

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID



Universidad Politécnica de Madrid Gabinete de Tele-Educación

# Manual MODELE 3.11 para el profesor



@gate\_upm

@gateupm

gateupm

www.upm.es/gate

D DISEÑO GRÁFICO DE LA UPM

JUAN V. CONDE VIDES DAVID GARCÍA LUNA JORGE GARCÍA RODRÍGUEZ ALBERTO HERMIZ RAMÍREZ JUAN JOSÉ MORENO LÓPEZ PABLO LUIS MUÑOZ SOLÍS ANA OSORIO NAVARRO HUMBERTO RAMOS MARTÍNEZ

# © GATE UPM. Sección Telenseñanza

El presente manual ha sido desarrollado por la sección de Telenseñanza del Gabinete de Tele-Educación (GATE) perteneciente al Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital de la Universidad Politécnica de Madrid (UPM).

No se permite la reproducción total o parcial de este documento, ni su incorporación a un sistema informático, ni su transmisión en cualquier forma o por cualquier medio, sea éste una reunión presencial, un medio electrónico, mecánico, mediante fotocopia, grabación ni cualquier otro método sin el permiso previo y por escrito del titular de copyright.

La infracción de los derechos mencionados puede ser constitutiva un delito contra la propiedad intelectual (artículo 270 y siguientes del Código de Penal).

Bajo Licencia de uso CC, exclusiva para ámbito docente de la UPM, se exige la mención expresa de la autoría y Copyright de GATE UPM.

Licencias Creative Commons: Reconocimiento - Sin obra derivada - No comercial.



Attribution-NonCommercial-NoDerivs 3.0 IGO (CC BY-NC-ND 3.0 IGO)

Presenta	ación	1
Principal	les novedades de Moodle 3.11	4
BLOQUE	1. Aspectos generales de Moodle	11
1.1	Moverse en Moodle	13
1.2	Área personal	18
1.3	Perfil de usuario	21
1.4	Descripción de un curso	26
1.5	Modo edición	28
1.6	Gestión de ficheros	32
1.7	Aspectos comunes de recursos y actividades	40
BLOQUE	2. Gestión del curso	51
2.1	Configuración del curso	53
2.2	Finalización del curso	59
2.3	Actividad de los estudiantes	64
2.4	Gestión de calificaciones	73
2.5	Resultados	84
2.6	Banco de preguntas	88
2.7	Trabajar con grupos	110
2.8	Filtros	116
2.9	Copia de seguridad, restaurar e importar	118
2.10	Reinicio del curso	124
2.11	Bloques	127
2.12	Insignias	133
2.13	Papelera de reciclaje	138
2.14	Gestión de usuarios	139
2.15	Permisos	147
2.16	Banco de contenido	150
BLOQUE	3. Recursos y Contenido	153
3.1	Editor de texto de Moodle	155
3.2	Agregar y modificar recursos	161
BLOQUE	4. Actividades	171
4.1	Foro	173
4.2	Foro Avisos	183
4.3	Mensajes	185

	4.4	Chat	t	189
	4.5	Con	sulta	192
	4.6	Encu	uesta	196
	4.7	Tare	ea	202
	4.8	Cue	stionario	224
	4.9	Leco	ción	236
	4.10	Talle	er	245
	4.11	sco	0RM	257
	4.12	Base	e de datos	262
	4.13	Glos	sario	270
	4.14	Wik	i	275
	4.15	H5P	,	281
A	NEXOS			285
	Anexo	١.	Importar calificaciones desde Excel	287
	Anexo	н.	Elección de grupo	292
	Anexo	III.	Asistencia	297
	Anexo	IV.	Formato de curso "Temas colapsados"	305
	Anexo	V.	Safe Exam Browser	309
	Anexo	VI.	Ajustes de la extensión Turnitin	314
	Anexo	VII.	Editor Cloze	318

# Presentación

El presente manual es el fruto del trabajo y la experiencia de los técnicos del Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid que desde el año 2005 vienen gestionando y prestando soporte a la herramienta Moodle para toda nuestra comunidad universitaria.

Esta es la actualización anual más reciente del primer manual realizado en 2012 para la versión 2.2. Anteriormente, este equipo realizó un manual para el profesor adaptado hasta la versión 1.9, que tenía como punto de partida el libro "Using Moodle" y se completó con la documentación existente en su momento y las aportaciones de nuestro equipo.

Para tener una visión general de la información de este manual, siga leyendo la descripción que se presenta a continuación.

# Contenido del Manual

Antes de empezar, se realiza un acercamiento a Moodle 3.11 para el profesor que ha utilizado versiones anteriores, ya que algunos aspectos presentan importantes cambios. A continuación, el contenido se divide en cuatro grandes bloques.

# Bloque 1. Aspectos generales de Moodle

En los distintos apartados de este bloque se describen conceptos fundamentales que debe conocer un profesor para utilizar Moodle:

- La navegación en Moodle se presenta en Moverse en Moodle.
- Las opciones y herramientas del usuario se exponen en *Área personal* y en el *Perfil de usuario*.
- El trabajo dentro de un curso se describe en *Descripción de un curso* y en el *Modo edición*.
- La *Gestión de ficheros* y el manejo del selector de archivos es una parte muy importante en el trabajo con Moodle.
- Los aspectos comunes de la Administración de actividades y recursos, entre ellos, los Ajustes comunes del módulo, las Restricciones de acceso y las condiciones de Finalización de recursos y actividades.

# Bloque 2. Gestión del curso

En el siguiente bloque, se recogen las herramientas para la gestión de un curso:

- La Configuración del curso 🌣 general del mismo y los Bloques.
- La gestión de distintos aspectos de los estudiantes se presenta en los apartados Gestión de calificaciones III, Actividad de los estudiantes, Trabajar con grupos y Finalización del curso \$.
- El manejo de las Copia de seguridad, restaurar e importar 1 1 contenidos entre cursos, así como el Reinicio del curso <.</li>
- Otras herramientas como el Banco de preguntas, el Banco de contenido, los Filtros
   T, las Insignias y la Papelera de reciclaje m.
- La Gestión de usuarios y los Permisos de estos en el curso.

# Bloque 3. Recursos y contenidos

En el tercer bloque se tratan las herramientas principales para la creación y gestión de contenidos y *Recursos*:

- El *Editor de texto de Moodle*, para introducir un texto directamente en Moodle y algunas operaciones habituales.
- La creación de los distintos tipos de *Recurso: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Página, URL* (enlace a una página web), *Libro y Paquete IMS*.

# Bloque 4. Actividades

Las actividades constituyen la mayor riqueza de Moodle. Han sido agrupadas en tres tipos según su función principal, aunque muchas, en función de su configuración, admiten usos combinados. Esta clasificación ha sido:

- Comunicación: Foro <sup>[]</sup>, Foro Avisos <sup>[]</sup>, Mensajes, Chat <sup>[]</sup>, Consulta <sup>?</sup> y Encuesta <sup>[]</sup>.
- Evaluación: Tarea 🌭, Cuestionario 🕺 ,Lección 🔤 ,Taller 💁 ,SCORM 📁 y H5P.
- Trabajo en equipo: Base de datos 🧮, Glosario 📑, Wiki 🕮.

Con la idea de facilitar su consulta, dentro de la mayoría de las herramientas y en todas las actividades, se ha seguido una misma estructura de secciones: ¿Para qué sirve?, ¿Cómo se crea?, ¿Cómo funciona? y Seguimiento de la actividad.

## Anexos

Los anexos recogen la descripción de algunas herramientas incluidas en Moodle y de otras añadidas a través de módulos desarrollados por la comunidad. Entre las herramientas añadidas están la *Elección de grupo*, el control de *Asistencia* y el formato de *Temas colapsados y el botón del editor para la creación de preguntas de tipo Respuestas anidadas (cloze)*. Se completan con el procedimiento para subir calificaciones y las opciones para configurar el *Navegador seguro (Safe Exam Browser)* en el cuestionario y los ajustes de la extensión de *Turnitin*.

Esperamos que este manual le resulte útil. Si tiene cualquier comentario puede ponerse en contacto con el GATE en el correo electrónico <u>gate@upm.es</u>

# Principales novedades de Moodle 3.11

Estas son las novedades más relevantes de Moodle 3.11 respecto a la versión 3.9.

# Área personal

Cuando se crea una actividad o recurso, o cuando se modifican los ajustes, se ofrece la opción de enviar una notificación a todos los todos participantes. El profesor puede habilitar la descarga de todos los contenidos del curso en un solo archivo comprimido. La opción queda disponible tanto para docentes como para estudiantes.

Desde los ajustes del curso se puede definir que las fechas importantes de cada actividad se muestren directamente en la pantalla principal debajo de cada una. Además, en los informes se dispone de una nueva herramienta que permite al profesor consultar y editar en una sola página las fechas de entrega de todas las actividades del curso.

Curso						
▶ General						
<ul> <li>Tema 1</li> <li>No restricted date access settings on Tema 1</li> <li>Test de evaluación 1</li> </ul>	Add restricted access (opens a new window)					
Abrir cuestionario	1 ♥ junio ♥ 2022 ♥ 13 ♥ 20 ♥ 🛗 🗳 Habilitar					
Cerrar cuestionario	3 ♦ junio ♦ 2022 ♦ 13 ♦ 20 ♦ 🛗 🗹 Habilitar					
Se espera finalizar en 🕜	1 ♦ junio ♦ 2022 ♦ 13 ♦ 22 ♦ 🛗 🗆 Habilitar					
No restricted date access settings on Test de evaluación 1	Add restricted access (opens a new window)					
Tema 2						
• Tema 3						
Guardar cambios     Cancelar       contract c						

Vista de la edición de fechas

#### Seguimiento de finalización de actividad

Las condiciones de finalización pueden mostrarse a los estudiantes en la página del curso y dentro de la actividad. Para todas las actividades que tengan condiciones, el estudiante puede ver lo que debe hacer para completarlas y lo que ya ha completado.

Trabajo final Abiertos: sábado, 7 de mayo de 2022, 00:00 Pendiente: sábado, 28 de mayo de 2022, 00:00 Hecho: Ver Por hacer: Hacer un envío Por hacer: Recibir una calificación	Trabajo final Hecho: Ver Por hacer: Hacer un envío Por hacer: Recibir una calificación
Abiertos: sábado, 7 de mayo de 2022, 00:00         Pendiente: sábado, 28 de mayo de 2022, 00:00         Hecho: Ver       Por hacer: Hacer un envío         Por hacer: Recibir una calificación	Hecho: Ver Por hacer: Hacer un envío Por hacer: Recibir una calificació

#### Vista dentro de la actividad

#### Vista fuera de la actividad

Hay un nuevo bloque Estado de finalización más visual y con más información que el anterior Estatus de finalización del curso.

El informe de finalización de actividad del curso puede ser filtrado y ordenado por actividad.

En el cuestionario se añade la condición de finalización basada en el número de intentos realizados.

## Edición del curso

Vuelve a aparecer el botón para *"Activar edición"*, que en versiones anteriores se había incluido en el menú de administración **\$**.

El selector de actividades ha sido renovado, separando en pestañas los *Recursos* y las *Actividades*, y permitiendo destacar elementos para ser localizados más fácilmente.



Selector de actividades

Cuando el profesor duplica un recurso o una actividad mediante el icono correspondiente de su menú *Editar*, el nuevo ítem aparece con la etiqueta "(copia)" para distinguirlo del original.

# Recursos

En los recursos de tipo *Página*, una opción permite ocultar la fecha de la última modificación que es mostrada por defecto al acceder al contenido.

El recurso de tipo *Libro* mejora la navegación y la presentación de la vista para imprimir todas las páginas o un capítulo. Además, el profesor puede ver los capítulos ocultos sin necesidad de activar la edición.

# Mensajería

La apariencia evoluciona para hacer su uso más amigable, añadiéndose nuevas posibilidades como admitir mensajes sólo de los contactos o de usuarios con los que se comparte algún curso, mejorando la privacidad, o marcar mensajes o contactos para facilitar su posterior localización. Cada usuario dispone de un espacio personal donde añadir anotaciones privadas o borradores de mensajes para utilizarlos en otro momento. También cuenta con la posibilidad de "silenciar" una conversación personal o de grupo para no recibir correos electrónicos de ella.

Aparecen los mensajes de grupo, es decir, tanto el profesor como los integrantes de un grupo del curso, pueden intercambiar mensajes entre todos.

# Calificaciones

En el cálculo de calificaciones, es posible utilizar la función IF (combinada con AND y OR), para añadir condiciones para obtener la puntuación final.

<ul> <li>Ítem de calificación</li> </ul>		
Nombre del ítem		
Cálculo	0	=if(([[test 1]]+[[Test2]])>=5;([[trabajo 1]]+[[Trabajo 2]])/2;0)

Ejemplo de cálculo de calificación condicionada

En la configuración, se ha añadido la opción de duplicar un ítem de calificación.

## Foros

Una nueva interfaz permite crear debates y responder a mensajes directamente en la misma pantalla de lectura si necesidad de ir a una nueva, siendo la escritura mucho más ágil. Si se quieren añadir archivos adjuntos se puede pulsar en *Avanzada*.

Foro de la asignatura Bienvenidos					Configuraciones •
Mostrar respuestas anidadas 🔶 Mover este tema a 🕈	Mover				
Bienvenidos de Profesor 3 - viernes, 3 de julio de 2020, 14:55					
Bienvenidos a la asignatura.					
	Enlace permanente	Editar	Borrar	Responder	Exportar al portafolios
Escriba su respuesta					li
Enviar Cancelar Cesponder en privado					Avanzada

#### Respuesta a un mensaje en el foro

El profesor cuenta con dos nuevas herramientas: bloquear manualmente un debate para que ya no se puedan añadir nuevas respuestas y responder de forma privada a un mensaje, es decir, su respuesta solo puede ser leída por el autor del mensaje al que está respondiendo.

Además, todos los usuarios pueden marcar mensajes con una estrella para encontrar más fácilmente mensajes importantes y ordenar la lista de debates en función del número de respuestas, de la fecha del último mensaje o de la fecha de creación, simplemente pulsando sobre la cabecera de la columna en cuestión.

También dispone de una nueva interfaz para gestionar la calificación de estudiantes en un foro, orientada a dar una única calificación al estudiante en el foro, sin necesidad de calificar cada mensaje individualmente. Un panel permite ver todos los mensajes de un estudiante y su actividad en el foro y calificarle de forma global pudiendo utilizar los mismos métodos que en la tarea: calificación simple, rúbrica o guía de evaluación. A este panel se uno otro que muestra un resumen de la actividad de todos los estudiantes en el foro, indicando el número de mensajes escritos, respuestas, palabras y mensajes vistos, pudiendo exportar toda esta información. Finalmente, está disponible una nueva vista del foro llamada anidada, con un formato muy actual y fácil de usar. Debe ser activada por cada usuario en sus preferencias del foro.

# Tareas

En las tareas, cuando el profesor califica el envío del estudiante, puede añadir a su comentario audio y vídeo grabados en el momento, siempre que disponga de los medios necesario (micrófono y cámara web). También en la página de calificación, es posible rotar el documento y ponerlo en horizontal si esto facilita la corrección. Se añade una opción para no mostrar al estudiante el nombre del profesor que le califica.

El estudiante puede borrar su entrega si la configuración lo permite, y dejar su envío vacío. Hasta ahora, si entregaba un archivo, sólo podía sustituirlo por otro.

# Cuestionarios

La principal novedad consiste en la integración completa del *Navegador seguro* (*Safe Exam Browser*) como un elemento más de los ajustes. Esta herramienta refuerza las medidas anti-copia al obligar a la realización del cuestionario en una ventana nueva con la posibilidad de bloquear un gran número de opciones del estudiante.

En las preguntas de opción múltiple, cuando son del tipo que sólo permiten marcar una opción como respuesta, hasta ahora si el estudiante marcaba una opción, ya no había forma de volver al estado inicial. Ahora un enlace permite borrar la respuesta.

¿Cúal es el número atómico del plomo?
Seleccione una:
O a. 207,2
• b. 180
O c. 82
Quitar mi selección

#### Opción para borrar una respuesta

Se han realizado mejoras en el análisis de respuestas del cuestionario cuando se utilizan preguntas aleatorias, dando información más completa y clara sobre cada pregunta y las respuestas de los estudiantes.

En el banco de preguntas, todas las opciones de edición de una pregunta que antes aparecían en varios iconos (*Editar*, *Duplicar*, *Vista previa* y *Borrar*), han sido agrupadas en un único menú *Editar*, y a estas opciones se ha sumado la de *Exportar* la pregunta al formato XML de Moodle.

Al crear las preguntas aparece un nuevo campo llamado *número ID* para facilitar su identificación, ya que esta etiqueta se muestra posteriormente en el listado del banco de preguntas.

El tipo de pregunta *Arrastrar y soltar marcadores*, cuenta con ayuda gráfica a la hora de definir las zonas, algo muy complicado hasta ahora por la necesidad hacerlo únicamente mediante coordenadas.

# H5P

Aparece una nueva actividad llamada H5P (HTML5 Package). Es un tipo de contenido interactivo que se puede crear dentro de Moodle, o fuera, en concreto en <a href="http://h5p.org">http://h5p.org</a>, a partir de diversas plantillas y herramientas. Entre muchas otras cosas se pueden crear mapas sensibles, juegos de tarjetas o insertar preguntas en un vídeo (<a href="http://h5p.org/content-types-and-applications">http://h5p.org/content-types-and-applications</a>). Si el contenido devuelve una calificación se muestra en el libro de calificaciones.

El editor de texto dispone de un botón para añadir este tipo de contenido en cualquier texto y también es posible añadirlo simplemente escribiendo la URL del recurso (en http://h5p.org) y teniendo activo el filtro H5P en la zona de filtros del curso.

# Más novedades

Otras novedades interesantes son:

- Desde *Participantes*, se puede descargar un listado en varios formatos. Además, se ha renovado la parte de filtros que permite combinar varias condiciones.
- Cuando se produce un tiempo de inactividad prolongado con la ventana de Moodle abierta y la sesión va a caducar, lo que provoca la pérdida de información no guardada, se muestra un aviso para que el usuario confirme si desea cerrar la sesión o mantenerla activa. Si no se contesta, la sesión se cierra pasado un tiempo.
- Las Insignias soportan la especificación Open Badges 2.0, facilitando su exportación a otros entornos y permitiendo incorporar mucha más información sobre la insignia. Además, el modo de grupo funciona adecuadamente a la hora de gestionar y otorgar las insignias.

- Para respetar la privacidad, se ofrece la posibilidad de no aparecer en el bloque de *Usuarios en línea* si éste está en el curso.
- En la actividad Lección, para las preguntas de tipo Ensayo, se pueden añadir imágenes o grabar audio y vídeo, a la hora de responder los estudiantes y de ofrecer feedback los profesores.
- En el *Taller*, es posible indicar de qué tipo puede ser la entrega, texto y/o fichero, y de esos, cuales son obligatorios.
- Aparece un nuevo filtro en el *Calendario* para ver los eventos por mes, día o proximidad.
- El Editor de texto facilita el uso de emojis a través de un nuevo selector de emoticonos en la barra de herramientas.

# BLOQUE 1. Aspectos generales de Moodle

- 1.1 Moverse en Moodle
- 1.2 Área personal
- 1.3 Perfil de usuario
- 1.4 Descripción de un curso
- 1.5 Modo edición
- 1.6 Gestión de ficheros
- 1.7 Aspectos comunes de recursos y actividades

# **1 ASPECTOS GENERALES DE MOODLE**

# 1.1 Moverse en Moodle

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del *Menú de navegación*, situado en el lateral izquierdo. Desde él se puede cambiar de un curso a otro. Dentro de un curso aparece también el *Menú de navegación del curso*. Desde el icono de administración <sup>(2)</sup>, situado en la esquina superior derecha, el profesor puede gestionar su asignatura o sus *Recursos* y *Actividades*, ya que al acceder a cualquiera de ellos, este menú recoge las herramientas para configurarlo y administrarlo. El botón *Activar edición* permite pasar al modo de edición del curso. La *Barra de navegación* facilita la ubicación y el movimiento. El *Menú superior* permite cambiar el idioma del entorno y acceder a distintos recursos de ayuda. Todas las opciones relacionadas con el usuario están disponibles en el *Menú de usuario*, en la esquina superior derecha.



Elementos de navegación en Moodle

# Menú superior

Contiene los siguientes menús desplegables:

• UPM. Ofrece acceso directo a otras páginas y servicios de la Universidad Politécnica de Madrid.

- *Ayuda*. Muestra distintos lugares con manuales y guías de Moodle, así como el *Curso básico online para el profesor*.
- *Idioma*. Muestra el que se utiliza en el interfaz de Moodle y permite cambiar a otros disponibles.



#### Menú superior

Además, contiene dos iconos:

- *Notificaciones*. Muestra las notificaciones recientes y permite acceder a las preferencias de estas.
- *Mensajes*. Muestras los mensajes recientes. Permite enviar un nuevo mensaje.

# Menú de usuario

Este menú proporciona un acceso rápido a la información personal:

- Área personal. Da acceso a la página principal.
- *Perfil*. Muestra el perfil de usuario.
- Calificaciones. Acceso a las calificaciones de todos los cursos del usuario.
- *Mensajes*. Acceso a la consulta y gestión de mensajes personales.
- *Preferencias*. Permite modificar la configuración de distintos elementos del entorno para el usuario.
- Cerrar sesión. Sirve para cerrar la sesión de Moodle de forma segura.
- Cambiar rol a... Dentro de un curso permite visualizarlo con otro rol distinto.



Menú de usuario

# Barra de navegación

Está formada por enlaces y sirve para ubicarse y desplazarse en el entorno. Muestra dentro de un curso, por este orden, el *Área personal*, *Mis cursos* y, por último, el nombre corto que le identifica. A medida que se navega por el curso, la barra de navegación cambia, así permite saber en qué pantalla se encuentra y facilita el regreso a páginas anteriores al pulsar sobre el enlace al que se quiere volver.



Si el nombre corto del curso o de la actividad está en color gris significa que está oculto y los estudiantes no pueden verlo ni acceder.

# Menú de Navegación

Se compone de:

- *Área personal*. Da acceso a la página personal, en la que por defecto aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- Inicio del sitio. Dirige a la página principal del entorno.
- Calendario. Presenta todos los eventos del usuario en sus distintos cursos.
- *Archivos privados*. Cada usuario cuenta con un espacio privado para almacenar ficheros de trabajo que puede utilizar desde cualquiera de sus asignaturas. La capacidad puede estar limitada o anulada.
- *Banco de contenidos*. Repositorio donde puede ser guardado, editado y creado distinto tipo de contenido.
- *Mis cursos*. Muestra las asignaturas a las que se tiene acceso y están *"En progreso"*.

🕸 Área personal
🖀 Inicio del sitio
🛗 Calendario
🗅 Archivos privados
🕿 Mis cursos
🖻 Curso 1

Menú de navegación

# Menú de Navegación del curso

Al acceder a un curso, aparece el *Menú de navegación del curso*, que muestra las opciones:

- Participantes. Presenta la lista de usuarios del curso.
- Insignias. Muestra un listado de las insignias del curso.
- Calificaciones. Muestra las calificaciones del curso.
- Secciones del curso.

🖻 Curso 1
🖀 Participantes
Insignias
I Calificaciones
🗅 General
🗅 Tema 1
🗅 Tema 2
🗅 Tema 3

Bloque Navegación dentro de un curso

# Icono de Administración

El icono de administración 🌣 despliega las principales opciones de configuración y gestión del curso. Al pulsar en *"Más…"* se accede a la totalidad de ellas.



Menú de Administración

La configuración principal del curso se realiza en *"Editar ajustes"*. Para más información sobre estas herramientas consultar el <u>BLOQUE 2</u>.

Al acceder a una *Actividad* o un *Recurso* el mismo icono 🌣 despliega las opciones de configuración y gestión propias del elemento. Por ejemplo, si se accede a una tarea, el icono 🌣 despliega opciones propias, como *Calificación avanzada* o *Descargar todas las entregas*.



Administración de un recurso (libro)

Administración de una actividad (tarea)

Algunas de las opciones que se presentan son propias de cada actividad, mientras que otras, como *"Editar ajustes"* o *"Permisos"*, son comunes a todas.

# Activar edición

Permite pasar al modo edición, en el cual se pueden añadir nuevos bloques, recursos y actividades al curso y modificar los ya existentes.

# 1.2 Área personal

El *Área personal* es la página de entrada al entorno. En la parte central aparece el cuadro *Vista general de curso*, que ofrece al usuario una visión de conjunto de todas sus asignaturas. Los menús desplegables de la parte superior permiten:

- Filtrar para que se muestren solo cursos En progreso, Futuros, Pasados, Destacados o Eliminados de la vista.
- Definir el orden en función del nombre o la fecha del último acceso al curso.
- Indicar el modo en el que se muestran, que puede ser *Tarjeta*, *Lista* o *Resumen*.

= 🚺 UPM		UPM 🔹 Ayuda 👻 Español - Internacional (es) 🔹		🌲 🗩 🛛 Profesor Demo 🌅 👘
<ul> <li>♣ Área personal</li> <li>♣ Inicio del sitio</li> </ul>				Personalizar esta página
🛗 Calendario	Vista general de curso			Cursos destacados
Archivos privados	Todos (a excepción de los eliminados de la vista)	$\cdot$	IL Nombre del curso 👻 🎹 Tarjeta 👻	
🞓 Mis cursos				
🕿 Curso demo 1				Categoría 2
🞓 Curso demo 2	Miscelánea	Categoría 1	Categoría 2 ····	★ Curso demo 2
	Curso s	Cuiso demo 1	Quitar estrella a este curso Quitar de la vista	4
				Línea de tiempo
	Cursos a los que se ha accedido recientem	ente		0 • [] •
				No hay actividades previstas
	Categoria 1 Categ Curso demo 1 ★ Cu	ioria 2 rso demo 2		Calendario

Vista del Área personal

En cada asignatura, el icono --- permite destacarla o eliminarla de la vista.

En la parte derecha o debajo, pueden aparecer otros bloques:

- *Línea de tiempo*. Presenta las *Actividades* que requieren próximamente su atención. Por ejemplo, en las *Tareas* indica al profesor si hay entregas para corregir. Se pueden filtrar por fecha de vencimiento y organizarse por fecha o por curso.
- Cursos destacados. Muestra los cursos marcados como Destacados.
- *Cursos accedidos recientemente*. Presenta las asignaturas visitadas en los accesos más recientes.
- *Elementos accedidos recientemente*. Muestra los *Recursos* y *Actividades* visitados en los accesos más recientes.
- *Mensajes*. Presenta los mensajes sin leer. Da acceso a su gestión completa. Para más información, consultar el apartado 4.3 *Mensajes*.

Archivos privados. Muestra los archivos almacenados por el usuario. Al pulsar en "Gestionar archivos privados..." se pueden subir nuevos ficheros a, crear un directorio a, a fin de tener organizado el contenido, o descargar todo el el contenido de la carpeta en un fichero .ZIP.

Archivos	El tamaño m	náximo para los archivos nuevos es: 32MB,para el límite global es:	
	Archivos		
	Borradores Doc1.doc	Trabajo1.pdf	
	Guardar cambios Cancelar		

Mis archivos privados

- Usuario identificado, con la foto y los datos principales del usuario.
- *Calendario*, muestra los eventos recogidos de todas las asignaturas a las que se tiene acceso.
- Eventos próximos, con los eventos que están más próximos según el calendario.
- Mis últimas insignias, con las insignias obtenidas recientemente.

Cada usuario, mediante *"Personalizar esta página"*, puede configurar el aspecto del *Área personal* al mover, añadir o eliminar *Bloques*.

= 🕘 UPM	UPM • Ayuda • Español - Internacional (es) •	🌲 🗩 🛛 Profesor 1 📃 🕞
🌚 Área personal		Personalizar esta página
# Inicio del sitio	Vista general de curso	Eventos próximos
Archivos privados	▼ Todos (a excepción de los eliminados de la vista) -	No hay eventos próximos Ir al calendario
Alis cursos	Lings - Carpe	Elementos accedidos recientemente
Toibujo	1° ••• Miscelánea ••• 1° ••• Cálculo Curso demo Dibujo	Urso demo
🖻 Cálculo	A 52 500-1	< >
🕿 Estadística		Línea de tiempo
	2° ···· ★ Estadística	1

### Activar la personalización del Área personal

Tras pulsarlo, en la parte inferior izquierda aparece el enlace Agregar un bloque, para añadir nuevos bloques y en cada uno, el icono  $\Phi$  para desplazarlo y el icono  $\Phi$ para editar su configuración.

= 🚺 UPM	UPM - Ayud	a 👻 Español - Internacional (es) 👻	🌲 🗩 🛛 Profesor 1 🔽 🕤
🚳 Área personal		Restablecer página a po	or defecto Dejar de personalizar esta página
🖨 Inicio del sitio	Vista general de curso	4 A -	Curros destacados
🛗 Calendario		inte) - Ili Mambra dal avera -	
Archivos privados	Tarjeta -	t= Nompre dei curso +	
🖻 Mis cursos	$F: I \to \mathbb{R}$ $\gamma \mapsto f^{\times} = 0$		02
🕿 Curso demo	$\int_{a}^{b} f(x)  dx = F(b) - F(a)$		2° ★ Estadística
🕿 Dibujo	Mark The Market Mark		
🕿 Cálculo	1° ···· Cálculo	Miscelânea Curso demo	< >
🕿 Estadística	3/ 994 - L		Línea de tiempo 🕂 🕈 -
Agrega un bloque		(3)         (4) <td>0 · [<u>ji</u> ·</td>	0 · [ <u>ji</u> ·
	1º ···· Dibuio	2° ····	<u>i</u>

Personalización del Área personal

# **1.3** Perfil de usuario

El menú de usuario permite acceder al *Perfil* personal, con información referente al mismo y a sus *Preferencias*, para consultar o editar sus ajustes.

🔳 Moodle UPM	UPM 👻 Ayuda 👻	Español - Internacional (es) 👻	<b>4 9</b>	Profesor 1
Curso Demo				🆚 Área personal
				🛔 Perfil
Área personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle				Calificaciones
				Mensajes
				🗲 Preferencias
			Estatus de finaliza	Cerrar sesión
📮 Avisos			En este momento no s seguimiento en la final.	Cambiar rol a
😉 Guia de Aprendizaje			Ver informe del curso	

Acceso al perfil personal y preferencias

# Perfil 👗

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

Area personal / Perfil	Restablecer página a por defecto Personalizar esta página
Detalles de usuario Editar perfil Dirección de correo p1@pruebas.es (Visible para otros participantes del curso)	Miscelánea Mensajes en foros Foros de discusión
Privacidad y Políticas Resumen de retención de datos	Informes Sesiones del navegador Resumen de Calificaciones
Detalles del curso Perfiles de curso Cálculo (Grupo M1) Historia (Grupo M1) Curso Demo	Actividad de accesos <b>Primer acceso al sitio</b> jueves, 24 de febrero de 2022, 17:10 (27 días 23 horas) <b>Último acceso al sitio</b> jueves, 24 de marzo de 2022, 16:14 (ahora)

Vista del perfil personal general

#### El perfil muestra:

- "Detalles de usuario". Datos personales, como el correo electrónico.
- "Insignias". Las obtenidas en todos los cursos.
- "Detalles del curso". Listado de cursos a los que tiene acceso.
- "Miscelánea". Este cuadro permite consultar:
  - Todos los "*Mensajes en foros*" publicados por el usuario.

- Los "Foros de discusión" comenzados por el usuario.
- "Informes". Sesiones del navegador abiertas y Resumen de calificaciones.
- *"Actividad de accesos"*. Último acceso a Moodle.
- "App para dispositivos móviles". Se puede descargar la app de Moodle.

# Preferencias 🞤

Comprenden diversos ajustes relacionados con el usuario y su forma de trabajar en Moodle.

Preferencias		
Cuenta de usuario	Portafolios	Insignias
Editar perfil Cambiar contraseña Idioma preferido Configuración del foro Configuración del editor	Configurar Transferir registros	Gestionar insignias Preferencias de insignias Configuración de la mochila
Preferencias de calendario Preferencias del banco de contenidos Preferencias de mensajes Preferencias de notificación		

Vista de las Preferencias de usuario

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

- Cuenta de usuario. Permite cambiar datos relacionados con el usuario.
  - *Editar perfil*. Permite modificar parte de los datos del perfil del usuario.
     Algunos pueden estar bloqueados.
  - Cambiar contraseña. Sólo en los casos de usuarios que no se validen a través de un sistema externo.
  - o *Idioma preferido*. Define el idioma en el que el usuario visualiza el entorno.
  - Configuración del foro. Permite determinar el tipo de resumen, de suscripción y de rastreo para los foros.

Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)
Sí: cuando envie un mensaje suscribame a ese foro
No ¢
No: no registrar los mensajes que he visto 🕈
Marcar el hilo como leído 🔹

Preferencias del foro

- Preferencias del banco de contenidos. Determina si los archivos creados o subidos son visibles al resto de usuarios.
- Configuración del editor. Define el editor de texto por defecto.
- Preferencias de calendario. Define ajustes relacionados con la forma de ver el calendario y los eventos próximos.



Preferencias de calendario

- Preferencias de Mensajes. Configura las opciones de privacidad de los mensajes y las notificaciones al correo.
- Preferencias de notificaciones. Configura la forma en la que es informado el usuario ante los eventos que pueden producirse.

Preferencias de notificación				
Desactivar las notificaciones				
	v	/eb	Ema	il O
Tarea	En línea 🕜	Descone 7	ctadEn línea 😧	Desconecta 🕜
Notificaciones de tareas	۲	۲		
Módulo de encuesta	En línea	Descone	ctadEn línea	Desconecta
Notificaciones de encuesta	۲	۲		
Recordatorio de encuesta	۲	۲		
Foro	En línea	Descone	ctad <b>E</b> n línea	Desconecta
Mensajes suscritos del foro	۲			

#### Algunas opciones de notificación

• **Portafolios**. El usuario puede *Configurar* qué portafolios, de los disponibles, quiere utilizar para exportar su trabajo.

Nombre	Plugin Portafolio	Mostrar / ocultar
Descarga de archivos	download	۲

Configurar portafolios

Al acceder a Transferir registros aparecen las últimas transferencias finalizadas.

Transferencias anteriores exitosas		
Plugin Portafolio	Área de exportación	Tiempo de transferencia
Descarga de archivos	Foro	jueves, 17 de mayo
Descarga de archivos	Tarea	jueves, 17 de mayo

Transferir registros

- Insignias. Permite configurar los siguientes ajustes:
  - Gestionar insignias. Muestra las insignias obtenidas. Pueden descargarse y decidir si se muestran al resto de usuarios. Además, pueden enviarse a un almacén externo o mostrar en el perfil insignias conseguidas fuera de este entorno.

Mis insignias del sitio web Moodle GATE 🧕
Para compartir estas insignias fuera de este sitio web es necesario conectarse a una mochila.
Número de insignias conseguidas: 2 Descargar todo
Buscar por nombre Buscar Limpiar
Buen uso de cuestionarios       Novato en Moodle         Mis insignias de otros sitios web          Para mostrar las insignias externas necesita conectarse a una mochila.

Vista de la gestión de insignias

 Preferencias de insignias. Presenta las opciones de privacidad de las insignias obtenidas.



Vista de las preferencias de insignias

 Configuración de la mochila. La mochila es un almacén externo de insignias.
 Se puede seleccionar de un listado y compartir en el perfil las insignias públicas que haya en ella.

Configuración de Conexión a la mochil	a a mochila	
Proveedor de Mochila	https://badgr.io 🕈	
Estado	https://badgr.io No conectado	
Dirección de correo	p1@pruebas.es	
Contraseña 🕜	Haz click para insertar texto 🛷	۲

Conexión a la mochila externa

# 1.4 Descripción de un curso

Las partes principales de la pantalla son el *Menú de navegación*, la *Página del curso* y los *Bloques*. Sobre estos dos últimos, aparece la cabecera del curso, que contiene la ruta de la página actual, el botón *Activar edición* y el icono de administración 🌣, que permite acceder a las opciones de configuración y gestión del curso.

🔳 🕕 Moodle UPI	VI UPM = Ayuda =	Español - Internacional (es) *	🌲 🍺 🛛 Profesor 1 🧾 👘
Curso Demo Moodie Curso Demo	Curso Demo Area personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle	Cabecera del curso	Constant Active edición
Area personal Menú de navegación	Cuisos	isos Sección inicial	
Archivos privados     Sanco de contenido	Tema 1 Página del curso		Actividades
唐 Mis cursos 唐 Historia (Grupo M1) 唐 Curso Demo Moodle	Marcar como hecha	Secciones	Tareas

Partes de la pantalla de un curso

La *Página del curso*, en el centro, generalmente está dividida en *Secciones, que* están destinadas a albergar los contenidos del curso, *Recursos* y *Actividades*. Siempre hay una sección inicial y debajo pueden aparecer más. En los ajustes del curso se puede indicar que haya una página por cada sección, con el fin de no tener una página de temas demasiado larga.

Dentro de una *Sección*, cada *Recurso* o *Actividad* consta de un icono identificativo y un nombre que sirve de enlace al mismo, excepto las etiquetas.

Documentacion Etique Actividades de aprendizaje	eta
Ejercicio 1 Abiertos: jueves, 10 de febrero de 2022, 00:00 Pendiente: jueves, 30 de junio de 2022, 23:59 Hacer un envío	Nombre y enlace al contenido
Autoevaluación Tema 1 Abrió: martes, 15 de febrero de 2022, 00:00 Cerró: martes, 1 de marzo de 2022, 23:59 Recibir una calificación	Icono identificativo

Elementos dentro de un tema

Las *Etiquetas* son un tipo de *Recurso* que permiten mostrar cualquier contenido directamente en la *Página del curso*, como un texto o una imagen.

A la derecha de la *Página del curso* se ubican los *Bloques*, que contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración. Se pueden mover, agregar y eliminar para adaptarlos a las necesidades del curso. Para ello es necesario activar el *Modo Edición*.

Dentro de un curso, el *Menú de navegación* facilita el acceso a *Participantes*, *Insignias*, *Calificaciones* y *Secciones*.

# 1.5 Modo edición

# ¿Para qué sirve?

Permite añadir y modificar el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con rol de *Profesor* o de *Editor de contenidos* en dicho curso.

# ¿Cómo se activa?

En la esquina superior derecha de la pantalla, con el botón "Activar edición".

= 🔘 UPM	UPM 👻 Ayu	da 🝷 Español - Internacional (es) 🝷		٠	•	Pro	fesor	
<ul> <li>Curso demo</li> <li>Participantes</li> <li>Insignias</li> </ul>	Area personal / Mis cursos / Curso demo	0			->(	Act	ivar e	¢ -
Calificaciones								
	- Avisor		Calendari	0				
Area personal		Activar el	-	ju	nio 202	0		-
🖀 Inicio del sitio		Modo edición	Dom	Lun Mai	Mié	Jue	Vie	Sáb
🛗 Calendario	Documentación del curso		7	8 9	3 10	4	5 12	13
			14	15 16	17	18	19	20
Archivos privados	Tema 1		21	22 23 29 30	24	25	20	27
🖌 Banco de contenido	📒 Apuntes del tema 1		Ocu	ltar ever	tos de	sitio	Toría	

Activación de la edición

Con la edición activada, aparecen distintos iconos y menús desplegables con la etiqueta *"Editar"*.

🖻 Curso demo	Curso demo		_	<b>\$</b> -
📽 Participantes	Área personal / Mis cursos / Curso demo		Des	activar edición
Insignias				
⊞ Calificaciones		Editar 🝷	Avisos recientes	+ • •
Area personal	🕂 🍋 Avisos 🖋	Editar 🗸 🛓	19 de feb., 14:20 Profesor 1 Información de interés	
🖀 Inicio del sitio	🛨 🚞 Documentación del curs 🖌	Celitar ajustes	19 de feb., 14:19 Brefecer 1	
🛗 Calendario		Mover a la derecha     Ocultar     n recurso	Fechas de evaluación Temas antiguos	
Archivos privados	+ Tema 1 ¢	Duplicar     Asignar roles     Editar		
🖋 Banco de contenido		Borrar	Actividades	+ ¢ -
Mis cursos		Editar 💌	<ul> <li>Cuestionarios</li> <li>Foros</li> <li>Recursos</li> </ul>	
ie Curso demo	🕂 븛 Trabajo 1 🖋	Editar 👻 🚇	Talleres	
Agrega un bloque	🕂 🖌 Test 1 🖋	Editar 🝷 \varTheta	Iareas	
		+ Añade una actividad o un recurso	Eventos próximos	4 ¢ *



Realizados los cambios en el curso, se sale del *Modo Edición* al pulsar **"Desactivar** edición".

# ¿Cómo funciona?

Muestra un conjunto de menús e iconos que permiten al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso. La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición.

lcono	Recurso o actividad	Bloque	Sección
<b>SA</b> T	Cambiar el nombre.		Cambiar el título.
+	Mover en vertical dentro de la página central del curso.	Cambiar el orden dentro de la columna derecha.	Cambiar el orden en la página del curso.
*4	Desplazar hacia la izquierda o la derecha.		
٥	Editar desde el formulario de configuración.	Desplegar las opciones de edición del bloque.	Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema. Configurar el tema.
	Duplicar, sitúa el duplicado debajo del original con la etiqueta "(copia)".		
Û	Eliminar. Puede recuperarse en la "Papelera de reciclaje".	Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque "Agregar un bloque…".	Eliminar el tema con todo su contenido.
۲	Indica que es visible para los invisible para ellos.	estudiantes. Al pulsar so	bre el icono será
ø	Indica que el elemento está o hacerse visible para los estud	culto. Al pulsar sobre el iantes.	icono vuelve a

lcono	Recurso o actividad	Bloque	Sección
0	Indica que el elemento oculto no está disponible. Al pulsar sobre el icono, se hace disponible (a través de su URL) a pesar de seguir oculto.		
ø	Indica que el elemento oculto está disponible (a través de su URL). Al pulsar sobre el icono, deja de estar disponible.		
	Indica el <i>Modo de Grupo</i> de una actividad. Se corresponden con: <i>No hay</i> grupos, grupos separados y grupos visibles.		
0	Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.		
Ø		Modificar los permisos de los usuarios en el bloque.	
<b></b>		Comprobar los permisos de usuario en el bloque.	
0			Marcar de manera visual el tema activo.
•			Desmarcar el tema activo.

Los recursos y las actividades borrados quedan almacenados temporalmente en la "Papelera de reciclaje", que aparece dentro del desplegable de Administración 🏶. Con esta herramienta, pueden recuperarse, incluidas las entregas y actividad de los estudiantes. El tiempo que permanecen almacenados es definido por el administrador del sitio. El *Modo Edición* también muestra al pie de cada una de las secciones del curso el enlace *"Añadir una actividad o un recurso"*, que facilita la incorporación de actividades y contenidos al mostrar el *Selector de actividades*.

Buscar					
Todos Activio	dades Recurs	50S			
Archivo	sistencia ☆ 0	Base de datos ☆ ❹	Carpeta ය 🚯	🧓 Chat ☆ ❶	Consulta ☆ ❹
Cuestionario	Lección de grupo ☆ ❹	<b>€</b> Encuesta ☆ <b>0</b>	Encuestas predefinidas ☆ <b>0</b>	Etiqueta     ☆         ①	Foro ☆ 🚯
Aa∎ Glosario ☆ ❹	<b>H5</b> P ☆ <b>0</b>	Herramienta externa ☆ ❹	Lección ☆ ❶	Libro ☆ ❹	Paquete SCORM ☆ ③
Paquete de contenido IMS	Página	Taller	Tarea	URL	Wiki

#### Selector de actividades

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

Es posible marcar las actividades y recursos de uso habitual al pulsar en  $\Rightarrow$  para que se muestren al abrir el selector dentro de la pestaña *Destacados*. El icono <sup>(1)</sup> presenta información sobre el recurso o actividad.

# 1.6 Gestión de ficheros

Los archivos se guardan y gestionan en el *Recurso* o *Actividad* del curso donde se hayan asociado. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una *Tarea* sólo está accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en esa *Tarea*.

Todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre *"Ficheros privados"* a la que pueden acceder desde el *Menú de navegación*. La capacidad puede estar limitada o anulada.

Moodle cuenta con *Portafolios* y *Repositorios*. Los *Repositorios* permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar del propio curso, mientras que los *Portafolios* permiten exportarlos desde Moodle al dispositivo usado.

La gestión de ficheros se hace en el *Recurso* o *Actividad* y se agregan en ellos utilizando el *Selector de Archivos*, una ventana que aparece siempre que se desee incluir un fichero. También es posible agregar ficheros a Moodle con la funcionalidad "arrastrar y soltar". Ver la sección 3.2 de este manual.

# ¿Dónde se guardan los ficheros de una asignatura?

Los archivos subidos se guardan en *Archivos locales*, dentro de la carpeta del *Recurso* o *Actividad* de la asignatura donde se adjunta, y si se desea modificar, hay que hacerlo desde el mismo lugar. Para encontrar un fichero subido previamente, se utiliza el *Selector de archivos*, el cual permite ver todo desde la misma ventana. Se puede llegar a él desde cualquier lugar que permita adjuntar archivos. Al abrir el *Selector* se muestra:

- Archivos recientes. Muestra los últimos 50 ficheros subidos por el usuario.
- *Archivos locales*. Permite navegar entre los ficheros de los cursos a las que se tiene acceso.
- Archivos privados. Contiene los ficheros subidos a esta carpeta personal.
- Banco de contenidos. Almacena distintos tipos de contenido.

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


Selector de archivos explorando Archivos locales

Para navegar por este sistema de ficheros locales, hay que pulsar en el repositorio Archivos locales y después sobre la palabra Sistema. Se muestra una carpeta por asignatura, agrupadas por categorías, y dentro de ellas, una carpeta por cada Recurso o Actividad que tenga algún fichero. Estas carpetas tienen el nombre del Recurso o Actividad seguido, entre paréntesis, de un descriptor que indica el tipo de elemento, por ejemplo, Archivo, Carpeta o Foro. Se ofrece un buscador para facilitar la localización de un archivo determinado.



Carpetas de una asignatura

Por otro lado, al acceder a los ajustes de un *Recurso* o *Actividad* que posee uno o más ficheros, en el apartado *Contenido*, pueden gestionarse dichos ficheros pulsando sobre ellos. Si se agrega un nuevo fichero con el mismo nombre que uno existente, se puede sobrescribir o cambiar el nombre para crear uno nuevo.



Gestión de ficheros subidos a un Recurso

Se puede cambiar el nombre, el autor y la licencia de uso, mover a otro directorio, descargar y borrar cualquier fichero.

	Editar doc_t	ema1.pdf	×	
Descargar	Descargar Borrar	Borrar fichero		
fichero	Nombre	doc_tema1.pdf		
	Autor			Cambiar nombre del fichero, autor y
	Seleccionar licencia	Todos los derechos reservados	~	licencia de uso Y licencia de uso
Mov dire	Ruta rer a otro ctorio	/ ÷ Actualizar Can	celar	
	Últin Crea Tama	na modificación 23 de marzo de 2021, 17:34 do 10 de febrero de 2016, 11:18 año 602KB		

Opciones sobre ficheros

Si se trata de un directorio, se accede a sus opciones desde <sup>‡</sup> de su esquina inferior derecha.



Opciones sobre directorios

#### 1.6.1 Repositorio

## ¿Para qué sirve?

Los *Repositorios* en Moodle permiten a los usuarios subir ficheros a Moodle o incorporarlos desde *Repositorios* externos como *Flickr*, *Google Drive*, *UPMdrive*, *OneDrive*, *Dropbox*, etc. Moodle facilita unos repositorios por defecto a todos los usuarios:

- Subir un fichero. Para subir archivos desde el dispositivo.
- *Archivos locales*. Da acceso a los ficheros publicados en las asignaturas de Moodle según los permisos de cada usuario.
- Archivos recientes. Muestra los 50 últimos ficheros subidos.
- Archivos privados. Muestra la carpeta personal del usuario.
- Banco de contenidos. Da acceso al Banco de contenidos de la asignatura.

El administrador puede tener repositorios deshabilitados.

## Ejemplos de uso:

Subir un fichero del ordenador, importar a una asignatura un fichero disponible en otra, mostrar un documento subido a la nube o descargar un fichero subido a Moodle

## ¿Cómo funciona?

Hay dos lugares en los que se almacenan ficheros, la carpeta privada que tiene cada usuario o dentro de una *Actividad* o *Recurso*, en los *Archivos locales*.

En ambos, al pulsar sobre "*Agregar*..." 🗈 se abre una ventana que permite escoger el *Repositorio* donde se encuentra el fichero.

		Tamaño máximo para archivos nu	ievos: 50MB
Archivos	Puede	arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos	
`	Selector de archi	vos	
	Selector de archi m Archivos locales ▲ Subir un archivo m Archivos privados m Archivos recientes m Banco de contenido	VOS ×	

Selector de archivos en Subir un archivo

## Para "Subir un archivo":

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

Para escoger un archivo de un Repositorio:

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

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, para actualizar el fichero, hay que hacerlo en los dos sitios, ya que si se cambia en uno, no se cambia en el otro.

Seleccionar Guia Rapida para $\times$ estudiantes.p					
<ul> <li>Hacer una co</li> <li>Crear un alias</li> </ul>	● Hacer una copia del archivo ○ Crear un alias/atajo al archivo				
Guardar como					
Guia Rapida p	ara estudiantes.pdf				
Autor					
Seleccionar licer	ncia 🝘				
Todos los derechos reservados 🗸					
Seleccionar es	te archivo Cancelar				
	Última modificación 11 de diciembre de 2018, 15:48 Creado 11 de diciembre de 2018, 15:48 Tamaño 2MB Licencia Todos los derechos reservados Autor				

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 Sin Derivadas. 😇 😳
- CC No Comercial Sin Derivadas.
- CC No Comercial. 📴 🖲 🕲
- CC No Comercial Compartir Igual.
- CC Compartir Igual.
- *Licencia no especificada*, *s*i la licencia del material no es ninguna de las anteriores.

Símbolo	Descripción
Ô	<b>Todos los derechos reservados.</b> El titular posee los derechos de reproducción de copias, derivación del material, distribución comercial y presentación del material al público.
6	<b>Dominio público.</b> El material puede ser usado por cualquier persona y se respetan los derechos morales del autor.
•	<b>Reconocimiento</b> . El material creado por un artista puede ser distribuido, copiado y exhibido por terceros si se muestra en los créditos.
∍	Sin Derivadas. No se pueden realizar obras derivadas.

Símbolo	Descripción
Ð	No comercial. No se puede obtener ningún beneficio comercial.
0	<i>Compartir Igual</i> . Las obras derivadas tienen que estar bajo los mismos términos de licencia que el trabajo original.

## 1.6.2 Portafolio

## ¿Para qué sirve?

Permite exportar el trabajo realizado por el estudiante en alguna actividad a un portafolio externo como *Google Drive*, *OneDrive*, *Flickr*, *Mahara* o bien descargarlo directamente al dispositivo.

## 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.

## ¿Cómo funciona?

Para exportar un elemento basta con pulsar sobre el enlace *"Exportar al portafolios"* o sobre +. En función de la actividad, se muestra uno u otro.

Estado de <mark>l</mark> a entrega	1
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 14 de junio de 2018, 00:00
Tiempo restante	35 días 13 horas
Última modificación	miércoles, 9 de mayo de 2018, 10:19
Archivos enviados	Le Trabajo1.pdf + Exportar al portafolios
	Editar entrega

Exportar al portafolio la entrega de una tarea

A continuación, hay que elegir entre descargar el archivo directamente, hacerlo en formato *Leap2A* o bien, enviar a un portafolio externo si hubiera alguno habilitado.

Configurar datos expo	ortados
Exportando contenido de Tarea: tarea con exe	cepcion de grupo
Exportando contenido a Descarga de archivo	s
Formatos de exportación disponibles	Archivo 🗢
	Siguiente Cancelar

Seleccionar formato o portafolio externo para la exportación

Sólo se muestran aquellos portafolios relacionados con el ítem a exportar. Por ejemplo, si no es una imagen, no aparece *Flickr* como opción. Una vez escogido, hay que pulsar en *"Siguiente"*, y a continuación, indicar los datos de acceso de la web a la que se desea llevar el contenido.

Es posible que el administrador no habilite todos los portafolios. Siempre está disponible la opción de Descargar al dispositivo.

# **1.7** Aspectos comunes de recursos y actividades

Algunas opciones de configuración se pueden aplicar a nivel de un *Recurso* o una *Actividad* desde el icono de administración **\$**, si se accede previamente a ellos. Por otro lado, cuando se crean o modifican, además de los ajustes comunes, como el modo de grupo o la visibilidad inicial, su disponibilidad puede restringirse en función de ciertas condiciones.

También es posible fijar los criterios que determinan cuándo se da por completada una *Actividad* o *Recurso*.

## 1.7.1 Administración de actividades y recursos

Una vez creados, Moodle permite editar su configuración, asignar roles y permisos, consultar las acciones realizadas por los estudiantes y otra serie de opciones relacionadas con ellos.



#### Menú Administración en diferentes elementos de Moodle (Carpeta, Tarea y Foro)

Si el docente accede a una *Actividad* o *Recurso*, el icono de administración despliega este grupo de herramientas que le permiten administrar y editar todas las opciones de las que dispone. Son:

• "Editar ajustes". Permite configurar las opciones del Recurso o Actividad.

- *"Roles asignados localmente"*. Para asignar a un participante de la asignatura un rol distinto en una *Actividad*. Por ejemplo, en un *Foro*, dar el rol de profesor a un estudiante para que lo modere.
- "*Permisos*". Permite modificar las acciones que por defecto puede llevar a cabo cada rol (profesor, estudiante, etc.) para esta *Actividad* o *Recurso*. Por ejemplo, dar permiso a los estudiantes para calificar a otros compañeros en una actividad o quitarles el permiso para escribir en un *Foro*.
- *"Comprobar permisos"*. Muestra los permisos de los que dispone un participante concreto en la *Actividad* o *Recurso*.
- *"Filtros"*. Permite activar o desactivar los *Filtros*.
- *"Registros"*. Muestra los accesos y acciones de los participantes en un *Recurso* o *Actividad*, pudiendo filtrar la información por usuario, fecha, grupo, etc.
- *"Copia de seguridad"*. Crea una copia de seguridad del elemento.
- *"Restaurar"*. Restaura la *Actividad* o *Recurso* mediante una *Copia de Seguridad* realizada con anterioridad y se crea una nueva.
- El resto de las opciones pueden variar en función de la Actividad o Recurso.

Para más información, consultar el Bloque 2. Gestión del curso de este manual.

## 1.7.2 Ajustes comunes del módulo

Existen opciones que aparecen en los ajustes de todas las *Actividades* y *Recursos*, en la sección *Ajustes comunes del módulo*. Son las siguientes:

1. *"Disponibilidad"*. Se ofrecen tres opciones que afectan al estudiante: visible, oculto y accesible pero no visible en la página del curso.

