

Manual de usuario del sistema de aprendizaje electrónico (e-Learning) para la Maestría en Violencia de Género (MDinGBV)



- **Proyecto:** Maestría en Violencia de Género
- **Entregable:** Gestión y Coordinación (Moodle LMS)
- **Escrito por:** Kostas Plachouras, Universidad de Ioannina, Septiembre de 2024



University
of
Ioannina



Co-funded by
the European Union

Tabla de Contenido

Índice de Figuras	2
Índice de Tablas	2
Introducción	3
Qué es Moodle.....	3
Características clave de Moodle.....	3
Casos de uso para Moodle	6
Beneficios de Usar Moodle	6
Sistema de e-Learning MDinGBV	7
Roles en el e-Learning MDinGBV	8
Registro en el e-Learning MDinGBV	9
Inicio de sesión en el e-Learning MDinGBV	9
Perfil de usuario	11
Preferencias de usuario	13
Cursos	14
Métodos de matrícula en el curso	15
Configurar los métodos de matrícula en el curso	17
Formatos de curso	18
Configuración del curso	20
Modo de edición (Activar edición)	24
Foro de Avisos	24
Configuraciones comunes del módulo.....	26
Recursos en los cursos.....	28
Actividades en los cursos	33
Copia de seguridad y restauración de cursos	40
Copia de seguridad del curso en Moodle.....	40
Pasos para hacer una copia de seguridad de un curso (como profesor).....	40
Copias de Seguridad Automatizadas.....	43
Restauración del curso en Moodle.....	43
Pasos para restaurar un curso (como profesor)	43
Editor del sistema de e-Learning MDinGBV	45
Descripción de los iconos más utilizados	46
Referencias	47

Índice de Figuras

Figura 1. Página de inicio del e-Learning de MDinGBV	7
Figura 2. Cambio de idioma	8
Figura 3. Página de inicio de sesión	10
Figura 4. Página de inicio de sesión	11
Figura 5. Cómo editar tu perfil	12
Figura 6. Preferencias de usuario	14
Figura 7. Categorías de cursos	15
Figura 8. Detalles del curso	15
Figura 9. Cursos con diferentes métodos de matrícula	17
Figura 10. Métodos de matrícula	18
Figura 11. Configuración del curso	21
Figura 12. Activar/Desactivar el modo de edición en el sistema e-Learning de MDinGBV	24
Figura 13. Añadir una nueva publicación a Avisos	25
Figura 14. Añadir restricción a un módulo (actividad o recurso)	28
Figura 15. Cómo añadir una actividad o recurso a un curso	29
Figura 16. Cómo añadir un recurso a un curso	29
Figura 17. Cómo añadir una actividad a un curso	34
Figura 18. Reutilización del curso (Importar/Copia de seguridad/Restaurar/Reiniciar)	41
Figura 19. Página de reutilización del curso	41
Figura 20. Área privada de copia de seguridad del usuario	43
Figura 21. Barra de herramientas del editor Atto - Descripción de los botones	46

Índice de Tablas

Tabla 1. Iconos de métodos de matrícula en la lista/detalles del curso	16
Tabla 2. Iconos de métodos de matrícula en la página de métodos de matrícula del curso ..	18
Tabla 3. Descripción de los iconos más utilizados	47

Introducción

El Sistema de e-Learning MDinGBV se basa en **Moodle LMS** (<https://moodle.org>) versión 4.1 y el diseño se basa en Academi (https://moodle.org/plugins/theme_academi), un tema gratuito para sitios Moodle de los expertos en e-learning LMSACE (<https://www.lmsace.com/>).

Qué es Moodle

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) es un Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de código abierto que se utiliza para crear entornos educativos en línea. Moodle es uno de los LMS más populares a nivel mundial, diseñado para apoyar tanto la educación tradicional en el aula como los cursos completamente en línea. Es ampliamente adoptado por colegios, universidades y organizaciones para impartir cursos, gestionar contenido educativo, hacer seguimiento al progreso de los estudiantes y facilitar la interacción entre estudiantes e instructores.

Características clave de Moodle

1. Creación y Gestión de Cursos:

- Moodle permite a los educadores crear y gestionar cursos fácilmente. Soporta la adición de una amplia variedad de contenido multimedia como PDF, videos, enlaces, paquetes SCORM e incluso recursos en tiempo real como Zoom.
- Los cursos pueden estructurarse en secciones o módulos, con diferentes temas o semanas de contenido.
- Ofrece la posibilidad de establecer requisitos previos, condiciones y seguimiento de finalización, dando a los profesores control total sobre cómo los estudiantes avanzan en un curso.

2. Evaluación y Calificación:

- Moodle ofrece una amplia gama de herramientas de evaluación, incluyendo cuestionarios, tareas, encuestas y evaluaciones entre pares.
- Los profesores pueden crear bancos de preguntas personalizados para los cuestionarios, ofreciendo múltiples tipos de preguntas (opción múltiple, respuesta corta, ensayo, etc.).
- La calificación automática está disponible para algunos cuestionarios, y Moodle admite la calificación manual para ensayos o tareas.

- El libro de calificaciones de Moodle recopila las puntuaciones de los estudiantes de diversas actividades, permitiendo a los instructores ver, ajustar e informar las calificaciones de manera eficiente.

3. Aprendizaje Colaborativo:

- **Foros de discusión:** Los foros permiten a los estudiantes publicar y responder a discusiones, promoviendo el aprendizaje grupal y la interacción entre pares.
- **Wikis y blogs:** Moodle incluye wikis para proyectos colaborativos y blogs personales para el aprendizaje reflexivo.
- **Talleres y actividades grupales:** Los estudiantes pueden dividirse en grupos para tareas colaborativas.
- El módulo "Taller" de Moodle incluso permite la revisión de tareas por parte de los compañeros.

4. Personalización y Extensiones:

- Moodle es altamente personalizable. Las instituciones pueden modificar el aspecto de su sitio utilizando temas para reflejar su imagen de marca.
- La plataforma principal se puede ampliar utilizando **plugins** para proporcionar funcionalidad adicional, como analíticas, formatos de curso o integración con herramientas de terceros como Microsoft Office o Google Drive.
- La naturaleza modular de Moodle permite a las instituciones integrar funcionalidades adicionales como ludificación (gamification), seguimiento de asistencia, informes y más.

5. Accesibilidad y Aprendizaje Móvil:

- Moodle está diseñado para ser responsivo, lo que significa que se puede usar en cualquier dispositivo, incluyendo tabletas y teléfonos inteligentes.
- Esto lo hace adecuado tanto para uso móvil como de escritorio.
- La **aplicación móvil oficial de Moodle** está disponible para iOS y Android, dando a los estudiantes acceso a materiales del curso, cuestionarios, foros y mensajes en sus dispositivos móviles.
- Moodle enfatiza la accesibilidad, ofreciendo características que cumplen con WCAG 2.1 (Pautas de Accesibilidad al Contenido Web), asegurando que los estudiantes con discapacidades puedan usar la plataforma.

6. Seguridad y Privacidad:

- Al ser de código abierto, Moodle se beneficia de una gran comunidad global que audita y mejora regularmente su código en busca de seguridad.
- Los administradores pueden controlar el acceso de los usuarios, los permisos de datos y la configuración de seguridad.
- La configuración de privacidad, el cumplimiento del GDPR y la capacidad de alojar la plataforma en el sitio o en la nube (autoalojada o a través de proveedores como MoodleCloud) permiten a las instituciones mantener el control sobre los datos.

7. Analíticas e Informes:

- La función de analíticas de aprendizaje de Moodle ayuda a los instructores a hacer seguimiento al progreso del estudiante y a predecir resultados utilizando informes detallados.
- Estos informes pueden cubrir la participación del estudiante, la finalización de la actividad y el rendimiento en los cuestionarios, ayudando a los profesores a identificar a los estudiantes en riesgo e intervenir tempranamente.
- Moodle puede generar informes automatizados sobre varios aspectos de un curso, como la actividad del usuario, el tiempo dedicado a los materiales y el progreso general de la clase.

8. Integración con Otras Herramientas:

- Moodle puede integrarse con una variedad de sistemas y servicios externos, como:
 - Herramientas de videoconferencia: Zoom, BigBlueButton, Jitsi.
 - Suites de oficina: Google Workspace, Microsoft Office 365.
 - Estándares de e-learning: SCORM, xAPI, LTI (Learning Tools Interoperability).
- Moodle se utiliza a menudo con herramientas de terceros para la detección de plagio (por ejemplo, Turnitin) y servicios de supervisión (proctoring) para mejorar la integridad académica de las evaluaciones en línea.

9. Código Abierto y Soporte Comunitario:

- Como plataforma de código abierto, Moodle cuenta con una comunidad grande y activa de desarrolladores, educadores y usuarios que contribuyen a su desarrollo continuo.

- Este enfoque impulsado por la comunidad asegura que la plataforma esté mejorando continuamente.
- Moodle ofrece foros, documentación y otros recursos para apoyar a los educadores e instituciones.
- Hay muchos socios de Moodle, certificados por Moodle HQ, que ofrecen servicios pagos como alojamiento, personalización y soporte.

Casos de uso para Moodle

- **Educación Superior:** Muchas universidades y colegios utilizan Moodle para el aprendizaje semipresencial (*blended learning*) o programas de grado completamente en línea. Los instructores pueden ofrecer entornos de aprendizaje flexibles donde los estudiantes acceden a recursos, envían tareas y participan en discusiones de forma remota.
- **Formación Corporativa:** Moodle es ampliamente adoptado en entornos corporativos para la formación de empleados, programas de certificación y capacitación de cumplimiento normativo (*compliance training*). Las empresas pueden hacer seguimiento al progreso de los empleados, ofrecer evaluaciones y gestionar sus materiales de aprendizaje en un sistema centralizado.
- **Educación K-12 (Primaria y Secundaria):** Moodle es utilizado por escuelas primarias y secundarias para crear entornos de aprendizaje interactivos donde los estudiantes pueden acceder a tareas, participar en clases en línea e interactuar con sus compañeros.
- **Organizaciones Sin Fines de Lucro y Gobierno:** Algunas organizaciones sin fines de lucro y entidades gubernamentales utilizan Moodle para campañas educativas, capacitación pública o desarrollo interno de personal.

Beneficios de Usar Moodle

1. **Económico:** Dado que Moodle es de código abierto, las instituciones pueden implementarlo y personalizarlo sin pagar tarifas de licencia. Pueden autoalojarlo u optar por soluciones asequibles de alojamiento en la nube.
2. **Escalabilidad:** Moodle puede manejar una clase pequeña de estudiantes o escalar para acomodar a decenas de miles de usuarios simultáneamente, lo que lo hace adecuado para instituciones de todos los tamaños.
3. **Flexibilidad y Control:** Con Moodle, las instituciones tienen control total sobre cómo diseñan sus cursos en línea, cómo hacen seguimiento al progreso del estudiante y cómo aseguran los datos. Puede personalizarse para

adaptarse a las necesidades específicas de una organización o una institución educativa.

4. **Innovación Impulsada por la Comunidad:** La extensa comunidad global de Moodle mejora constantemente la plataforma con nuevas ideas, características y mejoras, proporcionando herramientas de aprendizaje actualizadas.

En resumen, Moodle ofrece una plataforma integral y flexible para el aprendizaje en línea y es reconocida por su naturaleza personalizable, características de seguridad y soporte impulsado por la comunidad. Ya sea utilizado por escuelas, universidades o corporaciones, atiende una amplia gama de necesidades educativas.

Sistema de e-Learning MDinGBV

El sistema de e-Learning para la Maestría en Violencia de Género es accesible desde cualquier navegador a través de la dirección <https://moodle2024.slt.uoi.gr> [sujeto a cambio a <https://e-learning.mdingbv.eu>].

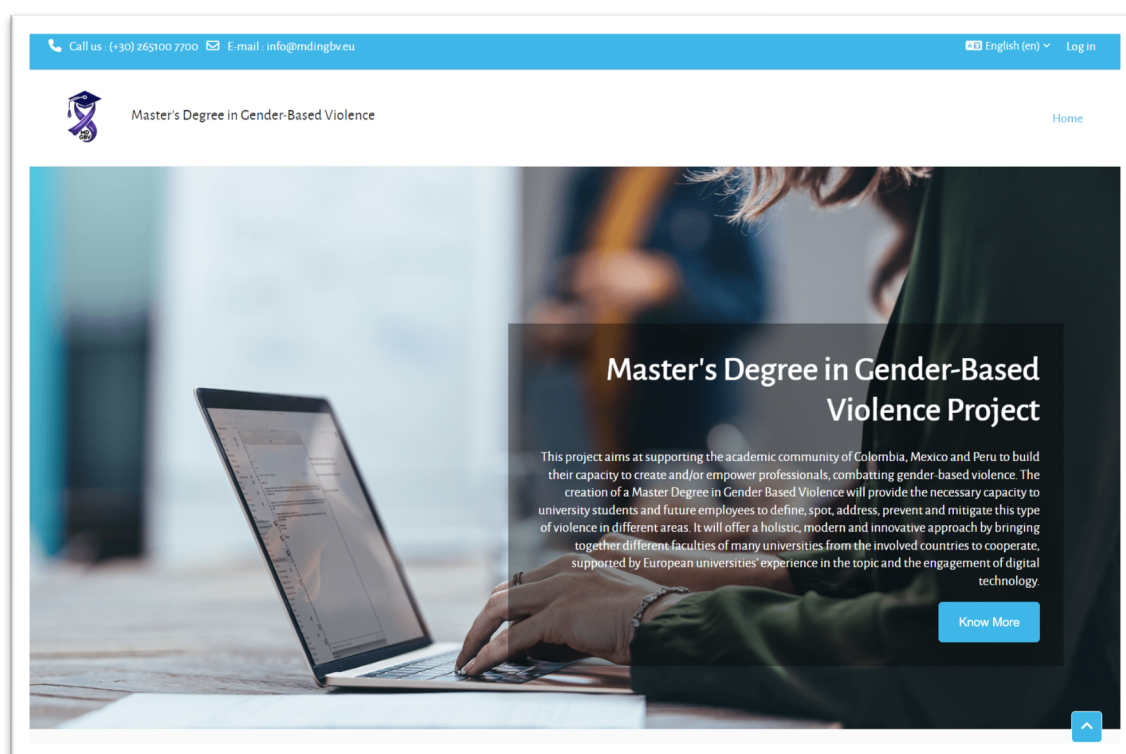


Figura 1. Página de inicio del e-Learning de MDinGBV

La interfaz de usuario (UI) del sistema de e-Learning MDinGBV es compatible con dos (2) idiomas: inglés y español. El inglés es el idioma predeterminado de la UI, y los usuarios pueden cambiar el idioma haciendo clic en el nombre del idioma que aparece en la parte superior derecha de la página de e-Learning (ver imagen siguiente).

