



SAN EUFRASIO
INSTITUTO TEOLÓGICO DE JAÉN

AULA VIRTUAL DEL ITSE

Guía básica para el profesorado

Curso 2026-2027

Formación práctica

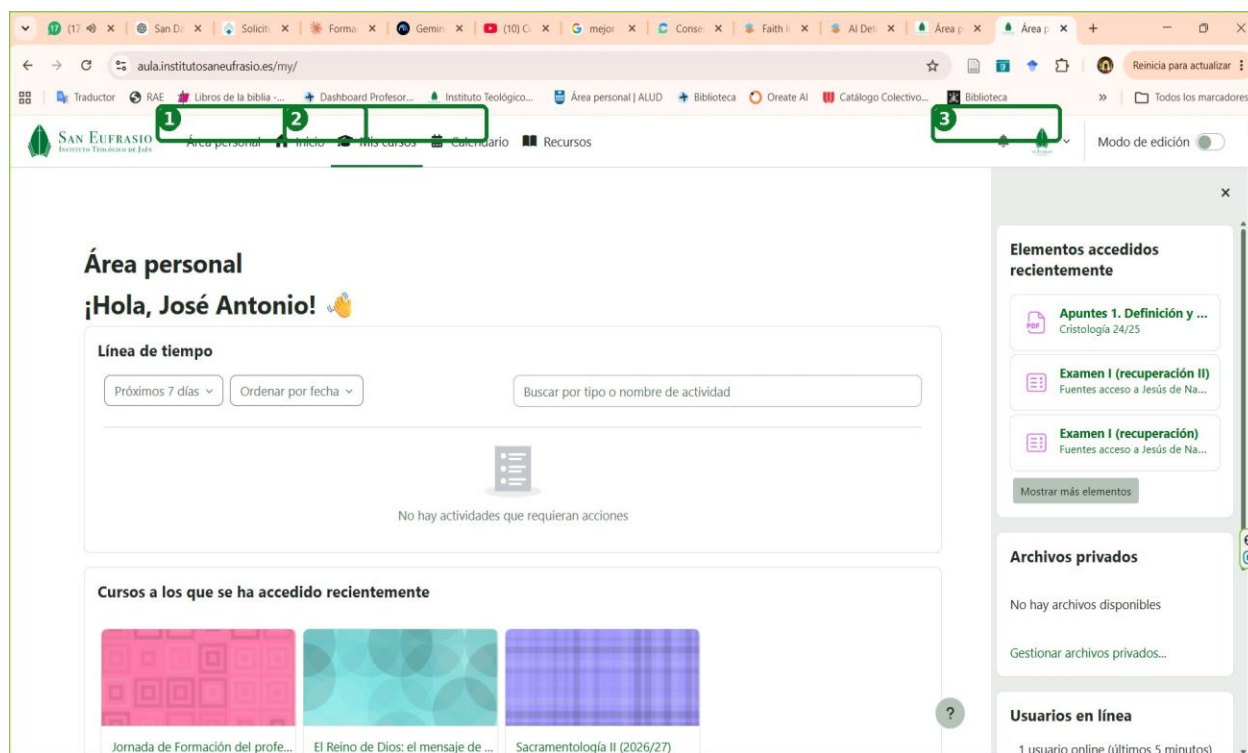
Objetivo: que cada profesor sea capaz de organizar una unidad, publicar materiales, añadir un enlace, crear una tarea básica y comunicar un aviso.

1. Qué aprenderá en esta sesión

Esta guía acompaña una sesión práctica. No pretende explicar todas las funciones de Moodle. Al terminar, el profesor deberá saber realizar las operaciones que utilizará habitualmente:

- entrar en una asignatura y reconocer sus zonas principales
- activar el modo de edición
- organizar el curso por temas
- añadir unas instrucciones, un archivo y un enlace
- crear una tarea sencilla
- publicar un aviso
- ocultar, mostrar y modificar contenidos

