

MOODLE

manual de usuario

Para acceder al Aula Virtual introduzca siguiente dirección en su navegador:

<http://aulavirtual.iesvbi-valencia.com>

A continuación elija el curso al que desea entrar e introduzca su nombre de usuario y contraseña.

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://aulavirtual.iesvbi-valencia.com/moodle/

Más visitados Getting Started Latest Headlines Centros Webmail ApacheMySQLPHP -... Problema al actualiz...

No heu entrat (Entrada)

Català (ca)

AulaVirtual - IES Vicente Blasco Ibañez

Haciendo click sobre 'Entrada' accederá directamente a la página de acceso

Menú principal

Noticias del lloc

Categorías de cursos

Miscel·lània

CICLES SUPERIORS

PRIMER

1CI2X - DES. I APLI. PRO. CONSTRUCCIÓ (Distància)	6
1CI2G - 1º CS G SECRETARIADO	9
1CI2E - 1º CS E TOPOGRAFIA	6
1CI2P - TELECOMUNICACIÓN	8
1CI2D - 1º CS D PROD. ELECTR	8
1CI2A - 1º CS A ANALISIS Y C	6
1CI2C - 1º CS C ANALISIS Y C	5
1CI2F - 1º CS F PROY. MECAN.	7
1CI2K - 1º CS K CONTROL AUTO	8
1CI2N - 1º CS N QUIM. AMBIEN	8
1CI2J - 1º CS J PROD. MECANI	6
1CI2I - 1ºGS ADMINISTRACIÓN	6
1CI2Q - RIESGOS PROFESIONALS	6
1CI2B - 1º CS B PROYECTOS C	5

AulaVirtual

Calendari

February 2009

dl	dt	dc	dj	dv	ds	dg
						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	

Haciendo click sobre el enlace de curso (en este caso llamado categoría) entrará en la página con las asignaturas (llamadas cursos) . Pinchando sobre el curso seleccionado accederá a la página de acceso

Terminado

Una vez dentro de la asignatura veremos su página principal donde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos del curso.

Columna izquierda

Contiene una serie de paneles que permiten acceder a información del curso y funciones y acciones generales de Moodle. Se han organizado así por la similitud semántica entre ellos. Usted, como profesor, tiene la capacidad de cambiar estos paneles de sitio o incluso borrarlos (ver la sección Modo de edición) , pero le recomendamos dejarlos inicialmente como están. Estos paneles aparecen también en las ventanas de los estudiantes cuando acceden la curso. Sus funciones son genéricas para cualquier usuario (salvo el panel de Administración). Tenga esto en cuenta antes de modificarlo, puede que a sus alumnos les sea muy útil un panel que usted como profesor apenas utiliza. El panel de Administración es diferente para profesores y alumnos. Si accede a la asignatura como profesor este panel contendrá una serie de enlaces a funciones específicas propias y reservadas al profesor de la asignatura y no accesible a los alumnos. De momento, baste decir que este es el panel al que dirigirse para cambiar la configuración del curso y activar el modo de edición del mismo.

Columna central

Contiene los elementos propios de cada asignatura: vínculos a los contenidos y materiales textuales del curso, las diferentes actividades didácticas, etc.

Aquí aparecerán una serie de enlaces de texto identificados por iconos que nos permitirán acceder a cada uno de los elementos didácticos dispuestos por el profesor: recursos textuales, módulos de actividades, módulos de comunicación, etc.

El contenido de estos bloques depende enteramente de sus necesidades, preferencias y estilo docente. Puede añadir y cambiar elementos, en incluso modificar la estructura del curso virtual.

Columna derecha

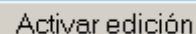
Contiene paneles relacionados con la organización temporal del curso. Al igual que los de la derecha, son editables por el profesor.

Modo de edición


Como profesor, usted tiene que añadir y modificar los elementos didácticos incluidos en el curso virtual. Para ello los profesores (pero no los alumnos) tienen a su disposición el modo de edición del curso. En este modo de funcionamiento usted puede modificar la disposición de los paneles laterales de funciones, reorganizar los bloques temáticos de la columna central y añadir, cambiar, mover o borrar los recursos didácticos que componen el contenido de su curso.

