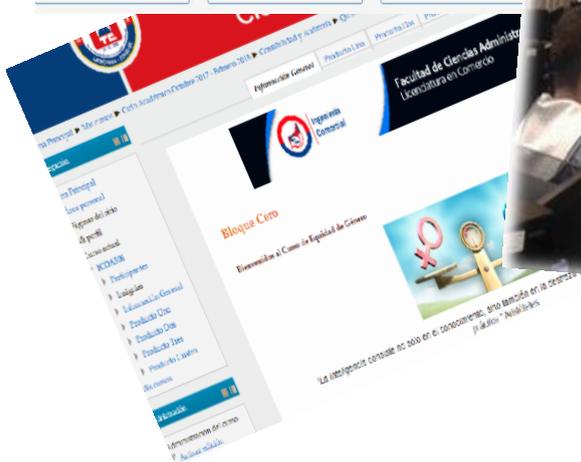




Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

Desarrollo Académico  
Dirección de Tecnologías de Información

# MANUAL PARA EL PROFESOR



MOODLE

2.7

## Presentación

Este trabajo está dedicado a los Docentes de la Universidad Técnica de Cotopaxi, quienes utilizan las herramientas que ofrece la Tecnología de Información y Comunicación como apoyo al proceso enseñanza – aprendizaje.

## Contenido del Manual

El contenido de éste manual 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 trabajar con Moodle:

- El manejo general de Moodle
- La Gestión de ficheros
- Administración de actividades y recursos

### Bloque 2. Gestión del curso

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

- La Configuración general del curso y los Bloques Navegación y Administración.
- La gestión de los estudiantes como: calificaciones, actividad de los estudiantes, trabajar con grupos y rastreo de finalización.
- Manejo de las copias de seguridad, restauración, importación de contenidos entre cursos, exportación.
- Otras herramientas como el Banco de preguntas, Filtros y las Insignias

### Bloque 3. Recursos y contenidos

Se establece las herramientas principales para la creación, gestión de contenidos y recursos:

- El Editor de texto de Moodle, para introducir un texto directamente en Moodle y algunas operaciones habituales, como pegar texto desde Word o Incluir un video.
- La creación de los distintos tipos de Recurso: Archivo, Directorio, 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. Se clasifican de la siguiente manera:

- Comunicación: Foro, Mensajes, Chat, Consulta y Encuesta.
- Evaluación: Tarea, Cuestionario, Lección, Taller y SCORM.
- Trabajo en equipo: Base de datos, Glosario y Wiki.

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

The image shows a screenshot of a Moodle course page titled "Asignatura ejemplo" in MOODUPM 2.8. The page is annotated with several colored boxes and arrows pointing to specific elements:

- Menú de usuario:** Points to the user profile dropdown menu in the top right corner, labeled "Profesor 1".
- Barra de navegación:** Points to the central navigation bar containing "Tabla de avisos", "Dudas de la asignatura", and "Instrucciones previas".
- Bloque Navegación:** Points to the left-hand navigation menu, which includes "Página Principal", "Área personal", "Páginas del sitio", "Mi perfil", and "Curso actual" (with sub-items like "Asignatura ejemplo", "Participantes", "Insignias", "General", "Tema 1", "Tema 2", "Tema 3", and "Mis cursos").
- Bloque Administración:** Points to the bottom-left administration menu, which includes "Administración del curso", "Activar edición", "Editar ajustes", "Usuarios", "Filtros", "Informes", "Calificaciones", "Insignias", and "Copia de seguridad".

The main content area shows three topics: "Tema 1" (with sub-items: Documentación, Trabajo inicial, Test 1), "Tema 2" (with sub-items: Lecturas, Test 2), and "Tema 3". On the right side, there are widgets for "ÚLTIMAS NOTICIAS", "CALENDARIO" (showing March 2015), and "CLAVE DE EVENTOS".

*Disposición de los bloques Navegación y Administración*

## BLOQUE 1

### Aspectos generales de Moodle

- 1.1. Moverse en Moodle.
- 1.2. Descripción de un curso.
- 1.3. Mi perfil.
- 1.4. Modo edición.

1.5. Gestión de archivos.

1.6. Aspectos comunes de recursos y actividades.



### 1.1. Moverse en Moodle

La navegación entre los cursos y las secciones principales de Moodle se realiza a través del bloque "**Navegación**", situado normalmente en la primera o segunda posición de la columna izquierda. Por ejemplo, desde este bloque se puede pasar fácilmente de un curso a otro. Además, para el profesor el bloque "**Administración**", situado también en la columna izquierda, tiene una función fundamental a la hora de gestionar los recursos y actividades de un curso, ya que al acceder a alguno de ellos recoge todas las opciones para configurar y administrar. Además otro elemento que facilita el movimiento dentro de Moodle es la **Barra de navegación**.



Barra de navegación en un curso

### La Barra de navegación

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

A medida que se navega por las diferentes herramientas y contenidos del curso, la barra de navegación irá creciendo permitiendo saber en qué pantalla se está, facilitando el volver a páginas anteriores. Siempre será preferible utilizar la barra de navegación de Moodle en lugar de los botones "atrás" y "adelante" del navegador web, ya que podría generar problemas.

El Bloque de Navegación Se compone de:

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

- **Área personal.** Muestra su página personal al usuario, en la que aparecen los cursos a los que tiene acceso y el estado de las actividades que hay en ellos.
- **Páginas del sitio.** Se les llama así porque no pertenecen a un curso determinado sino a la plataforma en su conjunto, mostrando información sobre las insignias disponibles, el calendario asociado a cada usuario, etc.
- **Mi perfil.** Muestra la información importante de su propio perfil. Además, da acceso a sus mensajes publicados en foros, a la herramienta de Mensajería, a sus archivos privados y las insignias. Este apartado se explica más adelante en este manual.
- **Curso actual.** Muestra y da acceso a las partes del curso en el que se está, además de a la lista de participantes y las insignias asociadas al curso.
- **Mis cursos.** Presenta los cursos en los que se está dado de alta, ya sea con rol de alumno o de profesor, permitiendo un acceso rápido a los mismos



## 1.2. Descripción de un curso

Un curso virtual lo podemos definir como la herramienta que permite fortalecer el proceso de enseñanza – aprendizaje; a la vez permite una interacción alumno – docente.

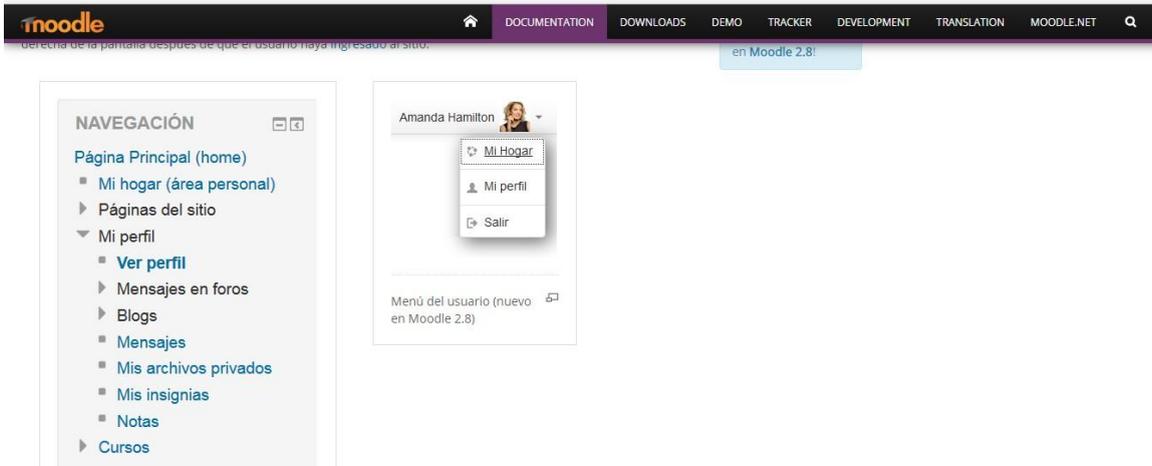
**Creación de un Curso Virtual:** Una vez ubicada la Categoría en la que el docente debe crear el curso presiona clic en Agregar un Curso, opción que tendrá disponible solo si el docente tiene privilegios de Docente, caso contrario deberá solicitar al Administrador que le designe un permiso y podrá continuar creando el curso de acuerdo a la gráfica.

- Nombre Completo del Curso el docente debe llenar el nombre de la asignatura que va impartir durante el ciclo académico correspondiente
- El nombre corto del curso se lo deberá rellenar con el código de la asignatura en mención
- Resumen del curso se trata de incorporar una breve reseña de lo que se trata la asignatura para que el alumno tenga una idea de lo que en adelante será sus estudios.
- Formato del Curso: El formato está previamente establecido y configurado para el trabajo virtual en pestañas, el número de pestañas queda a criterio del docente.
- Apariencia, Archivos y Subida, Acceso de Invitados, Grupos, Renombrar rol son actividades que el docente puede decidir configurar si lo considera necesario, o sino tranquilamente puede dejarlo sin configurar y no existe inconvenientes.

### 1.3. Mi perfil

Mi perfil es un enlace en el Bloque de Navegación que se expande para permitirles a los usuarios acceder a ciertos elementos de su perfil en Moodle.

