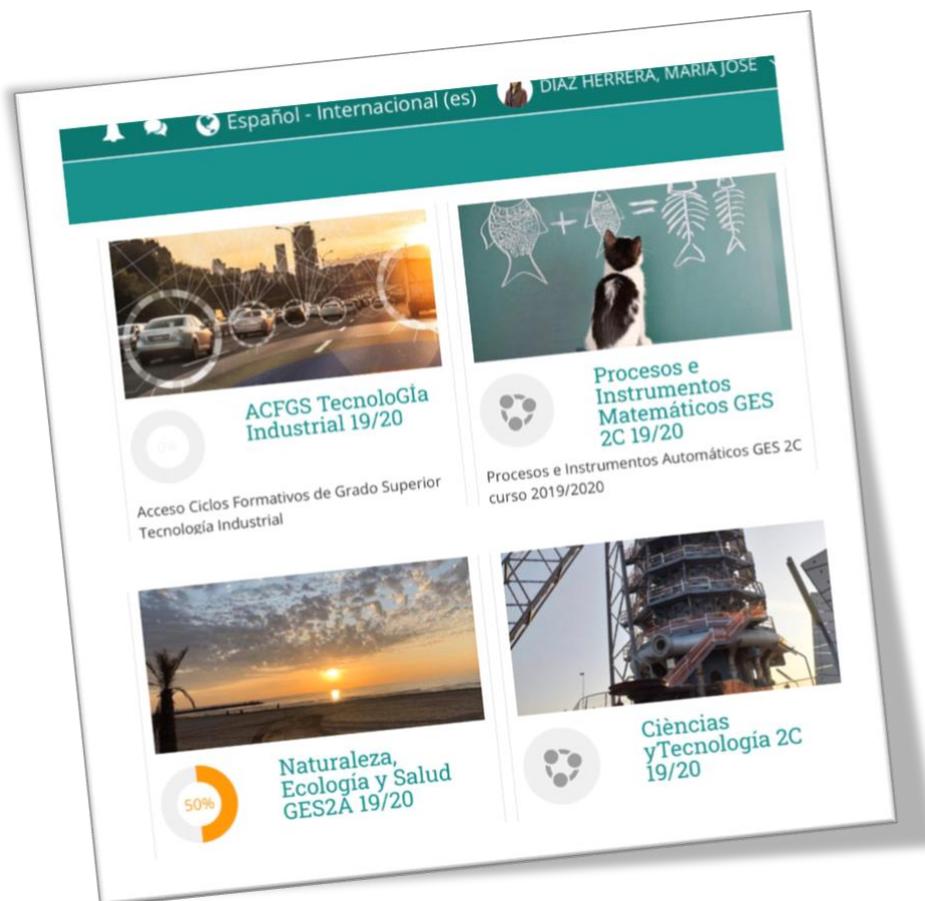


Inicio en Aules



Índice

1. ACCESO	1
1.1. Acceso para docentes	1
1.2. Acceso para alumnado	1
2. Menú de Aules	2
2.1. Creación de una Aula Virtual	2
Opción 1: Aula virtual de prácticas sin alumnado.....	3
Opción2: Aula virtual con alumnado.....	3
Opción 3: Aula virtual de coordinación entre docentes.....	3
3. Creación de aulas virtuales para la docencia con alumnado (2ª opción)	4
Opción 1: Elegir alumnado de forma manual	4
Opción 2: Aula virtual por asignatura y nivel	4
Opción 3: Aula virtual por asignatura y grupo	4
4. Matriculación manual de alumnado y profesorado	5
5. Navegación y borrado de aulas virtuales	7
6. Configuración del Aula virtual (curso)	8
7. Activar edición del curso	11
8. Título del tema o sección	11
9. Cambiar de rol	14
10. Publicación de contenidos	15
10.1. Recurso Etiqueta	16
10.2. Recurso URL	18
11. Información de Aules	21

AULES

Aules es un sitio web destinado al e-learning basado en la plataforma Moodle y a disposición de la comunidad educativa de la Comunidad Valenciana.

1. ACCESO

El acceso se realiza mediante la dirección <http://aules.edu.gva.es>

1.1. Acceso para docentes

La autenticación para docentes será:

- **Nombre de usuario** es el NIF
- **Contraseña** coinciden con los utilizados para Ítaca

En caso de no recordar la contraseña, caben dos alternativas:

- Acceder a <https://itaca.edu.gva.es> y pulsar sobre el enlace “Cambiar la contraseña”.
- Llamar al SAI (961 207 685) e indicar que no se recuerda la contraseña de Ítaca, también en Gestión de Incidencias (OTRS) <https://otrs.edu.gva.es/otrs/customer.pl>

1.2. Acceso para alumnado

La autenticación para el alumnado será:

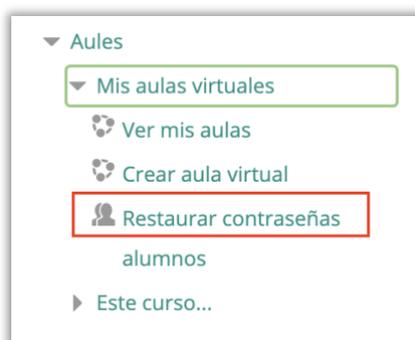
- **Nombre de usuario** es el NIA
- **Contraseña inicial** se compone de las tres primeras letras de su primer apellido en minúsculas y sin acentos, y su fecha de nacimiento, en formato de 6 dígitos DDMMAA.

Ejemplo, un alumno llamado Juan Pérez García, nacido el 25 de abril de 2001 tendrá como contraseña per250401.

En la esquina superior derecha, donde aparecen los apellidos y nombre del usuario identificado de Aules [1], se puede pulsar con el ratón y aparecerá un desplegable donde se puede “**Editar el perfil**” [2] para cambiar el correo electrónico, escribir una descripción personal, subir una imagen de perfil y, en el caso del alumnado, modificar la contraseña en “**Preferencias**”.



En el caso de que el/a alumno/a se olvide de la contraseña, cualquier docente del alumno/a puede “resetear” la contraseña al valor inicial, mediante un enlace dentro del panel de control de Aules.



2. Menú de Aules

El “menú de Aules es el bloque de administración que aparece por defecto en la parte derecha de la pantalla tras haber introducido correctamente el nombre de usuario y la contraseña.

2.1. Creación de una Aula Virtual

La creación comienza pulsando sobre “Crear aula virtual” del menú de Aules.



Un asistente nos guiará en el proceso de creación de las aulas virtuales.

Elige el tipo de aula virtual

Crear aula virtual sin alumnado (prácticas, preparación, experimentación...). Podrás

Crear una o varias aulas virtuales para impartir docencia con alumnado

Crear un aula virtual de coordinación entre docentes del centro

Opción 1: Aula virtual de prácticas sin alumnado.

