MANUAL MOODLE PARA EL PROFESOR

Se hablara específicamente del Bloque 1, que hace mención a:

* Los conceptos que son necesarios que el profesor conozca para manipular la plataforma de Moodle.
* Como el profesor puede moverse en Moodle.
* La descripción de un curso, del Perfil y el modo de edición.
* La realización de ajustes, las condiciones de disponibilidad y de finalización.

Las principales novedades de Moodle son:

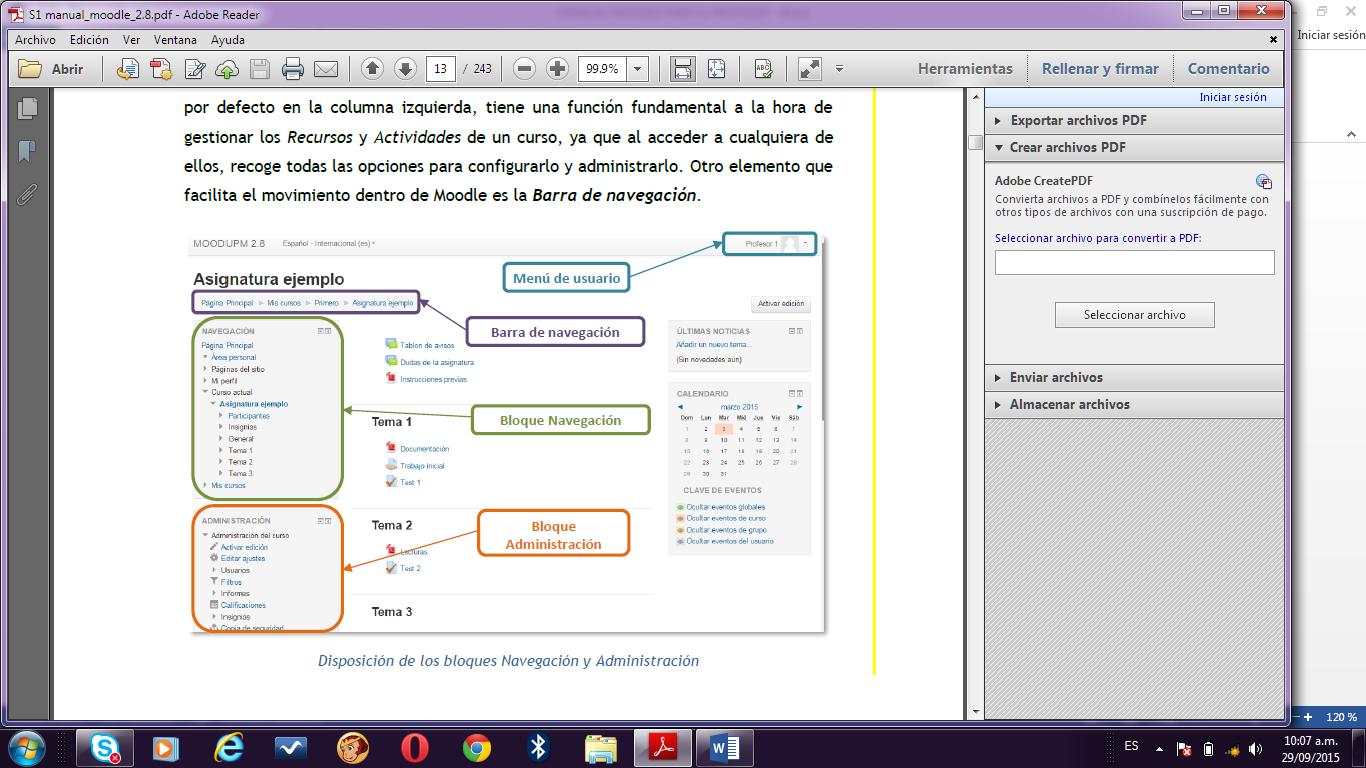
* Que cuenta con un nuevo diseño referente al cambio de imagen de la Plataforma.
* Un nuevo diseño que facilita al docente en el momento de calificar a grupos con muchos estudiantes y muchas actividades.

Que a través de la “Vista simple”, el docente puede calificar una sola actividad para todos los estudiantes.

* Cambios en la edición de cuestionarios.

1. ¿CÓMO MOVERSE EN MOODLE?

La pantalla principal de Moodle se conforma por:



La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a

través del bloque “***Navegación”***, se encuentra en la columna izquierda

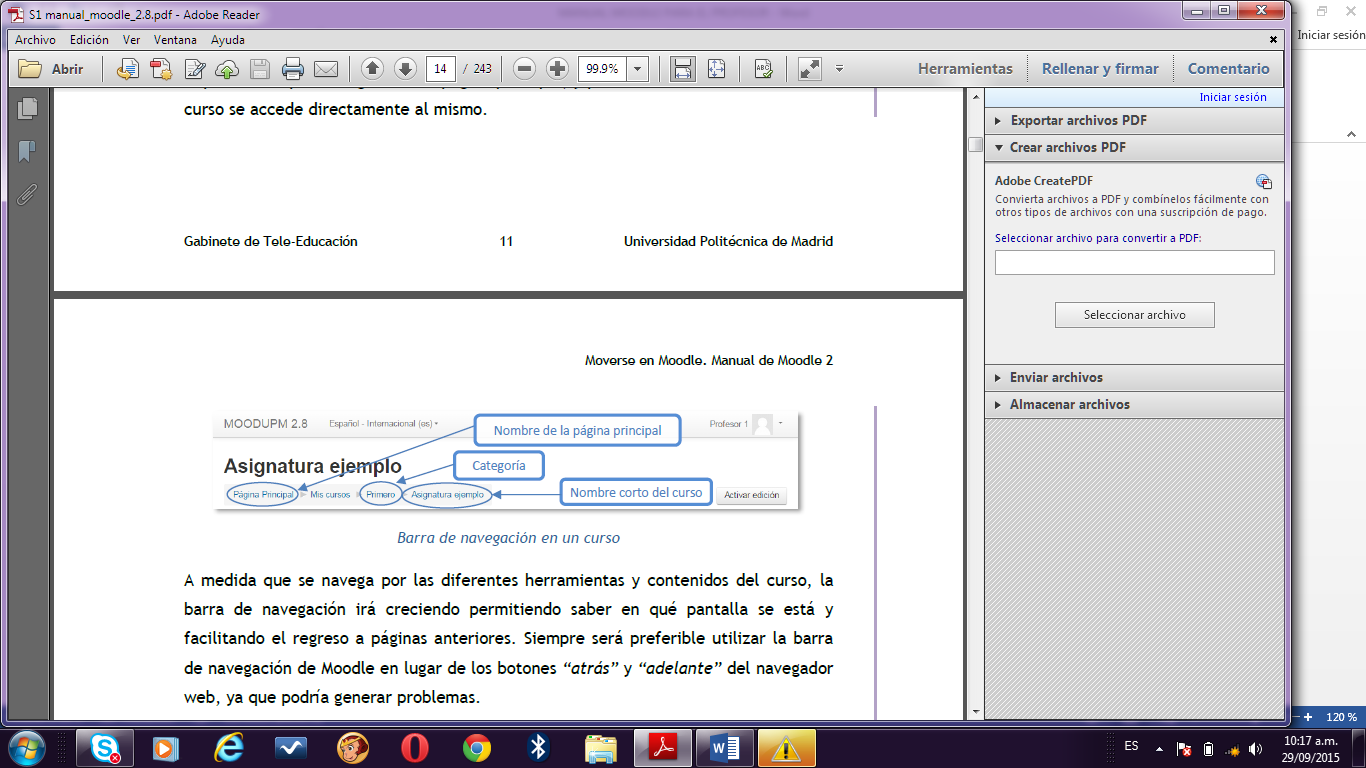
El bloque “***Administración”***, situado en la columna izquierda, se puede acceder a los *Recursos* y *Actividades* de un curso, al igual se tiene la opción para configurarlo y administrarlo.

Otro elemento que facilita el movimiento dentro de Moodle es la ***Barra de navegación***.

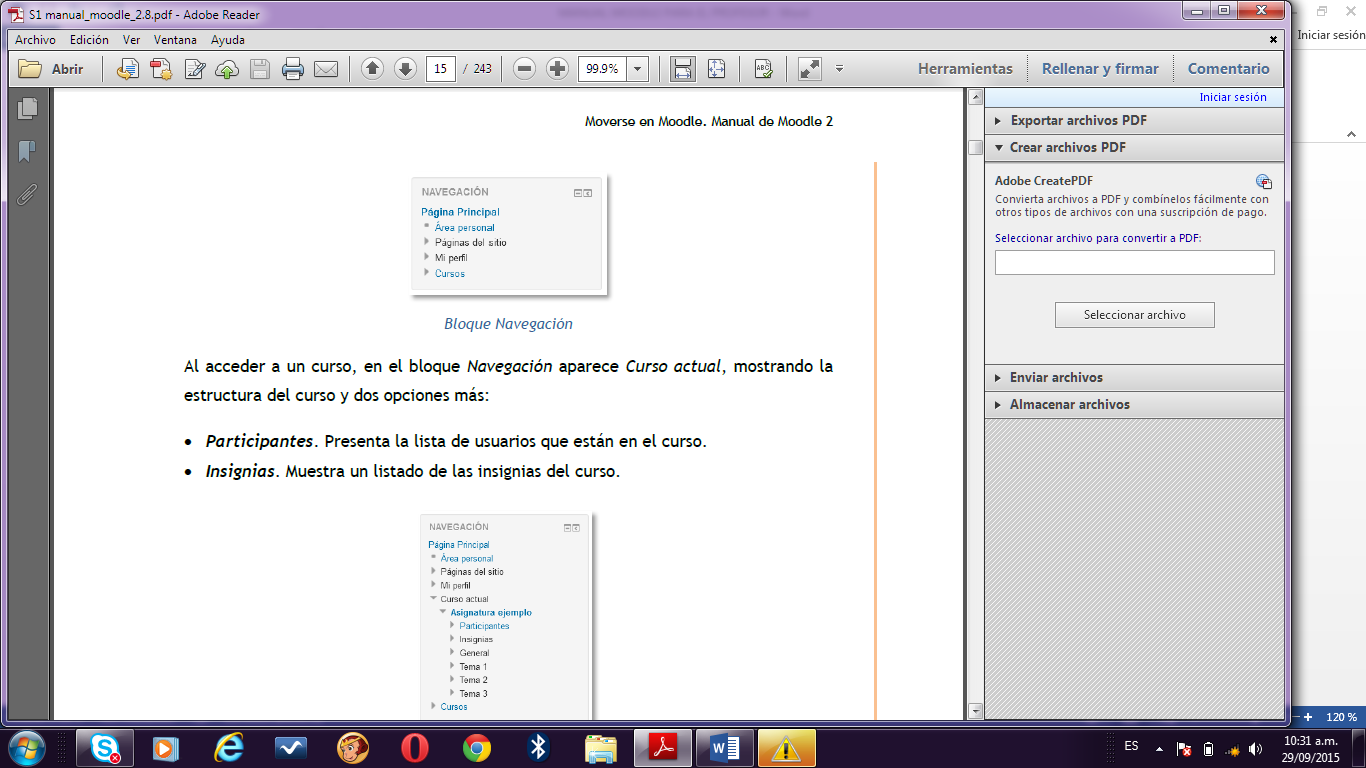
**La *Barra de navegación***

El profesor puede acceder a los cursos así como la categoría y subcategorías en las que está el curso, al final se encontrara el nombre del curso actual.

