

Aula virtual UPT



MANUAL DEL SISTEMA DE APRENDIZAJE VIRTUAL -DOCENTE-

Versión 2020

Contenido

1. Introducción.....	4
2. Aula Virtual.....	4
2.1 Acceso al Aula Virtual.....	4
2.2. Descripción de la Interfaz del Aula Virtual.....	5
2.2.1. Cabecera.....	5
2.2.2. Barra de navegación.....	6
2.2.3. Menú de Navegación.....	6
2.2.4. Administración del Curso.....	7
2.2.5. Columna Central.....	7
2.2.6. Columna Derecha.....	8
2.3. Mi Perfil.....	8
2.3.1. Perfil.....	8
2.3.2. Editar Perfil.....	10
2.4. Uso del Editor del Aula Virtual.....	12
2.5. Uso del Editor.....	14
3. Recursos y contenido.....	17
3.1. Editor de Texto en Moodle.....	17
3.2. Gestión de Ficheros en Moodle.....	18
3.3. Agregar y Modificar recursos.....	19
3.3.1 Agregar un Archivo.....	20
3.3.2 Agregar una Carpeta.....	22
3.3.3 Agregar una Etiqueta.....	24
3.3.4 Agregar un Libro.....	25
3.3.5 Agregar una Página.....	27
3.3.6 Agregar un Paquete de contenido IMS.....	28
3.3.7 Agregar un URL.....	28
3.4. Actividades.....	30
3.4.1 Agregar una Base de datos.....	30
3.4.2 Agregar un Chat.....	32
3.4.3 Agregar una Consulta.....	34
3.4.4 Agregar un Cuestionario.....	36
3.4.5 Agregar un Diario.....	38
3.4.6 Agregar una Encuesta.....	40
3.4.7 Agregar una Encuesta predefinidas.....	44

3.4.8	Agregar un Foro	46
3.4.9	Agregar un Glosario.....	50
3.4.10	Agregar una Herramienta Externa	53
3.4.11	Agregar una Lección.....	54
3.4.12	Agregar un Paquete SCORM.....	57
3.4.13	Agregar un Taller.....	60
3.4.14	Agregar una Tarea.....	63
3.4.15	Agregar una Videoconferencia.....	69
3.4.16	Agregar un Wiki.....	71



1. Introducción

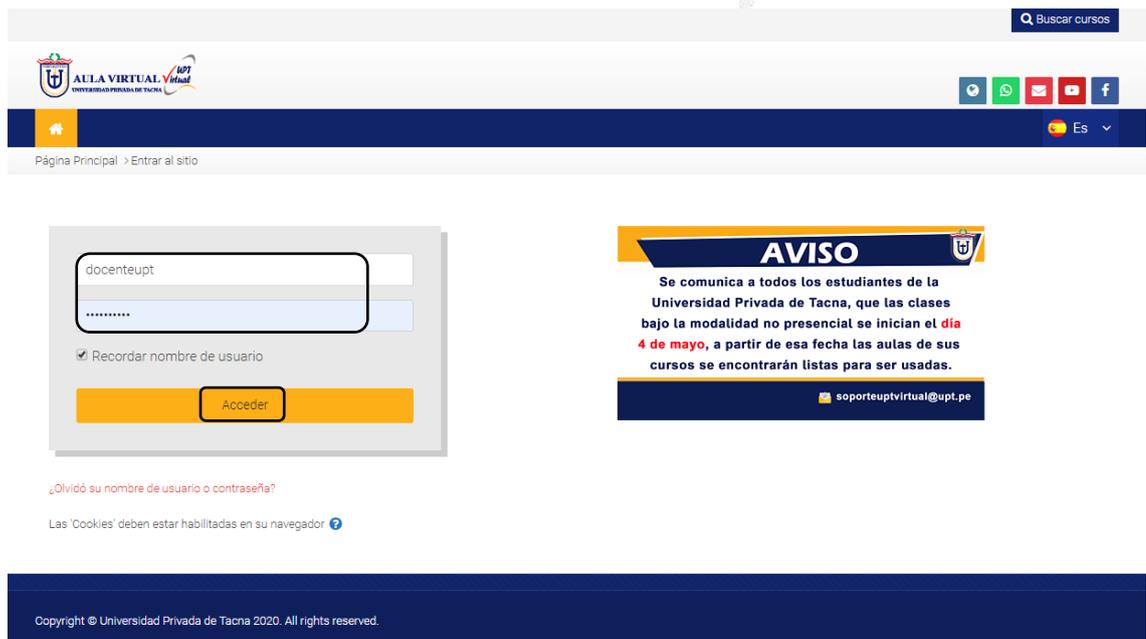
En el presente documento describiremos el entorno del Aula Virtual y la navegación por el contenido de las principales secciones.

2. Aula Virtual

2.1 Acceso al Aula Virtual

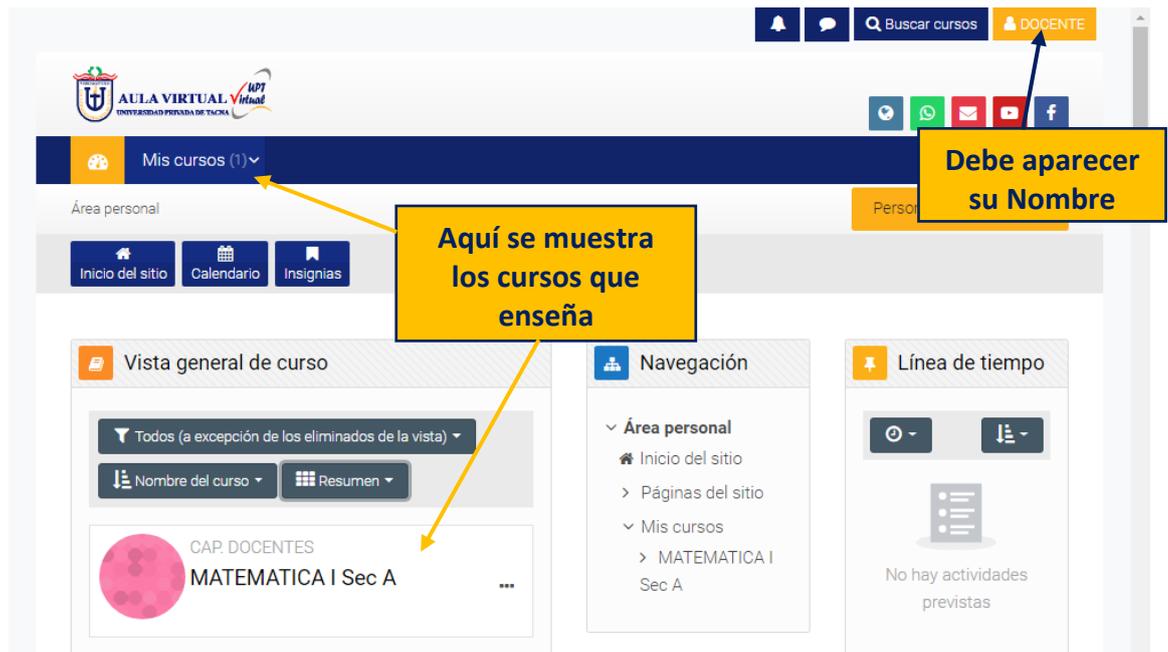
Para poder acceder al sistema de Aula Virtual de la Universidad Privada de Tacna, debe ir al navegador de su preferencia y escriba **aula.upt.edu.pe**.

En la página de inicio de sesión ingrese su **Nombre de usuario** y **Contraseña** luego haga clic en el botón **Acceder**, tal como se indica en la Figura:



En caso de olvidarse la contraseña, puede recuperar por medio de su correo electrónico haciendo clic en el enlace **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**

La siguiente figura muestra la página principal cuando ingresas con tu nombre de usuario y contraseña:



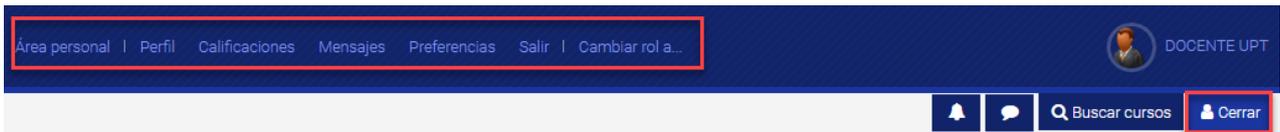
2.2. Descripción de la Interfaz del Aula Virtual

Una vez dentro del curso, veremos su página principal donde se recogen todos los elementos de comunicación y pedagógicos que haya dispuesto el docente. Esta página se compone de las siguientes zonas:

2.2.1. Cabecera

Está formada por:

- A) **El identificador de usuario**, el cual contiene el “Menú de Usuario”. Indica el nombre del usuario con el que se ha accedido.
 - **El Menú Usuario**, proporciona un acceso rápido a la información personal:
 - **Área personal**. Da acceso a la página principal.
 - **Perfil**. Muestra el perfil de usuario.
 - **Calificaciones**. Acceso a las calificaciones de todos los cursos del usuario.
 - **Mensajes**. Acceso a la consulta y gestión de mensajes personales.
 - **Preferencias**. Permite modificar la configuración de distintos elementos del entorno para el usuario.
 - **Salir**. Permite salir de Moodle de forma adecuada y segura.
 - **Cambiar rol a...** Dentro de un curso permite visualizarlo con otro rol distinto.



El enlace para Buscar cursos. El cual nos permite buscar un curso específico.

El ícono de Mensajes. Nos permite visualizar y buscar un mensaje(s) que tengamos.

El ícono de Campana. Nos permite visualizar nuestras notificaciones.

B) **Mis cursos.** Permite el acceso a los cursos que tiene en su carga académica.



2.2.2. Barra de navegación

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Muestra dentro de un curso, por este orden, el Área personal, mis cursos y, por último, el nombre corto que identifica al curso actual. A medida que se navega por las herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación cambia, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y facilitando el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el enlace al que se quiere volver.

2.2.3. Menú de Navegación

Se compone de:

- **Área personal.** Da acceso a la página personal, en la que por defecto aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- **Inicio del sitio.** Dirige a la página principal del entorno.

- **Calendario.** Presenta todos los eventos del usuario en sus distintos cursos.
- **Insignias.** Muestra un listado de las insignias del curso.
- **Activar edición.** Permite al docente activar el Modo edición para añadir o modificar el contenido del curso.

2.2.4. Administración del Curso

Despliega las principales opciones de configuración y gestión del curso.

La configuración principal del curso se realiza en “Editar la configuración del curso”.

Al acceder a una Actividad o un Recurso, al hacer clic en **Administración del Curso** despliega las opciones de configuración y gestión propias del elemento.

Administración del Curso: MATEMATICA I Sec A

Actividades	Banco de pregunt...	Curso	Estudiantes
<ul style="list-style-type: none"> Consultas Cuestionarios Foros Glosarios Instancias Collaborate Recursos Tareas 	<ul style="list-style-type: none"> Banco de preguntas Categoría de pregunta Importar Exportar 	<ul style="list-style-type: none"> Activar edición Editar la configuración del curso Finalización del curso Competencias Administración del curso Reiniciar Copia de seguridad Restaurar Importar Recycle bin Filtros Event monitoring Aún más... 	<ul style="list-style-type: none"> Calificaciones Participantes 8 Grupos Métodos de matriculación Informes Actividades finalizadas Finalización del curso Registros Live logs Course participation Actividades
	<ul style="list-style-type: none"> Insignias Gestionar insignias Añadir una nueva insignia 		

2.2.5. Columna Central

Es el centro del Aula, está destinado para el desarrollo propio del curso a través de los Pestañas Académicas, en los cuales se centran las Herramientas Académicas ya sean éstas Expositivas y/o Interactivas (Recursos y Actividades). Siempre hay una pestaña inicial y al costado las unidades académicas que son 4.

En el centro, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a

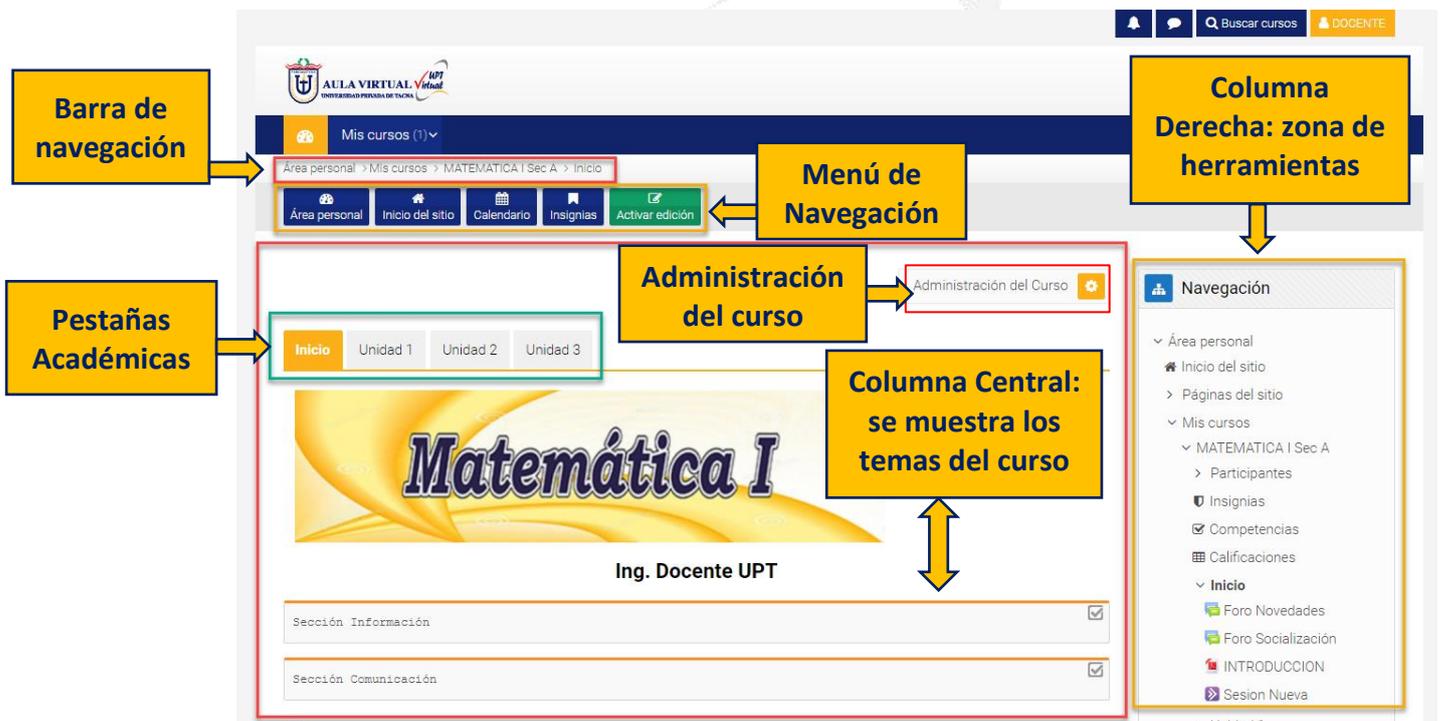
albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades.

Dentro de un Tema, cada recurso o actividad consta de un ícono 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.

2.2.6. Columna Derecha

Llamada también zona de Herramientas Administrativas, nos muestra básicamente el conjunto de herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración.



2.3. Mi Perfil

Desde el menú de usuario se puede acceder al Perfil personal, con información referente al mismo y sus Preferencias, para consultar o editar sus ajustes.

2.3.1. Perfil

Presenta información general y pública del usuario. También se puede acceder al perfil de cualquier usuario desde la lista de Participantes de un curso.

En concreto, dentro de un curso, el perfil muestra:

- **Detalles del usuario.** Datos personales, como su correo electrónico, su país y ciudad.
- **Detalles del curso.** Listado de cursos a los que tiene acceso.
- **Miscelánea.** Este cuadro permite consultar:
 - **Entrada del blog.** Muestra todas las entradas del blog publicados por el usuario.
 - **Mensajes en foros.** Muestra todos los mensajes en foros publicados por el usuario.
 - **Foros de discusión.** Muestra todos los foros de discusión comenzados por el usuario.
 - **Planes de aprendizaje.** Muestra todos los planes de aprendizaje ingresados por el usuario.
- **Informes.** Sesiones del navegador abiertas y Resumen de calificaciones.
- **Actividad de accesos.** Permite ver el primer y último acceso al curso en el que está situado.



The screenshot shows a user profile for 'DOCENTE UPT'. At the top left is a circular profile picture of a man in a suit. To the right of the picture is the name 'DOCENTE UPT'. Below the name is a bio: 'HOLA MI NOMBRE ES DOCENTE, CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA COMPLETA EN EDUCACIÓN, CON MENCIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA POR LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA, TITULADO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA.' The profile is divided into several sections:

- Detalles de usuario:** Includes 'Dirección de correo' (docenteupt@upt.pe), 'País' (Perú), and 'Ciudad' (Tacna). There is an 'Editar perfil' link.
- Miscelánea:** Lists 'Entradas del blog', 'Mensajes en foros', 'Foros de discusión', and 'Planes de aprendizaje'.
- Informes:** Lists 'Sesiones del navegador' and 'Resumen de Calificaciones'.
- Privacidad y Políticas:** Includes 'Resumen de conservación de datos'.
- Detalles del curso:** Includes 'Perfiles de curso'.
- Actividad de accesos:** Shows 'Primer acceso al sitio' (domingo, 19 de abril de 2020, 09:27 (6 días 3 horas)) and 'Último acceso al sitio'.

