

Gestión de recursos en eGela

Manual para el profesorado

Versión 2 (30/05/2016)

El presente manual ha sido desarrollado por el Campus Virtual de la Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea

Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.



Indice de contenidos

Cambios en la versión 2.7.....	3
Cambios destacados en esta versión del manual.....	3
Cambios destacados (versión 2.5).....	3
Editar los elementos de la página principal del curso.....	4
Publicar recursos en un curso.....	6
Añadir recursos con la función drag and drop (arrastrar y soltar).....	6
Publicar archivos usando el selector de actividades.....	8
Pasos para la publicación de un recurso.....	10
Publicar un archivo desde el ordenador (Subir un archivo).....	10
Publicar una carpeta.....	14
Opciones del selector de archivos.....	15
Importar recursos y actividades de otros cursos.....	19
Crear recursos: etiquetas, páginas y libros.....	21
El editor.....	21
Las etiquetas.....	23
Las páginas.....	23
Los libros.....	23

Cambios en la versión 2.7

- El editor: El cambio fundamental que nos encontramos en esta versión es la presentación del editor, que permite desplegar y colapsar las barras con funciones avanzadas. Además hay pequeños cambios en algunas funcionalidades. (ver páginas.21 y 22)

Cambios destacados en esta versión del manual

- Duplicar actividades (página 5, punto 6)
- Importar actividades y recursos. No se trata de una novedad de esta versión sino de un cambio en la configuración de la plataforma (ver páginas.19 y 20)

Cambios destacados (versión 2.5)

- La edición de los archivos, tareas u otros elementos publicados en la **página principal** del curso, por ejemplo la modificación del título de un elemento o del lugar donde se ubica, es más ágil y sencilla (ver páginas.4 y 5)
- Se pueden publicar **archivos en el curso utilizando el método "drag and drop"**, arrastrar y soltar el archivo desde una carpeta de nuestro ordenador (comprobar la compatibilidad del navegador) (ver páginas.6 y 7)
- Los clásicos menús desplegables para añadir "Recursos" y "Actividades" han sido sustituidos por un elemento emergente donde están agrupadas y reorganizadas todas estas opciones, el "Selector de actividades" (ver páginas.8 a 14)
- Los directorios de archivos correspondientes a un curso ya no pueden ordenarse, dado que la aplicación establece la organización interna de las carpetas en el momento en el que los archivos se publican en el curso. (ver página.16 y 17)
- En su defecto cada usuario/a cuenta con una carpeta de "Archivos privados" a la que puede acceder desde todos los cursos en los que está inscrito/a. (ver página.15)

Editar los elementos de la página principal del curso

Para activar las opciones de edición dentro del curso es necesario pulsar sobre el botón "Activar edición" (Ver imagen 1: Activar edición)



Imagen 1: Activar edición

Cuando el curso está en modo de edición cada uno de los recursos incluidos en el mismo tiene una serie de opciones asociada para su configuración (Ver imagen 2: Menú de edición de los elementos de la página principal).

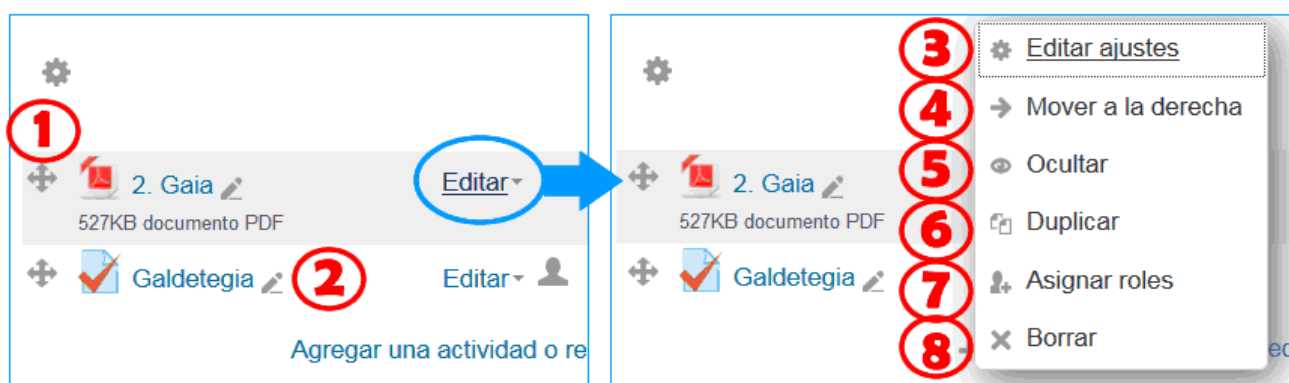


Imagen 2: Menú de edición de los elementos de la página principal



1) Mover: Desplazamiento vertical para reorganizar el orden los elementos en la portada del curso.



Esta opción no funciona correctamente en navegadores con versiones antiguas, por ejemplo con Internet Explorer 7, 8 y 9. Este es uno de los puntos más débiles en la compatibilidad de estos navegadores con Moodle 2.7, porque realizar esta operación resulta muy difícil y no hay ninguna forma alternativa para realizarlo. Se recomienda por lo tanto utilizar otro navegador, por ejemplo Firefox, o una versión más moderna de Internet Explorer.



2) Edición rápida del título: Para modificar el título no es necesario acceder al formulario de ajustes, basta con pulsar sobre este icono y confirmar los cambios

pulsando Enter



3) Actualizar: Este icono nos permite acceder al formulario de "Editar ajustes" de cada elemento.



4) Mover a la derecha: Desplazar el elemento hacia la derecha para crear un efecto de sangría respecto a los demás elementos.



5) Mostrar / Ocultar el elemento.



6) Duplicar un elemento, conservando todas las opciones de configuración. En el caso de una actividad, las aportaciones de los usuarios no se guardan.



7) Asignar roles a nivel de recurso o actividad. Esto nos permite otorgar a un/a estudiante el rol de "Docente sin permiso de edición", lo que le permite calificar esta actividad. Se recomienda no utilizar salvo que se conozca perfectamente el resultado de dicha modificación.



8) Borrar: Este icono conduce a una página para confirmar la eliminación del elemento.

Publicar recursos en un curso

En los siguientes apartados de este texto se ofrece información detallada sobre la gestión de archivos en esta nueva versión.

Añadir recursos con la función drag and drop (arrastrar y soltar)

Moodle 2.5 permite la carga de archivos en el curso mediante “*drag and drop*” (arrastrar y soltar). Cuando el modo de edición esté activado, se puede seleccionar un archivo en las carpetas locales de nuestro ordenador y arrastrarlas hasta el punto de la página principal del curso donde se desea cargar. Moodle mostrará un recuadro del lugar de destino del archivo.



Cuando se utiliza una versión de navegador antigua, por ejemplo **Internet Explorer en una versión anterior a la 10**, este comportamiento no está disponible. Para conocer la versión de Internet Explorer consultar en el menú superior Ayuda > Acerca de Internet Explorer

