

# **GUÍA RÁPIDA DE MOODLE 2**

**PARA PROFESORADO DE ENSEÑANZAS SEMIPRESENCIALES Y A DISTANCIA**

 <b>JUNTA DE ANDALUCÍA</b> <small>CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE</small>	<b>Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente</b>	 <b>Educación Permanente</b>
	<b>Servicio de Educación Permanente</b>	

## CONTENIDOS

<b>NAVEGACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>GESTIÓN DE FICHEROS .....</b>	<b>5</b>
<b>AGREGANDO RECURSOS .....</b>	<b>8</b>
<b>AGREGANDO CUESTIONARIOS Y PREGUNTAS .....</b>	<b>13</b>
<b>AGREGANDO TAREAS .....</b>	<b>17</b>
<b>CONFIGURANDO LA CALIFICACIÓN DE TAREAS MEDIANTE RÚBRICAS.....</b>	<b>19</b>
<b>CORRECCIÓN DE TAREAS .....</b>	<b>22</b>
<b>AJUSTES Y DISPONIBILIDAD .....</b>	<b>25</b>
<b>SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO .....</b>	<b>28</b>
<b>INSIGNIAS .....</b>	<b>30</b>
<b>CREACIÓN DE WIKIS .....</b>	<b>33</b>
<b>CREACIÓN DE ENCUESTAS .....</b>	<b>36</b>
<b>NUEVOS BLOQUES: ESTRELLAS Y COMENTARIOS.....</b>	<b>39</b>
<b>COPIAS DE SEGURIDAD .....</b>	<b>40</b>
<b>VERSIÓN MÓVIL .....</b>	<b>41</b>

## NAVEGACIÓN

Comenzaremos esta guía rápida hablando de los cambios en la navegación dentro de Moodle. En la versión anterior, Moodle 1.9, podíamos desplazarnos a través de la barra de navegación hacia atrás, desde una actividad en cuestión hasta la página de inicio o el listado de todas las actividades del mismo tipo presentes en el curso.

SEMI 2013/2014 ▶ 2300055648926119j10585673 ▶ Tareas ▶ Tarea I.3: Título de la tarea

En la nueva versión de la plataforma la **barra de navegación** nos permite **volver al tema** en el que está ubicada la actividad que estamos visualizando.



Además, el nuevo Moodle incorpora el bloque lateral “**Navegación**” a través del cual podemos acceder a **otros elementos** del tema o incluso a elementos de otros temas del curso en el que nos encontramos.



The screenshot shows the Moodle interface for a task. On the left is a sidebar titled "Navegación" (Navigation) with a tree structure:
 

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
  - 13/14-1BACH-ING1-
    - Participantes
    - Tema 0
    - Tema 1
      - Haz clic aquí
      - Tarea I.1: Título de la tarea** (highlighted with a red box)
      - Tarea I.2: Título de la tarea
      - Tarea I.3: Título de la tarea
      - Tarea colaborativa I: Título de la tarea
      - Tarea global I: Título de la tarea

 The main content area is titled "Tarea I.1: Título de la tarea". It contains two sections:
 

- Qué me piden** (What they ask for): Includes a lightbulb icon and the text "Haz clic aquí".
- Cómo la entrego** (How I deliver it): Includes a video camera icon and the text "Haz clic aquí".

 At the bottom, there is a hand icon pointing down and the text: "Si ya tienes lista tu tarea **para entregar**, hazlo aquí **abajo**". Below this is a link for "Sumario de calificaciones" (Grade summary).



De la misma forma, este bloque lateral nos permite llegar de manera rápida a **otras secciones de la plataforma** como el área personal (apartado “Mis cursos”), las páginas del sitio (blogs, marcas o etiquetas, calendario...) y nuestro perfil (mensajes publicados en foros, mensajes intercambiados con otros participantes, archivos privados...)

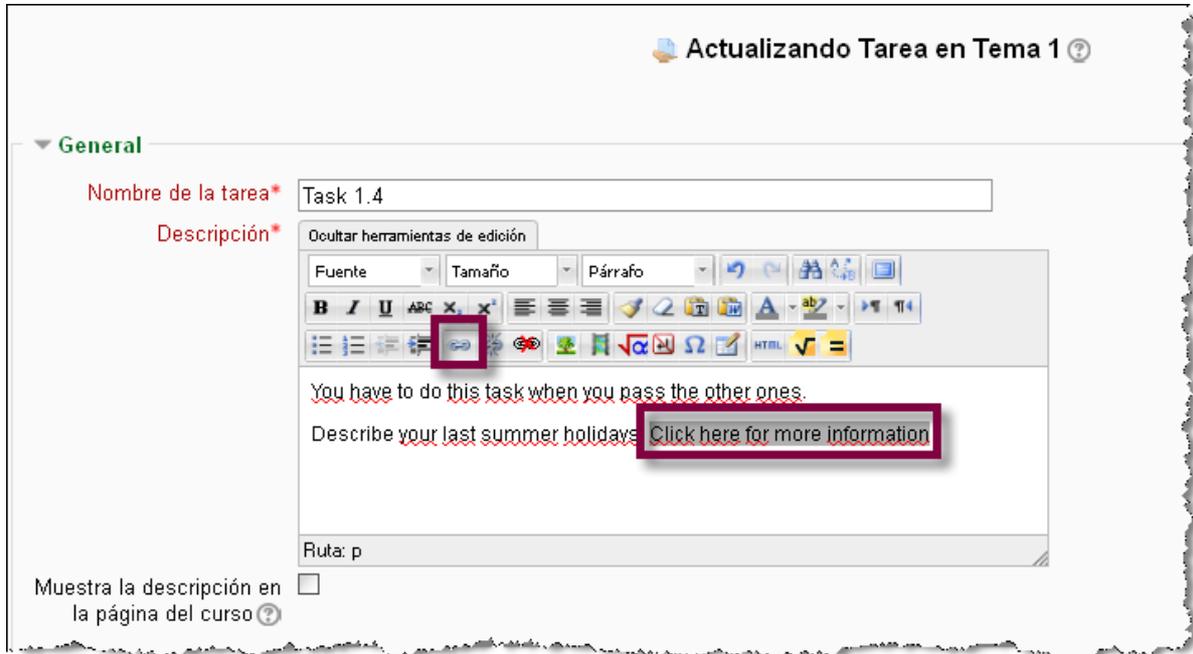
## GESTIÓN DE FICHEROS

La gestión de ficheros en esta nueva versión de Moodle es, posiblemente, el aspecto donde encontramos un mayor cambio, tanto en lo que respecta a interfaz como en el sistema de subida de archivos. También es novedosa la posibilidad de almacenar archivos privados en la plataforma. Podemos acceder a esta carpeta privada desde el bloque “**Navegación**” visto en el apartado anterior.

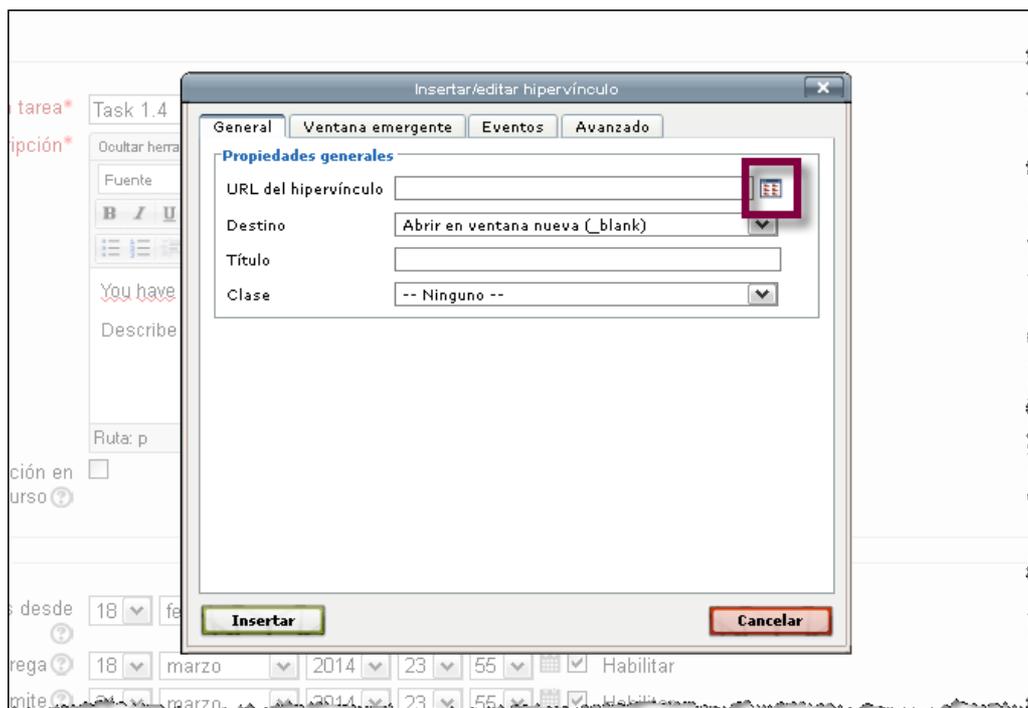
Para subir nuestros archivos personales existen dos procedimientos: desde la opción “**Agregar**” (empleando el conocido botón “Examinar...” ) o arrastrándolos directamente a la ventana desde nuestro equipo.