2.3.2. Editar Perfil

Para poder configurar nuestro perfil seguir las siguientes instrucciones:

- a) Dentro del apartado Detalles de usuario, Haga clic sobre **Editar perfil**.



DOCENTE UPT

HOLA MI NOMBRE ES DOCENTE, CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA COMPLETA EN EDUCACIÓN, CON MENCIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA POR LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA, TITULADO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA.

Detalles de usuario Dirección de correo docenteupt@upt.pe País Perú Ciudad Tacna	Miscelánea Entradas del blog Mensajes en foros Foros de discusión Planes de aprendizaje
Editar perfil	Informes

- b) Ingrese o Actualice su correo electrónico, según sea el caso.
c) Ingrese una breve presentación dentro del **Cuadro de Texto**.

DOCENTE UPT

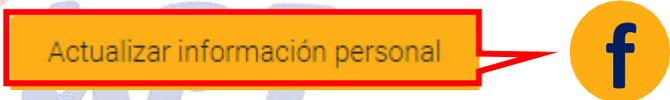
Expandir todo

General	Navegación
<p>Nombre i <input type="text" value="DOCENTE"/></p> <p>Apellido(s) i <input type="text" value="UPT"/></p> <p>Dirección de correo i <input type="text" value="docenteupt@upt.pe"/> b</p> <p>Mostrar correo ? <input type="text" value="Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de ci"/></p> <p>Ciudad <input type="text" value="Tacna"/></p> <p>Seleccione su país <input type="text" value="Perú"/></p> <p>Zona horaria <input type="text" value="América/Lima"/></p> <p>Descripción ?</p> <p>HOLA MI NOMBRE ES DOCENTE, CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA COMPLETA EN EDUCACIÓN, CON MENCIÓN EN GESTIÓN EDUCATIVA POR LA UNIVERSIDAD PRIVADA DE TACNA, TITULADO EN INGENIERÍA ELECTRÓNICA.] c</p>	<ul style="list-style-type: none">Área personal<ul style="list-style-type: none">Inicio del sitioPáginas del sitioMis cursos<ul style="list-style-type: none">MATEMATICA I Sec A

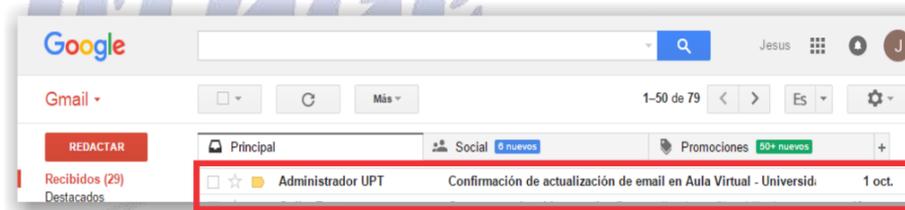
- d) Haga clic en el bloque **Imagen del usuario**.
- e) Seleccione su foto, arrastre y suelte en el recuadro: **“Suelte los archivos a subir aquí”**.



- f) Haga clic en el botón **Actualizar información personal**.



- g) Ingrese a su correo electrónico para completar el proceso de actualización y **verifique su mensaje de confirmación**.



- h) Para completar el cambio de correo electrónico haga clic en el **“Enlace de verificación”**.



- i) Haga clic en el botón **“Continuar”**.

2.4. Uso del Editor del Aula Virtual

¿Para qué sirve?

El modo edición permite añadir y modificar el contenido de un curso. Solo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Docente o Editor de contenidos en dicho curso.

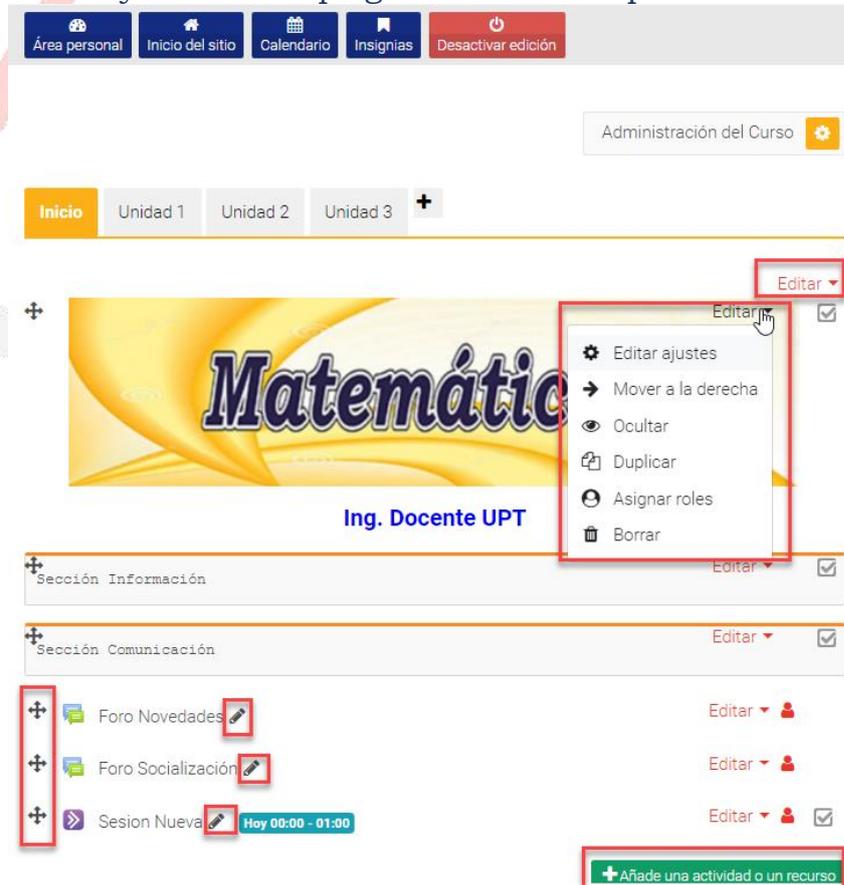
¿Cómo se activa?

Se encuentra en el Menú de Navegación la opción **Activar edición**.



Activación de la edición

Una vez activada la edición, aparecen en el curso distintos íconos y menús desplegables con la etiqueta "Editar".



Modo edición activado

Una vez realizados los cambios en el curso se puede salir del Modo Edición pulsando “Desactivar Edición” que está ubicado en el Menú de Navegación.

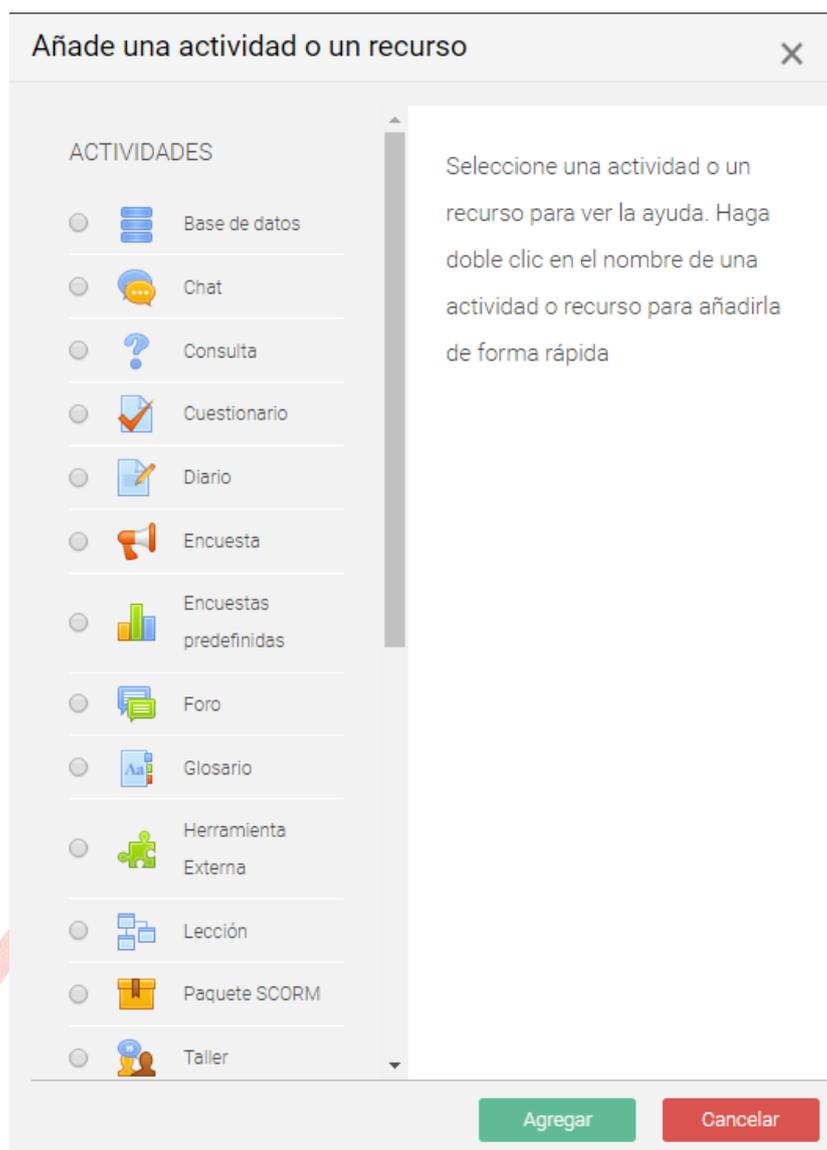
¿Cómo funciona?

El Modo Edición se caracteriza por mostrar un conjunto de menús e íconos en el curso que permiten al docente interactuar con los contenidos existentes. Los íconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso. La siguiente tabla describe los íconos según su lugar de aparición.

Ícono	Recurso o Actividad	Bloque	Sección
	Editar título.		Cambiar el título.
	Mover en vertical dentro de la página del curso.	Cambiar el orden dentro de la columna.	Cambiar el orden en la página del curso.
	Editar ajustes, accediendo al formulario de configuración.	Desplegar las opciones de edición del bloque.	Añadir texto, imágenes y otros elementos al principio del tema. Configurar el tema.
	Desplazar hacia la derecha.		
	Desplazar hacia la izquierda.		
	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el ícono será invisible para ellos.		
	Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el ícono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.		
	Duplicar, situando el nuevo debajo del original.		
	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.		
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque “Agregar un bloque”	Eliminar el tema con todo su contenido.

El Modo Edición también muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace **Añadir una actividad o un recurso**, que facilita la incorporación de actividades y contenidos.

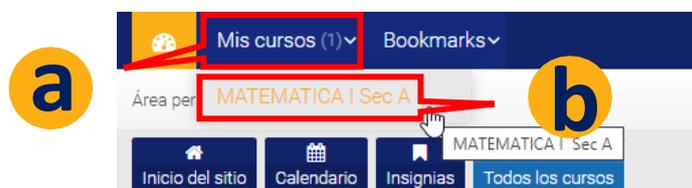
Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los estudiantes, por ejemplo, Encuestas, Foros, Cuestionarios, Wikis, etc. Por otro lado, existen diferentes maneras de crear contenidos con Moodle o de enlazar contenidos previamente creados: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Libro, Página,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



Menú Añadir actividad o recurso

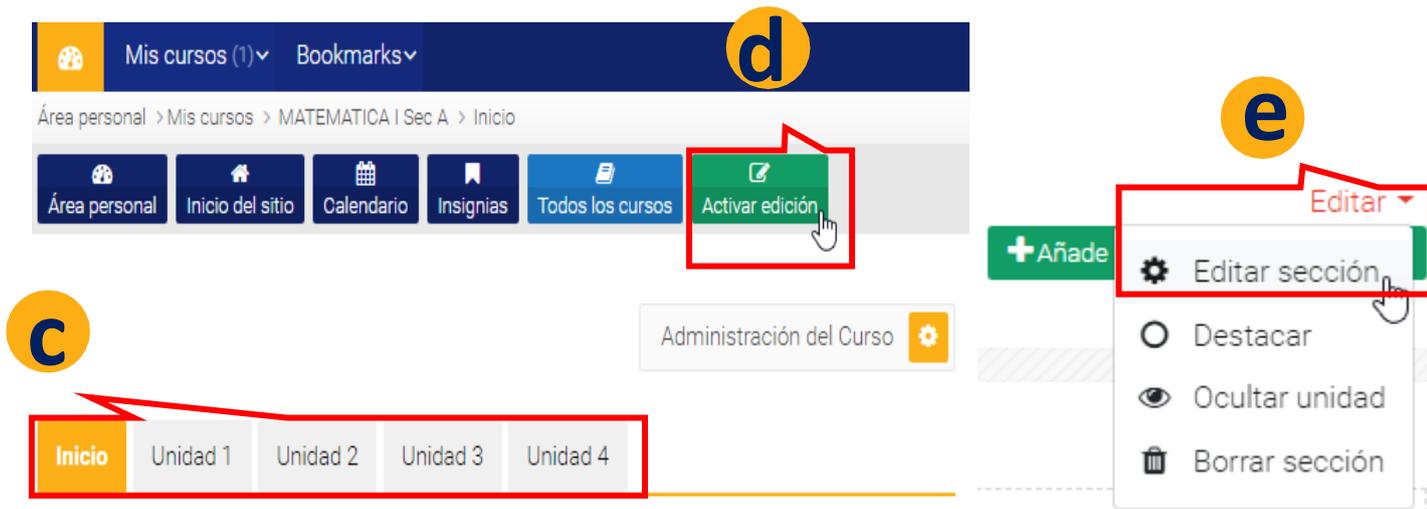
2.5. Uso del Editor

- a) Nos Ubicamos en el bloque **Mis Cursos**
- b) Haga clic en el **Curso que desea trabajar**



- c) Elegir la **Unidad** de su preferencia.
- d) Haga clic sobre el botón Verde: **Activar Edición.**

e) Haga clic en el ícono **Editar sección**.

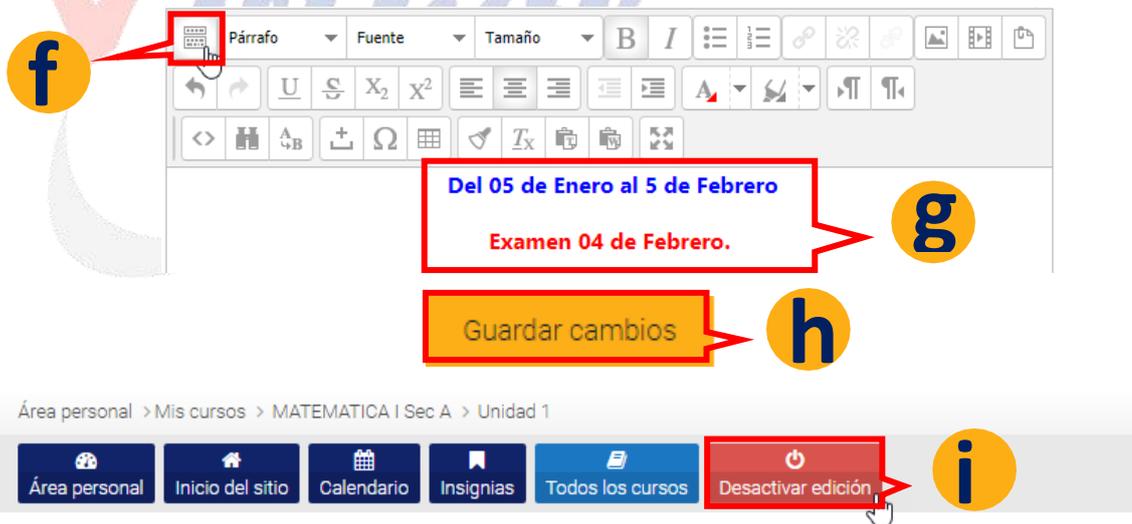


f) Haga clic en el ícono de Barra Toggle, para expandir las herramientas de edición.

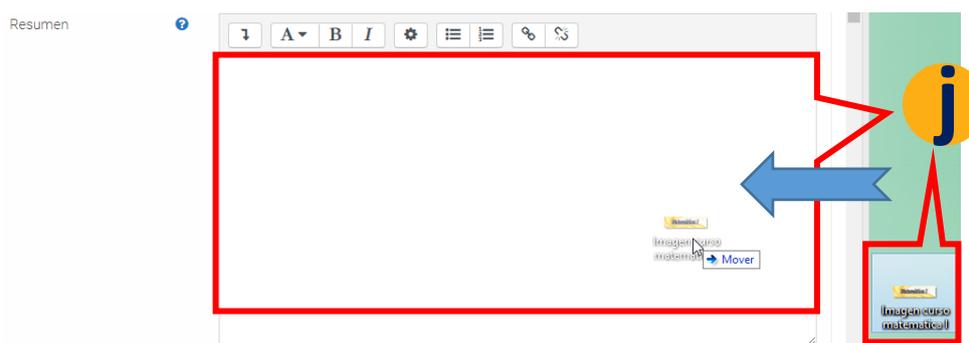
g) En el cuadro de Texto, escriba la fecha de inicio y fin de la Primera Unidad, así como la fecha del examen de Unidad.

h) Haga clic en el botón **“Guardar Cambios”**.

