

CURSO MOODLE 2024

Ponente: Susana Álvarez Esteban



AYUDA A ADMINISTRADORES

- 1) Por defecto, todos los que tienen el rol de PROFESORES deberían poder crear CURSOS, pero no pueden crear CATEGORÍAS.
- 2) Deben configurar los CURSOS por defecto para que todo el profesorado ahorre tiempo en su configuración final.

Administración del sitio

General Usuarios **Cursos** Calificaciones Extensiones Apariencia Informes

Cursos

Administrar cursos y categorías
Campos personalizados del curso
Añadir una categoría
Crear un nuevo curso
Restaurar curso
Ajustes por defecto del curso
Descargar contenido del curso
Solicitud de curso

Recomiendo los GRUPOS
SEPARADOS por defecto

Selector de actividades

Configuración del selector de actividades
Actividades recomendadas

Copias de seguridad

Configuración por defecto de la copia de seguridad
Ajustes por defecto de importación
Valores por defecto generales de restauración
Copia de seguridad/restauración asincrónicos

Administración del sitio

General Usuarios Cursos **Calificaciones** Extensiones Apariencia Informes

Calificaciones

Ajustes generales
Ajustes de categoría de calificación
Ajustes de ítems de calificación
Escalas
Resultados



Modificar en las calificaciones la máxima de 100 a 10 ya que usa el sistema americano

Puntuación máxima de calificación
gradepointmax

Valor por defecto: 100

Este valor determina la puntuación máxima de calificación en una actividad.

Calificación por defecto
gradepointdefault

Valor por defecto: 100

Este ajuste determina el valor predeterminado para la puntuación máxima disponible en una actividad.

Ajustes de informe

Calificador
Informe general
Usuario

1.- INTRODUCCIÓN

- Moodle es una plataforma de enseñanza-aprendizaje más potente que Teams y además es complementaria a Teams, ya que Teams, puede integrarse dentro de Moodle.
- Moodle es una plataforma gratuita.

2.- ACCESO A MOODLE



Accesos personales



¿Te faltan iconos?
Echa un vistazo...



Correo Electrónico
Acceso web



OneDrive
1 TB en la nube



Microsoft 365



MS Teams -
Educacyl



Aula Virtual



PWNO
Nómina online




REGFOR
Registro de formación


OPCIÓN 1: Desde tu zona de usuario de la Junta, con tu usuario y contraseña accediendo al AULA VIRTUAL



IES LEGIO VII

ENSEÑANZA PRESENCIAL

 **sitio web**

 aula virtual



OPCIÓN 2: Desde la web del centro, pinchando en AULA VIRTUAL

3.- CONCEPTOS PREVIOS

- Página principal: página desde la que se accede a todos los contenidos.
- Sitio: Lugar que incluye todos los cursos y contenidos.
- Categoría: Carpeta que incluye los cursos creados.
- Cursos: Materia impartida
- Grupos: Grupos de alumnos o profesores que tienen una misma materia o curso.

Por ejemplo, aquí en el SITIO del IES LEGIO VII, existen 5 categorías dentro del aula virtual.



- ▶ DIURNO
- ▶ EDUCACIÓN A DISTANCIA
- ▶ PROFESORADO
- ▶ ALUMNADO
- ▶ FAMILIAS

[Expandir todo](#)

- ▼ DIURNO
 - ▶ Ciencias Naturales
 - ▶ Dibujo
 - ▶ Economía 
 - ▶ Educación Física
 - ▶ Filosofía
 - ▶ Física y Química
 - ▶ Francés
 - ▶ Geografía e Historia
 - ▶ Griego
 - ▶ Inglés
 - ▶ Latín
 - ▶ Lengua y Literatura
 - ▶ Matemáticas
 - ▶ Música
 - ▶ Religión
 - ▶ Tecnología
 - ▶ Orientación

DIURNO / Economía / Susana Álvarez Esteban

OLIMPIADA DE ECONOMÍA 



3º ESO INICIACIÓN A LA ACTIVIDAD EMPRENDEDORA Y EMPRESARIAL 

Econolegio

FUNDAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN 



2º BACHILLERATO EMPRESA Y DISEÑO DE NEGOCIOS 



Cada categoría puede tener subcategorías y estas a su vez, CURSOS

4.- PÁGINA PRINCIPAL E ICONOS IMPORTANTES



Página principal: Donde se encuentran todos los contenidos del sitio.

Área personal: Cursos accedidos recientemente, línea de tiempo y calendario.

Mis cursos: Cursos creados o en los que se está matriculado.

Administración del sitio: Solamente lo tienen los administradores de la plataforma.

JCYL: Nos lleva a la página de la Junta y a Educacyl.

Centro: Nos lleva a la página web del centro

Campana: Nos indica que tenemos algún aviso cuando se pone en rojo.

Bocadillo: Tenemos un mensaje de chat cuando se pone rojo y aparece el número de mensajes.

Sobre: Tenemos un mensaje de correo. También en rojo con el número de mensajes.

Imagen gris: Identifica el perfil de la persona conectada. Podemos añadir una imagen.

Editar: Es la más importante. Cada vez que queremos hacer algo en la plataforma, debemos activarla con el ratón pinchando en el círculo gris.

5.- PERFIL



The image shows a user profile interface. At the top left, there are icons for notifications, messages, and email, followed by a small circular profile picture of Susana Alvarez Esteban. To the right of these icons is a larger profile banner with a dark blue background. On the banner, there is a circular profile picture of Susana Alvarez Esteban, her name "SUSANA ALVAREZ ESTEBAN" in white capital letters, and a "Mensaje" button with a speech bubble icon. Below the banner is a white box containing user details. On the left side of the interface, there is a vertical menu with the following items: Perfil, Calificaciones, Calendario, Mensajes, Preferencias, Idioma, Cambiar rol a..., and Salir. The "Editar perfil" button in the user details section is circled in blue.

Perfil

Calificaciones

Calendario

Mensajes

Preferencias

Idioma

Cambiar rol a...

Salir

Detalles de usuario

Dirección de correo
salvareze@educa.jcyl.es (Oculto a todo el mundo excepto a los usuarios con los permisos adecuados)

País
España

Zona horaria
Europe/Madrid

Editar perfil

Imagen de usuario: Se puede subir una imagen de dos maneras y será siempre así para todos los archivos:

- 1) Pinchando en la hoja que tiene la esquina doblada
- 2) Arrastrando y soltando los archivos mediante el botón izquierdo del ratón.

No olvidarse de guardar. Si se quiere modificar la imagen, primero hay que borrar la anterior y luego subir la nueva.

▼ Imagen del usuario

Imagen actual

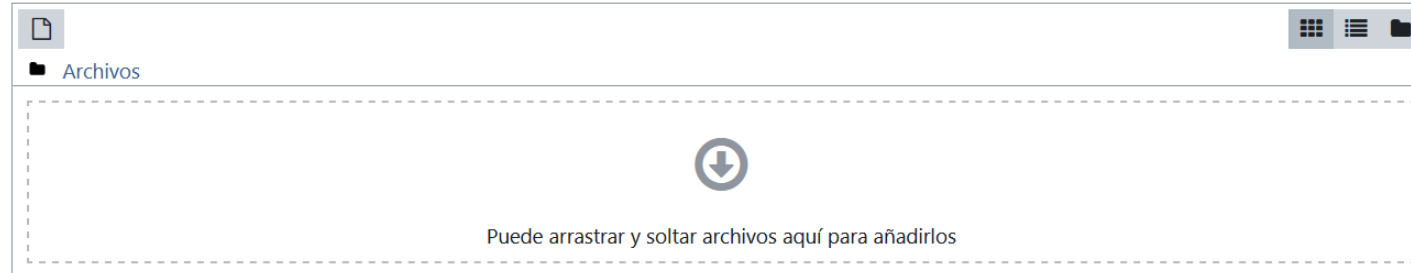


Borrar

Imagen nueva



Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1



Tipos de archivo aceptados:

Archivos de imágenes a ser optimizados, como por ejemplo insignias .gif .jpe .jpeg .jpg .png

Descripción de la imagen

6.- CREAR UN NUEVO CURSO

- 1) Activar el menú de EDICIÓN
- 2) En la parte de debajo de la página principal, me aparecerá un icono que pone “CREAR UN NUEVO CURSO”

Crear un nuevo curso

Crear un nuevo curso

General

Nombre completo del curso	<input type="text" value="MOODLE"/>
Nombre corto del curso	<input type="text" value="MOODLE"/>
Categoría de cursos	General / Economía / Susana Álvarez Esteban
Visibilidad del curso	Ocultar
Fecha de inicio del curso	31 octubre 2020 00:00
Fecha de finalización del curso	31 octubre 2021 01:00 <input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Número ID del curso	<input type="text"/>

La carpeta donde se quiere crear el curso

Ocultar/Mostrar para el alumnado

Mejor deshabilitar la finalización

▼ Descripción

Resumen del curso



Se puede hacer una descripción pero no es necesaria para nada

Archivos del resumen del curso

Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1

Archivos

Sirve para subir una imagen que represente el curso

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:

▼ Formato de curso

Formato



Formato de temas



Número de secciones

Secciones ocultas



Formato de actividad única

...mente invisibles



Formato Social

Paginación del curso



Temas colapsados

...una página



Formato de temas

Formato semanal

> Apariencia

- **FORMATO TEMAS** → Es el más empleado. Coloca el curso por tema 1, 2 y así sucesivamente
- **FORMATO PESTAÑAS/BOTONES** → Igual que el de temas pero cada tema figura en una pestaña/botón diferente.
- **FORMATO SOCIAL** → Cuando se quiere crear un curso que sea un foro donde participen todos.
- **FORMATO DE ACTIVIDAD ÚNICA** → Cuando se va a destinar a un único fin (por ejemplo una encuesta de valoración).
- **FORMATO TEMAS COLAPSADOS** → Como Temas pero los temas figuran “colapsados o cerrados” y hay que ir desplegándolos.
- **FORMATO SEMANAL** → En vez de temas, se reparten las tareas en semanas.

▼ Formato de curso

Formato



Formato de temas



Número de secciones

4



Número de temas que quieres crear (se puede modificar después)

Secciones ocultas



Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada



Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada

Las secciones ocultas son totalmente invisibles

Paginación del curso



Mostrar todas las secciones en una página



Mostrar todas las secciones en una página

Mostrar una sección por página

FORMA COLAPSADA → El alumnado ve que hay algo oculto pero no sabe lo que es. Figura como material oculto a estudiantes.

INVISIBLES → El alumnado no ve nada.

- TODAS LAS SECCIONES EN UNA PÁGINA → Todos los temas en la misma página
- UNA SECCIÓN POR PÁGINA → Cada tema lo pone en página distinta

▼ Apariencia

Forzar idioma

No forzar



Número de noticias



5



Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes



Sí



Mostrar informes de actividad



No



- Por defecto sale en español
- Para idiomas es mejor no forzar nunca

▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios



Sitio límite de subida (20MB)



Para el administrador es de 20 MB pero para el alumnado y el profesorado es de 2 MB así que hay que subir archivos con poco peso. Si son muy pesados se hará desde la nube

▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización ?

Sí

Mejor
NO

▼ Grupos

Modo de grupo ?

Grupos separados

Forzar el modo de grupo ?

No hay grupos

Grupos separados

Agrupamiento por defecto

Grupos visibles

Ninguno

- NO HAY GRUPOS → Vamos a usarlo con un único grupo de alumnos y por tanto no necesitamos divisiones.
- GRUPOS SEPARADOS → Más de un grupo (por ejemplo si damos clase en el A y el B) y no queremos que el alumnado de un grupo pueda ver nada de lo asignado al otro grupo.
- GRUPOS VISIBLES → Más de un grupo pero el alumnado puede ver todas las actividades y recursos del otro grupo.

Los AGRUPAMIENTOS son grupos de grupos (los veremos más adelante)

No hacemos nada con las MARCAS ni con RENOMBRAR EL ROL y le damos a GUARDAR Y MOSTRAR



PRUEBA

[Curso](#) | [Configuración](#) | [Participantes](#) | [Calificaciones](#) | [Informes](#) | [Más](#)

General

[Colapsar todo](#)

 [Avisos](#)

Tema 1

Tema 2

Tema 3

Calendario

febrero 2024

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29			

[Calendario completo](#)
[Gestionar suscripciones](#)

Actividades

 [Foros](#)

7.- LOS BLOQUES Y LA ADMINISTRACIÓN DEL CURSO

La administración del SITIO solo la pueden realizar los “Administradores globales de la plataforma”, pero la administración del CURSO pertenece a cada profesor que crea el curso, aunque el administrador global, siempre puede acceder a TODO EL SITIO.

Para comenzar a trabajar, lo primero es ACTIVAR LA EDICIÓN, y observamos que nos aparecen varios iconos que antes no aparecían.

▼ **General** ✎




El lápiz indica que podemos editar el nombre. Si pinchamos sobre él, se activa

Esc para cancelar, Enter para finalizar








▼



 Agregue una actividad o recurso

Añadir Secciones

▼ **Tema 1** 

-  Editar ajustes
-  Mover
-  Mover a la derecha
-  Ocultar
-  Duplicar
-  Asignar roles
-  Borrar

Aparecen 3 puntos en cada actividad (por defecto, la Junta crea un foro de avisos en cada curso). En ella aparecen los siguientes menús:

- Ajustes de la actividad
- Mover (para cambiarla de tema, sitio arrastrándola)
- Mover a la derecha (queda más estético visualmente para jerarquizar el tema)
- Ocultar (cuando no queremos hacerla visible al alumnado)
- Duplicar
- Asignar roles (sobre quién debe hacerla)
- Borrar (eliminar)

8.- EL ENCABEZADO

▼ General ✎

Colapsar todo

Editar



En todos los cursos aparece una sección primera que se denomina GENERAL. Se puede editar pinchando en los 3 puntos que figuran al lado de “Colapsar todo”.

Al pinchar en “Editar” aparece una rueda. Pinchando en la “rueda”, la sección GENERAL cambia de aspecto al siguiente:

Nombre de sección

Personalizar

General

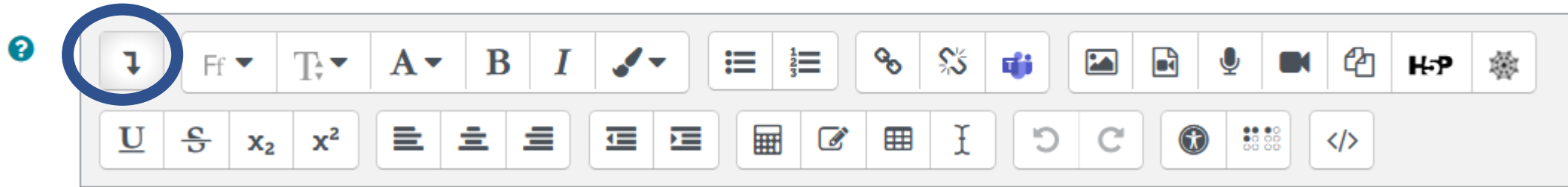
Resumen



Personalizar: si marcamos la casilla, nos permite cambiar el nombre de la sección de GENERAL a otro nombre.

Personalizar

IMPORTANTE



Si picamos en la flecha, se despliega un menú más desarrollado. Por orden tenemos los siguientes:

Tipo de letra, tamaño de letra, párrafo/encabezado, negrita, cursiva, color de letra.

Listas y viñetas con números o símbolos.

Enlaces, enlace roto, reunión de Teams.

Foto, vídeo, audio, multimedia, gestionar ficheros, actividades H5P, botones.

Subrayado, tachado, subíndice, superíndice.

Alineación – Sangrías.

Editor de ecuaciones, insertar carácter, tabla, limpiar formato. Deshacer y rehacer.

Accesibilidad. HTML

ACTIVIDAD: Insertar una imagen en el encabezado. Para ello, buscamos una foto representativa de nuestro curso y la guardamos en el escritorio. Para ello pinchamos en el icono de IMAGEN

Propiedades de la imagen ✕

Introducir URL

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

0/ 125

La descripción no es necesaria

Tamaño


 x Tamaño automático

Alineación Inferior ▾

- Si viene de internet, ponemos la URL de la imagen.
- Si la queremos subir, pinchamos en “Examinar repositorios”.
- Si no quiero poner descripción de la imagen, pinchamos en “La descripción no es necesaria”.
- Respeto al tamaño, mejor se deja como la hemos subido y luego la ajustamos en tamaño (poner siempre tamaño automático para que la imagen no se deforme)

Selector de archivos



 Archivos incrustados

 Archivos locales

 Subir un archivo

 Wikimedia

 Microsoft OneDrive

 Banco de contenido



Adjunto

No se ha seleccionado ningún archivo.




Si damos a examinar,
buscamos la imagen del
escritorio

Guardar como

Autor

SUSANA ALVAREZ ESTEBAN

Seleccionar licencia 

Todos los derechos reservados




✓ IMPORTANTE ✎










Podemos incrustar archivos, reciclar archivos que ya están subidos, del OneDrive, etc...

9.- LOS RECURSOS

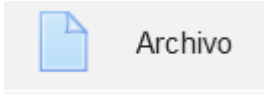
Llamamos RECURSO a aquello que le subimos al alumno pero del que no se espera ningún feedback.

 Agregue una actividad o recurso

Todos Actividades **Recursos**

 Archivo ☆ ⓘ	 Carpeta ☆ ⓘ	 Etiqueta ☆ ⓘ	 Libro ☆ ⓘ	 Página ☆ ⓘ	 Paquete de contenido IMS ☆ ⓘ
 URL ☆ ⓘ					

ARCHIVOS



Nombre

OBLIGATORIO DAR UN NOMBRE

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

Seleccionar archivos

Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

▼ Apariencia

Mostrar



Automático

Automático

Incrustar

Forzar descarga

Abrir

En ventana emergente modif

Mostrar descripción del recurso

Descripción: no es necesaria. Se puede escribir para aclararnos pero no es recomendable mostrarlo en la descripción de la página del curso porque satura la visión

Selector de archivos

Archivos locales

Subir un archivo

Wikimedia

Microsoft OneDrive

Adjunto

Examinar...

No se ha seleccionado ningún archivo.

Guardar como

Recomendación: en ventana emergente para no perder la página principal

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad



Mostrar en la página de

Mostrar en la página del curso

Ocultar a los estudiantes

Hacerlo disponible pero no mostrarlo en la página del curso

Número ID



▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...



Añadir restricción ...

Fecha

Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada

Calificación

Los alumnos deben lograr una calificación específica.

Grupo

Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.

Perfil de usuario

Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.

