



Profundización plataforma Moodle

Información personal



Información personal

Miguel Gutiérrez Arnillas

Contenidos



Contenidos

1. Entorno Moodle.

2. Gestión y configuración de cursos Moodle.

2.1 Creación/modificación de un curso Moodle.

2.2 Copia de seguridad.

2.3 Restaurar un curso Moodle a partir de una copia de seguridad.

2.4 Importar datos a un curso Moodle.

2.5 Reinicio de un curso Moodle.

2.6 Gestión de usuarios: Matriculación de usuarios, métodos de matriculación.

2.7 Gestión de grupos.

2.8 Permisos.

2.9 Restricciones de acceso.

3. Actividades.

3.1 Elección de grupo.

3.2 Paquete SCORM.

3.3 Contenido interactivo.

4. Recursos.

4.1 URL.

4.2 Página.

5. Interacción con el alumno.

5.1 Mensajes.

5.2 Calendario y eventos.

5.3 Foros.

6. Finalización del curso.

6.1 Finalizar un curso.

6.2 Resultados / Competencias.

7. Calificaciones.

7.1 Calificación de una actividad.

7.2 Libro de calificaciones.

8. Integración con TEAMS.

1. Entorno Moodle



1. Entorno Moodle

Moodle es una aplicación web de gestión de aprendizaje (LMS) desarrollada con tecnología PHP, bases de datos MySQL y con licencia pública GNU GPL.

Es una aplicación gratuita dedicada a la enseñanza online.

Está esencialmente basado en el constructivismo (el proceso de enseñanza se percibe y se lleva a cabo como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto).

Aula Virtual



1 - Vista Aula Virtual

El aula virtual (<https://aulavirtual.educa.jcy.es/>) nos permite realizar TODAS las configuraciones deseadas en nuestro curso.

Es la aplicación que utilizaremos para crear e ir "montando" nuestro curso.

Aplicaciones de escritorio

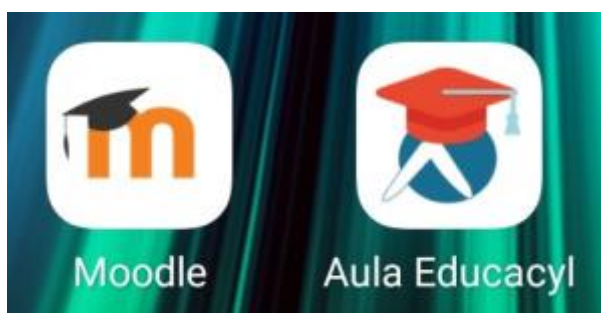


2 - Vista Moodle Desktop

Está disponible para Microsoft y MAC.

Descarga¹

Apps



¹<https://download.moodle.org/desktop/>



3 - App Aula Educacyl



4 - App Moodle

Entorno Aula Virtual



5 - Vista principal

<u>Menú de la izquierda:</u>	<u>Clic en el Nombre:</u>
<p>Área personal</p> <p>Inicio del sitio</p> <p>Calendario</p> <p>Mis Cursos</p> <p>.....</p> <p>Administración del Sitio</p>	<p>Área personal</p> <p>Perfil</p> <p>Calificaciones</p> <p>Mensajes</p> <p>Insignias</p> <p>Calendario</p> <p>Preferencias</p> <p>Salir</p>
<u>Botones barra superior:</u>	
<p>Sobre: Mostrar/redactar un mensaje a un curso.</p> <p>Campana: Muestra las notificaciones actuales.</p> <p>Bocadillo: Redactar un mensaje a un contacto.</p>	

6 - Menús

<p>Área personal</p>
<p>Inicio del sitio</p>
<p>Calendario</p>
<p>Mis cursos</p>
<p>Administración del sitio</p>

7 - Menú de la izquierda

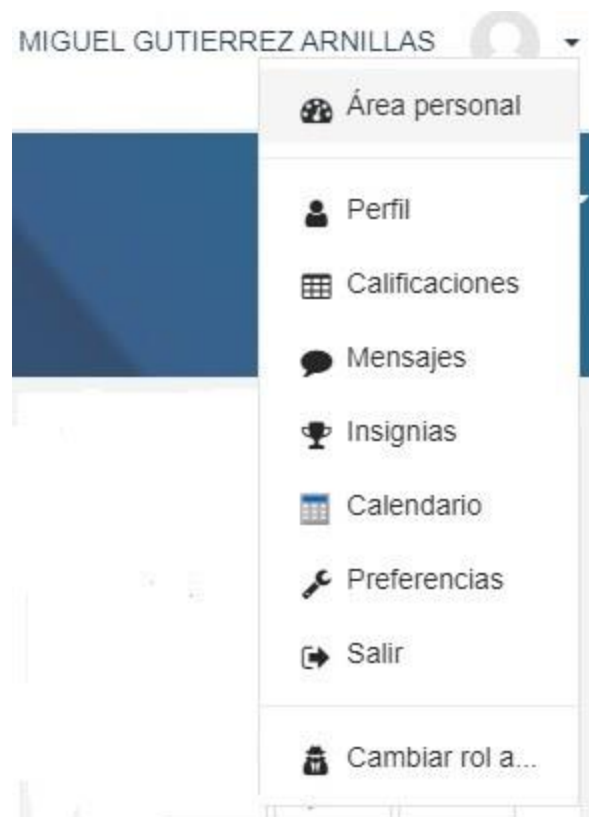
MENÚ DE LA IZQUIERDA

- **Área Personal:**
 - Da acceso a la página personal, en la que aparece mucha información (cursos, eventos, calendario, etc).
 - Toda ella es personalizable (cambiar de posición, editar o añadir un bloque).
 - **Para ello tenemos que acceder a alguno de nuestros cursos, activar la edición, y volver al área personal.**
 - Algunos bloques interesantes:
 - Mis asignaturas
 - Cursos accedidos recientemente
 - Usuarios en línea
 - Calendario
 - Eventos próximos

- **Inicio del sitio:**
 - Dirige a la página personal del entorno.
 - Haciendo clic en “Todos los cursos” aparecen todos los cursos realizados en el centro, además de algunos ejemplos.
- **Calendario (Ver apartado 4.2):** Muestra las tareas/actividades a realizar en próximas fechas en cada uno de los cursos.
- **Mis cursos:**
 - Facilita el cambio de un curso a otro.
 - Aquí aparecen todos nuestros cursos cuya FECHA DE FINALIZACIÓN SEA POSTERIOR AL DÍA ACTUAL.
 - Hay un número limitado de cursos para listar en éste apartado y se van colocando dinámicamente por orden de "uso".
- **Administración del sitio:** Permite administrar los cursos realizados.

- **EJERCICIO PRÁCTICO 01.**

- **PERSONALIZAR NUESTRO ÁREA PERSONAL A NUESTRO GUSTO.**
-



CLIC EN EL NOMBRE

- **Área personal** (*visto anteriormente*)
- **Perfil:**
 - Presenta información general y pública del usuario.
 - **Editar perfil:** Podemos configurar la visibilidad de nuestro correo, cambiar la imagen de usuario, etc.
 - **Detalles del curso:** Listado de cursos a los que tenemos acceso.
 - **Miscelánea:** Acceso rápido a todos los mensajes publicados por el usuario en los Foros/Blogs
 - **Informes/Resumen de calificaciones (Ver apartado 6.2):** Resumen de las calificaciones de los cursos
- **Calificaciones (Ver apartado 6.2).**
- **Mensajes:** Permite redactar un mensaje a un contacto. (*Detallado en apartado siguiente*)
- **Insignias:** Muestra un listado de las insignias del sitio Web (**Ver apartado 6.1**).
- **Calendario (Ver apartado 4.2)**
- **Preferencias:** Comprenden diversos ajustes relacionados con el usuario y su forma de trabajar en Moodle.
- **Preferencias de notificación.**
 - **Notificación Emergente:**
 - *La notificación emergente tiene sentido en aplicaciones móviles (aparece en el apartado notificaciones y además con una ventana emergente).*
 - *Si tenemos marcada la opción "En Línea" recibiremos la notificación SOLAMENTE SI estamos conectados en ese momento.*
 - *Si tenemos marcada la opción "NO En Línea" recibiremos la notificación cuando nos conectemos (la recibimos en el apartado notificaciones pero NO funciona como emergente).*
 - *Si tenemos marcadas las 2, recibiremos la notificación siempre aunque no estemos conectados.*
 - **Email:** Configuramos si queremos recibir un correo electrónico (a @educa.jcyl.es) cuando se cumpla una acción.
 - *Si tenemos marcada la opción "En Línea" recibiremos el correo SOLAMENTE SI estamos conectados en ese momento.*
 - *Si tenemos marcada la opción "NO En Línea" recibiremos el correo cuando nos conectemos.*

- *Si tenemos marcadas las 2, recibiremos la notificación siempre aunque no estemos conectados.*
- **Preferencias de mensajes.**
- **Registrar un blog externo.**
- **Gestionar Insignias (Ver apartado 6.1).**
- **Configuración de la Mochila (repositorio de insignias).**
-
- **Salir**



9 - Notificación emergente

• EJERCICIO PRÁCTICO 02.

- **CONFIGURAR NUESTRAS NOTIFICACIONES SEGÚN NOS INTERESE (POR EJEMPLO, QUE AL RECIBIR UN CORREO APAREZCA UNA NOTIFICACIÓN EMERGENTE SI ESTOY EN LÍNEA).**
-

CLIC BOTONES BARRA SUPERIOR

- **Sobre (Ver apartado 4.1):** Mostrar/redactar un email a los participantes de un curso.
 - Es una bandeja de entrada diferente a la de @educa.jcyl.es
 - Si queremos recibir una copia al correo de @educa.jcyl.es tendremos que configurarlo en notificaciones.
- **Campana:** Muestra las notificaciones actuales.
 - Si las editamos accedemos al menú preferencias de notificación visto anteriormente.
- **Bocadillo (Ver apartado 4.1):** Redactar un mensaje a un contacto.
 - Al enviar un mensaje, lo recibiremos en nuestro "bocadillo" (es lo mismo que el apartado mensajes de Moodle Desktop). NO recibimos un email.
 - Si lo editamos accedemos al menú preferencias de mensajes visto anteriormente.



10 - Botones menú superior

Participantes 

No se aplicaron filtros

Buscar palabra clave o seleccionar filtro 

Número de participantes: 1

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 O P Q R S T U V W X Y Z

Enviar mensaje
 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)
 Auto-matriculación
 Editar las matriculas de usuario seleccionadas
 Eliminar las matriculas de usuario seleccionadas
 Matriculación manual
 Editar las matriculas de usuario seleccionadas
 Eliminar las matriculas de usuario seleccionadas

Estados
 Activos
 Eliminados
 Reservados

11 - Mensaje a un usuario

2. Gestión y configuración de cursos Moodle



2.1 Creación de un curso Moodle



Ayuda Moodle²



12 - Imagen 1



13 - Imagen 2

¿Cómo crear un curso Moodle?

- **Opción 1: Inicio del Sitio/Todos los cursos/Crear un nuevo curso. (Imagen 1)**

²https://docs.moodle.org/all/es/Página_Principal

- **Opción 2: Administración del sitio/Administrar cursos y categorías/Crear un nuevo curso. (Imagen 2)**
 - **En Administración del sitio/Administrar cursos y categorías MUESTRA TODOS LOS CURSOS DEL CENTRO.**

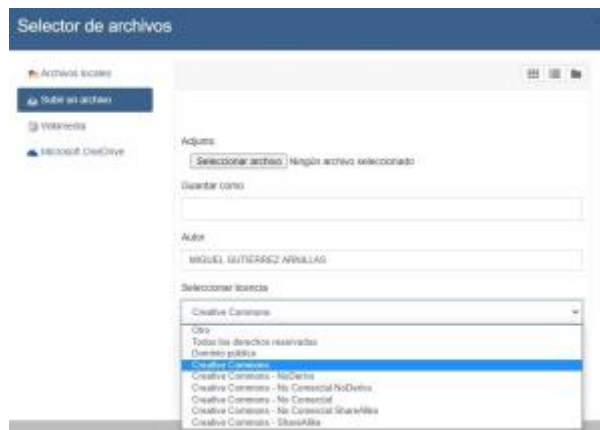
Por defecto almacena el curso en la categoría “General”, pero podemos crearlo o bien en “Ejemplos” o bien en “Educativa”.

14 - General

- **GENERAL**
 - **Nombre completo del curso**
 - Define el nombre con el que el curso aparece dentro de Moodle.
 - **Nombre corto del curso**
 - Define el nombre con el que aparecerá en la sección “Mis Cursos”. **EN ESTA SECCIÓN SÓLO APARECERÁN AQUELLOS CURSOS CUYA FECHA ACTUAL ESTÉ COMPRENDIDA ENTRE LAS FECHAS DEL CURSO.**
 - **Visibilidad del curso**
 - Si está oculto, el curso sólo esta visible para el profesor.
 - **Fecha de inicio del curso**
 - Define en qué momento se empiezan a guardar los registros de actividad de un curso. **NO controla el acceso de estudiantes.**
 - **Fecha de finalización del curso**
 - Si no queremos fecha de finalización desmarcar “Habilitar”.



15 - Descripción



- **DESCRIPCIÓN**

- **Resumen del curso:**
 - Texto que aparece en la portada del curso.
- **Archivos de resumen del curso:**
 - Imagen que aparece en la portada del curso.
 - **TANTO PARA UNA IMAGEN, VIDEO, ARCHIVO, ETC. ES IMPORTANTE INDICAR QUÉ TIPO DE LICENCIA POSEE.**



16 - Formato de curso

- **FORMATO DE CURSO**

Define cómo se va a organizar la visibilidad de los elementos del curso: (cada formato tiene sus propias opciones)

IMPORTANTE: Hay que elegir el formato antes de empezar a diseñar el curso, ya que al cambiar de formato se puede perder información.

- **Formato de Temas**
- **Formato de Botones**
- **Temas en Pestañas**
- **Formato sencillo por temas**
- **Formato de actividad única**
- **Formato social**
- **Temas colapsados**
- **Formato semanal**



17 - Formato de temas



18 - Formato de botones



19 - Temas en pestañas



20 - Formato sencillo por temas

Formato de actividad única => Hay que elegir qué actividad crear (por ejemplo un foro).



21 - Formato de actividad única

Formato social => Crea un foro abierto



22 - Formato social

Temas colapsados



23 - Temas colapsados

Formato semanal



24 - Formato semanal

CUANDO SELECCIONAMOS EL FORMATO "TEMAS EN PESTAÑAS", ES POSIBLE MOVER EL CONTENIDO DE UNA PESTAÑA A OTRA Y EL ORDEN DE LAS PESTAÑAS

▼ Apariencia

Forzar idioma

Número de noticias

Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes

Mostrar informes de actividad

25 - Apariencia

- **APARIENCIA**

- **Forzar idioma**

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

- **Número de noticias**

- Crea un foro de Avisos y determina el número de mensajes incluidos en él.

