



UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Enrique Guzmán y Valle
"Alma Máter del Magisterio Nacional"



RECTORADO

RESOLUCIÓN N° 2831-2018-R-UNE

Chosica, 30 de octubre del 2018

VISTO el Oficio N° 155-2018-OTI-UNE, del 25 de octubre del 2018, de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.

CONSIDERANDO:

Que el Moodle es una aplicación web para la creación de cursos virtuales basados en internet y sitios web, fue diseñado por Martín Dougiamas, quien basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía, que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo;

Que mediante el documento del visto, el Director de la Oficina de Tecnologías de la Información remite al Rector el Manual de Uso de la Plataforma Educativa Moodle para Docentes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, a fin de proseguir con el trámite correspondiente;

Estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en su sesión extraordinaria realizada el 29 de octubre del 2018; y,

En uso de las atribuciones conferidas por los artículos 59° y 60° de la Ley N° 30220 - Ley Universitaria, concordante con los artículos 19°, 20° y 23° del Estatuto de la UNE, y los alcances de la Resolución N° 1518-2016-R-UNE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Manual de Uso de la Plataforma Educativa Moodle para Docentes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, el cual está suscrito por el área técnica correspondiente, dando conformidad al contenido que se adjunta en sesenta y tres (63) folios.

ARTÍCULO 2°.- DAR a conocer a las instancias pertinentes los alcances de la presente resolución para que efectivicen las acciones complementarias al respecto.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

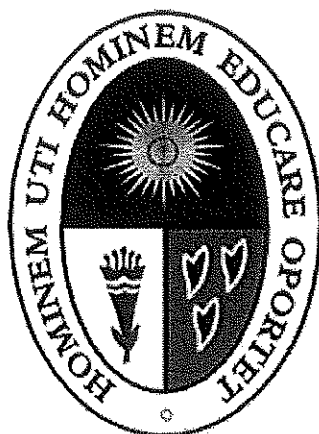


UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN

Enrique Guzmán y Valle

Alma Máter del Magisterio Nacional

Oficina de Tecnologías de la Información



**Manual de Uso de la Plataforma
Educativa Moodle para Docente de
la UNE**



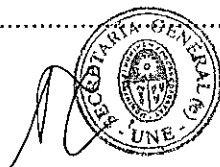
Chosica, 2018





Índice

Capítulo I Reconocimiento del entorno de Moodle	4
Ingreso a la Plataforma.....	5
Moverse en Moodle	6
Menú de usuario	7
La Barra de navegación	8
El bloque Navegación	8
El bloque Administración	9
Editar perfil.....	10
Insertar imagen en nuestro perfil.....	11
Capítulo II Configuración del Curso	14
Configuración del Curso	14
Agregar y mover bloques.....	18
Edición del Curso	19
Gestión de Grupos	20
Creación de Grupos.....	20
Grupos	21
Métodos de matriculación.....	22
Matrícula Manual	24
Capítulo III Insertar recursos	26
Etiquetas.....	26
Insertar recurso: Video	27
Insertar recurso: PDF	30
Capítulo IV Creación de Actividades.....	33
Foro	33
Chat.....	35
Consulta	38
Cuestionario	41
Wiki.....	47
Tarea	50





Tarea con rubrica	52
Capítulo V Asistencia y Calificación	56
Asistencia	57
Calificaciones.....	60
Calificaciones finales.....	62





Capítulo I

Reconocimiento del entorno de Moodle

A menudo, en el diseño de un aula virtual se pone mucha atención en los aspectos técnicos, informáticos. Si bien es innegable que la plataforma de formación tiene que ser lo más amigable posible y que demandará a los usuarios (tanto al formador como a los participantes) un nivel mínimo de competencias instrumentales, no es la variable crítica de un sistema de formación e-learning. Según Cabrero (2006), uno de los errores más frecuente en el e-learning es el tecnocentrismo: es decir, el situar la tecnología por encima de la pedagogía y la didáctica.

El Aula Virtual de la UNE está basada en una plataforma Web llamada Moodle (Modular Object Oriented Distance Learning Environment). El acceso al Aula Virtual se realiza a través de un navegador Web. Moodle puede trabajar con cualquier navegador, desde cualquier sistema operativo (MS-Windows, Mac OS, GNU/Linux y otros).



Aulas Virtuales con la Plataforma Moodle

Sobre Moodle

Moodle es una aplicación web para la creación de cursos virtuales basados en Internet y sitios web.

Fue diseñado por Martin Dougiamas, quien basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía, que afirman que el conocimiento se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas y en el aprendizaje colaborativo.

Un profesor/a que opera desde este punto de vista crea un ambiente centrado en el estudiante que le ayuda a construir ese conocimiento con base en sus habilidades y conocimientos propios en lugar de simplemente publicar y transmitir la información que se considera que los estudiantes deben conocer.



Signature



Ingreso a la Plataforma

Para comenzar a navegar a través de la plataforma, debe realizar los siguientes pasos:

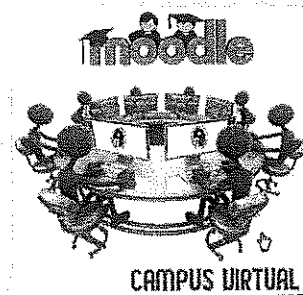
1. Ingrese a su navegador: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o cualquier otro que tenga en su PC.

2. Digite en la barra de dirección www.une.edu.pe y presione Enter.

3. En la página de la universidad elegir el ícono:



4. Seguidamente elegir el ícono de Campus Virtual de Moodle.

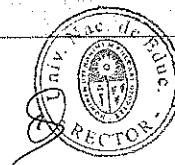


5. Aparecerá una ventana con accesos al AULA VIRTUAL.

La imagen muestra la interfaz de Moodle con las siguientes anotaciones:

- 1:** Botón de acceso (Acceder) en la barra de navegación inferior.
- 2:** Menú desplegable de cambio de idioma (Español - Internacional (es)).
- 3:** Lista de cursos (CAPACITACIÓN 2018(1)).
- 4:** Usuarios conectados (John Peter Castillo Mendoza).

Opción	Descripción
1	Botón de acceso. Debe de ingresar su nombre de usuario y contraseña.
2	Menú desplegable de cambio de idioma.
3	Lista de cursos.
4	Usuarios conectados.



[Firma manuscrita]



6. Para ingresar a la plataforma virtual, ingrese los siguientes datos:
 - (1) **Nombre del usuario:** Digite su nombre de usuario, sin espacios y sin puntos.
 - (2) **Contraseña:** Escriba su contraseña.
7. Presione clic en el botón **Acceder** o presione la tecla Enter.

ENTRAR

Nombre de usuario / correo electrónico

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Acceder

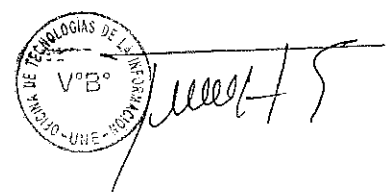
Nota: Es necesario disponer el nombre de usuario y contraseña que nos ha dado la Universidad para su cuenta de Correo Institucional.

Moverse en Moodle

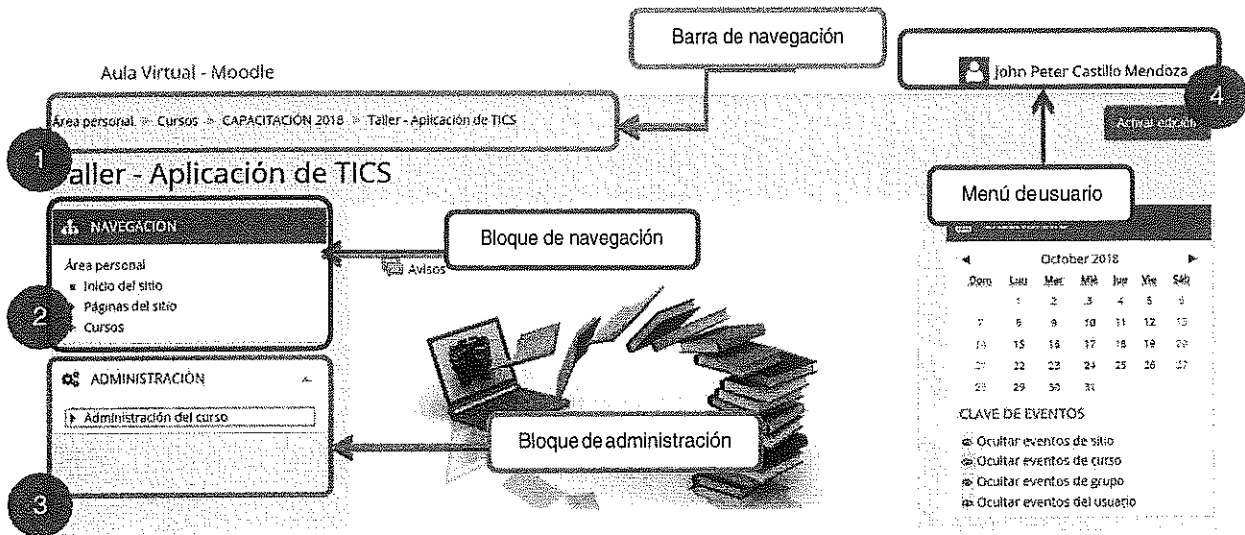
La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del **Menú superior** y del bloque **Navegación**, situado normalmente en la columna izquierda. Desde ambos elementos se puede pasar fácilmente de un curso a otro.

Además, para el profesor, el bloque **Administración**, situado también por defecto en la columna izquierda, tiene una función fundamental a la hora de gestionar los **Recursos y Actividades** de un curso, ya que al acceder a cualquiera de ellos, recoge todas las herramientas para configurarlo y administrarlo.

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**, en la esquina superior derecha.



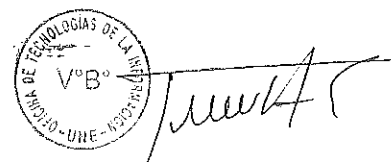
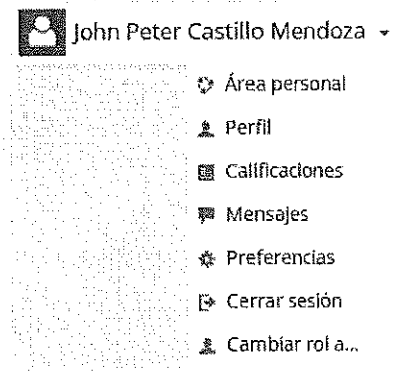
Elementos de navegación de Moodle



Opción	Descripción
1	Barra de navegación superior. Es más práctico utilizar esta opción porque ayuda a ubicarse rápidamente.
2	Bloque de navegación.
3	Bloque de administración. En esta opción puede gestionar el curso.
4	Menú usuario. Puede cambiar en esta opción su perfil.

Menú de usuario

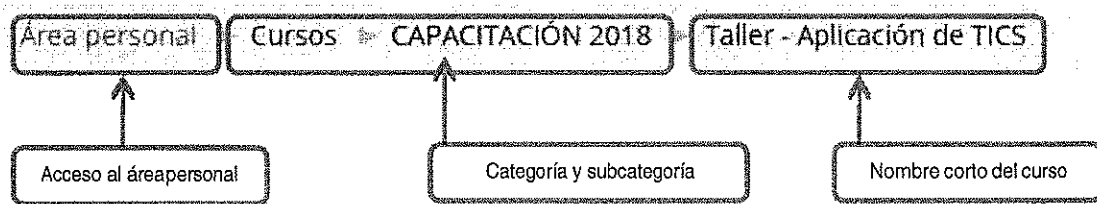
Este menú proporciona un acceso rápido a toda la información personal. En este bloque podrá personalizar las opciones de cambio de perfil, contraseñas, imágenes, etc. Así como cambiarse de rol por ejemplo de estudiante, para comprobar si las tareas están correctamente elaboradas.



La Barra de navegación

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Dentro de un curso, muestra por este orden, el **Área personal**, la categoría y subcategorías en las que está el curso y, por último, el nombre corto que le identifica.

A medida que se navega por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo, permitiendo saber en qué pantalla se encuentra y facilitando el regreso a páginas anteriores pulsando sobre el lugar a donde se quiere volver.



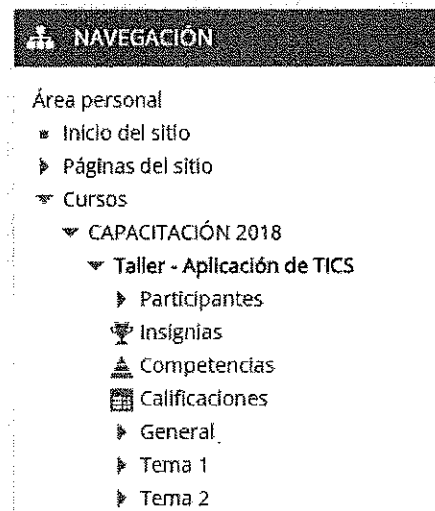
El bloque Navegación

Se compone de:

Área personal. Da acceso a la página personal, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.

Inicio del sitio. Dirige a la página principal del entorno.

- **Páginas del sitio.** Se denominan de esta forma porque no pertenecen a un curso determinado sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.
- **Mis cursos.** Muestra las asignaturas a las que se tiene acceso.
- **Cursos.** Presenta el listado de todos los cursos y asignaturas disponibles.



