



Universidad
Inca Garcilaso de la Vega
Nuevos Tiempos. Nuevas Ideas

Manual moodle para el docente

Manual para el docente

El presente manual tiene la finalidad, de ser un guía práctica para el docente de la UIGV en relación, al uso de las diferentes herramientas y configuraciones de Moodle para el desarrollo, evaluación y seguimiento de las clases en la plataforma. Este material se divide en 03 bloques:

Bloque 1

Aspecto Generales de Moodle

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

Bloque 2

Gestión del Curso

- 2.1. Configuración del curso.
- 2.2. Rastreo de finalización.
- 2.3. Actividad de los estudiantes.
- 2.4. Gestión de calificaciones.
- 2.5. Banco de preguntas.
- 2.6. Copia de Seguridad , restauración e importación.
- 2.7. Reinicio del Curso

Bloque 3

Recurso y Contenidos

- 3.1. Editor de Texto en Moodle
- 3.2. Agregar y modificar recursos
- 3.3 Actividades
 - 3.3.1 Foro
 - 3.3.2 Foro de Noticias
 - 3.3.3 Mensajes
 - 3.3.4 Chat
 - 3.3.5 Tarea
 - 3.3.6 Cuestionario
 - 3.3.7 Lección
- 3.4. Bloques
- Anexo. Como insertar un video de Youtube



Bloque 1

Aspecto Generales de Moodle

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

1.1 Moverse en Moodle

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque “Navegación”, situado normalmente en la primera o segunda posición de la columna izquierda

The screenshot shows a Moodle course page for 'Asignatura ejemplo'. The interface includes a top navigation bar with 'Español - Internacional (es) +', a user profile 'Profesor 1', and a 'Activar edición' button. The main content area is divided into three topics: 'Tema 1' (with 'Documentación', 'Trabajo inicial', and 'Test 1'), 'Tema 2' (with 'Lecturas' and 'Test 2'), and 'Tema 3'. On the left side, there are two main blocks: 'NAVEGACIÓN' (Navigation) and 'ADMINISTRACIÓN' (Administration). The 'NAVEGACIÓN' block contains links to 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual', and 'Asignatura ejemplo' (with sub-links for 'Participantes', 'Insignias', 'General', 'Tema 1', 'Tema 2', 'Tema 3', and 'Mis cursos'). The 'ADMINISTRACIÓN' block contains links to 'Administración del curso', 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Informes', 'Calificaciones', 'Insignias', and 'Copia de seguridad'. A 'Barra de navegación' (Navigation bar) is located above the topics, containing 'Tablón de avisos', 'Dudas de la asignatura', and 'Instrucciones previas'. A 'Menú de usuario' (User menu) is located in the top right corner. A 'Bloque Navegación' (Navigation block) is highlighted in green, and a 'Bloque Administración' (Administration block) is highlighted in orange. A 'CALENDARIO' (Calendar) and 'ÚLTIMAS NOTICIAS' (Latest news) section are visible on the right side.

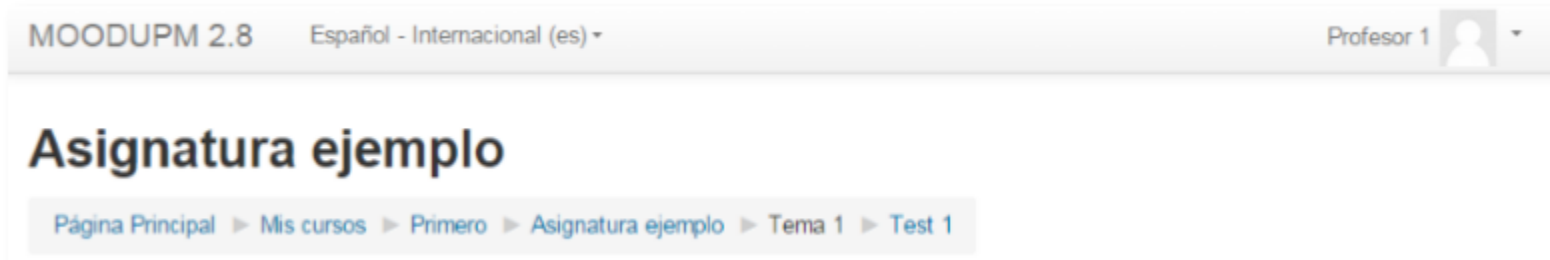
Disposición de los bloques Navegación y Administración

La Barra de Navegación

Dentro de un curso, muestra por este orden, el nombre corto del Moodle en el que se está, el acceso a los cursos del profesor, la categoría y subcategorías en las que está el curso y, por último, el nombre corto que identifica al curso actual



Barra de navegación en un curso



Barra de navegación en una actividad

El Bloque de Navegación

Se compone de:

Página principal. Es un enlace a la página inicial del Moodle.

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

Páginas del sitio. Se les llama así porque no pertenecen a un curso determinado sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.

Mi perfil. Muestra la información importante de su propio perfil. Además, da acceso a sus mensajes publicados en foros, a la herramienta de Mensajería, a sus archivos privados.

Cursos. Presenta los cursos en los que se está dado de alta, ya sea con rol de alumno o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos.



Página Principal → Cursos → PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- > Páginas del sitio
- > Mi perfil
- > Curso actual
- > Cursos

Administración

- > Administración del curso
- > Cambiar rol a...
- > Ajustes de mi perfil
- > Administración del sitio

Buscar

IG01 - INGLÉS I

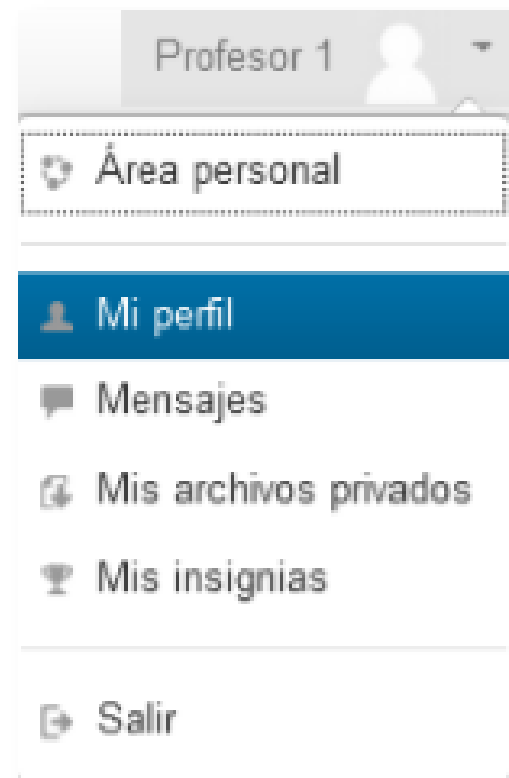


La asignatura de Inglés 1 se encuentra dentro del sistema de cursos dirigidos a la adquisición de la competencia comunicativa; es de naturaleza teórico-práctica.

El propósito es involucrar al estudiante en el desarrollo de habilidades de escuchar, hablar,

El menú usuario

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



Menú de usuario

El bloque Administración

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

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

“Cambiar rol a...”. Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un estudiante.

“Ajustes de mi perfil”. Ofrece las opciones de editar el perfil, cambiar la contraseña y configurar las Notificaciones.



Página Principal → Cursos → PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- > Páginas del sitio
- > Mi perfil
- > Curso actual
- > Cursos

Administración

- > Administración del curso
- > Cambiar rol a...
- > Ajustes de mi perfil
- > Administración del sitio

Buscar

IG01 - INGLÉS I



La asignatura de Inglés 1 se encuentra dentro del sistema de cursos dirigidos a la adquisición de la competencia comunicativa; es de naturaleza teórico-práctica.

El propósito es involucrar al estudiante en el desarrollo de habilidades de escuchar, hablar,

El bloque Administración



Herramientas de Administración del curso

El bloque Administración

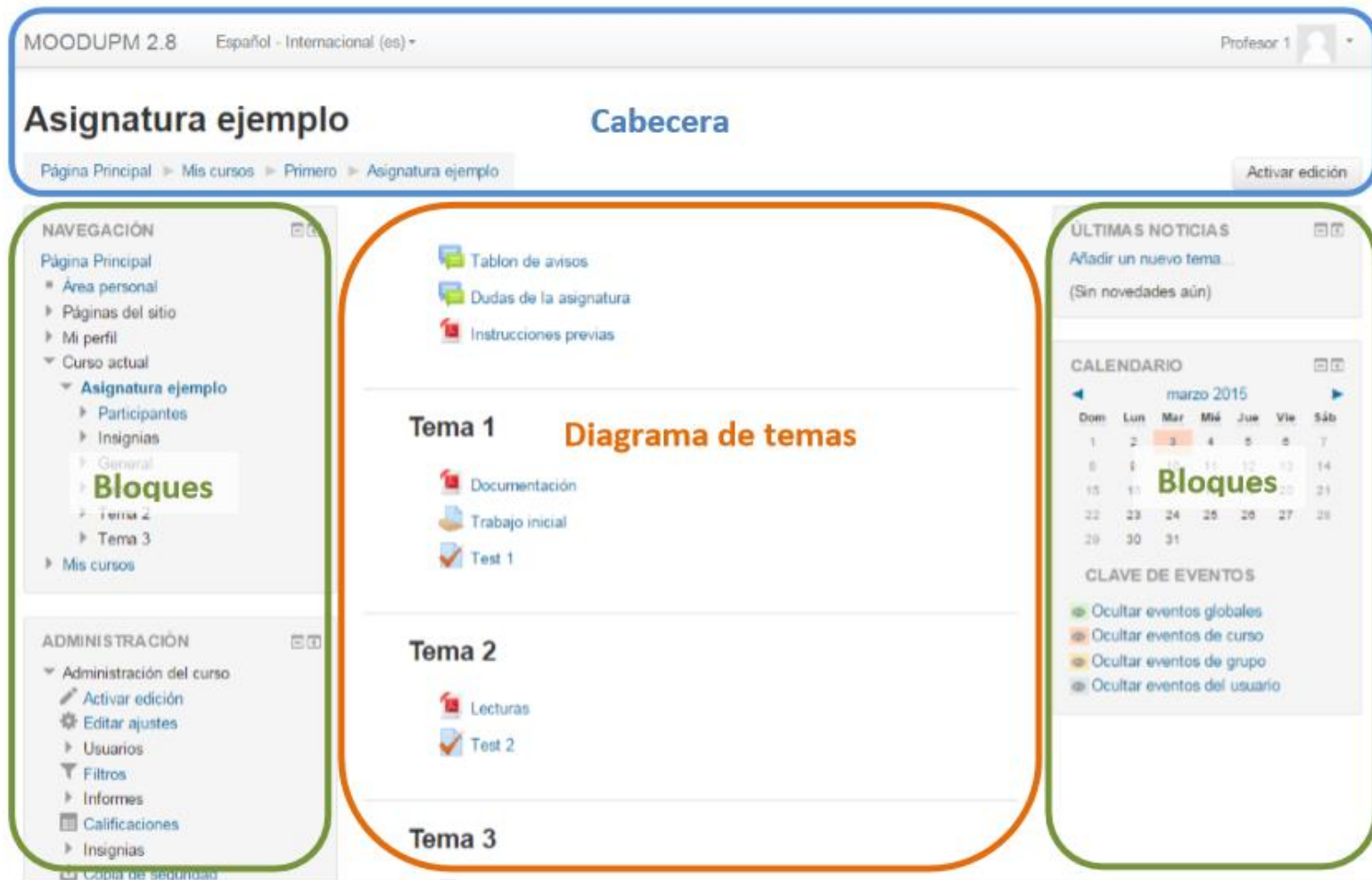


Al acceder a una actividad, aparece un nuevo elemento en el bloque para gestionarla. Por ejemplo, si se accede a un cuestionario, el ítem que aparece se llama “Administración del cuestionario”. Dentro se presentan todas las opciones y ajustes de los que dispone esa actividad. La configuración principal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

Administración de una actividad (ejemplo del cuestionario)

1.2 Descripción del Curso

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



The screenshot shows a Moodle course page for 'Asignatura ejemplo' in Spanish. The page is divided into several sections:

- Cabecera (Header):** Located at the top, it includes the course name 'Asignatura ejemplo', the user 'Profesor 1', and navigation links like 'Página Principal', 'Mis cursos', and 'Primer curso'.
- Diagrama de temas (Topic Diagram):** The central area, highlighted with an orange border, showing a list of topics: 'Tema 1', 'Tema 2', and 'Tema 3'. Each topic has associated content like 'Documentación', 'Trabajo inicial', 'Test 1', 'Lecturas', and 'Test 2'.
- Bloques (Blocks):** The left sidebar, highlighted with a green border, contains navigation and administration options. The 'Bloques' section is highlighted with a white box, showing options like 'Participantes', 'Insignias', 'General', 'Tema 2', and 'Tema 3'.
- Other Blocks:** The right sidebar contains 'ÚLTIMAS NOTICIAS', 'CALENDARIO' (showing March 2015), and 'CLAVE DE EVENTOS'.

Partes de la pantalla de un curso

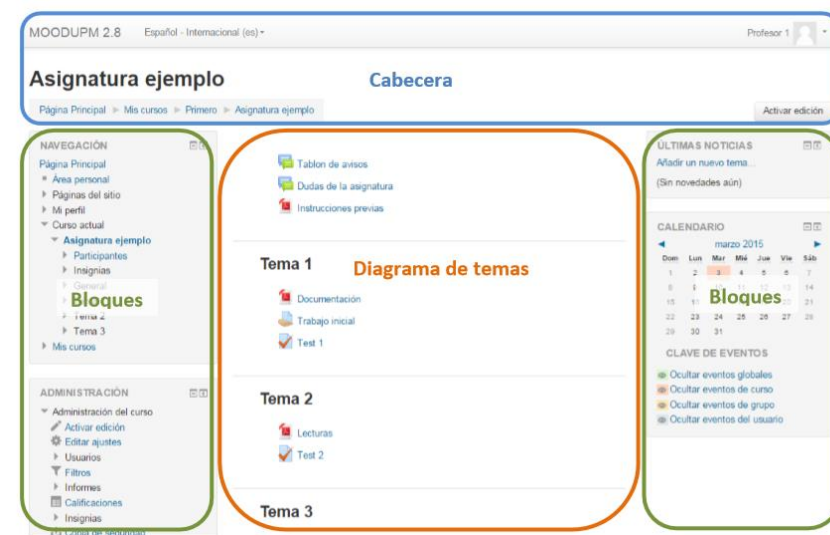
1.2 Descripción del Curso

El Diagrama de temas, en el centro, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a **albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades**.

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

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

Bloques. Éstos **contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso**, así como **herramientas de gestión y configuración**. Los Bloques pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso. Además, hay numerosos Bloques disponibles que pueden agregarse fácilmente al activar el Modo Edición.



Partes de la pantalla de un curso

1.3 Mi Perfil

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque “Navegación”, situado en segunda posición de la columna izquierda

Página Principal → Cursos → PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- > Páginas del sitio
- ▼ **Mi perfil**
 - Mis perfiles
 - > Mensajes en foros
 - ▾ Mis archivos privados
 - Mis intereses
 - Notas
 - Repositorios
- > Curso actual
- > Cursos

Administración

- > Administración del curso
- > Cambiar rol a...
- > Ajustes de mi perfil
- > Administración del sitio

IG01 - INGLÉS I



La asignatura de Inglés 1 se encuentra dentro del sistema de cursos dirigidos a la adquisición de la competencia comunicativa; es de naturaleza teórico-práctica.

El propósito es involucrar al estudiante en el desarrollo de habilidades de escuchar, hablar, escribir y leer (comprensión de mensajes escritos y orales), proporcionándole los elementos estructurales necesarios en un nivel básico y

Acceso a Mi perfil

1.3 Mi Perfil

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

Página Principal → Mi perfil → Ver perfil Personalizar esta página

Navegación

- Página Principal
 - Área personal
 - Páginas del sitio
 - Mi perfil
 - Ver perfil**
 - Mensajes en foros
 - Mis archivos privados
 - Mis insignias
 - Notas
 - Repositorios
 - Cursos

ape_admin7 nom_admin7



País	Perú
Ciudad	LIMA
Primer acce...	jueves, 14 de julio de 2016, 11:09 (60 días 18 horas)
Último acce...	martes, 13 de septiembre de 2016, 05:39 (ahora)
Última direc...	190.234.106.72

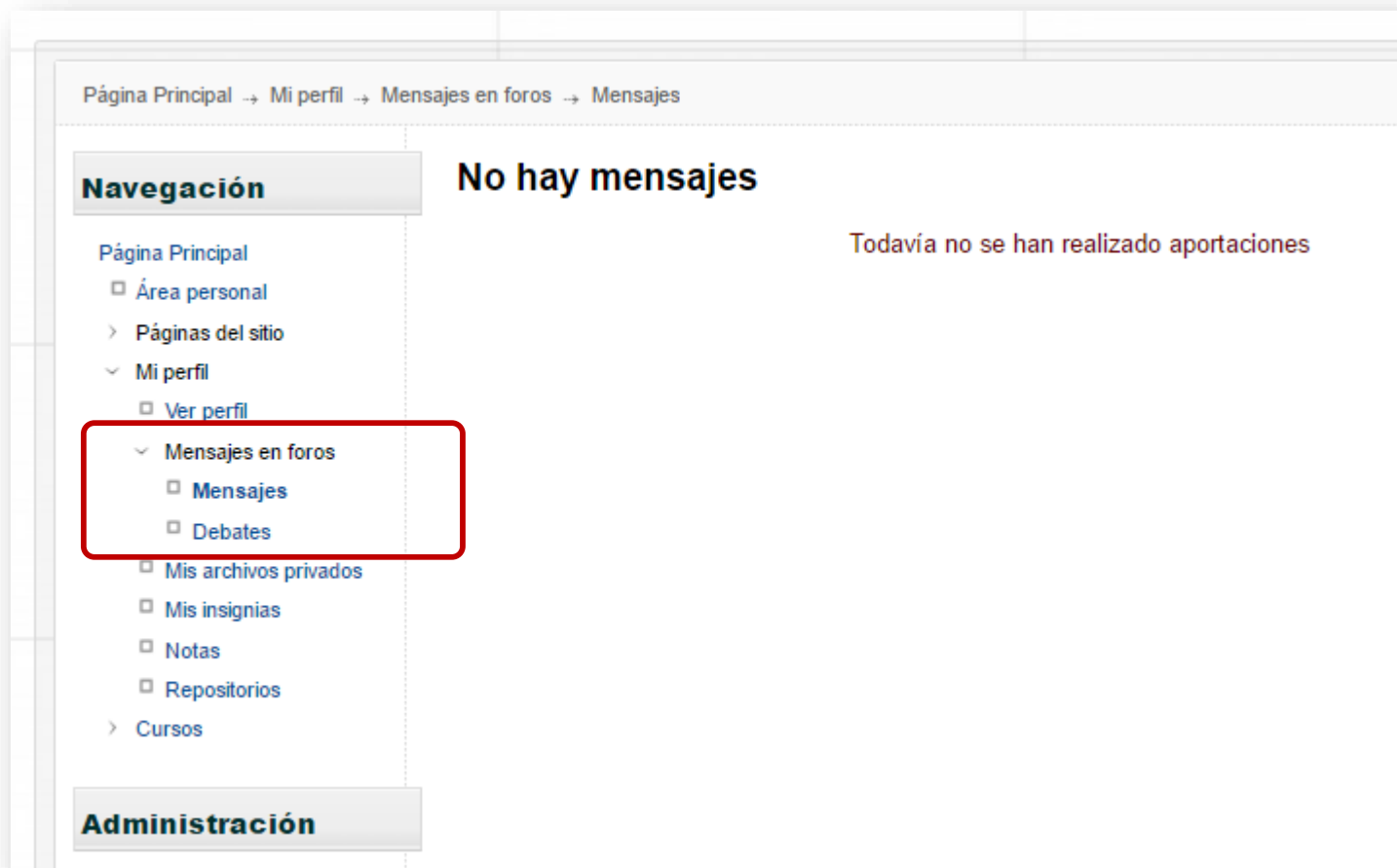
[Ver perfil](#)

1.3 Mi Perfil

“*Mensajes en Foros*” facilita un acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los Foros de sus asignaturas. Esta opción, permite mostrar:

Todos los “Mensajes” publicados por el usuario (recientes primero).

Los “Debates” o temas comenzados por el usuario.



Página Principal → Mi perfil → Mensajes en foros → Mensajes

Navegación

Página Principal

- Área personal
- > Páginas del sitio
- ▼ Mi perfil
 - Ver perfil
 - ▼ Mensajes en foros
 - Mensajes
 - Debates
 - Mis archivos privados
 - Mis insignias
 - Notas
 - Repositorios
- > Cursos

Administración

No hay mensajes

Todavía no se han realizado aportaciones

Mensajes en Foros

1.3 Mi Perfil

La opción “*Mis archivos privados*” permite al usuario subir ficheros a una carpeta privada. Desde aquí se puede crear un directorio, a fin de tener organizado el contenido, agregar un nuevo fichero (sin exceder el límite de tamaño por fichero), o descargar todo el contenido de la carpeta en un fichero .ZIP.



Mis archivos Privados

1.3 Mi Perfil

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

Dispone de las siguientes opciones:

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

“**Cambiar contraseña**”.

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



Página Principal → Cursos → PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2

Navegación

- Página Principal
 - Área personal
 - Páginas del sitio
 - Mi perfil
 - Curso actual
 - IG01-XV2
 - Cursos

Administración

- Administración del curso
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil**
 - Editar perfil
 - Cambiar contraseña
 - Roles
 - Mensajería
 - Insignias
 - Informes de actividad
 - Event monitoring
- Administración del sitio

IG01 - INGLÉS I



La asignatura de Inglés 1 se encuentra dentro del sistema de cursos dirigidos a la adquisición de la competencia comunicativa; es de naturaleza teórico-práctica.

El propósito es involucrar al estudiante en el desarrollo de habilidades de escuchar, hablar, escribir y leer (comprensión de mensajes escritos y orales), proporcionándole los elementos estructurales necesarios en un nivel básico y utilizando estrategias metodológicas actualizadas.

Administración de mi perfil

1.3 Mi Perfil

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

Página Principal → Ajustes de mi perfil → Mensajería

Navegación

- Página Principal
- ▢ Área personal
- > Páginas del sitio
- > Mi perfil
- > Cursos

Administración

- ▾ Ajustes de mi perfil
 - ▢ Editar perfil
 - ▢ Cambiar contraseña
 - > Roles
 - ▢ Mensajería
 - > Insignias
 - > Informes de actividad
 - ⚙ Event monitoring
- > Administración del sitio

Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

Sistema	Notificación emergente	Email
Avisos sobre problemas menores		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Errores importantes en el sitio		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones de copia de seguridad		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones de actualización disponibles		
Cuando estoy conectado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificaciones a los receptores de Insignias		
Cuando estoy conectado	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1.4 Modo Edición

¿Para que sirve?

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

The screenshot shows a course management interface for 'Asignatura ejemplo'. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with three topics (Tema 1, Tema 2, Tema 3), and a right sidebar with news and calendar. Two blue circles highlight the 'Activar edición' button in the navigation menu and the top right corner. A blue box with the text 'Activar el Modo edición' is connected to both circles by arrows.

Spanish - Internacional (es) • Profesor 1

Asignatura ejemplo

Página Principal > Mis cursos > Primero > Asignatura ejemplo

NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
 - Asignatura ejemplo
 - Participantes
 - Insignias
 - General
 - Tema 1
 - Tema 2
 - Tema 3
 - Mis cursos

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad

Tablón de avisos

Dudas de la asignatura

Instrucciones previas

Tema 1

- Documentación
- Trabajo inicial
- Test 1

Tema 2

- Lecturas
- Test 2

Tema 3

ÚLTIMAS NOTICIAS

Añadir un nuevo tema...

(Sin novedades aún)

CALENDARIO

marzo 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

CLAVE DE EVENTOS

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

Activar el Modo edición

Activación del Modo edición

1.4 Modo Edición

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







The screenshot displays the 'Asignatura ejemplo' interface in editing mode. The top navigation bar includes 'Página Principal', 'Mis cursos', 'Primero', and 'Asignatura ejemplo'. A 'Desactivar edición' button is in the top right. The left sidebar contains 'NAVEGACIÓN' and 'ADMINISTRACIÓN' sections. The main content area shows 'Tema 1' and 'Tema 2' with associated resources like 'Tablon de avisos', 'Dudas de la asignatura', 'Instrucciones previas', 'Documentación', 'Trabajo inicial', 'Test 1', 'Lecturas', and 'Test 2'. A context menu is open over 'Tema 1', listing options: 'Editar ajustes', 'Mover a la derecha', 'Ocultar', 'Duplicar', 'Asignar roles', and 'Borrar'. A '+Añadir una actividad o un recurso' button is at the bottom. The right sidebar features 'ÚLTIMAS NOTICIAS' and 'CALENDARIO'.

1.4 Modo Edición

¿Cómo Funciona?

El **Modo Edición** se caracteriza por **mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes**. Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso y hacen su manejo fácil e intuitivo.

La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

Icono	Recurso o actividad	Bloque	Tema o sección
	Cambiar el nombre.		
	Desplazar hacia la izquierda o la derecha.		
	Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.	Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas.	Cambiar el orden en el diagrama de temas.
	Editar, accediendo al formulario de configuración.	Editar las propiedades accediendo a su formulario de configuración.	Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema.
	Duplicar, situando el nuevo debajo del original.		
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque "Agregar un bloque...".	












1.4 Modo Edición

¿Cómo Funciona?

El **Modo Edición** se caracteriza por **mostrar un conjunto de iconos en el curso que permitirán al profesor interactuar con los contenidos existentes**. Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso y hacen su manejo fácil e intuitivo.

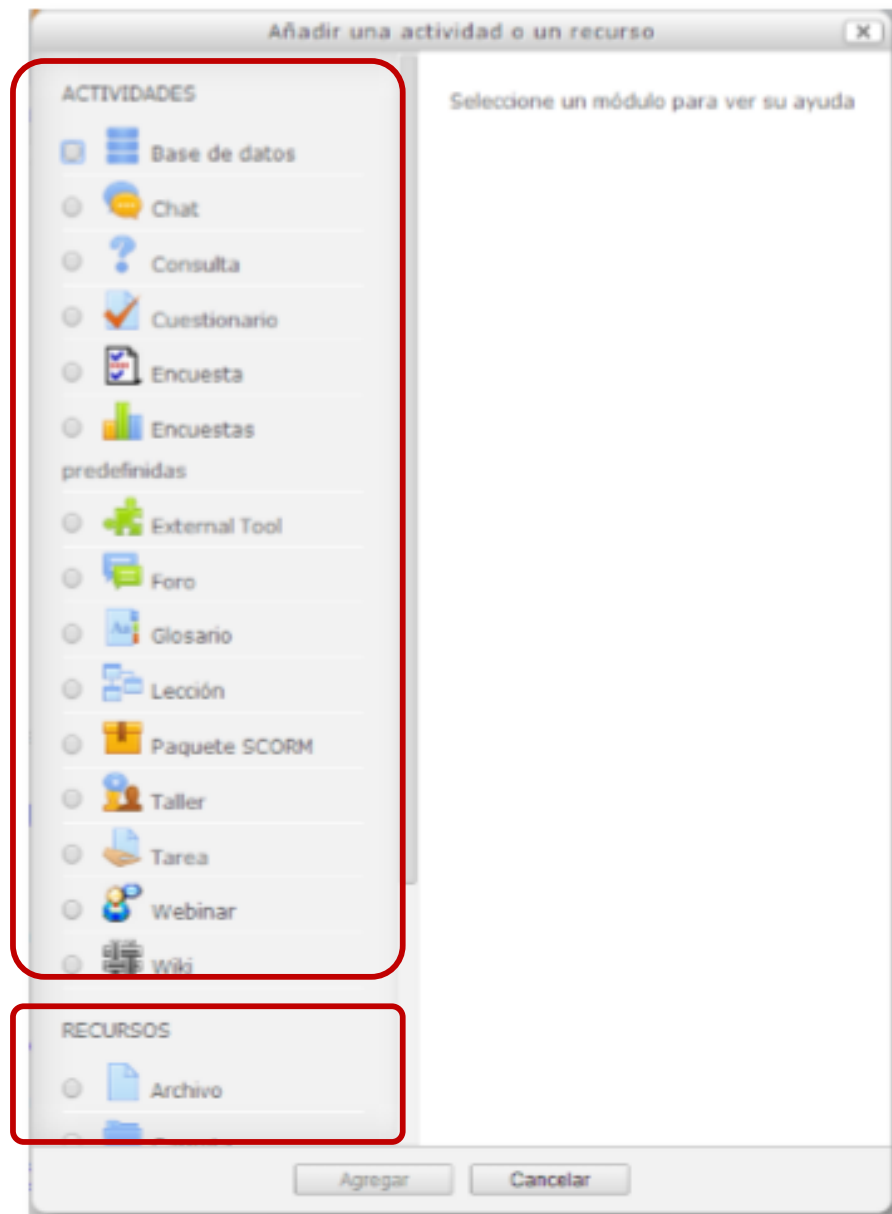
La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.