Pulsando sobre el primero se puede regresar a la página principal, y pulsando en el nombre corto del curso se accede directamente al mismo.



**EL BLOQUE DE NAVEGACIÓN**



Se compone de:

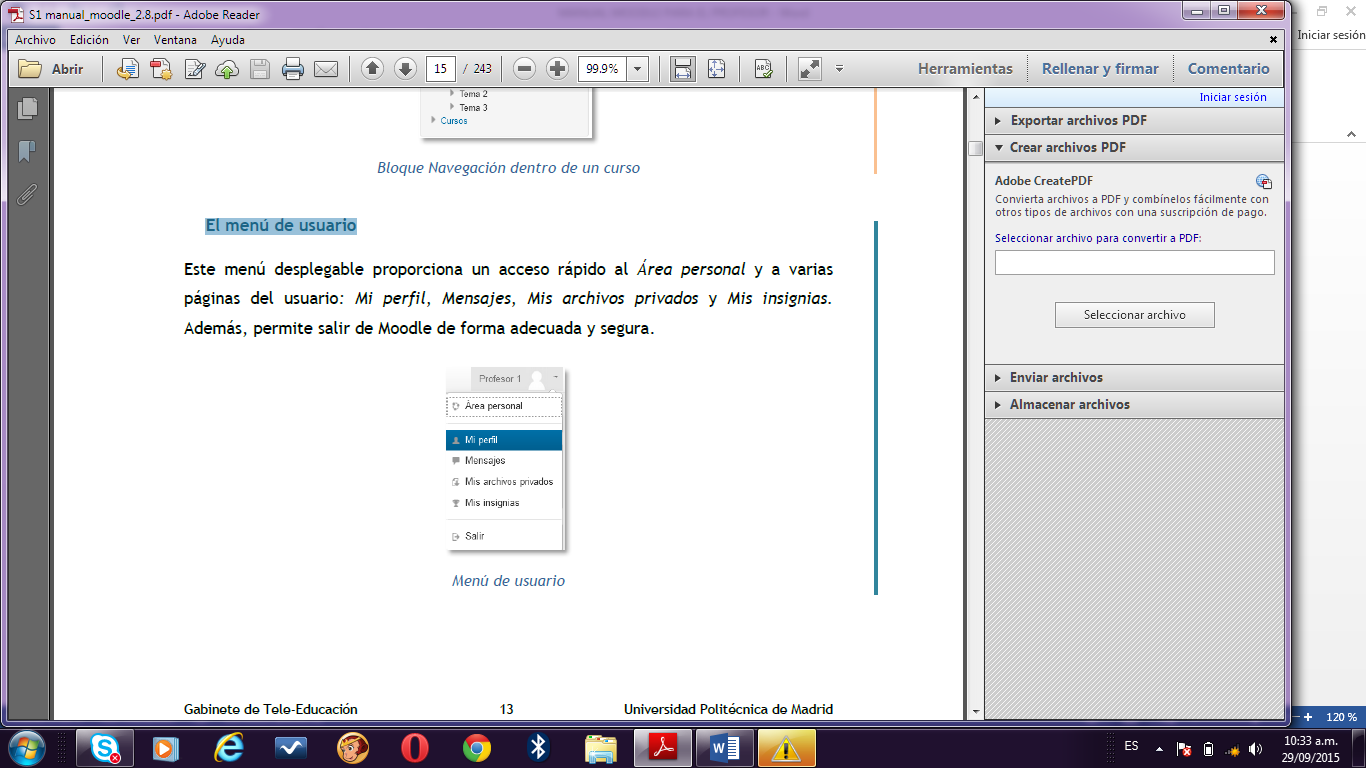
* **Página principal:** Enlace que te lleva a la página inicial del Moodle.
* **Área personal**: Muestra la página personal al usuario, aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
* **Páginas del sitio**: Es la plataforma en su conjunto, se muestra información sobre las insignias disponibles, el calendario.
* **Mi perfil**: Se muestra información del propio perfil del usuario. Accede a sus mensajes publicados en foros, a sus archivos privados y sus insignias.

Se puede acceder a estas opciones desde el menú de usuario de la esquina superior derecha.

* **Curso actual**. Muestra y da acceso al curso en el que se está, igual la lista de participantes y las insignias asociadas al curso.



* **Cursos**. Presenta los cursos en los que se está dado de alta, ya sea con rol de alumno o de profesor.