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

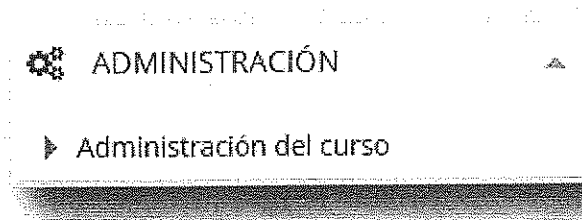
- **Participantes.** Presenta la lista de usuarios que están en el curso.
- **Insignias.** Muestra un listado de las insignias del curso.



El bloque Administración

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

- “Administración del curso”. Da acceso a configurar las características del mismo y a las herramientas principales de gestión.



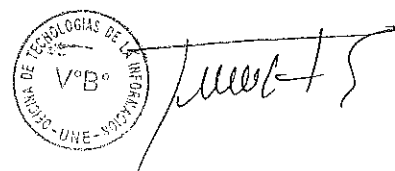
La configuración principal del curso se realiza en “Activar Edición”.

Taller - Aplicación de TICS

The screenshot shows a course interface with a navigation menu on the left, a central area with 'AVISOS' and a stack of books, and a dropdown menu on the right. The dropdown menu includes options like 'Editar ajustes', 'Activar edición', 'Usuarios', 'Matricularme en este curso', 'Filtros', 'Informes', 'Configuración Calificaciones', 'Insignias', 'Copia de seguridad', 'Restaurar', 'Importar', 'Reiniciar', and 'Banco de preguntas'. There is also an 'Editar' button and a '+ Añade una actividad o un recurso' button at the bottom right.

El Área Personal

El *Área personal* ofrece al usuario una visión de conjunto de todos sus cursos 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.



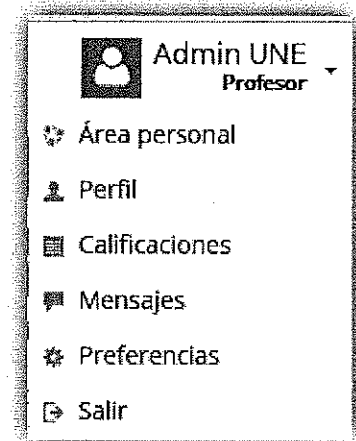


Editar perfil

El perfil de usuario es la información personal que queremos mostrar a profesores y compañeros de curso. La primera vez que se accede a la plataforma es recomendable modificar la contraseña de acceso al portal web y algunos datos personales del perfil de usuario.

A continuación se explica paso a paso como cambiar los datos del perfil de usuario y la contraseña de acceso a Moodle.

1. Desde el menú de usuario se puede acceder al perfil personal, con información referente al mismo y sus *Preferencias*, para consultar o editar sus ajustes.
2. **Perfil personal:** Presenta información general y pública del usuario. También se puede acceder al perfil de cualquier usuario desde la lista de *Participantes* de un curso.

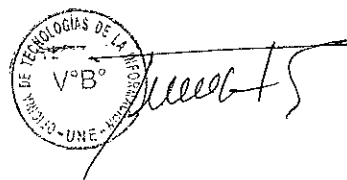
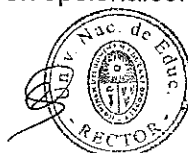


En concreto, dentro de una asignatura, el perfil muestra:

- **“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.
- **“Miscelánea”**. Acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los *Foros* de la asignatura.
- **“Informes”**. Sesiones de navegador abiertas. Si se está dentro de un curso, al profesor también se le ofrece acceso a otros informes del mismo: *Registros de hoy, Todas las entradas, Diagrama de informe e Informe completo*.
- **“Actividad de accesos”**. Primer y último acceso al curso en el que se está.

Toda esta información perteneciente al usuario, excepto los informes y el primer acceso, es vista por los otros participantes de un curso.

3. **Editar perfil:** Permite hacer modificaciones a nuestro perfil de usuario. Dentro del perfil de usuario hay ciertos datos que son obligatorios (asteriscos marcados en rojo) como el correo electrónico o el nombre y algunos que son opcionales.





General

Nombre de usuario

Escoger un método de identificación: Cuentas manuales

Cuenta de usuario suspendida

La contraseña debería tener al menos 8 caracter(es)

Nueva contraseña

Forzar cambio de contraseña

Nombre*

Apellido(s)*

Dirección de correo*

Insertar imagen en nuestro perfil

Imagen del usuario

Imagen actual

Ninguno

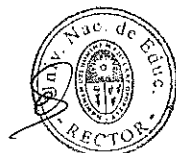
Imagen nueva

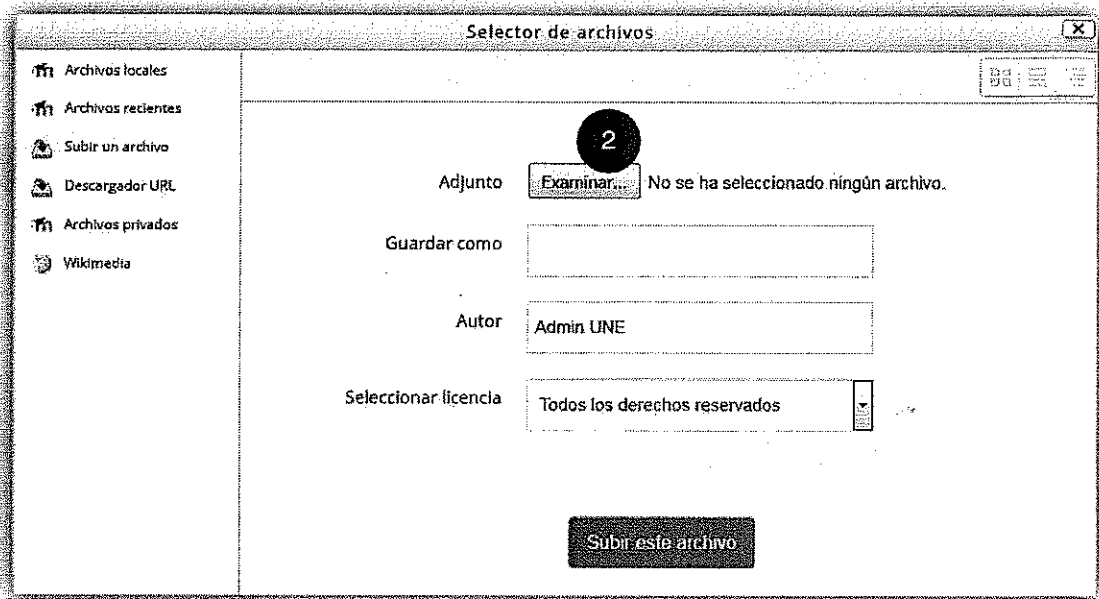
Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

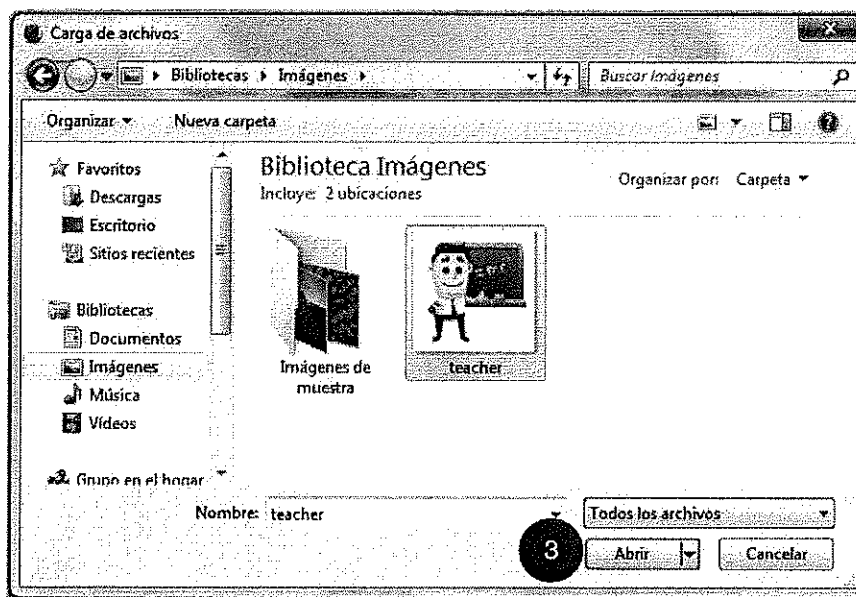
Para insertar una imagen se tiene que realizar los siguientes pasos:

1. Pulsar sobre el botón **Agregar**. Seleccionar la imagen deseada. El tamaño puede ser de 100x100 pixeles.
2. Si la imagen no está en el servidor habrá que subirla. Hacer clic en el botón **Examinar**.

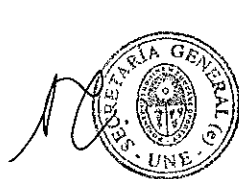


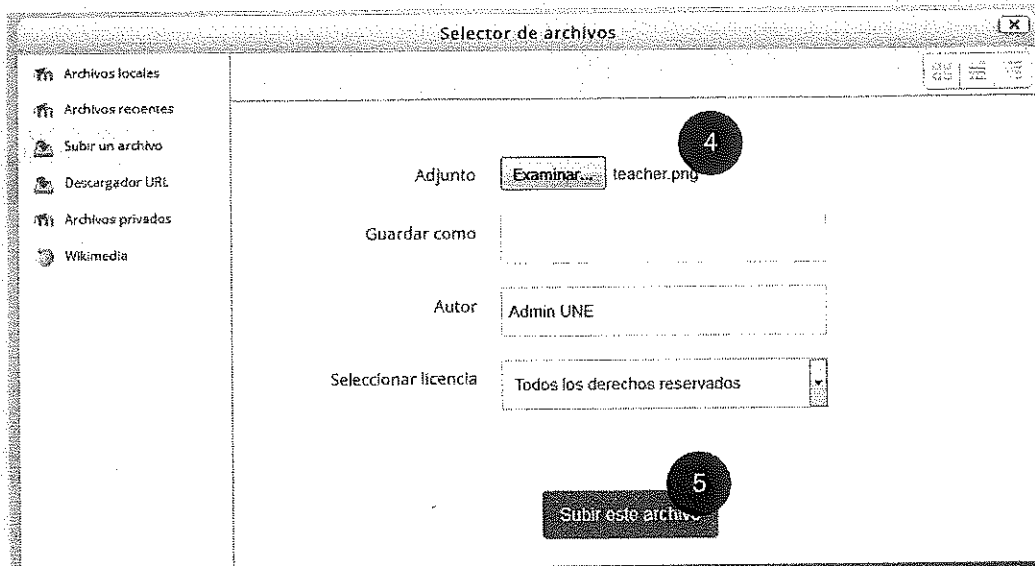


3. Seleccionar la imagen. Hacer clic en botón **Abrir**.

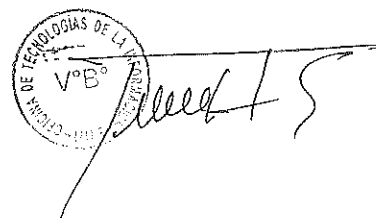


4. Observamos que ha seleccionado el archivo deseado.
5. Hacer clic en botón **Subir este archivo**





6. Para aplicar cualquier cambio en el perfil hay que hacer clic en el botón **Actualizar información personal**.





Capítulo II

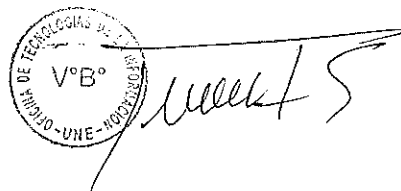
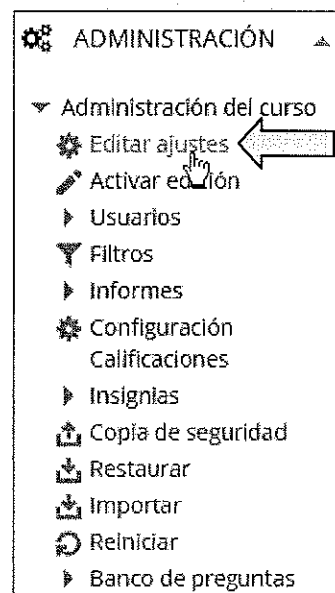
Configuración del Curso

Importante

Para la realización de este Taller, el administrador de la Plataforma debe de haber creado un curso el cual usted debe de gestionar. En el curso tendrá la posibilidad de estructurarlo de acuerdo al sílabo del mismo. Una vez que se ha terminado de configurar el curso, entonces debe de invitar a sus estudiantes para que se auto matriculen.

Configuración del Curso

1. Ingrese al curso en el cual tiene acceso como profesor.
2. La configuración general de un curso se realiza desde el bloque Administración, en "Administración del curso", en "Editar ajustes".
3. 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 de Moodle.





4. En la sección general, complete los datos del curso:

Editar la configuración del curso

▼ General

Nombre completo del curso*

Nombre corto del curso*

Categoría de cursos

Visible

Fecha de inicio del curso

Fecha de finalización del curso Habilitar

Número ID del curso

“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.

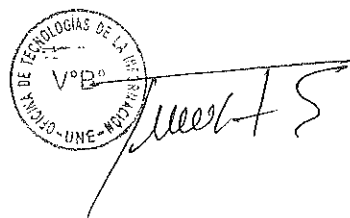
“Categoría de cursos”. Este ajuste determina la categoría en la que aparece el curso en la lista de cursos.

