

Moodle. Aula DGT.
Versión provisional.

Manual del alumno.



Índice

Manual del alumno.	1
1. Introducción.	4
¿Qué es Moodle?.	4
2. Creación de una cuenta.....	5
Acceso a la página de registro.....	5
Rellenado del formulario de registro.	6
Confirmación del registro.....	6
3. Acceso y recuperación de contraseñas.	6
Acceso a su cuenta.	6
4. Navegación Básica en el aula virtual.	8
El tour.	8
Área personal.	9
Menú de usuario.	13
Página de "Mis Cursos"	13
Notificaciones.....	14
Mensajería.....	15
5. Panel de usuario.....	16
Accesibilidad.....	16
Detalles de usuario.....	17
Elementos Principales del Perfil de Usuario:	18
Privacidad y políticas.	18
Resumen de retención de datos.	19
Detalles del curso.	19
Miscelánea.	20
Informes.	20
6. Navegación en un Curso.....	21
Panel de índice de curso.	22
Panel de bloques.	22
Panel de contenido de curso.....	28

Estructura y Elementos del Panel de Contenido del Curso:	28
7. Recursos y actividades de curso.....	30
Recursos.	32
Actividades.	35
Foros.....	35
Lección.....	38
Base de datos.	40
Consulta.....	43
Glosario.	45
Taller.....	48
Wiki.....	53
Encuesta.	57
BigBlueButton (videoconferencia para clases online).	59
Cuestionario de evaluación.....	63
Tarea.....	70
Actividades SCORM, IMS y H5P.....	75
Certificado personalizado (diploma).....	80
8. Finalización de un curso.	83

1. Introducción.

¿Qué es Moodle?

Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea, también conocida como LMS (Learning Management System), que facilita la creación de cursos y la gestión de entornos educativos virtuales. Es utilizada por instituciones educativas, empresas y organizaciones de todo el mundo para ofrecer formación y capacitación a través de internet.

Moodle destaca por ser:

- **Modular:** Permite añadir múltiples tipos de actividades y recursos a los cursos.
- **Personalizable:** Se adapta a las necesidades de cada usuario o institución, permitiendo modificar su apariencia y funcionalidad.
- **Colaborativo:** Facilita la interacción entre los usuarios mediante foros, chats y otros medios de comunicación.
- **Código abierto:** Es gratuito y cuenta con una gran comunidad de desarrolladores y usuarios que contribuyen a su mejora constante.

Su principal objetivo es hacer que la educación y la capacitación sean accesibles para todos, brindando herramientas para un aprendizaje colaborativo y flexible.



En este caso La plataforma ofrece una amplia gama de cursos que se alinean con las necesidades del sector turístico en Asturias, brindando herramientas de aprendizaje a profesionales y estudiantes que buscan mejorar sus habilidades y conocimientos en áreas clave del turismo.

2. Creación de una cuenta.

Acceso a la página de registro.

- **Paso 1:** Abra su navegador y visite la dirección de la plataforma [DIRECCIÓN URL](#).

C



- **Paso 2:** En la página principal, haga clic en el botón "**Acceder**" en la esquina superior derecha.
- **Paso 3:** En la página de inicio de sesión, busque el enlace "**Crear nueva cuenta**" y haga clic en él. No olvide marcar la opción de "No soy un robot" que se muestra en recaptcha (en caso de estar activado).

Rellenado del formulario de registro.

A continuación, se presentan los campos a completar en el formulario de creación de cuenta, aquellos marcados con admiración roja  son obligatorios:

- **Nombre de usuario:** Elija un nombre de usuario único que le identificará en la plataforma.
- **Contraseña:** Debe contener al menos 8 caracteres, incluyendo un dígito, una letra minúscula, una letra mayúscula y un carácter especial (como *, -, o #).
- **Dirección de correo:** Ingrese su dirección de correo electrónico válida.
- **Correo (de nuevo):** Confirme su dirección de correo electrónico.
- **Nombre:** Introduzca su primer nombre.
- **Apellido(s):** Introduzca su(s) apellido(s).
- **Provincia:** Seleccione **Asturias** en el menú desplegable.
- **Municipio:** Elija su municipio en el menú de opciones.
- **Ocupación:** Indique su ocupación; por ejemplo, **Trabajador por cuenta ajena**.
- **Sector de actividad:** Seleccione **Ninguno de los anteriores** o la opción correspondiente.
- **Organización actual:** Escriba el nombre de la organización donde trabaja.
- **Curso a realizar:** Especifique el curso en el que desea inscribirse del listado.
- **Pregunta de seguridad:** Responda la pregunta de seguridad para proteger su cuenta.
- **Acuerdo con las Condiciones del Sitio:** Lea el acuerdo de condiciones del sitio y marque **Entiendo y estoy de acuerdo** para aceptar los términos de uso.

Confirmación del registro.

- Al enviar el formulario, recibirá un correo electrónico de confirmación.
- Siga el enlace en el correo para activar su cuenta.

3. Acceso y recuperación de contraseñas.

Acceso a su cuenta.

Para acceder a su cuenta en la plataforma Moodle de **Aula Paraíso Hub Turismo Asturias**, siga estos pasos:

- **Paso 1:** Abra su navegador web y visite la dirección de la plataforma: [Aula Paraíso](#).
- **Paso 2:** En la página principal, localice el botón "**Acceder**" en la esquina superior derecha de la pantalla y haga clic en él.



- **Paso 3:** Introduzca su **nombre de usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes.
- **Paso 4:** Haga clic en el botón "**Entrar**" para ingresar a su cuenta.

Recuperación de contraseña

Si ha olvidado su contraseña, puede recuperarla siguiendo estos pasos:

- **Paso 1:** En la página de inicio de sesión, debajo de los campos de usuario y contraseña, haga clic en el enlace que dice "**¿Olvidó su contraseña?**".

[¿Olvidó su contraseña?](#)

- **Paso 2:** Se le pedirá que ingrese su dirección de correo electrónico registrada o su nombre de usuario.
- **Paso 3:** Haga clic en "**Buscar**"; si la información proporcionada es correcta, recibirá un correo electrónico con un enlace para restablecer su contraseña.

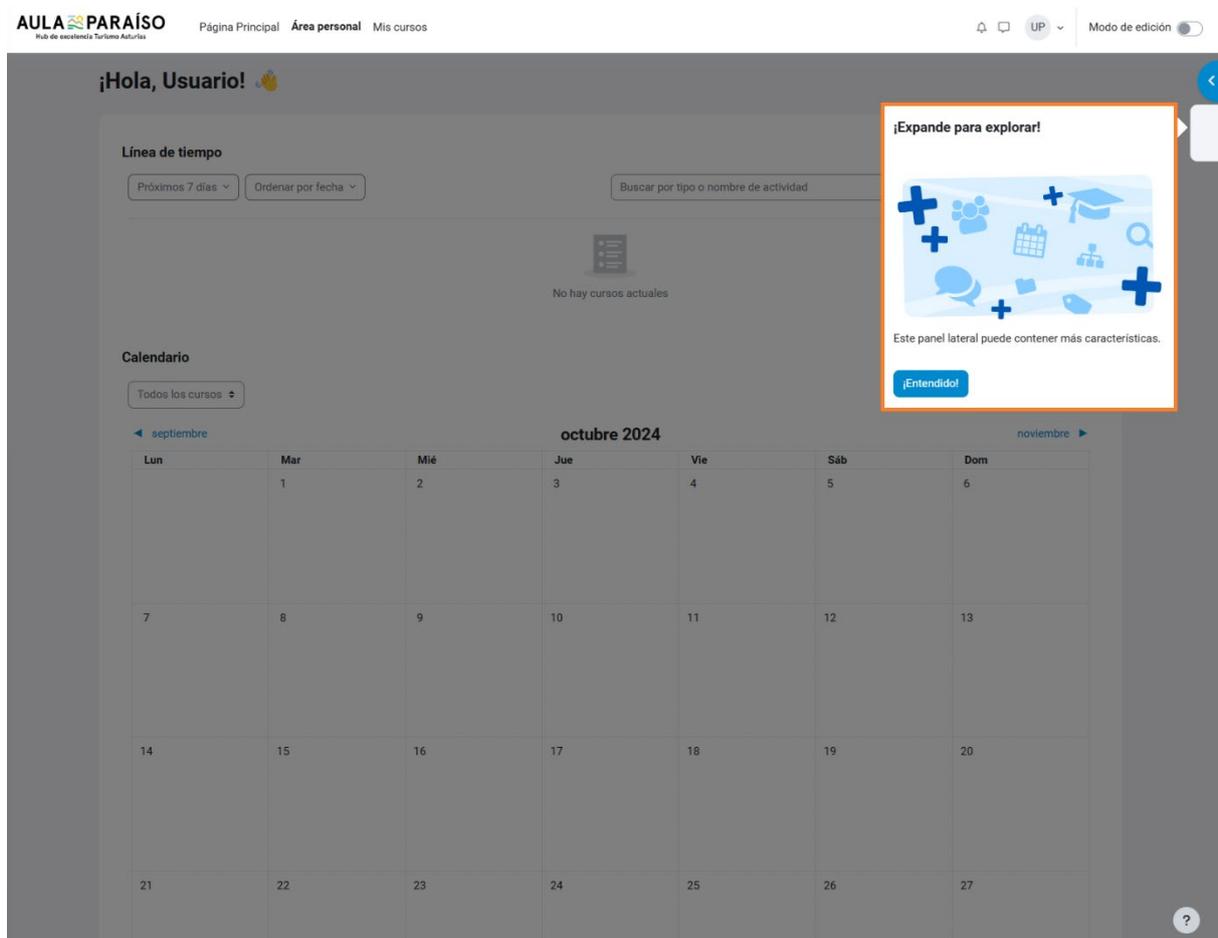
- **Paso 4:** Siga las instrucciones del correo para crear una nueva contraseña segura y acceder nuevamente a la plataforma.

Asegúrese de que el correo electrónico que utilizó al registrarse sea el correcto, ya que es fundamental para la recuperación de su acceso.

4. Navegación Básica en el aula virtual.

Cuando los usuarios ingresan a Moodle, lo primero que verán es la **Página Principal** o **Panel de inicio**, dependiendo de cómo haya sido configurada la plataforma. Desde aquí, los alumnos y profesores pueden navegar por las diferentes áreas del sitio, acceder a sus cursos y utilizar diversas herramientas de comunicación y colaboración.

El tour.



The screenshot shows the Moodle user interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'AULA PARAÍSO' and links for 'Página Principal', 'Área personal', and 'Mis cursos'. A user profile icon and 'UP' label are visible on the right. Below the navigation bar, the main content area is titled '¡Hola, Usuario!' and features a 'Línea de tiempo' (Timeline) section with filters for 'Próximos 7 días' and 'Ordenar por fecha'. A search bar for activities is also present. Below the timeline, a message states 'No hay cursos actuales'. The 'Calendario' (Calendar) section shows a calendar for October 2024. A sidebar panel titled '¡Expande para explorar!' is highlighted with an orange border, containing icons for various features and a '¡Entendido!' button.

El **Tour en Moodle** es una herramienta diseñada para guiar a los nuevos usuarios en su primera experiencia dentro de la plataforma. Este recorrido interactivo proporciona una introducción visual a las funcionalidades y la estructura de Moodle, destacando áreas clave como la navegación, la página de cursos, las actividades y las configuraciones personales. A continuación, te describo algunos elementos destacados que suelen incluirse en el tour de Moodle:

1. **Panel de Inicio y Navegación:** El tour comienza generalmente en el panel principal, indicando cómo acceder a "Mis Cursos", el perfil de usuario y las configuraciones de cuenta. Se destacan el menú de navegación lateral y los bloques que muestran próximos eventos y cursos en progreso.
2. **Cursos y Recursos:** En el área de cursos, el tour señala cómo acceder a materiales como documentos, vídeos y enlaces, además de mostrar dónde se encuentran las actividades interactivas, como cuestionarios y tareas.
3. **Herramientas de Comunicación:** Moodle también presenta herramientas de comunicación como foros y mensajes. Durante el tour, se guía a los usuarios para que comprendan cómo participar en discusiones y cómo contactar a sus compañeros o profesores dentro de la plataforma.
4. **Calificaciones y Progreso:** La guía también muestra cómo acceder a las calificaciones y revisar el progreso en los cursos, ayudando a los estudiantes a mantenerse al día con sus tareas y evaluaciones.

Este tour se activa automáticamente para los nuevos usuarios, aunque también puede ser reiniciado en cualquier momento desde las preferencias de usuario, permitiendo que los usuarios exploren Moodle con confianza desde el primer acceso.

Área personal.

El **Área Personal** en Moodle es una sección personalizada para cada usuario, que centraliza la información y las actividades relacionadas con su aprendizaje o enseñanza. Este espacio permite a los usuarios organizar su trabajo, acceder rápidamente a los cursos activos, y hacer seguimiento de su progreso y próximos eventos.

Esta sección es la que será mostrada por defecto una vez iniciada la sesión.

Línea de Tiempo:

Línea de tiempo

Próximos 7 días ▾ Ordenar por fecha ▾



No hay actividades que requieran acciones

1. **Vista de Actividades por Fecha:** Los usuarios pueden ver las actividades organizadas por fecha próxima de entrega, lo que facilita la planificación y les ayuda a cumplir con sus responsabilidades.
2. **Filtro de Actividades:** La línea de tiempo se puede ajustar para mostrar solo ciertos tipos de actividades, como tareas, cuestionarios o eventos de curso, o para enfocarse en actividades de un curso específico.
3. **Acceso Directo a Actividades:** Cada elemento en la línea de tiempo incluye un enlace directo a la actividad correspondiente, permitiendo a los usuarios acceder y completar las tareas de forma rápida sin necesidad de navegar a través de múltiples menús.
4. **Personalización y Prioridades:** Los usuarios pueden ordenar la línea de tiempo para ver actividades en el orden de prioridad que deseen, ya sea por curso o por tipo de actividad, lo que les permite adaptar la vista a su flujo de trabajo.

Calendario:

1. **Vista de Eventos:** El calendario muestra todos los eventos relevantes organizados por día, semana o mes. Esto incluye plazos de tareas, cuestionarios, sesiones en directo, y cualquier otro evento creado por los profesores o administradores del curso.
2. **Eventos Personalizados y Globales:** Moodle permite la creación de distintos tipos de eventos:
 - **Eventos de curso:** Añadidos por el profesor y visibles para todos los participantes del curso.
 - **Eventos grupales:** Específicos para grupos dentro del curso.
 - **Eventos individuales:** Los usuarios pueden añadir eventos privados y personales.
 - **Eventos globales:** Añadidos por administradores y visibles en toda la plataforma.
3. **Sincronización y Recordatorios:** El calendario puede configurarse para enviar recordatorios y alertas automáticas antes de que se cumplan las fechas límite de

actividades, ayudando a los usuarios a evitar olvidos y a cumplir con los plazos de manera proactiva.

4. **Integración con Otras Herramientas:** Los usuarios pueden sincronizar el calendario de Moodle con otros calendarios digitales (como Google Calendar) mediante un enlace de exportación, lo que facilita mantener toda la programación en un solo lugar.
5. **Acceso Rápido a Actividades:** Cada evento del calendario tiene un enlace directo a la actividad o recurso correspondiente, lo que permite a los usuarios acceder de forma rápida y directa a los elementos programados.

Calendario

Todos los cursos ▾

Nuevo evento

◀ julio
agosto 2024
septiembre ▶

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

Calendario completo • Importar o exportar calendarios

La **importación de calendarios** en Moodle permite a los usuarios integrar otros calendarios externos (como Google Calendar, Outlook, o iCalendar) en su calendario de Moodle. Esto es útil para quienes desean tener todas sus fechas y eventos en un solo lugar, facilitando la organización de tareas y compromisos académicos junto a eventos personales o de trabajo.

Importar calendario

Nombre !

Importar desde

URL del calendario

Intervalo de actualización ?

! Requerido

Cómo Importar un Calendario en Moodle

Suscripción mediante URL de iCal: Muchos servicios de calendario, como Google Calendar, Outlook y Apple Calendar, ofrecen una **URL de suscripción** (iCal URL). Esta URL permite que los calendarios se sincronicen automáticamente con Moodle. En Moodle, el administrador o usuario puede añadir esta URL en el área de calendario para que los eventos del calendario externo se muestren y actualicen automáticamente en Moodle sin necesidad de importarlos manualmente. También existe la posibilidad de usar un archivo de extensión .ical en lugar de agregar la URL completa.

Eventos Actualizables Automáticamente: Al suscribirse mediante una URL de iCal, los eventos del calendario externo se actualizan en Moodle cada vez que se realizan cambios en el calendario original, lo que evita la necesidad de repetidas importaciones manuales. Esto es útil para gestionar actividades o reuniones programadas fuera de Moodle.

Compatibilidad con Plataformas de Calendario Populares:

- **Google Calendar:** Puede proporcionar una URL de iCal, accesible en la configuración del calendario de Google.
- **Outlook:** También ofrece una URL de suscripción en formato iCal.
- **Apple Calendar:** Compatible con el formato iCal, facilitando la exportación y sincronización.

Elementos Clave del Área Personal:

1. **Mis Cursos:** Lista de los cursos en los que el usuario está inscrito, permitiendo un acceso directo. Cada curso muestra el progreso, fechas importantes y enlaces rápidos a actividades recientes.