Permite crear hasta un máximo de 9 aulas virtuales “de prácticas”, que podremos utilizar del modo que queramos: para aprender a utilizar Moodle, para preparar un curso en el que más tarde inscribiremos alumnado, para trabajar con docentes de cualquier centro de forma cooperativa...

Dado que se trata de un espacio de prácticas, nadie (salvo el personal de mantenimiento de Aules en la Conselleria) podrá ver su contenido, mientras no se inscriba alumnado.

Su duración es mientras se tenga acceso, a no ser que pasen se 3 meses sin acceso en el que se enviará un mensaje de aviso antes de eliminarla.

Opción2: Aula virtual con alumnado.

Permite crear aulas virtuales y matricular al alumnado del centro, tomando los datos de Ítaca. Estos espacios serán visibles para la dirección del centro y las personas en las que pueda delegar.

Su duración es limitada, son eliminadas cada curso académico: con el inicio del nuevo curso, Aules corta el acceso del alumnado del curso anterior. Posteriormente, una vez entrado el nuevo año, se eliminan completamente las aulas virtuales (previo aviso preceptivo), con lo que cada docente las tiene disponibles para posibles reclamaciones, recuperar contenidos, hacer copias de seguridad... a no ser que sean reutilizadas en las aulas virtuales del nuevo curso escolar.

Opción 3: Aula virtual de coordinación entre docentes.

Habilita la creación de espacios colaborativos entre docentes del centro. Por ejemplo, se podrá crear un aula virtual para el claustro, para el equipo directivo, para un departamento... O sencillamente para que varias personas del mismo centro dispongan de un espacio colaborativo. Igualmente, serán visibles para la dirección del centro.

En cuanto a la duración de las aulas virtuales para la organización del centro, no tienen, de momento, fecha prevista de borrado (salvo que se deje de acceder).

La 1ª y 3ª opción no son complejas: el asistente preguntará por el nombre corto y el nombre largo, y se creará el aula virtual:



Formulario de creación de aula virtual con el título "Pon nombre a tu aula virtual".

Nombre completo del aula virtual:

Nombre corto del aula virtual:

Botones:

3. Creación de aulas virtuales para la docencia con alumnado (2ª opción)

Podemos crear aulas virtuales según queramos, un aula por curso y grupo, un aula por materia aunque el alumnado sea de varios grupos (caso de las asignaturas optativas) o incluso se puede crear un curso y matricular de manera manual a unos pocos alumnos de distintos grupos.

Así, cuando elegimos la 2ª opción, crear aulas virtuales para docencia, el asistente muestra varias alternativas, dependiendo de cómo queramos organizarnos. El asistente lee de Itaca la información de grupos a los que impartimos docencia, y muestra las aulas virtuales que queremos crear.

En las siguientes capturas de pantalla vemos el ejemplo de un docente que imparte 4 grupos de bachiller:



Elige el tipo de aula virtual

Crear una sola aula virtual, y elegir alumnado de forma manual

Crear un aula virtual por cada asignatura y nivel educativo.
Selecciona las aulas que quieras crear

- 1BAC Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20

Crear un aula virtual por cada asignatura y grupo de alumnado.
Selecciona las aulas que quieras crear

- 1BACA Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20
- 1BACB Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20
- 1BAHC Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20
- 1BAHD Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20

Aplicar Atrás

Opción 1: Elegir alumnado de forma manual

Permite crear un aula virtual y seleccionar de manera manual qué alumnado va a estar inscrito. El alumnado podrán pertenecer a cualquier grupo y enseñanza de las impartidas en el centro.

Opción 2: Aula virtual por asignatura y nivel

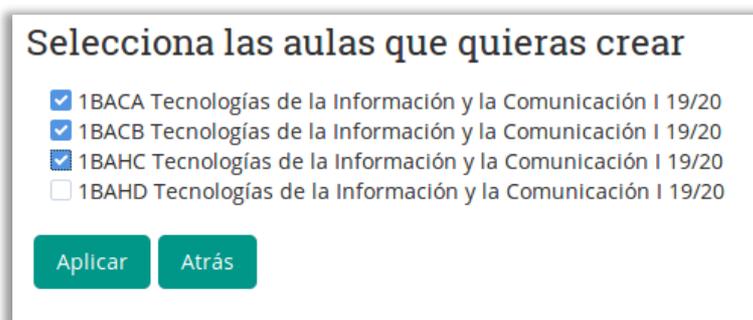
El asistente creará un aula virtual para cada asignatura y curso. Dado que en el ejemplo imparte la misma asignatura a cuatro grupos de 1º de Bachiller, creará únicamente un aula virtual e inscribirá en ella al alumnado de los cuatro grupos.

Opción 3: Aula virtual por asignatura y grupo

El asistente avisa de que creará un aula virtual para cada uno de los grupos (1BACA, 1BACB, 1BAHC, 1BAHD).

Para que el asistente detecte de modo automático nuestros grupos en la creación de aulas virtuales y la matrícula de alumnado sólo es posible si el docente tiene asignado un horario (aunque sea en modo borrador) en Ítaca. Si no fuera así, siempre es posible realizar una matriculación manual del alumnado.

Una vez elegido el modo de creación, una última pantalla permite elegir qué aulas virtuales se van a crear realmente:



Selecciona las aulas que quieras crear

- 1BACA Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20
- 1BACB Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20
- 1BAHC Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20
- 1BAHD Tecnologías de la Información y la Comunicación I 19/20

[Aplicar](#) [Atrás](#)

Una vez creadas, el asistente muestra un enlace para acceder a ellas (se abren en una nueva pestaña del navegador):

En caso de que se vaya a crear un aula virtual ya existente, aparecerá un aviso detrás del nombre del curso a crear; y si volvemos a “crearla” mantendrá sus contenidos y únicamente volverá a matricular al alumnado.

4. Matriculación manual de alumnado y profesorado

Una vez creada un aula virtual, es posible gestionar los usuarios participantes. Al acceder al aula, dentro del menú de Aulas aparece la opción de gestionar usuarios:



Al pulsar sobre “**Gestionar usuarios**”, un selector nos permitirá agregar y quitar usuarios al aula virtual:

The screenshot displays a user management interface. On the left, under 'Usuarios matriculados', there is a list of 8 enrolled users. In the center, there are configuration options: a role selector set to 'Estudiante', a validity period selector set to 'Sin límite', and a start time selector set to 'Ahora (16/09/2019 00:43)'. On the right, under 'Usuarios no matriculados', there is a list of potential users, including several from the '[4ESOE]' group and several from the '[PROF]' group. Search bars and 'Limpiar' buttons are located at the bottom of both user lists.