🔟 Tema 1	
Enlaces de interés	
No mostrado a los estudiantes	
📮 Foro del tema 1	
Disponibles pero no visibles en la página del c	urso

Vista de las opciones de visibilidad (Visible, oculto y disponible pero oculto)

2. *"Número ID"*. Proporciona una forma de identificarlos para poder calcular la calificación final del curso, mediante fórmulas en las que el *ID* es un parámetro. Si

la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, este campo puede dejarse en blanco. Puede ajustarse también desde la gestión de *Calificaciones*.

Sólo en las Actividades:

- 3. *"Modo de grupo"*. Toda actividad que soporte grupos puede definir un modo de trabajo en grupo. En cada actividad el comportamiento puede ser distinto:
  - No hay grupos. Todos los alumnos son parte de un único grupo.
  - *Grupos separados*. Cada alumno sólo ve los integrantes de su grupo e interactúa con ellos. Los demás son invisibles para él.
  - *Grupos visibles*. Cada alumno sólo puede interactuar con los integrantes de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos.
- 4. *"Agrupamiento"*. Al seleccionar *"Grupos visibles"* o *"Grupos separados"*, se puede especificar el agrupamiento al que pertenecen los grupos que participarán en la actividad.
- 5. *"Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento"*. Sólo pueden ver la actividad los grupos o agrupamientos que se seleccionen. Para más detalles, ver el apartado 1.7.3.

<ul> <li>Ajustes comu</li> </ul>	nes del n	nódulo
Disponibilidad	0	Mostrar en la página del curso 🗢
Número ID	0	
Modo de grupo	0	Grupos separados 🗢
Agrupamiento	0	Ninguno 🗢
		Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

#### Ajustes comunes del módulo

## 1.7.3 Restricciones de acceso

## ¿Para qué sirve?

Permite restringir el acceso de los estudiantes a cualquier *Recurso*, *Actividad* o *Sección* completa, al establecer ciertas condiciones. Éstas pueden ser fechas, pertenencia a un grupo o agrupamiento, haber finalizado otra *Actividad*, que el estudiante tenga determinada información en un campo de su perfil o que haya obtenido cierta calificación en alguna *Actividad*. Es posible combinar y agrupar varias condiciones.

Al utilizar las Restricciones de acceso y las Condiciones de finalización, se pueden crear distintos itinerarios de aprendizaje según la actividad del estudiante.

## ¿Cómo se configura?

En la configuración de las *Actividades* y *Recursos* aparece la sección *Restricciones de acceso*, donde se configuran las condiciones para que los estudiantes puedan acceder.



Añadir restricciones de acceso

Para añadir una restricción:

- 1. Acceder a los ajustes de la *Sección, Recurso* o *Actividad* sobre los que se desea restringir el acceso.
- 2. Buscar el apartado Restricciones de acceso y pulsar en "Añadir restricción...".
- 3. Seleccionar el tipo de restricción.



Tipos de restricciones

Los tipos de restricciones pueden ser:

- Finalización de actividad. Debe completarse previamente otra *Actividad* o *Recurso*, cumpliendo las condiciones de finalización que estén configuradas. Consta de:
  - Un desplegable con todos los *Recursos* y *Actividades* que hay creados hasta ese momento y en los que se definan condiciones de finalización.
  - Un desplegable con las diferentes posibilidades:
    - Debe marcarse como completada.
    - No debe estar marcada como completada.
    - Debe estar completa con calificación de aprobado.
    - Debe estar completa con calificación de suspenso.

٢	Finalización de actividad	Autoevaluación Tem: 🗢	debe marcarse como 🗢	×
_				

Ejemplo de restricción por finalización de actividad

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



Ejemplo de restricción por fecha

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



Ejemplo de restricción por calificación

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

٢	Grupo	Grupo 1	\$ ×	
_				

Ejemplo de restricción por grupo

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



Ejemplo de restricción por agrupamiento

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



Ejemplo de restricción por perfil de usuario

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



Ejemplo de conjunto de restricciones

El <sup>(()</sup> a la izquierda de la restricción, define cómo se comporta el elemento cuando el participante no la cumple. Con el <sup>(()</sup> aparece con el nombre en color gris y se informa de los requisitos que se deben cumplir para acceder. Con el <sup>(()</sup> el elemento es invisible para el que no cumple las restricciones.

Pueden combinarse varias condiciones y se puede indicar si se deben cumplir o no las condiciones definidas. Si se refiere a todas, van separadas con 🗊 y si vale con cualquiera de ellas, van separadas con 💿. Esto se define en la primera línea mediante los dos menús desplegables que contienen las opciones "debe" o "no debe" y "todo" o "cualquiera", respectivamente.

Finalización de actividad Autoevaluación Tem: 🗢 debe marcarse como 🗢 🗙
Fecha desde \$ 15 \$ mayo \$ 2018 \$ 00 \$ : 00 \$ X
Grupo 2 💠 🗙
El estudiante debe 🗢 cumplir todas 💠 las siguientes restricciones
Fecha desde    10    mayo    2018    00    00
Calificación Trabajo 1 🗢 🗙
✓debe ser ≥50%

#### Ejemplo de combinación de restricciones

Para que las restricciones de acceso funcionen correctamente, dentro de los ajustes de la Actividad o Recurso, en la sección "Ajustes comunes del módulo", la opción "Visible", es decir, el icono del ojo debe tener seleccionado "Mostrar en la página del curso". Si se deja en "Ocultar a estudiantes" o el Ø, aunque se cumplan las condiciones definidas no es visible para los estudiantes.

La diferencia entre las opciones "Disponible desde" o "Fecha de entrega" de cada actividad y la restricción de acceso por fecha que se define aquí, está en que la primera permite a los estudiantes ver la actividad, pero no entregarla, mientras que la restricción bloquea el acceso a la actividad.

#### 1.7.4 Finalización de recursos y actividades

## ¿Para qué sirve?

Permite establecer condiciones que definen cuándo un *Recurso* o *Actividad* se considera completado por el estudiante. Aparece bajo el *Recurso* o *Actividad* como *"Hecho"* cuando el estudiante cumple con los criterios establecidos, por ejemplo, cuando tiene un número determinado de mensajes escritos en un *Foro*, cuando recibe una calificación en una *Actividad*, cuando visita una página o cuando responde una *Consulta*.

Con respecto a esos criterios de finalización, los profesores pueden definir en la configuración del curso, que se muestren a los estudiantes las condiciones y fechas de la actividad en la página del curso y dentro de la propia actividad. Para todas las actividades que tienen condiciones, se indica lo que hay que hacer y lo ya realizado. Los estudiantes pueden marcar la actividad como completada desde dentro de la propia actividad.

#### ¿Cómo se configura?

Para que aparezca la sección de *Finalización de actividad* en los ajustes de las *Actividades* y *Recursos* es necesaria su activación:

- Pulsar sobre el icono de administración del curso \$, "Editar ajustes" y en "Rastreo de finalización" debe seleccionarse en el desplegable "Habilitar rastreo del grado de finalización" la opción "Sí".
- 2. Pulsar en "Guardar los cambios y mostrar".



Rastreo de finalización en la configuración del curso

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

<ul> <li>Finalización de actividad</li> </ul>	b			
Rastreo de finalización	0	No indicar finalización de la actividad		
Requerir ver		El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla		
Requerir calificación		$\square$ El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad $\ _{O}$		
		El estudiante debe entregar esta actividad para completarla		
Se espera finalizar en	0	9 🕈 mayo 🗢 2018 🕈 🛗 Habilitar		

Opciones de finalización de actividad para las actividades calificables

Para definirlas:

- 1. Acceder a la configuración del Recurso o Actividad.
- 2. Buscar el apartado Finalización de actividad y configurar las distintas opciones:
  - *"Rastreo de finalización"*. Permite seleccionar entre tres opciones, que no se indique la finalización de la *Actividad*, que sean los alumnos quienes la marquen como completada o que deban cumplirse una serie de condiciones.

- *"Requerir ver"*. Exige que el alumno entre en la *Actividad* para considerarla como completada. Si se configuran otras condiciones no debe habilitarse esta opción, pues es imposible cumplir otros requisitos sin entrar en la *Actividad*.
- *"Se espera finalizar en"*. Especifica la fecha en la que el estudiante debe tener ya finalizada la *Actividad*. Esta fecha no se muestra a los estudiantes y sólo aparece en el *Informe* de *Finalización de actividad* del profesor.

Dependiendo del tipo de *Actividad*, existen diferentes requisitos de finalización. Por ejemplo, los *Recursos* sólo disponen del requisito de ser visto, un *Cuestionario* puede tener el requisito de exigir una calificación o agotar los intentos disponibles, mientras que un *Foro* puede tener el requisito de exigir un número de mensajes, discusiones o respuestas.

- *"Requerir calificación"*. Si se activa, la *Actividad* se considera completada cuando el estudiante recibe cualquier calificación. La *Tarea* dispone también de la opción de considerarse como completada cuando se realiza una entrega.
- *"Requerir aprobado"*. El alumno debe obtener una calificación mayor de la que se ha definido como *Calificación para aprobar* o agotar todos los intentos disponibles. Para establecer la calificación de aprobado de la *Actividad*:
  - Acceder a la "Configuración de calificaciones", desde el icono de administración \$.
  - Pulsar en el enlace "Editar" que se encuentra al lado de la calificación de la actividad y pulsar en "Editar ajustes".
  - Pulsar el enlace "Ver más".
  - En el campo "Calificación para aprobar", introducir la puntuación 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 es efectiva, e indica que la actividad está finalizada.

Si un alumno completa la *Actividad*, y se desean modificar los criterios de finalización se pueden producir las siguientes situaciones:

• Si se modifica a *Los estudiantes pueden marcar manualmente*, a todos los alumnos les aparece la actividad como no completada, independientemente de la configuración anterior y deben marcar de nuevo la finalización.

- Si se modifica a *Requerir ver*, a todos los alumnos les aparece la actividad como *no completada*, aunque ya hayan accedido a ella deben volver a acceder para que la actividad se les marque como *completada*.
- Si se modifica a una opción automática, como ser necesaria una calificación o un número mínimo de mensajes, la plataforma regenera el informe de progreso de manera automática.

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

# **BLOQUE 2.** Gestión del curso

- 2.1 Configuración del curso
- 2.2 Finalización del curso
- 2.3 Actividad de los estudiantes
- 2.4 Gestión de calificaciones
- 2.5 Resultados
- 2.6 Banco de preguntas
- 2.7 Trabajar con grupos
- 2.8 Filtros
- 2.9 Copia de seguridad, restaurar e importar
- 2.10 Reinicio del curso
- 2.11 Bloques
- 2.12 Insignias
- 2.13 Papelera de reciclaje
- 2.14 Gestión de usuarios
- 2.15 Permisos
- 2.16 Banco de contenido

# 2 GESTIÓN DEL CURSO

# 2.1 Configuración del curso

Para acceder a la configuración general de un curso se pulsa "*Editar ajustes*" del desplegable en el icono de administración <sup>©</sup> en la esquina superior derecha de la pantalla.

UPM 👻 Ayuda 👻 Español - Internacional (es) 👻	🌲 🗩 🛛 Profesor 1 🌅 🖄			
Curso Demo	🔅 -			
Area personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle	<ul><li>Finalización del curso</li><li>Filtros</li></ul>			
_	<ul> <li>Configuración Calificaciones</li> <li>Copia de seguridad</li> <li>Roctaurar</li> </ul>			
Avisos I Restaurar I Importar E Fore de dudes de la asignatura				
Guia de Aprendizaje	<ul> <li>Archivos de curso heredados</li> <li>Más</li> </ul>			
	UPM • Ayuda • Español - Internacional (es) • Curso Demo Area personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle			

Acceso a la configuración del curso

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

▼ General		
Nombre completo del curso	00	Curso Demo
Nombre corto del curso	0 0	Curso Demo Moodle
Categoría de cursos	00	× Cursos
		Buscar 🔻
Visibilidad del curso	0	Mostrar 🕈
Habilitar descargar contenido del curso	0	Configuración por defecto del sitio (No) 🕈
Fecha de inicio del curso	0	3 ♦ febrero ♦ 2022 ♦ 00 ♦ 00 ♦ mm
Fecha de finalización del curso	0	24 ♥ febrero ♥ 2022 ♥ 17 ♥ 23 ♥ 🚔 □ Habilitar
Número ID del curso	0	
<ul> <li>Descripción</li> </ul>		
<ul> <li>Formato de curso</li> </ul>		
<ul> <li>Apariencia</li> </ul>		
Archivos y subida		
Rastreo de finalización		
→ Grupos		
Renombrar rol o		

Ajustes del curso

## General

- *"Nombre completo del curso"*. Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
- *"Nombre corto del curso"*. Es el nombre con el que se identifica el curso en la barra de navegación superior.
- *"Categoría de cursos"*. Este ajuste determina la categoría en la que aparece el curso en la lista de cursos.
- *"Visibilidad del curso"*. En caso de elegir la opción *Ocultar*, el curso está visible únicamente para el profesor.
- *"Habilitar descargar contenido del curso"*. Permite a los estudiantes descargarse el contenido del curso en una carpeta comprimida.

= 🔘 Moodle UPN	UPM • Ayuda • Español - Internacional (es) •	🌲 🔎 🛛 Alumno 1 📃 🕓
<ul> <li>Ĉ Curso Demo Moodle</li> <li>Participantes</li> <li>I Calificaciones</li> </ul>	Curso Demo Area personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle	Descargar conteniido del curso
🆚 Área personal		Estatus de finalización del curso
# Inicio del sitio	N Avisos	Estado: Pendiente
Calendario	📁 Guia de Aprendizaje	Son necesarios todos los criterios que aparecen más abajo:

Vista del estudiante al enlace de descarga del contenido del curso.

= 🚺 Moodle UPM	UPM 👻 Ayuda 👻 Español - Int	ernacional (es) 👻		🌲 🗩 🛛 Profesor 1 🦳
Curso Demo Moodle	Curso Demo Area personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle			<ul> <li>Editar ajustes</li> <li>Finalización del curso</li> </ul>
Calificaciones		Editar 👻	Esta	<ul> <li>▼ Filtros</li> <li>♦ Configuración Calificaciones</li> <li>■ Resultados</li> <li>□ Copia de seguridad</li> </ul>
Area personal     Area personal     Area personal	🕂 🎼 Avisos 🌶	Editar 👻 🛔	realiz de es	1 Restaurar 1 Importar
🛗 Calendario	🕂 🧯 Guia de Aprendizaje 🖋	Editar 🔻	Ver i	<ul> <li>Reiniciar</li> <li>Archivos de curso heredados</li> </ul>
Archivos privados  Anchivos privados  Anchivos de contenido	<ul> <li>Chat Curso Demo </li> <li>Marcar como hecha</li> </ul>	Editar 🔻 🛔	[	<ul> <li>Descargar contenido del curso</li> <li>Más</li> </ul>

Vista del profesor al enlace de descarga del contenido del curso.

- *"Fecha de inicio del curso"*. Si se ha seleccionado el *Formato semanal*, define como se etiqueta cada sección. La primera empieza en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.
- *"Fecha de finalización del curso"*. No restringe el acceso del estudiante.
   Indica la fecha a partir de la cual deja de incluirse en su listado de cursos *"En progreso"*.
- "Número ID del curso". Es un código interno de Moodle.

Las fechas de inicio y finalización del curso definen si el curso se considera "En progreso", "Futuro" o "Pasado". Esto condiciona en qué pestaña del bloque "Vista general del curso" del Área personal se muestran. Sólo los cursos "En progreso" se muestran en el menú de navegación izquierdo.

#### Descripción

- "Resumen del curso". Espacio para hacer una breve presentación del curso.
- *"Archivos del resumen del curso"*. Permite al profesor adjuntar al resumen una imagen. Ambos se muestran en la *Vista general de curso*, dentro del *Área personal* del usuario. Los archivos pueden ser .gif, .jpg y .png.

<ul> <li>Descripción</li> </ul>		
Resumen del curso	Ø	Image:
Archivos del resumen del curso	0	Tamaño máximo para nuevos archivos: 50MB, número máximo de archivos adjuntos: 1  Archivos  Archivos  Curso prueba  Tipos de archivo aceptados: Imagen (GIF).grf

#### Subida de archivos

= 🕕 UPM	UPM 🔹 Ayuda 🔹 Español - Internacional (es) 🍨 🛛 🜲 🗩 Profesor 1 🧾
🅸 Área personal	Vista general de curso
🕷 Inicio del sitio	▼ Todos (a excepción de los eliminados de la vista) ▼
🛗 Calendario	Miscellaneous Cálculo
Archivos privados	Asignatura de Cálculo del primer curso de la Grado en Ingeniería Industrial.
🕿 Mis cursos	
🞓 Curso demo	Miscellaneous Curso demo
🞓 Estadística	Asignatura de ejemplo para mostrar el funcionamiento de Moodle.
te Dibujo	
🕿 Cálculo	Miscellaneous Dibujo
	Asignatura de segundo curso de Grado.
	A hiscellaneous
	Estadística

Imagen y resumen en la Vista general del curso

#### Formato de curso

- *"Formato"*. Permite escoger la forma de presentar el curso entre *Formato de actividad única, Formato social, Formato de temas, Formato semanal y Temas colapsados*. El primero trabaja con una única actividad o recurso, el segundo organiza el curso entorno a un único *Foro* de debate, el tercero lo hace en temas o unidades, el cuarto ordena el curso cronológicamente en semanas y para el último ver ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia..
- *"Secciones ocultas"*. Determina si las secciones ocultas en el diagrama de temas se muestran de forma colapsada, para que el estudiante vea que existen pero que están cerradas, o no directamente no se muestran.
- *"Paginación del curso"*. Define la forma en que se muestran las secciones, todos en una misma página, o cada sección en una página.

## Apariencia

- *"Forzar idioma"*. Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado que el estudiante no puede cambiar.
- "*Número de anuncios*". Determina el número de mensajes incluidos en el *Foro* "*Avisos*" que se muestran en el bloque "*Avisos recientes*".
- *"Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes"*. Permite ocultar el *Libro de calificaciones* del curso, situado en el menú de navegación, al estudiante.
- *"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"*.
- *"Mostrar fechas de actividad"*. Permite mostrar en la página principal del curso las fechas de apertura y cierre de las actividades debajo de cada una de ellas.

🔳 🕘 Moodle UPM	UPM * Ayuda * Español - Internacional (es) *	<b>4 9</b>	Alumno 1
a Curso Demo Moodle	Tema 1		
嶜 Participantes	🔁 Foro del Tema 1		
I Calificaciones	a Documentacion		
🍘 Área personal	Ejercicio 1		
# Inicio del sitio	Abiertos: jueves, 10 de febrero de 2022, 00:00 Pendiente: jueves, 30 de junio de 2022, 23:59		
🛗 Calendario	🖌 Autoevaluación Tema 1		
Archivos privados	Abrió: martes, 15 de febrero de 2022, 00:00 Cierra: martes, 1 de marzo de 2022, 23:59		

Vista de las fechas de actividades en la página del curso.

## Archivos y subida

- *"Archivos heredados"*. Indica si se quiere utilizar este repositorio, para facilitar la compatibilidad en cursos creados en versiones antiguas de Moodle (1.9 o anteriores).
- *"Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios"*. Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.

## Rastreo de finalización

• *"Habilitar rastreo del grado de finalización"*. Si está activo es posible definir cuándo un *Recurso* o *Actividad* se considera finalizado por el estudiante y aparece el elemento *"Finalización de curso"* en el *Menú de administración*.

57

• *"Mostrar condiciones de finalización de actividad"*. Aparece al *"Habilitar rastreo del grado de finalización"* y permite mostrar en la página principal del curso los criterios de finalización para cada actividad.

## Grupos

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

Para más información sobre *Grupos y Agrupamientos* consulte el apartado 2.7 *Trabajar con grupos*de este manual.

## Renombrar rol

Permite reemplazar el nombre con el que aparecen los roles de Moodle. Por ejemplo, que el *profesor* pase a llamarse "Tutor" y cada vez que aparece la palabra "profesor" en referencia al rol, se sustituye por "tutor".

# 2.2 Finalización del curso

## ¿Para qué sirve?

Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante ha completado el curso. Se puede mostrar el progreso del estudiante en el curso según unos criterios previamente 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 profesor. Los profesores pueden utilizar las condiciones como prerrequisitos para acceder a otros cursos, lo que permite una progresión ordenada y la construcción de itinerarios.

= 🚺 Moodle U	PM ur	PM ▼ Ayuda ▼ Español - Internacional (es) ▼	🌲 🗩 🛛 Alumno 1 📃
ੴ Área personal		Restablecer página a p	por defecto 🛛 Dejar de personalizar esta página
🛗 Calendario	Vista general de curso	+ • •	Mis cursos 🕂 🗘
Archivos privados Mis cursos	▼ En progreso ▼	l≟ Nombre del curso ▼ IIII Tarjeta ▼	☞ Curso Demo ☞ Cálculo (Grupo M1) ☞ Historia (Grupo M1)
🕿 Curso Demo Moodle	A L		Todos los cursos
🔁 Historia (Grupo M1)	Cursos Curso Demo	Cursos Historia (Grupo M1)	Calendario + •
Agregar un bloque	33% completado	0% completado	Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom 1 2 3 4 5 6

Área personal. Estado de finalización de cada curso.

## ¿Cómo se configura?

- En la página del curso, pulsar sobre el icono de administración \* y seleccionar
   *"Editar ajustes"*.
- 2. En "*Rastreo de finalización*", debe seleccionarse "Sí" en el desplegable *"Habilitar rastreo del grado de finalización*".
- 3. Al "*Habilitar rastreo del grado de finalización*" aparece una nueva opción que posibilita "*Mostrar condiciones de finalización de actividad*" debajo de cada una de ellas en la página principal del curso.
- 4. Pulsar en "Guardar los cambios".



Rastreo de finalización

Una vez habilitada esta opción, desde el icono de administración 🌣, en *"Finalización del curso"*, se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el curso se considere como completado.

Aparecen tres pestañas: Finalización del curso, Finalización de actividad por defecto y Editar en masa la finalización de actividad.

## Finalización del curso

En esta pestaña se configuran las condiciones para considerar el curso finalizado.

Finalización del curso Finalización de actividad por defecto Editar en masa la finalización de actividad				
▼ General				
Requisitos de finalización	El curso está finalizado cuando TODAS las condiciones se han cumplido			
<ul> <li>Condición: Finalización de activida</li> </ul>	ides			
	Seleccionar todos/ninguno			
	🗹 Foro - Foro del Tema 1			
	🗹 Tarea - Ejercicio 1			
	Cuestionario - Autoevaluación Tema 1			
	Foro - Foro del Tema 2			
	☑ Tarea - Ejercicio 2			
	Cuestionario - Autoevaluación Tema 2			
	Nota: La finalización de actividades debe establecerse para que una actividad aparezca en la lista de abajo			
Condición requerida	TODAS las actividades seleccionadas para finalizar 🔹			
Condición: Dependencias finalizadas				
Condición: Fecha				

Ajustes de Finalización del curso

- 1. *"General"*. Indica si es necesario cumplir todos o alguno de los requisitos seleccionados para considerar el curso como completado.
- "Condición: Finalización de actividades". Muestra la lista de las Actividades que tienen activada alguna condición de Finalización de actividad. En esta sección se seleccionan aquellas que deben contar para la finalización del curso.
- "Condición: Dependencias finalizadas". Permite establecer la finalización de otro curso como prerrequisito para que se considere el curso como completado. Esta condición nunca bloquea el acceso del estudiante al curso, aunque no cumpla el prerrequisito, simplemente no le muestra el curso como completado hasta que no alcance también todos los prerrequisitos.
- 4. *"Condición: Fecha"*. Se establece una fecha después de la cual el curso es declarado como completo.

- 5. *"Condición: Periodo de tiempo de la matrícula"*. Se selecciona un número de días después de la matriculación tras los que el curso se considera completo.
- 6. *"Condición: Dar de baja"*. El curso se considera completado una vez que el estudiante deje de estar matriculado en él.
- 7. *"Condición: Calificación del curso"*. Se establece una calificación mínima para que el curso sea considerado como completado.
- 8. *"Condición: Autocompletar manualmente"*. Permite a los estudiantes marcar el curso como completado. Para ello, el bloque *"Autocompletar"* debe añadirse al curso.
- 9. *"Condición: Finalización manual por otros"*. Los roles escogidos (profesor, profesor sin edición, editor de contenidos, etc.) pueden marcar de manera manual el curso como completo.
- 10. Pulsar "Guardar Cambios".

## Finalización de la actividad por defecto

En esta pestaña el profesor configura las condiciones de finalización que aparecen por defecto al agregar una nueva actividad o recurso en su curso.

Finalización del curso Finalización de actividad por defecto	Editar en masa la finalización de actividad	
Seleccione las actividades que desea editar en masa.		
Editar		
Actividades / recursos		Rastreo de finalización 😮
🗆 🌏 Tareas		<b>⊡</b> Manual
Libros		<b>⊡</b> Manual
🗆 👵 Chats		<b>⊡</b> Manual
Consultas		<b>☑</b> Manual
Bases de datos		<b>⊡</b> Manual
🗆 📢 Encuestas		<b>☑</b> Manual
🗆 🚞 Carpetas		<b>⊠</b> Manual

## Finalización de la actividad por defecto

## Editar en masa la finalización de actividad

En esta pestaña, el profesor escoge una o varias actividades o recursos que ya tiene creados en el curso para definir o modificar sus condiciones de finalización.

Finalización del curso Finalización de actividad por defecto	Editar en masa la finalización de actividad	
Seleccione las actividades que desea editar en masa.		
Editar		
Actividades / recursos		Rastreo de finalización 🕢
🗆 General		
🗆 <del>គ</del> Avisos		
🗆 🔄 Foro de dudas de la asignatura		Ninguno
		Ninguno
🗆 🔟 Guia de Aprendizaje		Ninguno
□ Tema 1		
🗆 👼 Foro del Tema 1		
<sup>1</sup> <sup></sup>		Manuai
		Ninguno
U 🌏 Ejerciao 1		Con condiciones
		El estudiante debe entregar esta actividad para completarla
		Con condiciones
		El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad
🗆 Tema 2		
🗆 🚘 Foro del Tema 2		<b>⊠</b> Manual

Edición en masa de la finalización de actividad

#### Seguimiento

La opción *Finalización del curso* tiene una función informativa. No bloquea a un estudiante que no complete otro curso establecido como prerrequisito, aunque sí permite al profesor llevar un seguimiento del estudiante y ver si lo tiene completado desde el bloque "*Estatus de finalización del curso*".

Estatus de finalización del curso
En este momento no se le está realizando un seguimiento en la finalización de este curso
Ver informe del curso

Bloque Estatus de finalización del curso

Esta función se puede combinar con la opción *"Finalización de actividad"* para mostrar a los estudiantes las actividades completadas y su progreso en la página principal del curso debajo de cada actividad, o en el bloque *"Estatus de finalización del curso"*.



#### Actividades completadas en la página principal del curso del estudiante

Estado En curso					
Obligatorio Son necesarios	todos los criterios que aparecen más	abajo			
Grupo de criterios	Criterios	Requisito	Estado	Completado	Fecha de finalización
Finalización de actividades	Foro del Tema 1	Marcado propio completado		Sí	2 de marzo de 2022
(todos obligatorio)	Ejercicio 1			Sí	2 de marzo de 2022
	Autoevaluación Tema 1	Alcanzando calificación		No	-
Calificación del curso Regresar al curso	Calificación de curso requerida	5,00		No	-

Estatus de finalización del curso del estudiante

Desde el bloque "*Estatus de finalización del curso*", aunque no se cumpla el resto de condiciones establecidas, también se pueden marcar las actividades y recursos como completos o desmarcarlos como incompletos de forma manual. Para ello se selecciona "*Finalización de la actividad*" del desplegable y se filtra la información que muestra la tabla por grupos, por actividad y recurso, o por orden alfabético.

Finalización de	e la actividad 🗢												
Grupos visibles	Todos los participantes 🕈	Incluir	Todas las a	actividad	des y re	curso	s ¢	Ord	den de a	ctividad	Orden er	n el curso 🗢	
Nombre Todos	A B C D E F G	H I J	C L M N	I Ñ	O P	Q R	S	τU	v w	XY	z		
Apellido(s) Tod	ios A B C D E F	G H I J	K L M	N Ñ	O P	Q	R S	т	UV	w x y	Z		
							Foro del Tema 1		Ejercicio 1	Autoevaluación Tema 1	Foro del Tema 2	Ejercicio 2	Autoevaluación Tema 2
Nombre / Apellido(s)		Dirección de co	rreo				<b>P</b>		1	<b>V</b>	5	-	<b>V</b>
Alumno 1		a1@prueba	s.es										
Alumno 2		a2@prueba	s.es				<b>S</b>						
Alumno 3		a3@prueba	s.es										

Finalización de la actividad manual

Además, el profesor puede observar la actividad de los estudiantes a lo largo del curso desde las opciones del desplegable. Consultar apartado 2.3.2 *Informes*.

# 2.3 Actividad de los estudiantes

Moodle proporciona al profesor la posibilidad de llevar un seguimiento completo de la actividad del estudiante en el curso. Se accede a esta información desde el perfil del estudiante en la lista de Participantes del menú izquierdo o desde los Informes del curso al pulsar en "Más... en el menú de administración 🌣.

🕿 Curso Demo Moodle		Administración del curso	Usuarios
Participantes	f		Editar ajustes
Insignias			Finalización del curso
I Calificaciones	Editar ajustas		Configuración Calificaciones Resultados
🗅 General	<ul> <li>Edital ajustes</li> <li>Finalización del curso</li> </ul>		Copia de seguridad
🗅 Tema 1	▼ Filtros		Restaurar Importar
🗅 Tema 2	<ul> <li>Configuración Calificaciones</li> <li>Resultados</li> </ul>		Archivos de curso heredados Papelera de reciclaje
🗅 Tema 3	🕼 Copia de seguridad		
🏚 Área personal	Ĵ Restaurar Ĵ Importar	Informes	Finalización del curso Registros
🕷 Inicio del sitio	Archivos de curso her dados		Registros activos
🖀 Calendario	<ul> <li>Papelera de reciclaje</li> <li>Más</li> </ul>		Participación en el curso Finalización de la actividad

## **Participantes**

Administración del curso

## 2.3.1 Participantes

Muestra los estudiantes del curso. De cada uno, el profesor puede encontrar información sobre su actividad.

Participantes					¢ -
					Matricular usuarios
Coincidir Cualquiera 🕈 Sele	ccionar		¢		O
+ Agregar condición				Limpiar 1	filtros Aplicar filtros
5 participantes encontrados					
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	(YZ	
Apellido(s) Todos A B C D	EFGHIJKLN	IN ÑOP	Q R S T U V W	X Y Z	
Nombre / Apellido(s) ^	Dirección de correo	Roles	Grupos —	Último acceso al curso —	Estatus —
Profesor 1	p1@pruebas.es	Profesor 🖋	No hay grupos 🖋	2 minutos 31 segundos	Activo 🕄 🌣 📋
Alumno 1	a1@pruebas.es	Estudiante 🖋	grupo a 🖋	2 días	Activo 🚯 🌣 🗊
Alumno 2	a2@pruebas.es	Estudiante 🖋	grupo a 🖋	Nunca	Activo 3 🌣 🛍
C Alumno 3	a3@pruebas.es	Estudiante 🖋	grupo b 🖋	Nunca	Activo 🕄 🌣 🛍
Alumno 4	a4@pruebas.es	Estudiante 🖋	grupo b 🖋	Nunca	Activo 🕄 🌣 🛍
Con los usuarios seleccionados	Elegir		¢		
					Matricular usuarios

#### **Participantes**

En el desplegable se puede seleccionar:

- Palabra clave. Buscar al usuario por palabras que le identifiquen. Por ejemplo, nombre, apellido/s o correo electrónico.
- Estatus. Si el usuario está activo o inactivo.
- Roles. Seleccionar el tipo de rol que se desea buscar.
- Métodos de matriculación. Filtrar por el tipo de método de matriculación con el que acceden los usuarios.
- Grupos. Ver sólo los participantes incluidos en el grupo indicado.
- Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de un periodo de tiempo determinado.

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

Alumno 1 • Mensa	je 🖪 Añadir a contactos
Detalles de usuario <b>Dirección de correo</b> a1@pruebas.es	Miscelánea Perfil completo Mensajes en foros Foros de discusión
Detalles del curso Perfiles de curso Cálculo (Grupo M1) Historia (Grupo M1) Curso Demo Roles Estudiante Grupo	Informes Registros de hoy Todas las entradas Informe preliminar Informe completo Resumen de Calificaciones
GRUPO A	Actividad de accesos Último acceso al curso miércoles, 2 de marzo de 2022, 16:25 (2 días)

Información de un participante

## Mensaje

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

X Búsqueda Q	Demo Alumno	
No contactos Demo Alumno		
1 Alumno Demo		
3 Alumno Demo		
	Escribe un mensaje	3
		1

Mensajes

#### Miscelánea

Da información sobre los mensajes escritos por el estudiante en los Foros del curso:

Al pulsar el enlace "*Mensajes en foros*", se ven todos los mensajes que aporta 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 pone y el asunto del mensaje. Para ver el mensaje en el *Foro* que le corresponde, hay que pulsar en *Ver el mensaje en su contexto*.



Mensaje en un Foro

• *"Foros de discusión"* muestra únicamente los hilos de conversación que inicia el estudiante, excluyendo los mensajes escritos como respuesta a otros.

#### Informes

Aporta información sobre la actividad del estudiante en el curso y proporciona un mayor conocimiento sobre su interacción con la asignatura. Incluye datos como la dirección IP desde la que realiza la conexión y las veces que accede a un *Recurso* o *Actividad*.

Esta información puede ser:

- *Registros de hoy*. Muestra la información relativa al estudiante del día en que se hace la vista en la asignatura acompañada de un gráfico distribuido por horas.
- Todas las entradas. Muestra toda la información relativa al estudiante desde la fecha de inicio del curso, configurada en "Editar ajustes" del menú de administración \$\$, hasta la fecha, acompañada de un gráfico distribuido por días.
- Diagrama de informe. Muestra, por secciones, las calificaciones que obtiene el estudiante en las Actividades, el número de visitas que recibe cada uno de los Recursos y el número de mensajes aportados en los Foros dentro del curso. También indica la fecha de calificación y de la última visita o aportación.

	Alumno 1	Mensaje III Añadir a contactos	
Gen	eral		
6	Avisos	-	
	Guia de Aprendizaje	3 vistas viernes, 4 de marzo de 202	2, 18:30 (31 minutos 56 segundos)
Tem	<b>a 1</b> Foro del Tema 1	1 mensajes, Calificación del foro: -	viernes, 4 de marzo de 2022, 17:31 (1 hora 30 minutos)
	Documentacion Eiercicio 1	1 vistas Calificar: 9.50 / 10.00	viernes, 4 de marzo de 2022, 17:20 (1 hora 41 minutos) viernes, 4 de marzo de 2022, 17:57 (1 hora 4 minutos)
¥	Autoevaluación Tema 1	Calificación: -	
Tem	a 2		
-	Foro del Tema 2	1 mensajes, Calificación del foro: -	viernes, 4 de marzo de 2022, 17:23 (1 hora 38 minutos)
	Documentación	1 vistas	viernes, 4 de marzo de 2022, 17:23 (1 hora 38 minutos)
2	Ejercicio 2	Calificar: -	
<b>~</b>	Autoevaluación Tema 2	Calificación: -	

#### Informe preliminar

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

General	
🖷 Foro: Avisos	
No hay mensajes	
Archivo: Guia de Aprendizaje	
1 vistas - más recientes viernes, 4 de marzo de 2022,	724
Tema 1	
🖷 Foro: Foro del Tema 1	
Calificación del foro: -	
Dudas sobre el tema 1 de Alumno 1 - viernes, 4 de marzo de 2022,	1720
Hola	
Tengo una serie dudas sobre el temario relac	ionado con el Tema 1:
	Enlace permanente Editar Borrar Responder Exportar al portafolios
Archivo: Documentacion	
1 vistas - más recientes viernes, 4 de marzo de 2022,	17:20
Tarea: Ejercicio 1	
Estado de la entrega	
Número del intento	Este es el intento 1 ( 4 intentos permitidos ).
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Tiempo restante	118 días 6 horas
Última modificación	jueves, 24 de febrero de 2022, 19:50
Archivos enviados	Documento 1.docx 24 de febrero de 2022, 19:50

Informe completo

• *Resumen de calificaciones*. Muestra la calificación del estudiante en el curso o cursos en los cuales se es profesor.

Alumno 1 🗭 Mensaje 🗳 Añadir a contactos	
Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar	Vista Simple – Usuario
Grupos visibles Todos los participantes • Seleccionar un usuario Alumno 1 •	visa sinpe osano
Nombre del curso	Calificación
Curso Demo	9,50


## 2.3.2 Informes

Administración	del curso	
Administración del curso	Usuarios	
		Editar ajustes Activar edición Finalización del curso Filtros Configuración de calificaciones Resultados Copia de seguridad Restaurar Importar Reiniciar Repositorios Papelera de reciclaje
	Informes	Finalización del curso Registros Registros activos Actividad del curso Participación en el curso Finalización de la actividad

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

Informes de actividad

## Finalización del curso

Indica el progreso de los usuarios en el curso, con las actividades completadas y lo que les falta. Se configura previamente desde el icono de administración 🌣, en *"Finalización del curso"*.

Todos     A     B     C     D     E       Apellido(s)     Todos     A     B     C     D     E	F G H I J K L M N Ñ C	P         Q         R           O         P         Q         F	S T U V S T U	w x y v w x y	z			
Grupo de criterios		Actividade	·S					Curso
Método de agregación		Todos						Todos
Criterios		Foro del Tema 1	Ejercicio 1	Autoevaluación Tema 1	Foro del Tema 2	Ejercicio 2	Autoevaluación Tema 2	Curso finalizado
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	-			-	4		
Alumno 1	a1@pruebas.es					D	D	
Alumno 2	a2@pruebas.es							O
Alumno 3	a3@pruebas.es					D		O
Alumno 4	a4@pruebas.es			O			O	O



#### Registros

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

Seleccior	ne los regist	ros que desea	ver:		
Curso Demo 🗢	Todos los grupos 🗢	Todos los participantes 🗢	Todos los días 🗢	Todas las actividades 🔹 🗢	Todas las acciones 🗢
Todos los recurso	os 🗢 🛛 Todos los event	tos 🗢 🛛 Conseguir estos	registros		

Edición de los registros de actividad

## **Registros activos**

Muestra la información de la última hora.

Pausar actualiz	aciones en tiempo re	al O					
Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen
4 de marzo de 2022, 18:24	Profesor 1	-	Curso: Curso Demo	Finalización del curso	Reporte de finalización visualizado	The user with id '3' viewed the completion report for the course with id '2'.	web
4 de marzo de 2022, 18:24	Profesor 1	-	Curso: Curso Demo	Registros activos	Informe de registro en tiempo real visualizado	The user with id '3' viewed the live log report for the course with id '2'.	web
4 de marzo de 2022, 18:24	Alumno 1	-	Tarea: Ejercicio 1	Tarea	Se ha visualizado el estado de la entrega.	The user with id '5' has viewed the submission status page for the assignment with course module id '6'.	web
4 de marzo de 2022, 18:24	Alumno 1	Alumno 1	Tarea: Ejercicio 1	Tarea	Retroalimentación vista	The user with id '5' viewed the feedback for the user with id '5' for the assignment with course module id '6'.	web
4 de marzo de 2022, 18:24	Alumno 1	-	Tarea: Ejercicio 1	Tarea	Módulo de curso visto	The user with id '5' viewed the 'assign' activity with course module id '6'.	web
4 de marzo de 2022, 18:24	Alumno 1	-	Foro: Foro del Tema 1	Foro	Tema visto	The user with id '5' has viewed the discussion with id '1' in the forum with course module id '4'.	web
4 de marzo de 2022, 18:24	Alumno 1	-	Foro: Foro del Tema 1	Foro	Módulo de curso visto	The user with id '5' viewed the 'forum' activity with course module id '4'.	web

Registros de actividad durante la última hora

#### Actividad del Curso

Muestra la cantidad de visitas que ha recibido cada uno de los elementos del curso por secciones, con la fecha de la última visita. El profesor puede filtrar los resultados a un periodo de tiempo determinado.

Curso Demo • Filtro			
Desde	4 🗢 marzo	<ul> <li>2022 <ul> <li>★ ☐ Habilitar</li> <li></li> </ul> </li></ul>	
Hasta	4 🗢 marzo	<ul> <li>2022 ♦ ☐ Habilitar</li> </ul>	
	Filtro Cancelar		
Calculado a partir de los registros desde jueves, 24 de fe	ebrero de 2022, 15:51.		
Actividad	Vistas		Último acceso
🖶 Avisos		3 visualizaciones por 2 usuarios	viernes, 4 de marzo de 2022, 18:30 (17 segundos)
🗎 Guia de Aprendizaje		8 visualizaciones por 4 usuarios	viernes, 4 de marzo de 2022, 18:30 (17 segundos)
		Tema 1	
🖶 Foro del Tema 1		23 visualizaciones por 4 usuarios	viernes, 4 de marzo de 2022, 18:30 (16 segundos)
Documentacion		7 visualizaciones por 4 usuarios	viernes, 4 de marzo de 2022, 18:30 (15 segundos)
👃 Ejercicio 1		59 visualizaciones por 4 usuarios	viernes, 4 de marzo de 2022, 18:30 (14 segundos)
🖌 Autoevaluación Tema 1		17 visualizaciones por 4 usuarios	viernes, 4 de marzo de 2022, 18:30 (12 segundos)
		Tema 2	
na Foro del Tema 2		7 visualizaciones por 4 usuarios	viernes, 4 de marzo de 2022, 18:30 (12 segundos)

Informe de actividades

#### Participación en el curso

Muestra la cantidad de visitas que reciben las *Actividades* propuestas en el curso. Se puede elegir: una *Actividad* en concreto, un periodo de tiempo determinado, el rol de los usuarios que las visitan y el objetivo de las mismas.

Módulo de Actividad Autoevaluación Tema 1 🗧	Período Elegir 🗢 Mostrar solamente	Estudiante 🕈 Mostrar acciones	Todas las acciones 🖨 🛛 Ir
Grupos Todos los participantes + Cuestionario Vistas Cuestionario Mensajes 4			
Nombre / Apellido(s) 🗸	Todas las accione	s	Seleccionar
Alumno 4	No		
Alumno 3	Sí (4)		
Alumno 2	Sí (3)		
Alumno 1	Sí (1)		
Seleccione todos 'no'			



## Finalización de la actividad

Ofrece información sobre la evolución de los estudiantes a medida que completan las actividades propuestas en el curso.

Grupos visibles	Tod	os lo	os p	part	icip	ant	es	\$																							
Nombre	Todos	Α	B	С	D	F	F	G	н	1	1	к	1	м	N	Ñ	0	Р	0	R	S	т	U	V	w	x	Y	7			
					-	-					-		-						_									_			
Apellido(s)	Todos	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	Ñ	0	P	Q	R	S	Т	U	V	W	Х	Υ	Z			
																													Las Edades.	Autoevaluación Tema 1	Autoevaluación Tema 2
Nombre / Apellido(s	5)											D	irecci	ón d	e con	eo													6	<b>~</b>	<b>~</b>
alumno demo 1	1											а	1@	xx.x	хх														<b>S</b>	<b>S</b>	<b></b>
alumno demo a	2											а	12@	xx.x	хх																
Alumno Prueba	a Curso	)										A	lum	noF	rue	baC	ursc	@x	x.xx	c											

Finalización de la actividad

# 2.4 Gestión de calificaciones

Moodle muestra en el *Libro de calificaciones* las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las *Actividades* de la asignatura. Se accede al pulsar sobre *"Calificaciones"* en el menú izquierdo del curso.

🕿 Curso Demo Moodle
🖀 Participantes
Insignias
I Calificaciones

Acceso a Calificaciones

Al acceder al *Libro de calificaciones*, se presenta la *Vista* del *Informe del Calificador*, en una tabla donde cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.

Informe del ca	alific	ador					
Vista Configuración	Escal	as Letras In	nportar Exportar				
Informe del calificador	Histor	ial de calificación	Informe de resulta	dos Informe gen	eral Vista Simple Usuario	0	
Grupos visibles Todos los	participa	antes 🗢					
Todos los partic	ipan	tes:3/3					
Nombre Todos A B C	D E	F G H I J K	L M N Ñ O	P Q R S T U	V W X Y Z		
Apellido(s) Todos A B	C D	E F G H I J	K L M N Ñ O	OPQRST	U V W X Y Z		
			Curso Demo-				
Nombre / Apellido(s) 📤		Dirección de correo	👃 Ejercicio 1 🗢 🖋	👃 Ejercicio 2 🗢 🖋	🖌 Autoevaluación Tema 1 🗢 🖋	Autoevaluación Tema 2 🗢 🖋	∑ Total del curso 🗢 🖋
Alumno 1	⊞ 🖋	a1@pruebas.es	8,50	-	-Q	-@	8,50
Alumno 2	⊞ 🖋	a2@pruebas.es	9,00	-	-Q	-Q	9,00
Alumno 3	<b>=</b> /	a3@pruebas.es	-	-	-Q	-@	-
Promedio general		Promedio general	8,75	-	-	-	8,75

#### Vista en modo Calificador

Cada vez que se agrega una *Actividad* calificable en un curso, el *Libro de calificaciones* crea automáticamente una columna para ella. Al pulsar sobre el nombre se accede a la *Actividad* en concreto.

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



Edición activada del Libro de calificaciones

Aparecen una serie de recuadros con las puntuaciones que cada estudiante obtiene en las actividades del curso. Si se modifican directamente en esta tabla, se cambian las notas sin necesidad de ir a la *Actividad*, no pudiéndose cambiar posteriormente desde la actividad evaluada. También se puede ocultar, anular, bloquear o excluir una nota de un alumno, una *Actividad* completa o una *Categoría*, de la puntuación *Total del curso* desde **4**.

Editar calificación		
Usuario		Alumno 1
Nombre del ítem		Ejercicio 1
		Anuladas 😧
Calificación final	0	8.50
		Excluídos 😝
		🗆 Ocultar 😧
Ocultar hasta		9 ¢ marzo ¢ 2022 ¢ 16 ¢ 31 ¢ 🚔 ⊡ Habilitar
		🗆 Bloquear 👔
Bloquear desde		9 ♦ marzo ♦ 2022 ♦ 16 ♦ 31 ♥ 🛱 🗆 Habilitar
Retroalimentación	0	1 A ▼ B I ≔ ≡ ≡ ♥ % © ■ H+P
		Guardar cambios Cancelar

Edición de una nota del Libro de calificaciones

El *Historial de calificación* permite a los profesores ver un informe completo de todos los movimientos realizados en "*Calificaciones*". Se puede escoger un estudiante en concreto y/o un ítem de calificación para unas fechas determinadas, y ver únicamente el informe de aquello que se ha seleccionado. Permite descargar los datos en varios formatos.

Historial de cali	ificación Escalas Letras	Importar	Exporta											
Informe del calificador	listorial de calificación	n Informe o	de resulti	ados Inforr	ne gen	ieral V	/ista Simple	e Usuario						
Seleccionar usuarios			Selecc	ionar usuarios										
Usuarios Seleccionados														
Ítem de calificación			Todos	los ítems de ca	lificaci	ón ¢								
Calificador			Todas	las calificacion	es ¢									
Fecha desde			9 ¢	marzo	٥	2022 ¢	🛗 🗆 Ha	bilitar						
Fecha hasta			9 ¢	marzo	٥	2022 ¢	🛗 🗆 На	bilitar						
			Solar	nente calificaci	ones re	visadas (	0							
			Enviar											
Descargar datos de tabla como	Valores separado	s por comas (.c	:sv) 🕈	Descargar										
Fecha y Hora 🗸 —	Nombre / Apellido(s) —	Dirección d correo —	e	Ítem de calificación —		Califi origin	cación nal	Calificación revisada —	Calificador —	Fuente —	Anuladas —	Bloquear —	Excluir de los cálculos —	Texto de retroalimentación —
miércoles, 9 de marzo de 2022, 15:56	Alumno 2	a2@pruebas	s.es	Ejercicio 1		9.00		9,00	Profesor 1	mod/assign	No	No	No	
miércoles, 9 de marzo de 2022, 15:54	Alumno 2	a2@pruebas	s.es	Total del curs	0			9.00		aggregation	No	No	No	
miércoles. 9 de marzo de 2022. 15:54	Alumno 2	a2@pruebas	s.es	Autoevaluaci Tema 2	ón					system	No	No	No	

Historial de Calificación

Se tiene la opción de evaluar todos los *items de calificación* de un estudiante, o a todos los estudiantes de un único *item de calificación* desde los menús desplegables de *Vista Simple*.



Vista Simple

Desde *Vista* en modo *Usuario* se abre una página que muestra todas las calificaciones de un estudiante.

Informe del calificador Historial de c	alificación Informe de	e resultados Info	orme gene	ral Vista Sir	nple Usuario		
upos visibles Todos los participantes 🕈				Seleccio	onar todos o un usuario	Elegir	
					Ver inf	orme como	Usuario
tem de calificación	Ponderación calculada	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación	Aporta al to curso	otal del
Curso Demo							
I Ejercicio 1	-	-	0-10			~	
😃 Ejercicio 2	-		0-10	2		-	
🂱 Autoevaluación Tema 1	2	1.21	0-10	2		2	
🖌 Autoevaluación Tema 2	•	E.	0-10	*			
$\bar{\chi}$ Total del curso Media ponderada de calificaciones.	-	÷	0–10	T.		•	

Vista en modo Usuario

#### Categorías

Desde la pestaña *Configuración*, en *Configuración de calificaciones*, Moodle permite la creación 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:

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

Configuración Calificaciones Ajustes de la calificación del curso Preferencias: Informe del calificador			
ombre	Ponderaciones 💡	Calificación máxima	Acciones
Curso Demo			Editar 💌
1 🍓 Ejercicio 1	1,0	10,00	Editar 💌
🕽 🍓 Ejercicio 2	1,0	10,00	Editar 💌
🕽 🏹 Autoevaluación Tema 1	1,0	10,00	Editar 💌
🕽 🏹 Autoevaluación Tema 2	1,0	10,00	Editar 💌
$ar{\mathcal{K}}$ Total del curso Media ponderada de calificaciones.		10,00	Editar 💌
ardar cambios			
	Añadir ítem de calificación Añadir ca	tegoría	

Edición de categorías

En la parte inferior de la página se dispone de las opciones "Añadir categoría", y "Añadir ítem de calificación".

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

Por defecto, la calificación 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

Al pulsar en la fila que indica el total de la *Categoría*, aparece el icono  $\blacksquare$  de *Editar Cálculo*, con el que el profesor dispone de cierta flexibilidad a la hora de tratar las calificaciones obtenidas en las *Actividades* de esa *Categoría*.

$ar{\chi}$ Total del curso	10,00	Editar 💌
Media ponderada de calificaciones.		Editar cálculo
Guardar cambios		<ul><li>Ocultar</li></ul>

Indicador del Total de la Categoría

Primero se crean los identificadores de calificación, se nombran y se pulsa en *"Añadir 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 signo igual (=) y con los identificadores entre doble corchete. El símbolo usado para separar los ítems dentro de una lista o los argumentos de una función es un punto y coma (;).

<ul> <li>Ítem de calificación</li> </ul>	
Nombre del ítem	
Cálculo	<pre> IF(AND(((([[Ejercicio1]]+[[Ejercicio2]])/2)&gt;=5); ([[ExamenPresencial]]&gt;=4));SUM((([[test1]]+[[test2]])/2)*0.1; (([[Ejercicio1]]+[[Ejercicio2]])/2)*0.2;[[ExamenPresencial]]*0.7); [[ExamenPresencial]]) ///////////////////////////////////</pre>
Números ID ■ Curso Demo ○  ■ Total del curso ○  ■ Ejercicio 1: [[Ejercicio1]] ○  ■ Ejercicio 2: [[Ejercicio2]] ○  ■ Autoevaluación Tema 1: ○  ■ Autoevaluación Tema 2: ○  □ Examen Presencial: [[Exam	Guardar cambios Cancelar [[test1]] [[test2]] menPresencial]]
	Añadir números ID

Edición del Total de la categoría

Es posible utilizar la función IF (combinada con AND y OR), para añadir condiciones a la hora de obtener la puntuación final. La sintaxis general es IF(condición;valor si se cumple;valor si no se cumple) o, por ejemplo, para reflejar que deben cumplirse dos condiciones a la vez IF(AND(condición1;condición2);valor si se cumple;valor si no se cumple).

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

=if(AND(((([[Ejercicio1]]+[[Ejercicio2]])/2)>=5);([[ExamenPresencial]]>=4)); sum((([[test1]]+[[test2]])/2)\*0.1;(([[Ejercicio1]]+[[Ejercicio2]])/2)\*0.2;[[Ex amenPresencial]]\*0.7);[[ExamenPresencial]])

Según la fórmula del ejemplo, el *Total del curso* depende de que se cumplan dos condiciones, que la media de los ejercicios entregados sea mayor o igual a 5 y que se obtenga al menos un 4 en el examen. Si se cumple, devuelve la media de los test con un peso de 0.1 más la media de los ejercicios con un peso de 0.2 más la nota del examen presencial con un peso de 0.7. En caso de no cumplirse, devuelve únicamente la nota recibida en el examen presencial.

#### Escalas

Son conjuntos de indicadores usados para valorar de forma gradual el trabajo desempeñado por un alumno. Para puntuar a un estudiante en una *Actividad* 

concreta, primero se debe decidir la *Escala* con la que se califica desde la página de edición de la *Actividad*. Se pueden utilizar las *Escalas numéricas*, las *Escalas estándar* ya predefinidas, o las *Escalas personalizadas* definidas previamente por el profesor.

Vista Configuración Escalas Letras Importar Exportar		
Escalas personalizadas		
Escala	Usado	Editar
Apto No Apto, Apto	No	• •
Escalas estándar		
Escala	Usado	Editar
Escala de competencia por defecto No competente aún, Competente	No	• •
No 0. a 10.0 con un decimal (texto) No 80, 0.0, 1.0, 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5, 1.6, 1.7, 1.8, 1.9, 2.0, 2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7, 2.8, 2.9, 3.0, 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5, 3.6, 3.7, 3.8, 3.9, 4.0, 4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7, 4.8, 4.9, 5.0, 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5, 5.6, 5.7, 5.8, 5.9, 6.0, 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5, 6.6, 6.7, 6.8, 6.9, 7.0, 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5, 7.6, 7.7, 7.8, 7.9, 8.0, 8.1, 8.2, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6, 8.7, 8.8, 8.9, 9.0, 9.1, 9.2, 9.3, 9.4, 9.5, 9.6, 9.7, 9.8, 9.9, 10.0		• *
Yes/No (2 point) No, Yes	No	• •
Agregar una nueva escala		

#### Escalas de evaluación

Las Escalas personalizadas se configuran al pulsar "Agregar una nueva escala" y:

- Se indica el "*Nombre*" con el que aparece en la lista de *Escalas*.
- Se escriben los distintos grados o niveles que forman la "*Escala*" de calificación ordenados de menor a mayor valor y separados por comas.
- Si se proporciona una "*Descripción*", aparece en la ventana de ayuda cuando se pulse sobre el símbolo de interrogación.