Para activar el modo de edición usted dispone de dos métodos con idéntica función:

En la barra de navegación de la cabecera del curso dispone del botón



justo en el extremo derecho de la ventana.

Alternativamente, puede usar  [Activar edición](#) el enlace que se encuentra en el panel de Administración (a la izquierda, abajo).

Tras pinchar en cualquiera de estos botones observará que el interfaz se modifica y se

añaden toda una serie de pequeños iconos por doquier. Pinchando en esos iconos podremos ejecutar las acciones de editar, añadir mover y borrar los diferentes elementos del curso. Dese cuenta que ahora los botones que controlan el modo de edición muestran la opción "Desactivar edición".

Modificar los paneles laterales

En el modo de edición aparecen unos pequeños iconos en las cabeceras de los paneles de las columnas laterales. Estos iconos permiten alterar la disposición de los paneles en la pantalla (pero usualmente no alterar su contenido).

Veamos sus funciones:

Iconos de visibilidad : 

El ojo abierto indica que el bloque es visible. Si pincha en él, el bloque queda oculto y se marcará con el ojo cerrado. Usted, como profesor, verá siempre el bloque en el modo de edición, pero no así sus alumnos, cuando el panel está oculto ellos no pueden verlo. Pinchando en el icono del ojo cerrado el bloque se hace visible otra vez.

Iconos de movimiento (flechas):

Permiten mover el bloque en la dirección indicada por la flecha. Subiendo o bajando el panel en su columna o bien cambiándolo de columna.

Icono de borrado ✕:

Sirve para eliminar el panel por completo (no sólo ocultarlo de la vista de los alumnos).

En el modo de edición además de estos iconos, aparece también un nuevo panel (usualmente en la columna izquierda, abajo). Este panel mantiene una lista de todos los paneles disponibles en Moodle y permite añadir alguno que no esté visible. Los paneles borrados pasan a engrosar esta lista. Puede reinsertar un panel borrado usando este interfaz.

La configuración de los paneles se realiza exclusivamente por el profesor. Los estudiantes de una asignatura no pueden activarlos o moverlos. Por ello es conveniente que sopesen las preferencias de sus estudiantes cuando vaya a realizar cambios demasiado drásticos. Puede que un panel no le sea útil a usted pero sí a sus estudiantes. Tenga en cuenta que los estudiantes acceden a varias asignaturas en el Aula virtual, la suya y las de otros profesores, y pueden llegar a perderse si usted dispone sus estos paneles de una forma demasiado radical o limitada.

Editar los contenidos didácticos

En el modo de edición podemos también, y sobre todo, modificar los contenidos didácticos de la asignatura, alterando las cajas centrales de contenidos. De nuevo, en el modo de

edición aparecen toda una serie de nuevos iconos al lado de cada componente individual, que nos van a permitir ejecutar las diversas acciones sobre él. También aparecen sendas cajas con listas desplegables que permitirán añadir nuevos componentes al curso: aquí tenemos los ladrillos de construcción del curso, con ellos añadiremos contenido y actividades a la asignatura virtual.



Basta seleccionar un tipo de módulos y se añadirá un elemento de esa clase al final de la lista de elementos del tema en cuestión. Automáticamente entrará en los formularios de configuración del módulo, para especificar las características concretas del recurso o actividad que está añadiendo. Cuando termine esta configuración verá su nuevo elemento didáctico en el bloque temático, al final del mismo (lo podrá mover luego).

Agregar recurso:

Esta caja contiene una lista desplegable de los módulos de Moodle que permiten manejar materiales textuales. Seleccione uno y se añadirá al final del tema actual. Los recursos son textos, páginas Web o archivos binarios descargables (documentos PDF, presentaciones de diapositivas, programas ejecutables)



Agregar actividad:

Esta caja contiene una lista desplegable de los módulos de Moodle que permiten manejar actividades didácticas: cosas que los estudiantes tiene que trabajar y hacer. Típicamente, las actividades son evaluables y reciben una calificación.