2. Acceder al Aula Virtual

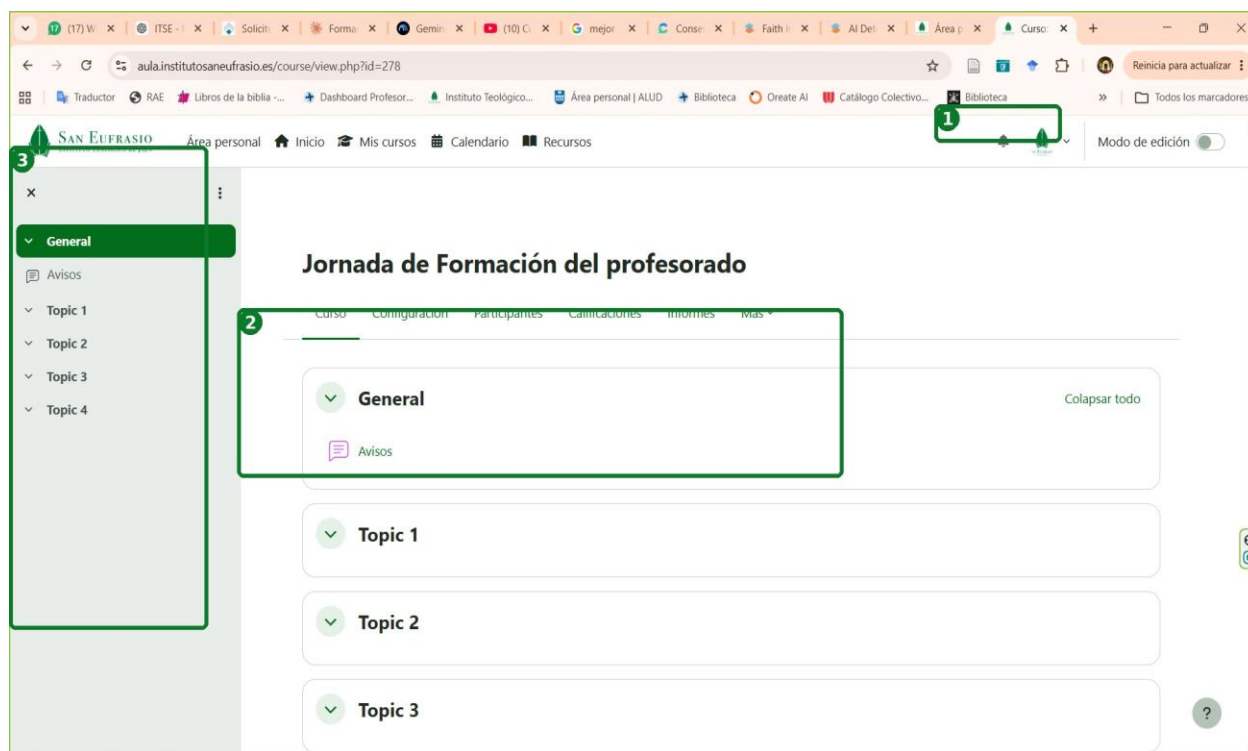


Área personal de la nueva interfaz del ITSE.

1. Acceda a aula.institutosanefrasio.es e inicie sesión.
2. En la barra superior pulse Mis cursos.
3. Seleccione Jornada de Formación del profesorado o la asignatura indicada por el formador.
4. Compruebe que aparece el nombre del curso y sus temas.

ERROR FRECUENTE: compruebe primero Mis cursos. Si no aparece, el problema suele ser de matriculación o permisos y debe resolverlo el responsable del Aula Virtual.