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

1.4 Modo Edición

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



Menú Añadir actividad o recurso

1.5 Gestión de Ficheros

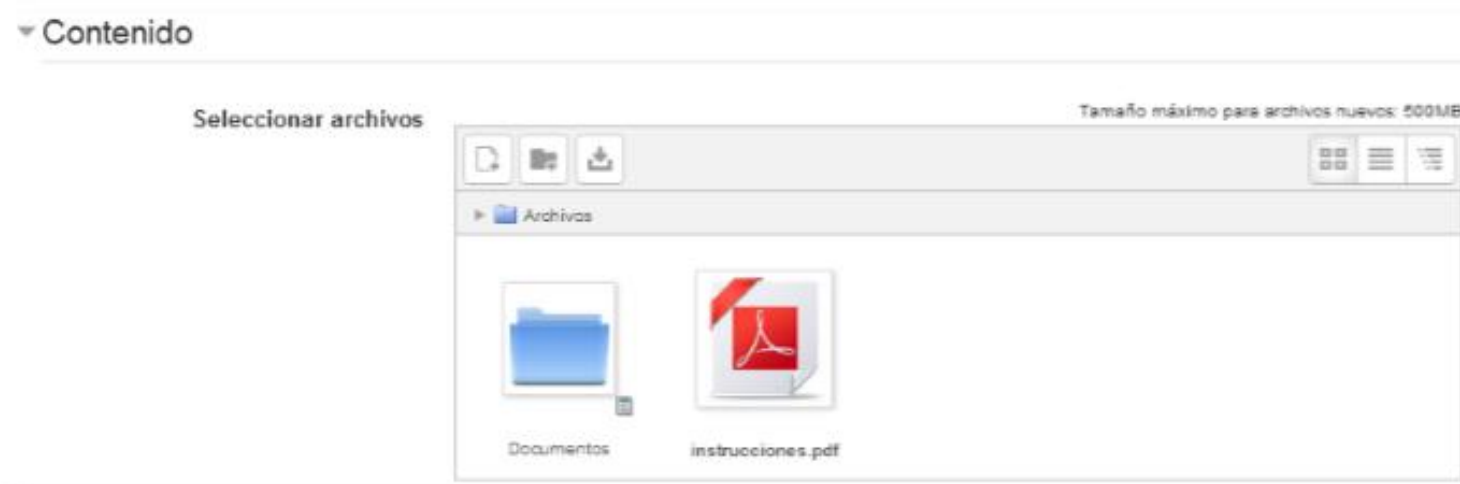
Los archivos se **guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura**. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una Tarea, sólo estará accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha Tarea.



Selector de archivos explorando Archivos locales

1.5 Gestión de Ficheros

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



Gestión de ficheros subidos a un Recurso

Repositorio

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

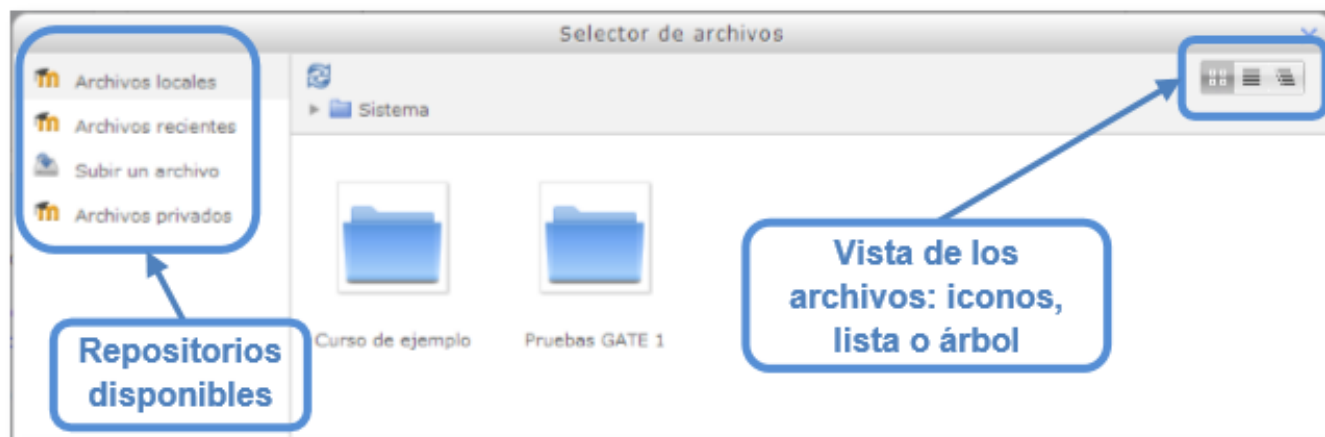
Moodle facilita unos repositorios por defecto a todos los usuarios:

Subir un fichero. Para subir archivos desde el ordenador (tiene límite de peso).

Archivos locales. Da acceso a los ficheros publicados en las asignaturas de Moodle según los permisos de cada usuario.

Archivos recientes. Muestra los 50 últimos ficheros subidos.

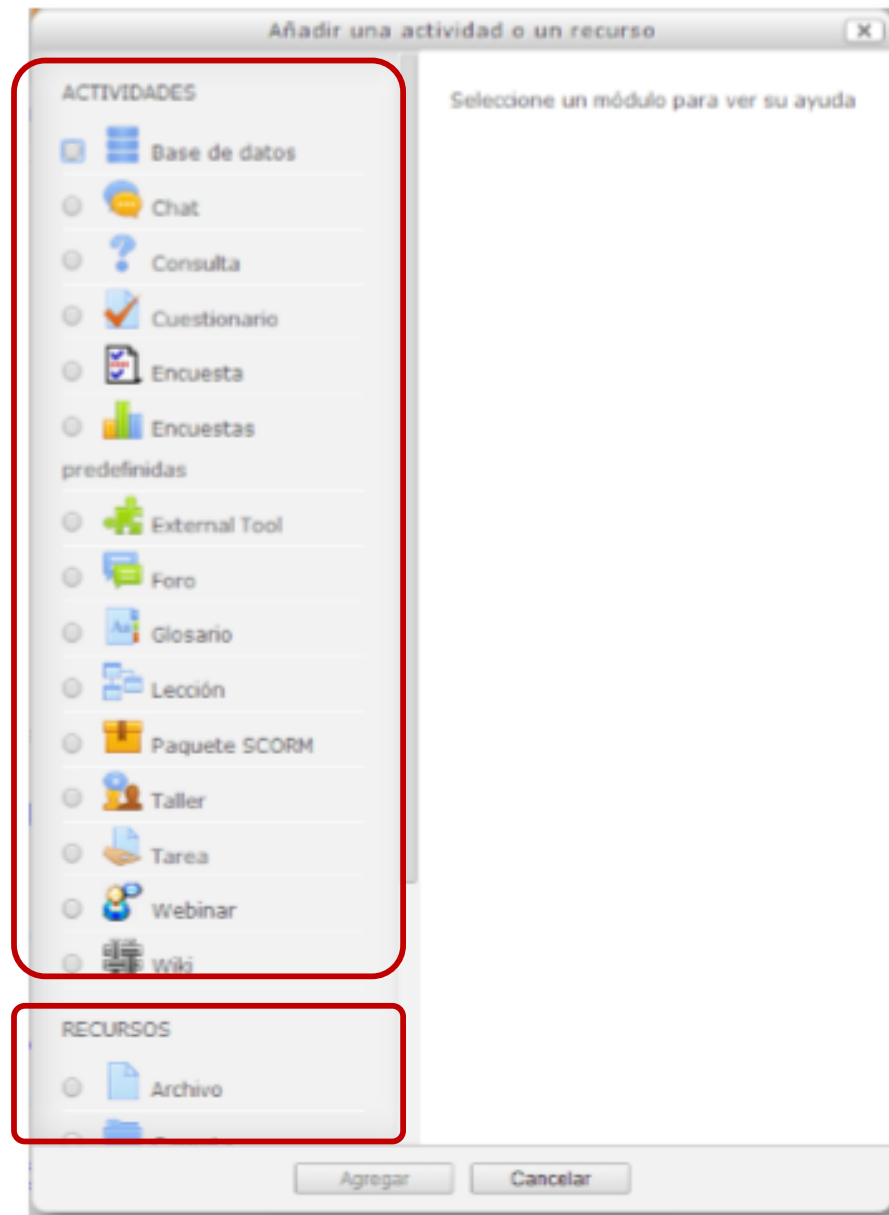
Archivos privados. Muestra la carpeta personal del usuario



Selector de archivos explorando Archivos locales

1.6 Aspecto comunes de recursos y actividades

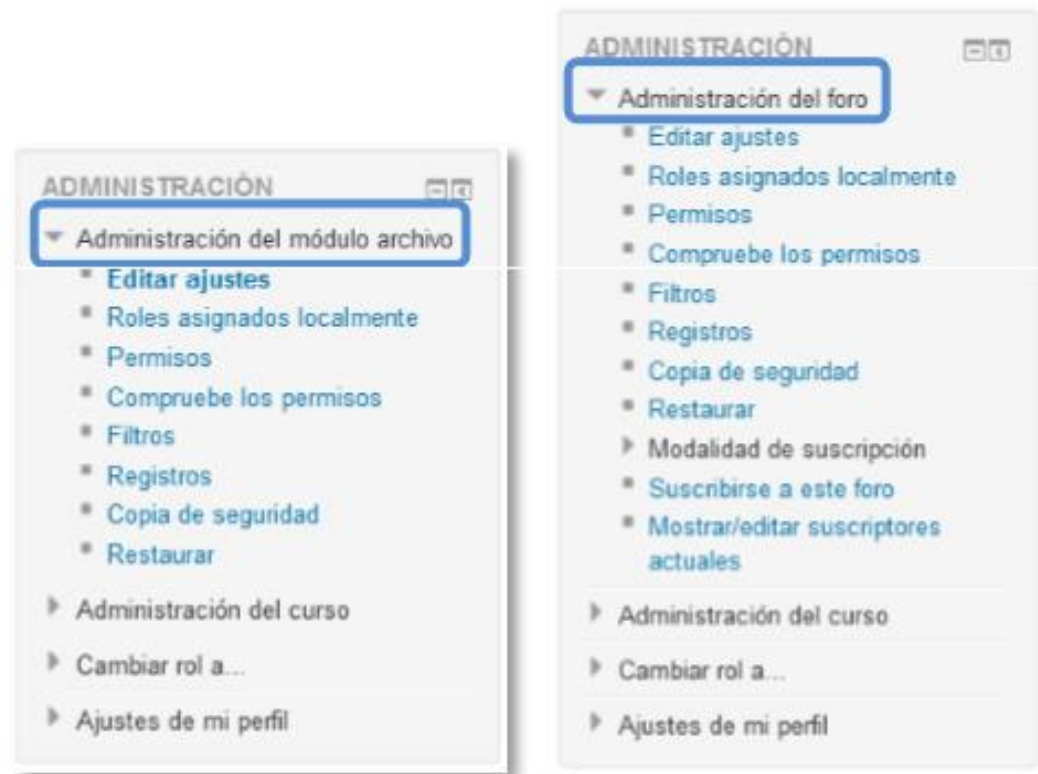
Algunas **opciones de administración** se pueden aplicar a **nivel de un Recurso o una Actividad** desde el **bloque Administración**, en Administración de la actividad. Por otro lado, cuando se crean o se modifican, además de los ajustes comunes, como el modo de grupos o la visibilidad inicial, su disponibilidad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



Menú Añadir actividad o recurso

1.6 Aspecto comunes de recursos y actividades

Una vez creada una Actividad o Recurso, Moodle permite editar su configuración, asignar roles y permisos, consultar las acciones realizadas por los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con él.



Bloque Administración en diferentes elementos de Moodle

1.6 Aspecto comunes de recursos y actividades

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

“Editar Ajustes”. Permite editar las opciones del Recurso o Actividad

“Roles asignados localmente”. Para asignar a un participante de la asignatura un rol distinto en una Actividad, por ejemplo designar a un estudiante de la asignatura para que modere un Foro.

“Permisos”. Permite editar las acciones por defecto que puede llevar a cabo cada rol (profesor, estudiante, etc.) para esta Actividad o Recurso, por ejemplo, quitar los permisos a los estudiantes para que no puedan escribir en un determinado Foro.

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

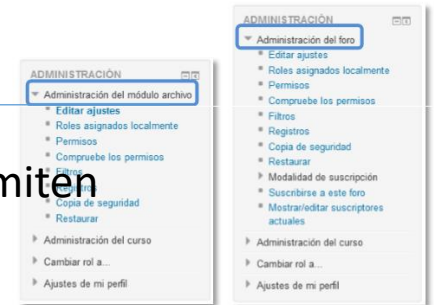
“Filtros”. Permite activar o desactivar los filtros.

“Registros”. Muestra los accesos y acciones realizados por todos los participantes en dicho Recurso o Actividad, pudiendo filtrar la información por usuario, fecha, grupo, etc.

“Copia de seguridad”. Crea una copia de seguridad del Recurso o Actividad en el que se encuentra el usuario.

“Restaurar”. Restaura la Actividad o Recurso mediante una Copia de Seguridad realizada con anterioridad.

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



Ajustes comunes del módulo

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



▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID

Modo de grupo

Agrupamiento

Ajustes comunes del módulo

Ajustes comunes del módulo

En los [recursos](#) y [las actividades](#) se encuentran:

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

Sólo en las actividades:

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



▼ Ajustes comunes del módulo

Visible ▼


Número ID ⓘ

Modo de grupo ⓘ ▼

Agrupamiento ⓘ ▼

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de Acceso



▸ Ajustes comunes del módulo

▾ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Ninguno

Añadir restricción ...

▸ Finalización de actividad

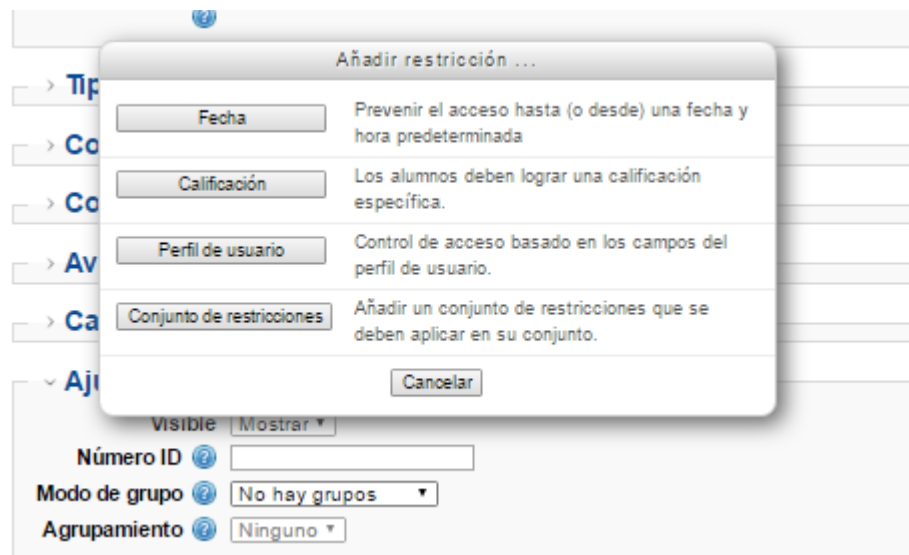
Añadir restricciones de acceso

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

Restricciones de Acceso

Para añadir una restricción:

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



Tipo de Restricciones

Restricciones de Acceso

Pueden ser:

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

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Estudiante cumplir lo siguiente

Fecha :

En este formulario hay campos obligatorios *

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

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso Estudiante cumplir lo siguiente

Calificación debe ser \geq % debe ser $<$ %

Restricciones de Acceso

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

Restricciones de acceso

Estudiante debe empareja **todo** de la siguiente

Finalización de actividad Trabajo Inicial debe marcarse como completada

Fecha desde 3 marzo 2015 00 : 00

Calificación Test 1 debe ser \geq 50 % debe ser $<$ %

Campo del perfil del usuario Dirección de correo contiene @upm.es

Estudiante debe empareja **cualquiera** de la siguiente

Finalización de actividad Instrucciones previas debe marcarse como completada

Fecha desde 1 abril 2015 00 : 00

Añadir restricción ...

Ejemplo de combinación de restricciones

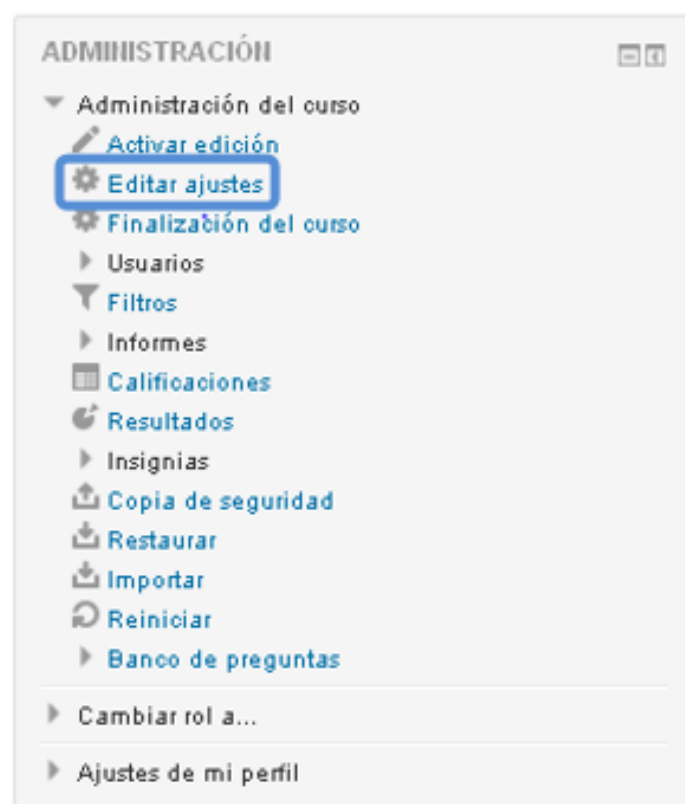
Bloque 2

Gestión del Curso

- 2.1. Configuración del curso.
- 2.2. Rastreo de finalización.
- 2.3. Actividad de los estudiantes.
- 2.4. Gestión de calificaciones.
- 2.5. Banco de preguntas.
- 2.6. Copia de Seguridad , restauración e importación.
- 2.7. Reinicio del Curso

2.1 Configuración del Curso

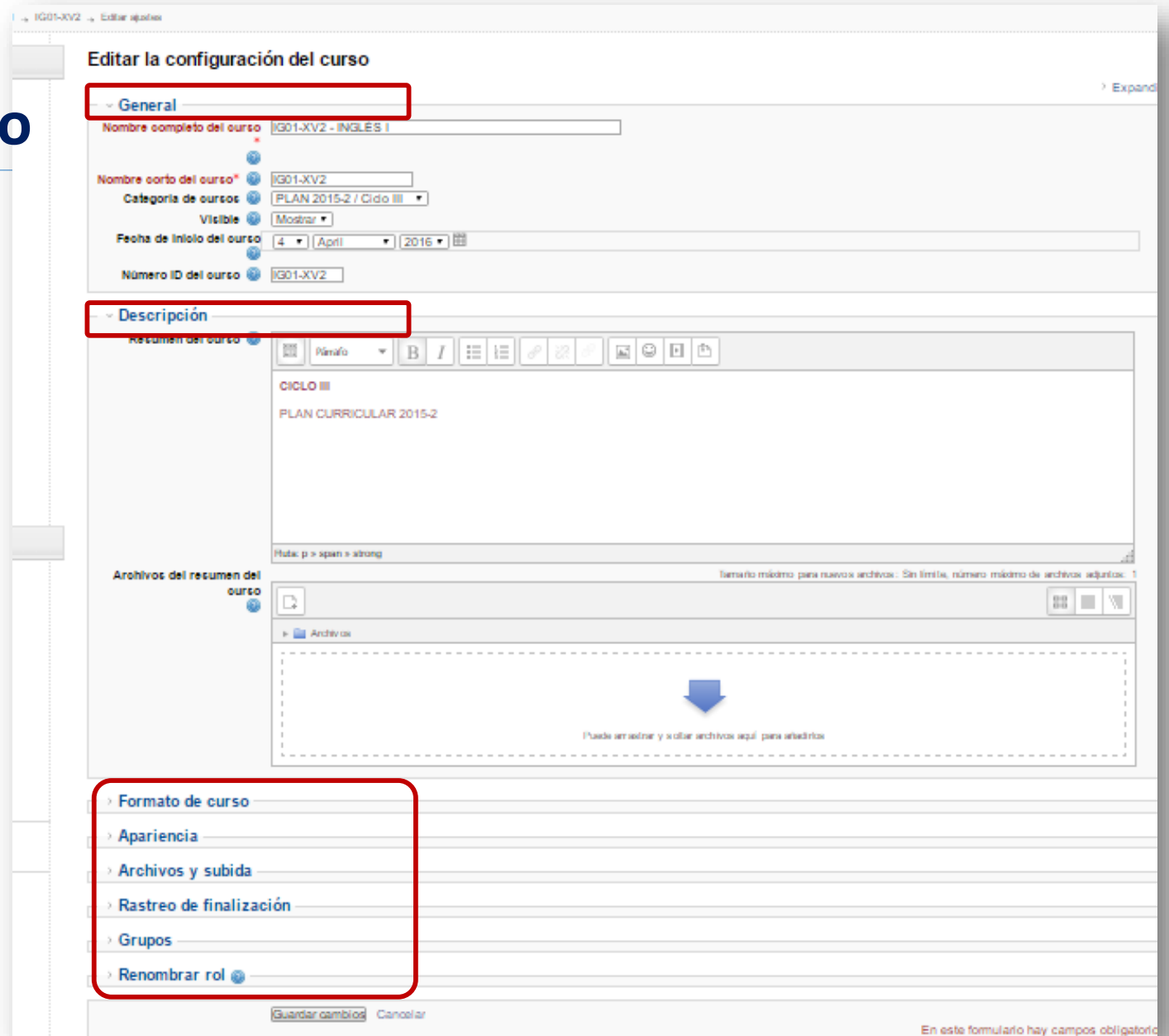
La configuración general de un curso se realiza desde el bloque Administración, en “Administración del curso”, en “Editar ajustes”.



Acceso a la configuración del curso

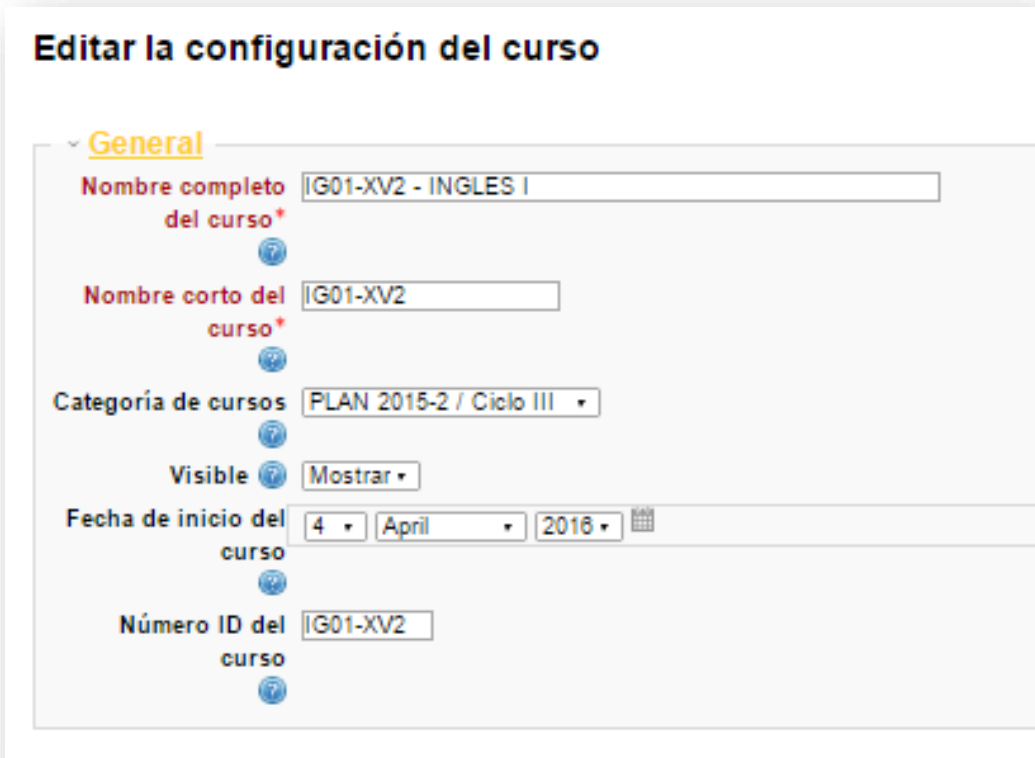
2.1 Configuración del Curso

Las **opciones de configuración** se agrupan en **varios bloques**: General, Descripción, Formato de curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de finalización, Acceso de invitados, Grupos y Renombrar rol.



The screenshot shows the 'Editar la configuración del curso' (Edit course configuration) interface. The 'General' and 'Descripción' sections are highlighted with red boxes. The 'General' section includes fields for 'Nombre completo del curso' (IG01-XV2 - INGLÉS I), 'Nombre corto del curso' (IG01-XV2), 'Categoría de cursos' (PLAN 2015-2 / Ciclo III), 'Visible' (Mostrar), 'Fecha de inicio del curso' (4 April 2016), and 'Número ID del curso' (IG01-XV2). The 'Descripción' section features a rich text editor with a toolbar and a text area containing 'CICLO III' and 'PLAN CURRICULAR 2015-2'. Below the text area is a section for 'Archivos del resumen del curso' with a file upload area and a note: 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom, a list of configuration options is shown, with 'Formato de curso', 'Apariencia', 'Archivos y subida', 'Rastreo de finalización', 'Grupos', and 'Renombrar rol' highlighted by a red box. The interface also includes 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons, and a footer note: 'En este formulario hay campos obligatorios'.

2.1 Configuración del Curso



Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso* IG01-XV2 - INGLES I

Nombre corto del curso* IG01-XV2

Categoría de cursos PLAN 2015-2 / Ciclo III

Visible Mostrar

Fecha de inicio del curso 4 April 2016

Número ID del curso IG01-XV2

Acceso a la configuración del curso

General

“**Nombre completo del curso**”. Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.

“**Nombre corto del curso**”. Es el nombre con el que se identifica al curso en la barra de navegación superior.

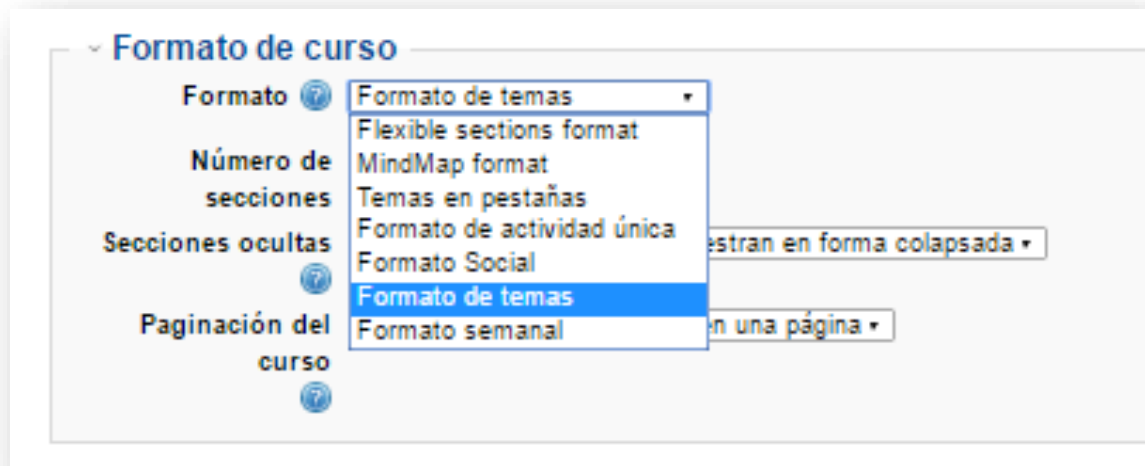
“**Categoría de cursos**”. Este ajuste determina la categoría en la que aparecerá el curso en la lista de cursos.

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

“**Fecha de inicio del curso**”. Si se ha seleccionado el Formato semanal, define como se etiquetará cada sección. La primera empezará en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.

“**Número ID del curso**”. Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el administrador

2.1 Configuración del Curso



Configuración FORMATO DEL CURSO

Formato del Curso

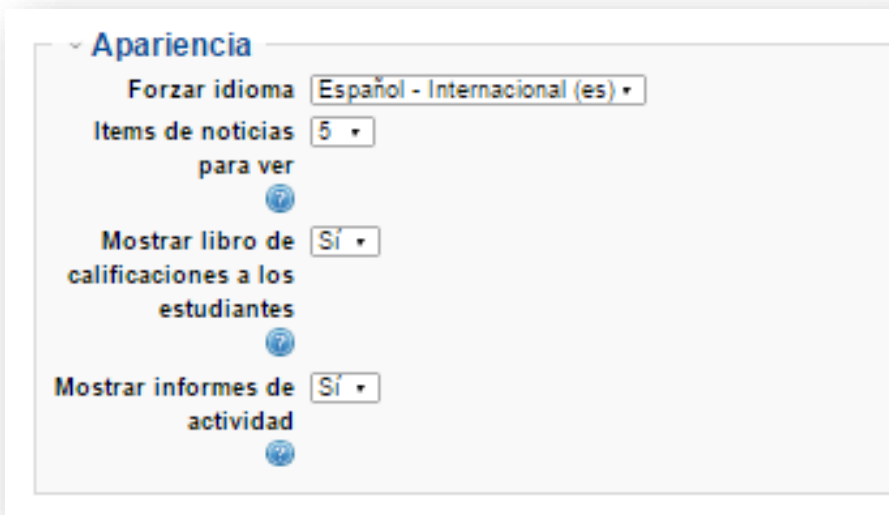
“**Formato**”. Permite escoger la forma de presentar el curso entre **Formato de actividad única**, **Formato social**, **Formato de temas** y **Formato semanal**. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único Foro de debate, el tercero lo hace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

“**Número de secciones**”. En caso de seleccionar los formatos de temas o semanal, indica el número de bloques o secciones del curso. Puede modificarse en cualquier momento.

“**Secciones ocultas**”. Cuando haya secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada (indicando al estudiante que existen pero que están cerradas) o simplemente no mostrarlas. La primera opción permite al estudiante saber el número de secciones del curso aunque estas estén ocultas.

