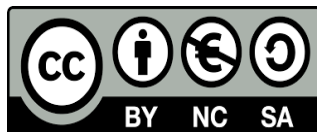


Seminario: TIC y metodologías activas para el aprendizaje. Aula virtual Moodle



grupo de trabajo

ACTITUDES
interdisciplinar
internivelar

proyecto

INCOBA

www.grupoactitudes.com

Elaborado por: Israel Herrán Álvarez

ÍNDICE

SESION 1

1	Tareas iniciales: navegación general y ubicación de “cosas” antes de entrar a tu curso.....	4
2	Tareas iniciales (II): mensajes, correos, notificaciones y edición del perfil.	5
3	Tareas en tu curso: foto del curso, editar curso y matricular alumnos.....	6
4	¡Aclaración importante! Diferencia entre recursos y actividades.	8
5	Generar recursos: archivo, carpeta, URL, etiqueta.	8
6	Generar actividades: foros y tarea.....	12

SESION 2

7	Generar categorías para el calificador.....	16
8	Crea un módulo tipo “Tarea”.....	17

9	<i>Configura una sencilla rúbrica para la tarea de tus alumnos.</i>	20
10	<i>Crea un módulo "Página".</i>	22
11	<i>Crear un módulo "Consulta".</i>	23
12	<i>Crear un módulo "Encuesta".</i>	24
13	<i>Curiosear sobre las opciones del módulo "Encuestas predefinidas".</i>	25
14	<i>Obtener informes de los alumnos y de la actividad en el aula.</i>	26

SESION 3

15	<i>Gestionar bloques.</i>	29
16	<i>Elaborar un cuestionario (Ej: examen, autoevaluación...)</i>	31
17	<i>Elaborar preguntas mediante la opción "Respuestas anidadas cloze".</i>	33
18	<i>Elaborar preguntas mediante la herramienta H5P.</i>	34
19	<i>Elaborar preguntas mediante una plantilla de Word.</i>	35

SESION 4

20	<i>Elaborar preguntas mediante una plantilla de Word (ampliación)</i>	37
21	<i>El calificador de Moodle.</i>	39
22	<i>Crea una insignia para tus alumnos.</i>	42

Seminario: TIC y metodologías activas para el aprendizaje. Aula virtual Moodle

Antes de nada, ¡ENHORABUENA! por apuntarte a esta actividad. Espero que el trabajo que llevemos a cabo sea de utilidad para tu tarea como profe y así poder llevarla a cabo con los alumnos si lo consideras oportuno.

Para esta primera sesión, vamos a llevar a cabo una serie de tareas sencillas para recordar lo que ya sabes hacer y para que aprendas algo nuevo. Así que no será una ponencia al uso y mientras trabajas varios compañeros estaremos para ayudarte. No olvides que tú también puedes y debes ayudar si alguien lo necesitara. Hoy vamos a funcionar como un **GRUPO DE TRABAJO**.

1 Tareas iniciales: navegación general y ubicación de “cosas” antes de entrar a tu curso.

Entra en el aula virtual a través del enlace a la web de [Educacyl](https://educacyl.com). Curioseas y pasa por el “Inicio del sitio” y tu “Área personal”. **Compara la información que es igual y la que es diferente.**

Verás unos bloques en el lado derecho que te ofrecen información variada y un “calendario”. **Mira a ver si tienes algo pendiente** en los meses de enero, febrero y marzo. Localiza la forma de **ocultar la columna de la izquierda** que te ofrece información sobre los cursos en los que estás matriculado. Si no lo encuentras busca ayuda.



2 Tareas iniciales (II): mensajes, correos, notificaciones y edición del perfil.

En la barra superior, además de poder cambiar el idioma, podrás encontrar la forma de enviar mensajes, correos y configurar tus notificaciones. Realiza las siguientes tareas:



- **Envía un mensaje** (a Israel y otro compañero del seminario). Al estar en línea, lo recibirá de forma instantánea. Busca los contactos a quien se lo quieras enviar. Cada mensaje sólo se puede enviar a un destinatario, salvo que formen parte de un grupo (lo veremos más adelante).
- **Envía un correo**. No es un correo electrónico, pero seguramente te llegue un email avisándote de que tienes dicho correo en el aula. Todo depende de cómo configures tus notificaciones. Lo haremos en otras tareas más avanzadas.
- **Cambia tu foto de perfil**. Para que sea más fácil para ti y para tus alumnos reconocer tus cursos, mensajes en foros, etc... conviene que subas una foto a tu perfil. Encontrarás la forma pinchando en la esquina superior derecha ("*Perfil*" → "*Editar Perfil*").



Escribe mensajes en foros. Entra al “Curso de pruebas” y de todas las pestañas, asegúrate que estás en la “General”. A continuación, localiza debajo del contador de días, dos foros. **Preséntate en el primero y explica qué esperas del curso.** Usa el segundo **para preguntar (ahora o en otros momentos) sobre las dudas que tengas en el manejo del curso.**



3 Tareas en tu curso: foto del curso, editar curso y matricular alumnos.

Ahora empezaremos a gestionar toda la información relacionada con el curso en el que vas a elaborar los materiales que usarían tus alumnos. Pero antes de enseñárselo a ellos, vamos mejorar algunas cosas para que esté mejor organizado, más atractivo, etc... Y sobre todo para que puedan entrar: ¡tendrás que matricular a tus alumnos”.

- **Navegar por tu curso.** Antes de subir o enlazar cualquier material, tienes que familiarizarte con la navegación en tu curso. Navegar adelante o atrás no siempre es la mejor opción. Dispones de varias alternativas.

Educación Física 3º ESO

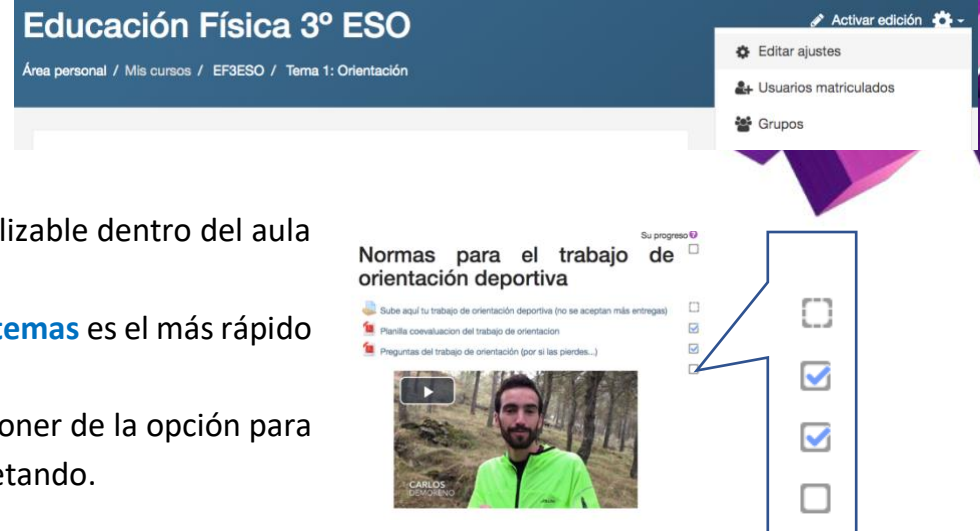
Área personal / Mis cursos / EF3ESO / Tema 1: Orientación

- Una será en el banner superior: cada parte separada por “/” es un vínculo a ese tema o sección.
- La otra será la columna de la izquierda, que ha cambiado al entrar en tu curso. Ahora puedes ver los diferentes temas o secciones y acceder rápidamente para ver detalles sobre los alumnos de dicho grupo.



- **Editar ajustes del curso.** Si entras en la rueda dentada (“Ajustes”) del curso, verás muchas opciones. No te agobies, vamos a usar sólo algo muy básico. Entra en la primera opción **“Editar ajustes”**. Vas a llevar a cabo 3 tareas dentro de estos ajustes:

- [Cambiar la foto del curso.](#) Lo hará más fácilmente localizable dentro del aula para los alumnos y para ti.
- Decide el [formato del curso.](#) Para empezar el **formato temas** es el más rápido y sencillo.
- [Rastreo y finalización.](#) Decide si los alumnos van a disponer de la opción para ir marcando aquellas cosas que van haciendo y completando.