- **Mostrar informes de actividad**

- Muestra al estudiante el informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal.



26 - Foro Avisos

▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

27 - Archivos y subida

- **ARCHIVOS Y SUBIDA**

- Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización

28 - Rastreo de finalización

RASTREO DE FINALIZACIÓN

- **Habilitar rastreo por grado de finalización**
 - Si está activado es posible definir cuando un Recurso o Actividad se considera finalizado por el estudiante.
 - **Lo habilitamos a nivel de curso y a continuación lo configuramos para cada actividad y recurso.**



https://youtu.be/L4xJvt_mVOU

29 - Rastreo de finalización

▼ Grupos

Modo de grupo ? No hay grupos ⇅

Forzar el modo de grupo ? No ⇅

Agrupamiento por defecto Ninguno ⇅

30 - Lo veremos en el apartado 2.7 Gestión de grupos

▼ **Renombrar rol** ⓘ

Su palabra para 'Administrador del centro'

Su palabra para 'Servicios web'

Su palabra para 'Gestor'

Su palabra para 'Creador de curso'

Su palabra para 'Profesor'

Su palabra para 'Profesor sin permiso de edición'

Su palabra para 'Tutor familia'

Su palabra para 'Estudiante'

Su palabra para 'Invitado'

Su palabra para 'Usuario identificado'

Su palabra para 'Usuario identificado en la página principal'

Su palabra para 'Solicitante de cursos'

31 - Renombrar rol

- **RENOMBRAR ROL**

- Permite reemplazar el nombre con el que aparecen los roles de Moodle. Por ejemplo, que el profesor pasa a llamarte “Tutor” y cada vez que aparezca la palabra profesor aparezca Tutor.

▼ **Marcas**

Marcas

32 - Marcas

- **MARCAS**

- Las marcas (*tags*) les permiten a estudiantes y profesores conectar diferentes tipos de contenido en el sitio.
- Las siguientes áreas pueden marcarse: Cursos, Actividades y Recursos, Publicaciones en foro, Entradas de base de datos, Entradas de glosario, Libros, Preguntas de Examen, Páginas de Wiki, Publicaciones en Blog, Intereses del usuario.
- Iríamos al **curso / Editar ajustes / Marcas**
 - Escribimos la marca que deseemos y siempre que pongamos esa marca en un recurso nos enlazará con TODOS aquellos recursos que tengan esa marca.



<https://youtu.be/JqFlyOO2IGU>

33 - Uso de marcas

Modificar un curso ya creado:

- **Opción 1:** Área personal/(Dentro de la sección "Mis asignaturas")/Clic en el nombre del curso/Clicen el menú acciones/Editar Ajustes.
- **Opción 2:** Inicio del sitio/(Dentro de la sección "Mis cursos")/Clic en el nombre del curso/Clic en el menú acciones/Editar Ajustes.
- **Opción 3:** Administración del sitio/Administrar cursos y categorías/Buscamos nuestro curso y clicen el menú acciones.
 - Si pinchamos en el nombre del curso, en la parte inferior nos aparece información de dicho curso.
- **Opción 4:** Mis cursos/Nombre del curso/Editar ajustes.

PUEDA SER DE UTILIDAD EL OCULTAR UN CURSO UNA VEZ CREADO (POR EJEMPLO DE UN AÑO ANTERIOR).

Para ello:

- Opción 1: Editar ajustes del curso/Grupo general/Visibilidad del curso/Ocultar.
- Opción 2: Administración del sitio/Administrar cursos y categorías => Buscamos nuestro curso y lo ocultamos.

CÓMO ELIMINAR UN CURSO => LO TIENE QUE HACER EL ADMINISTRADOR DE MOODLE O BIEN CONCEDER PERMISOS PARA QUE EL ROL DE PROFESOR LO HAGA.

SI NOS DESMATRICULAMOS DE UN CURSO NO SE BORRA EL CURSO, LO QUE SUCEDE ES QUE YA NO TENEMOS VISIBILIDAD DEL CURSO PORQUE NO ESTAMOS MATRICULADOS EN ÉL.

-
- *CREAR O MODIFICAR UN CURSO Y EXPLORAR LAS OPCIONES ANTERIORMENTE VISTAS.*

- *AÑADIR UNA IMAGEN DE FONDO A NUESTRO CURSO.*
-

- *EJERCICIO PRÁCTICO 04.*

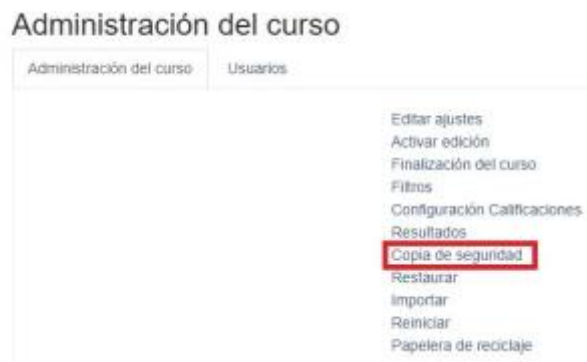
- *CREAR UNA TAREA (LLAMADA TAREA_1) CON LA CONDICIÓN DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD "EL ESTUDIANTE DEBE VER ESTA ACTIVIDAD PARA FINALIZARLA".*
-

- *EJERCICIO PRÁCTICO 05.*

- *CREAR UNA TAREA (LLAMADA TAREA_2) CON LA CONDICIÓN DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD "EL ESTUDIANTE DEBE APROBAR LA ACTIVIDAD".*
-

2.2 Copia de seguridad





34 - Imagen 1



35 - Copia de seguridad

Con la herramienta *Copia de seguridad*, Moodle permite guardar todo el contenido y la 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.

¿Cómo creamos una copia de seguridad?

Administración del curso/copia de seguridad (dentro del apartado "administración del curso"). (Imagen 1)

OJO: LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN TIENE RESTRINGIDA REALIZAR COPIAS DE SEGURIDAD DE MAS DE 100 MB.

OJO: PUEDE PERDERSE ALGÚN TIPO DE INFORMACIÓN, SOBRE TODO DE DISEÑO, COMO LA IMAGEN DE PORTADA.

- **Ajustes Iniciales:**
 - Seleccionamos qué vamos a incluir en nuestra copia de seguridad.
 - *Common Cartridge* es un estándar de formato que permite que el contenido sea compatible con cualquier sistema que lo admita.

OJO: PARA INCLUIR LOS USUARIOS MATRICULADOS NECESITAREMOS TENER PERMISOS DE ADMINISTRADOR.

- **Ajustes del esquema:**
 - Podemos añadir/quitar algún elemento en particular
 - Si en Ajustes iniciales hemos marcado "Incluir actividades y recursos", en este apartado aparecerán marcados; en caso contrario aparecerán desmarcados.
- **Confirmación y revisión:**
 - Revisamos que los elementos a añadir son los correctos.
 - Podemos cambiar el nombre de nuestra copia de seguridad.
- **Ejecutar copia de seguridad:**
 - Generamos la copia de seguridad.
- **Completar:**
 - Al hacer clic en continuar realmente accedemos a: **Administración del curso/Restaurar**
 - **Aparecerán todas las copias de seguridad ordenadas por fecha (podremos descargarlas y restaurarlas).**
 - En este apartado es interesante la opción: "Gestionar archivos de copia de seguridad".

- *EJERCICIO PRÁCTICO 06.*

- *REALIZAR LA COPIA DE SEGURIDAD DE ALGUNO DE NUESTROS CURSOS.*
-

2.3 Restaurar un curso Moodle a partir de una copia de seguridad.



Administración del curso

Administración del curso Usuarios

- Editar ajustes
- Activar edición
- Finalización del curso
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar**
- Importar
- Reiniciar
- Papelera de reciclaje

36 - Imagen 1

Restaurar curso

Importar un archivo de copia de seguridad

Seleccione el archivo. (Máximo tamaño permitido: 20MB)

Subir archivo

Problemas con la carga de archivos

Compartir

Compartir con usuarios externos de

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Estado	Tamaño	Mensaje	Restaurar
Curso de copia de seguridad				

Compartir con usuarios externos de

Zona de copia de seguridad privada de usuario

Nombre de archivo	Estado	Tamaño	Mensaje	Restaurar
Curso de copia de seguridad				



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.

¿Cómo restauramos una copia de seguridad?

Administración del curso/Restaurar. (Imagen 1)

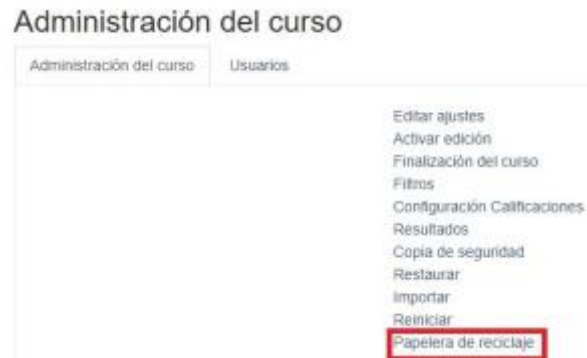
- **Confirmar:**
- **Destino:**
 - **Restaurar como un nuevo curso:**
 - **Restaurar en el curso donde nos encontremos:**
 - Podremos fusionar con el curso actual o borrar el curso actual y restaurarlo.
 - **Restaurar en el curso que seleccionemos:**
 - Podremos fusionar con el curso que seleccionemos o borrar el curso seleccionado y restaurarlo.

OJO: AL FUSIONAR MANTIENE EL CONTENIDO DEL CURSO Y AÑADE EL CONTENIDO DE LA COPIA (SI NO TENEMOS CUIDADO NOS CREARÁ DUPLICADOS)

- **Ajustes:**
 - Seleccionamos qué queremos restaurar.
 - Puede ser útil NO incluir los eventos del calendario y los grupos y agrupamientos.
- **Esquema:**
 - Podemos sobrescribir la configuración del curso: Nombre, nombre corto y fechas del curso.
- **Revisar/Proceso/Completar:**
 - Ejecutamos la restauración.

OJO: SI EN LA COPIA DE SEGURIDAD NO HEMOS INCLUIDO LOS USUARIOS, AL RESTAURARLA TAMPOCO LOS INCLUIRÁ.

SI FUSIONAMOS LA COPIA DE SEGURIDAD, SÍ QUE LOS INCLUYE.



37 - Papelera de reciclaje

The image shows a screenshot of the 'Pendientes Tecnología 1º ESO: Papelera de reciclaje' (Technology 1st ESO: Recycle Bin) interface. It displays a table with the following columns: 'Acciones', 'Fecha de eliminación', 'Restaurar', and 'Borrar'. The table contains three rows of data, each representing a deleted item. Below the table, there is a note: 'Los contenidos serán eliminados de forma definitiva después de 7 días.' and a link to 'Ver más'. At the bottom, there is a footer: '© 2015 Moodle - Registro de Marca: Moodle.org y Moodle 1.9.10 (30)'

Acciones	Fecha de eliminación	Restaurar	Borrar
	viernes, 4 de septiembre de 2020, 12:31		
	viernes, 4 de septiembre de 2020, 12:30		
	viernes, 4 de septiembre de 2020, 12:11		

38 - Papelera de reciclaje

También podemos restaurar un elemento en concreto que hayamos eliminado dentro de los **últimos 7 días**.

- **EJERCICIO PRÁCTICO 07.**

– **RESTAURAR UN CURSO A PARTIR DE UNA COPIA DE SEGURIDAD.**

2.4 Importar datos a un curso Moodle.



Administración del curso

Administración del curso | Usuarios

- Editar ajustes
- Activar edición
- Finalización del curso
- Filtros
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar**
- Reiniciar
- Papelera de reciclaje

39 - Imagen 1

PENDIENTES TECNOLOGÍA 1º ESO
Inicio general / Mis cursos / PENDIENTES / Importar

Encontrar un curso al que importar datos desde:

Seleccionar un curso: Cursos totales: 0

Nombre curso del curso	Nombre completo del curso
<input checked="" type="radio"/> PENDIENTES	PENDIENTES TECNOLOGÍA 1º ESO
<input type="radio"/> TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA 1º ESO
<input type="radio"/> TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA 1º ESO B
<input type="radio"/> TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA 1º ESO C
<input type="radio"/> TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA 1º ESO D
<input type="radio"/> CURSOS	CURSO-MÓDULO HERRAMIENTAS POWERGA
<input type="radio"/> PENDIENTES	PROGRAMACIÓN INFORMÁTICA 1º ESO
<input type="radio"/> TECNOLOGÍA	TECNOLOGÍA 1º ESO D

PENDIENTES TECNOLOGÍA 1º ESO
Inicio general / Mis cursos / PENDIENTES / Importar

1. Selección de curso ► 2. Configuración inicial ► 3. Configuración de usuarios ► 4. Configuración y revisión ► 5. Añadir la importación ► 6. Completar

Importar configuraciones

¿Cómo importamos datos a un curso Moodle?

Nos situamos en el curso sobre el que queremos importar:

Administración del curso/Importar. (Imagen 1)

- **Selección de curso:**
 - Seleccionamos el curso del cual queremos importar.
- **Configuración inicial:**
 - Marcamos qué queremos importar.
- **Configuración del esquema:**
 - Revisamos la configuración.
- **Confirmación y revisión/Realizar la importación/Completo:**
 - Realizamos la importación.

OJO: SI IMPORTAMOS ALGO CON EL MISMO NOMBRE PERO CON DISTINTO CONTENIDO (POR EJEMPLO UN FORO CON DIFERENTES TEMAS DE CONVERSACIÓN), CREA UN DUPLICADO

- *EJERCICIO PRÁCTICO 08.*

- *IMPORTAR ALGUNA ACTIVIDAD A UN CURSO.*
-

2.5 Reinicio de un curso Moodle.



Administración del curso



40 - Imagen 1



41 - Reiniciar

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

¿Cómo reiniciamos un curso Moodle?

Administración del curso/Reiniciar. (Imagen 1)

ES IMPORTANTE SELECCIONAR TODO AQUELLO QUE QUEREMOS ELIMINAR.

Si queremos dar de baja a los usuarios matriculados tenemos que seleccionar la opción Estudiante.

- EJERCICIO PRÁCTICO 09.

– REINICIAR UN CURSO ELIMINANDO AQUELLAS ACCIONES QUE DESEEMOS.

2.6 Gestión de usuarios.



2.7.1 Matriculación de usuarios.



43 - Imagen 2

- **¿Cómo visualizar usuarios matriculados?**
 - Administración del curso/Pestaña Usuarios/Usuarios matriculados. (Imagen 1)

EN ESTA VISTA PODEMOS OBSERVAR LOS USUARIOS MATRICULADOS, ASÍ COMO MODIFICAR O BORRAR SU MATRÍCULA

AL HACER CLIC EN "MATRICULAR USUARIOS" podremos matricular usuarios **manualmente** (Imagen 2):

- **Seleccionar usuarios:** Seleccionamos uno a uno los usuarios a matricular.
- **Select Cohorts:** Podremos seleccionar un grupo de usuarios.
- **Asgnar Rol:** Podemos matricular un usuario con un rol determinado.
- **Comienzo:** Fecha de comienzo de la matrícula.
- **Período de vigencia de la matrícula:** Tiempo que va a estar activa la matrícula.
- **Matrícula finalizada:** Fecha de finalización de la matrícula.