“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.

“Número ID del curso”. Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el administrador (de otra forma lo puede dejar en blanco).

5. En la sección descripción debe de ingresar la sumilla del curso:





▼ Descripción

Resumen del curso

El curso es de carácter teórico - práctico; comprende el desarrollo integral del procesamiento de datos, el manejo de un sistema operativo, el funcionamiento y operación del computador, posteriormente se estudia un procesador de textos, una hoja electrónica de cálculo, un creador de presentaciones, un gestor de bases de datos y el uso de la Internet como la herramienta para la búsqueda de información.

6. En la sección formato del curso, poner "Formato de temas" y Número de secciones 17.

▼ Formato de curso

Formato Formato de temas ▼

Número de secciones 17 ▼

Secciones ocultas Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada ▼

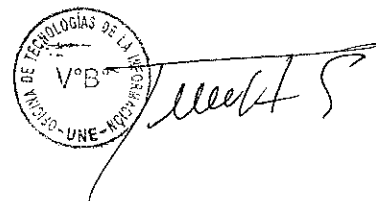
Paginación del curso Mostrar todas las secciones en una página ▼

"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.

"Paginación del curso". Define la forma en que se muestran los temas, todos en una misma página, o cada tema en páginas diferentes.



7. En la sección "Apariencia", en "Forzar idioma" poner : Español – internacional (es)

▼ Apariencia

7 → Forzar idioma Español - Internacional (es) ▼

Número de noticias 5 ▼

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes Sí ▼

Mostrar Informes de actividad No ▼

"Forzar idioma". Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado (el estudiante no puede cambiarlo).

"Número de noticias". Determina el número de noticias (mensajes incluidos en el *Foro "Novedades"* o *"Tablón de novedades"*) mostradas en el bloque *"Últimas noticias"*.

"Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes". Permite ocultar al estudiante el *Libro de calificaciones* del curso, situado en el bloque Administración.

"Mostrar informes de actividad". En caso afirmativo, el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de *"Participantes"*.

8. En la sección "Rastreo de finalización", seleccionar "Sí"

▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización Sí ▼ 8

Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante ha completado el curso.

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

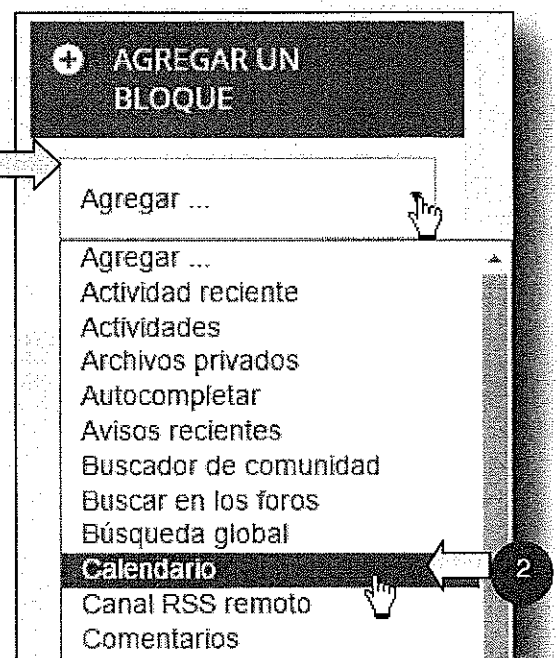
Una vez habilitada esta opción, en el bloque Administración de la página principal del curso aparece la opción "Finalización del curso". En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el curso se considere como completado.

9. Finalmente seleccione: "Guardar los cambios y mostrar"



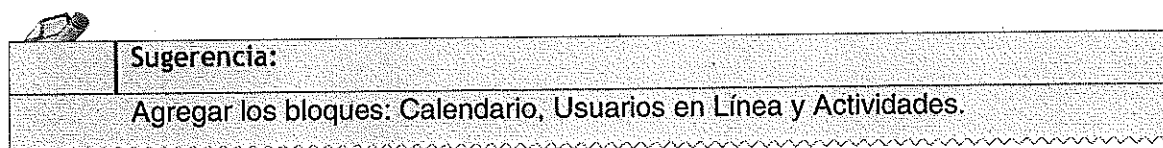
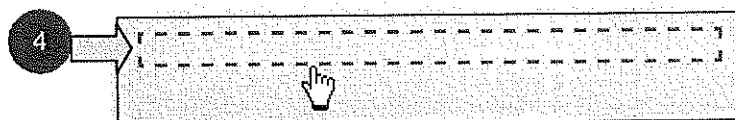
Agregar y mover bloques

1. Para agregar un bloque debe de seleccionar el panel "Agregar un bloque", "Agregar..."
2. Seguidamente seleccionar el bloque que desea agregar, por ejemplo: "Calendario"
3. Una vez insertado el bloque, debe de ubicarlo en la parte derecha. Para la cual en el bloque insertado, seleccionar el botón:



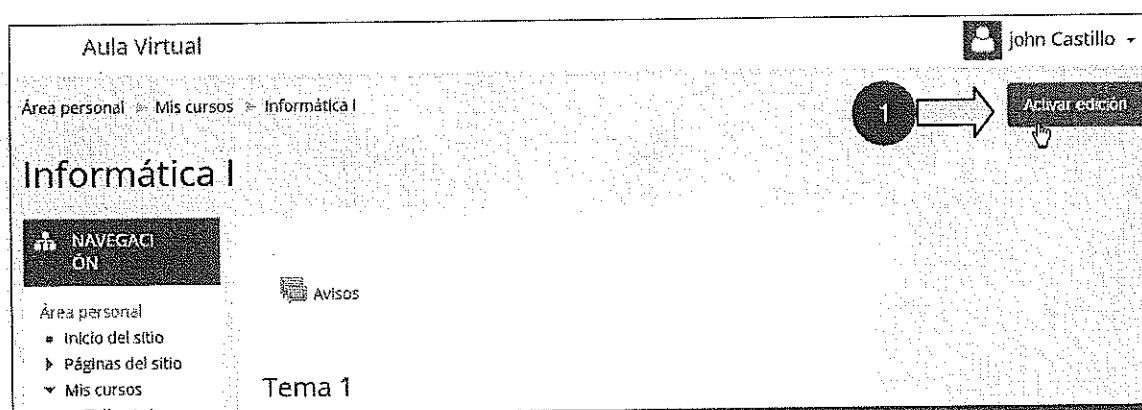


4. Seguidamente elegir en la parte derecha el recuadro donde se ubicará el bloque




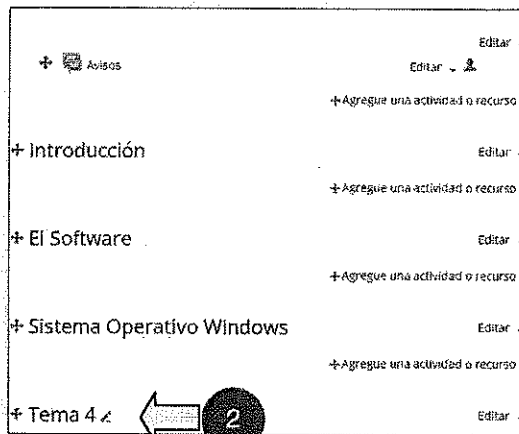
Edición del Curso

1. Para editar el curso debe de seleccionar el botón de la parte superior derecha "Activar edición".





2. En cada tema debe poner los contenidos a desarrollar, según el sílabus. Para esto seleccione el botón  , ingrese el texto, luego presione Enter.



Sugerencia:

Los temas deberían estar de acuerdo a los temas semanales del sílabus.

Gestión de Grupos

La *Elección de grupo* permite que los estudiantes se apunten por si mismos a un grupo de los existentes dentro de la asignatura o curso.

Ejemplos de uso:

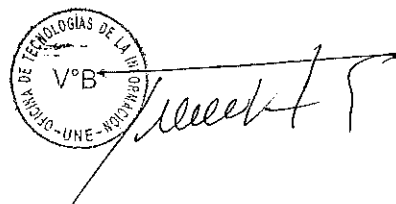


Creación de grupos de laboratorio, de clase, de trabajo o de prácticas.

Creación de Grupos

Previamente a la creación de la actividad, es necesario crear los grupos que podrán seleccionar los estudiantes.

1. Ubicamos el bloque **Administración**, damos clic en **Administración del curso**

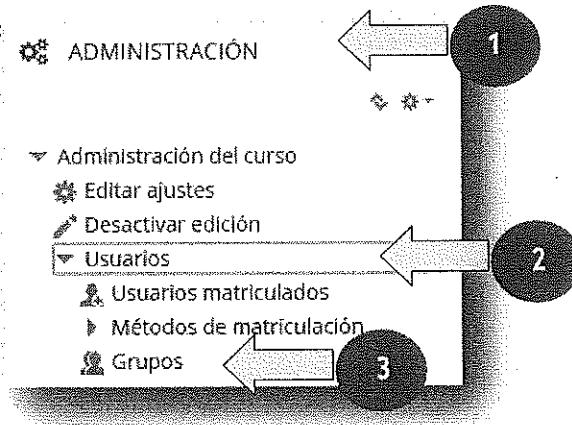




2. Clic en **Usuarios** y

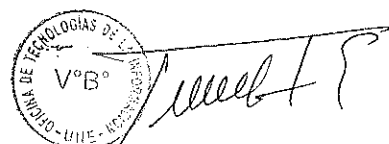
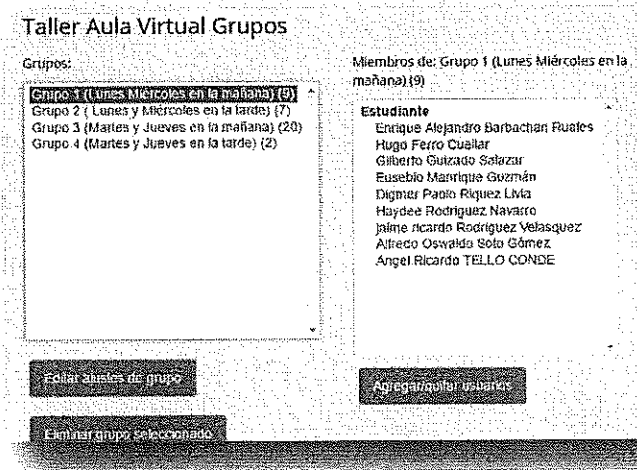
3. Clic en **Grupos**.

En la pantalla se muestra los grupos formados.



Grupos

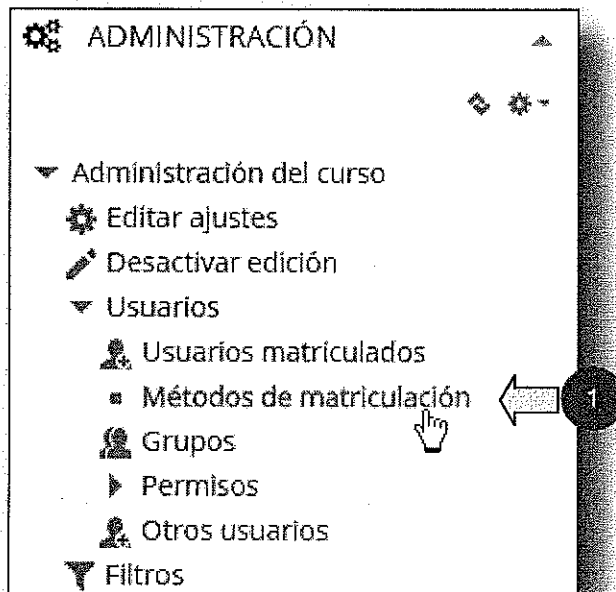
1. Marcar los grupos, de entre los que existen en el curso, que se pueden seleccionar, y pulsar **"Agregar grupos"**.





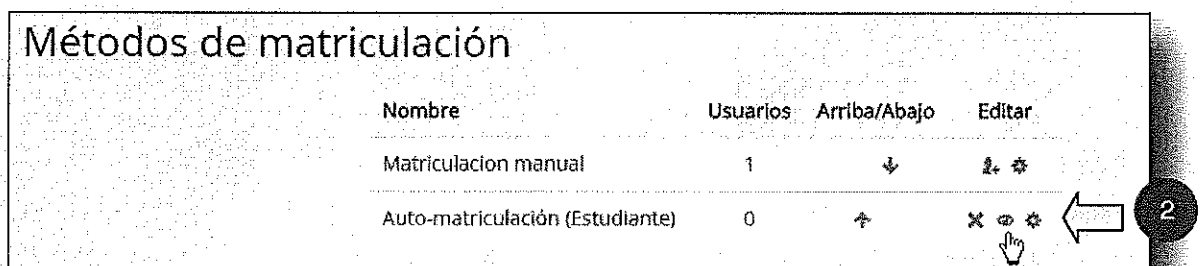



Métodos de matriculación

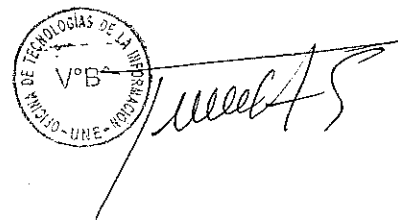
1. En el bloque "Administración", elegir "Usuarios", luego elegir "Métodos de matriculación"



2. Para activar el método de matriculación: "Auto-matriculación(Estudiante)", seleccionar el botón , una vez activado el botón cambia a: 



3. Para configurar la automatriculación al curso, seleccionar el botón: , de "Auto-matriculación (Estudiante)"





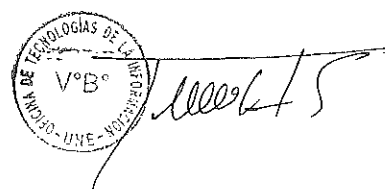
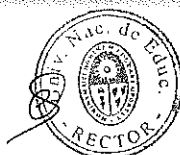
4. Cambiar la clave de matriculación.