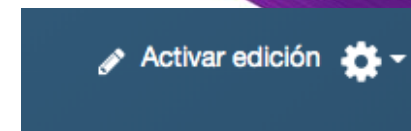


- **Matricular alumnos.** Para matricular a tus alumnos, puedes acceder de dos formas. La primera será desde la columna de la izquierda, donde verás un enlace que pone **“Participantes”**. La otra será desde los ajustes del curso (rueda dentada) de la esquina superior derecha: **“Usuarios matriculados”**. Ambos enlaces te llevarán a una pantalla en la que podrás pinchar sobre: **“Matricular usuarios”**. Si tienes a todo el grupo completo, será más interesante matricular a toda la cohorte (Ej: **“Select Cohorts”** → **1A-alumnado**). Si tienes un grupo incompleto (Ej: optativa), tendrás que matricular uno a uno o matricular toda la cohorte y borrar a los que no tengas.

Matricula a otro compañero del curso como **“Estudiante”** para que pueda realizar contribuciones en tu curso (participar en un foro, subir una tarea, etc...).

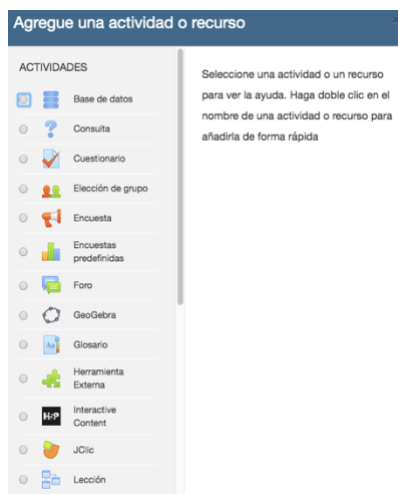
4 ¡Aclaración importante! Diferencia entre recursos y actividades.

Moodle te permite integrar dos grandes grupos de elementos: **RECURSOS** y **ACTIVIDADES**. La diferencia entre ambos es que los recursos no **llevan asociada la posibilidad de calificación** (URL, etiqueta, etc...), mientras que las actividades sí (tarea, taller, etc...).



Para poder crearlos, tendrás que pinchar sobre “**Activar edición**” que aparece en la esquina superior derecha de tu curso”. Este será uno de los quebraderos de cabeza inicial; cuando veas que no te deja, seguramente es porque hayas olvidado activarlo.

5 Generar recursos: archivo, carpeta, URL, etiqueta.



Como ya te he explicado, todos los recursos tienen en común que no llevan asociados que **no son calificables**. Nos van a servir para ofrecer gran parte de la información que queramos hacer llegar al alumno: cualquier tipo de fichero para descargar, carpetas que contengas varios de estos, la dirección de una página interesante, etc... Aunque hay más, vamos a trabajar con los más sencillos.

Agregue una actividad o recurso

No olvides que tendrás que “**Activar edición**” y en “**Agregue una actividad o recurso**” que se activará con el anterior y que podrás ver al final de cada tema de tu curso.

- **SUBE UN ARCHIVO.** Para subir un archivo, tendrás que pinchar en **“agregue una actividad o recurso”** y tras ello elegir la opción **“Archivo”**. Tras eso se abrirá un menú de configuración parecido al que has manejado con la edición del curso en el que podrás darle un nombre y decidir si lo dejas abierto u oculto para el alumnado. Además decidir si pones alguna condición al alumno para que pueda trabajar sobre él (**“Restricciones de acceso”**) o alguna para que lo pueda dar por finalizado (**“Finalización de la actividad”**).

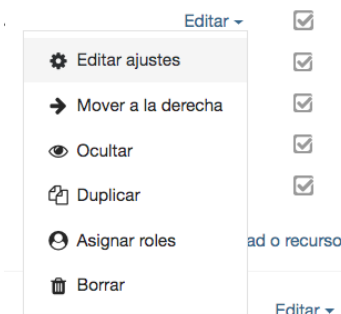
+ Agregue una actividad o recurso

Con **arrastrar tu fichero al espacio rectangular que aparece será suficiente**. Si pinchas en el centro del mismo, lo podrás cargar buscándolo entre las carpetas de tu ordenador, enlazarlo desde tu OneDrive o de otros archivos que ya estén en Moodle.

Otra opción más sencilla será **arrastrarlo desde tu carpeta hasta la pantalla de tu curso**, asegurándote de tener activada la edición. Así te ahorrarás gestionar los campos de configuración. Aunque es recomendable entrar para configurar la **“Apariencia”** y que el fichero se abra en **“Ventana emergente”**.

Podrás comprobar como a la derecha de cada fichero, una vez en tu curso, te aparecen unos ajustes muy básicos para **“ocultar”, “duplicar”, “borrar” ...** el archivo cargado.

Enlaza tus ficheros mejor a través del drive si son pesados (usa el recurso **“URL”**). Con el paso del tiempo tu aula **“pesará”** menos y así podrás descargarlo y llevarlo a otro centro. De lo contrario, perderás esa opción.



- **CRER UNA CARPETA.** Sigue los pasos anteriores, y en esta ocasión elige el recurso “Carpeta”. El menú de configuración es prácticamente idéntico. Con la diferencia de que este recurso se usa para incluir varios ficheros en un mismo vínculo de tu curso. Esto hará que tenga una apariencia más limpia y ordenada; especialmente útil si son ficheros de la misma temática o UD que está cursando el alumno.

Sube varios archivos y genera un árbol de directorio con al menos una subcarpeta. Incluye documentos en ellas. El alumno podrá descargar ficheros aislados o todas las carpetas completas.

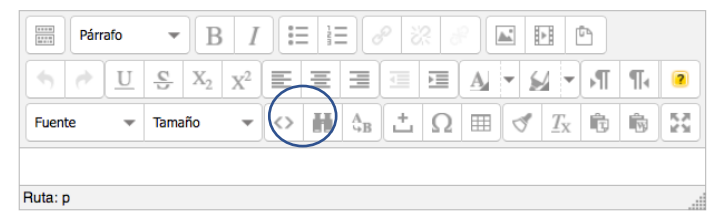
¡¡ATENCIÓN!! Piensa bien la organización de tus documentos antes de subir. Si decides cambiar un fichero aislado a una carpeta, Moodle no te da la opción. Tendrás que borrarlo y cargarlo de nuevo en la carpeta.

- **INCLUYE UNA URL o ENLACE.** Será de gran interés que los alumnos dispongan de otras web o enlaces para trabajar en las asignaturas. Esta será la opción para hacerles llegar unos ejercicios online, una página con recursos o simplemente el enlace de un documento del drive para que lo descarguen. Esto es especialmente necesario porque si cargas muchos ficheros como fotos o videos subiéndolos tú desde tu ordenador, tu aula pesará demasiado. Enlaza preferentemente desde tu drive o desde otras plataformas: *YouTube, Vimeo, Soundcloud, etc...*



Configura tu URL y elige la opción en “Apariencia” para que se abra en “ventana emergente”. Muy útil para no tener que andar navegando adelante y atrás en el aula virtual. El resto de parámetros son los mismos que para los “Archivos” y “Carpetas”.

- **INSERTAR UNA ETIQUETA.** Las etiquetas son de los recursos más versátiles que te vas a encontrar. Servirá para separar temas, organizar tipos de archivos y, en definitiva, mostrar a tu alumno una vista agradable y ordenada.



Te van a permitir incluir títulos, vídeos y multitud de recursos procedentes de otras web. Para ello, vas a necesitar un enlace característico en formato HTML que se denomina **código embed** y que vas a localizar en muchas otras web: YouTube, Playposit, Genially,... para que centralices la información que quieres que vean tus alumnos en el mismo aula sin que tengan que entrar en miles de sitios web. Tendrás que copiar dicho código dentro del editor; accediendo al enlace que tiene **este símbolo: < >**. **Crea tu propia etiqueta.**

Esta también será la alternativa para que tu aula no ocupe demasiado y puedas descargarla y restaurarla en otro centro si eres un profe interino o te dan un traslado.

Aquí tienes algunos ejemplos: etiquetas para títulos vídeos, PDF... Cuando llegues a este punto, pregunta para que te ayude a localizar dicho código en tu drive o en YouTube.

+ **Bienvenidos al Moodle de Educación Física.**
Desde aquí podrás consultar todos los documentos y enlaces necesarios para la materia durante este curso.



Editar ▾

VIDEO SOBRE LOS TIPOS DE EJERCICIOS ABDOMINALES Y CONCEPTO DE CORE



6 Generar actividades: foros y tarea.

Como ya te he explicado, todas las actividades tienen en común que pueden llevar asociadas una calificación. Independientemente de que uses una calificación manual, con escala o rúbricas (todo ello posible en Moodle). Así pues, todas estas actividades dejarán constancia en el “Calificador” que incluye el aula virtual y que te permitirá trabajar como con una hoja de cálculo (aunque esto será parte del formato avanzado de Moodle).

