

GESTIÓN DE MOODLE CENTROS

Usuario Profesorado

Índice

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. MOODLE CENTROS.....	3
3. GESTIÓN DE USUARIOS.....	6
3.1 PERSONALIZAR PERFIL DE USUARIO.....	6
3.2 MÓDULO GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS.....	7
3.3 ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS CURSOS.....	9
3.4 CÓMO SINCRONIZAR ALUMNADO FALTANTE.....	10
3.5 ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN.....	11
3.6 AUTOMATRICULACIÓN.....	12
4. GESTIÓN DE AULAS.....	15
4.1 AULAS VIRTUALES (CURSOS).....	15
4.2 EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE UN CURSO.....	16
4.3 CREAR GRUPOS DENTRO DE UN CURSO.....	18
4.4 AÑADIR ACTIVIDADES Y RECURSOS.....	21
4.5 ACTIVAR MODO EDICIÓN.....	21
4.6 PONER UN TÍTULO AL CURSO.....	23
4.7 AÑADIR UN FORO AL CURSO.....	24
4.8 AÑADIR UNA ETIQUETA.....	25
4.9 AÑADIR UN ARCHIVO.....	26
4.10 AÑADIR TAREAS.....	27
5. SALA DE VIDEOCONFERENCIA.....	30
6. REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE UN CURSO.....	33
7. RESTAURAR UN CURSO.....	36
8. CORREO INTERNO MOODLE.....	37
9. EXTENSIONES.....	37
10. ENLACES DE INTERÉS.....	37



1. INTRODUCCIÓN

Moodle es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS) o Aula Virtual, de Software Libre y gratuito. Está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea, facilitando la gestión de contenidos, la comunicación y la evaluación. Su diseño está inspirado en el constructivismo y en el aprendizaje cooperativo. Aunque Moodle es usada principalmente en educación a distancia o educación semipresencial, puede adoptarse perfectamente como herramienta de apoyo para la educación presencial.

Moodle permite compartir recursos educativos (imágenes, vídeos, enlaces, presentaciones, apuntes...), comunicarnos con nuestro alumnado o proponer y evaluar actividades y tareas.

2. MOODLE CENTROS

La Consejería de Educación y Deporte pone a disposición de todos los centros educativos sostenidos con fondos públicos un espacio en la plataforma Moodle Centros, alojada y atendida de forma centralizada desde los servidores de la Consejería.

Todo el profesorado y el alumnado puede acceder a ella con su credenciales IdEA (Séneca – PASEN). La dirección es la misma para todos los centros:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/>

Tras la separación de la plataforma por provincias hay que acceder luego a la URL de nuestra provincia haciendo clic en el mapa, o guardando el enlace correspondiente en nuestros marcadores:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almeria/>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/cadiz/>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/cordoba/>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/huelva/>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/granada/>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/jaen/>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/malaga/>

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/sevilla/>



Portada de la Plataforma Moodle Centros

Cada vez que accedemos a la **Plataforma Moodle Centros** nos encontramos con la página de portada que nos muestra el **ÁREA PERSONAL** de las Aulas de las que disponemos.

Bloque cabecera



Indica el nombre del centro en el que estamos y el logo *Moodle Centros*. Si pulsamos en el logo, siempre iremos a la portada de Moodle Centros.

Bloque de menú principal o de usuario



	Permite expandir y contraer el bloque de navegación
	Permite ocultar y mostrar el bloque cabecera
	Permite acceder al formulario de CAUCE - Ayuda
	Mostrar/Ocultar menú de notificaciones
	Mostrar/Ocultar el menú del Módulo de correo
	Menú de usuario

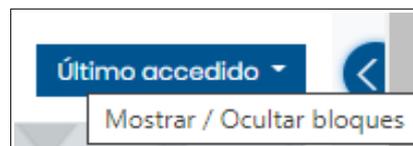


Bloque navegación o izquierdo

Nos permite acceder a cada uno de los cursos en los que impartimos docencia y consultar los participantes, las actividades y las calificaciones. Este bloque se adapta al contenido del curso.

Bloque ajustes o derecho

En este bloque lateral derecho encontraremos la gestión de aulas, cursos, calendario de actividades y archivos. Este bloque puede ocultarse/mostrarse pulsando sobre el botón siguiente:



Tanto el bloque derecho como el izquierdo irán modificando las opciones que nos ofrecen, de acuerdo al contexto en el que nos encontremos. Cada vez que pulsamos una opción, se adaptan las demás opciones del bloque.

Bloque curso o central

En este bloque tenemos todas las aulas activas o cursos. Podemos configurar la forma en la que se presentan los cursos pulsando en el botón superior derecho del bloque.



Por defecto, en cada centro se crean dos Aulas Virtuales -*cursos* en terminología Moodle-, desde las que podemos gestionar a los usuarios:

- **Sala de profesores**, con todo el profesorado enrolado en él para facilitar la comunicación con y entre los miembros del claustro.
- **Punto de encuentro**, con todo el profesorado y alumnado enrolados en él. A modo de foro de la comunidad educativa del centro.

También se crea un Aula Virtual por cada docente, y todas las Aulas Virtuales correspondientes a las materias de bachillerato.

Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte a través del **MÓDULO GESTIÓN DE AULAS**



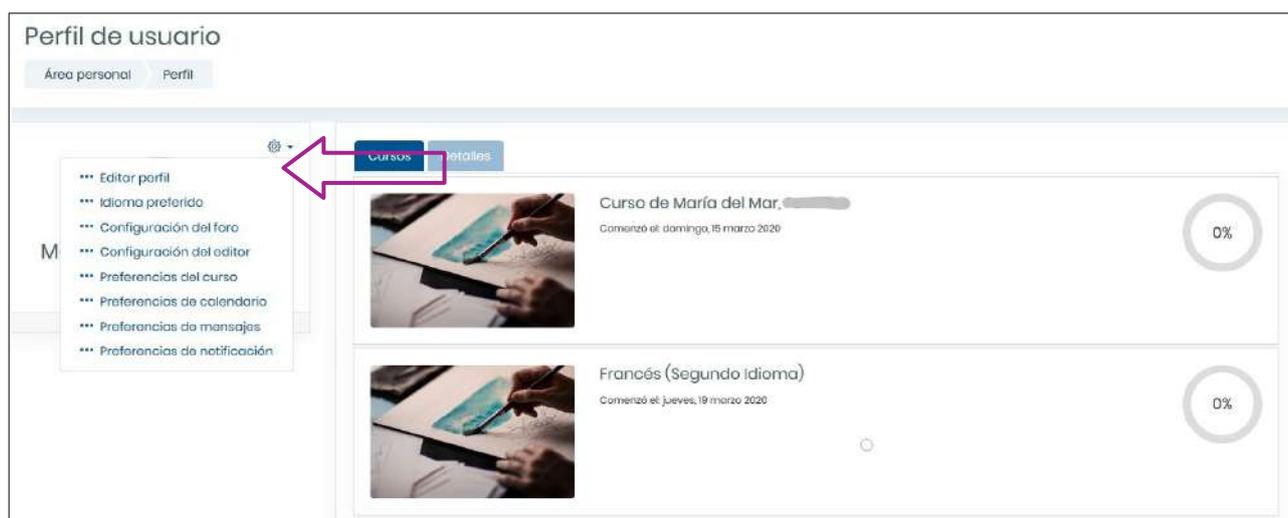
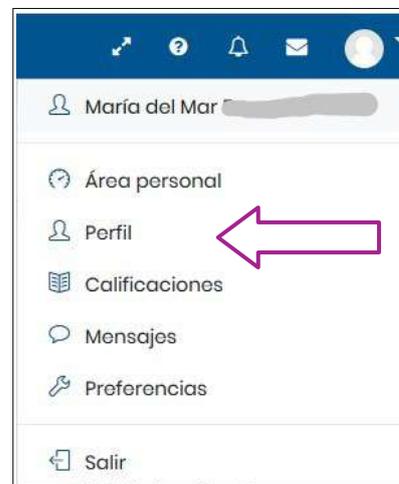
3. GESTIÓN DE USUARIOS

3.1 PERSONALIZAR PERFIL DE USUARIO

A través del **bloque menú principal**, se accede al **Perfil** del usuario.

Pulsamos el Menú de acciones y obtenemos una lista de opciones configurable: Idioma, foros, editor de texto, preferencias generales de curso, comentario o notificaciones.

Accediendo a la opción **Perfil**, podemos **modificar el correo electrónico** (el que aparece es el que tiene el usuario en Séneca; si no tuviera ninguno, se completa con un correo ficticio).



- **Idioma preferido:** Disponible español, inglés y francés.
- **Configuración del foro:** Resumen por email, autosuscripciones, rastreo del foro,...
- **Configurador del Editor de Texto:** [Editor Atto](#) (por defecto) o cambiar a [Editor TinyMCE](#).
- **Preferencias del curso:** Los usuarios y usuarias con capacidad para editar pueden habilitar o deshabilitar el [Selector de actividad](#) desde aquí. Al deshabilitar el [Selector de actividad](#), se muestran dos menús desplegables para [Recursos](#) y [Actividades](#), en lugar de un enlace único.
- **Preferencias del calendario:** Formato de hora, eventos, primer día de la semana,...
- **Preferencias de mensajes:** Deshabilitado. Para intercambiar mensajería con otros usuarios y usuarias, utilice el Módulo de correo que se encuentra en el menú superior de usuario.



- **Preferencias de notificación:** Las notificaciones alertan a los usuarios y usuarias acerca de eventos en Moodle, como nuevas publicaciones en foros, tareas que necesitan ser calificadas o [insignias](#) otorgadas. Las nuevas notificaciones están resaltadas con un número en el menú de notificaciones en la parte superior de la pantalla, en el icono con forma de campana. También se puede configurar para que las notificaciones lleguen a nuestro correo electrónico.

Una vez realizados los cambios, antes de abandonar la página, pulsaremos el botón

Actualizar información personal

3.2 MÓDULO GESTIÓN DE AULAS. CREACIÓN DE CURSOS

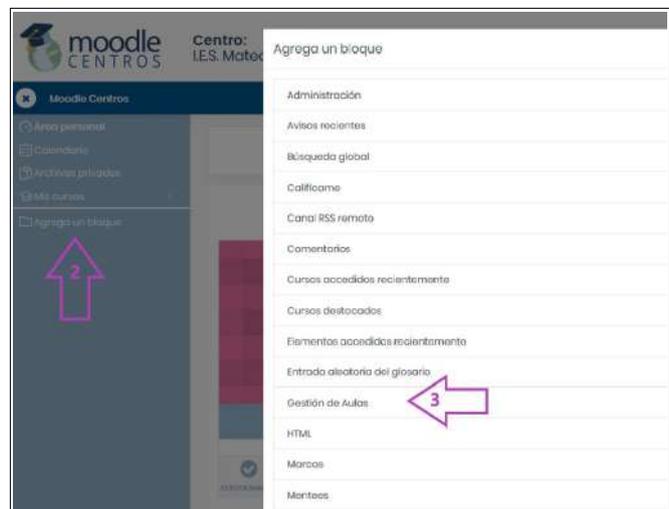
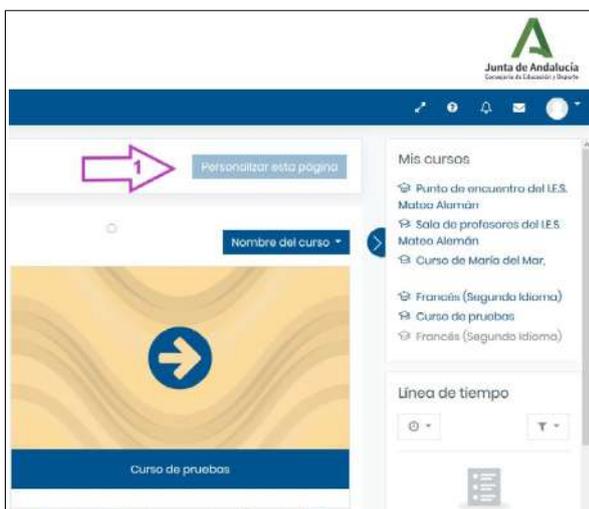
Cada docente, con su usuario IdEA, puede activar las aulas asociadas a las asignaturas/áreas que imparte a través del **MÓDULO GESTIÓN DE AULAS**.