<ul> <li>Escala</li> </ul>						
Nombre	θ					
	t	🗆 Escala estándar 💡				
Escala	0 0					
				li.		
Descripción		<b>↓</b> A• B I		\$\$ C M • •	и 42 н <del>.</del> э	
		Guardar cambios	Cancelar			



## Importar

Existe la posibilidad de *Importar* al *Libro de calificaciones* la información de una hoja de cálculo Excel guardada en formato CSV. Ver ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. "Subir Calificaciones".

## Exportar

Existe la opción de obtener el *Libro de calificaciones* en alguno de los formatos ofrecidos mediante *"Exportar"*.

## Ajustes de la calificación del curso

Determinan cómo aparece el *Libro de calificaciones* a todos los estudiantes del curso. Las opciones para ajustar son las siguientes:

	Acción	Descripción
erales	Posición del resultado del cálculo	Indica la posición en que se muestran las columnas de totales de las categorías.
Ajustes gen	Cálculo al cambiar el mínimo y/o el máximo de una calificación	Refleja el comportamiento de las calificaciones de un elemento calificable cuando se modifican los valores mínimos o máximos.
ep guio Modo de mostrar calificación		Especifica cómo se ven las calificaciones, como número, como letra, como porcentaje, etc.
Ajustes de califica	Puntos decimales globales	Especifica el número de decimales a mostrar para cada calificación.
neral	Mostrar ranking	Da la posibilidad de mostrar la posición del estudiante con respecto al resto, para cada elemento de calificación.
Informe gei	¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos?	Da la posibilidad de mostrar a los estudiantes los totales que contienen ítems de calificación ocultos, o bien reemplazarlos con un guion (-). Si se muestran, el total puede calcularse excluyendo o incluyendo dichos ítems.
Usuarios	Mostrar ranking	Da la posibilidad de mostrar la posición del estudiante con respecto al resto, para cada elemento de calificación.

Acción	Descripción
Mostrar porcentaje	Da la posibilidad de mostrar el porcentaje correspondiente a la calificación obtenida en el ítem.
Mostrar calificaciones	Da la posibilidad de mostrar la calificación de cada ítem de calificación.
Mostrar retroalimentación	Da la posibilidad de mostrar la retroalimentación de cada ítem de calificación.
Mostrar pesos	Peso que aporta cada ítem al total de la categoría del curso.
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.
Mostrar aportación total al curso	Porcentaje que aporta la calificación obtenida a la nota <i>Total del curso</i> .
Mostrar rango	Da la posibilidad de mostrar el rango de calificación de cada ítem creado.
Rango de puntos decimales	Indica el número de decimales que se muestra en el rango.
Mostrar ítems ocultos	Permite elegir si se muestra a los estudiantes la calificación obtenida o sólo el nombre del ítem de calificación.
¿Ocultar totales si contienen ítems ocultos?	Da la posibilidad de mostrar a los estudiantes los totales que contienen ítems de calificación ocultos, o bien reemplazarlos con un guion (-). Si se muestran, el total puede calcularse excluyendo o incluyendo dichos ítems.

# Preferencias: Informe de Calificador

El profesor puede marcar qué se ve en la vista *Informe del Calificador*. Las opciones para ajustar entre otras son las siguientes:

	Acción	Descripción
	Mostrar cálculos	Da la posibilidad de mostrar iconos de cálculo junto a cada ítem y categoría de calificación, herramientas sobre los ítems calculados e indicador visual de que una columna es calculada.
	Mostrar iconos "Mostrar/Ocultar"	El libro de calificaciones ofrece la opción de dejar visible u oculta cualquier nota, actividad o categoría.
/ocultar	Mostrar promedios de columna	Muestra la media de todas las calificaciones de una actividad.
	Mostrar bloqueos	Da la opción de bloquear una nota, actividad o categoría para que no pueda ser modificada.
Mostra	Mostrar imágenes de perfil del usuario	Da la posibilidad de mostrar imágenes de perfil del usuario.
	Mostrar iconos de actividad	Permite mostrar iconos de actividad junto a los nombres de la actividad.
	Mostrar rangos	Da la posibilidad de mostrar la escala de calificación definida para cada actividad.
	Mostrar icono de análisis de calificaciones	Habilita un icono que enlaza a una página que explica detalladamente la calificación.
	Tipo de visualización del rango	Da al profesor la opción de mostrar el rango en formato de real, porcentaje o de letra.
	Decimales en los rangos	Se escoge los decimales que se muestran en el rango de valores de las actividades.
oeciales	Modo de visualización en el promedio de las columnas	Da al profesor la opción de mostrar el promedio en formato de porcentaje, real o de letra.
Filas es <sub>l</sub>	Número de decimales en el promedio de las columnas	Se escoge los decimales que se muestra en la media dada por todas las notas de una actividad.
	Calificaciones seleccionadas para promedios de columna	Da la opción de elegir si se incluyen las notas vacías dentro del promedio.
	Mostrar número de calificaciones en los promedios	Muestra entre paréntesis, el número de notas con las que se ha hecho el promedio.

	Acción	Descripción
	Calificación rápida	Hace que la nota aparezca recuadrada para ser modificada desde el calificador.
	Mostrar retroalimentación rápida	Incluye un campo de texto junto a cada celda de calificación para incluir comentarios.
General	Estudiantes por página	Indica el número de estudiantes por página a mostrar en el libro de calificaciones. (Se recomienda no mostrar más de 50).
	Mostrar solamente matriculaciones activas	Hace que se muestren únicamente los usuarios matriculados en el informe del libro de calificaciones.
-	Posición del resultado del cálculo	Determina si las columnas de totales de las categorías y los cursos se muestran al principio o al final en el informe del libro de calificaciones.

# 2.5 Resultados

### ¿Para qué sirven?

Los *Resultados* permiten calificar o evaluar competencias o habilidades trasversales asociadas a una *Actividad*, por ejemplo, dominio del inglés o trabajo en equipo. Cuando una *Tarea* tiene asociadas unas competencias, el profesor puede calificar al alumno por la *Tarea* en sí y calificar por separado cada una de las competencias que se hayan asignado a la misma.

🔳 🔘 Moodle UPM	UPM 👻 Ayuda 👻 Español - Internacional (es) 🎽		🜲 🗩 🛛 Profesor 1 💭 👘
Curso Demo Moodle  Participantes  C Insignias	Curso Demo Área personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle		<ul> <li>Editar ajustes</li> <li>Finalización del curso</li> <li>Filtros</li> </ul>
Calificaciones	🔁 Avisos	Esta En es segu	Configuración Calificaciones  Resultados  Copia de seguridad  Restaurar  Importar
Calendario	Constant Appendix and a second	<ul> <li>Reiniciar</li> <li>Archivos de curso heredados</li> <li>Descargar contenido del curso</li> <li>Más</li> </ul>	
🕿 Mis cursos	Marcar como hecha		

#### Acceso a Resultados

## ¿Cómo se crean?

La gestión de *Resultados* se realiza desde la esquina superior derecha de la pantalla, en el desplegable que aparece al pulsar el icono de administración 🌣. También se puede acceder desde *Calificaciones*.

En un curso se pueden utilizar dos tipos de *Resultados*:

- *Estándar*. Son creados por el administrador del sistema y están disponibles en todos los cursos.
- *Personalizados*. Son creados por el profesor y sólo están disponibles dentro del curso.

Los *Resultados personalizados* se crean desde el enlace *"Editar resultados"*. En esta pantalla se muestran separados los resultados personalizados y los estándares. De cada uno se muestra el nombre completo, el nombre corto, la *Escala* que se usa

para calificarlo y el número de *Actividades* a los que está asociado. Además, los personalizados pueden ser editados y borrados si no están en uso.

Vista Configuración Escalas Resultados	Letras Importar Exporta	r			
Resultados usados en el curso Editar resultados Importar resultados					
Resultados personalizados	Resultados personalizados				
Nombre completo	Nombre corto	Escala	Íter	ns	Editar
Dominio del Inglés	Inglés	Deficiente/Regular/Excelente	0		• •
Resultados estándar	Resultados estándar				
Nombre completo	Nombre corto	Escala	Cursos	Ítems	Editar
control tema 1	ct1	0.0 a 10.0 con un decimal (texto)	50	10	
Agregar nuevo resultado Exportar todos los resultados					

#### Editar Resultados

Para crear Resultados hay que seguir estos pasos:

- 1. Pulsar "Agregar nuevo resultado".
- 2. Definir un "Nombre completo" y un "Nombre corto".
- 3. Seleccionar una "*Escala*" para calificar el *Resultado*. Desde aquí pueden definirse nuevas *Escalas* de calificación si no se han creado previamente desde "*Calificaciones*".
- 4. Describir el Resultado.
- 5. Pulsar "Guardar cambios".

<ul> <li>Resultados</li> </ul>	
Nombre completo	
Nombre corto	
	Resultado disponible 👔
Escala	 Escalas personalizadas 🗢 Agregar una nueva escala
Descripción	1 Fr • i • B I J • T.• ≡ ≡ % % ⊠ ■ @
	Guardar cambios Cancelar

Crear Resultados

## ¿Cómo se usan?

Para definir qué *Resultados* están disponibles en el curso hay que pulsar en el enlace *"Resultados usados en el curso"*. Se presentan dos cuadros, en el de la izquierda aparecen los que ya pueden asociarse a alguna *Actividad* dentro del curso, si se quiere utilizar alguno más de entre los que aparecen en el cuadro de la derecha, sólo hay que seleccionarlo y pulsar *"Agregar"*. Del mismo, si no quiere utilizarse alguno, se puede seleccionar del cuadro de la izquierda y pulsar *"Quitar"*. Los personalizados no se pueden quitar de la columna de la izquierda.

Vista Configuración Escalas Resultados Le Resultados usados en el curso Editar resultados In	tras Importar Exportar				
Resultados usados en el curso	Resultados usados en el curso Resultados estándar disponibles				
Uso personal (no quitar) Dominio del Inglés	- → Agregar Quitar ►	control tema 1 Entregable Suelos 1 Califica_final Examen M01 Resultados			
Editar resultados					

Resultados disponibles en un curso

Una vez están definidos los *Resultados* disponibles en el curso, se pueden asociar a una *Actividad*. Al crearla o actualizarla, entre sus opciones de configuración, es posible indicar los *Resultados* que tiene asociados al marcar las casillas correspondientes.



Asignar Resultados a una Actividad

En la *Tarea*, cuando el profesor califica el envío de un estudiante, tiene la posibilidad de evaluarle en los *Resultados* que tiene asociados la *Tarea*. Para el resto de *Actividades* debe realizarse directamente sobre el *Libro de calificaciones* del curso.



Calificación de Resultados en una Tarea

# 2.6 Banco de preguntas

## ¿Para qué sirve?

Desde el banco de preguntas se pueden crear y editar preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarlas. Estas preguntas se pueden incluir en cualquier cuestionario del curso.

🌣 Editar aiustes	Administración del curso	
▼ Filtros	Administración del curso Usuarios	
<ul> <li>Configuración de calificaciones</li> <li>Resultados</li> <li>Copia de seguridad</li> <li>Restaurar</li> </ul>		Editar ajustes Desactivar edición Finalización del curso Filtros Configuración de calíficaciones Resultados Copia de seguridad Restaurar
1 Importar ⊉ Copiar curso ← Reiniciar		Importar Reiniciar Repositorios Papelera de reciclaje
<ul> <li>Papelera de reciclaje</li> <li>Más</li> </ul>	Informes	Finalización del curso Registros Registros activos Actividad del curso Participación en el curso Finalización de la actividad
	Insignias	Gestionar insignias Añadir una nueva insignia
	Banco de preguntas	Preguntas Categorías Importar Exportar



## ¿Cómo se crea?

- En la página principal de la asignatura, en el icono de administración <sup>(2)</sup>, en "Más...", pulsar sobre la opción "Categorías" dentro de "Banco de preguntas".
- 2. En la parte inferior de la pantalla aparece *"Añadir categoría"* que permite definir una nueva *Categoría*. Para ello, se deben rellenar los siguientes campos:
  - Categoría padre. Define la Categoría "Superior" de la que depende la que se crea.
  - Nombre de la Categoría.
  - Información de la Categoría.
- 3. Pulsar en "Añadir categoría".

Añadir catego	oría	
Categoría padre	0	Por defecto en Monográfico de cuestionarios (10) 🔶
Nombre	0	٥
		- El nombre de la categoría no puede dejarse vacío.
Información de la categoría		I         X         B         I         ✓         IE         IE
ID number	0	
		Añadir categoría
este formulario hay	campos	obligatorios 0 .

Añadiendo categorías

Las categorías permiten organizar las preguntas que se crean desde el banco de preguntas o desde el cuestionario. Se puede "*Seleccionar una categoría*" de las disponibles en el menú desplegable y pulsar en "*Crear una nueva pregunta*...". Elegir el tipo de pregunta, y pulsar "*Agregar*" para configurarla.



Creando preguntas

Los tipos de preguntas posibles son:

## Opción múltiple 🗄

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

- 1. Seleccionar la "Categoría" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el "*Nombre de la pregunta*" con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Escribir el "Enunciado de la pregunta".
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un *"Número de ID"* a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Seleccionar si la pregunta tiene una o varias respuestas válidas.
- Seleccionar la casilla "¿Barajar respuestas?" si se quiere permitir que las opciones tengan un orden aleatorio. Es necesario que también esté habilitado en el cuestionario.
- 8. Decidir si se muestran las instrucciones estándar.
- 9. A continuación, se añaden las posibles soluciones a la pregunta. Para cada posible respuesta puede incorporarse una *"Retroalimentación"* y un peso en tanto por ciento, que determina si la respuesta es correcta. Si hay una sola respuesta correcta se le asigna un peso del 100%, y si hay más de una se reparte el 100% entre ellas. Por ejemplo, si hay que seleccionar tres opciones para dar la respuesta correcta, se le asigna a cada una un peso del 33'33%. Es posible dar un peso negativo a las opciones erróneas, que es recomendable, si se va a permitir marcar más de una respuesta.
- Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 11. Pulsar "Guardar cambios".

Pregunta <b>1</b> Aún sin responder	¿Cuáles de los siguientes periodos se comprenden en la prehistoria?		
Calificado sobre	Seleccione una o más de una:		
1.00	a. Edad Media		
	b. Edad de Bronce		
	C. Mesolítico		
	d. Edad Moderna		
	e. Paleolítico		

Ejemplo de pregunta de opción múltiple con varias respuestas correctas

Pregunta <b>1</b> Sin responder aún	El periodo de tiempo comprendido desde la aparición del hombre hasta la invención de la escritura se conoce como:
Puntúa como 1,00	Seleccione una: O a. Historia
	b. Paleaolítico Superior
	🔿 c. Prehistoria
	O d. Edad de Cobre
	🔿 e. Edad Media
	Quitar mi selección

Ejemplo de pregunta de opción múltiple con una sola respuesta correcta

Al utilizar preguntas de opción múltiple con una única respuesta correcta, existe la posibilidad de penalizar en el cuestionario si se asignan pesos negativos a las opciones erróneas. Es el único tipo de pregunta que permite hacerlo.

#### Verdadero y falso

Pregunta en la que se debe indicar si es verdadera o no la afirmación propuesta. Para crear una pregunta de verdadero y falso hay que seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar la *"Categoría"* a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el "*Nombre de la pregunta*" con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Indicar el "Enunciado de la pregunta".
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un "*Número de ID*" a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Seleccionar cuál es la "Respuesta correcta".
- 7. Pulsar "Guardar cambios".

Para crear una pregunta de verdadero y falso que penalice la calificación en el cuestionario, se debe utilizar el tipo de pregunta de opción múltiple.

## Respuesta corta 🛛 📼

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

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

- 1. Seleccionar la "*Categoría*" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el *"Nombre de la pregunta"* con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al estudiante.
- 3. Indicar el "Enunciado de la pregunta".
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un *"Número de ID"* a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Seleccionar si se distingue entre mayúsculas y minúsculas.
- 7. Indicar las soluciones válidas en *"Respuestas"* y asignarlas un peso. Es posible asignar pesos distintos, para obtener mayor o menor puntuación en función de la exactitud de la respuesta dada.
- 8. Añadir la posible "*Retroalimentación*" para cada respuesta.
- 9. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 10. Pulsar "Guardar cambios".

Pregunta <b>1</b> Aún sin responder	Nombre de los reyes catolicos
Calificado sobre 1.00	Respuesta:

Ejemplo de pregunta de respuesta corta

## Numérica 📛

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

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

- 1. Seleccionar la "Categoría" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el "*Nombre de la pregunta*" con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Indicar el "Enunciado de la pregunta".
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un *"Número de ID"* a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Introducir la respuesta correcta.
- Introducir el "Error" aceptado, es decir, un rango de respuestas por encima y por debajo de la respuesta correcta. Por ejemplo, si el error aceptado es de 1, para una respuesta de valor 7 se aceptan los valores entre 6 y 8.
- 8. Añadir una "Retroalimentación" para la respuesta si se desea.
- 9. Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en el "Tratamiento de las unidades" y si se penaliza en caso de que sean incorrectas. Añadir las unidades en las que se da el resultado y el "Multiplicador" de cada una. Se puede indicar si las unidades se muestran en un campo abierto, desplegable u opción múltiple.
- 10. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 11. Pulsar "Guardar cambios".

Pregunta <b>1</b> Aún sin responder	Año de la guerra civil española.
Calificado sobre 1.00	Respuesta:

#### Ejemplo de pregunta numérica

Los decimales se deben poner con "." (punto) y no con "," (coma).

# Calculada =?

Es un problema en el que la solución responde a una ecuación matemática con variables que toman valores aleatorios generados previamente. Si un profesor desea generar un gran número de problemas puede crear un enunciado, por ejemplo, "Calcule el área de un rectángulo de lados {a} y {b}".

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

- 1. Seleccionar la "Categoría" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el "*Nombre de la pregunta*" con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Introducir el *"Enunciado de la pregunta"*, remplazando los valores por variables entre llaves {a}, {b}, ...
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un *"Número de ID"* a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Añadir la "Fórmula para la respuesta" correcta. Debe asegurarse de usar las mismas variables que en el enunciado para que Moodle pueda realizar las sustituciones. La fórmula del ejemplo es: {a}\*{b}.
- 7. Es posible permitir un margen de error dentro del cual todas las respuestas son aceptadas como correctas con el campo *"Tolerancia"*.
- 8. Si se desea, añadir una *"Retroalimentación"* para la respuesta.
- 9. Decidir si las unidades entran en la calificación de la pregunta en el *"Tratamiento de las unidades"* y si se penaliza en caso de que sean incorrectas. Añadir las unidades en las que se da el resultado y el *"Multiplicador"* de cada una. Se puede indicar si las unidades se muestran en un campo abierto, desplegable u opción múltiple.
- 10. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 11. Pulsar "Guardar cambios" y pasar a la siguiente pantalla de configuración.
- 12. Decidir si los valores que se otorgan a las variables se escogen de un conjunto de datos nuevos o de uno ya creado en otra pregunta calculada. En este caso, si se sincronizan con otras preguntas dentro del mismo cuestionario, una variable que se usa en distintas preguntas toma el mismo valor.
- 13. Pulsar "Siguiente Página" y pasar a la última pantalla de configuración.

- 14. Indicar el *Rango de valores* entre los que se encuentra cada variable y el número de *Decimales* que se toman de cada una.
- 15. Para poder guardar la pregunta es necesario añadir al menos un conjunto de datos mediante *"Agregar"* añadir elemento. Cada conjunto de datos añadido es un enunciado con diferentes datos para las variables.
- 16. Pulsar "Guardar cambios".

# Calculada simple 🏾 💲

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

# Calculada de opción múltiple

Es una mezcla entre la calculada y la de opción múltiple. Se trata de una pregunta de opción múltiple en el que las posibles respuestas se pueden generar mediante fórmulas.

Ensayo 🗐

Este tipo de preguntas no es auto-evaluable porque el alumno responde con un texto abierto a una pregunta propuesta por el profesor. Se califica de forma manual.

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

- 1. Seleccionar la "Categoría" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el "*Nombre de la pregunta*" con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Indicar el "Enunciado de la pregunta".
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un *"Número de ID"* a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Indicar el *"Formato de la respuesta"* selecciona el formato de texto en el que se contesta la pregunta. Si se elige la opción *Sin texto en línea*, solo se puede contestar adjuntando uno o varios archivos.
- Si en la opción anterior se ha elegido cualquiera de las otras opciones puede *"Requerir texto"* como opción obligatoria u opcional en la respuesta del estudiante.

- 8. Para indicar el *"Tamaño de la caja de entrada"*, seleccionar el número de líneas del cuadro de respuesta.
- 9. En "Permitir archivos adjuntos" indicar el número que se puede enviar y en "Archivos adjuntos requeridos" cuantos son obligatorios para que la respuesta se considere evaluable. Se puede indicar el tipo de archivos que se admiten y el tamaño.
- 10. Se puede insertar una *"Plantilla de respuesta"* que se muestra en el cuadro de respuesta y que sirve a modo de guía a los evaluadores.
- 11. Se puede escribir la "Información del evaluador" que sea necesaria.
- 12. Pulsar "Guardar cambios".

## Emparejamiento 📳

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

- 1. Seleccionar la *"Categoría"* a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el "*Nombre de la pregunta*" con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Introducir un enunciado que indique al alumno los elementos que debe emparejar en el *"Enunciado de la pregunta"*.
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un "*Número de ID*" a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- Seleccionar la casilla "Barajar" para mostrar las respuestas en orden aleatorio. Es necesario que la opción "Reordenar las preguntas al azar" en los ajustes del cuestionario sea "Sí".
- 7. Añadir cada elemento "*Pregunta*" con su elemento "*Respuesta*". Deben incluirse al menos dos preguntas y tres respuestas, se puede utilizar la misma respuesta para distintas preguntas e incluso añadir respuestas dejando vacías las preguntas.
- 8. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 9. Pulsar "Guardar cambios".

Pregunta <b>1</b> Aún sin		Enumera de más antiguo	s a más moder	nos los sigueintes periodos históticos:
responder Calificado sobre		Edad Antigua	Elegir 🕈	
1.00		Edad Media	Elegir 🗢	
		Edad Moderna	Elegir	
		Edad Contemporanea	4 3	
		Protohistoria	2	
			5	
			1	

Ejemplo pregunta de emparejar

Se muestran los elementos *Pregunta* en una columna y otra columna con menús desplegables, que contienen todas las respuestas posibles.

# Emparejamiento aleatorio

Se genera una pregunta de este tipo a partir de las preguntas de tipo *Respuesta corta* de la misma categoría. Es una forma de reutilizarlas.

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

- 1. Seleccionar la "*Categoría*" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el "*Nombre de la pregunta*" con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Introducir el *"Enunciado de la pregunta"* para que indique al alumno los elementos que debe emparejar.
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un "*Número de ID*" a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Seleccionar el "*Número de preguntas a elegir*" de respuesta corta que intervienen. Si el número es inferior al de preguntas de repuesta corta de la categoría, éstas son seleccionadas al azar.
- 7. Marcar la casilla *"Incluir subcategorías"* si quiere también escoger las preguntas de entre las subcategorías.
- 8. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 9. Pulsar "Guardar cambios".

## Respuestas anidadas (Cloze)

Este tipo de pregunta permite incluir en el mismo enunciado varias subpreguntas de diferente tipo.

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

- 1. Seleccionar la *"Categoría"* a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el campo "*Nombre de la pregunta*" con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Introducir el *"Enunciado de la pregunta"*, teniendo en cuenta la sintaxis que se muestra a continuación según el tipo de subpregunta que se quiera incluir:

1 X T. * A * B I I I * E ⊨ % % ₩ E ₽ № ℓ HP				
Esta pregunta consiste de un poco de texto con una respuesta incrustada justamente aquí (1:MULTICHOICE:Respuesta equivocada#Retroalimentación para esta respuesta equivocada~Otra respuesta equivocada#Retroalimentación para la otra respuesta equivocada~=Respuesta correcta#Retroalimentación para la respuesta correcta~%50%Respuesta que da medio puntaje#Retroalimentación para respuesta con medio puntaje}				
y justamente después de esto Usted tendrá que vérselas con esta pregunta de respuesta corta {1:SHORTANSWER:Respuesta equivocada#Retroalimentación para esta respuesta equivocada~=Respuesta correcta#Retroalimentación para respuesta correcta~%50%Respuesta que da medio puntaje#Retroalimentación para respuesta con medio puntaje)				
y finalmente tendremos una pregunta numérica de punto flotante (2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Retroalimentación para respuesta correcta 23.8~%50%23.8:2#Retroalimentación para respuesta que da medio puntaje en la región cercana a la respuesta correcta).				
La pregunta multiopción también puede mostrarse en vista vertical de la opción múltiple estándar de Moodle. (2:MCV:1. Respuesta equivocada#Retroalimentación para esta respuesta equivocada~2. Otra respuesta equivocada#Retroalimentación para la otra respuesta equivocada=3. Respuesta correcta#Retroalimentación para la respuesta correcta~%50%4. Respuesta que da medio puntaje#Retroalimentación para respuesta con medio puntaje)				
O se puede mostrar de forma horizontal que aquí está incluido en una tabla (2:MCH:a. Respuesta equivocada#Retroalimentación para esta respuesta equivocada~b. Otra respuesta equivocada#Retroalimentación para la otra respuesta equivocada~=c. Respuesta correcta#Retroalimentación para la respuesta correcta~%50%d. Respuesta que da medio puntaje#Retroalimentación para respuesta con medio puntaje)				
Una pregunta de respuesta corta en donde si tiene importancia el uso correcto de MAYÚSCULAS y minúsculas. Escriba moodle en letras mayúsculas {1:SHORTANSWER_C:moodle#Retroalimentación para moodle en minúsculas ~=MOODLE#Retroalimentación para MOODLE en mayúsculas ~%50%Moodle#Retroalimentación para cuando solamente la primera letra es mayúscula}				
Tome nota de que las direcciones de Internet tales como www.moodle.org y las caritas sonrientes (smileys) tales como :-) funcionan en Moodle 1.9 como normalmente lo hacen, pero no así en Moodle 2.x ni 3.x :				
a) ¿Es bueno esto? {:MULTICHOICE:=Si#Correcto~No#Tenemos diferencia de opiniones}				
b) ¿Qué calificación le daría? {3:NUMERICAL:=3:2}				

## Ejemplo de pregunta Cloze

#### Donde:

Estructura	Descripción
1	Valor que indica la puntuación en esa subpregunta.
{}	Abrir y cerrar la subpregunta Cloze.
Tipo de subpregunta	Indica el tipo de pregunta que se va a incluir. Por ejemplo, MC ó MCS ó SA ó MW ó NM ó MR ó MRS
~	Se utiliza para separar las opciones.
=	Indica la opción correcta.

Estructura	Descripción
%valor%	Otorga un valor (que no es el total de la pregunta) a una opción que es correcta pero incompleta.
#	Para añadir la retroalimentación después de cada opción.

Subpregunta	Descripción
MULTICHOICE MULTICHOICE_S (MC ó MCS)	Opción múltiple con menú desplegable.
MULTICHOICE_V MULTICHOICE_VS (MCV 6 MCVS)	Opción múltiple como columna vertical.
MULTICHOICE_H MULTICHOICE_HS (MCH ó MCHS)	Opción múltiple como fila horizontal.
SHORTANSWER (SA ó MW)	Respuesta corta. No son importantes las minúsculas/MAYÚSCULAS
SHORTANSWER (C ó SAC ó MWC)	Respuesta corta. Debe coincidir minúsculas/MAYÚSCULAS
NUMERICAL (NM)	Respuesta numérica
MULTIRESPONSE MULTIRESPONSE_S (MR ó MRS)	Respuesta de opción múltiple con una o varias respuestas correctas en una columna vertical.
MULTIRESPONSE_H MULTIRESPONSE_HS (MRH ó MRHS)	Respuesta de opción múltiple con una o varias respuestas correctas en una fila horizontal.

Al añadir la "S" al final de la opción de pregunta, las respuestas se barajan.

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

Esta pregunta consiste de un poco de texto con una respuesta in	icrustada justamente aquí				
y justamente después de esto Usted tendrá que vérselas con esta pregunta de respuesta conta					
y finalmente tendremos una pregunta numérica de punto flotante					
La pregunta multiopción también puede mostrarse en vista verti	cal de la opción múltiple estándar de Moodle.				
O1. Respuesta equivocada					
Otra respuesta equivocada					
O3. Respuesta correcta					
O4. Respuesta que da medio puntaje					
O se puede mostrar de forma horizontal que aquí está incluido e	n una tabla				
Oa. Respuesta equivocada	Ob. Otra respuesta equivocada	Oc. Respuesta co	rrecta	Od. Respuesta que da medio puntaje	
Una pregunta de respuesta corta en donde si tiene importancia el uso comecto de MANÚSCULAS y minúsculas. Escriba moodie en letras mayúculas					
Tome nota de que las direcciones de internet tales como www.moodle.org y las caritas sonrientes (mileys) tales como 👵 funcionan en Moodle 1.9 como normalmente lo hacen, pero no así en Moodle 2.x ni 3.x :					
a) ¿Es bueno esto?					
b) ¿Qué calificación le daría?					

Vista del ejemplo

- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un "*Número de ID*" a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Antes de continuar, pulsar **"Decodificar y verificar el enunciado de la pregunta"**, para comprobar que la sintaxis es correcta.
- 7. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 8. Pulsar "Guardar cambios".

El administrador puede habilitar un botón en el editor de la pregunta que facilita su creación. Para más información, consultar el ANEXO VII.

#### Descripción (no es una pregunta) 🗔

Permite mostrar un texto, gráfico, imagen, etc. sin necesidad de respuesta por parte del estudiante. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa a un grupo de preguntas.

Para crear una descripción hay que seguir los siguientes pasos:

- 1. Seleccionar la "*Categoría*" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el "*Nombre de la pregunta*" con un texto representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Introducir el "Enunciado de la pregunta".
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un "*Número de ID*" a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Pulsar "Guardar cambios".

## Arrastrar y soltar sobre una imagen 🕂

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

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

- 1. Seleccionar la "Categoría" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el campo "*Nombre de la pregunta*" con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Indicar el *"Enunciado de la pregunta"*.
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un *"Número de ID"* a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Subir la imagen para el enunciado sobre la que deben arrastrarse los elementos.
- 7. Para los *"elementos arrastrables"*, se indica el tipo que se necesita. A continuación, se selecciona el grupo al que pertenece cada elemento. Cada uno de ellos sólo puede arrastrarse a las zonas correspondientes de su grupo. Cada grupo puede tener el número de elementos que se desee, ya sean correctas o falsas. Se puede marcar la casilla *"Barajar elementos entre arrastrables en cada intento"*.

Si se selecciona *"Ilimitado"* se puede colocar cada elemento en más de una zona a la vez.

	ATTORNE CONCERNENCE OF CONCERNENCE O
<ul> <li>Elementos arrastrables</li> </ul>	
	W barajar elementos arrastrables en cada intento.
Liemento atrastratue i	Immittado       Respuesta Correcta         Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos         Tipos de archivo aceptados:         Imagen (GFP) gel Imagen (GFP), gel Imagen (GFVG), pe, preg jeg Imagen (SVG-XMU), seg seg:
Texto	Portugal
Zonas para soltar	Izquierda 72 Arriba 185 Elemento arrastrable 1 Portugal
Long para bonar r	

Pregunta de Arrastrar y soltar sobre imagen

- Seleccionar el elemento correcto que corresponde a cada zona en "Zonas para soltar" y desplazarlo sobre la imagen o mediante las coordenadas "x" e "y".
- 9. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 10. Pulsar "Guardar cambios".

# Arrastrar y soltar marcadores 🍨

Pregunta en la que los usuarios arrastran y sueltan las respuestas sobre una imagen. Es igual que la pregunta anterior pero el usuario no puede ver las zonas predefinidas en la imagen.



#### Vista del ejemplo

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

- En el apartado "Marcadores" se crean todas las opciones que se ofrecen a los estudiantes, tantos como se desea y a continuación, seleccionar el "Número" de veces que se puede usar cada marcador o seleccionar "Infinito" si no se quiere limitar. Se puede seleccionar "Barajar ítems en cada intento".
- 2. Seleccionar el elemento correcto que corresponde a cada zona e introducir en la opción "Zonas para soltar" las coordenadas correspondientes donde cada cuadrito tiene una medida de 10x10. En primer lugar, se selecciona la "Forma" donde alojar el marcador y seguidamente se introducen las coordenadas donde se quiere que se sitúe en la imagen. Si no se seleccionan coordenadas las formas aparecen en la esquina superior izquierda del cuadro de la imagen. Pueden ser arrastradas y modificadas sobre la imagen. Por último, se asocia el marcador correcto.



Pregunta de Arrastrar y soltar marcadores

Estas son las formas posibles:

Forma	Descripción
Círculo	Las coordenadas deben ser expresadas como: <b>x,y;r</b> . Donde "x,y" son las coordenadas del centro del circulo y "r" es el radio.
Polígono	Las coordenadas deben ser expresadas como: x <sub>1</sub> ,y <sub>1</sub> ;x <sub>2</sub> ,y <sub>2</sub> ;x <sub>3</sub> ,y <sub>3</sub> ;x <sub>4</sub> ,y <sub>4</sub> Donde "x <sub>1</sub> ,y <sub>1</sub> " son las coordenadas del primer vértice "x <sub>2</sub> ,y <sub>2</sub> " son los del segundo, etc. No se necesita repetir las coordenadas del primer vértice para cerrar el polígono.
Rectángulo	Las coordenadas deben ser expresadas como: <b>x,y;w,h</b> . Donde "x,y" son las coordenadas de la esquina superior izquierda del rectángulo y "w,h" son la anchura y la altura.
### Arrastrar y soltar sobre texto 환

El estudiante debe arrastrar y soltar las palabras o textos sobre huecos definidos en un párrafo.

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

- 1. Seleccionar la "Categoría" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el campo "*Nombre de la pregunta*" con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Indicar el *"Enunciado de la pregunta"*. Para crear huecos solo hay que escribir [[1]], [[2]], [[3]], ... en el que se desea que vaya la respuesta.
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un "*Número de ID*" a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Escribir las "*Opciones*" que se necesiten, y a continuación, se seleccionan los grupos a los que pertenecen las opciones. Cada opción sólo puede arrastrarse a la zona correspondiente de su grupo. Cada grupo puede tener el número de opciones que desee, pudiendo ser correctas o falsas. La correcta siempre tiene que estar escrita en la elección correspondiente al número que aparece en el enunciado. Se pueden "*Barajar*" las opciones.

Si se selecciona la casilla *"Ilimitado"* se puede colocar cada opción en más de un *"zona soltar"* a la vez.

Image: A ≠ B         Image: B		<b>%</b> 55 ⓒ I ■ ■ ♥		മ	₩P	•
Los pueblos germánicos que invadiero	on la pen	ínsula tras la caída del imperio	o romai	no fu	iero	n los [[1]]
<ul> <li>Opciones</li> </ul>						
	🗹 Barajar					
Opción [[1]]	Respuesta	Suevos, vandalos y alanaos	Grupo	А	\$	🗆 Ilimitado
Opción [[2]]	Respuesta	Mongoles	Grupo	Α	\$	🗆 Ilimitado
Opción [[3]]	Respuesta	Visigodos	Grupo	Α	\$	🗆 Ilimitado

Pregunta de Arrastrar y soltar sobre texto

- 7. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 8. Pulsar "Guardar cambios".

Pregunta <b>1</b> Aún sin responder Calificado sobre 1.00	Los pueblos germánicos que los Suevos, vandalos y ala	invadieron la península tras l naos	a caída del imperio romano fueron
	Visigodos	Mongoles	

Vista del ejemplo

### Elige la palabra perdida 👻

En este tipo de pregunta aparecen huecos con menús desplegables dentro de un texto, donde se debe seleccionar la opción correcta.

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

- 1. Seleccionar la "Categoría" a la que pertenece la pregunta.
- 2. Rellenar el campo "*Nombre de la pregunta*" con un nombre representativo para identificarla. Este nombre no se muestra al alumno.
- 3. Indicar el *"Enunciado de la pregunta"*, teniendo en cuenta que hay que escribir [[1]], [[2]], [[3]],... en el que se desea que vaya la respuesta.
- 4. Se puede poner un texto en *"Retroalimentación general"* que puede leer el estudiante una vez finalizado el cuestionario.
- 5. Se puede asignar un *"Número de ID"* a cada pregunta, este debe ser distinto para cada una y puede servir para identificarlas en el listado.
- 6. Escribir las "*Opciones*" que se necesiten, y a continuación, se seleccionan los grupos a los que pertenece las opciones. Cada grupo puede tener el número de opciones que se desee, pudiendo ser correctas o falsas. La correcta siempre tiene que estar escrita en la elección correspondiente al número que aparece en el enunciado. Se pueden "*Barajar*" las opciones.

Si se selecciona la casilla *"Ilimitado"* se coloca cada opción en más de un desplegable a la vez.

<b>↓ A • B I ≡ ‡</b>	= <u>=</u> <u>∞</u>	5 SS ©		<b>!</b>	മ	H-9
os reyes de la dinastía trastama	ra fueron [[1]]					
<ul> <li>Opciones</li> </ul>						
	🗹 Barajar					
Opción [[1]]	Respuesta	Isabel y Juan de C	astilla	G	rupo	4 <b>\$</b>
Opción [[2]]	Respuesta	Carlos V y Felipe	I	G	rupo	A \$
Opción [[3]]	Respuesta	Felipe VI y Leticia		G	rupo	A \$

Pregunta de Seleccionar palabras faltantes

- 7. Se pueden incluir *Pistas* en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma, pero sólo en caso de configurar el cuestionario con el modo *"Interactivo con varios intentos"*.
- 8. Pulsar "Guardar cambios".

Pregunta <b>1</b> Aún sin	Los reyes de la dinastía trastamara fueron	Elegir	¢
responder		Elegir	
Calificado sobre		Isabel y Juan de Castilla	
1.00		Carlos V y Felipe II	
		Felipe VI y Leticia	

Vista del ejemplo

Gestión del banco de preguntas

Junto a cada pregunta aparece la opción *"Editar"* que permite realizar las siguientes acciones sobre la pregunta:

lcono	Descripción
٠	"Editar pregunta" para modificar tanto el enunciado como las respuestas y calificaciones.
ආ	"Duplicar" la pregunta para generar rápidamente nuevas preguntas del mismo tipo y posteriormente editarlas.
Φ	"Vista previa" que permite la visualización de la pregunta.
Ŵ	"Borrar" la pregunta.
¥	"Exportar como Moodle XML" que permite la exportación en formato XML de la pregunta.

Aunque las preguntas se guardan inicialmente en una categoría determinada, se pueden mover a otra categoría. Primero, se marca la pregunta o preguntas a mover, y posteriormente se selecciona la categoría destino del desplegable. Por último, se pulsa en *"Mover a* >> ".

### IMPORTAR

Es posible importar las preguntas entre dos cursos.

Los formatos para importar son:

• Formato GIFT es el formato disponible más completo para importar preguntas de cuestionario a partir de un archivo de texto. Soporta opción múltiple, verdaderofalso, respuesta corta, emparejamiento y pregunta numérica, así como la inserción de espacios para el formato de rellenar huecos. Pueden mezclarse en un mismo archivo varios tipos. Se presentan dos ejemplos:

Colón descubrió América el 12 de {

~Agosto

- ~Septiembre
- =Octubre
- } de 1492.

¿De qué país provienen originalmente los caracteres japoneses? {

- ~India
- =China
- ~Egipto}
- Formato Aiken sirve para crear preguntas con respuesta de opciones múltiples.
   He aquí un ejemplo:

¿Qué LMS tiene más formatos de importación de cuestionarios?

A) Moodle

- B) ATutor
- C) Claroline
- D) Sakai

ANSWER: A

 Formato de palabra ausente es un formato que sólo soporta preguntas de opción múltiple. Cada pregunta se separa con un símbolo (~), y la respuesta correcta se precede con un signo de igual (=). Un ejemplo: Cuando comenzamos a explorar las partes de nuestro cuerpo nos convertimos en estudiosos de: {=anatomía y fisiología ~reflexología ~la ciencia ~los experimentos}, y en cierto sentido seguimos siendo estudiantes de por vida.

- Blackboard puede importar preguntas desde la plataforma Blackboard.
- Examview permite importar preguntas con formato 4 XML
- Formato WebCT permite importar algunos tipos de preguntas en formato texto de WebCT.
- Formato Moodle XML es un formato específico de Moodle para importar y exportar preguntas.
- Respuestas incrustadas (Cloze) se pueden importar preguntas de este tipo.

### EXPORTAR

Es posible exportar las preguntas entre dos cursos.

Los formatos para exportar son:

- Formato Aiken
- Formato GIFT
- Formato Moodle XML
- Formato XHTML permite exportar en una página XHTML para utilizarlo en otra aplicación.

Se debe utilizar un archivo con codificación UTF-8

## 2.7 Trabajar con grupos

Moodle permite trabajar en un mismo curso con varios grupos de estudiantes. Esto consiste tanto en gestionar grupos de clase como en diseñar las actividades para trabajos en equipo. Además, las restricciones de acceso permiten que algunas *Actividades* y *Recursos* sean exclusivamente para los grupos que se desee.

### 2.7.1 Grupos

### ¿Para qué sirve?

Permite organizar a los estudiantes en grupos dentro del curso o en determinadas *Actividades* y permite consultar la participación o entregas de cada grupo por separado.

Existen tres modos de grupo disponibles:

- No hay grupos. Todos los estudiantes trabajan de forma individual.
- *Grupos separados*. Los estudiantes sólo pueden interactuar con los miembros de su grupo.
- *Grupos visibles*. Los estudiantes ven las intervenciones de otros grupos pero sólo pueden interactuar con los miembros de su grupo.

El comportamiento del modo grupo varía en función de la actividad donde se configura. Depende del funcionamiento de ésta y tiene más efecto en actividades colaborativas.

### ¿Cómo se configura?

El "*Modo Grupo*" puede ser definido a nivel de curso y a nivel de actividad. Para configurarlo a nivel de curso, hay que pulsar en el icono de administración del curso 🌣 y seleccionar "*Editar ajustes*".



Bloque Administración

En el formulario, en la sección "Grupos":

• *"Modo de grupo"*. Define el modo de grupo del curso. Todas las Actividades que se creen tienen por defecto el modo de grupo que se defina aquí. Puede cambiarse después dentro de la Actividad.

<ul> <li>Grupos</li> </ul>		
Modo de grupo	0	No hay grupos 🔶
Forzar el modo de grupo	0	No 🗢
Agrupamiento por defecto	)	Ninguno 🗢

Configuración del modo grupos

- *"Forzar el modo de grupo"*. En caso afirmativo, todas las *Actividades* se crean con el modo de grupo anterior y no puede cambiarse.
- Agrupamiento por defecto. Todas las Actividades y Recursos que se creen son asignados inicialmente al Agrupamiento seleccionado. Posteriormente puede cambiarse en la Actividad.
- Para crear los grupos hay que ir a "Participantes" y pulsar en el icono de administración situado arriba a la derecha en la sección central, y seleccionar "Grupos".

Participantes	•
	🏖 Usuarios matriculados
	Métodos de matriculación
	Matriculación manual
Coincidir Cualquiera 🕈 Seleccionar 🕈	Acceso de invitados
	📽 Grupos
+ Agregar condicion	Permisos
88 participantes encontrados	Comprobar los permisos
	Otros usuarios
Nombre         Todos         A         B         C         D         E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         Ñ         O         P         Q         R         S         T         U         V         W         X         Y         Z	
Apellido(s)         Todos         A         B         C         D         E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         Ñ         O         P         Q         R         S         T         U         V         W         X         Y         Z	

Opción Grupos dentro de Participantes

- Para generar el grupo pulsar en *"Crear grupo"*. Indicar un nombre para el mismo y, si se desea, una breve descripción.
- Opcionalmente, se puede establecer una "Clave de matriculación". Cuando se utiliza el método de auto-matrícula, en el que los alumnos deben escribir una contraseña para acceder a su asignatura por primera vez, al introducirla, el estudiante queda matriculado en el curso directamente como miembro del grupo correspondiente.
- Pulsar en "Guardar cambios".

<ul> <li>General</li> </ul>																			
Nombre del grupo	0																		
Número de identificación del grupo	0																		
Descripción del grupo		1 8	Er 🕶	T;▼	A۳	B	ΙĽ	. <del>S</del>	1-	۰		<b>i</b> ≡	<b>%</b>	<b>S</b>	© [¥	6	٩	Фн	4:9
																			//
Clave de matriculación	0	Haz click	para in	sertar te	kto 🖋	۲													
Mensajes de grupo	0	No •																	
Ocultar imagen		No •																	
Nueva imagen	0	Seleccior	e un ar	chivo	1														
······	Ĭ																		
							Puede a	arrastr	ar y so	ltar arc	hivos a	aquí pa	ara aña	adirlos					
		L				_													
		Guarda	r cambi	ios C	ancelar														

Creación de un grupo

2. Para asignar estudiantes al grupo se marca el grupo en el cuadro izquierdo y se pulsa en *"Agregar/quitar usuarios"*. Se seleccionan los alumnos a incluir en el grupo y se pulsa en *"Agregar"*.

	1	Agregar/q	uitar usuarios: Grupo A	2	
Grupos Agrupamientos Vi	isión general	Miembros del g	grupo	Miembros putenciales	Afiliación del usuario
Demo Grupos           Grupo A           Grupo B (0)           Grupo C (0)	Miembros de:	Ninguno	A (* Agrop) Cutter =	Ceincidencies 'd' y Estudiante (1) Demo Alumno (alumnodemo@ga	seleccionado:
Editar ajustes de grupo Eliminar grupo seleccionado Crear grupo Crear grupo automáticamente Importar grupos	Agregar/quitar usuarios	Buscar Opciones de bu Regresar a lo	Lampior disqueta > 6 grapos	Buscar d Limpi	V V

### Asignar estudiantes a un grupo

 Se pueden crear grupos de manera automática al pulsar en "Crear grupos automáticamente". Para ello hay que seleccionar el rol que deben tener los participantes a dividir en grupos, especificar el número de grupos que se deben crear o el número que debe haber por grupo y si los grupos se deben crear de manera aleatoria o si se agrupa por orden alfabético. Se pueden tomar de un grupo o agrupamiento ya existente.

Crear grupos automáticam	ente
▼ General	
Esquema de denominación _0 👔	
Basado en creación automática	Número de grupos 🔶
Número de grupos o miembros por grupo	
<ul> <li>Miembros del grupo</li> </ul>	
Seleccionar los miembros con rol	Estudiante 🗢
Seleccionar miembros del agrupamiento	Ninguno 🗢
Seleccionar miembros del grupo	Ninguno 🗢
Asignar miembros	al azar 🗢
	🗆 Evitar el último grupo pequeño
	□ Ignorar usuarios en grupos
	🗹 Incluir únicamente matriculas activas 🛛 🥥
<ul> <li>Agrupamiento</li> </ul>	
	Vista previa Enviar Cancelar

Asignar estudiantes a un grupo

• *"Importar grupos"* permite importar grupos desde una hoja de cálculo como *Excel* y guardada con formato *CSV* y codificación *UTF-8*. Esta acción crea los grupos vacíos.

La actividad "Elección de grupos" permite que los estudiantes se apunten por si mismos a un grupo ya existente. Para más información ver Anexo II

## 2.7.2 Agrupamientos

## ¿Para qué sirve?

Los *Agrupamientos* permiten gestionar un conjunto de grupos como una unidad. También dan la facilidad de especificar qué grupos o equipos intervienen en una actividad configurada para grupos. Se utiliza principalmente en la tarea con entrega por grupos cuando un participante pertenece a más de un grupo.

## ¿Cómo se configuran?

Los *Agrupamientos* están compuestos por varios grupos. Se crean de la siguiente manera.

 Una vez creados los *Grupos*, se crea el *Agrupamiento* que contiene a dichos grupos. Para ello, desde la página principal en el menú Navegación, pulsar en *"Participantes* y seleccionar *"Grupos"* en el icono de administración <sup>3</sup>. A continuación, pulsar en la pestaña *"Agrupamientos"*.

1	Participantes	2 Usuarios matriculados Métodos de matriculación
Curso de prueba Participantes Insignias	Coinddir Cualquiera    Seleccionar    Agregar condición	Matriculación manual Acceso de invitados
Calificaciones	88 participantes encontrados 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(3) 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	Comprobar los permisos
	Grups       Agrupamientos       Visión general         Demo Grupo Ro       Grupo Ro       Miembros de:         Grupo Ro       Grupo Ro       Grupo Ro         Grupo C (0)       Miembros de:       La construction de la construction d	

Acceso a Agrupamientos

2. Para crear el *Agrupamiento* se pulsa en *"Crear agrupamiento"* y se indica un nombre.

Grupos Agrupamientos	Visión general		
Agrupamientos			
Agrupamiento	Grupos	Actividades	Editar

Creación de un Agrupamiento

3. Para asignar grupos ya existentes al Agrupamiento, pulsar en  $\Theta$ .

Grupos Agrupamientos Visión general						
Agrupamientos						
Agrupamiento	Grupos	Actividades Editar				
Agrupamiento 1	Ninguno	0 💠 🛍 😌				
Agrupamiento 2	Ninguno	0 💠 🖬 🤤				
Crear agrupamiento						

Asignar Grupos al Agrupamiento

4. Se marcan en el cuadro de la derecha los grupos y se pulsa en "Agregar".



Añadir Grupos al Agrupamiento

### ¿Cómo funciona?

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

Ŧ	Ajustes comunes de	el mo	idulo		
	Disponibilidad	0	Mostrar en la págir	a del curso	¢
	Número ID	0			
	Modo de grupo	0	Grupos separados	\$	
	Agrupamiento	0	Ninguno 🕈	]	
			Ninguno	acceso por grupo/agrupamiento	
			Agrupamiento 1	acceso por grupo/agrupannento	
Þ	Restricciones de aco	eso	Agrupamiento 2		

Configuración del modo grupo y Agrupamientos en una Actividad

En la página principal del curso, aparece junto a las *Actividades*, que están asignados a algún *Agrupamiento*, un aviso sólo visible por el profesor que indica entre paréntesis el *Agrupamiento*.

## 2.8 Filtros

### ¿Para qué sirven?

Los *Filtros* revisan todo el texto que se incluye en Moodle y, en función de dicho texto, pueden realizar una transformación, convertirlo en un enlace o lo que le corresponda según el filtro. Algunos ejemplos son, *Conectores Multimedia*, que muestra un reproductor cuando se escribe un enlace a un video, o *Notación Tex*, que genera la imagen correspondiente a una notación matemática al escribirla entre dos signos de dólar. Por ejemplo, si se escribe "\$\$ \*frac*{x}{y} \$\$" aparece  $\frac{x}{y}$ .

### ¿Cómo funcionan?

Pueden gestionarse a nivel de curso y a nivel de *Actividad* o *Recurso*. Es decir, dentro del curso se pueden activar o desactivar de forma general, y después para una *Actividad* o *Recurso* concreto puede modificarse esa configuración.

La gestión de los *Filtros* se realiza desde el icono de administración <sup>(2)</sup>, si se quiere configurar los que afectan a todo el curso, o en administración <sup>(2)</sup> de la actividad o recurso, si se quiere modificar la configuración sólo para ese elemento.

	Ajustes de filtro en Curso: Curso demo•	
	Filtro	¿Activo?
	Notación TeX	Por defecto (Conectado) 🕈
	Conectores Multimedia	Por defecto (Conectado) 🕈
<b>0</b> -	Mostrar H5P	Por defecto (Conectado) 🗧
	MathJax	Por defecto (Conectado) 🗘
iones	HTML limpio	Por defecto (Conectado) 🗧
	Mostrar emoticonos como imágenes	Por defecto (Conectado) 🗢
	Notación algebráica	Por defecto (Conectado) 🗢
	Enlace automático a glosario	Por defecto (Desconectado) 🕈
	Guardar cambios	

### Ajustes de filtros en un curso

En la pantalla *Ajustes de filtro*, se muestran los disponibles en ese contexto y su estado. Inicialmente aparece la configuración por defecto, que puede modificarse al seleccionar *Conectado*, para activar un *filtro*, o *Desconectado*, para desactivarlo.

Algunos Filtros que puede estar disponibles:

- **Complementos multimedia**. Los enlaces a un archivo multimedia (audio o video) son remplazados por el reproductor correspondiente.
- *MathJax*. Convierte una expresión Tex delimitada por doble dólar ("\$\$") en la imagen correspondiente.
- *Notación Tex*. Convierte una expresión Tex delimitada por doble dólar ("\$\$") en la imagen correspondiente.
- *HTML limpio*. Revisa si el código HTML es compatible con XHTML y si no lo es lo arregla.
- *Mostrar emoticonos como imágenes*. Convierte los caracteres en las imágenes correspondientes.
- *Mostrar H5P*. Muestra el contenido H5P correspondiente al incluir un enlace que comience con el texto https://h5p.org/h5p/embed/.
- *Enlace automático a glosario*. Si una palabra introducida en un campo de texto está presente en un glosario del curso, esta enlaza a su entrada correspondiente.
- *Enlace automático a base de datos*. Si una palabra introducida en un campo de texto está presente en una base de datos del curso, esta enlaza a su entrada correspondiente.

Los filtros disponibles en un curso son definidos por el administrador.

# 2.9 Copia de seguridad, restaurar e importar

## ¿Para qué sirve?

La *Copia de seguridad* permite guardar el contenido y la actividad de los estudiantes de un curso en un único archivo comprimido (mbz). Con la opción *Restaurar*, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga rol de profesor.

La opción *Importar* facilita el traslado de *Recursos* y *Actividades* de un curso a otro dentro del mismo Moodle.

Ejemplos de uso:

Copia de seguridad periódica para recuperar actividad y contenido borrado por error, almacenamiento de la actividad de un curso académico completo, etc.

## ¿Cómo se crea una copia de seguridad?

- 1. Desde la página principal de la asignatura, en el icono de administración 🌣, pulsar en *"Copia de seguridad"*.
- 2. En Ajustes iniciales indicar si se desea:
  - Incluir usuarios matriculados.
  - Hacer anónima la información de usuario.
  - Incluir asignaciones de rol de usuario.
  - Incluir actividades y recursos.
  - Incluir bloques.
  - Incluir archivos.
  - Incluir filtros.
  - Incluir comentarios.
  - Incluir insignias.
  - Incluir eventos del calendario.
  - Incluir detalles del grado de avance del usuario.
  - Incluir archivos "log" de cursos.
  - Incluir historial de calificaciones.
  - Incluir banco de preguntas.
  - Incluir grupos y agrupamientos.

- Incluir campos personalizados.
- Incluir contenido del banco de contenido.
- Incluir archivos heredados de curso.
- 3. Pulsar en **"Siguiente"** si desea realizar una selección de los elementos que aparecen en el espacio. Si desea realizar una copia completa del curso sin pasar por los siguientes pasos, pulsar en **"Saltar al último paso"** y, al finalizar el proceso, pulsar en **"Continuar"**.
- 4. En *Ajustes del esquema* se muestran todas las secciones, recursos y actividades del curso. Se seleccionan los elementos a incluir en la copia. De cada elemento se puede indicar si la copia almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).

