



Unidad Especial

Para el uso y apropiación de las TIC
en la educación



MANUAL DE MOODLE

Para Docentes

Unidad Especial para el Uso y Apropiación de las TIC en la Educación
www.unipamplona.edu.co/uetic



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc/4.0/).

Contenido

Presentación	4
1. ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA MOODLE	5
1.1. Desplazarse por el Aula Moodle	5
1.2. Descripción General de un Curso	10
1.3. Mi Perfil	11
1.4. Modo de Edición.	15
1.5. Gestión de Ficheros.	17
1.6. Aspectos Comunes de Recursos y Actividades	19
1.6.1. Administración de Actividades y Recursos	19
1.6.2. Ajustes Comunes de Actividades y Recursos.	20
1.6.3. Restricciones de Acceso	21
2. GESTIÓN DEL CURSO	24
2.1. Configuración del Curso	24
2.2. Seguimiento a la Actividad de los Estudiantes.	26
2.2.1. Participantes	27
2.2.2. Informes de Actividad.	29
2.2.3. Informes	31
2.3. Gestión de Calificaciones	33
2.4. Banco de Preguntas	36
2.5. Filtros	46
2.6. Bloques	47
2.7. Insignias.	50
3. RECURSOS Y CONTENIDOS.	53
3.1. Editor de Texto de Moodle.	53
3.2. Agregar y Modificar Recursos.	56
3.2.1. Archivo	57
3.2.2. Agregar Carpeta	58
3.2.3. Agregar Etiqueta	59
3.2.4. Agregar Página	60
3.2.5. Agregar URL.	61
3.2.6. Agregar Libro	62
4. ACTIVIDADES	63

4.1.	Foro.....	63
4.2.	Tablón de Anuncios (Foro).....	67
4.3.	Mensajes.....	67
4.4.	Chat.....	69
4.5.	Consulta.....	71
4.6.	Encuesta.	74
4.7.	Tarea.	77
4.8.	Cuestionario.	84
4.9.	Lección.....	89
4.10.	Taller.....	93
4.11.	Base de Datos.....	102
4.12.	Glosario.	106
4.13.	WIKI.....	108
5.	ILUSTRACIONES E IMÁGENES	114
6.	REFERENCIAS	117

Presentación

En el presente año (2015) la Universidad de Pamplona, como parte de la Política para el Uso y Apropiación de las TIC en la Educación, ha iniciado la implementación de cursos bajo la modalidad e-learning, soportados en el aula Moodle (versión 2.6).

La implementación de recursos y herramientas tecnológicas para el desarrollo y fortalecimiento de los procesos de docencia, enseñanza y aprendizaje, requieren de instrumentos que permitan a los participantes (docentes, estudiantes, administradores y personal del apoyo) apropiarse de las mismas, buscando así el mejor y más productivo uso de estas.

Este manual se constituye en un documento de referencia, no exclusivo sino complementario, que junto a los demás recursos creados (y por crear) en la Universidad de Pamplona (www.unipamplona.edu.co/uetic), y los existentes en el universo de la web, especialmente en el sitio de documentación de la plataforma Moodle (<https://docs.moodle.org/all/es/>), ayuden a los miembros de nuestra comunidad académica, especialmente nuestros docentes, a explotar todas las capacidades de la plataforma educativa Moodle.

Este manual para docentes está basado en documentos similares, los cuales se mencionan en el apartado final "Referencias", así como en la experiencia propia obtenida de la instalación, uso y desarrollo de la plataforma Moodle.

WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS

Coordinador Unidad Especial para el Uso y Apropiación de las TIC en la Educación
Vicerrectoría Académica

www.unipamplona.edu.co/uetic

1. ASPECTOS GENERALES DE LA PLATAFORMA MOODLE

1.1. Desplazarse por el Aula Moodle

La navegación entre los cursos y las secciones principales del aula Moodle se realiza a través del bloque "Navegación", situado en la sección izquierda de la pantalla. Desde este bloque, por ejemplo, se puede pasar fácilmente de un curso a otro. Adicionalmente el bloque "Administración", situado también en la sección izquierda, tiene una función fundamental a la hora de gestionar los Recursos y Actividades de un curso, ya que al acceder a alguno de ellos recoge todas las opciones para configurarlo y administrarlo. Igualmente otro elemento que facilita el movimiento dentro de Moodle es la Barra de navegación.



Ilustración 1. Disposición de los bloques de navegación.

Barra de Navegación.

Dentro de un curso, las categorías (agrupaciones de cursos), el nombre corto del curso, y la sección específica del curso donde nos encontramos. Pulsando sobre el primero se puede regresar a la página principal, y pulsando en el nombre corto del curso se accede directamente al mismo.

A medida que se navega por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo permitiendo saber en qué sección del curso se encuentra, facilitando el volver a páginas anteriores. Siempre será preferible utilizar la barra de navegación de Moodle en lugar de los botones "atrás" y "adelante" del navegador web, ya

que podría generar problemas.



Ilustración 2. Barra de navegación en Moodle

Bloque de Navegación

Se compone de:

- Página principal. Es un enlace a la página inicial del aula Moodle.
- Área personal. Muestra su página personal al usuario, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- Páginas del sitio. Se les llama así porque no pertenecen a un curso determinado sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.
- Mi perfil. Muestra la información importante de su propio perfil. Además, da acceso a sus mensajes publicados en foros, a la herramienta de Mensajería, a sus archivos privados y las insignias.
- Curso actual. Muestra y da acceso a las partes del curso en el que se está, además de a la lista de participantes y las insignias asociadas al curso.
- Mis cursos. Presenta los cursos en los que se está registrado, ya sea con rol de estudiante o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos.

NAVEGACIÓN

Página Principal

- Área personal
- ▶ Páginas del sitio
- ▶ Mi perfil
- ▶ Curso actual
- ▶ Mis cursos

Ilustración 3. Área de Navegación

Al acceder a un curso, en el bloque Navegación aparece Curso actual, mostrando la estructura del curso y dos opciones más:

- Participantes. Presenta la lista de usuarios que están en el curso.
- Insignias. Muestra un listado de las insignias del Curso.

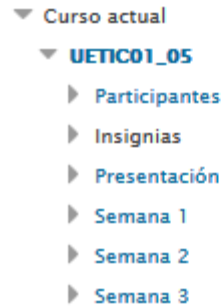


Ilustración 4. Sección curso actual

Bloque de Administración.

Dentro de un curso, este bloque presenta al profesor tres enlaces:

- Administración del curso. Da acceso a configurar las características del mismo y a las herramientas principales de gestión.
- Cambiar rol a. Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un estudiante.
- Ajustes de mi perfil. Ofrece las opciones de editar el perfil, cambiar la contraseña (si la configuración del Moodle lo permite) y configurar las notificaciones.

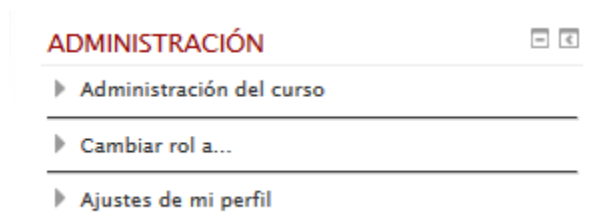


Ilustración 5. Bloque de administración

Las funcionalidades y opciones de "Administración del curso" se abordan páginas más adelante dentro de este documento.

Al acceder a una actividad o recurso, aparece un nuevo elemento en el bloque para gestionarlo. Por ejemplo, si se accede a una tarea, el ítem que aparece se llama "Administración de tareas". Dentro se presentan todas las opciones y ajustes de que dispone esa actividad. La configuración principal se hace en "Editar Ajustes".

ADMINISTRACIÓN

- ▼ Administración de tareas
 - Editar ajustes
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Filtros
 - Registros
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - ▶ Calificación avanzada
 - Ver libro de calificaciones
 - Ver/Calificar todas las entregas
 - Descargar todas las entregas

Ilustración 6. Administración de tareas

Algunas de las opciones que se presentan son propias de cada actividad o recurso, mientras que otras, como por ejemplo "Editar Ajustes" o "Permisos", son comunes a todas.

Ocultar y Mostrar Bloques

Todos los bloques cuentan con dos opciones para ocultar / mostrar su contenido:

Botón para desplegar/ocultar contenido:

Se encuentra en la parte superior derecha del bloque, se presentará en forma de + para desplegar el contenido, y en forma de – para ocultarlo

Opción para mostrar
contenido del bloque

ACTIVIDADES

Ilustración 7. Mostrar contenido del bloque

Ocultar contenido del
bloque

ACTIVIDADES




-  Chats
-  Encuestas
-  Foros
-  Tareas
-  Wikis

Ilustración 8. Ocultar contenido del bloque

Botón para mostrar/ocultar el bloque:

Se encuentra igualmente en la parte superior – derecha del bloque, se presenta en forma de < para ocultar y de > para mostrar, permite ocultar el bloque completamente hacia la izquierda de la pantalla, despejando el área de trabajo.

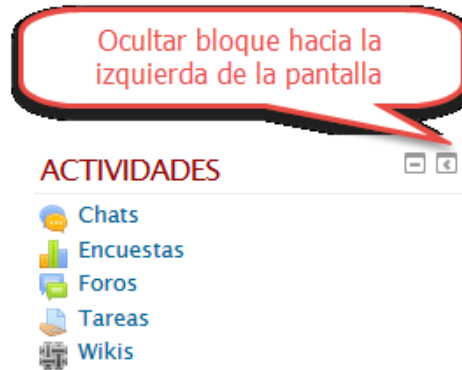


Ilustración 9. Ocultar bloque hacia la izquierda de la pantalla

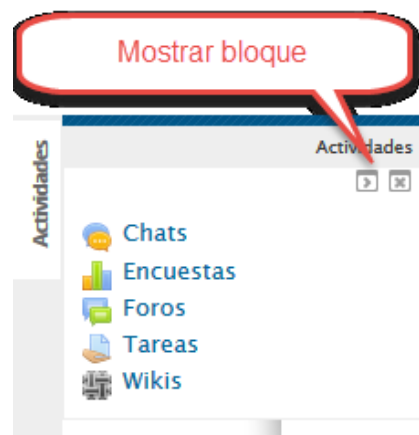


Ilustración 10. Mostrar bloque

1.2. Descripción General de un Curso

Las partes principales de la pantalla en un curso son: el encabezado, el área de temas y contenidos, y los bloques.



Ilustración 11. Partes principales de la pantalla en un curso

La cabecera está formada por:

- La Barra de navegación. Indica en todo momento la ruta de la página actual.
- El identificador de usuario. Indica el nombre del usuario con el que se ha accedido.
- El botón de "Activar edición". Permite al profesor activar el Modo edición para añadir o modificar el contenido del curso.

Los temas y contenidos, en el centro, generalmente está dividido en Pestañas o Temas, que están destinados a albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades. Siempre hay un pestaña de presentación o inicial y junto a ésta puede haber una o más pestañas. En Administración del curso se puede indicar la cantidad de pestañas que usará, de acuerdo a la cantidad de semanas/temas que serán abordados.

Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo.

Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

Al lado izquierdo de la sección de temas o contenidos se encuentran los Bloques. Éstos contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración. Los Bloques pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso. Además, hay numerosos Bloques disponibles que pueden agregarse

fácilmente al activar el Modo Edición.

1.3. Mi Perfil

Cada usuario en Moodle dispone de dos menús, Mi perfil, para ver sus datos personales y mensajes publicados, y Ajustes de mi perfil, para editar sus datos y realizar otros ajustes.

Mi Perfil

En el bloque de “Navegación” se encuentra la opción para acceder a “Mi Perfil”



Ilustración 12. Bloque de navegación - opción Mi perfil

Esta opción permite al usuario revisar sus datos, mensajes y ficheros privados a través de las siguientes opciones:

- Desde la opción “Ver perfil” el usuario puede revisar la información visible por otros usuarios de cursos comunes.

DOCENTE – WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS


	
País	Colombia
Página web	www.unipamplona.edu.co/uetic
Perfiles de C...	Curso de Prueba, Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
Primer acceso	jueves, 23 de julio de 2015, 15:26 (20 días 23 horas)
Último acceso	jueves, 13 de agosto de 2015, 14:38 (ahora)

Ilustración 13. Ver perfil

- “Mensajes en Foros” facilita un acceso rápido a todos los mensajes publicados por

el usuario en los Foros de sus cursos. Esta opción, permite mostrar:

- Todos los "Mensajes" publicados por el usuario (recientes primero).
- Los "Debates" o temas comenzados por el usuario

Aportación realizada por DOCENTE – WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS

Página: (Anterior) 1 2 3 4 5 6


 UETIC01_05 -> Foro de Presentación Participantes del Curso -> FORO DE PRESENTACIÓN -> Re: FORO DE PRESENTACIÓN
de DOCENTE – WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS – lunes, 27 de julio de 2015, 10:16

Hola Kelvin, buenos días, gracias por tu participación, sin embargo me gustaría que nos la compartieras no como archivo adjunto sino escrita dentro del foro.

Un saludo,

WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

 UETIC01_05 -> Foro de Presentación Participantes del Curso -> FORO DE PRESENTACIÓN
de DOCENTE – WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS – jueves, 23 de julio de 2015, 17:44

Hola a todos y todas,

Mi nombre es Wilmer Alexis Triana Barajas, soy Administrador de Sistemas Informáticos de Nuestra Universidad de Pamplona, y actualmente coordino la Unidad Especial para el Uso y Apropiación de las TIC en la Educación – UETIC, adscrita a la Vicerrectoría Académica.

La aparición e incorporación de las TIC en las diferentes áreas del quehacer humano, y especialmente en


Ilustración 14. Aportaciones realizadas en un foro por el usuario


- La opción "Mensajes" permite mostrar y gestionar los Contactos, ya sea el listado personal o el de participantes comunes en una de los cursos (a escoger) a las que acceda el usuario. Al pulsar sobre cada Contacto, se puede ver el historial de mensajes cruzados con él. Esta opción permite ver también los Mensajes y Notificaciones recientes

Panel de mensajes:

- Conversaciones recientes ▾
- Contactos
- Conversaciones recientes
- Notificaciones recientes
- Cursos**
- curso_prueba
- UETIC01_05

Conversaciones recientes

 CARLOS ALBERTO ARENAS JOYA Debe estar pendiente de las 13/08/2015 14:18
convocatorias que se hacen para realizar el curso en el portal institucional (www.unipamplona.edu.co) y en el portal de la UETIC (www.unipamplona.edu.co/uetic)
Vista: [esta conversación](#)

 DARIO FABIAN CAÑAS ROZO Dario, buenas tardes. 12/08/2015 14:37
Gracias por su interés, y compromiso con este proceso, podrá evidenciar el cambio de calificación en su seguimiento en el aula.
Vista: [esta conversación](#)


 ALCIDES JOSE PEREZ LEONES Joven Alcides, buenas tardes. 12/08/2015 14:33
Verificada la plataforma se encuentra que usted no realizó la actividad ensayo (correspondiente a la semana 1), y las actividades colaborativas correspondientes a la semana 2.

Ilustración 15. Mensajes - conversaciones recientes

- La opción "Mis archivos privados" da la opción al usuario de subir ficheros a una carpeta privada. Desde aquí se puede crear un directorio, a fin de tener organizado

el contenido, agregar un nuevo fichero (sin exceder el límite de tamaño por fichero), o descargar todo el contenido de la carpeta en un fichero .ZIP.

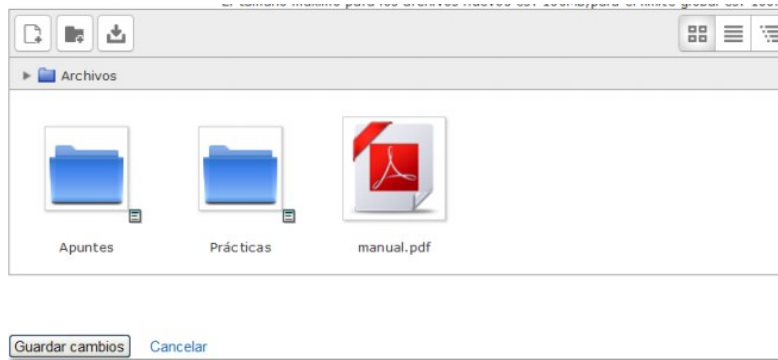


Ilustración 16. Mis archivos privados

- Por último, “Mis insignias” que permite consultar y gestionar todas las insignias conseguidas en la plataforma, e incluso ver aquellas que se han obtenido de otros sitios web.



Ilustración 17. Mis insignias

Ajustes de Mi Perfil

Para editar los datos del perfil, en el bloque Administración, se encuentra la opción “Ajustes de mi perfil”.

ADMINISTRACIÓN



- ▼ **Ajustes de mi perfil**
 - Editar perfil
 - Cambiar contraseña
 - Mensajería
 - ▶ Blogs
 - ▶ Insignias

Ilustración 18. Ajustes de Mi Perfil

Dispone de las siguientes opciones:

- “Editar perfil”. Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario.

DOCENTE – WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS

▶ Expandir todo

▼ **General**

Nombre

Apellido(s)

Dirección de correo

Mostrar correo

Formato de correo

Tipo de resumen de correo

Ilustración 19. Editar perfil

- “Mensajería”. Muestra la forma en la que será informado el usuario ante las Notificaciones o Mensajes recibidos, las opciones disponibles son mediante correo electrónico o un aviso al acceder a Moodle. En el caso de las Notificaciones por correo electrónico, el usuario puede cambiar la cuenta de correo en la que recibirá estos avisos.

Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

Sistema	Notificación emergente	Email
Mensajes personales entre los usuarios		
Cuando estoy conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones a los receptores de Insignias		
Cuando estoy conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones del creador de Insignias		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Ilustración 20. Configurar mensajería

- “Insignias”. Permite configurar la información que se muestra en la página “Mis insignias”, así como la conexión a un proveedor externo donde aparecen tanto las conseguidas en la plataforma como en otros sitios web.

1.4. Modo de Edición.

El Modo edición permite añadir y modificar el contenido (Recursos y Actividades) de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor o de Editor de contenidos en ese curso.

Para activarlo se hace uso del botón “Activar edición” situado en la sección superior derecha de la pantalla. Pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones. También es posible pasar al Modo Edición pulsando el enlace “Activar edición” del bloque Administración.



Ilustración 21. Opción activar edición

Una vez activada la edición se muestra junto a cada recurso del curso la opción de cambiar su nombre, y un desplegable “Editar” con el resto de opciones de edición.

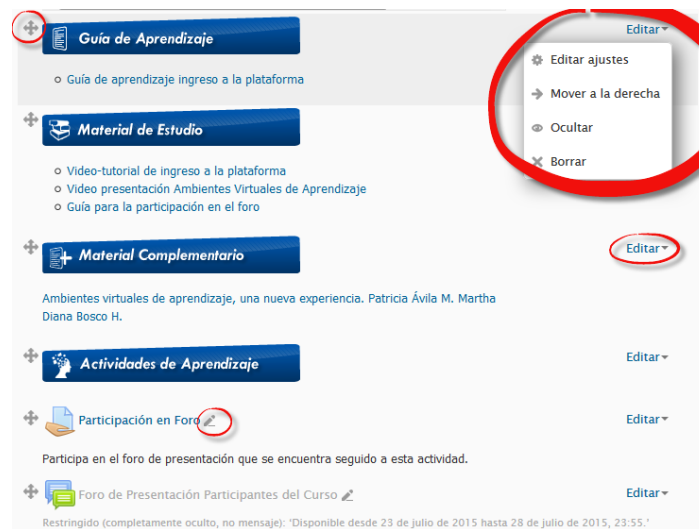


Ilustración 22. Modo de edición activado

Realizados los cambios en el curso se puede salir del Modo Edición pulsando el botón o enlace "Desactivar Edición" situado en el mismo lugar que aparecía "Activar edición".

Qué se Puede Hacer en el Modo Edición

El Modo Edición se caracteriza por mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos de los que un curso está compuesto y hacen su manejo fácil e intuitivo. La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

Icono	Recurso o Actividad	Bloque	Tema o Sección
	Cambiar el nombre		
	Desplazar hacia la derecha o izquierda.		
	Mover dentro de la sección de temas y contenidos.	Mover hacia arriba o abajo dentro de la sección de bloques.	
	Editar, accediendo al formulario de configuración.	Editar las propiedades accediendo a su formulario de configuración.	Añadir texto, imágenes y otros elementos al principio del tema.
	Duplicar, situando el nuevo elemento debajo del actual.		
	Eliminar.	Eliminar (Puede añadirse de nuevo el bloque desde "Añadir un bloque"	
	Indica que el recurso es visible para los estudiantes, pulsando sobre el ícono el recurso se hará invisible para estos.		
	Indica que el recurso es invisible para los estudiantes, pulsando sobre el ícono el recurso se hará visible para estos.		
	Indica el modo de grupo para una actividad, corresponden en su orden a: no hay grupos, grupos visibles y grupos separados.		
	Asignar rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.	Asignar rol a un usuario únicamente para el bloque.	
			Marca de manera visual el tema activo

Junto a los iconos ya mencionados, el Modo Edición muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace "Añadir una actividad o recurso", que facilita herramientas para la incorporación de actividades y contenidos.

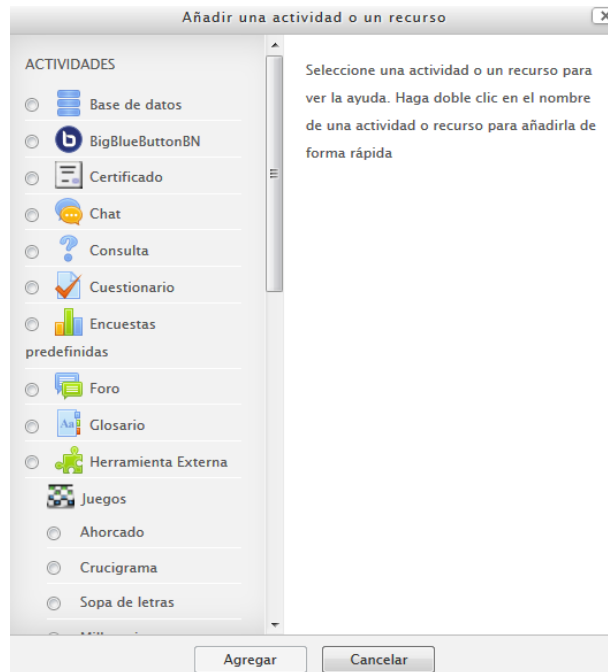


Ilustración 23. Menú añadir actividad o recurso.

Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los estudiantes, por ejemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis... Por otro lado, hay diferentes maneras de crear contenidos con Moodle o de enlazar contenidos previamente creados: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Página, URL y Paquete de contenido IMS.



Para volver al modo de agregar Recursos y Actividades de las versiones anteriores de Moodle hay que pulsar en "Desactivar selector de actividades", dentro del bloque Administración.

1.5. Gestión de Ficheros.

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad del curso. Por ejemplo, un archivo subido en una Tarea, sólo estará accesible para los usuarios que tengan permisos en dicha Tarea.

Además, todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre "Archivos privados" a la que pueden acceder desde Mi perfil.

Por último, aparecen también los Portafolios y los Repositorios. Los Repositorios permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar del propio curso, mientras que los Portafolios permiten exportarlos al ordenador o a otros lugares externos.

La gestión de ficheros se hace desde cada recurso o actividad y se agregan en ellos

utilizando el Selector de Archivos, una sencilla ventana que aparecerá siempre que se desee incluir un fichero tras pulsar en "Agregar...". También es posible agregar ficheros a Moodle con la utilidad "Arrastrar y soltar".

Almacenamiento de los Archivos de un Curso.

Los archivos subidos se guardan en los Archivos locales, dentro de la carpeta del recurso o actividad del curso donde se adjuntó y si se desea modificar habrá que hacerlo desde ese mismo recurso o actividad. Para encontrar un fichero subido previamente, se hará uso del Selector de archivos, el cual permite ver todo desde la misma ventana. Para encontrar un fichero el Selector mostrará:

- Archivos recientes. Mostrará los últimos 50 ficheros subidos por el usuario.
- Archivos locales. Permite navegar entre todas los ficheros de todas los cursos a los que se tiene acceso.
- Archivos privados. Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.



Ilustración 24. Icono selector de archivos.

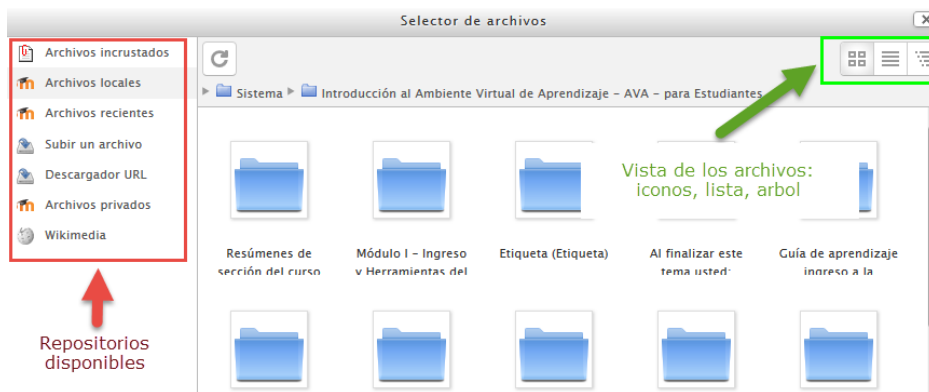


Ilustración 25. Ventana selector de archivos

Para navegar por este sistema de ficheros locales, hay que pulsar sobre la palabra "Sistema", donde se mostrará una carpeta por curso y dentro de ellas, una carpeta por cada recurso o actividad que tenga algún fichero.

Estas carpetas tendrán un nombre (el del recurso o actividad) e irán acompañadas, entre paréntesis, de un descriptor que indicará el tipo de recurso o actividad, por ejemplo, Archivo, Carpeta o Foro (en el caso de estar adjunto a un mensaje), etc.



Ilustración 26. Ventana selector de archivos

Las operaciones que se pueden hacer sobre un fichero son: cambiar el nombre, cambiar el autor, cambiar la licencia de uso, moverlo a otro directorio, descargarlo y borrarlo.

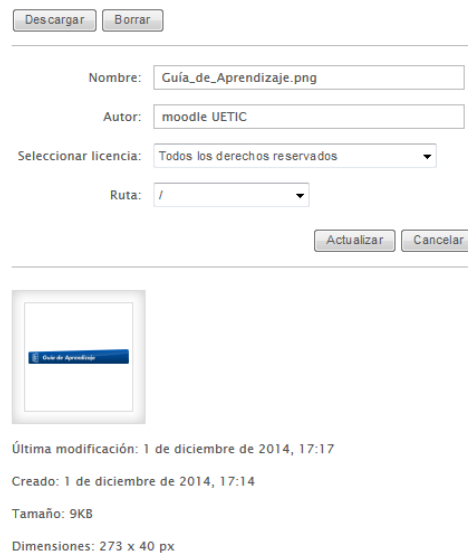


Ilustración 27. Opciones sobre un archivo

1.6. Aspectos Comunes de Recursos y Actividades

Algunas opciones de administración se pueden aplicar a nivel de un Recurso o una Actividad desde el bloque Administración, en Administración de la actividad. Por otro lado, cuando se crean o se modifican, además de los ajustes comunes, como el modo de grupos o la visibilidad inicial, su disponibilidad puede restringirse en función de ciertas condiciones previas. También es posible definir cuándo se da por completada una Actividad o Recurso en función de ciertos resultados o acciones

1.6.1. Administración de Actividades y Recursos

Una vez creada una Actividad o Recurso, Moodle permite editar la configuración, asignar

roles y permisos, consultar registros con las acciones de los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con él.

