

Guía práctica para crear un curso en Moodle – Universidad LL&C

Pasos técnicos

1. Creación de curso

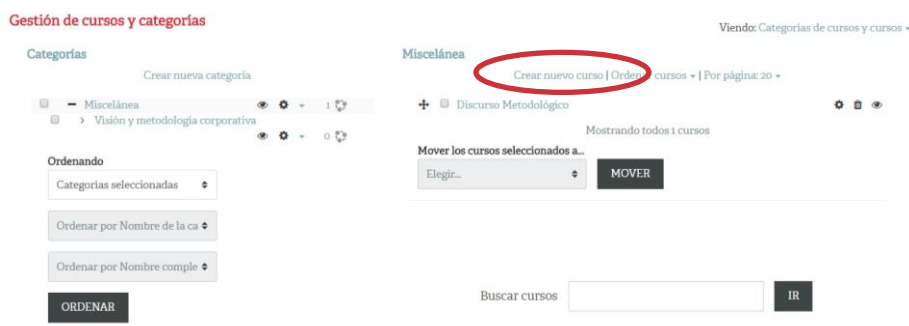
Para la creación de un nuevo curso desde cero, debes seguir esta ruta:

Administración del sitio – Cursos – Administrar cursos y categorías



Llegarás a la página que te mostramos a continuación, donde podrás Crear el nuevo curso.

Una vez seleccionado se crean 4 capítulos por defecto, pero puedes ir añadiendo los que necesites pinchando en la rueda de Ajustes – y a continuación seleccionando Agregue actividad o recurso.



2. Crear introducción en la página principal

Al crear la introducción deberemos introducir dos cuadros de contenido por separado: 1) Descripción del curso, 2) En qué consiste el curso. Los cursos corporativos siempre

tienen el **mismo formato**. Primer recuadro (1) de la descripción en fondo azul con los datos básicos y la mecánica del curso. Segundo cuadro (2) de En qué consiste, en blanco con Ideas clave, qué vas a aprender y descripción del curso.

Por defecto el fondo de ambos siempre se nos quedará en blanco. Para cambiar el del segundo apartado (2) En qué consiste el curso: en los ajustes, sección "En qué consiste el curso":

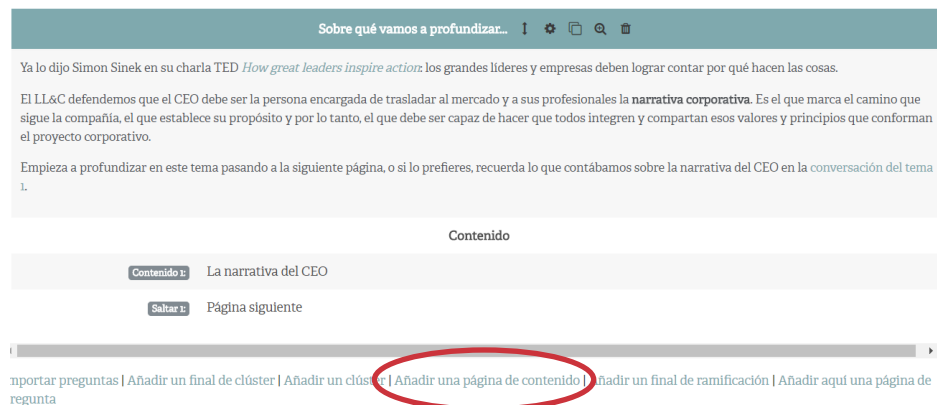
- Editar ajustes -> Formato de curso
- Y aquí activar:
 - Secciones ocultas -> las secciones ocultas son totalmente invisibles
 - Paginación de curso -> Mostrar una sección por página

3. Crear nueva página/ Pasar de una página a otra

Entrando en el menú edición, pincha sobre el título de la página



Llegarás a esta pantalla (imagen inferior) – pincha sobre la opción en el pie de la página: Añadir una página de contenido



Aquí se abrirá una página en blanco

Título de la página

Contenido de la página

Contenido 1

Descripción

Saltar

Esta página

Importante: en esta nueva página recuerda pinchar en la opción Saltar (resaltada en la imagen de arriba) para seleccionar a qué página quieres que se dirija una vez finalizada la que estas creando. Te aparecerá el siguiente menú desplegable:

