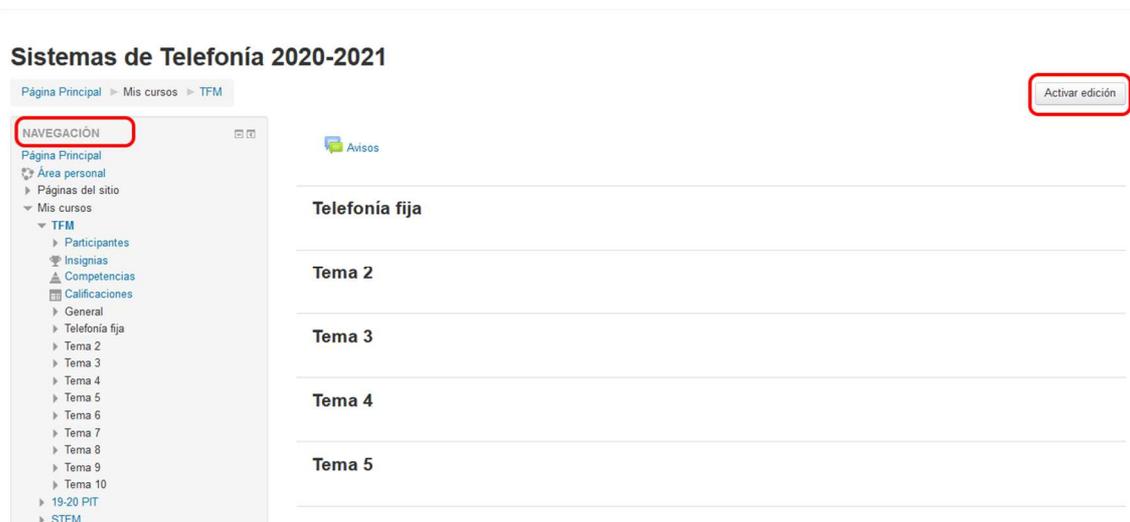


CONFIGURACIÓN BÁSICA DE UN CURSO EN MOODLE

Cuando accedemos a un nuevo curso creado en Moodle, este se encuentra configurado en base a Temas. En la zona izquierda superior de la pantalla tenemos el menú de **Navegación** que nos permite movernos por los diferentes temas y por otros cursos que tengamos activos en Moodle. En la zona izquierda inferior tenemos el menú de **Administración**, el cual nos permite editar ciertos ajustes, hacer una copia de seguridad del curso, restaurar un curso o reiniciar un curso. En la parte derecha de la pantalla se encuentra el botón correspondiente a **Activar edición**, que se utiliza para gestionar los contenidos de los diferentes temas.

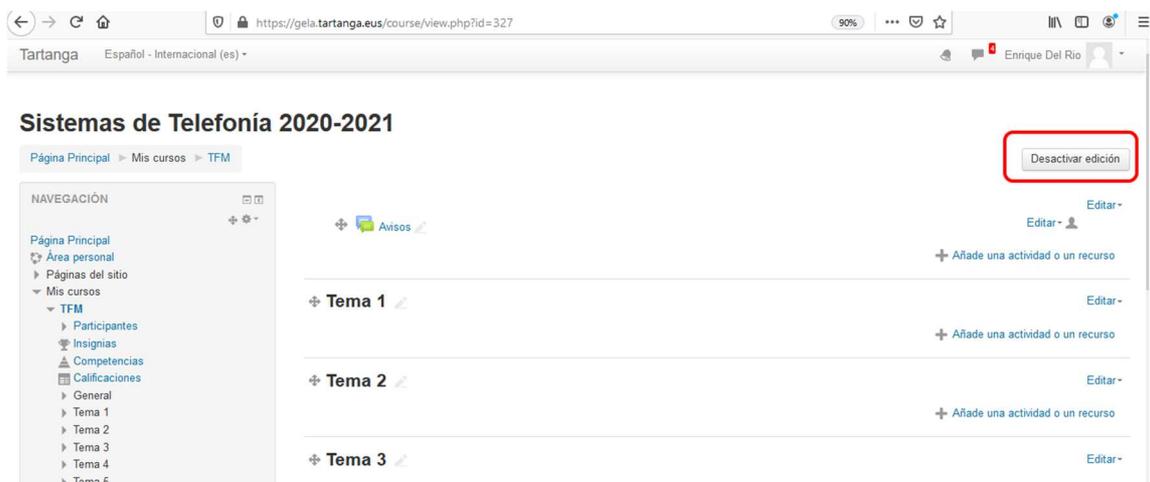


Pantalla principal del curso con el menú de Navegación y la opción de Activar edición

