



usma
VIRTUAL

Manual del docente

Bienvenidos al Curso Conociendo Moodle

Curso Nivel Básico



Esta guía constituye un tutorial sobre el uso de la aplicación web formativa o plataforma virtual moodle.

OBJETIVOS

- *Adquirir competencias para el manejo de la plataforma Moodle.*
- *Entregar las herramientas básicas para que los participantes implementen en sus áreas respectivas cursos y clases con las herramientas del e-learning.*



¿Qué es moodle?
Moodle es el resultado de la evolución de moodle, siendo moodle la plataforma virtual o LMS más popular del mundo.

Como se consiguió este resultado:

PRIMERO

- Albergaron a Moodle en la nube. Esto hace a la plataforma más confiable y escalable para que construyan en ella el proceso enseñanza-aprendizaje. Elimina las preocupaciones sobre hardware, ancho de banda, respaldos, actualizaciones y otros dolores de cabeza en TI.

SEGUNDO

- En segundo lugar, llevaron a Moodle al siguiente nivel. Desarrollaron mejoras poderosas en áreas como aprendizaje personalizado, informes avanzados y calificaciones, además de mejorar el diseño de cursos, las interfaces de usuario y el potencial de marca para ayudarles a incrementar el número de matrículas, mejorar la afinidad y la retención – y asegurar mejores resultados.

Resumiendo:

Moodle se basa en un núcleo Moodle para combinar mejoras en función/funcionalidad y servicios y soporte especializados a una solución de aprendizaje en línea asequible y adaptable.

Mientras el código abierto Moodle normalmente requiere un amplio conocimiento de Moodle, así como una inversión en infraestructura y personal para implementar, mantener y sustentar el uso del alojamiento, Moodle presenta la oportunidad de elegir las características y servicios que desea y necesita.

Estructura de Moodle Menú de navegación de la página

En esta subsección se van a describir los contenidos a los que se puede acceder desde el menú de navegación situado en la columna izquierda y derecha de la página principal.

MENÚ ESQUINA SUPERIOR IZQUIERDA



Veamos los enlaces que están en la esquina superior izquierda.

Página Principal: Lo llevará a la misma pantalla que se despliega una vez logra autenticarse, la pantalla de **Menú** (esquina superior derecha) al hacer clic en este enlace encontrará el despliegue de sus cursos.

Los enlaces que se muestran a continuación, en este caso Misceláneo, son los diferentes directorios en donde está su curso configurado en la plataforma.


Formación de formadores virtuales: Es el nombre corto del curso inscrito, todo curso que se configure en moodle debe tener iniciales que lo puedan identificar; en los cursos académicos el estándar establecido al momento de crearle el nombre corto a un curso es (código de la materia+grupo+periodo académico+año). Cada vez que navegamos entre las diferentes pantallas de moodle este enlace nos sirve para regresar a la página inicial del curso.

Debajo de estos enlaces aparecen las secciones temáticas o semanales con las que se han configurado el curso, cuando el curso es virtual las secciones son temáticas y cuando el curso es presencial con apoyo de la plataforma las secciones son semanales.

MENÚ ESQUINA SUPERIOR DERECHA





Menú: lo llevara siempre al despliegue de todos sus cursos en la plataforma.


El icono  que aparece a la extrema derecha de la pantalla es el enlace de ADMINISTRACIÓN.

ADMINISTRACIÓN: Consta de un menú de dos partes (Administración del curso, Cambiar rol a...,) contienen un sub-menú que puede expandirse para mostrar el menú completo o desplegado.

Debajo de estos dos enlaces aparecen tres iconos los cuales veremos a continuación:

El icono de buscar  le ayuda a ir directamente a la actividad o recurso que se encuentre en las secciones temáticas o secciones semanales del curso solo debe usted escribir la inicial o totalidad de la palabra y moodle desplegará un menú de lo que esté en su curso.

El enlace  **Agregar una nueva sección** le permitirá crear una sección nueva dentro del curso y posteriormente se desplegará como parte del menú de secciones.

El enlace  **Herramientas del curso** desplegará un menú de herramientas; cada una de ellas son las nuevas funcionalidades que trae consigo moodle y que veremos a través de los tres niveles de capacitaciones que daremos.



AYUDA DE MOODLE




Moodle

En la mayoría de las opciones a la hora de editar algún tipo de contenido, se nos muestra una ayuda contextualizada a la que podemos acceder mediante un icono azul de interrogación. Al hacerlo, se abre una ventana en la que se muestra la información disponible sobre esa opción concreta que estamos usando.



MoodleDocs

En las pantallas de las actividades y recursos encontrarán el enlace  [Más ayuda](#) que los llevará hacia la sección actualizada de MoodleDocs ("Moodle Docs para esta página") y en donde se recoge la información existente sobre la actividad o recurso en la que nos encontramos, convirtiéndose de esta forma en un perfecto sistema de ayuda contextualizada.



Moodle - Profesor

En el siguiente enlace <http://es-es.help.blackboard.com/Moodle/Teacher> Moodle ha recopilado una amplia documentación para trabajar con Moodle.



ADMINISTRACION

El menú **Administrador** incluye los ajustes para todo lo que tenga permiso para modificar. Lo que ve en cada página depende de su rol y la página en sí. Por ejemplo, como instructor, verá los ajustes de administración del curso cuando esté en el curso. O bien, verá una opción para cambiar la contraseña cuando esté viendo su perfil. Los ítems del menú principal (Administración del curso y cambiar rol a...) contienen un submenú que puede reducirse o expandirse para mostrar el menú completo.

Este enlace es el que vemos a la extrema derecha de la página inicial de los cursos en moodle

Se caracteriza por el . Consta de dos secciones.

ADMINISTRACIÓN DEL CURSO

CAMBIAR ROL A...

- ADMINISTRACIÓN DEL CURSO: Consta de 11 enlaces de los cuales veremos tres en este nivel básico.



Editar ajustes

La pantalla que nos muestra a continuación tendrá varias secciones que es necesario que permanezcan igual que se despliegan como por ejemplo (Nombre completo del curso, nombre corto del curso, categoría, visible). En este primer nivel de capacitación nos concentraremos en la fecha de inicio del curso, formato del curso.

Fecha de inicio del curso: aquí es donde se especifica la fecha de inicio del curso, es decir, es la fecha a partir de la cual el curso estará activo y disponible para los estudiantes.

Esta fecha es la que se utiliza como referencia para construir las secciones en el formato semanal. La primera semana comenzará el día de la fecha establecida aquí.

Notas:

1. Esta fecha se activa el día que el curso es creado por la persona que administra la plataforma virtual.
2. Es necesario que usted establezca la fecha de inicio del cuatrimestre guiándose del calendario académico, si el curso será como apoyo a las clases presenciales.

☐ **Formato de curso**

Formato:

Permite modificar la estructura del curso. Habitualmente se utiliza una distribución en temas o en semanas.

- Temas: los contenidos se agrupan por temas. El profesor puede poner título a cada uno de los temas. Este formato puede ser de utilidad si nuestro curso está basado en la consecución de determinados objetivos. Cada alumno avanza progresivamente en los contenidos siguiendo su propio ritmo.
 - En un curso virtual el formato del curso será por temas y le habilitaremos una plantilla para que usted implemente su curso.
- Semanal: los contenidos se agrupan por semanas, de modo que se remarca la fecha de inicio y fecha final del curso y, a su vez, se da una idea del ritmo que debería seguir el estudiante. Es el recomendado para los cursos presenciales que utilizan la plataforma como apoyo.
 - En los cursos presenciales el Programa Analítico se elabora por semanas, por lo que es necesario que usted establezca el formato semanal.

En el formato semanal y de temas aparece un foro llamado "Novedades". Es un buen lugar para colocar los mensajes que se desea que lean los alumnos. (Dado que todos los alumnos son automáticamente suscritos a este foro, cualquier mensaje que se ponga en él llegará a todos los alumnos, es un modo seguro de saber que determinadas informaciones les llegan a los alumnos, también recibirán en su correo los mensajes que se coloquen aquí). Solo el profesor puede enviar mensajes en este foro. Este foro aparece por defecto en todos los cursos en el principio.

En la plantilla de los cursos virtuales aparece con el ícono

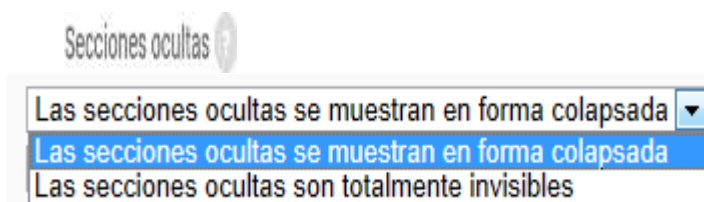


Número de secciones

Para modificar el número de temas o semanas de nuestro curso.

Secciones ocultas:

Esta parte nos ayuda a determinar si las secciones del curso se mostraran parcial o totalmente ocultas para los estudiantes mientras transcurre el cuatrimestre.



La opción de hacer los temas ocultos **totalmente invisibles** (para el alumnado será como si no existieran) o de mostrar los temas **desplegado** (el alumnado sabrá que hay más temas ocultos, pero no tendrá acceso a su contenido hasta que el profesor lo considere oportuno).

Nota: Como vimos en las capacitaciones debemos seleccionar la opción de totalmente ocultas al final de un cuatrimestre.

Una vez establezca los ajustes de Fecha de inicio del curso, formato, número de secciones y las secciones ocultas es necesario que haga clic en el enlace [Guardar cambios y mostrar](#) regresará usted a la pantalla principal de su curso.

La cantidad de temas o semanas se reflejaran en la pantalla principal del curso debajo de los menús de la extrema izquierda y derecha de la pantalla principal.

Taller 1.

Acceder a su curso práctico y realice las siguientes actividades:

- 1. Establezca de la fecha de inicio del curso (primero, segundo o tercer cuatrimestre) de acuerdo al Calendario Académico, seleccione la opción de formato semanal, escoja un número determinado de secciones y una de las dos opciones de secciones ocultas, guarde los cambios y observe en la pantalla principal las opciones seleccionadas.*
- 2. Regrese a Editar ajustes: seleccione el formato de temas y establezca un número de determinado de secciones y para la opción de secciones ocultas seleccione la que no escogió en la práctica anterior.*



Cambiar rol a...

CAMBIAR ROL A...: Consta de 5 enlaces cada uno con un rol diferente.

Veamos algunos conceptos que son importantes dentro de esta opción.

- Un rol es un identificador del estatus del usuario en un contexto particular. Profesor, estudiante o moderador de foros son ejemplos de roles.
- Una habilidad es una descripción de una funcionalidad particular de Moodle. Las habilidades o capacidades están asociadas a los roles. Por ejemplo, Replicar a mensajes es la habilidad que permite responder los mensajes de los foros. Las habilidades se añaden y se controlan a través de los roles.

Es decir, un rol consiste en una lista de habilidades o capacidades para cada una de las posibles acciones que se pueden llevar a cabo en Moodle (borrar discusiones, añadir actividades, etc.). De esta forma, se puede tener un control bastante sofisticado y, al mismo tiempo, flexible sobre los que los participantes pueden hacer.

Al momento nos concentraremos **en dos roles distintos** dentro de Moodle:

- **Estudiante:** Puede leer el contenido del curso, y realizar las actividades propuestas por el profesor.
- **Profesores:** Pueden corregir las actividades de los alumnos y según el tipo de profesor, incluir nuevos contenidos o modificar los existentes.

Así, distinguimos dos tipos de profesores:

- **Profesor no editor (Non-editing teacher):** puede corregir las actividades y calificarlas, pero no puede alterar los contenidos propuestos.
- **Profesor:** además de lo anterior, puede modificar los contenidos de los cursos que le han asignado.

Por tanto desde el enlace

Cambiar rol a... del menú de administración del curso, podemos simular el cambio de un rol a otro de los que tengamos autorizados, de manera que, siendo por ejemplo profesor del curso, cambiando al rol de estudiante podemos visualizar lo que el estudiante puede ver o no.

Nota: en este curso usted tendrá el rol de estudiante y en el curso práctico usted tendrá el rol Profesor exactamente igual como en su curso como docente virtual.