- ▼ Administración del foro
 - Editar ajustes
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Filtros
 - Registros
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - ▶ Modalidad de suscripción
 - Mostrar/editar suscriptores actuales

Ilustración 28. Ejemplo. Opciones bloque de administración para la actividad foro

Si el profesor accede a una Actividad o Recurso, le aparecerá este grupo de opciones que le permite editar en gran medida todas las opciones y la Administración que dicha Actividad o Recurso posee. Las opciones son:

- Editar Ajustes. Permite editar las opciones del Recurso o Actividad.
- Roles asignados localmente. Para asignar a un participante del curso un rol puntual en una Actividad, por ejemplo designar a un estudiante del curso para que modere un Foro.
- Permisos. Permite editar las acciones por defecto que puede llevar a cabo cada rol (profesor, estudiante, etc.) para esta Actividad o Recurso, por ejemplo, quitar los permisos a los estudiantes para que no puedan escribir en un determinado Foro.
- Filtros. Permite activar o desactivar los filtros. Para más información consultar el apartado Filtros.
- Registros. Muestra los accesos y acciones realizados por todos los participantes en dicho Recurso o Actividad, pudiendo filtrar la información por usuario, fecha, grupo, etc. Para más información consultar el apartado de Informes de actividad.
- Copia de seguridad. Crea una copia de seguridad del Recurso o Actividad en el que se encuentra el usuario. Para más información consultar el apartado de Copia de seguridad, restauración e importación.
- Restaurar. Restaura la Actividad o Recurso mediante una Copia de Seguridad realizada con anterioridad. Para más información consultar el apartado de Copia de seguridad, restauración e importación.

El resto de opciones pueden variar en función de la Actividad o Recurso

1.6.2. Ajustes Comunes de Actividades y Recursos.

En la configuración de las actividades aparece una sección Ajustes comunes del módulo. En esta sección se configuran las opciones que son comunes en todas las actividades. Para ver todas las opciones hay que pulsar en el botón "Mostrar Avanzadas" situado a la derecha de la sección.

▼ **Ajustes comunes del módulo**

Visible

Número ID

Modo de grupo

Agrupamiento

Ilustración 29. Ajustes comunes del módulo

- “Visible”. Determina si la actividad estará visible para el estudiante desde el momento en que se cree.
- “Número ID”. Proporciona una forma de identificar la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. El Número ID puede ajustarse también en la página de edición del cálculo de calificaciones.
- “Modo de grupo”. Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupar a los estudiantes:
 - No hay grupos. Todos los estudiantes son parte de un gran grupo.
 - Grupos separados. Cada estudiante sólo ve a los integrantes de su grupo, los demás son invisibles para él.
 - Grupos visibles. Cada estudiante sólo puede interactuar con los integrantes de su grupo pero también puede ver a los otros grupos.
- “Agrupamiento”. Un agrupamiento es un conjunto de grupos dentro de un curso. Si se selecciona uno y se marca “Sólo disponible para miembros de grupo”, los usuarios asignados a los grupos del agrupamiento podrán trabajar juntos y serán los únicos que podrán ver la actividad (o recurso).



En los cursos manejados en la Universidad de Pamplona cada grupo en el aula Moodle corresponde a un grupo en el sistema Academusoft.

1.6.3. Restricciones de Acceso

Permite a los profesores restringir el acceso de los estudiantes a cualquier recurso, actividad o tema completo de acuerdo a ciertas condiciones. Las condiciones pueden ser fechas, si algún recurso o actividad se ha completado, si el estudiante tiene determinada información en un campo de su perfil o si se ha obtenido cierta calificación en alguna actividad.

Configuración.

En la configuración de las actividades o recursos aparece una sección Restricciones de acceso. En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el recurso o actividad sea visible. Todas las condiciones establecidas tienen que cumplirse para que la actividad sea accesible.

▼ Restricciones de acceso

Permitir el acceso desde 23 julio 2015 00 00 Habilitar

Permitir el acceso hasta 28 julio 2015 23 55 Habilitar

Condición de calificación (ninguna) debe ser al menos % y menos que %

Agregar 2 condiciones de calificación al formulario

Campo de usuario (ninguna) contiene

Añadir 2 condiciones de campo de usuario.

Acceso antes del inicio de la actividad Ocultar completamente la actividad

Ilustración 30. Módulo restricciones de acceso

- Acceder a la configuración del recurso o actividad del que se quiere restringir el acceso.
- Buscar el apartado Restricciones de acceso y configurar los distintos parámetros configurables:
 - “Permitir el acceso desde/hasta”. Si se habilitan, determinan entre qué fechas los estudiantes pueden acceder al recurso o actividad.



La diferencia entre las opciones “Disponibles desde/Fecha de entrega” y “Accesibles desde/hasta” en las actividades es que los primeros permiten a los estudiantes ver la descripción o enunciado de la actividad fuera de las fechas de disponibilidad, mientras que “Accesibles desde/hasta” oculta completamente la actividad

- “Condición de calificación”. Determina qué calificación debe obtenerse en otras actividades para acceder al recurso o actividad. Se pueden agregar condiciones de calificación para varias actividades con el botón “Agregar 2 condiciones de calificación al formulario”. Se compone de:
 - Un desplegable con todas las actividades que hay creadas hasta ese momento en el curso.
 - Dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la calificación de la actividad seleccionada para que se pueda acceder a la actividad.
- “Campo de usuario”. Determina que información debe tener el estudiante en un determinado campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información que debe haber en él.
- “Condición de finalización de la actividad”. Indica qué condición de finalización deben tener ciertos recursos o actividades para poder acceder a la actividad. Consta de:
 - Un desplegable con todos los recursos y actividades que hay creados

- hasta ese momento en el curso.
- Un desplegable con las diferentes condiciones de finalización:
 - Debe marcarse como completada.
 - No debe estar marcada como completada.
 - Debe estar completa con calificación de aprobado.
 - Debe estar completa con calificación de suspenso.
 - "Acceso antes del inicio de la actividad". Mientras el estudiante no cumpla los requisitos de acceso al recurso o actividad, se puede elegir que no vea que existe o que le aparezca en gris y le indique las condiciones que debe cumplir para poder acceder.

2. GESTIÓN DEL CURSO

2.1. Configuración del Curso

La configuración general de un curso se realiza desde el bloque Administración, en "Administración del curso", en "Editar ajustes".

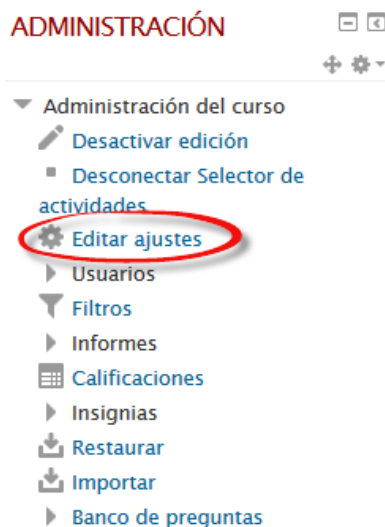


Ilustración 31. Ingreso a la configuración de un curso

Las opciones de configuración se agrupan en varios bloques: General, Descripción, Formato de curso, Acceso invitados, Grupos, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo y finalización y Renombrar rol. Algunas opciones pueden estar bloqueadas por el administrador de Moodle.

General

- Nombre completo del curso. Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
- Nombre corto del curso. Es el nombre con el que se identifica al curso en la barra de navegación superior.
- Categoría de cursos. Este ajuste determina la categoría en la que aparecerá el curso en la lista de cursos.
- Visible. Esta opción determina si el curso aparece en la lista de cursos. Excepto los profesores y administradores, los usuarios no pueden entrar en el curso en caso de elegir la opción de ocultar.
- Fecha de inicio del curso. Si se ha seleccionado el Formato semanal, define como se etiquetará cada sección. La primera empezará en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.
- Número ID del curso. Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el administrador

Descripción:

- Resumen del curso. Espacio para hacer una breve presentación del curso.
- Archivos del resumen del curso. Los archivos del resumen del curso (por lo general imágenes) se muestran en la lista de cursos, junto con el resumen.

Formato de curso

- Formato. Define como se presenta el curso. Destacan cuatro, el Formato semanal, el Formato de temas, el Formato social, y el Formato en pestañas. El primero ordena el curso cronológicamente en semanas, el segundo lo hace en temas o unidades, el Formato social organiza el curso entorno a un único Foro de debate, y por último el [Formato en Pestañas es que se usa comúnmente en Nuestra Universidad, y permite organizar el curso por temas semanales o bisemanales \(en cada pestaña\), agrupando dentro de cada una los recursos correspondientes.](#)
- Número de secciones. En caso de seleccionar los formatos de temas, semanal o pestañas, indica el número de bloques, secciones o pestañas del curso. Puede modificarse en cualquier momento.
- Secciones ocultas. Cuando haya secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada (indicando al estudiante que existen pero que están cerradas) o simplemente no mostrarlas. La primera opción permite al estudiante saber el número de secciones del curso aunque estas estén ocultas.
- Paginación del curso. Define la forma en que se muestran los temas, todos en una misma página, o cada tema en páginas diferentes.

Apariencia

- Forzar idioma. Hace que todos los menús y opciones del curso aparezcan en un idioma determinado (el estudiante no puede cambiarlo).
- Ítems de noticias para ver. Determina el número de noticias (mensajes incluidos en el Foro "Anuncios" o "Tablón de Anuncios") mostradas en el bloque "Últimas noticias".
- Mostrar calificaciones a los estudiantes. Permite ocultar al estudiante el Libro de calificaciones del curso, situado en el bloque Ajustes. ([Se recomienda no ocultar las calificaciones para permitir al estudiante conocer su seguimiento](#))
- Mostrar informes de actividad. En caso afirmativo, el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de "Participantes".

Archivos y subida

- Archivos heredados de curso". Permite acceder desde la Administración del curso al contenido de la antigua carpeta de Archivos. (Sólo presente en cursos actualizados desde versiones 1.x).
- Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios". Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.

Rastreo de finalización

- Habilitar rastreo del grado de finalización. Si está activado es posible definir cuando un Recurso o Actividad se considera finalizado por el estudiante.

Acceso a invitados

- Debe estar habilitado este método de matriculación para que aparezca.
- Se permite el acceso de invitados. En caso afirmativo, cualquier usuario dado de alta en el Moodle podrá acceder al contenido del curso, sin poder participar en las Actividades.
- Contraseña. Si un usuario quiere acceder al curso como invitado tendrá que escribir esta contraseña cada vez que desee acceder. Debe estar activado el método de matriculación de Invitados

Grupos

- Modo de grupos. Define el modo de grupo del curso. Todas las Actividades que se creen tendrán por defecto el modo de grupo que se defina aquí. Podrá cambiarse después dentro de la Actividad.
- Forzar el modo de grupo. En caso afirmativo, todas las Actividades se crean con el modo de grupo anterior y no podrá cambiarse.
- Agrupamiento por defecto. Todas las Actividades y Recursos que se creen serán asignados inicialmente al Agrupamiento que aquí se seleccione. Luego podrá cambiarse.

2.2. Seguimiento a la Actividad de los Estudiantes.

Moodle proporciona al profesor la posibilidad de llevar un seguimiento de la actividad del estudiante en el curso. Para ello, tendrá que acceder desde el bloque de Navegación al menú Mis Cursos, y dentro del curso que se está impartiendo, dependiendo de la información que se quiera obtener, pulsar sobre Participantes



Ilustración 32. Opción participantes desde el bloque de navegación

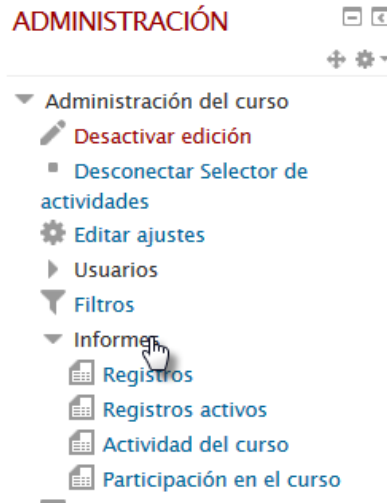


Ilustración 33. Opción de informes desde el bloque de administración

2.2.1. Participantes.

Presenta un listado con los Participantes del curso al igual que el bloque Personas. De cada uno, el profesor puede encontrar información detallada sobre su actividad.

Mis cursos: UETIC01_05 | Grupos separados: Todos los participantes | Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de: Selecionar período | Lista de usuarios: Resumen

Rol actual: Todos los participantes

Todos los participantes:88 *

Nombre: TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 Apellido(s): TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 Página: 1 2 3 4 5 (Siguiente)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso
<input type="checkbox"/>		DOCENTE – WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	w triana@unipamplona.edu.co		Colombia	1 segundos
<input type="checkbox"/>		DANIEL ARMANDO CONDE RUBIO	darconde95@hotmail.com	Pamplona	Colombia	42 minutos 37 segundos
<input type="checkbox"/>		JULISSA PAOLA NUÑEZ VILLADIEGO	jpnv.98@hotmail.com	Pamplona	Colombia	50 minutos 2 segundos
<input type="checkbox"/>		MARIO GEONNY VILLAMARIN GALVIS	mariogeonny21@hotmail.com	Pamplona	Colombia	1 hora 27 minutos
<input type="checkbox"/>		ANGIE KATHERINE LOZANO VERA	angui3197@hotmail.com	Pamplona	Colombia	2 horas 41 minutos

Ilustración 34. Participantes de un curso

Los menús desplegables de la parte superior corresponden a:

- Mis cursos. Seleccionar el curso del que se quieren ver los participantes.
- Grupos. Ver sólo los participantes incluidos en el grupo indicado.
- Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más tiempo del indicado (días, semanas o meses).
- Lista de usuarios (con más o menos detalle).
- Rol actual (haciendo una distinción por rol de usuario).

Pulsando sobre un estudiante en concreto, aparece su nombre en el bloque Navegación y, bajo su nombre, la plataforma permite acceder a toda la información que se ha generado de éste en el curso

- ▶ **DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS**
- ▼ **DANIEL ARMANDO**
 - **Ver perfil**
 - ▶ Mensajes en foros
 - ▶ Blogs
 - Mensajes
 - Notas

Ilustración 35. Opciones al dar clic sobre un estudiante


Ver perfil

Aparecerá una página que muestra los datos del perfil del estudiante, su foto, su dirección de correo, su último acceso, etc. Y dará la opción de enviarle un mensaje.

Mensajes en foros


Esta entrada consta de dos partes, Mensajes y Debates. Al pulsar el enlace "Mensajes", se ven todos los mensajes que ha aportado el estudiante en cualquiera de los Foros del curso. En la cabecera de los mensajes se indica el título del Foro en el que lo ha puesto y el asunto del mensaje. Se puede ver el mensaje en su Foro pulsando en Ver el mensaje en su contexto.

Aportación realizada por DANIEL ARMANDO

 UETIC01_05 -> Foro de Presentación Participantes del Curso -> FORO DE PRESENTACIÓN
-> Re: FORO DE PRESENTACIÓN
de DANIEL ARMANDO CONDE RUBIO - lunes, 27 de julio de 2015, 21:36

Hola Tatiana, que importante el asunto de que la parte humanizada siempre se deba tener en cuenta debido a que todas las personas merecen un trato digno y en cuanto a la herramienta AVA comparto la idea de que sea la tecnología la que nos guíe a formar un mejor mañana.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

 UETIC01_05 -> Foro de Presentación Participantes del Curso -> FORO DE PRESENTACIÓN
-> Re: FORO DE PRESENTACIÓN
de DANIEL ARMANDO CONDE RUBIO - lunes, 27 de julio de 2015, 21:14

Hola, muy bien por ir en busca de las metas porque el que hace lo que le gusta siempre vivirá dichoso y comparto la idea de que por medio de esta herramienta será más asequible adquirir los conocimientos.

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

Ilustración 36. Vista de mensajes en foros

El enlace "Debates" muestra únicamente los hilos de conversación que haya iniciado el estudiante, excluyendo los mensajes escritos como respuesta a otros.

Mensajes

Sirve para mandar un mensaje al estudiante en cuestión.

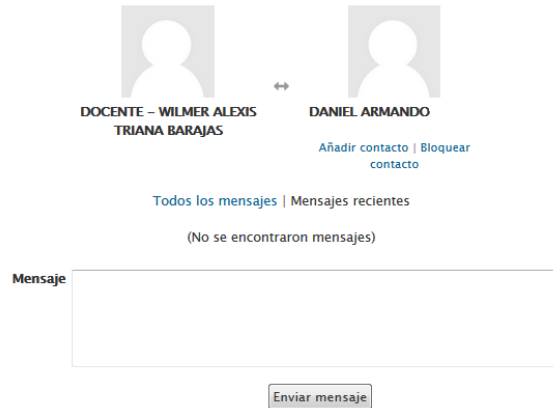


Ilustración 37. Mensajes

2.2.2. Informes de Actividad.

Proporciona información sobre la actividad que ha llevado el estudiante en el curso, incluyendo datos como la dirección IP desde la que ha realizado la conexión, las veces que ha accedido a un Recurso o Actividad, proporcionando un mayor conocimiento sobre el trabajo.

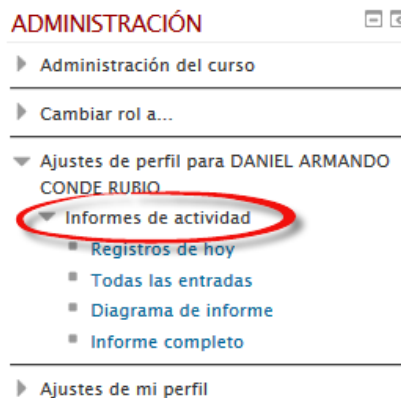


Ilustración 38. Informes de Actividad

Esta información puede ser:

- Registros de hoy. Muestra la información relativa al estudiante del día en que se hace la vista, acompañada de un gráfico distribuido por horas.
- Todas las entradas. Muestra toda la información relativa al estudiante desde la fecha de inicio del curso, editada en el bloque Ajustes, hasta el día en que se hace la vista, acompañada de un gráfico distribuido por días.
- Diagrama de informes. Muestra por temas, las calificaciones que ha obtenido el estudiante en las Actividades, el número de visitas que ha recibido cada uno de los Recursos y el número de mensajes aportados en los Foros dentro del curso, indicando también la fecha de calificación y cuándo fue la última visita o aportación.

Presentación			
	Tablón de Anuncios	-	
	Dificultades, inquietudes y sugerencias	-	
Semana 1			
	Participación en Foro	Calificar: 100,00 %	miércoles, 29 de julio de 2015, 23:55 (14 días 20 horas)
	Foro de Presentación Participantes del Curso	4 mensajes	lunes, 27 de julio de 2015, 21:36 (16 días 23 horas)
	Tarea. Redacción de un Ensayo	Calificar: 100,00 %	domingo, 2 de agosto de 2015, 23:22 (10 días 21 horas)
Semana 2			
	FORO PARA COORDINACIÓN GRUPOS	-	
	Chat de asesoría.	-	
	Calificación de Participación en Chat	Calificar: -	

Ilustración 39. Diagrama de Informes

- Informe completo. Muestra una página que recoge toda la actividad del estudiante agrupada por los temas en los que se ha dividido el curso. Los distintos Recursos y Actividades se listan como enlaces que permiten acceder directamente a cada uno de ellos, indicando al igual que en el Diagrama de informes, el número de visitas, la calificación obtenida y la fecha y hora de la última visita.

Presentación	
	Foro: Tablón de Anuncios No hay mensajes
	Foro: Dificultades, inquietudes y sugerencias No hay mensajes
Semana 1	
	Tarea: Participación en Foro
Estado de la entrega	
Estado de la entrega	Esta tarea no requiere que usted envíe nada de forma online
Estado de la calificación	Calificado
Fecha de entrega	martes, 28 de julio de 2015, 23:55
Tiempo restante	La fecha de vencimiento de esta tarea ya ha pasado
Criterio de calificación	Rubrica para evaluar la participación en foros.
Reglas para la puntuación	

Ilustración 40. Informe completo estudiante



Para tener una visión completa del trabajo de un estudiante en Moodle, se recomienda consultar el informe de actividad y no acceder únicamente a calificaciones.

2.2.3. Informes.

Desde aquí el profesor podrá gestionar la evolución del curso con la posibilidad de realizar un completo seguimiento de todos los estudiantes.



Ilustración 41. Informes generales del curso

Registros

El profesor podrá seleccionar los Registros que se quieren ver, utilizando cualquier combinación de las entradas que se nos ofrecen en las listas desplegables. Por ejemplo, se puede realizar un seguimiento individualizado del recorrido de cualquier participante por las diferentes actividades del curso, incluyendo datos como la dirección IP desde la que se conecta.

Seleccione los registros que desea ver:

Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes ▾ Todos los grupos ▾
 Todos los participantes ▾ Hoy, 13 de agosto de 2015 ▾
 Todas las actividades ▾ Todas las acciones ▾ Mostrar en página ▾

Ilustración 42. Informe de registros de actividad

Registros Activos

Muestra la información de última hora.

Mostrando 43 registros

Hora	Dirección IP	Nombre completo del usuario	Acción	Información
jue 13 de agosto de 2015, 21:03	186.112.112.15	DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	course report live	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
jue 13 de agosto de 2015, 21:03	186.112.112.15	DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	course report live	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
jue 13 de agosto de 2015, 21:03	186.112.112.15	DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	course report live	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
jue 13 de agosto de 2015, 21:02	186.112.112.15	DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	course report live	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
jue 13 de agosto de 2015, 21:00	186.112.112.15	DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	course report log	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
jue 13 de agosto de 2015, 20:57	186.112.112.15	DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	course view	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
jue 13 de agosto de 2015, 20:52	186.112.112.15	DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	course report outline	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
jue 13 de agosto de 2015, 20:51	186.112.112.15	DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	course report outline	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes
jue 13 de agosto de 2015, 20:50	186.112.112.15	JUAN SEBASTIAN ...	assign view	Ver página de estado de las entregas propios.

Ilustración 43. Informe de registros activos

Actividad del Curso.

Muestra la cantidad de visitas que ha recibido cada uno de los elementos del curso por temas, indicando también cuando ocurrió la última visita. Este Informe es especialmente útil para evaluar cuál de los recursos ha tenido una mayor aceptación.

Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje – AVA – para Estudiantes

Calculado a partir de los registros desde miércoles, 13 de agosto de 2014, 20:38.

Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
 Tablón de Anuncios	577	-	jueves, 13 de agosto de 2015, 13:41 (7 horas 28 minutos)
 Dificultades, inquietudes y sugerencias	100	-	martes, 11 de agosto de 2015, 19:36 (2 días 1 hora)
Semana 1			
 Participación en Foro	606	-	jueves, 13 de agosto de 2015, 16:15 (4 horas 54 minutos)
 Foro de Presentación Participantes del Curso	1046	-	jueves, 13 de agosto de 2015, 16:40 (4 horas 29 minutos)
 Tarea. Redacción de un Ensayo	729	-	jueves, 13 de agosto de 2015, 11:46 (9 horas 23 minutos)
Semana 2			
 FORO PARA COORDINACIÓN GRUPOS	604	-	martes, 11 de agosto de 2015, 15:59 (2 días 5 horas)
 Chat de asesoría.	250	-	domingo, 9 de agosto de 2015, 17:39 (4 días 3 horas)
 Calificación de Participación en Chat	367	-	jueves, 13 de agosto de 2015, 19:27 (1 hora 42 minutos)
 EL CORAZÓN. Grupo 1	184	-	martes, 11 de agosto de 2015, 23:10 (1 día 21 horas)
 EL ESTÓMAGO. Grupo 2	156	-	jueves, 13 de agosto de 2015, 19:27 (1 hora 42 minutos)
 LOS PULMONES. Grupo 3	132	-	miércoles, 12 de agosto de 2015, 16:40 (1 día 4 horas)

Ilustración 44. Informe de actividad del curso

Informe de participación

Muestra la cantidad de visitas que han recibido las Actividades propuestas en el curso, (no los recursos), pudiendo elegir: una Actividad en concreto, un periodo de tiempo determinado, el rol (entradas de estudiantes o profesores) y si las visitas han sido simplemente para ver o para participar.

Módulo: Participación en Foro | Período: Elegir... | Mostrar sólo: Estudiante | Mostrar acciones: Todas las acciones | Ir

Grupos: Todos los participantes

Tarea Vistas: view submission, view feedback
Tarea Mensajes: upload, submit, submit for grading

87

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Página: 1 2 3 4 5 (Siguiente)

Nombre / Apellido(s)	Todas las acciones	Seleccionar
AROLDO ARIEL ALDEMAR	No	<input type="checkbox"/>
MARIO GEONNY	No	<input type="checkbox"/>
YAIMY JOHANNA	No	<input type="checkbox"/>
JUAN PABLO	No	<input type="checkbox"/>

Ilustración 45. Informe de participación

2.3. Gestión de Calificaciones

Moodle muestra en el Libro de calificaciones las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las Actividades de un curso. Se accede pulsando sobre "Calificaciones" en Administración del curso, dentro de Ajustes.

La primera vez que se accede al Libro de calificaciones, se presenta la Vista en modo Calificador, apareciendo una tabla en la que cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total

Calificador

Calificador

Grupos separados Todos los participantes

Página: 1 2 (Siguiente)

Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje – AVA – para Estudiantes	Participación en Foro	Tarea. Redacción de un Ensayo
ANDREA VALENTINA				66,67 %	100,00 %
MARÍA BELÉN				100,00 %	100,00 %
LUIS ALBERTO				100,00 %	100,00 %
JEFERSON				100,00 %	100,00 %
CARLOS ALBERTO				-	-
KEVIN FABIAN				100,00 %	100,00 %
CARLOS SAMIR				100,00 %	80,00 %
LAURA MARCELA				66,67 %	100,00 %
ASTRID CAROLINA				33,33 %	100,00 %
YENITHZ VERUZCA				-	-
VICKY ALEXANDRA				-	-
SANTIAGO				-	-

Ilustración 46. Vista calificador

Seleccionando Vista en modo Usuario, se abre una página que le da al profesor la opción de ver las calificaciones de un usuario en concreto.