2. **Línea de Tiempo:** Un bloque de tareas y actividades organizadas por fecha de vencimiento, ayudando a los usuarios a priorizar y gestionar sus tiempos de estudio o enseñanza.
3. **Panel de Notificaciones:** Moodle notifica al usuario sobre nuevas calificaciones, mensajes y actividades. Esto facilita la comunicación rápida y asegura que los usuarios estén informados de cambios y actualizaciones importantes.
4. **Calendario de Actividades:** Un calendario con todos los eventos del usuario, incluyendo tareas, foros y cuestionarios próximos. Este calendario puede ser personalizado para reflejar solo ciertos tipos de actividades o fechas.
5. **Acceso a Preferencias y Ajustes Personales:** Desde aquí, los usuarios pueden ajustar sus preferencias de notificación, idioma y configuraciones personales, adaptando la plataforma a sus necesidades.

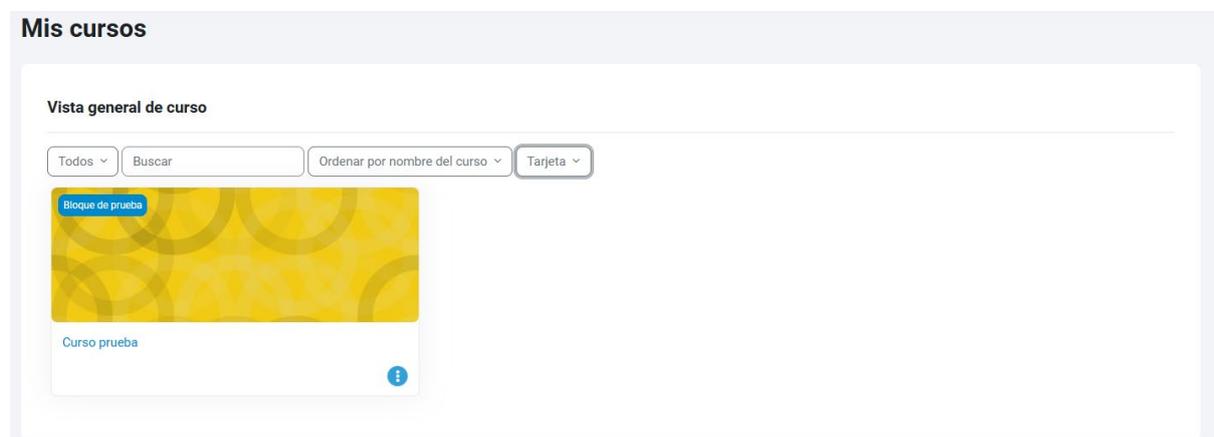
Esta área está diseñada para que el usuario tenga una visión clara de su carga de trabajo y sus responsabilidades dentro de la plataforma, optimizando la organización y el seguimiento de su aprendizaje o tareas de enseñanza.

Menú de usuario.

En la parte superior derecha de la pantalla, los usuarios encontrarán su **perfil** y un menú desplegable con varias opciones:

- **Perfil:** Permite modificar la información personal del usuario.
- **Mensajes:** Acceso a la mensajería interna de la plataforma para contactar a otros usuarios.
- **Preferencias:** Aquí el usuario puede configurar las notificaciones, preferencias de idioma y otras configuraciones personales.

Página de "Mis Cursos"

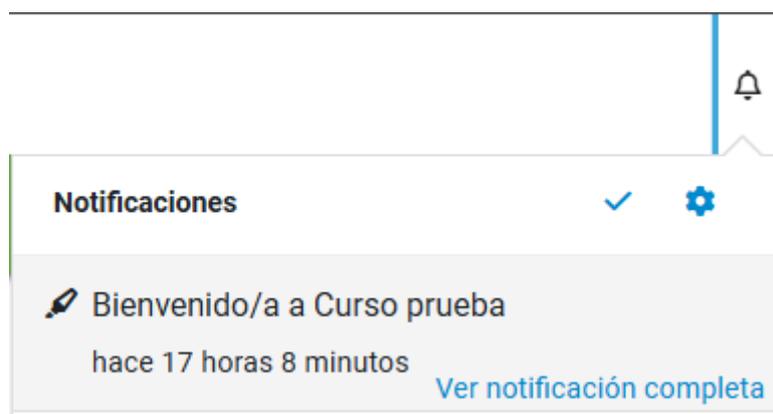


En el menú lateral o desde el panel principal, los usuarios pueden acceder a la página de **Mis Cursos**, que lista todos los cursos en los que están inscritos. Desde aquí pueden:

- Ver el progreso en cada curso.
- Acceder a las actividades y recursos de aprendizaje.
- Ver las próximas fechas límite y eventos relacionados con sus cursos.

Mediante los filtros correspondientes podrá buscar las acciones formativas en las que se está matriculado, también es posible cambiar la vista de los cursos ordenándolos o bien cambiando el modo “tarjeta”, “lista” o “resumen”.

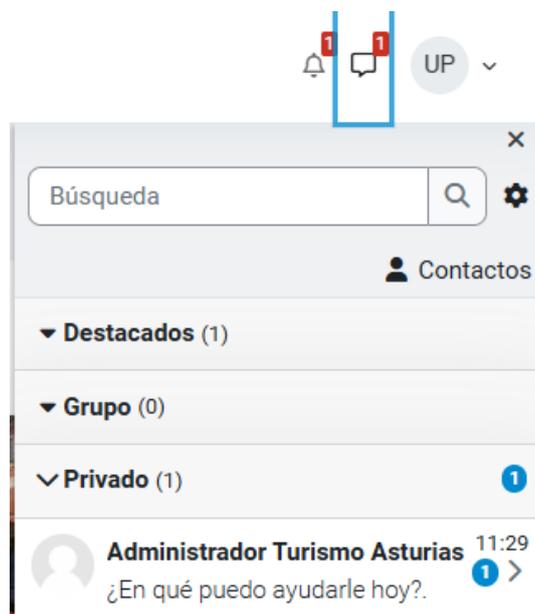
Notificaciones.



Las notificaciones son alertas automáticas que Moodle envía para informar a los usuarios de eventos importantes relacionados con sus cursos y actividades. Moodle permite que estas notificaciones lleguen al usuario mediante correo electrónico, mensajes emergentes o alertas en la plataforma.

- **Tipos de Notificaciones:**
 - **Notificaciones de Tareas:** Alertan a los usuarios cuando una tarea ha sido asignada o cuando se aproxima la fecha de entrega.
 - **Notificaciones de Calificaciones:** Avisan a los estudiantes cuando se han actualizado o publicado calificaciones en sus actividades.
 - **Notificaciones de Mensajes Privados:** Informan al usuario cuando recibe un mensaje directo de otro usuario en la plataforma.
 - **Notificaciones de Foros:** Los usuarios suscritos a un foro recibirán notificaciones cuando se publiquen nuevas entradas o respuestas.
- **Configuración de Notificaciones:** Los usuarios pueden personalizar cómo desean recibir cada tipo de notificación desde la sección de **Preferencias** en su perfil. Esto les permite desactivar las notificaciones que consideren innecesarias o elegir el método que prefieran (correo electrónico o notificación en la plataforma).

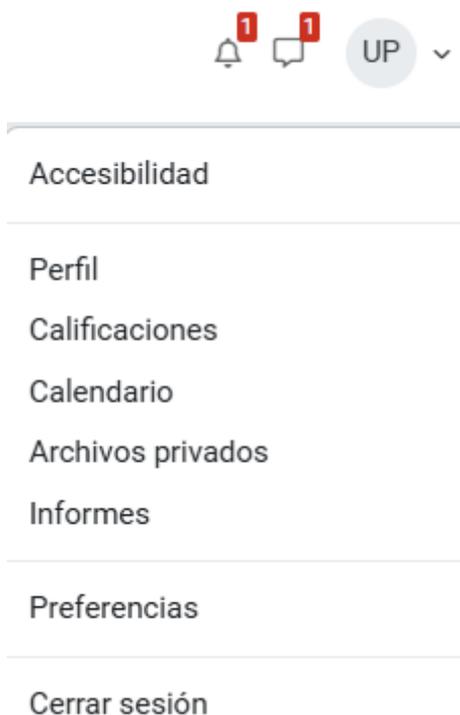
Mensajería.



La mensajería interna de Moodle permite una comunicación directa entre estudiantes y profesores, así como entre compañeros de clase. Es un sistema de chat privado que facilita la interacción rápida y la colaboración en tareas y proyectos.

- **Mensajes Directos:** Los usuarios pueden enviar mensajes a otros usuarios dentro de la plataforma, con la posibilidad de iniciar conversaciones individuales o grupales. Esto es útil para consultas rápidas, apoyo en las actividades o cualquier otro tema relacionado con el curso.
- **Mensajería de Grupos:** Moodle también permite enviar mensajes a grupos completos dentro de un curso, lo que facilita la comunicación en proyectos de grupo o actividades colaborativas.
- **Notificaciones de Mensajería:** Los usuarios reciben una alerta cada vez que reciben un mensaje, y estos pueden revisarse en tiempo real desde la barra de mensajería. Además, Moodle permite que los mensajes se envíen al correo electrónico si el usuario está desconectado.

5. Panel de usuario.



Cada usuario dispone de su propia configuración personal, desde aquí se pueden modificar datos del usuario o añadir algunos que inicialmente no son obligatorios.

Accesibilidad.

Accesibilidad ×

Tipo de letra

Tipo de letra predeterminado

Tipo de letra disléxico

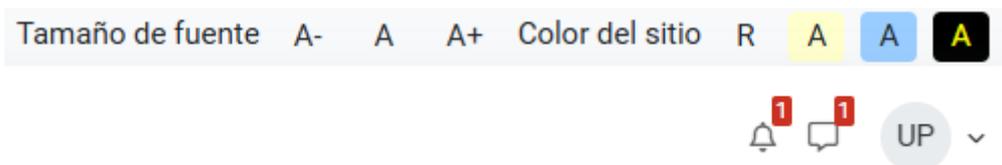
Habilitar barra de herramientas de accesibilidad

GuardarCancelar

La configuración de la accesibilidad depende de cada tema utilizado, en nuestro caso este tema ofrece las siguientes adaptaciones de accesibilidad:

- Tipo de letra: por defecto o disléxico.

- Tamaño de fuente. (Disponible en barra de herramientas de accesibilidad): Permitiendo aumentar y reducir el tamaño según las necesidades del usuario.
- Color de sitio. (Disponible en barra de herramientas de accesibilidad): existiendo tres patrones diferentes de colores para personas con distintas capacidades visuales.



Detalles de usuario.



Usuario Prueba

[Editar perfil](#)

Detalles de usuario [Editar perfil](#)

Dirección de correo
 (Visible para otros participantes del curso)

Ciudad

Zona horaria
Europe/Madrid

Provincia
Asturias (Principado de)

Municipio
Elegir uno ...

Ocupación
Trabajador por cuenta ajena

Sector de actividad
Ninguno de los anteriores

Organización actual
Escriba aquí su organización actual ...

Curso a realizar:
Curso prueba

El **Perfil de Usuario** en Moodle es un espacio personalizado donde cada usuario puede gestionar su información personal, configuraciones y preferencias dentro de la plataforma. Este perfil facilita una experiencia de aprendizaje adaptada y permite la interacción personalizada con otros usuarios. Los elementos del perfil de usuario pueden ser modificados mediante el botón de “Editar perfil”. Hay que recordar que aquellos campos con el símbolo de admiración en círculo rojo  son obligatorios.

Elementos Principales del Perfil de Usuario:

1. Información Personal:

- **Nombre y Apellidos:** Cada usuario puede ver y editar su nombre y apellidos, lo que permite que otros usuarios lo identifiquen fácilmente en los cursos.
- **Foto de Perfil:** Moodle permite cargar una foto de perfil, lo cual es útil para crear un ambiente más cercano y facilitar la identificación.
- **Correo Electrónico:** Los usuarios pueden ver y actualizar su correo electrónico, que también es utilizado para recibir notificaciones y mensajes importantes de la plataforma. Es importante configurar la visibilidad al resto de usuarios del correo electrónico en base a las siguientes posibilidades:
 1. Oculto.
 2. Visible para los participantes del curso.
 3. Visible para todos.

2. Detalles Adicionales:

- **Ubicación (Provincia y Municipio):** Dependiendo de la configuración de Moodle, los usuarios pueden añadir detalles adicionales como la provincia y el municipio.
- **Ocupación y Sector de Actividad:** Este campo permite añadir el rol profesional y el sector en el que trabaja, proporcionando contexto a otros usuarios y profesores sobre su perfil.
- **Organización Actual:** Si el usuario es miembro de una institución o empresa, puede indicar esta información para ofrecer una visión completa de su contexto profesional.
- **Curso a realizar:** Aquí hay que especificar el curso que se desea especificar actualmente.

3. **Otros datos personales.:** Existen campos adicionales que pueden ayudar a complementar la información del usuario, como descripción, nombres, adicionales, aficiones, teléfono, ...

Privacidad y políticas.

Privacidad y Políticas

[Resumen de retención de datos](#)

Resumen de retención de datos.

El **Resumen de Retención de Datos** en Moodle es una funcionalidad que informa a los usuarios sobre el tiempo durante el cual se almacenarán y conservarán sus datos personales en la plataforma. Esta herramienta, alineada con las normativas de protección de datos, como el Reglamento General de Protección de Datos (GDPR) en Europa, permite a los administradores establecer políticas de retención y a los usuarios conocer los periodos de almacenamiento de sus datos.

Detalles del curso.

Detalles del curso

Perfiles de curso

Curso prueba

Aquí se muestra un listado de los cursos en los que el usuario se encuentra matriculado. Una vez seleccionado uno de dichos cursos se mostrarán accesos rápidos adicionales encima de la ventana de perfil lo cual nos llevaría rápidamente a: Curso, participantes, calificaciones, competencias, los cuales serán explicados más adelante.



Adicionalmente, tras seleccionar el curso los ítems del menú “Miscelánea” que se indica a continuación serán aquellos contextualizados en el mismo.

Miscelánea.

Miscelánea

[Perfil completo](#)

[Entradas del blog](#)

[Mis certificados](#)

[Mensajes en foros](#)

[Foros de discusión](#)

[Planes de aprendizaje](#)

- **Perfil completo:** Vuelve a mostrar el perfil de alumno sin contexto de curso seleccionado.
- **Entradas del blog:** Nos muestra un listado de las entradas de blog en el curso seleccionado o la posibilidad de crear una nueva. (se explicará en la sección de actividades didácticas).
- **Mis certificados:** Nos muestra los certificados (diplomas) del curso con la posibilidad de descargarlo.
- **Mensajes en foros:** Al igual que las entradas del blog, pero en este caso para la actividad didáctica de foros de discusión, que también será explicada más adelante.
- **Foros de discusión:** Nos muestra un listado de los distintos foros de discusión que componen el curso.
- **Planes de aprendizaje:** Nos muestra los planes de aprendizaje generados para el curso en caso de que se haya confeccionado alguno.

Informes.

Informes

[Sesiones del navegador](#)

[Resumen de Calificaciones](#)

[Calificaciones](#)

- **Sesiones de navegador:** Nos muestra un listado de las conexiones a través del navegador al aula virtual.
- **Resumen de calificaciones:** Podremos ver un listado general de las calificaciones que tenemos en cada curso en el que estemos participando.

- **Calificaciones:** Podremos ver, previa la selección de curso, la situación actual de nuestro cuaderno de calificaciones de una forma más detallada que en el resumen anterior.

6. Navegación en un Curso

Al entrar en un curso, la pantalla mostrará la página principal del curso, con todos los módulos de aprendizaje organizados por secciones o semanas, dependiendo de la configuración del curso. Una vista global sería la siguiente:

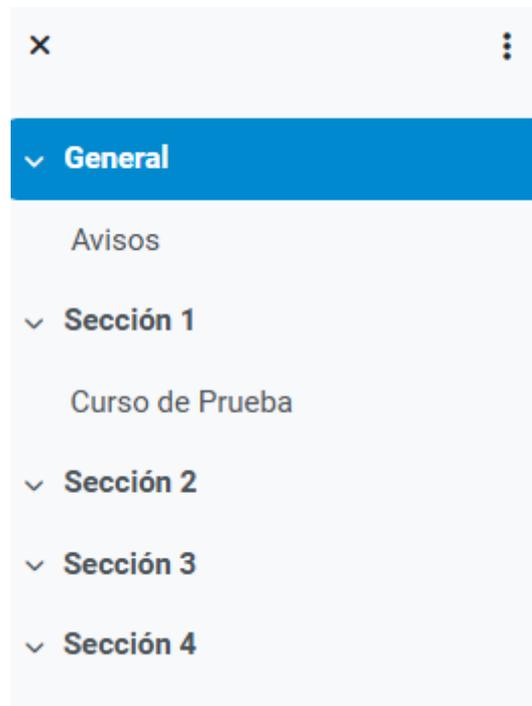
The screenshot displays a course interface with a green header bar containing navigation tabs: 'Curso', 'Participantes', 'Calificaciones', and 'Competencias'. The main content area is titled 'Curso prueba' and features a 'Actividad reciente' section with a timestamp and a link to 'Informe completo de la actividad reciente...'. Below this, there are five expandable sections: 'General' (with a 'Colapsar todo' link), 'Sección 1', 'Sección 2', 'Sección 3', and 'Sección 4'. A left sidebar contains a 'General' menu with sub-items 'Avisos', 'Sección 1', 'Curso de Prueba', 'Sección 2', 'Sección 3', and 'Sección 4'. A right sidebar includes sections for 'Actividades' (Foros, Paquetes SCORM), 'Archivos privados' (No hay archivos disponibles), 'Avisos recientes' (Aún no se han publicado noticias.), 'Buscar en los foros' (with a search bar and 'Búsqueda avanzada' link), and 'Calendario' (showing a calendar for October 2024).

