**MOODLE BÁSICO PARA PROFESORES**

**AVISO IMPORTANTE**

**La nueva plataforma Moodle Centros 20/21 estará disponible a partir del 15 de septiembre, con los usuarios actualizados correspondientes a este curso (no se conservan las aulas/cursos de la plataforma del año anterior).**

**¡¡¡HACERLO CUANDO ESTÉN GRABADOS EN SÉNECA LOS HORARIOS!!!**

Moodle es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS). A diferencia de Moodle 2, que estaba alojado en los propios servidores de los centros, Moodle Centros está en los servidores de la Consejería de Educación, y lo mantienen ellos. Lo bueno para nosotros es que esto hace que Moodle esté perfectamente sincronizado con Séneca, de manera que nuestro horario y nuestros alumnos (y todos los datos asociados) nos aparecen volcados en la plataforma en cuanto grabamos nuestro horario en Séneca.

Mensajería Séneca comunicará al centro (al equipo directivo) el *login* para gestionar las aulas, las categorías, etc. El Equipo Directivo puede crear con el perfil de administración, además de las Aulas ofertadas por defecto, todas las Aulas que considere necesarias (por ejemplo, Tutorías, formación del profesorado…). La dirección puede asignar un perfil de gestor, que tendrá entonces (casi) las mismas posibilidades.

**QUÉ PODEMOS HACER CON MOODLE**

Las posibilidades de Moodle se concentran en cuatro grandes grupos:

-Presentar materiales y recursos a los alumnos (subir textos, actividades, enlaces de internet…)

-Recibir las tareas y trabajos hechos por los alumnos

-Comunicarnos con el alumnado (y entre nosotros, los profesores)

-Evaluar a los alumnos.

-Llevar un calendario del curso

Más concretamente:

-Vamos a crear aulas virtuales para cada una de nuestras materias y cursos.

-En cada una de ellas podemos desarrollar las unidades que vayamos a impartir, podemos incluir recursos, actividades…

-Moodle proporciona por defecto 7 tipos de recursos: archivos, carpetas, etiquetas, libros, páginas, paquetes de contenido IMS, URL´s.

-Moodle ofrece 29 tipos de actividades para trabajar con los alumnos.

-Dentro de un mismo grupo, podremos crear subgrupos de alumnos para que trabajen colaborativamente (por ejemplo, para asignar trabajos colectivos).

-Incluso podemos atender a la diversidad dentro del grupo, creando unas “Restricciones de acceso” y modificando la “Finalización de actividad” (así creamos condiciones especiales para un subgrupo de alumnos).

-Podemos comunicarnos de manera individual con los alumnos mediante un sistema de mensajería, o colectivamente, mediante un foro, la sala de videoconferencia o un chat. A su vez, también ellos pueden hacerlo con nosotros.

-También podemos calificar y evaluar a los alumnos mediante un libro o boletín de calificaciones que es visible por ellos (que nos permitiría prescindir del Cuaderno de Séneca, porque además, al estar sincronizado con él, nos volcará la nota final a Séneca. Además, permite al alumno ver en todo momento cómo van sus notas en cada materia. La única pega es que, para conseguir esto, Moodle tiene que estar configurado, con los criterios incluidos y todas las ponderaciones).

**DESCRIPCIÓN DEL ACCESO A MOODLE Y EL ÁREA PERSONAL**

Partimos del buscador de Google, y escribimos esto en la barra de direcciones:

<https://educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros>

Elegimos nuestra provincia. Los profesores accedemos con nuestro usuario y contraseña IDEA (Séneca). Los alumnos acceden a Moodle Centros con sus credenciales PASEN (usuario idEA) que el centro deberá generar en Séneca (desde perfil Dirección). Es necesario hacer esto para que los alumnos aparezcan matriculados automáticamente en Moodle. Los que no aparezcan, será por este motivo: que no tienen activa su credencial.

APLICACIÓN MOODLE PARA MÓVILES: si nos descargamos la aplicación Moodle de la app store, debemos introducir en Dirección del sitio la misma que se indicó más arriba, añadiéndole

/Sevilla

Entonces se nos pedirá usuario y contraseña Séneca.

