



SOMEXNET

O2/WP3 – Guía del usuario

Síntesis

Tutorial sobre el uso de Moodle para gestionar acciones de movilidad

CENFIC
Luis.oliveira@cenfic.pt

O2/actividades

Proyecto n°: 2017-1-BE01-KA202-024739



Actividad: Kit de Usuarios (Moodle – Funcionamiento interno)

Resultado: Moodle - Tutorial para administradores, editores y usuarios

Idioma: Castellano

Fecha: noviembre de 2018

Moodle LMS - Tutorial para administradores, editores y usuarios

- **Descripción** Tutorial sobre el uso de Moodle LMS, para crear y gestionar acciones de movilidad
- **Público objetivo:** Administradores, editores (profesores/tutores) y usuarios (alumnos)
- **Objetivo** - Aprender el funcionamiento básico de LMS, para poder:
 - Gestionar y administrar usuarios.
 - Crear y administrar categorías.
 - Crear y gestionar los planes de movilidad (utilizando los recursos de Moodle)
 - Experimentar la movilidad como usuario (app)

Contenido

ANTES DE EMPEZAR.....	3
CÓMO CONECTARSE A Moodle Backend Site.....	3
Espacio de trabajo.....	5
Conocer el espacio de trabajo.....	5
IDENTIFIQUE SU ROL: ¿ES USTED UN ADMINISTRADOR O UN FORMADOR?.....	8
Bloque de Administración.....	8
Bloque de Administración / Usuarios.....	10
Menú Usuarios / Cuentas.....	10
Cuentas / Examinar usuarios existentes.....	11
Cuentas / Acciones de usuarios masivos.....	12
Cuentas / Añadir un nuevo usuario.....	14
Menú Usuarios/Permisos.....	15
Permisos / Administradores del sitio.....	16
Permisos / Asignar roles globales.....	17
Bloque de administración / Acciones de movilidad.....	18
Acciones de movilidad / Gestiones de movilidad y categorías.....	19
Gestionar acciones y categorías de movilidad / Gestionar categorías.....	20
Gestionar acciones y categorías de movilidad / Crear o editar una movilidad.....	23
Gestionar acciones y categorías de movilidad / Inscribir a los usuarios en una movilidad.....	24
Pantalla de Participantes (Usuarios inscritos).....	25
Gestionar acciones y categorías de movilidad / Restaurar una movilidad.....	28
Planificación de la movilidad - Edición de contenidos.....	34
Explicación de la estructura de movilidad.....	36
Editar un tema o actividades / recursos.....	37
Ordenar / Ordenar el contenido de la pantalla.....	38
Actividades y Recursos de Moodle.....	38
Actividades disponibles.....	39
Recursos disponibles.....	39
Experimentar como usuario (En APP).....	40
Acceso a la Movilidad en APP.....	40

ANTES DE EMPEZAR

Dos opciones:

- Si usted **NO** es socio del proyecto SoMExNet :

Por favor, solicite el formulario/protocolo para asociarse enviando un correo electrónico a contact@somexnet.eu

- Para los socios del proyecto SoMExNet :

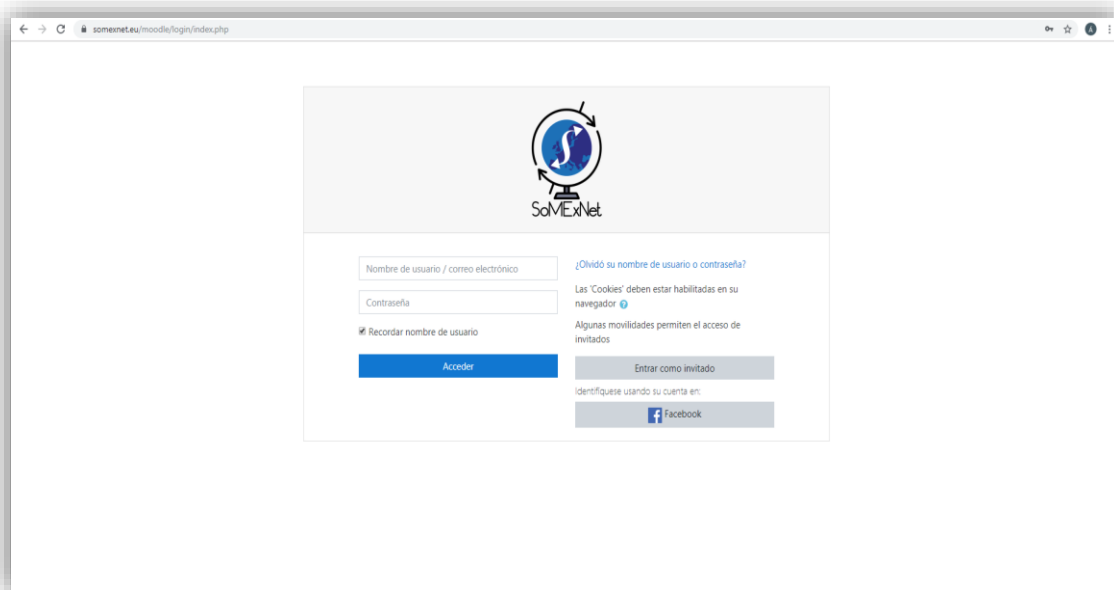
Consulte a su coordinador de movilidad para obtener sus credenciales de acceso. Si necesita más información, por favor envíe un correo electrónico a contact@somexnet.eu

CÓMO CONECTARSE A Moodle Backend Site

- 1- Por favor, haga clic en el siguiente enlace o copie esta dirección URL en su navegador web:
<https://www.somexnet.eu/moodle>
- 2- Haga clic en **Iniciar sesión** (*también puede cambiar el idioma de visualización*)



- 3- Rellene su **nombre de usuario** y **contraseña** y haga clic en **Iniciar sesión**.

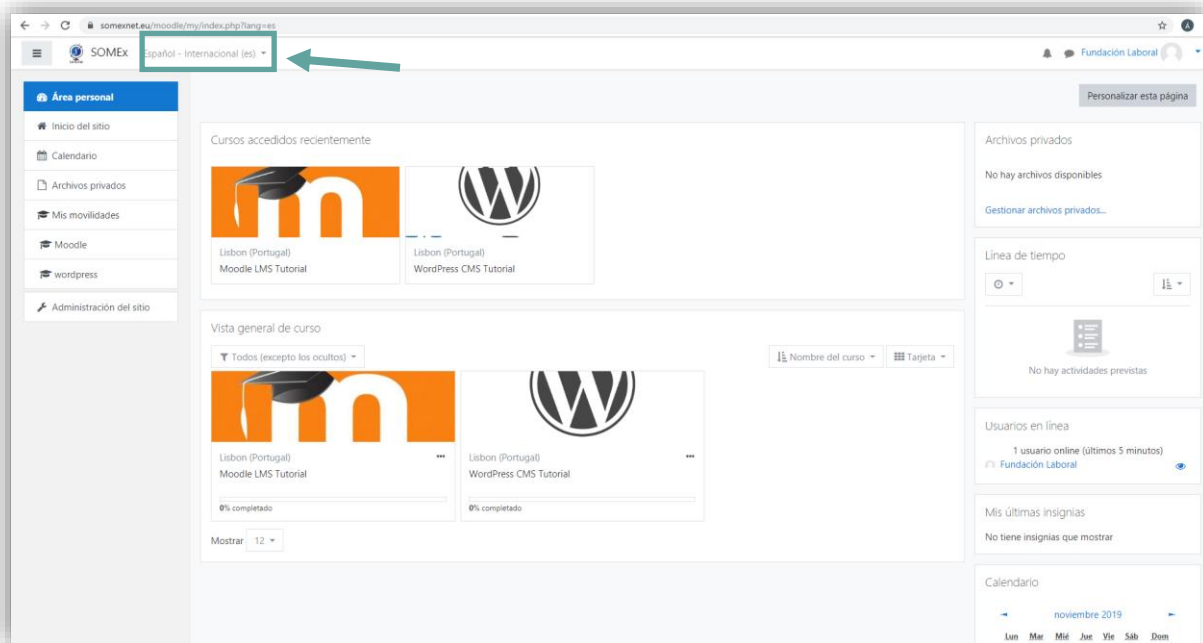


- Para los socios de SoMExNet:

Nombre de usuario: [nombre del socio_admin]

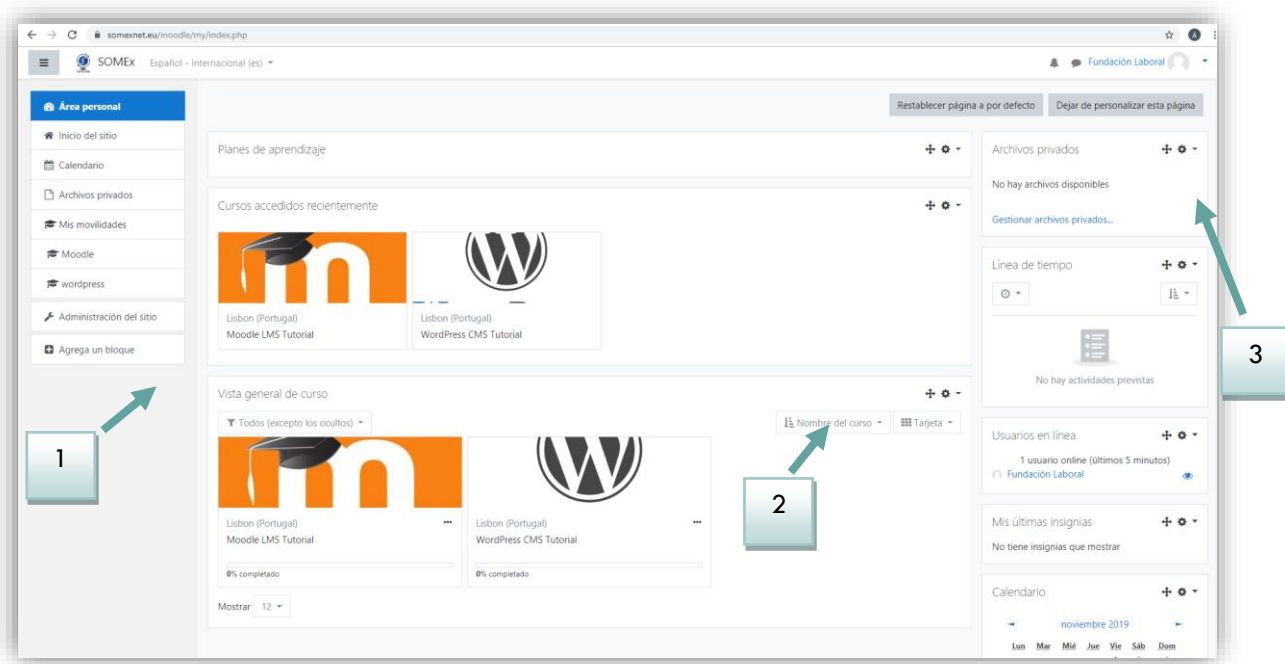
Contraseña: [nombre del socio_año]

4- ¡Felicidades! Ya ha iniciado sesión. Si lo desea, puede cambiar la visualización del idioma.



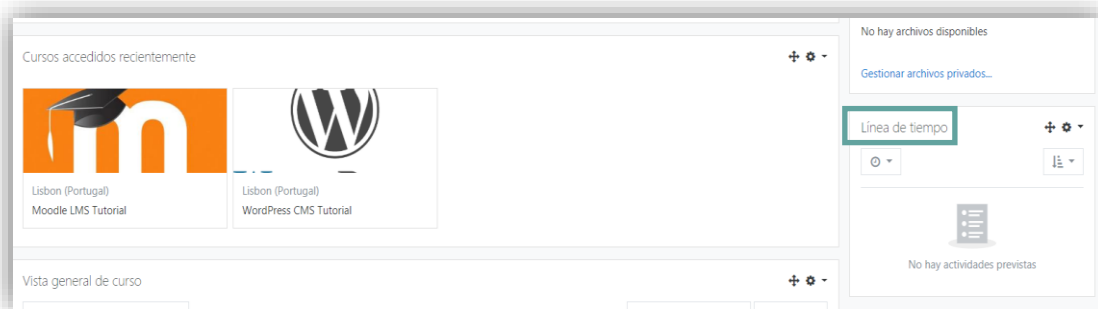
Espacio de trabajo

Conocer el espacio de trabajo

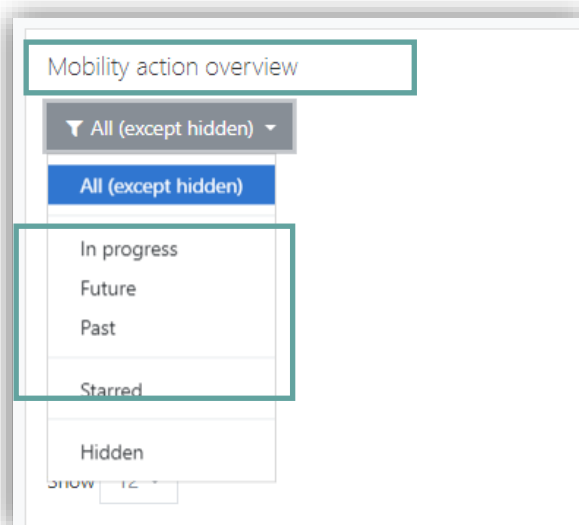


1- Modo de visualización de la movilidad

- Esta opción le da la posibilidad de mostrar las siguientes moviidades programadas o mostrar todas las moviidades existentes, incluso las que ya han tenido lugar en el pasado;
 - En la visualización de la línea de tiempo se muestra la movilidad que se está produciendo o la movilidad futura programada



- La selección de las acciones de movilidad mostrará todas las acciones de movilidad en curso, en el futuro o en el pasado.



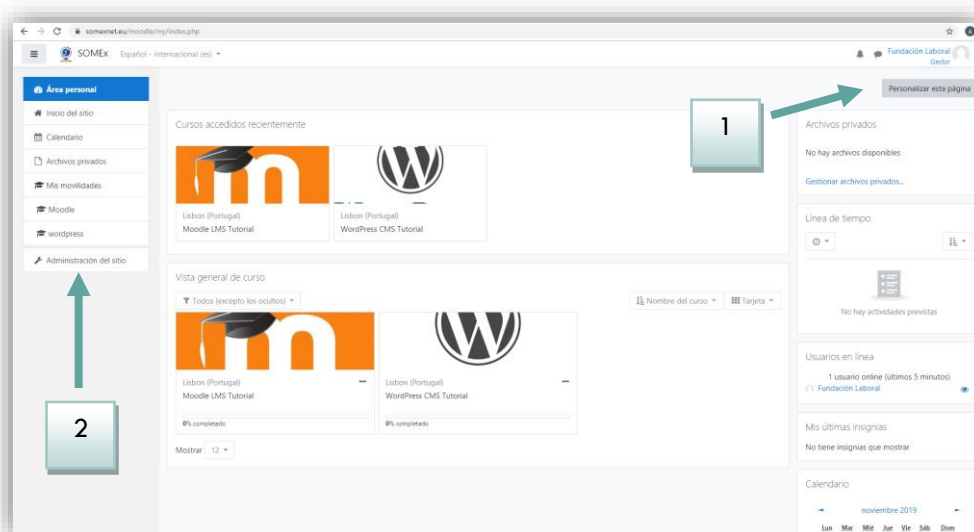
Seleccionando una de las movilidades programadas le llevará al contenido de la misma y le dará la posibilidad de interactuar con ella según el rol asignado a su usuario.