<ol> <li>Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de Incluido:</li> </ol>	e seguridad ► 5. Completar
Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Seleccionar Todos / Ninguno
⊠ General	⊠ Datos de usuario
🖾 Avisos 🛛 🚘	✓ -
I Foro de presentación 📮	⊠-
☑ 17 de enero - 23 de enero	🗹 Datos de usuario
🗹 División del tiempo histórico 📄	2-
🖾 Las Edades. 🛛 👃	<u>ح</u> -
🖾 Autoevaluación Tema 1 🛛 🟹	<b>⊠</b> -

### Ajustes del esquema

- 5. Pulsar en "Siguiente".
- 6. En *Confirmación y revisión* se presenta el contenido de la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en *"Ejecutar copia de seguridad"*.
- 7. Pulsar en "Continuar".
- 8. A continuación, se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo debe guardarse mediante *"Descargar"*.

Zona de copia de seguridad de cursoø						
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar		
copia_de_seguridad-moodle2-course-20328-pruebas_gate-20220530-1634.mbz	lunes, 30 de mayo de 2022, 16:34	2MB	Descargar	Restaurar		
Gestionar archivos de copia de seguridad						

Zona de copia de seguridad del curso

En el servidor de la Universidad Politécnica de Madrid las copias de seguridad son borradas periódicamente. Es imprescindible que sean descargadas.

¿Cómo restaurar una copia de seguridad?

- Desde la página principal de la asignatura, en el icono de administración del curso \$, pulsar en "Restaurar".
- 2. Localizar el archivo que contiene la copia de seguridad. Se puede obtener de tres fuentes:
  - Desde el Selector de archivos, pulsar en "Seleccione un archivo…" o directamente arrastrar sobre el recuadro.
  - Desde la *Zona de copia de seguridad de curso*, donde se guardan las copias de seguridad del curso, a la que tienen acceso todos los profesores del curso.
  - Desde la *Zona de copia de seguridad privada de usuario*, a la que sólo tiene acceso el usuario que realiza esa copia.

Importar un archivo de copia de seguridad						
Archivos	0	Seleccione un archivo				
			-			
		Pued	e arrastrar y soltar archivos aquí para a	ñadirlos		
		Restaurar				
En este formulario hay campos obliga	torios 🕕					
Zona de copia de se	eguri	dad de cursoo				
Nombre de archivo			Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course	e-20328-	pruebas_gate-20220530-1634.mbz	lunes, 30 de mayo de 2022, 16:34	2MB	Descargar	Restaurar
Gestionar archivos de copia de segu	uridad					

Seleccionar la copia de seguridad a restaurar

3. Pulsar en *"Restaurar"*, si se ha obtenido el archivo desde el *Selector de archivos* o en el enlace *"Restaurar"* de la copia correspondiente.

- En el primer paso, *Confirmar*, se presentan los detalles de la copia de seguridad.
   Si está realizada con una versión anterior, Moodle trata de convertirla. Pulsar en *"Continuar"*.
- 5. En *Destino*, seleccionar el curso donde se quiere restaurar la información y pulsar en el *"Continuar"* correspondiente. Puede ser sobre el curso en el que se está o sobre otro curso en el que el usuario también sea profesor. Además, debe indicarse si el contenido de la copia se añade al curso de destino o si éste es borrado antes de restaurar.
- 6. En *Ajustes*, indicar qué se quiere restaurar y pulsar "Siguiente".
- 7. En *Esquema* se presentan todos los temas, *Recursos* y *Actividades* que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello que se quiere recuperar, y se puede "*Sobrescribir la configuración del curso*". Pulsar en "*Siguiente*".

Confirmar ► 2. Destino ► 3. Ajustes ► 4. Esquema ► 5. Revisar ► 6. Proceso ► 7. Completar						
Ajustes del curso						
Sobrescribir la No 🕈	Nombre del curso Sobrescribir Evaluación Continua					
	Nombre corto del curso 🛛 Sobrescribir 🛛 Curso Evaluación Continu:					
Inicio del curso Sobrescribir 17 • enero • 2015 • 🛗	Mantener los roles y matriculaciones actuales					
Mantener los grupos y las agrupaciones actuales						
Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Seleccionar Todos / Ninguno					
☑ Sección 0	⊠ Datos de usuario					
🗹 Avisos 🙀	⊠-					
된 Foro de presentación 🗧	۲					

Esquema de la copia de seguridad

- 8. Desde *Revisar*, se comprueba que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en *"Ejecutar restauración"*.
- 9. Pulsar en "Continuar" para finalizar el proceso.

Cada elemento restaurado aparece al final de la misma sección en el que figuraba en el curso original si se elige fusionar la copia de seguridad.

### ¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?

- Desde la página principal de la asignatura en la que se quiere copiar la información, curso destino, en el icono de administración del curso \*, pulsar en "Importar".
- Seleccionar el curso origen, desde el que se van a traer contenidos, y pulsar "Continuar". Se muestran sólo los cursos en los que el usuario es profesor.

Encontrar un curso desde Seleccione un curso	e el qu Más de 1	ue importar datos: 0 cursos encontrados, mostrando los primeros 10 resu	ıltados
		Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
	0	UPM GATE	Moodle GATE
	0	Mas pruebas	Mas pruebas
	0	Curso prueba V3.3	Curso prueba V3.3
	0	RENDIMIENTO	PRUEBAS DE RENDIMIENTO
	0	Curso Mayo	Curso Mayo
	0	Cálculo I	Cálculo I
	0	Trabajo colaborativo	Trabajo colaborativo
	0	Curso Evaluación Continua	Evaluación Continua
	0	Pruebas GeoGebra	PruebasGeoGebra - Actividad y tipo de pregunta
	0	Evaluacion Continua	Evaluacion Continua
	Hay der	nasiados resultados, escriba una búsqueda más espec	ífica.
	Buscar		
	Contin	uar	

### Selección del curso origen

- Marcar los elementos generales del curso que se quieren importar y pulsar "Siguiente". Si se desea importar todo el curso directamente sin pasar por los siguientes pasos pulse en "Saltar al último paso" y al finalizar el proceso pulsar en "Continuar".
- 4. En *Configuración del esquema*, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los *Recursos* y *Actividades* que quieran importarse y pulsar *"Siguiente"*.
- 5. En *Confirmación y revisión*, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en *"Realizar la importación"*.
- 6. Pulsar en "Continuar" para finalizar el proceso.

cción de cursos ► 2. Configuración inicial ► 3. Configuración del esquema ► 4. Confirmación y revisión ► 5. Realizar la importación ► 6. Completo
cluido:
Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)
General
Avisos
🛛 Guia de Aprendizaje 📄
Tema 1
Foro del tema 1
Documentacion
🗹 Ejercicio 1 🧫



## 2.10 Reinicio del curso

### ¿Para qué sirve?

Permite al profesor reiniciar un curso, dar de baja a usuarios, eliminar sus datos y acciones, como sus mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin borrar recursos y actividades.



Acceso a Reiniciar

Esta herramienta puede estar deshabilitada por el administrador del sitio.

## ¿Cómo funciona?

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



Reinicio por defecto

Seleccionar por defecto la opción recomendada en la mayoría de los casos, elimina Eventos, Registros, Calificaciones, mensajes de los Foros, intentos de resolver Cuestionarios, envíos de las Tareas y desmatricula a los estudiantes.

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

▼ General		
Fecha de inicio del curso	0	21 ♦ mayo ♦ 2018 ♦ 🛗 🗆 Habilitar
Fecha de finalización del curso	0	21 ♦ mayo ♦ 2018 ♦ ∰ □Habilitar
		☑ Eliminar eventos
	⊠ Eliminar todas las notas □ Eliminar todos los comentarios	
		Eliminar información de finalización
		Eliminar asociaciones de blog
		Eliminar la clasificación de la competencia
▼ <u>Roles</u>		
Dar de baja a usuarios		No hay roles Estudiante Profesor sin permiso de edición Profesor V Eliminar todas las asignaciones de rol locales
Ver más		

### Reiniciar curso

Estos están agrupados por bloques:

- *General*. Permite elegir la nueva fecha de inicio del curso, así como eliminar los *Eventos, Registros* de seguimiento, *Comentarios* y datos de finalización de curso.
- *Roles*. Desde aquí el profesor desmatricula del curso a los usuarios en función de su rol. Es el sitio para eliminar a los estudiantes del curso pasado. Además, se pueden eliminar otros *Roles* que hayan sido asignados al curso o en *Actividades* concretas.

Es importante no marcar "Profesores", ya que impide el acceso de estos al curso, incluido el autor del reinicio.

- *Libro de calificaciones*. Permite borrar todas las calificaciones de los estudiantes y las *Categorías* de calificación.
- *Grupos*. Desde esta opción se pueden eliminar los *Grupos* con sus correspondientes miembros o solamente los miembros dejando los grupos creados para los estudiantes del curso siguiente. De igual forma, se puede proceder con los *Agrupamientos*.

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

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

Una vez marcadas las opciones deseadas, pulsar en "Reiniciar curso".

Una vez pulsado en "Reiniciar curso", el proceso puede tardar en finalizar.

## 2.11 Bloques

Los *Bloques* aportan herramientas para el desarrollo y gestión del curso. Aparecen a la derecha de la pantalla y permiten al docente personalizar el aspecto del entorno.

Existen *Bloques* con funcionalidades diversas, algunos trabajan de forma independiente y otros están conectados entre sí. Al crear un curso aparecen unos *Bloques* por defecto. Algunos son fijos y otros pueden ser borrados o desplazados.



Vista general de los bloques de Moodle

Con el *Modo edición* activado es posible mover, configurar, borrar, ocultar y asignar permisos locales en un *Bloque*. En la parte inferior izquierda, debajo del menú de *Navegación*, aparece *"Agrega un bloque"* que permite añadir nuevos *Bloques* al curso.

Cal	lend	ario					+ ¢		
-			feb	febrero 2020					
	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom		
						1	2		
	3	4	5	6	7	8	9		
	10	11	12	13	14	15	16		
	17	18	19	20	21	22	23		
	24	25	26	27	28	29			
۲	0	Dculta	r ever	ntos c	le siti	o			
۲	&	Oculta	r ever	ntos c	le cat	egorí	a		
Ocultar eventos de curso									
۲	<b>*</b>	📸 Ocultar eventos de grupo							
۲	<b>a</b> (	Dculta	r ever	ntos d	le usi	Jario			

Edición de Bloques

A continuación, se describen los Bloques más relevantes de un curso.

### Actividad reciente

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



Bloque Actividad reciente

### Actividades

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



### Bloque Actividades

## Calendario

Refleja las fechas que pueden resultar de interés en el desarrollo de un curso, como la apertura de una nueva unidad didáctica o la fecha de entrega de una *Actividad*. El profesor puede añadir eventos al pulsar en *"Nuevo evento"* o en el día del evento. Algunas *Actividades*, como las *Tareas* o los *Cuestionarios*, marcan automáticamente sus fechas de entrega en el *Calendario*.

El calendario distingue cinco tipos de Eventos.

Тіро	¿Quién puede crearlo?	¿Quién puede verlo?
Sitio	Administrador	Todos
Categoría	Administrador	Todos con algún rol en la categoría
Curso	Profesor	Profesor y todos los estudiantes del curso
Grupo	Profesor	Profesor y los integrantes de un grupo
Usuario	Profesor, Estudiante	Sólo el que lo crea

Si se pulsa sobre el mes, se accede a una vista más detallada y mediante arrastrar y soltar se pueden desplazar los eventos de un día a otro. Los menús de la parte superior permiten intercambiar la vista entre *Día, Mes* o *Eventos próximos,* y cambiar el curso del que se muestra los eventos. Es posible exportar los eventos e importar eventos de otros calendarios externos con los botones inferiores *"Exportar calendario"* y *"Gestionar suscripciones"*.

Calenc	lario						$\square$	Mes * Curso dem	• •					Nuevo evento
carent	ano							- enero 2020			febrero 202	0		marzo 2020 🕞
-	_ [	feb	rero	2020		-		Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sab	Dom							1	2
3	4	5	6	7	8	2 9		3	4	5	6	7	8	9
10 17 24	11 18 25	12 19 26	13 20 27	14 21 28	15 22 29	16 21		10 e 🍟 Reunión gru	11	12	13	14	15	16
<ul> <li>Q</li> <li>Q&lt;</li></ul>	Oculta Oculta	ar ever ar ever	ntos d ntos d	de siti de cat	o egorí	a		17	18	19	20	21	22	23
• 🖻	Oculta Oculta	ar ever ar ever	ntos d ntos d	de cur de gru	rso upo		$\mathbb{N}$	24	25 🛛 🦆 Trabajo 1 pe	26	27	28 o 📝 Test 1 closes	29	
۵ ک	Oculta	ar ever	ntos d	de usi	Jario		I N			Exportar ca	lendario Gestionar	suscripciones		

Bloque Calendario

### **Eventos próximos**

Recuerda la proximidad de un evento del *Calendario*, ya sea general, de curso, de su grupo o de usuario. En las *"Preferencias de calendario"*, dentro de las *"Preferencias"* del perfil de usuario, se puede configurar el número de eventos que se muestran o la fecha a partir de la cual un evento puede ser considerado como próximo.



Bloque Eventos próximos

### Avisos recientes

Muestra un resumen de los últimos mensajes publicados en el *Foro Avisos* del curso. Este listado de anuncios da la posibilidad a todos los participantes de acceder al contenido completo del mensaje y al profesor de añadir alguno nuevo. El número de noticias que aparecen puede configurarse en los ajustes del curso.

Avisos recientes
Añadir un nuevo tema
19 de feb., 14:20
Profesor 1
Información de interés
19 de feb., 14:19
Profesor 1
Fechas de evaluación
Temas antiguos

Bloque Avisos recientes

### Usuarios en línea

Muestra los usuarios conectados en ese momento en un curso y permite enviarles un mensaje al pulsar en . Cada usuario puede decidir si aparece en este bloque al pulsar en .

Usuarios en línea	
3 usuarios online (últimos 5 m	ninutos)
Profesor 1	۲
Alumno 4	<b>•</b>
Alumno 1	

Bloque Usuarios en línea

### HTML

Permite incluir contenido HTML, texto, imágenes, tablas, etc., dentro de un bloque, mediante el editor de texto. Un curso puede tener más de un bloque de este tipo. El nombre de cada uno de estos bloques puede cambiarse o eliminarse.



Ejemplo de bloque HTML

### Accesibilidad

Ofrece opciones para mejorar la accesibilidad de la página del curso mediante el aumento del tamaño del texto, la configuración del contraste y el despliegue de la *ATbar (Accesibility Toolbar)*.

Accesibilidad							
A- A A+							
R A A A							
Desplegar ATbar (barra AT) (¿siempre?)							

Bloque Accesibilidad

## Estado de finalización

Muestra el grado de finalización del curso de forma gráfica. Los cuadros representan los recursos o actividades configurados para la finalización del curso. Al situar el cursor sobre un cuadro se informa de su estado.

Estado de Finalización									
✓ AHORA									
Autoevaluación Tema 1 Completado 📎									

Bloque Estado de finalización

## 2.12 Insignias

### ¿Para qué sirven?

Las *Insignias* son reconocimientos que se otorgan a los estudiantes al cumplir una serie de logros o condiciones relacionadas con su actividad en la asignatura.

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

### ¿Cómo se crean?

La gestión de las *Insignias* se realiza desde la página principal de la asignatura, en el menú de *Navegación*, en "*Insignias*" o en icono de administración del curso <sup>(\*)</sup>, tras pulsar en "Más…". El profesor puede crear una nueva insignia al pulsar en "*Añadir una nueva insignia*".

= 🚺 UPM	UPM - Ayuda - Esp	
🖻 Curso demo	Curso demo Área personal / Mis cursos / Curso dem	<ul> <li>Editar ajustes</li> <li>Filtros</li> <li>Configuración Calificaciones</li> </ul>
Insignias     Calificaciones		<ul> <li>Resultados</li> <li>Copia de seguridad</li> <li>Restaurar</li> <li>Importor</li> </ul>
Área personal     Área bersonal	👼 Avisos 👼 Foro de la asignatura	<ul> <li>Papelera de reciclaje</li> <li>Más</li> </ul>
🛗 Calendario	Documentación del curso	



En el formulario se indica:

- Los detalles de la insignia, que incluye "Nombre", "Versión", "Idioma", "Descripción" e "Imagen" que la representa.
- 2. Los datos relativos a la imagen, que comprenden el nombre, el email y la URL del autor y la leyenda.

3. La fecha en que expira o desaparece la insignia. Puede ser en una fecha determinada, pasado un tiempo tras su expedición o no expirar nunca.

<ul> <li>Detalles de la insignia</li> </ul>	a	
Nombre	0	
Versión	0	
Idioma	0	Español; Castellano
Descripción	0	
Imagen	θ	Seleccione un archivo Tamaño máximo para archivos nuevos: 256KB Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos Tipos de archivo aceptados: Imagen (GIF) gif Imagen (PKG) pe jpeg jpg Imagen (PKG) pg Imagen (SVG+XML) .svg .svgz
Nombre del autor de la imagen	0	
Email del autor de la imagen	0	

### Datos de una insignia

Una vez creada la insignia, en la pestaña *Criterio*, se deben definir los criterios para su expedición.

Hay cuatro tipos de criterios que se pueden combinar, especificándose si deben darse todos a la vez o si es suficiente con uno de ellos para otorgar la insignia:

- *Concesión manual por rol*. La insignia es asignada manualmente por el profesor, u otro rol que este indique, en el momento que desee.
- *Finalización del curso*. El curso debe ser completado, según las condiciones que se definan para ello. Opcionalmente, puede definirse una calificación final mínima o una fecha límite para finalizar.
- *Insignias otorgadas*. La insignia se otorga siempre y cuando se consigan otras insignias que se definen en las condiciones.
- *Finalización de la actividad*. Las actividades seleccionadas deben ser completadas por el estudiante, con el cumplimiento de los requisitos definidos en sus condiciones de finalización.

Para el uso de los criterios de Finalización de la actividad y de Finalización del curso es necesario haber activado en la asignatura el "Rastreo de finalización". Consulte los puntos 1.7.4 Finalización de recursos y actividades y 2.2 Finalización del curso de este manual para más información. En la pestaña *Mensajes* se puede definir el texto que se envía al estudiante cuando logra la insignia.

Para que la insignia esté disponible y pueda ser conseguida por un estudiante o asignada manualmente, hay que pulsar en *"Habilitar acceso"*.



Habilitar acceso de insignia

## ¿Cómo se usan?

Los estudiantes pueden consultar las insignias disponibles en el curso y las conseguidas desde *"Insignias"* en el menú de *Navegación*. Así mismo, pueden acceder a todas las insignias conseguidas en todos los cursos a través de su perfil y pueden gestionarlas desde sus *"Preferencias"*.



Insignias de un curso

### Gestión de insignias

Dentro de *Insignias*, desde *"Gestionar insignias"* el profesor puede visualizar una tabla con todas las insignias disponibles en la asignatura.

Curso demo: Gestionar insignias Número de insignias disponibles: 2										
Advertencia: Las insignias asociadas con la finalización del curso y con la finalización de actividades no se emitirán hasta la fecha de inicio del curso.										
Añadir una nueva insignia										
Nombre 🗸	Estado de la insignia 🔷 🚽	Criterio	Destinatarios	Acciones						
Experto en tema 1	Disponible para los usuarios	• Finalizado:"Cuestionario - Test 1"	0	• • 4 û						
👰 Nivel medio en administración de Moodle Disponible para los usuarios • Otorgado por:Profesor 2										

### Gestión de insignias

Se muestra el nombre, la imagen asociada, la disponibilidad, los criterios de expedición, el número de estudiantes que la han conseguido y permite realizar las siguientes acciones:

lcono	Descripción
۲	Habilitarla o deshabilitarla.
•	Otorgarla a algún estudiante, si se ha definido el criterio de concesión manual.
¢	Editar sus detalles, para lo que es necesario deshabilitarla antes.
ረግ	Duplicarla.
Û	Eliminarla.

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

Nivel	🤵 Nivel medio en administración de Moodle								
	Esta insignia está en este momento disponible para los usuarios y sus criterios están bloqueados 🥑 Deshabilitar acceso								
Visión global	Editar detalles	Criterio	Mensajes	Destinatarios (2)	Confirmación	Insignias relacionadas (0)	Alineaciones (0)		
Detalles de	e la insigni	a							
Nombre		Nivel medio	en administra	ción de Moodle					
Versión									
Idioma		Español; Castellano							
Descripción		Conocimento medio de las herramientas de administración de Moodle,							
Creado el		lunes, 17 de	febrero de 20	20, 10:58					
Imagen	magen								
Nombre del autor de la imagen UPM									
Email del autor d	e la imagen	gate@upm.es							
URL del autor de	la imagen	http://www.u	pm.es/gate						
Leyenda de la im	agen	Brújula							

Visión global de una insignia

En *"Destinatarios"* se puede observar qué estudiantes la tienen y, si el criterio de *Concesión manual* está disponible, otorgar la insignia o revocar su asignación.

rupos separados	Todos los participantes 🕈			
<b>Destinatarios de</b> Alumno 1 (a10 Alumno 2 (a20	: <b>insignias existentes (2)</b> ⊅pruebas.es) ⊉pruebas.es)	→ Otorgar insignia Quitar insignia ►	Potenciales destinatarios de la insignia (3) Profesor 1 (p1@pruebas.es) Alumno 3 (a9@pruebas.es) Alumno 4 (a4@pruebas.es)	^
uscar	Limpiar	×	Buscar Limpiar	~

Otorgar o quitar una insignia

## 2.13 Papelera de reciclaje

Todos los *Recursos* y *Actividades* que son borrados, quedan almacenados en la *Papelera de reciclaje* durante el tiempo configurado por el administrador, lo que permite recuperarlos si es necesario.



Acceso a la Papelera de reciclaje

Dentro de la papelera, junto a la fecha de eliminación de cada elemento, aparecen las opciones para restaurarlo • o borrarlo • definitivamente. Una vez recuperado, aparece al final de la sección donde estaba antes de ser borrado.

Cálculo I: Papelera de reciclaje Los contenidos serán borrados de forma definitiva después de 84 días.								
Actividad	Fecha de eliminación	I	Restaurar	Borrar				
븛 Tarea 3	martes, 3 de abril de 2018, 13:51		0	Ŵ				
Vuestionario 1	martes, 3 de abril de 2018, 13:51		0	ŵ				
Apuntes	martes, 3 de abril de 2018, 13:51		0	ŵ				
👃 Trabajo 2	martes, 3 de abril de 2018, 13:51		0	ŵ				
Borrar todo Regresar a Curso: Cálculo I								

### Papelera de reciclaje

Si después de borrar un elemento, el enlace "Papelera de reciclaje" no aparece en el menú de administración, se debe recargar o actualizar la página.

## 2.14 Gestión de usuarios

La gestión de usuarios en una asignatura se realiza desde la página de *Participantes*, en el *Menú de navegación*, y permite a los docentes dar de alta, consultar, buscar, descargar, filtrar, editar y eliminar a los participantes del curso, así como la configuración de los métodos de matriculación, que son las formas en las que se puede dar acceso a los usuarios.

🞓 Curso GATE	Participantes					<b>0</b> -
嶜 Participantes						Matricular usuarios
Insignias						
☑ Competencias	Coincidir Cualquiera + Seleccionar		\$			8
Calificaciones	+ Agregar condición					Limpiar filtros Aplicar filtros
🗅 General	4 participantes encontrados					
🗅 Tema 1	Nombre Todos A B C D E F G H	I J K L M N Ñ O P Q R	s t u v w x y z			
🗅 Tema 2	Apellido(s) Todos A B C D E F G	H I J K L M N Ñ O P Q F	t s t u v w x y z	:		
🙆 Área personal	Nombre / Apellido(s) ^	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estatus —
# Inicio del sitio	Profesor Gate 1	profesor1@gate.upm.es	Profesor 🖋	No hay grupos	Nunca	Active 0 🌣 🛍
🛗 Calendario	Alumno Prueba 1	alumno1@gate.upm.es	Estudiante 🖋	No hay grupos	Nunca	Active 0 🗘 🖞
Archivos privados	Alumno Prueba 2	alumno2@gate.upm.es	Estudiante 🖋	No hay grupos	Nunca	Active 🛛 🌣 🛍
🖋 Banco de contenido	Alumno Prueba 3	alumno3@gate.upm.es	Estudiante 🖋	No hay grupos	Nunca	Activo 😉 🗘 🛍
🖻 Mis cursos	Con los usuarios seleccionados Flegir		٠			
🞓 Curso GATE	Licyim					Matricular usuarios

#### Matricular usuarios

### Matricular usuarios

Los usuarios se matriculan desde Matricular usuarios en la parte superior derecha.

Los pasos a seguir son:

- 1. Escribir el correo electrónico o el nombre del usuario que se desea matricular en la lista desplegable *Buscar*. Una vez encontrado, seleccionar el usuario al pulsar sobre el nombre. Este proceso se puede repetir tantas veces como usuarios se desee matricular. Los usuarios seleccionados se muestran en esta misma ventana.
- 2. Seleccionar el rol que se le quiere otorgar.
- 3. Pulsar en "Matricular usuarios".

Matricular usuarios		×
Opciones de mat	riculación	
Seleccionar usuarios	No hay selección	
	Buscar V	
Asignar rol	Estudiante 🗢	
	Es posible recuperar las calificaciones de usuario antiguas	
Comienzo en	Ahora (12/12/2020 19:06) \$	
Período de vigencia de la matrícula	Sin límite 🗘	
Matrículación finalizada	12 ◆     diciembre ◆     2020 ◆     19 ◆     06 ◆       □ Habilitar	
Ver menos		
	Matricular usuarios Cance	lar

Opciones de matriculación

Existen opciones avanzadas que permiten:

- Recuperar las calificaciones si se trata de un estudiante matriculado anteriormente en el curso.
- Definir la fecha de comienzo de la matrícula, es decir, desde cuándo puede acceder el usuario.
- Definir la duración de la matriculación. Pasado este tiempo, el usuario pierde el acceso al curso.

### Filtrar y buscar usuarios

Se presenta la lista de usuarios con acceso al curso, se indica el rol que poseen, el grupo o grupos a los que pertenecen, el último acceso al curso y el estatus. Los campos de la parte superior de la pantalla permiten el filtrado por período de actividad, método de matriculación, grupo, rol y estado. Se pueden realizar búsquedas al combinar condiciones con *Cualquiera* y *Todos*, lo que permite limitar el filtrado para mostrar exactamente los participantes que se buscan.
Participantes	
	Matricular usuarios
Coincidir Cualquiera 🕈 Selecc	cionar 🗢 😣
+ Agregar condición	Limpiar filtros Aplicar filtros
	Seleccionar 🗢
	Seleccionar
Cualquiera 🗢	Palabra clave Estatus
Ninguno	Roles
Cualquiera	Métodos de matriculación
Todos	Grupos

#### Filtrar y buscar usuarios

# Editar las matriculaciones de usuarios

Es posible seleccionar, editar o eliminar de forma masiva tanto a los usuarios automatriculados, como a los usuarios inscritos manualmente.

Seleccionar	Nombre ^	/ Apellido(s)	Dirección de correo	Roles	Grupos —	Último acceso al curso	Estatus —	
	alumno	o demo 3	al3@xx.xxx	Estudiante 🖋	No hay grupos 🖋	Nunca	Activo () Ö î	
	alumno	o demo 2	al2@xx.xxx	Estudiante 🖋	No hay grupos 🖋	Nunca	Suspendido 1 🌣 🛍	
	Alumno	o Ejemplo 1	alumno@pruebas.es	Estudiante 🖋	No hay grupos 🖋	Nunca	Activo 3	
		Matriculaci	ón manual			1		
		Editar las	s matrículas de usuar	io selecci	onadas			
	Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas							
		Auto-matri	iculación					
		Editar las	s matrículas de usuar	io selecci	onadas			

## Seleccionar, editar o eliminar usuarios con acceso por auto-matrícula o manual

También se puede editar 🌣 o eliminar 💼 la matriculación de un usuario a través de los iconos de la columna *Estatus*.

#### Roles

Para asignar un rol a un usuario inscrito:

- 1. Pulsar 🖋 en la columna *Roles*.
- 2. Seleccionar el rol deseado desde la lista desplegable ▼.
- 3. Pulsar 🖺 para confirmar el cambio.

Solo los roles que un usuario puede asignar están disponibles para ser seleccionados.

Los usuarios deben tener solo un rol asignado en el curso para evitar conflictos con los permisos.

Para eliminar una asignación de rol:

- 1. Pulsar 🖋 en la columna *Roles*.
- 2. Pulsar 🛛 junto al nombre del rol.

No es posible dar de baja a usuarios dados de alta por el método Base de datos externa. Para ello, póngase en contacto con el administrador del sitio.

#### Grupos

Para agregar un usuario a un grupo:

- 1. Pulsar 🖋 en la columna *Grupos*.
- 2. Seleccionar el grupo de la lista desplegable ▼. Para agregar un usuario a un grupo, se requiere la creación de un grupo previamente.
- 3. Pulsar 🖺 para confirmar el cambio.

Para eliminar un usuario de un grupo:

- 1. Pulsar 🖋 en la columna *Grupos*.
- 2. Pulsar 🛛 junto al nombre del grupo.
- 3. Pulsar 🖺 para confirmar el cambio.

#### Estatus

La columna de *Estatus* muestra el estado actual de las matriculaciones de un usuario, *Activo* o *Suspendido*. Al pulsar <sup>1</sup> se muestran los diferentes tipos de matriculación que tiene un usuario.

Partici	oant	es																																1	<b>\$</b> -
No se aplicaro Buscar palab	on filtros	o sele	ccior	nar f	iltro		•																								ľ	Matric	ılar u	isuar	ios
Número de pa	articipant	es: 18																																	
																													Rest	table	cer p	orefere	ncia	s de t	tabla
Nombre	Todos	A B	С	D	E F	G	н	1	J	К	L	М	Ν	Ñ	0	Ρ	Q	R	S	Т	U	۷	W	х	Y	Z									
Apellido(s)	Todos	A B	C	D	E F	G	Н	1	J	к	L	м	Ν	Ñ	0	Ρ	Q	R	S	T	U	۷	W	х	Y	z									
Seleccionar	Nomb	re 📍	/ Ар	pelli	do(s	)						1	Dire	cció	n d	e co	rrec	þ			Ro	les				G	rupos			+	Es	tatus			٦
0	2	lumn	o der	mo 2	2							â	12@	xx.x	хх						Es	tud	iant	•		N	o hay grup	os 🖋	•		A	tivo 🤅	•	Û	
	2	Alumn	o Eje	mpl	o 1							â	lum	no@	9pri	Jeba	is.es				Es	tud	iant	e 🖋		N	o hay grup	os 🖋	•		Ac	tivo 🤅	•	Û	
0	2	Alumn	o Pru	Jeba	is 1							â	alum	ino1	@p	rueł	oas.€	2S			Es	tud	iant	e 🆋		G	rupo 3 🖋				Ac	tivo 🤅	•	•	
0	2	lumn	o der	no 4	4							é	a <b>l</b> 4@	xx.x	xx						Es	tud	iant	e 🌶		N	o hay grup	os 🖋	•		Ac	tivo 🧯	•	•	
0	2	lumn	o der	mo 3	3							â	al3@	xx.x	xx						Es	tud	iant	-		N	o hay grup	os 🖋	•	L	A	tivo 🤇	•	Û	J



Para dar de baja a un usuario dentro de un tipo de matriculación pulsar en 🛍 y confirmar la acción.

Se pueden modificar algunos parámetros de un usuario dentro de un tipo de matriculación al pulsar en 🌣.

#### Enviar un mensaje

Se puede enviar un mensaje a todos aquellos usuarios que han sido seleccionados a través del menú desplegable que se encuentra al final de la lista de participantes.

Elegir	
Enviar mensaje	

Enviar un mensaje

### Métodos de matriculación

Se accede a ellos desde el menú que despliega el icono de administración 🌣 en la página de *Participantes*. Definen los procedimientos para dar de alta a usuarios en el curso. Se muestran los métodos disponibles y el número de usuarios dados de alta mediante cada uno.

Nombre			Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion	manual		18	*	<b>2+ 0</b>
Auto-matricu	lación (Estudiante)		0	•	û 👁 🛱
ñadir método	Elegir	¢			
	Elegir				
	Auto-matriculación				
	Acceso de invitados				

Métodos de matriculación

Hay tres que siempre se pueden usar:

- *Matriculación manual*. El profesor puede dar de alta a los usuarios y asignarles un rol.
- Acceso de invitados. Si está habilitado, usuarios que no sean participantes del curso pueden acceder a él y visitarlo, pero no pueden participar en las actividades. Se puede configurar una contraseña que se solicitará para poder acceder como invitado.
- *Auto-matriculación*. Permite que los propios usuarios se den de alta en el curso. Dispone de varias opciones entre las que destacan:
  - *Clave de matriculación*". Es la contraseña que tienen que introducir los usuarios para darse de alta. Sólo lo harán la primera vez.
  - *"Rol asignado por defecto"*. Es el rol que obtienen al auto-matricularse.
  - *"Duración de la matrícula"*. Una vez pasado el tiempo aquí definido, los usuarios perderán el acceso.
  - *"Fecha de inicio"* y *"Fecha límite"*. Definen el periodo durante el que es posible auto matricularse.
  - *"Dar de baja los inactivos después de"*. Pasado el tiempo de inactividad definido, los usuarios son dados de baja.

Auto-matriculación										
ersonalizar nombre										
labilitar las matricul <mark>a</mark> ciones existentes	0	Sí \$								
ermitir nuevas matriculaciones	0	Si 🛊								
lave de matriculación	0	Haz click)	para inserta	r texto d	1 @					
lave de matriculación del grupo de usuarios	0	No ¢								
ol asignado por defecto		Estudia	nte		٥					
uración de la matrícula	0	0)	días	•	Habilitar					
otificar antes de que la matrícula expire	0	No				٠				
mbral para la notificación	0	1	días	+						
echa de início	0	8 \$	junio	٠	2018 🗘	16	ŧ	50	• m	Habilitar
echa limite	0	8 0	junio	0	2018 •	16	٥	50	•	Habilitar
ar de baja los inactivos después de	0	Nunca	*							

Configuración de la auto-matriculación

Pueden aparecer otros métodos configurados por el administrador del sitio, que el profesor no puede modificar, pero sí desactivar. Por ejemplo, *Base de datos externa*, refleja los estudiantes cargados automáticamente desde la matrícula de la institución.

#### Descargar lista de usuarios

Es posible descargar la lista de usuarios que acceden a un curso. Se pueden descargar todos o filtrar según el tipo de rol, por grupo o por otros criterios. Los datos que se descargan son el nombre, apellidos y cuenta de correo electrónico.

Para descargar la lista, hay que acceder a *Participantes*, seleccionar los usuarios que se desean y en el campo desplegable **"Con los usuarios seleccionados..."**, seleccionar el formato en el que se quiere representar los datos.

Los formatos de descarga son:

- Valores separados por comas (.csv)
- Microsoft Excel (.xlsx)
- Tabla HTML
- Javascript Object Notation (.json)
- OpenDocument (.ods)
- Portable Document Format (.pdf)

Elegir							
Enviar mensaje							
Agregar una nueva nota							
Descargar datos de tabla como							
Valores separados por comas (.csv)							
Microsoft Excel (.xlsx)							
Tabla HTML							
Javascript Object Notation (.json)							
OpenDocument (.ods)							
Portable Document Format (.pdf)							
Matriculacion manual							
Editar las matrículas de usuario seleccionadas							
Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas							
Auto-matriculación							
Editar las matrículas de usuario seleccionadas							
Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas							
Elegir 💠							

Formato de descarga de la lista de participantes

# 2.15 Permisos

#### ¿Para qué sirven?

Modifican la lista de acciones que por defecto puede realizar un rol en un curso o en una actividad. Se pueden añadir permisos para hacer más cosas o quitarlos para impedir que se hagan otras.

#### Ejemplos de uso:

Permitir que los estudiantes califiquen a otros estudiantes en una actividad, por ejemplo en un foro, en un glosario o en una base de datos. Impedir que los estudiantes escriban en un foro. Permitir que los Profesores sin edición puedan modificar los ajustes de una actividad.

# ¿Cómo se gestionan?

Para modificar los permisos del curso o de todas las actividades del curso:

- 1. En la página del curso, en el menú de navegación, pulsar en "Participantes".
- 2. Pulsar en el icono de administración 🌣 y seleccionar "*Permisos*".

Participantes	Demo Área personal / Cursos / Ayuda para el uso de Moodle / Pruebas y demos / Demo / Participantes	
I Calificaciones		
🗅 Bloque General	Participantes	÷-
🗅 Tema 1		Lucation attriculados
		Métodos de matriculación
🗅 Tema 2	Coincidir Cualquiera & Seleccionar	Acceso al Curso de Matemáticas Jorge
🗅 Tema 3		Grupos
🗅 Tema 4	+ Agregar condición	Permisos
🗅 Tema 5	1 participantes encontrados	Comprobar los permisos
🗅 Tema 6		
🗅 Tema 7		
🗅 Tema 8	Apellido(S) 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	

Acceso a Permisos del curso

Para modificar los permisos en una actividad en concreto:

- 1. Pulsar sobre la actividad.
- 2. Pulsar en el icono de administración 🌣 y seleccionar "*Permisos*".

Prueba		0
		Editar ajustes
Sumario de calificaciones		Excepciones de grupo
Sumano de camedelones		Excepciones de usuario
No mostrado a los ostudiantos	No	Roles asignados localmente
No mostrado a los estudiantes	140	Permisos
Participantes	1	Comprobar los permisos
		Filtros
Enviados	0	Registros
Pendientes nor calificar	0	Copia de seguridad
, endennes per cannear	•	Restaurar

Acceso a los Permisos de una actividad

Se muestran todas las capacidades que puede tener un usuario en ese contexto, con los roles que tienen permisos para ellas y los que las tienen prohibidas. Con el campo *Filtro* se pueden buscar permisos por su nombre. Una vez localizado el permiso que se quiere modificar, el + permite añadir un rol en la columna *Roles con permiso*, para darle esa capacidad, o en la columna *Prohibido* para quitársela. Con is se puede borrar un rol de la columna en donde se encuentre.

Permisos en Foro: Dudas	de la a	asignatura	
Anulación de rol avanzada Elegir		\$	
Filtro	ır		
Capacidad	Riesgos	Roles con permiso	Prohibido
Curso			
Añada las calificaciones a los elementos moodle/rating:rate		Usuario identificado Estudiante 🍵 Profesor sin permiso de edición 🍵 Profesor Gestor 🕂	+
Ver la calificación total recibida moodle/rating:view		Usuario identificado Estudiante 🍵 Profesor sin permiso de edición 🍵 Profesor Gestor 🕂	+
Ver todas las calificaciones emitidas por los usuarios moodle/rating:viewall	Δ	Usuario identificado Estudiante Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	
Ver el total de calificaciones que alguien recibió moodle/rating:viewany	Δ	Usuario identificado Estudiante Profesor sin permiso de edición Profesor Gestor	
Acceder a todos los grupos moodle/site:accessallgroups		Profesor sin permiso de edición 🍵 Profesor Gestor	+
Confiar en contenidos enviados moodle/site:trustcontent	A	Profesor Gestor	
Ver siempre nombres completos de los usuarios moodle/site:viewfullnames		Profesor sin permiso de edición 🍵 Profesor Gestor	+
Actividad: Foro			
Añadir noticias mod/forum:addnews	▲	Profesor sin permiso de edición 🍵 Profesor Gestor	+
Añadir pregunta mod/forum:addquestion	۵	Profesor sin permiso de edición 🍵 Profesor Gestor	+
Permitir la suscripción forzosa. mod/forum:allowforcesubscribe		Usuario identificado en la página principal Estudiante 🍵 Profesor sin permiso de edición 🍵 Profesor	+
Contestar a discusiones bloqueadas mod/forum:canoverridediscussionlock		Profesor sin permiso de edición 🍵 Profesor Gestor 🕇	+

Edición de permisos

En la parte superior, con el desplegable *Anulación de rol avanzada*, se pueden ver los roles modificados, y al seleccionar uno se pasa a la edición avanzada de capacidades para ese rol.

Filtro		Lim	piar		
Capacidad	Permiso 🕜				Riesgos
Curso					
Añada las calificaciones a los elementos mode/ratingrate	Heredar (Permitir)	O	O	O	
Ver la calificación total recibida	<ul> <li>Increase (increase)</li> </ul>	0	0	0	
moodle/rating:view	Heredar (Permitir)	Permitir	Prevenir	Prohibir	
Ver todas las calificaciones emitidas por los usuarios moodle/rating:viewall	<ul> <li>Heredar (Permitir)</li> </ul>	) Permitir	) Prevenir	O Prohibir	0
Ver el total de calificaciones que alguien recibió moodle/rating.viewany	Heredar (Permitir)	O Permitir	O Prevenir	O	0
Acceder a todos los grupos moodle/site:accessallgroups	) Heredar (Prevenir)	O Permitir	O Prevenir	) Prohibir	
Confiar en contenidos enviados moodle/site:trustcontent	) Heredar (No ajustado)	O Permitir	O Prevenir	) Prohibir	A
Ver siempre nombres completos de los usuarios moodle/site:viewfullnames	) Heredar (Permitir)	O Permitir	O Prevenir	O Prohibir	
Actividad: Foro					
Añadir noticias mod/forum:addnews	O Heredar (Permitir)	O Permitir	O Prevenir	Operation Prohibir	1
Añadir pregunta mod/forum:addquestion	) Heredar (Permitir)	O Permitir	O Prevenir	O Prohibir	1
Permitir la suscripción forzosa. mod/forum:allowforcesubscribe	) Heredar (Permitir)	O Permitir	O Prevenir	O Prohibir	

Edición avanzada de permisos para un rol

Hay cuatro opciones para cada capacidad:

- Heredar. Es la configuración por defecto que viene definida del contexto superior, ya sea del sitio, si se está en un curso, o del curso, si se está en una actividad. Entre paréntesis se indica cuál es.
- Permitir. Se otorga esa capacidad al rol.
- Prevenir. Se quita la capacidad al rol en el curso, pero puede otorgársele a nivel de actividad.
- Prohibir. Se quita la capacidad al rol en el curso.

Si se realiza alguna modificación, la capacidad aparece sombreada.

# 2.16 Banco de contenido

# ¿Para qué sirve?

Es un repositorio donde guardar, editar y crear distintos tipos de contenido.

Actualmente el contenido que se puede gestionar es el H5P. Se accede desde el *Menú de Navegación*.

🚳 Área personal
🕷 Inicio del sitio
🛗 Calendario
🗅 Archivos privados
🖌 Banco de contenido

Acceso a Banco de contenido

Entre los contenidos que se pueden crear están mapas sensibles, juegos de tarjetas, vídeos con preguntas incrustadas, etc. Los tipos disponibles pudieran verse en el siguiente <u>enlace</u>.

Banco de contenido			
Área personal / Cursos / Curso GATE / Banco de cor	tenido		
Buscar Q		Agregar 🔹	• 🕹 Subir 🔛 🗮
Nombre del contenido 🔶	Última modificación	Tamaño 🔶	Tipo 🗢
Ø Descubrimiento america	14/12/2020 12:53	674.8KB	Archivo (H5P)

#### Banco de contenido

# ¿Cómo funciona?

Para crear contenido interactivo H5P se tiene que pulsar en el "Banco de

*Contenido*" que se encuentra en el *Menú de Navegación*. Una vez dentro, hay dos formas de añadirlo:

1. Pulsar en *"Agregar"* para crear contenido H5P desde la plataforma. Se puede seleccionar entre diferentes tipos de contenido interactivo.

Buscar Q		Agregar 🝷 ᆂ Subir 📰 📰
•		Contenido interactivo H5P
Nombre del contenido	Última modificación	appear.in for Chat and laik     Tipo     Audio     Course Presentation     Dialog Cards

Agregar contenido interactivo H5P

2. *"Subir"* el contenido H5P que se ha creado en un sitio externo, por ejemplo, en la página oficial de <u>H5P</u>, a partir de diversas plantillas y herramientas.

Subir contenido	00	Seleccione un archivo
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
		Tipos de archivo aceptados:
		Archivo (H5P) .h5p
		Guardar cambios Cancelar

Subir contenido interactivo H5P

Se puede añadir de varias formas; como una nueva actividad, desde la barra de herramientas del editor de texto, o en cualquier texto mediante una URL.

# Renombrar o borrar contenido

Se tiene que acceder al contenido y pulsar en el 🌣 y seleccionar *Renombrar* o *Borrar*.

Descubrimiento america Área personal / Cursos / Curso GATE / Banco de contenido / Descubrimiento america	A Renombrar
¿En qué año se descubrió América? o 1942 o 1842 O Verificar	Editar Cerrar

Renombrar o borrar contenido interactivo H5P

# Incrustar H5P dentro de otras actividades

Se puede incrustar contenido H5P en otras actividades y recursos a través del editor de texto al pulsar en H3P.



#### H5P en el editor de texto

Se puede insertar el código HTML del contenido interactivo que se genera externamente. Este contenido H5P se puede visualizar en un recurso o actividad. Para incrustarlo mediante código HTML:

- 1. Acceder a la actividad o recurso.
- 2. Activar </>
   del *editor de texto* de la actividad o recurso donde se visualiza el contenido, y pegar el código HTML.
- 3. Pulsar en "Guardar cambios".

Para incrustar H5P desde el Banco de Contenidos:

- 1. Pulsar en HP del editor de texto y una vez dentro en "Mirar repositorios".
- 2. Consultar el "Banco de contenido" y seleccionar el archivo H5P. Se puede "hacer una copia del archivo" o "crear un alias/atajo del archivo".
- 3. Pulsar en "Seleccionar este archivo".
- 4. Pulsar en "Insertar H5P".

Insertar H5P	×
Puede insertar contenido H5P por <b>cualquiera</b> sea ingr incrustar código desde un sitio H5P externo <b>o</b> por medi archivo H5P.	esar una URL o o o de subir un
URL de H5P o subida de archivo	
JRL de H5P o subida de archivo Mi	rar repositorios
URL de H5P o subida de archivo Mi Opciones H5P	rar repositorios
URL de H5P o subida de archivo Mi  Opciones H5P Permitir descargar	rar repositorios
URL de H5P o subida de archivo Mi Opciones H5P Permitir descargar Incrustar botón	rar repositorios

Seleccionar Descubrimiento × america
<ul> <li>Hacer una copia del archivo</li> <li>Crear un alias/atajo al archivo</li> </ul>
Guardar como
true-false-question-4.h5p
Autor
Administrador GATE
Seleccionar licencia 🥑
Otro
Seleccionar este archivo Cancelar
Última modificación 14 de diciembre de 2020, 12:42 Creado 14 de diciembre de 2020, 12:42 Tamaño 674.8K8 Licencia

Insertar H5P desde el editor de texto

# **BLOQUE 3.** Recursos y Contenido

- 3.1 Editor de texto de Moodle
- 3.2 Agregar y modificar recursos

# **3 RECURSOS Y CONTENIDOS**

# 3.1 Editor de texto de Moodle

# ¿Para qué sirve?

El *Editor de texto de Moodle* aparece cuando el usuario puede escribir un texto. Por ejemplo, en la configuración de una actividad, en el campo de respuesta de una pregunta de cuestionario o al escribir un mensaje en el foro.



Editor de texto de Moodle (reducido)

El *Editor de texto* puede mostrarse de dos formas, reducido o expandido. Por defecto, aparece la primera opción. Para utilizar más comandos, pulsar 1.



### Editor de texto de Moodle (expandido)

El aspecto es el de un procesador de textos. Permite dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc.), incorporar imágenes, tablas, fórmulas matemáticas, enlaces, o incluso, grabar audio y vídeo.

# ¿Cómo funciona?

Su uso es similar al de otros editores de texto. A continuación, se explica la utilidad de cada uno de los iconos disponibles en el editor.

ΙϹΟΝΟ	DESCRIPCIÓN
7	Mostrar/ocultar botones avanzados
×	Cambia a modo pantalla completa
Fr ▼ T;▼ Familia de Fuente   Tamaño de fuente	
A - B I Estilo de párrafos   Negrita   Itálica (cursiva)	
<u>U</u> <del>S</del>	Subrayar   Tachar
<b>√ ~ ~</b>	Más colores de fuente   Color de fondo
	Lista desordenada   Lista ordenada
<b>%</b> %	Enlace   Desenlazar
	Selector de emojis   Importar archivo de Word
	Insertar/editar imagen   Insertar Multimedia (vídeo/audio)
<b>∮</b> ■	Grabar audio   Grabar vídeo
ළු	Gestionar ficheros
Нэр	Insertar o enlazar a contenido H5P existente
<b>x</b> <sub>2</sub> <b>x</b> <sup>2</sup>	Subíndice   Superíndice
<b>e e</b>	Alineación del texto (izquierda, centrado, derecha)
	Reducir   Ampliar sangría
🖩 🖉 🎟 I	Editor de ecuaciones   Insertar un carácter especial   Insertar/editar una tabla   Limpieza de formato
ວ ເ	Deshacer   Rehacer
	Comprobaciones de accesibilidad   Ayudante de lector de pantalla
	Insertar código HTML

Para variar el tamaño del editor arrastrar hacia arriba o abajo desde la esquina inferior derecha.



# ¿Cómo grabar audio o vídeo y añadirlo como contenido?

Moodle permite grabar audio  $\P$  o vídeo  $\blacksquare$  de hasta 2 minutos cómo máximo. Para el audio es necesario disponer de micrófono y para el vídeo, además, es necesaria una cámara web. El navegador pide permiso para su utilización al pulsar en "*Iniciar grabación*".

Contenido de la página	0	Image: The second setu:	ළු
Grabar audio			×
		Iniciar grabación	- 1

Inicio de la grabación de audio

Una vez detenida la grabación, se puede reproducir, volver a grabar o adjuntar al contenido, y aparece como un elemento multimedia.

<ul> <li>Contenido</li> <li>Contenido de la página</li> </ul>	0	
1.5		1         Fr · i · B         I         I · T. · E         E         %         S         E         %         M         Q           Escuchad esto: <t< td=""></t<>

Grabación de audio incluida en el editor

Esta funcionalidad está disponible para los estudiantes, por lo que pueden utilizarla para participar en los foros, contestar una tarea o responder una pregunta de tipo ensayo.

# ¿Cómo incluir contenido matemático?

Al pulsar sobre 🖩 se accede al Editor de ecuaciones y a través de unos botones organizados en pestañas, se añaden los operadores y expresiones necesarias. En el cuadro aparece el código TeX, que se puede editar, y debajo la imagen que se va a generar.



Editor de ecuaciones

Una vez escrito pulsar en *"Salvar ecuación"*. En el editor se muestra el código y al guardar el formulario aparece la imagen con la expresión creada.

Las matrices pueden añadirse al pulsar en 🖽.

# ¿Cómo insertar una imagen?

Para agregar una imagen, se pulsa sobre el icono 🖼 y se abre una ventana con dos opciones:

- Para subir una imagen, pulsar sobre Examinar repositorios... para dar paso al selector de archivos.
- Si la imagen aparece en una web, se puede copiar la dirección web asociada a la imagen y pegarla en el campo *"Introducir URL"*.

También es posible copiar la imagen y pegarla sobre el cuadro de texto del editor, o arrastrar y soltarla.

	UKL		
		Examinar re	positorios
Describe e	sta imagen p	oara alguien que no pudiera verla	3
			,
			0/ 12
⊔ La imag – ~	en solo es di	ecorativa	
Tamano			
	x	Tamaño automático	
Alineación	Inferior	۰	

Insertar/editar imagen

En la parte inferior se debe añadir una descripción de la imagen o marcar que es decorativa, y editar el tamaño de la imagen y su alineación. Para finalizar, pulsar *"Guardar imagen"*.

### ¿Cómo subir un vídeo o un audio?

Para agregar un vídeo o un audio, pulsar 🖻 y se abre una ventana con dos opciones:

- Para subir un vídeo o audio, pulsar sobre Examinar repositorios... para dar paso al selector de archivos.
- Si el vídeo o audio aparece en una web, se puede copiar la dirección web asociada y pegarla en el campo *"Introducir URL"*.

Insertar	multin	nedia			×
Enlace	Vídeo	Audio			
URL del ori	gen				
				Exa	minar repositorios
Insertar nor	mbre				
			Insertar multin	nedia	

Insertar audio/vídeo

Para finalizar, pulsar "Insertar multimedia".

Es posible, dentro de las pestañas "Vídeo" y "Audio", editar determinadas opciones, como, por ejemplo, la forma de reproducción o añadir subtítulos, si se disponen de ellos.

# ¿Cómo gestionar los archivos utilizados en el editor?

Todos archivos utilizados dentro de un editor se conocen como archivos incrustados y se pueden gestionar en @.

estionar ficheros	•	
Gestor de fic	heros	
		Tamaño máximo para archivos nuevos: 32MB
		📰 🔳 🖿
	Archivos	
	thumb_4383	

Administrador de archivos incrustados

Al añadir una imagen o elemento multimedia uno de los repositorios disponibles es el de archivos incrustados, donde se encuentran todos los utilizados en el editor donde se trabaja.



Uso de los archivos incrustados

Los archivos incrustados sólo se pueden reutilizar en el mismo Editor de texto, es decir, cada editor tiene su propio administrador de archivos incrustados.

# 3.2 Agregar y modificar recursos

El profesor tiene la posibilidad de mostrar al alumno cualquier contenido.

Con la edición activada, existen dos opciones para añadir un recurso:

- En cualquiera de las secciones del curso pulsar "Añadir una actividad o un recurso".
- Para *Archivos*, *URLs*, *Etiquetas* y *Páginas*, se puede arrastrar y soltar el contenido sobre una sección del curso.

E 🚺 UPM EST	UDIOS OFICIALES	UPM 👻 Ayuda 👻 Español - Internacional (es) 🍷	<b>A</b> 1	UPM Gabinete de Tele-Educad	ción 3 🦲
🞏 Curso Pruebas GATE 3.9	Curso Pruebas G	ATE 3.9			٥.
🗑 Participantes	Área personal / Cursos / Ayuda para el	uso de Moodie / Pruebas y demos / Curso Pruebas GATE 3.9		Desactiv	var edición
Insignias					
Calificaciones				Encuesta de satisfacción	+
🗅 General			Editar 💌	- Encuesta para profesores.	
6	🕂 🧤 Avisos 🌶		Editar 👻 📥	- Encuesta para estudiantes.	
🗅 Tema 2			+ Añadir una actividad o un recurso	1 	
				UPM	+ • -

Añadir una actividad o un recurso

Para configurar un recurso, pulsar en *"Activar edición"*, desplegar las opciones de edición pulsando sobre *"Editar"* en el recurso y seleccionar *"© Editar ajustes"*.

# Archivo 📄

Se muestra en la página del curso cualquier tipo de archivo.

Para agregar un archivo hay que seguir los siguientes pasos:

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección correspondiente, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *"Archivo"*.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

### General

- Escribir el "*Nombre*".
- Agregar la "*Descripción*".
- Añadir el fichero con el Selector de archivos, al pulsar en 🗈 o subirlo con arrastrar y soltar.

