlo y borrarlo.



Opciones sobre ficheros

Si se trata de un directorio, se accede a sus opciones pulsando en el icono  de su esquina inferior derecha.



Opciones sobre directorios

1.5.1. Repositorio

¿Para qué sirve?

Los *Repositorios* en Moodle permiten a los usuarios subir ficheros desde el ordenador a Moodle o incorporarlos desde *Repositorios* externos como Flickr, Google Drive, Dropbox, Alfresco, Picasa, etc. Moodle facilita unos repositorios por defecto a todos los usuarios:

- *Subir un fichero*. Para subir archivos desde el ordenador (tiene límite de peso).
- *Archivos locales*. Da acceso a los ficheros publicados en las asignaturas de Moodle según los permisos de cada usuario.
- *Archivos recientes*. Muestra los 50 últimos ficheros subidos.
- *Archivos privados*. Muestra la carpeta personal del usuario.



Es posible que en la versión actual de la plataforma de telenseñanza no se encuentren habilitados todos o parte de los repositorios externos.

Ejemplos de uso:

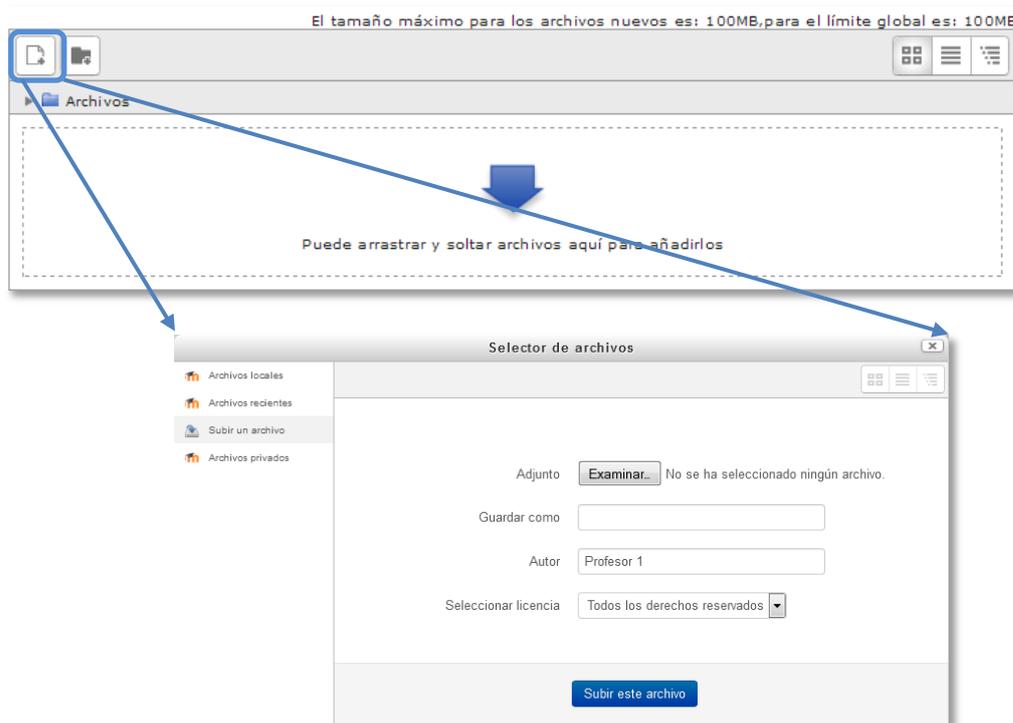


Subir un fichero del ordenador, traer a una asignatura un fichero disponible en otra, mostrar un documento subido en Google Drive o descargar un fichero subido a Moodle.

¿Cómo funciona?

Hay dos lugares en los que se almacenan ficheros, la carpeta privada que tiene cada usuario (esos ficheros no los puede ver nadie más) o dentro de una actividad o recurso, quedando almacenados en los *Archivos locales*.