Usuario

Usuario – ANDREA VALENTINA

Grupos separados Todos los participantes

Seleccionar todos o un usuario ANDREA VALENTINA

Ítem de calificación	Peso	Calificación	Rango	Porcentaje	Rango	Promedio	Retroalimentación
Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje – AVA – para Estudiantes							
Participación en Foro	-	66,67 %	0-100	66,67 %	47/87	88,10 %	Andrea, gracias por su participación. En futuras participaciones recuerde ingresar posteriormente para con sus comentarios contribuir y entrar en contacto con sus compañeros.
Tarea. Redacción de un Ensayo	-	100,00 %	0-100	100,00 %	1/87	95,76 %	Andrea, buen escrito. En los siguientes ensayos que realice tenga en cuenta que: - En la introducción al tema se deben citar las fuentes de donde se toma la información. - En el desarrollo se debe buscar autores que critiquen (a favor o en contra) los postulados iniciales. - En el cierre realizar su propia conclusión, de acuerdo a lo consultado y a las propias experiencias.
Calificación de Participación en Chat	-	-	0-100	-	-	93,06 %	
Taller. Consulta en la Biblioteca Virtual	-	-	0-100	-	-	-	
Calificación Actividad Wiki	-	-	0-100	-	-	83,54 %	
Total del curso	-	33,33 %	0-100	33,33 %	57/87	58,72 %	

Ilustración 47. Vista calificador en modo usuario

Cada vez que se agrega una Actividad calificable en un curso, el Libro de calificaciones creará automáticamente una columna para las calificaciones que genere el profesor o el sistema automáticamente, y añadirá las calificaciones a medida que se vayan produciendo.

Si se pulsa sobre el nombre de una Actividad del Libro de calificaciones, enlaza a la página de notas de esa Actividad en concreto.

El Libro de calificaciones ofrece al profesor la posibilidad de personalizarlo y modificarlo. Se puede "Activar edición" en la parte superior derecha y de este modo realizar cualquier cambio, ya sea en las notas, Actividades o Categorías.

Página Principal > Mis cursos > UETIC - Unipamplona > UETIC01-Curso Introducción AVA Estudiantes > UETIC01_05 > Administración de calificaciones > Calificador

Calificador

Calificador

Grupos separados Todos los participantes

Página: 1 2 (Siguiente)

Botón activar edición

Ilustración 48. Botón activar edición - calificador

de calificaciones > Calificador

Calificador


Calificador


Grupos separados Todos los participantes

Página: 1 2 (Siguiente)

Apellido(s) > Nombre	Dirección de correo	Introducción al Ambiente ...	Participación en Foro	Tarea. Redacción de un Ensayo
Controles				
ANDREA VALENTINA		66,67	100,00	100,00
MARÍA BELÉN		100,00	100,00	100,00
LUIS ALBERTO		100,00	100,00	100,00
JEFERSON		100,00	100,00	100,00
CARLOS ALBERTO				

Ilustración 49. Calificador en vista edición activa

Como se puede observar en la figura, aparecen una serie de recuadros con las notas que cada estudiante ha sacado en las actividades del curso, si se modifica y se pulsa sobre Actualizar, directamente se cambian las notas desde el Libro de calificaciones sin necesidad de ir a la Actividad, y si se pulsa , se puede acceder directamente a la entrega realizada por el estudiante en esa Actividad.

También se puede ocultar, bloquear o excluir una nota, Actividad o Categoría, de la nota total del curso pulsando .

Editar calificación

Ilustración 50. Edición de una nota del libro de calificaciones

Categorías

Moodle permite la creación para cada curso de diferentes Categorías de calificación, de manera que se pueda asignar cada Actividad a una de éstas. Para ver la utilidad que pueden tener las Categorías de calificación, se muestra algunos casos a modo de ejemplo. Un caso sería la necesidad de evaluar por separado diferentes aspectos de la evolución del estudiante, creando una categoría para cada uno de estos aspectos.

Otro sería crear una categoría por cada tipo de Actividad donde se evalúen conjuntamente todas las propuestas en el curso, incluyendo en una todos los Cuestionarios, en otra todas las Tareas, etc.

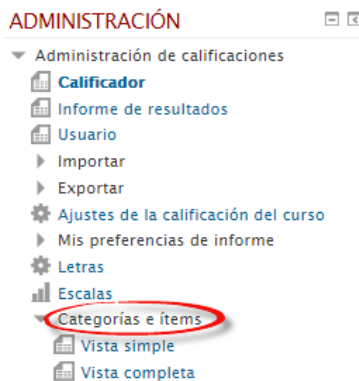


Ilustración 51. Ubicación categorías e ítems

Si se selecciona Vista simple del desplegable, se muestra una página en la que aparece una lista con todas las Actividades. En la parte inferior de la página se dispone de un enlace para















Añadir categoría y en caso de necesitarlo, Añadir elemento de calificación.

Si se selecciona Añadir elemento de calificación, se crea una columna nueva dentro del Libro de calificaciones donde poder incluir una nota que se genera fuera de la plataforma, como por ejemplo un examen realizado en clase.

Por defecto, la nota total de cada Categoría es una media ponderada de todas sus Actividades.

Vista simple

Editar categorías e ítems: Vista simple

Nombre	Cálculo total [?]	Puntos extra [?]	Calif. máx.	Acciones
Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje - AVA - para Estudiantes	Media ponderada simple de calificaciones	-		 
Participación en Foro	-	<input type="checkbox"/>	100,00	 
Tarea. Redacción de un Ensayo	-	<input type="checkbox"/>	100,00	 
Calificación de Participación en Chat	-	<input type="checkbox"/>	100,00	 
Taller. Consulta en la Biblioteca Virtual	-	<input type="checkbox"/>	100,00	 
Calificación Actividad Wiki	-	<input type="checkbox"/>	100,00	 
Total del curso	-		100,00	 

Guardar cambios

Añadir categoría Añadir ítem de calificación

Ilustración 52. Vista simple categorías

2.4. Banco de Preguntas

Se utiliza para crear o editar preguntas que se organizan en categorías para facilitar su utilización en el curso. Estas preguntas se podrán incluir en cualquier cuestionario del curso. El profesor accede al banco de preguntas al crear o editar un cuestionario o mediante el bloque Administración en Administración del curso.

Desde este enlace se puede editar preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarlas.



Ilustración 53. Ubicación de la opción banco de preguntas

Creación de un Banco de Preguntas.

- En "Administración del curso" dentro de "Banco de preguntas", pinchar sobre el enlace "Categorías".
- En la parte inferior de la pantalla aparece "Añadir categoría" que permite definir una nueva Categoría. Para ello se deberán rellenar los siguientes campos:
 - Categoría padre. Permite colocar la Categoría como una nueva (en este caso se seleccionaría "Superior") o como subcategoría de otra (en este caso se seleccionaría la Categoría de la que depende).
 - Nombre. Nombre de la Categoría.
 - Información de la Categoría. Una breve descripción.
- Por último pulsar el botón "Añadir categoría".

Editar categorías

Categorías de pregunta para 'Curso: Introducción al Ambiente Virtual de Aprendizaje – AVA – para Estudiantes'








- **Por defecto en UETIC_AVA_03 (0)**
Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto UETIC_AVA_03.

▼ Añadir Categoría

Categoría padre: Por defecto en UETIC_AVA_03 ▼

Nombre*

Información sobre la categoría

¶ Párrafo ▼ **B** *I*       

Ruta: p

Ilustración 54. Editor de categorías

Creadas las categorías es el momento de la edición de las preguntas. Para ello, desde "Banco de preguntas" se accede al enlace "Preguntas". Se mostrará el menú desplegable "Seleccionar una categoría" en el que figurarán todas las categorías disponibles para el curso y en la parte inferior y el botón "Crear una nueva pregunta" que permitirá añadir las preguntas. Con sólo elegir el tipo de pregunta (opción múltiple, verdadero o falso, numérico, etc.) se abre los formularios de configuración para los distintos tipos de pregunta.

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: categoria de prueba ▼

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas

esta es una categoría para crear un banco de preguntas.

Ilustración 55. Vista opción banco de preguntas

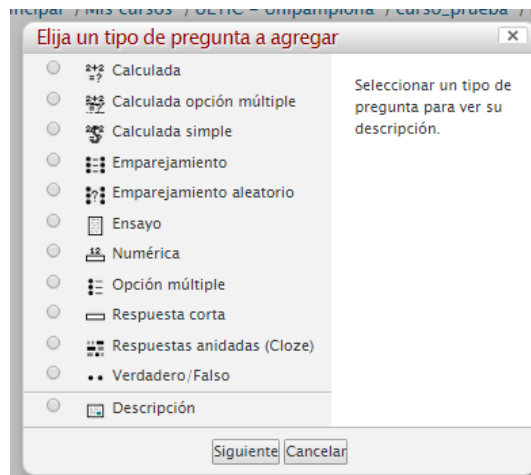


Ilustración 56. Tipos de preguntas

Los tipos de preguntas posibles son:

Opción múltiple

Pregunta tipo test de varias opciones (a, b, c...) con una o varias respuestas correctas. Para crear una pregunta de opción múltiple hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”
- Si se desea se puede poner un texto en “Retroalimentación general” para que lo pueda leer el estudiante una vez que haya respondido a la pregunta.
- Seleccionar si la pregunta tendrá “Una o varias respuestas” válidas.
- Seleccionar la casilla de “Barajar respuestas” si se quiere que las respuestas no tengan el mismo orden siempre.
- A continuación se deberán añadir las posibles soluciones a la pregunta. Para cada posible respuesta puede incorporarse un “feedback” que el estudiante recibirá al responder, un peso (en tanto por ciento) que será el que determine si la respuesta es correcta. Si hay una sola respuesta correcta se le asigna un peso del 100%, y si hay que seleccionar tres opciones para dar la respuesta correcta, se le asigna a cada una un peso del 33’33% dando un peso negativo según criterio al resto de opciones.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al estudiante cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

Pregunta 1 Sin responder aún Puntúa como 1,00	Qué es significa la sigla TIC Seleccione una: <input type="radio"/> a. Trabajo Incluyente y Cooperativo <input type="radio"/> b. Tecnologías de la Información y Contratación <input type="radio"/> c. Tecnologías de la Información y Comunicación <input type="radio"/> d. Técnicas de Innovación y Cambio
--	---

Ilustración 57. Ejemplo pregunta con opción múltiple

Verdadero o falso ■■

Pregunta en la que los usuarios deciden si es verdadera o no una afirmación que propone el profesor. Para crear una pregunta de verdadero y falso hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”.
- Si se desea se puede poner un texto en “Retroalimentación general” para que lo pueda leer el estudiante una vez que haya respondido a la pregunta.
- Seleccionar cuál sería la “Respuesta correcta”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

Pregunta 1 Sin responder aún Puntúa como 1,00	La Universidad de Pamplona cuenta con el programa Geología dentro de su oferta académica. Seleccione una: <input type="radio"/> Verdadero <input type="radio"/> Falso
--	--

Ilustración 58. Ejemplo pregunta verdadero o falso

Respuesta corta □

Este tipo de preguntas requieren que el estudiante conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto. Este tipo de preguntas tiene el inconveniente de que la solución dada debe ajustarse exactamente a la del profesor, el cuál elabora una lista de respuestas aceptadas.

Este tipo de preguntas requieren que el estudiante conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto. Este tipo de preguntas tiene el inconveniente de que la solución dada debe ajustarse exactamente a la del profesor, el cuál elabora una lista de respuestas aceptadas.

Para crear una pregunta de respuesta corta hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Seleccionar si se desea distinguir entre mayúsculas y minúsculas.
- Indicar las soluciones válidas en “Respuesta” y asignarlas un peso (es posible asignar pesos distintos, para obtener mayor o menor puntuación en función de la respuesta dada).
- Añadir los posibles “Feedback” para cada respuesta.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al estudiante cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

Pregunta 1 Sin responder aún Puntuación como 1,00	La Universidad de Pamplona fue fundada por Respuesta: <input style="width: 400px; height: 20px;" type="text"/>
--	---

Ilustración 59. Ejemplo pregunta de respuesta corta

Numérica

Son un tipo de preguntas en la que los estudiantes responden con un valor numérico. El profesor podrá establecer un intervalo de tolerancia para la respuesta dada.

Para crear una pregunta numérica hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Introducir la respuesta correcta.
- Introducir el “Error aceptado”, es decir, un rango por encima y por debajo de la respuesta correcta. El error aceptado sería de 1, si para una respuesta de valor 7 se aceptan los valores 6 y 8.
- Opcionalmente puede incluirse la “Unidad” de medida del resultado, pudiéndose aceptar como válidas respuestas en unidades múltiplo de la de la solución dada ($0'001 \text{ t} = 1\text{kg} = 1000\text{gr}$)
- Añadir un “Feedback” para la respuesta si se desea.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al estudiante cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.

Pregunta 1 Aún sin responder Calificado sobre 1.00	¿Cuánto vale la derivada de $\sin(x)$ evaluada en $x = \frac{\pi}{2}$? Answer: <input type="text"/>
---	---

Ilustración 60. Ejemplo pregunta numérica

Calculada $\frac{x+x}{= ?}$

Es una ecuación matemática con variables que toman valores aleatorios de un conjunto de valores generado por el profesor. Por ejemplo, si un profesor quisiera generar un gran número de problemas de multiplicaciones podría crear una ecuación con dos variables $\{ a \} * \{ b \}$. De esta forma cuando un estudiante empezara a resolver el cuestionario Moodle generaría valores aleatorios para "a" y "b".

Para crear una pregunta calculada hay que seguir los siguientes pasos:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta" con un nombre representativo de la misma.
- Introducir el enunciado en el "Texto de la pregunta", remplazando los valores por variables entre llaves ($\{a\}, \{b\}, \dots$).
- En el caso de que se desee, poner un texto en "Retroalimentación general" al estudiante para que le salga cuando que responda.
- Añadir la "Fórmula para la respuesta correcta". El profesor debe asegurarse de usar las mismas variables que en el enunciado para que Moodle pueda realizar las sustituciones.
- Es posible permitir un margen dentro del cual todas las respuestas son aceptadas como correctas con el campo "Tolerancia". Hay tres tipos diferentes: relativa, nominal y geométrica.
- Si se desea, añadir un "Feedback" para la respuesta.
- Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en "Manejo de la unidad" y si se penaliza en caso de que sea incorrecta. Añadir las unidades en las que se dará el resultado y (y el factor de conversión para resultados múltiples del dado).
- Pulsar "Guardar Cambios" y ver la siguiente pantalla de configuración.
- Decidir si los valores que da la plataforma a las variables se escogen de un grupo de datos nuevo que se cree o de un grupo de datos ya creado anteriormente en otra pregunta calculada, y si éstos se sincronizan con otras preguntas dentro del mismo cuestionario.
- Pulsar "Siguiente Página" y ver la última pantalla de configuración.
- Indicar el Rango de valores entre los que se encuentra cada variable y el número de Decimales que se toman de cada una.
- Para poder guardar la pregunta es necesario añadir al menos un conjunto de datos mediante "Añadir" ítem. Cuanto más se añadan, más enunciados distintos se crearán para una misma pregunta.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al estudiante cada vez

que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo "Interactivo con varios intentos".

- Finalmente pulsar "Guardar cambios"

Calculada simple

Este tipo de preguntas es similar al mencionado anteriormente. Su configuración se realiza en una única pantalla y la diferencia es que no se puede utilizar un conjunto de datos ya creado ni sincronizarlos con otras preguntas del mismo cuestionario.

Calculada de opción múltiple

Este tipo de preguntas es similar a la calculada. Su configuración es igual y la diferencia es que el profesor propone varias "fórmulas para la respuesta correcta" de manera que cuando al estudiante le aparezca la pregunta, le saldrán tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

Ensayo

Este tipo de preguntas le quita al cuestionario la característica autoevaluable porque el estudiante responde con un texto a una pregunta propuesta por el profesor, éste la revisa y le da una calificación de forma manual.

Este tipo de preguntas le quita al cuestionario la característica autoevaluable porque el estudiante responde con un texto a una pregunta propuesta por el profesor, éste la revisa y le da una calificación de forma manual.

Para crear una pregunta de tipo ensayo hay que seguir los siguientes pasos:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta" con un nombre representativo de la misma.
- Indicar el enunciado en el "Texto de la pregunta".
- Si se desea se puede poner un texto en "Retroalimentación general" para que lo pueda leer el estudiante una vez que haya respondido a la pregunta.
- Indicar el "Tamaño de la caja de respuesta" seleccionando el número de líneas que el profesor quiere que tenga.
- Indicar el número de "Archivos adjuntos" si es que se permiten.
- El profesor puede insertar una "Plantilla de respuesta" que se mostrará en el cuadro de respuesta y que sirve a modo de guía para su cumplimentación.
- Finalmente pulsar "Guardar cambios".

Emparejar

Estas preguntas plantean un enunciado e invitan al estudiante a relacionar una serie de elementos "pregunta" con múltiples elementos "respuesta", de tal forma que ítems y respuestas acaben emparejadas. Para crear una pregunta de emparejar hay que seguir los siguientes pasos:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta" con un nombre representativo de la misma.
- Introducir un enunciado que indique al estudiante los elementos que deberá emparejar en el "Texto de la pregunta".
- En el caso de que se desee, poner un texto en "Retroalimentación general" al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Añadir cada elemento "Pregunta" con su elemento "Respuesta". Deben incluirse al menos tres parejas, pudiendo utilizar la misma respuesta para distintas preguntas e incluso añadir respuestas dejando vacías las preguntas.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al estudiante cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo "Interactivo con varios intentos".
- Finalizar pulsando el botón "Guardar cambios".

Moodle mostrará los elementos "pregunta" en una columna y a continuación presentará otra columna de menús desplegables (un menú por elemento "pregunta") con todas las respuestas posibles.

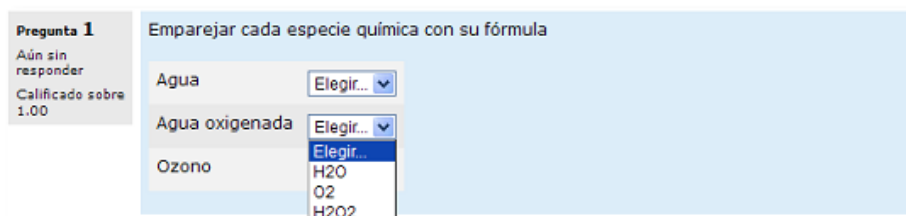


Ilustración 61. Ejemplo pregunta emparejar

Emparejamiento aleatorio

Se genera una pregunta de este tipo a partir de las preguntas de tipo "Respuesta corta" de la misma categoría. Es una buena forma de reutilizar antiguas preguntas de respuesta corta

Para crear este tipo de preguntas hay que seguir los siguientes pasos:

- "Guardar en la categoría" a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo "Nombre de la pregunta" con un nombre representativo de la misma.
- Introducir un enunciado que indique al estudiante los elementos que deberá emparejar en el "Texto de la pregunta".
- En el caso de que se desee, poner un texto en "Retroalimentación general" al

estudiante para que le salga cada vez que responda.

- Seleccionar el “Número de preguntas” de respuesta corta que intervendrán. Si el número es inferior al de preguntas de repuesta corta de la categoría, éstas serán seleccionadas al azar.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al estudiante cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”

Respuestas anidadas (Cloze)

Esta tipo proporcionan al profesor la posibilidad de enunciar en el mismo texto preguntas de opción múltiple, de respuesta corta o numérica.

Para crear una pregunta de respuestas anidadas hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la pregunta.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Introducir el enunciado en el “Texto de la pregunta”, teniendo en cuenta la configuración que se muestra a continuación dependiendo del tipo de pregunta que se quiera incluir:

Ilustración 62. Ejemplo pregunta cloze

Los símbolos a usar son:

~	Se utiliza para separar opciones
=	Para indicar la opción correcta
%valor%	Para dar un valor, que no es el total de la pregunta, a una opción que es correcta pero incompleta.
#	Para añadir la retroalimentación después de cada opción.
1	Valor que indica la puntuación de la pregunta.
MULTICHOICE	Indica el tipo de pregunta que se incluye al CLOZE, los otros tipos son SHORTANSWER y NUMERICAL.

Los estudiantes verían los resultados de la siguiente manera:

Ilustración 63. Ejemplo pregunta tipo CLOZE

- En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
- Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al estudiante cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”.




Descripción 

Este elemento no es una pregunta en sentido estricto. Se limita a mostrar un texto, gráfico, imagen... sin necesidad de responder. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa antes de un grupo de preguntas.

Para crear una descripción hay que seguir los siguientes pasos:

- “Guardar en la categoría” a la que pertenecerá la descripción.
- Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
- Introducir el “Texto de la pregunta”.
- En el caso de que se desee, poner una “Retroalimentación general”.
- Finalizar pulsando el botón “Guardar cambios”

Gestión de un Banco de Preguntas.

Una vez creadas las preguntas siempre se puede hacer una vista previa de las mismas pulsando  y en caso de no estar de acuerdo con la configuración, se va a poder borrar  o editar de nuevo para modificarlas . Al igual que en todo momento se puede modificar o eliminar cualquier categoría creada.

Aunque las preguntas se hayan guardado inicialmente en una categoría determinada, se pueden mover a otra categoría. Primero se marcaría la pregunta o preguntas a mover, posteriormente habría que seleccionar la categoría destino del desplegable y por último pulsar el botón “Mover a >>”



Ilustración 64. Opción mover a, banco de preguntas

También el profesor puede exportar las preguntas a otro espacio o importarlas por medio de un archivo de texto (teniendo en cuenta que debe tener la codificación UTF-8) cargados a través de un formulario, que han sido editadas en otro espacio.

2.5. Filtros.

Los Filtros revisan todo el texto que se incluye en Moodle y en función de ese texto pueden realizar una transformación, convertirlo en un enlace o lo que le corresponda. Algunos ejemplos son, Conectores Multimedia, que muestra un reproductor cuando se escribe un enlace a un video, o Notación Tex, que genera la imagen correspondiente a una notación matemática al escribirla entre dos signos de Dólar (por ejemplo, si se escribe “ $\frac{x}{y}$ ” aparece “x/y”)



Ilustración 65. Ubicación de la opción filtros

Funcionamiento de los Filtros.

Pueden gestionarse a nivel de curso y a nivel de actividad o recurso. Es decir, dentro del curso se podrán activar o desactivar de forma general, y después para una actividad o recurso concreto puede modificarse esa configuración.

La gestión de los Filtros se realiza desde el bloque Administración, en Administración del curso, si se quiere configurar los que afectan a todo el curso, o en Administración de la actividad o recurso, si se quiere modificar la configuración general sólo para un elemento.

Ajustes de filtro en Curso: Curso de Prueba ?

Filtro	¿Activo?
Convertir URL en enlaces e imágenes	Por defecto (Conectado) ▼
Conectores Multimedia	Por defecto (Conectado) ▼
Notación TeX	Por defecto (Conectado) ▼
Mostrar emoticonos como imágenes	Por defecto (Conectado) ▼
Enlace automático a nombres de actividad	Por defecto (Conectado) ▼

Guardar cambios

Ilustración 66. Ajustes de filtros para un curso


En la pantalla Ajustes de filtro, se muestran los disponibles en ese contexto y su estado. Inicialmente aparece la configuración por defecto, que puede modificarse seleccionando Conectado, para activar un filtro, o Desconectado, para desactivarlo.

Los Filtros disponibles son:

- Conectores multimedia. Cuando encuentra un enlace a un archivo multimedia (audio o video) lo reemplaza por el reproductor correspondiente.
- Notación Tex. Convierte una expresión Tex delimitada por doble dólar (“\$\$”) en la imagen correspondiente.
- Notación algebraica. Convierte una expresión algebraica delimitada por doble dólar (“\$\$”) en la imagen correspondiente. Necesita tener activo el filtro Notación Tex.
- Enlace automático al glosario. Cuando se escribe una palabra que está incluida en algún glosario del curso, la palabra se convierte en un enlace a la entrada correspondiente del mismo.
- HTML limpio. Revisa si el código HTML es compatible con XHTML y si no lo es lo arregla.

2.6. Bloques.

Los Bloques aportan herramientas para el desarrollo del curso. Aparecen a izquierda y derecha de la pantalla y permiten al profesor personalizar en cierta medida el aspecto del entorno.

Todos los Bloques disponen del icono  que permite ocultarlos en el borde izquierdo de la pantalla. Desde ahí, puede desplegarse o volver a posicionarse en donde estaba.

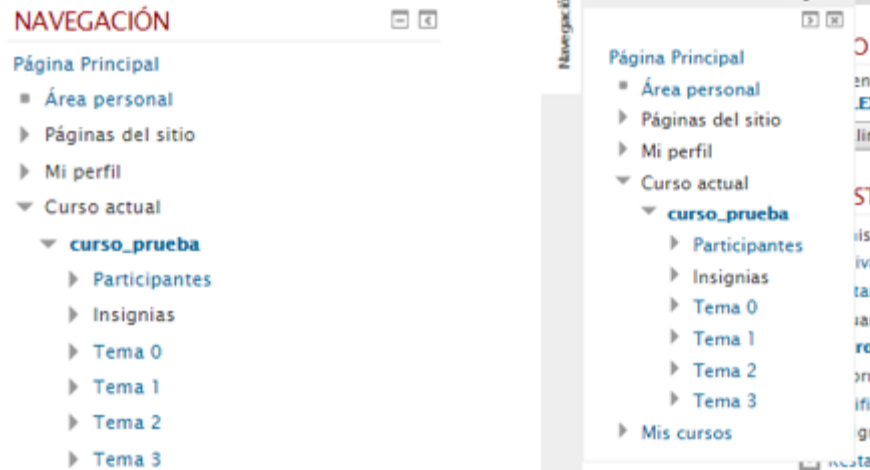


Ilustración 67. Bloque en pantalla y bloque al margen de la pantalla

Existen varios Bloques con funcionalidades y herramientas muy diversas, algunos trabajan de forma independiente y otros están conectados entre sí. Al crear un curso aparecen unos Bloques por defecto. Algunos son fijos, como Administración o Navegación, y el resto pueden ser añadidos o borrados por el profesor.

Con el Modo edición activado es posible mover, modificar, borrar, ocultar y asignar permisos locales en un Bloque. En la esquina inferior izquierda, tras el último Bloque visible, aparece el desplegable "Agregar..." que permite añadir nuevos Bloques al curso.

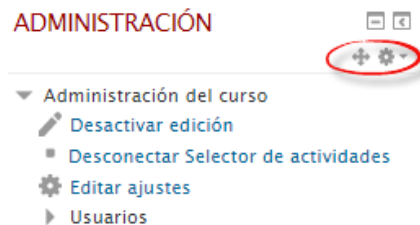


Ilustración 68. Bloque en modo de edición activo

AGREGAR UN BLOQUE

Agregar...

Ilustración 69. Opción para agregar un bloque,

Los siguientes son los bloques más relevantes dentro de un curso:

Actividad reciente

Muestra los últimos movimientos dentro del curso. Entre otras cosas, recoge las participaciones en los Foros más recientes o las últimas Actividades y Recursos actualizados.