44 - Imagen 1

45 - Imagen 2

EN LA VISTA "USUARIOS MATRICULADOS", PODEMOS VER LA INFORMACIÓN DE LA MATRÍCULA DE CADA USUARIO, MODIFICARLA, BORRARLA, ETC.

- **Acciones con los usuarios matriculados:**
 - **Estatus:** (Imagen 1)

- Activo/suspendido.
- Detalles de matriculación.
- Editar matrícula: Podemos cambiar las fechas de matrícula así como poner un alumno en estado "suspendido". Esto supone que el alumno NO tiene visibilidad del curso, pero se mantiene todos sus registros hasta ese momento.
- Dar de baja.

OJO: SI ELIMINAMOS NUESTRO USUARIO COMO CREADOR DEL CURSO PERDEREMOS EL CURSO COMPLETO

– **Menú inferior:** (Imagen 2)

- Enviar un mensaje (*IDEM hacer clic en el bocadillo*)
- Agregar una nueva nota:

Nota del sitio: Visible para todos los profesores en cuyo curso este matriculado el alumno.

Nota del curso: Visible para SOLO para el curso seleccionado por todos los profesores matriculados en el mismo.

Nota personal: Visible SOLO para el profesor creador de la nota.

- Descargar los datos de los usuarios seleccionados: Crea una tabla con Nombre, Apellido y Correo electrónico.
- Editar las matrículas de usuario seleccionadas: Edita la matrícula (en conjunto) de los usuarios seleccionados.
- Eliminar las matrículas de usuario seleccionadas: Elimina las matrículas de los usuarios seleccionados.



46 - Imagen 1

HACIENDO CLIC EN EL NOMBRE DEL ALUMNO ACCEDEREMOS A SU PERFIL. (Imagen 1)

- **Alguna información interesante:**
 - Detalles de usuario/Dirección de correo.

- Detalles del curso: cursos en los que esta matriculado.
- Miscelánea: Podemos ver las anotaciones del alumno así como sus mensajes en foros.
- Informes: Podemos ver sus registros de acceso al curso así como sus calificaciones.

2.7.2 Métodos de matriculación.



47 - Métodos de matriculación

CURSO CON AUTOMATRÍCULA CON CLAVE

Opciones de matriculación



48 - Automatícula con clave

CURSO CON INVITADOS Y AUTOMATRÍCULA CON CLAVE

Opciones de matriculación



49 - Automatícula con clave y acceso de invitados con clave

CURSO AUTOMATRÍCULA SIN CLAVE

Opciones de matriculación



50 - Automatícula sin clave

CURSO CON ACCESO INVITADOS CON CLAVE



51 - Acceso de invitados y clave

CURSO SIN ACCESO INVITADOS



52 - Sin acceso de invitados

- **¿Cómo acceder a los métodos de matriculación?**
 - Administración del curso/Pestaña Usuarios/Usuarios matriculados.
 - Dentro de la vista de usuarios matriculados: Menú acciones/métodos de matriculación.
- **Matriculación manual:**
 - Visto en el apartado 2.6.
- **Acceso de invitados:**
 - Permite a aquellos participantes con el Rol de invitado que puedan ver los contenidos de un curso.
 - Cuando añadimos este método: Buscamos el curso en "Inicio del sitio/todos los cursos" y tendremos acceso a él..
 - Si no tenemos clave, podemos acceder a él directamente.
 - Si tenemos clave, necesitaremos conocerla para acceder.
 - **EN AMBOS CASOS NO SE PERMITE LA MATRÍCULA.**
- **Sincronizar cohorte:**
 - Una Cohorte es un conjunto de usuarios que ha sido añadido (normalmente por el administrador) y que puede entonces hacerse disponible en un curso.
 - **ESTE MÉTODO MATRICULA AUTOMÁTICAMENTE A TODOS LOS USUARIOS DE LA COHORTE SELECCIONADA.**
- **Auto-matriculación:**

- Esto les permite a los usuarios que ellos mismos se inscriban en un curso, ya sea directamente o mediante una Clave de inscripción ("contraseña para el curso").
- El profesor **NO** necesita añadir manualmente los estudiantes, son ellos quienes buscan el curso y lo hacen.

- **EJERCICIO PRÁCTICO 10. CREAR EN NUESTRO CURSO LAS SIGUIENTES OPCIONES DE MATRICULACIÓN:**

- **MATRICULACIÓN MANUAL (MATRICULAR A 2 ALUMNOS MANUALMENTE).**

- **AUTO-MATRÍCULA CON CLAVE.**

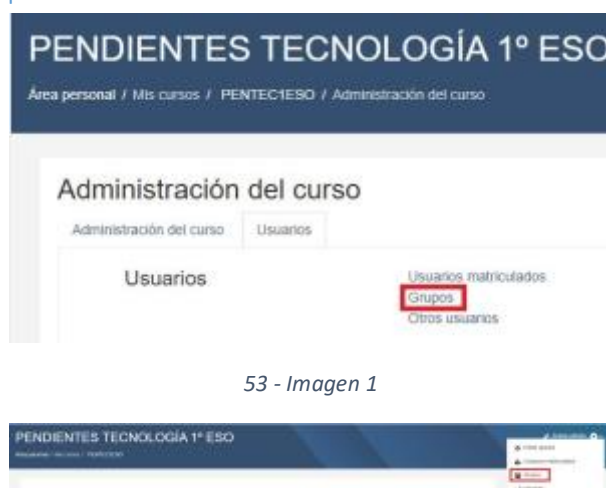
- **ACCESO DE INVITADOS CON CLAVE.**

2.7.2 Gestión de grupos.

2.7 Gestión de grupos



2.8.1 Creación de grupos



53 - Imagen 1

Permite al profesor organizar a los alumnos en grupos **dentro del curso** o en **determinadas Actividades**.

Las actividades 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 pueden observar el trabajo del resto de grupos (como por ejemplo ver mensajes en los foros).

¿Cómo se configura?

El “*Modo Grupo*” puede ser definido a nivel curso y a nivel actividad.

- A nivel de curso, se configura en:
 - Administración del curso/Pestaña Usuarios/Grupos. (Imagen 1)



Crear grupos automáticamente

General

Esquema de denominación ?

Basado en creación automática Número de grupos

Número de grupos o miembros por grupo ?

Mensajes de grupo ?

Miembros del grupo

Seleccionar los miembros con rol

Seleccionar miembros de la cohorte

Seleccionar miembros del grupo

Asignar miembros

Evitar el último grupo pequeño

Ignorar usuarios en grupos

Incluir únicamente matriculas activas ?

Cómo crear un grupo:

- Generamos el grupo con el botón “*Crear grupo*”.
 - Indicar un nombre para el grupo y si se desea una breve descripción.
 - Opcionalmente se puede establecer una “*Clave de Matriculación*”. Al introducirla el alumno queda matriculado en el curso directamente como miembro del grupo correspondiente (solo es válido si está utilizando el método de auto-matricula).
 - Pulsar sobre el botón “*Guardar cambios*”.

NOTA: UN MISMO ESTUDIANTE PUEDE PERTENECER A VARIOS GRUPOS

Asignar usuarios a un grupo

- Para asignar estudiantes al grupo se marca el grupo en el cuadro izquierdo y se pulsa el botón “*Agregar/quitar usuarios*”. Se seleccionan los alumnos a incluir en el grupo (se pueden seleccionar varios a la vez con la tecla *Control*) y se pulsa en el botón “*Agregar*”.

Crear grupos automáticamente

- Se pueden crear grupos de manera automática pulsando en el botón “*Crear grupos automáticamente*”.
 - Esquema de denominación: Grupo @ (crea grupos Grupo A, Grupo B, etc.); Grupo # (crea grupos Grupo 1, Grupo 2, etc).
 - Basado en creación automática:
 - Número de grupos o miembros por grupo:
 - Ligada a la anterior nos da la opción de crear X grupos o X miembros por grupo.
 - Seleccionar miembros por rol: Si no ponemos nada, incluye a los profesores en los grupos.

- “Importar grupos” permite importar grupos creados en una hoja de cálculo como *Excel* y guardados con formato *CSV* y codificación *UTF-8*. Esta acción sólo crea los grupos, pero no incluye a los estudiantes en los mismos.

2.8.2 Agrupamiento



55 - Imagen 1



56 - Crear agrupamiento

Los **Agrupamientos** permiten crear un conjunto de grupos **puediendo asignar una actividad sólo a esos grupos**.

¿Cómo se configura?

Los *Agrupamientos* pueden estar compuestos por **uno o varios grupos**. Se crean de la siguiente manera.

1. Una vez creado los *Grupos*, se crea el *Agrupamiento* que contiene a dicho grupo, para ello:
 - Administración del curso/Pestaña Usuarios/Grupos/Pestaña agrupamiento. (Imagen 1)
2. Para crear el *Agrupamiento* se pulsa el botón “*Crear agrupamiento*” y se indica un nombre.
3. Se asignan grupos ya existentes al *Agrupamiento*, pulsando en el icono

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

A continuación hacemos clic en "Mostrar grupos del conjunto" y agregamos los grupos al agrupamiento.

Actualizando Tarea

General

Disponibilidad

Tipos de entrega

Tipos de retroalimentación

Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón: Sí

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega: No

Permitir reapertura: Nunca

Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos: Sí

Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega: No

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen: No

Agrupamiento para los grupos: Ninguno, Ninguno, Agrupamiento 1

Avisos

57 - Uso de agrupamientos

¿Cómo funcionan los agrupamientos?

Una vez que tengo creados los grupos y los agrupamientos, nos vamos a la configuración de la tarea (por ejemplo) e indicaremos el agrupamiento que queremos para esa tarea.

- En **configuración de entrega por grupos**:
 - Entrega por grupos: Marcamos que Sí.
 - Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega: En función de lo que queramos.
 - Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen: Para poder habilitar esta opción tenemos que marcar a Sí la opción "Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón" en la configuración de la entrega.
 - Agrupamiento para los grupos: Seleccionamos el agrupamiento para ésta tarea. **SOLO SE PERMITE UN AGRUPAMIENTO.**

LOS ALUMNOS QUE NO PERTENEZCAN A ESE GRUPO, VERÁN LA TAREA PERO NO PODRÁN EFECTUAR LA ENTREGA.

Tarea para enviar el video de los ejercicios

Acción sobre las calificaciones: Elegir: [v]

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estado	Grupo	Calificación	Editar	Última notificación (entrega)	Archivos asociados	Comentarios	Última modificación (participación)
<input type="checkbox"/>		MATTEO	Se entregó	Grupo A	Calificación	Editar				
<input type="checkbox"/>		MARCOS	Se entregó	Grupo B	Calificación	Editar				
<input type="checkbox"/>		LUCAS	No pertenece a ningún grupo, por lo que no es posible realizar entregas.		Calificación	Editar				Com (0)
<input type="checkbox"/>		AIAN	Se entregó	Grupo A	Calificación	Editar				

58 - Calificar una tarea por agrupamiento

A la hora de visualizar la calificación de una actividad

Podemos observar que el alumno LUCAS NO pertenece a ningún grupo del agrupamiento de la tarea (realmente SI pertenece a un grupo, pero no del agrupamiento seleccionado).

A la hora de corregir y revisar las entregas, puede resultarnos de utilidad un **desplegable que nos permita filtrar por grupo de trabajo**, para ello podemos conseguirlo si en la configuración de la tarea, en las opciones de **“Ajustes comunes del módulo”** configuramos lo siguiente:

- **Modo de grupo:** Grupos visibles
- **Agrupamiento:** El mismo que hayamos usado en la configuración de la tarea por grupos.

= Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad Mostrar en la página del curso [v]

Número ID

Modo de grupo Grupos visibles [v]

Agrupamiento Agrupamiento 1 [v]

Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

59 - Ajustes comunes del módulo

Tarea para enviar el video de los ejercicios

Acción sobre las calificaciones: Elegir: [v]

Grupo visible (Agrupamiento 1): Grupo A [v]

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estado	Grupo	Calificación	Editar	Última notificación (entrega)	Archivos asociados	Comentarios	Última modificación (participación)
<input type="checkbox"/>		MATTEO	Se entregó	Grupo A	Calificación	Editar				
<input type="checkbox"/>		AIAN	Se entregó	Grupo A	Calificación	Editar				

60 - Filtrar por grupo de trabajo

-
- **EJERCICIO PRÁCTICO 11. EN NUESTRO CURSO CREAR LOS SIGUIENTES GRUPOS/AGRUPAMIENTOS.**
-

- **GRUPO A CON 2 ALUMNOS.**
 - **GRUPO B CON 3 ALUMNOS (UNO DE ELLOS TAMBIÉN INCLUIDO EN EL GRUPO A).**
 - **GRUPO C CON 1 ALUMNO.**
 - **AGRUPAMIENTO AB CON LOS GRUPOS A Y B.**
 - **AGRUPAMIENTO C CON EL GRUPO C.**
-

2.8 Permisos



2.9 Permisos



61 - Imagen 1



Visualizar/modificar los permisos de un curso:

- Accedemos al los participantes del curso:
 - Administración del curso/Pestaña Usuarios/Usuarios matriculados.
- Menú acciones de esta vista/**Permisos**. (Imagen 1)



62 - Imagen 1



Visualizar los permisos de un curso:

- Accedemos al los participantes del curso:
 - Administración del curso/Pestaña Usuarios/Usuarios matriculados.
- Menú acciones de esta vista/**Compruebe los permisos**. (Imagen 1)



63 - Asignar rol

Una opción que nos puede resultar interesante que hacer que una determinada actividad o recurso pueda ser evaluada por una persona perteneciente al curso que inicialmente no tenga el rol de profesor.

Asignar roles en Tarea: Tarea 1
Por favor, seleccione un rol a asignar

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Alumno		0
Profesor sin permisos de edición		0
Tarea familia	Son padres, madres y tutores legítimos con derecho a la información y que (con un rol de Rol de evaluables) tienen asignado a "alumno" por coherencia con las prácticas físicas a las que hace referencia	0
Estudiante		0

64 - Asignar rol

Tarea 1

Asignar rol "Profesor" en Tarea: Tarea 1

Seleccione un rol a asignar

Nombre de Curso: PWS121001 (1)

Nombre de Usuario: []

Asignar

Cancelar

65 - Asignar rol

- **EJERCICIO PRÁCTICO 12.**

- **PERMITIR QUE UNO DE NUESTROS ALUMNOS DE CURSO TENGA PERMISOS DE EVALUACIÓN SOBRE LA TAREA_1.**
-

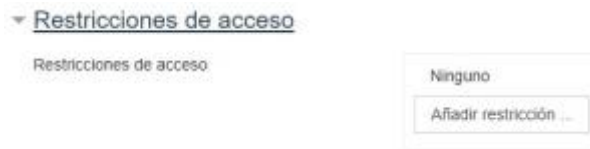
2.9 Restricciones de acceso



Permite a los profesores restringir el acceso de los alumnos a cualquier *Recurso*, *Actividad* o *Tema* completo de acuerdo a ciertas condiciones.

