



MÓDULO 2: PUBLICACIÓN DE RECURSOS

Creación de cursos virtuales utilizando Moodle

Resumen

Este módulo le permitirá incorporar dentro de su curso diferentes tipos de recursos usando las herramientas de Moodle. Los recursos que coloquemos dentro de nuestro curso, deben ser visualizados, leídos o también descargados por los estudiantes. Estos pueden ser documentos en formato de Word, PowerPoint, Excel, PDF, vídeos, imágenes y/o enlaces a páginas en la Web utilizados con el objetivo principal de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Edwin E. González Carril, MBA, MCCC
edwin.egonzalez@upr.edu

Creado por:

Edwin E. González Carril, MBA, MCCC
Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
E-mail: edwin.egonzalez@upr.edu

Revisado por:

Dra. Evelyn Pérez Medina, Catedrática
Universidad de Puerto Rico en Aguadilla
E-mail: evelyn.perez4@upr.edu



Creación de cursos virtuales utilizando Moodle by Edwin E. González Carril is licensed under a
Creative Commons Attribution-NonCommercial-NoDerivatives 4.0
febrero de 2015

Objetivos de este módulo

Este módulo le permitirá incorporar dentro de su curso diferentes tipos de recursos usando las herramientas de Moodle. Los recursos que coloquemos dentro de nuestro curso, deben ser visualizados, leídos o también descargados por los estudiantes. Estos pueden ser documentos en formato de Word, PowerPoint, Excel, PDF, vídeos, imágenes y/o enlaces a páginas en la Web utilizados con el objetivo principal de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumno.

El módulo está compuesto de seis (6) lecciones breves que se detallan a continuación:

- Lección 1: Añadir y borrar archivos y carpetas
- Lección 2: Enlazar páginas Web como recursos
- Lección 3: Creación de etiquetas (*labels*)
- Lección 4: Incrustar vídeos de Youtube
- Lección 5: Crear páginas Web de contenido

Lección 1: Añadir y borrar archivos y carpetas

Objetivo: Esta lección tiene como objetivo reconocer las opciones que tiene disponible el docente para subir archivos y carpetas como recursos para sus estudiantes en un curso virtual en Moodle.

Añadir archivos como recurso

Moodle le permite al docente colocar archivos en formatos de Word, PowerPoint, Excel, PDF, vídeo, entre otros, como recursos para sus clases virtuales. El proceso general que se lleva a cabo es subir el archivo a Moodle y luego seleccionarlo para que se muestre en el curso. Si el archivo que se desea colocar en el curso ya lo subió previamente, no tiene que volverlo a subir; simplemente lo selecciona.

Para añadir un archivo como recurso:

1. Acceda al curso que desee colocar el archivo y active el **modo edición**.
2. En el bloque temático deseado, haga clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso**.
3. De la sección **RECURSOS** ubicada en el panel izquierdo del cuadro de la ventana, haga clic en **Archivo** y luego en el botón **Agregar**.
4. En la pantalla que se mostrará, complete los siguientes campos de la sección **General**:
 - a. **Nombre:** escriba el nombre del archivo tal como desea que sus estudiantes lo vean en el curso, como por ejemplo: *Prontuario del curso*.
 - b. **Descripción:** escriba una breve descripción que identifique el contenido del archivo.
5. En la sección **Contenido**, deberá elegir/subir el archivo que desea mostrar a sus estudiantes.

Para esto:

 - a. Haga clic en el recuadro con la flecha azul o arrastre el archivo a esta área.

- b. Seleccione la opción **Subir un archivo** en el panel izquierdo y luego haga clic en el botón **Browse** del panel derecho para buscar el archivo que desea subir. Si el archivo ya lo había subido anteriormente a una carpeta, simplemente seleccione entre las opciones **Archivos locales** o **Archivos recientes** y seleccione el que le interesa.
 - c. Seleccione el archivo que desea subir y haga clic en el botón **Open**. Posteriormente, haga clic en el botón **Subir este archivo**.
6. Las secciones **Apariencias** y **Ajustes comunes** del módulo no tiene que modificarlas.
 7. Haga clic en cualquiera de los botones **Guardar** para finalizar el proceso.

