

Campus Virtual La Salle Saltillo

Manual del Profesor

Contenido

1. Aspectos Generales	4
1.1 Acceso al Campus Virtual.....	4
1.2 Moverse en Moodle.....	5
1.3 Menú de Usuario	9
1.4 Descripción del curso.....	14
1.5 Bloques.....	15
1.5 Activar Edición.....	20
1.6 Gestión de archivos.....	24
2. Gestión del Curso	30
2.1 Configuración del curso.....	30
2.2 Participantes	33
2.3 Matricular usuarios	38
2.4 Creación de grupos.....	40
2.5 Envío de correos electrónicos (Quickmail).....	46
2.6 Insignias.....	48
3. Recursos y Contenidos	54
3.1 Editor de textos	54
3.2 Ajustes comunes.....	61
3.3 Agregar y modificar recursos	67
3.3.1 Agregar archivo.....	69
3.3.2 Agregar carpeta.....	70
3.3.3 Agregar etiqueta	71
3.3.4 Agregar libro.....	72
3.3.5 Agregar página	73
3.3.6 Agregar URL	74
3.3.7 Agregar contenido embebido (Voki) - Bonus.....	77
3.3.8 Agregar contenido embebido (FlipHTML5) – Bonus	81
4. Actividades	86
4.1 Actividades individuales.....	86
4.1.1 Cuestionario	86

4.1.2 Encuesta	110
4.1.3 Glosario.....	115
4.1.4 Tarea	118
4.2 Actividades colaborativas.....	128
4.2.1 Conferencia Web (BigBlueButtonBN).....	128
4.2.3 Foro.....	129
4.2.3 Chat	134
4.2.4 Consulta	136
4.2.5 Wiki.....	137
5. Administración del Curso	140
5.1 Gestión de Calificaciones.....	140
5.2 Creación de Informes	149
5.3 Definición de las competencias.....	152
5.4 Uso de Rúbricas	154
5.5 Finalización del Curso.....	158
5.6 Copia de seguridad, restaurar e importar.....	160
5.7 Reinicio del Curso	165

1. Aspectos Generales

1.1 Acceso al Campus Virtual

Ingresa a la siguiente dirección <http://campusvirtual.ulsasaltillo.edu.mx> y teclee su nombre de usuario y contraseña, el cual debió ser enviado por el administrador de la plataforma, en caso de que no cuente con sus datos de acceso, favor de enviar un correo electrónico a la dirección fernando.lopezcampos@ulsasaltillo.edu.mx.

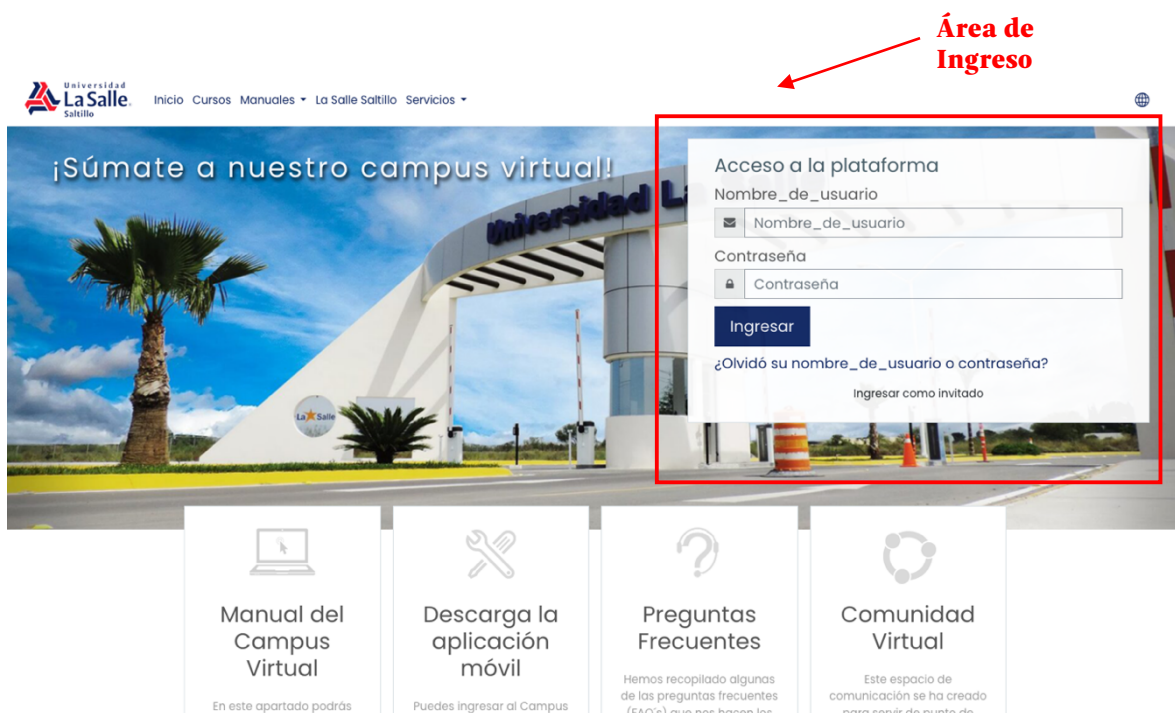


Imagen 1. Página Principal Campus Virtual La Salle Saltillo

Mientras que en la parte superior izquierda, se muestra el idioma predeterminado para el manejo del Campus Virtual, el cual es posible cambiar por otros disponibles.

Una vez que has ingresado al Campus Virtual, aparecerá el **Tablero** que ofrece al usuario una vista general de las asignaturas y, dentro de ellas, las Actividades que requieren su atención. Por ejemplo, en los Foros informa de nuevos mensajes, y en las Tareas, indica al profesor si hay entregas para corregir.

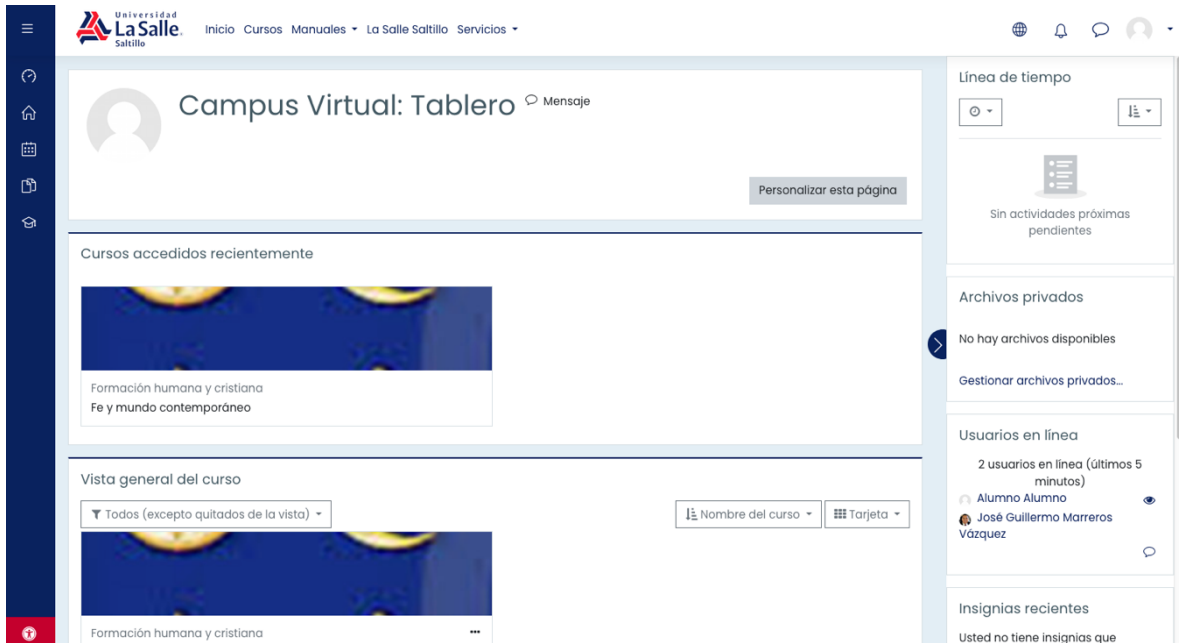


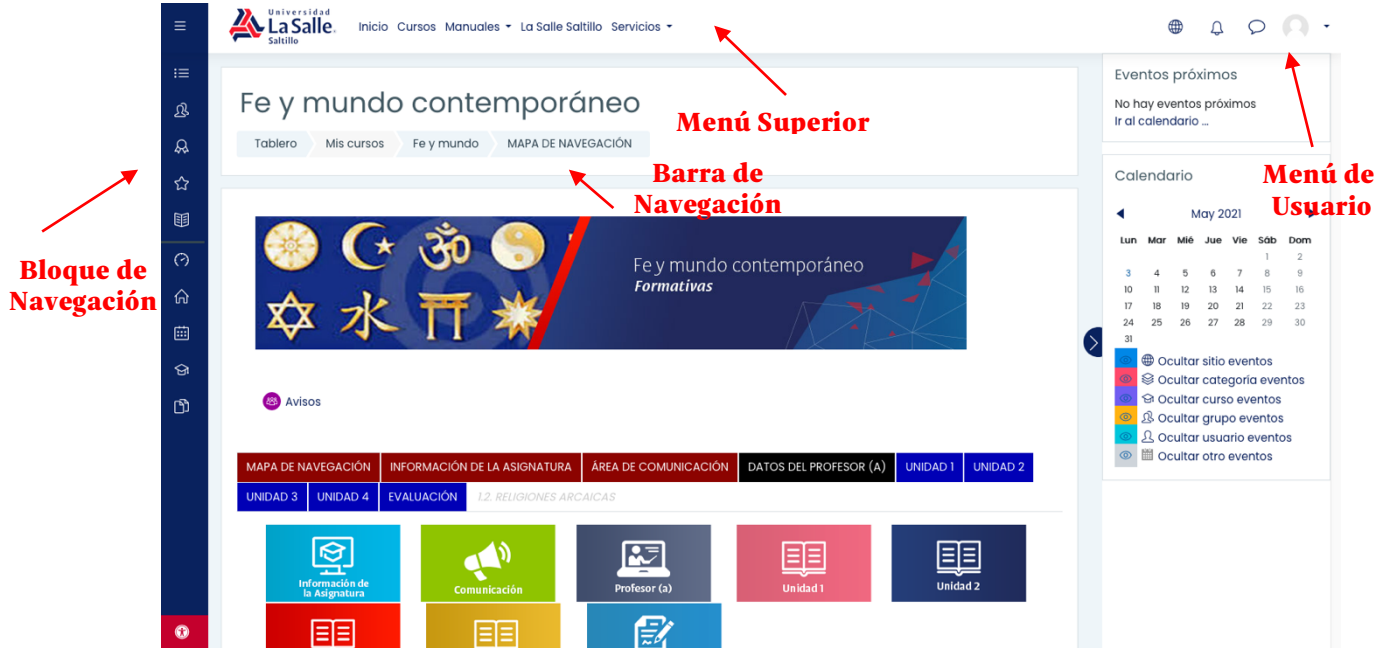
Imagen 2. Tablero del Campus Virtual

1.2 Moverse en Moodle

La navegación en el Campus Virtual y las secciones principales de la asignatura se realiza a través del **Menú superior** y del bloque **Navegación**. Desde ambos elementos se puede pasar fácilmente de una asignatura a otra.

Otro elemento que facilita la ubicación y el movimiento es la **Barra de navegación**.

Por último, todas las opciones relacionadas con el usuario están disponibles en el **Menú de usuario**, ubicado en la esquina superior derecha.



The image shows a Moodle course page for 'Fe y mundo contemporáneo'. The page features a dark blue sidebar on the left with various navigation icons, labeled 'Bloque de Navegación'. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Cursos', 'Manuales', 'La Salle Saltillo', and 'Servicios', labeled 'Menú Superior'. Below this is a horizontal navigation bar with tabs for 'Tablero', 'Mis cursos', 'Fe y mundo', and 'MAPA DE NAVEGACIÓN', labeled 'Barra de Navegación'. The main content area includes a banner with religious symbols and the course title. Below the banner are several navigation buttons: 'MAPA DE NAVEGACIÓN', 'INFORMACIÓN DE LA ASIGNATURA', 'ÁREA DE COMUNICACIÓN', 'DATOS DEL PROFESOR (A)', 'UNIDAD 1', 'UNIDAD 2', 'UNIDAD 3', 'UNIDAD 4', and 'EVALUACIÓN'. At the bottom, there are larger buttons for 'Información de la Asignatura', 'Comunicación', 'Profesor (a)', 'Unidad 1', and 'Unidad 2'. On the right side, there is a 'Calendario' section with a calendar for May 2021 and a 'Menú de Usuario' with options like 'Ocultar sitio eventos', 'Ocultar categoría eventos', 'Ocultar curso eventos', 'Ocultar grupo eventos', 'Ocultar usuario eventos', and 'Ocultar otro eventos'.

Imagen 3. Elementos de Navegación en Moodle

Contiene los siguientes botones:

- **Inicio:** Muestra la página principal del Campus Virtual.
- **Cursos:** Muestra las categorías creadas por la Universidad para organizar las asignaturas.
- **Manuales:** Permite descargar el manual tanto de alumno como del profesor.
- **Portal La Salle Saltillo:** Ingreso al portal principal de la Universidad.
- **Servicios:** Muestra algunos servicios para los alumnos y profesores.
 - **Portal Alumnos:** Permite ingresar al portal para alumnos.
 - **Portal Profesores** Permite ingresar al portal para el profesor.
 - **Biblioteca Virtual:** Ingreso a la biblioteca virtual de la Universidad.
 - **Correo Universitario:** Ingreso al portal del correo institucional.

Menú de Usuario

Este menú proporciona un acceso rápido a toda la información personal, comprende el acceso al tablero, perfil del usuario, calificaciones, mensajes, preferencias de usuario y la opción para salir del Campus Virtual.

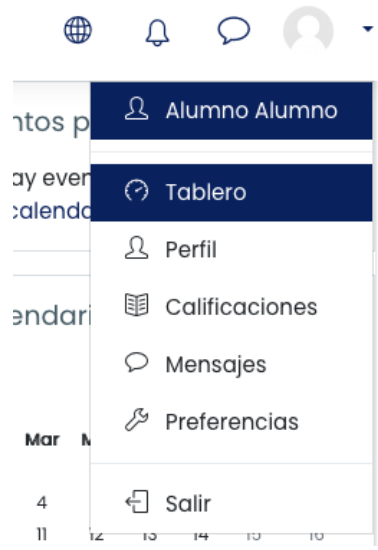


Imagen 4. Menú de Usuario

Barra de Navegación

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Dentro de una asignatura, muestra el nombre corto que le identifica. A medida que se navega por las diferentes secciones y contenidos de la asignatura, la barra de navegación irá creciendo, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y facilitando el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el lugar a donde se quiere volver.

Fe y mundo contemporáneo

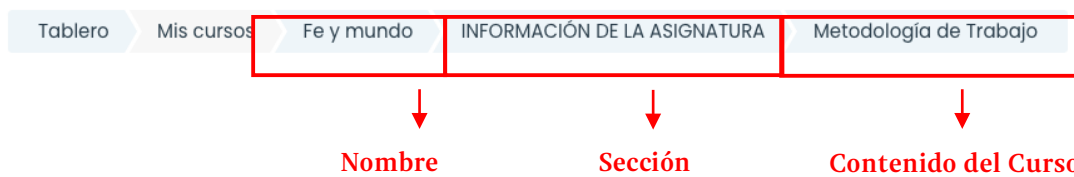


Imagen 5. Barra de Navegación

Bloque de Navegación

De manera predeterminada este bloque se encuentra oculto, para habilitarlo es necesario dar clic en el botón arriba del logo de la Universidad, inmediatamente mostrará una barra lateral con distintas opciones.



Imagen 6. Botón para activar el Bloque de Navegación

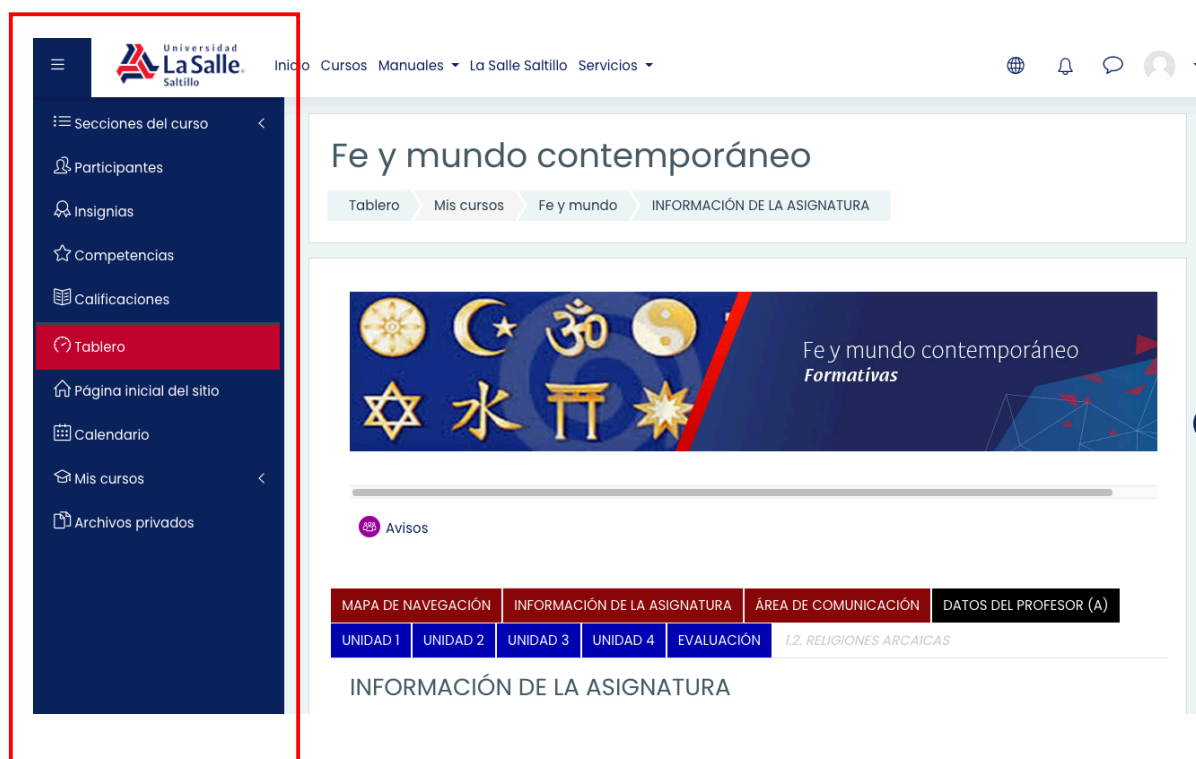


Imagen 7. Bloque de Navegación

El bloque de navegación se compone de las siguientes opciones:

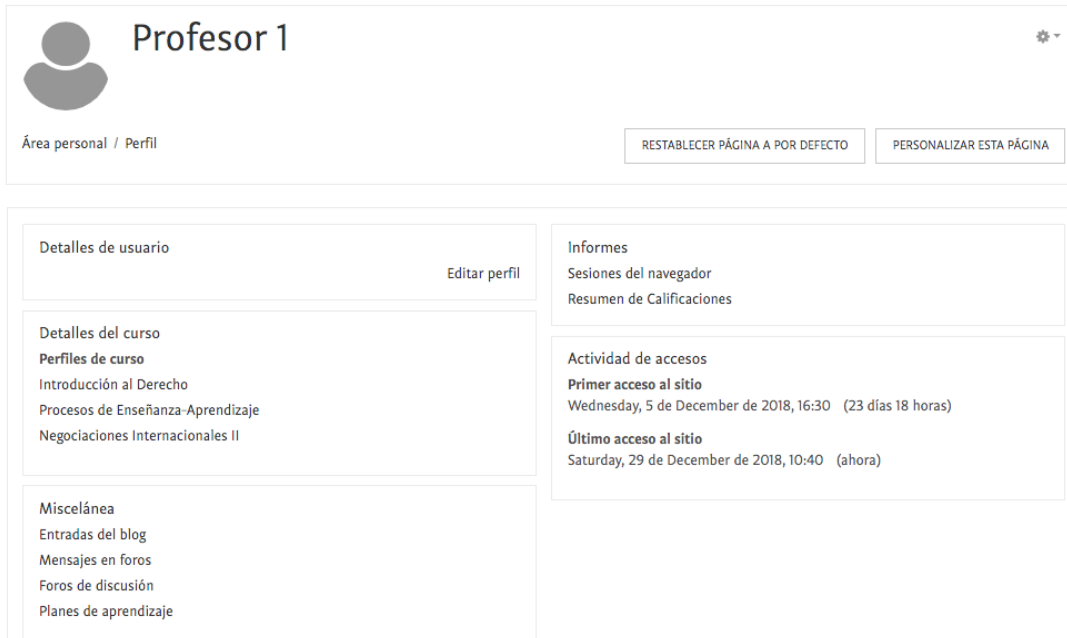
- **Nombre del curso.** Dirige a la página principal del curso.
- **Participantes.** Muestra los participantes inscritos dentro del curso.
- **Insignias.** Muestra los reconocimientos otorgados por el profesor dentro del curso.
- **Competencias.** Enlista las competencias definidas por el profesor dentro del curso.
- **Calificaciones.** Dirige a las calificaciones de las actividades del curso.
- **Secciones del curso.** Se muestran los apartados que conforman el curso definidos por el profesor.
- **Tablero.** Da acceso a la página personal, en la que aparecen las asignaturas a las que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- **Página inicial del sitio.** Dirige a la página principal del campus.
- **Calendario.** Muestra los eventos del campus virtual pendientes.
- **Mis cursos.** Muestra los cursos o asignaturas a las que se tiene acceso.
- **Archivos privados.** Dirige a la sección de almacenamiento de archivos de cada usuario.

1.3 Menú de Usuario

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, las funciones de cada botón se describen a continuación:

Perfil

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



The screenshot shows a user profile for 'Profesor 1'. At the top, there is a user icon and the name 'Profesor 1'. Below this, there are two buttons: 'RESTABLECER PÁGINA A POR DEFECTO' and 'PERSONALIZAR ESTA PÁGINA'. The main content area is divided into several sections:

- Detalles de usuario:** Includes an 'Editar perfil' link.
- Detalles del curso:** Lists 'Perfiles de curso' with sub-items: 'Introducción al Derecho', 'Procesos de Enseñanza-Aprendizaje', and 'Negociaciones Internacionales II'.
- Miscelánea:** Includes 'Entradas del blog', 'Mensajes en foros', 'Foros de discusión', and 'Planes de aprendizaje'.
- Informes:** Includes 'Sesiones del navegador' and 'Resumen de Calificaciones'.
- Actividad de accesos:** Shows 'Primer acceso al sitio' on Wednesday, 5 de December de 2018, 16:30 (23 días 18 horas) and 'Último acceso al sitio' on Saturday, 29 de December de 2018, 10:40 (ahora).

Imagen 8. Vista del perfil personal general

En concreto, dentro del Campus Virtual, el perfil muestra:

- **“Detalles de usuario”**. Datos personales, como su correo electrónico, su país y su ciudad.
- **“Detalles del curso”**. Listado de cursos a los que tiene acceso. Resaltando el curso en el que se está y el rol que posee en él.
- **“Misceláneos”**. Acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los Foros de la asignatura. Esta opción permite mostrar:
 - El “Perfil completo”.
 - Todos los “Mensajes en foros” publicados por el usuario.
 - Los “Debates en foros” comenzados por el usuario.
 - Planes de aprendizaje creados por la Universidad.
- **“Reportes”**. Sesiones de navegador abiertas. Si se está dentro de un curso, al profesor también se le da acceso a otros informes del mismo: Registros de hoy, Todas las entradas, Diagrama de informe e Informe completo.
- **“Actividad del usuario”**. Primer y último acceso al curso en el que se está.



Profesor 1

Detalles de usuario Edita perfil

Dirección de correo
profesor1@ulsasaltillo.edu.mx

Detalles del curso

Perfiles de curso

- Introducción al Derecho
- Procesos de Enseñanza-Aprendizaje
- Negociaciones Internacionales II

Roles

- Profesor

Miscelánea

- Perfil completo
- Entradas del blog
- Notas
- Mensajes en foros
- Foros de discusión
- Planes de aprendizaje

Informes

- Registros de hoy
- Todas las entradas
- Diagrama de informe
- Informe completo
- Sesiones del navegador
- Resumen de Calificaciones
- Calificación

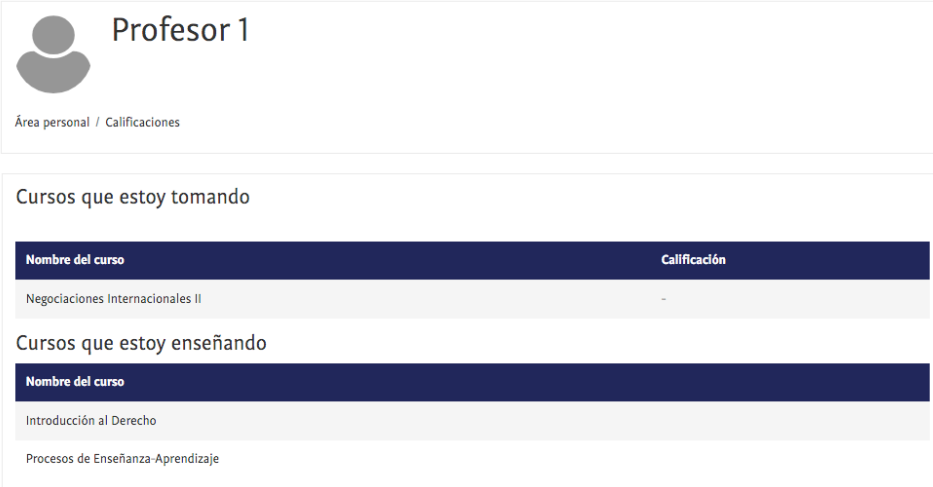
Actividad de accesos

Último acceso al curso
Saturday, 29 de December de 2018, 10:40 (ahora)

Imagen 9. Vista del perfil propio dentro de un curso

Calificaciones

Muestra al usuario las calificaciones de los cursos donde se encuentra inscrito en Moodle.



Profesor 1

Área personal / Calificaciones

Cursos que estoy tomando

Nombre del curso	Calificación
Negociaciones Internacionales II	-

Cursos que estoy enseñando

Nombre del curso
Introducción al Derecho
Procesos de Enseñanza-Aprendizaje

Imagen 10. Vista de las calificaciones del curso

Mensajes

Permite enviar y leer los mensajes enviados entre los usuarios del Campus Virtual.

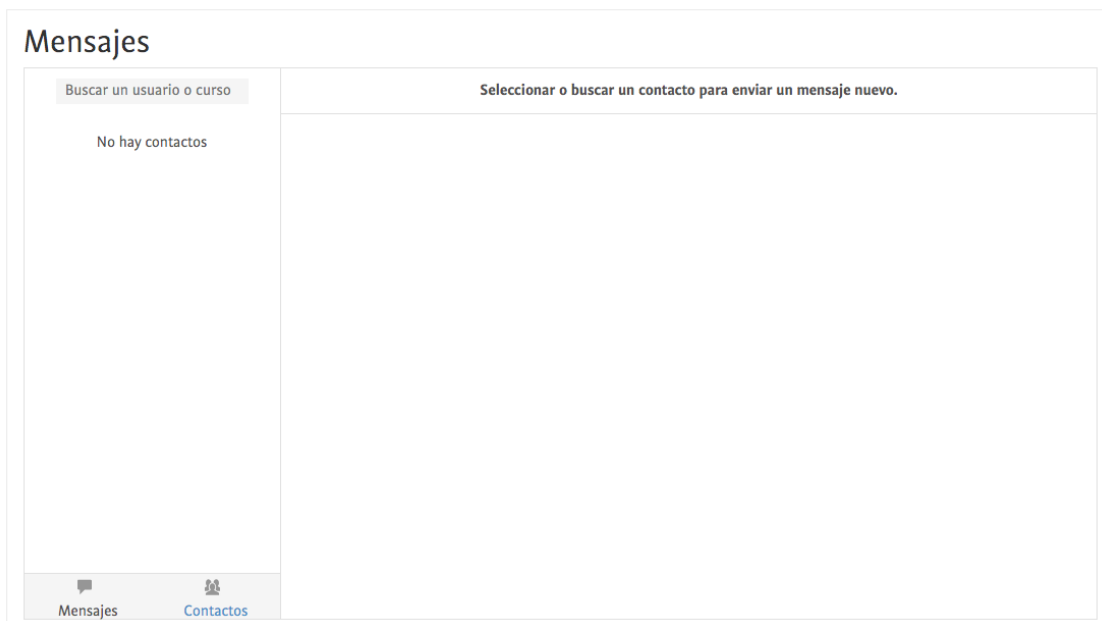


Imagen 11. Vista del área de Mensajes

Preferencias

Comprenden diversos ajustes relacionados con el usuario y su forma de trabajar en el Campus Virtual. Dentro del enlace Usuario se encuentran todos los ajustes que se pueden definir.

Algunos de ellos también aparecen debajo, en el mismo menú, para facilitar el acceso.

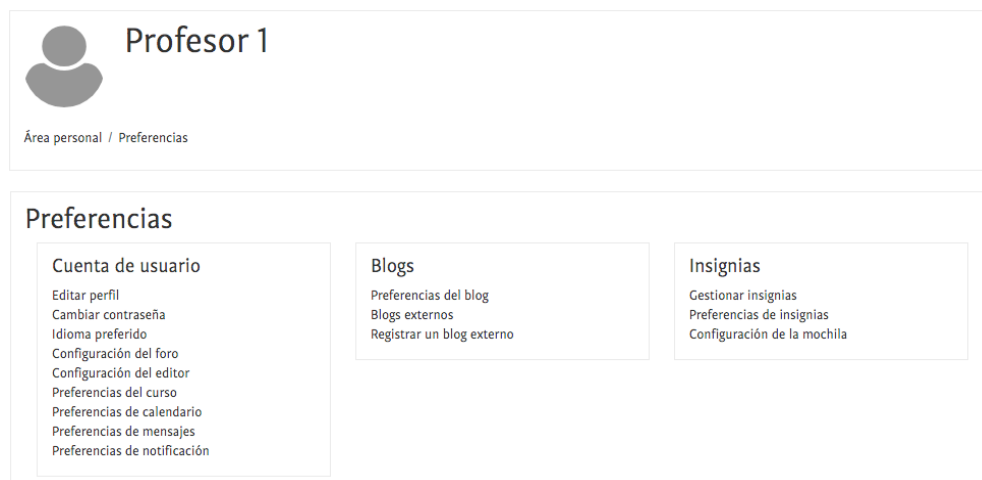


Imagen 12. Vista de las preferencias del usuario

Se agrupan en apartados, cada uno con acceso a distintas opciones.