Una clave permite que el acceso al curso esté limitado sólo a aquellos que la conocen. Si el campo se deja en blanco, cualquier usuario podrá matricularse en el curso. Si considera cambiar esta clave en cualquier momento dentro o fuera del periodo de matrícula no afectará a los usuarios ya inscritos.

Debe proporcionar la clave a sus estudiantes para que se matriculen en su curso.

5. Cambiar la fecha de inicio y fin de matrícula:

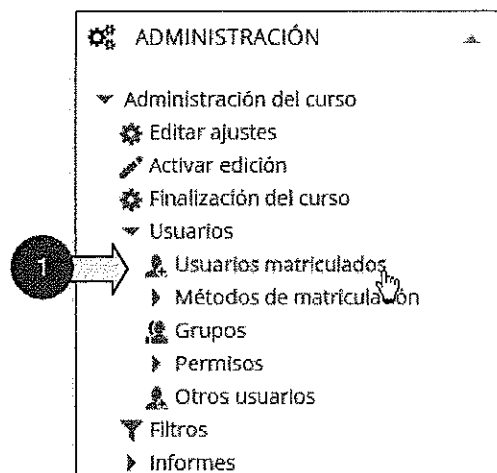
6. Finalmente guardar cambios.



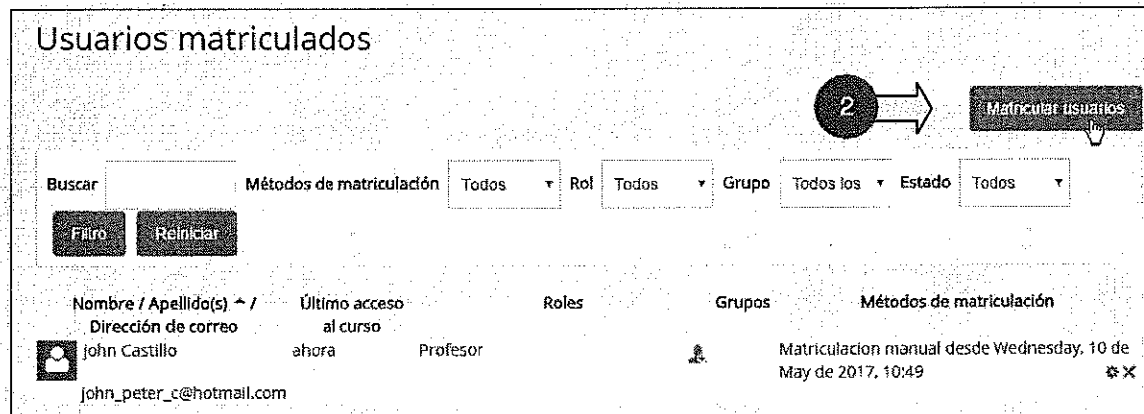


Matrícula Manual

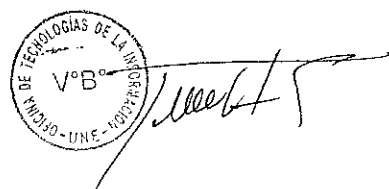
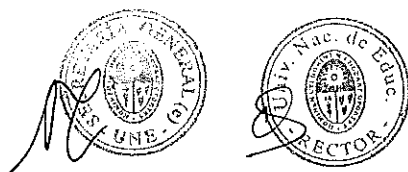
1. En el panel de "Administración", seleccionar:



2. Para matricular un estudiante que está registrado, seleccionar "Matricular usuarios"



3. En la ventana emergente que aparece, deberá seleccionar el rol.
4. Luego seleccionar el botón "Matricular", al estudiante respectivo.





Matricular usuarios

3 → Asignar roles Estudiante

▶ Opciones de matriculación

Buscar

54 usuarios encontrados

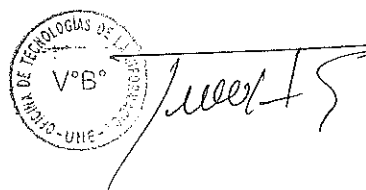
	Rosa Maria Artica Zárate rosamartica@hotmail.com	4 → Matricular
	Enrique Alejandro Barbachan Ruales ebarbachanruales@yahoo.es	Matricular

5. Finalmente seleccione: "Finalizar matriculación de usuarios"



Sugerencia:

Invitar a los estudiantes para que se auto-matriculen a su curso. Si un estudiante no pudiera matricularse, entonces usted puede matricularlo manualmente.



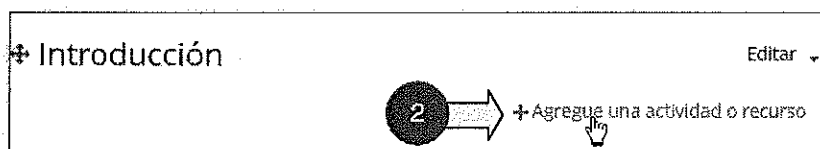


Capítulo III Insertar recursos

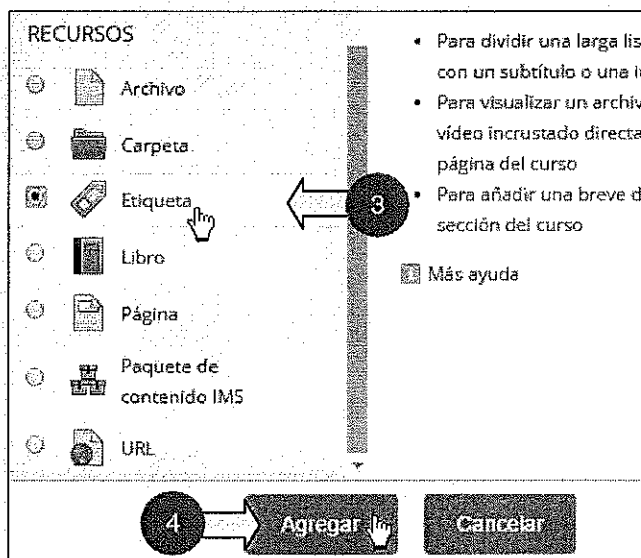
Etiquetas

Para darle una mejor organización al curso, se puede utilizar las etiquetas, estas etiquetas permiten insertar secciones que pueden ser textos o páginas html, también se pueden poner videos, imágenes etc.

1. Activar la edición del curso.
2. Seleccionar "Agregue una actividad o recurso"



3. En la ventana que aparece seleccionar "Etiqueta"
4. Luego seleccionar "Agregar"





5. Ingresar el texto, luego elegir "Guardar cambios y regresar al curso"

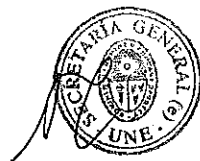
Guardar cambios y regresar al curso

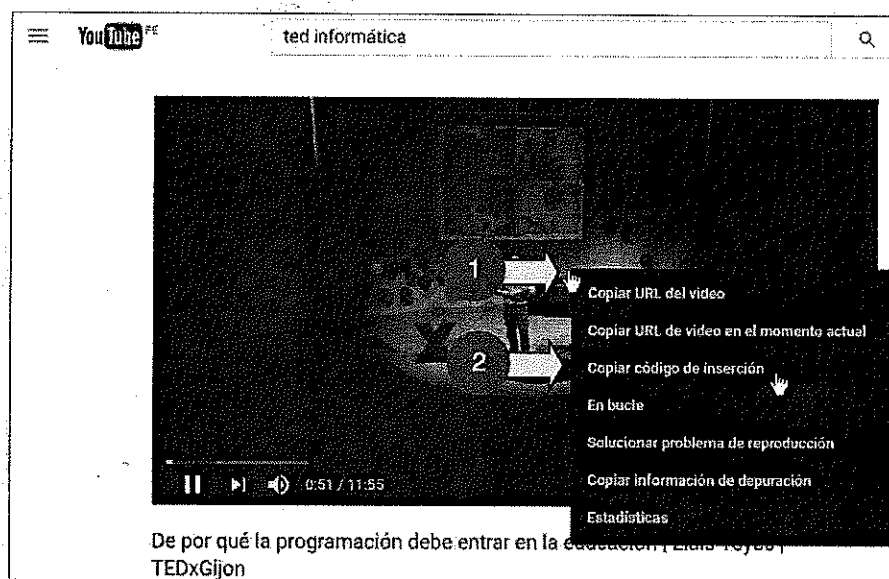
6. Crear otra etiqueta llamada: ACTIVIDADES

Tarea 5: Etiquetas
Crear etiquetas denominadas: RECURSOS y ACTIVIDADES, en todos temas.

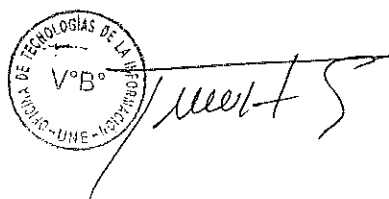
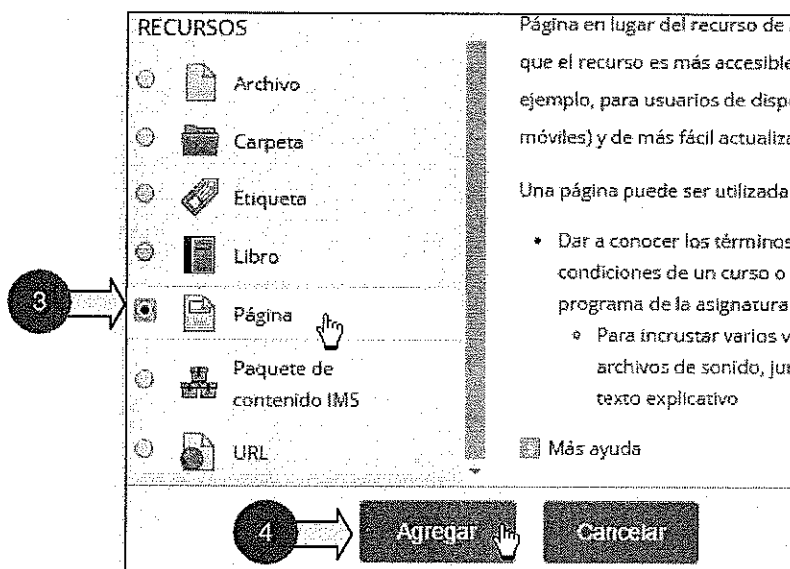
Insertar recurso: Video

1. Ingresar a: www.youtube.com, luego buscar el video asociado al tema. Realizar un clic derecho en el video.
2. Luego seleccionar "Copiar código de inserción"





3. En su curso de Moodle, seleccionar "Agregue una actividad o recurso", luego seleccionar "Página"
4. Luego "Agregar"







5. Ingrese el nombre del recurso

Agregando un nuevo Página a Introducción

General

Nombre* Video: Programación en Educación

6. Seleccione el botón , luego el botón: , luego con un clic derecho pegar el código de inserción

Contenido

Contenido de la página* Obligatorio

<frame width="640" height="400" src="framebo">

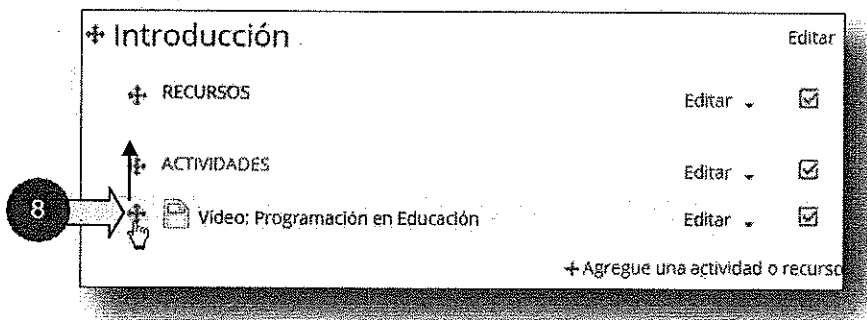
Deshacer Ctrl+Z
Rehacer Ctrl+Mayús+Z
Cortar Ctrl+X
Copiar Ctrl+C
Pegar Ctrl+V
Pegar como texto sin formato Ctrl+Mayús+V
Seleccionar todo Ctrl+A
Corrector ortográfico
Sentido de la escritura
Inspeccionar Ctrl+Mayús+I

7. Finalmente seleccionar: "Guardar cambios y regresar al curso"





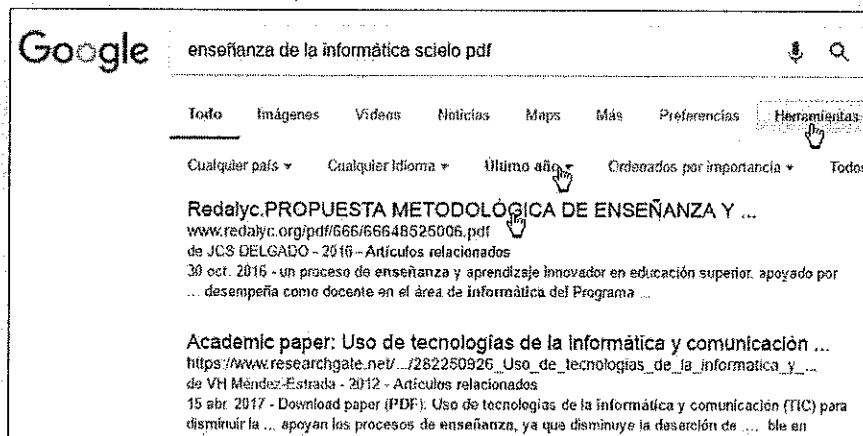
- 8. Mover el recurso insertado a la parte de RECURSOS



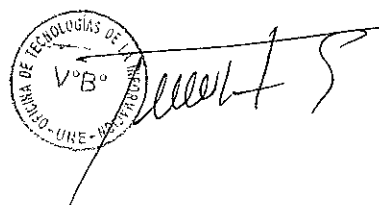
Sugerencia :
Los videos los puede utiliza como enlace o insertarlo en el Aula Virtual.