Le sugerimos que cuando tenga el rol de Profesor en la medida que usted vaya implementando cambie su rol a estudiante para poder llevar el control de lo que ellos verán, de hecho esto lo necesita hacer para ver las diferencias de secciones ocultas que vimos en Editar ajuste (formato), solo recuerde como realizamos esta demostración en la capacitación.



TRABAJANDO CON EL FORMATO DEL CURSO

Una vez hemos terminado la configuración del curso en el enlace de Editar Ajuste (Administración del curso), veamos todas las opciones con las que contamos para configurar el formato seleccionado.

Si seleccionamos temas (formato de los cursos virtuales) en la pantalla principal quedara así:



Si seleccionamos semanal (formato de los cursos presenciales con el apoyo de la plataforma virtual) en la pantalla principal quedara así:



Haga clic en el enlace que aparece como módulo 1 (formato de los cursos virtuales) o en el enlace que aparece como 3 de mayo al 9 de mayo (formato de los cursos presenciales con apoyo de la plataforma virtual) lo llevara a la pantalla de ese módulo posteriormente haga clic en el icono:



le presentara la siguiente pantalla en donde usted le podrá poner el título al tema que cubrirá en ese modulo o en esa semana y una descripción de lo que verán en esa sección.

Resumen de Módulo 1

Nombre de sección

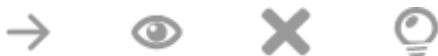
Módulo 1

Resumen ?


Barra de herramientas de formato de texto con botones para Párrafo, B, I, listas, enlaces, imágenes, etc.

Guarde los cambios y regrese a la pantalla del curso.

Estando en la pantalla del curso recuerde que tendrá las siguientes opciones para trabajar con las secciones del curso:





El **icono:**  **nombre:** mover **acción:** permite mover un tema o semana a un nuevo lugar en la lista de temas o semanas del curso. Cuando se pulsa en este icono se modifica la pantalla aparece en la parte inferior un recuadro notificando que se está MOVIENDO “...” la sección seleccionada, a la extrema derecha del recuadro aparece un icono X si desea cancelar la operación. Basta pulsar en el nuevo lugar en donde queremos que ocupe esta sección para que el tema o semana que marcamos en su momento se inserte allí.

Se pueden mover las secciones una vez creadas logrando así establecer un nuevo orden.



El **icono:**  **nombre:** ocultar **acción:** oculta la sección, lo hace invisible a los participantes y cambiará el icono al ojo cerrado.



El **icono:**  **nombre:** eliminar **acción:** suprime permanentemente la sección del curso después de su confirmación desde la página de advertencia.



El **icono:**  **nombre:** marcar **acción:** señala la sección como actual (como vimos en la capacitación para que esta opción trabaje debe recargar o actualizar la página).

Nota: Hemos elaborado un documento que titulamos material de apoyo en donde explicamos cómo recargar o actualizar una página web de acuerdo al navegador que utilicen, esperamos sea de ayuda.

El editor de texto que aparece por defecto en todos los cursos de moodle es TinyMCE HTML, presenta una versión reducida. Mediante un icono de la barra puede pasarse de la versión reducida a la completa.



Al hacer clic en este icono pasa de la versión reducida a la versión completa tal como se muestra en la siguiente imagen.

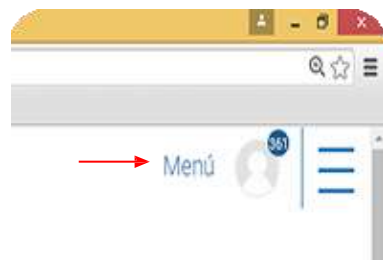


Con esta versión completa permite cambiar tipo y tamaño de letra, formatos, subrayado, tachado, subíndice, hacer y deshacer, colores, iconos, caracteres especiales, buscar y reemplazar, enumeraciones, tabulación, usar vínculos, crear anclas, crear tablas, insertar imágenes, escribir líneas y sangrías. En definitiva, permitirá prácticamente lo mismo que cualquier editor de texto que pueda utilizar habitualmente.

Moodleroms tiene la posibilidad de cambiar de editor de texto dependiendo de las necesidades de edición. Los pasos para cambiar el editor de texto son:



EDITORES DE TEXTO EN MOODLE



Esquina superior derecha de la pantalla

- En la pantalla en donde este en el momento que desee cambiar de editor haga clic en el icono de Menú que aparece en la esquina superior derecha



Parte superior de la pantalla

- Lo llevara a la pantalla en donde aparece su nombre y los cursos en donde este configurado, haga clic en el icono que tiene su nombre en la pantalla superior.



Esquina superior izquierda

- Estará en una pantalla con varias opciones de configuración, debajo del menú Detalles de usuario haga clic en el icono que dice **Preferencias**.

Cuenta del usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Preferencia del foro
- Preferencias del editor ←
- Claves de seguridad
- Mensajería

Esquina superior izquierda

Nuevamente se encontrara en una pantalla con varias opciones de configuración, debajo del menú Cuenta del usuario haga clic en el icono que dice Preferencias del editor.

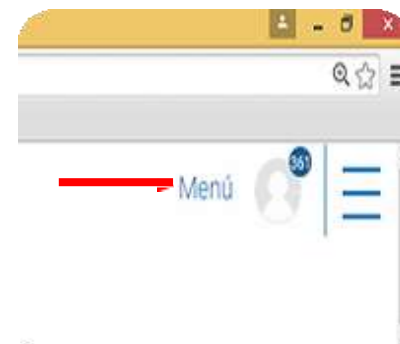
Página Principal / Área personal / Preferencias

Editor de texto

- Editor TinyMCE HTML
- Editor por defecto
- Editor TinyMCE HTML
- Editor HTML Atto
- Área de texto plano

Editores adicionales

Encontrará el editor HTML Atto y el editor Área de Texto plano seleccione con cual desea trabajar y haga clic en el icono Guardar cambios.



Esquina superior derecha de la pantalla

Regresara a la pantalla anterior de configuraciones haga clic en el icono superior de la derecha Menú y seleccione el curso que estaba trabajando.

Recordemos que en las capacitaciones vimos la diferencia entre estos dos editores adicionales:

- Editor HTML Atto: Podemos copiar y pegar desde Word con las opciones del botón derecho del mouse y nos conserva el formato que tenemos en Word de tamaño, color, forma de letra.
- Editor Área de Texto Plano: podemos copiar y pegar desde Word con las opciones del botón derecho del mouse

EDITOR DE TEXTO TinyMCE HTML

El editor de texto se caracteriza por tener muchos íconos que pueden asistir al usuario a la hora de escribir contenido los cuales se explicarán a continuación.

Botones de la barra de herramientas.



1. **Formato:** Permite dar un estilo al texto.



2. **Negrita** (*Ctrl+B*): Permite resaltar el texto seleccionado.



3. **Cursiva** (*Ctrl+I*): Aplica el estilo de letra cursiva al texto seleccionado.



4. **Insertar/eliminar lista con viñetas:** Cuando se inserta una lista no ordenada de elementos, se utilizan viñetas para listar dichos elementos.

Ejemplo:

- Literatura
- Geografía
- Matemáticas



5. **Insertar/eliminar lista numerada:** Permite insertar una lista ordenada de elementos, se utilizan números o letras para enumerarlos.

Ejemplo:

1. Camine
2. Respire
3. Siéntese



6. **Insertar/editar hipervínculo:** Permite insertar o editar un hipervínculo a una palabra o frase, creando un enlace a una página web, para esto siga los pasos descritos a continuación:

a. En el editor de texto seleccione la palabra a la cual desea anexar el hipervínculo y haga clic en el botón *Insertar/editar hipervínculo*.

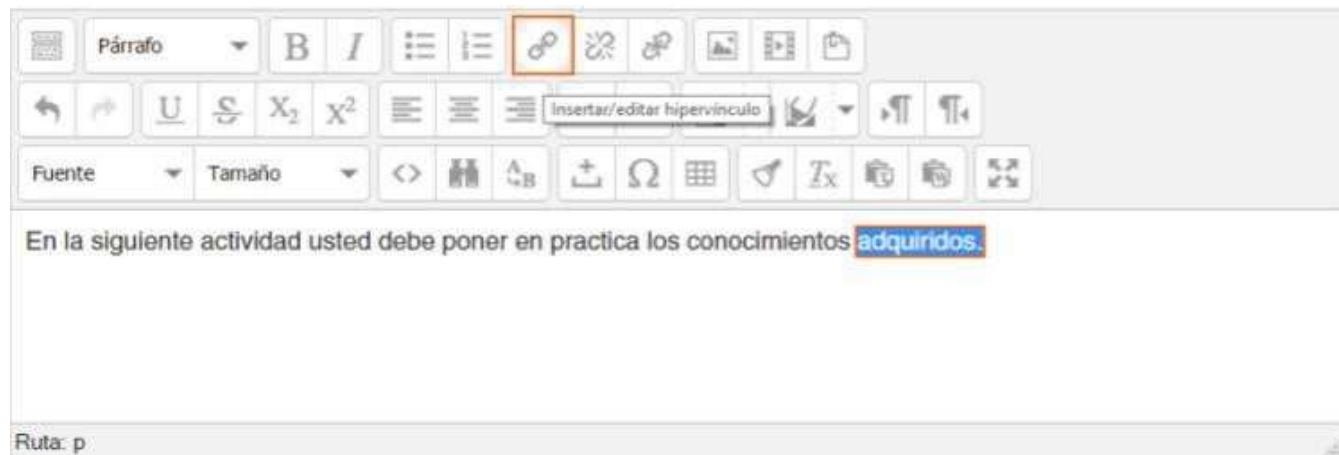


Imagen 6: Campo URL del hipervínculo

En la venta *Insertar/editar hipervínculo* que aparece a continuación puede configurar los siguientes aspectos:

- **Pestaña General:** *Propiedades generales*
- **URL del hipervínculo:** En este campo se debe pegar la URL (ver imagen 6), o bien haciendo clic en el icono *Examinar* ubicado al final del campo, abrirá la ventana *Selector de archivos* donde puede buscar la URL de forma manual. (ver imagen 7)



Imagen 6: Campo URL del hipervínculo

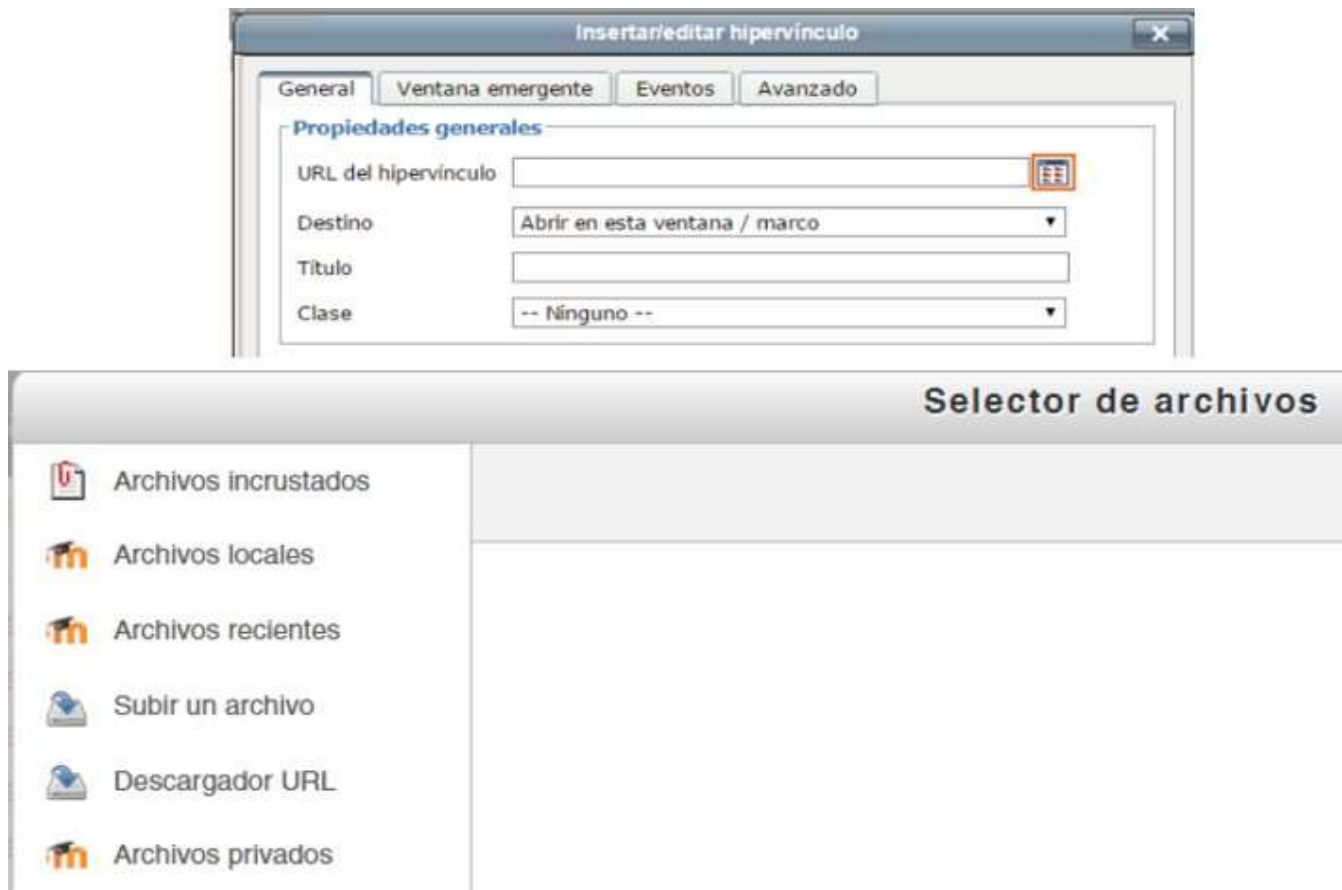


Imagen 7: Icono *Examinar*

- *Destino*: En este campo se configura dónde debe abrir el enlace, se pueden apreciar 4 opciones.