CA

Corporativa

Contenido 1

Descripción

Saltar

Esta página

Página siguiente

Página anterior

Fin de la lección

Pregunta no vista dentro de una página de contenidos

Pregunta aleatoria dentro de una página de contenido

Página de contenido aleatorio

[mlang es] Sobre qué vamos a profundizar... [mlang] [mlang pt_br] Sobre que vamos aprofundar... [mlang]

[mlang es] La narrativa del CEO [mlang] [mlang pt_br] A narrativa do CEO [mlang]

[mlang es] Why? How? What? Las tres preguntas fundamentales [mlang] [mlang pt_br] Why? How? What? As três perguntas funda

[mlang es] Infografía: La narrativa del CEO [mlang] [mlang pt_br] Infográfico: A narrativa do CEO [mlang]

[mlang es] El CEO a la búsqueda del Grial [mlang] [mlang pt_br] O CEO em busca do Graal [mlang]

[mlang es] Creando una narrativa [mlang] [mlang pt_br] Criando uma narrativa [mlang]

[mlang es] Repaso de conceptos básicos [mlang] [mlang pt_br] Revisão dos conceitos básicos [mlang]

[mlang es] Algunos recursos extra [mlang] [mlang pt_br] Alguns materiais adicionais [mlang]

Para pasar a la siguiente página de contenido selecciona: Página siguiente.

Nota: a pesar de que vayas a finalizar el temario y quieras pasar al test selecciona Página siguiente, en lugar de Fin de la lección. Si no, puedes tener problemas con la visualización. (Te explicamos cómo crear el test más adelante).

4. Pasar de un tema a otro / al test

Como te mostrábamos más arriba, lo primero será crear una página de contenido y seleccionar en la página anterior la opción: Página siguiente.

El segundo paso es pinchar sobre la rueda de ajustes y en el menú desplegable seleccionar Editar Ajustes:



Cuando llegues a esta pantalla, selecciona la opción apariencia y pincha en Ver más...

(Imagen inferior)



Te aparecerá el menú que te mostramos a continuación. Aquí puedes seleccionar a dónde quieres que te dirija el curso una vez terminado el capítulo. En el ejemplo de abajo, hemos seleccionado que nos lleve al test de repaso.

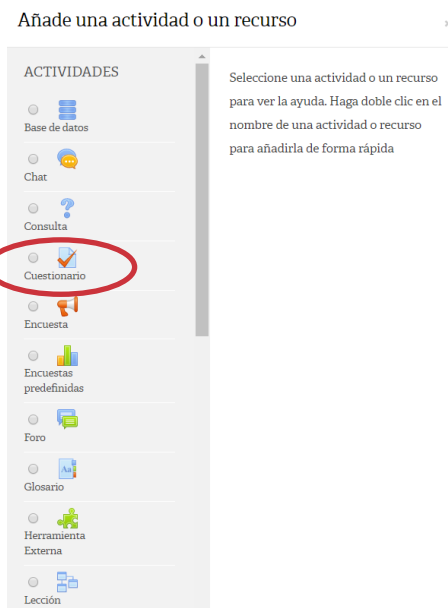


5. Cómo crear un test

Para crear un test, una vez tienes el tema hecho, deberás seleccionar la opción Añade una actividad o recurso, que te subrayamos a continuación:



Y elegir la opción pertinente. En este caso Cuestionario:



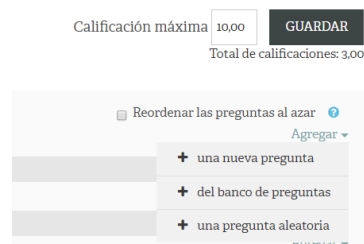
Nota: como verás desde este menú también existe la posibilidad de crear un nuevo capítulo o Lección (última opción de la imagen).

Una vez creado el proceso es similar a la creación de los diferentes temas que componen el capítulo:

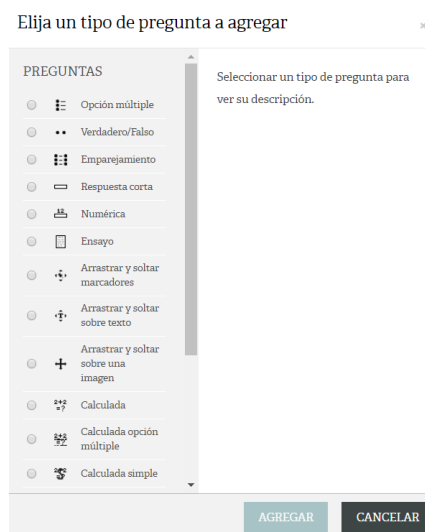
- Lo primero que haremos será entrar en el test, pinchar sobre la opción Ajustes y a continuación Editar cuestionario (como se muestra a continuación):



- b. Para crear preguntas deberemos pinchar sobre la opción Agregar situada en la esquina derecha y seleccionar una nueva pregunta.



