

# Manual Moodle para Profesores

Centro Escolar de Capacitación  
y Certificación Educativa

# ÍNDICE

## CAPÍTULO 1. PRIMEROS PASOS CON MOODLE

1.1. [QUE ES MOODLE](#)

1.2. [PARA INGRESAR A LA PLATAFORMA.](#)

## CAPÍTULO 2. PANTALLA PRINCIPAL

2.1. [PANTALLA PRINCIPAL DE LA PLATAFORMA MOODLE DE CPEM](#)

2.1.1 [MENÚ PRINCIPAL](#)

2.1.2 [PANEL DE ADMINISTRACIÓN](#)

2.1.2.1 [EDITAR MI PERFIL](#)

2.2. [SUBIR UNA IMAGEN A TU PERFIL](#)

2.3. [BLOQUES DE MOODLE.](#)

2.3.1. [BLOQUE DE CALENDARIO.](#)

2.3.2. [BLOQUE EVENTOS PRÓXIMOS](#)

2.3.3. [BLOQUE USUARIOS EN LÍNEA](#)

2.3.4. [BLOQUE MIS ARCHIVOS PRIVADOS](#)

## CAPÍTULO 3. VISTA DE UN CURSO

[Vista de un Curso](#)

3.1. [MODO EDICIÓN](#)

## CAPÍTULO 4. GESTIÓN DEL CURSO

4.1. [GESTIÓN DE CALIFICACIONES](#)

4.2. [SUBIR CONTENIDO SEMANAL AL CURSO](#)

## CAPÍTULO 5. COMUNICACIÓN EN MOODLE

5.1. [USANDO MENSAJERÍA \(MENSAJES PRIVADOS\)](#)

5.2. [FOROS](#)

5.2. [WIKIS](#)

# CAPITULO 1

## Primeros Pasos con Moodle

### 1.1. ¿QUÉ ES MOODLE?

Moodle es una herramienta que permite administrar y desarrollar Cursos Académicos, talleres, etc.) en Internet por medio de una página Web.

### 1.2. PARA INGRESAR A LA PLATAFORMA.

Para hacer uso de la plataforma es necesario estar registrado como usuario. Con ello, se asigna el registro respectivo para el seguimiento de sus actividades.

A continuación se describen las formas para acceder al Panel que le pedirá su usuario y contraseña (Panel de Logueo).

*Imagen 1.1 Acceso a Panel de Logueo*



[Volver al Índice](#)

En esta ventana se muestra el panel de logueo en donde deberá introducir el **usuario y contraseña** que el administrador le proporcione, o **registrarse** como nuevo usuario.

*Imagen 1.2 Panel de Logueo*



Nombre\_de\_usuario

Contraseña

admin

INGRESAR

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)  Recordar nombre\_de\_usuario

INGRESAR COMO INVITADO

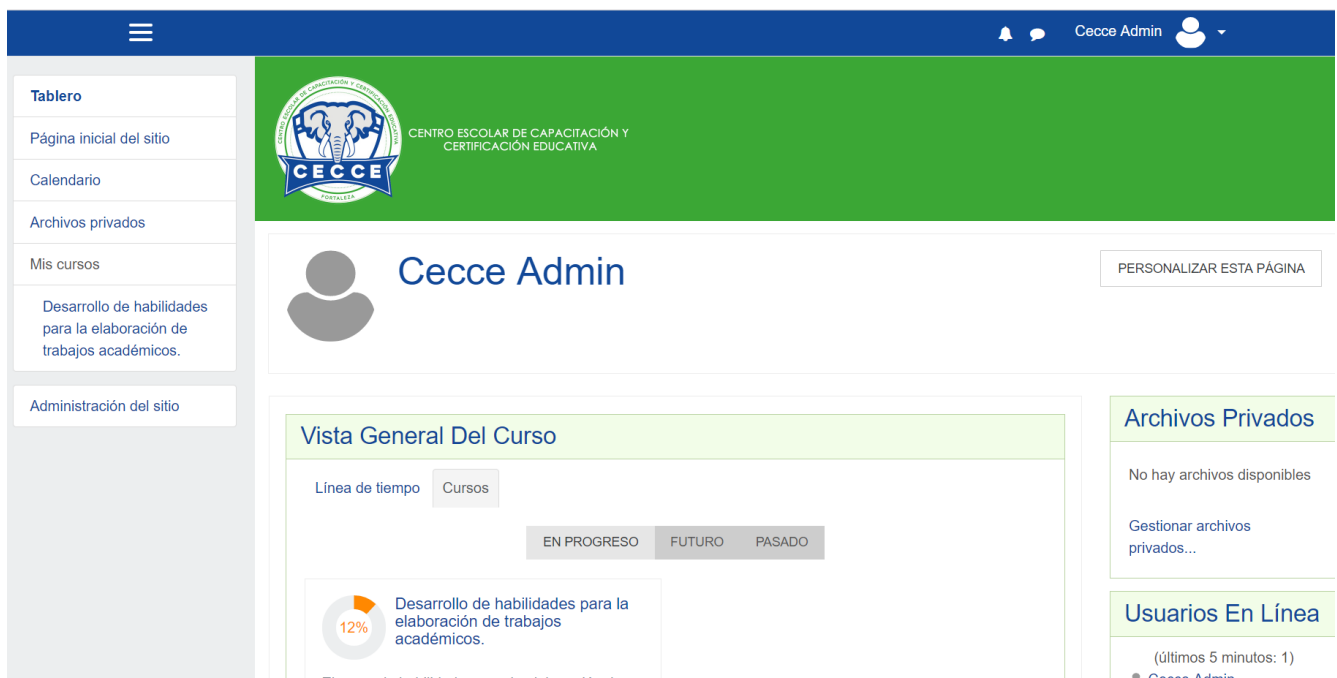
Aquí introduzca su usuario y contraseña y de clic en "Ingresar".

*Nota: En caso de olvidar su contraseña puede solicitar una nueva dando clic en el enlace [¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#) ubicado debajo del botón entrar.*

## Manual Moodle para Profesores

Después de que se ha introducido el usuario y contraseña el sistema llevará al profesor al curso en que se encuentra asignado. Ya sea que se presente la página principal o (Mi Moodle), si ya está matriculado en un curso puede verlo verá una Imagen como la siguiente:

Esta es la Página Principal Mi Moodle, en la cual verá los cursos en los que está Inscrito además de diversos Paneles llamados Navegación y Administración que se detallarán en el siguiente capítulo.



The screenshot displays the Moodle user interface for a user named 'Cecce Admin'. The interface is divided into several sections:

- Header:** A blue navigation bar with a hamburger menu icon on the left, a notification bell, a speech bubble, and the user name 'Cecce Admin' with a profile icon on the right.
- Left Sidebar (Navigation):** A grey sidebar containing a 'Tablero' (Dashboard) section with links to 'Página inicial del sitio', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', and 'Desarrollo de habilidades para la elaboración de trabajos académicos'. Below this is an 'Administración del sitio' section.
- Main Content Area:**
  - Green Banner:** Features the CECCE logo and the text 'CENTRO ESCOLAR DE CAPACITACIÓN Y CERTIFICACIÓN EDUCATIVA'.
  - User Profile:** A white box showing a grey profile icon, the name 'Cecce Admin', and a 'PERSONALIZAR ESTA PÁGINA' button.
  - Vista General Del Curso:** A light green box with a 'Línea de tiempo' and 'Cursos' tab. It includes filters for 'EN PROGRESO', 'FUTURO', and 'PASADO'. A progress indicator shows '12%' for 'Desarrollo de habilidades para la elaboración de trabajos académicos'.
  - Archivos Privados:** A white box stating 'No hay archivos disponibles' and a 'Gestionar archivos privados...' link.
  - Usuarios En Línea:** A white box showing '(últimos 5 minutos: 1)' and a small profile icon for 'Cecce Admin'.

*Img. 1.3 Área Personal*

## CAPITULO 2

### Pantalla Principal

#### 2.1 Pantalla principal de la plataforma moodle de CECCE

La página contiene los siguientes bloques con los que se estará trabajando en la plataforma:

De lado izquierdo de la pantalla contamos con los bloques: “**Navegación**”

En la columna derecha se muestra “**Archivos Privados**”, “**Usuarios en Línea**”, “**Insignias recientes**”.

Finalmente en la columna central: “**MIS CURSOS**”.

A continuación se describe cada bloque en específico.

##### 2.1.1 Menú principal



Figura 6: Menú principal

En este bloque se encuentran archivos de inducción que servirán de ayuda para manejar la plataforma de manera más adecuada.

