

Recursos de Moodle. Contenidos

Recursos de Moodle. Contenidos

Sitio: Aula Virtual Formación en línea
Curso: Crea tu aula virtual en Moodle
Libro: Recursos de Moodle. Contenidos
Imprimido por: Esteban Román Castellanos
Día: domingo, 15 de marzo de 2020, 13:42

Tabla de contenidos

1. Introducción
2. Archivos y carpetas
3. La página
4. El recurso Libro
5. Las etiquetas
6. Licencia y autoría

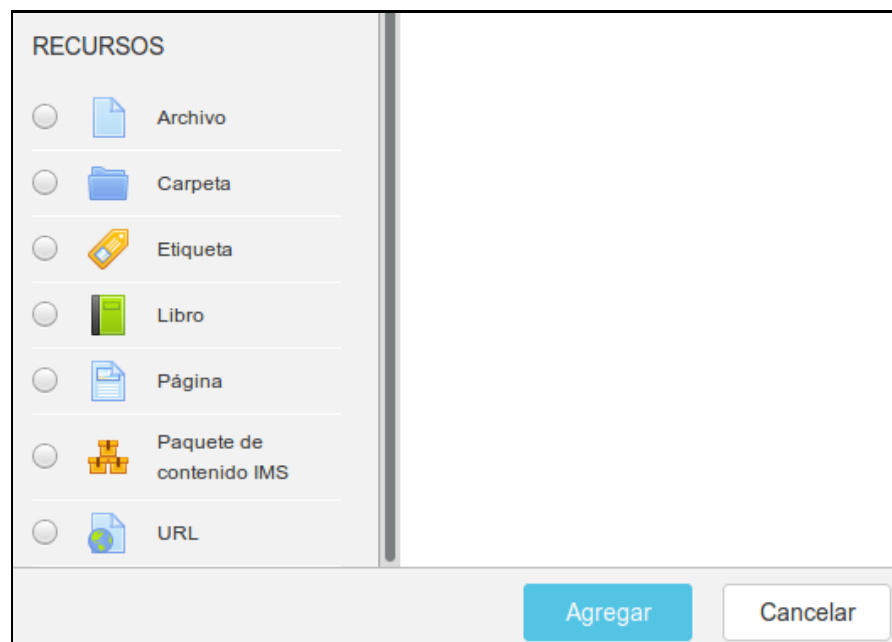
1. Introducción

Para darle forma a los contenidos que queremos que nuestros alumnos vean, lean, analicen y/o estudien, en Moodle se usan los recursos.

Moodle ofrece varios tipos de recursos que los profesores pueden añadir y mostrar en sus cursos. Los recursos aparecerán como un enlace único, con un icono descriptivo delante, que representa el tipo de recurso.

- **Archivo:** Enlace (o descarga) a una imagen, un documento PDF, una hoja de cálculo, una presentación, un archivo de sonido, un archivo de video...
- **Carpeta:** Las carpetas (directorios) ayudan a agrupar y organizar los ficheros. Una carpeta puede contener, a su vez, a otras subcarpetas.
- **Etiqueta:** No es propiamente un recurso. Es un texto que puede ser incorporado en cualquier sección del curso (a modo de separadores de secciones, descripciones, títulos, indicaciones...). Suelen ser unas pocas palabras o una imagen para separar recursos y actividades en un tema, aunque también pueden ser descripciones algo más largas o instrucciones para la realización de las actividades. Ayudan al estudiante a comprender la estructura y organización del curso, facilitando la navegación por el mismo.
- **Libro:** Recursos multi-página con aspecto similar a un libro. Las páginas se ordenan y jerarquizan en capítulos y subcapítulos.
- **Página:** Para crear directamente con un editor HTML contenidos en forma de página web navegable (y simple). Una página puede tener texto con formato (fuente, tamaño, color, tablas, enlaces, listas, ...), así como imágenes, contenido multimedia... (es decir, contenidos hipertextuales).
- **URL:** Para enlazar directamente con cualquier página web externa.
- **Paquete de contenido IMS:** Para añadir material creado en otras plataformas, en el formato IMS estándar.