Conjunto de restricciones

Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización



Los estudiantes pueden marcar manualmente la ac

Se espera finalizar en



31

octubre

2020

11

56



Habilitar

▶ Marcas

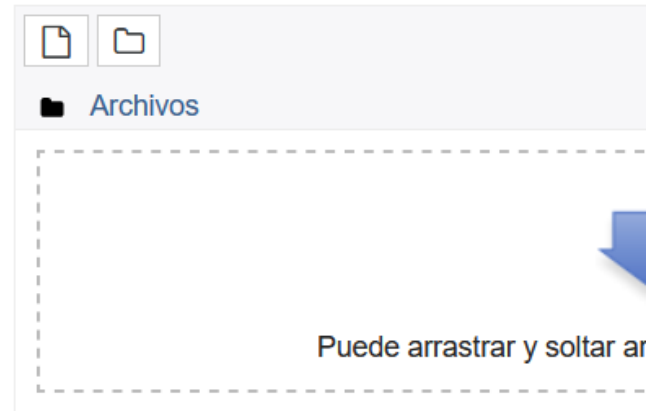
El recurso se puede mostrar – que permanezca oculto hasta que queramos hacerlo visible. La tercera opción no es muy lógica para un recurso

Restricciones: por ejemplo cuando queremos que lo vea un determinado grupo y otro no

CARPETAS

Contenido

Archivos



Mostrar contenido de la carpeta

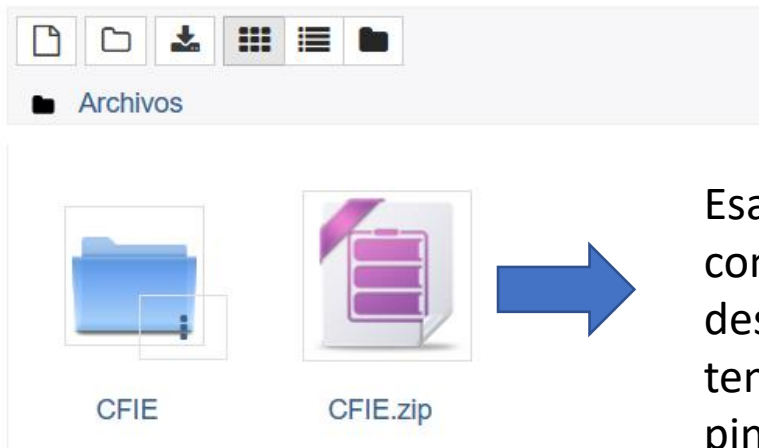


Mostrar en una página diferente ⇅

Mostrar subcarpetas expandidas ?

Mostrar opción de descargar carpeta ?

- 1) Hay que subirlas en formato ZIP O RAR (Nuevo: antes solo admitía ZIP, pero solamente descomprime las ZIP. Las RAR las admite pero no puedes descomprimirlas)
- 2) Cuidado con el tamaño del ZIP O RAR
- 3) Mejor mostrar el contenido en otra página
- 4) Mostrar subcarpetas expandidas (muestra todo), si se desactiva únicamente aparece la carpeta comprimida principal.
- 5) Mostrar opción de descargar carpeta (permite que el alumnado descargue la carpeta completa pinchando en el botón
- 6) Podemos crear subcarpetas y subir archivos pero **NUNCA SUBIR UNA CARPETA ENTERA SIN COMPRIMIR**



Esa es la carpeta comprimida. Para descomprimirla tenemos que pinchar sobre ella y se obtiene lo siguiente

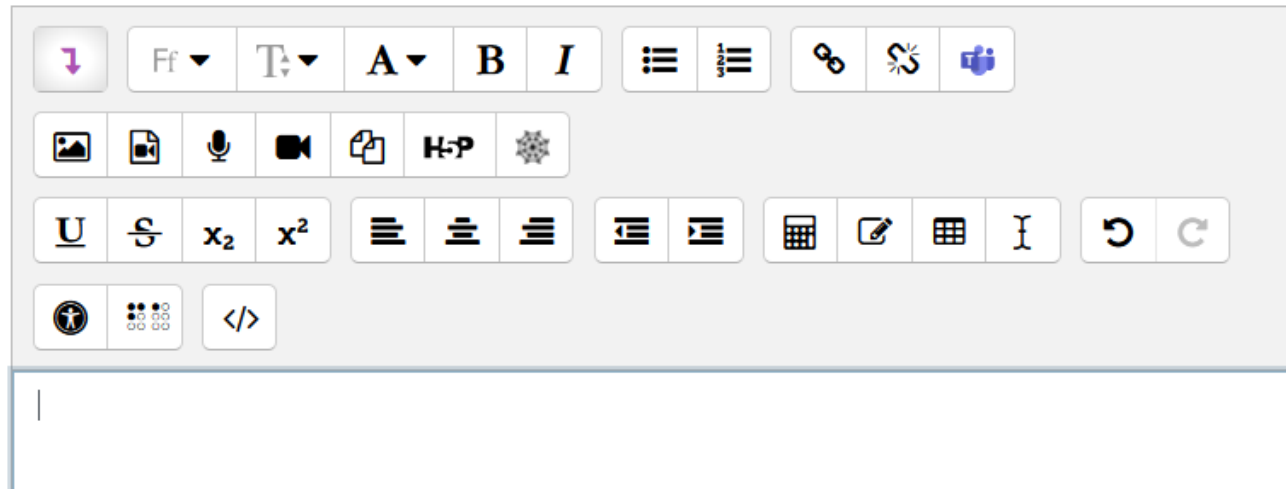


- Descargar → Sirve para descargar a nuestro ordenador la carpeta comprimida.
- Borrar → Eliminar la carpeta comprimida.
- Descomprimir → Obtener la carpeta descomprimida con todos los archivos como vemos en la primera imagen. Una vez descomprimida podemos mantener el zip o eliminarlo.

ETIQUETAS

▼ General

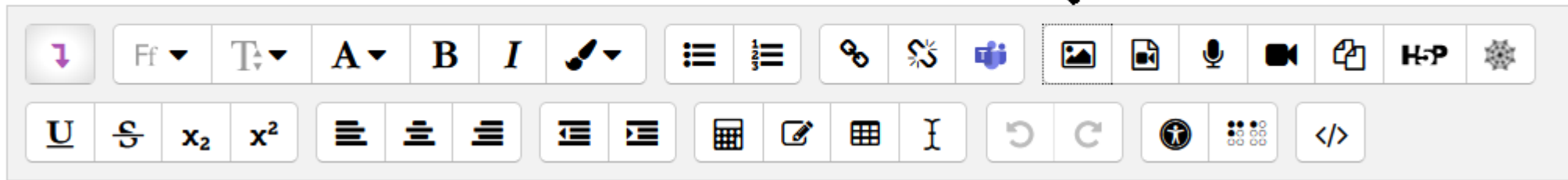
Texto de la etiqueta



- Se pueden crear separadores (1ª Evaluación....), insertar fotos, vídeos, audios, botones, youtube, etc
- Dependiendo de lo que queramos la etiqueta va a tener un formato u otro.

ETIQUETA IMAGEN

► Expandir



Propiedades de la imagen

Introducir URL

Examinar repositorios...

Describe esta imagen para alguien que no pudiera verla

0 / 125

La descripción no es necesaria

Tamaño

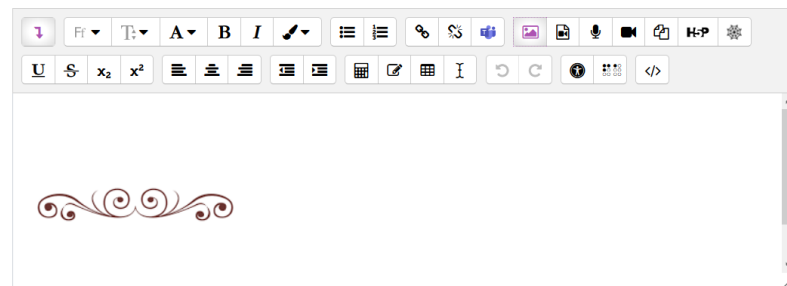
 x Tamaño automático

Alineación Inferior

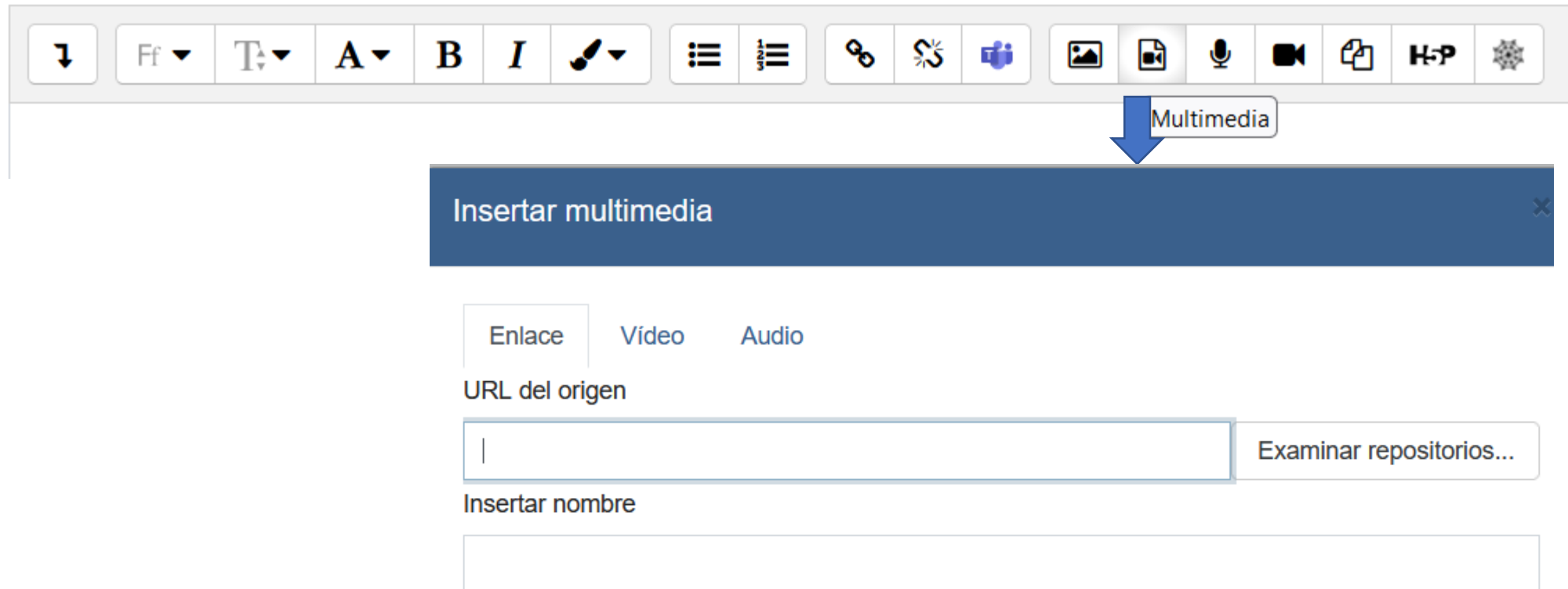
Guardar imagen



- Podemos elegir una imagen que esté en una dirección web o alguna que hayamos subido nosotros.
- Pinchamos en que la descripción **NO ES NECESARIA**
- No cambiamos el tamaño hasta que no veamos cómo queda en la web y **GUARDAMOS LOS CAMBIOS**.



ETIQUETA MULTIMEDIA



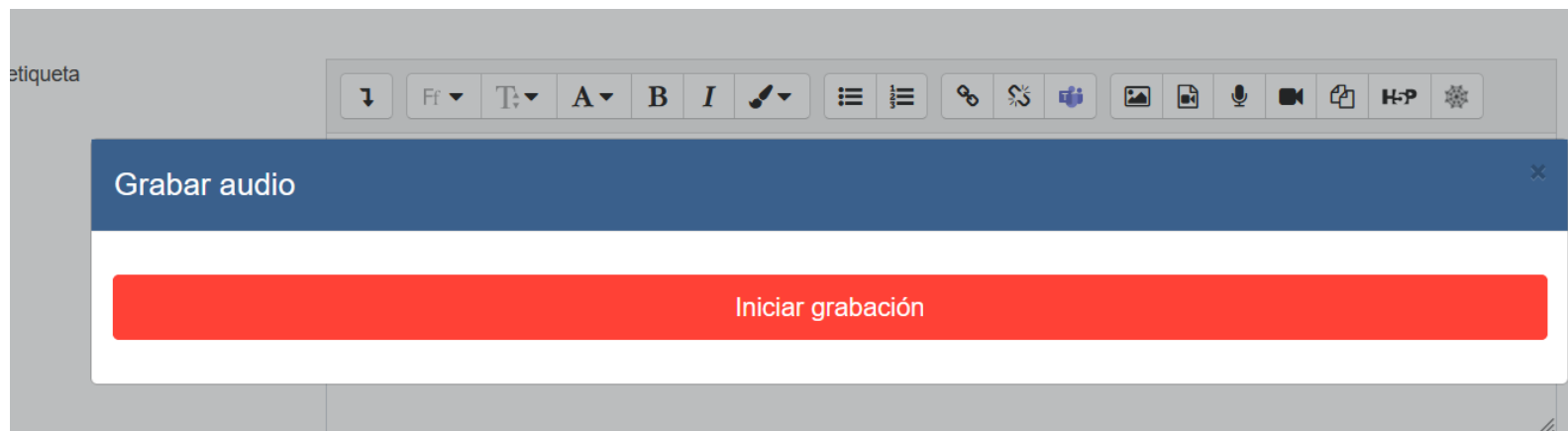
The image shows a rich text editor toolbar with various icons. A blue arrow points from the 'Multimedia' icon (a document with a play button) to a dialog box titled 'Insertar multimedia'. The dialog box has three tabs: 'Enlace', 'Vídeo', and 'Audio'. The 'Enlace' tab is selected. Below the tabs, there is a text input field labeled 'URL del origen' with a cursor inside. To the right of this field is a button labeled 'Examinar repositorios...'. Below the URL field is another text input field labeled 'Insertar nombre'.

Permite insertar 3 modalidades:

- Un enlace normal (URL) sirve para cualquier documento, vídeo, audio....
- Un vídeo (o bien subido o bien de una URL –si es de URL da más opciones que la URL normal). Queda incrustado en la página principal a diferencia de “Insertar URL”.
- Un audio (o bien subido o bien de una URL – si es de URL da más opciones que la URL normal).

ETIQUETA AUDIO

- Sirve para grabarnos. Puede servir para dar instrucciones antes de comenzar un bloque o una actividad determinada.
- Se inserta y se pincha en “Iniciar grabación”.
- Hay dos minutos para grabar y se puede oír y cambiar antes de publicarlo definitivamente.



Quedaría así en la página principal del curso de Moodle



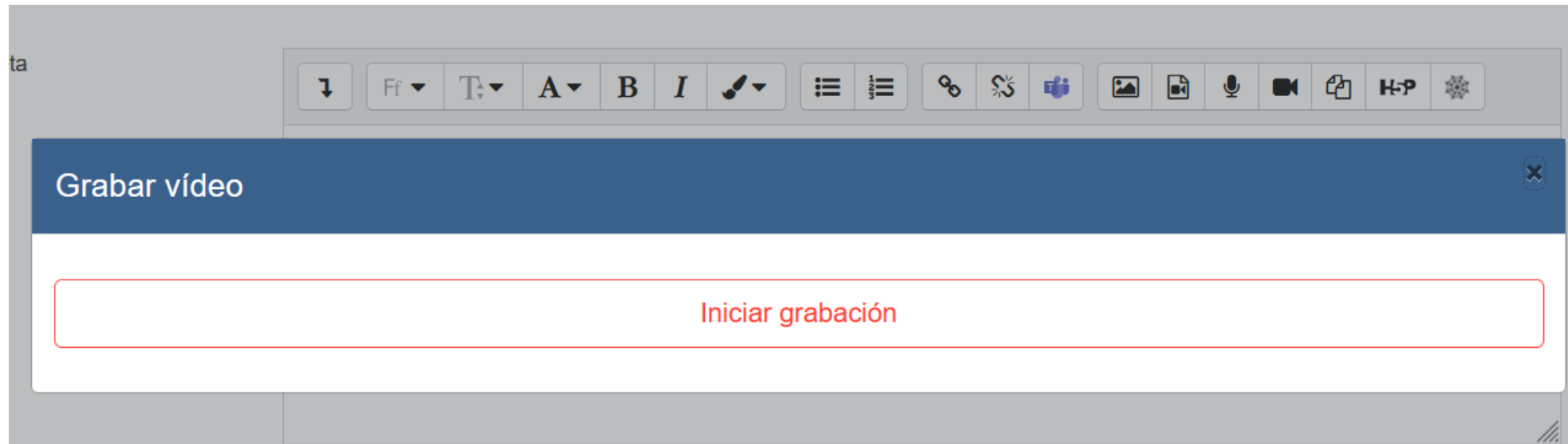
ETIQUETA VÍDEO

Sirve para insertar un vídeo pero ahora NO de una URL o subido con anterioridad, sino grabado en el momento.

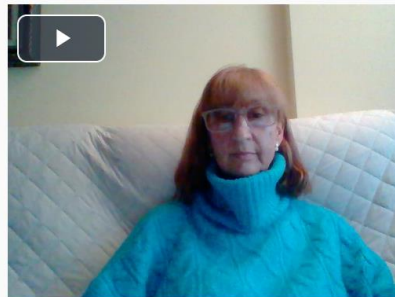
Lo mismo que antes el audio pero ahora con imagen y sonido.

Útil para instrucciones o aclaraciones en 2 MINUTOS máximo

Queda también incrustado en la página principal del curso.

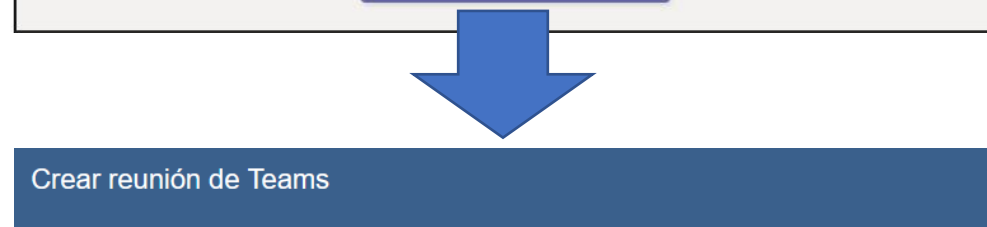
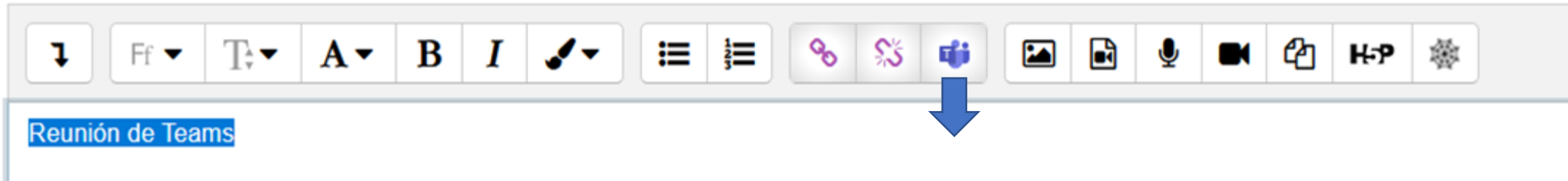


The screenshot shows a software interface for recording a video. At the top, there is a toolbar with various icons for editing and recording. Below the toolbar is a dark blue header with the text "Grabar vídeo" and a close button (X). The main area is white and contains a large red button with the text "Iniciar grabación".