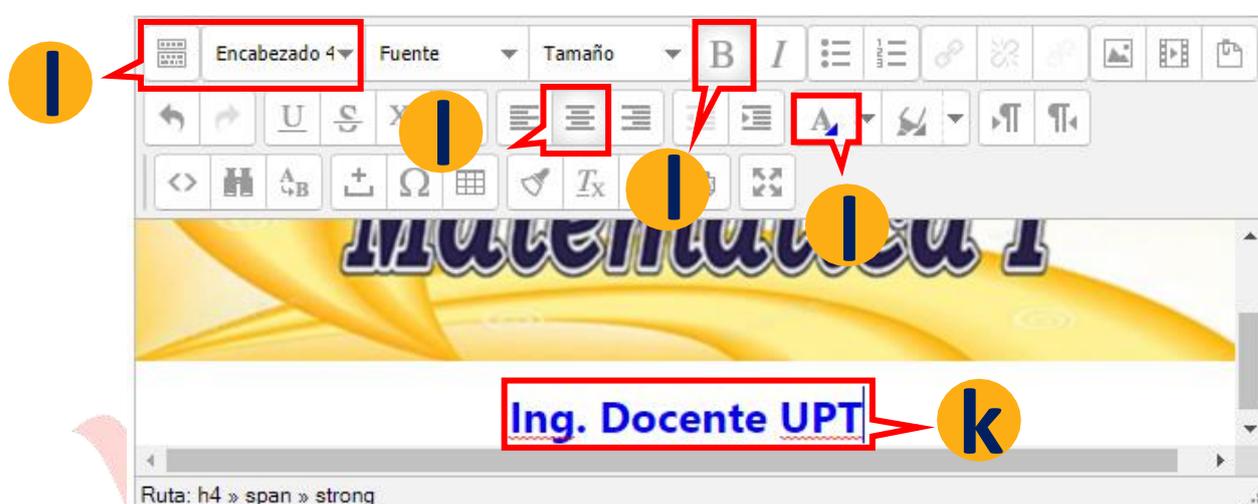
i) Luego haga clic en el botón Rojo para **“Desactivar Edición”**.



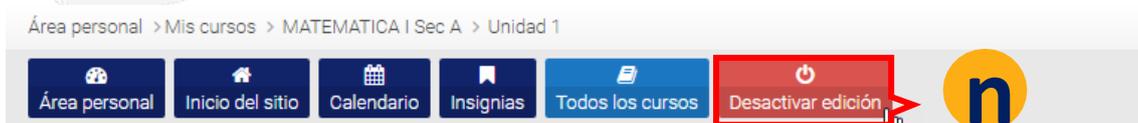
j) Colocando una imagen en las unidades. Seleccione la **Imagen y arrastre al Cuadro de Texto**.



- k) Escriba el **Nombre del Docente**.
- l) Dar **formato al Texto**
- m) Haga clic en el botón **Guardar cambios**.



- n) Haga clic en el botón Rojo: **Desactivar Edición**



	Deshacer y Rehacer.
	Subrayado, tachado, subíndice y superíndice.
	Alineación del texto (izquierda, centrado, derecha).
	Reducir y ampliar sangría.
	Color de texto y seleccionar color de fondo del texto.
	Marcas de párrafo.
	Insertar código HTML.
	Buscar palabra y buscar/remplazar palabra.
	Insertar carácter de espacio “non-breaking”, insertar caracteres especiales e insertar / editar tabla.
	Limpiar código basura y limpiar formato.
	Pegar como texto plano y pegar desde Word.
	Cambiar la vista a modo de pantalla completa

3.2. Gestión de Ficheros en Moodle

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

Selector de archivos explorando Archivos locales

Repositorio

Los Repositorios en Moodle permiten a los usuarios subir ficheros desde el ordenador a Moodle.

Moodle facilita unos repositorios por defecto a todos los usuarios:

- **Archivos incrustados.** Da acceso a archivos incrustados.
- **Archivos locales.** Da acceso a los ficheros publicados en los cursos de Moodle según los permisos de cada usuario.
- **Archivos recientes.** Muestra los 50 últimos ficheros subidos.
- **Subir un archivo.** Para subir archivos desde el ordenador (tiene límite de peso).
- **Descargador URL.** Para descargar archivo desde una URL.
- **Archivos privados.** Muestra la carpeta personal del usuario.
- **Wikimedia.** Ingresar un texto completo, con anchura y altura definida.

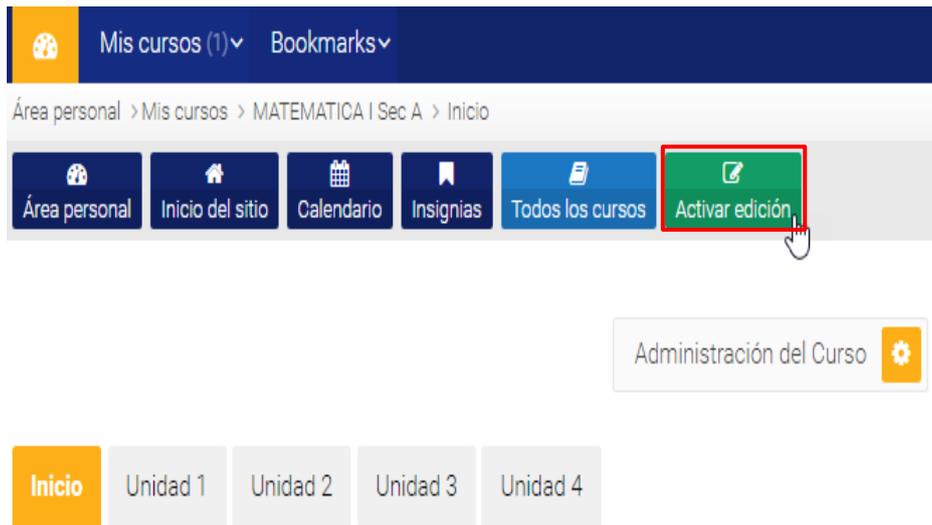
3.3. Agregar y Modificar recursos

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

La manera de añadir contenidos en un curso pasa por activar el “Modo Edición”, situarse en cualquiera de las secciones del curso y elegir una de las opciones de “Añadir una actividad o un recurso”.

En caso de querer modificar un recurso que ya ha sido configurado en el curso, el docente 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”.

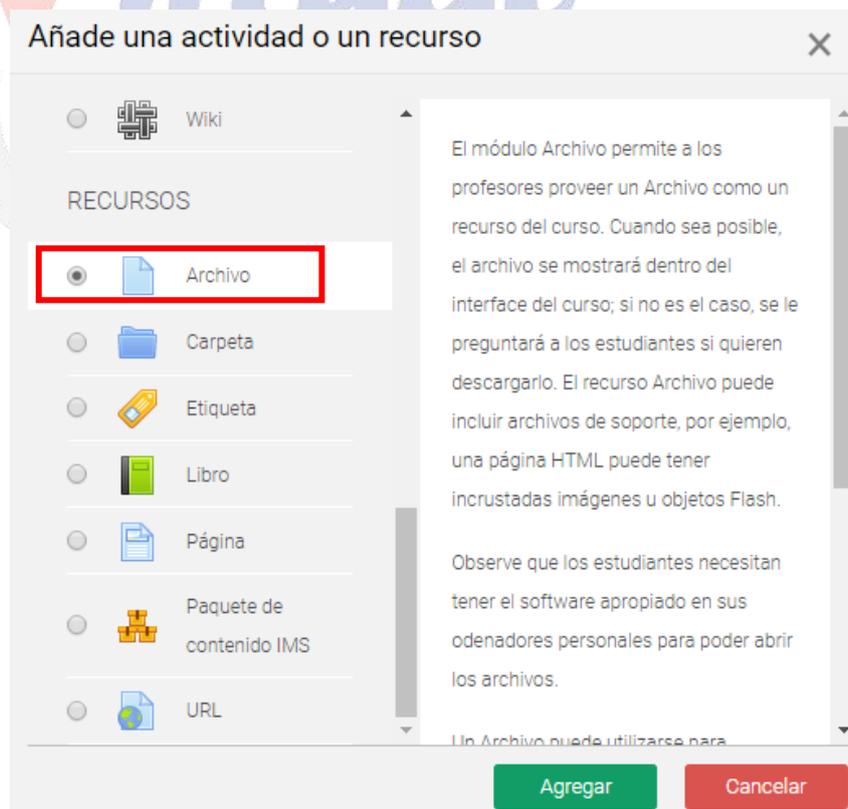


3.3.1 Agregar un Archivo

El docente tiene la posibilidad de incluir en página del curso cualquier tipo de archivo.

Para agregar un archivo hay que seguir los siguientes pasos:

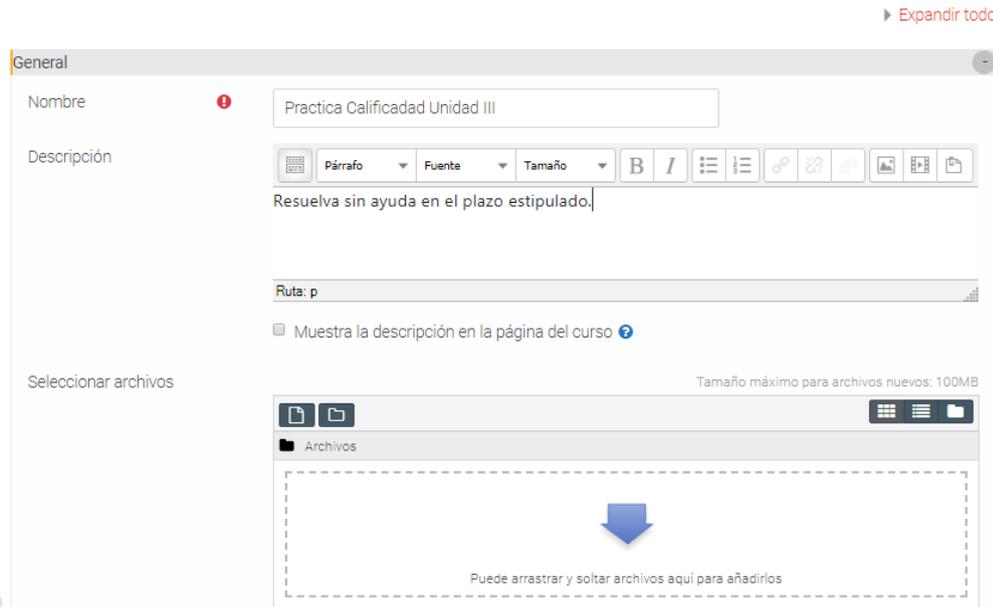
1. En la página del curso, pulsar sobre el botón verde **“Activar edición”**.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Archivo”**.
3. Pulsar **“Agregar”**.



General

- Se introduce un “**Nombre**” representativo.
- Agregar la “**Descripción**”.
- “**Seleccionar archivos**” con el Selector de archivos previamente subido al mismo, o, en caso contrario, el docente tiene la posibilidad de hacerlo en el momento, pulsando en “**Agregar**” o arrastrando y soltando.

■ Agregando un nuevo Archivo a Unidad 3



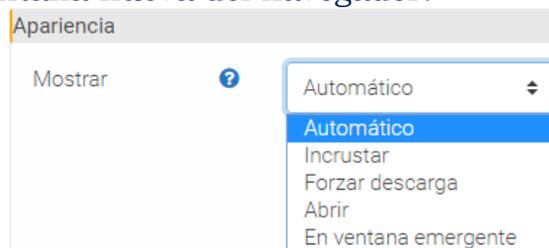
Apariencia

Elegir la manera en que se muestra el archivo seleccionado.

- **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.

Si el navegador dispone del visualizador adecuado el contenido se muestra en la misma ventana. Si no, es necesario descargarlo.

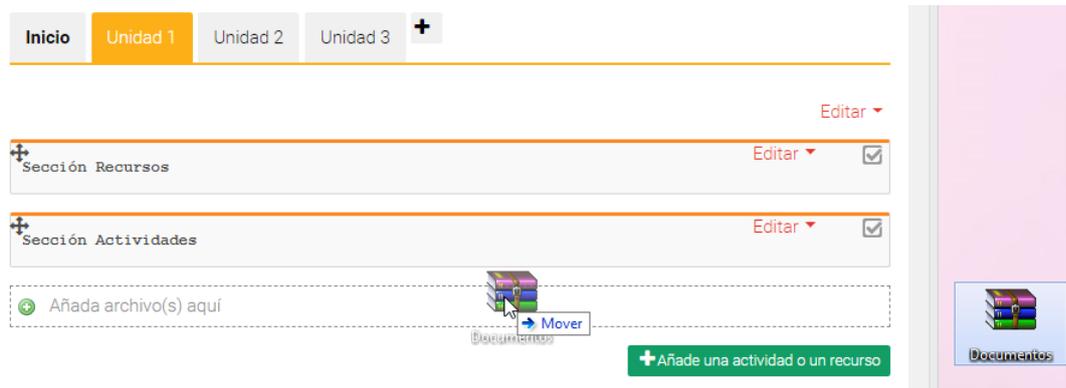
- **Forzar descarga.** Se obliga al estudiante a descargar el archivo.
- **Abrir.** Se abre directamente el archivo.
- **En ventana emergente.** Se muestra el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador.



Para terminar, hacer clic en “**Guardar cambios y regresar al curso**”.

Subir un Archivo ZIP

- Diríjase al curso a trabajar.
- Haga clic en el botón **Activar Edición**.
- Luego haga clic en la **Unidad** de su preferencia.
- Selecciona el archivo(s) **[.ZIP]** y arrastre al Aula Virtual, luego suelte el archivo en el campo.
- Selecciona la opción **Descomprimir archivo y crear carpeta**.
- Haga clic en el botón **Subir**.



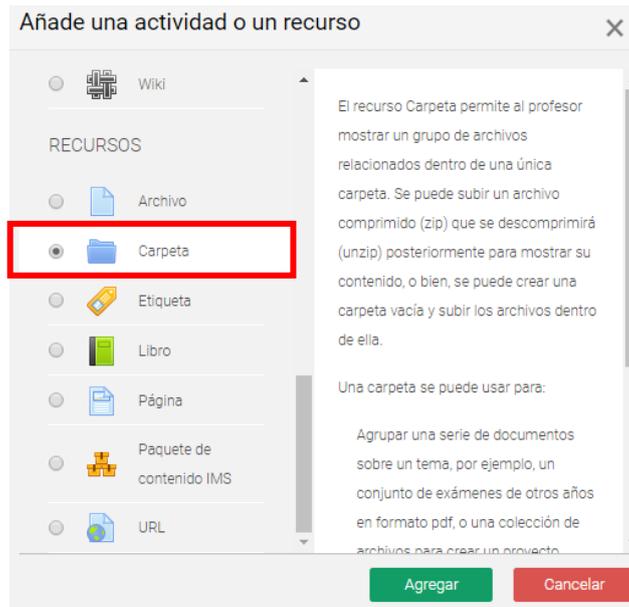
Subiendo un ZIP

3.3.2 Agregar una Carpeta

Moodle permite presentar como recurso un acceso a un conjunto de archivos de cualquier tipo (texto, multimedia, software, etc.) de manera que el estudiante pueda consultar y descargar todo el contenido.

Para mostrar una carpeta en un curso se deben seguir los siguientes pasos:

- En la página del curso, pulsar sobre el botón verde “**Activar edición**”.
- En el tema que se desee, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Carpeta**”.
- Pulsar “**Agregar**”.



