

# Moodle con permisos de profesor

## 1. Moodle como profesor: Generalidades

### 1. Cómo volver al principio del curso

Desde cualquier lugar en el que te encuentres dentro del curso de Moodle, puedes volver al principio del curso haciendo *clic* en la parte superior en el nombre del curso.

[1ESOBMateJMACLOMLOE2223](#)

### 2. Perfil

Un perfil son las características de un usuario. Permite personalizarte: Nombre, apellidos, dirección de correo, ciudad, foto, configuración del foro...

**Procedimiento para cambiar el perfil:**

a) Haz *clic* en la parte superior derecha donde aparece tu nombre y la foto:

José María Arias Cabezas  ▼

b) Abre la pestaña de la derecha y elige **Perfil**

c) En la parte superior derecha en la rueda dentada  ▼ **Menú de acciones**, haz *clic* en **Editar perfil**.

d) En la parte derecha haz *clic* en **Expandir todo**

e) Para subir la foto vete a **Imagen del usuario** y *arrastra* una foto tuya desde la carpeta que la tengas hasta el recuadro **Puedes arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos**, para que actualice los datos del perfil al final de la página hay que hacer *clic* en **Actualizar información personal**.

f) Para configurar el foro, entra otra vez en **Perfil** y en  ▼ **Menú de acciones**, haz *clic* en **Configuración del foro** y en **Seguimiento del foro/Rastreo del foro** elige **Sí: resaltar los mensajes nuevos** y haz *clic* en **Guardar cambios**.

### 3. Cambiar rol a estudiante

Un profesor tiene privilegios que no tienen sus alumnos o estudiantes. En muchas ocasiones deseamos ver las actividades y recursos tal y como las verán nuestros alumnos. Para ello Moodle te permite cambiar de rol, siempre que quieras, y ver el curso como un estudiante.

a) Haz *clic* en la parte superior derecha donde aparece tu nombre y la foto:

José María Arias Cabezas  ▼

b) Abre la pestaña de la derecha y elige **Cambiar rol a...**

c) Haz *clic* en **Estudiante**

### 4. Volver al rol de profesor

a) Haz *clic* en la parte superior derecha donde aparece tu nombre y la foto.

b) Abre la pestaña de la derecha y elige **Volver a mi rol normal**.

### 5. Activar/Desactivar edición

Siempre que quieras editar una actividad o recurso tienes que activar edición.

a) En la parte superior derecha en la rueda dentada  ▼ **Menú de acciones**, elige **Activar edición**. Observa que en la parte derecha de cada actividad o recurso aparece **Editar** con 6 opciones.

b) Para desactivar edición, elige en el mismo menú **Desactivar edición**.

## 6. Ocultar/Mostrar actividades y recursos

- A la derecha de la actividad o recurso en **Editar** elige **Ocultar/Mostrar**
- Cuando una actividad o recurso está oculto a los alumnos aparece de color gris y debajo el texto:

No mostrado a los estudiantes

## 7. Enviar mensaje a los alumnos

La mensajería es útil cuando el profesor quiere comunicarse con sus alumnos. Un mensaje se puede enviar a todos los alumnos, o solo a algunos. No es necesario activar edición.

### Procedimiento para enviar un mensaje:

- Arriba a la izquierda haz *click* en **Participantes** o despliega el  **Menú** y elige **Participantes**. Según la configuración de Moodle, puede estar a la derecha.
- En la parte inferior de la lista de participantes haz *click* en **Seleccionar todos los usuarios** (también puedes elegir uno solo o varios activando las casillas que hay a la izquierda de cada participante)
- Abajo haz *click* en **Con los usuarios seleccionados.../Elegir...** selecciona **Enviar mensaje**.
- En la ventana que aparece escribe el mensaje y haz *click* en **Enviar el mensaje...**
- En la parte superior aparece el mensaje sobre fondo verde: **Mensaje enviado a n personas**
- Cuando los alumnos entren en el curso en la parte superior le aparece el icono , haciendo *click* sobre él verán el contenido del mensaje.

