

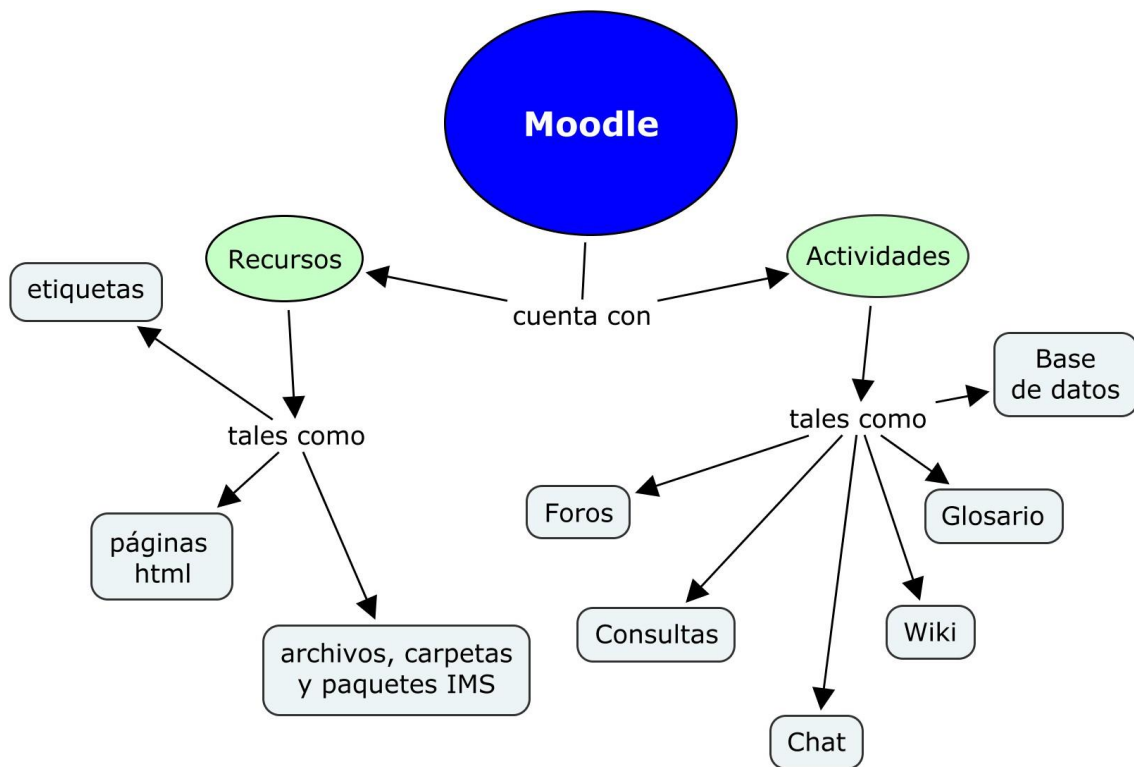
# Recursos para enriquecer el curso



GOBIERNO DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS



## Mapa conceptual



## Índice

|   |    |
|---|----|
| Índice.....                                   | 3  |
| 1. Recursos para el diseño de los cursos..... | 4  |
| 1.1. Qué son los recursos.....                | 4  |
| 1.2. Creación de recursos .....               | 6  |
| a) Etiqueta .....                             | 7  |
| b) Página HTML.....                           | 8  |
| c) URL.....                                   | 8  |
| d) Archivo. ....                              | 9  |
| e) Carpeta.....                               | 10 |
| Configuraciones comunes: .....                | 11 |
| 2. Actividades disponibles en Moodle.....     | 13 |
| 2.1. Qué son las actividades .....            | 13 |



# 1. Recursos para el diseño de los cursos

## 1.1. Qué son los recursos

Moodle denomina recursos a todas aquellas fuentes o maneras de presentar el contenido de un curso a través de la plataforma; esto es: objetos de aprendizaje centrados en el contenido. Son recursos, por lo tanto, los documentos de cualquier tipo y formato (Word, Excel, PowerPoint, PDF, ...), pero también los videos, archivos de audio, páginas HTML, enlaces de Internet,... todo aquello que configura la estructura central del curso y cuya función principal es ofrecer contenidos de aprendizaje de una u otra forma.