Seleccionar archivos	
	Archivos
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Agregar archivos

#### Apariencia

- Elegir la manera en que se muestra el archivo seleccionado.
  - *Incrustar*: Se abre dentro del entorno de Moodle si el navegador puede reproducirlo.
  - En el marco. Se muestra un enlace al archivo junto al nombre y la descripción. Si el navegador dispone del visualizador adecuado el contenido se muestra en la misma ventana. Si no, es necesario descargarlo.
  - Nueva ventana. El archivo se abre en una nueva pestaña del navegador.
  - *Forzar descarga*. Se obliga al alumno a descargar el archivo.
  - *Abrir*. Se abre directamente el archivo.
  - *En ventana emergente*. Se muestra el enlace al archivo en una ventana nueva del navegador.

Para que las imágenes y mp3, aparezcan incrustados en los archivos, seleccionar "todos los archivos" o en caso de querer solo incrustar los archivos HTML seleccionar "solo archivos HTML", según sus tipos de archivo.

Si se selecciona *Incrustar* o *En el marco*, se puede "Mostrar la descripción del recurso" en la página.

3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "Guardar cambios y mostrar".

# Carpeta 🚞

Moodle permite presentar como recurso un acceso a un conjunto de archivos de cualquier tipo de manera que el alumno pueda consultar y descargar todo el contenido.

	🔻 🛑 Diapositivas de teoría
	🔻 🚍 Archivos 2
Diapositivas de teoría	<ul> <li>TEMA 1.pdf</li> <li>TEMA 2.pdf</li> </ul>
Descargar carpeta	Descargar carpeta

Carpeta reducida y expandida

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

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección correspondiente, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Carpeta".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el "Nombre".
- Agregar la "*Descripción*".

# Contenido

- Agregar "*Archivos*" al recurso desde el *Selector de archivos* o con arrastrar y soltar.
- Decidir donde se muestra el contenido:
  - Mostrar en una página diferente
  - Mostar en la página del curso
- Si se desea mostrar los archivos de las subcarpetas, se debe marcar la opción "Mostrar subcarpetas expandidas".
- Si se desea permitir a los alumnos descargar de una sola vez todos los archivos incluidos en la carpeta, se debe marcar la opción *"Mostrar opción de descargar carpeta"*.
- Se puede "Forzar descarga de archivos" para impedir la previsualización de archivos de tipo HTML o imagen.
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "Guardar cambios y mostrar".

■ Agregando un nuevo Carpeta®		
* General	* Eppandir todo	I.
Nombre	0	I.
Descripción		1
	「A K II + II + A B II 」 ひ F + V + III II + A F I + I + I + I + I + I + I + I + I + I	1
		1
		1
		1
		1
	🗆 Muestra la descripción en la página del curso 🕤	1
- Contenido		1
Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite	
	C C H C	1
		1
		1
	Puede arratirar y soltar archivos aquí para aliaditos	1
Mostrar contenido de la carpeta	Mostrar en una página diferente 4	1
	🗆 Mottrar tukcarpetat supandidat 🕢	1
	🕼 Mostrar opción de descargar carpeta 🕡	1
Ajustes comunes del módulo		1
Restricciones de acceso		1
	Guardiar cambios y regresar al curso Guardiar cambios y mostrair Campelar	1
En este formulario hay campos obligatorios $\pmb{0}$ .		

#### Agregando Carpeta

### Etiqueta 🛷

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

Consultar el apartado en el 3.1 Editor de texto de Moodle

# Página 📄

Es contenido creado dentro de Moodle utilizando el Editor de texto.

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

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

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección correspondiente, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *"Página"*.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el "Nombre".
- Agregar la "*Descripción*".

#### Contenido

• Crear el documento desde el campo *"Contenido de la página"* con el *Editor de texto* de Moodle.

# Apariencia

Se puede:

- "Mostrar el nombre de la página".
- "Mostrar la descripción de la página".
- "Mostrar última fecha de modificación".
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "Guardar cambios y mostrar".

URL 💿

Se puede enlazar cualquier página web.

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

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección correspondiente, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *"URL"*.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

# General

- Escribir el "*Nombre*".
- Rellenar el campo "URL externa" escribiendo la dirección web de la página a la que se quiere enlazar.
- Agregar la "*Descripción*".

# Apariencia

- Elegir la manera en que se muestra la página web enlazada.
  - Automático. Se muestra el enlace junto al nombre y la descripción.
  - o Incrustar. Se abre la página web dentro de la plataforma.
  - Abrir. Se abre directamente la página web en la misma ventana del navegador.
  - En ventana emergente. Se muestra la página en una ventana nueva del navegador.

#### Variables URL

Se pueden añadir a la URL variables de Moodle, como el nombre del usuario o del curso. Se escogen del desplegable y se escribe el nombre del parámetro correspondiente.

3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "Guardar cambios y mostrar".

### Paquete de contenidos IMS

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

# Libro 📙

Permite crear un conjunto de páginas con un orden y una jerarquía determinada con capítulos y subcapítulos.

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

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección correspondiente, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *"Libro"*.

Agregando un	nuevo Libro®	
<ul> <li>General</li> </ul>		Expandir todo
Nombre	0	
Descripción	1 X H* H* A* B I U & ✓* V* Ⅲ Ⅲ % S ◎ ₩ ≅ 8 8 0 0 ke	
		li li
	Muestra la descripción en la página del curso o	
<ul> <li>Apariencia</li> </ul>		
<ul> <li>Ajustes comunes de</li> </ul>	l módulo	
• Restricciones de acc	eso	
	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar	
En este formulario hay campos o	pligatorios 0 .	

Agregando libro

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

General

- Escribir el "Nombre".
- Agregar la "Descripción".

# Apariencia

- "Numeración del capítulo". Nada, numérica, viñetas o sangrado.
- *"Diseño de navegación"*. Especificar el estilo de los botones para moverse por el libro.
- *"Títulos personalizados"*. Permite que el título de cabecera de un capítulo sea distinto del que se pone inicialmente.
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "Guardar cambios y mostrar".
- 4. Crear el primer capítulo con el título y el contenido, y "Guardar cambios".

Una vez creado el libro y el primer capítulo, para su gestión se emplea el bloque *"Tabla de contenidos"* que aparece en la parte superior derecha de la pantalla tras haber entrado en él, pudiendo desplazar, modificar, eliminar, ocultar y añadir capítulos. Aún con la edición desactivada, los profesores pueden ver y acceder a los capítulos ocultos del libro.

Mi Libro	٥	Tabla de contenidos
1. Primer Capítulo Primer Capítulo	→	Encuesta de satisfacción     Encuesta para profesores.     Encuesta para estudiantes.

#### Para editar el libro

### Arrastrar y soltar

En el caso de querer agregar texto, la plataforma proporciona dos formas de introducirlo, creando una *Etiqueta* con dicho texto en la página principal del curso o creando un recurso tipo *Página*.

¿Qué quiere hacer con el texto? Añadir como etiqueta en la página del curso O Crear nuevo recurso de página Nombre		×
<ul> <li>Añadir como etiqueta en la página del curso</li> <li>O Crear nuevo recurso de página</li> <li>Nombre</li> </ul>	¿Qué quiere hacer con el texto?	
O Crear nuevo recurso de página Nombre	Añadir como etiqueta en la página del curso	0
Nombre	O Crear nuevo recurso de página	
	Nombre	
	Subir Cance	lar

Opciones para arrastrar y soltar texto

Para añadir una URL, es necesario arrastrar y soltar el enlace que se desea mostrar y asignar el nombre con el que aparece en la página principal del curso.

	3	c
¿Cómo quiere llama	r a este enlace?	
	Subir Cancelar	

Opciones para arrastrar y soltar enlace

Para agregar un archivo a la página principal de la asignatura hay que arrastrarlo hasta la página del curso dentro del navegador.

🕂 👼 Novedades 🥜		Editar 👻 👗
🕂 🔟 Documentación inicial 💉		Editar 👻
GRUPO A - CLASE 1 GRUPO C - CLASE 3	GRUPO B - CLASE 2 GRUPO D - CLASE 4	Editar 🗸
<ul> <li>Diapositivas de teoría</li> <li>Archivos 2</li> </ul>		
Descargar carpeta		Editar 🗸 🛔
🕂 擅 Grupos de laboratorio 🥜	CALIFICACEDENES PRIMER RA Mover	Editar 🗸
Añada archivo(s) aguí		

#### Agregando Archivo

El archivo se desplaza sobre la pantalla hasta que cambie el recuadro de destino dentro de la sección. Al dejar de pulsar, el archivo queda situado en el lugar elegido de la asignatura tras un tiempo de carga. Se puede editar el nombre del recurso subido mediante 🖍.

Moodle permite subir, mediante el método de arrastrar y soltar varios archivos de una vez, pero, en ningún caso, la subida de carpetas de forma directa. A la hora de agregar archivos a un recurso o actividad, también se dispone de la opción de arrastre en la pantalla de configuración de estos. Por ejemplo, en la configuración de *"Agregar archivo" y "Agregar carpeta"* se encuentra la siguiente pantalla.

- Contenido	
Archivos	Tamaño máximo para archivos nuevos: 5MB
	Archivos
	Suelle los archivos a subir aquí
	·
Mostrar contenido de la carpeta 👔	Mostrar en la página del curso 🔹
	□ Mostrar subcarpetas expandidas 👔
	🛛 Mostrar opción de descargar carpeta 👔

Agregando Archivo o Carpeta

El procedimiento arrastrar y soltar funciona igual que en la página principal. Durante la carga de archivos aparece en la pantalla una barra indicando el progreso.

+ 🗟 Navadadas 🔹		Editar 🗸	Editar 👻
<ul> <li></li></ul>		Editar 🕶	-
GRUPO A - CLASE 1 GRUPO C - CLASE 3	GRUPO B - CLASE 2 GRUPO D - CLASE 4	Editar 👻	
<ul> <li>Diapositivas de teoría</li> <li>Archivos 2</li> </ul>			
🕂 🤳 FICHA COMIENZO CURSO 🥜		Editar 🕶	4
🕈 🔟 Grupos de laboratorio 🕜		Editar 🗸	
CALIFICACIONES PRIMER PARCIAL pdf			

Cargando archivo

# **BLOQUE 4.** Actividades

4.1Foro

- 4.2 Foro Avisos
- 4.3 Mensajes
- 4.4 Chat
- 4.5 Consulta
- 4.6 Encuesta
- 4.7 Tarea
- 4.8 Cuestionario
- 4.9 Lección
- 4.10 Taller
- 4.11 SCORM
- 4.12 Base de datos
- 4.13 Glosario
- 4.14 Wiki
- 4.15 H5P

# **4** ACTIVIDADES

# 4.1 Foro

#### ¿Para qué sirve?

Es una actividad de comunicación y trabajo. Profesores y estudiantes pueden escribir nuevos mensajes o responder a otros anteriores, y de esta forma crear hilos de conversación.



Ejemplo de foro en Moodle

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

Moodle permite crear distintos tipos de *Foro*, con la posibilidad de adjuntar archivos y calificar las intervenciones. Es posible suscribirse y recibir un correo electrónico por cada nueva intervención.

### Ejemplos de uso:

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

#### ¿Cómo se crea?

1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".

2. En la sección que se desee, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *"Foro"*.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

# General

- Escribir el "*Nombre del foro*".
- En la "Descripción", explicar la temática de los debates e intervenciones.
- Seleccionar el "*Tipo de foro*":

Tipo de Foro	Descripción
Debate sencillo	El profesor plantea un único tema de debate.
Cada persona plantea un tema	Cada participante puede plantear un único tema de debate. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.
Foro para uso general	Cada participante puede abrir debates y contestar mensajes sin limitaciones.
Foro estándar que aparece en un formato de blog	Se diferencia del <i>Foro para uso general</i> en que aparece directamente el primer mensaje completo de cada debate.
Foro P y R (Foro pregunta y respuesta)	Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no pueden ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.

### Disponibilidad

- Se espera que los estudiantes realicen las publicaciones antes de la *"Fecha de entrega"*. Sólo sirve a modo informativo.
- Definir la *"Fecha límite"* a partir de la cual no se aceptan más publicaciones.

# Adjuntos y recuento de palabras

- Definir el "Tamaño máximo del archivo adjunto".
- Determinar el "Número máximo de archivos adjuntos" por mensaje.
- Se puede *"Mostrar el número de palabras"* de cada mensaje. Se muestra una vez enviado el mensaje.

# Suscripción y seguimiento

- En *"Modalidad de suscripción"* se puede definir que llegue por correo electrónico a los participantes una copia de las intervenciones del *Foro*.
  - Suscripción opcional: inicialmente nadie está suscrito y el usuario decide si lo quiere estar.
  - Suscripción forzosa: todos los usuarios están suscritos y no tienen la posibilidad de darse de baja.
  - Suscripción automática: todos los usuarios están inicialmente suscritos, pero pueden darse de baja.
  - Suscripción deshabilitada: no permite la suscripción a ningún usuario.

Si un foro se mantiene oculto, no se envían los correos electrónicos a los estudiantes.

- "Rastreo de lectura" permite un seguimiento de los mensajes leídos y de las discusiones. Existen dos posibilidades:
  - *Opcional*: el usuario decide si quiere hacer un seguimiento del *Foro*.
  - Desconectado: no se hace seguimiento.

# Bloqueo de discusión

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

# Umbral de mensajes para bloqueo

• En el *"Periodo de tiempo para bloqueo"*, se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas en un periodo de tiempo.

### Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

• Para configurar el módulo Turnitin consultar el Anexo VI.

### Evaluación del foro completo

• Se puede seleccionar el tipo de "*Calificación*" a utilizar. Una "*Escala*" que se elige de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad, ver apartado 2.4;*Error! No se encuentra el origen de la* 

*referencia*. *Gestión de calificaciones*. Si se prefiere "*Puntuación*", se puede elegir la "*Puntuación máxima*" para esta actividad. Si en "*tipo*" se elige "*Ninguna*" esta actividad no recibe calificación.

- Seleccionar "Método de calificación":
  - *Calificación simple directa*. Calificación con una escala textual o una puntuación numérica.
  - Guía de evaluación. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
  - *Rúbricas*. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.

Para más información sobre Guía de evaluación y Rúbricas, consultar el apartado 4.7.

- En *"Categoría de calificación"* se define la categoría en la que las calificaciones se ubican en el *Libro de calificaciones*.
- *"Calificación para aprobar"* determina la puntuación mínima para superar la actividad.
- *"Valor por defecto para Notificar a los estudiantes"* establece el valor inicial para la casilla *"Notificar estudiantes"* al calificar.

# Calificaciones

- *"Roles con permiso para calificar"*. Esta opción se cambia desde la administración de permisos del *Foro*.
- En *"Tipo de consolidación"* se decide si se califican las intervenciones y permite elegir el tipo a aplicar.
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7. Pulsar "*Guardar cambios y mostrar*".
| ෧ Agregando un              | nuevo Fo  | oro a Tema 1º                                   |               |
|-----------------------------|---|---|---------------|
| <ul> <li>General</li> </ul> |   |   | Expandir todo |
| Nombre del foro             | 0   |   |               |
| Descripción                 |   | λ × B I ≔ ≡ ≡ ∞ % © M № ℓ H+P                   |               |
|                             |   |   |               |
|                             |   |   |               |
|                             |   |   | h.            |
|                             |   | Auestra la descripción en la página del curso 💡 |               |
| Tipo de foro                | For the second secon | oro para uso general 🔹                          |               |
| Disponibilidad              |   |   |               |
| Adjuntos y recuent          | o de palabras   | S   |               |
| Suscripción y segui         | miento  |   |               |

Configuración de un Foro de Moodle

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". Todos los estudiantes pueden debatir entre sí.
- "Grupos separados". Los estudiantes sólo pueden interactuar con los miembros de sus grupos.
- "Grupos visibles". Los estudiantes ven las intervenciones de todos los grupos, pero sólo pueden interactuar con los miembros de sus grupos.

### ¿Cómo funciona?

Al acceder al foro se puede visualizar la lista de debates existentes.

Añadir un nuevo tema de debate Califica	ar usuarios				
Debate	Comenzado por ↓	Último mensaje	Réplicas	Suscribir	
යි Tema 1 Leccion 2	Demo Profesor 1 jun 2021	Demo Alumno 1 jun 2021	1		
🕆 Tema 1 Lección 1	Demo Profesor 1 jun 2021	Demo Alumno 1 jun 2021	1		1

Debates en el Foro

Para crear un nuevo debate, hay que pulsar en *"Añadir un nuevo tema de debate"* y rellenar:

- "Asunto" del nuevo debate.
- *"Mensaje"*. Se utiliza el editor de texto para escribir el mensaje a publicar.

Añadir un nuevo tema de debate	Calificar usuarios			
Asunto	0			
Mensaje		$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$		
	Enviar al	oro Cancelar Avanzada		
En este formulario hay campos obliga	torios  .			
Debate		Comenzado por 🌡 Último mensaje Réplicas	Suscribir	
🖈 Tema 1 Leccion 2		Demo Profesor 1 jun 2021 Demo Alumno 1 jun 2021 1 jun 2021 1		:
ជ្ជា Tema 1 Lección 1		Demo Profesor 1 jun 2021 Demo Alumno 1 jun 2021 1 jun 2021 1		:

Añadir un debate

Si se pulsa "Avanzada", se habilitan los siguientes campos.

#### Su nuevo tema

- *"Suscripción a la discusión"*. El autor del debate puede elegir suscribirse al *Foro*.
- *"Archivo adjunto"*. Si en la configuración del *Foro* se permiten adjuntar archivos, el usuario puede utilizar el selector de archivos para añadirlos al debate o directamente arrastrarlos sobre el recuadro.
- *"Fijado"*. Al marcar esta opción, el debate queda siempre anclado al comienzo, en la parte superior.
- *"Enviar notificaciones del tema sin tiempo de espera para edición"*. El mensaje se envía al correo electrónico de los usuarios suscritos de forma inmediata.

#### Mostrar período

• El profesor puede configurar un mensaje para que sólo sea visible en un intervalo de tiempo.

<ul> <li>Su nuevo tema de debate</li> </ul>	
Asunto	
Mensaje	
Archivo adjunto	Suscripción a la discusión • Tamaño máximo de archivo: 500KB, número máximo de archivos: 9 Archivos Archivos Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
	Fijado
<ul> <li>Mostrar período</li> </ul>	
Mostrar inicio	<ul> <li>22 ◆ marzo ◆ 2022 ◆ 19 ◆ 20 ◆</li></ul>
Mostrar final	22  € marzo  € 2022  € 19  € 20  €    Habilitar
	Enviar al foro Cancelar

Añadir un debate modo "Avanzada"

#### Seguimiento de la actividad

El usuario puede ordenar la lista de debates en función del tema, de la fecha de creación, de la fecha del último mensaje escrito o del número de réplicas, al pulsar sobre la cabecera de la columna en cuestión. Se puede suscribir a un tema desde la columna *Suscribir* y puede dejarlo fijo en una posición, bloquearlo o marcarlo como favorito desde el icono de configuración de los temas **!** .

	Cabecera			Suscripción de los temas.
Debate	Comenzado por ↓	Último mensaje	Réplicas	Suscribir
✿ Tema 1 Leccion 2	Demo Profesor 1 jun 2021	Demo Alumno 1 jun 2021	° 1	•
☆ Tema 1 Lección 1	Demo Profesor 1 jun 2021	Demo Alumno 1 jun 2021	) 1	
Marcar como favorito	Gestionar el Foro	[	config	lcono de uración de los temas

Desde 🌣 el profesor puede acceder al *Informe resumido del foro* donde se refleja, por alumno, el número de temas de discusión abiertos, el número de respuestas a

mensajes, el total de archivos adjuntos, las veces que accede, las palabras y caracteres utilizados, la fecha de la primera publicación y la de la más reciente.

Foro del Tema 1				<b>ö</b> -
Añadir un nuevo tema de debate Ca	lificar usuarios			Editar ajustes Roles asignados localmente Permisos
Debate		Comenzado por ↓	Últin	Comprobar los permisos
☆ Tema 1 Leccion 2		Demo Profesor 1 jun 2021	0	Filtros Registros
🟠 🛛 Tema 1 Lección 1		Demo Profesor 1 jun 2021		Copia de seguridad Restaurar
				Calificación avanzada Informe resumido del foro
⊣ Guia de Aprendizaje	lr a	÷		Modalidad de suscripción <ul> <li>Suscripción opcional</li> </ul>

Acceder al Informe resumido del Foro

El profesor puede descargar la información sobre un estudiante al pulsar "*Exportar*" en la fila correspondiente y si quiere la del *Foro* en general, tiene que seleccionar en el desplegable el formato que prefiera y pulsar "*Descargar*". Se puede mandar un mensaje a los usuarios seleccionados.

Info	orme del	Foro - Pr	resentacion	í.						
Fecha	IS								Restablecer pre	erencias de tabla
	Nombre / Apellido(s)	Número de discusiones	Número de respuestas a discusiones	Número de archivos adjuntos	Número de veces visualizado	Palabras	Caracteres	Publicación más antigua	Publicación más reciente	Export posts
	Profesor Demo	0	2	0	84	27	126	jueves, 27 de febrero de 2020, 16:02	viernes, 28 de febrero de 2020, 15:27	Exportar
	Alumno 3	1	1	0	12	24	122	viernes, 28 de febrero de 2020, 15:25	viernes, 28 de febrero de 2020, 15:26	Exportar
	2 Alumno	1	0	0	15	18	85	jueves, 27 de febrero de 2020, 16:04	jueves, 27 de febrero de 2020, 16:04	Exportar
	Alumno Demo	1	0	0	20	12	55	jueves, 27 de febrero de 2020, 16:01	jueves, 27 de febrero de 2020, 16:01	Exportar
Con le	os usuarios selecci	onados Ele	gir •		_				Por p	ágina 50 ¢
Desca	irgar datos de tabl	a como Valore	es separados por com	as (.csv) 🔹 🛛 Descar	gar					

Informe resumen

Se pueden mover los *Temas* desde un *Foro* a cualquiera de los otros creados en el curso, sólo hay que seleccionar en el desplegable del debate aquel *Foro* al que se quiere llevar y pulsar en "*Mover*".

Se puede segmentar un debate a partir de un mensaje y generar otro con los mensajes posteriores. Para ello hay que entrar en el mensaje y pulsar *"Dividir"*.



Se puede "Exportar al portafolios" el debate completo o un mensaje concreto.

Gestionar mensajes y debates

El usuario puede "*Responder*" los mensajes con un cuadro de texto sin formato que permite realizar una contestación sin perder de vista el hilo de conversación del debate. El profesor puede hacer que la respuesta la vea sólo ese usuario al marcar *Responder en privado*.

Pues yo he visto Enlace p Escriba su respuesta	ermanente	Mostrar mensaje anterior	Editar	Dividir	Borrar	Responder	Exportar al portafolio:
Enlace p Escriba su respuesta	ermanente	Mostrar mensaje anterior	Editar	Dividir	Borrar	Responder	Exportar al portafolio
Escriba su respuesta							
Enviar al foro Cancelar	Responde	r en privado					Avanzada

Respuesta rápida a un mensaje del Foro

Si se quiere dar formato o adjuntar algún archivo, pulsar en "Avanzada".

### Calificar foro completo

Para calificar a un estudiante por todas sus intervenciones hay que pulsar "*Calificar usuarios*". En la parte derecha de la pantalla se seleccionan los estudiantes y en la parte izquierda aparecen todos los mensajes escritos por cada uno, con la posibilidad de ver al completo el debate al que pertenecen en "*Ver debate*". Bajo el nombre se les indica la nota, se marca si se les notifica a través del correo electrónico y se pulsa "*Guardar*".

Curso Demo Moodle 🤣 Foro del Tema 2 🚿 Calificaci	ón	<b>H</b>	Guardar	Cerrar	I
Debate iniciado por Alumno 1 22 de marzo de 2022	Seleccionar estudiante	•	<b>No calificad</b> 2 de 4	do	٩
Tema 2 Lección 1 de Alumno 1 - martes, 22 de marzo de 2022, 19:11		10	Alumno 1	<	>
Tengo una duda sobre		Calif Calificaci	ficación (Foro del Ten	na 2)	
Ver debate		La calificaci	ión a otorgar al estudiante por s	u trabajo.	0
Ver debate al que pertenece el mensaje		<ul> <li>△ Noti</li> <li>○ Sí, dou</li> <li>● No</li> </ul>	ificaciones viar notificación al estudia Calificar	nte	
Tema 2 Lección 2 de Alumno 1 - martes, 22 de marzo de 2022, 19:11		estudiante	2		
Me gustaría preguntar					
Ver debate					

Entorno de calificación del Foro

# 4.2 Foro Avisos

#### ¿Para qué sirve?

Se utiliza como un "Tablón de anuncios", ya que se trata de un tipo de *Foro* especial, destinado a enviar notificaciones de la asignatura. Todos los mensajes que se publican llegan automáticamente al correo electrónico de todos los participantes de la asignatura.

Curso Demo
Área personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle
Avisos
🔁 Guia de Aprendizaje
Tema 1
Foro del Tema 1
Marcar como hecha
a Documentacion
Ejercicio 1
Abiertos: jueves, 10 de febrero de 2022, 00:00
Pendiente: jueves, 30 de junio de 2022, 23:59 Hacer un envío
🖌 Autoevaluación Tema 1
Abrió: martes, 15 de febrero de 2022, 00:00
Cerró: martes, 1 de marzo de 2022, 23:59
Recipir una calificación

Acceso al Foro de Avisos

Su funcionamiento es igual al del resto de foros, pero tiene las siguientes características que lo diferencian:

- Se crea automáticamente en cada curso y se ubica al comienzo de la *Página del curso*.
- Todos los participantes están suscritos y no pueden cambiar esta opción.
- Los estudiantes sólo pueden leer.
- Está conectado con el bloque lateral *"Avisos recientes"*, donde aparecen los últimos mensajes publicados. Para variar el número de mensajes publicados en

este bloque pulsar sobre el icono de administración del curso 🌣, seleccionar "Editar ajustes", "Apariencia" y escoger el "Número de anuncios".

Ejemplos de uso:

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

## 4.3 Mensajes

#### ¿Para qué sirve?

Permiten mantener una comunicación escrita entre usuarios. Todos los mensajes se guardan y pueden ser revisados posteriormente.

## Ejemplos de uso:

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

### ¿Cómo funciona?

Cuando el usuario accede al entorno, Moodle muestra un aviso con el número de mensajes nuevos sin leer 2 que aparece en el menú superior y permite acceder a los mensajes. También se puede acceder a través del menú de usuario.

		Icono de mensajes	
■ 🚺 Moodle Es	tudios Oficiales UPM - Ayuda - Español - Internacional I	(es) - • • •	rofesor Demo
<ul> <li>☞ Curso Demo</li> <li>☞ Participantes</li> <li>⑦ Insignias</li> </ul>	Curso Demo Área personal / Mis cursos / Curso Demo		<ul> <li>Area personal</li> <li>Perfil</li> <li>□ Calificaciones</li> <li>Mensajes</li> <li>✓ Preferencias</li> </ul>
	Acceso a mensajes en el menú su	iperior Men	ú de usuario

Se puede acceder a la lista de contactos, ver las conversaciones establecidas con los usuarios o grupos de usuarios y aquellas que se han marcado como destacadas, mantener nuevas conversaciones o realizar una búsqueda de usuarios.

En el menú de usuario, al pulsar en *"Mensajes"*, aparece el bloque de mensajería en el centro de la pantalla y desaparece la información del curso.

🔳 🚺 Moodle UPM		UPM 🔻 Ayuda 🔻 Español - Internacional (es) 🎽 🔹 🌲 🗩	Profesor 1
Búsqueda C	<b>۵</b>	Alumno 1	🚳 Área personal
👗 Con	tactos	22 de marzo	🌢 Perfil
► Destacados (1)			Calificaciones
• Grupo (0)		Bienvenido al Curso	<ul> <li>Preferencias</li> </ul>
▼ Privado (1)			<ul> <li>Cerrar sesión</li> </ul>
Alumno 1 Tú: Bienvenido al Curso	20:08		
		Escribe un mensaje	٢
			4

Bloque de mensajes central

Desde el icono de configuración 🌣 se gestiona de quién se quiere recibir mensajes y si se desea recibir notificaciones por correo electrónico.

Búsqueda	۹ 🗘	Configuración
	🛔 Contactos	Privacidad
Destacados (1)		Puedes restringir quién puede enviarte mensajes
▶ Grupo (0)		<ul> <li>Únicamente mis contactos</li> <li>Mis contactos y cualquier persona de mis cursos</li> </ul>
▼ Privado (1)		
Alumno 1 Tú: Bienvenido al Curso	20:08	Preferencias de notificación Email
Alumno 1 Tú: Bienvenido al Curso	20:08	General Usar "intro" para enviar

Configuración de la mensajería

Al acceder a una conversación se pueden eliminar los mensajes, primero se pulsan aquellos que se quieren borrar para seleccionarlos y a continuación se pulsa la papelera. Una vez eliminados no se pueden recuperar.

Búsqueda	Q 🗢	Mensajes seleccionados: 1	×
	Contactos	22 de marzo	
Destacados (1)			
► Grupo (0)		20 Bienvenido al Curso	0:0
▼ Privado (1)			
Alumno 1 Tú: Bienvenido al Curso	20:08	Borrar mensaje	
			Ê



A nivel de conversación, desde el icono ••••, se puede ver la información del usuario o del grupo de usuarios, añadirles a la lista de contactos o bloquearles, destacar las conversaciones, silenciar para no recibir notificaciones aunque el usuario lo tenga configurado para ello y eliminar la conversación completa.

Búsqueda	۹ ۵	Alumno 1	
	Contactos	22 de mar	zo Información del usuario
> Destacados (1)			Marcar conversación
• Grupo (0)		Bienvenido al Curso	Bloquear usuario Silenciar
▼ Privado (1)			Eliminar conversación
Alumno 1	20:08		Añadir a contactos
Tú: Bienvenido al Curso	/		Emoticonos
		Escribe un mensaje	© 4

A la hora de enviar un mensaje se pueden incluir emoticonos.

Configurar conversación

Cada usuario dispone de un espacio personal donde añadir anotaciones privadas o borradores de mensajes para utilizarlos posteriormente. Para ello ha de seleccionarse a sí mismo como destinatario.

Al acceder desde el icono , se habilita la interfaz del bloque de mensajería en el lateral derecho de la pantalla para visualizar el curso de forma simultánea. Para ver el bloque de mensajería en la parte central de la pantalla hay que pulsar en "*Ver todo*".

= 🧕	Moodle UPM	UPM 👻 Ayuda	Español - Internacional (es)		Profesor 1
Curs	o Demo				
				Búsqueda	Q <b>Q</b>
Área perso	onal / Mis cursos / Curso Demo Moodle				🛔 Contactos
				• Destacados (1)	
				• Grupo (0)	
屆 Avi	SOS			▼ Privado (1)	
值 Gui	ia de Aprendizaje			Alumno 1 Tú: Bienvenio	to al Curso
Tema	1				
For	ro del Tema 1				
Marca	ar como hecha			V	er todo



Para enviar un *Mensaje* desde *Participantes*, seleccionar los usuarios y en el menú desplegable inferior pulsar *"Enviar mensaje"*. Los estudiantes sólo pueden mandar mensajes de uno en uno.

= 🚺 Moodle UP	м	UPM 👻 Ayuda 👻 Español - Internaciona	al (es) 🔻
🞓 Curso Demo Moodle 🍟 Participantes	Participantes		🌞 🗸 Matricular usuarios
<ul><li>♥ Insignias</li><li>■ Calificaciones</li></ul>	Coincidir Cualquiera + Agregar condición	Seleccionar Elegir Erviar un mensaie	Constant of the second se
<ul><li>֎ Área personal</li><li>♣ Inicio del sitio</li></ul>	4 participantes encontrados	Descargar datos de tabla como Valores separados por comas (.csv) Microsoft Excel (.xlsx)	Restablecer preferencias de tabla
<ul><li>Calendario</li><li>Archivos privados</li></ul>	Apellido(s) Todos A B C D Nombre / Apellido(s) ^	Tabla HTML Javascript Object Notation (json) OpenDocument (.ods)	T U V W X Y Z Último acceso al curso Estatus
<ul><li>✓ Banco de contenido</li><li>➢ Mis cursos</li></ul>	Profesor 1	Portable Document Format (.pdf) <i>Matriculación manual</i> Editar las matrículas de usuario seleccionadas	14 segundos Activo 0 🌣 📋
🕿 Historia (Grupo M1)	Alumno 2	Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas Auto-matriculación	<ul> <li>12 días 4 horas</li> <li>Activo 0 \$ 10</li> </ul>
🖻 Curso Demo Moodle	Con los usuarios seleccionados	Editar las matrículas de usuario seleccionadas Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas Elegir	Nunca Activo 🖲 🌣 🛱
			Matricular usuarios

Envío de mensajes desde Participantes

Se puede pulsar sobre el nombre de un estudiante para acceder a su perfil y mandarle un Mensaje desde 🗭 e incluirle o eliminarle de la lista de contactos desde 🖾, situados a la derecha del nombre.



Enviar mensaje o añadir contacto

Desde el menú de usuario, *en "Preferencias"*, *"Preferencias de mensajes"*, se pueden configurar las opciones de mensajes y hacer que se notifiquen a través del correo electrónico.

# **4.4** Chat

## ¿Para qué sirve?

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

## Ejemplos de uso:

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

### ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Chat".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

### General

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

### Sesiones

- Seleccionar la fecha de la siguiente cita día, mes, año y hora en el campo "Próxima cita".
- *"Repetir/publicar tiempo de las sesiones"*. Esta opción permite incluir automáticamente en el *Calendario* del curso eventos para informar a los estudiantes de las citas en las que utiliza el chat. Estas citas no implican que la sala sólo funcione en esos momentos, es sólo informativo. Se dispone de cuatro opciones para este campo: *"No publicar las horas del chat"*, *"Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada"*, *"A la misma hora todos los días"* y *"A la misma hora todas las semanas"*.

Actualizando Chatø	► Fyrae	odir todo
▼ General	· • • • •	
Nombre de la sala 0	Chat Curso Demo	
Descripción		
		- 1
	Rute: p	A
	□ Muestra la descripción en la página del curso 😧	
<ul> <li>Sesiones</li> </ul>		
Próxima cita	25 ♥ marzo ♥ 2022 ♥ 10 ♥ 00 ♥ 🚔	
Repetir/publicar tiempo de las sesiones	No publicar horas de chat 🗢	
Guardar sesiones pasadas	Nunca borrar mensajes 🕈	
Todos pueden ver las sesiones pasadas 🛛 😗	No •	- 1

Creación de una sala de chat

- *"Guardar sesiones pasadas"*. Define el número de días que se conservan las sesiones para consultarlas posteriormente, y que los usuarios que no están en el sistema a la hora fijada puedan visualizar las intervenciones en la sala.
- *"Todos pueden ver las sesiones pasadas"*. Determina si todos los usuarios pueden acceder a las sesiones grabadas o sólo los profesores.
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "*Guardar cambios y mostrar*".

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". Todos los estudiantes pueden dialogar entre sí.
- "Grupos separados". Los estudiantes sólo pueden interactuar con miembros de grupo.
- "Grupos visibles". Los estudiantes sólo pueden intervenir en el chat del grupo al que están asociados, pero pueden ver todas las intervenciones de otros grupos.

### ¿Cómo funciona?

Para utilizarlo es necesario crear una sala. El profesor puede crear una única sala para todo el curso y repetir sesiones en él para múltiples reuniones. También puede crear varias salas para distintos usos. Si se configuran en *Modo grupo*, pueden trabajar a la vez en una misma sala varios grupos de forma independiente. Dentro de la sala, cada persona puede escribir lo que quiera decir en la línea de la parte inferior de la pantalla y después pulsar *"Enviar"*. El texto aparece con su nombre, la hora y minuto de la intervención. En la parte derecha se muestran los usuarios que están presentes en ese momento.

18:51 Profesor 1 Profesor 1 entró a la sala		·
Profesor 1 Hola a Todos	18:52	Alumno 1 Charla Beep
18:52 Alumno 1 Alumno 1 entró a la sala		
Alumno 1 Hola	18:52	1
<b>Profesor 1</b> Bienvenidos al Chat para tratar	18:52	
En esta línea se escribe el texto	del	
	Enviar 😯	Temas »

Sala de Chat en funcionamento

Hay que tener en cuenta que, si una sala está visible, puede ser usada por cualquier usuario sin necesidad de ninguna activación o presencia del profesor. El diálogo que se produce en una sala puede quedar guardado y ser consultado, o exportado como página web por todos los estudiantes, si así se configura.

No es recomendable realizar sesiones con un número elevado de usuarios debido a que el diálogo puede ser difícil de moderar y la aparición de los mensajes en pantalla puede ralentizarse.

# 4.5 Consulta

## ¿Para qué sirve?

Permite realizar una pregunta con una lista de opciones de las cuales los estudiantes pueden escoger una o más de una.

## Ejemplos de uso:

Encuesta rápida, elección del turno de laboratorio, apuntarse a una revisión, elaboración de concursos y votaciones, etc.

## ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección que se desee, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *"Consulta"*.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

### General

- Introducir el "Título de la consulta" y en el campo "Descripción" el enunciado de la pregunta.
- En el desplegable *"Modo de visualización de las opciones"* puede decidirse si las respuestas se presentan de modo horizontal o vertical.

### Opciones

- *"Permitir la actualización de la consulta"* proporciona al alumno la posibilidad de cambiar de opción tras haber respondido.
- *"Permitir seleccionar más de una opción"* ofrece al alumno la posibilidad de escoger más de una opción.
- En caso de querer limitar el número de estudiantes que pueden seleccionar cada opción, en el menú desplegable escoger "Si". A continuación, se habilita "Mostrar espacios disponibles" que informa a los participantes del límite de cada opción y el número de respuestas escogidas hasta ese momento.
- Introducir cada respuesta en un campo *"Opción"*, y en el campo *"Límite"*, si está habilitada la opción *Limitar* del punto anterior, el número de alumnos

máximo que pueden escoger esa respuesta. En caso de necesitar más de cinco opciones, pulsar "*Añadir 3 campos al formulario*".

### Disponibilidad

- *"Permitir respuestas a partir de"* especifica la fecha a partir de la cuál puede ser respondida la *Consulta*.
- "Permite respuestas hasta" indica la fecha límite para poder contestar.
- *"Mostrar previsualización"* muestra las opciones disponibles aunque aún no se pueda responder.

### Resultados

- Elegir si los estudiantes pueden ver los resultados de la *Consulta*, así como si se desea mostrar el nombre de los alumnos junto con su respuesta escogida y el momento en el que se pueden ver.
- Si se desea, se puede mostrar una "*Columna de no respondidas*" con aquellos alumnos que aún no han respondido.
- Se pueden "Incluir respuestas de usuarios inactivos/suspendidos".
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "*Guardar cambios y mostrar*".

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". El límite de alumnos por respuesta se aplica la totalidad de estos.
- "Grupos separados". El límite de alumnos por respuesta se aplica solo a miembros de cada grupo. Tras responder, puede ver sólo las respuestas de su grupo.\*
- "Grupos visibles". Igual que "Grupos separados" pero además permite ver al alumno tras responder, las respuestas de cada grupo.\*

\*En caso de que el profesor permita ver los resultados al crear la consulta.

Si se selecciona grupos separados o grupos visibles en esta actividad, el límite de respuestas aceptadas en cada opción de la consulta se aplica a cada uno de los grupos existentes. Por lo que, si el límite establecido en una opción es de diez respuestas y se tienen dos grupos, un total de veinte alumnos pueden seleccionar dicha opción.

# ¿Cómo funciona?

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

Elección de día para presentar el trabajo de clase					
Elige el día que quieres presentar el trabajo.					
Podrá ver los resultados de forma anónim	a una vez responda.	×			
<ul> <li>Lunes</li> <li>Martes (Lleno)</li> <li>Jueves (Lleno)</li> <li>Viernes</li> </ul>	El estudiante puede ver que hay opciones que ya no están disponibles tras llegar al número de respuestas máximas.				
Guardar mi elección					

Vista del alumno al responder la consulta

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



Vista del alumno de los resultados de modo anónimo

### Seguimiento de la actividad

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

Desde esta misma página, el menú desplegable *"Elija una acción..."* permite borrar las respuestas de los alumnos seleccionados al marcar sus respectivas casillas, así como contestar por ellos, en caso de que fuese necesario. Las respuestas pueden descargarse en un fichero Excel, Open Office o de texto.

Opciones de la Consulta	Lunes	Martes	I	Miercoles	Jueves	Viernes
Número de respuestas	0	2		0	1	0
Usuarios que eligieron esta opción		2 Alumn     1 Alumn	o Demo o Demo		3 Alumno Demo	
Seleccionar todos Con seleccionad	os Elija una	acción 🗢			_	
Descargar en formato ODS Desc	argar en forr	nato Excel Desca	rgar en forma	ato de texto		
Descargar en formato ODS Desc	argar en forr	nato Excel Desca	rgar en forma D	ato de texto	F	
Descargar en formato ODS Desc	argar en forr A ellido(s) No	B C mbre Dirección	rgar en forma D ( Grupo	eto de texto E Opción	F	
Descargar en formato ODS Desc Ap De	A ellido(s) No mo Pro	B C mbre Dirección ofesor profesor@	rgar en forma D (Grupo )gate.upm.e	E Opción Sin conte	F star aún	
Descargar en formato ODS Desc Ap De 2	A ellido(s) No mo Alu	B     C       mbre     Dirección       ofesor     profesor@       umno     Desca	rgar en forma D (Grupo )gate.upm.e Dgate.upm.e	E Opción Sin contes Martes	F star aún	
Descargar en formato ODS Desc Ar Des 2 1	A ellido(s) No mo Pri Alu	B         C           mbre         Dirección           ofesor         profesor@           umno         De alumno2@           umno         De alumno1@	rgar en forma D (Grupo )gate.upm.e )gate.upm.e	E Opción Sin contes Martes Martes	F star aún	

Vista de los resultados de la consulta y fichero Excel

# 4.6 Encuesta

### ¿Para qué sirve?

Permite realizar una serie de preguntas a los alumnos y analizar las respuestas. Se puede configurar para que éstas sean anónimas.

### Ejemplos de uso:

Encuesta sobre la asignatura, los profesores, la interacción en grupo, los contenidos, las prácticas, la comunicación, la realización de concursos, o la recopilación de información.

## ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" seleccionar "Encuesta".

Los aspectos configurables se clasifican por apartados:

### General

• Se introduce el "*Nombre*" de la *Encuesta* y en el campo "*Descripción*" la información para los alumnos.

## Disponibilidad

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

### Ajustes de pregunta y envío

- Especificar en *"Registrar nombres de usuario"* si las respuestas van a ser anónimas o no.
- *"Permitir múltiples envíos"* para que los usuarios puedan contestar un número ilimitado de veces.
- Seleccionar si se desea "Activar notificaciones de las entregas".
- Con *"Auto numerar preguntas"* se puede indicar si las preguntas se numeran de modo automático.

<ul> <li>Ajustes de pregunta y envío</li> </ul>		
Registrar nombres de usuario		Anónima 🗘
Permitir múltiples envíos	0	No 🕈
Activar notificaciones de las entregas	0	No ¢
Auto numerar preguntas	0	No 🕈

Ajuste de pregunta y envío

#### Después del envío

- Si se activa "*Mostrar página de análisis*", tras el envío se pueden mostrar los resultados al usuario.
- En *"Mensaje de finalización"* se puede escribir un texto para proporcionar información al participante después de responder.
- Se puede definir un *"Enlace a la siguiente actividad"* para que se muestre tras finalizar. Si no, se vuelve a la página del curso.
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar *"Guardar cambios y mostrar"*.

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

- Añadir salto de página. No es una pregunta, simplemente permite separar las preguntas en páginas distintas.
- **Captcha**. Campo que requiere que el alumno escriba las letras y números que ve en una imagen distorsionada. Sirve para comprobar que la encuesta no ha sido realizada de modo automático.
- Elección múltiple. Pregunta con varias opciones posibles y el alumno debe escoger una o varias opciones como respuesta.
- Elección múltiple (clasificadas). Similar a la anterior, pero con la posibilidad de asociar valores a cada opción para calcular medias.
- Etiqueta. No es una pregunta, permite introducir un texto con formato, imágenes, etc. en mitad de la encuesta.
- Información. No es una pregunta, introduce automáticamente la hora de respuesta del alumno o el nombre de la asignatura. Puede ser de utilidad si se descargan los resultados.

- **Respuesta de texto corta.** Pregunta donde se pide una respuesta breve. No más de una frase.
- **Respuesta de texto larga.** Pregunta donde el estudiante puede escribir un texto extenso.
- **Respuesta numérica.** Pregunta donde la respuesta es un número. Se puede especificar un rango de respuesta.



Opciones de la encuesta después de envío

Opciones de configuración de las preguntas:

- Existe la posibilidad de indicar las preguntas que es "Obligatorio" responder.
- Se puede poner una "Etiqueta" a la pregunta para localizarla posteriormente.
- La visibilidad de una pregunta puede condicionarse a la respuesta dada en una anterior, de esta forma se crean ramas de preguntas. Con la opción *"Elemento del que depende"*, se puede escoger la *"Etiqueta"* de una pregunta ya creada e indicar la respuesta que se espera recibir, en *"Valor del que depende"*, para que se muestre la pregunta que se edita. Es necesario que las preguntas que dependen de otras estén en páginas distintas.

Una vez creadas, en la página *Editar preguntas*, se pueden editar, hacer obligatorias y borrar las preguntas creadas. Para reordenarlas, se puede pulsar a la derecha de la pregunta y arrastrarla a la posición deseada o seleccionar la "*Posición*" en la que se quiere situar desde *Editar pregunta*.

Vista general	Editar preguntas	Plantillas	Análisis	Mostrar respuestas			_
Añadir pregunta	Elegir	\$					
(a) Indica tu nomb	re y apellidos					Editar	<b>.</b> #
					•	Editar pregunta	
(h) Indian al anada	de fecilidad de la esi				?	Establecer como obligatorio	÷.
Editar 💌	de facilidad de la asi	gnatura			Û	Borrar pregunta	ľ
No seleccionada	a						
○ Muy fácil							
○ Fácil							
O Difícil							
<ul> <li>Muy difícil</li> </ul>							
(c) ¿Cuántas horas	a la semana has dedi	icado a la asig	natura?			Editar	<b>.</b>

Editar preguntas de la encuesta



#### ¿Cómo funciona?

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



Vista del alumno al responder la encuesta

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

### Seguimiento de la actividad

Para ver las respuestas de los alumnos hay que acceder a la *Encuesta*. La pestaña *"Análisis"* muestra los resultados de la misma forma que los ve el estudiante tras responder. La información se puede *"Exportar a Excel"*.

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



Vista de las respuestas de la encuesta y fichero Excel

En la pestaña "*Mostrar respuestas*" se puede ver el listado de alumnos que han respondido en caso de no ser anónima. Al pulsar sobre la fecha en la que responde un estudiante, se pueden ver sus respuestas y en caso de ser anónima la encuesta se muestra al pulsar sobre "*Respuesta número N*".

En la pestaña *"Mostrar sin respuesta"* aparece el listado de los alumnos que aún no han respondido y da la posibilidad de enviar un mensaje a todos o sólo a algunos. Esta pestaña sólo está disponible en caso de que la encuesta no sea anónima.

La pestaña "Plantillas" permite:

• Seleccionar una *plantilla* ya creada y no tener que crear de nuevo las mismas preguntas.

- Guardar todas las preguntas creadas en esta *Encuesta* en una *plantilla*, para utilizarlas en otras encuestas.
- Borrar todas las plantillas creadas en el curso
- Importar/exportar la plantilla mediante un fichero.

# 4.7 Tarea

## ¿Para qué sirve?

Permite recoger los trabajos de los estudiantes de un curso. El profesor plantea un enunciado y la solución se entrega a través de Moodle. Los estudiantes suben documentos en cualquier formato electrónico y quedan almacenados para su posterior evaluación, a la que puede añadirse una retroalimentación o un comentario que ve de forma independiente a cada alumno.

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

### Ejemplos de uso:

Trabajos, entrega de ejercicios, memorias de prácticas, exámenes, etc.

### ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección que se desee, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *Tarea*.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

### General

- Escribir el "Nombre de la tarea".
- En la "*Descripción*" se plantea el enunciado.
- Se pueden agregar *"Archivos adicionales"* con el selector de archivos o mediante arrastrar y soltar. Dichos archivos quedan disponibles en la parte inferior del enunciado.

### Disponibilidad

• Configurar las fechas que definen la tarea.

Fechas	Descripción
"Permitir entregas desde"	Determina la fecha en la que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.
"Fecha de entrega"	Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
"Fecha límite"	Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados después de la fecha de entrega, son considerados como atrasados y aparecen en rojo para los profesores.
"Recordarme calificar en"	Es la fecha en la que aparece a los profesores en su área personal un aviso como recordatorio para evaluar los trabajos que son entregados.

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

### Tipos de entrega

- Si está habilitado el *"Texto en línea"*, los estudiantes pueden escribir su respuesta directamente en el campo del editor. Se puede incluir un *"Límite de palabras"* que los alumnos no pueden exceder.
- Al habilitar "*Archivos enviados*", los estudiantes pueden realizar la entrega con uno o tantos archivos como se defina en "*Número máximo de archivos subidos*".
- Mediante "*Tamaño máximo de la entrega*" se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.
- Se pueden fijar los "*Tipos de archivo aceptados*". Se escriben sus extensiones con punto incluido, .jpg, .doc, .pdf, etc, o se seleccionan de la lista.

Tipos de entrega	🗆 Texto en línea 🕢 🗹 Archivos enviados 🖓
Límite de palabras 🛛 💡	🗆 Habilitar
Número máximo de archivos 🛛 🥑 subidos	1 🕈
Tamaño máximo de la entrega 💡	Actividad límite de subida (1MB) 🕈
Tipos de archivo aceptados 🛛 👩	Elegir No hay selecci



#### Tipos de retroalimentación

- *"Anotar PDF"* permite al docente realizar anotaciones directamente sobre la entrega del estudiante. Se genera un archivo nuevo con las correcciones que queda disponible para su consulta.
- Los *"Comentarios de retroalimentación"* permiten escribir comentarios personalizados a las entregas de sus alumnos.
- Si los *"Archivos de retroalimentación"* se encuentran activos permiten al profesor subir un archivo como corrección cuando realiza la evaluación de la tarea entregada por el estudiante.
- Mediante la activación de *"Hoja de calificaciones externa"* el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante un fichero.



#### Tipos de retroalimentación

 Si se activa "Comentario en línea", durante la calificación, el contenido de la entrega, si es texto en línea, aparece en el campo de comentarios de retroalimentación y permite la corrección con un color diferente sobre el texto original.

#### Configuración de entrega

- Si se *"Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío"*, tienen que confirmar su envío como definitivo. Pueden subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.
- En caso de activar "*Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega*", los alumnos tienen que aceptar que la entrega que realizan es

totalmente suya, a excepción de aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro de la misma.

- Según la opción que se escoja en "Intentos adicionales" los estudiantes:
  - El estudiante no puede reenviar "Nunca". Solo realiza una entrega.
  - El profesor posibilita de forma "Manual" un nuevo intento del estudiante.
  - El reenvío se abre de forma "Automática hasta aprobar". La calificación se define en los ajustes.
- Con la opción "*Número máximo de intentos*", se decide cuántas veces puede reenviar la tarea el alumno.

<ul> <li>Configuración de entrega</li> </ul>		
Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío	<ul><li>Ø</li><li>Sí ≑</li></ul>	
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega	⊘ No ≑	
Intentos adicionales	Manual	
Número máximo de intentos	Ilimitado ≑	

#### Configuración de la entrega

#### Configuración de entrega por grupo

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

<ul> <li>Configuración de e</li> </ul>	entre	ga por grupo
Entrega por grupos	0	Sí ¢
Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega	0	No 🕈
Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen	0	No 🕈
Agrupamiento para los grupos	0	Ninguno 🗘

Configuración de envío de grupo

Avisos

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





#### Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

• Para configurar los ajustes de Turnitin, consultar en el Anexo VI.

#### Calificación

- Se puede seleccionar el tipo de "*Calificación*" a utilizar para esta actividad. Si se elige *"Escala"* se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala se crea con anterioridad, *ver apartado 2.4 Gestión de calificaciones*. Si se prefiere *"Puntuación"*, se puede elegir la *"Calificación máxima"* para esta actividad. Si en *"tipo"* se elige *"Ninguna"* esta actividad no recibe calificación.
- "Método de calificación": Seleccionar el método de calificación.

- Calificación simple directa. Se otorga una sola calificación para la entrega.
- Guía de evaluación. Se compone de un conjunto de criterios evaluables sobre una puntuación máxima.
- *Rúbricas*. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.
- En *"Categoría de calificación"* se define la categoría en la que las calificaciones se ubican en el *Libro de calificaciones*.
- En "*Calificación para aprobar*" se puede determinar la puntuación a partir de la cual la *actividad* se considera superada.
- El profesor puede ocultar la identidad de los estudiantes a los evaluadores mediante *"Envíos anónimos"*. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloquea y no puede ser cambiada.
- Se puede "Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes". La calificación, archivos y comentarios de retroalimentación, así como las anotaciones sobre el PDF pasan a ser anónimas. En cambio, el campo *Comentarios* dentro de la página de calificación de la tarea es nominal.

Curso: Curso 3.9 JJ Tarea: Ejercicio del Tema 1 🍄 Ver todos los envíos	alumno1@gate.upm.es	Cambiar usuario
<ul> <li>Página 2 de 4</li> <li>Romento en el que la er el informe de originalidad</li> <li>Con "¿Permitir la entre de entregar cualquier tipo estudiantes pasan a form entregar trabajos en el d quedan disponibles para que pueden escogerse so son analizados, pero no entre</li> </ul>	recha de vencimiento: S de junio de 201 itrega se hace efectiva para que se proceda a realizar de de ficheros de cualquier tipo?" se da la opción o de archivo, aunque no sea posible analizario. Is de Estudiantes" se determina si los trabajos de los ar parte de la base de datos de Turnitin. La utilidad de epósito es que los trabajos entregados en la actividad a ser comparados con entregas futuras. Las opciones prom "Sin repositorios" los trabajos de los estudiantes quedan almacenados en la base de datos de Turnitin y	Entrega Enviado para calificar No calificada La tarea fue enviada 8 años 19 días después El estudiante puede editar esta entrega Anexo turnitin.docx + 23 de junio de 2021, 10:11 Exportar al portafolios Comentarios (1) UPM Gabines de Tele-Educación - mié 23 de jun de 1
Nota: Debe seleccionar "51" en al n	n na que tos la augus de los escultrances pasan a non nan de Turnitin.	Agregar un comentario
originalidad. Comparar con I Si documentos almacomados en la base de datos	•	Calificación Calificación sobre 100
Comparar con Internet • 57 Comparar con Diarios, • 57 Revistas y Otras Publicaciones	•	Estado del workflow (flujo de trabajo) de 📀 calificaciones
Velocidad de generación 🕑 Gen del informe	nerar informes inmediatamente (no se permiten segundas entregas)	Evaluador asignado



• El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando *"Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones"*.