3. Conocer la pantalla del curso



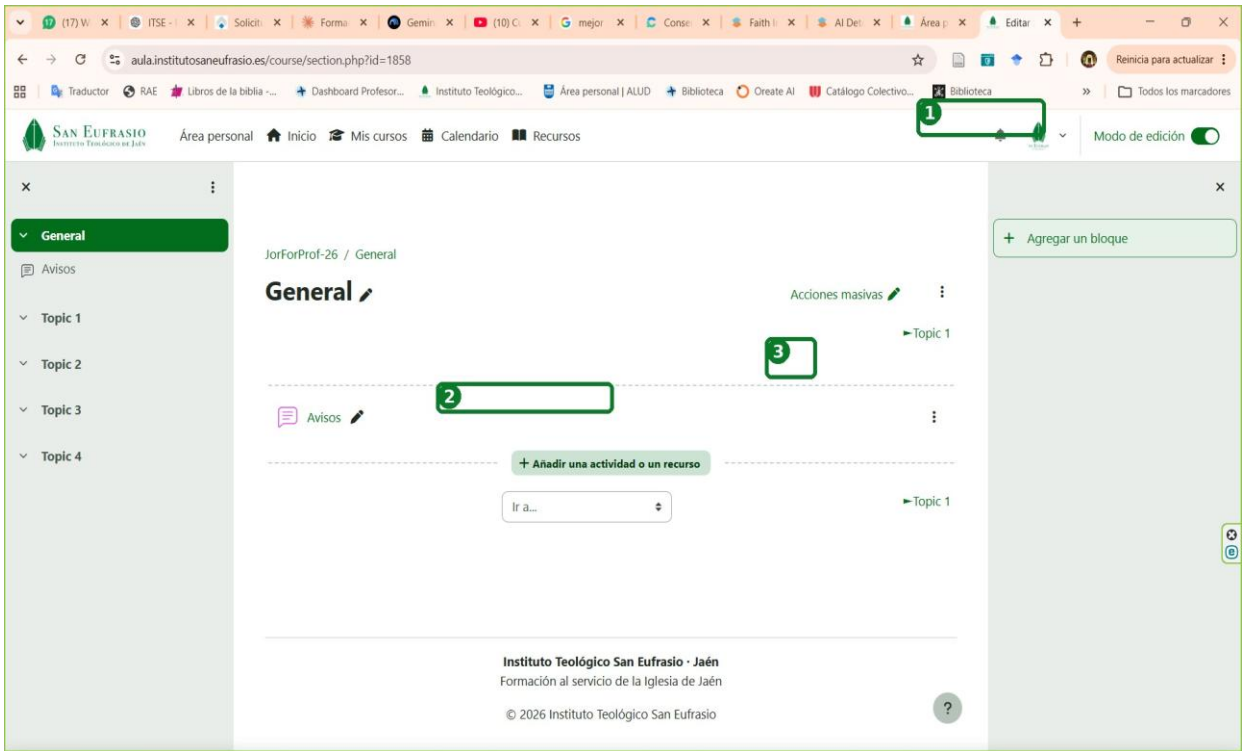
Pantalla interior del curso: Índice lateral, temas y modo de edición.

La interfaz del ITSE presenta tres zonas esenciales:

- Cabecera superior: navegación general y acceso al modo de edición.
- Índice lateral: permite ir directamente a General, Tema 1, Tema 2, etc.
- Zona central: contiene los recursos y actividades del curso.

CONSEJO: sustituya Topic 1, Topic 2... por títulos reales: Tema 1. Introducción; Tema 2. La Revelación; Tema 3. Jesucristo.

4. Activar el modo de edición



Con el modo de edición activo aparecen los controles para modificar el curso.

1. Pulse el interruptor Modo de edición, situado en la esquina superior derecha.
2. Compruebe que el interruptor queda en verde.
3. Localice el botón Añadir una actividad o un recurso en cada sección.
4. Mantenga el modo de edición activo mientras realiza los ejercicios.

CONSEJO: si no aparece el botón Añadir una actividad o un recurso, compruebe antes el modo de edición.