REUNIÓN DE TEAMS

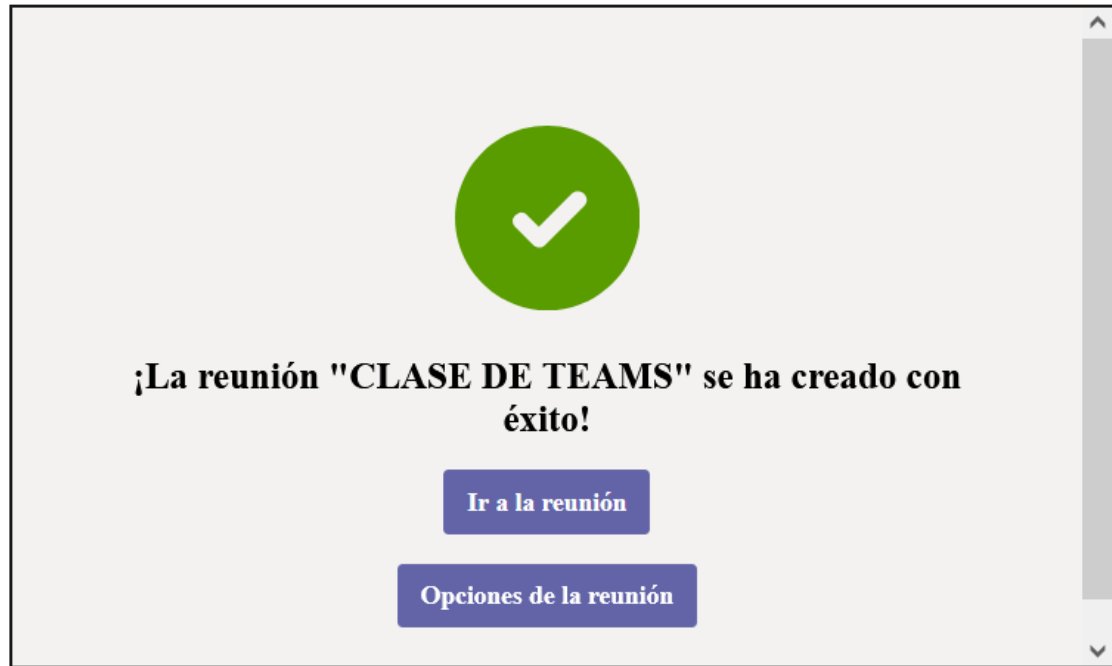
Podemos crear un enlace a una reunión de Teams. Para ello, escribimos en la descripción de la etiqueta lo que queramos (Yo he puesto “Reunión de Teams”). Lo selecciono y pinchamos en el icono de Teams y pinchamos en “Vínculo crear reunión” y después en “Crear”.



Crear reunión de Teams



Crear reunión de Teams



URL de tu reunión

https://teams.microsoft.com/join/19%3ameeting_ZDhiMDhhNmItZDM2Ny00YmE0LTkzMzI

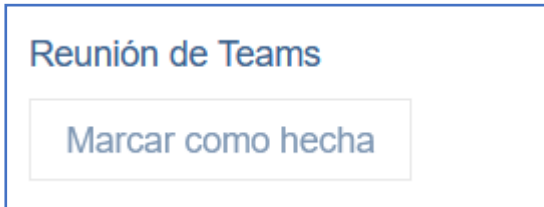
Abrir en ventana nueva

Añadir enlace

Después de crear la reunión nos da la opción de modificar sus "opciones" y debajo nos aparece la URL de nuestra reunión.

Para que la reunión se abra en otra ventana, marcamos "abrir en ventana nueva" y añadimos enlace.

Guardamos los cambios y mostramos.






















Nos queda un enlace en la página principal que cuando pinchas te lleva a las opciones de Teams.

10.-ACTIVIDADES

Son aquellas de las que se espera una respuesta del alumno y que habrá que corregir o se autocorregirán

Todos Actividades Recursos

 Asistencia ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 Consulta ☆ ⓘ	 Contenido interactivo ☆ ⓘ	 Cuestionario ☆ ⓘ	 Elección de grupo ☆ ⓘ
 Encuesta ☆ ⓘ	 Encuestas predefinidas ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ	 GeoGebra ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ	 H5P ☆ ⓘ
 Herramienta Externa ☆ ⓘ	 JClíc ☆ ⓘ	 Lección ☆ ⓘ	 Paquete SCORM ☆ ⓘ	 Taller ☆ ⓘ	 Tarea ☆ ⓘ
 Wiki ☆ ⓘ					

JCLIC

Se trata de una biblioteca de recursos creada por profesorado que los comparte de forma gratuita.

Se pueden obtener en este enlace: <https://clic.xtec.cat/legacy/es/act/index.html>

Desde ese enlace se pueden buscar actividades de todas las materias y niveles educativos en varios idiomas.

Buscar actividades

Idioma
español

Área curricular

Nivel educativo

Título

Autor/a

Descripción

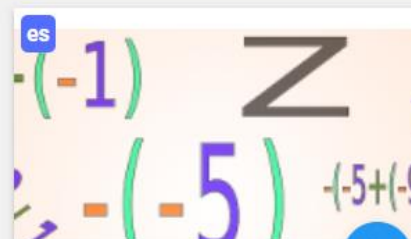
 BUSCAR

Biblioteca de actividades JClíc



Ajedrez 2

Jordi Franquet Montamat



Suma de enteros

Antonio Cascales Vicente (Autor)



Plásticos

José Miguel López Jurado



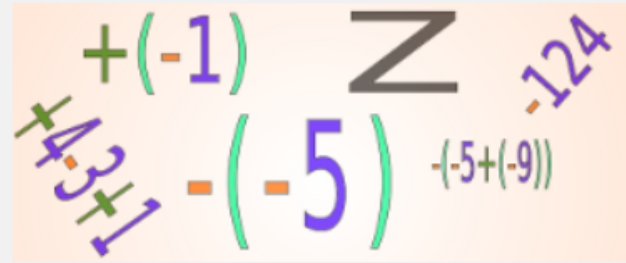
Estructuras

Liliana Jaimes Delgado

Suma de enteros

Antonio Cascales Vicente (Autor)
IES Vicente Medina (Archena)

Proyecto de actividades Jclic para la práctica de la suma y la resta de los números enteros en el primer ciclo de educación secundaria.




Idioma: español
Área curricular: Matemáticas
Nivel educativo: Secundaria (12-16)

Descriptores:

Fecha: 27/06/19

Actividades: 23

Tamaño: 1.37 MB

Licencia de uso:  **creativecommons** Esta obra está bajo una licencia de Creative Commons [BY-NC-SA](#)

Proyectos relacionados:




Pinchamos en una actividad y se abre la ficha de la actividad.


Abajo aparecen varios iconos.


El primero es como un “PLAY” para ver la actividad. Si nos interesa podemos descargarla (tercer icono) u obtener el enlace a la actividad sin descargarla (cuarto icono).

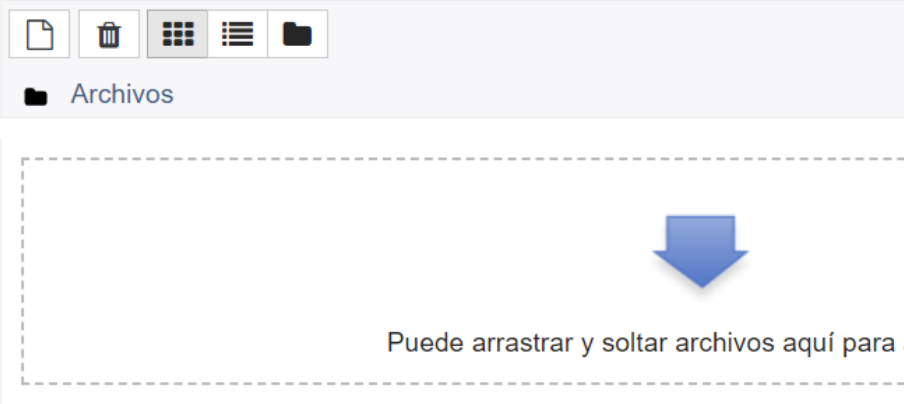
Vamos a ver lo que habría que hacer para introducirla en Moodle.

Agregamos Jclic

Tipo  Jclic cargado ▾

URL  Jclic cargado
URL externa

Fichero Jclic  Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite



Tipos de archivo aceptados:

Archivos de fichero .7z .bdoc .cdoc .ddoc .gtar .gz .gzip .hqx .rar .sit .tar .tgz .zip

- Si hemos descargado la actividad, deberíamos elegir JCLIC Cargado y subir el fichero Jclic.
- Si solamente hemos obtenido la URL elegiríamos la segunda opción y nos pide que peguemos la dirección que hemos obtenido de la página de Jclic.

TAREA

Nombre de la tarea



ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert. Below the toolbar are icons for image, document, microphone, video, link, unlink, and refresh.

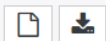
Debes leer el texto y comentarlo de acuerdo a los criterios establecidos

Muestra la descripción en la página del curso

Archivos adicionales



Tamaño máximo para archivos:










Archivos










▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde  31  octubre  2020  00  00  Habilitar

Fecha de entrega  7  noviembre  2020  00  00  Habilitar

Fecha límite  31  octubre  2020  16  43  Habilitar

Recordarme calificar en  14  noviembre  2020  00  00  Habilitar

Mostrar siempre la descripción 

- Permitir entregas → Fecha de inicio de entregas por parte del alumnado
- Fecha de entrega → Día fijado para que entreguen la tarea
- Fecha límite → Hasta qué día permito entregas aunque sean fuera de plazo. Si no lo activo permite fuera de plazo aunque me avisa. Si activo el límite ya no permite entregas fuera de plazo.
- Recordarme calificar → Avisa de que tenemos actividades pendientes de corrección

Tipos de entrega

Tipos de entrega Texto en línea ? Archivos enviados ?

Número máximo de archivos subidos ?

Tamaño máximo de la entrega ?

Tipos de archivo aceptados ?

- **Entrega:** en línea escriben directamente y con archivos enviados nos mandan el archivo. En línea es útil para exámenes online porque no necesitan procesador de textos.
- **Retroalimentación:** Comentarios (no devuelves el archivo), Archivos de retroalimentación (devuelves el archivo corregido). Pueden marcarse todas las opciones. El comentario en línea es muy útil.

Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación Comentarios de retroalimentación ? Anotación PDF ? Hoja de calificaciones externa ?

Archivos de retroalimentación ?

Comentario en línea ?

Reapertura: Si se les deja volver a enviar el archivo una vez entregado y calificado.

- Nunca: no pueden
- Manual: El profesor se lo puede permitir
- Automática hasta aprobar: puede reenviar hasta que llegue al 5

Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón ?






Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ?

Permitir reapertura ?

Configuración de entrega ?




Entrega por grupos ?

▼ 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 ▾	

- Entrega por grupos: si es trabajo individual ponemos NO.
- Si un alumno entrega en nombre de todos hay que poner SÍ.
- Se requiere que todos entreguen: Si solamente hace falta uno ponemos NO.
- Agrupamiento para los grupos (si existieran)

▼ Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican		No ▾
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo		No ▾
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes"		Sí ▾

- Aviso a entregas: Se les avisa que han entregado correctamente
- Notificar entregas fuera de plazo: Si se desea se pone SÍ
- Valor por defecto para notificar: SÍ. Les avisa también de las calificaciones cuando son puestas

▼ 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



En el CALIFICADOR veremos la CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN

Modificamos la calificación para aprobar a un 5

Si el administrador no ha modificado la calificación máxima para TAREAS puede hacerlo para todo el centro y no tener que ir modificando siempre de 100 a 10 (por defecto figura el 100)

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad 

Número ID 

Modo de grupo 

Agrupamiento 

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Por grupos separados va por defecto como pusimos en la configuración.

Se pueden poner actividades por grupo por lo que podemos poner **RESTRICCIONES**


  ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO 

Editar   

ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO



Debes leer el texto y comentarlo de acuerdo a los criterios establecidos

 comentario.docx

31 de octubre de 2020, 17:03

Grupos separados

TURNOS LUNES Y MIÉRCOLES ↕

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Grupos	0
Enviados	0
Fecha de entrega	sábado, 7 de noviembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 6 horas

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

[Calificación](#)

El alumnado ve la siguiente pantalla donde le figura si ha entregado o no el trabajo, si ha sido calificado, la fecha de entrega y el tiempo restante.

Puede añadir comentarios a su entrega (por ejemplo si ha tenido algún problema)

Pinchando en “AGREGAR ENTREGA” adjuntará el archivo o los archivos que se permitan.

Solamente se pueden adjuntar de uno en uno.

tarea 1

Haz el siguiente comentario de texto

 HOJA ACTIVIDADES TEMA 3 1º BACHILLERATO.docx 17 de noviembre de 2020, 11:24

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 24 de noviembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 12 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	▶ Comentarios (0)

Agregar entrega

Todavía no has realizado una entrega

Al profesor le sale la pantalla siguiente donde le dan dos opciones

- 1) Calificación
- 2) Ver/Calificar todas las entregas

tarea 1

Haz el siguiente comentario de texto

 HOJA ACTIVIDADES TEMA 3 1º BACHILLERATO.docx 17 de noviembre de 2020, 11:24

Grupos separados: Todos los participantes

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	1
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	martes, 24 de noviembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 12 horas

Ver/Calificar todas las entregas

Calificación

OPCIÓN 1: CALIFICACIÓN

The screenshot shows a Moodle submission interface. At the top, it displays the course name 'CURSO DE MOODLE GRUPO MARTES-JUEVES', the task 'Tarea: tarea 1', and the user 'SUSANA ALVAREZ ESTEBAN' with a profile picture. The submission deadline is 'Fecha de vencimiento: 24 de noviembre de 2020, 00:00'. A 'Cambiar usuario' button is visible on the right. Below the header is a toolbar with various icons for navigation and editing. The main content area is currently empty, with a text box overlaid that says: 'Aquí aparecería el documento o archivo enviado por el alumnado que podremos modificar, pintar, etc... con el menú de arriba como si fuera una pizarra'. On the right side, there is a sidebar with the following information: 'Entrega' (Submission), 'Enviado para calificar' (Submitted for grading), 'Sin calificar' (Not graded), '6 días 12 horas restante' (6 days 12 hours remaining), 'El estudiante puede editar esta entrega' (The student can edit this submission), a '+ ESTO ES UN TEXTO EN LÍNEA' (This is a text in line) option, 'Comentarios (0)' (Comments (0)), 'Calificación' (Grading), 'Calificación sobre 10' (Grading out of 10) with an input field, and 'Calificación actual en el libro de calificaciones' (Current grading in the grading book).

Si permitimos texto en línea nos aparece justo encima de comentarios. Son los comentarios que hace el alumno a su entrega

Debajo aparece la “calificación” donde podemos poner la nota con los decimales que hayamos fijado para el calificador. Por defecto son 2 decimales (8,25)

The image shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar is mostly grey and empty. The main content area has a header "Archivos de retroalimentación" with a blue expand/collapse icon. Below the header, it says "Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite". There is a toolbar with icons for file and folder, and a view toggle (grid, list, folder). A folder named "Archivos" is shown. Below the folder name 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 interface, there is a control bar with the following elements from left to right: "Notificar a los estudiantes" with a checked checkbox and a question mark icon; a dark blue button "Guardar cambios"; a dark blue button "Guardar y mostrar siguiente"; a white button "Reiniciar"; and three window management icons (maximize, close, refresh).

Si preferimos corregirlo nosotros y enviar el archivo de retroalimentación lo podemos hacer en el cuadro de la derecha
Por defecto al estudiante le notifica la nota cuando demos a guardar cambios o guardar cambios y mostrar siguiente

OPCIÓN 2: VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS

tarea 1


Acción sobre las calificaciones Elegir...

Grupos separados: Todos los p Elegir...

Nombre

- Descargar todas las entregas
- Subir múltiples archivos de retroalimentación en un ZIP
- Ver libro de calificaciones


- 1) Descargar todas las entregas implica que se descargan en un ZIP.
- 2) Si tuviéramos grupos podríamos corregir por GRUPOS (Filtros)

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Texto en línea	Archivos enviados	Comentarios de la entrega
<input type="checkbox"/>		SUSANA ALVAREZ ESTEBAN	Enviado para califi	Calificación	Editar	martes, 17 de noviembre de 2020, 11:29	ESTO ES UN TEXTO EN LÍNEA		Comentarios (0)

Actualizar calificación

Evitar cambios en la entrega

Ampliar plazo

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Te en línea
<input type="checkbox"/>		SUSANA ALVAREZ ESTEBAN	Enviado para	Calificación	Editar	martes, 17 de noviembre de 2020, 11:29	ES ES TE: EN LÍN

Bloquear entregas

Desbloquear entregas

Descargar los envíos seleccionados

Borrar entrega

Ampliar plazo

Mandar archivos de retroalimentación

Bloquear entregas

Con las seleccionadas...

Cuando el alumnado ya ha realizado la entrega podemos elegir varias opciones. La más útil suele ser la de “Borrar la entrega” cuando nos han enviado algún archivo por error y ellos ya no pueden modificarlo o ampliar el plazo para que lo presenten más tarde. Previamente hay que marcar la casilla de “seleccionar”

CUESTIONARIOS

Hay dos opciones: primero elaborar las preguntas y luego elaborar el cuestionario o bien, realizar primero el cuestionario y luego ordenar las preguntas por categorías (no es necesario si no se quiere).

