



CENTRO SANTA MÓNICA

“Una puerta al conocimiento”

MANUAL DEL DOCENTE

CENTRO DE FORMACIÓN Y DOCENCIA SANTA MÓNICA, S.C.
CENTRO SANTA MÓNICA

Índice

I.	Introducción	3
II.	El Rol del Docente en la Modalidad no Escolarizada Educación Virtual	5
III.	El Estudiante	10
IV.	Medios de Aprendizaje	11
V.	El Método de Estudio	13
VI.	Actividades de Aprendizaje	15
VII.	Criterios y Procedimientos de Evaluación	16
VIII.	Aspectos Generales de Moodle	17
8.1.	Moverse en Moodle	17
8.2.	La Barra de Navegación	18
8.3.	El Bloque Administración	21
8.4.	Descripción de un Curso	23
8.5.	Perfil	25
8.5.1.	Ajustes de mi Perfil	29
8.5.2.	Configurar portafolios	30
8.5.3.	Mensajería	31
8.5.4.	Insignias	32
IX.	Modo Edición.....	32
9.1.	¿Para qué Sirve?	32
9.2.	¿Cómo se Activa?	32
9.3.	¿Cómo Funciona?	34
X.	Gestión de Ficheros	37
10.1.	¿Dónde se Guardan los Ficheros de una Asignatura?	37
XI.	Repositorio.....	41
11.1.	¿Para qué Sirve?	41
11.2.	¿Cómo Funciona?	42
XII.	Portafolio	47
12.1.	¿para qué sirve?	47
12.2.	¿Cómo Funciona?.....	48
12.3.	Aspectos Comunes de Recursos y Actividades	48
12.4.	Administración de Actividades y Recursos	49
12.5.	Ajustes Comunes	51
XIII.	Restricciones de Acceso.....	52
13.1.	¿Para qué Sirve?	52
13.2.	¿Cómo se Configura?.....	52

XIV.	Finalización de Recursos y Actividades	55
14.1.	¿Para qué Sirve?	55
14.2.	¿Cómo se Configura?.....	56
14.3.	Seguimiento	59
XV.	Gestión del Curso	60
15.1.	Configuración del Curso.....	60
15.2.	Descripción	62
15.3.	Formato de curso.....	63
15.4.	Apariencia.....	63
15.5.	Archivos y subida	64
15.6.	Rastreo de finalización.....	64
15.7.	Accesos invitados	65
15.8.	Grupos.....	65
15.9.	Renombrar rol	66
XVI.	Finalización del Curso	66
16.1.	¿Para qué Sirve?	66
16.2.	¿Cómo se Configura?.....	67
16.3.	Seguimiento	70
XVII.	Actividad de los Estudiantes	72
17.1.	Participantes	73
17.2.	Ver perfil.....	74
17.3.	Mensajes en foros.....	74
17.4.	Mensajes.....	75
17.5.	Informes de actividad.....	76
17.6.	Registros.....	79
17.7.	Informe de Actividades	80
17.8.	Informe de Participación	81
17.9.	Informe de Actividades Realizadas.....	81
17.10.	Gestión de Calificaciones	82
17.11.	Categorías	85
17.12.	Escalas	88
17.13.	Importar.....	89
17.14.	Exportar	90
17.15.	Configuración.....	90

I. Introducción

A consecuencia de la situación sanitaria que vivimos por la pandemia, diversas Instituciones Educativas migraron a la era digital en su totalidad, vislumbraron ventajas en aspectos como acortar tiempos en traslados, flexibilidad para la impartición de clases, mejoras en la coordinación y en la organización, potencialización en el aprendizaje y el logro para fortalecer el autoaprendizaje y la autodisciplina, es decir, formar alumnos autodidactas.

La educación no escolarizada virtual ha sido una alternativa para seguir formándose y/o actualizarse en diversas áreas de estudio. Logrando generar en los egresados en distintas ramas el interés y la posibilidad de continuar con su formación académica.

Estudios sobre educación no escolarizada, indican que las nuevas tecnologías de la comunicación e información logran que los procesos de enseñanza y aprendizaje se formalicen a pesar de las necesidades variadas de cada persona, es decir, que sin importar que coincidan en espacio, se logren llevar a cabo con éxito. Está es una de las ventajas que se enfatiza en la Educación no escolarizada apoyada en medios virtuales, y que los propios alumnos de los programas están experimentando.

Para lograr lo anterior el docente debe considerarse también como guía, orientador, facilitador, pues son ellos los que promoverán en el estudiante la “asimilación y apropiación” de saberes, considerando los tiempos, ritmos y espacios de manera síncrona y asíncrona, de acuerdo a

las necesidades de cada estudiante.

Los alumnos serán parte de un Entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) en el cual se crea un espacio educativo desde la web, en este espacio se busca que a través de herramientas digitales se consolide una interacción con el docente de manera innovadora y práctica. En este espacio se dan tiempos para conversar, para la revisión de documentos, la realización de ejercicios se llega a formular ciertas preguntas para llevar al alumno al análisis y reflexión de ciertos temas de acuerdo a la asignatura que cursa, y aunado a lo anterior, también se logra el trabajo en equipo, los foros de discusión y la retroalimentación entre pares. El objetivo central del aprendizaje en línea, es llevar a cabo una interacción entre docentes y estudiantes, sin necesidad de tener una presencialidad física.

Cuando hablamos de entorno Virtual de Aprendizaje (EVA) o en ingles Virtual Learning Environment (VLE), también conocido por las siglas LMS (Learning Management System), nos refiere a Moodle, que debemos tener en cuenta que esta plataforma puede ser el más conocido y extendido EVA del mercado. Respecto al más extendido, porque se dice que se trata de un programa de código abierto, es decir de licencias gratuitas, dónde se facilita que haya todo lo necesario para que el estudiante genere experiencias de aprendizaje.

Un entorno virtual de aprendizaje tiene un sinnúmero de funciones, pensando en las más básicas, están las de tener un repositorio, un espacio donde se pongan todo tipo de documentos que estén de manera permanente para el uso de los estudiantes, así como también sites, foros, blogs con enlaces a otros sitios de contenido. Una de las funciones que no debemos olvidar, es permitir la entrega de

documentos, examinar online, estos últimos pueden ser con resultados instantáneos y con cierto límite en el tiempo de entrega, se habla de actividades on-line como la realización de encuestas, la visualización de calificaciones, avisos administrativos o clases grabadas, dando oportunidad al estudiante de quitar la barrera de espacio- tiempo.

Nuestra institución, en el aprendizaje en línea, promueve entornos virtuales de aprendizaje de calidad a través de la mano del docente, ellos están comprometidos para fortalecer y alcanzar el nivel deseado de conocimientos, mejorando y perfeccionando la manera de impartir las sesiones en línea, utilizando Moodle que facilita el acceso, con disponibilidad de tiempo, flexible, con cursos y ambientes de aprendizaje personalizados de acuerdo con el contexto de la comunidad estudiantil.

De manera específica hablaremos sobre una guía de cada uno de los rubros que maneja la plataforma Moodle y potencializar su uso.

II. El Rol del Docente en la Modalidad no Escolarizada Educación Virtual

El desarrollo de la modalidad virtual genera procesos de transformación en el funcionamiento, organización y gestión de las universidades tradicionales.

El uso de las nuevas tecnologías en la educación transforma el proceso de aprendizaje y,

por tanto, los comportamientos de los que enseñan y de los que aprenden. Se modifican los roles tradicionales del docente y el alumno. La enseñanza bajo esta modalidad supone una disminución de la jerarquía y la directividad, al tiempo que estimula el trabajo autónomo del alumno y exige que el profesor sea un animador y un tutor del proceso de aprendizaje del alumno.

La posibilidad que las TIC ofrecen de acceder rápidamente a una gran cantidad de información hace necesario que el profesor complemente su tradicional actividad transmisora de conocimientos con un esfuerzo de "aprendizaje del aprendizaje", debe desencadenar procesos de aprendizaje con la finalidad de orientar al estudiante hacia la creación de su propio conocimiento a partir del conjunto de recursos de información disponible.

Los entornos virtuales de aprendizaje se caracterizan, entre otras cosas, por su estructura hipertextual que supone un aprendizaje exploratorio, fruto de la navegación hipertextual, que conduce a una nueva manera de aprender y enseñar, caracterizada por la interactividad, favoreciendo procesos de integración y contextualización en un grado difícilmente alcanzable con las técnicas lineales de presentación.

Aprender en un entorno con estas características supone, por una parte, variar los tiempos y espacios destinados al aprendizaje y, por otra, el protagonismo de la interacción entre los participantes del proceso para la construcción de conocimientos significativos. De este modo, el aprendizaje virtual interactivo cuenta con estrategias que posibilitan la interacción sincrónica y asincrónica efectiva entre: alumno-contenido; tutor-alumno; alumno-alumno; alumno-tutor; tutor-

tutor.

La interactividad entre profesores, estudiantes y contenidos constituye el eje principal en una concepción constructivista de la enseñanza, el aprendizaje y la intervención educativa.

Este modelo interactivo se concreta y se evidencia en el diseño de los materiales, en el desarrollo de propuestas de trabajo cooperativo, en el accionar de los tutores y en las instancias evaluativas.

El docente del modelo de educación virtual deberá considerar múltiples elementos entre los que destacan:

1. El reconocimiento de los conocimientos previos de los estudiantes.
2. La significatividad potencial de los contenidos y materiales.
3. La construcción de significados compartidos tutor – estudiante, estudiante - estudiante, estudiante, tutor.
4. Los conflictos cognitivos producidos a partir de los diferentes contenidos. A función de andamiaje por parte de los tutores.
5. Las actividades de colaboración entre estudiantes.
6. La evaluación, como instancia de síntesis y reconstrucción del proceso de aprendizaje.

Por lo tanto, esto exige, por parte de los docentes, una formación no solo en cuestiones

técnicas, sino también en la práctica educativa.

Las habilidades y destrezas que tienen que poseer los docentes en este sistema de educación son:

La experiencia en el uso de los medios informáticos, que influye en el desarrollo de habilidades instrumentales y específicas necesarias para la docencia.

Familiaridad con la enseñanza virtual, práctica en la dinámica participativa y de facilitación del aprendizaje y metodológica del profesor en contextos virtuales.

Guiar a los alumnos en el uso de las bases de información y conocimiento, así como proporcionar acceso a los mismos para usar sus propios recursos; Potenciar que los alumnos se vuelvan activos en el proceso de aprendizaje, explotando las posibilidades comunicativas de las redes como sistemas de acceso a recursos de aprendizaje; Asesorar y gestionar el ambiente de aprendizaje en el que los alumnos están utilizando estos recursos.

Los profesores tienen que ser capaces de guiar a los alumnos en el desarrollo de experiencias colaborativas, monitorear el progreso del estudiante; proporcionar realimentación de apoyo al trabajo del estudiante;

Acceso fluido al trabajo del estudiante en consistencia con la filosofía de las estrategias de aprendizaje empleadas y con el nuevo alumno-usuario de la formación descrita.