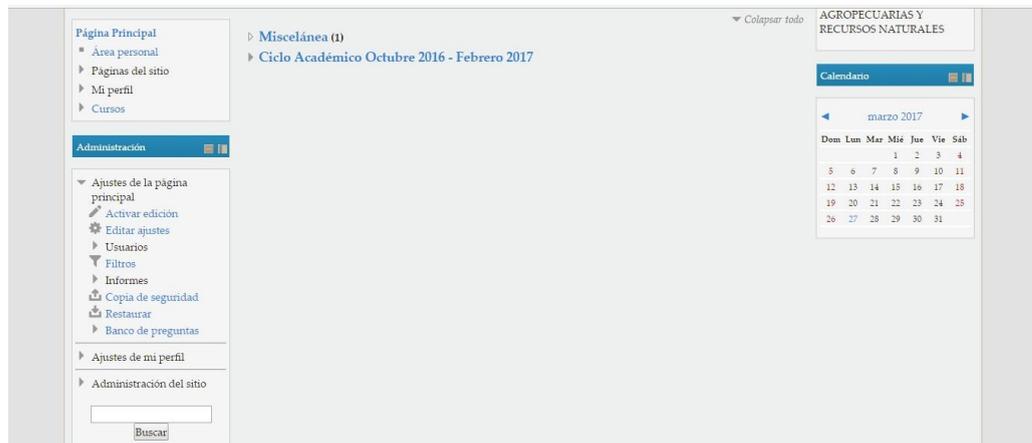
En Moodle 2.7 y posteriores está disponible un acceso rápido a Mi perfil desde el menú del usuario en la parte superior derecha de la pantalla después de que el usuario haya ingresado al sitio.



#### 1.4. Modo Edición

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

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



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



En la parte inferior derecha podemos visualizar la opción (Añade una Actividad o Recurso) ésta opción nos permitirá seleccionar cada actividad que deseemos facilitar a los alumnos.

### 1.5. Gestión de Ficheros

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

Además, todos los usuarios disponen de una carpeta de ficheros privada con el nombre "Archivos privados" a la que pueden acceder desde Mi perfil.

Por último, aparecen también los Portafolios y los Repositorios. Los Repositorios permiten incorporar ficheros desde el ordenador o desde otro lugar de la propia asignatura, mientras que los Portafolios permiten exportarlos al ordenador o a otros lugares externos.

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

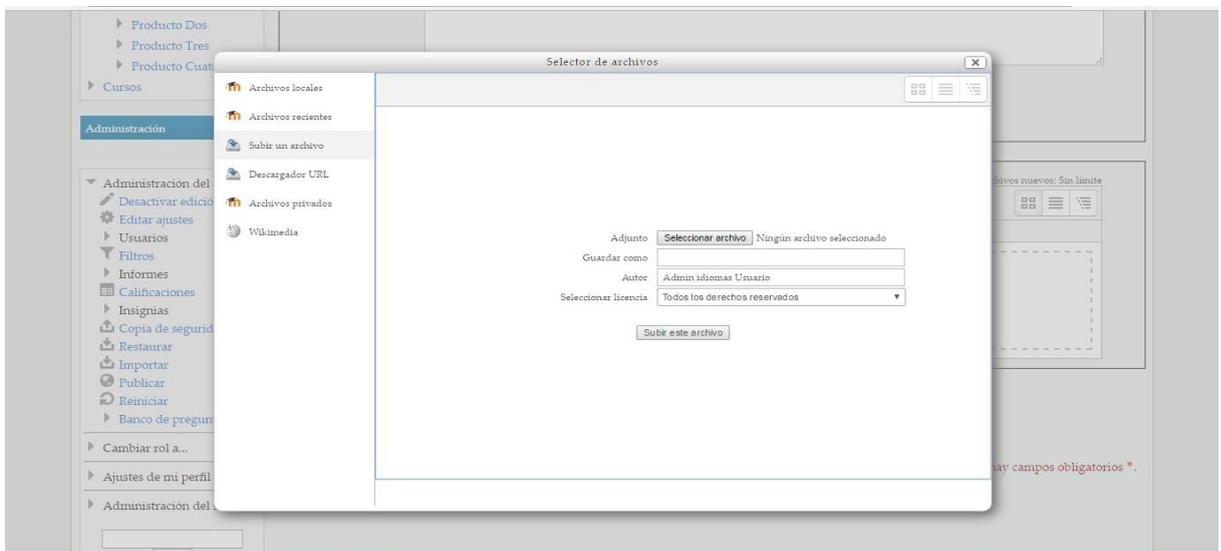
## Repositorio

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

- Subir un fichero. Para subir archivos desde el ordenador (tiene límite de peso 5 MB para docentes y 1 MB para alumnos).
- 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.

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

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



Para escoger un fichero ya subido a un Repositorio:

1. Pulsar sobre el Repositorio correspondiente. Buscar el fichero a través de las carpetas y pulsar en él.
2. Indicar si se desea realizar una copia del mismo o sólo crear un enlace a él, si está en archivos locales.
3. Escoger el nombre con el que se desea guardar en "**Guardar como**".

4. Escribir el "**Autor**" del fichero y la "**Licencia**".
5. Para finalizar, pulsar "**Seleccionar este archivo**".

## Portafolio

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

### 1.6. Aspectos comunes de recursos y actividades

Moodle por defecto contiene una serie de Recursos y Actividades que el docente puede elegir de acuerdo al tema que esté llevando en su asignatura o a la vez puede seleccionar las 2 opciones con la finalidad de entregar algo y recibir algo, esa es la interacción que existe en el docente y alumno.

#### 1.6.1 Administración de actividades y recursos

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

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

**Editar Ajustes.-** Permite editar las opciones del Recurso o Actividad

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

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

**Filtros.-** Permite activar o desactivar los filtros. Para más información consultar el apartado

Filtros.

**Registros.-** Muestra los accesos y acciones realizados por todos los participantes en dicho Recurso o Actividad, pudiendo filtrar la información por usuario, fecha, grupo, etc. **Copia de seguridad.-** Crea una copia de seguridad del Recurso o Actividad en el que se encuentra el usuario.

**Restaurar.-** Restaura la Actividad o Recurso mediante una Copia de Seguridad realizada con anterioridad.

### 1.6. 2 Ajustes comunes

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

1. **Visible** Determina si la actividad estará visible para el alumno desde el momento en que se cree.
2. **Número ID** Proporciona una forma de identificar la actividad a fin de poder calcular la calificación. Si la actividad no está incluida en ningún cálculo de calificación, el campo Número ID puede dejarse en blanco. El Número ID puede ajustarse también en la página de edición del cálculo de calificaciones.
3. **Modo de grupo** Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupar a los alumnos:
  - **No hay grupos.** Todos los alumnos son parte de un gran grupo.
  - **Grupos separados.** Cada alumno sólo ve a los integrantes de su grupo, los demás son invisibles para él.
  - **Grupos visibles.** Cada alumno sólo puede interactuar con los integrantes de su grupo pero también puede ver a los otros grupos.
4. **Agrupamiento.-** Un agrupamiento es un conjunto de grupos dentro de un curso. Si se selecciona uno y se marca **Sólo disponible para miembros de grupo**, los usuarios asignados a los grupos del agrupamiento podrán trabajar juntos y serán los únicos que podrán ver la actividad o recurso.

### *1.6.3. Restricciones de acceso*

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

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

## *Bloque 2*

### *Gestión del curso*

- 2.1. Configuración del curso.
- 2.2. Rastreo de finalización.
- 2.3. Actividad de los estudiantes.
- 2.4. Gestión de calificaciones.
- 2.5. Resultados (Competencias).
- 2.6. Banco de preguntas.
- 2.7. Trabajar con grupos.
- 2.8. Filtros.
- 2.9. Copias de seguridad, restauración e importación.
- 2.10. Reinicio del curso.
- 2.11. Bloques.
- 2.12. Insignias.

Página Principal ► Cursos ► Ciclo Académico Octubre 2016 - Febrero 2017 ► Medicina Veterinaria ► Primero ► MVEZ102 ► Administración de calificaciones ► Calificador Activar edición

**Calificador**

Todos los participantes:33/33

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
 Apellido(s) : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Apellidos	Nombre	Dirección de correo	Anatomía I
JOSE IGNACIO ACOSTA CABEZAS		jose.acosta4936@utc.edu.ec	-
FERNANDA EDELINA ANALUISA BARRIGA		fernanda.analuisa3556@utc.edu.ec	-
DAYRA LUCILA ANCHAPAXI GERMAN		dayra.anchapaxi7071@utc.edu.ec	-
LILIANA ELIZABETH AYALA CUVI		liliana.ayala9019@utc.edu.ec	-
YAN MISHHELL CHEN VILLAMARIN		yan.chen1732@utc.edu.ec	-
PRISCILA MARGOTH CHICAIZA MARTINEZ		priscila.chicaiza4839@utc.edu.ec	-
FRANKLIN ESTUARDO CHICAIZA FRUNA		franklin.chicaiza9813@utc.edu.ec	-
XIMENA ELIZABETH CUCHIFE YANQUI		ximena.cuchife49799@utc.edu.ec	-
LUCIA FERNANDA ESQUIVEL HEREDIA		lucia.esquivel7336@utc.edu.ec	-
ANDRES ROBERTO FALCONI MANTILLA		andres.falconi6610@utc.edu.ec	-

## Configuración del curso.

La configuración general de un curso se realiza desde el bloque Administración, en **Administración del curso**, en **Editar ajustes**. Las opciones de configuración se agrupan en varios bloques: General, Descripción, Formato de curso, Acceso invitados, Grupos, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo y finalización, Renombrar rol. Algunas opciones pueden estar bloqueadas por el Administrador de Moodle.