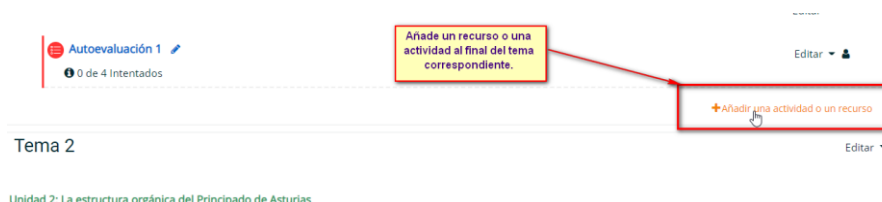
Como ya se ha comentado, los contenidos base de cada curso ya están elaborados. Cada tutor/a de una edición del mismo, puede gestionar esa edición en el sentido de enriquecer la parte de contenidos. No así, podrá añadir actividades evaluables sin la autorización de la persona encargada del curso en el IAAP.

Para realizar cualquier cambio en el curso o ver la configuración, como tutor/a debe activar la edición. El botón para ello, se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



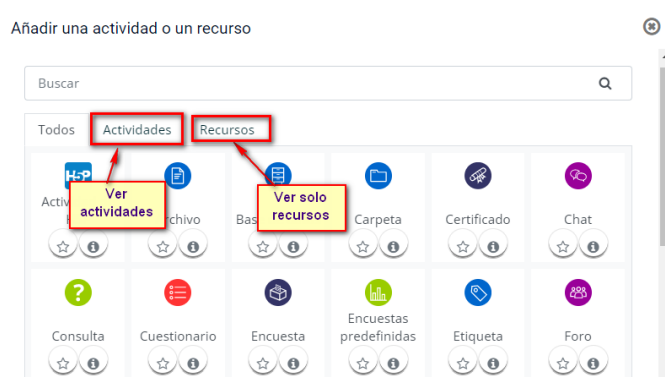
Activar edición

Moodle organiza cada curso está organizado por semanas o temas, donde se van incorporando los contenidos y actividades por unidades didácticas. **Cuando se activa la edición** en un curso, al final de cada uno de esos temas aparece una opción para **“Añadir una actividad o un recurso”**. Es el botón que debemos pulsar para incorporar un recurso o una actividad.



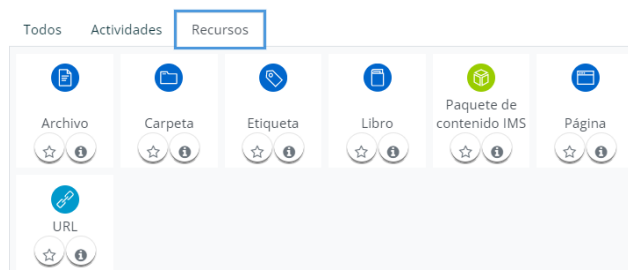
Aunque también se podrá mover posteriormente, si se va a añadir un recurso en el tema 1, es preferible elegir el botón de añadir actividad o recurso que se encuentra al final de ese tema.

Al pulsar añadir actividad y recursos aparece una ventana con tres pestañas: en la primera de ellas, aparecen mezclados; en la segunda, solo actividades y en la tercera, los recursos disponibles. También hay un buscador.



Los tipos de recurso que se pueden necesitar en un curso son los siguientes:

- **Etiqueta.** Recurso utilizado para dar información, como título o comentario breve para dar explicación o aclaración. Por ejemplo, si se añaden documentos o enlaces complementarios, es conveniente añadir una etiqueta avisando de ello, para que el alumnado distinga lo que es material obligatorio y complementario.
- **Archivo.** Se puede incorporar prácticamente cualquier tipo de archivo: de texto (pdf, txt, doc, odt); de audio y video; multimedia.
- **Carpeta.** Es la opción para subir más de un archivo de manera agrupada.
- **Página.** Permite incorporar una página HTML, que a su vez puede incorporar diversos enlaces. Se diferencia de la etiqueta en que aparece como un enlace; no se ve directamente su contenido en la página principal del curso. Es, así, más útil para textos más largos.
- **URL.** Como su nombre indica, es la incorporación de un enlace Web al curso.