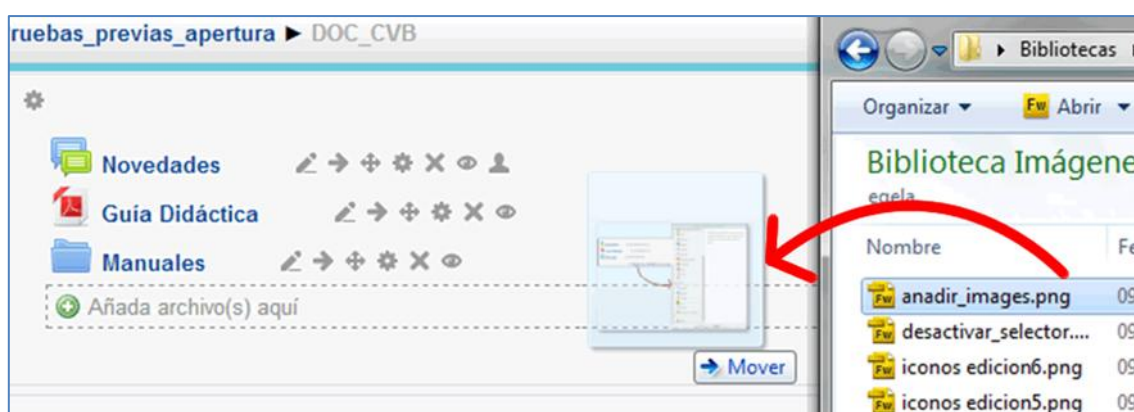


Imagen 3: Arrastrar y soltar una imagen

- Para añadir un archivo, basta con arrastrar y soltar en la sección del curso en el que desea que aparezca (Ver Imagen 3: Arrastrar y soltar un archivo).
- Para añadir una carpeta de archivos, simplemente comprimir la carpeta y luego arrastrarla a la sección del curso en el que le gustaría que aparecerá y responder 'descomprimir archivos y crear la carpeta' en el cuadro de diálogo emergente. A continuación, hacer clic en el botón de subida. (Ver imagen 4: Arrastrar y soltar una carpeta comprimida .zip). Al soltar la carpeta comprimida aparece una cuadro con tres opciones (Ver en Imagen 5: Opciones de carga de archivo .zip)
 - 1) Descomprimir archivo y crear carpeta: se crea una carpeta, sin visualización del contenido, para otras opciones será necesario editar su configuración
 - 2 y 3) Crear recurso archivo: cuando se sube un archivo .zip podemos elegir la segunda opción que presentará dicho archivo en formato comprimido. Si subimos en un archivo de otra extensión, por ejemplo .rar (caso 3 en la imagen 7) la plataforma no reconoce la extensión y muestra el archivo con un icono genérico
 - Añadir paquete SCORM: Esta opción se refiere a una actividad porque incorpora autoevaluaciones para elegir esta opción es necesario usar un zip que cumpla el formato específico SCORM (http://docs.moodle.org/all/es/Módulo_de_SCORM)

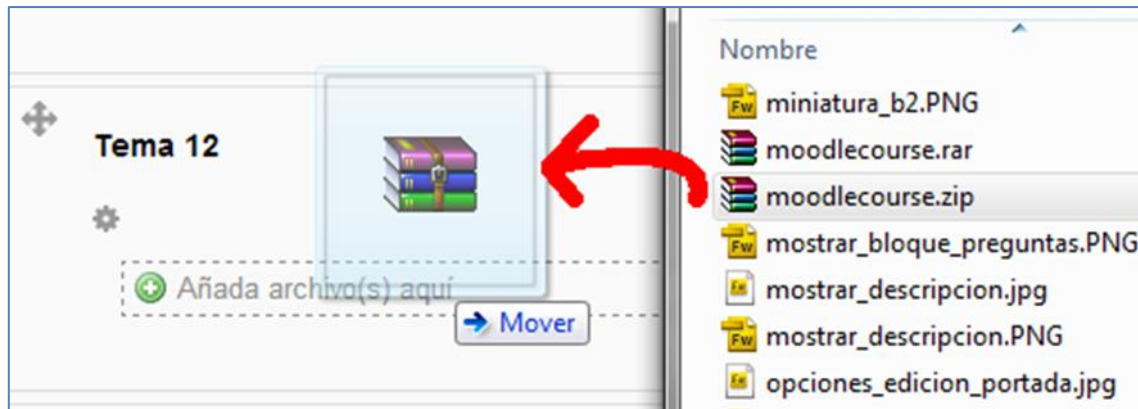


Imagen 4: Arrastrar y soltar una carpeta comprimida .zip

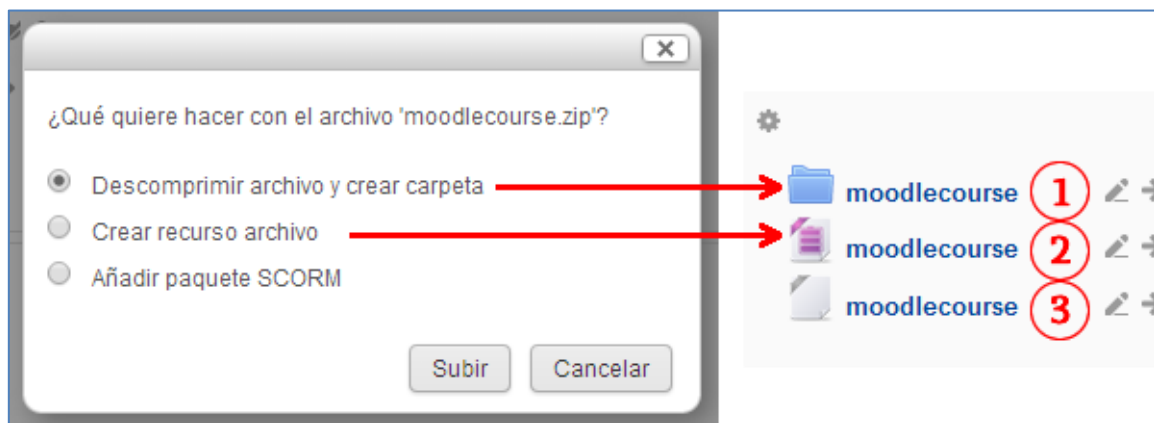


Imagen 5: Opciones de carga de archivo zip

Publicar archivos usando el selector de actividades

Este apartado está dedicado a la publicación de archivos que se han creado con aplicaciones externas, por ejemplo un archivo PDF creado con un procesador de texto, en contraposición a los recursos que pueden crearse con las herramientas integradas en eGela (Moodle): páginas, libros y etiquetas, tratados en el siguiente apartado.

Para desplegar el "Selector de actividades" hay que pulsar sobre el enlace "Añadir una actividad o un recurso", en la parte inferior derecha de cada sección del curso. Aparecerá un menú emergente que agrupa las opciones relativas a Actividades y Recursos (Ver Imagen 6: Desplegar Selector de actividades).

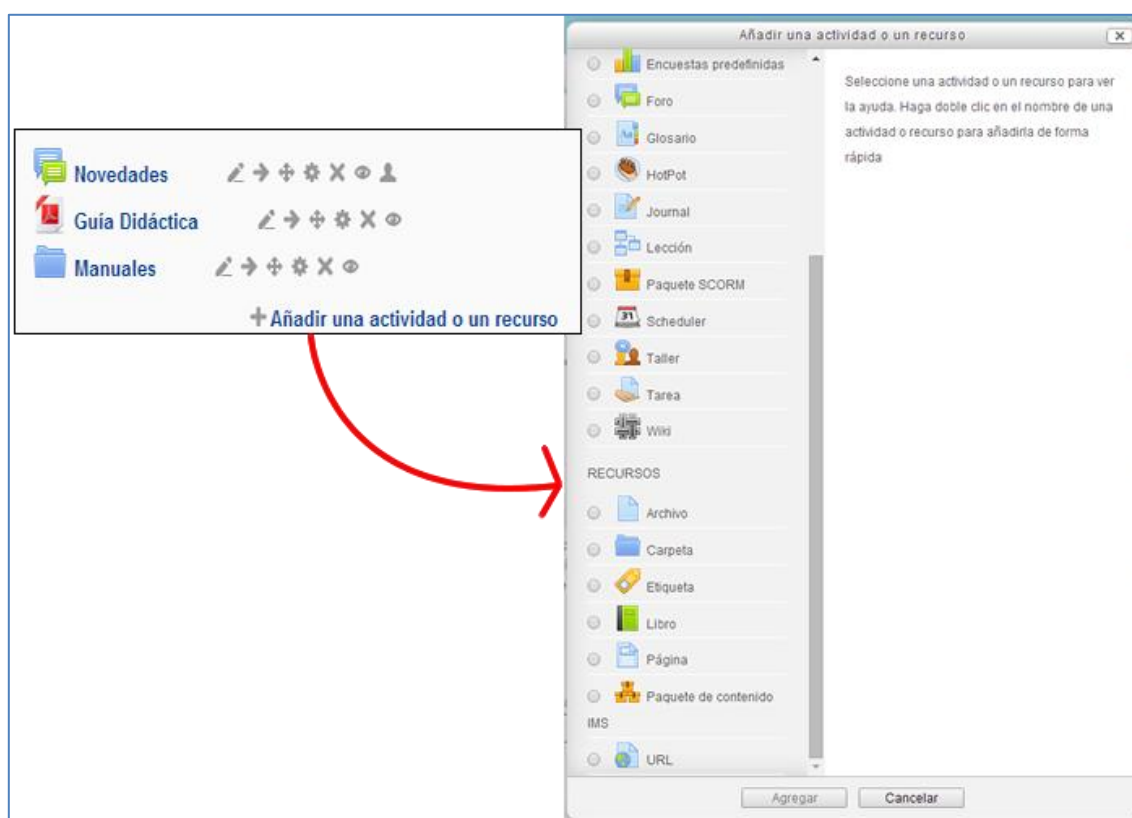


Imagen 6: Desplegar Selector de actividades

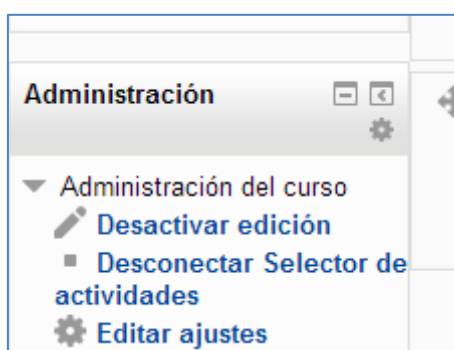


Imagen 7 Desconectar Selector de actividades

Si se prefiere volver al esquema clásico, el "Selector de actividades" puede desactivarse desde el Panel de administración, pero sólo cuando ésta la edición está activada (Ver Imagen 7 Desconectar Selector de actividades).