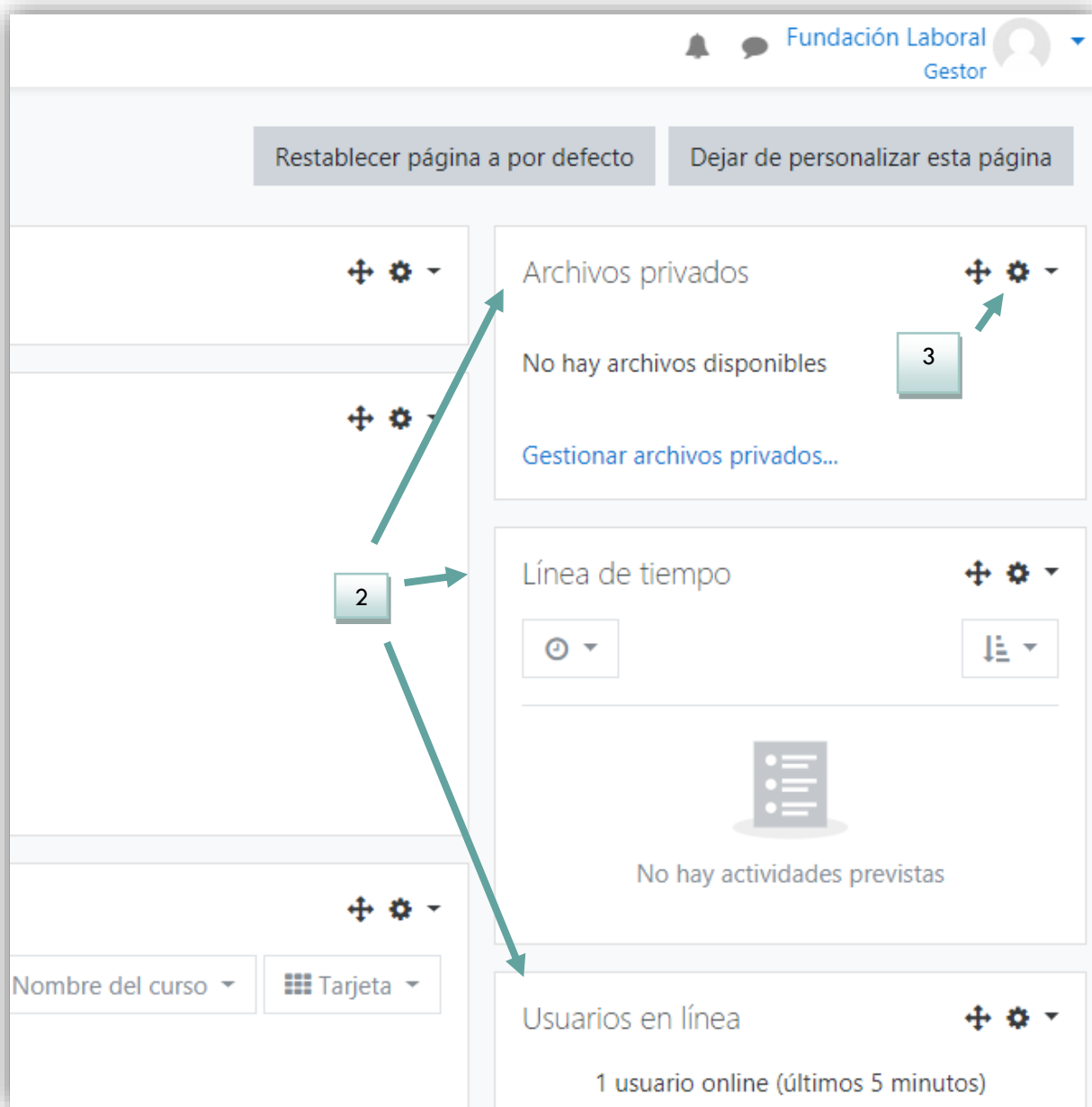
2- Área de visualización de la movilidad programada:

- De acuerdo con la opción seleccionada en n.1, este es el espacio donde se muestran y seleccionan todas las opciones de movilidad.

3- Bloques

- En esta área puede acceder al menú (llamado bloques en Moodle), donde encontrará todas las opciones para ajustar el contenido de Moodle a sus necesidades de movilidad y gestionar los usuarios y sus actividades.
 - Todos estos bloques pueden ser editados u ocultos. Por defecto, tiene algunos bloques definidos, pero puede desactivar o añadir más bloques según sus necesidades. En este manual no vamos a desarrollar esta opción, dejando las opciones por defecto activadas.





The screenshot shows the SoMExNet dashboard interface. At the top right, there is a user profile section for 'Fundación Laboral Gestor'. Below this, there are two buttons: 'Restablecer página a por defecto' and 'Dejar de personalizar esta página'. The main content area is divided into several blocks. On the left, there are three blocks with expand/collapse and settings icons. On the right, there are three blocks: 'Archivos privados' (Private Files), 'Línea de tiempo' (Timeline), and 'Usuarios en línea' (Users online). Callout 1 points to the settings icon in the 'Archivos privados' block. Callout 2 points to the settings icon in the 'Línea de tiempo' block. Callout 3 points to the settings icon in the 'Usuarios en línea' block.

- 1- Gestionar los bloques en función de necesidades (permisos, disponibilidad en páginas, añadir más bloques);
- 2- Bloques - Da acceso a opciones según el contexto del bloque;
- 3- Ocultar, mostrar o acoplar módulos

IDENTIFIQUE SU ROL: ¿ES USTED UN ADMINISTRADOR O UN FORMADOR?

- 1- Si usted es **el administrador de movilidad de su organización**, tendrá que aprender:
 - a. Cómo añadir usuarios y cómo gestionar los roles de los usuarios (manager, formador o alumno).
 - b. Cómo crear y gestionar una acción de movilidad.
 - c. Cómo inscribir a los usuarios en una acción de movilidad.
 - d. Cómo editar el contenido de una acción de movilidad.

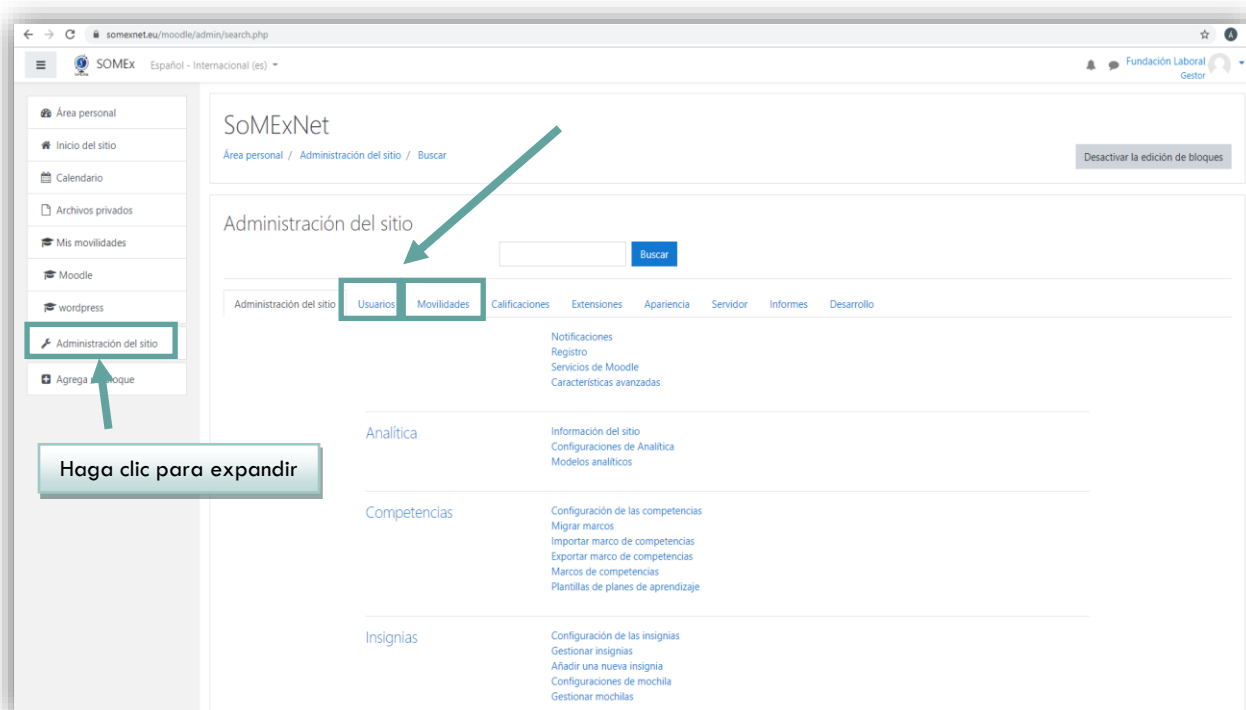
Para todo esto, consulte las páginas 9 a 39 de este tutorial.

- 2- Si usted es un **formador o un profesor que toma parte en una acción de movilidad**, tendrá que aprender:
 - a. Cómo añadir actividades (tareas, chat, feedback, foro, glosario o cuestionario) a una acción de movilidad.
 - b. Cómo añadir recursos (archivo, carpeta, etiqueta, página o URL) a una acción de movilidad.

Para todo esto, consulte las páginas 34 a 39 de este tutorial.

Bloque de Administración

Este es el bloque más importante, ya que es el que, entre otras opciones, da la posibilidad de gestionar usuarios y la movilidad misma. Como se ha dicho, hay muchas opciones en este bloque, pero todo lo que se necesita son las siguientes opciones (todas las demás opciones funcionales ya están pre configuradas):



The screenshot shows the Moodle administration interface for SoMExNet. The left sidebar contains a menu with the following items: Área personal, Inicio del sitio, Calendario, Archivos privados, Mis movilidades, Moodle, wordpress, Administración del sitio (highlighted with a green box), and Agrega bloque. A green arrow points from a text box "Haga clic para expandir" to the "Administración del sitio" menu item. The main content area is titled "SoMExNet" and "Administración del sitio". It features a search bar and a navigation bar with the following tabs: Administración del sitio, Usuarios (highlighted with a green box), Movilidades (highlighted with a green box), Calificaciones, Extensiones, Apariencia, Servidor, Informes, and Desarrollo. A green arrow points from the "Administración del sitio" tab to the "Usuarios" and "Movilidades" tabs. The main content area is divided into three sections: Analítica, Competencias, and Insignias, each with a list of sub-items.

Administración del sitio

Usuarios Movilidades Calificaciones Extensiones Apariencia Servidor Informes Desarrollo

Analítica

- Notificaciones
- Registro
- Servicios de Moodle
- Características avanzadas

Competencias

- Información del sitio
- Configuraciones de Analítica
- Modelos analíticos

Insignias

- Configuración de las insignias
- Gestionar insignias
- Añadir una nueva insignia
- Configuraciones de mochila
- Gestionar mochilas

Bloque de Administración / Usuarios

Al seleccionar esta opción, a los usuarios mostrarán un submenú con las opciones de cuentas y permisos.

Administración del sitio

Administración del sitio
Usuarios
Movilidades
Calificaciones
Extensiones
Apariencia
Servidor
Informes
Desarrollo

Usuarios

Cuentas

Examinar lista de usuarios
Acciones de usuario masivas
Agregar un usuario
Preferencias predeterminadas del usuario
Campos de perfil del usuario
Cohortes
Subir usuarios
Subir imágenes de los usuarios

Permisos

Políticas del usuario
Administradores del sitio
Definir roles
Asignar roles globales
Compruebe los permisos del sistema
Asignaciones de rol no permitidas
Asignar roles de usuario a cohorte
Informe de permisos

Menú Usuarios / Cuentas

Escoger la opción usuario le llevará a algunas sub-opciones más. Aquí se están utilizando las estrictamente necesarias para las necesidades para preparar la movilidad

Cuentas

Examinar lista de usuarios
Acciones de usuario masivas
Agregar un usuario

Preferencias predeterminadas del usuario
Campos de perfil del usuario
Cohortes
Subir usuarios
Subir imágenes de los usuarios

Cuentas / Examinar usuarios existentes

Al seleccionar esta opción se podrá listar todos los usuarios existentes, con todos los diferentes roles asignados en la plataforma.

71 Usuarios

1 2 3 »

▼ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

Ver más...

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Editar
Admin User	artec.irtic@gmail.com			24 días 23 horas	
Admin SoMExNet	somexnet@somexnet.com			1 año 40 días	
Alexandre Marcilly	AL.marcilly@laposte.net		Francia	Nunca	
Alexis Longuet	Alexis.longuet@laposte.net			Nunca	
Allan Boutroux	allan.boutroux@laposte.net			Nunca	
Álvaro Verdugo Fernández	averduf20@gmail.com	Santander		245 días	
Ana Paula Pedro	ana.pedro@cenfic.pt		Portugal	1 año 40 días	
Andrew JAPEL	andrew.japel@laposte.net		Francia	Nunca	
Angela Friesen	angela.friesen@bzb.de		Alemania	21 horas 8 minutos	
Antonella Linari	antonella.linari@formedil.it	Roma	Italia	221 días 21 horas	
Appstore Test	appstoretest@apsps.asp			18 días 14 horas	
Baptiste Bruet	Baptiste.bruet@laposte.net			Nunca	

Desde esta área se puede acceder, haciendo clic en algún usuario, a otras opciones como editar el perfil, informes y estadísticas del usuario seleccionado.

