

# Creación e edición de cursos

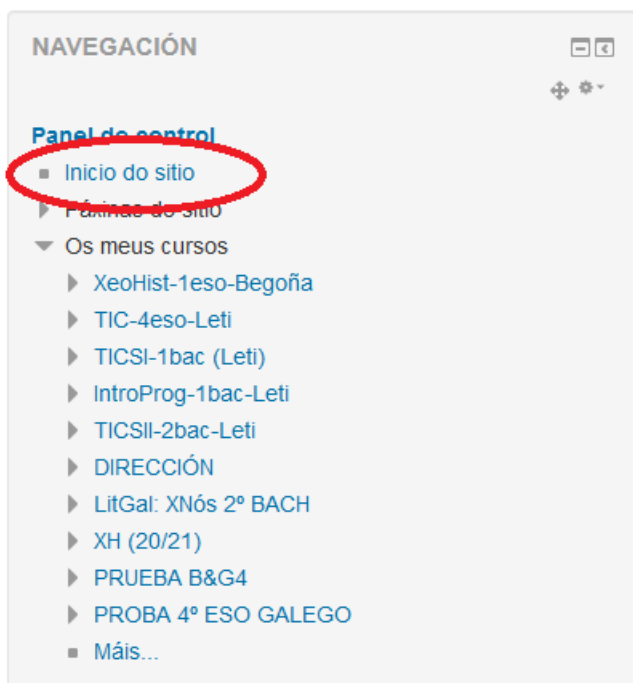
## Creación e edición de cursos

Cando queremos crear un novo curso podemos estar en dous casos diferentes:

- Soamente temos permisos de creación de cursos nalgunhas categorías concretas
- Somo administradores con permisos totais na aula virtual

### Creación de cursos nalgunhas categorías

Para crear un novo curso imos ao menú “Inicio do sitio” e baixamos ata atopar baixo o epígrafe “Categorías de cursos” o curso no que temos permiso (no exemplo “formación online profesorado”).



### Categorías de cursos

▼ Contraer todo

▸ **Funcionamento da Aula Virtual** (2)

▸ **Funcionamento de Webex** (2)

▼ **ESO**

▸ 1º ESO (22)

▸ 2º ESO (21)

▸ 3º ESO (20)

▸ 4º ESO (20)

▼ **BACHARELATO**

▸ 1º BACH (27)

▸ 2º BACH (27)

▸ 1º BACH NOCTURNO (13)

▸ 2º BACH NOCTURNO (13)

▼ **ESA**

▸ ESA 1 (4)

▸ ESA 2 (4)

▸ ESA 3 (4)

▸ ESA 4 (6)

▼ **F.P.**

▼ **CFGS ASIR**

▸ 1º ASIR (8)

▸ 2º ASIR (8)

▸ **MATERIAIS TRANSVERSAIS** (6)

▼ **MATERIAS PENDENTES** (10)

▸ Matemáticas (7)



▸ **Miscellaneous** (6)

▸ **CURSOS NO ACTIVOS**

▸ **Formación Online Profesorado** (60)

▸ **PROBAS** (7)

Facemos clic co botón esquerdo e entramos na categoría e baixamos ata atopar o botón “crear novo curso”.

 OIKONOMOS - ECONOMÍA	  
 El Sustantivo: definición y clasificación.	  
 A arte na Historia Contemporánea	 
 aula de pedagogía terapéutica	  
 Lírca Trobadoresca	 
 curso Francés A1	 
 COMUNICACIÓN AUDIOVISUAL	  
 Matemáticas manipulativas en secundaria	  

Página: 1 2 3 (Seguiente)

Engadir un novo curso

Pinchamos nel e xa podemos indicar os parámetros necesarios para crear un novo curso

## Administradores na aula virtual

Para crear un novo curso debemos ir ao "bloque Administración" e seleccionar o menú "Administración do sitio -> Cursos -> Engadir/Editar cursos".

Unha vez dentro do curso poderemos cambiar en calquera momento a configuración xeral do curso, dende o bloque Administración, en "Administración do curso -> Editar a configuración".