- c. A continuación podremos seleccionar el tipo de test que queremos hacer. En este caso elegiremos Opción múltiple:



6. Edición del test:

- La edición de las preguntas es idéntica a la del temario por capítulos.
- Para editar las respuestas deberemos insertar el texto en Elección.

The screenshot shows three input fields for test configuration. The first is 'Elección 1' with a text editor toolbar and a 'Ruta: p' field. The second is 'Calificación' with a dropdown menu set to 'Ninguno'. The third is 'Retroalimentación' with another text editor toolbar and a 'Ruta: p' field.

En cuanto a la calificación, funciona por porcentajes, así que dependerá si únicamente hay una respuesta correcta (100%), o por el contrario queremos que haya más de una; en cuyo caso se podrán repartir los porcentajes según corresponda.

7. Una vez finalizado el test:

Menú ajustes (rueda esquina superior derecha) – Editar ajustes - Retroalimentación global

Desde aquí podremos seleccionar con qué porcentaje de aciertos se puede aprobar/suspender el test, así como añadir alguna frase o comentario para los usuarios. Ejemplo: ¡Enhorabuena, has aprobado!

También en comentarios podemos añadir un link y redirigirles al próximo capítulo si han aprobado, o al inicio del que acaban de hacer si han suspendido. (Para crear hipervínculo selección en rojo – explicamos más adelante como crearlo).

The screenshot shows the 'Retroalimentación global' settings. It has three rows, each with a 'Límites de calificación' dropdown and a 'Comentario' text editor. The first row is set to 100% and contains a success message: '¡Enhorabuena has finalizado el curso!'. The second row is set to 50% and contains a suspension message: '¡Has suspendido. Volver a la lección.' with a red circle highlighting the link icon in the toolbar. The third row is set to 0% and is empty. At the bottom, there is a button that says 'AGREGAR 3 CAMPOS MÁS DE RETROALIMENTACIÓN'.

8. Tema no disponible hasta haber aprobado el anterior

Para implementar esta opción nos situamos antes de entrar al capítulo y seleccionamos la opción Editar/ Editar tema.

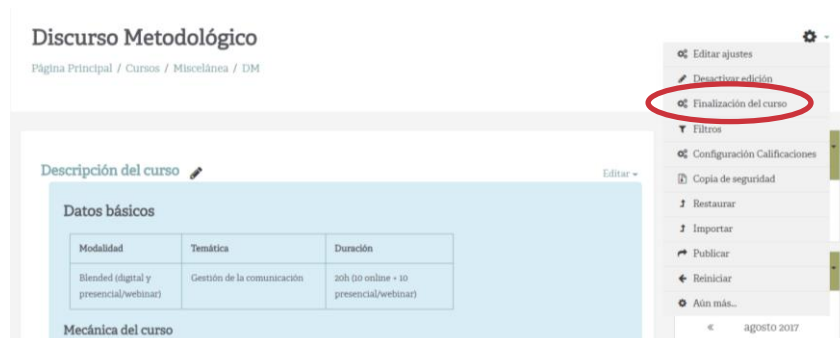


Nos llevará a este menú (imagen inferior) – debemos seleccionar Restricciones de acceso y tal como se muestra a continuación: 1. seleccionar Debe, 2. Asegurarse que la imagen del ojo este tachada, 3. Seleccionar qué actividad deben terminar para poder visualizar en la que estamos. En el caso del ejemplo se ha seleccionado el test del tema anterior.



9. Fecha finalización del curso

Para seleccionar una opción de finalización del curso, deberemos ir a la página inicial de cualquiera de los capítulos (antes de entrar en los mismos) y seleccionar en la esquina de arriba derecha el botón de Ajustes.



Una vez en el menú desplegable, pinchamos en la opción Finalización del curso como se marca en la imagen superior.

Llegaremos a una página con múltiples opciones para seleccionar cómo queremos que finalice el curso: por fecha, según actividades finalizadas, por calificación, etc.