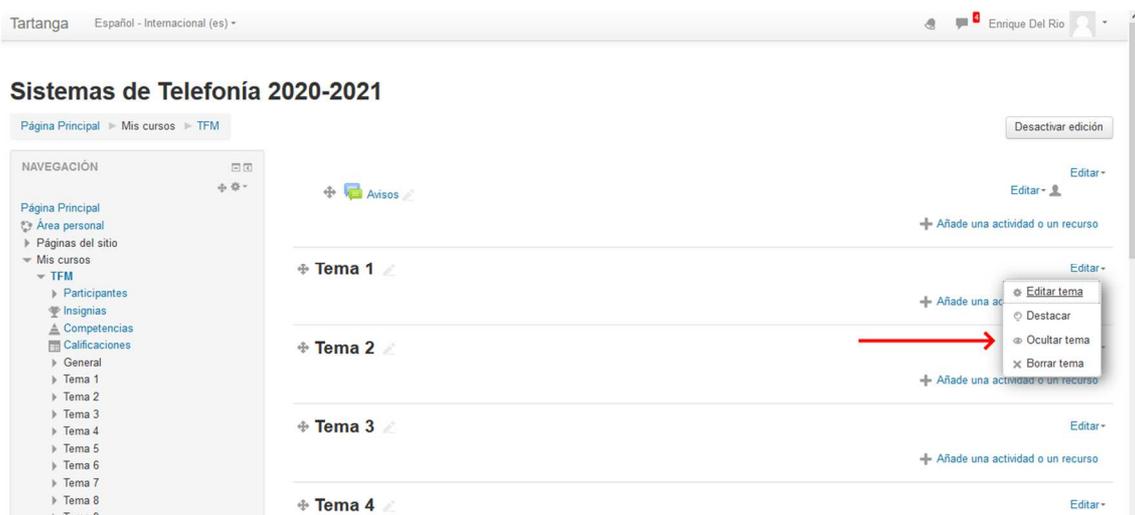


Menú de Administración

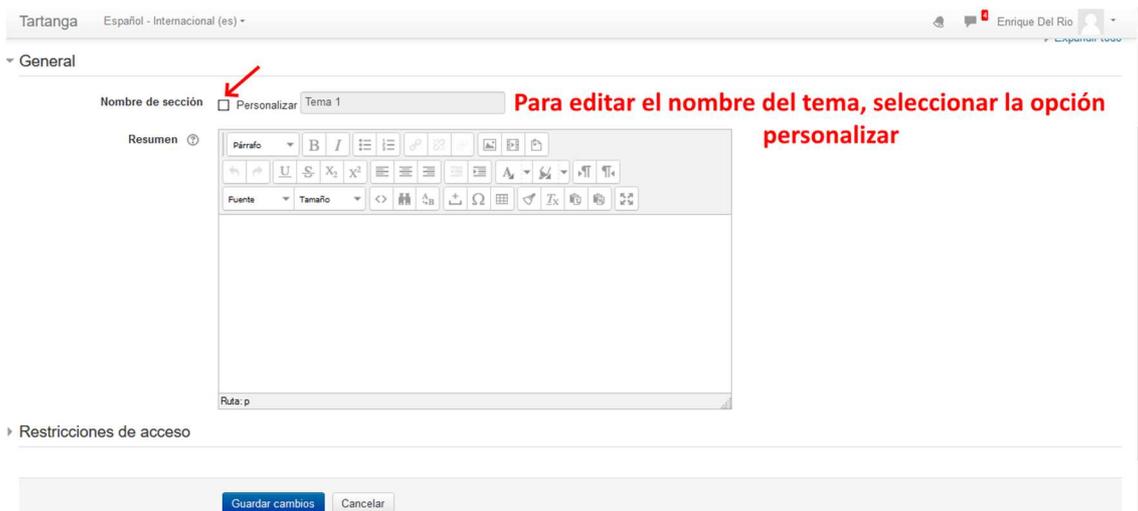
Para la configuración inicial del curso es necesario **activar la edición** y editar los nombres de los temas, dejando solo los que nos interesen y ocultando o borrando el resto. En cualquier momento se podrán añadir nuevos temas o eliminar alguno de los ya existentes. Para editar los temas se utiliza la opción **Editar** situada a la derecha de cada uno de ellos.