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

2.1 Configuración del Curso



Configuración APARIENCIA

Apariencia

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

“Ítems de noticias para ver”. Determina el número de noticias (mensajes incluidos en el Foro “Novedades” o “Tablón de novedades”) mostradas en el bloque “Últimas noticias”.

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

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

2.1 Configuración del Curso

Archivos y subida

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

Grupos


“*Modo de grupo*”. Define el modo de grupo del curso. Todas las Actividades que se creen tendrán por defecto el modo de grupo que se defina aquí.

“*Forzar el modo de grupo*”. En caso afirmativo, todas las Actividades se crean con el modo de grupo anterior y no podrá cambiarse.

“*Agrupamiento por defecto*”. Todas las Actividades y Recursos que se creen serán asignados inicialmente al Agrupamiento que aquí se seleccione.

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.



The screenshot shows the Moodle course configuration interface with the following sections and settings:

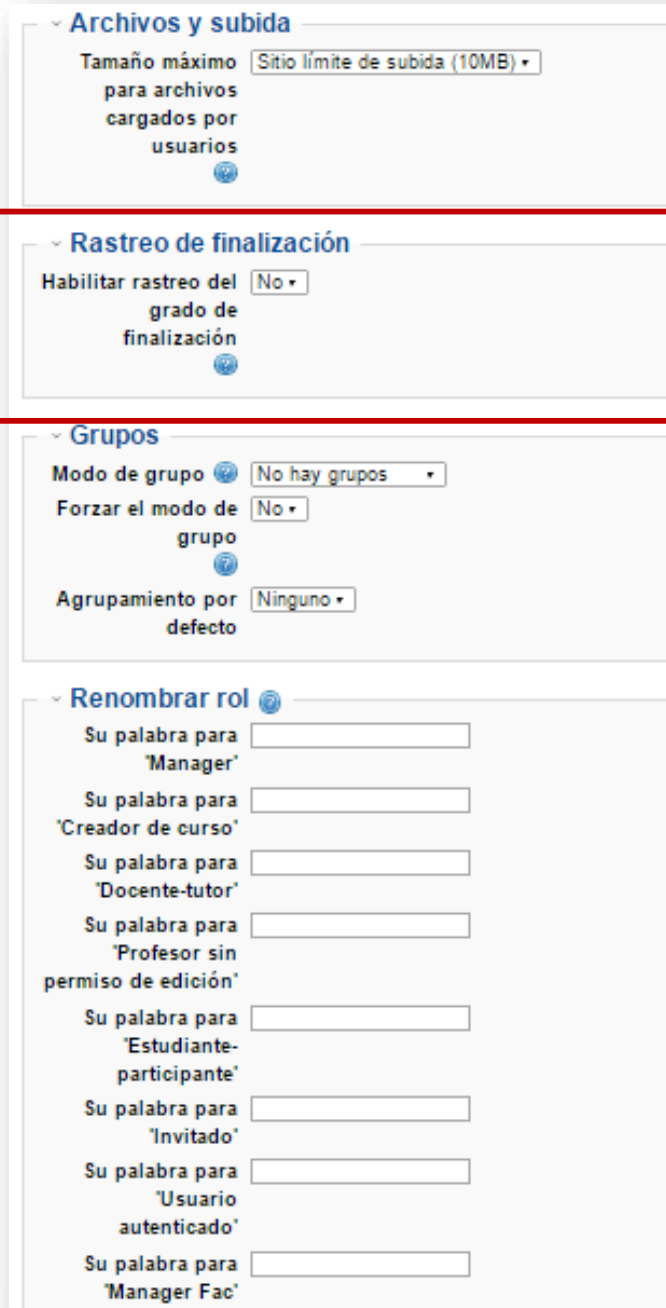
- Archivos y subida**:
 - Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios: Sitio límite de subida (10MB)
- Rastreo de finalización**:
 - Habilitar rastreo del grado de finalización: No
- Grupos**:
 - Modo de grupo: No hay grupos
 - Forzar el modo de grupo: No
 - Agrupamiento por defecto: Ninguno
- Renombrar rol**:
 - Su palabra para 'Manager':
 - Su palabra para 'Creador de curso':
 - Su palabra para 'Docente-tutor':
 - Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición':
 - Su palabra para 'Estudiante-participante':
 - Su palabra para 'Invitado':
 - Su palabra para 'Usuario autenticado':
 - Su palabra para 'Manager Fac':

Configuración
del Curso

2.2 Finalización del Curso

¿Para que sirve?

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



Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización

Grupos

Modo de grupo

Forzar el modo de grupo

Agrupamiento por defecto

Renombrar rol

Su palabra para 'Manager'

Su palabra para 'Creador de curso'

Su palabra para 'Docente-tutor'

Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'

Su palabra para 'Estudiante-participante'

Su palabra para 'Invitado'

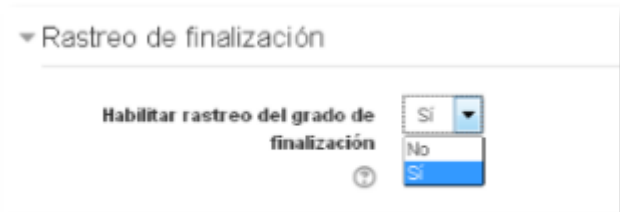
Su palabra para 'Usuario autenticado'

Su palabra para 'Manager Fac'

Finalización del Curso

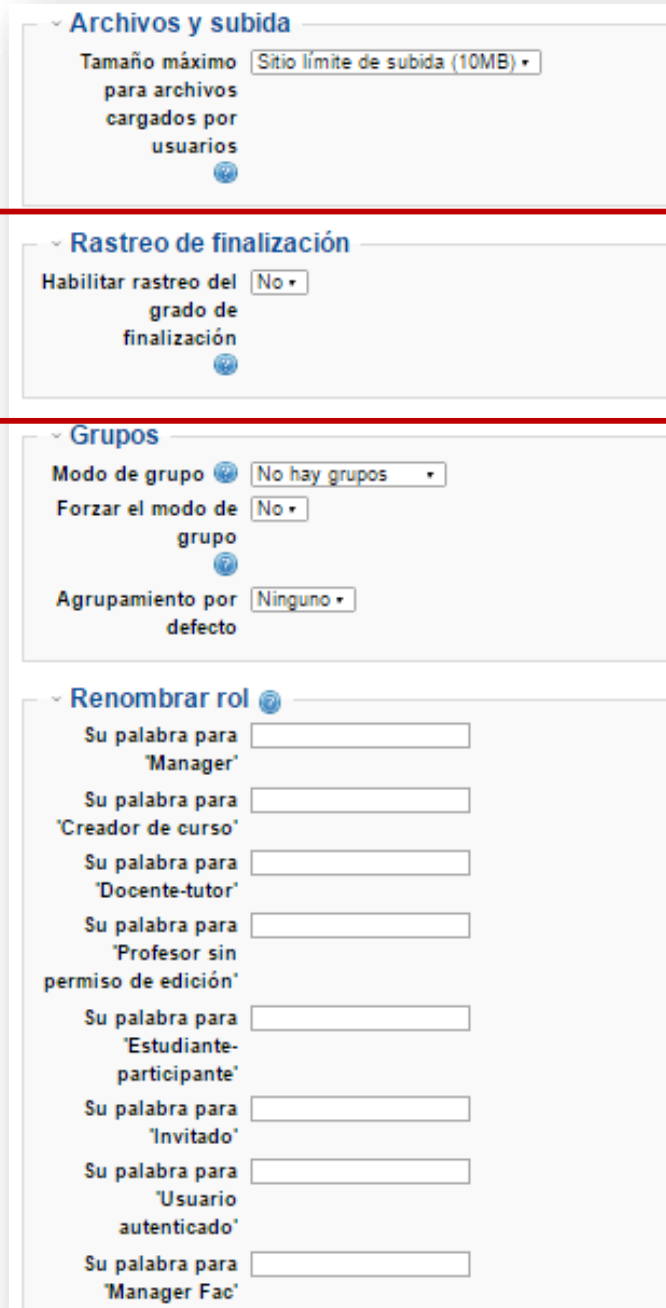
¿Cómo se configura?

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. .



▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización



▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización

▼ Grupos

Modo de grupo

Forzar el modo de grupo

Agrupamiento por defecto

▼ Renombrar rol

Su palabra para 'Manager'

Su palabra para 'Creador de curso'

Su palabra para 'Docente-tutor'

Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'

Su palabra para 'Estudiante-participante'

Su palabra para 'Invitado'

Su palabra para 'Usuario autenticado'

Su palabra para 'Manager Fac'

Finalización del Curso

Ciclo III → IG01-XV2 → Finalización del curso

Editar ajustes de grado de finalización del curso

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

Condición: Actividades finalizadas

Condición: Dependencias finalizadas

Condición: Fecha
 Habilitar
 Los usuarios permanecerán matriculados hasta: 1 October 2016

Condición: Periodo de tiempo de la matrícula

Condición: Dar de baja

Condición: Calificación del curso
 Habilitar
 Calificación de curso requerida: 11,0

Condición: Autocompletar manualmente

Condición: Finalización manual por otros

Configuración



Editar ajustes de grado de finalización del curso

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

Condición: Actividades finalizadas
 Assign - DEMO
 Nota: La finalización de actividades debe establecerse para que una actividad aparezca en la lista de abajo

Condición: Dependencias finalizadas
 La finalización del curso no está habilitada para ningún otro curso, por lo que no se puede mostrar ninguno. Puede mediante los parámetros de configuración del curso.

Condición: Fecha
 Habilitar
 Los usuarios permanecerán matriculados hasta: 1 October 2016

Condición: Periodo de tiempo de la matrícula
 Habilitar
 El usuario debe permanecer matriculado por: 1 día

Condición: Dar de baja
 Habilitar


Condición: Calificación del curso
 Habilitar
 Calificación de curso requerida: 11,0

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

Condición: Finalización manual por otros
 Manager
 Docente-tutor
 Profesor sin permiso de edición
 Manager Fao
 Nota: La capacidad moodle/course::markcomplete debe ser permitida para que un rol aparezca en la lista
 Condiciones requeridas: TODOS los roles seleccionados a marcar cuando se cumple la condición

Vista Extendida

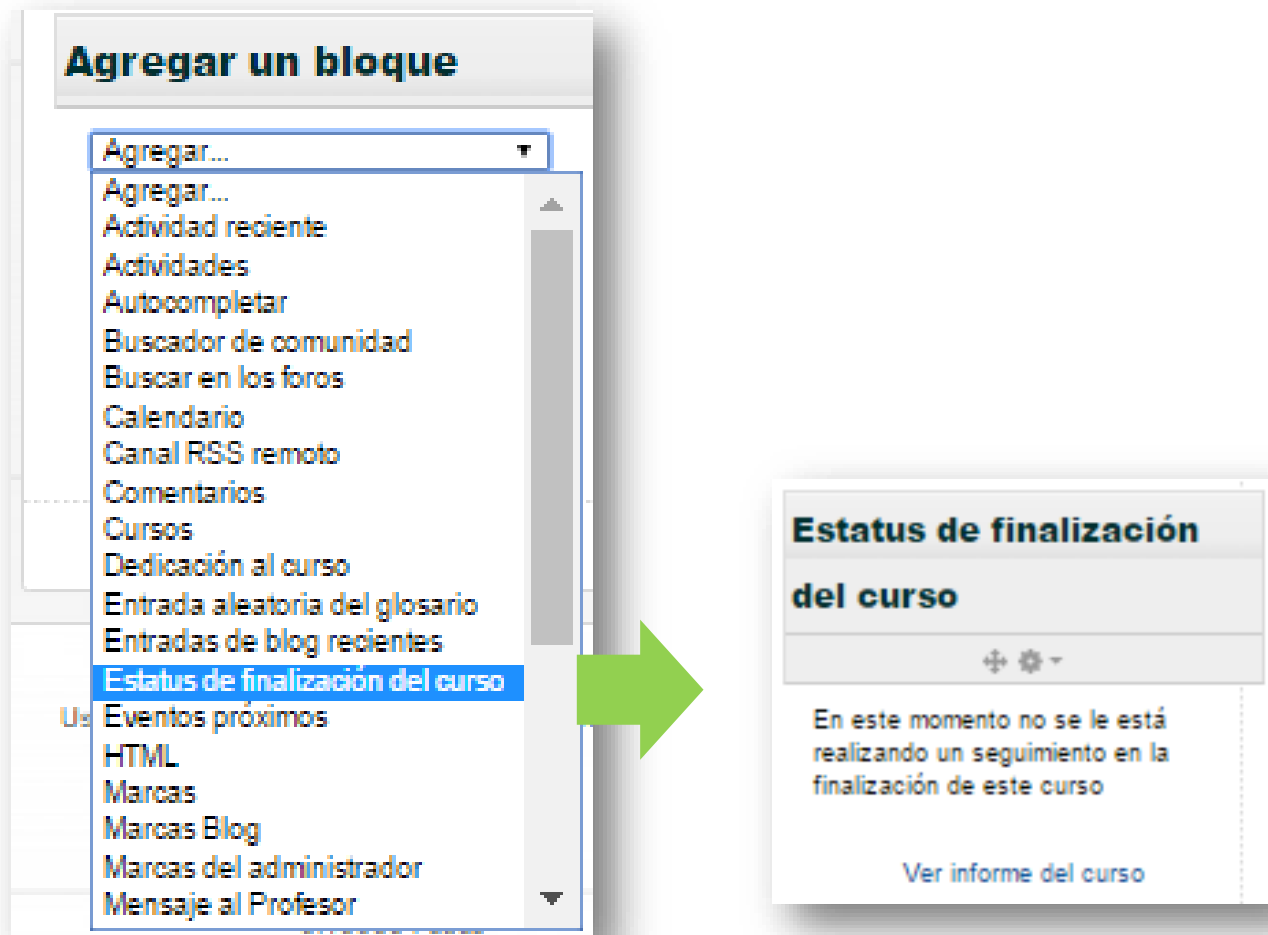
Finalización del Curso - Configuración

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

Finalización del Curso - Finalidad

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

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



The image shows a software interface for adding a block to a course. On the left, a dropdown menu titled "Agregar un bloque" is open, listing various options. The option "Estatus de finalización del curso" is highlighted in blue. A green arrow points from this option to a preview of the block on the right. The preview shows a box titled "Estatus de finalización del curso" with a plus icon, a gear icon, and a minus icon. Below the icons, the text reads: "En este momento no se le está realizando un seguimiento en la finalización de este curso". At the bottom of the preview, there is a blue link that says "Ver informe del curso".

Finalización del Curso - Finalidad

Estatus de finalización del curso

En este momento no se le está realizando un seguimiento en la finalización de este curso

[Ver informe del curso](#)



PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2 → Informes → Finalización del curso

Todos los participantes: 59

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

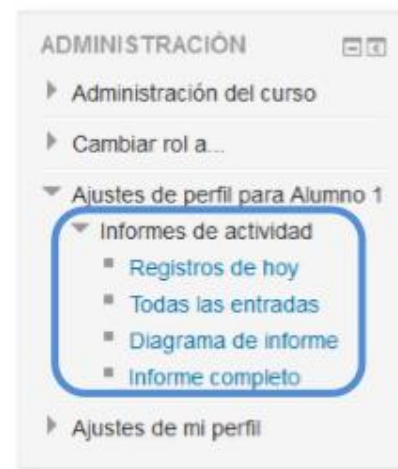
Página: 1 2 3 (Siguiete)

Grupo de criterios	Actividades	Fecha	Calificación	Curso
Método de agregación	Todos	-	-	Todos
Criterios	DEMO	1-Oct-16	11% requerido	Curso finalizado
Nombre / Apellido(s)	Número de ID			
ALEJOS CHAVEZ FERNANDO JIM	422480970	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ALVAREZ URRUTIA DEYNES FRANKLIN	423461420	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARANA BONILLA DAJIANA DEL MILAGRO	460828690	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ARIAS CIRIACO YAHAIRA ISABEL	754014390	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
ASCA ALARCON ELVIS GIOVANNI	423328950	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
BELTRAN ESTELITA ERIK GIANMARCO	210082938	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CACERES LOLI ROMMEL ROLANDO	414481910	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COLACHAGUA OSCO EDGAR RAUL	097585440	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CUZCANO BONIFACIO PEDRO ALBERTO	093412130	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

*Ejemplo de Informe:
Seguimiento y Finalización del Curso*

2.3 Actividad de los Estudiantes

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



Seguimiento de estudiantes

Participantes

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

IG01-XV2 → Participantes

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de Seleccionar período ▾

Lista de usuarios Resumen ▾

Rol actual Todos los participantes ▾

Todos los participantes:60 *

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](#)

Página: 1 2 3 (Siguiente)

Seleccionar	Imagen del usuario	Apellido(s) / Nombre	Número de ID	Ciudad	País	Último acceso al curso ▾
<input type="checkbox"/>		JUAREZ MAZA SANTOS PASQUAL	443840460	LIMA	Perú	88 días 10 horas
<input type="checkbox"/>		DEMARTINI RAVINES PAUL JACK	462193170	LIMA	Perú	88 días 10 horas
<input type="checkbox"/>		ARANA BONILLA DAJIANA DEL MILAGRO	460828690	LIMA	Perú	88 días 10 horas
<input type="checkbox"/>		ASCA ALARCON ELVIS GIOVANNI	423328950	LIMA	Perú	88 días 12 horas
<input type="checkbox"/>		ARIAS CIRIACO YAHAIRA ISABEL	754014390	LIMA	Perú	88 días 12 horas
<input type="checkbox"/>		ORE PALACIOS YIM EDWIN	454259890	PASCO	Perú	88 días 15 horas
<input type="checkbox"/>		HUAMAN ROZAS CARLO EDUARDO	703763900	CUSCO	Perú	88 días 18 horas
<input type="checkbox"/>		SILVA SALAZAR CRISTOBAL	726479050	LIMA	Perú	88 días 19 horas

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de Seleccionar período ▾

Lista de usuarios Detalles de usuario ▾

Rol actual Todos los participantes ▾

Todos los participantes:60 *

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](#)

Página: 1 2 3 (Siguiente)

	<p>SANTOS PASQUAL JUAREZ MAZA</p> <p>Dirección de correo: santosjuarez1985@gmail.com Número de ID: 443840460 Ciudad: LIMA, Perú Último acceso: Wednesday, 6 de July de 2016, 21:53 (88 días 10 horas)</p>	<p>Notas Actividad Entrar como Perfil completo...</p>
	<p>PAUL JACK DEMARTINI RAVINES</p> <p>Dirección de correo: jack.demartini@gmail.com Número de ID: 462193170 Ciudad: LIMA, Perú Último acceso: Wednesday, 6 de July de 2016, 21:46 (88 días 10 horas)</p>	<p>Notas Actividad Entrar como Perfil completo...</p>
	<p>DAJIANA DEL MILAGRO ARANA BONILLA</p> <p>Dirección de correo: darana16b@gmail.com Número de ID: 460828690 Ciudad: LIMA, Perú Último acceso: Wednesday, 6 de July de 2016, 21:42 (88 días 10 horas)</p>	<p>Notas Actividad Entrar como Perfil completo...</p>

Informes de Actividad

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
Página: 1 2 3 (Siguiente)



SANTOS PASCUAL JUAREZ MAZA

Dirección de correo:santosjuarez1985@gmail.com
Número de ID:443840460
Ciudad:LIMA, Perú
Último acceso:Wednesday, 6 de July de 2016, 21:53 (68 días 10 horas)

[Notas](#)
[Actividad](#)
[Entrar como](#)
Perfil completo...

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

Página Principal → Cursos → PLAN 2015-2 → Ciclo III → IG01-XV2 → Informes de actividad → Todas las entradas

Navegación

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
 - IG01-XV2
 - Participantes
 - Insignias
 - General
 - Tema 1
 - Tema 2
 - Tema 3
 - Tema 4
 - Tema 5
 - Tema 6
 - Tema 7
 - Tema 8
 - Tema 9
 - Tema 10
 - Tema 11
 - Tema 12
 - Cursos

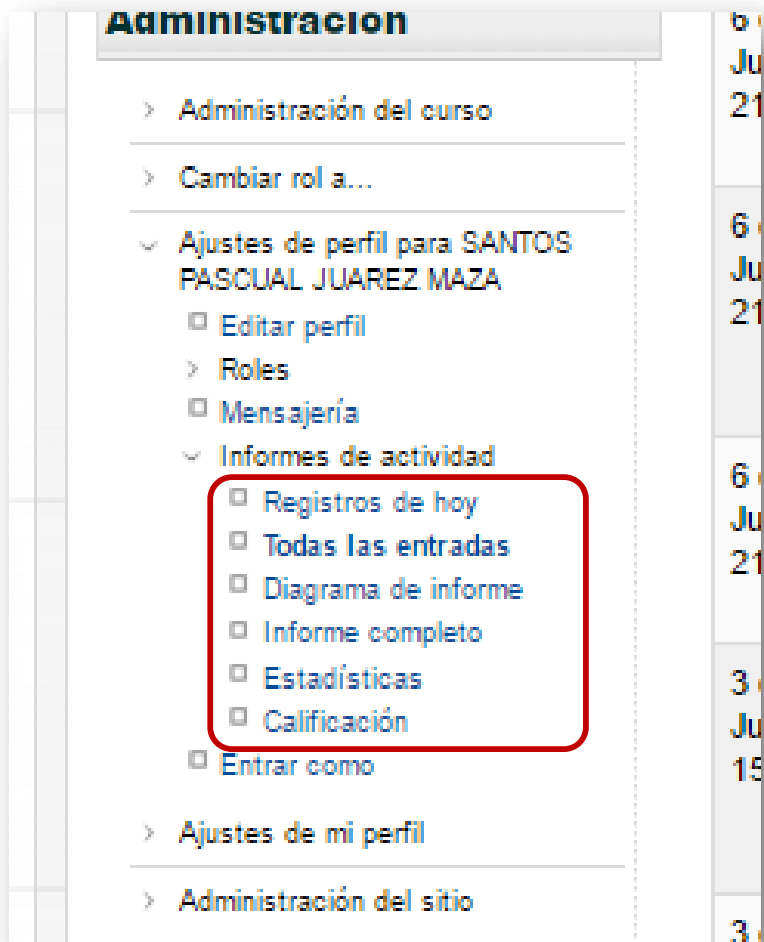
Administración

- Administración del curso
- Cambiar rol a...
- Ajustes de perfil para SANTOS PASCUAL JUAREZ MAZA
 - Editar perfil
 - Roles
 - Mensajería
 - Informes de actividad
 - Registros de hoy
 - Todas las entradas
 - Diagrama de informe
 - Informe completo
 - Estadísticas
 - Calificación
 - Entrar como
- Ajustes de mi perfil
- Administración del sitio

Elegir lector de registros Log estándar

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
6 de Jul, 21:53	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Cuestionario: EXAMEN FINAL	Cuestionario	Módulo de curso visto	The user with id '13208' viewed the 'quiz' activity with course module id '7691'.	web	190.235.49.14
6 de Jul, 21:51	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Curso: IG01-XV2 - INGLÉS I	Sistema	Curso visto	The user with id '13208' viewed the course with id '108'.	web	190.235.49.14
6 de Jul, 21:40	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Curso: IG01-XV2 - INGLÉS I	Sistema	Curso visto	The user with id '13208' viewed the course with id '108'.	web	190.235.49.14
6 de Jul, 21:37	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Curso: IG01-XV2 - INGLÉS I	Sistema	Curso visto	The user with id '13208' viewed the course with id '108'.	web	190.235.49.14
6 de Jul, 21:37	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Tarea: ONLINE HOMEWORK 2016-2	Tarea	Se ha visualizado el estado de la entrega.	The user with id '13208' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '7697'.	web	190.235.49.14
6 de Jul, 21:37	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Curso: IG01-XV2 - INGLÉS I	Sistema	Curso visto	The user with id '13208' viewed the course with id '108'.	web	190.235.49.14
6 de Jul, 21:36	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Tarea: ONLINE HOMEWORK 2016-2	Tarea	Se ha visualizado el estado de la entrega.	The user with id '13208' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '7697'.	web	190.235.49.14
6 de Jul, 21:35	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Curso: IG01-XV2 - INGLÉS I	Sistema	Curso visto	The user with id '13208' viewed the course with id '108'.	web	190.235.49.14
3 de Jul, 15:29	JUAREZ MAZA SANTOS PASCUAL	-	Tarea: ONLINE HOMEWORK 2016-2	Tarea	Se ha visualizado el estado de la entrega.	The user with id '13208' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '7697'.	web	181.67.95.68
3 de Jul	JUAREZ	-	Curso: IG01-	Sistema	Curso visto	The user with id '13208'	web	181.67.95.68

Informes de Actividad



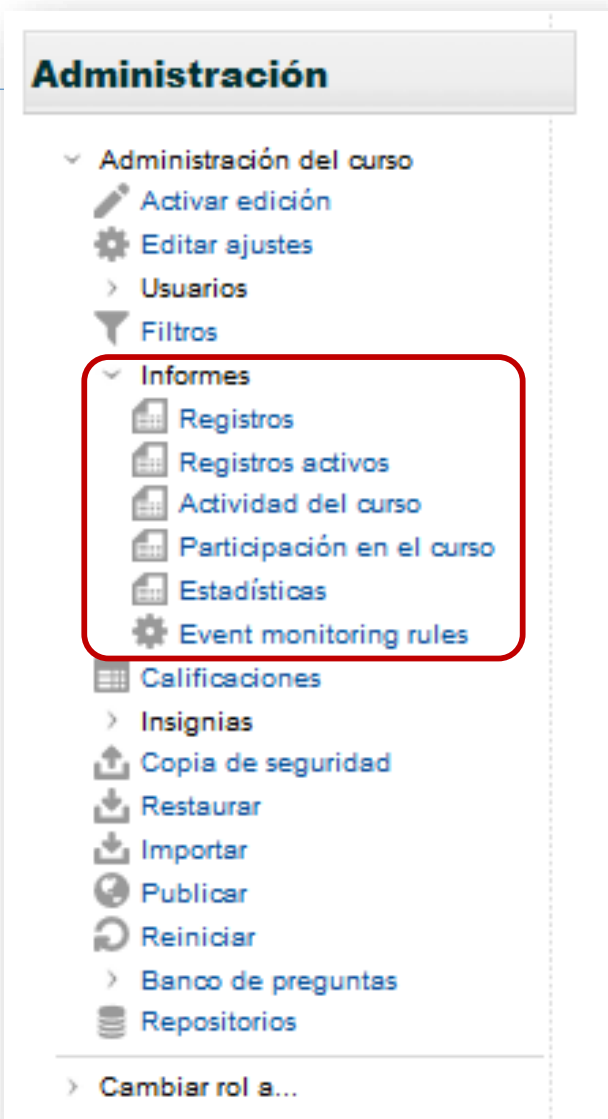
Administración

- > Administración del curso
- > Cambiar rol a...
- ▼ Ajustes de perfil para SANTOS PASCUAL JUAREZ MAZA
 - ▣ Editar perfil
 - > Roles
 - ▣ Mensajería
 - ▼ Informes de actividad
 - ▣ Registros de hoy
 - ▣ Todas las entradas
 - ▣ Diagrama de informe
 - ▣ Informe completo
 - ▣ Estadísticas
 - ▣ Calificación
 - ▣ Entrar como
- > Ajustes de mi perfil
- > Administración del sitio

- **Registros de hoy.** Muestra la información relativa al estudiante del día en que se hace la vista en la asignatura en la que nos encontramos, acompañada de un gráfico distribuido por horas.
- **Todas las entradas.** Muestra toda la información relativa al estudiante desde la fecha de inicio del curso, editada en el bloque *Administración*, hasta el día en que se hace la vista, acompañada de un gráfico distribuido por días.
- **Diagrama de informes.** Muestra, por temas, las calificaciones que ha obtenido el estudiante en las *Actividades*, el número de visitas que ha recibido cada uno de los *Recursos* y el número de mensajes aportados en los *Foros* dentro del curso, indicando también la fecha de calificación y cuándo fue la última visita o aportación.
- **Informe completo.** Muestra una página que recoge toda la actividad del estudiante agrupada por los temas en los que se ha dividido el curso. Los distintos *Recursos* y *Actividades* se listan como enlaces que permiten acceder directamente a cada uno de ellos, indicando al igual que en el *Diagrama de informes*, el número de visitas, la calificación obtenida y la fecha y hora de la última visita.

Informes

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



Administración

- Administration del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes**
 - Registros
 - Registros activos
 - Actividad del curso
 - Participación en el curso
 - Estadísticas
 - Event monitoring rules
 - Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Publicar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
 - Repositorios
- Cambiar rol a...