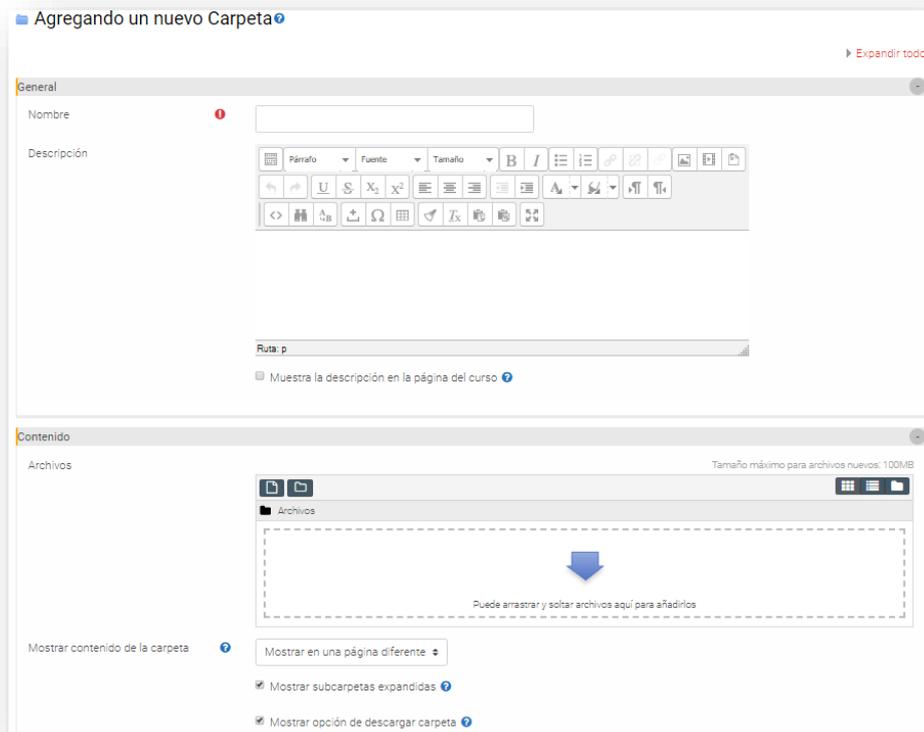
Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

Contenido

- **“Agregar archivos”** al recurso desde el *Selector de archivos* o arrastrando y soltando.
- Decidir el modo en que se muestran los archivos de la carpeta en el curso:
 - Mostrar en una página diferente
 - Mostar en la página del curso
- Si se desea mostrar los archivos de las subcarpetas en la carpeta principal de modo expandido, se debe marcar la opción **“Mostrar subcarpetas expandidas”**.
- Si se desea permitir a los estudiantes descargar de una sola vez todos los archivos incluidos en la carpeta, se debe marcar la opción **“Mostrar opción de descargar carpeta”**.
- Para terminar, hacer clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

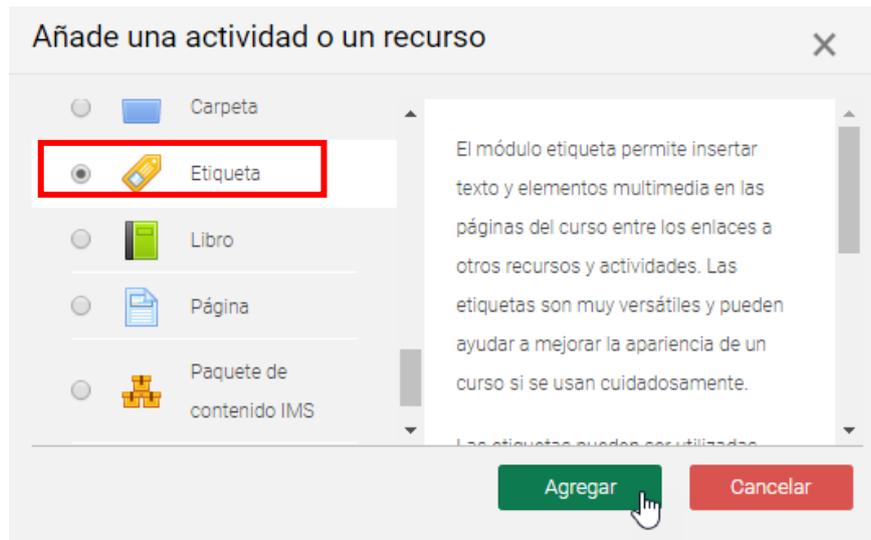


3.3.3 Agregar una Etiqueta

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

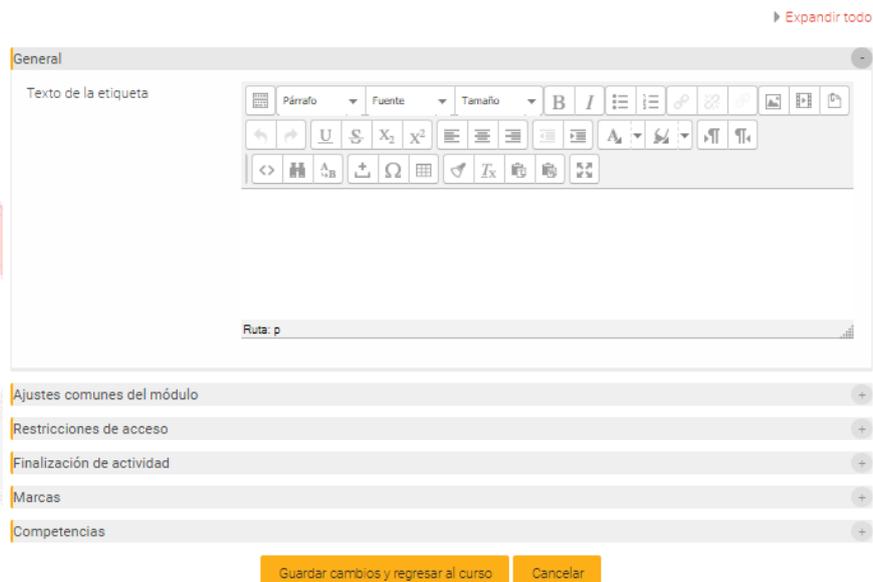
Creación de Etiquetas

- Seleccione el curso a trabajar
- Haga clic en el botón Verde: **“Activar Edición”**
- Haga clic en el enlace **“Añadir una actividad o recurso”**
- Haga clic en el recurso **“Etiqueta”**
- Haga clic en el botón **Agregar**



- f) Escribir el nombre de la **Etiqueta [Sección de Información]**.
- g) Selecciona y dar **Formato** al Texto.
- h) Haga clic en el botón Guardar cambios y regresar al curso.

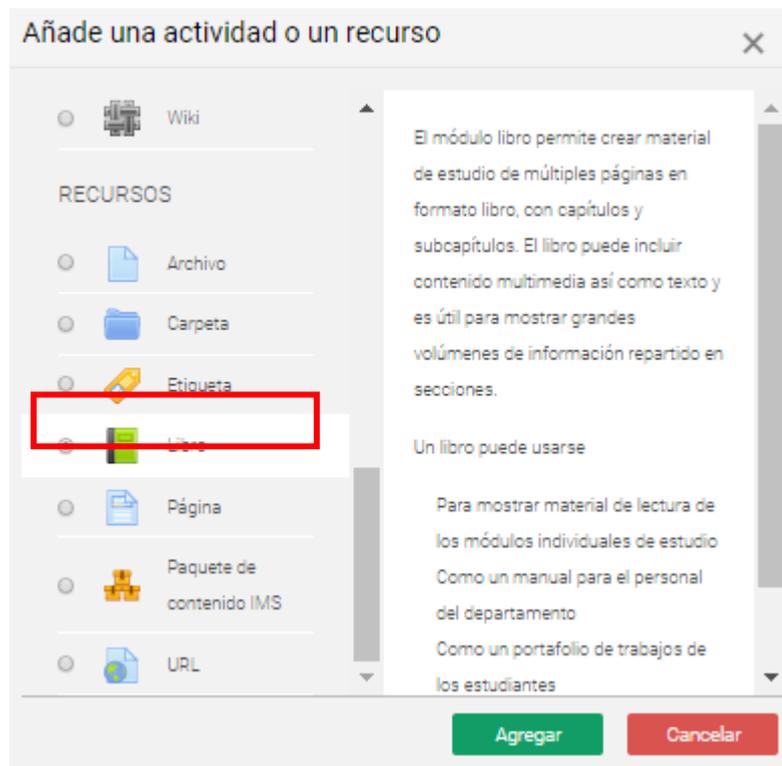
📌 Agregando un nuevo Etiqueta



3.3.4 Agregar un Libro

Un *Libro* permite crear un conjunto de páginas con un orden y una jerarquía determinada con capítulos y subcapítulos. Para agregar un libro en un curso hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la página del curso, pulsar sobre el botón verde **“Activar edición”**.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Libro”**.
3. Pulsar **“Agregar”**



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

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

■ Agregando un nuevo Libro a Unidad 3

► Expandir todo

Apariencia:

- Numeración del capítulo: nada, numérica, viñetas o sangrado.
- Diseño de navegación: especificar el estilo de los botones para moverse por el libro.
- Títulos personalizados: permite que el título de cabecera de un capítulo sea distinto del que se pone inicialmente.

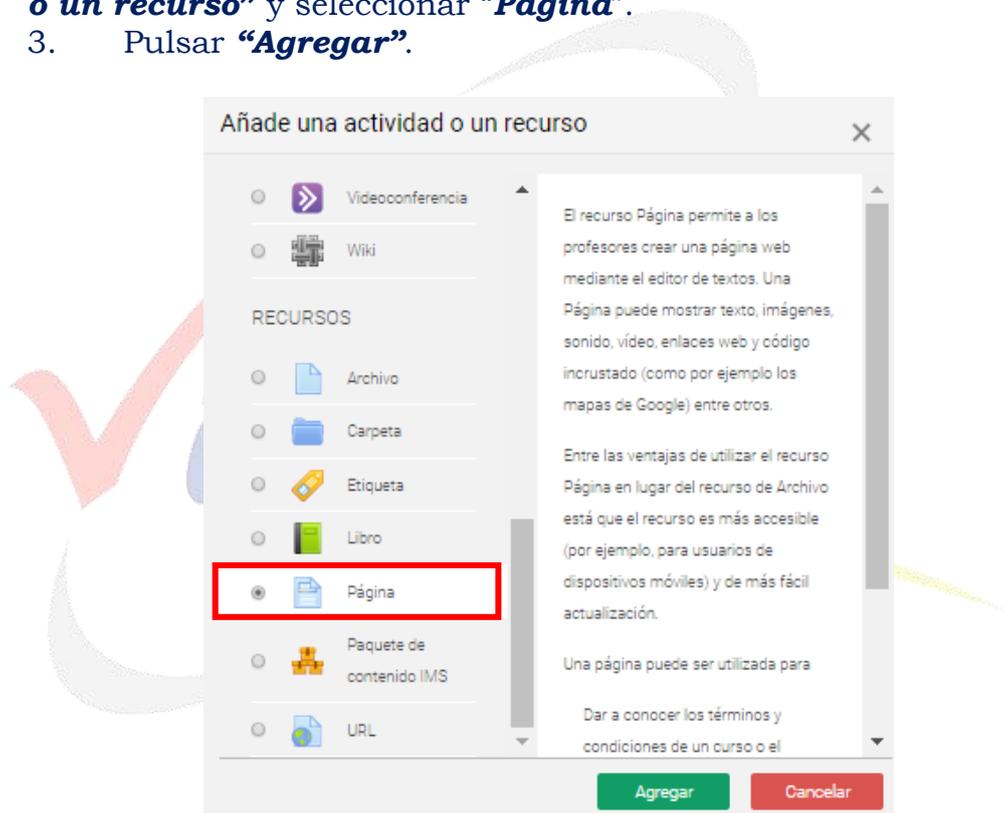
3.3.5 Agregar una Página

Mediante el *Editor de texto* se pueden generar contenidos. Tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de texto y permite dar formato a los documentos con 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 hay que seguir los siguientes pasos:

1. En la página del curso, hacer clic sobre el botón verde del Menú de navegación **“Activar edición”**.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Página”**.
3. Pulsar **“Agregar”**.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

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.

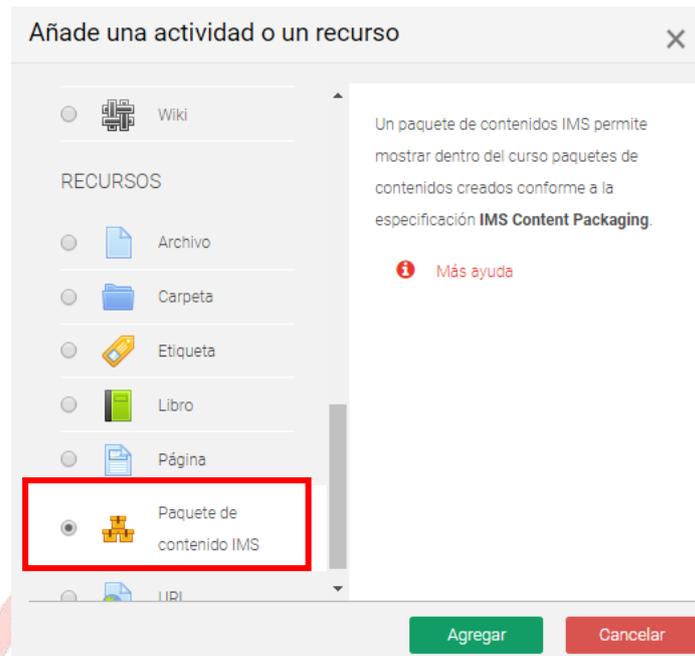
Apariencia:

- Mostrar el “nombre” de la página.

- Mostrar la “descripción” de la página.

3.3.6 Agregar un Paquete de contenido IMS

Un Paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso contenidos creados conforme a la especificación IMS Content Packaging, un formato estándar que permite la reutilización en diferentes sistemas.

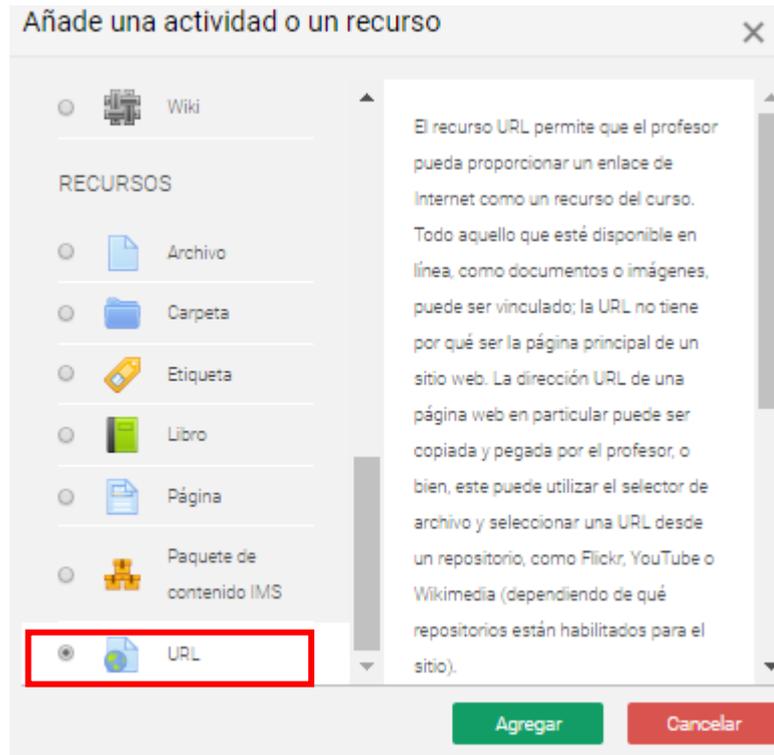


3.3.7 Agregar un URL

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

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

1. En la página del curso, pulsar sobre el ícono de administración y seleccionar **“Activar edición”**.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“URL”**.
3. Pulsar **“Agregar”**.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- Se introduce un “**Nombre**” representativo.
- Rellenar el campo “**URL externa**” escribiendo la dirección web de la página a la que se quiere enlazar.
- Agregar la “**Descripción**”.

📁 Agregando un nuevo URL a Unidad 3 📁

► Expandir todo

General

Nombre !

URL externa !

Descripción

B *I*

Video Motivacional

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso ?

Apariencia:

- Elegir la manera en que se muestra la página web enlazada.
 - **Automático.** Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar la página web.

- **Incrustar.** Se abre la página 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 en una ventana nueva del navegador.

3.4. Actividades

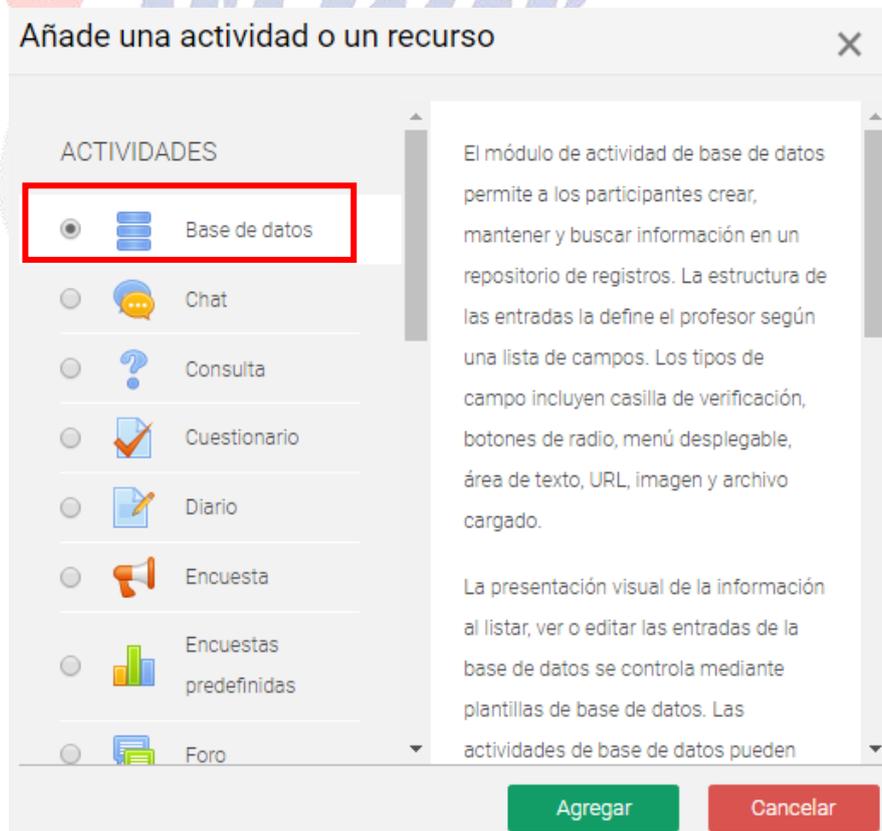
3.4.1 Agregar una Base de datos

¿Para qué sirve?

Se trata de una *Actividad* en la que los estudiantes deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el docente. Las entradas pueden contener texto, imágenes, ficheros y otros formatos de información. Posteriormente, se pueden compartir y pueden ser evaluadas por el resto de los compañeros.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, hacer clic en el botón verde del Menú de navegación “**Activar edición**”.
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

- Indicar si las entradas tendrán **“Aprobación requerida”**, antes de que sean visibles para el resto de los estudiantes. En caso afirmativo, en **“Permitir editar entradas aprobadas”**, definir si el autor puede editarla después de que haya sido aprobada.
- Se puede **“Permitir comentar las entradas”** por parte de otros estudiantes.
- En **“Entradas requeridas antes de verse”** definir el número de las mismas que debe introducir el estudiante antes de poder ver las de los demás.
- Seleccionar el **“Número máximo de entradas”** que un estudiante puede enviar.