Pulsando en el enlace "Informe completo de la actividad reciente..." se accede a información detallada agrupada por temas o secciones.

Actividades

Facilita al usuario un acceso rápido a los diferentes tipos de actividades incluidas en un curso, presentándolas agrupadas por temas o secciones y mostrando la información más importante para el usuario, como la descripción de los Recursos o las fechas de entrega en las Tareas.

Calendario

Refleja todas las fechas que pueden resultar de interés en el desarrollo de un curso (apertura de una nueva unidad didáctica, fecha de entrega de una Actividad, etc.).

El profesor puede añadir Eventos, y además algunas Actividades, como las Tareas o los Cuestionarios, marcan automáticamente sus fechas de entrega en el Calendario.

Pulsando sobre el mes, se accede a una vista más detallada (encabezado del calendario).

Buscar foros

Permite buscar en los Foros de un curso información que pueda resultar de utilidad. La información se buscará en función de cadenas de texto introducidas por el usuario.

Cursos

Muestra al usuario todos los cursos en los cuales participa. Esto le permitirá desplazarse cómodamente entre sus cursos. Además, pulsando en "Todos los cursos...", se tiene acceso al listado completo de cursos.

Eventos Próximos

Recuerda la proximidad de un evento del Calendario, ya sea general, de curso, de su grupo o de usuario. En las "Preferencias" del bloque Calendario, se puede configurar el número de eventos que se mostrarán en este Bloque o la fecha a partir de la cual un evento puede ser considerado como próximo.

Últimas Noticias

Muestra un resumen de los últimos mensajes publicados en el Foro de Novedades del curso. Este listado de anuncios da la posibilidad de acceder al contenido completo del mensaje o de añadir alguno nuevo. El número de noticias que aparecen puede configurarse en el formulario "Editar ajustes" del curso.

Personas

Muestra los Participantes del curso. El profesor puede encontrar información detallada sobre la actividad de cada uno de ellos. También se puede acceder a Participantes desde Navegación > Mis cursos > Nombre del curso > Participantes.

Usuarios en línea

Muestra los usuarios conectados en ese momento en un curso.

Mensajes

Permite al usuario, estudiante o profesor, gestionar sus mensajes personales.

HTML

Permite incluir contenido HTML, texto, imágenes, tablas, etc., dentro de un Bloque. Un curso puede tener más de un bloque de este tipo. El nombre de cada instancia de este bloque puede cambiarse o eliminarse.

2.7. Insignias.

Las Insignias son premios o medallas que se otorgan a los estudiantes al cumplir una serie de logros o condiciones relacionadas con su actividad en el curso.

Se pueden utilizar como elemento motivador hacia el estudiante reconociendo su trabajo y su participación. Su uso está dentro de metodologías del aprendizaje conocidas como gamificación, que buscan la implicación del estudiante en su aprendizaje utilizando estrategias similares a las que se desarrollan en los juegos.

Crear Insignias.

La gestión de las Insignias se realiza desde el bloque Administración, en Administración del curso. El profesor puede crear una nueva insignia pulsando en "Añadir una nueva insignia".

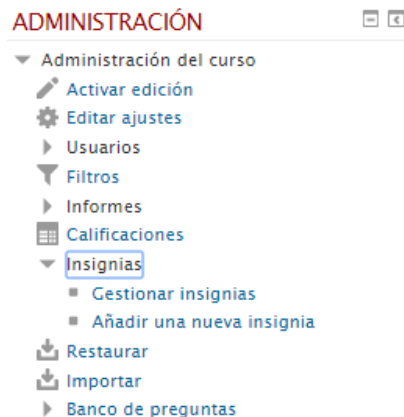


Ilustración 70. Gestión de Insignias

En el formulario se deberá indicar:

- Los detalles de la insignia, que incluye "Nombre", "Descripción" e "Imagen" que la representa.
- Los detalles del emisor, su "Nombre" y su dirección de correo electrónico institucional de "Contacto"
- La fecha en que expira o desaparece la insignia. Puede ser en una fecha determinada, pasado un tiempo tras su expedición o no expira nunca.

▼ Detalles de la insignia

Nombre*

Descripción*

Imagen* Tamaño máximo para archivos nuevos: 256KB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

▼ Detalles del emisor

Nombre*

Contacto*

▶ Caducidad de la insignia

Ilustración 71. Detalles de una insignia

Una vez creada la insignia se deben definir los criterios para su expedición. Esto se realiza en la pestaña "Criterio".

Hay tres tipos de criterios, que se pueden combinar o no, especificándose si deben darse todos a la vez o si es suficiente con uno de ellos para otorgar la insignia:

- Concesión manual por rol. La insignia es asignada manualmente por el profesor (u otro rol que este indique) en el momento que desee.
- Finalización de la actividad. La actividad o actividades seleccionadas deberán ser completadas por el estudiante, cumpliendo los requisitos definidos en sus condiciones de finalización.
- Finalización del curso. El curso debe ser completado, según las condiciones que se haya definido en los ajustes de Rastreo de Finalización. Opcionalmente, obteniendo una calificación final mínima o antes de una
- fecha determinada.

Para que la Insignia esté disponible y pueda ser conseguida por un estudiante hay que pulsar en "Habilitar acceso" en la esquina superior derecha.

Gestionar Insignias.

Desde "Gestionar insignias" el profesor puede visualizar una tabla con todas las insignias disponibles en el curso.

Número de insignias disponibles: 1

Añadir una nueva insignia


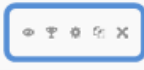
Nombre	Estado de la insignia	Criterio	Destinatarios	Acciones
 Tema 1 completado	Disponible para los usuarios	Finalizados TODAS de: • Finalizado: "Survey - test" • Otorgado por: Fred	0	

Ilustración 72. Gestión de insignias

La tabla muestra el nombre, la imagen asociada, si está disponible o no, los criterios de expedición, cuantas personas la han recibido y permite realizar las siguientes acciones:

- Habilitarla o deshabilitarla.
- Otorgarla a algún estudiante.
- Editar sus detalles.
- Duplicarla.
- Eliminarla.

Pulsando sobre el nombre se accede a la información detallada de la insignia y a sus opciones de configuración.

En la pestaña destinatarios se puede observar qué estudiantes la han recibido y otorgarla a algún otro si el criterio de "Concesión manual" está disponible

3. RECURSOS Y CONTENIDOS.

3.1. Editor de Texto de Moodle.

El Editor de texto de Moodle está presente en todo lugar en el que el usuario debe escribir unas líneas. Por ejemplo, el formulario en el que el profesor incluye los detalles de una actividad, en el campo textual de una pregunta que debe rellenar el estudiante o incluso cuando ambos escriben un mensaje en el Foro.

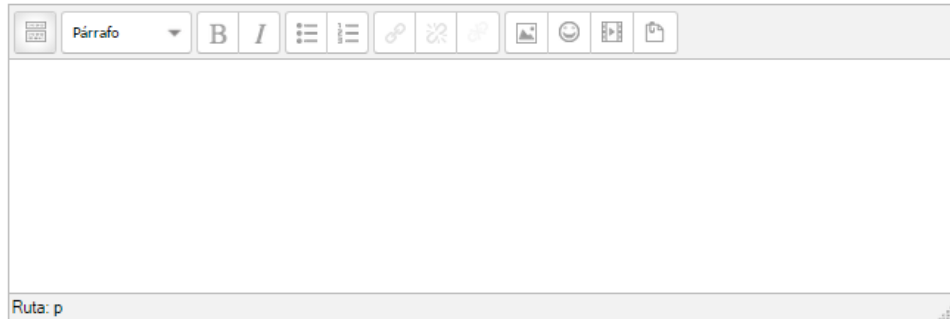


Ilustración 73. Editor de texto. Opciones básicas

El Editor de texto Moodle puede aparecer de dos formas, reducido o expandido. Por defecto aparecerá la primera opción, mientras que si se necesita utilizar más comandos, se debe pulsar el primer icono que aparece a la izquierda.

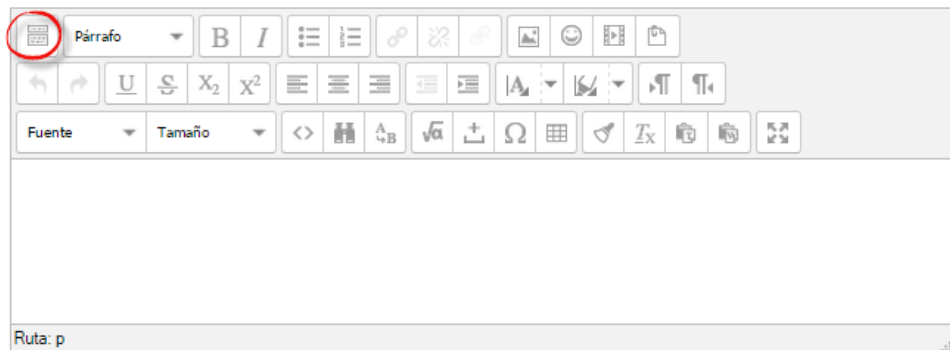

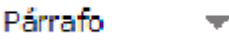











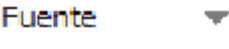
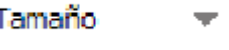






Ilustración 74. Editor de texto. Vista expandida.

Funcionamiento.

Su uso es similar al de otros editores de texto. A continuación se explica el significado de cada uno de los iconos disponibles en el editor.

Icono	Descripción
	Modo de vista (Reducida / Ampliada)
	Estilos de texto predefinidos.
	Negrita / Cursiva
	Viñetas / Numeración
	Hipervínculos (Insertar / Editar / Quitar)
	Imagen / Video (Inserción / Edición)
	Administrador de archivos integrados en el recurso.
	Deshacer / Rehacer
	Subrayado / Tachado / Subíndice / Superíndice
	Alineación de texto (Izquierda / Centrado / Derecha)
	Sangría (Reducir / Ampliar)
	Color de texto / Color de fondo (resaltado)
	Dirección del texto (Izquierda a derecha / Derecha a izquierda)
	Tipo de letra
	Tamaño de letra
	Editor HTML / Buscar texto / Reemplazar texto
	Insertar una ecuación matemática / Insertar un espacio duro (evita el salto de línea en ese espacio) / Insertar un carácter especial / Insertar o editar una tabla.
	Limpiar código / limpiar formato / pegar texto plano / pegar desde Word.
	Pantalla completa para el editor de texto (activar o desactivar)

En caso de querer variar el tamaño del editor hay dos opciones, pasar a pantalla completa pulsando sobre su icono o pinchar y arrastrar en la esquina inferior derecha.

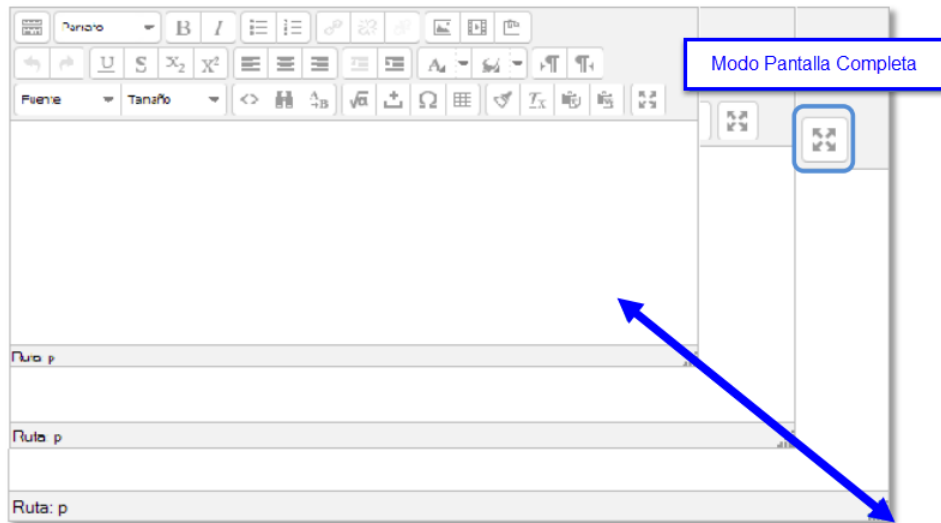



Ilustración 75. Cambiar el tamaño del editor de texto



Siempre que desee pegar texto desde Word al editor de texto de Moodle utilice la opción "Pegar texto desde Word"  que se encuentra en el editor, se presentará una ventana para pegar el texto.

Inserción de Imágenes.

Para agregar una imagen, hay que pulsar sobre el icono y se abrirá una ventana con dos opciones:

- Si la imagen está subida en Moodle o disponible en alguno de los repositorios, pulsar sobre **Buscar o cargar una imagen...**
- Si la imagen aparece en una Web, se puede copiar la dirección donde está ubicada y pegarla en el campo "URL de la imagen".

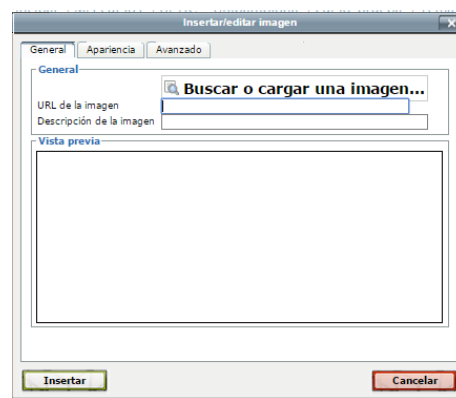


Ilustración 76. Inserción de una imagen

En la parte inferior se podrá comprobar la vista previa de la imagen, y en las pestañas "Apariencia" y "Avanzado" se pueden cambiar opciones como la alineación, la resolución de la imagen, etc. Para finalizar, pulsar "Insertar".

3.2. Agregar y Modificar Recursos.

El profesor tiene la opción de mostrar al estudiante cualquier tipo de documentación ya sea en formato texto, audio, video, etc.

La manera de añadir contenidos en un curso pasa por activar el "Modo Edición", situarse en cualquiera de las secciones del curso y elegir una de las opciones de "Añadir una actividad o un recurso" (ubicada al final de la página), si está activado el Selector de actividades



Ilustración 77. Añadir una actividad o recurso.

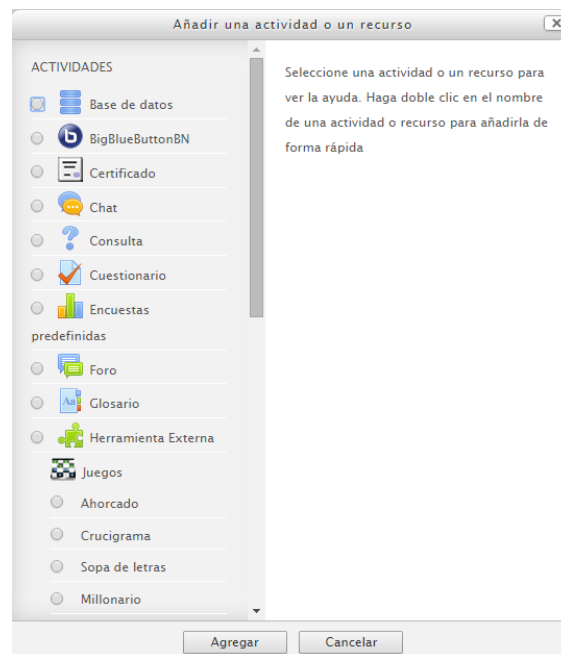


Ilustración 78. Selector de actividades y recursos

En caso de querer modificar un recurso que ya ha sido configurado en el curso, el profesor tendrá que activar el "Modo Edición", desplegar las opciones de edición pulsando sobre "Editar" y seleccionar la opción " : Editar Ajustes" que se encuentra al comienzo de la lista desplegada, cambiar aquello que se desee y pulsar "Guardar cambios".

3.2.1. Archivo.

El profesor tiene la posibilidad de enlazar a la página del curso cualquier tipo de archivo. Para agregar un archivo en un curso habrá que seguir los siguientes pasos:

- Activar el "Modo Edición" en el curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" seleccionar "Archivo"

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General

- Se introduce un "Nombre" representativo.
- Agregar la "Descripción".

Contenido

- "Agregar" un archivo del Selector de archivos previamente subido al mismo, o en caso de que no haya sido subido aún, el profesor tiene la posibilidad de hacerlo en el momento, pulsando en "Agregar" o arrastrando y soltando.



Ilustración 79. Agregar archivo

Apariencia

- Elegir la manera en que se mostrará el archivo seleccionado.

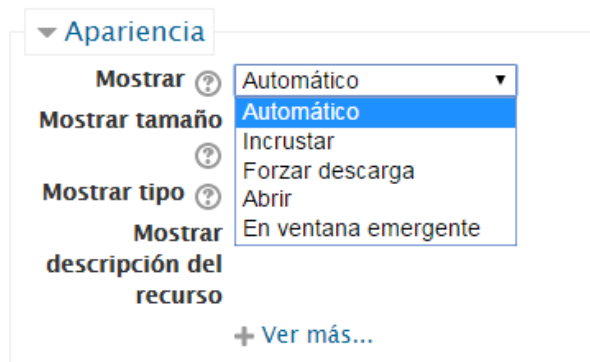


Ilustración 80. Archivo - seleccionar apariencia

Automático. Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar el archivo.

Incrustar. Se muestra un enlace al archivo junto al nombre y la descripción.

Forzar descarga. Se le pregunta al estudiante si desea descargar el archivo.

Abrir. Se abre directamente el archivo.

En ventana emergente. Se muestra el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador

Ajustes Comunes del Módulo

- Seleccionar los ajustes comunes.
- Pulsar el botón "Guardar Cambios y mostrar".

3.2.2. Agregar Carpeta

Permite presentar como recurso un acceso a un conjunto de archivos de cualquier tipo (documentación, multimedia, software, etc.) de manera que el estudiante acceda a todo.

Para mostrar una carpeta en un curso habrá que seguir los siguientes pasos:

- Activar el "Modo Edición" en el curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" seleccionar "Carpeta"

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General

- Se introduce un "Nombre" representativo.
- Agregar la "Descripción".

Contenido

- "Agregar" archivos del Selector de archivos o arrastrar y soltar, para que los estudiantes puedan tener acceso a todos ellos.
- Decidir el modo en que se mostrarán los archivos de la carpeta en el curso:
 - Dentro de la página del curso
 - En una página separada.
- Si se desea mostrar los archivos de las subcarpetas de modo expandido por defecto, se debe marcar la opción: Mostrar subcarpetas expandidas.

Ajustes Comunes del Módulo

- Seleccionar los ajustes comunes.
- Pulsar el botón "Guardar Cambios y mostrar".

3.2.4. Agregar Página.

Mediante el Editor de texto en Moodle, se pueden generar contenidos. Tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de textos y permite dar formato a los documentos dándoles la posibilidad, entre otras cosas, de incorporar tablas, imágenes, enlaces a páginas Web, etc.

Para añadir una página a un curso habrá que seguir los siguientes pasos:

- Activar el "Modo Edición" en el curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" seleccionar "Página".

General

- Se introduce un "Nombre" representativo.
- Agregar la "Descripción".

Contenido

- Crear el documento rellorando el campo "Contenido de la página" haciendo uso del Editor de texto de Moodle.


Ajustes Comunes del Módulo

- Seleccionar los ajustes comunes.
- Pulsar el botón "Guardar Cambios y mostrar".

Agregando Página

General


Nombre*

Descripción* 

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Contenido

Contenido de la página* 

Ruta: p

▶ Apariencia

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Ilustración 83. Agregar página

3.2.5. Agregar URL.

El profesor tiene también la posibilidad de enlazar cualquier página web externa con contenidos de interés.

Para agregar una URL en un curso habrá que seguir los siguientes pasos:

- Activar el "Modo Edición" en el curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" seleccionar "URL"
 - General
 - Se introduce un "Nombre" representativo.
 - Agregar la "Descripción".
 - Contenido
 - Rellenar el campo "URL externa" escribiendo la dirección web de la página a la que se quiere enlazar.
 - Apariencia
 - Elegir la manera en que se mostrará la página web enlazada.
 - Automático.* Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar la página Web.
 - Incrustar.* Se abre la página Web junto al nombre y la descripción, si se seleccionan, dentro de la plataforma.
 - Abrir.* Se abre directamente la página Web en la misma ventana del navegador.
 - En ventana emergente.* Se muestra la página Web en una ventana nueva del navegador.
 - Ajustes Comunes del Módulo
 - Seleccionar los ajustes comunes.
- Pulsar el botón "Guardar Cambios y mostrar".

Ilustración 84. Agregar URL

4. ACTIVIDADES

4.1. Foro.

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo dentro de los cursos de Moodle. Un foro puede verse como una pizarra de mensajes online donde profesores y estudiantes pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros antiguos creando así, hilos de conversación.



Ilustración 86. Ejemplo de foro en Moodle

No es necesario que los participantes de un Foro estén dentro del curso al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación, de forma que seguir una discusión se convierta en una tarea intuitiva para el usuario.

Moodle permite crear distintos tipos de Foro, dando la posibilidad de incorporar archivos adjuntos e incluso valorar las intervenciones de los usuarios. También es posible suscribirse, recibiendo por correo electrónico cada nueva intervención, e incluso permite habilitar canales de noticias RSS, con lo que los usuarios que dispongan de lectores de noticias en este formato conocerán las últimas intervenciones sin necesidad de entrar en el sistema.

Crear un Foro.

Para añadir un Foro al curso se deben seguir los siguientes pasos:

- Activar el "Modo Edición" en el curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Foro".

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

Genera

- Se introduce el "Nombre" del Foro.
- En el campo "Descripción" explicar la temática de los debates e intervenciones.

- Seleccionar el "Tipo de foro" de entre los siguientes:

Un debate sencillo	El profesor plantea un único tema de debate.
Cada persona plantea un debate	Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Es muy útil para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.
Foro para uso general	Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.
Foro General con formato de Blog	Se diferencia del Foro para uso general en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.
Foro P y R	Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.

Adjuntos y recuento de palabras

- El profesor puede decidir si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones, y de ser así el tamaño de archivo permitido en "Tamaño máximo del archivo adjunto".
- El profesor también puede determinar el "Número máximo de archivos adjuntos" a un mensaje.
- El profesor puede especificar si quiere "Mostrar número de palabras" en cada mensaje. Se muestra una vez enviado el mensaje.

Suscripción y seguimiento

- La "Modalidad de suscripción" implica que una copia de las intervenciones, llegue por correo electrónico a todos los participantes del curso.
- "Rastreo de lectura" permite un seguimiento de los mensajes leídos y no leídos y de las discusiones de un foro. Existen tres posibilidades:
Opcional: el estudiante decide si quiere hacer un seguimiento del Foro.
Conectado: permite que el profesor obligue al estudiante a hacer el seguimiento.
Desconectado: No se hace seguimiento.

Umbral de mensajes para bloqueo

- En el "Periodo de tiempo para bloqueo", se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas dentro de un periodo de tiempo.
- En "Umbral de mensajes para bloqueo", se limita el número de mensajes que un estudiante puede publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos en un periodo y el número de mensajes para el aviso.

Umbral de mensajes para bloqueo

- En "Tipo de consolidación" se decide si las intervenciones del foro se califican. El profesor define que escala de valoración se utiliza para dichas calificaciones (de 1 a 10, de 1 a 100, etc.). Además permite elegir el tipo de calificación a aplicar (promedio de calificaciones, calificación máxima, calificación mínima,

- etc.).
 - Seleccionar la "Escala" mediante la cual se evaluará al estudiante.
 - Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas.
- Ajustes comunes del módulo
- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Para terminar, pulsar "Guardar cambios y mostrar".

Ilustración 87. Configuración de un foro

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

No hay grupos. Todos los estudiantes pueden debatir entre sí.

Grupos separados. Los estudiantes sólo pueden interactuar con los miembros de su grupo.

Grupos visibles. Los estudiantes pueden ver todas las intervenciones de otros grupos pero sólo pueden interactuar con los miembros de su grupo.



Los grupos en Moodle corresponden con los grupos en Academusoft, por lo tanto este tipo de actividad se configura generalmente en modo "Grupos Separados", en este sentido se debe agregar un tema por cada grupo.

Funcionamiento del Foro.

Accediendo al foro se puede visualizar la lista de debates creados (en el caso de que existan), y si se tiene permiso para abrir nuevos debates, un enlace para este propósito.

Tema	Comenzado por	Grupo	Rélicas	Último mensaje
Actividades Semana 3	 DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	B	0	DOCENTE - WILMER ALEXIS 1 dom, 9 de ago
Actividades semana 3	 DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	A	0	DOCENTE - WILMER ALEXIS 1 dom, 9 de ago
Inicio Curso Cátedra Faría	 DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	A	0	DOCENTE - WILMER ALEXIS 1 jue, 6 de ago
Actividades Colaborativas. Semana 2	 DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	B	1	DOCENTE - WILMER ALEXIS 1 mié, 5 de ago

Ilustración 88. Temas de debate en foro

Para crear un nuevo debate habrá que pulsar el botón “Añadir un nuevo tema de discusión”. A continuación Moodle mostrará un nuevo formulario con los siguientes campos:

- *Asunto.* Asunto del nuevo debate a crear.
- *Mensaje.* El cuerpo de la intervención. Se podrá utilizar para su composición el editor HTML de Moodle.
- *Suscripción.* El autor del debate podrá elegir suscribirse o no al foro en el que está añadiendo el nuevo debate.
- *Archivo adjunto.* Si en la configuración del foro se permite adjuntar archivos, el usuario se podrá examinar su escritorio en busca de un archivo para añadir al debate o directamente arrastrando sobre el recuadro.
- *Enviar ahora.* El mensaje se envía en ese mismo momento por correo electrónico a los usuarios suscritos, sin el retardo de 30 minutos habitual.

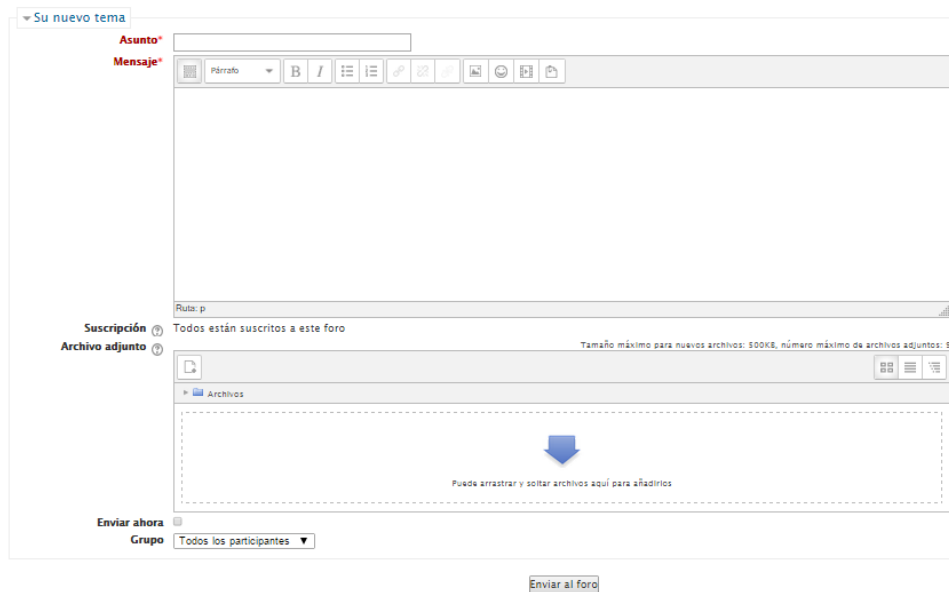


Ilustración 89. Añadir un tema de debate a un foro

Una vez creado el nuevo debate no es enviado al resto de usuarios del curso hasta pasados 30 minutos. Durante este tiempo el debate puede ser editado e incluso borrado por su autor. En caso de haber marcado la casilla Enviar ahora, el debate será enviado a los participantes

suscritos inmediatamente. Los participantes del curso podrán intervenir en el debate respondiendo a los mensajes colocados por los usuarios.