En este caso se ha dividido la página en tres secciones:

1. Panel de índice de curso (recuadro verde).
2. Panel de contenido de curso (recuadro rojo).
3. Panel de bloques (recuadro azul).

Vamos a describirlos más detenidamente.

Panel de índice de curso.



La **Sección de Índice de Curso**, ubicada en el panel izquierdo en la vista de curso en Moodle, ofrece una navegación estructurada y rápida por el contenido del curso. Este índice permite a los usuarios visualizar todas las secciones y actividades del curso de un solo vistazo, facilitando el acceso directo a cualquier módulo o recurso.

Puede ocultar y mostrar este panel se puede pinchar en los iconos situados en la esquina superior izquierda:



Panel de bloques.

En la página de curso de Moodle, el panel derecho alberga una variedad de bloques que proporcionan accesos rápidos, información y herramientas útiles para los estudiantes y profesores. A continuación, se describen estos bloques y sus funciones.

Cada curso puede disponer de una configuración de bloques diferentes, esto es dependiendo del diseño del curso, por lo que es posible que en algún curso estén disponibles algunos bloques que no estén en otro curso diferente, no obstante, aquí se describen los bloques disponibles para el alumno:

1. **Actividades:** Este bloque presenta una lista de todas las actividades del curso, clasificadas por tipo, como cuestionarios, tareas y foros. Los usuarios pueden acceder

directamente a cualquier actividad desde este bloque, facilitando la navegación en el curso.

Actividades

-  Foros
-  Paquetes SCORM

- Paquetes SCORM:** Este bloque muestra enlaces a los contenidos SCORM (Sharable Content Object Reference Model) disponibles en el curso. SCORM permite la integración de contenido interactivo, como simulaciones y evaluaciones, que se puede rastrear y evaluar en Moodle.
- Archivos Privados:** Este es un espacio personal donde los usuarios pueden almacenar archivos para acceder a ellos en cualquier momento. Los usuarios pueden gestionar sus archivos privados, subir documentos relevantes o borradores de trabajo.

Archivos privados

No hay archivos disponibles

[Gestionar archivos privados...](#)

Actualmente se pueden almacenar un total de 100 MB de archivos en esta sección los cuales pueden ser adjuntados desde el dispositivo usado para acceder al aula.

Gestionar archivos privados



Archivos

El tamaño máximo para los archivos nuevos es: 100 MB, para el límite global es: 100 MB



Cancelar

Guardar cambios

4. **Avisos Recientes:** En este bloque, se muestran las publicaciones recientes de anuncios o avisos del curso. Los avisos son utilizados comúnmente por los profesores para comunicarse con toda la clase, informando sobre novedades, recordatorios o cambios en el curso.

Avisos recientes

(Aún no se han publicado noticias.)

5. **Buscar en los Foros:** Facilita la búsqueda de temas específicos dentro de los foros del curso. Esta herramienta es útil para encontrar información o debates previos sobre un tema determinado.

Buscar en los foros



6. **Calendario:** Este bloque muestra un calendario mensual con eventos del curso, como fechas límite de actividades y exámenes. Los usuarios pueden hacer clic en un día para ver los eventos específicos y también pueden importar o exportar el calendario para sincronizarlo con otros calendarios.

Calendario

◀ octubre 2024 ▶						
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

[Calendario del curso](#)

[Importar o exportar calendarios](#)



7. **Comentarios:** Aquí los usuarios pueden dejar comentarios en el curso, que pueden ser visibles para otros usuarios o sólo para los administradores, dependiendo de la configuración.

Comentarios

[Guardar comentario](#)

8. **Mis Cursos:** Este bloque muestra una lista de todos los cursos en los que el usuario está inscrito, ofreciendo un acceso rápido a otros cursos sin necesidad de volver a la página principal.

Mis cursos

 [Curso prueba](#)

[Todos los cursos ...](#)

9. **Enlaces de Sección:** Este bloque facilita la navegación dentro del curso, permitiendo a los usuarios saltar rápidamente entre secciones o temas del curso.

Enlaces de sección

[1](#) [2](#) [3](#) [4](#)

10. **Entradas de Blog Recientes:** Muestra las publicaciones recientes en el blog del curso o en los blogs personales de los usuarios, si esta opción está habilitada. Es una herramienta útil para compartir reflexiones y avances.

Entradas de blog recientes

No hay entradas recientes

11. **Insignias Recientes:** Las insignias son reconocimientos que los usuarios reciben por logros específicos en el curso. Este bloque muestra las últimas insignias obtenidas, lo cual puede motivar a los estudiantes en caso de que se hayan configurado este tipo de recompensa en el curso.

Insignias recientes

No tiene insignias que mostrar

12. **Navegación:** Este bloque es esencial para moverse dentro del curso y en toda la plataforma Moodle. Ofrece enlaces a áreas clave como el perfil del usuario, sus calificaciones y la lista de participantes. Es algo muy parecido al panel de índice de curso que se utiliza a la izquierda.

Navegación

- ▼ Área personal
 - 🏠 Página principal del sitio
 - > Páginas del sitio
 - ▼ Mis cursos
 - ▼ Curso prueba
 - > Participantes
 - ☰ Competencias
 - 📄 Calificaciones
 - > General
 - > Sección 1
 - > Sección 2
 - > Sección 3
 - > Sección 4

13. **Próximos Eventos:** Similar al calendario, este bloque muestra los eventos próximos del curso, facilitando a los usuarios la planificación de sus tareas y el seguimiento de fechas importantes.

Próximos eventos

No hay eventos próximos

[Ir al calendario...](#)

14. **Resultados de la Actividad:** En este bloque se presentan los resultados de los estudiantes en actividades específicas, como cuestionarios o evaluaciones del curso. Este bloque puede configurarse para mostrar las calificaciones más altas, promedios o progreso individual.

Resultados de la actividad

Curso de Prueba

Calificación más alta:

1. **Administrador Turismo Asturias** 35,00%

15. **Bloque de Texto:** Es un bloque que permite incluir texto personalizado que el profesor o administrador del curso considere relevante para los estudiantes, como mensajes importantes o enlaces a recursos adicionales.

Bloque de texto

Contenido de texto

16. **Usuario Identificado:** Muestra la información básica del usuario que ha iniciado sesión, como su nombre, ubicación y dirección de correo electrónico, ofreciendo una referencia rápida de su perfil.

Usuario identificado

UP Usuario Prueba

País: España

Ciudad:

Dirección de correo:

17. **Bloque de estatus de finalización de curso:** permite a los estudiantes y profesores hacer seguimiento del progreso en las actividades requeridas para completar un curso. Este bloque es especialmente útil en cursos estructurados donde cada actividad debe ser realizada para alcanzar el objetivo de finalización, proporcionando una vista clara de qué actividades están pendientes y cuáles ya han sido completadas. Es necesario que el curso disponga de configuraciones de finalización para que este bloque esté disponible.

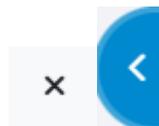
18. **Usuarios en Línea:** Este bloque muestra los usuarios que están conectados en la plataforma en ese momento, permitiendo ver quién está disponible para chatear o colaborar en tiempo real.

Usuarios en línea

2 usuarios online (últimos 5 minutos)



Puede ocultar y mostrar este panel se puede pinchar en los iconos situados en la esquina superior derecha.



Hay que tener en cuenta que los **bloques aquí descritos son aquellos que se incluyen nativamente** en la plataforma si bien es posible instalar **nuevos módulos y plugins que permitan añadir nuevas funcionalidades no descritas aquí.**

Panel de contenido de curso.

es la sección principal donde se organizan y presentan todas las secciones, temas y actividades de un curso. Este panel es esencial para que los estudiantes accedan al contenido, completen actividades y mantengan el flujo de aprendizaje de manera ordenada. Los cursos en Moodle suelen estar organizados en un formato de "secciones" o "temas", lo cual permite una navegación estructurada y lógica.

Estructura y Elementos del Panel de Contenido del Curso:

1. **Secciones o Temas:** Los cursos se dividen en secciones o temas que agrupan las actividades y recursos de acuerdo con unidades, semanas, o temas específicos. Cada sección actúa como un contenedor de contenido, permitiendo a los estudiantes enfocarse en una parte del curso a la vez. Estas secciones pueden expandirse o colapsarse para mejorar la navegación, especialmente en cursos largos.



2. **Actividades y Recursos:** Dentro de cada sección, se encuentran las actividades y recursos específicos del curso:
- **Actividades:** Incluyen cuestionarios, tareas, foros de discusión, encuestas, y actividades SCORM, entre otros. Estas actividades suelen estar ordenadas en el flujo de trabajo establecido por el profesor.
 - **Recursos:** Pueden ser archivos, enlaces, etiquetas, libros, y otros materiales que complementan el contenido del curso. Los profesores pueden incluir videos, documentos PDF, o enlaces a sitios externos que los estudiantes deben revisar.

Tanto las actividades como los recursos se describirán en una sección específica ya que son los componentes más importantes en la composición de los diferentes cursos.

3. **Indicadores de Finalización:** Moodle permite configurar indicadores de finalización para cada actividad o recurso. Estos indicadores muestran al estudiante si ha completado una tarea o actividad requerida, brindando una referencia visual sobre su avance en el curso.



4. **Descripción y Objetivos:** Al inicio de cada sección, los profesores pueden agregar una descripción o introducción que explique los objetivos de esa unidad o tema, ofreciendo a los estudiantes un contexto claro sobre lo que deben aprender o completar.
5. **Accesos Directos y Enlaces de Navegación:** Los estudiantes pueden acceder directamente a cada actividad o recurso desde el panel de contenido, y el sistema de navegación de Moodle permite regresar fácilmente a secciones previas o a la página principal del curso. Esto facilita el acceso a cualquier parte del contenido sin salir de la página.
6. **Formato Personalizable:** Moodle ofrece diferentes formatos de curso, como el formato "temas" o el formato "semanal". Esto permite a los profesores elegir la disposición más adecuada para el tipo de curso y la progresión del contenido, mejorando la claridad y organización de las actividades.

7. Recursos y actividades de curso.

Los recursos y actividades son los principales elementos que componen los diferentes cursos del aula virtual.

Estos elementos cubren diferentes funciones como dotar de contenido didáctico de aprendizaje, comunicación entre los participantes, evaluar los conocimientos, etc. Los elementos se engloban dentro de las diferentes secciones o temas organizados en base al diseño del curso.

Se dividen principalmente en dos:

Recursos didácticos: Estos elementos están orientados a dotar de material de estudio o complementos del mismo, la interactividad suele ser muy limitada o nula.

Actividades: Estos elementos disponen de más interactividad que los anteriores y suelen orientar el resto de funciones dentro del curso como por ejemplo evaluar conocimientos, permitir la comunicación, obtener el diploma del curso, evaluar la

satisfacción del alumno, etc. La interactividad entre el alumno y estos elementos es mayor y la complejidad de la misma varía dependiendo de cada tipo de actividad.

Normalmente las actividades y recursos se muestran dentro de los contenidos de la siguiente forma:

▼ **Actividad**

SCORM de prueba.

Pendiente de hacer ▼

Este SCORM dispone de contenido didáctico en su interior.

▼ **Recursos**

Nuevo archivo PDF. PDF

Marcar como hecha

2.6 MB · Subido 30/10/2024 10:31

Página.

Libro

Disponible desde 31 de octubre de 2024

En este ejemplo podemos observar una actividad y tres recursos separados en dos secciones diferentes o temas. En ellos podemos observar los siguientes campos:

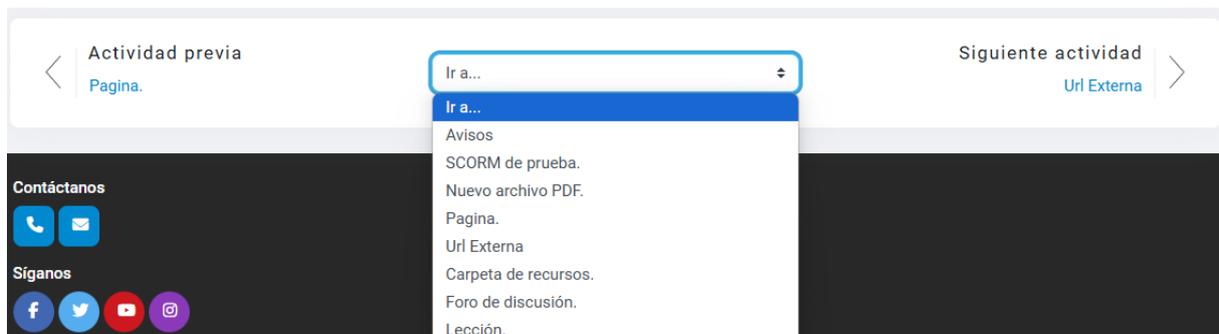
- **Nombre del recurso:** es un nombre descriptivo del recurso o actividad a abrir.
- **Tamaño:** algunos elementos permiten establecer que se muestre el tamaño del mismo. No todos los elementos permiten mostrar esto y es posible que este campo no se muestre si así se establece en su configuración.
- **Restricción:** Reflejado mediante el icono de un candado, indica el tipo de restricción que muestra el recurso el cual puede ser de diferentes tipos: por fecha, por grupo de participantes, requerir de superar alguna otra actividad, contraseña, ... o una combinación de varios de ellos. Los elementos y secciones restringidos tienen la posibilidad de mostrar el icono y condición anteriormente mencionado, aunque también cabe la posibilidad de establecer una configuración que simplemente haga que estén ocultos mientras no se superen las condiciones de desbloqueo; por ello es posible que durante la evolución del curso aparezcan nuevos temas, secciones y/o actividades si así se ha configurado.
- **Marca de completado:** Para completar el curso es necesario ir completando los distintos elementos que lo componen, estas marcas, mostradas a la derecha del recurso, pueden establecerse de forma automática (por ejemplo, que el participante abra el recurso, o bien que supere una puntuación en el mismo, etc); en este caso las acciones necesarias para que la actividad sea superada se muestra al pinchar sobre la marca de completado:



También es posible de dejar al alumno la posibilidad de marcar como realizada la actividad bajo su propio criterio, dejando la opción de “Marcar como hecha”. Por último comentar que pueden existir recursos y actividades que no dispongan de la Marca de Completado, normalmente se omite en aquellos contenidos que no se consideren obligatorios para la evolución del aprendizaje, no requieran puntuación, etc.

Para finalizar, indicar que dentro de una actividad se muestran dos formas adicionales para moverse entre ellas:

- **Panel de navegación inferior:** se encuentra debajo de la actividad o recurso que actualmente se está visualizando. Permite ir directamente al recurso anterior, posterior o navegar mediante el menú desplegable.



- **Migas de pan:** se encuentra en la parte superior derecha del recurso que actualmente se está visualizando y nos permite movernos jerárquicamente a posiciones superiores dentro de la plataforma Moodle.

Curso prueba > Recursos > Libro

Recursos.

1. **Archivos:** Documentos, presentaciones, PDF, y otros archivos que los estudiantes pueden descargar para estudiar fuera de la plataforma. Normalmente estas

actividades no tienen ningún tipo de interacción salvo el visionado online o la descarga del mismo.



2. **Páginas:** Texto y multimedia en una sola página de Moodle, ofreciendo información adicional que puede incluir imágenes, videos, y enlaces.

3. **Etiquetas:** Breves fragmentos de texto o imágenes utilizados para organizar y dar estructura visual al contenido del curso.

General

Avisos

Esta etiqueta se usa como separación o información rápida. Puedo introducir imágenes y otros contenidos multimedia.

4. **Libros:** Recursos de múltiples páginas que permiten a los estudiantes acceder a capítulos o secciones de contenido en un formato de lectura similar a un libro.

En este recurso es posible navegar entre los diferentes capítulos tanto mediante la tabla de contenidos de la derecha como mediante las distintas flechas de navegación a cada lado del contenido.

5. **URLs:** Enlaces a sitios web externos que ofrecen recursos complementarios, como artículos, videos educativos o bibliografía.

Url Externa

Url externa de referencia.

Haga clic en el enlace [Url Externa](#) para abrir el recurso.

6. **Carpeta:** Permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.



CARPETA

Carpeta de recursos.

Editar



[2p3Vy7mGxN.zip](#)



[9N0aJ0WLyp.zip](#)



[9N5B8mWDWp.zip](#)



[EkbXEYdKop.zip](#)



[XQ2VJmy25Q.zip](#)

Actividades.

Foros.

El **Foro** en Moodle es una herramienta de comunicación asincrónica que permite a los estudiantes y profesores intercambiar ideas, hacer preguntas y participar en discusiones relacionadas con el curso. Los foros son espacios clave para fomentar la interacción, el aprendizaje colaborativo y el desarrollo de temas en profundidad.

The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top, there's a breadcrumb trail: "Curso prueba > Recursos > Foro de discusión. > ¿Qué hace único al turismo en Asturias?". The forum title is "¿Qué hace único al turismo en Asturias?". Below the title, there's a button "Mostrar respuestas anidadas" and a "Configuraciones" dropdown. The post is by "Administrador Turismo Asturias" on "miércoles, 30 de octubre de 2024, 14:12". The content of the post reads: "¡Bienvenidos al foro de discusión sobre el turismo en Asturias! Asturias es conocida como el 'Paraiso Natural' y tiene mucho que ofrecer en cuanto a su naturaleza, cultura y gastronomía. Me gustaría que compartan sus ideas sobre lo que creen que hace único al turismo en esta región. ¿Es la combinación de paisajes? ¿La tradición cultural? ¿O quizás algo en particular de su gastronomía? Piensen en aspectos específicos que hayan leído en el material del curso y reflexionen sobre por qué un turista elegiría Asturias como destino frente a otras regiones de España. ¡Espero sus comentarios!". At the bottom of the post, there are links for "Enlace permanente" and "Responder". Below the post content, there's a text area with a preview of the text, a "¡Espero sus comentarios!" prompt, and buttons for "Enviar al foro" and "Cancelar". A "Avanzada" link is also visible.