Sea el recurso que sea, el procedimiento para incorporarlo es muy similar en todos los casos.

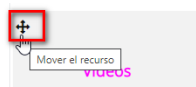
La tutoría puede incorporar nuevos recursos. Pero es muy importante que cuide de hacerlo de manera que no se genere demasiada complejidad o se “enturbie” la estructura del curso. Esto es, es preciso que al primer golpe de vista esté claro para el alumnado cuáles son los recursos obligatorios (aquellos que venían en la primera estructura) y los que son complementarios. También es interesante intentar evitar que la visión del curso o de cada tema se alargue excesivamente. Para ello la tutoría deberá agrupar todo lo posible los recursos y establecer las etiquetas o títulos necesarios para que el alumnado sepa a qué atenerse y no se pierda en un mar de enlaces y recursos.

## 1.2. Creación de recursos

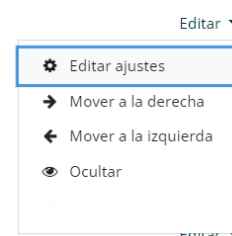
A continuación se describe cómo crear algunos de los recursos más usados y se explica la configuración concreta de cada uno de ellos. En otro apartado se detallan las configuraciones generales comunes a todos.

Una vez añadido un recurso o una actividad, se coloca siempre en la parte inferior de cada tema o apartado del curso.

Si se quiere mover hacia arriba o hacia abajo, incluso cambiar de tema, a la izquierda aparece un botón para hacerlo, arrastrando.



Para hacer algún cambio en un recurso o actividad, con la edición activada, aparece un menú a la derecha, con la opción de **Editar**, donde se puede **volver a** entrar a la pantalla de **edición** a retocar o realizar algún cambio en la configuración. Desde ese menú se puede **Ocultar** o **Mover** hacia la derecha o izquierda.



Desde la pantalla de creación y configuración de un recurso o actividad, siempre aparecen en la parte inferior unos botones para guardar o cancelar.



**Guardar cambios y regresar al curso:** guarda todo y regresa al índice de contenidos del curso.

**Guardar cambios y mostrar:** guarda los cambios y se ve el resultado en la pantalla.

**Cancelar:** Para anular o salir sin haber guardado algún cambio (si se han realizado modificaciones).



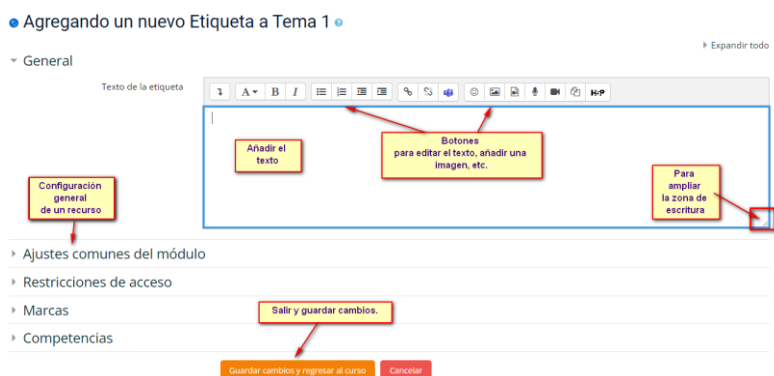
Si solo se quiere modificar el título de un recurso o de una actividad, no es necesario volver a entrar en la pantalla de edición, en esta versión de Moodle aparece junto al título, un icono con forma de lápiz que permite editar solo esa parte.



## a) Etiqueta

La **etiqueta** sirve para poner títulos, avisos breves, comentarios o indicaciones para “ordenar” o estructurar el curso; por ejemplo:

Cuando se incorpora una etiqueta, se abre una pantalla donde se puede escribir el texto directamente o usar las opciones de copiar y pegar desde otro documento externo. Una vez añadido el texto, seleccionándolo se le puede dar formato con la barra de herramientas que aparece en la misma ventana. Además de añadir una imagen, emoticonos, etc. Además de los ajustes de configuración generales que se verán a continuación.



• Agregando un nuevo Etiqueta a Tema 1 •

General Expandir todo

Texto de la etiqueta

Configuración general de un recurso

Añadir el texto

Botones para editar el texto, añadir una imagen, etc.

