

GUÍA

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

Introdución

A presente guía ten por obxectivo explicar o procedemento **para exportar documentos de Claroline e importalos 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

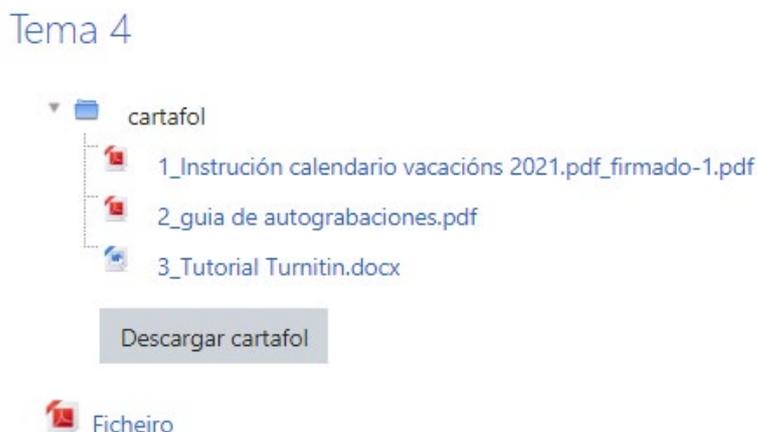
cartafol



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.² 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.

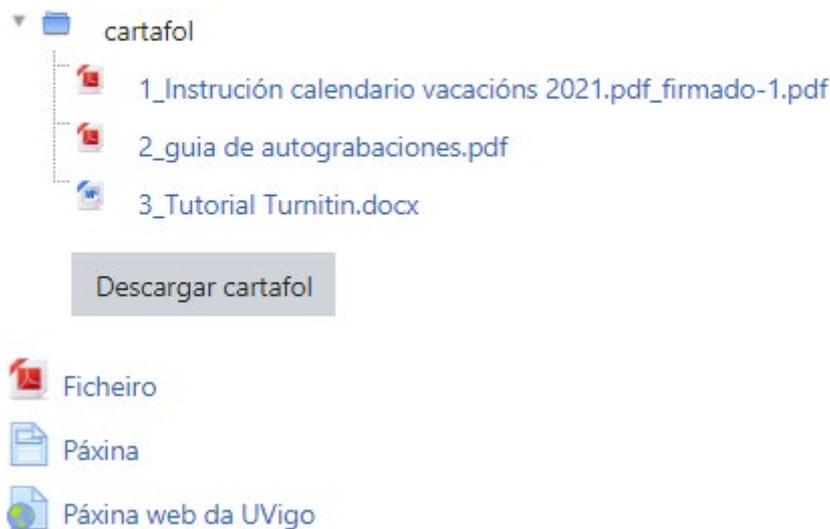
La primera versión de la herramienta apareció el 20 de agosto de 2002, a partir de allí han aparecido nuevas versiones de forma regular. Hasta octubre de 2020 la base de usuarios registrados incluye más de 240 millones, distribuidos en 168.000 sitios en todo el mundo y está traducido a alrededor de 242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



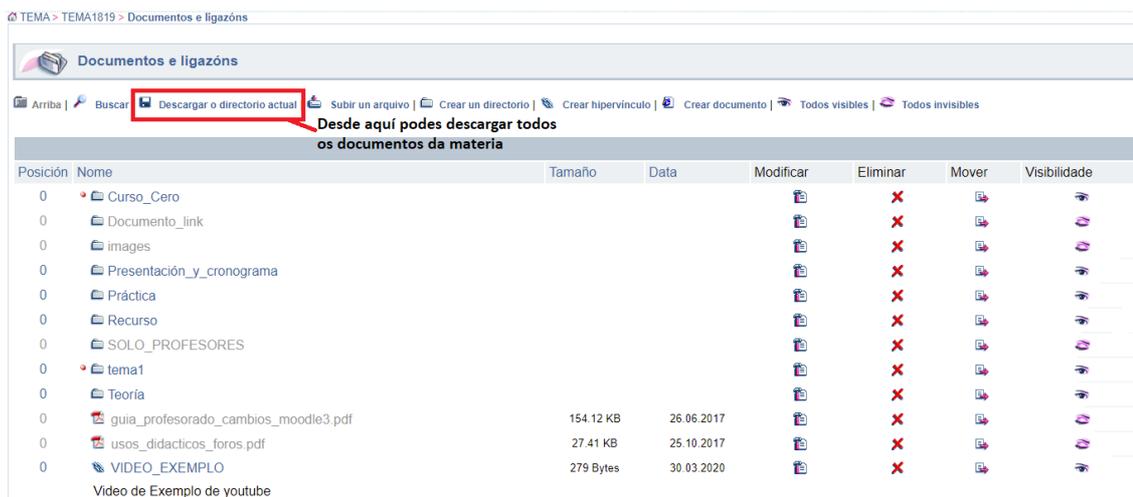
IMPORTANTE: escoller un tipo ou outro ten unhas implicacións, polo que o primeiro que debes decidir é como queres (e podes) subir os teus documentos a Moodle.

