

GUÍA DE MIGRACIÓN DE DOCUMENTOS DE CLAROLINE A MOODLE

Táboa de contido

Introdución	2
Primeiros pasos.....	2
Cartafol	2
Ficheiro.....	3
Páxina	3
URL	4
Descargar a local os documentos de Claroline	4
Importación de documentos a Moodle	5
Cartafol	6
Ficheiro.....	9
Páxina	10
URL	12
Diferenzas e aspectos a ter en conta na migración de documentos	13
Comentarios.....	13
Abrir nunha nova xanela	13
Posición dos documentos	15
Visibilidade dos documentos.....	15
Contacto.....	16

Introducción

A presente guía ten por obxectivo explicar o procedemento para exportar e importar os documentos de Claroline a Moodle. Este procedemento **non é automático**, previamente vas ter que planificar e decidir como queres importar os teus documentos.

MOI IMPORTANTE: este procedemento implica coñecer as ferramentas dispoñibles en Moodle e planificar de antemán como queres que aparezan os teus documentos nesta plataforma.

Primeiros pasos

A organización da sección «Documentos e ligazóns» de Claroline permite ao profesorado publicar ficheiros, ligazóns e documentos desde a raíz («Documentos e ligazóns») ou ben organizar esta sección a través de cartafoles e sub-cartafoles. Ademais, o profesorado pode ter visible ou oculto para o alumnado cada un dos cartafoles, ficheiros, documentos etc.

En Moodle, non existe unha sección de documentos como tal, existen diversos recursos que se poden ir engadindo á páxina principal do curso, polo que o primeiro que tes que saber son as opcións dispoñibles en Moodle para subir os documentos.

Cartafol

Utilízase para pór a disposición do alumnado múltiples arquivos **agrupados nun ítem**. Pode conter calquera formato de arquivo (texto, multimedia etc.).

IMPORTANTE: todos os arquivos subidos nun cartafol de Moodle están visibles para o alumnado. A diferenza de Claroline, non existe a opción de pór visibles uns e ocultar outros.

Taboleiro / Os meus cursos / Miscellaneous / Pruebas / TELEDOC08 / Tema 4 / cartafol

cartafol



guia de autograbaciones.pdf

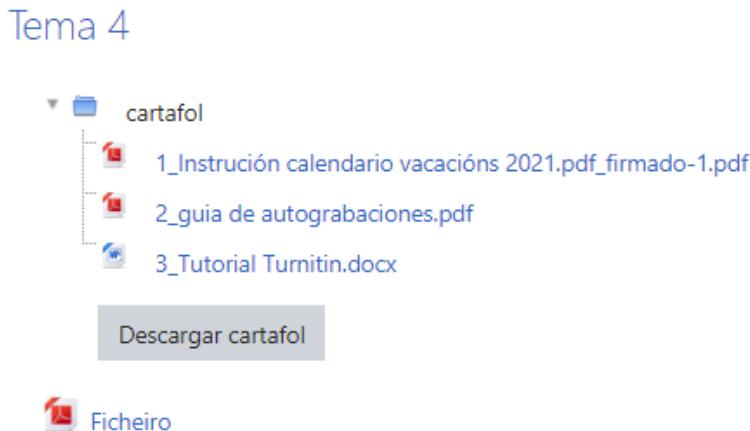
Instrucción calendario vacaciones 2021.pdf_firmado-1.pdf

Tutorial Turnitin.docx

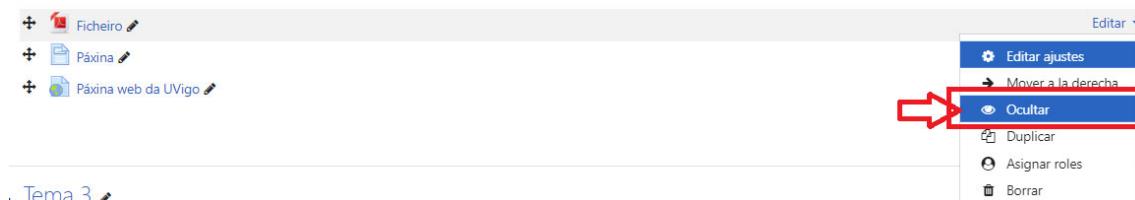
Descargar cartafol

Ficheiro

En Moodle, tes a opción de incluír na páxina principal do curso calquera tipo de ficheiro. Observa no seguinte exemplo a diferenza entre un cartafol (que contén dentro diversos arquivos) e un ficheiro:



Cada ficheiro subido, permite poñelo visible ou ocultalo ao alumnado:



Páxina

Outra forma de engadir contidos é utilizando o recurso «Páxina», que permite a través do editor integrado na plataforma Moodle crear complexos documentos que poden ser interpretables por un navegador web. Este editor dispón dunha barra de ferramentas que facilita a aplicación de formato ao texto e a incorporación de táboas, imaxes, multimedia, ligazóns etc.