- **Cuenta del usuario.** Permite cambiar datos relacionados con el usuario. Contiene:
 - **Editar perfil:** Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario.
 - **Cambiar contraseña:** Permite generar una nueva contraseña.
 - **Idioma preferido:** Define el idioma en el que aparecen los textos.
 - **Preferencia del foro:** Permite determinar el tipo de resumen, de suscripción y de rastreo para los foros.
 - **Preferencias del editor:** Define el editor de texto por defecto.
 - **Preferencias del curso:** Permite activar o desactivar el selector de actividad.
 - **Preferencias de calendario:** Define la configuración del calendario del curso.
 - **Preferencias de mensajes:** Define la manera en que los usuarios pueden mandarse mensajes.
 - **Preferencias de notificación:** Permite activar o desactivar las notificaciones para las actividades del curso.
- **Blogs**
 - **Preferencias del blog:** Permite indicar el número de entradas de blog por página.
 - **Blogs externos:** Permite registrar un blog externo.
- **Insignias**
 - **Gestionar insignias:** Muestra las insignias obtenidas. Pueden descargarse y decidir si se muestran al resto de usuarios. Además, pueden enviarse a un almacén externo o mostrar en el perfil insignias conseguidas fuera.
 - **Preferencias de insignias:** Presenta las opciones de privacidad de las insignias obtenidas.
 - **Configuración de la mochila:** La mochila es un almacén externo de insignias. Estableciendo una conexión con ella es posible importar y exportar.

Salir

Permite abandonar de forma segura la plataforma.

Cambiar rol a...

Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un profesor sin permiso de edición, estudiante o invitado.

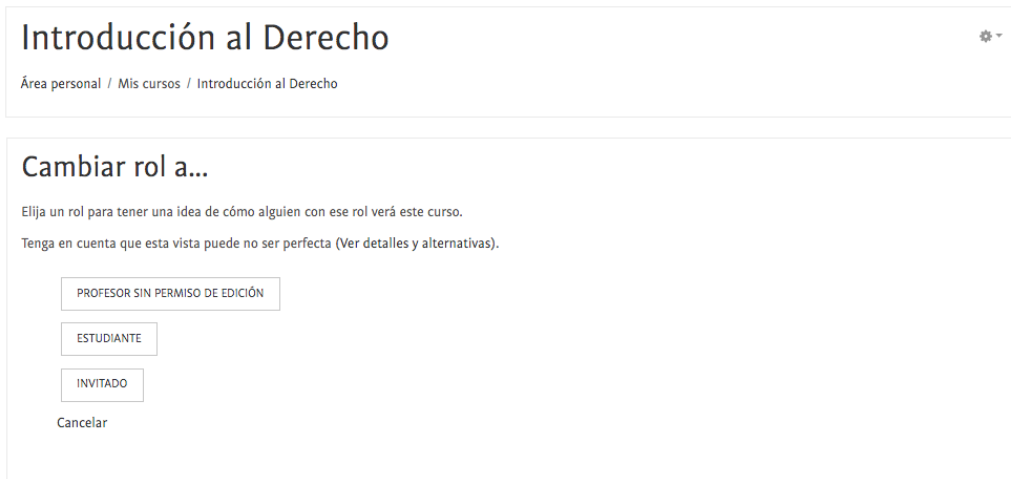


Imagen 13. Vista de cambia rol

1.4 Descripción del curso

Las partes principales de la pantalla en un curso son el área de Secciones y los Bloques. Sobre ellos aparecen la barra de Navegación, que indica la ruta de la página actual, y el botón “Activar edición”, que permite al profesor añadir o modificar el contenido del curso.

Banner Principal



Diagrama de Secciones



Bloques

Accesibilidad

A- A A+

R A A A

DESPLEGAR ATBAR (BARRA AT)

(¿siempre?)

Usuarios En Línea

(últimos 5 minutos: 2)

José Guillermo Marreros Vázquez

alumno 1

Barra De Progreso

Autoevaluación terminada

Calendario

◀ December 2018 ▶

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16

Imagen 14. Partes de la pantalla principal de la asignatura

El **diagrama de secciones** en el lado izquierdo del Campus Virtual generalmente está dividido en temas o pestañas de información, que están destinados a albergar los contenidos de la asignatura, recursos y actividades; el **banner principal de la asignatura** se ubica arriba de los Temas (sección 0).

Dentro de cada Tema o pestaña, cada recurso o actividad consta de un icono que identifica cada tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo, pueden aparecer etiquetas, que son un tipo de recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

1.5 Bloques

Del lado derecho se ubican los Bloques. Éstos contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo de la asignatura, así como herramientas de gestión y configuración.

Bloque de Accesibilidad

El bloque permite a los usuarios personalizar Campus según sus necesidades visuales. Es compatible con el cambio de tamaños de texto y esquemas de color, las personalizaciones se guardan en la sesión del usuario, lo que les permite persistir entre páginas y también se pueden guardar en la base de datos, lo que les permite aplicar permanentemente.

El bloque también integra ATBar que proporciona herramientas adicionales y opciones de personalización, incluyendo búsqueda de diccionario y texto a voz.

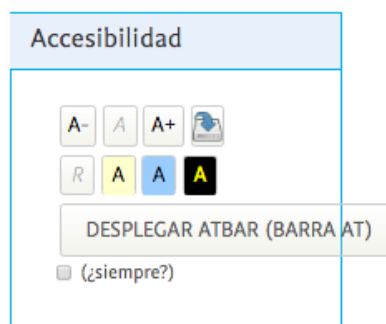


Imagen 15. Bloque de Accesibilidad

Bloque Barra de Progreso

El bloque permite visualizar el estatus de las actividades del curso, en él es posible saber qué actividades fueron enviadas, no enviadas o bien calificadas por parte del profesor.

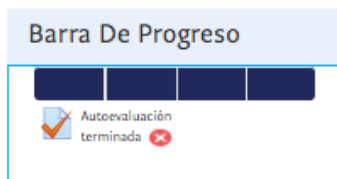


Imagen 16. Bloque Barra de Progreso

Bloque de usuarios en línea

El bloque de Usuarios en línea muestra una lista de usuarios quienes han ingresado al curso actual. La lista es actualizada regularmente (por defecto es cada 5 minutos

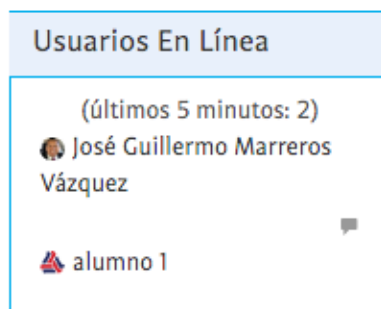


Imagen 17. Bloque de usuarios en línea

Bloque Calendario

El calendario puede mostrar eventos del sitio, curso, grupo o del usuario, además de fechas límite para tareas y exámenes, horas de chats y otros eventos del curso. Cada evento de calendario se distingue por colores clave colocados debajo del mismo.

Para agregar un evento, de clic en el nombre del mes en el que deseamos añadir el evento. Para ello, podemos utilizar las flechas laterales para localizarlo.

1. Desde la ventana del mes seleccionado.
2. Pulsar en **Nuevo evento**
3. Seleccionar, desde la siguiente ventana, tipo de evento deseado.
 - Un Evento de Usuario será visible sólo por el usuario identificado en ese momento (es decir, el que crea el evento).
 - Un Evento de Grupo será visible a un grupo particular del curso (escogido de un desplegable).

- Un Evento de Curso será visible a los participantes del curso en cuestión. Sólo los usuarios con privilegios de edición en un curso pueden añadir eventos de curso.
 - Un Evento de Sitio es un evento 'global': visible en todos los cursos y en el calendario de la página principal del sitio. Sólo los administradores pueden añadir eventos de sitio.
4. Desde la siguiente ventana rellenar las propiedades del evento: nombre, descripción, fecha, duración y repeticiones.
 5. Finalmente, pulsar en Guardar cambios.

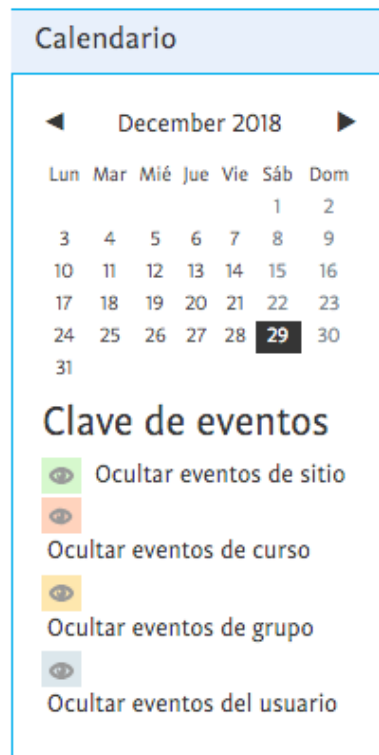


Imagen 18. Bloque de calendario

Bloque de Administración

Da acceso a configurar las características del curso y a las herramientas principales de gestión.

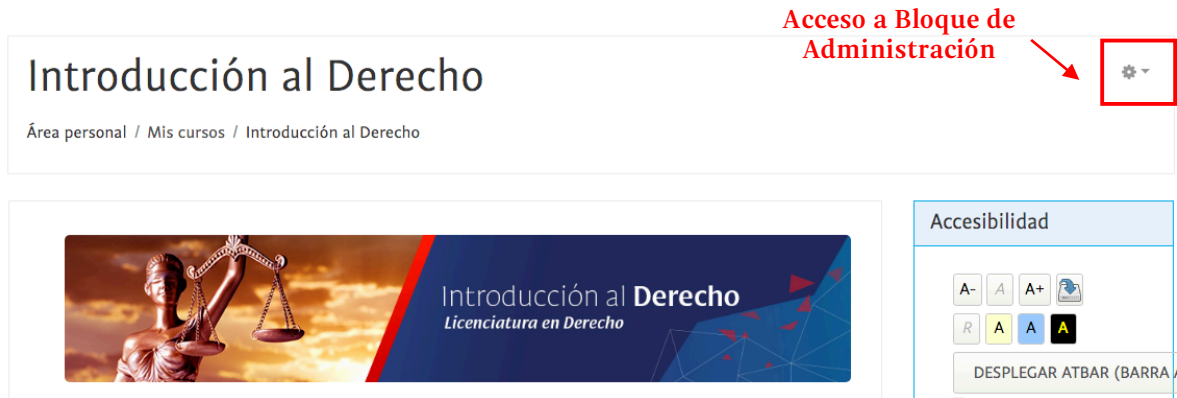


Imagen 19. Acceso a Bloque de navegación

Las herramientas que ofrece el botón de “Administración” se exponen detalladamente en el módulo 2. La configuración principal del curso se realiza en “**Editar Ajustes**”.

Al acceder a una actividad aparece un nuevo elemento en el bloque para gestionarla.

Por ejemplo, si se accede a un cuestionario, el ítem que aparece se llama “Administración del cuestionario”.

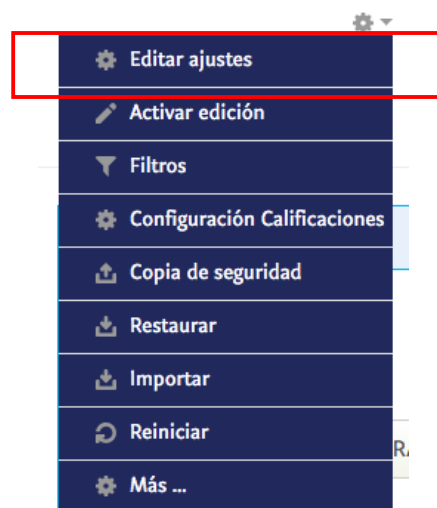


Imagen 20. Administración del curso

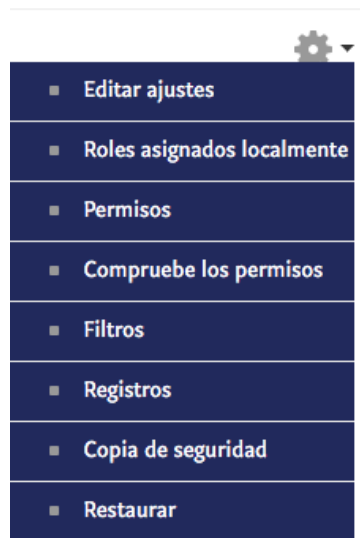


Imagen 21. Administración de un recurso o actividad

En el panel de administración de recursos y actividades se presentan algunos ajustes comunes para su modificación, entre ellos son:

- **Editar Ajustes.** Permite configurar las opciones del Recurso o Actividad (para más información consultar el apartado del manual correspondiente a cada uno).
- **Roles asignados localmente:** Para asignar a un participante de la asignatura un rol distinto en una Actividad. Por ejemplo, dar el rol de profesor a un estudiante para que modere un Foro.
- **Permisos:** Permite modificar las acciones que por defecto puede llevar a cabo cada rol (profesor, estudiante, etc.) para esta Actividad o Recurso, por ejemplo, quitar los permisos a los estudiantes para que no puedan escribir en un determinado Foro.
- **Comprobar los permisos:** Muestra los permisos de los que dispone un participante concreto en la Actividad o Recurso.
- **Filtros:** Permite activar o desactivar los Filtros. Para más información consultar el apartado correspondiente del manual.
- **Bitácoras:** Muestra los accesos y acciones realizados por todos los participantes en dicho Recurso o Actividad, pudiendo filtrar la información por usuario, fecha, grupo, etc. Para más información consultar el apartado de Actividad de los estudiantes
- **Copia de respaldo:** Crea una copia de seguridad del Recurso o Actividad. Para más información consultar el apartado Copia de seguridad, restaurar e importar.

- **Restaurar:** Restaura la Actividad o Recurso mediante una Copia de Seguridad realizada con anterioridad. Para más información consultar el apartado de Copia de seguridad, restauración e importación.

El resto de las opciones pueden variar en función de la Actividad o Recurso y se explicaran a detalle en los siguientes módulos.

1.5 Activar Edición

El botón “**Activar Edición**” permite añadir y modificar el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor o de Editor de contenidos. Para activarlo, en la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón “**Activar edición**”. También es posible pasar al Modo Edición pulsando el enlace “**Activar edición**” del bloque Administración.

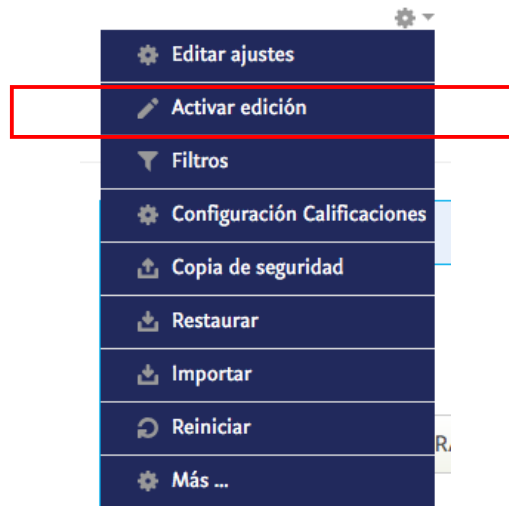









Imagen 22. Activación de la edición














Una vez activada la edición, aparecen en la asignatura distintos iconos y menús desplegables con la etiqueta “**Editar**”.



Imagen 23. Modo Activar Edición

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

Icono	Recurso o actividad	Bloque	Tema o sección
	Cambiar nombre		
	Desplazar hacia la izquierda o la derecha		
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas		Cambiar el orden en el diagrama de temas.
		Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	
	Editar, accediendo al formulario de configuración.		Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema.
		Desplegar las opciones de edición del bloque.	Añadir contenido al principio del tema y configurarlo.
	Duplicar, situando el nuevo debajo del original.		

	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque “Agregar un bloque...”.	Eliminar el tema con todo su contenido
	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para sellos.		
	Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el icono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.		
  	Indica el Modo de Grupo de una actividad. Se corresponden con: No hay grupos, grupos separados y grupos visibles.		
	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.		
	Modificar los permisos de los usuarios en el bloque.		
	Marcar de manera visual el tema activo.		
	Añadir un tema o sección nueva al diagrama de temas.		
	Eliminar el último tema del diagrama de temas.		
	Acoplar el bloque en el margen izquierdo.		
	Desacoplar un bloque del margen izquierdo.		

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

Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, por ejemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis, etc.

Por otro lado, hay diferentes maneras de crear contenidos con Moodle o de enlazar contenidos previamente creados: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Página, URL y Paquete de contenido IMS.

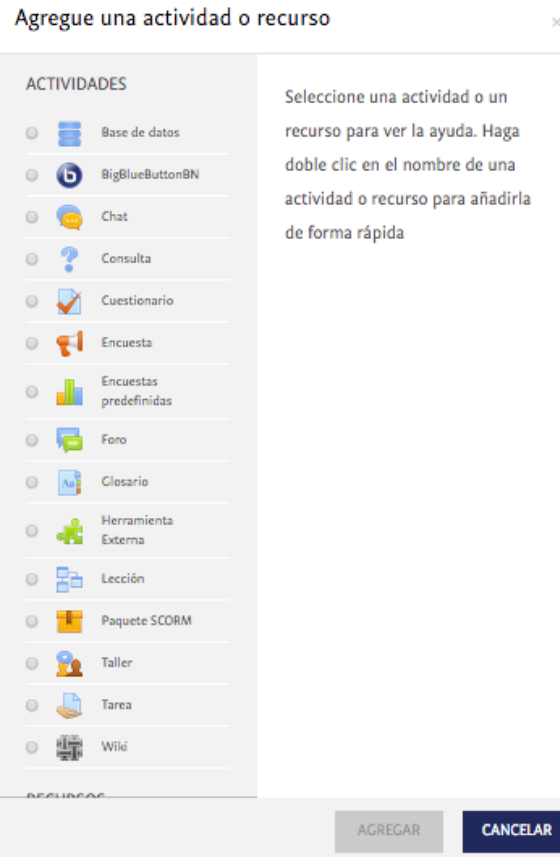


Imagen 24. Menú Añadir actividad o recurso

1.6 Gestión de archivos

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

Moodle cuenta con Portafolios y Repositorios. Los Repositorios permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar de la propia asignatura, mientras que los Portafolios permiten exportarlos desde Moodle al dispositivo usado.

Además, todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre **“Archivos privados”** a la que pueden acceder desde el Área personal o Tablero.



Imagen 25. Panel de Archivos Privados desde el Área Personal

Mientras que la gestión de ficheros normal se hace desde cada recurso o actividad y se agregan en ellos utilizando el Selector de Archivos, una sencilla ventana que aparece siempre que se desee incluir un fichero. También es posible agregar ficheros a Moodle con la utilidad **“Arrastrar y soltar”**.

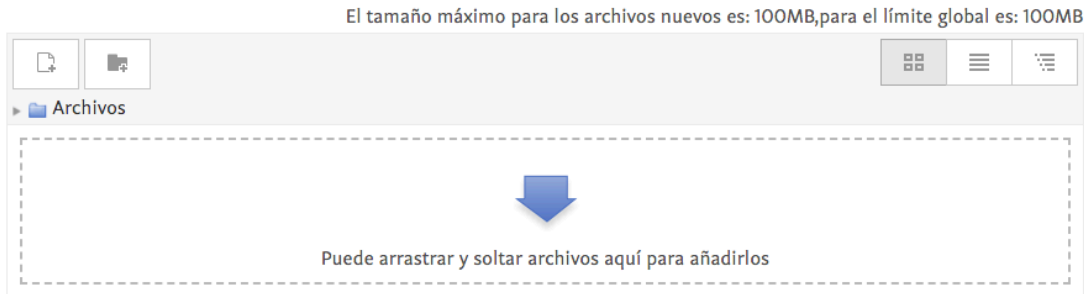


Imagen 26. Añadir ficheros por medio de Arrastrar y Soltar

Los archivos subidos se guardan en Archivos locales, dentro de la carpeta del Recurso o Actividad de la asignatura donde se adjunta, y si se desea modificar, hay que hacerlo desde el mismo lugar. Para encontrar un fichero subido previamente, se hará uso del **Selector de archivos**, el cual permite ver todo desde la misma ventana.

Al abrir el Selector se mostrará:

- **Archivos locales:** Permite navegar entre todos los ficheros de todas las asignaturas a las que se tiene acceso.
- **Archivos recientes:** Muestra los últimos 50 ficheros subidos por el usuario.
- **Subir un archivo:** Permite subir un archivo que tengamos en nuestra computadora a la asignatura.
- **Descargador URL:** Permite subir un archivo mediante una dirección URL de otro servidor.
- **Archivos privados:** Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.
- **Wikipedia:** Permite al usuario buscar en Wikimedia y copiar un archivo seleccionado a Moodle.

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

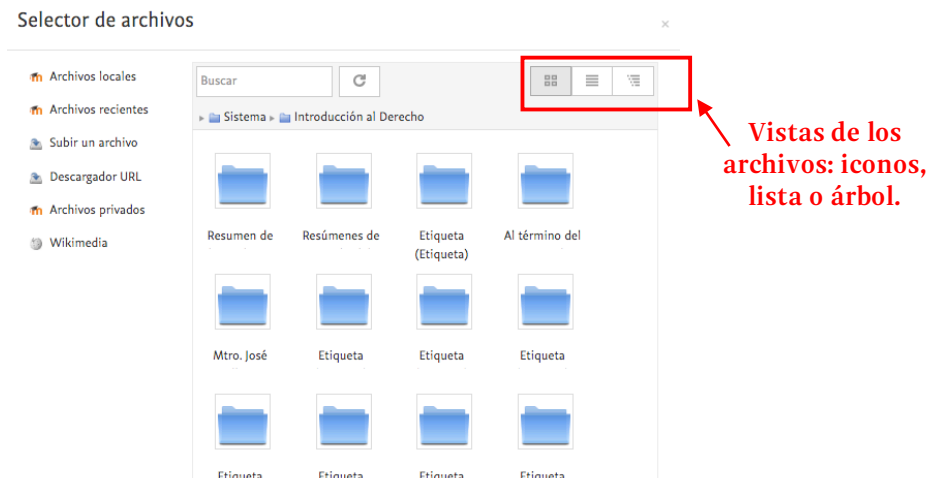
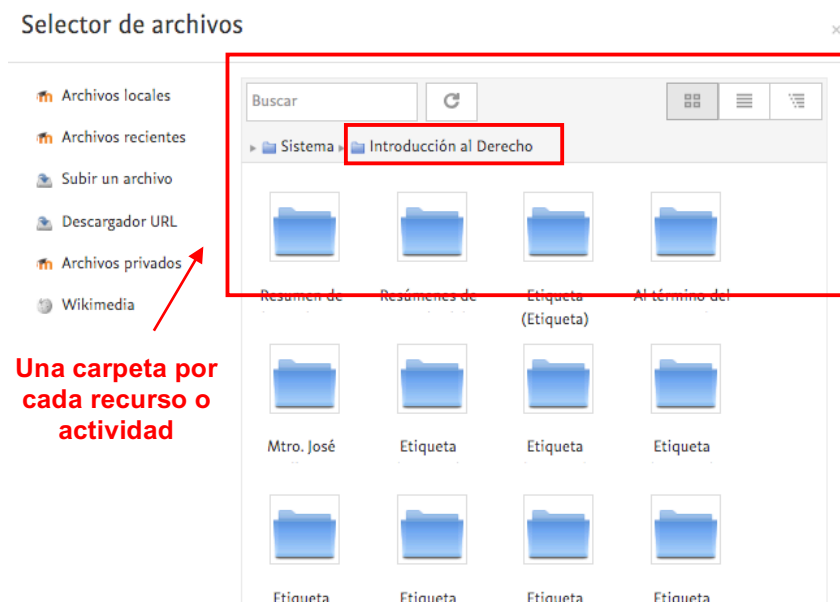


Imagen 27. Ventana de Selector de Archivos y Vistas disponibles

Para navegar por este sistema de ficheros locales, hay que pulsar en el repositorio “Archivos locales” y después sobre la palabra “Sistema”. Se muestra una carpeta por asignatura y dentro de ellas, una carpeta por cada recurso o actividad que tenga algún fichero. Estas carpetas tendrán un nombre (el del recurso o actividad) y van acompañadas, entre paréntesis, de un descriptor que indica el tipo de recurso o actividad, por ejemplo, Archivo, Carpeta o Foro (en el caso de estar adjunto a un mensaje), etc. Se ofrece un buscador para facilitar la localización de un archivo determinado.



Una carpeta por cada recurso o actividad

Imagen 28. Carpeta de asignatura

Por otro lado, al acceder en archivos privados podrá visualizar los archivos cargados en el apartado de Área personal o Tablero desde cualquier lugar donde se ubique dentro del curso.

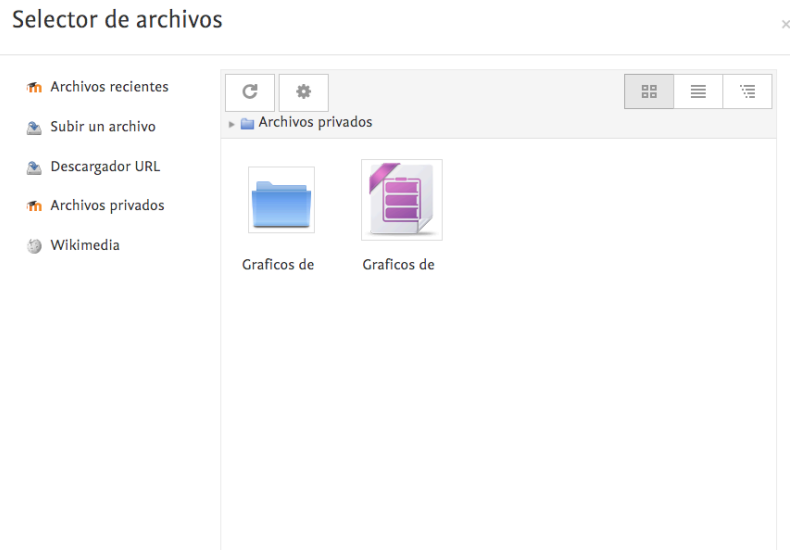


Imagen 29. Gestión de Archivos Privados

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

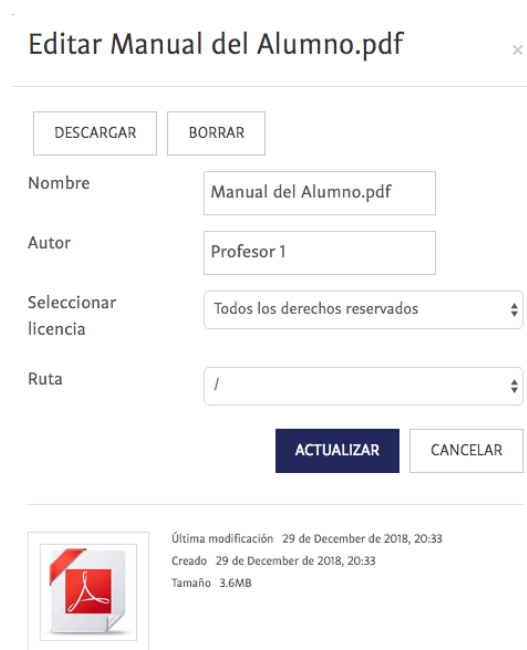


Imagen 30. Opciones sobre ficheros

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

EDITAR GRAFICOS DE ASIGNATURA ×

Nombre

Ruta

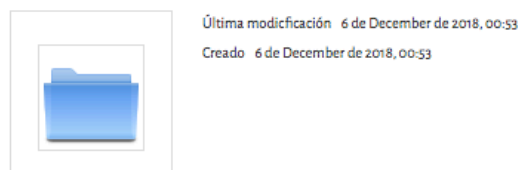


Imagen 31. Opciones sobre directorios

Subir un archivo

Para subir un fichero, hay que escoger **“Subir un archivo”**:

1. Pulsar **“Examinar...”** o **“Seleccionar archivo”**, depende del navegador, para escoger el fichero ubicado en el ordenador.
2. Opcionalmente, escribir el nombre que se le desea dar en Guardar como, el Autor del fichero, y seleccionar su Licencia de uso.
3. Para finalizar, pulsar **“Subir este archivo”**.

Para escoger un fichero existente de un Repositorio:

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

SELECTOR DE ARCHIVOS

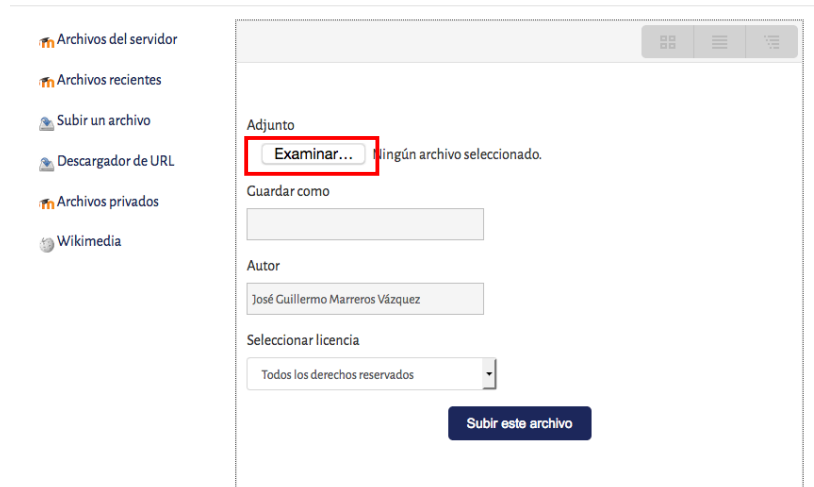
















Imagen 32. Selector de archivos seleccionando un fichero ubicado en Archivos locales

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

- **Todos los derechos reservados.** 
- **Dominio Público.** 
- **CC – Reconocimiento.** 
- **CC – No Derivs.** 
- **CC – No Comercial No Derivs.** 
- **CC – No Comercial.** 
- **CC – No Comercial ShareAlike.** 
- **CC – ShareAlike.** 
- **Otro: Si la licencia del material no es ninguna de las anteriores.**

	El titular posee los derechos de reproducción de copias, derivación del material, distribución comercial y presentación del material al público.
	El material puede ser usado por cualquier persona, respetando los derechos morales del autor.
	Reconocimiento. El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos.
	Sin obras derivadas. No se pueden realizar obras derivadas.
	No comercial. No se puede obtener ningún beneficio comercial.
	Compartir igual. Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

2. Gestión del Curso

2.1 Configuración del curso

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

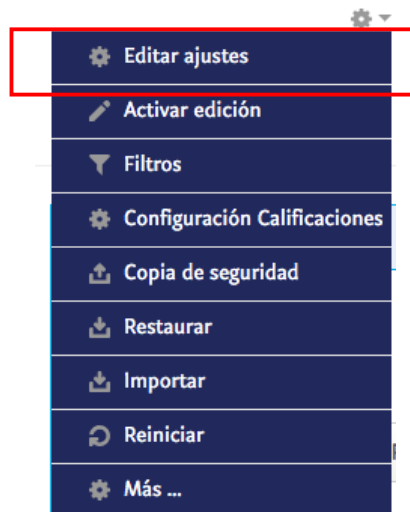


Imagen 33. Acceso a la configuración del curso

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

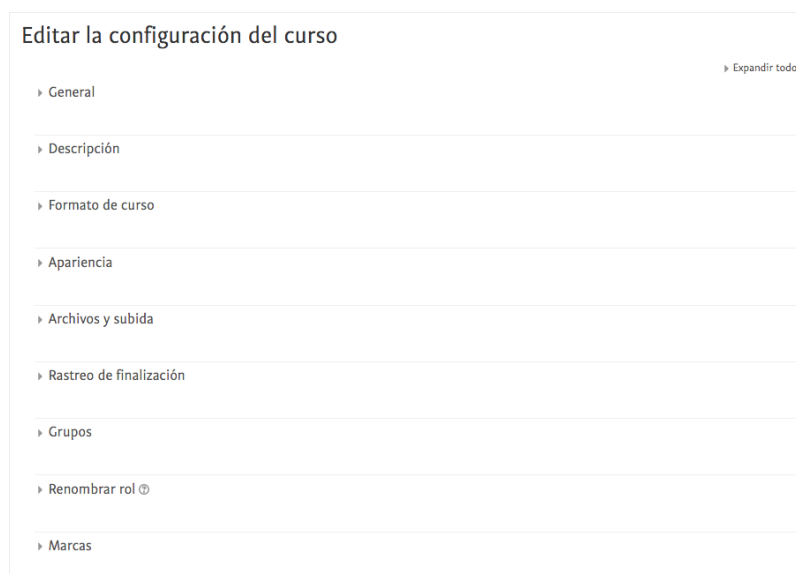


Imagen 34. Editando ajustes del curso

General

- **Nombre completo del curso:** Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
- **Nombre corto del curso.** Es el nombre con el que se identifica al curso en la barra de navegación superior.
- **Categoría de cursos.** Este ajuste determina la categoría en la que aparece el curso en la lista de cursos.
- **Visible.** En caso de elegir la opción de ocultar, el curso está visible únicamente para el profesor.
- **Fecha de inicio del curso.** Si se ha seleccionado el Formato semanal, define como se etiqueta cada sección. La primera empieza en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.
- **Fecha de finalización del curso.** La fecha de finalización es usada solo en los reportes. Los usuarios pueden todavía entrar al curso después de la fecha de finalización.
- **Número ID del curso.** Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el administrador.