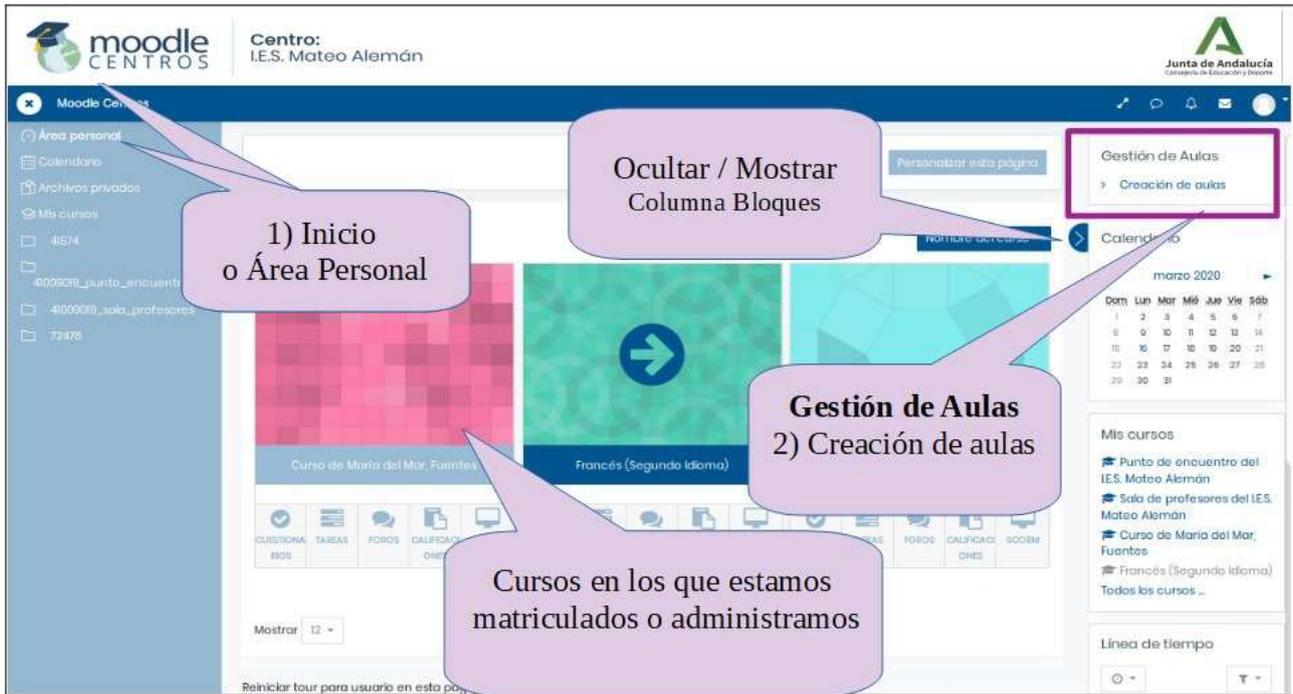
Nota: Existe profesorado (Orientación, ATAL, PT, Refuerzo Pedagógico o Apoyo curricular, etc) que **NO** ve esta opción. En algunos casos pueden **añadir el Bloque Gestión de Aulas**. En cualquier caso, pueden pedir a un usuario con Rol Gestor (Equipo Directivo) que cree Aulas específicas para ellos o los matriculen manualmente con rol profesorado en otros cursos.

El usuario **Equipo Directivo (Gestor)** tiene la opción de crear todas las Aulas Virtuales disponibles para el centro. Además, con este perfil, se pueden crear Aulas no asociadas a ningún grupo, por ejemplo para formación del claustro, coeducación, tutorías, etc., mediante la opción **Gestión de Cursos** (ver tutorial para Equipo Directivo, rol Gestor).

Para visualizar el Módulo **Gestión de Aulas**, tenemos que situarnos en el **Área Personal**, al que se puede volver pulsando en Área personal o el logo de Moodle Centros.

Si módulo no está visible, en algunos casos existe la opción de añadirlo. Hacemos clic en **Personalizar esta página (1)** y luego **Agregar el Bloque (2) > Gestión de Aulas (3)**





Al pulsar en la opción **creación de aulas**, aparecerá el listado de todos los cursos que se pueden crear, asociados a los niveles y materias que impartimos. Si el bloque de la derecha no está visible podemos mostrarlo pulsando en el icono 

The screenshot shows the 'Creación de aulas' page. Callouts explain the table and buttons:

- 1) Marcamos las Aulas que queremos crear y pulsamos finalmente en PROCESAR .** Points to the 'Crear' column with checkboxes and the 'Procesar' button at the bottom right.
- 2) La aulas ya procesadas aparecen como Disponible. Si pulsamos, nos llevará al curso.** Points to the 'Estado' column where 'Disponible' is shown.
- 3) Si pulsamos sobre el nivel, comprobamos si el alumnado tiene activo su usuario en Séneca y en el Aula Moodle.** Points to the 'Nivel' column.

Nivel	Cursos	Estado	Posición de creación	Crear
2º Curso de E.S.O. - 2º de E.S.O.	Educación Física	Disponible	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	Educación Física	Disponible	-	<input checked="" type="checkbox"/>
	Valores Éticos	Dispo	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Por ejemplo, si una profesora imparte clase de matemáticas a 1ºA, 1ºB y 2ºA, con el **Módulo Gestión de Aulas** se crearán dos Aulas Virtuales: una única para 1º (A y B) y otra para 2ºA. Dentro del Aula Virtual de 1º (A y B) se crearán además dos subgrupos, 1ºA y 1ºB, que permiten personalizar las actividades para cada uno de ellos.



Para ver los usuarios que se van a cargar en el curso de un grupo (aquellos que tienen usuario IdEA activo en Séneca) se pulsa en el nombre de la asignatura.

Una vez procesado el curso, en un intervalo aproximado de 5 – 60 minutos, dependiendo de la demanda, aparece el curso creado con el correspondiente alumnado ya matriculado (a veces el alumnado tarda 24 h. en aparecer).

Los Aulas se crean vacías de contenidos. Posteriormente, podremos modificar su configuración y crear los contenidos, o restaurar una copia de seguridad.

Nota: Cuando se establece un curso con el **Módulo Gestor de Aulas**, se crea también la categoría del nivel al que pertenece ese curso. Si no hay creado ningún curso de un nivel determinado, este no aparecerá como categoría.

3.3 ENROLAMIENTO DEL ALUMNADO EN LOS CURSOS

El alumnado **queda automáticamente enrolado** (matriculado) en las Aula Virtuales correspondientes a las asignaturas en las que está matriculado en Séneca, y una vez que estas son creadas mediante el **módulo Gestión de Aulas**. El alumnado debe tener activo previamente su usuario IdEA (PASEN). **NO hay que incluirlos manualmente en esas Aulas.**

¿Qué ocurre si un alumno o alumna no puede acceder a un Aula Virtual en la que en teoría debe estar enrolado o enrolada?

- Primero hay que comprobar que el alumno o alumna **tiene usuario IdEA activo**. Si puede acceder a PASEN, es que está activo. Estas credenciales se generan en Séneca desde el **Perfil Dirección**, como se expone en [este documento PDF](#).
- Si el alumno o alumna puede acceder a PASEN, hay que comprobar que se ha creado su usuario en Moodle. Al menos, debe aparecer en el Aula **Punto de encuentro**, en la que se encuentra enrolado todo el alumnado y profesorado del centro (Moodle trabaja con una copia de Séneca que no se actualiza diariamente, por lo que las modificaciones en Séneca no se ven reflejadas en Moodle hasta que se produzca esa actualización). Las familias pueden adelantar este proceso a través de la APP iPasen ([Ver Credenciales del alumnado en Pasen](#)).
- Ahora los **usuarios gestores** pueden utilizar la nueva opción **Sincronizar usuarios PASEN** que encontrarán en el Módulo Gestión de Aulas. De esta forma, todo aquel alumno al que se le haya activado su usuario Pasen recientemente en Séneca y no esté en Moodle pasará a la plataforma y quedará enrolado en el Punto de encuentro y en todas sus asignaturas. Ver Manual para Gestores.
- Si un alumno o alumna no ve algunos de sus cursos hay que comprobar que el curso esté oculto para estudiantes. Podemos hacerlo visible desde la **edición** del curso (ver apartado 4.2 B) .



3.4 CÓMO SINCRONIZAR ALUMNADO FALTANTE

Esta opción solo está disponible en los cursos creados mediante el **Módulo Gestión de Aulas** (aparecen con estado **Disponible**). Únicamente en esos cursos se actualizarán los usuarios y usuarias que están en Moodle (aparecen en Punto de encuentro), pero no en un aula, por ejemplo porque hayan sido activados por las familias mediante la aplicación iPasen.

La opción **SINCRONIZAR** aparece al pinchar en el **nombre de la asignatura**, dentro del Módulo Gestión de Aulas.

Creación de aulas

¡IMPORTANTE!
 Cuando el curso esté disponible, el profesor podrá acceder al mismo y publicar material. Los alumnos se cargarán en un máximo de 24 horas.
 Aunque el curso no tenga alumnos, el profesorado puede trabajar sin problemas en el mismo.

Centro: I.E.S. Juan Ciudad Duarte

Nivel	Cursos	Estado	Posición de creación	Crear
2º Curso de E.S.O. - 2º de E.S.O.	Educación Física	Disponible	-	<input checked="" type="checkbox"/>
1º Curso de E.S.O. - 1º de E.S.O.	Educación Física	Disponible	-	<input checked="" type="checkbox"/>
2º Curso de E.S.O. - 2º de E.S.O.	Valores Éticos	Disponible	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Procesar

El resultado es un listado de alumnos y alumnas que **tienen activo su usuario IdEA (Pasen) en Séneca (en realidad en la copia de Séneca que tiene Moodle y que se actualiza cada cierto tiempo)** y muestra si se encuentran o no matriculados en ese Aula virtual.

Si pulsamos **SINCRONIZAR**, aparece una lista con las materias y alumnado que podemos actualizar. Realizamos la selección y pulsamos en **PROCESAR**. El estado cambia a pendiente de procesar hasta que el proceso se realice y desaparezcan del listado.

Anatomía Aplicada Educación Física

#	Alumno	Séneca	Aula
1	Laura	✓	✗
2	Rocely	✓	✗
3	Romina Annabelle	✓	✗
4	Estephany	✓	✓
5	Soukaina	✓	✗
6	Carmen	✓	✗
7	Adam	✓	✗

Sincronizar Cerrar

NOTA: los **usuarios gestores** pueden utilizar la nueva opción **Sincronizar usuarios PASEN** (distinta a la aquí descrita) que encontrarán en el Módulo Gestión de Aulas. De esta forma, todo aquel alumno al que se le haya activado su usuario Pasen recientemente en Séneca y no esté en Moodle pasará a la plataforma y quedará enrolado en el Punto de encuentro y en todas sus asignaturas.



3.5 ALTA EN CURSOS DE NUEVA CREACIÓN

En las Aulas creadas mediante el **Módulo Gestión de Aulas** el alumnado ya se encuentra enrolado automáticamente. Los alumnos y alumnas que falten pueden incluirse mediante la opción **SINCRONIZAR usuarios PASEN** (solo disponible para Gestores). Por otra parte, podemos enrolar alumnado en Aulas que por defecto no le correspondan o **hayan sido creadas manualmente por un usuario con rol Gestor**.

Nota: Un usuario con rol profesor solo puede incluir en sus cursos a otros usuarios y darles perfil estudiante o profesor **SIN permiso de edición**. Si necesitamos incluir a un docente con **permiso de edición**, esto debe hacerlo un usuario con rol Gestor.