Para añadir cualquier recurso a un curso, pulsaremos sobre el botón '*Activar Edición*'. Después, en el tema en el que queramos insertarlo (siempre podrá ser movido después), pulsaremos sobre la opción '*Añadir una actividad o un recurso*'. Nos aparecerá entonces una ventana emergente en la que se mostrarán todos los tipos de actividades y recursos que podemos añadir. En el apartado de 'Recursos' nos aparecerán los tipos de recursos antes comentados. Tras seleccionar el que corresponda, pulsaremos sobre el botón '*Agregar*' para comenzar a crearlo y editarlo.



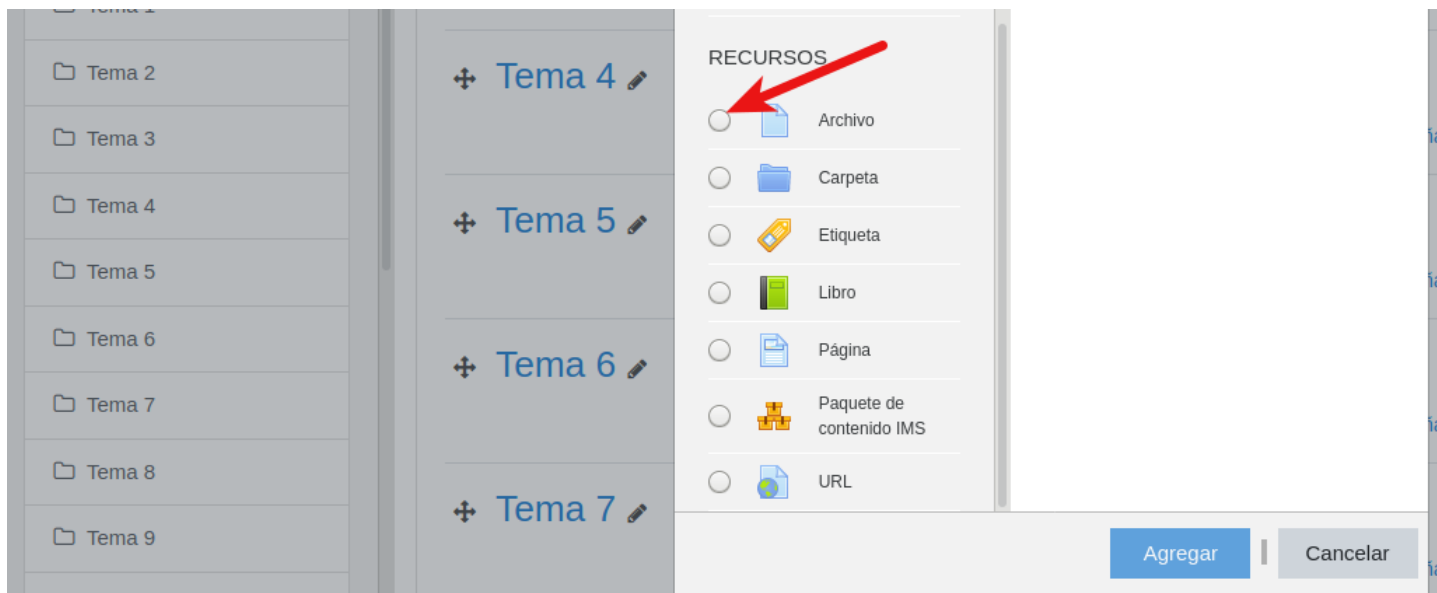
Una vez que tengamos recursos (también para las actividades) añadidos en el curso y accedamos a cada uno de ellos como profesores, nos aparecerá un menú de administración (junto al menú '*Administración del curso*') que nos permitirá editar, modificar o cambiar la configuración actual de cada recurso: '*Administración del Libro*', '*Administración del recurso página*', '*Administración de carpeta*'...

Detallamos a continuación algunos de los recursos más utilizados.