Descripción

- **Resumen del curso.** Espacio para hacer una breve presentación del curso.
- **Archivos del resumen del curso.** Es una imagen que se muestra en la lista de cursos, junto con el resumen.



Imagen 35. Subida de archivos

Formato de curso

- **Formato.** Permite escoger la forma de presentar el curso entre Formato de actividad única, Formato social, Formato de temas y Formato semanal. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único Foro de debate, el tercero lo hace en temas o unidades, y el último ordena el curso cronológicamente en semanas.
- **Número de secciones.** En caso de seleccionar los formatos de temas o semanal, indica el número de secciones del curso. Puede modificarse en cualquier momento.

- **Secciones ocultas.** Cuando haya secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada (indicando al estudiante que existen pero que están cerradas) o simplemente no mostrarlas. La primera opción permite al estudiante saber el número de secciones del curso, aunque estas estén ocultas.
- **Ocultar barra de pestañas.** Este ajuste determina si las secciones ocultas se muestran a los estudiantes en forma colapsada o estén completamente ocultas.
- **Modo de visualización de la sección 0.** Define como se muestra la sección 0: como la primera pestaña o como una sección encima de las demás pestañas.

Apariencia

- **Forzar idioma.** Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado (el estudiante no puede cambiarlo).
- **Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes.** Permite ocultar al estudiante el Libro de calificaciones del curso, situado en el bloque Administración.
- **Mostrar informes de actividad.** En caso afirmativo, el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de “Participantes”.

Archivos y subidas

- **Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios.** Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.

Rastreo de finalización

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

Grupos

- **Modo de grupo.** Define el modo de grupo del curso. Todas las *Actividades* que se creen tienen por defecto el modo de grupo que se defina aquí. Puede cambiarse después dentro de la *Actividad*.
- **Forzar el modo de grupo.** En caso afirmativo, todas las *Actividades* se crean con el modo de grupo anterior y no puede cambiarse.
- **Agrupamiento por defecto.** Todas las *Actividades* y *Recursos* que se creen son asignados inicialmente al *Agrupamiento* que aquí se seleccione. Luego puede cambiarse en la *Actividad*.

Para más información sobre *Grupos* y *Agrupamientos* consulte el apartado 2.4 *Creación de grupos*.

Renombrar rol

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

Marcas

Para poder asociar intereses de los usuarios en Moodle, es posible utilizar marcas, las cuales agrupan a usuarios, información y recursos relacionados con esa marca. Una marca tiene una descripción, enlaces hacia marcas relacionadas, una lista de usuarios asociados con esa marca y los recursos y bloques de Moodle relacionados con ella.

2.2 Participantes

Para mostrar el número de participantes inscritos en el curso, nos dirigimos al botón de bloque navegación, localizamos en el menú de árbol el nombre de la asignatura y la opción participantes.

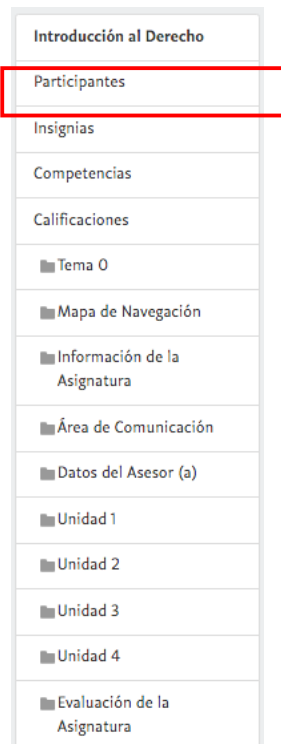


Imagen 36. Acceso a Participantes

Posteriormente, se mostrará la información de la actividad de cada participante del curso.

Participantes ⚙️

Mis cursos Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de Lista de usuarios




Introducción al Derecho ▾
Seleccionar período ▾
Resumen ▾

Rol actual Todos los participantes ▾

Todos los participantes:3

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

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

Selecionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso al curso
<input type="checkbox"/>		Profesor 1	profesor1@ulsasaltillo.edu.mx			ahora
<input type="checkbox"/>		José Guillermo Marreros Vázquez	guillermomarreros.da@ulsavictoria.edu.mx	México		9 días 13 horas
<input type="checkbox"/>		alumno 1	jgmarreros@gmail.com			9 días 13 horas

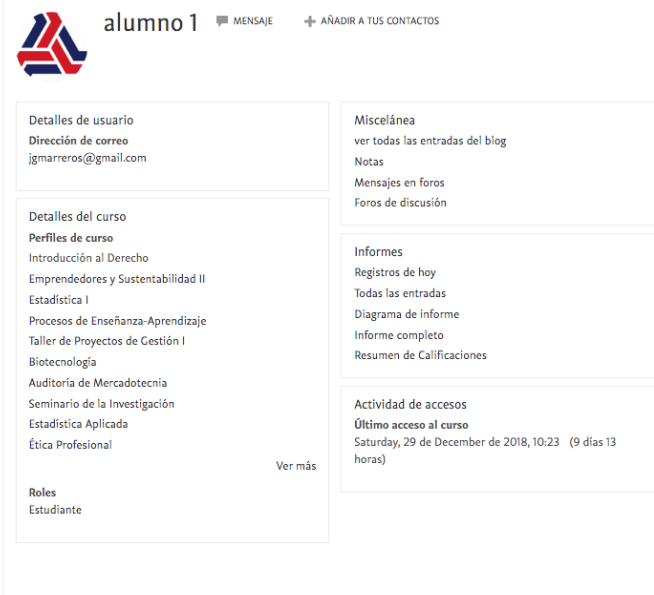
SELECCIONAR TODOS
NO SELECCIONAR NINGUNO
🔔 Con los usuarios seleccionados...
Elegir... ▾

Imagen 37. Participantes

En la parte superior de los participantes, se muestran las siguientes opciones:

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

Pulsando sobre un estudiante concreto, aparece su nombre con toda la información generada por él en el curso:



alumno 1 MENSAJE + AÑADIR A TUS CONTACTOS

Detalles de usuario
Dirección de correo
jgmarreros@gmail.com

Detalles del curso
Perfiles de curso
Introducción al Derecho
Emprendedores y Sustentabilidad II
Estadística I
Procesos de Enseñanza-Aprendizaje
Taller de Proyectos de Gestión I
Biotecnología
Auditoría de Mercadotecnia
Seminario de la Investigación
Estadística Aplicada
Ética Profesional
Ver más

Roles
Estudiante

Miscelánea
ver todas las entradas del blog
Notas
Mensajes en foros
Foros de discusión

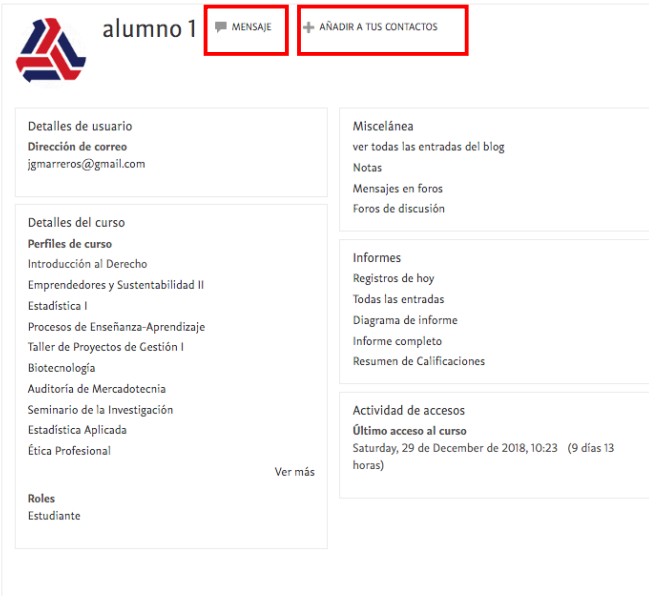
Informes
Registros de hoy
Todas las entradas
Diagrama de informe
Informe completo
Resumen de Calificaciones

Actividad de accesos
Último acceso al curso
Saturday, 29 de December de 2018, 10:23 (9 días 13 horas)

Imagen 38. Información de un participante

Mensajes

Sirve para mandar un mensaje al estudiante en cuestión, tal y como se vio en el módulo 1, correspondiente al menú de usuario.



alumno 1 MENSAJE + AÑADIR A TUS CONTACTOS

Detalles de usuario
Dirección de correo
jgmarreros@gmail.com

Detalles del curso
Perfiles de curso
Introducción al Derecho
Emprendedores y Sustentabilidad II
Estadística I
Procesos de Enseñanza-Aprendizaje
Taller de Proyectos de Gestión I
Biotecnología
Auditoría de Mercadotecnia
Seminario de la Investigación
Estadística Aplicada
Ética Profesional
Ver más

Roles
Estudiante

Miscelánea
ver todas las entradas del blog
Notas
Mensajes en foros
Foros de discusión

Informes
Registros de hoy
Todas las entradas
Diagrama de informe
Informe completo
Resumen de Calificaciones

Actividad de accesos
Último acceso al curso
Saturday, 29 de December de 2018, 10:23 (9 días 13 horas)

Imagen 39. Mensajes

Esta opción agrega esta persona a nuestra lista de contactos.

Mensajes en foros

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

Foros de discusión

Muestra únicamente los hilos de conversación que haya iniciado el estudiante, excluyendo los mensajes escritos como respuesta a otros.

Informes

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

Esta información puede ser:

- **Registros de hoy.** Muestra la información relativa al estudiante del día en que se hace la vista en la asignatura en la que nos encontramos, acompañada de un gráfico distribuido por horas.

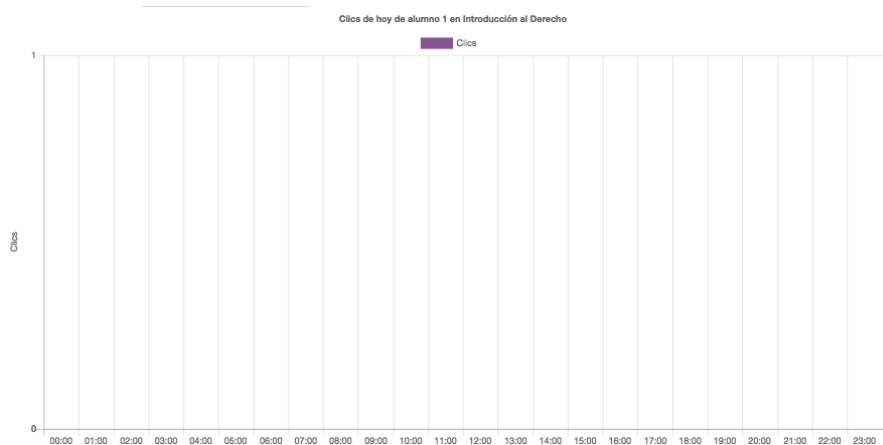


Imagen 40. Bitácoras de hoy

- **Todas las entradas.** Muestra toda la información relativa al estudiante desde la fecha de inicio del curso, editada en el bloque Administración, hasta el día en que se hace la vista, acompañada de un gráfico distribuido por días.

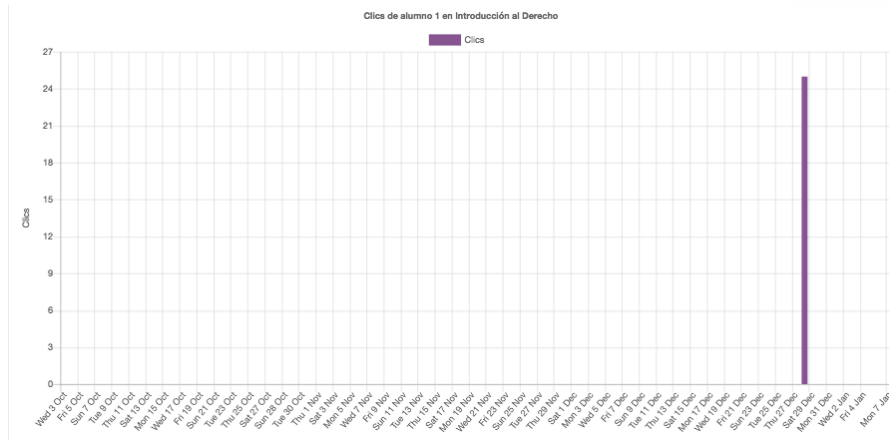


Imagen 41. Todas las entradas

- **Diagrama de informe.** Muestra, por temas, las calificaciones que ha obtenido el estudiante en las Actividades, el número de visitas que ha recibido cada uno de los Recursos y el número de mensajes aportados en los Foros dentro del curso, indicando también la fecha de calificación y cuándo fue la última visita o aportación.

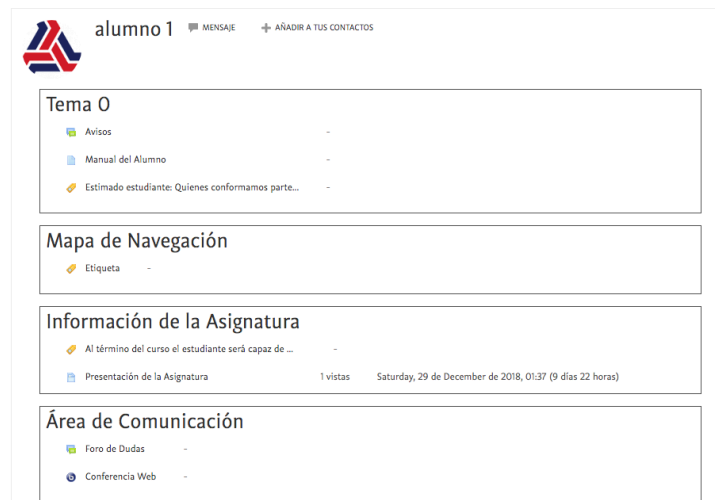


Imagen 42. Diagrama de informes

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



Imagen 43. Informe completo

Resumen calificaciones

Ingresa al informe general de varias asignaturas.

Actividad de accesos

Muestra el informe de las sesiones activas y la dirección IP proveniente.

2.3 Matricular usuarios

Para añadir participantes al curso, el profesor puede utilizar la opción de usuarios inscritos por medio del bloque de Administración/Más.../Usuarios/Usuarios matriculados.

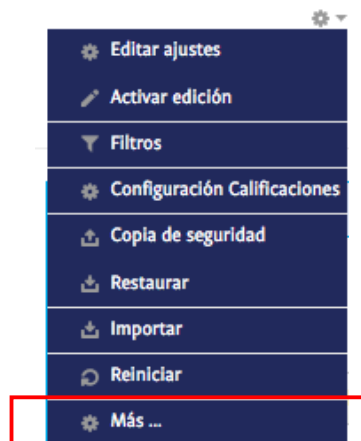




Imagen 44. Acceso a usuarios inscritos en el bloque de Administración

Enseguida mostrará los mismos usuarios que teníamos en la lista de participantes, pero con información más detallada como último acceso, rol asignado en el curso, grupo al que pertenece y método de matriculación.

Para invitar o matricular a más alumnos al curso actual nos dirigimos al botón **“Matricular Usuarios”**; es importante comentar que los nuevos alumnos deberán contar ya con una cuenta de usuario en el Campus Virtual de la universidad.

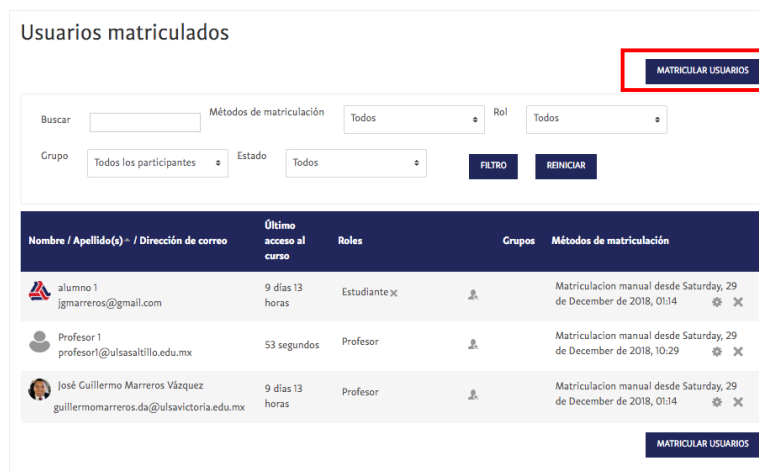


Imagen 45. Usuarios Matriculados

Se mostrará la ventana donde aparecerán algunos usuarios registrados en el sistema y la caja de búsqueda para teclear el nombre de los alumnos y localizarlos más fácilmente. Antes de matricular a los usuarios mediante el botón “Matricular” es importante revisar el rol con el que se incorporarán al curso, pudiendo ser: Ninguno, Profesor sin permiso de edición y Estudiante.

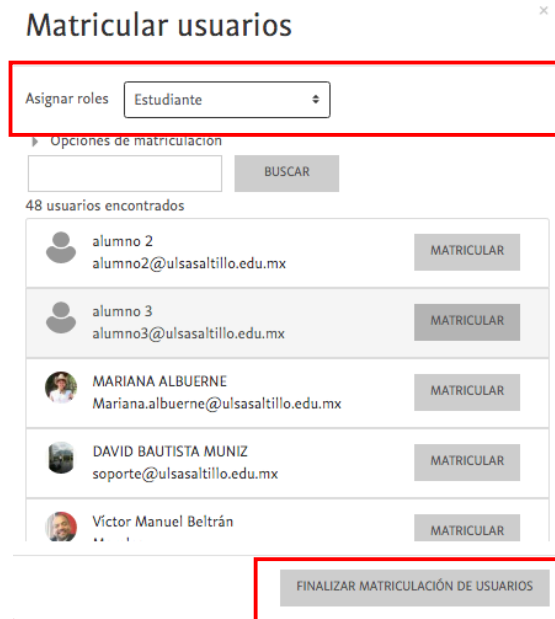


Imagen 46. Matricular usuarios

Una vez añadidos los nuevos usuarios al curso con sus diferentes roles, presionamos el botón “Finalizar Matriculación de Usuarios” para concluir el proceso, los nuevos usuarios podrán acceder ahora a las actividades programas del curso.

2.4 Creación de grupos

Moodle permite trabajar en un mismo curso con varios grupos de estudiantes, su utilidad consiste tanto en gestionar grupos de clase como en diseñar las actividades para trabajos en equipo. Además, mediante las restricciones de acceso hacen que algunas Actividades o Recursos estén sólo disponibles para un conjunto de estudiantes.

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

Existen tres modos de grupo disponibles:

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

El “Modo Grupo” puede ser definido a nivel curso y a nivel actividad.
A nivel de curso, se configura en el bloque “Administración”, seleccionando “Editar Ajustes”.

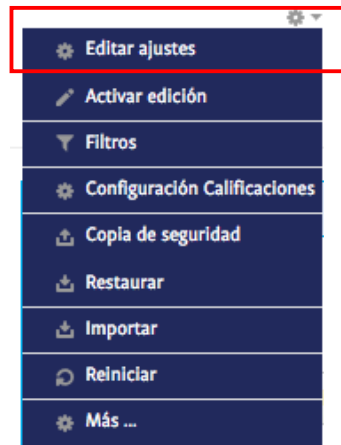


Imagen 47. Bloque Administración

En el formulario que aparece, se configuran las opciones de “Grupos”.

- En “**Modo de grupo**” se configura si en el curso se trabaja Sin grupos, con Grupos separados o Grupos visibles. No hay grupos, es el modo para las actividades nuevas que se creen, aunque después se podrá cambiar.

▼ Grupos

Modo de grupo	?	No hay grupos	↕
Forzar el modo de grupo	?	No	↕
Agrupamiento por defecto		Ninguno(a)	↕

Imagen 48. Configuración del modo grupos

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

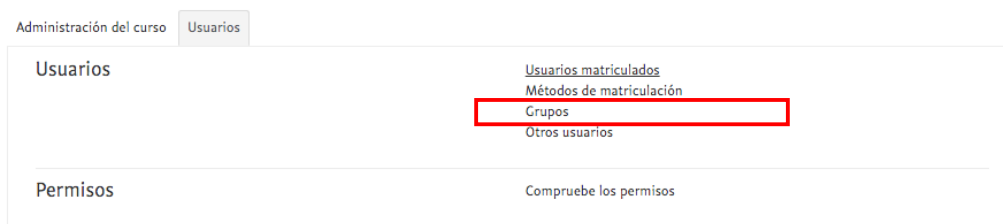
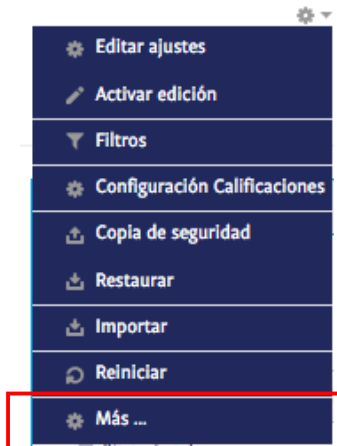


Imagen 49. Opción Grupos del bloque Administración

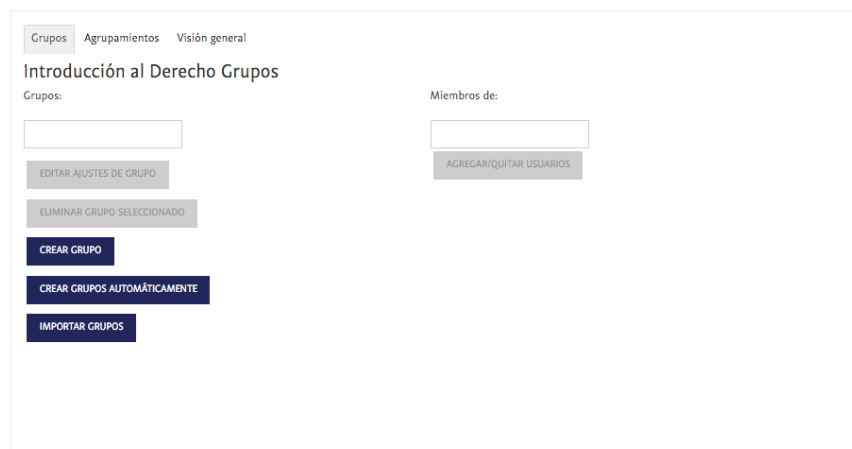


Imagen 50. Pantalla de grupos

- Generar el grupo con el botón **“Crear grupo”**. Indicar un nombre para el grupo y si se desea una breve descripción.
- Opcionalmente se puede establecer una **“Clave de Inscripción”**. Al introducirla el alumno queda matriculado en el curso directamente como miembro del grupo correspondiente, si está utilizando sólo el método de auto matrícula en el que los alumnos deben introducir una contraseña para acceder a su asignatura por primera vez.
- Pulsar sobre el botón **“Guardar cambios”**.

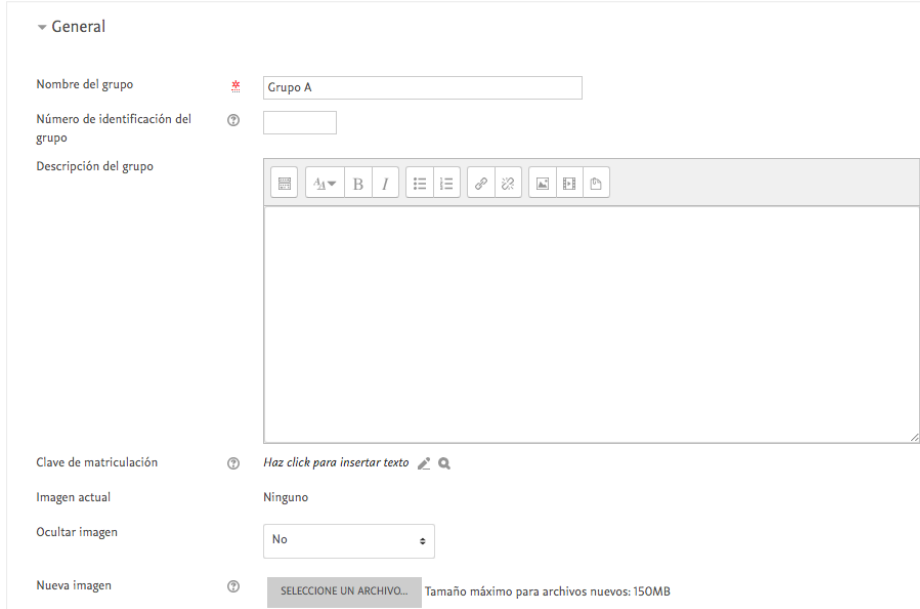


Imagen 51. Creando un grupo

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



Imagen 52. Asignar alumnos a un grupo

- Se pueden crear grupos de manera automática pulsando en el botón “Crear grupos automáticamente”. Para ello seleccionar el rol (Profesor/Estudiante) que deben tener los participantes a dividir en grupos, especificar el número de grupos que se deben crear o el número de participantes que debe haber por grupo y si los grupos se deben crear de manera aleatoria o si se agrupa a los participantes por orden alfabético.

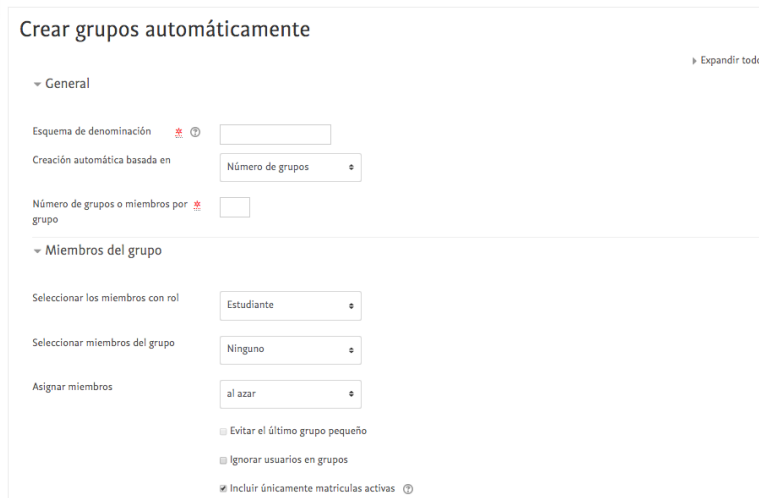


Imagen 53. Asignar estudiantes a un grupo

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

Agrupamiento

Los Agrupamientos permiten crear un conjunto de grupos pudiendo asignar una actividad sólo a esos grupos.

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

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



Imagen 54. Pestaña Agrupamientos

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



Imagen 55. Creación de un Agrupamiento

3. Se asignan grupos ya existentes al Agrupamiento, pulsando en el icono.



Imagen 56. Asignar Grupos al Agrupamiento

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

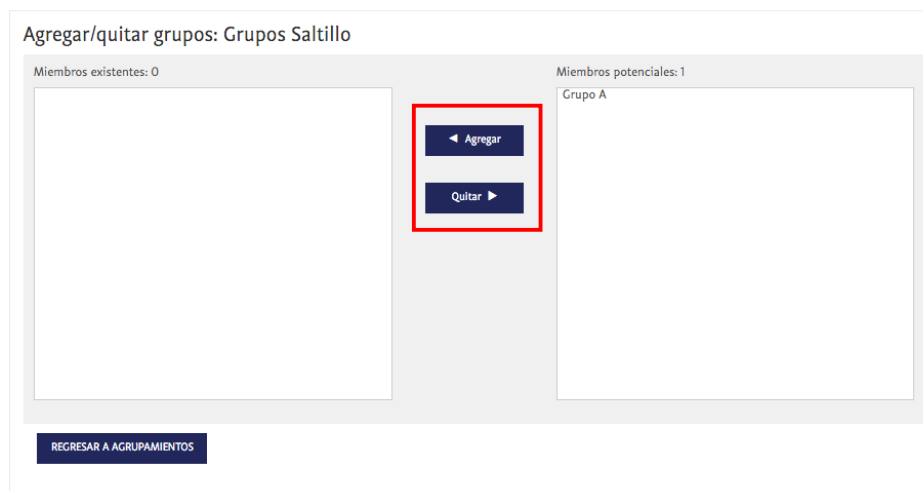


Imagen 57. Añadir grupos a los Agrupamientos

Una vez creados los Agrupamientos se puede hacer uso de ellos en cualquier Actividad. En ajustes comunes del módulo, se selecciona el modo grupos, y a continuación, se selecciona el agrupamiento cuyos grupos se quieren asociar a la actividad.

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible		Mostrar ▾
Número ID	?	<input type="text"/>
Modo de grupo	?	Grupos separados ▾
Agrupamiento	?	Grupos Saltillo ▾

AÑADIR RESTRICCIÓN DE ACCESO POR GRUPO/AGRUPAMIENTO

Imagen 58. Configuración del modo grupo y Agrupamientos en una Actividad

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

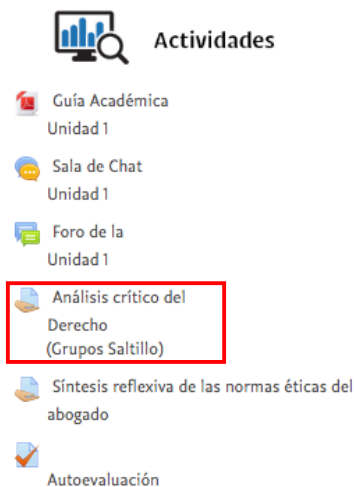


Imagen 59. Tarea asignada a un Agrupamiento

2.5 Envío de correos electrónicos (Quickmail)

Cuando sea necesario notificar vía correo electrónico alguna información a los alumnos se recomienda utilizar el panel Quickmail disponible únicamente para profesor por defecto.

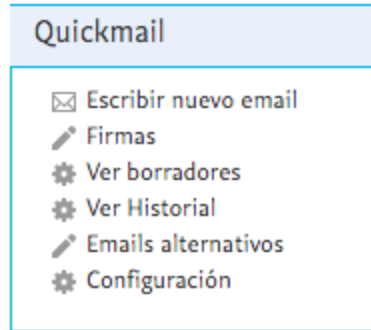


Imagen 60. Panel Quickmail

- **Escribir nuevo email:** Permite redactar el correo, es necesario elegir primero a los destinatarios ya sea por grupos o de manera individual, adjuntar archivos, asunto, mensaje y firma.