Éstas pueden ser fechas, pertenencia a un grupo o agrupamiento, si se ha completado, si el alumno tiene determinada información en un campo de su perfil o si se ha obtenido cierta calificación en alguna *Actividad*.

Es posible combinar y agrupar varias condiciones.



66 - Imagen 1

67 - Añadir restricción

En la configuración de las actividades o recursos aparece la sección *Restricciones de acceso* (Imagen 1). En ella se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el *Recurso, Actividad* o *Tema*, sea visible para los estudiantes.

- **Para añadir una restricción:**

- 1. Acceder a los ajustes del *Tema, Recurso* o *Actividad* al que se quiere restringir el acceso.
- 2. Buscar el apartado *Restricciones de acceso* y pulsar en “*Añadir restricción...*”. (Imagen 1)

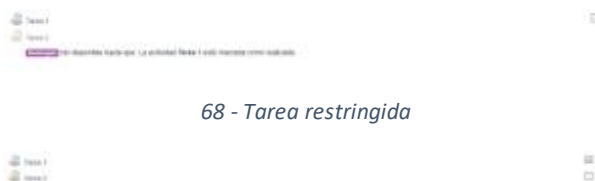
- 3. Seleccionar el tipo de restricción.
- **Pueden ser:**
 - **Finalización de actividad:**
 - Debe haberse completado previamente otra actividad o recurso, cumpliendo las condiciones de finalización que tuviera configuradas. Consta de un desplegable con todos los *Recursos* y *Actividades* que hay creados hasta ese momento y en los que se hayan definido condiciones de finalización y 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.
 - **Fecha:**
 - Se puede indicar una fecha desde o hasta la que se puede acceder.
 - **Calificación:**
 - Determina qué puntuación 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 y que pueden ser calificadas y dos campos donde escribir, en tanto por ciento, el rango en el que debe estar la puntuación de la *Actividad* seleccionada.
 - **Grupo:**
 - Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un *Grupo*.
 - **Agrupamiento:**
 - Se restringe el acceso en función de la pertenencia a un *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.
 - **Conjunto de restricciones:**
 - Permite incluir un subconjunto con varias restricciones de cualquier tipo de las anteriores.



- **EJERCICIO PRÁCTICO 13.**

-
- **CREAR UNA TAREA (TAREA_3) DE TAL FORMA QUE SÓLO SERÁ ACCESIBLE POR EL ALUMNO CUANDO HAYA FINALIZADO LA TAREA_1.**
-

- **EJERCICIO PRÁCTICO 14.**

-
- **CREAR UNA TAREA (TAREA_4) DE TAL FORMA QUE SÓLO SERÁ ACCESIBLE POR EL ALUMNO CUANDO HAYA APROBADO LA TAREA_2.**
-

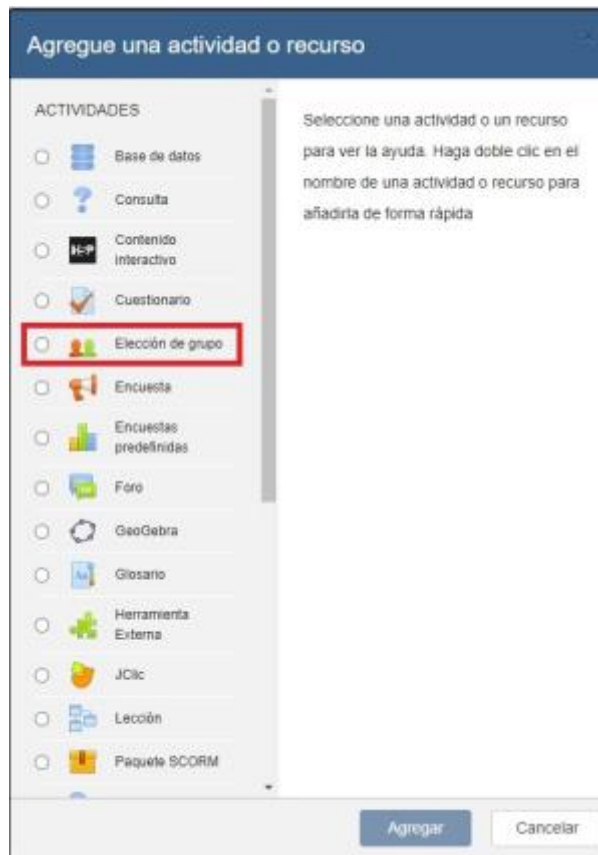
- **EJERCICIO PRÁCTICO 15.**

-
- **CREAR UNA TAREA (TAREA_5) DE TAL FORMA QUE SÓLO SERÁ ACCESIBLE POR LOS ALUMNOS DEL GRUPO B.**
-

3. Actividades



3.1 Elección de grupo



70 - Elección de grupo

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

USOS: Creación de grupos de laboratorio, de clase, de prácticas, etc.



71 - Elección de grupo

Elección de grupo

Elección	Grupo	Alumnos seleccionados	Límite	Miembros del grupo	Seleccionar Alumnos del Grupo
<input checked="" type="radio"/>	Grupo A	0	5		
<input type="radio"/>	Grupo B	0	5		
<input type="radio"/>	Grupo C	0	5		

[Guardar la Elección](#)

72 - Vista de estudiante

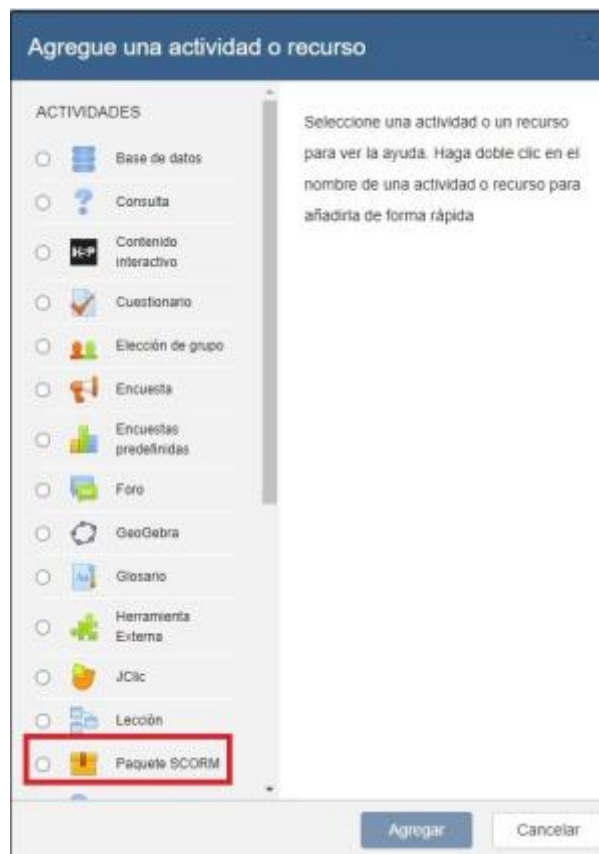
Algunas opciones importantes:

- **Ajustes varios:**
 - Permitir la inclusión en múltiples grupos.
 - Permitir modificar la elección.
 - Limitar el número de respuestas permitidas: Si se selecciona estableceremos el número máximo de alumnos por grupo.
 - Limitación general: **INDICA EL NÚMERO MÁXIMO DE ALUMNOS POR GRUPO.**
- **Grupos:** Elegimos que grupos están disponibles para que los estudiantes hagan su selección.

• EJERCICIO PRÁCTICO 16.

- **CREAR UNA ACTIVIDAD DE "SELECCIÓN DE GRUPO" DE TAL FORMA QUE LOS ESTUDIANTES SE PUEDAN APUNTAR A LOS GRUPOS A Y C.**
-

3.2 Paquete SCORM



73 - Paquete SCORM

SCORM es un conjunto de estándares y especificaciones que permite crear objetos pedagógicos estructurados, con objetivos fundamentales de facilitar la portabilidad de contenido de aprendizaje, poder compartirlo y reutilizarlo.

Un paquete *SCORM* (Sharable Content Object Reference Model) es un contenido empaquetado de manera que sigue el estándar *SCORM* de objetos de aprendizaje.

Estos paquetes pueden incluir una o varias páginas con textos, imágenes o cualquier otro elemento más o menos interactivo que funcione en un navegador web. El módulo permite cargar cualquier paquete *SCORM* estándar y convertirlo en parte de un curso. Moodle no genera el contenido, tan sólo lo reproduce y guarda los datos generados por la interacción de los estudiantes con él.

Biblioteca de actividades SCORM: <https://clic.xtec.cat/repo/index.html?lang=es>

Otro banco de recursos: <https://www.juntadeandalucia.es/educacion/portals/web/educacion-permanente>

■ Agregando un nuevo Paquete SCORM

- General
- Paquete
- Apariencia
- Disponibilidad
- Calificación
- Gestión de intentos
- Configuración de compatibilidad
- Ajustes comunes del módulo
- Restricciones de acceso
- Finalización de actividad
- Marcas

Algunas opciones interesantes:

- **Paquete:**
 - Paquete subido: Posibilita escoger un SCORM por medio del selector de archivos.
 - Paquete bajado: Posibilita especificar la URL del SCORM.
- **Calificación.**
- **Gestión de intentos.**

Mecanismos

Info

Informes

Número de intentos permitidos: Sin límite

Número de intentos realizados: 0

Método de calificación: Intento más alto

Calificación informada: Ninguno

Moda: Vista previa Normal

Entrar

Mecanismos

Nombre	Descripción	Estado	Comenzado en	Último acceso en	Puntuación
INICIAL: CUESTIONARIO AVANCE		1	11 de septiembre de 2020, 17:12	11 de septiembre de 2020, 17:12	8

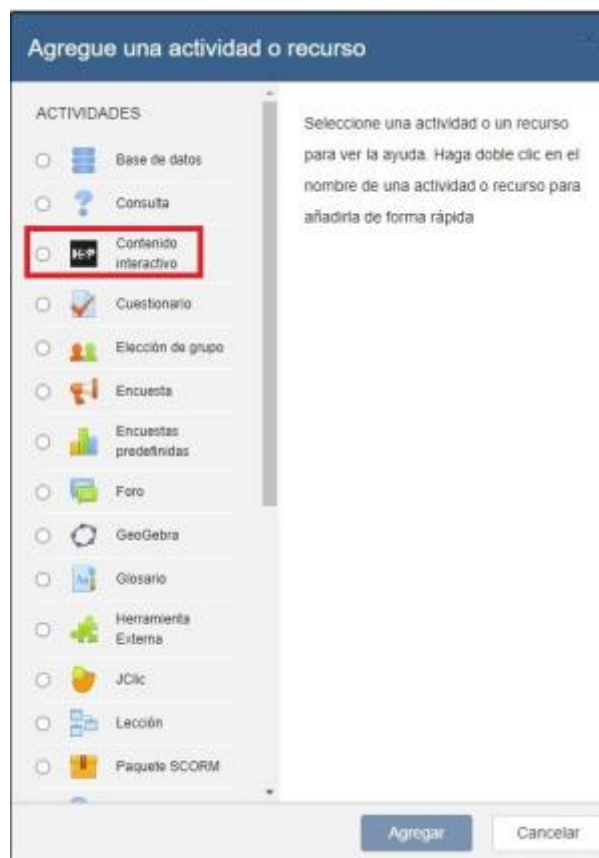
Una vez creado, cuando accedemos al SCORM, antes de visualizarlo tendremos 2 vistas (**LOS ESTUDIANTES SOLO TIENEN VISIBILIDAD DE LA PRIMERA PESTAÑA**):

- **Vista Info:** Muestra información de la calificación así como la posibilidad de hacer una previsualización.
- **Vista Informes:** Muestra los intentos y accesos de cada alumno.

- **EJERCICIO PRÁCTICO 17.**

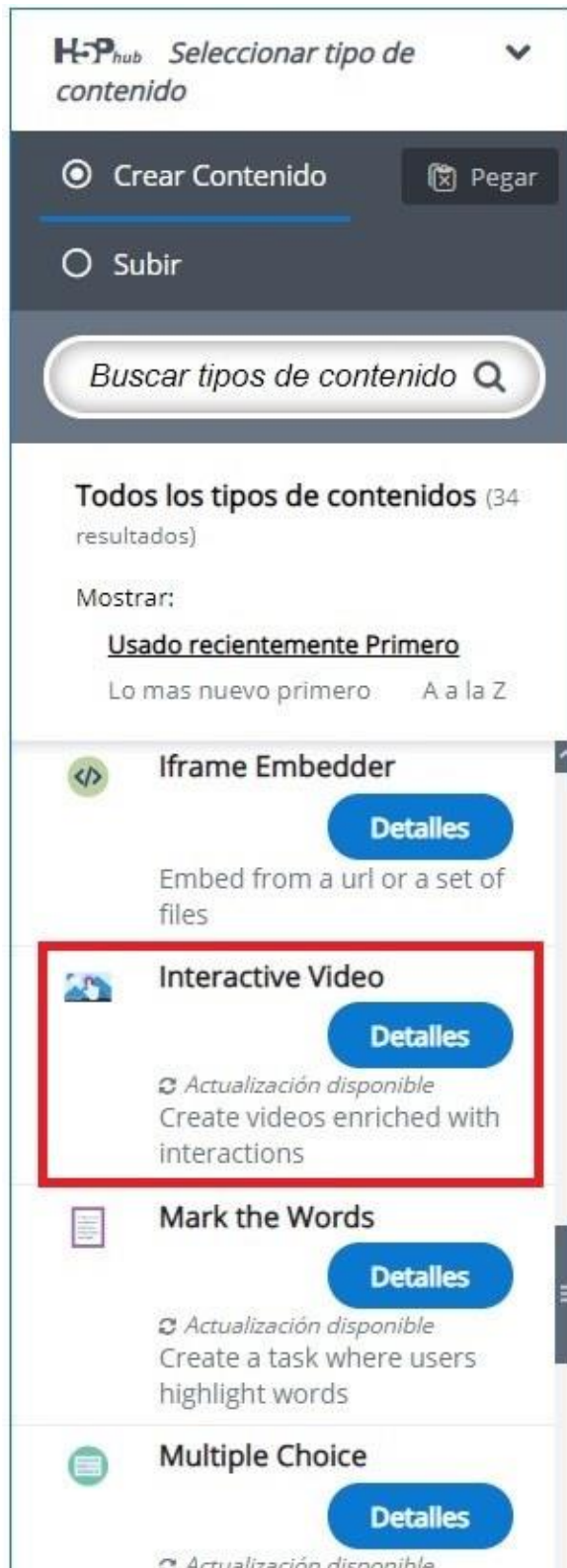
– **DESCARGAR ALGÚN PAQUETE SCORM E INSERTARLO EN NUESTRO CURSO.**

3.3 Contenido Interactivo



Podremos crear contenidos interactivos o bien subir algún que hayamos creado en formato H5P (<https://h5p.org/>): Presentaciones interactivas, Vídeos interactivos, Líneas de tiempo, Grabaciones de audio, Gráficas.