Realizar Seguimiento a un Foro.

El profesor puede mover los debates de un Foro a cualquiera de los otros creados en su espacio, simplemente seleccionando el foro al que se quiera llevar y dándole a "Mover". De este modo, en el caso de que un debate no esté en el Foro que le corresponde, se mueve y así se mantiene la temática de cada uno.

También puede partir un debate y coger únicamente una parte, yendo al mensaje y dando a la opción "Partir". De este modo se creará un nuevo debate con los mensajes escogidos en el que se puede seguir debatiendo.

También se puede exportar un tema de discusión completo con el botón que aparece arriba a la izquierda Exportar el debate completo, o simplemente una intervención en el mismo, dando al botón "Exportar al portafolio" que hay al final de cada intervención.

4.2. Tablón de Anuncios (Foro)

Es un tipo de Foro especial destinado a enviar notificaciones importantes del curso.

Todos los mensajes que se publiquen en este Foro llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de del curso, estudiantes y profesores.



Debido al envío de mensajes masivos por este medio es recomendable que los participantes tengan cuenta de correo @unipamplona.edu.co, o que revisen constantemente en el correo electrónico la bandeja de correo no deseado.

4.3. Mensajes.

La Mensajería permite mantener una comunicación escrita entre dos usuarios. Todos los mensajes se registran y pueden ser revisados posteriormente.



Conversación privada entre profesor y estudiante, mandar un mensaje inmediato a otro usuario conectado, mandar un mismo mensaje a un grupo de personas (sólo disponible para profesores), etc.

Funcionamiento.

Cuando se recibe un Mensaje, Moodle muestra al usuario, al acceder a la plataforma, un aviso a pie de página.

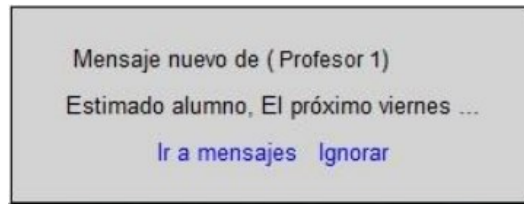


Ilustración 90. Aviso de un mensaje nuevo

Este aviso permite ir directamente al apartado de Mensajes o acceder más tarde desde Mi perfil Mensajes.



Ilustración 91. Acceso a los mensajes

Desde el apartado de Mensajes se puede gestionar la lista de contactos, revisar el historial de mensajes cruzados con un usuario, ver los mensajes sin leer y realizar una búsqueda de usuarios o mensajes enviados/recibidos.

Al pulsar sobre el nombre y apellidos del usuario, se pueden ver los mensajes no leídos, los mensajes recientes o el historial completo de mensajes con dicho usuario.

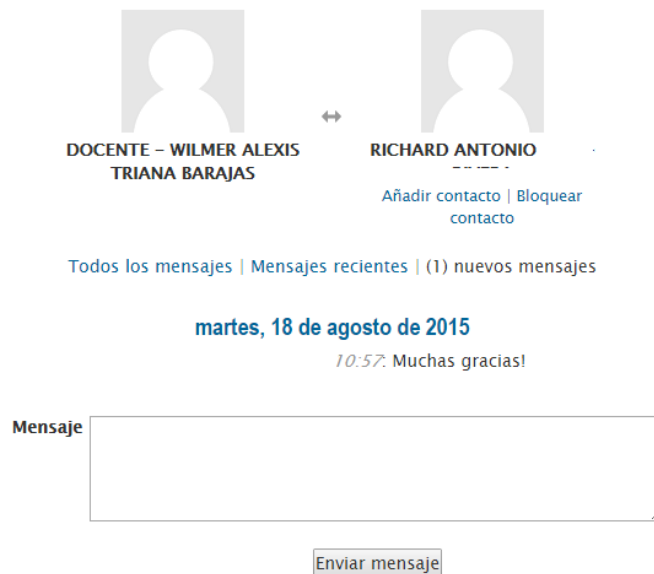








Ilustración 92. Mensajes intercambiados con un participante

Para enviar un Mensaje hay que acceder a la sección de Participantes del curso, seleccionar los usuarios a los que se desea enviar el mensaje (los estudiantes no pueden mandar mensajes a varios usuarios a la vez, deben hacerlo de uno en uno) y en el menú desplegable inferior escoger "Enviar mensaje".

Todos los participantes:6 *

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último ac
<input checked="" type="checkbox"/>		MIGUEL DE JESUS	ocami1@hotmail.com	Pamplona	Colombia	21 días 14
<input checked="" type="checkbox"/>		PEREZ LLAIN J...	jspl_95@hotmail.com	Pamplona	Colombia	21 días 14
<input checked="" type="checkbox"/>		kelvin fernando	navarrokelvin@hotmail.com	Pamplona	Colombia	22 días 4
<input type="checkbox"/>		ANGELA PAOLA	aaangelitar@gmail.com	Pamplona	Colombia	22 días 27
<input type="checkbox"/>		ARIANNY JULIZA	arymiselanea@outlook.es	Pamplona	Colombia	25 días 1
<input type="checkbox"/>		Luddy Sofia	sofiag_27@hotmail.com	Pamplona	Colombia	25 días 4

Elegir...

Elegir...

Enviar mensaje

Agregar una nueva nota

Agregar nueva nota para todos

Ilustración 93. Enviar mensaje a varios participantes de un curso

A continuación se escribe el mensaje, que puede ser revisado mediante una Vista previa, también se puede agregar a algún usuario pulsando sobre el enlace en la parte superior "Seguir buscando" o eliminar a algún usuario previamente seleccionado desde la parte inferior mediante el botón "Quitar" situado a la derecha de cada uno de ellos. Una vez redactado el mensaje, desde la Vista previa, hay que pulsar sobre "Enviar mensaje" para terminar.

4.4. Chat.

El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real. A cualquier usuario familiarizado con herramientas como Messenger o Messages le será muy fácil utilizar el Chat de Moodle. En los Foros no es necesario que todos los participantes estén dentro del sistema a la vez, sin embargo, ésta es una condición obligatoria en las salas de Chat.



Puede usarse para: atención de tutorías, intercambio rápido de ideas en un grupo, consultas a un experto, trabajo en equipo, etc.

Crear un Chat.

- Activar el “Modo Edición” del curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Chat”.

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General.

- Moodle muestra un formulario con distintos parámetros configurables para la sala a crear. El primero de los campos disponibles es el “Nombre de la sala”.
- Añadir la “Descripción”, un texto que especifique la temática de la sala y las normas de uso en su caso.
- Indicar si se quiere mostrar la “Descripción” en la página principal del curso.

Sesiones.

- Establecer la fecha de la siguiente cita seleccionando día, mes, año y hora en el campo “Próxima cita”.

Ilustración 94. Creación de una sala de chat

- “Repetir sesiones”. Esta opción permite incluir automáticamente en el Calendario del curso eventos para informar a los estudiantes de las citas en las que utilizará el chat. Estas citas no implican que la sala sólo funcione en esos momentos, es sólo informativo. Se dispone de cuatro opciones para este campo: “No publicar las horas del chat”, “Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada”, “A la misma hora todos los días” y “A la misma hora todas las semanas”.
- “Guardar sesiones pasadas”. Permite grabar las sesiones para consultarlas posteriormente. Esta opción permite a los usuarios que no estaban en el sistema a la hora fijada poder visualizar las intervenciones en la sala.

- “Todos pueden ver sesiones pasadas”. Determina si todos los usuarios podrán acceder a las sesiones grabadas o sólo los profesores.
- Ajustes comunes del módulo.
- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
 - Pulsar en “Guardar los cambios”.

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

No hay grupos. Todos los estudiantes pueden dialogar entre sí.

Grupos separados. Los estudiantes sólo pueden interactuar con miembros de grupo.

Grupos visibles. Los estudiantes sólo pueden intervenir en el chat del grupo al que están asociados, pero pueden ver todas las intervenciones de otros grupos.

Funcionamiento.

Para utilizar el Chat de Moodle como herramienta de comunicación es necesario crear una sala de Chat. El profesor puede crear una única sala para todo el curso y repetir sesiones en él para múltiples reuniones. También puede crear varias salas para distintos usos. Si se configuran en algún Modo de grupos (separados o visibles), pueden trabajar a la vez en una misma sala varios grupos de forma independiente.

Dentro de la sala, cada persona puede escribir lo que quiera decir en la línea de la parte inferior de la pantalla y después pulsar la tecla “Enter” o el botón “Enviar”. El texto aparece a continuación de la última intervención, además de su foto, su nombre y la hora y minuto de la intervención. En la parte derecha se muestran los usuarios que están presentes en ese momento en la sala.

Hay que tener en cuenta que si una sala de Chat está visible, puede ser usada por cualquier usuario o profesor sin necesidad de ninguna activación o presencia del profesor. El diálogo que se produce en una sala puede quedar guardado y ser consultado, o exportado como página web, por todos los estudiantes, si así se configura.



No es recomendable realizar una sesión de chat con demasiados usuarios simultáneos (más de 20) dado que se puede volver imposible de moderar. Una vez terminada la sesión se recomienda ocultar la actividad, para que los estudiantes no ingresen en horarios en que no se encuentra el profesor.

4.5. Consulta.

La Consulta permite al profesor realizar una pregunta a los estudiantes s, junto con una lista de opciones o respuestas, de las cuales sólo pueden escoger una.



Ejemplos de uso. Encuesta rápida, elección del turno de chat, apuntarse a una revisión, etc.

Creación de una Consulta.

- Desde la página principal del curso, "Activar edición".
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Consulta".

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General.

- En la siguiente página, se introduce el "Título de la Consulta", y en el campo "Descripción" el enunciado de la pregunta.

Opciones.

- "Permitir la actualización de la consulta", le da al estudiante la posibilidad de cambiar de opción, una vez ha respondido.
- En caso de querer limitar el número de estudiantes que pueden escoger cada opción, en el menú desplegable a tal efecto escoger "Si".
- Introducir cada respuesta en un campo "Opción", y en el campo límite (si está habilitada la opción limitar, del punto anterior) el número de estudiantes máximo que pueden escoger esa respuesta. En caso de necesitar más de 5 opciones/respuestas, pulsar "Añadir 3 campos al formulario"

Disponibilidad.

- "Restringir la respuesta a este periodo" permite limitar las fechas en las que se puede contestar.

Resultados.

- Elegir si los estudiantes podrán ver los resultados de la Consulta, así como si se desea mostrar los datos de todos los estudiantes junto con su respuesta escogida.
- Si se desea, se puede mostrar una "Columna de no respondidas" con aquellos estudiantes pendientes por responder.

Ajustes comunes del módulo.

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Para terminar, pulsar "Guardar cambios y regresar al curso".

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

No hay grupos. El límite de estudiantes afecta a todos por igual.

Grupos separados. El límite de estudiantes por respuesta, se aplica solo a miembros de un mismo grupo. Tras responder, podrá ver*, sólo las respuestas de su grupo.

Grupos visibles. Igual que "Grupos separados" pero además permite ver* al estudiante tras responder, el número de respuestas de cada grupo.

**En caso que el profesor permita ver los resultados al crear la consulta.*

Solicitud de turno para asesoría

Ver 0 respuestas

Seleccione uno de los turnos disponibles para asesoría

Lunes 8 am
 Lunes 9 am
 Lunes 10 am

Guardar mi elección

Ilustración 95. Ejemplo de consulta.

Tras responder, si lo permite el profesor, el estudiante podrá ver su elección y el número de estudiantes que han escogido cada opción.

Seguimiento de la Actividad.

Para ver las elecciones de los estudiantes y el resultado de la Consulta hay que acceder a ésta. Una vez dentro, se podrá ver, en la parte superior derecha, un enlace con el texto "Ver N respuestas".

Desde esta misma página, mediante el menú desplegable "Elija una acción..." permite borrar las respuestas de los estudiantes seleccionados (marcando sus respectivas casillas) en caso que fuese necesario.

Las respuestas pueden descargarse en un fichero Excel, Open Office o de texto.

Respuestas

Lunes 10:00 (Lab. 1001) (0)	Martes 10:00 (Lab. 1001) (2)	Miércoles 9:00 (Lab. 1003) (1)	Jueves 12:00 (Lab. 1001) (0)	Jueves 14:00 (Lab. 1001) (1)
	<input type="checkbox"/> Alumno 2 <input type="checkbox"/> Alumno 4	<input type="checkbox"/> Alumno 3		<input type="checkbox"/> Alumno 1

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno Con seleccionados
 Elija una acción ... ▼

	A	B	C	D	E
1	Apellido	Nombre	Número de ID	Grupo	Opción
2	demo	Alumno 6			No contestada aún
3	demo	Alumno 5			No contestada aún
4	demo	Alumno 7			No contestada aún
5	demo	Alumno 2			Martes 10:00 (Lab. 1001)
6	demo	Alumno 4			Martes 10:00 (Lab. 1001)
7	demo	Alumno 3			Miércoles 9:00 (Lab. 1003)
8	demo	Alumno 1			Jueves 14:00 (Lab. 1001)

Ilustración 96. Ver respuestas de una consulta

4.6. Encuesta.

La Encuesta permite al profesor realizar un sondeo de opinión a los estudiantes, y analizar las respuestas. Se puede configurar para que las respuestas sean anónimas.

Creación de una Encuesta.

- Desde la página principal del curso, "Activar edición".
- En la semana/tema correspondiente, pulsar sobre el menú desplegable "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Encuesta".

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General.

- Se introduce el "Nombre" de la Encuesta, y en el campo "Descripción" información para los estudiantes, como por ejemplo, el objetivo, o si ésta será anónima.

Disponibilidad.

- Se puede habilitar la Encuesta durante un periodo de tiempo, para ello, hay que marcar las casillas de "Fecha de apertura/Fecha de cierre" y seleccionar las fechas.

Ajustes de pregunta y envío.

- Permitir múltiples envíos" para que los usuarios puedan enviar su opinión un número ilimitado de veces.
- Especificar en "Registrar nombres de usuario" si las respuestas van a ser anónimas o si se desea registrar los nombres de los estudiantes junto con su respuesta.
- Seleccionar si se desea "Enviar notificaciones por correo electrónico"

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Para terminar, pulsar "Guardar cambios y mostrar"

Para empezar a crear las preguntas, hay que pulsar sobre la pestaña "Editar preguntas", y a continuación sobre el menú desplegable donde se puede escoger el tipo de pregunta a crear. No es necesario crear las preguntas en el orden final, se podrán reordenar:

- Añadir salto de página. No es una pregunta, simplemente permite separar las preguntas en páginas distintas.
- Captcha. Campo que requiere que el estudiante escriba las letras y números que ve en una imagen distorsionada. Sirve para comprobar que la encuesta no ha sido realizada de modo automático.
- Elección múltiple. Pregunta con varias opciones posibles y el estudiante debe escoger una o varias opciones como respuesta.
- Elección múltiple (clasificadas). Similar a la anterior, pero con la posibilidad de asociar valores a cada opción para calcular medias.
- Etiqueta. No es una pregunta, permite introducir un texto con formato, imágenes, etc. en mitad de la encuesta.

- Información. No es una pregunta, introduce automáticamente la hora de respuesta del estudiante o el nombre del curso. Puede ser de utilidad si se descargan los resultados en Excel.
- Respuesta de texto corta. Pregunta donde se pide una respuesta breve. No más de una frase.
- Respuesta de texto larga. Pregunta donde el estudiante puede extenderse.
- Respuesta numérica. Pregunta donde la respuesta es una cifra, se puede especificar un rango de respuesta.

Dentro de las preguntas:

- Existe la posibilidad de indicar, que preguntas es "Obligatorio" responder.
- Se puede poner una "Etiqueta" a la pregunta, para localizarla posteriormente.
- La visibilidad de una pregunta puede depender de la respuesta dada en una anterior, creando así ramas de preguntas. Usando la opción "Depende del ítem", se puede escoger la "Etiqueta" de una pregunta ya creada e indicar la respuesta que se espera recibir, en "Depende del valor", para que se muestre la pregunta que se está editando. Es necesario que las preguntas que dependen de otras estén en páginas distintas.
- En la página de Previsualizar, se pueden reordenar, editar y borrar cualquier pregunta creada.

Funcionamiento.

Los estudiantes podrán acceder durante el periodo de tiempo indicado (si así está configurado) para responder a la Encuesta.

Modo: Los nombres de los usuarios se mostrarán y registrarán con las respuestas

1 ¿Qué aptitudes esperas aprender al terminar esta asignatura?

2 Hora de respuesta
Friday, 2 de March de 2012. 13:59

3 Indica qué asignaturas de las que aparecen a continuación has cursado en la carrera

Sistemas Abiertos Álgebra Lineal Cálculo de Estructuras Cálculo

4 ¿Por qué te has matriculado de esta asignatura?

Enviar sus respuestas

Cancelar

Ilustración 97. Vista de una encuesta por el estudiante.

Tras responder el estudiante podrá ver, si lo permite el profesor, su elección y el número de estudiantes que han escogido cada opción.

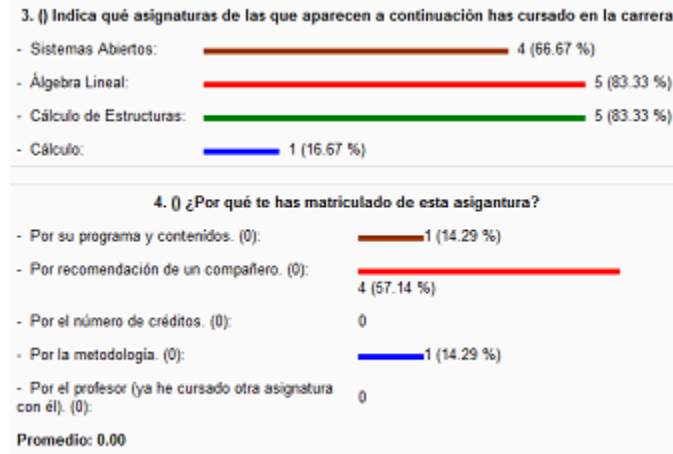


Ilustración 98. Vista estadísticas de respuesta

Seguimiento de la Actividad.

Para ver las respuestas de los estudiantes hay que acceder a la Encuesta. La pestaña "Análisis" mostrará los resultados de la misma forma que los ve el estudiante tras responder. También es posible descargarse estos datos en formato Excel mediante el botón "Exportar a Excel".

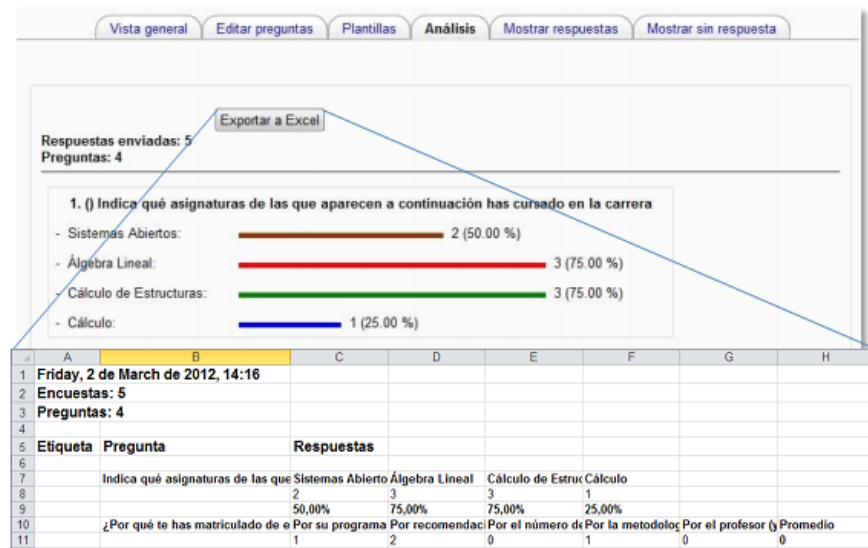


Ilustración 99. Vista resultados de una encuesta por el profesor

En la pestaña "Mostrar respuestas", se puede ver el listado de estudiantes que han respondido (en caso de no ser anónima), y pulsando sobre la fecha en la que respondió un estudiante, se puede ver sus respuestas.

En la pestaña "Mostrar sin respuesta" aparece el listado de los estudiantes que aún no han respondido la Encuesta y la posibilidad de enviar un correo electrónico a todos o parte de éstos.

La pestaña "Plantillas" permite:

- Guardar todas las preguntas creadas en esta Encuesta en una plantilla.
- Seleccionar una plantilla ya creada, evitando tener que crear así de nuevo las mismas preguntas.
- Borrar todas las preguntas creadas en esta Encuesta.
- Importar/exportar la plantilla mediante un fichero.

4.7. Tarea.

Una Tarea es una herramienta para recoger el trabajo de los estudiantes de un curso. El profesor planteará un enunciado y los estudiantes trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo Tarea permite a los estudiantes de una manera fácil, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un "feedback" o comentario que llega de forma independiente al estudiante mediante correo electrónico.

La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el estudiante puede escribir directamente la solución en Moodle o que servirán para conocer el enunciado, fechas de entrega y calificación de trabajos entregados físicamente en el aula.

Crear una Tarea.

- Activar el "Modo Edición" del curso.
- Seleccionar Tarea en el menú "Agregar Actividad" o "Añadir una actividad o recurso" en caso de estar activado el selector de actividades.

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General.

- Dar un nombre representativo a la Tarea.
- En el campo "Descripción", se plantea el enunciado.

Disponibilidad.

- Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega y la fecha límite para entregas atrasadas.
- Seleccionando "Mostrar siempre la descripción" queda visible el enunciado de la tarea de modo permanente siempre que esté visible para los estudiantes la actividad, en caso de no marcarlo, mantiene oculto el enunciado hasta el día de inicio del envío.

Tipos de entrega.

- Si está habilitado el "Texto en línea", los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.
- Si se habilita "Archivos enviados", los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.
- En la opción "Número máximo de archivos subidos", si la entrega de archivos

está habilitada, cada estudiante podrá subir como máximo este número de archivos en sus envíos.

- Mediante “Tamaño máximo de las entregas” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.

Ilustración 100. Tipos de entrega

Tipos de retroalimentación

- Los “Comentarios de retroalimentación” permiten al profesor realizar comentarios personalizados a las entregas de sus estudiantes.
- Si los “Archivos de retroalimentación” se encuentran activos permiten al profesor subir un archivo como corrección cuando realiza la evaluación de la tarea entregada por el estudiante.
- Mediante la activación de “Hoja de calificaciones externa” el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante un fichero a la tarea.

Ilustración 101. Tipos de retroalimentación

Configuración de entrega

- Si se “requiere aceptación del usuario pulsando sobre el botón” los estudiantes tendrán que confirmar su envío como definitivo, pudiendo, mientras no lo hagan, subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.
- En caso de activar “Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega” los estudiantes tendrán que verificar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- Según la opción que escoja el profesor en “Permitir reapertura”, dará opción a los estudiantes de:
 - Que no puedan reenviar “Nunca”.
 - Que el profesor les dé la posibilidad de reenviar de forma “Manual”.
 - Que el reenvío se abra de forma “Automática hasta aprobar”. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña “Categorías e ítems” dentro de la opción “Calificación para aprobar” de esta tarea.
- Con la opción “Número máximo de intentos”, el profesor decide cuántas veces puede reenviar la tarea el estudiante.

Ilustración 102. Configuración de la entrega

Configuración de envío de grupo.

- “Entrega por equipos” permite a los estudiantes la entrega conjunta de una tarea, dicha tarea será compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo. Si uno la envía, les aparecerá a todos como enviada, salvo que se marque la opción siguiente.
- “Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen” determina la necesidad de que cada miembro del grupo realice la entrega.
- En caso de elegir un “Agrupamiento para los equipos”, éste es el agrupamiento que la tarea utilizará para formar los equipos de estudiantes. Si no se establece, se utilizará la configuración por defecto de grupos.

Ilustración 103. Configurar entrega por equipos.

* *Teniendo en cuenta que en el aula Moodle por cada grupo de academusoft se crea un grupo en Moodle se recomienda no usar la opción de entrega por grupos de la plataforma.*

Avisos.

- “Enviar aviso de entregas a los que califican” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea completada.
- “Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea completada fuera del plazo establecido.

Ilustración 104. Avisos

Calificación.

- En "Calificación" se incluye la calificación máxima que el estudiante puede obtener.
- "Método de calificación": Seleccionar el método de calificación.
Calificación simple. Calificación numérica tradicional.
Guía de evaluación. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
Rúbricas. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según los niveles seleccionados.
** En atención al diseño pedagógico y metodológico, todas las actividades deben ser calificadas mediante rúbricas.*
- El profesor puede "Ocultar la identidad" de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.
- El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando "Usar workflow de evaluadores".
- Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando "Usar asignación de evaluadores".

Ilustración 105. Calificación

Ajustes comunes del módulo.

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Pulsar en "Guardar los cambios y mostrar".

Calificación Mediante Rúbricas.

Si se selecciona la calificación mediante rúbricas aparece una nueva pantalla, que da la posibilidad de cambiar el método de calificación de nuevo a la calificación numérica tradicional, a guía de evaluación o definir y editar la rúbrica de la tarea.

Ilustración 106. Calificación mediante rúbricas

Si no hay ninguna rúbrica definida, aparecen dos opciones:

- Definir una rúbrica de calificación nueva desde el principio. Se crea una rúbrica (formulario de calificación) en blanco y se define desde cero.
- Crear una rúbrica a partir de una plantilla. Permite volver a utilizar una rúbrica previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las rúbricas que se han definido en otras tareas.



Se crea una nueva copia de la rúbrica para cada tarea que la utiliza, así, un cambio en la definición de la rúbrica en una tarea no afecta a otras tareas donde se utiliza la misma rúbrica.

Si se crea una nueva rúbrica desde cero, aparece una nueva pantalla en la que se debe poner el nombre de la nueva rúbrica, una breve descripción y añadir los diferentes parámetros a calificar y cuánto vale cada uno.

Ilustración 107. Crear una nueva rúbrica

- Añadir criterio. Añadir un nuevo criterio de calificación, por ejemplo: estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.
- Añadir nivel. Cada criterio de calificación tiene por defecto tres niveles de calificación. Los niveles reflejan en qué proporción se ha cumplido y la nota que se le otorga a ese criterio. Por defecto vienen tres, se pueden añadir tantos niveles como se quiera

Para editar un criterio o un nivel sólo hay que pulsar dentro del cuadro correspondiente.