Páxina

Moodle (pronunciación AfI / mu.d(ə)l/) es una herramienta de gestión de aprendizaje (LMS), o más concretamente de Learning Content Management (LCMS), de distribución libre, escrita en PHP.¹ Está concebida para ayudar a los docentes a crear comunidades de aprendizaje en línea. Moodle es usada en *blended learning*, educación a distancia, clase invertida y diversos proyectos de *e-learning* en escuelas, universidades, oficinas y otros sectores. La versión más reciente es la 3.9.2+.



Moodle fue creado por Martin Dougiamas, quien fue administrador de WebCT en la Universidad Tecnológica de Curtin.⁴ Basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas, y en el aprendizaje cooperativo. Un profesor que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.

La primera versión de la herramienta apareció el 20 de agosto de 2002, a partir de allí han aparecido nuevas versiones de forma regular. Hasta octubre de 2020 la base de usuarios registrados incluye más de 240 millones, distribuidos en 168.000 sitios en todo el mundo y está traducido a alrededor de 242 idiomas.

URL

Tamén existe a posibilidade de publicar información que estea dispoñible en liña (páxinas web, vídeos, imaxes etc.) a través do recurso URL.

Na seguinte imaxe podes observar os catro recursos explicados anteriormente na pantalla principal dun curso:

Tema 4

The screenshot shows a Moodle course structure. At the top, there's a folder named "cartafol" which contains three files: "1_Instrucción calendario vacaciones 2021.pdf_firmado-1.pdf", "2_guias de autograbaciones.pdf", and "3_Tutorial Turnitin.docx". Below the folder, there's a grey button labeled "Descargar cartafol". To the right of the folder, there are three links with icons: "Ficheiro" (document icon), "Página" (page icon), and "Página web da UVigo" (globe icon).

IMPORTANTE: escoller un tipo ou outro ten unhas implicacións, polo que o primeiro que debes decidir é como queres (e podes) subir os teus documentos a Moodle.

Se o fas a través dun único cartafol, por exemplo, será un proceso relativamente rápido, posto que só terás que descargar o zip de Claroline e subilo a un cartafol de Moodle (nos seguintes apartados explícase este proceso), pero se tes moitos ficheiros e cartafoles ou queres que algúns estean visibles e outros ocultos, pode que este formato non se axuste ás túas necesidades. Entón podes organizalo a través de distintos cartafoles ou subilos como ficheiros independentes.

Descargar a local os documentos de Claroline

Unha vez que tes claro como vas importar os teus contidos a Moodle, tes a opción de descargar todo o contido da sección «Documentos e ligazóns» nun único .zip ou ben se traballas con cartafoles podes descargar o contido de cada cartafol (ou sub-cartafol).

1. Para descargar todos os documentos da materia nun único .zip, simplemente accede a «Documentos e ligazóns» da materia, e preme en «Descargar o directorio actual»:

Guía de migración de documentos de Claroline a Moodle

Posición	Nome	Tamaño	Data	Modificar	Eliminar	Mover	Visibilidade
0	• Curso_Cero				X		
0	Documento_link				X		
0	images				X		
0	Presentación_y_cronograma				X		
0	Práctica				X		
0	Recurso				X		
0	SOLO_PROFESORES				X		
0	• tema1				X		
0	Teoría				X		
0	guia_profesorado_cambios_moodle3.pdf	154.12 KB	26.06.2017		X		
0	usos_didacticos_foros.pdf	27.41 KB	25.10.2017		X		
0	VIDEO_EXEMPLO	279 Bytes	30.03.2020		X		
	Video de Exemplo de youtube						

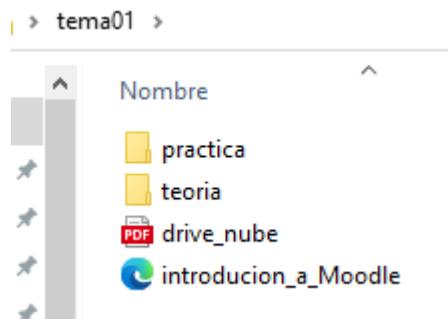
Garda o zip no teu PC.