Informes → Registros

Administración

- Administration del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Registros**
 - Registros activos
 - Actividad del curso
 - Participación en el curso
 - Estadísticas
 - Event monitoring rules
 - Calificaciones

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

IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA Todos los participantes
 Todos los días Todas las actividades Todas las acciones Nivel de formación Log estándar
 Conseguir estos registros

Página: (Anterior) 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 ...39 (Siguiente)

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
3 de Jul, 09:16	HERRERA RODRIGUEZ FRANK JUNIOR	-	Curso: IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	Sistema	Curso visto	The user with id '13320' viewed the course with id '111'.	web	190.42.87.245
3 de Jul, 08:34	HERRERA RODRIGUEZ FRANK JUNIOR	-	Tarea: TAREA ACADÉMICA 2016-2	Tarea	Se ha visualizado el estado de la entrega.	The user with id '13320' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '7694'.	web	190.42.87.245
3 de Jul, 00:41	QUIROZ HIDALGO JOSE OMAR	-	Curso: IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	Sistema	Curso visto	The user with id '13387' viewed the course with id '111'.	web	200.48.248.105

Informes → Registros Activos

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

Administración

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Registros**
 - Registros activos**
 - Actividad del curso
 - Participación en el curso
 - Estadísticas
 - Event monitoring rules
 - Calificaciones

Elegir lector de registros

Pausar actualizaciones en tiempo real

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
20 de Sep, 03:50	QUISPE BARZOLA ANIBAL EUSEBIO	-	Curso: IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	Registros	Informe de registros visto	The user with id '1662' viewed the log report for the course with id '111'.	web	190.234.105.70
20 de Sep, 03:49	QUISPE BARZOLA ANIBAL EUSEBIO	-	Curso: IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	Registros	Informe de registros visto	The user with id '1662' viewed the log report for the course with id '111'.	web	190.234.105.70
20 de Sep, 03:45	QUISPE BARZOLA ANIBAL EUSEBIO	-	Curso: IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	Sistema	Curso visto	The user with id '1662' viewed the course with id '111'.	web	190.234.105.70
20 de Sep, 03:45	QUISPE BARZOLA ANIBAL EUSEBIO	CUZCANO BONIFACIO PEDRO ALBERTO	Curso: IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	Registros	Informe de registros de usuario visto	The user with id '1662' viewed the user log report for the user with id '13430'.	web	190.234.105.70
20 de Sep, 03:45	QUISPE BARZOLA ANIBAL EUSEBIO	CUZCANO BONIFACIO PEDRO ALBERTO	Curso: IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	Registros	Informe de registros de usuario visto	The user with id '1662' viewed the user log report for the user with id '13430'.	web	190.234.105.70

Informes → Actividad del Curso

Administración

- Administration del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Registros
 - Registros activos
 - Actividad del curso**
 - Participación en el curso
 - Estadísticas
 - Event monitoring rules
 - Calificaciones

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.

IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA

Calculado a partir de los registros desde Tuesday, 26 de April de 2016, 12:23.

Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
Novedades	1	-	Wednesday, 18 de May de 2016, 21:58 (124 días 5 horas)
Sílabo	9	-	Monday, 4 de July de 2016, 13:43 (77 días 14 horas)
Tema 1			
Foro de discusión	45	-	Saturday, 2 de July de 2016, 17:40 (79 días 10 horas)
Debate síncrono	517	-	Wednesday, 6 de July de 2016, 22:58 (75 días 4 horas)
Tema 2			
Manual Autoinstruivo	75	-	Wednesday, 6 de July de 2016, 17:16 (75 días 10 horas)
Temas, Evaluación y Autor	42	-	Wednesday, 6 de July de 2016, 17:16 (75 días 10 horas)
Tema 8			
TAREA ACADÉMICA 2016-2	192	-	Tuesday, 2 de August de 2016, 16:22 (48 días 11 horas)
Tema 9			
EXAMEN PARCIAL	1077	-	Tuesday, 13 de September de 2016, 12:12 (6 días 15 horas)

Informe de Actividades

Informes → Información de Participación

Administración

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Registros
 - Registros activos
 - Actividad del curso
 - Participación en el curso**
 - Estadísticas
 - Event monitoring rules
 - Calificaciones

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 participa

Módulo: EXAMEN PARCIAL | Período: 3 meses | Mostrar sólo: Estudiante-participante | Mostrar acciones

Todas las acciones

Grupos: Todos los participantes

[Cuestionario Vistas](#)
[Cuestionario Mensajes](#)

43 Estudiante-participante





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

Apellido(s) / Nombre	Todas las acciones	Seleccionar
VICTOR EDGAR YSLA SANCHEZ	Sí (9)	<input type="checkbox"/>
JOHN ANYI YAYIRI QUISPE	Sí (34)	<input type="checkbox"/>
GEANCARLO ALEXIS VILLACORTA FIGUEROA	Sí (40)	<input type="checkbox"/>
ARMANDO ARTURO VENTOCILLA LOAYZA	Sí (23)	<input type="checkbox"/>
HAROLD ELOY VELIZ BARRETO	Sí (18)	<input type="checkbox"/>
JABER VASQUEZ MALCA	Sí (21)	<input type="checkbox"/>
MAURO ANTONIO TORRES MERINO	Sí (5)	<input type="checkbox"/>
JOSE MANUEL TITO GUERRERO	Sí (15)	<input type="checkbox"/>

Informe de participación

Informes → Información de Actividades Realizadas

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

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

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































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

2.4 Gestión de Calificaciones

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





Calificador ▼
Calificador
Todos los participantes: 43/43
 Nombre : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
 Apellido(s) : Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ


		IE99-XV2 - INGENIERÍA ...			
Apellido(s) ^	Nombre	Número de ID	<input checked="" type="checkbox"/> EXAMEN PARCIAL	<input checked="" type="checkbox"/> EXAMEN PARCIAL REZAGADO	<input checked="" type="checkbox"/> EXAMEN FINAL
 ALEJOS CHAVEZ FERNANDO JIM	 	422480970	16,00 	- 	-
 ARANA BONILLA DAJANA DEL MILAGRO	 	460828690	16,00 	- 	-
 ARIAS CIRIACO YAHAIRA ISABEL	 	754014390	16,00 	- 	-
 ASCA ALARCON ELVIS GIOVANNI	 	423328950	4,00 	- 	-
 CACERES LOLI ROMMEL ROLANDO	 	414481910	8,00 	- 	-
 COLACHAGUA OSCO EDGAR RAUL	 	097585440	8,00 	- 	-














2.4 Gestión de Calificaciones

Todos los participantes: 4/4

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

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

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

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

Vista en modo Calificador



a Acceso directo a la edición de un Usuario en concreto

Calificador ▼

Calificador

Todos los participantes: 43/43













Nombre

Apellido(s) ▲	Nombre	Número de ID
 ALEJOS CHAVEZ	FERNANDO JIM	422480970
 ARANA BONILLA	DAJIANA DEL MILAGRO	460828690

Vista Simple ▼

ALEJOS CHAVEZ FERNANDO JIM

ARANA BONILLA DAJIANA DEL MILAGRO

Elemento de calificación	Categoría de calificación	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno	Excluir Todos / Ninguno
  EXAMEN PARCIAL	IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	0,00 - 20,00	16,00 <small>q</small>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  EXAMEN PARCIAL REZAGADO	IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	0,00 - 20,00	<small>q</small>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  EXAMEN FINAL	IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	0,00 - 20,00	<small>q</small>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  EXAMEN SUSTITUTORIO	IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	0,00 - 20,00	<small>q</small>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  TAREA ACADÉMICA 2016-2	IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	0,00 - 20,00			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
  Total del curso	IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA	0,00 - 100,00	80,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Realizar inserción masiva
 Para Calificaciones vacías ▼ Insertar valor

b Acceso directo a la Vista de las Calificaciones de un Usuario en concreto

Calificador ▼

Calificador

Todos los participantes: 43/43

Nombre : Todos **ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

Usuario ▼

Usuario - ALEJOS CHAVEZ FERNANDO JIM

Seleccionar todos o un usuario **ALEJOS CHAVEZ FERNANDO JIM** ▼


Item de calificación	Peso calculado	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al total del curso
IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA						
EXAMEN PARCIAL	100,00 %	16,00	0-20	80,00 %		80,00 %
EXAMEN PARCIAL REZAGADO	0,00 % (Vacío)	-	0-20	-		0,00 %
EXAMEN FINAL	0,00 % (Vacío)	-	0-20	-		0,00 %
EXAMEN SUSTITUTORIO	0,00 % (Vacío)	-	0-20	-		0,00 %
TAREA ACADÉMICA 2016-2	0,00 % (Vacío)	-	0-20	-		0,00 %
Total del curso Media ponderada simple de calificaciones.	-	80,00	0-100	80,00 %		-

Apellido(s) ▲ Nombre Núm

 ALEJOS CHAVEZ FERNANDO JIM	 	4224
 ARANA BONILLA DAJIANA DEL MILAGRO	 	4608

C

Acceso directo a la Edición de las Calificaciones de los Usuarios en la Actividad Correspondiente







Apellido(s) ^ Nombre		Número de ID	EXAMEN PARCIAL	EXAMEN PARCIAL REZAGADO	EXAMEN FINAL	EXAMEN
 ALEJOS CHAVEZ		422480970	16,00	-	-	
FERNANDO JIM						

Vista Simple

EXAMEN PARCIAL

EXAMEN PARCIAL REZAGADO

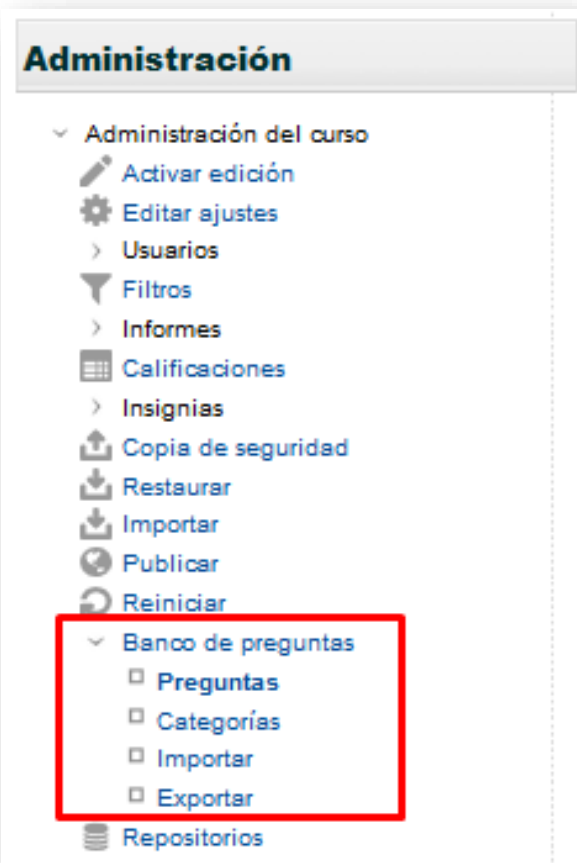
Actualizar

Nombre (Nombre alternativo) Apellido(s)	Rango	Calificación	Retroalimentación	Anular Todos / Ninguno	Excluir Todos / Ninguno
 ALEJOS CHAVEZ FERNANDO JIM	0,00 - 20,00	16,00		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 ARANA BONILLA DAJIANA DEL MILAGRO	0,00 - 20,00	16,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 ARIAS CIRIACO YAHAIRA ISABEL	0,00 - 20,00	16,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 ASCA ALARCON ELVIS GIOVANNI	0,00 - 20,00	4,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 CACERES LOLI ROMMEL ROLANDO	0,00 - 20,00	8,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 COLACHAGUA OSCO EDGAR RAUL	0,00 - 20,00	8,00		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

2.5 Banco de Preguntas

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

Desde este enlace se puede **editar preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarla**



2.5 Banco de Preguntas

¿Cómo se crea?



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



▼ Añadir Categoría

Categoría padre ⓘ Por defecto en IE99-XV2

Nombre*

Información sobre la categoría

Ruta: p

Añadir Categoría

Editando categorías

2.5 Banco de Preguntas

Ejemplo:

Editar categorías 

Categorías de pregunta para 'Curso: IE99-XV2 - INGENIERÍA ECONÓMICA'

- o **IE99 - EXAMEN FINAL (0)**
IE99 - EXAMEN FINAL
  
- o **IE99 - EXAMEN PARCIAL (25)**
IE99 - EXAMEN PARCIAL
    
- o **Por defecto en IE99-XV2 (0)**
Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto IE99-XV2.
    

Categorías de pregunta para 'Categoría: Ciclo III'

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


Categorías de pregunta para 'Categoría: PLAN 2015-2'

- o **Por defecto en CURRICULA XV-II (0)**
Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto CURRICULA XV-II.


Categorías de pregunta para 'Sistema'

- o **Valor por defecto para Núcleo del sistema (0)**
Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Núcleo del sistema.


Añadir Categoría

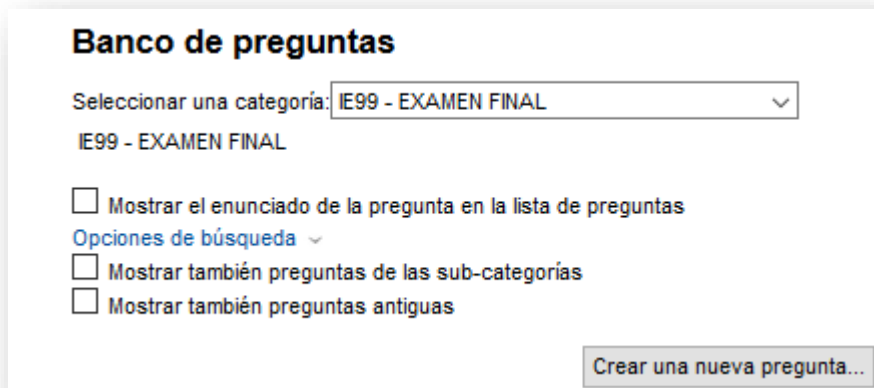
Categoría padre 

Nombre

Editando categorías

2.5 Banco de Preguntas

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



Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: IE99 - EXAMEN FINAL

IE99 - EXAMEN FINAL

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

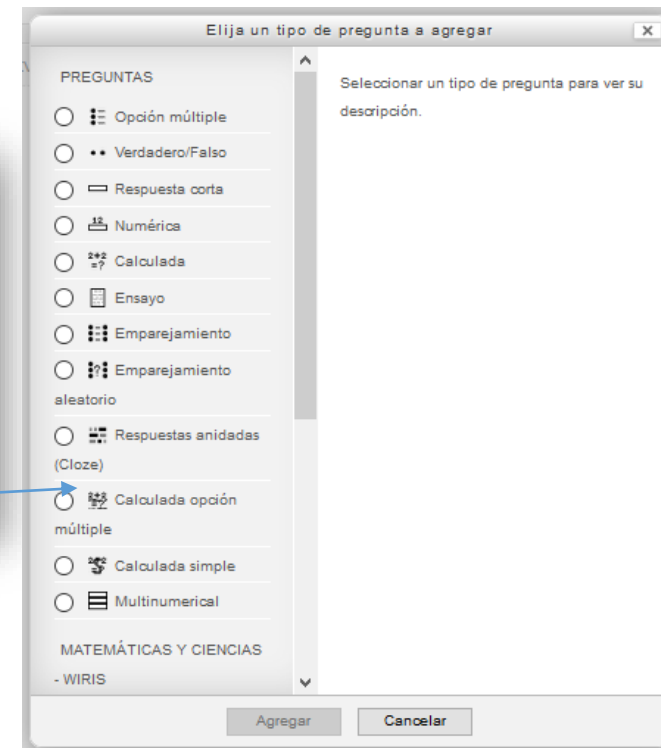
Opciones de búsqueda

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

Crear una nueva pregunta...

Editando Preguntas



Elija un tipo de pregunta a agregar

PREGUNTAS

Opción múltiple

Verdadero/Falso

Respuesta corta

Numérica

Calculada

Ensayo

Emparejamiento

Emparejamiento aleatorio

Respuestas anidadas (Cloze)

Calculada opción múltiple

Calculada simple

Multinumerical

MATEMÁTICAS Y CIENCIAS

- WIRIS

Seleccionar un tipo de pregunta para ver su descripción.

Agregar Cancelar

Tipos de Preguntas

Opción múltiple

Pregunta tipo test de varias opciones (a, b, c,...) con una o varias respuestas correctas

Verdadero y Falso

Pregunta en la que los usuarios deciden si es verdadera o no una afirmación que propone el profesor

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





Numérica

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

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

Consideraciones

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

Aunque las preguntas se hayan guardado inicialmente en una categoría determinada, se pueden mover a otra categoría. Primero se marcaría la pregunta o preguntas a mover. Posteriormente se selecciona la categoría destino del desplegable y, por último, se pulsa el botón “*Mover a >>*”.

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

Consideraciones

Ejemplo_

Gestionando preguntas

Página: 1 2 (Siguiente)

<input type="checkbox"/>	T	Pregunta	Creado por Nombre / Apellido(s)	Ultima modificación por Nombre / Apellido(s)
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	Preg01EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg02EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg03EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg04EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg05EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg06EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg07EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg08EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg09EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg10EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg11EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg12EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg13EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg14EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg15EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg16EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg17EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	Preg18EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg19EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia
<input type="checkbox"/>	☰	Preg20EP20162	🔍 🗑️ ❌ FISCT Sistema a Distancia	FISCT Sistema a Distancia

Página: 1 2 (Siguiente)
Mostrar 25

Con seleccionadas:

Curso: IE99-XV2

IE99 - EXAMEN FINAL

IE99 - EXAMEN PARCIAL (25)

Por defecto en IE99-XV2

Categoría: Ciclo III

Por defecto en Ciclo III

Categoría: PLAN 2015-2

Por defecto en CURRICULA XV-II

Sistema

Valor por defecto para Núcleo del sistema

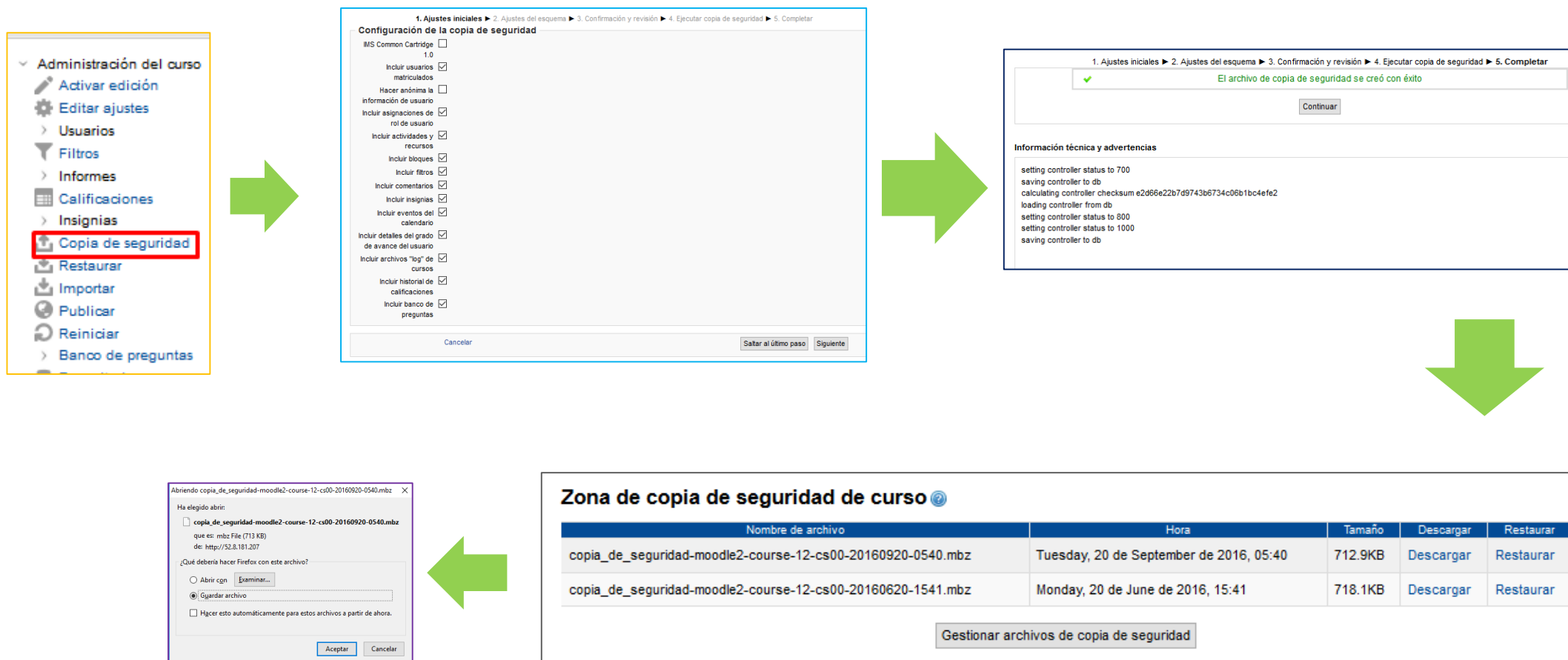
2.6 Copia de Seguridad, restauración e importación

¿Cómo se crea una copia de Seguridad?

1. Desde la página principal de la asignatura, en el **bloque Administración**, en Administración del curso, pulsar en **“Copia de seguridad”**.
2. En Ajustes iniciales indicar si se desea incluir alguna característica.
3. Pulsar en **“Siguiete”** si desea realizar una selección de los elementos que aparecen en el espacio. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos pulse en **“Saltar al último paso”** y al finalizar el proceso pulsar en **“Continuar”**.
4. En Ajustes de esquema se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso. **Se deberán marcar todos los elementos que se quieran incluir en la copia**. Además, de cada elemento se podrá indicar si en la copia se almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).
5. Pulsar en **“Siguiete”**.
6. En Configuración y revisión se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en **“Ejecutar copia de seguridad”**.
7. Por último pulsar en **“Continuar”**.
8. A continuación se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo debe descargarse pulsando en **“Descargar”** y guardarse en el ordenador.

2.6 Copia de Seguridad, restauración e importación


¿Cómo se crea una copia de Seguridad?



2.6 Copia de Seguridad, restauración e importación

¿Cómo se restaura 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 realizó esa copia.



Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

Seleccione un archivo...

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

2.6 Copia de Seguridad, restauración e importación

¿Cómo se restaura una copia de seguridad?

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

2.6 Copia de Seguridad, restauración e importación


¿Cómo se restaura una copia de seguridad?

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

Ajustes del curso

Nombre del curso





Nombre corto del curso

Inicio del curso 

Sobreescribir la configuración del curso

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

Seleccionar [Todos / Ninguno](#)

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

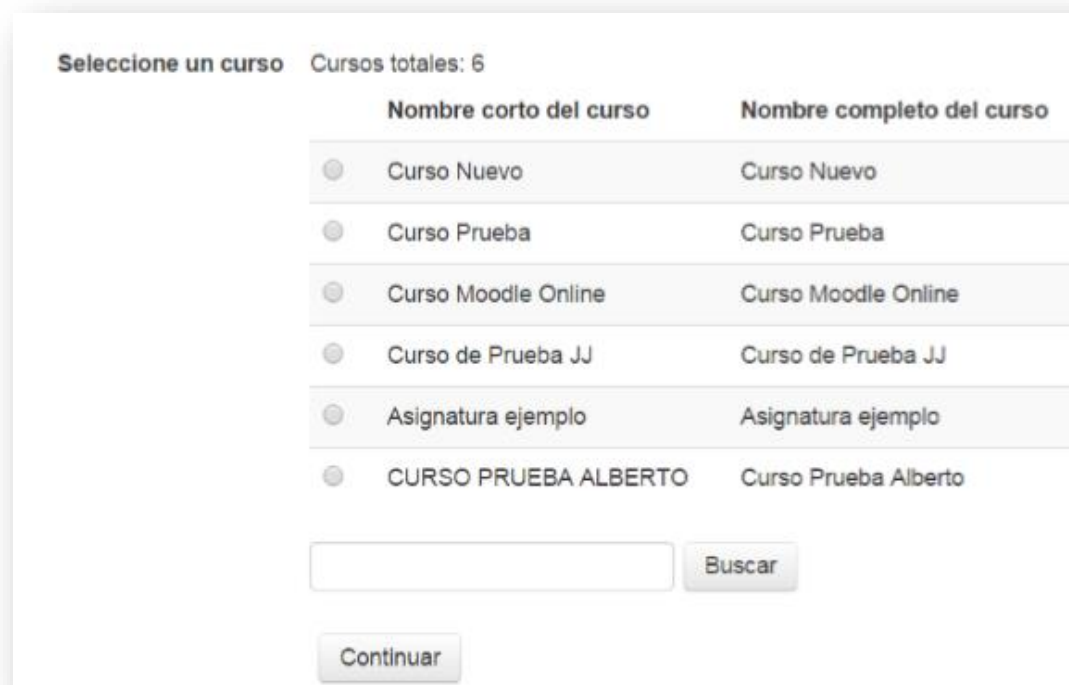
8. Desde Revisar, comprobar que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en “Ejecutar restauración”.
9. Pulsar en “Continuar” para finalizar el proceso.

2.6 Copia de Seguridad, restauración e importación

¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?



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



Selección del curso origen

2.6 Copia de Seguridad, restauración e importación

¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?

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

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

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

General	<input checked="" type="checkbox"/>
Guía del curso 	<input checked="" type="checkbox"/>
Curso completo (versión para imprimir) 	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro general de consultas 	<input checked="" type="checkbox"/>
Información de Interés 	<input checked="" type="checkbox"/>
Cómo solicitar una asignatura y acceder a la plataforma oficial (revisar) 	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cómo solicitar un espacio virtual? (video) 	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cómo accede el profesor? (video) 	<input checked="" type="checkbox"/>
Novedades 	<input checked="" type="checkbox"/>
Tema 1	<input checked="" type="checkbox"/>
Entorno de la asignatura 	<input checked="" type="checkbox"/>
Test 1. El entorno de la asignatura 	<input checked="" type="checkbox"/>

Selección de los elementos a importar

2.7 Reinicio del Curso

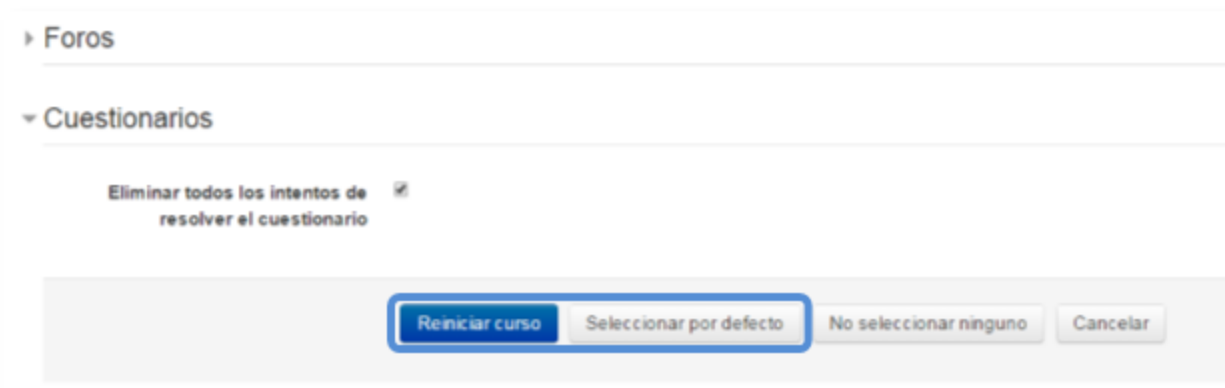
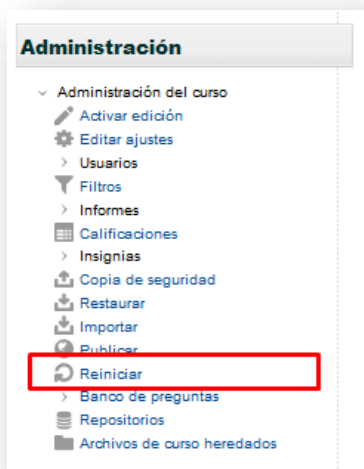
Permite al profesor, al acabar un curso, eliminar a los estudiantes, sus datos y sus acciones, como mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin eliminar el trabajo del profesor, dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.



Acceso a Reiniciar

2.7 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 la opciones más habituales para dejar un curso preparado, puede pulsarse el botón “**Seleccionar por defecto**”, situado al final de la página y a continuación pulsar “**Reiniciar curso**”.



Reinicio por defecto

2.7 Reinicio del Curso

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

Reiniciar curso

Esta página le permite vaciar un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome nota de que al seleccionar los ítems de más abajo y enviar esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados.

[Expandir todo](#)

General

Fecha de inicio del curso Habilitar

Eliminar eventos

Eliminar todas las notas

Eliminar todos los comentarios

Borrar datos de finalización

Eliminar asociaciones de blog

Roles

Dar de baja a usuarios

Eliminar todas las asignaciones de rol locales

[+ Ver más...](#)

[Libro de calificaciones](#)

[Grupos](#)

[Chats](#)

[Foros](#)

[Glosarios](#)

[Cuestionarios](#)

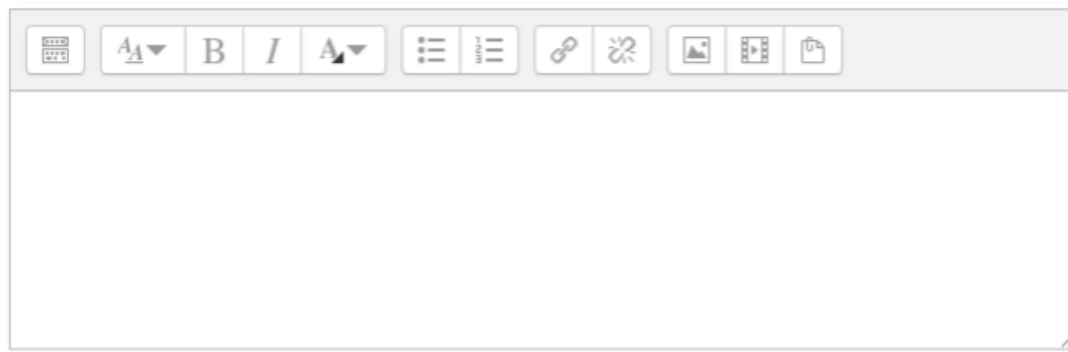
Bloque 3

Recurso y Contenidos

- 3.1. Editor de Texto en Moodle
- 3.2. Agregar y modificar recursos
- 3.3 Actividades
 - 3.3.1 Foro
 - 3.3.2 Foro de Noticias
 - 3.3.3 Mensajes
 - 3.3.4 Chat
 - 3.3.5 Tarea
 - 3.3.6 Cuestionario
 - 3.3.7 Lección
- 3.4. Bloques
- Anexo. Como insertar un video de Youtube

3.1 Editor de Texto de Moodle

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 incluso cuando ambos escriben un mensaje en el Foro.