<input type="checkbox"/> Comprensión general <input type="checkbox"/>	No maneja los conceptos. <i>0 puntos</i>	<input type="checkbox"/> Comprende una parte de los conceptos <i>1 puntos</i>	<input type="checkbox"/> Comprende y maneja la totalidad de los conceptos. <i>2 puntos</i>	<input type="button" value="+Añadir nivel"/>
<input type="checkbox"/> Presentación <input type="checkbox"/>	Sin formato definido <i>0 puntos</i>	<input type="checkbox"/> Presentación correcta <i>1 puntos</i>	<input type="checkbox"/> Original, clara y limpia <i>2 puntos</i>	<input type="button" value="+Añadir nivel"/>

Ilustración 108. Criterios y niveles en una rúbrica

En la Rúbrica se pueden configurar una serie de opciones como el orden de listado de los niveles, si se deben mostrar los puntos de cada nivel durante la evaluación o los puntos de cada nivel al estudiante, si se permite añadir comentarios para cada criterio durante la evaluación o si se muestran estos comentarios a los estudiantes.

Por último se guarda la nueva rúbrica. Existen dos opciones:

- Guardar como borrador. La rúbrica queda guardada pero al ser un borrador no puede ser utilizada para evaluar.
- Guardar rúbrica y dejarla disponible. La rúbrica queda guardada y lista para ser utilizada en la evaluación.

Seguimiento de la Actividad.

Pulsando sobre el enlace a la Tarea, desde la página principal del curso, el profesor puede acceder a los diferentes trabajos enviados por sus estudiantes para proceder a su descarga, revisión y evaluación, en "Ver/Calificar todas las entregas".

Taller. Consulta en la Biblioteca Virtual

Acción sobre las calificaciones:

Grupos separados:

Nombre: TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 Apellido(s): TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Página: 1 2 3 (Siguiente)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación
<input type="checkbox"/>		LAURA MARGARITA	laura.margarita@univ.edu	Enviado para calificar	-
<input type="checkbox"/>		MONICA ROSA GOMEZ	monica.rosa.gomez@univ.edu	Enviado para calificar	-
<input type="checkbox"/>		ALCIDES JOSE LEONARDO	alcidesjo.leonardo@univ.edu	Enviado para calificar	-

Ilustración 109. Vista de las tareas enviadas.

En la parte superior de la pantalla se presenta un desplegable con las siguientes opciones, si así ha sido configurado previamente en la tarea, "Ver libro de calificaciones", para acceder

a las calificaciones del curso y "Descargar todas las entregas" para obtener todas los archivos entregados en un fichero zip. En caso de haberlo configurado previamente en la tarea, aparecen tres opciones más, "Subir la hoja de calificaciones", que permite subir calificaciones mediante un fichero, "Descargar la hoja de calificaciones", que proporciona una hoja Excel con las calificaciones obtenidas por cada estudiante y "Subir múltiples archivos de retroalimentación", que permite la subida de archivos por parte del profesor como retroalimentación propia para cada estudiante.

Taller. Consulta en la Biblioteca Virtual

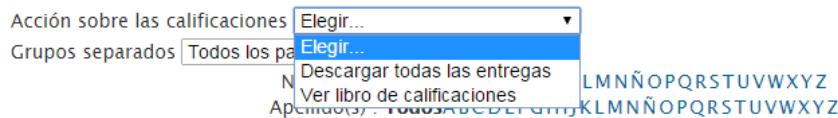


Ilustración 110. Acciones sobre las calificaciones

En el cuerpo principal de la pantalla, junto a la columna de "Calificación", se encuentra la columna "Editar", que permite acceder a calificar la tarea, evitar que se realicen cambios sobre la entrega o ampliar el plazo de entrega en caso de ser necesario para un estudiante concreto.

Página: 1 2 3 (Siguiente)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)
<input type="checkbox"/>		LAURA MARGARITA		Enviado para calificar	-		
<input type="checkbox"/>		MONICA...		Enviado para calificar	-		Ampliar plazo marzo, 17 de agosto de 2015, 18:14

Ilustración 111. Editar calificación

Bajo el cuerpo principal de la pantalla en el que figura el nombre de los estudiantes y sus entregas figura un nuevo desplegable, con el que tras haber marcado las entregas sobre las que se desea actuar, el profesor puede Bloquear las entregas con lo que los estudiantes no podrían editar sus envíos, Desbloquear las entregas, para permitir la edición de la entrega por parte de los estudiantes, Ampliar plazo, que permite cambiar la fecha de entrega para los usuarios seleccionados, y enviar archivos de retroalimentación, que da acceso a poder subir uno o más archivos como retroalimentación para los estudiantes marcados.

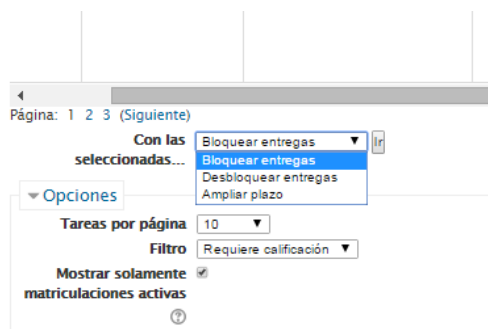


Ilustración 112. Opciones de calificación

En la parte inferior de la misma pantalla se presentan opciones, "Tareas por página", para definir el número de estudiantes que aparecen en la página, "Filtros" que da la opción de seleccionar las tareas en función de su estado, de su evaluador o de si está calificada o no, "Calificación rápida", que permite la calificación directa de las tareas en esta página y "Mostrar usuarios activos", para mostrar únicamente los estudiantes no suspensos del libro de calificaciones.

Para calificar las Tareas existen dos opciones, utilizar los desplegados de la columna "Calificación" (si se ha habilitado la calificación rápida "esta método no está disponible en el caso de haber seleccionado calificación mediante rúbricas o guía de evaluación") o pulsar el enlace "Calificación" que aparece a la derecha de la entrega de cada estudiante y que nos da acceso a la pantalla de calificación.

4.8. Cuestionario.

El Cuestionario es una actividad autoevaluable, en la cual, la nota se calcula automáticamente, sirve al estudiante como autoevaluación y el profesor puede usarlo para realizar un examen al estudiante. Pueden crearse con diferentes tipos de preguntas, generar Cuestionarios aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y consultar todos estos resultados almacenados.

Creación de un Cuestionario.

- Activar el "Modo Edición" en el curso.
- En el menú "Agregar una Actividad o un Recurso" seleccionar "Cuestionario".

General.

- Se introduce el "Nombre".
- En el campo "Descripción" escribir las instrucciones previas.

Temporalización.

- Elegir las fechas de comienzo y de cierre. Estas fechas controlan durante qué días está abierto para los estudiantes.
- "Límite de tiempo". Determina el tiempo máximo que tienen los estudiantes para resolverlo. Al final de dicho tiempo termina y se guardan sus respuestas.
- "Cuando el tiempo ha terminado". Determina si el intento del estudiante se envía automáticamente cuando finaliza el tiempo, si se le da al estudiante un tiempo de margen para enviarlo sin que pueda responder a las preguntas o si no se contabiliza en caso de que el estudiante no lo envíe antes de que finalice el tiempo.
- "Periodo de gracia para el envío". Determina el tiempo de margen que se le da al estudiante para realizar el envío del intento en caso de que se haya escogido esta opción.

Calificación.

- "Intentos permitidos". Determina el número de intentos permitidos para resolver el Cuestionario.
- "Método de calificación". Para Cuestionarios con múltiples intentos se puede elegir que la nota almacenada sea la del primer intento, la del Último intento, la

Calificación más alta o la media de todos los intentos.

Esquema.

- "Orden de las preguntas". Determina si las preguntas se presentan tal como se añaden o aleatoriamente.
- "Página nueva". Indica el número de preguntas que se mostrarán por página. Se recomienda no mostrar más de diez preguntas.
- "Método de navegación". Cuando la navegación secuencial está activada, el estudiante avanza a través del cuestionario siguiendo un orden determinado, no pudiendo volver a las páginas anteriores ni saltar hacia las de delante.

Comportamiento de las preguntas.

- "Ordenar al azar dentro de las preguntas". Permite mostrar las respuestas de forma aleatoria en las preguntas que tienen elementos múltiples.
- "Comportamiento de las preguntas". Se dan estas posibilidades:

Interactiva con varios intentos. Los estudiantes responden una pregunta y sobre la marcha obtienen retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tiene otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el estudiante ve un botón "Comprobar". Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al estudiante cada vez que conteste a la misma.

Modo adaptativo. Permite al estudiante dar varias respuestas a una pregunta en el mismo intento. Por ejemplo, si la respuesta es incorrecta, el estudiante puede dar otra respuesta inmediatamente, aplicándose una penalización que se restará de la puntuación total por cada intento equivocado.

Modo adaptativo (sin penalización). Igual que el anterior pero no se aplican penalizaciones.

Retroalimentación diferida. Los estudiantes tienen que responder todas las preguntas y enviar el Cuestionario completo, antes de que se cree ninguna calificación o de que se muestre ninguna retroalimentación.

Retroalimentación diferida con CBM (Método Basado en Certeza). Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecen tres posibles opciones: no mucho, bastante o mucho. En función de lo que marque el estudiante recibirá o no una penalización.

Retroalimentación inmediata. Los estudiantes responden una pregunta y sobre la marcha obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden modificar su respuesta. Los estudiantes ven un botón "Comprobar" debajo de cada pregunta.

- "Cada intento se basa en el anterior". Permite completar un Cuestionario con la opción de varios intentos partiendo en cada uno del resultado anterior.
- "Revisar opciones". Estas opciones controlan la información que pueden ver los estudiantes cuando realizan un intento. Puede proporcionarse:

Durante el intento. Sólo disponible para algunas modalidades de comportamiento de las preguntas.

Inmediatamente después del intento. La revisión podrá hacerse en los dos minutos siguientes al final de un intento.

Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto. La revisión podrá hacerse en cualquier momento previo a la fecha de cierre.

Después de cerrar el cuestionario. La revisión podrá realizarse una vez que haya pasado la fecha de cierre del Cuestionario.

Revisar opciones ?			
Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar el cuestionario
<input checked="" type="checkbox"/> El intento ?	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento	<input checked="" type="checkbox"/> El intento
<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta ?	<input type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input type="checkbox"/> Si fuese correcta	<input type="checkbox"/> Si fuese correcta
<input checked="" type="checkbox"/> Puntos ?	<input type="checkbox"/> Puntos	<input type="checkbox"/> Puntos	<input type="checkbox"/> Puntos
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica ?	<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica	<input type="checkbox"/> Retroalimentación específica
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general ?	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general
<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta ?	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta
<input type="checkbox"/> Retroalimentación general ?	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input type="checkbox"/> Retroalimentación general

Ilustración 113. Matriz de opciones a revisar

- Las opciones a revisar son:
 - Las respuestas del estudiante.
 - Si las respuestas del estudiante son correctas o no.
 - La puntuación obtenida.
 - Retroalimentación específica de la respuesta elegida.
 - Retroalimentación general de la pregunta.
 - Las respuestas correctas.
 - La retroalimentación global del cuestionario.

Mostrar.

- Mostrar la imagen del usuario. El nombre del estudiante y su imagen son mostradas en la pantalla durante el intento y la revisión.
- Decimales en las calificaciones. Fija el número de decimales en la calificación.
- Decimales en las calificaciones de las preguntas. Fija el número de decimales en la calificación de preguntas individuales.

Restricciones extra sobre los intentos.

- Se requiere contraseña. Establece una contraseña de acceso al Cuestionario.
- Se requiere dirección de red. Restringe el acceso al Cuestionario a un rango de direcciones IP. Idóneo para exámenes presenciales.
- Forzar demora entre los intentos primero y segundo. Determina el tiempo que tiene que pasar entre el primer intento y el segundo.
- Forzar demora entre intentos posteriores. Limita el tiempo entre el segundo intento y posteriores.

Retroalimentación Global del Cuestionario.

- Retroalimentación global". Consiste en un texto que se le mostrará al estudiante y que variará dependiendo de la nota obtenida en el Cuestionario.

Ajustes comunes del módulo.

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Pulsar el botón "Guardar cambios y mostrar".

Habiendo creado las preguntas previamente, (*ver el apartado 2.4 Banco de preguntas*) el siguiente paso es seleccionar la categoría donde se encuentran las preguntas que se quieren añadir. Se pueden seleccionar una a una «<<», o por el contrario seleccionar todo T y una vez escogidas las preguntas, se pulsará "Añadir al cuestionario". **(1)**

Si el profesor quiere que a cada estudiante le aparezcan preguntas distintas, debe seleccionar el número de preguntas aleatorias a escoger de la categoría que desea y

agregarlas pulsando "Añadir al cuestionario". (2)

Las preguntas seleccionadas se presentan a la izquierda, pudiendo en todo momento editarlas o quitarlas del Cuestionario \times . El profesor puede decidir el orden de aparición de las preguntas, el peso o calificación que tiene cada una y la calificación máxima del cuestionario. (3)

Editing quiz: Ejemplo de Cuestionario Ideas básicas sobre la realización del cuestionario
 Total of marks: 1.00 | Preguntas: 1 | Este cuestionario está abierto
 Calificación máxima 10.00 Guardar

Las preguntas aparecerán ordenadas al azar. Como resultado, el botón Volver a ordenar las preguntas se ha desactivado. Puede cambiar esto en Actualizar Cuestionario.

Página 1

Calificado sobre: 1 Guardar

Agregar una pregunta... Agregar una pregunta aleatoria...

Indicar la puntuación de cada pregunta y la calificación máxima que tendrá el cuestionario.

Escoger el nº de preguntas aleatorias a incluir y se añaden.

Seleccionar la pregunta o preguntas que se quieren tener en el cuestionario y se añaden.

Agregar preguntas aleatorias de la categoría:
 Agregar 1 preguntas aleatorias
 Añadir a cuestionario

Con las seleccionadas:
 Añadir a cuestionario Borrar

Ilustración 114. Añadiendo preguntas a un cuestionario.



No se pueden añadir ni quitar preguntas de un cuestionario si alguno de los estudiantes ya lo ha contestado, sólo modificarlas.

Funcionamiento.

Para la resolución del Cuestionario, en cuanto el estudiante pulsa el botón "Comenzar", se pone en marcha el intento y el temporizador (si está configurado) y no finaliza hasta que el estudiante pulsa "Enviar todo y terminar" o se envía automáticamente tras finalizar el plazo o concluir el tiempo si así lo ha configurado el profesor.

Navegación por el cuestionario

1 2 3
Terminar test...
Tiempo restante 0:04:40

Question 1
Not yet answered
Marked out of 1,00
Flag question

¿Es Moodle la plataforma oficial?

Select one:
 Verdadero
 Falso

Question 2
Not yet answered
Marked out of 1,00
Flag question

¿Cuanto es 4,5 mas 6,6?

Answer:

Question 3
Not yet answered
Marked out of 1,00
Flag question

Calcula la molaridad de una disolucion acuosa de 702,2 gr de H2SO4 en 6,8 litros de agua.

Select one:
 Oa. 1,07567
 Ob. 6,83

Siguiete

Ejemplo de Cuestionario

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada

[Return to attempt](#)

Tiempo restante **0:04:31**

[Enviar todo y terminar](#)

Ilustración 115. Solución de un cuestionario



Durante la resolución es muy recomendable que el estudiante guarde las respuestas que lleva escritas cada poco tiempo pulsando en "Guardar y seguir" o "Siguiete", de lo contrario podría perder la información introducida por caducar la sesión del navegador.

Seguimiento de la Actividad.

Una vez que los estudiantes hayan resuelto un Cuestionario, el profesor dispone de una gran cantidad de información. Pulsando sobre el enlace al Cuestionario desde la página principal del curso y posteriormente en "Intentos: N", el profesor podrá observar el número de ellos resueltos por los estudiantes, y entre otros datos, la calificación obtenida en cada pregunta y en el total del mismo, la fecha de realización y la cantidad de tiempo invertido.

Pulsando sobre "Revisión del intento", en cada entrada de la tabla el profesor puede visualizar cada Cuestionario tal y como fue solucionado por el estudiante, puede "Descargarse todos los datos de la tabla como" una hoja de cálculo, un archivo,... y disponer de datos estadísticos.

Si el profesor ha modificado alguna de las preguntas habiendo contestado ya algún estudiante, tiene que volver a calificar los intentos pulsando "Recalificar todo".

También puede eliminar un intento realizado por un estudiante concreto, marcando la casilla situada a la izquierda del mismo y pulsando "Eliminar los intentos seleccionados".

4.9. Lección.

La Lección permite al profesor crear una secuencia de páginas con contenido. Al final de cada página se puede incluir una pregunta, y en función de la respuesta del estudiante, reenviarle a una u otra página. De esta forma se puede crear un itinerario condicional con varias ramas.

La Lección puede ser utilizada como una Actividad o como un Recurso de estudio. Si se reduce el texto de cada página a tan sólo la pregunta, y al asociar las respuestas a saltos al azar a otras páginas (preguntas), lo que se obtiene es una serie de preguntas enlazadas: un banco de preguntas. Cada vez que el estudiante recorra la Lección se le presentará una serie de preguntas al azar y obtendrá una calificación, como en un examen. Moodle denomina a este modo de empleo de una Lección como modo de tarjetas (Flash card). Este uso del módulo Lección lo aproxima a un Cuestionario.

Crear una Lección como un recurso de estudio auto guiado requiere organizar y planificar previamente su contenido

Crear una Lección.

- Desde la página principal del curso, "Activar edición".
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Lección".

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General.

- "Nombre" de la actividad.

Apariencia.

- "Archivo en ventana emergente". Esta opción abre una ventana emergente al comienzo de la Lección a un archivo o página web. En cada página aparecerá un enlace que abre de nuevo la ventana emergente si fuera necesario.
- Definir si se mostrará una "Barra de progreso" al final de la lección. La barra de progreso tiene más precisión cuando las lecciones son lineales.
- "Mostrar puntuación acumulada". Con esta opción, cada página muestra los puntos que el estudiante ha obtenido del total de puntos posibles. Por ejemplo, si un estudiante contesta cuatro preguntas de 5 puntos y ha fallado una pregunta, la puntuación provisional será de 15/20 puntos.
- Definir si se quiere "Mostrar menú a la izquierda" con la lista de páginas (tabla de ramas) de la Lección.
- "Mostrar el menú izquierdo solo si la calificación es mayor que". Determina si un estudiante debe obtener una cierta puntuación para poder ver el menú de la izquierda. Esto obliga al estudiante a pasar por toda la Lección en su primer intento y así obtener la puntuación necesaria para poder utilizar el menú de la

izquierda para la revisión.

- "Pase de diapositivas". Permite visualizar la Lección como una secuencia de diapositivas en lugar de como una tabla de ramas.
- "Número máximo de respuestas". En una Página de pregunta es el número máximo por defecto de posibles respuestas y en un Página de contenido es el número de botones por defecto para saltar a otras páginas
- "Mostrar retroalimentación por defecto". Si se ajusta esta opción a Sí, cuando no se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, se usará por defecto el comentario "Esa es la respuesta correcta" y "Esa es la respuesta incorrecta". Si la opción se ajusta a No, cuando no se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, no se mostrarán comentarios de retroalimentación.
- Si al acabar la Lección se quiere enviar al estudiante a una actividad determinada del curso, habrá que seleccionarla en el menú "Enlace a una actividad".

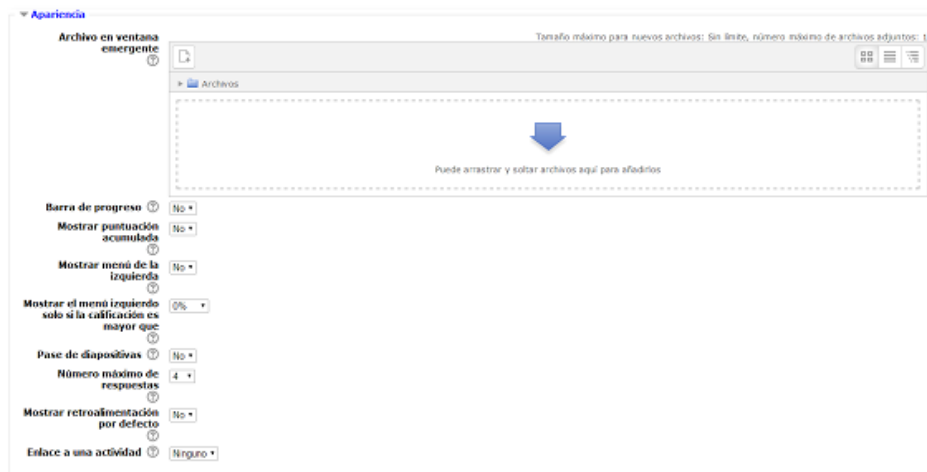


Ilustración 116. Opciones de apariencia

Disponibilidad.

- "Disponible desde" y "Fecha final" para indicar el periodo en el que la Lección está a abierta.
- "Límite de tiempo (minutos)" del que dispondrán los estudiantes para completar la actividad.
- Si será necesaria una "Contraseña" para acceder a la Lección y en caso afirmativo, cuál es.

Lección previa requerida.

- Si el acceso a la Lección es "Dependiente de" el resultado del estudiante en otra Lección del mismo curso. Las condiciones se puede combinar y pueden ser:
 - "Tiempo empleado (minutos)". El estudiante debe emplear en la Lección el tiempo que aquí se señale.
 - "Completado". El estudiante debe completar la Lección.
 - "Calificación superior a (%)" . El estudiante debe alcanzar una calificación superior a la especificada en esta opción.

Control de Flujo

- "Permitir revisión al estudiante". Esta opción permite al estudiante volver atrás para cambiar sus respuestas.
- "Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta". En caso de una

- respuesta incorrecta el estudiante puede responder de nuevo sin puntuar.
- El "Número máximo de intentos" de los que un estudiante dispone para responder correctamente a una pregunta. Si un estudiante tiene dificultad para contestar una pregunta corta o numérica puede realizar este número de intentos antes de que le sea mostrada la siguiente página.
- "Acción posterior a la respuesta correcta" determina lo que ocurre después de una respuesta correcta. Lo habitual es Normal – seguir el flujo de la lección, para que se siga el itinerario definido en función de las respuestas. Sin embargo, si se está usando la Lección como un conjunto de preguntas al azar, se ofrecen dos opciones, Mostrar una página no vista o Mostrar una página no respondida.
- "Número de páginas a mostrar". Este valor se usa solamente en las lecciones de tipo Tarjeta. Su valor por defecto es cero y significa que todas las páginas serán mostradas en la Lección. Cuando el valor es distinto de cero se mostrarán ese número de páginas. Después de mostrar ese número de páginas la actividad llega a su fin y se muestra la calificación obtenida por el estudiante.

▼ Control de Flujo

Permitir revisión al estudiante

Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta

Número máximo de intentos

Acción posterior a la respuesta correcta

Número de páginas a mostrar

Ilustración 117. Opciones de control de flujo

Calificaciones.

- La "Calificación" máxima que se puede obtener o la escala que se usa para evaluar.
- La "Categoría de calificación" en la que se incluye la calificación de esta actividad.
- "Lección de práctica". Si se activa, la calificación obtenida no figura en el libro de calificaciones.
- "Puntuación personalizada". Permite dar a cada respuesta una valoración numérica que puede tomar valores positivos o negativos. Por defecto el valor de una respuesta correcta es uno, y cero si la respuesta es errónea.
- "Se permite volver a tomar la lección". Determina si los estudiantes pueden acceder a la lección más de una vez. En caso afirmativo, en "Calificación con varios intentos" se indicará si la calificación obtenida es la media o la máxima obtenida de los intentos.
- El "Número mínimo de preguntas" vistas para que se calcule la calificación.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Para terminar, pulsar "Guardar cambios y mostrar"

Para continuar con el proceso de creación de una Lección se editarán las páginas o preguntas que la compondrán y, en su caso, los saltos entre ellas que definirán el itinerario, o itinerarios, para recorrerla. En el caso de que se vaya a utilizar la Lección como un recurso de aprendizaje guiado y condicionado con varias ramas, es muy recomendable hacer primero sobre papel el diseño y el flujo de la Lección antes de empezar a trabajar en Moodle.

En la página de Edición de la Lección se ofrecen inicialmente cinco opciones:

- “Importar preguntas”. Permite incorporar de forma rápida varias preguntas a partir de un fichero de texto.
- “Agregar un clúster”. Un clúster es un conjunto de preguntas que se ofrecen al estudiante de manera aleatoria dentro de una Lección. De esta forma las mismas preguntas se muestran a cada estudiante en distinto orden. Una vez abierto un clúster se incorporan páginas de preguntas dentro de él y se cierra con el elemento Agregar final de clúster.
- “Añadir una página de contenido”. Añade una página con contenido en la que al final se ofrecen uno o más botones. A cada botón se le puede asignar un salto determinado.
- “Añadir página (de pregunta)”. Añade una página con contenido que acaba con una pregunta (de cualquier tipo de los existentes). En función de si se responde correctamente o no, se puede saltar a una página u a otra.

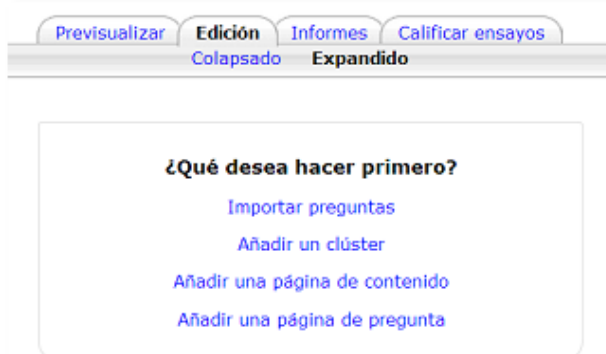


Ilustración 118. Opciones iniciales de la edición de las páginas

Posteriormente aparecen otras opciones:

- “Agregar un final de clúster”. Marca dónde acaba un clúster abierto anteriormente.
- “Agregar un final de ramificación”. Marca un final de una rama de la Lección y permite saltar a otra página.

El paso de una página a otra se realiza mediante Saltos que se definen en cada página. Pueden ser:

- Relativos. Las posibilidades son: esta página, página anterior, página siguiente, fin de ramificación, fin de lección, pregunta no vista dentro de una página de contenido o pregunta aleatoria dentro de una página de contenido.
- Absolutos. El salto se realiza a una página concreta de las existentes.

Normalmente una Lección de este tipo comienza con una Página de contenido que actúa como índice. A continuación se pueden ir incluyendo páginas de contenido o páginas de pregunta, con el menú desplegable "Añadir una nueva página...", para confeccionar el itinerario de estudio.