Este selector tiene las siguientes particularidades:

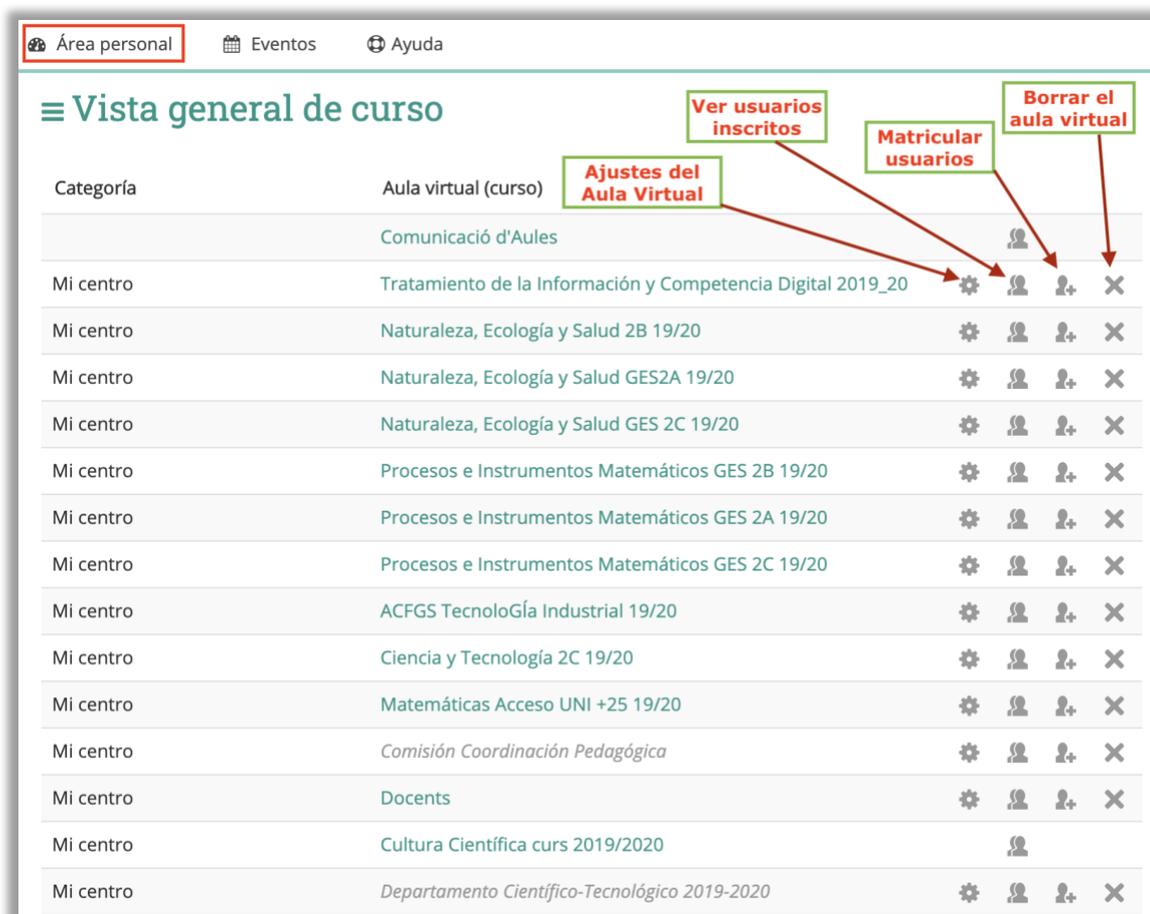
- Se muestran como usuarios potenciales tanto profesorado como alumnado del centro, leído desde Ítaca.
- Los usuarios se muestran ordenados por el grupo al que pertenecen, formando el profesorado un grupo especial denominado PROF que se muestra al final.
- El campo de búsqueda que aparece abajo a la derecha permite filtrar tanto por grupos como nombres. Así, si escribimos el código de nuestro grupo veremos todos el alumnado matriculado en él, si escribimos PROF aparecerán sólo el profesorado, y si escribimos “LAURA” aparecerán tanto docentes como alumnado con ese nombre.
- Es posible dar el rol de profesor con permisos de edición a cualquiera de los usuarios. Esto es útil, por ejemplo, si queremos gestionar un espacio conjuntamente con otro docente del centro, pero es necesario ser especialmente cuidadoso con esto. Si nos equivocamos con el rol y lo asignamos a un alumno, podría modificar el aula virtual a su antojo.

5. Navegación y borrado de aulas virtuales

Está accesible desde el menú de Aules, “Ver mis aulas” o desde “Área personal”



Aparecerá un listado con las aulas agrupadas con una serie de iconos.

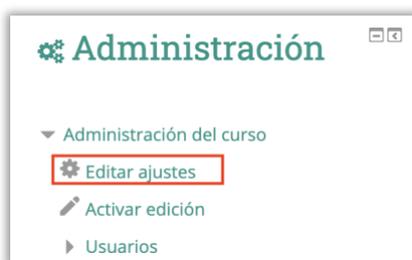


Para cada aula virtual se tiene:

- Pulsando sobre el nombre del aula virtual, se accede a sus contenidos. Las aulas virtuales ocultas para estudiantes aparecen sombreadas.
- Enlaces para acceder a los ajustes del curso, ver usuarios matriculados, gestionar usuarios, y borrar el aula virtual.
- Las aulas virtuales sólo pueden ser borradas por su creador, o por un administrador del centro.

6. Configuración del Aula virtual (curso)

Las aulas virtuales que se crean por defecto son ocultas para el alumnado. Para que un Aula virtual (curso) sea visible será necesario primero configurarlo, para ello seleccionamos en nuestra “Área personal” el curso que queremos configurar y aparecerá un menú de “Administración” del curso donde seleccionaremos “Editar ajustes”



“Editar ajustes”, nos llevará a la siguiente pantalla cuyos apartados se explican abajo.

Área personal | Eventos | Este curso | Ayuda

Editar la configuración del curso

▼ General

Nombre completo del curso * ⓘ Tratamiento de la Información y Competencia Digital 2019.

Nombre corto del curso * ⓘ TICD 2019-20

Categoría de cursos ⓘ Curs 19/20

Visibilidad del curso ⓘ
Ocultar
✓ Mostrar

Fecha de inicio del curso ⓘ
23 | septiembre | 2019 | 09 | 00 | 📅

Fecha de finalización del curso ⓘ
31 | julio | 2020 | 23 | 59 | 📅 Habilitar

Número ID del curso ⓘ CEE_460193

▼ Descripción

Resumen del curso ⓘ Acceso Ciclos Formativos Grado Superior

General

- El **nombre completo** del curso es el título del mismo, cómo se llama.
- El **nombre corto** es un identificador del curso que se mostrará en el camino de migas.
- La **categoría** del curso indica dentro de qué categoría se encuentra (existe una por cada centro y una por cada curso académico).
- La **opción visible** determina si el curso está disponible para los alumnos o no. Lo normal es dejar el curso en Ocultar mientras lo estamos montando, y mostrarlo cuando ya esté presentable para los alumnos. Cuando el curso no está visible el título de éste se mostrará en color gris en el "Área personal"
- Las fechas de inicio y finalización del curso indican los días en que comienza y acaba el curso.
- El número ID es una información que únicamente manejan los administradores de Moodle, no tiene más sentido para los profesores.