As opcións de creación e configuración agrúpanse nos seguintes bloques:

- Xeral
- Descrición
- Formato do curso
- Aparencia
- Ficheiros e envíos
- Seguimento de completado
- Acceso como convidado
- Grupos
- Renomeado de roles.
- Etiquetas

Poden aparecer algunhas outras opcións pero normalmente estas (as anteriores) son as máis habituais.

### **Xeral**

- Nome completo (do curso). Define o nome con que o curso aparece dentro de Moodle.
- Nome curto do curso. É o nome con que se identifica ao curso na barra de navegación superior.
- Categoría de cursos. Este axuste determina a categoría dentro da que aparecerá clasificado o curso na lista de cursos.
- Visibilidade. Presenta dúas posibilidades: Mostrar ou Ocultar. No caso de elixir a opción de "ocultar", o curso estará visible unicamente para el profesor, pero non para os alumnos.
- Data de inicio do curso. Determina a partir de que data estará dispoñible este curso. Se se seleccionou o "Formato semanal", esta opción determina como se etiquetará cada sección. A primeira sección empezará na data indicada aquí. Tamén determina dende que momento se empezan a gardar os rexistros de actividade do curso.
- Data de remate de curso: Indica ata cando estará dispoñible o curso.
- Número de identificación do curso. É un código interno de Moodle que non debe modificarse sen consultar co administrador.

## ▼ Xeral

**Nome completo do curso \*** ⓘ Actualización de ferramentas tecnolóxicas para doc

**Nome curto do curso \*** ⓘ ActualizaciónFerramen

**Categoría de cursos** ⓘ Formación Online Profesorado ▾

**Visibilidade do curso** ⓘ Agachar ▾

**Data de inicio do curso** ⓘ 11 ▾ Setembro ▾ 2020 ▾ 📅

**Data de remate do curso** ⓘ 11 ▾ Setembro ▾ 2021 ▾ 📅  Activar

**Número ID do curso** ⓘ

## Descrición

- Resumo do curso. Espazo para facer unha breve presentación do curso.
- Ficheiros de resumo do curso. Os ficheiros de resumo do curso (normalmente son imaxes) móstranse na lista de cursos, xunto co resumo.

### ▼ Descrición

**Resumo do curso** ⓘ

Parágrafo B I ☰ ☷ 🔗 🔄 📎 🖼️ 📄

Curso en rede de 10 horas de duración para mellorar as competencias profesionais do profesorado en canto a:

- Manexo da aula virtual (Moodle): actividades e/ou recursos básicos quepoden empregar, foros e outras ferramentas de comunicación, creación e corrección de tarefas, forma de presentar os contidos teóricos...
- Videoconferencias con Webex: aspectos técnicos e pautas de uso
- Uso do repositorio de contidos do Espazo Abalar
- Formación na Rede a través de PlatégA

Ruta: p

**Ficheiros de resumo do curso** ⓘ Tamaño máximo para os novos ficheiros: Sen límite, número máximo de ficheiros anexos: 1

📁 Ficheiros

↓

Arrastre e solte aquí os ficheiros para enviar.

## Formato do curso

- Formato. Permite escoller a forma de presentar o curso entre formato de actividade única, formato social, formato de temas e formato semanal. O primeiro traballa cunha única

actividade ou recurso, o segundo organiza o curso entornando a un único Foro de debate, o terceiro divide o curso en temas ou unidades e o último ordena o curso cronoloxicamente en semanas.

- Número de semanas ou temas. No caso de seleccionar os formatos de temas o semanal, indica o número de bloques ou seccións do curso. Pode modificarse en calquera momento.
- Seccións ocultas. Cando haxa seccións ocultas no diagrama de temas, estas pódense mostrar de forma colapsada (indicando ao alumno que existen pero que están pechadas) ou simplemente no mostralas. A primeira opción permite ao alumno saber o número de seccións do curso aínda que estean ocultas.
- Deseño do curso. Define a forma na que se mostran os temas, todos nunha mesma páxina, ou cada tema en páxinas diferentes.