OPCIÓN 1: CREAR BANCO DE PREGUNTAS



The screenshot shows the Moodle course management interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Curso, Configuración, Participantes, Calificaciones, Informes, and Más. Below the navigation bar, there is a section titled 'IMPORTANTE' with a downward arrow and a pencil icon. To the right of this section, there is a dropdown menu for 'Más' with the following options: Banco de preguntas (highlighted with an orange border), Banco de contenido, Insignias, Filtros, Kit de Accesibilidad, Papelera de reciclaje, Recordatorios, and Reutilización de curso. Below the dropdown menu, there is a small image of a white cloud with the Moodle logo on it, set against an orange background.

- 1) Escribir las preguntas sin dividir las por temas o evaluaciones (vamos a "Crear pregunta")
- 2) Crear "Categorías" → Por temas, evaluaciones, etc
- 3) Importar → Cuando tenemos elaboradas preguntas de Moodle
- 4) Exportar → Cuando las queremos llevar a otro Moodle o curso


OPCIÓN 2: DIRECTAMENTE EN EL CUESTIONARIO

General


Nombre

 CUESTIONARIO EN BLANCO

Descripción



Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, font size, list, link, unlink, and media insertion.

Muestra la descripción en la página del curso 

Temporalización

Abrir cuestionario 


1 | noviembre | 2020 | 09 | 52 |  Habilitar


Cerrar cuestionario

1 | noviembre | 2020 | 23 | 59 |  Habilitar

Límite de tiempo 

10 | minutos | Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado 

El envío se realiza automáticamente 

El envío se realiza automáticamente

Hay un período de gracia para enviar el cuestionario, pero no para responder a más preguntas

El envío debe hacerse antes de que el tiempo termine, de lo contrario, no se contabilizará

Calificación

—

Elaboramos un cuestionario en blanco que sirva para cualquier cuestionario que hagamos en cualquier curso.

Luego se ajustan las fechas y servirá para siempre.

- 1) Lo nombramos como cuestionario en blanco sin descripción
- 2) Temporalización: establecemos la fecha de inicio y de finalización con cuidado de la hora (23:59 horas en vez de las 00:00). Por ejemplo en cualquier momento desde las 9:52 hasta las 23:59
- 3) Límite de tiempo: si no se marca, no existe limitación. El alumnado lo puede hacer en el tiempo que quiera
- 4) Cuando el tiempo acabe: el envío se realiza automáticamente (con lo que se haya contestado), periodo de gracia para enviar pero no para contestar más, antes del tiempo (si no se hace les pone un 0)

▼ Calificación

Categoría de calificación ?

Calificación para aprobar ?

Intentos permitidos

Método de calificación ?

▼ Esquema

Página nueva ?


Método de navegación ! ?


[Ver menos...](#)


- Libre
- Secuencial**

- **CATEGORÍA:** La veremos en el calificador (1ªEvaluación...)
- **CALIFICACIÓN PARA APROBAR:** Rellenamos con un 5
- **INTENTOS PERMITIDOS:** Cuántas veces pueden repetir el cuestionario. Puede ser ilimitado.
- **MÉTODO DE CALIFICACIÓN:** Puede ser el mejor intento, la media, etc
- **PÁGINA NUEVA:** Se refiere a cómo aparecen las preguntas a contestar. Para examen es recomendable una pregunta por hoja, para repasar, actividad, todas en la misma hoja porque tarda menos en cargar las preguntas.
- **MÉTODO DE NAVEGACIÓN:** Libre, el alumnado puede ir delante o atrás de las preguntas. Secuencial implica que una vez respondida una pregunta no pueden volver atrás (importante en exámenes online)

▼ Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar las respuestas 

Comportamiento de las preguntas 

Cada intento se basa en el anterior 

- ORDENAR AL AZAR → SÍ (nos ayuda a que los alumnos no puedan copiarse por el orden de las preguntas)
- COMPORTAMIENTO DE LAS PREGUNTAS: Usar retroalimentación diferida es la más útil (da las respuestas en el momento que nosotros deseamos)
- CADA INTENTO SE BASA EN EL ANTERIOR → NO (de esta manera deben contestar otra vez todo, tanto si era correcto como si no lo era porque no sabrán las respuestas correctas).

Revisar opciones ?

Durante el intento

- El intento ?
- Si fuese correcta ?
- Puntos ?
- Retroalimentación específica ?
- Retroalimentación general ?
- Respuesta correcta ?
- Retroalimentación global ?

Inmediatamente después de cada intento

- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto


- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global


Después de cerrar el cuestionario


- El intento
- Si fuese correcta
- Puntos
- Retroalimentación específica
- Retroalimentación general
- Respuesta correcta
- Retroalimentación global

- Durante el intento → Al poner retroalimentación diferida el alumnado no ve nada durante el intento (acierto, fallo..)
- Inmediatamente después → Si dejamos marcados los puntos, solamente pueden ver la nota pero no lo que han acertado o fallado (importante si no queremos que otros les copien o les damos varios intentos)
- Más tarde con cuestionario abierto → Ya han hecho todos los intentos. Solamente pueden ver los puntos
- Cerrado el cuestionario → Ya pueden verlo todo


▼ Restricciones extra sobre los intentos


Se requiere contraseña  *Haz click para insertar texto*  

Se requiere dirección de red 

Forzar demora entre los intentos primero y segundo 

 Habilitar

Seguridad del navegador 

Permitir realizar el cuestionario fuera de línea utilizando la aplicación móvil 

▶ [Retroalimentación global](#) 

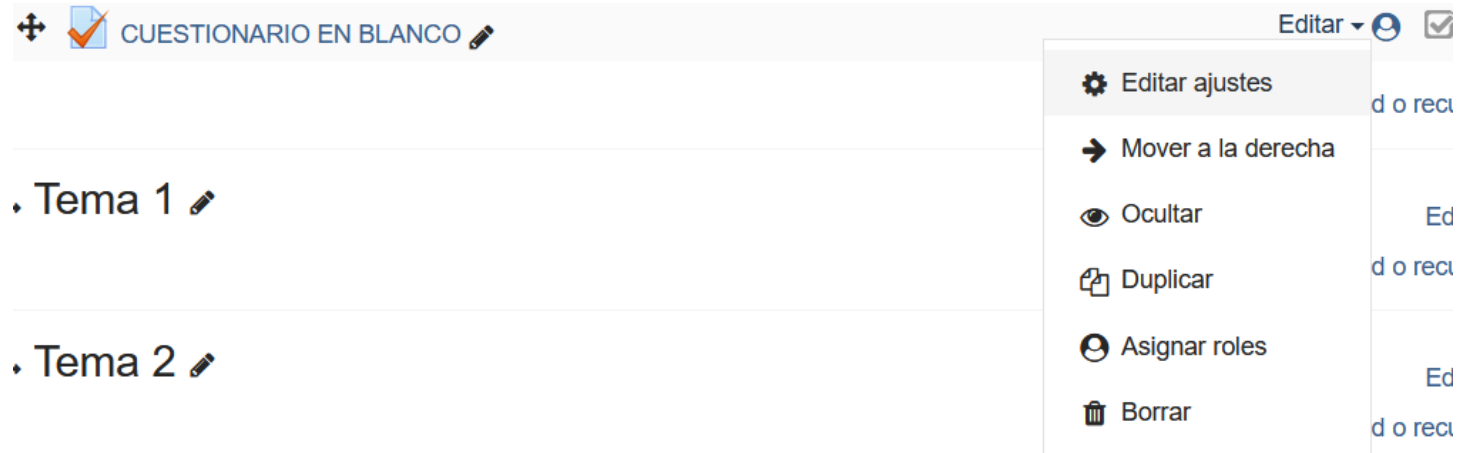
▶ [Ajustes comunes del módulo](#)

▶ [Restricciones de acceso](#)

▶ [Finalización de actividad](#)

▶ [Marcas](#)


- Contraseña → El alumnado debe introducirla para contestar el cuestionario
- Forzar demora → Cuando ponemos tiempo entre los intentos (útil para que puedan buscar las respuestas)
- Ajustes → Visible/oculto
- Si queremos dejar este CUESTIONARIO como ejemplo, vamos a guardar y VOLVER AL CURSO



- EDITAR AJUSTES → Si queremos modificar cualquier cosa volveríamos aquí y guardaríamos las modificaciones
- MOVER A LA DERECHA → Es un tema estético. Es un tabulador
- OCULTAR → Para que el alumnado no lo vea hasta que deseemos.
- **DUPLICAR** → Crea uno idéntico (importante hacerlo para mantener uno en blanco siempre y no tener que modificar todos los ajustes cada vez que lo necesitamos)
- ASIGNAR ROLES -→ Profesor, estudiante... (no tocar)
- BORRAR → Elimina el recurso

  CUESTIONARIO EN BLANCO 

Editar 

  CUESTIONARIO EN BLANCO (copia) 

Editar 

* Ocultamos el cuestionario en blanco para que no se vea y modificamos el nombre de la copia

  CUESTIONARIO EN BLANCO 

Editar 

No mostrado a los estudiantes

  TEST TEMA 1 

Editar 

Si quiero comprobar cómo lo ven los alumnos iría al desplegable junto a mi nombre y pincharía en “cambiar rol a estudiante” y comprobamos que no se ve el cuestionario en blanco. Volver al rol normal

 Avisos

 ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO



 TEST TEMA 1



Pinchamos ahora en el TEST TEMA 1 para agregarle preguntas

Agregar pregunta



Al pinchar en agregar pregunta se nos despliega el menú de abajo

Método de calificación: Calificación más alta

Aún no se han agregado preguntas

Volver al curso

Preguntas

Preguntas:0 | Este cuestionario está abierto

Paginar de nuevo

Seleccionar varios elementos



Si reordenamos cada intento es diferente (muy útil)

Calificación máxima 10,00

Guardar

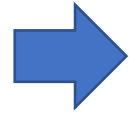
Total de calificaciones: 0,00

Reordenar las preguntas al azar ?

Agregar ▾

No
modificar
nunca

- + una nueva pregunta
- + del banco de preguntas
- + una pregunta aleatoria

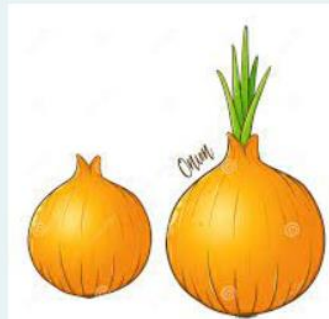


- Nueva pregunta: la tenemos que elaborar porque no existe.
- Del banco de preguntas: la hemos creado antes y podemos reutilizarla ahora.
- Aleatoria: elige tantas preguntas aleatorias como queramos de las que ya están elaboradas.

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntúa como 1,00



@dreamstime.com

Esto es ...

- a. Una col
- b. Una cebolla
- c. Una berza

OPCIÓN MÚLTIPLE

Categoría

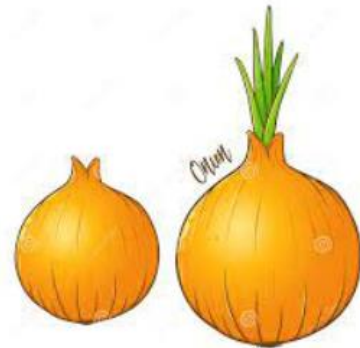
Por defecto en PR (1)

Nombre de la pregunta



CEBOLLA

Enunciado de la pregunta



dreamstime.com

Esto es una

Estado de pregunta

Listo

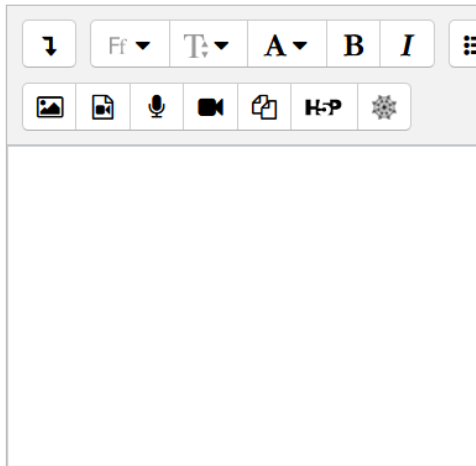
Puntuación por defecto



1

- Categoría: Dónde la quiero guardar
- Nombre: Que podamos identificarla
- Enunciado de la pregunta: Se puede preguntar con texto, imagen, sonido, vídeo, un enlace, etc
- Puntuación por defecto: si no se dice nada, todas las preguntas valen 1 punto

Retroalimentación general ?



ID number ?

¿Una o varias respuestas?

Sólo una respuesta ▾

¿Barajar respuestas? ?

¿Numerar las elecciones?

a., b., c., ... ▾

- Retroalimentación general: Si se les quiere dar una respuesta a todos con una explicación por ejemplo (no se muestra hasta el cierre como hemos puesto en la configuración)
- ID number: no poner nada
- Una o varias respuestas: puede haber solamente una correcta o varias
- Barajar respuestas: si la marcamos tendríamos barajadas las preguntas y las respuestas. Muy útil para no copiarse
- Numerar las elecciones: diferentes formas (a,b,c; 1,2,3; sin numeración)

▼ Respuestas

Elección 1

Cebolla

Calificación

100%

Retroalimentación

Elección 2

Berza

Calificación

-50%

Retroalimentación

Recomendación: poner en la elección 1 siempre la correcta para ponerle el 100%.

Si no penalizamos las erróneas en calificación ponemos “ninguno”

Si penalizamos las erróneas se pondrían en negativo (por ejemplo -50% resta 0,5)

▼ Múltiples intentos

Penalización por cada intento incorrecto



33.33333% ▾

100%

50%

33.33333%

25%

20%

10%

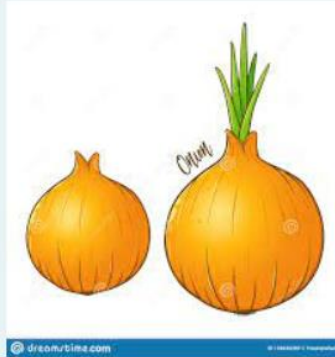
0%

Pista 1

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntúa como 1,00



Esto es ...

- a. Una col
- b. Una cebolla
- c. Una berza

Cuidado con este apartado porque por defecto el Moodle de Educacyl penaliza el segundo intento con un 33%, así que hay que eliminar la penalización y poner 0%

El resto de apartados no se cambian

Guardar y pinchar en la lupa para ver la pregunta

VERDADERO/FALSO

Categoría

Por defecto en MOODLE (1)

Nombre de la pregunta

VERDADERO/FALSO

Enunciado de la pregunta

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, background color, list, link, unlink, image, video, audio, and help.

VIVO EN PORTUGAL

Puntuación por defecto

1

Respuesta correcta


Falso

Retroalimentación para la respuesta 'Verdadero'.


Retroalimentación para la respuesta 'Falso'.

Aquí la penalización es 1 (o aciertas o fallas)

EMPAREJAMIENTO

Nombre de la pregunta 

EMPAREJAMIENTO

Enunciado de la pregunta 

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, font size, list, link, unlink, image, video, audio, and help.

EMPAREJA CORRECTAMENTE LAS SIGUIENTES OPCIONES

Puntuación por defecto 

1

ACTIVAMOS
BARAJAR

Pregunta 1

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, font size, list, link, unlink, image, video, audio, and help.

MADRID

Respuesta

ESPAÑA

Pregunta 2

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, font size, list, link, unlink, image, video, audio, and help.


LISBOA

Respuesta


PORTUGAL

QUITAR LA PENALIZACIÓN DEL 33% DEL SEGUNDO
INTENTO

RESPUESTA CORTA

Nombre de la pregunta 


RESPUESTA CORTA

Enunciado de la pregunta 



A rich text editor toolbar with two rows of icons. The first row includes: a downward arrow, font face (Ff), font size (T), bold (A), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and a blue plus icon. The second row includes: image, document, microphone, video, copy, H-P, and a snowflake icon.

Al conjunto de equipos, herramientas, procesos y procedimientos necesarios para realizar una actividad productiva se le denomina|

Puntuación por defecto 

1

Diferencia entre mayúsculas y minúsculas

Igual mayúsculas que minúsculas



Importante para que calcule bien la nota

Podemos penalizar por ejemplo que no pongan tilde aunque la respuesta sea buena

El * es un comodín (por ejemplo si quiero que valga bajo y baja pongo en respuesta baj*)

Respuestas correctas

Debe proporcionar al menos una respuesta posible. Las respuestas en blanco no se utilizarán. usará '*' como comodín para cualquier carácter. La primera respuesta que coincida se usará para determinar la puntuación y la retroalimentación.

▼ Respuestas

Respuesta 1

Respuesta 1 Calificación

Retroalimentación


Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, image, video, audio, document, and settings.

Respuesta 2


Respuesta 2 Calificación

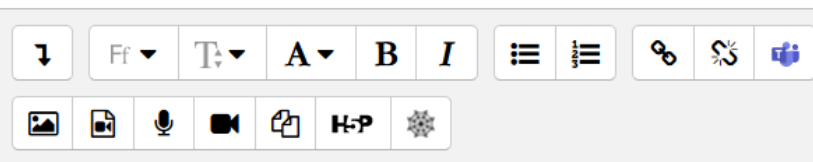
QUITAR LA PENALIZACIÓN DE MÚLTIPLES INTENTOS

ELIGE LA PALABRA PERDIDA


Nombre de la pregunta 

ELIGE LA PALABRA PERDIDA

Enunciado de la pregunta 



PARÍS ES LA CAPITAL DE [[1]] Y MADRID LA DE [[2]]

Puntuación por defecto 

1

Las palabras a sustituir se ponen con doble corchete y un número correlativo

▼ Opciones

Barajar

- | | | | | |
|----------|-----------|--------------------------------------|-------|--------------------------------|
| Opción 1 | Respuesta | <input type="text" value="ESPAÑA"/> | Grupo | <input type="text" value="A"/> |
| Opción 2 | Respuesta | <input type="text" value="FRANCIA"/> | Grupo | <input type="text" value="B"/> |
| Opción 3 | Respuesta | <input type="text" value="JAPÓN"/> | Grupo | <input type="text" value="A"/> |
| Opción 4 | Respuesta | <input type="text" value="RUSIA"/> | Grupo | <input type="text" value="A"/> |
| Opción 5 | Respuesta | <input type="text" value="MÉXICO"/> | Grupo | <input type="text" value="B"/> |
| Opción 6 | Respuesta | <input type="text" value="BRASIL"/> | Grupo | <input type="text" value="B"/> |

Blanks for 3 more choices

Se colocan primero las opciones correctas para cada grupo y luego las falsas que deseamos. El grupo A es para el 1 y el grupo B para el 2. Podemos hacer tantos huecos como queramos

PARÍS ES LA CAPITAL DE Y MADRID LA DE

ESPAÑA
JAPÓN
RUSIA


La pregunta se hace con desplegables, en la siguiente se hace con arrastrar pero es idéntica

MADRID ES LA CAPITAL DE Y PARÍS LA DE


NORUEGA BRASIL ESPAÑA

FRANCIA CHINA JAPÓN

ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE EL TEXTO

Nombre de la pregunta 

ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE EL TEXTO

Enunciado de la pregunta 



A rich text editor toolbar with two rows of icons. The first row includes: a downward arrow, font face (Ff), font size (T), bold (A), italic (B), underline (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and insert link. The second row includes: image, document, microphone, video, link, H-P, and a snowflake icon.