Para añadir a un nuevo usuario o usuaria accedemos al curso y a PARTICIPANTES.

1) Dentro de la Administración del curso accedemos a **Participantes**

2) Dentro del Menú de acciones accedemos a **Métodos de matriculación**

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editor
Maticulación manual	0	↓	
Acceso de invitados			
Auto-maticulación (Estudiante)			
Moooca enrolments			

Añadir método:

Pulsamos en el icono **Matricular Usuarios**



1) Buscamos al usuario (alumno o docente) que queremos añadir al curso y lo seleccionamos en el listado

2) Elegimos el rol: Profesor **sin** permiso de edición o estudiante y pulsamos Agregar

De forma similar, podemos **Quitar** un usuario o usuaria de un Aula Virtual (los usuarios enrolados mediante el método Mooeca no pueden ser eliminado, ni siquiera con rol Gestor).

3.6 AUTOMATRICULACIÓN

En ocasiones, necesitamos matricular en un Aula de nueva creación a un número considerable de usuarios y usuarias. Para no hacerlo uno a uno, podemos activar en el curso el **método Auto-matriculación**. Para ello accedemos al **Aula en cuestión > Participantes > Métodos de matriculación > Añadir método de matriculación > Auto-matriculación**.

Es recomendable incluir una clave de matriculación, que después debemos facilitar al alumnado.

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	3	↓	[Iconos]
Acceso de invitados	0	↑ ↓	[Iconos]
Automatícalate en Prueba Srv Innovación	0	↑	[Iconos]



Auto-matriculación

▼ Auto-matriculación

Personalizar nombre	<input type="text" value="Automatriculate en el curso ..."/>
Habilitar las matriculaciones existentes ?	<input type="button" value="Sí"/>
Permitir nuevas matriculaciones ?	<input type="button" value="Sí"/>
Clave de matriculación ?	<input type="text" value="contraseña"/> ?
Clave de matriculación del	<input type="button" value="No"/>

Pulsa enter para guardar los cambios

De forma similar podemos habilitar el **acceso a invitados** para el curso.

Atención: Si el acceso a invitados está habilitado, cualquier usuario de Moodle Centros (no solo de nuestro centro) podrá acceder al mismo

Al finalizar el proceso, debemos facilitar al alumnado la URL del curso para que pueda acceder a él. Debe ser similar a ésta, donde únicamente cambiará el número id

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/course/view.php?id=163761>



También se puede acceder más fácilmente a la categoría a través del **camino de migas de pan o Breadcrumbs**, que encontraremos en la parte superior. Gracias al camino de migas de pan, podemos saltar de un sitio a otro con solo pulsar sobre él (**Temporalmente deshabilitado**)

The screenshot shows a breadcrumb trail at the top: 'Área personal' > 'Mis cursos' > 'Sevilla' > 'I.E.S. Mateo Alemán' > '1º de Bachillerato'. Below this, the 'Categorías:' section displays 'Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán / 1º de Bachillerato'. A search bar labeled 'Buscar cursos:' is present with an 'Ir' button and a help icon. A course card for 'Francés (Segundo Idioma)' is shown with a thumbnail image of a hand painting. Below the course name are three icons: a lock, a key, and a magnifying glass. A blue 'Acceso' button is to the right. Three purple callout boxes with numbers 1, 2, and 3 point to the breadcrumb '1º de Bachillerato', the three icons, and the 'Acceso' button, respectively.

Por ejemplo, el **curso *Francés (Segundo idioma)*** se encuentra en la **categoría *1º de Bachillerato*** (dentro de la Categoría *I.E.S. Mateo Alemán*) (1)

En el curso encontramos tres iconos bajo el nombre (2): El primero, **el candado abierto**, indica que el curso está abierto a invitados y el segundo, que permite automatriculación **SIN** contraseña, y el tercero, la llave, que permite Automatriculación **CON** contraseña.

Al pulsar en **Acceso** (3), si el curso no está abierto a invitados y permite automatriculación, pedirá al usuario la contraseña (o no) para poder acceder y matricularse en el mismo.

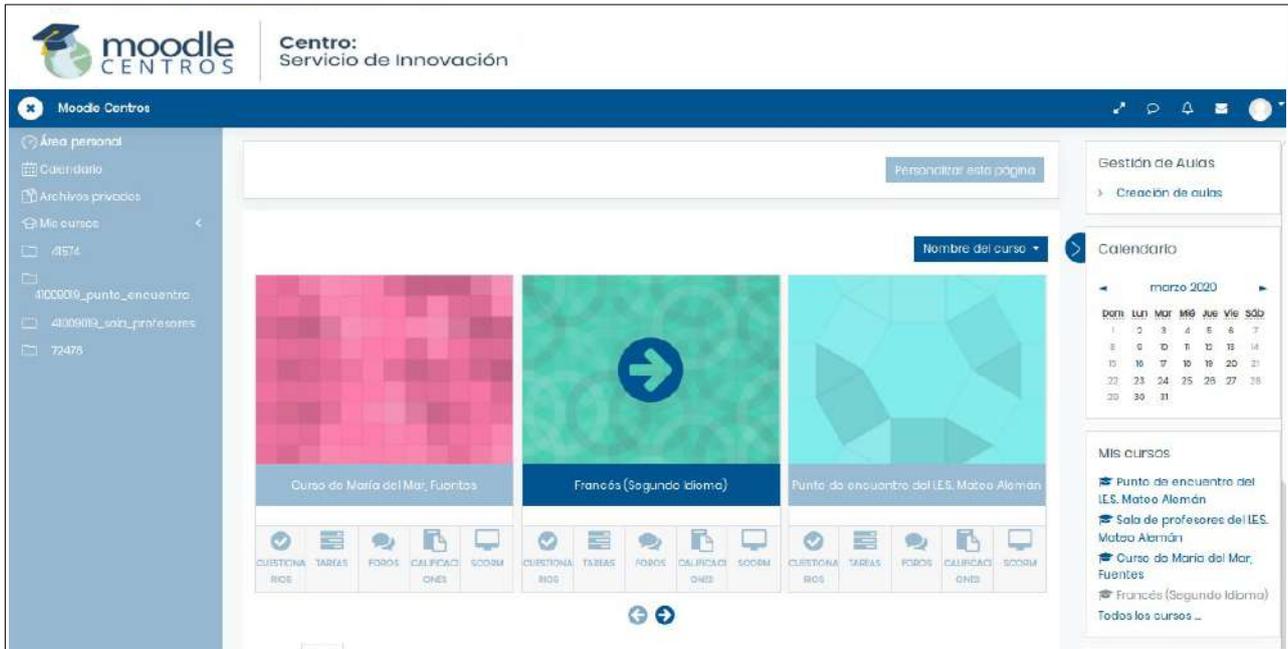
Si el curso está abierto a invitados, podrá acceder libremente al curso, pero **NO** se matriculará en el mismo.



4. GESTIÓN DE AULAS

4.1 AULAS VIRTUALES (CURSOS)

La unidad básica de organización de contenidos es el **CURSO (Aula Virtual)**. Cada docente encontrará por defecto, al entrar en la plataforma, dos Aulas: **Sala de Profesores** (para facilitar la comunicación del claustro) y **Punto de Encuentro** (donde están docentes y alumnado), y todos los cursos que se hayan creado en los que está matriculado.



Los cursos se encuentran vacíos de contenidos. Por defecto se crea un **FORO de Avisos** (solo los administradores y profesores pueden escribir en él) y una **Sala de Videoconferencias**, gracias a la cual podemos estar en contacto con nuestro alumnado. Igualmente, por defecto, se crean **tres secciones** (Tema 1, Tema 2, Tema 3), que podemos ampliar.



4.2 EDITAR LA CONFIGURACIÓN DE UN CURSO

Si queremos, podemos cambiar la configuración de los cursos. Por ejemplo, cambiar su nombre, ocultarlo o hacerlo visible para el alumnado, cambiar el formato, forzar agrupamientos, fechas de finalización, etc.

Para ello, activamos **Editar Ajustes** (desde Administración del curso o desde el Menú Edición)



A) Cambiar nombre a un curso

Es conveniente personalizar el nombre de los cursos para agilizar el acceso a ellos. Cuando se crea un curso, este tiene un código asignado por Moodle que no nos aporta información sobre su contenido y que podemos cambiar por otro más significativo.



Por ejemplo, en la barra de navegación de la imagen izquierda, hay 7 cursos sin nombre específico (salvo Valores Éticos 2, al que previamente le hemos cambiado el nombre) y no es fácil saber a qué asignatura o temática corresponde cada uno de ellos.

Para cambiar el nombre, entramos en el curso y pulsamos sobre Administración del **curso/Editar ajustes** y modificamos el nombre completo y el corto. (Ver siguiente sección)

El **nombre corto** es el que aparece en la barra de navegación izquierda; **el nombre completo del curso** es el que van a visualizar los usuarios desde el Área Personal. No olvide guardar antes de salir:

Guardar cambios y mostrar Cancelar

B) Visibilidad del curso

Puede suceder que nuestros alumnos y alumnas, pese a estar matriculados en el curso, no lo vean, y por lo tanto no puedan acceder a él.



Podemos cambiar esta característica de los cursos (**ocultarlo o hacerlo visible para el alumnado**). Para ello activamos **Editar Ajustes**.

Editar la configuración del curso

▼ **General**

Nombre completo del curso	Francés (Segundo Idioma)
Nombre corto del curso	163761
Categoría de cursos	Sevilla / I.E.S. Mateo Alemán / 1º de Bachillerato
Visibilidad del curso	Ocultar
Fecha de inicio del curso	19 marzo 2020 07:46
Fecha de finalización del curso	19 marzo 2020 07:46 <input type="checkbox"/> Habilitar
Número ID del curso	4100901928883400t32f

D) Forzar Agrupamientos a nivel de curso

El modo grupos puede definirse a **dos niveles**: a nivel de curso o a nivel de actividad (todas las actividades que soporten grupos pueden ser restringidas por grupos).

Para restringirlas a nivel de curso, activamos **Editar Ajustes** (desde Administración del curso o desde el Menú Edición).

▼ **Grupos**

Modo de grupo	No hay grupos
Forzar el modo de grupo	No
Agrupamiento por defecto	Ninguno

► Renombrar rol

► Marcas

Modo de grupo:

- No hay grupos: Todos son parte de una gran comunidad.
- Grupos separados: Cada grupo solamente puede ver a su propio grupo.
- Grupos visibles: Cada grupo trabaja dentro de su propio grupo, pero también puede ver a los otros grupos.

Forzar el modo de grupos: Si está "forzado", entonces será aplicado a todas las actividades dentro de ese curso.

Agrupamiento por defecto: Ninguno.