Descripción

La sección Descripción permite escribir un resumen sobre el curso (con imágenes incluidas), e incluso incluir archivos de resumen. Se trata de información opcional pero que es recomendable incluir.

Formato de curso

El formato de curso determina cómo se van a mostrar sus contenidos. Entre los formatos tenemos:

- **Formato de actividad única:** visualiza una única actividad o recurso (como un Cuestionario o un paquete SCORM)
- **Formato Social:** se muestra un foro en la página del curso
- **Formato de Temas:** la página del curso se organiza en secciones temáticas
- **Formato semanal:** la página del curso está organizado en secciones semanales, con la primera semana a partir de la fecha de inicio del curso

Los formatos más usuales son "temas" y "semanal", donde se deja una sección para cada tema o para cada semana, respectivamente. Dado que el formato semanal es mucho más estricto (obliga a mostrar contenidos cada semana de forma inflexible), lo más recomendable es dejar la opción "formato de temas". El apartado de Secciones ocultas determina cómo verán los alumnos las secciones que todavía no se hayan activado. La opción recomendada es que sean totalmente invisibles.

Para terminar, la paginación del curso marca si los alumnos verán todas las secciones de forma secuencial, una a continuación de otra, o si por el contrario verán una única sección y dispondrán de un enlace para pasar de una a otra. Lo habitual es que todas las secciones se muestren en una sola página.

Apariencia

Es posible forzar a que los alumnos vean los mensajes de Moodle en un determinado idioma (que debe estar instalado en la plataforma), y evitar que cada alumno use un idioma distinto. Esto se consigue mediante la opción forzar idioma. Estos mensajes son propios de la interfaz de Moodle (los títulos de los bloques, las indicaciones en los bloques de navegación y administración, incluso el mensaje "usted se ha identificado como"). Los contenidos del curso son escritos por el autor del mismo, y pueden estar en el idioma que elija.

Es pronto para ver el resto de ajustes de este bloque, puesto que todavía no se han visto noticias, calificaciones ni informes.

Archivos y subida

Se selecciona el tamaño máximo de archivos subidos por los usuarios.

Rastreo de finalización

Esta opción, activada por defecto, permite realizar el seguimiento de la finalización de una actividad o curso. Ello permitirá, en la definición de las actividades, realizar la comprobación de si se ha terminado o no el curso.

Grupos

Permitirá agrupar alumnos para poder aplicarles, a posteriori, determinadas acciones por separado.

Renombrar rol

Permite que, en el contexto del curso, los roles tengan nombres distintos de los predeterminados en la plataforma. Se recomienda no tocar estos parámetros.

Marcas

La adición de marcas nos permitirá buscar los cursos de manera más cómoda, aunque no es obligatorio, pero sí es conveniente fijar la materia por si hiciera falta buscarlos en un futuro.

Para que la configuración quede registrada hay que **“Guardar cambios y mostrar”**

Caso práctico

En este caso práctico vamos a configurar nuestro curso de Moodle de modo que:
El formato sea por temas.

Las secciones ocultas sean totalmente invisibles. Esté habilitado el rastreo del grado de finalización.

Solución

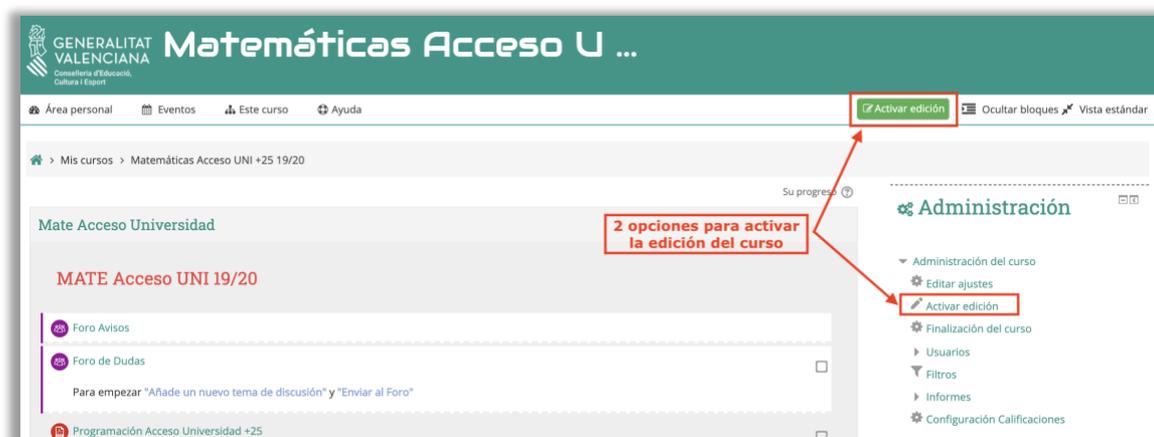
Los parámetros del curso serán:

Formato: Formato por temas.

Secciones ocultas: Las secciones ocultas son totalmente invisibles. Habilitar rastreo del grado de finalización: Sí.

7. Activar edición del curso

Una vez creado y configurado el curso, ya podemos “**Activar edición**” para poder publicar nuestros contenidos, para ello podemos indicarlo desde el bloque de administración y otro en la parte superior derecha de la pantalla:



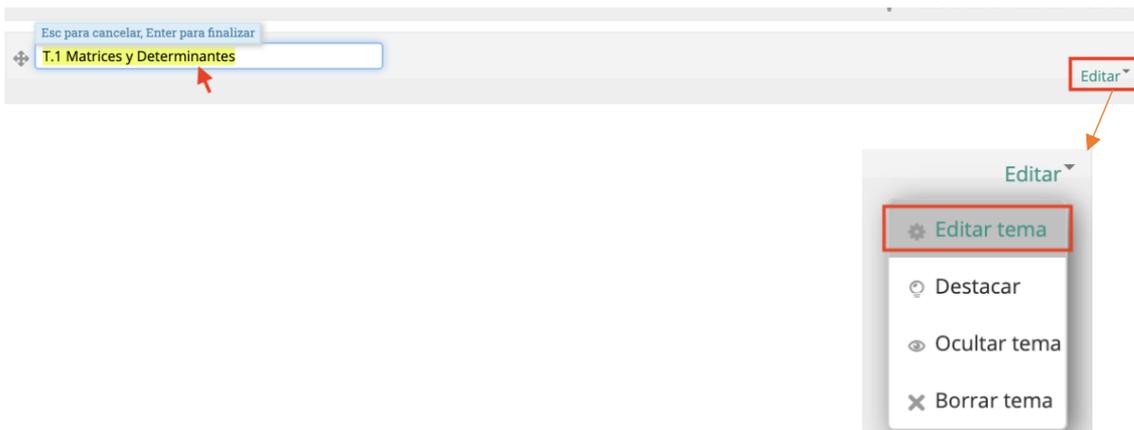
Después de crear un curso, si es por temas, se crea de forma automática un foro de Avisos o noticias, que actúa a modo de tablón de anuncios mediante el que el profesor o el tutor del curso puede ir anunciando las novedades o cualquier hecho relevante del curso, únicamente pueden publicar aquellos usuarios con el rol de profesor, por lo que los alumnos no podrán responder a los mensajes. Pero podremos añadir más foros, por ejemplo, destinado a dudas que tendremos que crear como “Foro de uso general” (hay 5 tipos de foros).