MADRID ES LA CAPITAL DE [[1]] Y PARÍS LA DE [[2]]

Barajar

- | | | | | | |
|----------|-----------|--------------------------------------|-------|--------------------------------|------------------------------------|
| Opción 1 | Respuesta | <input type="text" value="ESPAÑA"/> | Grupo | <input type="text" value="A"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 2 | Respuesta | <input type="text" value="FRANCIA"/> | Grupo | <input type="text" value="B"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 3 | Respuesta | <input type="text" value="NORUEGA"/> | Grupo | <input type="text" value="A"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 4 | Respuesta | <input type="text" value="BRASIL"/> | Grupo | <input type="text" value="A"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 5 | Respuesta | <input type="text" value="CHINA"/> | Grupo | <input type="text" value="B"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |
| Opción 6 | Respuesta | <input type="text" value="JAPÓN"/> | Grupo | <input type="text" value="B"/> | <input type="checkbox"/> Ilimitado |

ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE IMAGEN

▼ Vista Previa

Seleccione una imagen de fondo, especifique los elementos que se pueden arrastrar y defina las zonas de colocación sobre las que deben ser arrastrados.

Imagen de fondo

Refrescar vista previa

Seleccione un archivo...



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Debemos seleccionar una imagen de fondo sobre la que queramos que el alumno coloque ítems, por ejemplo, un mapa mudo

Tipos de archivo aceptados:

Imagen (GIF) .gif

Imagen (JPEG) .jpe .jpeg .jpg

Imagen (PNG) .png

Imagen (SVG+XML) .svg .svgz

▼ Dejar caer las zonas

Dejar caer la zona 1

Izquierda Arriba Elemento arrastrable 1. LEÓN ⇅
Texto

Dejar caer la zona 2

Izquierda Arriba Elemento arrastrable 2. BARCELONA ⇅
Texto

Dejar caer la zona 3

Izquierda Arriba Elemento arrastrable 3. BURGOS ⇅
Texto

Dejar caer la zona 4

Izquierda Arriba Elemento arrastrable 4. TARRAGONA ⇅
Texto

Seleccionamos en cada zona el elemento arrastrable y subimos otra vez hasta la imagen del mapa para colocar cada elemento en el sitio que le corresponde



Colocándolo manualmente quedan registradas ya las coordenadas asignadas a cada texto quedando el hueco para ser arrastrado



EL BANCO DE PREGUNTAS

Preguntas | Categorías | Importar | Exportar

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría:

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto MOODLE.



No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

T	Pregunta	Acciones	Creado por	Última modificación por
<input type="checkbox"/>	Nombre de la pregunta / ID number		Nombre / Apellido(s) / Fecha	Nombre / Apellido(s) / Fecha
<input type="checkbox"/>	 arrastra	Editar	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 17 de noviembre de 2020, 13:24	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 17 de noviembre de 2020, 13:24
<input type="checkbox"/>	 ARRASTRAR SOBRE IMAGEN	Editar	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:25	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:25

COLOCAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS

- Si ya tenemos elaboradas preguntas, nos aparecerán abajo.
- Por defecto nos guarda todas las preguntas en la CATEGORÍA DEL CURSO.
- Si las preguntas las quiero emplear para varios cursos puedo guardarlas en una categoría superior que agrupe a todos los cursos.
- Si queremos crear CATEGORÍAS dentro del curso, iríamos a CATEGORÍAS

Editar categorías ?

Categorías de pregunta para 'Curso: CURSO DE MOODLE GRUPO MARTES-JUEVES'

- **Por defecto en MOODLE (12)**

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto MOODLE.



▼ Añadir Categoría

Categoría padre



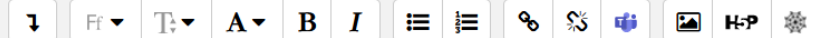
Por defecto en MOODLE (12)

Nombre



1ª EVALUACIÓN

Información sobre la categoría



ID number



Añadir Categoría

Hemos creado la CATEGORÍA 1ª EVALUACIÓN dentro del curso MOODLE donde ya existían 12 preguntas.

Vamos a pasar 5 preguntas de Moodle a la 1ª evaluación volviendo a PREGUNTAS

<input checked="" type="checkbox"/>	☰	CADA OVEJA CON SU PAREJA	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:00
UNE CADA FRASE CON SU CORRESPONDIENTE				
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	OPCIÓN MÚLTIPLE	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 17:48
La capital de España es				
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	NUMÉRICA	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:08
2+2 =				
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	RESPUESTA CORTA	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:04
ES UNA CIENCIA QUE ESTUDIA LAS NECESIDADES ILIMITADAS Y CAMBIANTES				
<input checked="" type="checkbox"/>	☰	TEMA 1: CAPITALES VERDADERO/FA	Editar ▾	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 17:56
LA CAPITAL DE ESPAÑA ES LEÓN				

Con seleccionadas:

Se seleccionan las preguntas que se quieren mover de categoría y abajo se selecciona la nueva categoría donde queremos almacenarlas

EXPORTAR/IMPORTAR PREGUNTAS

Sirve para compartir preguntas con otros compañeros, cursos, etc

Preguntas

Categorías

Importar

Exportar

Exportar preguntas a un archivo?

Formato de archivo

- Formato Aiken ?
- Formato GIFT ?
- Formato Moodle XML ?
- Formato XHTML ?

General

Exportar categoría ?

Por defecto en MOODLE (12)

Escribir categoría a archivo Escribir contexto a archivo

Exportar preguntas a un archivo

Importar preguntas de un archivo?

Formato de archivo

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

General

Categoría a donde importar ?

Por defecto en MOODLE (12)

Obtener categoría de archivo Obtener contexto de archivo

Coincidir calificaciones ?

Error si la calificación no está en la lista

Detenerse si se produce un error ?

Sí

Importar preguntas de un archivo

Importar

Seleccione un archivo...

UTILIZAR PREGUNTAS YA CREADAS EN UN CUESTIONARIO/BANCO DE PREGUNTAS

Reordenar las preguntas al azar ?

Página 1 Agregar ▾

+	1	⚙️	OPCIÓN MÚLTIPLE	La capital de España es	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	2	⚙️	TEMA 1: CAPITALES VERDADERO/FALSO	LA CAPITAL DE ESPAÑA ES LEÓN	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	3	⚙️	CADA OVEJA CON SU PAREJA	UNE CADA FRASE CON SU CORRESPONDIE...	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	4	⚙️	RESPUESTA CORTA	ES UNA CIENCIA QUE ESTUDIA LAS NECESIDADES ILIM...	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	5	⚙️	NUMÉRICA	2+2 =	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	6	⚙️	DEFINICIONES	DEFINE EL CONCEPTO DE ECONOMÍA	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	7	⚙️	PALABRA PERDIDA	LA CAPITAL DE ESPAÑA ES [[1]] Y LA DE FRANCIA ES [[2]]	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	8	⚙️	ARRASTRAR Y SOLTAR	LA CAPITAL DE ESPAÑA ES [[1]] Y LA DE FRANCIA E...	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	9	⚙️	ARRASTRAR SOBRE IMAGEN	COLOCAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS	🔍	🗑️	1,00	✎️
+	10	⚙️	ARRASTRAR Y SOLTAR MARCADORES	ARRASTRA	🔍	🗑️	1,00	✎️

Agregar ▾

+ una nueva pregunta

+ del banco de preguntas

+ una pregunta aleatoria

- 1) Del BANCO DE PREGUNTAS → Elegimos la pregunta que queremos introducir en el cuestionario
- 2) ALEATORIA → Se eligen tantas preguntas como deseemos pero Moodle las elige de forma aleatoria entre las introducidas en la categoría elegida

CALIFICAR UN CUESTIONARIO MANUALMENTE

Para obtener los resultados de todo el alumnado que ha realizado el cuestionario se pincha en CALIFICACIONES

EXAMEN TEMA 1

Grupos separados: Todos los participantes

Intentos: 0

▼ Cc

▼ Qué incluir en el informe

Los intentos de

usuarios matriculados que han hecho intentos de resolver el cuestionario

Los intentos que hay

En curso Atrasado Finalizado Nunca presentó

Mostrar a lo más un intento final por usuario (Calificación más alta)

Mostrar únicos intentos

que han sido recalificadas / están marcadas porque necesitan recalificarse

▼ Mostrar opciones

Tamaño de página

30

Muestra / descarga
puntuación de cada pregunta

Sí

Mostrar informe

Recalificar todo

Simulacro de recalificación completa

Podemos elegir que solamente nos muestre la nota más alta o todos los intentos

[Editar ajustes](#)

Excepciones de grupo

Excepciones de usuario

⚙ Editar cuestionario

🔍 Vista previa

📊 Resultados

● Calificaciones

● Respuestas detalladas

● Estadísticas

● Calificación manual

Roles asignados localmente





Permisos

Compruebe los permisos

El informe que se obtiene es algo similar a esta pantalla, donde figura el estado de la entrega (en curso/finalizado), las fechas, duración, y nota.

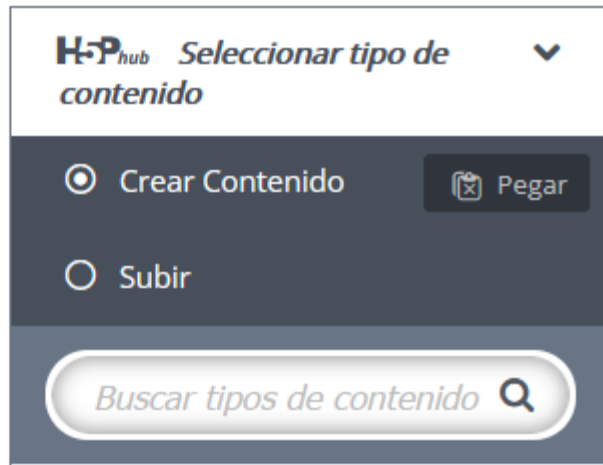
En la revisión del intento podremos comprobar las preguntas falladas y corregirlas si es necesario

Una vez corregidas – modificadas hay que RECALIFICAR TODO o los INTENTOS SELECCIONADOS (recomiendo RECALIFICAR TODO)

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/10,00	Recalificar
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Finalizado	26 de septiembre de 2020 10:52	26 de septiembre de 2020 10:56	3 minutos 52 segundos	10,00	Hecho
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Finalizado	27 de septiembre de 2020 17:29	27 de septiembre de 2020 17:39	10 minutos 1 segundos	10,00	
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Finalizado	28 de septiembre de 2020 17:37	28 de septiembre de 2020 17:45	8 minutos 1 segundos	9,14	
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	[Redacted]	Finalizado	1 de octubre de 2020 18:27	1 de octubre de 2020 18:37	10 minutos	9,21	
<input type="checkbox"/>	 [Redacted]	[Redacted]	Finalizado	2 de octubre de 2020 16:51	2 de octubre de 2020 16:59	8 minutos 50 segundos	9,93	

CONTENIDOS H5P

Editor



- Se pueden crear muchos tipos de contenidos más visuales y más bonitos que en el caso del cuestionario.
- Ofrece contenidos que pueden ser empleados como RECURSOS y otros como ACTIVIDADES.
- Las ACTIVIDADES se pueden calificar aunque tienen diferentes problemas:

A) En algunos casos no nos permite poner límite en el número de intentos por lo que nos pueden servir para practicar contenidos pero no para evaluarlos.

B) No crea un banco de preguntas que pueda ser utilizado con posterioridad. Deberíamos crear un “examen” con múltiples actividades individuales y calificar “por preguntas”

FILL IN THE BLANKS (RELLENAR HUECOS EN BLANCO)

Fill in the Blanks

Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Fill in the blanks

▶ Medio

Descripción de la tarea *

Una guía que dice al usuario cómo responder a esta tarea.

Rellenar las palabras que faltan

La capital de España es
Madrid y no
Barcelona

Las palabras ocultas se ponen con un asterisco delante y otro detrás

Configuraciones de

- Habilitar "Reintentar"
- Habilitar botón para "Mostrar solución"
- Automáticamente revisar respuestas después de ingresadas
- MAYÚSCULAS/minúsculas si importan
Asegurar que la entrada del usuario tenga que ser exactamente la misma que la respuesta.
- Requerir que todos los campos sean contestados antes de que pueda ser vista la solución
- Poner campos de entrada en líneas separadas

Mostrar diálogo de confirmación en "Revisar"

Esta opción no es compatible con la opción para "Revisar respuestas automáticamente después de ingresadas"

Mostrar diálogo de confirmación en "Reintentar"

Aceptar errores tipográficos menores


Si se activa, una respuesta también contará como correcta con errores tipográficos menores (3-9 caracteres: 1 error tipográfico, más de 9 caracteres: 2 errores tipográficos)

No marcar nada de lo que aparece en configuración

Rellenar las palabras que faltan

Rellena los huecos en blanco

La capital de España es y no

 revisar

MARK THE WORDS (MARCAR PALABRAS)

Mark the Words


Título * Metadata




Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Mark de words

Descripción de la tarea *

Describe cómo el usuario debería resolver la tarea.

B I U T 

Normal

MARCA LOS COLORES QUE VEAS|

body p

rojo verde *amarillo* jojojo

× Distribuir Parejo

Configuraciones de

Habilitar "Reintentar"

Habilitar el botón "Mostrar Solución"

Mostrar el puntaje

Mostrar los puntos obtenidos por cada respuesta.

Parámetros y textos

Aquí puedes editar parámetros o traducir textos utilizados en este contenido.

Spanish (Español)

Las palabras correctas se ponen entre asteriscos

Si habilito reintentar el alumnado puede repetirlo las veces que quiera hasta obtener la máxima puntuación

Mostrar solución habilita un botón para ver las respuestas correctas

Mostrar el puntaje pone los puntos obtenidos sobre los totales. A partir de ahí obtiene la nota que va al calificador

Mark de words

Escribe los colores que veas

rojo verde amarillo ✓ +1 jojeje ✗ -1



↻ Reutilizar <> Incrustar

FIND THE WORDS (SOPA DE LETRAS)

Find The Words

Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Find the words

Task description *

Description of the Game

Sopa de letras de colores

Word list *

Comma Separated list of words. Special Characters, White Spaces and Numbers Not allowed

amarillo,rojo,azul,rosa,morado,ve

Las palabras que queremos que aparezcan en la sopa de letras se ponen separadas por comas pero sin espacios en blanco

Sopa de letras de colores

R	O	S	A	Z	U	L	S
O	L	L	I	R	A	M	A
V	E	R	D	E	B	O	T
N	B	V	V	L	D	O	C
Q	N	U	O	J	O	R	M
X	C	I	R	I	M	P	J
N	A	J	N	A	R	A	N
E	V	O	D	A	R	O	M

Find the words

amarillo
rojo
azul
rosa
morado
verde
naranja

Time Spent : 0:00

0 of 7 found

FIND THE HOTSPOT (ENCUENTRA EL PUNTO)

Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Find the hotspot



Paso 1

Imag...



Paso 2

Punto...

Imagen de fondo *

Seleccione una imagen para usar como fondo del punto de acceso.



Editar imagen

Editar copyright

Paso siguiente

Punto de acceso



Descripción de la tarea

Instrucciones para el usuario.

Dónde está León?

Punto de acceso *

Arrastre y suelte la figura deseada desde la barra de herramientas para crear un nuevo punto de acceso. Haga doble clic para editar un punto de acceso existente. Arrastra el punto de acceso para moverlo. Tire del controlador de cambio de tamaño en la esquina inferior derecha para cambiar el tamaño.

Correcto

Puede haber múltiples puntos de acceso, pero el usuario recibe comentario inmediatamente después del primer clic.

Realimentación

BIEN! SABES DÓNDE VIVES

Mapa de España y provincias mudo



Se puede hacer con varios puntos distintos, no solamente uno pero solamente reconoce uno. Cuando aciertas el primero se acaba la actividad. Por ejemplo si ponemos provincias de Castilla y León. Si marca la primera correcta no tiene que marcar el resto.

FIND MULTIPLE HOTSPOTS (ENCUENTRA LOS PUNTOS)

Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

ENCONTRAR MÚLTIPLES PUNTOS



Paso 1

Background image



Paso 2

Hotspots

The title of this question *

Used in summaries, statistics etc.

MARCA LAS PROVINCIAS DE LEÓN, SEVILLA, BARCELONA, A CORUÑA

Background image *

Select an image to use as background the image hotspot question.



Editar imagen

Editar copyright

Se explica lo que se quiere buscar y se sube la imagen correspondiente donde tienen que buscar



Paso 1

Background image



Paso 2

Hotspots

Task description

Instructions to the user.