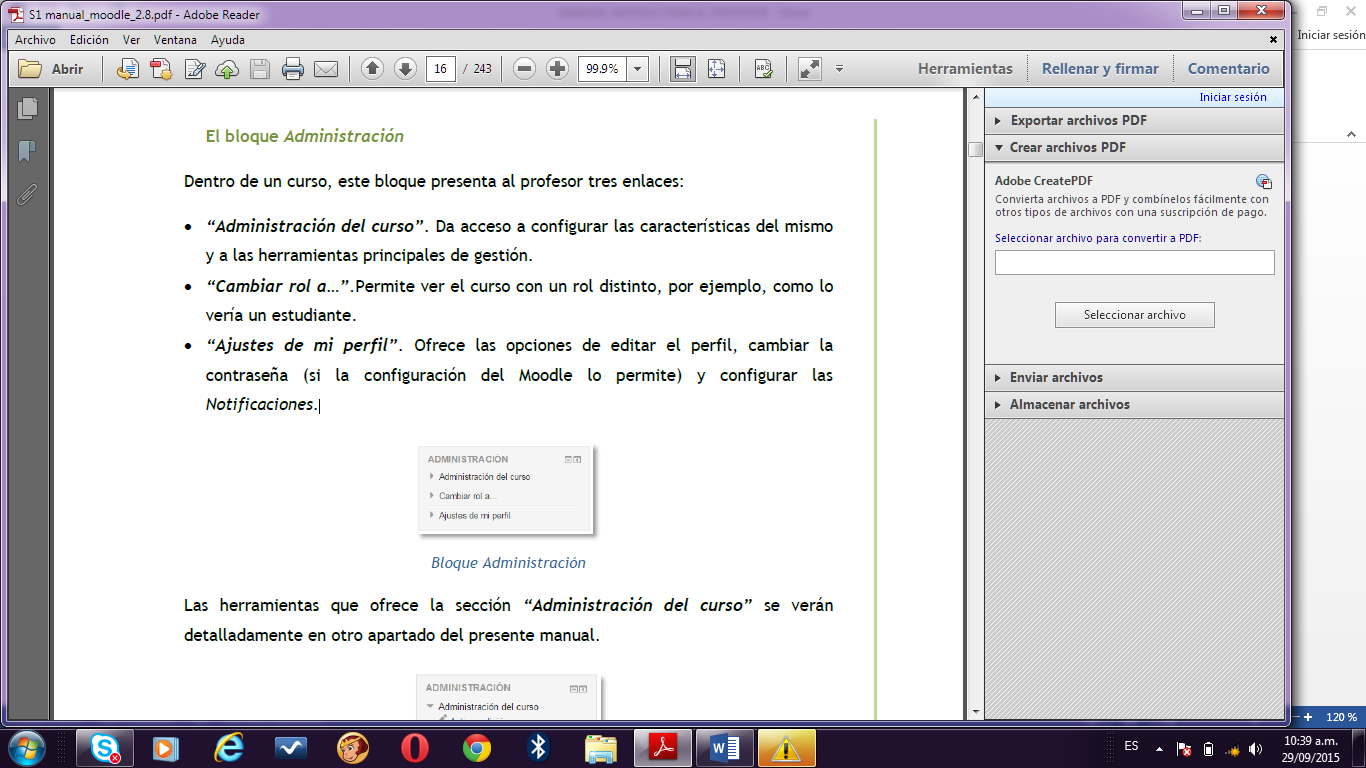


**El menú de usuario**

Proporciona el acceso rápido a:

* + - * A mi perfil
      * A los Mensajes.
      * Mis archivos privados y Mis insignias.
      * salir de Moodle de forma adecuada y segura.

**El bloque *Administración***



Este bloque presenta al profesor tres enlaces:

1) **Administración del curso:** Se puede configurar las características y las herramientas principales de gestión.

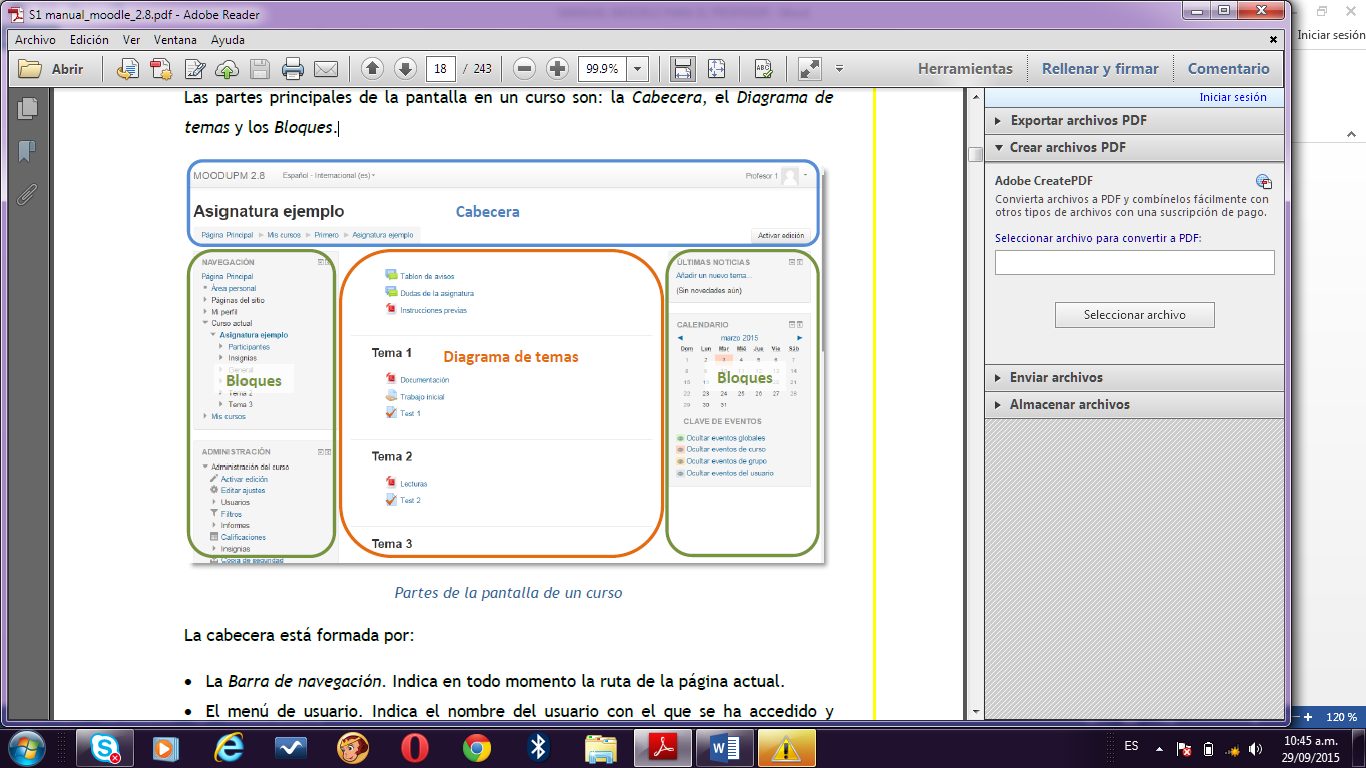
2) **Cambiar rol a:** Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo

Vería un estudiante.