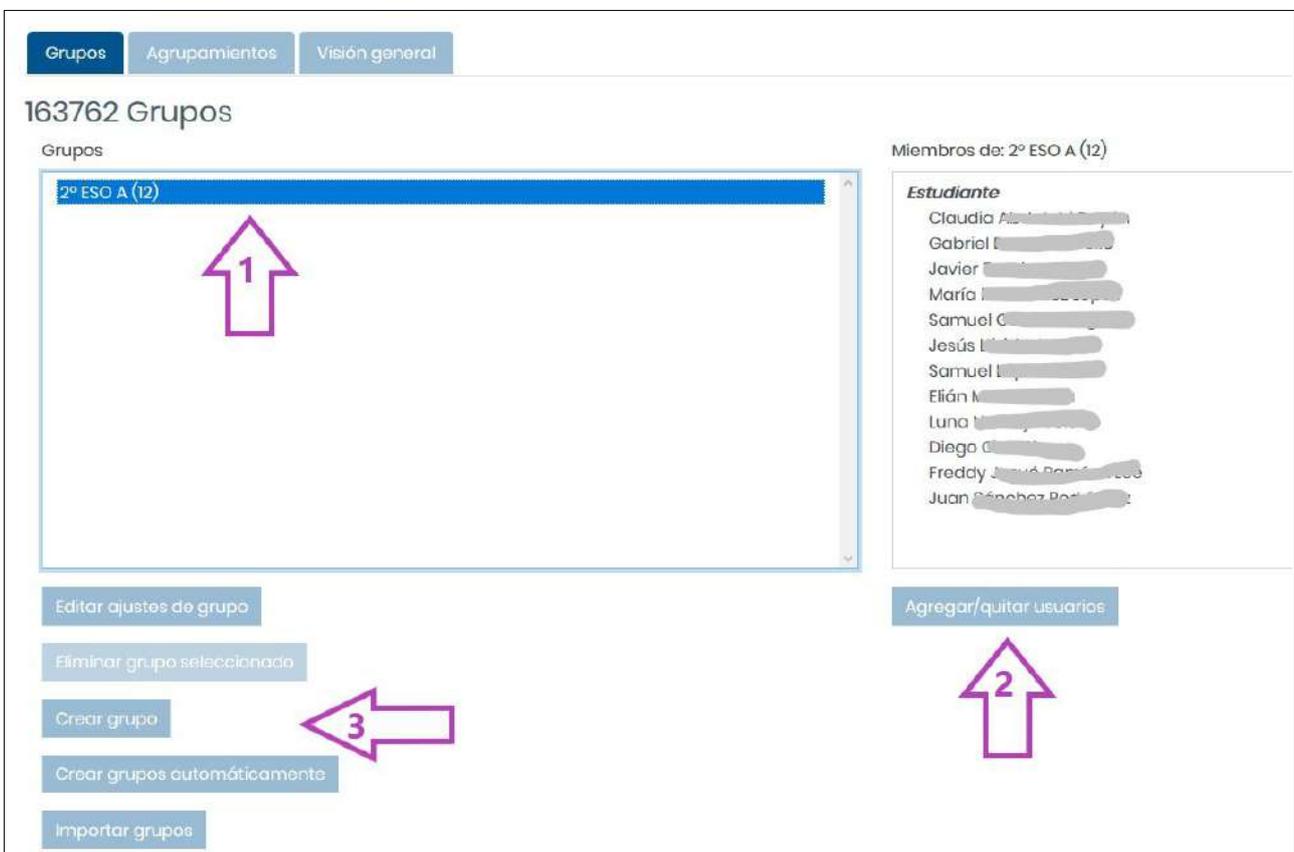
4.3 CREAR GRUPOS DENTRO DE UN CURSO

Por defecto, en los cursos creados con el **Módulo Gestión de Aulas** aparece el alumnado agrupado por su **grupo/clase** correspondiente. Se puede modificar o añadir agrupaciones en estos cursos o en otros de nueva creación.

1) Se accede a **Administración del Curso > Usuarios > Grupos**



2) En la siguiente pantalla se pueden visualizar los **grupos creados** (1), **agregar/quitar usuarios** a un grupo (2) o **Crear un Grupo nuevo** (3)



3) Finalmente, pulsamos en **crear grupo nuevo**, asignamos un nombre al grupo y guardamos.

General

Nombre del grupo: Nivel I

Número de identificación del grupo: [input field]

Descripción del grupo: [input field]

Clave de matriculación: [input field]

Editar imagen: No. 5

Nueva imagen: [input field]

Guardar cambios | Cancelar

4) Para incluir al alumnado en ese grupo, se selecciona el grupo (1) y pulsamos en **Agregar/quitar usuarios** (2)

Grupos | Agrupamientos | Visión general

163762 Grupos

Grupos: 3º ESO A (12), Nivel I (0)

Miembros de: Nivel I (0)

Editar ajustes de grupo | Eliminar grupo seleccionado | Crear grupo

Agregar/quitar usuarios

5) Seleccionamos a los alumnos y los agregamos.

Agregar/quitar usuarios: Nivel I

Miembros del grupo: Ninguno

Miembros potenciales: Estudiante (12)

← Agregar | Quitar →

Buscar | Limpiar

Opciones de búsqueda: Regresar a los grupos



6) Si nos dirigimos a **Administración del Curso > Participantes**, visualizamos a qué grupo pertenece cada alumno o alumna. Desde esta pantalla, también podemos quitar o añadir un alumno o alumna a un grupo concreto (siempre que el grupo exista previamente).

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Roles	Grupos
<input type="checkbox"/>	Claudia	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Diago	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Elián	Estudiante	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;"> × 2º ESO A </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> <input type="text"/> </div>
<input type="checkbox"/>	Freddy	Estudiante	Nivel I
<input type="checkbox"/>	Gabriel	Estudiante	2º ESO A, Nivel I
<input type="checkbox"/>	Javier	Estudiante	2º ESO A, Nivel I
<input type="checkbox"/>	Jesús	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Juan S.	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	Luna	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	María	Estudiante	2º ESO A
<input type="checkbox"/>	María	Profesor	No hay grupos
<input type="checkbox"/>	Samuel	Estudiante	2º ESO A, Nivel I
<input type="checkbox"/>	Samuel L.	Estudiante	2º ESO A

Seleccionar todos
No seleccionar ninguno

Posteriormente, podemos **añadir o editar una actividad o restringir un recurso** a un grupo concreto (ver siguiente sección).

Mostrar siempre la descripción

Añadir restricción ...

- Tipos de entrega
- Tipos de retroalimentación
- Configuración de entrega
- Configuración de entrega por grupo
- Avisos
- Calificación
- Ajustes comunes del módulo
- Restricciones de acceso
- Marcas
- Competencias

Restricciones de acceso

Ninguna
Añadir restricción ...

Fecha

Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.

Calificación

Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Grupo

Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.

Perfil de usuario

Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.

Conjunto de restricción

Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

Cancelar

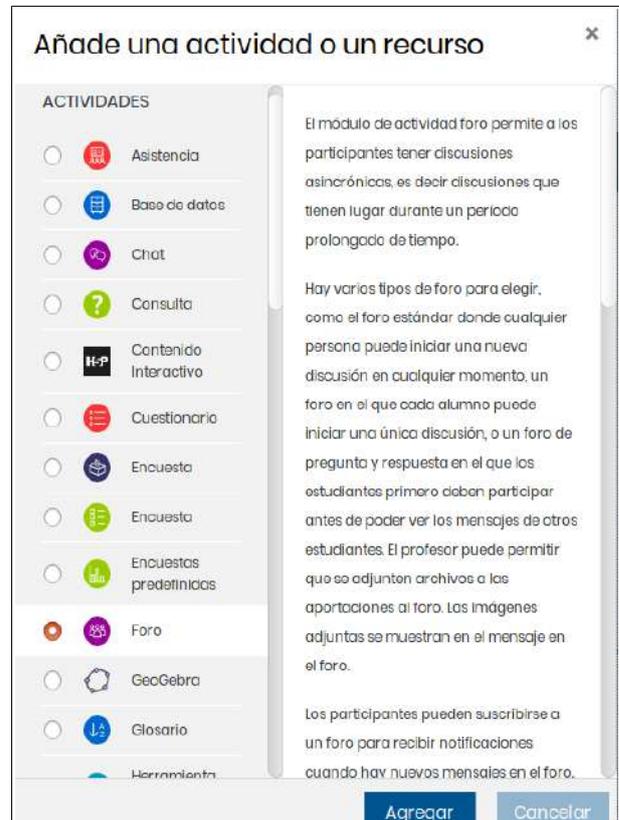
Guardar cambios y regresar al curso
Guardar cambios y mostrar
Cancelar



4.4 AÑADIR ACTIVIDADES Y RECURSOS

Existen dos grandes grupos de recursos en función de si posibilitan o no la participación del alumnado:

- **Actividades:** Grupo de acciones que pueden proponerse al alumnado para contribuir, enviar o interactuar. En las actividades Moodle se distinguen tres grandes utilidades: las que se destinan a la producción individual (cuestionarios, tareas), las destinadas a la producción grupal y la interacción (chats, foros, talleres, bases de datos, glosarios, wikis y tareas grupales) y las de carácter integrado (lecciones o materiales empaquetados en estándares SCORM o IMS).
- **Recursos:** Objetos que no implican la intervención del alumnado. Los más usuales son la creación de una carpeta o un archivo accesibles al alumnado, la edición de una "etiqueta" en algún lugar del curso, la creación de una página interna del curso o de un enlace a una URL externa, o la edición de un "libro" (recurso no interactivo con páginas y subpáginas conectadas que admiten diversos elementos multimedia).



4.5 ACTIVAR MODO EDICIÓN

Para incluir contenido en el curso, primero hay que **activar el modo edición**, bien desde la rueda **Menú de opciones** o bien desde el Menú lateral izquierdo de **Administración del curso** > **Activar Edición**.



Una vez activado el **modo edición**, Moodle nos permitirá realizar modificaciones. Para desactivarlo, únicamente debemos pulsar **Desactivar edición**.

La carga de contenidos tiene dos partes:

1. AÑADIR SECCIONES. Por defecto, deben aparecer **tres secciones** (Tema 1, Tema 2 y Tema 3) al crear un curso. Si no aparece ninguna o queremos añadir una sección nueva, pulsamos Añadir sección. Esta opción aparece al final de la última sección del curso (1).

Cada sección figura con una plantilla personalizable en la que nos coloca el número de tema y que podemos editar (3).

Las secciones pueden personalizarse utilizando las opciones que aparecen en el menú desplegable (2). Podemos, por ejemplo, ocultar al alumnado todo el contenido de una sección.

También podemos mover la sección de lugar, simplemente arrastrando el icono (4)



Para añadir una actividad o recurso, pulsamos en la opción que aparece dentro de cada bloque **+Añade una actividad o un recurso**.

2. AÑADIR UNA ACTIVIDAD O UN RECURSO. Pueden ser contenidos, actividades, tareas, archivos, etiquetas, etc. que queremos incluir en cada Tema (sección). Al seleccionar la opción, obtenemos un listado de actividades y recursos disponibles (al marcar la selección, veremos una descripción de cada una de ellas).

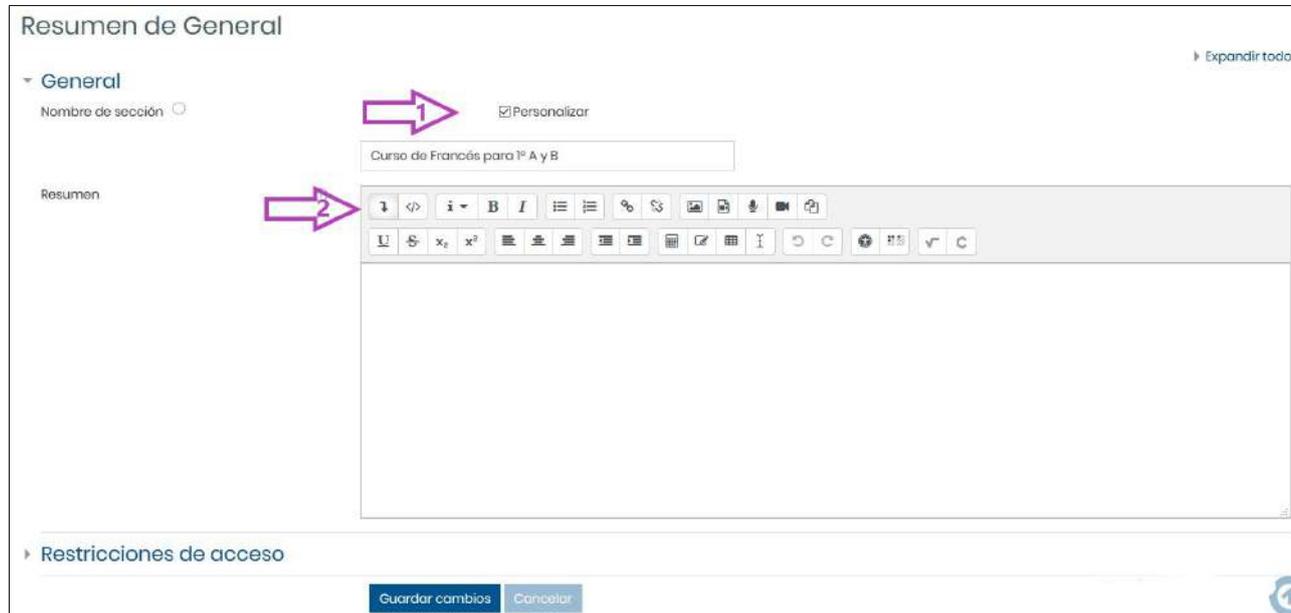


4.6 PONER UN TÍTULO AL CURSO

Para comenzar, podemos poner un título o cabecera al curso. Para ello, en la Sección General abrimos la opción **Editar Sección**:



Si marcamos la opción **Personalizar (1)**, podemos cambiar el nombre a la sección del curso. En la sección resumen podemos añadir un texto explicativo o un elemento multimedia. Con la opción **mostrar u ocultar botones avanzados (2)** tenemos acceso, por ejemplo, a un editor de latex, de fórmulas matemáticas o químicas (Wiris). Finalmente, pulsamos en el botón inferior que indica **Guardar cambios**.



