

## 6. Moodle: Archivos y Tareas

### 6.1. Descargar un recurso archivo (PDF)

No es necesario activar edición, ni siquiera tener permiso de profesor.

Aconsejamos siempre no imprimir los documentos PDF, se archivan en una carpeta y cuando lo necesitemos, lo abrimos y lo consultamos (todos hemos impreso mucha veces documentos que nunca hemos consultado). Es muy importante tener las carpetas de nuestro ordenador muy bien organizadas para encontrar rápidamente los documentos.

#### Procedimiento para descarga un archivo

- Se hace *clic* sobre el recurso y directamente comienza la descarga.
- En la ventana emergente que aparece, en la barra de herramientas se elige  **Descargar**.
- Y normalmente lleva el archivo a la carpeta **Descargas**.

**Ejercicio:** En caso de no tenerla, crea en tu escritorio una carpeta que se llame **Chemarias** para guardar todos los archivos de este curso. Entra en el curso **Moodle** en el que eres alumno/a, en

el tema 20 y haz *clic* en  **Solucionario 1** es un archivo en PDF de la página 1 del Solucionario del tema 1 del libro de 2º de Bachillerato. Cópialo en la carpeta **Chemarias**. Como es para hacer prácticas y tenéis que subirlo todos al curso donde sois profesores lo he recortado y dejado solo la página 1 para no cargar el servidor.

### 6.2. Recurso archivo

Este recurso es útil cuando tienes un archivo, por ejemplo, un PDF y quieres que los alumnos se lo puedan descargar. Por ejemplo, muchos profesores cuando terminan un tema y corrigen los problemas suben del PDF Solucionario para que puedan comprobar todos los ejercicios y problemas. El solucionario de cada tema se puede descargar del libro digital del profesor. Recuerdo que la única diferencia entre el libro digital del profesor y del alumno es que el del profesor tiene los solucionarios de todos los temas, la programación, los exámenes, generador de exámenes, en la ESO las rúbricas y el curso de Moodle para restaurar.

#### Procedimiento para definir un recurso Archivo

- En el caso de que no tengas activada la edición, en la parte superior derecha en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Activar edición**.
- Vas al tema donde lo quieras colocar, a la parte final y haces *clic* en **Añade una actividad o recurso**.
- En **RECURSOS** se elige **Archivo** y se hace *clic* en **Agregar**.
- En la parte superior derecha se hace *clic* en **Expandir todo**.
- Se rellena el **Nombre**, por ejemplo **Solucionario 1**
- Se *arrastra* el archivo desde la carpeta original al recuadro **Puedes arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos**.
- En **Apariencia/Mostrar** se elige **En ventana emergente**
- Abajo del todo se hace *clic* en **Guardar cambios y regresar al curso**.

**Ejercicio:** Entra en el curso **Moodle** en el que eres profesor/a. Como vas a definir un recurso nuevo tienes que ir al tema que te corresponde entre el 21 y el 30, según la última cifra de tu usuario.

Define un recurso **Archivo** y sube el PDF que acabas de bajar que se llama **Solucionario1.PDF**, Ponle de nombre **Solucionario 1** escribe entre paréntesis tu nombre de usuario, por ejemplo (laura165) para saber quién lo ha definido. Coloca todos tus recursos y actividades seguidas.

### 6.3. Convertir las fotografías del examen a un solo PDF

#### 6.3.1. En los móviles nuevos

En la mayoría de los móviles nuevos se puede convertir archivos **JPG** en archivos **PDF** con las herramientas que ya vienen instaladas:

Advertencia: este proceso solo admite **una fotografía**. Si se quieren combinar varias fotografías debe usarse un procedimiento como el que se describe en el apartado b) o c)

##### Procedimiento:

- Abrir la galería en el teléfono.
- Entrar en la fotografía que se desea convertir.
- Pulsar en los tres puntos verticales que aparecen en una esquina superior.
- Elegir la opción de **Importar como PDF**
- Guardar.

#### 6.3.2. En los móviles usando una aplicación

Se instala alguna aplicación en el móvil para convertir **JPG** en **PDF**. Una aplicación sencilla es **Photos to PDF**

##### Procedimiento:

- Abrir la aplicación en el móvil.

- Pulsar en el botón  para crear el **PDF**

- Seleccionar el 1<sup>er</sup>. diseño básico de una hoja.

