

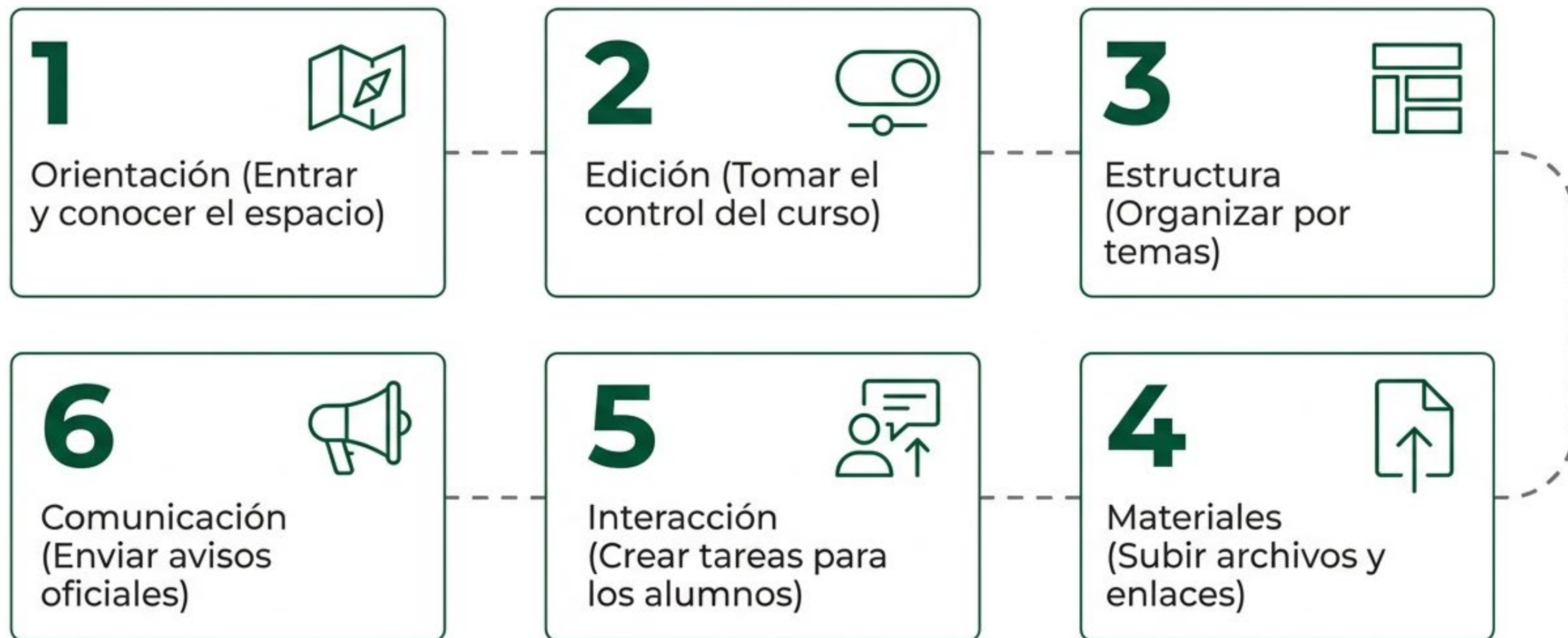


SAN EUFRASIO
INSTITUTO TEOLÓGICO DE JAÉN

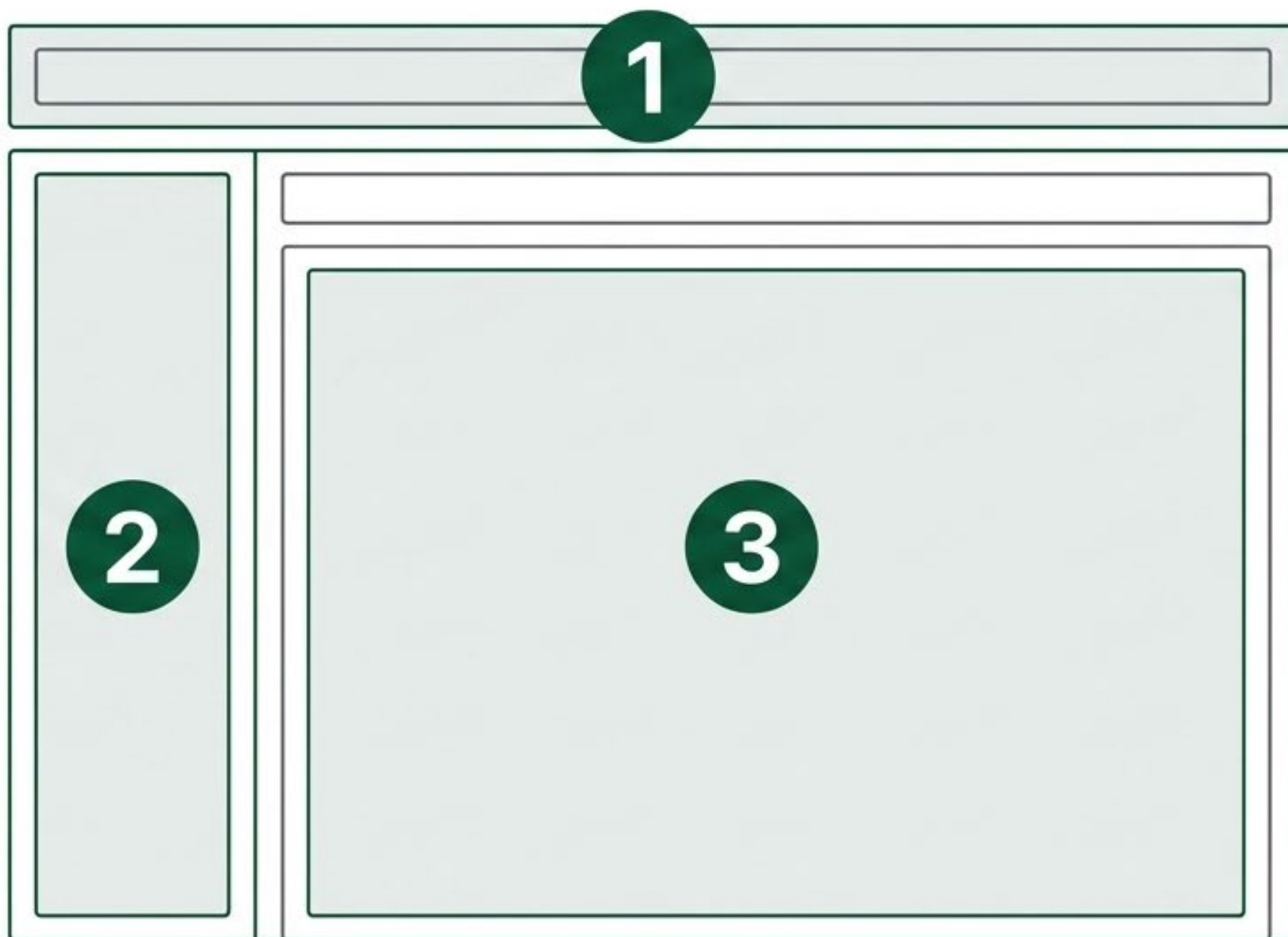
Guía Básica de Moodle para el Profesorado ITSE

Aula Virtual 2026-2027

La hoja de ruta del Aula Virtual



Orientación: El mapa del Aula Virtual