El rol del docente será el de facilitador en la formación de alumnos críticos, con pensamiento creativo dentro de un entorno de aprendizaje colaborativo, a la vez que debe ser poseedor de una visión constructivista y formativa. El docente se convierte en un consejero, en una ayuda para el alumno a la hora de decidir cuál es el mejor camino para conseguir los objetivos educativos que se ha propuesto.

En este contexto, los roles del docente virtual traen como consecuencia el establecimiento del perfil en función de su desempeño idóneo, las características como docente en esta modalidad, son:

1. Rol de Facilitador. El docente crea y facilita materiales instruccionales y acciones didácticas para que los estudiantes se involucren. Activamente en sus procesos de adquisición de conocimientos y aprendan tanto como fuere posible por sus propios medios y esfuerzos intelectuales.
2. Rol de Tutor. El docente guía, orienta, motiva y asesora a sus estudiantes en el encuentro de éstos con los nuevos conocimientos.
3. Rol de Mediador de Tecnología. El docente fomenta el uso de recursos tecnológicos y medios comunicacionales electrónicos como herramienta para promover el aprendizaje independiente.

III. El Estudiante

Si hablamos del rol del estudiante desde un entorno virtual de aprendizaje (EVA), debemos enfocarnos en que el estudiante virtual es el principal actor en el escenario de la educación no escolarizada, en línea y de acuerdo con lo que señala Rizo (2020), es un conjunto de comportamientos y normas que se deben asumir dentro del proceso educativo.

En una educación a distancia, donde los estudiantes organizan sus tiempos de acuerdo con las necesidades y actividades laborales, una meta básica es generar en el estudiante la conciencia para obtener un nivel mayor de compromiso y cumplir las metas.

Mostrando la diferencia entre la forma de adquirir el conocimiento a través de la consecuencia o supervisión de los profesores o a la obtención del conocimiento por medio de: “La capacidad de autogestión, expresada en la autodisciplina, el autoaprendizaje, el análisis crítico y reflexivo, así como en el trabajo colaborativo, fundamental para contribuir al desarrollo del ser en su interacción y aporte con y para otros desde una mirada ética que le permite tomar conciencia de las consecuencias que pueden generar sus acciones”. (Rizo, 2020, pág. 01)

Se habla de diversos roles del alumno, los cuales son señalados por Rizo (2020), enfatizando en la forma en que interactúan, algunos de ellos se refieren en cómo han logrado distribuir sus tiempos permitiendo llevar a cabo el proceso con mayor libertad, pero a su vez, tener

un mayor aprovechamiento y eficacia para el logro de los objetivos logrando la autodisciplina.

Otros estudiantes serán participativos y autónomos, utilizando habilidades y conocimientos previos para lograr un resultado diferente en su formación académica, estos estudiantes son comprometidos y se ponen metas así mismos, logrando un autoaprendizaje.

Rizo (2020) menciona que el autoaprendizaje, favorece el estudio y la forma en que se profundizan en los temas de interés, logrando llevarlos a ser autodidactas y auto reflexivos. Es decir, el rol del alumno tiene muchos matices que son dirigidos al cumplimiento de metas en tiempos establecidos, siendo ellos mismos responsables de su propio aprendizaje, considerando al docente como un “faro”.

IV. Medios de Aprendizaje

En la introducción se hablaba sobre el suceso de la contingencia sanitaria que trajo como consecuencia que varias instituciones educativas migrarán a la era digital, promoviendo el uso de herramientas digitales innovadoras y de vanguardia.

Los medios de aprendizaje tradicionales fueron reemplazados, de un momento a otro, por aquellos medios digitales enfocados en las necesidades del consumidor.

En el Centro Santa Mónica se utilizarán diversos medios de aprendizaje, los cuales apoyaran a toda la comunidad estudiantil para lograr el proceso de enseñanza aprendizaje, el principal medio será a través de la plataforma Moodle que es segura, robusta y flexible, además de ser universal, pues prácticamente se utiliza en todo el mundo.

Sin embargo, debemos recordar algunos medios digitales que ya utilizábamos y en los que se están más familiarizados, que también se utilizaran como herramientas digitales, estos son el correo electrónico y los blogs.

En la actualidad los avances tecnológicos han ido en incremento, y son aplicados y utilizados en diversos campos, otros medios que se estarán utilizando para generar conocimiento dentro del Centro Santa Mónica son: foro, las salas de conversación, los Objetos Virtuales de Aprendizaje (OVA), el chat y el almacenamiento en la nube.

En este sentido, Castells (2001) citado en Rizo (2020) afirma que las personas elaboran sus redes (on line y off line) de acuerdo con sus intereses, valores, afinidades y proyectos, debido a la flexibilidad y al poder de comunicación de Internet, lo cual es fundamental en los procesos de carácter colaborativo en los ambientes educativos mediados por las TIC.

Que ayudan a la comunicación virtual, a crear ambientes de aprendizaje, donde los participantes pueden dar opiniones, o realizar actividades de foros que planeen los docentes de acuerdo con lo que se requiere en cada asignatura. Todos los medios virtuales de aprendizaje

pretenden quitar la barrera del individualismo logrando la colaboración entre todos los agentes, acercándolos a pesar de la distancia.

De igual forma, el trabajo colaborativo le permite tanto al estudiante como al docente exponer sus puntos de vista a través de exposiciones críticas que serán fortalecidas por sus pares y facilitadores, con el fin de buscar intercambio de conocimiento que se pueda poner a disposición de sí mismo y de los demás.

V. El Método de Estudio

La metodología que se emplea en el programa académico es a través de la reflexión, análisis y discusión sobre algunos temas específicos de acuerdo con cada asignatura, así mismo, se considera la evaluación del aprendizaje, que es permanente e integral, diversificando opciones de profundización e interacción entre los actores que son parte del proceso formativo en sesiones plenarias de trabajo, tanto individual como grupal, apoyadas de las horas independientes de estudio.

El método basado en el análisis y resolución de casos es la forma de conducir a los estudiantes al aprendizaje como principal eje, pues es el punto de partida para la confrontación en una situación problemática para encontrar soluciones certeras.

Dentro de los componentes que se pueden observar en el Modelo Educativo están todos aquellos que conforman el proceso de enseñanza aprendizaje, sin embargo, la metodología de Estudio de casos es una metodología que mayor énfasis en este modelo educativo.

El caso en sí será el eje del proceso de aprendizaje del estudiante para encontrar soluciones a los problemas seleccionados y conducir para gestionar la información, la tomar decisiones, poner en práctica los conocimientos teóricos, encontrarse en un escenario apegado a la realidad para reflexionar y analizar de manera metódica.

Si hablamos de cómo el docente logra llevar al alumno al conocimiento, se debe observar como un facilitador del aprendizaje y cuenta con un perfil profesional y académico sólido. El Docente tiene la tarea de delimitar las estrategias para llevar al estudiante a la forma apropiada para la resolución de los casos, que anticipadamente se tuvo que haber seleccionado con cuidado y de acuerdo con las necesidades de los propios contenidos de la asignatura.

Como estrategia que orienta didácticamente al Modelo Educativo, el MdC auxilia a los estudiantes para estructurar y razonar de manera significativa y autónoma un caso, sin que exista una respuesta o una solución única. Aunque existe similitud con el llamado aprendizaje basado en problemas, que también aborda problemas ficticios, apegados a la realidad.

Todas las experiencias de aprendizaje, de las que serán parte la comunidad estudiantil,

permitirán integración, organización, procesamiento de información, metacognición, para lograr una educación virtual con los más altos estándares de calidad.

VI. Actividades de Aprendizaje

Los recursos didácticos que utilizarán los académicos facilitarán a los estudiantes el conocimiento de manera innovadora. Principalmente, se revisarán diversos casos que servirán para incorporar a la realidad empresarial al estudiante. Algunos recursos que también se utilizarán serán videos, foros y presentaciones, entre otros, buscando que se adquiriera el conocimiento de una manera innovadora, para que la abstracción se alcance de manera más ágil y eficaz.

Otras actividades de aprendizaje que se estarán implementando durante el programa educativo serán divididas entre las que realizan los estudiantes con la guía del docente, y las que realizarán de manera independiente, considerando los tiempos de entrega.

Algunas de las que realizaran con el profesor como facilitador del aprendizaje son las exposiciones y ejemplificaciones de los temas, el análisis de casos y resolución de estos. La exploración grupal sobre modelos y corrientes teóricas. La Discusión de conceptos, definiciones y puntos de vista en torno a casos identificados. Mesas redondas y las presentaciones con sustentación de trabajos escritos.

Algunas otras actividades son los debates guiados en torno a los temas del programa,

exámenes de opiniones y puntos de vista en torno a los casos, simulaciones sobre soluciones diversas, y solo en algunos casos, las tutorías y asesorías individuales.

Pensando en las actividades que los alumnos estarán realizando de manera independiente serán: revisión a la bibliografía sugerida por el docente, investigaciones para que se realicen de los temas teóricos y prácticos de casos relacionados con los objetivos de cada asignatura, la creación de cuadros comparativos y diferentes esquemas, como líneas del tiempo, cuadros sinópticos, mapas conceptuales, resúmenes y ensayos en torno al estudio de textos, teorías y exponentes teóricos, casos prácticos con el uso de alguna aplicación de software para llevar a cabo las tareas correspondientes: reportes, informes, proyectos, ensayos, etc.

Recordemos, que ya se había expuesto anteriormente, al estudiante como él administrador en su propio tiempo, pero es importante resaltar que las actividades deberán realizarse de acuerdo con los tiempos establecidos en el programa académico, estos tiempos quedarán establecidos en la plataforma Moodle.

VII. Criterios y Procedimientos de Evaluación

Los criterios de evaluación son considerados por los docentes como la base para identificar el nivel de avance y desempeño académico que los propios estudiantes alcanzaron durante el ciclo.

Existen diversos criterios y procedimientos para la evaluación, si nos referimos a los métodos que utilizarán los docentes para alcanzar los niveles deseados de evaluación podemos hablar de análisis de lecturas, ejercicios orales y escritos de casos de acuerdo con cada asignatura, reportes de lectura, ensayos, elaboración de un caso de acuerdo a la asignatura que estén cursando.