Detalles de usuario

Dirección de correo
luisfmpo@gmail.com

País
Portugal

Ciudad
Lisbon

Privacidad y Políticas

[Resumen de conservación de datos](#)

Detalles de la movilidad

Perfiles de movilidad

[WordPress CMS Tutorial](#)

Miscelánea

[Anotaciones](#)

[Mensajes en foros](#)

[Foros de discusión](#)

[Planes de aprendizaje](#)

Informes

[Registros de hoy](#)

[Todas las entradas](#)

[Diagrama de informe](#)

[Informe completo](#)

[Resumen de Calificaciones](#)

[Calificación](#)

Administración

[Preferencias](#)

[Entrar como](#)

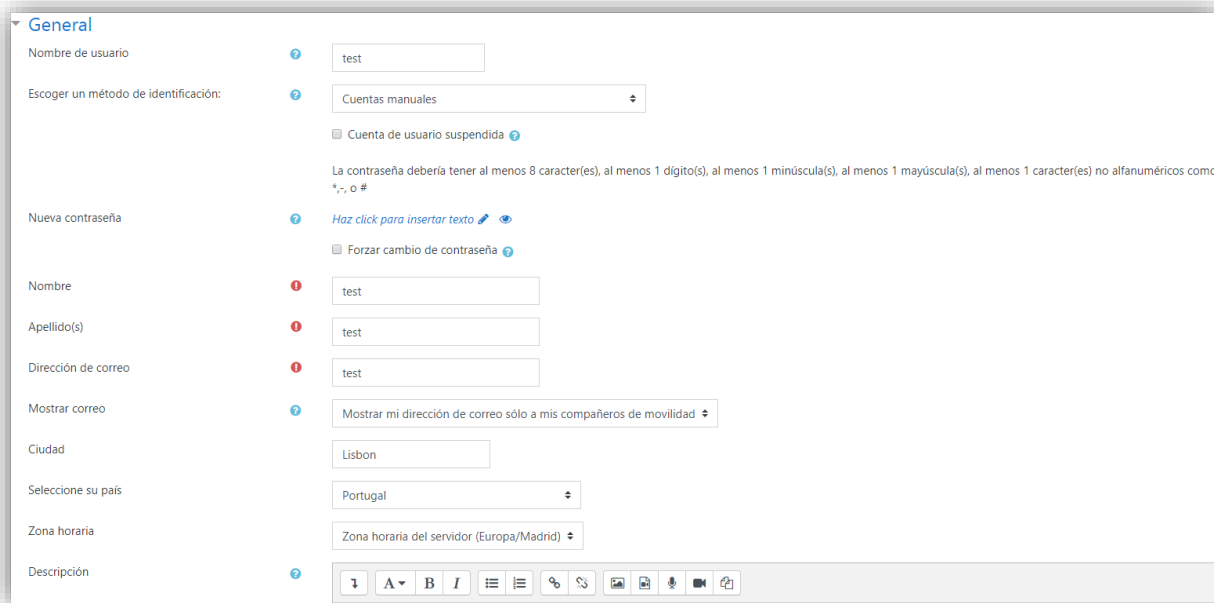
Actividad de accesos

Primer acceso al sitio
martes, 25 de septiembre de 2018, 12:01 (1 año 41 días)







Último acceso al sitio
martes, 25 de septiembre de 2018, 17:42 (1 año 40 días)

Última dirección IP
83.223.243.97

Desde esta pantalla se pueden consultar diversos detalles de la interacción que ha tenido el usuario, como por ejemplo, los registros de los mensajes que ha intercambiado, la movilidad en la que se ha inscrito. También la opción de editar su perfil.



También se puede modificar y actualizar la información del usuario.

Student First	Student.First@mail.com	Alemania	35 días 1 hora	  
Student Second	Student.Second@mail.com	Alemania	1 año 152 días	  

Otra opción es hacer clic en los botones de acción rápida (con los que se podrá familiarizar a lo largo de todo el proceso) y acceder directamente al perfil de usuario para realizar algunas modificaciones, crear un nuevo usuario, suspender la cuenta de usuario o eliminarlo.

Cuentas / Acciones de usuarios masivos

Utilice esta opción si necesita realizar acciones con todos los usuarios o a un grupo de usuarios (es decir, borrar, enviar un mensaje a un grupo de usuarios, en lugar de hacerlo uno por uno).

▼ Nuevo filtro

Nombre completo del usuario

contiene

Añadir filtro

[Ver más...](#)

▼ Usuarios en lista

Usuarios



Todos los usuarios (71)
Admin SoMExNet
Admin User
Alexandre Marcilly
Alexis Longuet
Allan Boutroux
Álvaro Verdugo Fernández
Ana Paula Pedro
Andrew JAPEL
Angela Friesen
Antonella Linari
Appstore Test
Baptiste Bruet
Baptiste Taillander
Benjamin Bouveur

Todos seleccionados (4/71)
Admin SoMExNet
Formedil Formedil
Student Second
Teacher First

1

2

Lista de usuarios seleccionados...



Añadir a la selección

Eliminar de la selección

Añadir todos

Eliminar todos

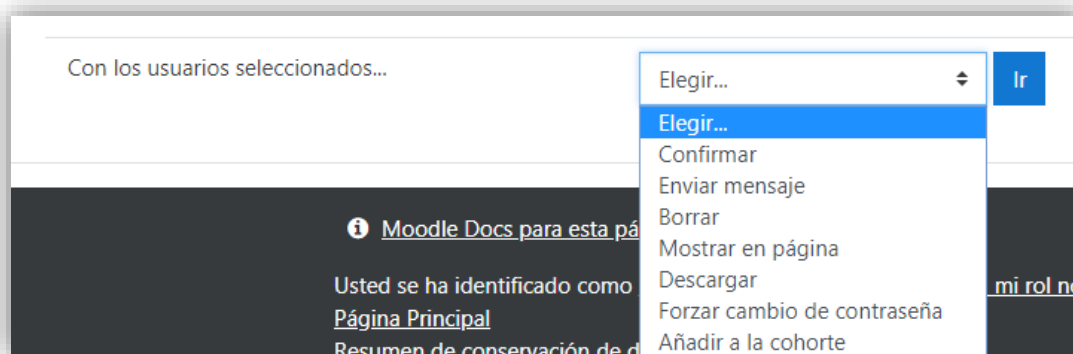
Con los usuarios seleccionados...

Elegir...

Ir

3

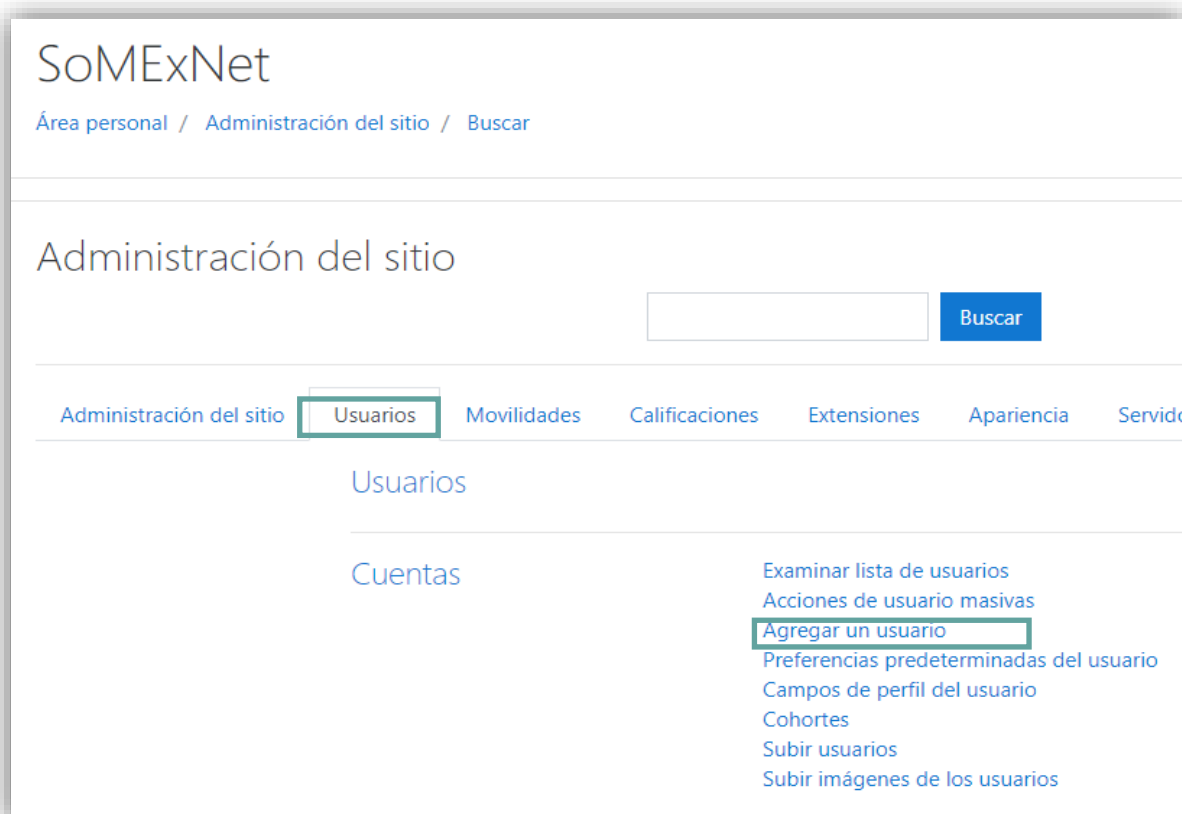
- 1- Listado de usuarios totales inscritos en la plataforma:
 - El cuadro de lista de la izquierda muestra todos los usuarios disponibles;
 - El cuadro de lista de la derecha le mostrará todos los usuarios que está seleccionando.
- 2- Botones de comando para seleccionar o eliminar los usuarios elegidos o, incluso, añadir todos los usuarios.
- 3- Finalmente, tras configurar todos los usuarios que se pretende que realicen una acción se seleccionará una opción disponible en el menú desplegable y pulsar el botón de comando "Ir".



La acción seleccionada afectará a todos los usuarios seleccionados.

Cuentas / Añadir un nuevo usuario

Si desea añadir directamente un nuevo usuario, puede pulsar la opción "Agregar un usuario" desde el bloque de acciones propuestas.



Y ser redirigido a una página para que se incluya la información pertinente. Es lo mismo que editar un usuario con la diferencia de que aquí todos los registros están vacíos.

General

Expandir todo

Nombre de usuario

Escoger un método de identificación:

Cuentas manuales

Cuenta de usuario suspendida

Generar contraseña y notificar al usuario

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es), al menos 1 dígito(s), al menos 1 minúscula(s), al menos 1 mayúscula(s), al menos 1 caracter(es) no alfanuméricos como *,-,., o #

Nueva contraseña

Haz click para insertar texto

Forzar cambio de contraseña

Nombre

Apellido(s)

Dirección de correo

Mostrar correo

Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de movilidad

Ciudad

Seleccione su país

Seleccione su país...

Zona horaria

Zona horaria del servidor (Europa/Madrid)

Idioma preferido

English (en)

Menú Usuarios/Permisos

Observación especial. Este menú de subcategorías bajo usuarios es importante, pero debe tener en cuenta que los permisos que puede establecer en esta área son los predeterminados para todos los contenidos de la plataforma.

Es decir, establecer en este menú un rol a un usuario de administrador o de creador de acciones de movilidad, o incluso de administrador, le otorgará al usuario la capacidad de desempeñar este rol en todas las acciones de movilidad creadas en la plataforma, incluso en aquellas que no hayan sido creadas por usted.

Para solventar esto se sugiere que todos estos roles se asignen dentro de la movilidad, garantizando así que el usuario sólo tenga un rol específico bajo una movilidad específica. Esto se verá más adelante.

En relación con los permisos, a continuación la información se centra sólo en las opciones marcadas:



Permisos / Administradores del sitio

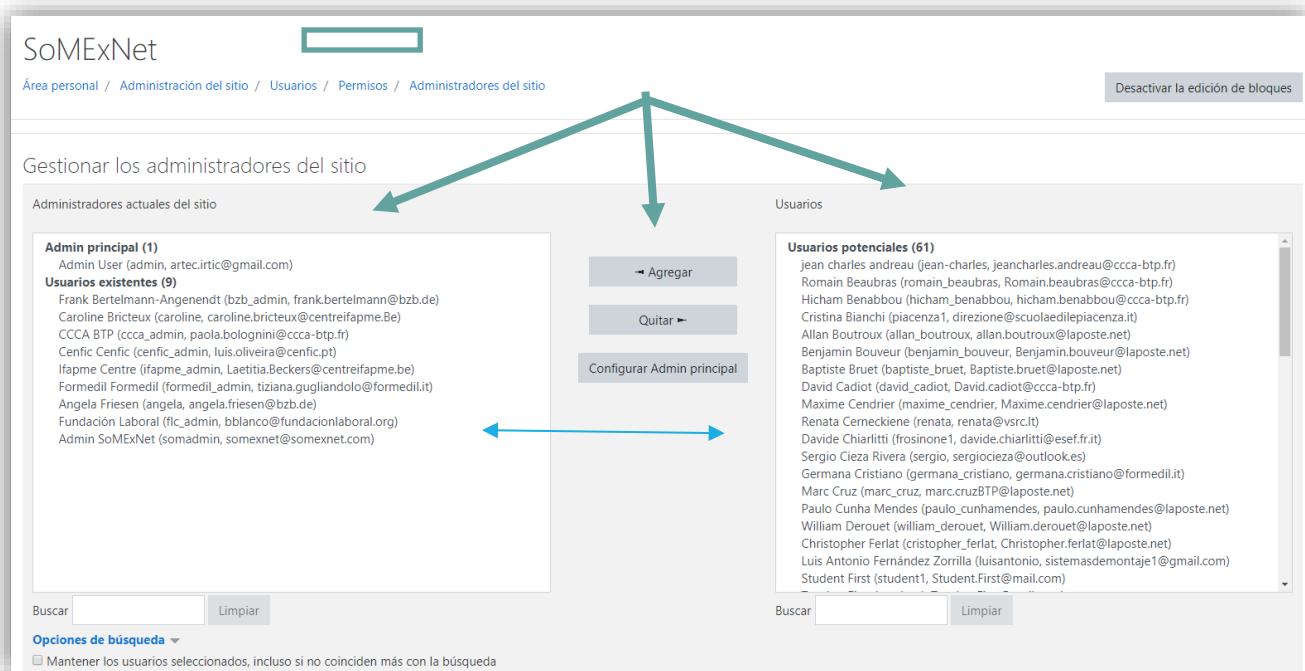
Esta es la opción que le permite definir qué usuario debe tener el rol de administración de la plataforma. Lo más práctico es que sólo un usuario (por socio) debe obtener este tipo de permiso, porque este es el usuario que tiene los privilegios más altos y podría acceder a varias opciones de ajuste que pueden interrumpir el sistema.

¿Por qué debería haber un usuario administrador para cada socio?

Porque ese es el tipo de usuario que, además de tener acceso a todas las funcionalidades, (como estudiante, gestor, creador de movilidad), es el que se necesita para crear el perfil de todos los usuarios y definirá los roles, junto con el gestor.

Es decir, no se podría definir qué usuario será el administrador a menos que no tenga privilegios de administrador.

Para asignar un usuario como administrador todo lo que hay que hacer es seleccionar un usuario existente de la caja de lista en la derecha y hacer clic en el botón de agregar. El usuario se movió de la caja derecha a la izquierda. Eso es todo. También se puede hacer el proceso inverso revocando los derechos de administrador a alguien que ya los tenía.