2. Archivos y carpetas

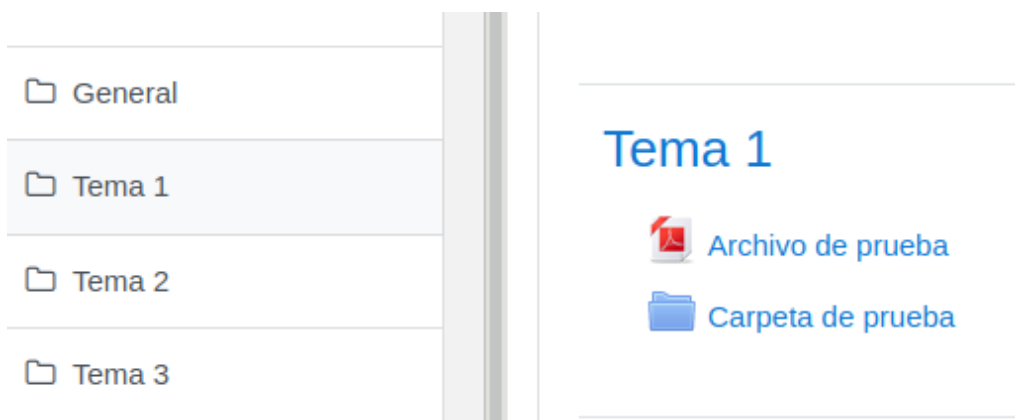
Moodle nos permite publicar archivos simples (imagen, pdf, presentación, podcast, etc) o directorios que incluyen varios documentos.

Para incluir un enlace a un archivo solo tenemos que activar la edición (como se indica en el vídeo del primer libro), seleccionar "Añade una actividad o un recurso" y agregar el recurso "Archivo".



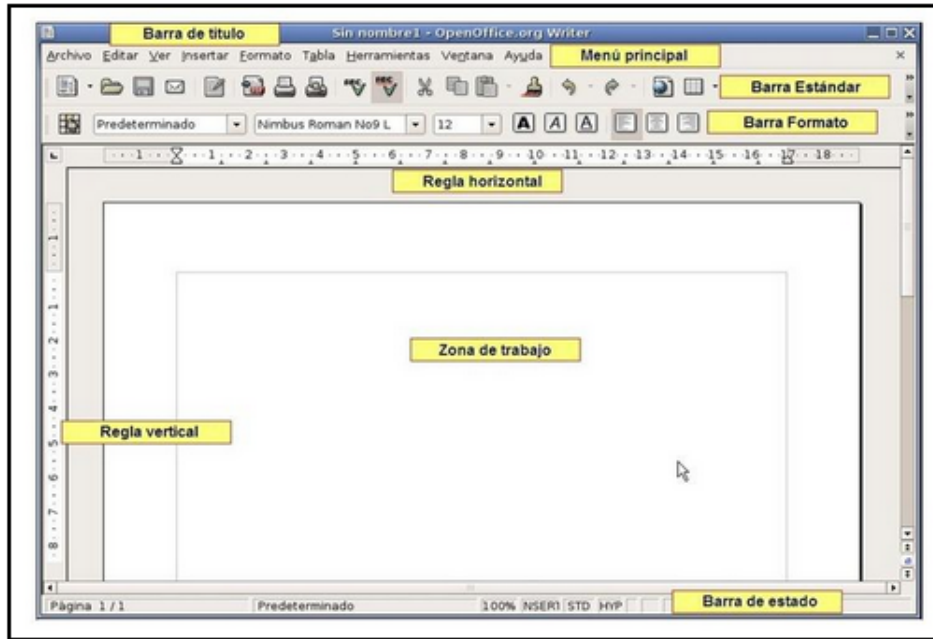
Solo tendremos que poner el nombre, la descripción y subir el archivo deseado. Podemos subir una imagen, un pdf, una presentación, un podcast, etc.

Para incluir un directorio o carpeta tenemos que seguir el mismo proceso y seleccionar el recurso "Carpeta". Después de poner el nombre, la descripción e incluir los archivos necesarios tendremos el siguiente resultado.