Editor de texto de Moodle (reducido)













Editor de texto de Moodle (expandido) 

Funcionamiento

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

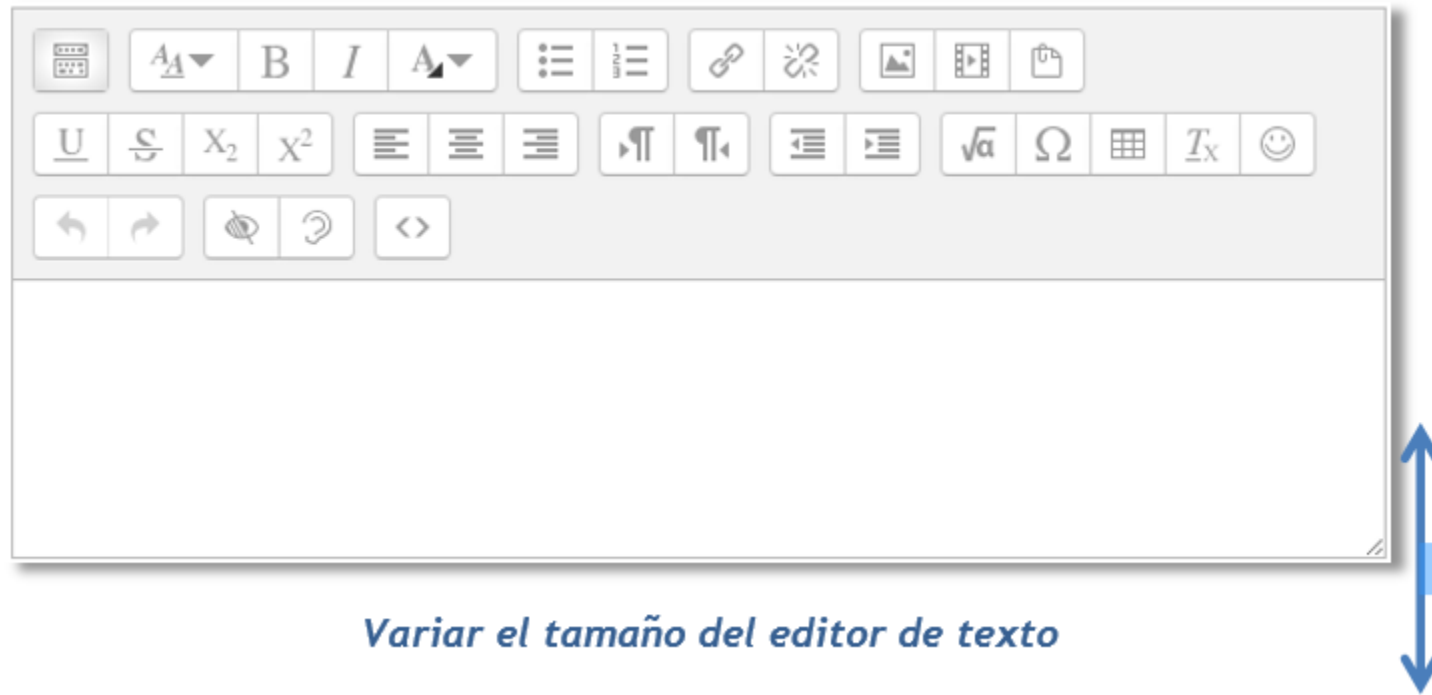
ICONO	DESCRIPCIÓN
	<i>Modo de cuadro (Reducido / Expandido)</i>
	<i>Estilo de encabezado.</i>
	<i>Negrita, cursiva.</i>
	<i>Color de letra.</i>
	<i>Lista sin orden, lista ordenada.</i>
	<i>Insertar/editar hipervínculos y quitar hipervínculo.</i>
	<i>Insertar/editar imagen, Insertar Moodle Media (vídeo/audio).</i>

Funcionamiento


ICONO	DESCRIPCIÓN
	Administrador de archivos integrados.
	<i>Subrayado, tachado, subíndice y superíndice.</i>
	<i>Alineación del texto (izquierda, centrado, derecha).</i>
	<i>Reducir y ampliar sangría.</i>
	<i>Marcas de párrafo.</i>
	<i>Editor de ecuaciones, insertar un carácter especial, insertar/editar una tabla y limpieza de formato.</i>
	<i>Insertar emoticono.</i>
	<i>Deshacer y Rehacer.</i>
	<i>Comprobaciones de accesibilidad y ayudante de lector de pantalla.</i>
	<i>Insertar código HTML.</i>

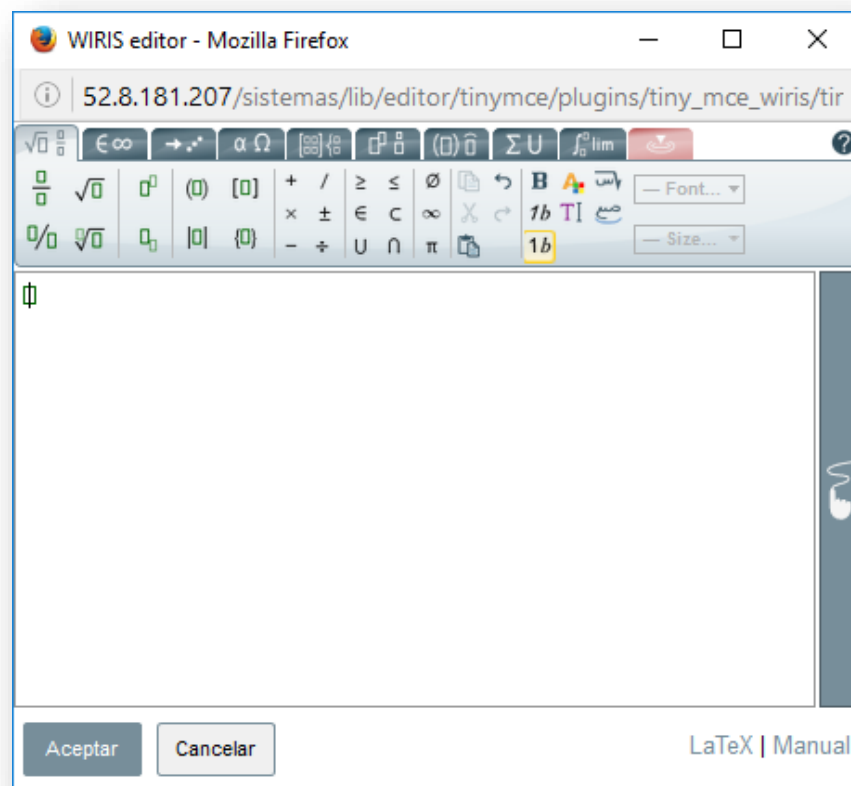
Funcionamiento

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




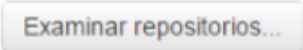
Agregar contenido matemático

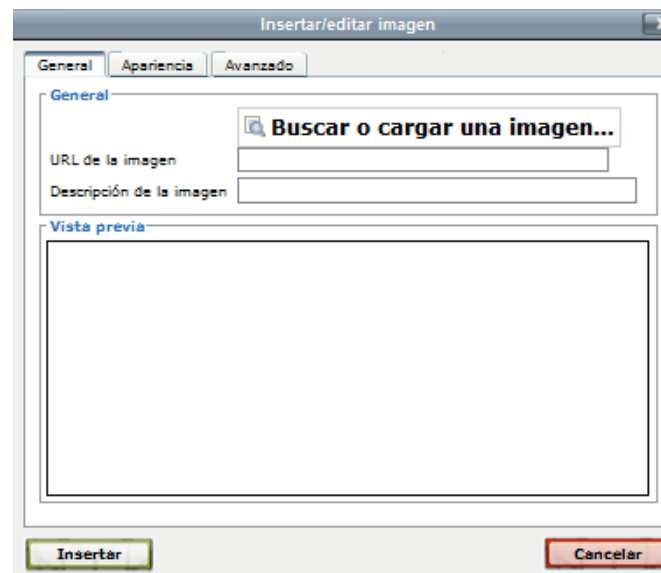
Al pulsar sobre  se accede al editor de ecuaciones (es necesario tener instalada la última versión de Java), a través de unos botones, se genera el símbolo matemático con unas casillas para que el profesor introduzca los valores que desee:



Agregar una imagen

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

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



3.2 Agregar y Modificar recursos

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

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

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

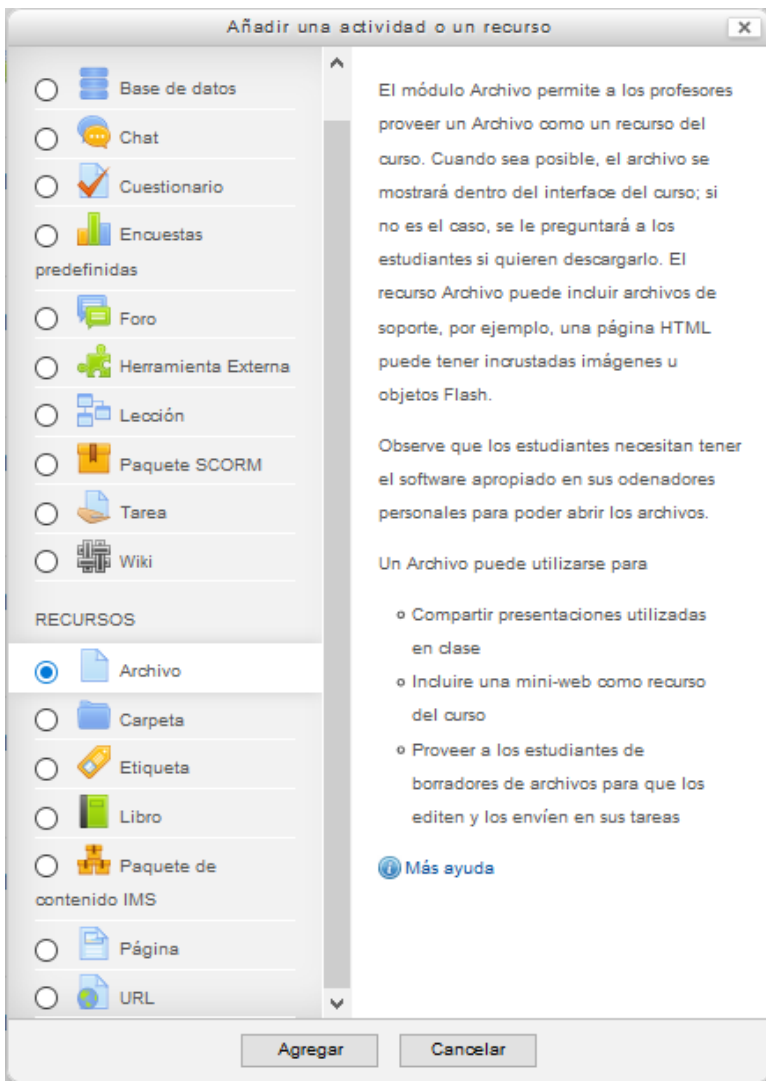
Una vez finalizado, “**Guardar cambios**”



The screenshot displays the Moodle course interface in 'Prueba' mode. The main content area shows a list of activities under 'Curso prueba' and 'Tema 1'. A blue box highlights the '+ Añadir una actividad o un recurso' button in the 'Tema 1' section. The interface includes a navigation menu on the left, a right sidebar with 'NOTIFICACIONES', 'BUSCAR EN LOS FOROS', and 'CALENDARIO', and a 'Desactivar edición' button in the top right corner.

Añadir una actividad o un recurso

Agregar un archivo



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

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

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

Agregar un archivo

General

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

Contenido

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

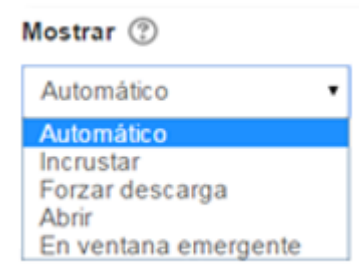


Agregar archivos

Agregar un archivo

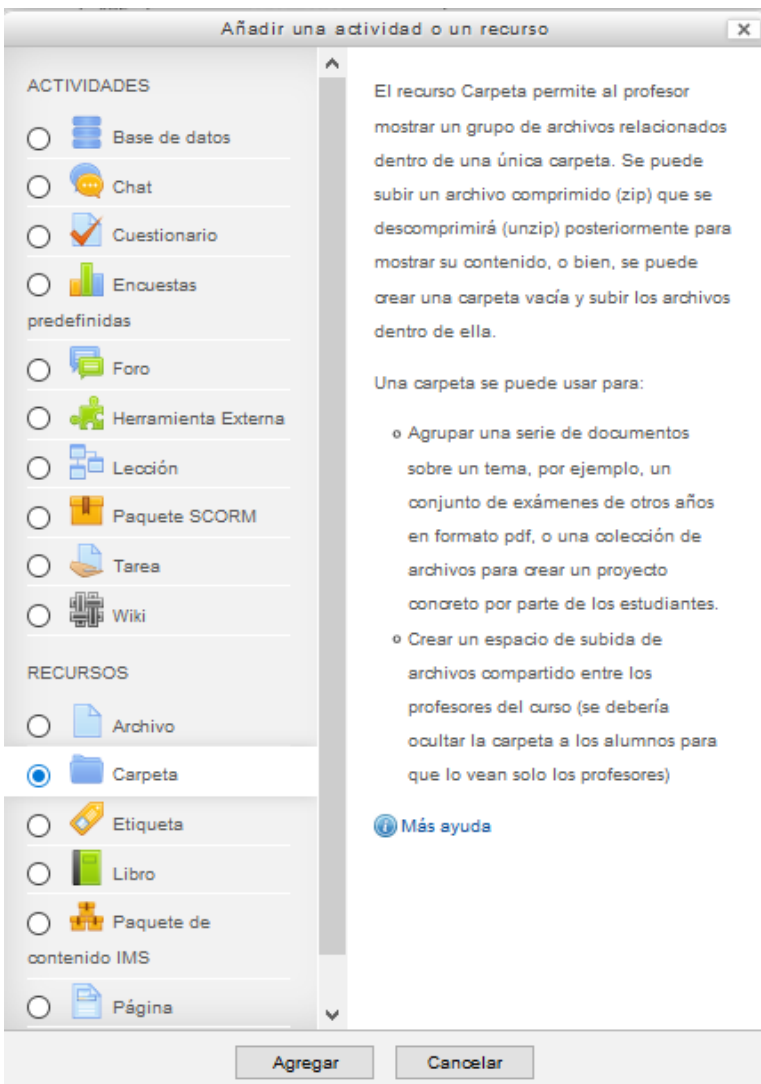
Apariencia

- Elegir la manera en que se mostrará el archivo seleccionado.
- *Automático*. Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar el archivo.
- *Incrustar*. Se muestra un enlace al archivo junto al nombre y la descripción.
- *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.



Cómo mostrar el archivo

Agregar Carpeta



Añadir una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Base de datos
- Chat
- Cuestionario
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Tarea
- Wiki

RECURSOS

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Paquete de contenido IMS
- Página

El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

Una carpeta se puede usar para:

- o Agrupar una serie de documentos sobre un tema, por ejemplo, un conjunto de exámenes de otros años en formato pdf, o una colección de archivos para crear un proyecto concreto por parte de los estudiantes.
- o Crear un espacio de subida de archivos compartido entre los profesores del curso (se debería ocultar la carpeta a los alumnos para que lo vean solo los profesores)

[Más ayuda](#)

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

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

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

Agregar Carpeta

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

Contenido

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

Agregar Carpeta


Agregando Carpetas


Agregando Carpeta a Tema 1

[Expandir todo](#)

▼ General

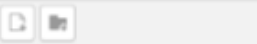
Nombre*

Descripción* 


Muestra la descripción en la página del curso 

▼ Contenido


Archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite




Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

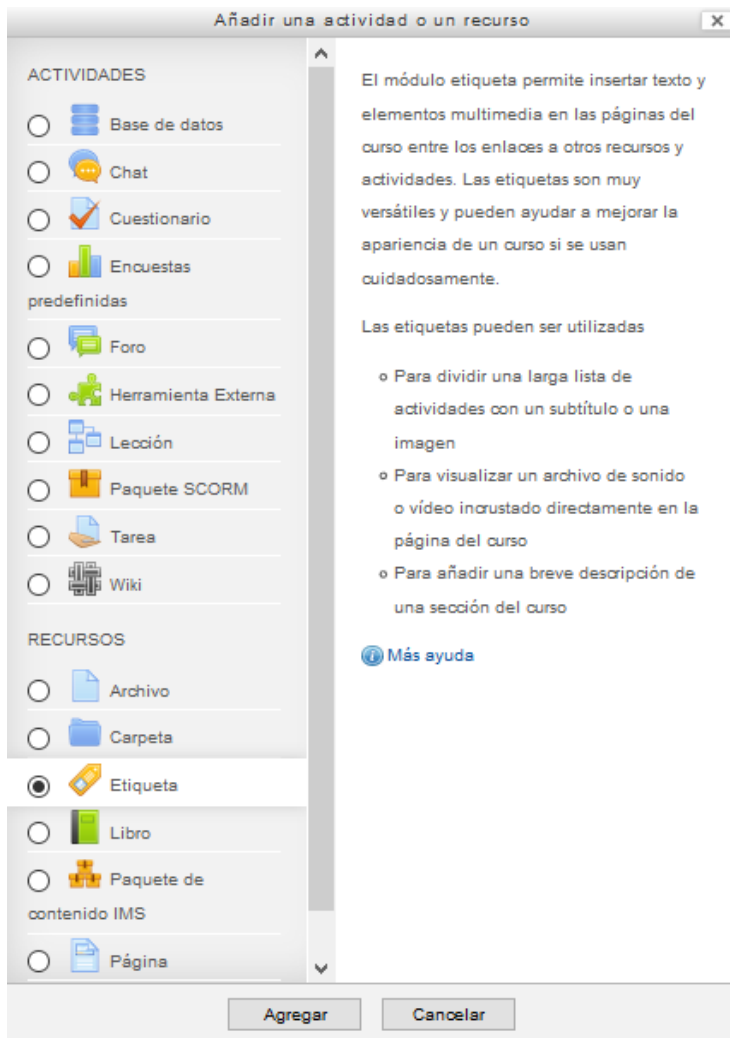
Mostrar contenido de la carpeta 

Mostrar subcarpetas expandidas 

► Ajustes comunes del módulo

► Restricciones de acceso

Agregar Etiquetas



Añadir una actividad o un recurso

ACTIVIDADES

- Base de datos
- Chat
- Cuestionario
- Encuestas predefinidas
- Foro
- Herramienta Externa
- Lección
- Paquete SCORM
- Tarea
- Wiki

RECURSOS

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Paquete de contenido IMS
- Página

El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Las etiquetas son muy versátiles y pueden ayudar a mejorar la apariencia de un curso si se usan cuidadosamente.

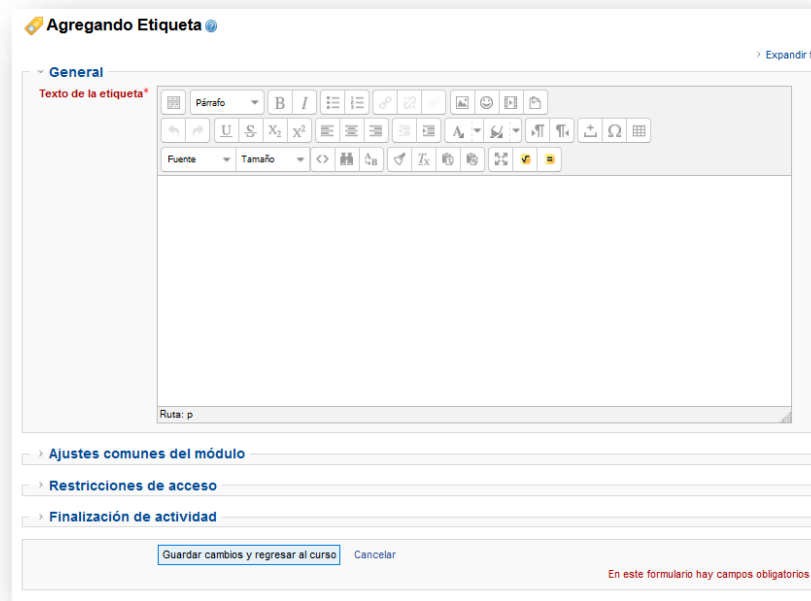
Las etiquetas pueden ser utilizadas

- o Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen
- o Para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso
- o Para añadir una breve descripción de una sección del curso

[Más ayuda](#)

Agregar Cancelar

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



Aggregando Etiqueta

General

Texto de la etiqueta*

Ruta: p

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

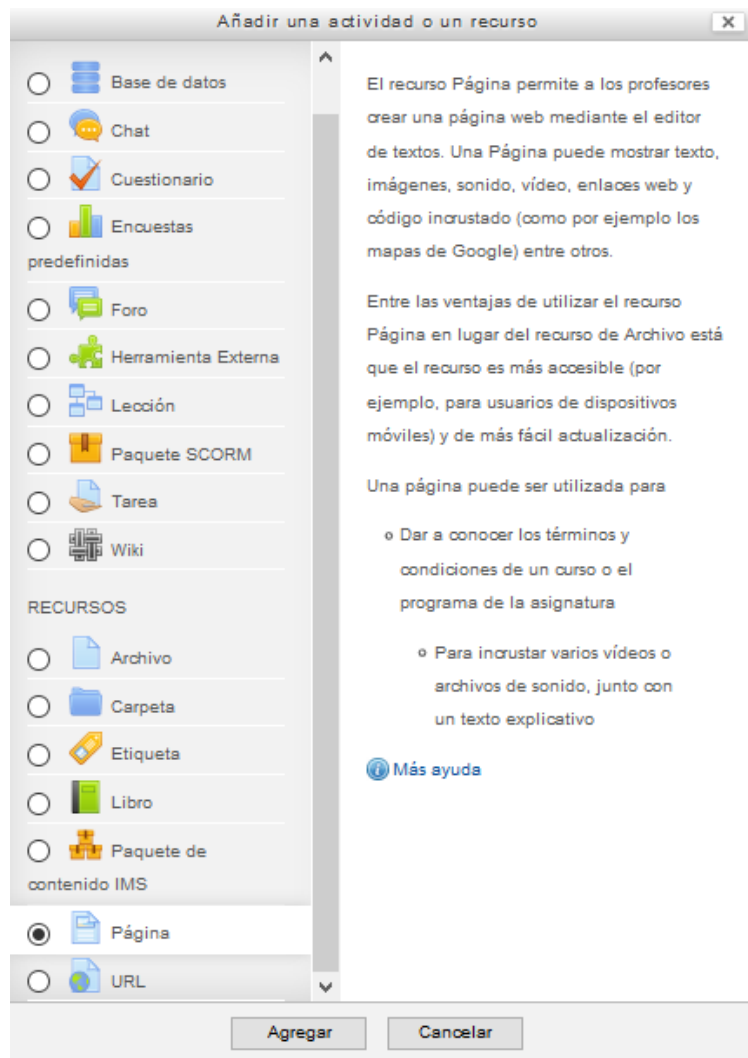
Finalización de actividad

Guardar cambios y regresar al curso Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios *.

Aggregando Etiquetas

Agregar Página



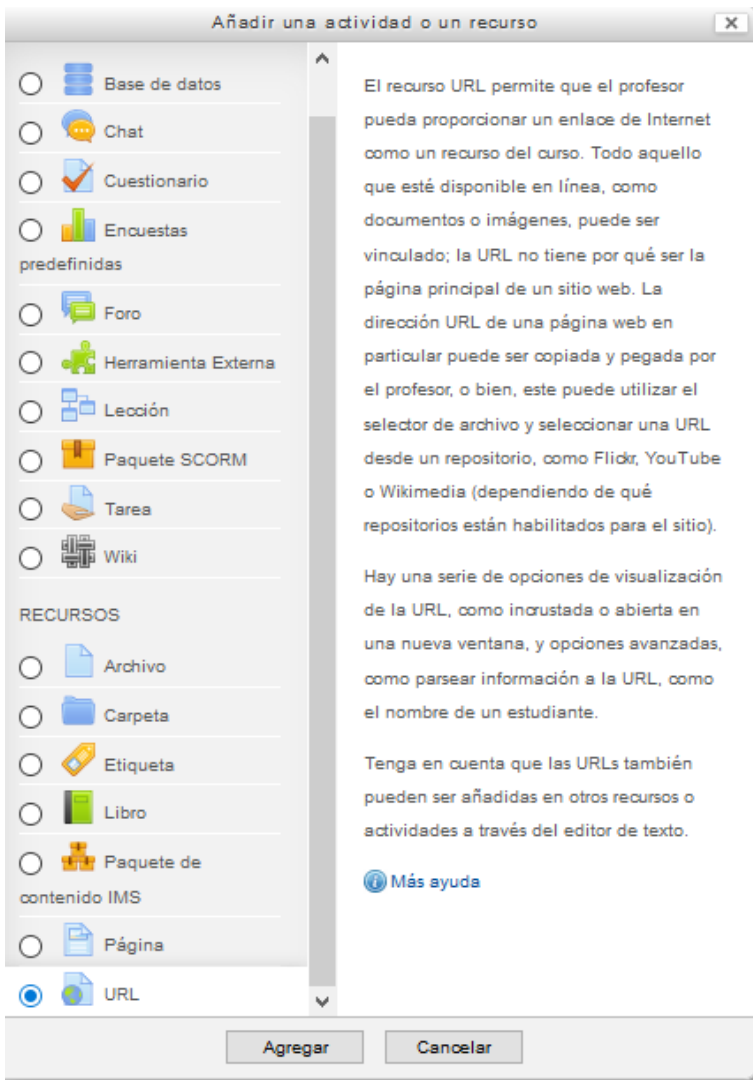
Mediante el *Editor de texto en Moodle*, se pueden generar contenidos. Tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de textos y permite dar formato a los documentos dándoles la posibilidad, entre otras cosas, de incorporar tablas, imágenes, enlaces a páginas web, etc.

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

General:

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

Agregar URL



Añadir una actividad o un recurso

Base de datos

Chat

Cuestionario

Encuestas

predefinidas

Foro

Herramienta Externa

Lección

Paquete SCORM

Tarea

Wiki

RECURSOS

Archivo

Carpeta

Etiqueta

Libro

Paquete de contenido IMS

Página

URL

El recurso URL permite que el profesor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado; la URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web. La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el profesor, o bien, este puede utilizar el selector de archivo y seleccionar una URL desde un repositorio, como Flickr, YouTube o Wikimedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio).

Hay una serie de opciones de visualización de la URL, como incrustada o abierta en una nueva ventana, y opciones avanzadas, como parsear información a la URL, como el nombre de un estudiante.

Tenga en cuenta que las URLs también pueden ser añadidas en otros recursos o actividades a través del editor de texto.

[Más ayuda](#)

Agregar Cancelar

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

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

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

General:

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

Contenido:

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

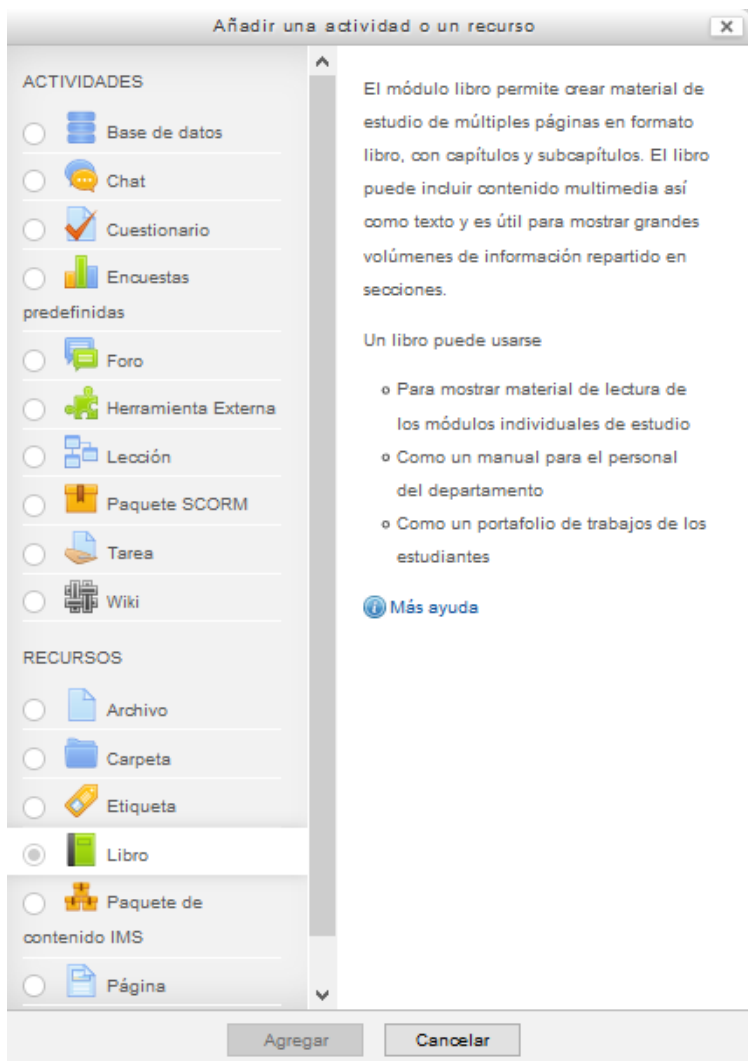
Agregar URL



Apariencia:

- Elegir la manera en que se mostrará la página web enlazada.
 - *Automático*. Se selecciona la opción predeterminada por la plataforma para visualizar la página Web.
 - *Incrustar*. Se abre la página Web junto al nombre y la descripción, si se seleccionan, dentro de la plataforma.
 - *Abrir*. Se abre directamente la página Web en la misma ventana del navegador.
 - *En ventana emergente*. Se muestra la página Web en una ventana nueva del navegador.