La apariencia y las opciones desde la aplicación móvil son distintos a si lo visualizamos desde un ordenador. Nos resultará útil para recibir avisos, para ver notas, el calendario… Pero no para configurar nuestra Área Personal y para diseñar las Aulas, que es lo que vamos a hacer.

Algunos procesos en Moodle pueden tardar hasta 24 horas, por ejemplo, cargar un grupo de alumnos. La explicación de esto es que Moodle se sincroniza con Séneca, y no actualiza su información hasta que Séneca no hace su mantenimiento.

Así accedemos a nuestra ÁREA PERSONAL. Cada vez que queramos volver a esta pantalla, cliqueamos sobre el logo de Moodle Centros (o pinchando en “Área Personal”, en la columna de la izquierda y en nuestra silueta). Podemos ocultar esta barra dándole a las flechitas, para ganar espacio.

Desde aquí, en la parte superior derecha (nuestra foto o silueta), podemos rellenar nuestros datos de perfil (pinchando sobre el engranaje de configuración que aparece sobre la silueta o foto, en “Editar perfil”. También se accede aquí dándole a “Preferencias”).

La dirección de correos que pongamos ahí es muy importante, porque es adonde nos llegarán todas las notificaciones de Moodle Centros.

También podemos ir a “Calificaciones”, para ver las notas que llevamos puestas por grupos. Los alumnos también verán aquí sus calificaciones hasta el momento.

Pinchando en la carta accedemos al menú de mensajería. Aquí vemos los mensajes que hemos recibido (“Bandeja de entrada”) y podemos mandarlos (“Redactar”, a un grupo entero, a un alumno concreto, a la Sala de Profesores…).

Desde el icono de la interrogación podemos acceder a páginas de ayuda, FAQ´s y contactar con CAUCE.

La columna con diversos bloques que tenemos a la derecha es totalmente personalizable. Por defecto nos aparece GESTIÓN DE AULAS (Creación de aulas), MIS LIBROS, MIS CURSOS (podemos expandirla o contraerla pinchando en la flechita que sale de la columna). Pero pinchando en “Personalizar esta página” podremos elegir qué bloques aparecerán en ese lado derecho de nuestra Área Personal. (Me parece especialmente interesante, aparte de los cursos, la Línea del Tiempo).

La columna izquierda del Área Personal irá cambiando en función de en qué página estemos (también podemos expandirla o contraerla pinchando en el signo más o en el aspa, respectivamente).

En la parte central tenemos todas las aulas activas a las que podemos acceder haciendo simplemente un clic.

Hay dos aulas virtuales comunes: Sala de Profesorado y Punto de Encuentro. En la Sala de Profesorado están los miembros del equipo directivo y los docentes del centro.

En Punto de Encuentro están, además de todos los de la Sala de Profesorado, todos los alumnos matriculados del centro.

Hay un aula virtual por cada materia y docente con todo el alumnado correspondiente agrupado por clases. El profesorado seleccionará aquellas aulas que vaya a usar, y el alumnado correspondiente aparecerá en ellas. Las Aulas no tienen contenido; cada docente accederá a las suyas y las irá dotando del que considere oportuno.

**CREACIÓN DE AULAS Y MATRICULACIÓN DEL ALUMNADO EN ELLAS**

Una vez grabado el horario en Séneca, tendremos que ir a “Creación de aulas” (a la derecha) y marcar las pestañas de las aulas que queremos activar. Le damos a procesar y toca esperar. Cuando termine, nos aparecerán los grupos que tenemos disponibles en el bloque central del Área Personal.

Es muy importante comprobar que tenemos a todos los alumnos matriculados en Moodle, porque si falta alguno debe incorporarse desde perfil Gestor (Dirección o Coordinador TIC/TDI).

**CALENDARIO**

Podemos usarlo para establecer fechas importantes para todo el centro, para un curso en concreto, para el profesorado…

Para llevar a cabo nuestra idea de crear un calendario de exámenes y fechas de entrega de trabajos, podemos hacer así:

Título del evento (por ejemplo: 2ºA examen LCL)

Fecha y hora.

