



POLITÉCNICA

"Ingeniamos el futuro"

CAMPUS
DE EXCELENCIA
INTERNACIONAL



Gabinete de Tele-Educación

Universidad Politécnica de Madrid
Gabinete de Tele-Educación

Manual moodle 2.8 para el profesor

JUAN V. CONDE VIVES
JORGE GARCÍA RODRÍGUEZ
DAVID GARCÍA LUNA
ALBERTO HERMIZ RAMÍREZ
ANA OSORIO NAVARRO
JUAN JOSÉ MORENO LÓPEZ
PABLO LUIS MUÑOZ SOLÍS



Copyright (c) 2013 JUAN V. CONDE VIDES, JORGE GARCÍA RODRÍGUEZ, DAVID GARCÍA LUNA, ALBERTO HERMIZ RAMÍREZ, ANA OSORIO NAVARRO, JUAN JOSÉ MORENO LÓPEZ, PABLO LUIS MUÑOZ SOLÍS.

El presente manual ha sido desarrollado por el Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid. Se basa en el *Manual de Moodle 1.9 para el profesor* escrito por el mismo equipo.

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



Contenido

<i>Presentación</i>	3
<i>Principales novedades de Moodle 2.8</i>	5
Bloque 1. Aspectos generales de Moodle.....	9
1.1. <i>Moverse en Moodle</i>	11
1.2. <i>Descripción de un curso</i>	16
1.3. <i>Mi perfil</i>	18
1.4. <i>Modo edición</i>	23
1.5. <i>Gestión de ficheros</i>	27
1.6. <i>Aspectos comunes de recursos y actividades</i>	36
Bloque 2. Gestión del curso	45
2.1. <i>Configuración del curso</i>	47
2.2. <i>Finalización del curso</i>	51
2.3. <i>Actividad de los estudiantes</i>	55
2.4. <i>Gestión de calificaciones</i>	63
2.5. <i>Resultados (Competencias)</i>	72
2.6. <i>Banco de preguntas</i>	76
2.7. <i>Trabajar con grupos</i>	90
2.8. <i>Filtros</i>	96
2.9. <i>Copia de seguridad, restauración e importación</i>	98
2.10. <i>Reinicio del curso</i>	104
2.11. <i>Bloques</i>	107
2.12. <i>Insignias</i>	113
Bloque 3. Recursos y contenidos	119
3.1. <i>Editor de texto de Moodle</i>	121
3.2. <i>Agregar y modificar recursos</i>	126
Bloque 4. Actividades.....	137
4.1. <i>Foro</i>	139
4.2. <i>Foro Novedades</i>	146
4.3. <i>Mensajes</i>	147
4.4. <i>Chat</i>	150
4.5. <i>Consulta</i>	154
4.6. <i>Encuesta</i>	158

4.7. Tarea	164
4.8. Cuestionario	182
4.9. Lección	192
4.10. Taller	202
4.11. SCORM	214
4.12. Base de datos	219
4.13. Glosario	226
4.14. Wiki	231
ANEXOS	237
<i>Anexo I. Importar calificaciones desde Excel.</i>	239

Presentación

El presente manual es el fruto del trabajo y la experiencia de los técnicos del Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid que desde el año 2005 vienen gestionando y prestando soporte a la herramienta Moodle para toda nuestra comunidad universitaria.

Se trata de una actualización del manual realizado en 2012 para la versión 2.2. Anteriormente, este equipo realizó un manual para el profesor adaptado hasta la versión 1.9. Ese manual tenía como partida el libro “Using Moodle” y se completó con la documentación existente en su momento y las aportaciones del personal de nuestro equipo.

Para tener una visión general de la información de este manual, siga leyendo la descripción que se presenta a continuación.

Contenido del Manual

Antes de empezar, se realiza un acercamiento a Moodle 2.8 para el profesor que ha utilizado versiones anteriores, ya que algunos aspectos presentan importantes cambios. A continuación, el contenido se divide en cuatro grandes bloques.

Bloque 1. Aspectos generales de Moodle

En los distintos apartados de este bloque se describen conceptos fundamentales que debe conocer un profesor para trabajar con Moodle:

- El manejo general de Moodle se presenta en *Moverse en Moodle*, en *Descripción de un curso*, en *Mi perfil*, y en *El Modo edición*.
- La *Gestión de ficheros* es una parte muy importante en el trabajo con Moodle.
- Los aspectos comunes de la *Administración de actividades y recursos*, entre ellos, los ajustes comunes, las condiciones de disponibilidad y de finalización.

Bloque 2. Gestión del curso

En el siguiente bloque, se recogen las herramientas principales para la gestión de un curso:

- La *Configuración* general del mismo y los *Bloques*.
- La gestión de distintos aspectos de los estudiantes se presenta en los apartados *Gestión de calificaciones*, *Actividad de los estudiantes*, *Trabajar con grupos* y *Rastreo de finalización*.
- El manejo de las *Copias de seguridad*, su *Restauración* y la *Importación* de contenidos entre cursos, así como el *Reinicio*.
- Otras herramientas como el *Banco de preguntas*, los *Filtros* y las *Insignias*.

Bloque 3. Recursos y contenidos

En el tercer bloque se tratan las herramientas principales para la creación y gestión de contenidos y recursos:

- El *Editor de texto de Moodle*, para introducir un texto directamente en Moodle y algunas operaciones habituales.
- La creación de los distintos tipos de *Recurso*: *Archivo*, *Directorio*, *Etiqueta*, *Página*, *URL* (enlace a una página web), *Libro* y *Paquete IMS*.

Bloque 4. Actividades

Las actividades constituyen la mayor riqueza de Moodle. Han sido agrupadas en tres tipos según su función principal, aunque muchas, en función de su configuración, admiten usos combinados. Esta clasificación ha sido:

- Comunicación: *Foro*, *Mensajes*, *Chat*, *Consulta* y *Encuesta (Feedback)*.
- Evaluación: *Tarea*, *Cuestionario*, *Lección*, *Taller* y *SCORM*.
- Trabajo en equipo: *Base de datos*, *Glosario* y *Wiki*.

Con la idea de facilitar su consulta, dentro de la mayoría de herramientas y en todas las actividades, se ha seguido una misma estructura de secciones: *¿Para qué sirve?*, *¿Cómo se crea?*, *¿Cómo funciona?* y *¿Cómo se gestiona?*

Esperamos que este manual sea de su utilidad. Si tiene cualquier comentario puede ponerse en contacto con el GATE.

Principales novedades de Moodle 2.8

Aquí se destacan las novedades más relevantes de Moodle 2.8 respecto a la versión 2.6.

Nueva imagen

El diseño de la Plataforma Institucional de Telenseñanza se ha actualizado en la línea de las actuales aplicaciones de Internet. Se trata de ofrecer un aspecto más actual y claro. Se ha intentado mantener cada elemento en su sitio para que sea sólo un cambio de imagen pero no de estructura.

Rediseño de la gestión de calificaciones

El nuevo diseño trata de facilitar la labor del docente a la hora de calificar, especialmente en grupos con muchos estudiantes y muchas actividades. Aparece la **“Vista simple”** por actividad, que permite calificar una sola actividad para todos los estudiantes, es decir, ver una sólo columna, y la **“Vista simple”** por usuario, que permite calificar a un solo alumno en todas sus actividades, es decir, ver una sola fila (pero en vertical). En ambos casos se puede realizar la actualización masiva de calificaciones. Además, en el *Calificador*, un menú alfabético hace más sencillo localizar a un estudiante concreto. También se optimiza la pantalla de cálculo de la calificación final para repartir pesos entre las actividades de forma más cómoda.

Ítem de calificación	Categoría de calificación	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno	Excluir Todos / Ninguno
Ejercicio Tema 1	Prueba	0.00 - 10.00	8.00	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Test 1	Prueba	0.00 - 10.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ejercicio 2	Prueba	0.00 - 100.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Total del curso	Prueba	0.00 - 100.00	80.00	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Realizar inserción masiva
 Para Insertar valor

Vista por estudiante

Nombre (Nombre alternativo) Apellido(s)	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno	Excluir Todos / Ninguno
 alumno demo 1	0.00 - 10.00	8.00	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 alumno demo 2	0.00 - 10.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 alumno demo 3	0.00 - 10.00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Realizar inserción masiva
 Para Insertar valor

Vista por actividad

Cambios en la edición de cuestionarios

En el *Cuestionario* se ha tratado de facilitar la incorporación de preguntas y el montaje final del mismo, ya sea creando preguntas nuevas, asignando algunas ya creadas o añadiendo preguntas aleatorias. En la pantalla de configuración de los preguntas del cuestionario, han sido eliminadas las opciones menos usadas y ya es posible usar el arrastrar y soltar para poner en orden las preguntas.

Mejoras en las tareas

Se pueden incluir archivos adjuntos en el enunciado de la *Tarea*, superando las limitaciones que tenía el editor actual para enunciados complejos, y permitiendo poner directamente uno o varios PDFs como descripción de la actividad u ofrecer un documento o una hoja de cálculo como plantilla para que responda el alumno. Destaca la capacidad del profesor para enviar, modificar o borrar el texto o los archivos entregados por un estudiante. Otras novedades son que se permite decidir cuándo se comunica la calificación al estudiante, poner un límite de palabras para las respuestas de texto en línea y escribir la realimentación directamente sobre el texto de la entrega.

Seleccionar	Nombre / Apellido(s)	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación
<input type="checkbox"/>	alumno demo 1	No entregado	-	Editar	miércoles, 13		-	
<input type="checkbox"/>	alumno demo 2	Sin entrega	-	Editar			-	
<input type="checkbox"/>	alumno demo 3	Sin entrega	-	Editar			-	

Calificación
 Evitar cambios en la entrega
 Ampliar plazo
 Editar entrega

Editar la entrega del estudiante

Nueva edición de las restricciones de acceso

La edición de las restricciones de acceso a un recurso o una actividad es mucho más cómoda y clara. En esta versión se pueden agrupar varias condiciones dentro de un *Conjunto de restricciones* y combinarlas con otras, pudiendo decidir si todas son necesarias o si es suficiente con cumplir alguna. Destaca que a las condiciones existentes se añaden las restricciones por pertenencia a un *grupo* o a un *agrupamiento*.

Restricciones disponibles

Ejemplo de restricciones configuradas

Nuevo editor de texto

Esta versión de Moodle introduce un nuevo editor de texto similar en aspecto al anterior, en el que se ofrecen utilidades para mejorar la accesibilidad del contenido. Se incorpora un sistema “autosave” para conservar el texto no guardado ante una desconexión repentina. De esta forma, el texto introducido se almacena automáticamente cada minuto, pudiendo ser recuperado si se abandona la página sin guardar los cambios. También es nuevo el editor de ecuaciones, más completo y con más elementos. Este editor transcribe a notación *LaTeX*, que luego puede ser editada.

Menú de usuario

En la esquina superior derecha de la pantalla aparece un nuevo menú similar al de muchas aplicaciones web, con algunas opciones relacionadas con el usuario: acceso al perfil, consulta de mensajes, archivos privados e insignias recibidas. Además, está el enlace para salir adecuadamente de la sesión de trabajo.



Menú de usuario

Otros cambios y mejoras

- En el *Foro* se ha mejorado la navegación para pasar de un debate a otro directamente y además es posible subscribirse a un solo hilo o debate, en lugar de al foro completo.
- En la actividad *Consulta*, se puede permitir que el estudiante marque más de una opción de las ofrecidas.
- Dentro de un cuestionario, los alumnos podrán responder a las preguntas de tipo ensayo adjuntando archivos, en lugar de sólo texto como era hasta ahora.
- Los *Registros* de la asignatura, ofrecen al profesor una información más amplia y detallada sobre la actividad de los estudiantes.
- Se pueden crear escalas de calificación de un solo valor. Esto permite, por ejemplo, usar una escala de tipo “Like” o “Me gusta” en los foros.



Bloque 1

Aspectos generales de Moodle

- 1.1. Moverse en Moodle.
- 1.2. Descripción de un curso.
- 1.3. Mi perfil.
- 1.4. Modo edición.
- 1.5. Gestión de archivos.
- 1.6. Aspectos comunes de recursos y actividades.

1.1. Moverse en Moodle

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque **“Navegación”**, situado normalmente en la primera o segunda posición de la columna izquierda. Desde este bloque se puede pasar fácilmente de un curso a otro. Además, para el profesor, el bloque **“Administración”**, situado también por defecto en la columna izquierda, tiene una función fundamental a la hora de gestionar los *Recursos* y *Actividades* de un curso, ya que al acceder a cualquiera de ellos, recoge todas las opciones para configurarlo y administrarlo. Otro elemento que facilita el movimiento dentro de Moodle es la **Barra de navegación**.



Disposición de los bloques Navegación y Administración

La Barra de navegación

Dentro de un curso, muestra por este orden, el nombre corto del Moodle en el que se está, el acceso a los cursos del profesor, la categoría y subcategorías en las que está el curso y, por último, el nombre corto que identifica al curso actual. Pulsando sobre el primero se puede regresar a la página principal, y pulsando en el nombre corto del curso se accede directamente al mismo.



Barra de navegación en un curso

A medida que se navega por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo permitiendo saber en qué pantalla se está y facilitando el regreso 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.

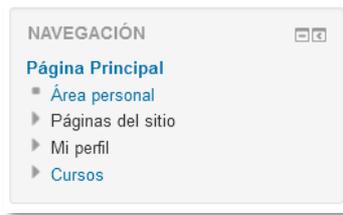


Barra de navegación en una actividad

El bloque *Navegación*

Se compone de:

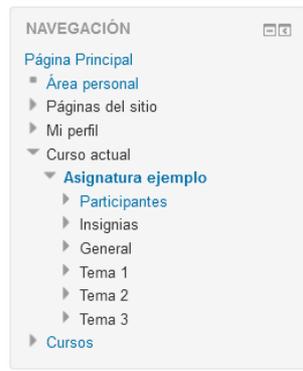
- **Página principal.** Es un enlace a la página inicial del Moodle.
- **Área personal.** Muestra su página personal al usuario, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- **Páginas del sitio.** Se les llama así porque no pertenecen a un curso 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 sus insignias. Este apartado se explica más adelante en el presente manual. También se puede acceder a estas opciones desde el menú de usuario de la esquina superior derecha.
- **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.
- **Cursos.** Presenta los cursos en los que se está dado de alta, ya sea con rol de alumno o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos.



Bloque Navegación

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

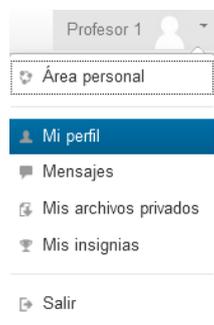
- **Participantes.** Presenta la lista de usuarios que están en el curso.
- **Insignias.** Muestra un listado de las insignias del curso.



Bloque Navegación dentro de un curso

El menú de usuario

Este menú desplegable proporciona un acceso rápido al *Área personal* y a varias páginas del usuario: *Mi perfil*, *Mensajes*, *Mis archivos privados* y *Mis insignias*. Además, permite salir de Moodle de forma adecuada y segura.



Menú de usuario

El bloque *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*.



Bloque Administración

Las herramientas que ofrece la sección **“Administración del curso”** se verán detalladamente en otro apartado del presente manual.



Herramientas de Administración del curso

Al acceder a una actividad, aparece un nuevo elemento en el bloque para gestionarla. Por ejemplo, si se accede a un cuestionario, el ítem que aparece se llama **“Administración del cuestionario”**. Dentro se presentan todas las opciones y ajustes de los que dispone esa actividad. La configuración principal del curso se realiza en **“Editar Ajustes”**.

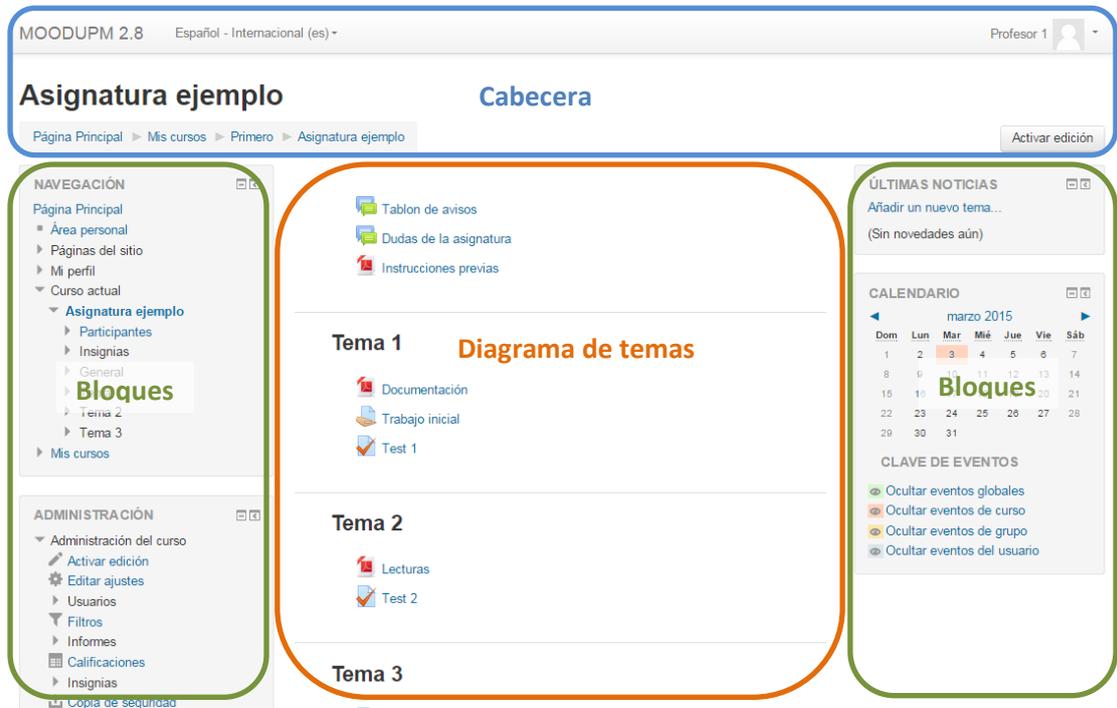


Administración de una actividad (ejemplo del cuestionario)

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

1.2. Descripción de un curso

Las partes principales de la pantalla en un curso son: la *Cabecera*, el *Diagrama de temas* y los *Bloques*.



Partes de la pantalla de un curso

La cabecera está formada por:

- La *Barra de navegación*. Indica en todo momento la ruta de la página actual.
- El menú de usuario. Indica el nombre del usuario con el que se ha accedido y proporciona acceso rápido a las páginas del perfil personal.
- El menú de cambio de idioma. Muestra el idioma que se está utilizando en el interfaz de Moodle y permite cambiar a otros disponibles.
- El botón de “*Activar edición*”. Permite al profesor activar el *Modo edición* para añadir o modificar el contenido del curso.

El *Diagrama de temas*, en el centro, generalmente está dividido en *Secciones* o *Temas*, que están destinados a albergar los contenidos del curso, *Recursos* y *Actividades*. Siempre hay un *Tema 0* o inicial y debajo de éste suele haber uno o más. En *Administración del curso* se puede indicar que haya una página por cada tema con el fin de no tener un diagrama de temas demasiado largo.

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.

A uno o a ambos lados del *Diagrama de temas* aparecen 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

Se puede acceder al perfil personal, tanto desde el bloque *Navegación* como desde el menú de usuario de la esquina superior derecha.



Acceso a Mi perfil

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

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

Profesor 1 (Asignatura ejemplo)



POLITÉCNICA

Dirección de correo: profe@gate.es
 Último acceso al curso: miércoles, 25 de marzo de 2015, 17:18 (33 segundos)
 Roles: [Profesor](#)
 Perfiles de curso: [Curso Nuevo](#), [Curso Prueba](#), [Curso Moodle Online](#), [Curso de Prueba JJ](#), [Asignatura ejemplo](#), [Curso Prueba Alberto](#)

Ver perfil

- “**Mensajes en Foros**” facilita un acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los *Foros* de sus asignaturas. Esta opción, permite mostrar:
 - Todos los “**Mensajes**” publicados por el usuario (recientes primero).
 - Los “**Debates**” o temas comenzados por el usuario.

Debate comenzado por Profesor 1

 [Asignatura ejemplo](#) -> [Dudas de la asignatura](#) -> [Práctica 1](#)
de Profesor 1 - miércoles, 25 de marzo de 2015, 17:25

La práctica 1 debe entregarse antes del jueves.

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

 [Asignatura ejemplo](#) -> [Tablon de avisos](#) -> [Presentación](#)
de Profesor 1 - miércoles, 25 de marzo de 2015, 17:24

Bienvenidos a esta asignatura.

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

 [Curso Moodle Online](#) -> [Foro general de consultas](#) -> [Bienvenida](#)
de Profesor 1 - miércoles, 25 de marzo de 2015, 11:13

Hola a todos
Espero que el curso resulte interesante y productivo

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

Debates comenzados 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 las asignaturas (a escoger) a las que acceda el usuario. Al pulsar sobre cada *Contacto*, se puede ver el historial de mensajes intercambiados con él. Esta opción permite ver también los *Mensajes* y *Notificaciones* recientes.

[Página Principal](#) > [Mi perfil](#) > [Mensajes](#)

Panel de mensajes:

Conversaciones recientes

Contactos fuera de línea (2)

 Alumno 1

 Alumno 3

Conversaciones recientes

 Alumno 3 [Revisa el trabajo 5](#) 25/03/2015 17:32

Vista: [esta conversación](#)

Conversaciones recientes

- La opción “**Mis archivos privados**” permite al usuario 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*.



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.



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 de mi perfil

Dispone de las siguientes opciones:

- **“Editar perfil”**. Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario.
- **“Cambiar contraseña”**. Sólo en los casos de usuarios que no se validen a través de un sistema externo.
- **“Portafolios”**. Desde esta opción el usuario puede **“Configurar”** que portafolios, de los disponibles, quiere utilizar para exportar su trabajo.

Nombre	Plugin Portafolio	
Descarga de archivos	download	
Google Docs	googledocs	
Picasa	picasa	

Configurar portafolios

Dentro de esta opción también se accede a **“Transferir registros”** que permite ver las últimas transferencias al portafolios finalizadas y el estado actual de las incompletas.

Área de exportación	Plugin Portafolio	Información sobre la exportación	Tiempo de expiración de la transferencia	
Base de datos	No se ha seleccionado	Exportando contenido de Base de datos: bd	Thursday, 10 de May de 2012, 11:44	
Foro	No se ha seleccionado	Exportando contenido de Foro: Foro para manual	Friday, 17 de February de 2012, 10:21	
Base de datos	Descarga de archivos	Exportando contenido de Base de datos: bd	Thursday, 12 de January de 2012, 13:59	

Transferencias anteriores exitosas

Plugin Portafolio	Área de exportación	Tiempo de transferencia
Descarga de archivos	Base de datos	Wednesday, 9 de May de 2012, 11:43
Descarga de archivos	Base de datos	Wednesday, 9 de May de 2012, 11:42
Descarga de archivos	Foro	Wednesday, 11 de January de 2012, 13:56

Cancelar exportación.
 Continuar

Transferir registros

- **“Claves de seguridad”**. Permite reiniciar las claves para el acceso a Moodle desde aplicaciones externas.
- **“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"/>

Algunas opciones de 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.
- **“Informes de actividad”**. Ofrece todas las opciones de consulta de actividad del propio usuario en el curso donde se encuentra.

1.4. Modo edición

¿Para qué sirve?

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.

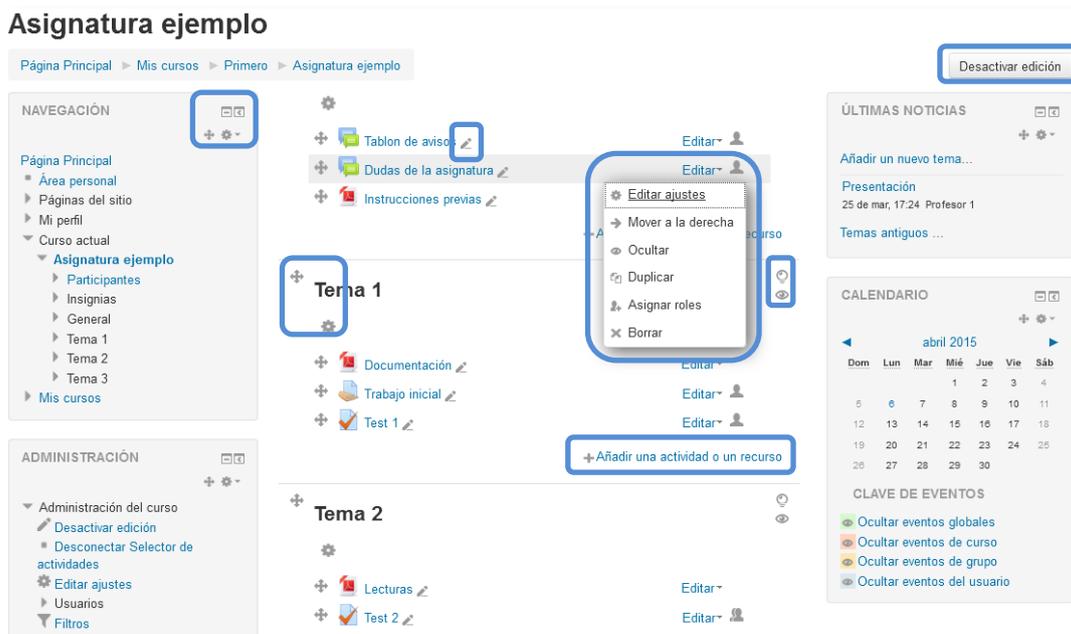
¿Cómo se activa?

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón “**Activar edición**”. 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*.

The screenshot shows the Moodle course interface for 'Asignatura ejemplo'. The user is logged in as 'Profesor 1'. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with 'Tema 1', 'Tema 2', and 'Tema 3', and a right sidebar with 'ÚLTIMAS NOTICIAS' and 'CALENDARIO'. Two 'Activar edición' buttons are circled in blue. A blue box with the text 'Activar el Modo edición' has arrows pointing to both buttons.

Activación del Modo edición

Una vez activada la edición se muestra junto a cada recurso de la asignatura la opción de cambiar su nombre, y un desplegable “**Editar**” con el resto de opciones de edición y otros iconos similares repartidos por la pantalla.



Modo 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**”.

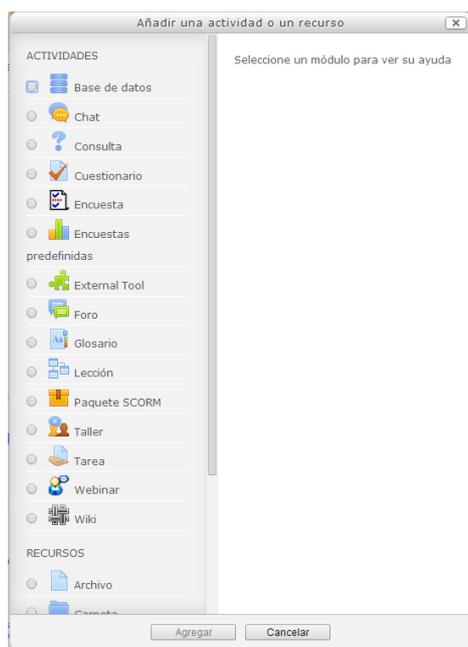
¿Cómo funciona?

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 que componen un curso 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 izquierda o la derecha.		
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.	Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	Cambiar el orden en el diagrama de temas.
	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 debajo del original.		
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque “Agregar un bloque...”.	

	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos.		
	Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el icono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.		
	Indica el <i>Modo de Grupo</i> de una actividad. Se corresponden con: <i>No hay grupos, grupos visibles y grupos separados.</i>		
	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.	Asignar un rol a un usuario únicamente para el bloque.	
			Marcar de manera visual el tema activo.
			Añadir un tema o sección nueva al diagrama de temas.
			Eliminar el último tema del diagrama de temas.
		Acoplar el bloque en el margen izquierdo.	
		Desacoplar un bloque del margen izquierdo.	

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.



Menú Añadir actividad o recurso

Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, 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, estando la edición activada.

1.5. Gestión de ficheros

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una *Tarea*, sólo estará accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados 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*.

Se cuenta con los *Portafolios* y los *Repositorios*. Los *Repositorios* permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar de la propia asignatura, mientras que los *Portafolios* permiten exportarlos desde Moodle 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”. Ver la sección 3.2 de este manual.

¿Dónde se guardan los ficheros de una asignatura?

Los archivos subidos se guardan en los *Archivos locales*, dentro de la carpeta del recurso o actividad de la asignatura 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 las asignaturas a las que se tiene acceso.
- ***Archivos privados***. Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.

En el Selector de archivos, las carpetas y documentos se pueden mostrar de tres formas, intercambiables con los iconos de la esquina superior derecha: iconos, lista y árbol.



Selector de archivos explorando Archivos locales

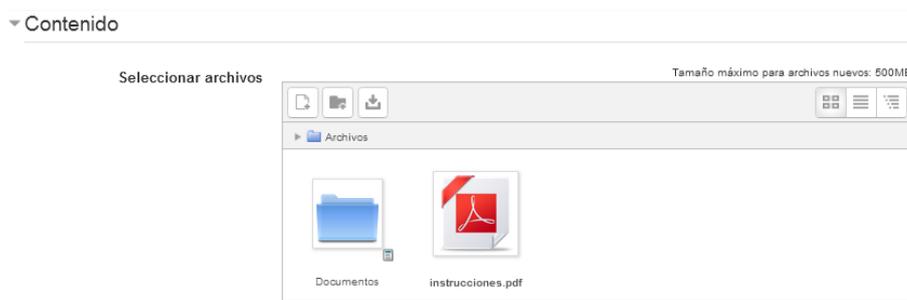
Para navegar por este sistema de ficheros locales, hay que pulsar sobre la palabra “Sistema”, donde se mostrará una carpeta por asignatura y dentro de ellas, una carpeta por cada recurso o actividad que tenga algún fichero.

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.



Carpetas de una asignatura

Al acceder a los ajustes de un *Recurso* o *Actividad* que posee uno o más ficheros, en el apartado *Contenido*, podrán gestionarse dichos ficheros pulsando sobre icono correspondiente. Si se agrega un nuevo fichero con el mismo nombre de uno existente, se podrá sobrescribir o crear uno nuevo con otro nombre.



Gestión de ficheros subidos a un Recurso

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.



Opciones sobre ficheros

Si se trata de un directorio, se accede a sus opciones pulsando en el icono  de su esquina inferior derecha.



Opciones sobre directorios

1.5.1. Repositorio

¿Para qué sirve?

Los *Repositorios* en Moodle permiten a los usuarios subir ficheros desde el ordenador a Moodle o incorporarlos desde *Repositorios* externos como Flickr, Google Drive, Dropbox, Alfresco, Picasa, etc. Moodle facilita unos repositorios por defecto a todos los usuarios:

- *Subir un fichero*. Para subir archivos desde el ordenador (tiene límite de peso).
- *Archivos locales*. Da acceso a los ficheros publicados en las asignaturas de Moodle según los permisos de cada usuario.
- *Archivos recientes*. Muestra los 50 últimos ficheros subidos.
- *Archivos privados*. Muestra la carpeta personal del usuario.



Es posible que en la versión actual de la plataforma de telenseñanza no se encuentren habilitados todos o parte de los repositorios externos.

Ejemplos de uso:

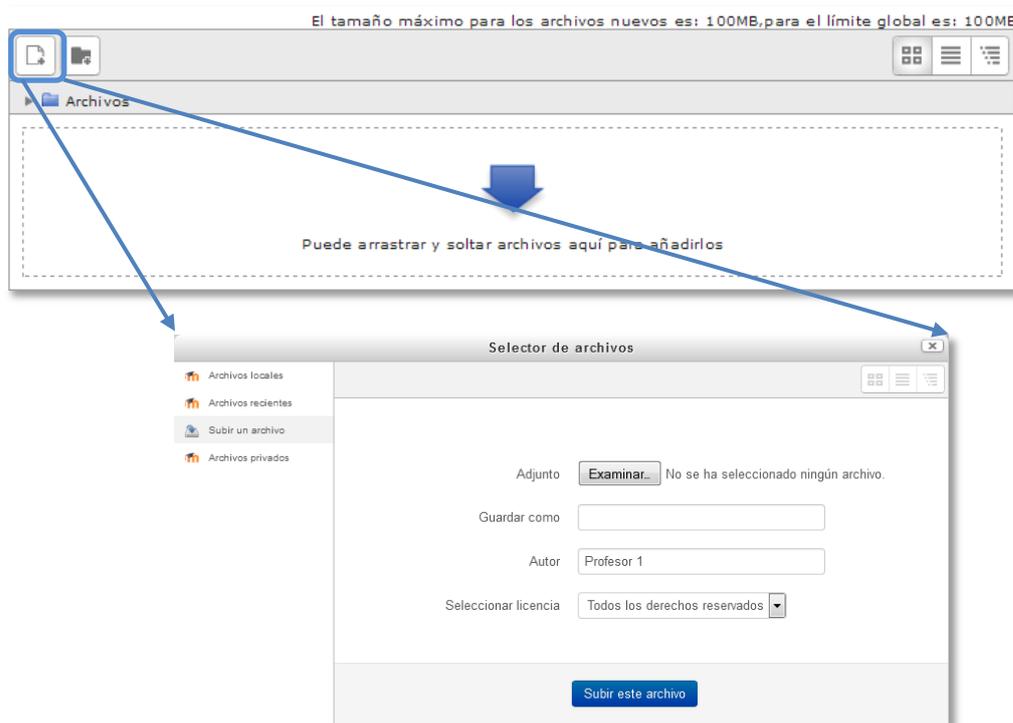


Subir un fichero del ordenador, traer a una asignatura un fichero disponible en otra, mostrar un documento subido en Google Drive o descargar un fichero subido a Moodle.