## 2. Moodle como profesor: Cuestionarios

### 1. Modificar las características de los cuestionarios

Vamos a modificar las características de un cuestionario, tales como la temporalización, calificación, opciones de revisión...

En la parte superior derecha, en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Activar edición**.

#### Procedimiento para modificar las características de un cuestionario:

- A la derecha del cuestionario elige **Editar/Editar ajustes**
- En la parte superior derecha haz *click* en **Expandir todo**.
- En **Temporalización/Límite de tiempo** puedes cambiar el tiempo que le das a los alumnos para hacer el cuestionario. También puedes elegir que empiecen y terminen todos los alumnos a la misma hora. Aconsejamos no cambiar el tiempo de los cuestionarios ya que lo tenemos muy medido.
- En **Calificación** puedes elegir el número de intentos permitidos y el método de calificación, el método de calificación solo aparece cuando los intentos permitidos sean mayor que 1, también puedes elegir 2 intentos, cambiar el método de calificación y volver a poner un intento, así están definidos todos nuestros cuestionarios de los temas. En los cuestionarios de cada sección tenemos un intento, cuando lo vayan a hacer por 2ª vez hay que colocar 2
- En **Esquema** puedes elegir el número de preguntas que presentará por página. Esta opción es muy útil para exámenes a distancia. Se elige **Cada pregunta**, y al alumno se le va mostrando pregunta a pregunta. Si además en **Mostrar más...**, en **Métodos de navegación** se elige **Secuencial**, no se permite volver a completar una pregunta anterior, con lo que lo tienen muy difícil ayudarse unos a otros. Además, los exámenes son aleatorios, con lo que cada alumno tendrá preguntas diferentes y en distinto orden.
- En **Opciones de revisión** le puedes decir cuando quieres que el alumno vea las respuestas.
- El resto de opciones son menos importantes.
- Para confirmar hay que hacer *click* en la parte inferior en:

Guardar cambios y regresar al curso

### Procedimiento para modificar el tiempo en un cuestionario a un solo alumno:

En el caso de que tengamos algún alumno con necesidades educativas especiales que necesite más tiempo para hacer un cuestionario puedes modificarlo.

- a) Haz *click* en el cuestionario.
- b) En el  **Menú de acciones** del cuestionario selecciona **Excepciones de usuario**. (Ten cuidado este menú de acciones no es el general en el que se **Activa edición**, dice en el apartado a) que hagas *click* en el cuestionario previamente)
- c) Elige **Agregar excepciones de usuario**,
- d) En **Buscar** haz *click* en la flecha y selecciona el alumno al que le quiera cambiar el tiempo.
- e) En **Límite de tiempo** cambia el que hay y ponle el tiempo deseado para ese alumno.
- f) Haz *click* en **Guardar**.

### 2. Ver las soluciones de un cuestionario de un alumno

No es necesario activar edición porque no vamos a editar solo vamos a ver. Si está activada se hace lo mismo.

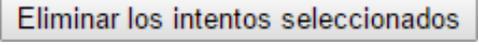
#### Procedimiento para ver las soluciones:

- a) Vamos a la unidad o tema correspondiente.
- b) Hacemos *click* en el cuestionario.
- c) Aparece **Intentos** y a su derecha un número que indica cuántas veces se ha hecho.
- d) Hacemos *click* en los **Intentos: N°**
- e) Bajamos un poco y encontramos la lista de los alumnos que lo han hecho con muchas columnas de información:
  - ✓ ...
  - ✓ Comenzado el
  - ✓ Finalizado
  - ✓ Tiempo requerido
  - ✓ Calificación
  - ✓ Cada una de las preguntas por separado
- f) Haciendo *click* en el nombre de una columna ordena por esa columna, si volvemos a hacer *click* ordena en sentido inverso.
- g) Haciendo *click* en la calificación de un alumno **!!!Qué sorpresa!!!**, aparece todo el cuestionario con los errores que ha cometido. Esto también lo pueden ver sus padres en casa, siempre que tengamos activada esta opción.
- h) Más abajo aparece un **Gráfico de barras** con las calificaciones.