### General

- **Nombre completo del curso.** Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle en el caso de la Universidad Técnica de Cotopaxi, el nombre se definirá con el nombre de la asignatura escrito la primera letra con mayúsculas y las demás en minúsculas con la finalidad de estandarizar la estructura de la Plataforma.
- **Nombre corto del curso.** Es el nombre con el que se identifica al curso en la barra de navegación superior, y se determinará el código de la asignatura asignado a cada docente.
- **Categoría de cursos.** Este ajuste determina la categoría en la que aparecerá el curso en la lista de cursos, en nuestro caso la categoría principal será el nombre del ciclo académico actual.
- **Visible.** Esta opción determina si el curso aparece en la lista de cursos. Excepto los

profesores y administradores, los usuarios no pueden entrar en el curso en caso de elegir la opción de ocultar.

- **Fecha de inicio del curso.** Si se ha seleccionado el Formato semanal, define como se etiquetará cada sección. La primera empezará en la fecha aquí indicada. También define desde qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad del curso. En ningún caso controla el acceso de los estudiantes.
- **Número ID del curso.** Es un código interno de Moodle que no debe modificarse sin consultar con el administrador.

### Descripción

- **Resumen del curso.** Es el espacio que tiene el docente para hacer una breve presentación del curso.
- **Archivos del resumen del curso.** Los archivos del resumen del curso (por lo general imágenes) se muestran en la lista de cursos, junto con el resumen.

### Formato de curso

- **Formato.** Define como se presenta el curso. Destacan tres, el Formato semanal, el Formato de temas y el Formato social. El primero ordena el curso cronológicamente en semanas, el segundo lo hace en temas o unidades, y por último, el Formato social organiza el curso entorno a un único Foro de debate. En el caso de la Universidad Técnica de Cotopaxi se ha acoplado al formato por pestañas.
- **Número de secciones.** En caso de seleccionar los formatos de temas o semanal, indica el número de bloques o secciones del curso. Puede modificarse en cualquier momento.
- **Secciones ocultas.** Cuando haya secciones ocultas en el diagrama de temas, éstas se pueden mostrar de forma colapsada (indicando al estudiante que existen pero que están cerradas) o simplemente no mostrarlas. La primera opción permite al estudiante saber el número de secciones del curso aunque estas estén ocultas.
- **Paginación del curso".** Define la forma en que se muestran los temas, todos en una misma página, o cada tema en páginas diferentes.

## Apariencia

- **Forzar idioma.** Hace que todos los menús y opciones de la asignatura aparezcan en un idioma determinado (el estudiante no puede cambiarlo).
- **Ítems de noticias para ver.** Determina el número de noticias (mensajes incluidos en el Foro Novedades) mostradas en el bloque Últimas noticias.
- **Mostrar calificaciones a los estudiantes.** Permite ocultar al estudiante el Libro de calificaciones del curso, situado en el bloque Ajustes.
- **Mostrar informes de actividad.** En caso afirmativo, el estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal. Es el mismo informe al que el profesor tiene acceso de cada estudiante a través de "Participantes".

## Archivos y subida

- **Archivos heredados de curso.** Permite acceder desde la Administración del curso al contenido de la antigua carpeta de archivos.
- **Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios.** Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso, en la Universidad Técnica de Cotopaxi se ha contemplado 5MB para docentes y 1MB para estudiantes.

## Rastreo de finalización

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

## Accesos invitados

Debe estar habilitado este método de matriculación para que aparezca.

- **Se permite el acceso de invitados.** En caso afirmativo, cualquier usuario dado de alta en el Moodle podrá acceder al contenido de la asignatura, sin poder participar en las Actividades.
- **Contraseña.** Si un usuario quiere acceder al curso como invitado tendrá que escribir esta contraseña cada vez que desee acceder. Debe estar activado el método de matriculación de Invitados

## Grupos

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

## 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 aparezca la palabra profesor aparezca Tutor.

### 2.2 Finalización del curso

Permite establecer condiciones que definen cuándo un curso es considerado como completado por el estudiante. Se puede mostrar el progreso del estudiante en el curso según unos criterios especificados. Las condiciones para considerar un curso como completado pueden ser de finalización de Actividades, alcanzar una calificación, una fecha o ser indicado manualmente por el propio profesor. Los profesores pueden utilizar las condiciones como prerrequisitos para acceder a otros cursos, lo que permite una progresión ordenada y la construcción de itinerarios. La función del rastreo de finalización no es la de restringir el acceso a otro curso, sino que está pensado como un informe.

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

1. En Administración -> Administración del curso -> Editar ajustes -> Rastreo de finalización, debe seleccionarse la casilla **Habilitar rastreo del grado de finalización**.
2. Pulsar en "**Guardar los cambios**".

Una vez habilitadas estas opciones, en el bloque Ajustes de la página principal del curso aparece la opción **Finalización del curso**. En esta sección se configuran las condiciones

que deben cumplirse para que el curso se considere como completado.

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

## Seguimiento

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

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

### 2.3. *Actividad de los estudiantes*

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

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

#### 2.3.1. *Participantes*

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

Ofrece los desplegables de:

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

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

#### 2.3.2. *Informes de actividad*

Proporciona información sobre la actividad que ha llevado el estudiante en el curso,

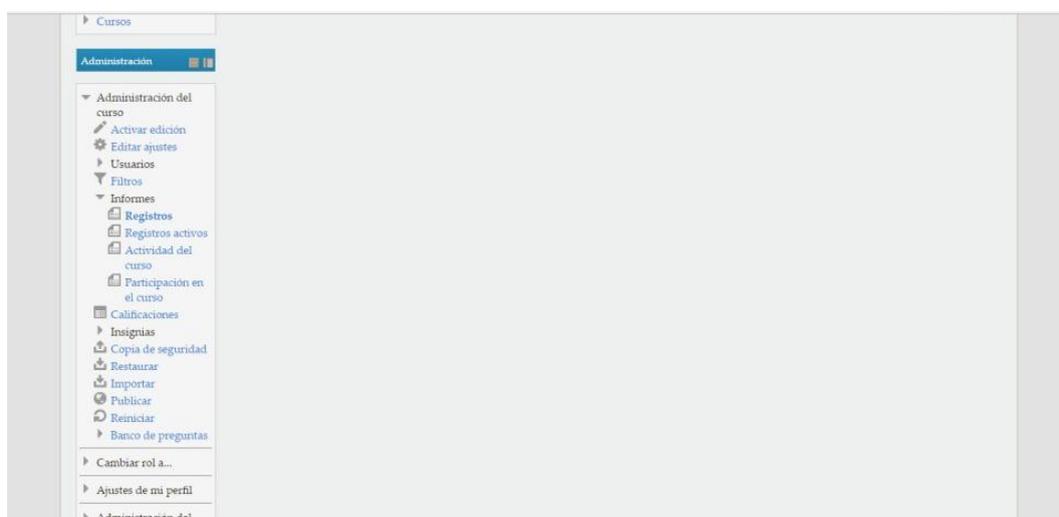
incluyendo datos como la dirección IP desde la que ha realizado la conexión, las veces que ha accedido a un Recurso o Actividad, proporcionando un mayor conocimiento sobre el trabajo.

Esta información puede ser:

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

### 2.3.3. Informes

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



## 1. Registros

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

## 2. Informe de actividades

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

## 3. Informe de participación

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

### 2.4. Gestión de calificaciones

Moodle muestra en el Libro de calificaciones las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las Actividades de un curso. Se accede pulsando sobre "Calificaciones" en Administración del curso, dentro de Ajustes.

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

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

Cada vez que se agrega una Actividad calificable en un curso, el Libro de calificaciones creará automáticamente una columna para las calificaciones que genere el profesor o el sistema automáticamente, y añadirá las calificaciones a medida que se vayan produciendo. Si se pulsa sobre el nombre de una *Actividad* del *Libro de calificaciones*, enlaza a la página de notas de esa *Actividad* en concreto.

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

## Categorías

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

Si se selecciona Vista simple del desplegable, se muestra una página en la que aparece una lista con todas las Actividades. En la parte inferior de la página se dispone de un enlace para Añadir categoría y en caso de necesitarlo, Añadir elemento de calificación.

Si se selecciona Añadir elemento de calificación, se crea una columna nueva dentro del Libro de calificaciones donde poder incluir una nota que se genera fuera de la plataforma, como por ejemplo un examen realizado en clase.

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

## Escalas

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

La *Escalas personalizadas* se configuran pulsando "**Apresar una nueva escala**" y:

- Especificando el "**Nombre**" con el que aparecerá en la lista de *Escalas*.
- Escribiendo los distintos grados o niveles que forman la "**Escala**" de calificación

ordenados de menor a mayor valor y separados por comas.