Tipo de evento: curso

Categoría: Sala del Profesorado del IES Castilblanco de los Arroyos

Si queremos crear un evento solo para nosotros, le damos en Tipo de Evento a Usuario. Y si queremos compartirlo con un grupo en concreto, seleccionamos Grupo, y luego la clase a la que queremos informar.

**CAMBIAR ROL**

Si alguna vez queremos ver cómo está quedando nuestra aula, o cómo visualizarán los alumnos lo que estamos haciendo, podemos cambiar de rol, y asignarnos momentáneamente el perfil de Estudiante. Para ello, nos metemos en un curso, pinchamos en la silueta de nuestro perfil, y abajo del todo, vamos a Cambiar rol a… Entonces escogemos Estudiante. (Aviso de que puede dar muchos errores)

**GRUPOS (y ejemplo de tarea por grupos)**

MUY IMPORTANTE: Moodle no distingue, dentro de una misma materia y en un mismo nivel, a los distintos grupos. Por ejemplo, si un profesor tiene Lengua en 2º A y también en 2º B, le aparecerá una sola Aula Virtual con Lengua Castellana 2º A y B. Esto es así porque Moodle presupone que en ese caso, el profesor daría y haría lo mismo y al mismo tiempo en cada grupo, y es una manera de ahorrar tiempo para no duplicar tareas o apuntes.

Pero hay una manera de trabajar por grupos. Para ello, entramos en el Aula en el que queramos hacer la separación. En el engranaje de Edición pinchamos en “Aún más”/Usuarios/Grupos. Aparecerán tres pestañas. En Visión general veremos a todos los alumnos matriculados, y en Grupos las distintas clases que tenemos dentro del Aula (y el número de alumnos pertenecientes a cada una entre paréntesis). Entramos en Agrupamientos y le damos a Crear agrupamiento. En Nombre ponemos “2ºA”, por ejemplo, o “Medidas ordinarias”. Le damos a Guardar cambios.

Ahora veremos que nos aparece el agrupamiento que acabamos de crear. Pinchamos, a la derecha, en la silueta del muñequito, y agregamos ese grupo que queremos. Pinchamos en Regresar a agrupamientos. Volvemos a hacer lo mismo, ahora con el grupo B.

TAREA PARA UN GRUPO CONCRETO: Si ahora quisiéramos crear una tarea para un grupo sí pero para el otro no, nos iríamos al aula del curso, activamos edición, y le damos a Añadir una actividad o recurso. Seleccionamos una Tarea y pinchamos en Agregar. Escribimos el nombre de la Tarea. La describimos.

En “Configuración de entrega por grupo”, si la pestaña “Entrega por grupos” la tenemos en No, todos los alumnos de ese curso tendrían que entregar esa tarea. Si le damos a que Sí, se nos abren nuevas opciones. “Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega” le damos a que Sí. Y en “Agrupamiento para los grupos” elegimos a qué grupo va dirigida la tarea. Le damos a Guardar cambios.

**EDICIÓN DE LAS AULAS O CURSOS**

Las aulas virtuales están, de inicio, casi vacías. Las iremos llenando introduciendo algunos de los 28 tipos de actividades o con algunos de los 7 tipos de recursos que propone Moodle.

Lo único que incluyen por defecto todas las aulas virtuales son el “Foro de avisos” y la “Sala de videoconferencia”. En el Foro podemos publicar avisos y notificaciones para todo el grupo (ej.: “El viernes haremos una prueba de evaluación inicial”). Cada alumno lo recibirá en su correo. IMPORTANTE: los alumnos no pueden escribir ni contestar aquí. El Foro de Avisos lo usamos los docentes para comunicarnos con ellos, pero no ellos con nosotros.