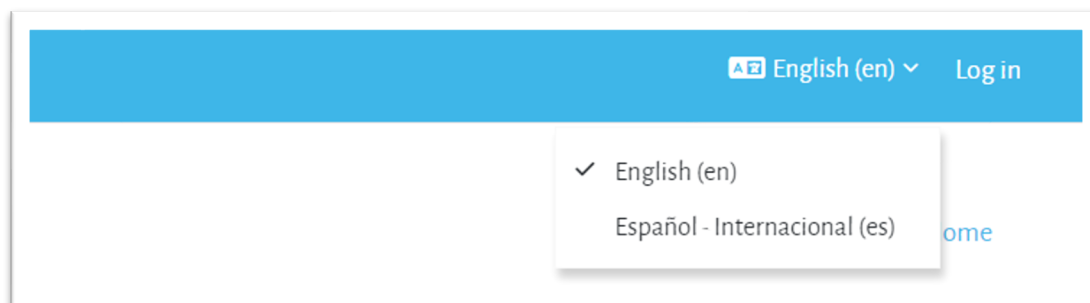


Figura 2. Cambio de idioma

Roles en el e-Learning MDinGBV

En Moodle LMS, los roles definen lo que los usuarios pueden o no pueden hacer dentro de la plataforma. Estos roles asignan permisos y capacidades específicos que controlan el acceso a diferentes partes del sitio, cursos y actividades. Los roles pueden personalizarse y asignarse a los usuarios en varios niveles, como a nivel de todo el sistema, categorías de cursos, cursos individuales o incluso actividades específicas. Comprender los roles es crucial para gestionar el acceso, las tareas y las responsabilidades en Moodle.

El sistema de e-Learning MDinGBV utiliza cuatro (4) de los roles principales de Moodle:

1. **Administrador** (administrador del sistema)
2. **Profesor**
 - Los Profesores tienen control total dentro de sus cursos. Pueden añadir contenido, actividades, cuestionarios, foros, calificar a los estudiantes y gestionar a los participantes del curso.
 - Los Profesores también pueden matricular y eliminar estudiantes dentro de sus cursos, asignar calificaciones, proporcionar retroalimentación y hacer seguimiento al progreso del estudiante.
 - Existen dos variaciones de este rol:
 - I. **Profesor con permisos de edición:** Este es el rol de profesor predeterminado que permite a los usuarios modificar el contenido del curso, añadir actividades y cambiar la configuración.

- II. **Profesor sin permisos de edición:** Este rol permite al usuario enseñar y calificar dentro de un curso, pero sin la capacidad de modificar el contenido o la estructura del curso. Es ideal para coprofesores o asistentes.

3. **Estudiante**

- Los Estudiantes son los principales aprendices en los cursos de Moodle. Pueden ver materiales del curso, participar en actividades (foros, cuestionarios, tareas) y enviar su trabajo.
- Los Estudiantes solo pueden acceder a los cursos en los que están matriculados y ver sus calificaciones y comentarios sobre sus envíos.
- Este rol está diseñado para proporcionar un acceso mínimo a la configuración mientras se centra en las actividades y recursos de aprendizaje.

4. **Invitado (Guest)**

- El rol de Invitado permite un acceso limitado y de solo lectura a los cursos o partes del sitio.
- Los Invitados generalmente pueden ver el contenido, pero no pueden participar en actividades ni enviar trabajo.
- Este rol se utiliza a menudo para cursos públicos, permitiendo a los visitantes navegar por el contenido del curso sin una matrícula completa o interacción.

Otros roles como gestor, creador de cursos, etc., pueden ser habilitados (si es necesario) por el administrador del sistema.

Registro en el e-Learning MDinGBV

Moodle LMS admite muchos métodos de registro, pero en el sistema de e-Learning MDinGBV solo está habilitado el registro manual. Cualquier usuario puede solicitar el registro al administrador del sistema por correo electrónico a kplachouras@uoi.gr o eevagel@uoi.gr. No es necesario registrarse para el acceso de Invitado (Guest access). Otros métodos de registro, como el autorregistro, se pueden añadir a la plataforma si se necesitan.

Inicio de sesión en el e-Learning MDinGBV

Cualquier usuario con una cuenta activa (nombre de usuario/contraseña) en el e-Learning MDinGBV puede iniciar sesión en la plataforma haciendo clic en el

enlace "Log in" (Iniciar sesión) en la parte superior derecha de la página de e-Learning y rellenando su nombre de usuario y contraseña en la página de inicio de sesión (ver imagen siguiente).

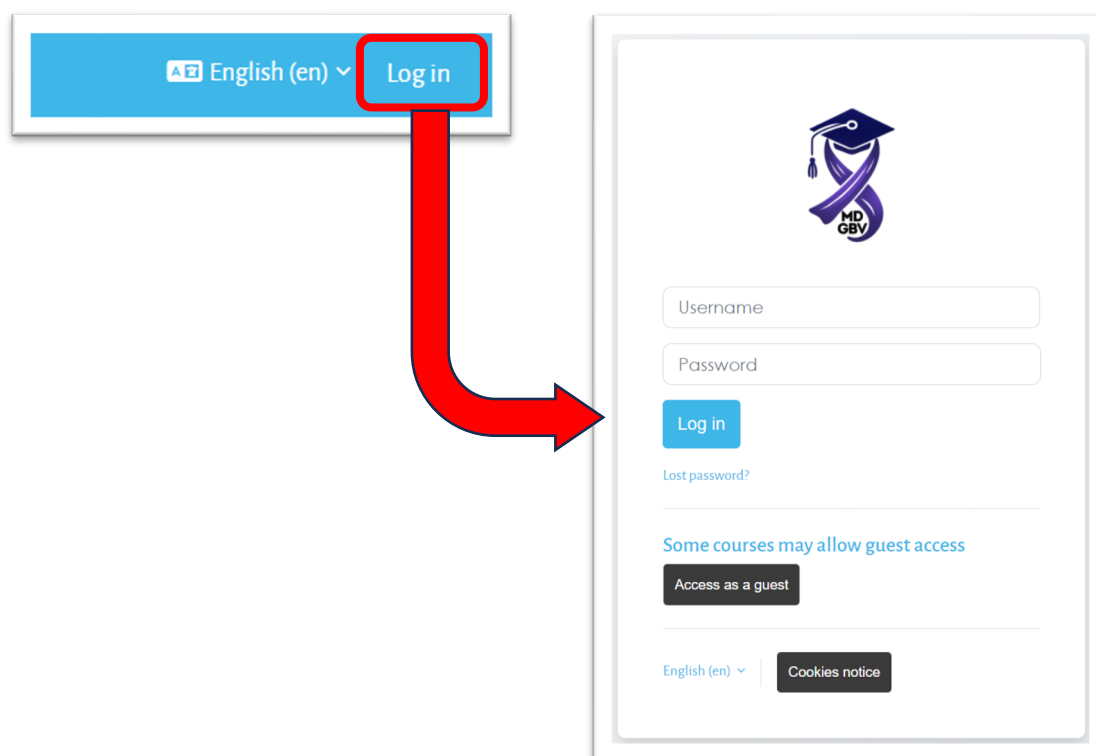


Figura 3. Página de inicio de sesión

En el sistema de e-Learning MDinGBV, si un usuario olvida su contraseña, existe un **procedimiento de recuperación de contraseña olvidada** incorporado para ayudarles a restablecerla. Este proceso es simple e implica enviar un enlace de restablecimiento de contraseña a la dirección de correo electrónico registrada del usuario. Un usuario puede iniciar el procedimiento de recuperación de contraseña olvidada desde la página de inicio de sesión haciendo clic en "**¿Lost password?**" (¿Olvidó su contraseña?). Los usuarios solo pueden restablecer contraseñas si tienen acceso al correo electrónico vinculado a su cuenta, de lo contrario, deben contactar al administrador del sistema (ver la siguiente imagen).

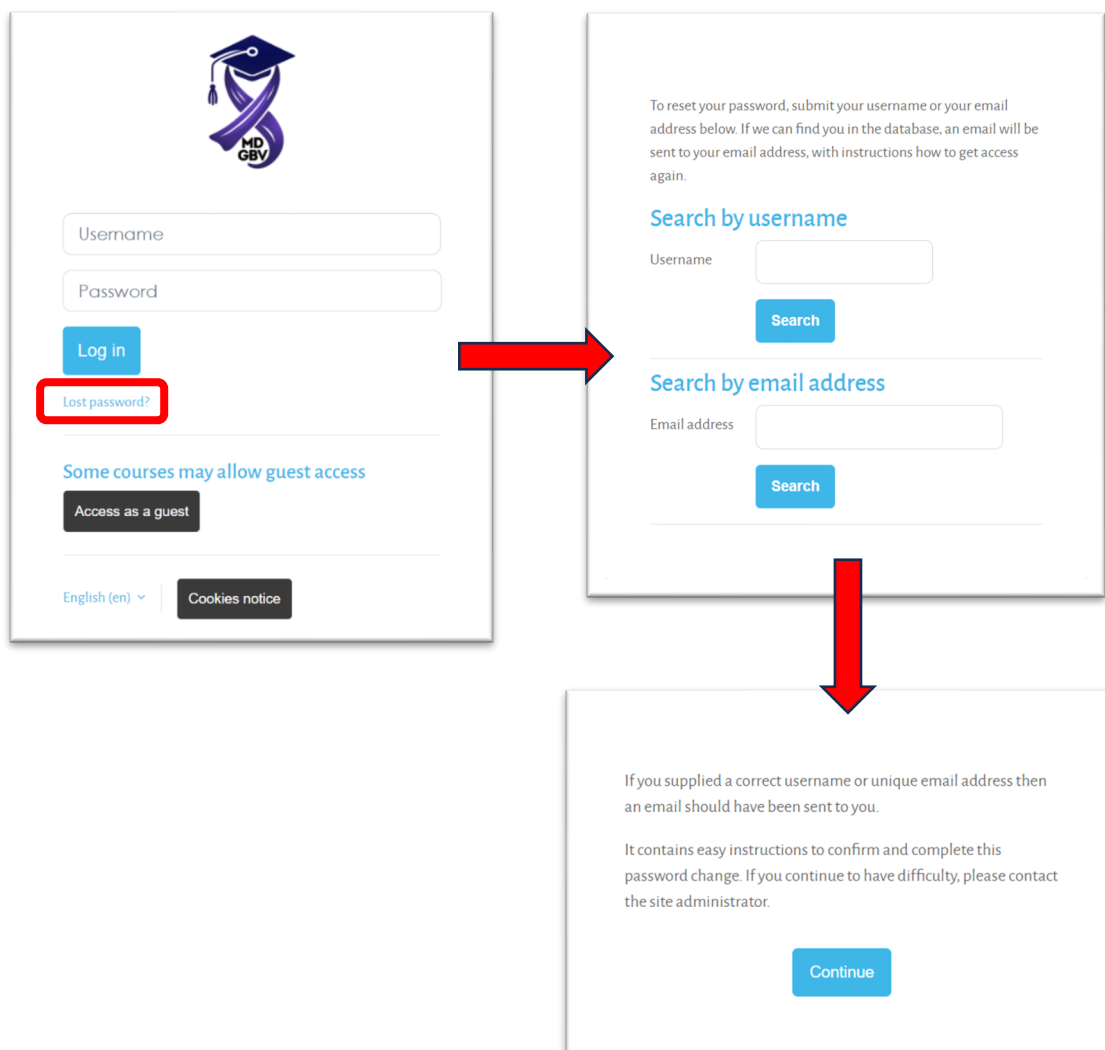


Figura 4. Página de inicio de sesión

Perfil de usuario

Una vez que un usuario ha iniciado sesión, puede encontrarse en el **Panel de control** (*Dashboard*). Para editar su perfil, haga clic en el enlace "**Profile**" (Perfil) en el menú de usuario en la esquina superior derecha, como se muestra a continuación.