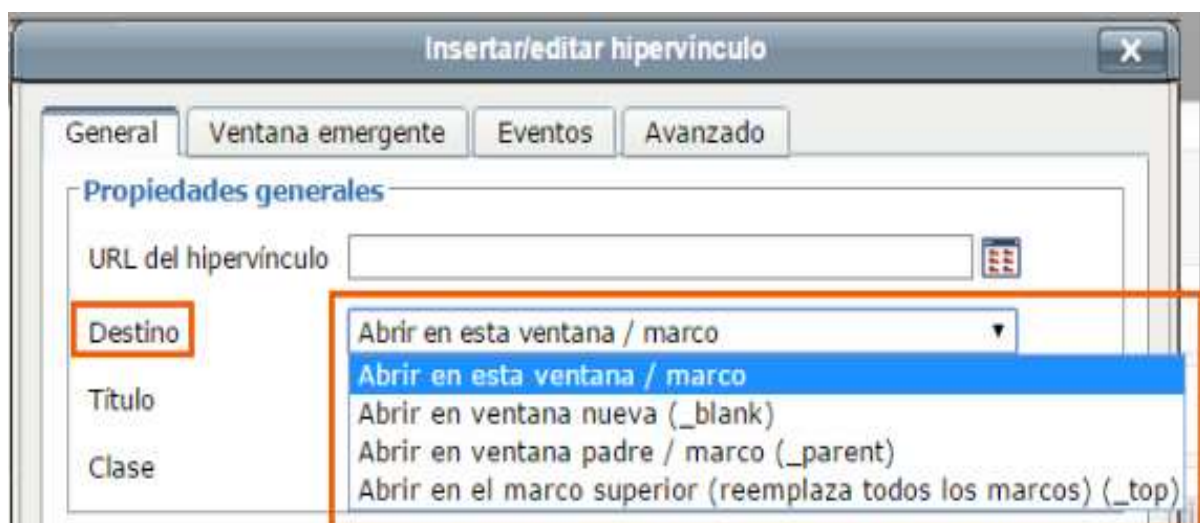


Imagen 8: Campo *Destino*

- **Abrir en esta ventana / marco:** Esta opción abre el enlace en la misma ventana o marco que lo contiene, es decir, reemplaza el contenido original de la ventana o marco por el del enlace. Si el enlace se encuentra en un marco, el contenido del marco padre quedará intacto.

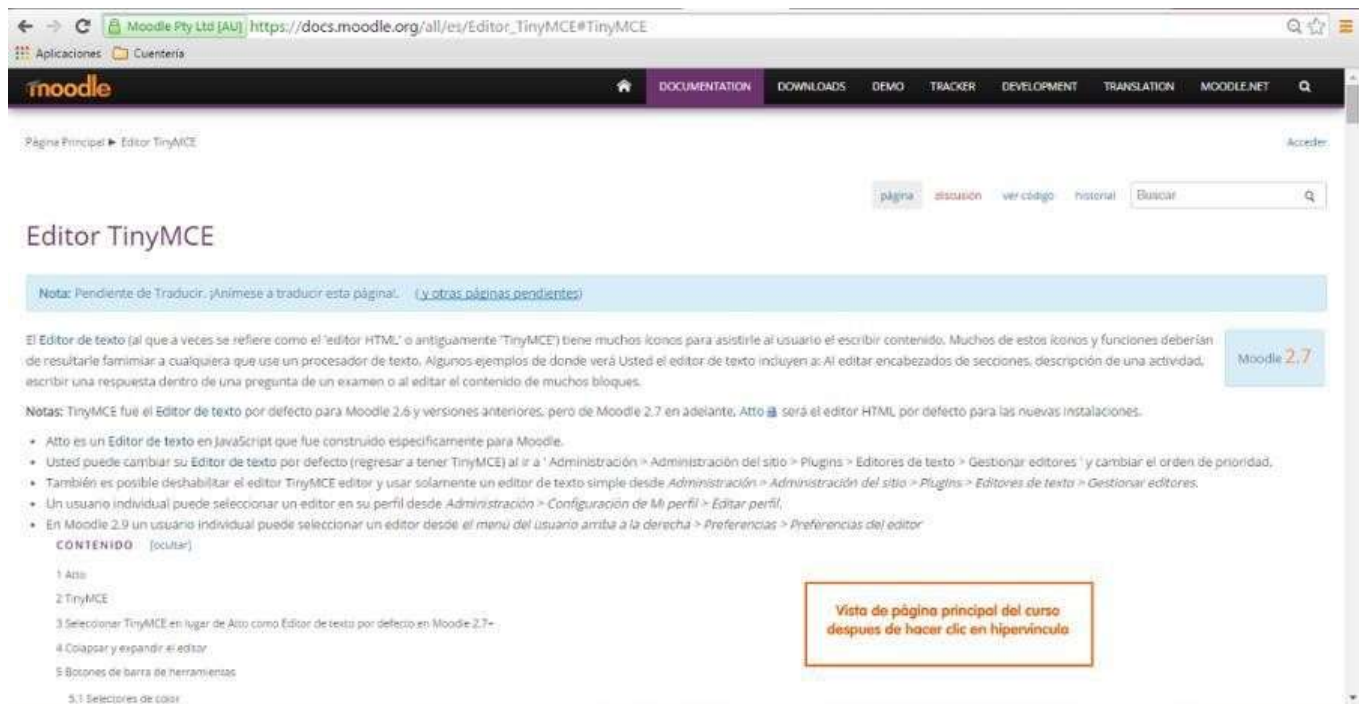


Imagen 9: Abrir en esta venta / marco

Abrir en ventana nueva (_blank): Esta opción abre el enlace en una nueva ventana/pestaña.

- **Abrir en ventana padre / marco (_parent):** Esta opción abre el enlace reemplazando el contenido del marco padre que lo contiene, si no está en ningún marco, reemplaza el contenido original de la ventana por el del enlace.
- **Abrir en el marco superior (reemplaza todos los marcos) (_top):** Esta opción abre el enlace en la misma ventana que lo contiene, es decir, reemplaza el contenido original por el del enlace.
- **Título:** El texto ingresado en este campo le será mostrado al usuario cuando posicione el puntero del mouse sobre el enlace. Usualmente es utilizado para brindarle al usuario información adicional sobre el enlace.



Literatura universal

En la siguiente actividad usted debe poner en practica los conocimientos adquiridos.

Título asignado

Ejemplos editor de texto HTML

Imagen 10: Campo *Título*

- *Clase*: Permite configurar el estilo o apariencia que debe tener el enlace.

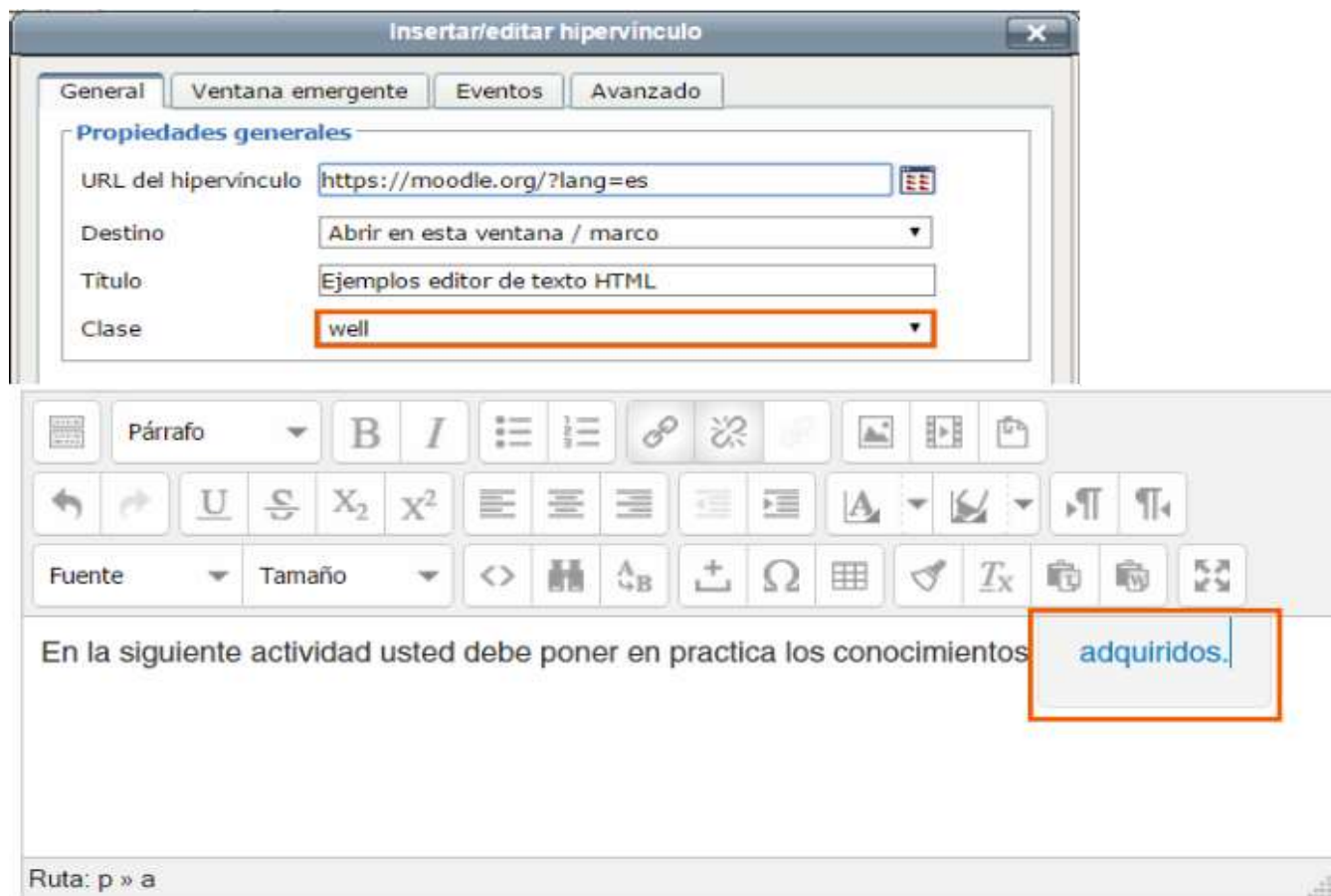


Imagen 11: Campo *Clase*

EDITOR DE TEXTO TinyMCE HTML

Ventana emergente: Propiedades de ventanas emergentes En este punto se pueden configurar las características para lograr que el enlace se presente en una ventana emergente, con algunos detalles predeterminados como nombre, tamaño, etcétera.

