

# Tutoría 2 - Gestión Docente de Plataformas para la educación virtual

UNIDAD 2

## El docente como administrador de su aula- Moodle

Profesora/Autores  
Gabriela Asinsten

Versión 6.0 / Marzo de 2012



virtual  
educa

07-3

**Instituto  
de Formación  
Docente**

# El docente como administrador de su aula

## Plataforma Moodle

Como hemos visto en la anterior Unidad, las plataformas tienen diferentes **perfiles** de usuarios, los que les permiten o no hacer determinadas cosas.

En las dimensiones de este posgrado y esta materia, resulta imposible una recorrida, ni siquiera superficial, sobre todas las posibilidades, sus combinaciones y variantes.

Nos concentraremos entonces en las **principales acciones** que puede realizar un docente, en su aula, cuando está habilitado como administrador de la misma. Desarrollamos las instrucciones paso a paso para cada una de ellas en los siguientes capítulos. Esas acciones, que consideramos las más importantes, son las siguientes:

- Gestión de **archivos**
- Gestión de vínculos Web (**links**).
- Gestión de **foros**

Todas estas acciones las realizaremos en un aula especialmente habilitada para ello.

Además, al ser la plataforma muy configurable, permitiendo activar, desactivar o reubicar componentes, etc., encontraremos seguramente diferencias entre instalaciones. Nosotros hemos utilizado la versión 1.5 que puede tener diferencias en la interface con versiones anteriores o posteriores.

---

Para quienes deseen ampliar los temas que abordamos, ponemos a su disposición los manuales de Moodle.

---



## Secciones del curso

Las secciones del curso, en el área central de la página principal del curso, depende del formato de curso elegido.

---

De MoodleDocs

---

### Formato del curso

---

#### Formato de curso semanal

El curso se organiza por semanas, con fecha de inicio y fin. Cada semana contiene sus propias actividades. Algunas de ellas, como los diarios, pueden durar más de una semana, antes de cerrarse.

#### Formato por temas

Muy parecido al formato semanal, excepto que cada semana se llama tema. Los temas no están limitados por el tiempo, por lo que no hay que especificar fechas.

En nuestros ejemplos y ejercicios hemos utilizado este formato por que consideramos que es el más flexible.

#### Formato social

Este formato se orienta en torno al foro central, el Foro Social, que aparece en la página principal. Resulta útil en situaciones de formato más libre. Incluso puede no ser un curso: por ejemplo, podría utilizarse como tablón de anuncios de un departamento.



## Primeros pasos en Moodle

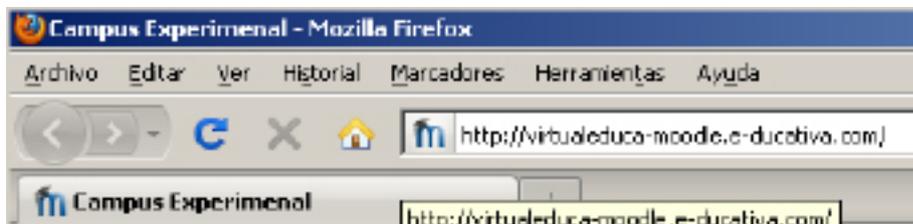
Todas las plataformas poseen sistemas similares de logueo. Marcan claramente un **adentro** y un **afuera**, configurando espacios cerrados a los que sólo pueden ingresar los integrantes de la comunidad educativa. A ese proceso de ingreso, que requiere una identificación precisa, se le llama **logueo**.

En las plataformas, los usuarios se identifican con un **nombre de usuario**, único, y con una **clave** que, en conjunto con el nombre de usuario permiten el acceso al «interior» del área (según los sistemas de permisos establecidos) a la que se desea acceder.

### Ingresar a nuestro campus en Moodle

En su navegador escriba:

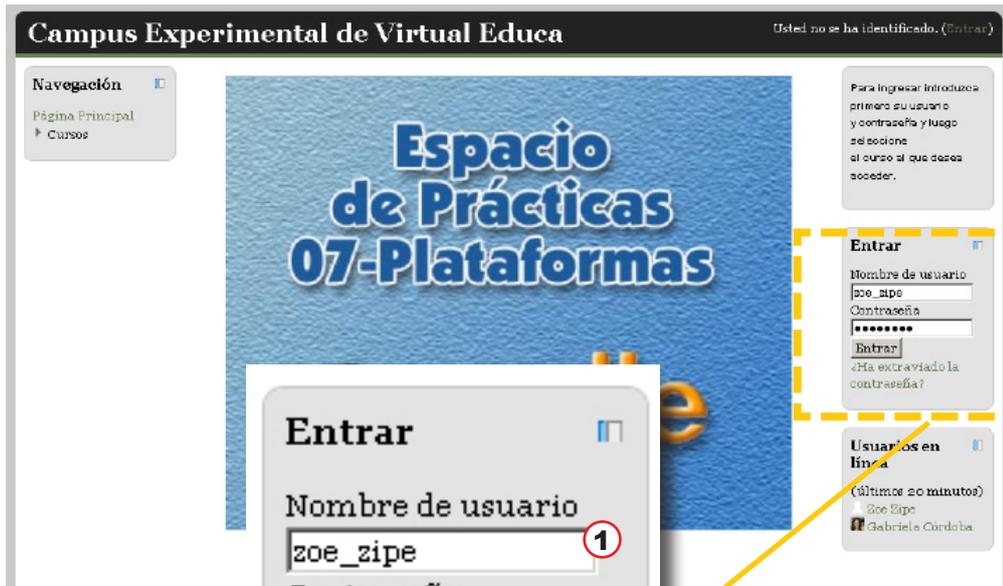
**<http://virtualeduca-moodle.e-ducativa.com>**



2

Esta es la instalación que utilizaremos para nuestras prácticas.