4.10. Taller.

El Taller permite al profesor proponer un trabajo a realizar por los estudiantes de forma individual con la característica de que el trabajo de un estudiante puede ser evaluado por otros estudiantes (coevaluación). La evaluación debe hacerse mediante un conjunto de criterios y rúbricas.

En el Taller el estudiante recibe dos calificaciones separadas:

- Por su trabajo, proveniente de la media de las evaluaciones que reciba.
- Por sus evaluaciones. Las evaluaciones que realiza el estudiante son calificadas de forma automática en función del resto de calificaciones.

El Taller se desarrolla en cinco fases, cada una con unas tareas determinadas para profesor y estudiantes. El paso de una a otra puede ser programado mediante fechas o controlado directamente por el profesor. Estas fases son:

- Configuración.
- Envío.
- Evaluación.
- Evaluación de calificaciones.
- Cierre.



Puede ser usado para: Evaluación de un proyecto entre compañeros, concurso sobre el mejor trabajo a través de la valoración de los propios estudiantes, evaluación de un trabajo mediante una plantilla con varios elementos a considerar, etc.

Crear un Taller.

- Desde la página principal del curso, "Activar edición".
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Taller".

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General.

- "Nombre del Taller". Nombre de la actividad.
- "Introducción". Indicar de forma general en qué consiste la actividad.

Ajustes de calificación.

- Definir la "estrategia de calificación". Ver tabla.

Tipo de entrega	Calificación numérica	Calif. Si/No	Niveles	Comentario	Descripción
Calificación acumulativa	Si	No	No	Si	Se realizan comentarios y calificaciones sobre los aspectos especificados.
Comentarios	No	No	No	Si	Se hacen comentarios sobre aspectos específicos, pero no se califica
Número de errores	No	Si	No	Si	Se realizan comentarios y una calificación tipo sí/no sobre las afirmaciones realizadas
Rúbrica	No	No	Si	No	Se realiza una evaluación de nivel respecto a los criterios especificados.

- "Calificación del envío". Es la puntuación máxima que puede obtener el estudiante por la calidad de su trabajo.
- "Calificación de la evaluación". Es la puntuación máxima que puede obtener el estudiante por la calidad de las evaluaciones que realiza sobre los trabajos de otros estudiantes.
- "Decimales en las calificaciones". Indica el número de decimales que se usan.

Parámetros de los envíos.

- "Instrucciones para el envío". Introducir las instrucciones necesarias para realizar la tarea correctamente. Es recomendable que indique aquí el tamaño y el formato de los archivos que han de enviar los estudiantes para responder.
- "Número máximo de archivos adjuntos por envío". Indica el número de archivos adjuntos con los que puede responder el estudiante.
- "Tamaño máximo del archivo". Es el tamaño máximo por archivo.
- "Envíos de última hora". Define si el estudiante puede enviar su trabajo fuera de plazo. Los envíos de última hora no se pueden editar.

Configuración de la evaluación.

- "Instrucciones para la evaluación". Introducir las indicaciones y recomendaciones necesarias para evaluar los trabajos de los otros estudiantes.
- "Usar auto-evaluación". Indica si los estudiantes tienen que evaluar también su propio trabajo.

Comentario.

- "Modo de realimentación global". Si se habilita, aparecerá un campo de texto en la parte inferior del formulario de evaluación. La realimentación podrá ser: "Opcional" y "Requerida".
- "Número máximo de archivos de la realimentación global". Indica el número de archivos adjuntos con los que puede responder al estudiante.
- "Tamaño máximo del archivo". Es el tamaño máximo por archivo.
- "Conclusión". Es un texto que se muestra a los participantes al final de la actividad.

Envíos de ejemplo.

- “Usar ejemplos”. Define si el profesor realizará algún envío de respuesta a la tarea para que sirva de ejemplo y los estudiantes practiquen la evaluación sobre él.
- “Modo de evaluación de ejemplos”. En el caso de haber marcado “Usar ejemplos”, se puede seleccionar aquí: si su evaluación es voluntaria, si debe hacerse antes de realizar el envío de la tarea o si puede evaluarse después del propio envío pero antes evaluar a otros compañeros.

Disponibilidad.

- “Abierto para envíos desde” y “Fecha límite de los envíos” definen el periodo durante el que se pueden realizar los envíos de respuesta.
- “Comienzo de las evaluaciones” y “Fecha límite de las evaluaciones” marcan el periodo durante el que los estudiantes tienen acceso a revisar y evaluar los trabajos enviados por sus compañeros que les han sido asignados.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Para terminar, pulsar “Guardar cambios y regresar al curso”

Funcionamiento.

La primera actividad del estudiante en el Taller es el envío de trabajo propuesto por el profesor, siguiendo las “Instrucciones para el envío” dadas por él. El envío está compuesto por un título, un texto y los archivos adjuntos que permita la configuración. El estudiante puede modificar su trabajo siempre que el Taller se encuentre dentro de la Fase de envío.

Tras pulsar el botón “Evaluar”, se presenta la plantilla de evaluación definida por el profesor para evaluar los trabajos. La plantilla varía en función de la Estrategia de calificación configurada.

Mientras el Taller se encuentra en la Fase de evaluación, el estudiante puede modificar las evaluaciones que haya realizado.

Pasada esta fase, se calculan las dos calificaciones finales del estudiante, por su trabajo y por sus evaluaciones, y puede consultarlas en Calificaciones

Seguimiento de la Actividad.

El profesor deberá realizar unas tareas distintas en función de la fase de desarrollo en la que se encuentre el Taller. Una tabla informa de la fase actual y de las tareas a completar, además de proporcionar avisos sobre el desarrollo. Pulsando sobre una tarea, se accede al lugar donde se realiza.

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de evaluación de calificaciones	Cerrado
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Defina la introducción al taller ✓ Proporcione instrucciones para el envío ✓ Editar formulario de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Asignar envíos ejemplo: 6 presentado: 4 to asignado: 1 ⓘ Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 6 calculadas: 0 ✓ Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 6 calculadas: 0 ✓ Provide a conclusion of the activity 	

Ilustración 121. Tabla fases de gestión del taller

El paso de una fase a otra puede controlarse mediante una programación de fechas (en la configuración) o mediante una acción del profesor (pulsando en el icono de la bombilla en cada fase).

Fase 1. Configuración.

En esta fase se termina de configurar el Taller antes de ponerlo en marcha. Las tareas que comprende son:

- Definir la introducción del taller. En el caso de que no se haya hecho en el paso anterior de creación de la actividad.
- Definir las instrucciones para el envío. En el caso de que no se haya hecho en el paso anterior de creación del Taller.
- Editar formulario de evaluación. El formulario dependerá de la Estrategia de calificación elegida, por ejemplo en la calificación acumulativa, está formado por uno o más aspectos, cada uno con una descripción, una escala para calificarlo y un peso en la calificación total.
- Realizar envíos de ejemplo. Si al crear el Taller se ha marcado la opción “Usar ejemplos”, es el momento de realizar uno o más envíos. Este envío se realiza de la misma manera en que lo haría un estudiante. Después de realizar estos envíos deberá evaluarlos.

Calificación acumulativa

Aspecto 1

Descripción

Mejor calificación posible / Escala a utilizar: 10

Ponderación: 1

Ilustración 122. Configuración de la calificación acumulativa

Fase 2. Envío

Es la Fase de envío de respuestas por parte de los estudiantes. El profesor deberá:

- Asignar los envíos para ser evaluados. La asignación puede ser aleatoria o manual. En la asignación aleatoria Moodle se encarga de repartir los envíos para ser evaluados. El criterio puede ser el número de trabajos que debe evaluar un revisor o el número revisores que deben evaluar cada trabajo. Además, se puede:
 - Si está configurado el Modo grupos "Impedir revisiones por pares del mismo grupo". Si en el Modo de grupos se eligió Sin grupos esta opción no aparece.
 - "Eliminar asignaciones actuales", borrando todas las asignaciones de evaluación que haya en el momento.
 - Indicar si "Los participantes pueden evaluar sin haber enviado nada".
 - "Agregar autoevaluaciones", para que los estudiantes revisen o autoevalúen su propio trabajo.

Asignación manual Asignación aleatoria Asignación programación

Ajustes de asignación

Modo de grupo: No hay grupos

Número de revisiones: 5 por envío

Eliminar asignaciones actuales

Los participantes pueden evaluar sin haber enviado nada

Agregar autoevaluaciones

Guardar cambios Cancelar

Ilustración 123. Ajustes de asignación aleatoria

La asignación aleatoria puede programarse desde la pestaña Programación de asignación para que se realice automáticamente al acabar la Fase de envío. Después de activarla, se deben rellenar las opciones ya vistas.

En la asignación manual el profesor decide qué trabajos evalúa cada estudiante. De cada participante se puede ver quién revisa su trabajo y qué trabajos revisa.

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Asignación manual', 'Asignación aleatoria', and 'Programación de asignación'. The 'Asignación manual' tab is active. It displays a grid with three columns: 'El participante es revisado por', 'Participante', and 'El participante es revisor de'. Each cell contains a dropdown menu for selecting a reviewer and a list of selected reviewers. For example, 'Alumno 1' is being reviewed by 'Alumno 5' and 'Alumno 3', and 'Alumno 3' is reviewing 'Alumno 5' and 'Alumno 1'.

Ilustración 124. Asignación manual de revisiones

Es posible realizar una asignación aleatoria y posteriormente modificarla desde la asignación manual.

- Proporcionar instrucciones para la evaluación. En el caso de que no se haya hecho en el paso anterior de creación del Taller.

Fase 3. Evaluación

En esta fase el profesor puede calificar los envíos de los estudiantes, pero no es obligatorio. Tras evaluar un trabajo, el profesor define el peso que tiene su calificación a la hora de establecer la calificación de referencia que servirá para calificar las evaluaciones de los estudiantes a ese trabajo. En esta fase se muestra una tabla con las calificaciones que recibe y otorga cada estudiante.

The screenshot shows the 'Fase de evaluación' (Evaluation Phase) in a progress bar. The progress bar has five stages: 'Fase de configuración', 'Fase de envío', 'Fase de evaluación' (highlighted in green), 'Fase de evaluación de calificaciones', and 'Cerrado'. Below the progress bar is the 'Informe de calificaciones del Taller' (Workshop Grade Report) table.

Nombre / Apellido	Envío	Calificaciones	
		recibidas	otorgadas
Alumno 1	Mi trabajo	52 (-)< Alumno 2	56 (-)> Alumno 2
		44 (-)< Alumno 3	48 (-)> Alumno 5
Alumno 3	Mi propuesta	56 (-)< Alumno 1	52 (-)> Alumno 1
		72 (-)< Alumno 5	60 (-)> Alumno 5

Ilustración 125. Evaluaciones recibidas y otorgadas

Pulsando sobre una calificación se accede al detalle de la misma, es decir, a la calificación que se ha otorgado a cada aspecto.

Fase 4. Evaluación de calificaciones

En esta fase, Moodle calcula de forma automática la Calificación de los envíos y la Calificación de las evaluaciones. Para ello, el profesor deberá, dentro de Ajustes de la evaluación de las calificaciones, seleccionar un valor en "Comparación de evaluaciones" (muy laxa, laxa, justa, estricta o muy estricta) y pulsar "Recalcular los resultados".



Ilustración 126. Cálculo de calificaciones

Las dos calificaciones se calculan de la siguiente forma:

- Calificación de un envío. Es la media de las calificaciones recibidas por el envío, incluida la calificación realizada por el profesor con la ponderación que él define. Si el profesor no evalúa los envíos, la calificación se calcula sólo con la calificación de los estudiantes
- Calificación de la evaluación. Es la media de las calificaciones recibidas por las evaluaciones realizadas. Cada calificación se calcula en función de cuanto se aleja la calificación hecha por el estudiante, de la Calificación del envío. Si el parámetro "Comparación de evaluaciones" es Muy estricto, la calificación del estudiante debe acercarse mucho a la Calificación del envío para recibir una calificación alta por su evaluación. Si es Muy laxo, una calificación que se aleje mucho de la Calificación del envío podrá recibir una calificación por evaluación muy alta.

Una vez hechos los cálculos, el profesor, si no está de acuerdo con alguna calificación automática, podría modificar la calificación de una evaluación accediendo a ella.

Nombre / Apellido	Envío	Calificaciones recibidas	Calificación del envío (de 80.0)	Calificaciones otorgadas	Calificación de la evaluación (de 20.0)
Alumno 1	Mi trabajo	52.0 (20.0) < Alumno 3	48.0	56.0 (20.0) > Alumno 3	20.0
		44.0 (20.0) < Alumno 5		48.0 (20.0) > Alumno 5	
Alumno 3	Mi propuesta	56.0 (20.0) < Alumno 1	64.0	52.0 (20.0) > Alumno 1	20.0
		72.0 (20.0) < Alumno 5		60.0 (20.0) > Alumno 5	

Ilustración 127. Tabla completa de calificaciones

En concreto, para un estudiante se muestra lo siguiente:

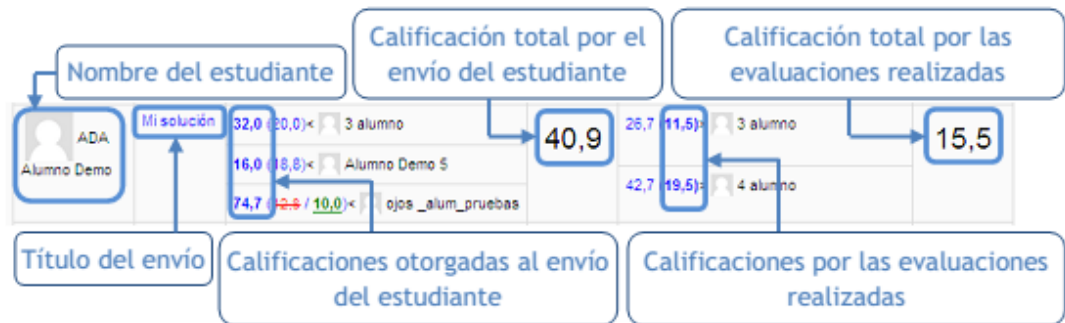


Ilustración 128. Calificaciones presentadas al estudiante

En el ejemplo el envío del estudiante es evaluado por 3 compañeros y la nota media de esas calificaciones es 40,9 (sobre 80,0). Por otro lado, el estudiante ha evaluado 2 envíos de otros compañeros y la nota media que han recibido sus evaluaciones ha sido 15,5 (sobre 20,0).

En este caso en una evaluación:

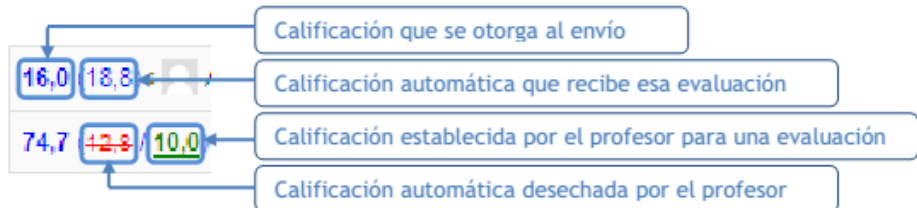


Ilustración 129. Significado de cada una de las calificaciones

Además, debajo de la tabla de calificaciones, dentro de Caja de herramientas del Taller, el profesor dispone de dos botones:

- "Limpiar todas las calificaciones de evaluación", para borrar las calificaciones de las evaluaciones.
- "Borrar evaluaciones", para borrar las calificaciones por los envíos.

Fase 5. Cierre

Cuando se alcanza esta fase, las dos calificaciones pasan separadas a la tabla de calificaciones del curso y finaliza la actividad del Taller.

El siguiente es un resumen de la actividad del profesor y el estudiante en el desarrollo de una actividad tipo Taller:

Fase	Actividad del Profesor	Actividad del Estudiante
Configuración	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la introducción del Taller. - Definir las instrucciones para el envío. - Editar formulario de evaluación. - Realizar envíos de ejemplo (opcional). 	
Envío	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar instrucciones para la evaluación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Enviar su respuesta al enunciado propuesto

	- Asignar los envíos para ser evaluados (manual o aleatoriamente).	
Evaluación	- Evaluar los envíos de los estudiantes (opcional).	- Evaluar los trabajos que le han sido anunciado
Evaluación de calificaciones	- Lanzar el cálculo de calificaciones de las evaluaciones.	
Cierre		- Consultar sus calificaciones finales

4.11. Base de Datos.

Es una Actividad en la que los estudiantes deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el profesor. Las entradas pueden contener texto, imágenes, ficheros y otros formatos de información que posteriormente podrán compartirse con el resto de compañeros.

Puede ser usado para, por ejemplo, recoger un trabajo y hacer una galería para posteriormente exponerlo y evaluarlo. Recopilación de URL/Libros/Revistas sobre algún tema educativo. Banco de datos de definiciones sobre distintos temas (Glosario). Banco de imágenes relacionadas con el curso. Espacio para compartir archivos. Presentar contenidos creados por los estudiantes para comentarlos o revisarlos por los otros participantes. Proyectos de tipo Portafolio electrónico.

Crear una Base de Datos.

- Activar el "Modo Edición" en el curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Base de datos".

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General.

- Se introduce un "Nombre" representativo.
- En el campo "Descripción" agregar la descripción con las instrucciones previas.

Entradas.

- El profesor además puede decidir si "Se requiere aprobación" de las entradas por él, antes de ser visibles por los estudiantes.
- Decidir si se pueden hacer "Comentarios" de las entradas.
- Definir el número de "Entradas requeridas" que debe insertar un estudiante para completar la Actividad.
- Definir el número mínimo de entradas que debe introducir el estudiante antes de ver las de los demás.
- Definir el "Número máximo de entradas" que un estudiante puede enviar.

Disponibilidad

- Elegir las fechas que controlarán durante qué días la base de datos estará disponible a los estudiantes para la entrega de información, y las fechas en las que los estudiantes podrán ver las entregas de sus compañeros.

Calificación

- Decidir en qué "Categoría de calificación" se ubica la Base de datos.

Calificaciones

- "Tipo de consolidación". Se puede elegir que la nota almacenada sea la media de todos los intentos, la calificación máxima, la calificación mínima, la suma de las calificaciones o el número de calificaciones.
- Seleccionar la "Escala" mediante la cual se evaluará al estudiante.
- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Pulsar el botón "Guardar Cambios y mostrar".

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". Cada estudiante trabaja individualmente y puede ver la entrega de sus compañeros.
- "Grupos separados". Cada estudiante sólo puede ver las entregas de su propio grupo. Las de los demás son invisibles.
- "Grupos visibles". Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver las entregas de los otros grupos.

Una vez configurada, el profesor debe crear los campos que formarán cada entrada de la Base de datos. Según el campo seleccionado, aparece el formulario con los datos necesarios para crearlo. No hay límite de campos y pueden repetirse los tipos.

- Texto.
- Área de texto.
- Imágenes.
- Archivo.
- URL.
- Fecha.
- Menú.
- Menú (Selección múltiple).
- Botón de marcar (Checkbox).
- Botones de elección (Radio buttons).
- Número.
- Latitud/Longitud.

También se puede indicar el "Campo de ordenación por defecto" de las entradas de la Base de datos, o dejarlo según se van creando.

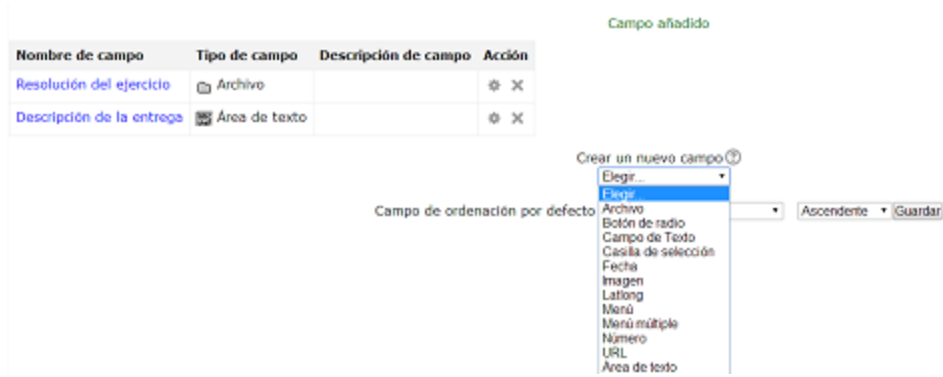


Ilustración 130. Creación de campos en la base de datos

A través de las Plantillas, el profesor decide como mostrar la información cuando se visualiza. Para ello se cuenta con dos recursos principales, el editor de HTML y las marcas.

Las marcas indican la posición en la plantilla de campos o botones. Sólo pueden usarse las marcas que están en la lista de Marcas disponibles.

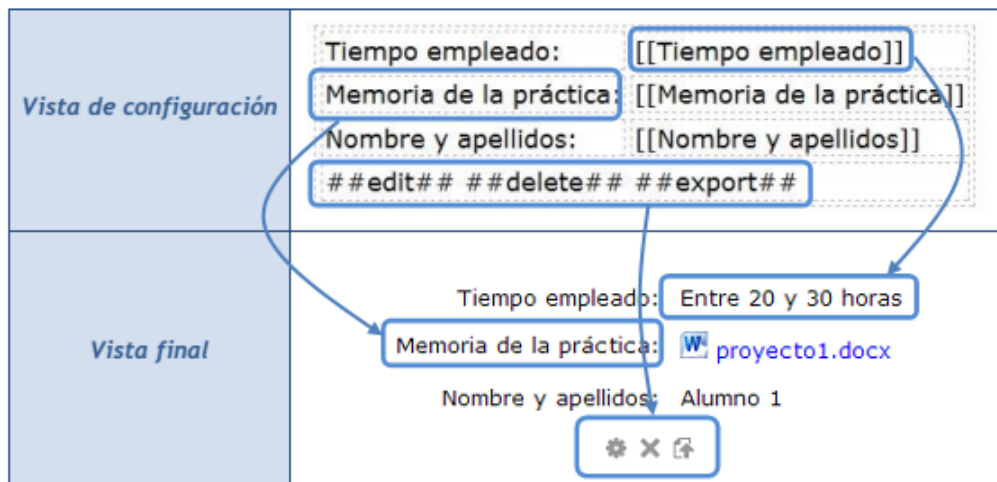







Ilustración 131. Vista de configuración / vista final

El contenido de cada campo que se crea en la base de datos y algunas marcas especiales, se puede insertar mediante marcas en la plantilla. Para utilizar las marcas que aparecen a la izquierda hay que utilizar el Editor de texto de Moodle, situar el cursor en el área de texto donde ha de aparecer la marca y pulsar sobre ella en el visor. Otra manera es escribir el nombre entre los símbolos pertinentes:

- La información sobre el campo se define [[Nombre del campo]].
- Los botones se definen ##Nombre del botón##.

Marca	Icono	Descripción
##Edit##		Crea un enlace que permite la edición de la entrada actual.
##Delete##		Crea un enlace que permite borrar la entrada actual (si se dispone de permisos para hacerlo).
##Approve##		Crea un enlace que permite que los profesores aprueben la entrada actual.
##Export##		Crea un enlace para exportar al portafolio.
##More##		Crea un enlace a la vista de entrada única, que puede contener más información.
##Moreurl##		Crea sus propios enlaces.
##Timeadded##		Muestra en la entrada cuándo fue añadida.
##Timemodified##		Indica cuando fue la modificada por última vez.
##User##		Aparece el nombre del estudiante enlazado a su perfil.
##Comments##		Crea un enlace a la página de ver o añadir comentarios. Solo será válido este botón si está activada la opción de permitir comentarios.
##firstname##		Nombre del usuario que ha creado la entrada.
##lastname##		Apellidos del usuario que ha creado la entrada.

Con el botón "Resetear plantilla", se puede crear una plantilla por defecto cuando se crea una base de datos por primera vez. Si posteriormente se añaden más campos, al pulsar "Resetear plantilla", se añadirán a la plantilla de manera similar. En este caso hay que tener en cuenta que si mientras tanto, se han editado las plantillas, los cambios que se hayan realizado se perderán. Por ello es recomendable completar la selección y edición de los campos que formarán la base de datos antes de realizar cambios en la plantilla.



Funcionamiento.


Para agregar un nuevo registro a la Base de datos, basta con pulsar sobre la pestaña "Añadir entrada", completar los datos solicitados y pulsar en "Guardar y ver".

Igualmente, para consultar las entradas ya existentes en la Base de datos, se pueden utilizar las pestañas "Ver lista" para visualizarlas en forma de listado, o "Ver uno por uno" para ver los registros uno a uno.

También se puede realizar una búsqueda de las entradas por campo, nombre, apellido, etc., indicando el número de entradas por página y pulsando "Buscar".

Seguimiento de la Actividad.

Una vez que los estudiantes han realizado sus entregas, el profesor puede ver toda la información y validarla  para que posteriormente pueda consultarla el resto de compañeros, también va a tener la opción de eliminar  una entrega, calificarla o

exportarla al portafolio .





Tiempo empleado: Entre 20 y 30 horas
 Memoria de la práctica:  proyecto1.docx
 Nombre y apellidos: Alumno 1
  
 Calificación máxima: -

Ilustración 132. Vista de una entrega en la base de datos

El profesor también puede, desde "Ajustes previos", exportar la Base de datos, una vez configurada, para posteriormente usarla en otro curso, y "Exportar" las entregas realizadas por los estudiantes a un archivo, seleccionando aquellos datos de los campos que más interesen de la base de datos.

4.12. Glosario.

El Glosario permite al profesor y los estudiantes crear un diccionario de términos asociados al curso, en el que los estudiantes pueden ser evaluados por las definiciones o comentarios que aportan. Además estas definiciones pueden ser enlazadas desde cada aparición de la palabra correspondiente en el curso.

Crear un Glosario.

- Desde la página principal del curso, "Activar edición".
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Glosario".

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General

- Se introduce el "Nombre" del Glosario, y la "Descripción" de la actividad.
- Escoger el "Tipo de glosario" a crear:
Secundario. En caso de querer tener un único Glosario o tener varios glosarios específicos (ej. un glosario por cada tema del curso).
Principal. Este tipo está orientado a seleccionar aquellas definiciones más importantes, del resto de Glosarios del curso. Sólo puede haber un Glosario principal en cada curso.

Entradas

- "Estado de aprobación por defecto". En caso de escoger No, las entradas de los estudiantes deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto pueda verlas.
- "Editar siempre". Definir si los estudiantes pueden editar siempre sus entradas.
- "Permitir entradas duplicadas" da la posibilidad a varios estudiantes de aportar la definición del mismo término.

- "Permitir comentar las entradas" da la opción a los estudiantes de agregar comentarios a las definiciones de otros estudiantes.
- "Enlace automático a las entradas del glosario" vincula automáticamente el concepto definido, allá donde aparezca en el resto del curso.