Para incluir una actividad no te olvides de “**Activar edición**” y pinchar sobre “**Agregue una actividad o tarea**”.

- **INCLUYE 2 FOROS.** He creado en el “**Curso de pruebas**” un repertorio variado de foros para que puedas ver cómo se mostrarían al alumnado y para que podría servir cada uno de ellos. Cacharrea un poco y lee los mensajes que hay de la actividad anterior. Ya has participado en un foro al comienzo. Ahora te toca crearlo a ti.

Activa edición, agrega una actividad y selecciona foro. Verás que te aparece un menú similar al de los recursos (archivo, carpeta, etiqueta...). Tendrás que concretar el nombre del foro y otros parámetros como la calificación (o dejarlo sin ella), si quieres que tus alumnos se suscriban o no y otras condiciones para su funcionamiento. Como en casos anteriores, podrá decidir otros matices para permitir su acceso (realizar actividad o lectura previa) o completarlos (qué necesitan para poder darlos por finalizados).



Tienes **5 diferentes tipos**: “Cada persona plantea un tema”, “Debate sencillo”, “Foro P y R”, “Foro general formato blog” y “Foro para uso general”. Elige 2 y créalos.



Pide al/la profe que hayas matriculado que entre y haga alguna aportación como estudiante.

- **CREA UNA TAREA.** La tarea es un tipo de actividad para que el alumno suba al aula virtual un trabajo o algún otro tipo de colaboración que el profesor quiere recopilar y que podría ser calificado. Tendrás que “Activar edición” → “Agregue actividad o recurso” y seleccionar “Tarea”. A continuación, completa el formulario de configuración.

El principal apartado de la configuración es la “**descripción de la tarea**”. Es ahí donde aparecerán las condiciones que el profe quiere poner: fecha, tipo de documento, qué información o estructura debe respetar, etc... Conviene que sea atractivo y deje claro todo lo que se solicita. Se pueden incluir fotos, videos, enlaces y texto para hacer una mejor descripción. [Elabora la descripción de una tarea para tu curso.](#)

Un aspecto importante en dicha configuración será el tipo de entrega que quieres que haga el alumno. Existen **dos opciones básicas** ([elige una de las 2 para tu tarea](#)):

- Texto en línea. El alumno rellena un campo de texto que le sale directamente en el aula virtual. No tiene que adjuntar nada. Podría subir enlaces, fotos o videos pero en el cuerpo del mensaje, no como elemento adjunto.

- Archivos enviados. El alumno debe entregar algo como producción de su trabajo y las condiciones establecidas por el profesor.

Podrás también configurar cuándo se activa la tarea (podría estar oculta de inicio), la fecha de cierre, las opciones de calificación, etc... Podrías incluso añadir una rúbrica para valorar dicha tarea. Aunque esta cuestión está pensada para la parte de ampliación del curso.



Criterio de calificación	Entregó el trabajo con más de un día de retraso.	Entregó el trabajo con un día de retraso.	Entregó el trabajo en la fecha indicada	Entregó el trabajo con antelación a la fecha indicada.
PUNTUALIDAD (si no se puntúa en este criterio no se puede aprobar el trabajo) (2 pts)	0 puntos	0 puntos	1 puntos	2 puntos
ORTOGRAFÍA (si no se puntúa no se puede dar por definitivo el trabajo) (2 pts)	El trabajo tiene más de 7 faltas de ortografía (trabajo no corregido)	El trabajo tiene entre 4-7 faltas de ortografía.	El trabajo tiene entre 1-3 faltas de ortografía.	El trabajo no tiene ninguna falta de ortografía
ESTRUCTURA (2 pts)	Al trabajo le faltan todos los siguientes aspectos: portada, bibliografía y limpieza-orden	Al trabajo le faltan dos de los siguientes aspectos: portada, bibliografía, limpieza-orden	Al trabajo le falta uno de los siguientes aspectos: portada, bibliografía, limpieza-orden	El trabajo tiene portada, bibliografía y está limpio y ordenado.
ORGANIZACIÓN (2 pts)	El trabajo no tiene una organización clara para resolver la consulta asignada	El trabajo está organizado pero no responde a lo que se preguntaba	En algún momento se percibe cierto desorden	El trabajo está muy bien organizado (encabezados, información)

Ej: La tarea de la imagen lleva texto y un tutorial con instrucciones. Además, se calificará con rúbrica.

Tareas 2

Seminario: TIC y metodologías activas para el aprendizaje. Aula virtual Moodle (II)

Ya hemos superado la barrera de la primera sesión y has conseguido familiarizarte con el entorno de Moodle para trabajar con otras actividades y recursos. Debería haberte servido para comenzar a gestionar el aula de manera muy básica ofreciendo a tus alumnos elementos muy básicos como: webs, videos, archivos (separados o en carpetas) y diferentes tipos de foros.

Recuerda que otros muchos elementos pueden ser incrustados en lenguaje HTML mediante el código embed (< >) que ofrecen en sus páginas. Ej: presentación Genially.

Vamos a irlo completando un poco más permitiendo que los alumnos puedan entregar tareas y recibir evaluación/calificación sobre las mismas. Trabajaremos con tareas, cuestionarios (que incluirán diferentes tipos de preguntas).

7 Generar categorías para el calificador.

Moodle lleva integrado un **calificador** similar a lo que podría ser una hoja de cálculo de Excel, en el que el **profesor** va a **gestionar toda la información relativa a las notas del alumnado** (medias, porcentajes) y el **alumno podrá comprobar cómo va siendo su evolución**. Otra ventaja de ello es que si los padres estuvieran matriculados en el curso, también podrán verlo.

Antes de meternos de lleno con ello, vamos a hacer un proceso básico para elaborar las categorías con las que vamos a trabajar; es decir, generar una estructura que sea clara. Así cuando creemos cada actividad (tarea, foro...), podremos asignar la categoría en la que debe incluirse dicha nota.

- **Crea tres categorías** . Dentro de tu curso, pincha en el **menú de la izquierda** en “**Calificaciones**” y luego en las diferentes pestañas en “**Configuración**”. En la parte de abajo verás que pone “**Añadir categoría**”.

Nombre	Ponderaciones	Calif. máx.	Acciones
Tecnología 4º	-	-	Editar -
ROSA DE LOS VIENTOS	0,0	100,00	Editar -
DIODOS Y LEDS	0,0	100,00	Editar -
FOTOGRAFÍAS	0,0	100,00	Editar -
Total del curso		100,00	Editar -

Media ponderada de calificaciones.

Añadir ítem de calificación Agregar ítem de resultado Añadir categoría

Los **nombres de nuestras categorías serán los diferentes trimestres (1º, 2º y 3º trimestre)**. Gestionaremos también la forma de calcularse (ponderación) y las calificaciones máximas y mínimas.

Aquí lo dejaremos preparado para que cada vez que creemos una actividad, asociemos su calificación a un tipo u otro de notas.

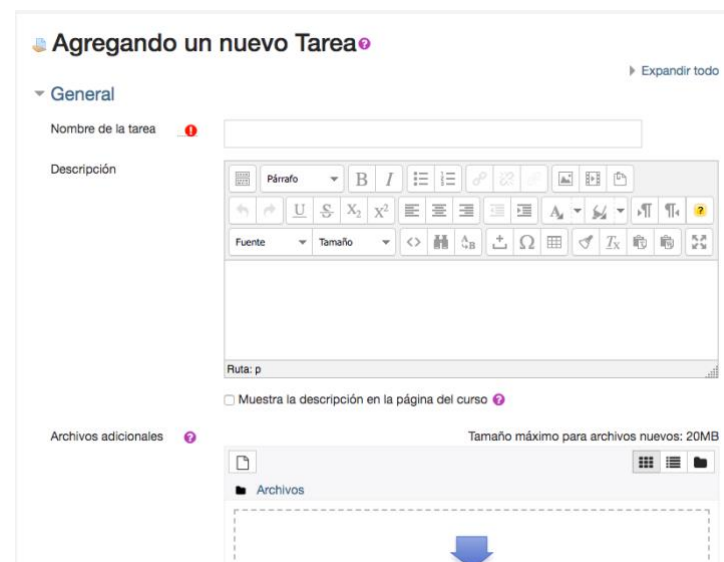
8 Crea un módulo tipo “Tarea”.

El módulo “**Tarea**” permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará, calificará y a la que podrá dar retroalimentación.