3) **Ajustes de mi perfil:** se puede editar el perfil, cambiar la contraseña y configurar las

Notificaciones.

**DESCRIPCIÓN DE UN CURSO**

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

**La cabecera** está formada por:

1) La Barra de navegación: Indica la ruta de la página actual.

2) El menú de usuario: Indica el nombre del usuario y se puede acceder a las páginas del perfil personal.

3) El menú de cambio de idioma. Muestra el idioma que se está utilizando en el interfaz de Moodle y permite cambiar a otros disponibles.

4) El botón de “**Activar edición”**: Permite al profesor activar el Modo edición para añadir o modificar el contenido del curso.

**El Diagrama de temas:**

Está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades.

Dentro de un *Tema*, permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido.

**LOS BLOQUES**

Contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración.

Los *Bloques* pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso.

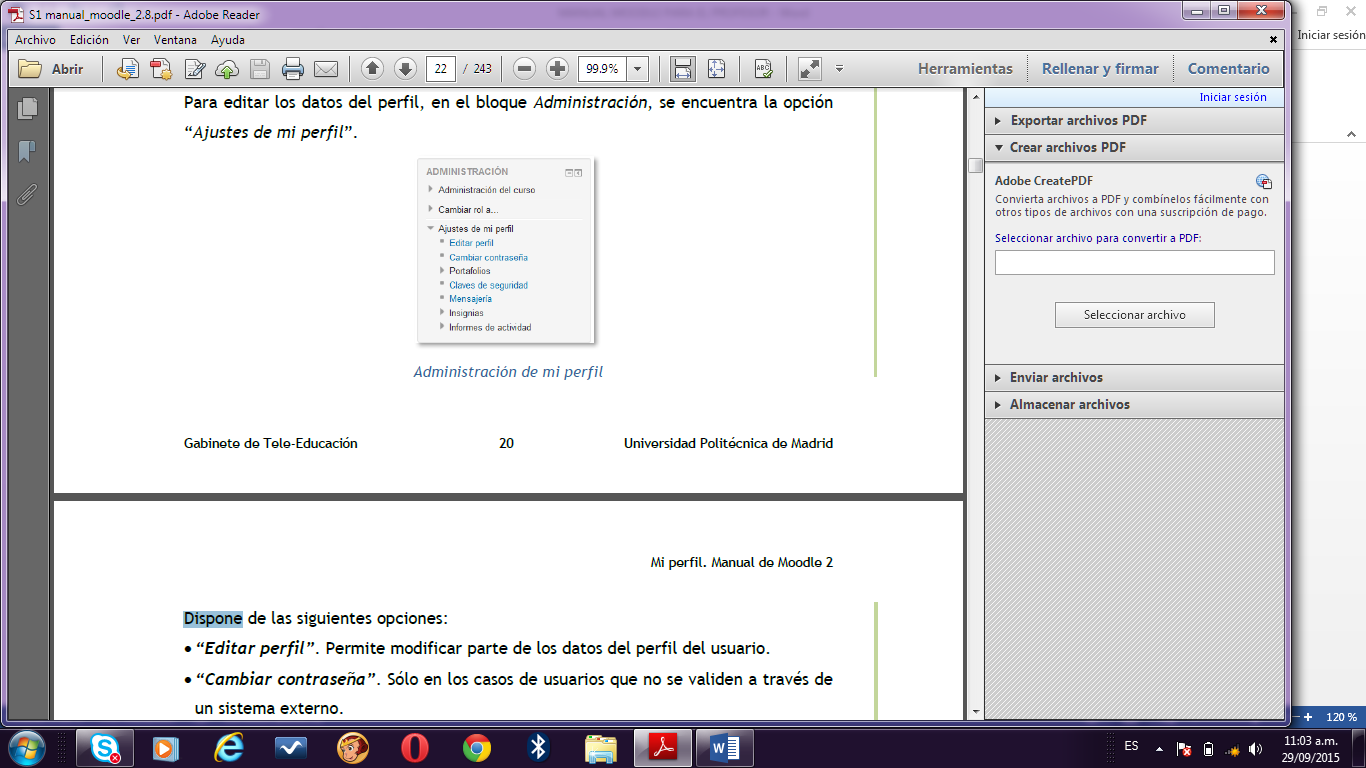
**MI PERFIL**

Cada usuario en Moodle dispone de dos menús:

1. **Mi perfil:** puede ver sus datos personales y mensajes publicados.
2. **Ajustes de mi perfil***:* para editar sus datos y realizar otros ajustes.
3. **Mi perfil**

Esta opción permite al usuario revisar sus datos, mensajes, ficheros privados e insignias.

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

1. **Ajustes de mi perfil**

Para editar los datos del perfil, en el bloque *Administración*, se encuentra la opción

“*Ajustes de mi perfil*”.

