



# Entorno de trabajo y primeros pasos en Moodle



Universidad de Oviedo

# Índice

•	<b>PLATAFORMA MOODLE.....</b>	<b>3</b>
○	<i>PÁGINA DE INICIO .....</i>	3
○	<i>ENTORNO DE TRABAJO EN MIS CURSOS.....</i>	7
▪	<i>CABECERA.....</i>	7
▪	<i>ESTRUCTURA DE 3 COLUMNAS.....</i>	8
▪	<i>PIE DE PÁGINA.....</i>	9
○	<i>MODO EDICIÓN .....</i>	9
▪	<i>ICONOS ESTÁNDAR DE EDICIÓN.....</i>	13
○	<i>ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MOODLE.....</i>	14
▪	<i>RECURSOS.....</i>	15
▪	<i>ACTIVIDADES.....</i>	15
▪	<i>TEMAS.....</i>	16
▪	<i>BLOQUES.....</i>	16
▪	<i>CÓMO PONER TÍTULO A UN TEMA.....</i>	17
○	<i>AJUSTES DEL CURSO.....</i>	18
▪	<i>ACTIVAR/DESACTIVAR EDICIÓN.....</i>	18
▪	<i>EDITAR AJUSTES.....</i>	19
▪	<i>CREAR GRUPOS DE TRABAJO.....</i>	22
▪	<i>CAMBIAR TIPO DE ROL.....</i>	24

## • PLATAFORMA MOODLE.

### ○ **PÁGINA DE INICIO**

Para acceder al Campus Virtual es necesario incluir en el navegador que estemos utilizando la siguiente dirección [www.campusvirtual.uniovi.es](http://www.campusvirtual.uniovi.es), también es posible el acceso directo desde la Intranet de nuestra Universidad. En esta primera página encontraremos dos campos o cajetines que nos piden usuario y contraseña. Estos datos serían los mismos utilizados para el acceso al correo corporativo de Uniovi o las credenciales que nos hayan enviado, en el caso de ser personal externo.

Una vez se accede al Campus Virtual con usuario y contraseña podemos encontrar una estructura de enlaces y bloques que será más o menos común en cualquier página de la plataforma de Moodle.

Nada más entrar se podrá encontrar una página de inicio en la que todavía no habremos entrado a ningún curso en concreto. En la parte central de esta página están los enlaces a los cursos a los que tengamos acceso (como profesores y como estudiantes). Para acceder a más información como puede ser la descripción (en caso de que la haya) o los profesores es necesario pinchar sobre el icono ⓘ de la exclamación que encontramos a la derecha del bloque o asignatura.

En la parte derecha se encontrará un primer bloque coloreado en tonos marrones denominado "*Menú principal*" a través del cual, desde el equipo técnico del campus virtual se incorporarán noticias o avisos importantes para el profesorado y los estudiantes.

En esta parte también se encontrará el bloque de calendario del usuario donde aparecerán reunidos todos los eventos de los cursos a los que tenga el acceso. Este calendario agrupa todos los eventos del usuario. Para ver los eventos concretos de cada curso debemos acceder dentro de cada uno en particular.

En la parte izquierda, encontraremos tres bloques "*Ayuda*" y "*Navegación*" con la siguiente información:

### **Bloque Ayuda**

Este es un bloque configurado desde el equipo técnico del campus virtual para proporcionar al profesorado herramientas de formación y ayudas necesarias para resolver los posibles conflictos o problemas en el uso del campus virtual.

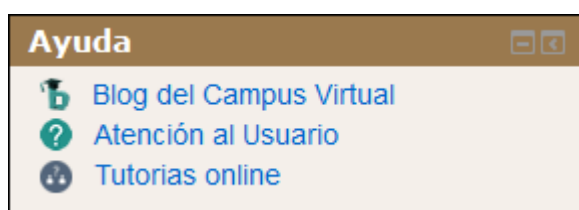
En este bloque aparece en primer lugar el enlace de acceso al Blog del Campus Virtual disponible también en la dirección siguiente: <http://www.innova.uniovi.es/blog>.

En el blog se encuentra una sección con todos los manuales de ayuda sobre el uso del campus disponibles y actualizados cada curso académico. También se publican entradas o mensajes sobre nuevas herramientas o funcionalidades, consejos, avisos importantes etc.

Se trata de un espacio donde los profesores y alumnos pueden consultar la información disponible a fin de conocer mejor la plataforma del Campus Virtual.

En un segundo enlace se encontrará el acceso al Servicio de Atención al usuario del Centro de Innovación, donde se encuentra conectado el equipo de trabajo del Campus Virtual para poder enviarles cualquier consulta, comentario, sugerencia...sobre el manejo de la plataforma.

En el tercer y último enlace se podrá acceder a una aplicación para solicitud de tutorías virtuales con alguno de los técnicos del Campus Virtual para resolución de dudas en línea. Estas tutorías serán realizadas mediante una herramienta de videoconferencia.



## Bloque Navegación


Éste sería un bloque asociado al usuario que accede al Campus ya que contendría datos como los cursos a los que tiene acceso, perfil y mensajes recibidos o área personal y archivos privados. Tendría varios apartados o enlaces como son:


**Área personal:** este enlace nos lleva a una nueva pantalla con la misma estructura que la anterior donde podemos encontrar una serie de actualizaciones y nuevas actividades asociadas a cada curso denominada "*Visión general de cursos*". De igual forma podemos encontrar un bloque nuevo, situado a la derecha de la pantalla, denominado "*Archivos privados*". En este bloque nos aparecerá el enlace "*Gestionar mis archivos privados*" que nos permite acceder a los ficheros que hayamos subido, previamente, a nuestro espacio privado en el Campus.



En la visión general del curso las nuevas actividades que se vayan creando, aparecerán asociadas a cada curso que tengamos en la plataforma. Así pues, en esta área personal encontraremos un listado de nuestros cursos, y debajo de cada título un "*tablero*" asociado con las actualizaciones que se han producido en las actividades.

**Curso de pruebas**

 Hay nuevos mensajes en el foro

 Encuestas requiere atención

La información que podemos ver sobre cada actividad sería el tipo y el nombre que le hemos dado, que será un enlace a la actividad. Del mismo modo, podremos ver los datos relativos a nuestra propia configuración de las actividades (fecha de entrega), así como actualizaciones en la participación de las herramientas de comunicación como mensajes o discusiones enviados en foros que todavía no hayamos visto, envíos realizados por nuestros estudiantes en cuestionarios, tareas etc.

**Curso de pruebas**

 Hay nuevos mensajes en el foro

Foro: [Novedades](#)


Foro: [foro uso general](#)  
1 mensajes desde la última entrada


Foro: [preguntas y respuestas](#)  
5 mensajes desde la última entrada

Esta página de área personal se actualizará en cada momento que se produzca una participación en nuestras actividades, bien sea por parte de profesores o estudiantes. Las actividades se mostrarán hasta que cada usuario acceda a ellas. A partir de este momento el sistema considerará que el usuario está informado y ya no constarán como novedad. De todas formas, en el caso de actividades con fecha de cierre, éstas solo desaparecerán de la página de Área personal cuando haya pasado dicha fecha.