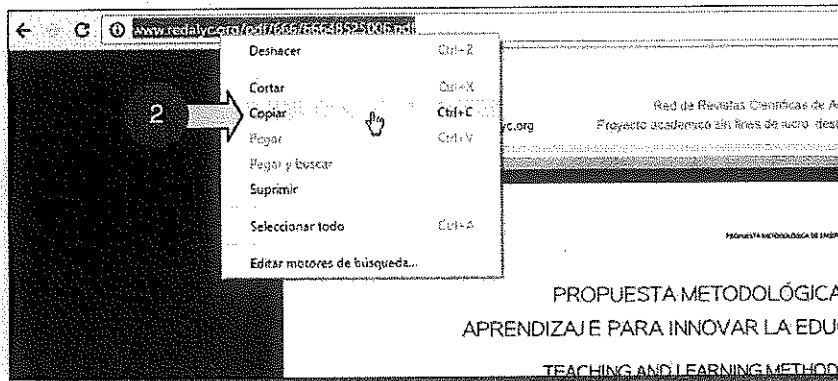
Insertar recurso: PDF

1. Para enlazar un documento PDF, puede buscar en google el documento de la siguiente forma:

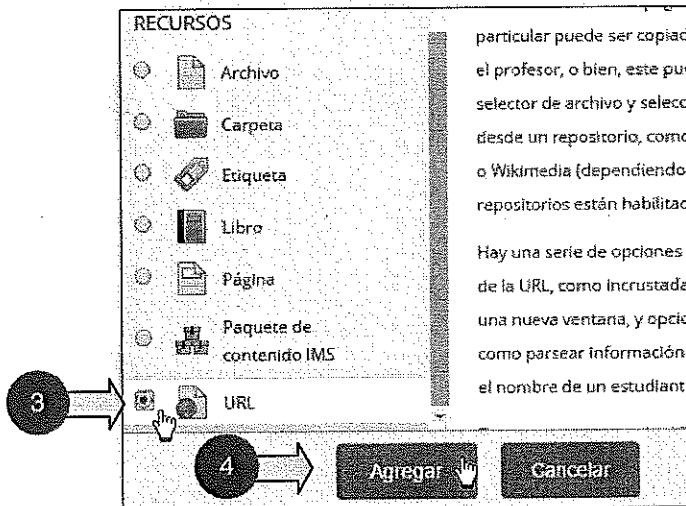


2. Una vez ubicado el documento PDF, realice un clic derecho en la url para elegir "Copiar".

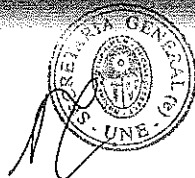
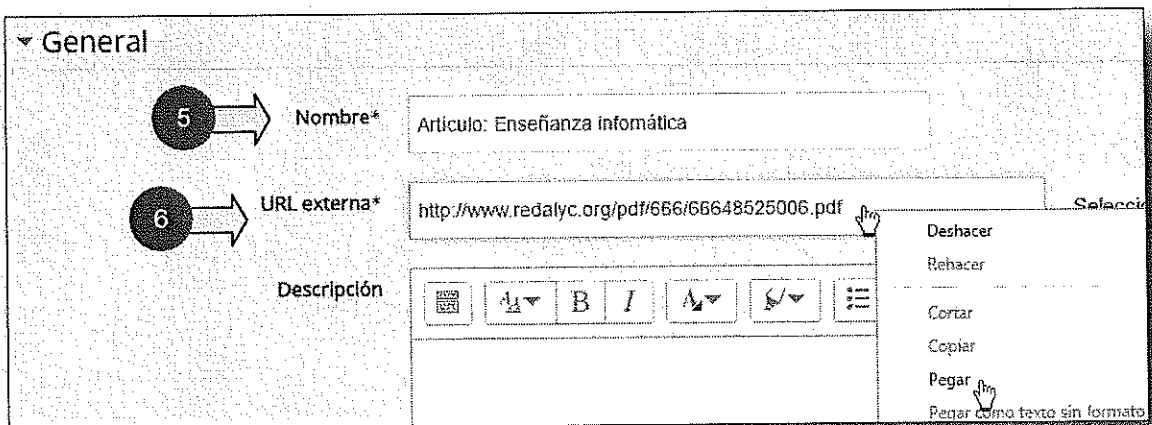




3. En su curso de Moodle, seleccionar "Agregue una actividad o recurso", luego seleccionar "URL"
4. Luego "Agregar"

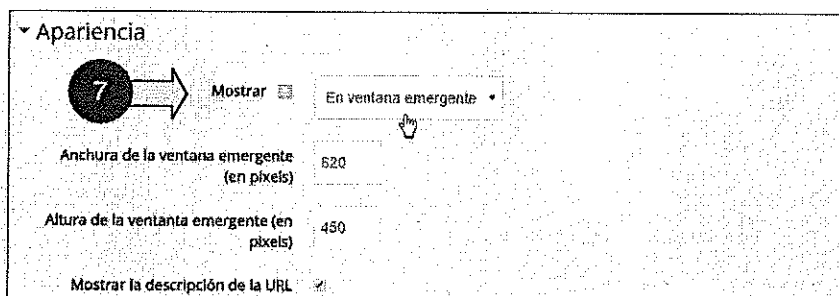


5. Poner el nombre del recurso
6. Pegar la dirección URL.





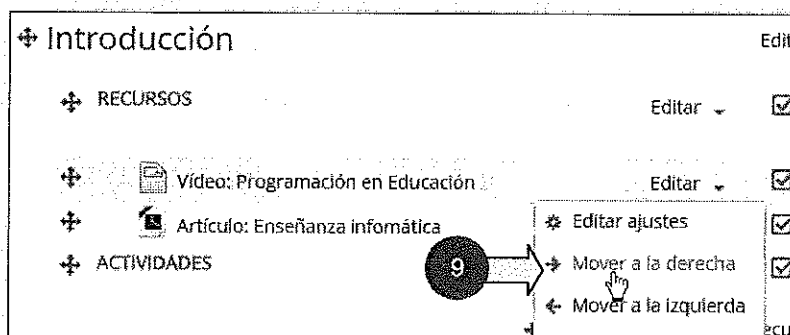
7. En la sección "Apariencia", en "Mostrar" debe de elegir: "En ventana emergente"



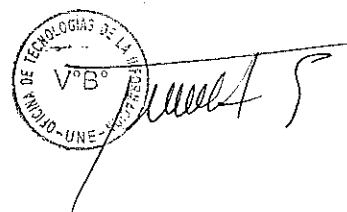
8. Finalmente seleccione "Guardar cambios y regresar al curso"



9. Puede mover a la derecha el recurso desde el medu "Editar", luego "Mover a la derecha"



Sugerencia:	
<input type="radio"/>	Realizar una etiqueta de bienvenida al curso.
<input type="radio"/>	Poner al inicio el sílabo del curso.
<input type="radio"/>	En la parte inicial del curso crear una actividad llamada: Chat Académico.
<input type="radio"/>	Crear un foro para la realización de consultas generales






Capítulo IV

Creación de Actividades

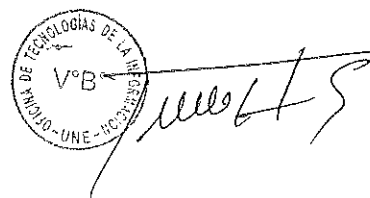
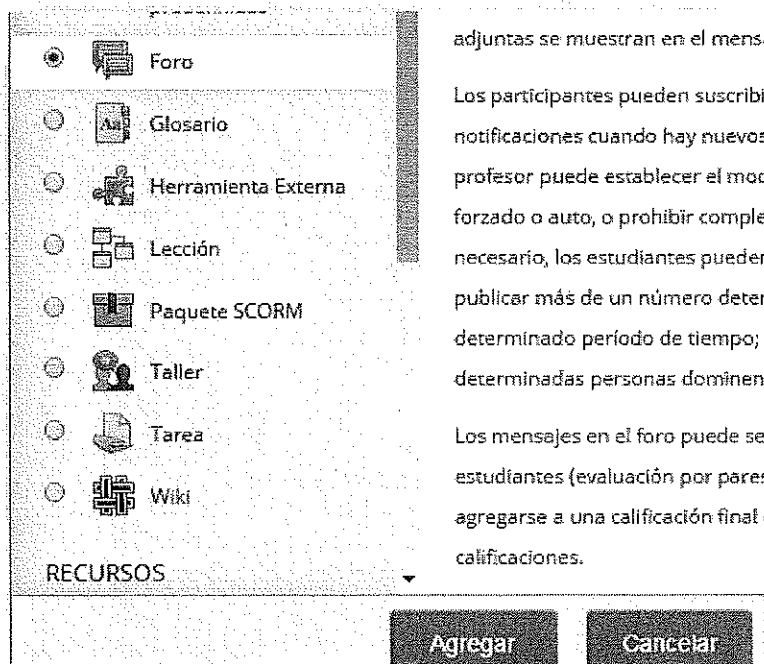
Foro

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.

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

Pasos para crear un foro:

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





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

7. Seleccionar el “Tipo de foro” 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 <i>Foro para uso general</i> 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 respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.



[Handwritten signature]




8. Modalidad de 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. o Conectado: mantiene archivado el seguimiento del Foro.
- Desconectado: No se hace seguimiento.

 **Sugerencias: Foros**

Los foros son espacios de discusión por lo que en su evaluación podría tenerse en cuenta la cantidad de participación así como su calidad de mensajes.

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*.

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

Pasos para crear un Chat:

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





4. Pulsar "Agregar".

ACTIVIDADES

- Asistencia
- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glosario
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller

La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.

3

4

Agregar Cancelar

Los chats son especialmente útiles cuando un grupo no tiene posibilidad de reunirse físicamente para poder conversar de manera sincrónica, como:

- Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países
- Un estudiante que temporalmente no puede asistir a la misma hora cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

5. Indicar el "Nombre de la sala".

6. Añadir la "Descripción", un texto que especifique la temática de la sala y las normas de uso en su caso.

Nombre de la sala*

Sala de Chat para asesoría en línea

5

Descripción

Es muy importante que señale la fecha y la hora.

Lunes 22 de mayo a las 10:00 a.m.

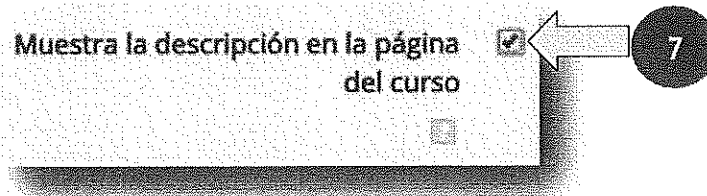
6



[Handwritten signature]

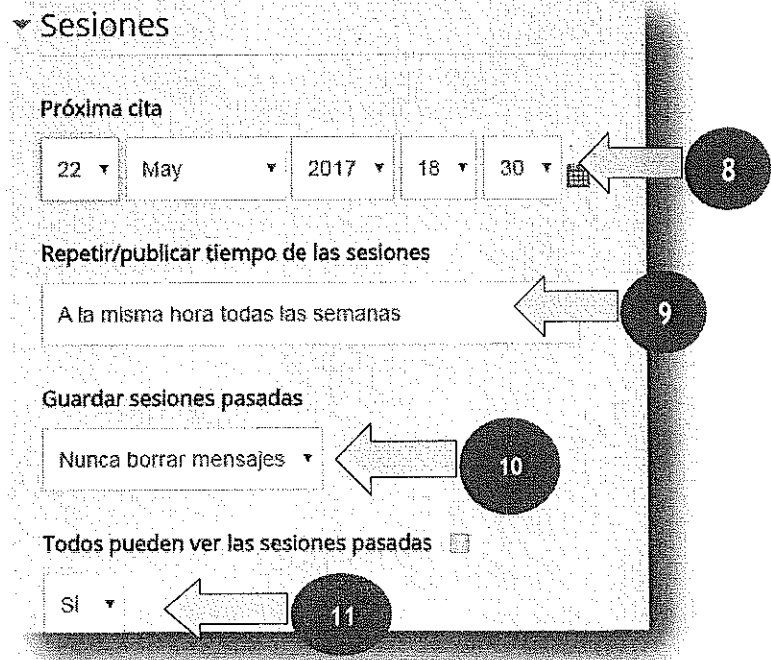


7. Activamos: Muestra la descripción en la página del curso.



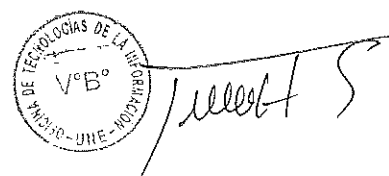
Sesiones:

8. Establecer la fecha de la siguiente cita seleccionando día, mes, año y hora en el campo "Próxima cita".
9. "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.
10. "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.