Esto permite calificar en fases sucesivas y que las calificaciones se entreguen a los estudiantes de forma simultánea.

• Si está activo el flujo de trabajo, se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea habilitando *"Usar asignación de evaluadores"*.

<ul> <li>Calificación</li> </ul>		
Calificación	7 Tipo Calif	Puntuación 🗢 iicación máxima
Método de calificación	Califi	cación simple directa 🗢
Categoría de calificaciones	Sin c	ategorizar 🗢
Calificación para aprobar	0	
Envíos anónimos	3 Sí	÷
Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes	8 Sí	\$
Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones	Sí	\$
Usar asignación de evaluadores	No	÷

Configuración de la calificación

3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "*Guardar cambios y mostrar*".

#### Calificación mediante rúbricas

Si se selecciona la calificación mediante rúbricas aparece una nueva pantalla, que da la posibilidad de cambiar el método de calificación o definir y editar la rúbrica de la tarea. Para realizar modificaciones se puede acceder desde "Calificaciones avanzadas" del menú de administración de la tarea 🔅.

mbiar método de calificación activo a 🕜	Rúbrica	\$		
		Nuevo formulario desde cero	Nuevo formulario a partir de una piantilia	

Calificación mediante rúbricas

Si no hay ninguna rúbrica definida, aparecen dos opciones:

- *Nuevo formulario desde cero*. Se crea una rúbrica o formulario de calificación en blanco.
- *Nuevo formulario a partir de una plantilla*. Permite reutilizar una rúbrica previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las rúbricas definidas en otras tareas.

Se crea una nueva copia de la rúbrica para cada tarea que la utiliza. De esta forma, un cambio en la definición de la rúbrica en una tarea no afecta a otras tareas donde se utiliza la misma rúbrica.

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

Nombre	0				
Descripción		T T A I	B I <u>U</u> S ⊀▼ H•P	v • ≡ ≡ • S	
Rúbrica					
× Clic para editar criterio	Clic para editar el nivel	Clic para editar el nivel	Clic para editar el +	Añadir nivel	
	0 puntos ×	1 puntos 🛛 🗙	2 puntos 🛛 🗙		
+ Añadir criterio					
Opciones de rúbrica					
Criterio de ordenación por niv	/eles: Ascendente po	or número de puntos	\$		
Calcular la puntuación bas	sada en la rúbrica con	una puntuación mínir	na de 0 😮		
Permitir a los usuarios una vist	ta previa de la rúbrica	utilizada en el módule	o (en caso contrario, la rúb	orica solo será visible después de	
la clasificación)	la rúbrica durante al e	valuación			
Mostrar la descripción de	la rúbrica a aquellos o	ue serán calificados			
<ul> <li>Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación</li> </ul>					
<ul> <li>Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados</li> </ul>					
Permitir a quien califica añ	ñadir observaciones p	ara cada criterio			
Mostrar comentarios a los	s evaluados				
	Guardar rúbri	ca y dejarla preparada	Guardar como borrac	lor Cancelar	

Crear una nueva rúbrica

- *"Añadir criterio"* de calificación. Por ejemplo, estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.
- *"Añadir nivel"*. Cada *criterio* viene con tres *niveles de calificación*. Reflejan en qué proporción se ha cumplido y la puntuación que se le otorga a ese *criterio*. Se pueden añadir más niveles y especificar la puntuación de cada uno.

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

Rúb	orica										
× ♦ ©	Presentación	Mala <b>0 puntos</b>			×	Buena 1 punt	tos			×	+ Añadir nivel
↑ × *	Contenido	Muy pobre 0 puntos ×	Se queda escaso 1 puntos	×	Adecua 2 punt	ado os ×	Com <b>3 pt</b>	npleto Intos X	Muy trabajado <b>4 puntos</b>	×	+ Añadir nivel
* ×	Innovación	Lo de siempre <i>0 puntos</i>	×	Orig <b>2 pu</b>	inal Intos		×	Revolucio 4 puntos	nario	×	+ Añadir nivel
+	Añadir criterio										

Edición de criterios y niveles de una rúbrica

En la *Rúbrica* se configuran opciones como:

- El orden de listado de los niveles;
- si se deben mostrar los puntos de cada *nivel* durante la evaluación, o los puntos de cada *nivel* al alumno;
- si se permite añadir comentarios para cada *criterio* durante la evaluación, o si se muestran estos comentarios a los alumnos.

Por último, se guarda. Existen dos opciones:

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

### Calificación mediante guía de evaluación

Si se selecciona la calificación mediante guía de evaluación aparece una nueva pantalla, que da la posibilidad de cambiar el método de calificación o definir y editar la guía de evaluación de la tarea. Para realizar modificaciones se puede acceder desde "Calificaciones avanzadas" del menú de administración de la tarea 🌣.



Calificación mediante guía de evaluación

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

- *Defina un nuevo formulario desde cero*. Se crea una guía de evaluación o formulario de calificación en blanco.
- *Cree un nuevo formulario a partir de una plantilla*. Permite volver a utilizar una guía de evaluación previamente definida. Se puede copiar cualquiera de las guías definidas en otras tareas.

Se crea una nueva copia de la guía de evaluación para cada tarea que la utiliza. De esta manera, un cambio en la definición de la misma en una tarea no afecta a las otras tareas que utilizan la misma guía de evaluación.

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

Nombre	(	D
	gatorio	_
Descripción	<b>X</b> Fr• <b>T</b> • <b>A</b> • <b>B I U S I</b> •	♀ <b>▼</b>
	) 🕅 🖬 🔮 🖤 🖆 H-P	
Guía de evaluación		
Pulsar para editar criterio Descripción para los estudiantes		
Pulsar para editar		
Descripción para los evaluadores		
Pulsar para editar		
Puntuación máxima		
Pulsar para editar		
+ Añadir criterio		
Comentarios predefinidos		
Pulsar para editar		
+ Añadir comentario predefinido		
Opciones de la guía de evaluaci		
Mostrar las definiciones de la guía	udiantes	
Mostrar las puntuaciones por crite	estudiantes	
	ardar la guía de evaluación para su uso Guardar como b	orrador Cancelar

Crear una nueva guía de evaluación

• *"Añadir criterio"* de calificación, por ejemplo: estructura del trabajo, calidad del contenido, comprensión del tema tratado, presentación, temática, etc.

Guía	de evaluación
× +	Contenido Descripción para los estudiantes
	Pulsar para editar Descripción para los evaluadores
	Pulsar para editar Puntuación máxima
	7
↑ ×	Innovación Descripción para los estudiantes
	Pulsar para editar Descripción para los evaluadores
	Pulsar para editar Puntuación máxima
	3
+	Nñadir criterio


• *"Añadir comentario predefinido"*. Mediante la edición se puede incorporar un comentario frecuente que puede ser utilizado por los evaluadores.

Comentarios predefinidos								
Pulsar para editar								
+ Añadir comentario predefinido								
Opciones de la guía de evaluación								
Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes								
Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes								

Edición de comentarios predefinidos

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

Se pueden *Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes* durante la evaluación o *Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes*.

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

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

Ejemplos de uso:

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

### ¿Cómo funciona?

Una vez configurada la *Tarea*, los estudiantes envían los trabajos. Dependiendo de la configuración, la entrega es un texto en línea o mediante la subida de uno o varios archivos.



Vista del alumno de la entrega

Al configurar la tarea, se puede requerir que los alumnos pulsen el botón de envío una vez se ha subido el archivo. Mientras que no se confirme el envío de la tarea, el archivo del estudiante permanece en borrador.

Archivos enviados	Exportar al portafolios	4 de julio de 2022, 10:29
		Editar entrega Borrar entrega Aún puede realizar cambios en su envío.
		Enviar tarea Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios.
Confirmar enví	0	¿Está seguro que quiere enviar su trabajo para que sea evaluado? Una vez enviado ya no podrá realizar modificaci
		Continuar Cancelar

Se requiere que los alumnos pulsen el botón de envío para finalizar la entrega de la tarea.

### Seguimiento de la actividad

Desde la página principal del curso, al pulsar sobre la *Tarea*, en "*Ver todos los envíos*", el profesor accede a los trabajos enviados por los estudiantes para descargar, revisar y evaluar.

Seleccionar	Nombre / Apellido(s) —	Estado + -	Calificación —	Editar —	Última modificación (entrega) ▲	+	Archivos enviados —
	alumno demo 1	Enviado para calificar	Calificación 	Editar 🝷	viernes, 25 de enero de 2019, 13:33		Julio-Cesar-245x300.jpg + 25 de enero de 2019, 13:33 Exportar al portafolios
	alumno demo 3	Enviado para calificar	Calificación 	Editar 🝷	martes, 29 de enero de 2019, 10:00		datos-interesantes-leonardo-da-vinci- 2-655x368.pdf ┿ 29 de enero de 2019, 10:00 Exportar al portafolios
	alumno demo 4	Enviado para calificar	Calificación 	Editar 🝷	martes, 29 de enero de 2019, 10:07		La inesperada y misteriosa muerte de Mozart.docx + 29 de enero de 2019, 10:07 Exportar al portafolios
	alumno demo 5	Enviado para calificar	Calificación 	Editar 👻	martes, 29 de enero de 2019, 10:10		La inesperada y misteriosa muerte de Mozart8.docx + 29 de enero de 2019, 10:10 Exportar al portafolios

Vista de las tareas enviadas

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



Acciones sobre las calificaciones

### Retroalimentación múltiple mediante fichero

Para subir un archivo de retroalimentación para cada uno de los estudiantes es necesario haber realizado la descarga de los trabajos previamente mediante la opción. "Descargar todas las entregas". Una vez descargado el archivo ZIP se puede acceder a cada uno de los trabajos y realizar las modificaciones, correcciones y anotaciones que se desee y guardar exactamente con el mismo nombre que tiene. Cuando se terminan de corregir todos los trabajos, se modifica el nombre del archivo y se sube la retroalimentación para todos los estudiantes mediante un único fichero ZIP con la opción del desplegable Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP.

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

• "Calificar" o "Actualizar la calificación" asignada a un estudiante.

- *"Permitir cambios en la entrega"* o *"Evitar cambios en la entrega"*, intercambiando entre borrador y envío definitivo.
- En "Ampliar plazo", se concede una prórroga a un estudiante concreto.
- En "Editar entrega" se permite editar la entrega del estudiante.
- Con *"Enviado para calificar"* o *"Revertir la entrega a borrador"* se determina el estado en el que se encuentra el envío del alumno.
- "Borrar entrega" dejando vacía la misma.
- Se puede "Permitir otro intento" reabriendo la tarea para el estudiante.



### Editar calificación

También se encuentran las columnas *"Estado"* y *"Evaluador"* donde el profesor, si lo configura previamente en la tarea, puede controlar el estado de la evaluación y decidir cuándo notificar al estudiante la calificación de la tarea o asignar un evaluador a la entrega.

Seleccionar	ccionar Apellido(s) + - +		Estado -	Evaluador —	Calificación —	
		alumno demo 1		Enviado para calificar No calificada No calificada En proceso de calificación Calificación terminada	Seleccione \$	Calificación
		alumno demo 3		En revisión Lista para publicar Publicada	Seleccione \$	Calificación

Opciones de Estado y Evaluador

Bajo la tabla de entregas figura un desplegable, con el que tras haber marcado las entregas sobre las que se desea actuar, se pueden:

- Bloquear las entregas, con lo que los estudiantes no pueden editar sus envíos.
- *Desbloquear las entregas*, para permitir la edición de la entrega por parte de los alumnos.
- Descargar los envíos seleccionados.
- *Revertir la entrega al estado de borrador*, con lo que los estudiantes pueden editar de nuevo su entrega.
- Borrar entrega, eliminando la actividad del estudiante en la tarea.
- *Ampliar plazo*, que permite cambiar la fecha de entrega para los usuarios seleccionados.
- Con *Permitir otro intento*, los estudiantes pueden completar la actividad de nuevo.
- Mandar archivos de retroalimentación, que permite subir uno o más archivos.
- Establecer el estado del workflow (flujo de trabajo) de calificaciones, permite indicar la etapa en la que se encuentra la calificación de las entregas seleccionadas.
- En *Establecer evaluador asignado*, se puede designar un profesor como evaluador para las entregas seleccionadas.

Con las seleccionadas	Bloquear entregas	٥	Ir
	Bloquear entregas		
	Desbloquear entregas		
- 0	Descargar los envíos seleccionados		
<ul> <li>Opciones</li> </ul>	Revertir la entrega al estatus de borrador.		
Tanana manafaina	Borrar entrega		
lareas por pagina	Ampliar plazo		
	Permitir otro intento		
Filtro	Mandar archivos de retroalimentación		
	Establecer el estado del workflow (flujo de trabajo) de calificaciones		
Filtro por evaluador	Establecer evaluador asignado		

Con las seleccionadas...

En la parte inferior de la misma pantalla se presentan varias opciones, "*Tareas por página*", para definir el número de alumnos que aparecen en la página, los filtros que dan la opción de seleccionar las tareas en función de su estado, de su evaluador o de si está calificada, "*Calificación rápida*", que permite la calificación directa de las tareas en esta página, "*Mostrar solamente matriculaciones activas*" y "*Descargar envíos en carpetas*".

Tareas por página	Todos 🗢	
Filtro	Enviada	\$
Filtro por evaluador	Sin filtro	\$
Filtro de workflow	Sin filtro	Φ
	Calificación rápida	a 😧
	Mostrar solament	e matriculaciones activa
	Descargar envíos	en carpetas 👔

Editar la vista de tareas

Para calificar las *Tareas* existen dos opciones. Utilizar las casillas de la columna *Calificación*, si se habilita la calificación rápida, este método no está disponible en el caso de haber seleccionado calificación mediante *rúbricas* o *guía de evaluación*, o pulsar "*Calificar*", que da acceso a la pantalla de calificación individual.

demo 3 al3@xx.xxx	
Fecha de vencimiento: 20 de octubre de 2018_11:43	
ntrega	
iviado para calificar	
i tarea fue enviada 3 años 257 días después	
estudiante no puede editar esta entrega	
redes.png     4 de julio de 2022, 10:29       portar al portafolios	
rade	
Grade:	
Introducción Mal Regular Bien 0 puntos 1 puntos 2 puntos	
Contenido Mal Regular Bien 0 puntos 1 puntos 2 puntos	
Conclusión     Mal     Regular     Bien       0 puntos     1 puntos     2 puntos	
Notificar a los estudiantes 🗹 🕢 Guardar cambios 🛛 Guardar y mostrar siguiente 🛛 Reiniciar	

Calificar la tarea sin activar "Anotar PDF"

#### Anotador PDF

Al entregar un archivo de texto o imágenes, y estar activado el *Anotador PDF* como método de retroalimentación, el documento se muestra en la parte izquierda de la pantalla para hacer anotaciones, marcar, subrayar, etc. sobre él, creando otro descargable por el estudiante.



Editor PDF

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

lcono	Descripción
С С	Rotar a izquierda y derecha el documento
<u>0</u> 3	Filtrar la búsqueda de comentarios.
<sup>1</sup> <sup>n</sup>	Abrir el documento en una nueva ventana.
	Realizar cualquier comentario en el documento.
	Seleccionar el color en el que va a ir el comentario.
*	Arrastrar el documento por la pantalla para visualizar diferentes zonas.
ŀt	Seleccionar cualquier acción realizada en el editor PDF para eliminarla.
Qo	Escribir sobre el documento como si se tuviese un lápiz.
~	Insertar una línea en el documento.
	Insertar un recuadro.
0	Rodear cualquier parte del documento.
ي≧	Subrayar y destacar cualquier parte del documento.
۵	Seleccionar el color en el que se va a subrayar y destacar.
<u>•</u>	Incluir una marca en el documento
×	Escoger la marca que se quiere incluir de entre las siguientes: 🗙 🙁 🗸

Se puede cambiar la vista de la pantalla al pulsar en cada una de las tres opciones:

Notificar a los estudiantes 🗹 🕢 Guardar cambios Guardar y mostrar siguiente Reiniciar

Cambio de vista

lcono	Descripción
	La columna derecha se muestra a pantalla completa.
	Se muestran las dos columnas en la misma pantalla.
	La columna izquierda se muestra a pantalla completa.

### Calificar

En la parte derecha aparece el panel de revisión con la respuesta del alumno, que puede verse o descargarse *y* según el método de calificación configurado se muestran diferentes opciones para calificar.

Se puede seleccionar el estado y el evaluador de la entrega, se dispone de un editor de texto para poner un comentario al estudiante, permite subir archivos de retroalimentación y notificar al estudiante evaluado.

En caso de haber configurado la entrega en línea, en este cuadro se presenta el texto escrito por el estudiante sobre el que el profesor puede realizar modificaciones, anotaciones y correcciones, y si lo desea, grabar y adjuntar un audio o video como retroalimentación al trabajo.



Con *Calificación simple directa* se debe dar una calificación numérica o de escala.

Calificación de una Tarea mediante Calificación simple

Con *Rúbrica* aparece la plantilla de calificación con los diferentes criterios de evaluación y sus niveles. Se pulsa sobre los niveles para elegir la calificación en cada criterio destacándose en verde.

rresentación	Muy mala 0 puntos	Excelente 1 puntos	
Contenido	Muy Escaso pobre 0 puntos	Adecuado Completo Escelente es 2 puntos 3 puntos 4 puntos	
Innovación	Muy tradicional 0 puntos 1	Jurioso Rompedor puntos 2 puntos	
	l libro do calificaciones		

Calificación de una tarea mediante Rúbricas

Con *Guía de evaluación* se muestran los diferentes criterios de calificación y sus puntuaciones. Se puntúan los aspectos de la tarea en sus respectivas casillas sobre el valor máximo otorgado a los mismos.

alificación:	
Presentación	
Comentario del criterio Presentación	
7	8
6 - t- 14	
Contenido Comentario del criterio Contenido	
/4	*
Innovación	
Comentario del criterio Innovación	
/2	8
<ul> <li>Mostrar las descripciones de los criterios de puntuación</li> <li>Ocultar las descripciones de los criterios de puntuación</li> </ul>	
×	

Calificación de una tarea mediante Guía de evaluación

En los casos de las rúbricas y las guías de evaluación es posible poner un comentario en la evaluación de cada criterio y un comentario general sobre la evaluación total.

Para finalizar, pulsar "*Guardar cambios*". Se puede navegar entre los trabajos de los estudiantes con el desplegable *Cambiar usuario*. Para volver a la tarea se debe pulsar sobre su nombre en la barra de navegación.

Curso: Tarea:	Curso: Historia (Grupo 1) Tarea: Las Edades.				5 alumno demo al5@xxxxxx							[	•	Cambiar usuario	•									
Fecha de vencimiento: 12 de noviembre de 2018, 1											3 de 7 🍸													
	Página 1 de 1		0	5					1	ŧ.	Qo	$\mathbf{i}$		0	<i>\$</i> /	٥		×	E	ntre	ga			

Cambio de usuario

# 4.8 Cuestionario

### ¿Para qué sirve?

Es un conjunto de preguntas cuya calificación se calcula automáticamente. Pueden crearse diferentes tipos de preguntas, generar *Cuestionarios* aleatorios a partir de baterías de preguntas, permitir a los usuarios realizar múltiples intentos y consultar los resultados almacenados.

#### Ejemplos de uso:

Para pruebas de autoevaluación, exámenes, evaluación continua, aprendizaje adaptativo etc

## ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Cuestionario".

### General

- Escribir el "Nombre".
- Agregar la "Descripción" con las instrucciones previas.

### Temporalización

- Los estudiantes sólo pueden contestar al cuestionario después de la fecha de comienzo y hasta la fecha de cierre.
- *"Límite de tiempo"*. Determina el tiempo máximo que tienen los estudiantes para resolver el cuestionario una vez comiencen.
- *"Cuando el tiempo ha terminado"*. Determina si el intento del estudiante se envía automáticamente cuando finaliza el tiempo, si se ofrece un tiempo de margen para enviarlo sin que pueda responder a las preguntas o si no se contabiliza en caso de que no lo envíe antes de que finalice el tiempo.
- *"Periodo de gracia para el envío"*. Tiempo de margen otorgado al estudiante para realizar el envío del intento en caso de escoger esta opción.

En el desplegable **"Cuando el tiempo ha terminado"** se recomienda dejar la opción por defecto **"El envío se realiza automáticamente"**.

# Calificación

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

# Esquema

- "Página nueva". Número de preguntas que se muestran por página.
- *"Método de navegación"*. Determina si el alumno puede moverse con libertad por las páginas del cuestionario o debe realizarlo de modo secuencial sin posibilidad de volver sobre páginas ya pasadas.

# Comportamiento de las preguntas

- *"Ordenar al azar las respuestas"*. Permite mostrar las opciones de forma aleatoria en las preguntas que tienen múltiples opciones.
- "Comportamiento de las preguntas".
  - Interactiva con varios intentos. Los estudiantes responden una pregunta, obtienen retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tienen otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el estudiante ve un botón "Comprobar". Se pueden incluir Pistas en la pregunta, que le aparecen al alumno cada vez que conteste a la misma.
  - Modo adaptativo. Permite al estudiante dar varias respuestas a una pregunta en el mismo intento. Por ejemplo, si la respuesta es incorrecta, el estudiante puede dar otra respuesta inmediatamente, aplicándose una penalización que se resta de la puntuación total por cada intento equivocado.
  - Modo adaptativo (sin penalización). Igual que el anterior pero no se penaliza.

- Retroalimentación diferida. Los estudiantes tienen que enviar el Cuestionario antes de que se genere la calificación o de que se muestre la retroalimentación.
- Retroalimentación diferida con CBM. Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo: ¿Estás seguro? y se le ofrecen tres posibles opciones: *no mucho, bastante* o *mucho*. En función de lo que marque el alumno recibe o no una penalización.
- Retroalimentación inmediata. Los estudiantes responden una pregunta y obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden modificar su respuesta. Los estudiantes pueden "Comprobar" cada pregunta.
- Retroalimentación inmediata con CBM. Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo: ¿Estás seguro? y se le ofrecen tres posibles opciones: *no mucho, bastante* o *mucho*. En función de lo que marque el alumno recibe o no una penalización.
- *"Habilitar la opción de rehacer en un intento"*. El estudiante puede contestar varias veces la misma pregunta durante el intento actual del *Cuestionario*. Requiere que se seleccione *Interactiva con varios intentos* o *Retroalimentación inmediata* en el *Comportamiento de las preguntas*.
- *"Cada intento se basa en el anterior"*. Permite contestar un *Cuestionario* a partir de las respuestas del intento anterior.

# Opciones de revisión

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

- **Durante el intento**. Disponible para todas las modalidades de *Comportamiento de las preguntas* excepto las de *Retroalimentación diferida*.
- Inmediatamente después de cada intento. La revisión puede hacerse en los dos minutos siguientes al final de un intento.
- *Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto*. La revisión puede hacerse en cualquier momento después de contestar al cuestionario y antes de la fecha de cierre.
- *Después de cerrar el cuestionario*. La revisión puede realizarse pasada la fecha de cierre del *Cuestionario*.

Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún	Después de cerrar el cuestionar
🗹 El intento 🔞	El intento	abierto	El intento
🗹 Si fue correcta 🔞	Si fue correcta	El intento	Si fue correcta
Puntos (?)	Puntos	✓ Si fue correcta	Puntos
🗹 Retroalimentación específica 🛛 👔	Retroalimentación específica	Puntos	🖾 Retroalimentación específic
🗹 Retroalimentación general 👩	🗹 Retroalimentación general	🗹 Retroalimentación específica	🗹 Retroalimentación general
🗹 Respuesta correcta 🛛 😮	Respuesta correcta	Retroalimentación general	Respuesta correcta
🗆 Retroalimentación global 👩	Retroalimentación global	Respuesta correcta	🗹 Retroalimentación global
		Retroalimentación global	

#### Matriz de opciones a revisar

Los elementos que se pueden mostrar a los estudiantes son:

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

#### Apariencia:

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

Para consultar la información relativa a Safe Exam Browser ver el ANEXO V.

#### Restricciones extra sobre los intentos:

- "Se requiere contraseña". Establece una contraseña de acceso.
- *"Se requiere dirección de red"*. Restringe el acceso al *Cuestionario* a un rango de direcciones IP.
- *"Forzar demora entre los intentos primero y segundo"*. Determina el tiempo que tiene que pasar entre el primer intento y el segundo.

- *"Forzar demora entre intentos posteriores"*. Limita el tiempo entre el segundo intento y posteriores.
- *"Seguridad del navegador"*. Se bloquean algunas opciones del navegador como copiar, pegar y volver atrás. Es imprescindible tener JavaScript activado.
- "Permitir realizar el cuestionario fuera de línea utilizando la aplicación móvil" Permite que los estudiantes se descarguen el cuestionario y lo contesten sin estar conectados a internet a través de la aplicación de Moodle. No es aplicable a aquellos cuestionarios configurados con tiempo límite para hacerlo, que tengan una dirección de red asignada o que tengan cualquier tipo de retroalimentación distinta a Retroalimentación posterior al intento o Retroalimentación diferida con calificación basada en la certeza.

### Retroalimentación global del cuestionario:

- *"Comentario"*. Texto que se muestra al estudiante en función de la puntuación obtenida.
- Para el resto de ajustes comunes a todas las actividades consultar el apartado ¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. Pulsar "Guardar cambios y mostrar".

Cuestionario manual 3.11	٥.
Abrió: miércoles, 1 de junio de 2022, 10:01 Cferra: domingo, 5 de junio de 2022, 10:01 Marcar como hecha	
Se dispone de 30 minutos para contestar las preguntas y cada fallo resta del total del cuestionario un tercio del valor de la pregunta. ¡Ánimo!	
Intentos permitidos: 1 Límite de tiempo: 30 minutos	
Aún no se han agregado preguntas	
Editar cuestionario	

Configurar un cuestionario

En "*Editar cuestionario*" se presenta la opción de agregar nuevas preguntas. Al pulsar sobre "*Agregar*" se despliegan las tres opciones que ofrece el cuestionario para introducir preguntas.



Agregar preguntas a un cuestionario

- *"Una nueva pregunta"*. Permite crear las preguntas del cuestionario en el momento. Ver apartado 2.16 Banco de contenido.
- *"Del banco de preguntas"*. Agrega preguntas previamente creadas, ver el apartado 2.16 Banco de contenido, permite añadirlas en el cuestionario al seleccionarlas del listado de preguntas existentes.

Añadir del banco de preguntas al final Seleccionar una categoría: División del tiempo histórico (15) ۵ Opciones de búsqueda □Mostrar preguntas de las subcategorías □mostrar también preguntas antiguas 👃 🗆 👯 Edades 12 Un cuerpo de masa {m} se deja caer desde una altura {h} ¿Cuál es su energía mecánica? Ð + 🗆 🚓 Edades 13 Se dispone de {a} lapiceros y se deben repartir entre {b} alumnos ¿Cuantos lapiceros tendrá cada alumno? Ð 🕂 🗆 👯 Edades 15 ¿De cuantos hombres dispone el general Marco Aurelio si tiene bajo su mando (a) legiones y (b) centurias? Ð + 🗆 🙀 Edades 14 Calcula el area de un rectángulo de {I} de longitud y {w} de ancho. Ð ∔ 🗆 💲 🛙 Edades 11 🗴 Si paco tiene {a} vacas y cada día obtiene {b} litros de leche ¿Cuantos litros de leche produce cada vaca de media al día? Ð Ð + 🗆 🔛 Edades 7 Enumera de más antiguos a más modernos los sigueintes periodos históticos: Ð + 🗆 📰 Edades 9 ¿Quién descubrió América?{#1} Ð 🕨 📑 🗄 Edades 1. El periodo de tiempo comprendido desde la aparición del hombre hasta la invención de la escritura se conoce como: Ð 🕂 🗆 🛃 Edades 2 ¿Que edad es la más próxima a la historia? Q + 🗆 🚼 Edades 6 ¿Cuáles de los siguientes periodos se comprenden en la prehistoria? Ð 🕂 🗆 🖆 Edades 10 Año de la guerra civil española. Ð + 🗆 📼 Edades 5 El periodo de tiempo comprendido entre el Paleolítico y el Neolítico se denomina Ð + 🗆 •• Edades 3 El fin de la Edad Media da paso a la Edad Contemporanea. Ð + 🗆 •• Edades 4 La Edad Contemporanea se inicia en el S XVIII y continua hasta nuestros días. Ð Añadir preguntas seleccionadas para el cuestionario

Agregar preguntas a un cuestionario del Banco de preguntas

• *"Una pregunta aleatoria"*. Permite incluir en el cuestionario preguntas al azar del *Banco de preguntas* previamente creadas. Ver el apartado 2.16 *Banco de contenido*.

Añadir una pregunt	a aleatoria al final	×					
Categoría existente	Nueva categoría	Â					
Categoría	Preguntas cuestionario manual (10) 🕈						
	□ Incluir también preguntas de subcategorías						
Marcas	Q Cualquier etiqueta						
	Buscar 🔻						
Número de pregunta aleatorias	as 1 🗢						
Preguntas que cump	len este filtro: 10						
•• Edades 3							
∷≣ Edades 6							
²+2 Edades 15	감취 Edades 15						
2+2 =? Edades 14 (M	월 Edades 14 (MC Cal)						
• <b>‡•</b> Arrastrar y sol	-1- Arrastrar y soltar sobre texto						
✓ Selección de p	palabras faltantes	~					

#### Agregar preguntas aleatorias a un cuestionario

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

Editando cuestionario: Cuestionario 1  Preparta: 20 (Countinum'o se alter be dere 25:04/2000 13:37) Preparta: 20 (Countinum'o se alter be deree 25:04/2000 13:37) Preparta: 20 (Countinum of the deree alter between the deree	Calificación máxima sobre la que se evalúa el cuestionario.
Cambiar el orden de la pregunta en el cu	estionario.
* 3     *<	Previsualizar la pregunta.
Añadir un salto de página. ************************************	Eliminar la pregunta del cuestionario.
n gene 8 1 ∰ [2] ∐ ⊕ Galana 6,Cuilles de la siguiertes periodes se comprendes en la probitaria? Pigna 9 ♥ [3] ∰ ⊕ Galana 50 Mo de la guerra chi española.	Antar - Q 8 100 / Antar - 100 /
© Progina 10 ♥ 30 CB & Edudes SEC periods de l'emps comprendido entre el Puissillico y el Nesillico se denomina	Peso relativo de cada pregunta.

Editar cuestionario

No se pueden añadir ni quitar preguntas de un cuestionario si algún estudiante lo contesta, sólo modificarlas.

#### ¿Cómo funciona?

Al pulsar *"Intente resolver el cuestionario ahora"* se inicia el intento y el temporizador si está configurado. El intento no finaliza hasta que el estudiante pulsa *"Enviar todo y terminar"* o se envía automáticamente tras finalizar el plazo o concluir el tiempo según la configuración.

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



Cuestionario manual 3.11 Resumen del intento		
Pregunta	Estatus	
1	Respuesta guardada	
2	Respuesta guardada	
3	Respuesta guardada	
4	Respuesta guardada	
5	Respuesta guardada	
6	Respuesta guardada	
7	Respuesta guardada	
8	Respuesta guardada	
9	Respuesta guardada	
10	Respuesta guardada	
	Volver al intento	
		Tiempo restante 0:26:02
Este i	ntento debe ser presentado el miércoles, 1 de junio de 2022, 12:15. Enviar todo y terminar	

Resolución de un cuestionario

Durante la resolución es muy recomendable que el alumno guarde las respuestas que lleva escritas cada poco tiempo pulsando en "Siguiente página", de lo contrario pueden perder la información introducida por caducar la sesión del navegador.

### Seguimiento de la actividad

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

Se pueden "*Descargar todos los datos de la tabla como*" una hoja de cálculo o un archivo y disponer de las estadísticas. Al pulsar sobre "*Revisión del intento*", en cada entrada de la tabla el profesor puede visualizar cada *Cuestionario* tal y como lo contesta el alumno, pudiendo sobrescribir la calificación de las preguntas.

Si se modifica alguna de las preguntas habiendo contestado ya algún estudiante, se tienen que volver a calificar los intentos en *"Recalificar todo"*. Al marcar las casillas situadas a la izquierda de cualquier intento, se pueden *"Eliminar los intentos seleccionados"* y *"Volver a calificar los intentos seleccionados"* en lugar de recalificar a todos los estudiantes.



#### Vista de resultados (1)

																	Restable
											0	)escargar da	itos de tabl	a como	Valores se	eparados p	or comas (.cs
		Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/10.00	P.1 /1.11	P.2 /1.11	P.3 /1.11	P.4 /1.11	P.5 /1.11	P.6 /1.11	P.7 /1.11	P.8 /1.11	P.9 /1.11
C	8	<b>alumno</b> <b>demo 1</b> Revisión del intento	al1@xxxxxx	Finalizado	26 de abril de 2018 08:16	26 de abril de 2018 08:22	6 minutos 21 segundos	5.85	2 0.67	✓ 1.11	✓ 1.11	<b>x</b> -0.37	× 0.00	✓ 1.11	✓ 1.11	✓ 1.11	× 0.00
	8	<b>alumno</b> <b>demo 2</b> Revisión del intento	al2@xx.xxxx	Finalizado	26 de abril de 2018 08:39	26 de abril de 2018 08:41	2 minutos 7 segundos	4.81	✓ 1.11	✓ 1.11	× -0.37	<b>×</b> -0.37	× 0.00	✓ 1.11	✓ 1.11	✓ 1.11	× 0.00
C	8	<b>alumno</b> <b>demo 3</b> Revisión del intento	al3@xx.xxxx	Finalizado	26 de abril de 2018 08:44	26 de abril de 2018 08:46	1 minutos 51 segundos	4.52	2 0.44	✓ 1.11	✓ 1.11	<b>×</b> -0.37	× 0.00	× 0.00	✓ 1.11	✓ 1.11	× 0.00
	8	<b>alumno</b> <b>demo 4</b> Revisión del intento	al4@xx.xxxx	Finalizado	26 de abril de 2018 08:53	26 de abril de 2018 08:55	1 minutos 51 segundos	4.44	✓ 1.11	✓ 1.11	✓ 1.11	<b>×</b> -0.37	2 0.37	× 0.00	✓ 1.11	× 0.00	× 0.00
												1	1		1	1	
		Promedio general						4.91 (4)	0.83 (4)	1.11 (4)	0.74 (4)	-0.37 (4)	0.09 (4)	0.56 (4)	1.11 (4)	0.83 (4)	0.00 (4)
	Seleccionar todos / Omitir todos					Volver a ca	lificar los intentos se	leccionado	s Eli	minar los in	tentos seleo	cionados					





Vista de resultados (2)

Se dispone del apartado de "*Resultados*" en el desplegable <sup>©</sup> dentro del *Cuestionario* que ofrece información detallada de la actividad:

- "Respuestas". Ver y descargar la contestación a cada pregunta.
- *"Estadísticas"*. Proporcionar información sobre el cuestionario, sobre su estructura y el análisis estadístico de las respuestas a cada pregunta.

Información sobre el cuestionario	
Último cálculo realizado hace 1 minutos 39 segundos. Se han realizado 0 desde entonces Volver a calcular	
Descargar informe completo como	Valores separados por comas (.csv) Vescargar
Nombre del cuestionario	Autoevaluación Tema 1
Nombre del curso	Historia (Grupo 1)
Número de primeros intentos	4
Número total de intentos completados	4
Promedio de los primeros intentos	49.07%
Promedio de todos los intentos	49.07%
Calificación media de los últimos intentos	49.07%
Calificación media de los mejores intentos	49.07%
Mediana (de intentos con mejores calificaciones)	46.67%
Desviación estándar (para intentos con mejores calificaciones)	6.50%
Asimetría de la distribución de puntuaciones (para intentos con mejores calificaciones)	1.6622
Curtosis de la distribución de puntuaciones (para intentos con mejores calificaciones)	2.6786
Coeficiente de consistentia interna (para intentos con mejores calificaciones)	-264.49%
Ratio de error (para intentos con mejores calificaciones)	190.92%
Error estándar (para intentos con mejores calificaciones)	12.40%

### Vista de estadísticas (1)

Análisis de la estructura del cuestionario											
								Des	cargar datos de tabla con	NO Valores separados por o	omas (.csv) 🗸 Descargar
Q#	_	-	Nombre de la pregunta	Intentos	Índice de dificultad	Desviación estándar	Calificación aleatoria estimada	Peso estimado	peso efectivo	Índice de Discriminación	Eficiencia discriminativa
1	E:	Q 🛊	Edades 7	4	75.00%	30.00%	20.00%	11.11%		-61.72%	-75.00%
2	82	0, 0	Edades 9	4	100.00%	0.00%	33.33%	11.11%	0.00%		
3	E	0, 0	Edades 1	4	66.67%	66.67%	-6.67%	11.11%	17.98%	-72.41%	-122.22%
4	i:	Q 🗘	Edades 2	4	-33.33%	0.00%	0.00%	11.11%	0.00%		
5	E	Q 🕈	Edades 6	4	8.33%	16.67%		11.11%		-65.37%	-71.43%
6		Q 🕈	Edades 5	4	50.00%	57.74%	0.00%	11.11%	47.22%	-33.26%	-46.67%
7		Q 🗘	Edades 3	4	100.00%	0.00%	50.00%	11.11%	0.00%		
8		Q 🗘	Edades 4	4	75.00%	50.00%	50.00%	11.11%	34.81%	-39.65%	-55.56%
9	2+2 =?	Q 🕈	Edades 15	4	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%	0.00%		
9.1	2+2 =?	Q 🕈	Variante 1 de Edades 15	2	0.00%	0.00%	0.00%	11.11%			
9.9	2+2 =?	0, 0	Variante 9 de Edades 15	1	0.00%		0.00%	11.11%			
9.10	2+2 =?	Q 🕈	Variante 10 de Edades 15	1	0.00%		0.00%	11.11%			





### Vista de estadísticas (3)

 "Calificación manual". Calificar las preguntas de tipo ensayo y también cambiar la calificación recibida automáticamente en el resto de las preguntas en el cuestionario.

Preg	Preguntas que necesitan calificación Ocultar preguntas calificadas automáticamente							
Q#	т	Nombre de la pregunta	Para calificar	Ya calificado	Calificado automáticamente	Total		
1	E	Edades 7	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		
2	-3	Edades 9	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		
3	E	Edades 1	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		
4	E	Edades 2	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		
5	E	Edades 6	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		
6		Edades 5	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		
7		Edades 3	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		
8		Edades 4	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		
9	2+2 =?	Edades 15	0	0	4 Actualizar calificaciones	4 Calificar todos los intentos		

#### Calificación manual

En el desplegable <sup>©</sup> del cuestionario, mediante las *"Excepciones de grupo"* y *"Excepciones de usuario"*, se pueden configurar condiciones distintas tales como fechas, tiempo o intentos, a las fijadas inicialmente.

Autoevaluación Te • Excepción	ema 1	
Reemplazar grupo		Grupo A 🍳
Se requiere contraseña	0	Haz click para insertar texto 🥜 🐵
Abrir cuestionario		26 € abril € 2018 € 10 € 07 € 🛗 🗆 Habilitar
Cerrar cuestionario		26 ♦ abril ♦ 2018 ♦ 10 ♦ 07 ♦ 🛗 □ Habilitar
Límite de tiempo	0	20 minutos 🕈 🛛 Habilitar
Intentos permitidos		Sin límite 🕈
		Volver al cuestionario por defecto
		Guardar Guardar e introducir otra excepción Cancelar
En este formulario hay campos oblig	atorios 🚺 .	

#### Excepciones de grupo

Pasar por alto usuario	.0	alurano demo 1, al1@socucox
		Buscar 🔻
Se requiere contraseña	0	Haz click para insertar texto 🥜 🐵
Abrir cuestionario		26 ¢ abril ¢ 2018 ¢ 10 ¢ 09 ¢ 🛗 □Habilitar
Cerrar cuestionario		26 ♦ abril ♦ 2018 ♥ 10 ♥ 09 ♥ 🏥 □Habilitar
Límite de tiempo	0	20 minutos 🕈 🗹 Habilitar
Intentos permitidos		Sin límite 🕈
		Volver al cuestionario por defecto

Excepciones de usuario

# 4.9 Lección

## ¿Para qué sirve?

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

Puede ser utilizada como *Recurso* de estudio o como *Actividad*. El uso más destacado de la *Lección* es como recurso de estudio autoguiado, calificable o no, con uno o varios itinerarios posibles, lo cual requiere para su creación, organizar y planificar previamente el contenido.

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

## Ejemplos de uso:

Contenido de aprendizaje guiado con itinerario adaptativo, ejercicio de repaso, juego de preguntas aleatorias, juego de búsqueda del tesoro, actividad con preguntas y contenidos, etc

## ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Lección".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

### General

- Escribir el "Nombre".
- En la *"Descripción"* escribir el enunciado de la actividad.

## Apariencia

- Definir si se muestra una "*Barra de progreso*" en la parte inferior de la pantalla. La barra de progreso tiene más precisión cuando las lecciones son lineales.
- Decidir si se quiere "*Mostrar menú*" con la lista de páginas, tabla de ramas, de la *Lección*.
- *"Medios enlazados"*. Esta opción abre una ventana emergente al comienzo de la *Lección* con un archivo multimedia. En cada página aparece un enlace que abre de nuevo la ventana emergente.
- *"Mostrar puntuación acumulada"*. Cada página muestra los puntos que el estudiante ha obtenido del total de puntos posibles. Por ejemplo, si contesta cuatro preguntas de 5 puntos y ha fallado una pregunta, la puntuación provisional es de 15/20 puntos.
- Se puede definir una "Calificación mínima para mostrar el menú" a partir de la cual el estudiante puede ver el menú de la lección y así navegar libremente por ella.
- *"Pase de diapositivas"*. Permite visualizar la *Lección* como una secuencia de diapositivas en lugar de como una tabla de ramas.
- *"Número máximo de respuestas"*. En una *Página de pregunta* es el número máximo por defecto de posibles respuestas y en una *Página de contenido* es el número máximo de botones o ramificaciones para saltar o ir a otras páginas.
- *"Mostrar retroalimentación por defecto"*. Al seleccionar *Si* en esta opción, cuando no se encuentre una retroalimentación a una pregunta en particular, se muestra por defecto el comentario "Esa es la respuesta correcta" y "Esa es la respuesta incorrecta". Si la opción se ajusta a *No*, cuando no se haya indicado retroalimentación para la pregunta no se muestra nada.
- Si al acabar la *Lección* se quiere enviar al estudiante a una *Actividad* determinada del curso, se selecciona en el menú "*Enlace a la siguiente actividad*".

<ul> <li>Apariencia</li> </ul>	
Ver menos	
Archivo en ventana emergente 🛛 🧿	Tamaño máximo de archivo: Sin límite, número máximo de archivos: 1
	Archivos
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
	L
Mostrar puntuación acumulada 🛛 💡	No \$
o 11/1 / / / ·	
Calificación minima para mostrar el 🔮 menú	0% =
Pase de diapositivas 📀	No 🕈
Número máximo de respuestas 🔹 👔	4 🗢
Usar retroalimentación por defecto 🥹	No 🕈
Enlace a la siguiente actividad	Ninguno 🗘
Barra de progreso 🕜	No ¢
Mostrar menú 📀	No 🕈

#### Opciones de apariencia

### Disponibilidad

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

### Control de Flujo

- *"Permitir revisión al estudiante"*. Con esta opción el estudiante puede volver atrás para cambiar sus respuestas.
- *"Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta"*. En caso de dar una respuesta incorrecta se puede responder de nuevo sin puntuar.
- El "*Número máximo de intentos*" de los que un estudiante dispone para responder correctamente a una pregunta antes de que se muestre la siguiente página.
- *"Acción posterior a la respuesta correcta"* determina lo que ocurre después de una respuesta correcta. Lo habitual es *Normal seguir el flujo de la lección*, para que se siga el itinerario definido en función de las respuestas. Si se usa la

Lección como un conjunto de preguntas al azar, se ofrecen dos opciones, Mostrar una página no vista o Mostrar una página no respondida.

• "*Número de páginas a mostrar*". Este valor se usa solamente en las lecciones de tipo *Tarjeta*. Su valor por defecto es cero y significa que todas las páginas son mostradas en la *Lección*. Cuando el valor es distinto de cero se muestra ese número de páginas. Después de mostrar ese número de páginas la actividad llega a su fin y se muestra la calificación obtenida por el estudiante.

<ul> <li>Control de Flujo</li> </ul>		
Permitir revisión al estudiante	0	No 🗢
Proporcionar una opción para tratar de nuev pregunta	vola 🕜	No 🗢
Número máximo de intentos	0	1 🕈
Acción posterior a la respuesta correcta	! 🕜	Normal - seguir el flujo de la lección 🗢
Número de páginas a mostrar	1 7	1 🗢

Opciones de control de flujo

## Calificación

- La "*Calificación*" máxima que se puede obtener o la escala que se usa para evaluar.
- *"Lección de práctica"*. Si se activa, la calificación obtenida no figura en el libro de calificaciones.
- *"Puntuación personalizada"*. Permite dar a cada respuesta una valoración numérica que puede tomar valores positivos o negativos. Por defecto el valor de una respuesta correcta es uno, y cero si la respuesta es errónea.
- "Se permite volver a tomar la lección". Determina si los estudiantes pueden acceder a la lección más de una vez. En caso afirmativo, en "Calificación con varios intentos" se indica si la calificación obtenida es la media o la máxima obtenida de los intentos.
- El "Número mínimo de preguntas" vistas para que se calcule la calificación.
- Para el resto de los ajustes comunes a todas las actividades consultar el apartado
   1.7. Para terminar, pulsar "Guardar cambios y mostrar".

Para continuar con el proceso de creación de una *Lección* se editan las páginas o preguntas que la componen y, en su caso, los saltos entre ellas que definen el itinerario, o itinerarios, para recorrerla. En el caso de que se vaya a utilizar la *Lección* como un recurso de aprendizaje guiado y condicionado con varias ramas, es

recomendable hacer primero sobre papel el diseño y el flujo de la *Lección* antes de empezar a trabajar en Moodle. La edición inicial y posterior se realiza desde la pestaña *"Edición"*.

Se ofrecen inicialmente cuatro opciones:

- *"Importar preguntas"*. Permite incorporar de forma rápida varias preguntas a partir de un fichero de texto.
- "Añadir un clúster". Un clúster es un conjunto de preguntas que se ofrecen al estudiante de manera aleatoria dentro de una *Lección*. De esta forma las mismas preguntas se muestran a cada uno en distinto orden. Una vez abierto un clúster se incorporan páginas de preguntas dentro de él y se cierra con el elemento Agregar final de clúster.
- *"Añadir una página de contenido"*. Añade una página con contenido en la que al final se ofrecen uno o más botones. A cada botón se le puede asignar un salto determinado.
- *"Añadir una página de pregunta"*. Añade una página con contenido que acaba con una pregunta de cualquier tipo de los existentes. En función de si se responde correctamente o no, se puede saltar a una página u a otra.

Lección de pruebao Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos Colapsado Expandido				
¿Qué desea hacer primero? Importar preguntas				
Añadir una página de contenido				
Añadir un clúster				
Añadir una página de pregunta				

Opciones iniciales de la edición de las páginas

Posteriormente aparecen otras opciones:

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

El paso de una página a otra se realiza mediante *Saltos* que se definen en cada página.

Pueden ser:

- Relativos. Las posibilidades son: esta página, página anterior, página siguiente, fin de ramificación, fin de lección, pregunta no vista dentro de una página de contenido o pregunta aleatoria dentro de una página de contenido.
- Absolutos. El salto se realiza a una página concreta de las existentes.

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

Una *Lección* de este tipo puede comenzar con una *Página de contenido* que actúa como índice. A continuación, se pueden incluir páginas de contenido o páginas de pregunta, con el menú desplegable *"Añadir una nueva página…"*, para confeccionar el itinerario de estudio.

Para crear una página de contenido se debe:

- 1. Escribir el "Título de la página".
- 2. Crear la página dentro de "Contenido de la página".
- Indicar si se quiere "Disponer horizontalmente los botones de contenido" y si se desea "Mostrar en menú" la página.
- 4. Rellenar uno o varios cuadros de *"Contenido"*. Cada uno añade un botón al final de la página con un salto asociado a una página. Para crear uno se indica:
  - "Descripción". Es el texto del botón.
  - "Saltar". Se puede seleccionar un salto relativo o a una página concreta.

Lección de pru	eba	0			
<ul> <li>Añadir una página</li> </ul>	<ul> <li>Añadir una página de contenido</li> </ul>				
Título de la página	0				
Contenido de la página					
		<ul> <li>¿Disponer horizontalmente los botones de contenido?</li> <li>¿Mostrar en el menú?</li> </ul>	6		
<ul> <li>Contenido 1</li> </ul>					
Descripción	0				
Saltar		Esta página 🔹	_		

Crear una página de contenido

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



Seleccionar tipo de pregunta de la página

Se muestra un formulario en el que se indica el *"Título de la página"* y el *"Contenido de la página"*. Los campos siguientes varían en función del tipo de pregunta y son similares a los de creación de preguntas en el *Banco de preguntas* del curso. Cada opción o respuesta tiene dos campos adicionales:

- *"Saltar"*. Indica la página que se muestra al marcar una opción, puede ser un salto relativo o uno absoluto a cualquier página de la lección.
- *"Puntuación"*. Es el número de puntos que suma esa opción o pregunta para la calificación final de la *Lección*.

<ul> <li>Crear una página (</li> </ul>	e pregunta de opción múltiple
Título de la página	0
Contenido de la página	
Opciones <b>Respuesta 1</b> Respuesta	<ul> <li>Respuesta múltiple </li> <li>Respuesta múltiple </li> <li>I A ▼ B I I I I I I I I I I I I I I I I I I</li></ul>

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

Las páginas se muestran en el cuadro de la pestaña **"Edición"**. El orden que aparece es el de navegación por defecto, es decir, si no se incluye ningún salto, las respuestas correctas muestran la página siguiente y las respuestas incorrectas muestran la misma página otra vez. Es posible cambiar el orden de navegación o asociar un salto a cualquier respuesta para crear un itinerario más complicado.

Lección Tema 1 o Previsualizar Edición Informes Colapsado Expandido	Calificar ensayos		
Título de la página	Tipo de página	Saltos	Acciones
La metamorfosis	Contenido	Profundizando en la metamorfosis El autor Estoy preparado	1 🌣 🕞 🍳 🛍 🛛 Añadir una nueva página_ 🕈
Profundizando en la metamorfosis	Contenido	La metamorfosis Estoy preparado	1 🍳 🗇 🍳 🏛 🛛 Añadir una nueva página 🗢
El autor	Contenido	La metamorfosis Estoy preparado	1 🌣 🗋 🍳 🏙 🛛 Añadir una nueva página 🗢
Estoy preparado	Opción múltiple	Fin de la lección La metamorfosis La metamorfosis La metamorfosis	1 🌣 🕞 🍳 🍵 🛛 Añadir una nueva página_ 🕈

Edición de páginas de una Lección

### Edición de las páginas de la Lección para crear una actividad de preguntas al azar

Si la *Lección* va a consistir en un conjunto de preguntas (*Flash cards*) que aparecen de forma aleatoria, es posible "*Importar preguntas*" desde un archivo de texto.

Importar preguntas 🥹				
Formato de archivo ၂	Formato GIFT \$			
Subir 🧕	Seleccione un archivo			
5	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos			
En este formulario hay camp	os obligatorios 🕕 .			

Importar preguntas a la Lección

Los formatos admitidos son los mismos que los utilizados en el *Banco de preguntas* del curso, por lo que es sencillo utilizar esas preguntas exportándolas desde el banco de preguntas e importándolas a la *Lección*. Si hay que crear las preguntas desde cero, se utiliza el enlace *"Añadir una página de pregunta"*.

### ¿Cómo funciona?

El estudiante accede a la primera página y desde ella empieza a recorrer la *Lección* según el itinerario diseñado por el profesor, en función de sus respuestas a las páginas con pregunta y las opciones que tome al final de cada página de contenido.

Según el recorrido y las respuestas, se obtiene una calificación que queda reflejada en libro de calificaciones.

### Seguimiento de la actividad

Desde la pestaña "*Informes*" se accede a las calificaciones obtenidas por los estudiantes en cada intento realizado. En la parte inferior se muestran las estadísticas generales de la *Lección*. Al pulsar sobre un intento se muestra la información detallada de su recorrido y sus respuestas. Además, el enlace *"Estadísticas detalladas"* presenta un informe de cada pregunta que compone la *Lección*.

Lección Manual®					
Lección sobre actividades de Moodle					
Previsualizar	evisualizar Edición Informes Calificar ensayos				
Revisión Esta	Revisión Estadísticas detalladas				
Ver todas las calificaciones del curso					
Nombre	Dirección de correo	Select all attempts	Puntuación alta		
1 Alumno Demo	alumno1@gate.upm.es	□ Not completed (jueves, 15 de abril de 2021, 10:54)	0%		
3 Alumno Demo	alumno3@gate.upm.es	□ Not completed (jueves, 15 de abril de 2021, 10:57)	0%		

#### Seguimiento de una Lección

Si alguna de las páginas de pregunta es de tipo *Ensayo*, éstas se evalúan de forma manual en la pestaña **"Calificar ensayos"**.

# 4.10 Taller

## ¿Para qué sirve?

Permite proponer un trabajo para ser evaluado por otros estudiantes. La evaluación entre pares debe realizarse mediante un conjunto de aspectos y rúbricas.

El participante recibe dos calificaciones separadas:

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

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

## Ejemplos de uso:

Evaluación de un proyecto entre compañeros, concurso sobre el mejor trabajo a través de la valoración de los propios estudiantes, evaluación de un trabajo mediante una plantilla con varios elementos a considerar, evaluación entre los miembros de un equipo, etc

# ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección que se desee, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar Taller.

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

## General

- Escribir el "Nombre del Taller".
- En la "Descripción" indicar en qué consiste la actividad.

## Ajustes de calificación

• "Estrategia de calificación". Ver tabla.

Tipo de estrategia	Calif. Numérica	Calif. Si/No	Calif. Niveles	Comentario	Descripción
Calificación acumulativa	Si	No	No	Si	Se pueden comentar y calificar los aspectos especificados en la rúbrica.
Comentarios	No	No	No	Si	Se comentan los aspectos específicos, pero no se califican.
Número de errores	No	Si	No	Si	Se pueden realizar comentarios y calificar con sí o no sobre las afirmaciones definidas.
Rúbrica	No	No	Si	No	Se otorga un nivel a cada uno de los criterios indicados.

- *"Calificación por el envío"*. Es la puntuación máxima que puede obtener el estudiante por su trabajo.
- *"Calificación para aprobar la entrega"*. Es la puntuación para considerar la entrega como superada.
- "Calificación de la evaluación". Es la puntuación máxima que puede obtener el estudiante por las evaluaciones que realiza de los trabajos de otros estudiantes.
- *"Calificación para aprobar la evaluación"*. Es la puntuación para considerar la evaluación como superada.
- *"Decimales en las calificaciones"*. Indica el número de decimales que se usan.