Ventana emergente Javascript: Permite habilitar las demás opciones de configuración para que el contenido del enlace abra en una ventana emergente.

URL de la ventana emergente: En este punto se comienza a complementar el ítem anterior, aquí se configura la URL.

El comportamiento de este campo es igual al explicado para el campo URL del hipervínculo en *Pestaña General*.

Nombre de la ventana: Este campo configura un nombre para la ventana que será utilizado por el sistema para identificarla y si es necesario aplicar posteriormente cualquier acción sobre ella.

Tamaño: Se determina el tamaño de la ventana emergente en pixeles.

Posición (X/Y): Sirve para determinar en qué parte de la pantalla debe aparecer la ventana emergente.



7. **Quitar hipervínculo:** Haga clic en este botón para deshacer un hipervínculo.



8. **Evitar vínculos automáticos:** Una de las características de moodle es que dependiendo de la configuración puede crear enlaces automáticos a los términos definidos en los glosarios, para evitar la creación de estos enlaces automáticos debe seleccionar el término y hacer clic en este botón.



9. **Insertar/editar imagen:** Moodle permite a profesores y alumnos subir y mostrar imágenes de una variedad de fuentes mediante el ícono de imagen del editor de texto. Las páginas del curso pueden enriquecerse con imágenes o banners en cada sección. Las tareas pueden incluir imágenes para una mayor clarificación. Moodle acepta formatos .jpg, .png, .svg y .gif. Al hacer clic en este botón se presenta la ventana emergente Insertar/editar imagen, que consta de 3 pestañas:

- **General:**
- **Buscar o cargar una imagen:** Esta opción abre el selector de archivos, el cual tiene varias opciones para obtener la imagen como *Wikimedia*, *Subir un archivo*, *Descargador de URL*, etc.



Imagen 12: *Buscar o cargar una imagen...*

- **URL de la imagen:** En este campo debe pegar o escribir la URL de la imagen en cuestión.
- **Descripción de la imagen:** La descripción que se disponga en este campo aparecerá en lugar de la imagen cuando ésta tenga problemas de visualización, esta descripción también es útil, para aquellos usuarios que usen navegadores de modo texto, o tengan deshabilitadas las imágenes de la página.

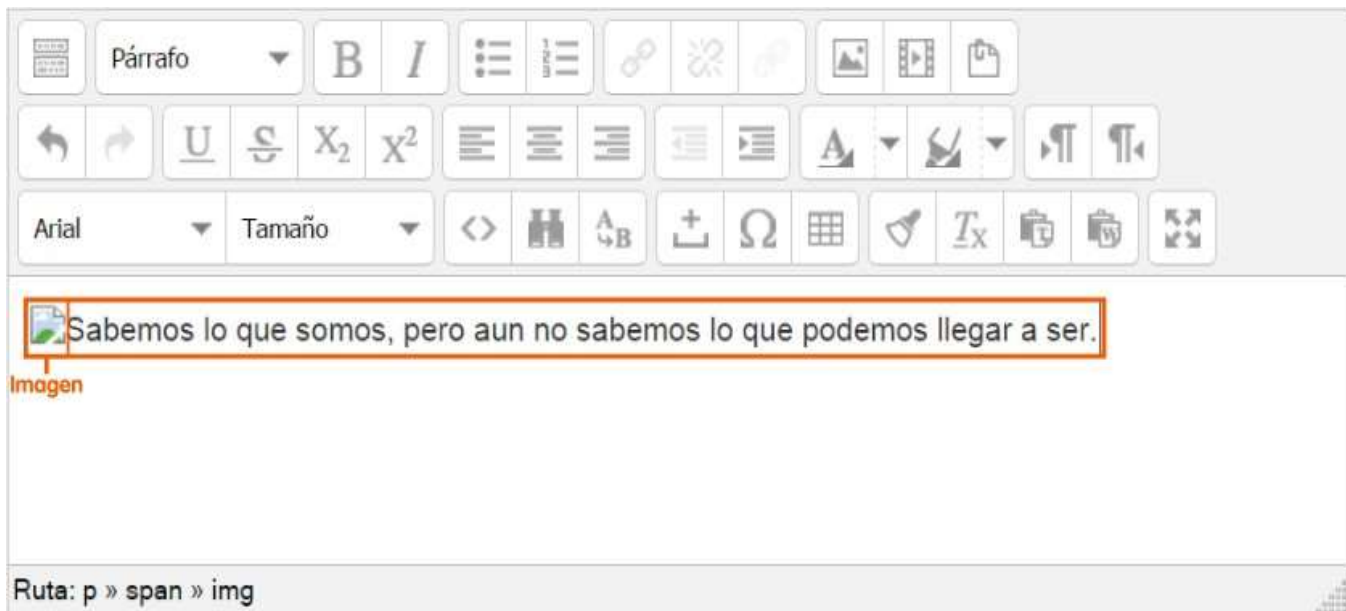


Imagen 13: Descripción de la imagen

- **Vista previa:** En este campo se puede apreciar una vista previa de la imagen en cuestión.

Apariencia: Aquí se configuran los siguientes aspectos:

- **Alineación:** Es la ubicación de la imagen con respecto a la pantalla y al texto que tiene alrededor.

Apariencia

Alineación: Texto abajo ▼

Dimensiones: x px

☒ Bloquear relación de aspecto

Espacio vertical:

Espacio horizontal:

Bordes:



Lorem ipsum,
Dolor sit amet,
consectetuer adipiscing
loreum ipsum edipiscing
elit, sed diam nonummy
nibh euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna
aliquam erat
volutpat. Lorem ipsum

Apariencia

Alineación: Derecha ▼

Dimensiones: x px

☒ Bloquear relación de aspecto

Espacio vertical:

Espacio horizontal:

Bordes:

Lorem ipsum,
Dolor sit amet,
consectetuer
adipiscing lorem
ipsum edipiscing elit, sed
diam nonummy nibh
euismod tincidunt ut
laoreet dolore magna
aliquam erat
volutpat. Lorem ipsum
edipiscing elit, sed diam



Imagen 14: Alineación

Dimensiones: Es aquí donde se determina el tamaño final de la imagen.

- **Espacio vertical:** Si se pone un valor en este campo se genera un margen en píxeles igual al valor especificado, tanto arriba como abajo de la imagen.
- **Espacio horizontal:** Si se pone un valor en este campo se genera un margen en píxeles igual al valor especificado, a la izquierda y derecha de la imagen.
- **Bordes:** Si se pone un valor en este campo se crea un marco alrededor de la imagen, su grosor depende del valor asignado.
- **Clase:** Sirve para asignar un estilo a la imagen, como se muestra a continuación.