En el caso de actividades en las que se pueda obtener una participación activa de los estudiantes, bien sea en foros a través de sus mensajes, o de envíos de actividades o cuestionarios, por ejemplo, cada vez que accedamos a la plataforma podremos ver las actualizaciones en sus envíos.

**Curso de pruebas**

 Encuestas requiere atención

 Hay cuestionarios que requieren atención

**Curso de pruebas**

 Hay cuestionarios que requieren atención

Cuestionario: [cuestionario 1](#)  
**Intentos: 1**

Cuestionario: [cuestionario vacio](#)  
No se ha intentado responder este cuestionario

En el caso en que algún estudiante haya realizado algún envío de tarea o realizado un cuestionario podemos acceder de forma directa a través de esta página de "Área personal" a la actividad, tanto a través del nombre como del enlace a sus envíos, para darle una calificación.

Dentro de esta "Área personal", como ya comentamos, podemos encontrar a la derecha el bloque "Mis archivos privados".

A través de **Archivos privados** podemos, como ya hemos visto antes, añadir archivos personales a los que ningún otro usuario del Campus tendrá acceso. Para ello debemos pulsar sobre el botón "Gestionar mis archivos privados" y subir archivos a través del enlace agregar, o arrastrando el fichero que queremos desde nuestro ordenador al campo que nos aparece señalado con una flecha azul.

Siguiendo en el bloque de navegación que encontramos en la parte superior derecha encontraremos también estos dos apartados:

**Mi perfil/ Mensajería:** a través de esta sección podemos acceder a diferente información sobre nuestro perfil y asociada a nuestro usuario como son los datos que verán nuestros compañeros, los mensajes que hemos enviado a los diferentes foros de los cursos o los archivos que hemos subido a la plataforma. Tendremos acceso también a la mensajería y notificaciones que se haya tenido de forma privada en el campus, pudiendo revisar conversaciones recientes o buscar contactos.

**Mis cursos:** muestra un listado de todos los cursos en los que estamos matriculados, bien como formadores o como estudiantes. Nos permite desplazarnos entre ellos de manera cómoda y rápida. Si pinchamos sobre las flechas que despliegan información, podemos ver todos los recursos y actividades de cada curso y acceder desde este bloque directamente, sin tener que entrar en cada curso en concreto.

## **Bloque Calendario**

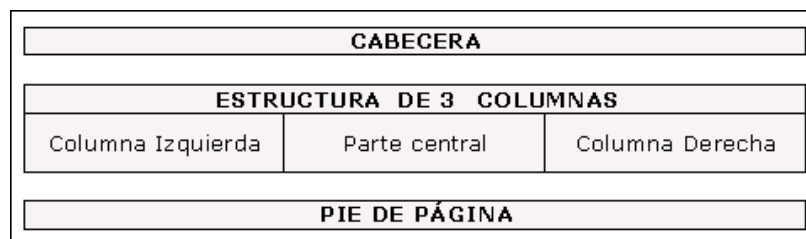
Como ya habíamos comentado antes, nada más entrar al Campus Virtual se podrá encontrar a la derecha de la pantalla, un bloque de Calendario del usuario, donde aparecerán reunidos todos los eventos de los cursos a los que tenga el acceso el usuario. Para ver los eventos concretos de cada curso debemos acceder dentro de cada uno en particular.

Si deseamos ver en detalle todos los eventos de nuestros cursos y editarlo podremos acceder a la herramienta pinchando sobre el nombre del mes en el que estamos. Ahí nos aparecerá una nueva pantalla donde podremos ver la situación de nuestra agenda para los meses anterior y posterior (y más meses moviéndonos por las flechas) y también podemos crear eventos nuevos.

Calendario						
junio 2015						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

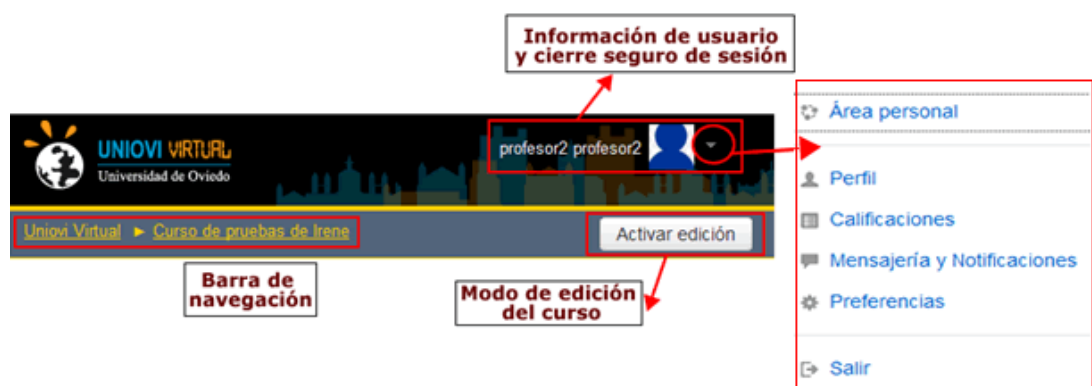
## ○ ENTORNO DE TRABAJO EN MIS CURSOS.

El entorno de trabajo en Moodle dentro de un curso se divide en 3 partes: cabecera, cuerpo con una estructura de 3 columnas y pie de página.



### ▪ CABECERA.

La **cabecera** de nuestro curso se compone de distintos elementos:



- **Información de usuario y cierre seguro de sesión:** En la esquina superior derecha tenemos el nombre de usuario con el que hemos entrado a la plataforma de formación que será un acceso a más información, como puede ser el área perso-

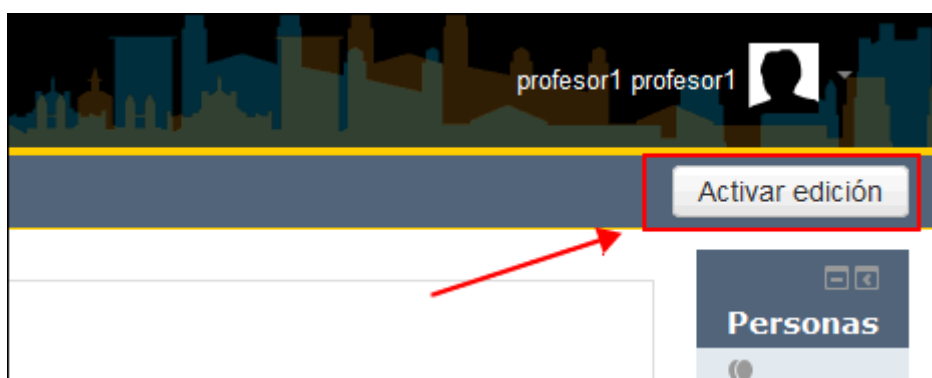
nal, perfil, mensajería y notificaciones, archivos privados o las preferencias de nuestro perfil. Se dispone también del enlace "Salir" que permite un cierre seguro de la sesión iniciada.