Ya sea agregando un fichero a la carpeta de archivos privados (“*Mi perfil*” → “*Mis archivos privados*”) o añadiendo un fichero en la asignatura (“*Activar edición*” → “*Añadir una actividad o recurso*” → recurso o actividad), al pulsar sobre el icono “*Agregar...*” se abre una ventana que permite escoger el *Repositorio* donde se encuentre el fichero:



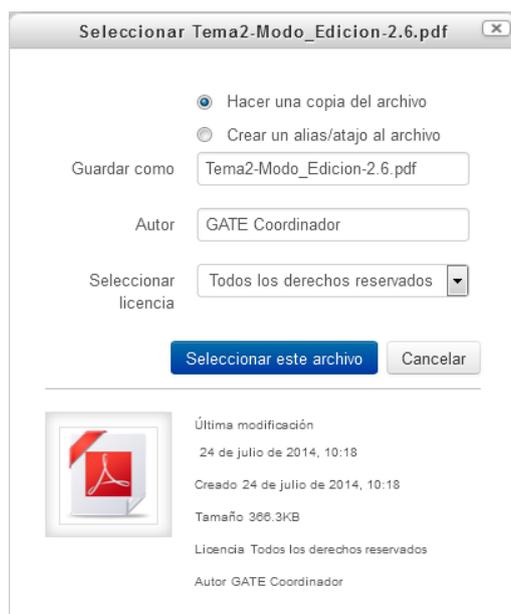
Selector de archivos en Subir un archivo

- Para subir un fichero del ordenador, hay que escoger **“Subir un archivo”**:
 1. Pulsar **“Examinar”** para escoger el fichero ubicado en el ordenador.
 2. Escoger el nombre con el que se desea guardar en **“Guardar como”**.
 3. Escribir el **“Autor”** del fichero y seleccionar su **“Licencia”**.
 4. Para finalizar, pulsar **“Subir este archivo”**.

- Para escoger un fichero ya subido a un *Repositorio*:
 1. Pulsar sobre el *Repositorio* correspondiente. Buscar el fichero a través de las carpetas y pulsar en él.
 2. Indicar si se desea realizar una copia del mismo o sólo crear un enlace a él, si está en *Archivos locales*.
 3. Escoger el nombre con el que se desea guardar en **“Guardar como”**.
 4. Escribir el **“Autor”** del fichero y la **“Licencia”**.
 5. Para finalizar, pulsar **“Seleccionar este archivo”**.



Al añadir un fichero desde los archivos locales es posible indicar si se quiere duplicar el fichero seleccionado o se prefiere hacer un enlace al mismo. Si se realiza un duplicado, en caso de querer actualizar el fichero, habrá que hacerlo en los dos sitios, ya que si se cambia en uno de los sitios, no se cambia en el otro.



Selector de archivos seleccionando un fichero ubicado en Archivos locales

Uno de los campos necesarios para rellenar, en el momento de subir un fichero es la **Licencia**. Estas son las distintas opciones:

- **Todos los derechos reservados.** ©
- **Dominio Público.** ☹
- **Creative Commons (CC):** ⓘ
- **CC - No Derivs.** ⓘ=
- **CC - No Comercial No Derivs.** ⓘ☹=
- **CC - No Comercial.** ⓘ☹
- **CC - No Comercial ShareAlike.** ⓘ☹↻
- **CC - ShareAlike.** ⓘ↻
- **Otro:** Si la licencia del material no es ninguna de las anteriores.

©	
☹	El material puede ser explotado por cualquier persona, respetando los derechos morales del autor.

	
	
	
	Compartir igual. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1.5.2. Portafolio

¿Para qué sirve?

Los portafolios permiten, de manera sencilla, exportar el trabajo realizado en alguna actividad a un portafolio externo como Google Drive, Picasa, Flickr, Box.net, Mahara o bien descargarlo directamente al ordenador

Ejemplos de uso:



Exportar el mensaje de un foro, una definición de un glosario, una sesión de chat, la entrada de una base de datos o una tarea entregada.

¿Cómo funciona?

Para exportar un elemento basta con pulsar sobre el enlace **“Exportar al portafolios”** o sobre el icono . En función de la actividad, se mostrará uno u otro.

Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Marcando
Última modificación	lunes, 20 de abril de 2015, 09:44
Archivos enviados	 proyecto1.pdf  Exportar al portafolios

Exportar al portafolio la entrega de una tarea

A continuación hay que elegir entre descargarlo en formato ZIP o Leap2A al ordenador o bien el destino al que se desea llevar:

-  Google Drive.
-  Flickr.com
-  Box.net
-  Picasa
-  Mahara

Sólo se mostrarán aquellos repositorios relacionados con el ítem a exportar (ej: Si no es una imagen, no aparecerá Flickr.com como opción)

Una vez escogido, pulsar en “**Siguiente**”, a continuación pedirá los datos de acceso de la web a la que se desea llevar el contenido.



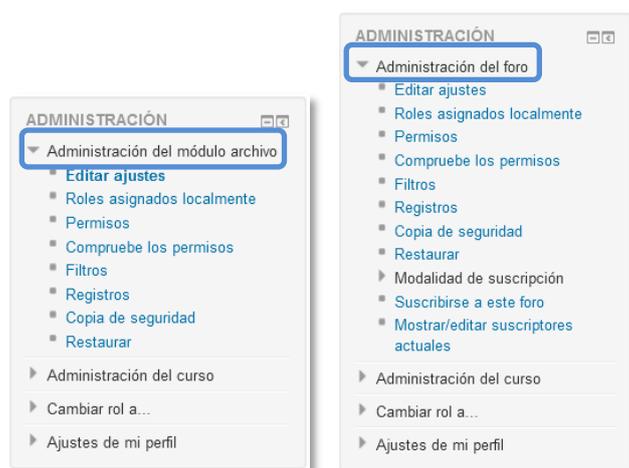
Es posible que en la versión actual de la plataforma de telenseñanza, no se encuentren habilitados todos o parte de los portafolios. Siempre estará disponible la opción de Descargar al ordenador.

1.6. Aspectos comunes de recursos y actividades

Algunas opciones de administración se pueden aplicar a nivel de un *Recurso* o una *Actividad* desde el bloque *Administración*, en *Administración de la actividad*. Por otro lado, cuando se crean o se modifican, además de los ajustes comunes, como el modo de grupos o la visibilidad inicial, su disponibilidad puede restringirse en función de ciertas condiciones previas. También es posible definir cuándo se da por completada una *Actividad* o *Recurso* en función de ciertos resultados o acciones.

1.6.1. Administración de actividades y recursos

Una vez creada una *Actividad* o *Recurso*, Moodle permite editar su configuración, asignar roles y permisos, consultar las acciones realizadas por los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con él.



Bloque Administración en diferentes elementos de Moodle

Si el profesor accede a una *Actividad* o *Recurso*, aparecerá este grupo de herramientas que le permiten administrar y editar todas las opciones de las que dispone. Éstas son:

- **“Editar Ajustes”**. Permite editar las opciones del *Recurso* o *Actividad* (para más información consultar el apartado del manual correspondiente a cada).
- **“Roles asignados localmente”**. Para asignar a un participante de la asignatura un rol distinto en una *Actividad*, por ejemplo designar a un estudiante de la asignatura para que modere un *Foro*.
- **“Permisos”**. Permite editar las acciones por defecto que puede llevar a cabo cada rol (profesor, estudiante, etc.) para esta *Actividad* o *Recurso*, por ejemplo, quitar

los permisos a los estudiantes para que no puedan escribir en un determinado *Foro*.

- “**Compruebe permisos**”. Muestra los permisos de los que dispone un participante concreto en la actividad o recurso.
- “**Filtros**”. Permite activar o desactivar los filtros. Para más información consultar el apartado *Filtros*.
- “**Registros**”. Muestra los accesos y acciones realizados por todos los participantes en dicho *Recurso* o *Actividad*, pudiendo filtrar la información por usuario, fecha, grupo, etc. Para más información consultar el apartado de *Informes de actividad*.
- “**Copia de seguridad**”. Crea una copia de seguridad del *Recurso* o *Actividad* en el que se encuentra el usuario. Para más información consultar el apartado de *Copia de seguridad, restauración e importación*.
- “**Restaurar**”. Restaura la *Actividad* o *Recurso* mediante una *Copia de Seguridad* realizada con anterioridad. Para más información consultar el apartado de *Copia de seguridad, restauración e importación*.
- El resto de opciones pueden variar en función de la *Actividad* o *Recurso*.