Los alumnos pueden presentar **cualquier contenido digital**, como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. 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. Por ejemplo, presentaciones orales, prácticas de laboratorio, etc.

No olvides “**Activar edición**” y pinchar sobre “**Agregue una actividad o recurso**”.

- **Crea una “Tarea” para tus alumnos.** Una vez que hayas elegido la actividad de tarea, tendrás que configurar la misma para que funcione como esperas. Tienes varios ejemplos en el curso “Curso de Pruebas” en la pestaña de “Tareas” y alguna que tendrás que realizar tú como alumno (“*Evaluación inicial sesión 1*” y “*Tarea de final de sesión*”).



Existen dos opciones básicas (**elige una de las 2 para tu tarea**):

- Texto en línea. El alumno rellena un campo de texto que le sale directamente en el aula virtual. No tiene que adjuntar nada. Podría subir enlaces, fotos o videos pero en el cuerpo del mensaje, no como elemento adjunto.
- Archivos enviados. El alumno debe entregar algo como producción de su trabajo y las condiciones establecidas por el profesor.

Tendrás que prestar especial atención a (vete desplegando menús):

- La descripción de la tarea y si esta necesita de algún archivo de instrucciones o ficha de trabajo.
- Disponibilidad: deberás configurar los plazos.
- Tipo de entrega: si te enviarán algún archivo o realizarán algo en línea directamente en el aula virtual.
- Retroalimentación: la manera en la que vas a hacerles llegar la valoración / corrección de la tarea.
- Calificación: indicarás la puntuación máxima, la categoría de calificación y si vas a utilizar alguna estrategia de evaluación como la “**rúbrica**” o la “**guía de evaluación**” que te ofrece Moodle”.
ELIGE EL MODO RÚBRICA.

▼ **Calificación**

Calificación ?

Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación ?

- Calificación simple directa
- Guía de evaluación
- Rúbrica

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Ocultar identidad ?

- Como en otras actividades y recursos, podrás establecer condiciones de finalización o restricciones de acceso que vinculen esta actividad al desarrollo de otras.

¿QUÉ TIENES QUE ENTREGAR?

- Tendrás que subir un **archivo de power point** (u otro programa de presentaciones) que expondrás en clase sobre la pregunta de orientación deportiva que se te haya adjudicado. El trabajo no podrá tener más de 5 diapositivas (incluidas la portada y la bibliografía/webgrafía).
- Fecha de entrega: la fecha tope para enviar el trabajo será el próximo 24 de Septiembre
- Ponle el siguiente nombre: nombre_curso_orientación_fecha / **Ejemplo: Israel_Seso_orientación_24septiembre2019**

¿CÓMO REALIZAR LA ENTREGA?

Una vez que tengas elaborado el trabajo que da respuesta a la pregunta de orientación deportiva que se te ha adjudicado, puedes subirlo a "moodle" para que sea corregido (así no tienes que imprimirlo).



Criterio de calificación				
PUNTUALIDAD (si no se puntúa en este criterio no se puede aprobar el trabajo) (2 pts)	Entregó el trabajo con más de un día de retraso. 0 puntos	Entregó el trabajo con un día de retraso. 0 puntos	Entregó el trabajo en la fecha indicada 1 puntos	Entregó el trabajo con antelación a la fecha indicada. 2 puntos
ORTOGRAFÍA (si no se puntúa no se puede dar por definitivo el trabajo) (2 pts)	El trabajo tiene más de 7 faltas de ortografía (trabajo no corregible) 0 puntos	El trabajo tiene entre 4-7 faltas de ortografía. 0 puntos	El trabajo tiene entre 1-3 faltas de ortografía. 1 puntos	El trabajo no tiene ninguna falta de ortografía 2 puntos
ESTRUCTURA (2 pts)	Al trabajo le faltan todos los siguientes aspectos: portada, bibliografía y limpieza-orden 0 puntos	Al trabajo le faltan dos de los siguientes aspectos: portada, bibliografía, limpieza-orden 0 puntos	Al trabajo le falta uno de los siguientes aspectos: portada, bibliografía, limpieza-orden 1 puntos	El trabajo tiene portada, bibliografía y está limpio y ordenado. 2 puntos
ORGANIZACIÓN (2 pts)	El trabajo no tiene una organización clara para resolver la nueva etapa asinmate 0 puntos	El trabajo está organizado pero no responde a lo que se nueva etapa 1 puntos	En algún momento se percibe cierto desorden (encabezados, información) 1 puntos	El trabajo está muy bien organizado (encabezados, información) 2 puntos

Ej: La tarea de la imagen lleva texto y un tutorial con instrucciones. Además, se calificará con rúbrica.

9 Configura una sencilla rúbrica para la tarea de tus alumnos.

Utilizar una **rúbrica** o guía de evaluación es una buena idea para que el profesor realice valoraciones de forma más justa y objetiva a sus alumnos. Pero a quien verdaderamente beneficia este tipo de instrumentos de evaluación es al alumno, porque tiene la posibilidad de saber qué cosas se le están exigiendo y qué se está valorando en mayor o menor medida en su trabajo para orientar su esfuerzo.

Sumario de calificaciones	
No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	22
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	martes, 11 de febrero de 2014
Tiempo restante	6 días 2 horas

- **Define una sencilla rúbrica para tu tarea.** Al acabar de configurar tu tarea, entra en ella y vete a **la rueda dentada que hay en la esquina superior derecha de la tarea** (¡Ojo, no los ajustes del curso!). Elige **“Definir rúbrica”**.

- A continuación, **entrarás en un menú de configuración para tu rúbrica.** Ponle nombre, añade si quieres una descripción y configura los diferentes criterios, su peso y los diferentes niveles de logro.

- Verás que debajo aparecerán una serie de casillas de verificación para configurar si la rúbrica estará visible para los alumnos, si quieres tenerla visible durante la evaluación, etc... Es personal, pero te recomendaría dejar todos marcados.
- Si no terminas, guárdala como borrador; si está lista, déjala preparada para la actividad.

Guardar rúbrica y dejarla preparada

Guardar como borrador

Cancelar

Definir rúbrica

Área personal / Mis cursos / TEC4ESO / INTRODUCCIÓN / TAREA DE PRUEBA / Calificación avanzada / Definir rúbrica

Nombre

Descripción

¶
Párrafo
B
I
☰
☷
🔗
🔗
🖼️
📄
📄

Ruta: p

Rúbrica

✕ Clic para editar criterio	Clic para editar el nivel	Clic para editar el nivel	Clic para editar el nivel	+
	0 puntos	✕ 1 puntos	✕ 2 puntos	Añadir nivel

+ Añadir criterio

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos

- Calculate grade based on the rubric having a minimum score of 0
- Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la clase)
- Mostrar la descripción de la rúbrica durante la evaluación
- Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados
- Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación

10 Crea un módulo “Página”.

Un **recurso de página** crea un enlace hacia una pantalla que muestra el contenido creado por el profesor. El editor de texto permite que la página muestre muchos tipos diferentes de contenidos: texto plano, imágenes, audio, video, código incrustado (html embed) o una combinación de éstos.

En ciertos casos puede ser preferible usar el recurso página en lugar de subir un documento de procesador de texto, particularmente si el documento contiene texto que se pretende que solamente se lea y no se descargue. En la pestaña “**Páginas**” del “**Curso de pruebas**” tienes varios ejemplos que puedes consultar.

No olvides “**Activar edición**” y pinchar sobre “**Agregue una actividad o recurso**”. Elige “**Página**”.

The image shows two screenshots from a learning management system. The left screenshot is a menu titled 'Agregar una actividad' with a list of activity types: Base de datos, Consulta, Cuestionario, Elección de grupo, Encuesta, Encuestas predefinidas, Foro, GeoGebra, Glosario, Herramienta Externa, Interactive Content, JClíc, and Lección. A blue arrow points from this menu to the right screenshot. The right screenshot is the configuration page for 'Agregarando un nuevo Página a Ejemplo de página'. It has two main sections: 'General' and 'Contenido'. The 'General' section includes fields for 'Nombre' and 'Descripción', a 'Ruta' field, and a checkbox for 'Muestra la descripción en la página del curso'. The 'Contenido' section is circled in red and contains a rich text editor with various formatting options like bold, italic, list, link, image, and video.

Verás que en este caso, el menú de **configuración** es mucho más sencillo y breve. Tendrás que prestar especial atención al espacio de “**Contenido**”.

Ahí tendrás que generar tu material.

11 Crear un módulo “Consulta”.

El módulo “**Consulta**” permite al profesor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles.

Los resultados de la elección puede 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...