11. "Todos pueden ver las sesiones pasadas". Determina si todos los usuarios podrán acceder a las sesiones grabadas o sólo los profesores.

12. Para terminar Pulsar en "Guardar cambios y mostrar".





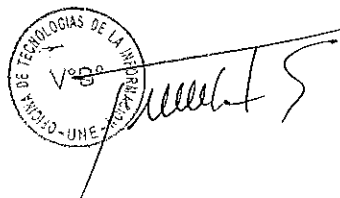
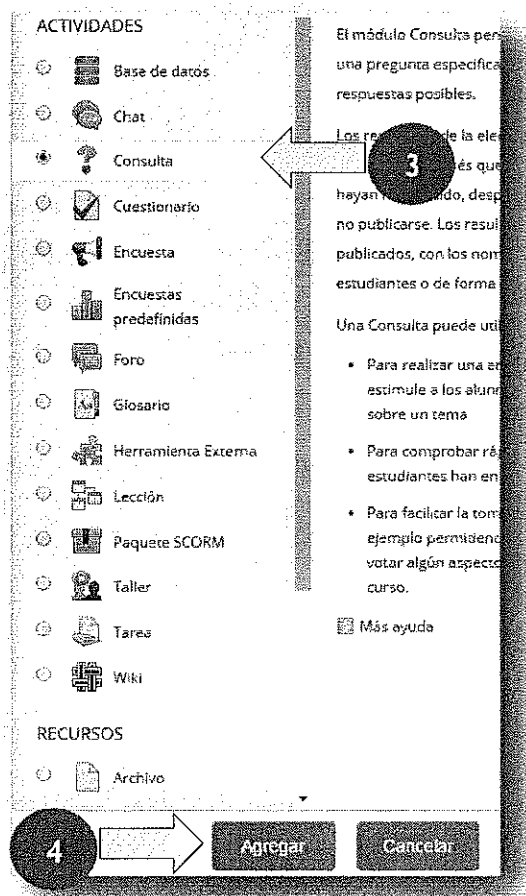
Consulta

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.

Ejemplode uso: Encuestar rápida, elección del turno de laboratorio, apuntarse a una revisión, etc.

Pasos para crear una consulta:

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





5. Introducir el **“Título de la Consulta”** y en el campo **“Descripción”** el enunciado de la pregunta.
6. Activar la muestra la descripción en la página del curso.

Título de la consulta*

¿Cuándo se realizaría el curso taller?

Descripción

Esta es una consulta para ponernos de acuerdo con la mayoría de los participantes.

Muestra la descripción en la página del curso

7. En el desplegable **“Modo de visualización de las opciones”** puede decidirse si las respuestas se presentarán de modo horizontal o vertical.
8. En la sección opciones:
 1. **“Permitir la actualización de la consulta”** le da al alumno la posibilidad de cambiar de opción, una vez ha respondido.
 2. **“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”**.
 3. 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”**.





▼ Opciones

Permitir la actualización de la consulta
No ▼

Permitir seleccionar más de una respuesta **1**

No ▼

Limitar el número de respuestas **2**

No ▼

Opción 1*

30 de mayo

Límite 1 **3**

0

Opción 2

31 de mayo

9. En la sección resultados:

▼ Resultados

Publicar resultados

Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta ▼

Privacidad de los resultados

Publicar resultados anónimamente, sin mostrar los nombres de los alumnos ▼

Mostrar columna de no respondidas

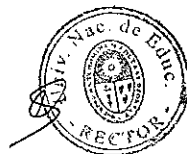
Sí ▼

Incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos

Sí ▼

10. Para terminar Pulsar en “**Guardar cambios y mostrar**”.


Guardar cambios y mostrar





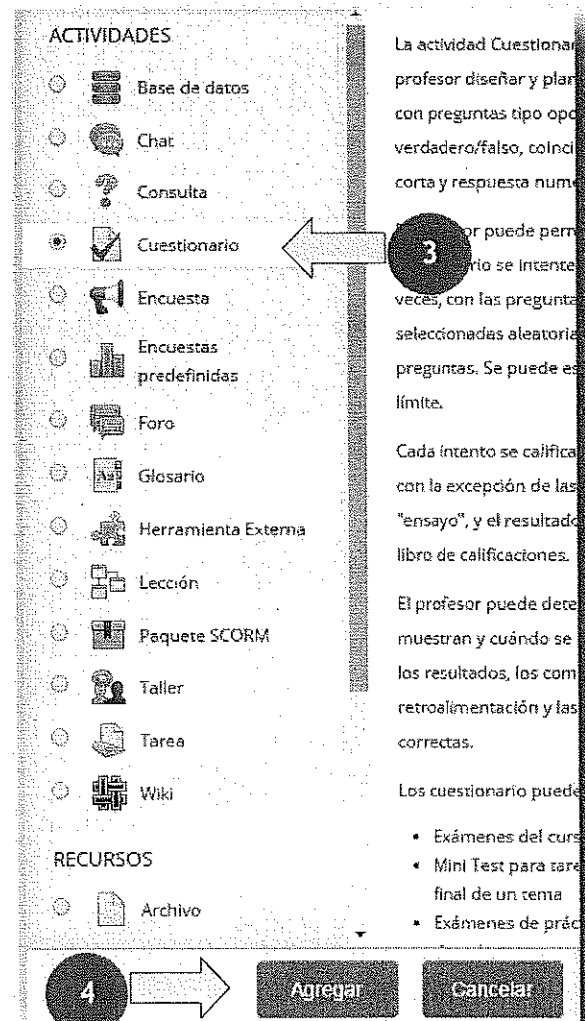
Cuestionario

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 baterías de preguntas, permitira los usuarios tener múltiples intentos y consultar todos estos resultados almacenados.

 *Ejemplo de uso: Para pruebas de autoevaluación, exámenes, evaluación continua, etc.*

Pasos para crear un cuestionario:

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



ACTIVIDADES

- Base de datos
- Chat
- Consulta
- Cuestionario**
- Encuesta
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Glosario
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Taller
- Tarea
- Wiki

RECURSOS

- Archivo

La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y planificar actividades con preguntas tipo opción verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. El profesor puede permitir o no que el alumno se intente varias veces, con las preguntas seleccionadas aleatoriamente o con preguntas predefinidas. Se puede establecer un límite de intentos. Cada intento se califica con la excepción de las actividades tipo "ensayo", y el resultado se muestra en el libro de calificaciones. El profesor puede determinar cuántos resultados se muestran y cuándo se muestran los resultados, los comentarios de retroalimentación y las preguntas correctas. Los cuestionarios pueden ser:

- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas finales de un tema
- Exámenes de práctica

4 **Agregar** **Cancelar**



[Handwritten signature]



5. Se introduce el “Nombre” y En el campo “Descripción” escribir las instrucciones previas.

▼ General

Nombre*

CUESTIONARIOS

Descripción

[Rich text editor toolbar]

6. En la sección “**temporalización**”, habilitar lo siguiente y elegir las fechas de comienzo y de cierre. Estas fechas controlan durante qué periodo está abierto para los alumnos.

42

▼ Temporalización

Abrir cuestionario [calendar icon]

22 May 2017 10 00 [calendar icon] Habilitar

Cerrar cuestionario

21 May 2017 20 15 [calendar icon] Habilitar

Límite de tiempo [calendar icon]

2 horas Habilitar

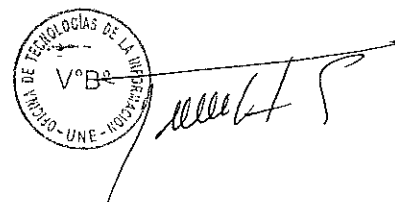
Cuando el tiempo ha terminado [calendar icon]

Hay un periodo de gracia para enviar el cuestionario, pero no para responder a más preguntas ▼

Periodo de gracia para el envío [calendar icon]

5 minutos Habilitar

4. “**Límite de tiempo**”. Determina el tiempo máximo que tienen los alumnos para resolverlo.





5. **“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.
6. **“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.
7. En la sección **“Calificación”**, determina el número de intentos permitidos y el método de calificación.

Calificación

Categoría de calificación

Sin categorizar ▼

Calificación para aprobar

14

Intentos permitidos

2 ▼

Método de calificación

Calificación más alta ▼

8. En la sección **“Esquema”**, indica el número de preguntas que se mostrarán por página y Decide si el alumno puede moverse con libertad por el cuestionario o se ve forzado a realizarlo de un modo secuencial.

Esquema

Página nueva

Cada 2 preguntas ▼

Método de navegación*

Libre ▼

9. Sección **“Comportamiento de las preguntas”**.

Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas

Si ▼

Comportamiento de las preguntas

Interactiva con varios intentos ▼

Habilitar la opción de rehacer en un intento*

No ▼

Cada intento se basa en el anterior*

No ▼





10. Sección "Retroalimentación global".

▼ Retroalimentación global

Límites de calificación
100%

Comentario -

Muy Bien

Límites de calificación

11. Pulsar en "Guardar cambios y mostrar".

Guardar cambios y mostrar

12. Después obtenemos el cuestionario con la información requerida y lista para editar.
Pulsamos **Editar cuestionario**.

cuestionario

Intentos permitidos: 2

Este cuestionario está abierto en Sunday, 21 de May de 2017, 10:00

Este cuestionario se cerrará el Tuesday, 23 de May de 2017, 20:12

Límite de tiempo: 2 horas

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas.

Editar cuestionario

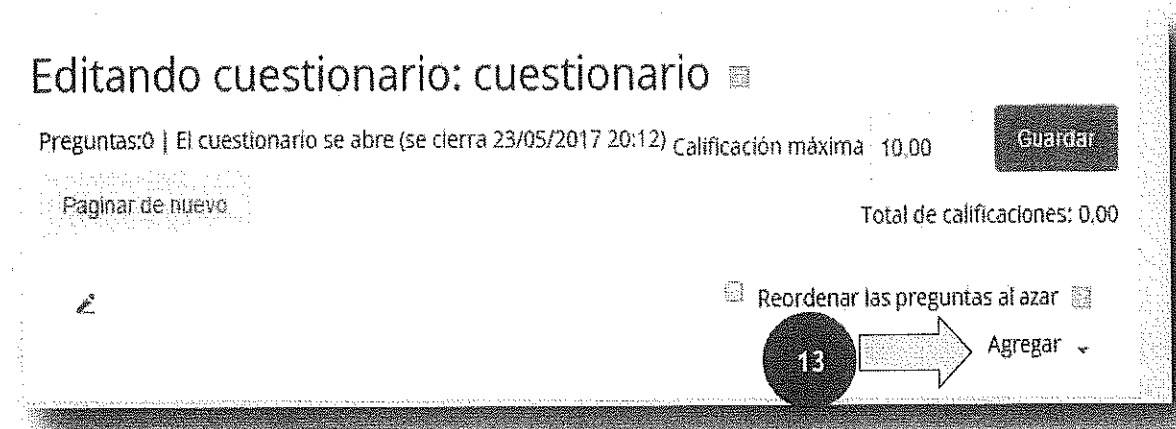
Volver al curso

12

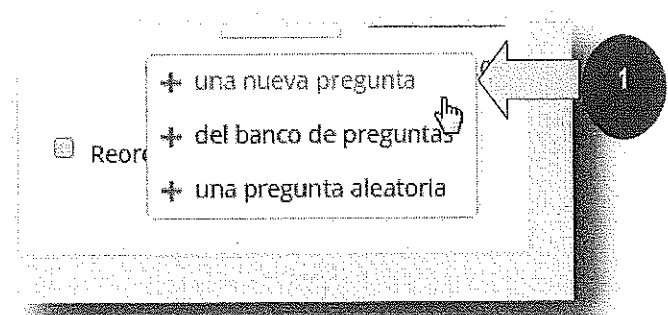




13. Pulsamos en agregar, para ingresar las preguntas

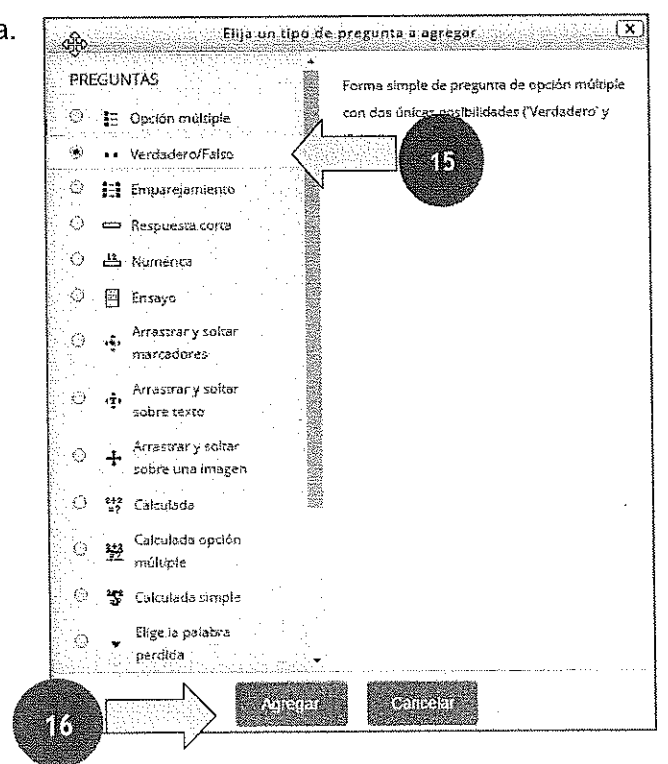


14. Seleccionamos la opción:



15. Elegimos un tipo de pregunta.

16. Pulsamos en agregar



VºBº
[Handwritten signature]



17. Agregamos el nombre de la pregunta y el enunciado.

Agregando pregunta verdadero/falso

General

Categoría: Por defecto en Estadística General

Nombre de la pregunta*: La estadística

Enunciado de la pregunta*:
La estadística se clasifica en descriptiva e inferencial

18. La "Retroalimentación". Consiste en un texto que se le muestra al estudiante y que variará dependiendo de la puntuación obtenida en el Cuestionario.