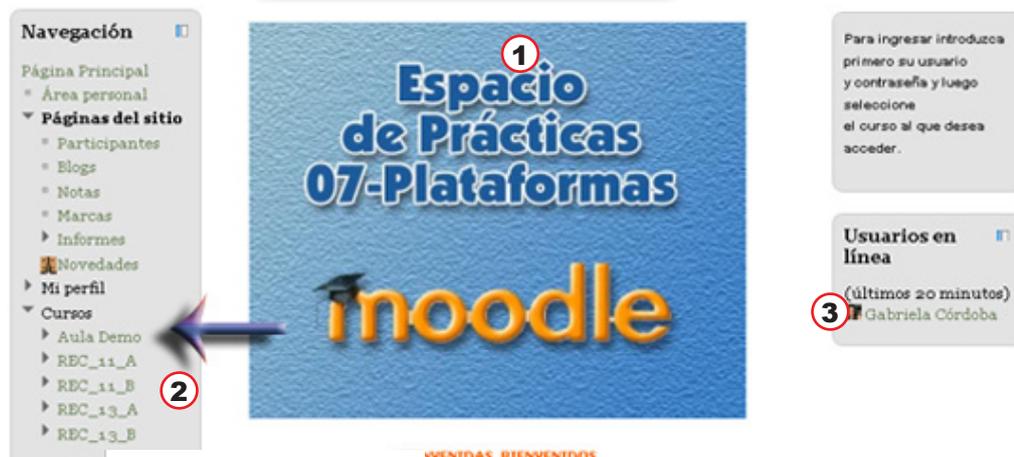
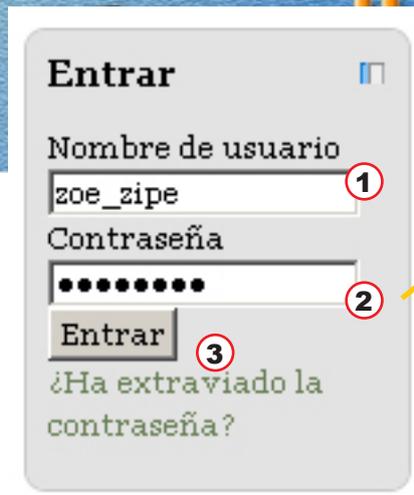


2

Aparecerá la página de logueo.

A la izquierda están las ventanas para ingresar el nombre de usuario y la clave, que son los mismos que utilizas en el Campus del posgrado.

- 1) Nombre de usuario
- 2) Clave
- 3) Confirmar con Entrar



3

La página cambiará ligeramente, apareciendo otros elementos:

- 1) Información sobre cómo está logueada o logueado (extremos superior derecho).
- 2) Lista de los cursos a los que está habilitado a acceder.
- 3) Lista de usuarios en línea (conectados).



3

Para ingresar a una de las aulas:

- 1) Clic sobre su nombre.



En lo que Moodle llama **Página central del curso**, aparecen los **Temas**.

Esos **temas** cumplen la misma función que la **lista de clases** en nuestra conocida plataforma de e-ducativa.

Nosotros llamamos a esos recuadros **Cabeceras de las clases**: desde ellas se puede acceder a la clase en sí, a los foros (u otras actividades) a los materiales didácticos y otra información relacionada.

1. Número de bloque
2. Introducción a la clase.
3. La clase propiamente dicha.
4. Foros relacionado.



# Gestión de archivos y vínculos

En Moodle la configuración de los permisos por defecto establece que para poder cargar contenidos y modificar los mismos hay que tener la categoría de **profesor**. Cada uno de los participantes del posgrado tendrá esa categoría para su curso de trabajo. No así en el aula Demo a la que accederá como **alumno** y no podrá editar nada.

En la lista de cursos que aparece en la portada, cada uno puede verificar que en el curso de prácticas figura como profesor.

The screenshot shows the Moodle interface for a course titled 'OEI\_39'. The user is logged in as 'Zoe Zipe [3610]'. The page title is 'Diagrama de temas' and the course name is 'Espacio de Práctica - OEI'. A red circle with the number '1' highlights the 'Activar edición' button in the top right corner of the course content area. The left sidebar contains navigation and settings menus. The main content area shows a 'Novedades' section with a large graphic of the letters 'M' and 'A' made of small icons. Below the graphic is the text 'Espacio común de práctica. Por favor trabaje sólo en su bloque.' and a list item '1 Bloque de Zoe Zipe'.

1

Al estar de alta como profesores les aparecerá el botón **Activar Edición**. Clic sobre el mismo, para activar esa opción (Editar).



## Los íconos de edición

La planilla de abajo está tomada de uno de los cursos de Moodle, con la descripción de la función de cada uno de los íconos de edición. Es una buena idea imprimirla y tenerla a mano mientras se trabaja.

3

Icono	Nombre	Acción
	Edición	Modificar cualquier actividad o recurso, que esté junto a él, desde su página de configuración
	Ayuda	Muestra la ayuda en una ventana emergente
	Ocultar	Oculto algo, lo hace invisible a los participantes y cambiará el icono al ojo cerrado.
	Mostrar	Muestra un elemento oculto, lo hace visible a los participantes y cambiará el icono al ojo abierto.
	Indentar	Tabular los elementos del curso. Al tabular nos aparece el icono flecha izquierda
	Mover	Desplaza los elementos hacia arriba o hacia abajo en el curso
	Mover aquí	Aparece solamente después que hacer clic en el icono de Mover, e indica el destino del elemento que está moviendo
	Eliminar	Suprime permanentemente algo del curso después de su confirmación desde la página de advertencia
	Marcar	Señala la sección como actual.
	Única sección	Muestra sólo la sección actual ocultando el resto de las secciones o temas del curso.
	Todas las secciones	Muestra todas las secciones del curso