Además de esta caja para añadir componentes nuevos a la asignatura, tendremos también una serie de iconos para manipular los componentes ya existentes. Veamos su función:

Icono de edición :

Pulsando en este icono podemos cambiar cualquier parámetro del recurso o actividad que se trate. Desde el nombre con el que aparece listado en el bloque temático, a sus características internas de funcionamiento. La edición consiste en recorrer de nuevo los formularios de configuración usados al crear el elemento, para repasar, corregir, borrar o añadir los cambios que creamos oportunos. Obviamente, eso requiere conocer los detalles de funcionamiento de cada actividad.

Iconos de sangrado  y :

Permiten sangrar (indentar) la lista de elementos didácticos presentada en cada caja temática. Son convenientes para romper la monotonía de listas muy largas y darles una estructura lógica.

Icono de borrado :

Elimina completamente la actividad de que se trate, incluyendo los archivos (del profesor y de los alumnos) que pudieran estar asociados a la misma. El sistema pide confirmación. Tenga cuidado, ya que no existe una opción de deshacer o restaurar lo borrado. Si elimina accidentalmente una actividad compleja tendrá que rehacer todo el trabajo desde el principio.

Iconos de visibilidad :

Permiten controlar si un elemento es mostrado a los alumnos o no. El ojo abierto indica que el elemento es visible y los alumnos pueden entrar y trabajar con él. Si pincha en este icono, el elemento quedará oculto y se marcará con el ojo cerrado. Usted, como profesor, verá siempre el elemento en el modo de edición, pero no así sus alumnos. Pinchando en este icono el bloque se hace visible otra vez para los alumnos.

Icono de desplazamiento :

Permite mover el elemento en cuestión a un nuevo lugar en la lista de temas y actividades del curso. Cuando se pincha en este icono se modifica la ventana y aparecen una serie de cajitas marcadoras de lugar a lo largo de la lista de elementos del curso, en todos los bloques temáticos. Simplemente seleccione y pinche en el nuevo lugar que quiere que ocupe (en cualquier tema) el recurso que marcó para desplazar. Será insertado ahí.

Iconos de grupos :

Modo de grupo ->Ver manual más extenso de Moodle siguiendo los enlaces que se encuentran al final del documento.

RECURSOS

Los elementos recurso son simplemente enlaces a cualesquiera recursos materiales que puedan representarse por un archivo de ordenador. O a la inversa, un archivo, de cualquier tipo que sea, puede ser enlazado como un recurso. Documentos de texto, presentaciones con diapositivas, archivos de imagen, programas de ordenador ejecutables, archivos de CAD, archivos de audio y video, cualquier cosa que resida en el ordenador puede constituir un recurso. Obviamente, los documentos de texto (ya sea texto ASCII o HTML, documentos ofimáticos, archivos PDF, etc.) constituirán muy frecuentemente la base de los contenidos materiales de muchas asignaturas, así que serán recursos muy comunes. Usualmente recurso significará "enlace a un texto de estudio".

Como hemos visto para otros componentes, para crear un nuevo recurso hay que pasar al

modo de edición y seleccionar el tipo de recurso en la lista desplegable de la caja agregar recurso de un bloque temático. Esto nos llevará al formulario de configuración del mismo recurso. Este formulario variará ligeramente dependiendo del tipo de recurso. Los cuatro tipos de recursos disponibles son:

página de texto: un texto simple mecanografiado directamente.

página Web (HTML): un texto HTML (que puede introducirse usando el editor HTML).

enlace a archivo o Web: un enlace a una url. Un archivo disponible en el servidor para su descarga o una página Web externa al Aula virtual.

directorío: acceso a una carpeta en el servidor Web del Aula virtual

Este formato determina cómo se verá el recurso 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.

Para todos los recursos es necesario especificar:

Nombre: es el texto identificativo con el que aparecerá enlazado el recurso en la página principal del curso. Debería ser conciso y descriptivo. Se pueden incluir marcas HTML explícitas para obtener efectos de texto.