10. Ampliar página para edición/ opciones

Cuando estamos editando la página tenemos la opción (icono señalado en rojo) de ver el contenido en ampliado – esto puede venirnos muy bien cuando tenemos mucho contenido y con la visualización en cuadrícula pequeña no nos permite verlo todo de una vez.



Para que nos aparezca el menú con todas las opciones disponibles (tal y como se muestra en la imagen superior) deberemos pinchar sobre el icono marcado en azul.

11. **Importante:** Siempre guardar página al finalizar los cambios

Entremos en materia: el nuevo paradigma de la comunicación

Añadir una página de contenido

Título de la página

Contenido de la página

Contenido 1

Descripción

Salir

Contenido 2

Contenido 3

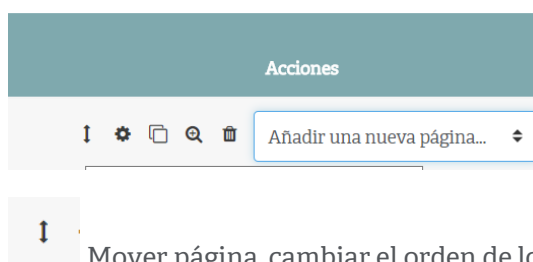
Contenido 4

Contenido 5

GUARDAR PÁGINA CANCELAR

En este formulario hay campos obligatorios

Opciones desde el menú edición





Editar el contenido de la página



Duplicar página



Vista previa de la página – en algunas ocasiones no se ve exactamente igual que el resultado final. En cualquier caso para ir viendo lo que se va editando recomendamos tener la página abierta dos veces (desde dos pestañas): una en edición, la otra tal como la veríamos en su versión final.



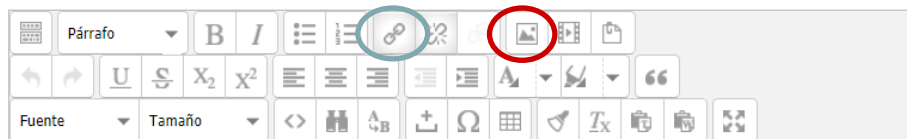
Eliminar la página

Estilo/ subir temario

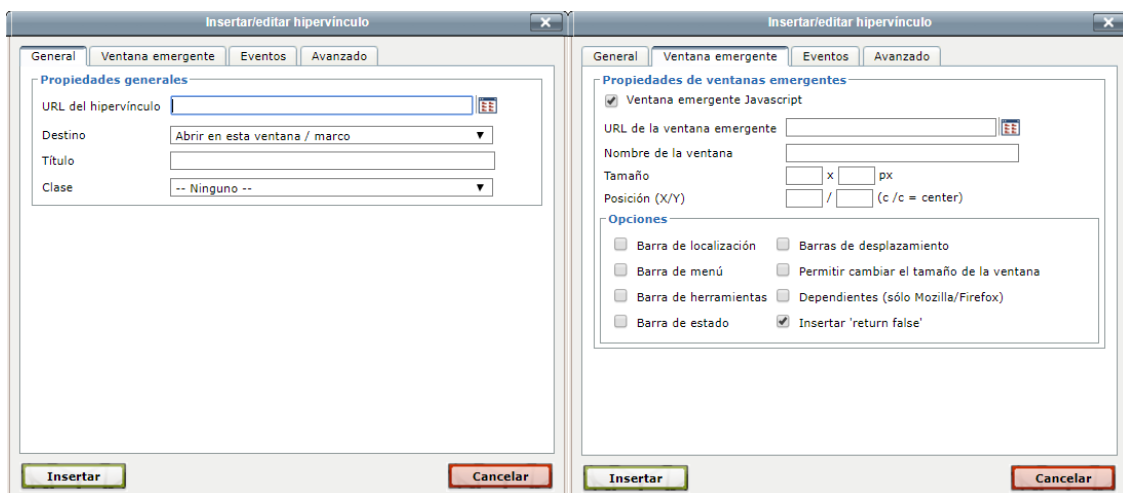
12. Intro – descripción del curso

Desde esta opción podremos crear una introducción en cada tema, común a todos.