Nota: Si lo que queremos es cambiar el nombre al curso que vemos desde fuera, desde el Área Personal, debemos entrar en **Editar Ajustes** del Menú de Opciones el curso.



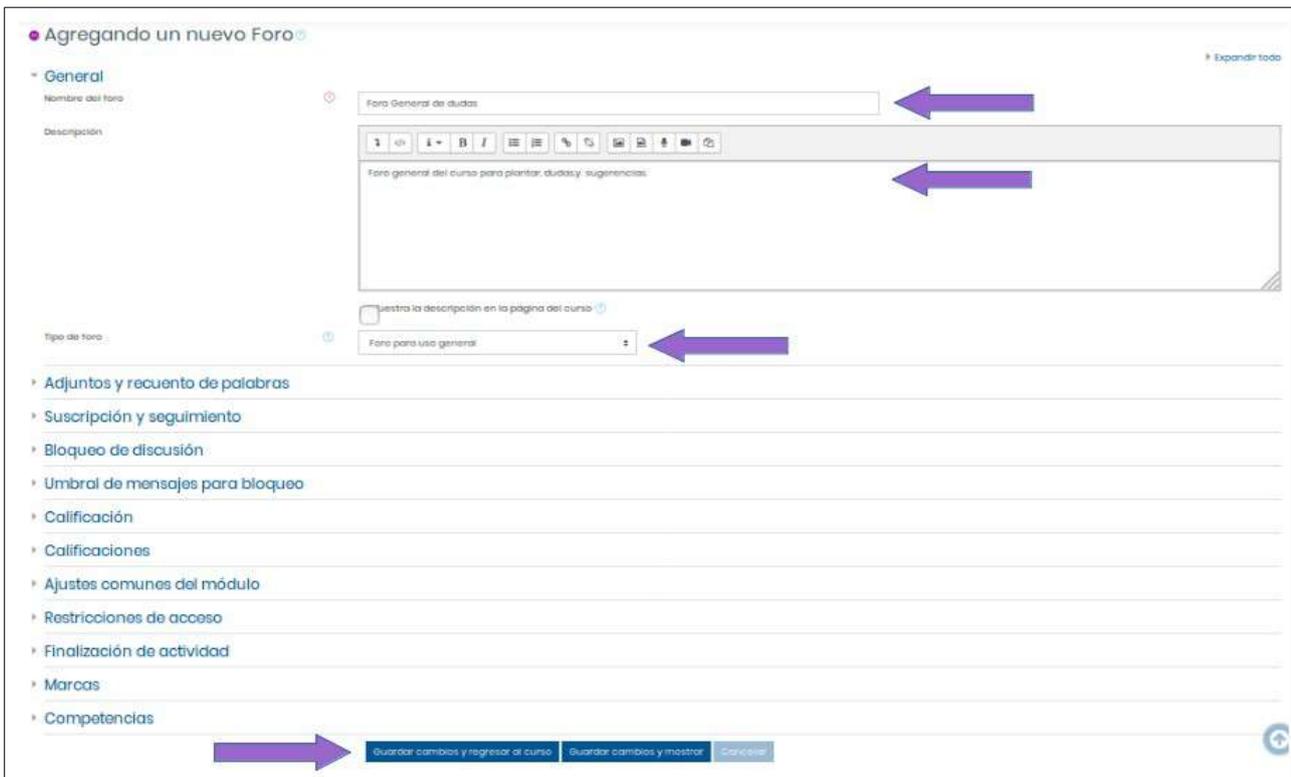
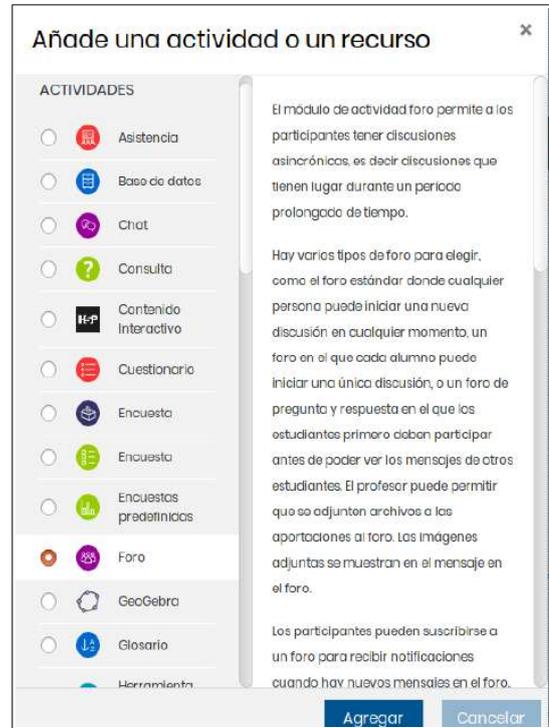
4.7 AÑADIR UN FORO AL CURSO

Además del **Foro Avisos**, que se crea por defecto cuando se generan las Aulas, puede ser de utilidad añadir un **Foro general** donde el alumnado puede intervenir y plantear dudas y sugerencias.

Para ello, pulsamos **+Añade una actividad o un recurso**, seleccionamos **Foro** y finalizamos clicando **Agregar**.

En la siguiente pantalla cumplimentamos el **Nombre del foro** (obligatorio), la **Descripción** y el **Tipo de foro** (podemos dejar la opción ya seleccionada: Foro para uso general). Finalmente, pulsamos en **Guardar cambios y regresar al curso**.

De forma similar podemos añadir un **Chat**, que permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica, en tiempo real. El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana.

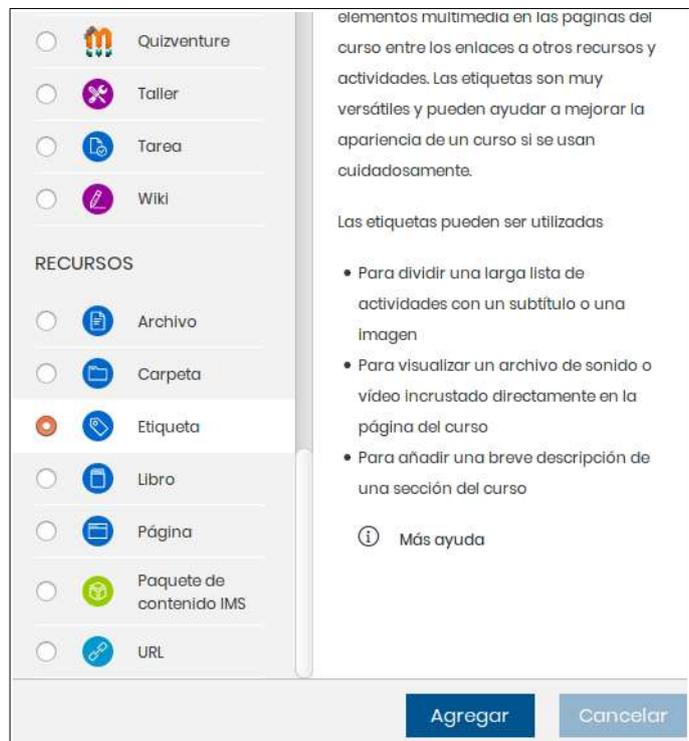


4.8 AÑADIR UNA ETIQUETA

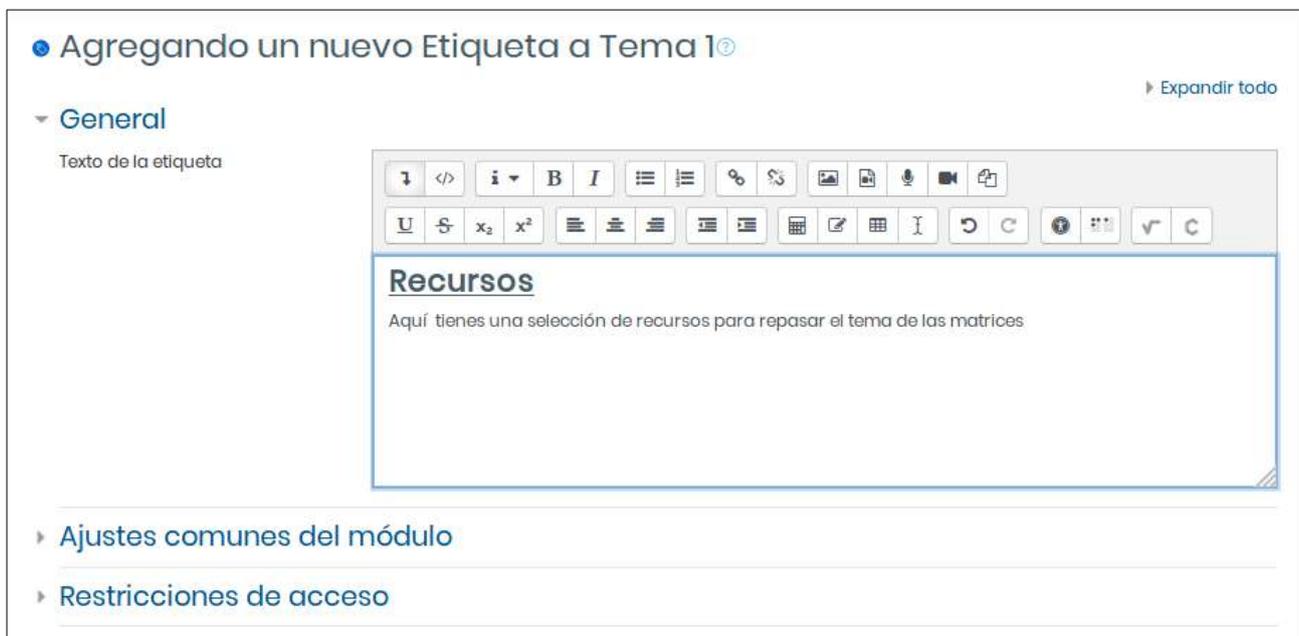
Las [Etiquetas](#) permiten insertar directamente texto y elementos multimedia en las páginas del curso. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso. Pueden ser utilizadas para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen, visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado, o añadir una breve descripción de una sección del curso.

Para ello, pulsamos **+Añade una actividad o un recurso**, seleccionamos **Etiqueta** (lo encontraremos en la parte final de RECURSOS) y finalmente, **Agregar**

Se abrirá un editor HTML que permite escribir texto, darle formato, insertar imágenes o audios, o embeber vídeos. Después de cumplimentar el texto de la etiqueta, pulsamos en *Guardar cambios y regresar al curso*.



The screenshot shows a vertical menu of resource types. Under the 'RECURSOS' section, 'Etiqueta' is selected with a red dot. Other options include Quizventure, Taller, Tarea, Wiki, Archivo, Carpeta, Libro, Página, Paquete de contenido IMS, and URL. To the right, a text box explains that tags can be used to divide activity lists, embed media, or add descriptions. At the bottom right, there are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.