Apariencia

- "Formato de visualización de entradas" y "Formato de visualización durante la aprobación" definen la manera en la que se mostrará cada entrada dentro del Glosario, en la pantalla inicial y en la pantalla de aprobación para el profesor, respectivamente. Las opciones son:
 - "Completo con autor". Similar a los foros, mostrando la información del autor de la entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - "Completo sin autor". Similar a los foros, sin información del autor. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - "Continuo sin autor". Las entradas aparecen una detrás de otra.
 - "Enciclopedia". Similar a Completo con autor pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición.
 - "FAQ". En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta.
 - "Diccionario simple". Como un diccionario convencional, se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Indicar el número de definiciones o "entradas por página" que se mostrarán.
- "Mostrar alfabeto". Permite buscar términos por las letras del abecedario.
- "Mostrar enlace 'TODAS'". Habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez.
- "Mostrar enlace 'Especial'". En caso de estar activado se puede buscar en el glosario por caracteres especiales (ej. @, €, #, etc.).
- "Permitir vista de impresión" habilita a los estudiantes esta vista.

Calificación

- Decidir en qué "Categoría de calificación" se ubica el glosario.

Calificaciones

- "Tipo de consolidación". Se puede elegir que la nota almacenada sea la media de todos los intentos, la calificación máxima, la calificación mínima, la suma de las calificaciones o el número de calificaciones.
- Seleccionar la "Escala" mediante la cual se evaluará al estudiante .
- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.

Pulsar el botón "Guardar Cambios y mostrar".

Funcionamiento.

Los estudiantes, al acceder al Glosario, pueden ver las entradas escritas por el profesor u otros estudiantes.

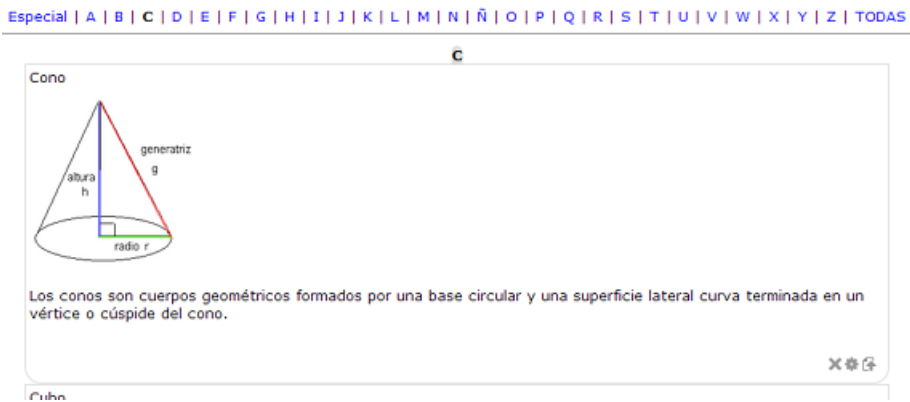


Ilustración 133. Vista del estudiante al acceder al glosario

Para añadir una nueva definición, hay que pulsar sobre "Agregar entrada" e indicar:

- El "Concepto", junto con su "Definición".
- Las "Palabra(s) clave" son palabras o frases alternativas por las que se puede buscar la definición. Introducir la/s palabra/s clave en líneas distintas.
- En caso necesario, se puede acompañar con un fichero, en la opción "Adjunto" pulsando el botón "Agregar...".
- Si se activa la opción "Esta entrada será enlazada automáticamente", donde aparezca el Concepto en el curso aparecerá como un enlace a su definición en el Glosario. Es necesario que el profesor lo haya configurado previamente. Al habilitar esta opción, se auto-enlaza también las palabras clave definidas anteriormente y además activa las siguientes opciones:
 - Esta entrada es en mayúsculas y minúsculas. Sólo aparecerá el enlace en caso de que coincidan las mayúsculas y minúsculas.
 - Sólo enlazar palabras completas. Sólo aparecerá el enlace en la palabra completa (ej. Si la entrada es "casa" no aparecerá enlace al encontrar la palabra "casamiento").

Seguimiento de la Actividad.

A parte de consultar las entradas existentes y agregar nuevas, el profesor puede validar las entradas de los estudiantes que estén pendientes de aprobación.

Puede editarlas, en cualquier momento, modificando el texto o la imagen aportada por el estudiante, calificarlas (si se ha configurado la calificación al crear el Glosario) y borrar o exportar al Glosario principal del curso.

4.13. WIKI

Una Wiki es un conjunto de documentos Web creados gracias a la colaboración de un grupo de usuarios. Básicamente, es una Web que puede ser creada entre los participantes de un curso sin necesidad de que tengan conocimientos de HTML.

En Moodle, las Wikis pueden llegar a ser una poderosa herramienta eficaz de trabajo

colaborativo. Los participantes de un curso pueden crear documentos colaborando entre sí en un único Wiki, o cada estudiante puede tener un Wiki en propiedad en el que sus compañeros podrán participar.

Crear una WIKI

Para crear una Wiki en Moodle es necesario seguir los siguientes pasos:

- Activar el "Modo Edición" del curso.
- En la semana/tema oportuno, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Wiki".

Los aspectos a configurar se clasifican por secciones:

General

- Moodle muestra un formulario con distintos parámetros configurables. El primero de los campos disponibles es el "Nombre de la Wiki".
- Añadir la "Descripción de la Wiki", un texto que especifique la temática y finalidad de la Wiki.
- "Modo Wiki". Determina si cualquiera puede editar la Wiki (wiki colaborativa) o si cualquiera tiene su propia Wiki que sólo esa persona puede editar (wiki individual).
- "Nombre de la primera página".
-

Formato.

- "Formato por defecto". Este ajuste determina el formato por defecto usado cuando se editan páginas Wiki:
 - "HTML". El propio editor HTML de Moodle.
 - "Creole". Lenguaje común de marcas wiki que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición.
 - "Nwiki". Lenguaje de marcas parecido al Mediawiki usado en el módulo Nwiki.
- Forzar Formato. Si se marca la casilla no hay opción para elegir el formato cuando se edite la página Wiki.

▼ **General**

Nombre de la wiki*

Descripción*

Formato: Párrafo

B *I* [Listas] [Enlaces] [Imágenes] [Archivos]

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Modo Wiki

Nombre de la primera página*

▼ **Formato**

Formato por defecto

Forzar formato

Ilustración 134. Creación de una WIKI

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades.
- Para terminar, pulsar "Guardar cambios y regresar al curso".

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". Todos los estudiantes colaboran entre sí.
- "Grupos separados". Los estudiantes sólo pueden interactuar con miembros de su grupo.
- "Grupos visibles". Los estudiantes sólo pueden intervenir en la wiki de su grupo pero pueden ver las de los otros grupos.

Funcionamiento.

Una Wiki comienza con una Página principal. Cada autor podrá añadir otras páginas al Wiki simplemente añadiendo enlaces a las mismas desde la página Wiki principal.

Una vez creada, Moodle mostrará la pantalla de edición de la primera página, donde habrá que:

- Ponerle el "Titulo a la página". Este nombre será el que se utilizará para enlazar esta página desde las demás.
- Elegir el Formato con el que editarla.

Ejemplo de WIKI

▼ **Página nueva**

Título nuevo de la página*

Formato ?

- * Formato HTML
- * Formato Creole
- * Formato NWIKI

Grupo

Ilustración 135. Creación de la página en la WIKI

Al crear la nueva página aparecerá el formulario de edición de la página. En el centro de la pantalla aparecerá un editor de texto con el que añadir contenido a la nueva página. Pueden añadirse imágenes, tablas y dar todo el formato que se desee. El botón de "Vista previa" permite comprobar cómo queda la página.

Ejemplo de WIKI

▼ **Editando esta página 'Ejemplo de WIKI'**

Formato HTML ?

B *I*

Ilustración 136. Edición de la página

Para añadir nuevas páginas enlazadas desde la actual se pone el nombre de la nueva página entre dos pares de corchetes, ejemplo: `[[palabra]]`. Al guardar la página editada Moodle muestra el resultado y los enlaces a nuevas páginas aparecerán en color rojo. Para crear y editar la nueva página se pulsa sobre el link de color rojo, apareciendo la pantalla de creación de nueva página. Los enlaces a páginas ya creadas aparecerán en color azul.

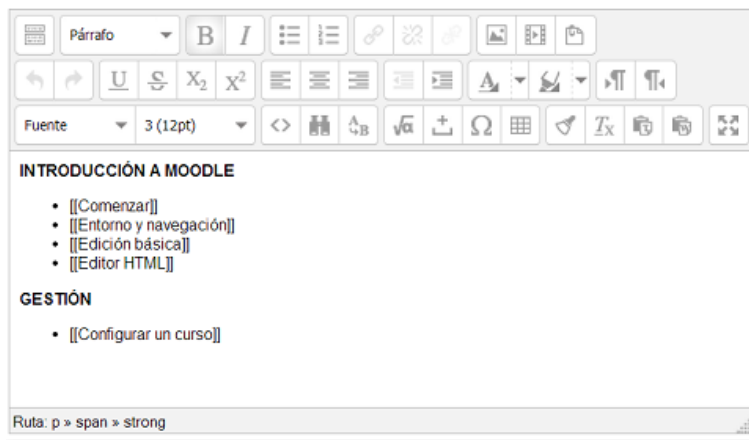


Ilustración 137. Añadiendo y enlazando nuevas páginas

También se puede crear una nueva página desde la opción "Nuevo" que aparece debajo del nombre de la Wiki en el bloque de Navegación, pero hay que tener en cuenta que si se usa esta opción hay que poner el enlace en una página ya creada poniendo el nombre de nuestra nueva página entre dobles corchetes. Esto hace que la nueva página sea accesible, si no, la nueva página quedaría aislada del resto de la Wiki.



Ilustración 138. Menú del WIKI

Sobre el área editable de la página de edición figuran siete etiquetas, que también se encuentran como opciones en el Menú de Navegación:

- Ver. Mostrará toda la página en modo de vista.
- Editar. Permite editar la página.
- Comentarios. Permite ver y añadir comentarios sobre la Wiki.
- Historia. Permite ver que ha sido modificado en la Wiki, comparar diferentes versiones y restaurar versiones antiguas.

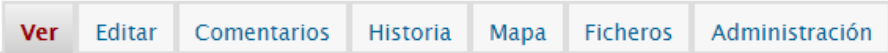


Ilustración 139. Pestañas con las opciones sobre el WIKI

Presentación ?

Creado en: jueves, 6 de agosto de 2015, 10:19 por DOCENTE - WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS

Diferencias ?	Versión	Usuario	Modificado	
<input type="radio"/>	21	CARLOS SAMIR...	19:16	7 de agosto de 2015
<input checked="" type="radio"/>	20	CARLOS SAMIR... WILMER ALEXIS TRIANA BARAJAS	19:09	7 de agosto de 2015
<input type="radio"/>	19	ELIANA PAOLA GONZALEZ...	18:34	7 de agosto de 2015
<input type="radio"/>	18	JEFERSON ARCHILA DEL...	17:29	7 de agosto de 2015
<input type="radio"/>	17	JEFERSON ARCHILA DEL...	17:24	7 de agosto de 2015

Ilustración 140. Revisión de historia

Comparando la versión 1 con la versión 3

<p>Versión 1 Ver Restaurar <small>18 de abril de 2013, 12:48</small></p> <p style="text-align: right;"> Profesor DEMO</p> <p>Hola</p>	<p>Versión 3 Ver <small>18 de abril de 2013, 12:53</small></p> <p style="text-align: right;"> Profesor DEMO</p> <p>Bienvenidos a este Wiki</p>
--	---

Versión: 1 2 (Siguiente) Versión: (Anterior) 2 3

Ilustración 141. Comparación de versiones

- Mapa. Permite ver diferentes áreas de la Wiki como un listado de las páginas que la conforman, las contribuciones, las páginas modificadas o sin enlazar, etc. Se puede elegir qué se quiere visualizar con el menú desplegable.
- Ficheros. Permite acceder a todos los archivos utilizados en la Wiki.
- Administración. Esta opción está disponible sólo para los profesores. Permite borrar una versión de una página o la totalidad de la página seleccionada. La página principal no se puede borrar.

5. ILUSTRACIONES E IMÁGENES

ILUSTRACIÓN 1. DISPOSICIÓN DE LOS BLOQUES DE NAVEGACIÓN.	5
ILUSTRACIÓN 2. BARRA DE NAVEGACIÓN EN MOODLE	6
ILUSTRACIÓN 3. ÁREA DE NAVEGACIÓN	6
ILUSTRACIÓN 4. SECCIÓN CURSO ACTUAL	7
ILUSTRACIÓN 5. BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN	7
ILUSTRACIÓN 6. ADMINISTRACIÓN DE TAREAS	8
ILUSTRACIÓN 7. MOSTRAR CONTENIDO DEL BLOQUE	8
ILUSTRACIÓN 8. OCULTAR CONTENIDO DEL BLOQUE	8
ILUSTRACIÓN 9. OCULTAR BLOQUE HACIA LA IZQUIERDA DE LA PANTALLA	9
ILUSTRACIÓN 10. MOSTRAR BLOQUE	9
ILUSTRACIÓN 11. PARTES PRINCIPALES DE LA PANTALLA EN UN CURSO	10
ILUSTRACIÓN 12. BLOQUE DE NAVEGACIÓN - OPCIÓN MI PERFIL	11
ILUSTRACIÓN 13. VER PERFIL	11
ILUSTRACIÓN 14. APORTACIONES REALIZADAS EN UN FORO POR EL USUARIO	12
ILUSTRACIÓN 15. MENSAJES - CONVERSACIONES RECIENTES	12
ILUSTRACIÓN 16. MIS ARCHIVOS PRIVADOS	13
ILUSTRACIÓN 17. MIS INSIGNIAS	13
ILUSTRACIÓN 18. AJUSTES DE MI PERFIL	14
ILUSTRACIÓN 19. EDITAR PERFIL	14
ILUSTRACIÓN 20. CONFIGURAR MENSAJERÍA	14
ILUSTRACIÓN 21. OPCIÓN ACTIVAR EDICIÓN	15
ILUSTRACIÓN 22. MODO DE EDICIÓN ACTIVADO	15
ILUSTRACIÓN 23. MENÚ AÑADIR ACTIVIDAD O RECURSO.	17
ILUSTRACIÓN 24. ICONO SELECTOR DE ARCHIVOS.	18
ILUSTRACIÓN 25. VENTANA SELECTOR DE ARCHIVOS	18
ILUSTRACIÓN 26. VENTANA SELECTOR DE ARCHIVOS	19
ILUSTRACIÓN 27. OPCIONES SOBRE UN ARCHIVO	19
ILUSTRACIÓN 28. EJEMPLO. OPCIONES BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN PARA LA ACTIVIDAD FORO	20
ILUSTRACIÓN 29. AJUSTES COMUNES DEL MÓDULO	21
ILUSTRACIÓN 30. MÓDULO RESTRICCIONES DE ACCESO	22
ILUSTRACIÓN 31. INGRESO A LA CONFIGURACIÓN DE UN CURSO	24
ILUSTRACIÓN 32. OPCIÓN PARTICIPANTES DESDE EL BLOQUE DE NAVEGACIÓN	26
ILUSTRACIÓN 33. OPCIÓN DE INFORMES DESDE EL BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN	27
ILUSTRACIÓN 34. PARTICIPANTES DE UN CURSO	27
ILUSTRACIÓN 35. OPCIONES AL DAR CLIC SOBRE UN ESTUDIANTE	28
ILUSTRACIÓN 36. VISTA DE MENSAJES EN FOROS	28
ILUSTRACIÓN 37. MENSAJES	29
ILUSTRACIÓN 38. INFORMES DE ACTIVIDAD	29
ILUSTRACIÓN 39. DIAGRAMA DE INFORMES	30
ILUSTRACIÓN 40. INFORME COMPLETO ESTUDIANTE	30
ILUSTRACIÓN 41. INFORMES GENERALES DEL CURSO	31
ILUSTRACIÓN 42. INFORME DE REGISTROS DE ACTIVIDAD	31
ILUSTRACIÓN 43. INFORME DE REGISTROS ACTIVOS	31
ILUSTRACIÓN 44. INFORME DE ACTIVIDAD DEL CURSO	32
ILUSTRACIÓN 45. INFORME DE PARTICIPACIÓN	32
ILUSTRACIÓN 46. VISTA CALIFICADOR	33
ILUSTRACIÓN 47. VISTA CALIFICADOR EN MODO USUARIO	33
ILUSTRACIÓN 48. BOTÓN ACTIVAR EDICIÓN - CALIFICADOR	34

ILUSTRACIÓN 49. CALIFICADOR EN VISTA EDICIÓN ACTIVA	34
ILUSTRACIÓN 50. EDICIÓN DE UNA NOTA DEL LIBRO DE CALIFICACIONES	35
ILUSTRACIÓN 51. UBICACIÓN CATEGORÍAS E ÍTEMS	35
ILUSTRACIÓN 52. VISTA SIMPLE CATEGORÍAS	36
ILUSTRACIÓN 53. UBICACIÓN DE LA OPCIÓN BANCO DE PREGUNTAS	36
ILUSTRACIÓN 54. EDITOR DE CATEGORÍAS	37
ILUSTRACIÓN 55. VISTA OPCIÓN BANCO DE PREGUNTAS	37
ILUSTRACIÓN 56. TIPOS DE PREGUNTAS	38
ILUSTRACIÓN 57. EJEMPLO PREGUNTA CON OPCIÓN MÚLTIPLE	39
ILUSTRACIÓN 58. EJEMPLO PREGUNTA VERDADERO O FALSO	39
ILUSTRACIÓN 59. EJEMPLO PREGUNTA DE RESPUESTA CORTA	40
ILUSTRACIÓN 60. EJEMPLO PREGUNTA NUMÉRICA	41
ILUSTRACIÓN 61. EJEMPLO PREGUNTA EMPAREJAR	43
ILUSTRACIÓN 62. EJEMPLO PREGUNTA CLOZE	44
ILUSTRACIÓN 63. EJEMPLO PREGUNTA TIPO CLOZE	45
ILUSTRACIÓN 64. OPCIÓN MOVER A, BANCO DE PREGUNTAS	46
ILUSTRACIÓN 65. UBICACIÓN DE LA OPCIÓN FILTROS	46
ILUSTRACIÓN 66. AJUSTES DE FILTROS PARA UN CURSO	47
ILUSTRACIÓN 67. BLOQUE EN PANTALLA Y BLOQUE AL MARGEN DE LA PANTALLA	48
ILUSTRACIÓN 68. BLOQUE EN MODO DE EDICIÓN ACTIVO	48
ILUSTRACIÓN 69. OPCIÓN PARA AGREGAR UN BLOQUE,	48
ILUSTRACIÓN 70. GESTIÓN DE INSIGNIAS	50
ILUSTRACIÓN 71. DETALLES DE UNA INSIGNIA	51
ILUSTRACIÓN 72. GESTIÓN DE INSIGNIAS	52
ILUSTRACIÓN 73. EDITOR DE TEXTO. OPCIONES BÁSICAS	53
ILUSTRACIÓN 74. EDITOR DE TEXTO. VISTA EXPANDIDA.	53
ILUSTRACIÓN 75. CAMBIAR EL TAMAÑO DEL EDITOR DE TEXTO	55
ILUSTRACIÓN 76. INSERCIÓN DE UNA IMAGEN	55
ILUSTRACIÓN 77. AÑADIR UNA ACTIVIDAD O RECURSO.	56
ILUSTRACIÓN 78. SELECTOR DE ACTIVIDADES Y RECURSOS	56
ILUSTRACIÓN 79. AGREGAR ARCHIVO	57
ILUSTRACIÓN 80. ARCHIVO - SELECCIONAR APARIENCIA	57
ILUSTRACIÓN 81. AGREGAR CARPETA	59
ILUSTRACIÓN 82. AGREGAR ETIQUETA	59
ILUSTRACIÓN 83. AGREGAR PÁGINA	60
ILUSTRACIÓN 84. AGREGAR URL	61
ILUSTRACIÓN 85. AGREGAR LIBRO	62
ILUSTRACIÓN 86. EJEMPLO DE FORO EN MOODLE	63
ILUSTRACIÓN 87. CONFIGURACIÓN DE UN FORO	65
ILUSTRACIÓN 88. TEMAS DE DEBATE EN FORO	66
ILUSTRACIÓN 89. AÑADIR UN TEMA DE DEBATE A UN FORO	66
ILUSTRACIÓN 90. AVISO DE UN MENSAJE NUEVO	68
ILUSTRACIÓN 91. ACCESO A LOS MENSAJES	68
ILUSTRACIÓN 92. MENSAJES INTERCAMBIADOS CON UN PARTICIPANTE	68
ILUSTRACIÓN 93. ENVIAR MENSAJE A VARIOS PARTICIPANTES DE UN CURSO	69
ILUSTRACIÓN 94. CREACIÓN DE UNA SALA DE CHAT	70
ILUSTRACIÓN 95. EJEMPLO DE CONSULTA.	73
ILUSTRACIÓN 96. VER RESPUESTAS DE UNA CONSULTA	73
ILUSTRACIÓN 97. VISTA DE UNA ENCUESTA POR EL ESTUDIANTE.	75
ILUSTRACIÓN 98. VISTA ESTADÍSTICAS DE RESPUESTA	76
ILUSTRACIÓN 99. VISTA RESULTADOS DE UNA ENCUESTA POR EL PROFESOR	76
ILUSTRACIÓN 100. TIPOS DE ENTREGA	78

ILUSTRACIÓN 101. TIPOS DE RETROALIMENTACIÓN	78
ILUSTRACIÓN 102. CONFIGURACIÓN DE LA ENTREGA	79
ILUSTRACIÓN 103. CONFIGURAR ENTREGA POR EQUIPOS.	79
ILUSTRACIÓN 104. AVISOS	79
ILUSTRACIÓN 105. CALIFICACIÓN	80
ILUSTRACIÓN 106. CALIFICACIÓN MEDIANTE RÚBRICAS	80
ILUSTRACIÓN 107. CREAR UNA NUEVA RÚBRICA	81
ILUSTRACIÓN 108. CRITERIOS Y NIVELES EN UNA RÚBRICA	82
ILUSTRACIÓN 109. VISTA DE LAS TAREAS ENVIADAS.	82
ILUSTRACIÓN 110. ACCIONES SOBRE LAS CALIFICACIONES	83
ILUSTRACIÓN 111. EDITAR CALIFICACIÓN	83
ILUSTRACIÓN 112. OPCIONES DE CALIFICACIÓN	83
ILUSTRACIÓN 113. MATRIZ DE OPCIONES A REVISAR	86
ILUSTRACIÓN 114. AÑADIENDO PREGUNTAS A UN CUESTIONARIO.	87
ILUSTRACIÓN 115. SOLUCIÓN DE UN CUESTIONARIO	88
ILUSTRACIÓN 116. OPCIONES DE APARIENCIA	90
ILUSTRACIÓN 117. OPCIONES DE CONTROL DE FLUJO	91
ILUSTRACIÓN 118. OPCIONES INICIALES DE LA EDICIÓN DE LAS PÁGINAS	92
ILUSTRACIÓN 119. EJEMPLO ENVÍO DE RESPUESTA A UN TALLER	96
ILUSTRACIÓN 120. EJEMPLO COEVALUACIÓN POR PARTE DE ESTUDIANTES	96
ILUSTRACIÓN 121. TABLA FASES DE GESTIÓN DEL TALLER	97
ILUSTRACIÓN 122. CONFIGURACIÓN DE LA CALIFICACIÓN ACUMULATIVA	98
ILUSTRACIÓN 123. AJUSTES DE ASIGNACIÓN ALEATORIA	98
ILUSTRACIÓN 124. ASIGNACIÓN MANUAL DE REVISIONES	99
ILUSTRACIÓN 125. EVALUACIONES RECIBIDAS Y OTORGADAS	99
ILUSTRACIÓN 126. CÁLCULO DE CALIFICACIONES	100
ILUSTRACIÓN 127. TABLA COMPLETA DE CALIFICACIONES	100
ILUSTRACIÓN 128. CALIFICACIONES PRESENTADAS AL ESTUDIANTE	101
ILUSTRACIÓN 129. SIGNIFICADO DE CADA UNA DE LAS CALIFICACIONES	101
ILUSTRACIÓN 130. CREACIÓN DE CAMPOS EN LA BASE DE DATOS	104
ILUSTRACIÓN 131. VISTA DE CONFIGURACIÓN / VISTA FINAL	104
ILUSTRACIÓN 132. VISTA DE UNA ENTREGA EN LA BASE DE DATOS	106
ILUSTRACIÓN 133. VISTA DEL ESTUDIANTE AL ACCEDER AL GLOSARIO	108
ILUSTRACIÓN 134. CREACIÓN DE UNA WIKI	110
ILUSTRACIÓN 135. CREACIÓN DE LA PÁGINA EN LA WIKI	111
ILUSTRACIÓN 136. EDICIÓN DE LA PÁGINA	111
ILUSTRACIÓN 137. AÑADIENDO Y ENLAZANDO NUEVAS PÁGINAS	112
ILUSTRACIÓN 138. MENÚ DEL WIKI	112
ILUSTRACIÓN 139. PESTAÑAS CON LAS OPCIONES SOBRE EL WIKI	113
ILUSTRACIÓN 140. REVISIÓN DE HISTORIA	113
ILUSTRACIÓN 141. COMPARACIÓN DE VERSIONES	113

6. REFERENCIAS

“Página Principal – MoodleDocs”. <http://docs.moodle.org/es>

“Hablemos de Moodle”. <http://blog.pucp.edu.pe/item/3747>

“Moodle – Manual del Profesor” <https://download.moodle.org/docs/es/teacher-manual-es.pdf>

Instituto Politécnico de Estudios Superiores de los Valles de Oxitipa “Manual para Profesor”. http://ipesvo.edu.mx/moodleipesvo/pluginfile.php/1669/mod_resource/content/2/IPESVO_MOODLE.pdf

Saorín Martínez, Antonio. “Manual del Profesor Moodle 2.0”. https://campusvirtual.uca.es/uploads/archivos/moodle20_manual_profesor.pdf

Pérez Clerencia, Isaac; Pérez Oñate, Borja. “Introducción al Moodle. Universidad de Zaragoza”. <http://moodle.unizar.es/>

Pérez Clerencia, Isaac; Pérez Oñate, Borja. “Moodle- manual del profesor”. <http://moodle.unizar.es/file.php/1/Manual-profesor-moodle.pdf>

Rodríguez Martín, Francisco Javier. “Tutorial para la creación de un módulo en Moodle”. http://www.moodle.org/file.php/11/moddata/forum/338/366774/Tutorial_M_dulos.pdf

GATE. “Manual Moodle”. <http://cvsp.cucs.udg.mx/drupal6/documentos/manualmoodle.pdf>

Álvarez García, Rafael; González Conejero, Juan Enrique; Lorenzo Díaz, Francisco Manuel; Tabasco Guzmán, Carlos. “Moodle. Manual de usuario”. http://virtual.uca.es/portalFormacion/docs/desarrolloMoodle/carpetaLocal3/plfng_view

Castro López- Tarruella; Enrique “Moodle: Manual del profesor”. <http://download.moodle.org/docs/es/teacher-manual-es.pdf>