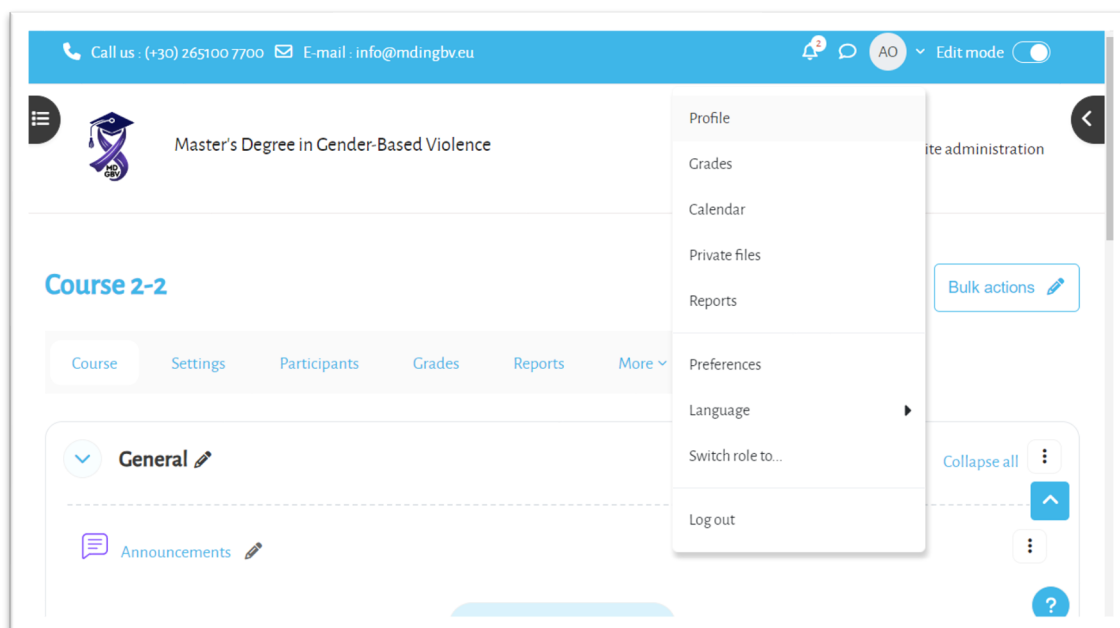


Figura 5. Cómo editar tu perfil

En la página de perfil de usuario:

- Haga clic en el enlace '**Edit Profile**' (Editar perfil). El sistema le llevará a la página de edición de perfil, donde podrá actualizar sus detalles, intereses, idioma preferido, etc.. En la página "**Edit profile**" (Editar perfil), los campos con una estrella roja al lado son campos obligatorios; deben contener algunos datos para que pueda enviar el formulario.
- Los campos se dividen en 6 secciones: **General**, **User picture** (Imagen de usuario), **Additional names** (Nombres adicionales), **Interests** (Intereses) y **Optional** (Opcional), que se explican a continuación.
- Por defecto, solo las secciones **General** y **User Picture** de su perfil están expandidas. Puede expandir todas las secciones haciendo clic en el enlace "**Expand all**" (Expandir todo) en la esquina derecha de la página.
- **Sección General** - Esta sección está expandida por defecto. **Nombre**, **Apellido** y **Dirección de correo electrónico** son campos obligatorios. Dependiendo de la configuración de su administrador (en la configuración del plugin de autenticación relevante), es posible que pueda o no editar estos. Las otras configuraciones - **City/Town** (Ciudad/Pueblo), **Country** (País), **Timezone** (Zona horaria) y **Description** (Descripción) son opcionales. Es posible que el administrador ya haya ingresado su ciudad y país cuando se creó su cuenta. El campo **Timezone** se utiliza para convertir los mensajes relacionados con la hora en el sistema (como las fechas límite de las tareas) de la zona horaria local (la hora en Londres) a la hora correcta en la zona que haya seleccionado.

- **User picture** (Imagen de usuario) - Esta sección es opcional y le permite elegir su propia foto de perfil. Su imagen actual se muestra si ya ha elegido una. El botón "**Choose a file**" (Elegir un archivo) le permite elegir una nueva imagen para su perfil. La imagen debe estar en formato JPG o PNG (es decir, los nombres generalmente terminarán en .jpg o .png). Para cargar una imagen, haga clic en el botón "**Upload a file**" (Cargar un archivo) de la lista en el **Selector de archivos** (*File_picker*), y seleccione la imagen de su computadora.
- **Additional names** (Nombres adicionales) - Puede establecer aquí sus nombres alternativos o adicionales.
- **Interests** (Intereses) - Utilice etiquetas (*tags*) aquí para mostrar sus intereses en su página de perfil.
- **Optional** (Opcional) - Hay varios campos opcionales que le permiten añadir más detalles a su perfil, como información de contacto y su sitio web.
- Cuando haya terminado, haga clic en el botón "**Update profile**" (Actualizar perfil) en la parte inferior de la página.

Preferencias de usuario

Haga clic en el enlace "**Preferences**" (Preferencias) en el menú de usuario en la esquina superior derecha. Le llevará a la página de Preferencias, donde puede establecer sus opciones preferidas. La página de Preferencias ofrece a los usuarios un acceso rápido a diversas configuraciones que deseen editar.

La página de preferencias mostrará las siguientes secciones:

- **User Account** (Cuenta de usuario)
- **Badges** (Insignias)
- **Blogs**

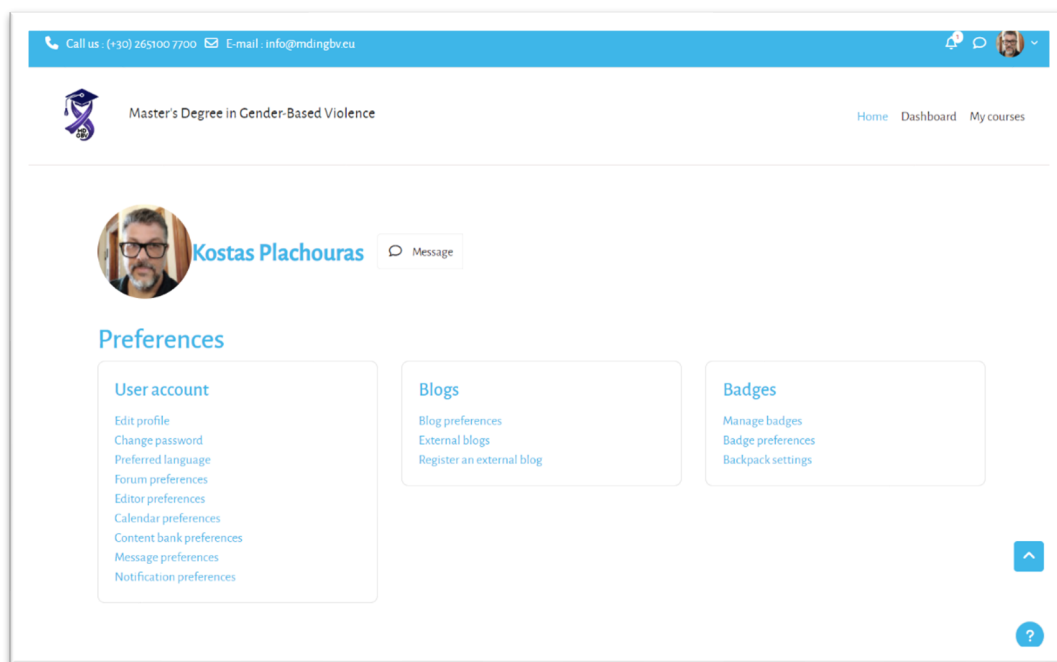


Figura 6. Preferencias de usuari

En la preferencia de cuenta de usuario hay enlaces que permiten a los usuarios editar la información de su perfil y cambiar su contraseña, especificar cómo desean recibir notificaciones del foro y otras notificaciones, elegir un editor de texto y ver/restablecer su token RSS.

Cursos

En Moodle, los cursos son los espacios de aprendizaje principales donde interactúan profesores y estudiantes. Un curso de Moodle es donde los recursos, actividades, evaluaciones y herramientas de comunicación se unen para facilitar el aprendizaje. Los cursos pueden ser altamente personalizables para adaptarse a diferentes estilos de enseñanza, materias y entornos de aprendizaje, como escuelas, universidades, empresas o programas de capacitación.

Los cursos en el sistema de e-Learning MDInGBV aparecen en la página de inicio de la plataforma y están organizados en categorías. Haga clic en el nombre de una categoría para mostrar los cursos de la categoría y haga clic en el nombre de un curso para ver los detalles del curso (ver imágenes siguientes).

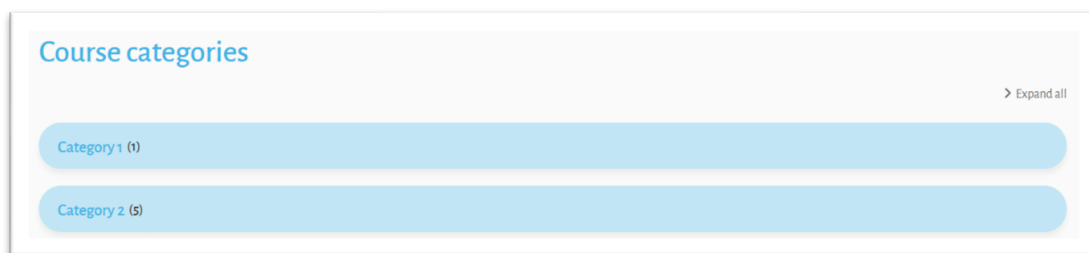


Figura 7. Categorías de cursos

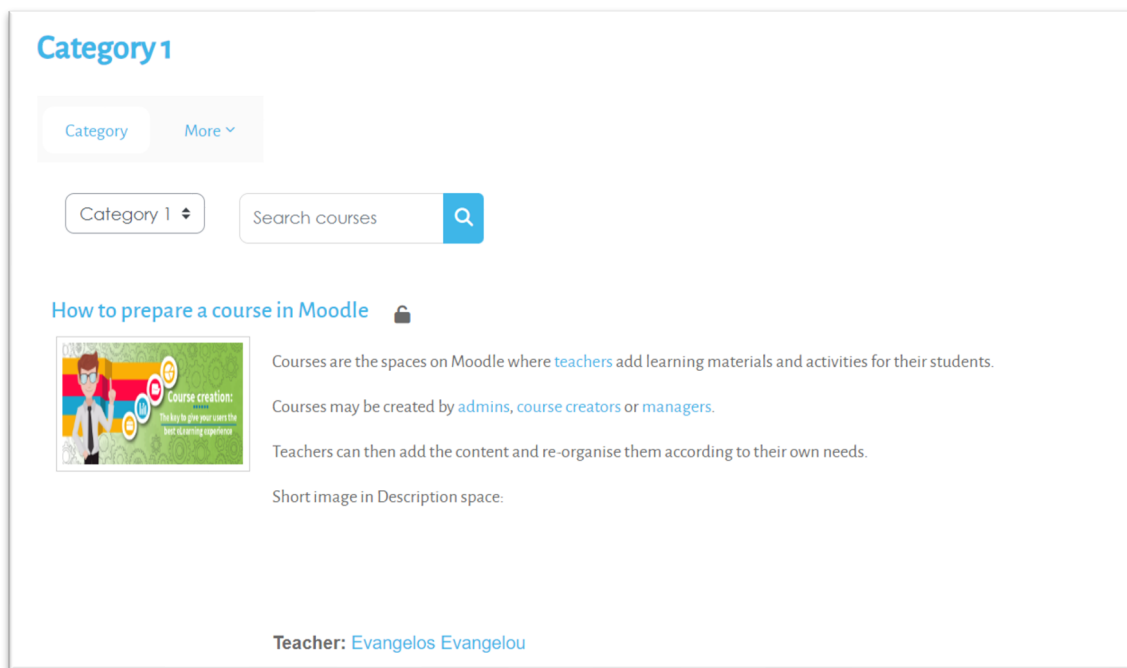


Figura 8. Detalles del curso

Métodos de matrícula en el curso

En el sistema de e-Learning MDinGBV hay 2 tipos de matrículas. Matrícula como profesor y matrícula como estudiante.

Matrícula en un curso como profesor

Cualquier usuario registrado en la plataforma que quiera matricularse como profesor en un curso debe ponerse en contacto con el administrador de la plataforma para solicitarle que añada un nuevo curso a una categoría específica y le asigne el rol de profesor en el curso.

Matrícula en un curso como estudiante

Solo hay 3 formas posibles de matricular estudiantes en los cursos de e-Learning MDinGBV:

1. **Matrícula Manual** (*Manual Enrollment*): Los profesores o administradores matriculan manualmente a los estudiantes en el curso. La matrícula manual se ofrece en cualquier curso y no hay un icono específico para ella.
2. **Auto-Matrícula** (*Self-enrollment*): Los estudiantes pueden matricularse por sí mismos en los cursos, a menudo utilizando una clave de matrícula proporcionada por el profesor.
3. **Acceso de Invitado** (*Guest access*): donde un profesor puede ofrecer este curso incluso a estudiantes sin cuenta en la plataforma y con acceso limitado a los cursos.
 - **"Acceso de Solo Lectura"** (*Read-Only Access*): Los invitados pueden ver el contenido del curso, pero no pueden participar en actividades. Esto significa que pueden leer el material, pero no pueden publicar en foros, enviar tareas o realizar cuestionarios.
 - **"Sin Calificaciones, Iniciar Sesión como Invitado"** (*No Grades , Login as Guest*): Los visitantes pueden iniciar sesión como invitados utilizando el botón **"Login as a guest"** (Iniciar sesión como invitado) en la pantalla de inicio de sesión.

Los profesores **DEBEN** elegir el(los) método(s) de matrícula que desean ofrecer para cualquier curso.

Junto al nombre de cada curso hay varios iconos que indican las formas en que los usuarios pueden matricularse en el curso específico y que se explican en la siguiente tabla:

Icono	Descripción
	Auto-matrícula con clave de matrícula (el profesor del curso establece la clave)
	Acceso de Invitado (<i>Guest access</i>)
	Auto-matrícula SIN clave de matrícula

Tabla 1. Iconos de métodos de matrícula en la lista/detalles del curso

Como la "Matrícula manual" se ofrece en cualquier curso, no hay un icono específico para ella.

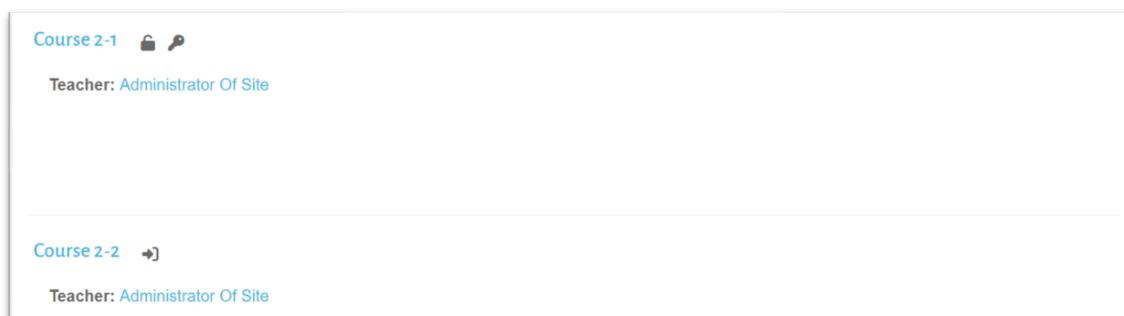


Figura 9. Cursos con diferentes métodos de matrícula

Configurar los métodos de matrícula en el curso

Para configurar los Métodos de Matrícula en un curso, los profesores deben seguir los siguientes pasos:

1. Inicie sesión en el e-Learning MDinGBV.
 2. Navegue al Curso del que es profesor.
 3. Haga clic en **Participants** (Participantes) > **Enrolled users** (Usuarios matriculados) > **Enrollment methods** (Métodos de matrícula).
- Esto mostrará todos los métodos de matrícula disponibles, incluido el número de estudiantes matriculados utilizando el método en su curso y opciones para agregar nuevos métodos de matrícula. (Los nuevos métodos de matrícula deben ser habilitados primero por el administrador del sitio junto con la capacidad de agregarlos y solo entonces podrá agregarlos) .
 - Los métodos de matrícula que se muestran en color gris están actualmente deshabilitados.
 - Puede eliminar cualquier método de matrícula haciendo clic en el icono de eliminar.
 - Para habilitar el Acceso de Invitado (*Guest access*) de matrícula para el curso, simplemente haga clic en el icono del "Ojo" junto al método de matrícula "Guest access".
 - Para permitir que los estudiantes se matriculen por sí mismos en su curso, active el método "Self-Enrollment (Student)" (Auto-Matrícula (Estudiante)) haciendo clic en el icono del "Ojo".
 - También puede establecer una clave de matrícula para el método de auto-matrícula y agregar directamente a los estudiantes a un grupo estableciendo la clave de matrícula de grupo (*Group enrollment key*).