Crear un directorio (carpeta) con varios archivos

Moodle le permite al docente crear un directorio (carpeta) donde podrá colocar más de un archivo, creados en diferentes formatos. Esta opción nos es útil cuando deseamos que nuestros estudiantes tengan acceso a ciertos documentos que se necesitan o se hacen referencias en el capítulo o unidad que estemos discutiendo. La ventaja principal para el docente es que no tiene que estar colocándolos individualmente, por lo que ahorrará tiempo en la colocación de archivos en los bloques temáticos. El proceso general es crear la carpeta y dentro de ésta agregar los archivos que desee.

Para crear un directorio en Moodle:

8. Realice los pasos 1 al 4 de la sección anterior.
9. En la sección **Contenido**, haga clic en el icono **Crear un directorio** (📁) y asígnele un nombre que identifique la carpeta.
10. Haga clic en la carpeta que acabó de crear.
11. Haga clic en el recuadro con la flecha azul o arrastre los archivos a esta área.
12. Seleccione la opción **Subir un archivo** en el panel izquierdo y luego haga clic en el botón **Browse** del panel derecho para buscar el archivo que desea subir. Si el archivo ya lo había subido anteriormente a una carpeta, simplemente seleccione entre las opciones **Archivos locales** o **Archivos recientes** y seleccione el deseado.
13. Haga clic en el icono **Agregar...** (📎) para seleccionar otro archivo. Repita este paso para cada uno que desee colocar en la carpeta.
14. Las secciones **Apariencias** y **Ajustes comunes** del módulo no son necesarias modificarlas.
15. Haga clic en cualquiera de los botones **Guardar** para finalizar el proceso.

Borrar un archivo de la carpeta

Es posible que luego que tengamos una carpeta con varios archivos, nos percatemos que alguno de ellos no lo necesitamos, por lo que deseamos borrarlo del directorio previamente creado.

Para remover archivos de un directorio:

1. Active el modo edición en su curso.
2. Identifique el directorio (carpeta) que desea modificar y de la lista de opciones de **Editar**, haga clic en la opción **Editar ajustes**.

3. En la sección **Contenido**, haga clic en la carpeta creada. Le aparecerán los archivos que contiene la misma.
4. Haga clic en el archivo que desea remover y del cuadro de diálogo que abrirá, haga clic en el botón **Borrar**.
5. Confirme la acción de eliminar el archivo y finalmente, haga clic en cualquiera de los botones **Guardar** para aceptar los cambios.

Borrar un directorio o un archivo

Si deseamos, podemos borrar un archivo o un directorio. Es importante conocer que si eliminamos uno de estos recursos, los archivos se removerán por completo del sistema y no podrán ser recobrados. Por tal motivo, debemos ser cuidadosos al seleccionar esta acción.

Para borrar un directorio o un archivo:

1. Acceda al curso y haga clic en el botón **Activar edición**.
2. Identifique el archivo o directorio que desea borrar y haga clic en la opción **Editar** que aparece al lado del elemento.
3. De la lista de opciones que le aparecerá, haga clic en **Borrar** y confirme la acción haciendo clic en el botón **Sí**.

Lección 2: Enlazar páginas Web como recursos

Objetivo: Esta lección tiene como objetivo que el docente conozca el proceso para colocar enlaces de páginas Web como recursos para sus estudiantes en un curso virtual.

El recurso URL permite que el profesor/a pueda colocar un enlace de Internet como un recurso, cualquier página, vídeo, archivo y/o programa de la Web se puede colocar en Moodle creando un enlace. La ventaja principal de colocar enlaces en Moodle como recurso es que el documento no tendrá que ser cargado al servidor de Moodle, por lo que descargar el archivo podría ser más rápido ya que se accedería a la fuente original. Otra ventaja que obtenemos al realizar enlaces (*hyperlinks*) es que evitamos violar cualquier derecho de autor. En ocasiones desconozcamos si el archivo es de libre acceso y si podemos descargarlo y publicarlo en nuestro curso, como son los vídeos de Youtube. No obstante, al hacer el enlace a los documentos, estos se podrán acceder desde nuestro curso pero descargándose del lugar original.