Las ponderaciones de cada rubro dependerán de cada asignatura y que cada docente asigne de manera particular, a continuación, se expone un ejemplo de un caso en el que se observan los criterios de evaluación. Ejemplo:

1. Resolución de casos con un 40%
2. Reportes de lecturas y participación en clase con un 20%
3. Elaboración de un caso de Dirección Estratégica de Negocios 40%

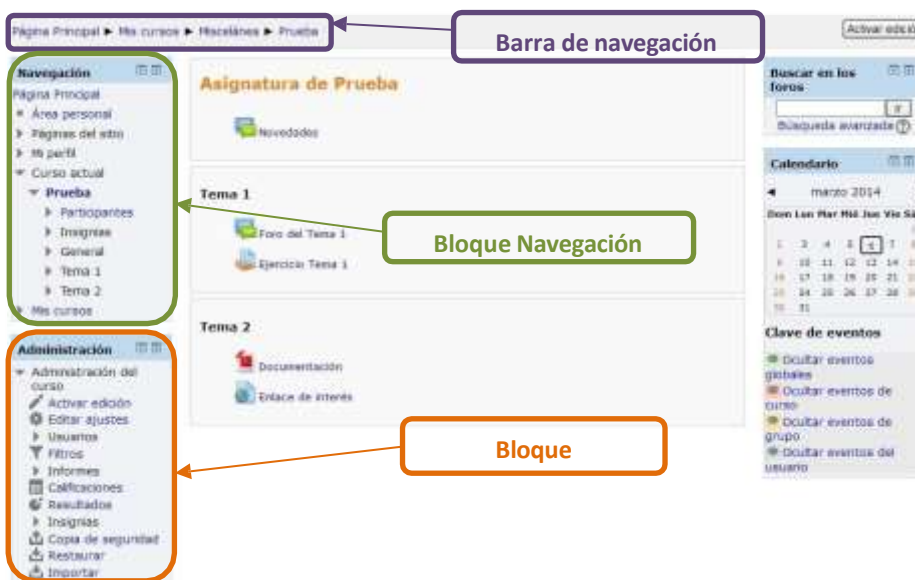
A continuación, se introduce a la plataforma de Moodle, conociendo, iniciando con un breve resumen de lo que es la plataforma para introducirse en el trabajo docente de manera más sencilla y práctica.

VIII. Aspectos Generales de Moodle

8.1. 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. Por ejemplo, desde este bloque se puede pasar fácilmente de un curso a otro. Además,

para el profesor el bloque “*Administración*”, situado también en la columna izquierda, tiene una función fundamental a la hora de gestionarlos *Recursos* y *Actividades* de un curso, ya que al acceder a alguno de ellos recoge todas las opciones para configurarlo y administrarlo. Además, otro elemento que facilita el movimiento dentro de Moodle es la *Barra de navegación*.



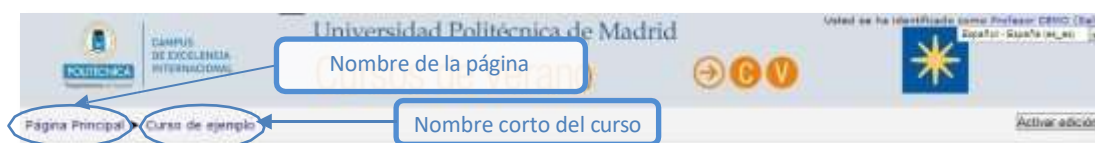
Disposición de los bloques Navegación y Administración

8.2. La Barra de Navegación

Dentro de un curso, muestra en primer lugar el nombre corto del Moodle en el que se está, y a continuación el nombre corto que identifica al curso actual. Pulsando sobre el primero se puede regresar a la página principal, y pulsando en el nombre corto del curso se accede directamente al mismo.

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

anteriores. Siempre será preferible utilizar la barra de navegación de Moodle en lugar de los botones “atrás” y “adelante” del navegador web, ya que podría generar problemas.

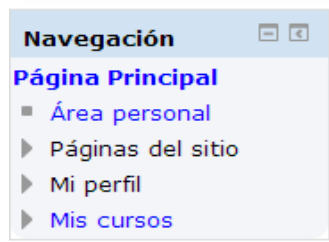


Barra de navegación

Barra Navegación se compone de:

1. Página principal. Es un enlace a la página inicial del Moodle.
2. 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.
3. 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.
4. Mi perfil. Muestra la información importante de su propio perfil. Además, da acceso a sus mensajes publicados en foros, a la herramienta de Mensajería, a sus archivos privados y las insignias. Este apartado se explica más adelante en este manual.
5. Curso actual. Muestra y da acceso a las partes del curso en el que se está, además de a la lista de participantes y las insignias asociadas al curso.

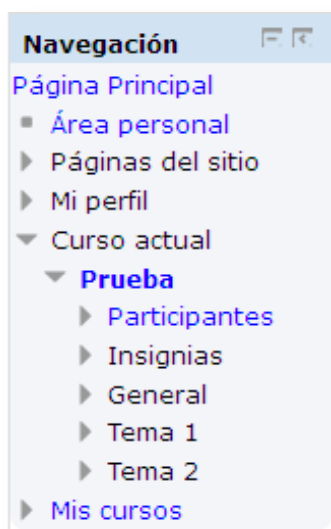
6. Mis cursos. Presenta los cursos en los que se está dado de alta, ya sea con rol de alumno o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos.



Bloque Navegación

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

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

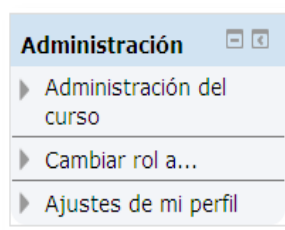


Bloque Navegación dentro de un curso

8.3. El Bloque Administración

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

1. “Administración del curso”. Da acceso a configurar las características del mismo y a las herramientas principales de gestión.
2. “Cambiar rol a...”. Permite ver el curso con un rol distinto, por ejemplo, como lo vería un estudiante.
3. “Ajustes de mi perfil”. Ofrece las opciones de editar el perfil, cambiar la contraseña (si la configuración del Moodle lo permite) y configurar las Notificaciones.



Bloque Administración

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



Herramientas de Administración del curso

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

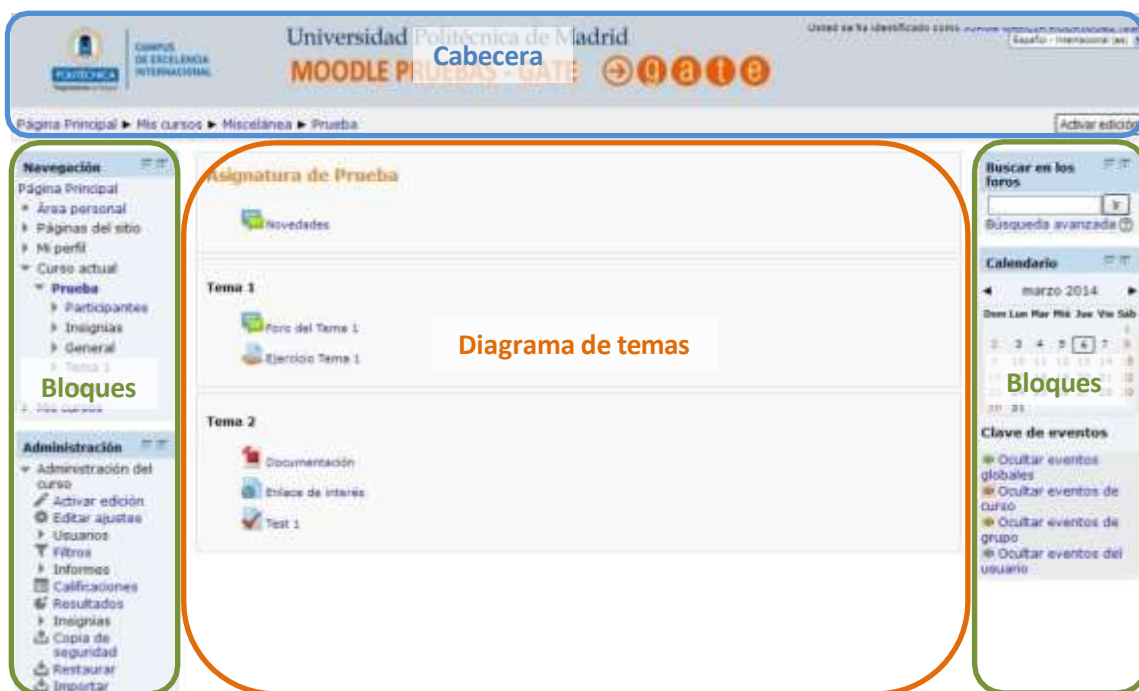


Administración de una actividad (ejemplo del cuestionario)

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

8.4. Descripción de un Curso

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



Partes de la pantalla de un curso

La cabecera está formada por:

1. La Barra de navegación. Indica en todo momento la ruta de la página actual.
2. El identificador de usuario. Indica el nombre del usuario con el que se ha accedido.
3. El menú de cambio de idioma. Muestra el idioma en el que se está mostrando el interfaz de Moodle y permite cambiar a otros disponibles.
4. El botón de “Activar edición”. Permite al profesor activar el Modo edición para añadir o modificar el contenido del curso.
5. El Diagrama de temas, en el centro, generalmente está dividido en Secciones o Temas,

que están destinados a albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades. Siempre hay un Tema 0 o inicial y debajo de éste puede haber uno o más.

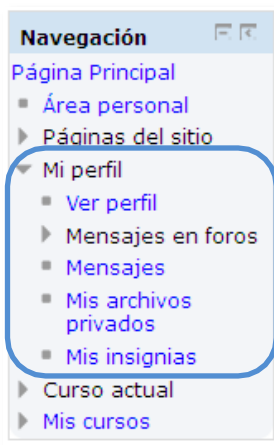
6. En Administración del curso se puede indicar que haya una página por cada tema. Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo.
7. Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

A uno o a ambos lados del Diagrama de temas aparecen los Bloques. Éstos contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración. Los Bloques pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las necesidades del curso. Además, hay numerosos Bloques disponibles que pueden agregarse fácilmente al activar el Modo Edición.

8.5. Perfil

Cada usuario en Moodle dispone de dos menús, Mi perfil, para ver sus datos personales y mensajes publicados, y Ajustes de mi perfil, para editar sus datos y realizar otros ajustes.

El bloque Navegación da acceso a Mi perfil.



Mi perfil en el menú Navegación

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

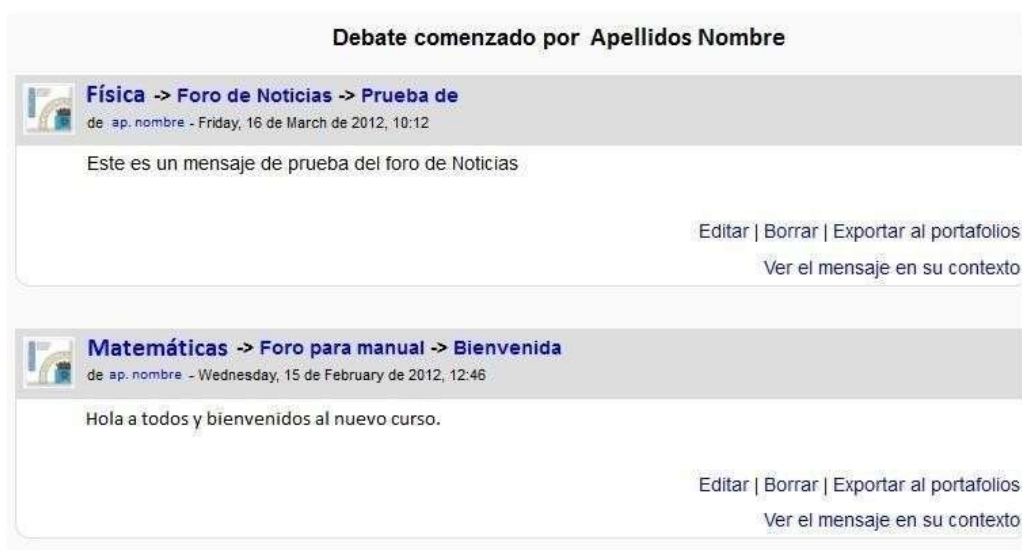
1. Desde la opción “Ver perfil” el usuario puede revisar la información visible por otros usuarios de asignaturas comunes.