13. Subir archivos/ imágenes/ crear hipervínculos.



- a. Para subir una imagen es tan sencillo como pinchar en el icono de Imagen (marcado en rojo) y seleccionar lo que queramos subir desde nuestro ordenador. Se sigue el mismo proceso para la subida de videos, utilizando el icono a la derecha de la Imagen.
- b. Para crear un hipervínculo, primero deberemos seleccionar la palabra o frase que queramos linkar. A continuación pincharemos en el icono de la cadena (seleccionado en azul). Desde aquí tendremos dos opciones:



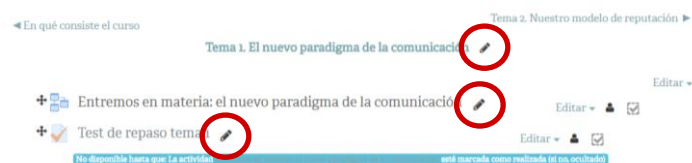
- La imagen izquierda nos ofrece crear el hipervínculo y que al pinchar sobre él se abra la nueva pestaña en la misma pantalla en la que nos encontramos.
- La imagen derecha ofrece la posibilidad de que al pinchar en el enlace, se nos abra en una nueva pantalla, lo que puede ser de gran utilidad para que los usuarios no pierdan el seguimiento del curso.
Nota: para llevar a cabo esta opción es necesario seleccionar la casilla: Ventana emergente Javascript.

Una vez finalizada cualquiera de las dos opciones pincha Insertar, para que se guarden los cambios.

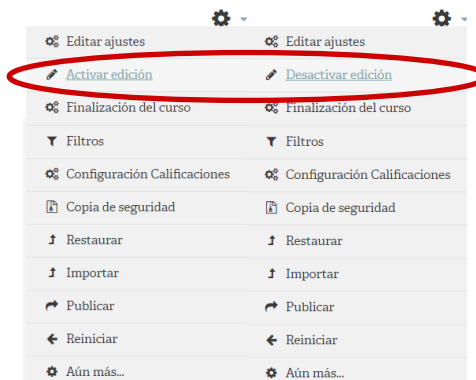
Importante: Esta opción de crear hipervínculos, no sólo se puede emplear para redirigirnos a enlaces en internet, si no para subir archivos, videos e imágenes.

14. Editar títulos de capítulos

Para escribir o modificar los títulos tanto de capítulos como de los test deberemos pinchar sobre el icono del lapicero para que nos permita editar.



En el caso de que este icono no aparezca, deberemos Activar la edición. Esto se hace desde la esquina superior derecha de la pantalla – en la rueda de Ajustes. Para bloquear esta edición realizaremos la misma operación.

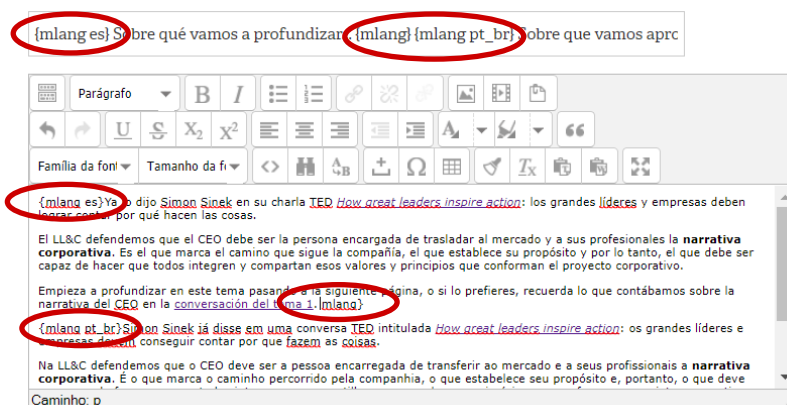


15. Meter otros idiomas

Desde Moodle existe la posibilidad de realizar el curso en más de un idioma, introduciendo los códigos de idioma que se muestran a continuación, al inicio y final del texto.