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

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

## Importar

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

## Exportar

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

## Configuración

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

## Mis preferencias

El profesor debe marcar qué se ve y qué no en el *Libro de calificaciones*. Las opciones a ajustar entre otras son las siguientes.

## 2.5. Resultados (Competencias)

Los Resultados o "competencias" de Moodle permiten calificar o evaluar competencias o habilidades transversales que tiene asociadas 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 además, calificar por separado cada una de las competencias que se hayan asignado a la misma.

La gestión de Resultados se realiza desde el bloque Ajustes, en Administración del curso. También puede accederse 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 esa 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.

El profesor puede crear Resultados siguiendo estos pasos:

1. Pulsar **Agregar nuevo resultado**.
2. Definir un **Nombre completo** y un **Nombre corto**.
3. Marcar **Resultado disponible** si se quiere que sea un Resultado estándar y pueda ser usado por otros profesores en otras asignaturas.
4. Seleccionar una **Escala** para calificar el Resultado. Desde aquí pueden definirse nuevas Escalas de calificación si no se han creado previamente desde "Calificaciones".
5. Describir el resultado.
6. Pulsar Guardar Cambios

## 2.6. Banco de preguntas

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

Desde este enlace se puede editar preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarlas.

1. En **Administración del curso** dentro de **Banco de preguntas**, pulsar sobre el enlace **Categorías**.

2. En la parte inferior de la pantalla aparece **Añadir categoría** que permite definir una nueva *Categoría*. Para ello se deberán rellenar los siguientes campos:

- **Categoría padre.** Permite colocar la *Categoría* como una nueva (en este caso se seleccionaría *Superior*) o como subcategoría de otra (en este caso se seleccionaría la *Categoría* de la que depende).
- **Nombre.** Nombre de la *Categoría*.
- **Información de la Categoría.** Una breve descripción.

Por último pulsar el botón **Añadir categoría**.

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

Universidad Técnica de Cotopaxi  
Facultad Ciencias  
Agropecuarias y Recursos Naturales

Página Principal > Cursos > Ciclo Académico Octubre 2016 - Febrero 2017 > Agronomía > Primero > Metodología de la Investigación B > Banco de preguntas > Preguntas

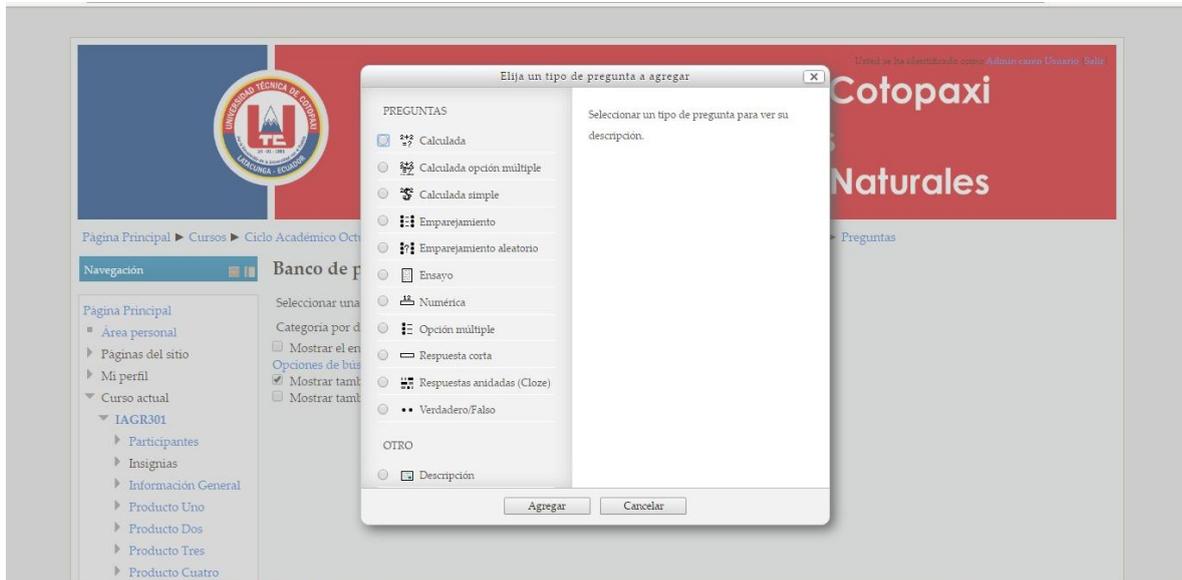
Navegación

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Por defecto en LSEC202\_1617  
Curso: Metodología de la Investigación B  
Por defecto en LSEC202\_1617  
Categoría: Primero  
Por defecto en Primero  
Categoría: Agronomía  
Por defecto en Agronomía  
Categoría: Ciclo Académico Octubre 2016 - Febrero 2017  
Por defecto en Ciclo Académico Octubre 2016 - Febrero 2017  
Sistema  
Por defecto en Sistema

Página Principal  
Área personal  
Páginas del sitio  
Mi perfil  
Curso actual  
Metodología de la Investigación B  
Participantes  
Insignias  
Información General  
Producto Uno  
Producto Dos  
Producto Tres

## Editando Preguntas



Los tipos de preguntas posibles son:

**Calculada:** Las preguntas calculadas son similares a preguntas numéricas pero con números seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se intenta resolver el cuestionario.

**Calculada Opción Múltiple:** Las preguntas calculadas de opción múltiple son similares a las preguntas de opción múltiple, en cuyos elementos a elegir pueden incluirse resultados obtenidos al aplicar una fórmula a valores numéricos seleccionados aleatoriamente de un grupo de valores cuando se formula la pregunta.

**Calculada Simple:** Una versión más simple de pregunta calculada, que son como las preguntas numéricas, pero con los valores seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se formula la pregunta.

**Emparejamiento:** La respuesta a cada una de las sub-preguntas debe seleccionarse a partir de una lista de posibilidades.

**Emparejamiento aleatorio:** Como una pregunta de Emparejamiento, pero creada aleatoriamente a partir de las preguntas de Respuesta corta de una categoría en concreto.

**Ensayo:** Permite una respuesta de unas pocas frases o párrafos. Se deberá calificar manualmente.

**Numérica:** Permite una respuesta numérica (con posibilidad de especificar las unidades) que es calificada comparándola con distintas respuestas modelo (es posible incluir márgenes de tolerancia).

**Opción múltiple:** Permite la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida.

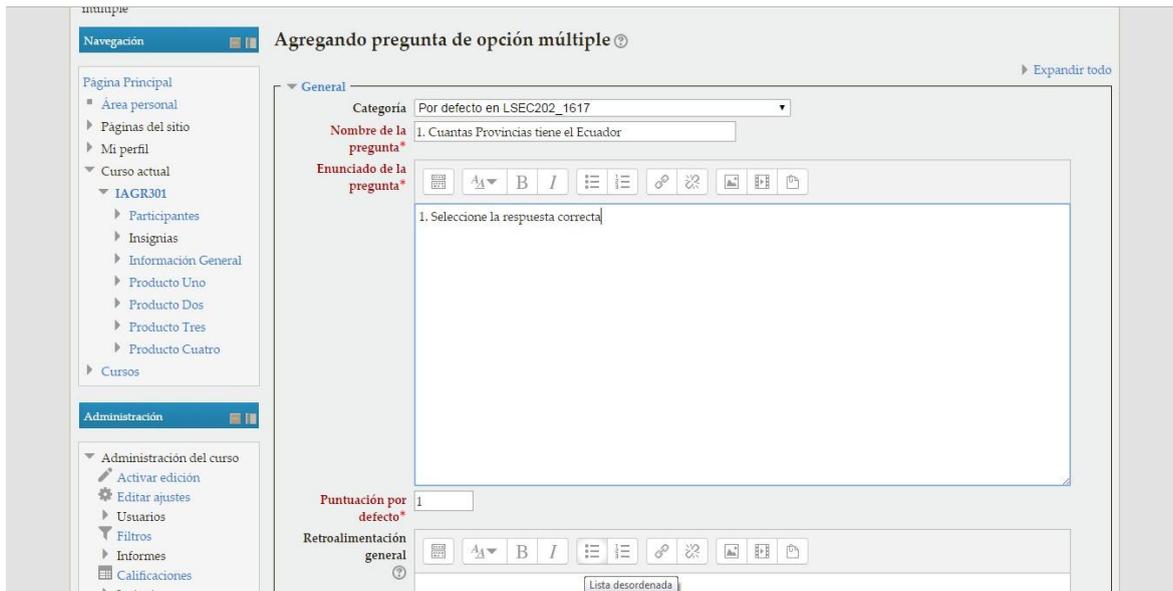
**Respuesta Corta:** Permite una respuesta de una o unas pocas palabras que se califica comparándola con distintas respuestas modelo, que pueden contener comodines.

**Respuestas anidadas (Cloze):** Las preguntas de este tipo son muy flexibles, pero sólo pueden crearse introduciendo texto que contiene códigos especiales que crean preguntas anidadas de opción múltiple, cortas y numéricas.

**Verdadero/Falso:** Forma simple de pregunta de opción múltiple con dos únicas posibilidades ('Verdadero' y 'Falso').

**Descripción:** No se trata realmente de una pregunta, sino una forma de añadir algunas instrucciones u otros contenidos a la pregunta. Se utiliza de forma similar a las etiquetas cuando se usan para añadir contenido a la página del curso

Ejemplo de rellenar datos para una Pregunta



El texto que se marca con letra roja y \* debe ser llenada obligatoriamente para ejecutar la pregunta y finalmente presionar **Guardar Cambios**.