Gestionar los administradores del sitio

Administradores actuales del sitio

Admin principal (1)
Admin User (admin, artec.irtic@gmail.com)

Usuarios existentes (9)
Frank Bertelmann-Angenendt (bzb_admin, frank.bertelmann@bzb.de)
Caroline Briceux (caroline, caroline.briceux@centreifapme.be)
CCCA BTP (ccca_admin, paola.bolognini@ccca-btp.fr)
Cenfic Cenfic (cenfic_admin, luis.oliveira@cenfic.pt)
Ifapme Centre (ifapme_admin, Laetitia.Beckers@centreifapme.be)
Formedil Formedil (formedil_admin, tiziana.gugliandolo@formedil.it)
Angela Friesen (angela, angela.friesen@bzb.de)
Fundación Laboral (flc_admin, bblanco@fundacionlaboral.org)
Admin SoMExNet (somadmin, somexnet@somexnet.com)

Usuarios

Usuarios potenciales (61)
jean charles andreau (jean-charles, jeancharles.andreau@ccca-btp.fr)
Romain Beaubras (romain_beaubras, Romain.beaubras@ccca-btp.fr)
Hicham Benabbou (hicham_benabbou, hicham.benabbou@ccca-btp.fr)
Cristina Bianchi (piacenza1, direzione@scuolaedilepiacenza.it)
Allan Boutroux (allan_boutroux, allan.boutroux@laposte.net)
Benjamin Bouveur (benjamin_bouveur, Benjamin.bouveur@laposte.net)
Baptiste Bruet (baptiste_bruet, Baptiste.bruet@laposte.net)
David Cadiot (david_cadiot, David.cadiot@ccca-btp.fr)
Maxime Cendrier (maxime_cendrier, Maxime.cendrier@laposte.net)
Renata Cerneckiene (renata, renata@vsrc.lt)
Davide Chiarlitti (frosione1, davide.chiarlitti@esef.fr.it)
Sergio Cieza Rivera (sergio, sergocieza@outlook.es)
Germana Cristiano (germana_cristiano, germana.cristiano@formedil.it)
Marc Cruz (marc_cruz, marc.cruzBTP@laposte.net)
Paulo Cunha Mendes (paulo_cunhamendes, paulo.cunhamendes@laposte.net)
William Derouet (william_derouet, William.derouet@laposte.net)
Christopher Ferlat (christopher_ferlat, Christopher.ferlat@laposte.net)
Luis Antonio Fernández Zorrilla (luisantonio, sistemasdemontaje1@gmail.com)
Student First (student1, Student.First@mail.com)

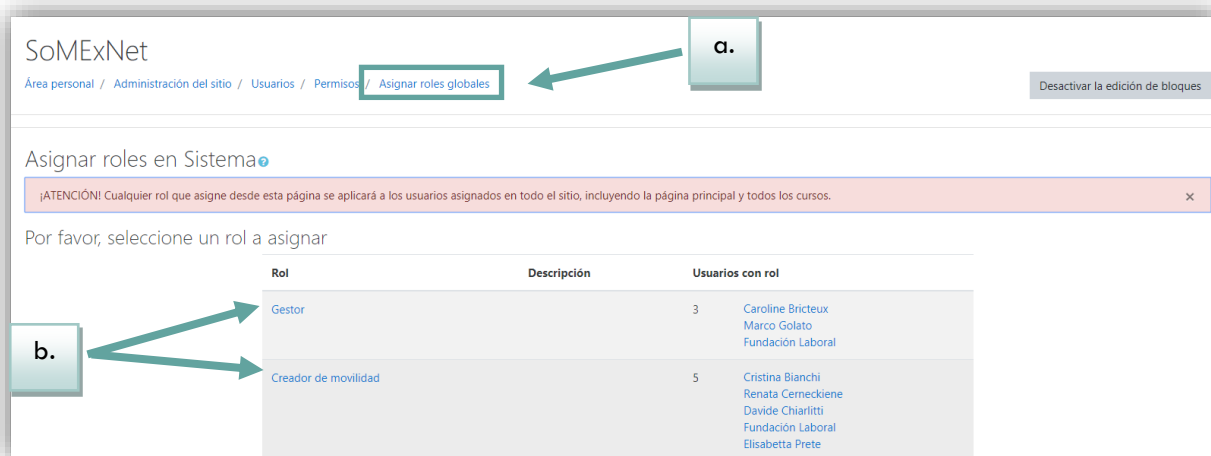
Buscar Limpiar

Opciones de búsqueda ▼
☐ Mantener los usuarios seleccionados, incluso si no coinciden más con la búsqueda

Como se puede ver, ya hay, al menos, un usuario administrador por cada socio del proyecto.

Permisos / Asignar roles globales

En los roles del sistema es donde se puede asignar a los usuarios el rol de Gestor o Creador de Movilidad (como se indicó anteriormente en el punto Observación especial, página 15).



Asignar roles en Sistema

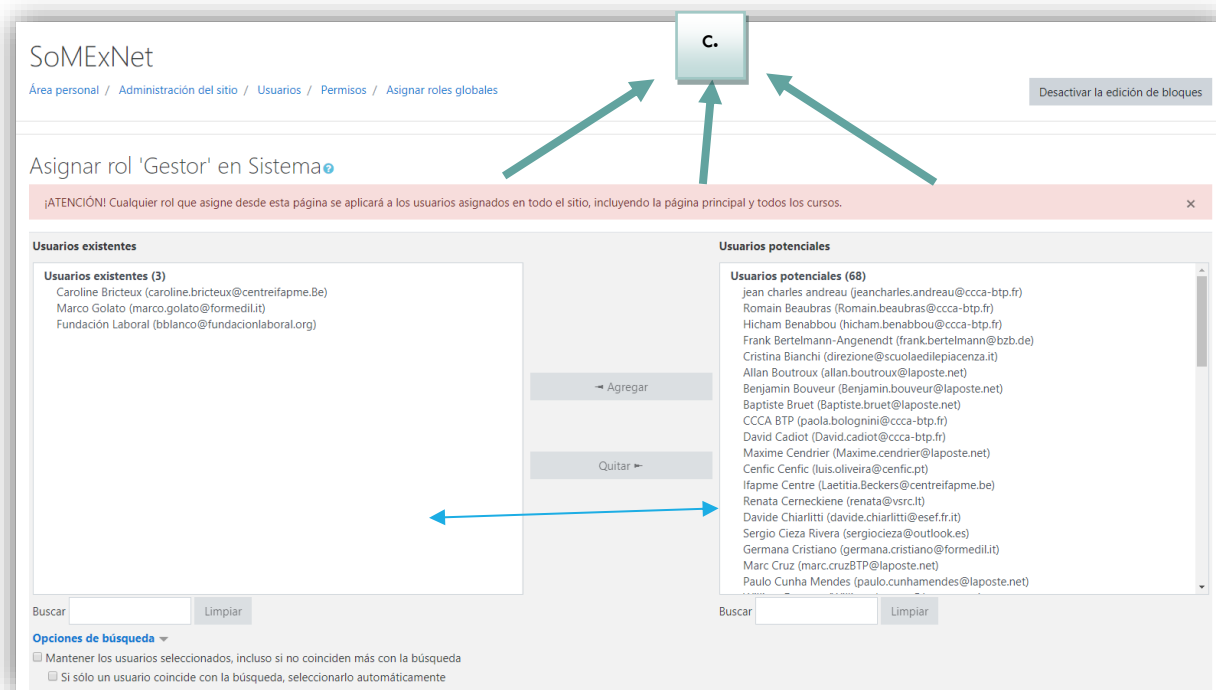
¡ATENCIÓN! Cualquier rol que asigne desde esta página se aplicará a los usuarios asignados en todo el sitio, incluyendo la página principal y todos los cursos.

Por favor, seleccione un rol a asignar

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Gestor		3 Caroline Briceux Marco Golato Fundación Laboral
Creador de movilidad		5 Cristina Bianchi Renata Cerneckiene Davide Chiarlitti Fundación Laboral Elisabetta Prete

Por lo tanto, para que un usuario pueda desempeñar un papel de gestor o creador de movilidad en todo el sistema:

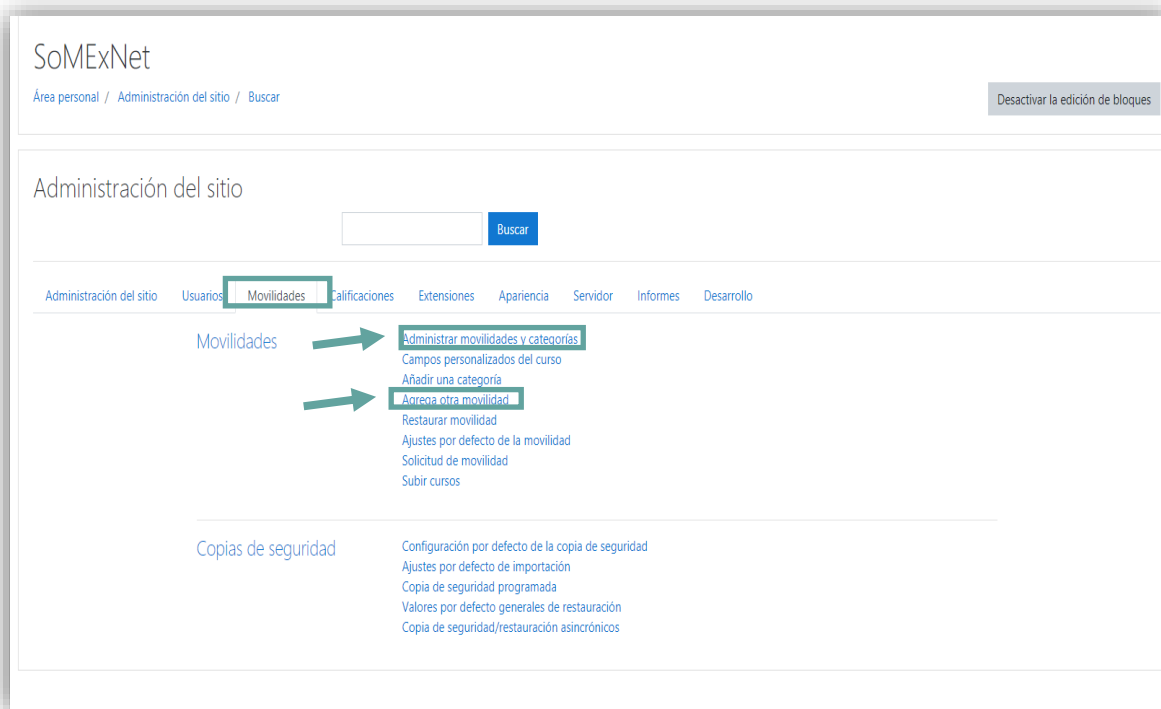
- Seleccione los roles de Asignar sistema (en el bloque de la derecha)
- Seleccione la función que desea asignar (en el centro)
- Y al igual que en el ejemplo anterior (asignar administrador), selecciona los usuarios a los que quiera otorgar ese permiso de derecha a izquierda.



Bloque de administración / Acciones de movilidad

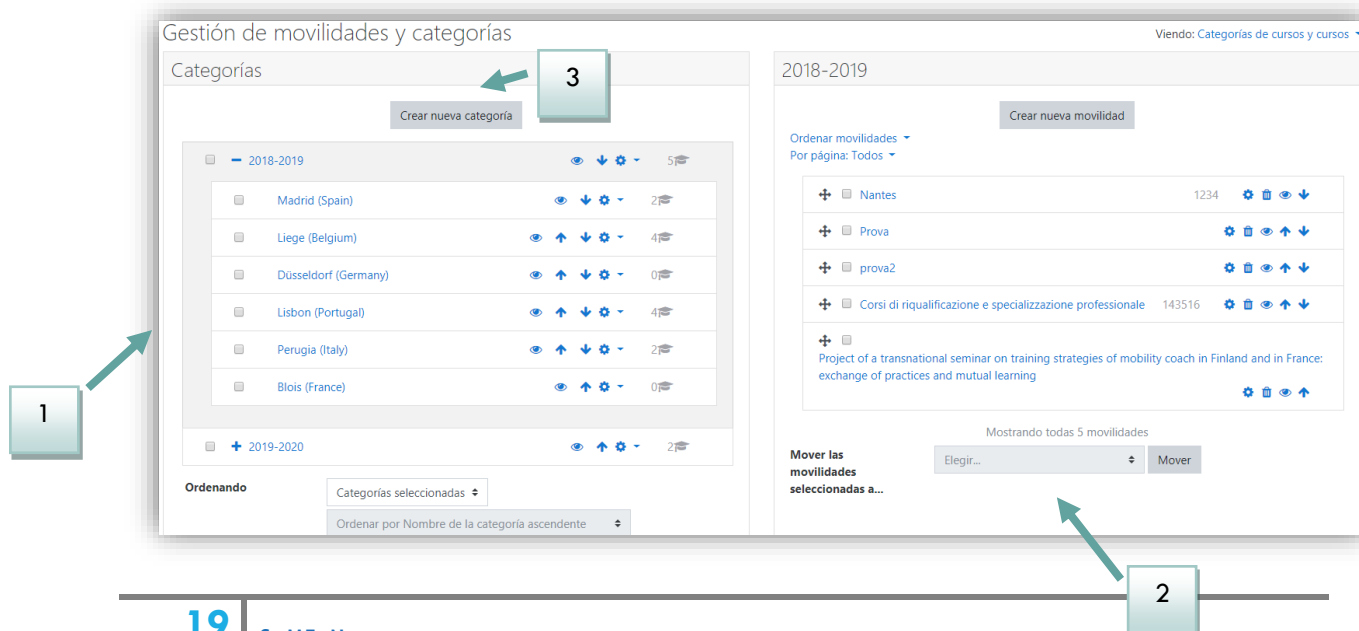
En este menú se pueden crear categorías, lo que es necesario para organizar las diferentes movilidades, crear y editar movilidades e inscribir a los usuarios en los programas de movilidad. También se puede restaurar una movilidad utilizando las plantillas predefinidas, de acuerdo con las necesidades de cada proyecto.

Para ello hay que seleccionar la opción acciones de movilidad y centrarse, únicamente, en las opciones seleccionadas:



Acciones de movilidad / Gestiones de movilidad y categorías

Desde esta opción se puede gestionar casi todas las necesidades en el proceso de creación de la movilidad.



