



UFRO
UNIVERSIDAD
DE LA FRONTERA

**CAMPUS
VIRTUAL**

**Tutorial del Docente
Campus Virtual**



ÍNDICE DE CONTENIDOS

PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS EN CAMPUS VIRTUAL	5
ASIGNATURAS DISPONIBLES PARA ESTUDIANTES EN CAMPUS VIRTUAL	7
1 Acceso a Campus virtual	9
1.1 Acceso a la plataforma vía Portal UFRO www.ufro.cl	9
1.2 Acceso a la plataforma y autentificación de usuarios:	9
1.3 Recuperación de contraseña	10
1.4 Página principal	11
1.5 Área Personal	11
2 Presentación ambiente del Curso.....	12
2.1 Descripción de bloques y funcionalidades generales	12
2.2 Bloque Administracion	13
2.3 Iconografía	14
2.3.1 Iconos de Actividades y Recursos	14
2.3.2 Iconos de edición de recursos	15
2.3.3 Iconos de edición de temas	15
2.3.4 Barra editor de textos.....	16
3 Configuración y estructura del Curso	17
3.1 Configuración de un Curso	17
3.2 Carpetas y archivos en Archivos privados	23
3.2.1 Creación de archivos privados	23
3.2.2 Creación de directorio	26
3.3 Estructura temática del curso.....	28
3.3.1 Procedimiento para crear un título	28



3.3.2 Procedimiento para crear un subtítulo (etiqueta).....	29
3.3.3 Procedimiento para insertar una imagen al título o subtítulo	30
4 Contenidos del Curso.....	32
4.1 Espacio Inicial del Curso.....	32
4.2 Enlazar archivos y sitios web	33
4.2.1 Procedimiento para mostrar un archivo al estudiante	33
4.2.2 Procedimiento para mostrar una web al estudiante.....	37
4.3 Mostrar un Directorio	39
4.4 Uso recurso Página	42
4.4.1 Integrar un video de Youtube.....	44
5 Actividades interactivas.....	46
5.1 Tareas	46
5.1.1 Tarea: Texto No línea, SUBIR ARCHIVO, TEXTO EN LÍNEA	46
5.2 Foros	50
5.2.1 Crear foro	50
5.3 Glosarios	53
5.3.1 Crear glosario.....	53
5.3.2 Agregar conceptos al glosario	57
5.4 Wikis	58
5.4.1 Crear Wiki	58
5.5 Encuestas.....	60
5.5.1 Crear una encuesta.....	60
5.5.2 Agregar preguntas a la encuesta	63
5.6 Cuestionarios	64
5.6.1 Crear cuestionario	64
5.6.2 Agregar preguntas al cuestionario	68



6 Actividades de comunicación	70
6.1 Últimas noticias	70
6.2 Mensajería electrónica	72
6.2.1 Enviar mensaje	72
6.3 Chat	74
6.3.1 Enviar un chat	74
7.1 Creación de grupos	77
7.2 Calendario	81
7.3 Calificaciones	83
7.3.1 Selección de calificación	83
7.3.2 Calificación de una tarea	85
7.3.3 Ventana de calificación para tarea con retroalimentación tipo “comentario de retroalimentación”	86
7.3.4 Ventana de calificación para tarea con retroalimentación tipo “Archivo de retroalimentación”	88
7.3.5 Vista de calificaciones desde el libro de calificaciones	89
7.3.6 Vista de las calificaciones	89
7.3.7 Exportar calificaciones	90
7.4 Informes	91
7.4.1 Generar informes de avance	91
7.4.2 Descargar informes a archivo excel	92
7.4.3 otros informes	92
7.4.4 Estadísticas:	93

PROCEDIMIENTO HABILITACIÓN DE ASIGNATURAS EN CAMPUS VIRTUAL

DESDE INTRANET (<http://intranet.ufro.cl>)

1. El/La Docente responsable de un módulo de asignatura (curso) realiza la solicitud desde la Intranet corporativa, en el menú Académico, opción Asignaturas:



2. Allí, para cada curso (módulo de asignatura) que se desee incorporar a la plataforma, hacer click en el ícono correspondiente:

3. La solicitud quedará incorporada en el sistema. Los íconos irán cambiando durante el proceso de creación del curso.

4. El sistema creará en plataforma los usuarios que pertenecen al curso, y que tienen correo electrónico institucional @ufrontera.cl ó @ufromail.cl:

- Docente(s) informado(s) en la planificación académica.
- Estudiantes inscritos.
- Ayudantes, si estuvieran registrados.



No se considerará correos electrónicos de otros dominios.

El nombre de usuario será el RUN, sin puntos ni guión (al igual que en intranet) y la primera contraseña de acceso será un número aleatorio de 8 dígitos. Esta contraseña se deberá cambiar la primera vez que ingresa; se recomienda emplear una contraseña de uso habitual o de fácil recuerdo, mas no obvia.

Se notificará la creación de usuarios (docentes y estudiantes) a través de la mensajería de intranet:

Novedades	
Publicado por:	Dirección de Informática
F. Publicación:	08/03/2015
Tema:	HABILITACIÓN CURSO EN PLATAFORMA
Mensaje:	Su curso IME404-1 se ha habilitado en la Plataforma Educativa Campus Virtual . El traspaso de alumnos inscritos es automático.
 Acceder Documento	

5. A continuación, dentro del plazo informado, se creará el curso en la plataforma y se asociará en forma automática a los estudiantes y docentes inscritos.



ASIGNATURAS DISPONIBLES PARA ESTUDIANTES EN CAMPUS VIRTUAL

EN PLATAFORMA CAMPUS VIRTUAL (<http://campusvirtual.ufro.cl>):

1. Cada curso recién creado estará visible en la plataforma sólo para su(s) docente(s), lo que se puede observar por el color atenuado de su nombre. Ejemplo:

Cursos disponibles

EEE001-1: MORFOLOGIA APLICADA A LA ODONTOLOGIA
Docente: [Light Gray Text]

COD593-20: INGLES BASICO INTENSIVO
Docente: [Light Gray Text]

2. Cada docente puede ingresar a sus asignaturas y preparar los recursos y contenidos a presentar en la plataforma para sus estudiantes.
3. Cuando el curso esté en condiciones de ser publicado, ingrese a este y desde el bloque ADMINISTRACIÓN seleccione la opción de EDITAR AJUSTES

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes**
 - Usuarios
 - Filtros
 - Informes
 - Calificaciones
 - Insignias
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Importar
 - Reiniciar
 - Banco de preguntas
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

4. Para dejar el curso disponible a los estudiantes, en la sección General de la configuración del curso, seleccionar la opción visible y luego mostrar. Finalmente, proceda a guardar cambios, con lo cual el curso quedará disponible para los estudiantes.

Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso* IME404-1: PROBABILIDADES

Nombre corto del curso* IME404-1

Categoría de cursos DEPTO. DE MATEMATICAS Y ESTADISTICA

Visible Visible Ocultar Ocultar Mostrar ?

Número ID del curso IME404-1

Des

1 2 Guardar cambios Cancelar

1 ACCESO A CAMPUS VIRTUAL

1.1 ACCESO A LA PLATAFORMA VÍA PORTAL UFRO www.ufro.cl

1.2 ACCESO A LA PLATAFORMA Y AUTENTIFICACIÓN DE USUARIOS:

Para acceder al campus virtual **como usuario no estudiante**, en un navegador ingrese a la dirección:

<http://campusvirtual.ufro.cl>

Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Ingrese **RUT SIN PUNTOS NI GUIÓN**

Ingrese **Contraseña**

Pulse Entrar

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

[Los 'cookies' deben estar habilitadas en su navegador](#) 

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

[Entrar como invitado](#)

1.3 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

Entrar

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador [?](#)

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

Entrar como invitado

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar

Buscar por dirección email

Dirección de correo

Buscar

Para reajustar su contraseña, envíe su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico. Si podemos encontrarlo en la base de datos, le enviaremos un email con instrucciones para poder acceder de nuevo.

2

Dirección de correo institucional (frontera o ufromail), para más detalles diríjase a http://www.utic.ufro.cl/pdf/3_recuperar_clave_cv.pdf

3

Página Principal [Entrar](#) [Contraseña olvidada](#)

Si ha suministrado un nombre de usuario o dirección correctos, se le debería haber enviado un email. Contiene instrucciones sencillas para confirmar y completar el cambio de contraseña. Si sigue teniendo dificultad con el administrador del sitio.

4

Revisar la bandeja de entrada de su correo institucional

5

Seleccione el link que aparece en el mensaje de correo (confirma identidad)

6

El sistema envía un nuevo correo con una contraseña actualizada

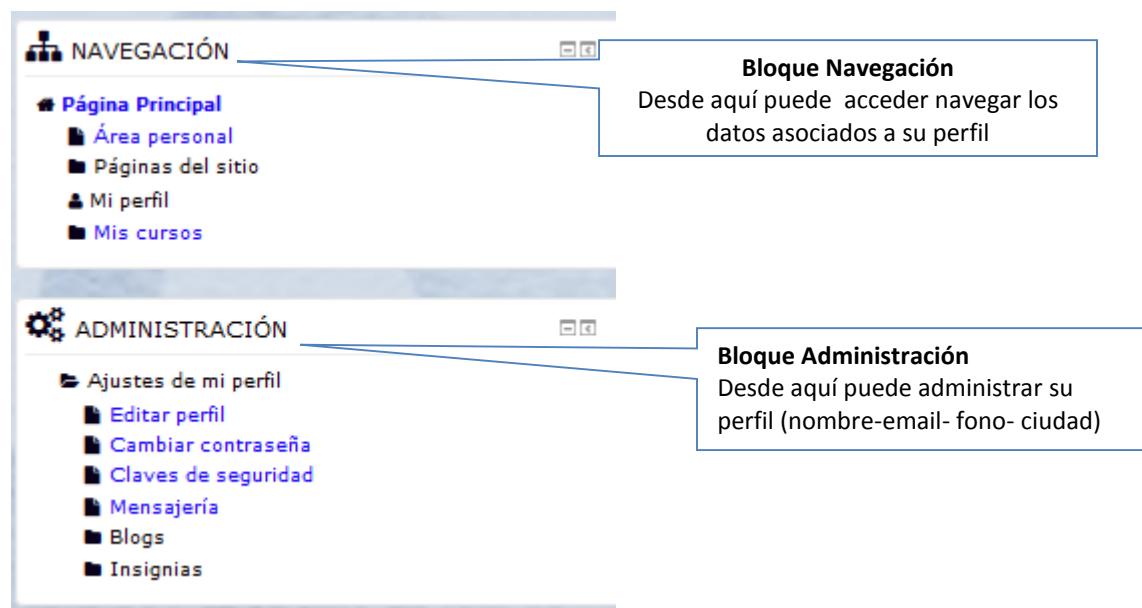
7

Al ingresar el sistema le solicitará cambiar esta contraseña provisoria por una de uso habitual y de fácil recuerdo

Una vez que se ha reconocido su email o nombre de usuario recibirá un mensaje de confirmación

1.4 PÁGINA PRINCIPAL

Después de digitar sus datos, ingresará a la página principal del Campus Virtual donde encontrará los bloques de Navegación y Administración



The screenshot shows the main page of the UFRO Campus Virtual. On the left, there are two main navigation blocks: 'NAVEGACIÓN' and 'ADMINISTRACIÓN'. The 'NAVEGACIÓN' block contains links to 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', and 'Mis cursos'. The 'ADMINISTRACIÓN' block contains links to 'Ajustes de mi perfil' (with sub-links for 'Editar perfil', 'Cambiar contraseña', 'Claves de seguridad', 'Mensajería', 'Blogs', and 'Insignias'). To the right of these blocks are two callout boxes with text: 'Bloque Navegación' (describing the 'Mis cursos' link) and 'Bloque Administración' (describing the 'Insignias' link).