Respuesta correcta: Verdadero

Retroalimentación para la respuesta 'Verdadero':
Muy bien

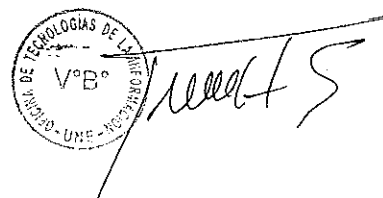
Retroalimentación para la respuesta 'Falso':
Leer el manual de estadística

19. Pulsar en "Guardar cambios".

Guardar cambios

Sugerencias:

Los cuestionarios pueden ser programados para que puedan tener uno o más intentos.





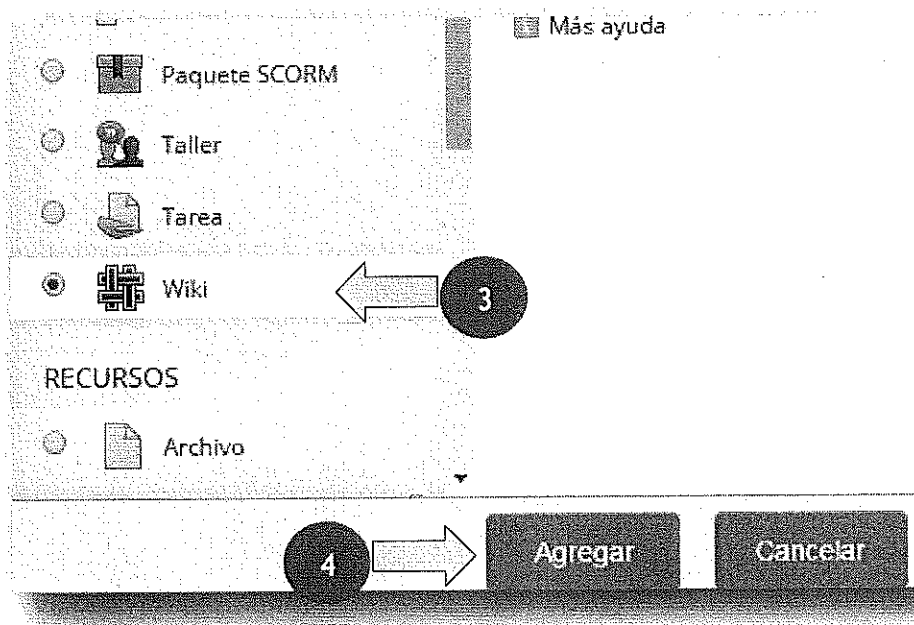
Wiki

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.

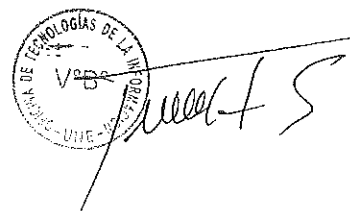
En Moodle, las Wikis son una herramienta eficaz de trabajo colaborativo. Los participantes de un curso pueden crear documentos colaborando entre sí en una única Wiki, o cada alumno puede tener una Wiki individual.

Pasos para crear una Wiki:

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



5. Indicar "**Nombre de la Wiki**".
6. Añadir la "**Descripción**" de la Wiki, un texto que especifique su temática y finalidad.



Nombre de la wiki*

Wiki de estadística

Descripción

7. **“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).

8. **“Formato por defecto”**. Este ajuste determina el formato por defecto usado cuando se editan páginas Wiki.

- ❖ **“HTML”**. El propio editor HTML de Moodle.
- ❖ **“Creole”**. Lenguaje común de marcas wiki que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición.
- ❖ **“Nwiki”**. Lenguaje de marcas parecido al Media wiki usado en el módulo Nwiki.

Formato por defecto

HTML

9. Pulsamos **“Guardar cambios y regresar al curso”**

Guardar cambios y regresar al curso

10. Aparece la siguiente ventana y pulsamos crear página.



Wiki de estadística

Página nueva

Título nuevo de la página*

Introducción

Formato

* Formato HTML

* Formato Creole

* Formato NAWIKI

Crear Página 10

11. Editamos la página de Wiki.
12. 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.

Wiki de estadística

Ver Editor Comentarios Historia Mapa Ficheros Administración

Introducción Colapsar todo

Editando esta página 'Introducción'

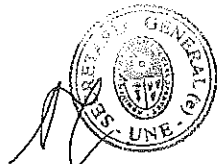
Formato HTML

La Estadística es una disciplina que utiliza recursos matemáticos para organizar y resumir una gran cantidad de datos obtenidos de la realidad, e inferir conclusiones respecto de ellos. Por ejemplo, la estadística interviene cuando se quiere conocer el estado sanitario de un país, a través de ciertos parámetros como la tasa de morbilidad o mortalidad de la población.

En este caso la estadística describe la muestra en términos de datos organizados y resumidos, y luego infiere conclusiones respecto de la población. Aplicada a la investigación científica, también infiere cuando provee los medios matemáticos para establecer si una hipótesis debe o no ser rechazada. La estadística puede aplicarse a cualquier ámbito de la realidad, y por ello es utilizada en física, química, biología, medicina, astronomía, psicología, sociología, lingüística, demografía, etc.

13. Pulsamos "Guardar"

Guardar



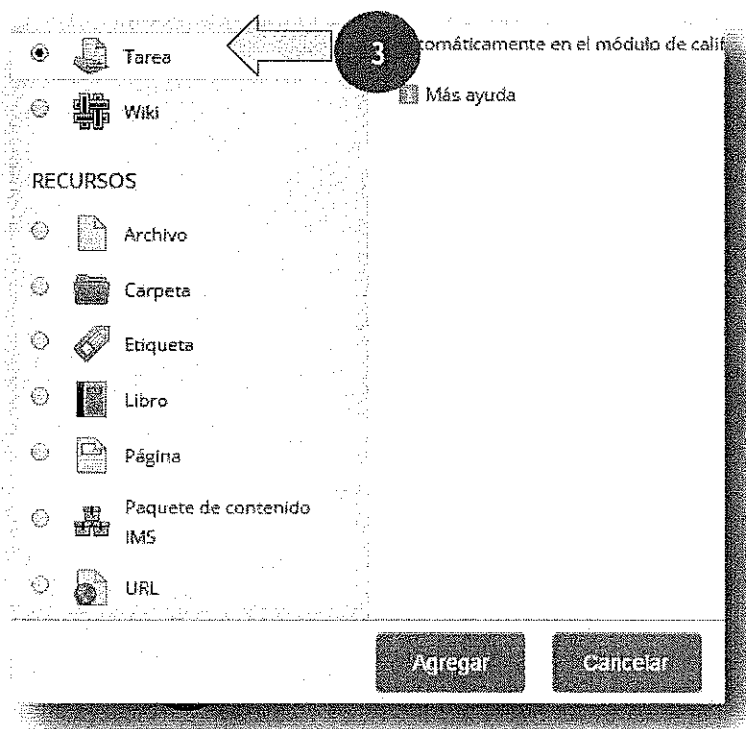
Tarea

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

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

Pasos para crear Tareas:

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





5. Escribir el "Nombre de la tarea".
6. En el campo "Descripción", se plantea el enunciado.

▼ General

Nombre de la tarea*

Actividad 1

Descripción

A través de este enlace puedes enviar la Actividad 1, la cual consiste en enviar un archivo con el contenido de un organizador sobre la clasificación de la estadística.

Para agregar el archivo, selecciona en la parte inferior Agregar entrega.

Muestra la descripción en la página del curso

7. 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.
8. En la sección Tipos de entrega, seleccionar archivos enviados

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega

Texto en línea Archivos enviados

Límite de palabras

Habilitar

Número máximo de archivos subidos

1

Tamaño máximo de la entrega

2MB



[Handwritten signature]



9. En la sección calificación

Calificación

Calificación

Tipo Puntuación ▼

Escala Escala de competencia por defecto

Puntuación máxima 20

Método de calificación

Calificación simple directa ▼

Categoría de calificación

Sin categorizar ▼

Calificación para aprobar

11

Ocultar identidad

No ▼

Guardar cambios y regresar al curso

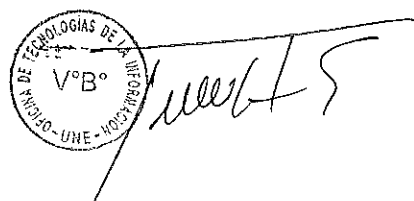
10. Para terminar pulsamos:

Tarea con rúbrica

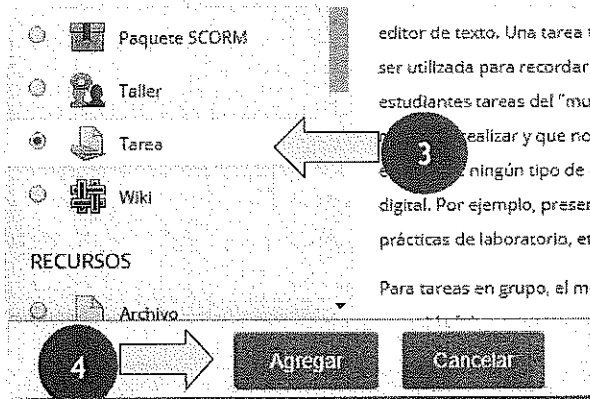
En este ejemplo podrás ver como se crea una rúbrica en cualquier tipo de tarea. La rúbrica es un método de evaluación basados en un conjunto de criterios definidos por el docente. Estos criterios son establecidos indicando varios niveles de calificación posibles, junto con la puntuación correspondiente.

1. Cuando ingrese como docente a su curso activar la edición del curso.

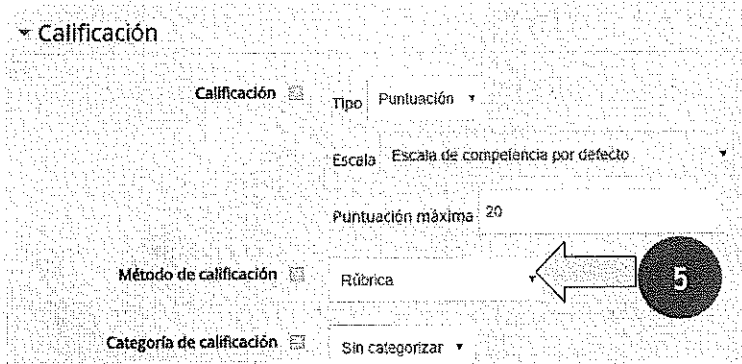
Activar edición



2. Seguidamente seleccione "**Añade una actividad o un recurso**"
3. Seleccione la actividad "**Tarea**".
4. Luego seleccione "**Agregar**"



5. Dentro de la configuración de la tarea indique la rúbrica como método de calificación.



6. Complete los demás datos de la tarea como se ha indicado en el tema anterior. Para empezar a crear la rúbrica debe de seleccionar el botón "**Guardar cambios y mostrar**".



7. A continuación vas a tener dos opciones para crear la rúbrica, entre utilizar una plantilla que ha sido creada anteriormente o realizar una plantilla nueva. Para nuestro caso elegiremos "**Nuevo formulario desde cero**".




[Handwritten signature]




Calificación avanzada: Tarea 3 (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a Rúbrica

7 →



Nuevo formulario desde cero



Nuevo formulario a partir de una plantilla

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

8. En primer lugar se debe de ingresar el nombre de la rúbrica y una descripción.

Nombre* Rúbrica 1

Descripción

Serán evaluados contenidos, materiales y exposición

8 ←

9. Seguidamente se ingresan los criterios.

Rúbrica	Comprende el problema	No se ha comprendido el problema.	Tiene un nivel básico de comprensión del problema	Comprende el problema de forma óptima
	0 puntos	1 puntos	2 puntos	

+ Añadir criterio

9 ←

Tenga en cuenta que debe de poner un nivel con puntuación 0, para que se ajusta al puntaje total. Puede añadir más niveles y criterios.