The screenshot shows the 'Agregarando un nuevo Etiqueta a Tema 1' editor. It features a 'General' tab with a text area labeled 'Texto de la etiqueta'. A rich text editor toolbar is visible above the text area, containing icons for undo, redo, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, and table. The text area contains the heading 'Recursos' and the text 'Aquí tienes una selección de recursos para repasar el tema de las matrices'. Below the editor, there are expandable sections for 'Ajustes comunes del módulo' and 'Restricciones de acceso'.



4.9 AÑADIR UN ARCHIVO

Mediante el recurso [Archivo](#), podemos adjuntar una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, un archivo de sonido, un archivo de vídeo, etc. El Archivo puede utilizarse para compartir presentaciones utilizadas en clase, apuntes o una hoja de ejercicios.

Para ello, pulsamos **+Añade una actividad o un recurso**, seleccionamos **Archivo** (lo encontraremos en la parte final de RECURSOS) y finalmente, **Agregar**.

• Agregando un nuevo Archivo a Tema 1

Expandir todo

General

Nombre: Libros Marea Verde. Matrices

Descripción: 2º de Bachillerato. Matemáticas II. Capítulo I: Matrices
Autores: Leticia González Pascual y Álvaro Valdés
LibrosMareaVerde.tk
Revisores: Eduardo Cuchillo, Javier Rodrigo y Luis Carlos Vidal
www.apuntesmareaverde.org

Muestra la descripción en la página del curso

Seleccionar archivos: BC2 01

Tamaño máximo para archivos nuevos: 1GB

Apariencia

Cumplimentamos el Nombre (obligatorio), la Descripción, y seleccionamos el archivo. Igualmente, podemos arrastrarlo hasta la zona de archivos o seleccionarlo desde nuestro equipo o nuestro espacio en la nube Drive o Dropbox. Finalmente, pulsamos en *Guardar cambios y regresar al curso*.

De forma similar, podemos añadir un **RECURSO de tipo URL** que permite proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso: a una web, imagen, documento, vídeo,... (También podemos añadir enlaces en otros recursos o actividades a través del editor de texto).

Más fácil: La manera más sencilla de añadir un archivo (pdf, imagen, video,...) a una sección consiste en **arrastrar y soltar** el archivo desde la ubicación de nuestro equipo a la sección que queramos.



4.10 AÑADIR TAREAS

La Actividad [Tareas](#) permite al docente evaluar el aprendizaje de los alumnos y alumnas mediante la creación de una tarea a realizar que posteriormente se revisará, valorará y calificará, y a la que podrá dar retroalimentación. El alumnado puede presentar cualquier contenido digital, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audios y vídeos, entre otros.

● Agregando un nuevo Tarea a Tema 1

Expandir todo

General

Nombre de la tarea: Tarea 1. Matrices

Descripción: Resuelve el ejercicio 3A del archivo adjunto.

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales: BC2 01

Tamaño máximo para archivos nuevos: 1GB

Ver [Guía rápida para tareas](#)

A) Corregir una tarea

Si se accede a **una tarea**, visualizamos el número de alumnos y alumnas que la han completado y podemos proceder a corregirla. Esta pantalla nos muestra las tareas entregadas y las pendientes de entrega.

En la imagen tomada como ejemplo, un total de 81 alumnos y alumnas han entregado la tarea. Al clicar en **Calificación o en Ver/Calificar**, podemos visualizar todas las entregas.

TAREA 1: Creación Blog de Valores

Debes pegar la URL del blog que has creado
debes adjuntar una captura de pantalla del blog

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	81
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	jueves, 9 de abril de 2020, 00:00
Tiempo restante	5 días 17 horas

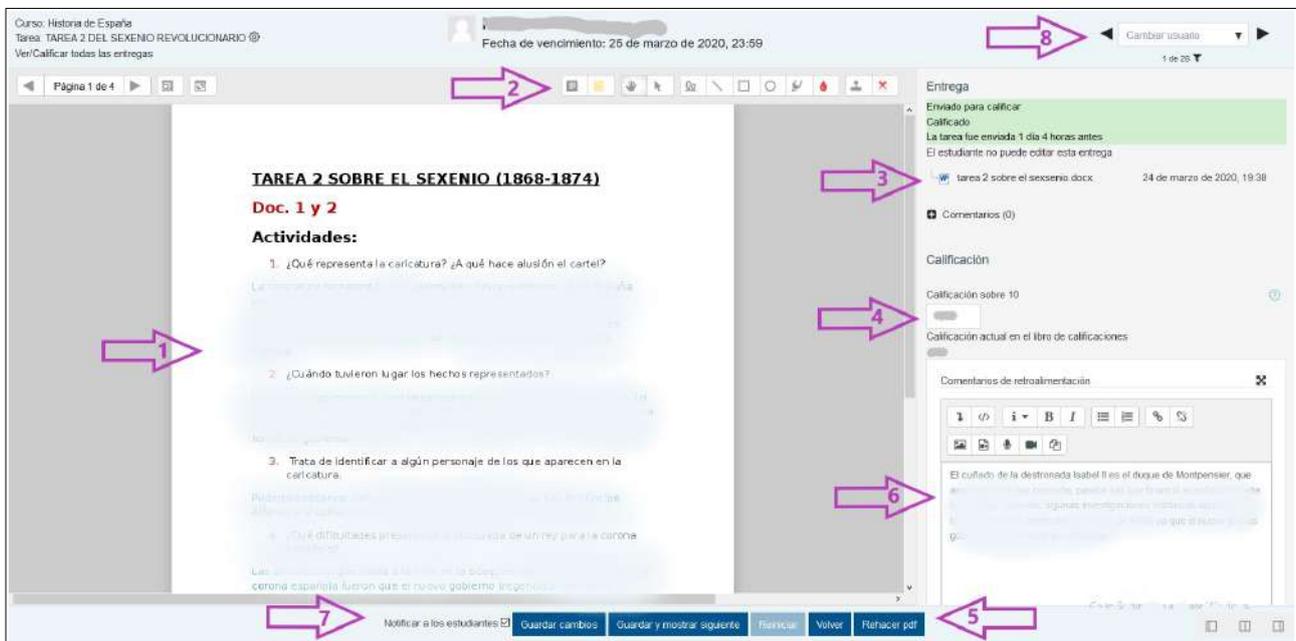
Ver/Calificar todas las entregas Calificación





Si pulsamos en **calificación**, accedemos a un visor/editor de documentos una vez que los estudiantes hayan enviado sus trabajos.

El **archivo enviado (3)**, que puede descargarse, se convierte a pdf y se muestra en **pantalla (1)**. Si la pantalla aparece en blanco, es necesario pulsar la opción **Rehacer pdf (5)**. Moodle nos permite hacer anotaciones sobre el propio documento con la barra de herramientas (2). Podemos poner la **calificación (4)** o escribir un **comentario individual (6)**. Antes de pasar a calificar al **siguiente alumno (8)**, debe **Guardar cambios (7)**, marcando si quiere o no notificar la evaluación a los estudiantes.



Sobre la configuración del calificador, puedes consultar [El calificador de Moodle](#)

Otro tipo de ACTIVIDADES interesantes son:

- [Glosario](#): Permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, a modo de un diccionario.



- [Cuestionarios](#): Permiten al docente diseñar y plantear preguntas de varios tipos: opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. Las preguntas se almacenan en un Banco de Preguntas que pueden ser reutilizadas en distintos cuestionarios. Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones. Ver [Guía rápida de Cuestionario](#)
- [Wiki](#): Permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.
- [Taller](#): Permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes. Ver [Guía rápida de Taller](#)

La funcionalidad es similar al módulo de tareas en el que los estudiantes pueden enviar su trabajo en un archivo adjunto o con la herramienta de texto en línea, con la ventaja de que los compañeros del curso pueden acceder a esas tareas para evaluarlas mediante diferentes estrategias que están predefinidas. Los estudiantes tendrán dos calificaciones para la actividad de taller: una calificación por enviarlo y otra por la evaluación de sus pares.

Otro tipo de **RECURSOS** que podemos utilizar son:

- [Carpeta](#): Ayuda a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.
- [Página](#): Permite al profesorado crear una página web mediante el editor de textos. Puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google), entre otros.
- [Libro](#): Permite crear contenido en múltiples páginas en formato libro, con índice navegable, capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia, así como texto, y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartida en secciones.



5. SALA DE VIDEOCONFERENCIA

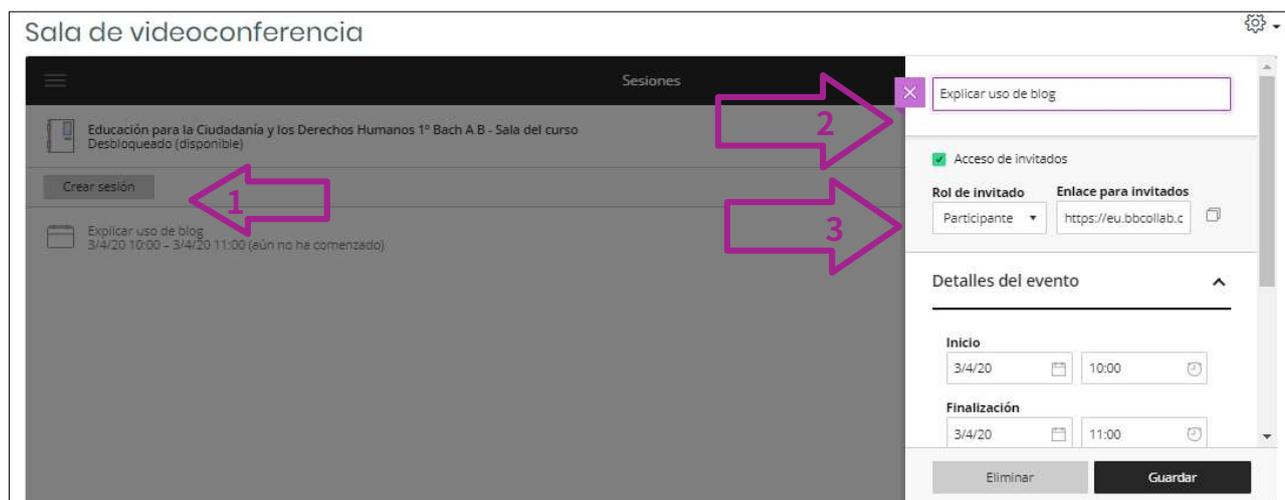
Una potente herramienta en docencia no presencial es el uso de la videoconferencia con nuestro alumnado. Moodle nos permite crear videoconferencias programadas.



Al pulsar en Sala de Videoconferencias, se abre una ventana con las sesiones de videoconferencias creadas anteriormente y nos ofrece la posibilidad de crear otras nuevas.

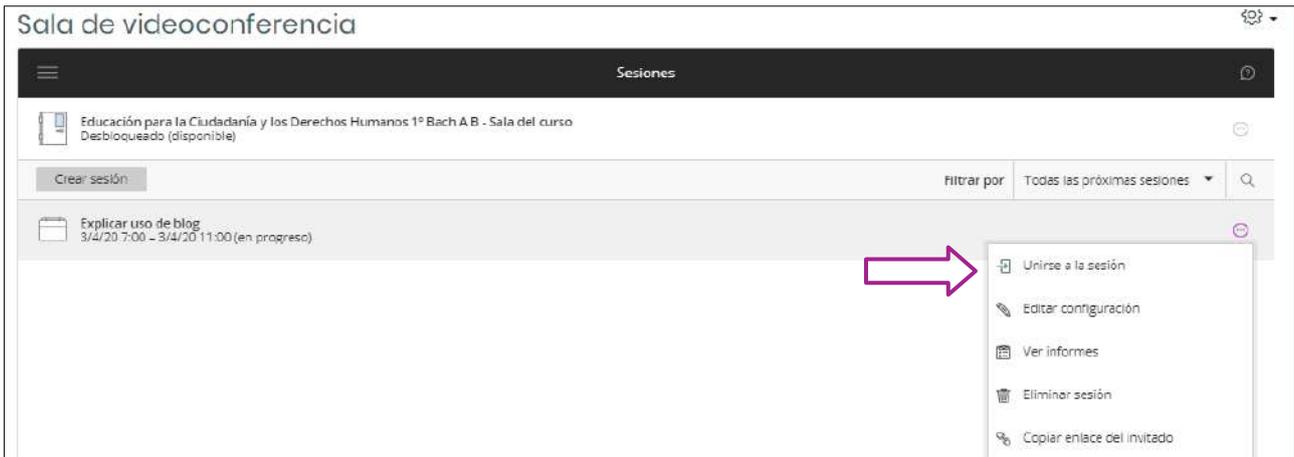
Para ello, pulsamos en **Crear sesión (1)** y completamos los campos que aparecen en el bloque de la derecha (2): Nombre de la sesión, **duración y fecha**, rol predeterminado del asistente (se recomienda **rol participante** para el alumnado), etc. Los **profesores entran siempre como moderadores** independientemente de la configuración específica de la sesión.