4

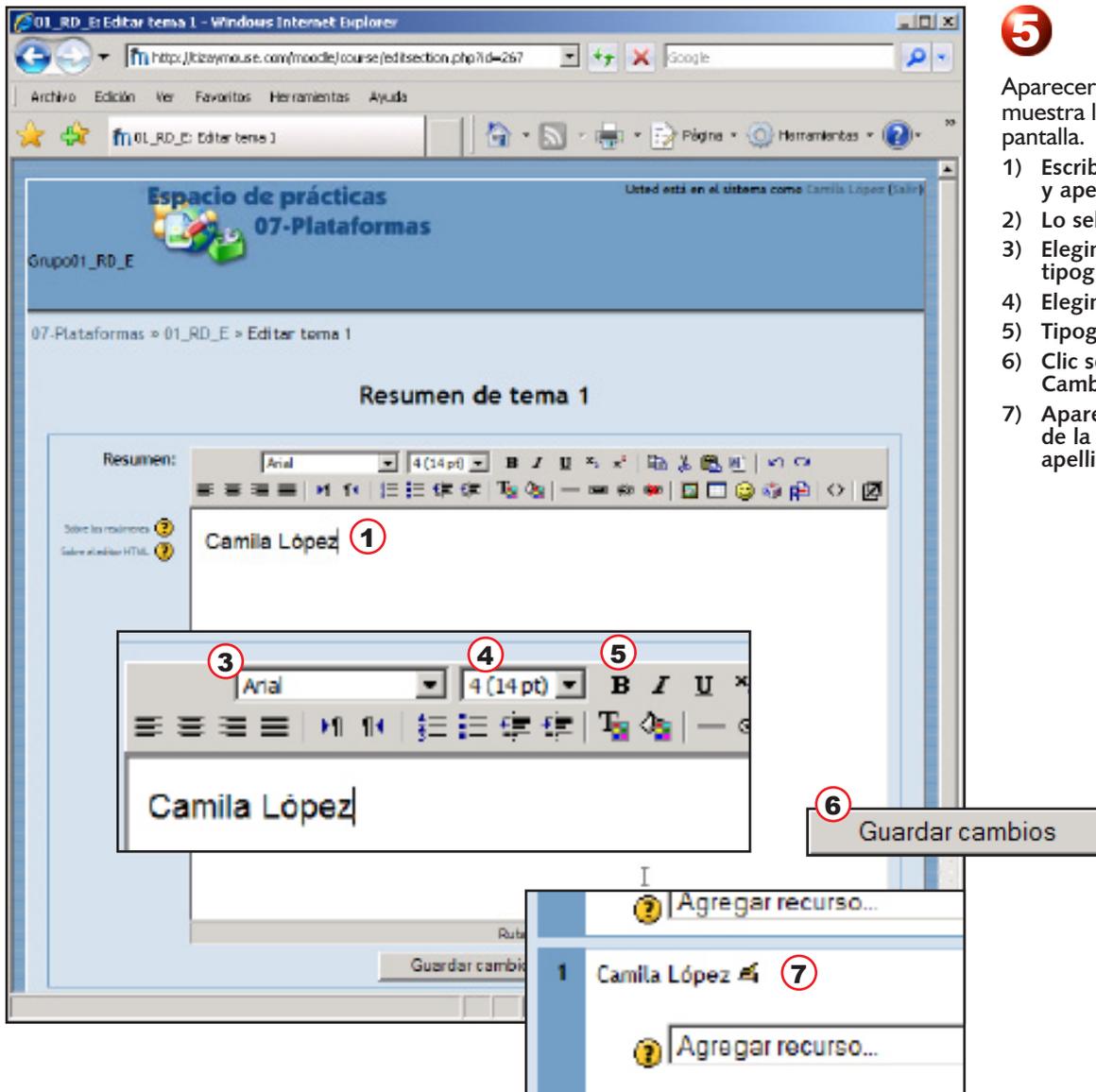
Lo primero que harán es colocar su nombre en la clase, para poder identificarla. Cada participante lo hará en una clase, según orden de llegada (hay para todos...)

1) Clic sobre el ícono de edición.

5

Aparecerá un editor como muestra la captura de pantalla.

- 1) Escribimos el nombre y apellido.
- 2) Lo seleccionamos.
- 3) Elegimos Arial como tipografía
- 4) Elegimos tamaño 4
- 5) Tipografía Bold (la B)
- 6) Clic sobre Guardar Cambios
- 7) Aparecerá el nombre de la clase (nombre y apellido del cursante).



## Recursos y Actividades

En la pantalla central, donde aparece la «cabecera» de cada una de nuestras clases (que Moodle llama temas), aparecen dos listas desplegables desde las que se insertan **Recursos** y **Actividades** en dichas cabeceras, de manera que las mismas funcionen como centralizadoras de la información de cada clase.



### Agregar recursos

Según MoodleDocs,

*Los Recursos son contenidos: información que el profesor desea facilitar a los alumnos. Pueden ser archivos preparados y cargados en el servidor; páginas editadas directamente en Moodle, o páginas web externas que aparecerán en el curso.*

Moodle permite varios tipos de recursos:

- Archivo

Menú para incorporar archivos al bloque.

- Página

Es el espacio que usaremos para construir nuestras clases virtuales, de manera similar como lo hacemos en la plataforma de cursado del posgrado.

- Carpeta

Muestra una carpeta donde se guardan los recursos del curso, de manera que los estudiantes puedan acceder a ellos.

- Agregar una Etiqueta

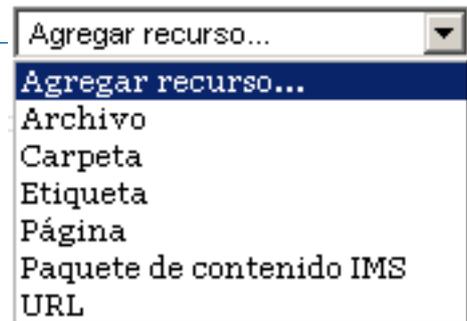
Permite colocar texto e imágenes en la página central de un curso. Es el recurso clásico que se utiliza en Moodle para incluir información.

- Paquete de contenido IMS

“El recurso de tipo IMS CP en Moodle, le permite utilizar ese tipo de paquetes de contenidos, cargándolos e incluyéndolos en cursos de forma sencilla. Además, este tipo de recurso soporta, de forma opcional, un repositorio local, que permite que los paquetes sean compartidos por más de un curso en el mismo servidor.” Moodle.org

- URL

Permite colocar un link a un sitio web



## Agregar actividades

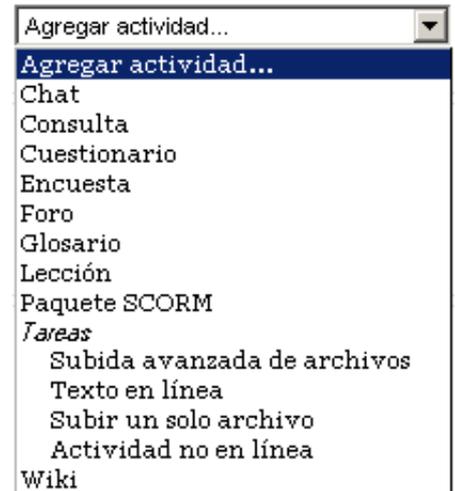
### También según MoodleDocs

Tenemos un conjunto de módulos de actividad de aprendizaje interactivo que podemos incluir en nuestro curso. Los trabajos del alumnado pueden ser enviados y calificados por los profesores mediante los módulos de Tareas o Talleres. Se puede calificar de forma automática mediante los Cuestionarios o añadir ejercicios Hot Potatoes.