Sumario: es un texto descriptivo del recurso, un resumen para adelantar a los usuarios el contenido del mismo y su propósito de cara al estudio de la asignatura.

Ventana: este parámetro indica si el recurso se mostrará en la misma ventana del navegador desde donde se llame al recurso o en una nueva ventana emergente.

Según el tipo de recurso, será necesario especificar más o menos datos para establecer el mismo. Todos los tipo de "texto" permiten introducir el texto directamente en Moodle, no es necesario tener un archivo externo para enlazar. Veamos esta parte variable más despacio, según el tipo de recurso:

- recurso Página de texto

Éste es el formato más simple. Corresponde a texto normal mecanografiado directamente, sin ningún tipo de estilos (negritas, cursiva ...) o estructuras (listas, tablas ...). Eso no quiere decir que el texto de un recurso de texto no pueda contener estilos y estructuras como listas o enlaces, tan sólo que hay que especificar estos elementos mediante una sintaxis explícita.

El interfaz de creación presenta simplemente un cuadro donde teclear el texto adecuado. y una caja donde especificar el formato del texto insertado. Este formato indica realmente qué tipo sintaxis se empleará para interpretar el texto introducido. Por lo tanto, este formato determina los códigos que se podrán usar para dar formato al texto.

- recurso Página Web (HTML)

Un recurso HTML es simplemente una página Web normal. Un texto HTML puro. En Moodle se puede utilizar el editor HTML para crear este tipo de recursos (aunque también puede introducir usted las marcas manualmente, si lo desea). De hecho, esta es la forma más fácil y cómoda de crear cualquier texto en Moodle para presentarlo a los estudiante como una página Web. Usando el editor puede simplemente copiar-y-pegar el texto desde su procesador de textos, con todo tipo de formatos de caracteres, listas, tablas, etc.

Los recursos de este tipo son un medio muy adecuado para publicar todo tipo de contenidos: temarios, guías didácticas, notas de clase.

- recurso Directorio

Este tipo de recurso es, como su nombre indica, simplemente un acceso a un directorio o carpeta particular del sitio Web de la asignatura. Este recurso permite que simplemente con seguir un único enlace, los alumnos tengan acceso a toda una lista de ficheros que se pueden descargar a sus ordenadores. Si tiene muchos archivos que ofrecer a sus estudiantes este recurso puede ser más eficiente que disponer múltiples enlaces de tipo archivo subido en la página de la asignatura. Le proporcionará una estructura más limpia y organizada.

ACTIVIDADES

Tareas.

Una tarea es una actividad de Moodle que permite al profesorado asignar un trabajo a los estudiantes que éstos deberán preparar normalmente en un formato electrónico (documento de texto, presentación electrónica, imagen gráfica, vídeo, archivo fuente en un determinado lenguaje, etc.) y remitirlo, subiéndolo al servidor. Los documentos quedarán almacenados para su posterior evaluación a la que podrá añadirse un comentario.

Características de las tareas.

- Puede especificarse la fecha final de entrega de una tarea, que aparecerá en el calendario del curso, y la calificación máxima o el uso de escalas personalizadas que se le podrá asignar.
- Los estudiantes pueden subir sus tareas (en cualquier formato de archivo) al servidor. Se registra la fecha en que se han subido.
- Se permite enviar tareas fuera de tiempo, pero el profesor/a puede ver claramente el tiempo de retraso.
- En cada tarea en particular, puede evaluarse a toda la clase (calificaciones y comentarios) en una única página con un único formulario.
- Las observaciones del profesor/a se adjuntan a la página de la tarea de cada estudiante y se le envía un mensaje de notificación.
- El profesorado tiene la posibilidad de permitir el reenvío de una tarea tras su calificación (para volver a calificarla).
- Se permite el uso de tareas no en línea, donde en vez de un archivo digital, la tarea es una actividad externa como por ejemplo recitar un poema o realizar una actividad físico-deportiva.

Cómo crear una tarea.