Disponibilidad

- Con las opciones **“Disponible desde”** y **“Disponible hasta”** se puede controlar durante qué días la *Base de datos* está abierta a los estudiantes para la entrega de información.
- El docente puede decidir los periodos en los que los estudiantes pueden ver las entregas de sus compañeros con las opciones **“Solo lectura desde”** y **“Solo lectura hasta”**.

Calificaciones

- Se muestran los **“Roles con permiso para calificar”**. Se pueden modificar desde los *Permisos* de la actividad.
- **“Tipo de consolidación”**. Si hay calificación, se puede elegir que la nota almacenada sea el *Promedio de calificaciones*, el *Número de calificaciones*, la *Calificación máxima*, la *Calificación mínima*, o la *suma de las calificaciones*.
- En **“Escala”**, seleccionar el *Tipo* de escala de calificación mediante la cual se evalúa cada entrada. Si es *Puntuación*, se indica el valor máximo, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de entre las disponibles.
- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas.

3.4.2 Agregar un Chat

El *Chat* de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real. Los participantes deben estar al mismo tiempo conectados para participar en las salas de *Chat*.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, pulsar sobre el botón verde **“Activar edición”**
2. En la sección correspondiente, pulsar **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Chat”**.
3. Pulsar **“Agregar”**

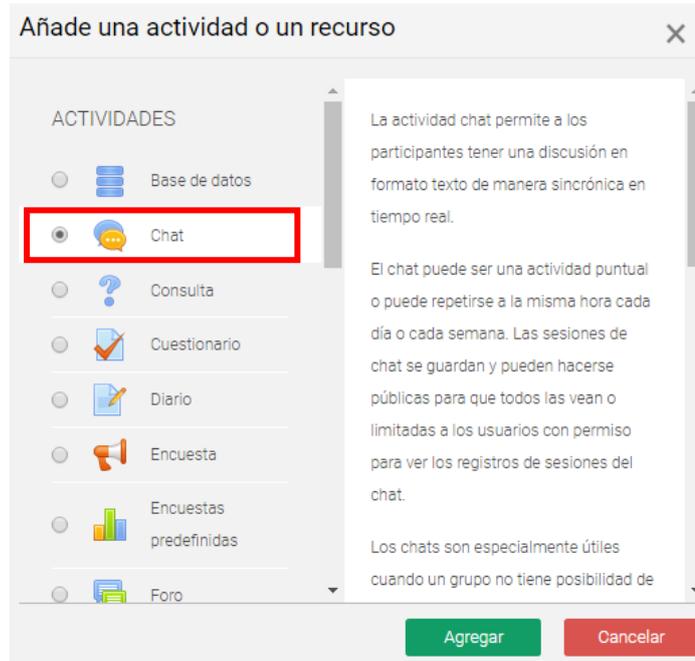
Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- Indicar el **“Nombre de la sala”**.
- Añadir la **“Descripción”**, un texto que especifique la temática de la sala y las normas de uso.

Sesiones:

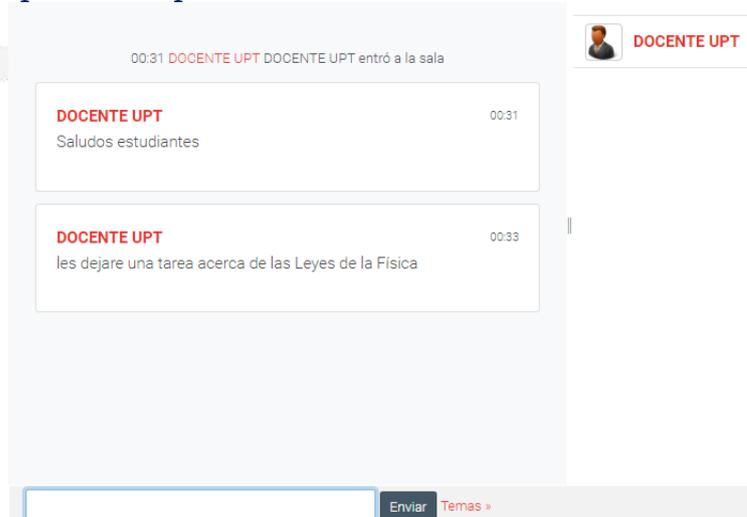
- Establecer la fecha de la siguiente cita seleccionando día, mes, año y hora en el campo **“Próxima cita”**.
- **“Repetir/publicar tiempo de las sesiones”**. Esta opción permite incluir automáticamente en el Calendario del curso eventos para informar a los estudiantes de las citas en las que utiliza 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, y que los usuarios que no están en el sistema a la hora fijada poder visualizar las intervenciones en la sala.
- **“Todos pueden ver las sesiones pasadas”**. Determina si todos los usuarios pueden acceder a las sesiones grabadas o sólo los docentes.



¿Cómo funciona?

Para utilizar el *Chat* como herramienta de comunicación es necesario crear una sala de *Chat*. El docente 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*, 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 “Enter” o “**Enviar**”. El texto aparece con su nombre, la hora y minuto de la intervención. En la parte derecha se muestran los usuarios que están presentes en ese momento.



Sala de chat en funcionamiento

Hay que tener en cuenta que, si una sala está visible, puede ser usada por cualquier usuario sin necesidad de ninguna activación

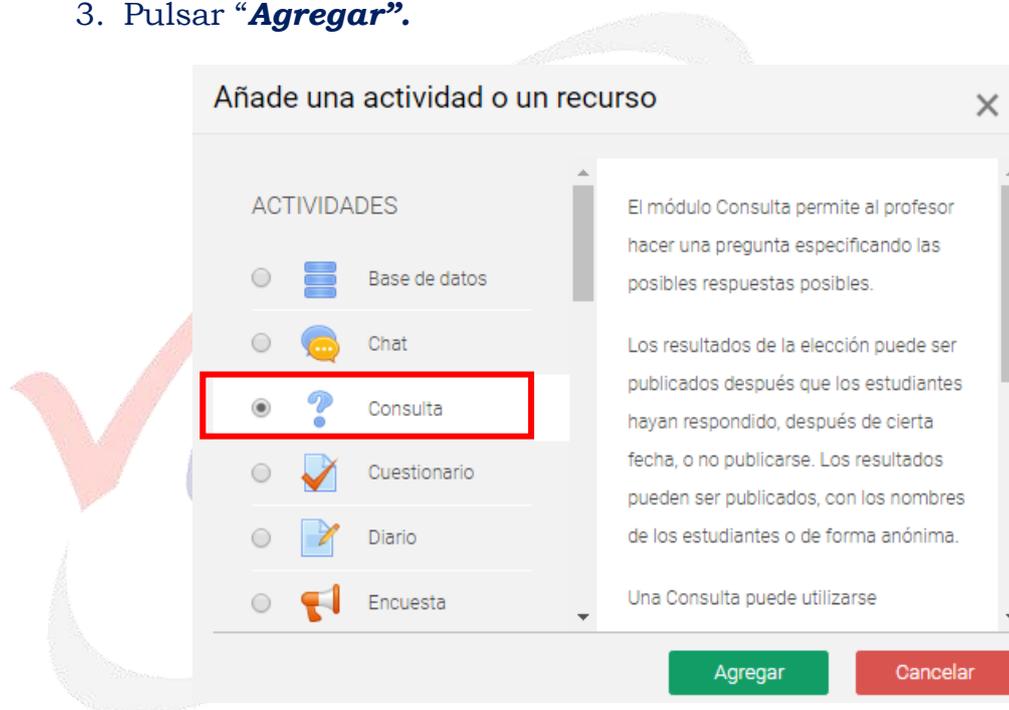
o presencia del docente. El diálogo que se produce en una sala puede quedar guardado y ser consultado, o exportado como página web, por todos los estudiantes, si así se configura.

3.4.3 Agregar una Consulta ?

La Consulta permite al docente realizar una pregunta, ofreciendo una lista de opciones, de las cuales los estudiantes pueden escoger una o más de una.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, pulsar sobre el botón verde **“Activar edición”**.
2. En la sección que se desee, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un 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 presentan de modo horizontal o vertical.

General

Título de la consulta !

Descripción

En esta actividad elegiremos a nuestro delegado del curso.

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Modo de visualización de las opciones

Opciones:

- **“Permitir la actualización de la consulta”** proporciona al estudiante la posibilidad de cambiar de opción tras haber respondido.
- **“Permitir seleccionar más de una opción”** ofrece al estudiante la posibilidad de escoger más de una opción.
- En caso de querer limitar el número de estudiantes que pueden seleccionar cada opción, en el menú desplegable escoger **“Si”**.

Introducir cada respuesta en un campo **“Opción”**, y en el campo límite (si está habilitada la opción *Limitar*, del punto anterior) el número de estudiantes máximo que pueden escoger esa respuesta. En caso de necesitar más de 5 opciones o respuestas, pulsar **“Añadir 3 campos al formulario”**.

Disponibilidad:

- **“Abrir”** Marca la fecha a partir de la cuál puede ser respondida la *Consulta*.
- **“Hasta”** Marca la fecha límite para poder contestar.

Resultados:

- Elegir si los estudiantes pueden ver los resultados de la *Consulta*, así como si se desea mostrar el nombre de los estudiantes junto con su respuesta escogida y el momento en el que se pueden ver los mismos.
- Si se desea, se puede mostrar una **“Columna de no respondidas”** con aquellos estudiantes que aún no han respondido.

¿Cómo funciona?

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

Dependiendo de la configuración, el estudiante puede ver el número de participantes que han escogido cada opción, e incluso sus identidades. El estudiante es informado de esta configuración antes de responder.

Seguimiento de la actividad

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

Desde esta misma página, el menú desplegable *“Elija una acción...”* permite borrar las respuestas de los estudiantes seleccionados, marcando sus respectivas casillas, así como contestar por ellos, en caso de que fuese necesario.

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

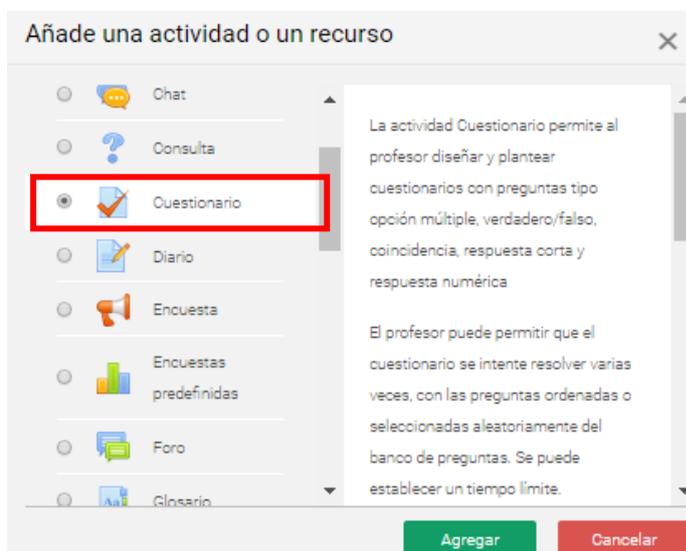
3.4.4 Agregar un Cuestionario

¿Para qué sirve?

El Cuestionario es una herramienta que sirve para evaluar los conocimientos de los estudiantes acerca de algún tema de un curso. El docente diseñará y planteará las preguntas, establecerá las respuestas que corresponden y los estudiantes resolverán el cuestionario.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, pulsar sobre el botón verde **“Activar edición”**.
2. En la sección que se desee, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar Cuestionario.
3. Pulsar **“Agregar”**.



General

Digitar el nombre del Cuestionario; es un dato importante que es obligatorio ingresar. Por otro lado, se debe colocar la descripción o instrucciones del cuestionario, podrá editar el formato como lo desee.

Temporalización

Configurar la fecha en que se abrirá el cuestionario, la fecha en que se cerrará y el tiempo límite que el estudiante tendrá para resolver el cuestionario; todos los datos serán visualizados por los estudiantes.

“Abrir cuestionario”	Habilita y determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a resolver el cuestionario.
“Cerrar cuestionario”	Habilita y determina la fecha límite en que los estudiantes pueden enviar la resolución del cuestionario.
“Límite de tiempo”	Habilita y determina el tiempo que tiene los estudiantes para resolver el cuestionario.
“Cuando el tiempo ha terminado”	Elija que acción debe ejecutar el sistema cuando el tiempo ha terminado.

Calificación

Determine la calificación mínima para aprobar y el número de intentos permitidos para los estudiantes.

Esquema

Configurar el orden de las preguntas, cuantas preguntas se mostrarán por cada página y el tipo de navegación para el estudiante.

“Página nueva”	Determina cuantas preguntas se mostrarán por página; pueden ser todas o se indica el número de preguntas.
“Método de navegación”	Determina la forma en que los estudiantes navegarán en el cuestionario; puede ser de forma libre o secuencial.

Comportamiento de las preguntas

Establezca si el orden de las respuestas o alternativas será al azar o no.

Opciones de revisión

Estas opciones controlan la información que pueden ver los estudiantes cuando realizan un intento: Puede proporcionarse: durante el intento, después de cada intento, mientras el cuestionario esta aún abierto y después de cerrar el cuestionario.

Los elementos que se pueden mostrar a los estudiantes son:

- El intento, las respuestas del estudiante.
- Si las respuestas del estudiante son correctas.
- La puntuación obtenida.
- Retroalimentación específica de la respuesta elegida.
- Retroalimentación general de la pregunta.
- Las respuestas correctas (soluciones).
- La retroalimentación global del cuestionario.

¿Cómo funciona?

Pulsando **“Intente resolver el cuestionario ahora”**, se inicia el intento y el temporizador, si está configurado. El intento no finaliza hasta que el estudiante pulsa **“Enviar todo y terminar”** o se envía automáticamente tras finalizar el plazo o concluir el tiempo si así ha sido configurado.

Si se abre una segunda sesión una vez comenzado el intento, se produce un error y no se guarda ninguna respuesta.

3.4.5 Agregar un Diario

NOTA: el módulo Diario será retirado en un futuro de la distribución oficial de Moodle. Esto es debido a que su funcionalidad ha sido recogida por el módulo Tarea.

¿En qué consiste un diario?

Los diarios son una popular herramienta que estimula al estudiante a reflexionar a medida que se desarrolla el proceso educativo. Como si de un diario personal se tratara, este tipo de actividad invita al estudiante a escribir su opinión acerca de los temas planteados por el docente. Moodle permite a los usuarios almacenar sus reflexiones y modificarlas para añadir o reordenar ideas según transcurre el curso. El docente podrá examinar todas las entradas en los diarios para ver cómo evolucionan los pensamientos del estudiante sobre el tema planteado. Todas las entradas pueden ser evaluadas y Moodle ofrece la posibilidad de añadir un feedback.

¿Cómo crear un diario?

Crear un diario es una tarea simple. Comparada con otras incluidas en Moodle la herramienta diaria es muy sencilla de configurar y utilizar.

Para añadir un diario a un curso:

1. Activar el “Modo Edición”.
2. Seleccionar “Diario” del menú “Agregar una actividad”.



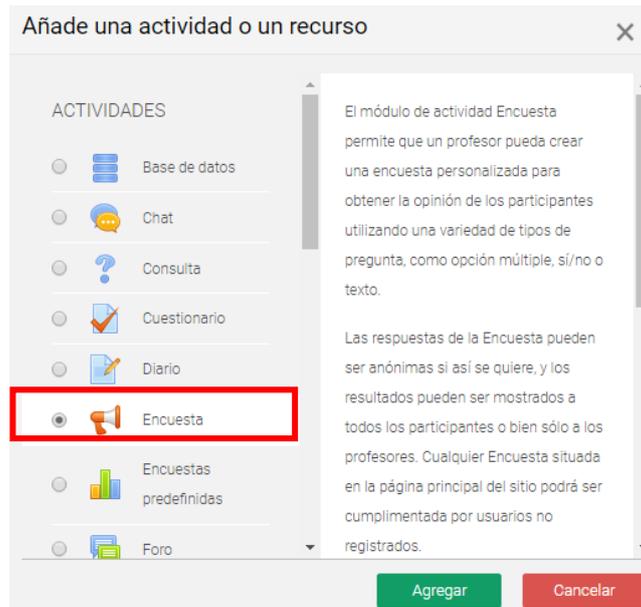
3. Dar al diario un nombre descriptivo e incluir el tema alrededor del cual el estudiante tendrá que escribir sus reflexiones o puntos de vista.

4. Seleccionar opcionalmente la escala mediante la cual se evaluará al estudiante. Como esta actividad recoge ideas personales, el docente puede preferir utilizar escalas más flexibles a las numéricas.

5. Seleccionar el número de días durante los cuales la actividad estará disponible. La “cuenta atrás” comienza el día en que el diario sea creado.