## 2.1.2 Administración



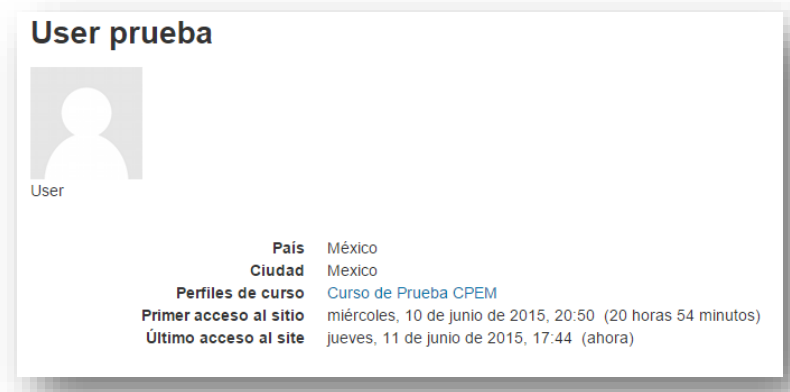
Figura 7: Administración

En este bloque puedes editar tu información personal, ver las configuraciones de tu servicio de mensajería y editar blog personal. Dentro de un curso se despliegan más opciones, esto se verá a detalle en el tema *Vista general de un curso*.

[Volver al Índice](#)

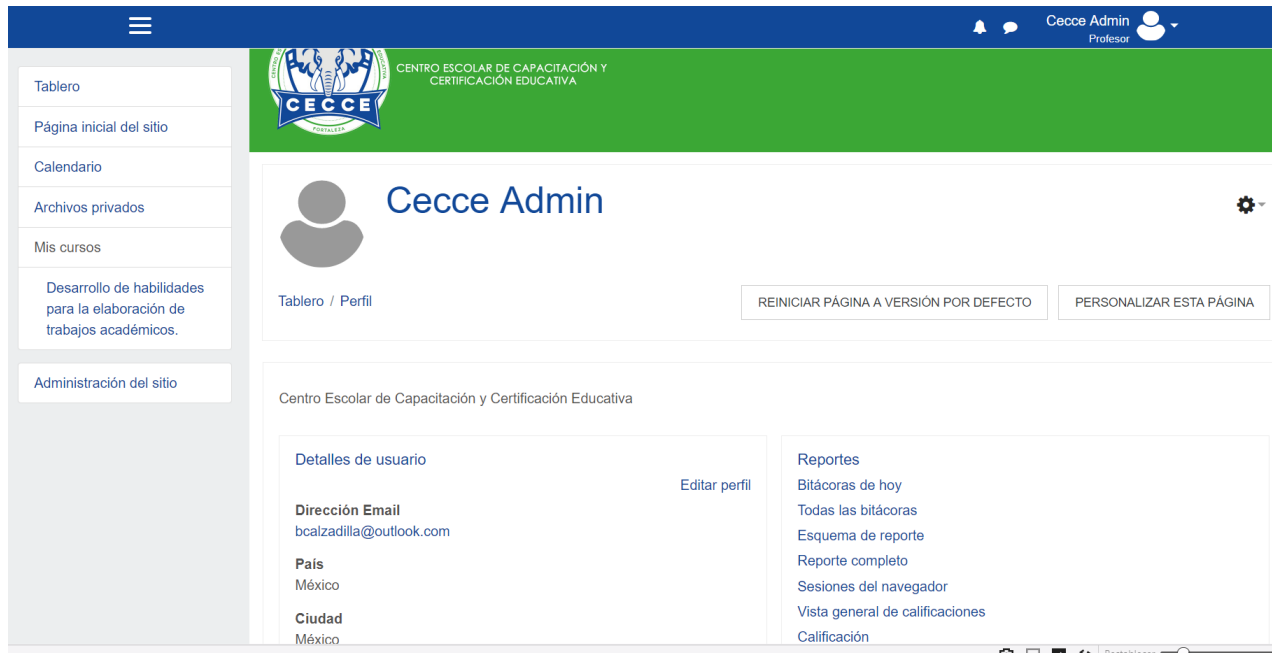
### 2.1.2.1 EDITAR MI Perfil.

La Plataforma Moodle permite que cada usuario publique una breve información personal. Puede ser una descripción física, pero también de su trabajo, gustos y aficiones. Se puede acceder al perfil personal de cada usuario pinchando en el nombre del mismo en cualquier pantalla de Moodle.



Ejemplo de Perfil Personal

Para Editar la Información de su Perfil diríjase a la [Sección Perfil](#) y en la opción Perfil aparecerá una ventana como la siguiente, posteriormente de clic en el enlace: [Editar Perfil](#) en la cual podrá modificar su Información Personal, Imagen de Usuario, Intereses y Opcional que incluye la opción de agregar su página web, ID de Skype etc.



*Img. 2.1 Vista de opción Perfil*

## Editar Información de Perfil





Nombre\_de\_usuario\*

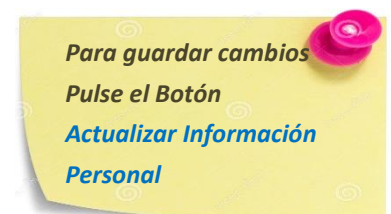
Escoger un método de autenticación:  Cuentas manuales

Cuenta suspendida

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 MAYÚSCULA(S), al menos 1 caracter(es) no-alfanumérico(s) como . \$ ? / \* - + # @

Nueva contraseña (?)

*Img. 2.2 Vista Editar perfil*

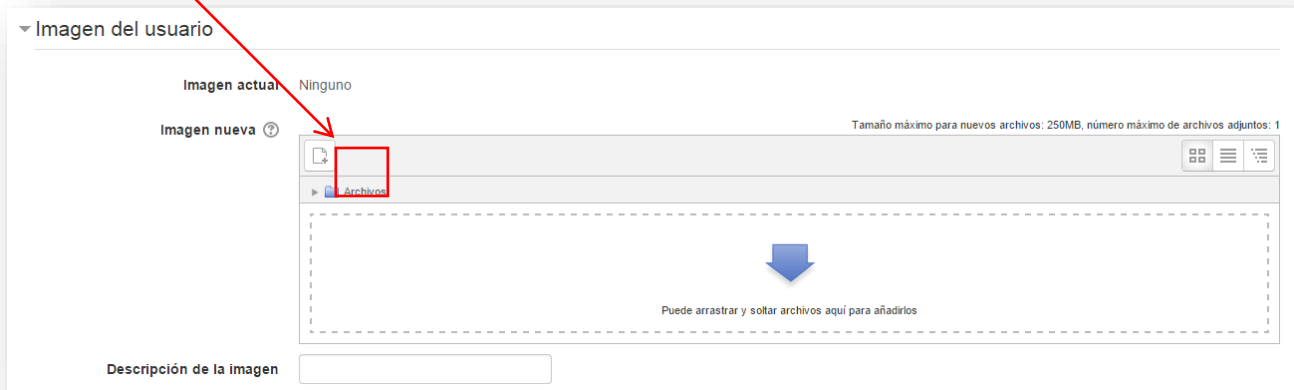


[Volver al Índice](#)

## 2.2 SUBIR UNA IMAGEN A TU PERFIL

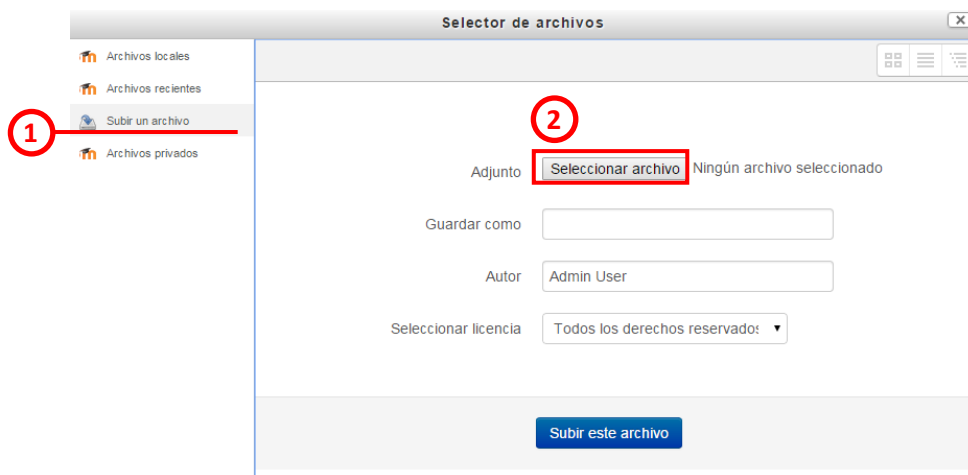
Moodle además de dar las herramientas para configurar nuestro perfil personal, también brinda la posibilidad de que el Alumno pueda subir una Imagen de Perfil, a continuación se describe cómo:

En la misma opción Editar Perfil esta la sección Imagen de Usuario en la cual la forma más sencilla es ubicar una Imagen en su ordenador y usar el método arrastrar y soltar o puede utilizar el botón **agregar...**



Img. 2.5 Información de Perfil Ficha Imagen de Usuario

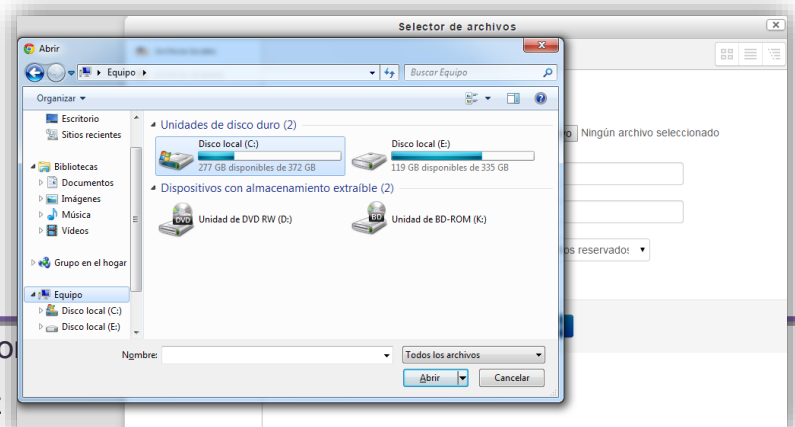
Al pulsar sobre el botón Agregar, diríjase a la opción **subir un archivo**, en la opción adjunto de clic sobre el botón **seleccionar archivo...**



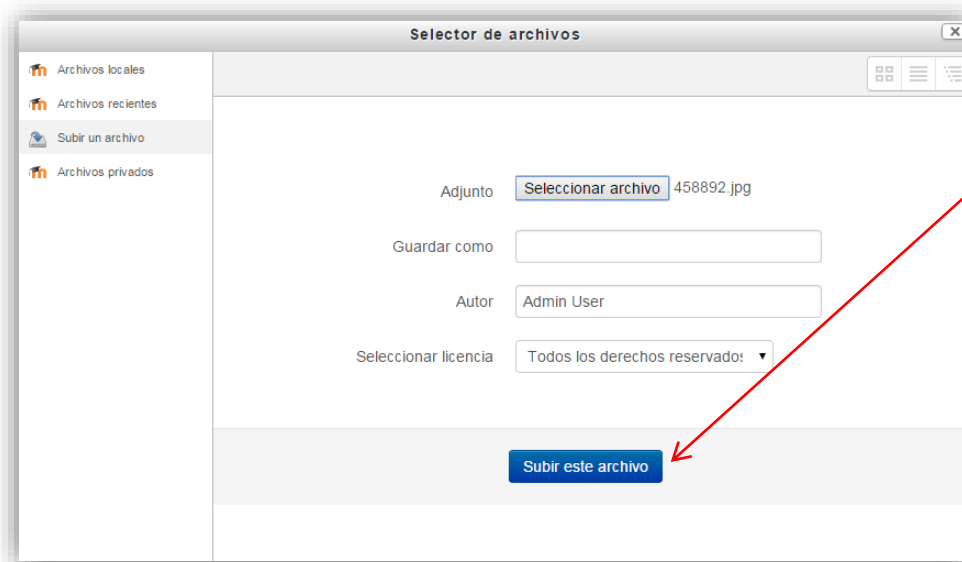
## Editar Información de Perfil

Posteriormente aparecerá una ventana en la cual podrá seleccionar una imagen de su ordenador selecciónela y pulse en el botón **abrir**.

Manual de Usuario Moodle para Profesores  
Autor: Ing. Benyoced Calzadilla Alvarez



[Ventana Abrir archivo.](#)



Tras seleccionar su archivo pulse en el botón **Subir este Archivo** y comenzará la carga de la Imagen y al terminar lo redireccionará a la ventana Editar mi Perfil.

[Volver al Índice](#)

## 2.3 BLOQUES DE MOODLE

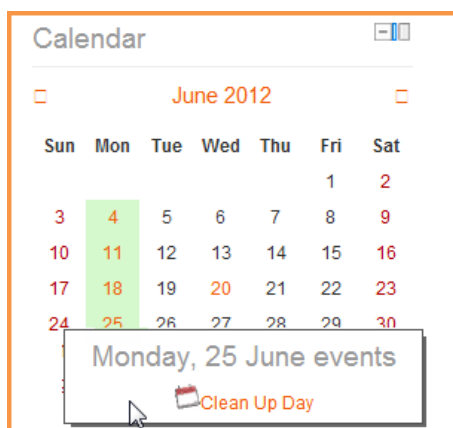
El aspecto del entorno que envuelve un curso en Moodle, puede variar en función de las necesidades de alumnos y profesores. Esta personalización se consigue mediante el uso, por parte del profesor del curso, de los denominados bloques de Moodle. Los bloques de Moodle aparecen a izquierda y derecha de la pantalla, reservando la parte central para mostrar los contenidos.

### 2.3.1. Bloque del calendario

El bloque de **Calendario** muestra los siguientes eventos de:

- Sitio (evento visible en todos los cursos - creado por usuarios administradores)
- Curso (evento visible solamente para los miembros del curso - creado por maestros)

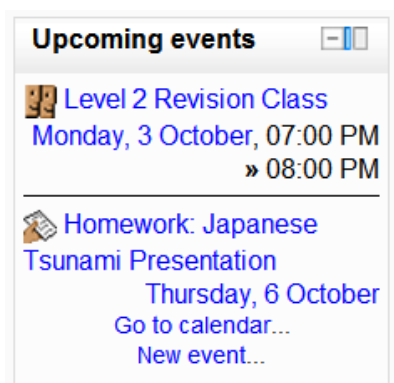
- Grupos (evento visible solamente para los miembros de un grupo - creado por maestros)
- Usuario (evento personal que puede crear un usuario estudiante - visible solamente por el usuario)



*Imagen. 2.6 Ejemplo de Calendario*

### 2.3.2. Bloque Eventos Próximos

El bloque de **eventos próximos** muestra los eventos futuros en una lista resumida.



*Imagen 2.7 Ejemplo de Bloque Eventos Próximos*

Los eventos son generados directamente desde el calendario y/o las fechas finales de actividades, proporcionando un enlace hacia los detalles completos o directamente hacia la actividad.

### 2.3.3. Bloque Usuarios en Línea

El bloque de **Usuarios en línea** muestra una lista de usuarios quienes han ingresado al curso actual. La lista es actualizada regularmente por defecto es cada 5 minutos.



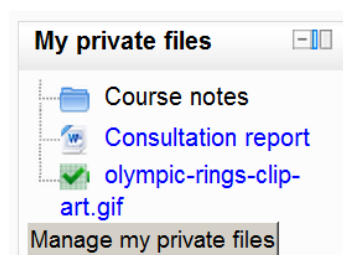
Tome nota de que, aún y cuando un usuario hubiera ingresado a un curso dentro de los últimos 5 minutos, ésto no necesariamente significa que este usuario todavía esté en línea.

- Si Usted posiciona el cursor sobre del nombre de alguien, Usted verá hace cuanto tiempo que esa persona fue vista por última vez en el curso.
- Si Usted elige el ícono del sobre junto al nombre de alguien, Usted podrá mandarle un mensaje privado a esa persona.

[Volver al Índice](#)

## Bloque de mis archivos privados

El bloque de Mis archivos privados le permite a un usuario el acceso al área de **Archivos Privados** que a continuación se describe:



*Imagen 2.8 Bloque Mis Archivos Privados*

## El área de archivos privados

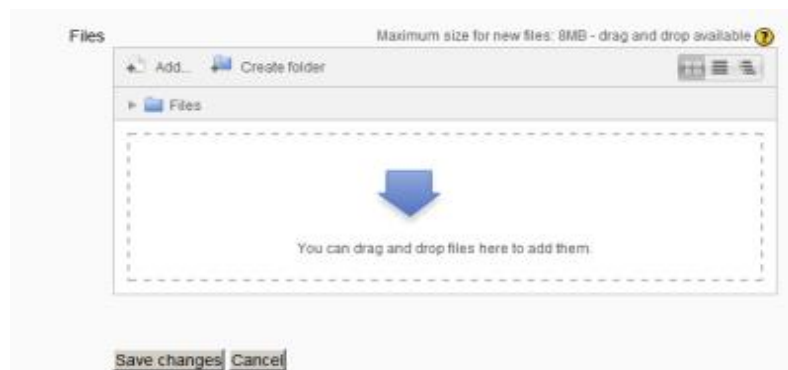
En Moodle, **cada usuario** tiene un área de archivos privados para subir y gestionar un conjunto de archivos.