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»:



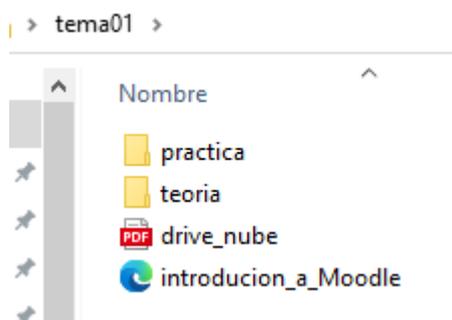
Garda o zip no teu PC.

- 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.

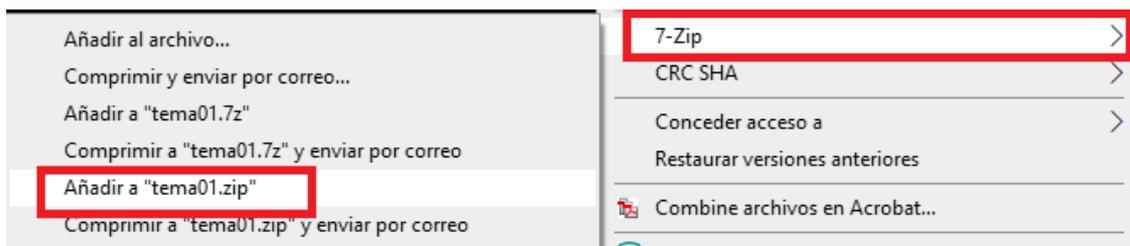
Importación de documentos a Moodle

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.



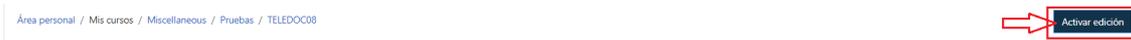
Unha vez organizado, selecciona todo o contido do cartafol e comprímeo todo xunto nun zip:



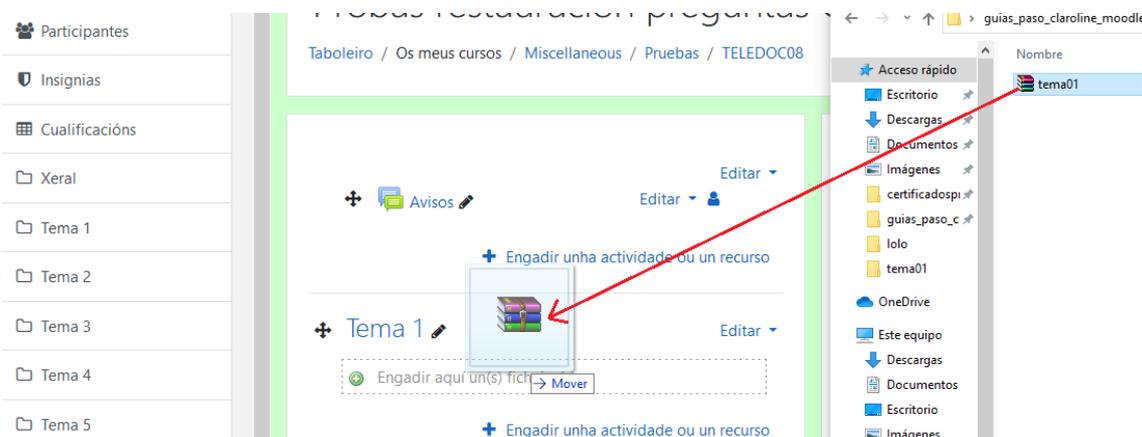
IMPORTANTE: hai varios xeitos de subir ficheiros a Moodle. Nesta guía tan só se explica o máis sinxelo. Para ter máis información podes consultar o *Manual Moodle 3.9 para el profesor* da UPM: <http://oa.upm.es/65760/>