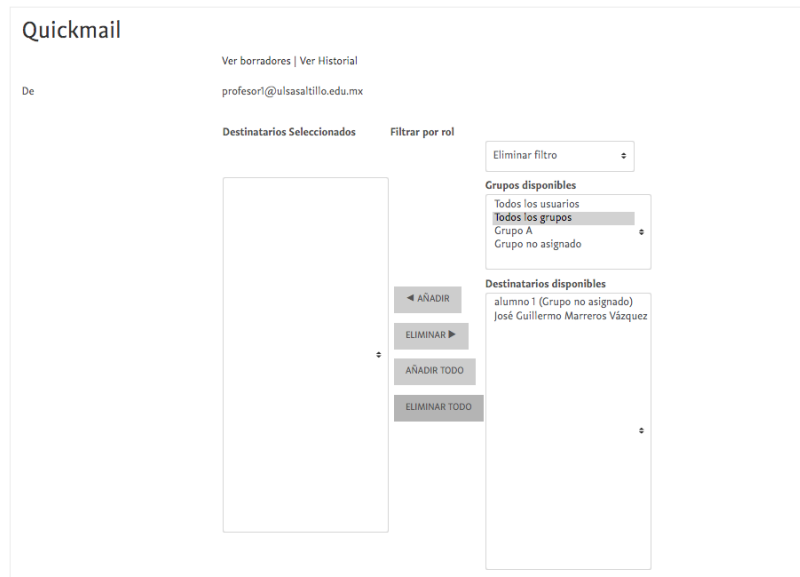


Imagen 61. Seleccionar a los destinatarios

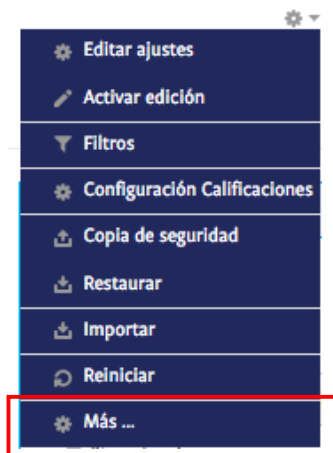
En caso de que el profesor quiera recibir una copia del correo, debe elegir la opción marcada con el mismo nombre.

- **Firmas:** Es posible personalizar el texto que se colocará como firma en cada correo.
- **Ver borradores:** Al momento de redactar el correo, es posible guardarlo como borrador para continuar su edición posteriormente.
- **Ver historial:** Muestra el registro de los correos enviados.

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

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

La gestión de las Insignias se realiza desde el bloque **Administración/Más.../Administración del curso/Insignias/Gestionar Insignias**. El profesor puede crear una nueva insignia pulsando en **“Añadir una nueva insignia”**.



Administración del curso

Administración del curso Usuarios

- Editar ajustes
- Activar edición
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar

Informes

- Desglose de Competencias
- Registros
- Registros activos
- Actividad del curso
- Participación en el curso

Insignias

- Gestionar insignias
- Añadir una nueva insignia**

Banco de preguntas

- Preguntas
- Categorías
- Importar
- Exportar

Introducción al Derecho: Gestionar insignias

Número de insignias disponibles: 1

AÑADIR UNA NUEVA INSIGNIA

Nombre	Estado de la insignia	Criterio	Destinatarios	Acciones
 Estudiante Destacado Asignatura Introducción al Derecho	Disponible para los usuarios	• Otorgado por: Profesor	0	    

Imagen 62. Gestión de insignias

En el formulario se deberá indicar:

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

▼ Detalles de la insignia

Nombre *

Descripción *

Con el propósito de reconocer tu constancia y disciplina en la entrega de todas tus actividades a lo largo de la asignatura, haz sido acreedor a esta insignia.

Imagen actual 

Nueva imagen Tamaño máximo para archivos nuevos: 256KB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Imagen 63. Datos de una insignia

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

Esta insignia no está en este momento disponible para los usuarios. Habilite el acceso si desea que los usuarios puedan ganar esta insignia. ⓘ

Visión global

Añadir criterios para las insignias

Concesión manual por rol ⓘ ⚙️ ✕

Esta insignia debe ser otorgada por un usuario con el siguiente rol:

- Profesor

Imagen 64. Criterio para las Insignias

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

- **Concesión manual por rol.** La insignia es asignada manualmente por el profesor (u otro rol que este indique) en el momento que desee.

- **Finalización de la actividad.** La actividad o actividades seleccionadas deben ser completadas por el alumno, cumpliendo los requisitos definidos en sus condiciones de finalización.
- **Finalización del curso.** El curso debe ser completado, según las condiciones que se haya definido para ello. Opcionalmente, obteniendo una calificación final mínima o antes de una fecha determinada.

Para el uso de los criterios de Finalización de la actividad y de Finalización del curso es necesario haber activado en la asignatura el “Rastreo de finalización”. Esto se abordará con más detalle en el tema **3.2 Ajustes comunes del módulo 3**.

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

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



Estudiante Destacado Asignatura Introducción al Derecho

Esta insignia no está en este momento disponible para los usuarios. **Habilite el acceso** si desea que los usuarios puedan ganar esta insignia. ?

HABILITAR ACCESO

Visión global Editar detalles Criterio Mensajes Destinatarios (0)

▼ Mensaje de la insignia ?

Asunto del mensaje * ¡Felicitaciones, acaba de ganar una insignia!

Cuerpo del mensaje *

¡Se le ha otorgado una insignia "%badgename%! "

Puede encontrar más información sobre esta insignia en la %badgelinek% página de información de insignias.

Puede gestionar y descargar la insignia desde Gestionar insignias.

Imagen 65. Habilitar acceso de insignia

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

Introducción al Derecho
Participantes
Insignias
Competencias
Calificaciones
■ Tema 0
■ Mapa de Navegación
■ Información de la Asignatura
■ Área de Comunicación
■ Datos del Asesor (a)
■ Unidad 1
■ Unidad 2
■ Unidad 3
■ Unidad 4
■ Evaluación de la Asignatura

Introducción al Derecho: Insignias
Número de insignias disponibles: 1

Imagen	Nombre ^	Descripción	Criterio	Emitida para mi ^ v
	Estudiante Destacado Asignatura Introducción al Derecho	Con el propósito de reconocer tu constancia y disciplina en la entrega de todas tus actividades a lo largo de la asignatura, haz sido acreedor a esta insignia.	Los estudiantes son galardonados con esta insignia cuando han cumplido el siguiente requisito: • Esta insignia debe ser otorgada por un usuario con el siguiente rol: ◦ Profesor	

Imagen 66. Insignias de un curso

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

Gestión de insignias

Desde el bloque de **administración/Más.../Administración del curso/Gestionar insignias** el profesor puede visualizar una tabla con todas las insignias disponibles en la asignatura.

Introducción al Derecho: Gestionar insignias
Número de insignias disponibles: 1

Nombre v	Estado de la insignia ^ v	Criterio	Destinatarios	Acciones
 Estudiante Destacado Asignatura Introducción al Derecho	Disponible para los usuarios	• Otorgado por: Profesor	0	    

Imagen 67. Gestión de insignias

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

- **Habilitarla o deshabilitarla.**
- **Otorgarla a algún estudiante, si se ha definido el criterio de designación manual.**
- **Editar sus detalles.**
- **Duplicarla.**
- **Eliminarla.**



Imagen 68. Otorgar una insignia

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

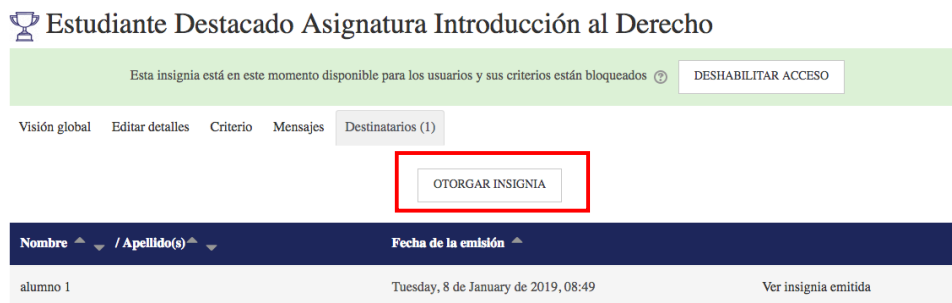


Imagen 69. Visión global de una insignia

En la pestaña Recipientes se puede observar que alumnos la han recibido y otorgarla a algún otro si el criterio de “Concesión manual” está disponible.

3. Recursos y Contenidos

3.1 Editor de textos

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

El Editor de texto puede aparecer de dos formas, reducido o expandido. Por defecto aparece la primera opción. Si fuera necesario utilizar más comandos, se debe pulsar el primer icono que aparece a la izquierda.

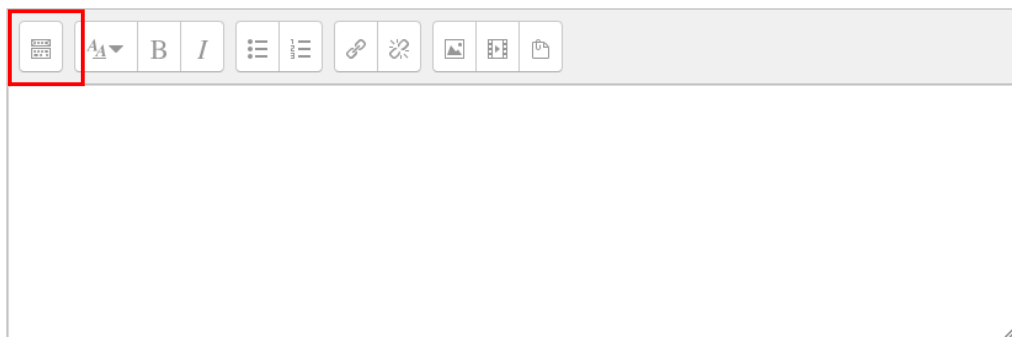


Imagen 70. Editor de texto de Moodle (reducido)

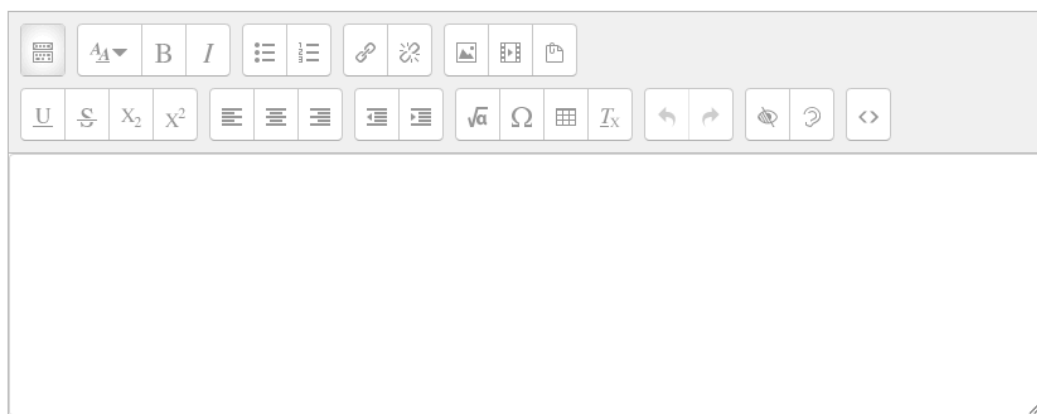








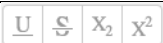










Imagen 71. Editor de texto de Moodle (expandido)

El aspecto es similar al de cualquier procesador de textos, permitiendo dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc.), incorporar imágenes, tablas, fórmulas matemáticas, enlaces a webs, etc.

Su uso es similar al de otros editores de texto. A continuación, se explica la utilidad de cada uno de los iconos disponibles en el editor y, posteriormente, se entra en detalle en conceptos que pueden ser de gran utilidad:

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

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

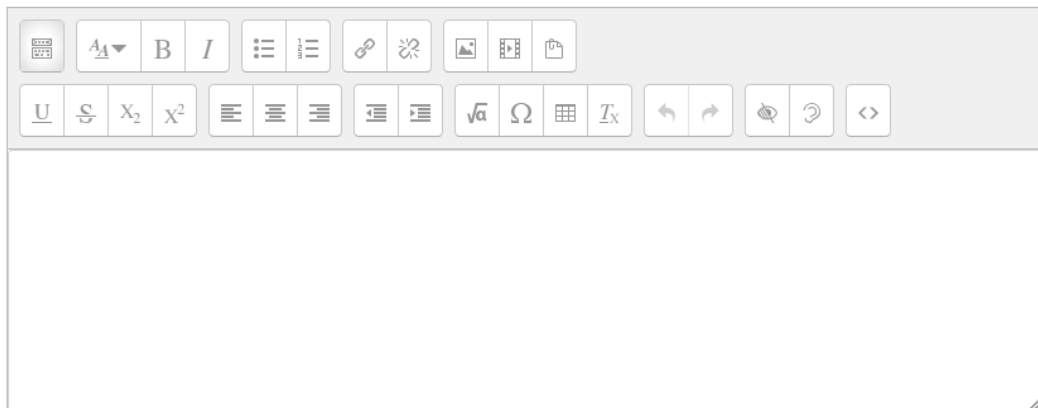


Imagen 72. Cambiar altura de Editor de Textos

Insertar ecuaciones

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

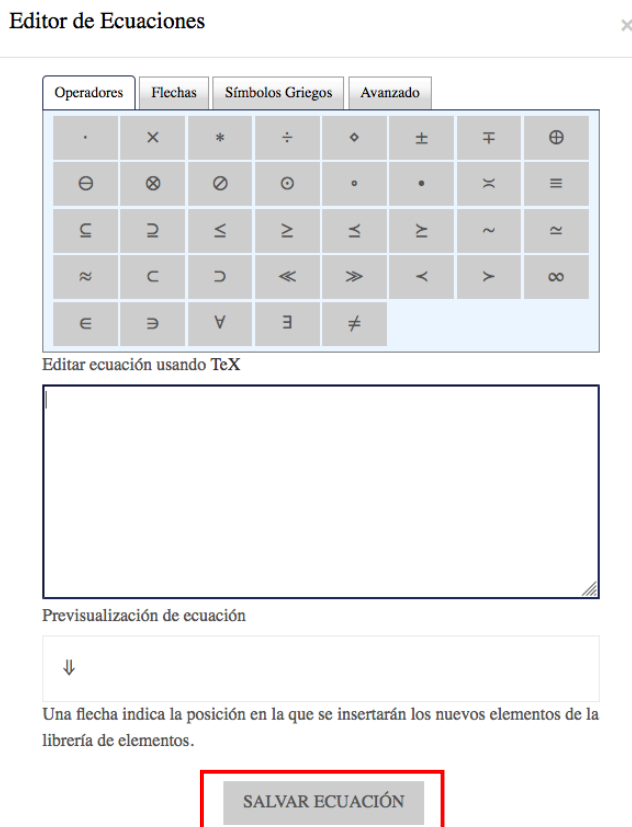




Imagen 73. Editor de ecuaciones

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

¿Cómo insertar una imagen?

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

- Si la imagen está subida en Moodle o disponible en alguno de los repositorios, pulsar sobre. 
- Si la imagen aparece en una web, se puede copiar la dirección donde está ubicada y pegarla en el campo “Introducir URL”.
- También es posible arrastrar y soltar desde el escritorio.






Imagen 74. Insertar/editar imagen

Insertar video y audio local

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

Insertar multimedia



Enlace Video Audio

Source URL

EXAMINAR REPOSITARIOS...


Enter name

INSERTAR MULTIMEDIA

Imagen 75. Insertar Multimedia

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

Insertar videos de YouTube

Para agregar un video de YouTube, pulsar el icono  que permitirá convertir nuestro editor de texto en editor HTML.

Una vez realizado lo anterior, nos dirigimos a la dirección URL donde se encuentra el video en la página de YouTube a utilizar y localizamos debajo del título del Video el botón compartir.



Imagen 76. Opción de compartir video de YouTube

 **Botón
Compartir**

Nos mostrará varias opciones para compartir el video en las distintas redes sociales existentes, sin embargo, para utilizarlo en Moodle, elegiremos la primera opción “Incorporar” para poder tener acceso al código HTML.



Imagen 77. Código HTML para embeber video

Posteriormente copiamos y pegamos el texto en nuestro editor que tenemos abierto en la plataforma.

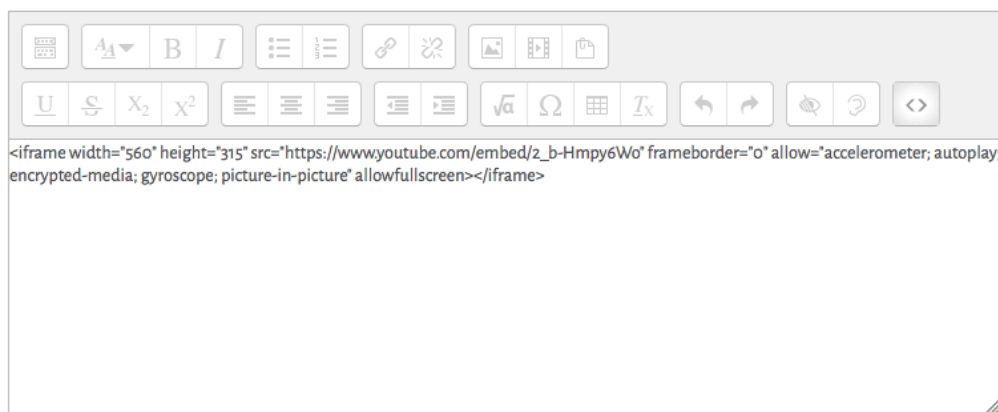


Imagen 78. Código pegado en la ventana de la plataforma

Administrador de archivos

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

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



Imagen 79. Botón de gestión de archivos

3.2 Ajustes comunes

Antes de iniciar con la creación de recursos y actividades es necesario comentar una serie de ajustes comunes que aparecen en la configuración de todas las Actividades y Recursos, entre ellos son:

1. **Visible:** Determina si esta visible para el alumno. Equivale al icono del ojo abierto o cerrado.
2. **Número ID:** Proporciona una forma de identificarlos para poder calcular la calificación final del curso. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. Puede ajustarse también desde la gestión de Calificaciones.

Sólo en las actividades:

3. **“Modo de grupo”.** Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de trabajo en grupo:
 - **No hay grupos:** Todos los alumnos son parte de un único grupo.
 - **Grupos separados:** Cada alumno sólo ve los integrantes de su grupo e interactúa con ellos. Los demás son invisibles para él.
 - **Grupos visibles:** Cada alumno sólo puede interactuar con los integrantes de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos.
4. **Agrupamiento:** Un agrupamiento es un conjunto de grupos. Si se selecciona uno, sólo pueden ver y participar en la actividad los grupos que forman parte de ese agrupamiento y según el modo que se ha seleccionado en “Modo de grupo”.
5. **Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento:** Sólo pueden ver la actividad los grupos o agrupamientos que se seleccionen. Para más detalles, ver el siguiente apartado.

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible		Mostrar
Número ID	?	<input type="text"/>
Modo de grupo	?	Grupos separados
Agrupamiento	?	Grupos Saltillo

AÑADIR RESTRICCIÓN DE ACCESO POR GRUPO/AGRUPAMIENTO

Imagen 80. Ajustes comunes del módulo.

Restricciones de acceso

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

En la configuración de las actividades o recursos aparece la sección Restricciones de acceso. En ella se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el Recurso, Actividad o Tema, sea visible para los estudiantes.

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso



Imagen 81. Añadir restricciones de acceso

Para **añadir una restricción:**

1. Acceder a los ajustes del Tema, Recurso o Actividad al que se quiere restringir el acceso.
2. Buscar el apartado Restricciones de acceso y pulsar en “Añadir restricción...”.
3. Seleccionar el tipo de restricción.

Añadir restricción ...

FECHA
Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada
CALIFICACIÓN
Los alumnos deben lograr una calificación específica.
GRUPO
Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.
AGRUPAMIENTO
Permitir sólo a estudiantes que pertenezcan a un grupo asociado a un agrupamiento.
PERFIL DE USUARIO
Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
CONJUNTO DE RESTRICCIONES
Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.
CANCELAR

Imagen 82. Tipos de restricciones

Pueden ser:

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

Fecha	desde	8	January	2019
		00	:	00

Imagen 83. Ejemplo de restricción por fecha

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

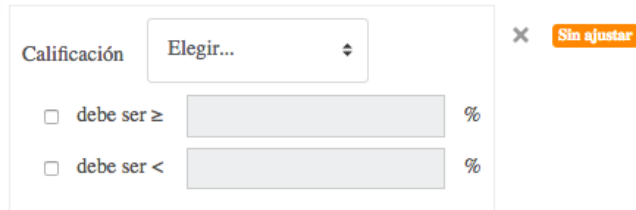


Imagen 84. Ejemplo de restricción por calificación

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

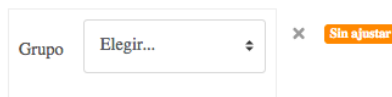


Imagen 85. Ejemplo de restricción por grupo

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

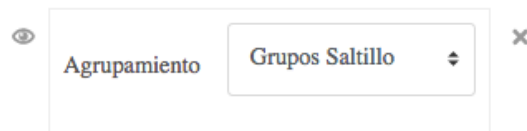


Imagen 86. Ejemplo de restricción por agrupamiento

- **Perfil de usuario.** Determina la información que debe tener o no el alumno en un campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información.






Imagen 87. Ejemplo de restricción por perfil de usuario

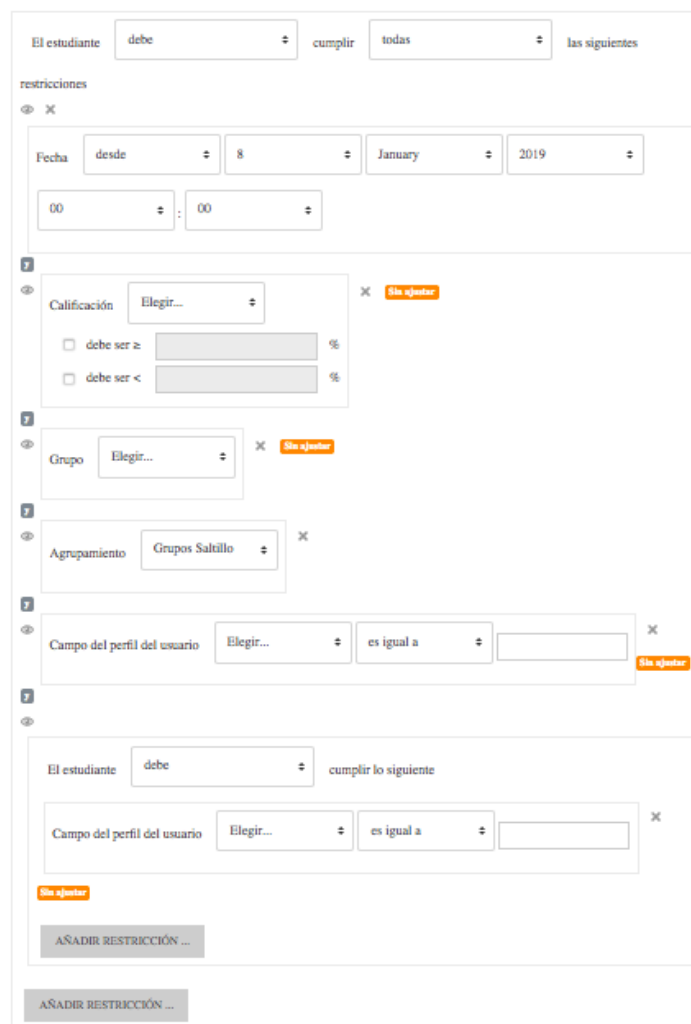
- **Conjunto de restricciones.** Permite incluir un subconjunto con varias restricciones de cualquier tipo de las anteriores.



Imagen 88. Ejemplo de conjunto de restricciones

El icono del ojo  a la izquierda de la condición, define cómo se comporta el elemento cuando el participante no la cumple. Con el ojo abierto, el elemento aparece cerrado, con el nombre en color gris y se informa de los requisitos que se deben cumplir para acceder. Con el ojo cerrado el elemento es invisible para el estudiante que no cumple las condiciones.

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



The screenshot shows a configuration interface for student restrictions. At the top, there are two dropdown menus: 'El estudiante debe' and 'cumplir todas las siguientes restricciones'. Below this is a section titled 'restricciones' with an eye icon and a close button. The first restriction is for 'Fecha' (Date), set to 'desde 8 January 2019 00:00'. The second is for 'Calificación' (Grade), with a dropdown 'Elegir...' and radio buttons for 'debe ser >=' and 'debe ser <'. The third is for 'Grupo' (Group), with a dropdown 'Elegir...'. The fourth is for 'Agrupamiento' (Grouping), set to 'Grupos Saltillo'. The fifth is for 'Campo del perfil del usuario' (User profile field), with a dropdown 'Elegir...' and an operator 'es igual a'. At the bottom, there is a summary box showing 'El estudiante debe cumplir lo siguiente' and a field for 'Campo del perfil del usuario' with the operator 'es igual a'. There are 'Sin ajustar' buttons next to several fields and 'ANADIR RESTRICCIÓN ...' buttons at the bottom.

Imagen 89. Ejemplo de combinación de restricciones

Finalización de recursos y actividades

Permite al profesor establecer condiciones que definen cuándo un Recurso o Actividad se considera como completada por el estudiante. Aparece una marca junto a la actividad cuando el estudiante cumple con los criterios establecidos, por ejemplo, cuando tiene un número determinado de mensajes escritos en un Foro, cuando se ha alcanzado una calificación en una Actividad, cuando ha visitado una página o cuando se ha respondido a una consulta.

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

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

Requerir calificación El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad ?
 El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Se espera finalizar en ? Habilitar

Imagen 90. Rastreo de finalización en la configuración del curso

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

Para definir las:

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

Dependiendo del tipo de Actividad, existen diferentes requisitos de finalización. Por ejemplo, un Recurso puede tener el requisito de exigir ser visto, un

Cuestionario puede tener el requisito de exigir una calificación o agotar los intentos disponibles, mientras que un Foro puede tener el requisito de exigir un número de mensajes, discusiones o respuestas.

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

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

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

Marcas

Es posible asociar una actividad o recurso con una marca HTML, para poder ser identificado con mayor facilidad según los intereses de los usuarios.

Competencias

Las competencias pueden ser ligadas a Actividades, esto significa que el profesor puede asegurarse de que tiene Actividades o Recursos para cada competencia en el curso, al ver la página de competencias del curso y encontrar competencias mapeadas.

3.3 Agregar y modificar recursos

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

Con la edición activada recursos existen dos opciones:

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



Introducción al Derecho

Área personal / Mis cursos / Introducción al Derecho / Unidad 1

Editar ▾

Introducción al **Derecho**
Licenciatura en Derecho


+ Avisos Editar ▾

+ Manual del Alumno Editar ▾

+ Estimado estudiante: Editar ▾

Quienes conformamos parte de la Universidad La Salle Saltillo, comunidad de la gestión del aprendizaje y el conocimiento innovador, del talento humano y el emprendimiento con visión de liderazgo, te damos la bienvenida a esta asignatura. Te expresamos nuestro interés y compromiso por hacer de esta experiencia de aprendizaje un proceso de transformación con impacto en tu formación y desarrollo profesional. Nuestro personal académico tiene las competencias necesarias para asegurar el objetivo de las asignaturas compromiso y el desarrollo de las competencias en cuestión. Estamos agradecidos de formar parte de tu proyecto profesional y orgullosos de que formes parte de nuestra comunidad universitaria.

Imagen 91. Añadir una actividad o un recurso

En caso de querer modificar un recurso que ya ha sido configurado en el curso, el profesor tiene que dar clic en el modo **“Activar Edición”**, desplegar las opciones de edición pulsando sobre **“Editar”** y seleccionar la opción  para cambiar aquello que se desee.

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

Arrastrar y soltar

Si usted está usando un navegador web actualizado, puede simplemente hacer clic, mantener presionado el botón izquierdo del ratón, arrastrar y soltar el archivo directamente en la página del curso. Usted sabrá que si está disponible la característica de arrastrar y soltar debido a que brevemente aparecerá un mensaje que así lo indica en la parte superior de su pantalla:

Para subir archivos, arrastrar y soltarlos dentro de las secciones de los cursos

Para arrastrar y soltar una carpeta, Usted debe primeramente comprimirla/zippearla

usando el programa que para tal función tenga su computadora.

3.3.1 Agregar archivo

El profesor tiene la posibilidad de incluir a la página del curso cualquier tipo de archivo.

Para agregar un archivo hay que seguir los siguientes pasos:

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

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

Contenido

- “**Seleccionar archivos**” del Selector de archivos previamente subido al mismo, o en caso contrario, el profesor tiene la posibilidad de hacerlo en el momento, pulsando en “**Agregar**” o arrastrando y soltando.

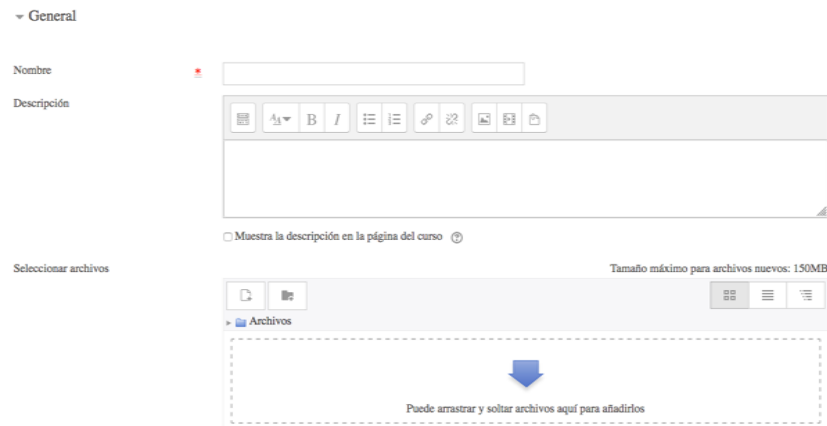


Imagen 92. Agregar archivos

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

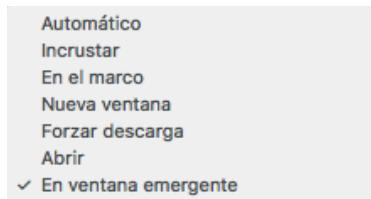


Imagen 93. Cómo mostrar el archivo

- *Automático*. Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar el archivo.
- *Incrustar*. Se muestra un enlace al archivo junto al nombre y la descripción. Si el navegador dispone del visualizador adecuado el contenido se muestra en la misma ventana. Si no, es necesario descargarlo.
- *Forzar descarga*. Se le pregunta al alumno si desea descargar el archivo.
- *Abrir*. Se abre directamente el archivo.
- *En ventana emergente*. Se muestra el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador.

Ajustes comunes de módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes. **Ver apartado 3.2 Ajustes Comunes.**
- 4. Pulsar el botón **“Guardar Cambios y mostrar”**.

3.3.2 Agregar carpeta

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

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

1. Dar clic en el modo **“Activar Edición”**
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre **“Añadir una actividad o un recurso”** y seleccionar **“Carpeta”**.
3. Pulsar **“Agregar”**.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

Contenido

- “**Agregar archivos**” al recurso desde el Selector de archivos o arrastrando y soltando.
- Decidir el modo en que se muestran los archivos de la carpeta en la signatura:
 - 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 por defecto, se debe marcar la opción “Mostrar subcarpetas expandidas”.