Ejemplo: <http://ticydocencia.com/es/2017/06/02/crea-materiales-educativos-interactivos-con-h5p/>



H5P nos permite multitud de opciones de desarrollo.

Posee un editor integrado en Moodle para realizar nuestros proyectos.

También nos permite subir un archivo H5P que hayamos creado/descargado previamente.

Tipos de contenidos interesantes:

- Arithmetic Quiz: Crea operaciones matemáticas
- Collage: Crea un collage de imágenes.
- Column: Organiza contenido (imágenes, videos, preguntas, etc.) en modo columna.
- **Dialog Cards; Crea imágenes con un audio asociado.**
- **Dictation: Crear un dictado con una respuesta inmediata.**
- Drag and drop: Crea una tarea de arrastrar y soltar imágenes.
- Drag the words: Crea una tarea de arrastrar y soltar palabras.
- Fill in the blanks: Crea una tarea con palabras "perdidas".
- Find the hotspot Crea un pregunta cuya respuesta está asociada a un imagen.
- **Flashcards: Crea una actividad pregunta/respuesta asociada a imágenes.**
- **Guess the answer: Crea una imagen con pregunta/respuesta.**
- **Image Hotspots: Permite crear una imagen con puntos interactivos.**
- **Interactive video: Crea un video interactivo.**
- **Mark the words: Crea preguntas con varias palabras en las que hay que seleccionar las correctas.**
- **Memory game: Juego de memorizar fichas e imágenes.**
- **Quiz: Crea una secuencia con varios tipos de preguntas.**
- Single choice set: Crea una pregunta con una respuesta
- True/false question: Crea una pregunta verdadero/falso
- Virtual tour 360º: Crea una visión virtual 360º a partir de una imagen.
-

NOTA: SI ALGUNA APLICACIÓN ANTERIOR NO APARECE DISPONIBLE, BASTARÁ CON HACER CLIC EN "OBTENER".

 Image Hotspots 

Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Background image *

Image shown on background.

 **Añadir**

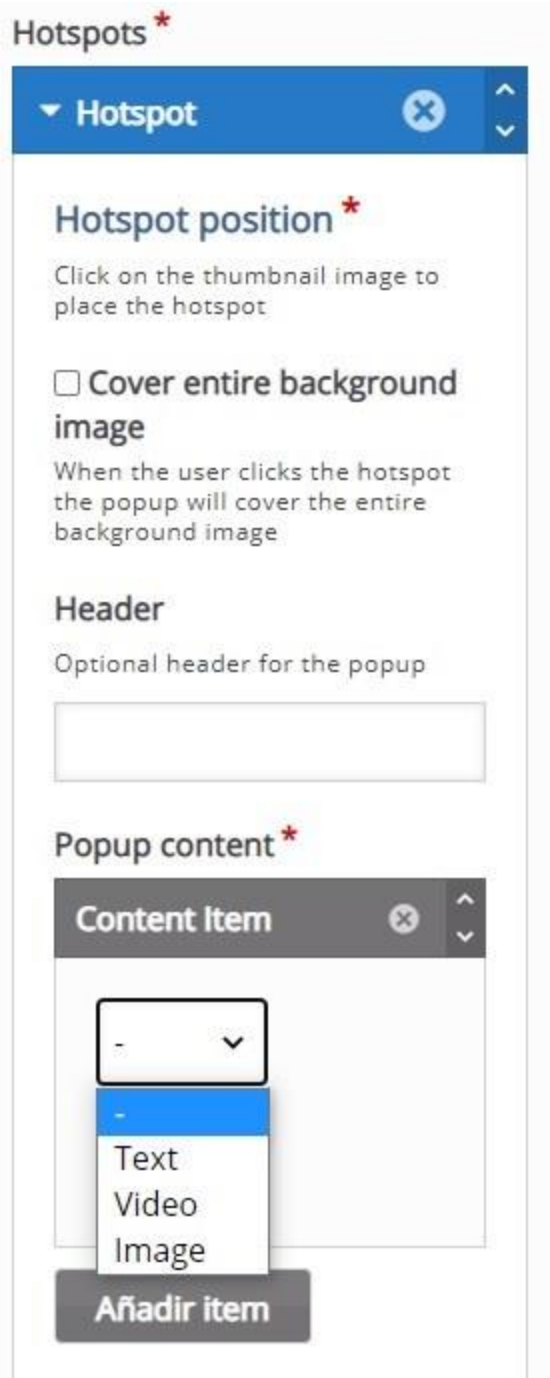
Hotspot color

The color of the hotspots



Vamos a crear una "Image Hotspots"

En primer lugar, y esto para todas las creaciones, hacemos clic en "expandir" para facilitar el trabajo.



1. Damos un título a nuestra creación.
2. Elegimos una imagen de fondo.
3. Muy recomendable es editar el Copyright.
4. Elegimos el tipo del color del punto interactivo.
5. Lo marcamos en la imagen.
6. Header: Texto opcional que se muestra en la cabecera al hacer clic en el hotspot.
7. Añadimos el ítem.

8. Contenido del Item

a. Texto

- i. Título: SOLO es utilizado para búsquedas, informes, etc. NO se muestra en la imagen.
- ii. Text: Información que mostramos al pulsar en el hotspot.

b. Vídeo.

- i. Nos da la opción de subir un archivo de vídeo o un link.

c. Imagen

- i. Nos da la opción de añadir una nueva imagen al pulsar en el hotspot.

9. Podemos añadir tantos hotspot como queramos.

10. Cuando hayamos terminado procedemos a guardar.



<https://youtu.be/zVuiyNpKTGI>

74 - Ejemplo Image Hotspots H5P.



<https://youtu.be/BJu4pArGMqg>

75 - Ejemplo Interactive vídeo H5P.

Vamos a crear un "Interactive Vídeo".

1. Seleccionamos el vídeo que deseemos.
2. Añadimos un título a nuestra interacción (NO se muestra en la presentación).

3. Pestaña "Subir/Insertar vídeo".
 - a. Seleccionamos el vídeo a editar.
4. Pestaña "Agregar interacción".
 - a. Añadimos las interacciones deseadas con sus **respectivas opciones**.
 - b. Algunas interacciones interesantes:
 - i. Label.
 - ii. Text.
 - iii. Single Choice Set.
 - iv. True/False question.
 - v.
5. Cuando hayamos terminado procedemos a guardar.



Otra opción interesante, sobre todo para los profesores de idiomas, puede ser la creación de un dictado.

- *EJERCICIO PRÁCTICO 18.*

- *CREAR UN H5P "IMAGE HOTSPOTS":*

- *AÑADIR EN LA IMAGEN 3 HOTSPOTS: TEXTO, VÍDEO E IMAGEN.*
-

- *EJERCICIO PRÁCTICO 19.*

- *CREAR UN H5P "INTERACTIVE VÍDEO":*

- *AÑADIR EN EL VÍDEO:*
-

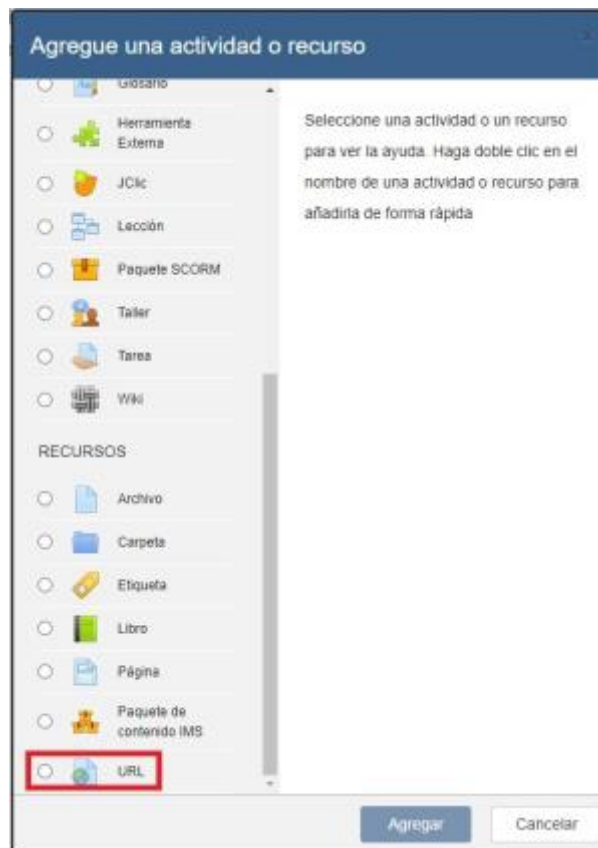
- *LABEL.*
- *SINGLE CHOICE SET.*
- *TRUE/FALSE QUESTION.*

– *LAS 3 OPCIONES DEBEN DETENER LA REPRODUCCIÓN Y ADEMÁS ESTAR SITUADAS EN INTERVALOS DE TIEMPO DIFERENTES.*

4. Recursos



4.1 URL



Este recurso nos permite enlazar cualquier página web externa.

Es importante seleccionar qué tipo de "Apariencia" queremos conseguir:

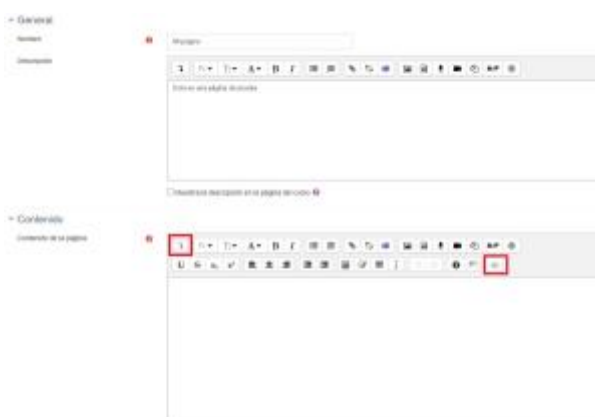
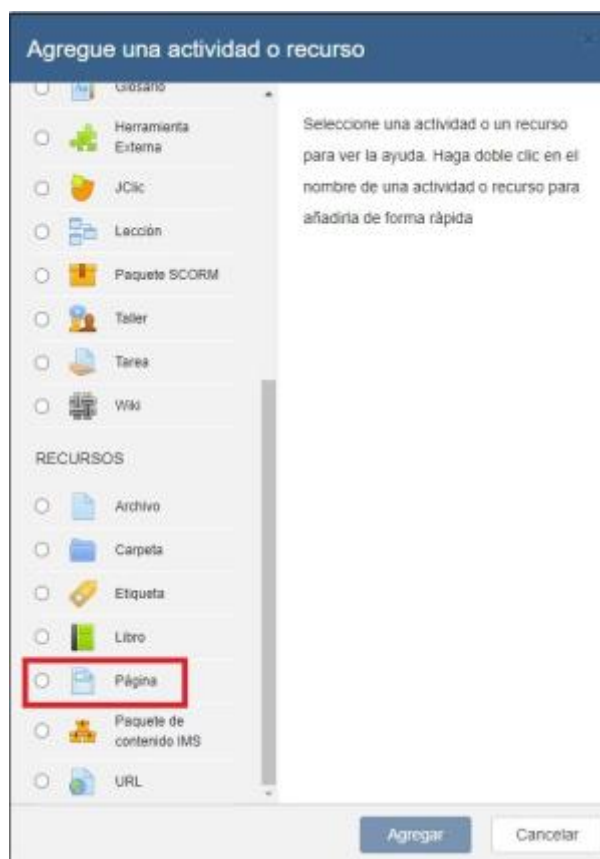
- **Automático:** Se selecciona de forma automática la forma de abrirla.
- **Incrustar:** Se muestra dentro de la página.
- **Abrir:** Sólo se muestra la dirección de la ventana.
- **En ventana emergente:** Se muestra en una venta nueva del navegador.

ESTAS OPCIONES TAMBIÉN ESTÁN DISPONIBLES EN OTRAS ACTIVIDADES O RECURSOS, COMO POR EJEMPLO AL SUBIR UN ARCHIVO.

- EJERCICIO PRÁCTICO 20.

– INCRUSTAR LA URL [HTTP://EDUCA.JCYL.ES](http://educa.jcyl.es) EN NUESTRO CURSO.

4.2 Página



Permite incrustar una página web dentro de moodle.

ES INTERESANTE PORQUE LA INCRUSTACIÓN HTML SE VISUALIZA CORRECTAMENTE.

Algunas Web con recursos interactivos interesantes:

- Cerebro - Banco de recursos educativos:
 - <https://view.genial.ly/5c76a68f5d0e4e575e1df04e/interactive-content-banco-de-recursos-compartidos>
- Cerebro - Banco de recursos educativos:
 - <https://view.genial.ly/5e9aa4aab65e370dac6aa4e9>
- Fichas interactivas:
 - <https://es.liveworksheets.com/worksheets/es> (previo registro).