Tipos de foros en Moodle.

Moodle ofrece varios tipos de foros, cada uno adecuado para distintos tipos de interacciones:

1. **Foro para uso general:** Permite crear varias discusiones en un solo foro. Cualquier usuario puede iniciar un nuevo tema y responder a otros.
2. **Un solo debate simple:** Un solo tema de discusión donde todos los participantes responden en un mismo hilo. Útil para debates o anuncios específicos.
3. **Cada persona inicia un debate:** Cada participante puede iniciar un solo tema de discusión, pero puede responder a múltiples discusiones.
4. **Pregunta y respuesta:** Los estudiantes deben publicar su respuesta antes de ver las respuestas de otros, promoviendo la participación individual antes de conocer las opiniones de sus compañeros.

Cómo participar en un foro.

Para participar en un foro, siga estos pasos:

1. **Acceder al foro:**

- En la página principal del curso, busque el foro en la sección correspondiente o desde el bloque de actividades en el panel de la derecha.
- Haga clic en el nombre del foro para abrirlo.

Foro de discusión.

2. Leer las publicaciones:

- Al abrir el foro, verá una lista de temas o hilos de discusión.
- Haga clic en el título de un tema para leer las respuestas y publicaciones dentro de ese hilo.
- Puede marcar como favorito un hilo de discusión pinchando en la estrella que hay a la izquierda de cada hilo.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ ¿Qué hace único al turismo en Asturias?	 Administrador ... 30 oct 2024	 Administrador ... 30 oct 2024	0	<input type="checkbox"/>

3. Responder a un tema existente:

- Al final de cada publicación, encontrará la opción "**Responder**".
- Haga clic en "Responder" y escriba su mensaje en el cuadro de texto.
- Puede adjuntar archivos o imágenes si el profesor ha habilitado esta opción.
- Haga clic en "**Enviar al foro**" para publicar su respuesta. Moodle le permite editar su respuesta por un breve periodo después de publicarla.

¿Qué hace único al turismo en Asturias?

de [Administrador Turismo Asturias](#) - miércoles, 30 de octubre de 2024, 14:12

¡Bienvenidos al foro de discusión sobre el turismo en Asturias!

Asturias es conocida como el "Paraiso Natural" y tiene mucho que ofrecer en cuanto a su naturaleza, cultura y gastronomía. Me gustaría que compartan sus ideas sobre lo que creen que hace único al turismo en esta región. ¿Es la combinación de paisajes? ¿La tradición cultural? ¿O quizás algo en particular de su gastronomía?

Piensen en aspectos específicos que hayan leído en el material del curso y reflexionen sobre por qué un turista elegiría Asturias como destino frente a otras regiones de España.

¡Espero sus comentarios!

[Enlace permanente](#) [Responder](#)

También considero que la gastronomía es un gran atractivo, especialmente con platos como la fabada y el cachopo, que no solo destacan en sabor, sino que reflejan las tradiciones locales.

Para un turista, esta combinación de naturaleza y cultura auténtica hace que Asturias sea un destino diferente y memorable.

¿Qué piensan ustedes? ¿Hay algún otro aspecto que les llame la atención?

[Enviar al foro](#) [Cancelar](#)

Avanzada

4. Iniciar un nuevo tema de discusión (si está permitido):

- Desde la página principal del foro, haga clic en "**Añadir un nuevo tema de discusión**".
- Ingrese el título y el contenido de su mensaje.
- Puede adjuntar archivos o recursos adicionales al tema si es necesario.
- Haga clic en "**Enviar al foro**" para publicar el nuevo tema.

Puede utilizar el editor avanzado pinchando en "Avanzada" el cual permitirá añadir contenido con formato, imágenes y archivos adjuntos.

Configuración de suscripciones y notificaciones.

Los usuarios pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones por correo electrónico cada vez que alguien publica una nueva respuesta. Existen cuatro tipos de suscripción:

- **Suscripción obligatoria:** Todos los usuarios están suscritos y no pueden cancelar la suscripción.
- **Suscripción opcional:** Los usuarios pueden elegir si desean suscribirse o no.
- **Suscripción automática:** Los usuarios están suscritos por defecto, pero pueden cancelar su suscripción.
- **Sin suscripción:** No se envían notificaciones.

Para suscribirse a un foro o un hilo en particular:

- Vaya a la página principal del foro.
- En el bloque de configuraciones, haga clic en "**Suscribirse a este foro**" o "**Cancelar suscripción**" según su preferencia.

Consejos para el uso eficaz de los foros.

- **Etiquete su tema de discusión claramente:** Utilice títulos específicos para que otros participantes comprendan rápidamente el contenido del tema.
- **Sea respetuoso y claro:** Moodle fomenta un ambiente colaborativo, por lo que se recomienda ser respetuoso en los mensajes y responder a otros de manera constructiva.
- **Use enlaces y citas:** Cuando sea necesario, incluya enlaces externos o cite el material del curso para enriquecer la discusión.

Esta actividad puede tener la posibilidad de ser evaluable, si así se configura, en base a la interacción que haya en él o en base a valoración del profesor.

Lección.

La **Lección** en Moodle es una actividad que permite a los estudiantes avanzar a través de contenido educativo de manera secuencial o siguiendo una ruta personalizada, interactuando con preguntas y reflexionando sobre los conceptos aprendidos. Esta herramienta es ideal para crear una experiencia de aprendizaje estructurada y dinámica.

Acceder a la lección.

1. **Ubicación de la lección:** En la página principal del curso, busque la sección en la que el profesor ha colocado la actividad de lección. Las lecciones suelen tener un ícono de libro o presentación.
2. **Entrar en la lección:** Haga clic en el nombre de la lección para abrirla. Una vez dentro, verá una breve introducción que le indicará los objetivos y el contenido a tratar.

Lección 1. ↓ ↗ 🔍 🗑️

Esta lección tiene como objetivo guiar al estudiante a través de los conceptos clave del tema. A medida que avances, encontrarás explicaciones, ejemplos y preguntas que te ayudarán a reforzar tu aprendizaje. Al finalizar, asegúrate de completar todas las actividades propuestas.

Contenido

Contenido 1: Lección 1

Saltar 1: Esta página

Navegar por la lección.

Las lecciones en Moodle pueden contener varias páginas de contenido y preguntas de evaluación. Cada página tiene dos partes:

1. **Contenido de la página:** Texto, imágenes o videos relacionados con el tema de la lección. Este contenido proporciona la información necesaria para comprender el tema antes de responder preguntas o avanzar.
2. **Preguntas y opciones de respuesta:** Al final de cada página de contenido, encontrará preguntas que le ayudarán a reforzar lo aprendido.

¿Cuál es el propósito principal de una lección dentro de un entorno de aprendizaje digital?

- Compartir memes con los compañeros
- Reemplazar los libros de texto impresos
- Ofrecer un espacio para subir tareas sin revisión
- Guiar al estudiante mediante contenidos estructurados y preguntas interactivas

Enviar

Responder a las preguntas.

Algunas páginas en la lección incluirán preguntas interactivas, con varios tipos de respuesta:

1. **Selección múltiple:** Seleccione la opción que considere correcta y haga clic en "**Enviar**" para recibir retroalimentación inmediata.

2. **Pregunta de respuesta corta:** Escriba su respuesta en el cuadro de texto y haga clic en "Enviar". Moodle evaluará su respuesta automáticamente o enviará sus respuestas al profesor para revisión.
3. **Rutas de aprendizaje:** Dependiendo de su respuesta, puede avanzar a la siguiente página o volver a revisar la información. Algunas lecciones permiten rutas alternativas, llevando al estudiante a nuevas páginas según sus respuestas.

Retroalimentación y progreso.

Después de cada respuesta, Moodle ofrece retroalimentación inmediata o le indica si su respuesta fue correcta. Si la lección está configurada con rutas, puede recibir indicaciones para regresar a secciones anteriores y revisar el contenido antes de avanzar.

Su respuesta :

Ofrecer un espacio para subir tareas sin revisión

Comentario:

✘ **Incorrecto.** Subir tareas puede formar parte del curso, pero las lecciones se enfocan en el aprendizaje activo y guiado, no solo en la entrega de archivos.

Continuar

Finalización de la lección

1. **Última página:** Al llegar a la última página, Moodle puede mostrar un mensaje de "Lección completada" o una revisión del contenido principal.
2. **Ver progreso y calificación:** Una vez que finalice la lección, es posible que reciba una calificación según sus respuestas y su progreso en las actividades. Puede ver esta calificación en el área de calificaciones del curso.

Lección.

Enhorabuena, ha llegado al final de la lección

Su puntuación es 2 (sobre 2).

Su calificación actual es 100,0 sobre 100

[Revisar lección](#) [Curso prueba](#) [Ver calificaciones](#)

Consejos para aprovechar la lección

- **Lea con atención:** Cada página de contenido está diseñada para preparar la respuesta a la siguiente pregunta.
- **Reflexione sobre las respuestas:** Algunas lecciones permiten intentos múltiples, lo cual es una oportunidad para repasar y mejorar sus respuestas.
- **Utilice las opciones de retroceso y revisión:** Si la lección permite volver atrás, use esta opción para revisar el contenido y reforzar sus conocimientos.

Esta actividad puede tener la posibilidad de ser evaluable, si así se configura, en base a la interacción que haya en el o en base a valoración del profesor.

Base de datos.

La **Actividad de base de datos** en Moodle le permite añadir información a una base de datos compartida con sus compañeros y su profesor, facilitando la recopilación de datos, investigaciones o cualquier información estructurada en el curso.

UP [Usuario Prueba](#) 31 oct 2024 Editado por última vez: 31 oct 2024

Paraje
Senda el Rinconin-La Ñora

Coordenadas
43,5500°N, 5,5882°W

Foto



Fecha
23 de octubre de 2024

Marcas

Acceder a la base de datos

1. En la página principal de su curso, ubique la base de datos en la sección correspondiente (su profesor puede nombrarla, por ejemplo, "Proyectos de Investigación" o "Recursos de Turismo").
2. Haga clic en el nombre de la base de datos para abrirla. Allí encontrará una breve descripción proporcionada por su profesor que detalla el propósito y las instrucciones de la actividad.

Añadir una entrada en la base de datos

1. **Iniciar una nueva entrada:**
 - Dentro de la base de datos, seleccione "**Añadir entrada**" para abrir el formulario de entrada.
 - Verá varios campos que debe completar, diseñados por el profesor para estructurar la información de forma coherente.
2. **Completar los campos de la entrada:**
 - **Título o nombre del recurso:** Escriba el nombre o título de su entrada. Este campo es el que verán los demás usuarios como título de su contribución.
 - **Descripción:** Proporcione una descripción detallada. En este espacio, puede explicar la relevancia de su entrada en el contexto del curso.
 - **Categoría** (si está disponible): Seleccione la categoría que mejor represente su entrada, por ejemplo, "Patrimonio", "Naturaleza" o "Gastronomía".
 - **Imagen o archivo:** Si su profesor ha habilitado esta opción, puede cargar archivos o imágenes relevantes, como documentos PDF o fotos relacionadas con el tema.
 - **Enlace URL:** Si su entrada requiere referencias en línea, añada aquí el enlace directo a la fuente para que otros puedan consultarla.

 **Base de datos.** Curso prueba > Actividades > Base de

Nueva entrada

Paraje

Coordenadas

Latitud
°N

Longitud
°E

Foto
 Tamaño máximo de archivo: 200 MB, número máximo de archivos: 1

 **Archivos**


 senda-el-rin...

Texto alternativo

Fecha

3. Guardar la entrada:

- Una vez que haya completado todos los campos, revise la información introducida.
- Haga clic en "**Guardar y ver**" para añadir su entrada a la base de datos. Su entrada será visible junto a las de sus compañeros si el profesor ha aprobado las entradas (esto depende de la configuración establecida).

Visualizar y comentar entradas de otros usuarios

1. Buscar y filtrar entradas:

- Luego de añadir su entrada, puede explorar las contribuciones de otros usuarios.
- Moodle le permite filtrar y buscar entradas según categorías, títulos o cualquier campo específico, lo cual facilita la revisión de información relevante.

Entradas por página Buscar Ordenar por

Búsqueda avanzada

2. Comentar en entradas (si está habilitado):

- En caso de que el profesor permita comentarios, puede agregar observaciones o preguntas en las entradas de sus compañeros.
- Recuerde que sus comentarios deben ser constructivos y respetuosos, contribuyendo al aprendizaje colaborativo del curso.

Consejos para utilizar la base de datos

- **Siga el Formato:** Asegúrese de que su entrada cumpla con las especificaciones proporcionadas por el profesor para mantener la coherencia en la base de datos.
- **Revise la Información:** Antes de guardar su entrada, verifique que esté completa y correcta.
- **Use Fuentes Confiables:** Si incluye enlaces o referencias, asegúrese de que sean fuentes confiables y pertinentes al tema de la actividad.

Esta actividad puede tener la posibilidad de ser evaluable, si así se configura, en base a la interacción que haya en él o en base a valoración del profesor.

Esta actividad puede tener la posibilidad de ser evaluable, si así se configura, en base a la interacción que haya en él o en base a valoración del profesor.

Consulta.

La **actividad de consulta** en Moodle permite a los profesores realizar encuestas rápidas o recoger opiniones sobre un tema específico. Como estudiante, puede participar en estas consultas para expresar su opinión o seleccionar una opción en particular, lo cual ayuda al profesor a tomar decisiones informadas o ajustar el contenido del curso según las respuestas de la clase.

Acceder a la actividad de consulta

1. En la página principal de su curso, busque la consulta en la sección correspondiente (el profesor puede llamarla, por ejemplo, “Opinión sobre el siguiente tema” o “Preferencias de aprendizaje”).
2. Haga clic en el nombre de la consulta para abrir la actividad.

Participar en la consulta

1. **Leer las instrucciones:**
 - Al abrir la consulta, verá una breve descripción proporcionada por el profesor. Lea atentamente para entender el propósito de la consulta y lo que se espera de su respuesta.
2. **Seleccionar una opción:**

- Debajo de la descripción, verá las opciones de respuesta. Estas pueden estar en formato de selección múltiple (donde solo puede elegir una opción) o formato de casillas de verificación (donde puede seleccionar varias respuestas, si está permitido).
- Haga clic en la opción que mejor refleje su respuesta o preferencia.

The screenshot shows a web interface for a consultation titled 'Preferencia de Actividades de Aprendizaje'. At the top left, there is a 'CONSULTA' label and a small orange icon. The title is prominently displayed. On the top right, there is a breadcrumb trail: 'Bloque de prueba > Curso prueba > Actividades > Preferencia de Actividades de Aprendizaje'. Below the title, a light gray box contains the instruction: 'Seleccione su preferencia de actividad para el curso. Su respuesta nos ayudará a adaptar las clases a los métodos que mejor se ajusten a sus necesidades.' Below this is a light blue notification bar that says 'Los resultados de esta actividad no se publicarán después de su respuesta.' with a close button 'x'. Underneath, there are four radio button options: 'Actividades prácticas', 'Lecturas y análisis de casos', 'Debates y foros', and 'Proyectos grupales'. At the bottom left of the form area, there is a blue button labeled 'Guardar mi elección'.

3. Enviar su respuesta:

- Una vez que haya seleccionado su opción, haga clic en el botón **“Guardar mi elección”** o **“Enviar respuesta”**. Esto registrará su elección en la consulta.

Revisar los resultados (si están habilitados)

Dependiendo de la configuración de la consulta, es posible que pueda ver los resultados después de enviar su respuesta. Esto le permitirá ver un resumen de las respuestas de otros estudiantes y cómo su respuesta se compara con las de sus compañeros.

1. Acceder a los resultados:

- Si el profesor ha habilitado la visualización de resultados, estos aparecerán automáticamente después de enviar su respuesta o estarán disponibles a través de un enlace.



CONSULTA

Preferencia de Actividades de Aprendizaje

Bloque de prueba > Curso prueba > Actividades
> Preferencia de Actividades de Aprendizaje

Seleccione su preferencia de actividad para el curso. Su respuesta nos ayudará a adaptar las clases a los métodos que mejor se ajusten a sus necesidades.

Su elección ha sido guardada



Su elección: Lecturas y análisis de casos

Los resultados no pueden verse en este momento.

2. Interpretar los resultados:

- Los resultados suelen mostrarse en un gráfico o lista de porcentajes, indicando cuántos estudiantes seleccionaron cada opción.
- Esto puede darle una idea del consenso del grupo sobre el tema planteado.

Modificar su respuesta (si está permitido)

En algunas consultas, el profesor permite que los estudiantes cambien sus respuestas después de haberlas enviado. Si este es el caso:

1. Vuelva a la actividad de consulta y seleccione **“Cambiar mi respuesta”**.
2. Elija una nueva opción y haga clic en **“Guardar mi elección”** para actualizar su respuesta.

Glosario.

La **Actividad de glosario** en Moodle es un recurso donde los estudiantes y el profesor pueden añadir términos, conceptos y definiciones relevantes al curso. Este glosario es un repositorio de conocimientos colaborativo que facilita la comprensión de términos específicos, y permite a los estudiantes consultar conceptos en cualquier momento del curso.