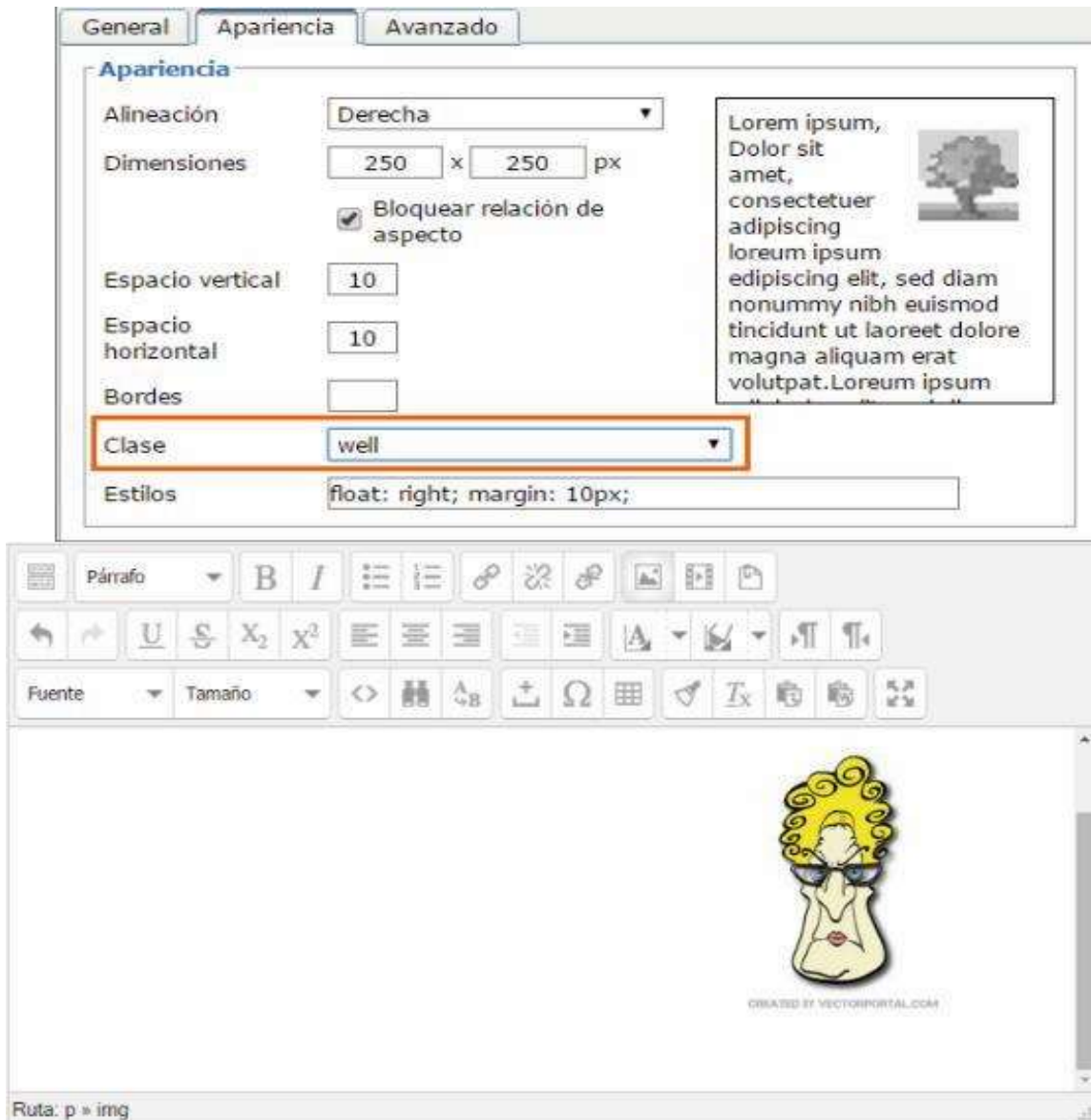


Imagen 15: Vista imagen al seleccionar la opción *Ninguno* en el campo *Clase*

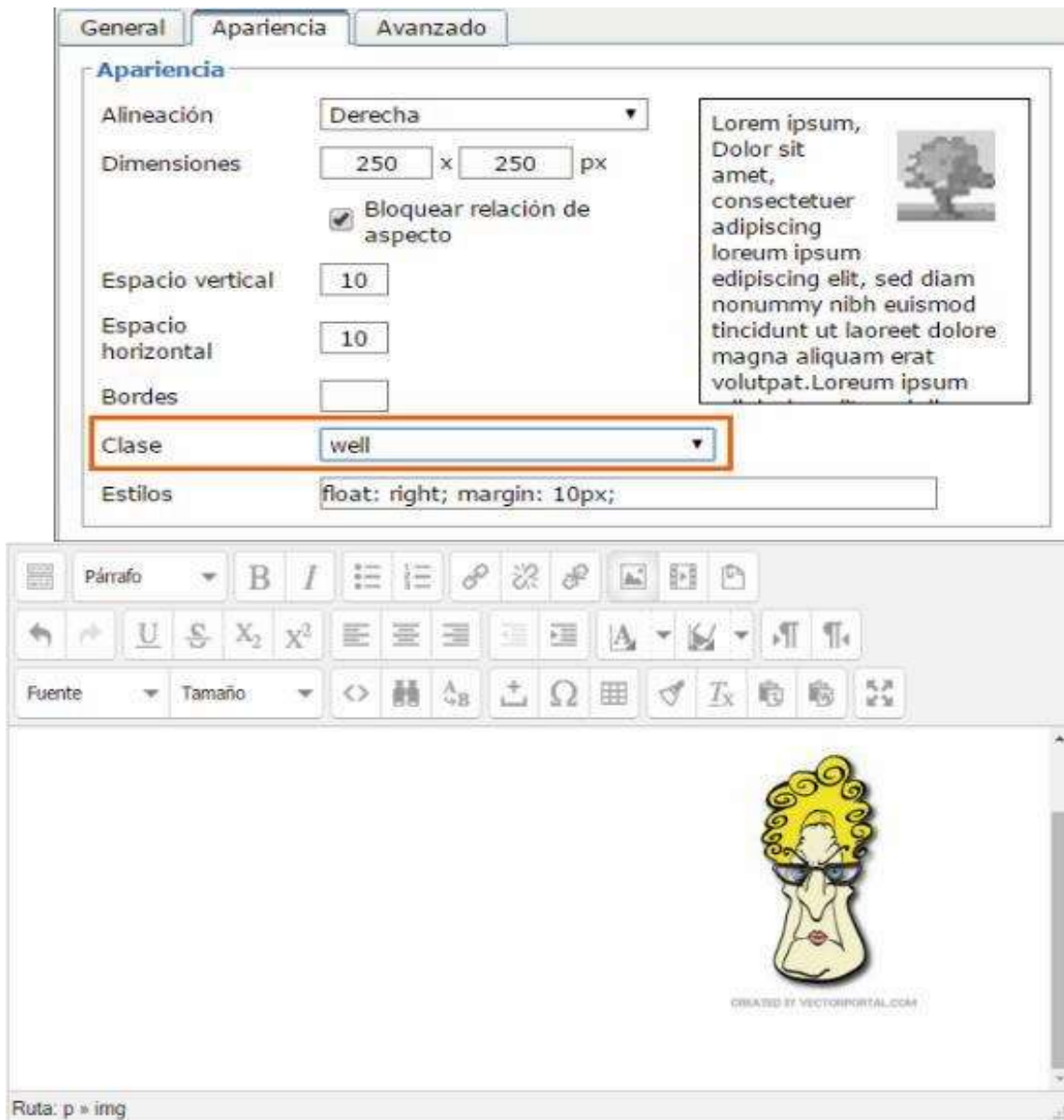


Imagen 16: Vista imagen al seleccionar la opción *well* en el campo *Clase*

- **Estilos:** En este campo aparecen los estilos CSS aplicados a la imagen de acuerdo con los valores introducidos en las anteriores opciones de configuración. Si se tienen conocimientos de estilos CSS se pueden adicionar aquí los que se deseen.
- **Avanzado**
 - **Intercambiar imagen:** Al habilitar esta opción se permite cambiar la imagen principal u original por otra secundaria.
 - **Para mouseover:** En este campo pegamos o buscamos la dirección de la imagen a utilizar, si lo que se desea es que la imagen principal cambie a la secundaria al poner el mouse por encima de la imagen.
 - **Para mouseout:** En este campo pegamos o buscamos la dirección de la imagen a utilizar, si lo que se desea es que la imagen principal cambie a la secundaria al retirar el mouse de la imagen.

La sección o área *Misceláneo*, son opciones más avanzadas que no se explicarán en este tutorial.

Haga clic en el botón *Actualizar* para aplicar los cambios realizados.

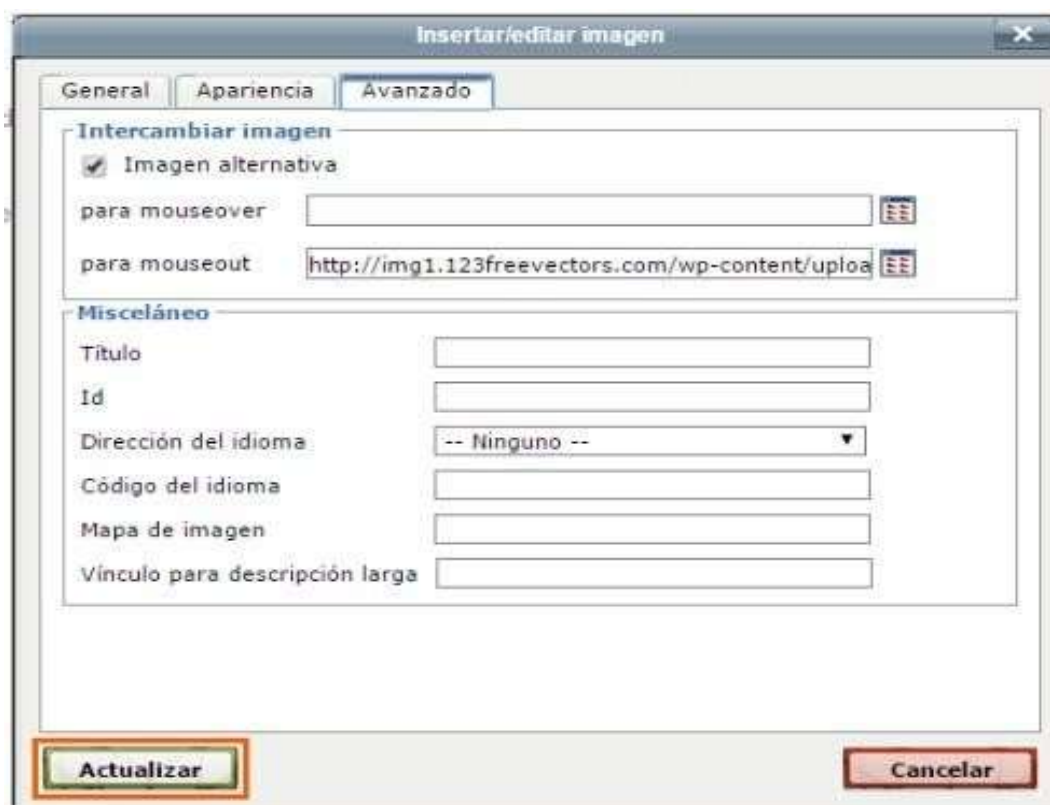


Imagen 17: Botón Actualizar

Nota: Para editar algún detalle de una imagen ya insertada, debe seleccionar la imagen en el editor y hacer clic en el mismo botón *Insertar/editar imagen*.



10. **Insertar media Moodle:** Esta opción permite subir un audio, video, entre otros.



11. **Gestionar archivos incrustados:** Esta opción permite gestionar archivos, tales como imágenes que previamente hubieran sido incrustadas dentro del editor de texto.



12. **Deshacer (Ctrl+Z):** Esta opción permite deshacer cambios recientes que no hayan sido guardados.



13. **Rehacer (Ctrl+Y):** Esta opción permite rehacer los cambios deshechos siempre y cuando no hayan sido guardados.



14. **Subrayado (Ctrl+U):** Seleccione la palabra o frase y haga clic en este botón para subrayar.



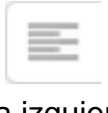
15. **Tachado:** Seleccione la palabra o frase y haga clic en este botón para poner una línea horizontal sobre el texto.



16. **Subíndice:** Escriba la expresión y haga clic en este botón para ubicar un subíndice.



17. **Superíndice:** Escriba la expresión y haga clic en este botón para ubicar un superíndice.



18. **Alinear a la izquierda:** Seleccione el texto y haga clic en este botón para alinearlo a la izquierda.

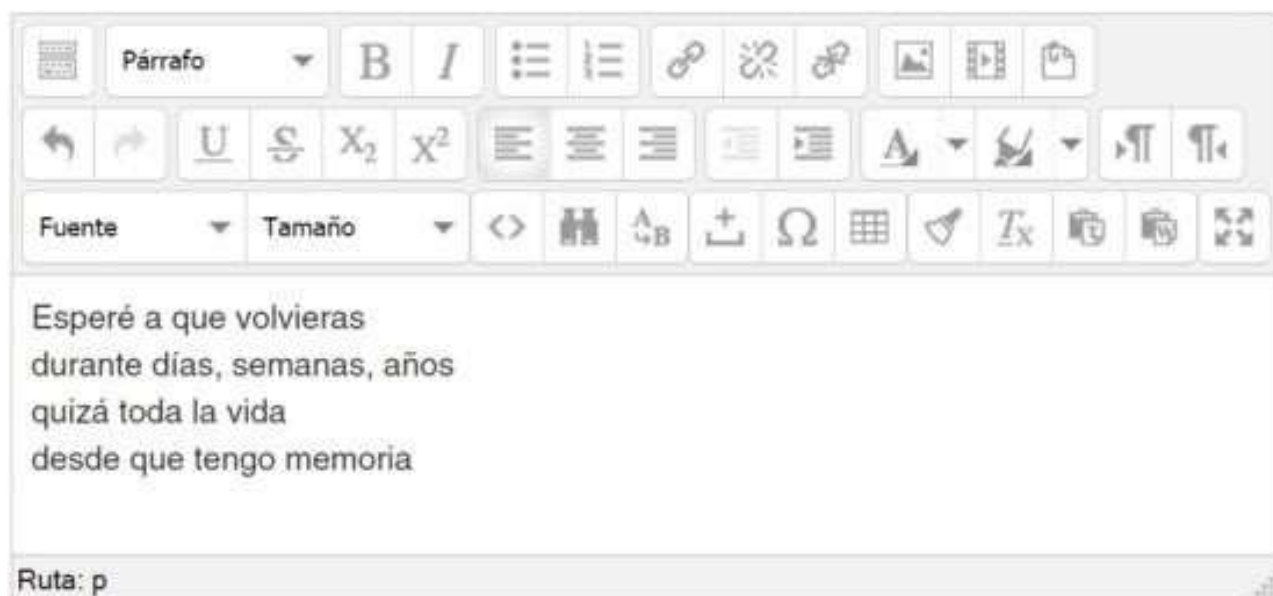



Imagen 18: Alinear a la izquierda

19.  **Alinear al centro:** Seleccione el texto y haga clic en este botón para alinearlo al centro.

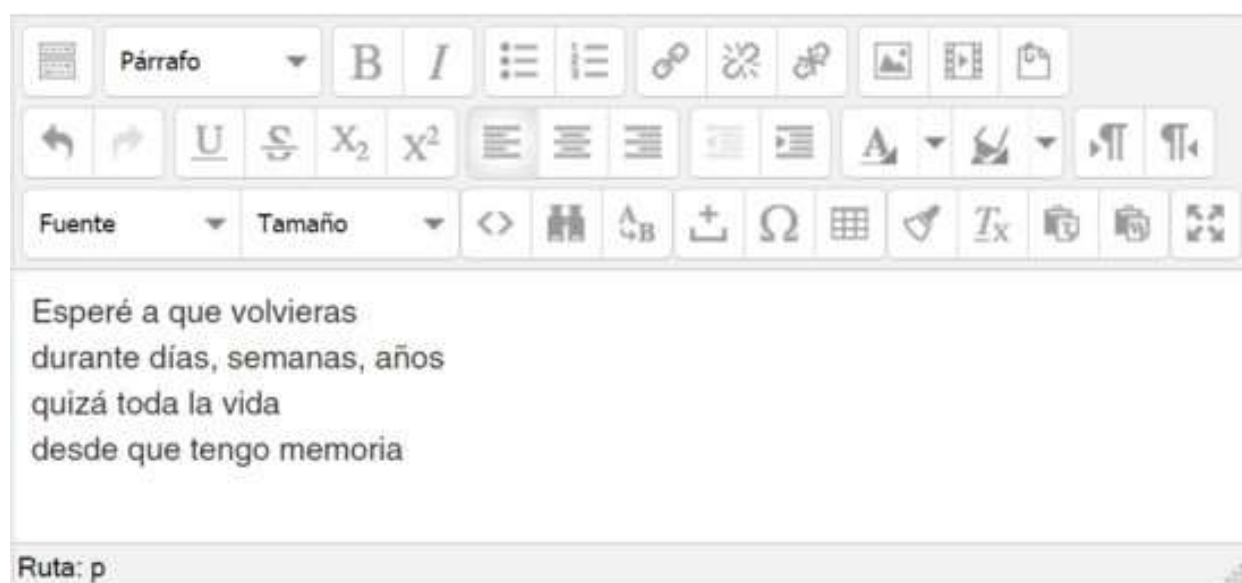


Imagen 19: Alinear al centro



20. **Alinear a la derecha:** Seleccione el texto y haga clic en este botón para alinearlo a la derecha:

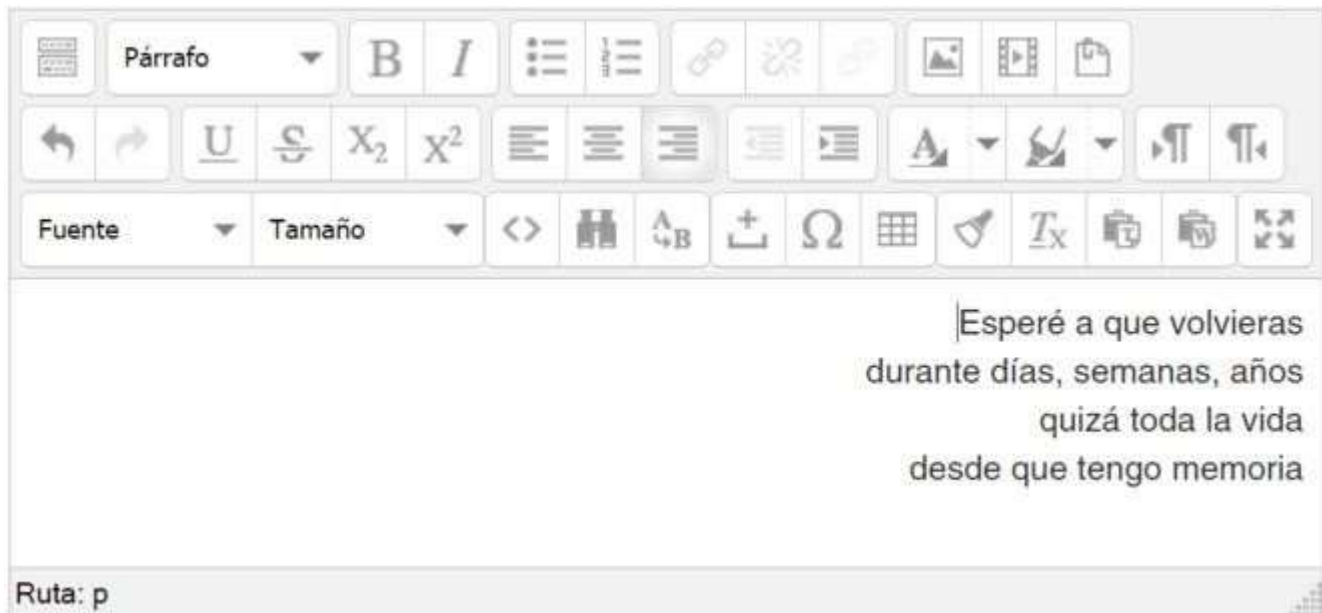


Imagen 20: *Alinear a la derecha*



21. **Reducir sangría:** Sirve para reducir el espacio en blanco que queda entre la primera o todas las líneas de un párrafo y el margen izquierdo de alineación del texto principal.



22. **Aumentar sangría:** Sirve para aumentar el espacio en blanco que queda entre la primera o todas las líneas de un párrafo y el margen izquierdo de alineación del texto principal.



23. **Seleccionar color del texto:** Es la manera de cambiar el color del texto; seleccione el texto, haga clic en la flecha para desplegar la lista de colores, seleccione un color y haga clic.



24. **Seleccionar color de fondo:** Es la manera de resaltar un texto; seleccione el texto, haga clic en la flecha para desplegar la lista de colores, seleccione un color y haga clic.

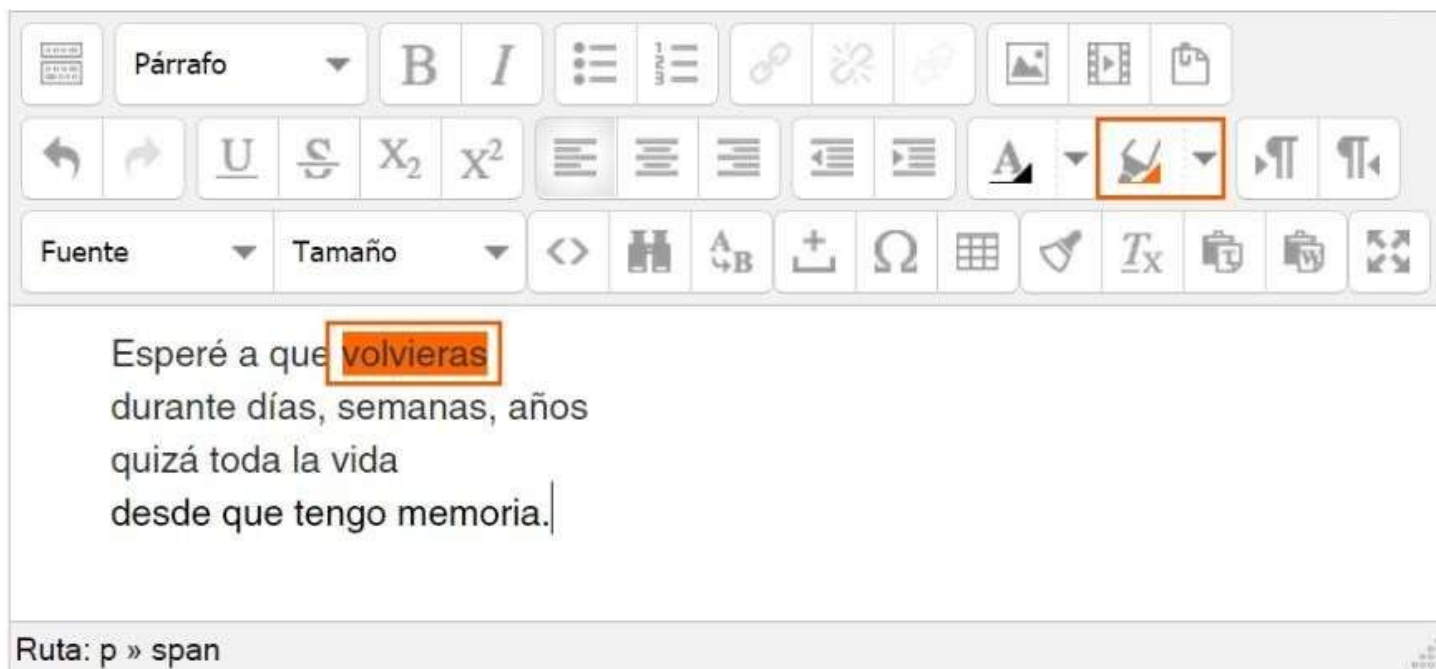







Imagen 21: Seleccionar color de fondo

25.  **Dirección izquierda a derecha:** Dirección del texto de izquierda a derecha, esto garantiza que los exploradores de los usuarios muestren el texto correctamente; es de utilidad cuando la dirección del texto del párrafo difiere de la configuración regional del sistema o de otro contenido en el editor.

26.  **Dirección derecha a izquierda:** Dirección del texto de derecha a izquierda, esto garantiza que los exploradores de los usuarios muestren el texto correctamente; es de utilidad cuando la dirección del texto del párrafo difiere de la configuración regional del sistema o de otro contenido en el editor.

27.  **Fuente:** Aquí se selecciona el tipo de fuente a usar, haga clic en la flecha para desplegar los tipos de fuente disponibles.

28.  **Tamaño:** Aquí se selecciona el tamaño de fuente a usar, haga clic en la flecha para desplegar los tamaños disponibles.

29.  **Editar código HTML:** Esta opción abre la ventana emergente *Editor de código fuente HTML*, que permite hacer cambios desde el código.

A continuación vea el siguiente pantallazo del editor de texto, el cual contiene texto e imagen.

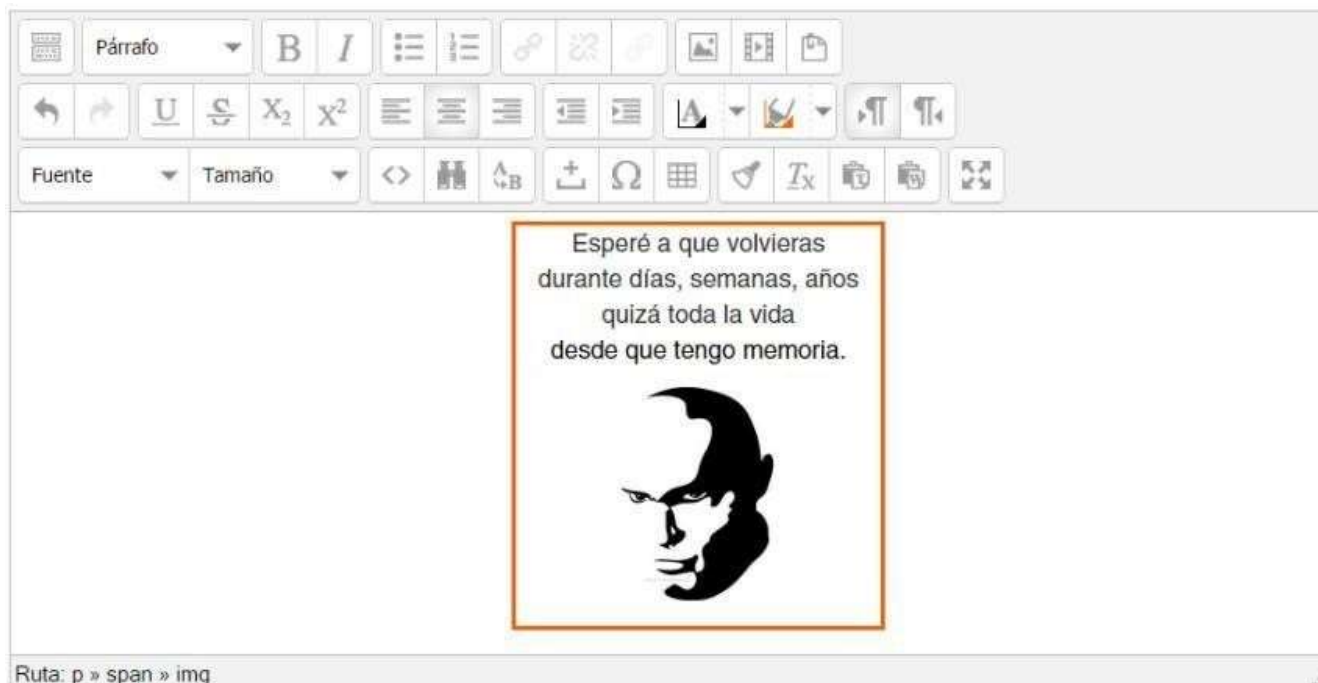


Imagen 22: Editar código HTML

Ahora, si hace clic en el botón *Editar código HTML*, se abrirá la ventana *Editor de código fuente HTML*, donde el contenido del editor se traduce así:

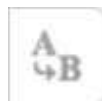


Imagen 23: Ventana *Editor de código fuente HTML*



30. **Buscar:** Sirve para buscar texto dentro del contenido dispuesto en el editor. Al hacer clic en esta opción se abre la ventana emergente *Buscar/Reemplazar* que contiene las siguientes pestañas y opciones:

- **Pestaña: Buscar**
 - **Qué buscar:** En este campo escriba o pegue el texto que desea buscar.
 - **Dirección:** En este campo se define si el texto en cuestión debe ser buscado hacia arriba o hacia abajo respecto a la posición actual del cursor.
 - **Minus. /Mayus.:** Al habilitar esta opción el buscador respetará las minúsculas y las mayúsculas, es decir, si la palabra en el contenido comienza con mayúscula y en el buscador se escribe con minúscula, al realizar la búsqueda no se encontrará la palabra.



31. **Reemplazar:** Sirve para reemplazar una palabra por otra dentro del contenido dispuesto en el editor.

- **Reemplazar**
 - **Qué buscar:** En este campo escriba o pegue el texto que desea buscar.
 - ☐ **Reemplazar por:** En este campo se escribe una palabra por la que se desee reemplazar la original.



32. **Insertar carácter de espacio 'non-breaking':** Es la manera de introducir espacios entre palabra y palabra.



33. **Insertar caracteres especiales:** Este botón despliega una tabla de caracteres especiales, para insertarlo sólo se debe hacer clic en este botón y luego clic en el carácter que se requiera.