Después de crear el curso quedaría de este modo.



8. Título del tema o sección

Cada uno de los temas del curso aparece dentro de una caja, y con el encabezado Tema 1, Tema 2, etc. Para cambiar este título “Tema 1”, basta con seleccionarlo con el ratón, modificar y presionar Enter o mediante la opción **Editar -> Edita tema**



Al seleccionar “Editar tema” aparecerá en pantalla:



Si la casilla de verificación “**Personalizar**” está activada podremos personalizar el nombre de dicho tema o sección, por el contrario, si se desactiva se llamará "Tema 1", "Tema 2", etc. El Nombre de la sección es el título que se mostrará en la sección. El Resumen es un pequeño resumen (opcional) del tema.

Las Restricciones de acceso permiten mostrar u ocultar el tema de forma automática en función de la fecha o de los resultados obtenidos por el alumnado en otra actividad.

Una vez finalizada la configuración del tema, hay que pulsar sobre el botón “**Guardar cambios**” para aplicar estos cambios y volver a la página principal del curso.

Caso práctico

Resultado de modificar el nombre del tema

En este caso práctico vamos a cambiar el título y el resumen del tema 1 del curso para que:

El nombre de la sección sea “Unidad 1. Matrices y Determinantes”.

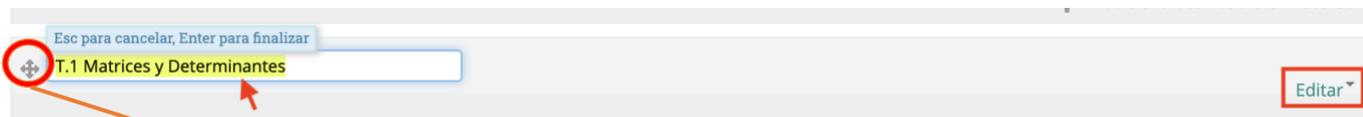
El resumen indique “Las matrices y los determinantes son herramientas de álgebra.”

Solución

Los parámetros del tema serán:

Nombre de sección: “Unidad 1. Matrices y Determinantes”.

Resumen: “Las matrices y los determinantes son herramientas de álgebra”.



La utilidad de este icono es la de poder mover un tema arriba o abajo. Para ello, pulsaremos sobre éste y arrastraremos el tema hasta el lugar donde queramos moverlo. De este modo podremos reubicar los temas de una manera sencilla y rápida.

La utilidad de cada una de las opciones de “**Editar**” es la siguiente:



Editar tema: Permite editar el título y el resumen del tema o sección (visto anteriormente).

Destacar: Resalta el tema activo. Esta opción es útil en los cursos con varios temas, de modo que resaltando el tema indica al alumnado fácilmente por qué parte del curso va o debería ir.

Ocultar tema: Muestra u oculta el tema al alumnado. Esta opción es útil cuando se están publicando contenidos con el curso ya en marcha y éste ya es accesible al alumnado. Es recomendable, antes de comenzar a hacer cambios en un tema, dejarlo oculto hasta que lo tengamos finalizado.

De no hacerlo así, el alumnado se puede confiar en que ya han visto todos los contenidos de la sección o tema y no darse cuenta de que hemos publicado un nuevo contenido o actividad.

Borrar tema: Permite borrar el tema actual, incluyendo todas las actividades y elementos que hayamos incluido en éste.

Caso práctico

En este caso práctico vamos a cambiar el orden y configurar los temas:

Mueve la “Unidad 1. Matrices y Determinantes” para que esté en segunda posición (donde estaba el Tema 2). Marca esta Unidad como activa

Ocultar los temas 3 y 4.

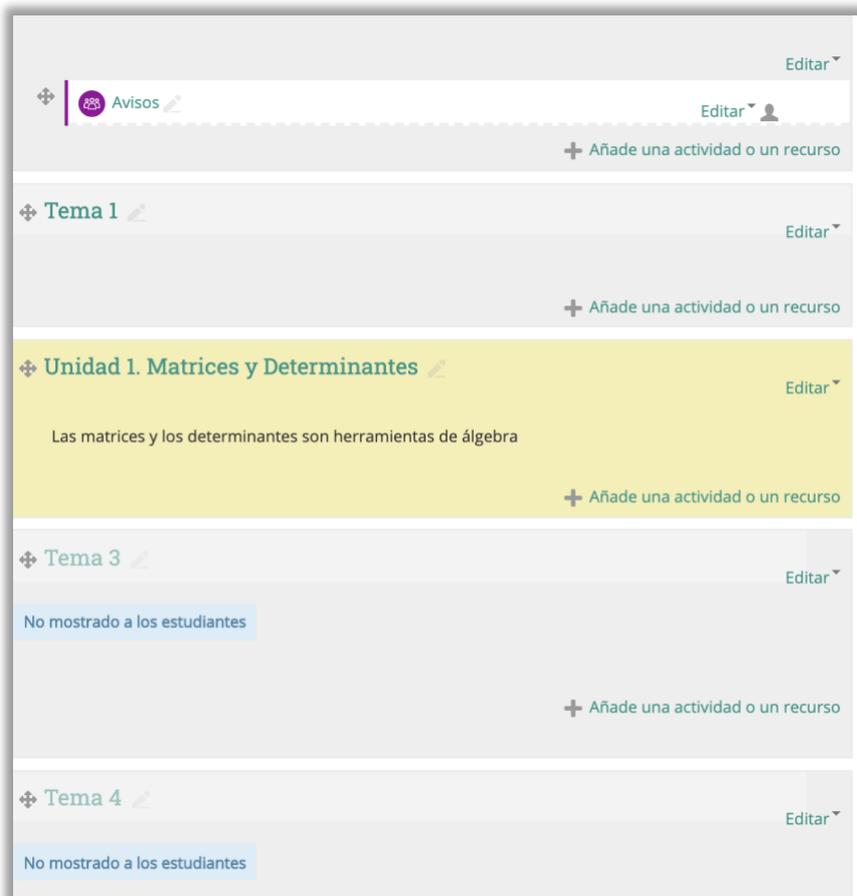
Solución

Las acciones a realizar serán:

Pulsar el icono ubicado al lado de la sección “Unidad 1. Matrices y Determinantes” y moverlo después del Tema 2. Seleccionar, en la Unidad 1, el menú Editar -> Destacar.