## Gestión

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

Aunque las preguntas se hayan guardado inicialmente en una categoría determinada, se pueden mover a otra categoría. Primero se marcaría la pregunta o preguntas a mover, posteriormente habría que seleccionar la categoría destino del desplegable y por último pulsar el botón **"Mover a »"**.

### 2.7. Trabajar con grupos

Moodle permite trabajar en un mismo curso con varios grupos de estudiantes. Esto consiste tanto en diseñar algunas actividades para que los alumnos trabajen en común, con el Modo de grupo, como para que algunas Actividades o Recursos estén sólo disponibles para un conjunto de estudiantes, con el uso de Agrupamientos.

### 2.7.1 Grupos

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

Existen tres modos de grupo disponibles:

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

Para configurar los grupos se realiza los siguientes pasos:

1. Para utilizar los modos de grupo, el profesor deberá primero habilitar su uso en la configuración general del curso.
2. En el bloque Administración, seleccionar **Editar Ajustes**.
3. En el formulario que aparece, se configuran las opciones del epígrafe **Grupos. En Modo de grupo** se configura si en el curso se trabaja Sin grupos, con Grupos separados o Grupos visibles.

### 2.8. Filtros

Los Filtros revisan todo el texto que se incluye en Moodle y en función de ese texto pueden realizar una transformación, convertirlo en un enlace o lo que le corresponda. 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.

Pueden gestionarse a nivel de curso y a nivel de actividad o recurso. Es decir, dentro del curso se podrán 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 bloque Administración, en Administración del curso, si se quiere configurar los que afectan a todo el curso, o en Administración de la actividad o recurso, si se quiere modificar la configuración general sólo para un elemento.

## 2.9. Copia de seguridad, restauración e importación

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

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

Para crear una copia de seguridad se realiza los siguientes pasos:

1. Desde la página principal de la asignatura, en el bloque **Administración**, en **Administración del curso**, pulsar en **Copia de seguridad**.
2. En **Ajustes iniciales** indicar si se desea:
  - Incluir usuarios matriculados.
  - Hacer anónima la información de usuario.
  - Incluir asignaciones de rol de usuario.
  - Incluir la configuración de archivos privados.
  - Incluir actividades.
  - Incluir bloques.
  - Incluir filtros.
  - Incluir comentarios.
  - Incluir detalles del grado de avance del usuario.
  - Incluir registros de actividad del curso ("logs").
  - Incluir historial de calificaciones.
- Pulsar en **Siguiente**.
- En **Ajustes de esquema** se muestran todos los temas, recursos y actividades del curso.

Se deberán marcar todos los elementos que se quieran incluir en la copia. Además, de cada elemento se podrá indicar si en la copia se almacena la actividad de los estudiantes (calificaciones, archivos enviados, etc.).

- Pulsar en **Siguiente**.
- En **Configuración** y **revisión** se presenta todo lo que contendrá la copia para su comprobación. Si es correcto, pulsar en "**Ejecutar copia de seguridad**".
- Por último pulsar en "**Continuar**".

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



The screenshot shows the website interface for the Universidad Técnica de Cotopaxi, Facultad Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales. The page title is 'Importar un archivo de copia de seguridad'. On the left, there is a navigation menu with options like 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual', and 'Cursos'. The main content area features a 'Archivos' section with a 'Selecciona un archivo...' dropdown and a large dashed box for file upload with a blue arrow icon and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. Below this is a 'Restaurar' button. At the bottom, there is a table titled 'Zona de copia de seguridad de curso' with columns for 'Nombre de archivo', 'Hora', 'Tamaño', 'Descargar', and 'Restaurar'. A 'Gestionar archivos de copia de seguridad' link is also visible.

Para realizar Restaurar una copia de seguridad se debe seguir los siguientes pasos:

1. Desde la página principal de la asignatura, en el bloque **Administración**, en **Administración del curso**, pulsar en **Restaurar**.
2. Localizar el archivo que contiene la copia de seguridad. Se puede obtener de tres fuentes:
  - Desde el *Selector de archivos*, pulsando en **Selecciona un archivo** o directamente arrastrando sobre el recuadro.
  - Desde la **Zona de copia de seguridad del curso**, que es donde se guardan las copias

- de seguridad del curso, a la que tienen acceso todos los profesores del curso.
- Desde la **Zona de copia de seguridad privada del usuario**, a la que sólo tiene acceso el usuario.
  - Pulsar el botón **Restaurar** si se ha obtenido el archivo desde el Selector de archivos o 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 tratará de convertirla. Pulsar en Continuar.
  - En Destino, seleccionar el curso donde se quiere restaurar la información y pulsar en el botón **Continuar** correspondiente. Puede ser sobre el curso en el que se está o sobre otro curso en el que el usuario también sea profesor. Además debe indicarse si el contenido de la copia se añadirá al que hay o si primero se eliminará el contenido del curso destino y se sustituirá por el de la copia.
  - En Ajustes, indicar, de entre los ajustes iniciales que contiene la copia, cuales se quieren restaurar y pulsar **Siguiente**.
  - En Esquema, se presentan todos los temas, recursos y actividades que almacena la copia de seguridad. Se debe marcar todo aquello que se quiere recuperar, pudiendo **Sobrescribir la configuración del curso** con la configuración del curso de la copia de seguridad. Pulsar en **Siguiente**.
  - Desde Revisar, comprobar que se va a restaurar el contenido deseado y pulsar en **Ejecutar restauración**.
  - Pulsar en **Continuar** para finalizar el proceso.

### Recuperar contenidos de un curso a otro

- 1. Desde la página principal de la asignatura en la que se quiere copiar la información, en el bloque Administración, en Administración del curso, pulsar en **Importar**. Seleccionar el curso origen, desde el que se van a traer contenidos, y pulsar **Continuar**. Se mostrarán sólo los cursos en los que el usuario es profesor.
  - Marcar los elementos generales del curso que se quieren importar: Actividades, Bloques, Filtros; y, pulsar Siguiente.
  - En Configuración del esquema, se muestran todos los elementos del curso origen. Seleccionar todos los recursos y actividades que quieran importarse y pulsar **Siguiente**.
  - En Confirmación y revisión, comprobar que se va a importar la información que se desea y pulsar en **Realizar la importación**.

3. Pulsar en **Continuar** para finalizar el proceso.

## 2.10. Reinicio del curso

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

### **Acceso a Reiniciar**

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

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

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

Estos están agrupados por bloques:

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

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

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

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

## 2.11. Bloques

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

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

### Mover un Bloque a un lateral

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

Con el Modo Edición Activado es posible mover, modificar, borrar, ocultar y asignar permisos locales en un *Bloque*. En la esquina inferior izquierda, tras el último *Bloque* visible, aparece el desplegable **Agregar..** Que permiten añadir nuevos *Bloques* al curso.

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

### Actividad reciente

Muestra los últimos movimientos dentro del curso. Entre otras cosas, recoge las participaciones en los *Foros* más recientes o las últimas *Actividades* y *Recursos*

actualizados. Pulsando en el enlace **Informe completo de la actividad reciente...** se accede a información detallada agrupada por temas o secciones.

### **Bloque de Actividad Reciente**

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

### **Bloque Actividades**

#### **Calendario**

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

El calendario distingue cuatro tipos de Eventos.

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

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

### **Buscar foros**

Permite buscar en los *Foros* de un curso información que pueda resultar de utilidad. La información se buscará en función de cadenas de texto introducidas por el usuario.

### **Cursos**

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

## Eventos Próximos

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

## Últimas noticias

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

## 2.12. Insignias

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

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

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

### **Datos de una insignia**

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

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

- *Concesión manual por rol*. La insignia es asignada manualmente por el profesor (u otro rol que este indique) en el momento que desee.
- *Finalización de la actividad*. La actividad o actividades seleccionadas deberán ser completadas por el alumno, cumpliendo los requisitos definidos en sus condiciones de finalización.

- Finalización del curso. El curso debe ser completado, según las condiciones que se haya definido en los ajustes de *Rastreo de Finalización*. Opcionalmente obteniendo una calificación final mínima o antes de una fecha determinada.

Para el uso de los criterios de *Finalización de la actividad* y de *Finalización del curso* es necesario haber activado en la asignatura el **Rastreo de finalización**.

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

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

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

### **Gestión de insignias**

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

- Habilitarla o deshabilitarla.
- Otorgarla a algún estudiante.
- Editar sus detalles.
- Duplicarla.
- Eliminarla.

