



Guía Básica: Uso de la plataforma Moodle Smart Lessons



Cofinanciado por
la Unión Europea

Financiado por la Unión Europea. Las opiniones y puntos de vista expresados solo comprometen a su(s) autor(es) y no reflejan necesariamente los de la Unión Europea o los de la Agencia Ejecutiva Europea de Educación y Cultura (EACEA). Ni la Unión Europea ni la EACEA pueden ser considerados responsables de ellos. Código del proyecto 2022-1-IT02-KA220-SCH-000087091





El documento es propiedad de los miembros de SMART LESSON. No está permitido copiar ni distribuir, de ninguna forma ni por ningún medio, sin un acuerdo previo por escrito con el propietario de los derechos.

Atribución-No comercial-No derivados
(CC BY-NC-ND).

Guía básica: Uso de la plataforma Moodle Smart Lessons

Contenidos

Guía básica: Uso de la plataforma Moodle Smart Lessons	1
¿Cómo pueden inscribirse las y los estudiantes en mis cursos?.....	1
Matriculación en los cursos	2
Cómo acceder a la lista de participantes matriculados en un curso en Moodle	3
Cómo editar un curso en Moodle	5
Foro Moodle para compartir sus preguntas, comentarios y dudas	7
Acceso a anuncios (avisos y novedades) sobre Smart Lessons en Moodle	8
Preguntas con respuesta.....	10

¿Cómo pueden inscribirse las y los estudiantes en mis cursos?

Para acceder a sus cursos en Moodle, las alumnas y los alumnos deben **crear primero una cuenta** en el portal Moodle (<http://smartlessons.physics.auth.gr/moodle/>) y esperar la confirmación del administrador.

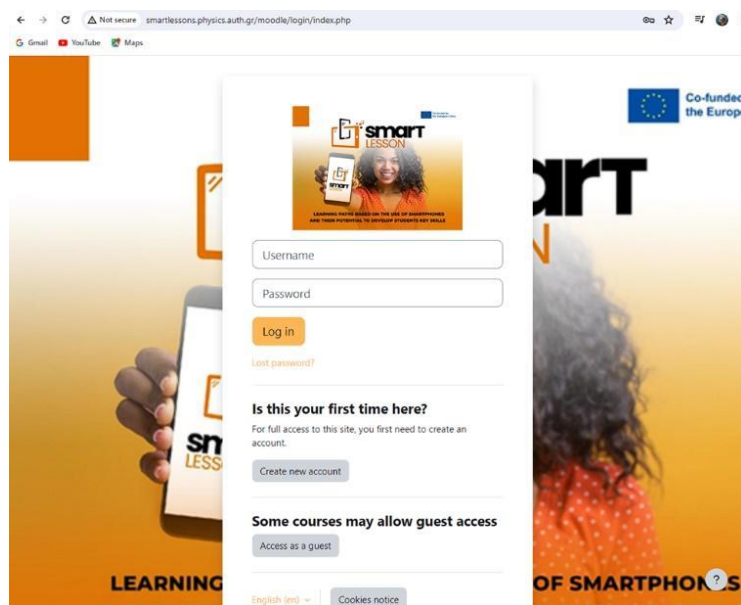


Figura 1: En la página de inicio de la plataforma Moodle, se "Crea una nueva cuenta"

Instrucciones paso a paso

Paso 1: Acceder al espacio Moodle <http://smartlessons.physics.auth.gr/moodle/>

Paso 2: En la página de inicio de Moodle, haga clic en "Crear nueva cuenta".

Paso 3: Rellene sus datos en el formulario de registro (nombre de usuario, contraseña, dirección de correo electrónico, etc.)

Paso 4: Confirme su cuenta. Haga clic en el botón 'Crear mi nueva cuenta'.

Paso 5: Espere la confirmación del administrador.