Imagen 24: Ventana *Seleccionar carácter especial*



34. **Insertar/editar tabla:** Inserta una tabla en la ubicación actual del cursor. Para determinar las propiedades de la tabla, configure los ítems de la ventana emergente *Insertar/modificar tabla*, la cual consta de dos pestañas:

- **General: Propiedades generales**

- **Cols:** Determina el número de columnas.
- **Filas:** Determina el número de filas.
- **Relleno de celda:** Determina el espaciado entre el borde de la celda y el respectivo contenido.
- **Alineación:** Determina la posición de la tabla, es decir, si centrada, a la derecha o a la izquierda.
- **Borde:** Es la manera de asignarle un marco a la tabla.
- **Ancho / Alto:** Determina el tamaño de la tabla en pixeles.
- **Clase:** Sirve para asignarle un estilo a la tabla.
- **Subtítulo de la tabla:** Al habilitar esta opción se genera un espacio arriba de la tabla apto para poner texto.



Imagen 25: Insertar/Modificar tabla

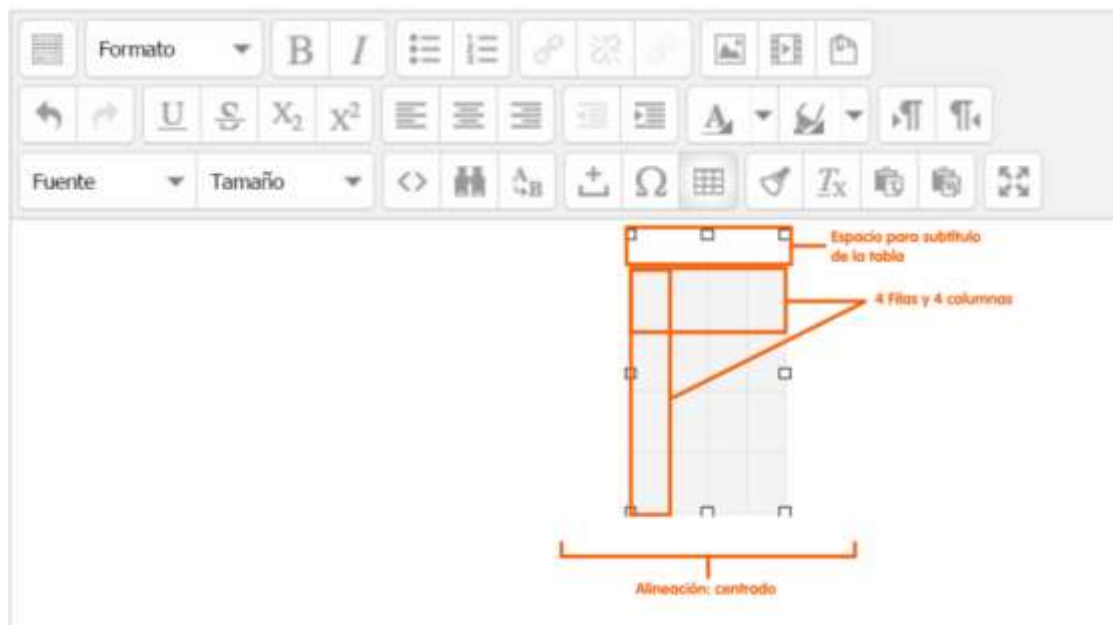


Imagen 26: Apariencia tabla

▪ **Avanzado: Propiedades avanzadas**

- **Imagen de fondo:** En este campo pegamos o buscamos una imagen que se verá en el fondo de la tabla.
- **Recuadro:** Sirve para configurar qué parte del borde de la tabla debe llevar marco, es decir, si el marco solo debe ir arriba, o solo abajo, a los lados, etcétera.
- **Reglas:** Determina la cuadrícula de la tabla, es decir, si solo se deben marcar las filas o las columnas o filas y columnas en su defecto.
- **Dirección del idioma:** Aquí se determina la dirección del texto, es decir, si se selecciona la opción *Derecha a izquierda*, el texto comenzará en el lado derecho y se extenderá hacia el lado izquierdo; pero si se selecciona la opción *Izquierda a derecha*, el texto comenzará en el lado izquierdo y se extenderá hacia el lado derecho.
- **Color del borde:** Aquí se determina el color que se requiere para el borde o marco de la tabla.
- **Color de fondo:** Aquí se determina el color que se requiere para el fondo de la tabla.



35. **Limpiar código basura:** Esta opción permite limpiar el código basura o no compatible con el editor. Para utilizarlo, solo debe resaltar el texto y hacer clic en este ícono.



36. **Limpiar formato:** Esta opción permite limpiar el formato del texto, es decir, quitarle la negrilla, cursiva, subrayado o tachado.



37. **Pegar como texto plano:** Un texto plano es un archivo de texto que no tiene formato específico, es decir sólo contiene texto.



38. **Pegar desde Word:** Al hacer clic en este botón se abre una ventana emergente, donde se debe pegar el texto proveniente de Word, hacer clic en Insertar.



39. **Cambiar a modo Pantalla Completa:** Al hacer clic en este botón el editor ocupa toda la pantalla, para restaurar su tamaño se da clic en el mismo botón.

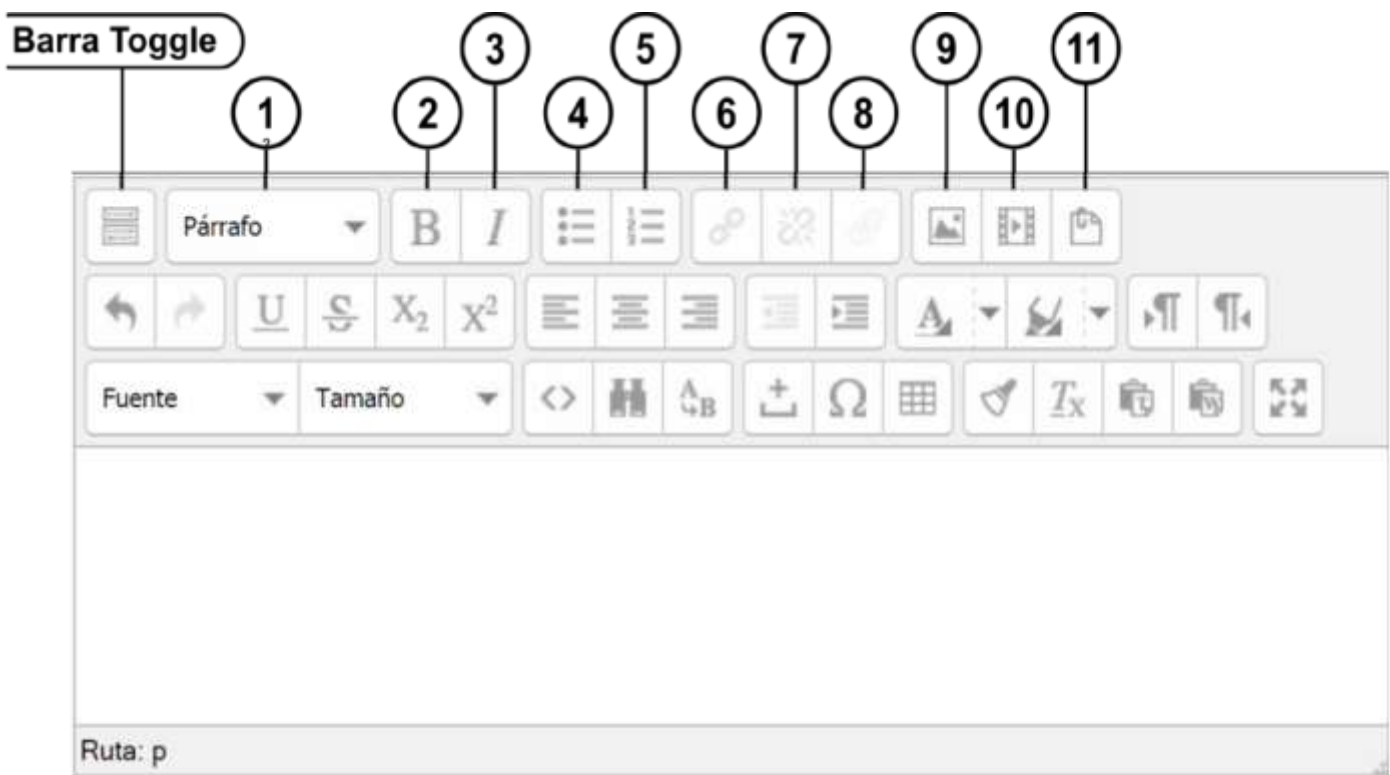


Imagen 27: Botones fila 1 del editor de texto

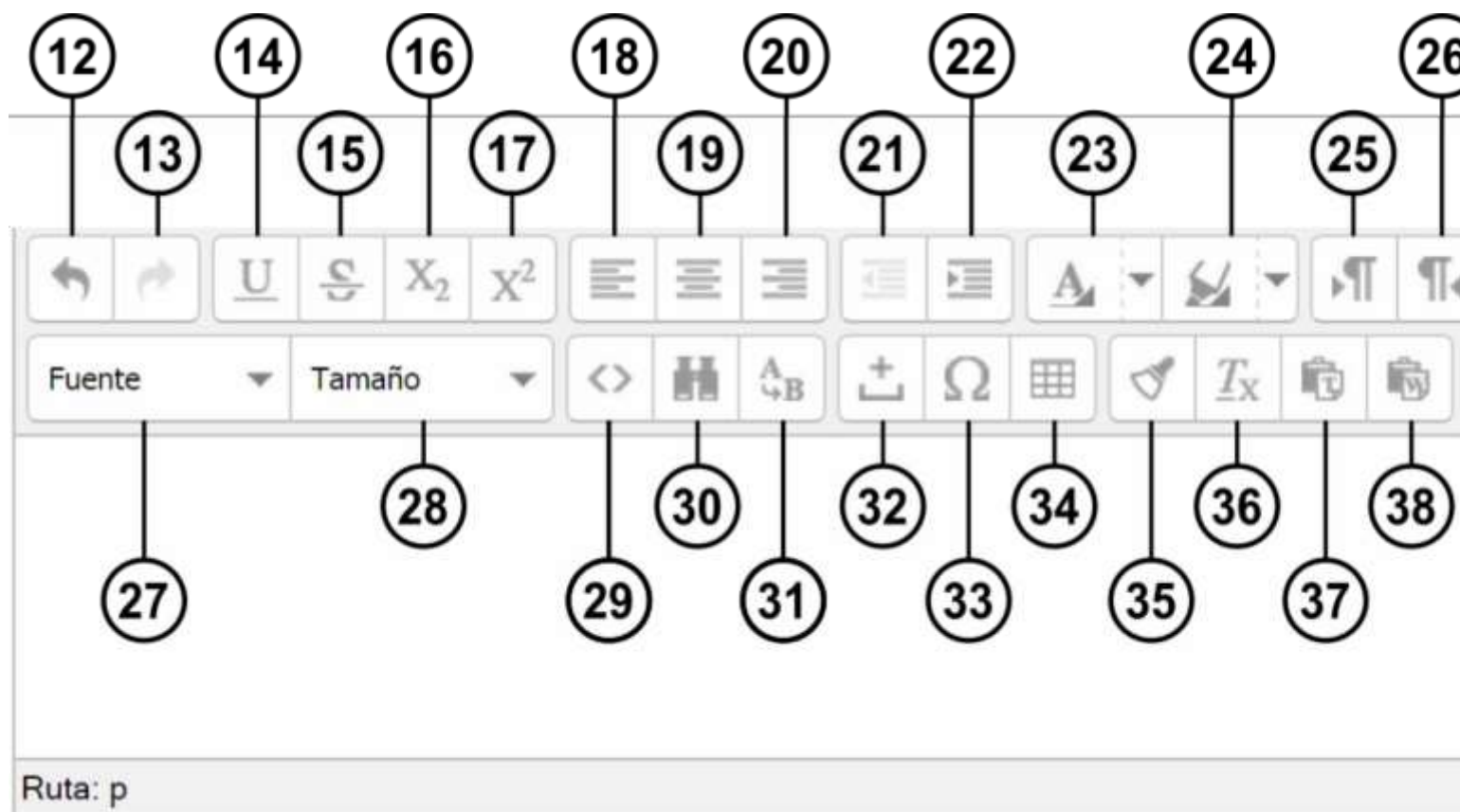


Imagen 28: Botones fila 2 y 3 del editor de texto



AGREGAR ACTIVIDAD O RECURSO EN MOODLE

Al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace:

Agregar actividad o recurso de aprendizaje

Facilita herramientas para la incorporación de actividades y contenidos



Actividades y recursos

- Las **actividades** son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, tales como chat, cuestionario, foros, tareas, etc.