Ver perfil

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

1. Todos los “**Mensajes**” publicados por el usuario (recientes primero).
2. Los “**Debates**” o temas comenzados por el usuario.






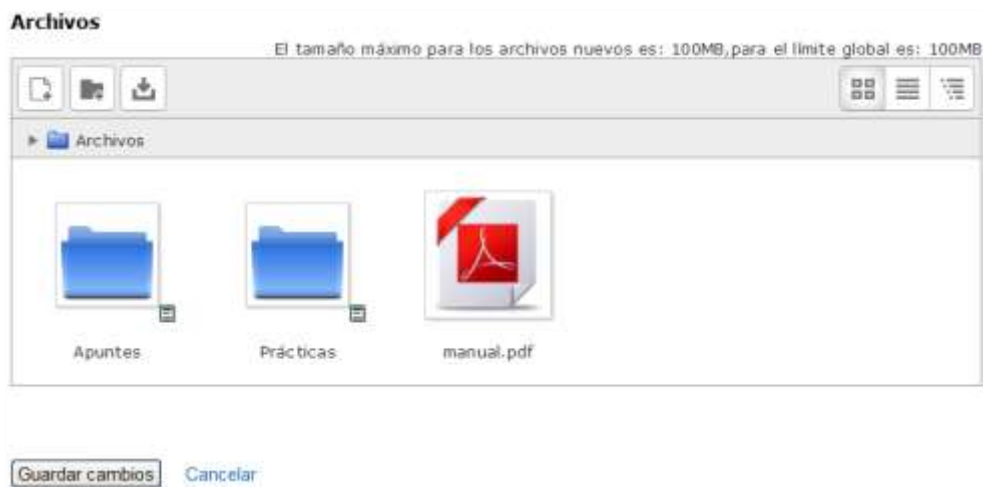
Debates comenzados por el usuario

La opción “Mensajes” permite mostrar y gestionar los Contactos, ya sea el listado personal o el de participantes comunes en una de las asignaturas (a escoger) a las que acceda el usuario. Al pulsar sobre cada Contacto, se puede ver el historial de mensajes cruzados con él. Esta opción permite ver también los Mensajes y Notificaciones recientes.



Conversaciones recientes

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



Mis archivos privados

Por último, “Mis insignias” que permite consultar y gestionar todas las insignias conseguidas en la plataforma, e incluso ver aquellas que se han obtenido de otros sitios web.



Mis insignias

8.5.1. Ajustes de mi Perfil

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



Administración de mi perfil

Dispone de las siguientes opciones:

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

“Portafolios”. Desde esta opción el usuario puede “Configurar” que portafolios, de los disponibles, quiere ver

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

Desde el Selector de archivos.

8.5.2. Configurar portafolios

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

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

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

Cancelar exportación.

 Continuar

Transferir registros

8.5.3. 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 recibirán estos avisos.

Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes

	Notificación emergente	Email
Notificación de tareas		
Cuando estoy conectado en	<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 en	<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 en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Notificación de ensayo calificado		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes personales entre los usuarios		
Cuando estoy conectado en	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Feedback reminder		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Mensajes suscritos del foro		
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Algunas opciones de Mensajería

8.5.4. Insignias

Permite configurar la información que se muestra en la página "Mis insignias", así como la conexión a un proveedor externo donde aparecen tanto las conseguidas en la plataforma como en otros sitios web.

IX. Modo Edición

9.1. ¿Para qué Sirve?

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

9.2. ¿Cómo se Activa?

En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón “Activar edición”. Pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones. También es posible pasar al Modo Edición pulsando el enlace “Activar edición” del bloque Administración.



Activación del Modo edición

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
















Modo edición activado

Realizados los cambios en el curso se puede salir del Modo Edición pulsando el botón o enlace “Desactivar Edición” situado en el mismo lugar que aparecía “Activar edición”.

9.3. ¿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 de los que un curso está compuesto 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.	
	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 de bajo del original.		
	Eliminar.	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque “Agregar un bloque...”	

	Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos.		
	Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el icono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.		
	Indica el Modo de Grupo de una actividad. Se corresponden con: No hay grupos, grupos visibles y grupos separados.		
	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.

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



Menú Añadir actividad o recurso

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



Para volver al modo de agregar Recursos y Actividades de las versiones anteriores de Moodle hay que pulsar en “Desactivar selector de actividades”, dentro del bloque Administración.

X. Gestión de Ficheros

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura. Por ejemplo, un archivo subido en una Tarea, sólo estará accesible para los usuarios que tengan permisos en dicha Tarea. Además, todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre

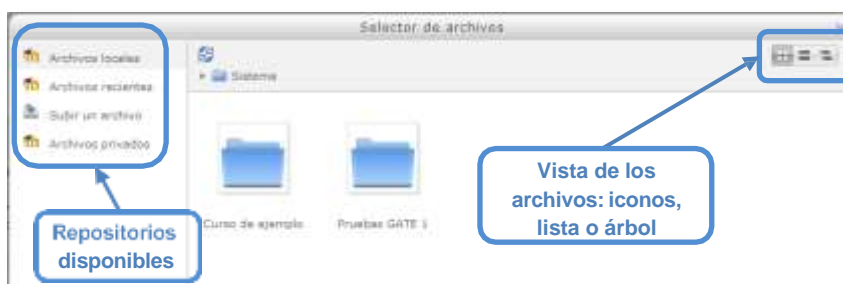
1. “Archivos privados” a la que pueden acceder desde Mi perfil. Por último, aparecen también los Portafolios y los Repositorios.
2. Los Repositorios permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar de la propia asignatura, mientras que los Portafolios permiten exportarlos al ordenador o a otros lugares externos.

La gestión de ficheros se hace desde cada recurso o actividad y se agregan en ellos utilizando el Selector de Archivos, una sencilla ventana que aparecerá siempre que se desee incluir un fichero tras pulsar en “Agregar...”. También es posible agregar ficheros a Moodle con la utilidad “Arrastrar y soltar”. Ver la sección 3.2 de este manual.

10.1. ¿Dónde se Guardan los Ficheros de una Asignatura?

Los archivos subidos se guardan en los Archivos locales, dentro de la carpeta del recurso o actividad de la asignatura donde se adjuntó y si se desea modificar habrá que hacerlo desde ese mismo recurso o actividad. Para encontrar un fichero subido previamente, se hará uso del Selector de archivos, el cual permite ver todo desde la misma ventana. Para encontrar un fichero el Selector mostrará:

1. Archivos recientes. Mostrará los últimos 50 ficheros subidos por el usuario.
2. Archivos locales. Permite navegar entre todas los ficheros de todas las asignaturas a las que se tiene acceso.
3. Archivos privados. Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.

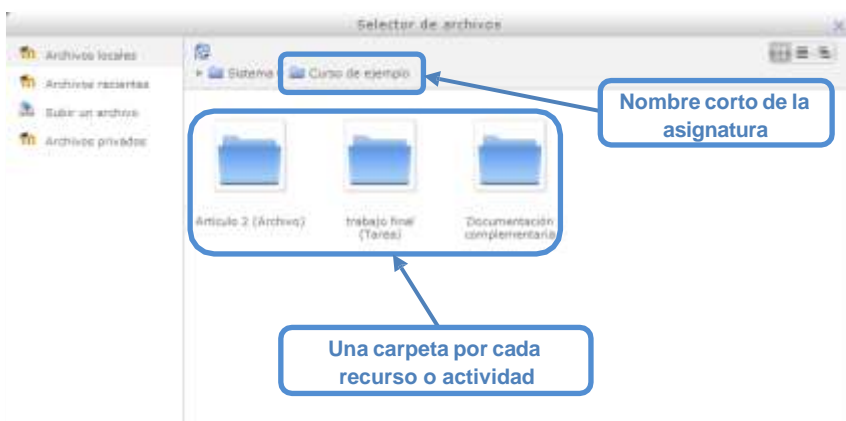


Selector de archivos explorando Archivos locales

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

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

Estas carpetas tendrán un nombre (el del recurso o actividad) e irán acompañadas, entre paréntesis, de un descriptor que indicará el tipo de recurso o actividad, por ejemplo, Archivo, Carpeta o Foro (en el caso de estar adjunto a un mensaje), etc.



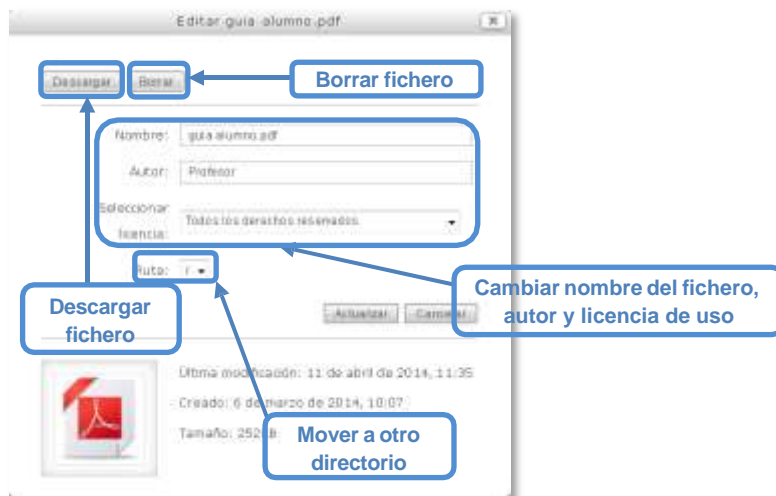
Carpetas de una asignatura

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




Gestión de ficheros subidos a un Recurso

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



Opciones sobre ficheros

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



Opciones sobre directorios

XI. Repositorio

11.1. ¿Para qué Sirve?