2. Se tes cartafoles (ou sub-cartafoles) na túa materia e prefires descargar os documentos de cada cartafol de xeito separado, accede a «Documentos e ligazóns» da materia, preme no cartafol que queres descargar e preme en «Descargar o directorio actual». Garda o zip no teu PC.

Importación de documentos a Moodle

Unha vez que tes os documentos descargados, chega o momento de subilos a Moodle. Non existe unha importación automática, debes crear o recurso correspondente en Moodle e configuralo de acordo á planificación realizada.

CONSELLO: previo a subir os documentos ao curso de Moodle, recomendamos organizar en local os ficheiros que vas subir. Por exemplo, podes crear un cartafol para cada tema, dentro do cal estean os distintos arquivos ou cartafoles. No seguinte exemplo, podes ver un cartafol co nome "tema01", dentro do cal hai unha páxina, un pdf e dous cartafoles que conteñen ao mesmo tempo varios PDFs.



Unha vez organizado, selecciona todo o contido do cartafol e comprímeo todo xunto nun zip:



IMPORTANTE: hai varios xeitos de subir ficheiros a Moodle. Nesta guía tan só se explica o máis sinxelo. Para ter máis información podes consultar o *Manual Moodle 3.9 para el profesor* da UPM: <http://oa.upm.es/65760/>

Cartafol

1. Accede ao curso de Moodle no que desexes importar o contido en formato zip.
2. Preme en “Activar edición”.

Área personal / Mis cursos / Miscellaneous / Pruebas / TELEDOC08

Activar edición

3. Arrastra desde o teu PC o ficheiro zip ata a sección do teu curso en Moodle e solta.

Participantes
Insignias
Cualificacións
Xeral
Tema 1
Tema 2
Tema 3
Tema 4
Tema 5

Taboleiro / Os meus cursos / Miscellaneous / Pruebas / TELEDOC08

Avisos

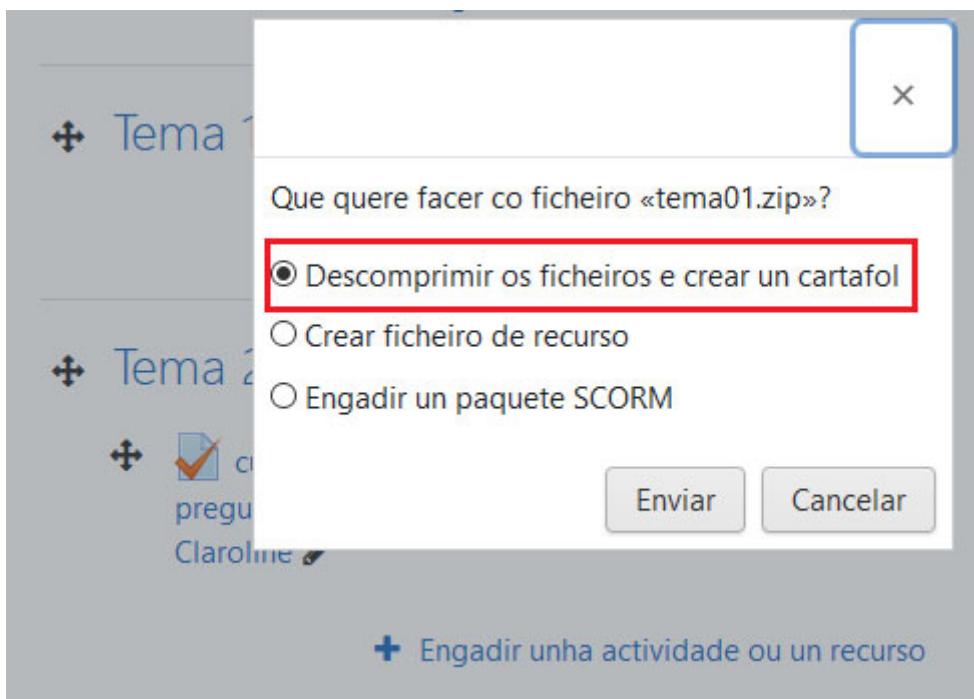
Nombre: tema01

Acceso rápido: Escritorio, Descargas, Documentos, Imágenes, certificadospi, guias_paso_c, lolo, tema01