1.6.2. Ajustes comunes del módulo

La configuración de todas las actividades y recursos cuenta con la sección **Ajustes comunes del módulo**. En ella aparecen las opciones compartidas por todas las actividades y recursos.

Ajustes comunes del módulo

En los recursos y las actividades se encuentran:

1. “**Visible**”. Determina si la actividad estará visible para el alumno desde el momento en que se cree, equivale al icono del ojo abierto o cerrado.
2. “**Número ID**”. Proporciona una forma de identificar la actividad para poder calcular la calificación final del curso. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. Puede ajustarse también desde la gestión de *Calificaciones*.

Sólo en las actividades:

3. **“Modo de grupo”**. Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de trabajo en grupo:
 - **No hay grupos**. Todos los alumnos son parte de un gran grupo.
 - **Grupos separados**. Cada alumno sólo ve e interactúa con los integrantes de su grupo, los demás son invisibles para él.
 - **Grupos visibles**. Cada alumno sólo puede interaccionar con los integrantes de su grupo pero también puede ver a los otros grupos.
4. **“Agrupamiento”**. Un agrupamiento es un conjunto de grupos. Si se selecciona uno, sólo podrán ver y participar en la actividad los usuarios asignados a los grupos que forman parte del agrupamiento y según el modo que se seleccione antes en **“Modo de grupo”**.

1.6.3. Restricciones de acceso

¿Para qué sirve?

Permite a los profesores restringir el acceso de los alumnos a cualquier recurso, actividad o tema completo de acuerdo a ciertas condiciones. Las condiciones pueden ser fechas, pertenencia a un grupo o agrupamiento, si algún recurso o actividad se ha completado, si el alumno tiene determinada información en un campo de su perfil o si se ha obtenido cierta calificación en alguna actividad. Es posible combinar y agrupar varias condiciones.

¿Cómo se configura?

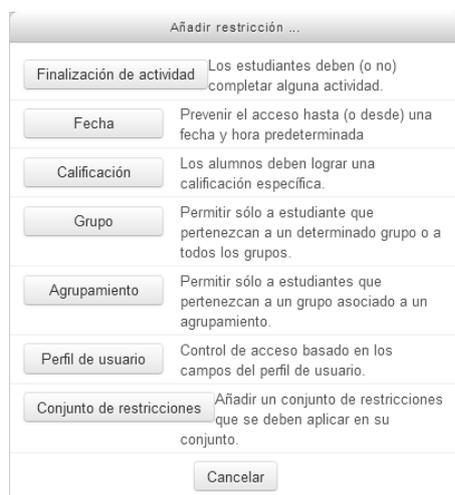
En la configuración de las actividades o recursos aparece la sección **Restricciones de acceso**. En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el recurso, actividad o tema, sea visible para los estudiantes.



Añadir restricciones de acceso

Para añadir una restricción:

1. Acceder a la configuración del tema, recurso o actividad al que se quiere restringir el acceso.
2. Buscar el apartado **Restricciones de acceso** y pulsar el botón “**Añadir restricción...**”.
3. Seleccionar el tipo de restricción.



Tipos de restricciones

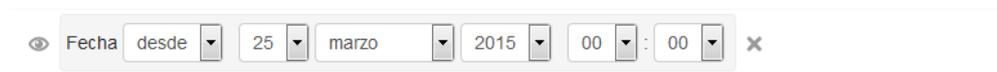
Pueden ser:

- **Finalización de actividad.** Debe haberse completado previamente otra actividad o recurso, cumpliendo las condiciones de finalización que tuviera configuradas. Consta de:
 - Un desplegable con todos los recursos y actividades que hay creados hasta ese momento y en los que se hayan definido condiciones de finalización.
 - Un desplegable con las diferentes posibilidades:
 - *Debe marcarse como completada.*
 - *No debe estar marcada como completada.*
 - *Debe estar completa con calificación de aprobado.*
 - *Debe estar completa con calificación de suspenso.*



Ejemplo de restricción por finalización de actividad

- **Fecha.** Se puede indicar una fecha desde o hasta la que se puede acceder.