Las comunicaciones se pueden realizar en los Chat y en los Foros para debates y las Consultas para obtener sus opciones preferidas. Los alumnos pueden trabajar de forma colaborativa mediante los Wikis. También pueden utilizar los Blogs.

El contenido se puede presentar y gestionar usando las actividades de Lecciones y SCORM. Las palabras claves del curso se pueden agregar en los Glosarios y, opcionalmente, también podrán hacerlo sus estudiantes.

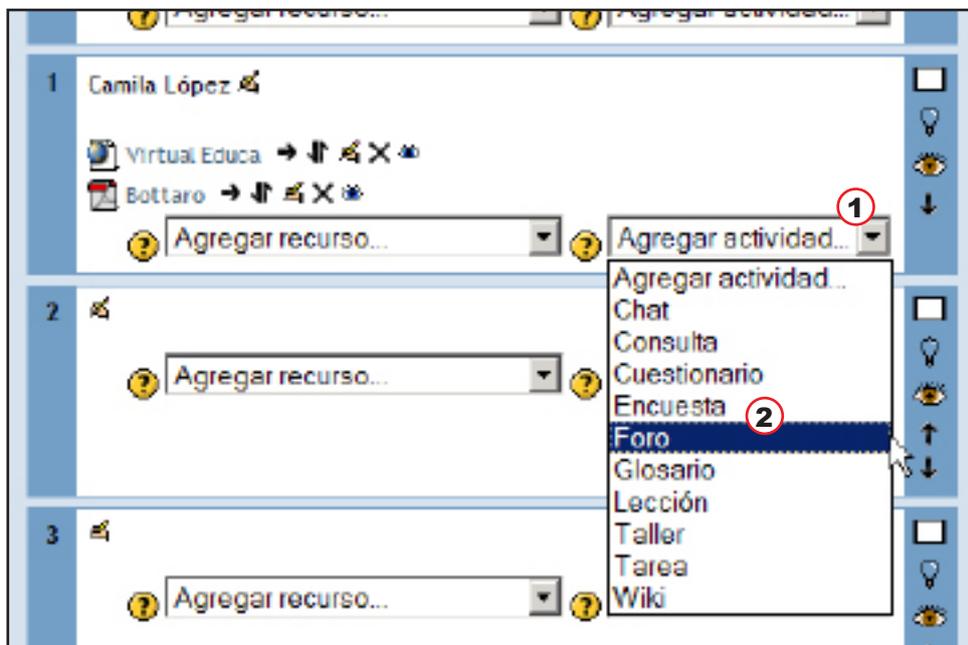
Las Encuestas y las Bases de Datos son actividades de gran ayuda en cualquier curso.



- 1) Abrimos la lista desplegable «Agregar recurso...»
- 2) Elegimos Enlazar un archivo o una web.