Enrolment methods ▾			
Name	Users	Up/Down	Edit
Manual enrolments	1	↓	👤+
Guest access	0	↑ ↓	🗑️🔍⚙️
Selfenrolment (Student)	0	↑	🗑️👁️⚙️

Figura 10. Métodos de matrícula

La siguiente tabla describe los iconos en una página de métodos de matrícula del curso:

Icono	Descripción
👤+	Clic para matricular nuevos usuarios (matrícula manual)
🗑️	Clic para eliminar el método
🔍	Clic para editar el método
⚙️	El método está habilitado y clic para deshabilitarlo
👁️	El método está deshabilitado y clic para habilitarlo
↑	Clic para mover el método hacia arriba (cambiar el orden)
↓	Clic para mover el método hacia abajo (cambiar el orden)

Tabla 2. Iconos de métodos de matrícula en la página de métodos de matrícula del curso

Formatos de curso

El sistema de e-Learning MDInGBV ofrece varias opciones para el formato general de su curso. Puede elegir ordenar su curso cronológicamente por semana, conceptualmente por tema o socialmente con un foro grande como principio organizador central.

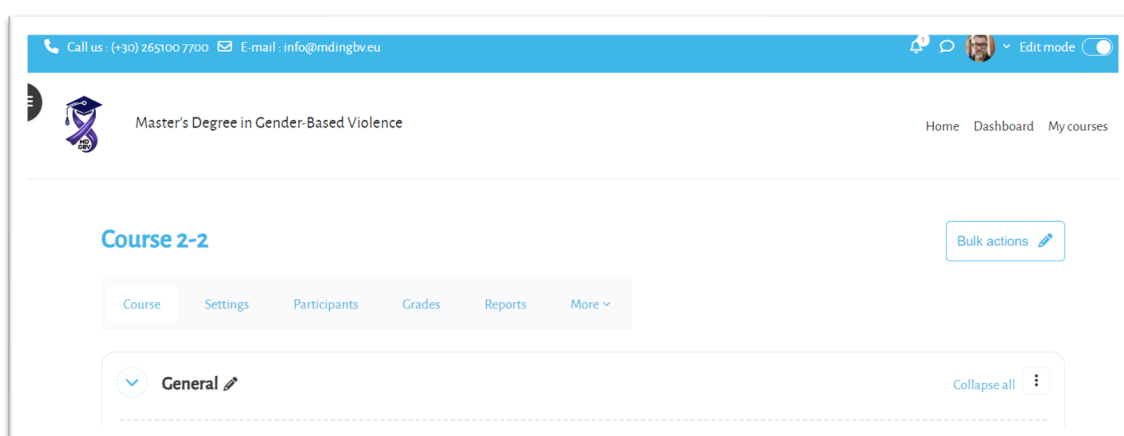
- **Formato Semanal (Weekly Format)** - El curso se organiza semana a semana, con una fecha de inicio y una fecha de finalización claras. Moodle creará una sección para cada semana de su curso. Puede añadir contenido, foros, cuestionarios, etc., en la sección de cada semana. Si quiere que todos sus estudiantes trabajen con los mismos materiales al mismo tiempo, este sería un buen formato para elegir. Asegúrese de que la fecha de inicio de su curso

sea correcta. Si no lo es, sus semanas tendrán la fecha incorrecta. Esto es especialmente importante si está restaurando un curso para usarlo con una nueva sección de estudiantes.

- **Secciones Personalizadas** (*Custom sections*) - El curso se organiza en secciones temáticas a las que un profesor puede dar títulos. Cada sección temática consta de actividades, recursos y etiquetas. Esto es excelente si su curso se basa en objetivos y cada objetivo puede requerir diferentes cantidades de tiempo para completarse. Un ejemplo de esto sería el andamiaje, donde los estudiantes están construyendo sobre el conocimiento de temas anteriores.
- **Formato Social** (*Social Format*) - Este formato está orientado alrededor de un foro principal, el foro social, que aparece listado en la página principal. Es útil para situaciones de forma más libre. Puede que ni siquiera sean cursos.
- **Formato de Actividad Única** (*Single Activity Format*) - El formato de actividad única solo tiene 1 sección y permite al profesor añadir solo una actividad al curso. Cuando se selecciona el formato de actividad única, aparece un menú desplegable para que el profesor elija la actividad que desea utilizar. Los mejores usos de este formato son para mostrar una sola actividad o recurso (como un Cuestionario o un paquete SCORM) en la página del curso. Este formato ha reemplazado al formato SCORM de las versiones anteriores de Moodle, ya que SCORM también se puede elegir como una actividad en este formato.

Para establecer/modificar el formato del curso:

1. Haga clic en el enlace **"Settings"** (Configuración) bajo el Nombre del Curso como se muestra a continuación.



2. Expanda el formato del curso desde la lista desplegable bajo la **Sección de Formato del Curso** (*Course Format Section*), que está colapsada por defecto.
3. La configuración debajo se mostrará de acuerdo con el formato de curso seleccionado.

4. Ingrese los parámetros para su curso. Por ejemplo, para el formato semanal, establezca la fecha de inicio y el número de semanas. Para el formato de tema, establezca el número de temas. Para el formato social, establezca la fecha de inicio del curso. No necesita preocuparse por el número de semanas o temas. Para el formato de Actividad Única, elija el tipo de actividad que desea utilizar.

El sistema de e-Learning Moodle le permite cambiar entre formatos si descubre que un formato dado no le está funcionando. Simplemente siga las instrucciones anteriores y seleccione un formato diferente. También puede añadir o eliminar temas o semanas en cualquier momento. Por lo tanto, no tiene que preocuparse demasiado por quedarse atrapado en un formato antes de comprender realmente el sistema.

Configuración del curso

La página de configuración, como se muestra en la Figura siguiente, donde establece el formato del curso, también le da acceso a varias opciones importantes del curso. Encontrará que es importante tomarse un momento para revisar la configuración de su curso para asegurarse de que se comporta de la manera que usted desea.

Para cambiar la configuración de su curso:

1. Haga clic en el enlace "**Settings**" (Configuración) bajo el Nombre del Curso.

Sección General (*General Section*)

- **Course Full name** (Nombre completo del curso): Este es el nombre que se muestra en el encabezado superior de cada página de su curso y en la página de listados de cursos.
- **Course short name** (Nombre corto del curso): Aparece en la barra de navegación en la parte superior de la página.
- **Course Category** (Categoría del curso): Determine la categoría en la que aparecerá el curso en la lista de cursos.
- **Visible** (Visible): Puede ocultar el curso a los estudiantes en caso de que esté en preparación o alguna modificación utilizando esta configuración. Si está Oculto (*Hidden*), solo los profesores y los administradores del sistema pueden acceder a este curso.
- **Course start date** (Fecha de inicio del curso): La fecha de inicio es el día en que el curso está activo por primera vez. Si está utilizando un formato de curso semanal, la primera semana comenzará en la fecha que establezca aquí. En general, si su curso tiene una fecha de inicio real, entonces tiene sentido

establecer esta fecha a esa, sin importar el formato de curso que esté utilizando.

The screenshot shows the 'Edit course settings' interface in Moodle. At the top, there's a header with contact information and a user profile. Below that, the course title 'Course 2-2' is displayed. A navigation bar includes tabs for 'Course', 'Settings', 'Participants', 'Grades', 'Reports', and 'More'. The 'Settings' tab is active, showing the 'Edit course settings' page. The 'General' section is expanded, revealing fields for 'Course full name' (set to 'Course 2-2'), 'Course short name' (set to 'c22'), 'Course category' (set to 'Category 2'), 'Course visibility' (set to 'Show'), 'Course start date' (set to 22 June 2024 00:00), 'Course end date' (set to 22 June 2025 00:00 with 'Enable' checked), and 'Course ID number' (empty). Below these are expandable sections for 'Description', 'Course format', 'Appearance', 'Files and uploads', and 'Completion tracking'. A 'Expand all' link is visible on the right. A help icon (?) is in the bottom right corner.

Figura 11. Configuración del curso

- **Course ID number** (Número de identificación del curso): El número de identificación del curso se utiliza para proporcionar un enlace entre Moodle y los sistemas de datos *backend* de su institución. La mayoría de los Sistemas de Información Estudiantil (SIS) tienen un identificador único para cada curso. Moodle tiene su propio identificador único, que es diferente del ID de SIS. Este campo es utilizado por Moodle para almacenar el ID único de SIS para que Moodle sepa de qué curso está hablando el SIS al sincronizar cursos y matrículas.

Sección Descripción (*Description Section*)

- **Course Summary** (Resumen del curso): El resumen aparece en la página de listados de cursos. Un buen resumen de un párrafo ayudará a comunicar la esencia de su curso a sus estudiantes.

- **Course Image** (Imagen del curso): Si desea añadir algunas imágenes al resumen del curso, puede añadirlas aquí, las cuales se mostrarán en la Página del Panel de control (*Dashboard Page*).

Sección Formato del Curso (*Course Format Section*)

- **Course Format** (Formato del curso) - Aquí es donde puede establecer el formato del curso como se discutió anteriormente.
- **Hidden sections** (Secciones ocultas): Cuando oculta una próxima sección de tema para evitar que sus estudiantes se adelanten, puede optar por mostrar la sección como una sección no disponible o simplemente ocultarla por completo.
- **Course Layout** (Diseño del curso): Puede cambiar el diseño del curso para mostrar todas las secciones en una sola página o dividirlo en varias páginas, con cada página conteniendo una sección.

Sección Apariencia (*Appearance Section*)

- **Force Language** (Forzar idioma): Si desea que su curso se imparta en un idioma específico, puede forzarlo aquí. Si lo hace, sus estudiantes no podrán cambiar de idioma dentro del curso. Por ejemplo, para cursos de enseñanza de idiomas como el español.
- **Number of Announcements** (Número de avisos): Utilice esta configuración para determinar el número de noticias del curso que se muestran en la página del curso.
- **Show gradebook to students** (Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes): Esta configuración le permite seleccionar si los estudiantes pueden ver el libro de calificaciones. Si se establece en No, no impide que los instructores registren calificaciones, sino que simplemente evita que los estudiantes las vean.
- **Show activity reports** (Mostrar informes de actividad): Esta configuración permite a los estudiantes ver su historial de actividad en su curso. Esto es útil si quiere que los estudiantes reflexionen sobre su nivel de participación.
- **Show Activity dates** (Mostrar fechas de actividad): Las fechas de actividad siempre se muestran en la página del curso. Esta configuración determina si las fechas de actividad se muestran debajo de cada actividad en la página del curso.

Sección Archivos y Cargas (*Files and Uploads Section*)

- **Maximum upload size** (Tamaño máximo de subida): Esta configuración limita el tamaño de los archivos que usted o sus estudiantes suben al curso. Su administrador del sistema establece el tamaño máximo para el sistema, pero usted puede elegir hacer el límite más pequeño que el máximo del sistema.

Sección Seguimiento de Finalización (*Completion Tracking Section*)

- El seguimiento de finalización debe estar habilitado para la finalización de la actividad. Los criterios de finalización del curso también pueden basarse en los valores de finalización de la actividad que se encuentran en la configuración de la actividad.
- **Enable Completion Tracking** (Habilitar seguimiento de finalización) - Si está habilitado, la configuración de finalización de la actividad se puede establecer en cada actividad. La configuración es diferente para cada actividad, pero recomendamos dejarla habilitada por defecto.
- **Show Activity Completion Conditions** (Mostrar condiciones de finalización de la actividad) - Las condiciones de finalización de la actividad siempre se muestran en la página de la actividad. Esta configuración determina si las condiciones de finalización de la actividad se muestran debajo de cada actividad en la página del curso.

Sección Grupos (*Groups Section*)

- **Group Mode** (Modo de grupo) - Aquí puede definir el modo de grupo a nivel de curso: "**No groups**" (Sin grupos), "**Separate groups**" (Grupos separados) y "**Visible groups**" (Grupos visibles) son las opciones. La configuración seleccionada será el modo de grupo predeterminado para todas las actividades definidas dentro de ese curso. La configuración de grupo puede afectar lo que los usuarios ven en la lista de Participantes y con quién pueden interactuar en las actividades.
- **Force Group Mode** (Forzar modo de grupo) - Si el modo de grupo es "forzado" a nivel de curso, entonces este modo de grupo particular se aplicará a cada actividad en ese curso. Esto anulará cualquier actividad que pueda tener una configuración de grupo especial.
- **Default Grouping** (Agrupamiento predeterminado) - Un agrupamiento (*grouping*) es una colección de grupos dentro de un curso. El uso de agrupamientos le permite dirigir tareas a uno o más grupos en su curso, para que puedan trabajar juntos en las tareas. Si los agrupamientos están habilitados, se puede establecer un agrupamiento predeterminado para las actividades y recursos del curso. Los agrupamientos se utilizan en caso de que desee hacer que una actividad (como una tarea o un cuestionario) sea visible solo para un conjunto de usuarios dentro de un curso. Primero debe poner a los usuarios en un grupo y luego ponerlos en un agrupamiento. Un solo agrupamiento puede albergar uno o varios grupos.