Ejemplo de restricción por fecha

- **Calificación.** Determina qué calificación debe obtenerse en otra actividad para acceder al recurso o actividad. Se compone de:
 - Un desplegable con todas la actividades que hay creadas hasta ese momento en la asignatura y que pueden ser calificadas.
 - Dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la calificación de la actividad seleccionada.

Ejemplo de restricción por calificación

- **Grupo.** Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un grupo.

Ejemplo de restricción por grupo

- **Agrupamiento.** Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un agrupamiento.

Ejemplo de restricción por agrupamiento

- **Perfil de usuario.** Determina qué información debe tener el alumno en un determinado campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información que debe constar en él.

Ejemplo de restricción por perfil de usuario

- **Conjunto de restricciones.** Permite incluir un subconjunto con varias restricciones de cualquier tipo de las anteriores.

Ejemplo de conjunto de restricciones

El icono del ojo a la izquierda de la condición, define cómo se comporta el elemento cuando el participante no cumple las condiciones configuradas. Con el ojo abierto, el

elemento aparece cerrado, con el nombre en color gris y se informa de las condiciones que se deben cumplir para acceder. Con el ojo cerrado el elemento es invisible para el participante que no cumple las condiciones.

Pueden combinarse varias condiciones. Se indicará si se deben cumplir o no cumplir las condiciones definidas, y si se refiere a todas (van separadas con el icono **y**) o vale con cualquiera de ellas (van separadas con el icono **o**). Esto se define en la primera línea mediante los dos menús desplegables que contienen las opciones “debe/no debe” y “todo/cualquiera”, respectivamente.

The screenshot shows the 'Restricciones de acceso' (Access Restrictions) configuration in Moodle. It features two main sections of conditions. The top section is connected by a blue 'y' (AND) icon, and the bottom section is connected by a blue 'o' (OR) icon. Blue arrows point from the 'todo' and 'cualquiera' dropdowns to their respective 'y' and 'o' icons. The conditions include: 'Finalización de actividad' (Activity completion), 'Fecha' (Date), 'Calificación' (Grade), and 'Campo del perfil del usuario' (User profile field).

Ejemplo de combinación de restricciones



Para que las restricciones de acceso funcionen correctamente, dentro de los ajustes de la actividad o recurso, en la sección “Ajustes comunes del módulo”, la opción “Visible”, es decir, el icono del ojo, debe tener seleccionado “Mostrar”. Si se deja en “Ocultar” o el icono del ojo cerrado, aunque se cumplan las condiciones definidas, el recurso o actividad no será accesible para los estudiantes.



La diferencia entre las opciones “Disponible desde/Fecha de entrega” de cada actividad y la restricción de acceso por fecha que se define aquí, está en que la primera permite a los estudiantes ver la actividad, pero no entregarla, mientras que la restricción cierra completamente la actividad.

1.6.4. Finalización de recursos y actividades

¿Para qué sirve?

Permite al profesor establecer condiciones que definen cuándo un recurso o actividad es considerada como completada por el estudiante. Una marca aparece junto a la actividad cuando el estudiante cumple con los criterios establecidos, por ejemplo, cuando tiene un número determinado de mensajes escritos en un *Foro*, cuando se ha alcanzado una calificación en una actividad, cuando se ha leído un recurso o cuando se ha respondido una consulta.

¿Cómo se configura?