<u>Código de idioma</u>	<u>Idioma</u>
{mlang es} texto {mlang}	español
{mlang pt_br} texto {mlang}	portugués de Brasil
{mlang pt} texto {mlang}	portugués
{mlang eng} texto {mlang}	inglés

A continuación te mostramos un ejemplo:

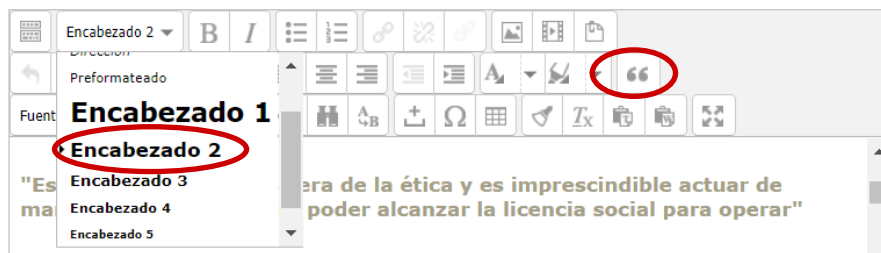


Ten en cuenta que:

- Es importante que no te olvides de poner el código de inicio ni de cierre; si no, no detectará el texto que se encuentre entre ambas como ningún idioma en concreto.
- Seguramente debido a la longitud de los textos no puedas introducir más de dos idiomas por curso, ya que el número de caracteres por título es limitado. En el caso de que quieras crear un mismo curso en más de dos idiomas, deberás crear otro curso en paralelo como te mostrábamos al inicio del manual.
- En el caso de que vayas a realizar el curso en un único idioma, no es necesario tomar estas medidas. Escribe el texto con normalidad sin preocuparte de los códigos de idioma.

16. Color de letra/ resaltados.

El color de letra a utilizar es el que viene por defecto con el programa, a excepción de la utilización de los resaltados o citas, en cuyo caso utilizaremos el color corporativo Pantone Cool Gray 11 (HEX #53565a– código RGB 83 / 86 / 90) y el tamaño de letra Encabezado 2.



Te mostramos un ejemplo de cómo debe quedar:



17. Colores corporativos/ tamaño de imágenes

Para los colores corporativos (los puedes encontrar también en [LINK](#)):

Colores principales

* Pantone 877 C	CMYK 23 / 16 / 13 / 46 RGB 138 / 141 / 143 HEX #8a8d8f
Pantone 1797 C	CMYK 2 / 97 / 85 / 7 RGB 203 / 51 / 59 HEX #cb333b
Pantone Cool Gray 11	CMYK 45 / 37 / 37 / 58 RGB 83 / 86 / 90 HEX #53565a

Colores secundarios

Pantone 7536 C	CMYK 11 / 13 / 30 / 32 RGB 166 / 159 / 136 HEX #a69f88
Pantone 5777 C	CMYK 26 / 9 / 56 / 20 RGB 162 / 165 / 105 HEX #a2a569
Pantone 5493 C	CMYK 47 / 4 / 16 / 16 RGB 127 / 169 / 174 HEX #7fa9ae

En el caso de que quisieses utilizar miniaturas, están son las imágenes corporativas para las mismas. Te mostramos un ejemplo de lo que hablamos en el curso al acceder a la página de recursos extra de cualquiera de los capítulos:



Para infografías



Para casos

Recuerda que las miniaturas deben estar siempre todas al mismo tamaño durante todo el curso. El que hemos seleccionado nosotros para el DM es 209x117.

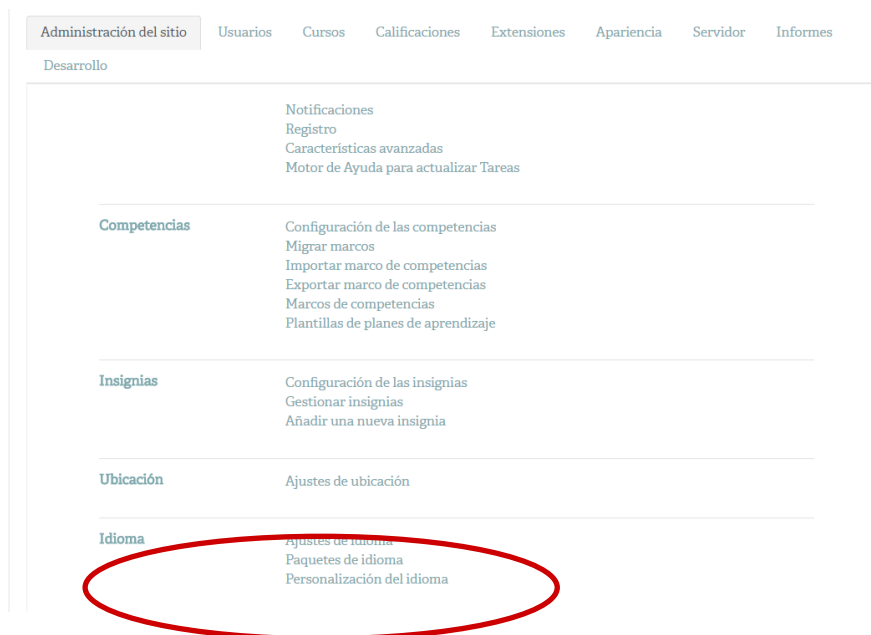
Para las imágenes normales en el resto de la presentación el tamaño a utilizar deberá ser de 1000x750.