Acceder al glosario

1. En la página principal de su curso, localice el glosario en la sección correspondiente. Es posible que el profesor lo haya nombrado como **“Glosario de Términos”** o **“Conceptos Clave del Curso”**.
2. Haga clic en el nombre del glosario para abrirlo.

Añadir una entrada al glosario



Glosario de términos.

Añadir entrada

Buscar



¿Buscar en conceptos y definiciones?

Navegue por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

No se encontraron entradas en esta sección

1. Crear una nueva entrada:

- Dentro del glosario, haga clic en el botón **“Añadir entrada”** para abrir el formulario de creación de entrada.

2. Completar los campos de la entrada:

- **Concepto:** Escriba el término o palabra que desea definir. Asegúrese de usar la ortografía correcta, ya que será la palabra que sus compañeros buscarán en el glosario.
- **Definición:** Proporcione una definición completa y clara del concepto. Use sus propias palabras o incluya referencias de fuentes confiables, si es necesario.
- **Adjuntar archivos (opcional):** Si el profesor lo permite, puede adjuntar una imagen, un enlace o un archivo que complemente su definición.

3. Guardar la entrada:

- Revise su entrada para asegurarse de que sea precisa y clara.
- Haga clic en **“Guardar cambios”** para publicar la entrada en el glosario.

Glosario de términos.

Añadir entrada

[Expandir todo](#)

General

Concepto 1

Definición 1

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I*

Región en el norte de España, conocida como el "Paraiso Natural" por su impresionante combinación de montañas, playas y áreas verdes. Asturias es famosa por su patrimonio cultural y gastronómico, y por sus paisajes que incluyen los Picos de Europa.

40 palabras Build with tinyMCE

Palabra(s) clave 2

Adjunto 3 Tamaño máximo de archivo: 200 MB, número máximo de archivos: 99

Archivos

Picu-Urriellu...

Explorar y buscar en el glosario

1. Ver entradas del glosario:

- Al abrir el glosario, verá una lista alfabética de todos los términos añadidos por usted, sus compañeros y el profesor.
- Puede navegar por la lista o usar el índice alfabético para ir directamente a términos que comienzan con una letra específica.

2. Buscar términos:

- Si está buscando un término en particular, utilice el cuadro de **búsqueda** en la parte superior del glosario para encontrar definiciones rápidamente.
- Escriba el término y haga clic en "**Buscar**" para ver los resultados.

Navegue por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

I

Inmovilización

Procedimiento para restringir el movimiento de una articulación o segmento corporal, generalmente para prevenir daños adicionales en lesiones óseas o articulares.

Palabra(s) clave:



K

Kinesiotaping

Técnica de vendaje con cintas elásticas que imitan la elasticidad de la piel, utilizada para mejorar la función muscular, reducir el dolor y facilitar el drenaje linfático.



T

Taping

Técnica que utiliza cintas adhesivas elásticas o rígidas para estabilizar articulaciones, prevenir lesiones o apoyar la recuperación muscular.

Palabra(s) clave:



Comentar en entradas (si está habilitado)

1. Comentar en una entrada:

- Si su profesor ha habilitado los comentarios, verá un enlace para agregar comentarios en la parte inferior de cada entrada.
- Haga clic en **“Comentar”** y escriba su observación o pregunta sobre la entrada. Los comentarios pueden ser útiles para aclaraciones o para agregar información adicional.

2. Guardar el comentario:

- Una vez que haya terminado su comentario, haga clic en **“Guardar comentario”**. Recuerde que sus comentarios deben ser constructivos y respetuosos.

> Comentarios (0)

[Guardar comentario](#)

Esta actividad puede tener la posibilidad de ser evaluable, si así se configura, en base a la interacción que haya en él o en base a valoración del profesor.

Taller.

La **Actividad de taller** en Moodle es una herramienta que permite la evaluación entre pares. Esto significa que, además de entregar su propio trabajo, usted evaluará el trabajo de sus compañeros siguiendo criterios específicos. Esta actividad está diseñada para fomentar el aprendizaje colaborativo, al mismo tiempo que permite a los estudiantes recibir retroalimentación tanto del profesor como de sus compañeros.

Fases de la actividad de taller

La actividad de taller en Moodle se organiza en varias fases, las cuales pueden estar activas al mismo tiempo o ir activándose según el progreso. Las fases típicas son:

1. **Fase de configuración:** En esta fase, el profesor define los criterios de evaluación y proporciona las instrucciones para el taller. Usted no necesita hacer nada en esta fase.
2. **Fase de envío:** Durante esta fase, usted debe entregar su trabajo.
3. **Fase de evaluación:** Una vez que todos han enviado su trabajo, se activa la fase de evaluación, donde usted revisará y evaluará el trabajo de sus compañeros.
4. **Fase de calificación:** En esta fase, el profesor revisará las evaluaciones y determinará las calificaciones finales.
5. **Fase de cierre:** En esta última fase, las calificaciones y retroalimentaciones están disponibles para todos.

The screenshot shows the Moodle workshop interface for a 'Taller de pruebas' (Test Workshop). The current phase is 'Fase de envío' (Submission Phase), which is highlighted in green. The interface includes a navigation bar with 'Vacio > Nueva sección > Taller de pruebas', a 'Añadir envío' (Add submission) button, and a progress bar with five stages: 'Fase de configuración', 'Fase de envío' (active), 'Fase de evaluación', 'Fase de calificación de evaluaciones', and 'Cerrado'. Below the progress bar, there are instructions for the submission phase, a list of steps, and a section for the user's submission status, which currently shows 'Usted aún no ha enviado su trabajo' (You have not yet submitted your work).

Enviar su trabajo

1. **Acceder a la fase de envío:**
 - En la página principal del curso, localice la actividad de taller.
 - Haga clic en el nombre del taller para acceder a la actividad.
2. **Leer las instrucciones:**

- Revise las instrucciones proporcionadas por el profesor para asegurarse de que entiende el tema y los requisitos.

3. Subir su trabajo:

- Haga clic en **“Añadir envío”**.
- Escriba su trabajo en el cuadro de texto o suba un archivo si el profesor ha habilitado la opción de entrega de archivos.
- Una vez que esté satisfecho con su trabajo, haga clic en **“Guardar cambios”**.

Mi envío

[Instrucciones para el envío](#) ▾

Suba un documento en formato PDF que contenga su ensayo. El trabajo debe estar bien estructurado y analizar un tema relevante sobre el turismo en Asturias.

▼ **Envío**

Título !

Número máximo de archivos adjuntos por envío 1

Adjunto ! Tamaño máximo de archivo: 200 MB, número máximo de archivos: 1

 Archivos



PDF de prue...

Tipos de archivo aceptados:
documento PDF .pdf

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

! Requerido

Mi envío

[Instrucciones para el envío](#) ▾

Suba un documento en formato PDF que contenga su ensayo. El trabajo debe estar bien estructurado y analizar un tema relevante sobre el turismo en Asturias.

UP **Envío de ensayo.**
por [Usuario Prueba](#)
enviado en jueves, 31 de octubre de 2024, 07:22

-  [PDF de prueba.pdf](#)

[Editar lo enviado](#)

[Eliminar envío](#)

Evaluar el trabajo de sus compañeros

Una vez finalizada la fase de envío, comenzará la **Fase de Evaluación**. Moodle le asignará el trabajo de algunos compañeros, los cuales usted deberá evaluar de acuerdo con los criterios establecidos por el profesor.

Envíos asignados para evaluar

UP [Envío de ensayo.](#) por [Usuario Prueba](#)
 enviado en *jueves, 31 de octubre de 2024, 07:22*
Aún no hay calificación

Evaluar

1. Acceder a la fase de evaluación:

- En la página del taller, verá los trabajos asignados para evaluar. Haga clic en uno de los nombres para ver el trabajo.

UP **Su evaluación**
 por [Usuario Prueba](#)
 Aún no evaluado

[Formulario de evaluación](#) 

Criterio 1

Claridad y Estructura

- Las ideas no están claras y el ensayo carece de estructura, dificultando la comprensión general.
- Las ideas están presentes, pero algunas partes son confusas o carecen de una estructura sólida.
- Las ideas son claras y bien organizadas, aunque podrían mejorarse las transiciones entre secciones.
- Las ideas están claramente expresadas y organizadas en una estructura lógica y coherente; el ensayo tiene un flujo fácil de seguir.

Criterio 2

Profundidad del Análisis

- Falta de análisis; el trabajo es demasiado general o descriptivo, sin examinar el tema en profundidad.
- El análisis cubre el tema superficialmente, sin profundizar en los detalles o las implicaciones más amplias.
- El análisis es adecuado y cubre los puntos importantes del tema, aunque podría incluir más detalles o profundización.
- El ensayo demuestra un análisis profundo, explorando varios aspectos y detalles relevantes del tema con evidencia sólida.

Criterio 3

Originalidad

- Carece de originalidad; las ideas son repetitivas o simplemente una reiteración de información ya conocida.
- Algunas ideas originales están presentes, pero el ensayo depende en gran medida de ideas y enfoques comunes.
- Las ideas son en su mayoría originales, aunque algunas se basan en conceptos generales o conocidos.
- El ensayo presenta ideas creativas y perspectivas originales, aportando un enfoque innovador o reflexivo sobre el tema.

2. Evaluar usando los criterios proporcionados:

- El profesor proporcionará una rúbrica o criterios de evaluación específicos para guiar su evaluación.

- Lea el trabajo de su compañero y evalúe cada criterio de acuerdo con lo que se indica. Puede ser una escala de puntuación, selección de opciones, o un espacio para comentarios específicos.

3. Proporcionar comentarios constructivos:

- Además de calificar cada criterio, se recomienda que incluya comentarios constructivos para su compañero, destacando los puntos fuertes y sugiriendo mejoras.
- Los comentarios deben ser respetuosos y útiles para fomentar el aprendizaje.

4. Guardar su evaluación:

- Una vez que haya completado la evaluación, haga clic en **“Guardar y continuar”** para pasar a la siguiente evaluación, o **“Guardar y finalizar”** si ha terminado.

Recibir retroalimentación y calificación

Después de que todas las evaluaciones han sido revisadas y el profesor ha cerrado la fase de calificación, podrá acceder a la retroalimentación recibida sobre su propio trabajo.

Fase de calificación de evaluaciones

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	 Enviar su trabajo	 Autoevaluarse	Fase de calificación de evaluaciones Fase actual   Por favor, espere hasta que se hayan realizado las evaluaciones y calculado las calificaciones	

1. Acceder a su retroalimentación:

- Vuelva a la actividad de taller y busque su trabajo en la sección de retroalimentación.
- Podrá ver la calificación y los comentarios proporcionados tanto por sus compañeros como por el profesor.

2. Revisar los comentarios:

- Lea cuidadosamente la retroalimentación que ha recibido. Esto le ayudará a mejorar en futuras actividades y a comprender mejor cómo ha sido percibido su trabajo.

Cerrado

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado Fase actual 
	 Enviar su trabajo	 Autoevaluarse		

Conclusión

Excelente trabajo en general. Se observó un buen nivel de análisis y originalidad en la mayoría de los trabajos. Recuerden la importancia de la claridad y organización en futuros ensayos. ¡Buen trabajo a todos y gracias por participar!

Sus calificaciones

Calificación por el envío

0,00 / 10,00

Calificación de la evaluación

10,00 / 10,00

Consejos para participar en la actividad de taller

- **Revise los criterios de evaluación:** Antes de enviar su trabajo, asegúrese de comprender los criterios con los que será evaluado. Esto le ayudará a ajustar su entrega.
- **Sea objetivo y respetuoso en sus evaluaciones:** Al evaluar a sus compañeros, intente ser imparcial y proporcione retroalimentación constructiva.
- **Aproveche la retroalimentación:** Las evaluaciones recibidas le ofrecen una perspectiva valiosa para mejorar. Use esta retroalimentación para fortalecer sus habilidades.

Esta actividad es evaluable.

Wiki.

La **Actividad de Wiki** en Moodle es una herramienta colaborativa que permite a los estudiantes trabajar juntos en la creación y edición de contenido. Una wiki es ideal para proyectos grupales, documentos compartidos, investigación colaborativa y cualquier actividad que requiera contribuciones de varios usuarios. Cada participante puede añadir, modificar o comentar el contenido, construyendo una base de conocimientos compartida.

Proyecto Turismo en Asturias

Esta wiki permite a los estudiantes colaborar en la construcción de un glosario de términos clave para el curso. Agregue y edite términos relacionados con el tema de estudio.

Acceder a la actividad de Wiki

1. En la página principal del curso, ubique la actividad de wiki en la sección correspondiente.

- Haga clic en el nombre de la wiki para acceder.

Comprender el tipo de Wiki

Antes de empezar a trabajar, identifique el tipo de wiki. Moodle permite dos tipos principales de wiki:

- Wiki individual:** Solo usted puede ver y editar su propia wiki. Esta versión es útil para trabajos individuales o reflexiones personales.
- Wiki colaborativa:** Todos los miembros del curso pueden ver y editar el mismo contenido. Es ideal para proyectos grupales, recopilaciones de información o actividades donde se requiere la colaboración.

Crear o editar una página en la Wiki

1. Acceder a la página principal:

- Al abrir la wiki, verá la **página principal**. Puede estar vacía si es el inicio del proyecto, o puede contener contenido previamente creado por sus compañeros o el profesor.

2. Crear una nueva página:

- Si necesita añadir una nueva página, busque la opción "**Crear nueva página**" o haga clic en un enlace en texto con corchetes dobles, como `[[nombre de la nueva página]]`.
- Escriba el contenido de la página y guárdelo. Moodle automáticamente enlazará esta nueva página al índice de la wiki.

The screenshot shows a Moodle Wiki interface. At the top left, there is a 'WIKI' icon and the title 'Wiki colaborativa'. On the top right, there is a breadcrumb trail: 'Vacío > Nueva sección > Wiki colaborativa > Ver > Ver'. Below the title, there is a text box containing instructions: 'La actividad **Wiki** permite la creación colaborativa de contenido por parte de los estudiantes. Es útil para construir documentos en grupo, como glosarios, resúmenes o proyectos. Cada participante puede editar, agregar contenido y consultar el historial de versiones. Para añadir nuevas páginas dentro del wiki, se usan corchetes dobles. Por ejemplo: `[[Glosario de términos]]` o `[[Resumen del tema 1]]`. Al hacer clic en estos enlaces, se crean nuevas páginas que pueden ser editadas posteriormente.' Below the text box, there is a 'Ver' button with a dropdown arrow and an 'Imprimir' button. At the bottom of the page, it says 'Página principal'.

3. Editar una página existente:

- Para modificar el contenido de una página existente, haga clic en "**Editar**" en la parte superior de la página.

- Escriba, modifique o elimine el contenido según las necesidades del proyecto. Recuerde que los cambios se guardarán para que todos los miembros puedan verlos.

4. Guardar los cambios:

- Una vez que haya finalizado la edición, haga clic en "**Guardar cambios**". Esto actualizará la página para todos los usuarios.

Página principal

Páginas sugeridas:

- [Glosario de términos](#)
- [Resumen del tema 1](#)

Instrucciones:

- Selecciona una de las páginas sugeridas o crea una nueva usando doble corchete: *Nombre de La nueva página*.
- Aporta contenido claro, estructurado y relevante.
- Puedes editar y mejorar las contribuciones de tus compañeros respetando la coherencia del documento.
- Revisa el historial de cambios para seguir la evolución del trabajo.

Este espacio es de todos. Participa activamente y construyamos juntos una herramienta útil para el aprendizaje.

Añadir enlaces y estructurar el contenido

1. **Enlaces a otras páginas:** Para enlazar a otra página dentro de la wiki, utilice corchetes dobles [[]]. Por ejemplo, [[Historia de Asturias]] creará un enlace a una página llamada "Historia de Asturias".
2. **Enlaces externos:** Para enlazar a una página web externa, simplemente pegue la URL en el texto o utilice el botón de enlace en el editor.
3. **Organización de contenido:** Es útil estructurar el contenido usando encabezados, listas y párrafos claros. Esto facilita la lectura y navegación.

▼ **Página nueva**

Título nuevo de la página !

Formato ?

Formato HTML !
 Formato Creole !
 Formato NWiki !

[Crear página](#)

Resumen del tema 1

Colapsar todo

▼ Editando esta página 'Resumen del tema 1'

Formato HTML

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

← → B I     H-P        ...

Objetivos del tema:

- Comprender qué es un entorno virtual y cómo utilizarlo.
- Reconocer el rol activo del estudiante en su propio aprendizaje.
- Familiarizarse con las herramientas disponibles en la plataforma educativa.

Conclusión:

El aprendizaje digital requiere responsabilidad, participación activa y disposición para explorar nuevas formas de construir conocimiento.

133 palabras Build with 

Visualizar el historial y revertir cambios

1. Historial de cambios:

- Cada página de la wiki cuenta con un historial donde puede ver todas las ediciones realizadas, incluyendo quién hizo cada cambio y cuándo.
- Para ver el historial, haga clic en la opción "**Historial**" en la parte superior de la página. Esto es útil para realizar un seguimiento del progreso y ver cómo ha evolucionado el contenido.

Resumen del tema 1

Creado en: lunes, 23 de junio de 2025, 20:39 por Admin DGT Sandbox

Versión	Usuario	Modificado	
1	 Admin DGT Sandbox	20:40	23 de junio de 2025

2. Revertir a versiones anteriores:

- Si necesita recuperar una versión anterior, seleccione la versión deseada en el historial y haga clic en "**Restaurar esta versión**". Esto es útil en caso de que se hayan hecho cambios accidentales o si desea volver a una versión previa.