1.5 ÁREA PERSONAL

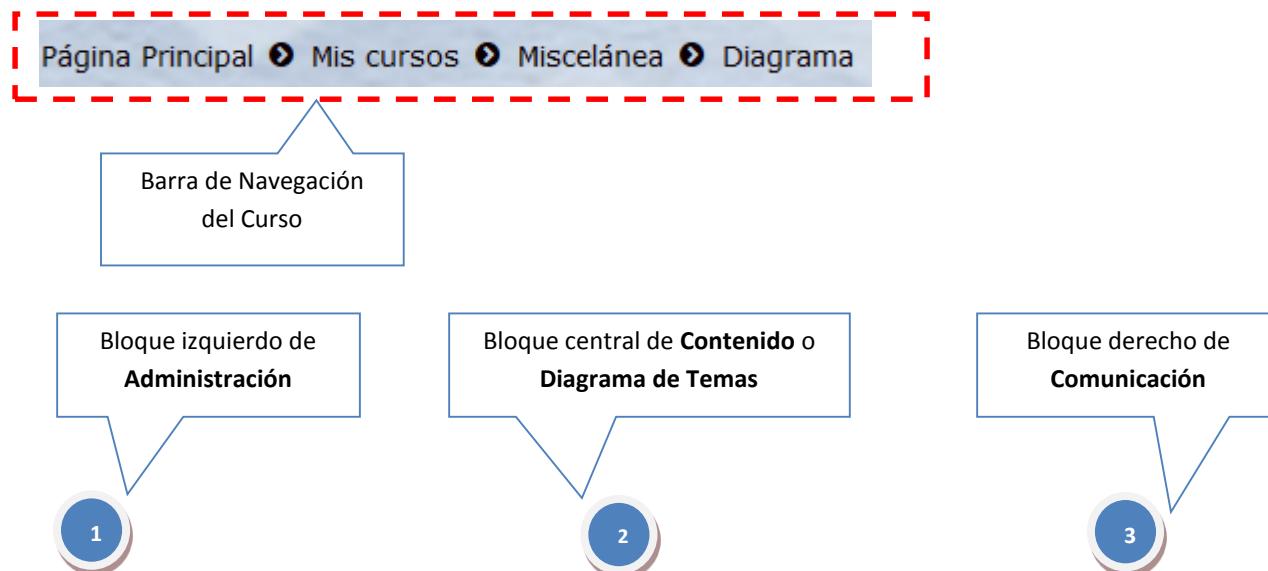
Al seleccionar **Mis cursos** o **Área Personal** en la página principal usted verá una página con tres secciones que contienen:



The screenshot shows the 'Sus cursos' page. It features three main sections: 'Sección de administración' (containing the 'NAVEGACIÓN' and 'ADMINISTRACIÓN' blocks from the previous page), 'Sus cursos' (containing a 'Diagrama de temas' section with a 'Tutorial Campus Virtual' link), and 'Usuarios en línea' (containing a list of users online, including 'PAOLA ALEJANDRA PÉREZ GUARDA'). Each section is enclosed in a dashed box.

2 PRESENTACIÓN AMBIENTE DEL CURSO

2.1 DESCRIPCIÓN DE BLOQUES Y FUNCIONALIDADES GENERALES



NAVEGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
- Mis cursos

ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Activar edición
 - Editar ajustes
- Usuarios
- Filtros
- Informes
- Clasificaciones
- Insignias
- Copia de seguridad
- Restaurar
- Importar
- Reiniciar
- Banco de preguntas

■ Cambiar rol a...

■ Ajustes de mi perfil

Diagrama de temas

Titulo el curso

- Novedades
- Programa del curso
- Recurso adicional
- Novedades

Resultado de aprendizaje 1

Resultado de aprendizaje 2

Resultado de aprendizaje 3

Resultado de aprendizaje 4

ULTIMAS NOTICIAS

[Añadir un nuevo tema...](#)

(Sin novedades aún)

CALENDARIO

febrero 2015

Dom	Lun	Mar	Miér	Jue	Vie	Sáb
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

CLAVE DE EVENTOS

- Ocultar eventos globales
- Ocultar eventos de curso
- Ocultar eventos de grupo
- Ocultar eventos del usuario

EVENTOS PRÓXIMOS

No hay eventos próximos

[Ir al calendario...](#)

[Nuevo evento...](#)

2.2 BLOQUE ADMINISTRACIÓN

 ADMINISTRACIÓN

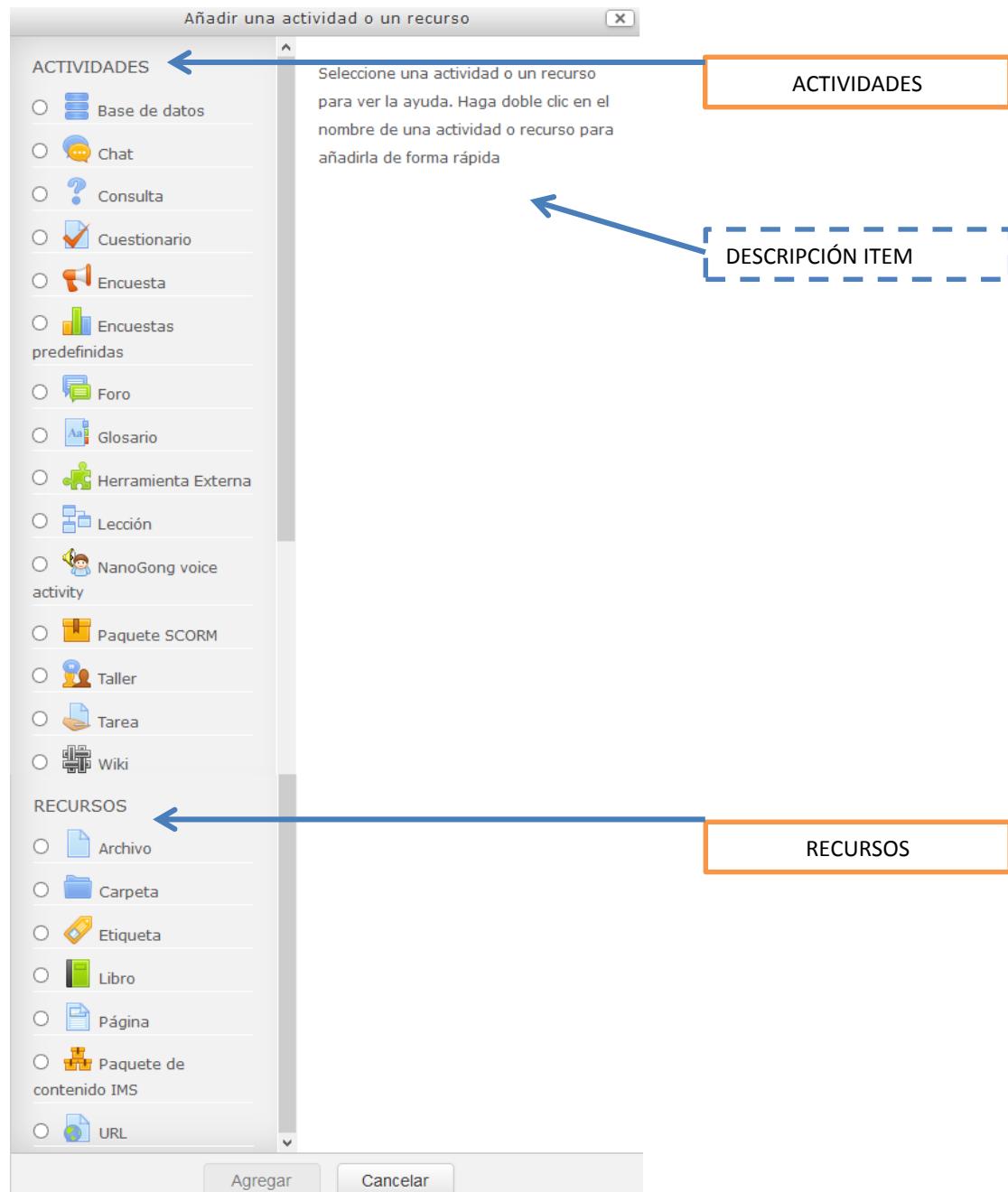
- ↳ **Administración del curso**
 - ✍ **Activar edición** Permite la edición de la página, habilitando las barras de herramientas para modificar el contenido del curso, los recursos, actividades, etc.
 - ⚙ **Editar ajustes** Permite editar la configuración del curso
- ↳ **Usuarios**
 - 👤 **Usuarios matriculados** Permite la administración de roles a los diferentes participantes del curso (profesores, estudiantes, ayudantes, etc.)
 - 📁 **Métodos de matriculación** Se utiliza para matricular estudiantes en el curso
 - 👥 **Grupos** Permite agrupar en conjuntos a los estudiantes para que accedan a actividades en común
- ↳ **Filtros**
- ↳ **Informes**
 - 📋 **Registros** Generar informes de actividad, de participación o cualquier otro informe de un usuario concreto o de todo el curso
 - 📋 **Registros activos**
 - 📋 **Actividad del curso**
 - 📋 **Participación en el curso**
 - 📋 **Estadísticas**
- ↳ **Calificaciones** Permite ver y configurar las calificaciones
- ↳ **Insignias**
- ↳ **Copia de seguridad** Permite generar **un respaldo** del estado actual del curso
- ↳ **Restaurar** Permite restaurar o importar una copia de seguridad guardada
- ↳ **Importar**
- ↳ **Reiniciar** Borra los datos de los usuarios del curso. se conservan las actividades
- ↳ **Banco de preguntas**
 - 📁 **Preguntas** Permite crear, pre visualizar y editar preguntas dentro de una Base de Datos de categorías de preguntas. Las categorías pueden estar limitadas a usarse en todo el sitio, el curso o a nivel del examen
 - 📁 **Categories**
 - 📁 **Import**
 - 📁 **Export**
- ↳ **Cambiar rol a...** Visualizar el curso desde otros roles como: estudiante, profesor sin permiso de edición, invitado
- ↳ **Actualizaciones de mi perfil** Permite modificar los datos del usuario

NOTA: La sección 7 de este manual describe cómo utilizar estas herramientas

2.3 ICONOGRAFÍA

2.3.1 ICONOS DE ACTIVIDADES Y RECURSOS

Actividades y Recursos se despliegan en un mismo bloque añadiéndose una descripción a la derecha del ítem seleccionado.



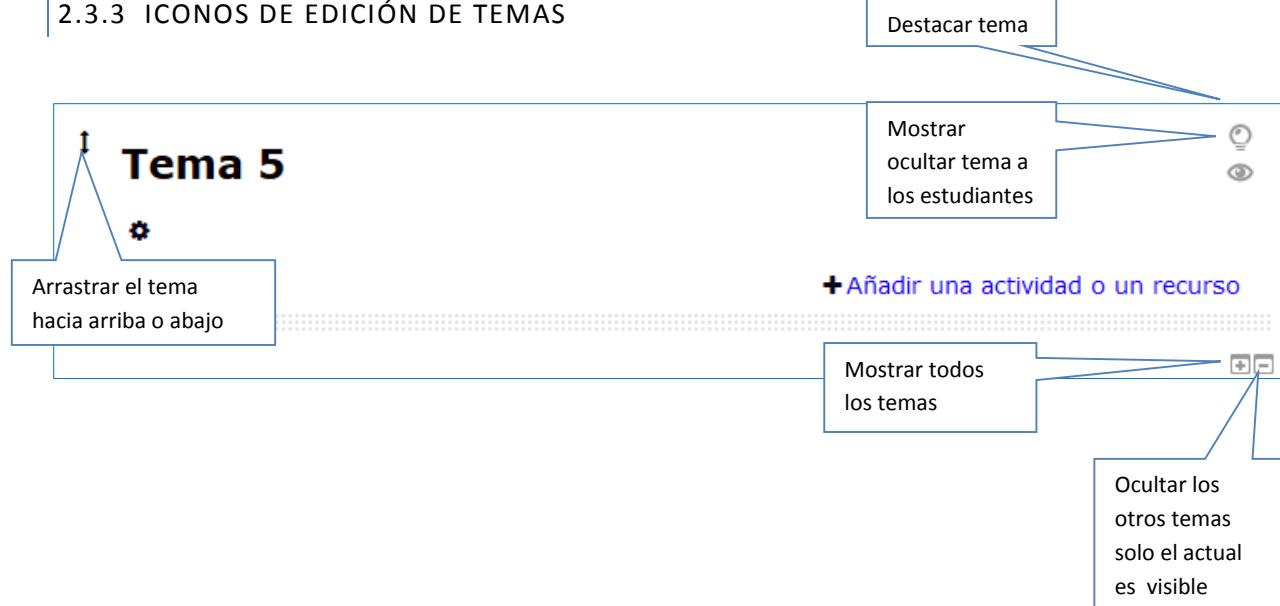
2.3.2 ICONOS DE EDICIÓN DE RECURSOS

Al insertar una actividad o recurso la opción **EDITAR** se presenta a la derecha desde allí se despliegan los iconos y la utilidad de cada uno.