En el proceso de publicación de un archivo debemos elegir por una parte el tipo de archivo y el origen de dicho archivo, como se muestra en la imagen 8: Tipos de recursos (izda.) y Fuentes disponibles en el Selector de archivos (dcha.).

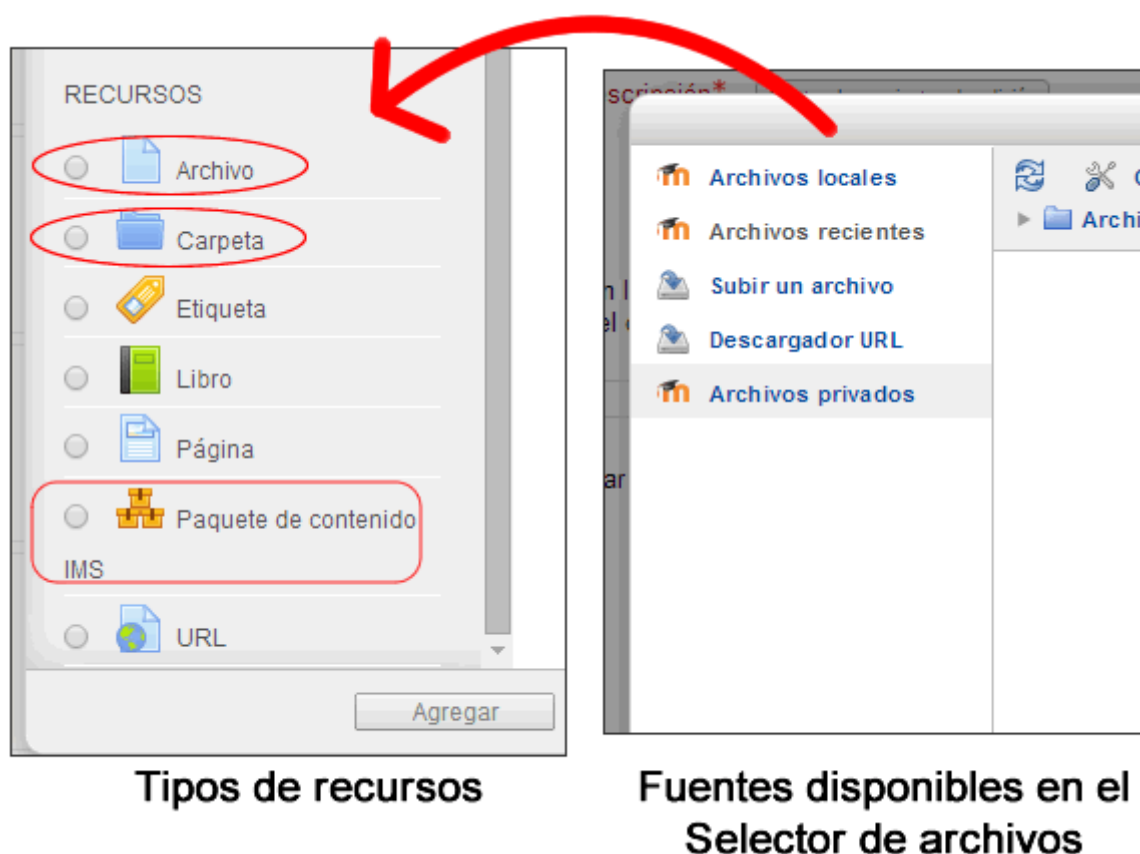


Imagen 8: Tipos de recursos y Fuentes disponibles en el Selector de archivos)

Tipos de recursos

- **Archivo:** Todo tipo de archivos. Aquellos archivos que tengan una extensión conocida por Moodle se presentarán de forma automática con un icono distintivo.
- **Carpeta:** Se pueden publicar carpetas con varias opciones de visualización (un único elemento que se despliega en otra página, la estructura de carpetas o el árbol completo).
- **Paquete IMS:** Los paquetes IMS son una forma estándar de agrupar los archivos que conforman una unidad didáctica. Un paquete es por lo tanto una carpeta que cuenta con un archivo XML donde se especifica su estructura. Se creará un árbol de navegación específico, de acuerdo a la organización interna del paquete IMS.

Fuentes disponibles en el Selector de archivos

Estas las opciones desde las que se puede elegir un archivo para su publicación en el curso:

- **Archivos locales:** Se refiere a los archivos existentes en el directorio de archivos del curso. Opción no recomendada, más información en el apartado correspondiente.

- **Archivos recientes:** Muestra los últimos 50 ficheros subidos en todos los cursos a los que se tiene acceso.
- **Subir un archivo:** Se puede seleccionar un archivo (o varios cuando proceda, por ejemplo en el caso de una carpeta) desde los directorios del ordenador.
- **Descargador URL:** Se introduce un enlace a una dirección de Internet donde esté disponible el archivo. Será necesario tener en cuenta si es necesaria una identificación previa (*login*) para acceder a dicha dirección.
- **Archivos privados:** Está disponible en todos los cursos y muestra los archivos incluidos en la carpeta "Mis archivos privados". Para poder acceder y configurar esta carpeta ir a la página del perfil personal (Panel de Navegación › Mi perfil › Mis archivos privados).

Pasos para la publicación de un recurso

En el siguiente apartado realizaremos una explicación secuencial de los pasos a realizar para publicar un archivo desde nuestro ordenador (Subir un archivo). En los siguientes sub-apartados se explican las opciones específicas para otros tipos de recursos y otras Fuentes disponibles en el Selector de archivos.

Publicar un archivo desde el ordenador (Subir un archivo)

Para comenzar la publicación de un archivos 1) Activamos la edición del curso 2) Pulsamos sobre "Añadir una actividad o un recurso" desde el bloque del curso deseado 3) Seleccionamos "Archivo" y 4) pulsamos sobre "Agregar".

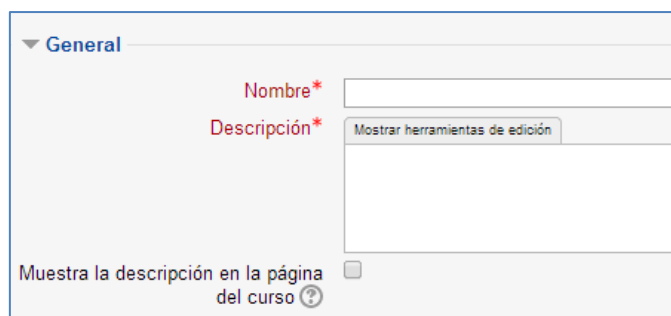
NOTA: como se ha explicado previamente la publicación de un archivo puede realizar arrastrando y soltando un archivo de una carpeta de nuestro ordenador (ver Imagen 3: Arrastrar y soltar una imagen)

Una de las acciones más comunes que realiza un docente en un curso es publicar, "subir", archivos para su consulta y descarga por parte de los estudiantes. Aunque los tipos de archivos más comunes son los archivos de texto, la plataforma admite una gran variedad de formatos.

Después de realizar esta acción la plataforma nos conduce a un formulario donde deberemos elegir las configuraciones deseadas y seleccionar el archivo que va a publicarse. Exponemos a continuación las opciones de cada apartado de este formulario.

General

Como se muestra a continuación (ver Imagen 9: Datos generales del archivo), este apartado cuenta con dos campos obligatorios: Título y Descripción. Dos novedades con respecto a versiones anteriores: 1) el campo descripción es requerido 2) al marcar la casilla "Muestra la descripción en la página del curso" permite al docente añadir información complementaria sobre el recurso.



Formulario de datos generales del archivo. Incluye campos para 'Nombre*' y 'Descripción*'. Hay un botón 'Mostrar herramientas de edición' y una opción 'Muestra la descripción en la página del curso' con un icono de ayuda.