- **Barra de navegación o miga de pan:** se encuentra en la esquina inferior izquierda de la cabecera, muestra todas las zonas que vamos visitando en el curso a modo de enlaces a las mismas. La barra mostrará, inicialmente, la página principal, seguido del contexto en el que se está, en este caso un nombre corto que identifica nuestro curso. A medida que visitemos las diferentes zonas del curso, la barra irá mostrando el nombre de esas zonas permitiéndonos así tener un control total de dónde nos encontramos y proporcionándonos una manera rápida y cómoda para volver a páginas anteriormente visitadas.

[Uniovi Virtual](#) ▶ [Curso de pruebas](#) ▶ [Temas](#) ▶ [Tema 1](#) ▶ [foro](#) ▶ [Moodle para autoenlace](#)

**ATENCIÓN:** hay que tener en cuenta que si se accede a cualquier lugar propio del perfil del usuario, como pueden ser los mensajes o enlaces del bloque de navegación, como los archivos privados, esta miga de pan perderá el enlace al curso ya que los datos propios del usuario no son propios de ningún curso en concreto.

- **Activar edición:** este botón se encuentra situado en la esquina inferior derecha de la cabecera y permite cambiar a la vista de edición para que podamos añadir recursos, actividades y otros elementos a nuestro curso. Cuando pulsamos el botón y pasamos al modo edición, el botón cambia a "desactivar edición" para permitirnos salir de este modo.



## ▪ ESTRUCTURA DE 3 COLUMNAS.

Debajo de la cabecera encontramos una **estructura en 3 columnas** que constituyen la zona de trabajo básico en la plataforma Moodle y se organizan de la siguiente manera:





- **Parte central:** destinada a la creación y gestión de los contenidos de nuestro curso, entendiendo por contenidos no sólo el material didáctico o apuntes, sino también las actividades, exámenes, foros, glosario, cuestionario etc. Se divide en temas separados y numerados a excepción del primero de ellos, cuya finalidad es mostrar información general en relación a nuestro curso. Si como profesor se ha configurado un tipo de formato de curso social o de docencia virtual esta estructura central cambia.
- **Columna derecha e izquierda:** situadas a ambos lados del contenido, en ellas encontramos los bloques de Moodle que permiten añadir distintas funcionalidades a nuestro curso para la administración, información, control, organización temporal del curso, etc.
  - **PIE DE PÁGINA.**

En el **pie de página** encontramos distintos enlaces relacionados con la plataforma que nos llevarán a páginas web referenciadas.

## ○ **MODO EDICIÓN**

El modo Edición permite al profesor realizar distintas funciones en relación tanto a los contenidos del curso, como a la disposición de los elementos y funcionalidades del mismo. Podemos añadir, mover o borrar recursos y actividades, organizar los bloques temáticos del curso, los bloques laterales de funcionalidades, etc.


Podemos activar el **modo de Edición** de dos maneras diferentes:

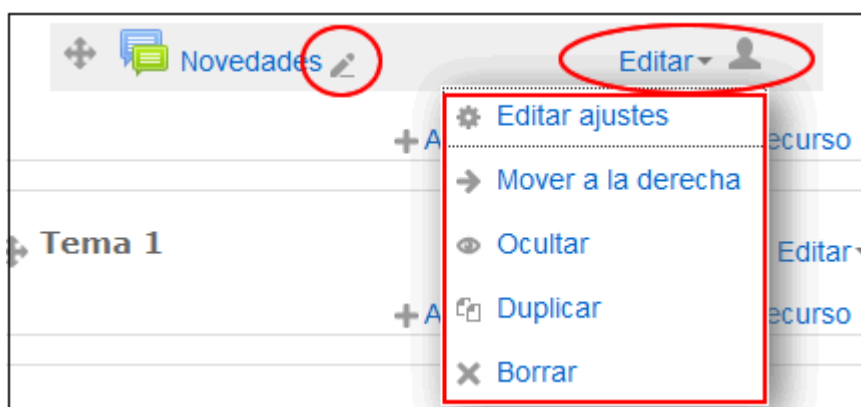
- Desde la *barra de navegación* donde encontramos el botón "Activar edición" situado en la esquina superior derecha.

- Desde el enlace "Activar edición", situado en el *Bloque de Ajustes*.

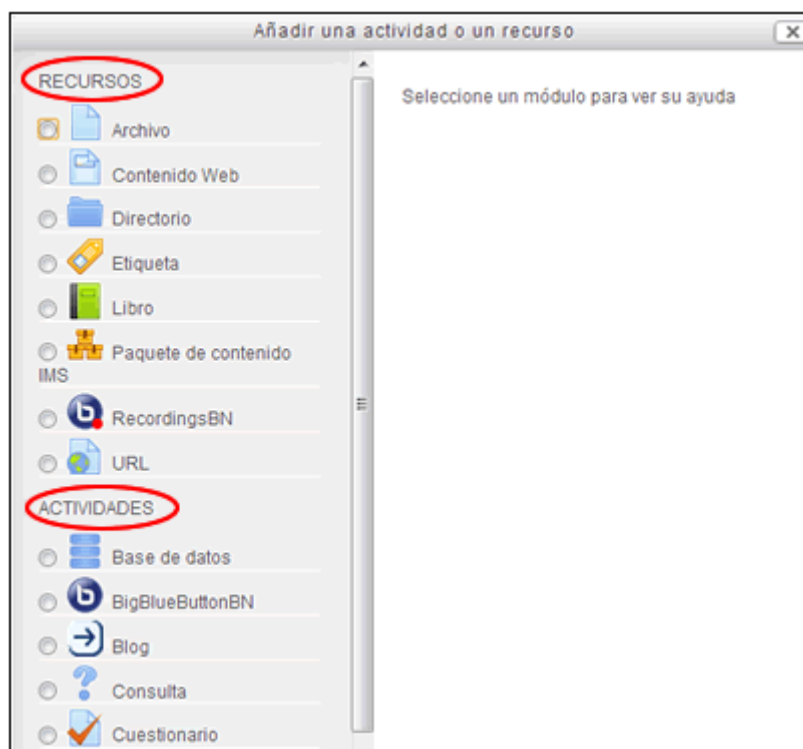


Tras hacer clic en cualquiera de estas opciones y activar la edición, observamos que el interfaz se modifica y se producen los siguientes cambios:

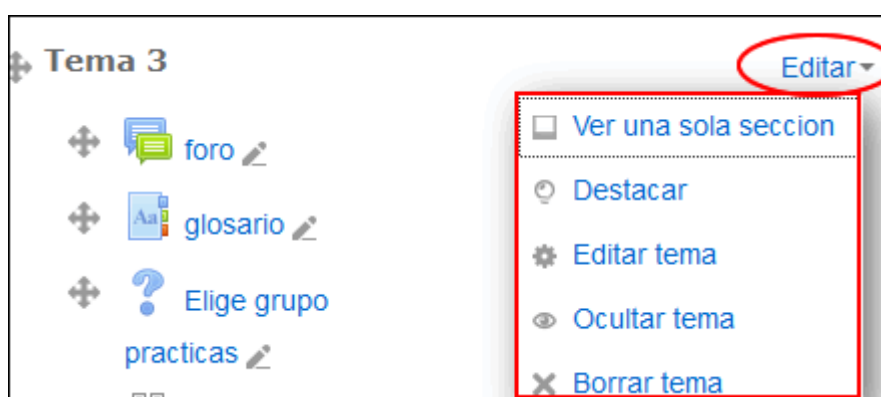
Al lado de cada elemento que tenemos en la parte central de nuestro curso, aparecen una serie de iconos que nos permiten realizar distintas acciones sobre los elementos de nuestro curso como mover, editar, borrar u ocultar. Encontraremos el icono  que nos permite modificar el título del elemento que estamos visitando o el enlace "editar" asociado a cada bloque que nos permite seleccionar ese bloque como único para mostrar. Con la edición activada y ya para cada recurso en particular se encuentra un enlace de "editar" que si pinchamos se despliegan una serie de opciones como mover, ocultar, duplicar o borrar.