No olvides “**Activar edición**” y pinchar sobre “**Agregue una actividad o recurso**”. Elige “**Consulta**”. La configuración te resultará muy sencilla.

Vota por una fecha para la realización de la evaluación del seminario de aula virtual.

Podrá ver los resultados de forma anónima una vez responda.

- 4 marzo, el mismo día de acabar.
- 11 de marzo, para tener tiempo de repasar.
- Mejor en finde, que tengo más tiempo.

Guardar mi elección

12 Crear un módulo “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 cumplimentada por usuarios no registrados.

Encuesta de valoración del seminario (al finalizar la actividad)

Modo: Anónima

Esta encuesta pretende valorar tu participación en el seminario. Tiene carácter anónimo y me ayudará a mejorar la formación impartida. Sé sincero/a. Gracias por tu esfuerzo y tiempo.



1. Nota global de la actividad

- Muy buena (9-10)
- Buena (7-8)
- Regular (5-6)
- Mala (menos de 5)

2. Adecuación de instalaciones y espacios.

La actividad Encuesta puede ser utilizada:

- Para la evaluación del curso, ayudando a mejorar el contenido del mismo (organización, diseño...)
- Para permitir que los participantes se inscriban en módulos de cursos, eventos, etc.
- Para encuestar a los alumnos a la hora de la elección de cursos, sugerencias de cambios en el centro, temáticas que les interesan, realizar las pre-evaluaciones con el tutor antes de cada sesión de evaluación, etc.
- Para que en caso de "acoso escolar" los estudiantes pueden reportar incidentes de forma anónima.

13 Curiosear sobre las opciones del módulo “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.

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

Encuestas predefinidas

[Ver las respuestas a la](#)

El propósito de esta encuesta es ayudarnos a evaluar su actitud hacia el pensamiento y el aprendizaje. No hay respuestas ‘correctas’ o ‘incorrectas’: nos interese su opinión. Sus respuestas serán tratadas con alto grado de confidencialidad y no afectarán su evaluación.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas

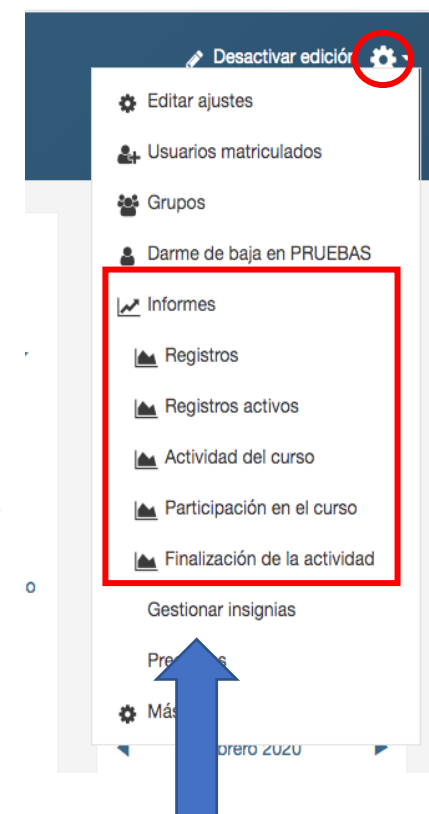
Actitudes hacia el pensamiento y el aprendizaje

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	en total desacuerdo	un poco en desacuerdo	ni de acuerdo ni en desacuerdo	un poco de acuerdo	totalmente de acuerdo
En discusión...						
1. Al evaluar lo que alguien dice, me centro en lo que dice y no en quién es.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2. Me gusta ser el abogado del diablo, sosteniendo lo contrario de lo que alguien dice.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3. Me gusta entender ‘de dónde vienen’ los demás, que experiencias les han hecho sentir de la forma en que lo hacen.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4. La parte más importante de mi educación ha sido aprender a entender a la gente que es diferente a mí	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5. Siento que la mejor manera de conseguir mi propia identidad es interactuar con gente diferente.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6. Me encanta oír las opiniones de gente que viene de entornos diferentes al mío --me ayuda a entender cómo cosas iguales pueden ser vistas de maneras diferentes.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
7. Veo que puedo fortalecer mi propia posición discutiendo con gente que discrepa conmigo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
8. Estoy siempre interesado en conocer por qué la gente dice y cree las	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

14 Obtener informes de los alumnos y de la actividad en el aula

Dentro de los ajustes del curso (rueda dentada) se despliega un menú que ya has usado en varias ocasiones y que te da acceso a potentes herramientas en el aula virtual. Una de ellas es la posibilidad de obtener “**Informes**” y “**Registros**” de los alumnos y de la actividad en el aula. Estas son las opciones:

- Registros: permite obtener información del grupo o personalizada sobre los cursos en los que estás activo como profesor.
- Registros activos: se diferencia del anterior en que te ofrece los registros de los últimos 60 minutos (actualizado en tiempo real).
- Actividad del curso: ofrece información sobre las vistas que ha recibido cada actividad o recurso y el número de usuarios que lo han visto. No identifica quiénes.
- Participación en el curso: permite obtener información de los participantes por módulo de actividad, fecha, rol, etc... usado dichos filtros para ajustar a los intereses buscados



Tareas 3

Seminario: TIC y metodologías activas para el aprendizaje. Aula virtual Moodle (III)

Tras las dos primeras sesiones, ya eres un experto en aula virtual y puedes generar las herramientas necesarias para darle un uso más que básico con los alumnos. El tiempo dedicado a generar etiquetas, URL, foros, tareas, etc... te servirá para empezar a organizar los primeros materiales de los temas del tercer trimestre si quieres dar el salto a trabajar con los alumnos. Otra opción es que empieces a preparar cosas para el comienzo del curso que viene y así ahorrar trabajo de cara al futuro.

En esta tercera sesión vamos a abordar una “**Actividad**” fundamental dentro del aula virtual como son los **cuestionarios** que posibilitará que los alumnos realicen **pruebas y exámenes dentro del aula**. Tú decides si te servirán para la calificación o únicamente lo usarás como herramienta de autoevaluación para que se preparen para algún tipo de tema o examen que se vaya a plantear en clase.

Además, complementaremos esta actividad de evaluación con otras formas de generar preguntas en un cuestionario mediante la **aplicación H5P**, recientemente incrustada en Moodle y las **preguntas** que se pueden subir al aula mediante un **archivo de Word**.

15 Gestionar bloques.

Los “**Bloques**” en Moodle son unos elementos del aula virtual que permiten al profesor ocultar o visualizar algunas funcionalidades para tenerlas disponibles y facilitar la navegación o el acceso a determinados recursos y actividades.

Para poder gestionarlo, sólo tienes que “**activar edición**” y bajar hasta la última opción que tienes en la columna de navegación izquierda: “**Agregar un bloque**”. A continuación se abrirá un menú con múltiples opciones para elegir el bloque que se quiera.

Todas aportan múltiples funcionalidades, pero en ocasiones hay que decidir cuáles son verdaderamente útiles, para no saturar el aula o para que el alumno no tenga que bajar en la página (scrolling) para poder encontrarlos.

Una vez que el bloque está activado, se puede configurar mediante un breve menú que nos permitirá ocultarlo, visualizarlo, eliminarlo o decidir qué rol de los participantes en el aula virtual tiene permiso para ver o incluso editar.

Agregar un bloque

Agregar un bloque

Actividad reciente	HTML
Administración	Marcas
Autocompletar	Marcas Blog
Avisos recientes	Mentees
Buscador de comunidad	Menú Blog
Buscar en los foros	Mis últimas insignias
Búsqueda global	Navegación
Canal RSS remoto	Personas
Comentarios	Planes de aprendizaje
Cursos	Progreso de Completado
Entrada aleatoria del glosario	Resultados de la actividad
Entradas de blog recientes	Resumen del Curso/Sitio
Estatus de finalización del curso	Retroalimentación
Eventos próximos	Usuario identificado
	Usuarios en línea

A través de los bloques, puede comprobarse los *usuarios en línea*, *el progreso en un curso*, *los eventos próximos*, *anuncios recientes* o *incluso incrustar diferentes elementos web en un formato html*.



16 Elaborar un cuestionario (Ej: examen, autoevaluación...)

El módulo “**cuestionario**” es una actividad del aula virtual que se basa en que el alumno va a responder una serie de preguntas elaboradas por el profesor con la posibilidad de recibir una nota (calificación) o no (proceso simple de autoevaluación).