#### ▼ Formato do curso

**Formato** ⓘ Formato dos temas ▼

**Número de semanas ou temas** 4 ▼

**Seccións ocultas** ⓘ As seccións ocultas móstranse de forma contraída ▼

**Deseño do curso** ⓘ Amosar todas as seccións nunha páxina ▼

#### Aparencia

- Forzar idioma. Fai que todos os menús e opcións do curso aparezan nun idioma determinado (o alumno non pode cambiálo).
- Noticias para visualizar. Determina o número de noticias (mensaxes incluídos no "Foro de novas") mostradas no bloque "Últimas noticias".
- Mostrar todas as cualificacións. Permite ocultar ao alumno o libro de cualificacións do curso, situado no bloque Administración.
- Mostrar informes de actividade. En caso afirmativo, o alumno pode consultar o seu informe completo de actividade no curso a través do seu perfil persoal. É o mesmo informe ao que o profesor ten acceso, de cada alumno dende o menú "Participantes".

#### ▼ Aparencia

**Forzar o idioma** Non forzar ▼

**Noticias para visualizar** ⓘ 5 ▼

**Mostrar todas as cualificacións** ⓘ Si ▼

**Mostrar informes de actividade** ⓘ Non ▼

### Ficheiros e envíos

- Tamaño máximo de transferencia. Define o tamaño máximo dos ficheiros que los usuarios poden subir ao curso.

#### ▼ Ficheiros e envíos

Tamaño máximo de transferencia ?

Sitio límite de envío (800MB) ▼

### Seguimento de completado

Esta opción, aparece, se o administrador do sitio o ten habilitado. Se non, non aparece.

Para administralo no sitio, hai que ir a Administración do sitio -> Características Avanzadas e activar a opción Activar o seguimento do progreso (para o completado)

**Activar fontes RSS** enablersfeeds Predeterminado/a: Non  
 Este conmutador activará as fontes RSS en todo o sitio. Para ver calquera modificación precisará tamén activar as fontes RSS nos módulos individuais (vaia á Configuración dos módulos en Configuración da administración).

**Activar blogs** enableblogs Predeterminado/a: Si  
 Esta configuración fornece a todos os usuarios o seu propio blog.

**Rede** mnet\_dispatcher\_mode Predeterminado/a: Desactivado  
 MNet permite a comunicación deste servidor con outros servidores ou servizos.

**Activar o seguimento do progreso (para o completado)** enablecompletion Predeterminado/a: Non  
 Cando se activa, volveuse ás características de seguimento (progreso) do grado de completado no nivel do curso.

**Seguimento predeterminado o completado** completiondefault Predeterminado/a: Usar os valores predeterminados de actividade  
 A configuración predeterminada para o seguimento do completado cando se crean actividades novas.

De feito, podemos xa configurar na opción “Seguimento predeterminado o completado” o comportamento que queremos por defecto:

**Seguimento predeterminado o completado** completiondefault Predeterminado/a: Usar os valores predeterminados de actividade  
 o completado cando se crean actividades novas.

- Usar os valores predeterminados de actividade
- Usar os valores predeterminados de actividade
- Non indicar o completado da actividade

Por tanto, unha vez habilitado no sitio, na opción de Seguimento do curso veremos esto

#### ▼ Seguimento de completado

**Activar o seguimento do progreso (para o completado)**

Si ▼



Podemos, con esta opción, indicar se queremos (ou non) activar o seguimento do progreso do alumnado. Isto que significa? Que podemos habilitar ao lado dereito de cada recurso un check de seguimento que o alumnado poderá empregar para saber se xa abriu un documento/ligazón/etc ou

se xa foi cualificado nunha tarefa (e desa maneira xa sabe se o fixo o non sen ter que entrar dentro dela)

### Acceso como convidado

- Permitir o acceso a convidados. Debe habilitarse dende "Administración-> Administración do curso -> Usuarios -> Métodos de matriculación" para que apareza esta opción. En caso afirmativo, calquera usuario dado de alta en Moodle poderá acceder ao contido do curso, aínda que sen poder participar nas Actividades.
- Contraseñal. Se un usuario quere acceder ao curso como convidado terá que escribir esta contraseñal cada vez que desexa acceder. Debe estar activado o método de matriculación de convidados.

#### ▼ Acceso como convidado

Permitir o acceso a convidados ?