Este equipo: Descargas, Documentos, Escritorio, Imágenes

4. Na nova xanela que se abre, pregunta que queres fazer co ficheiro ZIP.

IMPORTANTE: escolle a opción «Descomprimir os ficheiros e crear un cartafol» e preme en «Enviar». Deste xeito, descomprimírse e quedará como un cartafol dentro da plataforma cos ficheiros que estaban dentro do .zip.



5. Una vez feito isto, o cartafol xa aparecerá creado no curso.

Área personal / Mis cursos / Miscellaneous / Pruebas / TELEDOC08 / Tema 1 / tema01

tema01

tema01

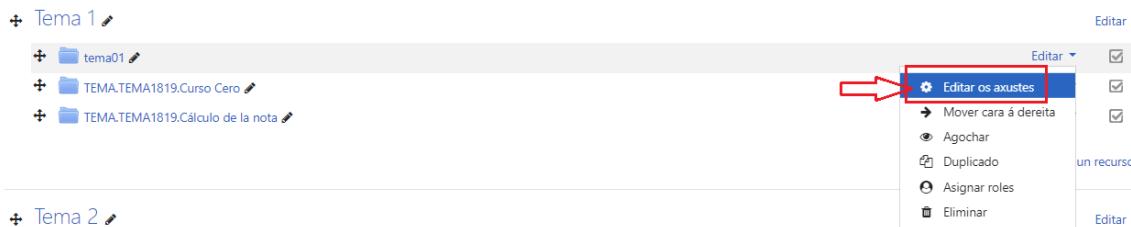
▼

- ▼ tema01
 - ▼ practica
 - Trabajo_equipo_entornos_virtuales_desarrollo_metodologico_uoc_2020.pdf
 - ▼ teoria
 - CampusVirtualUniversidadDeCadiz_Moodle_3_4.pdf
 - guia de autogradaciones.pdf
 - introducion_a_Moodle.htm
 - paxina_web_Moodle.url

[Descargar carpeta](#)

Podes configurar ese cartafol para que se amosen os ficheiros na páxina principal do curso, se desexas amosar os sub-cartafoles de modo estendido ou se permite ao

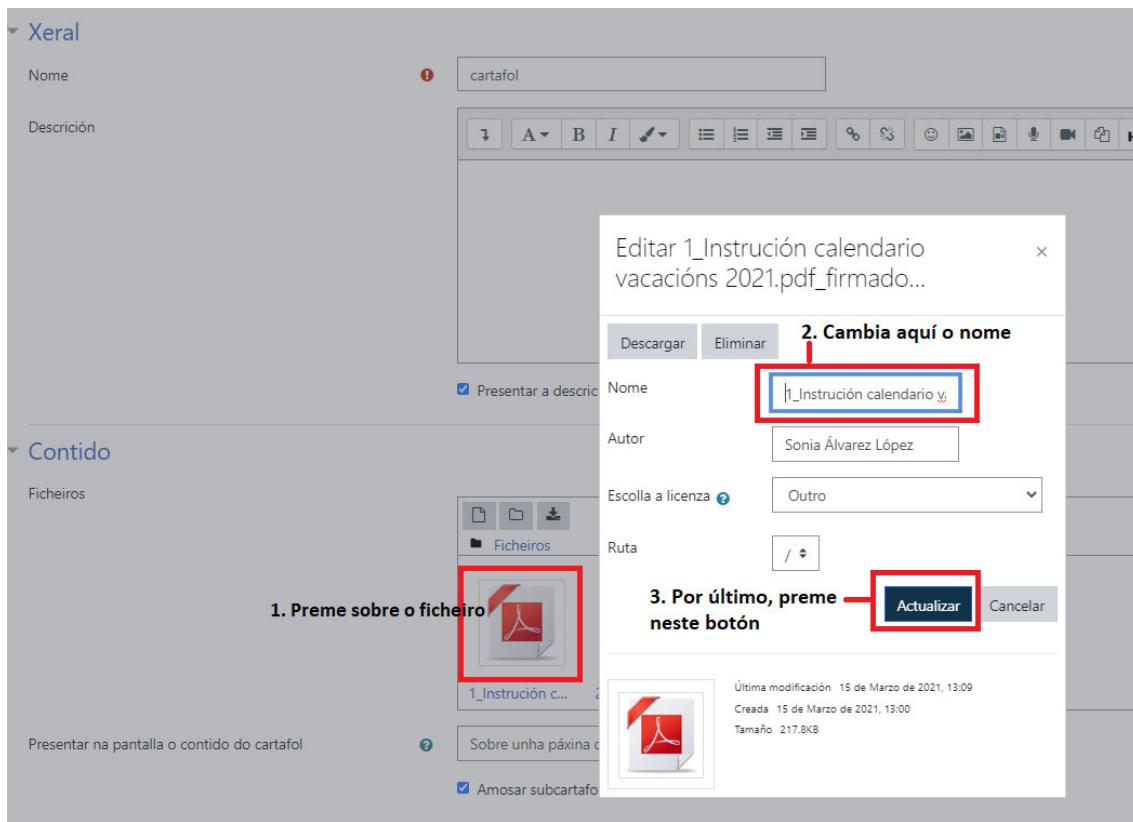
alumnado descargar dunha soa vez todos os ficheiros incluídos. Todos estes aspectos hai que configuralos desde «Editar os axustes» do cartafol:



A **posición** dos arquivos no cartafol é **alfanumérica**. Se queres que os arquivos teñan unha orde determinada, debes previamente renomealos, colocando un número, por exemplo, diante do nome do arquivo, como no seguinte exemplo:



Para **renomear** un ficheiro dentro dun cartafol, tes que «Activar edición», «Editar os axustes» do cartafol e premendo sobre o ficheiro, ábrese unha nova xanela. Modifícalo en «Nome» e dálle a «Actualizar»:

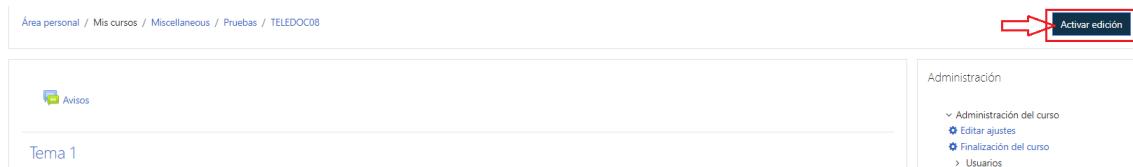


IMPORTANTE: os «hipervínculos» creados en Claroline non funcionan correctamente desde un cartafol de Moodle (ver apartado «URL» para saber como se crea unha ligazón a unha páxina externa nun curso en Moodle). Os «documentos» html creados directamente en Claroline con imaxes ou elementos multimedia inseridos, estes non se importan para Moodle (ver apartado «Páxina» para saber como se crea un documento htm en Moodle).