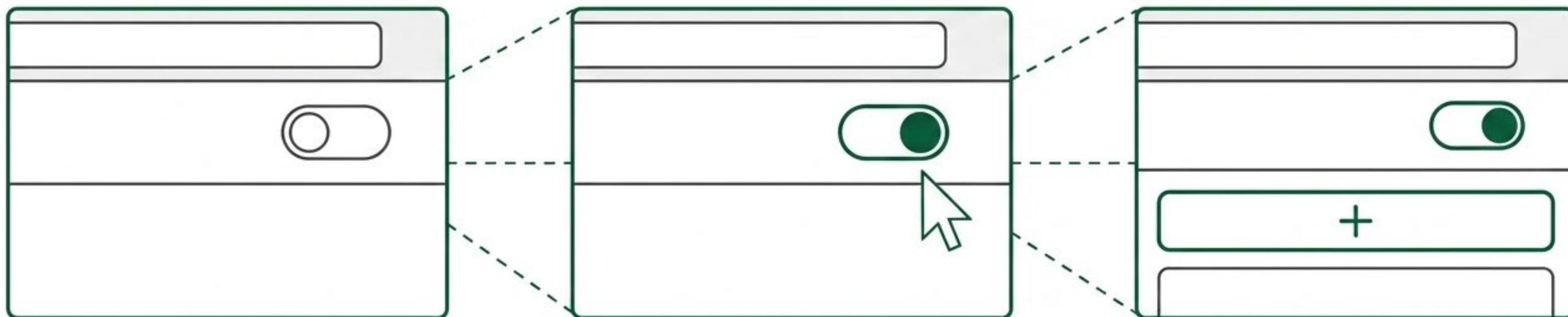
- 1 Cabecera superior.** Navegación general ("Mis cursos") y acceso al modo de edición.
- 2 Índice lateral.** Navegación rápida entre temas de la asignatura.
- 3 Zona central.** Contiene los recursos y actividades.