Comentar en la Wiki

Algunas wikis permiten añadir comentarios en las páginas para discutir contenido o sugerir mejoras. Esto puede ser útil para coordinar ideas en proyectos grupales.

1. Añadir comentarios:

- Si la opción está habilitada, encontrará un área de comentarios al final de cada página. Escriba su comentario y envíelo.

2. Revisar comentarios:

- Revise los comentarios dejados por sus compañeros para ver sus sugerencias y aportes. Esto ayuda a mantener una comunicación efectiva dentro de la actividad.

Consejos para trabajar en la Wiki

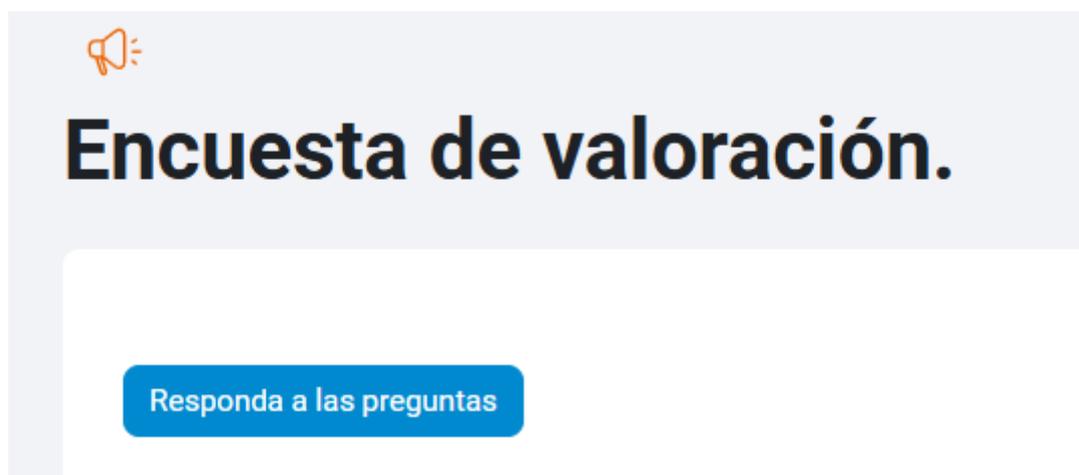
- **Colabore de manera activa:** Participe agregando y editando contenido, y motive a sus compañeros a hacer lo mismo.
- **Mantenga un tono respetuoso y constructivo:** Las wikis son espacios colaborativos, por lo que todos los comentarios y ediciones deben ser constructivos y respetuosos.
- **Revise regularmente el historial:** El historial le permite verificar el progreso del grupo y ver cómo ha cambiado el contenido.
- **Organice el contenido claramente:** Use encabezados y listas para estructurar la información de manera lógica y fácil de seguir.

Encuesta.

La **Actividad de Encuesta** en Moodle es una herramienta que permite al profesor recoger opiniones, evaluar el progreso de los estudiantes o recopilar datos sobre sus preferencias. Como estudiante, participar en una encuesta le permite expresar sus opiniones de forma anónima o visible (según la configuración) y contribuir a la toma de decisiones en el curso.

Acceder a la Encuesta

1. En la página principal del curso, localice la encuesta en la sección correspondiente. El profesor puede haberla nombrado con un título descriptivo, como “Evaluación del curso” o “Preferencias de Aprendizaje”.
2. Haga clic en el nombre de la encuesta para abrirla.



Completar la Encuesta

1. **Leer las instrucciones:**

- Al abrir la encuesta, verá una descripción o instrucciones proporcionadas por el profesor. Lea cuidadosamente para entender el propósito de la encuesta y lo que se espera de sus respuestas.

Modo: Anónima

Valora los siguientes aspectos del curso utilizando una escala de **puntuación del 1 al 4** (1 puntuación más baja y 4 puntuación más alta).

2. Responda las preguntas:

- La encuesta puede incluir varios tipos de preguntas, como selección múltiple, respuestas numéricas o casillas de verificación.
- Seleccione o ingrese su respuesta en cada pregunta de acuerdo con las opciones proporcionadas.

3. Revisar y enviar respuestas:

- Una vez que haya completado todas las preguntas, revise sus respuestas para asegurarse de que reflejan su opinión o preferencia.
- Haga clic en el botón "**Enviar**" o "**Guardar**" al final de la encuesta para registrar sus respuestas.

Sus respuestas han sido guardadas. Gracias.

×

Continuar

Visualizar los resultados de la encuesta (si está permitido)

Dependiendo de cómo el profesor haya configurado la encuesta, es posible que pueda ver un resumen de las respuestas de otros estudiantes. Esto le permitirá conocer la opinión general del grupo sobre los temas de la encuesta.

Encuesta de valoración.

Usted ya ha finalizado esta actividad.

1. Acceder a los resultados:

- Si el profesor ha habilitado la visualización de resultados, verá un enlace o un gráfico al final de la encuesta que muestra un resumen de las respuestas.

2. Interpretar los resultados:

- Los resultados suelen mostrarse en gráficos o porcentajes que indican cuántos estudiantes eligieron cada opción. Esto proporciona una visión general de la opinión colectiva del curso sobre los temas abordados.

BigBlueButton (videoconferencia para clases online).

La **Actividad de BigBlueButton** en Moodle es una herramienta de videoconferencia que le permite participar en clases en línea, reuniones y tutorías en tiempo real. A través de BigBlueButton, puede ver y escuchar presentaciones en directo, interactuar con el profesor y los compañeros, y colaborar usando herramientas como la pizarra y el chat.

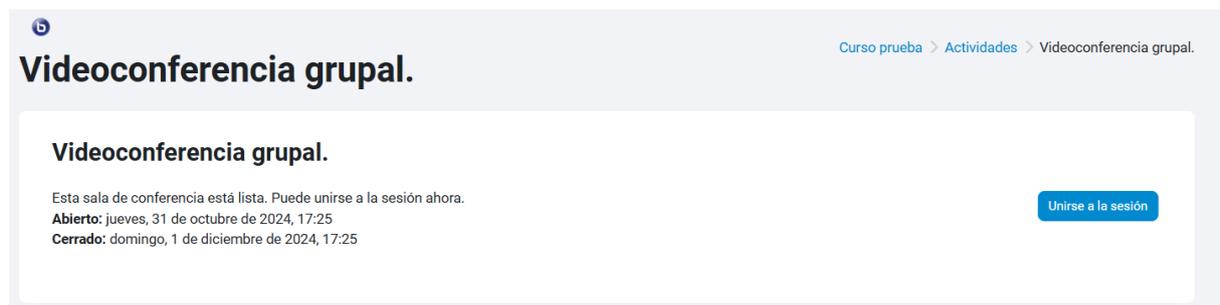
Acceder a la actividad de BigBlueButton

1. En la página principal del curso, busque la actividad de BigBlueButton. Es posible que el profesor la haya nombrado como “Videoconferencia grupal”, “Clase en Línea” o “Sesión de Tutoría”.
2. Haga clic en el nombre de la actividad para abrir la sesión.

Unirse a la sesión

1. Información sobre la sesión:

- Al abrir la actividad, verá información sobre la sesión, incluyendo la fecha y hora de inicio, así como las instrucciones del profesor.



The screenshot shows a Moodle activity page for a group video conference. At the top right, there is a breadcrumb trail: 'Curso prueba > Actividades > Videoconferencia grupal'. The main heading is 'Videoconferencia grupal.' Below this, a message states: 'Esta sala de conferencia está lista. Puede unirse a la sesión ahora.' To the right of this message is a blue button labeled 'Unirse a la sesión'. Below the message, the status is 'Abierto: jueves, 31 de octubre de 2024, 17:25' and 'Cerrado: domingo, 1 de diciembre de 2024, 17:25'.

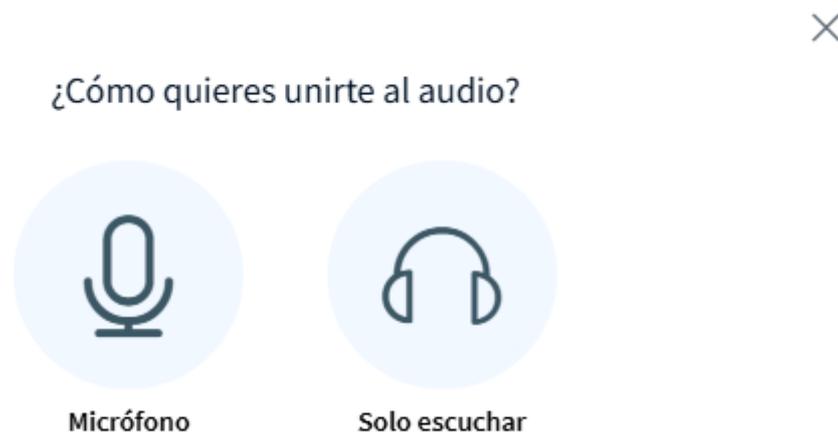
2. Unirse a la sesión:

- Si la sesión está activa, verá un botón “**Unirse a la sesión**”. Haga clic en él para entrar a la videoconferencia.
- Dependiendo de la configuración de la sesión, es posible que deba esperar a que el profesor inicie la clase.

Participar en la sesión de BigBlueButton

1. Seleccionar modo de audio:

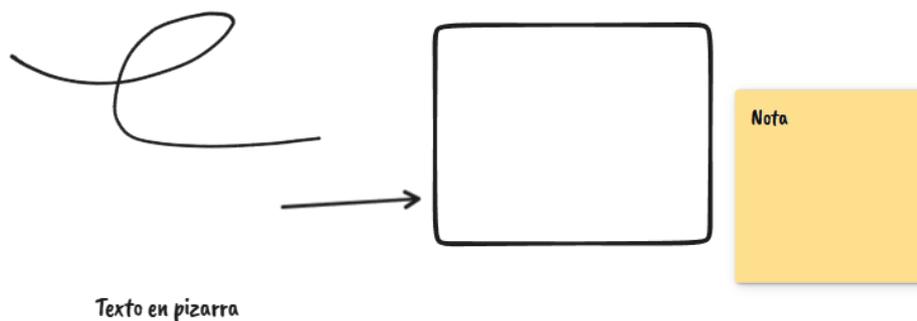
- Al entrar en la sesión, se le pedirá que seleccione un modo de audio. Puede elegir entre:
 - **Solo escucha:** Útil si solo necesita escuchar la clase y no necesita hablar.
 - **Micrófono:** Le permite hablar durante la sesión. Se recomienda utilizar auriculares con micrófono para reducir el eco y mejorar la calidad del audio.



- Complete la prueba de sonido para asegurarse de que su micrófono funciona correctamente.

2. Interfaz de BigBlueButton:

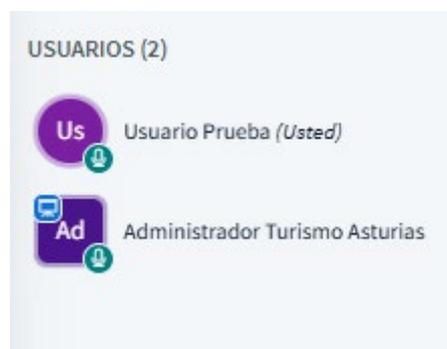
- **Pizarra compartida:** La pizarra es una herramienta visual donde el profesor puede presentar diapositivas, escribir notas, o dibujar diagramas.



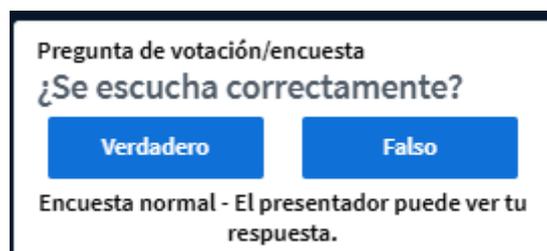
- **Chat:** Puede escribir preguntas o comentarios en el chat para comunicarse con el profesor y sus compañeros sin interrumpir la clase.



- **Lista de Participantes:** A la izquierda de la pantalla, verá la lista de participantes. Esto le permite ver quién está conectado y si el profesor ha activado el micrófono de otros estudiantes.



- **Herramientas de colaboración:** Dependiendo de la configuración, el profesor puede permitirle dibujar en la pizarra o responder encuestas en tiempo real.



3. Levantar la Mano:

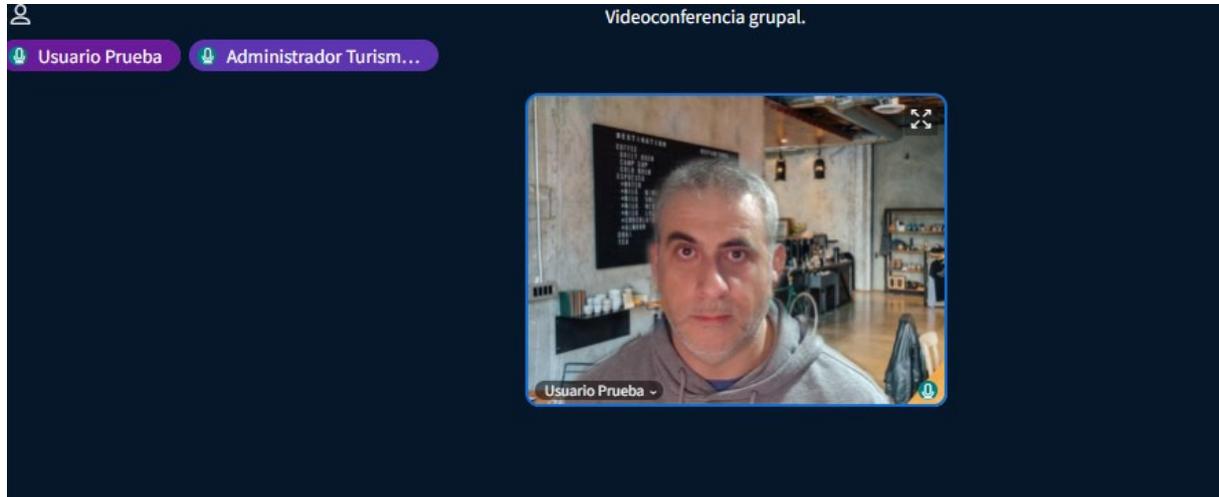
- Si tiene una pregunta, puede hacer clic en el ícono de “Levantar la mano” para notificar al profesor que desea hablar. El profesor podrá darle acceso al micrófono si está activado en la sesión.



Manos levantadas

Usuario Prueba con la mano levantada

4. **Activar cámara web (si está permitido):** Es posible que en la conferencia se permita a los participantes activar o desactivar la cámara web, en caso de estar habilitado pinchando en el icono de “Cámara” podremos ver nuestra imagen en la sesión. Podemos establecer filtros de fondo que automáticamente puedan difuminarlo o bien establecer un fondo alternativo, así como establecer la calidad del vídeo.



Hay que tener en cuenta que la calidad y el número de cámaras activas repercutirá en aquellos participantes con conexiones lentas por lo que normalmente cuando hay muchos asistentes sólo el profesor suele ser aquel quien comparte su cámara web.

5. **Compartir pantalla:** Durante la sesión el profesor puede otorgarnos la posibilidad de rol de presentador, lo que activará la posibilidad de compartir nuestra pantalla. Pulsando sobre el icono se nos mostrará una nueva ventana en la que podremos seleccionar si queremos compartir la pantalla completa, una pestaña del navegador (sólo con Google Chrome) o bien una ventana de una aplicación concreta que tengamos ejecutada.



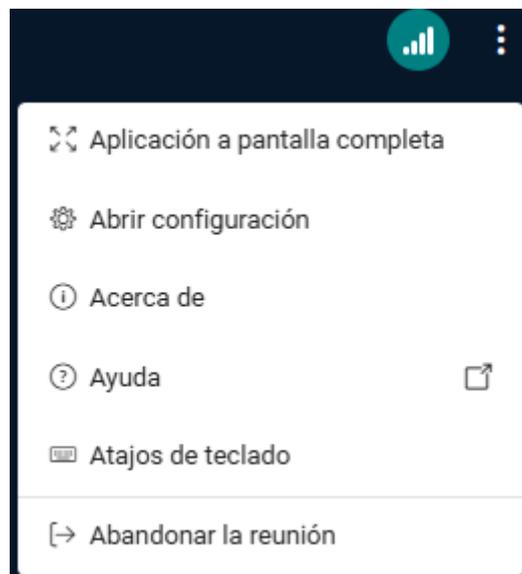
Elige qué quieres compartir con classroom20.mynaparrot.es

El sitio podrá ver el contenido de tu pantalla

Pestaña de Chrome Ventana Toda la pantalla

Salir de la sesión

- Cuando termine la clase, puede salir de la sesión haciendo clic en el botón **“Abandonar reunión”** en la esquina superior derecha. También seremos expulsados de la sala si el profesor finaliza la sesión desde su panel de control. El hecho de que el profesor sufra alguna desconexión fortuita no finalizará la sala, por lo que es posible esperar a su reconexión.



Has salido de la conferencia

Serás enviado a la pantalla de inicio.

OK

Cuestionario de evaluación.

La **Actividad de Cuestionario** en Moodle es una herramienta que le permite responder a preguntas sobre el contenido del curso. Los cuestionarios pueden ser utilizados para pruebas, evaluaciones o revisiones de conocimientos, y suelen incluir distintos tipos de preguntas para evaluar su comprensión de una manera completa y variada.

Acceder al Cuestionario

1. En la página principal de su curso, localice el cuestionario en la sección correspondiente. Puede que el profesor lo haya nombrado como “Evaluación del Módulo” o “Prueba de Conocimientos”.
2. Haga clic en el nombre del cuestionario para abrirlo.