Paso 6: Después de la confirmación de su cuenta inicie sesión en su nueva cuenta. Vuelva a la plataforma Moodle e inicie sesión con su nuevo nombre de usuario y contraseña.

Paso 7: Comience a explorar Moodle.

Para una orientación más detallada, puede consultar el vídeo informativo enlazado a continuación: https://www.youtube.com/watch?v=u6cc_Y-40ig

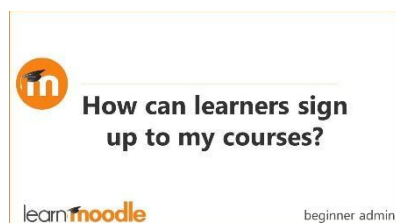


Figura 2: Vídeo con instrucciones

Matriculación en los cursos

Las y los docentes de cada curso tienen tres opciones/métodos para que las y los estudiantes se matriculen en su curso Moodle. Cada docente determina el proceso de inscripción para sus cursos.

Instrucciones paso a paso

PASO 1: Navegue hasta su curso y haga clic en "Participantes".

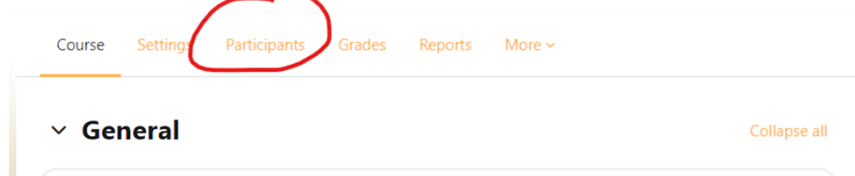


Figura 3: El enlace/pestaña Participantes permite a los profesores inscribir, ver, buscar, filtrar, editar y eliminar fácilmente a las y los participantes del curso

PASO 2: Elija "Métodos de inscripción" en el menú desplegable

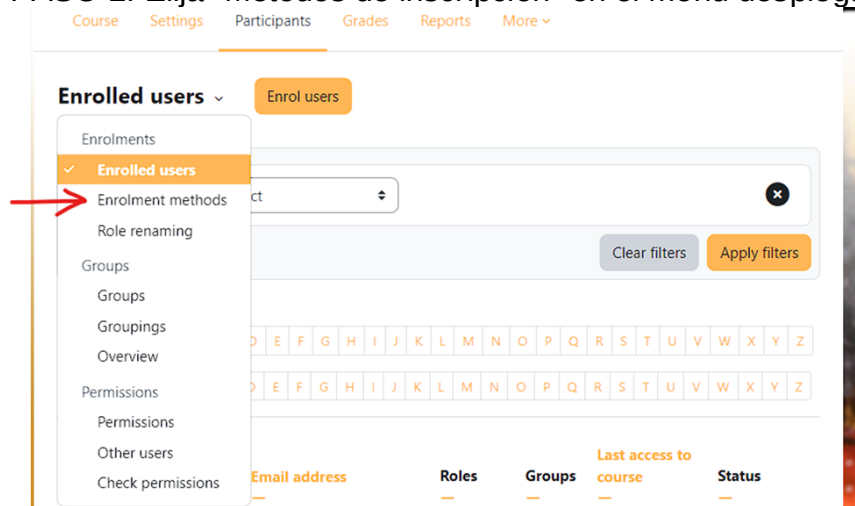


Figura 4: Los profesores seleccionan el método de inscripción para su curso yendo a Participantes>Método de inscripción

PASO 3: Seleccione una de las siguientes opciones

- Inscripción manual
- Acceso de invitados
- Auto-matriculación (para estudiantes)