6. Decidir sobre la posibilidad de que el diario contemple a los estudiantes como divididos en grupos.

El docente podrá comprobar el diario creado pulsando en el nombre de la actividad en la página principal del curso. Esta acción

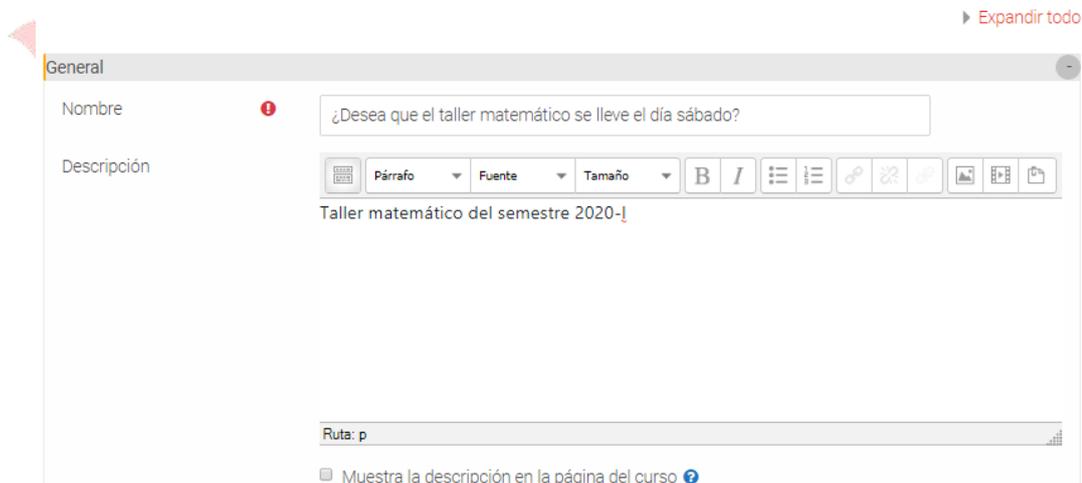


Los aspectos configurables se clasifican por apartados:

General:

- Se introduce el **“Nombre”** de la Encuesta y en el campo **“Descripción”** la información para los estudiantes.

➤ Agregando un nuevo Encuesta a Unidad 3



Disponibilidad:

- Se puede habilitar la *Encuesta* durante un periodo de tiempo. Para ello, hay que marcar las casillas de **“Permitir respuestas de”** y **“Permitir respuestas a”** y seleccionar las fechas.

Ajustes de pregunta y envío:

- Especificar en **“Registrar nombres de usuario”** si las respuestas van a ser anónimas o no.
- “Permitir múltiples envíos” para que los usuarios puedan contestar un número ilimitado de veces.

- Seleccionar si se desea “Activar notificaciones de las entregas” cada vez que la Encuesta sea respondida.
- Con “Auto numerar preguntas” se puede indicar si las preguntas se numeran de modo automático.

Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario
Anónima

Permitir múltiples envíos
No

Activar notificaciones de las entregas
No

Auto numerar preguntas
No

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 puede emplear el editor de texto de Moodle para proporcionar al participante la información que se considere oportuna.
- Se puede definir un “Enlace a la siguiente actividad” para que se muestre tras finalizar. Si no, vuelve a la página del curso.

Después del envío

Mostrar página de análisis
No

Mensaje de finalizado

Enlace a la siguiente actividad

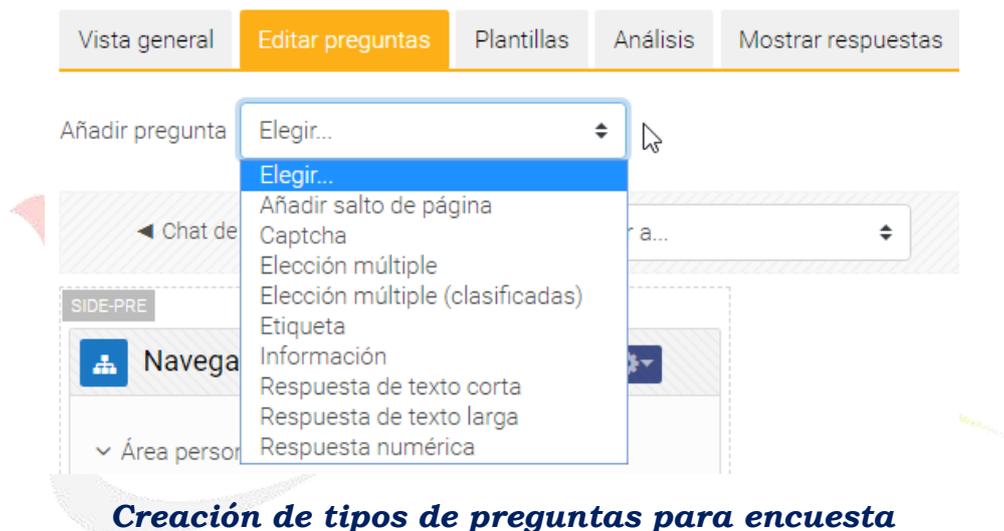
Para crear las preguntas hay que pulsar sobre la pestaña **“Editar preguntas”** y a continuación, sobre el menú desplegable, escoger el tipo de pregunta a crear. Una vez creadas se pueden reordenar. Los tipos de preguntas son:

- **Añadir salto de página.** No es una pregunta, simplemente permite separar las preguntas en páginas distintas.
- **Captcha.** Campo que requiere que el estudiante escriba las letras y números que ve en una imagen distorsionada. Sirve para

comprobar que la encuesta no ha sido realizada de modo automático.

- **Elección múltiple.** Pregunta con varias opciones posibles y el estudiante debe escoger una o varias opciones como respuesta.
- **Elección múltiple (clasificadas).** Similar a la anterior, pero con la posibilidad de asociar valores a cada opción para calcular medias.
- **Etiqueta.** No es una pregunta, permite introducir un texto con formato, imágenes, etc. en mitad de la encuesta.
- **Información.** No es una pregunta, introduce automáticamente la hora de respuesta del estudiante o el nombre del curso. Puede ser de utilidad si se descargan los resultados.
- **Respuesta de texto corta.** Pregunta donde se pide una respuesta breve. No más de una frase.
- **Respuesta de texto larga.** Pregunta donde el estudiante puede escribir un texto extenso.
- **Respuesta numérica.** Pregunta donde la respuesta es un número. Se puede especificar un rango de respuesta.

Encuesta Prueba



Creación de tipos de preguntas para encuesta

Dentro de las preguntas:

- Existe la posibilidad de indicar las preguntas que 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 *Editar preguntas*, editar, hacer obligatorias y borrar las preguntas creadas. Para reordenar las preguntas, se debe acceder a cada una de ellas pulsando sobre editar y seleccionar la posición que se desee que ocupe.

¿Cómo funciona?

Los estudiantes pueden acceder durante el periodo de tiempo indicado, si así está configurado, para responder a la *Encuesta*.

Tras responder, si lo permite el docente, el estudiante puede ver su elección y los resultados parciales.

Seguimiento de la actividad

Para ver las respuestas de los estudiantes hay que acceder a la *Encuesta*. La pestaña **“Análisis”** muestra los resultados de la misma forma que los ve el estudiante tras responder. Estos se pueden exportar a Excel aportando el conjunto de respuestas a cada una de las preguntas.

Es posible ver los datos de cada encuesta de modo individual y descargar estos datos en la pestaña **“Mostrar respuestas”** mediante el desplegable *Descargar datos de la tabla como*.

En la pestaña **“Mostrar respuestas”** se puede ver el listado de estudiantes que han respondido en caso de no ser anónima. Pulsando sobre la fecha en la que responde un estudiante, se pueden ver sus respuestas y en caso de ser anónima la encuesta se muestra pulsando sobre **“Respuesta número N”**.

En la pestaña **“Mostrar no respondientes”** aparece el listado de los estudiantes que aún no han respondido la *Encuesta* y da la posibilidad de enviar un correo electrónico a todos o parte de éstos. Esta pestaña sólo está disponible en caso de que la encuesta no sea anónima.

La pestaña **“Plantillas”** permite:

- Seleccionar una *plantilla* ya creada, evitando tener que crear 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.

3.4.7 Agregar una Encuesta predefinidas

El módulo de actividad **Encuestas predefinidas** proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en entornos en línea. Un docente puede usarlos para recopilar información entre sus estudiantes que le

ayude a conocer mejor su clase, así como su propia forma de enseñar.

Tenga en cuenta que estas encuestas tienen ya las preguntas previamente predefinidas. Los docentes que deseen crear sus propias encuestas deben utilizar el módulo de actividad **Encuesta**.

¿Cómo se crea?

Para añadir una Encuesta predefinida al curso se deben seguir los siguientes pasos:

- En la página del curso, hacer clic en el botón verde del Menú de navegación **“Activar edición”**.
- En la sección correspondiente, pulsar **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Encuestas predefinidas”**.
- Pulsar **“Agregar”**.



General

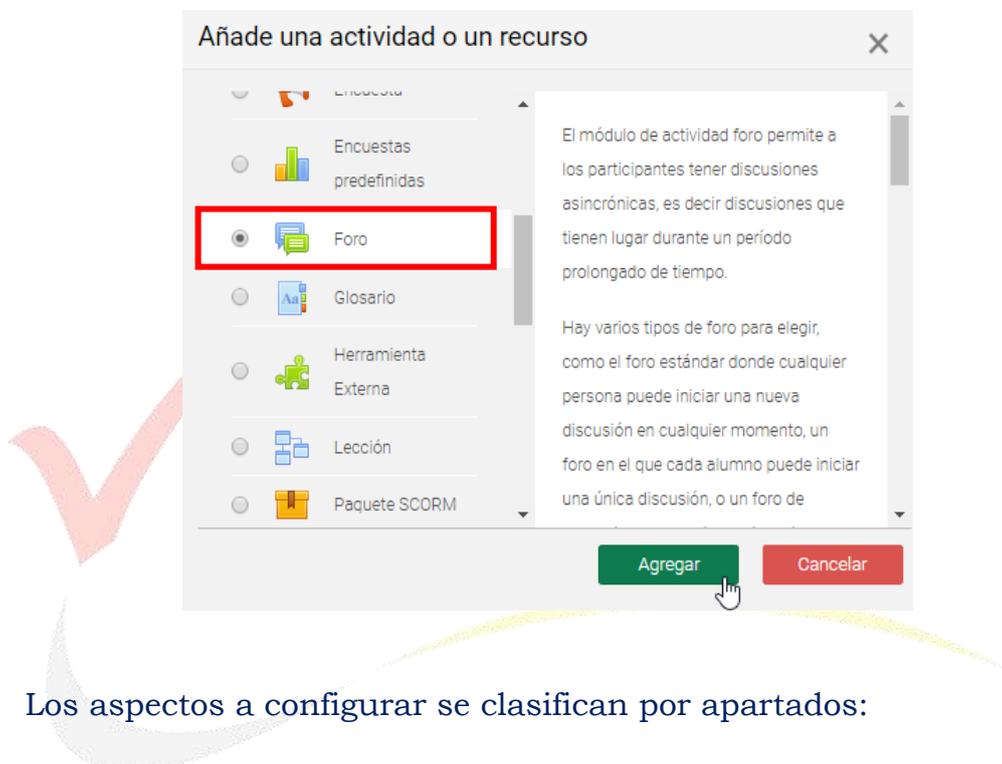
1. Se introduce el **“Nombre de la Encuesta Predefinida”**.
2. Se selecciona el Tipo de Encuesta predefinida.
3. En el campo **“Introducción personalizada”**, se especifica a detalle la encuesta predefinida a crear.
4. Finalmente, hacer clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

podrán ver el resto de las respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.

¿Cómo se crea?

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

1. En la página del curso, hacer clic en el botón verde del Menú de navegación **“Activar edición”**.
2. En la sección correspondiente, pulsar **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Foro”**.
3. Pulsar **“Agregar”**.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

5. Se introduce el **“Nombre del Foro”**.
6. En el campo **“Descripción”**, explicar la temática de los debates e intervenciones.

7. Seleccionar el “Tipo de foro”

General

Nombre del foro ! Foro Unidad III

Descripción

Usted debe responder los temas a debatir.

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso ?

Tipo de foro ? Foro para uso general

Adjuntos y recuento de palabras

- Se decide si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones y de ser así, el **“Tamaño máximo del archivo adjunto”**.
- Se puede determinar el **“Número máximo de archivos adjuntos”** por mensaje.
- 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 llegue por correo electrónico una copia de las intervenciones a los participantes del *Foro*.
 - Suscripción opcional: inicialmente no se está suscrito y el usuario decide si lo quiere estar.
 - Suscripción forzosa: el docente obliga a que todos los usuarios estén.
 - suscritos, sin que tengan la posibilidad de darse de baja.
 - Suscripción automática: el docente deja inicialmente suscritos a todos.
 - los usuarios, dando la posibilidad de que se den de baja.
 - Suscripción deshabilitada: el docente no permite la suscripción a ningún usuario.
- **“Rastreo de lectura”** permite un seguimiento de los mensajes leídos y no leídos y de las discusiones. Existen tres posibilidades:
 - Opcional: el estudiante decide si quiere hacer un seguimiento del *Foro*.
 - *Forzado*: mantiene siempre habilitado el seguimiento del *Foro*.
 - *Desconectado*: No se hace seguimiento.

Bloqueo de discusión

- En **“Bloquear discusiones después de un tiempo de inactividad”**, se establece un tiempo que ha de transcurrir desde la última intervención, para que la discusión quede bloqueada.

Umbral de mensajes para bloqueo

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

Calificaciones

- **“Roles con permiso para calificar”**. Esta opción se cambia desde la administración de permisos del Foro.
- En **“Tipo de consolidación”** se decide si se califican las intervenciones del foro. El docente define la escala de valoración a utilizar para dichas calificaciones (de 1 a 10, de 1 a 100, etc.). 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 evalúa al estudiante.
- Se pueden limitar las calificaciones de los mensajes a un rango de fechas.

Foro Novedades

¿Para qué sirve?

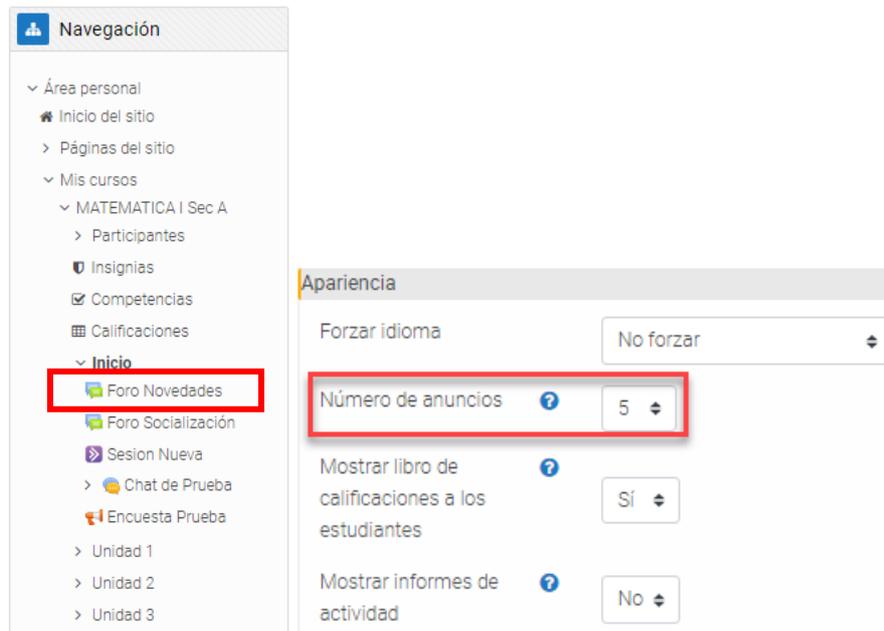
El Foro de Novedades se usa como un “Tablón de anuncios”, ya que se trata de un tipo de Foro especial destinado a enviar notificaciones importantes del curso.

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

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 estudiantes.
- Está dentro del bloque lateral derecho “Navegación”, 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 → **“Ítems de noticias para ver”** y escoger el número deseado.



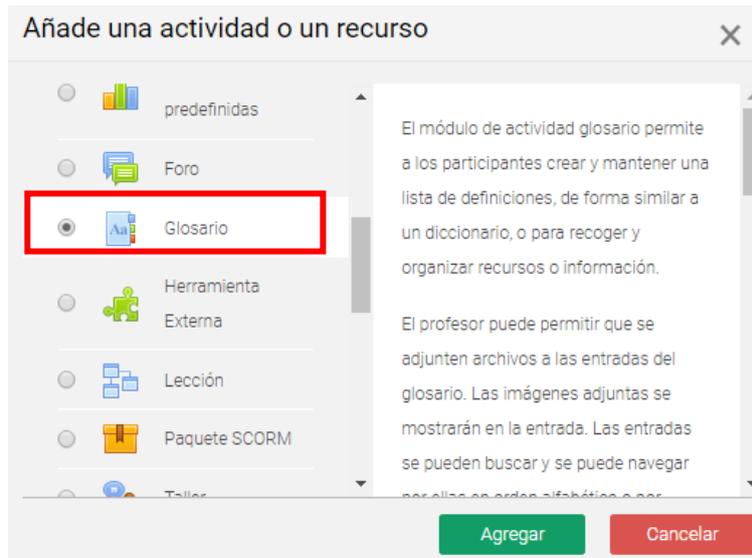
3.4.9 Agregar un Glosario

¿Para qué sirve?

El *Glosario* permite al docente y a los estudiantes crear un diccionario de términos asociados al curso. Estos términos o entradas pueden ser evaluados por todos los participantes, y ser enlazados en cada una de sus apariciones en el curso.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, hacer clic en el botón verde del Menú de navegación **“Activar edición”**.
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.** Está orientado a alimentarse de aquellas definiciones más importantes del resto de glosarios secundarios del curso. Sólo puede haber un *Glosario* principal en cada curso.
 - **Secundario.** Cuando se quiere un único glosario o varios glosarios específicos, por ejemplo, un glosario por cada tema.