Dispone de las siguientes opciones:

* “Editar perfil”: modificar datos del perfil del usuario.
* “Cambiar contraseña”: Sólo en los casos de usuarios que no se validen a través de un sistema externo.
* “Portafolios”: puede “Configurar” que portafolios, de los disponibles, quiere utilizar para exportar su trabajo.
* “Claves de seguridad”: Permite reiniciar las claves para el acceso a Moodle desde aplicaciones externas.
* “Mensajería”: las Notificaciones o Mensajes recibidos, las opciones disponibles son mediante correo electrónico o un aviso al acceder a Moodle.
* “Insignias”: Permite configurar la información que se muestra en la página "Mis insignias".
* “Informes de actividad”: consulta de actividad del propio usuario en el curso donde se encuentra.

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

**MODO DE EDICIÓN**

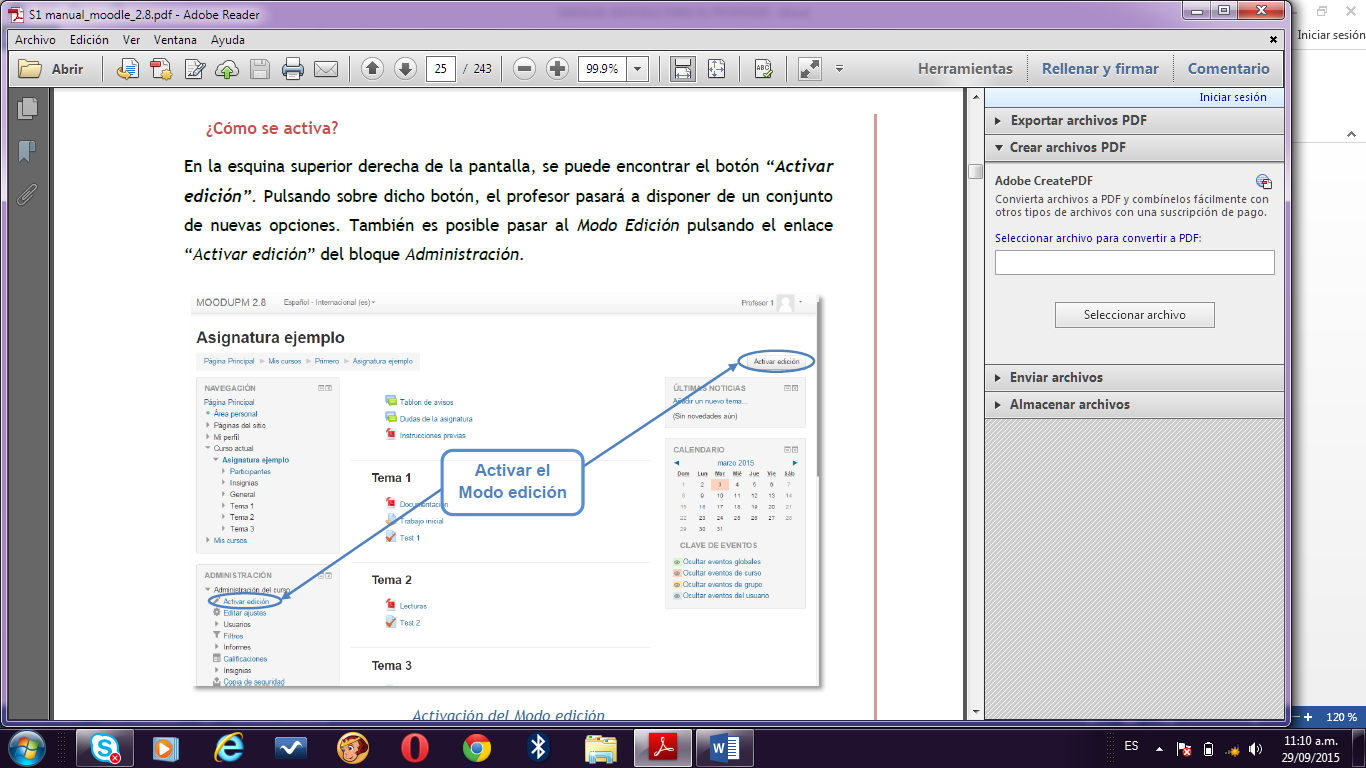
Permite añadir y modificar el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de *Profesor* o de *Editor de contenidos* en ese curso.

**¿Cómo se activa?**

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón **“*Activar edición”****.*