Agregar Libro



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

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

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

Apariencia:

General:

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

Agregar Libro

Agregando Libro

Expandir todo

General

Nombre*

Descripción*

¶ ↕ B / ☰ ☷ 🔗 🔄 🖼️ 📄 📁

Muestra la descripción en la página del curso

Apariencia

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

Agregando libro



3.3 Actividades

3.3.1 Foro

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

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.



Suscrito

Exportar el debate completo Mostrar respuestas anidadas Mover este tema a... Mover

Bienvenida
de [Profesor Pruebas](#) - viernes, 8 de mayo de 2015, 09:54

Hola a todos

Espero que el curso resulte interesante y productivo

[Editar](#) | [Borrar](#) | [Responder](#) | [Exportar al portafolios](#)

Re: Bienvenida
de [alumno demo 1](#) - viernes, 8 de mayo de 2015, 09:55

Gracias

Seguro que nos resulta muy útil

[Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Dividir](#) | [Borrar](#) | [Responder](#) | [Exportar al portafolios](#)

Ejemplo de foro en Moodle



Ejemplos de uso:

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

¿Cómo se crea?

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

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

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

¿Cómo se crea?

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

Propiedades

Ciclo III → IG01-XV2 → Agregando Foro a 26 de diciembre - 1 de enero

Agregando Foro a 26 de diciembre - 1 de enero

> Expandir todo

General

Nombre del foro*

Descripción*

Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro

> Adjuntos y recuento de palabras

> Suscripción y seguimiento

> Umbral de mensajes para bloqueo

> Calificación

> Calificaciones

> Ajustes comunes del módulo

> Restricciones de acceso

En este formulario hay campos obligatorios *.

Propiedades

Adjuntos y recuento de palabras

- El profesor puede decidir si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones, y de ser así el “*Tamaño máximo del archivo adjunto*”.
- También puede determinar el “*Número máximo de archivos adjuntos*” por mensaje.
- Se puede especificar si quiere “*Mostrar número de palabras*” de cada mensaje. Dicho número se muestra una vez enviado el mensaje.

Suscripción y seguimiento

- La “*Modalidad de suscripción*” implica que una copia de las intervenciones, llegue por correo electrónico a todos los participantes del curso.
 - Suscripción opcional: el usuario decide si quiere estar suscrito o no.
 - Suscripción forzosa: el profesor obliga a que todos los usuarios estén suscritos, sin que tengan la posibilidad de darse de baja.
 - Suscripción automática: el profesor deja inicialmente suscritos a todos los usuarios, dando la posibilidad de que se den de baja.
 - Suscripción deshabilitada: el profesor no permite la suscripción a ningún usuario.

Ciclo III -> I001-XV2 -> Agregando Foro a 26 de diciembre - 1 de enero

Agregando Foro a 26 de diciembre - 1 de enero

Expandir todo

General

Nombre del foro*
Descripción*

Formato: Párrafo

B I

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de foro: Foro para uso general

Adjuntos y recuento de palabras

Suscripción y seguimiento

Umbral de mensajes para bloqueo

Calificación

Calificaciones

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Guardar cambios y regresar al curso | Guardar cambios y mostrar | Cancelar

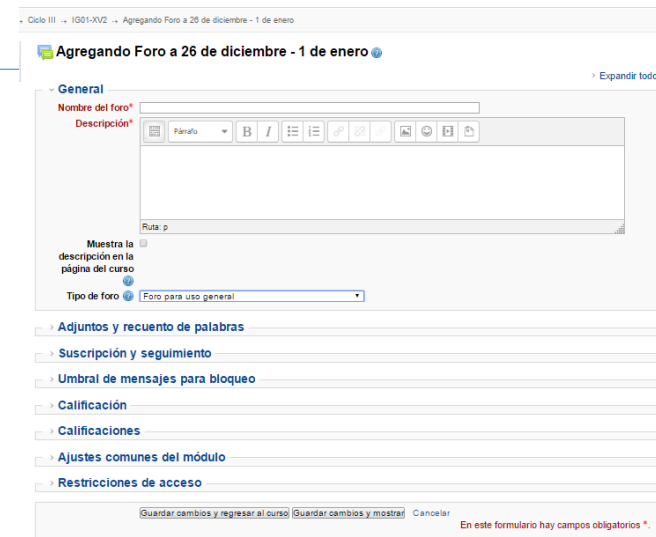
En este formulario hay campos obligatorios *

Propiedades

- **“Rastreo de lectura”** permite un seguimiento de los mensajes leídos y no leídos y de las discusiones de un foro. Existen tres posibilidades:
 - Opcional: el alumno decide si quiere hacer un seguimiento del Foro.
 - **Conectado**: permite que el profesor obligue al alumno a hacer el seguimiento.
 - **Desconectado**: No se hace seguimiento.

Calificaciones

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



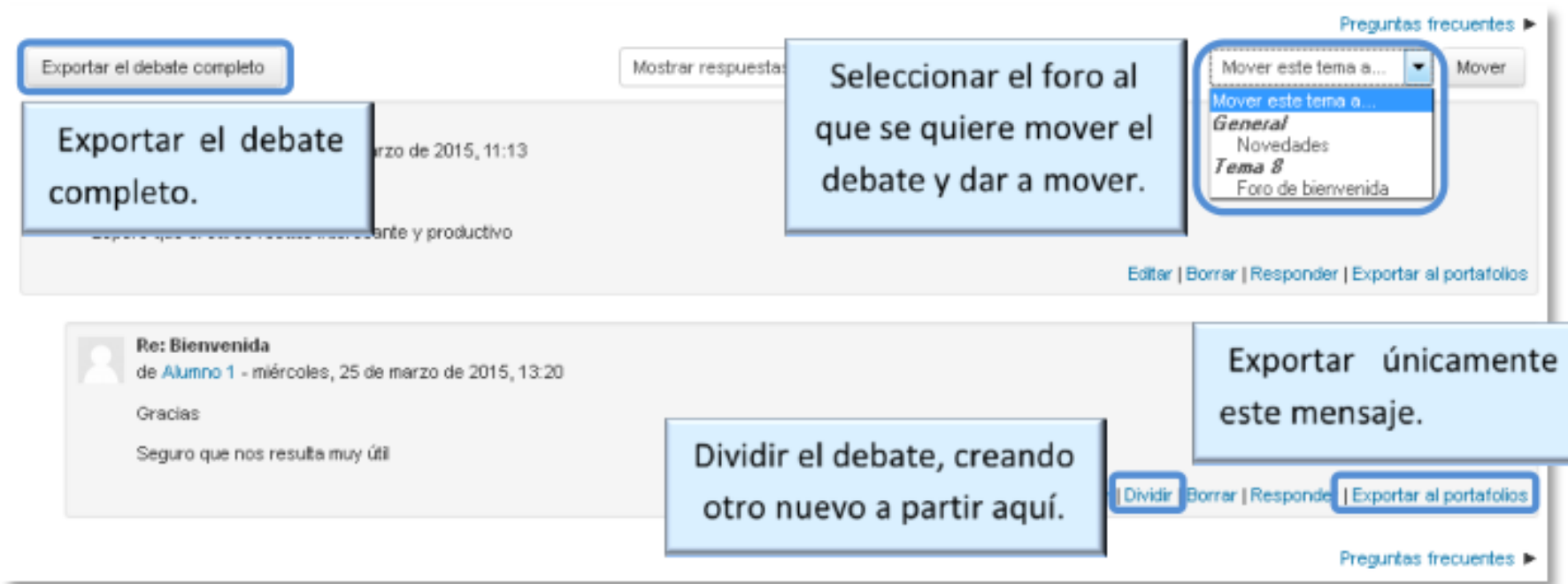
Seguimiento de la Actividad

El profesor puede mover los debates 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 debate con los mensajes escogidos en el que se puede seguir debatiendo.

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

Seguimiento de la Actividad



The screenshot shows a forum thread with two messages. The first message is titled "Exportar el debate completo." and has a callout box pointing to the "Exportar el debate completo" button. The second message is titled "Re: Bienvenida" and has callout boxes pointing to the "Dividir" button and the "Exportar al portafolios" button. A third callout box points to the "Mover este tema a..." dropdown menu, which is open to show options like "General", "Novedades", "Tema 8", and "Foro de bienvenida".

Exportar el debate completo

Mostrar respuesta

Exportar el debate completo.

Seleccione el foro al que se quiere mover el debate y dar a mover.

Mover este tema a... Mover

Mover este tema a...
General
Novedades
Tema 8
Foro de bienvenida

Editar | Borrar | Responder | Exportar al portafolios

Re: Bienvenida
de Alumno 1 - miércoles, 25 de marzo de 2015, 13:20

Gracias

Seguro que nos resulta muy útil

Dividir el debate, creando otro nuevo a partir aquí.

Dividir | Borrar | Responder | Exportar al portafolios

Exportar únicamente este mensaje.

Preguntas frecuentes ►

Gestionando mensajes y debates

3.3.2 Foro 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 publiquen en este Foro llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.



The screenshot shows a Moodle course page for 'IG01 - INGLÉS I'. On the left is a navigation menu with sections for 'Navegación' and 'Administración'. The 'Novedades' forum is highlighted with a red box. The main content area features a banner image of a person shouting into a megaphone with the word 'ENGLISH' repeated. Below the banner, there is a gear icon, a description of the course, its purpose, and a list of four thematic units. The 'Novedades' forum entry is highlighted with a red box and includes an 'Editar' link.

IG01 - INGLÉS I



La asignatura de Inglés 1 se encuentra dentro del sistema de cursos dirigidos a la adquisición de la competencia comunicativa; es de naturaleza teórico-práctica. Edita

El propósito es involucrar al estudiante en el desarrollo de habilidades de escuchar, hablar, escribir y leer (comprensión de mensajes escritos y orales), proporcionándole los elementos estructurales necesarios en un nivel básico y utilizando estrategias metodológicas actualizadas con temas de un texto unificado para todas las facultades.

Los contenidos se desarrollan en cuatro unidades temáticas:

1. Introducciones – Información personal.
2. El trabajo y la oficina.
3. La ciudad y los medios.
4. Buscando y solicitando empleo.

Novedades Edita


Silabo Edita

Docente-tutor: Mg. Delia Ganvini Asencios
e-mail: droclogambini-a@hotmail.com Edita

Acceso al Foro de Noticias o Novedades

3.3.2 Foro Novedades

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

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

Ejemplos de uso:



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



3.3.3 Mensajes

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

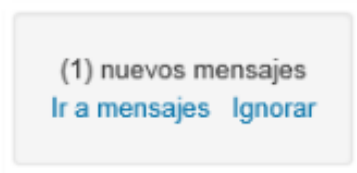
Ejemplos de uso:



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

Funcionamiento

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

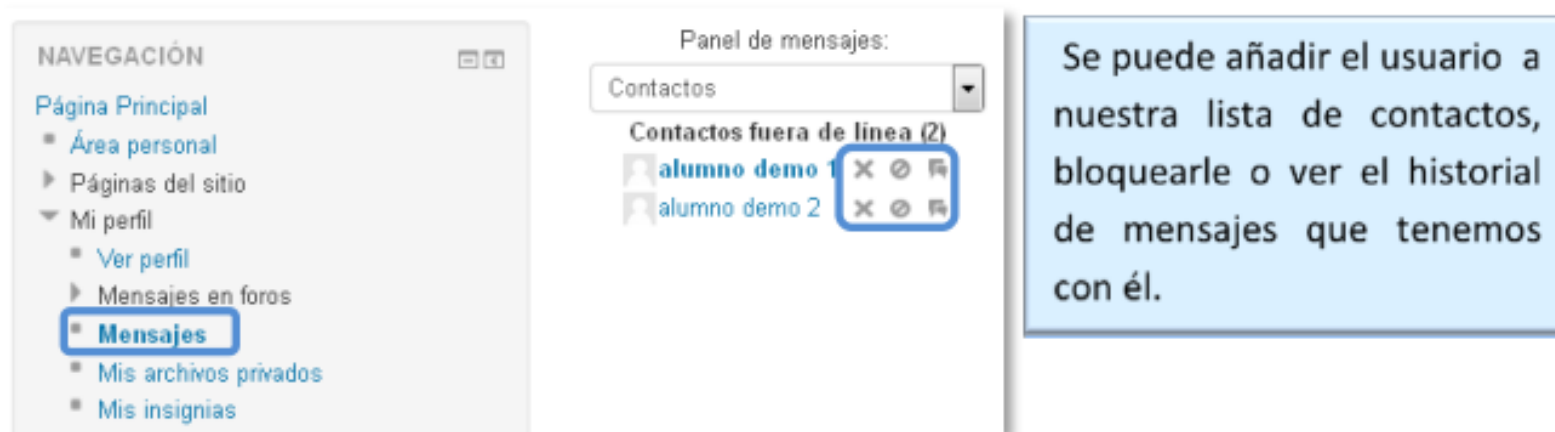


Aviso de un nuevo mensaje

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

Funcionamiento

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



The screenshot displays the 'Mensajes' (Messages) section of a web application. On the left is a 'NAVEGACIÓN' (Navigation) sidebar with a tree structure: 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil' (expanded), 'Ver perfil', 'Mensajes en foros', 'Mensajes' (highlighted with a blue box), 'Mis archivos privados', and 'Mis insignias'. The main content area is titled 'Panel de mensajes:' and features a 'Contactos' dropdown menu. Below it, under the heading 'Contactos fuera de línea (2)', there are two entries: 'alumno demo 1' and 'alumno demo 2'. Each entry has a set of three icons: a red 'X' for removal, a blue circle with a slash for blocking, and a blue square with a right-pointing arrow for viewing message history. A blue box highlights these icons for both entries. To the right of the screenshot is a light blue text box containing the text: 'Se puede añadir el usuario a nuestra lista de contactos, bloquearlo o ver el historial de mensajes que tenemos con él.'

Acceso a los Mensajes

Funcionamiento

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



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

Mensajes intercambiados con otro usuario

Funcionamiento

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

Mis cursos: Evaluacion Continua (Jorge)

Lista de usuarios

Rol actual: Estudiante

Usuarios con el rol "Estudiante": 4

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

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

Con los usuarios seleccionados...

Elegir...

Participantes de una asignatura

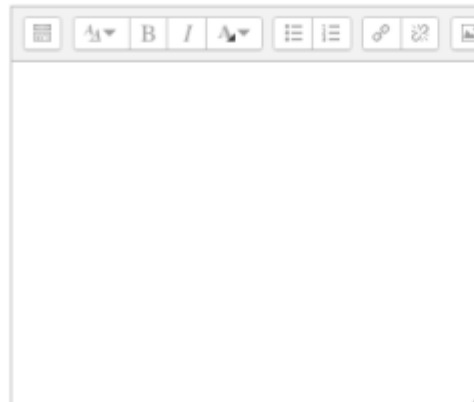
Funcionamiento

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

Agregados nuevos receptores 4

Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados

Cuerpo del mensaje:



A rich text editor interface with a toolbar containing icons for text color, bold, italic, text background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. Below the toolbar is a large empty text area for composing the message.

Formato: Formato HTML

Vista previa

Usuarios seleccionados

alumno demo 1 a11@oc.ooo

Quitar

alumno demo 2 a12@oc.ooo

Quitar

alumno demo 3 a13@oc.ooo

Quitar

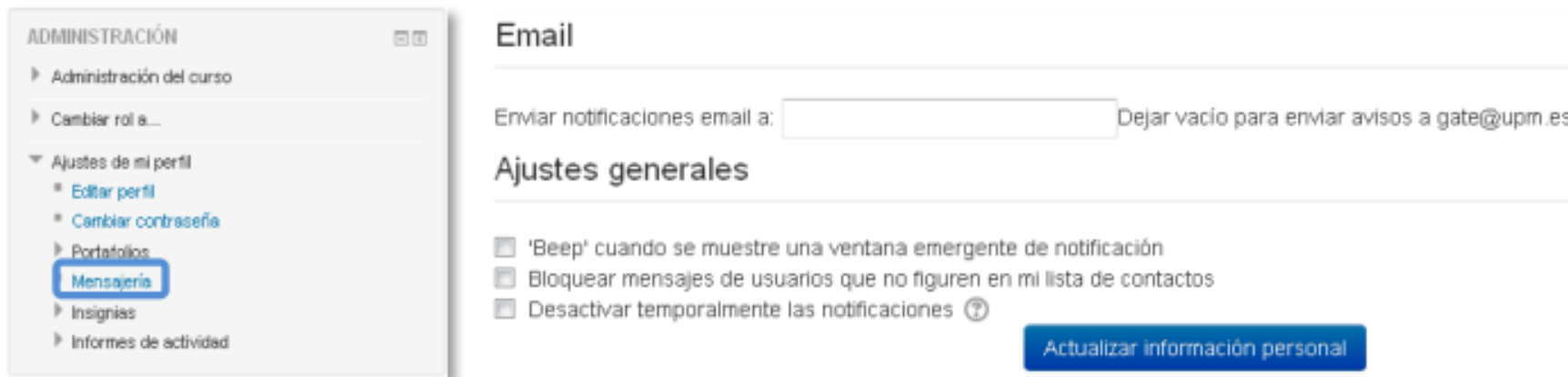
alumno demo 4 a14@oc.ooo

Quitar

Edición del mensaje destinado a dos alumnos.

Gestión de Mensajes

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



The screenshot shows the Moodle user settings interface. On the left is a sidebar menu under 'ADMINISTRACIÓN' with options: 'Administración del curso', 'Cambiar rol a...', 'Ajustes de mi perfil' (expanded), 'Editar perfil', 'Cambiar contraseña', 'Portafolios', 'Mensajería' (highlighted with a blue box), 'Insignias', and 'Informes de actividad'. The main content area is titled 'Email' and contains a form field for 'Enviar notificaciones email a:' with a placeholder text 'Dejar vacío para enviar avisos a gate@upm.es'. Below this is the 'Ajustes generales' section with three checkboxes: 'Beep' cuando se muestre una ventana emergente de notificación, Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos, and Desactivar temporalmente las notificaciones (with a help icon). A blue button labeled 'Actualizar información personal' is at the bottom right.

Opciones de mensajería

3.3.4 Chat



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

Ejemplos de uso:



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

¿Cómo se crea?

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

Propiedades

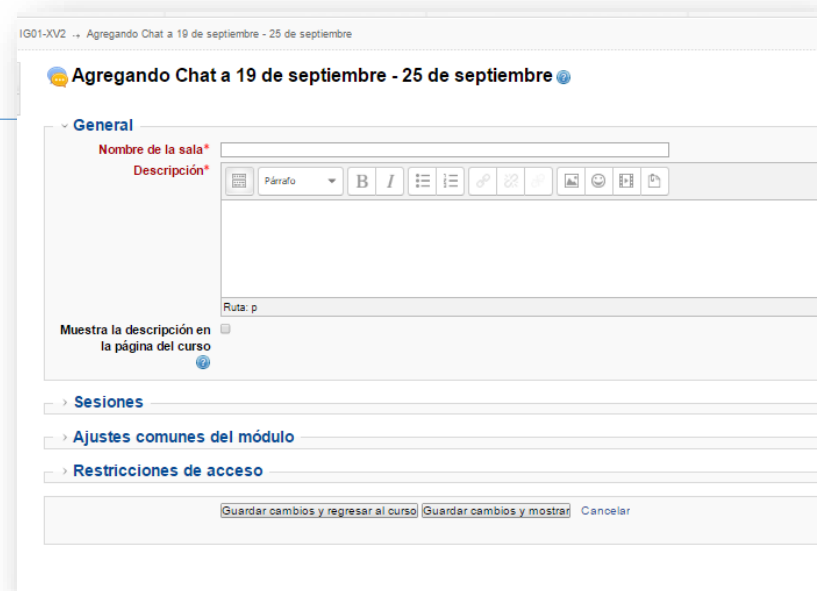
Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General:

- Muestra un formulario con distintos parámetros configurables para la sala a crear. El primero de los campos disponibles es el “**Nombre de la sala**”.
- Añadir la “**Descripción**”, un texto que especifique la temática de la sala y las normas de uso en su caso.

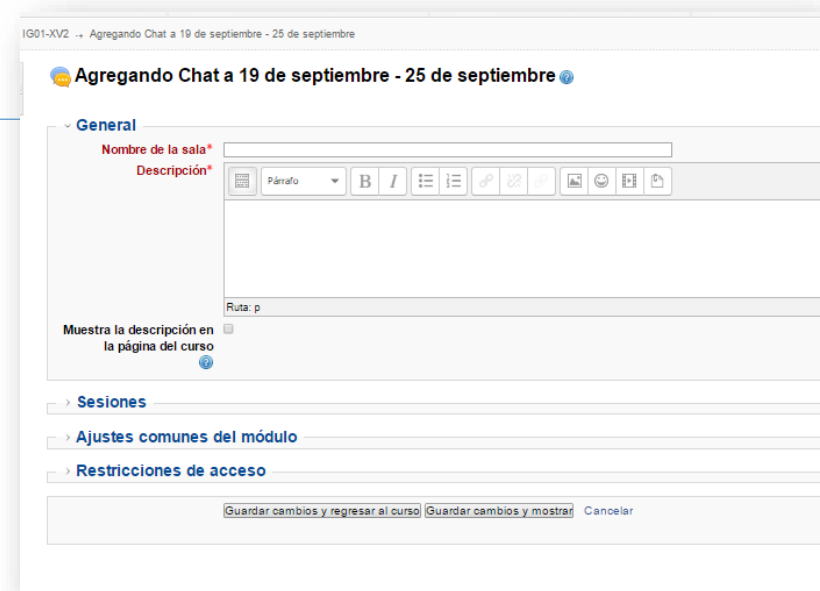
Sesiones:

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



Propiedades

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



3.3.5 Tarea

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

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

Ejemplos de uso:



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

Funcionamiento

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

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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

Propiedades

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.

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


Propiedades

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


Tipos de entrega

- Si está habilitado el **“Texto en línea”**, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.
- Si se habilita **“Archivos enviados”**, los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.
- Si está habilitado el **“Texto en línea”**, se puede incluir un **“Limite de palabras”** que los alumnos no podrán exceder
- En la opción **“Número máximo de archivos subidos”**, si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante podrá subir como máximo este número de archivos en sus envíos.
- Mediante **“Tamaño máximo de las entregas”** se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.

Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea  Archivos enviados 




Límite de palabras  Habilitar


Número máximo de
archivos subidos


Tamaño máximo de la
entrega
 Sitio límite de subida (10MB) ▼

Propiedades

▼ **Tipos de retroalimentación**

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

Comentario en línea 

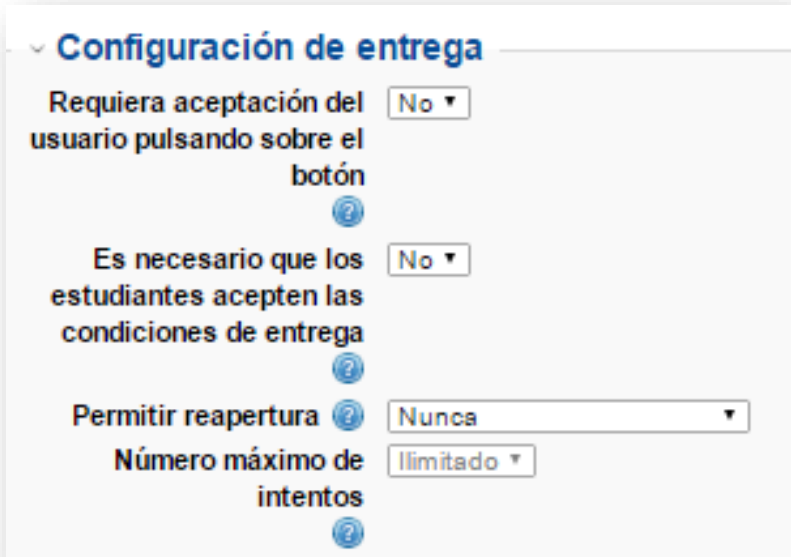
Tipos de retroalimentación

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

Propiedades

Configuración de entrega

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



Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

Permitir reapertura

Número máximo de intentos

Propiedades

Avisos

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

Avisos


Enviar aviso de entregas a los que califican



Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo



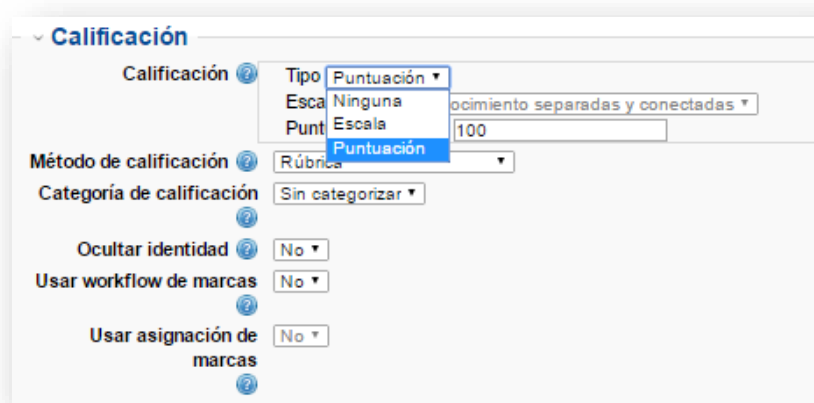
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"



Propiedades

Calificación

- En “**Calificación**” se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige “**Escala**”, a continuación se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad, ver apartado 2.4. *Gestión de calificaciones*. Si se prefiere “**Puntuación**”, se puede elegir la “**Puntuación máxima**” para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige “**Ninguna**” esta actividad no será tomada en cuenta en la calificación del curso.
- “**Método de calificación**”: Seleccionar el método de calificación.
 - **Calificación simple directa**. Calificación numérica tradicional o con una escala textual.
 - **Guía de evaluación**. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
 - **Rúbricas**. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.



~ Calificación

Calificación ⓘ Tipo **Puntuación**

Esca Ninguna

Punt Escala

Método de calificación ⓘ Rúbricas

Categoría de calificación Sin categorizar


Ocultar identidad ⓘ No

Usar workflow de marcas ⓘ No

Usar asignación de marcas ⓘ No

Propiedades

- En “**Categoría de calificación**” se controla la categoría en la que las calificaciones se ubican en el *Libro de calificaciones*.
- El profesor puede “**Ocultar la identidad**” de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.
- El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando “**Usar workflow de evaluadores**”.
- Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando “**Usar asignación de evaluadores**”.



Calificación

Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación

Categoría de calificación

Ocultar identidad

Usar workflow de marcas

Usar asignación de marcas

Propiedades

¿Cómo funciona?

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

Seguimiento de la actividad

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

Seguimiento de la Actividad

Las Edades.

Acción sobre las calificaciones

Elegir...

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Marcador	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación
<input type="checkbox"/>		alumno demo 1	a11@xx.xxx	Enviado para calificar No marcada	Seleccione...	/ 100.00	Editar*	martes, 5 de mayo de 2015, 12:46	Exportar al portafolios	Resumen.docx Exportar al portafolios	-	
<input type="checkbox"/>		alumno demo 2	a12@xx.xxx	No entregado No marcada	Seleccione...	/ 100.00	Editar*	martes, 5 de mayo de 2015, 12:44			-	
<input type="checkbox"/>		alumno demo 3	a13@xx.xxx	No entregado No marcada	Seleccione...	/ 100.00	Editar*	martes, 5 de mayo de 2015, 12:44			-	
<input type="checkbox"/>		alumno demo 4	a14@xx.xxx	No entregado No marcada	Seleccione...	/ 100.00	Editar*	martes, 5 de mayo de 2015, 12:44			-	

Notificar a los estudiantes Sí

Guardar los cambios realizados en la calificación rápida

Con las seleccionadas... Bloquear entregas

Options

Tareas por página: 10

Filtro: Sin filtro

Filtro de marcadores: Sin filtro

Filtro de workflow: Sin filtro

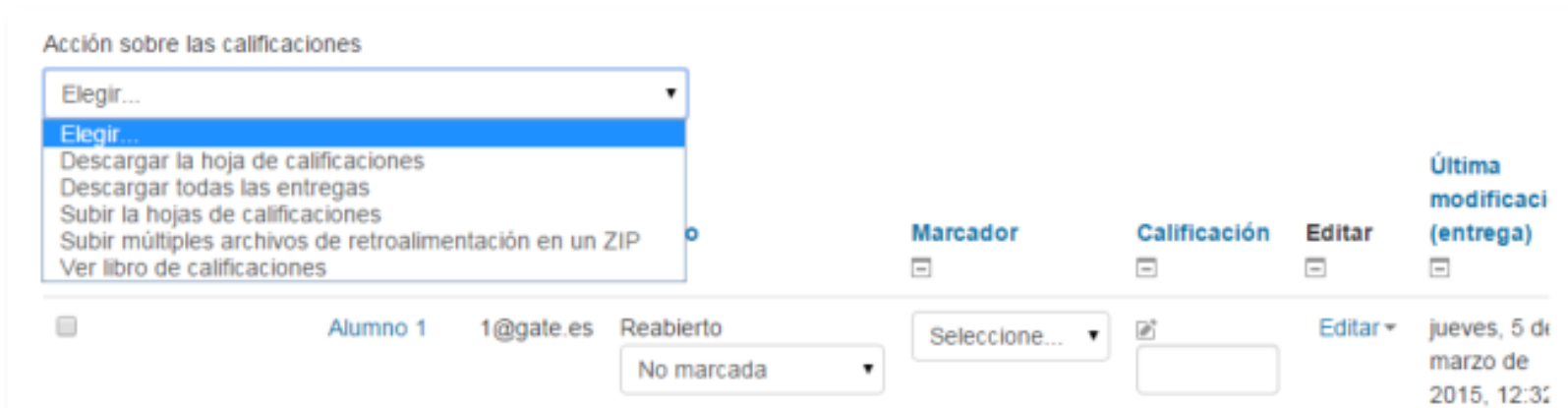
Calificación rápida

Mostrar solamente matriculaciones activas

Vista de la tareas enviadas

Seguimiento de la Actividad

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 todas los archivos entregados en un fichero zip



Acción sobre las calificaciones

Elegir...