Cartafol

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

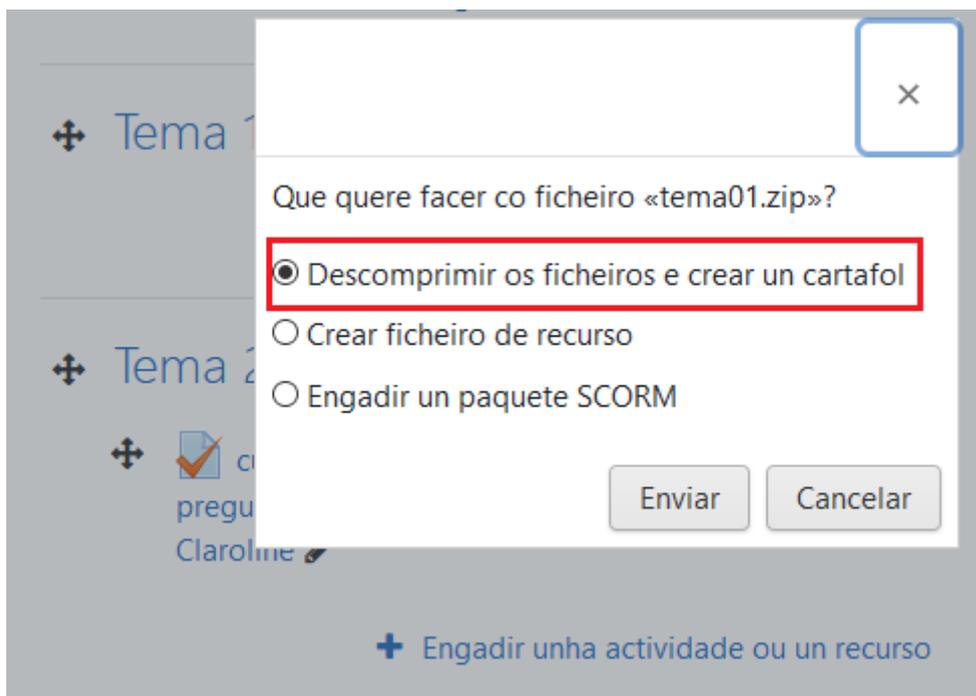


3. Arrastra desde o teu PC o ficheiro zip ata a sección do teu curso en Moodle e solta.



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

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

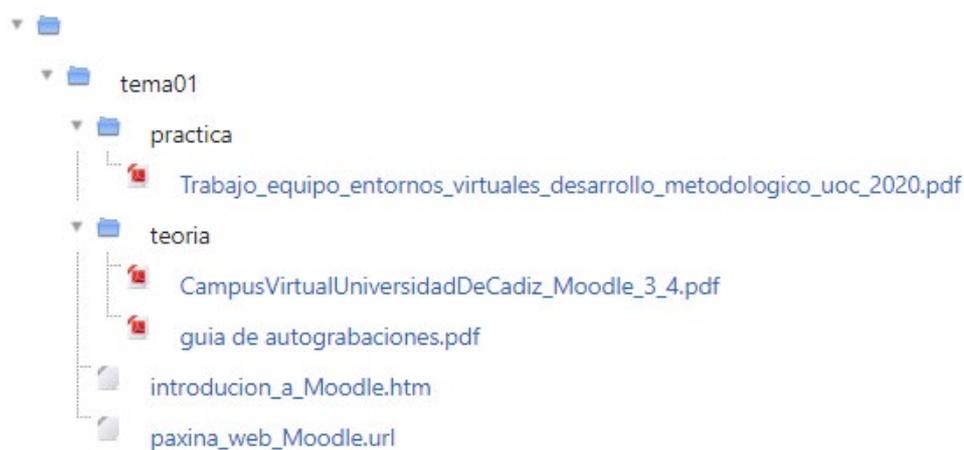


5. Una vez feito isto, o cartafol xa aparecerá creado no curso.

[Área personal](#) / [Mis cursos](#) / [Miscellaneous](#) / [Pruebas](#) / [TELEDOC08](#) / [Tema 1](#) / [tema01](#)