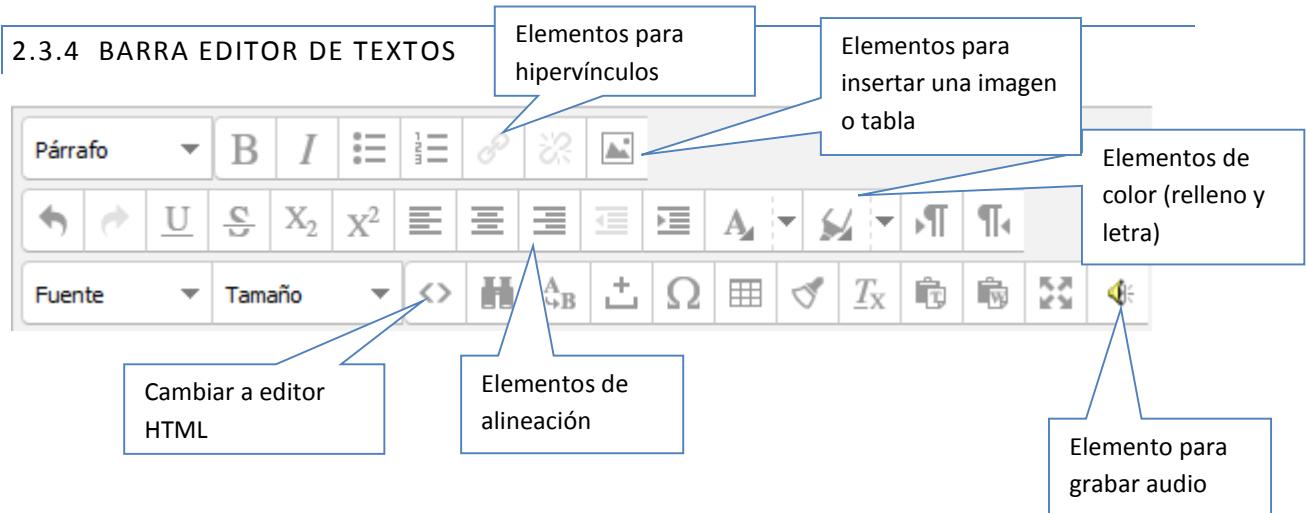


NOTA: La opción DUPLICAR permite crear una replica de la Actividad o Recurso con la misma configuración

2.3.3 ICONOS DE EDICIÓN DE TEMAS



2.3.4 BARRA EDITOR DE TEXTOS



3 CONFIGURACIÓN Y ESTRUCTURA DEL CURSO

3.1 CONFIGURACIÓN DE UN CURSO

1. Una vez ingresado a la plataforma y seleccionado el curso donde se realizarán las configuraciones, debe dirigirse al bloque **Administración**, y seleccionar **editar ajustes**





2. Despues de hacer clic en **Editar ajustes** se accede al formulario **Editar la configuración del curso**, que contiene los siguientes elementos:

1. General
2. Descripción
3. Formato del curso
4. Apariencia
5. Archivos y subida
6. Acceso de invitados
7. Grupos
8. Renombrar Rol

a. Primero editar la configuración en la sección **Generales**. Dentro de esta sección, se deben editar las siguientes opciones:

- Nombre completo del curso
 - Nombre corto
 - Número ID del curso
 - Fecha inicio de curso
- Se recomienda no editar ya que vienen dados por sistema

1

Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso*

Taller Moodle

Nombre completo:
Corresponde al nombre completo del curso**Nombre corto del curso***

Taller

Nombre corto:
Corresponde al nombre corto del curso o abreviación de éste**Categoría de cursos**

Miscelánea

Hacer el curso visible**Visible**

Mostrar

Fecha de inicio del Curso:
Debe confirmar la fecha en que se inicia el Curso**Fecha de inicio del curso**

23 enero 2015

Número ID del curso:
Corresponde al código de identificación del curso**Número ID del curso**

Descripción

Formato de curso

Apariencia

Archivos y subida

Acceso de invitados

Grupos

Renombrar rol

3

b. La siguiente sección a editar es **Descripción**

▼ Descripción

Resumen del curso



Resumen del curso

Editor de texto con herramientas de formato (negrita, cursiva, etc.) y un cuadro de texto que contiene el siguiente contenido:

Taller de Capacitación general del ambiente y funcionalidades de la plataforma, con énfasis en el uso de los recursos y actividades que deberán desarrollar el administrador y el docente.

Archivos del resumen del curso



Archivos del resumen del curso

Panel para subir archivos con el botón "Subir o arrastrar archivos para el curso".

Subir o arrastrar archivos para el curso

Resumen:

Aquí debe ingresar una breve descripción del curso



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

3

c. Posteriormente edite la sección **Formato de curso**

▼ Formato de curso

Formato

TabTopics format

Número de semanas o temas:

Cantidad de temas o unidades con el cual se estructura el Curso

Número de secciones

5

Secciones ocultas

Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada

Paginación del curso

Mostrar todas las secciones en una página

Zero Section As Tab



Return user to previous selected tab

Si

4

- d. Para editar Archivos y Subida seleccionar la opción de tamaño de archivo.

▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios



Sitio límite de subida (200MB)

Tamaño máximo para archivos:
Se debe asignar el tamaño máximo de cada archivo a subir por el estudiante

► Acceso de invitados

5

▼ Grupos

Sección Grupos

Modo de grupo



No hay grupos

No hay grupos
Grupos separados
Grupos visibles

Modo de grupo:

Determina las opciones que tendrán los grupos dentro del curso

Forzar el modo de grupo



Agrupamiento por defecto

Ninguno

- e. La opción **Grupos** se debe editar sólo si los grupos serán estables durante el desarrollo del curso, de lo contrario dejar la opción **No hay grupos**.

Al editar la opción **Modo de grupo**, se presenta tres opciones:

- No hay grupos: opción por defecto.
- Grupos separados: permite segmentar el curso en grupos. Esta opción imposibilita a un grupo tener acceso al contenido de los demás grupos del curso.

- Grupos visibles: los diferentes grupos que componen el curso, tendrán acceso al contenido de los demás grupo

F. La última sección que se debe editar es **Acceso de invitados** las opciones son las siguientes:

- **Se permite el acceso de invitados:** determina si el curso está disponible o no para los invitados.
- **Contraseña de acceso:** Los usuarios deberán ingresar la clave cada vez que accedan al curso.

6

Acceso de invitados

Se permite el acceso de invitados 

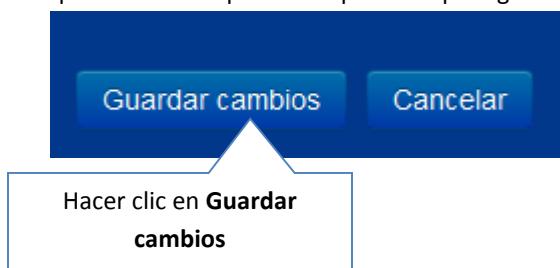
Contraseña  Desenmascarar

Disponibilidad: Determina si el Curso está o no visible para los estudiantes

Contraseña de acceso:
Permite incorporar una contraseña de acceso al curso. Por defecto es el ID o código del Curso

Se sugiere mantener el curso **Oculto** hasta que se tenga las actividades y recursos necesarios para iniciar el Curso. Luego se debe cambiar a **“Visible”** con lo que se publicará el contenido.

- g. Finalmente hacer clic en el botón **Guardar cambios** ubicado al final de todas las secciones. No olvide que este último paso es importante para guardar todas las configuraciones.



3.2 CARPETAS Y ARCHIVOS EN ARCHIVOS PRIVADOS

3.2.1 CREACIÓN DE ARCHIVOS PRIVADOS

Para **guardar los archivos que use en el curso** deberá utilizar la opción de Archivos Privados. En esta opción podrá crear carpetas, añadir archivos de diferentes formatos, comprimir carpetas, borrar o renombrar archivos si fuera necesario. Posteriormente puede relacionar los archivos con actividades específicas como tareas u otros.

Para crear sus archivos privados siga los siguientes pasos:

1. En el bloque de Navegación seleccione la opción **Mi Perfil** y luego **Mis archivos privados**



NAVIGACIÓN

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil 1
 - Ver perfil
 - Mensajes en foros
 - Blogs
 - Mensajes
 - Mis archivos privados 2
 - Mis insignias
 - Notas
- Curso actual
- Cursos

3. Al seleccionar **Archivos Privados** se desplegará la opción para agregar archivos, desde allí puede subirlos o arrastrarlos
4. Seleccione el icono en la esquina superior para subir un archivo



VEGACIÓN

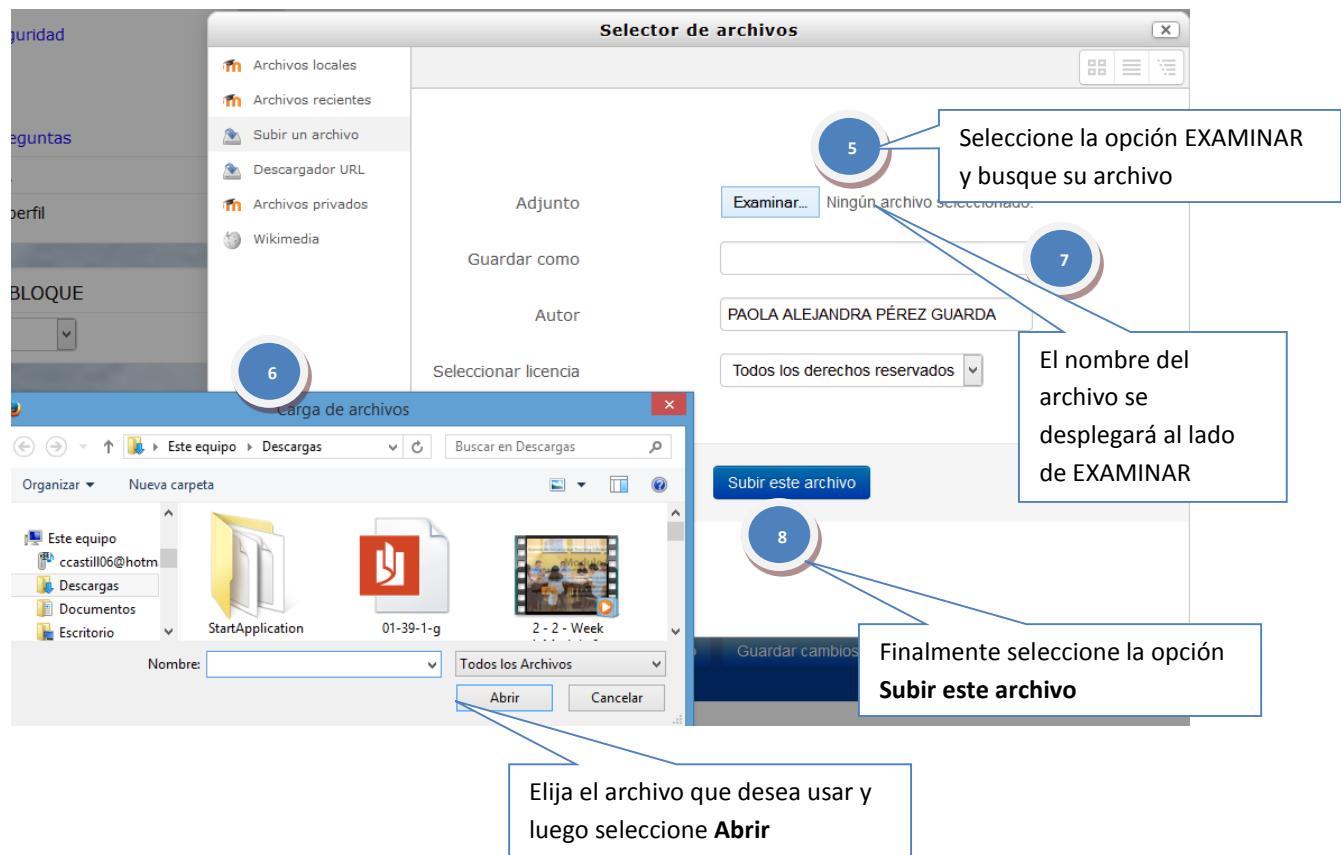
■ Archivos

na Principal
Área personal
Páginas del sitio
Mi perfil
■ Ver perfil
■ Mensajes en foros
■ Blogs
■ Mensajes
■ Mis archivos privados