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

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



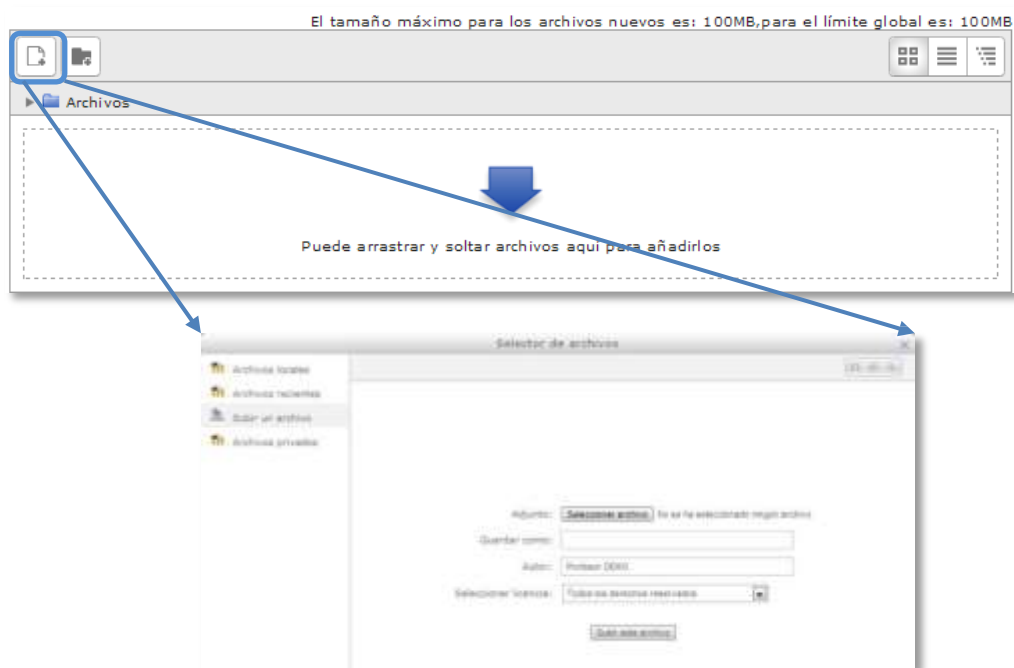
Es posible que en la versión actual de la plataforma de tele enseñanza no se encuentren habilitados todos o parte de los repositorios externos.

Ejemplos de uso: Subir un fichero del ordenador, traer a una asignatura un fichero disponible en otra, mostrar un documento subido en Google Docs., descargar un fichero subido a Moodle.

11.2. ¿Cómo Funciona?

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

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



Selector de archivos en Subir un archivo

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

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

Para escoger un fichero ya subido a un Repositorio:

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

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



Selector de archivos seleccionando un fichero ubicado en Archivos locales

Uno de los campos necesarios para rellenar, en el momento de subir un fichero es la Licencia.

Estas son las distintas opciones:

Todos los derechos reservados. ©

Dominio Público. Ⓒ

Creative Commons (CC): ⓘ

CC – No Derivs. ⓘ=







CC - No Comercial No Derivs. ⓘ\$=

CC - No Comercial. 

CC - No Comercial ShareAlike. 

CC – ShareAlike. 

Otro: Si la licencia del material no es ninguna de las anteriores.

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

XII. Portafolio


12.1. ¿para qué sirve?

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

Ejemplos de uso:

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

12.2. ¿Cómo Funciona?

Para exportar un elemento basta con pulsar sobre el enlace “Exportar al portafolios” o sobre el icono . En función de la actividad, se mostrará uno u otro. A continuación, hay que elegir entre descargarlo en formato ZIP o Leap2A al ordenador o bien el destino al que se desea llevar:


Google Docs.

 Flickr.com  Box.net  Picasa  Mahara

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

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



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

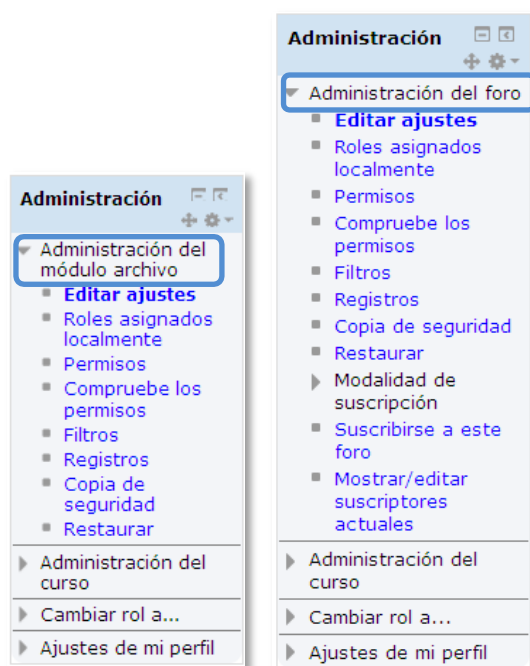
12.3. Aspectos Comunes de Recursos y Actividades

Algunas opciones de administración se pueden aplicar a nivel de un Recurso o una Actividad desde el bloque Administración, en Administración de la actividad. Por otro lado, cuando se crean

o se modifican, además de los ajustes comunes, como el modo de grupos o la visibilidad inicial, su disponibilidad puede restringirse en función de ciertas condiciones previas. También es posible definir cuándo se da por completada una Actividad o Recurso en función de ciertos resultados o acciones.

12.4. Administración de Actividades y Recursos

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



Bloque Administración en diferentes páginas de Moodle

Si el profesor accede a una Actividad o Recurso, le aparecerá este grupo de opciones que le permite editar en gran medida todas las opciones y la Administración que dicha Actividad o Recurso

posee. Las opciones son:

1. “Editar Ajustes”. Permite editar las opciones del Recurso o Actividad (para más información consultar el apartado correspondiente del manual).
2. “Roles asignados localmente”. Para asignar a un participante de la asignatura un rol puntual en una Actividad, por ejemplo, designar a un estudiante de la asignatura para que modere un Foro.
3. “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.
4. “Filtros”. Permite activar o desactivar los filtros. Para más información consultar el apartado Filtros.
5. “Registros”. Muestra los accesos y acciones realizados por todos los participantes en dicho Recurso o Actividad, pudiendo filtrar la información por usuario, fecha, grupo, etc. Para más información consultar el apartado de Informes de actividad.
6. “Copia de seguridad”. Crea una copia de seguridad del Recurso o Actividad en el que se encuentra el usuario. Para más información consultar el apartado de Copia de seguridad, restauración e importación.
7. “Restaurar”. Restaura la Actividad o Recurso mediante una Copia de Seguridad realizada con anterioridad. Para más información consultar el apartado de Copia de seguridad, restauración e importación.

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

12.5. Ajustes Comunes

En la configuración de las actividades aparece una sección **Ajustes comunes del módulo**. En esta sección se configuran las opciones que son comunes en todas las actividades. Para ver todas las opciones hay que pulsar en el botón **“Mostrar Avanzadas”** situado a la derecha de la sección.



▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Número ID

Modo de grupo

Agrupamiento

Sólo disponible para miembros de grupo ☐

Ajustes comunes del módulo

1. **“Visible”**. Determina si la actividad estará visible para el alumno desde el momento en que se cree.
2. **“Número ID”**. Proporciona una forma de identificar la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. El Número ID puede ajustarse también en la página de edición del cálculo de calificaciones.
3. **“Modo de grupo”**. Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupar a los alumnos:
 4. **No hay grupos**. Todos los alumnos son parte de un gran grupo.
 5. **Grupos separados**. Cada alumno sólo ve a los integrantes de su grupo, los demás son

invisibles para él.

6. **Grupos visibles.** Cada alumno sólo puede interaccionar con los integrantes de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos.
7. **“Agrupamiento”.** Un agrupamiento es un conjunto de grupos dentro de un curso. Si se selecciona uno y se marca “Sólo disponible para miembros de grupo”, los usuarios asignados a los grupos del agrupamiento podrán trabajar juntos y serán los únicos que podrán ver la actividad (o recurso).

XIII. Restricciones de Acceso

13.1. ¿Para qué Sirve?

Permite a los profesores restringir el acceso de los alumnos a cualquier recurso, actividad o tema completo de acuerdo a ciertas condiciones. Las condiciones pueden ser fechas, 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.

13.2. ¿Cómo se Configura?

En la configuración de las actividades o recursos aparece una sección Restricciones de acceso. En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el recurso o actividad sea visible. Todas las condiciones establecidas tienen que cumplir separa que la actividad sea accesible.

Restricciones de acceso

Permitir el acceso desde 7 marzo 2014 00 00 ☐ Habilitar

Permitir el acceso hasta 7 marzo 2014 00 00 ☐ Habilitar

Condición de calificación (ninguna) debe ser al menos % y menos que %

Agregar 2 condiciones de calificación al formulario

Campo de usuario (ninguna) contiene

Añadir 2 condiciones de campo de usuario.

Condición de finalización de actividad (ninguna) debe marcarse como completada

Agregar 2 condiciones de actividad al formulario

Acceso antes del inicio de la actividad Mostrar actividad en gris, con información de restricción

Restricciones de acceso

Acceder a la configuración del recurso o actividad del que se quiere restringir el acceso.

Buscar el apartado Restricciones de acceso y configurar los distintos parámetros configurables:

“Permitir el acceso desde/hasta”. Si se habilitan, determinan entre qué fechas los alumnos pueden acceder al recurso o actividad.

La diferencia entre las opciones “Disponible desde/Fecha de entrega” y “Accesible desde/hasta” en las actividades es que los primeros permiten a los estudiantes ver la descripción o enunciado de la actividad fuera de las fechas de disponibilidad, mientras que “Accesible desde/hasta” oculta completamente la actividad.

“Condición de calificación”. Determina qué calificación debe obtenerse en otras actividades para acceder al recurso o actividad. Se pueden agregar condiciones de calificación para varias actividades con el botón “Agregar 2 condiciones de calificación al formulario”. Se compone de:

1. Un desplegable con todas las actividades que hay creadas hasta ese momento en la asignatura.
2. Dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la calificación de la actividad seleccionada para que se pueda acceder a la actividad.
3. “Campo de usuario”. Determina que información debe tener el alumno en un determinado campo de su perfil personal para poder acceder. Se debe indicar el campo y la información que debe haber en él.

“Condición de finalización de la actividad”. Indica qué condición de finalización deben tener ciertos recursos o actividades para poder acceder a la actividad. Consta de:

1. Un desplegable con todos los recursos y actividades que hay creados hasta ese momento en la asignatura.

Un desplegable con las diferentes condiciones de finalización:

2. Debe marcarse como completada.
3. No debe estar marcada como completada.
4. Debe estar completa con calificación de aprobado.
5. Debe estar completa con calificación de suspenso.

“Acceso antes del inicio de la actividad”. Mientras el alumno no cumpla los requisitos de acceso al recurso o actividad, se puede elegir que no vea que existe o que le aparezca en gris y le indique las condiciones que debe cumplir para poder acceder.