### 3. Borrar un intento de un cuestionario de un alumno

En algunas ocasiones, un alumno nos dice que ha tenido problemas con un cuestionario y le ha puesto un cero. Estos problemas pueden ser de distinta naturaleza y queda a criterio del profesor decidir si se le borra el intento y le deja que lo vuelva a hacer. ¡Ojo!: Si un alumno es reincidente, y el error sobreviene de una falta de concentración del alumno, solo se lo debemos borrar la 1ª o 2ª vez, pero no más.

#### Procedimiento para eliminar intentos:

- a) Vamos al tema correspondiente.
- b) Hacemos *click* en el cuestionario.
- c) Hacemos *click* en los **Intentos: N°**
- d) Haciendo *click* en **Calificaciones/10**, los ordena de menor a mayor si volvemos a hacer otro *click* en **Calificaciones/10** los vuelve a ordenar de mayor a menor.
- e) En la parte izquierda del nombre del alumno hacemos *click* y **activamos** la casilla de verificación en la que tienen la calificación.
- f) Bajamos al final de la lista de todos los alumnos y antes del **Gráfico de barras** hacemos *click* en 

#### 4. Cambiar una calificación de un cuestionario, prueba o examen de un alumno

No es necesario activar edición, si está activada se hace lo mismo.

##### Procedimiento para cambiar la calificación:

- Vamos al tema correspondiente.
- Hacemos *clic* en el cuestionario.
- Hacemos *clic* en los **Intentos: N°**
- Hacemos *clic* en su calificación **7.2, o la que sea.**
- Bajamos a la pregunta que queremos modificar su calificación.
- Hacemos *clic* en **Escribir comentario o corregir la calificación**
- En la parte inferior en **Puntuación** escribimos la nueva calificación y hacemos *clic* en **Guardar.**
- Cerramos la ventana y vamos al principio del curso.

La calificación queda modificada y cuando el alumno entre la verá corregida. (Para que el profesor la vea inmediatamente después de modificarla tiene que pulsar en **Actualizar** del navegador, pulsando en el teclado [F5], o bien haciendo *clic* en el navegador arriba a la izquierda en la flecha redonda)

### 3. Moodle como profesor: Mensajes, Etiqueta, Chat, Foro, duplicar y URL

#### 1. Recurso: Etiqueta

Una etiqueta es un recurso que permite insertar texto, por ejemplo el título de una unidad o tema.

##### Procedimiento para definir una Etiqueta:

- En el caso de que no tengas activada edición, en la parte superior derecha en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Activar edición.**
- Vete a la unidad o tema donde lo vas a definir, en la parte final y haz *clic* en **Añade una actividad o recurso.**
- Elige **Etiqueta** y haz *clic* en **Agregar.**
- En **Texto de la etiqueta** escribe el texto que necesites.
- Si haces *clic* en el icono  **Barra Toggle (Mostrar/ocultar botones avanzados)** te aparecen muchas opciones para modificar las características del texto.
- El resto de opciones no hace falta modificarlas.
- Baja abajo del todo y haz *clic* en **Guardar cambios y regresar al curso.**

#### 2. Actividad: Chat

Un *chat* permite comunicarse en tiempo real con los alumnos. Previamente hay que fijar el día y la hora y entrar todos al mismo tiempo. No es necesario definirlo ya que en todos los cursos arriba del todo hay un **Chat de conversación** y sirve el mismo para todas las veces.