El aspecto que presenta **writer** es agradable e intuitivo. Por defecto muestra:

- la **barra de título**: en ella aparece el nombre que se le da al archivo.
- la **barra de menús**: con los menús habituales: Archivo, Editar, Ver, Insertar,...
- las **barras estándar**: con menús como Nuevo, Abrir, Guardar, Copiar, Cortar, Pegar, etc.



Ruta: p

Es importante que a la hora de crear la página previamente hayamos pensado, entre otras cosas, qué información es la que quiero transmitir a mis alumnos, qué medios voy a emplear para ello (vídeos, imágenes, audios,...) y qué estructura quiero darle al contenido.

En el siguiente vídeo podemos ver un **ejemplo de cómo incorporar una página** a nuestro curso. En este caso, se incorporan en el recurso una imagen y un vídeo.

Error loading player:
No playable sources found

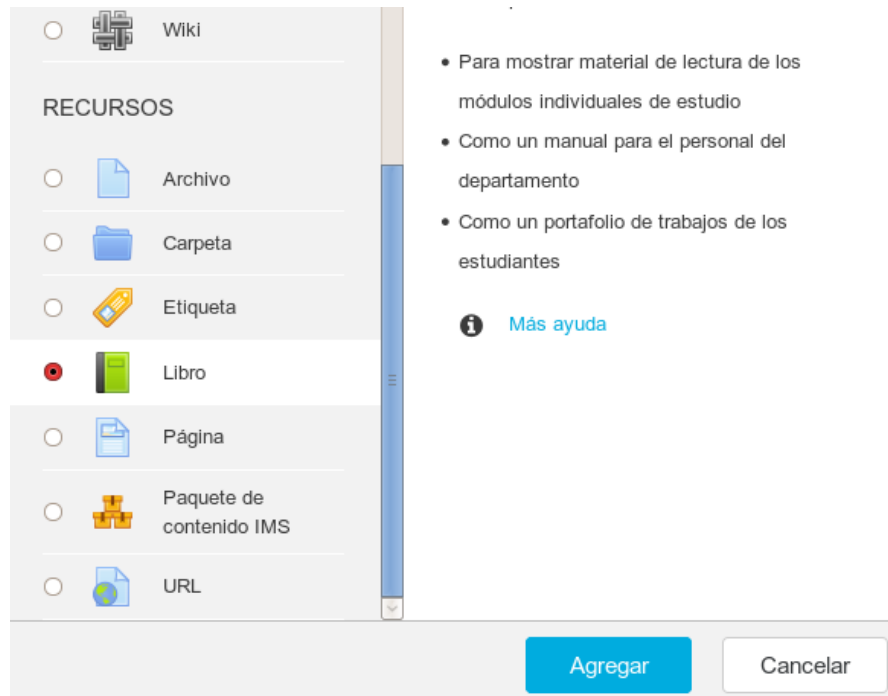
4. El recurso Libro

Uno de los recursos de Moodle más utilizados para presentar contenidos es el "*Libro*".

Un libro en Moodle puede tener *capítulos principales* y *subcapítulos* y solo admite estos dos niveles jerárquicos: un subcapítulo no puede tener, a su vez, más subcapítulos. Esta característica es intencionada, ya que el recurso '*Libro*' está pensado para que su manejo y navegación sean muy sencillos, tanto para los alumnos como para los profesores.

El libro puede incluir tanto texto como contenido multimedia (imágenes, vídeos, presentaciones...) y es útil para mostrar una cantidad suficiente de información repartida en secciones (capítulos).

Como para el resto de recursos, para añadir un '*Libro*' en nuestro curso debemos primero pulsar sobre '*Activar edición*' y, tras esto, pulsar sobre la opción '*Añadir una actividad o un recurso*' en el bloque en el que queramos insertarlo. En el apartado de recursos, seleccionaremos '*Libro*'.



General

Como siempre, lo primero será indicar el '*Nombre*' (este nombre será el que se muestre como un enlace al libro en la página principal del curso) y la (breve) '*Descripción*' de los contenidos del libro. Así mismo, podemos indicar también si queremos que esta descripción se muestre debajo del nombre en la página principal del curso.

■ Agregando un nuevo Libro a Tema 3. Libreoffice Calc ?