Error Frecuente

¿No ve su asignatura? Primero revise la pestaña "Mis cursos". Si no aparece, es un problema de matriculación; no cree un curso nuevo, avise al responsable del Aula Virtual.

La llave maestra: El Modo Edición



1. Localice el interruptor en la esquina superior derecha.

2. Púlselo para que el indicador quede en verde.

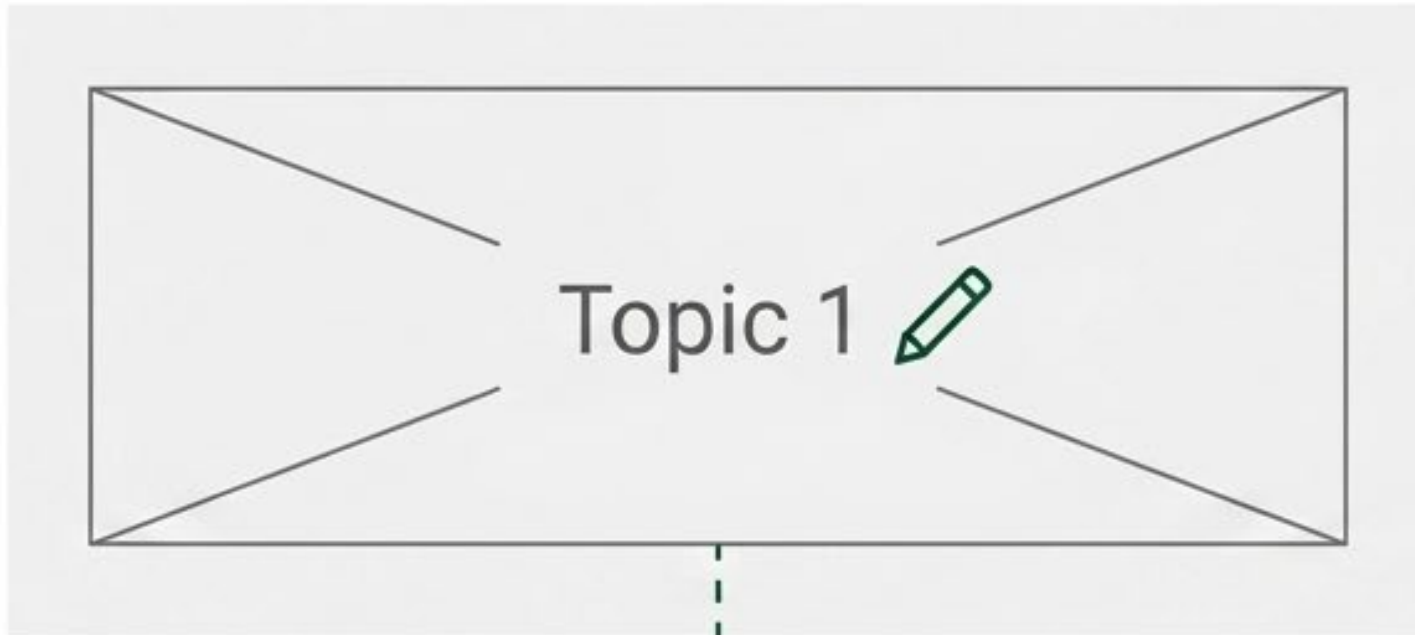
3. Compruebe que aparece el botón “Añadir una actividad o un recurso”.