GENERAL: Si nos fijamos en la parte superior, en vez del nombre de nuestro grupo o aula aparece un código. Es poco útil para nosotros, porque no es identificativo. Para editarlo, pinchamos en el engranaje de edición (a la derecha). Luego, “Editar ajustes”, “General”. Cambiar el nombre completo del curso, buscando uno que sea identificativo. En nombre corto del curso deberíamos poner la abreviatura (LCL, GeH, MAT…). Añadir siempre también la letra del grupo (A, B…).

IMPORTANTE: recordar que tendremos un Aula por nivel, no por grupo (por ejemplo, un Aula para 1º A y 1º B a la vez). Ya dentro del aula, podremos hacer dos subgrupos, para distinguir A y B (en Editar la configuración del curso, Engranaje de edición/Editar ajustes/Grupos). Si le damos a Grupos separados, entonces los miembros de un grupo no tienen ningún tipo de acceso a los otros grupos ni a las actividades que realizan (esta es la opción que nos interesa para separar A y B de un mismo nivel). Si marcamos Grupos visibles, entonces los miembros de los grupos pueden ver las actividades de los otros grupos, aunque no tengan acceso a realizarlas. Si marcamos Sí en “Forzar el modo de grupo”, todos los recursos y actividades que presentemos al alumnado para entregarse, tendrán que hacerse según el modo de grupos que hemos forzado (parece la opción lógica para distinguir A y B). Si le damos a “No”, entonces se determinará cómo se van a realizar los grupos en cada actividad. No olvidar Guardar cambios al final de la página.

En “Visibilidad del curso” hay que darle a Mostrar, para que los alumnos tengan acceso. Si no, solo lo veríamos los profesores.

Las fechas de inicio y finalización. Después de la fecha propuesta de fin, los alumnos ya no podrán ver ni acceder al aula virtual, ni se podrán mandar tareas ni actividades. Se recomienda, por tanto, activar el inicio pero no así el fin.

DESCRIPCIÓN: “Resumen del curso” se puede escribir un mensaje que aparecerá siempre en la portada del aula. Suele ser usado como un mensaje de bienvenida.

En “Archivos del resumen del curso” podemos seleccionar un archivo (como una imagen) que aparecerá siempre en la portada del curso, junto al texto. Es, por tanto, lo primero que verá el alumnado. Pinchamos en “Agregar” y “Seleccionar archivo” para buscarlo en nuestro equipo. No olvidar darle, al final de la página, a “Guardar cambios”.

FORMATOS DE CURSO: Antes de llenar de contenido las aulas virtuales, tenemos que darle un formato. En “Formato” recomiendo “Temas en pestañas”, para organizar el curso al modo tradicional (Tema 1, 2, etc.). Al final de la página, darle a “Guardar cambios”.

Ahora nos vamos otra vez al engranaje de edición, y luego a “Activar edición”.

Si hacemos clic en “Añadir secciones”, elegimos el número de secciones que queremos. Así habremos dividido el curso en ese número de temas (porque antes elegimos Formato de temas). Podemos editar el título de cada Tema (a la derecha, “Editar”), y añadir las actividades o recursos que queramos para cada tema. También podemos “Ocultar tema” (en “Editar”). Esto sirve para que los alumnos no puedan ver aún esa sección. Es útil si estamos preparando temas posteriores pero no queremos que el alumnado los vea hasta que no lleguemos a ellos.

Al lado de la pestaña del tema le damos a Editar/Editar tema. Le damos a Personalizar Nombre de la sección, y escribimos el título de nuestro tema. En el cuadro de Resumen podemos incorporar lo que queramos. Puede ser una imagen, el índice del tema, un adelanto de lo que se va a tratar…

[[Antes de meter recursos en cada unidad, vamos a organizar las secciones mediante etiquetas.

Cada uno decidirá cómo quiere organizar su tema. Yo, por ejemplo, quiero desarrollar uno a uno cada apartado del índice, e introducir en cada uno de ellos una parte teórica y otra de actividades. Esto depende ya de cada uno. Esta organización se hace mediante “Etiquetas”: en Activar edición/Añade una actividad o un recurso/Etiqueta (y le damos a Agregar). Ahora escribimos el título que le queremos dar, y pinchamos en “Guardar cambios…”. Así podemos hacerlo con cada sección que queramos crear dentro de cada tema. Dentro de cada una de ellas añadiremos luego otros Recursos.]]