tema01

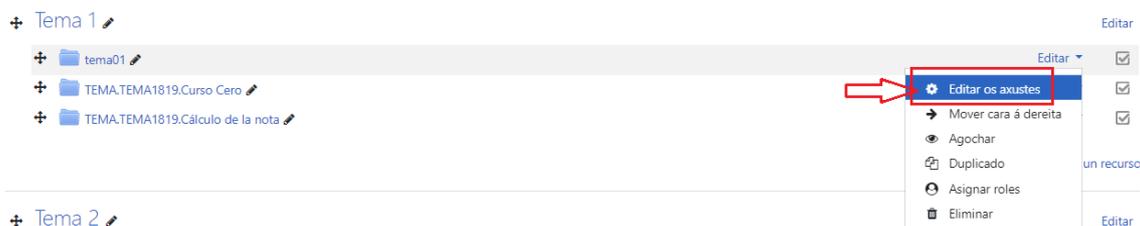
tema01



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 permites ao

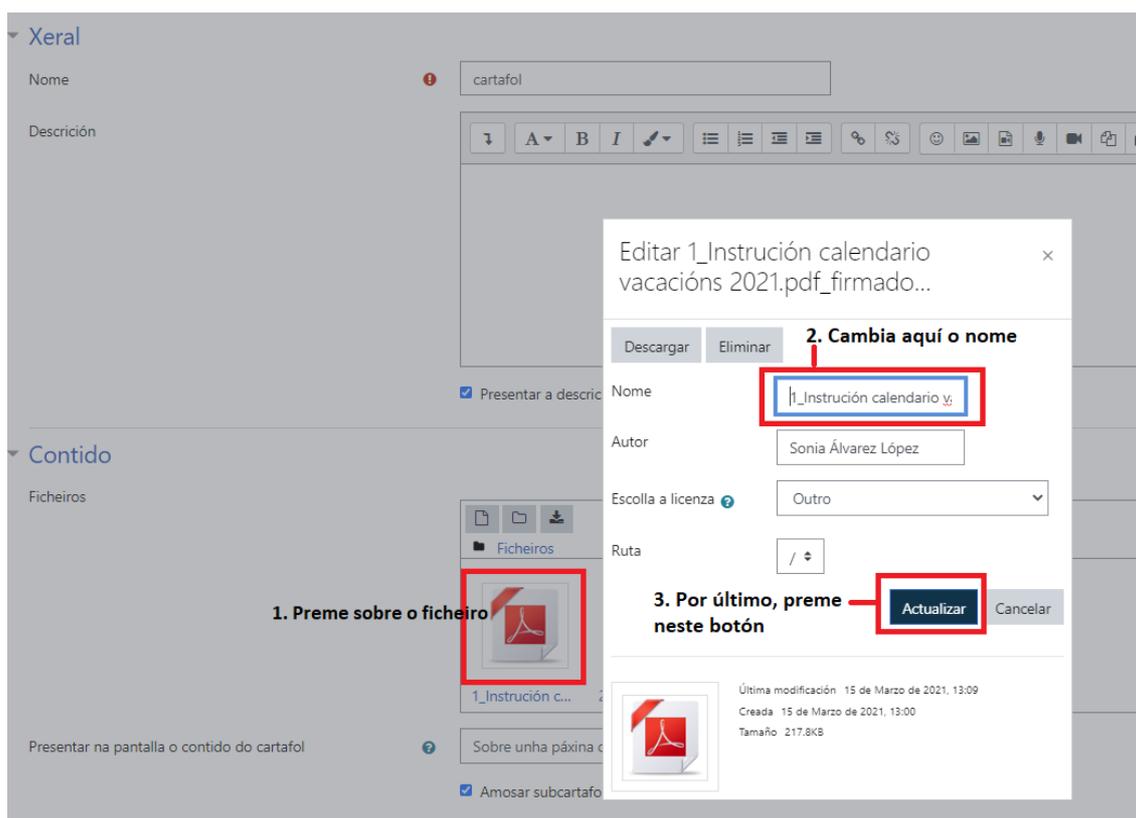
alumnado descargar dunha soa vez todos os ficheiros incluídos. Todos estes aspectos hai que configuralos desde «Editar os axustes» do cartafol:



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. Modifícao en «Nome» e dálle a «Actualizar»:

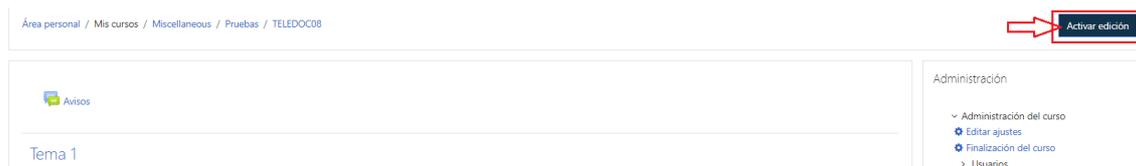


IMPORTANTE: os «hipervínculos» creados en Claroline non funcionan correctamente desde un cartafol de Moodle (ver apartado «URL» para saber como se crea unha ligazón a unha páxina externa nun curso en Moodle). Os «documentos» html creados directamente en Claroline con imaxes ou elementos multimedia inseridos,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

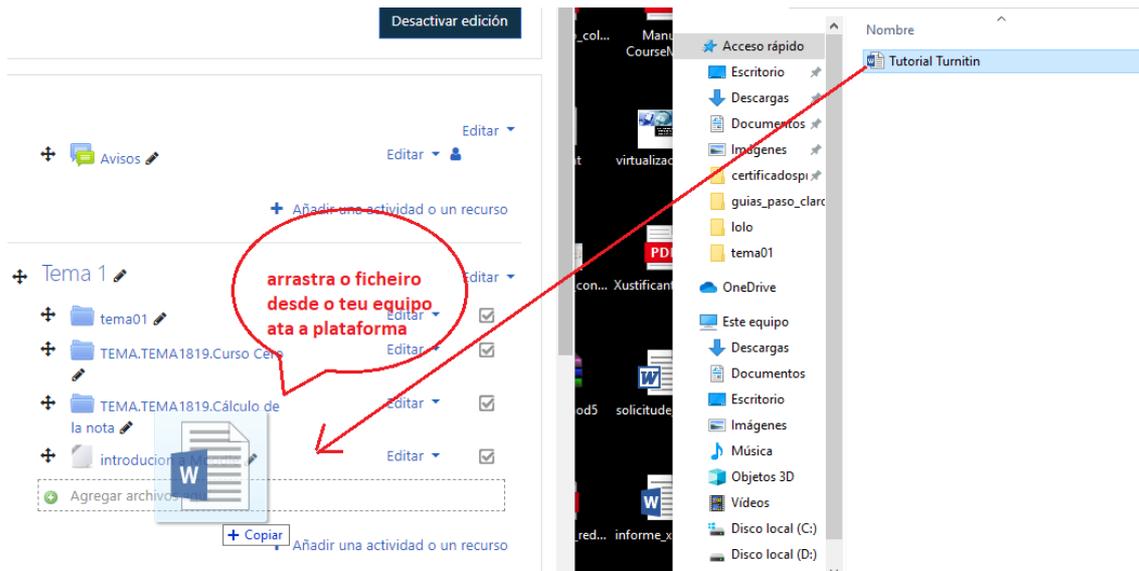
Ficheiro

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”.