Ajustes comunes de módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes. **Ver apartado 3.2 Ajustes comunes.**

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

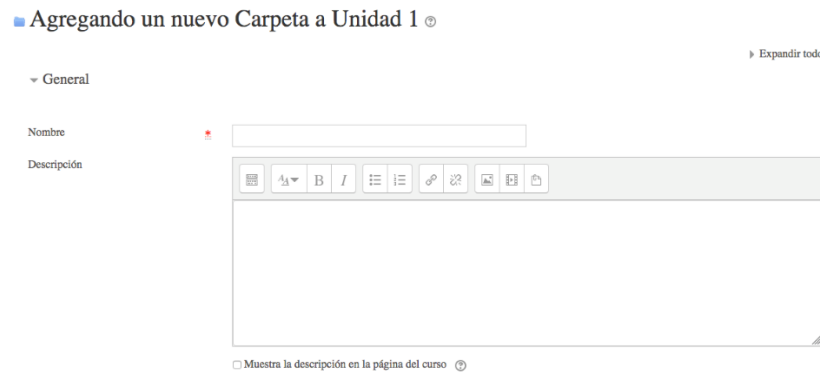


Imagen 94. Ajustes de Carpeta

3.3.3 Agregar etiqueta

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

Para colocar una etiqueta en un curso se deben seguir los siguientes pasos:

1. Dar clic en el modo “**Activar Edición**”
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Etiqueta**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

✦ Agregando un nuevo Etiqueta a Unidad 1 ⓘ

► Expandir todo

▼ General

Texto de la etiqueta

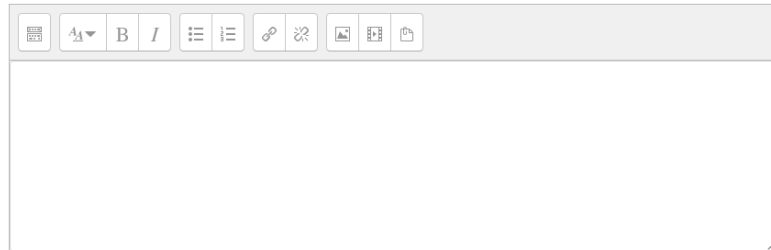


Imagen 95. Ajustes de Etiqueta

Ajustes comunes de módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes.

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

3.3.4 Agregar 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. Dar clic en el modo “**Activar Edición**”
2. En la semana/tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Libro**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

General:

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

Apariencia:

- Numeración del capítulo
 - a. Nada
 - b. Numérica
 - c. Viñetas
 - d. Sangrado
- Diseño de navegación
- Títulos personalizados

Ajustes comunes de módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes.

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



Imagen 96. Ajustes de Libro

Una vez creado el libro y el primer capítulo, para su gestión se emplea el bloque “**tabla de contenidos**” que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla tras haber entrado en él.

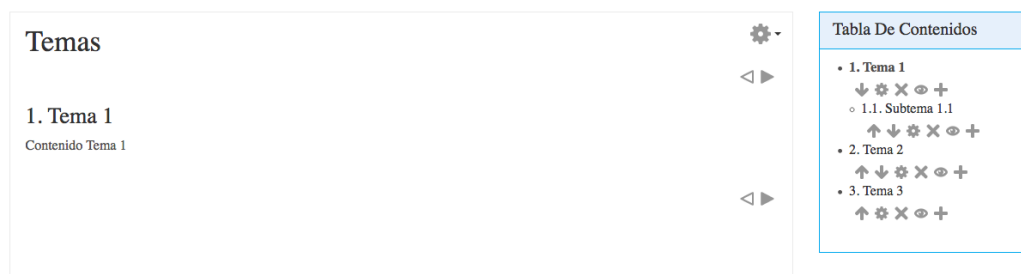


Imagen 97. Estructura de Libro

3.3.5 Agregar página

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

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

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

1. Dar clic en el modo “**Activar Edición**”
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**Página**”
3. Pulsar “**Agregar**”

General:

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

Contenido:

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

Apariencia:

- Mostrar el “nombre” de la página.
- Mostrar la “descripción” de la página.

Ajustes comunes de módulo:

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes. **Ver apartado 3.2 Ajustes comunes.**

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



Aggregando un nuevo Página a Unidad 1

Expandir todo

General

Nombre *

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

Imagen 98. Ajustes de Página

3.3.6 Agregar URL

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

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

1. Dar clic en el modo “**Activar Edición**”.
2. En la semana o tema oportuno, pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar “**URL**”.
3. Pulsar “**Agregar**”.

General:

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

Contenido:

- Rellenar el campo “**URL externa**” escribiendo la dirección web de la página a la que se quiere enlazar.

Apariencia:

- Elegir la manera en que se 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.

Parámetros:

- Se pueden añadir de URL variables de Moodle escogiéndolas del desplegable y escribiendo el nombre del parámetro correspondiente.

Ajustes comunes de módulo:

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes. **Ver apartado 1.9 Ajustes comunes.**

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

➤ Agregando un nuevo URL a Unidad 1 ⓘ

▶ Expandir todo

▼ General

Nombre


*

URL externa

*

SELECCIONE UN ENLACE...

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

Imagen 99. Ajustes de URL

3.3.7 Agregar contenido embebido (Voki) - Bonus

Voki es un sitio web que permite la creación y personalización de avatars con su propia voz y utilizarlos para la enseñanza de sus clases.

El primer paso para utilizarla es ingresar al sitio web: <http://www.voki.com/>



Imagen 100. Pantalla principal de Voki

En el botón **“Log In”** o **Iniciar sesión**, ubicado en la esquina superior derecha donde tendremos que introducir nuestros datos de acceso o bien crear una cuenta (Sign Up Here), introduciendo los datos solicitados en el formulario:

Login

Email or Username:

Password:

Remember me? [Forgot Password?](#)

LOGIN

Don't have an account? [Sign Up Here](#)

Imagen 101. Área de ingreso al sitio Voki

Sign Up For FREE

First Name:

Last Name:

Email:

Password:

Confirm Password:

I am a:

Birth Date:

Sign me up for Voki's news, mailing, and newsletters

SIGN UP

Have an account? [Log In](#) now.

By clicking "Sign Up" you agree to our [Terms Of Use](#) and [Privacy Policy](#)

Imagen 102. Registrarte para crear una cuenta gratuita

Posteriormente, nos aparecerá la ventana confirmando que la cuenta ha sido creada y mostrando los datos de iniciar sesión, mismos que introduciremos en la ventana de Login mostrado en el paso anterior.

Al ingresar, nos aparecerá el nombre completo en la parte superior derecha.

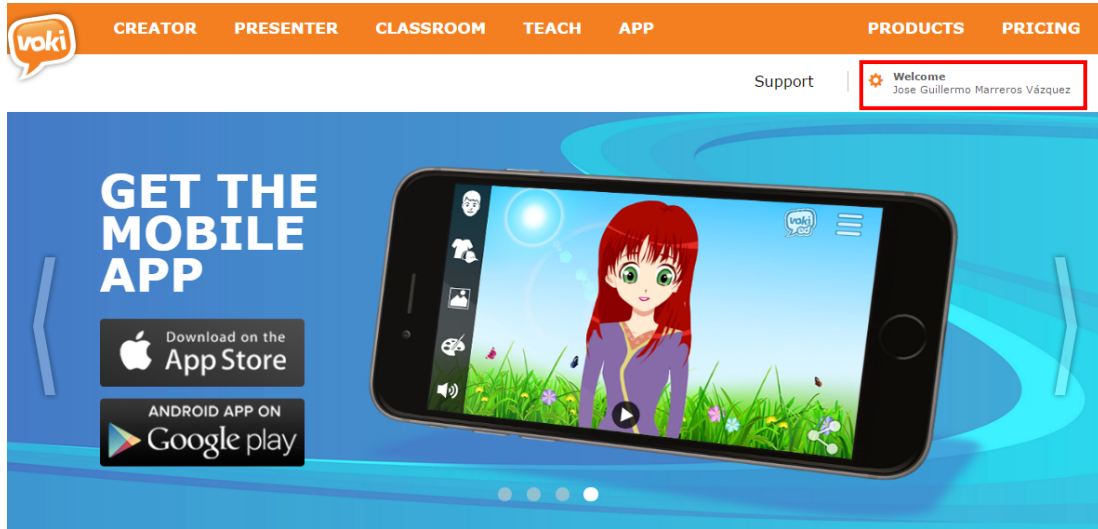


Imagen 103. Pantalla de Ingreso al sitio Voki

Y nos dirigiremos al botón Creator, ubicado en el menú superior para crear nuestro avatar, por medio del botón Create New.

A continuación se mostraran os pasos para crear el avatar son:

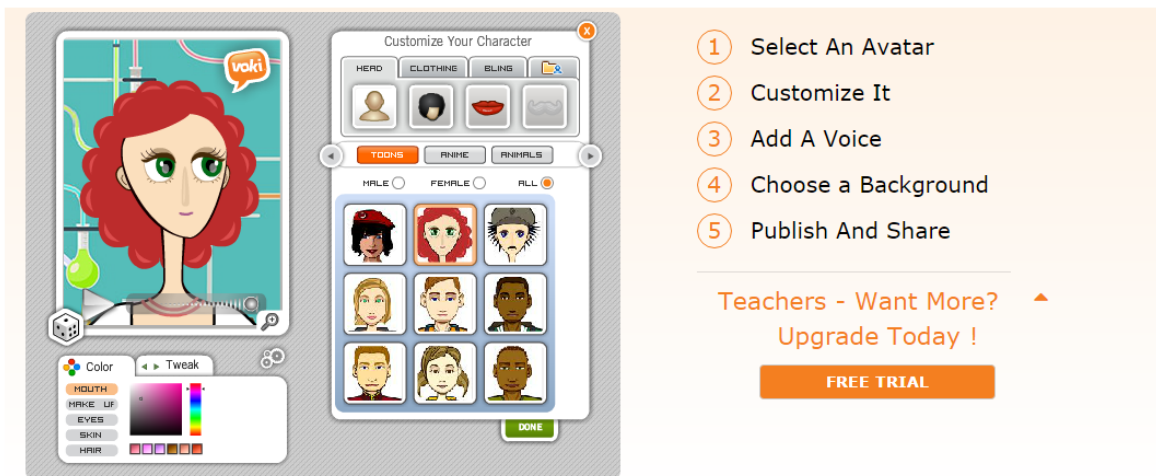


Imagen 104. Pasos para crear el avatar

1. **Seleccionar un avatar:** Es posible elegir entre varios personajes tales como: animales, personajes históricos, criaturas de fantasía y culturales, etc.
2. **Personalizarlo:** Es posible cambiar la forma de la cara, la ropa y accesorias.
3. **Añadirle la voz:** Esto puede realizarse por medio de una llamada telefónica, introduciendo el texto, grabando el audio por medio del micrófono o cargando un archivo de audio desde nuestra computadora.

4. **Escoger el fondo:** De igual manera existen varios fondos opcionales de la galería o bien es posible cargarlos desde nuestra computadora.
5. **Publicar y compartir:** Una vez seleccionados todos los pasos anteriores, será necesario colocarle un nombre a nuestro personaje antes de su publicación.

Las opciones de publicación disponibles en el plan básico son por medio de redes sociales (Facebook, Twitter, Google +) por medio de correo electrónico y dirección web.

Para poder colocarlo dentro de nuestros cursos en la plataforma, elegiremos la opción copiar URL que nos generará la dirección del personaje, se recomienda que se utilice los pasos para colocar el recurso URL vistos en el punto 3.3.6 anterior.

3.3.8 Agregar contenido embebido (FlipHTML5) – Bonus

FlipHTML5 es un sitio web que permite la publicación digital gratuita que permite subir contenidos en PDF y exportarlo como revista interactiva en HTML5.

El primer paso para utilizarla es ingresar al sitio web: <http://fliphtml5.com/>

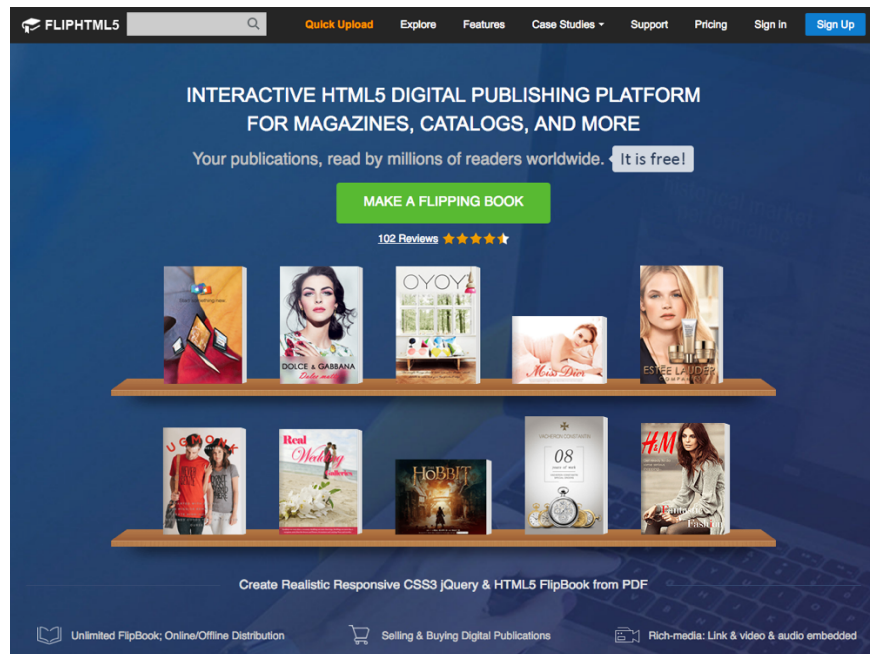


Imagen 105. Página principal FlipHTML5

En el botón **“Sign Up”** o **Regístrate**, ubicado en la esquina superior derecha tenemos que crear una cuenta de usuario, introduciendo los datos solicitados en el formulario:

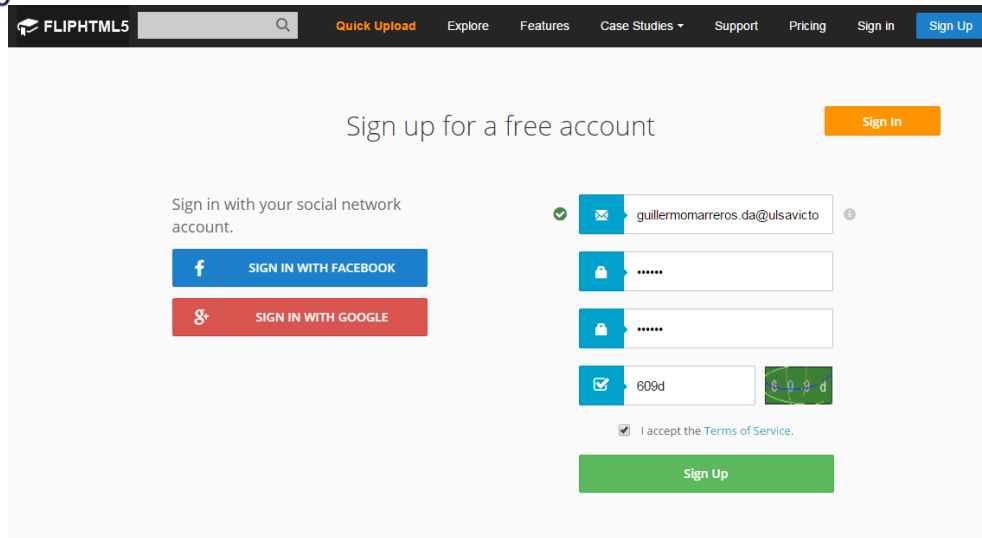


Imagen 106. Registrarse para crear una cuenta gratuita

Inmediatamente se enviará un correo electrónico dando bienvenida al sitio FlipHTML5 y aparecerá el panel de administración de libros.

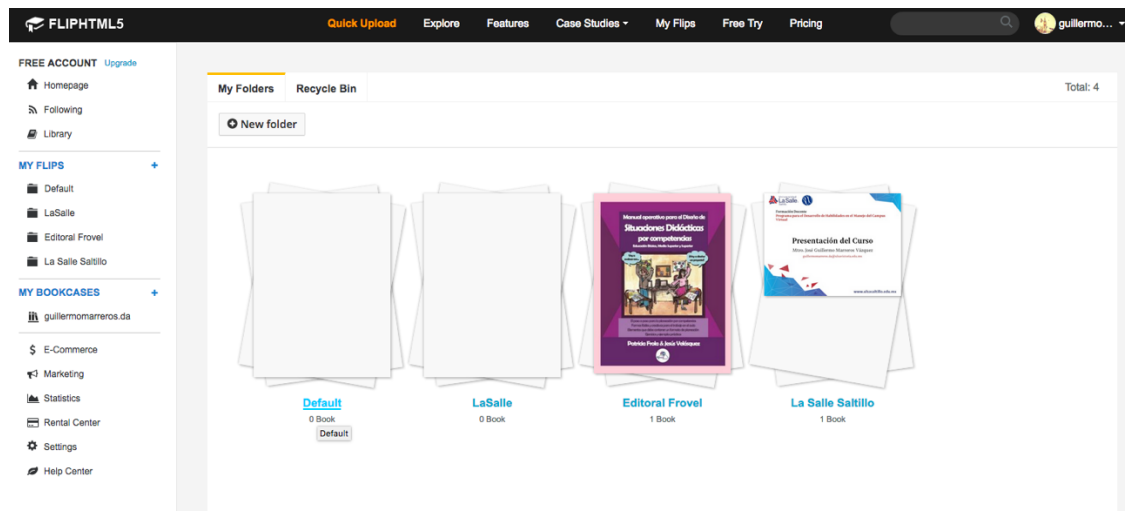


Imagen 107. Panel de Administración de Libros

Por defecto se crea el directorio, Default y sin ninguna categoría, por lo que se recomienda crear categorías para una mejor organización de las publicaciones, por medio del botón “New folder”.

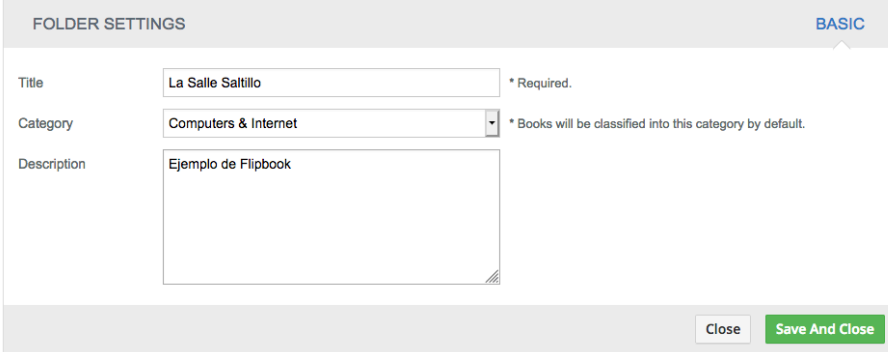


Imagen 108. Crear nueva carpeta

Una vez que la carpeta se ha creado nos aparecerán los datos en el panel de administrador de libros, para comenzar la carga de nuestros archivos, mediante el botón Add New Book.

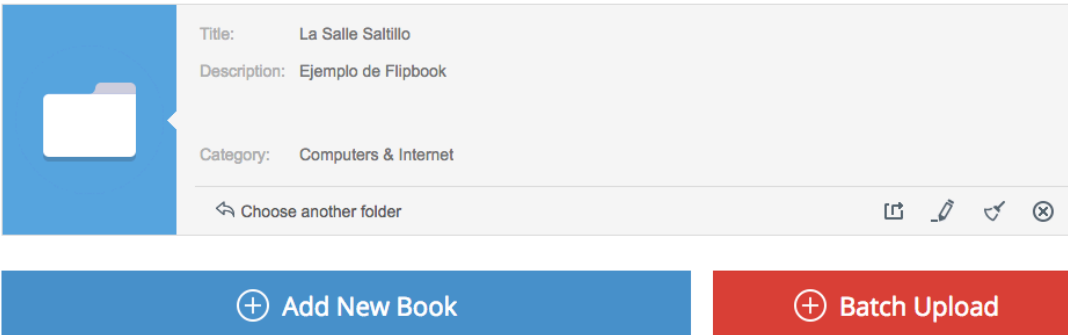


Imagen 109. Carpeta nueva creada

Posteriormente, nos aparecerá el panel para subir nuestros archivos o bien arrastrarlos directamente a la ventana, entre algunas directrices que se sugieren son:

- Su PDF debe ser inferior a 150 MB.
- Durante la carga, puede hacer clic en el botón "Siguiete" para editar otras configuraciones.
- Le informaremos cuando su archivo se haya cargado correctamente.
- Una vez cargado correctamente, puede hacer clic en "Crear" para crear el flipbook inmediatamente. La información del libro se puede editar más tarde.

Cuando el archivo se halla cargado satisfactoriamente nos aparecerá el mensaje "Your file uploaded succesfully!!", lo que resta ahora es dar clic en el botón **"Crear"** y esperar que el archivo se convierta de forma automática.

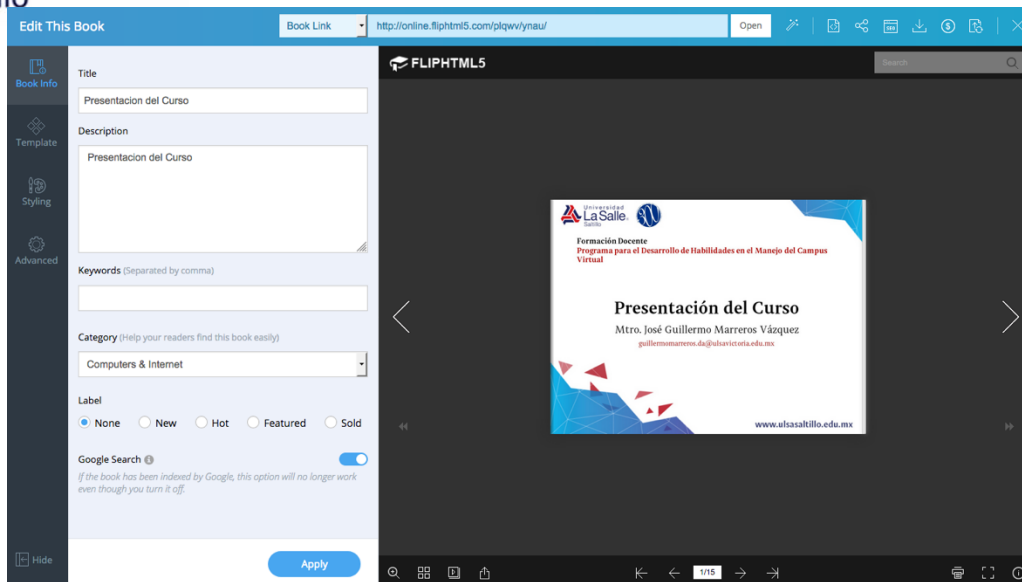


Imagen 110. Carga de archivo exitosa

Tras finalizar el proceso aparecerá debajo del panel de administración de libros, con una serie de iconos para su publicación y administración.

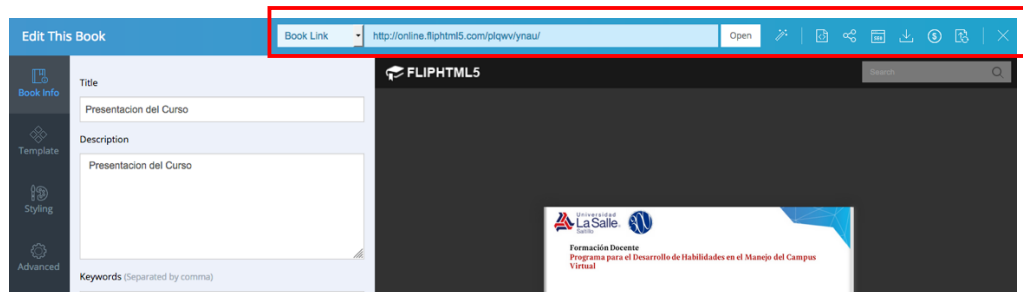

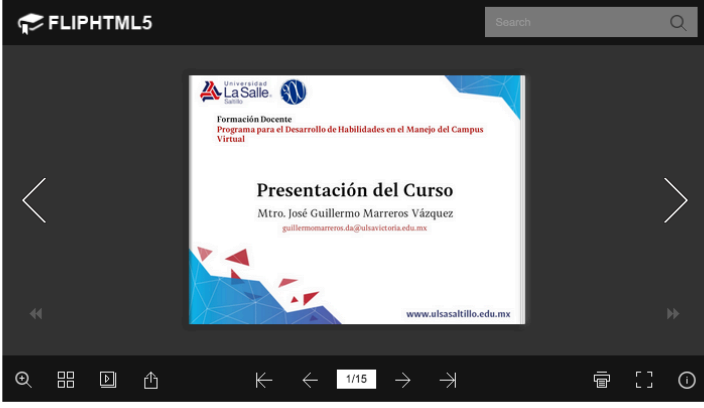


Imagen 111. Opciones de archivo PDF cargado

Para poder colocarlo dentro de la asignatura, utilizaremos la opción  que generará el código HTML para embeberlo dentro del editor de texto, tal y como se vio en el apartado 3.1 El editor de textos para videos YouTube.

Embed this book into your website ✕

IFrame Embed Lightbox Embed Old Embed Window



Options:

Size: X px

Start on page:

Steps:

1. Copy the Embed Code below and paste it into your HTML file.

HTTP	HTTPS
<pre><iframe style="width:700px;height:400px" src="http://online.fliphtml5.com/plqvw/ynau/" seamless="seamless" scrolling="no" frameborder="0"></pre>	

Imagen 112. Código HTML para embeber

Finalmente, es posible personalizar las opciones básicas y de tamaño también, antes de su publicación.

4. Actividades

Dentro de los cursos en la modalidad semipresencial o en línea es necesario incluir actividades que desarrollen en los alumnos las habilidades para el estudio independiente y el aprendizaje colaborativo, los cuales representan momentos clave en el proceso de aprendizaje en la modalidad a distancia.

Los tipos de actividades en Moodle se han clasificado de la siguiente manera:

- **Actividades individuales:** Permiten al alumno apropiarse de los conocimientos, principios, teorías o leyes relacionadas con la disciplina de estudio y se desarrollan de forma individual.
- **Actividades colaborativas:** Permite al estudiante compartir los conocimientos apropiados con anterioridad con sus compañeros del curso y poder construir nuevos aprendizajes de manera colaborativa.

4.1 Actividades individuales

Las actividades individuales en Moodle que fomentan el estudio independiente son:

- **Cuestionario**
- **Encuesta**
- **Glosario**
- **Tarea**

4.1.1 Cuestionario

El Cuestionario es una actividad cuya calificación se calcula automáticamente. Sirve al alumno como autoevaluación y el profesor puede usarlo para realizar un examen al alumno. Pueden crearse con diferentes tipos de preguntas, generar Cuestionarios aleatorios a partir de bancos de preguntas, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y consultar todos estos resultados almacenados.

Para crear un cuestionario es necesario seguir el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el modo “**Activar Edición**”.
2. En el tema o sección que se desee pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar Cuestionario.
3. Pulsar “**Agregar**”.

General:

- Se introduce el “**Nombre**”.
- En el campo “**Descripción**” escribir las instrucciones previas.

Temporalización:

- Elegir las fechas de comienzo y de cierre. Estas fechas controlan durante qué periodo está abierto para los alumnos.
- “**Límite de tiempo**”. Determina el tiempo máximo que tienen los alumnos para resolverlo.

- **“Cuando el tiempo ha terminado”**. Determina si el intento del alumno se envía automáticamente cuando finaliza el tiempo, si se le da al alumno un tiempo de margen para enviarlo sin que pueda responder a las preguntas o si no se contabiliza en caso de que el alumno no lo envíe antes de que finalice el tiempo.
- **“Periodo de gracia para el envío”**. Determina el tiempo de margen que se le da al alumno para realizar el envío del intento en caso de que se haya escogido esta opción anteriormente.

Calificación:

- **“Intentos permitidos”**. Determina el número de veces que el alumno puede resolver el Cuestionario.
- **“Método de calificación”**. Para Cuestionarios con múltiples intentos se puede elegir que la nota almacenada sea la del primer intento, la del Último intento, la Calificación más alta o el Promedio de calificaciones.

Esquema:

- **“Página nueva”**. Indica el número de preguntas que se mostrarán por página. Se recomienda no mostrar más de diez preguntas.
- **“Método de navegación”**. Decide si el alumno puede moverse con libertad por el cuestionario o se ve forzado a realizarlo de un modo secuencial.

Comportamiento de las preguntas:

- **“Ordenar al azar las respuestas”**. Permite mostrar las opciones de forma aleatoria en las preguntas que tienen elementos múltiples.
- **“Comportamiento de las preguntas”**. Se dan estas posibilidades:
 - **Modo adaptativo**. Permite al estudiante dar varias respuestas a una pregunta en el mismo intento. Por ejemplo, si la respuesta es incorrecta, el estudiante puede dar otra respuesta inmediatamente, aplicándose una penalización que se restará de la puntuación total por cada intento equivocado.
 - **Modo adaptativo (sin penalización)**. Igual que el anterior pero no se aplican penalizaciones.
 - **Realimentación posterior al intento**. Los estudiantes tienen que responder todas las preguntas y enviar el Cuestionario completo, antes de que se cree ninguna calificación o de que se muestre ninguna retroalimentación.
 - **Realimentación diferida con calificación basada en certeza**. Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecen tres posibles opciones: no mucho, bastante o mucho. En función de lo que marque el alumno recibirá o no una penalización.
 - **Retroalimentación inmediata**. Los estudiantes responden una pregunta y obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden

modificar su respuesta. Los estudiantes ven un botón "Comprobar" debajo de cada pregunta.

- **Retroalimentación inmediata con CBM.** Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecen tres posibles opciones: no mucho, bastante o mucho. En función de lo que marque el alumno recibe o no una penalización.
- **Interactiva con varios intentos.** Los estudiantes responden una pregunta, obtienen retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tienen otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el estudiante ve un botón "Comprobar". Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma.
- **“Permitir contestar varias veces en un mismo intento”.** El estudiante puede realizar varios intentos de la misma pregunta durante la realización de un solo intento del Cuestionario. Requiere que se seleccione Interactiva con varios intentos en el Comportamiento de las preguntas.
- **“Cada intento se basa en el anterior”.** Permite completar un Cuestionario con la opción de varios intentos partiendo en cada uno las respuestas del intento anterior.

Opciones de revisión.

Estas opciones controlan la información que pueden ver los alumnos cuando realizan un intento. Puede proporcionarse:

- **Durante el intento.** Sólo disponible para algunas modalidades de Comportamiento de las preguntas.
- **Inmediatamente después de cada intento.** La revisión puede hacerse en los dos minutos siguientes al final de un intento.
- **Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto.** La revisión puede hacerse en cualquier momento previo a la fecha de cierre.
- **Después de cerrar el cuestionario.** La revisión puede realizarse una vez que haya pasado la fecha de cierre del Cuestionario.

▼ Opciones de revisión ⓘ

Durante el intento

- El intento ⓘ
- Si fuese correcta ⓘ
- Puntos ⓘ
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general ⓘ
- Respuesta correcta ⓘ
- Retroalimentación global ⓘ

Inmediatamente después de cada intento

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Después de cerrar el cuestionario

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Imagen 113. Matriz de opciones a revisar

Las opciones a revisar son:

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

Apariencia:

- **“Mostrar la imagen del usuario”**. El nombre del estudiante y su imagen en el tamaño seleccionado son mostradas en la pantalla durante el intento y la revisión.
- **“Decimales en las calificaciones”**. Establece el número de decimales en la calificación.
- **“Decimales en las calificaciones de las preguntas”**. Fija el número de decimales en la calificación de preguntas individuales.
- **“Mostrar bloques durante los intentos”**. Determina si se muestran los bloques normalmente durante la realización del cuestionario.