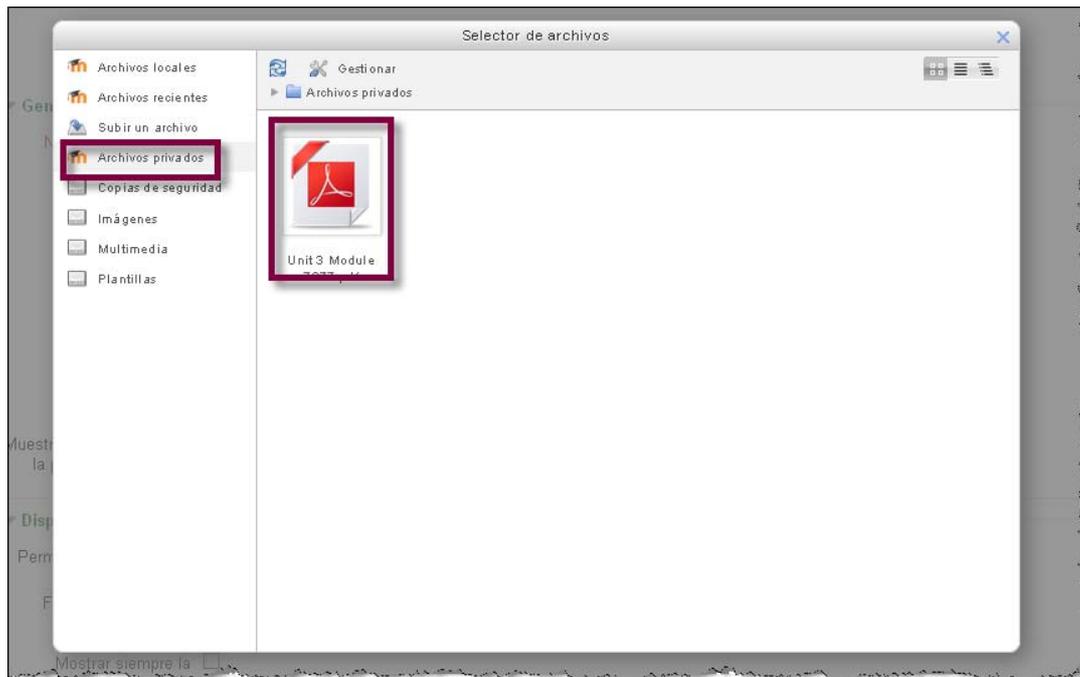
Más adelante si lo deseamos podemos compartir estos archivos con el alumnado. Veremos un ejemplo en la edición de una tarea.



Como se muestra en la captura anterior, lo primero es seleccionar el texto al que queremos vincular el archivo y después hacer clic en el icono del hipervínculo. Se abrirá una ventana como la siguiente en la que tendremos que pulsar el icono destacado:



Hecho esto, se nos abrirá una nueva ventana emergente en la que ya podremos seleccionar el archivo que queremos enlazar.



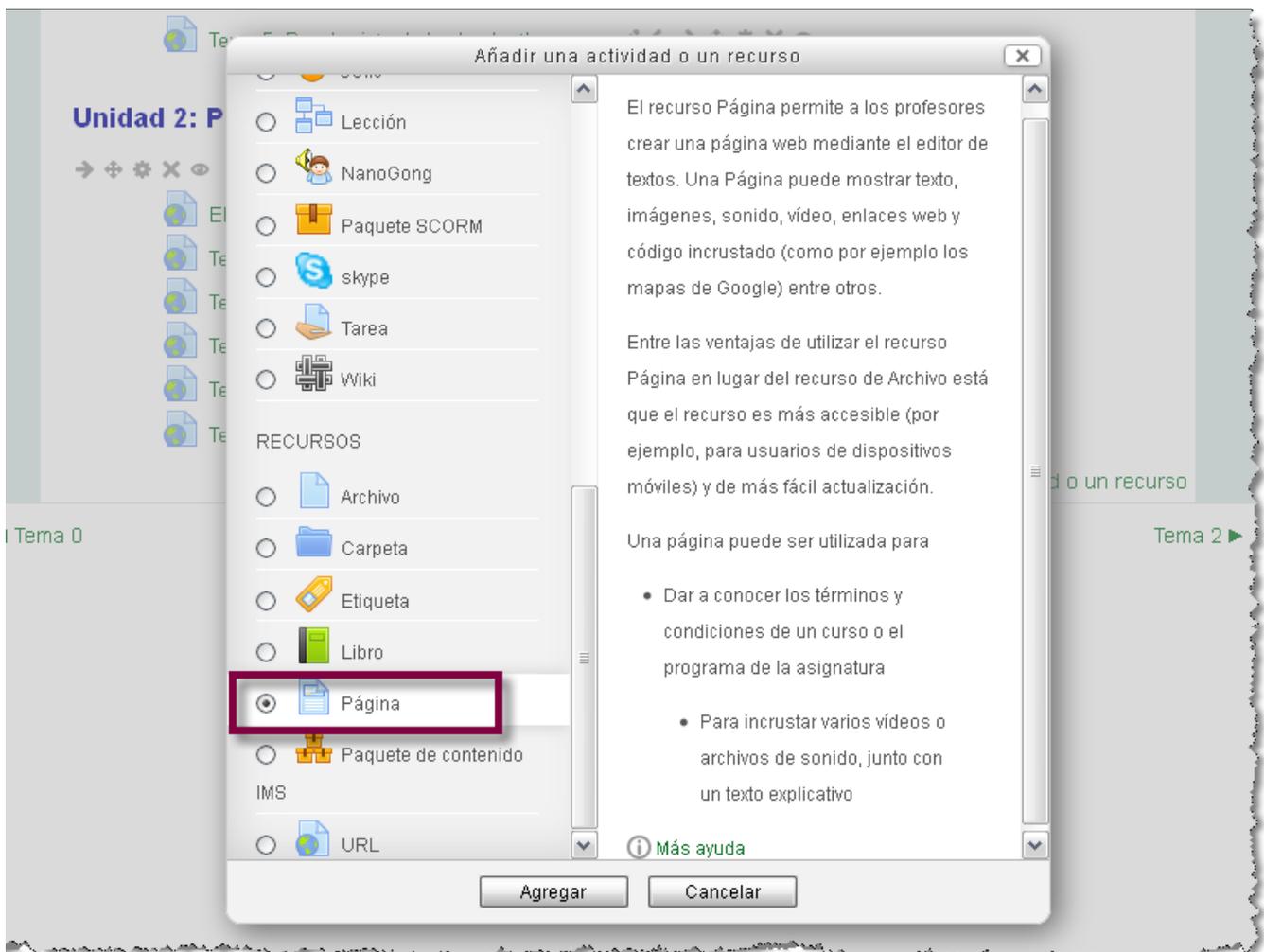
## AGREGANDO RECURSOS

A continuación, veremos cómo agregar un recurso en el nuevo Moodle. En la esquina inferior derecha de cada tema tenemos la opción de **Añadir una actividad o un recurso**.



The screenshot shows a Moodle course interface. At the top, it displays 'Tema 5: Paco's sister helps her brother'. Below this, the main content area is titled 'Unidad 2: Paco's dream comes true'. Underneath the title, there is a list of topics: 'Elementos comunes de la Unidad 2', 'Tema 1: B.A.flight B59992 Madrid-London: Boarding gate 14', 'Tema 2: Paco ignored too much about London', 'Tema 3: Paco was visiting the city of Brighton when...', 'Tema 4: Did Paco find in Liverpool what he was looking for?', and 'Tema 5: Scotland on the horizon'. At the bottom right of this list, a button labeled '+ Añadir una actividad o un recurso' is highlighted with a red rectangular box. On the right side of the page, there is a vertical sidebar with various navigation buttons like 'Person', 'Partic', 'Últimas', 'Añad', 'Mis cur', and 'Calend'.

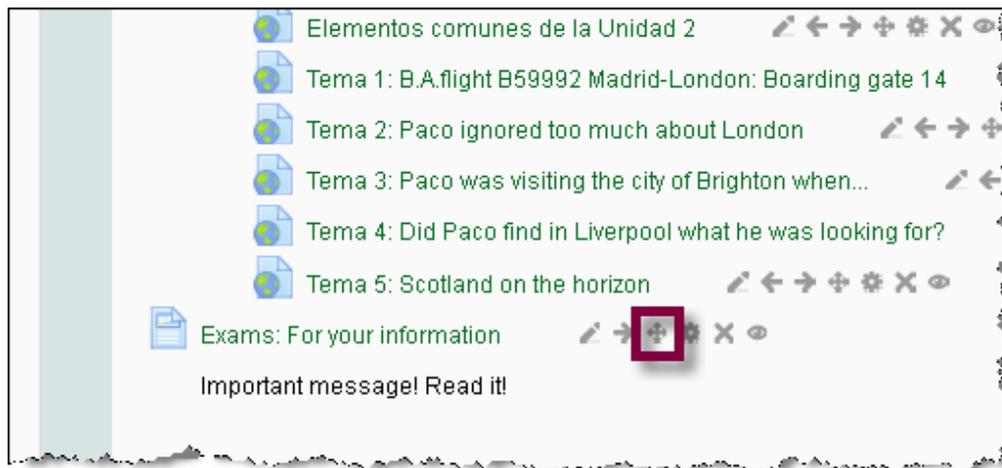
Haciendo clic en el enlace se nos abrirá una ventana emergente con los distintos tipos de actividades y recursos disponibles, así como la descripción de cada uno de ellos a la derecha conforme se van seleccionando. En este ejemplo, de entre los recursos disponibles (archivos, carpetas, páginas, url...) seleccionaremos **“Página”**.