Asimismo debajo aparece un enlace asociado a cada tema llamado "Añadir una actividad o recurso" que nos permite acceder a un cuadro de selección con todos los módulos o componentes que podemos incluir para la edición de contenidos y creación de actividades en los temas del curso.



En cada tema numerado o bloque aparece, a la derecha también, la palabra "editar" pero en esta ocasión los iconos que se pueden ver regulan las acciones a realizar con el bloque o tema completo y no con los recursos. En este caso se puede seleccionar para ver solamente ese tema, destacarlo con remarcado, entrar a editar su título o texto, ocultarlo o eliminarlo por completo.




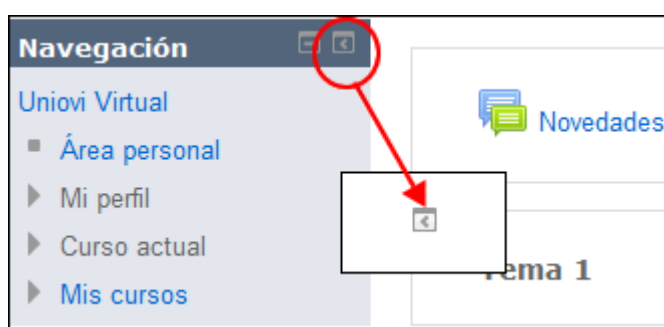
Asociado tanto a temas como a recursos individuales encontramos también un icono  que nos permite mover o cambiar de lugar.


Los bloques situados a ambos lados también dispondrán de iconos que nos permiten la edición y organización de los mismos. Así pues, podremos mover y eliminarlos. Otra opción de la que disponemos sería la de ocultarlos o plegarlos a ambos lados de la pantalla a modo de pestañas y dejar el curso con más espacio para ver los contenidos de la parte central del curso. En ocasiones tener muchos bloques a los lados de los contenidos puede no resultar cómodo a los usuarios y de forma personal es posible configurar el curso para

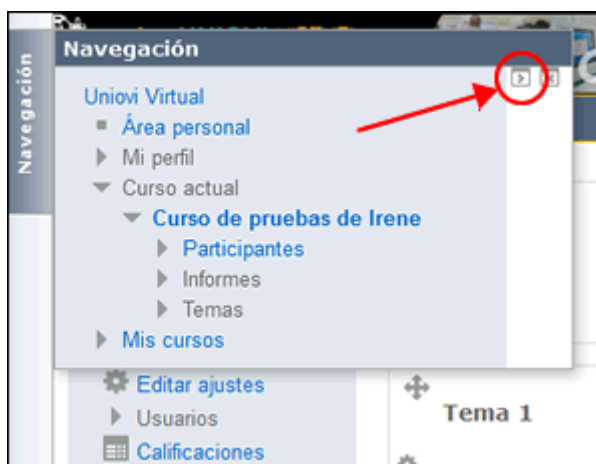
que los bloques no aparezcan mostrados en la pantalla sino plegados a modo de pestañas, a ambos lados del curso.

Esto es una opción que se puede configurar de forma personal por cada usuario pero que es independiente de las configuraciones comunes del curso. Es decir, si un tutor desea plegar los bloques de su curso para trabajar más cómodamente de esta forma, podrá hacerlo pero sus estudiantes cuando accedan lo verán desplegado. Si los alumnos quisieran, cada uno de ellos puede plegarlo también. Como puede verse es algo opcional de cada usuario y no algo que el formador pueda configurar como diseño del curso.

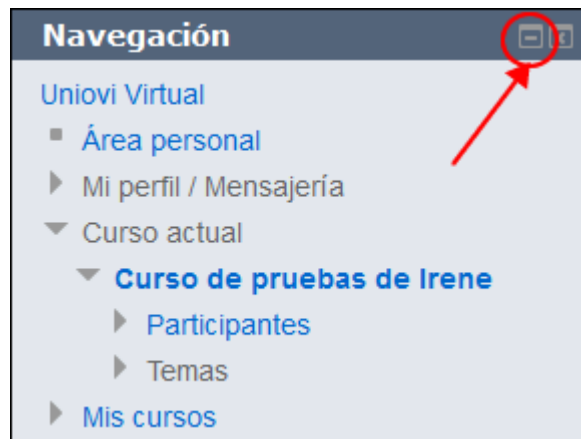
Para plegar un bloque debemos fijarnos en unos iconos que encontraremos en la parte superior derecha de cada uno de ellos. Veremos el icono  que nos permiten "apartar" a los lados de la pantalla los bloques.



Una vez plegados, para volver a desplegarlos solamente debemos pasar el ratón por encima de la pestaña que se ha formado con el bloque y nos aparecerá el bloque con una serie de opciones, entre ellas el icono  que nos permite restaurar la vista de siempre en el curso como puede verse en la imagen siguiente:



También es posible plegar el curso de forma horizontal y no solo apartarlo sino plegarlo, para ello debemos hacerlo a través de las siguientes opciones:



## ▪ ICONOS ESTÁNDAR DE EDICIÓN.

✎ **Icono edición del nombre:** pulsando sobre este icono podremos cambiar directamente en la página solamente el título del recurso o actividad. Si queremos cambiar el título solamente no necesitaremos acceder a la edición de todo el formulario sino que podemos pulsar sobre este icono para hacerlo directamente. Para guardar cambios debemos confirmar pulsando la tecla "enter/intro" de nuestro teclado.

✚ **Icono de desplazamiento:** A través de este icono podemos mover los elementos de nuestro curso hacia donde deseemos. Nos permite mover tanto contenidos, temas completos e incluso cambiar de lugar los bloques. Para hacerlo solamente debemos situarnos sobre el icono y pulsando con el ratón, arrastrar el elemento deseado hacia donde queramos situarlo. En el caso del desplazamiento de los bloques, solamente se debe arrastrar el mismo hacia el lugar deseado ya que en esta ocasión no es necesario pulsar ningún icono sino que el cursor del ratón ha cambiado para tal acción.