Pantalla principal del curso con la edición "activada"



Cada tema se puede editar, destacar, ocultar o borrar



Pantalla para la edición de temas

Sistemas de Telefonía 2020-2021

[Página Principal](#) ▶ [Mis cursos](#) ▶ [TFM](#) ▶ [Editar Telefonía fija](#)

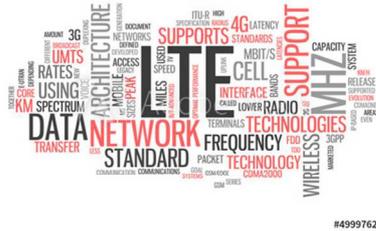
Resumen de Telefonía fija



Edición del nombre de un tema y texto con el resumen del mismo

En el **Resumen** del tema se suele colocar un texto corto que prepara a los alumnos para las actividades que deberá desarrollar en dicho tema, aunque también se puede utilizar para hacer más atractivo la imagen del tema, incorporando múltiples recursos disponibles, como imágenes, gif, enlaces web, etc.

Sistemas de telefonía móvil



Enlaces de interés

- [Asterisk](#)
- [Ubuntu Server](#)
- [Irontec](#)
- [Sarenet](#)
- [Blog de telefonía](#)

Incorporación de enlaces web en el resumen de los temas

Atención: cada vez que se hacen modificaciones en temas, actividades o recursos, es aconsejable cambiar el rol a **estudiante** para comprobar cómo se verán realmente dichos cambios por el alumno.

Sistemas de Telefonía 2020-2021

Página Principal ▶ Mis cursos ▶ TFM

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mis cursos
 - TFM
 - Participantes
 - Insignias
 - Competencias
 - Calificaciones
 - General
 - Telefonía fija
 - Telefonía IP
 - Sistemas de telefonía móvil



+ Añade una

Cambiar rol a...

+ Telefonía fija

Editar -

En este tema encontraréis varias actividades de búsqueda de información en la web sobre los sistemas de telefonía fija.

+ Añade una actividad o un recurso

+ Telefonía IP

Editar -



Cambiar rol a

Cambiar rol a...

Elija un rol para tener una idea de cómo alguien con ese rol verá este curso.

Tenga en cuenta que esta vista puede no ser perfecta ([Ver detalles y alternativas](#)).

Profesor sin permiso de edición

Estudiante

Invitado

Cancelar

Roles disponibles para la visualización de los cambios realizados

En la configuración por defecto de Moodle todos los temas son accesibles por los usuarios, pero es posible establecer restricciones de forma individual para cada uno de los temas

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Ninguno

Añadir restricción ...

Guardar cambios Cancelar

Añadir restricciones

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Ninguno

Añadir restricción ...

Guardar cambios Cancelar

Restricciones de acceso a los temas

- Fecha: Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.
- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica.
- Perfil de usuario: Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
- Conjunto de restricciones: Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