- Pulsar en el icono superior  de Galería o Fotografías.

- Pulsar en el icono de abajo  para añadir fotografías.

- Seleccionar las fotografías que se quieren convertir y pulsar en **HECHO**

- Pulsar en el icono superior  de **PDF**

- Poner nombre al archivo y pulsar en **GENERAR Y COMPARTIR PDF**

- Abrir el **PDF**

- Se puede guardar el **PDF** en el teléfono o compartirlo con alguien.

#### 6.3.3. En ordenador en la web

Si tenemos las fotografías en el ordenador el proceso de convertir las fotografías a un **PDF** se puede hacer sin necesidad de tener nada instalado. Con una aplicación como **Online Cam Scanner**.

##### Procedimiento:

- Entrar en la web <https://onlinecamscanner.com/camscanner-online/>

- Arrastrar o añadir las fotografías que queramos convertir a **PDF** dentro de la ventana habilitada para ello. Se pueden añadir varias fotografías.

- Hacer *clic* en el botón de  **Descarga** en la parte superior derecha.

- Aparecen varias opciones de guardado. Seleccionar 

- Se abre el **PDF** y se puede guardar con el nombre que se desee y compartir.

#### 6.4. Subir una tarea. La realizan los alumnos

La actividad **Tarea** tiene utilidad cuando le mandamos a los alumnos hacer unos ejercicios, problemas o un trabajo y queremos que nos los envíen, Moodle permite abrirlos para corregirlos manualmente, añadirle aclaraciones y ponerle una calificación que **Moodle** guarda. Permite subir hasta 20 archivos en cada tarea.

Nosotros usamos poco esta actividad porque queremos evitar, en todo lo posible, un exceso de trabajo a los profesores. En nuestros cursos el objetivo es el contrario: Intentar reducir el trabajo al profesor.

En cada tema de Moodle hemos puesto una tarea al final que se llama **Subir trabajo**, para los profesores que lo quieran utilizar.

Al final de cada bloque cuando tenemos el examen aleatorio también tenemos otra tarea para que el profesor pueda pedir a los alumnos que suban el **PDF** de los exámenes o las fotos. Es más práctico para los profesores que suban el **PDF** con todas las páginas del examen.

**Ejercicio:** Entra en el curso en que eres alumno y en el tema 4 de Ciencias o en el 5 de Sociales abre el cuestionario del examen correspondiente:

#### **Bloque I - Álgebra. Examen con bolígrafo y papel. Aleatorio**

Haz uno de los ejercicios en papel, es lo mismo que esté bien que mal, porque nuestra función no es valorar como está hecho. Le haces una foto y lo subes al final del mismo tema donde dice:

#### **Bloque I - Álgebra. Subir prueba aleatoria con bolígrafo y papel**

#### 6.5. Definir una actividad tarea

##### Procedimiento para definir una tarea

- En el caso de que no tengas activada la edición, en la parte superior derecha en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Activar edición**.
- Vas al tema donde lo quieras colocar, a la parte final y haz *clic* en **Añade una actividad o recurso**.
- En **ACTIVIDADES** baja y elige la opción **Tarea** y haz *clic* en **Agregar**.
- En la parte superior derecha se hace *clic* en **Expandir todo**.
- En **Nombre** escribe por ejemplo **Bloque I - Álgebra. Subir Prueba aleatoria con bolígrafo y papel**
- En la **Descripción** escribe **Aquí debes subir la fotografía o pdf del examen realizado en papel**.
- Baja un poco y en **Disponibilidad** elige las fechas, puedes desactivar todas las opciones menos **Fecha de entrega**.
- Más abajo en **Calificación** en **Puntuación máxima** escribe **10**
- Baja, abajo del todo y haz *clic* en **Guardar cambios y regresar al curso**.

**Ejercicio:** Entra en el curso **Moodle** en el que eres profesor/a. Como vas a definir una actividad nueva tienes que ir al tema que te corresponda entre el 21 y el 30, según la última cifra de tu usuario.

Define una tarea para pedir a los alumnos que te suban un PDF o una foto del examen. Ponle entre paréntesis tu nombre de usuario, por ejemplo (laura165) para saber quién lo ha definido. Coloca todos tus recursos y actividades seguidas.