Para realizar un cuestionario, tenemos que poner en marcha varios procesos fundamentales:

- **Crear el cuestionario como actividad.** Dentro de tu curso, no olvides “**activar edición**” y clicar en “**agregar actividad o recurso**”; elige “**cuestionario**”. Esta gestión sólo te servirá para configurar el formato del cuestionario; los días que estará disponible, si se abre o cierra solo; el método de calificación; decidir qué y cuándo podrá ver el alumno respecto a su intento del examen; o incluso la configuración de este examen para una u otra categoría en el calificador. Decide la “*categoría*” de tu calificador en el que quieras incluirlo (1ª, 2ª o 3ª evaluación, según lo que creaste el otro día).
- **Editar el cuestionario.** Una vez generado el cuestionario, es momento de añadirle preguntas. Estas pueden estar previstas por el profesor o que sean elegidas al azar por el propio Moodle de todas las incluidas en el bando de preguntas. Además, se puede ponderar que algunas preguntas puntúen más que otras y gestionar la puntuación máxima del examen.

Editando cuestionario: Cuestionario de prueba para profesores aplicados

Preguntas: 12 | Cuestionario cerrado (se abrirá el 19/02/2020 16:30) Calificación máxima: 10,00 Guardar

Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos Total de calificaciones: 12,00

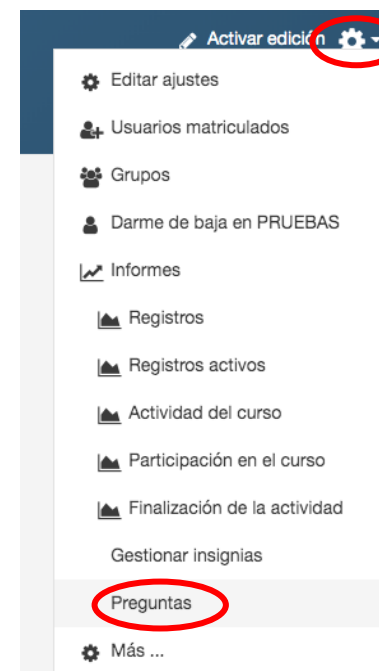
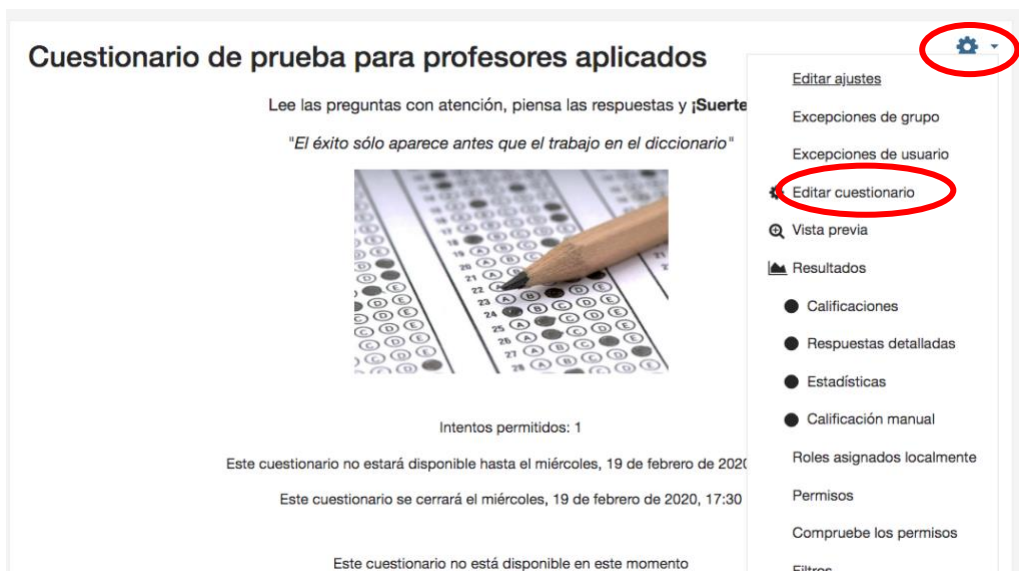
Reordenar las preguntas al azar

Página 1

Nº	Descripción	Calificación
1	prueba1_acceso Moodle es un aula virtual en el que puede entrar cualquiera en cualquier curso	1,00
2	prueba2_utilidad Moodle ofrece a los profesores la posibilidad de:	1,00
3	pruebas3_edicion ¿Para qué sirve este botón del aula virtual?	1,00
4	pruebas4_actividad_recurso Identifica si son actividades o recursos cada uno de los siguientes ele...	1,00
5	pruebas5_redactar Escribe el tipo de utilidades o tareas que te gustaría que Moodle fuera capaz de ha...	1,00
6	pruebas6_corta ¿Durante cuántos minutos te permite Moodle editar un comentario enviado al foro si er...	1,00
7	pruebas7_arrastrar_texto Un recurso de [1] crea un enlace hacia una pantalla que muestra el [2] crea...	1,00
8	pruebas8_palabras_perdidas La tarea [1] está pensada para que los alumnos [2] a una serie de preg...	1,00
9	Aleatoria (Por defecto en PRUEBAS) (Vea las preguntas)	1,00
10	Aleatoria (Por defecto en PRUEBAS) (Vea las preguntas)	1,00
11	Aleatoria (Por defecto en PRUEBAS) (Vea las preguntas)	1,00
12	Aleatoria (Por defecto en PRUEBAS) (Vea las preguntas)	1,00

Tenemos varias maneras de acceder a nuestro banco de preguntas para añadirlas al cuestionario.

- Una de ellas es acceder a través de los **ajustes de la actividad “cuestionario”**
- La segunda será a través de los **ajustes del curso (“preguntas”)** en el que tengamos el banco de preguntas.



Ahora solo tendrás que elegir el tipo de preguntas que quieres elaborar. Moodle te ofrece varias opciones que vienen explicadas en el propio menú cuando la vas a seleccionar.

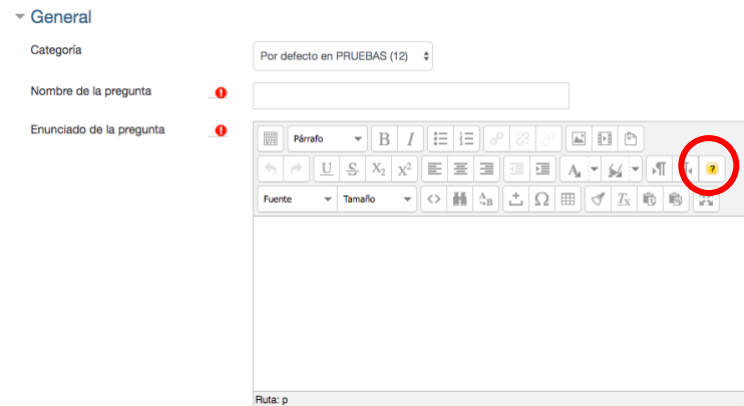
Cada una requiere de un proceso diferente para su gestión, pero es una alternativa rápida que viene muy sencilla de gestionar. No te preocupes si al comienzo estás un poco perdido, podrás ver cómo queda y retocarla si algo no funciona como esperabas.

17 Elaborar preguntas mediante la opción “Respuestas anidadas cloze”.

Las preguntas “**anidadas cloze**” es una de los tipos de preguntas que se pueden incluir en un cuestionario de Moodle, pero su creación y elaboración son algo más sencillas por poder hacer varias al mismo tiempo y con un menú de configuración más básico, pudiendo incluir igualmente fotos, vídeos, etc... Aquí tienes un [video](#) que puede ayudarte en su elaboración y configuración.

Accederás a esta opción a través del editor de texto del enunciado de la pregunta y podrás plantear varios tipos diferentes de preguntas.