# Parámetros de los envíos

- *"Instrucciones para el envío"*. Introducir las instrucciones necesarias para realizar la entrega. Es recomendable que se indique aquí el tamaño y el formato de los archivos que envían los alumnos.
- *"Tipos de envío"*. Definir si se permite entregar texto o archivos adjuntos y si es obligatorio para cada caso.
- *"Número máximo de archivos adjuntos por envío"*. Indicar el número de archivos adjuntos que puede enviar el estudiante.

- *"Formatos de ficheros que se permiten entregar"*. Se pueden restringir las extensiones de los archivos a entregar a través de una lista separada por comas, .doc, .pdf, etc.
- "Tamaño máximo del archivo de entrega". Es el tamaño máximo por archivo.
- *"Envíos de última hora"*. Determina si el estudiante puede enviar su trabajo fuera de plazo. Dichos trabajos no se pueden editar.

### Configuración de la evaluación

- *"Instrucciones para la evaluación"*. Introducir las indicaciones y recomendaciones necesarias para evaluar los trabajos de los otros estudiantes.
- *"Usar auto-evaluación"*. Indica si los estudiantes pueden evaluar su propio trabajo.

### Comentario

- *"Modo de realimentación global"*. Añade un campo de texto en la parte inferior del formulario de evaluación. La realimentación puede ser: *Opcional* u *Obligatoria*.
- "Número máximo de adjuntos". Indica el número de archivos adjuntos con los que puede responder al estudiante.
- *"Formatos de archivo permitidos para la retroalimentación"*. Se pueden restringir los formatos de los archivos de retroalimentación si se selecciona a través de la lista de extensiones permitidas.
- *"Tamaño máximo del archivo de retroalimentación"*. Es el tamaño máximo por archivo.
- *"Conclusión"*. Es un texto que se muestra a los participantes al final de la actividad.

### Envíos de ejemplo

- *"Usar ejemplos"*. Define si el profesor realiza algún envío como respuesta que sirve de ejemplo para que los estudiantes practiquen la evaluación sobre él.
- *"Modo de evaluación de ejemplos"*. En caso de *"Usar ejemplos"*, se puede indicar si su evaluación es voluntaria, si debe hacerse antes de realizar el envío, o si puede evaluarse después del propio envío pero antes de evaluar a otros compañeros.

### Disponibilidad

• *"Abierto para envíos desde"* y *"Fecha límite de los envíos"* definen el periodo durante el que se pueden realizar los envíos de respuesta.

- *"Cambiar a la siguiente fase después de la fecha límite para envíos"* hace que el taller pase de la fase de envío a la de evaluación automáticamente al llegar la fecha de fin de envíos.
- *"Disponible para evaluación desde"* y *"Fecha límite para las evaluaciones"* marcan el periodo durante el que los estudiantes tienen acceso a revisar los trabajos enviados por sus compañeros que tienen que evaluar.
- Para el resto de los ajustes comunes a todas las actividades consultar el apartado
   Para terminar, pulsar "Guardar cambios y mostrar".

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". El envío de un estudiante puede ser evaluado por cualquier otro estudiante.
- "Grupos separados". El envío de un estudiante sólo puede ser evaluado por compañeros de su grupo. Para el profesor equivale a tener varios talleres independientes para cada grupo.
- "Grupos visibles". Al configurar la asignación de evaluadores se puede indicar que el envío de un estudiante no pueda ser evaluado por compañeros de su grupo.

### ¿Cómo funciona?

La primera actividad del estudiante es el envío del trabajo propuesto por el profesor según las *"Instrucciones para el envío"*. El envío está compuesto por un título, un texto y los archivos adjuntos que permita la configuración. El estudiante puede modificar su trabajo siempre que el *Taller* se encuentre dentro de la *Fase de envío* y dentro de las fechas definidas.
Ejemplo de Ta Fase de envío	llero						
Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado			
	Tana actual ♥ √ Enviar su trabajo						
Instrucciones para el envío 👻							
Escriba la descripción direc	tamente en el espacio qu	e se ofrece. Si lo cree nec	esario, puede adjuntar una	a imagen.			
Su envío 👻							
Usted ain no ha enviado su Adicionar envio	Litter al no ha enviado su trabajo Litter al no ha enviado su trabajo						
Envío							
Titulo	0						
Contenido del envio	1 8 1+ 4	• B I I : III		à 🕈 🗰 🖄	1		
Número máximo de archivos adjuntos por envío	1						
Adjunto	Archivos		Tamaño máximo de archivo:	: 1M8, número máximo de archiv	os: 1		
		Puede arrastrar y s	oltar archivos aquí para aña	dirlos			
	Guardar cambios	Cancelar					

Envío de la respuesta a un Taller

Cuando el *Taller* entra en la *Fase de evaluación*, al estudiante se le presentan los trabajos que tiene asignados para evaluar. Salvo que se cambien los permisos, la evaluación es totalmente ciega, no se muestra el autor del envío.

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación Fase actual ●	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado		
	✔ Enviar su trabajo	✓ Evaluar a compañeros Tota 2 pendieme 2				
Su envío >						
Su envío 🕨						
Su envío <b>)</b> Instrucciones para la	evaluación 👻					
Su envío Instrucciones para la Señale el nivel que consid-	<b>evaluación 👻</b> ere más adecuado en cada uno	de los criterios propuestos en la rúbrie	ca. Después justifique su evaluación j	proponiendo ideas para la mejora		
Su envío  Instrucciones para la Señale el nivel que consid	evaluación <del>-</del> ere más adecuado en cada uno	de los criterios propuestos en la rúbrio	ca. Después justifique su evaluación j	proponiendo ideas para la mejora		
Su envío > Instrucciones para la Señale el nivel que consid Envíos asignados par	evaluación 👻 ere más adecuado en cada uno ra evaluar 👻	de los criterios propuestos en la rúbrio	ca. Después justifique su evaluación j	proponiendo ideas para la mejora		
Su envío > Instrucciones para la Señale el nivel que consid Envíos asignados par La berenjena endos en relevas. 11 er junto es 201	evaluación - ere más adecuado en cada uno ra evaluar -	de los criterios propuestos en la rúbrio	ca. Después justifique su evaluación j	proponiendo ideas para la mejora		
Su envío > Instrucciones para la Señale el nivel que consid Envíos asignados par La berenjena sense se márseur. Tra juera de 200 Aún no hay calificación	evaluación 👻 ere más adecuado en cada uno ra evaluar 👻	de los criterios propuestos en la rúbrio	ca. Después justifique su evaluación p	proponiendo ideas para la mejora		
Su envío > Instrucciones para la Señale el nivel que consid Envíos asignados par La berenjena envíos en eliferación Aún no hay calificación Evaluar	evaluación – ere más adecuado en cada uno ra evaluar –	de los criterios propuestos en la rúbrio	ca. Después justifique su evaluación p	proponiendo ideas para la mejora		
Su envío > Instrucciones para la Señale el nivel que consid Envíos asignados par La berenjena Mán no hay calificación Evaluar	evaluación – ere más adecuado en cada uno ra evaluar –	de los criterios propuestos en la rúbrio	ca. Después justifique su evaluación p	proponiendo ideas para la mejora		

Evaluación de envíos por parte del estudiante (dos en este ejemplo)

Tras pulsar *"Evaluar"*, se presenta la plantilla de evaluación definida por el profesor para evaluar los trabajos. La plantilla varía en función de la *Estrategia de calificación* configurada.

<b>IS almendras</b> do en miércoles, 11 de junio de 2014, 12.52				
nen muchos ácidos grasos y co	imo todos los frutos se	ecos, son muy saludables.		
rucciones para la evalua le el nivel que considere más e Su evaluación por Alumno 1	ción → ridecuado en cada uno	de los criterios propuestos	en la rúbrica. Después justifique su evaluació	in proponiendo ideas para la mejora.
Aun no evaluado				
Criterios	Niveles			
¿Es una alimento beneficioso para la salud?	<ul> <li>No es un alimento beneficioso.</li> </ul>	<ul> <li>Tienes propiedades positivas y negativas.</li> </ul>	<ul> <li>Es bastante aconsejable.</li> </ul>	<ul> <li>Por sus propiedades, es un alimento muy recomendable.</li> </ul>
	No se explica	Simplemete	Enumera y justifica las propiedades.	
La descripción, ¿explica las propiedades del alimento?	ni justifica nada.	enumera sus propiedades.		<ul> <li>Explica y justifica todo de forma rigurosa.</li> </ul>

Plantilla de evaluación

En la *Fase de evaluación y dentro de las fechas definidas*, el estudiante puede modificar las evaluaciones realizadas.



Evaluación de envíos por parte del estudiante

Cuando finaliza esta fase, se calculan las dos calificaciones finales, por su trabajo y por sus evaluaciones, y una vez que el taller se encuentra en la fase *Cerrado* pueden ser consultadas en *Calificaciones*.

## Seguimiento de la actividad

El profesor debe realizar unas tareas distintas en función de la fase de desarrollo en la que se encuentre el *Taller*. La tabla informa sobre la fase actual y las acciones a

completar, además proporciona avisos sobre el desarrollo. Al pulsar sobre una de las acciones, se accede al lugar donde se realiza.

Fase 2. Evaluación del ejemplo, envíos y posterior asignación de evaluadores 💿 🔅 🌣 Fase de envío					
Fase de configuración Cambiar a la fase de configuración	Fase de envío Fase schual 🔵	Fase de evaluación Cambiar a la fase de evaluación 🔘	Fase de calificación de evaluaciones Cambiar a la fase de calificación	Cerrado Cerrartaller	
Defna la descripción del taller     Proporcione instrucciones para el     envío     Editar formularios de evaluación     Preparar envíos de ejemplo	✓ Proporcione instrucciones para la evaluación     ✓ Asignar envios exervio: 35 orrestato: 4 to alexado: 4 Ø. Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo ✓ Cambiar a la siguiente fase		✓ Calcular calificaciones de enviros exervata: 13 calotatas 0 √ Calcular calificaciones de evaluación exervata: 13 calotatas 0 √ Propercionar una conclusión de la actividad		

Tabla de gestión del Taller

El paso de una fase a otra puede programarse en función de unas fechas en los ajustes o realizarse manualmente al pulsar en el icono o de cada fase.

#### Fase 1. Configuración

En esta fase se termina de configurar el *Taller* antes de ponerlo en marcha. Las tareas que comprende son:

- Defina la descripción del taller.
- Proporcione instrucciones para el envío.
- Editar formato de evaluación. El formulario depende de la Estrategia de calificación elegida, por ejemplo, en la calificación acumulativa, está formado por uno o más aspectos, cada uno con una descripción, una escala para calificarlo y un peso en la calificación total.

Ejemplo de taller Calificación acumulativa		Expandir todo
<ul> <li>Aspecto 1</li> </ul>		
Descripción		
Mejor calificación posible / Escala a utilizar	Two Purtuación #	
	Puntuación máxima 10	
Ponderación	1.0	
Aspecto 2		

Configuración de los aspectos en la calificación acumulativa

• *Preparar envíos de ejemplo*. Si al configurar el *Taller* se ha marcado la opción *"Usar ejemplos"*, es el momento de realizar uno o más envíos. Este envío se realiza de la misma manera en la que lo hace un estudiante. Después se deben evaluar.

#### Fase 2. Envío

Es la Fase de envío de respuestas por parte de los estudiantes. El profesor debe:

 Asignar los envíos para ser evaluados. La asignación se hace al final de la fase y puede ser aleatoria o manual. Para la asignación aleatoria el criterio puede ser el número de trabajos que debe evaluar un revisor o el número revisores que deben evaluar cada trabajo.

Además, se puede:

- Si está configurado el Modo grupos, "Impedir revisiones por pares del mismo grupo". Si en el Modo de grupos se elige Sin grupos esta opción no aparece.
- *"Eliminar asignaciones actuales"*, para borrar todas las asignaciones de evaluación que haya en el momento.
- o Indicar si "Los participantes pueden evaluar sin haber enviado nada".
- *"Agregar autoevaluaciones"*, para que los alumnos revisen o autoevalúen su propio trabajo.

Fase 1. El taller configura	Asignación programada
<ul> <li>Ajustes de asignación</li> </ul>	
Modo de grupo	No hay grupos
Número de evaluaciones	3 ¢ por envío ¢
	Eliminar asignaciones actuales
	Los participantes pueden evaluar sin haber enviado nada
	Agregar autoevaluaciones
	Guardar cambios Cancelar

Ajustes de asignación aleatoria

La asignación aleatoria puede programarse desde la pestaña *Asignación programada* para realizarse automáticamente al acabar la *Fase de envío*. Después de activarla, se deben rellenar las opciones ya vistas.

En la asignación manual el profesor decide los trabajos a evaluar por cada estudiante. De cada participante se ven los estudiantes que revisan su trabajo y a los que revisa.

-l participante es evaluado por	Participante	El participante evalúa a
Añadir revisor Seleccionar un usuario	demo 1 alumno	Añadir revisor Seleccionar un usuario \$
emo 1 alumno m demo 2 alumno m demo 3 alumno m	La berenjena Aún no hay calificación	🕥 demo 1 alumno 🎁
Añadir revisor Seleccionar un usuario	demo 2 alumno	Añadir revisor Seleccionar un usuario \$
o demo 3 alumno 🛍 o demo 4 alumno 🛍	Las almendras Aún no hay calificación	o demo 1 alumno 📸 demo 3 alumno 📸
Añadir revisor Seleccionar un usuario	demo 3 alumno	Añadir revisor Seleccionar un usuario 🕈
demo 4 alumno 💼 demo 2 alumno 💼	El chocolate	demo 1 alumno 💼 demo 2 alumno 💼

Asignación manual de revisiones

Es posible realizar una asignación aleatoria y posteriormente modificarla desde la asignación manual.

• *Proporcionar instrucciones para la evaluación* en caso de no haberlo hecho anteriormente.

#### Fase 3. Evaluación

El profesor puede calificar los envíos de los estudiantes, pulsando sobre el título del envío, pero no es obligatorio. Tras evaluar un trabajo, define el peso que tiene su calificación a la hora de establecer la calificación de referencia que sirve para calificar las evaluaciones de los estudiantes a ese trabajo. En esta fase se muestra una tabla con las calificaciones que recibe cada trabajo.

Fase de evalua	ción			
Fase de configuración Cambiar a la fase de configuración O	Fase de envío Cambiar a la fase de envío	Fase de evaluación Fase actual	Fase de calificación de evaluaciones Cambiar a la fase de calificación	Cerrado Cerrar taller
<ul> <li>Defina la descripción del taller</li> <li>Proporcione instrucciones para el envío</li> <li>Editar formularios de evaluación</li> <li>Prepara envíos de ejemplo</li> </ul>	<ul> <li>Proporcione instrucciones para la evaluación</li> <li>Asignar envitos generato: 10 presentado: 5 to asignado: 0</li> <li>Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo</li> </ul>	Cambiar a la siguiente fase	<ul> <li>Calcular calificaciones de envlos esperadar: 10 calculadar: 0</li> <li>Calcular calificaciones de evaluación esperadar: 10 calculadar: 0</li> <li>Proporcionar una conclusión de la actividad</li> </ul>	
u envío 🔻				
Jsted aún no ha enviado s	u trabajo			
Informe de calificació	ones del Taller 👻			
Nombre 📤 🚽 / Apellido(s	) 🚽 🛛 Envío 📥 🚽	/ Último modificado 📤 🖕	Calificaciones recibidas	Calificaciones otorgadas
demo 1 alumno	La berenjena		4.17 (-)< 🦳 demo 5 alumno	0.83 (-)> 🔘 demo 1 alumno
	modificado en mi 12:36	iércoles, 11 de junio de 2014,	0.83 (-)< 🔘 demo 1 alumno	6.67 (-)> O demo 2 alumno
			6.67(-)< 🔘 demo 2 alumno	( (71) O dama 2 aluma
			7.50(-)< 🦳 demo 3 alumno	o.o/ (-)*    demo 3 alumno
			9.17 (-)< 🔿 demo 4 alumno	2.50 (-)> 🔘 demo 4 alumno

Tabla de presentación de evaluaciones recibidas y otorgadas

Al pulsar sobre una calificación se accede al detalle de esta, es decir, a la calificación que se ha otorgado a cada aspecto.

## Fase 4. Evaluación de calificaciones

En esta fase, se calcula de forma automática la *Calificación de los envíos* y la *Calificación de las evaluaciones*. Para ello, dentro de *Ajustes de la evaluación de las calificaciones* el docente debe seleccionar un valor en *"Comparación de evaluaciones"* (muy laxa, laxa, justa, estricta o muy estricta) y pulsar *"Recalcular las calificaciones"*.

Fase de configuración Cambiar a la fase de configuración	Fase de envío Cambiar a la fase de envío	Fase de evaluación Cambiar a la fase de evaluación 🔘	Fase de calificación de evaluaciones Fase actual	Cerrado Cerrar taller
<ul> <li>Defina la descripción del taller</li> <li>Proporcione instrucciones para el envio</li> <li>Editar formularios de evaluación</li> <li>Preparar envios de ejemplo</li> </ul>	<ul> <li>Proporcione instrucciones para la evaluación</li> <li>Asignar envios separate: 10 prementade 4 to asignade u 10</li> <li>Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo</li> </ul>			
étodo de evaluación de o Ajustes de la ev	comparalificaciones 👔 Comparaluación de las cali	aración con la mejor evaluacion	ón ♦	
Comparación de	iusta 🧭	\$		

Cálculo de calificaciones

Las dos calificaciones se calculan de la siguiente forma:

- Calificación de un envío. Es la media de las calificaciones recibidas por el envío, incluida la calificación realizada por el profesor con la ponderación que defina.
   Si el profesor no evalúa los envíos, la calificación se calcula solo con la calificación de los estudiantes.
- Calificación de la evaluación. Es la media de las calificaciones recibidas por las evaluaciones realizadas a otros estudiantes. Cada calificación se calcula en función de cuanto se diferencia la evaluación hecha por el estudiante, de la *Calificación* total obtenida por el envío evaluado. Si el parámetro "*Comparación de evaluaciones*" es *Muy estricto*, la evaluación del estudiante debe parecerse mucho a la *Calificación del envío* para recibir una puntuación alta por su evaluación. Si es *Muy laxo*, una evaluación que se diferencia mucho de la *Calificación del envío* apenas es penalizada. La comparación se basa en la puntuación media final, y en las puntuaciones asignadas a cada criterio.

Una vez hechos los cálculos, el profesor, si no está de acuerdo con alguna calificación automática, puede modificar la calificación de una evaluación al acceder a ella.

Nombre 📤 🧹 / Apellido(s) 🚽	Envío 🔺 🧹 / Último modificado 📥 🗸	Calificaciones recibidas	Calificación por el envío (de 10.00)	Calificaciones otorgadas	Calificación de la evaluación (de 10.00
demo 1 alumno modificado en miércoles, 11 de junio de 2014, 12:36	4.17 (7.80)< 🔘 demo 5 alumno	5.67	0.83 (6.32)> 🔘 demo 1 alumno	8/12	
	0.83 (6.32)< 🦳 demo 1 alumno	5.07	6.67 (10.00)> 🔘 demo 2 alumno	0.42	
	6.67 (10.00) < 🔘 demo 2 alumno	2	6.67 (8.67)> O demo 3 alumno		
		7.50 (9.47)< demo 3 alumno		2 50 (9 49) demo 4 alumno	
		9.17 (9.47)< demo 4 alumno		2.50 (0.00)*   0 deno 4 alumno	
demo 2 alumno	Las almendras modificado en miércoler	6.67 (10.00)< demo 5 alumno	6.50	6.67 (10.00)> ( demo 1 alumno	10.00
	11 de junio de 2014,	6.67 (10.00)< 🔘 demo 1 alumno		6.67 (10.00)> 🔘 demo 2 alumno	
	12:52	6.67 (10.00) < 🔘 demo 2 alumno	0	3.33 (10.00)> O demo 3 alumno	
		5.83 (7.69) < 🔘 demo 3 alumno			
		6.67 (10.00)< 🔘 demo 4 alumno	0	1.67 (10.00)> demo 4 alumno	
demo 3 alumno	El chocolate	6.67 (8.67)< 🔘 demo 1 alumno	1 58	7.50 (9.47)> 🔘 demo 1 alumno	8 / 9
<b>O</b>	modificado en miércoles, 11 de junio de 2014,	3.33 (10.00)< 🦳 demo 2 alumno	<b></b>	5.83 (7.69)> 🔘 demo 2 alumno	0.47
	13:03	4.17 (8.67)< 🦳 demo 3 alumno		4.17 (8.67)> 🔘 demo 3 alumno	
		4.17 (10.00) < 🔘 demo 4 alumno		5.00 (8.12)> demo 4 alumno	

Ejemplo de tabla completa de calificaciones

En concreto, para un estudiante se muestra lo siguiente:



Calificaciones de un estudiante

En el ejemplo el envío del alumno es evaluado por 5 compañeros y la nota media de esas calificaciones es 5,67. Por otro lado, el alumno evalúa 4 envíos de otros compañeros y la nota media que reciben sus evaluaciones es 8,42.



Además, debajo de la tabla de calificaciones, dentro de *Caja de herramientas del Taller*, el profesor dispone de dos botones:

- *"Borrar todas las calificaciones agrupadas"*, para borrar las calificaciones de las evaluaciones.
- "Borrar evaluaciones", para borrar las calificaciones por los envíos.

# Fase 5. Cerrado

En esta fase los estudiantes consultan sus calificaciones. Ambas pasan separadas a la tabla de calificaciones del curso y finaliza la actividad.

Fase	Actividad del profesor	Actividad del estudiante
Configuración	Definir la introducción del Taller. Definir las instrucciones para el envío. Editar el formulario de evaluación. Realizar envíos de ejemplo (opcional).	
Εηνίο	Proporcionar instrucciones para la evaluación. Asignar los envíos para ser evaluados (manual o aleatoriamente).	Enviar su respuesta al enunciado propuesto.
Evaluación	Evaluar los envíos de los estudiantes (opcional).	Evaluar los trabajos que le han sido asignados.
Evaluación de calificaciones	Lanzar el cálculo de calificaciones de las evaluaciones.	
Cerrado	Redactar las conclusiones de la actividad (opcional).	El estudiante puede consultar sus calificaciones finales, evaluaciones recibidas y la conclusión de la actividad.

Este cuadro resume la actividad de profesor y estudiante:

## 4.11 SCORM

#### ¿Para qué sirve?

Permite cargar un paquete de contenido *SCORM* (Sharable Content Object Reference Model) y convertirlo en parte del curso. Pueden ser una o varias páginas con texto, imágenes, ejercicios o cualquier otro elemento interactivo que funcione en un navegador web. Moodle no genera el contenido, lo reproduce y guarda los datos y puntuaciones generados por la interacción de los estudiantes con él.

## ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Paquete SCORM".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

#### General

- Escribir el "*Nombre*".
- En la "Descripción", indicar en qué consiste la Actividad.

#### Paquete

- Añadir un "*Paquete*" *SCORM* desde "*Agregar*..." o arrastrar al recuadro correspondiente. El paquete es un archivo con extensión .zip que contiene otros archivos que siguen las especificaciones *SCORM* o *AICC*.
- En "Actualizar frecuencia automáticamente" dejar el valor "Nunca".

#### Apariencia

- *"Mostrar paquete"* en una nueva ventana, o dentro en la ventana actual del curso.
- Si se abre en una nueva ventana, definir sus dimensiones y los componentes que se muestran de la misma.
- Si se marca *"Pasar por alto al estudiante la página de estructura de contenidos"* hace que al estudiante no se le muestre este elemento.
- *"Ocultar botón de previsualización"*. Impide que el estudiante realice una vista previa el SCORM.

- *"Mostrar la estructura del curso en el reproductor"*, indica donde se muestra la estructura del contenido durante su visualización o si queda oculta.
- *"Mostrar navegación"* al presentar el contenido del SCORM.
  - o "No". No mostrar los botones de navegación.
  - *"Bajo el contenido"*. Mostrar los botones de navegación debajo del contenido del paquete.
  - *"Flotante"*. Permite especificar manualmente la posición de los botones de navegación desde la izquierda y desde arriba con respecto a la ventana.
  - Marcar si se quiere "Mostrar nombre de la actividad" sobre el reproductor de SCORM.
- *"Mostrar estructura del curso en la página de entrada"*, si se activa, la tabla de contenidos se muestra en la página de resumen del *SCORM*.
- *"Mostrar estado de intentos"*. Define si se muestra en la página de inicio, en el área personal o en ambos, la puntuación obtenida.

## Disponibilidad

• Restringe la realización a unas fechas determinadas.

## Calificación

- Establecer el "Método de calificación" para cada intento. Puede ser:
  - "Objetos de aprendizaje". Este modo muestra el número de SCOes aprobados o completados para la actividad. El valor más alto posible es el número total de SCOes.
  - *"Calificación más alta"*. Se muestra la puntuación más alta obtenida por el alumno de entre todos los SCOes aprobados.
  - *"Calificación promedio"*. Puntuación media obtenida entre todos los SCOes.
  - *"Calificaciones sumadas"*. Con este modo se suman todas las puntuaciones.
- Indicar la "Calificación máxima" que se puede obtener.

- Apariencia					
Mostrar paquete		Abrir Objetos de Aprendizaje en una ventana nueva 🕈			
Mostrar más		Mostrar nombre de la actividad			
Mostrar estructura del curso en la página de entrada	0	No +			
Mostrar estado de intentos	0	Área personal y página de inicio 🕈			
<ul> <li>Disponibilidad</li> </ul>					
Disponible desde		8 • marzo • 2022 • 12 • 04 • 🛗 🗆 Habilitar			
Disponible hasta		8 • marzo • 2022 • 12 • 04 • 🛗 🗆 Habilitar			
<ul> <li>Calificación</li> </ul>					
Método de calificación	0	Calificación más alta 🔹			
Calificación máxima		100 ¢			

Ajustes de un SCORM

#### Gestión de intentos

- El "*Número de intentos*". Define el número de intentos permitidos a los estudiantes.
- *"Calificación de intentos"*. Si se permiten varios intentos, esta opción especifica si el intento más alto, el promedio, el primer intento o el último es el que se registra en el *Libro de Calificaciones*.
- *"Forzar nuevo intento"*. Si se activa, cada vez que un paquete SCORM se visite, se cuenta como un nuevo intento.
- *"Bloquear después último intento"*. Al estudiante se le impide realizar más intentos después de realizar todos los intentos asignados por el profesor.

#### Configuración de compatibilidad

- *"Forzar finalización"*. Si se activa, todos los intentos que se inician se guardan como "Completados". Es útil si el paquete *SCORM* no hace esto por sí mismo o no funciona correctamente.
- "Continuación automática".
  - "No". Los usuarios deben pulsar "Continuar" para seguir.
  - "Si". El siguiente SCO disponible se abre automáticamente.
- "Auto-guardado". Si se activa, la información se guarda automáticamente.
- 3. Para rellenar el resto de ajustes comunes a todas las actividades consultar el apartado 1.7. Para terminar, pulsar *"Guardar cambios y regresar al curso"*.

## ¿Cómo funciona?

Cada *SCORM* tiene una estructura y contenido diferente. El alumno accede a la página resumen y desde ella comienza a recorrer el contenido según el itinerario diseñado. Al acabar, puede obtener una calificación, según el recorrido y las respuestas dadas, que pasa al libro de calificaciones.

Ejemplo de SCORM				
Ejemplo de SCORM				
Número de intentos permitidos: Sin límite Número de intentos realizados: 1 Calificación del intento 1: 0% Método de calificación: Intento más alto Calificación informada: 0%				
Moda: O Vista previa 🖲 Normal				
Entrar				

Inicio de un SCORM visto por los estudiantes

#### Seguimiento de la actividad

Desde la pestaña "*Informes*" se accede a las calificaciones que obtienen los estudiantes en cada intento realizado. Si se habilita que los estudiantes realicen múltiples intentos, se ven todos los intentos realizados por cada uno. Al pulsar sobre un intento se muestra la información detallada de su recorrido y respuestas.

Info	Info	mes					
Info	orme básio	o Informe gráfico	Informe de interaccion	ies Info	orme de objetivos		
		2 intent	os de 4 usuarios, de un t	otal de 4 re	sultados		
	_	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Intento	Comenzado en 🗕	Último acceso en —	Puntuación —
		Profesor Pruebas	profprof@gate.es	-	-	-	
		Alumno Pruebas 1	alumno1@pruebas.es	1	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:24	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:25	0
		alumno demo 2	al2@xx.xxx	1	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:26	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:27	0
		alumno demo 3	al3@xx.xxx	-	-	-	
Selec	Seleccionar todo / Deseleccionar todo Eliminar los intentos seleccionados						
De	scargar e	n formato ODS Des	cargar en formato Excel	Descar	gar en formato de texto		

Pestaña Informes del paquete SCORM

Debajo de todos los intentos de los estudiantes aparecen varias opciones que permiten eliminar los intentos seleccionados, exportar los resultados en varios formatos (texto, ODS, Excel) o modificar las opciones de visualización de la página. Desde la parte superior de la pantalla, debajo de las pestañas *Info* e *Informes*, se puede obtener un *Informe básico*, en la que solo se muestre la nota final o un *Informe de interacciones*, con todos los detalles de las interacciones con el *SCORM*. De esta manera se exportan los informes con la nota total o con todas las preguntas al detalle. El *Informe gráfico* presenta la distribución de calificaciones por cada elemento del *SCORM*.

Inf	o Infor	rmes								
Inf	orme básio	co Informe gráfi	ico Informe de interac	ciones	Informe de objetivos					
			2 intento	s de 4 usua	rios, de un total de 4 resu	itados				
	-	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Intento	Comenzado en	Último acceso en —	Puntuación		LAS PRIMERAS TEORIAS CIENTIFICAS	EL ORIGEN DEL UNIVERSO
		Profesor Pruebas	profprof@gate.es	-	-	-	-	No se ha Intentado	No se ha intentado	D No se ha intentado
	0	Alumno Pruebas 1	alumno1@pruebas.es	1	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:24	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:25	0	☑ Finalizado	✓ Finalizado	S Finalizado
		alumno demo 2	al2@xx.xxx	1	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:26	jueves, 21 de mayo de 2015, 17:27	0	☑ Finalizado	<b>∀</b> Finalizado	S Finalizado
	0	alumno demo 3	al3@xx.xxx	-			-	D No se ha intentado	No se ha intentado	D No se ha intentado
Selec	Seleccionar todo / Deseleccionar todo Eliminar los intentos seleccionados									
De	escargar e	n formato ODS	Descargar en formato Ex	Cel Des	cargar en formato de texte	D				

Informe de interacciones

# 4.12 Base de datos

## ¿Para qué sirve?

Es una *Actividad* en la que los estudiantes deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el profesor. Las entradas pueden contener texto, imágenes, ficheros y otros formatos de información y mostrarse a todos los participantes.

## Ejemplos de uso:

Recoger un trabajo y hacer una galería para posteriormente exponerlo y puntuarlo. Recopilación de enlaces, libros o revistas sobre algún tema. Banco de datos de definiciones sobre distintos temas (similar a un Glosario). Banco de imágenes relacionadas con el curso. Espacio para compartir archivos. Presentar contenidos creados por los estudiantes para comentarlos o revisarlos por los otros participantes. Proyectos de tipo portafolio electrónico. Elaboración o entrega de fichas de datos.

## ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Base de datos".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

#### General

- Escribir el "*Nombre*".
- En el "Descripción" agregar instrucciones de la actividad.

#### Entradas

- Indicar si las entradas requieren aprobación, antes de que sean visibles para el resto de los estudiantes. En caso afirmativo, en *"Permitir editar las entradas aprobadas"*, definir si el autor puede editarlas después de que sean aprobadas.
- Se puede "Permitir comentar las entradas" por parte de otros estudiantes.
- En "*Entradas requeridas antes de verse*" definir el número de éstas que debe introducir el alumno antes de poder ver las de los demás.
- Seleccionar el "Número máximo de entradas" que un estudiante puede enviar.

# Disponibilidad

- Con las opciones "*Disponible desde*" y "*Disponible hasta*" se define cuándo se pueden añadir entradas.
- El profesor decide el periodo en el que se pueden ver las entradas con las opciones "Solo lectura desde" y "Solo lectura hasta".

# Calificaciones

- Se muestran los *"Roles con permiso para calificar"*. Se modifican desde los *Permisos* de la actividad.
- *"Tipo de consolidación"*. Si hay calificación, se puede elegir que la puntuación almacenada sea el *Promedio de calificaciones*, el *Número de calificaciones*, la *Calificación máxima*, la *Calificación mínima*, o la *suma de las calificaciones*.
- En *"Escala"*, seleccionar el *Tipo* de escala de calificación mediante la cual se evalúa cada entrada. Si es *Puntuación*, se indica el valor máximo, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de las disponibles.
- Se puede limitar la calificación de las entradas a un intervalo de fechas.
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar *"Guardar cambios y mostrar"*.

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". Cada estudiante trabaja individualmente y puede ver las entradas de sus compañeros.
- "Grupos separados". Cada estudiante puede ver las entradas de su propio grupo. Las de los demás son invisibles.
- "Grupos visibles". Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver las entradas de los otros grupos.

Una vez configurada, el profesor debe definir los campos que forman cada entrada de la *Base de datos*. Los tipos de campo disponibles son: *Archivo, Botón de opción, Campo de texto, Casilla de selección, Fecha, imagen, Latitud/longitud, Menú, Menú múltiple, Número, URL y Área de texto.* 

Los campos añadidos, se muestran en el formulario de entrada de datos. No hay límite en el número de campos, es posible repetir los tipos y pueden definirse como obligatorios, es decir, que no se puedan dejar en blanco. También se puede indicar el *"Campo de ordenación por defecto"* en el listado de entradas, o que se ordenen según la fecha de creación.

Ver lista Ver indivi	dual Buscar	Añadir	entrada Expor	tar Plantillas	Campos	Ajustes previos		
Nombre de campo		Tipo de ca	mpo		Obligatorio	Descripción de campo	Acc	ión
Nombre		∃ Campo	o de texto		Sí		•	Û
Imagen		🖾 Campo	o de imagen		No		٥	Û
Breve contexto histório	со	A Campo	o de área de texto		No		0	Û
Desarrollo del trabajo		睯 Campo	o de archivo		Sí		٥	Û
Crear un nuevo campo	Elegir	¢	0					
Campo de ordenación p	Elegir Archivo Botón de opció	n	• ot	Ascendente	• • Gu	Jardar		
⊣ test	Campo de Texto Casilla de seleco	ión	Ir a			\$	Apuntes tem	na 2 🛏
	Fecha Imagen Latlong							
	Menú Menú múltiple Número URL							
	Área de texto							

Creación de campos en la Base de datos

A través de la pestaña *Plantillas*, el profesor decide cómo mostrar la información, ya sea en la lista general o en la vista detallada, cómo recogerla en el formulario de entrada, o cómo realizar búsquedas. Para definir las plantillas se cuenta con dos recursos principales, el editor de HTML y las marcas. Éstas últimas son referencias a información de la entrada o herramientas para gestionarlas. Solo se pueden usar las marcas que están en la lista de *Marcas disponibles*.

Ver lista Ver individual	Buscar	Añadir entrada Exportar	Plantillas Campos	Ajustes previos
Plantilla de lista Plantilla Inc	lividual	Plantilla de búsqueda avanzada	Plantilla para añadir e	entrada Plantilla RSS
		Define la interf	az para añadir o editar en	tradas
Marcas disponibles ?	^	Plantilla para aña	dir entrada	
Resetear plantilla	Brev D	A • B I I IIIIII	I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	

Vista de los campos en la plantilla

Ver lista	Ver individual	Buscar	Añadir entrada	Exportar	Plantillas	Camp	os Aj	justes pr	evios
Nueva e	entrada								
	Nombre: 🔒								
	Imagen:		Tam	año máximo	de archivo: 3	2MB, nún	nero máxi	imo de a	rchivos: 1
	l.	Archivos						=	=
			Puede arrastr	ar y soltar a	rchivos aquí p	para añadi	rlos		
	Te	to alternativo	)						
Breve context	o histórico:	1 A-	B I ≣ ≣	<b>a a</b>	<b>%</b> (3	•	R 4		1 14-2
	F	ormato HTML	~						11.
Desarrollo	del trabajo: 🔒								
			Tam	año máximo	de archivo: 3	2MB, nún	nero máxi	imo de a	rchivos: 1
		D Archiver							
			Puede arrastr	ar y soltar ar	rchivos aquí p	para añadi	rlos		
ŧ	Bibliografía: [[Bib	oliografía]]							
				Guardar y	ver Gua	irdar y aña	idir otro		

Vista de los campos en el formulario de entrada

El contenido de cada campo que compone la base de datos y algunas marcas especiales se pueden insertar en la plantilla. Para utilizar las marcas que aparecen a la izquierda hay que utilizar el *Editor de texto de Moodle*, situar el cursor en el lugar donde debe aparecer la marca y pulsar sobre ella en el cuadro de la izquierda. Otra manera es escribir directamente la marca entre los símbolos pertinentes:

- La información del campo se define: [[Nombre del campo]].
- Los botones se definen: ##Nombre del botón##.

## Las marcas especiales son:

Marca	lcono	Descripción
##edit##	ø	Crea un enlace que permite la edición de la entrada actual.
##delete##	Û	Crea un enlace que permite borrar la entrada actual (si se dispone de permisos para hacerlo).
##approve## ##disapprove##		Crea un enlace que permite que los profesores aprueben o desaprueben la entrada actual.
##export##	+	Crea un enlace para exportar al portafolio.
##more##	đ	Crea un enlace a la vista de entrada única, que puede contener más información.
##Moreurl##		Muestra un enlace individual a la entrada.
##delcheck##		Añade una casilla de marcado para hacer un borrado masivo.
##timeadded##		Muestra cuándo se añade la entrada.
##timemodified##		Indica cuándo se modifica por última vez.
##user##		Aparece el nombre del autor con un enlace a su perfil.
##userpicture##		Muestra la imagen del autor de la entrada.
##approvalstatus# #		Muestra el estado de aprobación.

Marca	lcono	Descripción
##Comments##		Crea un enlace a la página de ver o añadir comentarios. Solo es válido si está activada la opción de permitir comentarios.

Con el botón "*Resetear plantilla*" se puede crear una plantilla por defecto cuando se crea una base de datos por primera vez. Si posteriormente se añaden más campos, al pulsar "*Resetear plantilla*", se añaden a la plantilla de manera similar. En este caso, hay que tener en cuenta que si se han editado las plantillas, los cambios que se hayan realizado se pierden. Por ello, es recomendable completar la edición de los campos que forman la base de datos y definir el orden adecuado antes de realizar cambios en la plantilla.

Los tipos de plantilla son:

- *Plantilla de lista*. Define los campos que se utilizan y su disposición cuando se visualizan múltiples entradas a la vez. Una posibilidad es que esta visualización muestre un resumen menos detallado.
- *Plantilla simple*. Se utiliza para visualizar una entrada cada vez, de manera que hay más espacio disponible en la pantalla para ofrecer, por ejemplo, versiones mayores de imágenes o bien proporcionar más información que la que aparece en la visualización en forma de lista.
- *Plantilla de búsqueda avanzada*. Crea menús desplegables con los campos y las marcas que se usan cuando se realizan búsquedas en la *Base de datos*.
- *Plantilla para añadir entrada*. Define la posición de los campos y las marcas que se usan al añadir o editar entradas en la *Base de datos*.
- *Plantilla RSS*. Permite controlar el contenido de las fuentes RSS de las entradas de la *Base de datos*.
- *Plantilla CSS*. Si alguna plantilla que contenga HTML requiere estilos CSS, éstos se pueden definir aquí.
- *Plantilla Javascript*. Si alguna plantilla requiere código Javascript, éste se puede escribir aquí.

# ¿Cómo funciona?

Para agregar una nueva entrada a la *Base de datos*, pulsar sobre la pestaña "*Añadir entrada*", completar los datos solicitados y pulsar en "*Guardar y ver*".

Base de dat Abrió: miércoles, 16 de Cierra: domingo, 17 de	os de prueba marzo de 2022, 10:30 abril de 2022, 10:30
Ver lista Ver indiv	idual Buscar Añadir entrada
Nueva entrad	a
Nombre	0
Imagen	Tamaño máximo de archivo: 32MB, número máximo de archivos: 1
	Archivos
	-
	Puede arrastrar y soltar archivos aqui para anadirios
	Texto alternativo
Breve contexto histórico	

Añadir una entrada

Para consultar las entradas ya existentes en la *Base de datos*, se pueden utilizar las pestañas "*Ver lista*" para visualizarlas en forma de listado, o "*Ver uno por uno*" para ver los registros uno a uno.

En la pestaña buscar, se puede realizar una búsqueda de las entradas por un campo determinado o por autor, se indica el número de entradas por página y se pulsa *"Guarda ajustes"*.

## Seguimiento de la actividad

Una vez que los estudiantes realizan sus entregas, el profesor puede verlas y aprobarlas , si lo ha configurado previamente, para que posteriormente puedan consultarla el resto de los estudiantes. También se tiene la opción de eliminar i una entrada, calificarla o exportarla al portafolio +.



Vista simple de una entrada como profesor

El profesor desde "*Ajustes previos*" puede dejar disponible la configuración de la *Base de datos*, para posteriormente usarla en otra asignatura, y "*Exportar*" las entregas realizadas por los estudiantes a un archivo, mediante la selección de aquellos campos que más interesen. La exportación no incluye ni imágenes ni archivos adjuntos.

# 4.13 Glosario

#### ¿Para qué sirve?

Permite al profesor y a los estudiantes crear un diccionario de términos asociados a la asignatura. Estos términos o entradas pueden ser evaluados por todos los participantes, y ser enlazados en cada una de sus apariciones en la asignatura.

#### Ejemplos de uso:

Glosario de términos, vocabulario de un idioma, acrónimos, preguntas frecuentes (F.A.Q.), glosario de estándares, listado de fórmulas matemáticas, etc.

#### ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Glosario".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

#### General

- Escribir el "Nombre".
- En la "Descripción" indicar el enunciado de la actividad.
- Escoger el "Tipo de glosario" a crear:
  - Principal. Está orientado a alimentarse de aquellas definiciones más importantes del resto de glosarios secundarios de la asignatura. Solo puede haber un *Glosario* principal en cada curso.
  - Secundario. Cuando se quiere un único glosario o varios glosarios específicos, por ejemplo, un glosario por cada tema.

#### Entradas

- *"Estado de aprobación por defecto"*. En caso de escoger *"No"*, las entradas de los estudiantes deben ser aprobadas por el profesor antes de que el resto pueda verlas.
- *"Permitir editar siempre"*. Define si los alumnos pueden editar siempre sus entradas.

- *"Permitir entradas duplicadas"* da la posibilidad de añadir una nueva entrada para un término que ya existe en el glosario.
- *"Permitir comentar las entradas"* da la opción a los estudiantes de agregar comentarios a las entradas.
- *"Enlace automático a las entradas del glosario"* permite vincularlas automáticamente cuando el término aparece en el resto del curso. Para ello, debe estar activo el filtro correspondiente.

# Apariencia

- *"Formato de visualización de entradas"* y *"Formato de visualización durante la aprobación"* definen la manera en la que se muestra cada entrada dentro del glosario, en la pantalla inicial y en la pantalla de aprobación para el profesor, respectivamente. Las opciones son:
  - *"Completo con autor"*. Similar a los foros, pero se muestra la información del autor de la entrada.
  - o *"Completo sin autor"*. Similar a los foros, sin información del autor.
  - o "Continuo sin autor". Las entradas aparecen una detrás de otra.
  - *"Enciclopedia"*. Similar a *Completo con autor* pero muestra las imágenes adjuntas en la misma definición.
  - *"FAQ"*. En este formato, el concepto se muestra como una pregunta y la definición como su respuesta.
  - "Lista de entradas". Se muestran únicamente los títulos de las entradas separadas.
  - *"Simple, estilo diccionario"*. Se muestran las entradas separadas, sin indicar el autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Indicar el número de definiciones o "entradas por página" que se muestran.
- *"Mostrar alfabeto"*. Permite buscar términos por las letras del abecedario.
- *"Mostrar enlace 'TODAS'"*. Habilita un enlace para mostrar todo el diccionario a la vez.
- *"Mostrar enlace 'Especial'"*. En caso de estar activado se puede buscar en el glosario por caracteres especiales (ej. @, €, #, etc.).
- *"Permitir vista de impresión"* muestra a los estudiantes una apariencia adecuada para la impresión.

#### Calificaciones

- *"Tipo de consolidación"*. Se puede elegir que no haya calificación, que la calificación almacenada sea el *Promedio de calificaciones*, el *Número de calificaciones*, la *Calificación máxima*, la *Calificación mínima*, o la *Suma de las calificaciones*.
- En *"Escala"*, seleccionar el *Tipo* de escala de calificación mediante la cual se evalúa la entrada. Si es *Puntuación*, se indica el valor máximo, y si es una escala textual, debe seleccionarse una de entre las disponibles.
- Se puede limitar la calificación de las entradas a un intervalo de fechas.
- 1. Para el resto de los ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "*Guardar cambios y mostrar*".

## ¿Cómo funciona?

Los estudiantes pueden ver las entradas escritas por el profesor u otros participantes.



Vista del alumno al acceder al Glosario

Para añadir una nueva definición, hay que pulsar sobre "Añadir entrada" e indicar:

- 1. El "Concepto", junto con su "Definición".
- 2. Seleccionar a qué *"Categorías"* corresponde el término en caso de haber creado previamente alguna.
- 3. Las *"Palabra(s) clave"* son palabras o frases alternativas por las que se puede buscar la definición. Introducir cada palabra clave en una línea distinta.

- La entrada se puede acompañar con un fichero en la opción "Adjunto". Para ello, se puede arrastrar y soltar en al área destinada a tal efecto o pulsar el icono para agregar □.
- 5. Si se activa la opción "*Esta entrada será enlazada automáticamente*", donde aparezca el *Concepto* dentro del curso se enlaza a su definición en el *Glosario*. Es necesario que el profesor lo haya configurado previamente. Al habilitar esta opción, se enlazan también las *palabras clave* definidas anteriormente y además si se activan las siguientes opciones:
  - *Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas*. Solo aparece el enlace en caso de que coincidan las mayúsculas y minúsculas.
  - Solo enlazar palabras completas. Solo aparece el enlace en la palabra completa. Por ejemplo, si la entrada es "casa" no aparece enlace al encontrar la palabra "casamiento".

# Seguimiento de la actividad

Aparte de consultar las entradas existentes y agregar nuevas, el profesor puede validar las entradas de los estudiantes pendientes de aprobación.



## Aprobación de la consulta

Cada entrada se puede editar, modificar el texto o la imagen aportada por el estudiante, calificar, borrar, exportar al *Glosario principal* de la asignatura y comentar.



Calificar la entrada

# **4.14 Wiki**

## ¿Para qué sirve?

Es una herramienta que se utiliza para crear páginas web de forma colaborativa. Los participantes pueden trabajar en una única *Wiki*, o cada estudiante puede tener una *Wiki* individual. No es evaluable.

## Ejemplos de uso:

Trabajos en grupo, puesta en común de apuntes, recopilación de información, informe en común, etc.

#### ¿Cómo se crea?

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

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Wiki".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

#### General

- Escribir el "Nombre de la wiki".
- En la "Descripción" indicar un texto que especifique su temática y finalidad.
- *"Modo Wiki"*. Determina si cualquier usuario puede editar la wiki, *Wiki colaborativa*, o si cada usuario tiene su propia *Wiki*, que solo esa persona puede editar, *Wiki individual*.
- "Nombre de la primera página".

#### Formato

- *"Formato por defecto"*. Este ajuste determina el formato usado inicialmente cuando se editan páginas Wiki:
  - *"HTML"*. El propio editor HTML de Moodle.
  - *"Creole"*. Lenguaje común de marcas wiki que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición.
  - "Nwiki".

Si se marca la casilla *"Forzar formato"* no hay opción para elegir el formato cuando se edite la página *Wiki*.

<ul> <li>General</li> </ul>		
Nombre de la wiki	0	
Descripción		
Modo Wiki	0	Wiki colaborativa 🗢
Nombre de la primera página 🧕 🚺	0	
▼ Formato		
Formato por defecto	0	HTML ¢

Creación de una Wiki

3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar *"Guardar cambios y mostrar"*.

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera en el modo wiki colaborativa:
"No hay grupos". Todos los estudiantes colaboran entre sí en una sola wiki.

- No hay grupos . Todos los estudiantes colaboran entre si en una sola wiki.
   "Grupos separados". Cada grupo tiene una wiki propia y no puede ver las de
- "Grupos separados". Cada grupo tiene una wiki propia y no puede ver las de otros grupos.
- "Grupos visibles". Cada grupo tiene una wiki propia y puede ver las wikis de los otros grupos, aunque sin poder editarlas.

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera en el modo wiki individual:

- "No hay grupos". Cada estudiante tiene una wiki independiente y no puede acceder a las de otros estudiantes.
- "Grupos separados". Cada estudiante tiene una wiki independiente y puede ver la de otros compañeros de grupo, aunque sin editarla.
- "Grupos visibles". Cada estudiante tiene una wiki independiente y puede ver las del resto de estudiantes, de su grupo o de otros, aunque sin poder editarlas.

# ¿Cómo funciona?

Una *Wiki* comienza con una *Página principal*. Cada participante puede editarla y añadir otras páginas en forma de enlace desde la página *Wiki principal*.

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

- 1. Poner el "*Titulo a la página*". Este nombre es el que se utiliza para enlazar esta página desde las demás.
- 2. Elegir el "Formato" con el que editarla.
- 3. Pulsar "Crear página".

Ejemplo de wiki	
<ul> <li>Página nueva</li> </ul>	
Título nuevo de la página	Wiki para el trabajo 1
Formato	ø
	Formato HTML 0
	O Formato Creole 9
	Formato NWiki 4
	Crear página

Creación de la página inicial

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

Ver Editar Histor	Mapa Ficheros Administración										
Wiki para el tra	Wiki para el trabajo 1										
<ul> <li>Editando esta p</li> </ul>	gina 'Wiki para el trabajo 1'										
Formato HTML	Image: A → B         Image: Imag	H-9									
		_									
		4									
	Guardar Vista previa Cancelar										

Edición de la página

En una wiki cada página debe tener un nombre distinto y deben evitarse nombres genéricos.

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

Ver Editar Histo	ria Mapa Ficheros Administración	Vor Editar Historia Mana Eicharos Administrar
Wiki para el tra	abajo 1	
🝷 Editando esta p	oágina 'Wiki para el trabajo 1'	
Formato HTML 🛛 💡		Wiki para el trabajo 1
	© 🖾 🗟 🞐 🝽 🖆 H+9	Prueba de texto sin enlace
	Prueba de texto sin enlace [[Prueba de enlace a otra página]]	Prueba de enlace a otra página
	Guardar Vista previa Cancelar	Base de datos de prueba Ir a +

#### Añadir y enlazar nuevas páginas

Historia	<b>0</b> -						
En esta actividad, debeis generar los apuntes de clase de modo colaborativo, aportando, revisando y reescribiendo.							
Ver Editar Comentarios Historia Mapa Ficheros Administración							
	🖴 Versión imprimible						
Historia							
Historia:							
Introducción							
Prehistoria							
Edad Antigua							
Edad Media							
Edad Moderna							
Edad Contemporanea							
¿Y ahora qué?							

Menú de navegación y vista de la wiki

En la parte superior de la wiki figuran pestañas:

• Ver. Muestra toda la página en modo de vista.

- *Editar*. Permite editar la página. Cada página solo puede ser editada por una persona a la vez.
- Comentarios. Permite ver y añadir comentarios a la página.
- *Historia*. Muestra el registro de modificaciones de la wiki. Permite comparar diferentes versiones y restaurar versiones antiguas.

er	Editar	Comentar	los	Historia	Mapa			
o en: vi	ria 😨 iernes, 10 de	e octubre de 201	14, 16:04	1 por GATE Coo	ordinador			
erenc	cias 😮	Versión	Usua	ario			Modificad	lo
۲		4		GATE Coo	rdinador		12:08	16 de abril de 2021
		3		UPM Gabi	inete de Tel	e-Educación	4 17:43	3 de noviembre de 2020
		2		GATE Coo	rdinador		17:01	10 de octubre de 2014
		1		GATE Coo	rdinador		16:06	10 de octubre de 2014
<b>H</b> Co	Ver E Histori omparand Versión	ditar Com <b>a</b> o la versión 3 d <sup>3 Ver</sup> UPM Ga	entaric con la v	versión 4	Mapa	Ficheros	Administración	Versión 4 Ver
H	Ver E Histori omparand Versión Restauran Historia [[Introd [[Prehis [[Edad ] [[Edad ]	ditar Com <b>a</b> o la versión 3 la <sup>3</sup> Ver UPM Ga <i>3 de no</i> a: ucción]] toria]] Antigua]] Media]]	entaric	Historia versión 4 de Tele-Educa de 2020, 17:43	ación 4	Ficheros Ficheros GA Historia: [[Introduc [[Eventos] [[Prehisto [[Frehisto	Administración TE Coordinador cción]] ies]] ria]] tigua]]	Versión 4 Ver 16 de abril de 2021, 12:08

Historia y comparación entre dos versiones

- Mapa. Ofrece la siguiente información sobre la Wiki:
  - $\circ\;$  Contribuciones. Páginas en las que ha colaborado el usuario.
  - Enlaces. Las páginas que llevan a la actual y las páginas a las que se puede llegar desde la actual.
  - Páginas huérfanas. Páginas que no son enlazadas desde ninguna otra.
  - o Índice de la página. Árbol de páginas que cuelgan de la actual.

- Lista de páginas. Todas las páginas de la wiki ordenadas alfabéticamente.
- $\circ\;$  Páginas actualizadas. Páginas editadas recientemente.

Ver	Editar	Historia	Мара	Ficheros	Admin	iistración
Edad /	Antig	ua				
Menú Mapa	a: Enla	aces	÷			
Esta a	Contri	buciones				
Esta p	Enlace	S				Esta pagina lleva hacia 👩 :
Histori	Página	is huérfanas				Cultura
Thatom	Índice	de la página				Guitara
	Lista d	le páginas				Economia
	Página	is actualizadas				
						Arte
						Inventos

Vista del Mapa

- Ficheros. Permite acceder a todos los archivos utilizados en la Wiki.
- *Administración*. Esta opción está disponible solo para los profesores. Permite borrar una versión de una página o la totalidad de la página seleccionada. La página principal no se puede borrar.

# 4.15 H5P

H5P es una abreviatura para los paquetes HTML5. Es un tipo de contenido interactivo que se crea dentro o fuera de Moodle, por ejemplo, en <u>http://h5p.org</u>, a partir de diversas plantillas y herramientas. Entre otros tipos de contenido se pueden crear mapas sensibles, juegos de tarjetas, vídeos con preguntas insertadas (<u>https://h5p.org/content-types-and-applications</u>), etc. Se puede añadir de varias formas; como una nueva actividad, desde la barra de herramientas del editor de texto, o en cualquier texto mediante una URL.