Imagen 9: Datos generales del archivo

Este comportamiento se puede observar en la siguiente imagen (ver Imagen 10: Iconos de los archivos). La frase “Este es un archivo con extensión no reconocida por el sistema” corresponde a la descripción del archivo anterior. Además, en la imagen se puede apreciar que los archivos con extensión conocida por la plataforma aparecen con un icono que los identifica mientras que en el caso contrario se muestra un icono genérico.

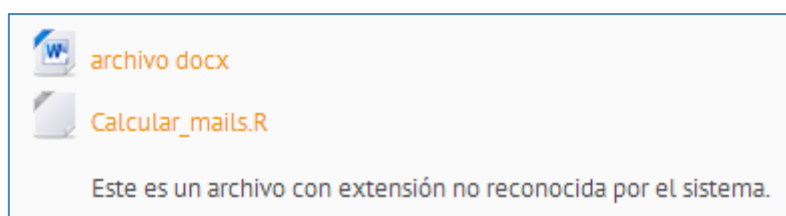


Imagen 10: Iconos de los archivos

Contenido

En este apartado se incluye el campo donde podemos añadir un archivo (o varios cuando proceda, por ejemplo en el caso de una carpeta) desde los directorios del ordenador. El tamaño máximo de los archivos publicados está indicado en este campo (ver cuadro destacado en la imagen 11). Este es el valor máximo permitido pero los/las docentes pueden modificarlo desde Administración del curso > Editar ajustes > archivos y subida.



Formulario de contenido de archivos. Incluye botones 'Agregar...' (1) y 'Crear un directorio' (4). Un recuadro rojo indica 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 10MB'. Hay un área de arrastrar y soltar (2, 3) con un icono de flecha hacia abajo. El texto 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos' está visible.

Imagen 11: Iconos de los archivos

El siguiente listado muestra las opciones de subida disponibles en los lugares del campo de formulario para archivos incluido en el apartado “Contenido”:

1. Pulsar sobre Agregar para acceder al Selector de archivos.
2. Hacer clic dentro del campo para acceder al Selector de archivos

3. Arrastrar y soltar un archivo dentro del campo. Si se realiza esta opción no es necesario acceder al Selector de archivos.
4. Crear un directorio, no recomendado en este punto puesto que no se refleja en el curso y la organización de los directorios del curso está determinada por la aplicación.

Si hemos elegido las opciones 1 y 2 en el campo anterior se abrirá el Selector de archivos donde deberemos elegir una fuente para el archivo. La imagen 10 muestra las opciones presentadas por el Selector de archivos cuando está seleccionada la opción "Subir un archivo".

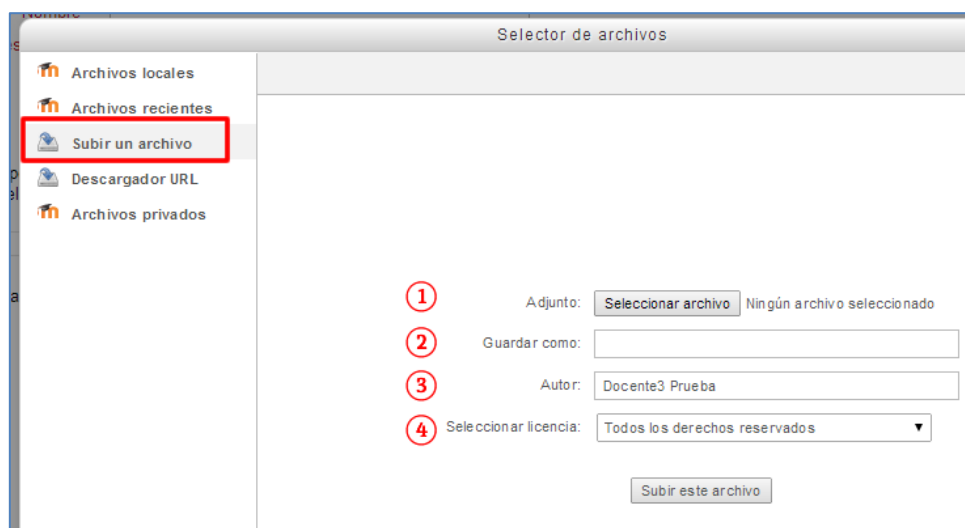


Imagen 12: opciones presentadas por el Selector de archivos con la opción "Subir un archivo".

Opciones del selector de archivos:

1. **Seleccionar un archivo:** botón para acceder a las carpetas de nuestro ordenador
2. **Guardar como:** Permite cambiar el nombre del archivo que se muestra en la página principal. Si no se modifica se mostrará el nombre del archivo
3. **Autor:** Por defecto muestra nombre y apellidos del usuario que publica el archivo.
4. **Seleccionar licencia:** Tipo de licencia del archivo/obra que se publica. Cuando un autor utiliza una licencia abierta de tipo Creative Commons cede de forma voluntaria algunos derechos de copia y distribución que le corresponden. Por defecto, la licencia que se mostrará en este formulario será la última utilizada por el usuario. Sin embargo, esta iniciativa de Moodle es por ahora, a efectos prácticos, una catalogación interna sin aplicación práctica, dado que esta información no se publica en el curso. Sólo acceder a esta información, y modificarla, los usuarios con rol docente en el mismo curso, cuando pulsan sobre el icono del archivo en el campo de Contenido del formulario Editar ajustes de Administración del Archivo (Ver imagen 13: Información sobre licencia de una archivo).

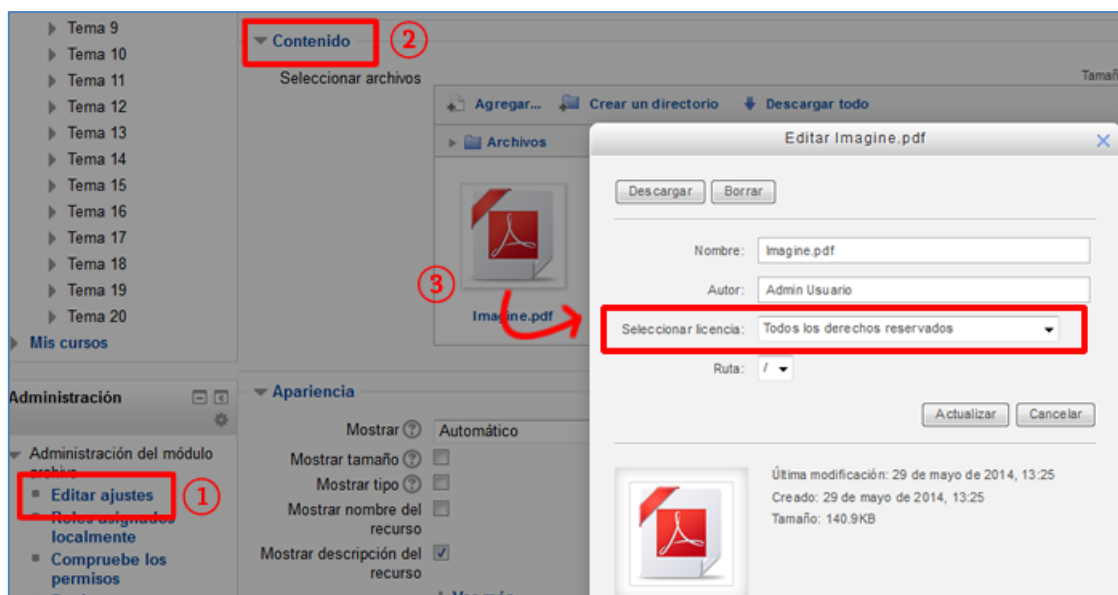


Imagen 13: Información sobre licencia de un archivo

 A lo largo del proceso de carga de un archivo en el curso, el usuario no elige un directorio de acuerdo a sus criterios de organización: la plataforma organiza los archivos en directorios y ordena estos directorios siguiendo la forma en que están organizados en la página principal del curso.

Apariencia

En el apartado "Apariencia" ofrece algunas opciones.

El primero de los mostrados en la imagen a continuación, "Mostrar", ofrece distintas opciones sobre la forma en que se va a presentar el archivo.

Mostrar

Este parámetro determina el comportamiento del archivo en el momento es que el usuario pulsa sobre el mismo. Los resultados pueden variar en función de diversos factores (dispositivo, navegador, extensión del archivo) pero se pueden hacer las siguientes recomendaciones:

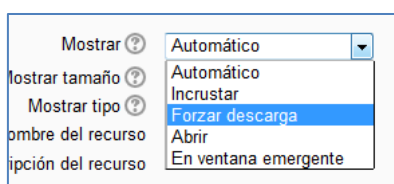


Imagen 14: Mostrar, opciones de visualización de un archivo

- En el caso de archivos PDF, la opción "Automático" deja actuar las preferencias establecidas por el navegador del usuario. Normalmente se abrirá en una nueva pestaña del navegador.
- En el caso de archivos en formato Word o Powerpoint, la opción "Forzar descarga" evita que el navegador trate infructuosamente de presentar el documento, mostrando

únicamente el código del mismo. Esta recomendación vale para cualquier otro archivo que no pueda mostrarse correctamente a través del navegador.