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

## BLOQUE 3

### Recursos y contenidos

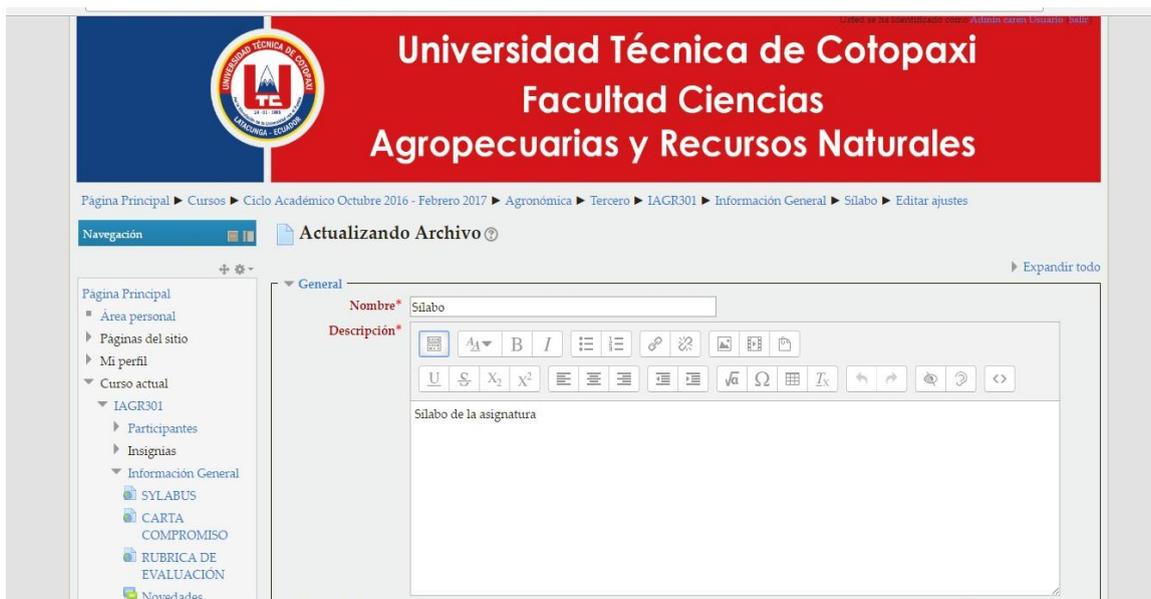
#### 3.1. Editor de texto de Moodle.

#### 3.2. Agregar y modificar recursos.

##### 3.1. Editor de texto de Moodle

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

En la versión 2.7, el Editor de texto Moodle puede aparecer de dos formas, reducido o expandido. Por defecto aparecerá la primera opción, mientras que si se necesita utilizar más comandos, se debe pulsar el primer icono que aparece a la izquierda. El Editor de texto de Moodle tiene un aspecto similar al de cualquier procesador de textos, permitiendo dar formato (tipo de letra, alineado, color, etc.), incorporar imágenes, tablas, fórmulas matemáticas, enlaces a Webs, etc.



The screenshot shows the Moodle course page for 'Universidad Técnica de Cotopaxi Facultad Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales'. The breadcrumb trail is: Página Principal > Cursos > Ciclo Académico Octubre 2016 - Febrero 2017 > Agronomía > Tercero > IAGR301 > Información General > Silabo > Editar ajustes. The page title is 'Actualizando Archivo'. The left sidebar shows a navigation menu with options like 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Curso actual', and 'IAGR301'. The main content area shows the 'General' section with a 'Nombre\*' field containing 'Silabo' and a 'Descripción\*' field with a rich text editor. The text editor toolbar includes icons for bold, italic, underline, list, link, unlink, image, table, and other formatting options. The description text reads 'Silabo de la asignatura'.

Su uso es similar al de otros editores de texto. A continuación se explica el significado.

- ¿Cómo pegar texto desde Word en Moodle?
- ¿Cómo incluir contenido Matemático?
- ¿Cómo insertar una imagen?
- ¿Cómo insertar un vídeo o un audio?
- ¿Cómo usar el administrador de archivos integrados?

En caso de querer variar el tamaño del editor hay dos opciones, pasar a pantalla completa pulsando sobre su icono o pinchar y arrastrar en la esquina inferior derecha.

### ¿Cómo pegar texto de Word en Moodle?

Cuando se copia texto de un documento de *Microsoft Word*, no sólo se copia el texto, también se copia un código oculto que guarda el formato y que el resto de editores no aceptan, dando lugar a problemas a la hora de ver correctamente el texto pegado. Para evitar esto, el editor de Moodle dispone de una opción para copiar el contenido directamente. Los pasos para copiar de *Word a Moodle* son:

1. Desde el Word, copiar el texto deseado.

En el editor de Moodle, pulsar sobre el icono **Pegar desde Word**.

### Editor de ecuaciones

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

Moodle dispone también de dos herramientas matemáticas más, un editor gráfico de fórmulas (*WIRIS Editor*) y una calculadora (*WIRIS CAS*).

El primero permite añadir fórmulas y notación matemática a través una interfaz gráfica.

### ¿Cómo insertar una imagen?

Para agregar una imagen, hay que pulsar sobre el icono con dos opciones:

Seleccionamos el ícono de imágenes y pulsamos en Seleccionar un Archivo, el mismo que debe estar en el ordenador o en algún medio externo.

Si la imagen está disponible en la Web, se llama a través de la dirección URL, opción en la cual nos permite realizar un enlace desde la web y recuperar el video o imagen desde Internet.

### ¿Cómo insertar un vídeo o un audio?

Para agregar un audio o video, hay que pulsar sobre el icono con dos opciones: Seleccionamos el ícono de video y pulsamos en Seleccionar un Archivo, el mismo que debe estar en el ordenador o en algún medio externo.

### ¿Cómo usar el administrador de archivos integrados?

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

Al abrir el *Editor de texto*, insertamos una imagen utilizando las instrucciones antes mencionadas. Hacemos clic en "Insertar / editar imagen" de nuevo y en la ventana de búsqueda de imagen seleccionamos "archivos integrados". La lista de todos los archivos que se hayan utilizado en esta área de texto aparecerá y el usuario puede volver a utilizar cualquiera de ellos.

### 3.2 Agregar y modificar recursos

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

*Para agregar recursos existen dos opciones: con la edición activada, situarse en cualquiera de las secciones del curso y elegir una de las opciones de "Añadir una actividad o recurso" o arrastrar y soltar el contenido que se desea incorporar al curso en caso de tratarse de Archivos, URL, Etiquetas y Páginas*

La manera de añadir contenidos en un curso pasa por activar el **Modo Edición**, situarse en cualquiera de las secciones del curso y elegir una de las opciones de **Añadir una actividad o un recurso**", si está activado el Selector de actividades.

### 3.2.1 Añadir un Recurso

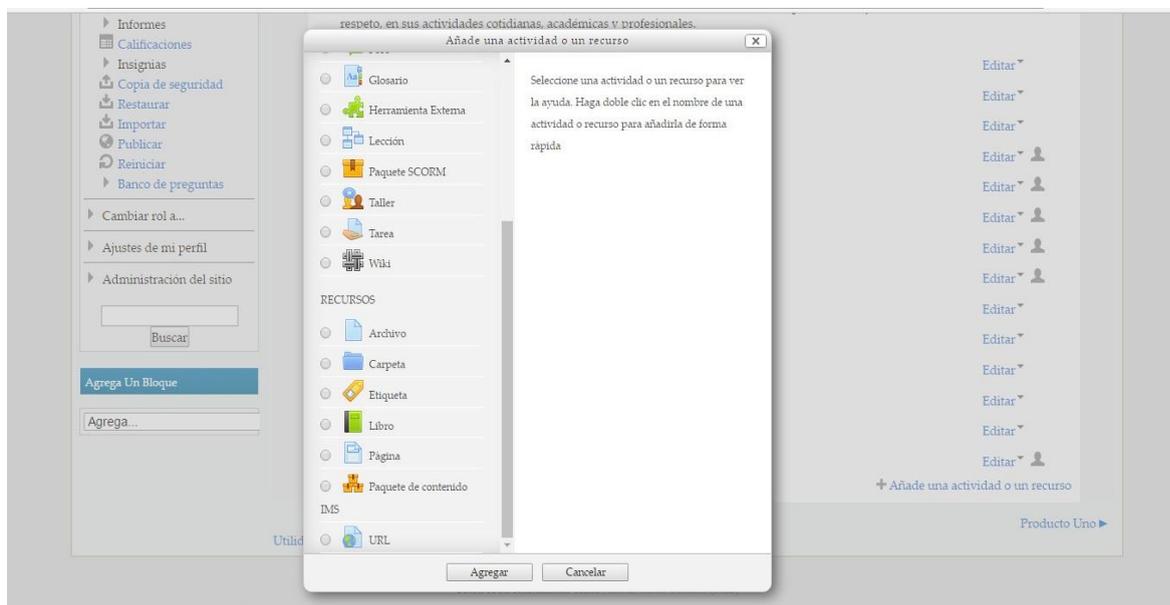
El Profesor tiene a su disposición una serie de recursos que puede utilizar para trabajar en un curso virtual. Los recursos disponibles en Moodle tenemos:

**Archivo:** El módulo Archivo permite a los profesores proveer un Archivo como un recurso del curso. Cuando sea posible, el archivo se mostrará dentro del interface del curso; si no es el caso, se le preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo. El recurso Archivo puede incluir archivos de soporte, por ejemplo, una página HTML puede tener incrustadas imágenes u objetos Flash.

Observe que los estudiantes necesitan tener el software apropiado en sus ordenadores personales para poder abrir los archivos.

Un Archivo puede utilizarse para:

- Compartir presentaciones utilizadas en clase
- Incluir una mini- web como recurso del curso
- Proveer a los estudiantes de borradores de archivos para que los editen y los envíen en sus tareas



**Carpeta:** El recurso Carpeta permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se

descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella.