Agregando una pregunta con respuestas anidadas (Cloze)



General

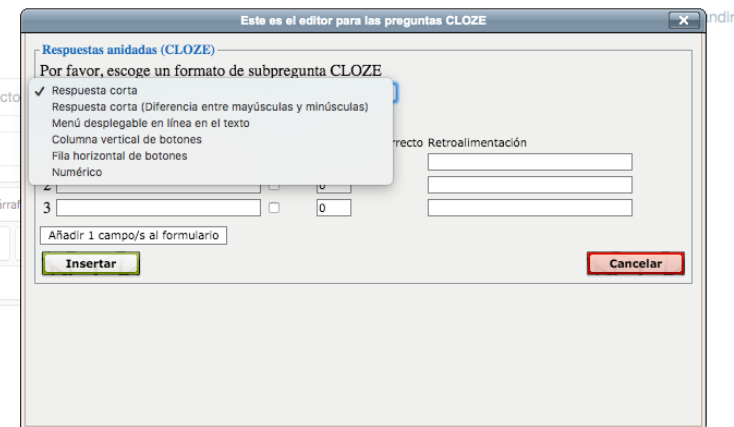
Categoría: Por defecto en PRUEBAS (12)

Nombre de la pregunta

Enunciado de la pregunta

Ruta: p

Configuración de respuestas anidadas (Cloze)



Este es el editor para las preguntas CLOZE

Respuestas anidadas (CLOZE)

Por favor, escoge un formato de subpregunta CLOZE

- Respuesta corta
- Respuesta corta (Diferencia entre mayúsculas y minúsculas)
- Menú desplegable en línea en el texto
- Columna vertical de botones
- Fila horizontal de botones
- Numérico

Número de campos: 3

Número de botones: 0

Añadir 1 campo/s al formulario

Insertar Cancelar

18 Elaborar preguntas mediante la herramienta H5P.

El módulo “H5P” es otro de los **módulos de actividad** del aula virtual Moodle que permite incluir **actividades interactivas** en formato HTML-5 y con ello aportar una estética y resultado mucho más atractiva. Es realmente sencillo y el aula virtual ha apostado por incluir esta potente herramienta para su desarrollo. Pueden combinarse unas con otras y se puede buscar en la base de datos de H5P para incluir algunas que ya están creadas (aunque la gran mayoría están en inglés).

Su creación puede hacerse de forma similar dentro y fuera del aula virtual. Así que tendrás que decidir si lo generas desde Moodle o te abres una cuenta de H5P para crear allí los diferentes bloques o elementos. En ese caso, podrás descargar luego el fichero e importarlo en el curso de tu aula virtual. Tienes algunos ejemplos en el curso de “Pruebas”

The image shows a sequence of three screenshots from the H5P interface. The first screenshot on the left shows a sidebar menu with various activity types: Foro, GeoGebra, Glosario, Herramienta Externa, **H5P Interactive Content** (circled in red), JClick, and Lección. A blue arrow points from this menu to the second screenshot. The second screenshot shows the H5P search interface with the title 'Seleccionar tipo de contenido'. It has tabs for 'Crear Contenido' and 'Subir', and a search bar. Below the search bar, it displays 'Todos los tipos de contenidos (43 resultados)' and a list of content types with 'Detalles' buttons: Accordion, Chart, Collage, Fill in the Blanks, Drag the Words, and Drag and Drop. The third screenshot on the right shows a list of content types with 'Detalles' buttons: Guess the Answer, Documentation Tool, **Memory Game** (highlighted in blue), Interactive Video, Mark the Words, Quiz (Question Set), and Summary.

19 Elaborar preguntas mediante una plantilla de Word.

Algunos desarrolladores de Moodle, han intentado agilizar el trabajo de **generar preguntas** para los cuestionarios del aula virtual, especialmente de aquellas más habituales: verdadero-falso, opción múltiple, respuesta corta, numérica...

De esta forma, han elaborado un **documento de Word** con macros que funciona como una plantilla en la que se pueden configurar los parámetros más esenciales de las preguntas y las respuestas para subirlas de forma rápida al aula virtual.



The screenshot shows the Moodle interface for importing questions from a file. At the top, there are tabs for 'Preguntas', 'Categorías', 'Importar', and 'Exportar'. The 'Importar' tab is active, and the page title is 'Importar preguntas de un archivo'. Below the title, there is a section for 'Formato de archivo' with a list of radio buttons for different question formats: Blackboard V6+, Examview, Formato Aiken, Formato de palabra ausente, Formato GIFT, Formato Moodle XML, Formato WebCT, and Respuestas incrustadas (Cloze). Below this is a 'General' section with a sub-section 'Importar preguntas de un archivo'. This sub-section contains an 'Importar' label, a red error icon, and a text input field with the placeholder 'Seleccione un archivo...'. Below the input field is a dashed box containing a blue downward arrow and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'. At the bottom of the sub-section is an 'Importar' button.

En este [video](#) podrás ver cómo se realiza el proceso de elaboración, preparación, exportación e importación final en el aula virtual.

Tareas 4

Seminario: TIC y metodologías activas para el aprendizaje. Aula virtual Moodle (IV)

Ya has realizado un número enorme de tareas y procesos en Moodle que te han puesto a una altura increíble en el manejo de esta herramienta. No olvides que lo que realmente te dará el toque de calidad es el uso de todo ello con alumnos. Ellos serán tu mejor campo de pruebas para saber si todo funciona como esperabas o no.

En esta sesión vamos a darle un empujón más a la parte de **evaluación y calificación**. Te ofreceré una alternativa para **elaborar algunos de los tipos de preguntas** más básicos de los cuestionarios (verdadero-falso, opción múltiple, rellenar huecos...) mediante el empleo de una **plantilla de Word** que alguna persona experta ha desarrollado con macros para que tú puedas usarlo.

Trabajaremos además sobre el **calificador**, para que organices de forma muy básica las tareas y trabajos que hayas ido creando hasta ahora en el aula virtual. Estableceremos porcentajes, reglas de calificación y decidiremos qué queremos que vea el alumno respecto a las diferentes notas que se le han adjudicado en cada una de las actividades realizadas. Podemos incluso añadir actividades de evaluación que no se hayan realizado en el aula, si queremos ofrecer así la nota al alumno.

20 Elaborar preguntas mediante una plantilla de Word (ampliación)

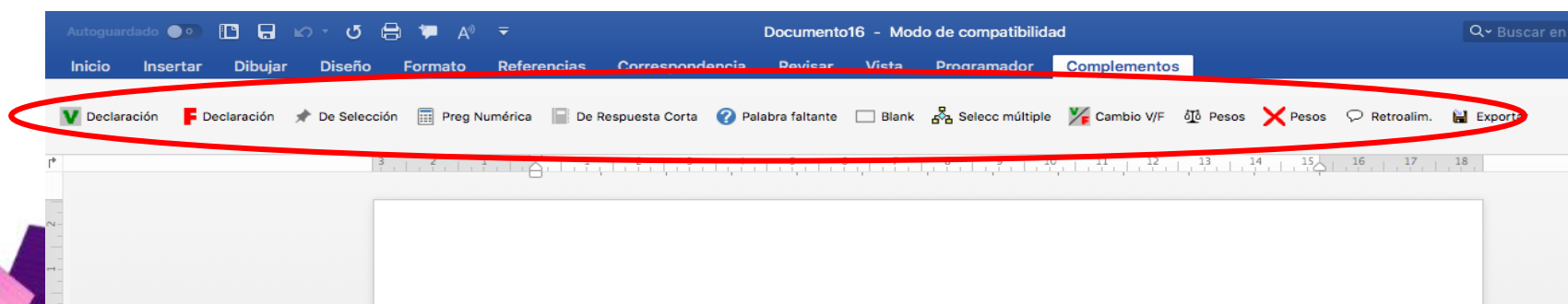
Algunos desarrolladores de Moodle, han intentado agilizar el trabajo de **generar preguntas** para los cuestionarios del aula virtual, especialmente de aquellas más habituales: verdadero-falso, opción múltiple, respuesta corta, numérica...

De esta forma, han elaborado un **documento de Word** con macros que funciona como una plantilla en la que se pueden configurar los parámetros más esenciales de las preguntas y las respuestas para subirlas de forma rápida al aula virtual.

En este [video](#) podrás ver cómo se realiza el proceso de elaboración, preparación, exportación e importación final en el aula virtual.

Los pasos son los siguientes:

1. Entra a la pestaña “cuestionario”, “examen” dentro del curso de pruebas y **descarga la “plantilla Moodle v2”**. Al abrirlo te pedirá que habilites las macros de Word si no están habilitadas por defecto (no tengas miedo...). Verás que aparece en la parte superior una **nueva pestaña “complementos”**; pincha sobre ella y verás qué opciones te permite de cara a la elaboración de preguntas de examen.



2. **Crea preguntas y respuestas** de los tipos planteados en el documento. Selecciona el tipo de pregunta y añade posibles respuestas o el peso a cada una de ellas.

3. Tras la creación de las preguntas, tendrás que darle a “exportar”. El documento de Word te pedirá que lo guardes primero. Tras este paso, te generará automáticamente un fichero con formato “.txt” que será lo que finalmente tengas que subir a Moodle.

4. **Entra al “banco de preguntas” de tu curso.** Ahí selecciona la categoría de preguntas (por defecto el curso en el que estás) en la que quieres subir el fichero con preguntas. Elige la pestaña “importar” y selecciona el formato “GIFT”. Busca tu fichero .txt y cárgalo. Pulsa sobre el botón “importar” y tus preguntas estarán ya disponibles para ser usadas en alguno de tus cuestionarios.