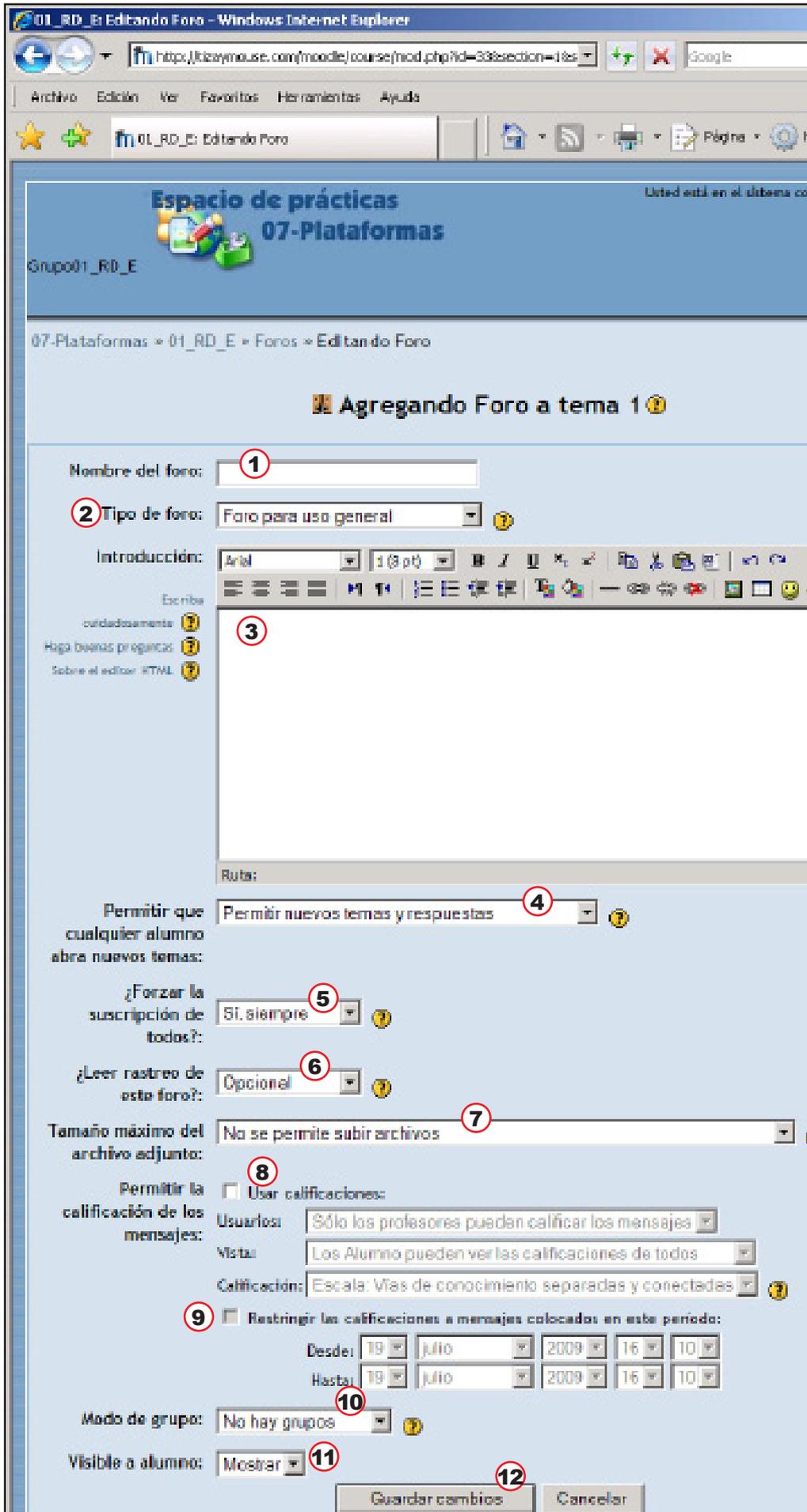
## Foros en Moodle

El procedimiento para crear un nuevo foro en Moodle es también bastante sencillo. Aunque los foros en esta plataforma tienen muchas posibilidades de configuración, la mayor parte de ellas no se utilizan habitualmente.



**1**

- 1) El primer paso es abrir la lista desplegable «Agregar actividad»
- 2) En la lista elegimos Foro.

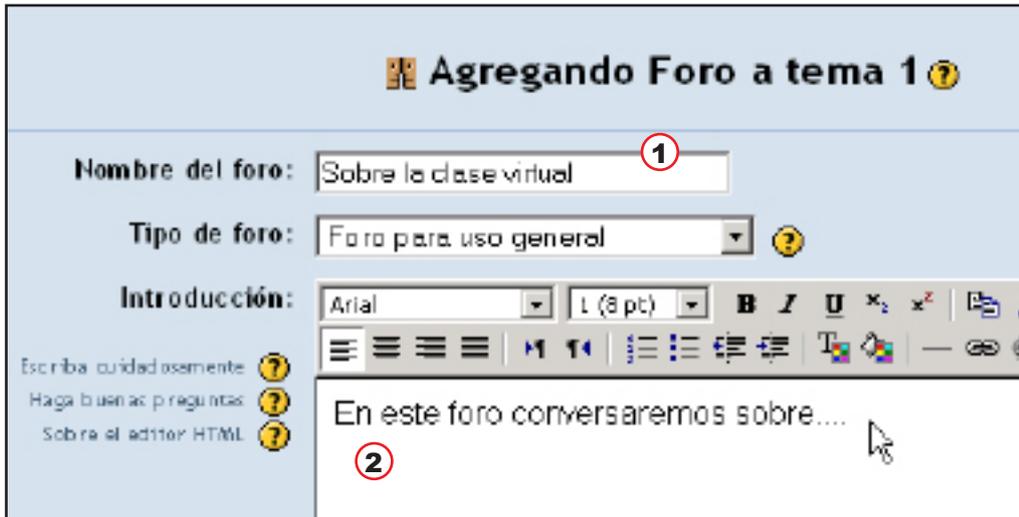


2

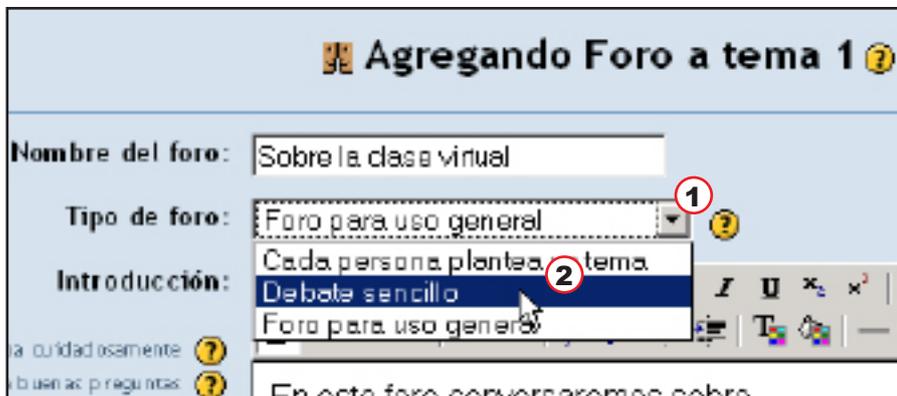
Aparecerá una pantalla muy completa que sirve para editar un nuevo foro, y configurarlo.

- 1) Casilla para escribir el nombre del foro.
- 2) Elegir el tipo de foro (hay tres tipos, como ya veremos).
- 3) Editor HTML. Es el espacio para escribir la consigna del foro. El texto de la convocatoria.
- 4) Se configura quién puede abrir nuevos temas.
- 5) Permite forzar la suscripción a los avisos ante cada nuevo posteo del foro.
- 6) Otra opción de configuración, sobre el seguimiento de las participaciones.
- 7) Configurar los adjuntos.
- 8) Utilizar las calificaciones.
- 9) Establecer fechas límites de funcionamiento automático.
- 10) Agrupar a los participantes.
- 11) Mostrar o no a los alumnos.

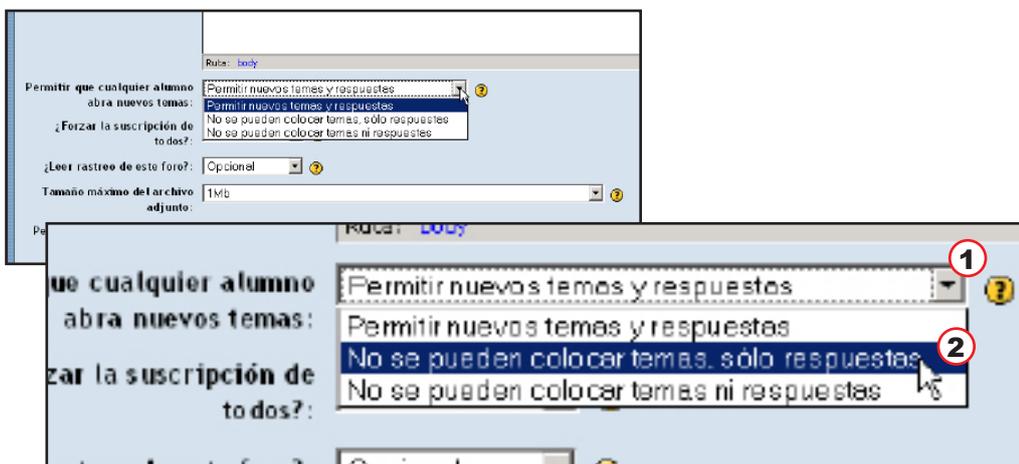




- 3**
- 1) Escribimos un nombre ara el foro.
  - 2) Escribimos y editamos la consigna o texto de convocatoria.
- El texto admite un formateo muy completo.