Opciones avanzadas

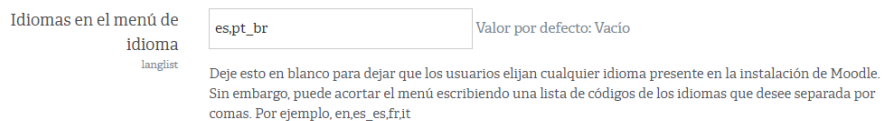
18. Introducir un nuevo idioma

En el menú izquierdo de la página, donde aparece el listado de capítulos, encontrarás una opción que se llama – Administración del sitio

Una vez que clicado te llevara a un menú como el que te mostramos a continuación:



- a. Selecciona la opción Ajustes de idioma y una vez te encuentres en la nueva página que te aparecerá podrás seleccionar los idiomas que quieres añadir a tu curso (te aparecerá por defecto el español). Te lo mostramos en la imagen inferior:



- b. A continuación selecciona la opción Paquetes de idioma y añade los mismos que hayas escrito en el recuadro que te mostrábamos anteriormente.

Utilidad de importación de idioma

Paquetes de idioma instalados

English (en)
Español - Internacional (es)
Português - Brasil (pt_br)

DESINSTALAR EL PAQUETE DE IDIOMA SELECCIONADO

ACTUALIZAR TODOS LOS PAQUETES LOCALES DE IDIOMA

Packs de idiomas disponibles

Afrikaans (af)
አማርኛ (am)
Aragonés (an)
عربي (ar)
Asturianu (ast)
Azərbaycanca (az)
Башҡорт теле (ba)
Беларуская (be)
Български (bg)
Bislama (bi)
বাংলা (bn)
Breizh (br)
Bosanski (bs)
Català (ca)
Català (Valencià) (ca_valencia)
سۆزلی (ckb)
Čeština (cs)
Cymraeg (cy)
Dansk (da)
Dansk (kursus) (da_kursus)
Dansk Rum (da_rum)

INSTALAR PAQUETE DE IDIOMA SELECCIONADO

19. Matriculación de nuevos usuarios

- a. Crear la lista de las personas que queremos matricular en un documento CSV. Esto se puede crear en una tabla Excel y luego o bien exportarlo a csv o seleccionar la opción de Guardar como (dependerá de la versión de Excel que tengamos).
- b. En esta lista es importante añadir las siguientes columnas (siempre en inglés):
 - Username
 - Firstname
 - Lastname
 - Email
 - Autenticación (que se escribirá: *auth* como título de la columna y en la categoría será para todas la misma: *oauth2*)
 - Columna de cohorte (te explicamos más abajo para qué sirve). Como título de la columna: *cohort1*. Como categoría, el nombre que queramos ponerle al grupo de alumnos.
Se pueden añadir más de una columna de cohortes si queremos que los alumnos participen en más de un curso de manera simultánea, simplemente llamándoles *cohort2*, *cohort3* y así sucesivamente.
- c. Abrir la página del curso y seleccionar Administración del sitio/ usuarios.



- d. Seleccionamos la opción de Subir usuarios y en el nuevo menú que aparece no deberemos olvidar:
 - Opción delimitador CSV – que dependerá de las separaciones que lleve nuestro documento, en la mayoría de los casos suele ser (;).

Esta es la manera en la que separará una columna de otra y detectará los distintos campos que hemos insertado.

 - No es necesario meter contraseña, dejamos la opción que venga por defecto.

- e. El siguiente paso será o bien arrastrar el documento para que se suba a la página del curso, o bien seleccionar la opción de Selecciona un archivo – cualquiera de las dos opciones es igual de válida.

*De esta manera tendremos al listado de alumnos metidos en Moodle, pero aún no cuentan como matriculados.

- f. Seleccionar desde el menú Administración, la opción de Usuarios y dentro de esta selección veras la opción de Cuentas/ Cohortes.