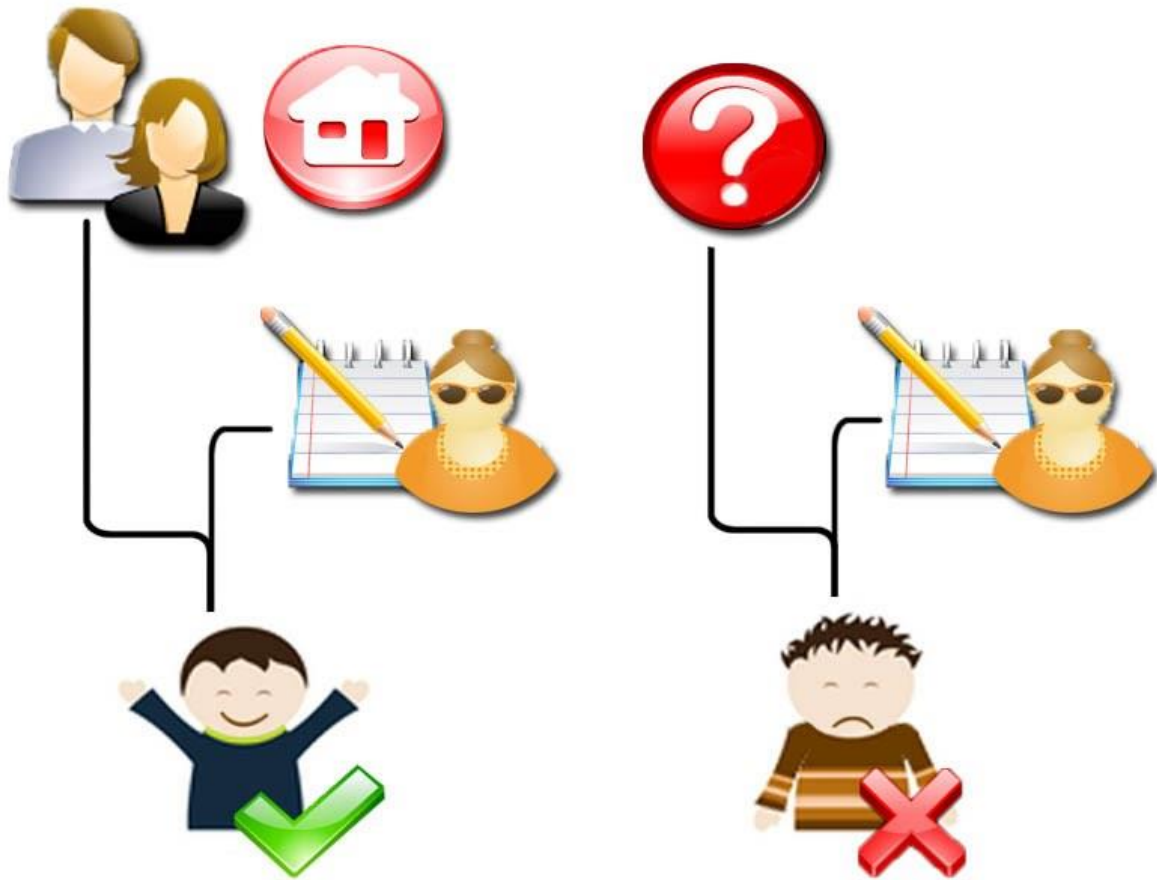
- ***EJERCICIO PRÁCTICO 21.***

-
- ***CREAR UNA PÁGINA EN NUESTRO CURSO E INSERTAR EL CÓDIGO DE UNA FICHA DE CEREBRO.***

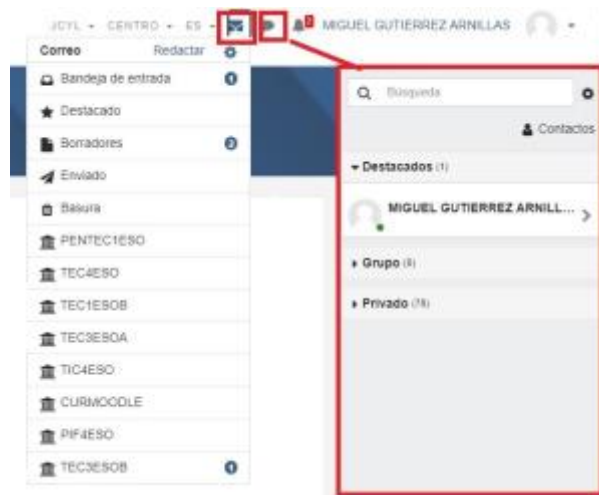
- ***EJERCICIO PRÁCTICO 22.***

-
- ***CREAR OTRA PÁGINA EN NUESTRO CURSO E INSERTAR UNA FICHA DE LIVEWORKSHEETS.***
-

5. Interacción con el alumno



5.1 Mensajes



76 - Imagen 1



77 - Imagen 2



78 - Imagen 3

Tenemos varias opciones a la hora de enviar un mensaje a un alumno:

- **Sobre (Menú superior) (Imagen 1):** Se utiliza para mostrar/redactar un email a los participantes de un curso.
 - Es una bandeja de entrada **diferente** a la de @educa.jcyl.es
 - Si queremos recibir una copia al correo de @educa.jcyl.es tendremos que configurarlo en notificaciones.
- **Bocadillo (Menú superior) (Imagen 1):** Redactar un mensaje a un contacto.
 - Al enviar un mensaje, lo recibiremos en nuestro "bocadillo" (es lo mismo que el apartado mensajes de Moodle Desktop). NO recibimos un email.
 - Si lo editamos accedemos al menú preferencias de mensajes visto anteriormente. (Imagen 2)
 - Básicamente es un atajo a enviar un mensaje desde la vista de usuarios matriculados. (Imagen 3)

5.2 Calendario y eventos

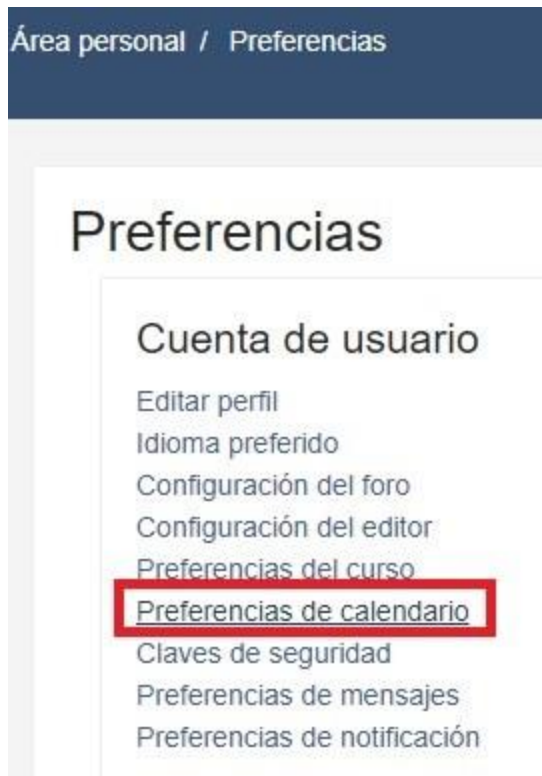


El calendario puede mostrar eventos de sitio, curso, grupo, usuario además de fechas límites para tareas y exámenes, horas del chat y otros eventos del curso.

Cada vez que se crea una actividad con fecha de finalización se añade automáticamente un evento en el calendario.

¿Cómo acceder al calendario?

- En el menú de la izquierda tendremos un apartado "Calendario".
- En el "Área personal" tendremos 2 bloques importantes:
 - Bloque Calendario.
 - Haciendo clic en el mes accederemos al calendario.
 - Bloque Eventos próximos:
 - Tendremos un acceso al calendario.
- Haciendo clic en nuestro nombre también tendremos un acceso.



79 - Imagen 1



80 - Preferencias de calendario






Podemos personalizar la forma de visualizar el calendario:

- Clic en nuestro nombre/preferencias/Preferencias de calendario. (Imagen 1)



81 - Calendario

CLAVE DE EVENTOS

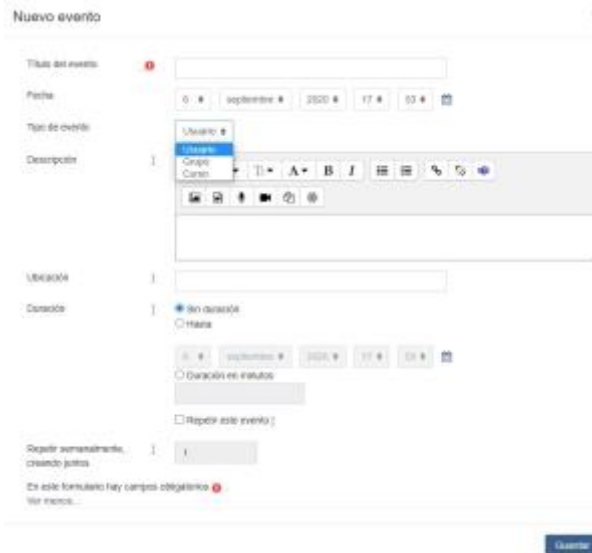
-  Ocultar eventos de sitio
-  Ocultar eventos de categoría
-  Ocultar eventos de curso
-  Ocultar eventos de grupo
-  Ocultar eventos de usuario

82 - Calendario

Una vez dentro de nuestro calendario tendremos varias opciones:

- Cambiar a vista por día/mes/eventos próximos.
- Movernos por cada uno de los meses.
- Visualizarlo para todos los cursos o para un curso en particular.
- Importar o exportar un calendario.
- En el bloque "Clave de Eventos" tenemos mas opciones de visualización.

Haciendo clic en el evento nos mostrará mas información y la posibilidad de acceder a él.



83 - Nuevo evento



84 - Nuevo evento

Añadir un evento al calendario.

- Debemos hacer clic en "Nuevo Evento".
- O bien hacemos clic en el día del calendario sobre el que queremos añadir un evento.

Tendremos varias opciones:

- Una de las más importantes es "Tipo de evento":

NOTA: LOS ALUMNOS SOLO PUEDEN CREAR EVENTOS DE TIPO USUARIO

- Usuario: El evento sólo es visible para el usuario (ya sea profesor o alumno).
- Grupo: El evento es visible por el profesor y los alumnos del grupo.
 - **NO SE PERMITE EL EVENTO POR AGRUPAMIENTO.**
- Curso: El evento es visible por el profesor y los alumnos del curso en el que nos encontremos.

CADA TIPO DE EVENTO SE IDENTIFICA POR UN COLOR EN LA VISTA DEL MES

Para modificar un evento:

- Hacemos clic en el evento y pinchamos en editar.
- Podemos cambiar de día el evento pinchado y arrastrando al día correspondiente.

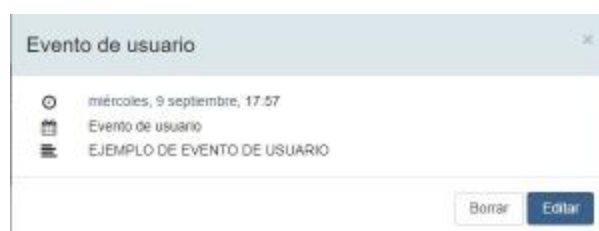
NOTA: PODEMOS MODIFICAR LA FECHA DE ENTREGA DE UNA ACTIVIDAD (POR EJEMPLO UNA TAREA) PINCHANDO Y ARRASTRANDO EN EL CALENDARIO.



85 - Evento de curso



86 - Evento de grupo

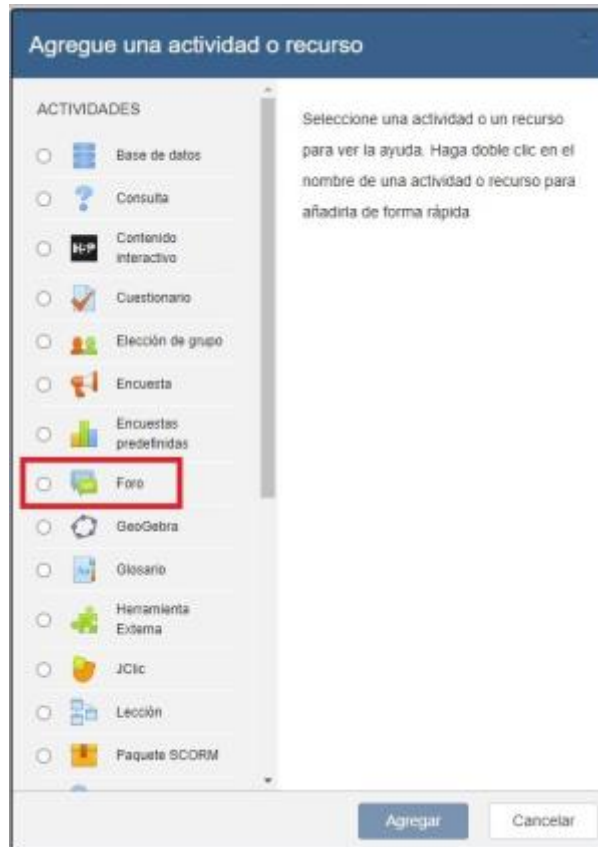


- **EJERCICIO PRÁCTICO 23.**

– **CREAR UN EVENTO EN NUESTRO CALENDARIO PARA TODO EL CURSO RECORDANDO EL 05/10/2020 QUE SÓLO FALTA UNA SEMANA PARA ENTREGAR LA TAREA_5.**

5.3 Foros

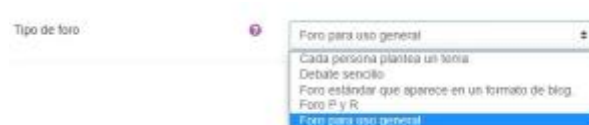




88 - Foro

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

RECORDEMOS QUE CUANDO CREAMOS EL CURSO, DENTRO DE APARIENCIA/NÚMERO DE NOTICIAS, PODEMOS CREAR UN FORO "AVISOS".



89 - Imagen 1



90 - Imagen 2

Algunas opciones al crear un foro:

1. **Tipo de foro:** (Imagen 1)
 - a. **Cada persona plantea un tema:** Cada participante puede plantear un único tema.

- b. **Debate sencillo:** Un único tema. Foro estándar que aparece en un formato de blog: Igual que el de uso general pero en éste aparece directamente el primer mensaje de cada debate.
 - c. **Foro P y R:** (pregunta y respuesta): Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor.
 - d. **Foro para uso general:** Cada participante puede abrir cuantos debates desee.
2. **Modalidad de suscripción:**(Imagen 2) Implica que una copia de las intervenciones llegue por correo electrónico.
- a. **Opcional:** El usuario decide.
 - b. **Forzosa:** Obligatoria sin posibilidad de darse de baja.
 - c. **Automática:** Como la forzosa pero con posibilidad de darse de baja.
 - d. **Deshabilitada:**
3. **Rastreo de lectura:** Permite un seguimiento de los mensajes leídos y no leídos.
- a. **Opcional:** El usuario decide.
 - b. **Desconectado:** No se hace seguimiento

6. Finalización del curso



6.1 Finalizar un curso



Informes

Registros
Registros activos
Actividad del curso
Participación en el curso
Finalización de la actividad

91 - (Imagen 1)

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

Se puede mostrar el progreso del estudiante en el curso según unos criterios especificados.

Las condiciones para considerar un curso como completado pueden ser:

- De finalización de *Actividades*.
- Alcanzar una calificación.
- Una fecha.
- O ser indicado manualmente por el propio profesor.

CUANDO ESTABLECEMOS LA FINALIZACIÓN DEL CURSO, NOS APARECE EN LA SECCIÓN INFORMES UN INFORME DE FINALIZACIÓN QUE POR DEFECTO NO APARECE (Imagen 1)

Administración del curso



92 - Imagen 1



93 - Finalización del curso

¿Cómo se configura?

La opción de “*Finalización del curso*” necesita que en los **ajustes del curso** se habilite la opción *Rastreo de finalización*.

Una vez habilitada esta opción, en el bloque *Administración* de la página principal del curso aparece la opción “*Finalización del curso*”. (Imagen 1)

En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el curso se considere como completado.

- **General:** Indica si para considerar el curso como completado deben cumplirse todos o alguno de los requisitos seleccionados.
- **Condición: Actividades finalizadas:** Muestra una 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 alumno al curso aunque no cumpla el prerrequisito, simplemente no le muestra el curso como completado hasta que no alcance también todos los prerrequisitos.

- **Condición: Fecha:** Si se marca esta casilla, se establece una fecha después de la cual el curso es declarado como completo.
- **Condición: Periodo de tiempo de la matrícula**”. Si se marca esta casilla, se selecciona un número de días después de la matriculación tras los que el curso se considera completo.
- **Condición: Dar de baja:** Si se marca esta casilla, el curso se considera completado una vez que el estudiante deje de estar matriculado en él.
- **Condición: Calificación del curso:** Si se marca esta casilla, se establece una calificación mínima para que el curso sea considerado como completado.
- **Condición: Autocompletar manualmente:** Permite a los estudiantes marcar el curso como completado, para ello, el bloque “Autocompletar” debe añadirse al curso.
- **Condición: Finalización manual por otros:** Si se selecciona, los roles marcados (profesor, profesor sin edición, editor de contenidos, etc.) pueden marcar de manera manual el curso como completo.