Puede accederse al área de archivos privados vía *Navegación > Mi hogar > Mi perfil > Mis Archivos privados*, o puede llegar por el **Bloque de Mis Archivos Privados** ubicado en la pantalla Principal.

## Gestión de archivos privados

Para añadir un archivo a su área de archivos privados

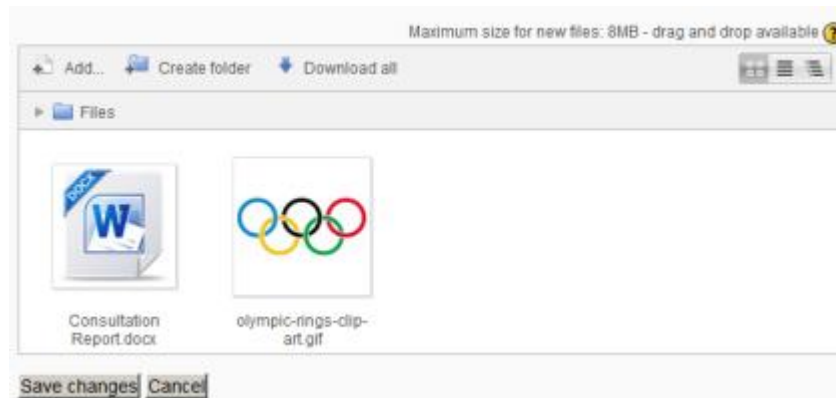
1. En el menú de navegación, elija Mi perfil > Mis archivos privados
2. Aparecerá el manejador de archivos.
3. Si lo desea, Usted puede crear una carpeta para su(s) archivo(s)
4. Elija el botón para Añadir para subir desde el selector de archivos, o arrastre y suelte desde su escritorio de la PC.
5. Elija el botón para 'Guardar cambios'



*Imagen 2.9 Ventana Manejador de Archivos*

### Bloque Mis Archivos Privados

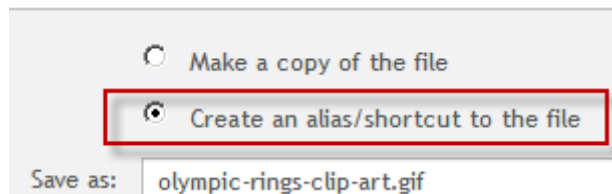
- Una vez que los haya subido, los archivos aparecerán como imágenes miniatura. Al elegir los íconos de arriba a la derecha se mostrarán en una vista de tabla o vista de lista como una alternativa.



*Imagen 2.10 Ventana Miniaturas*

### **Hacer un alias/atajo hacia un archivo en el área de archivos privados**

Si un archivo es subido hacia su área de archivos privados, es posible usarlo en cualquier parte de Moodle al seleccionarlo como un alias/atajo. Esto significa que si Usted actualiza el archivo en su área de archivos privados, se actualizará automáticamente en los demás sitios en Moodle.



[Volver al Índice](#)

## CAPITULO 3

### Vista de un Curso

Para acceder a los cursos, debemos seleccionar uno dentro de nuestro bloque “Mis cursos” en la página Principal.



Figura 1: Imagen general del curso

[Volver al Índice](#)



## 3.1 Modo edición

¿Para qué sirve?

El Modo edición permite añadir y modificar el contenido (Recursos y Actividades) 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?

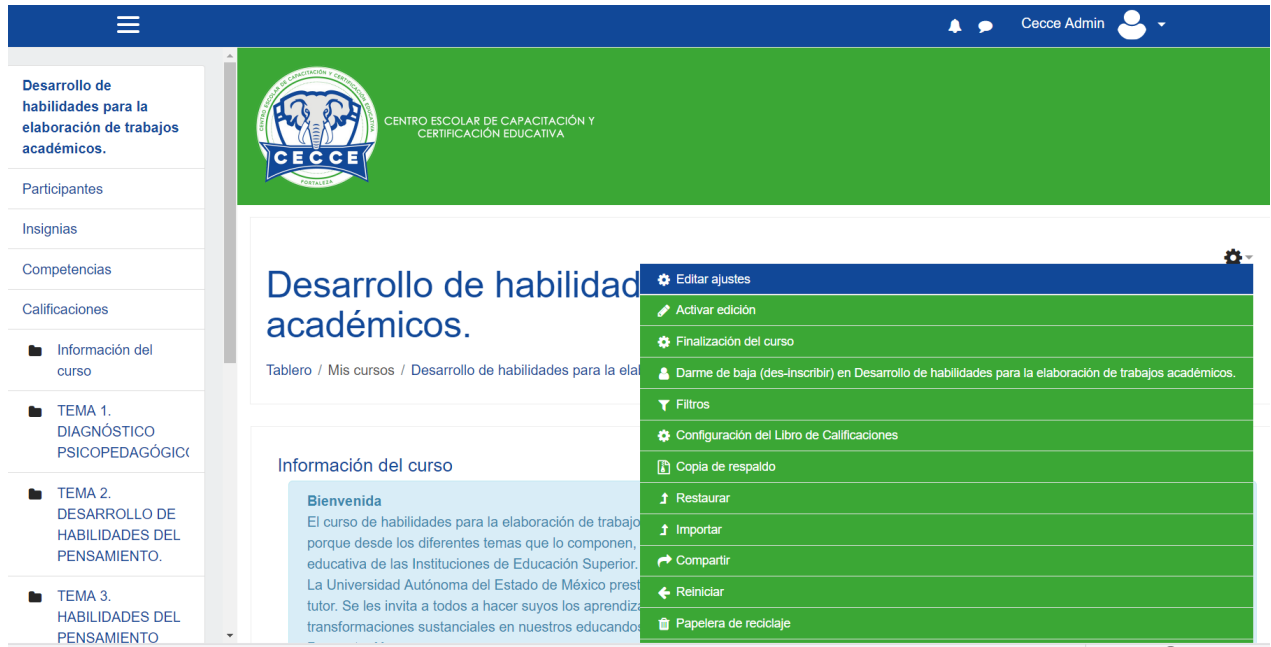
En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón “**Activar edición**”. Pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones. También es posible pasar al Modo Edición pulsando el enlace “**Activar edición**” del bloque Administración.



Figura 2: Activación del Modo edición

## Manual Moodle para Profesores

Para la configuración y carga de contenidos de las actividades semanales, consulte el tópico [Subir contenido semanal al curso](#)



### ¿Cómo funciona?

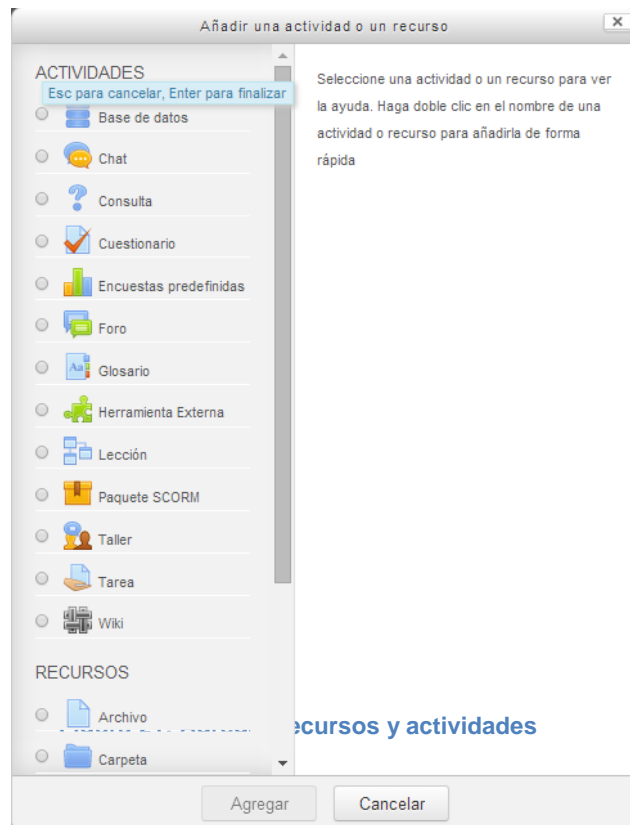
El Modo Edición se caracteriza por mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos de los que un curso está compuesto y hacen su manejo fácil e intuitivo. La siguiente tabla describen los iconos según su lugar de aparición.