Actividades y recursos

- Los **recursos** representan los contenidos a los que el alumno tendrá acceso, tales como archivos (Word, ppt, pdf etc.), enlaces web etc.



Actividades y recursos

Seleccionando alguna actividad o recurso podrá, encontrar de lado derecho una explicación del mismo y de las diferentes opciones que tiene esa actividad o recurso. La podemos añadir mediante un doble clic o seleccionándola y pulsando Agregar.

Añadir una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Base de datos
- Chat
- Colaborate
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Foro avanzado
- Glosario
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea

La actividad chat 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. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar cara-a-cara, como:

- Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países.
- Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su profesor para ponerse al día del trabajo escolar.
- Estudiantes que empiezan a trabajar se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el maestro.
- Niños pequeños en casa por las tardes, como una introducción controlada (monitoreada) al mundo de las redes sociales.
- Una sesión de preguntas y respuestas con un orador invitado de una localidad diferente (a distancia).
- Sesiones para ayudar a los estudiantes a prepararse para exámenes, donde el maestro, o los estudiantes, hagan preguntas de ejemplo.

Más ayuda

Agregar

Cancelar




MODIFICAR ACTIVIDAD O RECURSOS EN MOODLE

Una vez hemos configurado una actividad o recurso Moodle permite modificarlo dando la posibilidad de mover la ubicación, editar su configuración además de un grupo de herramientas que le permitirán administrar la actividad o el contenido.

Cada actividad o recurso tiene tres iconos en la esquina inferior izquierda que nos darán las opciones de modificación:



El icono  nombre: mover acción: permite mover una actividad o recurso a un nuevo lugar dentro de la sección en la que nos encontramos o en cualquier otra sección del curso. Cuando se pulsa en este icono se modifica la pantalla aparece en la parte inferior un recuadro notificando que se está MOVIENDO "... "la actividad o recurso seleccionada, a la extrema derecha del recuadro aparece un icono X si desea cancelar la operación. Basta pulsar en el nuevo lugar en donde queremos que ocupe (en cualquier sección) para que la actividad o recurso que marcamos en su momento se inserte allí.



El icono: nombre: editar acción: acceder al formulario de configuración logrando añadir y/o modificar la información existente.



El icono: nombre: mas acción: muestra un menú de opciones.

- **Borrar:** elimina la actividad o recurso, incluyendo los archivos (del profesor/a y de los alumnos) que pudieran estar asociados al mismo. El sistema pide confirmación antes de eliminar.
- **Ocultar o Mostrar:** oculte el elemento para los estudiantes o muéstreselos.
- **Duplicar:** cree una copia del elemento dentro de esta sección del curso. Modifique el nombre y los ajustes del elemento según sea necesario.
- **Roles:** al asignar un rol a un usuario en un contexto, le otorga permisos para el contexto actual y todos los contextos inferiores.

Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

Las etiquetas pueden ser utilizadas:

- UNA BIENVENIDA A LOS ESTUDIANTES AL CURSO.

Ejemplo:

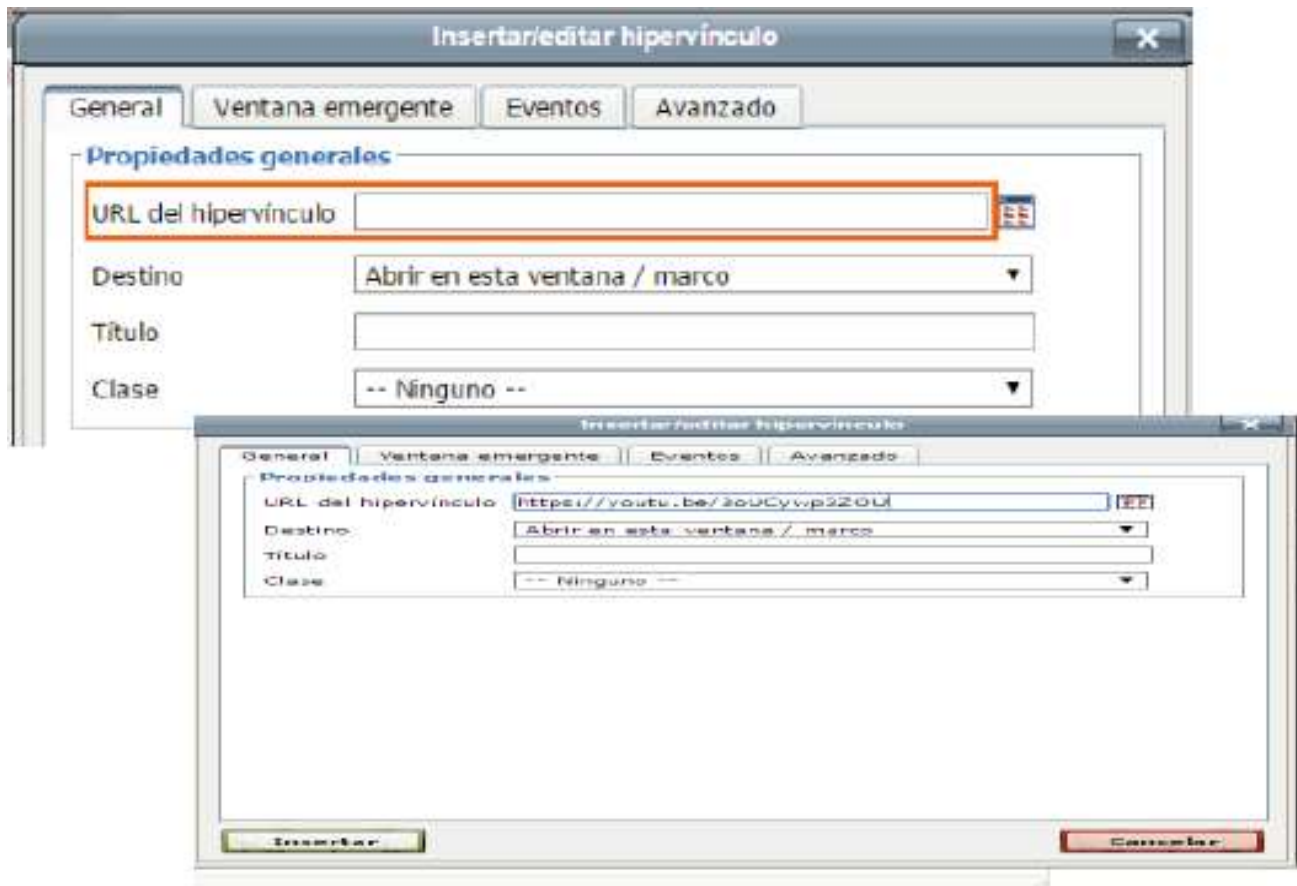


- Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen.

Ejemplo:



En la venta Insertar/editar hipervínculo que aparece a continuación ubique el campo URL del hipervínculo: En este campo se debe pegar la URL del video.

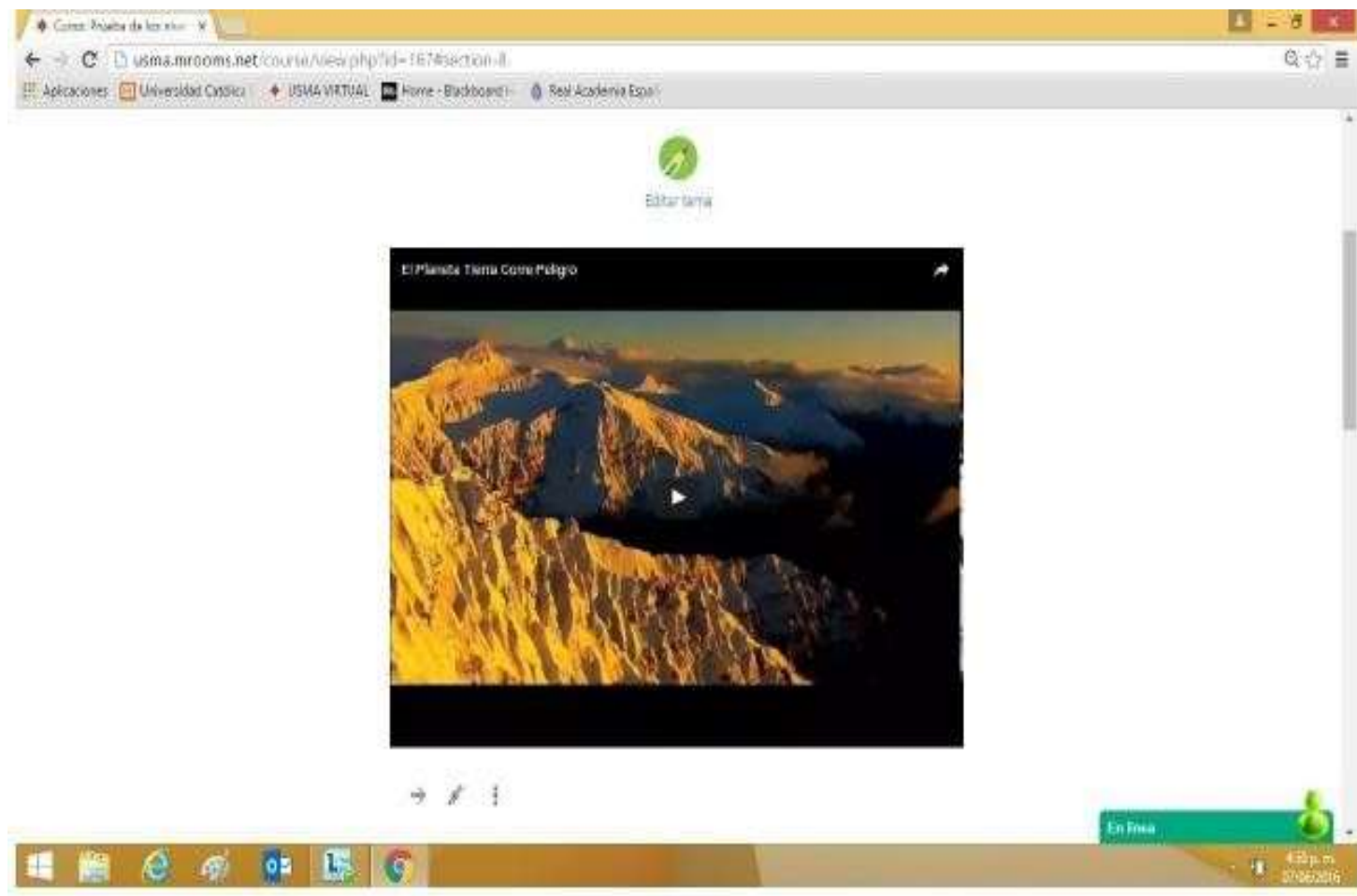


Como ejemplo del
video: <https://youtu.be/3oUCywp3ZOU>

Posteriormente haga clic en INSERTAR y luego en

Guardar cambios y regresar al curso

Vera el video incrustado directamente en la página del curso:



Nota: Les invito a ver el video espero lo disfruten. El video aparece como ejemplo en este curso.

- Para añadir una breve descripción de una sección del curso.

Ejemplo



- Pueden ser unas pocas palabras.

Ejemplo:



- Imagen para recursos y actividades en un tema o una lección.

Ejemplo:



- Pueden ser descripciones largas o instrucciones para las actividades.

Ejemplo:

¿Cómo hacer el PROYECTO DE VIDA?

- En cada clase iremos trabajando los seis módulos que conforman las partes de tu proyecto de vida. En cada uno de ellos, reflexionarás, analizarás y sacarás tus conclusiones sobre cada aspecto de tu vida que se plantea.
- Los módulos son:
 1. Reconociendo el terreno (Mi situación actual)
 2. Mi historia
 3. Mi personalidad
 4. ¿Quién soy?
 5. Pasos para convertir mis sueños en realidad
 6. Mi plan de acción
- Con la información obtenida, elaborarás tu propio video. Puedes utilizar fotografías, videos personales, música, tu propia voz grabada, programas como movie maker, audacity, etc. El proyecto terminado será tu nota trimestral.

→ ✎ ⋮

En línea