Atención: Si se permite el acceso a invitados (3), cualquier persona que tenga el enlace para invitados (esté en Moodle Centros o no) puede acceder a la sala de videoconferencias. Si no se permite el acceso a invitados, los usuarios deben acceder con sus credenciales IdEA a Moodle Centros y unirse a la sesión.



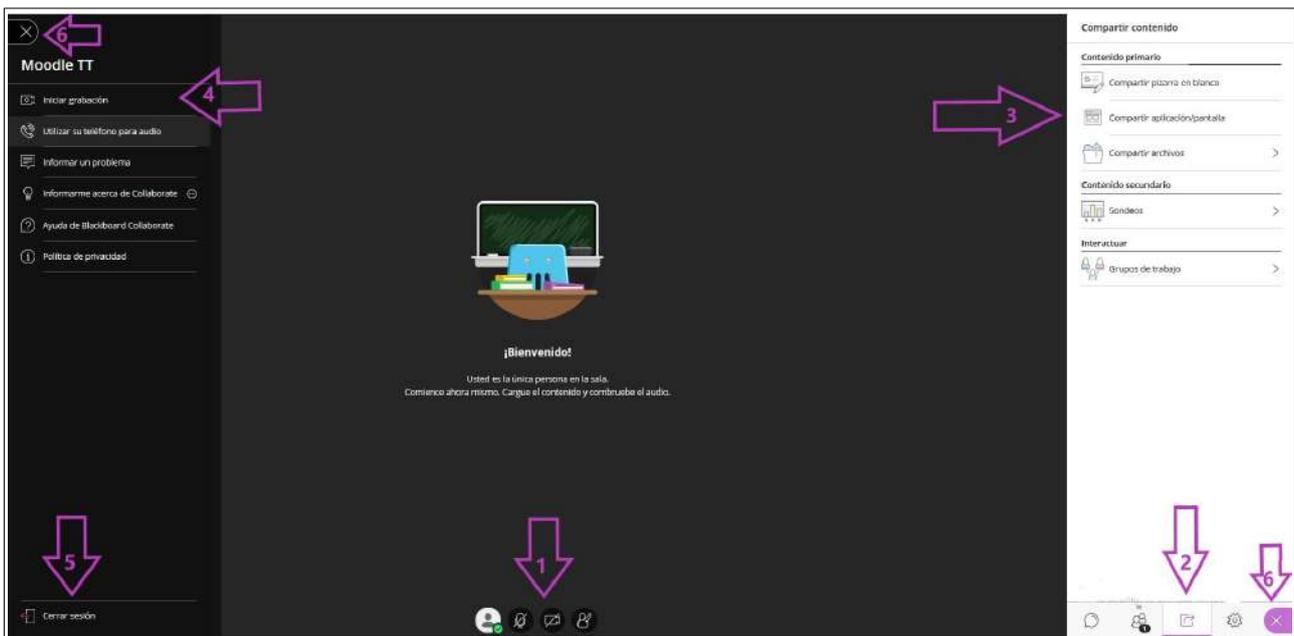
Una vez creada la sesión, solo hay que invitar al alumnado a unirse a una hora convenida, a través, por ejemplo, del foro Avisos o del correo interno Moodle.





El alumnado debe acceder al curso y desde ahí a la sala de conferencias, seleccionar la sala y *Unirse a la Sesión*. O bien, acceder a través del enlace para invitados que previamente debemos haber proporcionado.

Cuando accedemos a una sesión, el navegador abrirá una nueva ventana y nos solicitará permisos para acceder al micrófono y a la cámara; se lo concedemos.

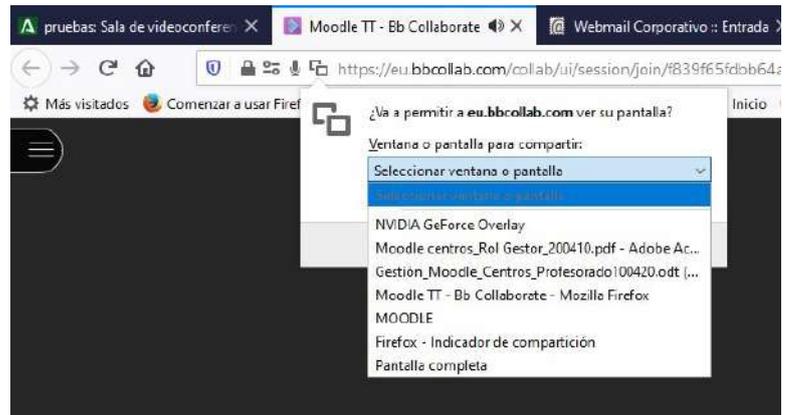


En la sala podemos silenciar el micrófono o apagar la cámara y **levantar la mano** para intervenir (1). En la parte derecha, podemos **acceder** (2) a: chatear, ver quién está conectado, ir a **Mis ajustes** o compartir contenido (una pizarra en blanco, la pantalla de nuestro equipo o un archivo (3)). También podemos **grabar la sesión** (4).

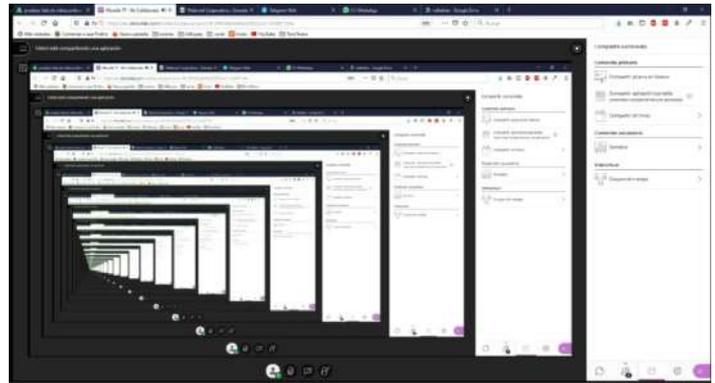
Atención: Independientemente de número de participantes, en pantalla podremos ver **simultáneamente solo a cinco de ellos, activándose el último participante que ha intervenido**. Si hay muchos participantes o tenemos mala conectividad se recomienda NO Compartir Vídeo (1)



Si seleccionamos la opción **compartir contenido (2) > compartir aplicación pantalla (3)**, dependiendo de nuestro navegador y en función de las aplicaciones que **previamente** tengamos abiertas, nos ofrecerá un listado de opciones. Por ejemplo, en la imagen vemos que podemos compartir Acrobat Reader con un documento pdf abierto, Libre Office con un documento odt, el navegador Firefox, la Carpeta MOODLE o la Pantalla completa.

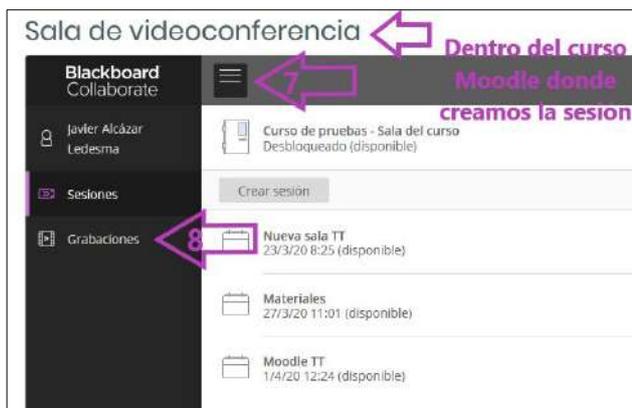


Si compartimos el navegador o la pantalla completa, cuando estemos en la sala de Videoconferencias, veremos el efecto *espejo infinito*, tanto nosotros como el resto de participantes.



Esto no es ningún fallo de la aplicación, simplemente nos muestra la ventana que estamos compartiendo, mostrando la ventana que estamos compartiendo, mostrando... En cuanto desplazemos el

foco de nuestro equipo a otra pestaña de navegación u otra aplicación los demás participantes verán lo que nosotros tenemos en pantalla.



Para **recuperar una sesión grabada**, debemos volver al curso Moodle, abrir el **Menú (7)** de la sala de Videoconferencias y seleccionar **Grabaciones (8)**.

Recomendación: Si en un momento determinado necesita que el alumnado tan solo sea oyente, puede desactivar su audio y video a través de **Mis ajustes/Ajustes de sesión**.

Más información en: <https://help.blackboard.com/es-es/Collaborate>

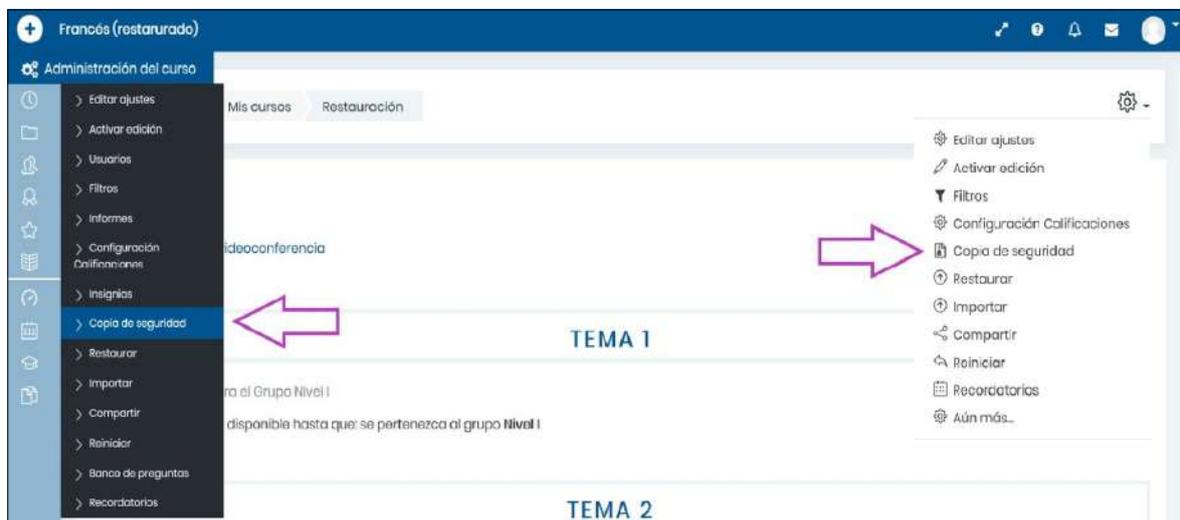


6. REALIZAR COPIA DE SEGURIDAD DE UN CURSO

La plataforma Moodle Centros 19/20 estará disponible, al menos, hasta el 15 de septiembre.