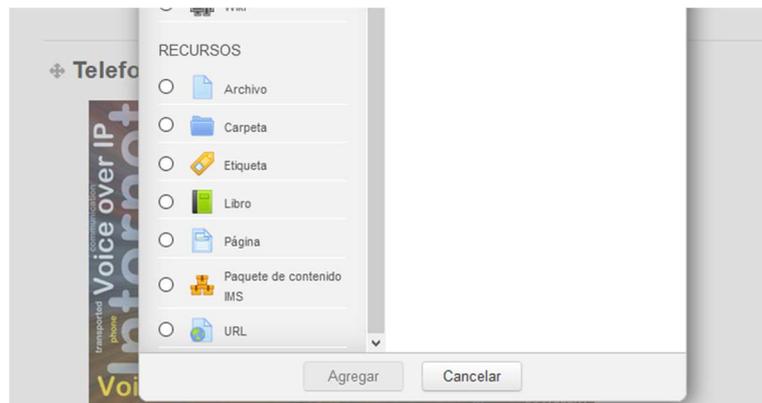
Restricciones de acceso a los temas

Añadir actividades o recursos

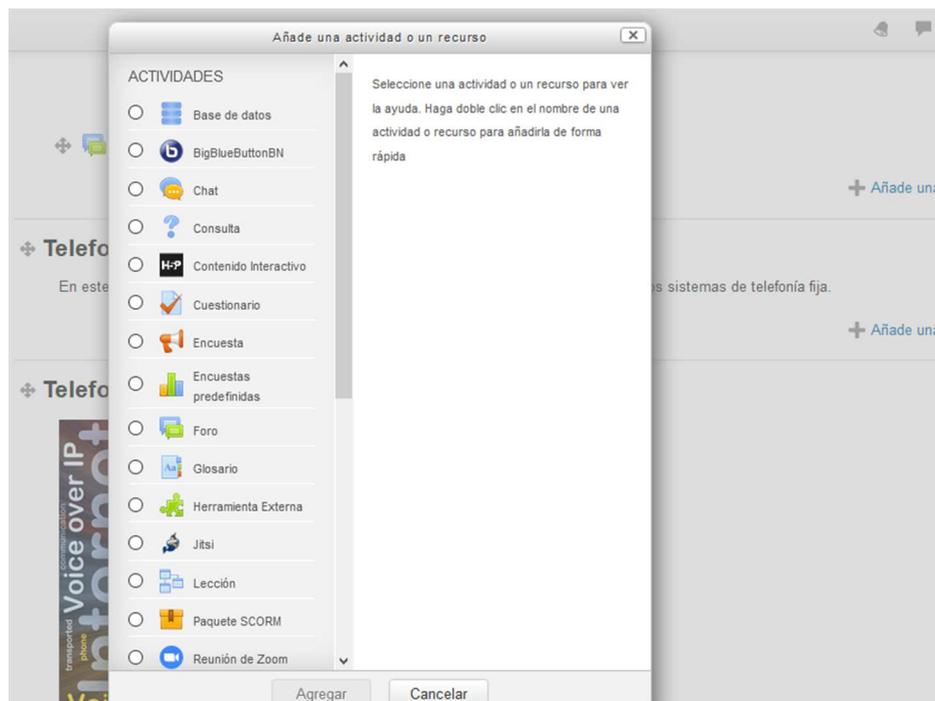
Una vez se ha realizado una configuración inicial de los temas, es el momento de introducir los contenidos en el curso de Moodle. Estos contenidos pueden ser de dos tipos diferentes:

- **Recursos:** son elementos que contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la red o usada de alguna forma para extraer información de ella.
- **Actividades:** son elementos que permiten al alumno desarrollar algún tipo de trabajo relacionado con los recursos de los que dispone y con las que se evalúa el aprendizaje conseguido.

Moodle permite añadir en un curso los siguientes recursos:



Y permite añadir actividades como las siguientes



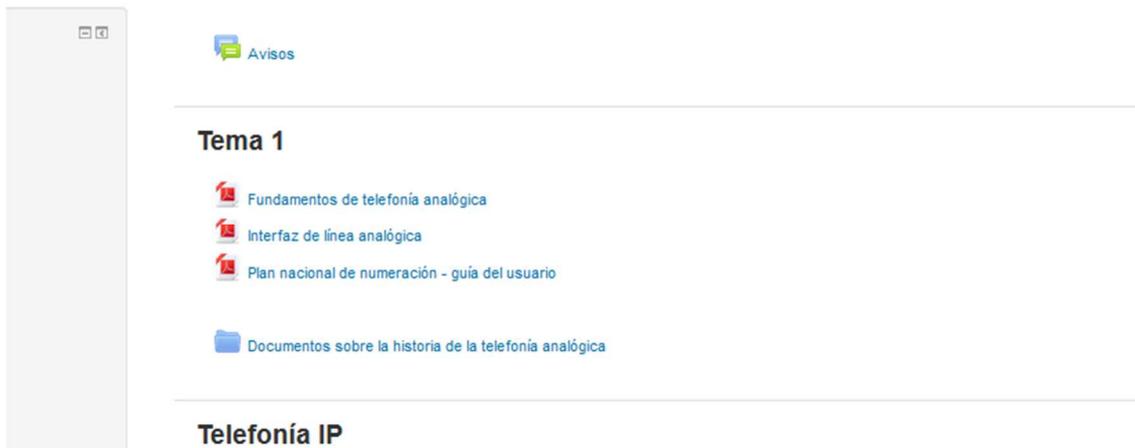
Añadir carpetas y etiquetas

Tanto las carpetas como las etiquetas permiten mejorar la organización de los contenidos del curso. En las carpetas podemos agrupar los archivos comunes sobre un determinado tema, ofreciéndole al alumno la posibilidad de acceder a los archivos individuales o de descargar la carpeta completa en forma de archivo comprimido.