¿Cómo funciona?

Hay dos lugares en los que se almacenan ficheros, la carpeta privada que tiene cada usuario (esos ficheros no los puede ver nadie más) o dentro de una actividad o recurso, quedando almacenados en los *Archivos locales*.

Ya sea agregando un fichero a la carpeta de archivos privados (“*Mi perfil*” → “*Mis archivos privados*”) o añadiendo un fichero en la asignatura (“*Activar edición*” → “*Añadir una actividad o recurso*” → recurso o actividad), al pulsar sobre el icono “*Agregar...*” se abre una ventana que permite escoger el *Repositorio* donde se encuentre el fichero:



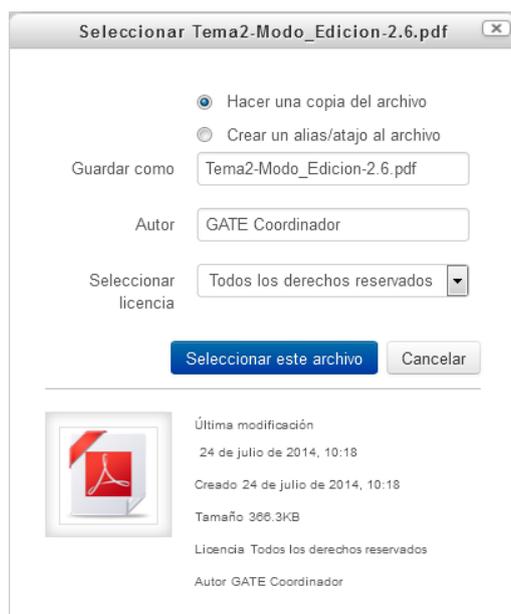
Selector de archivos en Subir un archivo

- Para subir un fichero del ordenador, hay que escoger **“Subir un archivo”**:
 1. Pulsar **“Examinar”** para escoger el fichero ubicado en el ordenador.
 2. Escoger el nombre con el que se desea guardar en **“Guardar como”**.
 3. Escribir el **“Autor”** del fichero y seleccionar su **“Licencia”**.
 4. Para finalizar, pulsar **“Subir este archivo”**.

- Para escoger un fichero ya subido a un *Repositorio*:
 1. Pulsar sobre el *Repositorio* correspondiente. Buscar el fichero a través de las carpetas y pulsar en él.
 2. Indicar si se desea realizar una copia del mismo o sólo crear un enlace a él, si está en *Archivos locales*.
 3. Escoger el nombre con el que se desea guardar en **“Guardar como”**.
 4. Escribir el **“Autor”** del fichero y la **“Licencia”**.
 5. Para finalizar, pulsar **“Seleccionar este archivo”**.



Al añadir un fichero desde los archivos locales es posible indicar si se quiere duplicar el fichero seleccionado o se prefiere hacer un enlace al mismo. Si se realiza un duplicado, en caso de querer actualizar el fichero, habrá que hacerlo en los dos sitios, ya que si se cambia en uno de los sitios, no se cambia en el otro.



Selector de archivos seleccionando un fichero ubicado en Archivos locales

Uno de los campos necesarios para rellenar, en el momento de subir un fichero es la **Licencia**. Estas son las distintas opciones:

- **Todos los derechos reservados.** ©
- **Dominio Público.** Ⓒ
- **Creative Commons (CC):** ⓘ
- **CC - No Derivs.** ⓘ=
- **CC - No Comercial No Derivs.** ⓘⓂ=
- **CC - No Comercial.** ⓘⓂ
- **CC - No Comercial ShareAlike.** ⓘⓂⒸ
- **CC - ShareAlike.** ⓘⒸ
- **Otro:** Si la licencia del material no es ninguna de las anteriores.

©	El titular posee los derechos de reproducción de copias, derivación del material, distribución comercial y presentación del material al público.
Ⓒ	El material puede ser explotado por cualquier persona, respetando los derechos morales del autor.

	Reconocimiento. El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos.
	Sin obra derivada. No se pueden realizar obras derivadas.
	No comercial. No se puede obtener ningún beneficio comercial.
	Compartir igual. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

1.5.2. Portafolio

¿Para qué sirve?

Los portafolios permiten, de manera sencilla, exportar el trabajo realizado en alguna actividad a un portafolio externo como Google Drive, Picasa, Flickr, Box.net, Mahara o bien descargarlo directamente al ordenador

Ejemplos de uso:



Exportar el mensaje de un foro, una definición de un glosario, una sesión de chat, la entrada de una base de datos o una tarea entregada.

¿Cómo funciona?

Para exportar un elemento basta con pulsar sobre el enlace **“Exportar al portafolios”** o sobre el icono . En función de la actividad, se mostrará uno u otro.

Estado de la entrega

Número del intento	Este es el intento 1.
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Marcando
Última modificación	lunes, 20 de abril de 2015, 09:44
Archivos enviados	 proyecto1.pdf  Exportar al portafolios

Exportar al portafolio la entrega de una tarea

A continuación hay que elegir entre descargarlo en formato *ZIP* o *Leap2A* al ordenador o bien el destino al que se desea llevar:

-  Google Drive.
-  Flickr.com
-  Box.net
-  Picasa
-  Mahara

Sólo se mostrarán aquellos repositorios relacionados con el ítem a exportar (ej: Si no es una imagen, no aparecerá Flickr.com como opción)

Una vez escogido, pulsar en “**Siguiente**”, a continuación pedirá los datos de acceso de la web a la que se desea llevar el contenido.



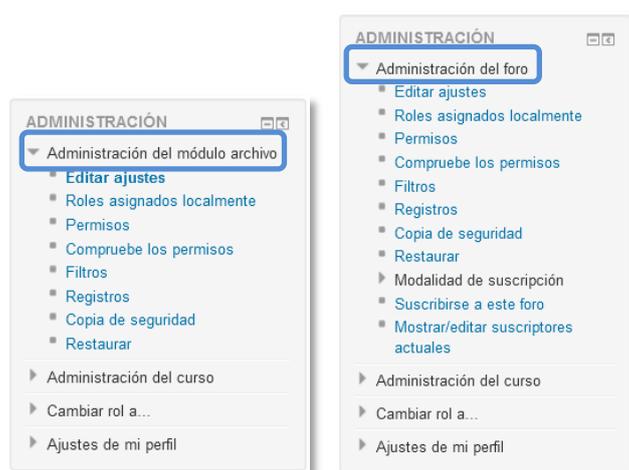
Es posible que en la versión actual de la plataforma de telenseñanza, no se encuentren habilitados todos o parte de los portafolios. Siempre estará disponible la opción de Descargar al ordenador.

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 su configuración, asignar roles y permisos, consultar las acciones realizadas por los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con él.



Bloque Administración en diferentes elementos de Moodle

Si el profesor accede a una *Actividad* o *Recurso*, aparecerá este grupo de herramientas que le permiten administrar y editar todas las opciones de las que dispone. Éstas son:

- **“Editar Ajustes”**. Permite editar las opciones del *Recurso* o *Actividad* (para más información consultar el apartado del manual correspondiente a cada).
- **“Roles asignados localmente”**. Para asignar a un participante de la asignatura un rol distinto en una *Actividad*, por ejemplo designar a un estudiante de la asignatura 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*.

- “**Compruebe permisos**”. Muestra los permisos de los que dispone un participante concreto en la actividad o recurso.
- “**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 del módulo

La configuración de todas las actividades y recursos cuenta con la sección **Ajustes comunes del módulo**. En ella aparecen las opciones compartidas por todas las actividades y recursos.

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID

Modo de grupo

Agrupamiento

Ajustes comunes del módulo

En los recursos y las actividades se encuentran:

1. “**Visible**”. Determina si la actividad estará visible para el alumno desde el momento en que se cree, equivale al icono del ojo abierto o cerrado.
2. “**Número ID**”. Proporciona una forma de identificar la actividad para poder calcular la calificación final del curso. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. Puede ajustarse también desde la gestión de *Calificaciones*.

Sólo en las actividades:

3. **“Modo de grupo”**. Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de trabajo en grupo:
 - **No hay grupos**. Todos los alumnos son parte de un gran grupo.
 - **Grupos separados**. Cada alumno sólo ve e interactúa con los integrantes de su grupo, los demás son invisibles para él.
 - **Grupos visibles**. Cada alumno sólo puede interaccionar con los integrantes de su grupo pero también puede ver a los otros grupos.
4. **“Agrupamiento”**. Un agrupamiento es un conjunto de grupos. Si se selecciona uno, sólo podrán ver y participar en la actividad los usuarios asignados a los grupos que forman parte del agrupamiento y según el modo que se seleccione antes en **“Modo de grupo”**.

1.6.3. Restricciones de acceso

¿Para qué sirve?

Permite a los profesores restringir el acceso de los alumnos a cualquier recurso, actividad o tema completo de acuerdo a ciertas condiciones. Las condiciones pueden ser fechas, pertenencia a un grupo o agrupamiento, si algún recurso o actividad se ha completado, si el alumno tiene determinada información en un campo de su perfil o si se ha obtenido cierta calificación en alguna actividad. Es posible combinar y agrupar varias condiciones.

¿Cómo se configura?

En la configuración de las actividades o recursos aparece la sección **Restricciones de acceso**. En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el recurso, actividad o tema, sea visible para los estudiantes.



Añadir restricciones de acceso

Para añadir una restricción:

1. Acceder a la configuración del tema, recurso o actividad al que se quiere restringir el acceso.
2. Buscar el apartado **Restricciones de acceso** y pulsar el botón “**Añadir restricción...**”.
3. Seleccionar el tipo de restricción.



Tipos de restricciones

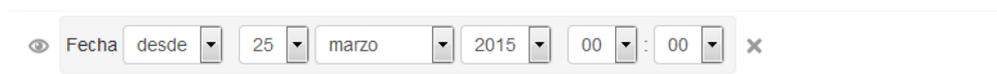
Pueden ser:

- **Finalización de actividad.** Debe haberse completado previamente otra actividad o recurso, cumpliendo las condiciones de finalización que tuviera configuradas. Consta de:
 - Un desplegable con todos los recursos y actividades que hay creados hasta ese momento y en los que se hayan definido condiciones de finalización.
 - Un desplegable con las diferentes posibilidades:
 - *Debe marcarse como completada.*
 - *No debe estar marcada como completada.*
 - *Debe estar completa con calificación de aprobado.*
 - *Debe estar completa con calificación de suspenso.*



Ejemplo de restricción por finalización de actividad

- **Fecha.** Se puede indicar una fecha desde o hasta la que se puede acceder.



Ejemplo de restricción por fecha

- **Calificación.** Determina qué calificación debe obtenerse en otra actividad para acceder al recurso o actividad. Se compone de:
 - Un desplegable con todas la actividades que hay creadas hasta ese momento en la asignatura y que pueden ser calificadas.
 - Dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la calificación de la actividad seleccionada.

Ejemplo de restricción por calificación

- **Grupo.** Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un grupo.

Ejemplo de restricción por grupo

- **Agrupamiento.** Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un agrupamiento.

Ejemplo de restricción por agrupamiento

- **Perfil de usuario.** Determina qué información debe tener el alumno en un determinado campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información que debe constar en él.

Ejemplo de restricción por perfil de usuario

- **Conjunto de restricciones.** Permite incluir un subconjunto con varias restricciones de cualquier tipo de las anteriores.

Ejemplo de conjunto de restricciones

El icono del ojo a la izquierda de la condición, define cómo se comporta el elemento cuando el participante no cumple las condiciones configuradas. Con el ojo abierto, el

elemento aparece cerrado, con el nombre en color gris y se informa de las condiciones que se deben cumplir para acceder. Con el ojo cerrado el elemento es invisible para el participante que no cumple las condiciones.

Pueden combinarse varias condiciones. Se indicará si se deben cumplir o no cumplir las condiciones definidas, y si se refiere a todas (van separadas con el icono **y**) o vale con cualquiera de ellas (van separadas con el icono **o**). Esto se define en la primera línea mediante los dos menús desplegables que contienen las opciones “debe/no debe” y “todo/cualquiera”, respectivamente.

Ejemplo de combinación de restricciones



Para que las restricciones de acceso funcionen correctamente, dentro de los ajustes de la actividad o recurso, en la sección “Ajustes comunes del módulo”, la opción “Visible”, es decir, el icono del ojo, debe tener seleccionado “Mostrar”. Si se deja en “Ocultar” o el icono del ojo cerrado, aunque se cumplan las condiciones definidas, el recurso o actividad no será accesible para los estudiantes.



La diferencia entre las opciones “Disponible desde/Fecha de entrega” de cada actividad y la restricción de acceso por fecha que se define aquí, está en que la primera permite a los estudiantes ver la actividad, pero no entregarla, mientras que la restricción cierra completamente la actividad.

1.6.4. Finalización de recursos y actividades

¿Para qué sirve?

Permite al profesor establecer condiciones que definen cuándo un recurso o actividad es considerada como completada por el estudiante. Una marca aparece junto a la actividad cuando el estudiante cumple con los criterios establecidos, por ejemplo, cuando tiene un número determinado de mensajes escritos en un *Foro*, cuando se ha alcanzado una calificación en una actividad, cuando se ha leído un recurso o cuando se ha respondido una consulta.

¿Cómo se configura?

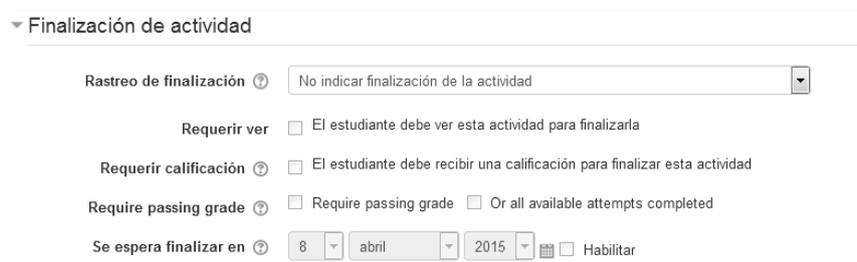
Para que aparezca la sección de **Finalización de actividad** en los ajustes de las actividades y recursos es necesaria su activación desde la **Administración del curso**:

1. En *Administración* → *Administración del curso* → *Editar Ajustes* → *Rastreo de finalización*, debe seleccionarse en el desplegable “**Habilitar rastreo del grado de finalización**” la opción **Si**.
2. Pulsar en “**Guardar los cambios**”.



Rastreo de finalización en la configuración del curso

Una vez activada, dentro de cada recurso o actividad se configuran las condiciones que debe cumplir el estudiante para que se considere que la ha completado.



Opciones de finalización de actividad para las actividades calificables

Para definir las:

1. Acceder a la configuración del recurso o actividad.
2. Buscar el apartado **Finalización de actividad** y configurar las distintas opciones:
 - **“Rastreo de finalización”**. Permite seleccionar que no se indique la finalización de la actividad, que sean los alumnos quienes marquen la actividad como completada o que deban cumplirse una serie de condiciones.
 - **“Requerir ver”** exige que el alumno entre en la actividad para considerarla como completada. Si se configuran otras condiciones no debe habilitarse esta opción, pues es imposible cumplir otros requisitos sin entrar en la actividad y sólo ralentiza el funcionamiento de la asignatura.
 - **“Se espera finalizar en”** especifica la fecha en la que se espera que la actividad esté finalizada. Esta fecha no se muestra a los estudiantes y sólo aparece en el informe de progreso.

Dependiendo del tipo de *Actividad*, existen diferentes requisitos de finalización. Por ejemplo, un *Recurso* puede tener el requisito de exigir ser visto, un *Cuestionario* podría tener el requisito de exigir una calificación o agotar los intentos disponibles, mientras que un *Foro* podría tener el requisito de exigir un número de mensajes, discusiones o respuestas.

- **“Requerir calificación”**. Si se activa, la actividad se considera completada cuando el estudiante recibe una calificación. No importa la calificación obtenida. La *Tarea* dispone también de la opción de considerarse como completada cuando se realiza una entrega.
- **“Requerir aprobado”**. El alumno debe obtener una calificación mayor de la que se ha definido como “Calificación para aprobar” o agotar todos los intentos disponibles. Para establecer la calificación de aprobado de la actividad:
 - Ir al libro de calificaciones, en **“Administración del curso”** → **“Calificaciones”**.
 - Seleccionar la pestaña **“Configuración”**.
 - Pulsar en el enlace **“Editar”** que se encuentra al lado de la calificación de la actividad y pulsar sobre **“Editar ajustes”**.
 - Pulsar el enlace **“Ver más”**.
 - En el campo **“Calificación para aprobar”** introducir la puntuación mínima requerida para aprobar.



La calificación de la actividad debe estar siempre visible a los alumnos para que la distinción entre aprobado y suspenso funcione, si la calificación de la actividad está oculta, aunque sólo sea momentáneamente, la distinción no será efectiva, indicándose genéricamente que la actividad está finalizada.

Si un alumno ha completado la actividad, los criterios de finalización no deben modificarse. En caso de hacerlo, se pueden producir las siguientes situaciones:

- Si se modifica a **“Los estudiantes pueden marcar manualmente”**, a todos los alumnos les aparecerá la actividad como no completa, independientemente de la configuración anterior.
- Si se modifica a **“Requerir ver”**, a todos los alumnos les aparecerá la actividad como *no completa*, aunque ya hayan accedido a ella deberán volver a acceder para que la actividad se les marque como *completa*.
- Si se modifica a una opción automática, como ser necesaria una calificación o un número mínimo de mensajes, normalmente la plataforma regenerará el informe de progreso de manera automática.



La revisión y la actualización del progreso y finalización de las actividades se realizan cada 10 minutos. Hay que tener en cuenta que en ocasiones no se mostrará una actividad como finalizada en el informe de progreso hasta pasado ese tiempo.



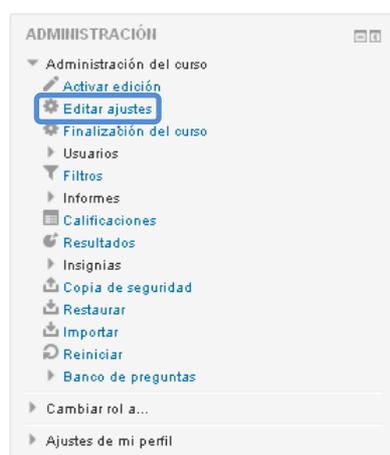
Bloque 2

Gestión del curso

- 2.1. Configuración del curso.
- 2.2. Rastreo de finalización.
- 2.3. Actividad de los estudiantes.
- 2.4. Gestión de calificaciones.
- 2.5. Resultados (Competencias).
- 2.6. Banco de preguntas.
- 2.7. Trabajar con grupos.
- 2.8. Filtros.
- 2.9. Copias de seguridad, restauración e importación.
- 2.10. Reinicio del curso.
- 2.11. Bloques.
- 2.12. Insignias.

2.1. Configuración del curso

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



Acceso a la configuración del curso

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



Editando ajustes del curso

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”**. En caso de elegir la opción de ocultar, el curso estará visible únicamente para el profesor.
- **“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.



Subida de archivos

Formato de curso

- **“Formato”**. Permite escoger la forma de presentar el curso entre *Formato de actividad única*, *Formato social*, *Formato de temas* y *Formato semanal*. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único *Foro* de debate, el tercero lo hace en temas o unidades, y el último ordena el curso cronológicamente en semanas.

- **“Número de secciones”**. En caso de seleccionar los formatos de temas o semanal, indica el número de bloques o secciones 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 de la asignatura 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 “Novedades” o “Tablón de novedades”) mostradas en el bloque “Últimas noticias”.
- **“Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes”**. Permite ocultar al estudiante el *Libro de calificaciones* del curso, situado en el bloque *Administración*.
- **“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

- **“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 de invitados

- **“Se permite el acceso de invitados”**. Debe habilitarse desde *Administración* → *Administración del curso* → *Usuarios* → *Métodos de matriculación* para que

aparezca. En caso afirmativo, cualquier usuario dado de alta en Moodle podrá acceder al contenido de la asignatura, 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 grupo”**. 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.

Para más información sobre *Grupos* y *Agrupamientos* consulte el apartado 2.7 *Trabajar con grupos* de este manual.

Renombrar rol

Permite remplazar el nombre con el que aparecen los roles de Moodle. Por ejemplo, que el profesor pase a llamarse Tutor y cada vez que aparezca la palabra profesor aparezca Tutor.

2.2. Finalización del curso

¿Para qué sirve?

Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante ha completado el curso. Se puede mostrar el progreso del estudiante en el curso según unos criterios especificados. Las condiciones para considerar un curso como completado pueden ser de finalización de *Actividades*, alcanzar una calificación, una fecha o ser indicado manualmente por el propio profesor. Los profesores pueden utilizar las condiciones como prerequisites para acceder a otros cursos, lo que permite una progresión ordenada y la construcción de itinerarios.

¿Cómo se configura?

La opción de **Finalización de curso** necesita que en los *ajustes del curso* se habilite la opción del **Rastreo de finalización**.

1. En *Administración* → *Administración del curso* → *Editar ajustes* → *Rastreo de finalización*, debe seleccionarse “si” en el desplegable “**Habilitar rastreo del grado de finalización**”.
2. Pulsar en “**Guardar los cambios**”.



Rastreo de finalización

Una vez habilitada esta opción, en el bloque *Administración* de la página principal del curso aparece la opción “**Finalización del curso**”. En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el curso se considere como completado.

[Colapsar todo](#)

▼ General

Requisitos de finalización El curso está finalizado cuando TODAS las condiciones se han cumplido ▼

▼ Condición: Actividades finalizadas

Quiz - Autoevaluación Tema 1

Quiz - Autoevaluación Tema 2

Nota: La finalización de actividades debe establecerse para que una actividad aparezca en la lista de abajo

Condición requerida TODAS las actividades seleccionadas para finalizar ▼

▼ Condición: Dependencias finalizadas

Cursos disponibles Miscelánea / Curso Prueba ▲

Nota: Los criterios del grado de finalización del curso deben ajustarse para que el curso aparezca en esta lista

▼ Condición: Fecha

Habilitar

Los usuarios permanecerán matriculados hasta 5 ▼ mayo ▼ 2015 ▼

▼ Condición: Periodo de tiempo de la matrícula

Habilitar

El usuario debe permanecer matriculado por 1 día ▼

▼ Condición: Dar de baja

Habilitar

▼ Condición: Calificación del curso

Habilitar

Requiere calificación 0.0

▼ Condición: Autocompletar manualmente

Habilitar

Nota: El bloque Autocompletar debería añadirse al curso si autocompletar manualmente está habilitado.

▼ Condición: Finalización manual por otros

Profesor sin permiso de edición

Profesor

Gestor

Nota: LA capacidad moodle/course::markcomplete debe ser poermitida para que un rol aparezca en la lista

Condiciones requeridas TODOS los roles seleccionados a marcar cuando se cumple la condición ▼

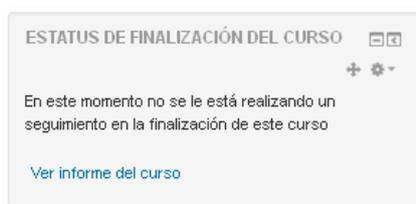
Ajustes de Rastreo de finalización

1. **“General”**. Indica si para considerar el curso como completado deben cumplirse todos los requisitos seleccionados o con cumplir alguno de ellos es suficiente.
2. **“Actividades finalizadas”** muestra una lista de las *Actividades* que tienen activada la opción *Finalización de actividad*. En esta sección se seleccionan aquellas que deben contar para la finalización del curso.
3. **“Dependencias finalizadas”**. Permite establecer la finalización de otro curso como prerrequisito para que se considere el curso como completado. Esta condición nunca bloqueará el acceso del alumno al curso aunque no cumpla el prerrequisito, simplemente no le mostrará el curso como completado hasta que no alcance también todos los prerrequisitos.
4. **“Fecha”**. Si se marca esta casilla, se establece una fecha después de la cual el curso será declarado como completo.
5. **“Periodo de tiempo de la matrícula”**. Si se marca esta casilla, se selecciona un número de días después de la matriculación tras los que el curso se considerará completo.
6. **“Dar de baja”**. Si se marca esta casilla, el curso se considerará completado una vez que el estudiante deje de estar matriculado en él.
7. **“Calificación del curso”**. Si se marca esta casilla, se establece una calificación mínima para que el curso sea considerado como completado.
8. **“Autocompletar manualmente”** permite a los estudiantes marcar el curso como completado, para ello, el bloque **“Autocompletar”** debe añadirse al curso.
9. **“Finalización manual por otros usuarios”** Si se selecciona, los roles marcados (profesor, profesor sin edición, editor de contenidos, etc.) pueden marcar de manera manual el curso como completo.
10. Pulsar **“Guardar Cambios”**.

Seguimiento

La opción *Finalización del curso* tiene una función meramente informativa, si bien no bloqueará a un estudiante que no haya completado otro curso establecido como prerrequisito, sí permitirá al profesor ver si el estudiante ha completado los cursos prerrequisitos recomendados.

Esta función se puede combinar con la opción **“Finalización de actividad”** para mostrar a los estudiantes las actividades que se han completado y su progreso en el curso. Este progreso se puede mostrar a través de una marca de verificación junto a la actividad en la página principal del curso, o consultando el bloque de **“Estatus de finalización del curso”**.



Bloque Estatus de finalización del curso

En este bloque el profesor también puede marcar un curso como completado por cualquier estudiante, aunque éste no cumpla el resto de condiciones establecidas. El profesor debe acceder al bloque **“Estatus de finalización del curso”**, identificar los estudiantes que se considere que han completado el curso, y marcar la casilla correspondiente.

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Fechas de prácticas	Encuesta de opinión	Autoevaluación Tema 1	Autoevaluación Tema 2
alumno demo 1	a1@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
alumno demo 2	a2@xx.xxx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
alumno demo 3	a3@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
alumno demo 4	a4@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

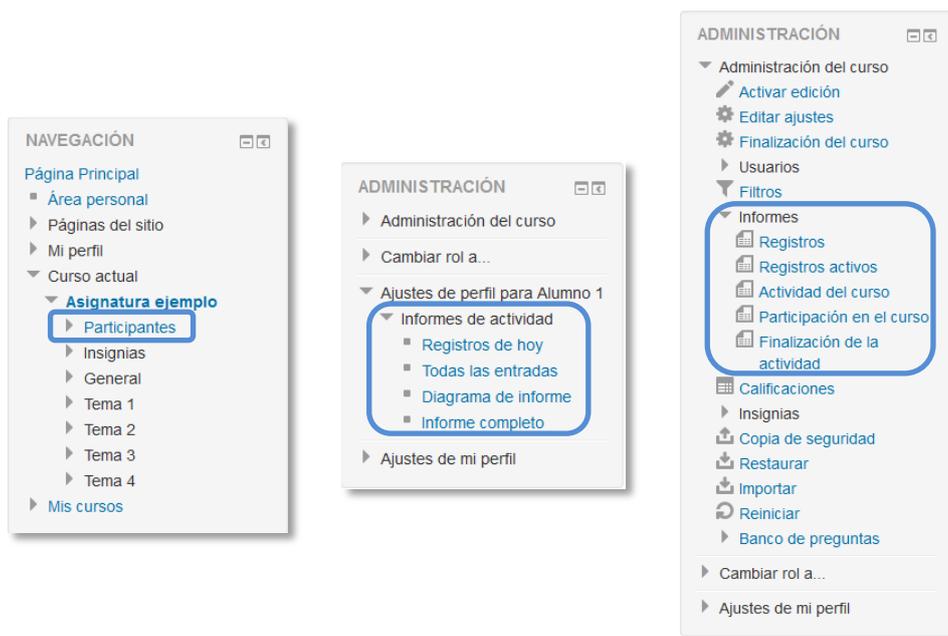
Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

- Descargar en formato de hoja de cálculo (UTF-8.csv)
- Descargar en formato compatible con Excel (.csv)

Opciones del bloque Estatus de finalización del curso

2.3. Actividad de los estudiantes

Moodle proporciona al profesor la posibilidad de llevar un seguimiento completo de la actividad del estudiante en el curso. Se accede a esta información desde: la lista de *Participantes*, los *Informes de actividad* de un usuario y los *Informes* del curso. El primero está en el bloque *Navegación* y los otros dos en el bloque *Administración*.



Seguimiento de estudiantes

2.3.1. Participantes

Muestra los *Participantes* del curso al igual que el bloque *Personas*. De cada uno, el profesor puede encontrar información detallada sobre su actividad.

Mis cursos: Curso Moodle Online | Grupos visibles: Todos los participantes | Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de: Seleccionar periodo | Lista de usuarios: Resumen

Rel actual: Todos los participantes

Todos los participantes: 6

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

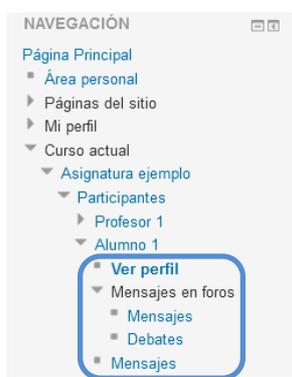
Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	Pais	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		Alumno 1	1@gate.es			7 días 3 horas
<input type="checkbox"/>		Alumno 2	2@gate.es			Nunca
<input type="checkbox"/>		Alumno 3	3@gate.es			Nunca
<input type="checkbox"/>		Alumno 4	4@gate.es			Nunca
<input type="checkbox"/>		Alumno 5	5@gate.es			Nunca
<input type="checkbox"/>		Profesor 1	profe@gate.es	Madrid	España	38 segundos

Participantes

Ofrece los desplegados de:

- 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 un tiempo determinado (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 concreto, aparece su nombre en el bloque *Navegación* y, debajo, se puede acceder a toda la información generada por él en el curso:



Información de un participante

1. Ver perfil

Aparecerá una página que muestra los datos del perfil del estudiante, su foto, su dirección de correo, su último acceso y su rol, además existe la opción de enviarle un mensaje.

2. 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 Alumno 1



Asignatura ejemplo -> Dudas de la asignatura -> Ejercicio 1
de Alumno 1 - miércoles, 4 de marzo de 2015, 14:46

¿Cuándo hay que entregar el ejercicio 1?

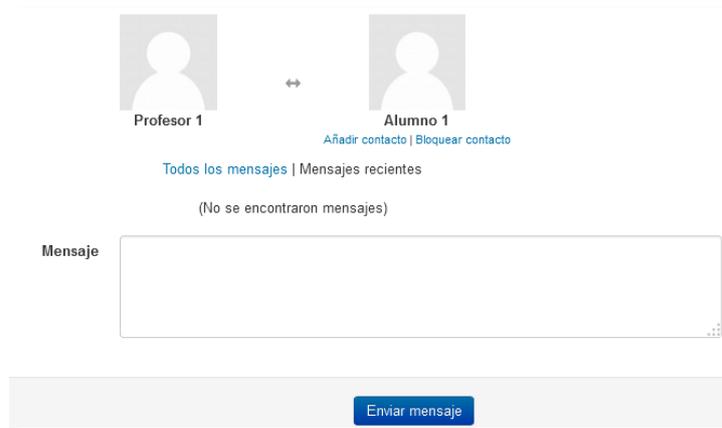
[Editar](#) | [Borrar](#)
[Ver el mensaje en su contexto](#)

Mensaje en un Foro

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

3. Mensajes

Sirve para mandar un mensaje al estudiante en cuestión. Para más información consultar el apartado Mi perfil → Mensajes.



Profesor 1 ↔ Alumno 1
[Añadir contacto](#) | [Bloquear contacto](#)

[Todos los mensajes](#) | [Mensajes recientes](#)

(No se encontraron mensajes)

Mensaje

[Enviar mensaje](#)

Mensajes

2.3.2. 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.



ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
- Cambiar rol a...
- Ajustes de perfil para Alumno 1
 - Informes de actividad
 - Registros de hoy
 - Todas las entradas
 - Diagrama de informe
 - Informe completo
- Ajustes de mi perfil

Informes de actividad

Esta información puede ser:

- **Registros de hoy.** Muestra la información relativa al estudiante del día en que se hace la vista en la asignatura en la que nos encontramos, 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 *Administración*, 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.

General	
Tablon de avisos	-
Dudas de la asignatura	1 mensajes miércoles, 4 de marzo de 2015, 14:46 (61 días 1 hora)
Tema 1	
Documentación	-
Test 1	Calificación: 9,50 / 10,00 lunes, 4 de mayo de 2015, 17:41 (1 minutos 57 segundos)
Tema 2	
Test 2	Calificación: 0,00 / 10,00 lunes, 4 de mayo de 2015, 17:42 (53 segundos)

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.