- 4**
- 1) Elegimos en la lista desplegable el tipo de foro.
  - 2) En el lista elegimos «Debate sencillo», que es el que se asimila a los debates tal como los



- 5**
- Opciones sobre lo que pueden hacer los alumnos en el foro.
- 1) Elegimos en la lista desplegable las opciones
  - 2) En el lista seleccionamos que los alumnos no pueden abrir nuevos temas, sino sólo responder al tema existente.

## Quién crea los foros

En el modelo pedagógico del posgrado, es el docente quién crea y convoca a los foros de debate. Claro que esa es la situación general. En determinados espacios o en circunstancias que lo requieran, los alumnos pueden crear foros y convocar a los mismos.



The screenshot shows the Moodle forum configuration interface. It includes several sections:
 

- ¿Forzar la suscripción de todos?:** A dropdown menu set to 'No' (callout 1).
- ¿Leer rastro de este foro?:** A dropdown menu set to 'Opcional' (callout 2).
- Tamaño máximo del archivo adjunto:** A dropdown menu set to '1Mb' (callout 3).
- Permitir la calificación de los mensajes:** A section with a checkbox 'Usar calificaciones:' (callout 4) which is checked. Below it are dropdowns for 'Usuarios:' (set to 'Todos pueden calificar los mensajes'), 'Vista:' (set to 'Los Alumno pueden ver las calificaciones de todos'), and 'Calificación:' (set to 'Escala. Vías de conocimiento separadas y conectadas').
- Restringir las calificaciones a mensajes colocados en este período:** A checkbox (callout 5) which is unchecked. Below it are date pickers for 'Desde:' and 'Hasta:' (both set to '31 julio 2009').
- Modo de grupo:** A dropdown menu set to 'No hay grupos' (callout 6).
- Visible a alumno:** A dropdown menu set to 'Mostrar' (callout 7).
- Buttons:** 'Guardar cambios' (callout 8) and 'Cancelar' buttons at the bottom.

**6**

**Otras opciones de configuración:**

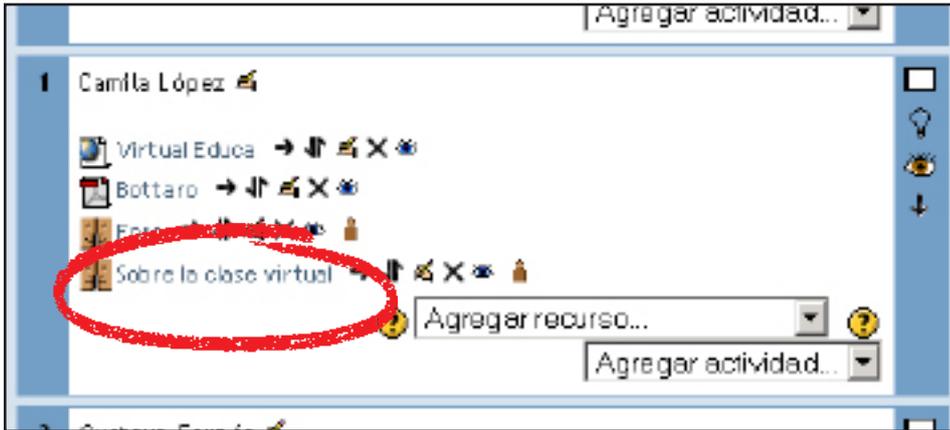
- 1) Se puede forzar la suscripción a los avisos de cada posteo en el foro.  
Nos parece adecuado que cada participante decida si quiere recibir los avisos o no.
- 2) Activa el aviso de No leídos para los posteos.  
La configuración que nos parece más adecuada es dejar que cada usuario decida.
- 3) Permite o niega le permiso para incluir adjuntos en los mensajes de los foros
- 4) Calificación. En el modelo pedagógico del posgrado no utilizamos las opciones de calificación de las plataformas.
- 5) Establecer fechas rígidas (incluyendo horas) para el cierre de los foros nos parece una concepción burocrática y administrativa, no pedagógica.
- 6) Permite agrupar a los participantes de los foros.
- 7) Mostrar el foro u

**Configuraciones**

Como hemos repetido muchas veces en el posgrado, las opciones de configuración no son inocentes. Expresan concepciones ideológicas, orientaciones pedagógicas, criterios sobre el lugar de cada uno de los actores del proceso educativo.

En el diseño de las plataformas encontramos muchos elementos reglamentaristas, de control. Como el establecer una fecha y hora a partir de la cual no se reciben más participaciones. En el posgrado dejamos esas decisiones en manos del docente, que puede ser más o menos flexible, según lo requieran las circunstancias. Es nuestro criterio, y tratamos de ser coherentes con una concepción humanista de la formación.