Con las etiquetas podemos mejorar la organización de los contenidos incluyendo títulos, imágenes, vídeos o líneas en blanco.



Ejemplo de carpetas y etiquetas



Efecto de la etiqueta en blanco en la visualización como alumno

Añadir actividades

Entre las múltiples actividades disponibles, las más habituales son:

- **Tarea:** Permite recoger de una forma organizada trabajos y actividades que los alumnos deben realizar antes de una fecha determinada.
- **Cuestionario:** la actividad cuestionario permite incluir cuestionarios con preguntas de opción múltiple, respuestas verdadero/falso, respuestas de tipo numérico y otras.
- **Encuesta:** permite conocer las opiniones de los alumnos sobre un tema determinado.
- **Foro:** permite que los alumnos puedan mantener debates sobre determinados temas.

En las actividades de tipo **Tarea** es posible configurar aspectos como:

- Fecha desde la que se permite la entrega de trabajos
- Fecha de entrega de trabajos. Se admite la entrega de trabajos posteriores a esta fecha, pero son marcados por el sistema como “trabajos retrasados”
- Fecha límite de entrega de trabajos.
- Número de archivos y tamaño máximo
- Permitir el reenvío de un determinado trabajo
- Notificar al alumno la calificación del trabajo entregado

▸ Disponibilidad

▸ Tipos de entrega

▸ Tipos de retroalimentación

▸ Configuración de entrega

▸ Configuración de entrega por grupo

▸ Avisos

▸ Calificación

▸ Ajustes comunes del módulo

▸ Restricciones de acceso

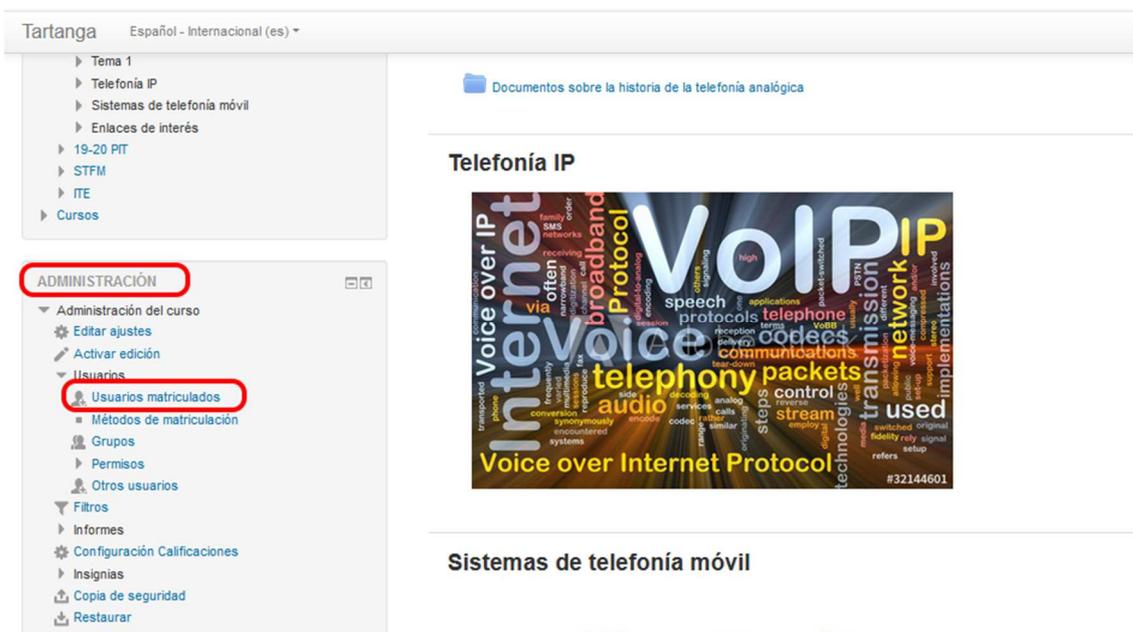
▸ Marcas

▸ Competencias

Opciones de configuración para la actividad de Tarea

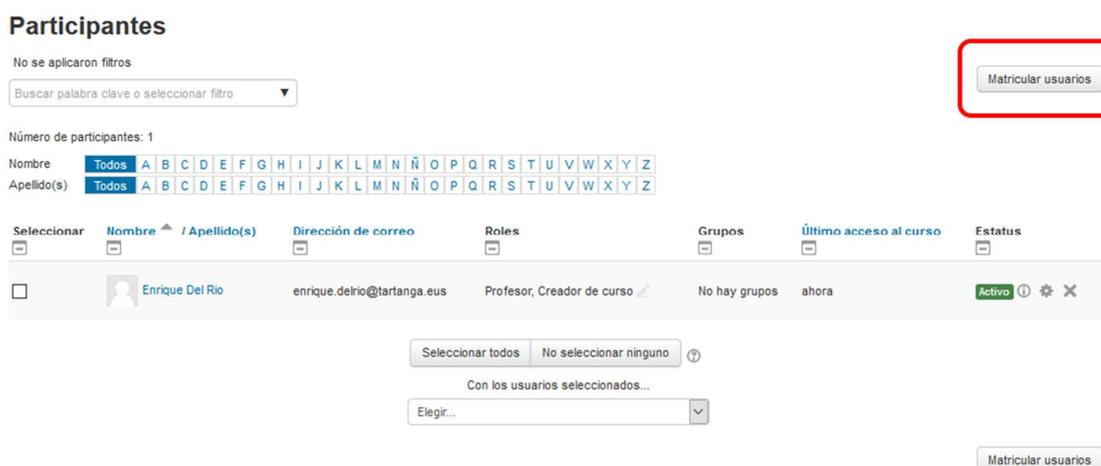
Matriculación de alumnos en el curso

La matriculación de alumnos se lleva a cabo desde el menú de **Administración** mediante la opción **usuarios > Usuarios matriculados**

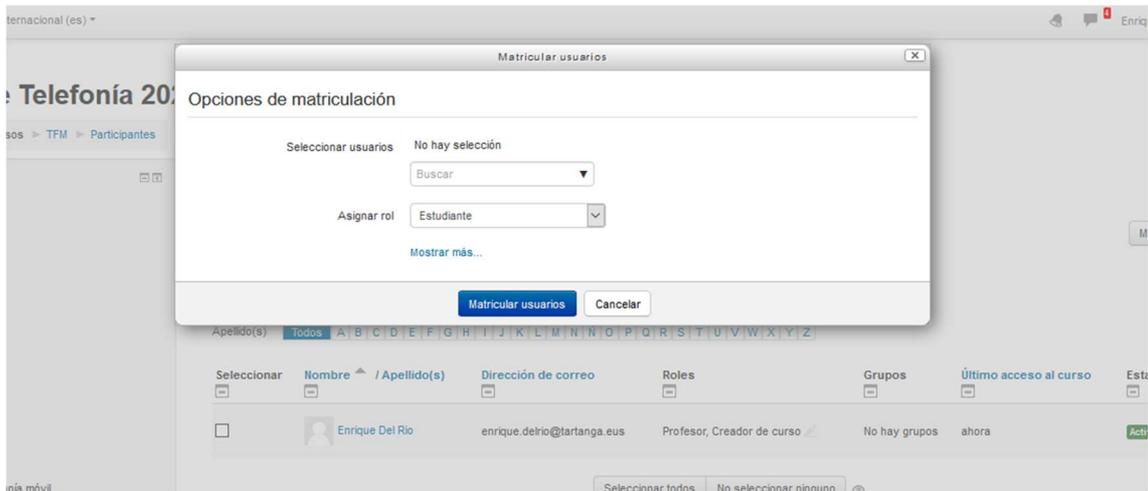


Matriculación de usuarios

Al acceder a la opción de **Usuarios matriculados** en pantalla se muestran los usuarios matriculados en ese momento y mediante el botón **Matricular usuarios**, situado en la parte superior derecha, podemos matricular nuevos usuarios en el curso