94 - Imagen 1



95 - Informe visualización del curso

A continuación podemos ver el informe de finalización del curso.

- Administración del curso/Informes/Finalización del curso. (Imagen 1)

Esto nos sirve para visualizar el grado de finalización de los alumnos.

VEMOS TODAS LAS ACTIVIDADES QUE HEMOS SELECCIONADO COMO CONDICIÓN PARA FINALIZAR EL CURSO.

• **EJERCICIO PRÁCTICO 24.**

- **ESTABLECER FINALIZAR LAS TAREAS 1, 2, 3 Y 5 COMO CONDICIÓN DE FINALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y VISUALIZARLO EN UN INFORME.**
-

Informes

- Finalización del curso
- Registros
- Registros activos
- Actividad del curso
- Participación en el curso
- Finalización de la actividad**

96 - Informe finalización actividad



A screenshot of a Moodle activity completion report. The table lists various activities and their completion status for several users. The 'Finalización de la actividad' report is highlighted in red.

Actividad	Alumno	Estado
Actividad 1	Alumno 1	Completada
Actividad 2	Alumno 2	Completada
Actividad 3	Alumno 3	Completada
Actividad 4	Alumno 4	Completada
Actividad 5	Alumno 5	Completada
Actividad 6	Alumno 6	Completada
Actividad 7	Alumno 7	Completada
Actividad 8	Alumno 8	Completada
Actividad 9	Alumno 9	Completada
Actividad 10	Alumno 10	Completada
Actividad 11	Alumno 11	Completada
Actividad 12	Alumno 12	Completada
Actividad 13	Alumno 13	Completada
Actividad 14	Alumno 14	Completada
Actividad 15	Alumno 15	Completada
Actividad 16	Alumno 16	Completada
Actividad 17	Alumno 17	Completada
Actividad 18	Alumno 18	Completada
Actividad 19	Alumno 19	Completada
Actividad 20	Alumno 20	Completada
Actividad 21	Alumno 21	Completada
Actividad 22	Alumno 22	Completada
Actividad 23	Alumno 23	Completada
Actividad 24	Alumno 24	Completada
Actividad 25	Alumno 25	Completada
Actividad 26	Alumno 26	Completada
Actividad 27	Alumno 27	Completada
Actividad 28	Alumno 28	Completada
Actividad 29	Alumno 29	Completada
Actividad 30	Alumno 30	Completada
Actividad 31	Alumno 31	Completada
Actividad 32	Alumno 32	Completada
Actividad 33	Alumno 33	Completada
Actividad 34	Alumno 34	Completada
Actividad 35	Alumno 35	Completada
Actividad 36	Alumno 36	Completada
Actividad 37	Alumno 37	Completada
Actividad 38	Alumno 38	Completada
Actividad 39	Alumno 39	Completada
Actividad 40	Alumno 40	Completada
Actividad 41	Alumno 41	Completada
Actividad 42	Alumno 42	Completada
Actividad 43	Alumno 43	Completada
Actividad 44	Alumno 44	Completada
Actividad 45	Alumno 45	Completada
Actividad 46	Alumno 46	Completada
Actividad 47	Alumno 47	Completada
Actividad 48	Alumno 48	Completada
Actividad 49	Alumno 49	Completada
Actividad 50	Alumno 50	Completada
Actividad 51	Alumno 51	Completada
Actividad 52	Alumno 52	Completada
Actividad 53	Alumno 53	Completada
Actividad 54	Alumno 54	Completada
Actividad 55	Alumno 55	Completada
Actividad 56	Alumno 56	Completada
Actividad 57	Alumno 57	Completada
Actividad 58	Alumno 58	Completada
Actividad 59	Alumno 59	Completada
Actividad 60	Alumno 60	Completada
Actividad 61	Alumno 61	Completada
Actividad 62	Alumno 62	Completada
Actividad 63	Alumno 63	Completada
Actividad 64	Alumno 64	Completada
Actividad 65	Alumno 65	Completada
Actividad 66	Alumno 66	Completada
Actividad 67	Alumno 67	Completada
Actividad 68	Alumno 68	Completada
Actividad 69	Alumno 69	Completada
Actividad 70	Alumno 70	Completada
Actividad 71	Alumno 71	Completada
Actividad 72	Alumno 72	Completada
Actividad 73	Alumno 73	Completada
Actividad 74	Alumno 74	Completada
Actividad 75	Alumno 75	Completada
Actividad 76	Alumno 76	Completada
Actividad 77	Alumno 77	Completada
Actividad 78	Alumno 78	Completada
Actividad 79	Alumno 79	Completada
Actividad 80	Alumno 80	Completada
Actividad 81	Alumno 81	Completada
Actividad 82	Alumno 82	Completada
Actividad 83	Alumno 83	Completada
Actividad 84	Alumno 84	Completada
Actividad 85	Alumno 85	Completada
Actividad 86	Alumno 86	Completada
Actividad 87	Alumno 87	Completada
Actividad 88	Alumno 88	Completada
Actividad 89	Alumno 89	Completada
Actividad 90	Alumno 90	Completada
Actividad 91	Alumno 91	Completada
Actividad 92	Alumno 92	Completada
Actividad 93	Alumno 93	Completada
Actividad 94	Alumno 94	Completada
Actividad 95	Alumno 95	Completada
Actividad 96	Alumno 96	Completada
Actividad 97	Alumno 97	Completada
Actividad 98	Alumno 98	Completada
Actividad 99	Alumno 99	Completada
Actividad 100	Alumno 100	Completada

97 - Informe finalización actividad

Llegados a este punto, es interesante destacar el informe "Finalización de la actividad"



<https://youtu.be/HZkicnkCwKM>

98 - Finalización de un curso Moodle

6.2 Resultados / Competencias





99 - Configurar calificaciones



100 - Resultados

Los Resultados permiten calificar o evaluar competencias o habilidades transversales asociadas a una *Actividad*, como 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.

A PARTIR DE AHORA USAREMOS COMPETENCIAS EN VEZ DE RESULTADOS

Los pasos a seguir serían los siguientes:

1. Definir un conjunto de competencias para el curso.
2. Asignar una escala de calificaciones para evaluar.
3. Asociar las competencias a una o más actividades.



101 - Agregar una competencia

¿Cómo se crean las competencias?

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.

La gestión de Competencias se realiza desde:

- **Administración del curso/Resultados.**
- **Administración del curso/Configuración Calificaciones/Pestaña "Resultados" => USAREMOS ESTA**

Para crear una competencia debemos hacer clic en "Editar Resultados" y a continuación en "Agregar nuevo resultado"

- Nombre completo: Nombre de la competencia.
- Nombre corto: Será visible cuando califiquemos una tarea o en el libro de calificaciones, por lo que debe ser significativo.
- Escala: Establece los valores posibles a la hora de evaluar la competencia.
 - Separate and Connected way of knowing: **Dispone de estos 4 posibles valores:**
 - Mostly connected knowing
 - Separate and connected
 - Mostly separate knowing
 - No resultado
 - Default competence scale: **Dispone de estos 3 posibles valores:**
 - Competent
 - Not yet competent
 - No resultado

NOTA: "No Resultado" es un valor que siempre nos va a aparecer en cada escala e indicaría que la competencia no se ha asignado ningún valor.

- Descripción: Texto informativo amplio sobre la competencia definida. Es conveniente incluir aquí el significado de cada una de las calificaciones posibles según la escala definida.



102 - Nueva escala

Agregar una escala:

Como es muy posible que las escalas estándar NO nos sirvan de utilidad, podemos crear una escala personalizada:

- **Administración del curso/Configuración de calificaciones/Pestaña "Escalas" /Agregar nueva escala.**
- **Nombre:** Nombre de nuestra escala.
- **Escala:** Valores que tomará, ordenados de **menor a mayor** y separados por comas.
- **Descripción:** Descripción de la escala.

AHORA PODEMOS CREAR UNA COMPETENCIA Y ASOCIARLA A NUESTRA NUEVA ESCALA

Resultados personalizados				
Nombre completo	Asesorante	Fecha	Nota	Estado
Competencia personal	Alfonso	20/05/2024	5	AP
Competencia 2a	Alfonso	20/05/2024	5	AP

103 - Competencias

- **EJERCICIO PRÁCTICO 25.**

- **CREAR UNA ESCALA CON LOS VALORES:**

- **Apto**
- **No Apto**

- **EJERCICIO PRÁCTICO 26.**

- **CREAR LAS COMPETENCIAS:**

- **CCL, CMCT, CD, CPAA, CSC, SIE, CEC (CON SUS DESCRIPCIONES CORRESPONDIENTES)**

- **AÑADIR TAMBIÉN LA SIGUIENTE COMPETENCIA: CLL.**

– CON LAS ESCALAS:

- **1: NO HA DESARROLLADO LOS OBJETIVOS.**
- **2: HA DESARROLLADO LOS OBJETIVOS DE ALGUNA DE LAS MATERIAS.**
- **3: HA DESARROLLADO SUFICIENTEMENTE TODOS LOS OBJETIVOS.**
- **4: HA DESARROLLADO SATISFACTORIAMENTE TODOS LOS OBJETIVOS.**



104 - Asignar competencia

¿Cómo se usan?

En este momento se habrá añadido un epígrafe **resultado** en cada de las actividades del curso.

Para asociar una o mas competencias a una actividad basta con hacer clic en su nombre.

No todas las actividades contribuyen por igual al desarrollo de una competencia, por eso seleccionaremos en cada caso las que sean mas relevantes.

Cuando califiquemos la actividad enviada por el alumno encontraremos en la pantalla de calificación las competencias que tenga asociada dicha actividad.



105 - Calificar competencia

Eliminar competencia o escala

Para eliminar una escala o una competencia en primer lugar debemos ir a la configuración de las calificaciones y eliminar la competencia asociada a cada actividad.

- **Administración del curso/Configuración Calificaciones/Pestaña "Configuración"/Pestaña "Configuración Calificaciones".**

A continuación podremos borrar los resultados desde la vista de resultados:

- **Administración del curso/Configuración Calificaciones/Pestaña "Resultados".**

A continuación podremos eliminar cada una de las escalas personalizadas desde la vista de Escalas:

- **Administración del curso/Configuración de calificaciones/Pestaña "Escalas".**

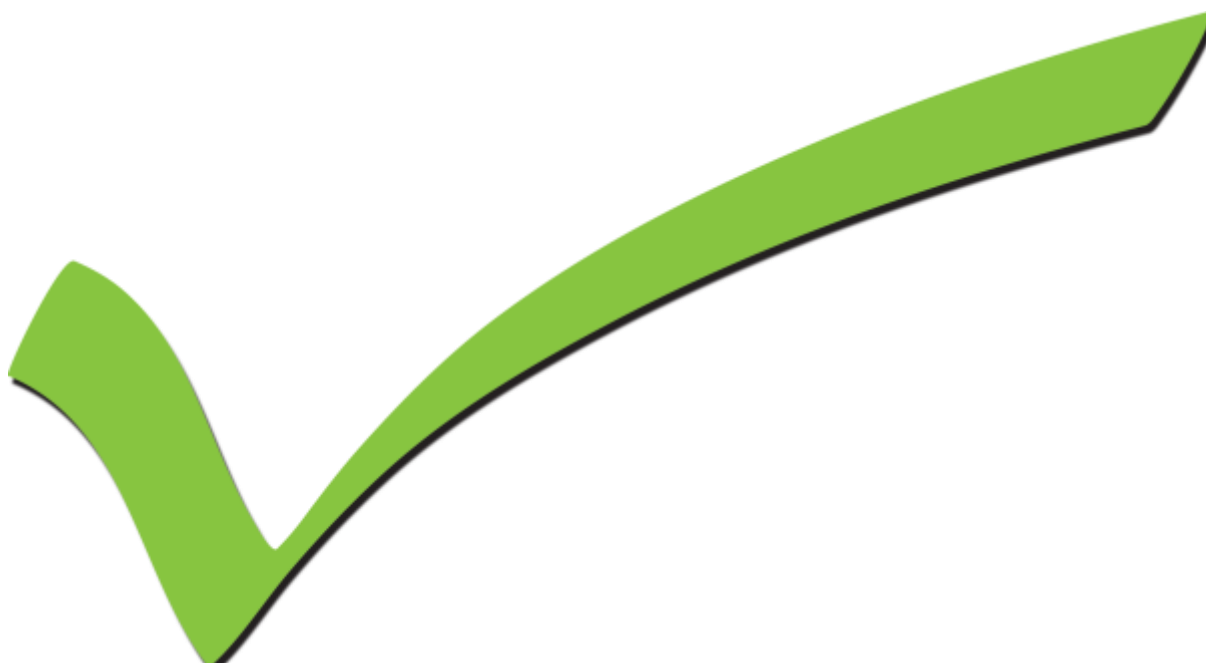
- **EJERCICIO PRÁCTICO 27. AGREGAR LAS SIGUIENTES COMPETENCIAS:**

- TAREA 1 => CCL, CD.
 - TAREA 2 => CD, SIE.
 - TAREA 3 => SIE, CEC, CLL.
 - TAREA 4 => CPAA
 - TAREA 5 => CCL, CMCT
-

- **EJERCICIO PRÁCTICO 28.**

- **ELIMINAR LA COMPETENCIA CLL.**
-

7. Calificaciones



7.1 Calificación de una actividad



Calificación

Calificación

Tipo

Puntuación máxima

Método de calificación

Categoría de calificación

Calificación para aprobar

Ocultar identidad

Ocultar la identidad del evaluador a los estudiantes

Usar workflow de marcas

106 - Métodos de calificación

En primer lugar, en cada actividad, debemos establecer el método y el valor de la calificación:

- **Calificación:**
 - Ninguna.
 - Tipo Escala.
 - Tipo puntuación. => **ESTABLECER LA PUNTUACIÓN MÁXIMA**
- **Método de calificación:**
 - Calificación simple directa.
 - Guía de evaluación (Ver vídeo adjunto). => ESTABLECE UNA GUÍA INDICANDO AL ALUMNO CÓMO SE VA A EVALUAR LA TAREA. EL PROFESOR ESTABLECERÁ UN VALOR **NUMÉRICO** PARA SU CALIFICACIÓN.
 - Rúbrica (Ver vídeo adjunto). => EL PROFESOR ESTABLECERÁ UN VALOR ASOCIADO A LA RÚBRICA.



<https://youtu.be/i2TZDqG4I8A>

107 - Calificación mediante guía de evaluación.



<https://youtu.be/OP8liXmarYw>

108 - Calificación mediante rúbrica.