Sección Etiquetas (*Tags Section*)

- Puede añadir etiquetas (*tags*) que estén relacionadas con el curso. Las etiquetas permiten a los estudiantes y profesores conectar diferentes tipos de contenido en el sitio.

Una vez que haya realizado todas sus selecciones, haga clic en el botón **"Save changes"** (Guardar cambios).

Modo de edición (Activar edición)

Un profesor que ha configurado un curso en el formato preferido puede añadir contenido a este curso, que viene con un foro de avisos por defecto. Para iniciar el proceso, el profesor debe **activar la edición** (*turn editing on*), lo que le permitirá añadir recursos y actividades a su curso. En la parte superior derecha de la página de cualquier curso que esté impartiendo, verá un interruptor etiquetado, sorprendentemente, **"Edit Mode"** (Modo de Edición).

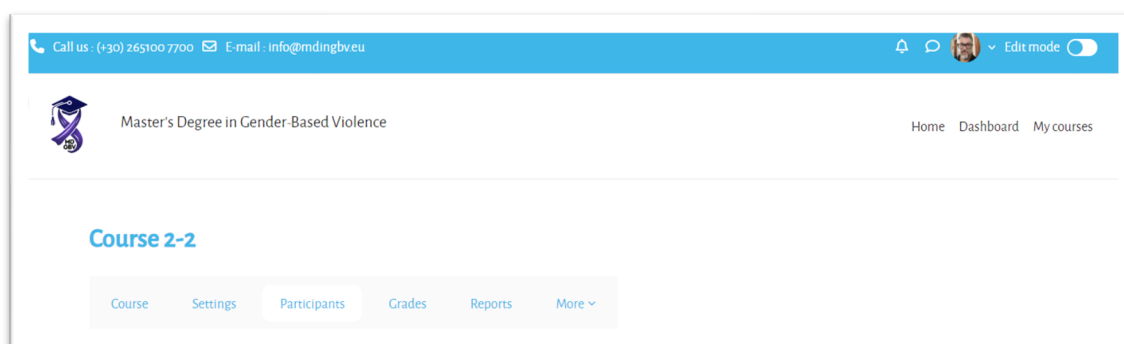


Figura 12. Activar/Desactivar el modo de edición en el sistema e-Learning de MDinGBV

Foro de Avisos

El foro de Avisos (*Announcements forum*) es un tipo especial de foro. Se crea automáticamente cuando se genera el curso por primera vez.

Figura 13. Añadir una nueva publicación a Avisos

Todos en el curso pueden leer las publicaciones y las noticias se les envían automáticamente por correo electrónico. Es una buena herramienta para hacer avisos generales y enviar recordatorios a los estudiantes sobre próximas tareas.

Para añadir un nuevo elemento de aviso:

1. Haga clic en el enlace del foro "**Announcements**" (Avisos) cerca de la parte superior de la página de su curso.
2. Haga clic en el botón "**Add a new topic**" (Añadir un nuevo tema). Verá la página para añadir un nuevo tema, como se muestra en la imagen anterior.
3. Introduzca el **asunto** del aviso y el **mensaje** para su clase.
4. Si hace clic en el botón "**Advanced**" (Avanzado) en la parte inferior, verá opciones adicionales como las siguientes.
 - Si desea adjuntar algún archivo, también puede adjuntarlo a la publicación.

- **Display Start & End Period** (Período de inicio y fin de visualización) que mostrará el aviso de noticias entre las fechas especificadas.
- Si desea mantener el aviso en la parte superior del foro de avisos, marque la casilla "**Pinned**" (Fijado).
- Por defecto, todas las notificaciones se envían después de 30 minutos. Por lo tanto, si necesita enviar la Noticia urgentemente antes de que transcurra ese tiempo, puede marcar la casilla "**Send forum post notifications with no editing-time delay**" (Enviar notificaciones de publicaciones del foro sin demora de tiempo de edición) para enviarla inmediatamente.

5. Haga clic en el botón "**Post to Forum**" (Publicar en el Foro).

Configuraciones comunes del módulo

Todas las actividades y recursos de Moodle vienen con **Configuraciones comunes del módulo** (*Common module settings*) mientras usted está añadiendo una nueva Actividad o Recurso al curso de Moodle. En esta sección, cubriremos las configuraciones comunes del módulo en detalle, que luego se aplicarán a todas las actividades futuras.

Tenga en cuenta que estas configuraciones aparecerán cuando añada cualquier actividad o recurso en su curso. Las otras configuraciones son diferentes para cada actividad/recurso, lo que se discutirá en secciones posteriores.

Configuraciones Comunes del Módulo

- **Availability** (Disponibilidad) - La configuración de Disponible tiene hasta 3 opciones posibles:
 - **Show on course page** (Mostrar en la página del curso) - La actividad o recurso está disponible para los estudiantes (sujeto a cualquier restricción de acceso que pueda establecerse).
 - **Hide from students** (Ocultar a los estudiantes) - La actividad o recurso solo está disponible para profesores y profesores sin permisos de edición.
 - **Make available but not shown on course page** (Hacer disponible pero no mostrar en la página del curso) - Para simplificar la página del curso. Se debe proporcionar un enlace a la actividad o recurso desde otro lugar, como desde un recurso de página. La actividad todavía aparece en el libro de calificaciones y otros informes.

Common module settings

Availability

?

Show on course page ▾

ID number

?

Force language

Do not force ▾

Restrict access

Access restrictions

None

Add restriction...

Completion conditions

☒ None
 ☐ Students must manually mark the activity as done
 ☐ Add requirements

Tags

Tags

No selection

Enter tags... ▼

Competencies

Course competencies

?

No selection

Search ▼

Upon activity completion:

Do nothing ▾

- **ID Number** (Número de identificación) - Establecer un número de identificación proporciona una forma de identificar la actividad para propósitos de cálculo de calificación.
- **Force Language** (Forzar idioma) - El profesor puede forzar un idioma para que se utilice en una actividad individual, en lugar de para todo el curso.

- **Include in Course Content Download** (Incluir en la descarga de contenido del curso) - Si la descarga de contenido del curso está habilitada, y si el contenido es descargable (actualmente Archivo, Carpeta, Página y área de Texto y Medios), este elemento debe descargarse.

Restrict Access (Restringir acceso)

La función de restringir acceso permite a los profesores restringir la disponibilidad de cualquier actividad o incluso una sección del curso de acuerdo con ciertas condiciones, como fechas, calificación obtenida, grupo, etc.

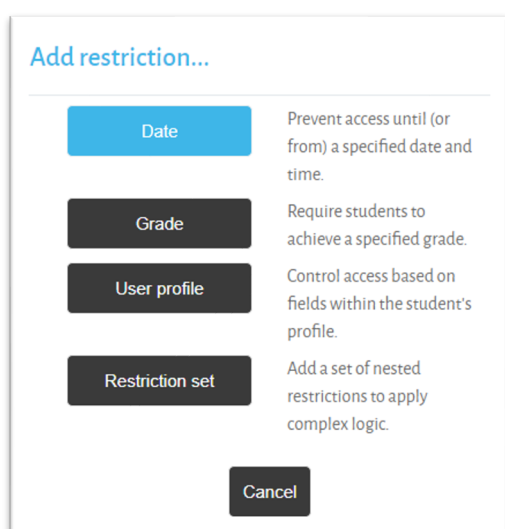


Figura 14. Añadir restricción a un módulo (actividad o recurso)

Recursos en los cursos

En Moodle, los **recursos** son contenido estático que los profesores pueden añadir a un curso para proporcionar materiales de aprendizaje a los estudiantes. Estos recursos no requieren interacción o participación de los estudiantes, sino que sirven como materiales de apoyo para el aprendizaje. Los recursos en Moodle pueden incluir archivos, enlaces web, páginas de texto, multimedia y otros tipos de contenido que ayudan a mejorar el aprendizaje.

Para añadir un Recurso a un curso en el e-Learning MDinGBV, debe activar la edición (ver sección anterior) y luego hacer clic en "**Add an activity or resource**" (Añadir una actividad o recurso) en la sección del curso donde desea añadir el recurso, como se muestra a continuación:

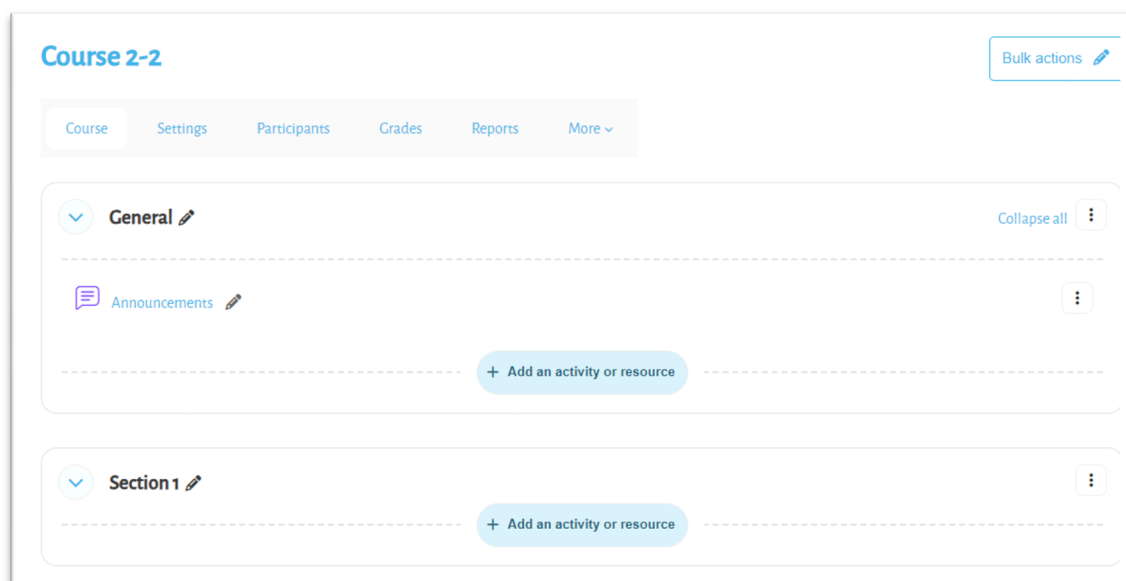


Figura 15. Cómo añadir una actividad o recurso a un curso

En la ventana emergente, haga clic en **Resources** (Recursos) y luego haga clic en el recurso deseado, como se muestra en la siguiente imagen:

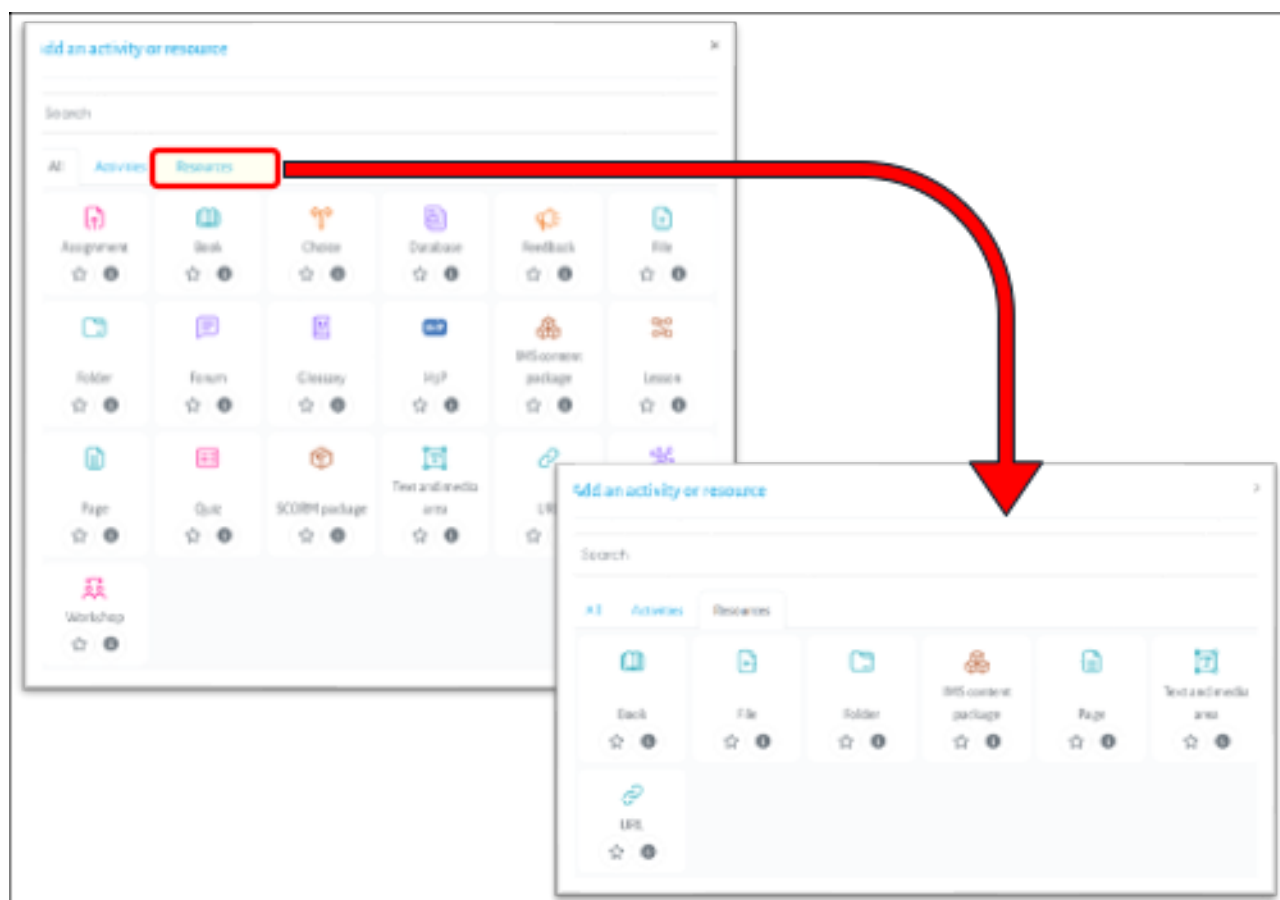
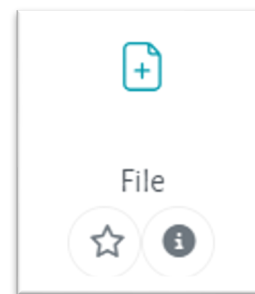