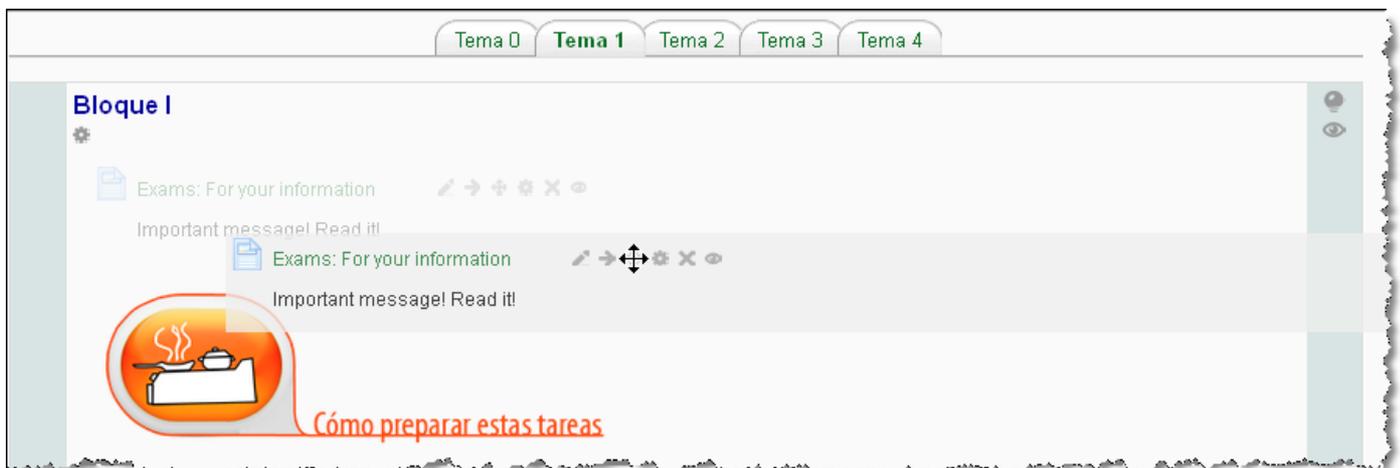
Como novedad se nos da la opción de **mostrar la descripción** del recurso en la página principal del curso para que el alumnado pueda conocer brevemente su contenido antes de acceder a él.



Por defecto, los nuevos recursos agregados se ubicarán en la parte inferior del tema en el que nos encontremos. Posiblemente queramos situar este nuevo recurso en otra posición para lo cual haremos clic en el icono de la cruz destacado en la siguiente captura:



Lo mantendremos pulsado mientras **movemos el ratón** arriba o abajo para arrastrar el elemento a la ubicación deseada.



Otra novedad es la posibilidad de **duplicar** un elemento del curso. Para ello haremos clic en el icono destacado en la siguiente captura:

Tema 0 **Tema 1** Tema 2 Tema 3 Tema 4

### Bloque I

⚙️

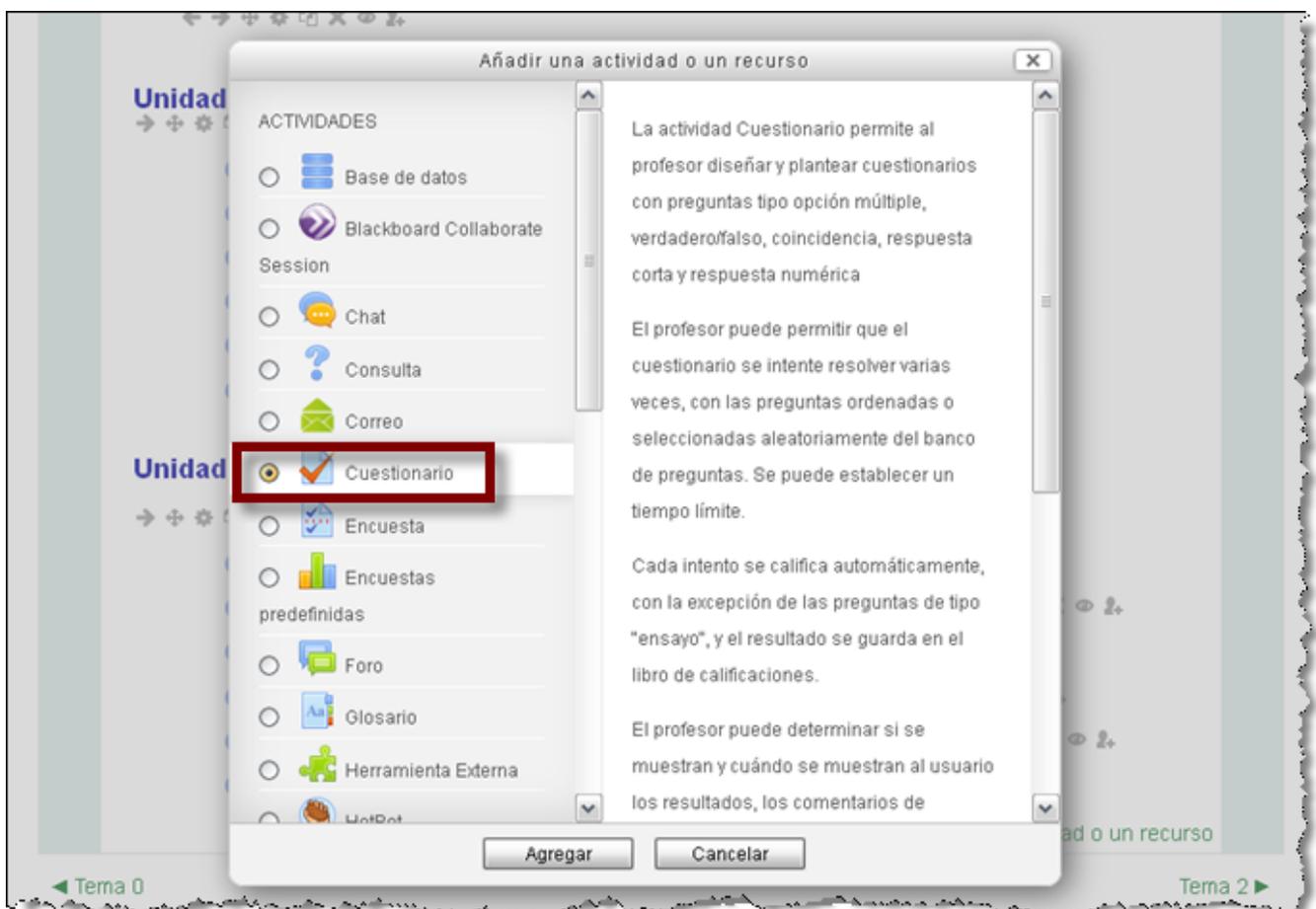
 Exams: For your information      

Important message! Read it!



## AGREGANDO CUESTIONARIOS Y PREGUNTAS

En este apartado veremos cómo crear cuestionarios en nuestro curso. Al igual que en el caso anterior, comenzamos pulsando el enlace **Añadir una actividad o un recurso**, en esta ocasión seleccionado **Cuestionario**.



En la siguiente pantalla podremos poner nombre al cuestionario, incluir una descripción que el alumnado verá una vez entre en el cuestionario, antes de acceder a las preguntas, y configurar otras opciones: las fechas de disponibilidad, el número de intentos permitidos, el método de calificación, la forma en que queremos que se muestren las preguntas...



**Comportamiento de las preguntas**

Ordenar al azar dentro de las preguntas

Comportamiento de las preguntas

Cada intento se basa en el anterior

[- Ver menos...](#)

---

**Revisar opciones**

Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar e
<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento
<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta
<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos	<input checked="" type="checkbox"/> Puntos
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación
<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta corre
<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación

---

**Mostrar**

**Restricciones extra sobre los intentos**

Se requiere contraseña   Desenmascarar

Se requiere dirección de red

Forzar demora entre los intentos primero y segundo  días  Habilitar

Forzar demora entre intentos posteriores  minutos  Habilitar

Seguridad del navegador

---

[Retroalimentación global](#)

[Ajustes comunes del módulo](#)

[Restricciones de acceso](#)

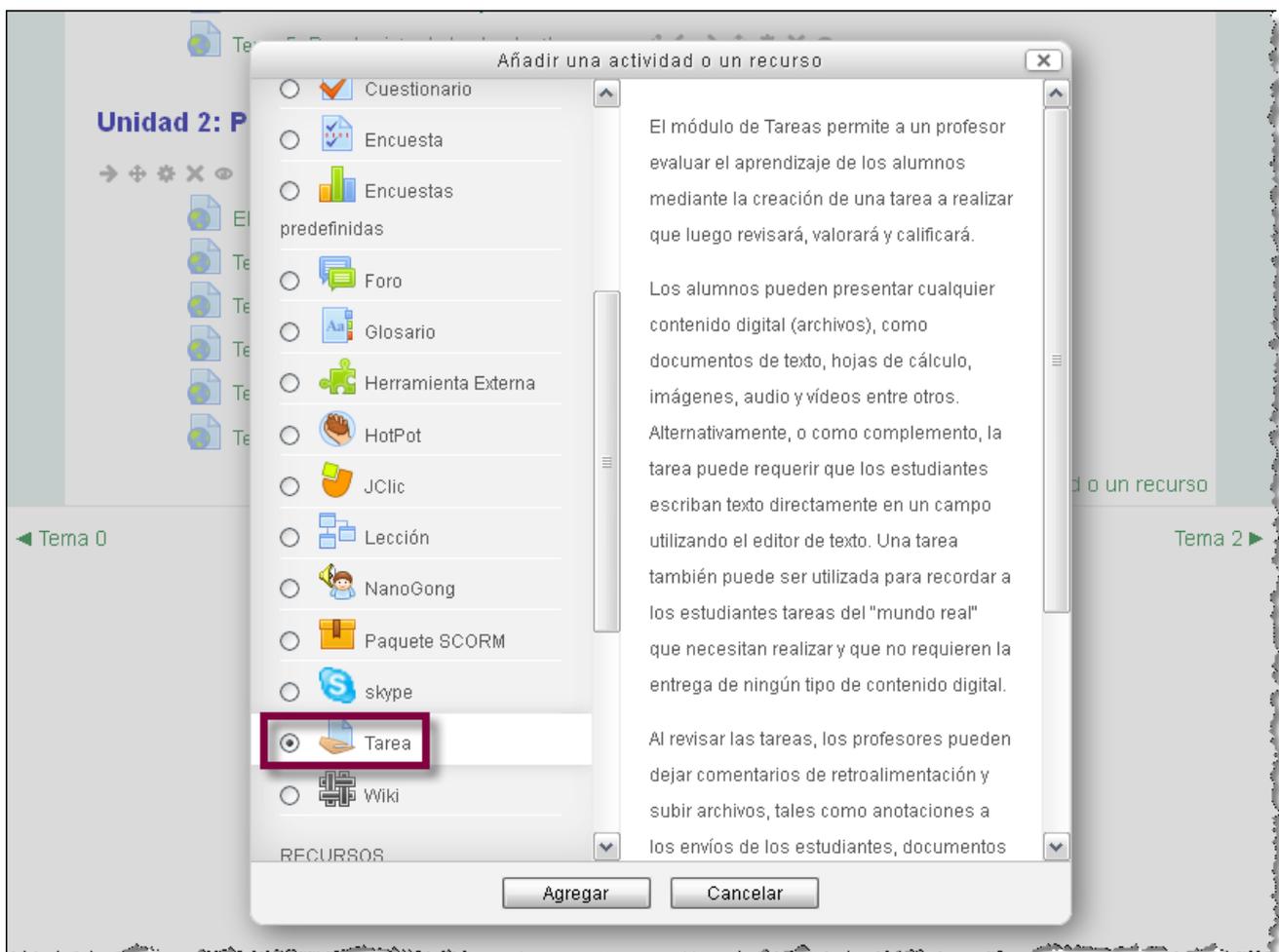
Por otro lado, podemos establecer restricciones extra en el cuestionario, como definir un tiempo de espera entre intentos.