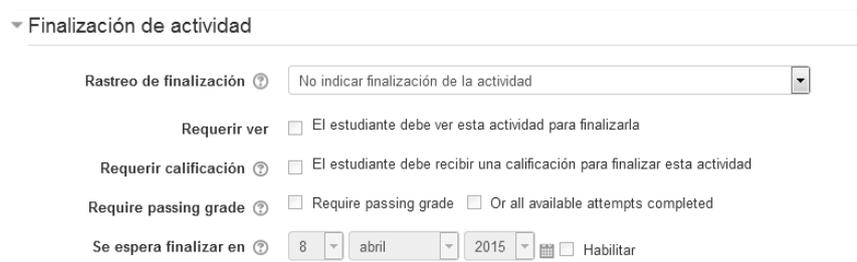
Para que aparezca la sección de **Finalización de actividad** en los ajustes de las actividades y recursos es necesaria su activación desde la **Administración del curso**:

1. En *Administración* → *Administración del curso* → *Editar Ajustes* → *Rastreo de finalización*, debe seleccionarse en el desplegable “**Habilitar rastreo del grado de finalización**” la opción **Si**.
2. Pulsar en “**Guardar los cambios**”.



Rastreo de finalización en la configuración del curso

Una vez activada, dentro de cada recurso o actividad se configuran las condiciones que debe cumplir el estudiante para que se considere que la ha completado.



Opciones de finalización de actividad para las actividades calificables

Para definir las:

1. Acceder a la configuración del recurso o actividad.
2. Buscar el apartado **Finalización de actividad** y configurar las distintas opciones:
 - **“Rastreo de finalización”**. Permite seleccionar que no se indique la finalización de la actividad, que sean los alumnos quienes marquen la actividad como completada o que deban cumplirse una serie de condiciones.
 - **“Requerir ver”** exige que el alumno entre en la actividad para considerarla como completada. Si se configuran otras condiciones no debe habilitarse esta opción, pues es imposible cumplir otros requisitos sin entrar en la actividad y sólo ralentiza el funcionamiento de la asignatura.
 - **“Se espera finalizar en”** especifica la fecha en la que se espera que la actividad esté finalizada. Esta fecha no se muestra a los estudiantes y sólo aparece en el informe de progreso.

Dependiendo del tipo de *Actividad*, existen diferentes requisitos de finalización. Por ejemplo, un *Recurso* puede tener el requisito de exigir ser visto, un *Cuestionario* podría tener el requisito de exigir una calificación o agotar los intentos disponibles, mientras que un *Foro* podría tener el requisito de exigir un número de mensajes, discusiones o respuestas.

- **“Requerir calificación”**. Si se activa, la actividad se considera completada cuando el estudiante recibe una calificación. No importa la calificación obtenida. La *Tarea* dispone también de la opción de considerarse como completada cuando se realiza una entrega.
- **“Requerir aprobado”**. El alumno debe obtener una calificación mayor de la que se ha definido como “Calificación para aprobar” o agotar todos los intentos disponibles. Para establecer la calificación de aprobado de la actividad:
 - Ir al libro de calificaciones, en **“Administración del curso”** → **“Calificaciones”**.
 - Seleccionar la pestaña **“Configuración”**.
 - Pulsar en el enlace **“Editar”** que se encuentra al lado de la calificación de la actividad y pulsar sobre **“Editar ajustes”**.
 - Pulsar el enlace **“Ver más”**.
 - En el campo **“Calificación para aprobar”** introducir la puntuación mínima requerida para aprobar.



La calificación de la actividad debe estar siempre visible a los alumnos para que la distinción entre aprobado y suspenso funcione, si la calificación de la actividad está oculta, aunque sólo sea momentáneamente, la distinción no será efectiva, indicándose genéricamente que la actividad está finalizada.

Si un alumno ha completado la actividad, los criterios de finalización no deben modificarse. En caso de hacerlo, se pueden producir las siguientes situaciones:

- Si se modifica a **“Los estudiantes pueden marcar manualmente”**, a todos los alumnos les aparecerá la actividad como no completa, independientemente de la configuración anterior.
- Si se modifica a **“Requerir ver”**, a todos los alumnos les aparecerá la actividad como *no completa*, aunque ya hayan accedido a ella deberán volver a acceder para que la actividad se les marque como *completa*.
- Si se modifica a una opción automática, como ser necesaria una calificación o un número mínimo de mensajes, normalmente la plataforma regenerará el informe de progreso de manera automática.



La revisión y la actualización del progreso y finalización de las actividades se realizan cada 10 minutos. Hay que tener en cuenta que en ocasiones no se mostrará una actividad como finalizada en el informe de progreso hasta pasado ese tiempo.