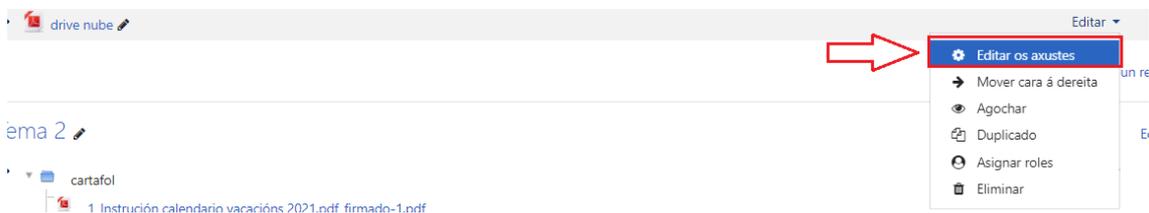


3. Preme sobre o ficheiro que queres subir sen soltar e arrástrao sobre o navegador ata o lugar escollido na plataforma.



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

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

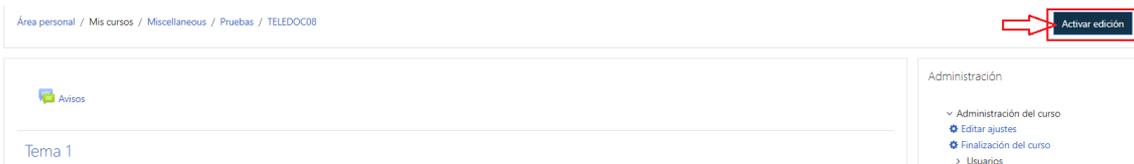


Páxina

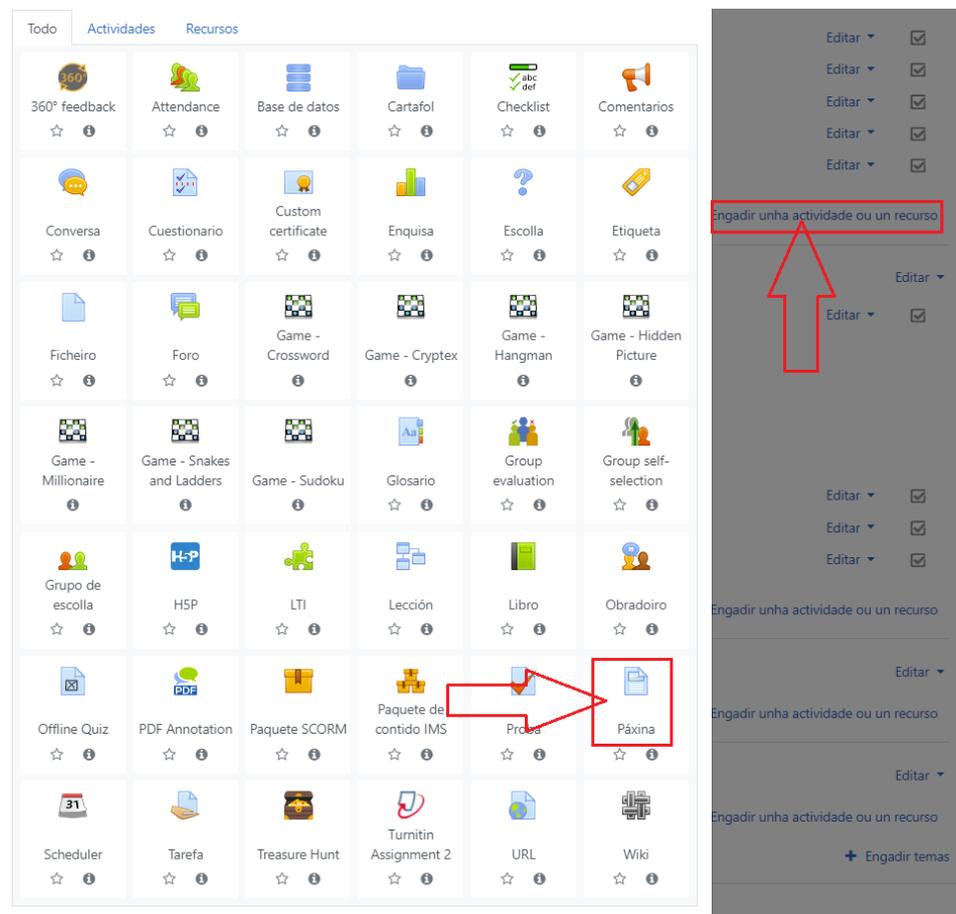
Se creaches «documentos» html directamente en Claroline podes subilos a través de calquera das opcións anteriores (cartafol ou ficheiro), pero se nese documento hai algunha imaxe ou elemento multimedia non o vai cargar en Moodle. Neste caso, o que podes facer é crear un recurso «Páxina» de Moodle no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