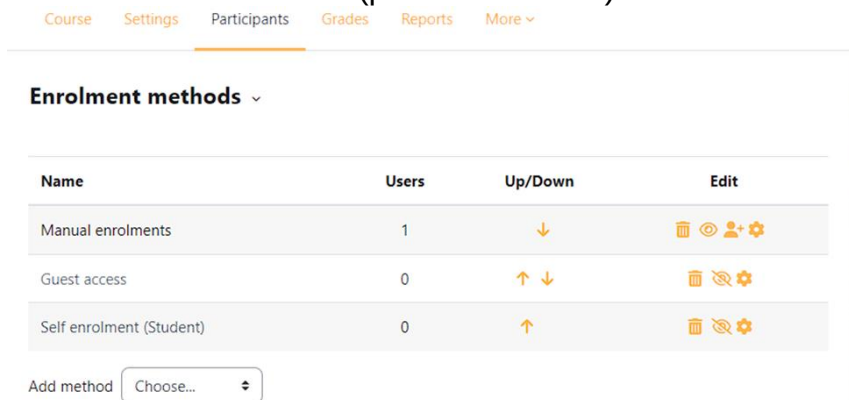


Figura 5: Métodos de matriculación disponibles en un curso Moodle

Los profesores tienen la flexibilidad de hacer su curso libremente matriculable, permitiendo a las y los estudiantes matricularse directamente en el curso Moodle. Alternativamente, pueden aprobar individualmente las solicitudes de las y los estudiantes o proporcionarles una "Clave de inscripción" para el acceso.

Cómo acceder a la lista de participantes matriculados en un curso en Moodle

En cada curso Moodle las y los profesores correspondientes pueden acceder y gestionar la lista de participantes matriculados en su curso.

Instrucciones paso a paso

PASO 1: Inicie sesión en su cuenta de Moodle y navegue hasta la página de inicio del curso.

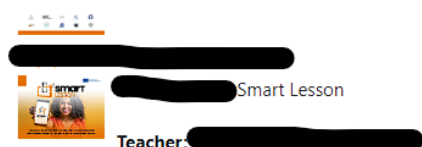


Figura 6: Inicie sesión en Moodle y vaya a su curso

PASO 2: En el menú de navegación del curso, localice y haga clic en 'Participantes'.

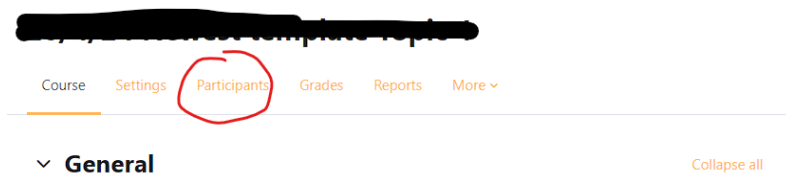


Figura 7: Haga clic en "Participantes" en el menú del curso

PASO 3: Ahora verá una lista de todos los participantes inscritos en el curso.