Para ampliar la zona de escritura

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Marcas

Competencias

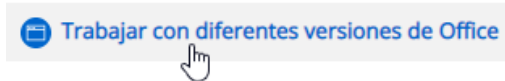
Salir y guardar cambios.

Guardar cambios y regresar al curso Cancelar

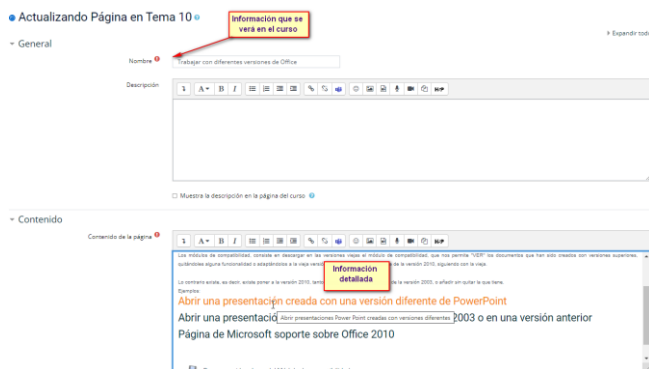
## b) Página HTML

Una **página**, a diferencia de la etiqueta, no se ve directamente el texto en el curso, sino que se configura como un enlace que abre una pestaña o ventana nueva con la información. A su vez, puede incluir diferentes contenidos: enlaces a sitios Web, imágenes, archivos de sonido, etc.

Presenta este aspecto:



En la pantalla que aparece, es obligatorio asignar un título, que será lo que se va a ver en el índice del curso, en el cuadro de texto de contenido se detalla la información completa. Se puede editar el texto, añadir un enlace, una imagen, etc.



- **En Apariencia:** se puede configurar cómo se quiere mostrar, en ventana emergente o en la misma pantalla. Recomendable, en ventana emergente. También se puede definir si se quiere mostrar o no el título y descripción (si se ha utilizado).



## c) URL

Para añadir directamente un enlace a una página o sitio Web. Aparece una pantalla donde se deben de cumplimentar los campos obligatorios y añadir o copiar y pegar el enlace correspondiente.



• Agregando un nuevo URL a Tema 11 •

General

Nombre

URL externa  Selecciona un enlace...

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

➤ **En Apariencia:** se puede configurar cómo se quiere mostrar, en ventana emergente, automático, incrustado, etc. Recomendable, en ventana emergente.

Apariencia

Mostrar ⊕

Automático  
 Automático  
 Incrustar  
 Abrir  
 En ventana emergente

Variables URL

### d) Archivo.

Se abre una pantalla donde en Nombre se lea asina un nombre o título, que será la información visible en el curso. Se puede Agregar el fichero o bien arrastrar desde otra ventana (si lo permite la distribución en pantalla).

• Agregando un nuevo Archivo a Tema 1 •

General

Nombre

Descripción

Muestra la descripción

Seleccionar archivos 

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Si se usa la opción de **Agregar**, se abre una ventana nueva con el selector de archivos.

En el margen izquierdo, elegir **Subir un archivo**, a la derecha de la ventana se activa el botón para **Seleccionar archivo** e ir a la unidad de almacenamiento donde esté guardado el fichero. Una vez localizado el fichero, se pulsa sobre el mismo un doble clic o un clic y luego abrir. Se regresa a la ventana del selector de archivos. Se puede cambiar el nombre (no es necesario). Para terminar pulsar en **Subir este archivo**.

Selector de archivos

1\*) Pulsar subir archivo

2\*) Ir a buscar el fichero



3\*) Terminar

Una vez se haya seleccionado el fichero, se puede cambiar el nombre

Subir este archivo

- **En Apariencia:** se puede configurar cómo se quiere mostrar, en ventana emergente, que se descargue, etc. Así como mostrar o no otras propiedades del archivo o fichero.

▼ Apariencia

Mostrar  En ventana emergente 

Mostrar tamaño 

Mostrar tipo 

Mostrar la fecha de subida/modificación 

## e) Carpeta.

Muy similar a los pasos para crear un archivo. Se asigna un nombre o título, se añaden los ficheros de la misma forma que se ha explicado en el apartado de archivo y en Contenido, se puede configurar la forma de visualizarla. Para facilitar que el alumnado pueda descargar toda la carpeta en un comprimido, activar la casilla correspondiente.