Figura 16. Cómo añadir un recurso a un curso

A continuación se muestra una lista de recursos que se pueden utilizar en el e-Learning MDinGBV:

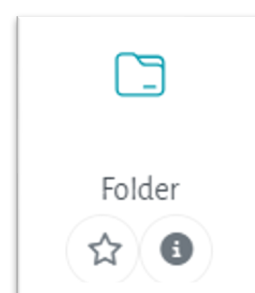
- **File (Archivo)**

- **Descripción:** Este recurso permite a los profesores subir y compartir diferentes tipos de archivos con los estudiantes. Puede ser un documento de Word, PDF, PowerPoint, hoja de cálculo de Excel, imagen o archivo de video.
- **Caso de uso:** Los profesores pueden utilizar el recurso Archivo para proporcionar materiales de estudio descargables, presentaciones, tareas o materiales de lectura.
- **Tipos de archivo compatibles:** Moodle admite una amplia gama de tipos de archivo, incluidos DOC, PDF, PPT, XLS, MP3, MP4, JPG y muchos más.
- **Características:**
 - Los archivos se pueden descargar o ver directamente dentro de Moodle si es compatible (por ejemplo, PDF).
 - Los profesores pueden organizar archivos en carpetas para facilitar la navegación.
- **Documentación/ayuda del recurso Archivo:**
https://docs.moodle.org/405/en/File_resource



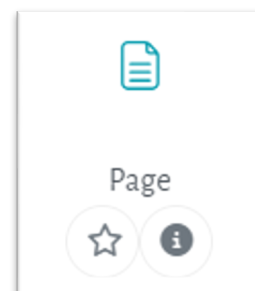
- **Folder (Carpeta)**

- **Descripción:** Un recurso Carpeta permite a los profesores organizar múltiples archivos en un solo lugar, ayudando a mantener el contenido del curso ordenado y fácil de navegar.
- **Caso de uso:** Los profesores pueden agrupar materiales relacionados, como diapositivas de conferencias para cada semana o conjuntos de lecturas, en una sola carpeta para facilitar el acceso de los estudiantes.
- **Características:**
 - Los profesores pueden subir varios archivos a la vez a la carpeta.
 - Los estudiantes pueden descargar toda la carpeta como un archivo ZIP.
- **Documentación y ayuda del recurso Carpeta:**
https://docs.moodle.org/405/en/Folder_resource



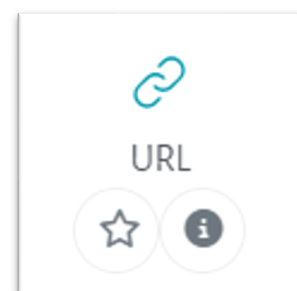
- **Page (Página)**

- **Descripción:** El recurso Página crea una página web dentro del curso de Moodle. Puede contener texto, imágenes, multimedia (audio, video) y objetos incrustados como videos u otros medios.
- **Caso de uso:** Los profesores pueden utilizar el recurso Página para escribir explicaciones detalladas, proporcionar información adicional o incrustar videos instructivos. Es una buena alternativa a la subida de archivos, ya que hace que el contenido sea accesible directamente en el curso.
- **Características:**
 - Utiliza el editor de texto de Moodle para añadir contenido.
 - Los profesores pueden formatear el contenido utilizando encabezados, listas, tablas, enlaces e imágenes.
- **Documentación y ayuda del recurso** **Página:**
https://docs.moodle.org/405/en/Page_resource



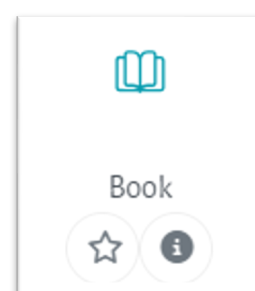
- **URL (Web Link) (Enlace Web)**

- **Descripción:** El recurso URL permite a los profesores enlazar a sitios web externos o recursos en línea. Al hacer clic en la URL, los estudiantes son llevados al sitio enlazado.
- **Caso de uso:** Los profesores pueden utilizar este recurso para dirigir a los estudiantes a artículos externos, trabajos de investigación, videos educativos o herramientas en línea.
- **Características:**
 - Los profesores pueden añadir una descripción para explicar a qué enlaza la URL.
 - Los enlaces pueden abrirse en la misma ventana o en una nueva pestaña.
- **Documentación y ayuda del recurso** **URL:**
https://docs.moodle.org/405/en/URL_resource

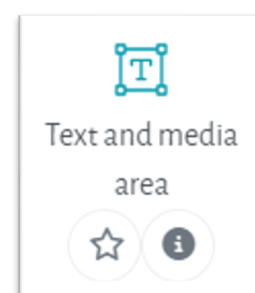
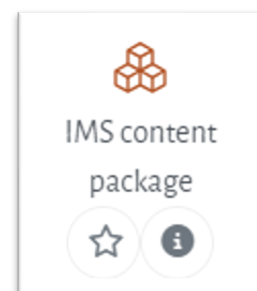


- **Book (Libro)**

- **Descripción:** El recurso Libro permite a los profesores crear un recurso de varias páginas, con capítulos y subcapítulos, que presenta el material del curso en un formato estructurado.



- **Caso de uso:** Este recurso es útil para organizar grandes cantidades de contenido, como apuntes de clase o libros de texto en línea, de una manera que sea fácil de navegar.
- **Características:**
 - Los profesores pueden incluir texto, imágenes, videos y multimedia en cada página.
 - La navegación entre capítulos y subcapítulos es simple y clara para los estudiantes.
 - El libro se puede imprimir, lo que permite el acceso sin conexión.
- **Documentación y ayuda del recurso Libro:**
https://docs.moodle.org/405/en/Book_resource
- **IMS Content Package (Paquete de Contenido IMS)**
 - **Descripción:** Los paquetes de contenido IMS son un conjunto de materiales de aprendizaje en un formato estandarizado que se pueden subir a Moodle.
 - **Caso de uso:** Los paquetes de contenido IMS se utilizan típicamente al importar contenido interactivo complejo de plataformas de aprendizaje externas o herramientas de autoría.
 - **Características:**
 - Puede contener multimedia, cuestionarios o simulaciones.
 - Los profesores pueden subir paquetes de contenido SCORM o IMS directamente al curso.
 - **Documentación y ayuda del recurso Paquete de Contenido IMS:**
https://docs.moodle.org/405/en/IMS_content_package
- **Text and Media Area (Área de Texto y Medios, anteriormente "Etiqueta")**
 - **Descripción:** Este es un recurso flexible que permite a los profesores añadir bloques de texto, imágenes, videos u otros medios en cualquier parte de la página del curso.
 - **Caso de uso:** A menudo se utiliza para presentar avisos importantes, imágenes o videos instructivos a los estudiantes en un lugar destacado de la página del curso.
 - **Características:**



- Soporta videos incrustados (por ejemplo, de YouTube) y multimedia.
- Los profesores pueden controlar la apariencia utilizando el editor de texto de Moodle.
- **Documentación y ayuda del recurso Área de texto y medios:**
https://docs.moodle.org/405/en/Text_and_media_area

Las herramientas de recursos de Moodle proporcionan a los profesores una forma flexible de entregar contenido del curso, desde archivos simples hasta presentaciones multimedia complejas. Al utilizar una combinación de recursos, los profesores pueden crear entornos de aprendizaje atractivos y estructurados que satisfacen diferentes necesidades y preferencias de aprendizaje. Los recursos son una parte esencial de cualquier curso de Moodle y permiten la entrega efectiva de contenido educativo.

Actividades en los cursos

En Moodle, las **actividades** son elementos interactivos dentro de un curso que fomentan la participación y el compromiso del estudiante. A diferencia de los recursos, que son estáticos, las actividades requieren que los estudiantes interactúen, contribuyan o completen tareas. Las actividades en Moodle pueden incluir cuestionarios, tareas, foros, chats y más, proporcionando varias formas para que los estudiantes colaboren, demuestren aprendizaje y reciban retroalimentación.

Para añadir una Actividad a un curso en el e-Learning MDinGBV, debe activar la edición (ver sección anterior) y luego hacer clic en **"Add an activity or resource"** (Añadir una actividad o recurso) en la sección del curso donde desea añadir el recurso, como se muestra en la figura 15. En la ventana emergente, haga clic en **Activities** (Actividades) y luego haga clic en la actividad deseada, como se muestra en la siguiente imagen:

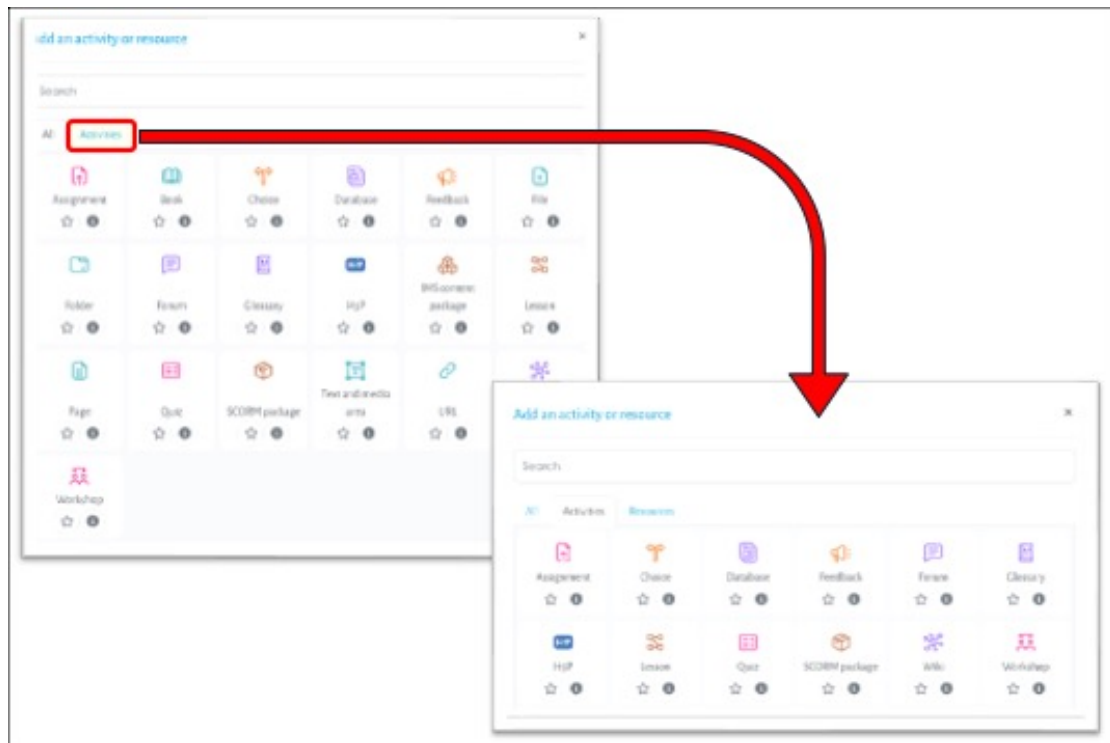
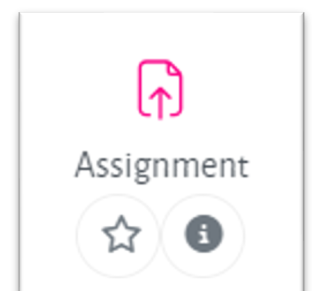


Figura 17. Cómo añadir una actividad a un curso

A continuación se muestra una lista de actividades que se pueden utilizar en el e-Learning MDinGBV:

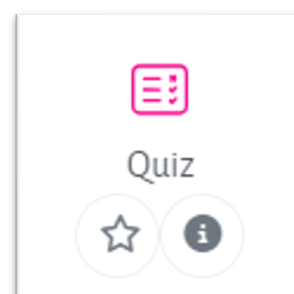
- **Assignment (Tarea)**

- **Descripción:** Esta actividad permite a los estudiantes enviar trabajo para que los profesores lo revisen y califiquen. Los envíos pueden ser en forma de archivos subidos (por ejemplo, documentos, presentaciones) o texto en línea escrito directamente en Moodle.
- **Caso de uso:** Las tareas son ideales para recopilar ensayos, proyectos, informes y otras formas de evaluación.
- **Características:**
 - Los profesores pueden proporcionar tareas individuales o grupales.
 - Admite múltiples tipos de envío (por ejemplo, subida de archivos, texto).
 - Los profesores pueden dar retroalimentación y calificaciones, anotar PDF y permitir reenvíos.
- **Documentación y ayuda de la actividad Tarea:**
https://docs.moodle.org/405/en/Assignment_activity



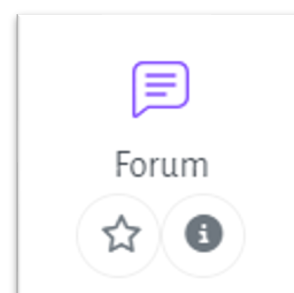
- **Quiz (Cuestionario)**

- **Descripción:** Una herramienta de evaluación flexible que permite a los profesores crear cuestionarios o exámenes con diferentes tipos de preguntas, como opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, emparejamiento y preguntas de ensayo.
- **Caso de uso:** Se utiliza para evaluaciones formativas y sumativas, los cuestionarios ayudan a evaluar el aprendizaje del estudiante, comprobar la comprensión y proporcionar retroalimentación inmediata.
- **Características:**
 - Calificación automática para la mayoría de los tipos de preguntas.
 - Permite límites de tiempo, múltiples intentos y diferentes comportamientos de las preguntas (por ejemplo, aleatorización).
 - Proporciona retroalimentación detallada y puntuaciones después de la finalización del cuestionario.
- **Documentación y ayuda de la actividad Cuestionario:**
https://docs.moodle.org/405/en/Quiz_activity



- **Forum (Foro)**

- **Descripción:** Un tablero de discusión donde los estudiantes y profesores pueden publicar mensajes y respuestas. Los foros facilitan la comunicación asíncrona, lo que significa que los participantes no necesitan estar en línea al mismo tiempo.
- **Caso de uso:** Los foros son útiles para discusiones de clase, retroalimentación entre pares, sesiones de preguntas y respuestas y colaboraciones grupales.
- **Características:**
 - Admite diferentes tipos de foro, como estándar, discusión única o preguntas y respuestas.
 - Los profesores pueden calificar las publicaciones del foro y proporcionar retroalimentación.
 - Los estudiantes pueden adjuntar archivos o medios a sus publicaciones.