Volvemos a “Formato de curso” (editar configuración del curso) podemos elegir la forma en que se ocultan las secciones para los alumnos: si le damos a “las secciones ocultas se muestran en forma colapsada”, los alumnos verán el título de las secciones, pero les aparecerá un mensaje diciendo que no están disponibles (por ejemplo, podrán ver los temas que hay y sus títulos). En cambio, si le damos a “las secciones ocultas son totalmente invisibles”, los alumnos no ven nada, solo la unidad activa. Observar que, cuando pinchamos en Ocultar tema, el título del tema en la pestaña se ensombrece, y además sale el mensaje de “No mostrado a los estudiantes”.

En “Paginación del curso” (solo aparece esta opción si escogemos Formato de temas) hay dos opciones: que cada uno elija la opción que más le guste: o bien salen todos los temas una debajo de otro, o bien en “una sección por página”, nos encontramos con una página inicial desde la que podemos acceder a cada tema pinchando en ellos.

Si en vez de haber elegido “Formato de temas” elegimos “Temas en pestañas”, el formato sigue siendo por temas, pero ahora los vemos en pestañas (“Ocultar barra de pestañas”, no; “Modo de visualización de la sección 0” como pestaña, o encima de las pestañas (**mi opción preferida**). La sección cero es la sección general, donde están los Avisos y la Sala de videoconferencia).

Hay que tener en cuenta que el formato que elijamos será también el modo en que lo verán los alumnos.

No se recomienda el “Formato semanal”, porque te obliga a corregir constantemente, a menos que nunca te saltes la temporalización prevista.

El formato Vicens Vives es otra opción muy parecida al de temas.

No echar cuenta a los formatos “de actividad única” o “social”, porque no nos interesan para organizar un curso.

APARIENCIA:

Aquí, en Forzar idioma, las asignaturas de idiomas pueden escoger que el idioma que aparezca en las opciones a los alumnos sea Inglés (no sé por qué no me sale en Francés, que se supone que también está incluido en Moodle). Se puede dejar en No forzar, porque ya está predefinido el castellano en Perfil/preferencias/idioma preferido (desde aquí también se puede cambiar).

El Número de anuncios se refiere a la cantidad de avisos que los alumnos visualizarán en el bloque “Avisos recientes”, que tenemos que crearlo. Para ello, estando en la página del curso, activamos el modo edición y en la columna de opciones de la izquierda, seleccionamos “Agrega un bloque” (al final), y luego “Avisos recientes”. Así se crea un bloque a la derecha que mostrará esa cantidad que hayamos elegido de últimos avisos. Esto lo visualizarán así los alumnos (en todo caso, entrando en el foro de avisos se ven todos). Podemos contraer esta columna pinchando en la flechita.

“Mostrar libro de calificaciones” permite que los alumnos vean las notas de sus actividades. Parece lógico dejarlo en “Sí”.

RASTREO DE FINALIZACIÓN: es interesante marcar “Sí”, porque eso nos va a permitir, cuando propongamos ciertas actividades a los alumnos, que se nos certifique que el alumno ha hecho la actividad. Por ejemplo, cuando les mandamos ver un vídeo en youtube. En esa actividad, si hemos activado el rastreo de finalización, nos aparecerá la opción de que solo se considere finalizada esa actividad si el alumno ha visualizado el vídeo.

**DOTAR DE CONTENIDOS LAS AULAS: PUBLICACIÓN DE RECURSOS (archivos, carpetas, URL´s)**

Moodle distingue entre Recursos y Actividades.

Recursos: contenidos teóricos presentados por el profesorado.

Actividades: ejercicios que hará el alumnado.

Nos metemos en un curso, clic en Engranaje de Edición/Activar edición/ En la Unidad que queramos, pinchamos en Añade una actividad o un recurso. Podemos colocar en Destacados aquellos recursos que más usemos o vayamos a usar, si pinchamos sobre la estrellita (o icono a la izquierda de la “i” de Información).