Cuestionario de evaluación.

Responda las preguntas del cuestionario, las respuestas correctas sumarán un punto, las incorrectas restarán 0,25.

Intento de cuestionario

Intentos permitidos: 3

Límite de tiempo: 30 minutos

Método de calificación: Calificación más alta

Calificación para aprobar: 5,00 de 10,00

Antes de Comenzar

1. Leer las Instrucciones:

- Al abrir el cuestionario, verá una introducción con detalles sobre la actividad. Esto puede incluir el tiempo límite, el número de intentos permitidos y los criterios de calificación.

2. Prepararse para el cuestionario:

- Asegúrese de tener una conexión a internet estable y evite distracciones, especialmente si el cuestionario tiene un límite de tiempo.

3. Iniciar el cuestionario:

- Haga clic en “**Intento de cuestionario**” para comenzar. Moodle puede pedirle confirmación antes de iniciar el intento.

Principales tipos de preguntas en el cuestionario

Un cuestionario en Moodle puede incluir diferentes tipos de preguntas. Aquí le explicamos los más comunes:

1. Selección múltiple:

- **Descripción:** Preguntas con varias opciones de respuesta, de las cuales debe elegir una o más, dependiendo de la configuración.

- **Instrucciones:** Lea la pregunta y seleccione la opción (o opciones) que considere correcta. Solo podrá avanzar cuando haya seleccionado al menos una respuesta.

Pregunta 1
Sin responder aún
Se puntúa como 0 sobre 1,00
[Marcar pregunta](#)
[Editar pregunta](#)
v1 (última)

¿Cuál de las siguientes opciones describe mejor el aprendizaje autónomo?

- a. Estudiar solo cuando hay evaluaciones
- b. Esperar instrucciones constantes para cada tarea
- c. Gestionar el propio tiempo y recursos para aprender
- d. Dependar completamente del profesor para avanzar

Siguiente página

2. Verdadero o falso:

- **Descripción:** Este tipo de pregunta le permite elegir entre dos opciones: “Verdadero” o “Falso”.
- **Instrucciones:** Lea la afirmación y seleccione si es verdadera o falsa. Este tipo de pregunta suele utilizarse para evaluar conceptos específicos y claros.

Pregunta 3
Sin responder aún
Se puntúa como 0 sobre 1,00
[Marcar pregunta](#)
[Editar pregunta](#)
v1 (última)

El entorno virtual de aprendizaje permite únicamente la descarga de materiales.

- Verdadero
- Falso

3. Respuesta corta:

- **Descripción:** Debe escribir una respuesta breve, generalmente una palabra o frase. Moodle evaluará la respuesta automáticamente si coincide con la respuesta programada.
- **Instrucciones:** Introduzca su respuesta en el cuadro de texto y asegúrese de que la ortografía sea correcta, ya que el sistema la evaluará tal como está escrita.

Pregunta 2

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

[Marcar pregunta](#)[Editar pregunta](#)

v1 (última)

¿Cómo se llama el espacio digital donde interactúan estudiantes y docentes?

Respuesta: **4. Ensayo:**

- **Descripción:** Preguntas abiertas donde debe escribir una respuesta detallada y reflexiva. Estas respuestas no se califican automáticamente y requieren que el profesor las revise.
- **Instrucciones:** Escriba su respuesta en el cuadro de texto. Asegúrese de responder a todos los aspectos de la pregunta y de que su redacción sea clara y bien estructurada.

Pregunta 4

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

[Marcar pregunta](#)[Editar pregunta](#)

v1 (última)

Explica brevemente por qué es importante la participación activa del estudiante en un entorno virtual de aprendizaje.

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I* **H-P**

p

0 palabras Build with tinyMCE

[Página anterior](#)[Siguiente página](#)**5. Arrastrar y soltar:**

- **Descripción:** Preguntas interactivas donde debe arrastrar elementos a los lugares correctos en una imagen o en una lista.
- **Instrucciones:** Arrastre cada elemento a la posición indicada. Este tipo de pregunta evalúa su comprensión visual y su capacidad de relacionar conceptos.

6. Emparejamiento:

- **Descripción:** Se le proporcionan dos listas de elementos, y debe emparejar los de la primera lista con los de la segunda.
- **Instrucciones:** Seleccione el elemento correcto para cada par en el menú desplegable o desde las opciones proporcionadas.

[Atrás](#)
Pregunta 5

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

[Marcar pregunta](#)
[Editar pregunta](#)

v1 (última)

Relaciona cada herramienta digital con su función principal.

Cuestionario	<input type="text" value="Elegir..."/>
Foro	<input type="text" value="Elegir..."/>
Videoconferencia	<input type="text" value="Elegir..."/>
Wiki	<input type="text" value="Elegir..."/>

[Página anterior](#)
[Siguiete página](#)
7. Numérica:

- **Descripción:** Debe introducir un valor numérico como respuesta, que puede ser exacto o estar dentro de un rango aceptable, dependiendo de la configuración.
- **Instrucciones:** Introduzca el número en el cuadro de respuesta y asegúrese de usar el formato correcto, como decimales o unidades específicas.

Pregunta 6

Sin responder aún

Se puntúa como 0 sobre 1,00

[Marcar pregunta](#)
[Editar pregunta](#)

v1 (última)

¿Cuántos días tiene una semana?

Respuesta:
[Página anterior](#)
[Terminar intento...](#)
Durante el Cuestionario**1. Navegar entre Preguntas:**

- Puede avanzar a la siguiente pregunta o regresar a preguntas anteriores usando los botones de navegación. Esto le permite revisar y ajustar sus respuestas.

Navegación por el cuestionario



Terminar intento...

2. Límite de Tiempo:

- Si el cuestionario tiene un límite de tiempo, el temporizador se mostrará en la parte superior de la pantalla. El cuestionario se cerrará automáticamente cuando se agote el tiempo.

Tiempo restante 0:24:16

Ocultar

Finalizar el Cuestionario

1. Revisar sus Respuestas:

- Una vez que haya respondido todas las preguntas, revise sus respuestas antes de enviar el cuestionario.

2. Enviar Intento:

- Haga clic en **“Enviar todo y terminar”** para completar el cuestionario. Moodle le pedirá confirmación antes de finalizar, especialmente si aún quedan preguntas sin responder.

Terminar intento...

Cuestionario de evaluación.

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Sin responder aún
2	Sin responder aún
3	Sin responder aún
4	Sin responder aún
5	Sin responder aún
6	Sin responder aún

Volver al intento

Tiempo restante 0:23:36

Ocultar

Este intento debe ser presentado el jueves, 31 de octubre de 2024, 19:20.

Enviar todo y terminar

Visualizar los Resultados

1. Calificación Inmediata:

- En algunos cuestionarios, puede ver su calificación inmediatamente después de enviar el intento, especialmente si todas las preguntas son de selección múltiple, verdadero/falso o respuesta corta.

Estado	Finalizado
Comenzado	jueves, 31 de octubre de 2024, 18:50
Completado	jueves, 31 de octubre de 2024, 18:57
Duración	6 minutos 42 segundos
Puntos	0,00/6,00
Calificación	0,00 de 10,00 (0%)

2. Retroalimentación del Profesor:

- Para preguntas de tipo ensayo, Moodle esperará a que el profesor revise sus respuestas y proporcione retroalimentación y calificación.

La respuesta correcta es: Oviedo

3. Revisión del Cuestionario:

- Dependiendo de la configuración, puede volver a revisar el cuestionario y las respuestas correctas para reforzar su aprendizaje.

Consejos para Completar el Cuestionario

- **Gestione su Tiempo:** Si el cuestionario es largo y tiene un límite de tiempo, distribuya su tiempo entre las preguntas para asegurarse de responder a todas.
- **Lea Cuidadosamente:** Asegúrese de entender cada pregunta y sus opciones antes de responder.
- **Revise Antes de Enviar:** Use el tiempo disponible para revisar sus respuestas y hacer ajustes si es necesario.

Tarea.

La **Actividad de tarea** en Moodle le permite enviar trabajos, documentos, ensayos o cualquier tipo de archivo que el profesor haya solicitado. Esta herramienta es utilizada para tareas, proyectos o actividades evaluativas, y le permite recibir retroalimentación y calificaciones una vez que el profesor revisa su entrega.



Tarea.

Apertura: martes, 1 de octubre de 2024, 00:00 **Cierre:** domingo, 8 de diciembre de 2024, 00:00

Acceder a la tarea

1. En la página principal del curso, localice la tarea en la sección correspondiente. Puede estar nombrada como “Ensayo”, “Proyecto final” o “Ejercicio de práctica”.
2. Haga clic en el nombre de la tarea para abrirla.

Leer las instrucciones de la tarea



Tarea.

Apertura: martes, 1 de octubre de 2024, 00:00
Cierre: domingo, 8 de diciembre de 2024, 00:00

[Agregar entrega](#)

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Todavía no se han realizado envíos
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	36 días 16 horas restante

1. Descripción de la tarea:

- Al abrir la actividad, verá una descripción de la tarea proporcionada por el profesor, donde se explica qué debe entregar, el formato requerido y otros detalles relevantes.

Redacte un ensayo de 500-700 palabras sobre el impacto del turismo en la economía y la cultura de Asturias. Incluya ejemplos de sitios turísticos importantes, como Covadonga o Gijón, y discuta los beneficios y desafíos del turismo en la región.

2. Fecha de entrega:

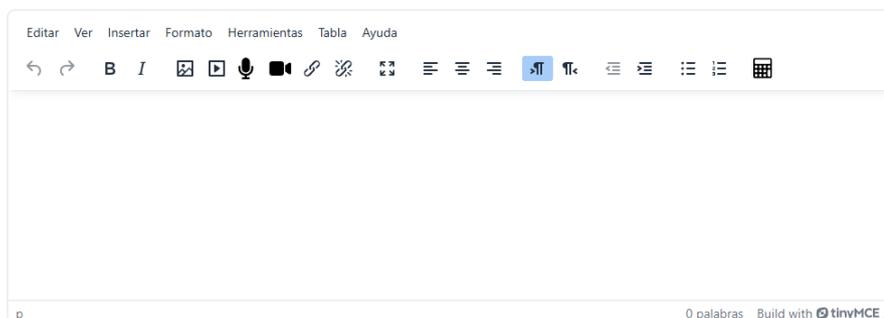
- Moodle mostrará la **fecha límite** para la entrega. Asegúrese de revisar esta fecha y planificar su trabajo para entregarlo a tiempo.

3. Tipo de entrega:

- Verifique si la tarea requiere un **archivo adjunto** (como un documento PDF o Word) o una **respuesta en línea** (un texto escrito directamente en Moodle). Moodle indica el tipo de entrega requerido.

▼ Agregar entrega

Texto en línea



Archivos enviados



Guardar cambios Cancelar

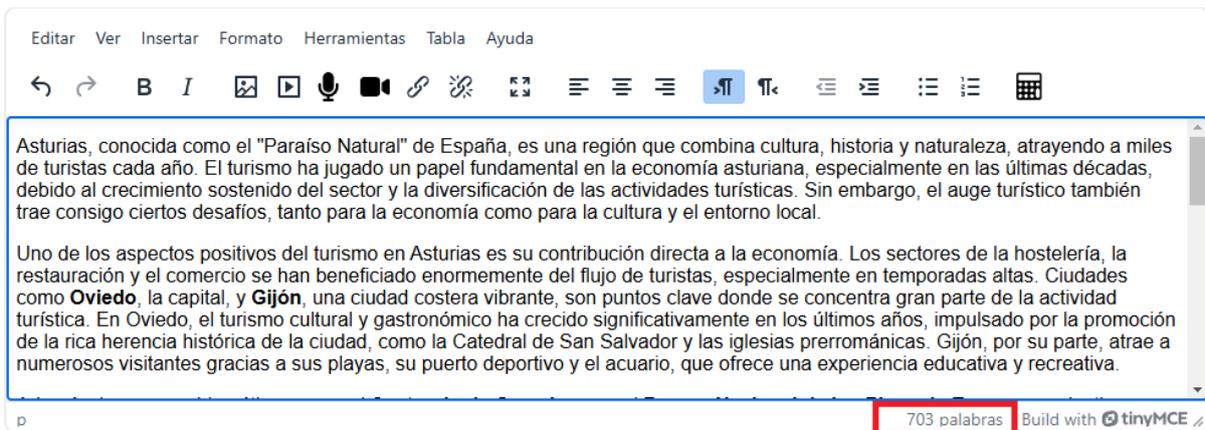
Preparar su entrega

1. Formato y requisitos:

- Revise las instrucciones del profesor para asegurarse de que su entrega cumple con el formato solicitado, como un archivo de texto, presentación, o un proyecto multimedia.
- Si necesita enviar un archivo, asegúrese de que sea el tipo de archivo permitido (por ejemplo, .pdf, .docx, .odt) y que no exceda el límite de tamaño de archivo.

2. Revisión de la tarea:

- Antes de enviar, revise su trabajo para asegurarse de que es claro, completo y cumple con todos los requisitos. Esto le ayudará a evitar correcciones posteriores y a obtener una mejor calificación.



Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

← → B I                             

Asturias, conocida como el "Paraíso Natural" de España, es una región que combina cultura, historia y naturaleza, atrayendo a miles de turistas cada año. El turismo ha jugado un papel fundamental en la economía asturiana, especialmente en las últimas décadas, debido al crecimiento sostenido del sector y la diversificación de las actividades turísticas. Sin embargo, el auge turístico también trae consigo ciertos desafíos, tanto para la economía como para la cultura y el entorno local.

Uno de los aspectos positivos del turismo en Asturias es su contribución directa a la economía. Los sectores de la hostelería, la restauración y el comercio se han beneficiado enormemente del flujo de turistas, especialmente en temporadas altas. Ciudades como **Oviedo**, la capital, y **Gijón**, una ciudad costera vibrante, son puntos clave donde se concentra gran parte de la actividad turística. En Oviedo, el turismo cultural y gastronómico ha crecido significativamente en los últimos años, impulsado por la promoción de la rica herencia histórica de la ciudad, como la Catedral de San Salvador y las iglesias prerrománicas. Gijón, por su parte, atrae a numerosos visitantes gracias a sus playas, su puerto deportivo y el acuario, que ofrece una experiencia educativa y recreativa.

703 palabras Build with 

Enviar la tarea

1. Subir su archivo (si es una tarea basada en archivo):

- Haga clic en **“Añadir entrega”** y seleccione el archivo desde su computadora.
- Arrastre el archivo al área de subida o utilice el botón para **explorar archivos** en su dispositivo.
- Una vez que haya añadido el archivo, haga clic en **“Guardar cambios”** para confirmar la subida.

2. Escribir su respuesta en línea (si es una tarea basada en texto en línea):

- Haga clic en **“Añadir entrega”** y escriba su respuesta en el cuadro de texto proporcionado.
- Puede utilizar las herramientas de formato para dar estructura y claridad a su respuesta.
- Una vez que haya completado su respuesta, haga clic en **“Guardar cambios”**.

3. Enviar para calificación (si la opción está habilitada):

- Si Moodle le pide que confirme el envío final, haga clic en **“Enviar tarea”** o **“Enviar para calificación”**. Esto indica al profesor que su entrega está completa y lista para ser evaluada.
- Confirme el envío cuando Moodle le pregunte si está seguro de que desea enviar el trabajo.

 Curso prueba > Actividades >

Tarea.

Apertura: martes, 1 de octubre de 2024, 00:00
Cierre: domingo, 8 de diciembre de 2024, 00:00

[Enviar tarea](#) [Editar entrega](#) [Borrar entrega](#)

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	36 días 16 horas restante
Última modificación	viernes, 1 de noviembre de 2024, 07:32
Texto en línea	+ (690 palabras) Asturias, conocida como el "Paraíso Natural" de España, es una región que combina cultura, historia y naturaleza, atrayendo a miles de ...
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Una vez enviado ya no podrá realizar modificaciones.

[Continuar](#) [Cancelar](#)

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	La tarea fue enviada 36 días 16 horas antes de la fecha límite
Última modificación	viernes, 1 de noviembre de 2024, 07:33
Texto en línea	+ (690 palabras) Asturias, conocida como el "Paraíso Natural" de España, es una región que combina cultura, historia y naturaleza, atrayendo a miles de ...
Comentarios de la entrega	> Comentarios (0)

Revisar la retroalimentación y calificación

- Recibir retroalimentación:**
 - Una vez que el profesor revise su tarea, podrá ver sus **comentarios y calificación**. Esto le proporcionará una idea de los puntos fuertes de su trabajo y de las áreas que puede mejorar.
- Descargar archivos de retroalimentación:**

- Si el profesor ha adjuntado un archivo con comentarios o correcciones, podrá descargarlo desde la sección de retroalimentación de la tarea.

3. Revisar la calificación:

- Moodle mostrará la calificación obtenida en la tarea, si el profesor la ha proporcionado.

Comentario

Calificación	9,00 / 10,00
Calificado sobre	viernes, 1 de noviembre de 2024, 07:36
Calificado por	AT Administrador Turismo Asturias

Comentarios de retroalimentación

 **Comentarios Generales:** Has realizado un trabajo excelente en este ensayo. La estructura está bien organizada, y has presentado una introducción clara, un desarrollo coherente de los argumentos y una conclusión sólida. Se nota que has investigado el tema y comprendido los principales aspectos relacionados con el impacto del turismo en Asturias. Los ejemplos que has incluido, como el Santuario de Covadonga y la sidra asturiana, son apropiados y refuerzan tus ideas, lo cual enriquece el contenido y muestra un buen conocimiento de la región.