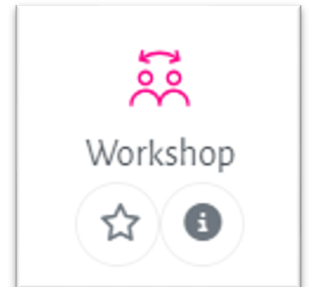


- **Documentación y ayuda de la actividad** Foro: https://docs.moodle.org/405/en/Forum_activity

- **Workshop** (Taller)

- **Descripción:** Una actividad de evaluación entre pares donde los estudiantes envían trabajo para su evaluación y también revisan y evalúan el trabajo de sus compañeros.

- **Caso de uso:** Adecuado para proyectos colaborativos, tareas de retroalimentación entre pares o situaciones en las que los estudiantes pueden aprender del trabajo de los demás.



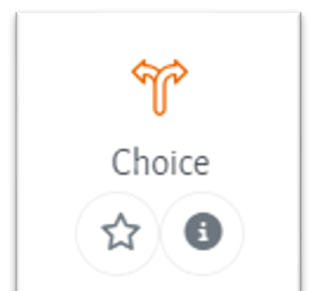
- **Características:**
 - Los profesores establecen los criterios de evaluación, que los estudiantes utilizan para revisar los envíos.
 - Tanto los envíos como las evaluaciones entre pares pueden ser calificados por los profesores.
 - Las fases estructuradas guían a los estudiantes a través del proceso de envío, evaluación y calificación.

- **Documentación y ayuda de la actividad** Taller: https://docs.moodle.org/405/en/Workshop_activity

- **Choice** (Opción)

- **Descripción:** Una herramienta de sondeo donde los profesores pueden hacer una pregunta y ofrecer múltiples respuestas para que los estudiantes elijan.

- **Caso de uso:** Los profesores utilizan las actividades de **Opción** para recopilar retroalimentación rápida, realizar encuestas de opinión o permitir que los estudiantes seleccionen temas o grupos de proyectos.

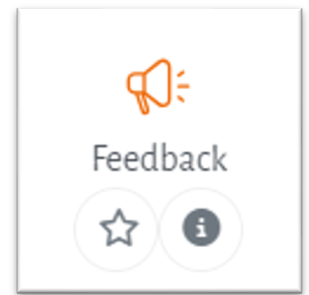


- **Características:**
 - Los profesores pueden limitar el número de respuestas por opción.
 - Los resultados se pueden mostrar a los estudiantes o mantenerse privados.

- **Documentación y ayuda de la actividad** Opción: https://docs.moodle.org/405/en/Choice_activity

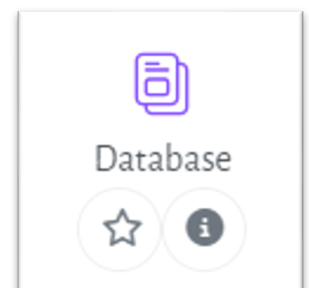
- **Feedback** (Encuesta)

- **Descripción:** Una herramienta flexible para crear encuestas o formularios de retroalimentación personalizados que permiten a los profesores recopilar datos de los estudiantes.
- **Caso de uso:** La actividad **Encuesta** se puede utilizar para crear evaluaciones de cursos, recopilar opiniones sobre temas específicos o reunir información para fines de investigación.
- **Características:**
 - Los profesores pueden crear preguntas personalizadas (por ejemplo, opción múltiple, respuesta corta).
 - Las respuestas de la encuesta pueden ser anónimas.
 - Los resultados se pueden compartir con los estudiantes o mantenerse privados.
- **Documentación y ayuda de la actividad Encuesta:**
https://docs.moodle.org/405/en/Feedback_activity



- **Database (Base de Datos)**

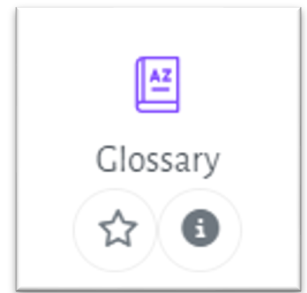
- **Descripción:** La actividad **Base de Datos** permite a los participantes construir, mostrar y buscar una colección de entradas, que pueden incluir texto, imágenes, archivos, enlaces y más.
- **Caso de uso:** Las bases de datos son útiles para crear colecciones compartidas de recursos, como glosarios, envíos de proyectos o registros de investigación.
- **Características:**
 - Los profesores pueden definir campos para la base de datos (por ejemplo, subida de archivos, áreas de texto).
 - Admite contribuciones colaborativas.
 - Los profesores pueden permitir la revisión o calificación de entradas por parte de los compañeros.
- **Documentación y ayuda de la actividad Base de Datos:**
https://docs.moodle.org/405/en/Database_activity



- **Glossary (Glosario)**

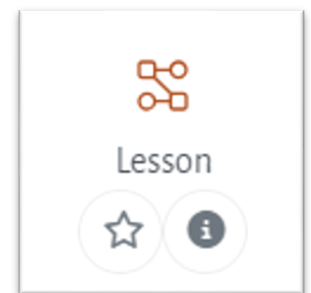
- **Descripción:** Una actividad colaborativa donde los estudiantes y profesores pueden crear y mantener una lista de términos y definiciones.

- **Caso de uso:** La actividad **Glosario** es útil para listas de vocabulario, preguntas frecuentes (FAQ) o como base de conocimientos para el curso.
- **Características:**
 - Las entradas se pueden enlazar automáticamente en todo el curso, proporcionando definiciones instantáneas.
 - Los profesores pueden permitir que los estudiantes añadan y comenten entradas.
 - Las entradas pueden incluir multimedia (imágenes, videos).
- **Documentación y ayuda de la actividad Glosario:**
https://docs.moodle.org/405/en/Glossary_activity



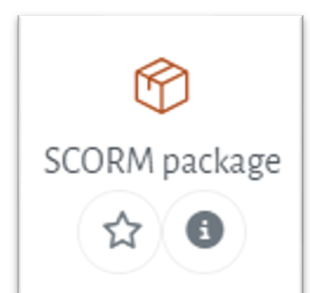
- **Lesson (Lección)**

- **Descripción:** Una lección es una actividad flexible que entrega contenido en una secuencia. Puede consistir en páginas de información intercaladas con preguntas, donde los estudiantes toman decisiones que conducen a diferentes caminos dentro de la lección.
- **Caso de uso:** Ideal para el aprendizaje a ritmo propio, las lecciones permiten a los estudiantes explorar contenido a su propio ritmo mientras son evaluados a lo largo del camino.
- **Características:**
 - Puede estructurarse en un formato lineal o ramificado, donde diferentes respuestas llevan a los estudiantes por diferentes caminos.
 - Incluye cuestionarios, retroalimentación y seguimiento de la progresión.
- **Documentación y ayuda de la actividad Lección:**
https://docs.moodle.org/405/en/Lesson_activity



- **SCORM Package (Paquete SCORM)**

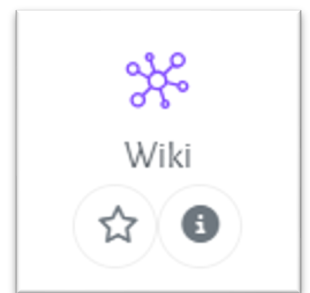
- **Descripción:** La actividad **Paquete SCORM** permite a los profesores subir contenido SCORM (Sharable Content Object Reference Model) o AICC (Aviation Industry Computer-Based Training Committee) para que los estudiantes trabajen en él.



- **Caso de uso:** Se utiliza para integrar contenido interactivo de e-learning creado en herramientas de autoría externas como Articulate o Adobe Captivate.
- **Características:**
 - Admite cuestionarios interactivos, videos y evaluaciones.
 - Hace seguimiento al progreso del estudiante, las puntuaciones y la finalización dentro del paquete SCORM.
- **Documentación y ayuda de la actividad Paquete SCORM:**
https://docs.moodle.org/405/en/SCORM_activity

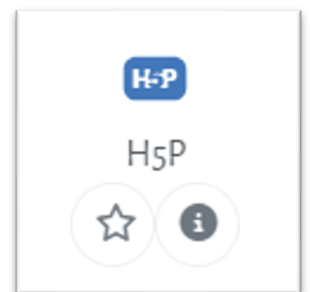
- **Wiki**

- **Descripción:** Una actividad colaborativa donde los estudiantes y profesores pueden crear, editar y enlazar páginas de contenido, similar a un formato estilo Wikipedia.
- **Caso de uso:** Los wikis son excelentes para proyectos colaborativos, investigación grupal o para crear una base de conocimientos del curso.
- **Características:**
 - Múltiples usuarios pueden editar una página, lo que permite la co-creación.
 - Se guardan versiones anteriores, lo que permite a los usuarios rastrear cambios y revertir a versiones más antiguas.
- **Documentación y ayuda de la actividad Wiki:**
https://docs.moodle.org/405/en/Wiki_activity



- **H5P Interactive Content (Contenido Interactivo H5P)**

- **Descripción:** H5P permite a los profesores crear e incrustar contenido interactivo como cuestionarios, presentaciones, videos interactivos y juegos dentro del curso.
- **Caso de uso:** Excelente para crear experiencias de aprendizaje atractivas y ricas en multimedia, como ejercicios de arrastrar y soltar, líneas de tiempo interactivas o escenarios de ramificación.
- **Características:**
 - El contenido puede ser reutilizado en diferentes cursos.
 - Los resultados se pueden rastrear en el libro de calificaciones de Moodle (si está habilitado).



- Documentación y ayuda de la actividad H5P:
https://docs.moodle.org/405/en/H5P_activity

Copia de seguridad y restauración de cursos

En Moodle, las funcionalidades de **copia de seguridad y restauración** permiten a los administradores y profesores guardar copias de los cursos y restaurarlas cuando sea necesario. Esto es crucial para salvaguardar los datos del curso, reutilizar los materiales del curso y garantizar que los cursos puedan recuperarse en caso de eliminaciones accidentales o pérdida de datos. Los procesos de copia de seguridad y restauración también se pueden utilizar para **duplicar cursos o mover cursos de un sitio Moodle a otro**.

Copia de seguridad del curso en Moodle

Una **copia de seguridad** en Moodle implica guardar una copia del curso, incluidas sus actividades, recursos, bloques y configuración. Puede optar por incluir o excluir ciertos elementos del curso, como datos de usuario (calificaciones, envíos, publicaciones en el foro).

Pasos para hacer una copia de seguridad de un curso (como profesor)

1. **Ir al Curso:**
 - Navegue hasta el curso del que desea hacer una copia de seguridad.
2. Debajo del título del curso, haga clic en **More (Más) > Course reuse** (Reutilización del curso) como se muestra en la siguiente imagen.

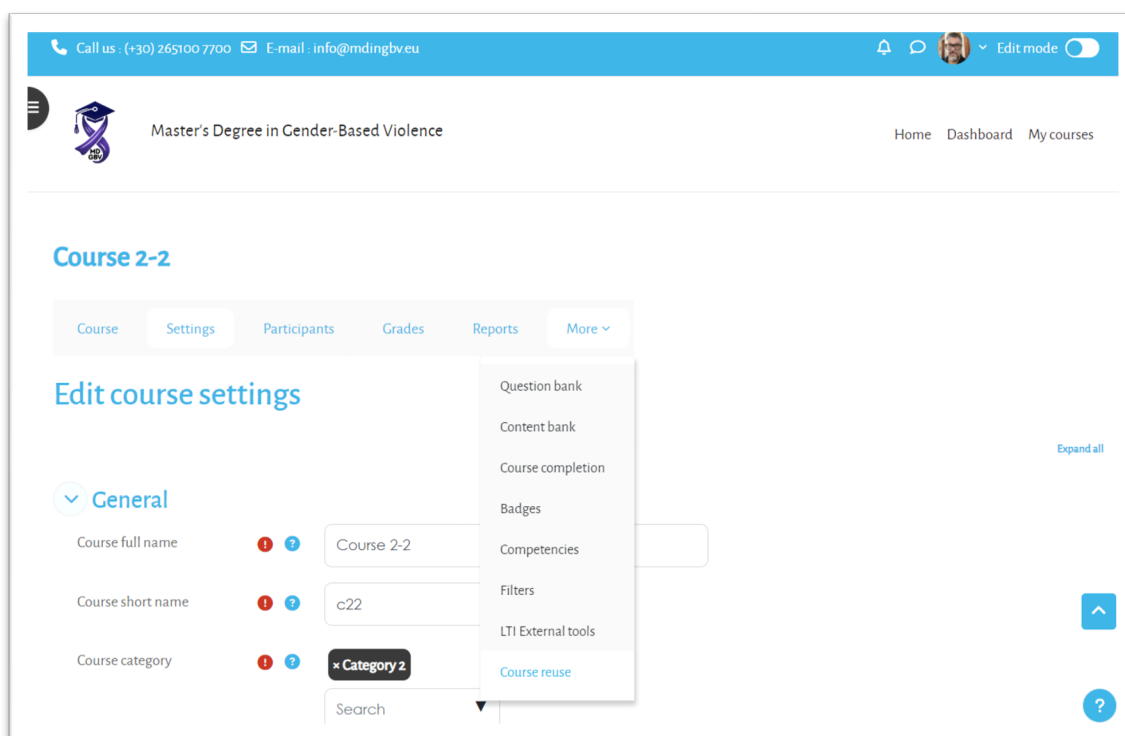


Figura 18. Reutilización del curso (Importar/Copia de seguridad/Restaurar/Reiniciar)

3. En la página de reutilización del curso, haga clic en el enlace **Backup** (Copia de seguridad).

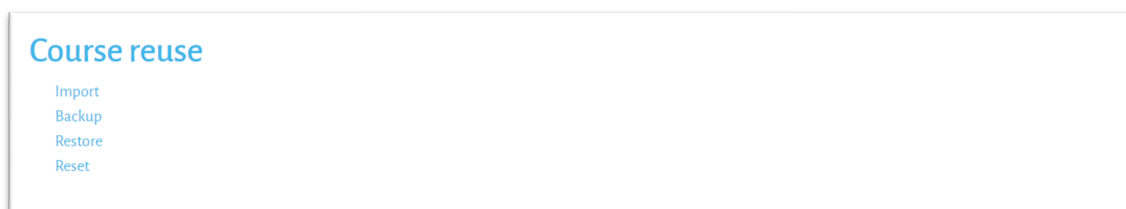


Figura 19. Página de reutilización del curso

4. Elegir la Configuración de la Copia de Seguridad:

- Se le presentará una lista de opciones de copia de seguridad.
- Puede elegir qué elementos del curso incluir en la copia de seguridad:
 - **Include activities and resources** (Incluir actividades y recursos): Decida si desea hacer una copia de seguridad de todas o algunas de las actividades del curso (por ejemplo, tareas, cuestionarios, foros).
 - **Include blocks** (Incluir bloques): Incluir o excluir bloques (por ejemplo, bloques HTML, bloques de calendario).