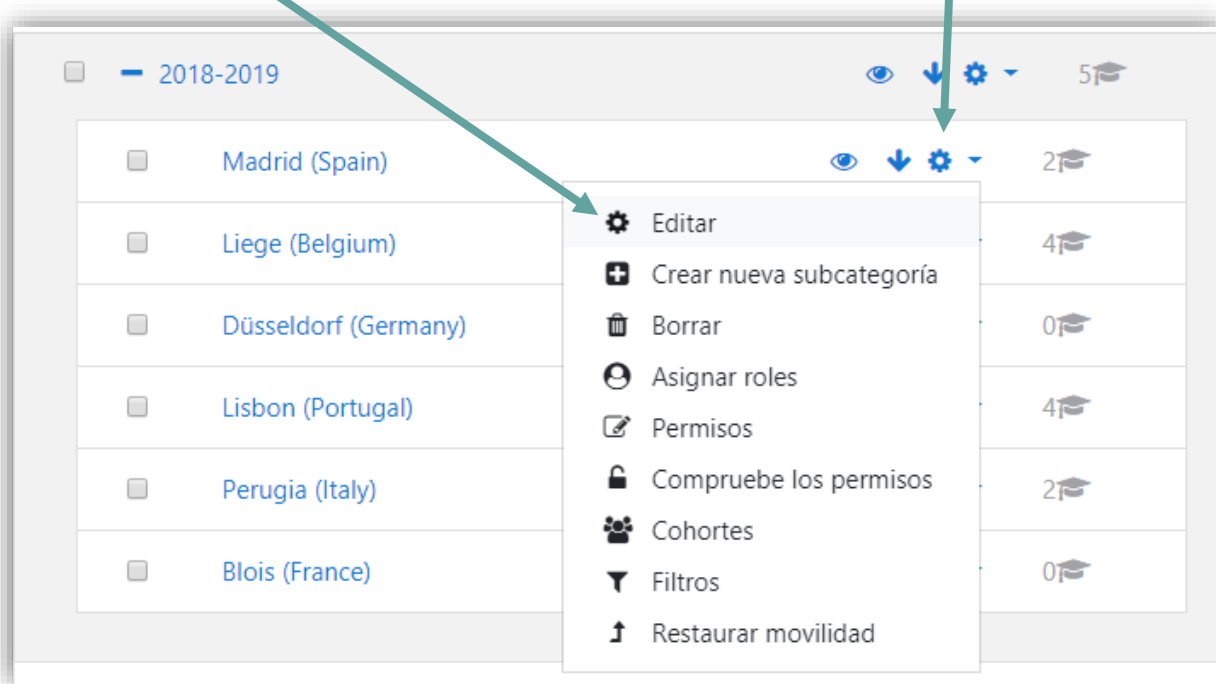
En este espacio de trabajo se puede encontrar:

- 1 - Lista de categorías disponibles / añadir una nueva categoría.
- 2 - Al seleccionar una categoría se puede crear o gestionar una categoría existente.

Nota: Ya se tienen categorías predefinidas en el sistema, que por defecto está organizado jerárquicamente por años, seguidos de los lugares donde se llevarán a cabo las movilidades. Si la categoría necesaria ya está creada, se puede seleccionar y pasar al siguiente paso; de lo contrario, se pueden crear nuevas categorías pulsando la opción crear nueva categoría en la parte superior de este bloque (3).

Gestionar acciones y categorías de movilidad / Gestionar categorías

Se puede gestionar una categoría existente haciendo clic en el botón de acción rápida (rueda) y seleccionando la opción "Editar".



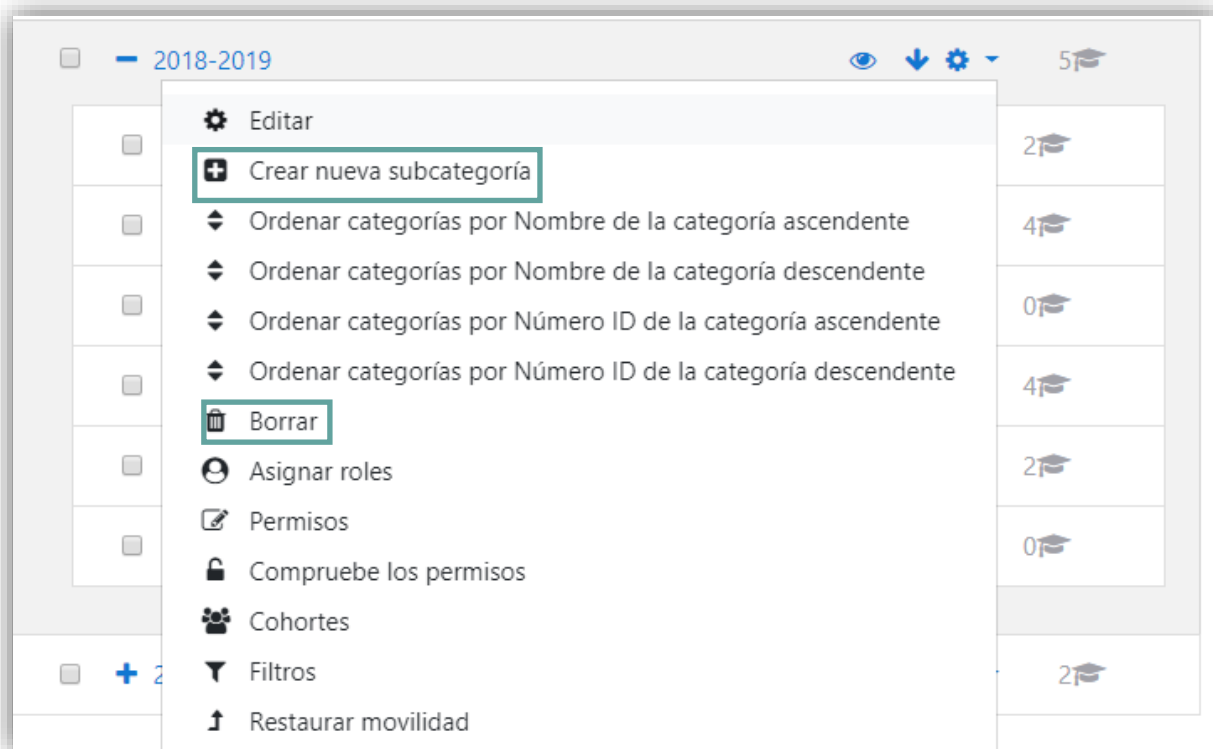
A continuación, se mostrará la configuración de la categoría de edición. Desde aquí puede modificar los datos según sus necesidades (cambiar la categoría superior en Jerarquía, y cambiar el nombre de la categoría).

Editar ajustes de categoría

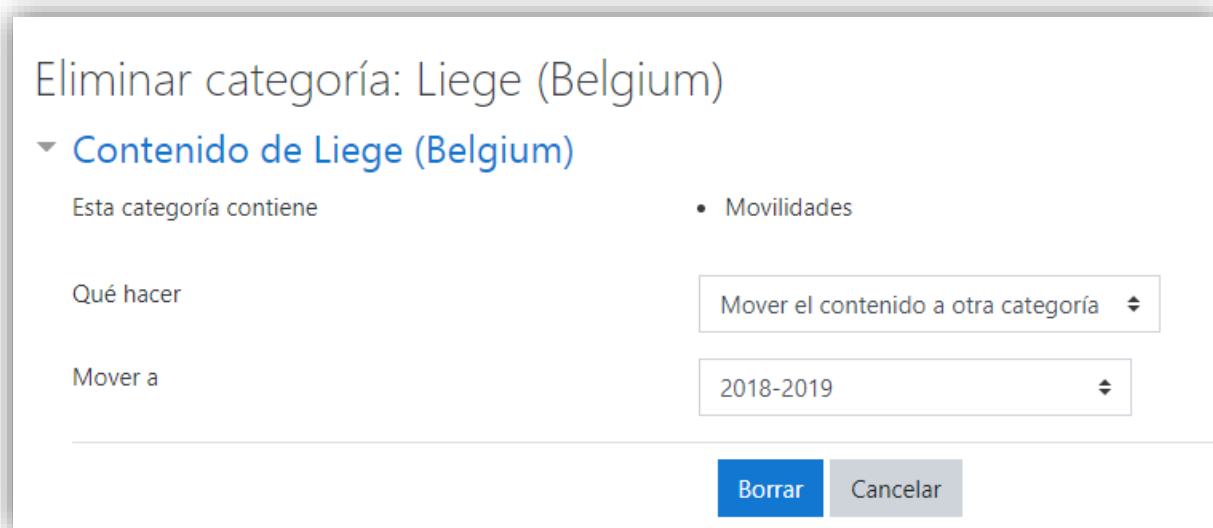
Categoría padre		2018-2019
Nombre de la categoría	!	Blois (France)
Número ID de la categoría	?	
Descripción		<div><div><div>↴</div><div>A ▾</div><div>B</div><div>I</div><div>☰</div><div>☷</div><div>🔗</div><div>🔄</div><div>🖼️</div><div>📄</div><div>🎤</div><div>📺</div><div>📋</div></div><div>2018-2019</div></div>

[Guardar cambios](#) [Cancelar](#)

El proceso de crear una nueva categoría o incluso una subcategoría es parejo. Sólo hay que tener en cuenta que se debe organizar por jerarquías.

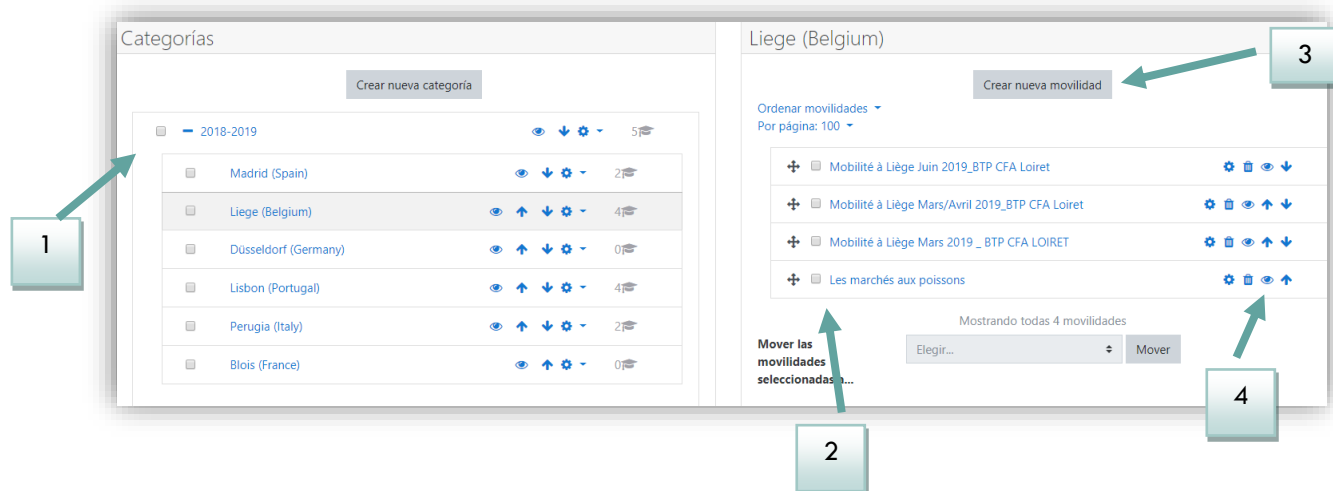


También desde este menú puede eliminar una categoría. En este caso hay que tener en cuenta si la categoría está vacía, de lo contrario se pueden borrar todos los contenidos dentro de la categoría. Si este es el caso, Moodle le preguntará si de verdad quiere borrar esa categoría, y decida si desea borrar todo el contenido o moverlo a otra categoría.



Gestionar acciones y categorías de movilidad / Crear o editar una movilidad

Para poder editar o crear una nueva movilidad



The screenshot displays the SoMExNet interface. On the left, the 'Categorías' section shows a list of categories for the year 2018-2019, including Madrid (Spain), Liege (Belgium), Düsseldorf (Germany), Lisbon (Portugal), Perugia (Italy), and Blois (France). A callout '1' points to the 'Liege (Belgium)' category. On the right, the 'Liege (Belgium)' section shows a list of mobility actions, including 'Mobilité à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret', 'Mobilité à Liège Mars/Avril 2019_BTP CFA Loiret', 'Mobilité à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET', and 'Les marchés aux poissons'. A callout '2' points to the 'Mover las movi... seleccionadas...' button. A callout '3' points to the 'Crear nueva movilidad' button. A callout '4' points to the 'Mover' button.

1 - Seleccione una categoría.

2 - Para editar, seleccionar una movilidad.

3 - Para crear (usando la plantilla Moodle por defecto¹) seleccione la opción "Crear nueva acción de movilidad".

4 - Al igual que las pantallas anteriores, también tiene acceso a los "botones de acción rápida", que le permiten realizar acciones relacionadas con la selección del contexto.

Al igual que las otras pantallas de edición, todas las operaciones serán similares (se pueden cambiar todos los campos de datos que se necesite). En este caso, hay que prestar especial atención a la fecha de inicio de la movilidad y a la fecha final (aquí es donde se definen).

¹ Moodle crea por defecto sus cursos con 3 secciones. Si desea crear una movilidad con las plantillas predefinidas del proyecto, consulte el tema "Gestionar acciones y categorías de movilidad / Restaurar una movilidad"

Editar la configuración de la movilidad

General

Nombre completo de la movilidad ? !

Nombre corto de la movilidad ? !

Categoría de movilidad ?

Visibilidad de la movilidad ?

Fecha de inicio de la movilidad ?

Fecha de finalización de la movilidad ? ☒ Habilitar

Número ID de la movilidad ?

Descripción

Resumen de la movilidad ?

Nota: puede activar o desactivar (de forma predeterminada) la fecha de finalización. En caso de no estar definido el momento de la finalización, significa que la movilidad permanece siempre disponible.

Gestionar acciones y categorías de movilidad / Inscribir a los usuarios en una movilidad

Ahora que ha configurado su acción de movilidad, es necesario inscribir a los usuarios (profesores, gerentes y alumnos). Para ello, hay que seleccionar una acción de movilidad concreta.

Gestión de movilidades y categorías

Viendo: Categorías de cursos y cursos

Categorías

Crear nueva categoría

- 2018-2019
 - Liege (Belgium) 5
 - Madrid (Spain) 2
 - Düsseldorf (Germany) 0
 - Lisbon (Portugal) 4
 - Perugia (Italy) 2
 - Blois (France) 0

Liege (Belgium)

Crear nueva movilidad

Ordenar movi...
Por página: 100

- Training at Construum
- Mobilite à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET
- Mobilite à Liège Mars/Avril 2019_BTP CFA Loiret
- Mobilite à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret
- marchés aux poissons

Mostrando todas 5 movi...