Contraseñal ?   Desenmascarar

### Grupos

- Modo de grupo. Define o modo de grupo do curso. Todas as actividades que se creen serán por defecto o modo de grupo que se defina aquí. Poderá cambiarse despois dentro da propia actividade.
- Forzar o modo de grupo. En caso afirmativo, todas as actividades créanse co modo de grupo anterior e non poderán cambiarse.
- Agrupamento predeterminado. Todas as actividades e recursos que se creen serán asignados inicialmente ao agrupamento que se seleccione aquí. Despois poderá cambiarse

#### ▼ Grupos

Modo de grupo ?

Forzar o modo de grupo ?

Agrupamento predeterminado:

### Renomeado de roles

Permite reemplazar o nome co que aparecen os roles de Moodle. Por exemplo, que o "profesor" pase a chamarse "Titor" de maneira que cada vez que deba mostrarse a palabra "profesor" apareza no seu lugar a palabra "Titor".



### ▼ Renomeado de roles ?

A súa palabra para «Manager»	<input type="text"/>
A súa palabra para «Course creator»	<input type="text"/>
A súa palabra para «Teacher»	<input type="text"/>
A súa palabra para «Non-editing teacher»	<input type="text"/>
A súa palabra para «Student»	<input type="text"/>
A súa palabra para «Guest»	<input type="text"/>
A súa palabra para «Authenticated user»	<input type="text"/>

## Etiquetas

Etiqueta para clasificar ó modulo. Non é moi utilizada.

### ▼ Etiquetas

**Etiquetas**

Non hai selección

[Xestionar as etiquetas estándar](#)

## Roles de usuario en Moodle

En Moodle existen diferentes roles de usuario e a cada rol asígnaselle un determinado conxunto de permisos, de maneira que os usuarios que asumen un determinado rol asumen tamén os permisos especificados para ese rol en concreto.

O administrador de cada aula virtual (Moodle) pode cambiar ou personalizar tanto os roles predeterminados como o conxunto de permisos asignados a cada rol.

Os roles configurados por defecto no Moodle de proxecto Webs Dinámicas son: Administrador, Xestor, Creador de curso, Profesor, Profesor sen edición, Alumno, Convidado, Usuario autenticado.

Para poder crear un curso, o usuario deberá pertencer a algún dos seguintes roles: administrador, xestor ou creador de curso.

## Como moverse dentro de un curso

The screenshot shows a Moodle course page for 'Curso de exemplo'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'A miña área persoal > Os meus cursos > Miscellaneous > CDE'. The course name 'Curso de exemplo' is displayed in a large font. Below the course name, there is a 'Cabeceira' section with an 'Activar edición' button. The main content area is divided into three columns: 'NAVEGACIÓN' (Navigation) on the left, 'Tema 1' (Topic 1) in the center, and 'ÚLTIMAS NOTICIAS' (Latest News) on the right. The 'Tema 1' section contains a 'Foro de novas' (News forum) and a 'Ficheiro de proba' (Test file). The 'ÚLTIMAS NOTICIAS' section contains a 'Engadir un novo tema...' (Add a new topic...) button and a message '(Ainda non foi comentada ningunha)' (None has been commented yet). The 'PRÓXIMOS EVENTOS' (Upcoming Events) section contains a message 'Non hai actividades próximas' (No upcoming activities).

## Creación e edición de cursos

As partes principais da pantalla dun curso son: a cabeceira, o esquema do curso (temas) e os bloques.

### Cabeceira

A cabeceira está formada por:

- Barra de navegación. Indica en todo momento a ruta da páxina actual.
- Menú do usuario. Indica o nome do usuario co que se accedeu e proporciona acceso rápido ás páxinas do perfil persoal.
- Menú de cambio de idioma. Mostra o idioma que se está utilizando na interfaz de Moodle e permite cambiar a outros dispoñibles.
- Botón de “Activar edición”. Permite ao profesor activar o Modo edición para engadir ou modificar o contido do curso.

### Esquema do curso

O esquema do curso (temas), situado no centro, xeralmente está dividido en seccións ou temas, que están destinados a conter os contidos do curso, recursos e actividades.