Tarea 1

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	1
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	lunes, 14 de septiembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 1 hora

109 - Imagen 1



110 - Imagen 2



111 - Imagen 3

Cómo calificar una actividad:

Opción 1: Clic en la actividad/Calificación. (Imagen 1)

Opción 2: Clic en la actividad/Ver-Calificar todas las entregas. (Imagen 2)

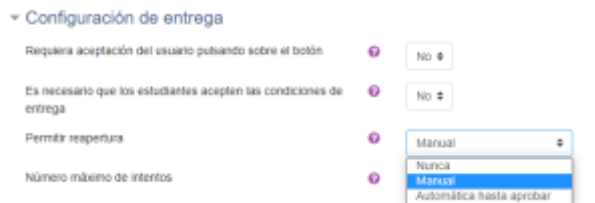
Opción 3: Calificaciones/Vista Calificador/Activar edición o bien hacer clic donde esta la nota de la actividad correspondiente. (Imagen 3)

A la hora de calificar un actividad tenemos la opción de que sea calificada tantas veces como queramos, reflejando en cada caso la nota y comentarios de cada entrega.

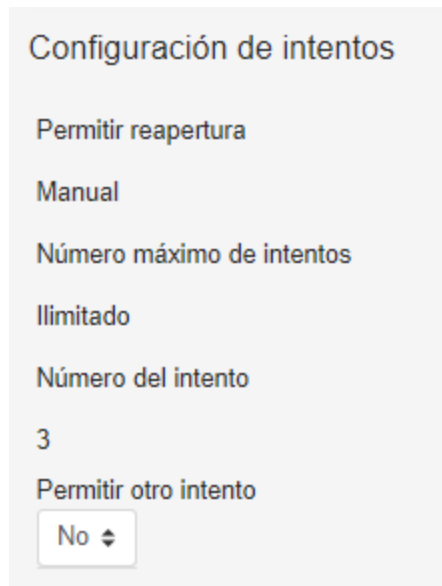
Para ello tenemos que configurar la entrega de la actividad (Imagen 1).

Una vez hecho, cuando califiquemos la tarea nos aparecerá la opción de añadir otro intento (Imagen 2).

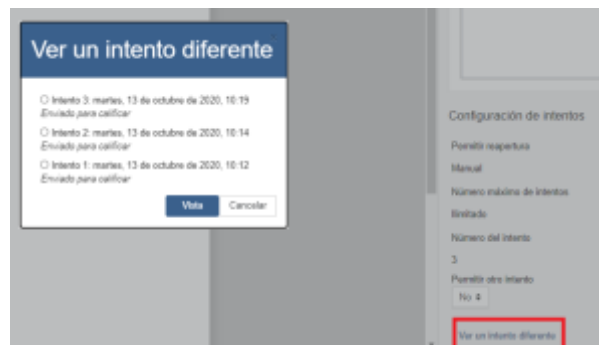
En esta misma vista podemos editar un intento anterior (Imagen 3)



112 - Imagen 1



113 - Imagen 2



114 - Imagen 3



115 - Imagen 1



116 - Imagen 2

TAREA DE PRUEBA

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 8 de octubre de 2020, 00:00
Tiempo restante	5 días 1 hora
Criterio de calificación	Desarrollo de contenidos Se valorará la buena elaboración de los contenidos Puntuación máxima 50 Valoración de los materiales gráficos Valorar la claridad de los materiales aportados: realización y originalidad Puntuación máxima 50
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

Agregar entrega

117 - Imagen 3

TAREA DE PRUEBA

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado								
Estado de la calificación	Sin calificar								
Fecha de entrega	jueves, 8 de octubre de 2020, 00:00								
Tiempo restante	5 días 1 hora								
Criterio de calificación	<table><tr><td>Comprensión del problema</td><td>No se ha comprendido el problema 0 puntos</td><td>Tiene nivel básico para la comprensión del problema 1 puntos</td><td>Comprende el problema de forma óptima 2 puntos</td></tr><tr><td>Ejecución de la actividad</td><td>La ejecución de la actividad es incorrecta 0 puntos</td><td>La ejecución de la actividad es básica aunque correcta 1 puntos</td><td>Ejecuta la actividad de forma ágil y óptima 2 puntos</td></tr></table>	Comprensión del problema	No se ha comprendido el problema 0 puntos	Tiene nivel básico para la comprensión del problema 1 puntos	Comprende el problema de forma óptima 2 puntos	Ejecución de la actividad	La ejecución de la actividad es incorrecta 0 puntos	La ejecución de la actividad es básica aunque correcta 1 puntos	Ejecuta la actividad de forma ágil y óptima 2 puntos
Comprensión del problema	No se ha comprendido el problema 0 puntos	Tiene nivel básico para la comprensión del problema 1 puntos	Comprende el problema de forma óptima 2 puntos						
Ejecución de la actividad	La ejecución de la actividad es incorrecta 0 puntos	La ejecución de la actividad es básica aunque correcta 1 puntos	Ejecuta la actividad de forma ágil y óptima 2 puntos						
Última modificación	-								
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)								

Agregar entrega

118 - Imagen 4

Ya sea mediante una guía de evaluación o una rúbrica, una vez creado el método de evaluación debemos crear la guía de evaluación ó rúbrica de la siguiente manera (Imagen 1 y 2).

El resultado para el alumno (en el caso de una guía de evaluación) se puede ver en la Imagen 3.

El resultado para el alumno (en el caso de una rúbrica) se puede ver en la Imagen 4.

Configuración de entrega por grupo

Aplicar las mismas calificaciones y comentarios al grupo completo

Sí

119 - Entrega por grupo

A la hora de calificar una tarea grupal tenemos la opción de dar o no la misma nota a todos los integrantes del grupo.

Dentro de la calificación de la tarea consideraremos la opción "Configuración entrega por grupo".

- **EJERCICIO PRÁCTICO 29.**

- **CALIFICAR LAS TAREAS 1 Y 2 DE FORMA NUMÉRICA (CALIFICAR TAMBIÉN LAS COMPETENCIAS ASOCIADAS A CADA UNA DE ESAS TAREAS).**
-

- **EJERCICIO PRÁCTICO 30.**

- **CALIFICAR LA TAREA_3 CON UNA ESCALA "APTO O NO APTO".**
-

Desarrollo de contenidos Descripción para los estudiantes Se valorará la buena elaboración de los contenidos Descripción para los evaluadores Considerar la exactitud, claridad y adecuación de los contenidos elaborados Puntuación máxima 50
Valoración de los materiales gráficos Descripción para los estudiantes Valorar la claridad de los materiales aportados: realización y originalidad Descripción para los evaluadores Se valorará el proceso creativo así como la claridad final de trabajo aportado Puntuación máxima 50

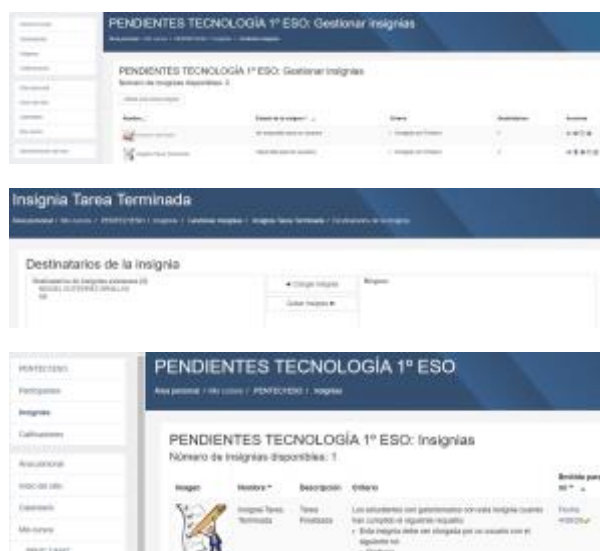
- **EJERCICIO PRÁCTICO 31.**

- **CALIFICAR LA TAREA_4 MEDIANTE LA SIGUIENTE GUÍA DE EVALUACIÓN.**
-

Comprensión del problema	No se ha comprendido el problema 0 puntos	Tiene nivel básico para la comprensión del problema 1 puntos	Comprende el problema de forma óptima 2 puntos
Ejecución de la actividad	La ejecución de la actividad es incorrecta 0 puntos	La ejecución de la actividad es básica aunque correcta 1 puntos	Ejecuta la actividad de forma ágil y óptima 2 puntos

- EJERCICIO PRÁCTICO 32.

– CALIFICAR LA TAREA_5 MEDIANTE LA SIGUIENTE RÚBRICA.



Insignias

- Una de las principales funciones de las insignias es motivar la participación en un aprendizaje, ofreciendo un reconocimiento público a medida que se van superando los objetivos establecidos.
- Configurar insignias del sitio Moodle³
- Para añadir una insignia: Administración del curso/gestionar insignias.
 - En primer lugar tendremos que añadir el criterio para otorgar la insignia: Concesión manual por rol, Finalización del curso, Insignias otorgadas, Finalización de la actividad.
- En el menú de la izquierda, en el apartado "insignias" podremos otorgarlas manualmente (si así ha sido seleccionado), editarlas, etc.
- Nota: Para poder editar una insignia debe tener el acceso deshabilitado.
- Los estudiantes podrán ver las insignias recibidas en el mismo apartado anterior y recibirán una notificación (si así lo han configurado en el apartado notificaciones).

- EJERCICIO PRÁCTICO 33.

³https://docs.moodle.org/all/es/Insignias_FAQ

-
- **CREAR TRES INSIGNIAS: "BUEN TRABAJO "CURSO FINALIZADO" Y "ACTIVIDAD FINALIZADA".**
 - **LA INSIGNIA "ACTIVIDAD FINALIZADA" SE OTORGARÁ CUANDO SE FINALICE CUALQUIERA DE LAS TAREAS 1, 2, 3 O 5.**
 - **LA INSIGNIA "CURSO FINALIZADO" SE OTORGARÁ CUANDO SE FINALICE EL CURSO.**
 - **ASIGNAR MANUALMENTE LA INSIGNIA "BUEN TRABAJO" A UN DETERMINADO ESTUDIANTE.**
 - **¿CÓMO SE PODRÍA OTORGAR ÉSTA INSIGNIA AL APROBAR UNA ACTIVIDAD?**
-

7.2 Libro de calificaciones

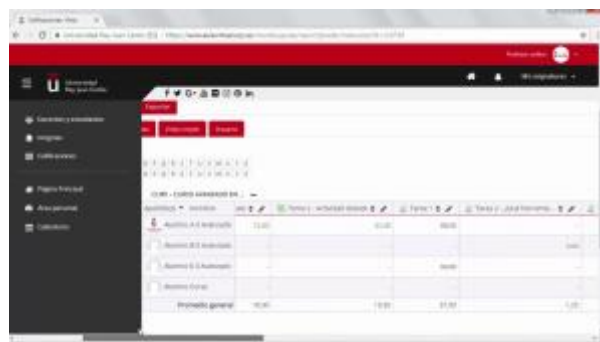


120 - Libro de calificaciones

Acceder al libro de calificaciones:

- Calificaciones en el menú de la izquierda.
- Administración del curso/Configuración Calificaciones.

- **Vista:**
 - **Calificador** (*Ver vídeo adjunto*)
 - **Historial de calificación**
 - **Informe de resultados**
 - **Informe general**
 - **Vista simple**
 - **Usuario**
- **Configuración:**
 - **Configuración Calificaciones**
 - **Ajustes de la calificación del curso**
 - **Preferencias: Calificador => Permite configurar las opciones de visualización del informe de calificación.**
- **Escalas: visto en el apartado 5.2**
- **Resultados: visto en el apartado 5.2**



<https://youtu.be/2pl0NzraGxA>

121 - Vista Calificador



122 - Vista calificador

Por defecto, en la vista calificador, la nota final nos aparece la media aritmética de cada una de las actividades.



123 - Imagen 1



124 - Imagen 2

Vamos a ver cómo cambiar los pesos de las actividades para calcular la nota final.

1. Libro de calificaciones/Configuración/Configuración Calificaciones/Editar cálculo del total del curso. (Imagen 1)
2. Clicen el botón "Añadir números ID", escribir la fórmula correspondiente en el cálculo y guardar cambios. (Imagen 2)
3. Si vamos a la vista calificador veremos los nuevos resultados.

EJEMPLO

Categoría	Peso	Ejemplo de Nota
Exámenes	40%	70
Trabajos	60%	30
	Nota Final	37

Crearemos un examen y 2 tareas

125 - Imagen 1



126 - imagen 2



127 - Imagen 3

Categoría Exámenes		Categoría Trabajos		Total del curso	
Examen	Total Categoría Exámenes	Trabajo 1	Trabajo 2	Total Categoría Trabajos	Total del curso
0,00	00,00	00,00	00,00	00,00	00,00
0,00	00,00	00,00	00,00	00,00	40,00
0,00	00,00	40,00	40,00	40,00	40,00

128 - Imagen 4

Vamos a ver cómo calificar por grupos de actividades con diferentes pesos.

TOMAMOS EL SIGUIENTE EJEMPLO (Ver Imagen 1)

1. Creamos las categorías que necesitamos: Libro de calificaciones/Configuración/Configuración Calificaciones/Añadir categoría. (Imagen 2)

DENTRO DE UNA CATEGORÍA SIEMPRE SE VA A CALCULAR LA NOTA FINAL COMO LA MEDIA ARITMÉTICA DE SUS ACTIVIDADES

2. En el apartado de "Calificación" de cada actividad debemos seleccionar a qué categoría pertenece. (Imagen 3)

3. Volvemos al libro de calificaciones y editamos el total del curso tal y como vimos en la sección anterior.

4. Recalculamos utilizando los ID de las categorías que hemos creado (en mi caso: CAT_EXA y CAT_TRAB)

$$=sum([[CAT_EXA]]*0,4;[[CAT_TRAB]]*0,6)$$

129 - Vista calificador con competencias

Cuando **evaluamos las competencias** podemos incluirlas en la calificación final.

Tendremos que editar el total del curso, añadir un ID a cada competencia y tenerlos en cuenta en el cálculo final.

- **EJERCICIO PRÁCTICO 34.**

- **CREAR UN LIBRO DE CALIFICACIONES CON LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**

- **LAS TAREAS 1 Y 2 PERTENECEN A LA CATEGORÍA "TRABAJS".**
 - **LAS TAREAS 3 Y 4 PERTENECEN A LA CATEGORÍA "EXÁMENES".**
 - **LA TAREA 5 PERTENECE A LA CATEGORÍA "SUBIR NOTA".**
 - **LA NOTA FINAL SERÁ LA SIGUIENTE (SOBRE 10 PUNTOS):**
-

TRABAJS: 40 %

EXÁMENES: 60 %

**SUBIR NOTA PODRÁ VALER HASTA UN 1 PUNTO SIEMPRE Y CUANDO LA NOTA DE
LOS TRABAJS Y EXÁMENES NO SEA INFERIOR A 4.**

**NOTA: LA NOTA FINAL DE CADA CATEGORÍA SERÁ LA MEDIA ARITMÉTICA DE TODAS SUS
ACTIVIDADES).**

8. Integración con TEAMS