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

General

 **Foro: News forum**
No hay mensajes

 **Foro: Dudas de la asignatura**

 **Ejercicio 1**
de **Alumno 1** - miércoles, 4 de marzo de 2015, 14:46
¿Cuándo hay que entregar el ejercicio 1?

[Editar](#) | [Borrar](#)

 **Archivo: Instrucciones previas**
Nunca visto

Tema 1

 **Tarea: Trabajo inicial**

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Entregada
Fecha de entrega	martes, 3 de marzo de 2015, 00:00
Tiempo restante	La tarea fue enviada 6 días 13 horas antes
Última modificación	martes, 24 de febrero de 2015, 10:16
Archivos enviados	 o.pdf

Informe completo

2.3.3. Informes

El profesor podrá observar la actividad de los estudiantes a lo largo del curso.



Informes de actividad

1. Registros

El profesor podrá seleccionar los *Registros* que se quieren ver, utilizando cualquier combinación de las entradas que se nos ofrecen en los desplegados. 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:

Evaluación Continua Todos los participantes Todos los días Todas las actividades

Todas las acciones Nivel de formación Log estándar

Edición de los registros de actividad

Existe un enlace *Registros activos*, que muestra la información de la última hora.

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
10 de abr, 12:43	Profesor 1	-	Curso: Curso Moodle Online	Actividad del curso	Activity report viewed	The user with id '9' viewed the outline activity report for the course with id '5'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:43	Profesor 1	-	Curso: Curso Moodle Online	Registros activos	Lector de registros en tiempo real visto	The user with id '9' viewed the live log report for the course with id '5'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:42	Profesor 1	Profesor 1	Curso: Curso Moodle Online	Registros	Informe de registros de usuario visto	The user with id '9' viewed the user log report for the user with id '9'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:41	Profesor 1	-	Curso: Curso Moodle Online	Registros activos	Lector de registros en tiempo real visto	The user with id '9' viewed the live log report for the course with id '5'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:37	Profesor 1	Profesor 1	Curso: Curso Moodle Online	Actividad del curso	Outline report viewed	The user with id '9' viewed the outline report for the user with id '9' for the course with id '5'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:24	Profesor 1	-	Curso: Curso Moodle Online	Sistema	Lista de usuarios vista	The user with id '9' viewed the list of users in the course with id '5'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:24	Profesor 1	-	Curso: Curso Moodle Online	Sistema	Lista de usuarios vista	The user with id '9' viewed the list of users in the course with id '5'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:24	Profesor 1	-	Curso: Curso Moodle Online	Sistema	Lista de usuarios vista	The user with id '9' viewed the list of users in the course with id '5'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:22	Profesor 1	-	Curso: Curso Moodle Online	Sistema	Curso visto	The user with id '9' viewed the course with id '5'.	web	138.4.101.79
10 de abr, 12:20	Profesor 1	-	Curso: Curso Moodle Online	Informe de resultados	Grade outcomes report viewed	The user with id '9' viewed the outcomes report in the gradebook.	web	138.4.101.79

Registros de actividad durante la última hora

2. 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.

Actividad	Vistas	Último acceso
 Novedades	7	miércoles, 22 de abril de 2015, 09:53 (13 días 1 hora)
 Tablón de avisos	1	lunes, 27 de abril de 2015, 12:09 (7 días 22 horas)
 Documentación del curso	1	viernes, 17 de abril de 2015, 13:00 (17 días 22 horas)
 Tutorías	2	miércoles, 22 de abril de 2015, 09:52 (13 días 1 hora)
 Fechas de prácticas	23	martes, 5 de mayo de 2015, 09:43 (1 hora 24 minutos)
 Encuesta de opinión	3	martes, 5 de mayo de 2015, 10:39 (28 minutos 1 segundos)
 División del tiempo histórico	-	
 Las Edades.	-	
 Autoevaluación Tema 1	11	lunes, 4 de mayo de 2015, 13:46 (21 horas 21 minutos)
 Prehistoria	-	
 Prehistoria	-	
 Autoevaluación Tema 2	9	lunes, 4 de mayo de 2015, 13:46 (21 horas 21 minutos)

Informe de actividades

3. 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 Período Mostrar sólo Mostrar acciones

Todas las acciones

Grupos

Questionario Vistas
Questionario Mensajes

5

Nombre / Apellido(s)	Todas las acciones	Seleccionar
Alumno 5	No	<input type="checkbox"/>
Alumno 4	No	<input type="checkbox"/>
Alumno 3	No	<input type="checkbox"/>
Alumno 2	No	<input type="checkbox"/>
Alumno 1	Sí (4)	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todos No seleccionar ninguno Seleccionar todos 'no'

Con los usuarios seleccionados...
Elegir...

Informe de participación

4. Informe de Actividades realizadas

Ofrece información sobre la evolución de los estudiantes a medida que van completando las actividades propuestas en el curso. Para más información, ver apartado *Rastreo de finalización*.

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z		Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z					
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Fechas de prácticas	Encuesta de opinión	Autoevaluación Tema 1	Autoevaluación Tema 2		
alumno demo 1	al1@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
alumno demo 2	al2@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
alumno demo 3	al3@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
alumno demo 4	al4@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Nombre: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z
 Apellido(s): Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

- Descargar en formato de hoja de cálculo (UTF-8.csv)
- Descargar en formato compatible con Excel (.csv)

Informe de actividades realizadas

2.4. Gestión de calificaciones

Moodle muestra en el *Libro de calificaciones* las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las *Actividades* de la asignatura. Se accede pulsando sobre “*Calificaciones*” en *Administración del curso*, dentro de *Administración*.

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

Vista Configuración Escalas Resultados Letras Importar Exportar

Calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista simple Usuario

Todos los participantes: 4/4

Nombre :
Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ
Apellido(s) :
Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ

Curso Moodle 
Evaluación Continua 

Las Edades.  Prehistoria  Edad Media  Edad Moderna 

Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Las Edades.	Prehistoria	Edad Media	Edad Moderna
	alumno demo 1	al1@ox.xxx	9.00	-	7.50	-
	alumno demo 2	al2@ox.xxx	8.75	-	-	-
	alumno demo 3	al3@ox.xxx	-	7.00	-	-
		al4@ox.xxx	-	-	-	-
Promedio general			8.88	7.00	7.50	-

Acceso directo a la edición de las calificaciones de un *Usuario* en concreto .

Acceso directo a la edición de las calificaciones de los *Usuarios* en la actividad correspondiente .

Acceso directo a la vista de las calificaciones de un *Usuario* en concreto .

Vista en modo Calificador

Cada vez que se agrega una *Actividad* calificable en un curso, el *Libro de calificaciones* crea automáticamente una columna para dicha actividad, y pulsando sobre el nombre se enlaza a la *Actividad* en concreto.

El *Libro de calificaciones* puede ser personalizado y modificado por el profesor. Se puede “*Activar edición*” en la parte superior derecha y de este modo, realizar cualquier cambio.

Apellido(s) ◀ Nombre		Dirección de correo	Las Edades. ⚙	Prehistoria ⚙	Total Evaluación Continua ⚙
Controles ⚙					
	alumno demo 1	al1@xx.xxx	9.25 ⚙	7.00 ⚙	8.13 ⚙
	alumno demo 2	al2@xx.xxx	8.00 ⚙		8.00 ⚙
	alumno demo 3	al3@xx.xxx		7.50 ⚙	7.50 ⚙
	alumno demo 4	al4@xx.xxx			
Promedio general			8.63	7.25	7.88

Guardar cambios

Edición activada del Libro de calificaciones

Como se puede observar en la figura anterior, aparecen una serie de recuadros con las puntuaciones que cada estudiante ha obtenido en las actividades del curso. Si se modifican directamente, se cambian las notas sin necesidad de ir a la *Actividad*, no pudiéndose cambiar posteriormente desde la actividad evaluada. También se puede ocultar, bloquear o excluir una nota de un alumno, una *Actividad* completa o de una *Categoría*, de la puntuación total del curso pulsando ⚙.

Usuario: alumno demo 1

Nombre del ítem: Las Edades.

Anuladas

Calificación final: 9.25

Excluidos

Ocultar

Ocultar hasta: 6 mayo 2015 13:45 Habilitar

Bloquear

Bloquear desde: 6 mayo 2015 13:45 Habilitar

Retroalimentación

Guardar cambios Cancelar

Edición de una nota del Libro de calificaciones

El *Historial de Calificación* permite a los profesores ver un informe completo de todos los movimientos realizados en “*Calificaciones*”. También se puede escoger un estudiante en concreto y/o un ítem de calificación para unas fechas determinadas, y ver únicamente el informe de aquello que se ha seleccionado.

Se verían las calificaciones revisadas y se tendría la opción de descargar los datos en varios formatos como en una hoja de cálculo Excel.

Fecha y Hora	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ítem de calificación	Calificación original	Calificación revisada	Calificador	Fuente	Anuladas	Bloquear	Excluir de los cálculos	Texto de retroalimentación
miércoles, 6 de mayo de 2015, 12:13	alumno demo 3	a13@oc.uxxx	Total del curso		7.50		aggregation	No	No	No	
miércoles, 6 de mayo de 2015, 12:13	alumno demo 3	a13@oc.uxxx	Total categoría		7.50		aggregation	No	No	No	
miércoles, 6 de mayo de 2015, 12:13	alumno demo 3	a13@oc.uxxx	Prehistoria	7.00	7.50	Profesor Pruebas	gradebook	Sí	No	No	
miércoles, 6 de mayo de 2015, 12:13	alumno demo 2	a12@oc.uxxx	Total del curso	8.50	8.00		aggregation	No	No	No	
miércoles, 6 de mayo de 2015, 12:13	alumno demo 2	a12@oc.uxxx	Total categoría	8.50	8.00		aggregation	No	No	No	
miércoles, 6 de mayo de 2015, 12:13	alumno demo 2	a12@oc.uxxx	Las Edades.	8.50	8.00	Profesor Pruebas	gradebook	Sí	No	No	

Historial de Calificación

También se tiene la opción de evaluar todos los *ítems de calificación* de un estudiante en concreto, o a todos los estudiantes de un único *ítem de calificación* desde los menús desplegables de *Vista Simple*.



Vista Simple

Seleccionando *Vista* en modo *Usuario*, se abre una página que muestra todas las calificaciones de un estudiante en concreto.

 This screenshot shows the 'Usuario - alumno demo 1' page. The 'Usuario' option is selected in the 'Vista' menu. A dropdown menu shows 'alumno demo 1' selected. Below is a table with the following columns: 'Ítem de calificación', 'Peso calculado', 'Calificación', 'Rango', 'Porcentaje', 'Retroalimentación', and 'Aporta al total del curso'. The table is organized into sections: 'Curso Moodle', 'Evaluación Continua', and 'Autoevaluación'.

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Curso Moodle						
Evaluación Continua						
Las Edades.	50.00 %	9.25	0-100	9.25 %		4.63 %
Prehistoria	50.00 %	7.00	0-100	7.00 %		3.50 %
Total Evaluación Continua Media ponderada de calificaciones.	100.00 %	8.13	0-100	8.13 %		-
Autoevaluación						
Autoevaluación Tema 1 (Vacío)	0.00 %	-	0-10	-		0.00 %
Autoevaluación Tema 2 (Vacío)	0.00 %	-	0-10	-		0.00 %
Total Autoevaluación Media ponderada de calificaciones.	-	-	0-100	-		-
Total del curso Media ponderada de calificaciones.	-	8.13	0-100	8.13 %		-

Vista en modo Usuario

Categorías

Desde *Configuración*, en *Categorías e ítems*, 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:

- La necesidad de evaluar por separado diferentes temas, bloques o aspectos de la asignatura, creando una categoría para cada uno de estos aspectos.
- 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.

Vista **Configuración** Escalas Resultados Letras Importar Exportar

Categorías e ítems **Ajustes de la calificación del curso** Mis preferencias: Calificador

Nombre	Ponderaciones	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
Curso Moodle		-	Editar	Todos / Ninguno
Evaluación Continua	8.0	-	Editar	Todos / Ninguno
Las Edades	1.0	100.00	Editar	
Prehistoria	1.0	100.00	Editar	
Total Evaluación Continua		100.00	Editar	
Media ponderada de calificaciones.				
Autoevaluación	2.0	-	Editar	Todos / Ninguno
Autoevaluación Tema 1	1.0	10.00	Editar	
Autoevaluación Tema 2	1.0	10.00	Editar	
Total Autoevaluación		100.00	Editar	
Media ponderada de calificaciones.				
Total del curso		100.00	Editar	
Media ponderada de calificaciones.				

Guardar cambios

Mover los ítems seleccionados a
Elegir...

Añadir categoría

Añadir ítem de calificación

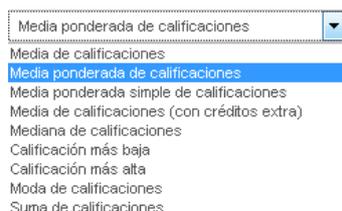
Agregar ítem de resultado

Edición de categorías

En la parte inferior de la página se dispone de un enlace para *Añadir categoría* y, en caso de necesitarlo, *Añadir elemento de calificación* o *de resultado*.

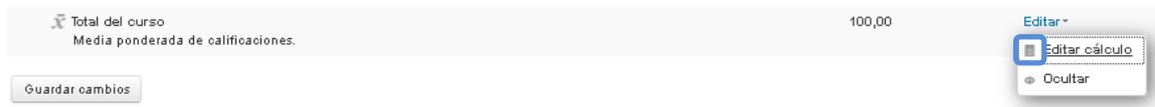
Si se selecciona *Añadir elemento de calificación*, se crea una columna nueva dentro del *Libro de calificaciones* donde poder incluir una nota que se genera fuera de Moodle, como por ejemplo un examen realizado en clase.

Por defecto, la nota total de cada *Categoría* es una media ponderada de todas sus *Actividades* tras dar un peso determinado a cada una para otorgarle más o menos importancia, pero a la hora de configurar la *Categoría* se puede seleccionar otro modo de calificación.



Modo de calificación de la Categoría

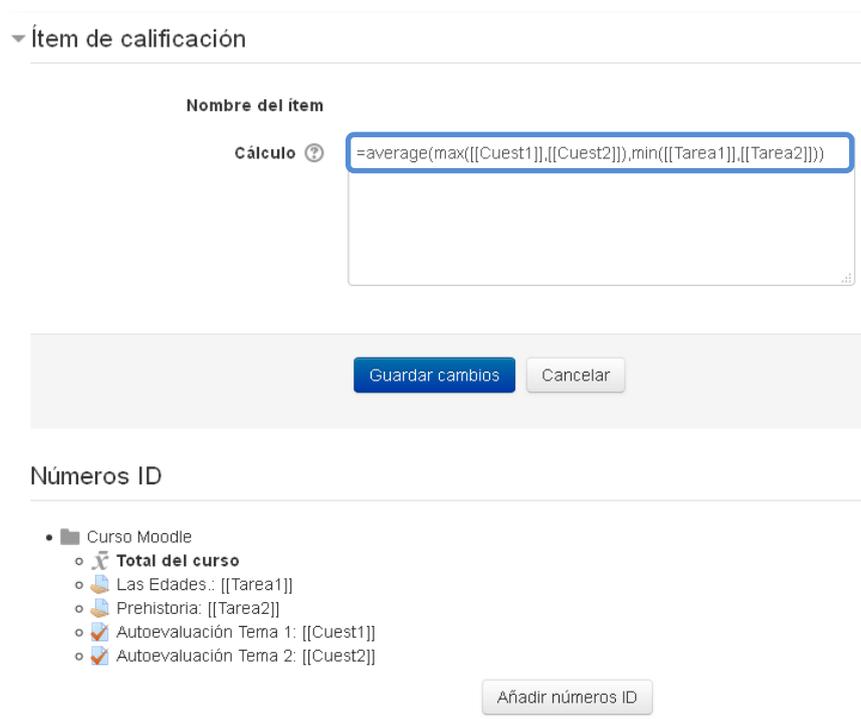
Si se observa la fila que indica el total de la *Categoría*, al editar se ve que aparece el icono  de *Editar Cálculo*.



Indicador del Total de la Categoría

Si se pulsa en el icono , el profesor dispone de cierta flexibilidad a la hora de tratar las notas obtenidas en las *Actividades* de esa *Categoría*.

Primero se crean los identificadores de calificación nombrándolos y pulsando en “*Agregar números id*”, posteriormente en el campo *Cálculo*, se indica la función o funciones matemáticas que definen el total de la nota determinada por el profesor precedido del = y con los identificadores entre doble corchete.



Edición del Total de la categoría

A continuación se indica un ejemplo de cómo se formularían estas funciones:

$=average(max([[Cuest1]], [[Cuest2]]), min([[Tarea1]], [[Tarea2]])$

Escalas

Para puntuar un estudiante en una *Actividad* concreta, primero se debe decidir la *Escala* con la que se calificará desde la página de edición de la *Actividad*, pudiendo

utilizar las *Escalas numéricas*, las *Escalas estándar* ya predefinidas, o las *Escalas personalizadas* definidas previamente por el profesor.

Escalas de evaluación

La *Escalas personalizadas* se configuran pulsando **“Agregar una nueva escala”** y:

- Especificando el **“Nombre”** con el que aparecerá en la lista de *Escalas*.
- Escribiendo los distintos grados o niveles que forman la **“Escala”** de calificación ordenados de menor a mayor valor y separados por comas.
- Dando una **“Descripción”** de la *Escala*. Esta descripción aparecerá en la ventana de ayuda cuando se pulse sobre el símbolo de interrogación.

En caso de que se quiera utilizar una *Escala* personalizada en más cursos, puede convertirse en una *Escala* estándar marcando la casilla correspondiente. Si un profesor la usa en alguna *Actividad* de su curso, ya no será posible editarla.

Agregar una nueva escala de calificación

Importar

También existe la posibilidad de *Importar* al *Libro de calificaciones* la información de una hoja de cálculo Excel guardada en formato CSV. Ver anexo.

Exportar

Existe la opción de *Exportar* el *Libro de calificaciones* en forma de hoja de cálculo Excel mediante el botón “**Exportar**” y seleccionando alguno de los formatos ofrecidos.

Ajustes de la calificación del curso

Determinan cómo aparece el *Libro de calificaciones* a todos los estudiantes del curso. Las opciones a ajustar entre otras son las siguientes:

	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Ajustes	<i>Modo de mostrar calificación</i>	Especifica cómo se verán las calificaciones, como letra, como porcentaje, etc.
	<i>Puntos decimales globales</i>	Especifica el número de decimales a mostrar para cada calificación.
Usuarios	<i>Mostrar rango</i>	Da la posibilidad de mostrar la posición del estudiante en relación con el resto de la clase para cada elemento de calificación.
	<i>Mostrar porcentaje</i>	Da la posibilidad de mostrar el porcentaje de cada ítem de calificación.
	<i>Mostrar calificaciones</i>	Da la posibilidad de mostrar la calificación de cada ítem.
	<i>Mostrar retroalimentación</i>	Da la posibilidad de mostrar la retroalimentación de cada ítem
	<i>Mostrar ponderaciones</i>	Da la posibilidad de mostrar la ponderación de cada ítem de calificación.
	<i>Mostrar promedio</i>	Da la posibilidad de mostrar el promedio de cada ítem de calificación.
	<i>Mostrar calificaciones con letras</i>	Da la posibilidad de mostrar la calificación con letras de cada ítem.
	<i>¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos?</i>	Da la posibilidad de mostrar a los estudiantes los totales que contienen ítems de calificación ocultos, o bien reemplazarlos con un guion (-). Si se muestran, el total puede calcularse excluyendo o incluyendo dichos ítems.

Mis preferencias: Calificador

El profesor debe marcar qué se ve y qué no en el *Libro de calificaciones*. Las opciones a ajustar entre otras son las siguientes:

	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Conmutadores	<i>Mostrar cálculos</i>	Da la posibilidad de mostrar iconos de cálculo junto a cada ítem y categoría de calificación, herramientas sobre los ítems calculados e indicador visual de que una columna es calculada.
	<i>Mostrar iconos “Mostrar/Ocultar”</i>	El libro de calificaciones ofrece la opción de dejar visible u oculta cualquier nota, actividad o categoría.
	<i>Mostrar promedios de columna</i>	Muestra la media de todas las calificaciones de una actividad en concreto.
	<i>Mostrar bloqueos</i>	Da la opción de bloquear una nota, actividad o categoría para que no pueda ser modificada.
	<i>Mostrar imágenes de perfil del usuario</i>	Da la posibilidad de mostrar imágenes de perfil del usuario.
	<i>Mostrar iconos de actividad</i>	Permite mostrar iconos de actividad junto a los nombres de la actividad.
	<i>Mostrar rangos</i>	Da la posibilidad de mostrar la escala de calificación definida para cada actividad.
Filas especiales	<i>Tipo de visualización del rango</i>	Hereda la configuración predeterminada por la plataforma, pero le da al profesor la opción de mostrarlo en formato de real, porcentaje o de letra.
	<i>Decimales en los rangos</i>	Se escoge los decimales que se mostrarán en el rango de valores de las actividades.
	<i>Modo de visualización en el promedio de las columnas</i>	Hereda la configuración predeterminada por la plataforma, pero le da al profesor la opción de mostrarlo en formato de porcentaje, real o de letra.
	<i>Número de decimales en el promedio de las columnas</i>	Se escoge los decimales que se mostrarán en la media dada por todas las notas de una actividad en concreto.
	<i>Calificaciones seleccionadas para promedios de columna</i>	Da la opción de elegir si se incluyen las notas vacías dentro del promedio.
	<i>Mostrar número de calificaciones en los promedios</i>	Mostraría entre paréntesis, el número de notas con las que se ha hecho el promedio.
General	<i>Calificación rápida</i>	Hace que la nota aparezca recuadrada para ser modificada desde el libro de calificaciones.
	<i>Estudiantes por página</i>	Indica el número de estudiantes por página a mostrar en el libro de calificaciones. (Se recomienda no mostrar más de 50).

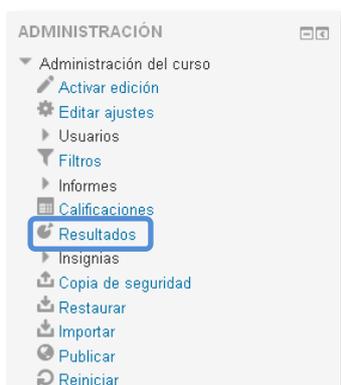
2.5. Resultados (Competencias)

¿Para qué sirven?

Los *Resultados* o “competencias” de Moodle permiten calificar o evaluar competencias o habilidades transversales que tiene asociadas una *Actividad*, por ejemplo, dominio del inglés o trabajo en equipo. Cuando una *Tarea* tiene asociadas unas competencias, el profesor puede calificar al alumno por la *Tarea* en sí y además, calificar por separado cada una de las competencias que se hayan asignado a la misma.

¿Cómo se crean?

La gestión de *Resultados* se realiza desde el bloque *Administración*, en *Administración del curso*. También puede accederse desde *Calificaciones*.



Acceso a Resultados

En un curso se pueden utilizar dos tipos de *Resultados*:

- **Estándar.** Son creados por el administrador del sistema y están disponibles en todos los cursos.
- **Personalizados.** Son creados por el profesor y sólo están disponibles dentro del curso.

Los *Resultados personalizados* se crean desde el enlace “*Editar resultados*”. En esa pantalla se muestran separados los resultados personalizados y los estándares. De cada uno se muestra el nombre completo, el nombre corto, la *Escala* que se usa para calificarlo y el número de *Actividades* a los que está asociado. Además, los personalizados pueden ser editados y borrados si no están en uso.

Vista Categorías e ítems Escalas Resultados Letras Importar Exportar

Resultados usados en el curso Editar resultados Importar resultados

Resultados personalizados

Nombre completo	Nombre corto	Escala	Ítems	Editar
Capacidad de Cálculo	Cálculo	0.0 a 10.0 con un decimal (texto)	0	⚙️ ✕
Trabajo en Equipo	Equipo	Apto	0	⚙️ ✕

Resultados estándar

Nombre completo	Nombre corto	Escala	Cursos	Ítems	Editar
Análisis y Síntesis	Análisis y Síntesis	0.0 a 10.0 con un decimal (texto)	0	0	

Agregar nuevo resultado

Exportar todos los resultados

Editar Resultados

El profesor puede crear *Resultados* siguiendo estos pasos:

1. Pulsar **“Agregar nuevo resultado”**.
2. Definir un **“Nombre completo”** y un **“Nombre corto”**.
3. Marcar **“Resultado disponible”** si se quiere que sea un *Resultado estándar* y pueda ser usado por otros profesores en otras asignaturas.
4. Seleccionar una **“Escala”** para calificar el *Resultado*. Desde aquí pueden definirse nuevas *Escalas* de calificación si no se han creado previamente desde **“Calificaciones”**.
5. Describir el resultado.
6. Pulsar **“Guardar cambios”**.

Resultados

Nombre completo*

Nombre corto*

Resultado disponible

Escala* [Agregar una nueva escala](#)

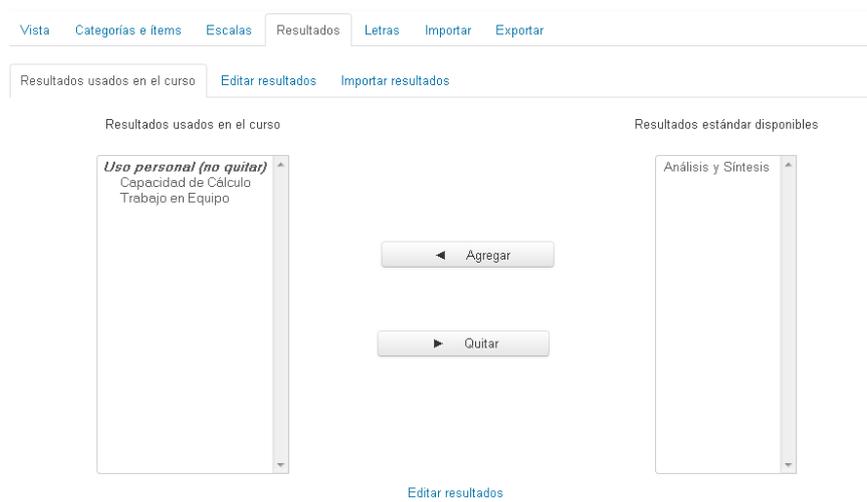
Descripción

Guardar cambios Cancelar

Crear Resultados

¿Cómo se usan?

Para definir qué *Resultados* estarán disponibles en el curso hay que pulsar en el enlace “**Resultados usados en el curso**”. Se presentan dos cuadros, en el de la izquierda aparecen los que pueden asociarse a alguna *Actividad* (los personalizados y los estándares que hayan sido seleccionados). Con los botones centrales “**Agregar**” y “**Quitar**”, es posible incorporar o eliminar. Los personalizados no pueden quitarse de la columna de la izquierda.



Resultados disponibles en un curso

Una vez están definidos los *Resultados* disponibles en el curso, estos pueden asociarse a una *Actividad*. Al crearla o actualizarla, entre sus opciones de configuración, es posible indicar los *Resultados* que tiene asociados, marcando las casillas correspondientes.



Asignar Resultados a una Actividad

Por el momento, la calificación de *Resultados* sólo está totalmente implementada en la *Tarea*. Cuando el profesor califica el envío de un estudiante, tiene la posibilidad de evaluarle en los *Resultados* que tiene asociados la *Tarea*. Para el resto de *Actividades* puede realizarse directamente sobre el *Libro de calificaciones* del curso.

Ejercicio 1



alumno demo 1 (al1@xx.xxx)

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Edición de estado	El estudiante puede editar esta entrega
Última modificación	jueves, 16 de abril de 2015, 10:08
Archivos enviados	Entrega 1.docx Exportar al portafolios

Calificación

Calificación

Calificación sobre 100

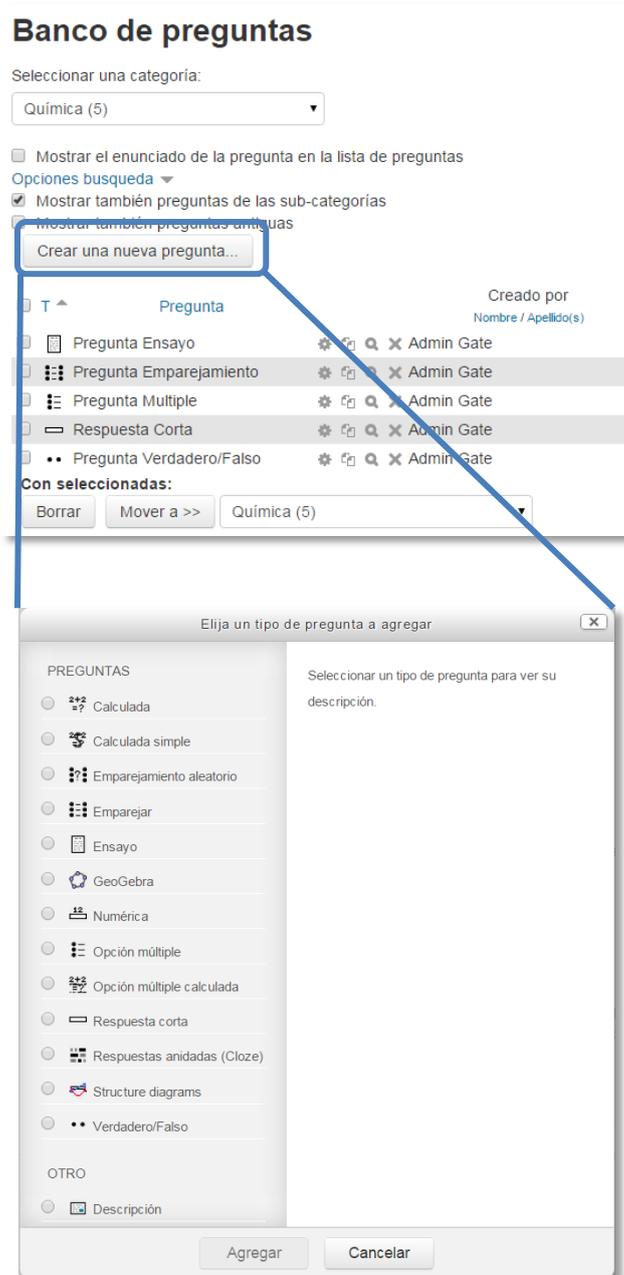
Capacidad de Cálculo:

Trabajo en Equipo:

Calificación actual en el libro de calificaciones -

Calificación de Resultados en una Tarea

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 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 abren los formularios de configuración para los distintos tipos de pregunta.



Editando 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:

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el enunciado en el **“Enunciado de la pregunta”**.
4. Si se desea se puede poner un texto en **“Realimentación general”** para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
5. Seleccionar si la pregunta tendrá **“Una o varias respuestas”** válidas.
6. Seleccionar la casilla de **“Barajar respuestas”** si se quiere que las respuestas no tengan el mismo orden siempre.
7. A continuación se deberán añadir las posibles soluciones a la pregunta. Para cada posible respuesta puede incorporarse un **“Realimentación”** y 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%. Es posible dar un peso negativo a las opciones erróneas.
8. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
9. Finalizar pulsando el botón **“Guardar cambios”**.

The screenshot shows a Moodle question interface. On the left, a grey box contains the text: 'Pregunta 1', 'Sin responder aún', and 'Puntúa como 1,00'. The main question area is light blue and contains the text: '¿Cuántos átomos de hidrógeno hay en una molécula de agua?' followed by 'Seleccione una:' and three radio button options: 'a. 2', 'b. 1', and 'c. 3'.

Preguntas de opción múltiple



Utilizando preguntas de opción múltiple con una única respuesta correcta, existe la posibilidad de penalizar en el cuestionario si se asignan pesos negativos a las opciones erróneas.

Verdadero y 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:

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el enunciado en el **“Enunciado de la pregunta”**.
4. Si se desea se puede poner un texto en **“Realimentación general”** para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
5. Seleccionar cuál sería la **“Respuesta correcta”**.
6. Finalizar pulsando el botón **“Guardar cambios”**.

Respuesta corta

Este tipo de preguntas requieren que el alumno conteste con una palabra o frase corta a un enunciado propuesto. 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:

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el enunciado en el **“Enunciado de la pregunta”**.
4. En el caso de que se desee, poner un texto en **“Realimentación general”** al estudiante para que le salga cada vez que responda.
5. Seleccionar si se desea distinguir entre mayúsculas y minúsculas.
6. 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).

7. Añadir la posible **“Realimentación”** para cada respuesta.
8. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
9. Finalizar pulsando el botón **“Guardar cambios”**.

Pregunta de respuesta corta

Numérica

Son un tipo de preguntas en la que los alumnos 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:

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el enunciado en el **“Enunciado de la pregunta”**.
4. En el caso de que se desee, poner un texto en **“Realimentación general”** al estudiante para que le salga cada vez que responda.
5. Introducir la respuesta correcta.
6. 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.
7. Añadir una **“Realimentación”** para la respuesta si se desea.
8. 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 el factor de conversión para resultados múltiplos del dado.
9. Opcionalmente puede incluirse la **“Unidad”** de medida del resultado, pudiéndose aceptar como válidas respuestas en unidades múltiplo de la solución dada (0'001 t = 1kg = 1000gr).

10. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Configuración para varios intentos”**.
11. Finalizar pulsando el botón **“Guardar cambios”**.

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

Pregunta numérica

Calculada $2+2=?$

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 $\{a\} * \{b\}$.

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

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Introducir el enunciado en el **“Enunciado de la pregunta”**, reemplazando los valores por variables entre llaves ($\{a\}$, $\{b\}$,...).
4. En el caso de que se desee, poner un texto en **“Realimentación general (de la pregunta)”** al estudiante para que le salga cuando que responda.
5. 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.
6. 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.
7. Si se desea, añadir un **“Realimentación”** para la respuesta.
8. 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 el factor de conversión para resultados múltiples del dado.

9. Opcionalmente puede incluirse la **“Unidad”** de medida del resultado, pudiéndose aceptar como válidas respuestas en unidades múltiplo de la solución dada ($0'001 \text{ t} = 1\text{kg} = 1000\text{gr}$).
10. Pulsar **“Guardar cambios”** y ver la siguiente pantalla de configuración.
11. 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.
12. Pulsar **“Siguiente Página”** y ver la última pantalla de configuración.
13. Indicar el *Rango de valores* entre los que se encuentra cada variable y el número de *Decimales* que se toman de cada una.
14. 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.
15. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
16. 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 una mezcla a la calculada y la opción múltiple. El profesor propone varias **“fórmulas para la respuesta correcta”** de manera que cuando al alumno 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 alumno 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:

1. Seleccionar la “**Categoría**” a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo “**Nombre de la pregunta**” con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el enunciado en el “**Enunciado de la pregunta**”.
4. Si se desea se puede poner un texto en “**Realimentación general (de la pregunta)**” para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
5. Indicar el “**Formato de la respuesta**” selecciona el formato de texto en el que se contestará la pregunta. Si se elige la opción sin texto en línea, solo se podrá contestar si se adjunta uno o varios archivos.
6. Si en la opción anterior ha elegido texto en línea puede “**Requerir texto**” como opción obligatoria u opcional en la respuesta del estudiante.
7. Indicar el “**Tamaño de la ventana de respuesta**” seleccionando el número de líneas que el profesor quiere que tenga.
8. “**Permitir archivos adjuntos**” dependiendo de la configuración de la pregunta.
9. Seleccionar el “**Número de archivos adjuntos**”.
10. 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.
11. El profesor puede escribir la “**Información para los evaluadores**” que sea necesaria.
12. Finalmente, pulsar “**Guardar cambios**”.

Emparejar

Estas preguntas plantean un enunciado en el que el alumno relaciona 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:

1. Seleccionar la “**categoría**” a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo “**Nombre de la pregunta**” con un nombre representativo de la misma.
3. Introducir un enunciado que indique al alumno los elementos que deberá emparejar en el “**Enunciado de la pregunta**”.

4. En el caso de que se desee, poner un texto en **“Realimentación general”** al estudiante para que le salga cada vez que responda.
5. 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.
6. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
7. Finalizar pulsando el botón **“Guardar cambios”**.

Pregunta de emparejar

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.

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 preguntas de respuesta corta.

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

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Introducir un enunciado que indique al alumno los elementos que deberá emparejar en el **“Enunciado de la pregunta”**.
4. En el caso de que se desee, poner un texto en **“Realimentación general”** al estudiante para que le salga cada vez que responda.

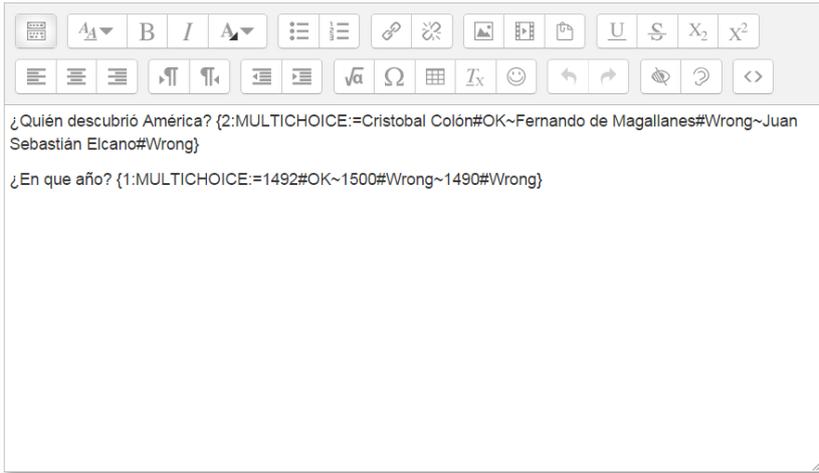
5. Seleccionar el **“Número de preguntas a elegir”** de respuesta corta que intervendrán. Si el número es inferior al de preguntas de repuesta corta de la categoría, éstas serán seleccionadas al azar.
6. Marcar la casilla **“Incluir subcategorías”** si quiere también escoger las preguntas de entre las subcategorías.
7. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
8. Finalizar pulsando el botón **“Guardar cambios”**.

Respuestas anidadas (Cloze)

Este tipo proporciona 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:

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenecerá la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Introducir el enunciado en el **“Enunciado de la pregunta”**, teniendo en cuenta la configuración que se muestra a continuación dependiendo del tipo de pregunta que se quiera incluir:



¿Quién descubrió América? {2:MULTICHOICE:=Cristobal Colón#OK~Fernando de Magallanes#Wrong~Juan Sebastián Elcano#Wrong}

¿En que año? {1:MULTICHOICE:=1492#OK~1500#Wrong~1490#Wrong}

Ejemplo de pregunta Cloze

Donde:

~	Se utiliza para separar las opciones.
=	Se pone para indicar la opción correcta.
%valor%	Se pone 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 en esa pregunta.
MULTICHOICE (MC)	Indica el tipo de pregunta que se incluye en la Cloze. Los otros tipos son: <ul style="list-style-type: none"> • SHORTANSWER (SA ó MW): respuesta corta. • NUMERICAL (NM): respuesta numérica.

Y el resultado final como lo verían los estudiantes sería:

Vista del ejemplo

4. Es posible poner un texto en **“Realimentación general”** al estudiante para que le salga cada vez que responda.
5. Antes de continuar, pulsar el botón de codificar y verificar el enunciado de la pregunta, para comprobar que la sintaxis es correcta.
6. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
7. Finalizar pulsando el botón **“Guardar cambios”**.

Descripción (no es una pregunta)

La descripción no es un tipo de pregunta. Permite mostrar un texto, gráfico, imagen... sin necesidad de respuesta por parte del estudiante. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa a un grupo de preguntas.

Para crear una descripción hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenecerá la pregunta.

2. Rellenar el campo “*Nombre de la pregunta*” con un nombre representativo de la misma.
3. Introducir el “*Enunciado de la pregunta*”.
4. En el caso de que se desee, poner una “*Realimentación general*”.
5. Finalizar pulsando el botón “*Guardar cambios*”.

Gestión

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 puede borrar  o editar de nuevo para modificarlas . Además se tiene la opción de duplicar  la pregunta. 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 se selecciona la categoría destino del desplegable y, por último, se pulsa el botón “*Mover a >>*”.



Gestionando 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) cargado a través de un formulario.

Los formatos permitidos son:

- **GIFT** es el formato disponible más completo para importar preguntas de cuestionario a partir de un archivo de texto. Su diseño permite escribir preguntas en un archivo de texto de forma fácil. Soporta opciones múltiples, verdadero-falso, respuesta corta, emparejamientos y preguntas numéricas, así como la inserción de espacios para el formato de rellenar huecos. Varios tipos de

pregunta pueden mezclarse en un sencillo archivo de texto, dado que este formato soporta líneas de comentario, nombres de preguntas, respuesta automática al alumno y calificaciones por porcentajes de peso. Se presentan dos ejemplos:

Colón descubrió América el 12 de {

~Agosto
~Septiembre
=Octubre
} de 1492.

¿De qué país provienen originalmente los caracteres japoneses? {

~India
=China
~Egipto}

- **Formato Aiken** es una manera muy sencilla de crear preguntas con respuesta de opciones múltiples, usando un formato claro y entendible. He aquí un ejemplo:

¿Qué LMS tiene más formatos de importación de cuestionarios?

A) Moodle
B) ATutor
C) Claroline
D) Sakai

ANSWER: A

- **Palabra ausente** es un formato que sólo soporta preguntas de opción múltiple. Cada pregunta se separa con un símbolo (-), y la respuesta correcta se precede con un signo de igual (=). Un ejemplo:

Cuando comenzamos a explorar las partes de nuestro cuerpo nos convertimos en estudiosos de: {=anatomía y fisiología ~reflexología ~la ciencia ~los experimentos}, y en cierto sentido seguimos siendo estudiantes de por vida.

- **Blackboard** puede importar preguntas guardadas con la característica de exportar preguntas de la plataforma Blackboard.
- **WebCT** permite importar algunos tipos de preguntas en formato texto de WebCT.

- **Moodle XML** es un formato específico para importar y exportar preguntas.



Para más información sobre los distintos formatos, consultar la ayuda de Moodle.

2.7. Trabajar con grupos

En el siguiente apartado, se exponen las posibilidades de Moodle para trabajar en un mismo curso con varios grupos de estudiantes. Esto consiste tanto en diseñar algunas actividades para que los alumnos trabajen en común, con el *Modo de grupo*, como para que algunas *Actividades* o *Recursos* estén sólo disponibles para un conjunto de estudiantes.

2.7.1. Grupos

¿Para qué sirve?

Permite al profesor organizar a los alumnos en grupos dentro del curso o en determinadas *Actividades*. Las que tienen los grupos habilitados permiten al profesor filtrar las contribuciones de los alumnos por grupo, permitiéndole consultar la participación o entregas de cada grupo por separado.

Existen tres modos de grupo disponibles:

- **No hay grupos.** Ningún participante pertenece a grupo alguno. Los grupos no son usados.
- **Grupos separados.** Cada grupo sólo podrá ver su propio trabajo. Los miembros del grupo no podrán ver el trabajo del resto de grupos.
- **Grupos visibles.** Cada grupo realiza su propio trabajo, aunque le es permitido observar el trabajo del resto de grupos.



El comportamiento del modo grupo varía en función de la Actividad donde se configura, adaptándose al funcionamiento de ésta.

¿Cómo se configura?

El modo grupo puede ser definido a dos niveles:

- Nivel Curso.
- Nivel Actividad.

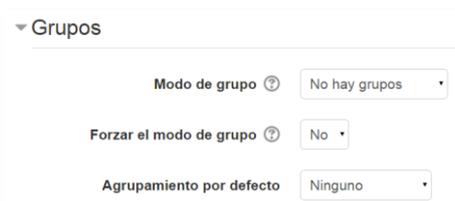
A nivel de curso, se configura en el bloque **“Administración”**, seleccionando **“Editar Ajustes”**.



Bloque Administración

En el formulario que aparece, se configuran las opciones del epígrafe **“Grupos”**.

- En **“Modo de grupo”** se configura si en el curso se trabaja *Sin grupos*, con *Grupos separados* o *Grupos visibles*.



Configuración del modo grupos

- **“Forzar el modo de grupo”**. Si se fuerza, entonces el Modo de grupo en el curso se aplica a todas las actividades del curso. En ese caso se pasan por alto los ajustes del Modo de grupo a nivel de *Actividad*.
1. Para crear los grupos hay que ir al bloque **“Administración”** → **“Usuarios”** seleccionar **“Grupos”**.



Opción Grupos del bloque Administración

- Generar el grupo con el botón **“Crear grupo”**. Indicar un nombre para el grupo y si se desea una breve descripción.
- Opcionalmente se puede establecer una **“Clave de Matriculación”**. Al introducirla el alumno queda matriculado en el curso directamente como

miembro del grupo correspondiente, si está utilizando solo el método de automatrícula.

- Pulsar sobre el botón **“Guardar cambios”**.

Creando un grupo

- Para asignar estudiantes al grupo se marca el grupo en el cuadro izquierdo y se pulsa el botón **“Agregar/quitar usuarios al grupo”**. Se seleccionan los alumnos a incluir en el grupo (se pueden seleccionar varios a la vez con la tecla *Control*) y se pulsa en el botón **“Agregar”**.

Asignar estudiantes a un grupo

- Se pueden crear grupos de manera automática pulsando en el botón **“Creación automática de grupos”**. Para ello seleccionar el rol (Profesor/Estudiante) que deben tener los participantes a dividir en grupos, especificar el número de

grupos que se deben crear o el número de participantes que debe haber por grupo y si los grupos se deben crear de manera aleatoria o si se agrupa a los participantes por orden alfabético.

Asignar estudiantes a un grupo

- **“Importar grupos”** permite importar grupos creados en una hoja de cálculo como *Excel* y guardados con formato *CSV* y codificación *UTF-8*. Esta acción sólo crea los grupos, pero no incluye a los estudiantes en los mismos.

2.7.2. Agrupamiento

¿Para qué sirve?

Los *Agrupamientos* permiten crear un conjunto de grupos pudiendo asignar una actividad a ese conjunto de grupos.

¿Cómo se configura?

Los *Agrupamientos* pueden estar compuestos por uno o varios grupos. Se crean de la siguiente manera.

1. Una vez creado el *Grupo*, se crea el *Agrupamiento* que contiene a dicho grupo, para ello, en el bloque “*Administración*” → “*Administración del curso*” → “*Usuarios*” → “*Grupos*” se selecciona la pestaña “*Agrupamientos*”.



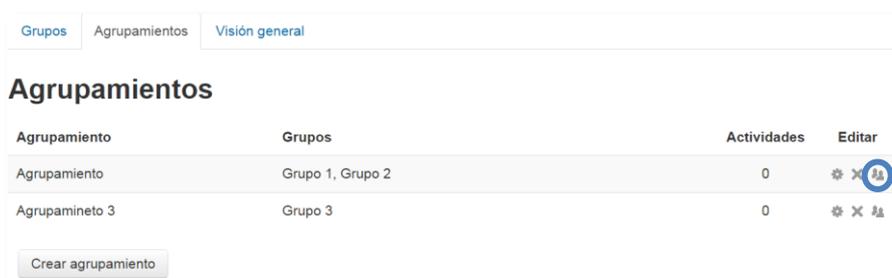
Pestaña Agrupamientos

2. Para crear el *Agrupamiento* se pulsa el botón “*Crear agrupamiento*” y se indica un nombre.



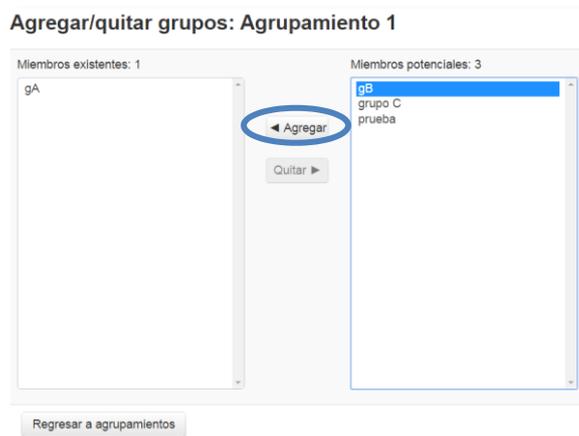
Creación de un Agrupamiento

3. Se asigna a grupos ya existentes en el *Agrupamiento*, pulsando en el icono .



Asignar Grupos al Agrupamiento

4. Se marca en el cuadro de la derecha los grupos y se pulsa en “*Agregar*”.



Añadir Grupos al Agrupamiento

¿Cómo funciona?

Una vez creados los *Agrupamientos* se puede hacer uso de ellos en cualquier *Actividad*. En ajustes comunes del módulo seleccionamos el desplegable “*Agrupamientos*”, se selecciona el agrupamiento que se quiere asociar a la actividad.



Configuración del modo grupo y Agrupamientos en una Actividad

En la página principal del curso, aparecerá junto a las *Actividades* y *Recursos*, que están asignados a algún *Agrupamiento* concreto, un aviso sólo visible por el profesor en el que indica entre paréntesis el *Agrupamiento* al que va dirigida.



Tarea asignada a un Agrupamiento

2.8. Filtros

¿Para qué sirven?

Los *Filtros* revisan todo el texto que se incluye en Moodle y, en función de dicho texto, pueden realizar una transformación, convertirlo en un enlace o lo que le corresponda según el filtro. 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 $\frac{x}{y}$).

¿Cómo funcionan?

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 filtros en 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*.
- **HTML limpio.** Revisa si el código HTML es compatible con XHTML y si no lo es lo arregla.
- **Mostrar emoticonos como imagen.** Convierte los emoticonos en las imágenes correspondientes.



Los filtros disponibles en un curso vienen definidos desde la administración de Moodle. Si necesita algún filtro que no está disponible en el curso póngase en contacto con el GATE.

2.9. Copia de seguridad, restauración e importación

¿Para qué sirve?

Con la herramienta *Copia de seguridad*, Moodle permite guardar todo el contenido y la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (mbz). Posteriormente, con la opción *Restaurar*, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga permisos de profesor.

Además, Moodle cuenta con la opción *Importar*, que facilita el traslado de *Recursos* y *Actividades* de un curso a otro dentro de la misma instalación de Moodle.

Ejemplos de uso:



Copia de seguridad periódica para recuperar actividad y contenido borrado por error, almacenamiento de la actividad de un curso académico completo, etc.

¿Cómo se crea una copia de seguridad?

1. Desde la página principal de la asignatura, en el bloque **Administración**, en **Administración del curso**, pulsar en **“Copia de seguridad”**.
2. En **Ajustes iniciales** indicar si se desea:
 - Incluir usuarios matriculados.
 - Hacer anónima la información de usuario.
 - Incluir asignaciones de rol de usuario.
 - Incluir actividades y recursos.
 - Incluir bloques.
 - Incluir filtros.
 - Incluir comentarios.
 - Incluir insignias.
 - Incluir eventos del calendario.
 - Incluir detalles del grado de avance del usuario.
 - Incluir archivos “log” de cursos.
 - Incluir historial de calificaciones.
 - Incluir banco de preguntas.

3. Pulsar en **“Siguiete”** si desea realizar una selección de los elementos que aparecen en el espacio. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos pulse en **“Saltar al último paso”** y al finalizar el proceso pulsar en **“Continuar”**.
4. En **Ajustes de esquema** se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. Se deberán marcar todos los elementos que se quieran incluir en la copia. Además, de cada elemento se podrá indicar si en la copia se almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).

1. Ajustes iniciales ▶ 2. **Ajustes del esquema** ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

Incluido:

Seleccionar	Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)
Seleccionar	Todos / Ninguno

General	Datos de usuario
Guía del curso	-
Curso completo (versión para imprimir)	-
Foro general de consultas	-
Información de Interés	-
Cómo solicitar una asignatura y acceder a la plataforma oficial (revisar)	-
¿Cómo solicitar un espacio virtual? (video)	-
¿Cómo accede el profesor? (video)	-
Novedades	-

Tema 1	Datos de usuario
Entorno de la asignatura	-

Ajustes del esquema

5. Pulsar en **“Siguiete”**.
6. En **Configuración y revisión** se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en **“Ejecutar copia de seguridad”**.
7. Por último pulsar en **“Continuar”**.
8. A continuación se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo **debe descargarse** pulsando en **“Descargar”** y guardarse en el ordenador.

Zona de copia de seguridad de curso [?]

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-5-curso_moodle_online-20150414-1041.mbz	martes, 14 de abril de 2015, 10:43	17MB	Descargar	Restaurar

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

Zona de copia de seguridad del curso



En el servidor de la Universidad Politécnica de Madrid las copias de seguridad son borradas **5 días** después de ser realizados, por eso es imprescindible descargarlas al ordenador.

¿Cómo restaurar una copia de seguridad?

- Desde la página principal de la asignatura, en el bloque **Administración**, en **Administración del curso**, pulsar en **“Restaurar”**.
- Localizar el archivo que contiene la copia de seguridad. Se puede obtener de tres fuentes:
 - Desde el *Selector de archivos*, pulsando en **“Seleccione un archivo”** o directamente arrastrando sobre el recuadro.
 - Desde la *Zona de copia de seguridad del curso*, donde se guardan las copias de seguridad del curso, a la que tienen acceso todos los profesores del curso.
 - Desde la *Zona de copia de seguridad privada del usuario*, a la que sólo tiene acceso el usuario que realizó esa copia.

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

[Seleccione un archivo...](#)



[Restaurar](#)

Zona de copia de seguridad de curso [?]

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-5-curso_moodle_online-20150414-1041.mbz	martes, 14 de abril de 2015, 10:43	17MB	Descargar	Restaurar

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

Seleccionar la copia de seguridad a restaurar

3. Pulsar el botón **“Restaurar”** si se ha obtenido el archivo desde el *Selector de archivos* o el enlace **“Restaurar”** de la copia correspondiente.
4. En el primer paso, **Confirmar**, se presentan los detalles de la copia de seguridad. Si está realizada con una versión anterior, Moodle tratará de convertirla. Pulsar en **“Continuar”**.
5. En **Destino**, seleccionar el curso donde se quiere restaurar la información y pulsar en el botón **“Continuar”** correspondiente. Puede ser sobre el curso en el que se está o sobre otro curso en el que el usuario también sea profesor. Además debe indicarse si el contenido de la copia se **añadirá al que hay** o si **primero se eliminará el contenido del curso destino** y se sustituirá por el de la copia.
6. En **Ajustes**, indicar, de entre los ajustes iniciales que contiene la copia, cuales se quieren restaurar y pulsar **“Siguiente”**.
7. En **Esquema** se presentan todos los temas, *Recursos* y *Actividades* que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello que se quiere recuperar, pudiendo **“Sobrescribir la configuración del curso”** con la configuración del curso de la copia de seguridad. Pulsar en **“Siguiente”**.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. **Esquema** ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

Ajustes del curso

Nombre del curso

Nombre corto del curso

Inicio del curso

Sobrescribir la configuración del curso

Seleccionar [Todos / Ninguno \(Mostrar tipo de opciones\)](#)

Seleccionar [Todos / Ninguno](#)

Sección 0	Datos de usuario
Guía del curso	- <input checked="" type="checkbox"/>
Curso completo (versión para imprimir)	- <input checked="" type="checkbox"/>
Foro general de consultas	- <input checked="" type="checkbox"/>
Información de Interés	- <input checked="" type="checkbox"/>

Esquema de la copia de seguridad

8. Desde **Revisar**, comprobar que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en **“Ejecutar restauración”**.
9. Pulsar en **“Continuar”** para finalizar el proceso.



Cada elemento restaurado aparece al final del mismo tema en el que figuraba en el curso original si se ha elegido añadiendo al “curso existente”

¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?

1. Desde la página principal de la asignatura en la que se quiere copiar la información, en el bloque *Administración*, en *Administración del curso*, pulsar en **“Importar”**.
2. Seleccionar el curso origen, desde el que se van a traer contenidos, y pulsar **“Continuar”**. Se mostrarán sólo los cursos en los que el usuario es profesor.

Encontrar un curso al que importar datos desde:

Seleccione un curso Cursos totales: 6

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> Curso Nuevo	Curso Nuevo
<input type="radio"/> Curso Prueba	Curso Prueba
<input type="radio"/> Curso Moodle Online	Curso Moodle Online
<input type="radio"/> Curso de Prueba JJ	Curso de Prueba JJ
<input type="radio"/> Asignatura ejemplo	Asignatura ejemplo
<input type="radio"/> CURSO PRUEBA ALBERTO	Curso Prueba Alberto

Selección del curso origen

3. Marcar los elementos generales del curso que se quieren importar: *Actividades*, *Bloques* y *Filtros*, y pulsar **“Siguiente”**. Si se desea importar todo el curso directamente sin pasar por los siguientes pasos pulse en **“Saltar al último paso”** y al finalizar el proceso pulsar en **“Continuar”**.
4. En *Configuración del esquema*, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los *recursos* y *actividades* que quieran importarse y pulsar **“Siguiente”**.



Selección de los elementos a importar

5. En **Confirmación y revisión**, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en **“Realizar la importación”**.
6. Pulsar en **“Continuar”** para finalizar el proceso.

2.10. Reinicio del curso

¿Para qué sirve?

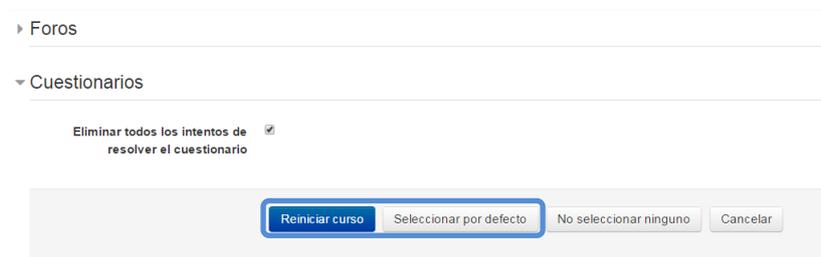
Permite al profesor, al acabar un curso, eliminar a los estudiantes, sus datos y sus acciones, como mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin eliminar el trabajo del profesor, dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.



Acceso a Reiniciar

¿Cómo funciona?

Al acceder a **“Reiniciar”** se muestran de forma general todos los elementos que pueden reiniciarse. Si se desea realizar un reinicio estándar, con la opciones más habituales para dejar un curso preparado, puede pulsarse el botón **“Seleccionar por defecto”**, situado al final de la página y a continuación pulsar **“Reiniciar curso”**.



Reinicio por defecto



Para eliminar a los alumnos de la asignatura, hay que seleccionar *Estudiante en Dar de baja a usuarios en el apartado de Roles*, antes de pulsar *Reiniciar curso*.

Esta es la opción recomendada en la mayoría de los casos: elimina *Eventos*, *Registros*, *Calificaciones*, mensajes de los *Foros*, intentos de resolver *Cuestionarios*, envíos de las *Tareas* y desmatricula a los estudiantes.

Si se quiere hacer un reinicio más selectivo para conservar algún tipo de información del curso que acaba, pueden marcarse uno a uno los elementos que quieren eliminarse.

Reiniciar curso

Estos están agrupados por bloques:

- **General.** Permite elegir la fecha de reinicio del nuevo curso, así como eliminar los *Eventos*, *Registros* de seguimiento, *Comentarios* y datos de finalización de curso.
- **Roles.** Desde aquí el profesor desmatricula del curso a los usuarios en función de su rol. Sería el sitio para eliminar a los alumnos del curso pasado. Además, se pueden eliminar otros *Roles* que hayan sido asignados al curso o en *Actividades* concretas. Es importante no marcar “*Profesores*”, ya que se impediría el acceso de los profesores al curso, incluido usted mismo.

- **Libro de calificaciones.** Permite borrar todas las calificaciones de los estudiantes. Además es posible eliminar *Categorías de Actividades*, aunque puede ser más interesante que sigan vigentes en los cursos sucesivos.
- **Grupos.** Desde esta opción se pueden eliminar, los *Grupos* con sus correspondientes miembros, o solamente los miembros dejando los grupos creados para los estudiantes del curso siguiente. De igual forma, se puede proceder con los *Agrupamientos*.

Existirá un bloque con distintas opciones por cada tipo de actividad que contenga el curso. Por ejemplo:

- **Foros.** Permite eliminar todos los mensajes o sólo los mensajes de los tipos de *Foros* que se elijan, las suscripciones, las preferencias de rastreo y las calificaciones (en el caso de que los *Foros* sean calificables).
- **Cuestionarios.** Si se marca se eliminan todos los intentos de los *Cuestionarios*.

Una vez marcadas las opciones deseadas se debe pulsar en “**Reiniciar curso**”.



Una vez pulsado el botón “Reiniciar curso”, el proceso puede tardar cerca de un minuto en avisar de su finalización. Los estudiantes desaparecerán de la lista de participantes pasados entre 15 y 30 minutos.

2.11. Bloques

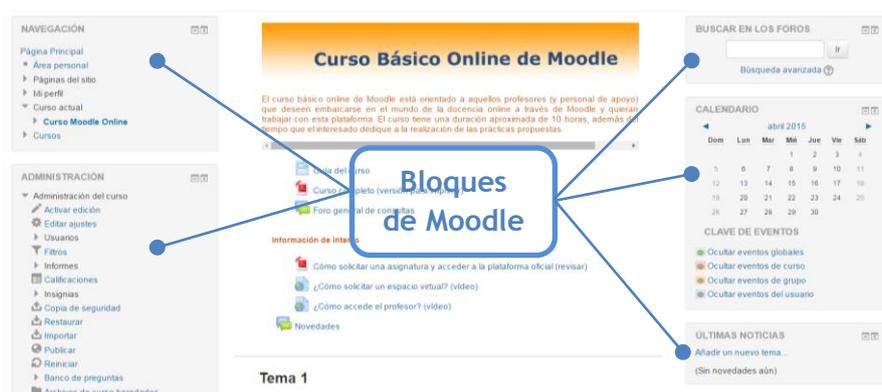
Los *Bloques* aportan herramientas para el desarrollo del curso. Aparecen a izquierda y derecha de la pantalla y permiten al profesor personalizar en cierta medida el aspecto del entorno.

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



Mover un Bloque a un lateral

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.



Vista general de los bloques de Moodle

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.



Edición de Bloques



Añadir nuevos Bloques

A continuación se describen los *Bloques* más relevantes de un curso.

Actividad reciente

Muestra los últimos movimientos dentro del curso. Entre otros datos, 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.

Curso Moodle Online: Todos los participantes

▼ Filtros

Participantes* Todos los participantes ▼

Actividades* Todas las actividades ▼

Grupos* Todos los grupos ▼

Ordenar por* Por orden de curso ▼

Desde 11 ▼ abril ▼ 2015 ▼ 13 ▼ 40 ▼ Habilitar

Ver menos...

[Mostrar actividad reciente](#)

ACTIVIDAD RECIENTE

Actividad desde sábado, 11 de abril de 2015
13:20

[Informe completo de la actividad reciente](#)

ACTUALIZACIONES DE CURSOS:

Actualizado: Cuestionario
Test 1. El entorno de la asignatura

Foro Foro general de consultas

Foro Novedades

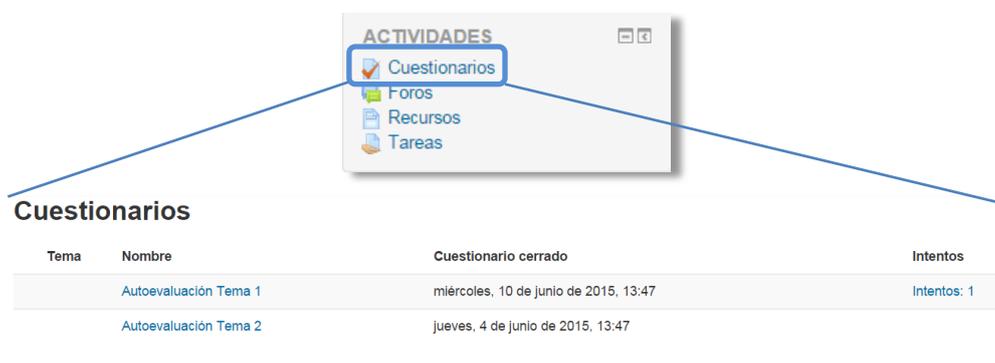
Tema 1

Cuestionario Test 1. El entorno de la asignatura

Bloque Actividad reciente

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*.



Bloque Actividades

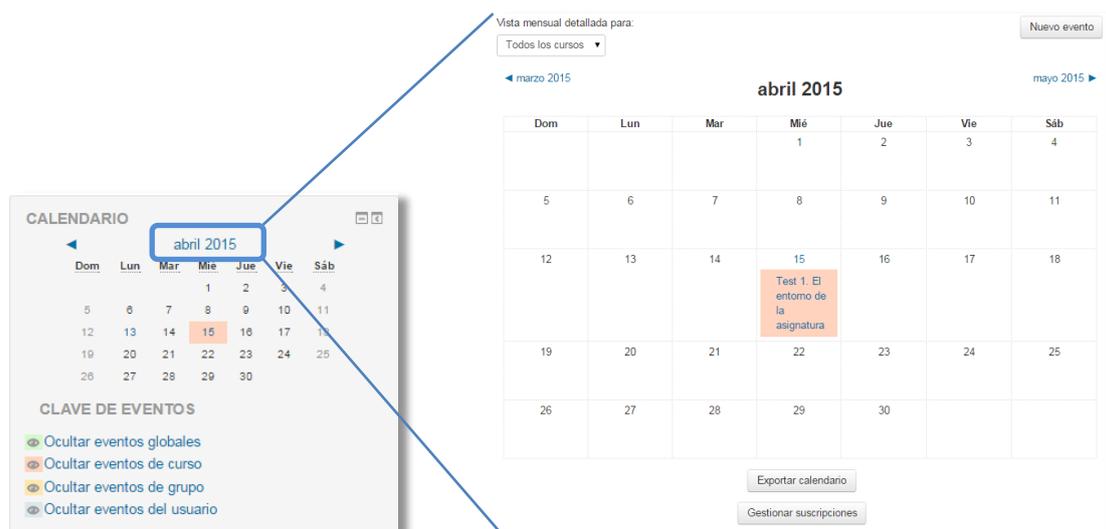
Calendario

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*.