↔ **Iconos de movimiento:** Permiten mover los elementos una posición en la dirección indicada por la flecha, es decir, nos permite mover los recursos o actividades hacia la derecha o la izquierda en función de dónde queramos colocarlos. Podemos de esta forma crear sangrías e incluir unos contenidos dependientes de otros a modo de árbol de contenidos.

⚙ **Icono de edición:** Aparece situado al lado de los distintos elementos (recursos, actividades...) y pulsando en este icono podemos cambiar cualquier parámetro de configuración del elemento que se trate. La edición nos lleva de nuevo a los formularios de ajustes de cada elemento, para repasar y corregir, borrar o añadir los cambios que creamos oportunos. En el caso de este icono referente a cada bloque o tema, si pinchamos en él nos servirá para añadir un resumen o epígrafe asociado al título de cada uno de ellos.

📄 **Icono de copiar o duplicar actividades dentro de un curso.** Esta herramienta nos permite copiar de forma fácil y directa recursos y actividades para a continuación modificar algún parámetro y así no tener que crear y configurar desde cero varias actividades parecidas. Tras pulsar este icono será posible editar la copia y configurar la nueva actividad o recurso teniendo como modelo la anterior. Debemos tener en cuenta que

cuando se duplica una actividad que ha tenido previamente participación, se duplica sin datos de usuario.

✕ **Icono de borrado:** Sirve para eliminar definitivamente de nuestro curso el elemento elegido. Si este elemento contiene archivos, documentos asociados, éstos también serán borrados. Por ello, siempre aparece un mensaje solicitando nuestra confirmación antes de proceder a eliminar el elemento. Tenemos que tener cuidado porque no existe una opción de deshacer o restaurar lo borrado.

👁️ **Iconos de visibilidad:** El ojo abierto indica que el elemento es visible por los estudiantes. Si pinchamos en él, el ojo pasará a estar tachado lo que significa que los estudiantes no podrán verlo. Esto nos permite trabajar con los distintos elementos sin que sean vistos por nuestros estudiantes.

👤 **Icono 'No hay grupos':** todos los estudiantes pueden acceder y trabajar con todos los recursos y actividades, sin ningún tipo de restricción. No hay grupos creados por el profesor, todos formarían parte del grupo general de clase.

👥 **Icono 'Grupos visibles':** los estudiantes de un grupo pueden ver los mensajes en foros, trabajos enviados en tareas, glosarios y demás actividades realizadas por sus compañeros de otros grupos, pero ellos no pueden participar en esas actividades. Sólo podrán trabajar y dejar mensajes dentro de las actividades y foros asignadas a su propio grupo.

👥 **Icono 'Grupos separados':** cada participante sólo puede ver a los miembros de su propio grupo y desconoce la existencia de otros grupos. A todos los efectos una asignatura con grupos separados es similar a tener la asignatura desdoblada en varias clases independientes.

💡 **Icono 'Marcar':** permite señalar el tema o bloque en el que estamos trabajando como actual; de esta manera, nuestros estudiantes saben en cualquier momento del curso, el contenido en el que estamos trabajando. Pulsando este icono, el bloque aparecerá destacado sobre los demás.

📄 **Icono "ver una sola sección"** se encuentra asociado a los temas o bloques del curso y permite mostrar en el centro de la pantalla solamente el tema escogido. Esto puede ser útil cuando disponemos de muchos temas y queremos trabajar momentáneamente con uno de los últimos, de esta forma no tendremos que hacer scroll hacia abajo muchas veces.

El **Modo Edición** permite al profesor realizar distintas funciones en relación tanto a los contenidos del curso, como a la disposición de los elementos y funcionalidades del mismo.

## ○ **ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MOODLE.**

Cuando empezamos a trabajar en nuestro curso en Moodle lo primero que hacemos es añadir contenidos y actividades. Para ello tenemos que activar el modo de edición (botón "activar edición") y utilizar las herramientas del enlace "Agregar una actividad o un recurso". Todos ellos irán situados en la página principal del curso que se divide en **Temas**. Además contamos con distintos **Bloques** que permite organizar, administrar y gestionar distintas opciones en el curso.

Una vez activamos la edición de un curso, nos aparecerá un enlace de "Añadir una actividad o recurso", asociado a cada tema, que nos permite incorporar tanto contenidos teóricos o materiales de lectura como tareas o actividades evaluables.

Este enlace estará situado a la derecha de cada tema como puede verse en la siguiente imagen:



## ▪ **RECURSOS.**

En Moodle los contenidos o material didáctico de nuestro curso vamos a elaborarlos o crearlos con distintas herramientas que se engloban bajo el nombre de Recursos.

Para llegar a estas herramientas tenemos que ir al Modo de edición y pulsar sobre el enlace que nos permite añadirlos.

El tipo de recurso elegido determina cómo se verá y lo que los estudiantes podrán hacer con él. Obviamente, no es lo mismo enlazar un texto que se puede visualizar y leer en el propio navegador, que enlazar un programa ejecutable.

Es a través de esta opción donde podemos enlazar archivos que ya tengamos disponibles en nuestros ordenadores, así como enlazar páginas web o crear contenidos didácticos desde la propia plataforma del Campus.

## ▪ **ACTIVIDADES.**

Engloban distintas herramientas que permiten realizar las actividades o tareas propiamente prácticas relacionadas con los recursos o materiales que les hayamos dejado en el curso. Algunas de ellas serían evaluables y otras también permiten la comunicación, el envío de trabajo, la colaboración, como pueden ser el foro, cuestionarios, glosario, tareas, etc.

Para llegar a estas herramientas tenemos que ir al Modo de edición y pulsar sobre el enlace "Añadir una actividad o recurso" que encontraremos asociado a cada tema.

## ▪ TEMAS.

Recursos y actividades se colocan en la página principal del curso que está organizada en temas o bloques de contenidos. Todos ellos están numerados a excepción del primero de ellos cuya finalidad es mostrar información general en relación a nuestro curso. En estos temas es donde alojaremos los contenidos de nuestro curso, entendiendo por contenidos no sólo el material didáctico o apuntes, sino también las actividades, cuestionarios, foros, etc. El número de temas que podemos tener en nuestro curso va desde un mínimo de 1 hasta un máximo de 52.



Se puede cambiar el número de temas en cualquier momento y tantas veces como sea preciso. Para ello debemos ir al bloque 'Ajustes' (columna izquierda de nuestro curso) y a través del enlace "editar ajustes" encontramos una opción llamada "Número de temas o secciones", donde seleccionaremos el número de temas deseado. A continuación debemos guardar cambios.

## ▪ BLOQUES.

Podemos encontrarlos en las columnas derecha e izquierda de nuestro curso, a ambos lados del contenido. Permiten añadir distintas funcionalidades a nuestro curso para la administración, información, control, organización temporal del curso, etc.