Sería práctico cada día cambiarle el nombre y poner la fecha y hora del siguiente, por ejemplo: **Chat de conversación día 25 a las 10 horas de la noche.**

Para cambiar el nombre, en la parte superior derecha en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Activar edición**, haciendo *clic* en el  lápiz que aparece a la derecha del nombre del **Chat** se puede cambiar el nombre. Pulsando [Intro] lo actualiza.

##### Procedimiento para definir un Chat:

- En el caso de que no tengas activada edición, en la parte superior derecha en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Activar edición.**
- Vete a la unidad o tema donde lo vas a definir, a la parte final y haz *clic* en **Añade una actividad o recurso.**
- Elige en **ACTIVIDADES** la opción **Chat** y haz *clic* en **Agregar.**

- d) En **Nombre de la sala** escribe **Chat...**
- e) En **Sesiones/Próxima cita**, elige la fecha y hora.
- f) En **Repetir/publicar tiempo de las sesiones** elige **A la misma hora todas las semanas**.
- g) En **Guardar sesiones anteriores**, elige por ejemplo **15 días**
- h) El resto de opciones no hace falta modificarlas.
- i) Baja abajo del todo y haz *clic* en **Guardar cambios y regresar al curso**.

### 3. Actividad: Foro

Un **Foro** permite comunicarse con los alumnos pero no en tiempo real. Cada uno, profesor y alumnos entran cuando quieren o pueden, ven los temas que hay expuestos y participan resolviendo las preguntas planteadas o exponiendo nuevas preguntas.

Es **muy recomendable** que cada alumno cuando entra vea los temas ya expuestos para no preguntar lo mismo que ya hayan preguntado. En el caso de que el tipo de tu pregunta no esté planteada, añade un nuevo tema de discusión.

#### Procedimiento para definir un Foro:

- a) En la parte superior derecha en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Activar edición**.
- b) Vete al tema donde lo vas a definir, a la parte final y haz *clic* en **Añade una actividad o recurso**.
- c) Elige en **ACTIVIDADES** la opción **Foro** y haz *clic* en **Agregar**.
- d) En **Nombre del foro** escribe **Foro de dudas del tema...**, con el número que corresponda.
- e) En la **Descripción** escribe: **Aquí cada alumno debe poner sus dudas y sugerencias. Cada alumno debe contestar a las dudas de sus compañeros y el profesor contestará a las que queden sin resolver.**  
**Antes de Añadir un nuevo tema de discusión ojea los que ya hay para ver si es nuevo.**
- f) En **Tipo de foro** elige **Foro para uso general**.
- g) El resto de opciones no hace falta modificarlas.
- h) Baja abajo del todo y haz *clic* en **Guardar cambios y regresar al curso**.

### 4. Duplicar un Foro

Cuando duplicas un Foro los contenidos del Foro no se duplican, solo se duplica la definición del Foro. Sucede lo mismo cuando duplicas cualquier actividad o recurso.

#### Procedimiento para duplicar una actividad o recurso:

- a) 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**.
- b) Vete al tema en el que tengas definido el **Foro**, en la parte derecha en **Editar** elige **Duplicar**.
- c) Para cambiar el nombre del **Foro... (copia)**, haz *clic* en el lápiz que está a la derecha del nombre, modifica el nombre para que aparezca, por ejemplo **Foro de dudas de ecuaciones** y pulsa la tecla **[Intro]**
- d) Si este foro duplicado no queda inmediatamente debajo del que habías definido, muévelo para que quede inmediatamente debajo, para moverlo pulsa y *arrastra* la cruz que hay a su izquierda 

### 5. Recurso: URL

Una **URL** es un recurso que permite hacer un enlace a una página Web

#### Procedimiento para definir una URL:

- a) En el caso de que no tengas activada edición, en la parte superior derecha en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Activar edición**.
- b) Vete a la unidad o tema donde lo vas a definir, a la parte final y haz *clic* en **Añade una actividad o recurso**.
- c) Elige **URL** y haz *clic* en **Agregar**.