**8** En la cabecera de la clase aparece el foro recién creado.

La vista, una vez desactivado el modo edición



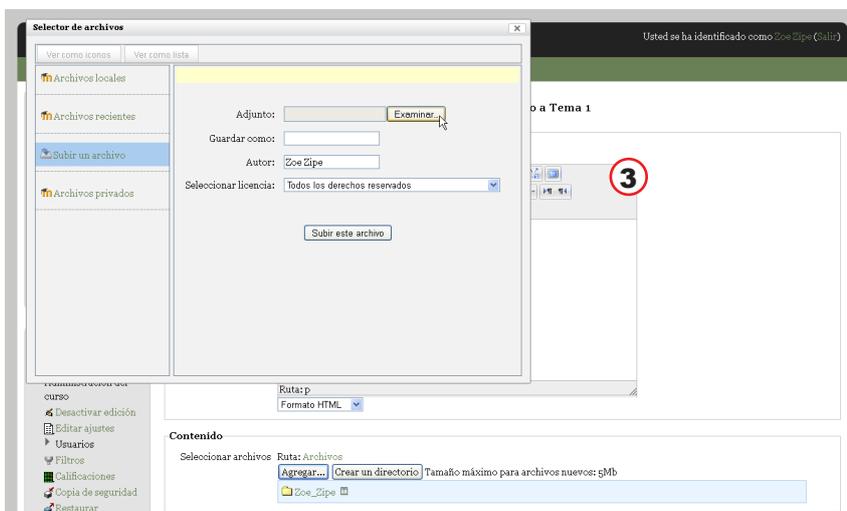
## Subir archivos

El procedimiento para subir un archivo o sitio en Moodle es también bastante sencillo, como vamos evidenciando, todas las acciones tienen múltiples configuraciones. Debemos probar y analizar en cada caso qué opción es la más adecuada para nuestra propuesta. Veremos un paso a paso detallado. Son varios pasos pero todos muy simples y rápidos de resolver..

1



1. El primer paso es abrir la lista desplegable «Agregar recurso»
2. En la lista elegimos Archivo.
3. Se despliega una nueva ventana... presionamos Examinar y buscamos en nuestra computadora el archivo que deseamos subir.



Agregando Archivo a Tema 1

General

Nombre\*  1

Descripción\* 

Fuente Tamaño Párrafo

**B** *I* U ABC X<sub>1</sub> X<sub>2</sub>

Material elaborado por Ines Dussel 2

Ruta: p

Formato HTML

Contenido

Seleccionar archivos Ruta: Archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: 5Mb

Zoe\_Zipe

Imagen\_dussel.pdf 3

Opciones

Mostrar  Automático

Anchura (en píxeles) de la ventana emergente\* Automático

Altura (en píxeles) de la ventana emergente\* Incrustar

Mostrar nombre del recurso  Forzar descarga

Mostrar descripción del recurso  Abrir

Utilice filtros del contenido del archivo\* Ninguno

En ventana emergente 4

Opciones

Mostrar  En ventana emergente

Anchura (en píxeles) de la ventana emergente\* 620

Altura (en píxeles) de la ventana emergente\* 450

Mostrar nombre del recurso

Mostrar descripción del recurso

Utilice filtros del contenido del archivo\* Ninguno

Ajustes comunes del módulo

Visible  Mostrar

Número ID

1

En este formulario hay campos obligatorios\*

1 Bloque de Zoe Zipe

 Pedagogía de la imagen →    2

2

Aparecerá una pantalla muy completa que sirve para editar un la visualización del archivo

1. Casilla para escribir el nombre del archivo (como se verá en la vista de usuario)
2. Espacio para escribir la descripción del archivo. Es un campo obligatorio
3. Podemos ver el archivo que seleccionamos recientemente, podemos agregar otros.
4. Configuración del modo de visualizarlo
  - "Las opciones pueden incluir:
    - Automático - Se selecciona de forma automática la mejor opción para visualizar el archivo
    - Incrustar - La URL se muestra dentro de la página debajo de la barra de navegación y cualquier otro bloque
    - Forzar descarga - Se le pregunta al usuario si desea descargar el archivo.
    - Abrir - Sólo se muestra la dirección en la ventana del navegador
    - En ventana emergente se muestra en una ventana nueva del navegador sin menús y sin barra de direcciones"

Moodle.org

En este caso hemos optado por que el archivo se despliegue en otra ventana de modo que no nos saque del sitio.

1. Presionamos guardar y volver al Curso
2. Vista del archivo subido en nuestro bloque.

Para incorporar una imagen, seguimos los mismo pasos sólo que en las opciones de configuración dejamos automático. De ese modo veremos la imagen en el bloque. Recuerden cuidar el tamaño de la misma de modo que no se deforme el bloque central.





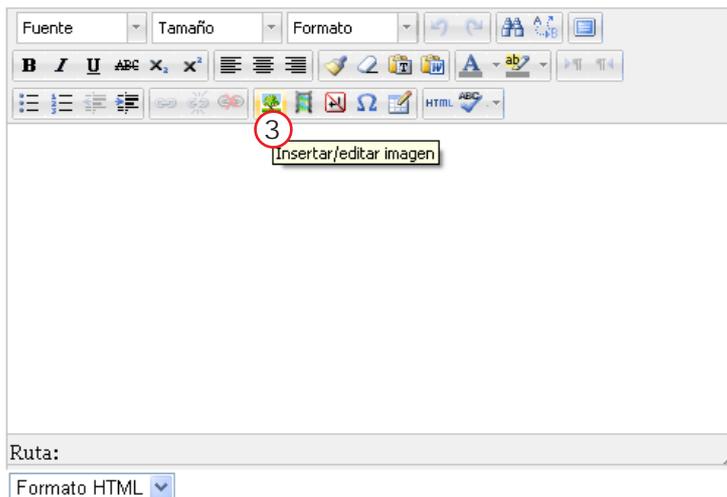
## Cómo insertar imágenes



1. Activar edición
2. Seleccionar Agregar recurso Etiqueta.  
Podemos usar también el Resumen
3. Clickear sobre el ícono de Agregar imagen (el arbolito)