El calendario distingue cuatro tipos de *Eventos*.

Tipo	¿Quién puede crearlo?	¿Quién puede verlo?
Global	Administrador	Todos
Curso	Profesor	Profesor y todos los estudiantes del curso
Grupo	Profesor	Profesor y los integrantes de un grupo
Usuario	Profesor, Estudiante	Sólo el que lo crea

Pulsando sobre el mes, se accede a una vista más detallada.



Bloque 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.



Bloque Buscar foros

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.



Bloque 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.



Bloque Eventos próximos

Últimas noticias

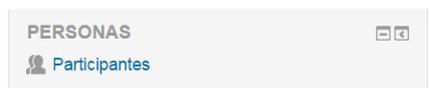
Muestra un resumen de los últimos mensajes publicados en el *Foro de Novedades* del curso. Este listado de anuncios da la posibilidad de acceder al contenido completo del mensaje o de añadir alguno nuevo. El número de noticias que aparecen puede configurarse en el formulario *“Editar ajustes”* del curso.



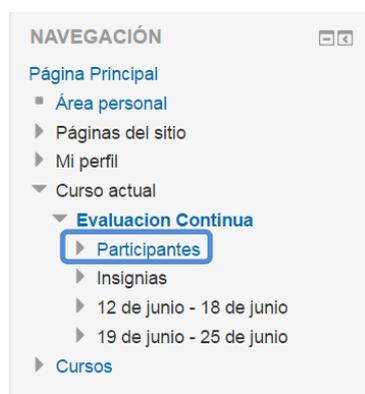
Bloque Últimas noticias

Personas

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



Bloque Personas



Nuevo acceso a Participantes

Usuarios en línea

Muestra los usuarios conectados en ese momento en un curso.



Bloque Usuarios en línea

Mensajes

Permite al usuario, alumno o profesor, gestionar sus mensajes personales. Ver el apartado *Mensajes* de este manual. Se recomienda mostrarlos si se usa esta herramienta.



Bloque Mensajes

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.



Ejemplo de bloque HTML

2.12. Insignias

¿Para qué sirven?

Las *Insignias* (Badges, en inglés) son premios o medallas que se otorgan a los estudiantes al cumplir una serie de logros o condiciones relacionadas con su actividad en la asignatura.

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.

¿Cómo se crean?

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*”.



Creación de insignias

En el formulario se deberá indicar:

1. Los detalles de la insignia, que incluye “**Nombre**”, “**Descripción**” e “**Imagen**” que la representa.

2. Los detalles del emisor, su “**Nombre**” y su dirección de correo electrónico institucional de “**Contacto**”.
3. 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*

▼ Detalles del emisor

Nombre*

Contacto*

▼ Caducidad de la insignia

Fecha de expiración Nunca

Fecha fija

Fecha relativa días después de la fecha de su expedición.

Datos 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 alumno, 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 el uso de los criterios de *Finalización de la actividad* y de *Finalización del curso* es necesario haber activado en la asignatura el “Rastreo de finalización”. Consulte los puntos *1.6.4 Finalización de recursos y actividades* y *2.2 Rastreo de finalización* de este manual para más información.

También, desde la pestaña *Mensajes*, se puede definir el texto que se envía al estudiante cuando logra la insignia.

Para que la insignia esté disponible y pueda ser conseguida por un estudiante hay que pulsar en “*Habilitar acceso*” en la esquina superior derecha.

Habilitar acceso de insignia

¿Cómo se usan?

Los estudiantes pueden consultar las insignias disponibles en el curso y las que ya han conseguido desde el bloque *Navegación*.

Insignias de un curso

Según vayan cumpliendo los criterios definidos en cada una, las irán recibiendo y pasarán a mostrarse en su perfil.

Gestión de insignias

Desde “*Gestionar insignias*” el profesor puede visualizar una tabla con todas las insignias disponibles en la asignatura.

Número de insignias disponibles: 1

Añadir una nueva insignia

Nombre ▾	Estado de la insignia ▲ ▾	Criterio	Destinatarios	Acciones
 Tema 1	Disponible para los usuarios	Finalizados TODAS de: <ul style="list-style-type: none">Finalizado: "Cuestionario - Autoevaluación Tema 1"Otorgado por: Profesor	0	    

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.

 **Tema 1**

Esta insignia está en este momento disponible para los usuarios. Deshabilite el acceso para hacer cualquier cambio. [Deshabilitar acceso](#)

[Visión global](#) [Editar detalles](#) [Criterio](#) [Mensajes](#) [Destinatarios \(0\)](#)

Detalles de la insignia

Nombre	Tema 1
Descripción	FELICIDADES!!! Terminaste este tema con éxito!
Creado el	viernes, 17 de abril de 2015, 10:29
Imagen	

Detalles del emisor

Nombre del emisor	Moodle GATE
Contacto	demo@moodle.net

Caducidad de la insignia

Esta insignia no tiene fecha de expiración.

Criterio

Visión global de una insignia

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.



Bloque 3

Recursos y contenidos

- 3.1. Editor de texto de Moodle.
- 3.2. Agregar y modificar recursos.

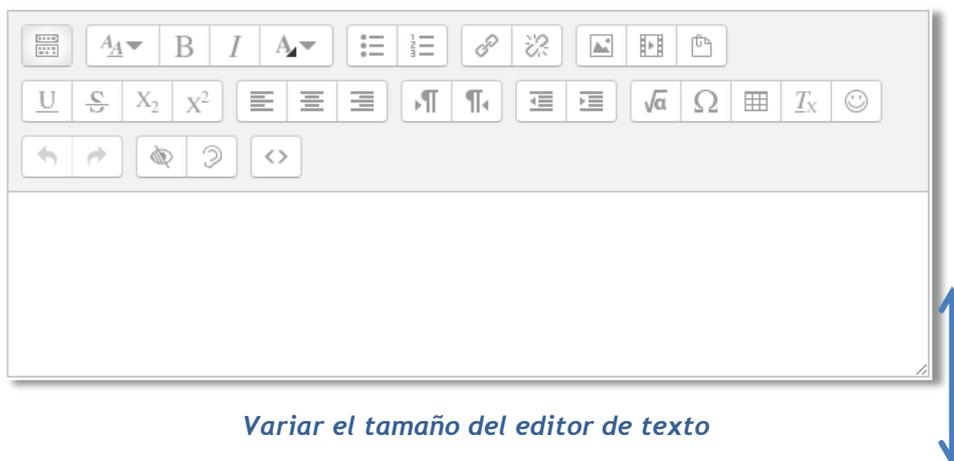
¿Cómo funciona?

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 y, posteriormente, se entrará en detalle de los siguientes sencillos conceptos que pueden ser de gran utilidad:

- ¿Cómo incluir contenido Matemático?
- ¿Cómo insertar una imagen?
- ¿Cómo insertar un vídeo o un audio?
- ¿Cómo usar el administrador de archivos integrados?

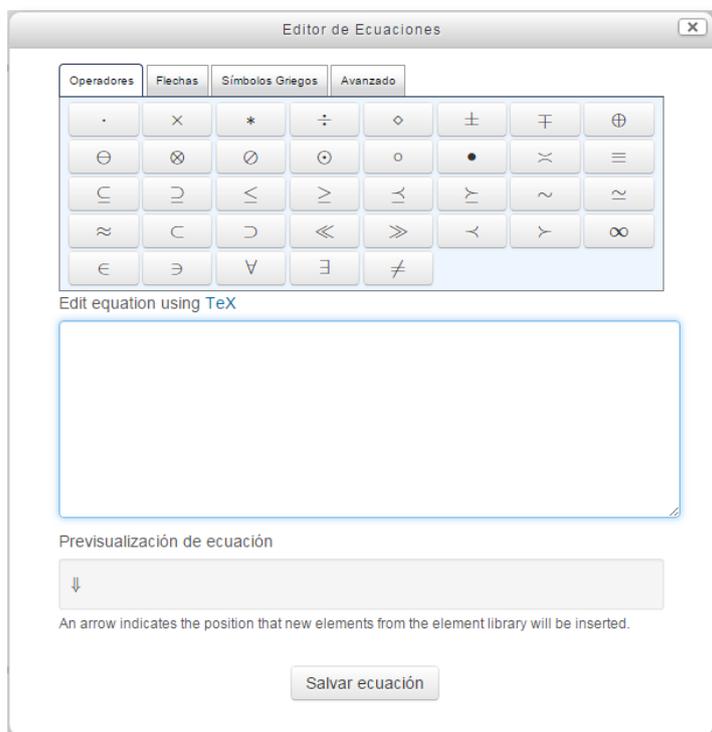
ICONO	DESCRIPCIÓN
	<i>Modo de cuadro (Reducido / Expandido)</i>
	<i>Estilo de encabezado.</i>
	<i>Negrita, cursiva.</i>
	<i>Color de letra.</i>
	<i>Lista sin orden, lista ordenada.</i>
	<i>Insertar/editar hipervínculos y quitar hipervínculo.</i>
	<i>Insertar/editar imagen, Insertar Moodle Media (vídeo/audio).</i>
	<i>Administrador de archivos integrados.</i>
	<i>Subrayado, tachado, subíndice y superíndice.</i>
	<i>Alineación del texto (izquierda, centrado, derecha).</i>
	<i>Reducir y ampliar sangría.</i>
	<i>Marcas de párrafo.</i>
	<i>Editor de ecuaciones, insertar un carácter especial, insertar/editar una tabla y limpieza de formato.</i>
	<i>Insertar emoticono.</i>
	<i>Deshacer y Rehacer.</i>
	<i>Comprobaciones de accesibilidad y ayudante de lector de pantalla.</i>
	<i>Insertar código HTML.</i>

En caso de querer variar el tamaño del editor arrastrar hacia arriba / abajo desde la esquina inferior derecha.



¿Cómo incluir contenido matemático?

Al pulsar sobre \sqrt{x} se accede a *editor de ecuaciones* (es necesario tener instalada la última versión de Java), a través de unos botones, se genera el símbolo matemático con unas casillas para que el profesor introduzca los valores que desee:



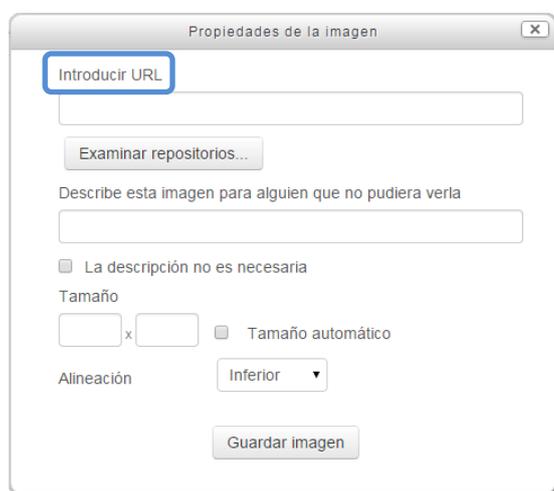
Editor de ecuaciones

A través de las pestañas se organizan los símbolos matemáticos y una vez finalizada la fórmula, se puede guardar en el ordenador en un fichero *.drgm* (del editor de Moodle) o como una imagen.

¿Cómo insertar una imagen?

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 .
- Si la imagen aparece en una web, se puede copiar la dirección donde está ubicada y pegarla en el campo **“introducir URL”**.



Insertar/editar imagen

En la parte inferior se podrá añadir una descripción de la imagen marcar que dicha descripción no es necesaria, el tamaño de la imagen y su alineación. Para finalizar, pulsar **“Guardar imagen”**.

¿Cómo insertar un vídeo o un audio?

Para agregar un vídeo/audio, pulsar el icono  y en la pestaña que se abre, pulsar sobre .



Insertar audio/vídeo

A continuación aparecerá la ventana con los repositorios del usuario donde escogerá el fichero de video/audio que desee. Para finalizar, pulsar **“Insertar multimedia”**.



Si el fichero es muy pesado, póngase en contacto directamente con el GATE.

Los archivos integrados permiten a los usuarios reutilizar los archivos usados en el área de texto actual.

Al abrir el *Editor de texto*, se inserta una imagen utilizando las instrucciones antes mencionadas. Se pulsa en "Insertar / editar imagen" de nuevo y en la ventana de búsqueda de imagen se selecciona "archivos integrados". La lista de todos los archivos que se hayan utilizado en esta área de texto aparecerá y el usuario podrá volver a utilizar cualquiera de ellos.



Administrador de archivos integrados



Los archivos integrados sólo se pueden reutilizar en el mismo Editor de texto, es decir, cada Editor tiene su propio administrado de archivos integrados.

3.2 Agregar y modificar recursos

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

Para agregar recursos existen dos opciones:



- Con la edición activada, situarse en cualquiera de las secciones del curso y elegir una de las opciones de “Añadir una actividad o recurso”
- Arrastrar y soltar el contenido que se desea incorporar al curso en caso de tratarse de Archivos, URL, Etiquetas y Páginas.

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**”.

The screenshot shows the Moodle course interface for a course named 'Prueba'. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Cursos', 'Miscelánea', and 'Prueba'. A 'Desactivar edición' button is visible in the top right. The left sidebar contains 'NAVEGACIÓN' and 'ADMINISTRACIÓN' sections. The main content area displays 'Curso prueba' with a list of activities: 'Novedades', 'Encuesta inicial', and 'Consulta'. Below this, there are two sections: 'Tema 1' and 'Tema 2'. Each section has a list of activities: 'Foro del Tema 1', 'Ejercicio Tema 1', 'Ejercicio 2' for Tema 1, and 'Ejercicio 2' for Tema 2. A blue box highlights the '+ Añadir una actividad o un recurso' button located below the 'Tema 1' section. The right sidebar contains 'NOTIFICACIONES', 'BUSCAR EN LOS FOROS', and 'CALENDARIO' sections.

Añadir una actividad o un recurso

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.

Una vez finalizado, “**Guardar cambios**”.

Agregar 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:

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” seleccionar “**Archivo**”
3. Pulsar “**agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Se introduce un “**Nombre**” representativo.
- Agregar la “**Descripción**”.

Contenido

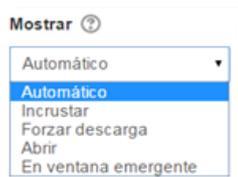
- “**Seleccionar archivos**” un archivo del *Selector de archivos* previamente subido al mismo, o en caso de que no haya sido subido aún, el profesor tiene la posibilidad de hacerlo en el momento, pulsando en “**Agregar**” o arrastrando y soltando.



Agregar archivos

Apariencia

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



Cómo mostrar el archivo

- *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 alumno 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 de módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. Pulsar el botón “*Guardar Cambios y mostrar*”.

Agregar Carpeta

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

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

1. Activar el “*Modo Edición*” en el curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “*Añadir una actividad o un recurso*” seleccionar “*Carpeta*”
3. Pulsar “*agregar*”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Se introduce un “*Nombre*” representativo.
- Agregar la “*Descripción*”.

Contenido

- “*Agregar archivos*” archivos del *Selector de archivos* o arrastrar y soltar, para que los alumnos puedan tener acceso a todos ellos.

- Decidir el modo en que se mostrarán los archivos de la carpeta en la asignatura:
 - Dentro de la página del curso
 - En una página separada.
- Si se desea mostrar los archivos de las subcarpetas en la carpeta principal de modo expandido por defecto, se debe marcar la opción: **“Mostrar subcarpetas expandidas”**.

Ajustes comunes de módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. Pulsar el botón **“Guardar cambios y mostrar”**.

The screenshot shows the Moodle interface for adding a folder to a topic. The title is 'Agregar Carpeta a Tema 1'. There are three main sections: 'General', 'Contenido', and 'Ajustes comunes del módulo'. In the 'General' section, there is a 'Nombre' field and a 'Descripción' field with a rich text editor. In the 'Contenido' section, there is an 'Archivos' section with a file manager interface and a 'Mostrar contenido de la carpeta' dropdown menu. In the 'Ajustes comunes del módulo' section, there is a 'Mostrar subcarpetas expandidas' checkbox. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso', 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'.

Agregando Carpeta

Agregar Etiqueta

Una etiqueta es un texto que puede ser incorporado en cualquier sección del curso. Las etiquetas son editadas mediante el *Editor de texto de Moodle*, por lo que podrán contener enlaces a páginas web, imágenes, e incluso saltos a otros elementos del curso.

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 ver la descripción de las herramientas disponibles en el editor, consultar el apartado en el *3.1 Editor de texto Moodle*:

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

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” seleccionar “**Página**”.
3. Pulsar “**agregar**”.

General:

- Se introduce un “**Nombre**” representativo.
- Agregar la “**Descripción**”.

Contenido:

- Crear el documento rellenando el campo “Contenido de la página” haciendo uso del Editor de texto de Moodle.

Apariencia:

- Mostrar el nombre de la página
- Mostrar la descripción de la página

Ajustes comunes de módulo:

- Seleccionar el resto de ajustes comunes. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.
- Pulsar el botón “**Guardar cambios y mostrar**”.

Agregar URL

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

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

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” seleccionar “**URL**”.
3. Pulsar “**agregar**”.

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.

Parámetros:

Algunas variables internas de Moodle pueden ser añadidas automáticamente al URL. Escriba el nombre del parámetro en cada caja de texto y seleccione la variable correspondiente.

Ajustes comunes de módulo:

- Seleccionar el resto de ajustes comunes. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. Pulsar el botón **“Guardar cambios y mostrar”**.

Agregar Paquete de contenidos IMS 📦

Un paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación *IMS Content Packaging*, que hace posible almacenar dichos contenidos en un formato estándar que puede ser reutilizado en diferentes sistemas sin necesidad de convertir dichos contenidos a otros formatos.

Agregar libro 📖

Un libro permite crear un conjunto de páginas con un orden y una jerarquía determinada (capítulos y subcapítulos).

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

1. Activar el **“Modo Edición”** en el curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** seleccionar **“Libro”**
3. Pulsar **“agregar”**.

Apariencia:

General:

- Se introduce un **“Nombre”** representativo.
- Agregar la **“Descripción”**.

Ajustes comunes de módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

3. Pulsar el botón **“Guardar cambios y mostrar”**.

Agregando libro

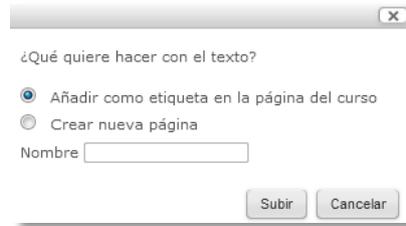
Una vez creado el libro, para su gestión se emplea el cuadro que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla tras haber entrado en él.

Para editar el libro

Arrastrar y soltar

Con la edición activada cada vez que se desee agregar archivos, texto o enlaces a páginas web a la plataforma, existe la posibilidad de hacerlo directamente mediante un arrastre de los mismos al lugar escogido.

En el caso de querer agregar texto, la plataforma proporciona dos formas de introducirlo, creando una *Etiqueta* con dicho texto en la página principal del curso o creando una *Página* a través de la cual se pueda acceder al mismo.



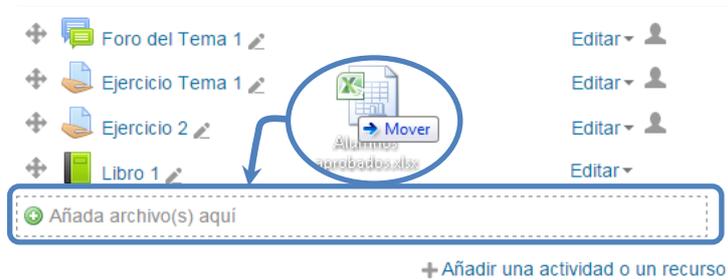
Opciones para arrastrar y soltar texto

Para subir un enlace a una página web, solamente es necesario arrastrar y soltar el enlace que se desea compartir y asignar el nombre con el que se mostrará en la página principal del curso.



Opciones para arrastrar y soltar enlace

Si dicho lugar es la página principal de la asignatura, seleccionar el archivo a subir, pulsar sobre el mismo sin soltar y arrastrar sobre el navegador llegando a una situación como la que se visualiza en la siguiente figura.



Agregando Archivo

Se puede seleccionar el tema en el que incluir el archivo moviéndolo sobre la pantalla haciendo que cambie el recuadro de destino, finalmente dejando de pulsar el botón del ratón el archivo quedará situado en el lugar elegido de la asignatura tras un tiempo de carga. Posteriormente se puede editar el nombre del recurso subido mediante el icono .

A la hora de agregar archivos a un recurso, también se dispone de la opción de arrastre en las pantallas de configuración de los mismos. Así, en las configuraciones de “Agregar archivo” y “Agregar carpeta” se encuentra la siguiente pantalla.



Agregando Archivo o Carpeta

El arrastre y carga del archivo seleccionado funciona exactamente igual que en la página principal. Durante la carga de los archivos aparecerá en la pantalla una barra indicando el progreso de la misma.



Cargando Archivo



Bloque 4

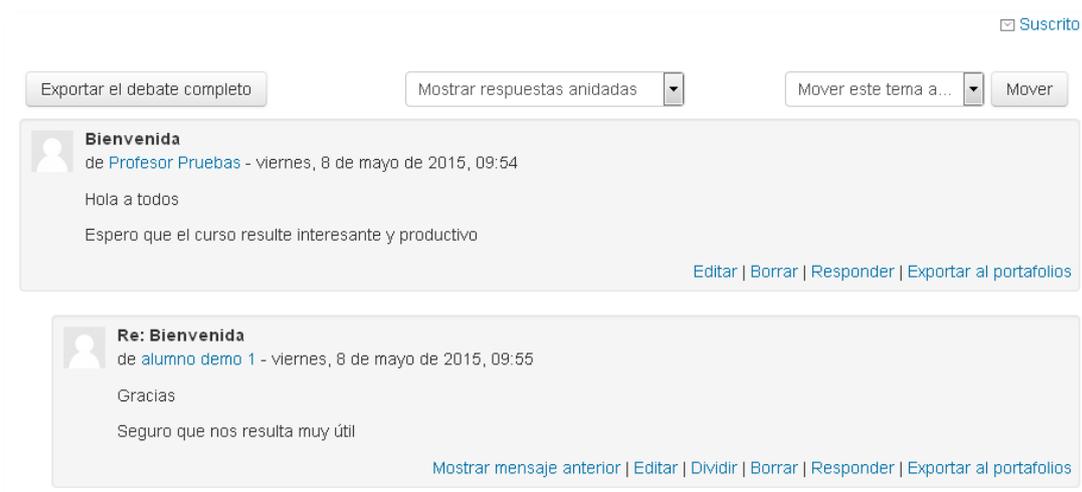
Actividades

- 4.1. Foro.
- 4.2. Foro de noticias.
- 4.3. Mensajes.
- 4.4. Chat.
- 4.5. Consulta.
- 4.6. Encuestas (Feedback).
- 4.7. Tarea.
- 4.8. Cuestionario.
- 4.9. Lección.
- 4.10. Taller.
- 4.11. SCORM.
- 4.12. Base de datos.
- 4.13. Glosario.
- 4.14. Wiki.

4.1. Foro

¿Para qué sirve?

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



The screenshot shows a Moodle forum interface. At the top right, there is a 'Suscrito' (Subscribed) button. Below it are three buttons: 'Exportar el debate completo', 'Mostrar respuestas anidadas' (with a dropdown arrow), and 'Mover este tema a...' (with a dropdown arrow) and 'Mover'. The first message is from 'Profesor Pruebas' on May 8, 2015, at 09:54. The message says 'Hola a todos' and 'Espero que el curso resulte interesante y productivo'. It has links for 'Editar', 'Borrar', 'Responder', and 'Exportar al portafolios'. The second message is a reply from 'alumno demo 1' on the same date and time. It says 'Gracias' and 'Seguro que nos resulta muy útil'. It has links for 'Mostrar mensaje anterior', 'Editar', 'Dividir', 'Borrar', 'Responder', and 'Exportar al portafolios'.

Ejemplo de foro en Moodle

No es necesario que los participantes de un *Foro* estén dentro de la asignatura 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.

Moodle permite crear distintos tipos de *Foro*, dando la posibilidad de incorporar archivos adjuntos e incluso calificar las intervenciones. Es posible suscribirse, recibiendo un correo electrónico por cada nueva intervención. También 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.



Ejemplos de uso:

Resolución de dudas, debates, trabajo en grupo, exposición de preguntas frecuentes (FAQs), etc.

¿Cómo se crea?

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

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Foro**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- 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.
<i>Cada persona plantea un debate</i>	Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Puede servir para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.
<i>Foro para uso general</i>	Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.
<i>Foro estándar que aparece en un formato de blog</i>	Se diferencia del <i>Foro para uso general</i> en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.
<i>Foro P y R</i>	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 máximo del archivo adjunto”**.
- También puede determinar el **“Número máximo de archivos adjuntos”** por mensaje.
- Se puede especificar si quiere **“Mostrar número de palabras”** de cada mensaje. Dicho número 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.
 - Suscripción opcional: el usuario decide si quiere estar suscrito o no.
 - Suscripción forzosa: el profesor obliga a que todos los usuarios estén suscritos, sin que tengan la posibilidad de darse de baja.
 - Suscripción automática: el profesor deja inicialmente suscritos a todos los usuarios, dando la posibilidad de que se den de baja.
 - Suscripción deshabilitada: el profesor no permite la suscripción a ningún usuario.
- **“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 alumno decide si quiere hacer un seguimiento del Foro.
 - **Conectado**: permite que el profesor obligue al alumno 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 alumno puede publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos en un periodo y el **“Umbral de mensajes para advertencia”**.

Calificaciones

- En **“Tipo de consolidación”** se decide si se califican las intervenciones del foro. El profesor define la escala de valoración a utilizar 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 el tipo de **“Escala”**, de puntuación o de calificación, mediante la cual se evaluará al alumno.
- 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. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y mostrar”**.

Agregando Foro Expandir todo

▼ General

Nombre del foro *

Descripción *

Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro Foro para uso general

▶ Adjuntos y recuento de palabras

▶ Suscripción y seguimiento

▶ Umbral de mensajes para bloqueo

▶ Calificación

▶ Calificaciones

▶ Ajustes comunes del módulo

▶ Restricciones de acceso

▶ Finalización de actividad

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Configuración de un Foro de Moodle

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 ven las intervenciones de otros grupos pero sólo pueden interactuar con los miembros de su grupo.

¿Cómo funciona?

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.

Tutorías

Aquí podéis exponer todas vuestras dudas respecto a la asignatura.
Procuraré contestar a la mayor brevedad posible.

[Añadir un nuevo tema de discusión](#)

Tema	Comenzado por	Rélicas	Último mensaje
Tutorías Tema 1	 Profesor Pruebas	0	Profesor Pruebas vie, 8 de may de 2015, 11:13
Bienvenida	 Profesor Pruebas	1	alumno demo 1 vie, 8 de may de 2015, 09:55

Debates en Moodle

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 debate.
- **“Archivo adjunto”**. Si en la configuración del foro se permite adjuntar archivos, el usuario podrá examinar su escritorio en busca de un archivo para añadir al debate o directamente arrastrarlo sobre el recuadro.
- **“Enviar ahora”**. El mensaje se envía en ese mismo momento por correo electrónico a los usuarios suscritos, sin el retardo de 15 minutos habitual.

▼ Su nuevo tema

Asunto*

Mensaje* 

Suscripción ⓘ Deseo recibir copias de este debate por correo ▼

Archivo adjunto ⓘ Tamaño máximo para nuevos archivos: 500KB, número máximo de archivos adjuntos: 3



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Enviar ahora

Añadiendo un debate

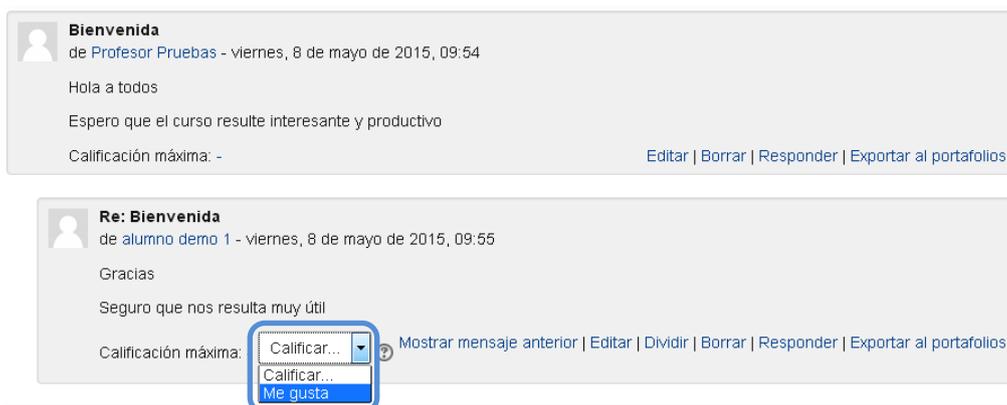
Una vez creado el nuevo debate no es enviado al resto de usuarios del curso hasta pasados 15 minutos. Durante este tiempo el debate puede ser editado e incluso borrado por su autor. En caso de haber marcado la casilla **Enviar ahora**, el debate será enviado a los participantes suscritos inmediatamente. Los participantes del curso podrán intervenir respondiendo a los mensajes colocados por los usuarios.

El foro permite a los usuarios suscribirse en discusiones individuales, de este modo sólo se recibirán notificaciones por correo de aquellos debates que se elijan.

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
Tutorías Tema 1	 Profesor Pruebas	0	Profesor Pruebas vie, 8 de may de 2015, 11:13
Bienvenida	 Profesor Pruebas	1	alumno demo 1 vie, 8 de may de 2015, 09:55

Suscripción a una discusión individual

El profesor tiene la opción de crear una *Escala* de calificación de un solo ítem, llamado “Me gusta”, para utilizarla en los *Foros* y de esta manera importar la funcionalidad de las redes sociales a Moodle.



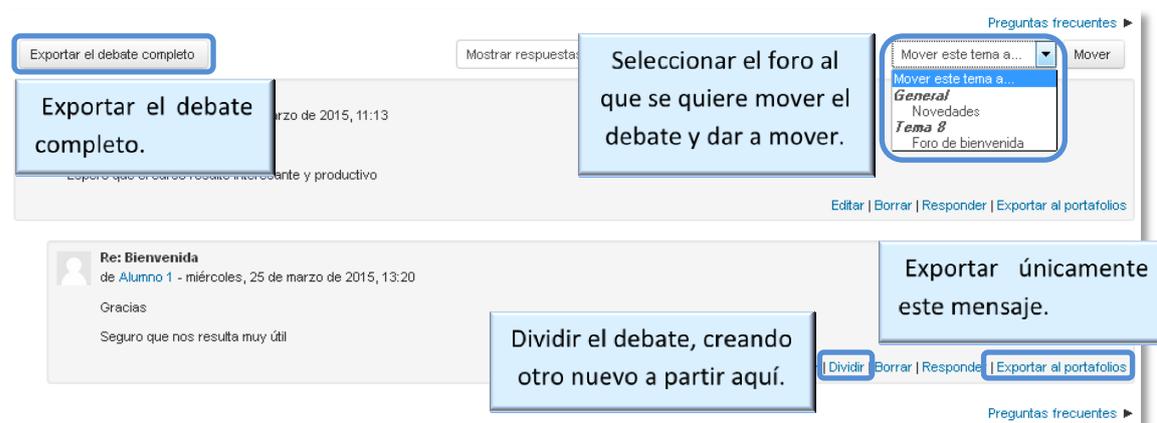
Uso de la escala “Me gusta”

Seguimiento de la actividad

El profesor puede mover los debates desde una *Foro* a cualquiera de los otros creados en su curso, simplemente seleccionando en el desplegable del *Foro* al que se quiere llevar y pulsando en “*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, entrando al mensaje y pulsando el enlace “*Dividir*”. 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.



Gestionando mensajes y debates

4.2. Foro Novedades

¿Para qué sirve?

El *Foro de Novedades* se usa como un “Tablón de anuncios”, ya que se trata de un tipo de *Foro* especial destinado a enviar notificaciones importantes de la asignatura. Todos los mensajes que se publiquen en este *Foro* llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.



Acceso al Foro de noticias o novedades

Este *Foro* tiene las siguientes características a diferencia del resto de *Foros*:

- Se crea automáticamente en cada curso y se ubica al comienzo del *Diagrama de temas*. No se pueden crear más *Foros* de este tipo.
- Todos los participantes están suscritos y no pueden cambiar esta opción.
- No pueden escribir los alumnos.
- Está conectado con el bloque lateral “*Últimas Noticias*”, donde aparecerán los últimos mensajes publicados. Para variar el número de mensajes publicados en este bloque hay que ir a **Administración del curso** → **Editar ajustes** → **Apariencia** → “**Items de noticias para ver**” y escoger el número deseado.

Ejemplos de uso:



Aviso del inicio del periodo para apuntarse a prácticas, modificación de la fecha de un examen, cambio de aula para un día concreto, etc.

Su funcionamiento es igual al del resto de *Foros*.

4.3. Mensajes

¿Para qué sirve?