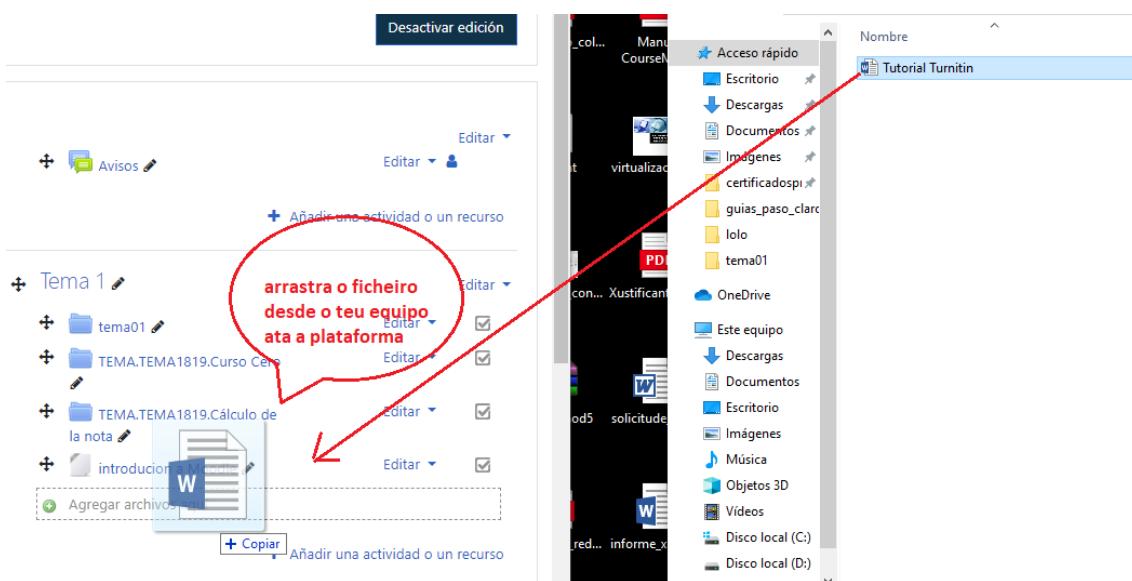
Ficheiro

O sistema máis rápido para subir un ficheiro á páxina principal de Moodle é a través do sistema de arrastrar e soltar.

1. Accede ao curso de Moodle no que desexes subir o ficheiro.
2. Preme en “Activar edición”.

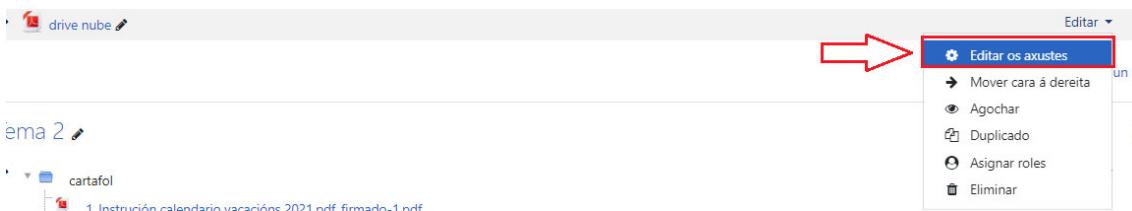


3. Preme sobre o ficheiro que queres subir sen soltar e arrástralo sobre o navegador ata o lugar escollido na plataforma.



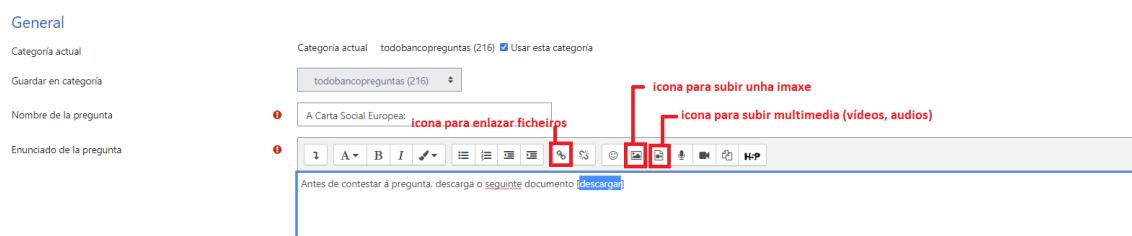
IMPORTANTE: para subir un ficheiro individual que estea dentro dun .zip en local, debes descomprimilo antes.

Podes engadir unha descripción a ese ficheiro e configuralo para que abra nunha xanelaemerxente. Estes aspectos, entre outros, poden configurarse desde «Editar os axustes» do ficheiro:



Páxina

Se creaches «documentos» html directamente en Claroline podes subilos a través de calquera das opcións anteriores (cartafol ou ficheiro), pero se nese documento hai algunha imaxe ou elemento multimedia non o vai cargar en Moodle. Neste caso, o que podes facer é crear un recurso «Páxina» de Moodle no que copiar e pegar o texto do documento e inserir as imaxes ou os elementos multimedia a través do editor:



1. Accede ao curso de Moodle no que desexes crear o documento.
2. Preme en “Activar edición”.

Guía de migración de documentos de Claroline a Moodle

The screenshot shows the Moodle course administration interface. At the top right, there is a red box around the 'Activar edición' (Enable editing) button. On the right side, there is a sidebar titled 'Administración' with several 'Editar' dropdown menus. A large red arrow points from the 'Activar edición' button down to the 'Engadir unha actividad ou un recurso' (Add activity or resource) menu item. This menu has three sub-options: 'Engadir unha actividad ou un recurso', 'Engadir unha actividad ou un recurso', and 'Engadir temas'. Below this is another 'Engadir unha actividad ou un recurso' option. At the bottom right of the main area, there is a '+ Engadir temas' button.