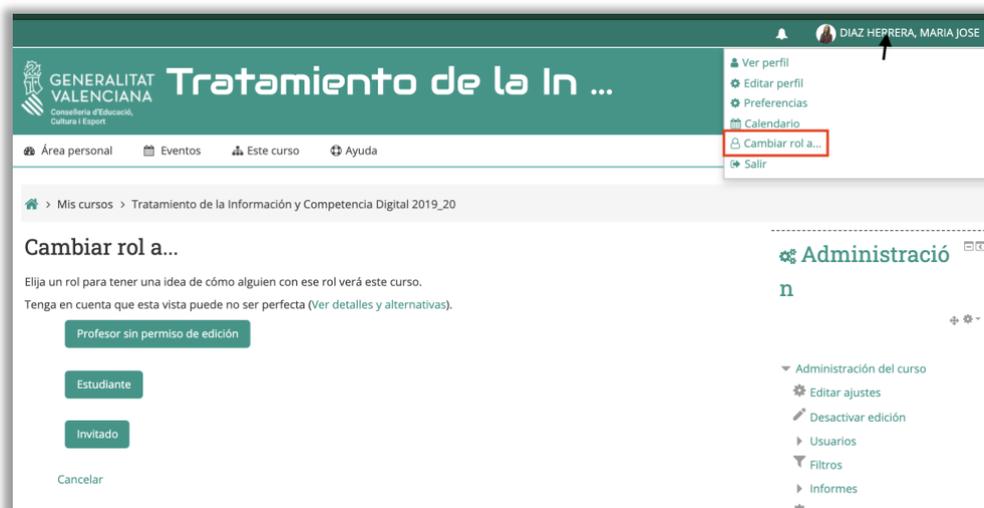
Seleccionar el Tema 3 y seleccionar el menú Editar -> Ocultar tema.

Seleccionar el Tema 4 y seleccionar el menú Editar -> Ocultar tema.



9. Cambiar de rol

Cambiar de rol es una de las opciones que tenemos como editores, para ver qué es lo que va a ver nuestro alumnado, ya que nosotros como profesores, si ocultamos un tema quedará ensombrecido pero visible. Al igual que nosotros vemos todas las secciones, incluso aquellas que hemos ocultado. Entonces, para saber qué es lo que serán capaces de ver nuestro alumnado Moodle, nos ofrece la posibilidad de cambiar, temporalmente, de rol con el fin de comprobar qué es lo que se verá cuando un usuario entre al curso con este perfil. Para ello, tendremos que seleccionar nuestro nombre y pulsar sobre la opción “Cambiar rol a...”

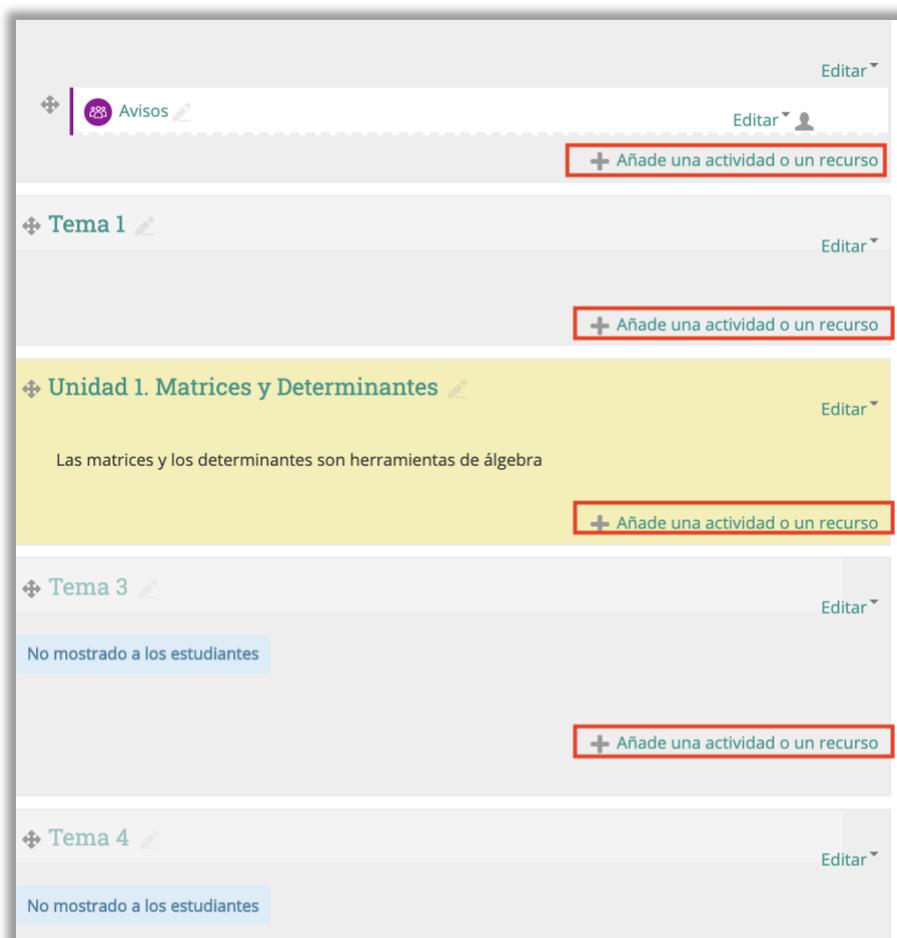


A continuación, se mostrará una pantalla con los posibles roles que podemos tomar, que son: “Profesor sin permiso de edición”, “Estudiante” o “Invitado”.