Consejo Pedagógico

Si intenta modificar algo en su curso y no encuentra cómo hacerlo, la primera regla es siempre comprobar que el Modo Edición está activo.

Estructura: Nombrar los temas



**Tema 1. Introducción
a la asignatura**

- 1.** Active el modo de edición.
- 2.** Pulse el icono del lápiz junto al título genérico ("Topic 1").
- 3.** Escriba el nuevo título y pulse Intro.



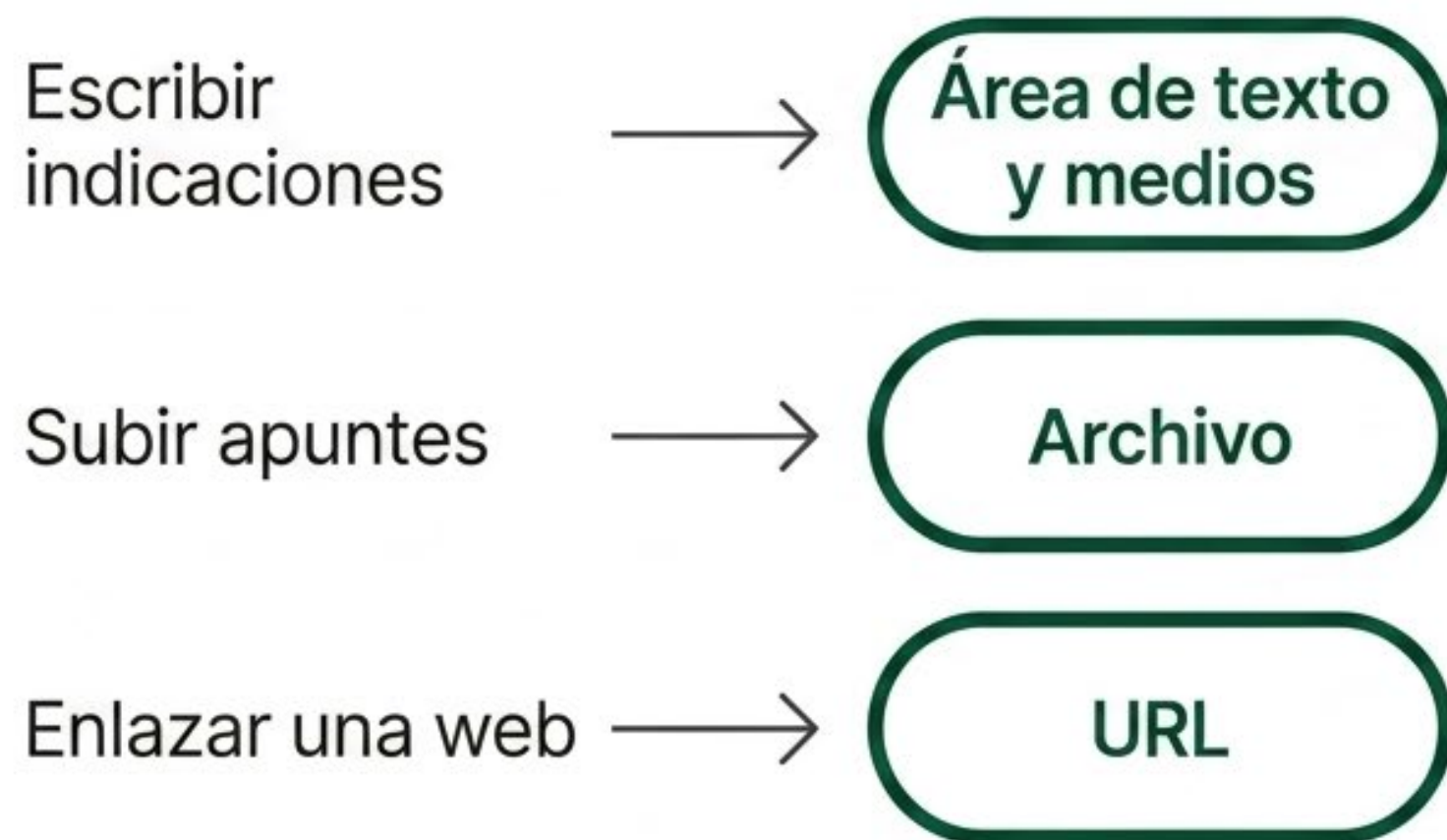
Consejo Pedagógico

Sustituya nombres genéricos por títulos reales y descriptivos. Ejemplo: Tema 2. La Revelación (en lugar de solo "Tema 2").