Icono	Recurso o actividad	Bloque	Tema o sección
	Cambiar el nombre.		
	Desplazar hacia la izquierda o la derecha.		
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.	Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	
	Editar, accediendo al formulario de configuración.	Editar las propiedades accediendo a su formulario de configuración.	Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema.
	Duplicar situando el nuevo debajo del original.		
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque "Agregar un bloque..."	
	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos.		
	Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el icono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.		

## Manual Moodle para Profesores

	Indica el <i>Modo de Grupo</i> de una actividad. Se corresponden con No hay grupos, grupos visibles y grupos separados.		
	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.	Asignar un rol a un usuario únicamente para el bloque.	
			Marcar de manera visual el tema activo.
			Añadir un tema o sección nueva al diagrama de temas.
			Eliminar el último tema del diagrama de temas.

Junto a los iconos ya mencionados, el Modo Edición muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace “**Añadir una actividad o recurso**”, que facilita herramientas para la incorporación de actividades y contenidos.





### RECURSOS:

**Archivo** - una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, un archivo de sonido, un archivo de video.

**Carpeta** - las carpetas ayudan a organizar los ficheros. Las carpetas pueden contener otras carpetas.

**Etiqueta** - que pueden ser unas pocas palabras o una imagen para separar recursos y actividades en un tema o una lección aunque también pueden ser descripciones largas o instrucciones para las actividades.

**Libro** - Recursos multi-página con aspecto similar a un libro. Los maestros pueden exportar sus Libros como paquete IMS (el administrador debe permitir que el rol de maestro pueda exportar IMS)

**Página** - el alumno ve una página navegable y simple que el profesor crea con un robusto editor de html.

**Paquete de contenido IMS** - añade material estadístico desde otros recursos en el formato IMS estándar

**URL** - puede enviar al alumno a cualquier lugar a través del navegador. Flickr, Youtube, Wikipedia o esta página de Moodle Docs son ejemplos perfectos.

### ACTIVIDADES:

#### Base de Datos

Les permite a los participantes crear, mantener y buscar dentro de un banco de entradas de registros

#### Chat

Les permite a los participantes tener una discusión sincrónica en tiempo real

#### Consulta

Un maestro hace una pregunta y especifica una variedad de respuestas de opción múltiple

#### Cuestionarios

Le permite al maestro diseñar y armar exámenes, que pueden ser calificados. Automáticamente o se puede dar retroalimentación o mostrar las respuestas correctas.

#### Encuesta predefinida

Para recolectar datos de los estudiantes, para ayudarle a los maestros a conocer sus alumnos y reflexionar sobre su enseñanza.

#### Foro

Les permite a los participantes tener discusiones asincrónicas.

#### Glosario

Les permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, a semejanza de un diccionario

#### Herramienta externa



Les permite a los participantes interactuar con recursos y actividades de enseñanza compatibles con LTI en otros sitios web.

### Lección

Para proporcionar contenido en formas flexibles.

### Retroalimentación

Para crear y conducir sondeos para coleccionar retroalimentación.

### SCORM

Permite que se incluyan paquetes SCORM como contenido del curso.

### Taller

Habilita la evaluación por pares.

### Tareas

Les permite a los maestros calificar y hacer comentarios sobre archivos subidos y tareas creadas en línea y fuera de línea

### Wiki

Una colección de páginas web en donde cualquiera puede añadir o editar.

Para realizar la configuración de cada uno seleccione la opción correspondiente e introduzca los parámetros correspondientes donde usualmente son Nombre, Descripción y/o archivos a cargar.

## CAPITULO 4

### 4.1 Gestión de calificaciones

Moodle muestra en el Libro de calificaciones las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las Actividades de un curso. Se accede pulsando sobre “Calificaciones” en Administración del curso, dentro de “**Administración**”.

La primera vez que se accede al Libro de calificaciones, se presenta la Vista en modo Calificador, apareciendo una tabla en la que cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.

académicos.: Ver: Preferencias: Reporte del calificador

Tablero / Mis cursos / Desarrollo de habilidades para la elaboración de trabajos académicos. / Administración de calificaciones / Reporte del calificador

ACTIVAR EDICIÓN

### Reporte del calificador

Ver Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Reporte del calificador Historia de calificación Reporte de resultados Reporte vista general Vista individual Reporte de usuario

Todos los participantes: 1/1

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s)	Nombre	Número de ID	Dirección Email	Teléfono móvil	Desarrollo de habilidad...
Cecce Admin			bcalzadilla@outlook.com		Actividad N. 1. Aplicación... 90.00
					Promedio global 90.00

Figura 1: Vista en modo calificador

Seleccionando Vista en modo Usuario, se abre una página que le da al profesor la opción de ver las calificaciones de un usuario en concreto.

Reporte del calificador

Ver Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Reporte del calificador Historia de calificación Reporte de resultados Reporte vista general Vista individual Reporte de usuario

Todos los participantes: 1/1

Nombre **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s) **Todos** A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Apellido(s)	Nombre	Número de ID	Dirección Email	Teléfono móvil	Desarrollo de habilidad...
Cecce Admin			bcalzadilla@outlook.com		Actividad N. 1. Aplicación... 90.00
					Promedio global 90.00

Vista individual para Cecce Admin

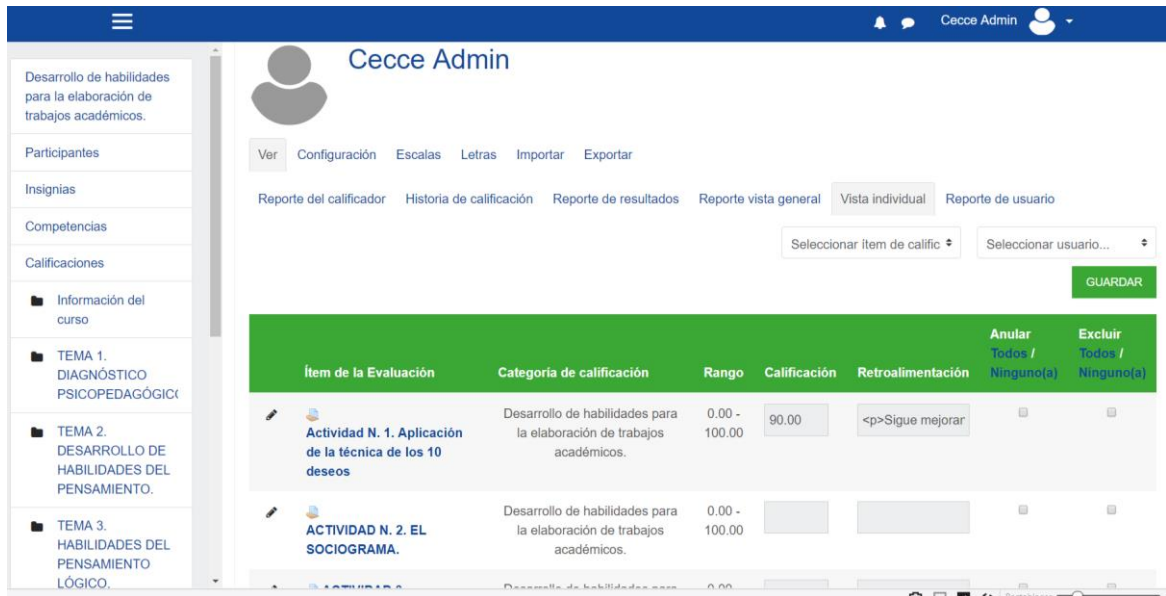


Figura 2: Vista en modo usuario

Cada vez que agregamos una Actividad calificable en un curso (Tareas) , el Libro de calificaciones creará automáticamente una columna para las calificaciones que genere el profesor o el sistema automáticamente, y añadirá las calificaciones a medida que se vayan produciendo.

Si se pulsa sobre el nombre de una Actividad del Libro de calificaciones, enlaza a la página de notas de esa Actividad en concreto.

El Libro de calificaciones ofrece al profesor la posibilidad de personalizarlo y modificarlo. Se puede “Activar edición” en la parte superior derecha y de este modo realizar cualquier cambio, ya sea en las notas, Actividades o Categorías.