Una carpeta se puede usar para:

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

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

Las etiquetas pueden ser utilizadas

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

**Libro:** El módulo libro permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

Un libro puede usarse

- Para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio
- Como un manual para el personal del departamento
- Como un portafolio de trabajos de los estudiantes

**Página:** El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros.

Entre las ventajas de utilizar el recurso Página en lugar del recurso de Archivo está que el recurso es más accesible (por ejemplo, para usuarios de dispositivos móviles) y de más fácil actualización.

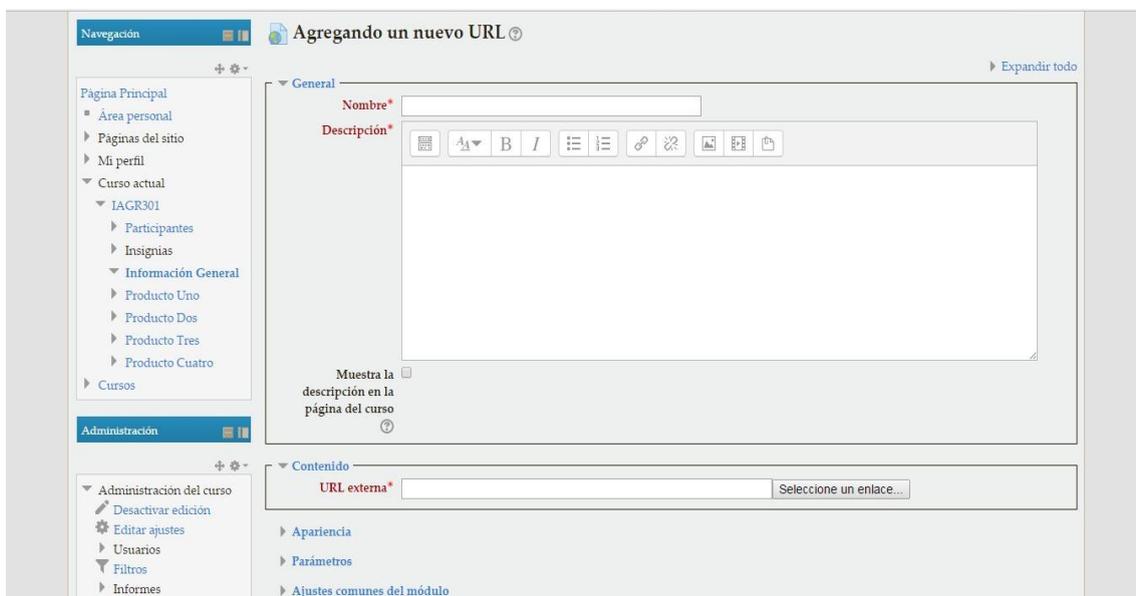
Una página puede ser utilizada para

- Dar a conocer los términos y condiciones de un curso o el programa de la asignatura
- Para incrustar varios vídeos o archivos de sonido, junto con un texto explicativo

**Paquete de Contenido:** Un paquete de contenidos IMS permite mostrar dentro del curso paquetes de contenidos creados conforme a la especificación IMS Content Packaging.

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

Hay una serie de opciones de visualización de la URL, como incrustada o abierta en una nueva ventana, y opciones avanzadas, como pasar información a la URL, como el nombre de un estudiante. Tenga en cuenta que las URLs también pueden ser añadidas en otros recursos o actividades a través del editor de texto.



The screenshot shows the Moodle interface for adding a new URL resource. The page title is "Agregando un nuevo URL". On the left, there is a navigation menu with sections for "Navegación" and "Administración". The "Navegación" section includes links like "Página Principal", "Área personal", "Páginas del sitio", "Mi perfil", "Curso actual", and "Cursos". The "Administración" section includes "Administración del curso", "Desactivar edición", "Editar ajustes", "Usuarios", "Filtros", and "Informes". The main content area is divided into sections: "General" with fields for "Nombre\*" and "Descripción\*" (with a rich text editor), and "Contenido" with a field for "URL externa\*" and a "Seleccione un enlace..." button. There are also checkboxes for "Muestra la descripción en la página del curso" and "Expandir todo".

## BLOQUE 4

### Actividades

#### 4.1. Base de Datos

#### 4.2. Chat

#### 4.3. Consulta

#### 4.4. Cuestionario

#### 4.5. Encuesta

#### 4.6. Encuestas Predefinidas

#### 4.7. Foro

#### 4.8. Glosario

#### 4.9. Herramienta Externa

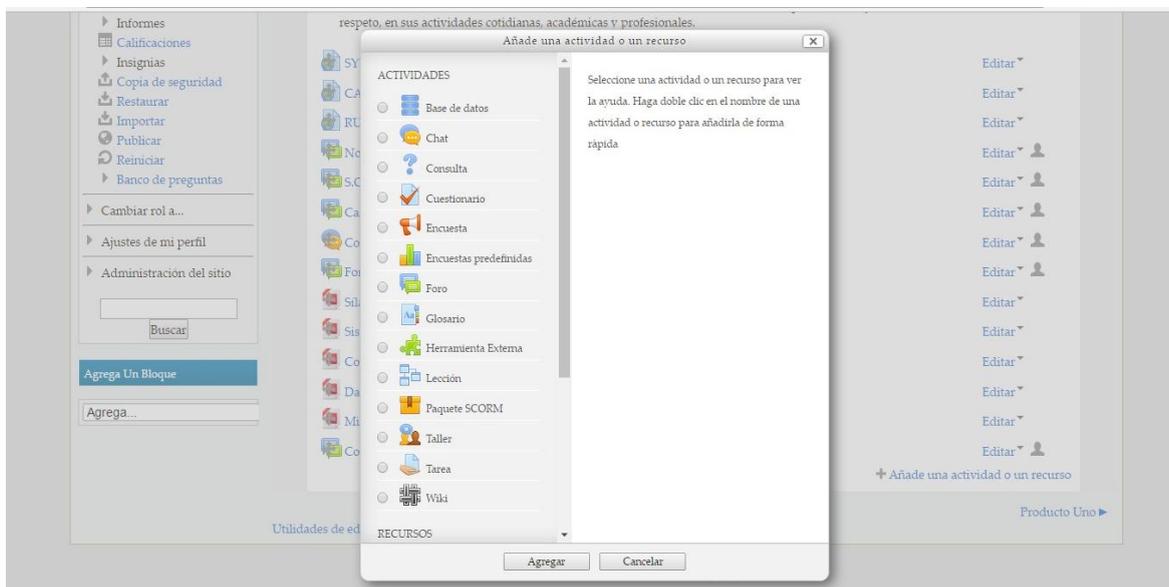
#### 4.10. Lección

#### 4.11. Paquete SCORM

#### 4.12. Taller

#### 4.13. Tarea

#### 4.14. Wiki



**4.1 Base de Datos:** El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros. La estructura de las entradas la define el profesor según una lista de campos. Los tipos de campo incluyen casilla de verificación, botones de radio, menú desplegable, área de texto, URL, imagen y archivo cargado.

La presentación visual de la información al listar, ver o editar las entradas de la base de datos se controla mediante plantillas de base de datos. Las actividades de base de datos puede ser compartidos entre los cursos como opción preestablecida de manera que un profesor también puede importar y exportar las entradas de base de datos.

Si el filtro de base de datos "auto enlace" está activo, cualquier entrada de la base de datos podrá ser enlazada automáticamente desde donde las palabras o frases aparecen dentro en el curso.

Un profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también pueden ser calificadas por profesores u otros estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones se agregarán para formar una calificación final que se registrará en el libro de calificaciones.

Las actividades de base de datos tienen muchos usos, como por ejemplo

- Una colección de enlaces de colaboración web, libros, reseñas de libros, referencias de revistas, etc.
- Para la visualización de fotos, carteles, sitios web o poemas de los estudiantes, ya así poder ser comentados por otros estudiantes.

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

El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada semana. Las sesiones de chat se guardan y pueden hacerse públicas para que todos las vean o limitadas a los usuarios con permiso para ver los registros de sesiones del chat.

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

- Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países
- Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su profesor para ponerse al día del trabajo escolar
- Estudiantes que empiezan a trabajar se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el maestro
- Niños pequeños en casa por las tardes, como una introducción controlada (monitoreada) al mundo de las redes sociales

- Una sesión de preguntas y respuestas con un orador invitado de una localidad diferente (a distancia)
- Sesiones para ayudar a los estudiantes a prepararse para exámenes, donde el maestro, o los estudiantes, hagan preguntas de ejemplo.

**4.3. Consulta:** El módulo Consulta permite al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles.

Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.

Una Consulta puede utilizarse

- Para realizar una encuesta rápida que estimule a los alumnos a reflexionar sobre un tema
- Para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto
- Para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso.

**4.4 Cuestionario:** La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica

El profesor puede permitir que el cuestionario se intente resolver varias veces, con las preguntas ordenadas o seleccionadas aleatoriamente del banco de preguntas. Se puede establecer un tiempo límite.

Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones.

El profesor puede determinar si se muestran y cuándo se muestran al usuario los resultados, los comentarios de retroalimentación y las respuestas correctas.