La primera parte del proceso de creación de una tarea es común a todos los tipos de tareas. Recordemos que para crear una nueva tarea hay que activar el modo de edición y, a continuación, seleccionamos el tipo de tarea de la lista desplegable '*Agregar una actividad*' de la sección que nos interese. Esto nos lleva al formulario de configuración de la misma, donde completaremos los campos que se describen en el apartado siguiente.

Configuración de una tarea.

- Título de la tarea: es el texto identificativo con el que quedará enlazada la tarea en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- Descripción: en este cuadro se plantea el enunciado y descripción del trabajo que deben realizar los estudiantes. También podemos especificar sus objetivos, los apartados que deben tratarse, algunas instrucciones para realizar la tarea correctamente (por ejemplo, tamaño y formato de los archivos a subir), etc. El sistema añade automáticamente a esta descripción, la calificación máxima asignada a la tarea y la fecha límite de entrega de la misma (indica también cuántos días/horas faltan para el vencimiento del plazo).
- Calificación: nos permite escoger entre varias escalas de calificación, tanto cuantitativas como cualitativas.
- Disponible en: especifica la fecha a partir de la cual la tarea está disponible para los estudiantes. Para fijar una fecha debe estar desactivada la casilla Inhabilitado.
- Fecha límite de entrega: determina el día y la hora en que acaba el plazo para entregar los trabajos solicitados. Moodle establece un período “de gracia” de 30 minutos tras la hora de cierre.
- Impedir envíos retrasados: el profesorado puede decidir si permite al estudiante enviar sus trabajos una vez que ha expirado la fecha de entrega de la tarea.
- Permitir reenvío: por defecto, los estudiantes no pueden reenviar las tareas después de que han sido calificadas. Si activamos esta opción, se permitirá a los estudiantes reenviar las tareas después de que hayan sido calificadas (con el objeto de volver a calificarlas). Esto puede ser útil si el docente quiere animar a los estudiantes a hacer un mejor trabajo en un proceso iterativo. Obviamente, esta opción no es aplicable para las tareas Offline.
- Tamaño máximo: sirve para determinar el tamaño máximo de los archivos que subirán los estudiantes.
- Número máximo de archivos subidos: establece el máximo número de archivos que puede subir cada estudiante. Este número no se muestra al estudiante, por lo que debería indicarse en el apartado de descripción cuántos archivos debe subir.
- Permitir notas: si activamos esta opción, los estudiantes pueden escribir notas y comentarios en el área de texto. Es similar a una tarea de texto en línea. Este espacio puede utilizarse como comunicación con la persona a la que se califica, con la descripción del progreso de la tarea o con cualquier otra actividad escrita.
- Ocultar descripción antes de la fecha disponible: si activamos esta opción, la descripción de la tarea quedará oculta hasta la fecha de apertura de la misma.
- Comentario en línea: cuando la opción está seleccionada, el envío original se copiará en el comentario de retroalimentación durante la calificación, facilitando los comentarios en línea (quizás por medio de un color diferente) o bien la edición del texto original.

Subir una tarea.

Una vez configurada la tarea, los estudiantes podrán leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Para ello deberán seleccionar un archivo de su PC y subirlo a través de un formulario incluido en la propia tarea. Una vez seleccionado el archivo, hay que pulsar sobre el botón <Subir_éste_archivo>

Revisar las tareas.

Podemos revisar los trabajos de los estudiantes pulsando sobre el enlace a la tarea desde la página principal del curso, en la columna '*Enviada*' mediante un enlace que aparece en la parte superior derecha de la tarea.

La página de revisión a la que accedemos nos mostraría un listado de los estudiantes, el nombre del archivo que subió y en qué fecha lo hizo y, a la derecha, el enlace Calificación. Pulsando sobre dicho enlace, se abre la ventana de retroalimentación para ese estudiante .

En dicha ventana encontramos un enlace al archivo subido por el estudiante. Al hacer clic sobre él se nos da la posibilidad de descargarlo o de abrirlo. Una vez corregido el trabajo, procederemos a su calificación mediante la lista desplegable 'Calificación' y, opcionalmente, podemos utilizar el editor HTML para introducir nuestra valoración del trabajo y algunos comentarios sobre el mismo.