La disposición de los bloques en el curso puede ser modificada mediante la opción "Editar" disponible en cada uno de ellos. Sin embargo, se recomienda no cambiar su organización debido a que los alumnos si acceden a muchos cursos en la plataforma podrían perderse un poco pues sería poco recomendable que cada vez que entrasen a un curso encontrasen el entorno de la plataforma distinto y tuviesen que dedicar parte del tiempo de formación a encontrar dónde están las distintas funcionalidades. Por el contrario, si habitualmente encuentran el mismo entorno, utilizarán las distintas funcionalidades de manera intuitiva y adaptada a sus necesidades, teniendo más tiempo para el estudio.

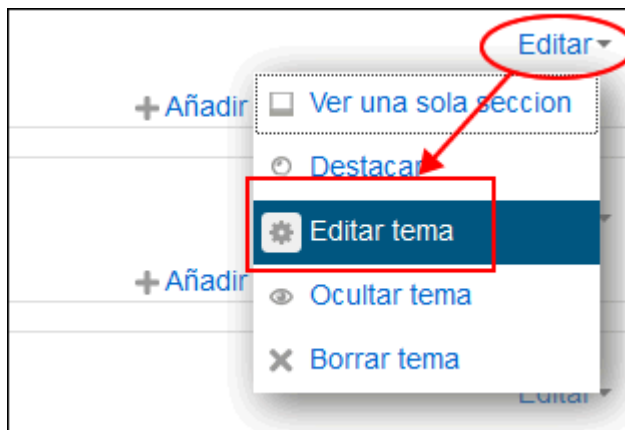


## ▪ **CÓMO PONER TÍTULO A UN TEMA.**

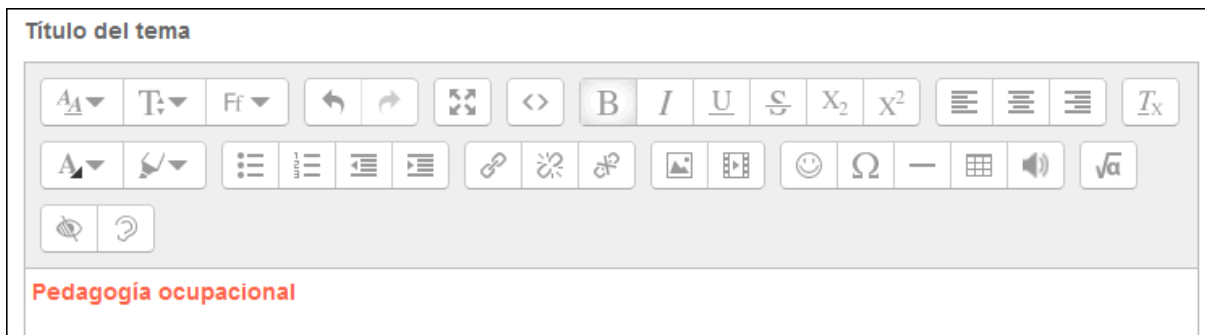
Cada bloque o tema de un curso puede ser editado por el profesor poniendo un nombre o título para organizar los contenidos o información.

Para poner el título de un tema tenemos que seguir estos pasos:

Con la edición del curso activada, vamos al tema al que le queremos cambiar el nombre y pulsamos sobre el enlace "editar" que aparece asociado al bloque, en la parte derecha:

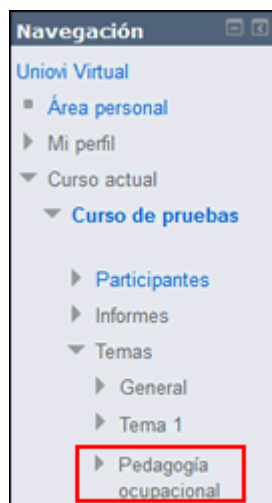


Aparece una ventana con una serie de parámetros para configurar, entre ellos, un cajetín con editor html para incluir el nombre del tema y los campos propios para condicionar actividades a la realización y valoración de otras.



Una vez realizados estos cambios vemos que el tema 1 ya tiene título y que aparece en el Bloque "Bloque de Navegación" y en el tema correspondiente.

Dentro del bloque de Navegación para desplegar/plegar los temas y acceder a los contenidos, debemos hacerlo a través de las flechas que se encuentran a la izquierda de cada apartado. Para acceder a los títulos de los temas debemos ir al apartado "Mis cursos" y dentro desplegar hasta localizarlos.



## ○ **AJUSTES DEL CURSO.**

Además de las diferentes funcionalidades de enseñanza-aprendizaje que ofrece la plataforma, también incorpora algunas herramientas administrativas que permiten llevar a cabo diferentes gestiones relacionadas con nuestro curso, como tareas de gestión de grupos, calificaciones, escalas personalizadas, etc.

Estas gestiones se realizan desde el bloque de Ajustes que incorpora las siguientes herramientas:

### ▪ **ACTIVAR/DESACTIVAR EDICIÓN.**

El modo Edición permite al tutor realizar distintas funciones en relación tanto a los contenidos del curso, como a la disposición de los elementos y funcionalidades del mismo. Podemos añadir, mover o borrar recursos y actividades, organizar los bloques temáticos del curso, organizar los bloques laterales de funcionalidades, etc.

Podemos activar el modo de Edición de dos maneras diferentes:

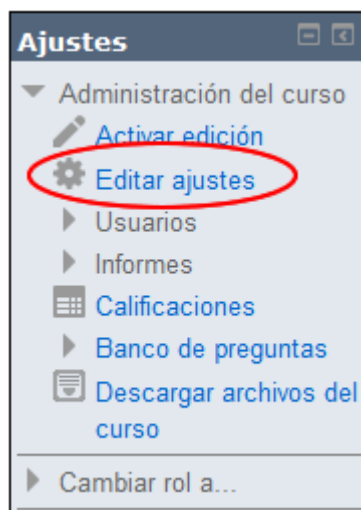
- Desde la barra de navegación donde encontramos el botón Activar edición situado en la esquina superior derecha.
- Desde el enlace Activar edición, situado en el bloque de Ajustes (generalmente a la izquierda de los contenidos).



Tras pinchar en cualquiera de estos botones observamos que el interfaz se modifica y se añaden toda una serie de pequeños iconos en diferentes partes del curso. Pinchando en esos iconos podremos ejecutar las acciones de editar, añadir, mover y borrar los diferentes elementos del curso.

## ▪ EDITAR AJUSTES.

Por defecto nuestro curso está configurado de acuerdo a distintos parámetros que controlan como se muestra la interfaz visual del curso a los alumnos y cómo funcionan los bloques que vayamos añadiendo al curso. Como profesores podemos cambiar algunos de estos parámetros para adaptar la configuración a las características específicas de nuestro curso.



Para realizar los cambios, tenemos que pulsar el enlace "*Editar ajustes*" situado en el bloque de Ajustes y aparece entonces un formulario con los siguientes parámetros:

### General

- **Nombre completo del curso:** es el nombre largo y oficial del curso que se extrae de la información de la base de datos de la Universidad.