- d) Haz *clic* en **Expandir todo**.
- e) En **Nombre** escribe el texto que necesites.
- f) En **URL externa** tiene que escribir la dirección de la página Web.
- g) En **Apariencia** elige **En ventana emergente**.
- h) Baja abajo del todo y haz *clic* en **Guardar cambios y regresar al curso**.

## 6. ¿Cómo mover una actividad?

Para mover una actividad o recurso, haz *clic* en la cruz  que hay a su izquierda y sin soltar el *clic* del ratón *arrástralo* al lugar correspondiente. Cuando lo tengas en su sitio, suelta el *clic* del ratón.

También puede hacer *clic* en la cruz  y elegir detrás de donde quieres que vaya. Ten cuidado con esta opción, al principio cuesta un poco realizarla bien. Debes practicar para coger soltura.

## 4. Moodle como profesor: Archivos y Tareas

### 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

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

### 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 una unidad o tema y corrigen los problemas suben del **PDF Solucionario** para que puedan comprobar todos los ejercicios y problemas. El solucionario de cada unidad o tema se puede descargar del libro digital del profesor. Recuerda 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

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

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

La actividad **Tarea** tiene utilidad cuando les mandamos a los alumnos hacer unos ejercicios, problemas o un trabajo; este puede ser un documento de Word, de Writer, un PDF, una presentación, una hoja de cálculo de Excel o Calc, una foto, un vídeo o cualquier otro documento. Son trabajos que tiempo atrás le decíamos que nos enviaran por *email*; nunca sabían ellos si los habíamos recibido y nosotros si nos los habían enviado. Así cuando lo suben a Moodle queda reflejado el día y la hora. Tanto ellos como nosotros los podemos ver. Cada alumno solo puede ver sus trabajos, no pueden ver los de sus compañeros. **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. Ya que estos trabajos no los califica automáticamente Moodle y lo tiene que hacer el profesorado.

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

### 4. 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**.
- Se escribe el **Nombre**
- Se rellena la **Descripción**
- En **Disponibilidad** se eligen 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**.

### 5. Moodle como profesor: Exportar las calificaciones a Excel o Calc

Moodle nos permite exportar todas las calificaciones del curso a una Hoja de cálculo de Excel o Calc, también permite exportarlas a un archivo en texto plano y en archivo XML. Nosotros explicaremos como exportarlas a una hoja de cálculo, las otras dos opciones son similares, pero se utilizan poco.

#### Procedimiento para descargar las calificaciones

No es necesario activar edición porque no vas a definir una actividad, ni recurso, solo vas a descargar las calificaciones.

- En la parte superior derecha en la rueda dentada  **Menú de acciones**, elige **Configuración Calificaciones**.
- Haz *clic* en la pestaña **Exportar**.
- Haz *clic* en la pestaña **Hoja de cálculo Excel**, si utilizas **Calc** elige **Hoja de cálculo OpenOffice**
- Baja, abajo del todo, pulsando la tecla [**Fin**] y en **Seleccionar todos/ninguno** haz *clic* en **ninguno**.
- Vuelve arriba del todo pulsando la tecla [**Inicio**]
- Vete bajando con el ratón y activa las actividades y recursos que entren en la evaluación.

- g) Baja a la parte inferior y haz *clic* en **Descargar**. En la parte inferior izquierda te habrá dejado el archivo de **Excel** o **Calc** que te lo guardará en la carpeta **Descargas**.
- h) Ábrelo con **Excel** o **Calc** y haz *clic* en **Aceptar**.
- i) Maximiza la ventana y si en la parte superior tienes una barra amarilla, haz *clic* en **Habilitar edición**.
- j) Ya tienes en la hoja de cálculo **Excel** o **Calc** las calificaciones.

En esta hoja de cálculo ya puedes aplicar tus criterios de calificación para obtener las calificaciones de la evaluación, incluso puedes añadir otras calificaciones que tengas.