También se muestra un detalle interesante, como es la fecha en que se subió el archivo. Si hubiéramos configurado la tarea para permitir envíos retrasados y si, efectivamente, ese envío se realizó pasada la fecha de entrega, se mostrará el retraso correspondiente (color rojo).

Una vez evaluada la tarea, el enlace Calificación pasará a llamarse Actualizar. Mediante este enlace podemos recalificar una tarea enviada.

FOROS

Los foros son una de las herramientas de comunicación asíncrona más importantes dentro de los cursos de Moodle. Los foros permiten la comunicación de los participantes desde cualquier lugar en el que esté disponible una conexión a Internet sin que éstos tengan que estar dentro del sistema al mismo tiempo, de ahí su naturaleza asíncrona.

Un foro puede verse como una especie cartelera electrónica donde todos los participantes pueden colocar sus aportaciones, publicar pequeños mensajes o mantener discusiones públicas sobre algún tema. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros Web.

En todos los cursos se crea un foro de forma predeterminada: el Foro de Noticias. Sólo se permite un foro de noticias por curso. Éste aparece en la sección 0 de la columna central. Se trata de un lugar para colocar anuncios de carácter general (por ejemplo, para hacer pública información relativa al curso, como las fechas de exámenes, los horarios de prácticas o cualquier otro aviso o anuncio).

Los últimos mensajes publicados se presentan también en el bloque de Novedades, funcionando así como un tablón de anuncios. Todos los participantes (docentes y estudiantes) están suscritos a este foro, lo que significa que, además de poder ver los mensajes conectándose vía Web, recibirán una copia por correo electrónico. Si queremos mandar un mensaje de correo electrónico a todos los participantes del curso, simplemente colocamos un mensaje en este foro.

Además de este foro general, se pueden crear cuantos foros necesitemos.

Son muchas las posibilidades educativas que ofrecen los foros. Podemos usarlos para:

- Ejercitar el pensamiento crítico y creativo (hay que educar para que las opiniones se fundamenten con argumentos sólidos). Permite un tratamiento reflexivo que en el aula puede ser más difícil de ejercitar por falta de tiempo y por la “presión” de los compañeros y compañeras.
- Favorecer la participación real del alumnado sin limitaciones de espacio ni tiempo (se puede participar fuera de las aulas).
- Coordinar trabajos en equipo.
- Educar en el respeto a las personas con opiniones diferentes.
- Ahorrar tiempo como profesor/a al responder a preguntas o aclarar dudas que pueden ser generales.
- Como medio para conocerse mejor y de entender y valorar las diferencias (en este caso, a través de un foro social).
- Forzar al estudiante a escribir y a ordenar su pensamiento de manera autónoma.
- Potenciar el aprendizaje entre iguales mediante la interacción.

Cómo crear un foro.

El proceso de creación de un foro es similar al de cualquier otra actividad. Activamos el modo de edición y vamos a la lista desplegable Agregar una actividad, para añadir el foro en la sección que nos interese. Esto nos lleva a un formulario, donde configuraremos los diferentes parámetros que controlan el funcionamiento del foro.

Configuración de un foro.

Nombre del foro: es el texto identificativo con el que quedará enlazada la actividad foro en la página principal del curso, dentro de la sección elegida.

Tipo de foro: selección del tipo de foro:

- *Un debate sencillo:* es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema y un único hilo de discusión, todo en un página. Útil para debates cortos y muy concretos, por ejemplo foros asociados a una actividad extraescolar.
- *Cada persona plantea un debate:* cada participante del curso puede plantear un nuevo tema de debate, pero sólo uno (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil para que los estudiantes coloquen algún trabajo o comiencen una discusión sobre algún tema, y recabar las opiniones de sus compañeros y compañeras.
- *Foro P y R:* se trata de un foro especial pensado para que el docente plantee un tema de debate y forzar a que los estudiantes hagan su aportación sin ver las aportaciones de los demás. Es decir, los estudiantes sólo podrán ver los mensajes de otros compañeros cuando hayan enviado su propio mensaje, no antes. Se trata de un foro muy interesante ya que los estudiantes primero deben aportar sus ideas y luego contrastarlas con las que han aportado otros compañeros y compañeras. Otra de las ventajas es que todas las respuestas se ven simultáneamente al acceder a la pregunta.
- *Foro para uso general:* es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado para uso general.