5. Organizar el curso por temas

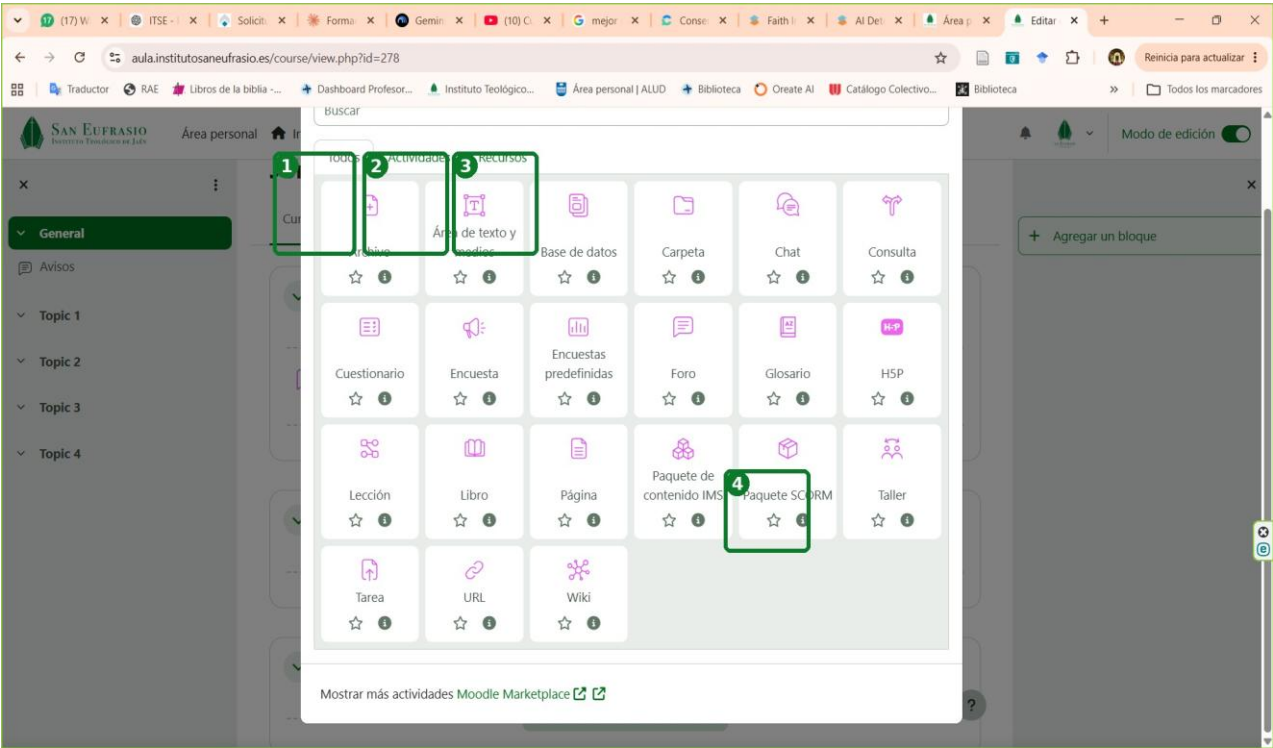
Cada asignatura debería tener una estructura sencilla y reconocible. En la sesión se creará una sección con este modelo:

Título	Tema 1. Introducción a la asignatura
Presentación	Dos o tres líneas que expliquen qué se va a estudiar.
Material principal	Apuntes o documento PDF.

Lectura complementaria	Enlace a una fuente externa.
Actividad	Tarea para entregar un trabajo.

1. Active el modo de edición.
2. Pulse el lápiz situado junto al nombre Topic 1 o abra el menú de tres puntos.
3. Escriba Tema 1. Introducción a la asignatura.
4. Pulse Intro o guarde los cambios, según la opción que aparezca.

6. Elegir entre recursos y actividades



Selector de actividades y recursos de la plataforma del ITSE.

RECURSOS sirven para que el alumno lea, vea o consulte algo. **ACTIVIDADES** sirven para que el alumno realice una acción y, en muchos casos, sea evaluado.