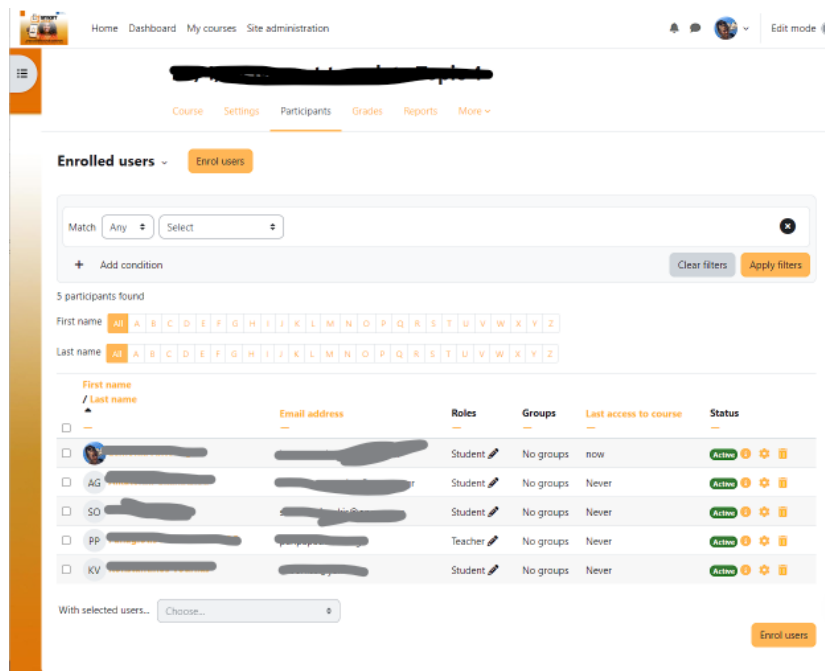


Figura 8: Visualización de la lista de participantes

PASO 4: Para ver más detalles sobre un participante, haga clic en su nombre.

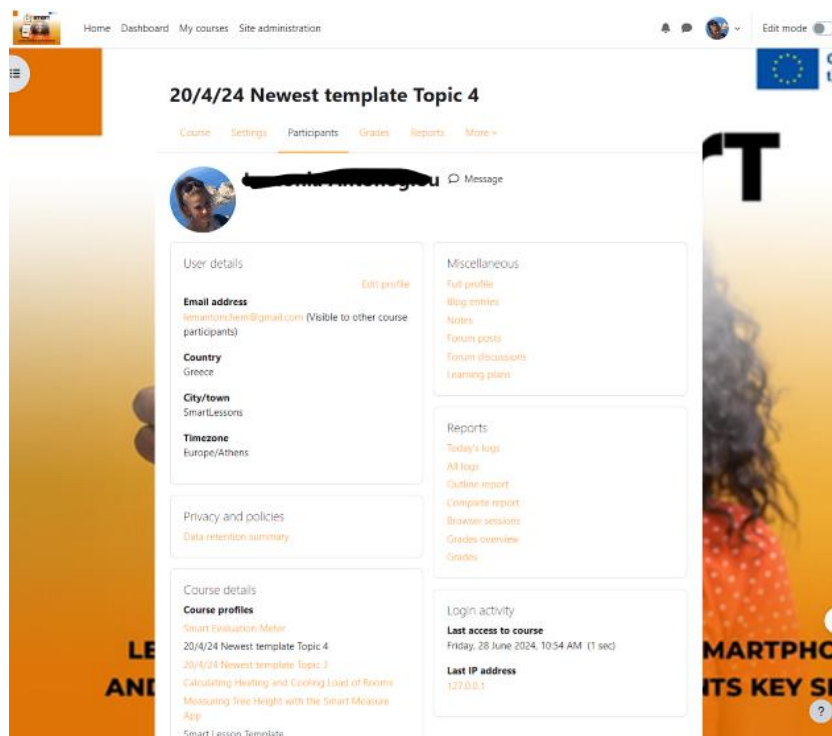


Figura 9: Haga clic en el nombre de un participante para ver más detalles

PASO 5: Para inscribir nuevos usuarios, haga clic en "Inscribir usuarios".

Course Settings Participants Grades Reports More ▾

Enrolled users ▾ Enrol users

Match Any ▾

+ Add condition Clear filters Apply filters

5 participants found

First name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Last name All A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

	First name / Last name	Email address	Roles	Groups	Last access to course	Status
☐	[Redacted]	[Redacted]	Student	No groups	now	Active
☐	AG [Redacted]	[Redacted]	Student	No groups	Never	Active
☐	SO [Redacted]	[Redacted]	Student	No groups	Never	Active
☐	PP [Redacted]	[Redacted]	Teacher	No groups	Never	Active
☐	KV [Redacted]	[Redacted]	Student	No groups	Never	Active

With selected users... Choose... ▾

Enrol users

PASO 6: Introduzca el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico del usuario que desea inscribir y seleccione su función (por ejemplo, estudiante, profesor/a).

Enrol users

Enrolment options

Select users No selection

Search ▾

Assign role Student ▾

Show more...