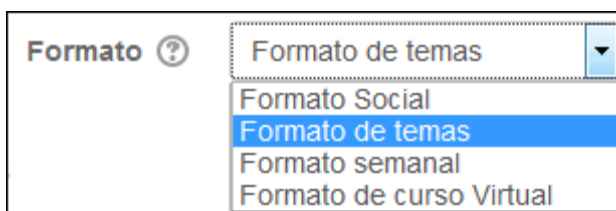
- **Nombre corto del curso:** es el nombre del curso tal y como aparece en la base de datos de matrícula, más corto que en el campus.
- **Visible:** permite mostrar o no el curso a los estudiantes. Si configuramos esta casilla como "ocultar", los estudiantes no podrán acceder al curso aunque ya se encuentren matriculados. Por defecto, el curso estará como "no disponible" y serán los profesores quienes en el momento que decidan que sus estudiantes pueden acceder, utilicen esta opción y pongan el curso como "disponible" seleccionando la opción "Mostrar".
- **Fecha de inicio del curso:** marca la fecha en la que comienza el curso. Está relacionado con el formato semanal ya que la contabilización de las semanas para los temas empezará desde la fecha que marquemos en este espacio.

### Descripción

- **Resumen del curso:** en este espacio podemos incluir un resumen o descripción de nuestro curso para dar a conocer los aspectos más relevantes del mismo a los alumnos. Incluye un editor de texto y HTML que permiten incorporar elementos de estilo para dar formato al texto.

### Formato de curso

- **Formato:** hace referencia a la estructura visual del curso, el modo de presentación de los contenidos. La elección del formato afecta a la disposición de los bloques laterales y, sobre todo,



es-  
do  
a

los bloques de contenidos de la columna central. Existen tres posibles formatos: temas, social y semanal. Existen tres posibles formatos:

- **Social:** en este formato todo gira en torno a un espacio de comunicación como puede ser un foro. Más que un curso, se trataría de un espacio de comunicación.
- **Temas:** es el formato más habitual de uso en el Campus virtual, además es el configurado por defecto en la plataforma. Cada bloque de la columna central se destina a colocar los distintos contenidos, recursos y actividades que conforman un tema, lección o unidad didáctica. El primer bloque, a diferencia de los demás, está siempre visible y contiene el Foro de Novedades del curso. El resto de bloques temáticos se pueden ocultar o borrar. En principio, en la plataforma todos los cursos tienen este formato, aunque como profesores podemos cambiarlo para adaptarlo a las características específicas de nuestro propio curso. De todas formas es recomendable seguir manteniendo esta estructura ya que será a la que estén acostumbrados nuestros alumnos.
- **Semanal:** en este formato los bloques de la columna central representan semanas de tiempo real del curso con su fecha de inicio y fin. Por ello, cada uno de los bloques debería contener los materiales y actividades que deberán ser estudiados y realizados en esa semana. El primer tema (con el Foro de Novedades) no tiene una fecha asociada, por lo que puede destinarse a información genérica. El inicio de las semanas o bloques vendría

marcado por el campo de configuración "Fecha de inicio del curso" que se puede encontrar al inicio del formulario.

- **Formato de curso virtual:** es un formato específico de esta Universidad creado específicamente para cursos con docencia totalmente online que lo deseen. Organiza los bloques a un solo lado para aumentar la visibilidad de los recursos y pagina los temas con una navegación diferente al resto.

En función del formato que hayamos elegido en este menú anterior, el resto de menús de esta sección cambiarán. Los más comunes que se mostrarán son los siguientes:

- **Número de semanas/temas:** es el número de temas que aparecen en la columna central. Serán "semanas" o "temas" según el formato que se haya escogido para el curso, pero no son aplicables al formato social. Por defecto, aparecen 10 temas, pero ese número puede modificarse en cualquier momento pudiendo elegir entre 1 y 52 temas. Podemos eliminar aquellos temas que no utilizamos reduciendo su número con esta opción o dejándolos ocultos.
- **Secciones ocultas:** esta opción controla si un tema oculto aparece como una caja colapsada (pone "No disponible" y está sombreada en gris, normalmente) de forma que los estudiantes puedan saber que habrá más contenidos aunque no los puedan ver, o simplemente no se muestra.
- **Paginación del curso:** nos permite decidir si queremos que se muestren todos los temas en una misma página general como es la primera o es por el contrario deseamos que cada tema se muestre diferenciado y separado en una pantalla o página diferente.

### Apariencia

- **Forzar idioma:** esta opción afecta a los nombre de los bloques ("Personas", "Novedades" etc.) y de los módulos de actividades, pero NO afecta a los contenidos publicados por el profesor. Si no forzamos un idioma concreto cada usuario será libre de elegir el que le sea más conveniente. Actualmente, el paquete de idioma "Español Internacional-es" es el más completo y el que se utiliza por defecto. Si usa otro puede encontrarse con textos no traducidos correctamente.
- **Ítems de noticias para ver:** definimos aquí el número de mensajes del Foro de Novedades que aparecen en el bloque de Novedades. Los últimos mensajes que enviamos a este foro estarán listados en ese bloque y en el de *Actividad Reciente*. Si elegimos "0" no se mostrarán novedades en el bloque.
- **Mostrar calificaciones a los estudiantes:** si activamos esta opción el estudiante podrá ver automáticamente los resultados de todas sus actividades evaluables del curso. Si no está activada, los estudiantes sólo podrán ver sus calificaciones en cada actividad en particular, pero no verá el libro de calificaciones.
- **Mostar informes de actividad:** si activamos esta opción, se mostrará el enlace al Informe de actividades en el panel de Administración de la vista del estudiante. Así, cada uno podrá llevar un registro de su trabajo en el curso (recursos visitados, actividades completadas, tiempo empleado, etc.).

### Archivos y subida

- **Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios:** definimos aquí el tamaño máximo permitido para los archivos subidos por los alumnos a este curso (aplicable a archivos adjuntos en foros, glosarios, etc.). Este es un límite genérico para el curso completo ya que podemos establecer otros límites inferiores (pero no superiores a este límite general) en la configuración de cada actividad individual.

### Grupos

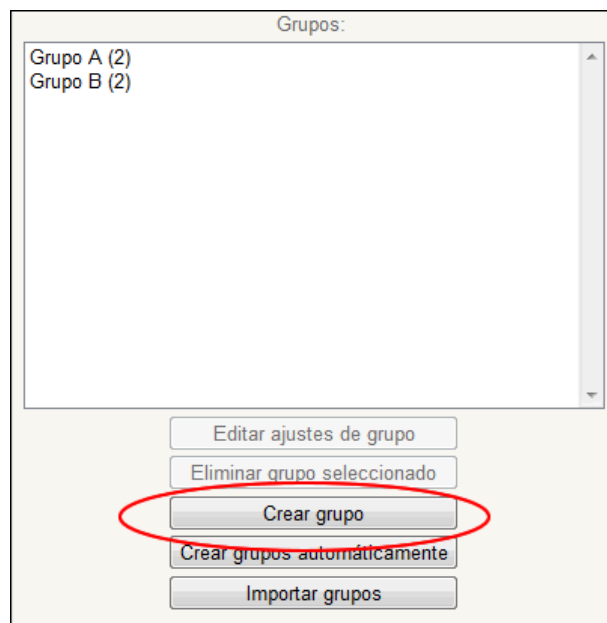
- **Modo de grupo:** permite establecer distintos tipos de grupos de estudiantes: no hay grupos (👤); grupos separados (👥) y grupos visibles (👥). Y estos grupos pueden ser definidos a dos niveles: de curso y de actividad.
- **Forzar el modo de grupo:** permite elegir si forzamos o no el modo de grupo en el curso. Si elegimos *Sí*, el modo de grupo elegido se aplicará a todas las actividades dentro del curso, por lo que la configuración de modos de grupo por actividades independientes no tendrá ningún efecto.
- **Agrupamiento por defecto:** si disponemos de grupos en el curso podemos organizarlos en grupos más grandes llamados agrupamientos. A través de esta opción podemos configurar qué agrupamiento será el que acceda por defecto a las actividades del curso.