Matriz de herramientas: ¿Qué necesita hacer?

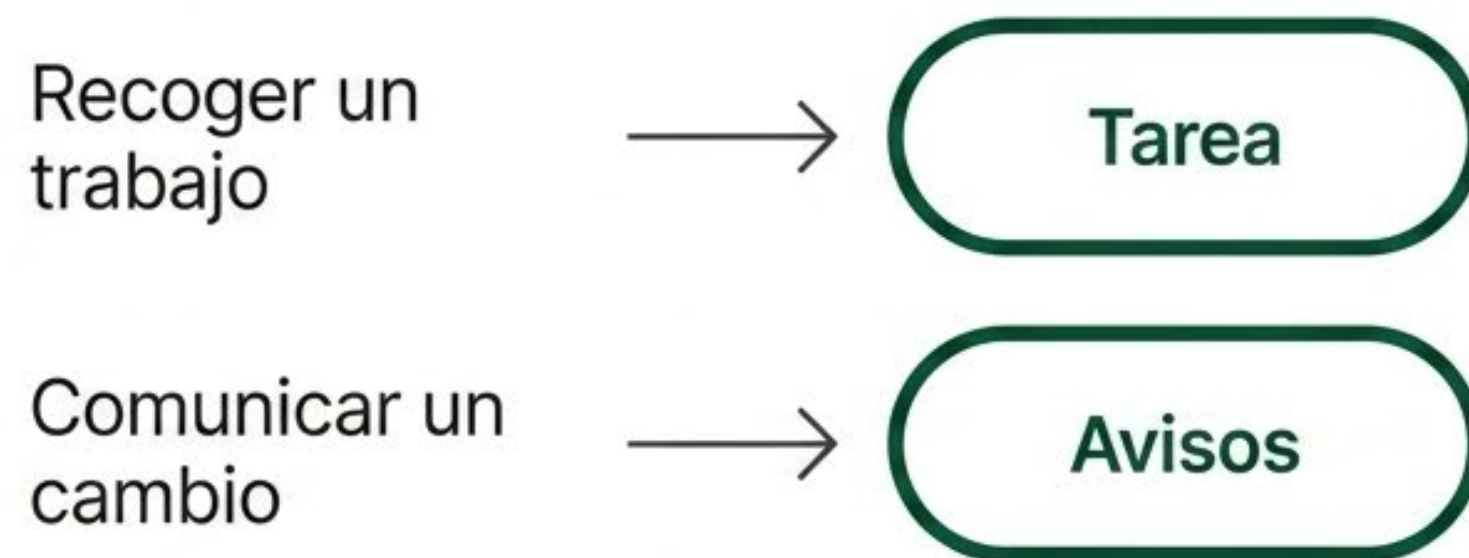
Recursos

Para que el alumno lea, vea o consulte.

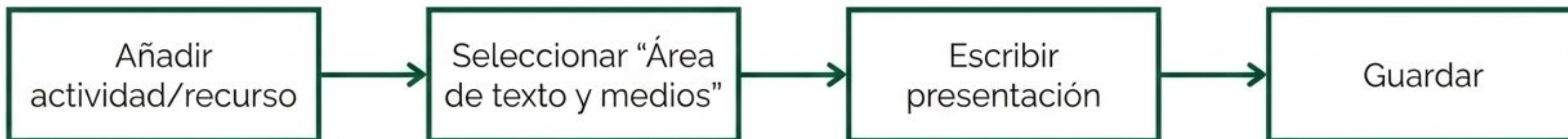


Actividades

Para que el alumno realice una acción o sea evaluado.



Contexto pedagógico: Escribir instrucciones



En esta unidad estudiaremos los **fundamentos bíblicos y teológicos** del tema. Lea los **apuntes** y el **documento propuesto** antes de la próxima sesión.



Consejo Pedagógico

Utilice párrafos cortos y use negrita únicamente para lo esencial.

Publicar materiales: Subir un Archivo



Seleccionar
archivos

1.

Seleccione "Archivo"
en el menú de recursos.

2.