Restricciones extra sobre los intentos:

- **“Se requiere contraseña”**. Establece una contraseña de acceso al Cuestionario.
- **“Se requiere dirección de red”**. Restringe el acceso al Cuestionario a un rango de direcciones IP. Idóneo para exámenes presenciales.
- **“Forzar demora entre los intentos primero y segundo”**. Determina el tiempo que tiene que pasar entre el primer intento y el segundo.
- **“Forzar demora entre intentos posteriores”**. Limita el tiempo entre el segundo intento y posteriores.
- **“Seguridad del navegador”**. Si está seleccionada la "Pantalla completa emergente con cierta seguridad JavaScript", el cuestionario sólo se inicia si el estudiante tiene un navegador con JavaScript activado.

Retroalimentación global del cuestionario:

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

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.

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

Introducción al Derecho

Área personal / Mis cursos / Introducción al Derecho / Unidad 1 / Autoevaluación

Autoevaluación

Instrucciones:

Cumple con la autoevaluación propia de esta sesión, tendrás 3 oportunidades para responderla. Recuerda que esta autoevaluación es parte de tu calificación.

Intentos permitidos: 3

Método de calificación: Calificación más alta

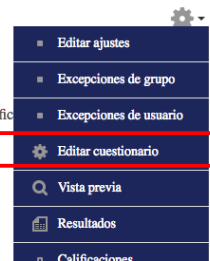


Imagen 114. Configurando un cuestionario

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

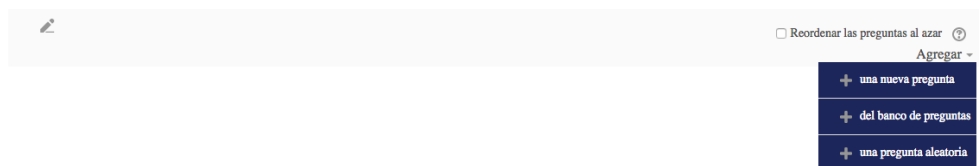


Imagen 115. Editar Cuestionario

- **Una nueva pregunta.** Permite crear las preguntas del cuestionario en el momento.

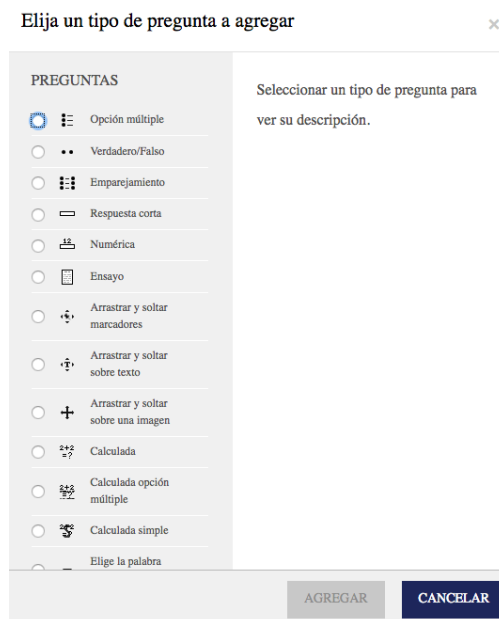


Imagen 116. Tipos de preguntas a agregar

Opción múltiple ☰

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

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Escribir el **“Enunciado de la pregunta”**.
4. Se puede poner un texto en **“Realimentación general”** para que lo lea el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
5. Seleccionar si la pregunta tiene **“Una o varias respuestas”** válidas.
6. Seleccionar la casilla de **“Barajar respuestas”** si se quiere que las respuestas tengan un orden diferente cada vez.
7. A continuación, se añaden las posibles soluciones a la pregunta. Para cada posible respuesta puede incorporarse una **“Retroalimentación”** y un peso (en tanto por ciento) que determina si la respuesta es correcta. **Si hay una sola respuesta correcta se le asigna un peso del 100%, y si hay que seleccionar tres opciones para dar la respuesta correcta, se le asigna a cada una un peso del 33’33%**. Es posible dar un peso negativo a las opciones erróneas.
8. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
9. Finalizar pulsando en **“Guardar cambios”**.

Falso/verdadero **

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

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el **“Enunciado de la pregunta”**.
4. Se puede poner un texto en **“Retroalimentación general”** para que lo lea el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
5. Seleccionar cuál es la **“Respuesta correcta”**.
6. Finalizar pulsando en **“Guardar cambios”**.

Respuesta corta ☐

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

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

1. Seleccionar la “**Categoría**” a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo “**Nombre de la pregunta**” con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el “**Enunciado de la pregunta**”.
4. En el caso de que se desee, poner un texto en “**Retroalimentación general**” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
5. Seleccionar si se desea distinguir entre mayúsculas y minúsculas.
6. Indicar las soluciones válidas en “**Respuestas**”, y asignarlas un peso. Es posible asignar pesos distintos, para obtener mayor o menor puntuación en función de la exactitud de la respuesta dada.
7. Añadir la posible “**Retroalimentación**” para cada respuesta.
8. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
9. Finalizar pulsando en “**Guardar cambios**”.

Numérica

Tipo de pregunta en la que los alumnos responden con un valor numérico. El profesor puede establecer un intervalo de tolerancia para la respuesta dada.

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

1. Seleccionar la “**Categoría**” a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo “**Nombre de la pregunta**” con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el “**Enunciado de la pregunta**”.
4. En el caso de que se desee, poner un texto en “**Retroalimentación general**” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
5. Introducir la respuesta correcta.
6. Introducir el “**Error aceptado**”, es decir, un rango por encima y por debajo de la respuesta correcta. El error aceptado es de 1, si para una respuesta de valor 7 se aceptan los valores entre 6 y 8.
7. Añadir una “**Retroalimentación**” para la respuesta si se desea.
8. Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en “**Manejo de la unidad**” y si se penaliza en caso de que sean incorrectas. Añadir las unidades en las que se da el resultado y el “**Multiplicador**” de cada una.
9. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “**Configuración para varios intentos**”.
10. Finalizar pulsando en “**Guardar cambios**”.

Calculada $\frac{2+2}{=}$

Es una ecuación matemática con variables que toman valores aleatorios de un conjunto de valores generado por el profesor. Por ejemplo, si un profesor desea generar un gran número de problemas de multiplicaciones puede crear una ecuación con dos variables $\{ a \} * \{ b \}$.

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

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Introducir el **“Enunciado de la pregunta”**, remplazando los valores por variables entre llaves ($\{a\}$, $\{b\}$,...).
4. En el caso de que se desee, poner un texto en **“Retroalimentación general (de la pregunta)”** al estudiante para que le salga cuando responda.
5. Añadir la **“Fórmula para la respuesta”** correcta. El profesor debe asegurarse de usar las mismas variables que en el enunciado para que Moodle pueda realizar las sustituciones.
6. Es posible permitir un margen dentro del cual todas las respuestas son aceptadas como correctas con el campo **“Tolerancia”**. Hay tres tipos diferentes: relativa, nominal y geométrica.
7. Si se desea, añadir una **“Retroalimentación”** para la respuesta.
8. Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en **“Manejo de la unidad”** y si se penaliza en caso de que sea incorrecta. Añadir las unidades en las que se da el resultado y el **“Multiplicador”** de cada una.
9. Pulsar **“Guardar cambios”** y pasar a la siguiente pantalla de configuración.
10. Decidir si los valores que da la plataforma a las variables se escogen de un grupo de datos nuevo que se cree o de un grupo de datos ya creado anteriormente en otra pregunta calculada, y si éstos se sincronizan con otras preguntas dentro del mismo cuestionario.
11. Pulsar **“Siguiente Página”** y pasar a la última pantalla de configuración.
12. Indicar el Rango de valores entre los que se encuentra cada variable y el número de Decimales que se toman de cada una.
13. Para poder guardar la pregunta es necesario añadir al menos un conjunto de datos mediante **“Añadir”** ítem. Cuanto más se añadan, más enunciados distintos se creen para una misma pregunta.
14. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
15. Finalmente, pulsar **“Guardar cambios”**.

Calculada simple $\frac{2+2}{=}$

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

Calculada de opción múltiple

Este tipo de preguntas es una mezcla entre calculada y la de opción múltiple. El profesor propone varias fórmulas para el cálculo de las posibles “Respuestas”, de manera que cuando al alumno le aparezca la pregunta, le aparecen tantas opciones de respuesta como fórmulas ha incluido el profesor teniendo que marcar aquella que da la solución correcta.

Ensayo

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

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

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

Emparejar

Estas preguntas plantean un enunciado en el que el alumno relaciona una serie de elementos Pregunta con múltiples elementos Respuesta, de tal forma que queden emparejadas. Para crear una pregunta de emparejar hay que seguir los siguientes pasos:

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

4. En el caso de que se desee, poner un texto en “Retroalimentación general” al estudiante para que le salga cada vez que responda.
5. Añadir cada elemento “Pregunta” con su elemento “Respuesta”. Deben incluirse al menos tres parejas, pudiendo utilizar la misma respuesta para distintas preguntas e incluso añadir respuestas dejando vacías las preguntas.
6. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
7. Finalizar pulsando en **“Guardar cambios”**.

Moodle muestra los elementos Pregunta en una columna y a continuación presenta otra columna de menús desplegados (un menú por elemento Pregunta) con todas las respuestas posibles.

Emparejamiento aleatorio ❏❏

Se genera una pregunta de este tipo a partir de las preguntas de tipo “Respuesta Corta” de la misma categoría. Es una forma de reutilizar preguntas de respuesta corta.

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

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Introducir un enunciado que indique al alumno los elementos que debe emparejar en el “Enunciado de la pregunta”.
4. En el caso de que se desee, poner un texto en **“Retroalimentación general”** al estudiante para que le salga cada vez que responda.
5. Seleccionar el **“Número de preguntas a elegir”** de respuesta corta que intervienen. Si el número es inferior al de preguntas de respuesta corta de la categoría, éstas son seleccionadas al azar.
6. Marcar la casilla **“Incluir subcategorías”** si quiere también escoger las preguntas de entre las subcategorías.
7. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
8. Finalizar pulsando en **“Guardar cambios”**.

Respuestas anidadas (Cloze) ☰

Este tipo proporciona al profesor la posibilidad de enunciar en el mismo texto preguntas de opción múltiple, de respuesta corta y numérica.

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

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

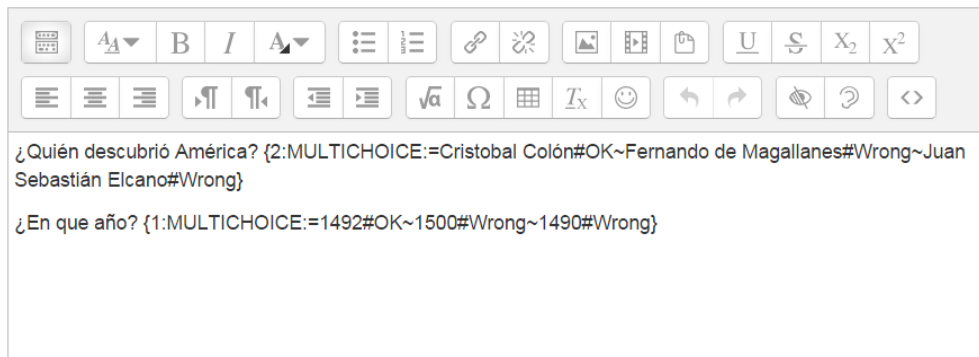


Imagen 117. Ejemplo de pregunta Cloze

donde:

~	Se utiliza para separar las opciones.
=	Se pone para indicar la opción correcta.
%valor%	Se pone para dar un valor (que no es el total de la pregunta) a una opción que es correcta pero incompleta.
#	Para añadir la retroalimentación después de cada opción
1	Valor que indica la puntuación en esa pregunta.
MULTICHOICE (MC)	Indica el tipo de pregunta que se incluye en la Cloze. Los otros tipos son: <ul style="list-style-type: none"> • MCS: Opción múltiple con orden aleatorio. • NUMERICAL (NM): respuesta numérica • SHORTANSWER (SA ó MW): respuesta corta.

Y el resultado final tal como lo ven los estudiantes es:

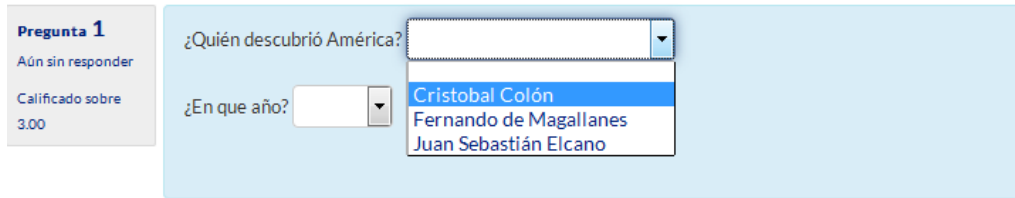


Imagen 118. Vista del ejemplo

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

Descripción (no es una pregunta)

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

Para crear una descripción hay que seguir los siguientes pasos:

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

Arrastrar y soltar sobre imagen

Pregunta en la que el usuario debe colocar textos o imágenes sobre otra imagen con áreas predefinidas.

Para crear una pregunta de arrastrar y soltar sobre imagen hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo “Nombre de la pregunta” con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el **“Enunciado de la pregunta”**.
4. Si se desea se puede poner un texto en **“Retroalimentación general”** para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.

5. Subir una imagen para que se muestre en el enunciado de la pregunta.
6. Indicar tipo y número de **“ítems arrastrables”** que se quiere. A continuación, se selecciona el grupo al que pertenece el ítem. Cada ítem solo puede arrastrarse a las zonas correspondientes de su grupo. Cada grupo puede tener el número de ítems que se desee, pudiendo ser correctos o falsos. También, se puede seleccionar que los ítems se barajen marcando la casilla **“Barajar”**. Si se selecciona **“Ilimitado”** se coloca cada ítem en más de una **“zona soltar”** a la vez.
7. Indicar, mediante coordenadas **“x”** e **“y”**, **“zona soltar”** colocar sobre la imagen la **“zona soltar”** asociada a cada ítem. Una vez introducidas las coordenadas se selecciona el ítem correcto que corresponde a cada zona.
8. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparece al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
9. Finalizar pulsando en **“Guardar cambios”**.

Arrastrar y soltar marcadores

Pregunta en la que los usuarios arrastran y sueltan las respuestas sobre una imagen.

Es igual que la pregunta anterior pero el usuario no puede ver las zonas predefinidas en la imagen.

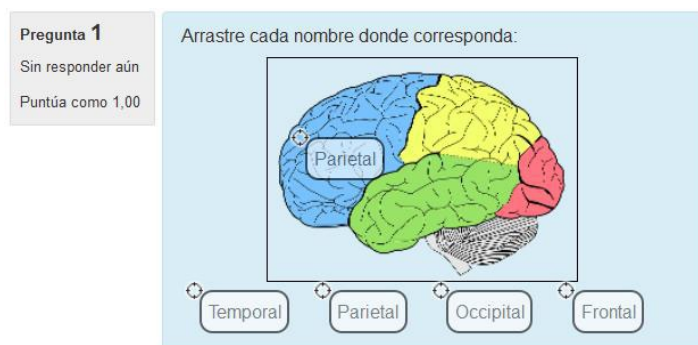


Imagen 119. Vista ejemplo

La configuración es igual que la anterior, pero con unas variaciones que son:

1. En el apartado **“Marcadores”** escribir tantos como se quiere y a continuación, seleccionar el **“número”** de repeticiones de cada marcador o seleccionar **“Ilimitado”** si no se quiere límites de veces. También, se puede seleccionar que los marcadores se barajen siempre y cuando este marcada la casilla **“Barajar”**.
2. Indicar, mediante coordenadas, la **“zona soltar”** donde se asocian los marcadores creados anteriormente. En primer lugar se selecciona la **“Forma”** donde alojar el marcador y seguidamente se introducen las coordenadas donde se quiere que se sitúe en la imagen. Por último, le asocias el marcador correcto.

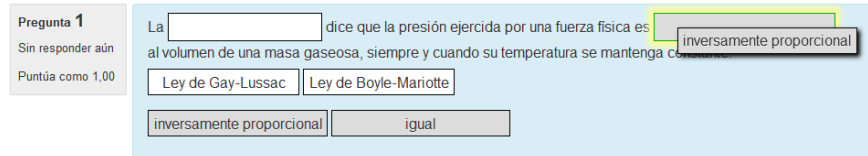
Círculo	<p>Las coordenadas deben ser expresadas como: $x,y;r$.</p> <p>Donde “x,y” son las coordenadas del centro del círculo y “r” es el radio.</p>
Polígono	<p>Las coordenadas deben ser expresadas como: $x_1,y_1;x_2,y_2;x_3,y_3;x_4,y_4...$</p> <p>Donde “$x_1,y_1$” son las coordenadas del primer vértice “x_2,y_2” son los del segundo, etc. No se necesita repetir las coordenadas del primer vértice para cerrar el polígono.</p>
Rectángulo	<p>Las coordenadas deben ser expresadas como: $x,y;w,h$.</p> <p>Donde “x,y” son las coordenadas de la esquina superior izquierda del rectángulo y “w,h” son la anchura y la altura.</p>

Arrastrar y soltar sobre texto

El alumno debe encajar, arrastrando y soltando, palabras o textos sobre huecos definidos en un párrafo.

Para crear una pregunta de arrastrar y soltar sobre texto hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la “**Categoría**” a la que pertenecerá la pregunta.
 2. Rellenar el **campo “Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de
 3. Indicar el “**Enunciado de la pregunta**”. Para crear huecos solo hay que escribir $[[1]]$, $[[2]]$, $[[3]]$, ... en el lugar que corresponde.
 4. Si se desea se puede poner un texto en “Realimentación general” para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
 5. Escribir las “Opciones” que se necesiten, y a continuación, se selecciona el grupo al que pertenece la opción. Cada opción solo puede arrastrarse a las zonas correspondientes de su grupo. Cada grupo puede tener el número de opciones que desee, pudiendo ser correctas o falsas. La correcta siempre tiene que ir asociada con el número que aparece en el enunciado. También se puede seleccionar que las opciones se barajen marcando la casilla “**Barajar**”.
- Si se selecciona la casilla “Ilimitado” se coloca cada opción en más de un “zona soltar” a la vez.
6. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparece al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo “Interactivo con varios intentos”.
 7. Finalizar pulsando en “**Guardar cambios**”.



Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 1,00

La dice que la presión ejercida por una fuerza física es inversamente proporcional al volumen de una masa gaseosa, siempre y cuando su temperatura se mantenga constante.

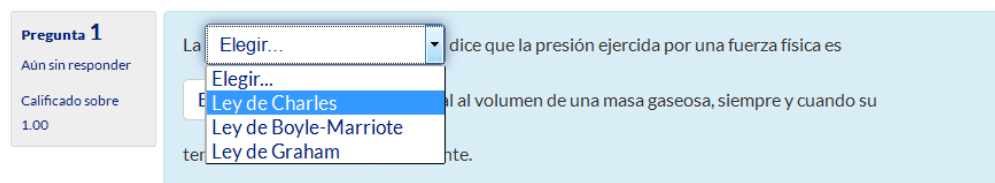
Imagen 120. Vista del ejemplo

Seleccionar palabras faltantes

En este tipo de pregunta aparecen huecos con menús desplegables dentro de un texto, donde se debe seleccionar la opción correcta. Es similar a una pregunta de tipo Cloze compuesta de preguntas de opción múltiple.

Para crear una pregunta del tipo palabras faltantes hay que seguir los siguientes pasos:

1. Seleccionar la **“Categoría”** a la que pertenece la pregunta.
2. Rellenar el campo **“Nombre de la pregunta”** con un nombre representativo de la misma.
3. Indicar el **“Enunciado de la pregunta”**, teniendo en cuenta que hay que escribir [[1]], [[2]], [[3]], ... dependiendo del número de opciones que se necesiten.
4. Si se desea se puede poner un texto en **“Retroalimentación general”** para que lo pueda leer el alumno una vez que haya respondido a la pregunta.
5. Escribir las **“Opciones”** para contestar las preguntas y a continuación seleccionar el grupo o grupos donde se quiere que aparezca la respuesta con respecto al número de respuesta del desplegable. También puedes seleccionar que las opciones se barajen marcando la casilla **“Barajar”**.
6. Escribir las **“Elecciones”** que se necesiten, y a continuación, se selecciona el grupo donde se quiere colocar. Cada grupo puede tener el número de opciones que quiera, pudiendo ser correctas o falsas. La correcta siempre tiene que ir asociada con el número que aparece en el enunciado. También puedes seleccionar que las opciones se barajen marcando la casilla **“Barajar”**.
7. Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo **“Interactivo con varios intentos”**.
8. Finalizar pulsando en **“Guardar cambios”**.



Pregunta 1
Aún sin responder
Calificado sobre 1.00

La dice que la presión ejercida por una fuerza física es al volumen de una masa gaseosa, siempre y cuando su temperatura se mantenga constante.

Imagen 121. Vista del ejemplo

- **Del banco de preguntas.** Permite añadir preguntas en el cuestionario seleccionándolas del listado de preguntas existentes en el Banco de preguntas.

Agregar del banco de preguntas a la página 1

Seleccionar una categoría: ✕

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Introducción al Derecho.

Opciones de búsqueda ▾

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

Página: 1 2 3 4 (Siguiente)

T ^a Preguntas

+ <input type="checkbox"/> p1	¿De dónde derivan las normas?	a
+ <input type="checkbox"/> p1	¿Es el arte de la interpretación y aplicación de los preceptos del derecho vigente.48?	a
+ <input type="checkbox"/> p10	¿Es el conjunto de las normas que los hombres deducen de la intimidad y de su propia conciencia?	a
+ <input type="checkbox"/> p10	¿La propiedad, la libertad, la seguridad y la resistencia a la opresión son ejemplos de?	a
+ <input type="checkbox"/> p11	¿Son reglas de conducta que provienen de nuestro interior por lo tanto únicamente nuestra conciencia será la que nos exija su cumplimiento?	a
+ <input type="checkbox"/> p12	Proviene de los dogmas que recibimos en el estudio o la práctica de creencias divinas	a
+ <input type="checkbox"/> p13	¿Son reglas de comportamiento que nos impone el grupo social al que pertenecemos?	a
+ <input type="checkbox"/> p13	La _____ de ley es un proyecto que se presenta al Poder Legislativo para éste lo estudie, analice.	a
+ <input type="checkbox"/> p13	¿Función esencial del Estado que consiste en actuar promoviendo la satisfacción de las necesidades de los ciudadanos fomentando el bienestar y el progreso de la actividad?	a
+ <input type="checkbox"/> p13	En la constitución política nacional los derechos se clasifican en?	a
+ <input type="checkbox"/> p14	Son reglas de conducta expedidas por el poder público para regular la pacífica convivencia de los seres humanos integrantes de una sociedad	a
+ <input type="checkbox"/> p14	La _____ es el acto por el cual las Cámaras deliberan acerca de las iniciativas	a
+ <input type="checkbox"/> p15	¿Quién tiene la facultad de ejecutar las leyes?	a
+ <input type="checkbox"/> p16	¿Es el poder de libre apreciación que la ley reconoce a las autoridades administrativas sobre el contenido de sus acciones?	a
+ <input type="checkbox"/> p17	¿En qué artículo se establecerán organismos de protección de los derechos humanos?	a
+ <input type="checkbox"/> p18	¿Es el acto por el cual el Presidente de la República manifiesta, mediante su firma, la aprobación del proyecto de ley que le envían las Cámaras?	a
+ <input type="checkbox"/> p19	¿Cómo se clasifican las fuentes del derecho?	a
+ <input type="checkbox"/> p19	¿Cómo se le llama a la facultad que tiene el Presidente de la República para hacer observaciones o rechazar iniciativas de ley aprobadas por las Cámaras?	a
+ <input type="checkbox"/> p2	¿Qué significa la palabra "Derecho"?	a
+ <input type="checkbox"/> p3	¿Este concepto va enfocado a educar al hombre en su ámbito social, y a estudiar su conducta?	a

Página: 1 2 3 4 (Siguiente)

Mostrar 80

AÑADIR PREGUNTAS SELECCIONADAS PARA EL CUESTIONARIO

Imagen 122. Agregar preguntas a un cuestionario del Banco de preguntas

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

Añadir una pregunta aleatoria al final

x

Pregunta aleatoria desde una categoría existente

Categoría

Incluir también preguntas de subcategorías

Número de preguntas aleatorias

AGREGAR PREGUNTA ALEATORIA

Pregunta aleatoria utilizando una categoría nueva

Nombre

Categoría padre

CREAR LA CATEGORÍA Y AÑADIR PREGUNTA ALEATORIA

CANCELAR

Imagen 123. Agregar preguntas aleatorias a un cuestionario

Las preguntas seleccionadas se presentan en el centro de la pantalla, pudiendo en todo momento quitarlas del Cuestionario “**x**”. El profesor puede decidir el orden de aparición de las preguntas, el peso o calificación que tiene cada una y la calificación máxima del cuestionario.

Editando cuestionario: Autoevaluación ©

Preguntas: 20 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima 5,00

GUARDAR

Total de calificaciones: 20,00

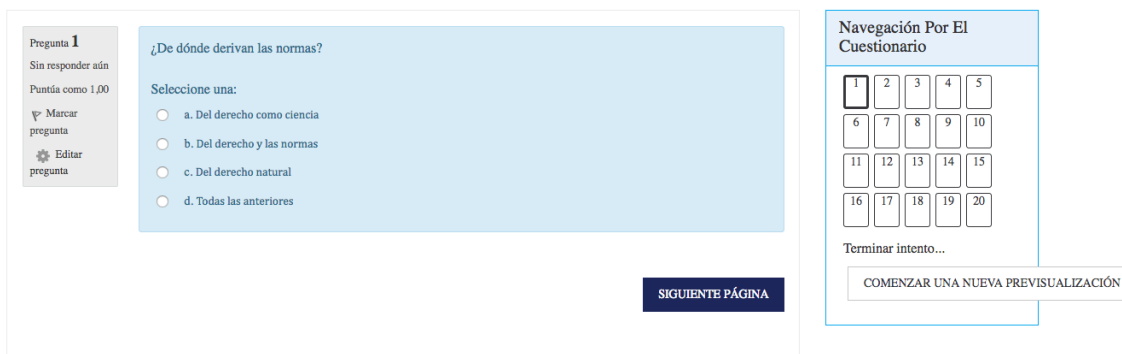
PAGINAR DE NUEVO

		<input type="checkbox"/> Redondear las preguntas al azar
Página 1		
1	p1 ¿De dónde derivan las normas?	1,00
Página 2		
2	p10 ¿Es el conjunto de las normas que los hombres deducen de la intimidad y de su propia co...	1,00
Página 3		
3	p11 ¿Son reglas de conducta que provienen de nuestro interior por lo tanto únicamente nustr...	1,00
Página 4		
4	p12 Proviene de los dogmas que recibimos en el estudio o la práctica de creencias divinas	1,00
Página 5		
5	p13 ¿Son reglas de comportamiento que nos impone el grupo social al que pertenecemos?	1,00
Página 6		
6	p14 Son reglas de conducta expedidas por el poder público para regular la pacífica convivenc...	1,00
Página 7		
7	p19 ¿Cómo se clasifican las fuentes del derecho?	1,00
Página 8		
8	p2 ¿Qué significa la palabra "Derecho"?	1,00
Página 9		
9	p3 ¿Este concepto va enfocado a educar al hombre en su ámbito social, y a estudiar su condu...	1,00
Página 10		
10	p7 ¿Las normas se clasifican en?	1,00
Página 11		
11	p15 La aplicación de las normas jurídicas no debe tener un ordenamiento jurídico para la apli...	1,00
Página 12		
12	p16 La abogacía, debe enfocarse en la sinceridad de la conciencia, que es la misma ética	1,00
Página 13		
13	p17 Antes de nada, un abogado debe ser inteligente, prudente, consciente, paciente y virtuoso	1,00
Página 14		
14	p18 La aplicación de las normas jurídicas debe tener un ordenamiento jurídico para la aplicac...	1,00
Página 15		
15	p20 El Derecho como ciencia es la disciplina que estudia las dimensiones jurídicas con un m...	1,00
Página 16		
16	p4 El Derecho es el conjunto de normas jurídicas que regulan la conducta de los hombres en ...	1,00
Página 17		
17	p5 El deber es la obligación que toda persona tiene que cumplir para realizar un mandato	1,00
Página 18		
18	p6 La distinción clara del deber y derecho, es que el primero es una forma de conducta y el D...	1,00
Página 19		
19	p8 La palabra norma suele usarse en dos sentidos: uno amplio y otro estricto	1,00
Página 20		
20	p9 Las normas pertenecen al ámbito del deber ser; son formas de regulación de la conducta q...	1,00

Imagen 124. Editando cuestionario

Resolución del Cuestionario

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



Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 1.00
▼ Marcar pregunta
⚙ Editar pregunta

¿De dónde derivan las normas?

Seleccione una:

- a. Del derecho como ciencia
- b. Del derecho y las normas
- c. Del derecho natural
- d. Todas las anteriores

SIGUIENTE PÁGINA

Navegación Por El Cuestionario

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20

Terminar intento...

COMENZAR UNA NUEVA PREVISUALIZACIÓN

Imagen 125. Resolución del Cuestionario

Autoevaluación

Resumen del intento

Pregunta	Estatus
1	Respuesta guardada
2	Sin responder aún
3	Sin responder aún
4	Sin responder aún
5	Sin responder aún
6	Sin responder aún
7	Sin responder aún
8	Sin responder aún
9	Sin responder aún
10	Sin responder aún
11	Sin responder aún
12	Sin responder aún
13	Sin responder aún
14	Sin responder aún
15	Sin responder aún
16	Sin responder aún
17	Sin responder aún
18	Sin responder aún
19	Sin responder aún
20	Sin responder aún

VOLVER AL INTENTO

ENVIAR TODO Y TERMINAR

Imagen 126. Resumen del intento

Resultados

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

Puede “**Descargarse todos los datos de la tabla como**” una hoja de cálculo o un archivo y disponer de datos estadísticos. Pulsando sobre “Revisión del intento”, en cada entrada de la tabla el profesor puede visualizar cada Cuestionario tal y como lo contesta el alumno.

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

Autoevaluación

Intentos: 0

Colapsar todo

Qué incluir en el informe

Los intentos de

usuarios matriculados que ha

Los intentos que hay

En curso Atrasado Finalizado Nunca envió

Mostrar a lo más un intento final por usuario [Calificación más alta](#)

Mostrar únicos intentos

que han sido recalificadas / están marcadas porque necesitan recalificarse

Mostrar opciones

Tamaño de página

30

Muestra / descarga puntuación de cada pregunta

Sí

MOSTRAR INFORME

Imagen 127. Vista de resultados (1)

RECALIFICAR TODO

SIMULACRO DE RECALIFICACIÓN COMPLETA

Mostrando los intentos calificados y no calificados para cada usuario. El intento calificado para cada usuario está resaltado. El método de calificación para este cuestionario es [Calificación más alta](#).