## ¿Para qué sirve?

Permite crear e incluir contenido, como por ejemplo presentaciones, exámenes y vídeos interactivos.

## ¿Cómo se crea?

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- En la sección que se desee, pulsar en "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "H5P".

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

## General

- Escribir el "*Nombre*".
- En la "Descripción" agregar un texto que especifique su temática y finalidad.
- Se puede añadir un "Paquete de archivos" que contenga contenido interactivo H5P o también se puede usar el contenido generado en el "banco de contenido".

Para utilizar el contenido ya generado, hay que pulsar en 🗈, y en el selector de archivos, en "*Banco de contenido*" seleccionar el contenido a insertar.

Paquete de archivos	0 0	Tamaño máximo de archivo: Sin límite, número máximo de archivos: 1
		Archivos
		-
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
		Tipos de archivo aceptados:
		Archivo (H5P) .h5p
		Usar el banco de contenido (abre en una nueva ventana) para gestionar sus archivos H5P 🥹

# Selector de archivos

Subir contenido H5P con el selector de archivos. Banco de contenido

#### **Opciones H5P**

- Añade un botón para "Permitir descargar" el contenido interactivo H5P.
- Con *"Incrustar botón"* se añade la posibilidad de copiar el código HTML del contenido interactivo H5P para añadirlo en otro sitio.
- Añade un "Botón copyright".



#### Descargar y copiar código HTML del contenido interactivo H5P

#### Opciones de intento

• Se puede *"Habilitar el seguimiento de intentos"*. Funciona solo en algunos tipos de contenido.

- Seleccionar el "*Método de calificación*". Se puede elegir que la nota almacenada sea la *Calificación más alta*, el *Promedio de calificaciones*, la del *Último intento*, la del *Primer intento* o no calcule una calificación.
- Con *"Revisar intentos"* se define si los participantes pueden ver la información de sus intentos realizados.
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar *"Guardar cambios y mostrar"*.

## ¿Cómo funciona?

El contenido H5P se puede crear en el *"Banco de Contenido"*, o desde webs externas. Se puede añadir al curso, como una actividad *H5P* o incrustarlo en cualquier actividad o recurso.

Nombre       Todos       A       B       C       D       E       F       G       H       J       K       L       M       N       N       O       P       Q       R       S       T       U       V       W       X       Y       Z         Apellido(s)       Todos       A       B       C       D       E       F       G       H       I       J       K       L       M       N       N       O       P       Q       R       S       T       U       V       W       X       Y       Z	Informe de intentos			
Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z Apellido(s) / Nombre Fecha Puntuación Intentos Demo Alumno	Nombre Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O I	P Q R S T	U V W X Y Z	
Apellido(s) / Nombre Fecha Puntuación Intentos	Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O	P Q R S	T U V W X Y Z	
Demo Alumno	Apellido(s) / Nombre	Fecha	Puntuación	Intentos
	Demo Alumno	-	-	-

#### Informe de los intentos

También soporta la conexión con el rastreo de finalización y el grado de finalización de la actividad.

Para más información sobre el "Banco de contenido", consultar el apartado 2.16.
# ANEXOS

## Anexo I. Importar calificaciones desde Excel

Se pueden importar calificaciones, y para ello, se deben realizar una serie de pasos, que se dividen en dos partes. Una primera, editar el fichero que contiene las calificaciones y otra posterior, en Moodle.

#### Parte I: Fichero.

- 1. Abrir MS Excel, (u otro programa de hoja de cálculo) y crear las siguientes columnas (el nombre de la columna es necesario):
  - Una columna para identificar a los alumnos con el correo electrónico. En caso de no conocerlos, el profesor los puede obtener desde la asignatura, en *Calificaciones → Exportar → Hoja de cálculo Excel*. No importa qué nombre se da a la columna.
  - Una columna por cada calificación que se desea importar. El nombre que se da a la columna es indiferente.

	А	В	С	D	E
1	Alumno	Nota 1	Nota 2	Nota 3	NOTA FINAL
2	alumno1@alumnos.upm.es	8.5	6.8	9.8	8.36
3	alumno2@alumnos.upm.es	3.5	4	2.8	3.43
4	alumno3@alumnos.upm.es	5.3	6.8	7.5	6.53
5	alumno4@alumnos.upm.es	2.8	1.3	4.5	2.86
6	alumno5@alumnos.upm.es	9.3	4.7	6.8	6.93

#### Fichero con calificaciones

Los decimales se deben poner con "." (punto) y no con "," (coma).

 Una vez creadas las columnas con sus datos correspondientes, guardar el documento en formato CSV (delimitado por comas) (\*.CSV), para ello hay que ir al menú Archivo, Guardar como, se le asigna un nombre y, a continuación, se escoge CSV (delimitado por comas) del menú desplegable Tipo.

Nombre de a	rchivo:	Calificaciones 2018.csv	×	·
	Tipo:	CSV (delimitado por comas) (*.csv)	v	·

#### Guardar como CSV

#### Parte II. Moodle.

Se puede importar calificaciones a través de dos modos:

- Archivo CSV.
- Pegar desde hoja de cálculo.

#### Modo 1: "Archivo CSV"

- 1. En la asignatura donde se van a cargar las calificaciones, pulsar sobre el icono de administración 🌣 y seleccionar **"Configuración de calificaciones"**.
- 2. Desde "Importar" pulsar en la pestaña "Archivo CSV".

Archivo CSV	٥
Importar CSV <sub>0</sub>	
Vista Configuración Escalas	Resultados Letras Importar Exportar
Archivo CSV Pegar desde hoja de	cálculo Archivo XML
Grupos visibles Todos los participant	s ◆
<ul> <li>Importar archivo</li> </ul>	
Archivo	Seleccione un archivo
	-
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos
	Tipos de archivo aceptados:
	Archivo de texto .txt Archivo de valores separados por coma .cv
Codificación	WINDOWS-1252 +
Separador	⊖ Tabulador O Coma O Dos puntos
Escalas de texto	Sſ ●
Previsualizar filas	<ul> <li>● 10 ◆</li> </ul>
	🗌 Forzar importar 👩
	Subir calificaciones
En este formulario hay campos obligato	ios 🛛 .

Importar CSV

3. En *"Archivo"* subir el fichero con las calificaciones creado previamente en la Parte I.

Se debe comprobar que las opciones de "*Codificación*" y "*Separador*" estén configuradas como *Windows-1252*, si no se usa MS Excel hay que comprobar la codificación de caracteres, y *Punto y coma*, respectivamente. Por último, pulsar "*Subir calificaciones*".

4. En la pantalla de vista previa de la importación, se deben emparejar los campos (columnas) del fichero con los existentes en la asignatura.

Vista previa de la importación				
Alumno		Nota1	Nota2	
a.prueba1@alumnos.upm.es		8.2	9.6	
a.prueba3@alumnos.upm.es		6.5	6.2	
a.prueba5@alumnos.upm.es		7.6	5.3	
<ul> <li>► Identificar al usuario por</li> <li>Mapa desde</li> <li>Mapa a</li> <li>O Dirección de correo +</li> </ul>			▼ Colapsar todo	
Mapeos de ítems de calificación e				
Alumno	Ignorar	\$		
Nota1	Cuestionario:Cuestionario Tema 1	\$		
Nota2	Cuestionario:Cuestionario Tema 2	\$		
	Subir calificaciones			

Vista previa de la importación

#### Identificar al usuario por

- En *"Mapa desde"* poner el nombre dado a la columna que identifica al usuario (en este ejemplo, *Alumno*).
- En *"Mapa a"* poner el identificador utilizado. En este caso *"Dirección de correo"*.

#### Mapeos de ítems de calificación

- Se debe relacionar cada una de las columnas del fichero que contienen calificaciones, con la actividad o ítem de calificación de la asignatura en Moodle. Para subir las notas en un nuevo ítem de calificación, seleccionar *Nuevo ítem de calificación*. De esta forma también se puede cargar la retroalimentación de cada ítem.
- El campo del identificador y otros que no se vayan a utilizar deben dejarse con la opción Ignorar.
- 5. Pulsar en "Subir calificaciones".

#### Modo 2: "Pegar desde hoja de cálculo"

- 1. En la asignatura de Moodle donde se van a cargar las notas, pulsar sobre el icono de administración 🌣 y seleccionar **"Configuración de calificaciones"**.
- 2. En "Importar" pulsar en la pestaña "Pegar desde hoja de cálculo".

м
le.
h
h.
li.
li.
li.
•
÷

Importar "Pegar desde hoja de cálculo"

3. Copiar la tabla de calificaciones creada en Excel, donde consten las cuentas de correo de los estudiantes y pegarla dentro de *"Data"*.

A		В
1 username	Tar	ea:Ejercicio del Tema 1 (Real)
2 alumno1@gate.upm.es	5	5
4 alumno2@gate.upm.es	5	Copiar datos
Pegar desde hoja de	cálculo	, ,
Data	0	username Tarea:Ejercicio del Tema 1 (Real) alumno1@gate.upm.es 5 alumno3@gate.upm.es 10 alumno2@gate.upm.es 2
	Pega	ar datos
Codificación	0	UTF-8 ¢
Escalas de texto	0	Sí ¢
Previsualizar filas	0	10 \$
		Forzar importar
		Subir calificaciones

Copiar y pegar datos desde Excel

4. En la pantalla de vista previa de la importación, se deben emparejar los campos (columnas) del fichero con los existentes en la asignatura.

username	Tarea:Ejercicio del Tema 1 (Real)			
alumno1@gate.upm.es	5			
alumno3@gate.upm.es	10			
alumno2@gate.upm.es	2			
<ul> <li>Identificar al usuario por Mapa desde</li> <li>Mapa a</li> </ul>	username   +     ID de usuario   +	▼ Colapsar todo		
Mapeos de ítems de calificación o				
<ul> <li>Mapeos de ítems de cali</li> </ul>				
<ul> <li>Mapeos de ítems de cali username</li> </ul>	Ignorar	÷		
<ul> <li>Mapeos de ítems de cali username</li> <li>Tarea:Ejercicio del Tema 1 (Real)</li> </ul>	Ignorar Ignorar	¢ +		

#### Vista previa de la importación

# Identificar al usuario por

- En *"Mapa desde"* poner el nombre dado a la columna que identifica al usuario (en este ejemplo, *Alumno*).
- En *"Mapa a"* poner el identificador utilizado. En este caso *"Dirección de correo"*.

# Mapeos de ítems de calificación

- Se debe relacionar cada una de las columnas del fichero que contienen calificaciones, con la actividad o ítem de calificación de la asignatura en Moodle. Para subir las notas en un nuevo ítem de calificación, seleccionar *Nuevo ítem de calificación*. De esta forma también se puede cargar la realimentación de cada ítem.
- El campo del identificador y otros que no vayan a utilizarse deben dejarse con la opción *Ignorar*.
- 5. Pulsar en "Subir calificaciones".

# Anexo II. Elección de grupo

#### ¿Para qué sirve?

Permite que los estudiantes se apunten por sí mismos a un grupo de los existentes dentro de la asignatura.

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

#### ¿Cómo se crea?

Ejemplos de uso:

Antes de agregar la actividad, es necesario crear los grupos en los que se inscriben los estudiantes. Esto se hace en *Participantes*, desde administración <sup>\$</sup>, *Grupos*. Consulte el apartado 2.7 *Trabajar con grupos* de este manual.

Participantes		<b>\$</b> -			
l'articipartes				2+	Jsuarios matriculados
					létodos de matriculación
Coincidir Cualquiera 🛊 Seleccionar	•			24	Matriculación manual
	Ŧ				Permisos
+ Agregar condición					Comprobar los permisos
4 participantes encontrados	4 participantes encontrados 🕹 Otros usuarios				
Nombre         Todos         A         B         C         D         E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         O         P         Q         R         S         T         U         V         W         X         Y         Z           Apellido(s)         Todos         A         B         C         D         E         F         G         H         I         J         K         L         M         N         Ñ         O         P         Q         R         S         T         U         V         W         X         Y         Z					
Apellido(s) ^ / Nombre	Dirección de correo —	Roles —	Grupos —	Último acceso al curso —	Estatus —
	a.prueba1@alumnos.upm.es	Estudiante 🖋	Grupo 1 🖋	Nunca	Activo 🤁 🌣 🏛
PRUEBA3 PRUEBA3 ALUMNO	a.prueba3@alumnos.upm.es	Estudiante 🖋	Grupo 2 🖋	Nunca	Activo 🚯 🌣 🛍
PRUEBAS PRUEBAS ALUMNO	a.prueba5@alumnos.upm.es	Estudiante 🖋	Grupo 2 🖋	Nunca	Activo 🤨 🌣 🏛



- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección que se desee, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *"Elección de grupo"*.

Los aspectos a configurar se clasifican por apartados:

#### General

- Escribir el "Título de la actividad".
- En la *"Descripción"*, agregar la información necesaria para la selección del grupo.

## Ajustes varios

- *"Permitir la inclusión en múltiples grupos"*, otorga al estudiante la posibilidad de seleccionar más de un grupo.
- En *"Publicar resultados"*, elegir si los alumnos pueden ver la elección de otros estudiantes, y si la información la tienen disponible siempre, después de responder, o cuando el periodo de elección concluye.
- *"Privacidad de los resultados"*, define si los resultados que se publican son anónimos o nominales.
- *"Permitir modificar la elección"*, da al alumno la posibilidad de cambiar de opción.
- Se puede "Mostrar una columna con los alumnos que no han respondido".
- Para limitar el número de alumnos que pueden escoger cada grupo, habilitar la opción "Limitar el número de respuestas permitidas". Si va a ser el mismo número para todos los grupos indicarlo en "Limitación general" y pulsar en "Aplicar para todos los grupos".

## Grupos

Seleccionar los grupos en los que pueden inscribirse los estudiantes, y pulsar *"Añadir grupos"*.

nun en disse sibles		Grounds		
rupos aisponibles		Grupos	seleccionados	
Grupo 1	^	Añadir grupo	Grupo 1 ()	
Grupo 2		Quitar grupo		
Grupo 5				
	~			
Expandir todos los agrupamientos Colapsar toda	s las agrupaciones		Limite para Grupo 2:	
acer doble click en un agrupamiento para expandir o	colapsar			
dividualmente.				
acer doble click en un grupo para añadirlo.				

#### Elección de grupos seleccionables

Los grupos pueden ordenarse por fecha de creación o por nombre.

Para modificar el límite de un grupo en concreto, hay que seleccionarlo y editar el valor en el campo que aparece junto al cuadro.



Indicar el límite para un grupo

## Restringir las respuestas en este periodo de tiempo

Habilitar esta opción para que la selección sólo pueda hacerse entre las fechas definidas en los campos *"Abierto"* y *"Hasta"*.

3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "*Guardar cambios y mostrar*".

En esta actividad el Modo grupo se comporta de la siguiente manera:

- "No hay grupos". El límite de alumnos por grupo se aplica a la totalidad de estos.
- "Grupos separados". El límite de grupo se aplica solo a miembros de cada grupo. El estudiante puede ver sólo las respuestas de su grupo.
- "Grupos visibles". Igual que "Grupos separados" pero además el estudiante puede ver las respuestas todos los grupos.

Si se selecciona grupos separados o grupos visibles en esta actividad, el límite definido para un grupo de los seleccionables se aplica a cada uno de los grupos que existen. Por lo que, si el límite establecido para un grupo seleccionable es de diez miembros y se tienen dos grupos ya establecidos con estudiantes, un total de veinte estudiantes pueden seleccionar dicho grupo.

#### ¿Cómo funciona?

Los estudiantes entran y escogen algún grupo en el que queden plazas disponibles.

Selección de grupo de laboratorio		o de laboratorio	
Elige un grupo de lab	oratorio.		
	Flored for	Guma Martin danishi ang	Reservado Minubas del sumo
	Eleccion	Grupo Mostrar descripciones	/ Capacidad
	0	Grupo 1	0 / 15
	0	Grupo 2	0 / 15
	0	Grupo 3	0 / 15
			Guardar mi elección

Vista del estudiante al seleccionar grupo

Si se configura la publicación de resultados nominales, al pulsar **"Mostrar Miembros** *del grupo*", aparecen los nombres de los estudiantes incluidos en cada grupo.

#### Seguimiento de la actividad

Para ver las elecciones de los estudiantes pulsar "*Ver N respuestas*" en la parte superior derecha.

Desde esta misma página, mediante el menú desplegable *"Elija una acción..."* se pueden borrar las respuestas de los alumnos seleccionados. Las respuestas pueden descargarse en un fichero *Excel*, *Open Office* o de texto, con apellidos, nombre, DNI, dirección de correo y grupo seleccionado.

Respues	tas	
	Grupo 1 (2)	Grupo 2 (1)
	PRUEBA1 PRUEBA1 ALUMNO     PRUEBA5 PRUEBA5 ALUMNO	PRUEBA3 PRUEBA3 ALUMNO
	Seleccionar todos / Con seleccionados	No seleccionar ninguno Elija una acción 🕈
	Descargar en formato ODS Descargar en formato Excel Descargar en formato de texto	

Vista y descarga de los resultados

Para visualizar los grupos creados, ir a *"Participantes"* y desde el icono de administración 🌣, pulsar *"Grupos"*.

🖻 Curso 1 sesión	Participantes	<b>O</b>
23/03/2020	i di delpuntes	🛃 Usuarios matriculados
🐏 Participantes		Métodos de matriculación
D Insignies		🚰 Grupos
♥ Insignias	Coincidir Cualquiera 🕈 Seleccionar	Permisos
I Calificaciones		Comprobar los permisos
Co. Blance Conservat	+ Agregar condición	🛃 Otros usuarios
ш вюдие General	10 participantes encontrados	

Vista desde la administración del curso de los alumnos incluidos en los grupos (1)

Grupos Agrupamientos Visión general		
Curso demo 1 Grupos	Miembros de: Grupo 1 (2)	
Grupo 1 (2) Grupo 2 (0) Grupo 3 (0)	Profesor Profesor Demo (profesor@demo.es) Estudiante Estudiante Demo (estudiante@demo.es)	^

Vista desde la administración del curso de los alumnos incluidos en los grupos (2)

# Anexo III. Asistencia

#### ¿Para qué sirve?

Permite realizar el seguimiento de asistencia de los estudiantes.

## Ejemplos de uso:

Registrar la asistencia a una clase, a un evento, a unas prácticas, etc.

#### ¿Cómo se crea?

Se requieren tres pasos, agregar la actividad, crear las sesiones y configurar los estados de asistencia.

Para agregar la actividad:

- 1. En la página del curso, pulsar en "Activar edición".
- 2. En la sección que se desee, pulsar en *"Añadir una actividad o un recurso"* y seleccionar *"Asistencia"*.

Agregande	Agregando un nuevo Asistenciao						
<ul> <li>General</li> </ul>							
Nombre	0	Asistencia					
Descripción							
		Muestra la descripción en la página del curso					
Calificación							
Ajustes comu	nes del r	nódulo					
• Restricciones	de acces	0					
• Finalización de	e activid	ad					
• Restricciones	extra						
		Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar					

Agregar una actividad Asistencia

Los aspectos para configurar se clasifican por apartados:

#### General

- Escribir el "*Nombre*".
- En la "Descripción" agregar la información que se considere necesaria.

#### Calificación

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

#### **Restricciones extra**

- En "*Dirección de red predeterminada*" es posible introducir un rango de direcciones IP desde el que deben conectarse los alumnos para proceder a marcar su asistencia.
- 3. Para el resto de ajustes comunes consultar el apartado 1.7 y pulsar "Guardar cambios y mostrar".

A continuación, se deben crear las sesiones sobre las que se quiere controlar la asistencia. En la actividad, pulsar *"Añadir sesión"*.

Sesiones	Añadir sesión	Informe Exportar Status set Usuarios temporales	
		► Expa	andir todo
<ul> <li>Añadir</li> </ul>	sesión		
Tipo de se	esión 🕜	Grupal	
Grupos		Grupo M1 Grupo M2	
Fecha de	la Sesión	23 ¢ noviembre ¢ 2020 ¢	
Tiempo		desde: 00 ¢ 00 ¢ a: 00 ¢ 00 ¢	
Descripcio	ón	Image: A → B I I III III III III III III III III	H-P
		•	
Añadir	varias sesior	nes	
▶ Graba	ción del estu	diante	
		Añadir Cancelar	

Creación de sesiones

Para crear una sola sesión, indicar:

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

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

- *"Fecha de la sesión"* y el *"Tiempo"* de la misma.
- "Descripción" de la sesión.
- Si se quiere "Crear un evento de calendario por sesión".

Para crear varias sesiones similares de una vez, además:

- Marcar la casilla "Repetir la sesión como se indica a continuación".
- Marcar los días de la semana en los que se celebran las sesiones, en *"Repetir los"*.
- En *"Repetir cada"*, indicar la frecuencia de las sesiones.
- Indicar la fecha de la última sesión, en "Repetir hasta". Una vez rellenos los campos, pulsar en "Añadir".

Se	siones A	Añadir se	sión Inf	orme Exportar	Conjunto de estados	Usuarios tempora	lles		
Sesio	ones Toda	as	¢			Todas	Hasta hoy Mensual	Semanal	Ноу
#	Fee	cha Tie	empo	Тіро	Descripción			Acciones	
1	7.06.21 (l	un) 1P	M - 2PM	Grupo: D1	Sesión de Clase No	ormal		• • •	
2	14.06.21 (l	un) 1P	M - 2PM	Grupo: D1	Sesión de Clase No	ormal		▶ � @	
3	21.06.21 (l	un) 1P	M - 2PM	Grupo: D1	Sesión de Clase No	ormal		▶ � @	
0							Elegir	¢	ОК

Ejemplo de sesiones

Existe la opción de que sean los propios estudiantes quienes marquen su asistencia a clase, desde *Grabación del estudiante*. Primero se habilita la casilla *"Permitir que los estudiantes registren su propia asistencia"*. Posteriormente, para que el marcado sea automático en función del momento de acceso al curso del estudiante se selecciona *Sí* en la opción *"Marcado automático"*.

<ul> <li>Grabación del estudiante</li> </ul>		
		Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia
Marcado automático	0	Desactivado 🗢
Contraseña del estudiante	0	
		🗆 Incluir código QR
		Rotar código QR
		Selecciona automáticamente el estado más alto disponible ?
Ver menos		
Los estudiantes sólo pueden registrar la asistencia propia desde estos ordenadores.	0	Usar configuración por defecto
Evitar que los estudiantes compartan la dirección IP	8	No ¢

Opciones para el registro de asistencia por parte del estudiante

Se puede crear una *"Contraseña del estudiante"*, necesaria al indicar su asistencia. Además, es posible generar un código QR para la sesión que lleve al estudiante a la página para registrar su asistencia. Se puede *"Rotar el código QR"* para que cambie. Si se marca *"Selecciona automáticamente el estado más alto disponible"* el registro es guardado con sólo leer el código QR asignándose el valor más alto, normalmente *Presente*.

Es posible indicar las IPs desde donde deben estar conectados para marcar su asistencia. También se puede utilizar la elegida o elegidas por defecto en los ajustes de la actividad al pulsar en la casilla de *"Usar por defecto"*. Con *"Evitar que los estudiantes compartan la dirección IP"* se impide que desde el mismo dispositivo se guarde la asistencia de dos estudiantes distintos, y puede indicarse cuanto tiempo tarda en liberarse una IP utilizada para marcar una asistencia.

Desde la pestaña *Conjunto de estados*, se definen las posibles variables que se puede aplicar, por ejemplo, *Presente*, *Retraso*, *Falta*, etc.

Cada una consta de Acrónimo, Descripción, Puntuación que obtiene el estudiante y si está Disponible para alumnos (minutos) en autorregistro. Puede borrarse alguna con el icono añadir alguna más con "Añadir". El icono Sefine que está disponible o no para su aplicación.

Se	siones	Añadir sesión	Informe	Exportar	Conjunto de esta	dos Usuarios temporales		
	Los cambios en los conjuntos de estado afectarán las sesiones de asistencia existentes y pueden afectar la calificación.							
Est	ado establ	lecido 1 (P R FJ FI)	\$					
#	Acrónin	no	Descripcio	ón	Puntuación	Available for students (minutes) 👩	Automatically set when not marked 🕢	Acción
1	Р	Presente			2.00		0	۵ 🛍
2	R	Retraso			1.00		0	۵
3	FJ	Falta justif	icada		1.00		0	۵
4	FI	Falta injus	tificada		0.00		0	۵ 🛍
*							Añadir	
					Actualiza	ar		

Definición de estados

#### ¿Cómo funciona?

Los estudiantes, al acceder a la actividad, pueden consultar el estado definido para su asistencia a cada una de las sesiones realizadas, así como la puntuación y porcentaje hasta el momento.

Este curso	Todos los cursos			
			Todas Hasta	hoy Mensual Semanal Hoy
Fecha	Descripción	Estado	Puntuación	Observaciones
25.11.20 (mi.) 10AM - 11AM	Sesión de Clase Normal	Presente	2 / 2	
25.11.20 (mi.) 4PM - 8PM	Sesión de Clase Normal		Enviar asister	ncia
2.12.20 (mi.) 10AM - 11AM	Sesión de Clase Normal	?	? / 2	
9.12.20 (mi.) 10AM - 11AM	Sesión de Clase Normal	?	? / 2	
	Sesiones completadas:1			
Puntos sobre	las sesiones completadas:2 / 2			
Porcentaje sobre	las sesiones completadas:100,0%			
	Número total de sesiones:4			
Punto	s sobre todas las sesiones:2 / 8			
Porcentaj	e sobre todas las sesiones:25,0%			
	Puntos máximos posibles:8 / 8			
F	orcentaje máximo posible:100,0%			

#### Vista del estudiante de la asistencia a las sesiones

Si una sesión en curso permite el registro al estudiante, puede pulsar en el texto *Enviar asistencia* e indicar el valor que corresponda.

Cuando se utiliza el automarcado con código QR, el estudiante debe disponer de un dispositivo con una aplicación para leer códigos QR. El profesor proyecta el QR en clase. Los dispositivos lo leen y abren la página de Moodle de registro de asistencia.

Alumno 1:	0	○ Presente	○ Retraso	○ Falta justificada	○ Falta injustificada

Registro de la asistencia por parte del estudiante

#### Seguimiento de la actividad

Desde la pestaña *Sesiones*, se puede controlar la asistencia a todas las citas definidas. En la tabla se indica el tipo, la fecha, el horario y la descripción de cada una. En la parte superior derecha, unas etiquetas indican qué sesiones se muestran:

- Todas.
- Hasta hoy. Todas las celebradas hasta el día presente.
- Mensual. Se muestran todas las del mes seleccionado.
- Semanal. Se muestran todas las de la semana seleccionada.
- Hoy.

Se	siones Añad	ir sesión Info	rme Exportar	Conjunto de estados	Usuarios temporales
					Todas Hasta hoy Mensual Semanal Hoy
#	Fecha	Tiempo	Тіро	Descripción	Acciones 🛛
1	25.11.20 (mi.)	10AM - 11AM	Común	Sesión de Clase Normal	i 🥐 🌣 🛍 🗆
2	25.11.20 (mi.)	4PM - 8PM	Común	Sesión de Clase Normal	III ► 🗘 🗆 û
3	2.12.20 (mi.)	10AM - 11AM	Común	Sesión de Clase Normal	
0					Elegir 🕈 OK

#### Vista de las sesiones

El profesor debe pulsar sobre ▶ para rellenar el registro de una sesión, o en ♥ para continuar con una que ya tenga registros. Se muestra la lista de estudiantes de la asignatura o grupo seleccionado y puede indicar su asistencia según los estados predefinidos. En la fila superior, es posible asignar un estado a todos al mismo tiempo. Un botón en la esquina superior izquierda permite cargar la asistencia de los estudiantes mediante un fichero CSV.

Ses	iones	Añadir sesión	Conjunto	de estados	Us	uario	s tem	poral	es					
Uplo	oad atten	dance by CSV												
	25 de noviembre de 2020 10AM - 11AM Visualización													
Sesión de Clase Normal										•				
										25			÷	
#	Nombre	/ Apellido(s)			Dire	ección de reo	Р	R	FJ	FI		Observ	aciones	
		Actualiza	ar estado para	todos los usi	uarios	elected 🕈	0	0	0	0				
1	Alu	imno 1			a1@	0pruebas.es	۲	0	0	0				
2	Alu	imno 2			a2@	≬pruebas.es	۲	0	0	0				
3	Alu	imno 3			a3@	≬pruebas.es	۲	0	0	0				
4	Alu	imno 4			a4@	0pruebas.es	0	0	0	0				
					Guardar as	istencia								

Rellenar la asistencia a una sesión

Desde la pantalla de Sesiones, con los iconos 🤷 y 🕮, se pueden modificar algunos datos de una sesión como fecha, duración y descripción, o borrarla. Si el estudiante utiliza autoguardado mediante código QR, el icono 🎛 lo abre en una ventana nueva.

La pestaña *Informe* muestra en detalle la asistencia de todos los alumnos a cada sesión, así como su calificación hasta el momento.

Sesiones Añadir se	sión Informe Expo	ortar Conjunto de e	stados Usuarios ter	mporales							
Page 1 of 1					Todas	Hasta	hoy	Mensua	l Semanal	Hoy Inferior 10	0% Resumen
Usuarios-			Sesiones =		Esta	do est	ableci	do 1	Ov	er taken sessio	ns 💡
Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	25.11 10AM Común	25.11 4PM Común	2.12 10AM Común	Р	R	FJ	FI	Sesiones	Puntuación	Porcentaje
🗆 Alumno 1	a1@pruebas.es	P (2/2)	?	?	1	0	0	0	1	2/2	100,0%
🗆 Alumno 2	a2@pruebas.es	P (2/2)	?	?	1	0	0	0	1	2/2	100,0%
🗆 Alumno 3	a3@pruebas.es	P (2/2)	?	?	1	0	0	0	1	2/2	100,0%
🗆 Alumno 4	a4@pruebas.es	?	?	?	0	0	0	0	0	0/0	0,0%
Resumen		Presente: 3 Retraso: 0 Falta justificada: 0 Falta injustificada: 0	Presente: 0 Retraso: 0 Falta justificada: 0 Falta injustificada: 0	Presente: 0 Retraso: 0 Falta justificada: 0 Falta injustificada: 0							
	Usuarios: 4										
Enviar mensaje	4										÷

Informe de las sesiones

Estos son los estados disponibles inicialmente:

Estado	Descripción
Р	Presente
R	Retraso
J	Falta justificada
Ι	Falta injustificada

Debajo de la tabla aparece un resumen de la asistencia acumulada hasta cada sesión. Mediante las casillas situadas a la derecha y el botón inferior *"Enviar mensaje"*, se puede escribir a los estudiantes seleccionados.

La pestaña *Exportar* permite obtener un fichero en distintos formatos con la información de las sesiones.

# Anexo IV. Formato de curso "Temas colapsados"

#### ¿Para qué sirve?

Permite que las secciones del curso se colapsen y facilita el desplazamiento por la página. Esto contribuye a establecer un orden en los cursos que tienen una gran cantidad de secciones o mucho contenido en cada sección.

	Duración:	octubre - enero y marzo - junio		-
A AL	Créditos:	3 ECTS		
A Minto		Un ECTS equivale a 27 horas de trabajo académico.		
	¿Requiere de Trabajo en Grupos?	NO		
Comentarios del Profesor				
Foro de tutorias del Curso				
Abrir todo Cerrar to	odo			
▶ GUÍA DE ESTUDIO				۲
▶ UD.1 Concepto de em	presa y empresario.		1	٥
UD.2 La dirección de e	empresas, la planifica	ción y la estructura.	1	۲
UD 3 Estrategia comp	otitivo			

#### Temas Colapsados

Para mostrar u ocultar el contenido de una sección hay que pulsar sobre su nombre, que actúa como un conmutador.

#### ¿Cómo se crea?

1. Pulsar sobre el icono de administración 🌣, "Editar ajustes" y en "Formato de curso" seleccionar "Temas colapsados".

#### Ajustes del formato

- *"Secciones ocultas"*. Determina si las secciones ocultas se muestran a los estudiantes.
- *"Mostrar instrucciones"*. Establece si se muestran las instrucciones de ayuda al usuario.

Participantes	-		
Insignias	<ul> <li>Formato de curso</li> </ul>		
Calificaciones	Formato	0	Temas colapsados 🗢
camcaciones			Formato de actividad única Formato Social
Área personal	Secciones ocultas	0	Temas colapsados nente invisibles 🗢
Inicio del sitio	Mostrar instrucciones	0	Formate semanal
Calendario	Elementos	0	Sin adicionales 🗘
Ficheros privados	Estructura	0	Tema 🗢
Administración del sitio	Columnas	0	Uno 🗢
	Orientación de las columnas	0	Horizontal 🗢
	Alineación del texto del Conmutador	0	Izquierda 🗢

Formato de curso

• *"Elementos"*. Establece la información que se muestra en el encabezado de cada sección.



Elementos

- "Estructura"
  - "Tema". Cada sección se presenta como un tema en el orden de números de las secciones.
  - **"Semana"**. Cada sección se presenta como una semana, en orden ascendente de semanas, desde la fecha de inicio del curso.
  - *Primero la semana actual*". Es lo mismo que Semana, pero la semana actual se muestra en la parte superior. A continuación, se muestran las semanas anteriores en orden descendente, excepto en el modo de edición, donde la estructura es la misma que en Semanas.
  - *"Primero el tema actual"*. Es lo mismo que el de *Tema*, excepto que el tema actual se muestra en la parte superior.
  - "Día". Cada sección se presenta como un día en orden de fecha ascendente desde la fecha de inicio del curso.

Tema	\$
Tema	
Semana	
Primero la semana en curso	
Primero el tema actual	
Día	

Estructura

- *"Columnas"*. En función de la estructura del curso se pueden mostrar las secciones hasta en cuatro columnas.
- "Orientación de las columnas".
  - "Vertical". Las secciones se ordenan de arriba hacia abajo.
  - *"Horizontal"*. Las secciones se ordenan de izquierda a derecha.
- "Alternar todo habilitado".
- "Ver sección única habilitada".
- *"Alineación del texto del Conmutador"*. El título de la sección se puede mostrar centrado, a la izquierda o a la derecha.
- *"Posición del icono"*. Establece la posición del icono, izquierda o derecha, en relación con el título.
- *"Conjunto de iconos"*. Define el tipo de icono que aparece para colapsar o desplegar la sección.
- *"Una sección"*. Establece si solo se puede tener abierta una sección a la vez o más de una.
- *"Icono flotante para conmutar todo"*. Define si el icono cambia de posición cuando se sitúa el ratón encima.
- Colores del texto en el conmutador.
  - o "Primer Plano". Es el color del texto.
  - "Alternar la opacidad del primer plano". Define la opacidad del texto.
  - *"Flotante Primer Plano"*. Es el color del texto, cuando el ratón se mueve sobre él.
  - *"Alternar la opacidad de desplazamiento del primer plano"*. Define la opacidad del fondo.
- Colores del conmutador.
  - o *"Fondo del conmutador"*. Es el color del fondo.
  - o "Alternar opacidad de fondo". Define la opacidad del fondo.
  - o *"Flotante Fondo"*. Es el color cuando el ratón se mueve sobre él.
  - *Alternar la opacidad de desplazamiento del fondo*". Define la opacidad del fondo.

• *"Mostrar el resumen de la sección al estar colapsado"*. Define si el resumen de la sección se muestra independientemente del estado del conmutador.

## Resetear opciones de Temas Colapsados

Restablece las opciones a los valores predeterminados a nivel de sistema.

2. Pulsa en "Guardar los cambios y mostrar".

# Anexo V. Safe Exam Browser

Safe Exam Browser (SEB) es un navegador web personalizado que debe descargarse e instalarse en el dispositivo desde el que se contesta el *Cuestionario*. Permite añadir estas restricciones:

- Los estudiantes solo pueden realizar el *Cuestionario* desde SEB.
- La ventana del navegador tiene desactivada la opción de avanzar hacia delante y retroceder hacia atrás además de no tener el campo de búsqueda ni de URL.
- No se puede cerrar hasta que se envíe el *Cuestionario*.
- Se puede permitir el acceso a webs, páginas o recursos específicos para que sean accesibles durante el *Cuestionario* mediante un filtro de URL.
- Se desactivan las combinaciones de teclas de acceso directo (Win + Tab, Alt + Tab, Ctrl + Alt + Supr, Alt + F4, Imprimir pantalla, Cmd + Tab,...) y la de captura de pantalla.
- Comprueba que el *Cuestionario* es accesible únicamente desde el navegador con el que se abre. No se permite navegar a otras secciones de la plataforma o sitios externos.
- Permite detectar la ubicación y el navegador de forma que el cuestionario sólo pueda hacerse desde determinados puestos.

El usuario puede instalar el navegador desde el propio *Cuestionario*. Esto lo hace sólo la primera vez y se queda instalado. Los pasos a seguir son:

- 1. Acceder desde la página del curso al *Cuestionario*.
- 2. Pulsar el botón Descargar Safe Exam Browser.

Cuestionario SEB Tema 1
Cuestionario SEB Tema 1
Intentos permitidos: 1
Este cuestionario ha sido configurado para que los estudiantes solo puedan realizarlo utilizando Safe Exam Browser.
La clave de configuración o las claves del navegador seguro no han podido ser validadas. Por favor asegúrese de que está utilizando el fichero de configuración correcto de Safe Exam Browser.
Descargar Safe Exam Browser Iniciar Safe Exam Browser Descargar configuración
Volver al curso

Botón de descarga del navegador Safe Exam Browser

3. Descargar la última versión del navegador desde la página oficial.

🠌 Safe Exam Browser		News	About <del>•</del>	Alliance -	Download -	Windows -	macOS -	iOS▼	Support <del>-</del>
Download – Latest Releases	Windows								
Download - Old Releases									
Documentation Windows	🕢 Safe Exam Br	owser 3.2	2.0 for Wir	dows					
Documentation macOS	Safe Exam Browser 3.2.	for Windo	ws 8.1 and	10					
Documentation iOS	SHA1: 8eb98b818ba0275	c65404ac1	a91b7fc423	86ef9c					
Support	This feature update introduce reported by the community	uces live pro	octoring with st of the mos	Jitsi Meet, ena t prominent ne	bles WebRTC fo w features and c	r the integrated hanges:	browser engi	ne and fixe	s issues
	Added live proctorin experimental.     Enabled WebRTC 1     Fixed issue with Inp Added basic display Ensured prohibited Added kicsk mode i Updated browser er See release notes for all c	g support w or integrated ut language monitoring applications nonitoring for agine to vers hanges and	ith Jitsi Meel d browser en switch of W verifying cou are always or Create Ne sion 90.6.5 (0 read the ma	and live proct gine. ndows being n int and type of automatically a w Desktop. hromium vers nual for more i	oring extensions endered in kiosk connected displi idded to the activ ion 90.0.4430.93	for SEB Server mode Create N ays re configuration 3).	integration. T lew Desktop.	his feature	is still

Página oficial del navegador Safe Exam Browser

4. Una vez finalizada la descarga, ejecutar <sup>SafeExamBrowserInstaller</sup>, aceptar los términos y finalizar.



Instalación del navegador Safe Exam Browser

Para utilizar SEB, el profesor tiene que ir al apartado correspondiente en los ajustes del cuestionario y habilitar *"Requerir el uso de Safe Exam Browser"*. Para una configuración estándar, seleccionar *Sí - Utilizar la configuración del cliente SEB*. Además se puede cargar una configuración ya definida o elegir la configuración manual.

😑 🔘 UPM ESTL	JDIOS OFICIALES UPM  Ayuda  Español - Internacional (es)	🛕 🔎 🛛 Demo Profesor 📿 👘	
r Curso Demo Moodle	Área personal / Mis cursos / Curso Demo Moodle / General / Cuestionario SEB Tema 1 / Editar ajustes		
Participantes			
Insignias	Actualizando Cuestionarioo	Encuesta de satisfacción 🛛 🕂 🛊 🗸	
I Calificaciones	Expandir todo	<ul> <li>Encuesta para profesores.</li> <li>Encuesta para estudiantes.</li> </ul>	
🗅 General	General		
🗅 Tema 1	Temporalización	UPM + A -	
🗅 Tema 2	Calificación	En Trabajar desde casa puede consultar	
🗅 Tema 3	▹ Esquema	los servicios y prestaciones de la UPM para su actividad en remoto.	
🍘 Área personal	Comportamiento de las preguntas		
# Inicio del sitio	<ul> <li>Opciones de revisió( No</li> </ul>	Atención al usuario + • -	
🛗 Calendario	Apariencia     Sí - Configurar manualmente	nosotros	
Archivos privados	Sí - Cargar mi propia configuración Sí - Utilizar la configuración del cliente SEB		
🖋 Banco de contenido	Requerir el uso de Safe 💿 Sf - Configurar manualmente 🕈		

Configuración de Safe Exam Browser en los ajustes del Cuestionario

Para configurar manualmente el navegador SEB, el profesor tiene las siguientes opciones:

- Habilitar "Mostrar el botón de descarga de Safe Exam Browser".
- *"Mostrar el botón Salir de Safe Exam Browser, configurado con este enlace de salida"* sin necesidad de configurar una contraseña.
- "Pedir al usuario que confirme la salida" del navegador.
- *"Habilitar salir de SEB"* al estudiante pulsando el botón de salida e introduciendo una contraseña. En caso contrario, el estudiante no tiene manera de salir teniendo que apagar el dispositivo.
- Si se permite salir del navegador, introducir una "Contraseña del cuestionario". Si se deja en blanco, el alumno sólo necesita pulsar el botón de salida.
- *"Permitir recargar el examen"*, para que el alumno pueda recargar la página durante el intento en caso de que se quede sin conexión a Internet.
- "Mostrar la barra de tareas de SEB" durante el intento.
- A parte de permitir recargar la página al estudiante, el profesor puede *"Mostrar el botón de recarga"* en la barra de tareas del navegador.
- "Mostrar la hora" en la barra de tareas del navegador.

- Mostrar un elemento en la barra de tareas del navegador que permite al estudiante "*Mostrar distribución del teclado*".
- *"Mostrar el control de WIFI"* en la barra de tareas del navegador.
- "Habilitar controles de audio" en la barra de tareas del navegador.
- En caso de habilitarse el control de audio, se puede "Silenciar al inicio".
- "Habilitar la revisión ortográfica" en el navegador.

Mostrar el botón de descarga de Safe Exam Browser	0	Sí ◆
Mostrar el botón Salir de Safe Exam Browse configurado con este enlace de salida	er, 😧	
Pedir al usuario que confirme la salida	0	Sí 🗢
Habilitar salir de SEB	0	Sí 🗢
Contraseña del cuestionario	0	Haz click para insertar texto 🖋 👁
Permitir recargar el examen	0	Sí ¢
Mostrar la barra de tareas de SEB	0	Sí 🕈
Mostrar el botón de recarga	0	Sí 🗢
Mostrar la hora	0	Sí ¢
Mostrar distribución del teclado	0	Sí ¢
Mostrar el control de Wi-Fi	0	No ¢
Habilitar controles de audio	0	Sí ¢
Silenciar al inicio	0	No ¢
Habilitar la revisión ortográfica	0	No ¢

Configuración de Safe Exam Browser

- *"Habilitar el filtrado de URL"* que permite la carga de páginas web durante el intento. En caso de habilitarse, a continuación, aparecen las opciones donde se define el filtrado.
- Establecer si también se va a "*Filtrar también contenido incrustado*" en el navegador.
- Incluir filtrado para *"Expresiones permitidas"* a las que se tienen acceso durante el examen.
- Incluir filtrado para *"Expresiones regulares permitidas"* a las que se tienen acceso durante el examen.
- Incluir filtrado para "Expresiones bloqueadas" durante el examen.
- Incluir filtrado para "Expresiones regulares bloqueadas" durante el examen.

Habilitar el filtrado de URL	•	Sí 🗢
Filtrar también contenido incrustado	0	No +
Expresiones permitidas	0	
Regex permitidas	0	
Expresiones bloqueadas	5 😯	
Regex bloqueadas	•	
		///

Configuración de Safe Exam Browser

Una vez el estudiante tiene instalado el navegador SEB, para la realización del *Cuestionario* tiene que acceder al mismo y pulsar en *Iniciar Safe Exam Browser*. A continuación, se le abre el navegador, le pide que se valide de nuevo en la plataforma con sus datos de acceso y se le da paso al intento al pulsar en *Intente resolver el cuestionario ahora*.

Cuestionario SEB Tema 1
Cuestionario SEB Tema 1
Intentos permitidos: 1
Este cuestionario ha sido configurado para que los estudiantes solo puedan realizarlo utilizando Safe Exam Browser.
La clave de configuración o las claves del navegador seguro no han podido ser validadas. Por favor asegúrese de que está utilizando el fichero de configuración correcto de Safe Exam Browser.
Descargar Safe Exam Browser Iniciar Safe Exam Browser Descargar configuración
Volver al curso

Inicio del navegador Safe Exam Browser

Cuestionario SEB Tema 1	
Cuestionario SEB Tema 1	
Intentos permitidos: 1 Este cuestionario ha sido configurado para que los estudiantes solo puedan realizarlo utilizando Safe Exam Browser.	
Intente resolver el cuestionario ahora	

Vista del alumno en el navegador Safe Exam Browser

# Anexo VI. Ajustes de la extensión Turnitin

## ¿Para qué sirve?

Es la herramienta de revisión de originalidad disponible en Moodle. Se puede utilizar en tres actividades: *Tarea, Foro, Taller* y en las preguntas de tipo *Ensayo* del *Cuestionario*.

Al activar *Turnitin* en dichas actividades, se generan informes de originalidad de los trabajos y documentos enviados por los estudiantes. De cada documento se indica un porcentaje de similitud y se aporta un informe completo de coincidencias encontradas.

## ¿Cómo se crea?

Para activarlo, seleccionar Sí en la opción "Activar Turnitin" en Ajustes de la extensión Turnitin Plagiarism.

Activar Turnitin	Sí 🗢
Mostrar los Informes de originalidad a los estudiantes	No ≑
¿Cuando se enviará el fichero a Turnitin?	Entregar el archivo cuando el estudiantes lo envia para su corrección 🗢
¿Permitir la entrega de ficheros de cualquier tipo?	No ≑
Almacenar Trabajos de Estudiantes	in Repositorios

#### Activación de Turnitin

Los aspectos a configurar son:

- *"Mostrar los informes de originalidad a los estudiantes"* que les permite ver el informe que genera *Turnitin* sobre su entrega.
- La opción "¿Cuándo se enviará el fichero a Turnitin?" determina el

momento en el que la entrega se hace efectiva.

- Entregar el archivo en cuanto esté cargado, deja preparado el archivo inmediatamente para su análisis en el momento especificado en el apartado "Velocidad de generación del informe".
- Entregar el archivo cuando el estudiante lo envía para su corrección, permite al alumno realizar modificaciones en la entrega hasta que especifique que es su envío definitivo. El análisis se realiza en el momento indicado en "Velocidad de generación del informe". Para que esta opción esté disponible es necesario seleccionar Sí en la opción "Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío" de la sección Configuración de entrega.
- Con *"¿Permitir la entrega de ficheros de cualquier tipo?"* se da la opción de entregar cualquier tipo de archivo, aunque no sea posible analizarlo.
- En "Almacenar Trabajos de Estudiantes" se determina si los trabajos de los estudiantes pasan a formar parte de la base de datos de Turnitin. La utilidad de entregar trabajos en el depósito es que los trabajos entregados en la actividad quedan disponibles para ser comparados con entregas futuras. Las opciones que pueden escogerse son:
  - Sin repositorios. Los trabajos de los estudiantes son analizados, pero no quedan almacenados en la base de datos de *Turnitin*.
  - Almacén estándar. Los trabajos de los estudiantes pasan a formar parte de la base de datos de Turnitin.

Nota: Debe seleccionar originalidad.	r "Sí" e	n al menos una de las opciones "Comparar con" para que se genere un informe de
Comparar con documentos almacenados en la base de datos	0	Sí 🗢
Comparar con Internet	0	Sí 🗢
Comparar con Diarios, Revistas y Otras Publicaciones	0	Sí ¢
Velocidad de generación del informe	n 🕜	Generar informes inmediatamente (no se permiten segundas entregas)

Fuentes con las que comparar y velocidad de generación del informe

• A continuación, indicar las fuentes con las que se quiere comparar el

documento. Éstas pueden ser:

- *"Comparar con documentos almacenados en la base de datos".*
- "Comparar con Internet".
- "Comparar con Diarios, Revistas y Otras Publicaciones".
- *"Velocidad de generación del informe"*. La actividad ofrece tres opciones que determinan el momento en el que se realiza el informe de originalidad:
  - Generar informes inmediatamente (no se permiten segundas entregas). Con esta opción, los estudiantes no podrán volver a realizar entregas.
  - Generar informes inmediatamente (se permiten segundas entregas hasta la fecha de entrega). Esta opción permite a los estudiantes volver a realizar entregas hasta la fecha de entrega y generar un nuevo informe tras cada entrega.
  - Generar informes en la fecha de entrega (se permitirán segundas entregas hasta la fecha de entrega). Los informes se generan simultáneamente y todos los trabajos son comparados entre sí, si se configura Almacenamiento estándar, por lo que el orden de entrega no influye en los informes de originalidad.

Excluir Bibliografia	0	No ÷			
Excluir Material Citado	0	No ¢			
Excluir equivalencias menores	0	Porcentaje 🕈			
Valor de exclusión		2			
Nota: La opción de evaluación anónima ha sido eliminada. Turnitin usará la configuración de evaluación ciega de Moodle.					
Coincidencias traducidas		No 🕈			

Excluir coincidencias del informe

- Se pueden omitir automáticamente similitudes con:
  - La bibliografía, excluye todo el texto que sigue al encabezado bibliografía.
  - Material citado, texto entrecomillado o con formato de cita.
  - Equivalencias menores, al indicar un porcentaje o un número máximo de palabras consecutivas iguales.
- *"Coincidencias traducidas"* permite la comparación de la traducción al inglés del texto entregado, y genera un informe adicional.

Una vez configurada la actividad y realizada la primera entrega, cualquier cambio en la configuración del módulo no tendrá efecto.

## ¿Cómo funciona?

Una vez generados los informes, junto a cada archivo entregado aparece su correspondiente porcentaje de coincidencia que da acceso al informe completo.



Acceder a los informes de originalidad Tarea

Para más información sobre la interpretación de los informes de originalidad consultar esta guía.

# Anexo VII. Editor Cloze

Al crear preguntas de tipo Cloze, aparece en el editor de texto el botón "*Editor Cloze*" I que facilita la configuración al no requerir la sintaxis propia de este tipo de preguntas.



#### Botón Editor Cloze

Se enuncia la pregunta y a continuación se pulsa sobre *"Editor Cloze"* para desplegar los tipos de opciones de respuesta que se pueden añadir. Se selecciona la que se desee y se configuran las respuestas.



Editor Cloze

Al pulsar sobre cada uno de los tipos disponibles de pregunta se muestra su descripción en el cuadro.

Tipo de pregunta	Descripción.
MULTICHOICE	Opción múltiple, una respuesta. Menú desplegable en línea en el texto.
MULTICHOICE_H	Opción múltiple, una respuesta. Fila de botones.
MULTICHOICE_V	Opción múltiple, una respuesta. Columna de botones.
MULTICHOICE_S	Opción múltiple, una respuesta. Menú desplegable en línea en el texto. Se ordenan al azar las respuestas.
MULTICHOICE_HS	Opción múltiple, una respuesta. Fila de botones. Se ordenan al azar las respuestas.
MULTICHOICE_VS	Opción múltiple, una respuesta. Columna de botones. Se ordenan al azar las respuestas.
MULTIRESPONSE	Opción múltiple, varias respuestas. Columna de casillas.
MULTIRESPONSE_H	Opción múltiple, varias respuestas. Fila de casillas.
MULTIRESPONSE_S	Opción múltiple, varias respuestas. Columna de casillas. Se ordenan al azar las respuestas.
MULTIRESPONSE_HS	Opción múltiple, varias respuestas. Fila de casillas. Se ordenan al azar las respuestas.
NUMERICAL	Respuesta numérica.
SHORTANSWER	Respuesta corta. Mayúsculas y minúsculas indiferente.
SHORTANSWER_C	Respuesta corta. Mayúsculas y minúsculas deben coincidir.

Al escoger la opción deseada, se abre una ventana para configurar la respuesta del tipo de pregunta seleccionada.

Ejemplo: Para tener una pregunta de opción múltiple con una sola respuesta correcta, cuyas opciones se muestren en vertical y se ordenen aleatoriamente, se selecciona *"MULTICHOICE\_VS"* y se pulsa *"Agregar"*.

Editor Cloze							
Elija un tipo de pregunta a agregar OMULTICHOICE Opción múltiple							
OMULTICHOICE_H	Permite la selección de una o varias						
OMULTICHOICE_V	<ul> <li>respuestas a partir de una lista predefinida.</li> <li>Columna vertical de botones de opción</li> <li>Ordenar al azar las respuestas</li> </ul>						
OMULTICHOICE_S							
OMULTICHOICE HS							
OMULTICHOICE_VS	<ul> <li>Sólo una respuesta</li> </ul>						
OMULTIRESPONSE							
OMULTIRESPONSE_H							
OMULTIRESPONSE_S							
OMULTIRESPONSE_HS							
ONUMERICAL							
OSHORTANSWER							
OSHORTANSWER_C							
Agregar Duplicar Cancelar							

Agregar pregunta

En la pantalla de configuración aparecen, la calificación por defecto para la pregunta y un solo espacio de respuesta. Se pueden añadir nuevas opciones de respuesta al pulsar en + o eliminar en  $\times$ .

Editor Cloze	×
MULTICHOICE_VSCalificación por defecto 1	
1. Respuesta	~
Realimentación	
Insertar Cancelar	

Añadir y eliminar opciones de respuesta

En Respuesta se escriben las opciones que aparecen en la pregunta, en Retroalimentación, los comentarios específicos que se proporcionan a cada una de las respuestas y en *"Calificación"* se indica la puntuación de la contestación en la pregunta. En este caso, al tratarse de una pregunta de opción múltiple con una sola respuesta correcta, las puntuaciones negativas repercuten sobre el total del cuestionario. Por último, se pulsa *"Insertar"*.
Editor Cloze		×
MULTICHOICE_VSCalificación por o	defecto 1	
1. Respuesta	+×+	
Agudo	Calificación -33.333%	~
Realimentación Turégano		
2. Respuesta	+X44	
El Toboso	Calificación -33.333%	~
Realimentación Turégano		
3. Respuesta	+×↑	_
Turégano	Calificación 100%	~
Realimentación Bien		
Insertar Cancelar		

Respuestas para insertar

<b>↓</b> X Fr ▼ T; ▼ A ▼ B I U S I ♥ T Ⅲ □ 0 % © M □ 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		
2Qué pueblo tiene un castillo con espadaña? {1: <u>MULTICHOICE_</u> VS:~%-33.333%Agudo# <u>Turégano</u> ~%-33.333%El		
Toboso#_Uregand~~%Tou%_Uregano#_bien}		

Respuestas insertadas a continuación de la pregunta



UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID



Gabinete de Tele-Educación Vicerrectorado de Estrategia y Transformación Digital