Entradas

- **“Estado de aprobación por defecto”.** En caso de escoger **“No”**, las entradas de los estudiantes deben ser aprobadas por el docente antes de que el resto pueda verlas.

- **“Permitir editar siempre”**. Define si los estudiantes pueden editar siempre sus entradas.
- **“Permitir entradas duplicadas”** da la posibilidad de añadir una nueva entrada para un término que ya existe en el glosario.
- **“Permitir comentar las entradas”** da la opción a los estudiantes de agregar comentarios a las entradas.
- **“Enlace automático a las entradas del glosario”** permite decidir al añadir una entrada, si ésta es vinculada automáticamente cuando el término aparece en el resto del curso. Para ello, debe estar activo el filtro correspondiente.

Apariencia

- **“Formato de visualización de entradas”** y **“Formato de visualización durante la aprobación”** definen la manera en la que se muestra cada entrada dentro del glosario, en la pantalla inicial y en la pantalla de aprobación para el docente, respectivamente. Las opciones son:
 - **“Completo con autor”**. Similar a los foros, mostrando la información del autor de la entrada.
 - **“Completo sin autor”**. Similar a los foros, sin información del autor.
 - **“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 muestran.
- **“Mostrar alfabeto”**. Permite buscar términos por las letras del abecedario.
- **“Mostrar enlace ‘TODAS’”**. Habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez.
- **“Mostrar enlace ‘Especial’”**. En caso de estar activado se puede buscar en el glosario por caracteres especiales (ej. @, €, #, etc.).
- **“Permitir vista de impresión”** habilita a los estudiantes una apariencia adecuada para la impresión.

Calificaciones

- **“Tipo de consolidación”**. Se puede elegir que no haya calificación, que la calificación almacenada sea el *Promedio de calificaciones*, el *Número de calificaciones*, la *Calificación máxima*, la *Calificación mínima*, o la *Suma de las calificaciones*.

- En **“Escala”**, seleccionar el *Tipo* de escala de calificación mediante la cual se evalúa la entrada. Si es *Puntuación*, se indica el valor máximo, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de entre las disponibles.
- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas.

3.4.10 Agregar una Herramienta Externa

El módulo de actividad de herramienta externa les permite a los estudiantes interactuar con recursos educativos y actividades alojadas en otros sitios de internet. Por ejemplo, una herramienta externa podría proporcionar acceso a un nuevo tipo de actividad o de materiales educativos de una editorial.

Para crear una actividad de herramienta externa se requiere un proveedor de herramienta que soporte LTI (Learning Tools Interoperability = Interoperatividad de Herramientas de Aprendizaje). Un maestro puede crear una actividad de herramienta externa o hacer uso de una herramienta configurada por el administrador del sitio.

Las herramientas externas difieren de los recursos URL en varias formas:

- Las herramientas externas están conscientes del contexto, por ejemplo: tienen acceso a información acerca del usuario que invocó la herramienta.
- Las herramientas externas soportan leer, actualizar y borrar calificaciones asociadas con la instancia de la actividad.
- Las configuraciones de la herramienta externa crean una relación de confianza entre su sitio Moodle y el proveedor de la herramienta, permitiendo la comunicación segura entre ambos.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, hacer clic en el botón verde del Menú de navegación **“Activar edición”**.
2. En el tema que se desee, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Herramienta Externa”**.
3. Pulsar **“Agregar”**.



¿Por qué usar una herramienta externa?

Muchos sitios web proporcionan materiales y ejercicios de aprendizaje interactivos que son diferentes y complementarios a los Recursos y Actividades de Moodle. La herramienta externa les ofrece a los docentes una forma de enlazarse a estas actividades desde adentro de su página de curso de Moodle y, en donde estuvieran disponibles, las calificaciones son regresadas a Moodle. Los estudiantes solamente necesitan ingresar a Moodle, no necesitan ingresar una segunda ocasión al sitio conectado.

Los sitios que permiten conexión a Moodle de esta manera son conocidos como compatibles con LTI (*LTI compliant*) y son llamados proveedores de herramienta. Las "herramientas" son los ejercicios o materiales a los que puede conectarse Moodle.

3.4.11 Agregar una Lección

¿Para qué sirve?

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

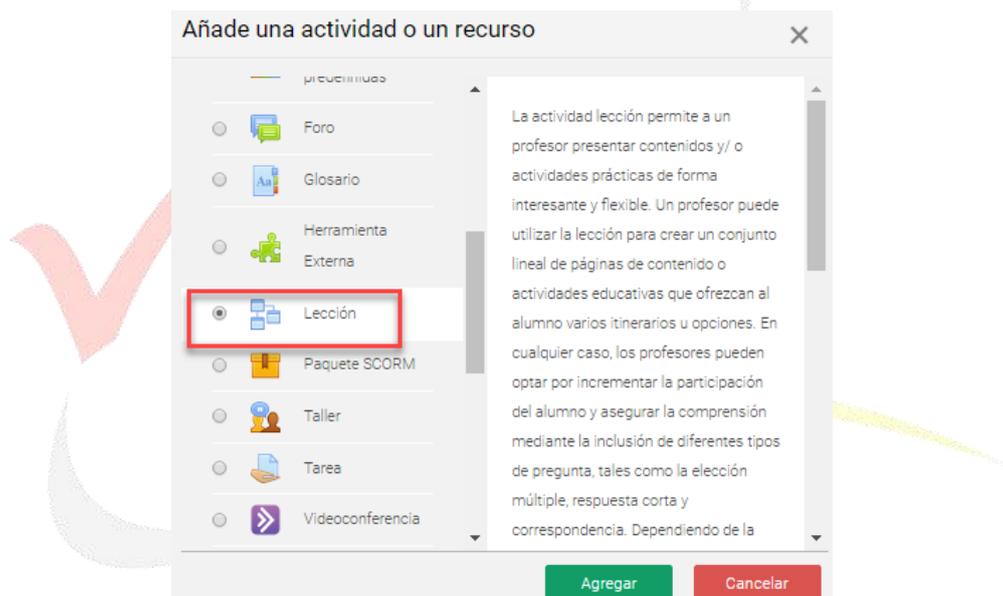
La *Lección* puede ser utilizada como *Recurso* de estudio o como *Actividad*. El uso más destacado de la *Lección* es como recurso de

estudio auto guiado con uno o varios itinerarios posibles, lo cual requiere para su creación, organizar y planificar previamente el contenido.

Si se reduce el texto de cada página a tan sólo la pregunta, asociando las respuestas a saltos al azar a otras páginas (preguntas), lo que se obtiene es una serie de preguntas enlazadas: un banco de preguntas. Cada vez que el estudiante recorra la *Lección* se le presenta una serie de preguntas al azar y obtiene una calificación, como en un examen. Moodle denomina a este modo de empleo de una *Lección* como *modo de tarjetas*. Este uso del módulo *Lección* es similar al uso de un *Cuestionario*.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, hacer clic en el botón verde del Menú de navegación “**Activar edición**”.
2. En el tema que se desee, 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 aparece un enlace que abre de nuevo la ventana emergente si fuera necesario.

- Definir si se muestra una **“Barra de progreso”** en la parte inferior de la pantalla. La barra de progreso tiene más precisión cuando las lecciones son lineales.
- **“Mostrar puntuación acumulada”**. 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 es de 15/20 puntos.
- Definir si se quiere **“Mostrar menú”** con la lista de páginas, tabla de ramas, de la *Lección*.
- Se puede definir una **“Calificación mínima para mostrar el menú”** a partir de la cual el estudiante puede ver el menú de la lección y así navegar libremente por ella.
- **“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 una *Página de contenido* es el número máximo de botones o ramificaciones para saltar o ir a otras páginas.
- **“Mostrar retroalimentación por defecto”**. Seleccionando *Sí* en esta opción, cuando no se encuentre una retroalimentación a una pregunta en particular, se muestra 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 haya indicado retroalimentación para la pregunta no se muestra nada.
- Si al acabar la *Lección* se quiere enviar al estudiante a una *Actividad* determinada del curso, se selecciona en el menú **“Enlace a la siguiente actividad”**.

Disponibilidad

- **“Disponible desde”** y **“Fecha final”** para indicar el periodo en el que la *Lección* está abierta.
- **“Límite de tiempo”** del que disponen los estudiantes para completar la actividad una vez iniciada.
- Se puede proteger la actividad con una **“Contraseña”** de acceso indicando la misma.
- Habilitando **“Permitir realizar la lección fuera de línea utilizando la aplicación móvil”** el estudiante puede descargarse la lección para realizarla posteriormente sin conexión a internet.

Control de Flujo

- **“Permitir revisión al estudiante”**. Con esta opción el estudiante puede volver atrás para cambiar sus respuestas.

- **“Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta”**. En caso de dar una respuesta incorrecta el estudiante puede responder de nuevo sin puntuar.
- El **“Número máximo de intentos”** de los que un estudiante dispone para responder correctamente a una pregunta antes de que se muestre 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 son mostradas en la *Lección*. Cuando el valor es distinto de cero se muestra 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.

Calificación

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

3.4.12 Agregar un Paquete SCORM

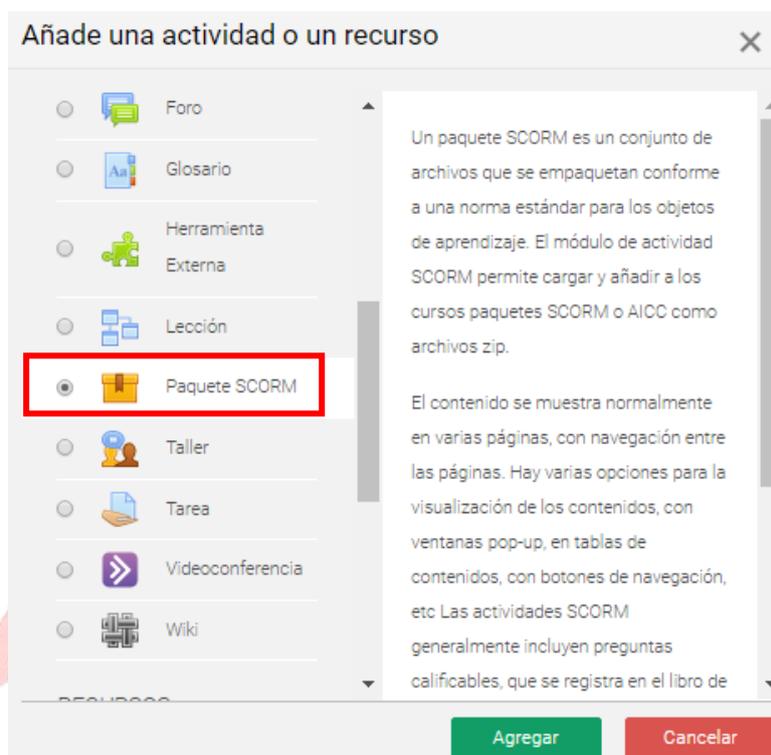
¿Para qué sirve?

Un paquete *SCORM* (Sharable Content Object Reference Model) es un contenido empaquetado siguiendo el estándar *SCORM* de objetos de aprendizaje. Estos paquetes pueden incluir una o varias páginas con textos, imágenes, ejercicios o cualquier otro elemento interactivo que funcione en un navegador web. El módulo permite cargar cualquier paquete *SCORM* estándar y convertirlo en parte de un curso. Moodle no genera el contenido, lo reproduce y guarda

los datos y puntuaciones generados por la interacción de los estudiantes con él.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, pulsar en el ícono de administración y seleccionar **“Activar edición”**.
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 **“Agregar...”** o arrastrando el archivo al recuadro correspondiente. El paquete es un archivo con extensión .zip que contiene archivos que siguen las especificaciones SCORM o AICC.
- En **“Actualizar frecuencia automáticamente”** dejar el valor **“Nunca”**.

Apariencia

- **“Mostrar paquete”** SCORM en una nueva ventana, o dentro en la ventana actual del curso.

- Si se abre en una nueva ventana, definir sus dimensiones y los componentes que se muestran de la misma.
- 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 estudiante no se muestre este elemento.
- **“Ocultar botón de pre visualización”**. Si se muestra, el estudiante 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 muestra 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 presentar el contenido del SCORM.
 - **“No”**. No mostrar los botones de navegación
 - **“Bajo el contenido”**. Mostrar los botones de navegación debajo del contenido del paquete.
 - **“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 en la página de inicio, en el área personal o en ambos, la puntuación obtenida.

Disponibilidad

- Si se desea, restringir la realización de 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 muestra la puntuación más alta obtenida por el estudiante de entre todos los SCOes aprobados.
 - **“Calificación promedio”**. Puntuación media obtenida entre todos los SCOes.
 - **“Calificaciones sumadas”**. Con este modo se suman todas las puntuaciones.
- Indicar la **“Calificación máxima”** que se puede obtener.

Gestión de intentos

- El “Número de intentos”. Este parámetro define el número de intentos permitidos a los estudiantes.
- “Calificación de intentos”. Si se permiten varios intentos, esta opción específica si el intento más alto, el promedio, 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 cuenta 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 docente.

3.4.13 Agregar un Taller

¿Para qué sirve?

El *Taller* permite proponer un trabajo evaluable por otros estudiantes. La evaluación entre pares debe realizarse mediante un conjunto de aspectos y rúbricas.

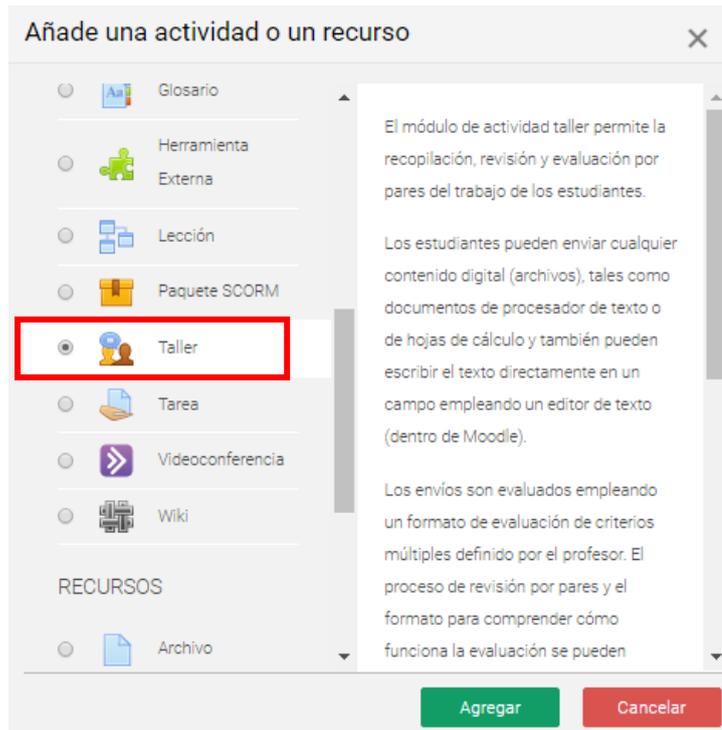
En el *Taller* el estudiante recibe dos calificaciones separadas:

- Por su trabajo, procedente de las evaluaciones que recibe.
- Por sus evaluaciones. Las evaluaciones que realiza el estudiante son calificadas de forma automática en función del grado de coincidencia con el resto de las calificaciones.

El *Taller* se desarrolla en cinco fases, cada una con unas tareas determinadas para docente y estudiantes. El paso de una a otra puede ser programado mediante fechas o controlado directamente por el docente. Estas fases son: Configuración, Envío, Evaluación, Calificación de evaluaciones, Cerrado.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, pulsar sobre el ícono de administración y seleccionar **“Activar edición”**.
2. En el tema que se desee 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”**.
- **“Descripción”**. Indicar de forma general en qué consiste la actividad.

Ajustes de calificación

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

Tipo de estrategia	Calif. Numérica	Calif. Si/No	Calif. Niveles	Comentario	Descripción
Calificación acumulativa	Si	No	No	Si	Se pueden comentar y calificar los aspectos especificados en la rúbrica.
Comentarios	No	No	No	Si	Se comentan los aspectos específicos, pero no se califican.
Numero de errores	No	Si	No	Si	Se pueden realizar comentarios y calificar con sí o no sobre las afirmaciones definidas.
Rúbrica	No	No	Si	No	Se evalúan una serie de criterios especificados por niveles.

- **“Calificación por el envío”**. Es la puntuación máxima que puede obtener el estudiante por su trabajo.

- **“Calificación de la evaluación”**. Es la puntuación máxima que puede obtener el estudiante por las evaluaciones que realiza de 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 entrega. Es recomendable que se indique aquí el tamaño y el formato de los archivos que han de enviar los estudiantes.
- **“Número máximo de archivos adjuntos por envío”**. Indica el número de archivos adjuntos que puede enviar el estudiante.
- **“Formatos de ficheros que se permiten entregar”**. Se pueden restringir las extensiones de los archivos a entregar a través de una lista separada por comas, .doc, .pdf, etc.
- **“Tamaño máximo del archivo de entrega”**. Es el tamaño máximo por archivo.
- **“Envíos de última hora”**. Determina si el estudiante puede enviar su trabajo fuera de plazo. Dichos trabajos no se pueden editar.