XIV. Finalización de Recursos y Actividades

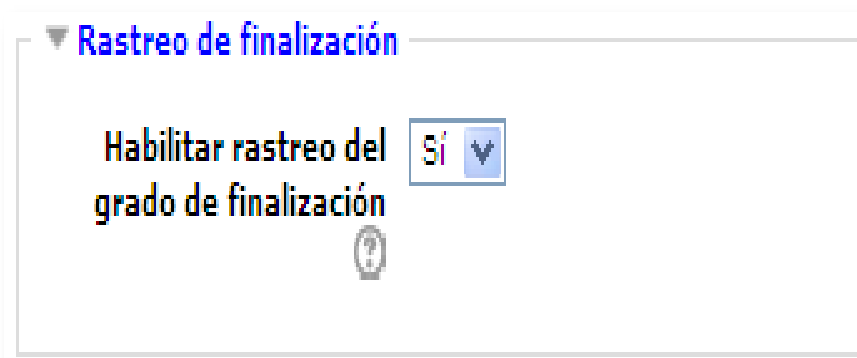
14.1. ¿Para qué Sirve?

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

14.2. ¿Cómo se Configura?

La opción de Finalización de actividad necesita que en Administración del curso se habiliten las opciones del Progreso del estudiante para que aparezca como opción en la configuración de las actividades: En Administración del curso, editar Ajustes Rastreo de finalización, debe seleccionarse en el desplegable “Habilitar rastreo del grado de finalización” la opción Si.

Pulsar en “Guardar los cambios”.



Rastreo de finalización en la configuración del curso

En la configuración de las actividades o recursos aparece, una vez habilitada en la configuración del curso, la sección Finalización de actividad. En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el recurso o actividad se considere como completado.

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ? ▼

Requerir ver ☐ El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

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

☐ El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

Se espera finalizar en ? ▼ ▼ ▼ ☐ Habilitar

Finalización de actividad común para las actividades calificadas

Para definir las:

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

- b. Dependiendo del tipo de Actividad, existen diferentes requisitos de finalización.
Por ejemplo, un Recurso puede tener el requisito de exigir ser visto, un Cuestionario podría tener el requisito de exigir una calificación, mientras que un Foro podría tener el requisito de exigir un número de mensajes, discusiones o respuestas.
- c. “Requerir calificación”. Si se activa, la actividad se considera completada cuando el estudiante recibe una calificación. No importa la calificación obtenida.
- d. Aunque para que se considere finalizada una actividad la calificación obtenida no es importante, es posible distinguir entre aprobado y suspenso para utilizarlo como condición de acceso a otra actividad.

Para realizar esta diferenciación se debe establecer una calificación de aprobado de la actividad:

Ir al libro de calificaciones, en “Administración del curso”-> “Calificaciones”.

Seleccionar la pestaña “Categorías e ítems”.

Pulsar en el icono “Editar” que se encuentra al lado de la calificación de la actividad.

Pulsar el botón “Mostrar Avanzadas”.

En el campo “Calificación para aprobar” introducir la calificación mínima requerida para aprobar.

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



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

14.3. Seguimiento

Si un alumno ha completado la actividad, los criterios de finalización de la actividad quedan bloqueados. Esto se debe a que, si se cambian los criterios una vez que algún estudiante ya los ha cumplido, al alumno le aparece la actividad una vez más como no completa, lo que lleva a la confusión de los estudiantes. En todo momento se pueden desbloquear los criterios de finalización de la actividad. Toda la información de completado se borrará y sólo en ciertos casos se regenerará según la nueva configuración.

Si se modifica a “Los estudiantes pueden marcar manualmente”, a todos los alumnos les aparecerá la actividad como no completa, independientemente de la configuración anterior.

Si se modifica a “Requerir ver”, a todos los alumnos les aparecerá la actividad como no completa, aunque ya hayan accedido a ella deberán volver a acceder para que la actividad se les marque como completa.

Si se modifica a una opción automática, como ser necesaria una calificación o un número mínimo de mensajes, normalmente la plataforma regenerará el informe de progreso de manera automática.

XV. Gestión del Curso

15.1. Configuración del Curso

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



Acceso a la configuración del curso

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

1. **“Nombre completo del curso”**. Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
2. **“Nombre corto del curso”**. Es el nombre con el que se identifica al curso en la barra de navegación superior.
3. **“Categoría de cursos”**. Este ajuste determina la categoría en la que aparecerá el curso en la lista de cursos.
4. **“Visible”**. Esta opción determina si el curso aparece en la lista de cursos. Excepto los profesores y administradores, los usuarios no pueden entrar en el curso en caso de elegir la opción de ocultar.
5. **“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.
6. **“Número ID del curso”**. Es un código interno de Moodle que no debe modificar sesión consultar con el administrador.

15.2. Descripción

“Resumen del curso”. Espacio para hacer una breve presentación del curso.

“Archivos del resumen del curso”. Los archivos del resumen del curso (por lo general imágenes) se muestran en la lista de cursos, junto con el resumen.



Subida de archivos

15.3. Formato de curso

“Formato”. Define como se presenta el curso. Destacan tres, el Formato semana 1, el Formato de temas y el Formato social.

El primero ordena el curso cronológicamente en semanas, el segundo lo hace en temas o unidades, y, por último, el Formato social organiza el curso entorno a un único Foro de debate.

“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.

15.4. 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 calificaciones a los estudiantes”. Permite ocultar al estudiante el

Libro de calificaciones del curso, situado en el bloque Ajustes.

“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”.

15.5. Archivos y subida

“Archivos heredados de curso”. Permite acceder desde la Administración del curso al contenido de la antigua carpeta de Archivos. (Sólo presente en cursos actualizados desde versiones 1.x).

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

15.6. Rastreo de finalización

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

15.7. Accesos invitados

Debe estar habilitado este método de matriculación para que aparezca.

“Se permite el acceso de invitados”. En caso afirmativo, cualquier usuario dado de alta en el Moodle podrá acceder al contenido de la asignatura, sin poder participar en las Actividades.

“Contraseña”. Si un usuario quiere acceder al curso como invitado tendrá que escribir esta contraseña cada vez que desee acceder. Debe estar activado el método de matriculación de Invitados.

15.8. Grupos

“Modo de grupos”. Define el modo de grupo del curso. Todas las Actividades que se creen tendrán por defecto el modo de grupo que se defina aquí. Podrá cambiarse después dentro de la Actividad.

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

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

Para más información sobre Grupos y Agrupamientos consulte el apartado 2.7

Trabajar con grupos de este manual.

15.9. 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.

XVI. Finalización del Curso

16.1. ¿Para qué Sirve?

Permite establecer condiciones que definen cuándo un curso es considerado como completado por el estudiante. 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. La función del rastreo de finalización no es la de restringir el acceso a otro curso, sino que está pensado como un informe.

16.2. ¿Cómo se Configura?

La opción de Finalización de curso necesita que en los Ajustes del curso se habiliten las opciones del Rastreo de finalización.

“Habilitar rastreo del grado de finalización”.

Pulsar en “Guardar los cambios”.



▼ **Rastreo de finalización**

Habilitar rastreo del grado de finalización ?

Sí ▼
No
Sí

Rastreo de finalización

Una vez habilitadas estas opciones, en el bloque Ajustes 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.



▼ **General**

Requisitos de finalización

El curso está finalizado cuando ALGUNA de las condiciones se ha cumplido ▼

▼ **Condición: Actividades finalizadas**

No está habilitada la información sobre la finalización de ninguna actividad. Puede activar la información sobre la finalización de una actividad editando su parámetros de configuración.

▼ **Condición: Dependencias finalizadas**

La finalización del curso no está habilitada para ningún otro curso, por lo que no se puede mostrar ninguno. Puede activar la finalización de cursos mediante los parámetros de configuración del curso.

▼ **Condición: Fecha**

Habilitar ☑

Los usuarios permanecerán matriculados hasta

11 ▼ marzo ▼ 2014 ▼

▼ **Condición: Periodo de tiempo de la matrícula**

Habilitar ☑

El usuario debe permanecer matriculado por

1 día ▼

▼ Condición: Dar de baja

Habilitar ☒

▼ Condición: Calificación del curso

Habilitar ☒

Requiere calificación

▼ Condición: Autocompletar manualmente

Habilitar ☒

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

▼ Condición: Finalización manual por otros

Profesor sin permiso de edición ☐

Profesor ☐

Gestor ☐

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

Condiciones requeridas

[Cancelar](#)

Ajustes de Rastreo de finalización

1. “General”. Indica si para considerar el curso como completado deben cumplirse todos los requisitos seleccionados o con cumplir alguno de ellos es suficiente.
2. “Actividades finalizadas” muestra una lista de las Actividades que tienen activada la opción Finalización de actividad. En esta sección se seleccionan aquellas que deben contar para la finalización del curso.
3. “Dependencias finalizadas”. Permite establecer la finalización de otro curso como prerequisite para que se considere el curso como completado. Esta condición nunca bloqueará el acceso del alumno al curso, aunque no cumpla el prerequisite, simplemente no le mostrará el curso como completado hasta que no alcance también todos los prerequisites.
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 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. “Grado de finalización manual por otros usuarios” Si se selecciona, los roles marcados

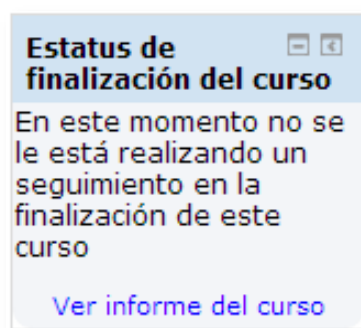
(profesor, profesor sin edición, editor de contenidos, etc.) pueden marcar de manera manual el curso como completo.

10. Pulsar “Guardar Cambios”.

16.3. Seguimiento

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

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



Bloque Estatus de finalización del curso

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

Grupos visibles Todos los participantes

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

Nombre / Apellido	Dirección de correo	Prácticas curso avanzado	Foro de dudas	Ejemplo de Cuestionario	Ejemplo de Tarea	Ejemplo de Chat
Nombre del Estudiante	al5@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del Estudiante 2	al1@xx.xxx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del Estudiante 3	al2@xx.xxx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

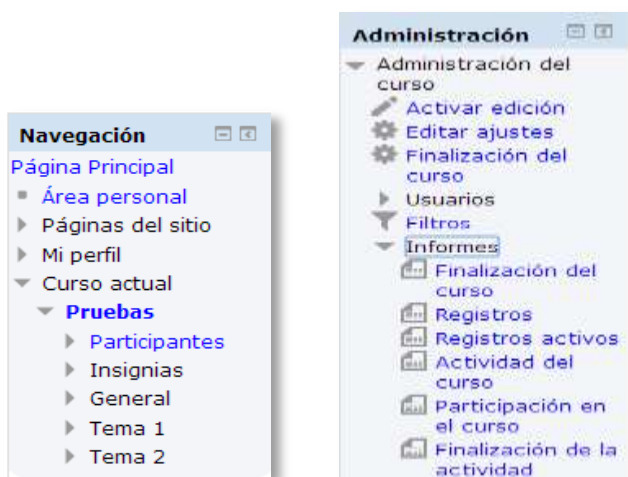
Nombre: **Todos** A B C D E F G H I J K L M N N O P Q R S T U V W X Y Z
 Apellido: **Todos** A B C D E F G H I J K L M N N O P Q R S T U V W X Y Z

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

Opciones del bloque Estatus de finalización del curso

XVII. Actividad de los Estudiantes

Moodle proporciona al profesor la posibilidad de llevar un seguimiento de la actividad del estudiante en el curso. Para ello, tendrá que acceder desde el bloque de Navegación al menú Mis Cursos, y dentro del curso que se está impartiendo, dependiendo de la información que se quiera obtener, pulsar sobre Participantes.