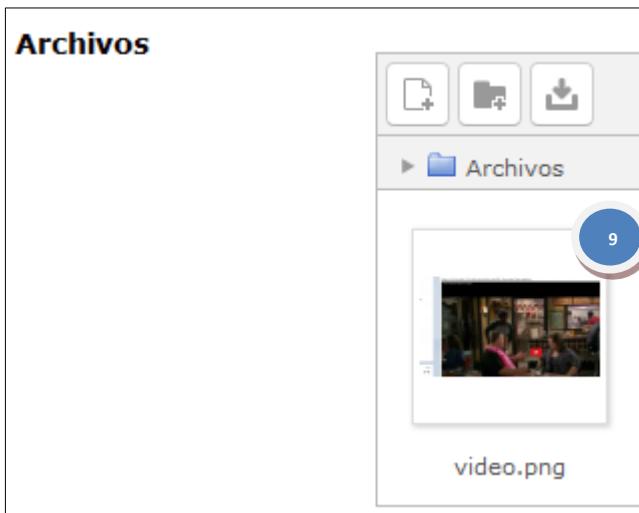
3

4

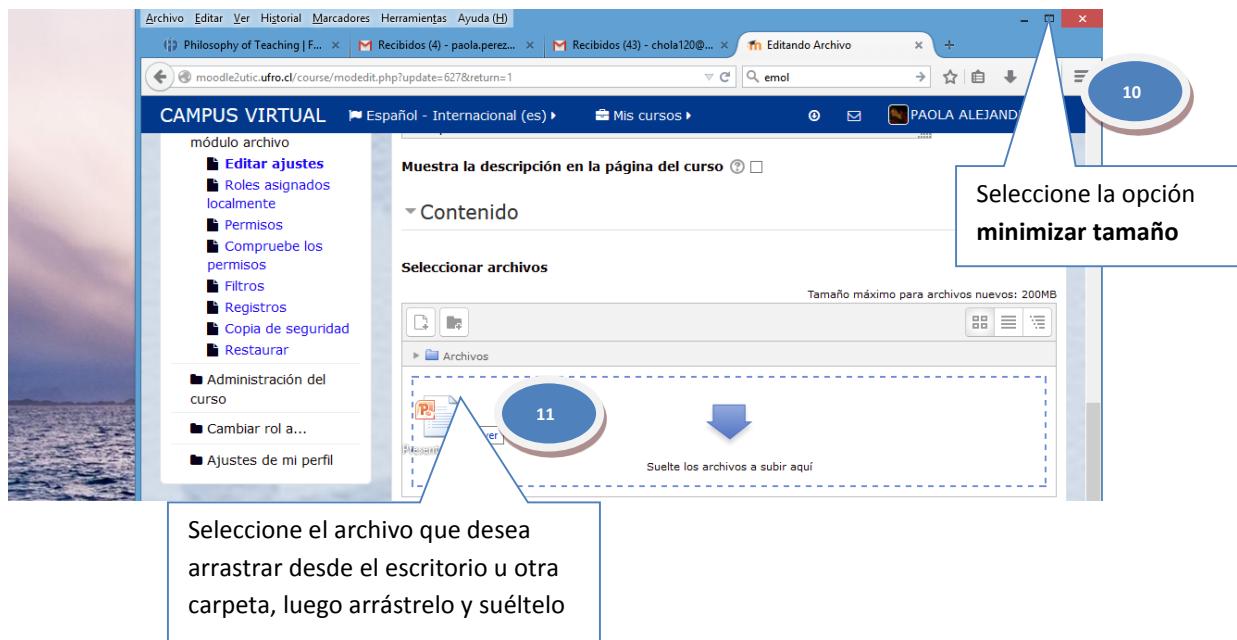
Puede arrastrar y soltar archivos



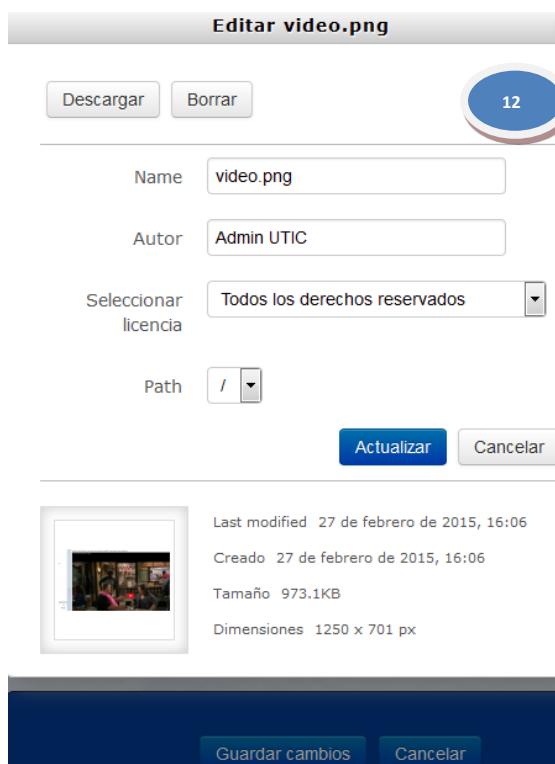
9. El archivo se mostrara en la ventana



Para **ARRASTRAR** el archivo en lugar de subirlo desde un directorio siga los siguientes pasos:



12. Para borrar o descargar el archivo, selecciónelo con el botón derecho del mouse, una nueva ventana se abrirá. Seleccione la opción que desea y luego **Actualizar y luego Guardar Cambios**

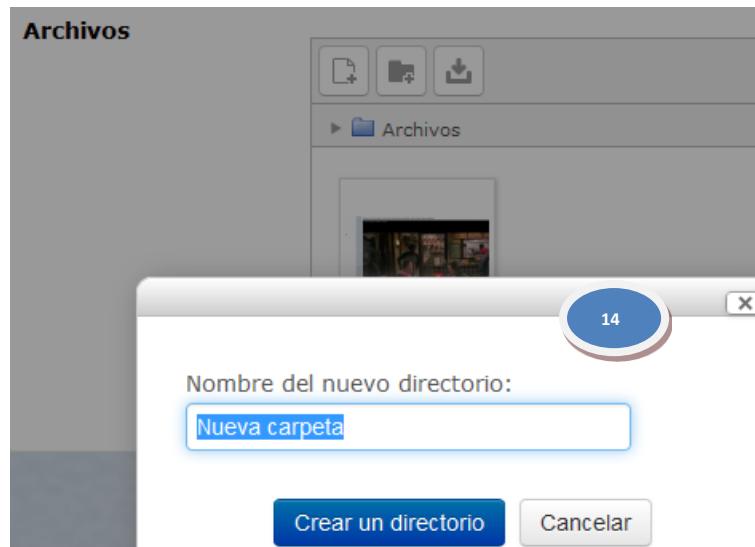


3.2.2 CREACIÓN DE DIRECTORIO

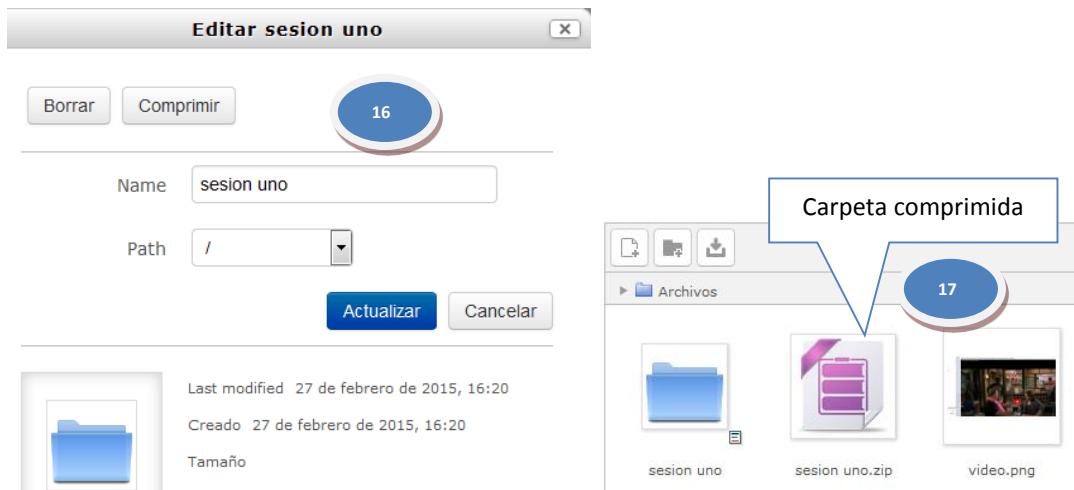
1. Estando en la ventana de Archivos de la sección Mis Archivos, seleccionar el ícono de la carpeta



2. Una nueva ventana se abrirá, deberá **Nombrar el directorio**, luego seleccionar **Crear un Directorio**

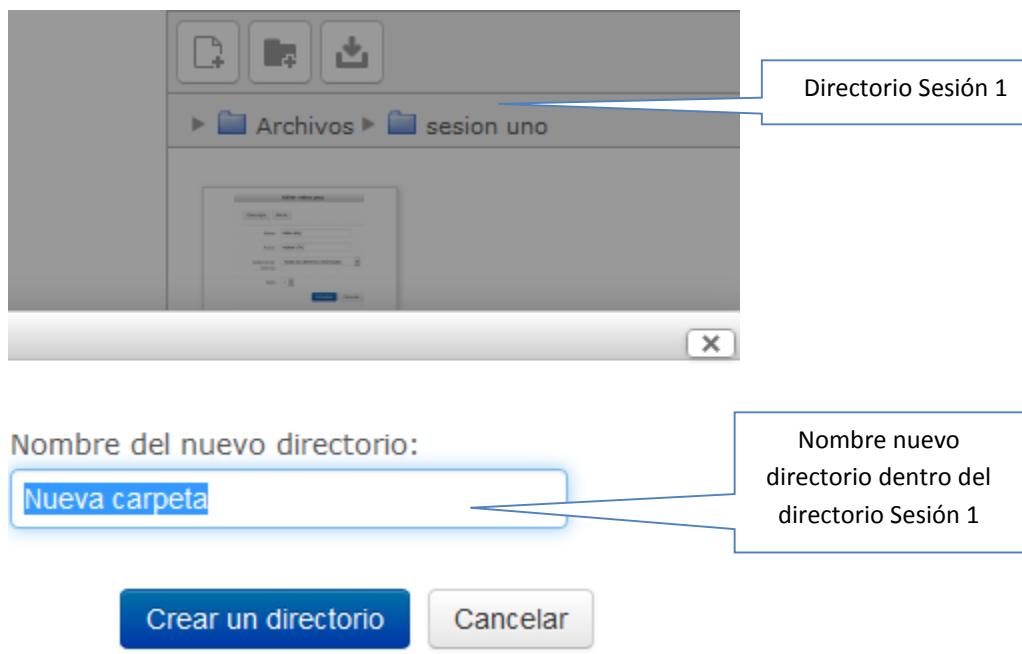


16. Seleccionar el ícono de la carpeta con botón derecho, la opción Editar se presentará. Desde allí puede **Borrar o Comprimir la carpeta**.



18. Para subir un archivo al directorio creado siga los pasos 4 a 6 de esta sección

NOTA: usted puede crear carpetas dentro del directorio y agregar tantos archivos como desee.