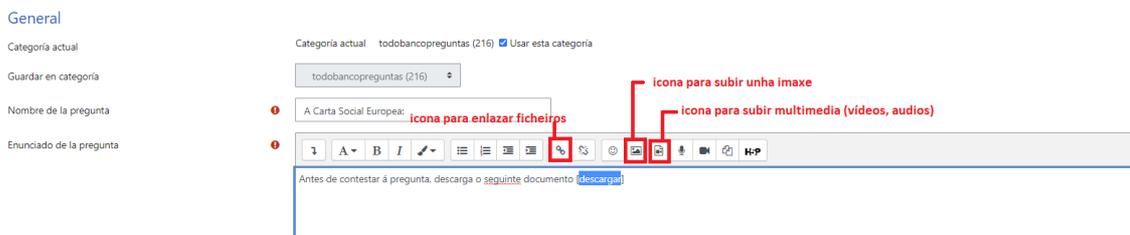
1. Accede ao curso de Moodle no que desexes crear o documento.
2. Preme en “Activar edición”.



3. Preme en «Engadir unha actividade ou un recurso» na sección correspondente e selecciona «Páxina».



Introduce un nome para a páxina (podes manter o que tiñas en Claroline) e unha descrición (opcional). Crea o documento en «contido da páxina» (podes facer un copia-pega 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:



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 image shows the Moodle activity selection interface. The 'Recursos' tab is active, displaying a grid of activity icons. The 'URL' icon is highlighted with a red box and a red arrow. To the right, a vertical sidebar shows the 'Engadir unha actividade ou un recurso' button, also highlighted with a red box and a red arrow pointing to the 'URL' icon.

Móstrase un formulario no cal debes indicar o nome do recurso, unha pequena descrición 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 emerxente 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 «descrición». Para iso tes que «Activar edición» e «Editar os axustes» do cartafol, ficheiro, páxina ou URL. No apartado «descrición» introduce o texto do comentario. Se queres que ese texto apareza na parte principal do curso activa o cadro «Presentar a descrición na páxina do curso»:

Taboleiro / Os meus cursos / Miscellaneous / Pruebas / TELED008 / Tema 2 / Ficheiro / Editar os axustes

Actualizando Ficheiro en Tema 2 Expandir todo

Xeral

Nome

Descrición

Ficheiro

Escribe aquí o texto do comentario

Presentar a descrición na páxina do curso

Ficheiros seleccionados

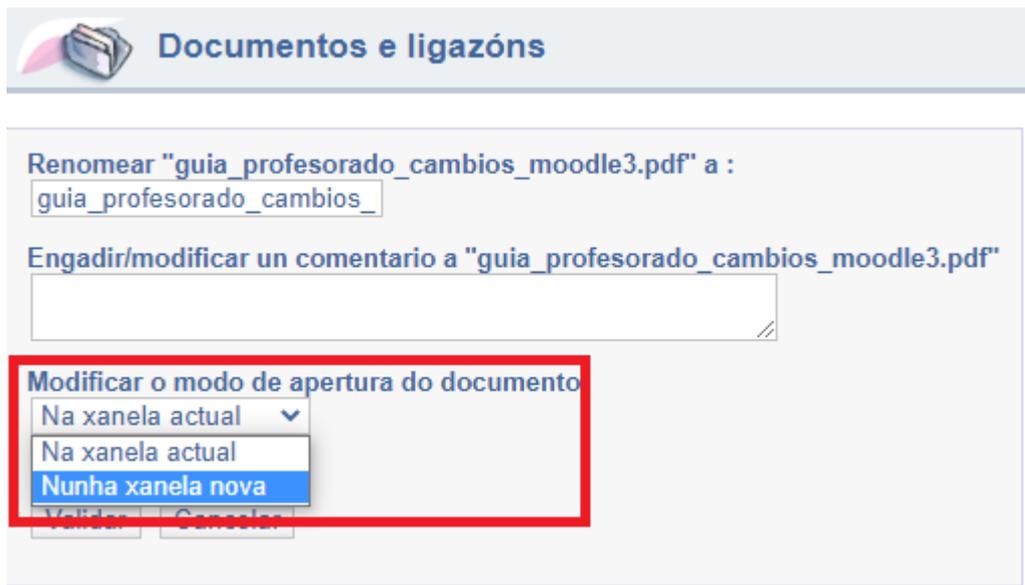
Tamaño máximo para ficheiros novos: 16GB