Necesidad docente	Herramienta	Uso en esta sesión
Escribir indicaciones	Área de texto y medios	Sí
Subir apuntes	Archivo	Sí
Enlazar una web	URL	Sí
Recoger un trabajo	Tarea	Sí
Comunicar un cambio	Avisos	Sí

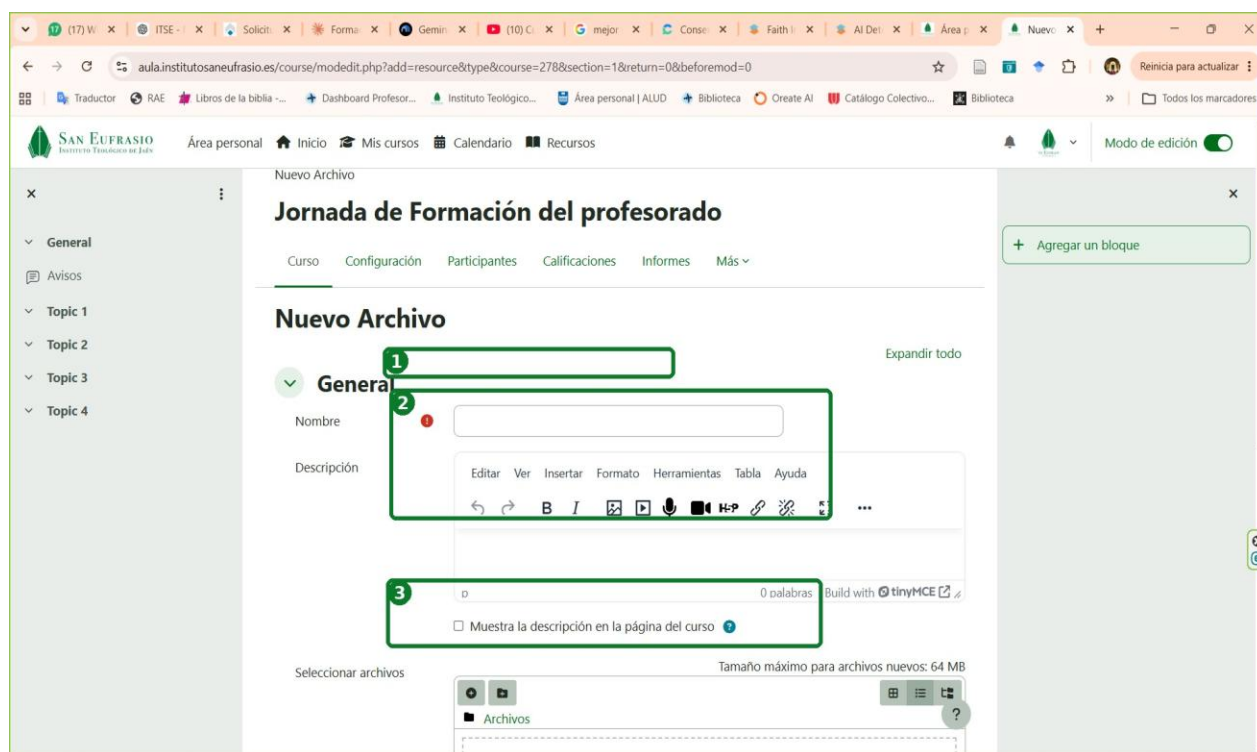
CONSEJO: Cuestionario, H5P, Taller, Wiki, Base de datos, SCORM, banco de preguntas, calificaciones avanzadas ni reutilización de cursos.

7. Escribir unas instrucciones

1. En la sección correspondiente pulse Añadir una actividad o un recurso.
2. Seleccione Área de texto y medios.
3. Escriba una presentación breve del tema.
4. Utilice párrafos cortos y negrita únicamente para destacar lo esencial.
5. Guarde los cambios.

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

8. Subir un archivo



1. Pulse Añadir una actividad o un recurso y seleccione Archivo.
2. En Nombre escriba un título comprensible para el alumno.
3. La descripción es opcional. Úsela solo cuando deba dar una indicación adicional.
4. Arrastre el archivo a la zona Seleccionar archivos o utilice el botón de subida.
5. Deje las demás opciones con la configuración predeterminada.
6. Pulse Guardar y volver al curso.
7. Abra el archivo para comprobar que funciona.

CONSEJO: Apuntes. Tema 1. Introducción a la Cristología. Evite nombres internos como tema1final2.pdf.