Al guardar el cuestionario, podremos editarlo para incluir las preguntas correspondientes. Tenemos varias posibilidades: añadir preguntas concretas de una categoría ya existente, agregar preguntas aleatorias de dicha categoría o agregar una nueva pregunta desde cero que luego categorizaremos donde proceda. En el siguiente ejemplo haremos esto último, creando una nueva pregunta de opción múltiple.



## AGREGANDO TAREAS

Continuaremos viendo cómo agregar una tarea a nuestro curso. El primer paso es el mismo que vimos anteriormente al agregar un recurso o un cuestionario.



En la siguiente pantalla podremos configurar muchos aspectos de la nueva tarea: fechas de disponibilidad, tipos de entrega y retroalimentación, configuración de la entrega -y si esta es por equipos-, avisos, calificación... Más adelante nos detendremos en algunas de las nuevas posibilidades que ofrece la configuración de tareas en esta versión de Moodle.



JUNTA DE ANDALUCÍA  
CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE

Dirección General de Formación Profesional Inicial  
y Educación Permanente

Servicio de Educación Permanente



Educación Permanente

### Agregando Tarea a Tema 1

#### General

Nombre de la tarea\*

Descripción\*

Muestra la descripción  
en la página del curso

#### Disponibilidad

Permitir entregas desde       Habilitar

Fecha de entrega       Habilitar

Fecha límite       Habilitar

Mostrar siempre la descripción

#### Tipos de entrega

Tipos de entrega  Texto en línea  Archivos enviados  Comentarios de la entrega

Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de las entregas

#### Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación  Comentarios de retroalimentación  Hoja de calificaciones externa  Archivos de retroalimentación

#### Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

#### Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

Permitir reapertura

Número máximo de intentos

#### Configuración de entrega por equipos

Entrega por grupos

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen

Agrupamiento para los grupos

#### Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican

Notificar a los evaluadores las

## CONFIGURANDO LA CALIFICACIÓN DE TAREAS MEDIANTE RÚBRICAS

Una de las posibilidades que encontramos a la hora de definir la configuración de una tarea es la de establecer el método de calificación. De entre las opciones disponibles, en este apartado veremos el sistema de evaluación por rúbricas.



Configuración de entrega por equipos  
 Avisos  
**Calificación**  
 Calificación: 10  
 Método de calificación: Rúbrica  
 Categoría de calificación: Rúbrica  
 Ocultar identidad: No

Ajustes comunes del módulo  
 Restricciones de acceso

Utilizando las rúbricas es posible establecer diferentes criterios y asignarles distintos niveles, estableciendo un valor para cada uno de los mismos. Este sistema permite hacer una retroalimentación para cada criterio establecido y también una global para el conjunto de la tarea. De esta forma el alumnado puede ver cómo ha sido evaluado en cada uno de los apartados que constituyen la calificación final.



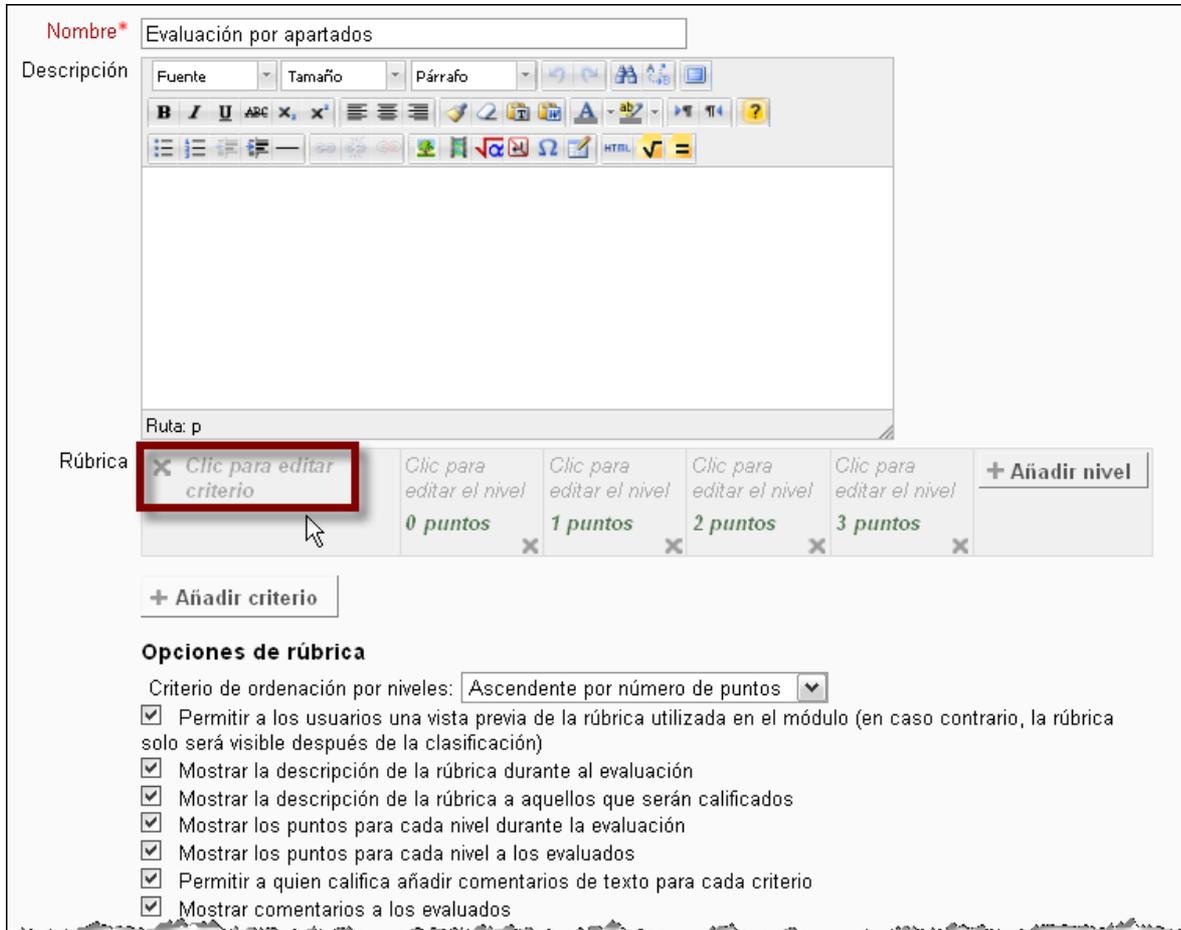
**Calificación avanzada: Tarea rúbricas (Entregas)**  
 Cambiar método de calificación activo a: Rúbrica

Defina un nuevo formulario de calificación desde cero  
 Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla

Tenga en cuenta que el formulario de calificación avanzada no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido.

La pantalla anterior nos permitirá definir nuestras rúbricas, también podremos acceder a la configuración de la rúbrica desde el bloque **Administración de tareas – Calificación avanzada – Definir rúbrica**.

A continuación debemos nombrar la rúbrica y elegir los criterios junto con los niveles de calificación que tendrán. También podemos seleccionar alguna de las opciones que nos ofrece Moodle.



**Nombre\*** Evaluación por apartados

**Descripción**

Ruta: p

<b>Rúbrica</b>	 <i>Clic para editar criterio</i>	<i>Clic para editar el nivel</i>	<b>+ Añadir nivel</b>			
	0 puntos	1 puntos	2 puntos	3 puntos		

**+ Añadir criterio**

**Opciones de rúbrica**

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos

- Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la clasificación)
- Mostrar la descripción de la rúbrica durante al evaluación
- Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- Permitir a quien califica añadir comentarios de texto para cada criterio
- Mostrar comentarios a los evaluados

En este ejemplo de tarea, en el que le pedimos al alumnado que realice una investigación acerca de los contenidos vistos en la unidad, hemos creado una rúbrica con el nombre “Evaluación por apartados”. En la opción destacada en la imagen anterior añadiremos un criterio (por ejemplo, “Introducción, Contenidos, Conclusión...”) con diferentes niveles de puntuación (“Insuficiente= 0 puntos, Suficiente= 1 punto, Buena= 2 puntos...”) Debajo podremos seguir agregando criterios con sus niveles correspondientes. Podría quedar, por ejemplo, como figura en la siguiente imagen:

<b>Introducción</b>	Insuficiente <i>0 puntos</i>	Suficiente <i>1 puntos</i>	Buena <i>2 puntos</i>	
<b>Contenidos</b>	Insuficientes <i>0 puntos</i>	Suficientes <i>1 puntos</i>	Buenos <i>2 puntos</i>	Muy buenos <i>3 puntos</i>
<b>Conclusiones</b>	Insuficientes <i>0 puntos</i>	Suficientes <i>1 puntos</i>	Buenas <i>2 puntos</i>	Muy buenas <i>3 puntos</i>
<b>Bibliografía</b>	Inexistente <i>0 puntos</i>	Suficiente <i>1 puntos</i>	Completa <i>2 puntos</i>	

En cualquier caso, en la siguiente pantalla se nos da la posibilidad de editar la rúbrica, eliminarla o definirla como posible plantilla para posteriores tareas.