MARCA LEÓN, A CORUÑA, SEVILLA Y BARCELONA

Hotspot Name

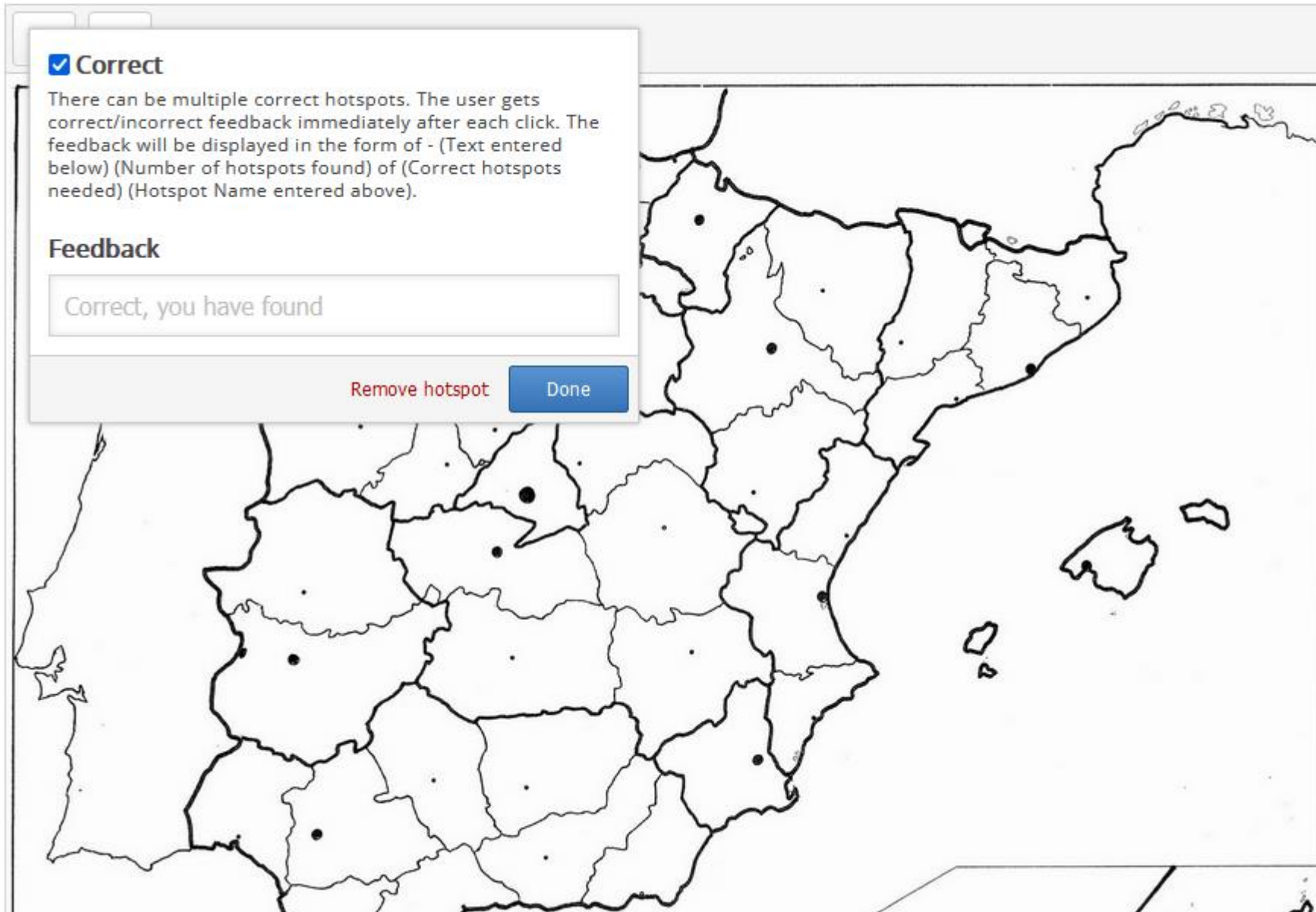
Please enter what the user is trying to find i.e. risks, objects, errors (this will be used in feedback statements)

Number of correct hotspots that need to be found for question completion

If left blank, will default to the number of correct hotspots created.

4

Choose appropriate figure for your hotspot, configure it, then drag and resize it into place.



Da dos opciones de punto (redondo y cuadrado). Se puede modificar su tamaño para ajustarlo a lo que hay que marcar.

Se elige el punto, se arrastra hasta donde está la respuesta correcta.

Sale una ventana donde marcamos correcta y si queremos podemos poner un comentario de Feedback y pinchamos en "Done". Si nos equivocamos podemos quitar el punto en "remove"

DICTATION

1. Oración



+ AÑADIR ORACIÓN

- Se puede subir un fichero de audio, poner un enlace o grabarnos.
- En este primer apartado se reproduciría a velocidad normal.
- Por ejemplo, nos grabamos diciendo “My name is Susana” en “grabadora de audio → grabar”

Descripción

Opcionalmente Usted puede poner una descripción simple arriba del campo para escribir texto; útil, por ejemplo, para diálogos.

Muestra de sonido *

Oración hablada a velocidad normal

Subir fichero

Enlace/URL

Grabadora de Audio

Subir fichero de audio



× Insertar

Cancelar



Se graba el dictado y al finalizar, se pincha en “terminar”. Nos da la opción de ir pausando. Si nos equivocamos podemos “reiniciar” la grabación.

Al acabar, nos ofrece la siguiente imagen.




Comprobamos el audio y si es correcto, pinchamos en “Insertar”

Muestra de sonido *

Oración hablada a velocidad normal



 Editar copyright

Muestra de sonido lento

Oración hablada a velocidad lenta



Texto *

Texto que debería ser escrito. Usted puede añ
vertical (|) detrás seguida por una alternativa.

Mi nombre es Susana

Si queremos dar opción a repetir el audio más lento, podemos dar ayuda grabándonos a ese ritmo más lento .

En el texto ponemos la solución al dictado. En este caso he empleado una traducción pero puede ser un dictado de lengua por ejemplo.

Podemos limitar los intentos máximos, barajar opciones y especificar las calificaciones en cuanto a valor de los fallos ortográficos.

CROSSWORDS

Crossword ↕

Título * Metadata Ir a pantalla completa

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

CRUCIGRAMAS

Task description

Describe your task here.

B I U Ix ☰ ☷ ☹

☰ ☷ ☹ 🔗 🔗 ☰ ☷ ☹

Normal ▾

REALIZA EL SIGUIENTE
CRUCIGRAMA SOBRE
CAPITALES DEL MUNDO

body p

words *

1. AQUÍ SE PONE L... ✕

2. Word ✕

+ AÑADIR WORD

Clue *

Clue that should point to the answer.

AQUÍ SE PONE LA PISTA

Answer *

Answer to the clue.

AQUÍ LA PALABRA A ADIVINAR

Extra clue

- ▾

Fix word on grid

Check if you want to fix the word to a particular position on the grid.

Podemos ir añadiendo todas las palabras que queramos, incluso dando pistas sobre alguna de las palabras.

Se pueden dar pistas con imágenes, vídeos, textos o audios

Clue *

Clue that should point to the answer.

DE QUÉ CIUDAD ES ESTE MONUMENTO


Answer *

Answer to the clue.

PARIS

Extra clue

Image ▾

 Copiar


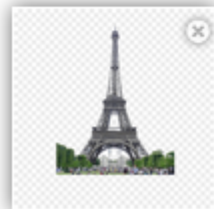
 Pegar y Reemplazar

Imagen *

Metadata



Overall Feedback

Define custom feedback for any score range

Click the "Add range" button to add as many ranges as you need.
Example: 0-20% Bad score, 21-91% Average Score, 91-100% Great Score!

Feedback for defined score range

Score Range*

0 % - 100 %

AÑADIR RANGE

× Distribuir Parejo

Se pueden definir rangos de calificación. Si no se pone nada va de 0 a 100% que luego convierte de 0 a 10 en las calificaciones del curso si está configurado así.

Theme

Background image

Select an optional background image. It will be scaled to fit the background without stretching it.

+ Añadir

Background color

Choose a background color. It will either be used instead of a background image or as background for transparent areas.



Grid color

Choose a color for the grid.



Permite elegir si queremos poner un fondo al crucigrama, los colores de las celdas, etc

Number of words to be shown

Create a randomized batch of words from the pool. The batch will always contain at least all the words that were fixed on the grid regardless of this setting. An empty value or 0 means to use all words.

Enable instant feedback

Score words

If this option is enabled, words will be counted in order to determine the score. Otherwise, correct characters will be counted.

Apply penalties

If this option is enabled, each wrong answer will be given a penalty score of -1.

Enable "Retry"

Enable "Solution"

- Número de palabras para ser mostradas. Se puede poner que empiece con alguna palabra a la vista. Si no ponemos nada no muestra inicialmente ninguna.
- Deshabilitamos la retroalimentación inmediata.
- Habilitamos "score words". Significa que solo contabiliza como buena la palabra entera. Si no está entera no puntúa los caracteres que estén bien.
- Si queremos que solamente lo puedan hacer una vez para poder calificarlo debemos eliminar la opción de "Retry" (reintentar) que viene por defecto y eliminar la opción de "Solution" para que no les muestre las soluciones

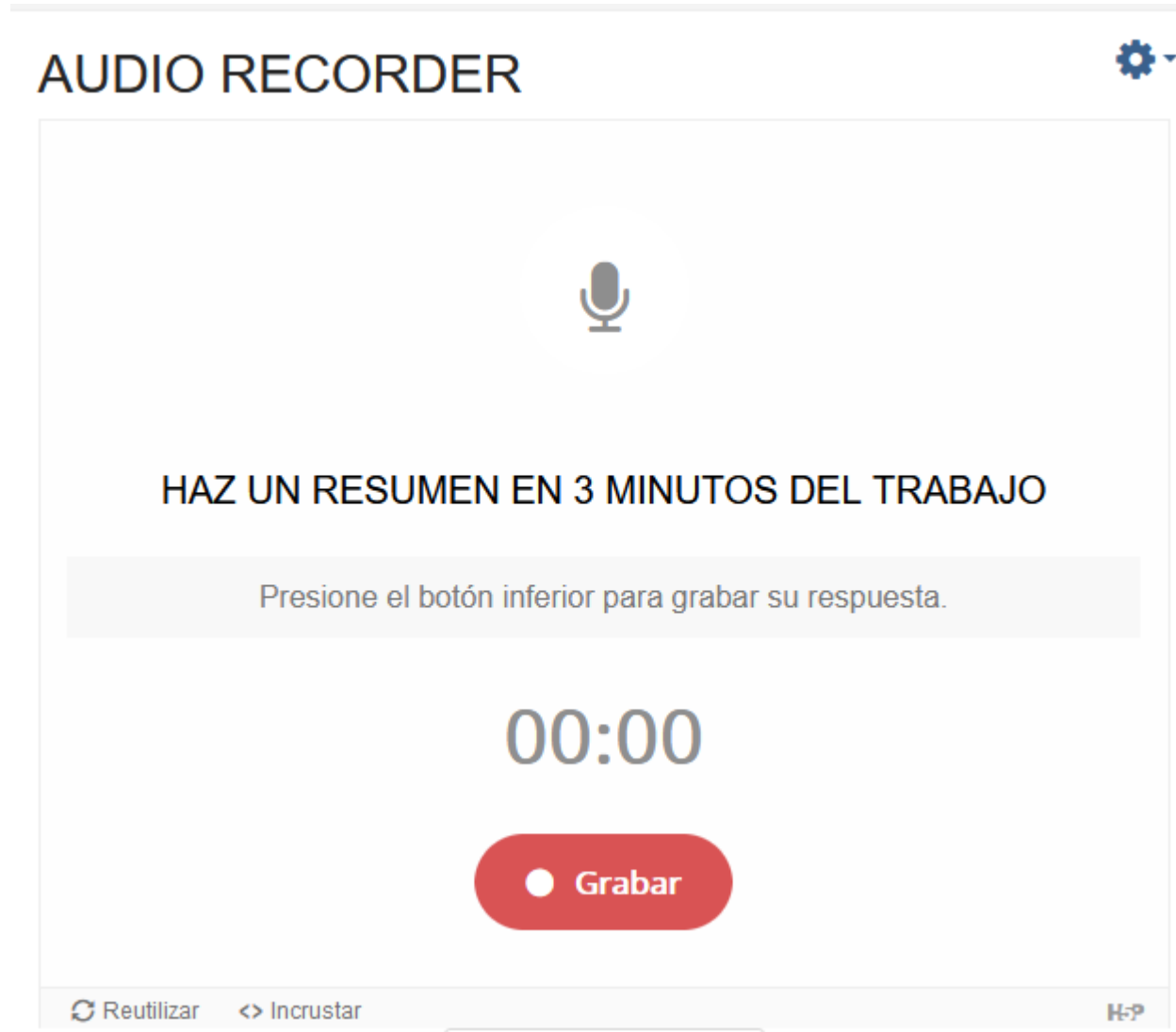
AUDIO RECORDER

Solamente funciona con Chrome. Sirve para crear una grabación y descargarla. Pero luego habría que enviar el archivo en forma de TAREA.



The screenshot shows the settings panel for the Audio Recorder. At the top, it says "Audio Recorder" with a refresh icon and a full-screen icon. Below that is a "Título" field with a red asterisk and a "Metadata" button. The text below explains that titles are used for searches and author information. The title field contains "AUDIO RECORDER". Underneath is the "Descripción del trabajo" section, with a note that it's optional text shown above the recorder. The description field contains "HAZ UN RESUMEN EN 3 MINUTOS DEL TRABAJO". At the bottom, there is a button labeled "Parámetros y textos". A large blue arrow points downwards from this button.

Por defecto están correctos






The screenshot shows the main recording interface. At the top, it says "AUDIO RECORDER" with a settings gear icon. In the center, there is a microphone icon. Below it, the text reads "HAZ UN RESUMEN EN 3 MINUTOS DEL TRABAJO". A grey bar contains the instruction "Presione el botón inferior para grabar su respuesta." Below this is a large digital timer showing "00:00". At the bottom, there is a prominent red button with a white microphone icon and the word "Grabar". The footer contains icons for "Reutilizar", "Incrustar", and a help icon.

IMAGE CHOICE

Actividad para elegir imágenes entre varias posibles

Pregunta *

B *I* \times_2 \times^2 I_x    Normal ▾

CUÁL DE LAS DOS IMÁGENES ES UN PLÁTANO

body p

Opciones disponibles *

▼ Sin título Image

Imagen a mostrar como la opción. El texto al

Imagen * 



 Editar imagen

Imagen * 



 Editar imagen

Decorativo solamente

Habilita esta opción si la imagen
pantalla y no se le dará ningún t

Texto alternativo *

Necesario. Si el navegador no pu

plátano|

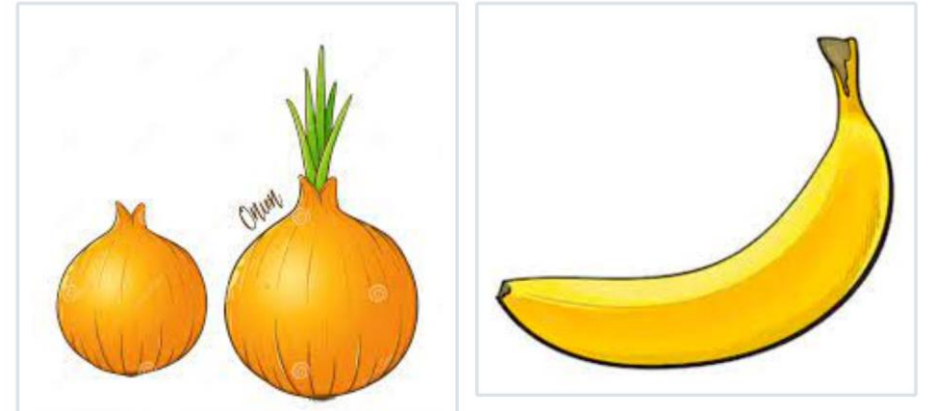
Texto al pasar el ratón p

Opcional. Este texto se muestra

Correcto

Escribimos la pregunta que se quiere realizar y se suben imágenes para realizar la elección. Se pueden subir varias pero en la correcta hay que marcar abajo la opción “CORRECTO”

CUÁL DE LAS DOS IMÁGENES ES UN PLÁTANO



El alumno marca la correcta pinchando sobre la imagen

SPEAK THE WORDS SET

- Es un traductor de idiomas.
- **SOLAMENTE FUNCIONA EN CHROME**

Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

TRADUCCIÓN

► Introducción

Preguntas *

1. SPEAK THE WOR... ✕

+ AÑADIR PREGUNTA

Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

SPEAK THE WORDS SET

Media

Tipo

Medio opcional a mostrar arriba de la pregunta.

Copiar

Pegar

Le damos un título a la actividad

En la pregunta ponemos un título.

En Media elegimos la forma en que le damos la información al alumno en inglés. Nos da 3 opciones: imagen, vídeo y audio.

Podemos habernos grabado antes con el "AUDIO RECORDER" y haber guardado el audio.

VÍDEO INTERACTIVO


Paso 1
Subir/Insertar video

Paso 2
Agregar interacciones

Paso 3
Resumen del trabajo

Añadir un vídeo *

Haga clic debajo para añadir un video que desea utilizar en su video interactivo. Puede añadir un enlace de video o subir archivos de video. Es posible añadir varias versiones del video en diferentes calidades. Para asegurar máximo soporte en los navegadores por lo menos agregar una versión en formatos webm y mp4.



▶ Video Interactivo

▶ Pistas de texto (no soportado para vídeos de YouTube)


Paso siguiente
Agregar interacciones >

- Se puede subir un archivo propio o bien usar uno ya creado de Youtube.
- Es útil para realizar Escape Rooms, o baterías de preguntas a través de un Power Point convertido a vídeo

Subir fichero de video



o Peque el link de Youtube o la URL de la fuente del video



H5P supports all external video sources formatted as mp4, webm or ogv, like Vimeo Pro, and has support for YouTube and Panopto links.

Insertar

Cancelar

Cuando el vídeo lo realizas y lo subes

(cuidado con los formatos)

Se introduce el link o URL del vídeo que queremos emplear para realizar la actividad (cuidado porque a veces el vídeo elegido puede desaparecer de Youtube y nos estropearía la actividad).

Si es posible, es mejor descargarlo trabajar con el vídeo desde la nube o subiéndolo a la plataforma

Paso 1 Subir/Insertar video

Paso 2 Agregar interacciones

Paso 3 Resumen del trabajo

ADIVINANZAS

15

Adivinar Jugando con las 15 Adivinanzas y acertijos de Frutas _ Video para niños

Copiar en la...

YouTube

0:00 / 5:40

Se elige el momento de tiempo en el que se introduce la interacción (tipo de interacción)

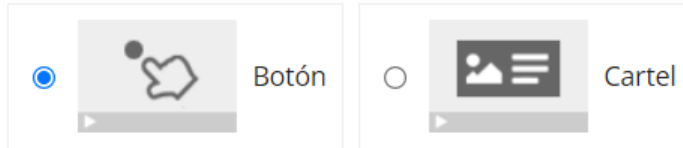
- Etiqueta
- Texto
- Tabla
- Link
- Imagen
- Preguntas (verdadero/falso, opción múltiple, arrastrar)

True/False Question

Mostrar tiempo *

 Pausar vídeo

Mostrar como



Botón es una interacción colapsada que el usuario debe presionar para abrir. **Cartel** es una interacción expandida mostrada directamente sobre del vídeo

Etiqueta

Etiqueta que aparece junto al icono de interacción.




Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Mostrar tiempo → En el que se muestra la iteración

Pausar el vídeo → Marcarlo para que se pare mientras se realiza la pregunta

Pregunta *

B *I* \times_a \times^2 \int_x    Normal ▾

Es verdad que la solución es un limón

body p

Respuesta correcta *

Verdadero Falso

▾ Configuraciones del comportamiento

Habilitar botón "Reintentar"

Habilitar botón "Mostrar Solución"

Mostrar diálogo de confirmación en "Comprobar"

Mostrar el diálogo de confirmación en "Reintentar"

Comprobar automáticamente la respuesta

Tenga en cuenta que la accesibilidad sufrirá si habilita esta opción

Retroalimentación en respuesta correcta

Esto anulará el texto de retroalimentación predeterminado. Variables disponibles: @score y @total

▼ Adaptabilidad

▼ Acción en todas correctas

Buscar

Introduzca el código de tiempo en el formato M:SS

Permitir al usuario no responder y seguir

Mensaje

Etiqueta para el botón de Buscar

▶ **Acción en incorrecta**

Requerir puntaje máximo para el trabajo antes de seguir

Para una mejor funcionalidad, esta opción debe utilizarse junto con la opción "Evitar saltar hacia adelante en un video" del Video Interactivo.



La interacción queda como una mano que:

- Se puede mover
- Editar
- Copiar
- Traer al frente
- Llevar atrás
- Eliminar

11.- MATRICULAR ALUMNADO EN LOS CURSOS

PRUEBA

Curso Configuración Participantes Calificaciones Informes Más ▾



Usuarios matriculados ▾




- Matriculaciones**
 - Usuarios matriculados
 - Métodos de matriculación
- Grupos**
 - Grupos
 - Agrupamientos
 - Visión general
- Permisos**
 - Permisos
 - Otros usuarios
 - Compruebe los permisos

Para ello, pinchamos en el menú de administración del curso, en PARTICIPANTES.



Se despliega un menú con 3 apartados.

- Pinchamos en “Métodos de matriculación” y vemos que se obtienen 3

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	0	↓	👤 ⚙️
Acceso de invitados	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	0	↓	 
Acceso de invitados	0	↑ ↓	  
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↑	  

- Por defecto solamente está activada la matriculación manual (el profesor tiene que matricular al alumnado buscándolo)
- Auto-matriculación (Estudiante): Es el propio alumno quien se matricula en el curso. Para activarlo, debemos pinchar sobre el ojo tachado y subirlo hasta el primer puesto.

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Auto-matriculación (Estudiante)	0	↓	  
Matriculacion manual	0	↑ ↓	 
Acceso de invitados	0	↑	  

AUTOMÁTICA

Auto-matriculación (Estudiante)

0



Pinchamos en la rueda para configurarlo

Auto-matriculación

Auto-matriculación

Personalizar nombre

Habilitar las matriculaciones existentes



Permitir nuevas matriculaciones



Clave de matriculación



Clave de matriculación del grupo de usuarios



Rol asignado por defecto



Duración de la matrícula







 Habilitar







Notificar antes de que la matrícula expire






- Dejamos las matriculaciones existentes: para que no se borre ningún alumno ya matriculado.
- Permitir nuevas matriculaciones (si quiero que no se matricule nadie más lo ponemos en NO).
- Clave de matriculación: ponemos una que es la que debemos dar al alumnado o a los padres.
- No ponemos clave de matriculación de grupo de usuarios.
- Rol asignado: si son alumnos, "Estudiante". Si es un curso para profesores, también "Estudiante". Solo profesor cuando sea el que se encargue del curso.
- Duración de la matrícula (no poner nada implica que no acaba nunca). No poner nada.
- No notificar antes de que la matrícula expire.



Umbral para la notificación  días 



Fecha de inicio  Habilitar  febrero  2024  22  39 


Fecha límite  Habilitar  febrero  2024  22  39 

Dar de baja los inactivos después de  

Número máximo de usuarios matriculados 

Sólo para los miembros de la cohorte  

Enviar mensaje de bienvenida al curso  

Mensaje personalizado de bienvenida 

GUARDAR CAMBIOS

Como no hemos puesto, notificar, figura el umbral en gris.

Fecha de inicio (fecha en que comienza el curso. No poner fecha límite)

Dar de baja a los inactivos: les quita si no entran en el curso en X días. No lo tocaría, lo dejaría así ya que al finalizar el curso, se puede reiniciar, borrando a todo el alumnado.

Número máximo de usuarios: El 0 implica que no hay límite. Cuidado con poner números que no merece la pena.

Cohorte: Grupo de personas.

Opciones de matriculación

Seleccionar usuarios

No hay selección

Buscar



Seleccionar cohortes

No hay selección

Buscar



Asignar rol

Estudiante



- Seleccionar usuarios: Deberíamos ir buscando alumno por alumno para matricularlo (es como en Teams).
- Cohorte: grupo de personas. Podemos matricular a un grupo entero de golpe. Por ejemplo: 1º A
- Asignar rol: Estudiante, profesor....

12.- CREAR GRUPOS

The image shows two parts of the Moodle interface. On the left, the 'Participantes' menu is open, showing options under 'Matriculaciones', 'Grupos', and 'Permisos'. The 'Grupos' option is highlighted. On the right, the 'MOODLE Grupos' page is shown with tabs for 'Grupos', 'Agrupamientos', and 'Visión general'. The 'Grupos' tab is active, displaying two empty lists: 'Grupos' and 'Miembros de:'. Below these lists are buttons for 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Agregar/quitar usuarios', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente', and 'Importar grupos'. Two blue arrows point from the 'Crear grupo' and 'Crear grupos automáticamente' buttons to explanatory text on the right.

Curso Configuración Participantes

Usuarios matriculados Matricula

Matriculaciones

- Usuarios matriculados
- Métodos de matriculación

Grupos

- Grupos
- Agrupamientos
- Visión general

Permisos

- Permisos
- Otros usuarios
- Compruebe los permisos

MOODLE Grupos

Grupos Agrupamientos Visión general

Grupos Miembros de:

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Agregar/quitar usuarios

Elegimos los miembros de cada grupo

Los crea aleatoriamente con el alumnado matriculado

▼ General

Nombre del grupo ⓘ TURNO LUNES Y MIÉRCOLES

Número de identificación del grupo ⓘ

Descripción del grupo

Clave de matriculación ⓘ No para insertar texto ✎ 👁

Mensajes de grupo ⓘ No ▾

Ocultar imagen No ▾

Nueva imagen ⓘ Seleccione un archivo...

Puede arrastrar

Guardar cambios Cancelar

- Nombre del grupo es obligatorio
- Nº identificación: No rellenar
- Descripción: Si se quiere se puede hacer. Es como un Word.
- Clave de matriculación: Si la matriculación es manual no merece la pena poner clave. Si se pone hay que proporcionarla al alumnado.
- Mensajes de grupo: Sí (pueden enviar mensajes a través de Moodle a sus compañeros de grupo) / No (no pueden)
- Ocultar imagen: Solamente si queremos poner una imagen identificativa del grupo.
- Nueva imagen: Se selecciona la imagen identificativa del grupo

Grupos Agrupamientos **Visión general**


MOODLE Visión general

Filtrar grupos por: Agrupamiento Todos Grupo Todos

[Fuera de un agrupamiento]

Grupos (1)

Miembros del grupo

 TURNO LUNES Y
MIÉRCOLES

Número
de
usuarios

0

Volver a grupos
para añadir
usuarios

Grupos Agrupamientos **Visión general**

MOODLE Grupos

Grupos

Miembros de: TURNO LUNES Y MIÉRCOLES (0)

TURNO LUNES Y MIÉRCOLES (0)

Editar ajustes de grupo

Agregar/quitar usuarios

Agregar/quitar usuarios: TURNO LUNES Y MIÉRCOLES

Miembros del grupo	Miembros potenciales
<p><i>Ninguno</i></p>	<p><i>Ninguno</i></p> <p>Alumno 1</p> <p>Alumno 2</p> <p>Alumno 3</p>
<p>◀ Agregar</p> <p>Quitar ▶</p>	
<p>Buscar <input type="text"/></p>	<p>Buscar <input type="text"/></p>
<p>Limpiar</p>	<p>Limpiar</p>

13.- EL CALIFICADOR

Curso Configuración Participantes **Calificaciones**

Calificador ▾

- Vista
- ✓ **Calificador**
- Historial de calificación
- Informe de resultados
- Informe general
- Vista Simple
- Resumen de calificaciones
- Usuario
- Configuración
 - Configuración Calificaciones
 - Ajustes de la calificación del curso**
 - Preferencias: Calificador

6/6

H	I	J	K	L	M	
S	H	I	J	K	L	M

FUNDAMENTOS DE ADI
EVALUACIÓN—
EVALUACIÓN PRUEB.

AJUSTES DE CALIFICACIÓN DEL CURSO:

▾ Ajustes de ítems de calificación

Cambiar valores por defecto

Modo de mostrar calificación



Valor por defecto (Real) ▾

Puntos decimales globales



Valor por defecto (2) ▾

Si el administrador de la plataforma modifica los valores por defecto poniendo 2 decimales, valdrá para todos los cursos creados.

Configuración Calificaciones ▾

Añadir ítem de calificación

Agregar ítem de resultado

Añadir categoría

Añadir categoría

Una categoría es como una carpeta que agrupa diferentes “notas”. Podemos poner por ejemplo 1ª evaluación, 2ª evaluación, 3ª evaluación o “criterio de evaluación 1”

Se pueden crear categorías dentro de la categoría principal. Por ejemplo: exámenes, proyectos, etc...


Dentro de cada categoría habrá actividades con puntuación o ítems de calificación




Añadir ítem de calificación



Cuando queremos introducir “calificaciones” obtenidas de forma externa (por ejemplo, la nota de un examen)



Añadir ítem de resultado



Para calificar competencias



Nombre de la categoría 

Cálculo total   Media ponderada de calificaciones 

Excluir calificaciones vacías  


Incluir resultados en cálculo total  



Mantener las más altas  



Descartar las más bajas  



Es importante que el administrador de la plataforma modifique en la configuración general el cálculo total de “suma de calificaciones” a “media ponderada de calificaciones”


▼ Total categoría


Nombre de la categoría total 


Info ítem  




Número ID  




Tipo de calificación  




Escala 

Calif. máxima 

Calif. mínima 

Calificación para aprobar   


Modo de mostrar calificación   

Puntos decimales globales   


- Excluir calificaciones vacías: no marcar. Si no tiene nota se considera un 0. Si se marca y no tiene nota no la considera.
- No marcar los resultados en el total (no tiene que ver con esas calificaciones)

Podemos fijar la nota mínima para aprobar la categoría

Ocultar ?

Ocultar hasta !  Habilitar

Bloquear ?

Bloquear desde !  Habilitar

Peso ajustado ?

Peso ?

[Ver menos...](#)

Guardar cambios

Cancelar













Lo importante es ponderar esta categoría. Por ejemplo, si todas las evaluaciones valen lo mismo se pondera con un 1 y se guardan los cambios.

No es necesario ni ocultar ni bloquear la categoría

Podemos poner la ponderación de cada CATEGORÍA.

Dentro de cada CATEGORÍA se pueden añadir otras CATEGORÍAS, ÍTEMS DE CALIFICACIÓN Y DE RESULTADO.

Un ÍTEM DE CALIFICACIÓN se emplea para poner una nota sin que el alumnado nos entregue una determinada actividad (como la nota de un examen)

Nombre	Ponderaciones 	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
 MOODLE		-	Editar ▾	Todos / Ninguno
  PRIMERA EVALUACIÓN	<input type="text" value="1,0"/>	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
 Total PRIMERA EVALUACIÓN Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	
  SEGUNDA EVALUACIÓN	<input type="text" value="1,0"/>	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
 Total SEGUNDA EVALUACIÓN Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	
  TERCERA EVALUACIÓN	<input type="text" value="1,0"/>	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
 Total TERCERA EVALUACIÓN Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	
 Total del curso Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	

Creamos dos CATEGORÍAS:

- Pruebas objetivas 1ª evaluación
- Actividades 1ª evaluación



Ponemos la ponderación que tengamos en la programación

Haríamos lo mismo en todas las evaluaciones

A partir de ahí vamos a crear dos ÍTEMS de CALIFICACIÓN con examen temas 1 y 2 y examen temas 3 y 4

MOODLE	-	Editar	Todos / Ninguno	
PRIMERA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar	Todos / Ninguno
PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN	0,75	-	Editar	Todos / Ninguno
Total PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN		10,00	Editar	
Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.				
ACTIVIDADES 1ª EVALUACIÓN	0,25	-	Editar	Todos / Ninguno
Total ACTIVIDADES 1ª EVALUACIÓN		10,00	Editar	
Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.				
Total PRIMERA EVALUACIÓN		10,00	Editar	
Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.				

▼ Ítem de calificación

Nombre del ítem		EXAMEN TEMAS 1 Y 2
Info ítem	! ?	
Número ID	! ?	
Tipo de calificación	?	Valor ▾
Escala	?	No usar escala ▾
Calif. máxima	?	10,00
Calif. mínima	?	0,00
Calificación para aprobar	! ?	5,00
Modo de mostrar calificación	! ?	Valor por defecto (Real) ▾
Puntos decimales globales	! ?	Valor por defecto (2) ▾
		<input type="checkbox"/> Ocultar ?
Ocultar hasta	!	31 ▾ octubre ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 26 ▾  <input type="checkbox"/> Habilitar
Bloquear desde	!	31 ▾ octubre ▾ 2020 ▾ 16 ▾ 26 ▾  <input type="checkbox"/> Habilitar

Ver menos...

▼ Categoría padre

Peso del ítem	?	1,0000
Categoría de calificación	!	PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN ▾

- La calificación para aprobar 5 nos permite ver las calificaciones en verde si son 5 o superiores o en rojo si son inferiores.
- Ocultar hasta nos permite publicar las notas un día y hora determinados (para ello lo habilitaríamos). Si no marcamos fecha las publica en cuanto las pongamos.
- Bloquear nos impide luego modificar cualquier nota (no lo recomiendo)
- Categoría padre: las pruebas objetivas de la 1ª evaluación.
- Haríamos lo mismo para el segundo examen.
- **Sirve para pasar notas que hemos obtenido por otras vías diferentes a Moodle como un examen**

MOODLE	-		Editar ▾	Todos / Ninguno
↑ PRIMERA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
↑ PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN	0,75	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
↑ <input type="checkbox"/> EXAMEN TEMAS 1 Y 2	1,0	10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
↑ <input type="checkbox"/> EXAMEN TEMAS 3 Y 4	1,0	10,00	Editar ▾	<input type="checkbox"/>
⌘ Total PRUEBAS OBJETIVAS 1ª EVALUACIÓN Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	
↑ ACTIVIDADES 1ª EVALUACIÓN	0,25	-	Editar ▾	Todos / Ninguno
⌘ Total ACTIVIDADES 1ª EVALUACIÓN Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar ▾	

Desde aquí se pueden modificar todas las ponderaciones en cualquier momento y recalcula todas las medias de forma automática.

Para poner las notas del ÍTEM DE CALIFICACION solamente hay que ir a VISTA SIMPLE

Elemento de calificación: EXAMEN TEMAS 1 Y 2

Vista Simple

Vista

Configuración

Escalas

Resultados

Letras

Importar

Exportar

Calificador

Historial de calificación

Informe de resultados

Informe general

Vista Simple

Usuario

Grupos separados

TURNO LUNES Y MIÉRCOLES

Seleccionar Calificación...

Guardar

Nombre (Nombre alternativo)
Apellido(s)

Rango

Calificación

Retroalimentación

Anular Todos /
Ninguno

Excluir Todos /
Ninguno

Realizar inserción masiva

Para

Calificaciones vacías

Insertar valor

0

Guardar

Pinchamos en VISTA →
Vista simple → Elegimos
el grupo que queremos
calificar →
Seleccionamos la
calificación (EXAMEN
TEMAS 1 Y 2) y nos
aparecerá el nombre del
alumnado con un hueco
para rellenar tanto la
nota como los
comentarios de
retroalimentación.

Donde no hay nota la
sustituye por un 0 y lo
tiene en cuenta para las
medias

RESULTADOS

Sirven para calificar las COMPETENCIAS

Para crear las COMPETENCIAS primero necesitamos crear una ESCALA PERSONALIZADA para valorarlas. Si lo hacemos valorando de 1 al 5 siendo 1 la peor nota y 5 la mejor deberíamos:

ADMINISTRACIÓN DE CALIFICACIONES → ESCALAS → AGREGAR UNA NUEVA ESCALA

▼ Escala

Nombre



ESCALA DE COMPETENCIAS

Escala estándar ?

Usado

Sí

Escala



1,2,3,4,5

Descripción

Le damos el nombre a la escala y colocamos la escala separada por comas siempre de nota más desfavorable a más favorable

Creada la escala hay que crear las COMPETENCIAS en el apartado CALIFICACIONES → ADMINISTRACIÓN DE CALIFICACIONES → RESULTADOS → EDITAR RESULTADOS → AGREGAR RESULTADO

Resultados

Vista Configuración Escalas Resultados Letras Importar Exportar

Resultados usados en el curso Editar resultados Importar resultados

Resultados personalizados

Nombre completo	Nombre corto	Escala	Ítems	Editar
COMPETENCIA MATEMÁTICA	CM	ESCALA DE COMPETENCIAS	3	

Agregar nuevo resultado

Exportar todos los resultados

Agregamos un nuevo resultado llamado COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

▼ Resultados

Nombre completo



COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Nombre corto



CL

Resultado disponible

Escala



ESCALA DE COMPETENCIAS



Agrega

Descripción

Rich text editor toolbar with icons for: Bold (B), Italic (I), Text color (Ff), Background color (T), Link (A), Unlink (A), Bulleted list (≡), Numbered list (≡), Image (img), Document (doc), Microphone (mic), Video (vid), Copy (cp), Paste (ps), and a snowflake icon.

- 1.- NO ADQUIERE LA COMPETENCIA
- 2.- APENAS ADQUIERE LA COMPETENCIA
- 3.- LA ADQUIERE SUFICIENTEMENTE
- 4.- LA ADQUIERE DE FORMA NOTABLE
- 5.- LA ADQUIERE DE FORMA BRILLANTE

▼ Resultados

COMPETENCIA MATEMÁTICA

COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

- Se le proporciona un nombre completo a la competencia que queremos crear
- Le asignamos un nombre corto para identificarla
- Si marcamos “resultado disponible” lo pondríamos a disposición de todos. Para uso propio, no marcar.
- Escala: elegimos la que hemos creado para las competencias y si queremos la podemos explicar en la descripción
- Guardamos cambios y ahora ya está disponible tanto en las actividades creadas como para las nuevas y los ÍTEMS DE RESULTADOS
- Al crear nuevas actividades tendremos CALIFICACIÓN (nota de actividad) y RESULTADOS (nota en competencia)

AVISO IMPORTANTE

Cuando la competencia y está asignada a una actividad ya no me va a dejar eliminarla, igual que la escala. Debería eliminar todas las asignaciones para borrarla

En el CALIFICADOR podemos añadir entonces el ÍTEM DE RESULTADO para calificar la competencia si no la queremos asignar por ejemplo a las TAREAS (NINGUNO) o a la tarea que queramos. Podemos crearla también por CATEGORÍAS (evaluaciones)

▼ Ítem de resultado de calificación

Nombre del ítem	!	PROBLEMAS DE ÁLGEBF
Info ítem	! ?	
Número ID	! ?	
Resultado	! ?	COMPETENCIA MATEMÁTICA ▾
Actividad vinculada	?	Ninguno Ninguno TAREA MATEMÁTICA ENCUESTA DE VALORACIÓN DEL DICCIONARIO DE ECONOMÍA VÍDEO POWER POINT VÍDEO DE YOUTUBE MULTIPLE BUSCA A LA INFANTA MARGARITA SOPA DE LETRAS DE COLORES RELLENAR HUECOS MARCA LOS COLORES
Ocultar hasta	!	
Bloquear desde	!	
Ver menos...		