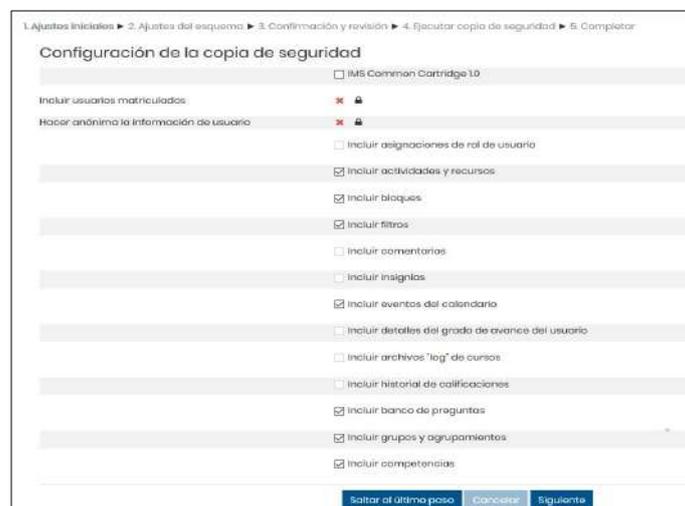
Cada curso escolar la Consejería realiza una instalación limpia del servicio Moodle Centros, sin contenidos, ya que cada año cambian los grupos y los usuarios que se cargan desde Séneca. Por tanto, el profesorado, antes de finalizar el año escolar, debe realizar siempre copias de seguridad de sus cursos moodle si quiere conservar los contenidos y restaurarlos al año siguiente en la nueva instalación. Las copias **se realizan sin datos de usuarios**, esta posibilidad está deshabilitada.

Para ello, accedemos a la opción *Copia de seguridad*, bien desde el menú de Administración del curso o bien desde el menú de la rueda dentada.



Completamos los cinco pasos, donde podremos seleccionar qué recursos y actividades queremos respaldar.

1. Ajustes iniciales: seleccionamos actividades, bloques, filtros y otros ítems. Se recomienda dejar las opciones que vienen marcadas.



2. Ajustes del esquema: Seleccionamos los ítems específicos para incluir en el respaldo. Se pueden seleccionar tipos completos específicos de actividades a ser respaldadas con el enlace 'Mostrar tipo de opciones'.

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

Incluido:

Seleccionar
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/>	Curso Matemáticas de 2º Bachillerato	Datos de usuario	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	Avisos	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	Sala de videoconferencia	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	Foro General de dudas	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	Tema 1	Datos de usuario	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	RecursosAquí tienes una selección de recurso...	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	Libros Marea Verde. Matrices	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	Enlace externo a la web de ApuntesMareaVerde	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	TAREA	-	✖	🔒
<input checked="" type="checkbox"/>	Tarea 1. Matrices	-	✖	🔒

3. Confirmación y revisión: Cambiamos el nombre de la copia si lo deseamos, siempre conservando la **extensión mbz**. Revisamos que todo está correcto y pulsamos en *Ejecutar copia de seguridad*, si no podemos volver usando el botón *Anterior*.

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

Nombre de archivo

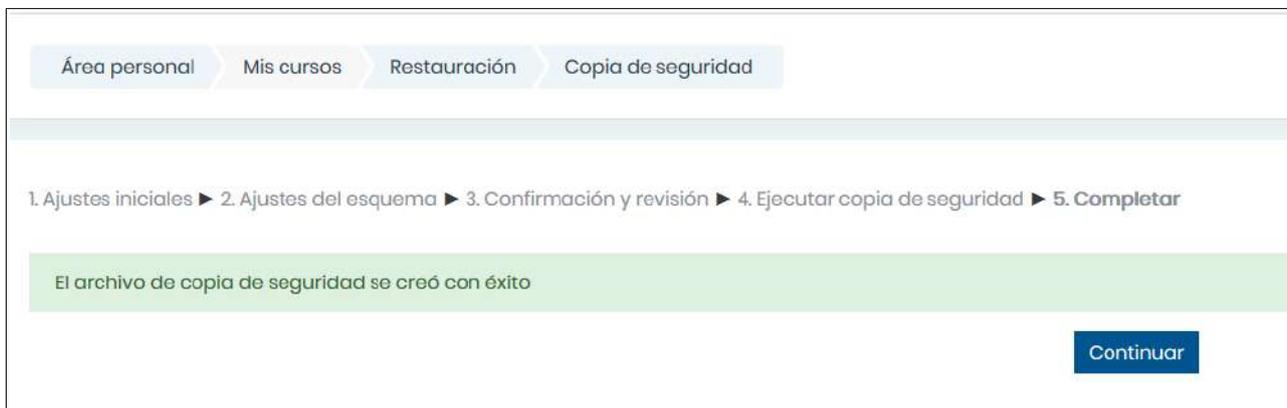
Nombre de archivo

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	✔
Incluir competencias	✔



4. Ejecutar copia de seguridad. Tras completarse la copia obtendremos un mensaje que nos confirmará que la copia se ha realizado con éxito.



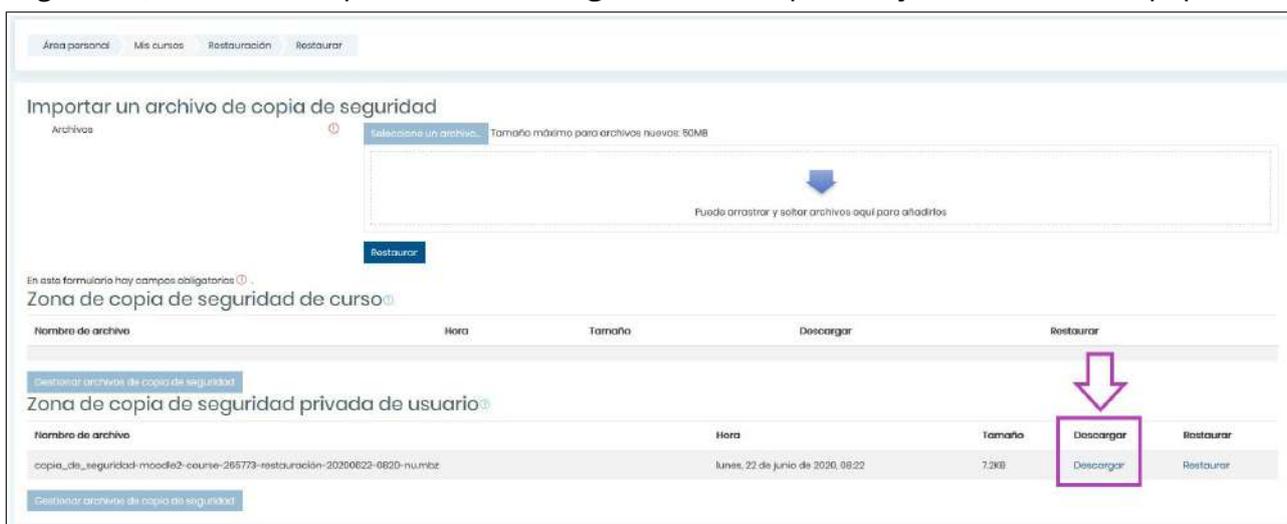
Área personal > Mis cursos > Restauración > Copia de seguridad

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

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito

Continuar

5. Completar. Finalmente, tras pulsar en Continuar, accederemos a la Zona de Copias de seguridad, desde donde podremos **descargar el archivo** para alojarlo en nuestro equipo.



Área personal > Mis cursos > Restauración > Restaurar

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

seleccione un archivo. Tamaño máximo para archivos nuevos: 50MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
Restaurar archivos de copia de seguridad				
Zona de copia de seguridad privada de usuario				
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-265773-restauración-20200622-0620-numbe	lunes, 22 de junio de 2020, 06:22	7,2KB	Descargar	Restaurar
Restaurar archivos de copia de seguridad				

Sugerencia: Si estamos satisfechos con las configuraciones predeterminadas y no quiere pasar por todas las pantallas del respaldo, simplemente elija 'Saltar al paso final' para realizar el respaldo.



7. RESTAURAR UN CURSO

Si tenemos una **copia de seguridad** de un curso Moodle, podemos restaurarlo en una de las Aulas Virtuales creadas, teniendo la precaución de importarlo **SIN usuarios**.

Para ello, accedemos al Aula donde queremos restaurar el contenido, que previamente deberíamos haber activado con el módulo Gestión de Aulas si no existía, y seguimos las indicaciones:

1) Accedemos al curso donde queremos restaurar la copia de seguridad.

2) Abrimos el menú de acciones: RESTAURAR

3) Restaurar.

TEMA 1. REPASO TCP/IP, USUARIOS Y PERMISOS

El objetivo de esta primera unidad es que repasemos los conocimientos de TCP/IP, y de la gestión de usuarios y permisos que adquirimos el curso pasado, pues nos serán de gran utilidad para el resto del curso.

1) Seleccionar archivo

2) Seleccionamos y buscamos en nuestro equipo la copia de seguridad que queremos restaurar.

3) Finalmente pulsamos en RESTAURAR

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 1GB

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios

Zona de copia de seguridad

Nombre de archivo

Hora

Gestionar archivos de copia de seguridad

Selector de archivos

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

Descargador URL

Archivos privados

Wikimedia

Google Drive

Box

Dropbox

Adjunto

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Guardar como

Autor

Seleccionar licencia

Todos

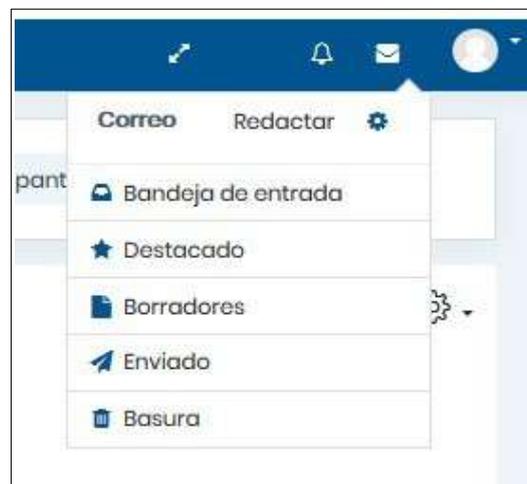
Subir este archivo



En **Destino**, elija si el curso debería restaurarse como un **curso nuevo**, fusionar la copia con el curso actual (**Restaurar en este curso**) o **Restaurar en un curso existente** (Fusionar o borrar el contenido del curso actual y después restaurar).

8. CORREO INTERNO MOODLE

Para las comunicaciones con el alumnado y resto de miembros de la plataforma, **puede utilizarse el Módulo de Correo interno** que encontraremos en el icono  situado en la parte superior. Además, la plataforma enviará un email al destinatario si el usuario tiene una cuenta de correo habilitada y tiene configurada esta opción en sus preferencias de notificación.



9. EXTENSIONES

Además de los módulos propios de Moodle, se han instalado otras extensiones que permiten diseñar o embeber distintos tipos de actividades y juegos: H5P, Juegos, JClic, HotPot, GeoGebra, Wiris...

10. ENLACES DE INTERÉS

- [eAprendizaje](#): Punto de encuentro de la comunidad educativa. Recursos y recomendaciones.
- Cursos Moodle abierto en el Aula Virtual de Formación del Profesorado: [Uso de la plataforma Moodle Centros](#)
- Videotutoriales del Servicio **Servicio de Planes de Formación: USO DE LA PLATAFORMA MOODLE CENTROS**
- Tutoriales del Servicio de Educación Permanente **para la Educación Semipresencial:**
 - [Preguntas frecuentes Moodle](#)
 - [Evaluar para aprender](#)
 - [Aprendiendo con tareas](#)
 - [Cuestionarios en Moodle 3](#)
 - [El calificador de Moodle](#)
- [Canal Videos Moodle Centros](#) de [Miguel Ángel González Lozano](#)
- Manuales Moodle en español: [https://docs.moodle.org/all/es/Manuales de Moodle](https://docs.moodle.org/all/es/Manuales_de_Moodle)
- Videotutoriales de la URJC:
 - [Curso avanzado en el uso didáctico de Moodle 3.3](#) (43 vídeos)
 - [Curso avanzado en el uso didáctico de Moodle 3.5](#) (30 vídeos)







UNIÓN EUROPEA
Fondo Europeo de Desarrollo Regional



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

