



CREAR O AÑADIR TEMAS

Para crear o añadir nuevos temas se deberá hacer clic en CONTENIDOS DE LA ASIGNATURA dentro de la Estructura General de la asignatura o bien dentro del Índice (VER FICHA 4.4).

En la parte superior aparecerá un menú donde se deberá elegir GESTIÓN DE TEMAS (A) y luego CREAR TEMA (B) tal y como aparece en la Figura 1.



Figura 1: crear temas

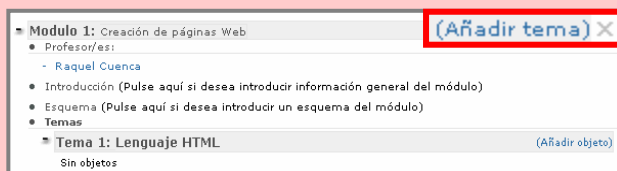


Figura 2: añadir tema

También se pueden crear temas, desplegando los contenidos del módulo. A la derecha aparece la opción de AÑADIR TEMA, tal y como se muestra en la Figura 2.

A continuación, se deben rellenar los campos: NOMBRE DEL TEMA y ORDEN DEL TEMA; se selecciona el módulo al que pertenece. Si se ha seleccionado la opción AÑADIR TEMA (Figura 2), aparece seleccionado automáticamente el módulo en el que nos encontramos. Para finalizar, hacer clic en ACEPTAR (Figura 3).



Figura 3: rellenar los campos del tema

NOTA: es muy importante seleccionar bien el módulo donde se incluirá el tema ya que si por error se elige otro módulo, la única opción será, por un lado, borrar el tema del módulo incorrecto y, por otro lado, volver a crear el tema en el módulo correcto.

Una vez que se ha creado el tema, éste aparecerá dentro del MÓDULO que se ha elegido en el paso anterior. Para ver el contenido del tema se deberá hacer clic en el signo (+) que aparece a la izquierda del módulo y una vez abierto, sobre el signo (+) que está a la izquierda del tema (Figura 4).