3.3 ESTRUCTURA TEMÁTICA DEL CURSO

3.3.1 PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN TÍTULO

Para crear Títulos de un tema o capítulo se deben realizar las siguientes acciones:

- Seleccionar el botón Activar Edición (esquina superior derecha)

Unidad 4



Activar el botón debajo
del nombre de la unidad

1

General

2

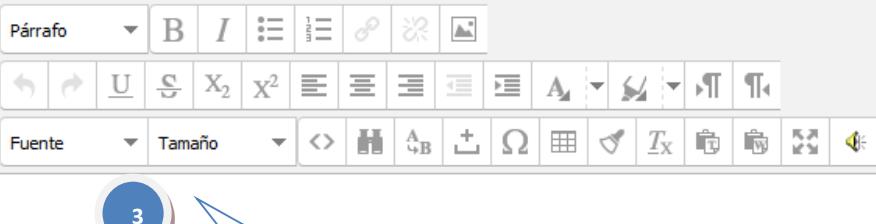
Nombre de
sección

Unidad 4

Utilizar nombre de sección por defecto

Escriba el nombre que desee darle a la unidad. **NOTA:** El recuadro de “Utilizar nombre de sección por defecto” no debe estar seleccionado para que pueda editar.

Resumen



3

Escriba un resumen si desea.

GUARDE CAMBIOS

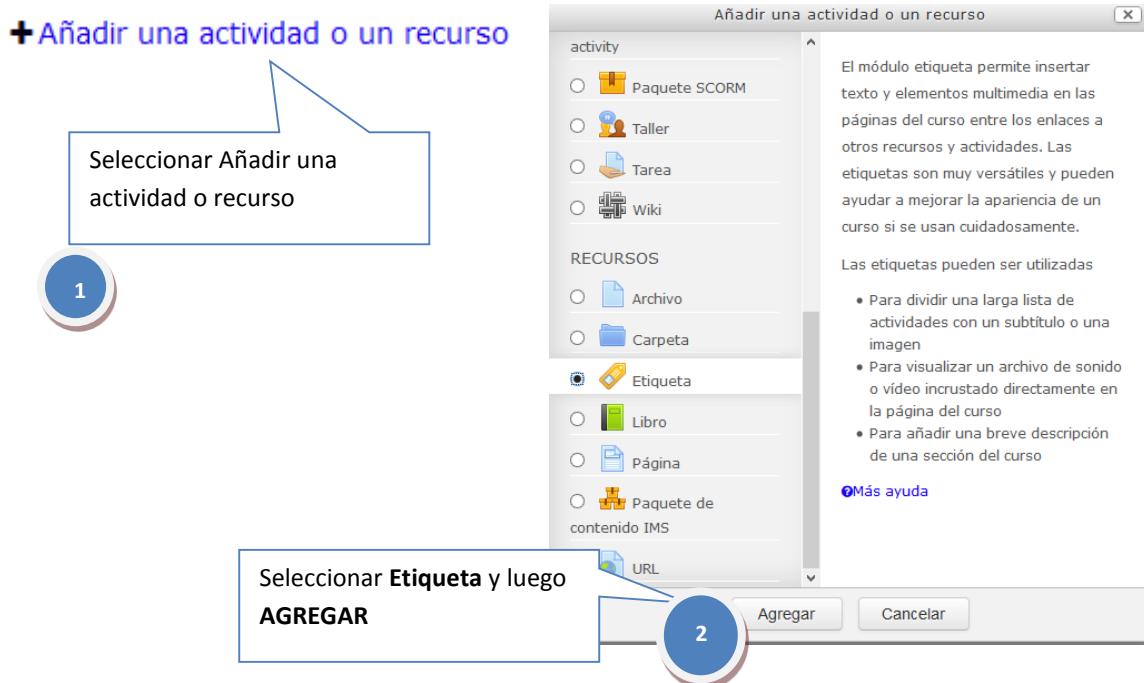
3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN SUBTÍTULO (ETIQUETA)

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

Las etiquetas pueden ser utilizadas

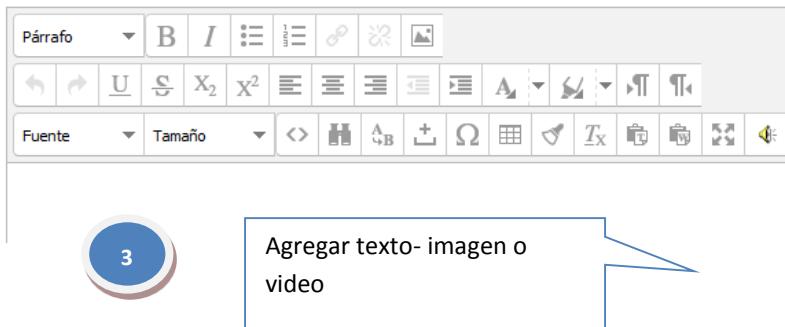
- A. Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen
- B. Para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso
- C. Para añadir una breve descripción de una sección del curso.

A. Primero, seleccione la opción **Activar Edición**



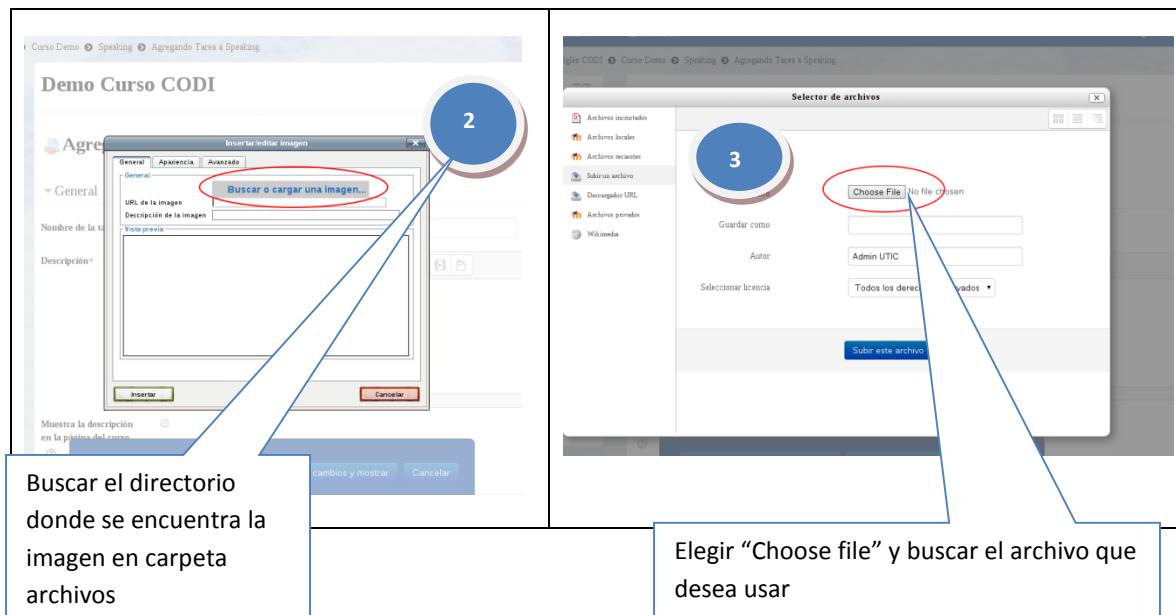
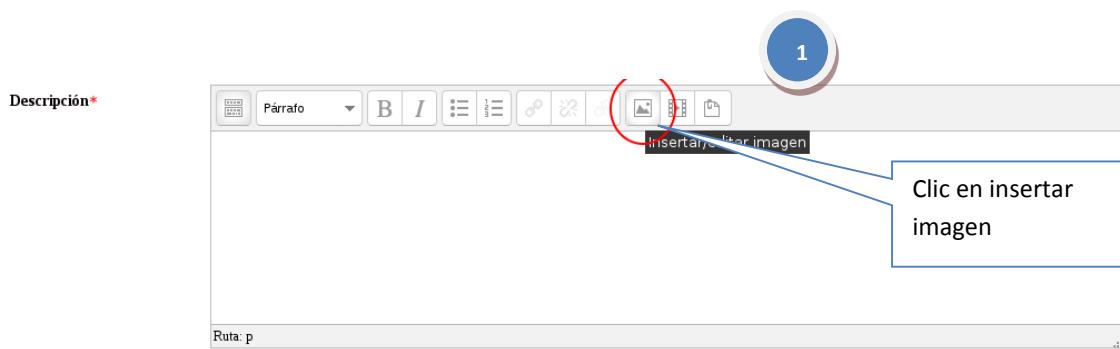
▼ General

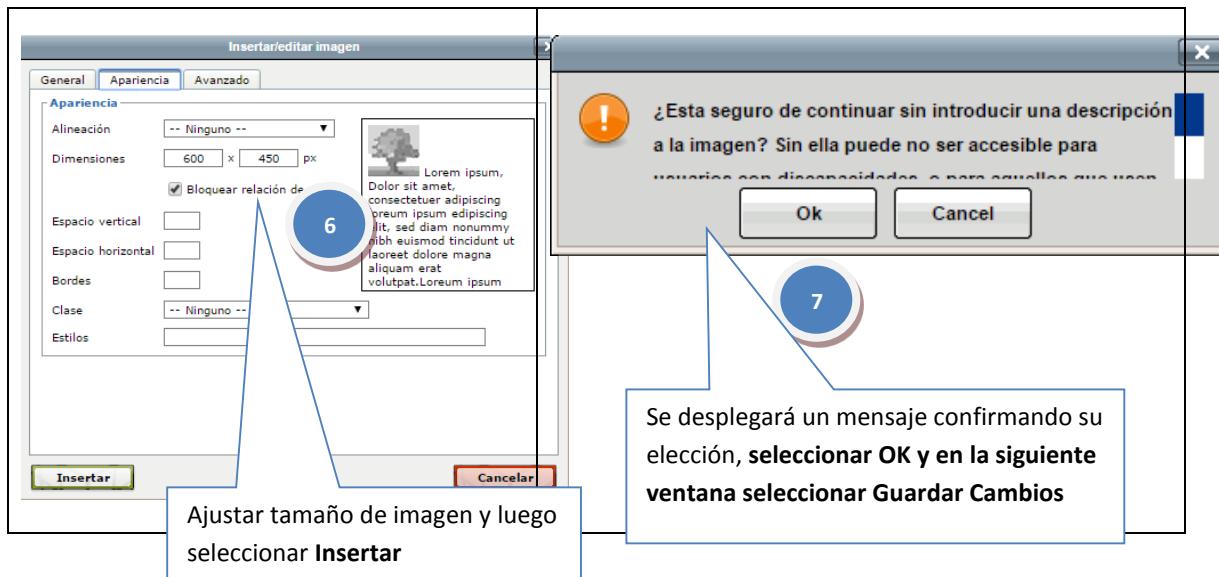
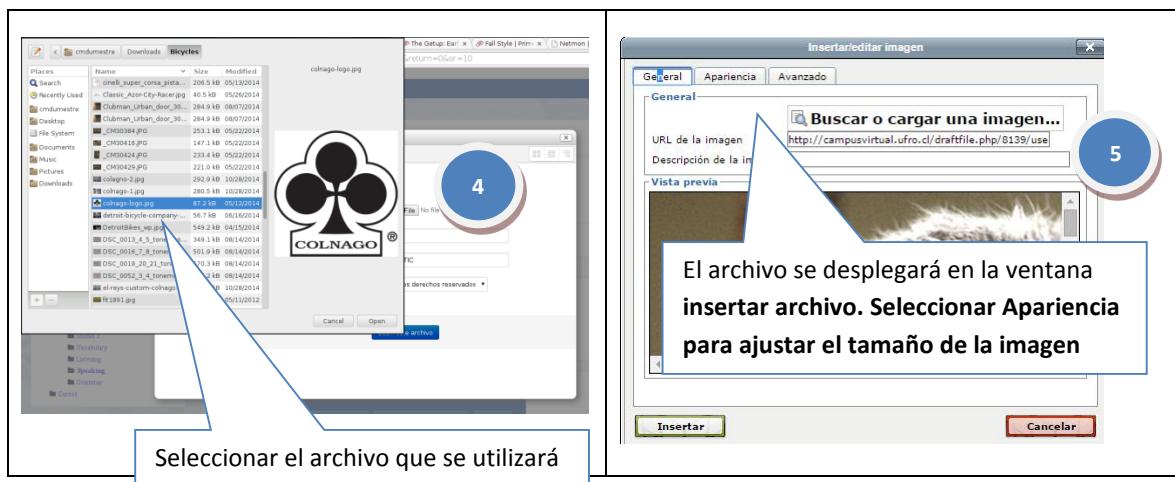
Texto de la etiqueta*



3.3.3 PROCEDIMIENTO PARA INSERTAR UNA IMAGEN AL TÍTULO O SUBTÍTULO

Para integrar una imagen a un título o subtítulo se debe realizar las siguientes acciones:





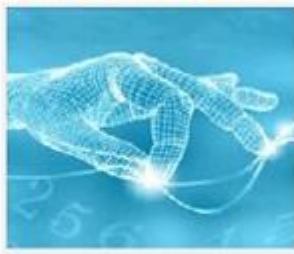
4 CONTENIDOS DEL CURSO

4.1 ESPACIO INICIAL DEL CURSO

Como sugerencia el espacio inicial debería contener:

- Título
- Imagen
- Novedades o Anuncios
- Programa Curso
- Espacios de comunicación
- Documentos genéricos

Conceptos Básicos de Tecnología



Título o Nombre del Curso

Imagen

-  **Novedades**
-  **Foro general del curso**
-  **Programa del curso**
-  **Recurso adicional**
-  **Carpeta de trabajo**
-  **Sala de Trabajo**
-  **Archivo de lectura**

Elementos Básicos

4.2 ENLAZAR ARCHIVOS Y SITIOS WEB

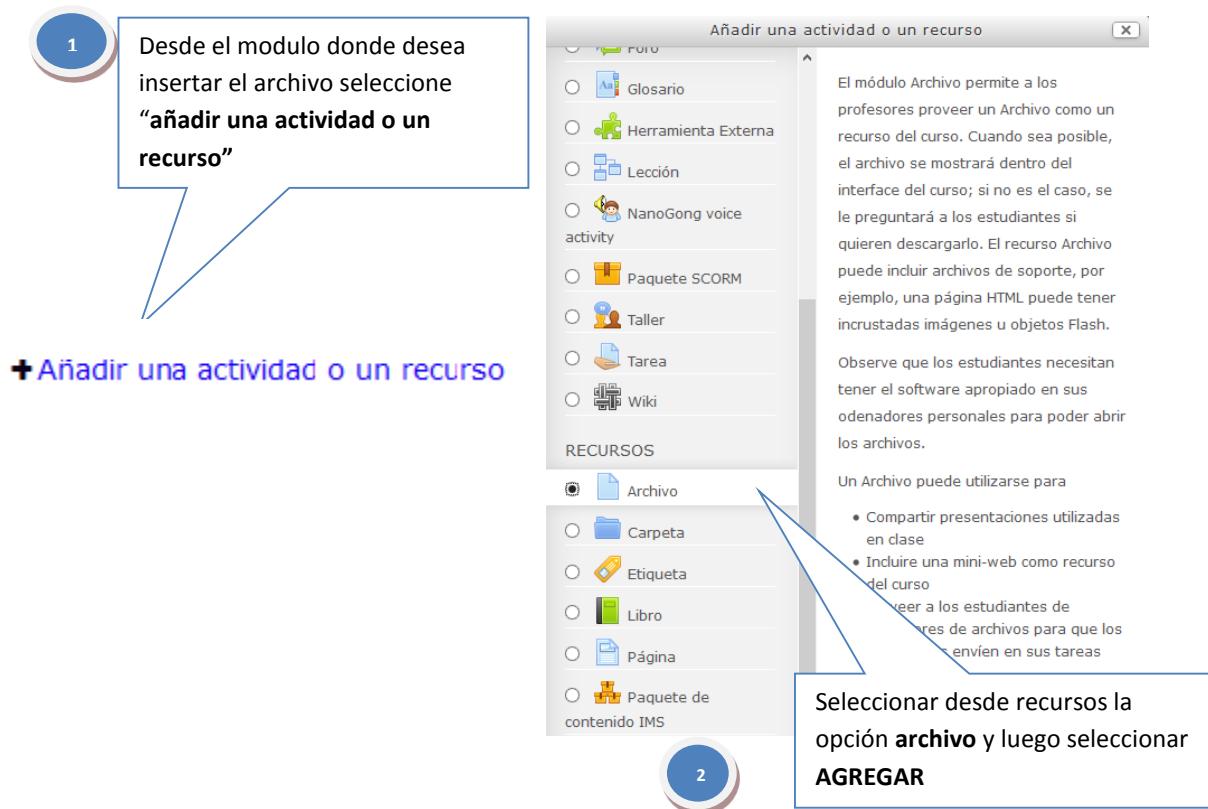
4.2.1 PROCEDIMIENTO PARA MOSTRAR UN **ARCHIVO** AL ESTUDIANTE

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

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

Un Archivo puede utilizarse para

- A. Compartir presentaciones utilizadas en clase
- B. Incluir una mini-web como recurso del curso
- C. Proveer a los estudiantes de borradores de archivos para que los editen y los envíen en sus tareas
- D. Seleccione **ACTIVAR EDICION** (botón esquina derecha superior), luego



1 Desde el modulo donde desea insertar el archivo seleccione “añadir una actividad o un recurso”

2 +Añadir una actividad o un recurso

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

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

Un Archivo puede utilizarse para

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

Seleccionar desde recursos la opción **archivo** y luego seleccionar **AGREGAR**

Aggregando Archivo a Unidad 2

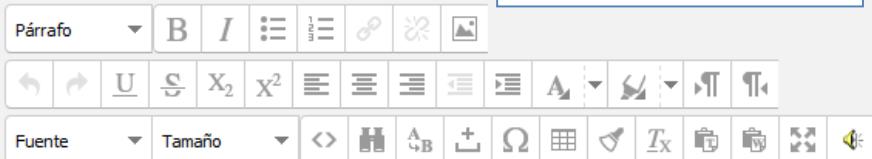
General

Nombre*

3

Digite el nombre con el que
se mostrará el archivo en el
curso

Descripción*



Descripción del
contenido del
archivo

4

Ruta: p

En la sección Contenido, usted puede subir o arrastrar el archivo que desee:

Contenido

Seleccionar
archivos

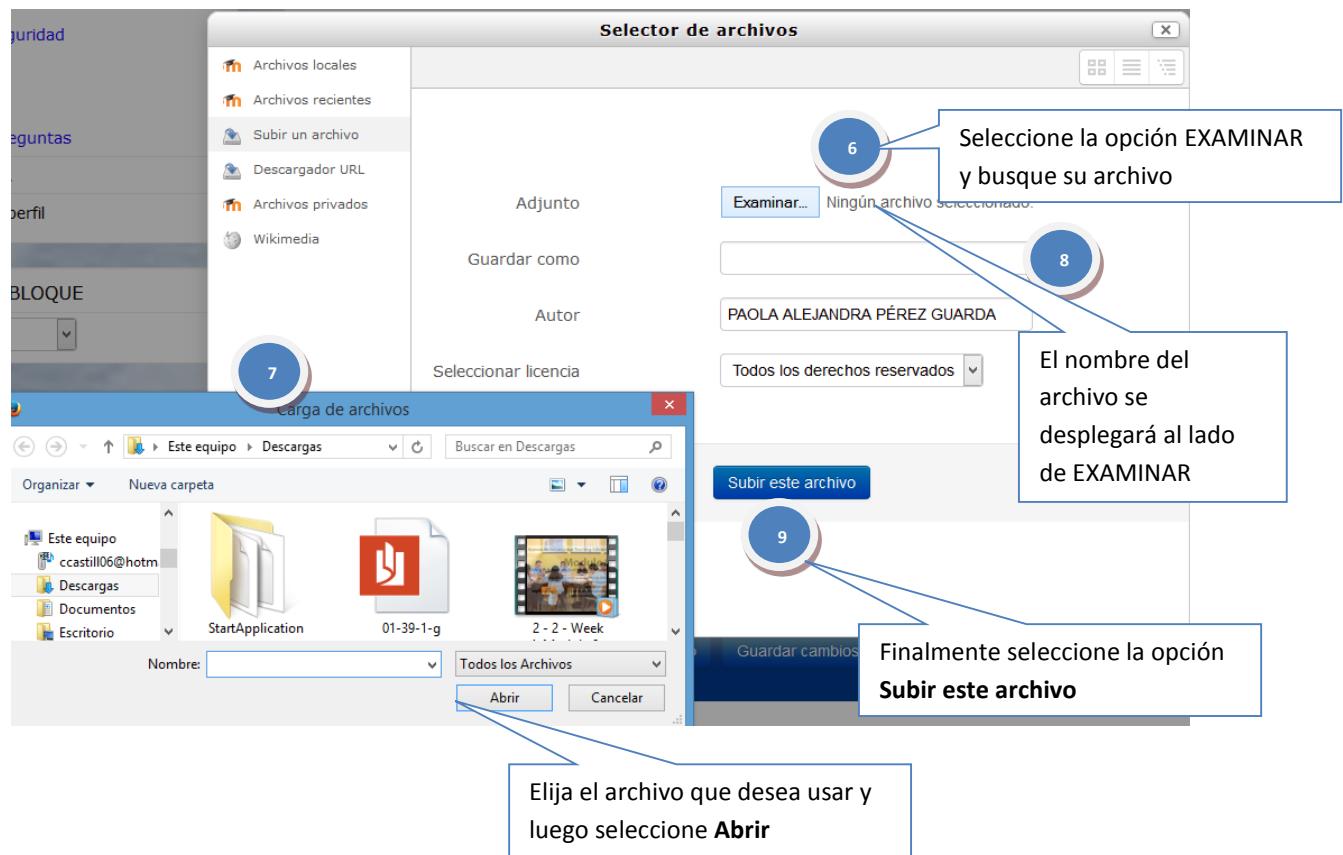


Para subir un archivo seleccione
este ícono

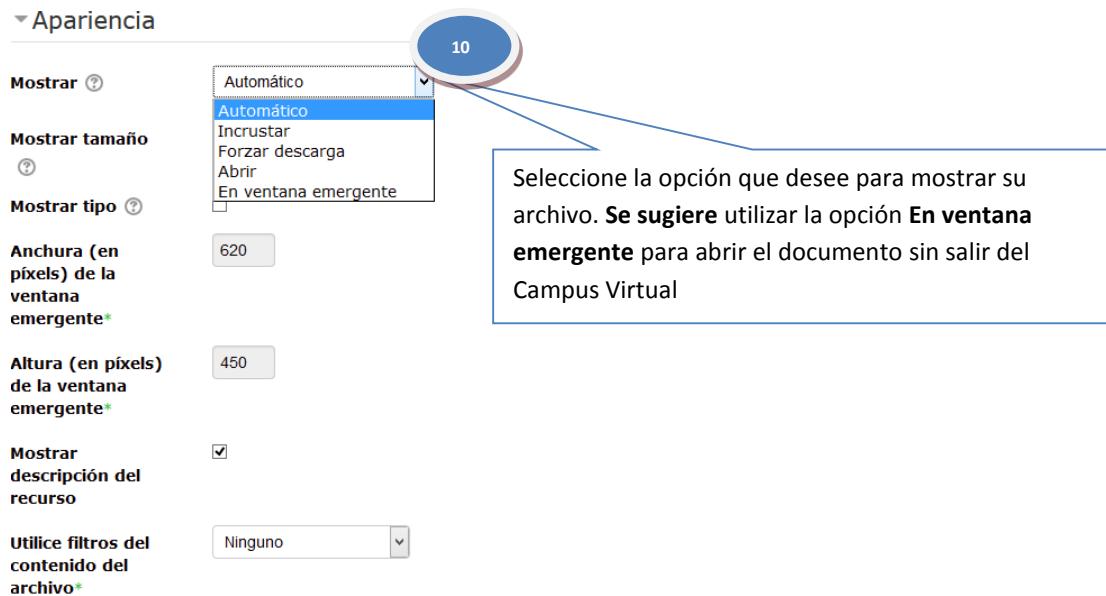
Tamaño máximo para archivos nuevos: 200Mi