Introduce un nome para a páxina (podes manter o que tiñas en Claroline) e unha descripción (opcional). Crea o documento en «contido da páxina» (podes facer un copia-pegue do texto do documento de Claroline) facendo uso do editor de texto de Moodle. O editor conta con varias iconas específicas para inserir imaxes ou multimedia:

The screenshot shows the Moodle rich text editor interface. It includes fields for 'Categoría actual' (todobancopreguntas (216)) and 'Usar esta categoría'. Below these are sections for 'Guardar en categoría', 'Nombre de la pregunta', and 'Enunciado de la pregunta'. The 'Enunciado de la pregunta' section contains a rich text editor toolbar with various icons. Three specific icons are highlighted with red boxes and labels: 'Icona para subir unha imaxe' (Upload image), 'Icona para enlazar ficheiros' (Link file), and 'Icona para subir multimedia (videos, audios)' (Upload media).

IMPORTANTE: se queres saber máis sobre o editor de Moodle, consulta o apartado «Editor de texto de Moodle» do *Manual Moodle 3.9 para el profesor* da UPM: <http://oa.upm.es/65760/>

URL

As ligazóns creadas en Claroline coa opción «Crear hipervínculo» é recomendable crealas en Moodle a través da opción correspondente. Para crear un recurso deste tipo, debes activar a edición, pulsar en «Engadir unha actividade ou un recurso» na sección correspondente e seleccionar a opción URL:

The screenshot shows the Moodle interface. On the left, there's a grid of activity icons under the 'Actividades' tab. On the right, a modal window titled 'Engadir unha actividad ou un recurso' (Add activity or resource) is open. Inside this window, there are several sections with dropdown menus labeled 'Editar' (Edit). A red box highlights the first section, and a red arrow points from the 'Turnitin Assignment 2' icon in the main grid to the 'URL' icon in the modal window.

Móstrase un formulario no cal debes indicar o nome do recurso, unha pequena descripción e a URL externa (nel debes especificar a dirección URL da páxina que queres enlazar, debes escribir correctamente o enderezo desexado). O seguinte paso é configurar a forma en que se visualizará a URL, no caso de utilizar unha ventá emergente debes especificar a anchura e a altura da devandita ventá.

Diferenzas e aspectos a ter en conta na migración de documentos

Comentarios

En Claroline podes engadir un **comentario** nos arquivos, cartafoles e hipervínculos creados:

guia_profesorado_cambios_moodle3.pdf	154.12 KB	26.06.2017		
Esta guía hace una breve presentación de los principales cambios en la nueva versión de Moodle 3 respecto a la versión 1.9 y también ofrece unas breves orientaciones al profesorado que tenía sus materias en la versión 1.9 y se enfrenta por primera vez a				
usos_didacticos_foros.pdf	27.41 KB	25.10.2017		
VIDEO_EXEMPLO	279 Bytes	30.03.2020		

Ese comentario non se pode importar a Moodle directamente pero podes incluílo a través da opción «descripción». Para iso tes que «Activar edición» e «Editar os axustes» do cartafol, ficheiro, páxina ou URL. No apartado «descripción» introduce o texto do comentario. Se queres que ese texto aparezca na parte principal do curso activa oadro «Presentar a descripción na páxina do curso»:

The screenshot shows the Moodle 'Edit file in course' dialog. In the 'General' tab, there is a 'Description' field with a red box around it. Below it is a rich text editor toolbar. Underneath the toolbar is a text area with the placeholder 'Escribe aquí o texto do comentario'. At the bottom of the text area is a checked checkbox labeled 'Presentar a descripción na páxina do curso'. To the left of the main form, there is a sidebar with sections like 'Xeral' and 'Ficheiros seleccionados'.

Abrir nunha nova xanela

En Claroline, podes configurar para abrir os arquivos e ligazóns na xanela actual (por defecto) ou nunha **nova xanela**:

Renomear "guia_profesorado_cambios_moodle3.pdf" a :
guia_profesorado_cambios_

Engadir/modificar un comentario a "guia_profesorado_cambios_moodle3.pdf"

Modificar o modo de apertura do documento

Na xanela actual

Nunha xanela nova

Validar Cancelar

En Moodle, para que un ficheiro ou URL abra nunha nova xanela, tes que «Activar edición» e «Editar os axustes» do ficheiro ou URL. No apartado «Apariencia», en «Presentar», escolle «Nunha xanela emerxente»:

▼ Xeral

Nome

Descripción

Ficheiro

Presentar a descripción na páxina do curso

Ficheiros seleccionados

Instrucción c...