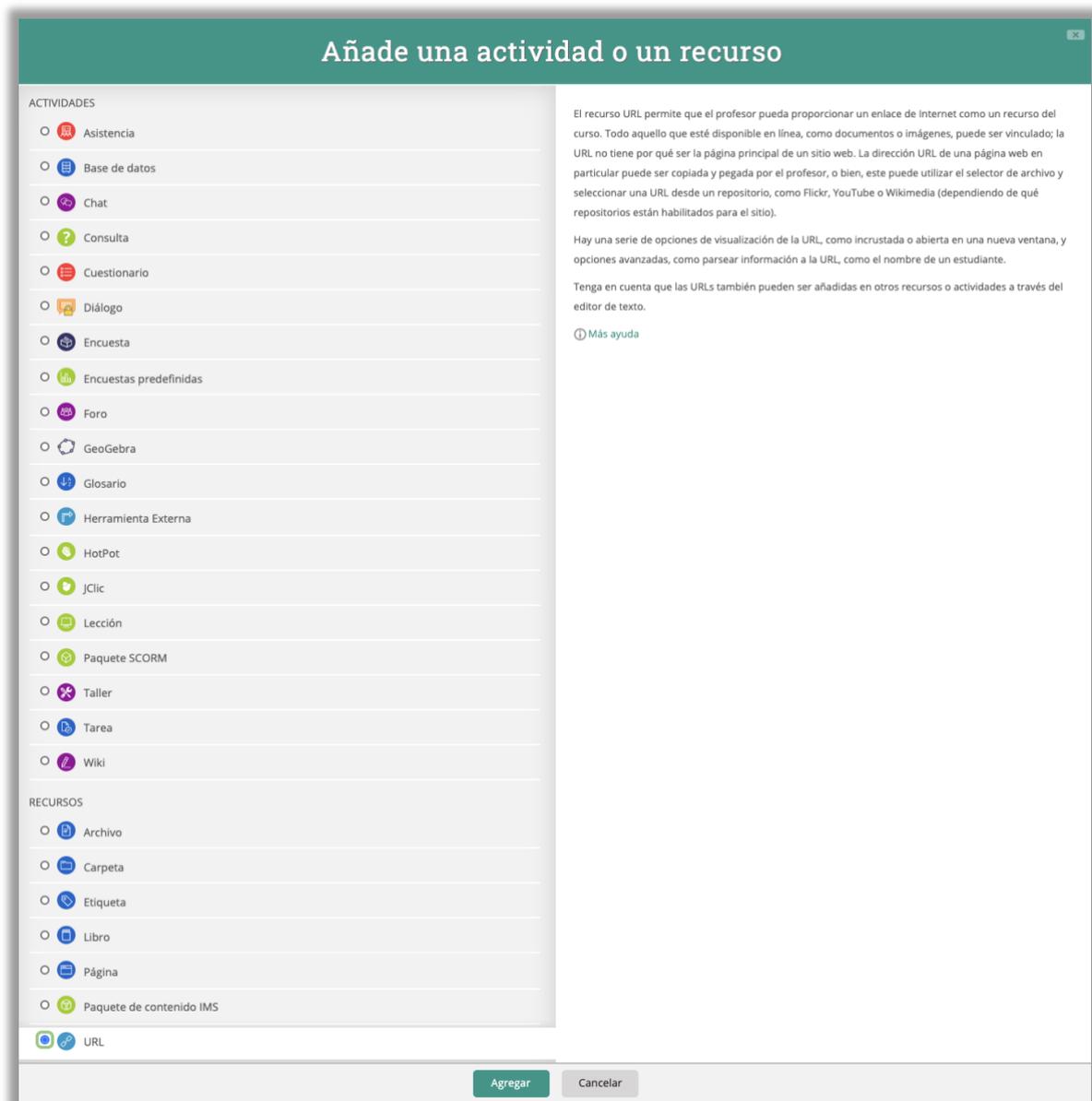
Seleccionaremos Estudiante y tendremos la visión de un alumno. Una vez comprobado el curso, podremos volver a nuestro rol normal seleccionando nuestro nombre y pulsando sobre la opción “**Volver a mi rol normal**”.

10. Publicación de contenidos

Para publicar contenidos en cada una de las secciones o temas, debajo de cada uno de ellos aparece un enlace “**Añade una actividad o un recurso**”.



Si lo seleccionamos nos dirige a una página con un despliegue de Actividades y Recursos a nuestra elección. Como se muestra en la imagen siguiente:



Una vez elegida la actividad o recurso hay que seleccionar “**Agregar**”

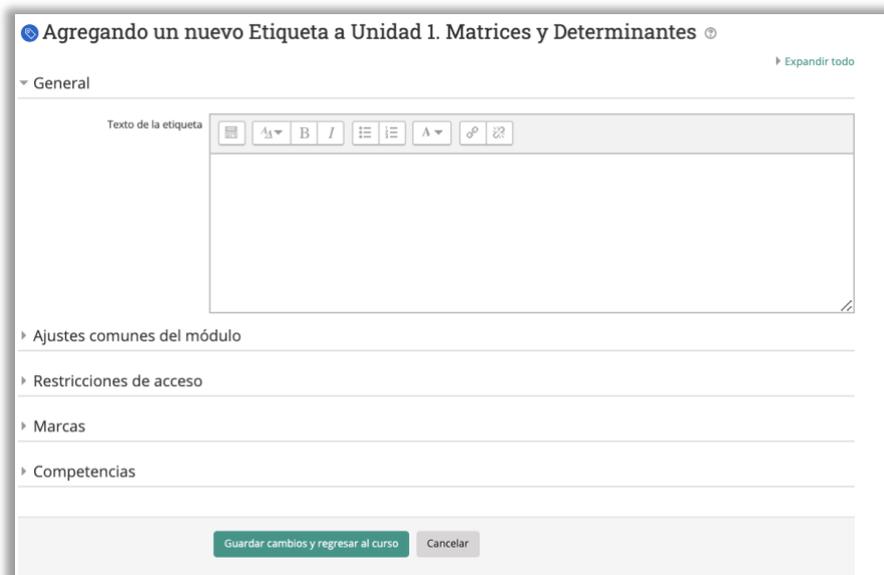
10.1. Recurso Etiqueta



Etiquetas es uno de los recursos básicos para publicar contenido, es como un comodín, ya que permiten publicar fácilmente imágenes, insertar vídeos, incrustar una página web, grabación de audio o vídeo, o simplemente introducir un texto.

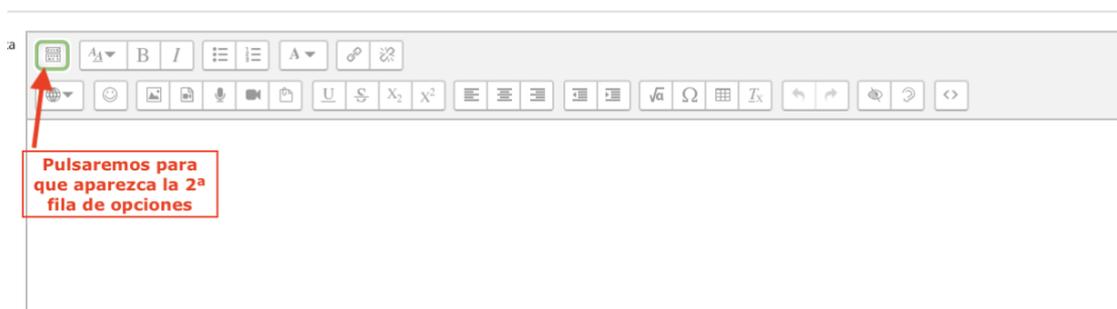
Las etiquetas permiten mostrar información en la página principal del curso y es muy utilizado, por ejemplo, para organizar las diferentes secciones o temas o fijar mensajes importantes que queremos que sean visibles. Para crear una etiqueta tenemos que pulsar, en el tema o sección donde queramos crearla, el enlace “**Añade una actividad o un recurso**”. Una vez hecho, nos muestra una ventana donde seleccionaremos la opción “**Etiqueta**” y pulsaremos el botón “**Agregar**”.