Sempre hai un Tema 0 ou inicial e debaixo del normalmente hai un ou máis. Na administración do curso pódese indicar que haxa una páxina por cada tema co fin de non ter un esquema do curso (temas) demasiado longo.

Dentro dun tema, cada recurso ou actividade consta dunha icona identificativa do tipo de elemento e un nome que lle serve de enlace ao propio recurso ou actividade. Poden aparecer etiquetas, que son un tipo de recurso que permiten amosar texto e calquera outro tipo de contido directamente no esquema do curso (temas).

### Bloques

A un lado (ou nos dous lados) do esquema do curso (temas) aparecen os bloques. Os bloques conteñen ferramentas que apoian e facilitan o desenvolvemento do curso, así como ferramentas de xestión e configuración.

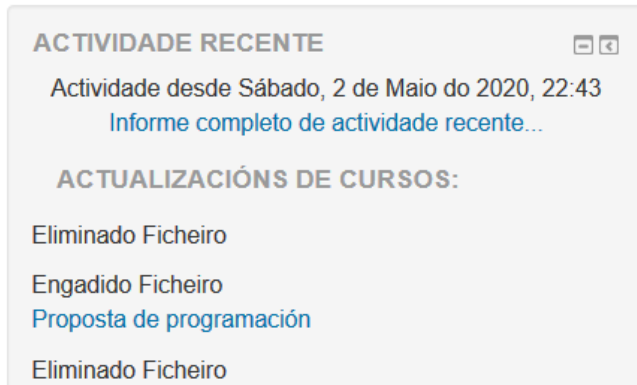
Os bloques poden moverse e eliminarse para adaptalos ás necesidades do curso. Ademais, hai numerosos bloques dispoñibles que poden engadirse facilmente ao activar o Modo Edición.


Os bloques pódense engadir, ocultar, suprimir, e desprazar lateral ou verticalmente, cando o modo de edición estea activado.

Os bloques proporcionan información ou funcionalidade adicional ó estudante ou ó profesor. Inclúense co paquete estándar de Moodle pero hai un conxunto de bloques non estándar que poden ser engadidos polo administrador.

A continuación descríbense os bloques máis relevantes:

**Actividade recente:** Amonsa os últimos movementos dun usuario no curso. Entre outras cousas o alumno poderá ver as súas últimas participacións nos foros ou as últimas actividades programadas.



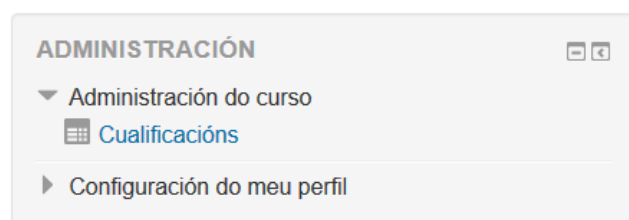
**ACTIVIDADE RECENTE** 


Actividade desde Sábado, 2 de Maio do 2020, 22:43  
[Informe completo de actividade recente...](#)


**ACTUALIZACIÓNS DE CURSOS:**

- Eliminado Ficheiro
- Engadido Ficheiro
- [Proposta de programación](#)
- Eliminado Ficheiro

**Administración:** Permite acceder a diferentes ferramentas administrativas en función do perfil. Desde estas opcións o alumno pode examinar as súas cualificacións, cambiar o seu contrasinal ou darse de baixa dun curso (sempre en función das posibilidades que teña postas o profesor ó dispor dos alumnos). Por outra parte, o profesor pode configurar o curso, engadir novas actividades, dar de alta a novos usuarios ou facer copias de seguridade. A maior nivel de privilexios, máis opcións aparecen neste bloque.

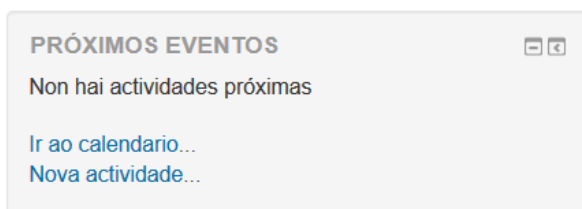


**ADMINISTRACIÓN** 

- ▼ Administración do curso
  -  [Cualificacións](#)
- ▶ Configuración do meu perfil

**Calendario:** Reflexa tódalas datas que poden resultar de interese no percorrido do curso (apertura dunha nova unidade didáctica, data de entrega de actividades, etc.)