Para poder enlazar un recurso o página de la Web:

1. Haga clic en el botón **Activar edición**.
2. En el bloque temático que desea el enlace, haga clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso**.
3. En la sección **IMS** ubicada en el panel izquierdo, elija la opción **URL**. Utilice la barra de desplazamiento de ser necesario.
4. Haga clic en el botón **Agregar**.
5. Modifique las siguientes opciones recomendadas en la pantalla **Agregando URL**:

- **Nombre:** escriba el nombre del recurso al cual está haciendo el enlace. Este nombre será el que sus estudiantes verán en el bloque temático. Ejemplo: *Vídeo de la Historia de la Computadora*.
 - **Descripción:** escriba una breve descripción del recurso que está enlazando. Se recomienda que en esta sección describa de qué trata el enlace, el URL y la fecha en que accedió o seleccionó el recurso.
 - **URL externa:** escriba la dirección Web (URL) completa donde aparece el recurso.
6. Finalmente, haga clic cualquiera de los botones **Guardar**, según su preferencia.

Lección 3: Creación de etiquetas (*Labels*)

Objetivo: El objetivo de esta lección es que el docente utilice etiquetas en los bloques temáticos para crear una mejor estructura y organización en sus cursos virtuales.

Las etiquetas son pequeñas secciones que podemos insertar en un bloque temático. En ellas, podemos incluir texto, gráficos o algún elemento multimedia, según deseemos. Podemos utilizar etiquetas para colocar un banner, incrustar un vídeo o simplemente identificar con título entre los recursos y/o actividades en un bloque temático. Esta función de Moodle nos permite organizar y estructurar mejor el diseño de nuestros bloques temáticos.

Ejemplo: Supongamos que usted tiene en un bloque temático de la Unidad 1, una serie de recursos y actividades una debajo de la otra. Es posible que usted desee separar lo que son recursos (documentos en PDF, presentaciones, enlaces de artículos en la Web) de las actividades tales como: tareas, chats, cuestionarios, foros.

Lamentablemente, Moodle no nos permite escribir entre las actividades/recursos. Por tal motivo, podemos crear una etiqueta con el título y moverla entre los elementos de actividades/recursos. Las etiquetas se crean similares a como colocamos cualquier otro recurso.

Para agregar una etiqueta:

1. Active el modo edición haciendo clic en el botón **Activar edición**.
2. En el bloque temático que desea colocar la etiqueta, haga clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso**.
3. En la sección **RECURSOS** del cuadro de diálogo que la aparecerá, seleccione la opción **Etiqueta** y haga clic en el botón **Agregar**.
4. Diseñe su etiqueta. Puede colocar texto (Ej. Título de una sección), una imagen, un banner o puede pegar el código *embed code* de algún vídeo o animación de la Web para crear la etiqueta.

NOTA: En el caso de *embed code*, recuerde activar la opción **Editar código HTML** antes de pegar el código. La misma se encuentra ubicada en la barra de herramientas del editor de texto (<>).

5. Haga clic el botón **Guardar cambios y regresar al curso**.

- Finalmente, utilizando la herramienta **Mover** (✚), mueva la etiqueta en el lugar deseado.

Lección 4: Incrustar vídeos y presentaciones de la Web

Objetivo: El objetivo de esta lección es que el docente utilice la herramienta *Página* disponible en Moodle para incrustar vídeos y presentaciones de la Web en sus cursos virtuales.

La Web 2.0 se destaca por compartir recursos, en especial vídeos y presentaciones en la Web, entre otros. Estos recursos que se encuentran disponibles enriquecen el curso virtual, ayuda a mantener la motivación y permite atender los estilos de aprendizaje de nuestros estudiantes.

Otra de las ventajas de utilizar la herramienta *Página* en sustitución de archivos es que es más accesible el contenido, especialmente para los usuarios que prefieren utilizar diferentes equipos portátiles; tales como teléfonos inteligentes, *tablets*, entre otros.

Integrando un vídeo de Youtube:

Para enlazar un vídeo que se encuentra en la Web, como el caso de Youtube; es necesario copiar el código HTML, también conocido como embed code.