Introducción al foro: se trata de un campo donde se suele explicar la temática de los debates e intervenciones. También se puede aprovechar para dar algunas indicaciones sobre cómo debe usarse el foro. Pueden utilizarse estilos para el texto, insertar imágenes, etc.

¿Obligar la inscripción de todos?: esta opción controla la forma en que los estudiantes pueden suscribirse y darse de baja de un foro. Esta opción no está actualmente soportada por el AulaVirtual, así que debe dejarla en 'No'.

¿Leer rastreo de este foro?: esta opción tampoco está soportada. Márquela como 'Desconectado'.

Tamaño máximo del archivo adjunto: el profesor o profesora puede decidir si pueden adjuntarse archivos y cuál será su tamaño máximo permitido.

¿Permitir la calificación de los mensajes?: si activamos esta opción, las intervenciones del foro podrán ser evaluadas de acuerdo con la escala de calificación cuantitativa o cualitativa elegida de la lista desplegable.

Restricción temporal: permite acotar un rango de fechas en las que las evaluaciones estén permitidas.

Umbral de mensajes para bloqueo: con este parámetro y los dos siguientes, se pretende controlar el envío masivo de mensajes en períodos de tiempo cortos. Por ejemplo, impedir a los usuarios enviar mensajes después de que hayan enviado cierto número de ellos en un período determinado (período de tiempo para bloqueo). Conforme se aproximan a este número, se les advertirá de que se están acercando al límite permitido.

Si se ajusta el umbral de bloqueo a cero se desactivará el bloqueo. Si se desactiva el bloqueo, también se desactivarán las advertencias.

Período de tiempo para bloqueo: tiempo que dispone el estudiante para enviar el número máximo de mensajes especificado en el campo anterior. Por ejemplo, si fijamos el umbral de mensajes para bloqueo en 5 e indicamos 1 día en este parámetro, un usuario podría enviar como máximo 5 mensajes al día.

Umbral de mensajes para advertencia: si se ajusta el umbral de advertencia a cero se desactivarán los avisos. Ninguno de estos ajustes afecta a los mensajes enviados por el profesorado.

Modo de grupo: ver manual más extenso.

Visible: permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.

Una vez ajustada la configuración, pulsaremos en el botón **Guardar cambios**.

GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE UN CURSO

La creación de cuentas de usuario y la matriculación en asignaturas concretas se realiza usualmente de forma centralizada. Cada usuario, alumno o profesor, se encontrará normalmente con acceso a las asignaturas que le corresponden, sin mayor preocupación. Consultando la lista de participantes podrá revisar su lista de clase.

No obstante, existen formas manuales de dar de alta o baja a las personas en una asignatura. Una atribución exclusiva del profesor es definir y gestionar los grupos de alumnos de la asignatura.

la lista de participantes: vista como profesor

La lista de participantes del curso se puede consultar en todo momento utilizando el enlace Participantes del panel Personas de la página principal de la asignatura virtual (arriba a la izquierda). Este enlace nos presenta un listado ordenado de profesores y de los estudiantes matriculados en esta asignatura.

Como profesores, veremos una serie de enlaces al lado de la información de cada alumno que no están disponibles para los estudiantes:

Actividad: permite acceder al informe de actividad del alumno, que registra todos los pasos dados por el alumno en su asignatura. Ahí podrá ver qué recursos ha visitado, cuántas veces y cuándo, las actividades realizadas, calificaciones obtenidas, trabajos entregados, etc.

Desmatricular: permite eliminar a un alumno del curso, cancelando su inscripción en el mismo (pero no su registro en el AulaVirtual y su acceso a otras asignaturas).