Cancel Enrol users

Figura 10: Introduzca el nombre de usuario o la dirección de correo electrónico y seleccione la función

PASO 7: Haga clic en "Inscribir usuarios" para añadirlos al curso.

Cómo editar un curso en Moodle

Editar un curso en Moodle normalmente implica modificar varios aspectos como la configuración del curso, el contenido, las actividades y los recursos. Aquí tienes una guía paso a paso sobre cómo editar un curso en Moodle:

PASO 1: Inicie sesión en Moodle: vaya a su sitio Moodle e inicie sesión con su nombre de usuario y contraseña.

PASO 2: Navegue hasta su curso. Una vez iniciada la sesión, localice el curso que desea editar en el panel de control, en el menú de cursos o en el menú de categorías de cursos.

PASO 3: Entre en el modo de edición del curso: acceda a la página del curso y asegúrese de que está en modo edición. Para ello, normalmente tendrá que hacer clic en el botón "Activar edición". Este botón se encuentra normalmente en la esquina superior derecha de la página del curso.

PASO 4: Editar la configuración del curso: haga clic en el icono de engranaje () junto al nombre del curso o busque la opción "Editar configuración". Esto le permitirá modificar la configuración general del curso, como el nombre del curso, el formato del curso, la visibilidad, las opciones de inscripción y más.

PASO 5: Añadir o modificar secciones: para organizar el contenido de su curso, puede añadir o modificar secciones. Busque opciones como "Añadir tema" o "Añadir sección" dependiendo de su tema Moodle. A continuación, puede arrastrar y soltar actividades y recursos en estas secciones para organizar el contenido de su curso.

PASO 6: Añadir recursos y actividades: para añadir recursos (como archivos, URLs, páginas) o actividades (como tareas, cuestionarios, foros) haga clic en el enlace "Añadir una actividad o recurso" en la sección donde desea añadir el recurso o actividad.

PASO 7: Seleccione el tipo de actividad o recurso que desea añadir y siga las instrucciones para configurarlo. Guarde los cambios una vez que haya configurado el recurso o actividad.

PASO 8: Editar Recursos y Actividades Existentes: Para modificar recursos o actividades existentes:

Haga clic en el icono de edición (icono de lápiz) junto al recurso o actividad que desea editar.

Realice los cambios en la configuración o en el área de contenido del recurso o actividad.

Guarde los cambios.

PASO 9: Reordenar el contenido: En el modo de edición, puede arrastrar y soltar fácilmente actividades y recursos para ordenarlos dentro de una sección.

PASO 10: Eliminar Contenido: para eliminar una actividad o un recurso, haga clic en el icono de eliminación () situado junto a él. Confirme la eliminación cuando se le solicite.

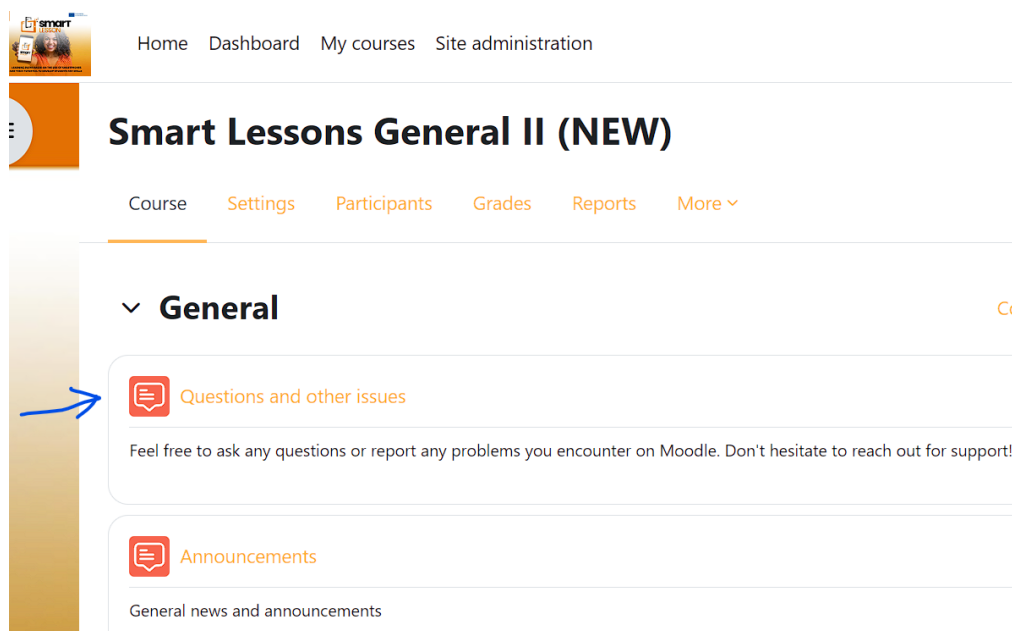
PASO 11: Guardar cambios: Después de hacer todos los cambios deseados, haga clic en el botón "Guardar cambios" en la parte inferior de la página del curso para aplicar sus ediciones.