- En el caso de imágenes no excesivamente anchas, el parámetro "Incrustar" la muestra en el área de contenido. Si las imágenes son más anchas son preferibles las opciones "Abrir" o "En ventana emergente". En este último caso se pueden especificar las dimensiones de dicha ventanas (Desplegar las opciones ocultas de este apartado).

Mostrar tamaño y Mostrar tipo

Si se marcan estas dos casillas se puede mostrar el peso y el tipo de archivo (en este último caso, cuando, siempre que Moodle lo reconozca). Ver imagen 15: Información opcional sobre el archivo



Ver imagen 15: Información opcional sobre el archivo

Publicar una carpeta

Las carpetas permiten mostrar conjuntos de documentos. En la página de edición de ajustes de una carpeta, además de otros campos similares a los de otros recursos, como el nombre o la descripción, nos encontramos con un apartado de "Contenido", donde se incluye un campo de formulario para organizar los archivos y dos opciones para configurar la visualización de los mismos. (Ver imagen 16: Organizar los contenidos de la carpeta).

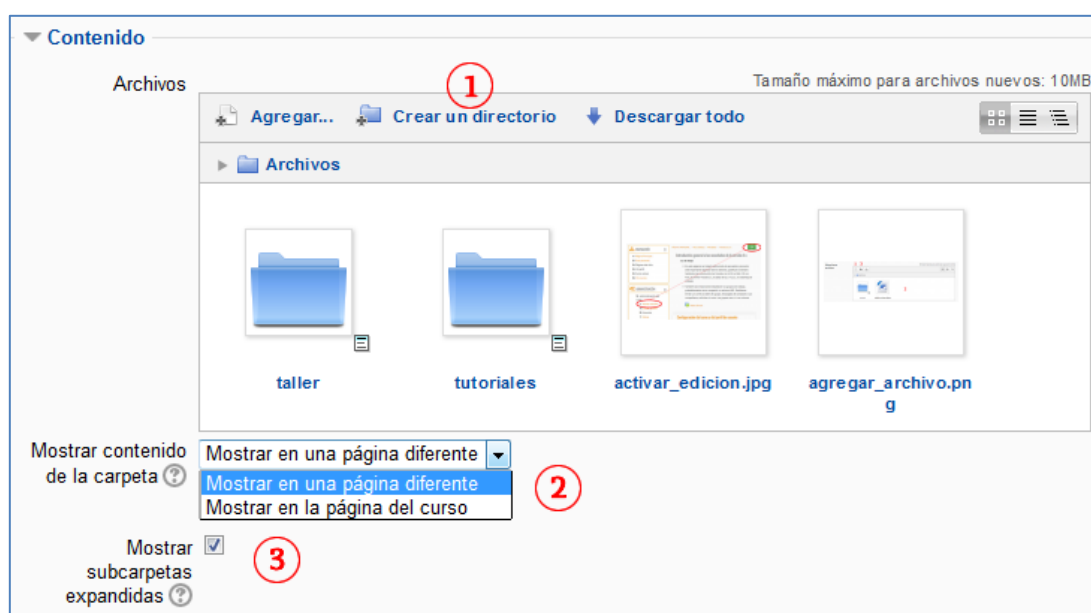


Imagen 16: Organizar los contenidos de la carpeta

1. Creación de sub-carpetas para organizar los archivos.
2. Opciones de visualización, ver la imagen 16 para observar el resultado de las mismas.
3. Mostrar subcarpetas. En el caso de elegir la opción "Mostrar en la página del curso" en el elemento de formulario anterior es preferible no marcar esta opción.

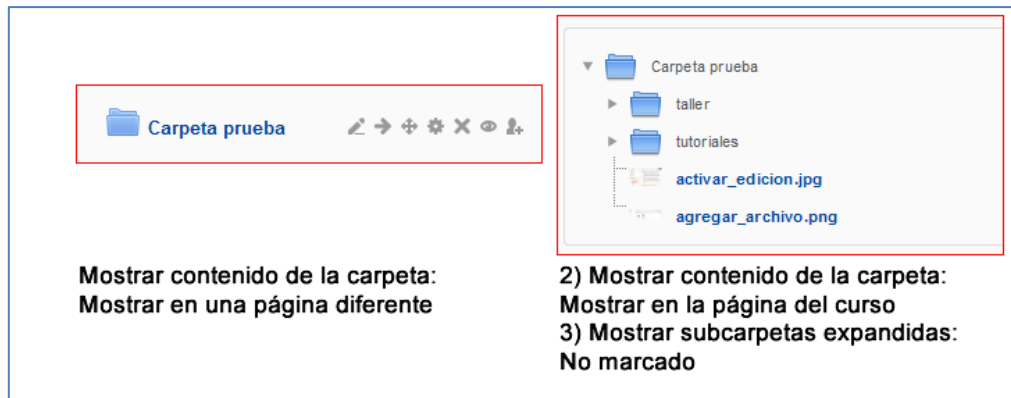


Imagen 17: Opciones de visualización de una carpeta

Opciones del selector de archivos

En el apartado "Publicar un archivo desde el ordenador" se ha mostrado cómo publicar un archivo utilizando la opción "Subir un archivo del Selector de archivos". Como se ha indicado anteriormente (ver introducción del apartado "Publicar archivos usando el selector de actividades"), en el momento de publicar un archivo en un curso existen otras fuentes de archivos donde elegir los archivos que se incorporan a un curso.

Mis archivos privados

Este repositorio o fuente de archivos está disponible para todos los usuarios de eGela, independientemente del curso en el que se encuentren o su rol. Para poder gestionar los contenidos de dicho directorio personal, se debe acceder a Mi perfil > Mis archivos privados, dentro de panel de "Navegación" (Ver imagen 18: Mis archivos privados).

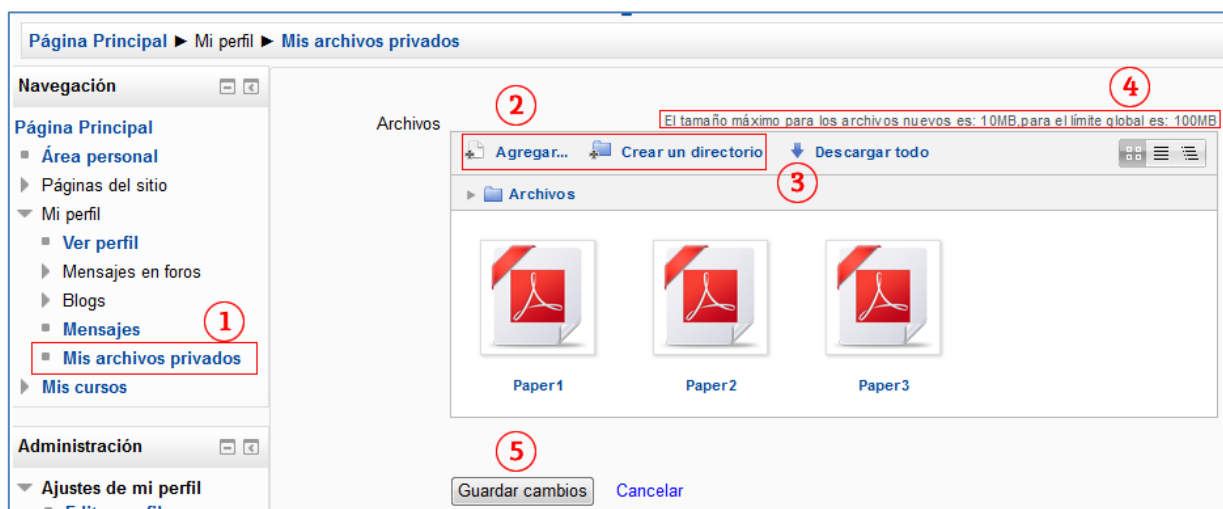


Imagen 18: Mis archivos privados

1. Ubicación del enlace a "Mis archivos privados" en el panel de "Navegación".
2. Opciones para agregar archivos y carpetas
3. Enlace para descargar todos los archivos de este directorio en una carpeta comprimida
4. Información sobre la cuota de almacenamiento permitida al usuario y el tamaño máximo de cada archivo

Como se muestra en la imagen 19, se puede acceder a este directorio desde la opción "Archivos privados" del Selector de Archivos.