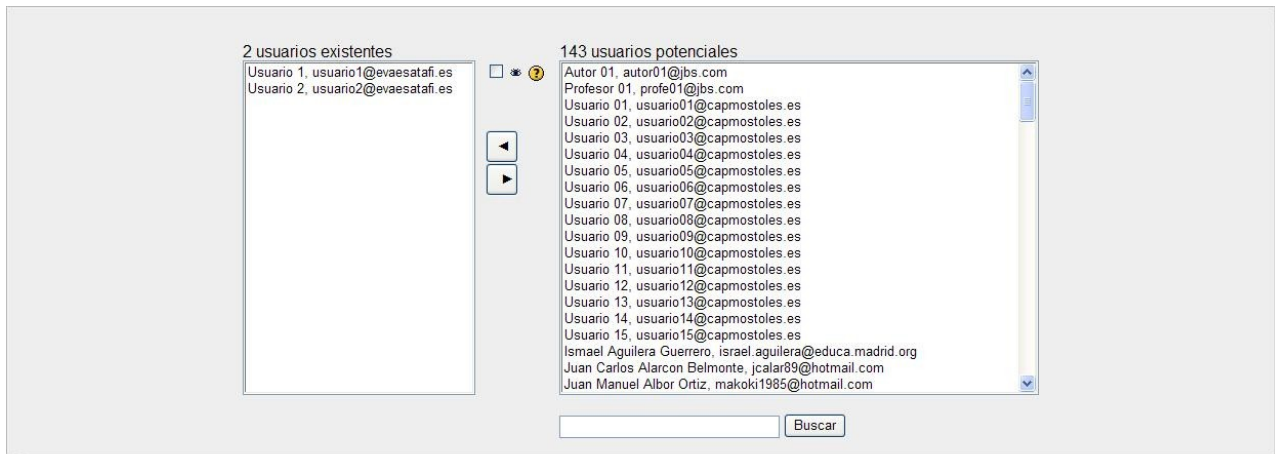
Entrar como: permite acceder a la asignatura como si fuera un alumno. Así puede probar el funcionamiento de los recursos y las actividades que haya añadido a su curso como un alumno. De esta forma podrá evaluar quejas habituales de tipo "es que yo eso no lo veo en mi ordenador", "a mi no me salen las instrucciones del trabajo" y similares.

Gestión de usuarios.

Altas y bajas de estudiantes.

Normalmente, esta operación la hará el profesor o profesora del curso de la siguiente forma: siguiendo el enlace Asignar roles del bloque de Administración accedemos a la página Asignar roles , donde se muestran, en forma de tabla, los roles disponibles (los predefinidos y los creados por el administrador).

Haremos clic en el enlace Estudiante y se abre una página dividida en dos columnas. En la columna de la derecha figuran todos los usuarios registrados en el sistema (menos los ya dados de alta como estudiantes del curso), es decir, todos los usuarios con una cuenta de acceso registrada. La columna de la izquierda muestra los estudiantes del curso, es decir, todos los usuarios del sistema que hayan sido dados de alta como estudiantes del curso.



Podemos dar de alta en un curso a cualquier usuario seleccionándolo en la columna de la derecha y pasándolo a la de la izquierda pulsando sobre la flecha << . De la misma forma, podemos dar de baja a estudiantes de un curso siguiendo los pasos anteriores a la inversa, es decir, seleccionado a los estudiantes a eliminar en la columna de la izquierda y pasarlos a la columna de la derecha pulsando sobre el botón >>.

Altas y bajas de profesorado.

El procedimiento para las altas y bajas de profesorado es similar al seguido para los estudiantes con la diferencia de que generalmente los roles de profesor/a son asignados por el administrador del sistema. Recordamos que existen de manera predefinida dos roles para el profesorado: Profesor y Profesor no editor con diferentes permisos.

PARA SABER MÁS

Documentación oficial de Moodle para profesores (en castellano):
http://docs.moodle.org/es/Documentación_para_Profesores

Documentación oficial de Moodle para profesores (en catalán):
http://docs.moodle.org/ca/Documentació_de_professorat

Manuales de Moodle (en castellano y en catalán)
http://docs.moodle.org/es/Manuales_de_Moodle