● Agregando un nuevo Carpeta a Tema 1

General

Nombre 

Descripción 

Muestra la descripción en la página del curso 

Contenido

Archivos 

Añadir los archivos 

Puede empaquetar y subir archivos aquí para añadir

Mostrar contenido de la carpeta 

Mostrar en una página diferente 

Mostrar subcarpetas expandidas 

Mostrar opción de descargar carpeta 

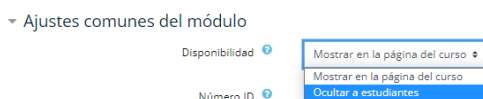
Activar, para permitir que se pueda descargar en un empaquetado 



## Configuraciones comunes:

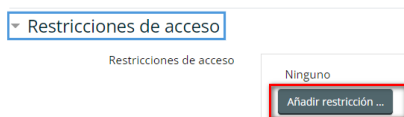
A continuación explicamos brevemente las configuraciones que son comunes a todos los recursos:

- **Ajustes de acceso:** Permite indicar si se quiere ocultar o no. Es importante tener en cuenta que si se oculta, mientras no se cambie esta condición el alumnado no ve ni tiene acceso al mismo. Se puede ocultar también el botón de ajustes (a la derecha).



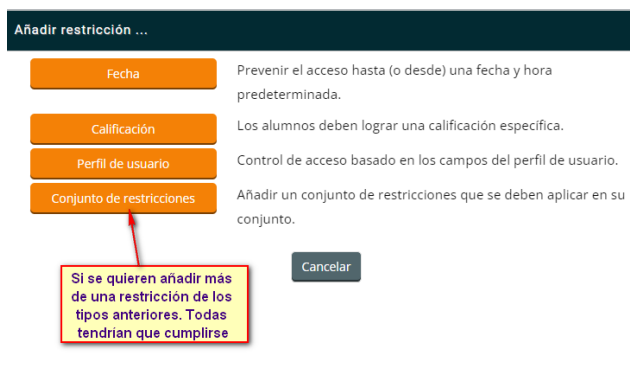
- **Restricciones de acceso:** Para asignar o restringir el acceso mientras no se cumpla alguna condición o bien por fechas. En general no está activado.

Si pulsamos en Añadir restricción aparece una nueva ventana donde se puede elegir el tipo de restricción:



*Fecha y hora:* determinar una fecha y hora para que esté disponible y el alumnado pueda acceder o abrirlo.

*Calificación:* no estará accesible mientras no se haya alcanzado una nota mínima en una actividad calificable anterior.



A diferencia de si se oculta, **si se añade una restricción**, el alumnado sí puede ver el recurso pero no estará accesible hasta que se cumpla esa condición:

Contenidos:



Unidad 2 Operaciones con archivos


No hay vínculo  
para acceder


Restringido


No disponible hasta que: Consiga la puntuación requerida en Autoevaluación Unidad 1

- **Marcas:** Asignar marcas o insignias a un recurso.
- **Competencias:** para asignar una competencia a un recurso.

▼ Competencias

Competencias del curso  No hay selección

Buscar 

Al finalizar la actividad: No hacer nada 



## 2.Actividades disponibles en Moodle

### 2.1. Qué son las actividades

Moodle denomina Actividades a todos aquellos elementos que construyen el curso y que pretenden una interacción del alumnado con el contenido. Esto es, todo aquello en lo que el alumnado tenga que hacer algo más que leer: objetos de aprendizaje centrados en la actividad. Algunas actividades pueden servir para la evaluación del curso, pero una actividad no tiene por qué ser evaluable o tener ningún peso en la calificación final.

Quando tutorizamos un curso encontraremos ya las actividades evaluables establecidas.

**Es importante NO añadir ninguna actividad nueva sin avisar**, a fin de garantizar la homogeneidad en la evaluación de los cursos.

Hay un gran abanico de actividades complementarias que pueden enriquecer el desarrollo del curso; teniendo siempre en cuenta que no conviene multiplicarlas en exceso.



En otro apartado a continuación se explican las más habituales en un curso.





GOBIERNO DEL  
PRINCIPADO DE ASTURIAS