9. Añadir un enlace

1. Pulse Añadir una actividad o un recurso.
2. Busque y seleccione URL.
3. En Nombre escriba el título que verá el alumno.
4. Pegue la dirección completa en URL externa. Debe comenzar por https://
5. Deje las demás opciones con la configuración predeterminada.
6. Pulse Guardar y volver al curso.
7. Abra el enlace para comprobarlo.

CONSEJO: Concilio Vaticano II: Constitución dogmática Dei Verbum. No utilice la dirección web como nombre visible del recurso.

10. Crear una tarea básica

La Tarea permite recibir un archivo del alumno, fijar una fecha de entrega y calificar posteriormente. En esta sesión solo se configurarán los campos imprescindibles.

1. Pulse Añadir una actividad o un recurso y seleccione Tarea.
2. Escriba un Nombre claro: Comentario teológico sobre Dei Verbum 2.
3. En Descripción indique qué debe hacer el alumno, extensión, formato y criterio básico de valoración.
4. En Disponibilidad active y revise la Fecha de entrega.
5. En Tipos de entrega mantenga activo Archivos enviados. Para la práctica, permita un solo archivo.
6. En Calificación seleccione Puntuación y establezca una puntuación máxima de 10.
7. Pulse Guardar y volver al curso.
8. Abra la tarea y compruebe el título, las instrucciones y la fecha.

ERROR FRECUENTE: la Fecha de entrega permite identificar retrasos. La Fecha límite o de corte puede impedir nuevas entregas. No la active en esta primera práctica salvo que conozca exactamente su efecto.

11. Publicar un aviso

1. En el índice lateral pulse Avisos.
2. Pulse Añadir un nuevo tema o la opción equivalente.
3. Escriba un Asunto concreto.
4. Redacte un mensaje breve y revise la fecha, el grupo y la información esencial.
5. Pulse Enviar al foro o Publicar.

CONSEJO: realice el ejercicio en el curso de prácticas. En una asignatura activa, el aviso puede enviarse a todos los estudiantes.

CONSEJO: Cambio de fecha de la clase del 20 de octubre. Evite asuntos vagos como Importante o Atención.

12. Editar, ocultar y mover

1. Active el modo de edición.
2. Abra el menú de tres puntos del recurso o actividad.
3. Utilice Editar configuración para modificarlo.
4. Utilice Ocultar para prepararlo sin que el alumnado lo vea.
5. Utilice Mover o arrástrelo para cambiar su posición.
6. Utilice Eliminar únicamente cuando esté seguro de que no lo necesita.

CONSEJO: Ocultar conserva el contenido; eliminar lo borra. Para preparar materiales con antelación, use Ocultar.

13. Modelo recomendado de asignatura

GENERAL

- Presentación de la asignatura
- Guía docente
- Cronograma
- Avisos

TEMA 1. [Título]

- Presentación breve
- Apuntes
- Lectura complementaria
- Actividad o tarea

TEMA 2. [Título]

- Presentación breve
- Apuntes
- Lectura complementaria
- Actividad o tarea

CONSEJO: mantener una lógica semejante en todas las asignaturas facilita la orientación del alumnado. No se exige que todas sean idénticas, pero sí que sean claras y coherentes.

14. Lista final de comprobación

- ☐ He entrado en el curso de prácticas.
- ☐ Sé activar y desactivar el modo de edición.
- ☐ He cambiado el nombre de una sección.
- ☐ He escrito unas instrucciones.
- ☐ He publicado un archivo y he comprobado que se abre.
- ☐ He añadido un enlace y he comprobado que funciona.
- ☐ He creado una tarea con instrucciones y fecha de entrega.
- ☐ He publicado un aviso de prueba.
- ☐ Sé ocultar y volver a mostrar un recurso.

15. Para seguir aprendiendo

Lista de reproducción recomendada por el ITSE: **Tutoriales de Moodle**

https://www.youtube.com/watch?v=fz5mhtA4K3k&list=PL8bSwVy8_lcPUdfb0wRsiFTeY1IWaaHoT

CONSEJO: utilice los tutoriales como apoyo posterior. Durante la sesión de 90 minutos la prioridad es practicar en el Aula Virtual del ITSE.