▼ General

Nombre



La Hoja de Cálculo LibreOffice Calc

Descripción



En este libro explicaremos las principales características de LibreOffice Calc

Apariencia

En este apartado seleccionaremos el tipo de numeración que usaremos para los capítulos y subcapítulos del libro.

El apartado 'Numeración del capítulo' indica la forma en que se mostrarán en el índice o 'Tabla de contenidos':

- *Númerica*: En ese caso los capítulos y subcapítulos son enumerados (1, 1.1, 2, 2.1, 2.2, 3, 4, 5, 6, 6.1, 6.2, ...)
- *Viñetas*: Se añade una sangría al comienzo del título de cada subcapítulo y se muestran como viñetas.
- *Sangrado*: Se añade una sangría al comienzo del título de cada subcapítulo y nada más.
- *Nada*: En este caso los capítulos y subcapítulos no se numeran de ningún modo. Esta opción es útil si queremos utilizar estilos personalizados de numeración. En ese caso en el '*Nombre*' de los capítulos del libro podríamos indicar manualmente cosas como "A. Título del capítulo" o "A1. Título del subcapítulo".

El apartado 'Diseño de navegación' nos indica si para la navegación se utilizan las imágenes o los títulos de los capítulos.

Si se marca la opción 'Títulos personalizados', el título del capítulo no se muestra como cabecera encima del contenido. Se podrán introducir títulos diferentes como parte del contenido (más largos, con formato, ...). Si no está marcada, en la cabecera aparecerá el título del capítulo.

▼ Apariencia

Numeración del capítulo



Númerica ▾

Diseño de navegación



Texto ▾

Títulos personalizados ?

Cuando hayamos configurado estos parámetros, podemos pulsar sobre el botón '*Guardar cambios y mostrar*' para comenzar a crear el primer capítulo del libro.

Creando el libro

Comenzamos con el primer capítulo. Al pulsar sobre el recurso creado nos aparece la ventana para añadir un nuevo capítulo

- **Título del capítulo.** Los títulos de los capítulos se mostrarán como enlaces en la tabla de contenidos (índice), por tanto es conveniente que sean breves y descriptivos.

- **Subcapítulo.** Esta opción solo estará disponible cuando se ha creado al menos el primer capítulo del libro. Para crear un subcapítulo se marca esta opción, si se trata de un capítulo principal se deja desmarcada.

- **Contenido.** Usando el editor HTML crearemos el contenido propio del capítulo, añadiendo texto (al que daremos el formato que necesitemos), imágenes, tablas, enlaces, elementos multimedia, etc.

En la tabla de contenidos encontramos un conjunto de iconos que nos permiten editar el libro:

+	Para añadir capítulos y subcapítulos al libro. El procedimiento es el mismo en ambos casos. La única diferencia es que si quiere un subcapítulo debe marcar la opción ' <i>Subcapítulo</i> ' en la ventana de edición. El nuevo capítulo o subcapítulo se agregará a continuación del capítulo o subcapítulo junto a cuyo nombre se encuentra el icono. Si, por ejemplo, tenemos ya creados los capítulos 1, 2, y 3 y queremos añadir un nuevo capítulo a continuación del número 1, debemos pulsar en el icono que hay junto al título del capítulo 1. Automáticamente se volverán a reordenar los capítulos para que sigan siendo consecutivos.
⚙	Para editar el capítulo o subcapítulo: para añadir o modificar los contenidos o para cambiarle el nombre. También para hacer que un subcapítulo deje de serlo y pase a ser un capítulo principal.
🗑	Para eliminar el capítulo o subcapítulo.
👁	Para ocultar a los estudiantes el capítulo o subcapítulo. Puede ser útil cuando se está editando un libro que ya es visible a los estudiantes y queremos mantener oculto algún capítulo (o subcapítulo) en el que se está trabajando.
↕	Para cambiar el orden de capítulos y subcapítulos. Si movemos un subcapítulo arriba o abajo y la siguiente entrada es un capítulo, entonces el subcapítulo en cuestión pasará a pertenecer a ese capítulo.