- g. Una vez seleccionamos Cohortes, pinchar en Añadir nuevo cohorte. (Aquí es donde será importante haber añadido la columna que te comentábamos arriba en el CSV de *cohort*; ya que de este modo si insertas el mismo **cohorte ID** que la categoría de *cohort* que has creado en el documento CSV se te creará el grupo automáticamente)

Sistema: cohortes disponibles (3)

Cohortes del sistema Todas las cohortes Añadir nueva cohorte Actualizar cohortes

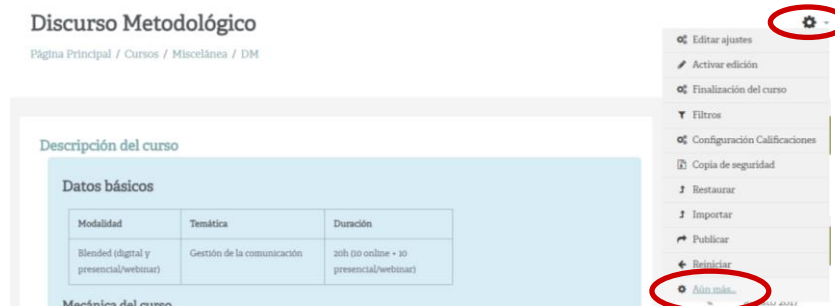
Buscar cohorte

BUSCAR

Nombre	ID de la cohorte	Descripción	Tamaño de la cohorte	Fuente	Editar
DM-IOLEADA			45	Creada manualmente	
DM-GRUPOSENIOR2			12	Creada manualmente	
prueba		Cohorte de prueba	2	Creada manualmente	

Para matricularlos deberemos seguir los siguientes pasos:

- a. Desde el menú principal del Moodle, seleccionamos la rueda de la esquina superior derecha (como te mostramos en la imagen a continuación) y pinchamos sobre la opción Aún más...



- b. En la nueva página que nos aparecerá deberemos seleccionar del menú la opción de Usuarios y a continuación pinchamos en Métodos de matriculación.

Administración del curso

Administración del curso

Usuarios

Usuarios

Usuarios matriculados
Grupos
Otros usuarios

Métodos de matriculación

Matriculación manual
prueba
DM-IOLEADA
Sincronizar cohorte (DM-GRUPOSENIOR2 - Estudiante)

Permisos

Compruebe los permisos

- c. Una vez en la página seleccionamos la cohorte correspondiente al curso que estamos creando. En el caso de que no aparezca el cohorte que acabamos de crear, seleccionaremos al final de la página: Añadir método – sincronizar cohorte. Aquí podremos seleccionar el grupo que queremos matricular localizándolo por el nombre con el que lo hemos creado anteriormente.

Métodos de matriculación

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculación manual	6	↓	🗑️ 👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑ ↓	🗑️
prueba	2	↑ ↓	🗑️ 👤 ⚙️
DM-3OLEADA	45	↑ ↓	🗑️ 👤 ⚙️
Sincronizar cohorte (DM-GRUPOSENIOR2 - Estudiante)	12	↑	🗑️ 👤 ⚙️

Añadir método

Atención: el nombre del cohorte y el cohorte ID son cosas distintas. Mientras el nombre del cohorte es obligatorio y te servirá para diferenciar a los diferentes grupos que matricules; el cohorte ID no lo es, pero será básico que coincida con la categoría de *cohorte* del documento CSV, para que una vez subido el archivo los usuarios se metan automáticamente en el grupo correspondiente. Si no, te tocará hacerlo de manera manual, lo cual puede ser poco práctico si tienes un gran número de alumnos a los que deseas matricular.

Nota interesante: si en el menú de Administración del sitio no encuentras alguna de las opciones que buscas siempre puedes pinchar en la opción de buscar y meter la palabra que necesitas.

Administración del sitio

Otra manera de matricular menor cantidad de alumnos o a profesionales de manera individual

Una vez que están matriculados

Una vez que los alumnos están matriculados, y antes de que reciban ninguna notificación permitiéndoles el acceso, deberemos contactar con **IT** para que introduzcan en el **Escritorio Digital de dichos alumnos** el botón con el que pueden acceder a la UCO. En el apartado Mis Herramientas (imagen inferior)

Mis herramientas



Realizado este paso se les envía un correo tipo (plantilla en el mail de la UCO) desde:
ol.uco@llorenteycuenca.com