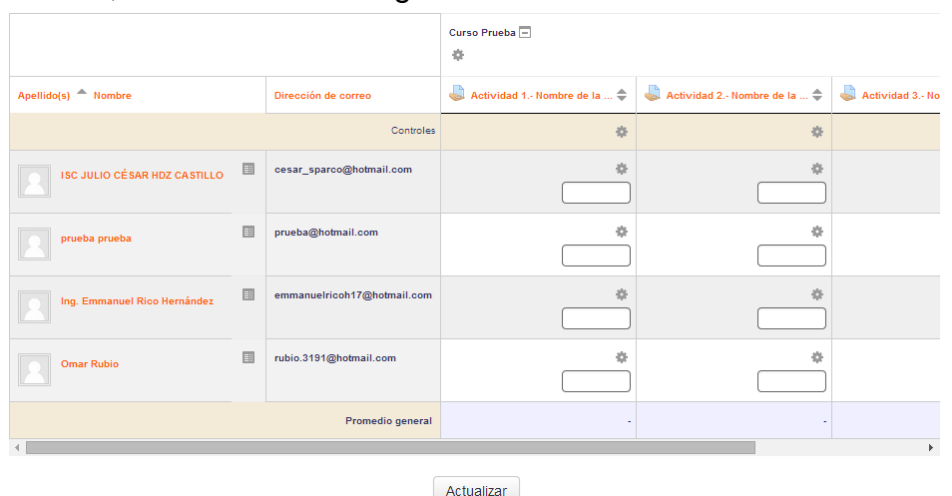


Figura 3: Edición activada del libro de calificaciones

## Manual Moodle para Profesores

Como se puede observar en la figura, aparecen una serie de recuadros con las notas que cada estudiante ha sacado en las actividades del curso, si se modifica y se pulsa sobre Actualizar, directamente se cambian las notas desde el Libro de calificaciones sin necesidad de ir a la Actividad

También se puede ocultar, bloquear o excluir una nota, Actividad o Categoría, de la nota total del curso pulsando el icono en forma de engrane.



Excluidos 

Ocultar 

Ocultar hasta        Habilitar

Bloquear 

Bloquear desde        Habilitar

Figura 4: Bloquear actividad

[Volver al Índice](#)



## 4.1 Subir contenido semanal al curso

La plataforma Moodle CPEM maneja como protocolo los cursos de Formato Semanal, a continuación se describe la funcionalidad:


### Formato semanal

El curso se organiza por semanas, con una fecha de inicio y una fecha de finalización. Moodle creará una sección para cada semana del curso. Usted puede agregar contenido, foros, concursos, y así sucesivamente, en la sección de cada semana.

El Equipo de gestión en conjunto con el Administrador del Sitio genera los cursos correspondientes a cada profesor y materia, por lo cual el profesor se limita a subir el contenido en el curso que le fue asignado, a continuación se muestra el procedimiento:

1- En el curso que le fue asignado usted tendrá una vista como la siguiente, para poder añadir contenido a cada una de las semanas pulse sobre el botón activar edición:

The screenshot shows the Moodle course management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Participantes', 'Insignias', and 'Competencias'. The main content area displays the course title 'Desarrollo de habilidades para la elaboración de trabajos académicos.' and a list of course settings. The 'Activar edición' button is highlighted with a red rectangle. Other visible options include 'Editar ajustes', 'Finalización del curso', 'Dar de baja (des-inscribir)', 'Filtros', 'Configuración del Libro de Calificaciones', and 'Copia de respaldo'.

2- Después de activar edición aparecerán las siguientes opciones para añadir contenido a cada una de las secciones o a la descripción del curso, para cada una de ellas pulse sobre el icono  el cuál le permite cambiar el nombre de la sección y un resumen o en su defecto usar el nombre predeterminado de sección.

## Manual Moodle para Profesores

The screenshot shows the Moodle course editor interface. On the left is a navigation menu with options like 'Desarrollo de habilidades para la elaboración de trabajos académicos', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', and a tree view of course sections. The main area displays a section titled 'TEMA 1. DIAGNÓSTICO PSICOPEDAGÓGICO' with the following content:

- 3.2.2. El artículo.
- 3.3. Herramientas básicas para los trabajos académicos.
- 4. Evaluación de los trabajos académicos.
  - 4.1. La evaluación. Tipos.
  - 4.2. La retroalimentación.
  - 4.3. La autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación.
  - 4.4. El proceso de evaluación.

Below the section content, there are controls for 'Avisos', 'Editar', and '+ Añadir una actividad o recurso'. The section title 'TEMA 1. DIAGNÓSTICO PSICOPEDAGÓGICO' is highlighted in blue, and its details are shown below:

- Objetivo:** Utilizar técnicas de recogida de información que permitan orientar al estudiante desde las problemáticas detectadas.
- Subtemas:**
  - 1.1. Objetivos y funciones del diagnóstico psicopedagógico.
  - 1.2. Tipos de diagnóstico psicopedagógico.
  - 1.3. El proceso diagnóstico.
  - 1.4. Técnicas de recogida de información.

At the bottom, there are controls for 'DESARROLLO DEL TEMA 1' and 'Actividad N. 1. Aplicación de la técnica de los 10 deseos'.

### Vista Activar edición

## Resumen de General

▼ General

Nombre de sección   Utilizar nombre de sección por defecto

Resumen

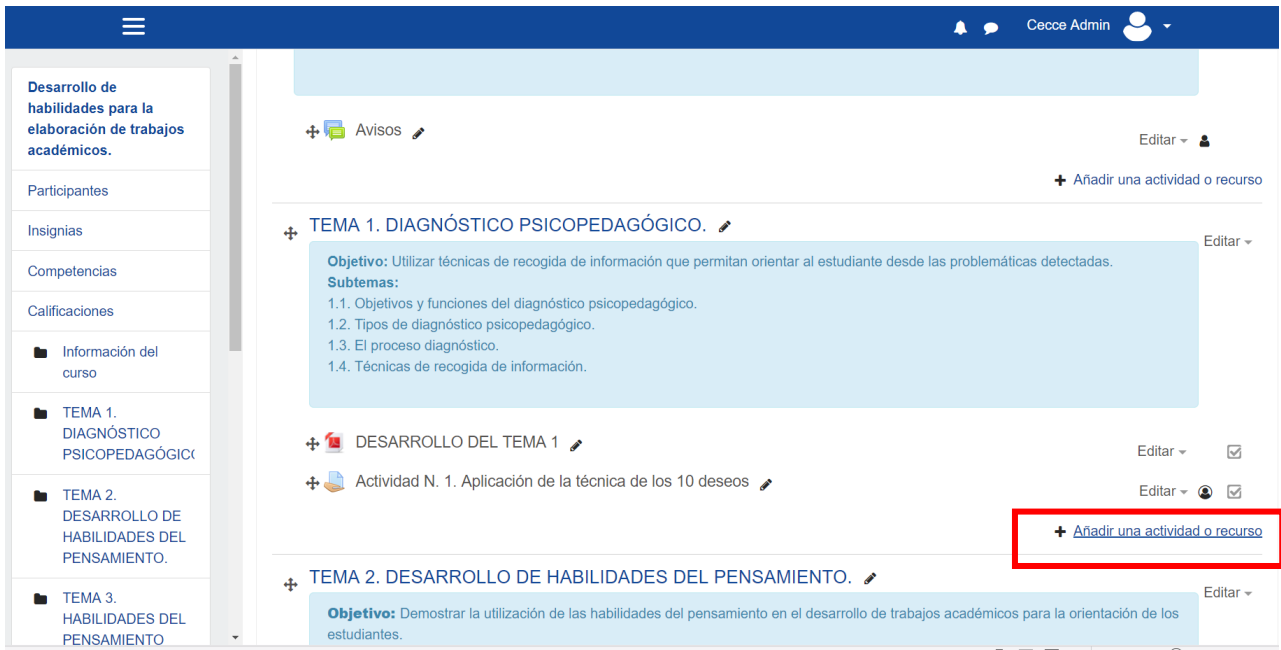
The image shows a rich text editor toolbar with icons for text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, and insert file. Below the toolbar is a large empty text area for entering the section summary.

GUARDAR CAMBIOS

CANCELAR

Vista Editar sección (posterior a realizar sus modificaciones pulse el botón GUARDAR)

3- Posteriormente para añadir un recurso o actividad ([consulte la lista y explicación de cada uno aquí](#)) de clic sobre la sección correspondiente y la opción que necesite para acceder a las opciones de configuración de las mismas



The screenshot displays the Moodle course editor interface. On the left, a sidebar menu lists course components: 'Desarrollo de habilidades para la elaboración de trabajos académicos.', 'Participantes', 'Insignias', 'Competencias', 'Calificaciones', 'Información del curso', 'TEMA 1. DIAGNÓSTICO PSICOPEDAGÓGICO', 'TEMA 2. DESARROLLO DE HABILIDADES DEL PENSAMIENTO.', and 'TEMA 3. HABILIDADES DEL PENSAMIENTO.'. The main content area shows a course structure with sections for 'Avisos', 'TEMA 1. DIAGNÓSTICO PSICOPEDAGÓGICO.', 'DESARROLLO DEL TEMA 1', and 'Actividad N. 1. Aplicación de la técnica de los 10 deseos'. The 'Añadir una actividad o recurso' button is highlighted with a red box.