**Calificación avanzada: Tarea rúbricas (Entregas)**

Cambiar método de calificación activo a Rúbrica

  
 Editar la definición del formulario actual

  
 Eliminar el formulario actual definido

  
 Publicar el formulario como una nueva plantilla

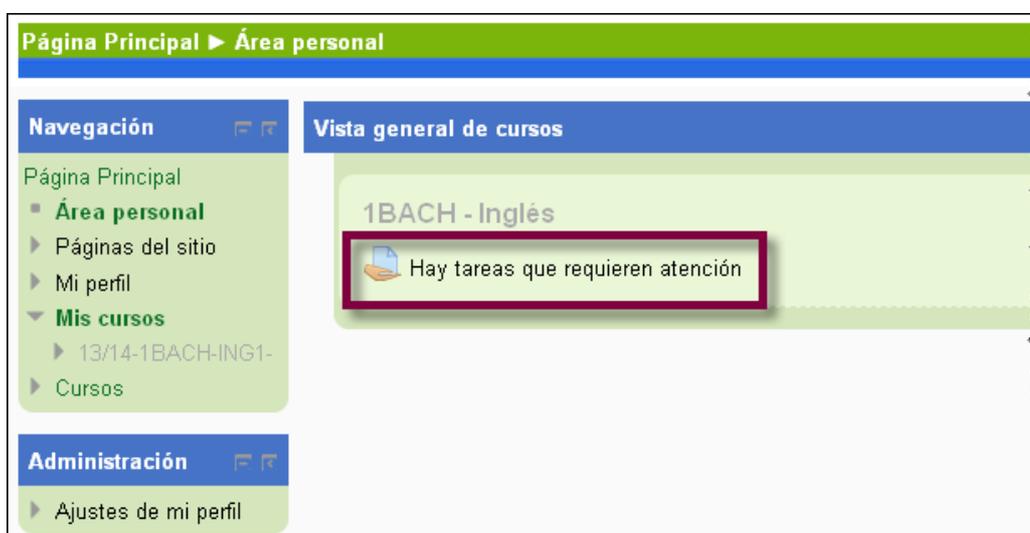
**Evaluación por apartados** LETO PARA USAR

A la hora de corregir los envíos recibidos en esta tarea, nos aparecerá una pantalla como la siguiente donde podremos ir seleccionando la puntuación para cada criterio y dejando nuestros comentarios. La nota final se sumará de forma automática.

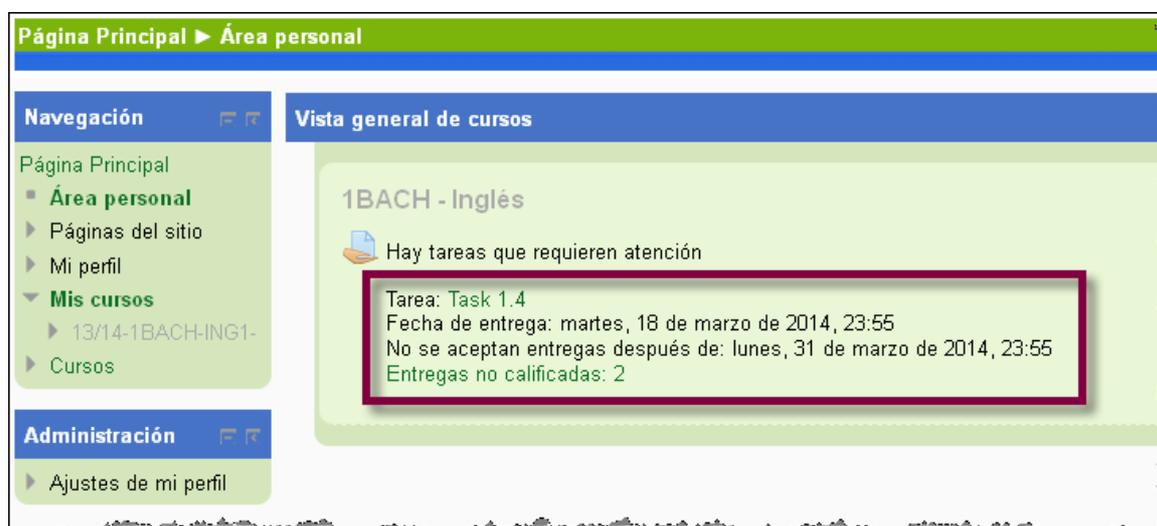
Calificación:	<b>Introducción</b>	Insuficiente <i>0 puntos</i>	<b>Suficiente</b> <i>1 puntos</i>	Buena <i>2 puntos</i>	Tu introducción al tema está bien pero faltaría la relación con los contenidos estudiados...
	<b>Contenidos</b>	Insuficientes <i>0 puntos</i>	Suficientes <i>1 puntos</i>	<b>Buenos</b> <i>2 puntos</i>	Muy buenos <i>3 puntos</i>
	<b>Conclusiones</b>	Insuficientes <i>0 puntos</i>	Suficientes <i>1 puntos</i>	Buenas <i>2 puntos</i>	Muy buenas <i>3 puntos</i>
	<b>Bibliografía</b>	Inexistente <i>0 puntos</i>	Suficiente <i>1 puntos</i>	Completa <i>2 puntos</i>	

## CORRECCIÓN DE TAREAS

En este apartado veremos cómo calificar los envíos recibidos en una tarea. Algo novedoso respecto a la versión anterior de Moodle es que desde la página “Mis cursos” ya podemos saber en qué cursos el alumnado ha realizado envíos mediante el aviso “**Hay tareas que requieren atención**”.



Si hacemos clic en el icono de dicho aviso, se desplegará información más detallada indicando las fechas límite establecidas y el número de entregas pendientes de corrección, podemos ver un ejemplo en la imagen siguiente:



Para proceder a las correcciones, haremos clic en el nombre de la tarea y después sobre el enlace **“Ver/Calificar todas las entregas”**. Nos aparecerá una pantalla con el listado del alumnado del curso y los nuevos envíos destacados en verde.

rsos ▶ 13/14-1BACH-ING1- ▶ Tema 1 ▶ Task 1.4 ▶ Calificando

Acción sobre las calificaciones

### Task 1.4

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos
<input type="checkbox"/>		alumno Pruebas	aaa@a.com	Sin entrega	-		-	
<input type="checkbox"/>		Estudiante ieda	estudiante@ieda.es	Enviado para calificar	-		martes, 18 de febrero de 2014, 09:01	 ledalumno_

Con las seleccionadas...

**Opciones**

Tareas por página

Filtro

Calificación rápida

En la parte derecha de la captura vemos el documento enviado por el alumno/a. Una vez abierto y corregido, podemos hacerle llegar al alumno/a la corrección desde el icono que aparece en la celda **“Calificación”**.

Pulsando en dicho icono se abrirá una pantalla como la que figura a continuación. En ella podremos insertar la nota numérica, comentar la tarea y adjuntar el archivo del alumno/a editado con las correcciones precisas. Por otro lado, en la parte inferior de la página se nos da la opción de bloquearle la posibilidad de envío o permitir que realice otro intento.



## AJUSTES Y DISPONIBILIDAD

Otra novedad importante surge en torno a las restricciones de acceso a un recurso o tarea.

**Restricciones de acceso**

Permitir el acceso desde 24 febrero 2014 00 00  Habilitar

Permitir el acceso hasta 24 febrero 2014 00 00  Habilitar

Condición de calificación
 Media primer trimestre debe ser al menos 50 % y menos que 100 %  
 Agregar 2 condiciones de calificación al formulario

Campo de usuario
 Apellido(s) contiene   
 Añadir 2 condiciones de campo de usuario.

Acceso antes del inicio de la actividad
 Mostrar actividad en gris, con información de restricción

En este formulario h

En la captura anterior vemos como, además de la posibilidad de limitación en las fechas de disponibilidad, podemos **restringir el acceso** del alumnado a un determinado elemento **en función de otros requisitos**. Podemos delimitarlo solo para una parte concreta del alumnado (especificando sus apellidos, por ejemplo) o para aquel alumnado que ha obtenido previamente una calificación determinada en alguna otra tarea.

Además, el último desplegable nos ofrece la opción de ocultar totalmente el elemento mientras el acceso al mismo esté restringido o de que aparezca en gris junto con una anotación que indique la condición precisa para poder visualizarlo.

Ahora nos centraremos de forma más específica en los **ajustes de disponibilidad en las tareas**. Como vimos anteriormente, al crear una tarea en Moodle 2 podemos configurar una variedad de aspectos más amplia que en versiones previas. Un ejemplo es la posibilidad de **delimitar distintas fechas** en cuanto al envío de la tarea por parte del alumnado.

**▼ Disponibilidad**

Permitir entregas desde          Habilitar

Fecha de entrega          Habilitar

Fecha límite          Habilitar

Mostrar siempre la descripción

En la captura anterior vemos que el alumnado podría entregar su tarea desde el 18 de febrero hasta el 18 de marzo. Si dejamos desmarcada la opción **Mostrar siempre la descripción**, el enunciado de la tarea no estará disponible hasta que se proceda a su apertura el 18 de febrero. Por otro lado, en este ejemplo vemos que además hay establecida una fecha límite, esto implica que el alumnado podrá realizar su envío con posterioridad al 18 de marzo hasta el día 31 de dicho mes (tras esta fecha límite el alumnado tendrá deshabilitada la posibilidad de hacer más envíos).