Esta ferramenta tamén permite ó usuario programar os seus propios eventos a modo de axenda persoal. Diferéncianse catro tipos de eventos (xerais para tódolos cursos, para membros dun curso, para membros dun grupo dentro dun curso ou persoal para o alumno).

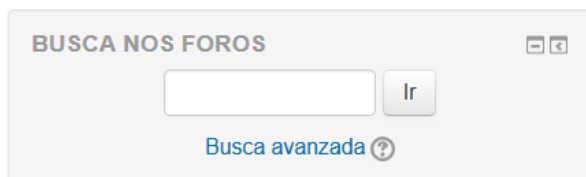


**PRÓXIMOS EVENTOS** 

Non hai actividades próximas

[Ir ao calendario...](#)  
[Nova actividade...](#)

**Procurar:** Permite procurar nos foros dun curso información que pode resultar de utilidade. A información procúrase en función de cadeas de texto introducidas polo usuario.



BUSCA NOS FOROS

[Busca avanzada ?](#)

**Novidades:** Amona un resumo dos últimos anuncios publicados no Foro de Novidades do curso. Este listado de anuncios ofrece a posibilidade de acceder ao contido completo do anuncio e de engadir novas entradas. O número de anuncios que aparecen no listado pódese configurar no formulario de "configuración do curso".



ÚLTIMAS NOTICIAS

[Novas instrucións](#)  
3 de Mai, 10:22 Irene Mira

[Instrucións](#)  
2 de Mai, 16:14 Irene Mira

[Temas máis antigos ...](#)

**Usuarios en liña:** Amona os usuarios conectados ó curso nese momento. Moodle detectará novos usuarios pasado uns minutos (configurable polo administrador)



USUARIOS CONECTADOS

(últimos 5 minutos)

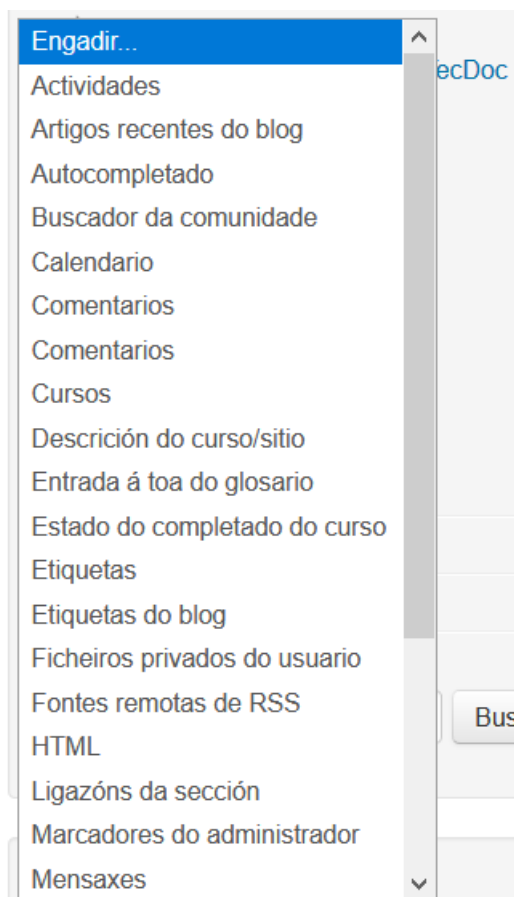
- [Leticia Riestra Ainsua](#)
- [Sara Pena](#)
- [Manuel Varela](#)
- [Lucia Couñago](#)
- [Irene Loureiro](#)
- [Falcon Ezequiel](#)
- [Angel Varela Lema](#)

Se o modo edición continúa activado, podemos atopar no fondo dos bloques da esquerda un pequeno bloque especial que permite engadir novos bloques ao curso



ENGADIR UN BLOQUE

Pinchando nel, teremos unha lista con múltiples opcións



## Para que serve o modo edición

### Para que serve?

O modo edición permite engadir e modificar o contido (Recursos e Actividades) dun curso. Só dispoñen desta posibilidade os usuarios con perfil de Profesor ou de Editor de contidos nese curso.