Tras agregar nos muestra la siguiente pantalla con un editor de textos y diferentes opciones para configurar:



Escribiendo el texto que queremos mostrar y pulsando el botón “**Guardar cambios y regresar al curso**” se mostrará la etiqueta en el tema seleccionado.

Además de texto podemos insertar imágenes, vídeos, enlaces, ecuaciones, código html...



En la primera fila tenemos diferentes botones:

Expandir: permite mostrar la 2ª fila de opciones del editor.

Estilos de texto: Estilos: ofrece diferentes estilos por defecto para configurar el texto.

Negrita: permite poner el texto en negrita.

Cursiva: permite poner el texto en cursiva.

Listas:

Lista desordenada: con esta opción crearemos listas con un símbolo delante de cada elemento.

Lista ordenada: es similar a la anterior, pero con números.

Color de la tipografía: permite aplicar color al texto.

Hipervínculos: Enlace: permite [añadir un hipervínculo](#).

Desenlazar: permite quitar un hipervínculo.

En la segunda fila tenemos:

Contenido multilingüe: permite crear textos en [diferentes idiomas](#).

Emoticon: permite seleccionar el emoticono a añadir

Imagen: ofrece la posibilidad de insertar una imagen.

Multimedia: permite [añadir audio y vídeo](#) (tanto de ficheros como de páginas web).

Grabar audio: si tenemos micrófono podremos grabar el audio directamente con esta opción.

Grabar vídeo: similar a la anterior pero con el vídeo (necesitaremos una webcam).

Gestionar archivos: permite gestionar los archivos incrustados.

Estilos de texto:

Subrayar: con esta opción subrayaremos un texto.

Tachar: permite tachar un texto.

Subíndice: convierte el texto a subíndice.

Superíndice: convierte el texto a superíndice.

Párrafos:

Izquierda: alinea un párrafo a la izquierda.

Centro: alinea un párrafo al centro.

Derecha: alinea un párrafo a la derecha.

Sangrías:

Sangría inversa: permite disminuir la sangría.

Sangría: permite ampliar la sangría.

Editor de ecuaciones: muestra un editor de ecuaciones en LaTeX.

Insertar carácter: permite insertar un carácter de un listado.

Tabla: crea una tabla con las filas y columnas que le digamos.

Limpiar el formato: elimina el formato del texto seleccionado.

Deshacer: deshace el último cambio.

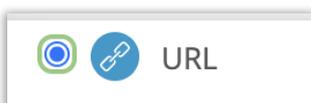
Rehacer: rehace el último cambio. Accesibilidad:

Comprobación de accesibilidad: nos indica si el texto es accesible o no.

Ayudante de lector de pantalla: nos ofrece ayuda para facilitar la labor al lector de pantalla.

HTML: muestra el código HTML del texto.

10.2. Recurso URL



El recurso de tipo URL nos permite crear un enlace que nos lleve a alguna página web.

La diferencia entre crear hipervínculos dentro de etiquetas o como recurso es que en, en el primer caso podremos poner más texto (y podrá ser parte de éste), mientras que en el recurso URL, únicamente tendremos el enlace.

Los pasos a seguir será el siguiente:

Pulsaremos en el tema o sección donde queramos crearlo, el enlace “**Añade una actividad o un recurso**”. Una vez hecho, nos muestra una ventana donde seleccionaremos la opción “**URL**” y pulsaremos el botón “**Agregar**”.

La siguiente pantalla nos muestra diferentes opciones para configurar agrupadas por secciones.

En la sección General, incluiremos el nombre con que se verá el recurso en la página principal del curso, la dirección URL de la página web, una descripción y, opcionalmente, elegiremos si queremos mostrar la descripción en la página principal del curso.

Agregando un nuevo URL a Tema 1 ?

[Expandir todo](#)

▼ **General**

Nombre *

URL externa *

Seleccione un enlace...

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

En la sección Apariencia se controlan diferentes parámetros de visualización:

▼ **Apariencia**

Automático
Incrustar
Abrir
✓ En ventana emergente

Anchura de la ventana emergente (en pixels)

620

Altura de la ventana emergente (en pixels)

450

Mostrar la descripción de la URL

Mostrar: permite seleccionar el tipo de apertura de la página:

Automático: abre la URL de destino en la misma página donde el usuario está visualizando Moodle, por lo que esta opción no es recomendable ya que los usuarios tenderán a cerrar esta página cuando terminen de consultar la información.

Incrustar: El contenido de la página web aparecerá incrustado o embebido dentro de la página de Moodle.

Abrir: sólo se mostrará la dirección de la página destino.

En ventana emergente: Al pulsar sobre el hipervínculo, se abrirá la web destino en una nueva ventana del navegador. Esta es la mejor opción, ya que si los usuarios cierran la ventana, el navegador con Moodle aparecerá por debajo.

Anchura y altura de la ventana emergente: esta opción únicamente estará activada si seleccionamos la opción “En ventana emergente”, y permite fijar el tamaño de dicha ventana.

Mostrar la descripción de la URL: indica si se muestra la descripción al pulsar sobre el enlace.

El resto de las secciones normalmente se dejan por defecto, ya que en la sección “Parámetros” se permite pasar, en la URL, algunos parámetros internos de Moodle. Esto solo debe ser utilizado por usuarios expertos.

En la sección “Ajustes” comunes del módulo, podemos controlar la visualización de la URL, así como la fijación de un identificador.

11. Información de Aules

En el “Área personal” de Aules para docentes se tiene un primer curso “Comunicació d’Aules” donde se tiene acceso a una guía, dos Foros, uno de Noticias y otro de dudas, banco de preguntas y todos los contenidos de los cursos inicial e intermedio que ofrece el CEFIRE.



- **Compartir bancos de preguntas** **Bancs de preguntes** [Base de datos](#)

Wiki Aules

Esta wiki incluye documentación, a modo de manuales de referencia, para el uso de Aules y la obtención de formación y soporte.

Índice de secciones

- [Primeros pasos](#): Cómo acceder y navegar por Aules desde ordenadores y dispositivos móviles. Dirigida a usuarios que no han utilizado nunca esta plataforma.
- [Guía para docentes](#): Cómo crear y gestionar aulas virtuales para trabajar con alumnado y el resto del claustro.
- [Equipos directivos y TIC](#): Cómo supervisar y gestionar las aulas virtuales del centro.
- [Formación y soporte](#): Obtener soporte y formación en Aules/Moodle, y comunicar incidencias.
- [Información técnica](#): Para usuarios expertos.
- [Preguntas frecuentes](#).
- [Mapa de la Wiki de Aules](#): Índice con todas las páginas de la Wiki de Aules.

Canal de Youtube

Ponemos a vuestra disposición un canal de vídeos para aprender a utilizar Aules.



Recomendaciones

Si eres un nuevo usuario, puedes comenzar con la sección [Primeros pasos](#). Si eres docente y quieres comenzar a usar Aules con tu alumnado o claustro, puedes seguir la lectura de la sección [Guía para docentes](#).