**▼ Configuración de entrega**

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

Permitir reapertura

Número máximo de intentos

En el apartado que se muestra en la imagen superior podemos configurar algunos aspectos relacionados con la entrega. Seleccionando “sí” en el primer desplegable (aceptación del usuario), la tarea enviada por el alumno/a permanecerá en borrador hasta que confirme el envío (seleccionando “no” la tarea será enviada directamente sin pasar por el estado de borrador).

	<b>Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente</b>	
	<b>Servicio de Educación Permanente</b>	

Por otro lado, en el segundo desplegable podemos decidir si es preciso que el alumnado acepte las condiciones de entrega antes de realizar su envío. En caso afirmativo, les aparecerá un aviso similar al que sigue, el cual han de confirmar para poder continuar: “Esta tarea contiene mi propio trabajo, salvo donde he reconocido el uso de las obras de otras personas”.

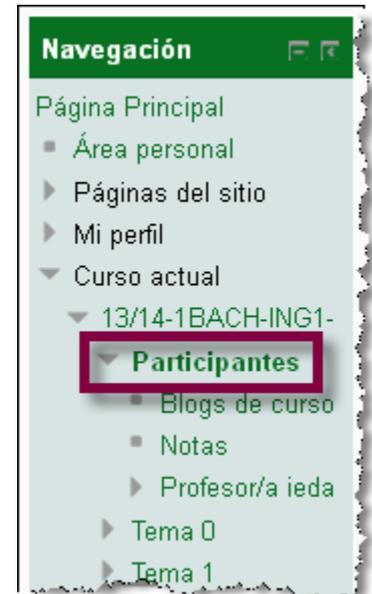
Por último, los dos últimos desplegables están relacionados con los reenvíos de tareas. En el primero podemos establecer: que no exista esa posibilidad, que la reapertura sea manual (es decir, que la defina el profesorado al corregir la tarea) o que sea automática (hasta que el alumno/a apruebe). En el segundo y tercer caso, podemos establecer el número de reenvíos permitidos en el desplegable final.

## SEGUIMIENTO DEL ALUMNADO

En este último apartado veremos una característica nueva de Moodle 2 relativa al seguimiento del alumnado: la posibilidad de agregar **notas** (anotaciones personales a las que el usuario en cuestión no tendría acceso).

Para hacer uso de esta opción tendremos que entrar en el listado de **Participantes** del curso desde el bloque lateral **Navegación**.

En la siguiente pantalla seleccionaremos el usuario/s sobre el que queremos dejar una anotación y en el desplegable de la esquina inferior derecha escogeremos la opción **Agregar una nueva nota**. Nos aparecerá otra pantalla donde podremos escribirla.



Mis cursos: 13/14-1BACH-ING1- | Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de: Seleccionar período | Lista de usuarios: Resumen

Rol actual: Todos los participantes

**Todos los participantes:3**

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
 Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso
<input type="checkbox"/>		Profesor/a ieda	profe@ieda.es	Sevilla	España	38 segundos
<input checked="" type="checkbox"/>		Estudiante ieda	estudiante@ieda.es	Sevilla	España	15 minutos 41 segundos
<input type="checkbox"/>		alumno Pruebas	aaa@a.com	sevilla	España	Nunca

Con los usuarios seleccionados...
 

- Elegir...
- Elegir...
- Enviar mensaje
- Agregar una nueva nota**
- Agregar nueva nota para todos

**Agregar una nueva nota**

Nombre completo del usuario	Contenido	Contexto <span style="font-size: small;">?</span>
Estudiante ieda	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 50px;"></div>	Curso <span style="font-size: small;">▼</span>

Moodle Docs para esta página  
 Usted se ha identificado como *Profesora ieda (Salir)*

13/14-1BACH-ING1-

Finalmente, para visualizar todas nuestras anotaciones haremos clic en **Notas** dentro del bloque **Navegación**.

**Navegación**

- Página Principal
- ▀ Área personal
- ▀ Páginas del sitio
- ▀ Mi perfil
- ▾ Curso actual
  - ▾ 13/14-1BACH-ING1-
    - ▾ Participantes
    - ▀ Blogs de curso
    - Notas**
    - ▀ Profesor/a ieda
      - ▀ Tema 0
      - ▀ Tema 1
      - ▀ Tema 2
      - ▀ Tema 3
      - ▀ Tema 4
  - ▀ Mis cursos
  - ▀ Cursos

**13/14-1BACH-ING1-: Notas**

**Notas del sitio**

Seleccionar usuarios sobre los que escribir notas

**Notas del curso (1BACH - Inglés)**

Seleccionar usuarios sobre los que escribir notas

**Estudiante ieda**  
 por *Profesora ieda* - miércoles, 26 de febrero de 2014, 10:19 (creado: miércoles, 26 de febrero de 2014, 10:19)

Queda pendiente del reenvío de dos tareas.

[Editar](#) | [Borrar](#)

**Notas personales**

Seleccionar usuarios sobre los que escribir notas

## INSIGNIAS

Como novedad en la nueva versión de Moodle, encontramos la posibilidad de asignar insignias al alumnado, lo cual puede resultar bastante motivador para el mismo. Estas insignias serán diseñadas previamente por el profesorado accediendo al enlace destacado en el bloque que figura en la siguiente captura: **Añadir una nueva insignia**.

A continuación pasaremos a una pantalla como la que sigue, donde incluiremos el nombre y descripción de la insignia, una imagen representativa de la misma y el nombre de la persona que la ha creado:



**▼ Detalles de la insignia**

**Nombre\***

**Descripción\***

**Imagen\***  Tamaño máximo para archivos nuevos: 256KB

---

**▼ Detalles del emisor**

**Nombre\***

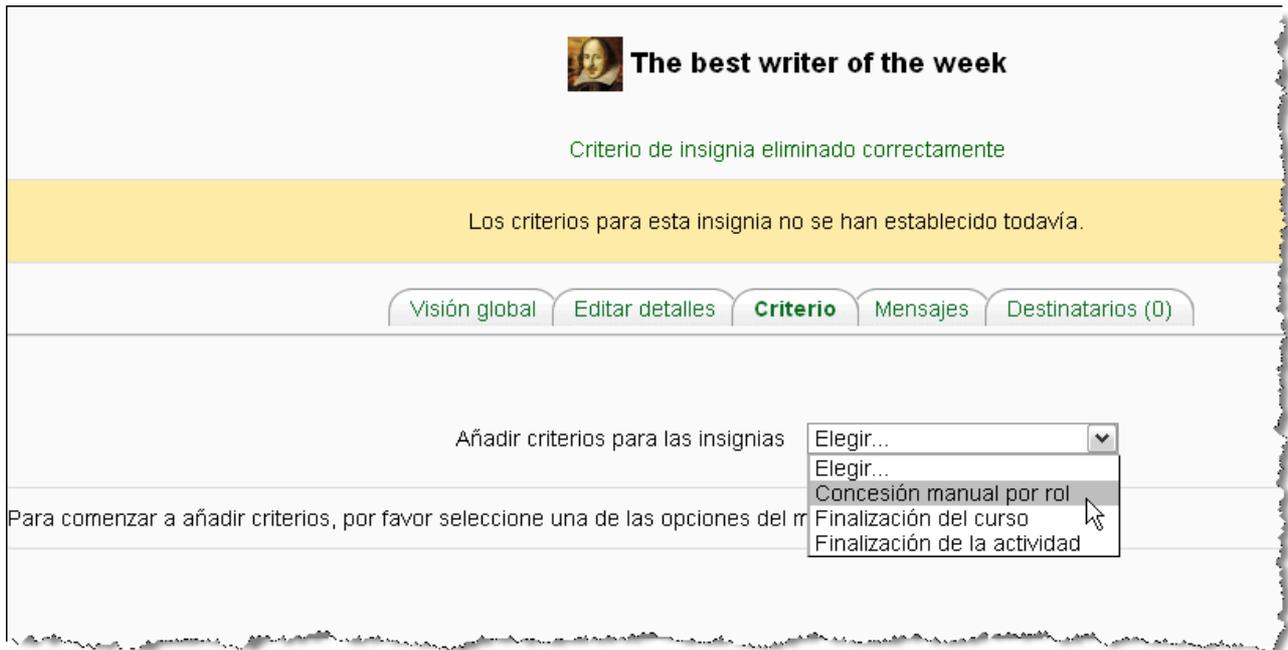
**Contacto\***

---

**▼ Caducidad de la insignia**

Fecha de expiración  Nunca  
 Fecha fija     
 Fecha relativa   después de la fecha de su expedición.

Al pulsar en **Crear insignia** pasaremos a una pantalla en la que podremos establecer el criterio por el cual será asignada dicha insignia. Tras definir el criterio, nos aparecerá otra pantalla en la que tendremos que desbloquear la insignia para que pueda ser utilizada.



**The best writer of the week**

Criterio de insignia eliminado correctamente

Los criterios para esta insignia no se han establecido todavía.