Seguimiento de estudiantes

Pulsando en la flecha que hay a la izquierda de estos nombres se pueden ver las opciones disponibles de cada una.

17.1. Participantes

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

The screenshot shows a web interface for managing course participants. At the top, there are four filter sections: 'Mis cursos' (set to 'CURSO PRUEBA'), 'Grupos visibles' (set to 'Todos los participantes'), 'Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de' (set to 'Seleccionar período'), and 'Lista de usuarios' (set to 'Resumen'). Below these is a 'Rol actual' dropdown set to 'Alumno'. The main heading is 'Usuarios con el rol "Alumno": 3'. Below this are two dropdowns for 'Nombre' and 'Apellido', both set to 'Todos'. The main table has columns: 'Imagen del usuario', 'Nombre / Apellido', 'Dirección de correo', 'Ciudad', 'País', 'Último acceso', and 'Seleccionar'. It lists three students with placeholder names and email addresses. At the bottom, there are buttons for 'Seleccionar todos' and 'No seleccionar ninguno', followed by a label 'Con los usuarios seleccionados...' and a dropdown set to 'Elegir...'.

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Dirección de correo	Ciudad	País	Último acceso	Seleccionar
	Nombre del Estudiante	al5@xx.xxx	m	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Nombre del Estudiante 2	al1@xx.xxx	.	España	Nunca	<input type="checkbox"/>
	Nombre del Estudiante 3	al2@xx.xxx	.	España	Nunca	<input type="checkbox"/>

Participantes

Ofrece los desplegables de:

1. Mis cursos. Seleccionar el curso del que se quieren ver los participantes.
2. Grupos. Ver sólo los participantes incluidos en el grupo indicado.
3. Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más tiempo del indicado (días, semanas o meses).

4. Lista de usuarios (con más o menos detalle).
5. Rol actual (haciendo una distinción por rol de usuario).

Pulsando sobre un estudiante en concreto, aparece su nombre en el bloque Navegación y, bajo su nombre, la plataforma permite acceder a toda la información que se ha generado de éste en el Curso.



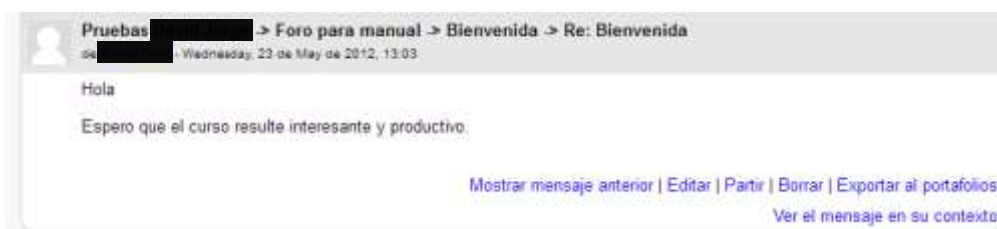
Información de un participante

17.2. Ver perfil

Aparecerá una página que muestra los datos del perfil del estudiante, su foto, su dirección de correo, su último acceso, etc. Y dará la opción de enviarle un mensaje.

17.3. Mensajes en foros

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



Mensaje en un Foro

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

17.4. Mensajes

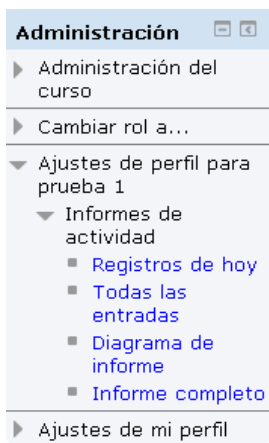
Sirve para mandar un mensaje al estudiante en cuestión. Para más información consulta el apartado Mi perfil → Mensajes.



Mensajes

17.5. Informes de actividad

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



Informes de actividad

Esta información puede ser:

1. Registros de hoy. Muestra la información relativa al estudiante del día en que se hace la vista, acompañada de un gráfico distribuido por horas.
2. Todas las entradas. Muestra toda la información relativa al estudiante desde la fecha de inicio del curso, editada en el bloque Ajustes, hasta el día en que se hace la vista, acompañada de un gráfico distribuido por días.

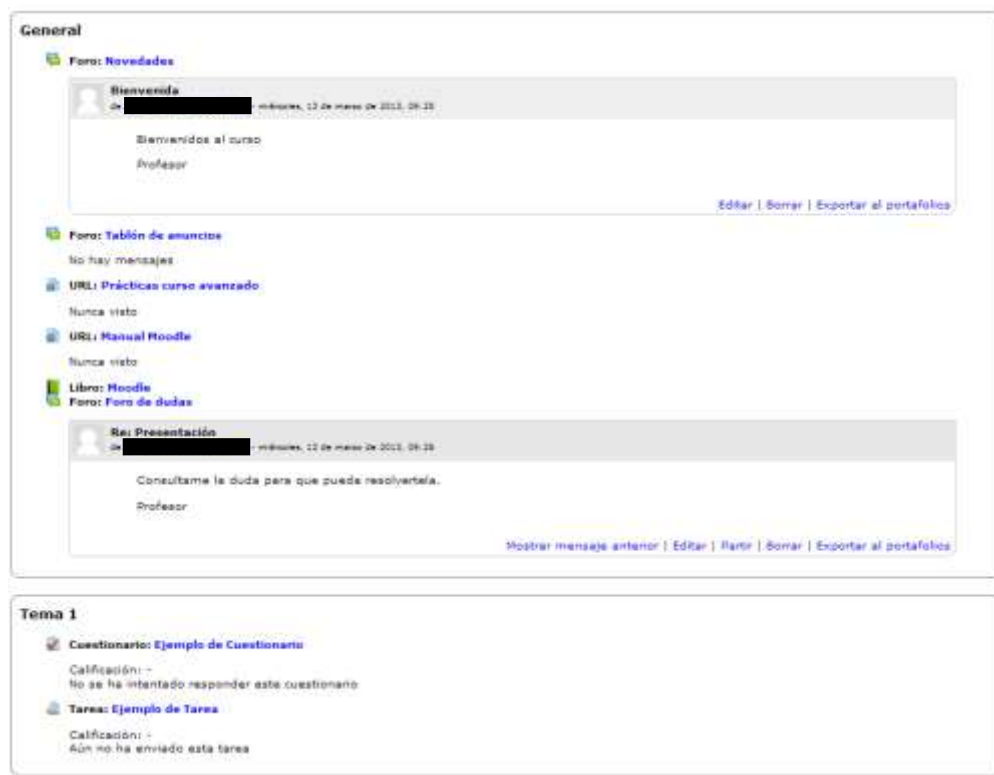
- 71 **Diagrama de informes.** Muestra por temas, las calificaciones que ha obtenido el estudiante en las *Actividades*, el número de visitas que ha recibido cada uno de los *Recursos* y el número de mensajes aportados en los *Foros* dentro del curso, indicando también la fecha de calificación y cuándo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



Diagrama de informes

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

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



Informe completo

Informes

Desde aquí el profesor podrá gestionar la evolución del curso con la posibilidad de realizar un completo seguimiento de todos los estudiantes.



Informes de actividad

17.6. Registros

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

Seleccione los registros que desea ver:

PRUEBAS GATE 3	Todos los grupos	Todos los participantes	Hoy, 13 de marzo de 2013
Todas las actividades	Todas las acciones	Mostrar en página	Conseguir estos registros

Edición de los registros de actividad

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

Fecha	Dirección IP	Nombre completo del usuario	Acción	Información
mié 13 de marzo de 2013, 09:13	138	79 Coordinador GATE	user view all	
mié 13 de marzo de 2013, 09:12	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
mié 13 de marzo de 2013, 09:12	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
mié 13 de marzo de 2013, 09:12	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
mié 13 de marzo de 2013, 08:55	138	79 Coordinador GATE	user view	
mié 13 de marzo de 2013, 08:55	138	79 Coordinador GATE	user view all	
mié 13 de marzo de 2013, 08:54	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
mié 13 de marzo de 2013, 08:54	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
lun 11 de marzo de 2013, 13:19	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
lun 11 de marzo de 2013, 13:18	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
lun 11 de marzo de 2013, 13:18	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
lun 11 de marzo de 2013, 10:01	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3
lun 11 de marzo de 2013, 10:01	138	79 Coordinador GATE	course view	PRUEBAS GATE 3

Registros de actividad durante la última hora

17.7. Informe de Actividades

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

Actividad	Vistas	Entradas de blog relacionadas	Último acceso
Novedades	-	-	
Tablón de anuncios	3	-	lunes, 11 de marzo de 2013, 09:47 (1 día 23 horas)
Prácticas curso avanzado	1	-	jueves, 7 de marzo de 2013, 11:32 (5 días 22 horas)
Manual Moodle	2	-	miércoles, 30 de enero de 2013, 10:55 (41 días 22 horas)
Moodle	14	-	miércoles, 30 de enero de 2013, 09:33 (42 días)
Foro de dudas	-	-	
Tema 1			
Ejemplo de Cuestionario	-	-	
Ejemplo de Tarea	1	-	miércoles, 30 de enero de 2013, 10:27 (41 días 23 horas)

Informe de actividades

17.8. Informe de Participación

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

Módulo de actividad: Ejemplo de Base de Datos (Planta, alzado y perfil) | Período: Elegir... | Mostrar sólo: Alumno

Mostrar acciones: Todas las acciones | Ir

Base de datos Vistas: view
Base de datos Mensajes: add, update, record delete

3 Alumno

Nombre / Apellido	Todas las acciones	Seleccionar
Nombre del Estudiante 3	No	<input type="checkbox"/>
Nombre del Estudiante 2	No	<input type="checkbox"/>
Nombre del Estudiante	No	<input type="checkbox"/>

Con los usuarios seleccionados...: Elegir...