Imagen 19: Seleccionar un archivo del directorio "Mis archivos privados"

1. Pulsando sobre el enlace Gestionar se accede al directorio "Mis archivos privados" (Ver imagen 18)



Cuando se selecciona un archivo de "Mis archivos privados" para su publicación en un curso se puede elegir entre dos opciones, como se puede ver en la imagen 20.

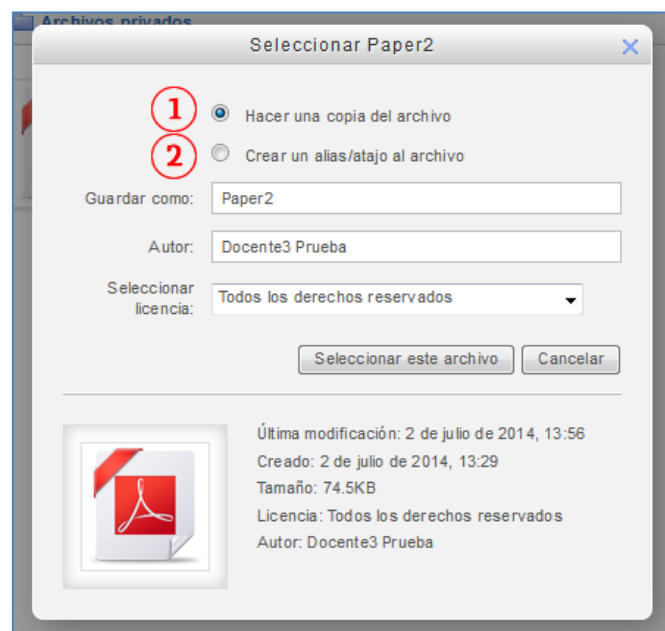


Imagen 20: Publicar un archivo desde "Mis archivos privados"

1. Hacer una copia del archivo: se crea una copia independiente, que se incluye en el curso
2. Crear un alias / atajo al archivo: no se crea una nueva copia, de manera que si se actualiza dicho archivo, cargando una nueva versión en la carpeta "Mis archivos privados", esta nueva versión se mostrará automáticamente en todos los cursos donde se haya vinculado el archivo con este método.

Archivos locales

Los archivos locales son los archivos que han sido publicados en el curso, a excepción de aquellos que se han vinculado desde “Mis Archivos Privados”.



Al contrario que en las versiones anteriores de Moodle utilizadas en la UPV/EHU, los usuarios con rol docente no puede organizar los contenidos de los directorios de archivos de acuerdo a sus criterios, sino que estos se organizan de forma automática de acuerdo al orden en el que han sido publicados en la página principal del curso.



Imagen 21: Archivos locales

Al seleccionar el repositorio “Archivos locales” en el “Selector de archivos” se muestran los directorios donde la aplicación ha organizado los archivos (Ver imagen 20: Archivos locales).

1. Las opciones destacadas en el recuadro permiten modificar la forma de presentación de los contenidos del directorio.

Como se muestra en la imagen 22, los archivos que han sido publicados en el curso se organizan de forma automática en los directorios del curso.

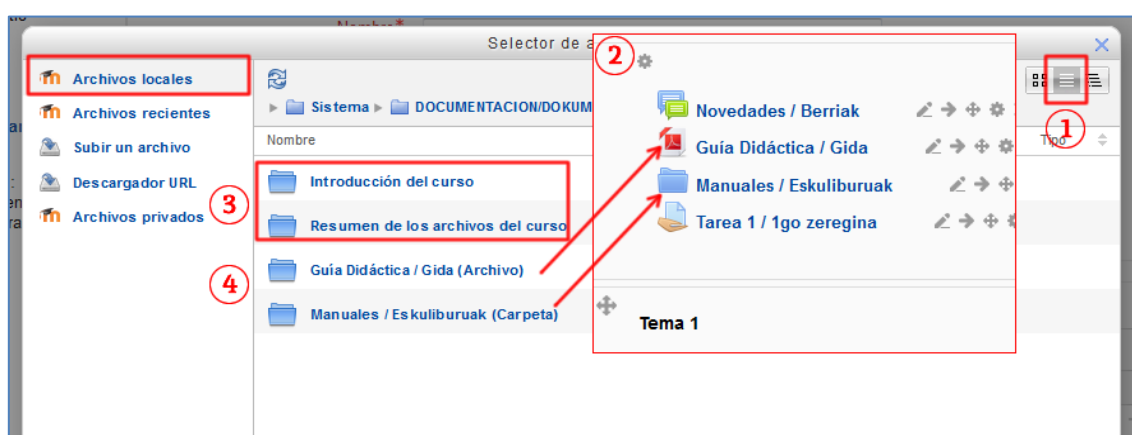


Imagen 22: Organización interna de los archivos locales de acuerdo al orden de la página principal

1. Como está señalado en el recuadro, está seleccionada la visualización en forma de lista no desplegable
2. Este recuadro es una captura de pantalla de la página principal del curso que se ha superpuesto a la imagen para relacionar los directorios de “Archivos locales” con los elementos publicados en la página principal del curso.

3. Las dos carpetas destacadas en el recuadro se corresponden con las imágenes utilizadas en Resumen del curso y Archivos del resumen del curso (Información sobre el curso en las páginas de listados de cursos)
4. La imagen muestra dos carpetas de "Archivos locales" relacionadas por flechas con los elementos correspondientes en la página principal del curso.

Archivos recientes

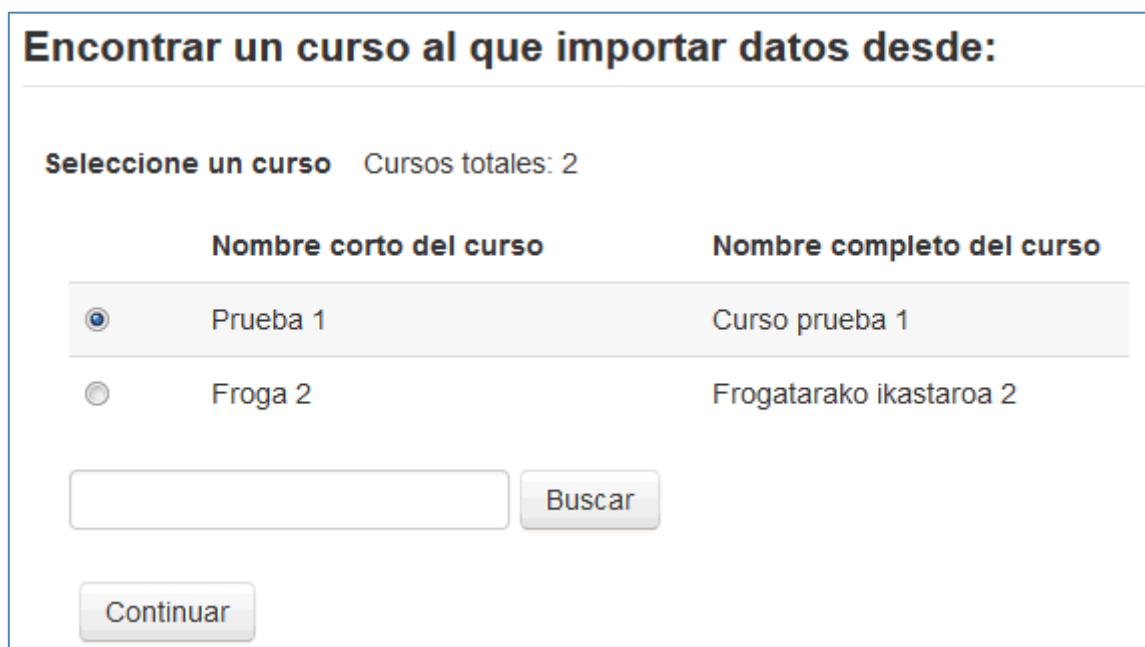
Muestra los últimos 50 ficheros subidos en todos los cursos a los que se tiene acceso.

Descargador URL

Esta opción permite descargar y publicar una copia de un archivo que esté publicado en una dirección de Internet.

Importar recursos y actividades de otros cursos

La opción de "Importar actividades" permite importar actividades o recursos de otros cursos donde tengamos rol de docente. Para poder acceder al formulario de búsqueda pulsar sobre **Administración > Administración del curso > Importar**.