PASO 12: Desactivar edición: una vez que haya terminado de editar el curso, haga clic en el botón "Desactivar edición" en la esquina superior derecha de la página del curso para salir del modo de edición. Esto devolverá la página del curso a su vista normal para los estudiantes.

PASO 13: Revise sus cambios: revise su curso para asegurarse de que todas las ediciones se han aplicado correctamente y que el curso está organizado como desea.

Foro Moodle para compartir sus preguntas, comentarios y dudas

En el curso titulado "Smart Lessons General II", hay un foro donde las y los docentes pueden compartir sus preguntas, comentarios o dudas.



Siga estas instrucciones paso a paso para participar en el foro:

PASO 1: Inicie sesión en Moodle con su nombre de usuario y contraseña.

PASO 2: Navegue hasta las Categorías del curso. Vaya a la categoría "[Smart Lessons General](#)"

PASO 3: Haga clic en el curso "[Smart Lessons General II \(NEW\)](#)" donde podrá participar en el foro "[Questions and other issues Forum](#)" (Foro de preguntas y otras cuestiones)

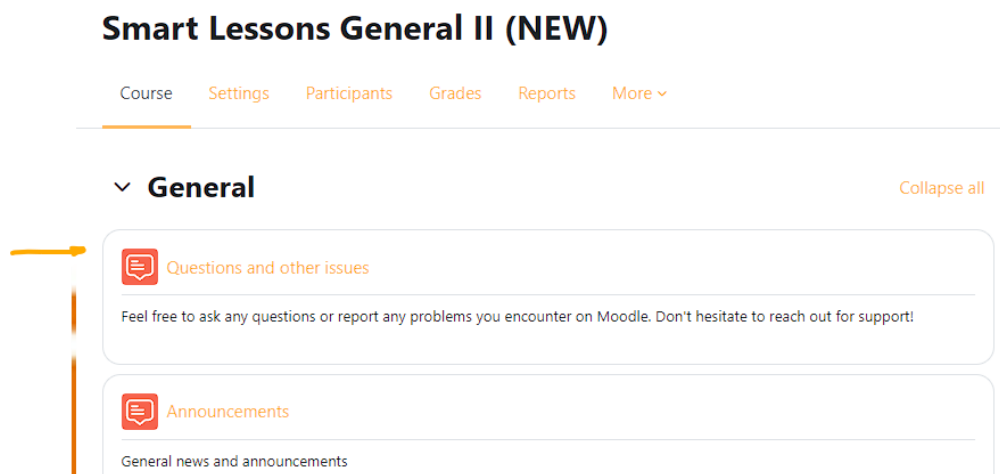


Figura 11: Acceda al Foro etiquetado como "Preguntas y otras cuestiones"

PASO 4: Haga clic en el enlace del foro para entrar.