▼ Categoría padre

		<input type="checkbox"/> Peso ajustado ?
Peso	?	0
Categoría de calificación	!	CURSO DE MOODLE GRUPO MARTES.
Peso del ítem	?	0,0000
Ver menos...		
		<input type="button" value="Guardar cambios"/> <input type="button" value="Cancelar"/>

PONER NOTA DE RESULTADOS

DE UN ÍTEM

Vista simple y elegimos el grupo al que queremos valorar. Elegimos el ítem a valorar

Calificar usuario o elemento

Vista Simple

Vista

Configuración

Escalas

Resultados

Letras

Importar

Exportar

Nombre (Nombre alternativo)

Apellido(s)

Rango

Calificación

Retroalimentación

Anular

Todos /

Ninguno

Excluir

Todos /

Ninguno



SUSANA ALVAREZ ESTEBAN

1,00 - 5,00

4



es

Realizar inserción masiva

Para

Calificaciones vacías

Insertar valor

0

EVALUAR MEDIANTE RÚBRICAS UNA TAREA


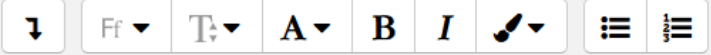
📁 Agregando un nuevo Tarea ?

▼ General

Nombre de la tarea

! TAREA CON RÚBRICAS

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso ?

▼ Calificación

Calificación ?

Tipo Puntuación ▾

Puntuación máxima 10

Método de calificación ?

Calificación simple directa ▾

Categoría de calificación ?

Calificación simple directa

Guía de evaluación

Calificación para aprobar ?

Rúbrica

PINCHAMOS EN GUARDAR CAMBIOS Y
MOSTRAR

TAREA CON RÚBRICAS



Grupos separados: Todos los participantes

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	0
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	martes, 9 de noviembre de 2021
Tiempo restante	6 días 7 horas

Ver/Calificar todas las entregas

Calificación

◀ Avisos

Ir a... ▾

[Editar ajustes](#)

Excepciones de grupo

Excepciones de usuario

Roles asignados localmente

Permisos

Compruebe los permisos

Filtros

Registros

Copia de seguridad

Restaurar

Calificación avanzada


 Definir rúbrica

Ver libro de calificaciones

Ver/Calificar todas las entregas

Descargar todas las entregas


Rúbrica

 <i>Clic para editar criterio</i>	<i>Clic para editar el nivel</i> 0 puntos	 <i>Clic para editar el nivel</i> 1 puntos	 <i>Clic para editar el nivel</i> 2 puntos	 Añadir nivel
--	---	---	---	---

+ Añadir criterio

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: **Ascendente por número de puntos** ⇅

Calcular la puntuación basada en la rúbrica con una puntuación mínima de 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 clasificación)

Mostrar la descripción de la rúbrica durante al evaluación

Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados

Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación

Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados

Permitir a quien califica añadir observaciones para cada criterio

Mostrar comentarios a los evaluados

Guardar rúbrica y dejarla preparada

Guardar como borrador

Cancelar

Valores que le damos a cada criterio (máximo 10 por defecto y mínimo 0)

Rúbrica

  	PRESENTACIÓN DE LA TAREA <i>Clic para editar el nivel</i> 0 puntos 	<i>Clic para editar el nivel</i> 1 puntos 	<i>Clic para editar el nivel</i> 2 puntos 	Añadir nivel
   	CONTENIDO DE LA TAREA <i>Clic para editar el nivel</i> 0 puntos 	<i>Clic para editar el nivel</i> 1 puntos 	<i>Clic para editar el nivel</i> 2 puntos 	Añadir nivel
  	ORTOGRAFÍA <i>Clic para editar el nivel</i> 0 puntos 	<i>Clic para editar el nivel</i> 1 puntos 	<i>Clic para editar el nivel</i> 2 puntos 	Añadir nivel

+ Añadir criterio

Para añadir CRITERIOS a la matriz simplemente se pincha en AÑADIR CRITERIO → CLIC PARA EDITAR CRITERIO. Cuando hemos definido los criterios se EDITAN NIVELES pudiéndose añadir los deseados pinchando en AÑADIR NIVEL

Rúbrica

<p>✕ PRESENTACIÓN DE LA TAREA</p> <p>↓</p> <p>📄</p>	<p>NO LA PRESENTA</p> <p><i>0 puntos</i> ✕</p>	<p>PRESENTA FUERA DE PLAZO</p> <p><i>1 puntos</i> ✕</p>	<p>PRESENTA EN PLAZO PERO NO SE PUEDE LEER</p> <p><i>2 puntos</i> ✕</p>	<p>PRESENTA EN PLAZO PERO NO EN EL FORMATO SOLICITADO</p> <p><i>3 puntos</i> ✕</p>	<p>PRESENTA EN PLAZO PERO NO CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS DE EXTENSIÓN</p> <p><i>4 puntos</i> ✕</p>	<p>PRESENTA EN PLAZO</p> <p><i>5 puntos</i> ✕</p>	<p>Añadi</p>
<p>↑ CONTENIDO DE LA TAREA</p> <p>✕</p> <p>↓</p> <p>📄</p>	<p><i>Clic para editar el nivel</i></p> <p><i>0 puntos</i> ✕</p>		<p><i>Clic para editar el nivel</i></p> <p><i>1 puntos</i> ✕</p>		<p><i>Clic para editar el nivel</i></p> <p><i>2 puntos</i> ✕</p>		<p>Añadi</p>
<p>↑ ORTOGRAFÍA</p> <p>✕</p> <p>📄</p>	<p><i>Clic para editar el nivel</i></p> <p><i>0 puntos</i> ✕</p>		<p><i>Clic para editar el nivel</i></p> <p><i>1 puntos</i> ✕</p>		<p><i>Clic para editar el nivel</i></p> <p><i>2 puntos</i> ✕</p>		<p>Añadi</p>
<p>< ></p>							<p>></p>

Calificación avanzada: TAREA CON RÚBRICAS (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a ?

Rúbrica



Editar la
definición del
formulario actual



Eliminar el
formulario actual
definido



Publicar el
formulario como
una nueva
plantilla

RÚBRICA TRABAJOS ENTREGADOS Listo para usar

PRESENTACIÓN DE LA TAREA	NO LA PRESENTA <i>0 puntos</i>	PRESENTA FUERA DE PLAZO <i>1 puntos</i>	PRESENTA EN PLAZO PERO NO SE PUEDE LEER <i>2 puntos</i>	PRESENTA EN PLAZO PERO NO EN EL FORMATO SOLICITADO <i>3 puntos</i>	PRESENTA EN PLAZO PERO NO CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS DE EXTENSIÓN <i>4 puntos</i>	PRESENTA EN PLAZO <i>5 puntos</i>
---------------------------------	-----------------------------------	--	--	---	---	--------------------------------------

TAREA CON RÚBRICAS

Grupos separados: Todos los participantes

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	1
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	martes, 9 de noviembre de 2021, 00:00
Tiempo restante	6 días 6 horas

Ver/Calificar todas las entregas

Calificación

Para aplicar las
RÚBRICAS pinchamos
en CALIFICACIÓN

Calificación:



PRESENTACIÓN DE LA TAREA	NO LA PRESENTA 0 puntos	PRESENTA FUERA DE PLAZO 1 puntos	PRESENTA EN PLAZO PERO NO SE PUEDE LEER 2 puntos	PRESENTA EN PLAZO PERO NO EN EL FORMATO SOLICITADO 3 puntos	PRESENTA EN PLAZO PERO NO CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS DE EXTENSIÓN 4 puntos	PRESENTA EN PLAZO 5 puntos	Te pedí 250 palabras
--------------------------	----------------------------	-------------------------------------	---	--	--	-------------------------------	----------------------

Para valorar la RÚBRICA solamente hay que pinchar en el valor que se le otorga y se pone en verde. Se abre un cuadro en blanco donde se pueden hacer comentarios y aclaraciones

Calificador

Calificador



Vista Configuración Escalas Resultados Letras Importar Exportar

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

Grupos separados: Todos los participantes

Todos los participantes: 1/1

Nombre

Todos

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T

Apellido(s)

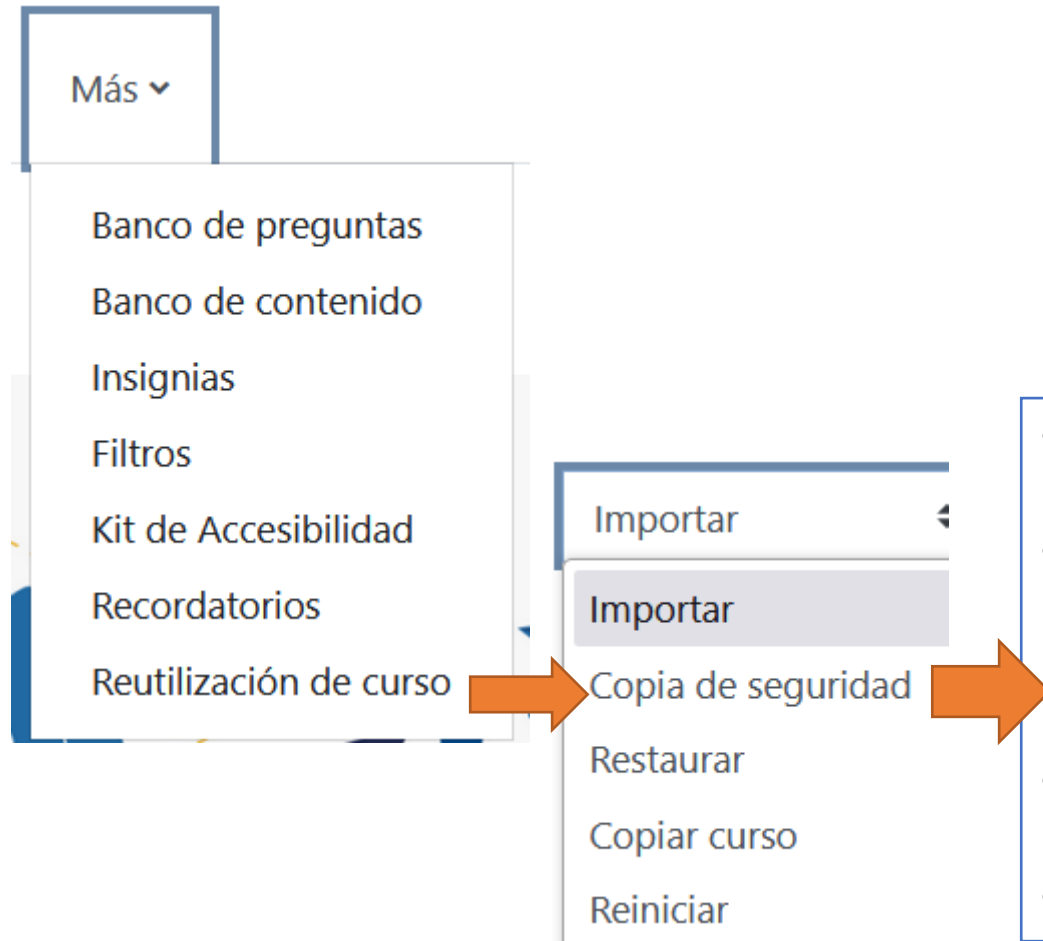
Todos

A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T

CURSO SANTA MARÍA DEL... —			
Nombre / Apellido(s) ▲	TAREA CON RÚBRICAS	Total del curso	
	 	8,00	8,00
Promedio general	general	8,00	8,00

Si vamos al calificador, la tarea que puntuaba hasta 5 hace la equivalencia teniendo en cuenta que la nota máxima es un 10

14.- COPIAS DE SEGURIDAD DEL CURSO



- Se puede hacer una copia de seguridad completa del curso o solamente de las partes que deseamos guardar.
- El Moodle de Educacyl solamente permite restaurar copias de 20 MB. Si se quiere restaurar una copia más grande se debe comunicar a la Junta para que lo restauren ellos.
- La otra opción es hacer copias de seguridad de menos de 20 MB e ir restaurando una copia sobre otra.
- Aquí vamos a hacer una copia de seguridad entera.

Configuración de la copia de seguridad

- IMS Common Cartridge 1.0
- Incluir usuarios matriculados
- Hacer anónima la información de usuario
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir actividades y recursos
- Incluir bloques
- Include files
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir insignias
- Incluir eventos del calendario
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones
- Incluir banco de preguntas
- Incluir grupos y agrupamientos
- Incluir campos personalizados

- Hacer anónima la información de usuario (elimina nombres). Se debería marcar
- Importante incluir historial de calificaciones si no queremos perder las notas del calificador

Incluido:

Seleccionar


Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

Seleccionar

Todos / Ninguno

General


Datos de usuario

Avisos 


-

ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO 


-

CUESTIONARIO EN BLANCO 


-

TEST TEMA 1 

-

GLOSARIO DEL CURSO 

-

ENCUESTA VALORACIÓN PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE 

-

Podremos ir marcando aquellas tareas, recursos y datos que nos interesen

Zona de copia de seguridad de curso

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-62-moodle-20201101-1838.mbz	domingo, 1 de noviembre de 2020, 18:38	423.2KB	Descargar	Restaurar

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

Se puede descargar el archivo, restaurar la copia hecha en el mismo curso o borrarla (en gestionar archivos de copia de seguridad)

Si se quiere restaurar un curso se pincharía en RESTAURAR y se volvería a crear sobre el anterior

IMPORTAR: Supone traer todo o parte de un CURSO que ya está creado en Moodle (por ejemplo, para compartir un curso creado por otro compañero o unas actividades de otro compañero) a nuestro curso

15.- INSIGNIAS



Sirven para otorgar al alumnado que consigue realizar determinadas tareas o méritos una insignia que pueda motivarlo.

Para ello primero debemos CREAR la insignia.

Existen muchas webs gratis donde se pueden crear y descargar. Por ejemplo <https://www.makebadg.es/>

Creamos una que se denomine NOVATO y pinchamos en AÑADIR UNA NUEVA INSIGNIA. Podemos ponerle caducidad y quién la realiza

▼ Detalles de la insignia

Nombre	!	<input type="text" value="NOVATO"/>
Versión	?	<input type="text"/>
Idioma	?	<input type="text" value="Español; Castellano"/>
Descripción	!	<input type="text" value="NOVATO: No tienes experiencia"/>
Imagen	! ?	<input type="text" value="Seleccione un archivo..."/> NOVATO_makebadges-1606928410.png

Los criterios para esta insignia no se han establecido todavía.

Visión global

Editar detalles

Criterio

Mensajes

Destinatarios (0)

Confirmación

Insignias relacionadas (0)

Alineaciones (0)

Añadir criterios para las insignias

Elegir...

Para comenzar a añadir criterios,

Elegir...

Concesión manual por rol

Finalización del curso

Insignias otorgadas

Finalización de la actividad

pciones del menú desplegable.

El siguiente paso es elegir la forma de conceder la insignia. Por ejemplo si la concede manualmente el profesor elegimos la primera opción y nos preguntará por el rol que tendrá capacidad para concederla (profesor)

▼ Concesión manual por rol ?

Profesor sin permiso de edición

Gestor

Administrador del centro

Profesor


▼ Este criterio se cumple cuando...

Todos los roles seleccionados otorgan la insignia

Cualquiera de los roles seleccionados otorga la insignia

Para ser más eficiente y rápido con que lo otorgue uno de los roles debería ser suficiente

Criterio de insignia creado correctamente x

Esta insignia no está en este momento disponible para los usuarios. Habilite el acceso si desea que los usuarios puedan ganar esta insignia. 

[Visión global](#)

[Editar detalles](#)

[Criterio](#)

[Mensajes](#)

[Destinatarios \(0\)](#)

[Confirmación](#)

[Insignias relacionadas \(0\)](#)

[Alineaciones \(0\)](#)

Añadir criterios para las insignias

Para poder conceder la insignia debemos “HABILITAR EL ACCESO” y a partir de ahí elegir los “DESTINATARIOS” a los que otorgarles la insignia

16.- INFORMES


Permiten tener control absoluto sobre toda la actividad del curso y por tanto del alumnado (horas de conexión, elementos visitados, descargados, etc). Son una gran herramienta de control frente a lo que dicen que hacen y lo que realmente hacen.

Los registros de actividad cuentan absolutamente todo.









Seleccione los registros que desea ver:

MOODLE GRUPO LUNES Y MIÉRCOLES	↕	Todos los participantes	↕
Todos los días	↕	Todas las actividades	↕
Todas las acciones	↕	Todos los recursos	↕
Todos los eventos	↕	?	Conseguir estos registros

17.- ENVIAR MENSAJES

JCYL ▾ CENTRO ▾ ES ▾   

Correo Redactar 

-  Bandeja de entrada
-  Destacado
-  Borradores
-  Enviado
-  Basura
-  ECO1
-  CL2021
-  Claustro19-20

▼ Redactar

Curso

ECONOMÍA 1º BACHILLERATO ▾

Continuar

▼ Redactar

Curso

ECONOMÍA 1º BACHILLERATO

Agregar destinatarios



Se tiene que pertenecer a algún grupo

Asunto

Mensaje

Rich text editor toolbar with icons for undo, font color, text color, bold, italic, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert link, image, document, microphone, video, insert, link, and snowflake.





Adjuntos


Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 5


Attachments area with a header 'Archivos', a dashed box containing a blue arrow pointing down, and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos'.


Enviar Guardar Desechar

MENSAJES INTERNOS: Búsqueda de los contactos

JCYL ▾ CENTRO ▾    SUSANA ALVAREZ ESTEBAN  ▾





 Contactos

▶ **Destacados** (1)

▶ **Grupo** (0)

▼ **Privado** (0)

No hay conversaciones privadas

◀ ▶

Mostrar 5 | 10 | 20 | 50 | 100 mensajes