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

Ejemplos de uso:



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.

¿Cómo funciona?

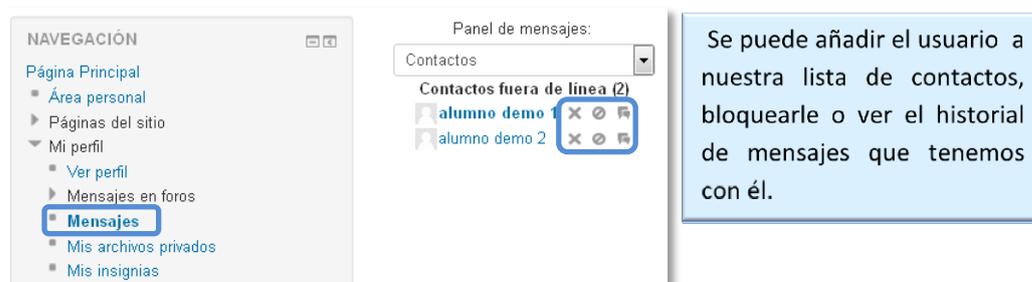
Cuando se recibe un *Mensaje*, Moodle muestra al usuario, al acceder a la plataforma, un aviso a pie de página.



Aviso de un nuevo mensaje

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



Acceso a los Mensajes

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.

The screenshot shows a messaging interface. At the top, there are two user avatars: 'Profesor Pruebas' on the left and 'alumno demo 2' on the right. Below the avatars are links: 'Eliminar contacto | Bloquear contacto'. Underneath, there are links for 'Todos los mensajes | Mensajes recientes'. A date separator reads 'viernes, 8 de mayo de 2015'. A message from '12:43' says: 'Buenos días Por favor, necesito que vuelvas a realizar la entrega de la actividad del Tema 1 Gracias'. Below the message is a text input field labeled 'Mensaje' and a blue button labeled 'Enviar mensaje'.

Mensajes intercambiados con otro usuario

Para enviar un *Mensaje* hay que acceder a la sección de *Participantes* de la asignatura, seleccionar los usuarios a los que se desea enviar el mensaje (los alumnos 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”**.

The screenshot shows the 'Participantes' page. At the top, there are filters for 'Mis cursos' (Evaluation Continua (Jorge)) and 'Lista de usuarios' (Resumen). Below these are dropdowns for 'Rol actual' (Estudiante) and 'Usuarios con el rol "Estudiante": 4 *'. There are two alphabetical filters for 'Nombre' and 'Apellido(s)'. A table lists the users:

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	Pais	Último acceso al curso
<input checked="" type="checkbox"/>		alumno demo 1	al1@xx.xxx	M	España	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>		alumno demo 2	al2@xx.xxx	M	España	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>		alumno demo 3	al3@xx.xxx	m	España	Nunca
<input checked="" type="checkbox"/>		alumno demo 4	al4@xx.xxx	m	España	Nunca

Below the table are buttons for 'Seleccionar todos' and 'No seleccionar ninguno'. A dropdown menu is open, showing 'Elegir...' and 'Enviar mensaje' selected.

Participantes de una asignatura

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 revisado el mensaje, desde la *Vista previa*, hay que pulsar sobre **“Enviar mensaje”** para terminar.

Edición del mensaje destinado a dos alumnos.

Gestión de Mensajes

Se puede configurar la forma en que se desean recibir los mensajes desde **Ajustes de mi perfil** ▶ **Mensajería**. Entre las opciones disponibles se puede escoger entre **ventana emergente y/o email**. En el campo **“Enviar notificaciones email a”** se puede indicar una cuenta alternativa de correo electrónico donde Moodle enviará las notificaciones.

Opciones de mensajería

4.4. Chat



¿Para qué sirve?

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*.

Ejemplos de uso:



Atención de tutorías, intercambio rápido de ideas en un grupo, consultas a un experto, trabajo en equipo, etc.

¿Cómo se crea?

1. Activar el “**Modo Edición**” del curso.
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Chat**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- 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.

Sesiones:

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

Creación de una sala de chat

- **“Repetir/publicar tiempo de las 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. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. Pulsar en “*Guardar cambios y mostrar*”.

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

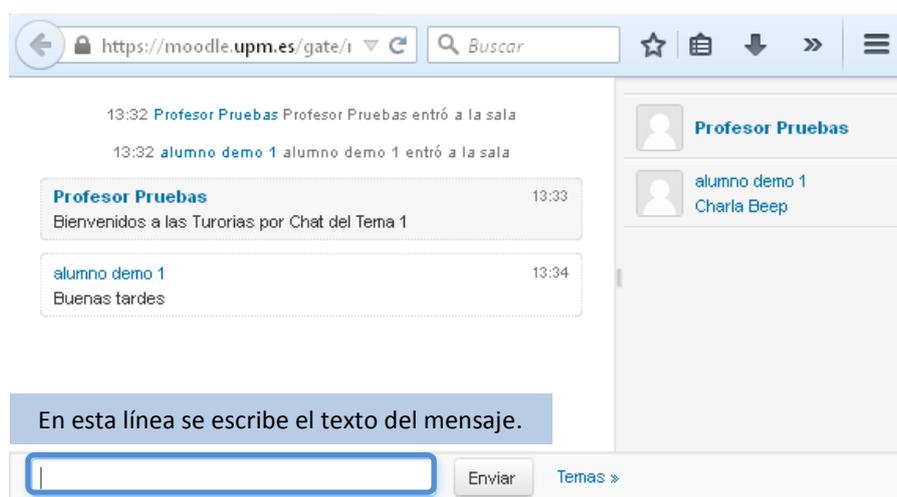


- “No hay grupos”. Todos los estudiantes pueden dialogar entre sí.
- “Grupos separados”. Los estudiantes sólo pueden interactuar con miembros de grupo.
- “Grupos visibles”. Los estudiantes sólo pueden intervenir en el chat del grupo al que están asociados, pero pueden ver todas las intervenciones de otros grupos.

¿Cómo funciona?

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 *Modo grupo (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.



Sala de Chat en funcionamiento

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 sesiones de más de diez usuarios debido a que el diálogo puede ser difícil de moderar y la aparición de los mensajes en pantalla puede ralentizarse.

4.5. Consulta ?

¿Para qué sirve?

La *Consulta* permite al profesor realizar una pregunta, junto con una lista de opciones o respuestas, de las cuales pueden escoger una o más de una en función de la configuración de la misma.

Ejemplos de uso:



Encuesta rápida, elección del turno de laboratorio, apuntarse a una revisión, etc.

¿Cómo se crea?

1. Desde la página principal de la asignatura, **“Activar edición”**.
2. En el tema que se desee pulsar sobre **“Añadir una actividad o recurso”** y seleccionar *Consulta*.
3. Pulsar **“Agregar”**

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- Introducir el **“Título de la Consulta”**, y en el campo **“Descripción”** el enunciado de la pregunta.
- En el desplegable **“Modo de visualización de las opciones”** puede decidirse si las respuestas se presentarán de modo horizontal o vertical.

Opciones:

- **“Permitir la actualización de la consulta”**, le da al alumno la posibilidad de cambiar de opción, una vez ha respondido.
- **“Permitir seleccionar más de una opción”**, ofrece al alumno la posibilidad de escoger más de una opción en la consulta.
- En caso de querer limitar el número de alumnos 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 alumnos máximo que pueden escoger esa respuesta. En caso de necesitar más de 5 opciones o 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 alumnos podrán ver los resultados de la *Consulta*, así como si se desea mostrar los datos de todos los alumnos junto con su respuesta escogida.
- Si se desea, se puede mostrar una **“Columna de no respondidas”** con aquellos alumnos pendientes por responder.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. 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 alumnos afecta a todos por igual.
- **“Grupos separados”**. El límite de alumnos 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 alumno tras responder, el número de respuestas de cada grupo.

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

¿Cómo funciona?

Los alumnos podrán acceder durante el periodo de tiempo indicado, si así está configurado, para escoger la o las opciones que consideren a la pregunta formulada.

Fechas de prácticas

Escoja los días en los que prefiere realizar las prácticas.

Lunes
 Martes (Lleno)
 Miércoles
 Jueves
 Viernes

Guardar mi elección

El alumno puede ver que la segunda opción ya no está disponible al haber obtenido el número de respuestas máximas.

Vista del alumno al responder la consulta

Dependiendo de la configuración, si lo permite el profesor, el alumno podrá ver su elección y el número de alumnos que han escogido cada opción.



Vista del alumno tras responder

Seguimiento de la actividad

Para ver las elecciones de los alumnos 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 alumnos 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)

Vista de los resultados de la consulta y fichero Excel

4.6. Encuesta

¿Para qué sirve?

La *Encuesta* permite al profesor realizar una serie de preguntas a los alumnos y analizar las respuestas. Se puede configurar para que las éstas sean anónimas.

Ejemplos de uso:



Encuesta sobre la asignatura, los profesores, la interacción en grupo, los contenidos, las prácticas, la comunicación, etc.

¿Cómo se crea?

1. Desde la página principal de la asignatura, “**Activar edición**”.
2. En el tema que se desee pulsar sobre “**Añadir una actividad o recurso**” y seleccionar *Encuesta*.
3. Pulsar “**Agregar**”

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- Se introduce el “**Nombre**” de la *Encuesta*, y en el campo “**Descripción**” información para los alumnos, 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 “**Abrir encuesta en / Cerrar la encuesta en**” y seleccionar las fechas.

Ajustes de pregunta y envío:

- Especificar en “**Registrar nombres de usuario**” si las respuestas van a ser anónimas o si se desea registrar los nombres de los alumnos junto con su respuesta.

- “**Permitir múltiples envíos**” para que los usuarios puedan enviar su opinión un número ilimitado de veces.
- Seleccionar si se desea “**Enviar notificaciones por correo electrónico**” cada vez que la *Encuesta* sea respondida.
- Con “**Números automatizados**” se puede indicar si las preguntas se numerarán de modo autonómico.

Ajuste de pregunta y envío

Después del envío:

- Si se activa “**Mostrar página de análisis tras el envío**” se puede proporcionar una retroalimentación por defecto al usuario que complete la *Encuesta*.
- Si la opción anterior está activa, en “**Página a mostrar tras el envío**” se podrá emplear el editor de texto de Moodle para proporcionar al participante la información que se considere oportuna.
- Se puede definir una “**URL para el botón Continuar**” para que se muestre dicha página después de pulsarlo. Si no se indica lo contrario lleva a la página del curso.

Opciones de la encuesta después de envío

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

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 alumno 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 alumno 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 alumno o el nombre de la asignatura. 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 alumno 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.

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



- **“No hay grupos”**. El alumno puede ver los resultados generales* de la encuesta.
- **“Grupos separados o visibles”**. El alumno sólo puede ver los resultados* de la encuesta de su grupo.

**En caso que el profesor permita ver los resultados.*

¿Cómo funciona?

Los alumnos 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

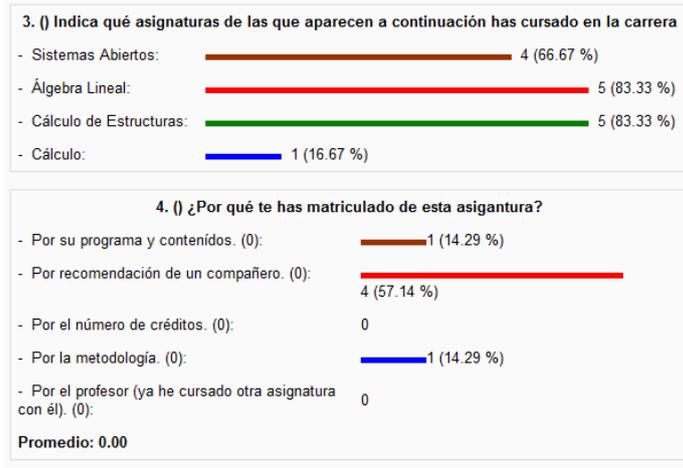
3
Indica qué asignaturas de las que aparecen a continuación has cursado en la carrera

Sistemas Abiertos Álgebra Lineal Cálculo de Estructuras Cálculo

4
¿Por qué te has matriculado de esta asignatura?

Vista del alumno al responder la encuesta

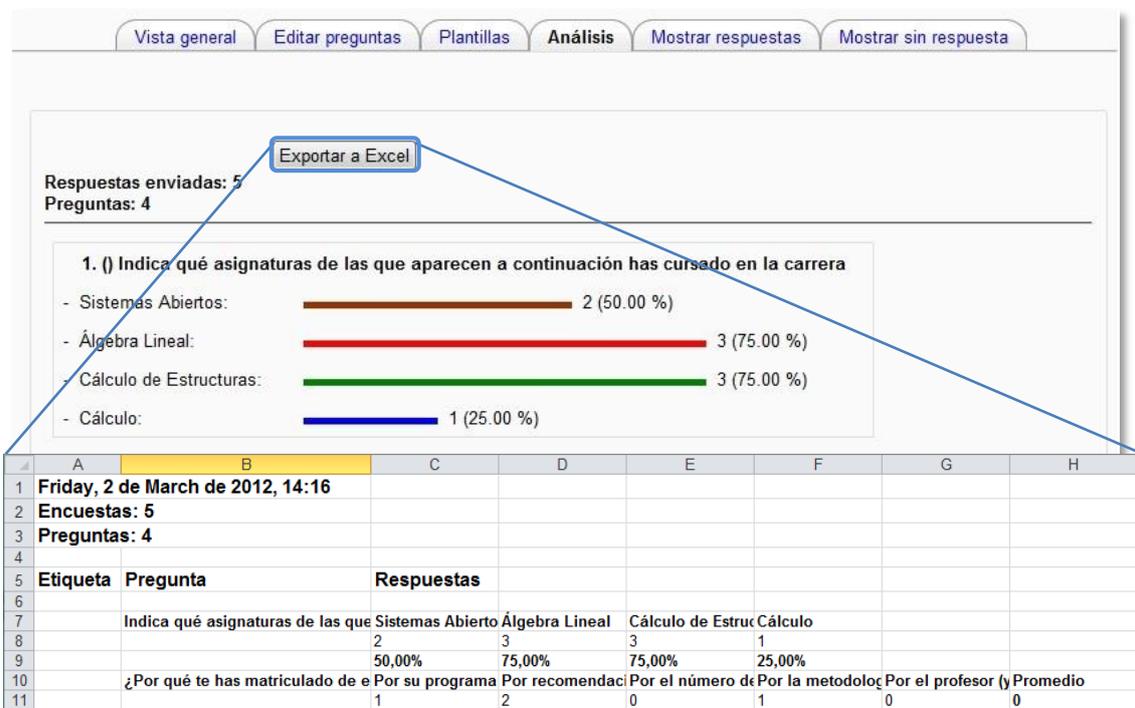
Tras responder, si lo permite el profesor, el alumno podrá ver su elección y el número de alumnos que han escogido cada opción.



Vista del alumno tras responder

Seguimiento de la actividad

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



Vista de los resultados de la encuesta y fichero Excel

En la pestaña “**Mostrar respuestas**”, se puede ver el listado de alumnos que han respondido en caso de no ser anónima. Pulsando sobre la fecha en la que respondió un alumno, se pueden ver sus respuestas.

Análisis (Respuestas enviadas: 5)
entradas no anónimas (4)

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Apellido ↑ / Nombre	Fecha	
	Alumno 1	Friday, 2 de March de 2012, 14:05	Borrar entrada
	Alumno 2	Friday, 2 de March de 2012, 13:37	Borrar entrada
	Alumno 3	Friday, 2 de March de 2012, 13:38	Borrar entrada
	Alumno 4	Friday, 2 de March de 2012, 13:36	Borrar entrada

Respuestas anónimas (1) Mostrar respuestas

Alumnos que han respondido a la encuesta

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

Por último, la pestaña “**Plantillas**” permite:

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

4.7. Tarea

¿Para qué sirve?

La *Tarea* es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor planteará un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo *Tarea* permite a los alumnos, 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 a cada alumno 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 alumno 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.

Ejemplos de uso:



Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, incluir la calificación de presentaciones orales, etc.

¿Cómo se crea?

1. Desde la página principal de la asignatura, “**Activar edición**”.
2. En el tema que se desee pulsar sobre “**Añadir una actividad o recurso**” y seleccionar *Tarea*.
3. Pulsar “**Agregar**”

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

- Seleccionando **“Muestra la descripción en la página del curso”**, la descripción se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la *Tarea*.
- Se pueden agregar **“Archivos adicionales”** usando el selector de archivos o arrastrar y soltar. Dichos archivos quedan disponibles en la parte inferior del enunciado de la *Tarea*.

Disponibilidad

- Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega, que es la mostrada a los alumnos, y la fecha límite para entregas atrasadas.

“Permitir entregas desde”	Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.
“Fecha de entrega”	Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
“Fecha límite”	Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos podrán realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados entre la fecha de entrega, si se ha habilitado, y la fecha límite, serán considerados como entregas atrasadas y aparecerán en rojo para los profesores.

- 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 aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

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.
- Si está habilitado el **“Texto en línea”**, se puede incluir un **“Limite de palabras”** que los alumnos no podrán exceder

- 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.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Limite de palabras 500 Habilitar

Número máximo de archivos subidos 3

Tamaño máximo de la entrega Actividad límite de subida (1MB)

Tipos de entrega

Tipos de retroalimentación

- Los “**Comentarios de retroalimentación**” permiten al profesor realizar comentarios personalizados a las entregas de sus alumnos.
- 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 alumno.
- Mediante la activación de “**Hoja de calificaciones externa**” el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante un fichero a la tarea.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación Comentarios de retroalimentación Archivos de retroalimentación Hoja de calificaciones externa

Comentario en línea No

Tipos de retroalimentación

- Si se activa “**Comentario en línea**”, durante la calificación, el contenido de la entrega aparecerá en el campo de comentarios de retroalimentación, haciendo más sencillo realizar la corrección escribiendo en un color diferente o editando directamente el texto original.

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 alumnos, tendrán que aceptar 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 alumnos 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 alumno.

The screenshot shows the 'Configuración de entrega' (Delivery Configuration) section of a Moodle task. It contains four settings, each with a help icon (question mark in a circle):

- Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón**: Set to 'Sí' (Yes).
- Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega**: Set to 'No' (No).
- Permitir reapertura**: Set to 'Nunca' (Never).
- Número máximo de intentos**: Set to 'Ilimitado' (Unlimited).

Configuración de la entrega

Configuración de envío de grupo

- **“Entrega por grupos”** permite a los alumnos 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 confirme la entrega.
- En caso de elegir un **“Agrupamiento para los grupos”**, éste será el agrupamiento que la tarea utilizará para formar los equipos de estudiantes. Si no se establece, se utilizará la configuración por defecto de grupos.

Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen

Agrupamiento para los grupos

Configuración de envío de grupo

Avisos

- **“Enviar aviso de entregas a los que califican”** permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea enviada.
- **“Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo”** permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea sea enviada fuera del plazo establecido.
- **“Valor por defecto para “Notificar a los estudiantes””** habilita la opción que permite al profesor mandar un aviso al estudiante cuando sus tareas son calificadas.

Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican

Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo

Valor por defecto para “Notificar a los estudiantes”

Avisos

Calificación

- En **“Calificación”** se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige **“Escala”**, a continuación se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad, ver apartado 2.4. *Gestión de calificaciones*. Si se prefiere **“Puntuación”**, se puede elegir la **“Puntuación máxima”** para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige **“Ninguna”** esta actividad no será tomada en cuenta en la calificación del curso.
- **“Método de calificación”**: Seleccionar el método de calificación.

- **Calificación simple directa.** Calificación numérica tradicional o con una escala textual.
- **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 la puntuación asignada a los niveles seleccionados.
- En “**Categoría de calificación**” se controla la categoría en la que las calificaciones se ubican en el *Libro de calificaciones*.
- 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**”.

▼ Calificación

Calificación ⓘ Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación ⓘ

Categoría de calificación ⓘ

Ocultar identidad ⓘ

Usar workflow de marcas ⓘ

Usar asignación de marcas ⓘ

Configuración de la calificación

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

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.



Calificando 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.

Nombre*

Descripción

Ruta: p

<input type="checkbox"/> Pulsar para editar el criterio	<input type="checkbox"/> Pulsar para editar el nivel 0 puntos	<input type="checkbox"/> Pulsar para editar el nivel 1 puntos	<input type="checkbox"/> Pulsar para editar el nivel 2 puntos	<input type="button" value="+ Añadir nivel"/>
---	--	--	--	---

Opciones de la rúbrica

Criterio de ordenación para los niveles:

Permitir a los usuarios previsualizar la rúbrica utilizada en la actividad (si no, la rúbrica sólo se mostrará después de ser calificada)

Mostrar la descripción de la rúbrica al profesor durante la evaluación

Mostrar la descripción de la rúbrica a los estudiantes

Mostrar los puntos de cada nivel al profesor durante la evaluación

Mostrar los puntos de cada nivel a los estudiantes.

Permitir al evaluador añadir comentarios a cada criterio

Mostrar la descripción de la rúbrica a los estudiantes

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 puntuación que se le otorga a ese *criterio*. Se pueden añadir tantos niveles como se desee.

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

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

Edición de criterios y niveles de una rúbrica

En la *Rúbrica* se puede 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 alumno, si se permite añadir comentarios para cada *criterio* durante la evaluación o si se muestran estos comentarios a los alumnos.

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.

Ejemplos de uso:



Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, incluir la calificación de presentaciones orales, etc.

Calificación mediante guía de evaluación

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



Calificando mediante guía de evaluación

Si no hay ninguna guía de evaluación definida, aparecen dos opciones:

- **Defina un nuevo formulario de calificación desde cero.** Se crea una guía de evaluación (formulario de calificación) en blanco y se define desde cero.
- **Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla.** Permite volver a utilizar una guía de evaluación previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las guías que se han definido en otras tareas.



Se crea una nueva copia de la guía de evaluación para cada tarea que la utiliza, así, un cambio en la definición de la misma en una tarea no afecta a las otras tareas que utilizan la misma guía de evaluación.

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

Nombre*

Descripción

Guía de evaluación

Pulsar para editar criterio
 Descripción para los estudiantes
 Pulsar para editar
 Descripción para los evaluadores
 Pulsar para editar
 Puntuación máxima
 Pulsar para editar

+ Añadir criterio

Comentarios predefinidos

Pulsar para editar

+ Añadir comentario predefinido

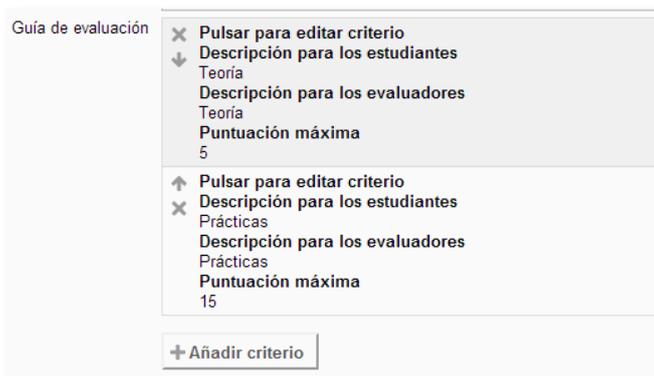
Opciones de la guía de evaluación

Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes
 Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes

Guardar la guía de evaluación para su uso Guardar como borrador Cancelar

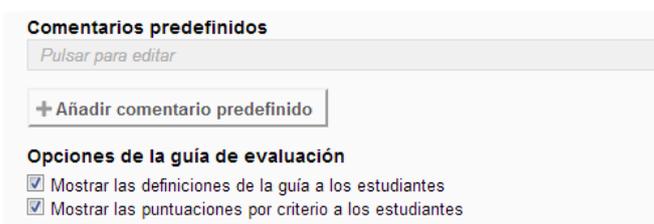
Crear una nueva guía de evaluación

- **“Añadir criterio”**. Añadir un nuevo *criterio* de calificación, por ejemplo: estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.



Edición de criterios de una guía de evaluación

- “**Añadir comentario predefinido**”. Mediante la edición se puede incorporar un comentario frecuente.



Edición de comentarios predefinidos.

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

En la *Guía de evaluación* también se pueden *Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes* durante la evaluación o *Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes*.

Por último se guarda la nueva guía de evaluación. Existen dos opciones:

- **Guardarla como borrador**. Queda guardada pero al ser un borrador no puede ser utilizada para evaluar.
- **Guardarla la guía de evaluación para su uso**. La guía queda guardada y lista para ser utilizada en la evaluación.

Ejemplos de uso:



Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, incluir la calificación de presentaciones orales, etc.

¿Cómo funciona?

Una vez configurada la *Tarea*, los alumnos pueden leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Dependiendo de la configuración de la misma, la manera de entregar la solución será diferente, pudiendo tratarse de una entrega física en clase, un texto escrito directamente en moodle o la subida de uno o varios archivos.

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 alumnos para proceder a su descarga, revisión y evaluación, en **“Ver/Calificar todas las entregas”**.

Las Edades.

Acción sobre las calificaciones

Elegir...

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Marcador	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación
<input type="checkbox"/>		alumno demo 1	al1@xx.xxx	Enviado para calificar No marcada	Seleccione...	0 / 100.00	Editar	martes, 5 de mayo de 2015, 12:46	Exportar al portafolios	Risumen.docx Exportar al portafolios	-	
<input type="checkbox"/>		alumno demo 2	al2@xx.xxx	No entregado No marcada	Seleccione...	0 / 100.00	Editar	martes, 5 de mayo de 2015, 12:44			-	
<input type="checkbox"/>		alumno demo 3	al3@xx.xxx	No entregado No marcada	Seleccione...	0 / 100.00	Editar	martes, 5 de mayo de 2015, 12:44			-	
<input type="checkbox"/>		alumno demo 4	al4@xx.xxx	No entregado No marcada	Seleccione...	0 / 100.00	Editar	martes, 5 de mayo de 2015, 12:44			-	

Notificar a los estudiantes Sí

Guardar los cambios realizados en la calificación rápida

Con las seleccionadas... Bloquear entregas Ir

▼ Opciones

Tareas por página

Filtro

Filtro de marcadores

Filtro de workflow

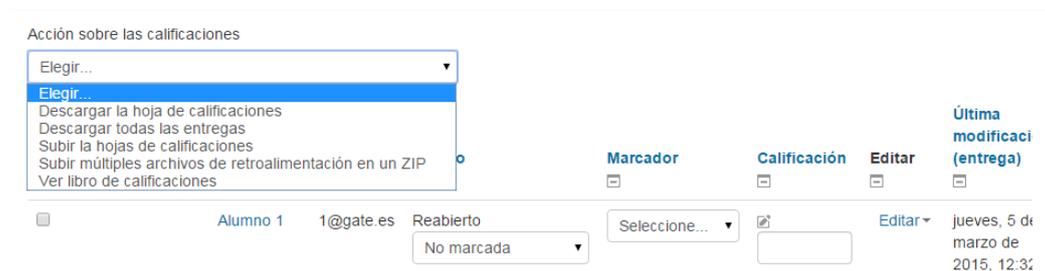
Calificación rápida

Mostrar solamente matriculaciones activas

Vista de las tareas enviadas

En la parte superior de la pantalla se presenta un desplegable con las siguientes opciones, **“Ver libro de calificaciones”**, para acceder a las calificaciones del curso y **“Descargar todas las entregas”** para obtener todos 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

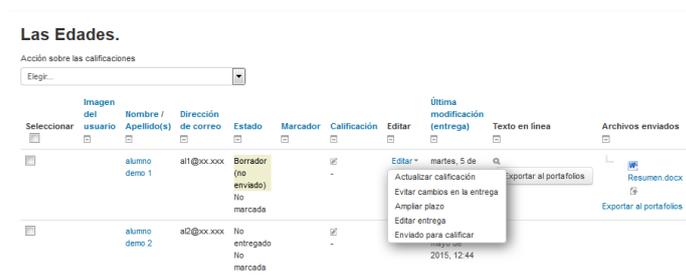
Excel con las calificaciones obtenidas por cada alumno y “*Subir múltiples archivos de retroalimentación*”, que permite la subida de archivos distintos para cada uno de los alumnos de una sola vez.



Acciones sobre las calificaciones

En el cuerpo principal de la pantalla, junto a la columna de “*Calificación*”, se encuentra la columna “*Editar*” que permite:

- “*Actualizar la calificación*” asignada a un estudiante.
- “*Permitir cambios en la entrega*” o “*Evitar cambios en la entrega*”, intercambiando entre borrador y envío definitivo.
- En “*Ampliar el plazo*”, el profesor puede conceder una prórroga a un estudiante concreto en la entrega de la *Tarea*.
- En “*Editar la entrega*” se permite corregir el texto en línea de la entrega y gestionar los archivos de la misma.
- Con “*Cambios de estado*” el profesor determina el estado en el que se encuentra el envío del alumno.



Editar calificación

También se encuentran las columnas “*Estado*” y “*Evaluador*” donde el profesor, siempre que lo haya configurado previamente en la tarea, puede controlar el estado de la evaluación decidiendo, cuándo notificar al estudiante la calificación de la tarea o asignándole un evaluador.

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Evaluador	Calificación
prueba 3	prueba3@prueba.es	Enviado para calificar No evaluado En evaluación Evaluación finalizada En revisión Lista para entregar Entregada	Seleccione...	/ 100,00
prueba 4	prueba4@prueba.es		Seleccione...	/ 100,00

Opciones de Estado y Evaluador

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 alumnos no podrían editar sus envíos, *Desbloquear las entregas*, para permitir la edición de la entrega por parte de los alumnos, *Ampliar plazo*, que permite cambiar la fecha de entrega para los usuarios seleccionados, *Mandar archivos de retroalimentación*, que da acceso a poder subir uno o más archivos como retroalimentación para los alumnos marcados y elegir un *Estado* o un *Evaluador*.

The screenshot shows a table of student submissions. The first row is highlighted in orange. Below the table, there are several controls: a 'Notificar a los estudiantes' dropdown set to 'Si', a 'Guardar los cambios realizados en la calificación rápida' button, a 'Con las seleccionadas...' dropdown menu with a list of options including 'Bloquear entregas', 'Desbloquear entregas', 'Revertir la entrega al estatus de borrador', 'Permitir otro intento', 'Mandar archivos de retroalimentación', 'Establecer el estado del proceso de evaluación', and 'Establecer marcador asinado'. There is also a 'Tareas por página' field and a 'Filtro' dropdown set to 'Sin filtro'.

Editar calificación

En la parte inferior de la misma pantalla se presentan varias opciones, *“Tareas por página”*, para definir el número de alumnos 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 alumnos no suspensos del libro de calificaciones.

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

Dependiendo del tipo de método de calificación configurado al crear la *Tarea* aparecerá una pantalla diferente:

- Si en método de calificación se seleccionó **“Calificación simple”**

El profesor debe dar una calificación numérica o de escala, puede seleccionar el estado y el evaluador de la tarea, dispone de un editor de texto en línea para poner un comentario al alumno, permite subir archivos de retroalimentación y notificar al estudiante que ha sido evaluado.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	No marcada
Fecha de entrega	miércoles, 20 de octubre de 2015, 13:00
Tiempo restante	167 días 3 horas
Edición de estado	El estudiante no puede editar esta entrega
Última modificación	miércoles, 6 de mayo de 2015, 09:49
Texto en línea	<p>Para calificar las <i>Tareas</i> existen dos opciones, utilizar las casillas de la columna “Calificación” (si se ha habilitado la ... (56 palabras)</p>
Archivos enviados	<p>Resumen.pdf (9)</p> <p>Exportar al portafolios</p>

Calificación

Calificación

Calificación sobre 100

Estado del workflow de marcos

Marcador asignado

Calificación actual en el libro de calificaciones -

Calificando estudiante 3 de 4

Comentarios de retroalimentación

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

Anulación PDF

Archivos de retroalimentación Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Notificar a los estudiantes

Calificación de una Tarea mediante Calificación simple

En la parte superior de esta ventana se encuentra la información del alumno, fecha en la que se realizó la entrega, si fue pasada la fecha límite (se indica el tiempo de retraso en color rojo) y los archivos que ha subido.

En la parte intermedia de la ventana se establece la nota obtenida en la *Tarea* y en la parte inferior con el editor de texto se puede escribir un comentario como corrección al alumno, en caso de haber configurado la entrega en línea, en este cuadro se presentará el texto escrito por el estudiante sobre el que el profesor podrá realizar modificaciones, anotaciones y correcciones.

En caso de que se haya entregado un archivo con extensión .pdf, la plataforma le da la opción al profesor de abrirlo con un editor PDF para que pueda marcar, subrayar, hacer anotaciones, etc. en el propio documento, creando otro documento descargable por el alumno.

The image shows a Moodle task submission page. At the top, there is a button labeled 'Anotación PDF' and a link 'Lanzar el editor PDF'. Below this, there is a section for 'Archivos de retroalimentación'. The main content area shows the task details, including the state of the submission ('Enviado para calificar'), the date of submission, and the number of attempts. A PDF editor window is open, displaying a document titled 'Tarea. Manual de Moodle 2'. The document content includes a section '4.1. Tarea' with a sub-section '¿Para qué sirve?' and a section 'Ejemplos de uso:'. The 'Ejemplos de uso:' section contains a list of examples: 'Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, incluir la calificación de presentaciones orales, etc.'. Below this, there is a section '¿Cómo se crea?' with two steps: '1. Activar el "Modo Edición" del curso.' and '2. Seleccionar Tarea en el menú "Agregar Actividad" o "Añadir una actividad o recurso" en caso de estar activado el selector de actividades.'. A red 'X' is placed over the word 'Activar' in the first step.