[Volver al Índice](#)

## CAPITULO 5

# Comunicación en Moodle

## Usando mensajería

### Enviar un mensaje a una persona

*Desde el Bloque de Mensajes o desde tu perfil*

- D clic en el enlace **Mensajes** en el bloque Mensajes o de clic en el enlace **Mensajes Navegación>Mi Perfil>Mensajes** y escribe un nombre en la caja **Buscar Personas y Mensajes**.



**Search for a person**

Name

Only in my courses

**Search messages**

Keywords

Include blocked users

Only messages to me

Only messages from me

All messages to me or from me

All messages from all users

- Escriba el mensaje en el cuadro y haga clic en el botón *Enviar un mensaje*



**Martin Blackforest**



**Country:** United Kingdom

**City/town:** Southport

**Email address:** mbf@[REDACTED].co.uk

**Course profiles:** [REDACTED]

**First access:** Never

**Last access:** Never

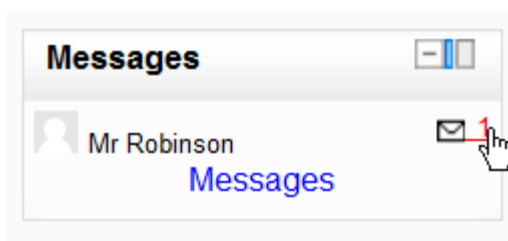
Desde el [Bloque de Usuarios en Línea](#)

Haga clic en el nombre de una de las personas en línea y haga clic en el hipervínculo **Enviar Mensaje** desde su perfil.

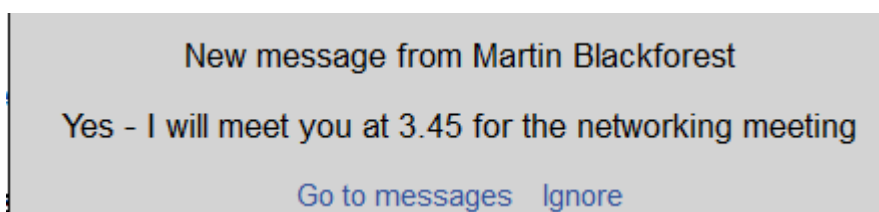
- Escriba el mensaje en el cuadro y luego haga clic en el botón **Enviar Mensaje**.

## Para leer y responder a un mensaje

- Si el [Bloque de Mensajes](#) muestra que tiene un mensaje, haga clic en el icono del sobre (con el número de mensajes)



- Escriba su respuesta en el cuadro y luego haga clic en el botón **Enviar mensaje**.
- Si usted recibe una notificación emergente de un mensaje, haga clic en **Ir a mensajes** para leer y responder a ella.



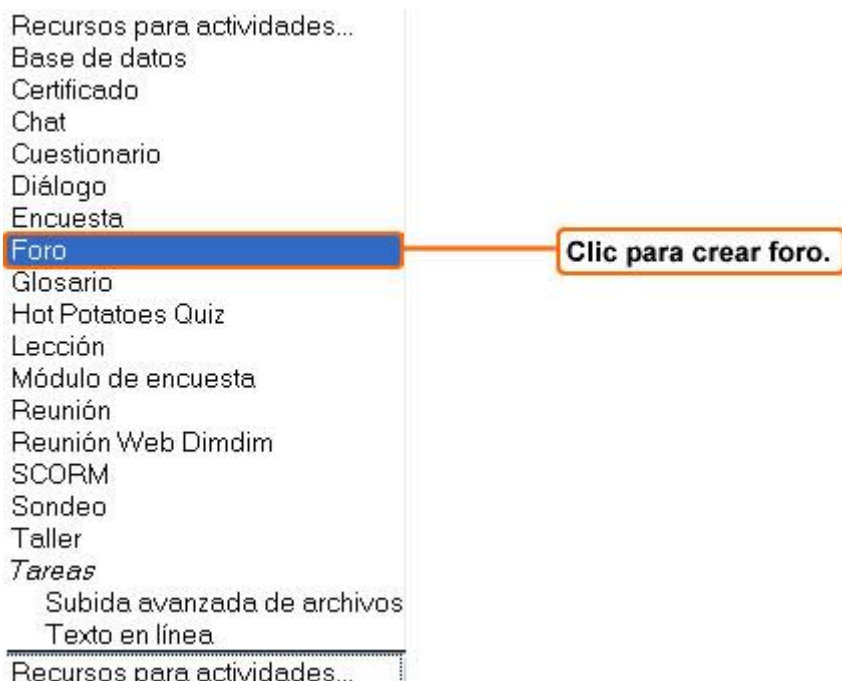
[Volver al Índice](#)

## Foros

En Moodle existen cuatro tipos de configuración para un foro:

- *Debate sencillo*: el profesor pone un tema y los participantes pueden intervenir.
- *Uso general*: todos pueden abrir temas de discusión y responder, lo cual requiere disciplina y organización en el manejo de esta estrategia.
- *Cada persona plantea un tema*: es similar al foro para uso general, la diferencia es que cada participante puede proponer sólo un tema.
- *P y R (Pregunta y Respuesta)*: todos los participantes pueden plantear preguntas y los estudiantes no pueden visualizar las respuestas de sus compañeros hasta después de haber contestado.

Luego de haber planificado el foro y tener claridad sobre la modalidad de foro que se desea: informal, social, de opinión o académico, podrá crear un foro activando la edición del curso. Para ello, haga clic en la opción Activar edición, posteriormente, dentro del módulo donde se desea crear el foro, se despliega la pestaña Recursos para actividades. Haga clic en dicha lista y luego en la opción Foro.



*Agregar actividad Foro*

## Manual Moodle para Profesores

En la Figura 2 se visualiza el formulario de creación del foro, el formulario está conformado por varios campos, los cuales cuentan con una explicación que se activa haciendo clic en el signo de interrogación que aparece al lado de cada uno. A continuación, se explican los campos del formulario.

**Ajustes generales**

Nombre del foro\*

Tipo de foro

Introducción\*

Ruta de acceso:

¿Forzar la suscripción de todos?

¿Leer rastreo de este foro?

Tamaño máximo del archivo adjunto

**Calificación**

Agregar tipo

Calificación

Restringir las calificaciones a mensajes colocados en este período:

Desde

Hasta

**Umbral de mensajes para bloqueo**

Período de tiempo para bloqueo

Umbral de mensajes para bloqueo

Umbral de mensajes para advertencia

**Ajustes comunes del módulo**

Modo de grupo

Visible

Número ID

Categoría de calificación actual:

En este formulario hay campos obligatorios

[Crear foro](#)

## Ajustes generales

- **Nombre del foro:** en este campo se escribe el nombre del foro. Este nombre estará visible en la página principal del curso, será el enlace al recurso.
- **Tipo de foro:** en este campo se escoge el tipo de foro que se tiene planeado realizar.
- **Introducción al foro:** en este campo se le explica al estudiante la temática del debate, es decir, el tema a discutir y las indicaciones importantes sobre las participaciones en el foro.
- **¿Forzar la suscripción de todos?:** En este campo se configura la forma en que los estudiantes pueden suscribirse y darse de baja del foro. Cuando un estudiante está suscrito a un foro recibirá una copia por correo electrónico de cada mensaje enviado a ese foro (los mensajes son enviados 30 minutos, aproximadamente, después de haber sido escritos). La pestaña presenta las siguientes opciones:
  - **No:** al escoger esta opción los participantes pueden escoger si desean suscribirse o no al foro. Con esta opción los estudiantes tendrán la posibilidad de darse de baja en cualquier momento.
  - **Sí, inicialmente:** al escoger esta opción todos los usuarios actuales y futuros del curso quedarán suscritos inicialmente, pero podrán darse de baja por sí mismos en cualquier momento.
  - **Sí, siempre:** al escoger esta opción, se obliga a la suscripción de todos los estudiantes al foro sin que puedan darse de baja por sí mismos. Si se obliga a la suscripción a un foro en particular, entonces todos los estudiantes del curso quedarán automáticamente suscritos, incluso aquellos que se matriculen más tarde. Esto es especialmente útil en el foro de Noticias y en los foros iniciados al principio del curso (antes de que todos sepan que pueden suscribirse por sí mismos).