[Handwritten signature]



Rúbrica	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Comprensión del problema <input checked="" type="checkbox"/>	No se ha comprendido el problema 0 puntos <input checked="" type="checkbox"/>	Tiene un nivel básico de comprensión del problema 1 puntos <input checked="" type="checkbox"/>	Comprende el problema de forma óptima 2 puntos <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Añadir nivel"/>
	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de la actividad <input checked="" type="checkbox"/>	La ejecución de la actividad es incorrecta 0 puntos <input checked="" type="checkbox"/>	La ejecución de la actividad es básica aunque correcta 1 puntos <input checked="" type="checkbox"/>	La ejecución de la actividad es ágil y óptima 2 puntos <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Añadir nivel"/>

10. Luego se puede configurar las opciones de la rúbrica relacionadas con su visibilidad o parte de ellas. Finalmente seleccionar **"Guardar rúbrica y dejara preparada"**

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos

- Calculate grade based on the rubric having a minimum score of 0
- Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la clasificación)
- Mostrar la descripción de la rúbrica durante al evaluación
- Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- Permitir a quien califica añadir observaciones para cada criterio
- Mostrar comentarios a los evaluados


← 11

Una vez creada puede modificarla a través del ícono en forma de engranaje



VºBº

Capítulo V Asistencia y Calificación

 Para hablar de una docencia de calidad se hace preciso contar con una evaluación eficaz (Fontán, 2004, p. 6). Evaluar bien, ser justos en esta tarea, puede considerarse una de las actividades más complejas para un docente. Por ello, convendría tener claros los objetivos que perseguimos con la misma y su carácter intrínsecamente pedagógico.

La evaluación es un elemento tan determinante en los procesos de enseñanza-aprendizaje, que se ha llegado a afirmar que constituye el principal motor del aprendizaje: el factor del cual acaba dependiendo la calidad y cantidad de lo que se aprende. Según la experiencia general, tanto docentes como estudiantes acaban guiando sus esfuerzos por lo que se tiene que evaluar y cómo se tiene que evaluar al final de cada periodo lectivo.

Uno de los elementos que más debería adaptarse al nuevo modelo de enseñanza universitaria es precisamente el de la evaluación.

Sin embargo, en nuestras manos está enfatizar otra dimensión, igualmente poderosa, de la evaluación: su potencial para brindar información que permita corregir, reorientar y enriquecer la marcha del aprendizaje.



Estudiantes utilizando las TICs

Introducción

Moodle fomenta el auto aprendizaje, el aprendizaje cooperativo y la creatividad, facilitando la participación de los estudiantes con un perfil diferente al tradicional y que precisan que las actividades que realizan les motiven y que apliquen esos conocimientos en el futuro.

Muchas de las actividades que Moodle provee permiten evaluar a los participantes del curso por lo cual el estudiante obtendrá una calificación de acuerdo a los parámetros de calificación que fija el docente.

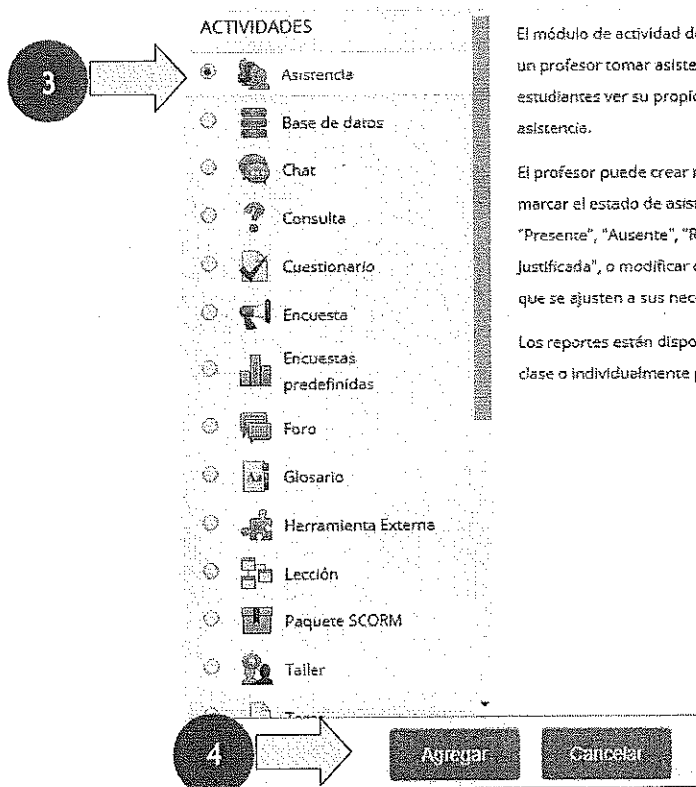
En todo caso, no se puede negar la enorme ayuda que Moodle nos presta a la hora de gestionar no sólo la evaluación sino toda la actividad docente que llevamos a cabo, especialmente, cuantos más estudiantes tengamos.

Asistencia

Esta actividad permite realizar el seguimiento de la asistencia de los estudiantes a clase o a otros eventos del curso.

Ejemplo de uso: Registrar la asistencia a una clase, a unas prácticas, etc.

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



⚡ General:

Indicar el “**Nombre**” de la actividad.

- ⚡ En “**Calificación**” seleccionar el tipo que se va a utilizar (*Puntuación* o *Escala*), o *Ninguna*, si no se va a calificar la asistencia. En función del tipo escogido, indicar la escala a aplicar o el número máximo de puntos. En el caso de escoger *Puntuación*, el estudiante obtiene el máximo si asiste a todas las sesiones y 0 sino asiste a ninguna. Esta calificación aparece como una más en el libro de calificaciones.



Agregando un nuevo Asistencia

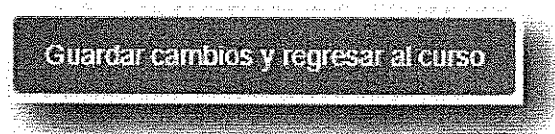
▼ General

Nombre* Asistencia

▼ Calificación

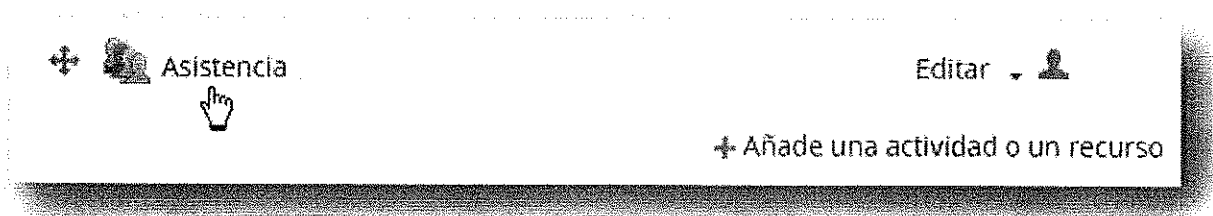
Calificación Tipo Ninguna ▼

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



A continuación, se deben crear las sesiones sobre las que se quiere controlar la asistencia.

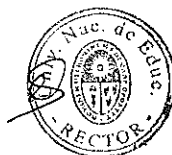
6. Ingrese a la actividad y pulsar la pestaña **“Añadir”**.



7. Elegir Añadir sesión.
8. Para crear una sola sesión debe indicar:

1. **“Tipo de sesión”**. En función de la existencia de grupos en el curso y de lo indicado en el **“Modo de grupo”** en los ajustes comunes de esta actividad, se puede elegir entre dos tipos de sesiones: comunes o grupales.
- No hay grupos. Todas las sesiones son comunes.
 - Grupos visibles. Las sesiones pueden ser comunes o grupales.
 - Grupos separados. Las sesiones sólo pueden ser grupales.

Si se crea una sesión grupal, se debe indicar a qué grupo va dirigida y sólo se controla la asistencia de los miembros de ese grupo.





2. "Fecha de la sesión" y "Duración" de la misma.
3. "Permitir que los estudiantes registren su propia asistencia". Si se marca, los alumnos pueden indicar su asistencia a cualquier sesión programada.
4. "Descripción" de la sesión.

Sesiones Añadir sesión Informe Exportar Configuración Usuarios temporales

▼ Colapsar todo

▼ Añadir sesión

Tipo de sesión Común ← 1

Fecha de la Sesión 4 ▼ October ▼ 2018 ▼ ← 2

Tiempo desde: 00 ▼ 00 ▼ a: 00 ▼ 00 ▼

3 → Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia

Descripción

4 →

Creando varias sesiones

Para crear varias sesiones similares de una vez, además del "Tipo de sesión", la "Fecha de la (primera) sesión", la "Duración" de las sesiones y la "Descripción" general común hay que:

1. Marcar la casilla "Repetir la sesión como se indica a continuación".
2. Marcar el día o días de la semana en los que se celebran las sesiones
3. Indicar la fecha de la última sesión, en "Fecha de finalización de la sesión".
4. En "Frecuencia", indicar si las sesiones son todas las semanas, cada dos semanas, cada tres, etc., seleccionando 1, 2, 3, ..., respectivamente. Una vez rellenos los campos, pulsar el botón "Añadir".



▼ Añadir varias sesiones

1 Repetir la sesión como se indica a continuación

2 Repetir los Domingo Lunes Martes Miércoles Jueves
 Viernes Sábado

3 Repetir cada 1 semana(s)

4 Repetir hasta 22 December 2018

Calificaciones

Las tareas se califican si es que han sido realizados en forma grupal o individual, además se puede realizar rúbricas.

Calificación de una actividad grupal

1. Para calificar una actividad seleccione la tarea correspondiente.

TEMA 2: TIPO DE REDES

- Sesión 2: Tipo de Redes
- Laboratorio 2: Instalación del Sistema Operativo VMware
- Laboratorio: Crear una maquina virtual en vmware desde cd
- Tarea 3: Instalación del Sistema Operativo (Grupal) 1

2. Seleccione el grupo correspondiente.
3. Seguidamente seleccione "**Calificación**"



Tarea 3: Instalación del Sistema Operativo (Grupal)

En esta tarea deben de realizar la instalación de un sistema Operativo, capturar las imágenes de la instalación pegarlas en un archivo de word y enviar por este medio.

Grupos visibles: Todos los participantes

Sumario

- Todos los participantes
- Creativ@s** ← 2
- Innovadores
- Los Arcanos
- Optimistas
- Sensatez

Grupos: 6

Enviados: 4

Fecha de entrega: lunes, 1 de octubre de 2018, 00:00

Tiempo restante: La tarea ha vencido

Entrega fuera de plazo: No se aceptan más entregas

Ver/Calificar todas las entregas **Calificación** ← 3

4. Revisar la tarea enviada.
5. Realizar la calificación respectiva.
6. Luego elegir "Guardar Cambios".

Entrega

Equipo: Creativ@s

Enviado para calificar

Sin calificar

La tarea fue enviada 1 día 5 horas antes

El estudiante no puede editar esta entrega ← 4

link de tareas en google drive

Exportar al portafolios

Comentarios (0)

Calificación

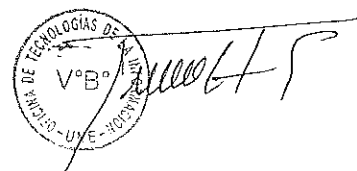
Calificación sobre 20: 16 ← 4

Calificación actual en el libro de calificaciones

Configuración de entrega por grupo

5 → a los estudiantes **Guardar cambios** Reiniciar

Cuando realiza una calificación de un trabajo Grupal, solo es necesario revisar la tarea de un solo integrante del grupo, la calificación que se establece se asigna a todo el grupo.



Calificaciones finales

Una vez realizadas las calificaciones de todas las actividades, se debe de obtener la calificación total del curso. Para ello debe primero configurar la calificación:

1. En el panel de Administración del curso, elegir. **"Configuración Calificaciones"**.
2. Seguidamente, en el total del curso, seleccionar **"Editar cálculo"**

The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN' menu with 'Configuración Calificación' highlighted by arrow 1. Below, a table lists activities with their weights and maximum scores. The 'Total del curso' row has an 'Editar cálculo' option highlighted by arrow 2.

Nombre	Ponderaciones	Calif. máx.	Acción
Taller - Aplicación de TICS			
Tarea1	28,571	20,00	Editar
Tarea2	28,571	20,00	Editar
Cuestionario 1	14,286	10,00	Editar
Investigación 1	28,571	20,00	Editar
Σ Total del curso		70,00	Editar

3. Cada Actividad que se programó debería ser identificado con un ID (lo que podría interpretarse como un identificador único), vea el ejemplo.
4. Luego seleccionar **"Añadir números ID"**


The 'Números ID' dialog box shows a list of activities with their assigned IDs: Taller - Aplicación de TICS (Total del curso), Tarea1 (T1), Tarea2 (T2), Cuestionario 1 (C1), and Investigación 1 (I1). The 'Añadir números ID' button is highlighted by arrow 4.



- Ingresado los ID, se debe de ingresar la fórmula para determinar el promedio.
- Luego elegir "Guardar cambios".

▼ Ítem de calificación

Nombre del ítem

Cálculo 
$$=([T1])+([T2])+[C1]+2*([I1])/5$$

5 ←

6 →

Números ID

- Taller - Aplicación de TICS
 - Total del curso
 - Tarea1: [[T1]]
 - Tarea2: [[T2]]
 - Cuestionario 1: [[C1]]
 - Investigación 1: [[I1]]