Restablecer preferencias de tabla

Descargar datos de tabla como

Valores separados por comas (.csv)

DESCARGAR

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Comenzado		Tiempo		P.1	P.2	P.3	P.4	P.5	P.6	P.7	P.8	P.9
		Estado	el	Finalizado	requerido									
alumno 1	jgmarreros@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
José Guillermo Marreros Vázquez	guillemomarreros.da@ulsavictoria.edu.mx	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Promedio general						-	-	-	-	-	-	-	-	-

Gráfico de barras del número de estudiantes que alcanzan los rangos de calificación

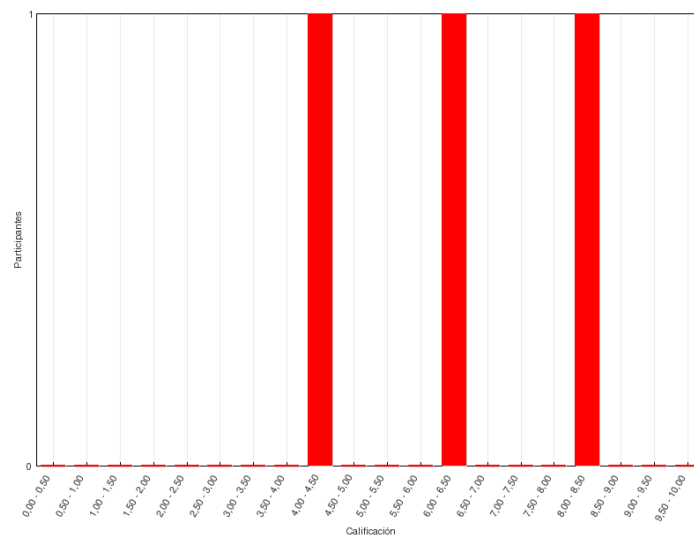


Imagen 128. Vista de resultados (2)

En el bloque de Administración, se dispone de distintas opciones:

- **“Respuestas detalladas”**: Permite ver y descargar las respuestas a cada pregunta de modo detallado.
- **“Estadísticas”**: Proporciona información sobre el cuestionario, sobre su estructura y el análisis estadístico de las respuestas a cada pregunta.

▼ Configuración del cálculo de estadísticas

Calcular estadísticas de

intentos con mejores califica ↕

GUARDAR PREFERENCIAS

Información sobre el cuestionario

Descargar informe completo como

Valores separados por comas (.csv)

DESCARGAR

Nombre del cuestionario	Autoevaluación
Nombre del curso	Introducción al Derecho
Número de primeros intentos	0
Número total de intentos completados	0

Imagen 129. Vista de resultados (3)

Análisis de la estructura del cuestionario

Descargar datos de tabla como {&a->formatsmenu} {&a->downloadbutton}

Comma separated values (.csv)

Descargar

Q#	Nombre de la pregunta	Intentos	Índice de dificultad	Desviación estándar	Calificación aleatoria estimada	Peso estimado	peso efectivo	Índice de Discriminación	Eficiencia discriminativa
1	M1S1P1	3	66.67%	57.74%	50.00%	10,00%	20,00%	75.59%	100.00%
2	M1S1P2	3	66.67%	57.74%	50.00%	10,00%	20,00%	75.59%	100.00%
3	M1S1P3	3	66.67%	57.74%	50.00%	10,00%	20,00%	75.59%	100.00%
4	M1S1P4	3	33.33%	57.74%	50.00%	10,00%		-91.77%	-114.29%
5	M1S1P5	3	66.67%	57.74%	50.00%	10,00%	20,00%	75.59%	100.00%
6	M1S1P6	3	33.33%	57.74%	50.00%	10,00%	0,00%	-27.74%	-28.57%
7	M1S1P7	3	66.67%	57.74%	50.00%	10,00%	0,00%	-27.74%	-28.57%
8	M1S1P8	3	66.67%	57.74%	50.00%	10,00%	0,00%	-27.74%	-28.57%
9	M1S1P9	3	66.67%	57.74%	50.00%	10,00%	20,00%	75.59%	100.00%
10	M2S1P10	3	66.67%	57.74%	50.00%	10,00%	0,00%	-27.74%	-28.57%

Imagen 130. Vista de resultados (4)

Estadísticas de las pregunta

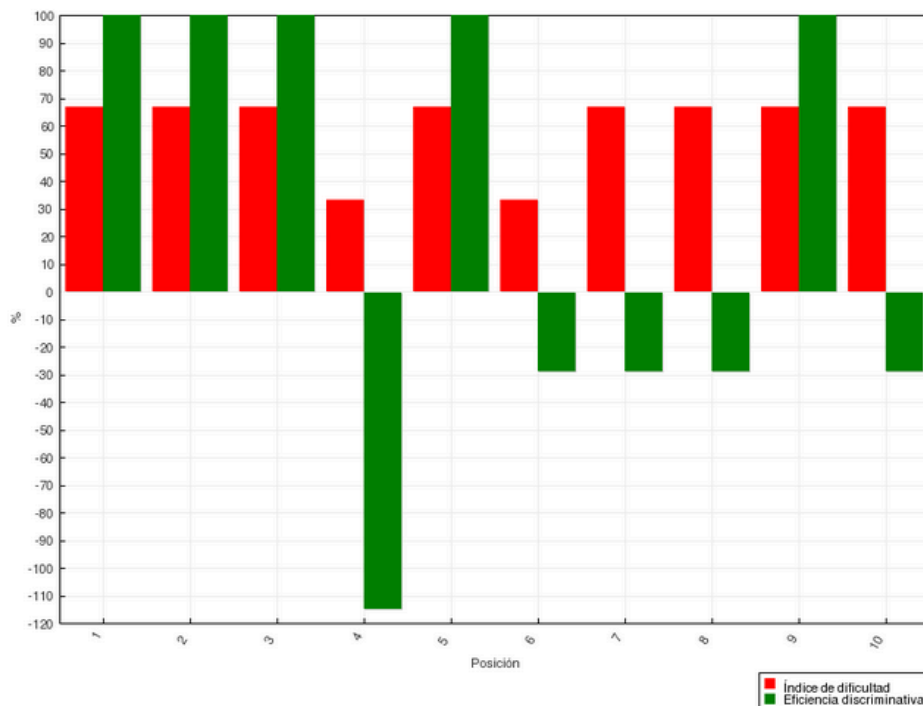


Imagen 131. Vista de resultados (5)

“**Calificación manual**”: Permite calificar las preguntas de tipo ensayo y también cambiar la calificación recibida automáticamente en el resto de las preguntas en el cuestionario.

Autoevaluación del Módulo 1

Preguntas que requieren calificación

Mostrar también preguntas que han sido calificadas automáticamente

Q #	Nombre de la pregunta	Para calificar	Ya calificado	Total
1	MOP1	4 calificar	0	4 calificar todos



Imagen 132. Calificación Manual

En el bloque de **Administración** mediante las “**Excepciones de grupo**” y “**Excepciones de usuario**” se pueden configurar condiciones distintas, tales como fechas, tiempo o intentos, a las fijadas inicialmente para un grupo de alumnos o para un solo alumno.

▼ Anular

Reemplazar grupo *

Se requiere contraseña

Abrir cuestionario Ⓢ *Haz click para insertar texto*  

<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="December"/>	<input type="text" value="2018"/>
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="56"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Cerrar cuestionario

<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="December"/>	<input type="text" value="2018"/>
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="56"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Límite de tiempo Ⓢ

minutos Habilitar

Intentos permitidos

VOLVER AL CUESTIONARIO POR DEFECTO



GUARDAR **GUARDAR E INTRODUCIR OTRA EXCEPCIÓN** **CANCELAR**

Imagen 133. Anulaciones de grupo

▼ Anular

Pasar por alto usuario * No hay sesión

Se requiere contraseña

Abrir cuestionario Ⓢ *Haz click para insertar texto*  

<input type="text" value="13"/>	<input type="text" value="December"/>	<input type="text" value="2018"/>
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="56"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Cerrar cuestionario

<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="December"/>	<input type="text" value="2018"/>
<input type="text" value="12"/>	<input type="text" value="56"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar

Límite de tiempo Ⓢ

minutos Habilitar

Intentos permitidos

VOLVER AL CUESTIONARIO POR DEFECTO

GUARDAR **GUARDAR E INTRODUCIR OTRA EXCEPCIÓN** **CANCELAR**

Imagen 134. Anulaciones de usuario

4.1.2 Encuesta

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

1. Dar clic en el modo “**Activar Edición**”.
2. En el tema que se desee pulsar sobre “**Añadir una actividad o un recurso**” y seleccionar Encuesta.
3. Pulsar “**Agregar**”.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- Se introduce el “**Nombre**” de la Encuesta, y en el campo “**Descripción**” información para los alumnos, como por ejemplo, el objetivo, o si ésta es anónima.

Disponibilidad:

- Se puede habilitar la Encuesta durante un periodo de tiempo, para ello, hay que marcar las casillas de “**Abrir encuesta en / Cerrar la encuesta en**” y seleccionar las fechas.

Ajustes de pregunta y envío:

- Especificar en “**Registrar nombres de usuario**” si las respuestas van a ser anónimas o si se desea registrar los nombres de los alumnos junto con su respuesta.
- “**Permitir múltiples envíos**” para que los usuarios puedan enviar su respuesta un número ilimitado de veces.
- Seleccionar si se desea “**Enviar notificaciones por correo electrónico**” cada vez que la Encuesta sea respondida.
- Con “**Números automatizados**” se puede indicar si las preguntas se numerarán de modo autónómico.

▼ Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario		Anónima	↕
Permitir múltiples envíos	?	No	↕
Activar notificaciones de las entregas	?	No	↕
Auto numerar preguntas	?	No	↕

Imagen 135. Ajustes de pregunta y envío


Después del envío:

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

▼ Después del envío

Mostrar página de análisis

Página a mostrar tras el envío



Enlace a la siguiente actividad

Imagen 136. Opciones de la encuesta después del envío

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. *Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.*

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

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

- **Añadir salto de página.** No es una pregunta, simplemente permite separar las preguntas en páginas distintas.
- **Captcha.** Campo que requiere que el alumno escriba las letras y números que ve en una imagen distorsionada. Sirve para comprobar que la encuesta no ha sido realizada de modo automático.

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

Dentro de las preguntas:

- Existe la posibilidad de indicar, 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 de **Previsualizar**, se pueden reordenar, editar y borrar cualquier pregunta creada.

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

Encuesta de Satisfacción

CONTINUAR

Modo: Anónima

Estoy satisfecho con el grado de interacción que hubo entre el asesor y participantes dentro del curso*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

Las competencias marcadas al inicio del curso fueron alcanzadas de forma satisfactoria*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

Los contenidos del curso fueron adecuados para el cumplimiento de las competencias del curso.*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

Las actividades del curso fueron suficientes y bien explicadas para alcanzar las competencias del curso*

- Totalmente en desacuerdo
- En desacuerdo
- Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- De acuerdo
- Totalmente de acuerdo

Imagen 137. Vista del alumno al responder la encuesta

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

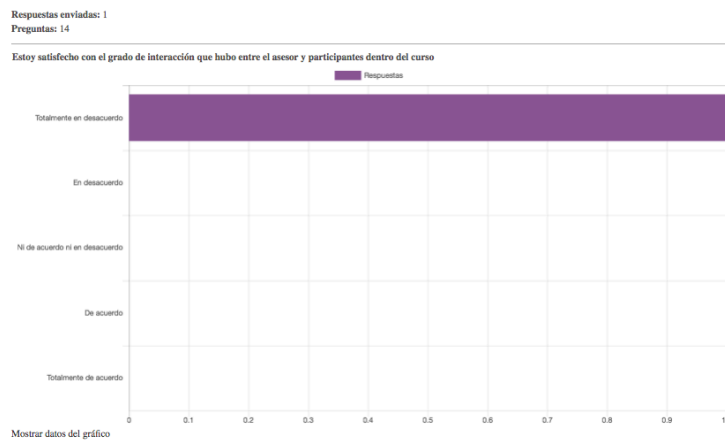


Imagen 138. Vista general

Seguimiento de la actividad

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

Encuesta de Satisfacción

Vista general Editar preguntas Plantillas Análisis **Mostrar respuestas**

Respuestas anónimas

Showing only 10 first questions, view individual answers or download table data to view all. ×

Descargar datos de tabla como

Valores separados por comas (.csv)

DESCARGAR

Respuesta número ^	Estoy satisfecho con el grado de interacción que hubo entre el asesor y participantes dentro del curso	Las competencias marcadas al inicio del curso fueron alcanzadas de forma satisfactoria	Los contenidos del curso fueron adecuados para el cumplimiento de las competencias del curso.	Las actividades del curso fueron suficientes y bien explicadas para alcanzar las competencias del curso	Las actividades del curso fueron distribuidas de la mejor forma en el tiempo y aprovechando los recursos de Internet	Hubo actividades de grupo en el curso que permitieron el intercambio de opiniones entre los participantes.	Los materiales didácticos del curso tuvieron buena presentación, estuvieron bien estructurados, con información clara y explicativa, acompañadas de gráficos, dibujos y ejemplos.	El asesor domina la materia y motiva a los participantes (feedback).	El asesor respondió las dudas y actividades de los participantes de forma adecuada.
1	Totalmente en desacuerdo	Ni de acuerdo ni en desacuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	Totalmente en desacuerdo	En desacuerdo

Imagen 139. Mostrar respuestas

En la parte inferior aparece el listado de los alumnos que aún no han respondido la Encuesta y la posibilidad de enviar un correo electrónico a todos o parte de éstos. Por último, la pestaña **“Plantillas”** permite:

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

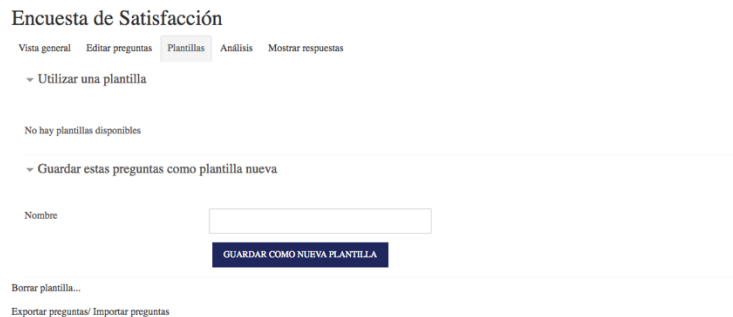


Imagen 140. Opciones de Plantillas

4.1.3 Glosario

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

1. Dar clic en el modo **“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:

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

Entradas

- “**Estado de aprobación por defecto**”. En caso de escoger No, las entradas de los alumnos deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto pueda verlas.
- “**Editar siempre**”. Definir si los alumnos puedan editar siempre sus entradas.
- “**Permitir entradas duplicadas**” da la posibilidad a varios alumnos de aportar la definición del mismo término.
- “**Permitir comentar las entradas**” da la opción a los alumnos de agregar comentarios a las definiciones de otros compañeros.
- “**Enlace automático a las entradas del glosario**” vincula automáticamente el concepto definido, allá donde aparezca en el resto del curso.

Apariencia

- “**Formato de visualización de entradas**” y “**Formato de visualización durante la aprobación**” definen la manera en la que se muestra cada entrada dentro del glosario, en la pantalla inicial y en la pantalla de aprobación para el profesor, respectivamente. Las opciones son:
 - “**Completo con autor**”. Similar a los foros, mostrando la información del autor de la entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - “**Completo sin autor**”. Similar a los foros, sin información del autor. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - “**Continuo sin autor**”. Las entradas aparecen una detrás de otra.
 - “**Enciclopedia**”. Similar a Completo con autor pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición.
 - “**FAQ**”. En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta.
 - “**Lista de entradas**”. Se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas.
 - “**Simple, estilo diccionario**”. Como un diccionario convencional, se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Indicar el número de definiciones o “**entradas por página**” que se mostrarán.
- “**Mostrar alfabeto**”. Permite buscar términos por las letras del abecedario.

- “**Mostrar enlace “TODAS”**”. Habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez.
- “Mostrar enlace ‘Especial’””. En caso de estar activado se puede buscar en el glosario por caracteres especiales (ej. @, €, #, etc.).
- “Permitir vista de impresión” habilita a los alumnos esta vista.

Calificaciones


- “**Tipo de consolidación**”. Se puede elegir que la nota almacenada sea el Promedio de calificaciones, el Número de calificaciones, la Calificación máxima, la Calificación mínima, o la suma de las calificaciones.
- Seleccionar el “**Tipo**” de escala de calificación mediante la cual se evalúa al alumno. 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.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.
- Para terminar, pulsar “**Guardar cambios y regresar al curso**”.
- Los alumnos, al acceder al Glosario, pueden ver las entradas escritas por el profesor u otros alumnos.

Glosario del Módulo 1



 Versión para impresión

BUSCAR
 ¿Buscar en conceptos y definiciones?

AÑADIR ENTRADA

Navegue por el glosario usando este índice.

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

Imagen 141. Vista del alumno al acceder al Glosario

- Para añadir una nueva definición, hay que pulsar sobre “**Añadir entrada**” e indicar:
1. El “**Concepto**”, junto con su “**Definición**”.
 2. Seleccionar a qué “**Categorías**” corresponde el término en caso de haber creado previamente alguna.
 3. Las “**Palabra(s) clave**” son palabras o frases alternativas por las que se puede buscar la definición. Introducir cada palabra clave en una línea distinta.
 4. En caso necesario, se puede acompañar con un fichero, en la opción “**Adjunto**” arrastrando el mismo al área destinada a tal efecto o pulsando el icono “**Agregar...**”.

5. Si se activa la opción **“Esta entrada será enlazada automáticamente”**, donde aparezca en la asignatura el Concepto se convierte en un enlace a su definición en el Glosario. Es necesario que el profesor lo haya configurado previamente. Al habilitar esta opción, se auto-enlaza también las palabras clave definidas anteriormente y además si se activan las siguientes opciones:

- **Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas.** Sólo aparece el enlace en caso de que coincidan las mayúsculas y minúsculas.
- **Sólo enlazar palabras completas. Sólo aparece el enlace en la palabra completa.** Por ejemplo, si la entrada es “casa” no aparece enlace al encontrar la palabra “casamiento”.

Seguimiento de la actividad

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

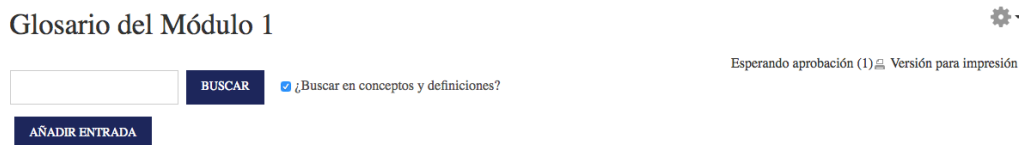


Imagen 142. Aprobación de la consulta

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



Imagen 143. Calificar la entrada

4.1.4 Tarea

La Tarea es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de una asignatura. El profesor plantea un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una evidencia a través de Moodle. El módulo Tarea permite a los alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse una “Retroalimentación” o comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico.

La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en Moodle.

Para crear la Tarea se realiza el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el modo **“Activar Edición”**.
2. En el tema 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.

Disponibilidad

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

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

Seleccionando **“Mostrar siempre la descripción”** el enunciado de la tarea queda visible de modo permanente siempre que esté visible para los estudiantes la actividad, en caso de no marcarlo, se mantiene oculto el enunciado hasta el día de inicio del envío aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

Tipos de entrega

- Si está habilitado el **“Texto en línea”**, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.
- Si se habilita **“Archivos enviados”**, los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.

- Si está habilitado el “Texto en línea”, se puede incluir un “Limite de palabras” que los alumnos no podrán exceder.
- En la opción “Número máximo de archivos subidos”, si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante puede subir como máximo este número de archivos en sus envíos.
- Mediante “Tamaño máximo de las entregas” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega	<input type="checkbox"/> Texto en línea ?	<input checked="" type="checkbox"/> Archivos enviados ?
Límite de palabras	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Habilitar
Número máximo de archivos subidos	<input type="text" value="1"/>	
Tamaño máximo de la entrega	<input type="text" value="Sitio lfmite de subida (150M)"/>	
Tipos de archivo aceptados	<input type="text"/>	

Imagen 144. Tipos de entrega

Tipos de retroalimentación

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

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación	<input type="checkbox"/> Comentarios de retroalimentación ?	<input type="checkbox"/> Hoja de calificaciones externa ?	<input type="checkbox"/> Archivos de retroalimentación ?
Comentario en línea	<input type="text" value="No"/>		

Imagen 145. Tipos de retroalimentación

- 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 alumnos tendrán que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- Según la opción que escoja el profesor en **“Permitir reapertura”**, da opción a los alumnos de:
 - Que no puedan reenviar **“Nunca”**.
 - Que el profesor les dé la posibilidad de reenviar de forma **“Manual”**.
 - Que el reenvío se abra de forma **“Automática hasta aprobar”**. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña **“Categorías e ítems”** dentro de la opción **“Calificación para aprobar”** de esta tarea.
- Con la opción **“Número máximo de intentos”**, el profesor decide cuántas veces puede reenviar la tarea el alumno.

▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón	?	No	▾
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega	?	No	▾
Permitir reapertura	?	Nunca	▾
Número máximo de intentos	?	Ilimitado	▾

Imagen 146. Configuración de la entrega

Configuración de entrega por grupo

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

▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos	?	No
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

Imagen 147. Configuración de envío de grupo.

Avisos

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

▼ Avisos

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

Imagen 148. Avisos

Calificación

- En “**Calificación**” se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige "Escala", a continuación se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad. Si se prefiere "Puntuación", se puede elegir la “Puntuación máxima” para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige “Ninguna” esta actividad no será tomada en cuenta en la calificación del curso.
- “**Método de calificación**”: Seleccionar el método de calificación.
 - Calificación simple directa. Calificación numérica tradicional o con una escala textual.
 - Guía de evaluación. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - Rúbricas. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.
- En “Categoría de calificación” se controla la categoría en la que las calificaciones se ubican en el Libro de calificaciones.
- En “Calificación para aprobar” el profesor puede determinar la nota a partir de la cual la actividad se considera superada.
- El profesor puede “Ocultar la identidad” de los estudiantes a los evaluadores.

Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.

- El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando “Usar proceso de evaluación”.
- Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando “Usar asignación de evaluadores”.

▼ Calificación

Calificación	?	Tipo <input type="text" value="Puntuación"/> Escala <input type="text" value="Default competence scale"/> Puntuación máxima <input type="text" value="5"/>
Método de calificación	?	<input type="text" value="Rúbrica"/>
Categoría de calificación	?	<input type="text" value="Unidad1"/>
Calificación para aprobar	?	<input type="text" value="0,00"/>
Ocultar identidad	?	<input type="text" value="No"/>
Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones	?	<input type="text" value="No"/>
Usar asignación de evaluadores	?	<input type="text" value="No"/>

Imagen 149. Configuración de la calificación

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.
- Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

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

En la parte superior de la pantalla se presenta un desplegable con las siguientes opciones, “Ver libro de calificaciones”, para acceder a las calificaciones del curso y “Descargar todas las entregas” para obtener todos los archivos entregados en un fichero zip. En caso de haberlo configurado previamente en la tarea, aparecen tres opciones más. “Subir la hoja de calificaciones”, que permite subir calificaciones mediante un fichero, “Descargar la hoja de calificaciones”, que proporciona una hoja Excel con las calificaciones obtenidas por cada alumno y “Subir múltiples archivos de retroalimentación”, que permite la subida de archivos distintos para cada uno de los alumnos de una sola vez.

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

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

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

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

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

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

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

Si en método de calificación se selecciona “Calificación simple”













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

En la parte superior de esta ventana se encuentra la información del alumno, fecha en la que se realizó la entrega, en rojo si es posterior a la fecha límite y los archivos que ha subido.

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

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

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

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

las siguientes:    

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

- Si en método de calificación se selecciona “Rúbrica”

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

El profesor pulsa sobre los niveles para elegir la calificación más apropiada de cada criterio. Los niveles seleccionados se destacan en verde.

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

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

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

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

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

4.2 Actividades colaborativas

Las actividades en Moodle que fomentan el aprendizaje colaborativo son:

- **Conferencia Web (BligBlueButtonBN)**
- **Foro**
- **Chat**
- **Consulta**
- **Wiki**

4.2.1 Conferencia Web (BigBlueButtonBN)

Dentro del Campus Virtual hemos incorporado una nueva y sencilla herramienta de videoconferencia llamada **'BigBlueButton'**. Su utilización la convierte en una excelente herramienta para la elaboración de tutorías o realizar reuniones colaborativas para proyectos de investigación.

Mientras desarrollamos una sesión de videoconferencia tendremos a nuestra disposición las siguientes herramientas de comunicación:

- Vídeo
- Audio
- Escritorio compartido
- Pizarra digital
- Chat público y privado
- Navegación de web y aplicaciones compartidas.

Con la Videoconferencia podremos trabajar con el material que utilizamos en nuestras sesiones presenciales permitiendo así incorporar archivos de diferentes tipos como son: Power Point, Word, Excel, PDF..., que se visualizarán en la pizarra virtual.

Además, podemos realizar las grabaciones de las sesiones (incluyendo vídeo, audio y todas las presentaciones cargadas en la pizarra digital) para visualizarlas tantas veces como deseemos, una vez terminada la sesión.

Creación y configuración de una sesión de videoconferencia

Para configurar una sesión de videoconferencia, en primer lugar debemos tener la edición del curso activada, a través del botón "Activar edición" de la parte superior derecha de primera página de la asignatura.

A continuación, dentro del enlace "Añadir una actividad o un recurso" marcamos **"BigBlueButtonBN"** y le damos al botón 'Agregar' que aparece al final de la ventana.

Al igual que el resto de las actividades aparecerá un formulario de configuración de las características básicas de la videoconferencia, los principales campos de configuración son:

Ajustes generales

- Nombre de la sesión: será el nombre identificativo de la videoconferencia que aparecerá en la página principal del curso, por ejemplo, si creamos una sesión de chat para una tutoría en este campo ponemos: ‘Tutoría’.
- Mensaje de bienvenida: esta opción sirve para establecer un mensaje para que el alumno lo vea al acceder a la videoconferencia. Este mensaje aparece en el Chat dentro de la herramienta.
- Esperar al moderador: Los estudiantes deben esperar al profesor para entrar en la sesión: si dejamos esta opción desmarcada los alumnos pueden ir incorporándose a la sesión y esperar al profesor dentro de la sala.
- La sesión puede ser grabada: si marcamos esta opción podremos grabar la sesión y esta grabación se iniciará de manera automática una vez que entremos en la sesión.

Participantes

Por defecto la conferencia web estará disponible para todos los usuarios del curso, con el rol de observadores sin embargo es posible elegir a una serie de participantes en específico para ingresar a la sesión y poder cambiarle a rol como moderador.

Programación de las sesiones

- Comienzo de la sesión: en este campo estableceremos la fecha y hora del inicio de la sesión de videoconferencia o chat.
- Fin de la sesión: fecha y hora de finalización de la sesión.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.
- Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

4.2.3 Foro

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

No es necesario que los participantes de un Foro estén dentro de la asignatura al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación.

Moodle permite crear distintos tipos de Foro, pudiendo incorporar archivos adjuntos e incluso calificar las intervenciones. Es posible subscribirse, recibiendo un correo electrónico por cada nueva intervención. También permite habilitar canales de noticias RSS para que, los usuarios que dispongan de lectores de noticias en este formato conozcan las últimas intervenciones sin necesidad de entrar en el sistema.

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

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

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Se introduce el **“Nombre del Foro”**.
- En el campo **“Descripción”**, explicar la temática de los debates e intervenciones.
- Seleccionar el **“Tipo de foro”** de entre los siguientes:

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

Adjuntos y recuento de palabras

- El profesor puede decidir si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones y de ser así, el **“Tamaño máximo del archivo adjunto”**.
- También puede determinar el **“Número máximo de archivos adjuntos”** por mensaje.

- Puede especificar si quiere “Mostrar número de palabras” de cada mensaje. Dicho número se muestra una vez enviado el mensaje.

Suscripción y seguimiento

- La “Modalidad de suscripción” implica que una copia de las intervenciones llegue por correo electrónico a los participantes del curso.
 - Suscripción opcional: el usuario decide si quiere estar suscrito o no.
 - Suscripción forzosa: el profesor obliga a que todos los usuarios estén suscritos, sin que tengan la posibilidad de darse de baja.
 - Suscripción automática: el profesor deja inicialmente suscritos a todos los usuarios, dando la posibilidad de que se den de baja.
 - Suscripción deshabilitada: el profesor no permite la suscripción a ningún usuario.
- “Rastreo de lectura” permite un seguimiento de los mensajes leídos y no leídos y de las discusiones de un Foro. Existen tres posibilidades:
 - Opcional: el alumno decide si quiere hacer un seguimiento del Foro.
 - Conectado: mantiene archivado el seguimiento del Foro.
 - Desconectado: No se hace seguimiento.

Umbral de mensajes para bloqueo

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

Calificaciones

- “Roles con permiso para calificar”. Esta opción se cambia desde Administración/Administración del foro/Permisos.
- En “Tipo de consolidación” se decide si se califican las intervenciones del foro. El profesor define la escala de valoración a utilizar para dichas calificaciones (de 1 a 10, de 1 a 100, etc.). Además, permite elegir el tipo de calificación a aplicar (promedio de calificaciones, calificación máxima, calificación mínima, etc.).
- Seleccionar el tipo de “Escala”, de puntuación o de calificación, mediante la cual se evaluará al alumno.
- Se pueden limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.
- Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Accediendo al foro se puede visualizar la lista de debates existentes, y si se tiene permiso para abrir nuevos Temas, un enlace para este propósito.

Para crear un nuevo Tema hay que pulsar el botón “Añadir un nuevo tema de discusión”. A continuación, Moodle muestra un nuevo formulario con los siguientes campos:

- **“Asunto”**. Asunto del nuevo debate a crear.
- **“Mensaje”**. El cuerpo de la intervención. Se puede utilizar para su composición el editor de texto de Moodle.
- **“Suscripción”**. El autor del debate podrá elegir suscribirse al Foro.
- **“Archivo adjunto”**. Si en la configuración del foro se permite adjuntar archivos, el usuario podrá examinar su escritorio en busca de un archivo para añadir al debate o directamente arrastrarlo sobre el recuadro.
- **“Enviar ahora”**. El mensaje se envía en ese mismo momento por correo electrónico a los usuarios suscritos, sin el retardo de 15 minutos habitual.

Una vez creado el nuevo Tema, el mensaje es enviado al resto de usuarios suscritos hasta pasados 15 minutos. Durante este tiempo el debate puede ser editado e incluso borrado por su autor. En caso de haber marcado la casilla Enviar ahora, el debate es enviado a los participantes suscritos inmediatamente. Los participantes del curso podrán intervenir respondiendo a los mensajes colocados por los usuarios.

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

El profesor tiene la opción de utilizar una Escala de calificación de un solo ítem, llamada “Me gusta”, para utilizarla en los Foros y de esta manera imitar la funcionalidad de las redes sociales.

Seguimiento de la actividad

El profesor puede mover los Temas desde un Foro a cualquiera de los otros creados en su curso, simplemente seleccionando en el desplegable del Foro al que se quiere llevar y pulsando en “Mover”. De este modo, en el caso de que un debate no esté en el Foro que le corresponde, se mueve y así se mantiene la temática de cada uno.

También puede partir un debate y coger únicamente una parte, entrando al mensaje y pulsando el enlace “Dividir”. De este modo se creará un nuevo Tema con los

mensajes escogidos en el que se puede seguir debatiendo.

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

Foro de Novedades

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

Todos los mensajes que se publican llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.

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.
- Los alumnos no pueden escribir.
- Está conectado con el bloque lateral “Últimas Noticias”, donde aparecerán los últimos mensajes publicados. Para variar el número de mensajes publicados en este bloque hay que ir a Administración del curso Editar ajustes/Apariencia/” ítems de noticias para ver” y escoger el número deseado.