Hay 29 tipos de actividades y 7 tipos de recursos.

Me voy a centrar en los siguientes RECURSOS:

-ETIQUETAS: YA EXPLICADO MÁS ARRIBA.

-ARCHIVO: sube imágenes, documentos, presentaciones, vídeos…

Dentro del curso, y en el Tema que queramos, activamos el modo edición. “Añade una actividad o un recurso”/Archivo/Agregar. Le ponemos un título, lo buscamos en nuestro dispositivo, lo subimos y pinchamos en Guardar cambios y regresar al curso. No olvidemos Desactivar el modo edición.

-CARPETA: en lugar de archivos sueltos, puedes organizarlos por carpetas.

Dentro del curso, y en el Tema que queramos, activamos el modo edición. “Añade una actividad o un recurso”/Carpeta/Agregar.

Mantener activa la casilla “Mostrar opción de descargar carpeta”, para que los alumnos puedan descargarse la carpeta entera como un archivo zip (para eso les he enseñado previamente qué es un archivo comprimido y cómo se descomprime).

-URL: añade enlaces interesantes para los alumnos (vídeos de youtube, webs, blogs…)

Dentro del curso, y en el Tema que queramos, activamos el modo edición. “Añade una actividad o un recurso”/URL/Agregar

Escribimos el nombre que queramos que aparezca en Moodle para los alumnos y pegamos la dirección que queramos enlazar (en URL externa). Podemos añadir una descripción y activar la casilla para que esta resulte visible a los alumnos justo debajo del enlace. Es recomendable cambiar la “Apariencia” para que el enlace se abra en una nueva ventana (seleccionar “En ventana emergente”).

-PÁGINA: con este recurso podemos combinar texto, imágenes, vídeos, y darle el formato que queramos. En realidad se trata de lo mismo que si subiéramos un archivo (un pdf, o un doc) pero lo hacemos directamente en línea.

Dentro del curso, y en el Tema que queramos, activamos el modo edición. “Añade una actividad o un recurso”/página/Agregar

Ponemos nombre, podemos añadir una descripción y que esté o no visible. Luego escribimos el contenido. Por supuesto, podemos copiar y pegar aquí el contenido que tengamos en otro documento. Podemos insertar imágenes. Podemos insertar URL´s (como una entrada de Wikipedia)…

-LIBRO: es muy similar a crear una página; la diferencia es que aquí vas añadiendo capítulos poco a poco. En vez de subir toda la información de una sola vez, creas el Libro (con su título) y luego vas añadiendo los capítulos. El resultado final, si vas añadiendo capítulos y subcapítulos, es como una entrada de Wikipedia.

-TAREA: en modo edición. “Añade una actividad o un recurso”/Tarea/Agregar

Escribimos un nombre. En el campo de Disponibilidad podemos establecer desde cuándo pueden entregar la Tarea (Permitir entrega desde). Si lo deshabilitamos, los alumnos pueden entregar inmediatamente, desde que se publica la actividad. En Fecha de entrega determinamos a partir de qué momento se considerará que una tarea está entregada fuera de plazo. Aun así, todavía los alumnos podrán enviar sus tareas. Si queremos poner una fecha después de la cual ni siquiera aceptaremos tareas, la ponemos en Fecha límite. (Yo deshabilitaré Recordarme calificar en).

En Tipos de entrega, podemos habilitar Texto en línea (los alumnos contestan con un límite de palabras en la misma tarea. Les aparece un editor de texto) y habilitar Archivos enviados, para que los alumnos envíen como un archivo sus respuestas. Tienen hasta 20MB para subir archivos (tratándose de archivos de texto, es una cantidad más que suficiente. Obviamente sí es un problema para subir archivos de audio o vídeo). Podemos habilitar a la vez ambas opciones, pero nos puede causar el problema de que cada uno elija un sistema distinto para responder causándonos molestias (unas veces el cuestionario en línea estará vacío, otras veces tendremos que descargar las respuestas de los alumnos como archivos…). Mi opinión es que, si las respuestas de la tarea son breves, podemos habilitar el Texto en línea; mientras que si se trata de respuestas largas, será mejor que las adjunten como archivo.