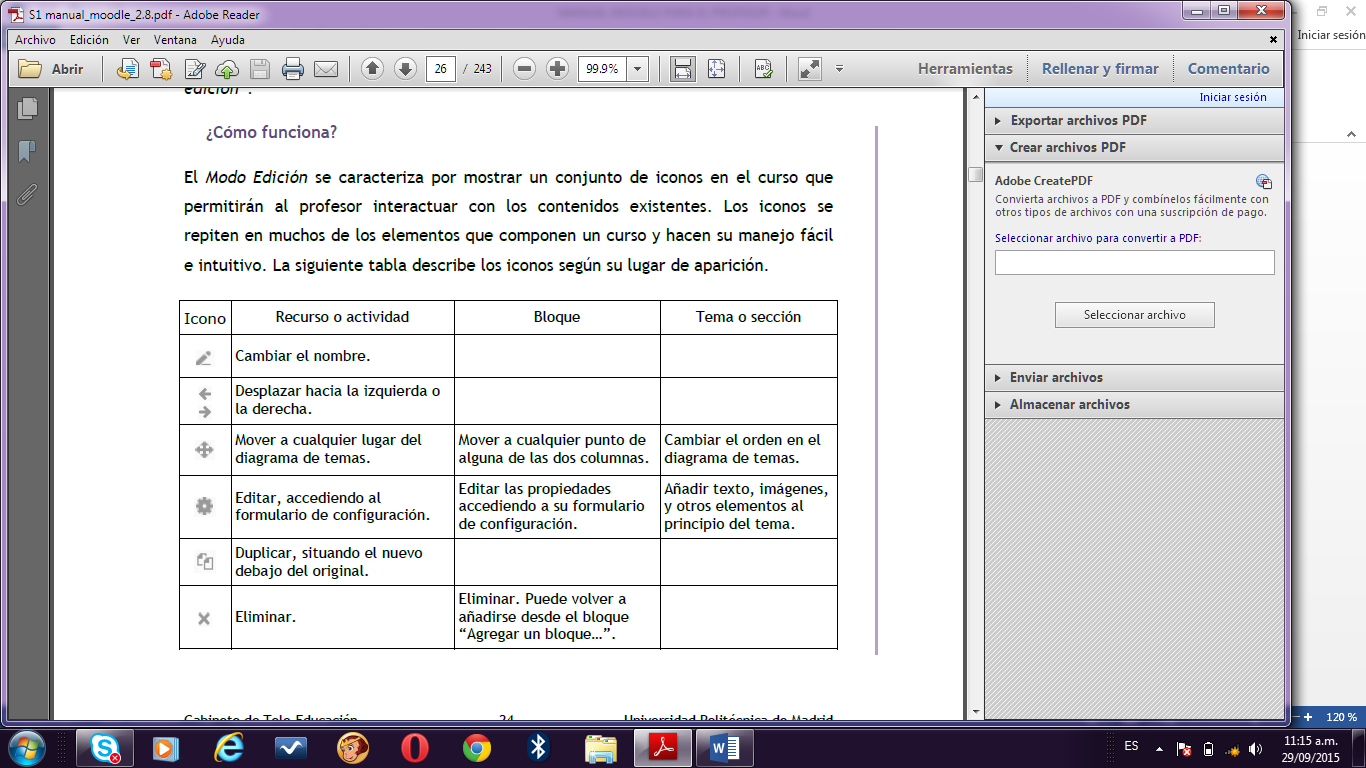
Dando clic el profesor pasará a disponer de un conjuntode nuevas opciones. También es posible pasar al *Modo Edición* pulsando el enlace

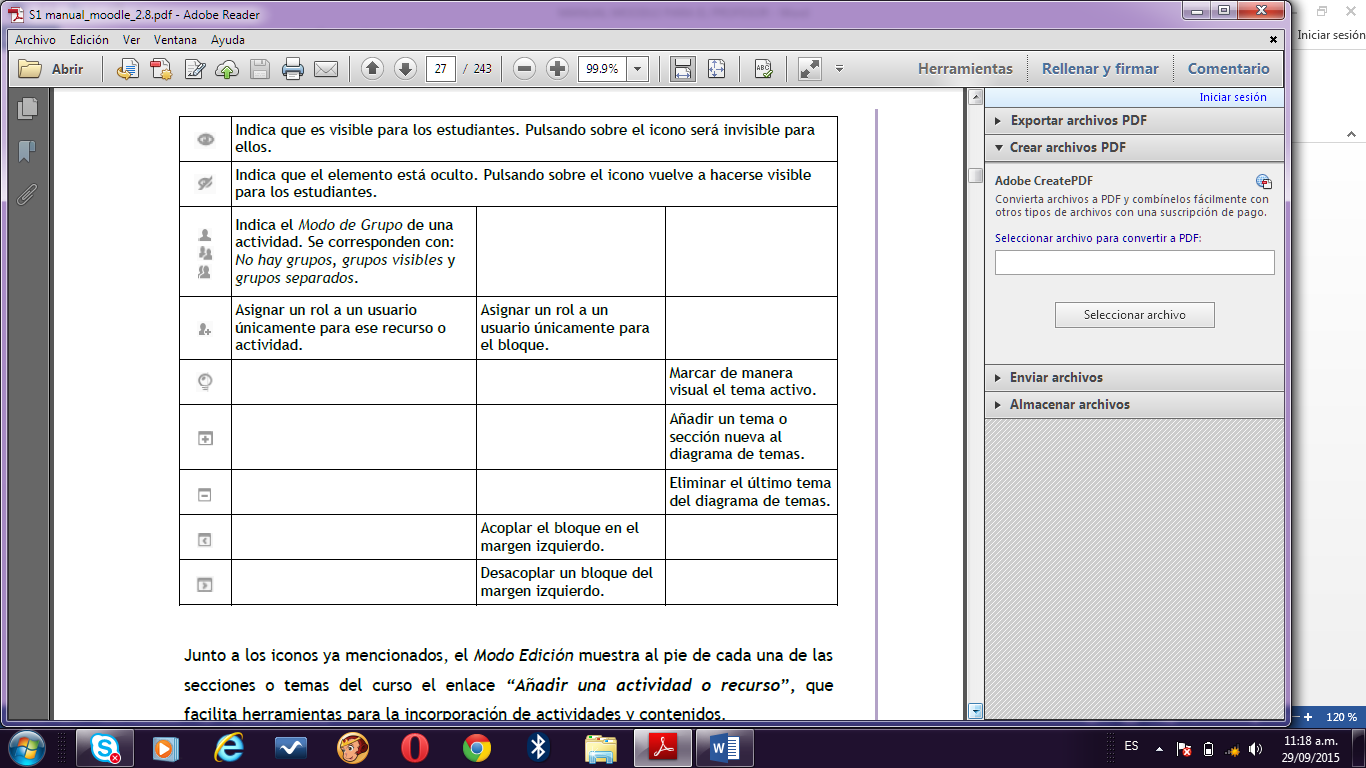
“*Activar edición*” del bloque *Administración*.

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

El Modo de Edición tiene un conjunto de iconos en el curso que le permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes.

La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.





GESTIÓN DE FICHEROS

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura.

Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una *Tarea*, sólo estará accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha *Tarea.*

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

Es posible agregar ficheros a Moodle con la utilidad “Arrastrar y soltar”.