4.2.3 Chat

El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real. Los participantes deben estar en el sistema a la vez para participar en las salas de Chat.

Para crear un Chat, realice el siguiente procedimiento:

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

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

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

Sesiones:

- Establecer la fecha de la siguiente cita seleccionando día, mes, año y hora en el campo “Próxima cita”.
- “Repetir/publicar tiempo de las sesiones”. Esta opción permite incluir automáticamente en el Calendario del curso eventos para informar a los estudiantes de las citas en las que utilizará el chat. Estas citas no implican que la sala sólo funcione en esos momentos, es sólo informativo. Se dispone de cuatro opciones para este campo: “No publicar las horas del chat”, “Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada”, “A la misma hora todos los días” y “A la misma hora todas las semanas”.
- “Guardar sesiones pasadas”. Permite grabar las sesiones para consultarlas posteriormente. Esta opción permite a los usuarios que no estaban en el sistema a la hora fijada poder visualizar las intervenciones en la sala.
- “Todos pueden ver las sesiones pasadas”. Determina si todos los usuarios podrán acceder a las sesiones grabadas o sólo los profesores.

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.
- Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Para utilizar el Chat como herramienta de comunicación es necesario crear una sala de Chat. El profesor puede crear una única sala para todo el curso y repetir sesiones en él para múltiples reuniones. También puede crear varias salas para distintos usos.

Si se configuran en Modo grupo, pueden trabajar a la vez en una misma sala varios grupos de forma independiente.

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

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

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

Para crear una consulta, realice el siguiente procedimiento:

1. Dar clic en el modo **“Activar Edición”**.
2. En el tema 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 presentarán de modo horizontal o vertical.

Opciones:

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

Disponibilidad:

- “Restringir la respuesta a este periodo” permite limitar las fechas en las que se puede contestar.
- “Mostrar previsualización” permite que los estudiantes vean las opciones de la consulta antes de que ésta esté abierta para ser completada.

Resultados:

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

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.
- Para terminar, pulsar **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Los alumnos podrán acceder durante el periodo de tiempo indicado, si así está configurado, para escoger la o las opciones que consideren a la pregunta formulada. Dependiendo de la configuración, si lo permite el profesor, el alumno puede ver su elección y el número de alumnos que han escogido cada opción.

Seguimiento de la actividad

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

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

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

4.2.5 Wiki

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

En Moodle, las Wikis son una herramienta eficaz de trabajo colaborativo. Los participantes de un curso pueden crear documentos colaborando entre sí en una única Wiki, o cada alumno puede tener una Wiki individual.

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

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

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Indicar “Nombre de la Wiki”.

- Añadir la “Descripción” de la Wiki, un texto que especifique su temática y finalidad.
- “Modo Wiki”. Determina si cualquier usuario puede editar la Wiki (wiki colaborativa) o si cada usuario tiene su propia Wiki, que sólo esa persona puede editar (wiki individual).
- “Nombre de la primera página”.

Formato

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

Ajustes comunes del módulo

- Seleccionar el resto de los ajustes comunes a todas las actividades. Ver apartado 3.2 Ajustes comunes del módulo 3.
- Para terminar, pulsar “**Guardar cambios y regresar al curso**”.

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

Una vez creada, Moodle muestra la pantalla de edición de la primera página, donde hay que:

1. Ponerle el “Título a la página”. Este nombre es el que se utiliza para enlazar esta página desde las demás.
2. Elegir el “Formato” con el que editarla.

Al crear la nueva página aparece el formulario de edición de la página. En el centro de la pantalla se dispone de un editor de texto con el que añadir contenido a la nueva página. El botón de “Vista previa” permite comprobar cómo queda la página.

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

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

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

- Ver. Muestra toda la página en modo de vista.
- Editar. Permite editar la página.
- Historia. Permite ver qué ha sido modificado en la Wiki, comparar diferentes versiones y restaurar versiones antiguas.
- Mapa. Permite ver diferentes áreas de la Wiki como un listado de las páginas que la conforman, las contribuciones, las páginas modificadas o sin enlazar, etc. Se puede elegir qué se quiere visualizar con el menú desplegable.
- Ficheros. Permite acceder a todos los archivos utilizados en la Wiki.
- Administración. Esta opción está disponible sólo para los profesores. Permite borrar una versión de una página o la totalidad de la página seleccionada. La página principal no se puede borrar.

5. Administración del Curso

5.1 Gestión de Calificaciones

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

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

Informe del Calificador

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del Calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

Grupos visibles Todos los participantes

Todos los participantes: 1/1

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

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

			Introducción al Derecho
Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Total del curso
 alumno 1		jgmarreros@gmail.com	-
Promedio general			-

Imagen 150. Vista en modo Calificador

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

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

Informe del Calificador

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del Calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

Grupos visibles Todos los participantes

Todos los participantes: 1/1


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

Apellido(s) Nombre	Dirección de correo	Introducción al Derecho
alumno 1	jgmarreros@gmail.com	Total del curso
Promedio general		-

GUARDAR CAMBIOS

Imagen 151. Edición activada del Libro de Calificaciones




Como se puede observar en la imagen anterior, aparecen una serie de recuadros con las puntuaciones que cada estudiante ha obtenido en las actividades del curso. Si se modifican directamente en esta tabla, se cambian las notas sin necesidad de ir a la Actividad, no pudiéndose cambiar posteriormente desde la actividad evaluada.

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

Editar calificación

Usuario alumno 1


Nombre del ítem Total del curso

Anuladas 
 Excluidos 
 Ocultar 

Ocultar hasta

8 January 2019

11 55 Habilitar

Bloquear 

Bloquear desde

8 January 2019

11 55 Habilitar

Imagen 152. Edición de una nota del Libro de calificaciones

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

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

Historial de calificación

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del Calificador **Historial de calificación** Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

Seleccionar usuarios **SELECCIONAR USUARIOS**

Usuarios Seleccionados

Ítem de calificación

Calificador

Fecha desde Habilitar

Fecha hasta Habilitar

Solamente calificaciones revisadas ?

ENVIAR

Imagen 153. Historial de Calificación

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

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del Calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general **Vista Simple** Usuario

Grupos visibles

GUARDAR

Elemento de calificación	Categoría de calificación	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular <input type="checkbox"/> / Excluir <input type="checkbox"/>
 Foro de la Unidad 1	Unidad1	0,00 - 5,00	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>

Imagen 154. Vista Simple

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

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar

Informe del Calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple **Usuario**

Grupos visibles Todos los participantes Selecionar todos o un usuario Elegir... Ver informe como Usuario

Ítem de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
Introducción al Derecho						
Unidad 1						
Foro de la Unidad 1	-	-	0-5	-	-	-
Análisis crítico del Derecho	-	-	0-5	-	-	-
Síntesis reflexiva de las normas éticas del abogado	-	-	0-5	-	-	-
Autoevaluación	-	-	0-5	-	-	-
Total Unidad 1	-	-	0-100	-	-	-

Imagen 155. Vista en modo Usuario

Categorías

Desde la pestaña Configuración, en Configuración de calificaciones, Moodle permite la creación para cada curso de diferentes Categorías de calificación, de manera que tener las Categorías de calificación, se muestra algunos casos a modo de ejemplo:

- La necesidad de evaluar por separado diferentes temas, bloques o aspectos de la asignatura, creando una categoría para cada uno de estos aspectos.
- Crear una categoría por cada tipo de Actividad donde se evalúen conjuntamente todas las propuestas en el curso, incluyendo en una todos los Cuestionarios, en otra todas las Tareas, etc.

Configuración Calificaciones

Vista **Configuración** Escalas Letras Importar Exportar

Configuración Calificaciones Ajustes de la calificación del curso Preferencias: Informe del Calificador

Nombre	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
Introducción al Derecho	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
Unidad 1	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
Foro de la Unidad 1	5,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Análisis crítico del Derecho	5,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Síntesis reflexiva de las normas éticas del abogado	5,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
Autoevaluación	5,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>

GUARDAR CAMBIOS

Mover los ítems seleccionados a

Imagen 156. Edición de categorías

En la parte inferior de la página se dispone de las opciones **“Añadir categoría”** y **“Añadir ítem de calificación”**.

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

Escalas

Son conjuntos de indicadores usados para valorar de forma gradual el trabajo desempeñado de un alumno. Para puntuar un estudiante en una Actividad concreta, primero se debe decidir la Escala con la que se calificará desde la página de edición de la Actividad, pudiendo utilizar las Escalas numéricas, las Escalas estándar ya predefinidas, o las Escalas personalizadas definidas previamente por el profesor.

Escalas del curso

Vista Configuración **Escalas** Letras Importar Exportar

Escalas personalizadas

Escalas estándar

Escala	Usado	Editar
Separate and Connected ways of knowing Mostly separate knowing, Separate and connected, Mostly connected knowing	No	
Default competence scale Not yet competent, Competent	Sí	

AGREGAR UNA NUEVA ESCALA

Imagen 157. Escalas de evaluación

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

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

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

▼ Escala

Nombre *

Escala estándar ?

Escala * ?

Descripción

🔍 A ▾ B I ☰ ☷ 🔗 🗑️ 📄 📄 📄

GUARDAR CAMBIOS CANCELAR

Imagen 158. Agregar una nueva escala de calificación

Letras

Es posible cambiar al modo de calificación por letras y editar los valores correspondientes a cada porcentaje.

Importar

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

Exportar

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

Ajustes de la calificación del curso

Determinan cómo aparece el Libro de calificaciones a todos los estudiantes del curso.

Las opciones a ajustar entre otras son las siguientes:

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

Preferencias: Calificador

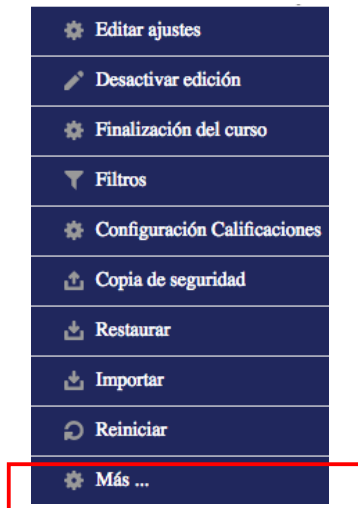
El profesor puede marcar qué se ve en el Li ro de calificaciones. Las opciones a ajustar entre otras son las siguientes:

	Acción	Descripción
Conmutadores	Mostrar cálculos	Da la posibilidad de mostrar iconos de cálculo junto a cada ítem y categoría de calificación, herramientas sobre los ítems calculados e indicador visual de que una columna es calculada.
	Mostrar iconos “Mostrar/Ocultar”	El libro de calificaciones ofrece la opción de dejar visible u oculta cualquier nota, actividad o categoría.
	Mostrar promedios de columna	Muestra la media de todas las calificaciones de una actividad en concreto.
	Mostrar bloqueos	Da la opción de bloquear una nota, actividad o categoría para que no pueda ser modificada.

	Mostrar imágenes de perfil del usuario	Permite mostrar iconos de actividad junto a los nombres de la actividad.
	Mostrar iconos de actividad	Hereda la configuración predeterminada por la plataforma, pero le da al profesor la opción de mostrarlo en formato de real, porcentaje o de letra.
	Mostrar rangos	Da la posibilidad de mostrar la escala de calificación definida para cada actividad.
Filas especiales	Tipo de visualización del rango	Da la posibilidad de mostrar el promedio de cada ítem de calificación.
	Decimales en los rangos	Se escoge los decimales que se mostrarán en el rango de valores de las actividades.
	Modo de visualización en el promedio de las columnas	Hereda la configuración predeterminada por la plataforma, pero le da al profesor la opción de mostrarlo en formato de porcentaje, real o de letra.
	Número de decimales en el promedio de las columnas	Se escoge los decimales que se mostrarán en la media dada por todas las notas de una actividad en concreto.
	Calificaciones seleccionadas para promedios de columna	Da la opción de elegir si se incluyen las notas vacías dentro del promedio.
	Mostrar número de calificaciones en los promedios	Mostraría entre paréntesis, el número de notas con las que se ha hecho el promedio.
General	Calificación rápida	Hace que la nota aparezca recuadrada para ser modificada desde el libro de calificaciones.
	Estudiantes por página	Indica el número de estudiantes por página a mostrar en el libro de calificaciones. (Se recomienda no mostrar más de 50).

5.2 Creación de Informes

El profesor podrá observar la actividad de los estudiantes a lo largo del curso a través del **bloque de administración/Mas.../Informes**.



Administración del curso



Imagen 159. Informes de actividad

1. Desglose de competencias

Indica el grado de las competencias alcanzado hasta el momento por los estudiantes.

2. Registros

El profesor podrá seleccionar los Registros que se quieren ver, utilizando cualquier combinación de las entradas que se nos ofrecen en los desplegados. Por ejemplo, se puede realizar un seguimiento individualizado del recorrido de cualquier participante por las diferentes actividades del curso, incluyendo datos como la dirección IP desde la que se conecta. Se puede exportar a Excel para un análisis más minucioso.

Seleccione los registros que desea ver:

Introducción al Derecho	Todos los grupos	Todos los participantes	Todos los días	Todas las actividades
Todas las acciones	Todos los recursos	Todos los eventos	<input type="button" value="CONSEGUIR ESTOS REGISTROS"/>	

Imagen 160. Edición de los registros de actividad

3. Registros activos

Muestra la información de la última hora.

Introducción al Derecho: Registros activos en la última hora (Actualizado cada 60 segundos)

Área personal / Mis cursos / Introducción al Derecho / Informes / Registros activos

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
8 de Jan, 12:17	Profesor 1	-	Curso: Introducción al Derecho	Sistema	Curso visto	The user with id '24' viewed the section number '-1' of the course with id '78'.	web	148.237.66.55
8 de Jan, 12:15	Profesor 1	-	Curso: Introducción al Derecho	Sistema	Curso visto	The user with id '24' viewed the section number '-1' of the course with id '78'.	web	148.237.66.55
8 de Jan, 12:01	Profesor 1	Profesor 1	Curso: Introducción al Derecho	Usuario	Informe de notas de usuario visto	The user with id '24' viewed the user report in the gradebook.	web	148.237.66.55

Imagen 161. Registros de actividad durante la última hora

4. Actividad del Curso

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

Introducción al Derecho

Calculado a partir de los registros desde Monday, 5 de November de 2018, 22:39.

Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
 Avisos	-	-	
 Manual del Alumno	-	-	
Información de la Asignatura			
 Presentación de la Asignatura	3 por 3 usuarios	-	Saturday, 29 de December de 2018, 20:09 (9 días 16 horas)
Área de Comunicación			
 Foro de Dudas	3 por 1 usuarios	-	Saturday, 29 de December de 2018, 10:23 (10 días 1 hora)
 Conferencia Web	-	-	
Unidad 1			
 Tipos de Normas	-	-	
 Presentación-U1	-	-	
 Tipos de normas	-	-	

Imagen 162. Informe de actividades

5. Finalización de la Actividad

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

Grupos visibles

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

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	
alumno 1	jgmarreros@gmail.com	<input type="checkbox"/>

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

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

Imagen 163. Informe de actividades realizadas

6. Participación en el curso

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

Módulo de Actividad Período Mostrar sólo Mostrar acciones

Todas las acciones

Grupos

Imagen 164. Informe de participación

5.3 Definición de las competencias

Actualmente, la evaluación por competencias describe el nivel de comprensión de una pericia/maestría/habilidad de un estudiante en ciertas habilidades relacionadas con cierto asunto. El aprendizaje basado en competencia o Aprendizaje basado en habilidades se refiere a sistemas de evaluación y calificación en donde los estudiantes demuestran estas competencias.

El profesor podrá observar las competencias del curso a través del **bloque de navegación**.

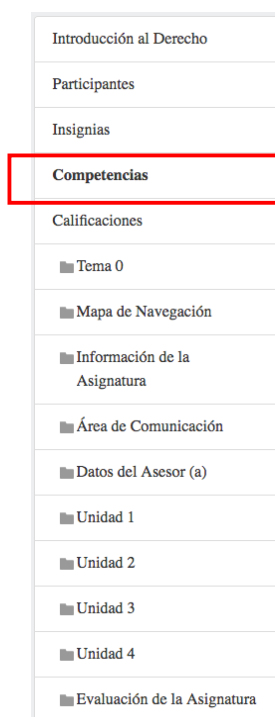


Imagen 165. Competencias en el bloque de navegación

Para configurar las competencias en Moodle, es necesario realizar lo siguiente:

- Las competencias pueden ser habilitadas por un administrador en Administración del sitio/Competencias.
- Los administradores pueden entonces configurar estructuras de competencia y añadirles competencias a ellos.
- Los administradores pueden entonces crear plantillas de planes de aprendizaje, añadirles competencias y asignar planes de aprendizaje a estudiantes individuales seleccionados o grupos completos.
- Los profesores pueden añadirles competencias a los cursos y a las actividades de los cursos. Los profesores pueden ver un reporte desglosado de competencias desde el Bloque de administración y pueden valorar competencias.
- Los managers/gestores y aquellos con las capacidades relevantes pueden revisar los planes de aprendizaje de los estudiantes y pueden ver cualquier evidencia de aprendizaje previo enviada.
- Los estudiantes pueden ver sus propios planes de aprendizaje, subir evidencia de aprendizaje previo y solicitar revisiones.

Estructuras de Competencias

Los administradores del sitio y los usuarios con la capacidad para gestionar competencias a nivel del sitio o de categoría, pueden crear una estructura de competencia y definir las Competencias asociadas.

Para añadir manualmente las estructuras de competencia, realice los siguientes pasos:

- Vaya a Administración del sitio > Competencias > Estructuras de competencia para crear competencias en el sistema, o acceda al mismo enlace desde un bloque de administración de categoría para añadirla desde una categoría.
- Cualquier estructura existente serán mostradas aquí, y Usted puede hacer clic en el botón para crear una nueva:
- El Número ID (ID number) debería de ser muy específico, especialmente si es probable que Usted tenga varias versiones de una estructura de competencia en el sitio al mismo tiempo (por ejemplo, al revisar la estructura cada año).
- La Escala es la escala usada por defecto al valorar una competencia. Una competencia individual dentro de una estructura puede tener una escala diferente a la de la estructura.
- El hacer clic sobre de Configurar escalas muestra información extra acerca de la escala para valoraciones Debería de haber un valor por defecto, el cual es asignado cuando la competencia es completada por una regla automatizada - y la lista de valores que se consideran "competente/dominado" necesita estar enlistada de forma tal que los estudiantes puedan ver de un vistazo, cuales competencias han sido logradas y cuáles no.

- Desde los desplegados de Taxonomías, Usted puede definir las palabras usadas para describir competencias dentro de la estructura, dependiendo de su profundidad en el árbol.

Una vez que el administrador haya creado las estructuras de competencia, este aparecerá en la lista de estructuras de todos los cursos y el profesor podrá añadirlas competencias en sus cursos.

Competencias del curso

AGREGAR UNA COMPETENCIA AL CURSO

Las calificaciones de competencias en este curso actualizan de inmediato los planes de aprendizaje.

Imagen 166. Opción para añadir competencias al curso

5.4 Uso de Rúbricas

Las rúbricas son guías de puntuación usadas en la evaluación del desempeño de los estudiantes que describen las características específicas de un producto, proyecto o tarea en varios niveles de rendimiento, con el fin de clarificar lo que se espera del trabajo del alumno, de valorar su ejecución y de facilitar la proporción de feedback (retroalimentación)

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

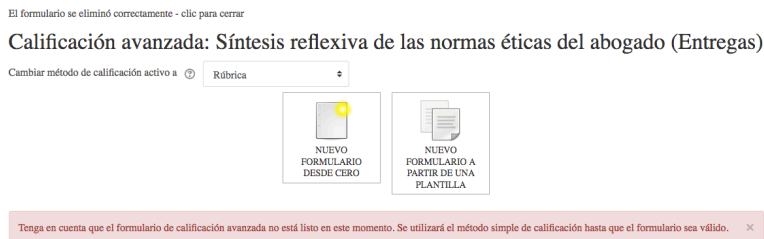


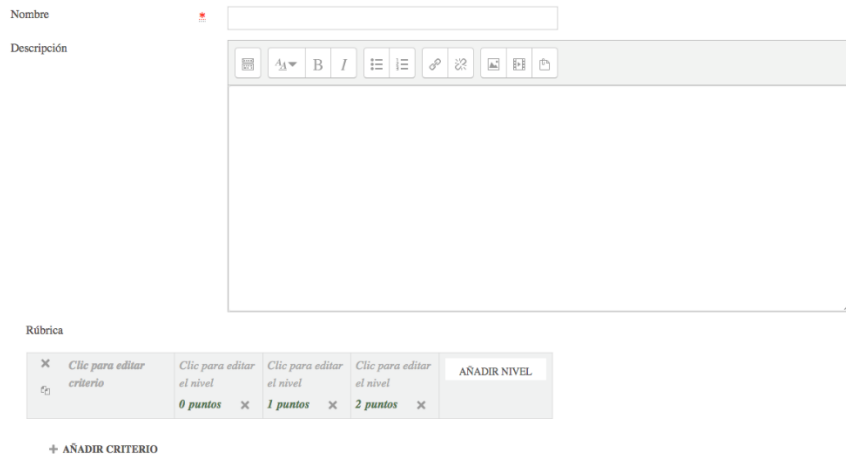
Imagen 167. Opciones de creación de rúbrica

Si no hay ninguna rúbrica definida, aparecen dos opciones:

- Defina un nuevo formulario de calificación desde cero. Se crea una rúbrica (formulario de calificación) en blanco y se define desde cero.
- Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla.

Permite volver a utilizar una rúbrica previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las rúbricas que se han definido en otras tareas.

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



Nombre

Descripción

🔍 🔗 B I ☰ ☰ 🔗 🗑️ 📎 📄

Rúbrica

✕ <i>Clic para editar criterio</i>	<i>Clic para editar el nivel</i>	<i>Clic para editar el nivel</i>	<i>Clic para editar el nivel</i>	AÑADIR NIVEL
0 puntos ✕	1 puntos ✕	2 puntos ✕		

+ AÑADIR CRITERIO

Imagen 168. Creación de nueva rúbrica

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

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

Rúbrica

✕	Fundamentación del trabajo	No se fundamenta en los contenidos informativos expuestos en la unidad <i>0 puntos</i> ✕	El contenido es vago toda vez que no logra citar o referirse a los contenidos expuestos en la unidad <i>1 puntos</i> ✕	La participación aporta contenidos relevantes y respalda lo escrito mediante conceptos o normas expuestos en los temas de la unidad <i>2 puntos</i> ✕	AÑADIR NIVEL
---	-----------------------------------	---	---	--	--------------

+ AÑADIR CRITERIO

Imagen 169. Edición de criterios y niveles de una rúbrica

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

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

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

Por último, se guarda. Existen dos opciones:

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

Calificación mediante guía de evaluación

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

Calificación avanzada: Síntesis reflexiva de las normas éticas del abogado (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a ? Guía de evaluación ▾



Tenga en cuenta que el formulario de calificación avanzada no está listo en este momento. Se utilizará el método simple de calificación hasta que el formulario sea válido. ×

Imagen 170. Calificando mediante guía de evaluación

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

- Defina un nuevo formulario de calificación desde cero. Se crea una guía de evaluación (formulario de calificación) en blanco y se define desde cero.
- Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla.

Permite volver a utilizar una guía de evaluación previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las guías que se han definido en otras tareas.

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

Nombre *

Descripción

📄
🔍
B
I
☰
☰
🔗
🔄
🖼️
📄

Guía de evaluación

Pulsar para editar criterio

Descripción para los estudiantes

Pulsar para editar

Descripción para los evaluadores

Pulsar para editar

Puntuación máxima

Pulsar para editar

+ AÑADIR CRITERIO

Imagen 171. Crear una nueva guía de evaluación

- “Añadir criterio”. de calificación, por ejemplo: estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.
- “Añadir comentario predefinido”. Mediante la edición se puede incorporar un comentario frecuente.

Comentarios predefinidos

Pulsar para editar

+ AÑADIR COMENTARIO PREDEFINIDO

Opciones de la guía de evaluación

Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes

Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes

GUARDAR LA GUÍA DE EVALUACIÓN PARA SU USO GUARDAR COMO BORRADOR CANCELAR

En este formulario hay campos obligatorios *.

Imagen 172. Edición de comentarios predefinidos

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

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

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

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

5.5 Finalización del Curso

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

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

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

▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización 

Imagen 173. Rastreo de finalización

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

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

Seguimiento

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

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

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

5.6 Copia de seguridad, restaurar e importar.

Con la herramienta Copia de seguridad, Moodle permite guardar todo el contenido y la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (mbz).

Posteriormente, con la opción Restaurar, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga permisos de profesor.

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

Para crear una copia de seguridad del curso, realice los siguientes pasos:

1. Desde la página principal de la asignatura, en el bloque de Administración, en Administración del curso, pulsar en “**Copia de seguridad**”.

2. En **Ajustes iniciales** indicar si se desea:

- Incluir usuarios matriculados.
- Hacer anónima la información de usuario.
- Incluir asignaciones de rol de usuario.
- Incluir actividades y recursos.
- Incluir bloques.
- Incluir filtros.
- Incluir comentarios.

- Incluir insignias.
- Incluir eventos del calendario.
- Incluir detalles del grado de avance del usuario.
- Incluir archivos “log” de cursos.
- Incluir historial de calificaciones.
- Incluir banco de preguntas.
- Incluir grupos y agrupamientos.

3. Pulsar en “**Siguiente**” si desea realizar una selección de los elementos que aparecen en el espacio. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos pulse en “**Saltar al último paso**” y al finalizar el proceso pulsar en “**Continuar**”.

4. En Ajustes del esquema se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. Se deben marcar todos los elementos que se quieran incluir en la copia. Además, de cada elemento se puede indicar si en la copia se almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).

Seleccionar
Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)











<input checked="" type="checkbox"/> Tema 0	Datos de usuario	<input type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Avisos 	-	<input type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Manual del Alumno 	-	<input type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Estimado estudiante: Quienes conformamos parte... 	-	<input type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Mapa de Navegación	Datos de usuario	<input type="checkbox"/> 
<input checked="" type="checkbox"/> Etiqueta 	-	<input type="checkbox"/> 

Imagen 174. Ajustes del esquema

5. Pulsar en “**Siguiente**”.

6. En **Configuración y revisión** se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en “Ejecutar copia de seguridad”.

7. Por último pulsar en “Continuar”.

8. A continuación se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo **debe descargarse** pulsando en “**Descargar**” y guardarse en el ordenador.

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-78-introducción_al_derecho-20190108-1325-nu.mbz	Tuesday, 8 de January de 2019, 13:25	10.3MB	Descargar	Restaurar

GESTIONAR ARCHIVOS DE COPIA DE SEGURIDAD

Imagen 175. Zona de copia de seguridad del curso

¿Cómo restaurar una copia de seguridad?

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

Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

SELECCIONE UN ARCHIVO... Tamaño máximo para archivos nuevos: 150MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

RESTAURAR

Imagen 176. Seleccionar la copia de seguridad a restaurar

3. Pulsar el botón **“Restaurar”** si se ha obtenido el archivo desde el Selector de archivos o el enlace **“Restaurar”** de la copia correspondiente.
4. En el primer paso, Confirmar, se presentan los detalles de la copia de seguridad. Si está realizada con una versión anterior, Moodle trata de convertirla. Pulsar en **“Continuar”**.
5. En Destino, seleccionar el curso donde se quiere restaurar la información y pulsar en el botón **“Continuar”** correspondiente. Puede ser sobre el curso en el que se está o sobre otro curso en el que el usuario también sea profesor. Además, debe indicarse si el contenido de la copia se fusiona o reemplaza con el existente y se sustituye por el de la copia.
6. En Ajustes, indicar cuáles se quieren restaurar y pulsar **“Siguiente”**.

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

Restaurar ajustes

Incluir usuarios matriculados	×
Restaurar como matriculaciones manuales	×
Incluir asignaciones de rol de usuario	×
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir actividades y recursos	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir bloques	
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir filtros	
Incluir comentarios	×
Incluir insignias	×
<input checked="" type="checkbox"/> Incluir eventos del calendario	
Incluir detalles del grado de avance del usuario	×
Incluir archivos "log" de cursos	×
Incluir historial de calificaciones	×

Imagen 177. Esquema de la copia de seguridad

7. En Esquema se presentan todos los temas, Recursos y Actividades que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello que se quiere recuperar, pudiendo “Sobrescribir la configuración del curso” con la configuración del curso de la copia de seguridad. Pulsar en “Siguiente”.

8. Desde Revisar, comprobar que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en “Ejecutar restauración”.

9. Pulsar en “Continuar” para finalizar el proceso.

¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?

1. Desde la página principal de la asignatura en la que se quiere copiar la información (curso destino), en el bloque Administración, en Administración del curso, pulsar en “Importar”.

2. Seleccionar el curso origen, desde el que se van a traer contenidos, y pulsar “Continuar”. Se muestran sólo los cursos en los que el usuario es profesor.

Encontrar un curso desde el que importar datos:

Seleccione un curso

Cursos totales: 2

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> Introducción al Derecho	Introducción al Derecho
<input type="radio"/> Procesos de Enseñanza-Aprendizaje	Procesos de Enseñanza-Aprendizaje

BUSCAR

CONTINUAR

Imagen 178. Selección del curso origen

3. Marcar los elementos generales del curso que se quieren importar: Actividades, Bloques y Filtros, y pulsar “Siguiete”. Si se desea importar todo el curso directamente sin pasar por los siguientes pasos pulse en “Saltar al último paso” y al finalizar el proceso pulsar en “Continuar”.

4. En Configuración del esquema, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los recursos y actividades que quieran importarse y pulsar “Siguiete”.

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

Configuración de la copia de seguridad

- Incluir actividades y recursos
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir eventos del calendario
- Incluir banco de preguntas
- Incluir grupos y agrupamientos
- Incluir competencias

SALTAR AL ÚLTIMO PASO **CANCELAR** **SIGUIENTE**

Imagen 179. Selección de los elementos a importar

5. En Confirmación y revisión, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en “Realizar la importación”.

6. Pulsar en “Continuar” para finalizar el proceso.

5.7 Reinicio del Curso

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



Imagen 180. Reinicio del curso

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



Imagen 181. Reinicio por defecto

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

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

▼ General

Fecha de inicio del curso ⓘ Habilitar

Fecha de finalización del curso ⓘ Habilitar

Eliminar eventos

Eliminar todas las notas

Eliminar todos los comentarios

Borrar datos de finalización

Eliminar asociaciones de blog ⓘ

Eliminar la clasificación de la competencia

Imagen 182. Reiniciar curso

Estos están agrupados por bloques:

- General. Permite elegir la fecha de reinicio del nuevo curso, así como eliminar los Eventos, Registros de seguimiento, Comentarios y datos de finalización de curso.
- Roles. Desde aquí el profesor desmatricula del curso a los usuarios en función de su rol. Es el sitio para eliminar a los alumnos del curso pasado. Además, se pueden eliminar otros Roles que hayan sido asignados al curso o en Actividades concretas. Es importante no marcar “Profesores”, ya que se impide el acceso de los profesores al curso, incluyendo al autor del reinicio.
- Libro de calificaciones. Permite borrar todas las calificaciones de los estudiantes. Además, es posible eliminar Categorías de Actividades, aunque puede ser más interesante que sigan vigentes en los cursos sucesivos. Grupos. Desde esta opción se pueden eliminar, los Grupos con sus correspondientes miembros, o solamente los miembros dejando los grupos creados para los estudiantes del curso siguiente. De igual forma, se puede proceder con los Agrupamientos.

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

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

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