En Tipos de retroalimentación elegimos el sistema para comunicarnos con los alumnos después de que hayan enviado la tarea. Quizás lo más cómodo sea habilitar la primera opción, Comentarios de retroalimentación. También es muy útil Anotación PDF.

En Configuración de entrega, recomiendo poner Sí en Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío, poner No en “Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega” y, en Permitir reapertura, poner Manual (para que seamos nosotros mismos los que readmitamos el envío de una tarea que hemos devuelta porque estaba mal).

Configuración de entrega por grupo YA ESTÁ EXPLICADO MÁS ARRIBA.

En Avisos, recomiendo dejar en Sí “Enviar aviso de entregas a los que califican”, porque así el sistema nos avisa en todo caso, tanto si el alumno entrega dentro como fuera de plazo (si activáramos Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo, solo se nos avisaría de estas). Dejas en Sí “Valor por defecto para notificar a los estudiantes”.

En Calificación no voy a entrar en este módulo.

EDITAR RECURSOS Y ACTIVIDADES

Tanto las actividades como los recursos se editan igual.

Nos metemos en el curso que queramos. Engranaje de edición/Editar edición. Entonces nos aparecerá todo lo que hemos creado que ahora podemos editar o retocar. Cuando decidamos la que queremos retocar, pinchamos en su correspondiente “Editar”/Editar ajustes.

Si arrastramos los recursos y actividades desde las flechas que tienen a su derecha, los podemos reubicar en la posición que queramos.

“Ocultar” nos permite tener ya creados todos los recursos y actividades que queramos pero ir mostrando solo aquellos que nos interesen en cada momento.

“Duplicar” nos sirve para ahorrar trabajo. Si queremos realizar algo muy parecido a otro recurso o actividad que ya tengamos creados, le damos a duplicar y ya luego editamos para cambiar lo que necesitemos.

**LA COMUNICACIÓN CON EL ALUMNADO: SISTEMA DE MENSAJERÍA (individual), FOROS, CHATS Y VIDEOCONFERENCIAS (colectivo)**

El sistema de mensajería se encuentra en el icono de la carta en el área principal.

Los Foros están en Añadir actividad o recurso.

Entre los Foros, se recomienda:

el Foro General (en el que los alumnos pueden plantear preguntas, abriendo hilos o temas de conversación, o sumándose a los que ya estén abiertos). Se recomienda que en Adjuntos y recuentos de palabras se deje la posibilidad de que los alumnos adjunten archivos, por si tuvieran que aportarnos alguna captura de pantalla para resolver alguna duda.

el Debate sencillo, en el que el profesor propone un tema para debatir y los alumnos no pueden abrir hilos, sino simplemente aportar sus ideas. Aquí no parece necesario permitir que los alumnos adjunten archivos (lo ponemos en cero).

Suscribirse a un foro significa que se recibirá una copia en el correo electrónico de las intervenciones. Recomiendo que a los alumnos se les fuerce a estar suscritos a los foros (en la edición del Foro, en Suscripción y seguimiento, pinchar Suscripción forzosa, y Rastreo de lectura opcional)

Vamos a Perfil, en el Área Personal, y allí, en el engranaje de edición, pinchamos en Configuración del foro. Recomiendo no suscribirse automáticamente.

VIDEOCONFERENCIA: le damos a Crear sesión. Ponemos un nombre de la sesión. Activamos Acceso de invitados, y Rol de invitado, Participante. Seleccionamos la hora de inicio. Se recomienda dejar la sesión abierta, sin finalización. Podemos escoger Admisión temprana. AL Guardar, ya tenemos disponible el enlace de invitados. Le damos a copiar y ya se lo podemos mandar a los alumnos. Este enlace lo podemos transmitir por la vía que nos interese. Por ejemplo, podríamos mandarlo por la propia mensajería de Moodle.

En futuras ocasiones, como esa Sala ya ha sido creada, podríamos reutilizarla.

En el engranaje de opciones hay algunas interesantes.