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

**PORTAFOLIO**

Permiten exportar el trabajo realizado en alguna actividad a un portafolio externo como Google Drive, Picasa, Flickr, Box.net, Mahara o bien descargarlo directamente al ordenador.

Para exportar un elemento basta con pulsar sobre el enlace “Exportar al portafolios” o sobre el icono.

Para ello se debe elegir entre descargarlo en formato *ZIP* o *Leap2A* al ordenador o bien el destino al que se desea llevar:

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

**ASPECTOS COMUNES DE RECURSOS Y ACTIVIDADES**

Una vez creada una *ACTIVIDAD,* se puede editar su configuración, asignar roles y permisos, consultar las acciones realizadas por los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con él.

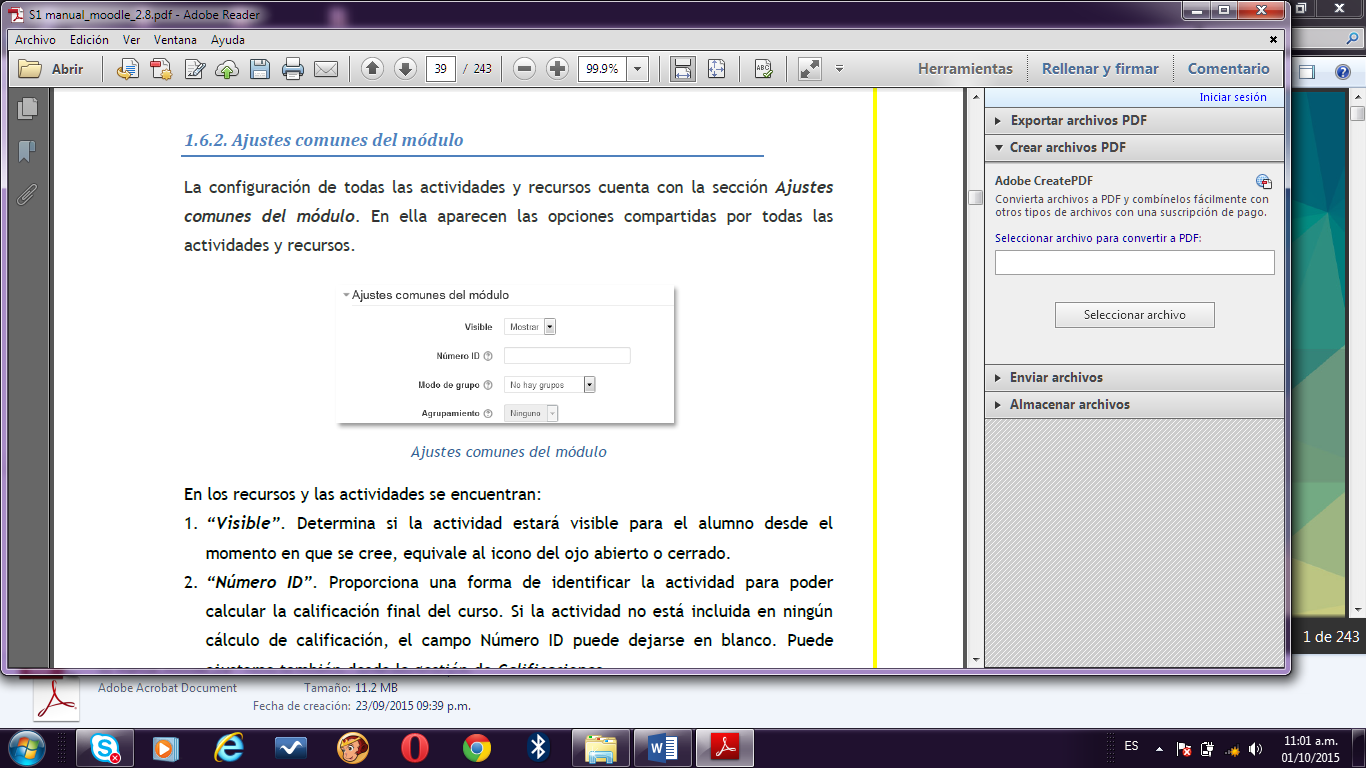
El profesor al acceder a una *Actividad,* tendrá una serie de herramientas que le permitirá administrar y editar, las opciones son:

* ***“Editar Ajustes”:*** editar las opciones de la *Actividad.*
* “***Roles asignados localmente***”: Para asignar a un participante un rol distinto en una *Actividad.*
* “***Permisos***”: editar las acciones de cada rol (profesor, estudiante, etc.).

(Los permisos de los que dispone un participante en una actividad).

* **“Filtros”:** Permite activar o desactivar los filtros.
* “**Registros”:** Muestra los accesos y acciones realizados por todos los participantes.
* “**Copia de seguridad”:** crea una copia de seguridad de la Actividad.
* **“Restaurar”:** Restaura la Actividad.

**AJUSTES COMUNES DEL MÓDULO**

La configuración de todas las actividades y recursos cuenta con la sección ***Ajustes***

***comunes del módulo***.

En los recursos y las actividades se encuentran:

* ***“Visible”***: Determina si la actividad estará visible para el alumno desde el momento en que se cree.
* ***“Número ID”***: Proporciona una forma de identificar la actividad para poder calcular la calificación final del curso.

EN LAS ACTIVIDADES SE ENCUENTRAN:

* ***No hay grupos****:* todos los alumnos son parte de un gran grupo.
* ***Grupos separados.*** Cada alumno sólo ve e interactúa con los integrantes de su grupo.
* ***Grupos visibles****.* Cada alumno sólo puede interaccionar con los integrantes de su grupo y puede ver a los otros grupos.