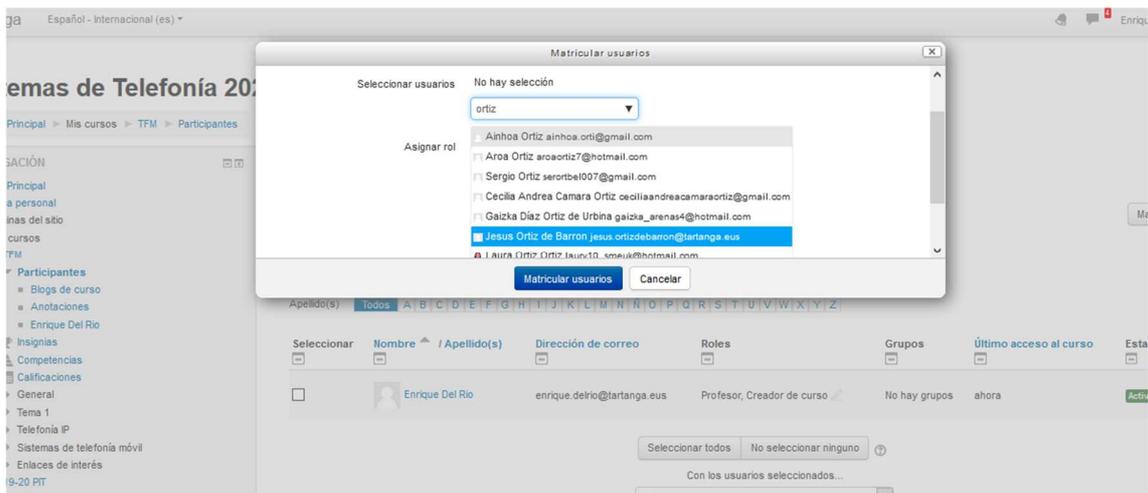


Pantalla de usuarios matriculados



Opciones de matriculación

En la ventana indicada como **Buscar** basta con escribir parte del nombre o de los apellidos del alumno o usuario a matricular y automáticamente aparecerá un listado de usuarios de Moodle que tienen alguna coincidencia con los valores escritos. Usualmente al utilizar parte del apellido el número de usuarios que tendrán alguna coincidencia será inferior y el proceso será más sencillo.



Selección del usuario

Participantes

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Maticular usuarios

Número de participantes: 6

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

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

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus
<input type="checkbox"/>	Egoitz Larrea	elarreac@tartanga.eus	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	Enrique Del Rio	enrique.delrio@tartanga.eus	Profesor, Creador de curso	No hay grupos	ahora	Activo
<input type="checkbox"/>	Garazi Ibarra Rementeria	garazi.ibarra@tartanga.eus	Estudiante, Gestor	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	Jesus Ortiz de Barron	jesus.ortizdebarron@tartanga.eus	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	Kepa Josu Hernandez Gomez	kepa.hernandez@tartanga.eus	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	Unai Laso Vivas	unai.laso@tartanga.eus	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo

Seleccionar todos No seleccionar ninguno

Con los usuarios seleccionados...

Listado de usuarios activos en un curso

El usuario **invitado** puede ver los contenidos del curso, pero no puede participar en ninguna actividad, como la subida de tareas, cuestionarios, chat, foros y otras

Tartanga Español - Internacional (es)

Página Principal > Mis cursos > TFM > Usuarios > Métodos de matriculación

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	6	↓	ⓘ ⚙
Acceso de invitados	0	↑ ↓	✕ ⓘ ⚙
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	✕ ⓘ ⚙

Añadir método

Administración > Métodos de matriculación

Activación del usuario invitado

La activación del usuario invitado se realiza desde el menú de **Administración > Métodos de matriculación**, habilitando a dicho usuario mediante el icono correspondiente.



Icono para la habilitación del usuario invitado

Con el botón de ajuste de los usuarios invitados es posible configurar una contraseña de acceso, para que solo accedan como usuarios invitados aquellos que conozcan dicha contraseña. Esto es útil, por ejemplo, al comienzo del curso académico, cuando todavía los alumnos no han sido registrados como usuarios de la plataforma Moodle. Creando una contraseña de acceso para un determinado curso de Moodle, los alumnos de dicho curso pueden acceder sin problemas a los contenidos del mismo, aunque para acceder a las actividades deberán esperar hasta ser matriculados.

Acceso de invitados

▼ Acceso de invitados

Se permite el acceso de invitados

Contraseña

Copia de seguridad y restauración de un curso

Desde el menú de **Administración** del curso es posible realizar una copia de seguridad del curso y restaurarla posteriormente



Opciones de copia de seguridad

La opción de **Reiniciar** permite eliminar datos de usuarios de un curso, como por ejemplo las actividades realizadas, calificaciones y otras. Esta función se utiliza cuando deseamos reutilizar un curso de Moodle ya finalizado.