### Como se activa?

Na esquina superior dereita da pantalla, atópase o botón “Activar edición”. Pulsando sobre este botón, o profesor pasará a dispoñer dun conxunto de novas opcións. Tamén é posible pasar ao "modo edición" pulsando no enlace “Activar edición” do bloque Administración.

Unha vez activada a edición móstrase xunto a cada recurso do curso a opción de cambiar o seu nome e un despregable “Editar” co resto de opcións de edición e outras iconas similares repartidos pola pantalla.

Realizados os cambios no curso pódese saír do Modo

Edición pulsando o botón ou enlace “Desactivar Edición” situado no mesmo lugar que aparecía antes “Activar edición”.

The screenshot shows the Moodle course interface. At the top, it indicates the user is logged in as 'Profesor 1 (Salir)'. The breadcrumb trail is 'A miña área persoal > Os meus cursos > Miscellaneous > CDE'. The main content area is titled 'Curso de exemplo' and contains a navigation menu on the left, a central content area with five topics (Tema 1 to Tema 5), and a right sidebar with various widgets like 'BUSCA NOS FOROS', 'ÚLTIMAS NOTICIAS', 'PRÓXIMOS EVENTOS', and 'ACTIVIDADE RECENTE'. In the 'ADMINISTRACIÓN' menu on the left, the 'Activar edición' option is highlighted with an orange arrow. A callout box with the text 'activar edición' is positioned over the 'Tema 2' section, with an orange arrow pointing to the 'Activar edición' button in the top right corner of the course page.

## Como funciona?

O Modo Edición caracterízase por amosar un conxunto de iconas no curso que permitirán ao profesor interactuar cos contidos existentes. As iconas repítese en moitos dos elementos que compoñen un curso facilitando o seu manexo e converténdoo en máis intuitivo.

A seguinte táboa describe o funcionamento das iconas segunda o elemento sobre o que actúan.

Ademais das iconas mencionadas, el Modo Edición mostra ao pé de cada unha das seccións ou temas do curso o enlace “Engadir unha actividade ou recurso”, que facilita ferramentas para a incorporación de actividades e contidos.

As actividades son ferramentas para a interacción con e entre os alumnos, por exemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis... Por outro lado, hai diferentes maneiras de crear contidos con Moodle ou de enlazar contidos previamente creados: Ficheiro, Cartafol, Etiqueta, Páxina, URL e Paquete de contido IMS

Que efecto produce?		
Sobre un recurso ou actividade	Sobre un bloque	Sobre un tema ou sección
Cambia o nome do elemento		
Despraza o elemento á esquerda ou dereita		
Mover a calquera sitio da estrutura de temas	Mover a calquera sitio de algunha das dúas columnas	Cambia o orden na estrutura de temas
Editar, accedendo ao formulario de configuración	Editar as propiedades accedendo ao seu formulario de configuración	Engadir texto, imaxes e outros elementos ao principio do tema
Duplicar, situando o novo debaixo do orixinal		
Eliminar	Eliminar. O bloque eliminado poderá volver a engadirse desde o bloque "Engadir un bloque".	
Elemento "visible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "invisible" para os alumnos.	Elemento "visible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "invisible" para os alumnos.	Elemento "visible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "invisible" para os alumnos.
Elemento "invisible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "visible" para os alumnos	Elemento "invisible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "visible" para os alumnos	Elemento "invisible" para os alumnos. Pulsando sobre a icona, o elemento cambiará a "visible" para os alumnos
Asignar un rol a un usuario, únicamente para ese recurso ou actividade	Asignar un rol a un usuario, únicamente para ese bloque	
		Marca ou destaca de maneira visual o tema activo
		Engade un tema novo no esquema do curso
		Elimina o último tema do esquema do curso
	Acopla o bloque no marxe esquerdo da pantalla	
	Desacopla o bloque do marxe esquerdo da pantalla	

Os cursos organízanse por seccións.