Cuando se actualiza un foro existente, cambiando este parámetro de Sí, inicialmente a No, no se dará de baja a los usuarios existentes, sino que sólo afectará a los futuros usuarios del curso. De igual forma, al cambiar más tarde a Sí, inicialmente no se suscribirá al foro a los usuarios actuales del curso sino sólo a los que se matriculen más tarde

- **Tamaño máximo del archivo adjunto:** Se escoge el tamaño máximo del archivo que puede subir un estudiante a la hora de participar en el foro.
- **¿Leer rastreo de este foro?:** En este campo se indica la forma en la que realizará seguimiento a las discusiones del foro. Existen tres posibilidades:
  - **Opcional:** el estudiante decide si quiere hacer un seguimiento del foro.
  - **Conectado:** el seguimiento siempre está activo.
  - **Desconectado:** impide el seguimiento del foro.



## Manual Moodle para Profesores

Para todos los foros existen tres opciones de bloqueo para controlar la publicación de mensajes en los foros, de esta manera, pueden definirse cuántos mensajes puede postear un estudiante antes de que sus entradas sean bloqueadas, es decir, es posible limitar la cantidad de mensajes por estudiante y definir un espacio en tiempo hasta que puedan postear de nuevo.

*Ajustes generales del foro*

## RSS

**Canal RSS para esta actividad:** es la opción que permite convertir un foro en un canal RSS. La pestaña presenta las siguientes opciones:

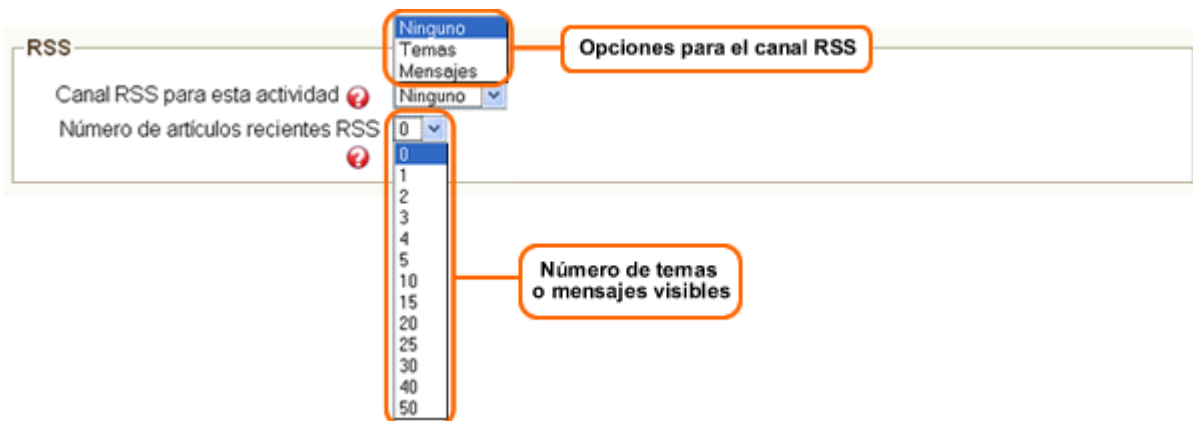
*Ninguno:* no se activa la opción de canal RSS.

*Temas:* lo que se mostraría son los temas del foro.

*Mensajes:* lo que se mostraría son los mensajes del foro.

*Número de artículos recientes RSS:* es el número de temas o mensajes que se desea que sean visibles.

## Manual Moodle para Profesores



### Opciones de RSS

Luego de haber configurado todas las demás opciones, se guardan los cambios. Si esta opción fue seleccionada al entrar al foro creado se observará la opción de canal RSS en la parte superior derecha como lo muestra la siguiente Figura.



### Copiar enlace del canal RSS del foro

Al hacer clic derecho sobre el ícono RSS, se despliega un menú en el cual se escoge la opción Copiar dirección del enlace. Esta dirección será la que se utilizará en páginas que cuenten con lectores RSS.

## Visualización de los tipos de foro

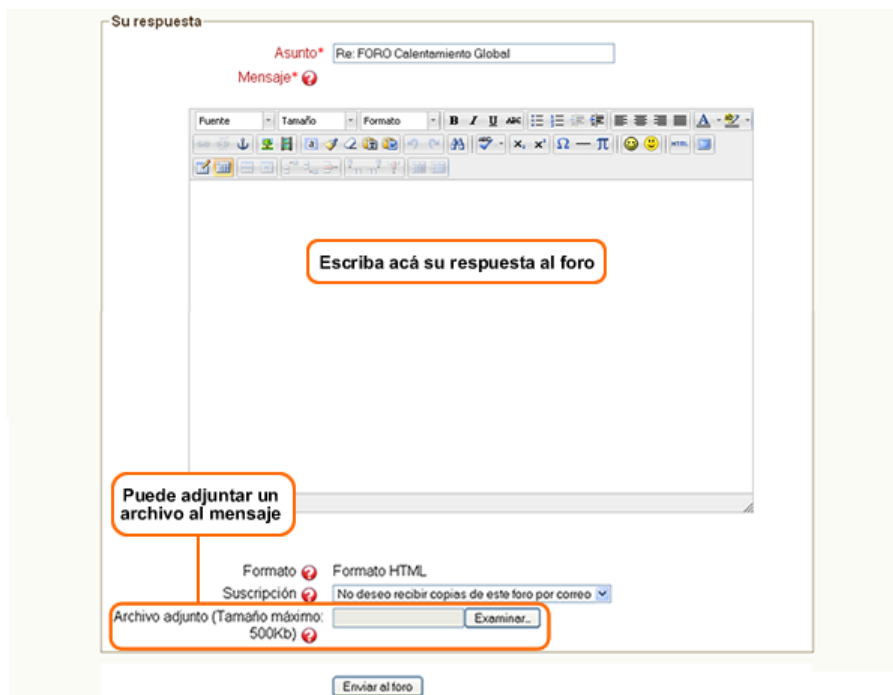
### Debate sencillo

Después de que se definen las opciones generales del foro y se guardan los cambios, el foro estará visible. Éste se puede editar hasta 30 minutos después de escrito.

Es importante tener en cuenta que si en algún momento se desea devolver y cambiar alguna opción de la configuración del curso, es posible hacerlo presionando el botón Actualizar foro en la esquina superior derecha de la pantalla.

De las opciones encontradas allí, los estudiantes sólo visualizarán la opción Responder y, a partir de allí, comentarán acerca del tema en discusión.

Una vez el estudiante presione Responder, visualiza un área de texto como la siguiente:



### Respuesta al debate

En el área de texto el estudiante escribe el comentario correspondiente al tema que se está discutiendo, puede especificar si quiere recibir copias de los nuevos mensajes del foro en su correo electrónico, y también puede adjuntar con su comentario un archivo, ya sea con fines de aclaración o porque el profesor así lo exige, para esto debe presionar el botón examinar y seleccionar el archivo que desee cargar. Se debe tener en cuenta que el tamaño de este archivo no puede exceder el límite establecido por el profesor en la etapa de configuración.

Una vez el estudiante haya definido su respuesta, debe presionar el botón Enviar al foro y aparecerá un mensaje de confirmación así:

Su mensaje se ha agregado con éxito.

Dispone de 30 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio.

( Continuar )

```
0.367469 secs
RAM: 14.1Mb
RAM peak: 14.2Mb
Included 76 files
ticks: 37 user: 30 sys: 2 cuser: 0 csys: 0
Load average: 0.05
Record cache hit/miss ratio : 4/2
```

[Volver al Índice](#)

## WIKIS

Una wiki es una colección de documentos web colaborativamente autorizados. Básicamente, una página wiki es una página web que cualquier usuario del curso puede crear, mediante el navegador y sin necesidad de conocer lenguaje HTML.

En Moodle, las wikis pueden ser una poderosa herramienta para el trabajo colaborativo. Toda la clase puede editar un documento, crear un producto de clase, o cada alumno puede tener su propia wiki y trabajar en ella y en la de sus compañeros de curso.

Al seleccionar **"Wiki"** en el desplegable **"Actividades"** se abrirá la página correspondiente para que podamos especificar todos los parámetros necesarios, algunos de ellos aparecerán en otros recursos o actividades disponibles en Moodle. En los siguientes bloques desplegables, podemos ver una breve descripción de cada grupo de propiedades existente.