Escriba un Nombre com-
prensible para el alumno.

3.

Arrastre su documento a
la zona de carga (o use el
botón de subida).

4.

Pulse "Guardar y volver al
curso" y ábralo para com-
probarlo.



Error Frecuente

El nombre visible debe describir el contenido (ej. Apuntes. Tema 1: Introducción a la Cristología). Nunca deje nombres internos de su ordenador como tema1final2.pdf.

Lecturas externas: Añadir un Enlace (URL)



Nombre

Concilio Vaticano II: Dei Verbum

URL externa

https://www...

1. Seleccione "URL" en el menú de recursos.
2. Escriba un nombre claro (Ej. Concilio Vaticano II: Dei Verbum). No use la dirección web como título visible.
3. Pegue la dirección completa en "URL externa" (debe comenzar por https://).



Precaución

No publique enlaces a documentos privados de Google Drive, OneDrive o Dropbox si los alumnos no tienen permiso expreso para acceder.

Interacción: Crear una Tarea Básica

Nombre Comentario teológico sobre Dei Verbum 2.

Descripción Indique qué hacer, extensión y formato.

Tipos de entrega Activar "Archivos enviados" (Máx. 1 archivo).

Calificación Puntuación máxima de 10.



Error Frecuente: Dos fechas distintas.

La Fecha de entrega es el plazo ordinario (permite entregas con retraso).

La Fecha límite bloquea el sistema (no la use hasta dominar la herramienta).

Comunicación: Publicar un Aviso

Índice lateral > Avisos > Añadir un nuevo tema

Evite	Utilice
• Importante • Atención • Información	• Cambio de fecha de la próxima clase • Entrega de la memoria: fecha límite • Materiales para la sesión



Precaución

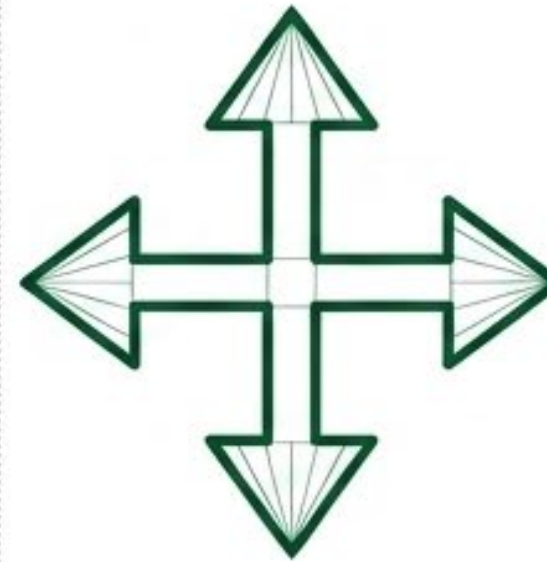
No realice pruebas en un curso con alumnos reales; los avisos se envían por correo electrónico a todos los participantes. Use el curso de prácticas.

Gestión: Ocultar y Mover contenidos



Ocultar / Mostrar

Permite preparar materiales con antelación sin que los alumnos los vean. El contenido oculto aparece atenuado para el profesor.