1. ¿Cómo se llama el recurso que te permite incrustar un video en Moodle?
 - Etiqueta
 - Tarea
 - Encuesta
 - Taller
2. En el aula virtual se puede plantear un examen con preguntas a los alumnos por medio de:
 - Cuestionario
 - Actividades del tipo HSP.
 - Página
 - Recurso.
3. Los bloques permiten incrustar elementos accesorios en Moodle como los usuarios en línea, el calendario o los elementos recientemente modificados.
4. El aula virtual no permite incluir preguntas aleatorias en un cuestionario.
5. Relaciona cada módulo del aula virtual con el tipo al que pertenece

Cuestionario	Actividad
Etiqueta	Recurso
Encuesta	Actividad
Taller	Actividad
Calendario	Actividad
Elementos reciente	Bloque
Uti	Bloque
	Recurso

6. ¿Cuál es el límite de Mb que deja subir en un único fichero o archivo el aula virtual de la Junta de Castilla y León? (no pongas unidades, sólo un número).
 - 20
7. ¿Se pueden configurar actividades y recursos en la app de Moodle para Android? (Escribe solo sí o no).
 - No
 - NO.
 - No.
 - No
8. El aula virtual es una herramienta importante tanto para el profesor como para el alumno. Ofrece tanto actividades como recursos. Dentro de las primeras podemos encontrar: tarea, taller o un cuestionario para hacer preguntas a los alumnos. Con todos ellos el profesor puede evaluar y calificar el proceso de aprendizaje de estos. Estas notas se podrán configurar y organizar mediante el **calificador**, que permite establecer medias y ponderaciones para emitir una nota final.
9. ¿Qué tipo de preguntas permite integrar Moodle en un cuestionario para el alumnado?
 - Respuesta corta
 - Ensayo
 - Razonada
 - Numérica
 - Emparejamiento
 - De comparación

Moodle te avisará si detectara cualquier error.

En ocasiones tocará convertir el fichero .txt con una codificación UTF-8 para que Moodle reconozca símbolos como las tildes o la “ñ”.

Preguntas Categorías Importar Exportar

Importar preguntas de un archivo

Expandir todo

Formato de archivo

- Blackboard V6+
- Examview
- Formato Aiken
- Formato de palabra ausente
- Formato GIFT
- Formato Moodle XML
- Formato WebCT
- Respuestas incrustadas (Cloze)

General

Importar preguntas de un archivo

Importar

Seleccione un archivo...

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Importar

21 El calificador de Moodle.

Posiblemente sea una de las herramientas más complejas de manejar dentro del aula virtual, pero ahora que empiezas a ser un/a auténtico/a experto/a seguro que no te crea dificultades.

Tienes que entender que Moodle ya va a tener recogidos dentro del calificador de tu curso todas aquellos elementos que sean susceptibles de obtener una calificación (todas las actividades que hayas creado hasta ahora). No aparecerán los recursos.

Sin embargo, el aula virtual ha previsto que puedas querer recoger en ese resumen de “calificaciones” otros elementos calificables que el alumno realice, aunque no los entregue a través de esta vía. Ej: puede añadirse la nota del cuaderno o de un examen realizado fuera del aula virtual para que se aglutinen ahí todas las notas de cada alumno.

Verás asimismo que se te ofrecen un montón de posibilidades a la hora de visualizar las actividades y sus notas, resumen por alumnos y tareas, etc, etc... También podrás incluso importar notas desde Excel si el formato de base es compatible con tu aula virtual y lo preparas para ello.

Veamos qué te ofrece el aula... Al entrar en el apartado “**calificaciones**” (columna de la izquierda) podrás ver las opciones generales de tu calificador:

Calificador

Vista Configuración Escalas Resultados Letras Importar Exportar

Calificador Historial de calificación Informe de resultados Informe general Vista Simple Usuario

Todos los participantes: 11/11

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

Te permite acceder para establecer categorías, porcentajes y ponderaciones y los ajustes del calificador

Usado para incluir competencias con las que vincular las actividades de los alumnos

Permite descargar resultados o subir otros desde otras plataformas o aulas

Ofrece una visión general por alumno de las calificaciones

Para crear escalas personalizadas con las que valorar actividades sin usar notas (bien, mal, regular...)

Permite configurar el sistema de letras para la calificación (sistema anglosajón)

Calificador

- Vista
- Configuración
- Escalas
- Resultados
- Letras
- Importar
- Exportar
- Calificador
- Historial de calificación
- Informe de resultados
- Informe general
- Vista Simple
- Usuario

Todos los participantes: 11/11

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

Permite seleccionar datos concretos de usuarios y actividades dentro del aula.

Muestra las calificaciones del usuario en los diferentes cursos en los que está dado de alta.

Da acceso a un resumen de calificaciones del usuario seleccionado (solo visualizar; no inclusión de datos)

Ofrece una visión general por alumno de todas las calificaciones

Si se han creado resultados (competencias) se puede analizar la valoración de competencias del alumnado en las actividades

Ofrece un calificador que puede configurarse de forma más básica por actividad o por usuario. Permite incluir notas directamente

22 Crea una insignia para tus alumnos.

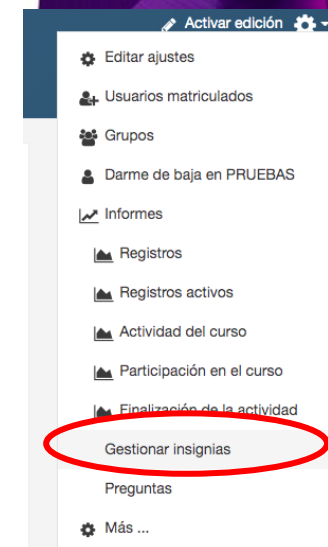
Como ya habrás visto durante el seminario, las insignias son un elemento motivador en el aula virtual que se conceden a modo de premio para los alumnos tras la superación, visionado o cumplimentación de alguno de los pasos que el profesor ha establecido en el aula virtual. De esta forma, puede hacerse un seguimiento gamificado de un determinado proceso de aprendizaje.

Las insignias funcionan, como algunos otros elementos en una serie de pasos:

1. **Añadir una insignia.** Entra en los ajustes de tu curso y selecciona la opción “*gestionar insignias*”. En el siguiente menú te tocará “*añadir una insignia*”.

2. **Configurar la insignia.** A través de un menú que te resultará conocido, podrás configurar el nombre, la descripción, los detalles del emisor o incluso la caducidad de la insignia. Una vez que la insignia esté habilitada para ser concedida, no podrá accederse a ella, es decir, ser modificada. Se tendrá que deshabilitar para hacer cambios y luego dejarla de nuevo disponible para ser otorgada.


3. Una vez que hayas creado la insignia, tendrás que **establecer las consideraciones para que sea otorgada**: cumplimentar una o varias actividades; obtener una determinada nota al finalizar el curso, visualizar algún documento, etc...



Los criterios para otorgar las insignias pueden estar asociados al rol dentro del aula virtual (que sea concedida sólo por ciertos profesores), que sea confirmada por el tutor, el centro u otra institución que da mayor valor a su concesión.

Las insignias que tienen alguna conexión pueden ser marcadas como relacionadas; bien porque se muestran en varios idiomas o porque son parte de un mismo proceso de trabajo o de aprendizaje.

Alumno experto: oro

Esta insignia está en este momento disponible para los usuarios. Deshabilite el acceso para hacer cualquier cambio. 

[Visión global](#) [Editar detalles](#) [Criterio](#) [Mensajes](#) [Destinatarios \(0\)](#) [Confirmación](#) [Insignias relacionadas \(0\)](#) [Competencias \(0\)](#)

Detalles de la insignia

Nombre Alumno experto: oro

Versión

Idioma Español; Castellano

Descripción Insignia para todos aquellos alumnos con un nivel elevado de manejo de Moodle.

Creado el martes, 3 de marzo de 2020, 22:07

Imagen



Nombre del autor de la imagen Israel

Email del autor de la imagen

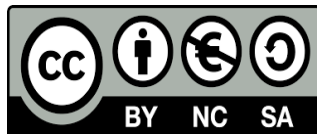
URL del autor de la imagen

Leyenda de la imagen

Detalles del emisor

ESPERAMOS HABERTE SERVIDO
DE AYUDA

www.grupoactitudes.com



grupo de trabajo

ACTITUDES
interdisciplinar
internivelar

proyecto

INCOBA