### Agregando Etiqueta a Tema 6

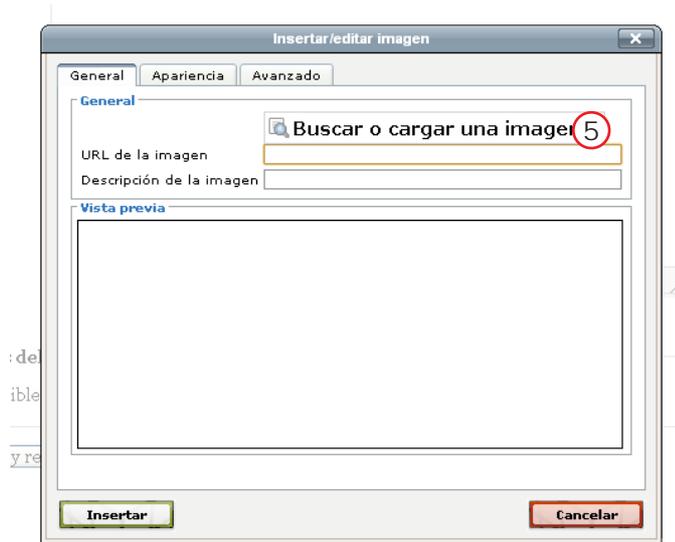
Texto de la etiqueta\*



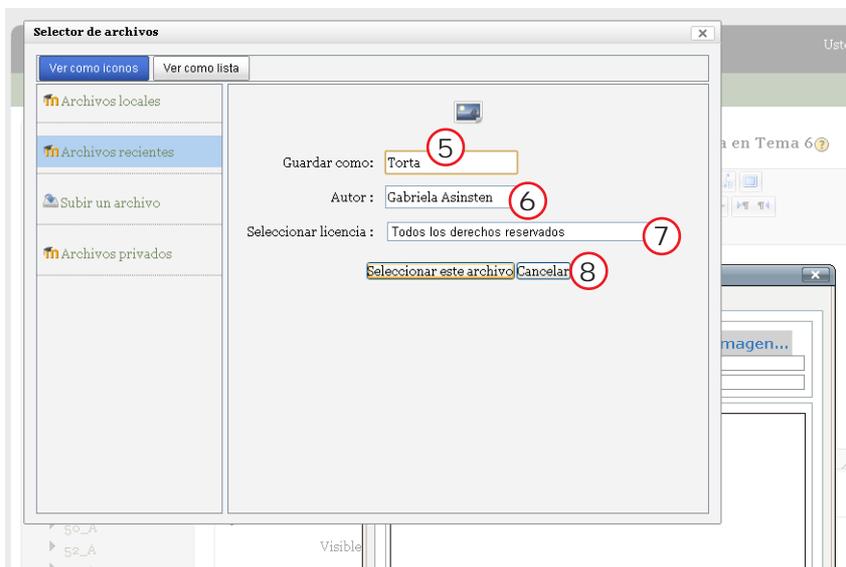
#### Ajustes comunes del módulo

Visible



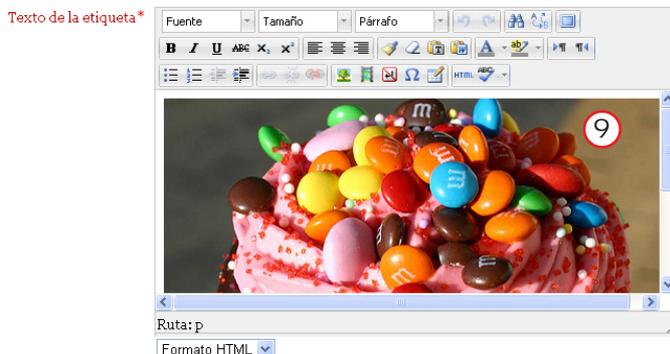


4. Se desplegará una ventana que nos permitirá subir un archivo o seleccionar alguno de los subidos previamente
5. Clickear sobre Buscar o subir...



5. Escribir nombre de la imagen
6. Podemos cambiar el autor
7. Seleccionar el tipo de derechos de la imagen
8. Presionar Seleccionar este archivo

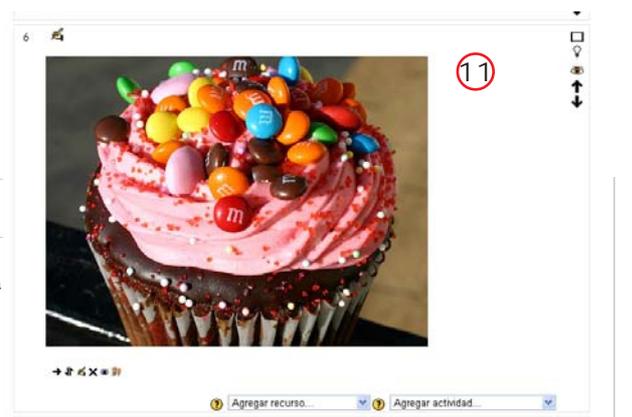
📁 Agregando Etiqueta a Tema 6



Ajustes comunes del módulo



9. Aparece la imagen. Podemos corregir tamaños, centrarla o agregar texto o simplemente presionar
10. Guardar cambios y regresar al curso.
11. Imagen publicada



# Subir sitios

El procedimiento para subir un o sitio en Moodle es similar a subir archivos. Sólo debemos ser cuidados y escribir la dirección completa del sitio y configurar cómo queremos que se despliegue. No presenta mayores dificultades

1. El primer paso es abrir la lista desplegable «Agregar recurso»
2. En la lista elegimos URL.



Aparecerá una pantalla de configuración muy parecida a la de subir archivos

1. Casilla para escribir el nombre del sitio (como se verá en la vista de usuario)
2. Espacio para escribir la descripción del archivo. Es un campo obligatorio
3. Contenido: en este espacio debemos escribir la dirección del sitio. Deben escribir la URL completa.

Agregando URL a Tema 1

**General**

Nombre\* Presentación sobre pedagogía de la imagen **1**

Descripción\* **2**

Presentación de la conferencia de sobre pedagogía de la imagen

Ruta: p

Formato HTML

**Contenido**

URL externa  Seleccione un enlace... **3**



**Contenido**

URL externa

**Opciones**

Mostrar  **1**

Anchura de la ventana emergente (en pixels)

Altura de la ventana emergente (en pixels)  **2**

Mostrar el nombre de la URL

Mostrar la descripción de la URL

**Parámetros**

parámetro=variable\*  Escoja una variable

**Ajustes comunes del módulo**

Visible

Número ID

**3**

En este formulario hay campos obligatorios\*

1. Configuramos cómo se desplegara el sitio. En este caso hemos optado por que el archivo se despliegue en otra ventana de modo que no nos saque del campus. En el caso de los sitios, debemos ser muy cuidadosos cuando configuramos para que se despliegue en la misma ventana. Un usuario con poca experiencia puede perderse.
2. Podemos configurar la altura de la ventana nueva
3. Presionamos Guardar cambios y regresar al curso
4. Vista de los recursos subidos con la opción de edición activa.
5. Recursos listos para usar..

1 Bloque de Zoe Zipe


 Pedagogía de la imagen →    

 Presentación sobre padagogía de la imagen →    

1 Bloque de Zoe Zipe

 Pedagogía de la imagen  
 Presentación sobre padagogía de la imagen