- **Include filters** (Incluir filtros): Elija si desea hacer una copia de seguridad de los filtros aplicados al curso.
- **Include user data** (Incluir datos de usuario): Puede decidir si desea incluir datos de usuario (envíos de estudiantes, calificaciones, publicaciones en foros). Excluir los datos de usuario es común si está creando una versión limpia para uso futuro.
- **Include grade history** (Incluir historial de calificaciones): Elija incluir o excluir calificaciones y la configuración del libro de calificaciones.
- **Include groups and groupings** (Incluir grupos y agrupamientos): Decida si desea incluir las configuraciones de grupo en la copia de seguridad.

5. **Confirmar los Detalles de la Copia de Seguridad:**

- Después de seleccionar la configuración de copia de seguridad deseada, haga clic en **Next** (Siguiente) para continuar.
- Verá una página de resumen detallado que muestra lo que se incluirá en la copia de seguridad. Revise este resumen para asegurarse de que todas las configuraciones sean correctas.

6. **Realizar la Copia de Seguridad:**

- Una vez que haya revisado la configuración, haga clic en **Perform backup** (Realizar copia de seguridad). Moodle comenzará a crear el archivo de copia de seguridad. Esto puede tardar algún tiempo dependiendo del tamaño del curso y si incluyó datos de usuario.

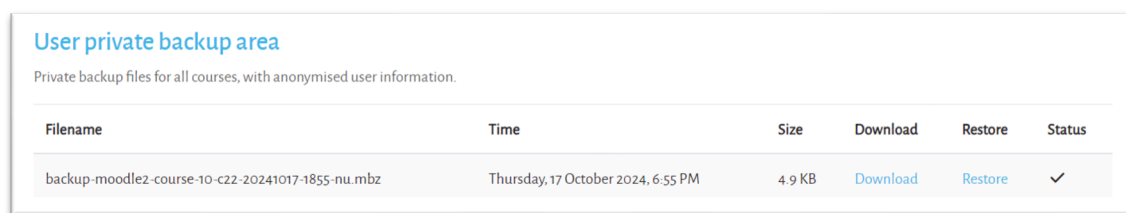
7. **Completar la Copia de Seguridad:**

- Una vez completado el proceso de copia de seguridad, aparecerá un mensaje de confirmación.
- Se le dará la opción de **Download** (Descargar) el archivo de copia de seguridad (que tiene una extensión **.mbz**) a su computadora o dejarlo almacenado en Moodle.

8. **Almacenar el Archivo de Copia de Seguridad (Opcional):**

- Si descarga el archivo, asegúrese de que esté almacenado de forma segura, especialmente si contiene datos de usuario confidenciales (por ejemplo, envíos de estudiantes, calificaciones).
- Alternativamente, Moodle mantendrá una copia de la copia de seguridad en el **User private backup area** (Área privada de copia de

seguridad del usuario) donde puede acceder a ella más tarde si es necesario desde **Restore** (Restaurar) en Reutilización del curso.



Filename	Time	Size	Download	Restore	Status
backup-moodle2-course-10-c22-20241017-1855-nu.mbz	Thursday, 17 October 2024, 6:55 PM	4.9 KB	Download	Restore	✓

Figura 20. Área privada de copia de seguridad del usuario

Copias de Seguridad Automatizadas

En el sistema MDinGBV, el administrador ha activado el proceso automático de copia de seguridad del curso, que se ejecuta en un programa semanal y mantiene hasta 3 copias de seguridad para cada curso. El proceso automático de copia de seguridad del curso no incluye cursos que no hayan tenido actividad en los últimos 30 días.

Restauración del curso en Moodle

El proceso de **restauración** en Moodle se utiliza para recuperar o duplicar un curso a partir de un archivo de copia de seguridad. Puede restaurar la copia de seguridad en un curso existente (reemplazándolo), o puede crear un nuevo curso con el contenido de la copia de seguridad.

Pasos para restaurar un curso (como profesor)

1. Ir al Curso:
 - Navegue hasta el curso del que desea hacer una copia de seguridad.
2. Debajo del título del curso, haga clic en More (Más) > Course reuse (Reutilización del curso) (ver Figura 18).
3. En la página de reutilización del curso, haga clic en el enlace Restore (Restaurar).
4. Subir o Seleccionar un Archivo de Copia de Seguridad:
 - Será llevado a la página de restauración donde puede:
 - **Upload a backup file** (Subir un archivo de copia de seguridad): Haga clic en el botón **Choose a file...** (Elegir un archivo...), explore su computadora y suba el archivo de copia de seguridad **.mbz** que desea restaurar.
 - **Use an existing backup file** (Usar un archivo de copia de seguridad existente): Si ha hecho una copia de seguridad de un curso anteriormente o tiene copias de seguridad guardadas en sus archivos privados de Moodle, puede ver el archivo de copia

de seguridad listado en el **User private backup area** (Área privada de copia de seguridad del usuario) o **Course backup area** (Área de copia de seguridad del curso). Seleccione el archivo apropiado.

Después de subir o seleccionar el archivo de copia de seguridad, haga clic en el botón **Restore** (Restaurar) para continuar.

5. Confirmar los Detalles del Archivo de Copia de Seguridad:

- Moodle mostrará una breve descripción general del contenido del archivo de copia de seguridad (por ejemplo, actividades, recursos, configuración).
- Confirme que esta es la copia de seguridad correcta y haga clic en **Continue** (Continuar).

6. Elegir el Destino de la Restauración:

- Ahora se le pedirá que elija dónde restaurar el curso:
 - **Restore into this course** (Restaurar en este curso): Reemplace el contenido actual del curso con el contenido de la copia de seguridad.
 - **Restore into an existing course** (Restaurar en un curso existente): Seleccione de una lista de cursos existentes donde tiene privilegios de edición para restaurar la copia de seguridad.
- Seleccione la opción apropiada y haga clic en **Continue** (Continuar).

7. Establecer las Opciones de Restauración del Curso:

- Ahora podrá configurar qué elementos de la copia de seguridad desea incluir en el curso restaurado:
 - **Include activities and resources** (Incluir actividades y recursos): Seleccione qué actividades (por ejemplo, tareas, cuestionarios, foros) desea restaurar.
 - **Include blocks** (Incluir bloques): Elija si desea restaurar algún bloque del curso.
 - **Include filters** (Incluir filtros): Seleccione si desea restaurar los filtros aplicados en la copia de seguridad.
 - **Include user data** (Incluir datos de usuario): Decida si desea restaurar los datos de usuario, como envíos de estudiantes, calificaciones y publicaciones en foros (si corresponde).
 - **Include grade history** (Incluir historial de calificaciones): Elija si desea restaurar el libro de calificaciones y su configuración.

- **Include groups** (Incluir grupos): Seleccione si desea restaurar grupos y agrupamientos.

Después de hacer sus selecciones, haga clic en **Next** (Siguiente).

8. Revisar el Resumen de la Restauración:

- Revise el resumen de lo que se incluirá en el curso restaurado.
- Este resumen le permite confirmar sus selecciones para actividades, recursos, configuración y datos.
- Si todo parece correcto, haga clic en **Perform restore** (Realizar restauración).

9. Esperar a que se Complete el Proceso de Restauración:

- Moodle ahora restaurará el curso. El tiempo que tarde dependerá del tamaño del curso y de la cantidad de datos que se estén restaurando (por ejemplo, archivos multimedia grandes o datos de usuario).
- Una vez que la restauración se haya completado, verá un mensaje de confirmación.

10. Acceder al Curso Restaurado:

- Una vez finalizado el proceso, haga clic en **Continue** (Continuar) para ir al curso restaurado.
- Si restauró el curso como un curso nuevo, lo verá listado en la sección **Courses** (Cursos).
- Si restauró en un curso existente, el contenido anterior habrá sido reemplazado por la versión restaurada.

Editor del sistema de e-Learning MDinGBV

El editor predeterminado que se utiliza en el e-Learning MDinGBV es el editor **Atto HTML**. En la siguiente imagen puede ver los botones de la barra de herramientas del editor Atto. Para obtener más información (tutorial en video, teclas de acceso directo, etc.) sobre cómo usar el editor Atto, vaya a https://docs.moodle.org/405/en/Atto_editor.

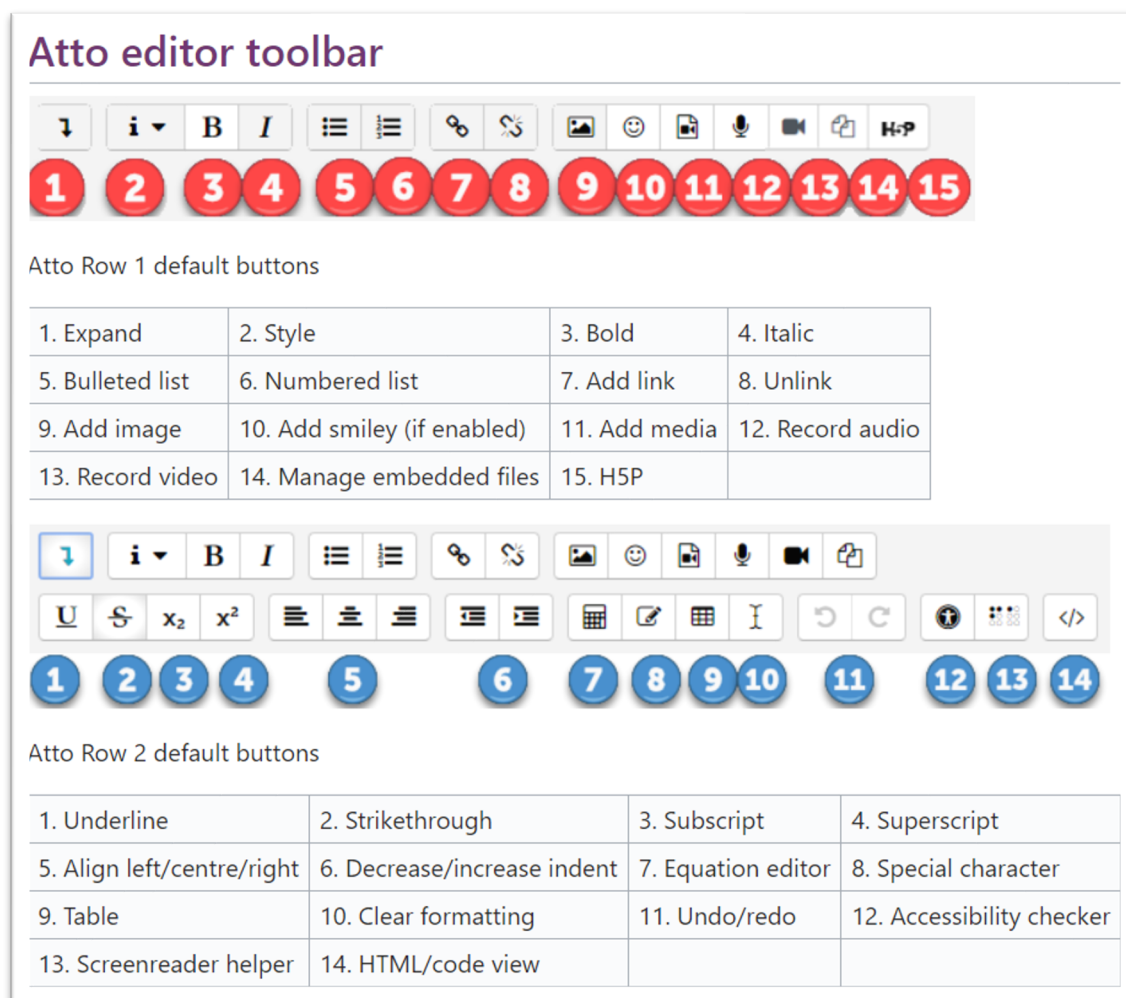


Figura 21. Barra de herramientas del editor Atto - Descripción de los botones

Descripción de los iconos más utilizados

En muchos lugares del sitio de e-Learning MDinGBV, aparecen varios iconos a través de los cuales el profesor puede realizar ciertas acciones (por ejemplo, renombrar un recurso o una actividad). Aunque al pasar el ratón sobre cualquier icono se muestra un texto de información sobre herramientas que explica el icono, aquí hay una tabla que explica los iconos más utilizados.

Icono	Descripción
	Editar ajustes
	Eliminar
	Habilitar - mostrar
	Deshabilitar – ocultar

Icono	Descripción
	Editar
	Campo obligatorio
	Ayuda sobre ...
	Calendario
	Notificaciones
	Mover hacia arriba, hacia abajo, a la derecha, a la izquierda, a cualquier lugar

Tabla 3. Descripción de los iconos más utilizados

Referencias

- Sitio de Moodle (<https://moodle.org/>)
- Documentación de Moodle (<https://docs.moodle.org/>)
- Tema Academi (https://moodle.org/plugins/theme_academi)
- Libro electrónico gratuito "How to use Moodle 4.1" (https://lmsdaily.com/sdm_downloads/how-to-use-moodle-4-1-book/)
- e-Learning MDinGBV (<https://moodle2024.slt.uoi.gr> -> <https://e-learning.mdingbv.eu>)