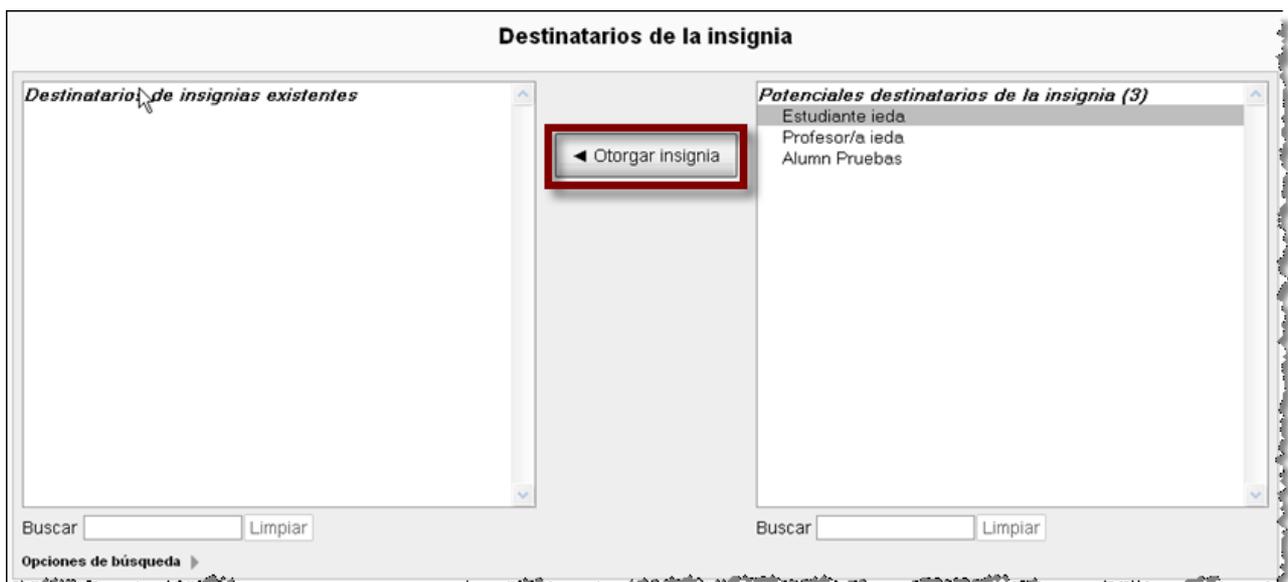
Visión global Editar detalles **Criterio** Mensajes Destinatarios (0)

Añadir criterios para las insignias

Elegir...  
Elegir...  
Concesión manual por rol  
Finalización del curso  
Finalización de la actividad

Para comenzar a añadir criterios, por favor seleccione una de las opciones del m...

Desde la pestaña **Destinatarios** podremos asignar la insignia al alumnado merecedor de la misma. El alumnado en cuestión recibirá un correo notificándolo.



**Destinatarios de la insignia**

Destinatarios de insignias existentes

Potenciales destinatarios de la insignia (3)

Estudiante ieda  
Profesor/a ieda  
Alumn Pruebas

Otogar insignia

Buscar Limpiar

Opciones de búsqueda ▶

Cuando el alumno o alumna acceda a su perfil, podrá ver la insignia obtenida en el mismo.

**Estudiante ieda**



<b>Pais</b>	España
<b>Ciudad</b>	Sevilla
<b>Perfiles de c...</b>	Curso para pruebas copy 1, 1BACH - Inglés, Curso para pruebas
<b>Primer acceso</b>	lunes, 17 de febrero de 2014, 14:42 (73 días 21 horas)
<b>Último acceso</b>	miércoles, 5 de marzo de 2014, 14:57 (57 días 21 horas)

**Insignias de ...**

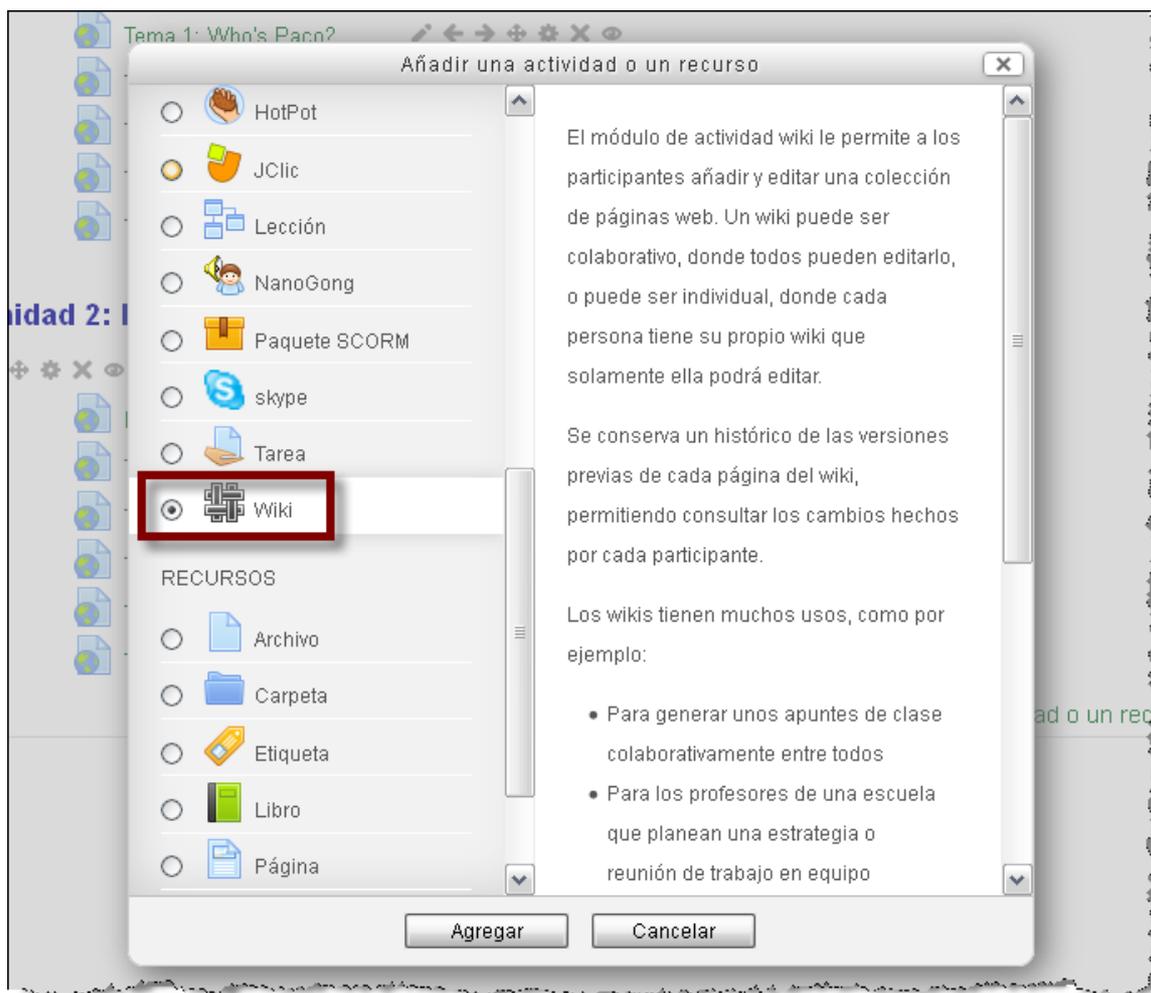




The Best Writer of the Week

## CREACIÓN DE WIKIS

A continuación veremos cómo crear una wiki y editarla. Comenzaremos seleccionando **Wiki** tras pulsar el enlace **Añadir una actividad o recurso**.



En la pantalla que aparece a continuación escribiremos el nombre y descripción de la wiki, definiremos si se trata de una wiki individual o colaborativa e incluiremos el nombre de la primera página.

**Agregando Wiki a Tema 1** ?

**General**

Nombre de la wiki\*

Descripción\*

Muestra la descripción en la página del curso

Modo Wiki

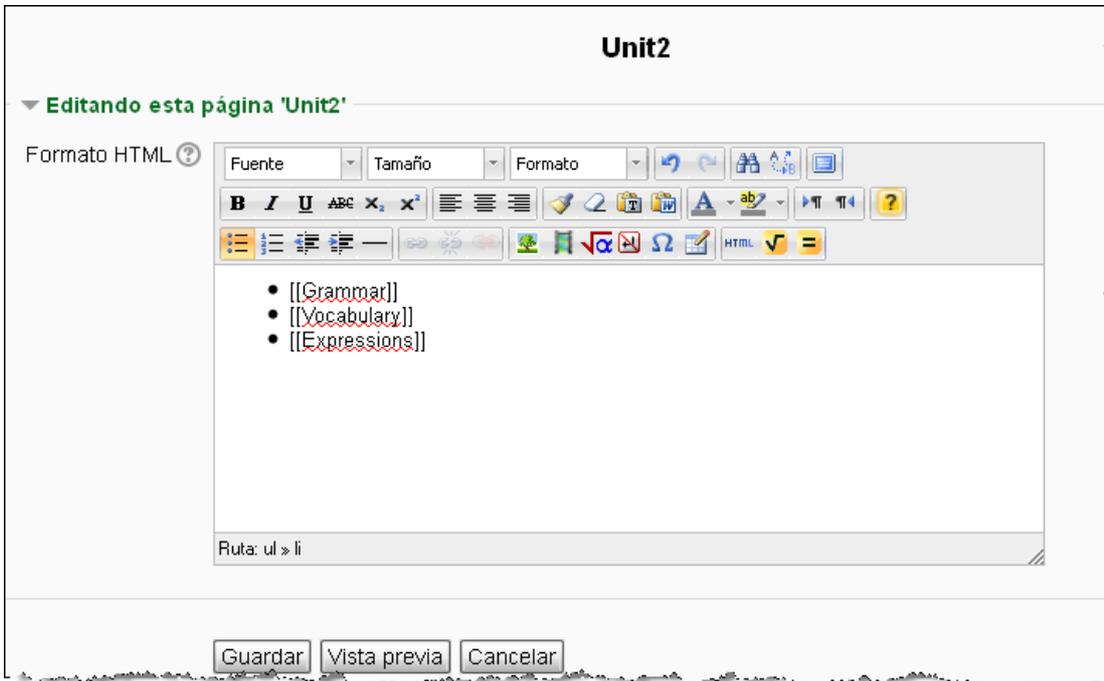
Nombre de la primera página\*

**Formato**

**Ajustes comunes del módulo**

**Restricciones de acceso**

Si pulsamos **Guardar cambios y mostrar**, en la siguiente pantalla se nos dará la posibilidad de editar la página principal de la wiki. Si queremos enlazar nuevas páginas a esta, a diferencia de anteriores versiones de Moodle donde el procedimiento era otro, incluiremos la palabra o frase a enlazar entre dobles corchetes (**[[ ]]**).