▼ Aparencia

Presentar

Modo de apertura

Automático

Nunha xanela emerxente

Posición dos documentos

En Claroline a través da opción «**Posición**» podes asignar un número a cada cartafol, ficheiro, ligazón ou documento para poder ordenalos:



Posición	Nome	Tamaño	Data	Modificar	Eliminar	Mover	Visibilidade
0	SOLO_PROFESORES						
1	Presentación_y_cronograma						
2	Curso_Cero						
3	Teoría						
4	Práctica						
5	tema1						
8	Recurso						

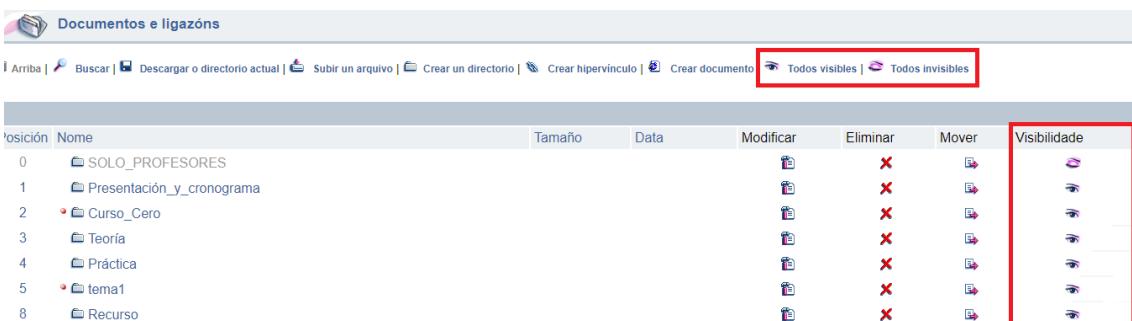
En Moodle para poder ordenar na parte principal do curso os distintos recursos ou actividades, tes que facelo a través da icona «mover o recurso». Tes que «Activar edición», premer na icona  e arrastrar o recurso ata o lugar no que desexes movelo:



The screenshot shows the Moodle course structure under 'Tema 2'. In the 'cartafol' section, a file named '3_Tutorial Turnitin.docx' has been moved from its original position and is now at the bottom of the folder. A red box highlights the text 'Arrasta o recurso ata onde desexes moverlo' (Drag the resource to where you want to move it).

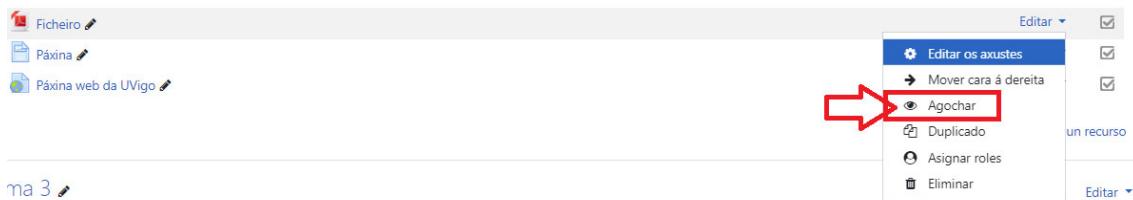
Visibilidade dos documentos

En Claroline tes a opción de **visibilidade** por cada cartafol, ficheiro, ligazón ou documento subido, incluso podes nun único paso pór «Todos visibles» ou «Todos invisibles»:



Posición	Nome	Tamaño	Data	Modificar	Eliminar	Mover	Visibilidade
0	SOLO_PROFESORES						
1	Presentación_y_cronograma						
2	Curso_Cero						
3	Teoría						
4	Práctica						
5	tema1						
8	Recurso						

En Moodle tamén podes configurar a visibilidade de cada recurso ou actividade (o que non se pode é por todos visibles ou invisibles nun único paso). Tes que «Activar edición» e ir «**Editar os axustes**» do recurso, verás que hai un ollo no que debes premer se queres «agochar» ou «amosar» o recurso:



Contacto

En caso de dúbidas ou incidencias durante o proceso, contacta con soprote.moovi@uvigo.gal