Ficheiros

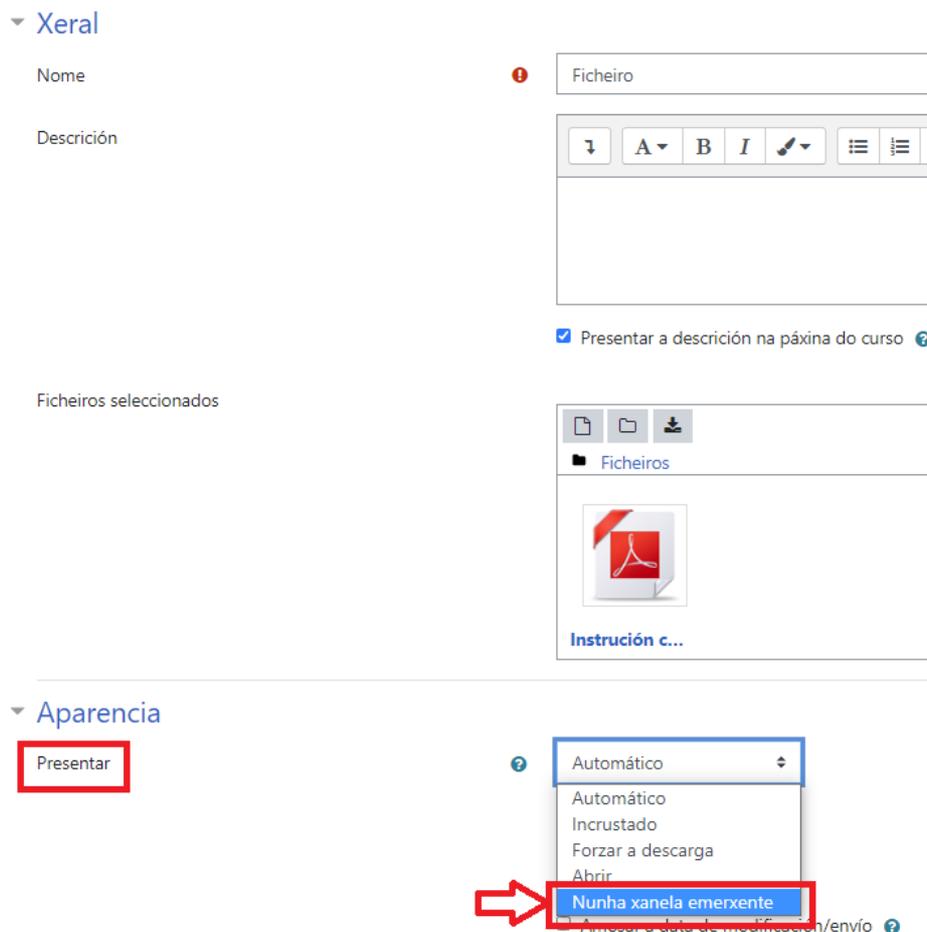
Instrución c...

Abrir nunha nova xanela

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



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»:



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:

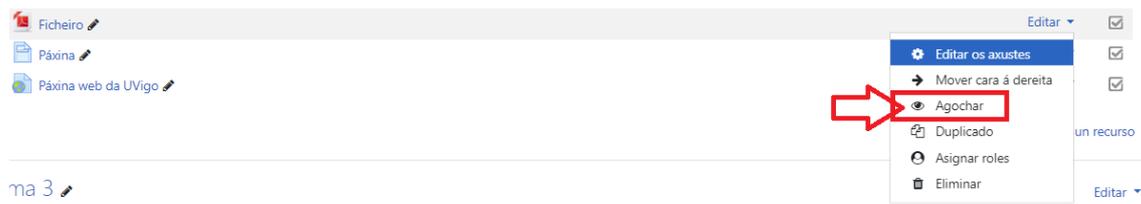
+ Tema 2 Editar ▾
 + cartafol Editar ▾
 1_Instrución calendario vacacións 2021.pdf_firmado-1.pdf
 2_guia de autograbaciones.pdf
 3_Tutorial Turnitin.docx
 Descargar cartafol
 + Ficheiro Editar ▾
 + Páxina Editar ▾
 + Editar ▾
Arrastra o recurso ata onde desexes movelo
+ Engadir unha actividade ou un recurso

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 soporte.moovi@uvigo.gal