Puntos Fuertes:

- La descripción del impacto económico y cultural del turismo está muy bien elaborada. Has logrado integrar ejemplos específicos que dan credibilidad a tus argumentos.
- La redacción es clara y profesional, lo que facilita la lectura y comprensión del ensayo.
- La sección sobre sostenibilidad ambiental es particularmente valiosa, ya que aborda un aspecto fundamental y actual del turismo.

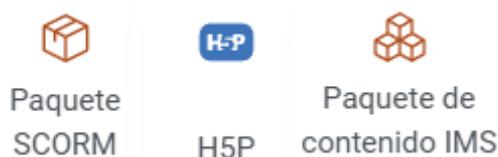
Áreas de Mejora:

- Hubiera sido útil añadir datos cuantitativos (como estadísticas de visitantes o datos económicos) para respaldar algunos de tus puntos, lo que podría haber hecho que el análisis fuera más preciso.
- En la sección sobre el impacto negativo, podrías haber incluido algunas sugerencias o ejemplos de políticas sostenibles que otras regiones están aplicando para mitigar los efectos del turismo.
- En algunos párrafos, las ideas pueden desarrollarse un poco más para proporcionar una visión más detallada, especialmente en los desafíos que enfrenta Asturias.

Consejos para completar la actividad de tarea

- **Revise las instrucciones:** Antes de empezar, asegúrese de que comprende completamente los requisitos y el formato solicitado.
- **Planifique su tiempo:** Asegúrese de comenzar a trabajar en la tarea con suficiente antelación para cumplir con la fecha de entrega.
- **Revise su trabajo:** Siempre revise su entrega antes de enviarla para detectar posibles errores o puntos que mejorar.
- **Verifique la confirmación de entrega:** Moodle debe mostrar un mensaje de confirmación cuando su tarea ha sido enviada correctamente. Esto asegura que el profesor recibirá su entrega.

Actividades SCORM, IMS y H5P.



Las actividades de tipo **SCORM**, **IMS** y **H5P** en Moodle son herramientas que permiten interactuar con contenido generado por herramientas externas. Pueden incluir desde videos interactivos, cuestionarios y presentaciones, hasta simulaciones y juegos de aprendizaje. Como estudiante, acceder a estas actividades le proporciona una experiencia de aprendizaje interactiva y personalizada. En todos los casos estas actividades no están estandarizadas a nivel de diseño, cada recurso puede ser totalmente diferente de otro.

Este SCORM dispone de contenido didáctico en su interior.

Vista previa

Entrar

Número de intentos permitidos: Sin límite

Número de intentos realizados: 0

Método de calificación: Intento más alto

Calificación informada: Ninguno

Ya que cada actividad de este tipo no puede seguir un estándar concreto haremos una descripción del tipo de contenidos que suelen estar incluido dentro de estos contenidos didácticos:

1. **Videos Interactivos:** Videos que incluyen preguntas, zonas activas y pausas para que el estudiante responda a preguntas o explore contenidos adicionales. Ideales para captar la atención y reforzar la comprensión en tiempo real.
2. **Cuestionarios:** Preguntas de opción múltiple, verdadero/falso o respuesta corta, integradas para evaluar la comprensión. Estas evaluaciones pueden proporcionar retroalimentación inmediata.
3. **Presentaciones:** Diapositivas interactivas con texto, imágenes y multimedia. Los usuarios pueden avanzar a su propio ritmo, explorando el contenido de manera visual y estructurada.
4. **Juegos de Aprendizaje:** Actividades como juegos de memoria, rompecabezas o retos de arrastrar y soltar, diseñados para hacer el aprendizaje más dinámico y participativo.
5. **Simulaciones:** Entornos virtuales que recrean situaciones del mundo real, permitiendo al usuario practicar habilidades o tomar decisiones en un entorno controlado.
6. **Mapas Conceptuales y Organigramas:** Diagramas interactivos donde los usuarios pueden hacer clic en nodos o enlaces para explorar temas y conceptos relacionados de forma visual.
7. **Evaluaciones de Arrastrar y Soltar:** Actividades que requieren colocar elementos en el lugar correcto, reforzando la comprensión a través de la interacción.
8. **Libros Digitales y Lecturas:** Textos organizados en capítulos o secciones, con elementos interactivos como preguntas de repaso o enlaces a contenidos multimedia adicionales.

9. **Encuestas y Formularios:** Herramientas de recolección de datos que permiten a los usuarios responder preguntas y compartir sus opiniones o conocimientos previos.
10. **Videos Tutoriales y Explicativos:** Clips de video que explican un tema o muestran un procedimiento. A menudo utilizados en SCORM e IMS para proporcionar un enfoque visual de los temas.
11. **Infografías y Galerías de Imágenes:** Elementos visuales que sintetizan información de manera gráfica. Estos recursos ayudan a comprender conceptos de manera rápida y efectiva.

[Salir de la actividad](#)

Modo de presentación preliminar

TOC (Tabla de Contenidos)

- Tema 1. Fundamentos te...
- 1. Introducción.
- 2. Objetivos.
- 3. Generalidades.
- Mapa conceptual.
- Resumen.

1. Introducción.



En ningún momento, este temario trata de ser un manual sobre diagnósticos médicos y tratamientos, aunque es cierto que enfermería debe tener unos conocimientos sólidos sobre ellos para poder aplicar correctamente y con seguridad las técnicas y procedimientos de vendajes e inmovilización.

Se intenta conseguir presentar un trabajo puramente ilustrativo sobre los materiales y técnicas de vendajes e inmovilizaciones comúnmente utilizados en el Servicio de Traumatología de Mutua Balear, para sirva de guía a todo el personal sanitario que trabaje en nuestros centros.

Las actividades de **SCORM**, **IMS** y **H5P** en Moodle no solo permiten presentar contenidos individuales, sino que también pueden **englobar temas completos o incluso cursos enteros**. Esta flexibilidad convierte a estos tipos de contenido en herramientas ideales para gestionar y estructurar unidades de aprendizaje amplias y completas.

Planificar, gestionar y desarrollar un proyecto de marketing móvil

Contenidos formativos (Puntuaci...

Planificar, gestionar y desarrollar un proyecto de marketing móvil

Contenidos formativos

1 - Introducción

- 1 **Introducción** (Completa) ✓
- 2 **Objetivos**
- 3 **¿Cómo se crea una App?**
- 4 **Proceso de desarrollo de la App**
- 5 **Testeos**

1. Módulos de Aprendizaje Temáticos:

- Los archivos SCORM e IMS suelen estructurar contenido en unidades o módulos, agrupando temas específicos en un solo paquete. Por ejemplo, un módulo SCORM podría cubrir todo un tema de historia, con videos, presentaciones y evaluaciones. Esto permite al estudiante avanzar de manera secuencial y completa a través de cada tema, con la ventaja de registrar su progreso y resultados en cada etapa.
- Además, estas actividades pueden incluir evaluaciones finales y certificaciones al término de cada tema, proporcionando una experiencia educativa estructurada y autosuficiente.

Planificar, gestionar y desarrollar un proyecto de marketing móvil

Contenidos formativos (Puntuaci...

Planificar, gestionar y desarrollar un proyecto de marketing móvil

Contenidos formativos

8 - Analiza los resultados analítica tras el desarrollo de aplicaciones móviles

Lee detenidamente cada enunciado y completa con los términos correspondientes

- también llamado lluvia de ideas o tormenta de ideas, es una técnica grupal en la que se generan ideas de forma colaborativa y creativa.
- Conocer los términos que utiliza el consumidor para buscar las aplicaciones y así poder enfocar tus a esos términos.
- Tiene alcance global. Tu es visible en todo el mundo y sin limitación de horario ni de situación geográfica, es decir, el alcance de tu es mundial.
- Es práctico. En cualquier momento puedes consultar o acceder a tu campaña, si tienes cerca un con acceso a Internet.

Comprobar respuesta ✓

← ANTERIOR 38 / 39 SIGUIENTE →

2. Cursos Enteros:

- En algunos casos, los archivos SCORM y H5P pueden contener cursos completos, integrando varias unidades temáticas o módulos dentro de un único paquete. Esto es particularmente útil cuando el contenido ha sido

desarrollado externamente en plataformas de autoría como Articulate Storyline, Adobe Captivate o iSpring, donde se pueden crear cursos completos con módulos de aprendizaje, evaluaciones y recursos complementarios.

- Un curso SCORM completo en Moodle permite al estudiante navegar de principio a fin a través de varias lecciones, evaluaciones y ejercicios, obteniendo calificaciones y retroalimentación al concluir cada unidad. Esta estructura es ideal para programas de formación continua o cursos de certificación que se han diseñado previamente en otro sistema y luego se integran en Moodle para su seguimiento y evaluación.



ANTERIOR

23 / 39

SIGUIENTE



3. Flexibilidad y Continuidad del Aprendizaje:

- Al permitir el acceso a temas o cursos enteros, estas actividades favorecen el aprendizaje continuo y autodirigido. Los estudiantes pueden avanzar a su propio ritmo, revisando materiales y reforzando conceptos a medida que avanzan. La función de progreso de Moodle, que registra automáticamente los avances, es especialmente útil en estos casos, ya que facilita la continuidad del aprendizaje.
- Para el profesor, la capacidad de integrar temas completos o cursos en un solo paquete SCORM, IMS o H5P facilita la organización y gestión de los contenidos, ofreciendo una experiencia unificada sin necesidad de fragmentar o replicar el contenido.
- **Reintentos:** Al igual que los cuestionarios o las tareas, este tipo de actividades pueden ser configuradas con distintas cantidades de reintentos, normalmente cuando son evaluables.
- **Calificación:** Las actividades de tipo **SCORM, IMS y H5P** en Moodle tienen la capacidad de integrar múltiples evaluaciones dentro de un mismo paquete, en ocasiones puede ser simplemente la superación del mismo revisando todo el contenido o bien mediante una serie de configuraciones específicas que puede establecer quien generó el fichero a la hora de su desarrollo (haber superado ciertos cuestionarios dentro del fichero, haber visualizado durante cierta cantidad de tiempo el contenido, etc.). Normalmente estas instrucciones de superación se suelen describir al abrir estos recursos.

Este SCORM dispone de contenido didáctico en su interior.

Vista previa

Entrar

Comenzar un nuevo intento

Número de intentos permitidos: Sin límite

Número de intentos realizados: 1

Calificación del intento 1: 64%

Método de calificación: Intento más alto

Calificación informada: 64%

Certificado personalizado (diploma).

La **actividad de Certificado Personalizado** en Moodle permite obtener un certificado al completar exitosamente un curso, una actividad o un conjunto de requisitos. Este certificado está diseñado por el profesor o el administrador del curso, y puede personalizarse con su nombre, la fecha de finalización y otros datos del curso. Recibir un certificado es una forma de validar su aprendizaje y demostrar su progreso.

Acceder a la actividad de Certificado

1. Ubicar el certificado en el curso:

- En la página principal del curso, busque la actividad de **Certificado Personalizado**. Puede estar titulada como “Certificado de Finalización” o “Diploma del Curso”.
- Haga clic en el nombre de la actividad para abrirla.

2. Verificar los requisitos del certificado:

- Algunos certificados requieren que complete previamente todas las actividades del curso o que obtenga una calificación mínima en ciertas evaluaciones.
- Moodle le mostrará un mensaje indicándole si cumple o no con los requisitos para descargar el certificado. Si aún no los ha cumplido, revise las actividades pendientes y asegúrese de completarlas.



 Certificado personalizado. 

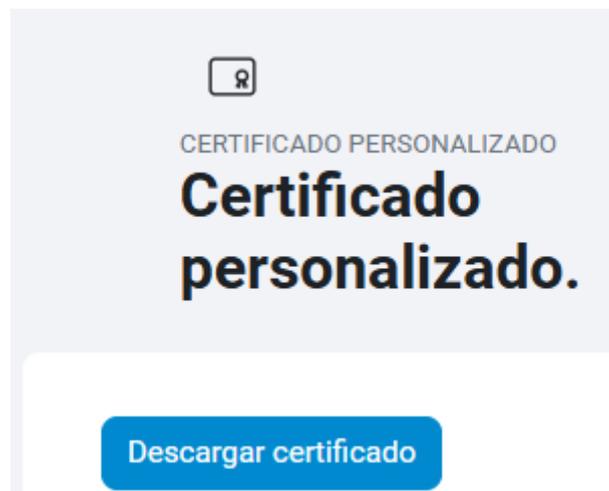
 No disponible hasta que:
En esta fecha **1 de diciembre de 2024** o después
Ha obtenido una puntuación mayor que cierta puntuación en **Cuestionario de evaluación**.
La actividad **SCORM de prueba**, está incompleta

[Mostrar menos ^](#)

Obtener y Descargar su Certificado

1. Generar el certificado:

- Una vez que haya cumplido con todos los requisitos, haga clic en **“Obtener certificado”** o en el botón de descarga. Moodle generará automáticamente el certificado con su información y la del curso.
- Dependiendo de la configuración, el certificado puede generarse en formato **PDF** o como una imagen digital. Moodle descargará el archivo directamente a su dispositivo.



2. Revisar los datos del certificado:

- Antes de guardar el certificado, verifique que su nombre, la fecha de emisión y el nombre del curso sean correctos. Si nota algún error, informe al profesor o administrador para que realice las correcciones necesarias.

3. Guardar y compartir su certificado:

- Guarde el archivo para tener una copia permanente. También puede imprimir el certificado si necesita una copia física.
- Algunos certificados incluyen un código de validación o una URL única que permite verificar su autenticidad en Moodle o en la plataforma de la institución. Esta función es útil si necesita compartir su certificado con empleadores o instituciones académicas.

Este certificado de formación es otorgado a:

Usuario de Pruebas

Ha realizado de manera satisfactoria el curso de formación:

Curso de prueba

DNI: 000000000U
Fecha: 10 de septiembre de 2024
Duración: 130 horas



Directora académica

Verificación de este certificado:

XXXXXXXXXX



8. Finalización de un curso.

Los **criterios de finalización de un curso** en Moodle son condiciones específicas que los estudiantes deben cumplir para que se registre el curso como "completado". Estos criterios permiten a los profesores estructurar los objetivos del curso y monitorear el progreso de los estudiantes. Además, ayudan a los estudiantes a comprender claramente lo que se espera de ellos para finalizar el curso exitosamente.



Principales Criterios de Finalización de un Curso en Moodle

1. Finalización de Actividades Específicas:

- Moodle permite a los profesores designar ciertas actividades (como cuestionarios, tareas, foros o actividades interactivas) como obligatorias para la finalización del curso. Cada actividad puede tener sus propios requisitos de finalización, como lograr una calificación mínima o participar en un foro.
- El progreso de cada actividad se muestra junto a esta en la página del curso, permitiendo a los estudiantes ver cuáles actividades han completado y cuáles están pendientes.

2. Obtención de una Calificación Mínima:

- Algunos cursos requieren que el estudiante alcance una calificación mínima en una o más actividades clave para completar el curso. Por ejemplo, un estudiante puede necesitar obtener al menos un 80% en una evaluación final para que el curso se registre como completo.

3. Tiempo de Permanencia en el Curso:

- En ciertos casos, los cursos pueden requerir que el estudiante esté presente y activo en el curso durante una cantidad mínima de tiempo. Moodle registra la actividad del estudiante en el curso y puede contabilizar el tiempo total que este ha dedicado a revisar el contenido.

4. Finalización Manual:

- En algunas configuraciones, Moodle permite al estudiante marcar manualmente que ha completado una actividad o sección cuando siente que ha terminado. Esto da al estudiante cierto control sobre su progreso, aunque generalmente se combina con otros criterios.

5. Completar Todas las Secciones:

- Si el curso está dividido en varias secciones o módulos, puede que el estudiante necesite completar cada una de ellas. Esto ayuda a asegurar que el estudiante cubra todos los temas del curso antes de considerarlo como completo.

Dedicación al curso

Su tiempo estimado empleado en curso es:

1 hora 30 minutos

Última actualización: 23/06/2025 20:10

[Informe completo](#)

El tiempo de dedicación se calcula de forma automática cada cierto periodo de tiempo, el cálculo se realiza entre la interacción del alumno con los distintos contenidos que se ofrecen, por lo que permanecer simplemente con la sesión iniciada sin interactuar NO SUMARÁ TIEMPO. Pinchando en informe completo el alumno podrá ver el tiempo acumulado en cada día que realizó alguna actividad:

📅	
jueves, 5 de junio de 2025, 11:06	59 minutos
jueves, 5 de junio de 2025, 12:12	31 minutos

6. Dedicación al curso:

- Se puede configurar una dedicación mínima de tiempo en aula para establecer el curso finalizado, este tiempo se puede ver en el panel derecho del contenido.

7. Descargar un Certificado de Finalización:

- En algunos cursos, obtener un certificado personalizado es el último paso para completar el curso. Esto se logra después de cumplir con todos los requisitos previos, como completar todas las actividades y obtener una calificación mínima. Una vez cumplidos los requisitos, Moodle permite la descarga del certificado, marcando el curso como completo.

Curso prueba: Detalles del progreso en la finalización

Estado *Aún no comenzado*

Obligatorio Son necesarios todos los criterios que aparecen más abajo

Grupo de criterios

Finalización de actividades
(todos obligatorio)

Criterios

[SCORM de prueba.](#)
[Nuevo archivo PDF.](#)

Requisito

Viendo paquete scorm
Marcado propio completado

Estado

Completado

Fecha de finalización

No

-

No

-