Mover las movi...
Elegir... Mover

Training at Construum

Vista Editar Usuarios matriculados Borrar Ocultar Copia de seguridad Restaurar

Nombre completo	Training at Construum
Nombre corto	TratCons
Número de ID	
Categoría	Liege (Belgium)
Agrupamientos	0
Grupos	0
Asignaciones de roles	
Métodos de matriculación	Matriculacion manual
Formato	Formato de temas
Secciones	General Tema 1 Tema 2 Tema 3

- 1 - Seleccione la acción Movilidad.
- 2 - Haga clic en la opción "Usuarios matriculados".
- 3 - Resumen informativo (información sobre) la acción de movilidad

Pantalla de Participantes (Usuarios inscritos)

En esta pantalla podrá gestionar y añadir nuevos participantes a la acción de movilidad. También se puede asignar funciones a los usuarios.

Nota: estas funciones sólo tendrán efecto dentro de la movilidad concreta (Asignación de funciones restringida en comparación con las funciones asignadas en el tema "Permisos / Asignar roles globales")

Training at Construform

[Área personal](#) / [Mis movildades](#) / [2018-2019](#) / [Liege \(Belgium\)](#) / [TratCons](#) / [Participantes](#)

Participantes

No se aplicaron filtros



Buscar palabra clave o seleccionar filtro ▼

Número de participantes: 0

Nombre: [Todos](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Apellidos(s): [Todos](#) [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Nada que mostrar

[Seleccionar todos](#) [No seleccionar ninguno](#) Con los usuarios seleccionados... [Elegir...](#)

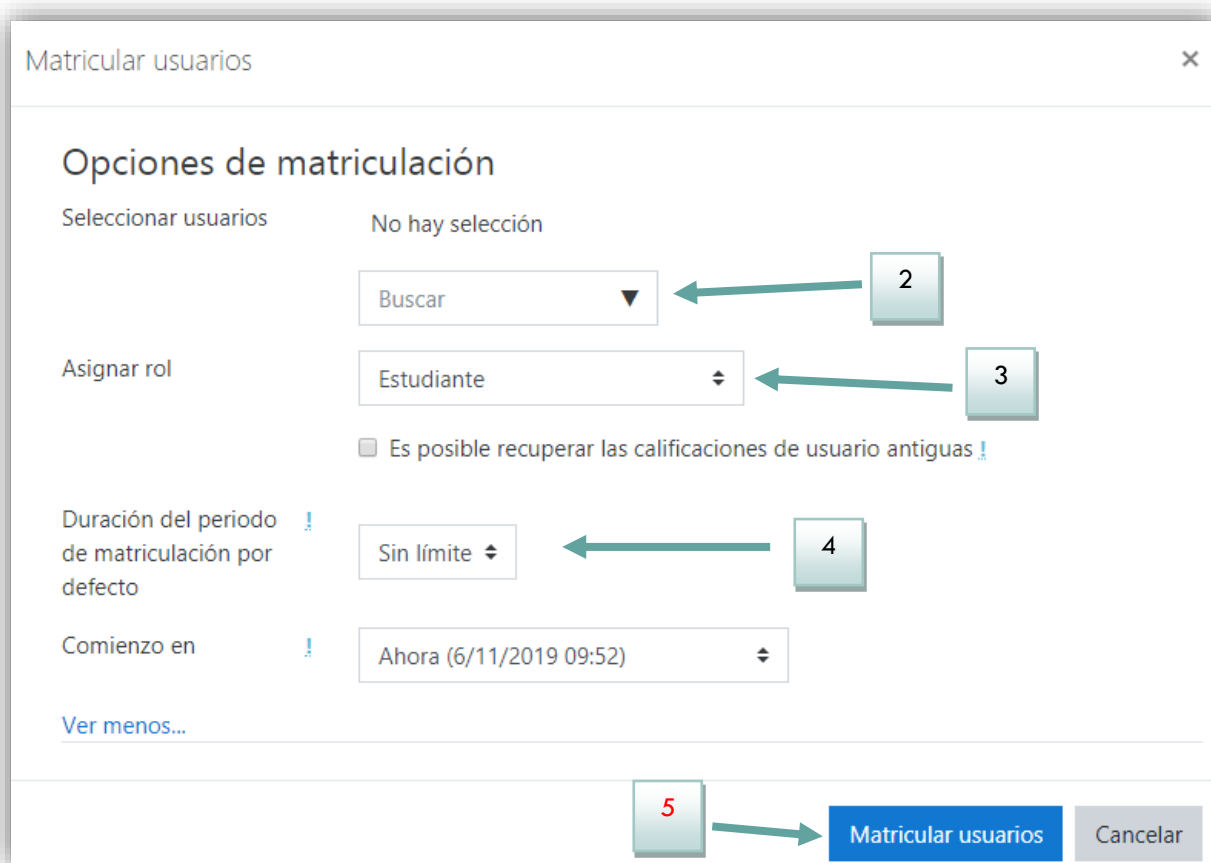
Matricular usuarios

Matricular usuarios

En esta pantalla se mostrarán todos los participantes en la movilidad. En este caso no hay nada que mostrar, ya que todavía no se ha registrado ningún usuario.

Para registrar usuarios:

1 - Haga clic en el botón de registrar usuarios - Aparecerá la siguiente ventana emergente:

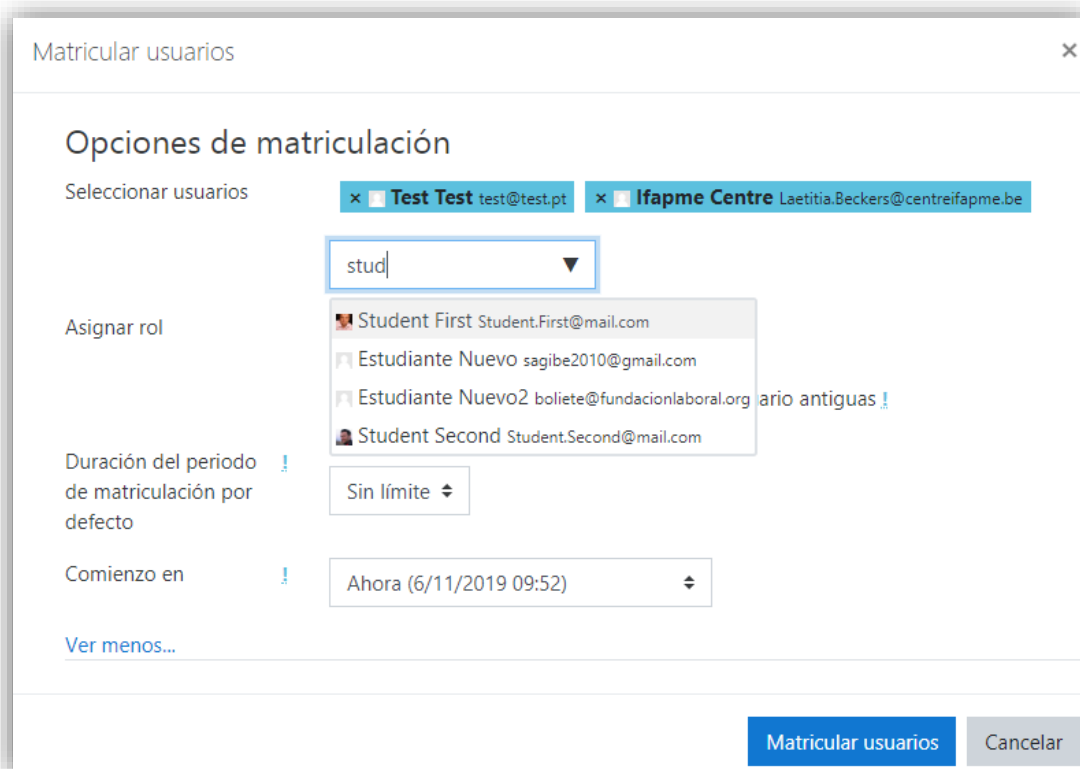


2 - Seleccione entre los usuarios disponibles.

3 - Asignar un rol (el estudiante es el predeterminado, puede elegir entre gestor, profesor con edición, profesor con no edición).

- 4 - Establezca la duración de la inscripción (si desea establecer algunos días de acceso).
- 5 - Una vez configurados todos los parámetros, haga clic en el botón "Matricular usuarios".

Puede añadir tantos usuarios como necesite.



Matricular usuarios

Opciones de matriculación

Selección de usuarios

× Test Test test@test.pt × Ifapme Centre Laetitia.Beckers@centreifapme.be

stud

Asignar rol

Student First Student.First@mail.com

Estudiante Nuevo sagibe2010@gmail.com

Estudiante Nuevo2 boliete@fundacionlaboral.org

Student Second Student.Second@mail.com

Duración del periodo de matriculación por defecto

Sin límite

Comienzo en

Ahora (6/11/2019 09:52)

[Ver menos...](#)

Matricular usuarios Cancelar

Después de hacer clic en el botón "Matricular usuarios" aparece la pantalla de los participantes y ahora ya no está vacía.

Participantes

No se aplicaron filtros



Matricular usuarios

Buscar palabra clave o seleccionar filtro

Número de participantes: 2

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

Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso a la movilidad	Estatus
<input type="checkbox"/>	lfapme Centre	Laetitia.Beckers@centrefapme.be	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
<input type="checkbox"/>	Test Test	test@test.pt	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo

Puede dar de baja a usuarios, cambiar o añadir otros roles y editar el registro, como por ejemplo, cambiar el estado de activo a suspendido.

Gestionar acciones y categorías de movilidad / Restaurar una movilidad

Esta opción es muy útil y es una forma de asegurar que las movilidades creadas se ajustan a una plantilla pre configurada anteriormente.

En lugar de crear una movilidad con contenido vacía, ya existe una plantilla con todo lo que se puede necesitar en esa movilidad. Lo único que hay que hacer es cambiar el contenido específico de la nueva movilidad.

Administración del sitio

Administración del sitio

Usuarios

Movilidades

Calificaciones

Extensiones

Apariencia

Servidor

Informes

Desarrollo

Movilidades

Administrar movilidades y categorías

Campos personalizados del curso

Añadir una categoría

Agrega otra movilidad

Restaurar movilidad

Ajustes por defecto de la movilidad

Solicitud de movilidad

Subir cursos

Copias de seguridad

Configuración por defecto de la copia de seguridad

Ajustes por defecto de importación

Copia de seguridad programada

Valores por defecto generales de restauración

Copia de seguridad/restauración asincrónicos

Al hacer clic en esta opción aparecerá la siguiente pantalla.

Restaurar movilidad

Área personal / Administración del sitio / Movilidades / Restaurar movilidad

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

Seleccione un archivo...

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios .

Zona de copia de seguridad de movilidad

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
Mobility Action Example	jueves, 30 de agosto de 2018, 13:08	41.9KB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Todo lo que hay que hacer es seleccionar "**Restaurar**" desde el área de copia de seguridad de la Acción de movilidad y seguir los pasos por defecto (sugerido).

Para realizar una restauración es necesario seguir 7 pasos:

- 1- Confirmar es sólo una pantalla de información donde debe presionar el botón de abajo.

SoMExNet

Área personal / Administración del sitio / Movilidades / Restaurar movilidad

1. Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar

Detalles de la copia de seguridad

Tipo	Movilidad
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	jueves, 30 de agosto de 2018, 12:58
Versión de Moodle	3.4.1+ (Build: 20180208) [2017111301.04]
Copia de seguridad versión	3.4 [2017111300]
URL de la copia de seguridad	https://hyperion.uv.es/moodle [f147a80562e45b01ffce6aa8a81bd6f]

Copia de seguridad de parámetros de configuración

Convertir a IMS Common Cartridge 1.1	×
Incluir usuarios matriculados	×
Hacer anónima la información de usuario	×
Incluir asignaciones de rol de usuario	×
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓

- 2- Seleccione el punto de restauración:

- a. Como una nueva acción de movilidad (no olvide seleccionar la categoría en la que desea crear una nueva movilidad)

Restaurar como movilidad nueva

Restaurar como movilidad nueva
Seleccione una categoría

Nombre	Descripción
2018-2019	
Liege (Belgium)	2018-2019
Madrid (Spain)	2018-2019
Dusseldorf (Germany)	2018-2019
Lisbon (Portugal)	2018-2019
Perugia (Italy)	2018-2019
Blois (France)	2018-2019
2019-2020	
Blois (France)	2019-2020
Düsseldorf (Germany)	2019-2020

Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda más específica.

Continuar

- b. En una movilidad ya existente.

Restaurar en una movilidad existente

Fusionar la copia de seguridad de la movilidad con la movilidad existente

Borrar el contenido de la movilidad actual y después restaurar

Seleccione una movilidad

Nombre corto de la movilidad	Nombre completo de la movilidad
SOMEx	SoMExNet
Nantes	Nantes
PR	Prova
prova2	prova2
75493	Corsi di riqualificazione e specializzazione professionale
Workshop mobility coach	Project of a transnational seminar on training strategies of mobility coach in Finland and in France: exchange of practices and mutual learning
TratCons	Training at Construform
Example	Mobilité à Liège Mars 2019 _ BTP CFA LOIRET
Mobilité à Liège Mars/Avril 2019	Mobilité à Liège Mars/Avril 2019_BTP CFA Loiret
Mobilité à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret	Mobilité à Liège Juin 2019_BTP CFA Loiret

Hay demasiados resultados, escriba una búsqueda más específica.

Continuar

3 - Configuración (sugerencia: dejarla por defecto)

1. Confirmar ➤ 2. Destino ➤ 3. Ajustes ➤ 4. Esquema ➤ 5. Revisar ➤ 6. Proceso ➤ 7. Completar

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir métodos de matriculación	No
Incluir asignaciones de rol de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir bloques
	<input checked="" type="checkbox"/> Incluir filtros
Incluir comentarios	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir insignias	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir eventos del calendario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir detalles del grado de avance del usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir archivos "log" de cursos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir historial de calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir grupos y agrupamientos	<input checked="" type="checkbox"/>
Incluir competencias	<input checked="" type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> Incluir campos personalizados

Cancelar Siguiente

4 - Esquema - Aquí es donde puede definir el nombre de la movilidad y todos los contenidos que desea restaurar a la nueva movilidad (le sugerimos que los deje como están).

SoMExNet
Área personal / Administración del sitio / Movilidades / Restaurar movilidad

1. Confirmar ➤ 2. Destino ➤ 3. Ajustes ➤ 4. Esquema ➤ 5. Revisar ➤ 6. Proceso ➤ 7. Completar

Ajustes de la movilidad

Nombre de la movilidad:

Nombre corto de la movilidad:

Inicio de la movilidad:

Seleccionar: [Todos](#) / [Ninguno](#) (Mostrar tipo de opciones)

<input checked="" type="checkbox"/> Sección 0	Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/> Logistical information	Datos de usuario	No
<input checked="" type="checkbox"/> Logistical information	-	No

5 - Revisión - es sólo un resumen de revisión (aquí no hay que hacer nada).