PASO 5: Lea los mensajes existentes: una vez dentro del foro, podrá ver una lista de los hilos de discusión existentes. Haga clic en cualquier tema para leer los mensajes que contiene.

PASO 6: Cree un nuevo mensaje: para hacer una nueva pregunta o iniciar un nuevo debate, busque un botón o enlace que diga "Añadir un nuevo tema de debate" o "Nuevo hilo". Haga clic en él para abrir el formulario de nuevo mensaje.

PASO 7: Rellene los detalles de la entrada: introduzca un título para su mensaje en el campo "Asunto". Escriba su pregunta, comentario o problema en el campo "Mensaje". También puede adjuntar archivos si es necesario utilizando la sección "Adjuntar".

PASO 8: Publique su mensaje: una vez que haya rellenado todos los datos, haga clic en el botón "Publicar en el foro" para publicar su mensaje. Su mensaje estará visible para los demás participantes del foro.

PASO 9: Responder a Mensajes Existentes: para responder a un tema existente, haga clic en el tema al que desea responder. Desplácese hasta el final de la conversación y haga clic en el botón "Responder".

Escriba su respuesta en el cuadro de texto y haga clic en "Publicar en el foro".

Acceso a anuncios (avisos y novedades) sobre Smart Lessons en Moodle

En el curso titulado "Smart Lessons General II", hay un espacio para anuncios donde las y los docentes pueden ver respuestas, comentarios o instrucciones, etc.

Instrucciones paso a paso

PASO 1: Inicie sesión en Moodle con su nombre de usuario y contraseña.

PASO 2: Navegue a las Categorías del Curso. Vaya a la categoría "[Smart Lessons General](#)"

PASO 3: Haga clic en el curso "[Smart Lessons General II \(NEW\)](#)"

PASO 4: Encuentre la sección 'Anuncios' en 'Smart Lessons General II'

PASO 5: Haga clic en el enlace 'Anuncios' para ver los últimos anuncios sobre las Smart Lessons

Home Dashboard My courses Site administration

SLG II / Announcements

Announcements

General news and announcements

Search forums

Discussion	Started by	Last post ↓	Replies
★ What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0
★ How can learners sign up to my courses?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0
★ Confirmation of users	Lemonia Antono... 29 May 2024	Lemonia Antono... 29 May 2024	0
★ New Courses Added for All Educational Organizations	Lemonia Antono... 18 May 2024	Lemonia Antono... 18 May 2024	0
★ Can someone add one more template for a Smart Lesson for his/her School?	Lemonia Antono... 28 June 2024	Lemonia Antono... 28 June 2024	0
★ About the Pre-test and Post-test quizzes	Lemonia Antono... 28 June 2024	Lemonia Antono... 28 June 2024	0

AND THEIR POTENTIAL TO DEVELOP STUDENTS KEY SKILLS

Figura 12: En la sección/foro "Anuncios" los/las profesores/as pueden ver actualizaciones sobre las Smart Lessons

PASO 6: Vea y responda a los anuncios. En la sección 'Anuncios', puede ver todos los anuncios publicados por las y los docentes.

PASO 7: Haga clic en el título de un anuncio para leer los detalles.

SLG II / Announcements

Announcements

General news and announcements

Search forums

Discussion	Started by	Last post ↓	Replies
★ What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	Lemonia Antono... 30 Apr 2024	0

Figura 13: Para ver los detalles de un anuncio, haga clic en su título

SLG II / Announcements / What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?

Announcements

What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?

→ How can learners sign up to my courses?

Display replies in nested form Settings

What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?
by **Lemonia Antonoglou** - Tuesday, 30 April 2024, 7:35 AM

What does it mean for Moodle to be a multilingual learning management system?

Moodle's multilingual support primarily involves displaying interfaces in different languages. Users can adjust their language settings in their profiles to view the Moodle interface in their preferred language.