Configuración de la evaluación

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

Comentario

- **“Modo de realimentación global”**. Añade un campo de texto en la parte inferior del formulario de evaluación. La realimentación puede ser: *Opcional* u *Obligatoria*.
- **“Número máximo de adjuntos”**. Indica el número de archivos adjuntos con los que puede responder al estudiante.
- **“Formatos de archivo permitidos para la retroalimentación”**. Se pueden restringir los formatos de los archivos de retroalimentación si se selecciona a través de la lista de extensiones permitidas.
- **“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 docente realiza algún envío como respuesta que sirve de ejemplo para que los estudiantes practiquen la evaluación sobre él.
- **“Modo de evaluación de ejemplos”**. En caso de haber marcado **“Usar ejemplos”**, se puede seleccionar aquí: si su evaluación es voluntaria, si debe hacerse antes de realizar el envío, o si puede evaluarse después del propio envío, pero antes de 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.

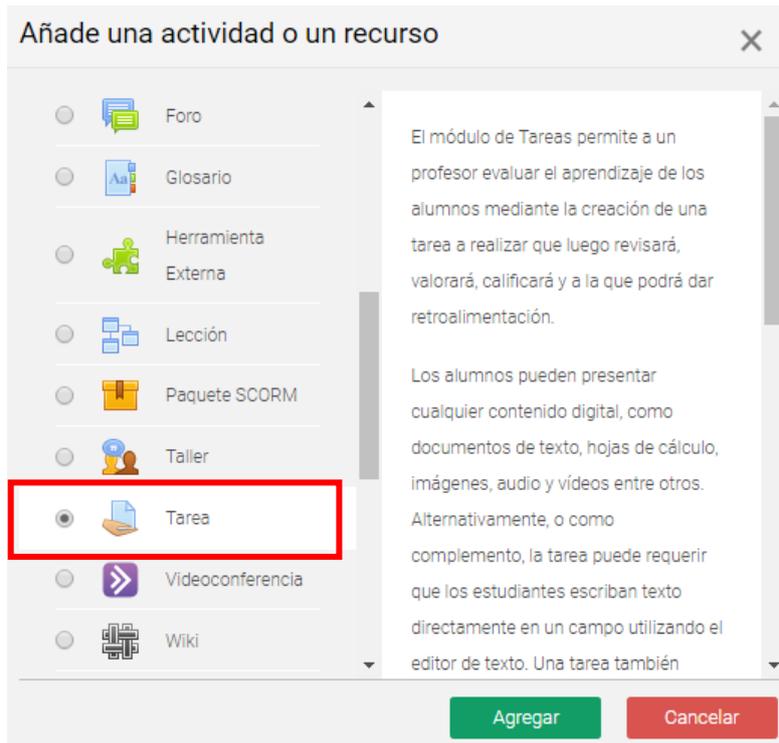
3.4.14 Agregar una Tarea

¿Para qué sirve?

La Tarea es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los estudiantes de un curso. El docente planteará un enunciado y los estudiantes trabajarán sobre el mismo. El módulo Tarea permite a los estudiantes, **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 estudiante mediante correo electrónico.

¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, pulsar sobre el botón verde **“Activar edición”**.
2. En la sección que se desee pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **Tarea**.
3. Pulsar **“Agregar”**.

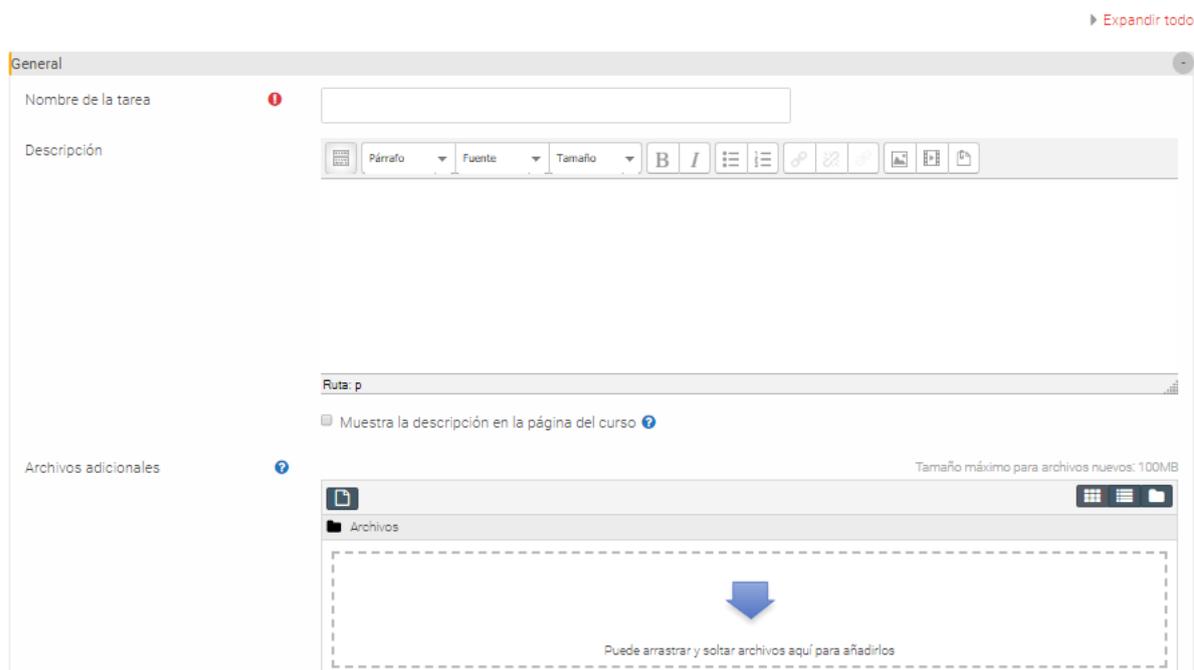


Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el **“Nombre de la tarea”**.
- En el campo **“Descripción”** se plantea el enunciado.
- 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*.

📁 Agregando un nuevo Tarea



Disponibilidad

Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega, que es la mostrada a los estudiantes, 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 estudiantes 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 estudiantes 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 docentes.
“Recordarme calificar en”	Es la fecha en que aparece a los docentes en su área personal un aviso como recordatorio para evaluar los trabajos que han sido entregados.

Seleccionando **“Mostrar siempre la descripción”** el enunciado de la tarea queda visible de modo permanente siempre que la actividad esta visible para los estudiantes. En caso de no marcarlo, se mantiene oculto el enunciado hasta la fecha definida en **“Permitir entregas desde”** aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

Disponibilidad

Permitir entregas desde ? 27 abril 2020 00 00 Habilitar

Fecha de entrega ? 4 mayo 2020 00 00 Habilitar

Fecha límite ? 27 abril 2020 11 41 Habilitar

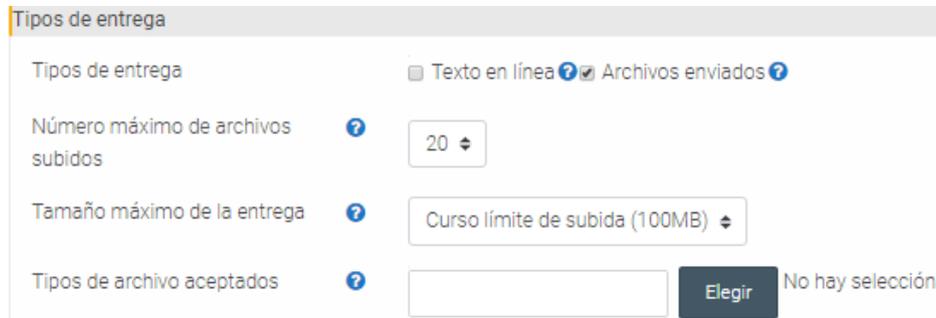
Recordarme calificar en ? 11 mayo 2020 00 00 Habilitar

Mostrar siempre la descripción ?

Tipos de entrega

- Si está habilitado el **“Texto en línea”**, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor. Se puede incluir un **“Limite de palabras”** que los estudiantes no pueden exceder.
- Habilitando **“Archivos enviados”**, los estudiantes pueden realizar la entrega subiendo uno o tantos archivos como se definen en **“Número máximo de archivos subidos”**.

- Mediante “**Tamaño máximo de la entrega**” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.
- Se pueden fijar los “**Tipos de archivo aceptados**” escribiendo sus extensiones con punto incluido, .jpg, .doc, .pdf, etc.



Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos

Tamaño máximo de la entrega

Tipos de archivo aceptados No hay selección

Tipos de retroalimentación

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



Tipos de retroalimentación

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

Comentario en línea

Si se activa “**Comentario en línea**”, durante la calificación, el contenido de la entrega, si es texto en línea, aparece 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 tienen que confirmar su envío como definitivo, pudiendo subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.
- En caso de activar “**Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega**”, los estudiantes tienen que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro de la misma.

- Según la opción que se escoja en **“Permitir reapertura”** los estudiantes:
 - No pueden reenviar **“Nunca”**.
 - Tienen la posibilidad de reenviar de forma **“Manual”**.
 - El reenvío se abre de forma **“Automática hasta aprobar”**. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta alcanzar la calificación para aprobar establecida.

Configuración de entrega	
Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío	No
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega	No
Permitir reapertura	Nunca

Configuración de entrega por grupo

- **“Entrega por grupos”** permite a los estudiantes la entrega conjunta de una tarea. Dicha tarea es compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo.
- **“Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega”** impide que los estudiantes que no pertenecen a ningún grupo puedan entregar su trabajo.
- **“Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen”** determina la necesidad de que cada miembro del grupo confirme la entrega. No es necesario que todos suban el fichero.
- En caso de elegir un **“Agrupamiento para los grupos”**, éste es el que la tarea utiliza para formar los equipos de estudiantes. Si no se establece, se utiliza la configuración por defecto de grupos. Es imprescindible si un estudiante pertenece a más de un grupo.

Configuración de entrega por grupo	
Entrega por grupos	Sí
Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega	No
Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen	No
Agrupamiento para los grupos	Ninguno

Avisos

- **“Enviar aviso de entregas a los que califican”** permite al docente recibir un aviso cada vez que una tarea es enviada.

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

Avisos	
Enviar aviso de entregas a los que califican	No ⇅
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo	No ⇅
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"	Sí ⇅

Calificación

- Se puede seleccionar el tipo de **“Calificación”** que desea utilizar para esta actividad. Si se elige *“Escala”* 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”* se elige *“Ninguna”* esta actividad no recibe calificación.
- **“Método de calificación”**: Seleccionar el método de calificación.
 - **Calificación simple directa**. Calificación numérica 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 define la categoría en la que las calificaciones se ubican en el *Libro de calificaciones*.
- En **“Calificación para aprobar”** se puede determinar la puntuación a partir de la cual la *actividad* se considera superada.
- El docente puede **“Ocultar la identidad”** de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloquea y no puede ser cambiada.
- El docente puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando **“Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones”**.
- Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando **“Usar asignación de calificadores”**.

Calificación

Calificación 

Tipo

Puntuación máxima

Método de calificación 

Categoría de calificación 

Calificación para aprobar 

Ocultar identidad 

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes 

Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones 

¿Cómo funciona?

Una vez configurada la *Tarea*, los estudiantes pueden leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Dependiendo de la configuración de la misma, la entrega es 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 docente puede acceder a los diferentes trabajos enviados por sus estudiantes para proceder a su descarga, revisión y evaluación, en “**Ver/Calificar todas las entregas**”.

3.4.15 Agregar una Videoconferencia

¿Para qué sirve?

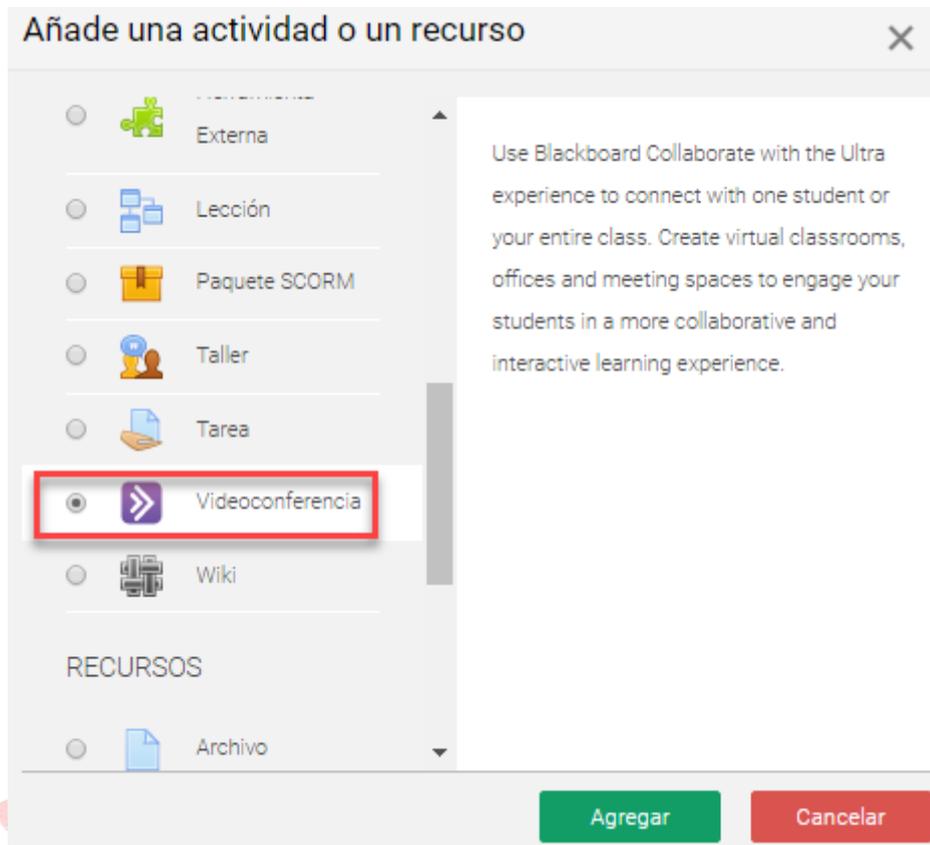
Use Blackboard Collaborate con la experiencia Ultra para conectarse con un estudiante o toda su clase. Cree Aulas Virtuales, oficinas y espacios de reunión para involucrar a sus estudiantes en una experiencia de aprendizaje más colaborativa e interactiva.

¿Cómo se crea?

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

1. En la página del curso, hacer clic en el botón verde del Menú de navegación “**Activar edición**”.

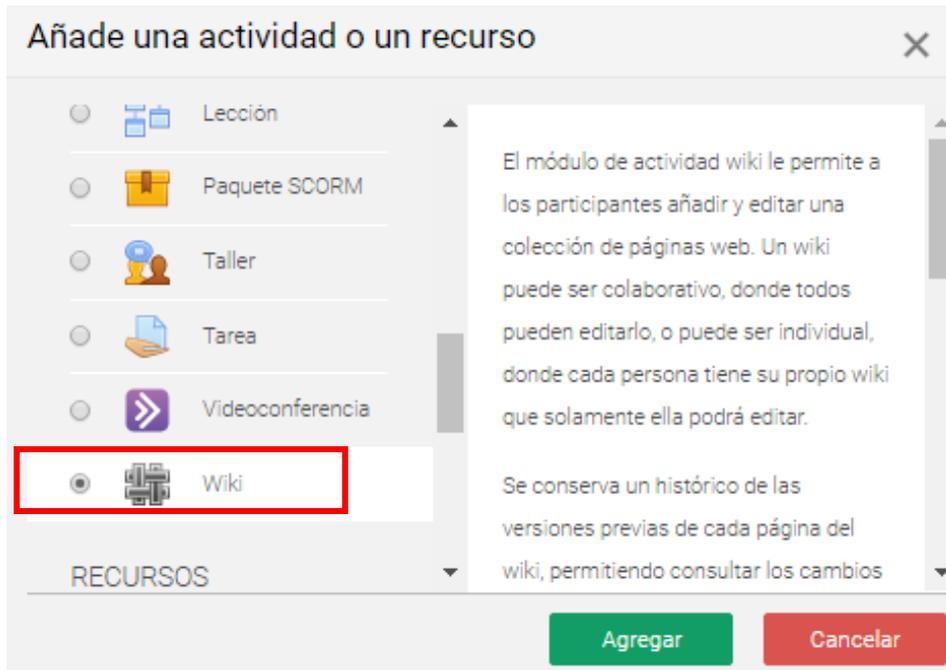
2. En el tema que se desee, pulsar sobre **“Agregue una actividad o recurso”** y seleccionar **“Videoconferencia”**.
3. Pulsar **“Agregar”**.



Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Indicar **“Nombre de la sesión”**.
- Añadir la **“Descripción”** de la videoconferencia, un texto que especifique su temática y finalidad.
- **“Inicio (Zona horaria: América/Lima)”**. Determina la fecha y hora de inicio de la videoconferencia.
- **“Duración”**. En este apartado se ingresa la duración de la sesión.
- **“Permitir acceso invitado Collaborate”**. Se debe habilitar este check para poder cambiar el rol de acceso invitado.
- **“Rol invitado Collaborate”**. Determina el rol del que tenga acceso como invitado, ya sea como: Participante, Presentador o Moderador.
- Finalmente, hacer clic en **“Guardar cambios y regresar al curso”**.



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*).

🔧 Agregando un nuevo Wiki

▶ Expandir todo

Formato

- **“Formato por defecto”**. Este ajuste determina el formato usado inicialmente 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*.