Editor PDF

La siguiente tabla describe los iconos a utilizar en el editor PDF.

	Permite hacer un filtrado en la búsqueda de comentarios.
	Permite realizar cualquier comentario en el documento.
<input type="checkbox"/>	Selecciona el color en el que va a ir el comentario.
	Permite seleccionar cualquier acción realizada en el editor PDF para eliminarla.
	Permite escribir sobre el documento como si se tuviese un lápiz
	Inserta una línea en el documento.
<input type="checkbox"/>	Inserta un recuadro.
	Permite rodear cualquier parte del documento.
	Permite subrayar y destacar cualquier parte del documento.
	Selecciona el color en el que se va a subrayar y destacar.
	Permite incluir una marca en el documento
	Permite escoger la marca que se quiere incluir de entre las siguientes:

Para finalizar se pulsa el botón **“Guardar cambios”** para volver a la pantalla anterior.

- Si en método de calificación se seleccionó **“Rúbrica”**

En la parte superior de la pantalla aparece la respuesta del alumno a la tarea. En **Calificaciones** aparece la **rúbrica de calificación** con los diferentes criterios de evaluación y sus niveles.

The screenshot shows the Moodle task submission interface for 'Tarea 2'. At the top, it displays the student's name 'Sam Student' and the task title 'Tarea 2'. Below this, there is a section for 'Estado de la entrega' (Submission Status) with the following details:

- Estado de la entrega: No se ha enviado nada en esta tarea
- Estado de la calificación: Sin calificar
- Fecha de entrega: Monday, 29 de April de 2013, 18:20
- Fecha límite: Monday, 29 de April de 2013, 18:20
- Tiempo restante: 6 días 23 horas
- Edición de estado: El estudiante puede editar esta entrega

Below the submission status, there is a rubric table for grading. The rubric is structured as follows:

Calificación:	Claridad y orden	Nulo 0 puntos	Presentable 1 puntos	Magnifico 2 puntos
Contenido	No valido 0 puntos	0 puntos	1 puntos	2 puntos

At the bottom of the screenshot, it shows the current rating: 'Calificación actual en el libro de calificaciones: Calificando al alumno 1 de 1'.

Calificación de una tarea mediante Rúbricas

El profesor pulsa sobre los niveles para elegir la calificación más apropiada de cada criterio. Los niveles seleccionados se destacan en verde. Para cambiar la selección sólo hay que pulsar de nuevo sobre el nivel destacado.

También es posible poner un comentario en la evaluación de cada criterio, en **“Comentarios de retroalimentación”** un comentario general sobre la evaluación total, permite subir archivos de retroalimentación, da la opción de poder enviar de nuevo la tarea, visualizar las entregas anteriores y utilizar el editor PDF. Para finalizar se pulsa el botón **“Guardar cambios”** para volver a la pantalla del listado de alumnos y tareas.

- Si en método de calificación se seleccionó **“Guía de evaluación”**:

En la parte superior de la pantalla aparece la respuesta del alumno a la *Tarea*. En **Calificaciones** aparece la *Guía de evaluación* con los diferentes criterios de calificación y sus puntuaciones.

The screenshot shows the 'Tarea 3' evaluation page for a student named 'Sam Student'. It displays the submission status and a table for grading criteria.

Estado de la entrega	
Estado de la entrega	No se ha enviado nada en esta tarea
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	Monday, 29 de April de 2013, 18:30
Fecha límite	Monday, 29 de April de 2013, 18:30
Tiempo restante	6 días 23 horas
Edición de estado	El estudiante puede editar esta entrega

Calificación:		Puntuación
Claridad y orden Claridad y orden Claridad y orden	<input type="text"/>	<input type="text"/> /3
Contenido Contenido Contenido	<input type="text"/>	<input type="text"/> /7

Calificación de una tarea mediante Guía de evaluación

El profesor puntúa los aspectos de la tarea en sus respectivas casillas sobre el valor que hubiese otorgado a los mismos.

También es posible poner un comentario en la evaluación de cada criterio y en **“Comentarios de retroalimentación”** un comentario general sobre la evaluación total, permite subir archivos de retroalimentación, da la opción de poder enviar de nuevo la tarea, visualizar las entregas anteriores y utilizar el editor PDF. Para finalizar se pulsa el botón **“Guardar cambios”** para volver a la pantalla del listado de alumnos y tareas.

4.8. Cuestionario

¿Para qué sirve?

El *Cuestionario* es una actividad dónde, la calificación se calcula automáticamente. Sirve al alumno como autoevaluación y el profesor puede usarlo para realizar un examen al alumno. 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.



Ejemplos de uso:

Para pruebas de autoevaluación, exámenes, evaluación continua, etc.

¿Cómo se crea?

1. Desde la página principal de la asignatura, “**Activar edición**”.
2. En el tema que se desee pulsar sobre “**Añadir una actividad o recurso**” y seleccionar *Cuestionario*.
3. Pulsar “**Agregar**”

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 periodo está abierto para los alumnos.
- “**Límite de tiempo**”. Determina el tiempo máximo que tienen los alumnos para resolverlo.
- “**Cuando el tiempo ha terminado**”. Determina si el intento del alumno se envía automáticamente cuando finaliza el tiempo, si se le da al alumno un tiempo de margen para enviarlo sin que pueda responder a las preguntas o si no se contabiliza en caso de que el alumno 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 alumno para realizar el envío del intento en caso de que se haya escogido esta opción.



En el desplegable “Cuando el tiempo ha terminado” se recomienda dejar la opción por defecto “El envío se realiza automáticamente”

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 en el orden en que 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 las preguntas”**. Permite mostrar las opciones de forma aleatoria en las preguntas que tienen elementos múltiples.
- **“Comportamiento de las preguntas”**. Se dan estas posibilidades:
 - **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.

- **Realimentación posterior al intento.** Los estudiantes tiene que responder todas las preguntas y enviar el *Cuestionario* completo, antes de que se cree ninguna calificación o de que se muestre ninguna retroalimentación.
- **Realimentación diferida con calificación basada 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 alumno recibirá o no una penalización.
- **Retroalimentación inmediata.** Los estudiantes responden una pregunta y obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden modificar su respuesta. Los estudiantes ven un botón "*Comprobar*" debajo de cada pregunta.
- **Retroalimentación inmediata con CBM.**
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 alumno recibirá o no una penalización.
- **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 alumno cada vez que conteste a la misma.
- **"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 alumnos cuando realizan un intento. Puede proporcionarse:

- ***Durante el intento.*** Sólo disponible para algunas modalidades de Comportamiento de las preguntas.
- ***Inmediatamente después de cada 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

Matriz de opciones a revisar

Las opciones a revisar son:

- Las respuestas del alumno.
- Si las respuestas del alumno 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.

Apariencia:

- **“Mostrar la imagen del usuario”.** El nombre del estudiante y su imagen en el tamaño seleccionado 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.
- **“Mostrar bloques durante los intentos”.** Determina si se muestran los bloques normalmente durante la realización del cuestionario.

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.
- **“Seguridad del navegador”**. Si está seleccionada la "Pantalla completa emergente con cierta seguridad JavaScript", el cuestionario sólo se iniciará si el estudiante tiene un navegador con JavaScript activado.

Retroalimentación global del cuestionario:

- **“Retroalimentación global”**. Consiste en un texto que se le mostrará al estudiante y que variará dependiendo de la puntuación obtenida en el *Cuestionario*.

Ajustes comunes del módulo

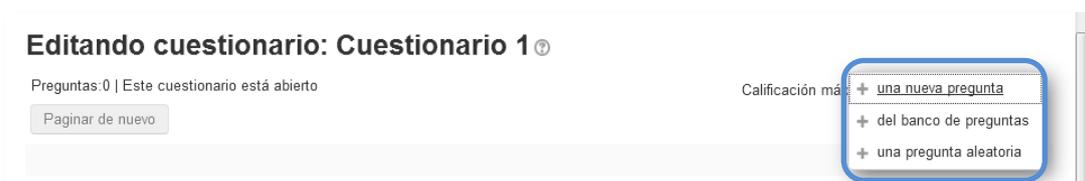
- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

Pulsar el botón **“Guardar cambios y mostrar”**.



Configurando un cuestionario

Pulsando sobre **“Editar cuestionario”** se presenta la opción de agregar nuevas preguntas, para ello pulsando sobre **“Agregar”** se desplegarán las tres opciones que ofrece el cuestionario de introducir preguntas al mismo.



Agregar preguntas a un cuestionario

- **“Una nueva pregunta”**. Permite crear las preguntas del cuestionario en el momento. Ver apartado 2.6 *Banco de preguntas*.
- **“Del banco de preguntas”**. Habiendo creado las preguntas previamente, ver el apartado 2.6 *Banco de preguntas*, permite añadirlas en el cuestionario seleccionándolas del listado de preguntas existentes en el *Banco de preguntas*.

The screenshot shows a window titled "Agregar del banco de preguntas a la página 0". It features a dropdown menu for selecting a category, currently set to "Por defecto en Monográfico de cuestionarios". Below this, there are search options, including a checked box for "Mostrar preguntas de las subcategorías" and an unchecked box for "mostrar también preguntas antiguas". A list of 21 questions is displayed, each with a plus sign, a question icon, and a question ID. The questions cover various topics such as arithmetic, physics, and history. At the bottom of the list, there is a button labeled "Añadir preguntas seleccionadas para el cuestionario".

Agregar preguntas a un cuestionario del Banco de preguntas

- **“Una pregunta aleatoria”**. Permite incluir en el cuestionario preguntas al azar del *Banco de preguntas* previamente creado en el curso. También permite crear una categoría de la que se seleccionarán el número de preguntas aleatorias que se desee en el cuestionario. Para ello una vez decidido el número de preguntas que se añadirán al cuestionario de modo aleatorio de dicha categoría, es necesario crear las preguntas que compondrán la misma. Ver el apartado 2.6 *Banco de preguntas*.

Añadir una pregunta al azar a la página 1

Pregunta aleatoria desde una categoría existente

Categoría: Edad Media (6)

Incluir también preguntas de subcategorías

Número de preguntas al azar: 1

Agregar pregunta aleatoria

Pregunta aleatoria utilizando una categoría nueva

Nombre:

Categoría padre: Superior

Crear la categoría y añadir pregunta aleatoria

Agregar preguntas aleatorias a un cuestionario

Las preguntas seleccionadas se presentan en el centro de la pantalla, pudiendo en todo momento quitarlas del *Cuestionario* “X”. 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.

Editando cuestionario: Cuestionario 1

Preguntas: 11 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima: 10.00

Total de calificaciones: 11.00

Página	Ítem	Pregunta	Calificación	Acciones
Página 1	1	Calculada 1 {a} gallinas ponen {b} huevos cada {c} horas ¿Cuantos huevos tengo al día?	1.00	<input type="button" value="X"/>
	2	Aleatoria (Cuestionario 5) (Vea las preguntas)	1.00	<input type="button" value="X"/>
Página 2	3	Edades 14 Calcula el area de un rectángulo de {l} de longitud y {w} de ancho.	1.00	<input type="button" value="X"/>
	4	Aleatoria (Categoría 6) (Vea las preguntas)	1.00	<input type="button" value="X"/>
	5	Aleatoria (Categoría 6) (Vea las preguntas)	1.00	<input type="button" value="X"/>
	6	Aleatoria (Categoría 6) (Vea las preguntas)	1.00	<input type="button" value="X"/>
	7	Aleatoria (Categoría 6) (Vea las preguntas)	1.00	<input type="button" value="X"/>
	8	Aleatoria (Categoría 6) (Vea las preguntas)	1.00	<input type="button" value="X"/>
Página 3	9	Edades 11 Si paco tiene {a} vacas y cada día obtiene {b} litros de leche ¿Cuantos litros de leche ...	1.00	<input type="button" value="X"/>
Página 4	10	Edades 1 El periodo de tiempo comprendido desde la aparición del hombre hasta la invención de ...	1.00	<input type="button" value="X"/>
Página 5	11	Fútbol ¿Quién es el mejor jugador de la historia?	1.00	<input type="button" value="X"/>

Editando cuestionario



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

¿Cómo funciona?

Para la resolución del *Cuestionario*, en cuanto el alumno pulsa el botón “*Comenzar*”, se pone en marcha el intento y el temporizador (si está configurado) y no finaliza hasta que el alumno 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 4 5 6 7 8 9

Terminar intento...

Tiempo restante 0:16:56

Pregunta 1
Aún sin responder
Calificado sobre 1,00
⚑ Marcar pregunta

El periodo de tiempo comprendido desde la aparición del hombre hasta la invención de la escritura se conoce como:

Seleccione una:

- a. Historia
- b. Edad de Cobre
- c. Edad Media
- d. Paleolítico Superior
- e. Prehistoria

Pregunta 2
Aún sin responder
Calificado sobre 1,00
⚑ Marcar pregunta

¿Cuáles de los siguientes periodos se comprenden en la prehistoria?

Seleccione una o más de una:

- a. Paleolítico
- b. Edad Moderna
- c. Mesolítico
- d. Edad de Bronce
- e. Edad Media

Pregunta 3
Aún sin responder
Calificado sobre 1,00
⚑ Marcar pregunta

La Edad Contemporánea se inicia en el S.XVII y continua hasta nuestros días.

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso

Guardar y seguir

Autoevaluación Tema 1

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Respuesta guardada
3	Respuesta guardada
4	Aún sin responder
5	Respuesta guardada
6	Respuesta incompleta
7	Aún sin responder
8	Respuesta guardada
9	Respuesta guardada

Volver al intento

Tiempo restante 0:14:02

Este intento debe ser presentado por martes, 26 de mayo de 2015, 14:11.

Enviar todo y terminar

Resolución de un cuestionario



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

Seguimiento de la actividad

Una vez que los alumnos 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 alumnos, 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 alumno, puede “*Descargarse todos los datos de la tabla como*” una hoja de cálculo o un archivo y disponer de datos estadísticos.

Si el profesor ha modificado alguna de las preguntas habiendo contestado ya algún alumno, tiene que volver a calificar los intentos pulsando “*Recalificar todo*”. También puede eliminar un intento realizado por un alumno concreto, marcando la casilla situada a la izquierda del mismo y pulsando “*Eliminar los intentos seleccionados*” y “*Volver a calificar los intentos seleccionados*” en lugar de recalificar a todos los estudiantes.

▼ Qué incluir en el informe

Los intentos de usuarios matriculados que han hecho intentos de resolver el cuestionario

Los intentos que hay En curso Atrasado Finalizado Nunca presentó

Mostrar únicos intentos que han sido recalificadas / están marcadas porque necesitan recalificarse

▼ Mostrar opciones

Tamaño de página 30

Muestra / descarga puntuación de cada pregunta Sí

El profesor decide qué intentos quiere que se muestren en la tabla.

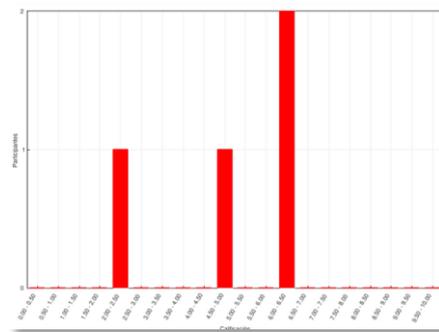
El profesor decide cuántos intentos quiere ver por página y si de éstos, quiere ver la información de cada

Vista de resultados (1)

Descargar datos de tabla como Archivo de texto con valores separados por comas Descargar

Nombre / Anónimo(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/10.00	P. 1 /2.00	P. 2 /2.00	P. 3 /2.00	P. 4 /2.00	P. 5 /2.00
alumno demo 1	an1@xxxxxx	Finalizado	6 de mayo de 2015 13:36	6 de mayo de 2015 13:38	1 minutos 27 segundos	6.00	✓ 2.00	✓ 2.00	✗ 0.00	✓ 2.00	✗ 0.00
alumno demo 2	al2@xxxxxx	Finalizado	27 de mayo de 2015 09:28	27 de mayo de 2015 09:31	2 minutos 40 segundos	3.33	✗ 0.00	✓ 2.00	✗ -0.67	✗ 0.00	✓ 2.00
alumno demo 3	al3@xxxxxx	Finalizado	27 de mayo de 2015 09:32	27 de mayo de 2015 09:36	3 minutos 34 segundos	2.00	✗ 0.00	✗ 0.00	✗ 0.00	✗ 0.00	✓ 2.00
alumno demo 4	al4@xxxxxx	Finalizado	27 de mayo de 2015 09:40	27 de mayo de 2015 09:45	4 minutos 57 segundos	4.53	✗ -0.67	✗ 0.00	✓ 2.00	✓ 1.20	✓ 2.00
Promedio general						3.97 (4)	0.33 (4)	1.00 (4)	0.33 (4)	0.80 (4)	1.50 (4)

Seleccionar todos / Omitir todos
Volver a calificar los intentos seleccionados
Eliminar los intentos seleccionados



Vista de resultados (2)

4.9. Lección

¿Para qué sirve?

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 alumno, 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 alumno 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*.

El uso más destacado de la *Lección* es como recurso de estudio autoguiado con uno o varios itinerarios posibles, lo cual requiere para su creación, organizar y planificar previamente el contenido.

Ejemplos de uso:



Contenido de aprendizaje guiado, ejercicio de repaso, juego de preguntas aleatorias, etc.

¿Cómo se crea?

1. Desde la página principal de la asignatura, “**Activar edición**”.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Lección**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- “**Nombre**” de la lección.
- “**Descripción**” 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”**.

▼ Apariencia

Archivo en ventana emergente ⓘ Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1



Barra de progreso ⓘ

Mostrar puntuación acumulada ⓘ

Mostrar menú de la izquierda ⓘ

Mostrar el menú izquierdo solo si la calificación es mayor que ⓘ

Pase de diapositivas ⓘ

Número máximo de respuestas ⓘ

Mostrar retroalimentación por defecto ⓘ

Opciones de apariencia

Disponibilidad

- **“Disponible desde”** y **“Fecha final”** para indicar el periodo en el que la *Lección* está abierta.
- **“Límite de tiempo (minutos)”** del que dispondrán los alumnos para completar la actividad.
- Si será necesaria una **“Contraseña”** para acceder a la *Lección* y en caso afirmativo, indicar 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.
 - **“Finalizado”**. 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 alumno puede responder de nuevo sin puntuar.
- El **“Número máximo de intentos”** de los que un alumno dispone para responder correctamente a una pregunta. Si un alumno 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 ?	No ▼
Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta ?	No ▼
Número máximo de intentos ?	1 ▼
Acción posterior a la respuesta correcta ?	Normal - seguir el flujo de la lección ▼
Número de páginas a mostrar ?	0 ▼

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 alumnos 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. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. 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. La edición inicial y posterior se realiza desde la pestaña **“Edición”**.

Se ofrecen inicialmente cuatro 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.



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:

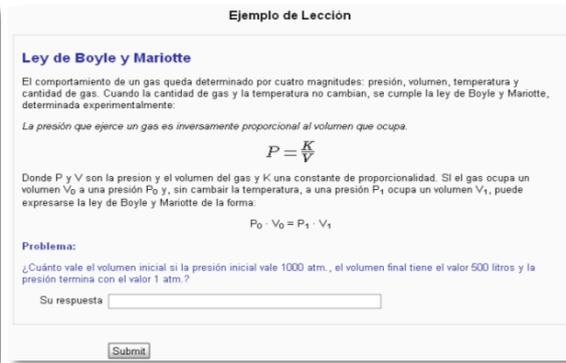
- Relativos. Las posibilidades son: *esta página*, *página anterior*, *página siguiente*, *fin de ramificación*, *fin de lección*, *pregunta no vista dentro de una página de contenido* o *pregunta aleatoria dentro de una página de contenido*.
- Absolutos. El salto se realiza a una página concreta de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

Edición de las páginas de la *Lección* para crear una actividad o contenido guiado

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.



Ejemplo de página de contenido



Ejemplo de página de pregunta

Para crear una *página de contenido* se debe:

1. Escribir el **“Título de la página”**.
2. Crear la página dentro de **“Contenido de la página”**.
3. Indicar si se quiere **“Disponer horizontalmente los botones de contenido”** y **“Mostrar en menú de la izquierda”**.
4. Rellenar uno o varios cuadros de **“Contenido”**. Cada uno añade un botón al final de la página con un salto asociado a otras páginas o preguntas de la *Lección*. Para crear uno se debe indicar:
 - **“Descripción”**. Es el texto del botón.
 - **“Saltar”**. Se podrá seleccionar un salto relativo o a una página concreta.



Crear una página de contenido

Para crear una *página de pregunta* se debe seleccionar el tipo de pregunta que irá al final de la página (*Emparejamiento*, *Ensayo*, *Numérica*, *Opción múltiple*, *Respuesta corta* o *Verdadero/Falso*) y pulsar en **“Añadir una página de pregunta”**.

Seleccionar tipo de pregunta de la página

Se mostrará un formulario en el que se indicará el **“Título de la página”** y el **“Contenido de la página”**. Los campos siguientes variarán en función del tipo de pregunta y serán similares a los de creación de preguntas en el *Banco de preguntas* del curso. Cada opción o respuesta tendrá dos campos adicionales:

- **“Saltar”** (o *Salto para respuesta correcta/incorrecta*). Indica qué página se mostrará al marcar esa opción (o acertar o fallar la pregunta), indicando un salto relativo o absoluto.
- **“Puntuación”**. Es el número de puntos que suma esa opción o pregunta para la calificación final de la *Lección*.

Crear una página de pregunta (Opción múltiple en el ejemplo)

Las páginas se irán mostrando en el cuadro de la pestaña **“Edición”**. El orden que aparece es el de navegación por defecto, es decir, si no se incluye ningún salto, las respuestas correctas muestran la página siguiente y las respuestas incorrectas muestran la misma página otra vez. Es posible cambiar el orden de navegación o asociar un salto a cualquier respuesta pudiendo crear un itinerario más complicado.

Ejemplo de Lección ⓘ

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos

Colapsado Expandido

Título de la página	Tipo de página	Salto	Acciones
Presentación de la actividad	Contenido	Página siguiente	⚙️ 🔍 ✕ Añadir una nueva página...
Índice	Contenido	Página siguiente	⚙️ 🔍 ✕ Añadir una nueva página...
Paso 1	Verdadero/Falso	Paso 2 Página siguiente	⚙️ 🔍 ✕ Añadir una nueva página...
Ayuda 1	Contenido	Página anterior	⚙️ 🔍 ✕ Añadir una nueva página...
Paso 2	Opción múltiple	Página siguiente Página siguiente Resumen y final	⚙️ 🔍 ✕ Añadir una nueva página...
Ayuda 2	Contenido	Página anterior	⚙️ 🔍 ✕ Añadir una nueva página...
Resumen y final	Verdadero/Falso	Fin de la lección Esta página	⚙️ 🔍 ✕ Añadir una nueva página...

Edición de páginas de una Lección

Edición de las páginas de la *Lección* para crear una actividad de preguntas al azar

Si la *Lección* va a consistir en un conjunto de preguntas (*Flash cards*) que aparecerán de forma aleatoria, es posible **“Importar preguntas”** desde un archivo de texto.

Importar preguntas ⓘ

Formato de archivo* Formato GIFT

Subir* Seleccione un archivo...

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Importar

Importar preguntas a la Lección

Los formatos admitidos son los mismos que los utilizados en el *Banco de preguntas* del curso, por lo que será sencillo utilizar esas preguntas exportándolas al ordenador desde el banco de preguntas e importándolas a la *Lección*. Si hay que crear las preguntas desde cero, se utilizará el enlace **“Añadir página de pregunta”**.

¿Cómo funciona?

El alumno accederá a la primera página y desde ella empezará a recorrer la *Lección* según el itinerario que haya diseñado el profesor, en función de sus respuestas a las páginas con pregunta y las opciones que tome al final de cada página de contenido. Según el recorrido y las respuestas el alumno obtendrá una calificación, que pasará al libro de calificaciones.

Ejemplo de Lección

Enhorabuena, ha llegado al final de la lección

Su puntuación es 3 (sobre 3).
Su calificación actual es 100.0 sobre 100

Página de finalización de una Lección

Seguimiento de la actividad

Desde la pestaña **“Informes”** se accede a las calificaciones que han obtenido los estudiantes en cada intento realizado. En la parte inferior se muestran las estadísticas generales de la *Lección*. Pulsando sobre el intento de un estudiante se muestra la información detallada de su recorrido y sus respuestas. Además el enlace **“Estadísticas detalladas”** presenta un informe de cada pregunta que compone la *Lección*.

Ejemplo de Lección ⓘ

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos

Revisión Estadísticas detalladas

Ver todas las calificaciones del curso

Nombre	Intentos	Puntuación alta
1, Alumno	<input type="checkbox"/> 33.33% jueves, 9 de abril de 2015, 12:27, (29 segundos)	33.33%
2, Alumno	<input type="checkbox"/> 66.67% jueves, 9 de abril de 2015, 12:29, (32 segundos)	66.67%

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno Elegir...

Estadísticas de la lección

Puntuación promedio	Tiempo promedio	Puntuación alta	Puntuación baja	Tiempo alto	Tiempo bajo
50,00%	31 segundos	66.67%	33.33%	32 segundos	29 segundos

Seguimiento de una Lección

Si alguna de las páginas de pregunta es de tipo *Ensayo*, éstas se evaluarán de forma manual en la pestaña **“Calificar ensayos”**.

4.10. Taller

¿Para qué sirve?

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 (evaluación entre pares). La evaluación debe hacerse mediante un conjunto de criterios y rúbricas.

En el *Taller* el alumno 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:

1. Configuración.
2. Envío.
3. Evaluación.
4. Evaluación de calificaciones.
5. Cierre.

Ejemplos de uso:



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.

¿Cómo se crea?

1. Desde la página principal de la asignatura, “**Activar edición**”.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Taller**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- **“Nombre del Taller”**. Nombre de la actividad.
- **“Descripción”**. Indicar de forma general en qué consiste la actividad.

Ajustes de calificación

- **“Estrategia de calificación”**. Ver tabla.

Tipo de estrategia	Calificación Numérica	Calif. Si/No	Calif. 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 definidas.
Rúbrica	No	No	Si	No	Se realiza una evaluación de nivel respecto a los criterios especificados.

- **“Calificación por el 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 alumnos 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 de entrega”**. Es el tamaño máximo por archivo.
- **“Envíos de última hora”**. Define si el estudiante puede enviar su trabajo fuera de plazo. Dichos trabajos no se podrán 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 adjuntos”**. Indica el número de archivos adjuntos con los que puede responder al estudiante.
- **“Tamaño máximo del archivo de retroalimentación”**. 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.
- **“Cambiar a la siguiente fase después de la fecha límite para envíos”** hace que el taller pase de la fase de envío a la de evaluación automáticamente al llegar la fecha de fin de envíos.
- **“Disponible para evaluación desde”** y **“Fecha límite para 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. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Quedan más elementos que configurar antes de poner en marcha el *Taller* que se verán en el apartado *Seguimiento de la actividad*.

¿Cómo funciona?

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*.

Fase 2. Evaluación del ejemplo, envíos y posterior asignación de evaluadores [?]

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de calificación		
	✓ Enviar su trabajo	Fase de evaluación	de evaluaciones	Cerrado

Instrucciones para el envío [?]

Escriba la descripción directamente en el espacio que se ofrece. Si lo cree necesario, puede adjuntar una imagen.

Su envío [?]

Usted aún no ha enviado su trabajo

Empiece a preparar su envío

Titulo*

Contenido del envío

Número máximo de archivos adjuntos por envío: 1

Adjunto

Tamaño máximo para nuevos archivos: 1MB, número máximo de archivos adjuntos:

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Envío de la respuesta a un Taller

Cuando el *Taller* entra en la *Fase de evaluación*, al alumno se le presentan los trabajos que tiene asignados para evaluar. Salvo que se cambien los permisos, la evaluación es totalmente ciega (no se conoce al autor del envío). Aquí cada estudiante observa cómo han resuelto el mismo problema otros compañeros, enriqueciendo así sus puntos de vista y sus posibilidades de aprendizaje. Además, debe ser objetivo y emitir una calificación justificada del trabajo de los demás.

Ejemplo de taller ⓘ

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	✓ Enviar su trabajo	✓ Evaluar a compañeros Total: (56 - total) pendiente: 2		

Su envío ▶

Instrucciones para la evaluación ▼
Señale el nivel que considere más adecuado en cada uno de los criterios propuestos en la rúbrica. Después justifique su evaluación proponiendo ideas para la mejora.

Envíos asignados para evaluar ▼

El chocolate
enviado en martes, 10 de junio de 2014, 14:26
Aún no hay calificación

Queso
enviado en martes, 10 de junio de 2014, 14:29
modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 13:05
Aún no hay calificación

Evaluación de envíos por parte del estudiante (2 en este ejemplo)

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.

Mi proyecto
enviado en martes, 14 de abril de 2015, 14:19

-  proyecto1.pdf

Su evaluación
por alumno demo 2
Aún no evaluado

Formato de evaluación ▼

Aspecto 1

Originalidad de la solución propuesta.

Calificación

Comentario

Aspecto 2

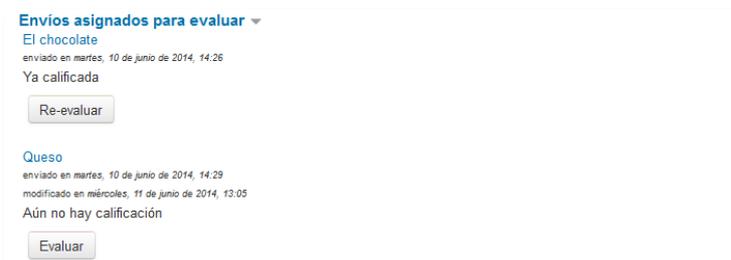
Desarrollo de la idea.

Calificación

Comentario

Plantilla de evaluación (Calificación acumulativa)

Mientras el *Taller* se encuentra en la *Fase de evaluación*, el alumno puede modificar las evaluaciones que haya hecho.



Evaluación de envíos por parte del estudiante

Pasada esta fase, se calculan las dos calificaciones finales del alumno, 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 acciones 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 calificación de evaluaciones	Cerrado
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Defina la introducción al taller ✓ Proporcione instrucciones para el envío ✓ Editar formato de evaluación 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporcione instrucciones para la evaluación ✗ Asignar envíos <ul style="list-style-type: none"> esperado: 5 presentado: 4 to asignado: 1 ⓘ Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo 		<ul style="list-style-type: none"> ✗ Calcular calificaciones de envíos <ul style="list-style-type: none"> esperadas: 5 calculadas: 0 ✗ Calcular calificaciones de evaluación <ul style="list-style-type: none"> esperadas: 5 calculadas: 0 ✗ Proporcionar una conclusión de la actividad 	

Tabla 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 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.

Configuración de los aspectos en la calificación acumulativa

- *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.

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 alumnos revisen o autoevalúen su propio trabajo.

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.

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.

Su envío ▼
Usted aún no ha enviado su trabajo

Informe de calificaciones del Taller ▼

Nombre / Apellido(s)	Envío	Calificaciones recibidas	Calificaciones otorgadas
alumno demo 1	La berenjena	0.83 (-)<	0.83 (-)>
		6.67 (-)<	6.67 (-)>
		7.50 (-)<	6.67 (-)>
alumno demo 2	Las almendras	6.67 (-)<	6.67 (-)>
		6.67 (-)<	6.67 (-)>
		5.83 (-)<	3.33 (-)>
		6.67 (-)<	1.67 (-)>

Tabla de presentación de 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”.

Fase 3. Evaluación de trabajos asignados

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Define la descripción del taller ✓ Proporciona instrucciones para el envío ✓ Editar formato de evaluación ✓ Preparar envíos de ejemplo 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proporciona instrucciones para la evaluación ✓ Asignar envíos esperados: 4 presentados: 4 no asignados: 0 		<ul style="list-style-type: none"> ✓ Calcular calificaciones de envíos esperadas: 4 calculadas: 0 ✓ Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 4 calculadas: 0 ✗ Proporcionar una conclusión de la actividad 	

Método de evaluación de calificaciones
 Comparación con la mejor evaluación

Ajustes de la evaluación de las calificaciones
 Comparación de evaluaciones: justa

Recalcular las calificaciones

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* apenas será penalizada.