However, Moodle does not offer automated translation for written content. When it comes to translating course content, users typically need to manually translate the material into their desired languages and then upload the translated content into the Moodle course. There are no built-in features within Moodle for automatic translation of course content.

For example, if a user sets their interface language to Spanish, they will see the interface elements in Spanish. Nonetheless, any written content entered in English will remain in English unless manually translated into Spanish.

Tags: **multilingual** **automated translation** **languages**

Permalink

→ How can learners sign up to my courses?

LEARNING PATHS BASED ON THE USE OF SMARTPHONES

Figura 14: Detalles de un anuncio. Cada anuncio del curso "Smart Lessons General II" va acompañado de palabras clave

Preguntas con respuesta

En esta sección encontrará respuestas a preguntas comunes sobre el uso y la creación de Smart Lessons en Moodle:

1. ¿Qué significa que Moodle sea un sistema de gestión de aprendizaje multilingüe?

El soporte multilingüe de Moodle consiste principalmente en mostrar interfaces en diferentes idiomas. Los usuarios pueden ajustar su configuración de idioma en sus perfiles para ver la interfaz de Moodle en su idioma preferido.

Sin embargo, Moodle no ofrece traducción automática para el contenido escrito. Cuando se trata de traducir el contenido del curso, los usuarios normalmente tienen que traducir manualmente el material a los idiomas deseados y luego cargar el contenido traducido en el curso de Moodle. Moodle no dispone de funciones integradas para la traducción automática del contenido de los cursos.

Por ejemplo, si un usuario configura el idioma de su interfaz como español, verá los elementos de la interfaz en español. No obstante, cualquier contenido escrito introducido en inglés permanecerá en inglés a menos que se traduzca manualmente al español.

2. ¿Se puede añadir una plantilla de Smart Lesson para su colegio?

Durante esta fase de prueba, las y los docentes no pueden cargar o crear cursos por sí mismos. En su lugar, deben solicitar al administrador la creación de los nuevos cursos que necesiten. Inicialmente, en la plataforma Moodle, cada colegio tiene dos cursos disponibles. Si los profesores necesitan más de dos cursos, pueden solicitar otros al administrador.

Después de la fase de prueba, los profesores adquirirán la capacidad de crear cursos de forma independiente dentro de cada categoría de cursos Moodle.

3. Acerca de las pruebas previas y posteriores. ¿Podemos editar estas pruebas o debemos utilizarlas tal y como están? Estamos planificando la primera prueba piloto en alumnos de 5º y 6º de primaria (alumnos de 10 a 12 años), y pensamos que las respuestas de alumnos de esta edad a tales preguntas podrían no ser objetivas.

Los cuestionarios no deberían modificarse. Como se menciona en el acta de la reunión, "Aretès: cada escuela, al final de la fase de pruebas, elaborará un informe nacional para analizar los principales resultados de la fase de pruebas. Un informe general resumirá los retos/cuestiones/resultados comunes".

Si las y los docentes cambian el contenido de estos cuestionarios, será imposible comparar los resultados entre centros. Además, los cuestionarios seleccionados están normalizados y validados en inglés.

Sin embargo, de acuerdo con las directrices del proyecto, usted es libre de seleccionar competencias específicas para su Smart Lesson. A continuación, puede cambiar al modo de edición en Moodle y ocultar cualquier cuestionario innecesario de su Smart Lesson. Permita a sus alumnos acceder a Moodle para completar los cuestionarios disponibles como prueba previa o posterior.

Los cuestionarios comparables para todos los socios de este proyecto, que no deben ser alterados, son:

- Cuestionario en alfabetización de información y datos
- Cuestionario en comunicación y colaboración
- Cuestionario en seguridad
- Cuestionario en creación de contenidos digitales
- Cuestionario en resolución de problemas
- Cuestionario sobre aprendizaje continuo