

Moodle: Calendario

Tipos de eventos

El calendario en Moodle aparece en todos los cursos. Indica a los participantes fechas importantes, pues al pasar el cursor sobre el día marcado, se puede obtener información sobre:

- **Eventos globales:** En color verde aparecen las marcas de eventos que atañen a la comunidad universitaria (calendario escolar, días festivos).
- **Eventos de curso:** Con un distintivo naranja se señalan las fechas de entrega de tareas, aplicación de cuestionarios o cualquier otro evento que el profesor señale para el curso. Le mostrará este señalamiento a todos los usuarios inscritos en el curso.
- **Eventos de grupo:** Con una marca amarilla se muestran las fechas importantes para determinado grupo dentro del curso (aplica cuando se dividen a los participantes en distintos grupos).
- **Eventos de usuario:** Aparecen en azul, le sirven a cada participante para indicar fechas, recordatorios o eventos importantes. No se muestran a otros usuarios.

El calendario es un apoyo para mostrar y organizar las actividades a realizar en el curso.

Agregar eventos

Enseguida se muestra cómo el profesor puede agregar Eventos del curso, o bien, cualquier otro tipo de evento.

- En mi Moodle hay: Evento de Sitio, Usuario, Grupo, Curso.
- Tienes que escoger (estar dentro de) un curso para que te aparezcan todas esas opciones al escoger Nuevo evento...
- Si eres administrador, desde la pantalla principal en calendario solo puedes añadir eventos de usuario o de sitio, por ejemplo. Para ello pinchas en el nombre del mes y año del calendario y vas a la edición del mismo > Seleccionas el mes > [Nuevo evento] > Tipo de evento "Sitio" > Título del evento (Por ejemplo "Día do Ensino") > Descripción (por ejemplo "Día non lectivo" > Fecha (por ejemplo el 31 de octubre de 2014 a las 00:00 > [Guardar cambios]

From:
<https://euloxio.myds.me/dokuwiki/> - **Euloxio wiki**

Permanent link:
https://euloxio.myds.me/dokuwiki/doku.php/doc:tec:net:web_nginx:moodle:calendario

Last update: **2025/04/25 21:36**