- Elegir...
- Descargar la hoja de calificaciones
- Descargar todas las entregas
- Subir la hojas de calificaciones
- Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP
- Ver libro de calificaciones

	Alumno 1	1@gate.es	Reabierto	Seleccione...		Editar	Última modificaci (entrega)
<input type="checkbox"/>			No marcada			Editar	jueves, 5 de marzo de 2015, 12:30

Acciones sobre las calificaciones

3.3.6 Cuestionario

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

Ejemplos de uso:

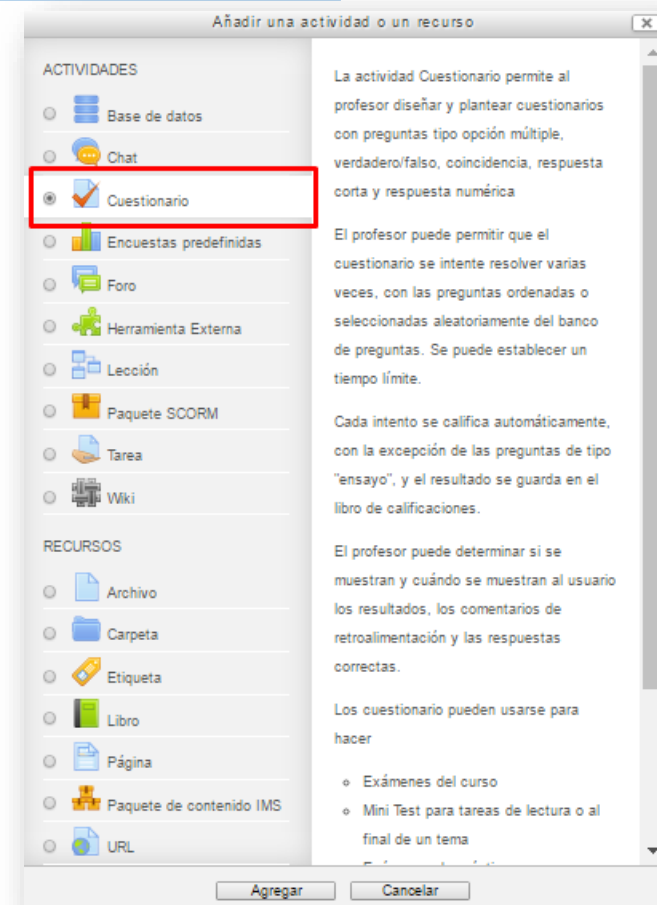
Para pruebas de autoevaluación, exámenes, evaluación continua, etc.

¿Cómo se crea?

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

General:

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



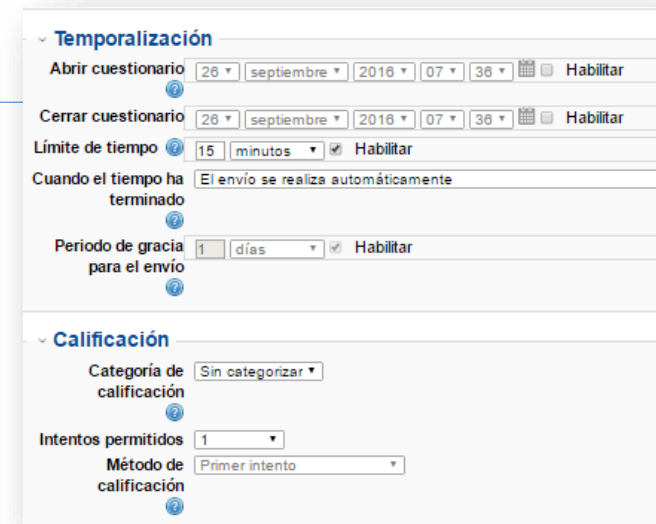
Propiedades

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.

Calificación:

- **“Intentos permitidos”**. Determina el número de intentos permitidos para resolver el *Cuestionario*.
- **“Método de calificación”**. Para *Cuestionarios* con múltiples intentos se puede elegir que la nota almacenada sea la del *primer intento*, la del *último intento*, la *Calificación más alta* o la *media de todos los intentos*.



The screenshot shows a configuration panel with two main sections: **Temporalización** and **Calificación**.
Temporalización section:
- **Abrir cuestionario**: 26 / septiembre / 2016 / 07 / 36 / Habilitar
- **Cerrar cuestionario**: 26 / septiembre / 2016 / 07 / 36 / Habilitar
- **Límite de tiempo**: 15 minutos / Habilitar
- **Cuando el tiempo ha terminado**: El envío se realiza automáticamente
- **Periodo de gracia para el envío**: 1 días / Habilitar
Calificación section:
- **Categoría de calificación**: Sin categorizar
- **Intentos permitidos**: 1
- **Método de calificación**: Primer intento

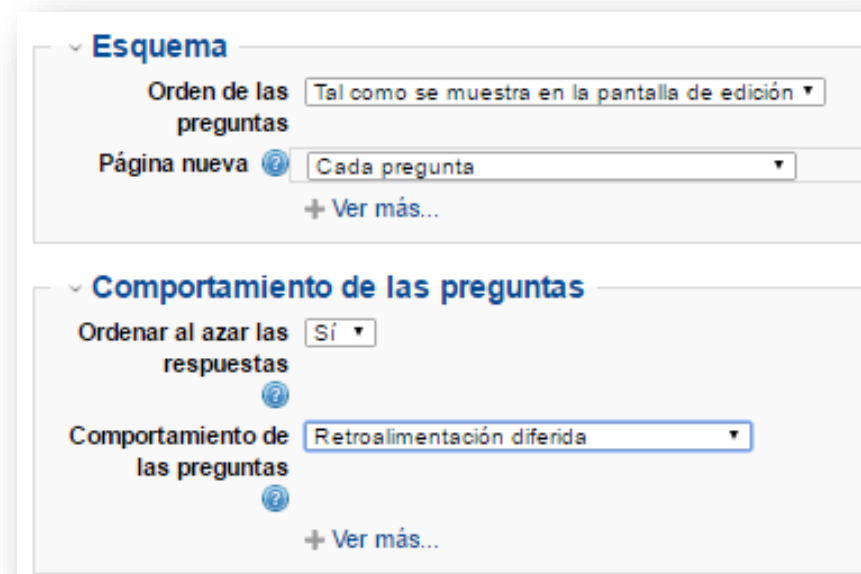
Propiedades

Esquema:

- “*Orden de las preguntas*”. Determina si las preguntas se presentan en el orden en que se añaden o aleatoriamente.
- “*Página nueva*”. Indica el número de preguntas que se mostrarán por página. Se recomienda no mostrar más de diez preguntas.

Comportamiento de las preguntas:

- “*Ordenar al azar las preguntas*”. Permite mostrar las opciones de forma aleatoria en las preguntas que tienen elementos múltiples.
- “*Comportamiento de las preguntas*”. Se dan estas posibilidades:
 - **Modo adaptativo.** Permite al estudiante dar varias respuestas a una pregunta en el mismo intento. Por ejemplo, si la respuesta es incorrecta, el estudiante puede dar otra respuesta inmediatamente, aplicándose una penalización que se restará de la puntuación total por cada intento equivocado.
 - **Modo adaptativo (sin penalización).** Igual que el anterior pero no se aplican penalizaciones.



The screenshot shows a configuration panel with two main sections:

- Esquema**
 - Orden de las preguntas: Tal como se muestra en la pantalla de edición
 - Página nueva: Cada pregunta
 - + Ver más...
- Comportamiento de las preguntas**
 - Ordenar al azar las respuestas: Sí
 - Comportamiento de las preguntas: Retroalimentación diferida
 - + Ver más...

Propiedades

- **Realimentación posterior al intento.** Los estudiantes tiene que responder todas las preguntas y enviar el *Cuestionario* completo, antes de que se cree ninguna calificación o de que se muestre ninguna retroalimentación.
- **Realimentación diferida con calificación basada en certeza.** Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecen tres posibles opciones: *no mucho*, *bastante* o *mucho*. En función de lo que marque el alumno recibirá o no una penalización.
- **Retroalimentación inmediata.** Los estudiantes responden una pregunta y obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden modificar su respuesta. Los estudiantes ven un botón "*Comprobar*" debajo de cada pregunta.
- **Retroalimentación inmediata con CBM.** Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecen tres posibles opciones: *no mucho*, *bastante* o *mucho*. En función de lo que marque el alumno recibirá o no una penalización.
- **Interactiva con varios intentos.** Los estudiantes responden una pregunta y sobre la marcha obtienen retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tiene otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el estudiante ve un botón "Comprobar". Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecerán al alumno cada vez que conteste a la misma.


Propiedades








Revisar opciones.

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

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

Matriz de Opciones a revisar

Revisar opciones 

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

Las opciones a revisar son:

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

Propiedades

Apariencia:

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

Restricciones extra sobre los intentos:

- **“Se requiere contraseña”**. Establece una contraseña de acceso al *Cuestionario*.

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

Retroalimentación global del cuestionario:

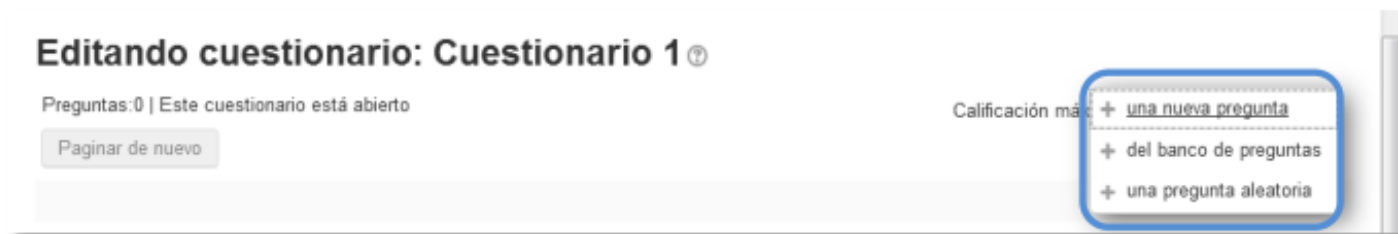
- **“Retroalimentación global”**. Consiste en un texto que se le mostrará al estudiante y que variará dependiendo de la puntuación obtenida en el *Cuestionario*.

Configurando Cuestionario



Configurando un cuestionario

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



Agregar preguntas a un cuestionario

Configurando Cuestionario

Agregar del banco de preguntas a la página 0

Seleccionar una categoría:

Por defecto en Monográfico de cuestionarios

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Monográfico de cuestionarios.

Opciones búsqueda

Mostrar preguntas de las subcategorías

mostrar también preguntas antiguas

Página: 1 2 (Guardar y seguir)

<input type="checkbox"/>	T ^	Pregunta	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	1	Paco tiene {a} gallinas, y cada una pone {b} huevos al día ¿Cuántos huevos tiene Paco al día?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Calculada 1	{a} gallinas ponen {b} huevos cada {c} horas ¿Cuántos huevos tengo al día?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Calculada 2	Las {a} gallinas ahora reducen sus {b} huevos en 3 cada una cada {c} horas por falta de alimento, ¿Cuántos huevos ponen ahora?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 12	Un cuerpo de masa {m} se deja caer desde una altura {h} ¿Cuál es su energía mecánica?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 13	Se dispone de {a} lapiceros y se deben repartir entre {b} alumnos ¿Cuántos lapiceros tendrá cada alumno?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 15	¿De cuántos hombres dispone el general Marco Aurelio si tiene bajo su mando {a} legiones y {b} centurias?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	edfsgdfg	Si Pablo tiene {a} años y su hermano tiene {b} ¿Cuántos años le saca Pablo a su hermano?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 14	Calcula el área de un rectángulo de {l} de longitud y {w} de ancho.	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 11	Si paco tiene {a} vacas y cada día obtiene {b} litros de leche ¿Cuántos litros de leche produce cada vaca de media al día?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 8	Desarrolle el tema la Edad Media.	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 7	Enumera de más antiguos a más modernos los siguientes periodos históticos:	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 9	¿Quién descubrió América? {#1} ¿En que año? {#2}	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 1	El periodo de tiempo comprendido desde la aparición del hombre hasta la invención de la escritura se conoce como:	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 2	¿Que edad es la más próxima a la historia?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 6	¿Cuáles de los siguientes periodos se comprenden en la prehistoria?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 10	Año de la guerra civil española.	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	problema calculado	¿Cuánto vale la derivada de $\sin(x)$ evaluada en $x=\pi$?	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 5	El periodo de tiempo comprendido entre el Paleolítico y el Neolítico se denomina	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Reyes catolicos	Nombre de los reyes catolicos	<input type="checkbox"/>
+ <input type="checkbox"/>	Edades 3	El fin de la Edad Media da paso a la Edad Contemporanea.	<input type="checkbox"/>

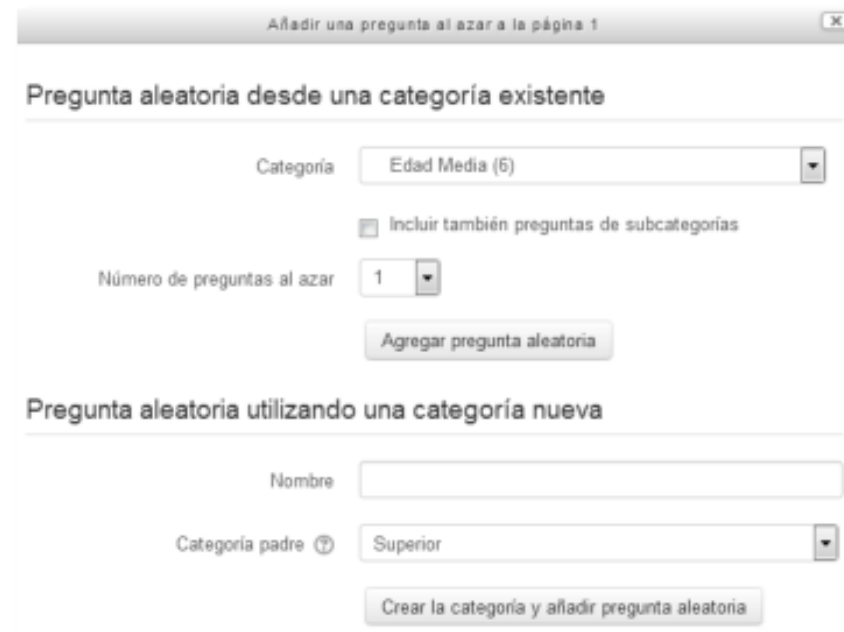
Página: 1 2 (Guardar y seguir)

Mostrar 21

Añadir preguntas seleccionadas para el cuestionario

Configurando Cuestionario

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



Añadir una pregunta al azar a la página 1

Pregunta aleatoria desde una categoría existente

Categoría: Edad Media (6)

Incluir también preguntas de subcategorías

Número de preguntas al azar: 1

Agregar pregunta aleatoria

Pregunta aleatoria utilizando una categoría nueva

Nombre:

Categoría padre ⓘ: Superior

Crear la categoría y añadir pregunta aleatoria

Agregar preguntas aleatorias a un cuestionario





































Configurando Cuestionario

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

Editando cuestionario: Cuestionario 1

Preguntas: 11 | Este cuestionario está abierto Calificación máxima

Total de calificaciones: 11.00

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

Configurando Cuestionario



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

¿Cómo funciona?

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

NAVIGACIÓN POR EL CUESTIONARIO

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Terminar intento...

Tiempo restante 0:16:56

Pregunta 1
Aún sin responder
Calificado sobre 1.00
⚑ Marcar cuestión

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

Seleccione una:

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

Pregunta 2
Aún sin responder
Calificado sobre 1.00
⚑ Marcar cuestión

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

Seleccione una o más de una:

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

Pregunta 3
Aún sin responder
Calificado sobre 1.00
⚑ Marcar cuestión

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

Seleccione una:

- Verdadero
- Falso

Configurando Cuestionario



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

Seguimiento de la actividad

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

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

Seguimiento de la Actividad

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

Qué incluir en el informe

Los intentos de

Los intentos que hay En curso Atrasado Finalizado Nunca presentó

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

Mostrar opciones

Tamaño de página

Muestra / descarga puntuación de cada pregunta

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

Vista de resultados (1)

Descargar datos de tabla como Descargar

Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/10.00	P. 1 /2.00	P. 2 /2.00	P. 3 /2.00	P. 4 /2.00	P. 5 /2.00
demo 1	ari@xx.xxx	Finalizado	6 de mayo de 2015 13:36	6 de mayo de 2015 13:38	1 minutos 27 segundos	6.00	✓ 2.00	✓ 2.00	✗ 0.00	✓ 2.00	✗ 0.00
alumno demo 2	a2@xx.xxx	Finalizado	27 de mayo de 2015 09:28	27 de mayo de 2015 09:31	2 minutos 40 segundos	3.33	✗ 0.00	✓ 2.00	✗ -0.67	✗ 0.00	✓ 2.00
alumno demo 3	a3@xx.xxx	Finalizado	27 de mayo de 2015 09:32	27 de mayo de 2015 09:36	3 minutos 34 segundos	2.00	✗ 0.00	✗ 0.00	✗ 0.00	✗ 0.00	✓ 2.00
alumno demo 4	a4@xx.xxx	Finalizado	27 de mayo de 2015 09:40	27 de mayo de 2015 09:45	4 minutos 57 segundos	4.53	✗ -0.67	✗ 0.00	✓ 2.00	✓ 1.20	✓ 2.00
Promedio general						3.97 (4)	0.33 (4)	1.00 (4)	0.33 (4)	0.00 (4)	1.50 (4)

Seleccionar todos / Omitir todos

Ejemplos de uso:



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

3.3.7 Lección



¿Para qué sirve?

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

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

Propiedades

¿Cómo se crea?

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

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

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



Propiedades

Apariencia

- **“Archivo en ventana emergente”**. Esta opción abre una ventana emergente al comienzo de la *Lección* a un archivo o página web. En cada página aparecerá un enlace que abre de nuevo la ventana emergente si fuera necesario.
- Definir si se mostrará una **“Barra de progreso”** al final de la lección. La barra de progreso tiene más precisión cuando las lecciones son lineales.
- **“Mostrar puntuación acumulada”**. Con esta opción, cada página muestra los puntos que el estudiante ha obtenido del total de puntos posibles. Por ejemplo, si un estudiante contesta cuatro preguntas de 5 puntos y ha fallado una pregunta, la puntuación provisional será de 15/20 puntos.
- Definir si se quiere **“Mostrar menú a la izquierda”** con la lista de páginas (tabla de ramas) de la *Lección*.
- **“Mostrar el menú izquierdo solo si la calificación es mayor que”**. Determina si un estudiante debe obtener una cierta puntuación para poder ver el menú de la izquierda. Esto obliga al estudiante a pasar por toda la *Lección* en su primer intento y así obtener la puntuación necesaria para poder utilizar el menú de la izquierda para la revisión.
- **“Pase de diapositivas”**. Permite visualizar la *Lección* como una secuencia de diapositivas en lugar de como una tabla de ramas.
- **“Número máximo de respuestas”**. En una *Página de pregunta* es el número máximo por defecto de posibles respuestas y en un *Página de contenido* es el número de botones por defecto para saltar a otras páginas
- **“Mostrar retroalimentación por defecto”**. Si se ajusta esta opción a *Sí*, cuando no se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, se usará por defecto el comentario "Esa es la respuesta correcta" y "Esa es la respuesta incorrecta". Si la opción se ajusta a *No*, cuando no se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, no se mostrarán comentarios de retroalimentación.
- Si al acabar la *Lección* se quiere enviar al estudiante a una actividad determinada del curso, habrá que seleccionarla en el menú **“Enlace a una actividad”**.

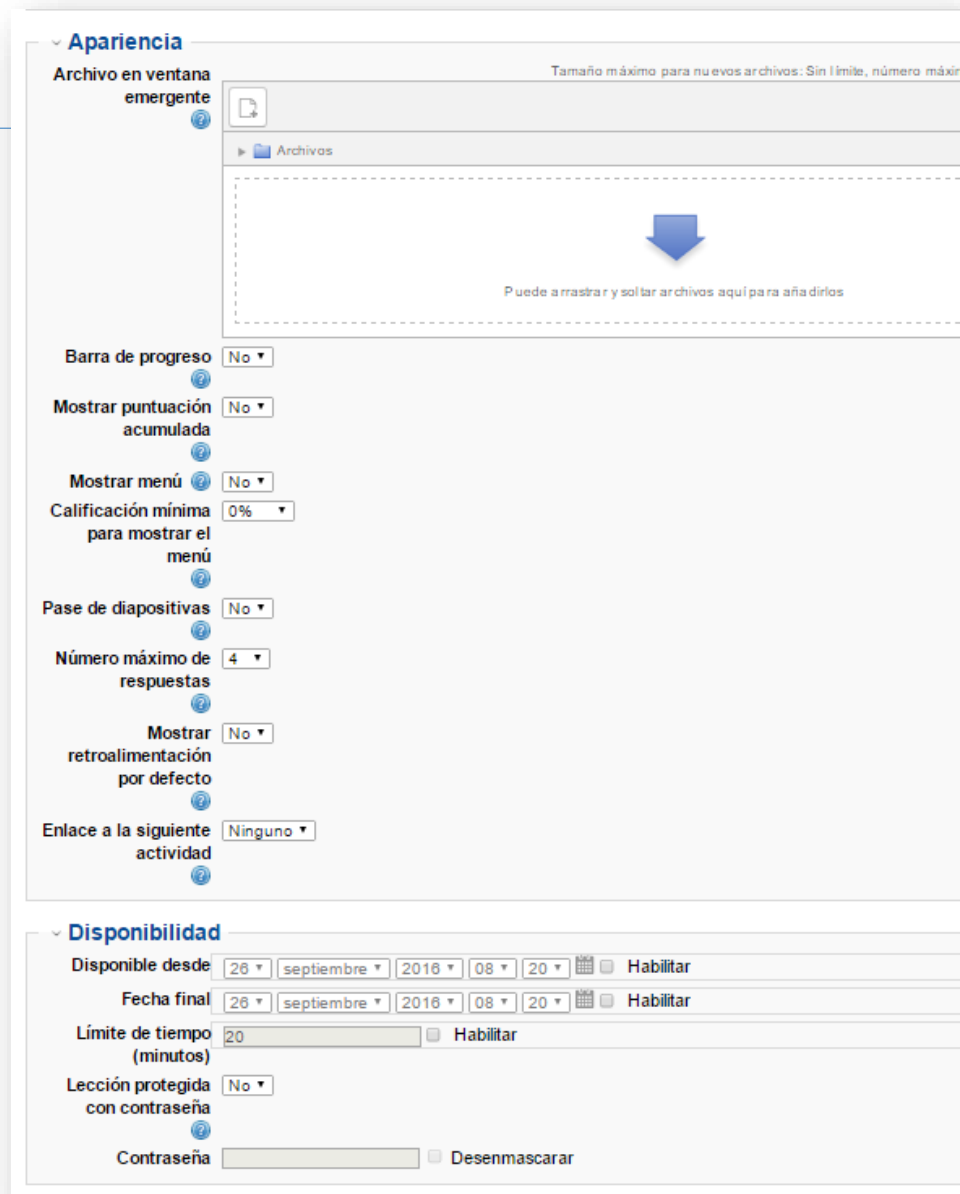
Propiedades

Disponibilidad

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

Lección previa requerida

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



Apariencia

Archivo en ventana emergente Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Barra de progreso

Mostrar puntuación acumulada

Mostrar menú

Calificación mínima para mostrar el menú

Pase de diapositivas

Número máximo de respuestas

Mostrar retroalimentación por defecto

Enlace a la siguiente actividad

Disponibilidad

Disponible desde Habilitar

Fecha final Habilitar

Límite de tiempo (minutos) Habilitar

Lección protegida con contraseña

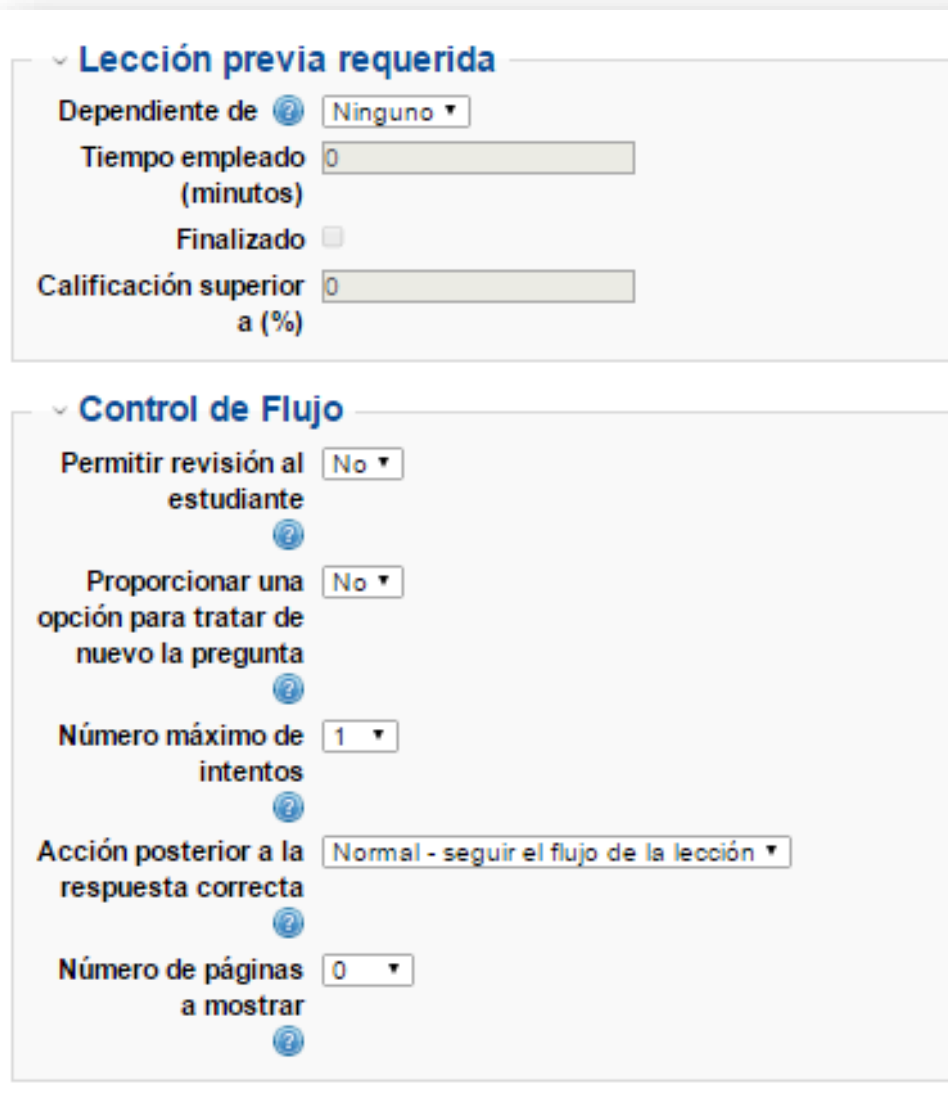
Contraseña Desenmascarar

Lección previa requerida

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

Control de Flujo

- **“Permitir revisión al estudiante”**. Esta opción permite al estudiante volver atrás para cambiar sus respuestas.
- **“Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta”**. En caso de una respuesta incorrecta el alumno puede responder de nuevo sin puntuar.
- El **“Número máximo de intentos”** de los que un alumno dispone para responder correctamente a una pregunta. Si un alumno tiene dificultad para contestar una pregunta corta o numérica puede realizar este número de intentos antes de que le sea mostrada la siguiente página.
- **“Acción posterior a la respuesta correcta”** determina lo que ocurre después de una respuesta correcta. Lo habitual es *Normal - seguir el flujo de la lección*, para que se siga el itinerario definido en función de las respuestas. Sin embargo, si se está usando la *Lección* como un conjunto de preguntas al azar, se ofrecen dos opciones, *Mostrar una página no vista* o *Mostrar una página no respondida*.



Lección previa requerida

Dependiente de

Tiempo empleado (minutos)

Finalizado

Calificación superior a (%)

Control de Flujo

Permitir revisión al estudiante

Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta

Número máximo de intentos

Acción posterior a la respuesta correcta

Número de páginas a mostrar

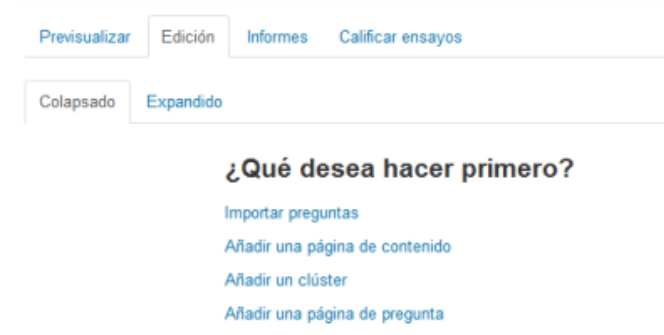
Propiedades

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

Se ofrecen inicialmente cuatro opciones:

- “**Importar preguntas**”. Permite incorporar de forma rápida varias preguntas a partir de un fichero de texto.
- “**Agregar un clúster**”. Un clúster es un conjunto de preguntas que se ofrecen al estudiante de manera aleatoria dentro de una *Lección*. De esta forma las mismas preguntas se muestran a cada estudiante en distinto orden. Una vez abierto un clúster se incorporan páginas de preguntas dentro de él y se cierra con el elemento *Agregar final de clúster*.
- “**Añadir una página de contenido**”. Añade una página con contenido en la que al final se ofrecen uno o más botones. A cada botón se le puede asignar un salto determinado.