Para integrar un vídeo de Youtube:

- Busque en **Youtube.com** el vídeo que desea colocar en su curso.
- Detenga el vídeo y debajo del mismo haga clic en la opción **Share**.
- Le aparecerá varias opciones para compartir el vídeo, haga clic donde dice **Embed**. Notará que se mostrará una serie de códigos. Debajo de ello, está la opción **Video size**, seleccione la deseada.
- Copie el código ubicado en la caja de texto.
- Acceda al curso deseado y haga clic en el botón **Activar edición**.
- En el bloque temático que desea colocar el vídeo, haga clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso**.
- En la sección **RECURSOS** ubicada en el panel izquierdo, elija la opción **Página** y haga clic en el botón **Agregar**. Utilice la barra de desplazamiento de ser necesario.
- Modifique los siguientes ajustes recomendados en la sección **General** de la ventana **Agregando Página**.
 - Nombre:** escriba el nombre del recurso. Este nombre será el que sus estudiantes verán en el bloque temático donde colocó el vídeo.
 - Descripción:** escriba una breve descripción del vídeo. Se recomienda que describa de qué trata el recurso, el URL y la fecha de cuando accedió o eligió el vídeo.
- En la opción **Contenido de la página**, haga clic en el botón **Barra Toggle** (☰) y active el botón **Editar código HTML** (↔). Le abrirá una pantalla titulada **Editor de código fuente HTML**.
- Pegue el código HTML (*embed code*) copiado previamente en el paso 4 y haga clic en el botón **Actualizar**.
- Haga clic en la sección **Apariencia** y marque la opción **Mostrar la descripción de la página**.

12. Finalmente, haga clic en cualquiera de los botones **Guardar**, según su preferencia.

Integrando una presentación de Slideshare:

Al igual que en los casos de los videos de Youtube, utilizamos la función la herramienta **Página** de Moodle para colocar una presentación de Slideshare en nuestro curso.

Para esto:

1. Busque la presentación en **Slideshare.net**.
2. En la opción de **Share**, haga clic en **Embed**.
3. Seleccione el tamaño deseado y copie el código ubicado en la caja de texto.
4. Realice los pasos 5 al 12 de la sección **Integrando un vídeo de Youtube**.

Lección 5: Crear páginas Web de contenido

Objetivo: Esta lección tiene como objetivo que el docente utilice la herramienta **Página** para crear páginas Web estáticas dentro del mismo curso en Moodle.

La herramienta **Página** le permitirá integrar recursos de la Web 2.0, como fue mencionado en la Lección 5. No obstante, también le permitirá crear páginas Web de contenido estático en su curso. Por ejemplo: en lugar de colocar en el curso una hoja que contenga la información del Profesor en formato PDF para que los estudiantes la descarguen, usted puede crear una página que le muestre dicha información. La ventaja principal de esta práctica es que cuando usted necesite actualizar esa información, no tiene que modificar el documento en Word, convirtiendo en PDF para luego subir y agregar el archivo como un recurso en su curso. Con la herramienta **Página** simplemente podrá editar la información de esa página y al guardar los cambios la actualización se realiza automáticamente.

Para crear una página Web en un curso:

1. Acceda al curso deseado y haga clic en el botón **Activar edición**.
2. En el bloque temático que desea colocar el vídeo, haga clic en la opción **Añadir una actividad o un recurso**.
3. En la sección **RECURSOS** ubicada en el panel izquierdo, elija la opción **Página** y haga clic en el botón **Agregar**. Utilice la barra de desplazamiento de ser necesario.
4. Modifique los siguientes ajustes recomendados en la sección **General** de la ventana **Agregando Página**.
 - a. **Nombre:** escriba el nombre correspondiente a la página.
 - b. **Descripción:** escriba una breve descripción del contenido de la página.
5. En la opción **Contenido de la página** escriba la información que desea que aparezca en la página.
6. Finalmente, haga clic en cualquiera de los botones **Guardar**, según su preferencia.

Referencias

Moodle.org. (15 de enero de 2015). Moodledocs. Obtenido de Moodle:

https://docs.moodle.org/all/es/P%C3%A1gina_Principal

Universidad Católica de Santo Toribio de Mogrovejo. (diciembre de 2014). Formación continua en el uso docente de la plataforma Moodle.