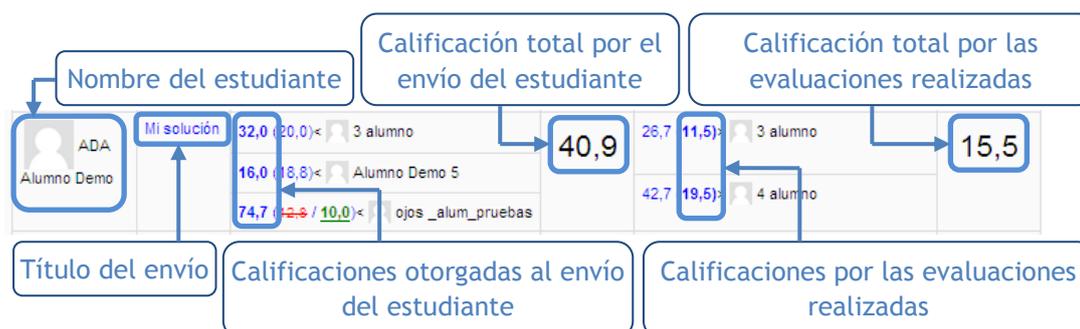
Una vez hechos los cálculos, el profesor, si no está de acuerdo con alguna calificación automática, podrá modificar la calificación de una evaluación accediendo a ella.

Las calificaciones se muestran en la siguiente tabla:

Nombre / Apellido(s)	Envío	Calificaciones recibidas	Calificación por el envío (de 10.00)	Calificaciones otorgadas	Calificación de la evaluación (de 10.00)
alumno demo 2	Las almendras	6.67 (10.00)< alumno demo 1	6.46	6.67 (10.00)> alumno demo 1	10.00
		6.67 (10.00)< alumno demo 2		6.67 (10.00)> alumno demo 2	
		5.83 (7.93)< alumno demo 3		3.33 (10.00)> alumno demo 3	
		6.67 (7.93)< alumno demo 4		1.67 (10.00)> alumno demo 4	
alumno demo 4	Queso	- (< alumno demo 1	2.50	6.67 (7.93)> alumno demo 2	9.20
		1.67 (10.00)< alumno demo 2		4.17 (10.00)> alumno demo 3	
		5.00 (7.67)< alumno demo 3		0.83 (9.67)> alumno demo 4	
		0.83 (9.67)< alumno demo 4			

Tabla completa de calificaciones

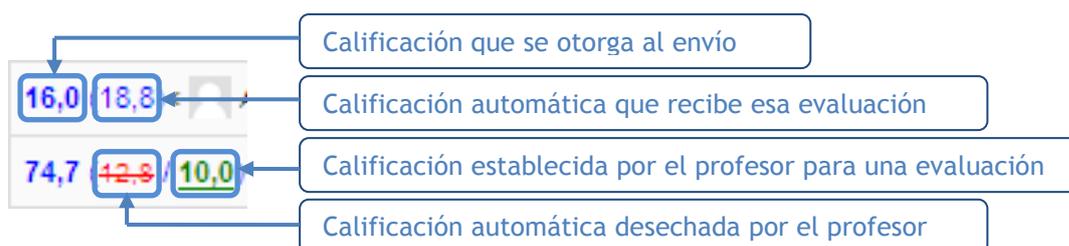
En concreto, para un estudiante se muestra lo siguiente:



Calificaciones de un estudiante

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

En una evaluación:



Significado de cada número

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*.

Este cuadro resume la actividad de profesor y alumno en el *Taller*:

<i>FASE</i>	<i>ACTIVIDAD DEL PROFESOR</i>	<i>ACTIVIDAD DEL ALUMNO</i>
<i>Configuración</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la introducción del <i>Taller</i>. - Definir las instrucciones para el envío. - Editar formulario de evaluación. - Realizar envíos de ejemplo (opcional). 	
<i>Envío</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Proporcionar instrucciones para la evaluación. - Asignar los envíos para ser evaluados (manual o aleatoriamente). 	- Enviar su respuesta al enunciado propuesto
<i>Evaluación</i>	- Evaluar los envíos de los estudiantes (opcional).	- Evaluar los trabajos que le han sido anunciado.
<i>Evaluación de calificaciones</i>	- Lanzar el cálculo de calificaciones de las evaluaciones.	
<i>Cierre</i>		- El estudiante puede consultar sus calificaciones finales.

4.11. SCORM

¿Para qué sirve?

Un paquete *SCORM* (Sharable Content Object Reference Model) es un bloque de material web empaquetado de manera que sigue el estándar *SCORM* de objetos de aprendizaje. Estos paquetes pueden incluir páginas web, gráficos, programas Javascript, presentaciones Flash y cualquier otro elemento que funcione en un navegador web. El módulo *SCORM* permite cargar cualquier paquete *SCORM* estándar y convertirlo en parte de un curso. Moodle no genera contenido *SCORM*, tan sólo lo reproduce y guarda los datos generados por la interacción de los estudiantes con él.

¿Cómo se crea?

1. Activar el “**Modo Edición**” del curso.
2. En la semana o tema deseado, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Paquete SCORM**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Definir el “**Nombre**” de la Actividad.
- Añadir la “**Descripción**”, un texto que indique de forma general en qué consiste la *Actividad*.

Paquete

- Añadir un “**Paquete**” *SCORM* pulsando en el botón “**Agregar...**” o arrastrando el archivo al recuadro correspondiente. El paquete es un archivo con extensión zip que contiene archivos válidos de definición de curso *SCORM* o *AICC*.
- Marcando la opción “**Actualizar frecuencia automáticamente**” se permite descargar y actualizar automáticamente el paquete externo.

Apariencia

- “**Mostrar**” el paquete *SCORM* en una nueva ventana, del tamaño y con las opciones que se desee, o embebido en la propia ventana del curso.
- Indicar si se quiere “**Mostrar nombre de la actividad**” sobre el reproductor de *SCORM*.

- Si se marca **“Pasar por alto al estudiante la página de estructura de contenidos”** hace que al alumno no se muestre este elemento.
- **“Ocultar botón de previsualización”**. Si se muestra este botón, el alumno puede recorrer el SCORM sin que se considere que ha realizado un intento.
- **“Mostrar la estructura del curso en la página de entrada”**, si se activa, la tabla de contenidos se mostrará en la página de resumen del SCORM.
- **“Mostrar la estructura del curso en el reproductor”**, indica donde se muestra la estructura del SCORM durante su visualización o si queda oculta.
- **“Mostrar navegación”** al mostrar el contenido del SCORM.
 - **“No”**. No mostrar los botones de navegación
 - **“Bajo el contenido”**. Mostrar los botones de navegación debajo del contenido del paquete SCORM
 - **“Flotantes”**. Permite especificar manualmente la posición de los botones de navegación desde la izquierda y desde arriba con respecto a la ventana.
- **“Mostrar estado de intentos”**. Define si se muestra y en qué sitio, la puntuación obtenida, en la página de inicio, en el área personal o en ambos.

Disponibilidad

- Si se desea, restringir el acceso a la *Actividad* a unas fechas determinadas.

Calificación

- Establecer el **“Método de calificación”** para cada intento. Puede ser:
 - **“Objetos de aprendizaje”**. Este modo muestra el número de SCOes aprobados o completados para la actividad. El valor más alto posible es el número total de SCOes.
 - **“Calificación más alta”**. Se mostrará la puntuación más alta obtenida por el alumno de entre todos los SCOes aprobados.
 - **“Calificación promedio”**. Puntuación media obtenida entre todos los SCOes.
 - **“Calificaciones sumadas”**. Con este modo se sumarán todas las puntuaciones.

Gestión de intentos

- El **“Número de intentos”**. Este parámetro define el número de intentos permitidos a los estudiantes. Sólo funciona con paquetes SCORM 1.2. Los paquetes SCORM 2004 tienen su propia definición de máximo de intentos.

- **“Calificación de intentos”**. Si se permiten varios intentos, esta opción especifica si el intento más alto, el promedio (media), el primer intento o el último es el que se registra en el *Libro de Calificaciones*.
- **“Forzar nuevo intento”**. Si se activa, cada vez que un paquete SCORM se visite se contará como un nuevo intento.
- **“Bloquear después último intento”**. Al estudiante se le impide realizar más intentos después de realizar todos los intentos asignados por el profesor.

Configuración de compatibilidad

- **“Forzar finalización”**. Si se activa, el estado del intento actual se cambia a “Completado”. Es útil si el paquete SCORM no se ocupa de revisar el intento correctamente, ya sea en la revisión o en el modo de exploración, o se produce cualquier otro funcionamiento incorrecto en el estado “Completado”.
- **“Continuación automática”**.
 - **“No”**. Los usuarios deben pulsar en el botón “Continuar” para seguir.
 - **“Si”**. El siguiente SCO disponible se abrirá automáticamente.
- **“Auto-guardado”**. Si se activa, la información del SCORM se guarda automáticamente.

Apariencia

Mostrar

Display activity name

Mostrar estructura del curso en la página de entrada

Mostrar estado de intentos

[Ver más...](#)

Disponibilidad

Abrir Habilitar

Hasta Habilitar

Calificación

Método de calificación

Calificación máxima

Configuración de un SCORM

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.
8. Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

¿Cómo funciona?

Cada paquete *SCORM* tiene una estructura y contenido diferente, según cómo lo haya creado el autor. El alumno accede a la página resumen y desde ella comienza a recorrer el paquete *SCORM* según el itinerario diseñado. El alumno puede obtener una calificación, según el recorrido y las respuestas, que pasa al libro de calificaciones.



Inicio de un SCORM visto por los estudiantes

Seguimiento de la actividad

Desde la pestaña **“Informes”** se accede las calificaciones que han obtenido los estudiantes en cada intento realizado. Si se ha habilitado que los estudiantes puedan realizar múltiples intentos, se verán todos los intentos realizados por cada uno. Pulsando sobre un intento se muestra la información detallada de su recorrido y respuestas.

2 resultados (2 users)					
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Intento	Comenzado en	Último acceso en	Puntuación
alumno demo 1	al1@xx.xxx	1	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:24	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:25	0
alumno demo 2	al2@xx.xxx	1	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:26	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:27	0

Pestaña Informes del paquete SCORM

Debajo de todos los intentos de los estudiantes aparecen varios botones y opciones que permiten eliminar los intentos seleccionados, exportar los resultados en varios formatos (texto, ODS, Excel) o modificar las opciones de visualización de la página.

En la parte superior de la pantalla, debajo de las pestañas “Info” e “Informes” se puede seleccionar si se quiere tener una vista de los intentos de los alumnos básica, en la que sólo se muestre la nota final, “Informe Básico”, o una completa con todos los detalles de las interacciones con el SCORM “Informe de interacciones”. De esta manera también se puede exportar los informes mostrando sólo la nota total o con todas las preguntas al detalle.

Nombre / Apellido(s)	Intento	Comenzado en	Último acceso en	Puntuación	INTRODUCCION	LAS PRIMERAS TEORIAS CIENTIFICAS	EL ORIGEN DEL UNIVERSO	LA EXPANSION DEL UNIVERSO
alumno demo 1	1	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:24	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:25	0	Finalizado	Finalizado	Finalizado	No se ha intentado
alumno demo 2	1	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:26	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:27	0	Finalizado	Finalizado	Finalizado	Finalizado

2 resultados (2 users)

Seleccionar todo / Deseleccionar todo Eliminar los intentos seleccionados

Descargar en formato ODS Descargar en formato Excel Descargar en formato de texto

Informe de interacciones

4.12. Base de datos

¿Para qué sirve?

Se trata de una *Actividad* en la que los alumnos 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.

Ejemplos de uso:



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.

¿Cómo se crea?

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Base de datos**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

Entradas

- El profesor puede decidir si “**¿Se requiere aprobación?**” de las entradas por él, antes de ser visibles por los alumnos.
- Se puede “**Permitir comentar las entradas**” por parte de otros estudiantes.

- Definir el número de **“Entradas requeridas”** que debe enviar un alumno para completar la *Actividad*.
- En **“Entradas requeridas antes de verse”** definir el número mínimo que debe introducir el alumno antes de poder ver las de los demás.
- Seleccionar el **“Número máximo de entradas”** que un alumno puede enviar.

Disponibilidad

- Con las opciones **“Disponible desde”** y **“Disponible hasta”** se puede controlar durante qué días la base de datos estará disponible a los alumnos para la entrega de información
- El profesor puede decidir los periodos en los que será posible para los estudiantes ver las entregas de sus compañeros con las opciones **“Solo lectura desde”** y **“Solo lectura hasta”**

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 alumno.
- 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. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

4. 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.

Los campos disponibles son: *Archivo*, *Botón de radio*, *Campo de texto*, *Casilla de selección*, *Fecha*, *imagen*, *Latitud longitud*, *Menú*, *Menú múltiple*, *Número*, *URL* y *Área de texto*.

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

Nombre de campo	Tipo de campo	Descripción de campo	Acción
Resolución del ejercicio	Archivo		⚙️ ✕
Descripción de la entrega	Área de texto		⚙️ ✕

Crear un nuevo campo ?

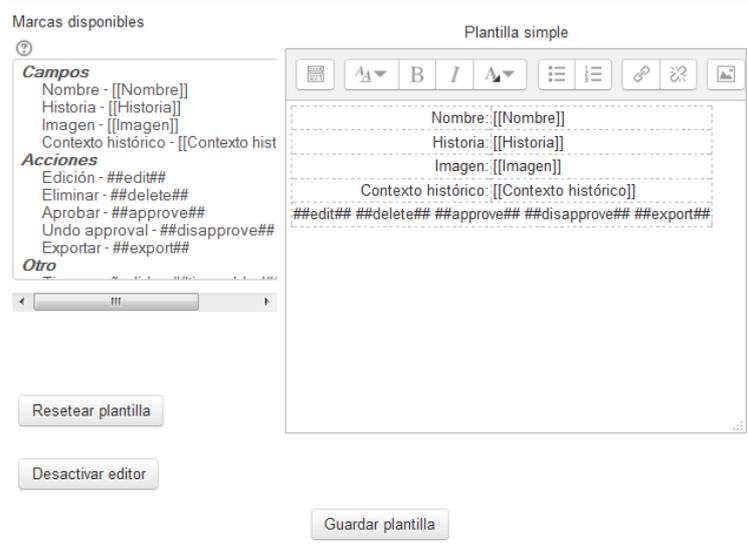
Campo de ordenación por defecto: Ascendente Guardar

- Elegir...
- Elegir...
- Archivo
- Botón de radio
- Campo de Texto
- Casilla de selección
- Fecha
- Imagen
- Latlong
- Menú
- Menú múltiple
- Número
- URL
- Área de texto

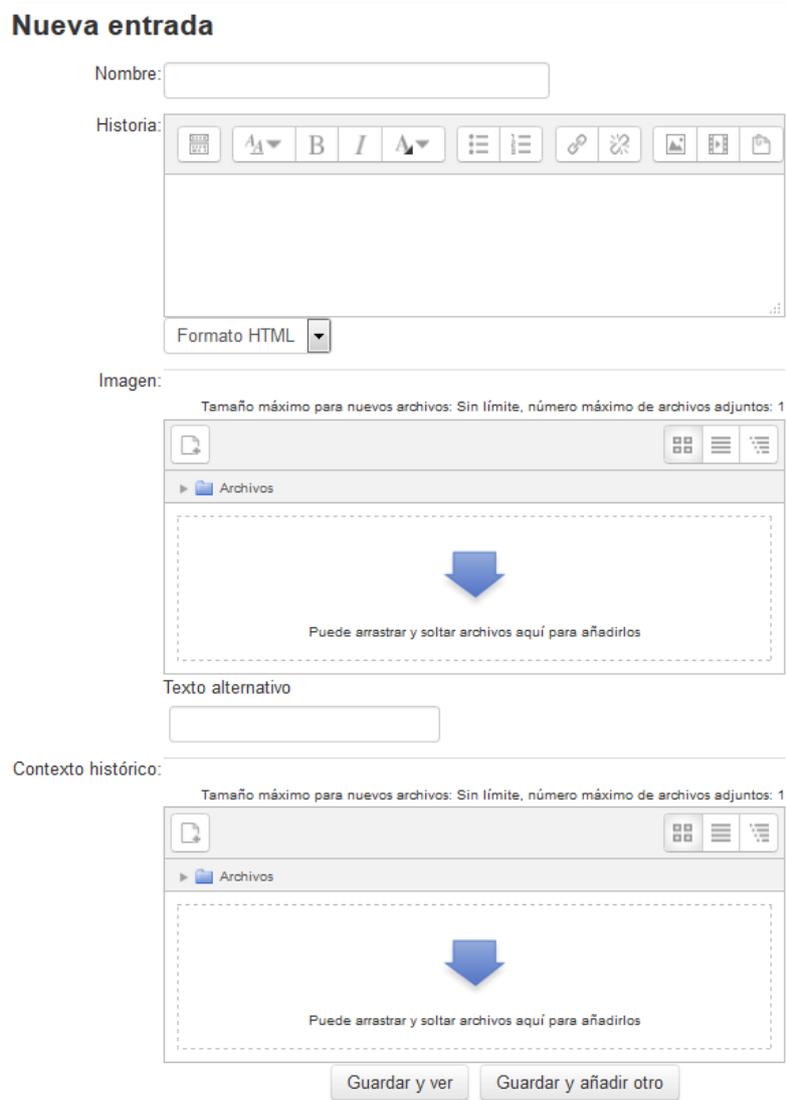
Creando campos en la Base de datos

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*.



Vista de los campos de las entradas



Vista de los campos de las entradas

El contenido de cada campo que se crea en la base de datos y algunas marcas especiales se pueden insertar 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 del campo se define [[Nombre del campo]].
- Los botones se definen ##Nombre del botón##.

Las marcas especiales son:

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 alumno 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 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.

Los tipos de plantilla aceptados por Moodle son:

- **Plantilla de lista.** Se pueden controlar los campos que se utilizan y su disposición cuando se visualizan múltiples entradas a la vez. Una posibilidad es

que esta visualización muestre una información menos detallada que resulta accesible en la visualización de entrada única.

- **Plantilla simple.** Se utiliza para visualizar una entrada cada vez, de manera que hay más espacio disponible en la pantalla para ofrecer, por ejemplo, versiones mayores de imágenes o bien proporcionar más información que la que aparece en la visualización en forma de lista.
- **Plantilla de búsqueda avanzada.** Crea la disposición de los campos y las marcas que se usan cuando se realizan búsquedas en la *Base de datos*.
- **Añadir plantilla.** Crea la disposición de los campos y las marcas que se usan cuando se añaden o editan entradas en la *Base de datos*.
- **Plantilla RSS.** Permite controlar el contenido de las fuentes RSS de las entradas de la *Base de datos*.
- **Plantilla CSS.** Si alguna plantilla que contenga HTML requiere estilos CSS, estos se pueden definir aquí.
- **Plantilla Javascript.** Si alguna plantilla requiere código Javascript, este se puede escribir aquí.

¿Cómo funciona?

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**”.

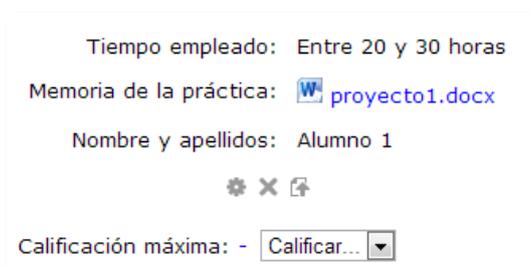
Añadir una entrada

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 alumnos 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 📁 .



Entrega den la base de datos

El profesor también puede, desde “*Ajustes previos*”, exportar la *Base de datos*, una vez configurada, para posteriormente usarla en otra asignatura, e incluso “*Exportar*” las entregas realizadas por los alumnos a un archivo, seleccionando aquellos datos de los campos que más interesen de la base de datos.

4.13. Glosario

¿Para qué sirve?

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

Ejemplos de uso:



Vocabulario de un idioma, acrónimos, preguntas frecuentes (F.A.Q.), glosario de estándares, listado de fórmulas matemáticas, etc.

¿Cómo se crea?

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Glosario**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

Entradas

- **“Estado de aprobación por defecto”**. En caso de escoger *No*, las entradas de los alumnos deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto pueda verlas.
- **“Editar siempre”**. Definir si los alumnos puedan editar siempre sus entradas.
- **“Permitir entradas duplicadas”** da la posibilidad a varios alumnos de aportar la definición del mismo término.
- **“Permitir comentar las entradas”** da la opción a los alumnos de agregar comentarios a las definiciones de otros alumnos.
- **“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.
 - **“Lista de entradas”**. Se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas.
 - **“Simple, estilo diccionario”**. 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 alumnos esta vista.

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 alumno.
- 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. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

¿Cómo funciona?

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

Diccionario histórico

Aquí podeis definir y comentar los términos técnicos que vayáis encontrando y ayudar al resto de compañeros en la comprensión de la asignatura y de determinados eventos históricos.

[Versión para impresión](#)

Buscar ¿Buscar en conceptos y d

[Acceso a la versión para imprimir](#)

[Añadir entrada](#)

[Vista Alfabética](#) [Vista por Categoría](#) [Vista por Fecha](#) [Vista por Autor](#)

Navegue por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | [D](#) | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

A

Atenas

La presencia más antigua de una población humana en Atenas ha sido datada entre el undécimo y el séptimo milenio a. C. Hacia el 1400 a. C., en la era *micénica*, Atenas ya era una población importante, que poseía una fortaleza ubicada en la Acrópolis, dotada de los característicos muros *ciclópeos*. No se conoce si Atenas fue destruida al final de la era micénica, hacia el 1200 a. C., como ocurrió con otras ciudades, pero sí le afectó el declive de la civilización urbana que se produjo en los *siglos siguientes*.

Durante el *primer milenio a. C.*, Atenas creció en importancia y poder para convertirse en una de las *ciudades-estado* dominantes de la *Grecia Clásica*. Aproximadamente entre los años 500 a. C. y 323 d. C. fue uno de los mayores centros culturales e intelectuales del mundo, y lugar de origen de muchas de las ideas definitorias de la civilización occidental, entre ellas el concepto de democracia. La derrota frente a Esparta en el año 431 a. C., el auge de Macedonia en la posterior época helenística y finalmente la conquista romana fueron restando poder y prestigio a Atenas. El fin de la era clásica se sitúa en el año 529, con el cierre de las escuelas de filosofía.

Vista del alumno al acceder al Glosario

Para añadir una nueva definición, hay que pulsar sobre **“Añadir entrada”** e indicar:

1. El **“Concepto”**, junto con su **“Definición”**.
2. Seleccionar a qué **“Categorías”** corresponde el término en caso de haber creado previamente alguna.
3. 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.
4. En caso necesario, se puede acompañar con un fichero, en la opción **“Adjunto”** arrastrando el mismo al área destinada a tal efecto o pulsando el botón **“Agregar...”**.
5. Si se activa la opción **“Esta entrada será enlazada automáticamente”**, donde aparezca el *Concepto* en la asignatura 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 alumnos que estén pendientes de aprobación.

The screenshot shows the 'Diccionario histórico' interface. At the top, there is a navigation bar with 'Esperando aprobación (1)'. Below it, the entry for 'Atenas Moderna' is displayed. A blue box highlights a small square icon with a white checkmark (a 'tick') located to the right of the entry title. A callout box points to this icon with the text: 'Pulsando sobre el icono con forma de "tick" se aprueba la publicación de esta entrada.'

Aprobación de la consulta

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

Atenas Moderna

Durante el Imperio Bizantino Atenas entró en decadencia, mientras el centro de poder bizantino en el actual territorio de Grecia se trasladaba a Mistra. Entre los siglos XIII y XV la ciudad cambió de manos varias veces, entre los griegos (bizantinos) y los caballeros franceses e italianos del Imperio Latino, que llegaron a establecer un ducado en Atenas; aragoneses y sicilianos también ocuparon la ciudad en diversos momentos, y el Ducado de Atenas junto con el de Neopatria, pasaron a poder aragonés. Finalmente, en 1456 fue conquistada por el Imperio otomano.



Academia de Atenas.

En los siguientes tiempos primero la población declinó considerablemente, quedando reducida a 4.000 habitantes en su peor momento. Los otomanos hicieron de la ciudad un *kaza* (centro administrativo) y otorgaron libertad de culto a los no-musulmanes. Desde el siglo XVII se estableció el sistema político-administrativo de "millet", en el cual las poblaciones no musulmanes del Imperio fueron sujeto a una soberanía practicado mediante unos representantes (llamados *dimogerontes*) elegidos desde las filas de y por los propios súbditos, quienes practicaron de mediadores entre las autoridades otomanas locales y el pueblo griego local. La paz reinó en Atenas y la población llegó a 15 mil con los retornados.

Atenas su el Partenón oficialmente

Meciano fue responsable de la explosión de un polvorín que arruinó a formar parte del nuevo Estado griego, y fue nombrada

Exportar esta entrada al glosario principal de la asignatura.

Método escogido de calificación, junto al menú desplegable para otorgarle una nota a esta entrada.

Promedio de calificaciones: - Calificar...

Calificar la entrada

4.14. Wiki

¿Para qué sirve?

Una Wiki es un conjunto de documentos web creados gracias a la colaboración de un grupo de personas. 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 alumno puede tener un *Wiki* individual.

Ejemplos de uso:



Trabajos en grupo, puesta en común de apuntes, etc.

¿Cómo se crea?

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

1. Activar el “**Modo Edición**” en el curso.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Wiki**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Indicar “**Nombre de la Wiki**”.
- Añadir la “**Descripción**” de la Wiki, un texto que especifique su temática y finalidad.
- “**Modo Wiki**”. Determina si cualquier usuario puede editar la *Wiki* (wiki colaborativa) o si cada usuario 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.

Creación de una Wiki

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 1.6.2. Ajustes comunes.

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 si.
- **“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.

¿Cómo funciona?

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:

1. Ponerle el “**Titulo a la página**”. Este nombre será el que se utilizará para enlazar esta página desde las demás.
2. Elegir el “**Formato**” con el que editarla.

El formulario muestra un campo de texto con el título 'Wiki' y un menú desplegable de formatos con 'Formato HTML' seleccionado. Un botón azul 'Crear Página' está situado en la parte inferior.

Creación de la página

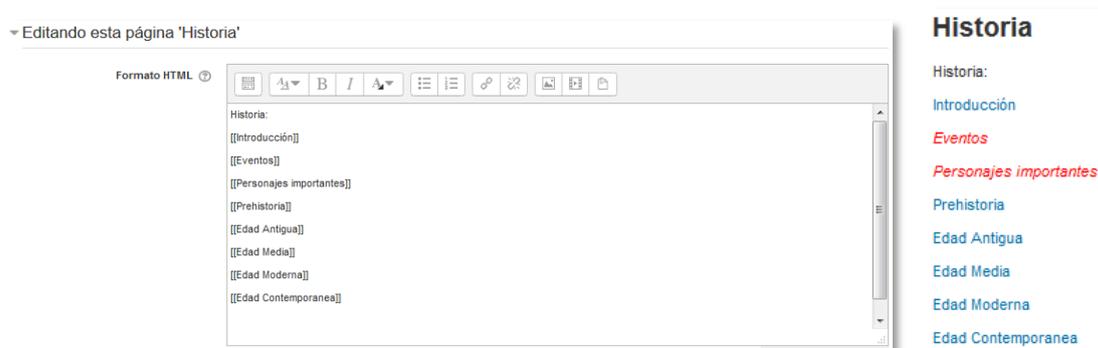
Al crear la nueva página aparecerá el formulario de edición de la página. En el centro de la pantalla se dispondrá de un editor de texto con el que añadir contenido a la nueva página. Pueden añadirse imágenes, tablas y dar todo el formato que se desee. El botón de “**Vista previa**” permite comprobar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

La pantalla muestra un menú superior con 'Ver', 'Editar', 'Historia', 'Mapa', 'Ficheros' y 'Administración'. El título de la página es 'Wiki'. Se indica que se está editando esta página. El editor de texto está configurado en 'Formato HTML' y muestra una barra de herramientas con iconos para texto, listas, enlaces, imágenes y tablas.

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.



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 la 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.



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 qué ha sido modificado en la Wiki, comparar diferentes versiones y restaurar versiones antiguas.

Creado en: viernes, 10 de octubre de 2014, 16:04 por Admin Gate

Diferencias ?	Versión	Usuario	Modificado
<input type="radio"/>	2	 Admin Gate	17:01 10 de octubre de 2014
<input checked="" type="radio"/>	1	 Admin Gate	16:06 10 de octubre de 2014

Comparar Seleccionados

Comparando la versión 1 con la versión 2

Versión 1 Ver Restaurar 10 de octubre de 2014, 16:06	Admin Gate 	Admin Gate 	Versión 2 Ver 10 de octubre de 2014, 17:01
<p>Historia:</p> <ul style="list-style-type: none"> [[Introducción]] [[Edad Antigua]] [[Edad Media]] [[Edad Moderna]] [[Edad Contemporanea]] 			<p>Historia:</p> <ul style="list-style-type: none"> [[Introducción]] [[Prehistoria]] [[Edad Antigua]] [[Edad Media]] [[Edad Moderna]] [[Edad Contemporanea]]

Opción Historia

- **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.

Ver Editar Historia Mapa **Ficheros** Administración

Historia

Menú Mapa:

Lista de páginas

- Contribuciones
- Enlaces
- Páginas huérfanas
- Índice de la página
- Lista de páginas**
- Páginas actualizadas

Lista de páginas ?

- A
- Arte
- C
- Cultura
- E
- Economía
- Edad Antigua
- Edad Contemporanea
- Edad Media
- Edad Moderna
- G
- Guerra
- H
- Historia
- I
- Introducción
- P
- Prehistoria

Opción Mapa

- **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.



ANEXOS

Anexo I. Importar calificaciones desde Excel.

Anexo I. Importar calificaciones desde Excel.

Para la importación de calificaciones se deben realizar una serie de pasos, que se pueden distinguir en dos partes. Una primera, editando un fichero y otra posterior, en Moodle.

Parte I: Fichero.

1. Abrir MS Excel, (u otro programa de hoja de cálculo) y crear las siguientes columnas (el nombre de la columna es necesario):
 - Una columna para identificar a los alumnos, por ejemplo, con el correo electrónico. En caso de no conocerlos, el profesor los puede obtener desde la asignatura en Moodle en *Calificaciones* → pestaña *Exportar* → *Hoja de cálculo Excel*. No importa qué nombre se da a la columna.
 - Una columna por cada nota que se desea importar. El nombre que se da a la columna es indiferente.

	A	B	C	D
1	Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3
2	alumno1@alumnos.upm.es	4.4	5	9
3	alumno2@alumnos.upm.es	7	6	9
4	alumno3@alumnos.upm.es	8	8	5.7
5	alumno4@alumnos.upm.es	7.3	8	6
6	alumno5@alumnos.upm.es	5.9	9	7

Fichero con calificaciones de tres actividades



También es posible utilizar el DNI para identificar a los alumnos en la primera columna, pero debe comprobarse que coincide el formato de DNI de Moodle y el del listado del que dispone.

Los decimales se deben poner con “.” (Punto) y no con “,” (coma). Si el estudiante tiene un guion en el correo, deberá excluirse del fichero.

2. Una vez creadas las columnas con sus datos correspondientes guardar el documento en formato **CSV (delimitado por comas)(* .CSV)**, para ello hay que ir al menú *Archivo* → *Guardar como*, se le asigna un nombre y a continuación se escoge **CSV (MS-DOS)** del menú desplegable *Tipo*.

Guardar como CSV

Parte II. Moodle.

1. Una vez situados en la asignatura en Moodle donde se van a cargar las notas, en el bloque **Administración**, pulsar sobre **Calificaciones**.
2. A continuación, seleccionar la pestaña **Importar**.

Importar CSV

3. Pulsar en el botón **“Selecione un archivo...”** y escoger el archivo con las calificaciones que se ha creado previamente en la *Parte I*.

Se debe comprobar que las opciones de **“Codificación”** y **“Separador”** estén configuradas como **Windows-1252**, si usó MS Excel (compruebe la codificación de caracteres si usó otro programa) y **Punto y coma**, respectivamente. Por último, pulsar el botón **“Subir calificaciones”**.

4. En la pantalla de vista previa de la importación, se deben emparejar los campos (columnas) del fichero con los existentes en la asignatura.

Vista previa de la importación

Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3
alumno1@alumnos.upm.es	4.4	5	9
alumno2@alumnos.upm.es	7	6	9
alumno3@alumnos.upm.es	8	8	5.7
alumno4@alumnos.upm.es	7.3	8	6
alumno5@alumnos.upm.es	5.9	9	7

▼ **Identificar al usuario por**

Mapa desde Alumno ▼
Mapa a Dirección de correo ▼

▼ **Mapeos de ítems de calificación**

Alumno Ignorar ▼
Nota 1 Tarea:Ejercicio Tema 1 ▼
Nota 2 Cuestionario:Test 1 ▼
Nota 3 Nuevo ítem de calificación ▼

Subir calificaciones

Vista previa de la importación

Identificar al usuario por

- En “**Mapa desde**” poner el nombre dado a la primera columna (en este ejemplo, **Alumno**).
- En “**Mapa a**” poner el identificador que se haya usado. En este caso “**Dirección de correo**”.

Mapeos de ítems de calificación

- Se debe casar cada una de las columnas del fichero que contienen calificaciones, con la actividad o ítem de calificación de la asignatura en Moodle. En caso de querer subir las notas en un nuevo ítem de calificación, seleccionar **Nuevo ítem de calificación**.

- Finalmente, pulsar en “**Subir calificaciones**”.

Después de todos estos pasos, puede observar que las notas se han subido de forma correcta.