- “**Añadir página de pregunta**”. Añade una página con contenido que acaba con una pregunta (de cualquier tipo de los existentes). En función de si se responde correctamente o no, se puede saltar a una página u a otra.



Opciones iniciales de la edición de las páginas

Posteriormente aparecen otras opciones:

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

Propiedades

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

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

Ejemplo de Lección

Leyes básicas de la Química



En esta lección vamos a estudiar algunas leyes básicas de la Química. Pulsa cada botón para estudiar la ley que quieras.

[Ley de Boyle y Mariotte](#) [Ley de Charles y Gay-Lussac](#) [Ecuación de los gases ideales](#) [Leyes de Proust y Dalton](#)

Ejemplo de página de contenido

Ejemplo de Lección

Ley de Boyle y Mariotte

El comportamiento de un gas queda determinado por cuatro magnitudes: presión, volumen, temperatura y cantidad de gas. Cuando la cantidad de gas y la temperatura no cambian, se cumple la ley de Boyle y Mariotte, determinada experimentalmente.

La presión que ejerce un gas es inversamente proporcional al volumen que ocupa

$$P = \frac{K}{V}$$

Donde P y V son la presión y el volumen del gas y K una constante de proporcionalidad. Si el gas ocupa un volumen V_0 a una presión P_0 y, sin cambiar la temperatura, a una presión P_1 ocupa un volumen V_1 , puede expresarse la ley de Boyle y Mariotte de la forma

$$P_0 \cdot V_0 = P_1 \cdot V_1$$

Problema:

¿Cuánto vale el volumen inicial si la presión inicial vale 1000 atm., el volumen final tiene el valor 500 litros y la presión termina con el valor 1 atm?

Su respuesta

Ejemplo de página de pregunta

Propiedades

Para crear una *página de contenido* se debe:

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

▾ Añadir una página de contenido

Título de la página*

Contenido de la página



¿Disponer horizontalmente los botones de contenido?

¿Mostrar en menú de la izquierda?

▾ Contenido 1

Descripción*

Formato automático ▾

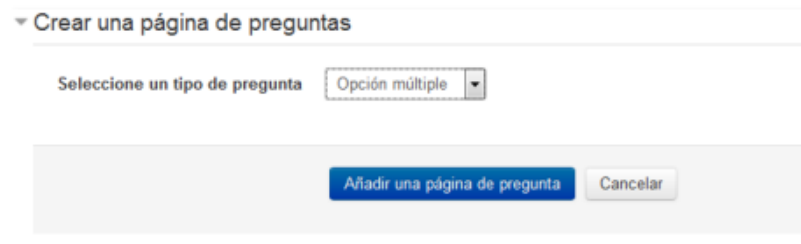
Saltar

Esta página ▾

Crear una página de contenido

Propiedades

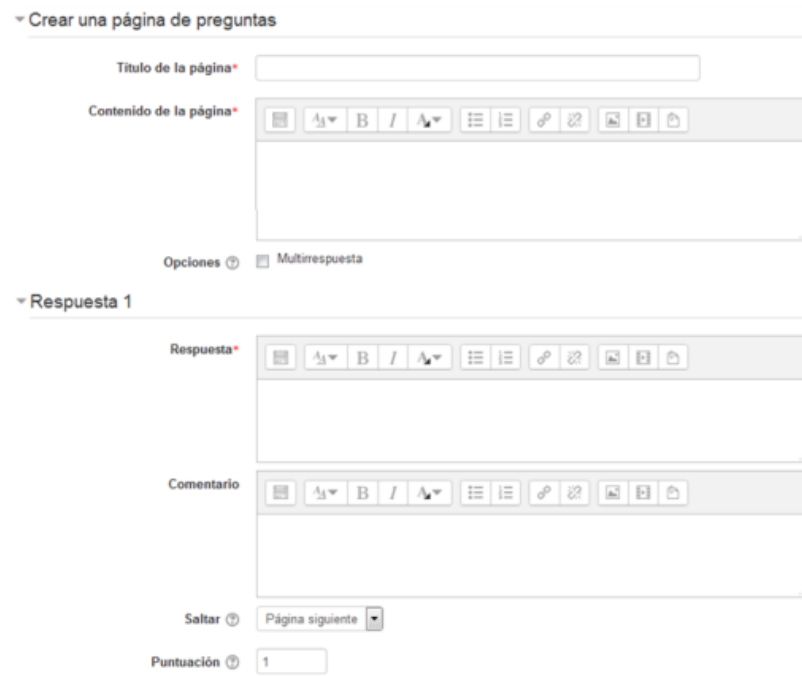
Para crear una *página de pregunta* se debe seleccionar el tipo de pregunta que irá al final de la página (*Emparejamiento, Ensayo, Numérica, Opción múltiple, Respuesta corta o Verdadero/Falso*) y pulsar en **“Añadir una página de pregunta”**.



Seleccionar tipo de pregunta de la página

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

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



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

Propiedades

¿Cómo funciona?

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

Ejemplo de Lección

Enhorabuena, ha llegado al final de la lección

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

Página de finalización de una Lección

Seguimiento de la actividad

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

Ejemplo de Lección

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos

Revisión Estadísticas detalladas

Ver todas las calificaciones del curso

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

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno


Estadísticas de la lección

Puntuación promedio	Tiempo promedio	Puntuación alta	Puntuación baja	Tiempo alto	Tiempo bajo
50.00%	31 segundos	66.67%	33.33%	32 segundos	29 segundos

Seguimiento de una Lección

3.4 Bloques

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

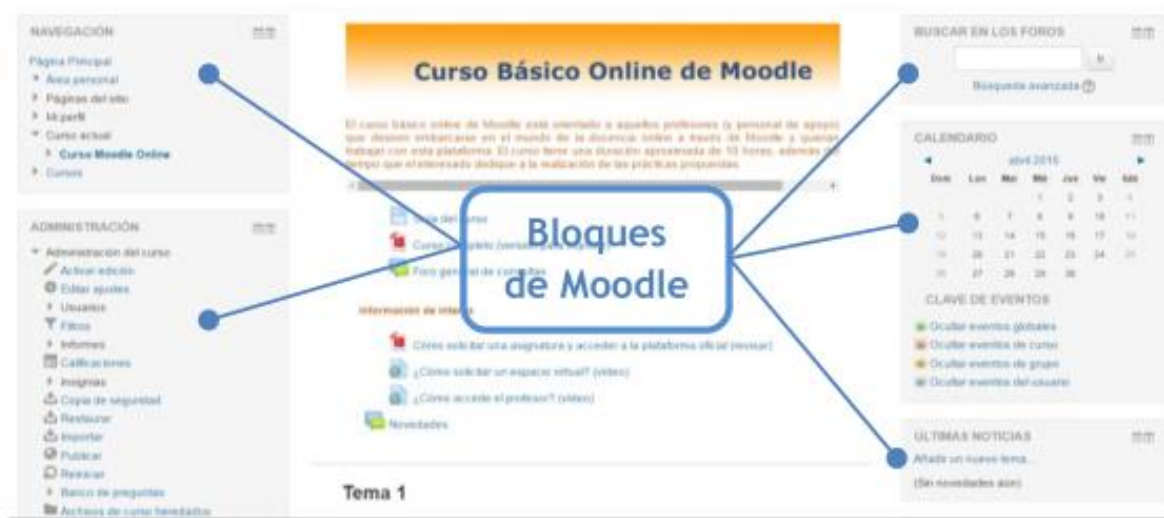
Todos los *Bloques* disponen del icono  que permite acoplarlos al borde izquierdo de la pantalla. Desde ahí, puede desplegarse o volver a posicionarse en donde estaba.



Mover un Bloque a un lateral

Propiedades

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



Vista general de los bloques de Moodle

Propiedades

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



Edición de Bloques



Añadir nuevos Bloques

Actividad reciente

Propiedades

Muestra los últimos movimientos dentro del curso. Entre otros datos, recoge las participaciones en los *Foros* más recientes o las últimas *Actividades* y *Recursos* actualizados. Pulsando en el enlace “*Informe completo de la actividad reciente...*” se accede a información detallada agrupada por temas o secciones.

Con el *M*
permisos
visible, i
curso.

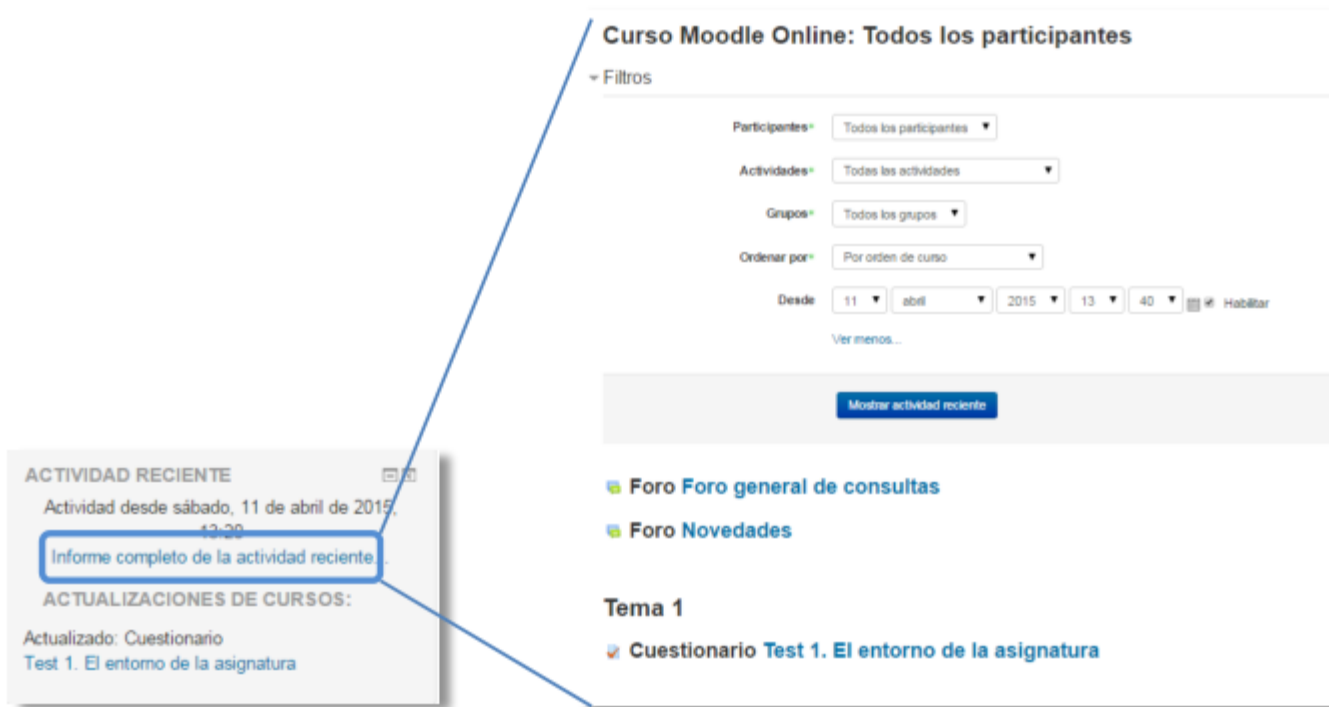
The screenshot displays the 'Curso Moodle Online: Todos los participantes' interface. It features a 'Filtros' section with dropdown menus for 'Participantes' (Todos los participantes), 'Actividades' (Todas las actividades), 'Grupos' (Todos los grupos), and 'Ordenar por' (Por orden de curso). A date range filter is set from '11' to '13' of 'abril' in '2015'. A 'Mostrar actividad reciente' button is visible. Below the filters, a list of activities is shown, including 'Foro Foro general de consultas', 'Foro Novedades', and 'Cuestionario Test 1. El entorno de la asignatura'. A callout box on the left highlights the 'Informe completo de la actividad reciente' link within the 'ACTIVIDAD RECIENTE' section.

Bloque Actividad reciente

Propiedades

Actividad reciente

Muestra los últimos movimientos dentro del curso. Entre otros datos, recoge las participaciones en los *Foros* más recientes o las últimas *Actividades* y *Recursos* actualizados. Pulsando en el enlace “*Informe completo de la actividad reciente...*” se accede a información detallada agrupada por temas o secciones.



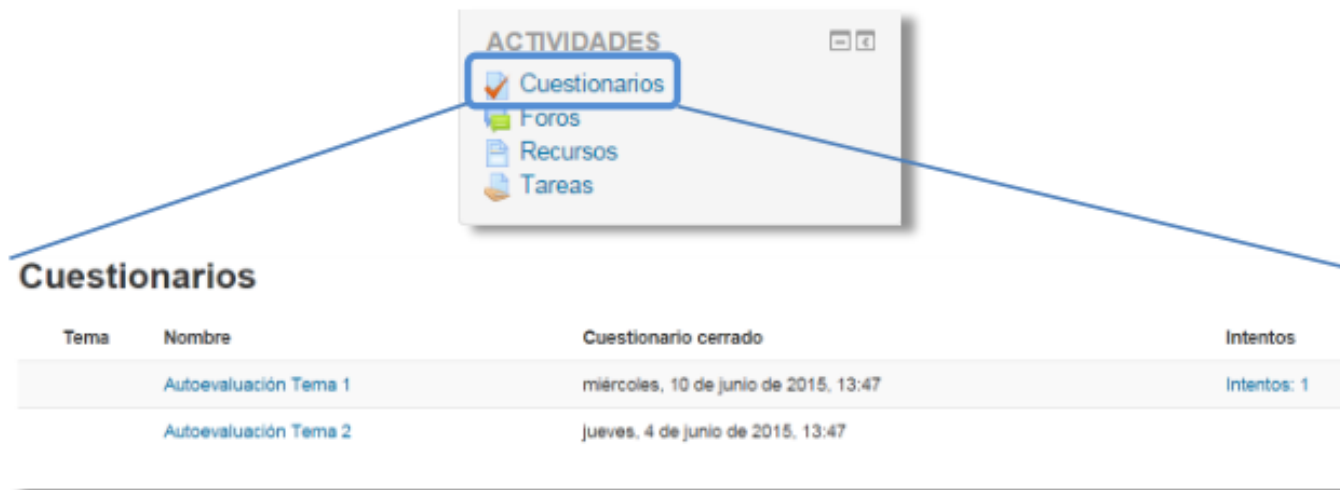
The screenshot shows the Moodle interface for a course titled "Curso Moodle Online: Todos los participantes". It features a "Filtros" section with dropdown menus for "Participantes" (set to "Todos los participantes"), "Actividades" (set to "Todas las actividades"), "Grupos" (set to "Todos los grupos"), and "Ordenar por" (set to "Por orden de curso"). There are also date and time filters: "Desde" (11, abril, 2015, 13:40) and a "Habilitar" button. A "Ver menos..." link is visible below the filters. A blue button labeled "Mostrar actividad reciente" is positioned below the filters. The main content area lists recent activity, including "Foro Foro general de consultas" and "Foro Novedades". Under "Tema 1", there is a "Cuestionario Test 1. El entorno de la asignatura". A callout box on the left, titled "ACTIVIDAD RECIENTE", shows a detailed view of an activity from Saturday, April 11, 2015, at 13:20. It highlights the link "Informe completo de la actividad reciente..." with a blue border.

Bloque Actividad reciente

Propiedades

Actividades

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



The image shows a user interface for course activities. At the top, a dropdown menu titled 'ACTIVIDADES' is open, listing 'Cuestionarios', 'Foros', 'Recursos', and 'Tareas'. The 'Cuestionarios' option is highlighted with a blue box. Below the menu, a table titled 'Cuestionarios' displays a list of assessment items. The table has four columns: 'Tema', 'Nombre', 'Cuestionario cerrado', and 'Intentos'. Two rows of data are visible, both for 'Autoevaluación' items.

Tema	Nombre	Cuestionario cerrado	Intentos
	Autoevaluación Tema 1	miércoles, 10 de junio de 2015, 13:47	Intentos: 1
	Autoevaluación Tema 2	jueves, 4 de junio de 2015, 13:47	

Bloque Actividades

Propiedades

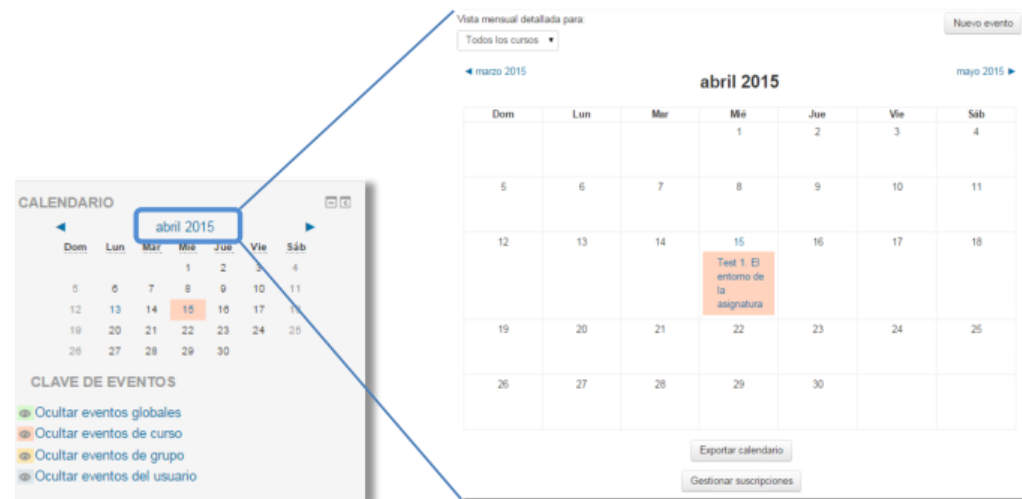
Calendario

Refleja todas las fechas que pueden resultar de interés en el desarrollo de un curso (apertura de una nueva unidad didáctica, fecha de entrega de una *Actividad*, etc.). El profesor puede añadir *Eventos*, y además algunas *Actividades*, como las *Tareas* o los *Cuestionarios*, marcan automáticamente sus fechas de entrega en el *Calendario*.

El calendario distingue cuatro tipos de *Eventos*.

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

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



Bloque Calendario

Propiedades

Cursos

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



Bloque Cursos

Propiedades

Eventos Próximos

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

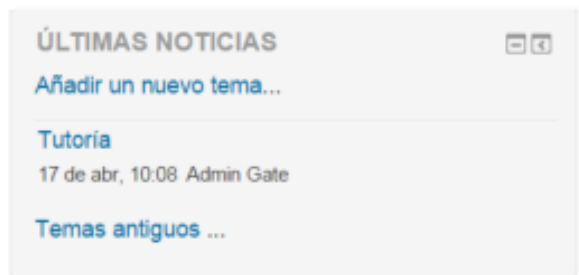


Bloque Eventos próximos

Propiedades

Últimas noticias

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

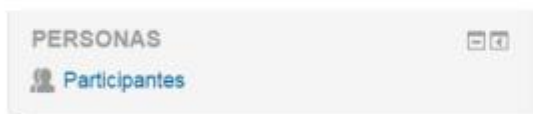


Bloque Últimas noticias

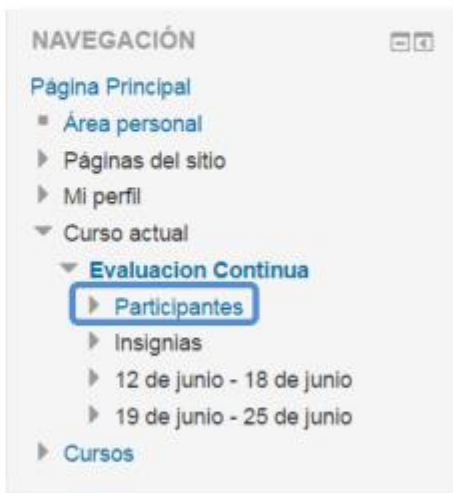
Propiedades

Personas

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



Bloque Personas

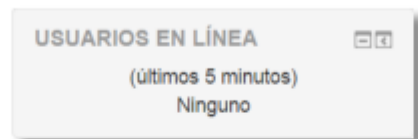


Nuevo acceso a Participantes

Propiedades

Usuarios en línea

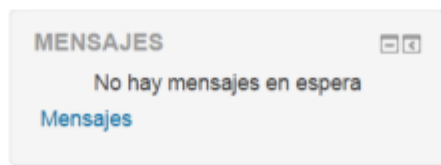
Muestra los usuarios conectados en ese momento en un curso.



Bloque Usuarios en línea

Mensajes

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



Bloque Mensajes

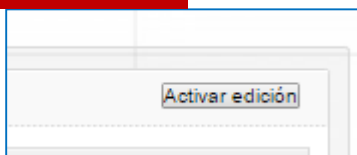


Anexo. **Como adicionar un video de Youtube**

Como adicionar un video de Youtube

La inserción de un video de **Youtube** lo podemos hacer en cualquier actividad o recurso (que soporte Html), como por ejemplo una etiqueta.

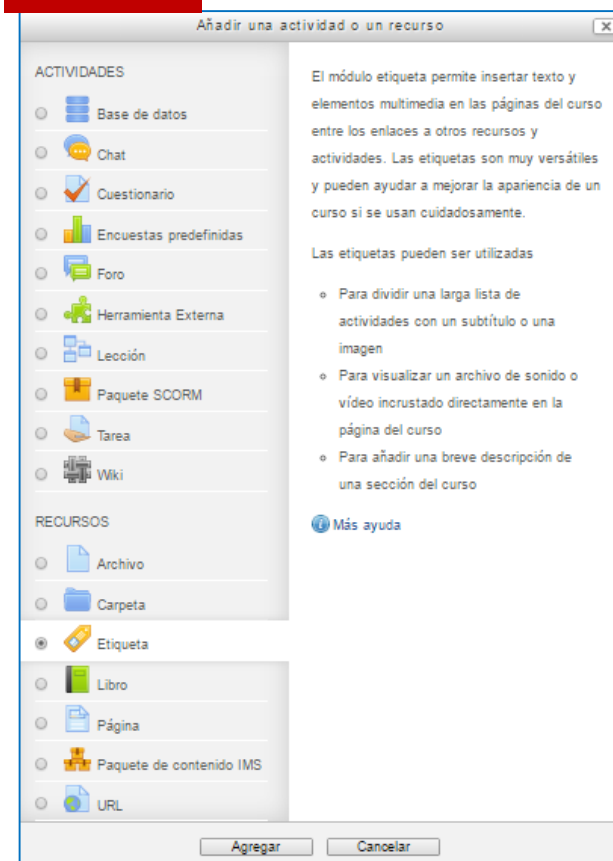
Paso 1



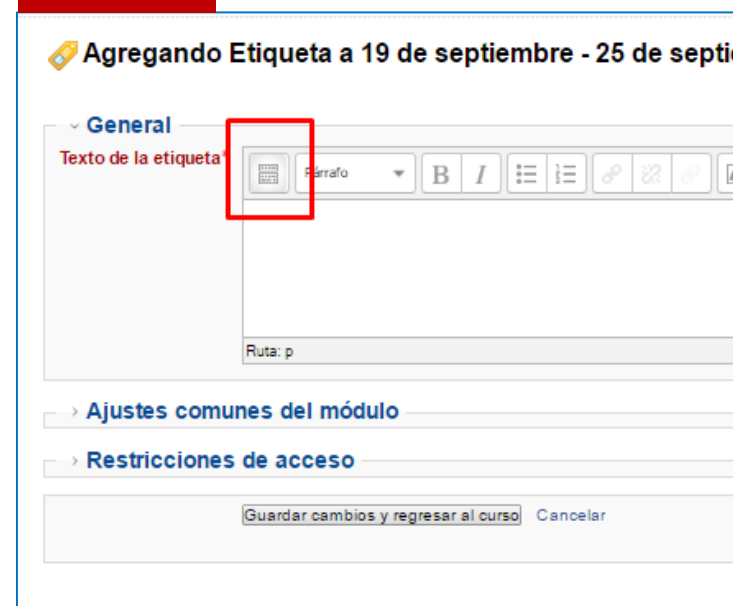
Paso 2



Paso 3



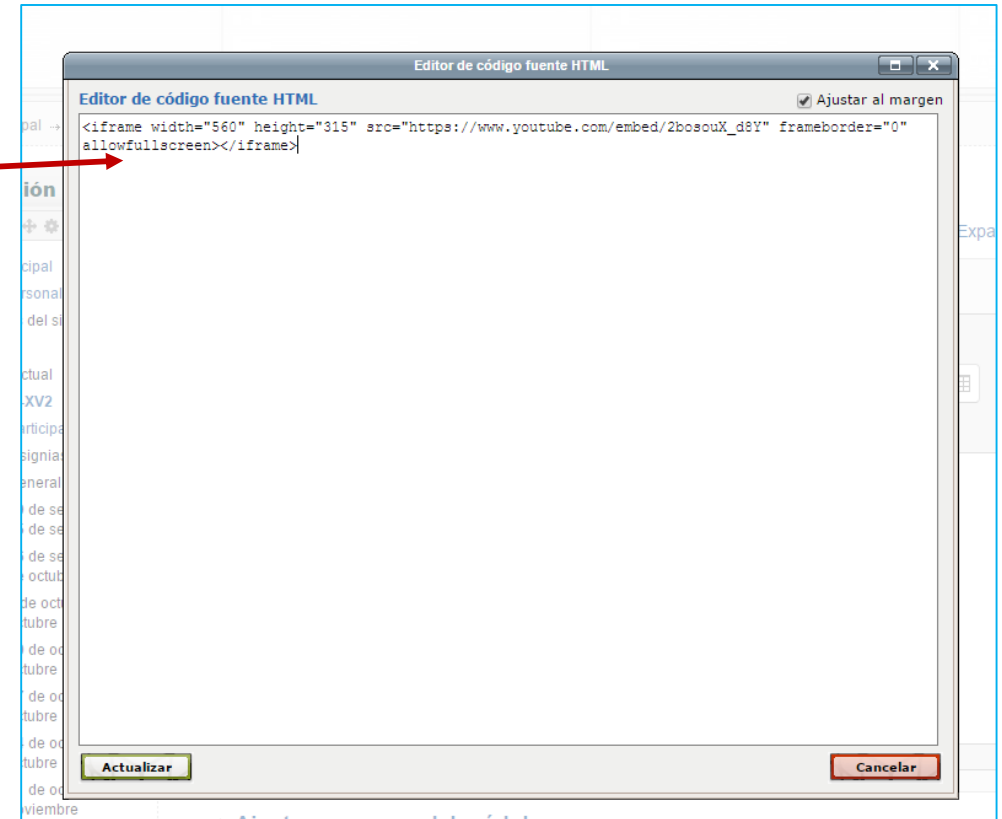
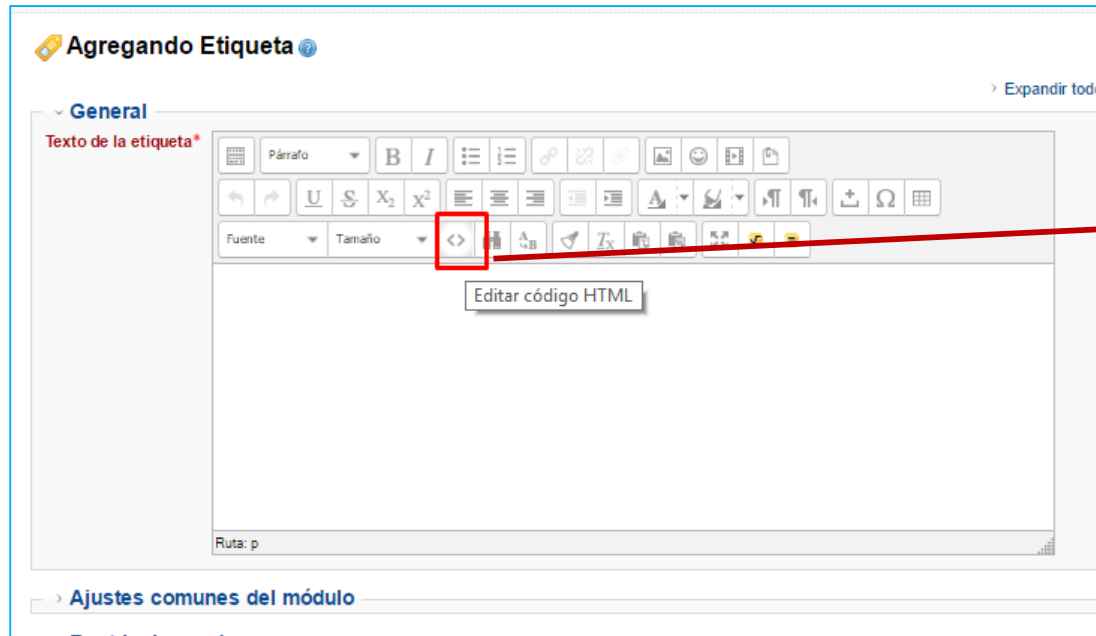
Paso 4



Como adicionar un video de Youtube

Luego nos dirigimos a
Youtube, le damos clic a
Compartir / Insertar Vínculo /
Y **copiamos** todo el texto que sale
En la casilla inferior.

Como adicionar un video de Youtube



Después nos dirigimos nuevamente a Moodle, en la etiqueta y seleccionamos la opción “< >”, acto seguido nos va aparecer un cuadro, procedemos a **pegar** lo que habíamos copiado de **Youtube**.

Como adicionar un video de Youtube

Por último procedemos a escribir algún texto y seleccionamos la Opción “**Guardar Cambio y regresar al curso**”

Agregando Etiqueta


General

Texto de la etiqueta*

Párrafo B I [Listas] [Enlaces] [Imágenes] [Emojis] [GIFs]

[Volver] [Avanzar] [Borrador] [Cortar] [Pegado] [Copiar] [Formateo] [Color] [Fondo] [Fuente] [Tamaño] [Vista Previa] [Cancelar] [Guardar]

Schubert - Ave Maria



Este es un video

Ruta: p

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

Guardar cambios y regresar al curso Cancelar

En este formulario hay c