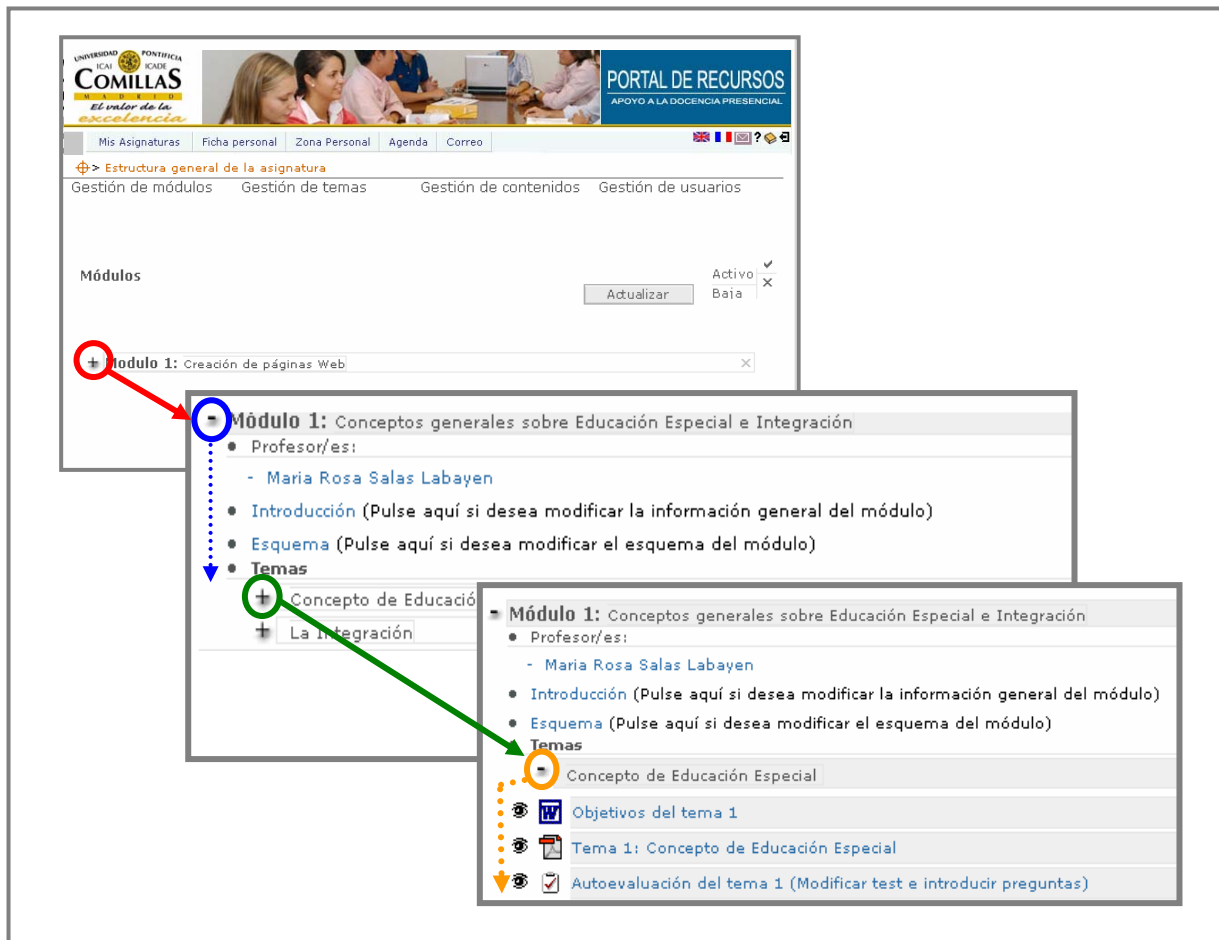


Figura 4: vista del tema sin desplegar y desplegado

RENOMBRAR TEMAS

Esta opción es interesante si se desea cambiar “tema” por otro calificativo como, por ejemplo, “lección”. Para ello, se hace clic en GESTIÓN DE TEMAS y RENOMBRAR TEMAS (Figura 1).

A continuación se debe seleccionar el módulo (A), seleccionar el tema que se quiera modificar (B), y proceder a modificar tanto el título del tema dentro del campo NUEVO NOMBRE (C) así como el epígrafe del tema dentro del campo NOMBRE VISIBLE (D), tal como aparece en la Figura 5.

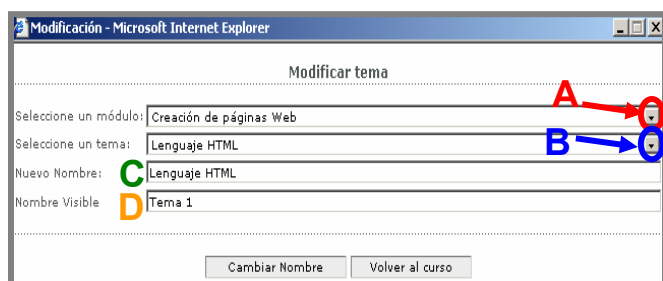


Figura 5: modificar tema

ORDENAR TEMAS

Si se quiere modificar el orden inicialmente establecido de los temas, se debe hacer clic en GESTIÓN DE TEMAS y posteriormente seleccionar la opción ORDENAR TEMAS (Figura 1).

A continuación aparece el listado de los módulos y el orden actual de los mismos. Para cambiar el orden, se debe hacer clic sobre el número y, automáticamente se despliega un menú desde donde se selecciona el nuevo orden (A). Los temas se irán ordenando automáticamente.

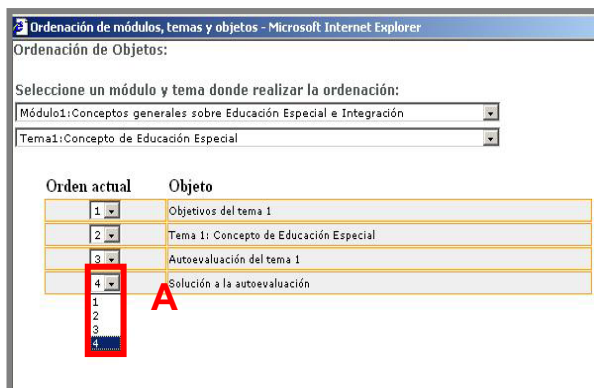


Figura 6: ordenar temas

BORRAR TEMAS

Si se desea borrar un tema con todo su contenido se deberá hacer clic en GESTIÓN DE TEMAS y seleccionar la opción BORRAR TEMAS (Figura 1).

IMPORTANTE: una vez borrado el tema no habrá posibilidad de recuperar la información.

Para iniciar el proceso, hay que seleccionar el módulo al que pertenece el tema (A), seleccionar el tema que se quiera borrar (B). A continuación, se hace clic en BORRAR TEMA (C) y, finalmente, se hace clic en VOLVER AL CURSO (D) (Figura 7).



Figura 7: borrar tema

RECUERDA: cada vez que se cambia algo dentro de los contenidos de la asignatura se recomienda hacer clic en el botón de ACTUALIZAR para visualizar las últimas modificaciones realizadas.

Actualizar