Podemos navegar por el libro de forma cómoda y fácil usando la tabla o índice, o usando las flechas que nos permiten avanzar al siguiente capítulo o retroceder al anterior.

La Hoja de Cálculo LibreOffice Calc



◀ Anterior: 1. Descripción general

Siguiente: 3. Operaciones y funciones ▶

2. Manejo de las celdas

Calc puede efectuar un gran número de operaciones con celdas o con rangos y al trabajar con él conviene escribir la menor cantidad de datos posibles, para lo que hay que recurrir a las funciones y automatismos que trae consigo. En este apartado se tratan los fundamentos imprescindibles para manejar las celdas y los rangos, que son los objetos que se manipulan en las fórmulas.

Ya se ha dicho que en una celda pueden escribirse datos o fórmulas. Para que Calc interprete y ejecute correctamente una fórmula es necesario escribir = (igual) antes de lo demás. Por ejemplo, si en D2 se escribe B2*C2, esto será lo que aparezca, pues Calc lo interpreta como una cadena de caracteres. Sin embargo, si en E2 se escribe = B2*C2, lo que aparecerá es el resultado de multiplicar el contenido de la celda B2 por el contenido de la celda C2.

◀ Anterior: 1. Descripción general

Siguiente: 3. Operaciones y funciones ▶

TABLA DE CONTENIDOS

- 1. Descripción general
 - ↓ ⚙ 🗑 👁 +
- 2. Manejo de las celdas
 - ↑ ↓ ⚙ 🗑 👁 +
- 3. Operaciones y funciones
 - ↑ ↓ ⚙ 🗑 👁 +
 - 3.1. Operaciones matemáticas
 - ↑ ↓ ⚙ 🗑 👁 +
 - 3.2. Funciones de texto
 - ↑ ⚙ 🗑 👁 +

Los libros podrán imprimirse totalmente o por capítulos. En el menú (lateral o superior, dependiendo del tema gráfico instalado en el curso) '*Administración del libro*', veremos opciones para imprimir todo el libro completo o para imprimir únicamente el capítulo en el que nos encontremos en ese momento.

En el siguiente videotutorial puedes ver algo más sobre el uso del recurso 'Libro'.

Error loading player:
No playable sources found

Trabajando con el recurso Libro

5. Las etiquetas

Las etiquetas suelen emplearse para separar y organizar los diferentes recursos y actividades que componen los temas/secciones del curso. Por ejemplo podemos incorporar en los diferentes temas algunas de estas etiquetas: "Tareas", "Contenidos", "Evaluación", "Para repasar", "Para trabajar en clase" "¡A trabajar!", etc. De esta manera facilitaremos la navegación a los alumnos por el curso ya que les permitirá localizar de manera más rápida las tareas, actividades o materiales.

Las etiquetas también pueden emplearse para resaltar información importante del curso como puede ser la incorporación de material nuevo, cambio de fecha de la entrega de una actividad,... Una etiqueta es un recurso que podemos incorporar **en cualquier sección del curso** y se caracteriza por ser el único recurso que **se mostrará siempre en la página principal del curso** (los demás recursos se presentarán únicamente con su título en forma de enlace y al ser pulsados se mostrarán en una página nueva).

Para añadir una etiqueta en nuestro curso, tendremos que activar el modo de edición. La información se introduce a través del editor de texto de Moodle, por lo que el texto puede contener enlaces a otras páginas, imágenes,... Sin embargo, al ser un recurso que se muestra en la página principal del curso se recomienda no sobrecargarlo con elementos multimedia (muchos accesos simultáneos al curso podrían ralentizar la navegación por el curso).

A tener en cuenta: las etiquetas no deben ser utilizadas para incluir contenidos.

En el siguiente vídeo podemos ver **cómo se utilizan las etiquetas** y un **ejemplo** de esto en los cursos del **Aula Virtual del CRIF**.

Error loading player:
No playable sources found

6. Licencia y autoría

Licencia



Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional.

- Resumen de la licencia: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>
- Texto completo de la licencia: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode>

Autoría

- Departamento TIC CRIF "Las Acacias"