Restaurar ajustes	
Incluir usuarios matriculados	✗
Incluir métodos de matriculación	No
Incluir asignaciones de rol de usuario	✗
Incluir actividades y recursos	✓
Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓
Incluir comentarios	✗
Incluir insignias	✗
Incluir eventos del calendario	✗
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✗
Incluir archivos "log" de cursos	✗
Incluir historial de calificaciones	✗
Incluir grupos y agrupamientos	✗
Incluir competencias	✗ 帮
Incluir campos personalizados	✗

6 - Proceso - (sólo una pantalla de información de proceso)

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ **7. Completar**

Se ha restaurado el curso con éxito. Si pulsa en el botón 'Continuar' podrá ver el curso que ha restaurado.

7 - Completo - Se le redirige a su movilidad recién creada. Aparecerá la estructura de la movilidad que se ha restaurada y que tiene una estructura determinada.

Mobility action example copia 4

[Área personal](#) / [Mis moviidades](#) / [2018-2019](#) / [Liege \(Belgium\)](#) / [Example_4](#)

Logistical information

Logistical information

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the practical organization of your mobility. Relax and look at here!

Chat

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

Agenda

Restringido Disponible desde **10 de enero de 2018** (si no, ocultado)

Will we visit any tourist attraction? When? Will we have any spare time? What kind of visits will be organized? Have a look at the complete program of your mobility action here

Example of appointment

After the travel

Restringido Disponible desde **25 de enero de 2018** (si no, ocultado)

Evaluation

Dear participants, thanks a lot for giving us your rate about the different sections here under. It is very important in the context of improving our practices. Thanks a lot in advance

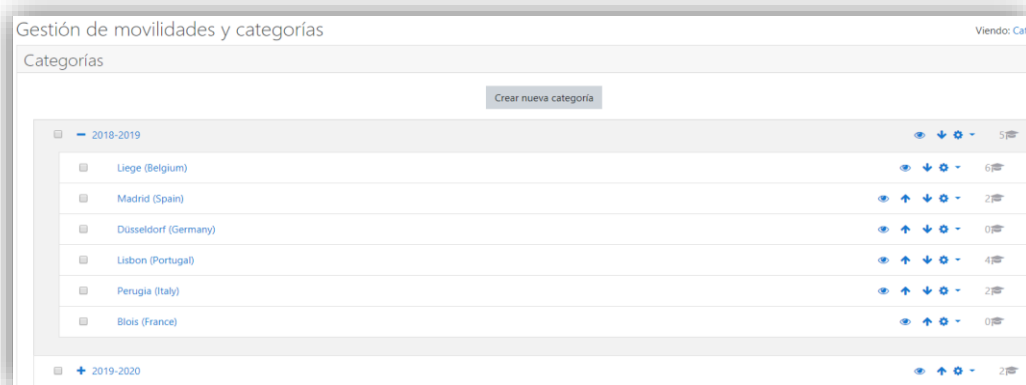
Testimonials

Planificación de la movilidad - Edición de contenidos

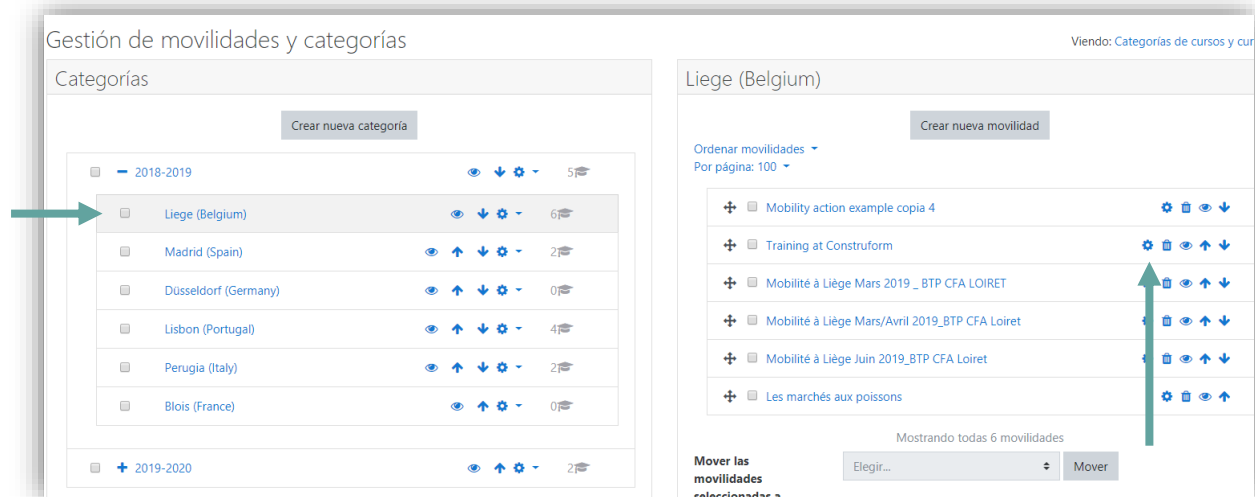
Ahora que todo ha sido configurado es el momento de añadir contenidos a la estructura de movilidad creada.

El primer paso es seleccionar la estructura de movilidad:

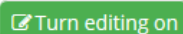
- 1 - Bloque de administración de acceso.
- 2 - Seleccione la opción Gestión de movilidades y categorías.
- 3 - Seleccione la categoría donde se encuentra su movilidad.



- 4 - Seleccione su estructura de movilidad.














- 5 - Haga clic en la rueda para editar la movilidad. Verá la información general sobre la acción de movilidad.

 Turn editing on

Editar la configuración de la movilidad

General

Nombre completo de la movilidad	 	<input type="text" value="Training at Construform"/>
Nombre corto de la movilidad	 	<input type="text" value="Construform"/>
Categoría de movilidades		<input type="text" value="2018-2019 / Liege (Belgium)"/>
Visibilidad de la movilidad		<input type="text" value="Mostrar"/>
Fecha de inicio de la movilidad		<input type="text" value="7"/> <input type="text" value="noviembre"/> <input type="text" value="2019"/> <input type="text" value="00"/> <input type="text" value="00"/> 
Fecha de finalización de la movilidad		<input type="text" value="6"/> <input type="text" value="noviembre"/> <input type="text" value="2019"/> <input type="text" value="10"/> <input type="text" value="20"/>  <input type="checkbox"/> Habilitar
Número ID de la movilidad		<input type="text"/>

6 - Ahora seleccione la opción "Guardar cambios y mostrar" en la parte inferior para acceder a la estructura de movilidad.

Guardar y volver

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

7 - Ahora está dentro de la estructura de movilidad. Haga clic en la rueda para activar el modo de edición,

Mobility action example copia 4

Area personal / Mis movilidades / 2018-2019 / Liege (Belgium) / Example_4

Logistical information

Logistical information

What time is departure schedule? How do we get to the airport? What is the address of the working site? Where are we going to sleep? You have so many questions about the practical organization of your mobility. Relax and look at here!


Chat

Chat section. Possibility to have a conversation with the group and with the trainer, to ask practical question...

Agenda

Restringido Disponible desde **10 de enero de 2018** (si no, oculto)

Will we visit any tourist attraction? When? Will we have any spare time? What kind of visits will be organized? Have a look at the complete program of your mobility action here

 Example of appointment



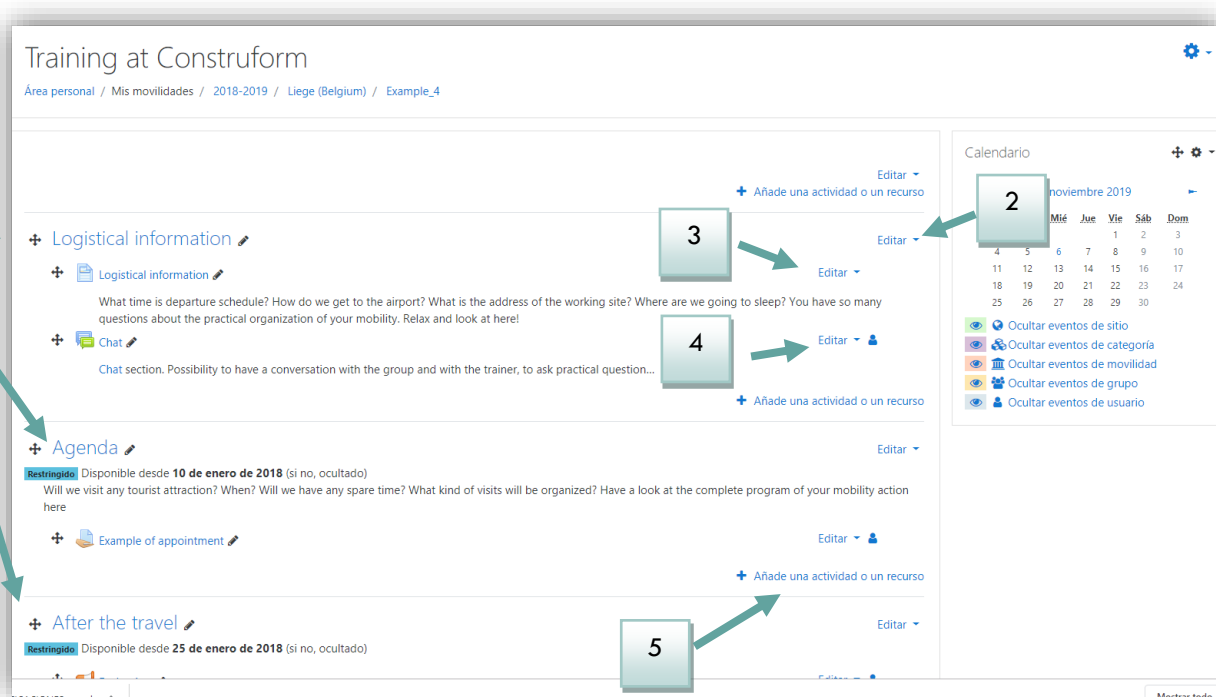
- Editar ajustes
- Activar edición
- Finalización de la movilidad
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Repositorios
- Aún más...
- Ocultar eventos de categoría
- Ocultar eventos de movilidad
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos de usuario

8 - Ahora está en modo de edición y libre para añadir sus contenidos

Explicación de la estructura de movilidad

Esta plantilla de movilidad ya tiene 3 temas predefinidos (Información Logística – Agenda - Después del Viaje), todos ellos replicados en los idiomas de los socios.

Nota: Si desea que el contenido esté disponible en todos los idiomas, debe realizar la planificación en todos ellos. Por el contrario, si desea que la planificación aparezca en un idioma específico, debe editar los temas relacionados con ese idioma (Ignorar o eliminar los demás temas).





The screenshot shows a web interface for a mobility template titled "Training at Construfarm". The interface includes a breadcrumb trail: "Área personal / Mis movilidades / 2018-2019 / Liege (Belgium) / Example_4". The main content area is divided into three sections: "Logistical information", "Agenda", and "After the travel". Each section has a title, a description, and a "Restringido" (Restricted) status. The "Logistical information" section includes a "Logistical information" link and a "Chat" link. The "Agenda" section includes an "Example of appointment" link. The "After the travel" section includes a link to "Añadir una actividad o un recurso". The right sidebar contains a "Calendario" (Calendar) for November 2019 and a list of filters: "Ocultar eventos de sitio", "Ocultar eventos de categoría", "Ocultar eventos de movilidad", "Ocultar eventos de grupo", and "Ocultar eventos de usuario". Five numbered callouts point to specific elements: 1 points to the "Logistical information" section title; 2 points to the "Calendario" header; 3 points to the "Añadir una actividad o un recurso" link in the "Logistical information" section; 4 points to the "Añadir una actividad o un recurso" link in the "After the travel" section; and 5 points to the "Añadir una actividad o un recurso" link in the "After the travel" section.

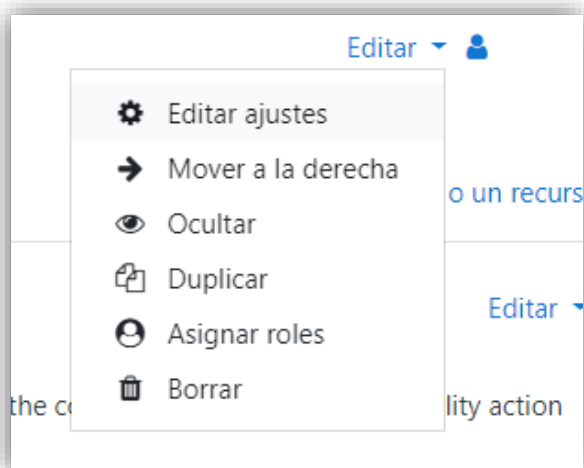
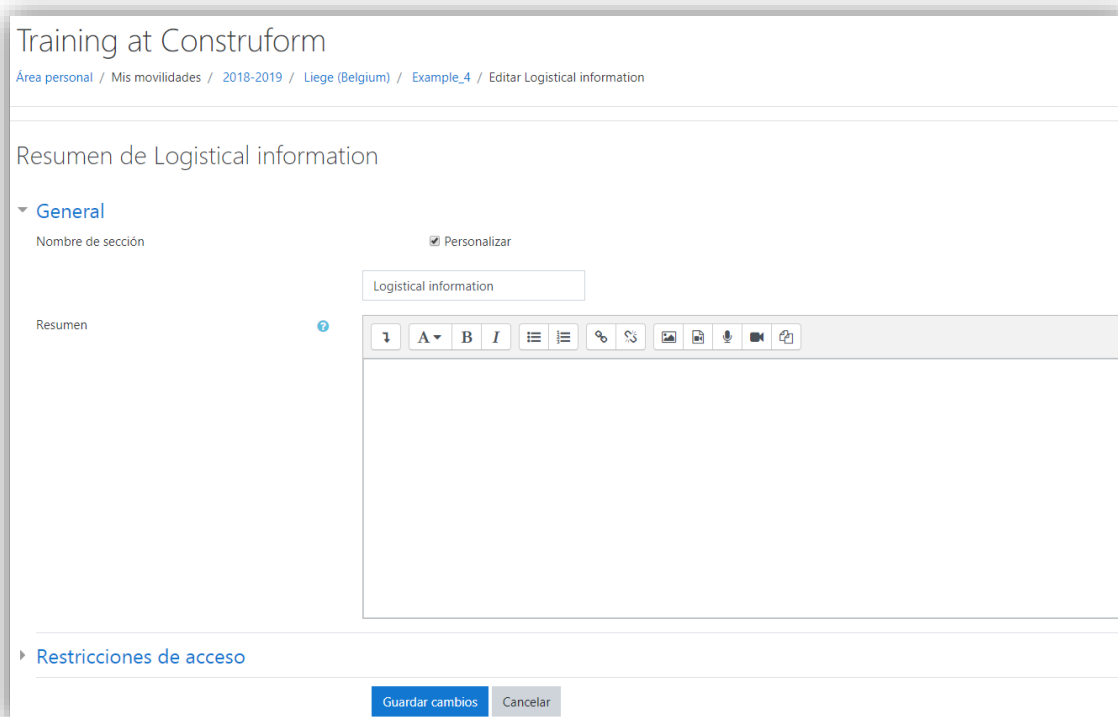
- 1 - Área temática.
- 2 - Editar un nombre de tema y un resumen.
- 3 - Editar los detalles del tema.
- 4 - Editar un recurso.
- 5 - Añadir más actividades o recursos.