Informe de participación

17.9. Informe de Actividades Realizadas

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

Grupos visibles: Todos los participantes ▼

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

Nombre / Apellido	Dirección de correo	Prácticas curso avanzado	Foro de dudas	Ejemplo de Cuestionario	Ejemplo de Tarea	Ejemplo de Foro	Ejemplo de Chat
Nombre del Estudiante	al5@xx.xxx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del Estudiante 2	al1@xx.xxx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre del Estudiante 3	al2@xx.xxx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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: Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

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

Informe de actividades realizadas

17.10. Gestión de Calificaciones

Moodle muestra en el Libro de calificaciones las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las Actividades de un curso. Se accede pulsando sobre “Calificaciones” en Administración del curso, dentro de Ajustes. La primera vez que se accede al Libro de calificaciones, se presenta la Vista en modo Calificador, apareciendo una tabla en la que cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.

Calificador

Grupos visibles: Todos los participantes

Apellido	Nombre	Dirección de correo	PRUEBAS GATE 3	Ejemplo de Cuestionario	Ejemplo de Tarea	Ejemplo de glosario
	Nombre del Estudiante	al5@xx.xxx	-	-	-	-
	Nombre del Estudiante 2	al1@xx.xxx	-	-	-	-
	Nombre del Estudiante 3	al2@xx.xxx	-	-	-	-
Promedio general			-	-	-	-

Vista en modo Calificador

Seleccionando Vista en modo Usuario, se abre una página que le da al profesor la opción de ver las calificaciones de un usuario en concreto.

Seleccionar todos o un usuario: Nombre del Estudiante

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
PRUEBAS GATE 3	-	0-10	-	
Ejemplo de Cuestionario	-	0-10	-	
Ejemplo de Tarea	-	0-10	-	
Ejemplo de glosario	-	0-10	-	
Ejemplo de Base de Datos (Album de fotos)	-	0-10	-	
Ejemplo de Base de Datos (Planta, alzado y perfil)	-	0-10	-	
Calificación	-	0-100	-	
Total del curso	-	0-100	-	

Vista en modo Usuario

Cada vez que se agrega una Actividad calificable en un curso, el Libro de calificaciones creará automáticamente una columna para las calificaciones que genere el profesor o el sistema automáticamente, y añadirá las calificaciones a medida que se vayan produciendo.


Si se pulsa sobre el nombre de una Actividad del Libro de calificaciones, enlaza a la página de notas de esa Actividad en concreto.

El Libro de calificaciones ofrece al profesor la posibilidad de personalizarlo y modificarlo. Se puede “Activar edición” en la parte superior derecha y de este modo realizar cualquier cambio, ya sea en las notas, Actividades o Categorías.

Apellido	Nombre	Dirección de correo	Ejemplo de Cuestionario	Ejemplo de Tarea	Ejemplo de glosario
Nombre del Estudiante		a1@xxx.xxx	7.5		
Nombre del Estudiante 2		a1@xxx.xxx			
Nombre del Estudiante 3		a2@xxx.xxx		10	
Promedio general					

Actualizar

Edición activada del Libro de calificaciones

Como se puede observar en la figura, aparecen una serie de recuadros con las notas que cada estudiante ha sacado en las actividades del curso, si se modifica y se pulsa sobre Actualizar, directamente se cambian las notas desde el Libro de calificaciones sin necesidad de ir a la Actividad, y si se pulsa , se puede acceder directamente a la entrega realizada por el estudiante en esa Actividad.

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

Excluidos  ☐

Ocultar  ☐

Ocultar hasta 13 ▼ marzo ▼ 2014 ▼ 16 ▼ 50 ▼  ☐ Habilitar

Bloquear  ☐

Bloquear desde 13 ▼ marzo ▼ 2014 ▼ 16 ▼ 50 ▼  ☐ Habilitar

Edición de una nota del Libro de calificaciones

17.11. Categorías

Moodle permite la creación para cada curso de diferentes Categorías de calificación, de manera que se pueda asignar cada Actividad a una de éstas. Para ver la utilidad que pueden tener las Categorías de calificación, se muestra algunos casos a modo de ejemplo. Un caso sería la necesidad de evaluar por separado diferentes aspectos de la evolución del estudiante, creando una categoría para cada uno de estos aspectos. Otro sería crear una categoría por cada tipo de Actividad donde se evalúen conjuntamente todas las propuestas en el curso, incluyendo en una todos los Cuestionarios, en otra todas las Tareas, etc.

Edición de categorías

Vista **Categorías e ítems** Escalas Resultados Letras Importar Exportar Configuración Mis preferencias

Vista simple Vista completa

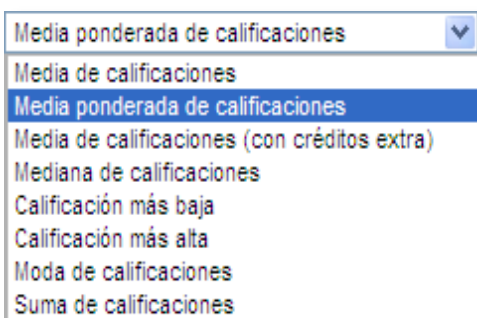
Nombre	Cálculo total	Peso	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
Ejemplo 11	Media ponderada de calificaciones	-	-		Todas / Ninguna
Cuestionario del Tema 1	-	0.5	10.00		
Cuestionario del Tema 2	-	0.5	10.00		
Ejercicio del Tema 1	-	0.5	100.00		
Ejercicio del Tema 2	-	0.5	100.00		
Ejercicio del Tema 3	-	0.5	100.00		
Cuestionario del Tema 3	-	0.5	10.00		
Ejercicio del Tema 4	-	0.5	100.00		
Cuestionario del Tema 4	-	0.5	10.00		
Ejercicio del Tema 5	-	0.5	100.00		
Cuestionario del Tema 5	-	0.5	10.00		
Ejercicio del Tema 6	-	0.5	100.00		
Cuestionario del Tema 6	-	0.5	10.00		
Ejercicio del Tema 7	-	0.5	100.00		
Cuestionario del Tema 7	-	0.5	10.00		
Ejercicio del Tema 8	-	0.5	100.00		
Cuestionario del Tema 8	-	0.5	10.00		
Ejercicio del Tema 9	-	0.5	100.00		
Cuestionario del Tema 9	-	0.5	10.00		
Ejercicio del Tema 10	-	0.5	100.00		
Cuestionario del Tema 10	-	0.5	10.00		
Opinión sobre la asignatura	-	0.5	100.00		
Total del curso	-		100.00		

Guardar cambios

Añadir categoría Añadir ítem de calificación Agregar ítem de resultado

Si se selecciona Vista simple del desplegable, se muestra una página en la que aparece una lista con todas las Actividades. En la parte inferior de la página se dispone de un enlace para Añadir categoría y en caso de necesitarlo, Añadir elemento de calificación. Si se selecciona Añadir elemento de calificación, se crea una columna nueva dentro del Libro de calificaciones donde poder incluir una nota que se genera fuera de la plataforma, como por ejemplo un examen realizado en clase.

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



Modo de calificación de la Categoría

Si se observa la fila que indica el total de la Categoría, se ve que parece el icono .



Indicador del Total de la categoría

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

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

Item de calificación

Nombre del ítem

Cálculo

Números ID

- PRUEBAS GATE 3
 - Total del curso
 - Calificación
 - Actividades individuales
 - Total categoría
 - Ejemplo de Tarea
 - Ejemplo de Cuestionario
 - Actividades colaborativas
 - Total categoría
 - Ejemplo de glosario
 - Ejemplo de Base de Datos (Planta, alzado y perfil)
 - Ejemplo de Base de Datos (Album de fotos)

Edición del Total de la categoría

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

```
=average(max([[Cuest1]];[[Cuest2]]);min([[Tarea1]];[[Tarea2]]))
```

17.12. Escalas

Para que Moodle establezca una puntuación a un estudiante en una Actividad concreta, primero se debe decidir la Escala con la que se calificará desde la página de edición de la Actividad, pudiendo utilizar las Escalas numéricas, las Escalas estándar ya predefinidas, o las Escalas personalizadas definidas previamente por el profesor.

Escalas del curso		
Escalas personalizadas		
Escala	Usado	Editar
Escala Propia 0.5, 1, 1.5, 2, 2.5, 3, 3.5, 4, 4.5, 5, 5.5, 6, 6.5, 7, 7.5, 8, 8.5, 9, 9.5, 10	No	
Escala Apta No apto, Apto	No	

Escalas estándar		
Escala	Usado	Editar
Vías de conocimiento separadas y conectadas Muestra un aprendizaje principalmente individualista. Ambos. Muestra un aprendizaje principalmente solidario	No	

[Agregar una nueva escala](#)

Escalas de evaluación

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

Especificando el “Nombre” con el que aparecerá en la lista de Escalas.

Escribiendo los distintos grados o niveles que forman la “**Escala**” de calificación ordenados de menor a mayor valor y separados por comas.

Dando una “Descripción” de la Escala. Esta descripción aparecerá en la ventana de ayuda cuando se pulse sobre el símbolo de interrogación.

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

The screenshot shows a web form titled 'Escala'. It contains the following elements:

- A label 'Escala' with a dropdown arrow.
- A text input field labeled 'Nombre*'.
- A checkbox labeled 'Escala estándar'.
- A dropdown menu labeled 'Escala*'.
- A text area labeled 'Descripción' with a rich text editor toolbar (including buttons for Paragraph, Bold, Italic, List, Link, Image, etc.).
- A text input field at the bottom labeled 'Ruta: p'.

Agregar una nueva escala de calificación

17.13. Importar

También existe la posibilidad de Importar al Libro de calificaciones la información de una hoja de cálculo Excel guardada en formato CSV y con codificación UTF-8. Ver anexo.

17.14. Exportar

Existe la opción de Exportar el Libro de calificaciones en forma de hoja de cálculo Excel mediante el botón “**Exportar**” y seleccionando Hoja de cálculo Excel o como un archivo de texto con las entradas separadas por tabuladores, seleccionando Archivo en texto plano.

17.15. Configuración

Los ajustes del curso configurados aquí, determinan cómo aparece el Libro de calificaciones a todos los estudiantes del curso. Las opciones a ajustar entre otras son las siguientes:

	ACCIÓN	DESCRIPCIÓN
Ajustes	Modo de mostrar calificación	Especifica cómo se verán las calificaciones, como letra, como porcentaje, etc.
	Puntos decimales globales	Especifica el número de decimales a mostrar para cada calificación.
Usuarios	Mostrar rango	Da la posibilidad de mostrar la posición del estudiante en relación con el resto de la clase para cada elemento de calificación.
	Mostrar porcentaje	Da la posibilidad de mostrar el porcentaje de cada ítem de calificación.
	Mostrar calificaciones	Da la posibilidad de mostrar la calificación de cada ítem.
	Mostrar retroalimentación	Da la posibilidad de mostrar la retroalimentación de cada ítem
	Mostrar ponderaciones	Da la posibilidad de mostrar la ponderación de cada ítem de calificación.
	Mostrar promedio	Da la posibilidad de mostrar el promedio de cada ítem de calificación.
	Mostrar calificaciones con letras	Da la posibilidad de mostrar la calificación con letras de cada ítem.