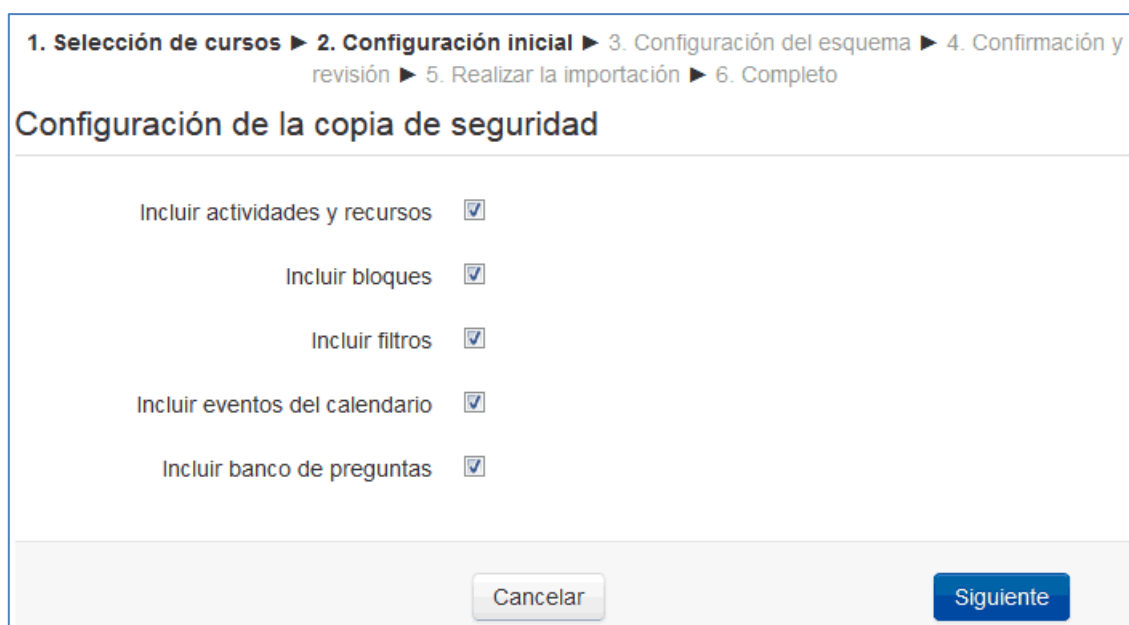
Encontrar un curso al que importar datos desde:

Seleccione un curso Cursos totales: 2

	Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
☒	Prueba 1	Curso prueba 1
☐	Froga 2	Frogatarako ikastaroa 2

Imagen 23: Formulario para seleccionar el curso desde el que vamos a importar

Después, seleccionar si queremos que algunas de las configuraciones asociadas a los elementos se importen, por ejemplo los filtros. Recomendamos dejar todas marcadas.



1. Selección de cursos ► 2. Configuración inicial ► 3. Configuración del esquema ► 4. Confirmación y revisión ► 5. Realizar la importación ► 6. Completo

Configuración de la copia de seguridad

Incluir actividades y recursos ☒

Incluir bloques ☒

Incluir filtros ☒

Incluir eventos del calendario ☒

Incluir banco de preguntas ☒

Imagen 24: Configuración inicial

En el siguiente paso podremos seleccionar aquellos elementos que nos interesa importar, como se muestra en la imagen siguiente:

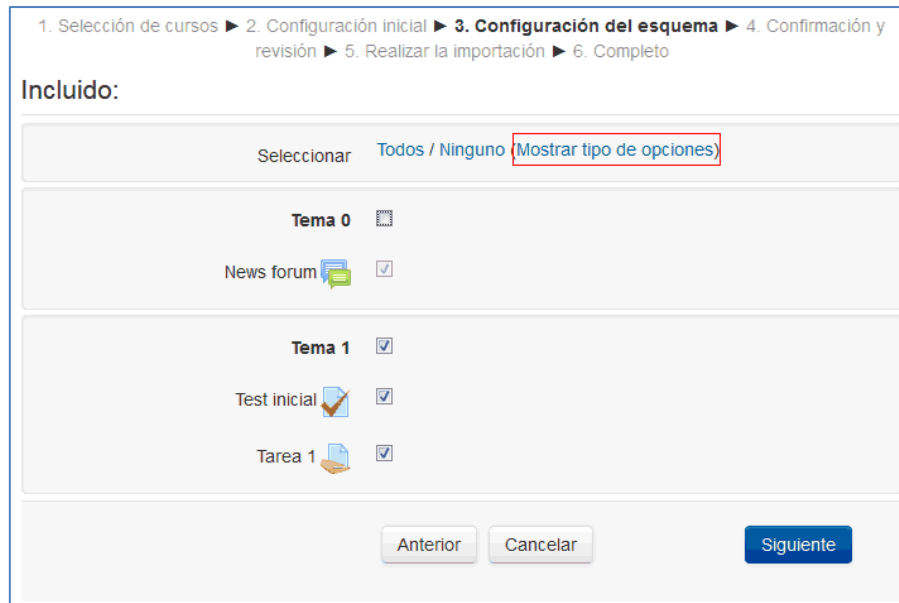


Imagen 25: Selección de elementos

Pulsando sobre "Mostrar tipos de opciones" permite elegir por tipos de elementos, por ejemplo, todos los cuestionarios. A continuación, completar el proceso hasta ver los elementos importados en el curso nuevo.

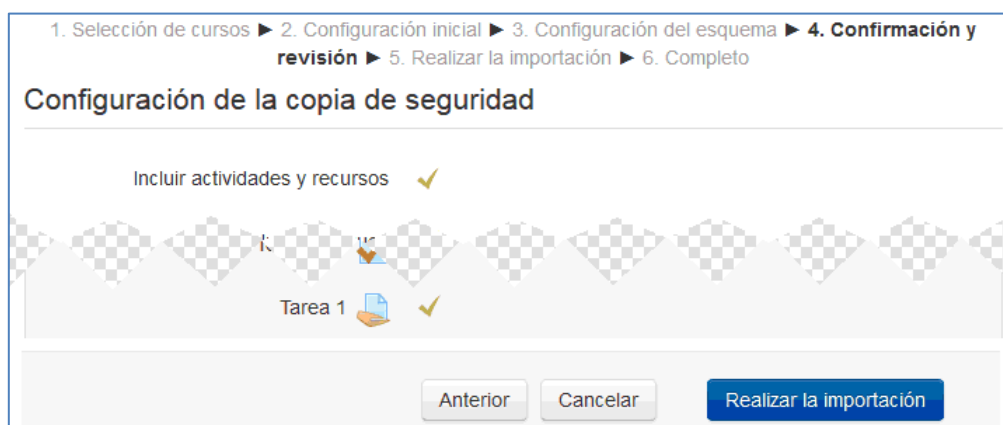


Imagen 26: Revisión y confirmación

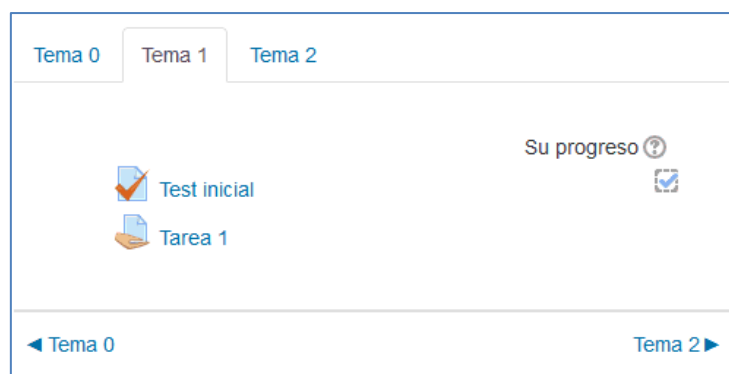


Imagen 27: Elementos importados en el curso de destino

Crear recursos: etiquetas, páginas y libros

En los apartados anteriores de este documento se han explicado las herramientas de la plataforma para publicar archivos creados con herramientas externas (documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes...). El objetivo del siguiente apartado es explicar las herramientas integradas en la plataforma para la creación de contenidos. Dentro del apartado "Recursos" del "Selector de actividades" nos encontramos con los enlaces, las etiquetas, las páginas y los libros (ver imagen 29: Crear recursos, tipos disponibles).