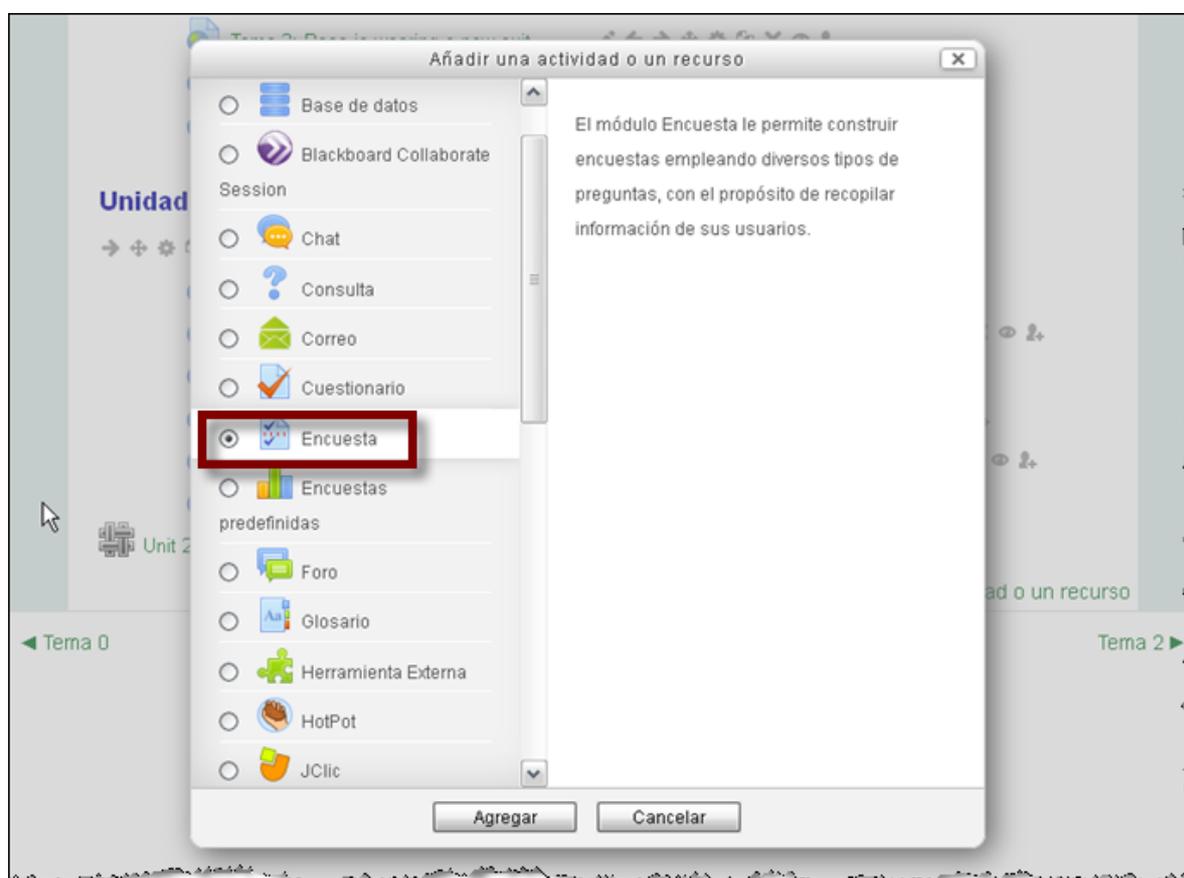


Al guardar la página, solo tenemos que pulsar en alguno de los enlaces generados para crear una nueva e incluir los contenidos relativos a dicho enlace.



## CREACIÓN DE ENCUESTAS

En este apartado veremos cómo crear una encuesta en nuestro curso. A diferencia de los cuestionarios, las encuestas pueden ser configuradas para que se realicen de forma anónima y, en este sentido, pueden ser de utilidad para recopilar información del alumnado en general. Comenzaremos seleccionando **Encuesta** al pulsar el enlace **Añadir una actividad o un recurso**.



En la siguiente pantalla podremos configurar distintos aspectos de nuestra encuesta: establecer un plazo para responder a la misma, el número de veces que puede ser respondida, si queremos que sea nominativa o anónima...

Por otro lado, en **Tipo de cuestionario**, se nos ofrecerá la posibilidad de crear la encuesta a partir de una plantilla o desde cero. En este ejemplo, crearemos una encuesta desde cero a la que añadiremos nuevas preguntas.

**General**

**Nombre\***

**Descripción**

Muestra la descripción en la página del curso ?

---

**Temporalización**

Fecha de apertura ?  5 mayo 2014 09 25

Fecha de cierre ?  5 mayo 2014 09 25

---

**Opciones de respuesta**

Frecuencia de participación ?

Tipo respondiente (Anónimo o Nominativo) ?

Ver las respuestas ?

Guardar / Continuar ?

Allow branching questions ?

Numeración automática ?

Nota para este cuestionario

Seguidamente insertaremos, por ejemplo, una pregunta de botones de radio en la que el alumnado tendrá que escoger una de las opciones disponibles. Podemos configurar dicha pregunta de forma que la respuesta sea obligatoria u opcional y para que las opciones queden alineadas de forma horizontal o vertical. Una vez creadas varias preguntas, también tendremos la posibilidad de ordenarlas como deseemos y activar/desactivar de forma rápida si la respuesta es obligatoria u opcional.



	<b>Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente</b>	
	<b>Servicio de Educación Permanente</b>	

## NUEVOS BLOQUES: ESTRELLAS Y COMENTARIOS

Estos nuevos bloques laterales pueden ser útiles en el período final del curso para conocer las opiniones del alumnado respecto al mismo.

El bloque **Course ratings**, permite al alumnado asignar una puntuación cuantitativa, de 1 a 5 estrellas, mediante el enlace **Give a rating**. Cada alumno solo podrá enviar su valoración una vez. Cada vez que se envíe una puntuación, la herramienta ajustará la puntuación media y esta será la que se muestre en dicho bloque (será visible para todos los participantes del curso).

Respecto al bloque **Comentarios**, el alumnado podrá enviar sus valoraciones acerca del curso o de cualquier otra temática que el profesorado plantee. Al igual que ocurre en la herramienta anterior, los comentarios enviados podrán ser leídos por todos los participantes del curso. En este sentido, el funcionamiento de este bloque podría ser similar al de un foro, con la diferencia de estar más accesible y de poder visualizar los mensajes completos desde la página principal del curso.

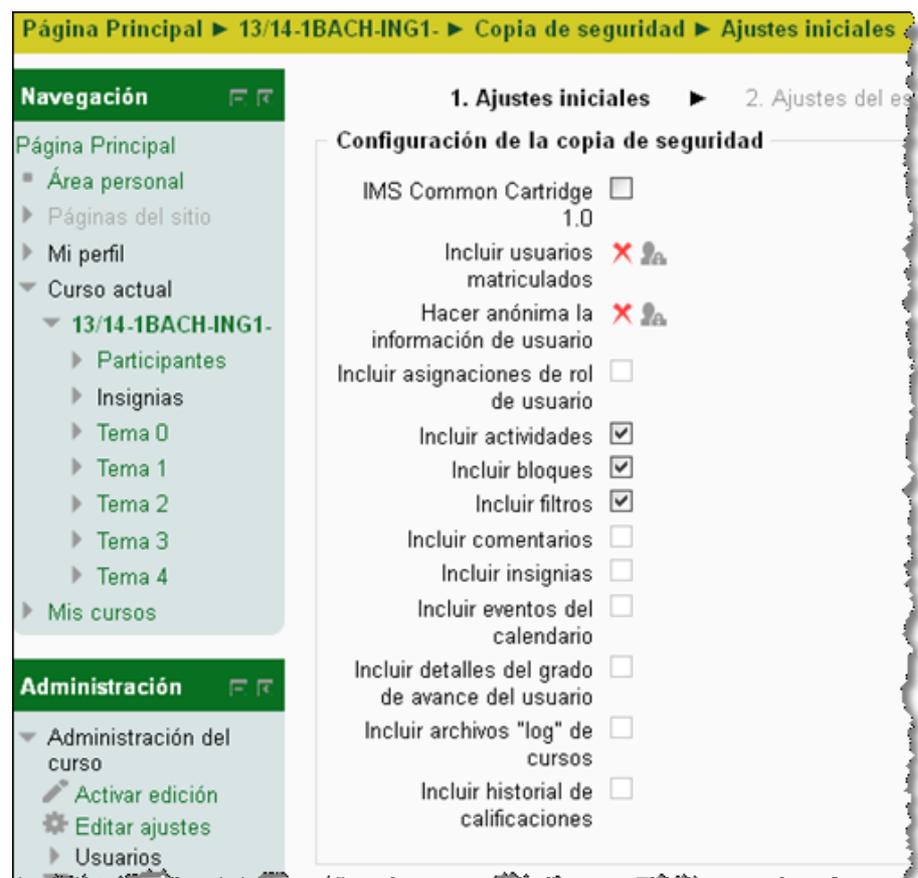


## COPIAS DE SEGURIDAD



En este apartado veremos cómo hacer una copia de seguridad de nuestro curso. Para ello accederemos al enlace correspondiente del bloque **Administración**.

A continuación podremos configurar distintos aspectos de nuestra copia: si queremos que incluya o no los usuarios del curso (**ajustes iniciales**) y qué elementos –recursos, tareas, cuestionarios...- queremos que incluya (**ajustes del esquema**). También tendremos la opción de revisar esta configuración antes de ejecutar la copia.



## VERSIÓN MÓVIL

En esta última sección de manual veremos, a través de un par de capturas de pantalla, cómo sería la navegación por la plataforma desde un smartphone o dispositivo móvil. La apariencia de la plataforma varía ligeramente pero, como podemos ver, las funcionalidades siguen siendo las mismas con la ventaja de poder acceder desde cualquier sitio donde nos encontremos siempre que dispongamos de conexión a Internet.