Los cuestionarios pueden usarse para hacer

- Exámenes del curso

- Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento para auto-evaluación

**4.5 Encuesta:** El módulo de actividad Encuesta permite que un profesor pueda crear una encuesta personalizada para obtener la opinión de los participantes utilizando una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o texto.

Las respuestas de la Encuesta pueden ser anónimas si así se quiere, y los resultados pueden ser mostrados a todos los participantes o bien sólo a los profesores. Cualquier Encuesta situada en la página principal del sitio podrá ser complementada por usuarios no registrados.

La actividad Encuesta puede ser utilizada

- Para la evaluación del curso, ayudando a mejorar el contenido del mismo para los futuros participantes
- Para permitir que los participantes se inscriban en módulos de cursos, eventos, etc
- Para encuestar a los invitados a la hora de la elección de cursos, las políticas escolares, etc
- Para que en caso de "acoso escolar" los estudiantes pueden reportar incidentes de forma anónima

**4.6 Encuestas Predefinidas:** El módulo de actividad Encuestas predefinidas proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en entornos en línea. Un profesor puede usarlos para recopilar información entre sus alumnos que le ayude a conocer mejor su clase así como su propia forma de enseñar.

Tenga en cuenta que estas encuestas tienen ya las preguntas previamente predefinidas. Los profesores que deseen crear sus propias encuestas deben utilizar el módulo de actividad Encuesta

**4.7 Foro:** El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo.

Hay varios tipos de foro para elegir, como el foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes. El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las aportaciones al foro. Las imágenes adjuntas se muestran en el mensaje en el foro.

Los participantes pueden suscribirse a un foro para recibir notificaciones cuando hay nuevos mensajes en el foro. El profesor puede establecer el modo de suscripción, opcional, forzado o auto, o prohibir completamente la suscripción. Si es necesario, los estudiantes pueden ser bloqueados a la hora de publicar más de un número determinado de mensajes en un determinado período de tiempo; esta medida puede evitar que determinadas personas dominen las discusiones.

Los mensajes en el foro pueden ser evaluados por profesores o estudiantes (evaluación por pares). Las clasificaciones pueden agregarse a una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Los foros tienen muchos usos, como por ejemplo:

- Un espacio social para que los estudiantes se conozcan
- Para los avisos del curso (usando un foro de noticias con suscripción forzada)
- Para discutir el contenido del curso o de materiales de lectura
- Para continuar en línea una cuestión planteada previamente en una sesión presencial
- Para discusiones solo entre profesores del curso (mediante un foro oculto)
- Un centro de ayuda donde los tutores y los estudiantes pueden dar consejos
- Un área de soporte uno-a-uno para comunicaciones entre alumno y profesor (usando un foro con grupos separados y con un estudiante por grupo)

- Para actividades complementarias, como una "lluvia de ideas" donde los estudiantes puedan reflexionar y proponer ideas

**4.8 Glosario:** El módulo de actividad glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.

El profesor puede permitir que se adjunten archivos a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un profesor antes de que sean visibles para los demás alumnos.

Si se ha habilitado el filtro de vinculación automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en el curso.

El profesor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden calificar por profesores o por los demás estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Los glosarios tienen muchos usos, como:

- Un registro cooperativo de términos clave
- Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añadan su nombre y sus datos personales
- Un recurso con "consejos prácticos" con las mejores prácticas en un tema concreto
- Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido
- Un recurso con "asuntos que recordar"

**4.9 Herramienta Externa:** El módulo de actividad de herramienta externa les permiten a los estudiantes interactuar con recursos educativos y actividades alojadas en otros sitios de internet. Por ejemplo, una herramienta externa podría proporcionar acceso a un nuevo tipo de actividad o de materiales educativos de una editorial.

Para crear una actividad de herramienta externa se requiere un proveedor de herramienta que soporte LTI (Learning Tools Interoperability = Interoperatividad de Herramientas de Aprendizaje). Un maestro puede crear una actividad de herramienta externa o hacer uso de una herramienta configurada por el administrador del sitio.

Las herramientas externas difieren se los recursos URL en varias formas:

- Las herramientas externas están conscientes del contexto, por ejemplo: tienen acceso a información acerca del usuario que invocó la herramienta, como por ejemplo su institución, curso y nombre
- Las herramientas externas soportan leer, actualizar y borrar calificaciones asociadas con la instancia de la actividad
- Las configuraciones de la herramienta externa crean una relación de confianza entre su sitio Moodle y el proveedor de la herramienta, permitiendo la comunicación segura entre ambos

**4.10 Lección:** La actividad lección permite a un profesor presentar contenidos y/ o actividades prácticas de forma interesante y flexible. Un profesor puede utilizar la lección para crear un conjunto lineal de páginas de contenido o actividades educativas que ofrezcan al alumno varios itinerarios u opciones. En cualquier caso, los profesores pueden optar por incrementar la participación del alumno y asegurar la comprensión mediante la inclusión de diferentes tipos de pregunta, tales como la elección múltiple, respuesta corta y correspondencia. Dependiendo de la respuesta elegida por el estudiante y de cómo el profesor desarrolla la lección, los estudiantes pueden pasar a la página siguiente, volver a una página anterior o dirigirse a un itinerario totalmente diferente.

Una lección puede ser calificada y la calificación registrada en el libro de calificaciones.

Las lecciones pueden ser utilizadas:

- Para el aprendizaje auto dirigido de un nuevo tema
- Para ejercicios basados en escenarios o simulaciones y de toma de decisiones
- Para realizar ejercicios de repaso diferenciadas, con distintos conjuntos de preguntas de repaso, dependiendo de las respuestas dadas a las preguntas anteriores

**4.11 Paquete SCORM:** Un paquete SCORM es un conjunto de archivos que se empaquetan conforme a una norma estándar para los objetos de aprendizaje. El módulo de actividad SCORM permite cargar y añadir a los cursos paquetes SCORM o AICC como archivos zip.

El contenido se muestra normalmente en varias páginas, con navegación entre las páginas. Hay varias opciones para la visualización de los contenidos, con ventanas pop-up, en tablas de contenidos, con botones de navegación, etc. Las actividades SCORM generalmente incluyen preguntas calificables, que se registra en el libro de calificaciones.

Las actividades SCORM se pueden usar:

- Para la presentación de contenidos multimedia y animaciones
- Como herramienta de evaluación

**4.12 Taller:** El módulo de actividad taller permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los estudiantes.

Los estudiantes pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), tales como documentos de procesador de texto o de hojas de cálculo y también pueden escribir el texto directamente en un campo empleando un editor de texto dentro de Moodle.

Los envíos son evaluados empleando un formato de evaluación de criterios múltiples definido por el profesor. El proceso de revisión por pares y el formato para comprender cómo funciona la evaluación se pueden practicar por anticipado con envíos de ejemplo proporcionados por el maestro, junto con una evaluación de referencia. A los estudiantes se les dará la oportunidad de evaluar uno o más de los envíos de sus pares estudiantes. Los que envían y los que evalúan pueden permanecer anónimos si se requiere así.

Los estudiantes tendrán dos calificaciones para la actividad de taller: una calificación por enviarlo y otra por la evaluación de sus pares. Ambas calificaciones se guardan en el libro de calificaciones.

**4.13 Tarea:** El módulo de Tareas permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará y calificará.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital (archivos), como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como

complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital.

Al revisar las tareas, los profesores pueden dejar comentarios de retroalimentación y subir archivos, tales como anotaciones a los envíos de los estudiantes, documentos con observaciones o comentarios en audio. Las tareas pueden ser clasificadas según una escala numérica o según una escala personalizada, o bien, mediante un método de calificación avanzada, como una rúbrica. Las calificaciones finales se registran en el libro de calificaciones.

**4.14 Wiki:** El módulo de actividad wiki le permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

Se conserva un histórico de las versiones previas de cada página del wiki, permitiendo consultar los cambios hechos por cada participante.

Los wikis tienen muchos usos, como por ejemplo:

- Para generar unos apuntes de clase colaborativamente entre todos
- Para los profesores de una escuela que planean una estrategia o reunión de trabajo en equipo
- Para estudiantes que trabajarán en equipo en un libro en línea, creando contenidos de un tema elegido por sus tutores
- Para la narración colaborativa o creación de poesía grupal, donde cada participante escribe una línea o un verso
- Como un diario personal para apuntes para examen o resúmenes (wiki personal)

Copyright (c) 2013 JUAN V. CONDE VIDES, JORGE GARCÍA RODRÍGUEZ, DAVID GARCÍA LUNA, ALBERTO HERMIZ RAMÍREZ, ANA OSORIO NAVARRO, JUAN JOSÉ MORENO LÓPEZ, PABLO LUIS MUÑOZ SOLÍS. El presente manual ha sido desarrollado por el Gabinete de Tele-Educación de la Universidad Politécnica de Madrid. Se basa en el *Manual de Moodle 1.9 para el profesor* escrito por el mismo equipo. Esta obra está bajo una licencia Reconocimiento-No comercial-Compartir bajo la misma licencia 3.0 Internacional de Creative Commons. Para ver una copia de esta licencia, visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/>.

[http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/manual\\_moodle\\_2.8.pdf](http://serviciosgate.upm.es/docs/moodle/manual_moodle_2.8.pdf)