## ▪ CREAR GRUPOS DE TRABAJO

Para crear grupos de alumnos debemos hacerlo a través del enlace 'grupos' que encontramos en el bloque de ajustes de nuestro curso. A simple vista no lo encontraremos sino que debemos abrir el apartado de usuarios como veremos en la siguiente imagen:

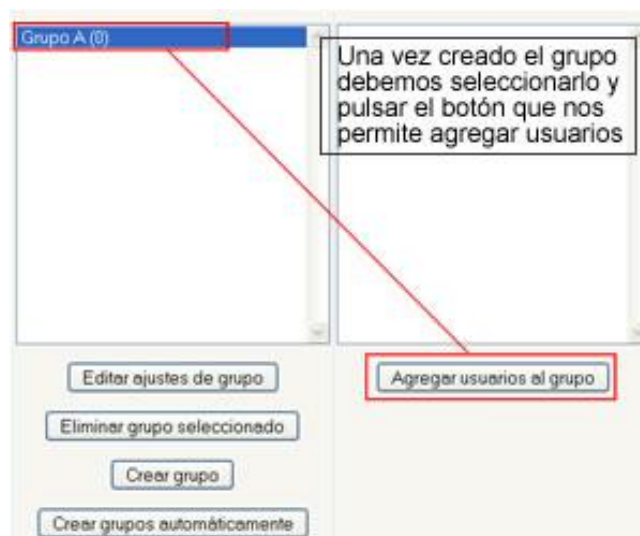


Una vez accedemos debemos pulsar el botón que nos permite crear grupos ("crear grupo") y se accederá a la configuración para la creación de los mismos.



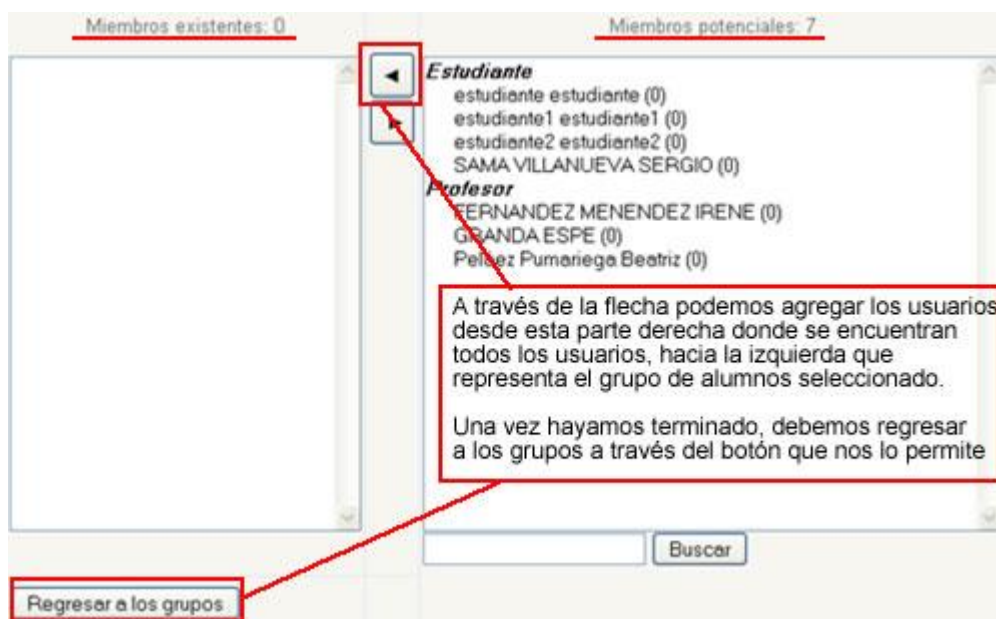
Aquí debemos rellenar los campos que nos permiten darle un nombre, una descripción y una imagen a cada grupo (no es obligatorio). No debemos olvidarnos de pulsar el botón que nos permite guardar los cambios, situado al final del formulario.

A continuación podemos comprobar que nuestro grupo ha sido creado, pues nos aparecerá su nombre en la parte izquierda de grupos. Para agregarle usuarios debemos seleccionar el grupo deseado y pulsar sobre el botón 'Agregar usuarios al grupo' como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación nos aparecerá una nueva pantalla en la que diferenciamos dos partes. En la parte derecha se muestran todos los usuarios del curso que pueden ser agregados al grupo. La parte izquierda representaría el grupo que hemos seleccionado y hacia el que debemos mover los estudiantes deseados. Para ello debemos seleccionar un usuario y colocarlo en la columna de la izquierda a través de la flecha "Agregar" que nos lo permite. Una vez hayamos pasado todos los usuarios que deseemos, para finalizar, debemos

pulsar el botón 'regresar a los grupos' y ya habremos creado un grupo de alumnos.



## ▪ CAMBIAR TIPO DE ROL

Una de las utilidades que podemos encontrar en el bloque ajustes también y que suele ser muy utilizada por los profesores es el cambio de rol. Un usuario cuando accede al campus virtual con sus datos, tiene un rol asignado en cada asignatura, bien el de profesor o el de estudiante. En función del rol que tenga podrá realizar una serie de funciones u otras. Como profesor, lógicamente, se dispondrán de muchas más opciones de configuración y organización de la asignatura que si se fuera estudiante. De todas formas muchas veces los profesores desean saber cómo sería la visión general del curso que tiene un estudiante. Para ello puede simular el rol de estudiante a través de un enlace que se lo permite en el bloque "Ajustes".

Pulsando sobre "Cambiar rol a... Estudiante" veremos que desaparecen todas las marcas e iconos de edición y podremos ver el curso tal cual lo vería un alumno. Esto nos permitirá comprobar qué contenidos tenemos disponibles y cuáles no.

Debemos recordar que este es un simulador de rol y no es un estudiante real por lo que no podremos realizar simulacros de contestaciones a actividades ni entregas.



**Ajustes**

- Administración del curso
  - Activar edición
  - Editar ajustes
  - Usuarios
  - Calificaciones
  - Banco de preguntas
  - Informe de uso de la asignatura
- Cambiar rol a
  - Estudiante
- Ajustes de mi perfil

**Para regresar al rol del profesor**

Cambiar rol a...  
Volver a mi rol normal