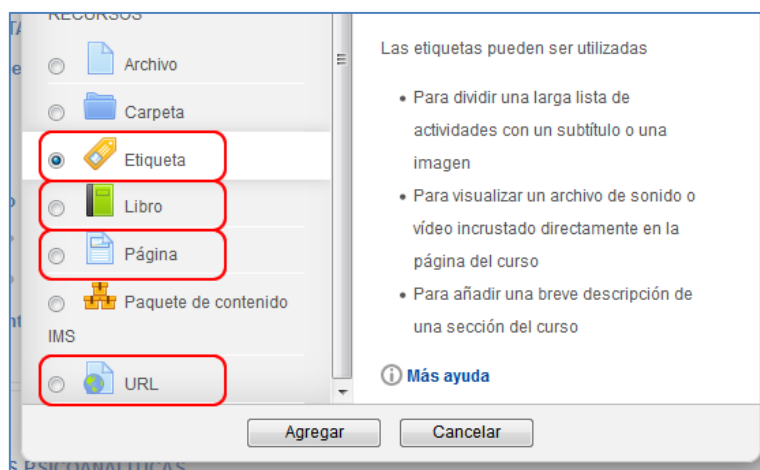


Imagen 29: Crear recursos, tipos disponibles

El editor

El editor es el instrumento principal para la creación de recursos en la plataforma. Permite crear y formatear texto y también es la herramienta que facilita la integración de otros recursos externos dentro de este texto formateado, como por ejemplo imágenes, fórmulas representadas a través de imágenes, vídeos o archivos de audio. El editor está disponible en los campos de edición de etiquetas, páginas y libros, y naturalmente también en todas aquellas herramientas donde se puede introducir un texto enriquecido (foros, enunciados de tareas...).

Las opciones disponibles en el editor son similares a las de cualquier procesador de textos. Comentamos a continuación algunas de estas opciones porque pensamos que pueden ser de interés (ver Imagen 31: Detalle de opciones del editor).

1. Desplegar / colapsar las barras del menú.
2. Insertar imágenes: Al pulsar sobre este botón se abre un cuadro de diálogo con tres pestañas. En la primera de las pestañas se puede encontrar la opción "buscar o cargar una imagen" que abre el selector de archivos con las diversas opciones ya tratadas en los apartados sobre fuentes del "Selector de recursos". En este apartado nos centramos por lo tanto en las opciones de la segunda pestaña, "Apariencia", que se muestra en la imagen 32: Pestaña Apariencia del cuadro de inserción de imágenes. Este cuadro nos permite situar dentro de un párrafo una imagen, en la esquina izquierda o derecha, además de otras opciones, como borde, márgenes...

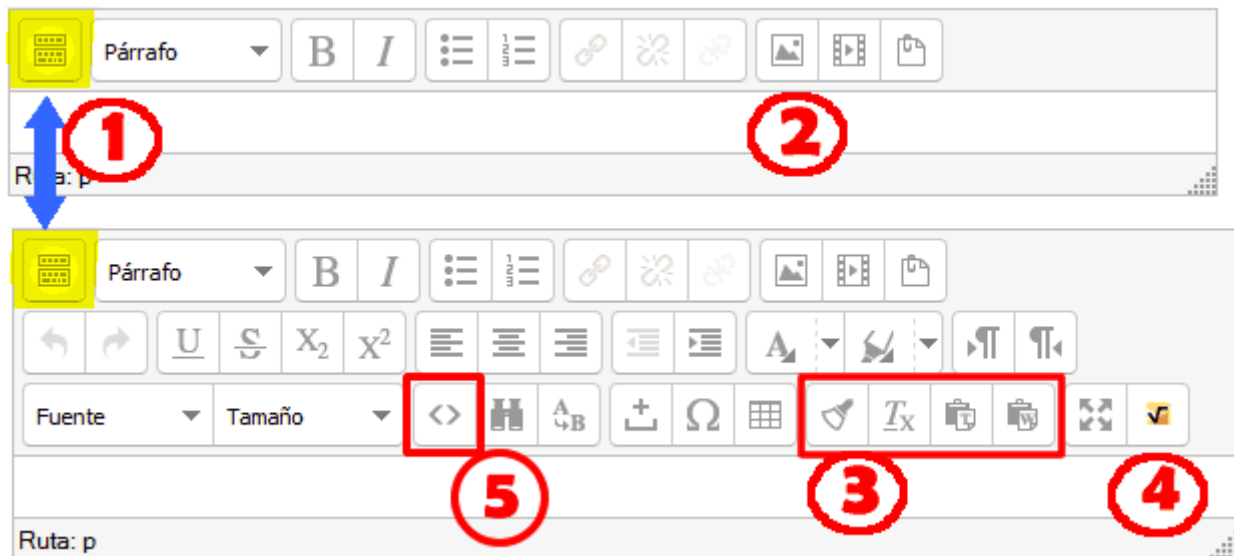


Imagen 31: Detalle de opciones del editor

3. "Pegar texto plano" y "Pegar desde Word": al copiar un texto de un documento externo y pegarlo dentro de un campo de edición de eGela estamos insertando código de otras aplicaciones que puede dar resultados inesperados. Es habitual que este contenido se visualice correctamente en el momento de introducirlo, pero que al cambiar de navegador y/o ordenador aparezcan elementos no deseados. También ocurre con frecuencia que este código rompe la estructura del código de la página que muestra eGela, haciendo desaparecer por ejemplo las opciones de edición de una etiqueta o una página. Por esta razón se recomienda usar la opción "Pegar texto plano" cuando fragmento de texto proviene de una página web y "Pegar desde Word" cuando el texto proviene del citado procesador de textos.
4. Editor de formulas Wiris. Permite construir fragmentos de Latex a través de un editor virtual. Un filtro transformará estos fragmentos en imágenes que representan la fórmula creada.

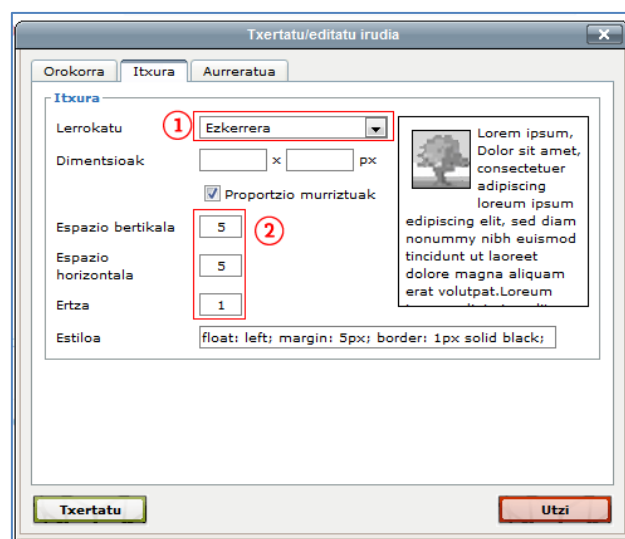


Imagen 32: Pestaña apariencia del cuadro de inserción de imágenes

5. Publicar vídeos de YouTube y ajustar el filtro multimedia. En el gráfico se ha marcado el botón para editar el código HTML, pero no siempre es necesario usar esta opción. El filtro multimedia está activado por defecto, tanto a nivel de curso como a nivel de recurso o actividad, y transforma los enlaces a un vídeo de YouTube en una inserción de dicho vídeo en un *iframe* o ventana dentro del contenido que estamos creando. En este vídeo se resumen [las distintas opciones que tenemos a la hora de insertar un vídeo \(https://youtu.be/G8d6itQxSkg\)](https://youtu.be/G8d6itQxSkg).

Las etiquetas

Las etiquetas permiten insertar un campo de texto dentro de la página principal del curso. Son un contenido que cuenta únicamente con un campo de texto enriquecido. Pueden ayudar a mejorar la apariencia y la organización visual de la página principal de un curso. Sin embargo, abusar de las mismas puede sobrecargar la página principal, lo que puede ocasionar problemas tanto desde el punto de vista de la correcta comprensión de los contenidos como la lentitud en la carga de la página cuando las conexiones son lentas.

Las páginas

Una página puede contener un fragmento de contenido con todas las opciones disponibles en el editor: texto, imagen, vídeo, enlaces, código incrustado (por ejemplo un mapa de Google Maps o un vídeo de Dailymotion o YouTube)... Las ventajas de utilizar una página web frente a un archivo son las siguientes:

- Es más accesible para aquellos usuarios que utilizan dispositivos móviles
- Se puede incrustar contenido externo.

Las páginas en Moodle 2.x permiten:

- Mostrar la descripción de la misma en la portada del curso.
- Incluir esta misma descripción al principio del cuerpo de texto de la página

Los libros

Este módulo permite crear estructuras de páginas más complejas, con varios niveles de profundidad y un árbol específico de contenidos. Los contenidos de un libro de pueden importar y exportar, lo que permite trasladar estas unidades de contenido de un curso a otro. Además, es posible imprimir el conjunto de las páginas del libro en un PDF.