Cando estamos en modo edición, na parte inferior do curso, aparece unha opción para poder engadir novos temas ao curso actual

**Portal espazoAbalar**

[Editar](#)

O portal espazoAbalar é unha canle de comunicación de novas sobre o proxecto, e o mesmo tempo unha ferramenta de comunicación entre o profesorado e as familias.

Neste servizo, os/as docentes poden enviar mensaxes ás persoas responsables do alumnado, tanto de xeito individual como dun grupo completo e, opcionalmente, poden permitir que as persoas responsables respondan á mensaxe iniciando así unha conversa con elas.

Na primeira ligazón tedes a páxina principal de espazoAbalar con información de interese así como ligazóns para acceder ós servizos que oferta

Na segunda ligazón podeades acceder directamente ó servizo de comunicación

Na terceira ligazón tedes un video ofrecido por espazoAbalar para explicar como facer o envío de mensaxes entre o profesorado e as familias/alumnado

[Acceso á plataforma](#)

[Editar](#)



[Acceso ao servizo de comunicación](#)

[Editar](#)



[Videotutorial: mensaxería](#)

[Editar](#)



[+ Engadir unha actividade ou un recurso](#)

[+ Engadir temas](#)

De querer borrar un tema, pulsar en Editar e despois seleccionar Eliminar o tema





## ✚ Portal espazoAbalar

[Editar](#) ▾

O portal espazoAbalar é unha canle de comunicación de novas sobre o proxecto, e o mesmo tempo de comunicación entre o profesorado e as familias.


Neste servizo, os/as docentes poden enviar mensaxes ás persoas responsables do alumnado, tanto como dun grupo completo e, opcionalmente, poden permitir que as persoas responsables respondan iniciando así unha conversa con elas.

Na primeira ligazón tedes a páxina principal de espazoAbalar con información de interese así como ligazóns para

-  [Editar o tema](#)
-  [Resalte](#)
-  [Agochar o tema](#)
-  [Eliminar o tema](#)

Do mesmo xeito, pinchando en editar tema podemos cambiar o texto que lle tñamos

Nome da sección  Personalizado Tema 1

Resumo 



**INFORMACIÓN E TITORIAIS PARA REALIZAR ESTE CURSO**



Por defecto aparece “Tema 1”, “Tema 2”... Podemos cambialo pinchando en Personalizado e despois indicar o que se queira. Tamén pódese engadir un resumo na parte correspondente.

A opción de “Resalte” permite destacar a sección correspondente de forma que o alumnado poda saber o bloque no que se atopan actualmente.



### ❖ Bloque 3. Seguridad








[Editar](#)

- ❖  Apuntes  [Editar](#)
- ❖  Ejercicios  [Editar](#)
- ❖  Entrega Practica 1  [Editar](#) 
- ❖  Entrega Practica 2  [Editar](#) 
- ❖  Entrega Practica 3  [Editar](#) 

[+ Engadir unha actividade ou un recurso](#)

### ❖ Bloque 1. Programación










[Editar](#)

- ❖  DUDAS PRÁCTICAS  [Editar](#) 
- ❖  Apuntes  [Editar](#)
- ❖  Ejercicios  [Editar](#)

De pinchar “Agochar o tema” este non será visible ao alumnado. Pódese querer esta opción cando se está a preparar unha nova sección

### ❖ Información e tutoriales para empregar no curso

[Editar](#)

- ❖  Como capturar a nosa pantalla do ordenador  [Editar](#)
- ❖  Como crear PDF a partir dun documento de texto  [Editar](#)
- ❖  Entregar tarefas en Moodle  [Editar](#)
- ❖  Distribución temporal do curso  [Editar](#) 

Nesta páxina, podedes consultar a miña estimación de traballo para este curso.

Non tedes porque facela desta maneira e incluso podedes leer e facer as tarefas de cada sección na orde que queirades. Aínda que eu o pensei así por ter un orden lóxico en coñecementos e dificultade.

- ❖  Posible Planificación Sesións do Curso  [Editar](#) 

**Agachar para os alumnos**

Explicación dunha posible planificación das sesións do curso

Podemos cambiar a orde dos temas, seleccionando a frecha que se atopa á esquerda do nome, co botón esquerdo do rato e sen soltar mover cara arriba ou abaixo ata colocar a sección onde queremos.