Mover

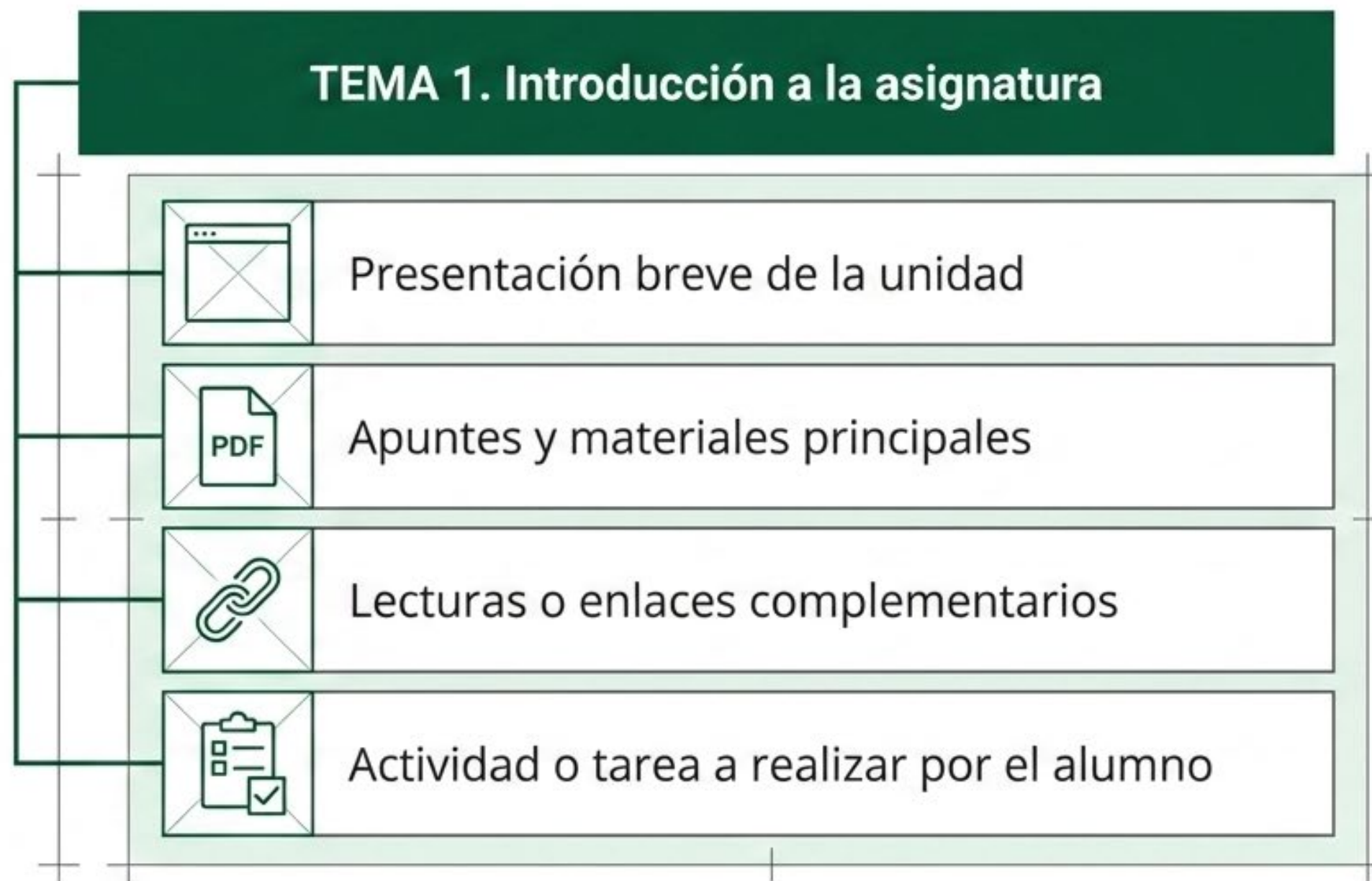
Arrastre los elementos o use la opción "Mover" para reordenar la secuencia del tema.



Consejo Pedagógico

No confunda Ocultar con Eliminar. Ocultar conserva el contenido para el futuro; eliminar lo destruye de forma irreversible.

Síntesis: El Modelo Recomendado de Asignatura



Mantener una estructura idéntica en todos los temas facilita la orientación del alumnado.

Lista final de comprobación

- | | |
|---|---|
| ☐ He entrado en el curso del año académico correcto. | ☐ Los archivos publicados se abren correctamente. |
| ☐ Sé activar y desactivar el modo de edición. | ☐ Los enlaces web conducen a la página prevista. |
| ☐ Las secciones tienen títulos claros (no “Tema 1”). | ☐ La tarea tiene instrucciones, puntuación y fecha de entrega. |
| ☐ He escrito breves instrucciones de contexto. | ☐ He comprobado cómo ocultar y mostrar materiales. |

Para seguir aprendiendo



Escanee para ver los tutoriales

Durante la sesión, la prioridad es practicar en su espacio seguro del Aula Virtual. Para apoyo posterior, consulte los materiales oficiales.

- Tutoriales en YouTube: "Curso básico de Moodle 4.5" (Vídeo recomendado: Navegación por el área personal).
- Documentación oficial en docs.moodle.org.

i Nota Final

Funciones avanzadas como cuestionarios, rúbricas o importación de cursos requieren formación posterior y no están cubiertas en esta guía básica.