Nota. En la plantilla predefinida, por defecto, la opción de restringir el acceso se aplica por idioma, lo que significa que el contenido sólo se mostrará si el idioma del cliente coincide con el idioma del contenido.

Editar un tema o actividades / recursos

Para editar un  tema, primero, haga clic en la opción "Editar" alineada verticalmente con el título o,  para un etiquetado rápido, utilice el icono cercano.

Una vez más, esta opción "Editar" le dará acceso a un menú de sub-opciones donde podrá realizar varias acciones relacionadas con el tema, las actividades o los recursos, como por ejemplo:

Training at Constriform

Área personal / Mis moviidades / 2018-2019 / Liege (Belgium) / Example_4 / Editar Logistical information

Resumen de Logistical information

▼ General

Nombre de sección ☒ Personalizar


Resumen

Restricciones de acceso


Edite la información según sea necesario y especifique las restricciones de acceso. En este caso, se establece una restricción para mostrar este tema sólo a usuarios de un determinado país.

Las mismas acciones se aplican a todas las actividades o recursos preexistentes.

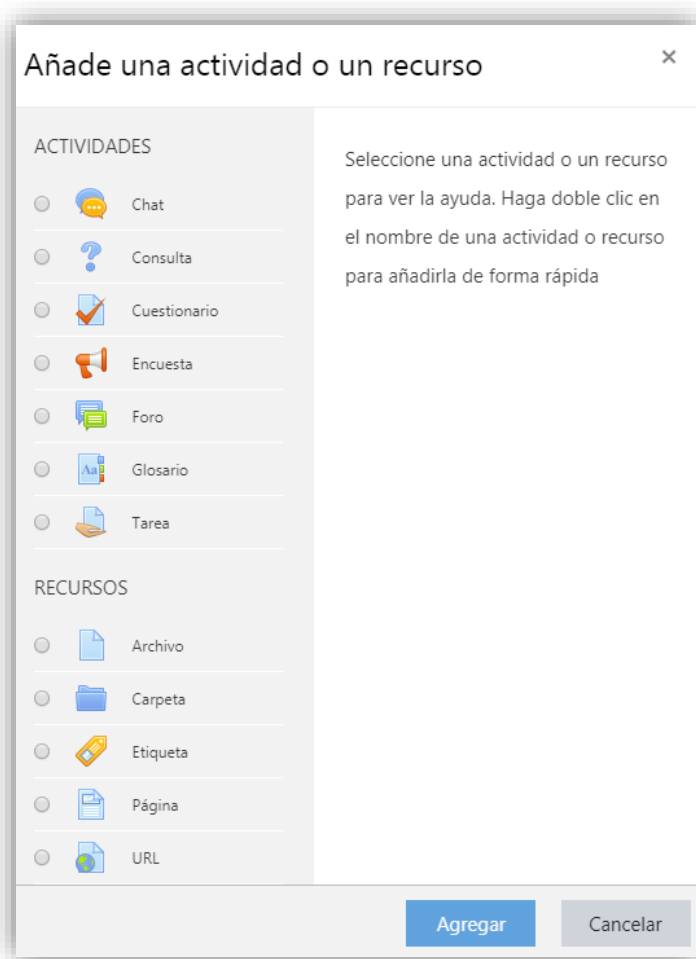
Ordenar / Ordenar el contenido de la pantalla

Con el modo de edición activado,  utilice el icono para desplazar los bloques a las posiciones deseadas.

Actividades y Recursos de Moodle

Para añadir una nueva actividad  o recurso, sólo hay que pulsar el botón, situado en la parte inferior del tema. A pesar de todas las definiciones específicas (según el recurso/actividad), recuerde que todas estas acciones podrían definirse con una fecha de inicio y finalización, algunas con presentaciones de archivos y retroalimentación (requerida o no) y finalización (necesaria o no). Todo esto se puede configurar para controlar cómo se está produciendo la movilidad y cómo la están manejando los usuarios.

Aparecerá una ventana emergente para seleccionar la actividad deseada:



Al seleccionar una actividad o un recurso, se mostrará una breve descripción a la derecha, que le permitirá saber de qué se trata.

Actividades disponibles

- 1- **Tareas** - La actividad de tarea proporciona un espacio en el que los estudiantes pueden enviar trabajos para que los formadores los califiquen y den su opinión al respecto. Esto ahorra papel y es más eficiente que el correo electrónico. También se puede utilizar para recordar a los alumnos las tareas del "mundo real" que necesitan completar cuando no estén conectados, y por tanto, no requieren ningún contenido digital.
- 2- **Chat** - Los participantes del módulo de actividades de Chat pueden tener una discusión sincrónica en tiempo real en un curso de Moodle. Esta es una manera útil de obtener un punto de vista diferente de cada uno y del tema que se discute - el modo de utilizar una sala de chat es muy diferente de los foros asíncronos. La actividad Chat contiene una serie de funciones para administrar y revisar los debates que se lleven a cabo.
- 3- **Consulta** - La actividad Consulta le permite hacer una pregunta y configurar botones de selección en los que los alumnos pueden hacer clic para seleccionar entre una serie de posibles respuestas. Pueden elegir una o más opciones y pueden actualizar su selección si el editor se lo permite. Las elecciones pueden ser útiles como encuesta rápida para estimular la reflexión sobre un tema; para permitir que la clase vote sobre una determinación que puede seguir el curso, o para medir el progreso de cada alumno.
- 4- **Encuesta** - Esta actividad permite crear y realizar encuestas para recolectar el feedback de los alumnos. A diferencia de la herramienta Encuesta, le permite escribir sus propias preguntas, en lugar de elegir de una lista de preguntas prescritas y, a diferencia de la herramienta Cuestionario, puede crear preguntas no clasificadas. La actividad de retroalimentación es ideal para conseguir las evaluaciones sobre los cursos o sobre los profesores.
- 5- **Foro** - Esta actividad permite a los estudiantes y profesores intercambiar ideas publicando comentarios como parte de un "hilo". Los archivos como imágenes pueden incluirse en los mensajes de los foros. El profesor puede elegir calificar los mensajes del foro y también es posible dar permiso a los estudiantes para que califiquen los mensajes de los demás.
- 6- **Glosario** - La actividad del glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, como un diccionario. El glosario se puede utilizar de muchas maneras. Las entradas se pueden buscar o navegar en diferentes formatos. Un glosario puede ser una actividad colaborativa o restringida a las entradas hechas por el profesor. Las entradas se pueden poner en categorías. La función de enlace automático resaltará cualquier palabra del curso que se encuentre en el glosario.
- 7- **Cuestionario** - Esta actividad permite al profesor diseñar y construir cuestionarios que consisten en una gran variedad de tipos de preguntas, incluyendo las de opción múltiple, verdadero - falso, respuesta corta, y arrastrar y soltar imágenes y texto. Estas preguntas se guardan en el banco de preguntas* y pueden ser reutilizadas en diferentes cuestionarios.

* Anteriormente se deben crear preguntas y respuestas en el banco de preguntas, accesible a través del bloque de Administración.

Recursos disponibles

- 1- **Archivo** - Moodle proporciona una manera fácil para que un formador presente materiales a sus estudiantes, tales como documentos de texto o presentaciones de diapositivas. Todos los tipos de archivos se pueden subir y acceder a ellos a través de Moodle, pero el estudiante necesita tener el software correcto para poder abrirlos. Los archivos se pueden añadir cargando desde una fuente externa, como un ordenador o una unidad USB, o arrastrando y soltando directamente en la página del curso. Ambas opciones necesitan que la edición esté activada.

- 2- **Carpeta** - Una carpeta permite al profesor mostrar varios recursos del curso juntos. Los recursos pueden ser de diferente tipo y pueden ser subidos de una sola vez, como una carpeta comprimida que luego es descomprimida, o pueden ser añadidos uno a la vez a una carpeta vacía en la página del curso. Usar una carpeta para mostrar recursos es más limpio que mostrar archivos uno por uno en una lista. Ocupa menos espacio en la página del curso. (Sin embargo, la configuración de la carpeta permite que los archivos se muestren en la página del curso si es necesario.)
- 3- **Etiqueta** - Una etiqueta sirve como espaciador en la página de un curso de Moodle. Se puede utilizar para añadir texto, imágenes, multimedia o código entre otros recursos en las diferentes secciones. Es un recurso muy versátil y puede ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se utiliza cuidadosamente. Se pueden añadir banners o descripciones a las etiquetas para distinguir y resaltar diferentes áreas. Por otro lado, el uso excesivo de multimedia (sonido, vídeo) en las etiquetas puede ralentizar la carga de la página de un curso.
- 4- **Página** - Un recurso de página crea un enlace a una pantalla que muestra el contenido creado por el profesor (es decir, la página web). El editor de texto permite que la página muestre diferentes tipos de contenido como texto plano, imágenes, audio, vídeo, código incrustado (o embebido) o una combinación de todos ellos.
- 5- **URL** - Un URL (*Uniform or Universal Resource Locator*) es un enlace en Internet a un sitio web o archivo en línea. Los formadores pueden utilizar este recurso para proporcionar a sus estudiantes enlaces web para la investigación, lo que ahorra tiempo y esfuerzo al estudiante al escribir manualmente la dirección. Las URLS pueden ser mostradas de varias maneras - ver la configuración de los recursos URL, por ejemplo, abriéndose en una nueva ventana para que el estudiante pueda acceder y usar la URL, cerrarla y volver fácilmente a su página original del curso Moodle.

Experimentar como usuario (En APP)

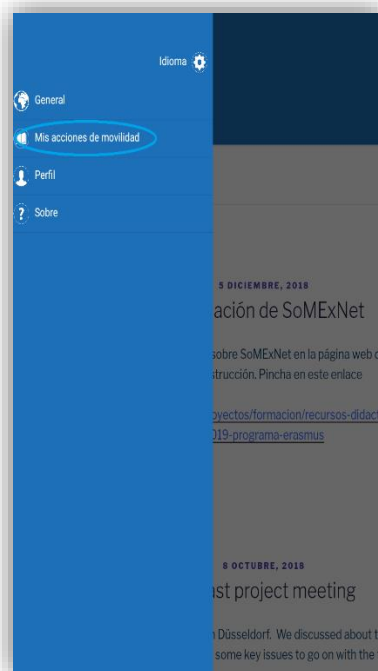
Después de que todo lo anterior esté configurado y el contenido de planificación de la movilidad esté establecido, es el momento de comprobar lo que los usuarios (estudiantes) verán y podrán hacer:

Nota. La experiencia del usuario será realmente sencilla, ya que todas sus aportaciones serán guiadas y orientadas por nuestra configuración en la planificación de la movilidad.

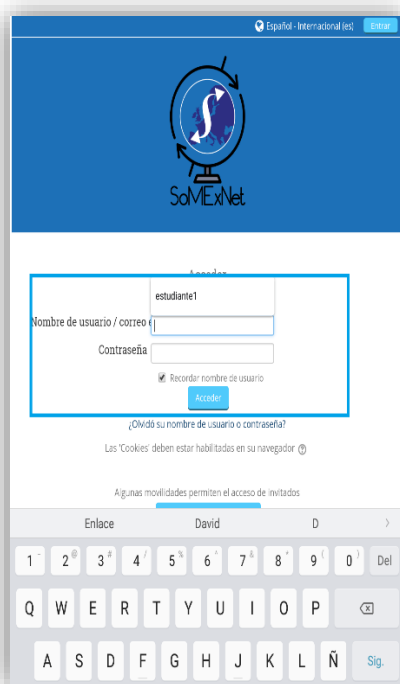
Acceso a la Movilidad en APP



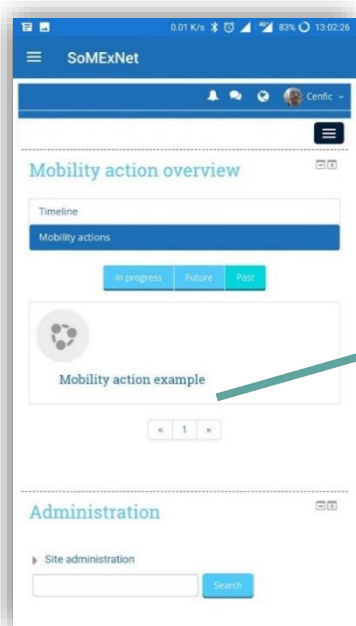
1 - Pantalla principal de SomexNet App



2 - Menú principal de la aplicación



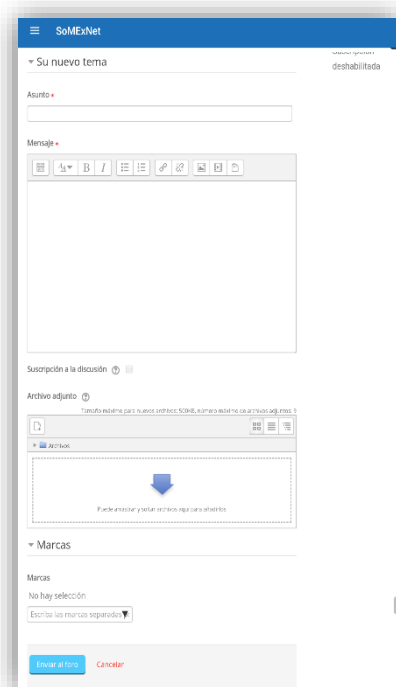
3 - Pantalla de inicio de sesión de APP Mobility (usar credenciales definidas por el usuario)



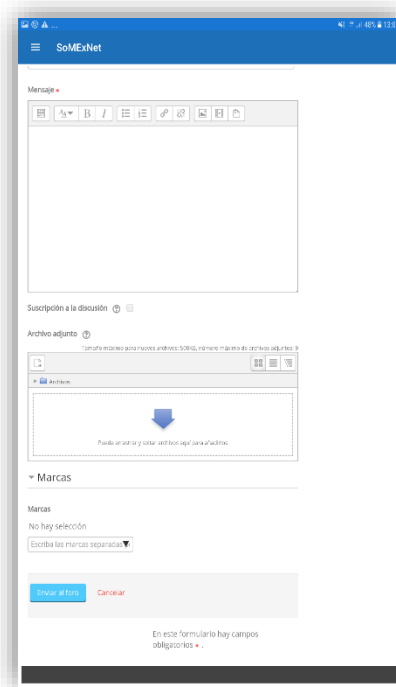
4 - Selección de Movilidad



5 - Contenidos de Movilidad



6 - Interactuar con el chat



7 - Interacción con el foro



Para cualquier problema, no dude en acceder a nuestro formulario de contacto.