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos



Para configurar como se verá su archivo seleccione la opción **Apariencia**

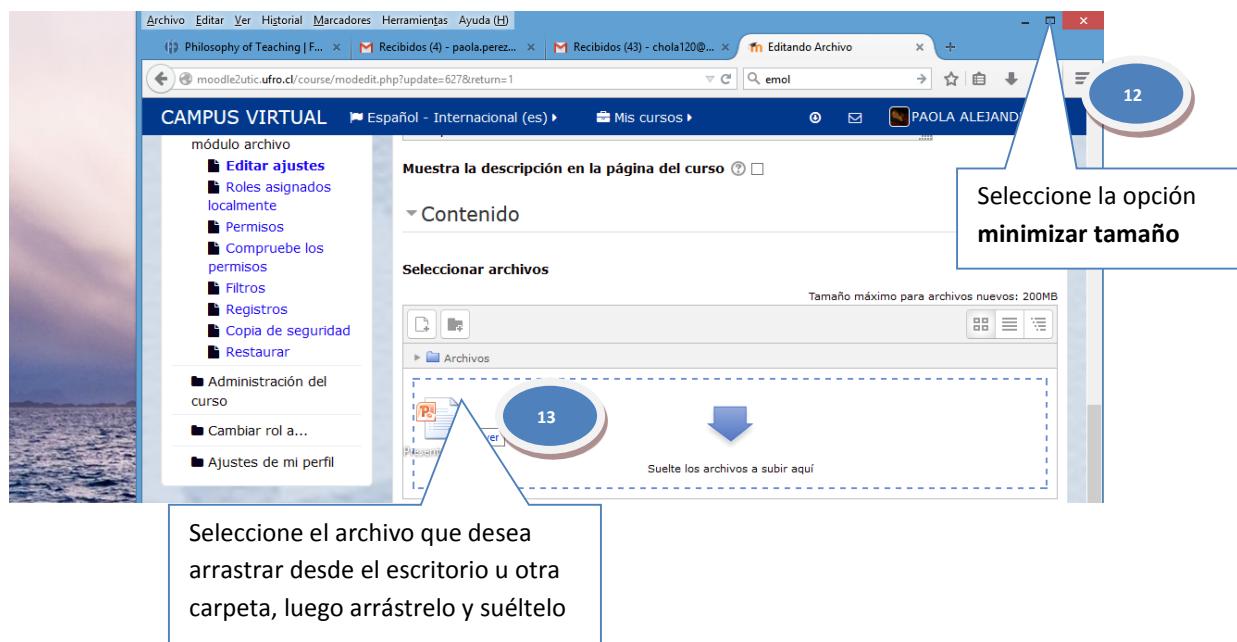


11. Finalmente, seleccione la opción **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**



11

Para **ARRASTRAR** el archivo en lugar de subirlo desde un directorio siga los siguientes pasos:



Seleccione el archivo que desea arrastrar desde el escritorio u otra carpeta, luego arrástrelo y suéltelo

Seleccione la opción
minimizar tamaño

13

12

14

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

4.2.2 PROCEDIMIENTO PARA MOSTRAR UNA WEB AL ESTUDIANTE

- A. El recurso URL permite que el profesor pueda proporcionar un enlace de Internet como un recurso del curso. Todo aquello que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado; la URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web. La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el profesor, o bien, este puede utilizar el selector de archivo y seleccionar una URL desde un repositorio, como Flickr, YouTube o Wikimedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio).
- B. Hay una serie de opciones de visualización de la URL, como incrustada o abierta en una nueva ventana, y opciones avanzadas.
- C. Tenga en cuenta que las URLs también pueden ser añadidas en otros recursos o actividades a través del editor de texto

Seleccione **ACTIVAR EDICIÓN**  (botón esquina derecha superior), luego



1

Seleccione la opción **Añadir una actividad o recurso**

+ Añadir una actividad o un recurso

RECURSOS

- Archivo
- Carpeta
- Etiqueta
- Libro
- Página
- Paquete de contenido IMS
- URL

Wikimedia (dependiendo de qué repositorios están habilitados para el sitio).

Hay una serie de opciones de visualización de la URL, como incrustada o abierta en una nueva ventana, y opciones avanzadas, como parsear información a la URL, como el nombre de un estudiante.

Tenga en cuenta que las URLs también pueden ser añadidas en otros recursos o actividades a través del editor de texto.

2

Seleccionar la opción **URL** y luego **Agregar**

Agregar Cancelar

En la sección configuración de la URL siga los siguientes pasos:

General

Nombre* 3 Digite el nombre con el que se mostrará el vínculo en el curso

Descripción* 4 Agregue una descripción de este recurso

Muestra la descripción en la página del curso

URL externa* 5 Selecione un enlace... Agregue la URL que usará

Apariencia

Mostrar ?

Anchura de la ventana emergente (en pixels)

En ventana emergente
Automático
Incrustar
Abrir
En ventana emergente 6

En “Apariencia” seleccionar como se mostrará la URL. Se sugiere seleccionar la opción **En ventana emergente**

Altura de la ventana emergente (en pixels)

Mostrar la descripción de la URL

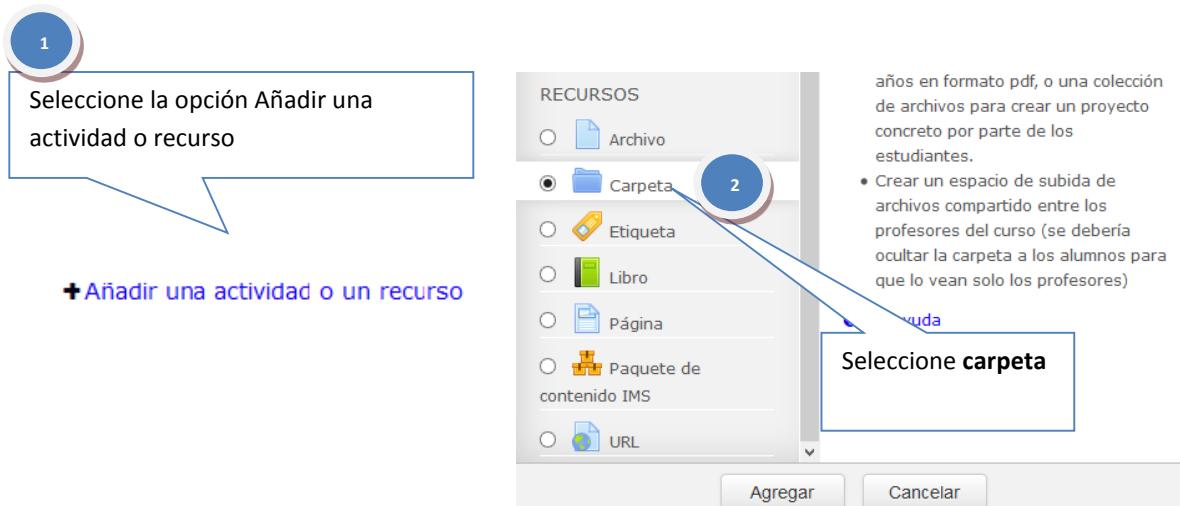
7. Seleccione **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**

Guardar cambios y regresar al curso **Guardar cambios y mostrar** **Cancelar**

4.3 MOSTRAR UN DIRECTORIO

El recurso **Carpeta** permite al profesor mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un archivo comprimido (zip) que se descomprimirá (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella. Para usar este recurso siga los siguientes pasos:

- A. Seleccione **ACTIVAR EDICION** (botón esquina derecha superior), luego



▼ General

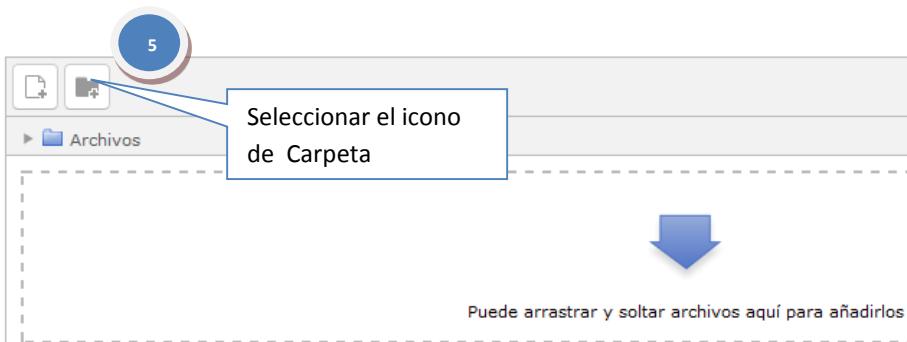
Nombre* 3 Nombre con el que se mostrará la carpeta

Descripción* 4 Descripción breve del contenido o actividades a realizar con los archivos de la carpeta

Muestra la descripción en la página del curso

▼ Contenido

Archivos

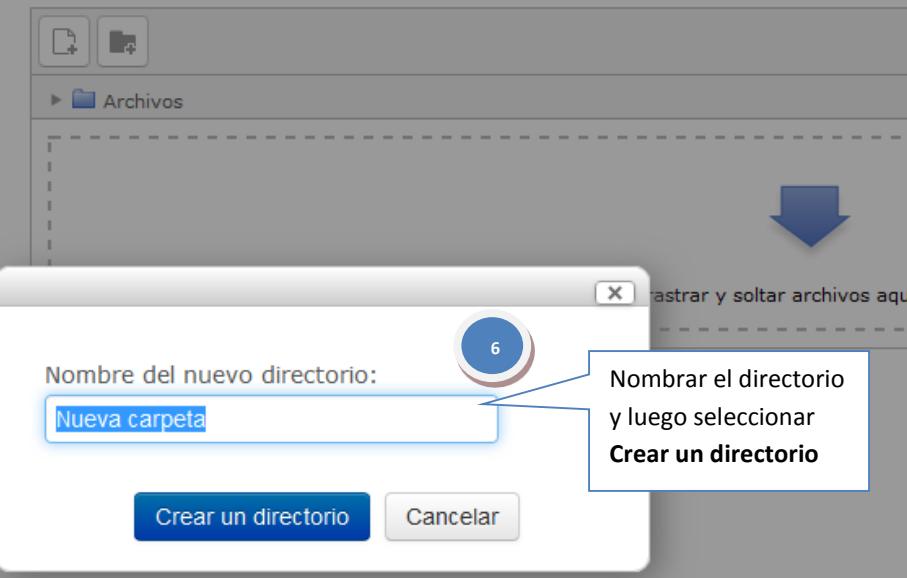


**Mostrar
contenido de la
carpeta**

Mostrar en una página diferente ▼

▼ Contenido

Archivos



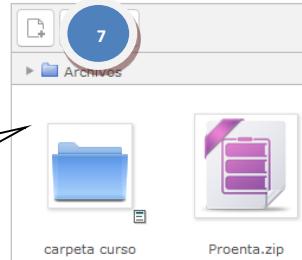
**Mostrar
contenido de la
carpeta**



Mostrar

Carpeta

Archivos



Las carpetas creadas se desplegarán en el recuadro. Puede realizar los mismos pasos para mover un archivo comprimido (zip)



Para descomprimir una carpeta, presionar el **botón derecho** del mouse sobre la carpeta, se abrirá la ventana **Editar**, seleccionar la opción **Descomprimir**, la carpeta se mostrara en la sección de archivos

4.4 USO RECURSO PÁGINA

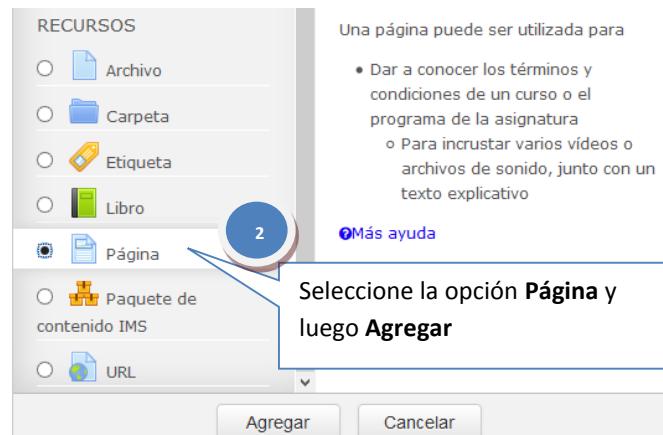
El recurso Página permite a los profesores crear una página web mediante el editor de textos. Una Página puede mostrar texto, imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los mapas de Google) entre otros. Para generar este recurso se deben realizar las siguientes acciones:

Seleccione **ACTIVAR EDICIÓN**  (botón esquina derecha superior), luego



Seleccione la opción Añadir una actividad o recurso

 Añadir una actividad o un recurso



Digite el nombre con el que se mostrará en el curso

General

Nombre*

Descripción*


Fuente Tamaño

Muestra la descripción en la página del curso



Digite una descripción sobre el recurso

▼ Contenido

Contenido de la página*

5

Opciones de letra (negrita cursiva subrayada y)

exto

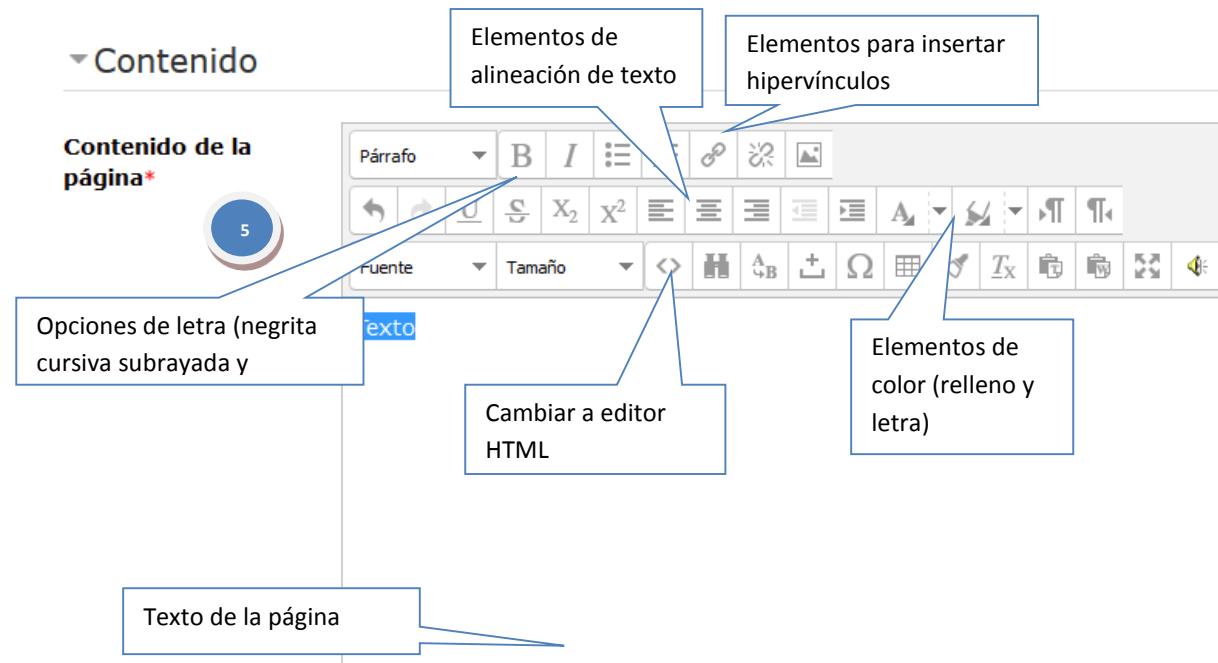
Elementos de alineación de texto

Elementos para insertar hipervínculos

Cambiar a editor HTML

Elementos de color (relleno y letra)

Texto de la página



Seleccionar una de las siguientes opciones para guardar los cambios

6

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

4.4.1 INTEGRAR UN VIDEO DE YOUTUBE

Para insertar un video en el recurso “Página web”:

1

Desde la fuente del video (youtube, Vimeo, etc.):



Simulador Fisica Mecanica.mp4

Libardo Holguin Gonzalez · 7 videos

Compartir **Insertar vínculo** **Enviar por correo** **Hangout**

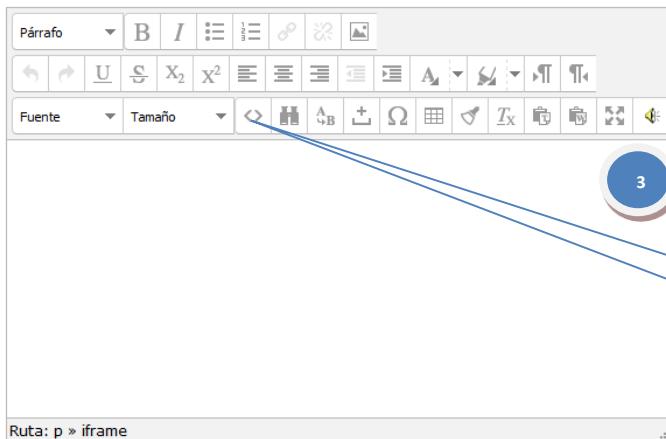
```
<iframe width="560" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/Q8qctiAx_so" frameborder="0" allowfullscreen></iframe>
```

2

Luego, en el contenido de la página seleccionar el ícono de HTML

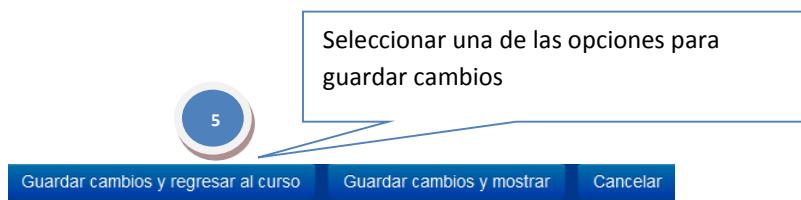
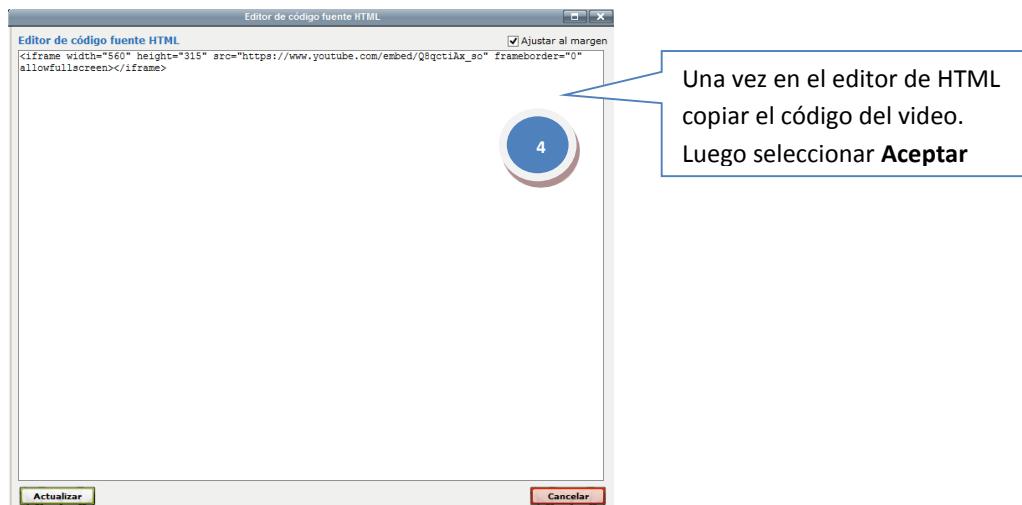
▼ Contenido

Contenido de la página*



3

Clic en tabulación HTML



5 ACTIVIDADES INTERACTIVAS

5.1 TAREAS

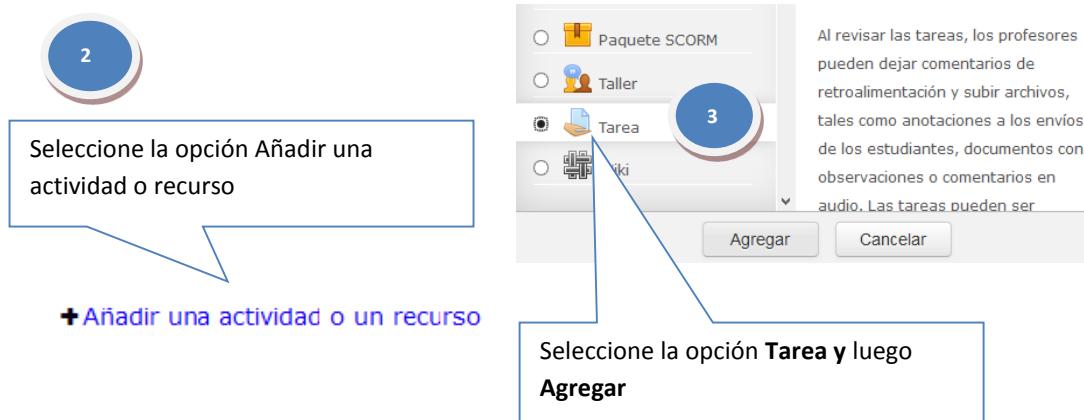
5.1.1 TAREA: TEXTO NO LÍNEA, SUBIR ARCHIVO, TEXTO EN LÍNEA

El módulo de Tarea les permite a los profesores recolectar trabajos de sus estudiantes, revisarlos y proporcionarles retroalimentación, incluyendo calificaciones. El trabajo que envían los alumnos es visible solamente para el profesor y no es visible para los otros alumnos a menos que se hubiera elegido una tarea de grupo.

Existen diferentes tipos de tarea:

1. Los estudiantes pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), incluyendo por ejemplo, documentos de procesador de texto, hojas de cálculo, imágenes, y clips de audio y video.
2. En forma alternativa, le puede pedir a los alumnos que escriban directamente adentro de una caja de texto en Moodle.
3. También pueden pedir a los estudiantes que hagan ambas cosas: que suban un archivo (o varios archivos) y que además escriban texto en Moodle. Una actividad de tarea también puede configurarse para que no acepte envíos de estudiantes, sino que sirva de recordatorio para los estudiantes acerca de una tarea fuera de línea

1. Seleccionar el botón **Activar Edición**



La configuración de tareas está compuesta por las siguientes secciones:

1. General
 2. Disponibilidad
 3. Tipo Entrega
 4. Tipo de retroalimentación
 5. Configuración de entrega
 6. Configuración de entrega por grupo
 7. Avisos de calificación
 8. Ajustes comunes del módulo

General

Nombre de la tarea*

Descripción*

Muestra la descripción en la página del curso

Disponibilidad

Permitir entregas lesde

Fecha de entrega

Fecha límite

Mostrar siempre a descripción

Tipos de entrega

Tipos de entrega

Límite de palabras

Tamaño máximo de la entrega

4

5

6

7

8

Digitar nombre de la tarea

Descripción de la tarea

Seleccionar las fechas desde y hasta cuando la tarea estará disponible. Luego seleccionar **Habilitar**

Determinar el tipo de tarea seleccionando **Texto en línea** (Si está habilitado, los estudiantes pueden escribir en su envío texto ampliado (text rich) directamente en el campo del editor) y/o **Archivos enviados** (Si se habilita, los estudiantes pueden subir uno o más archivos en sus envíos.)

La opción **Límite de palabras** se activará si se selecciona **Texto en línea**. La opción **Tamaño máximo de entrega** se activará con el tipo de tarea **Archivos enviados**

9
Tipos de retroalimentación

Puede dejar comentarios de retroalimentación para cada entrega.

El profesor podrá cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando califique las tareas

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación ? Hoja de calificaciones externa ? Archivos de retroalimentación ?

Comment inline

? Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón

No

Dese Seleccionar SI para desea enviar comentarios.

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

No

Permitir reapertura

Número máximo de intentos

El profesor, cuando evalúe las tareas, podrá subir los comentarios de retroalimentación en archivos. Estos archivos pueden ser, sin estar limitados a estos ejemplos, documentos de texto o archivos de audio.

Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos

No

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen

No

Agrupamiento para los grupos

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

Se refiere al número de intentos disponibles para el estudiante para completar su tarea, las opciones disponibles son:

Nunca - No se permite el reenvío

Manual - El profesor puede permitir manualmente el reenvío

Automática hasta aprobar - el envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que

10

Estos ítems permiten al profesor recibir una notificación cuando el estudiante entrega una tarea

11

▼ Calificación

Calificación 

Tipo **Puntuación** 

12

Escala **Escala 1 a 7** 

Puntuación máxima **100**

Método de calificación

Calificación simple directa 

Categoría de calificación

Sin categorizar 

Ocultar identidad

No 

Usar workflow de marcas

No 

Usar asignación de marcas

No 

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Mostrar 

13

El modo grupo puede ser de alguno de estos tres niveles:

Sin grupos - No hay grupos, todos son parte de una gran comunidad.

Grupos separados - Cada estudiante sólo puede ver su propio grupo; los demás son invisibles

Grupos visibles - Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos

Número ID 

Modo de grupo 

No hay grupos 

Agrupamiento 

Ninguno 

14

Seleccione una de las opciones para guardar la configuración de su tarea

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

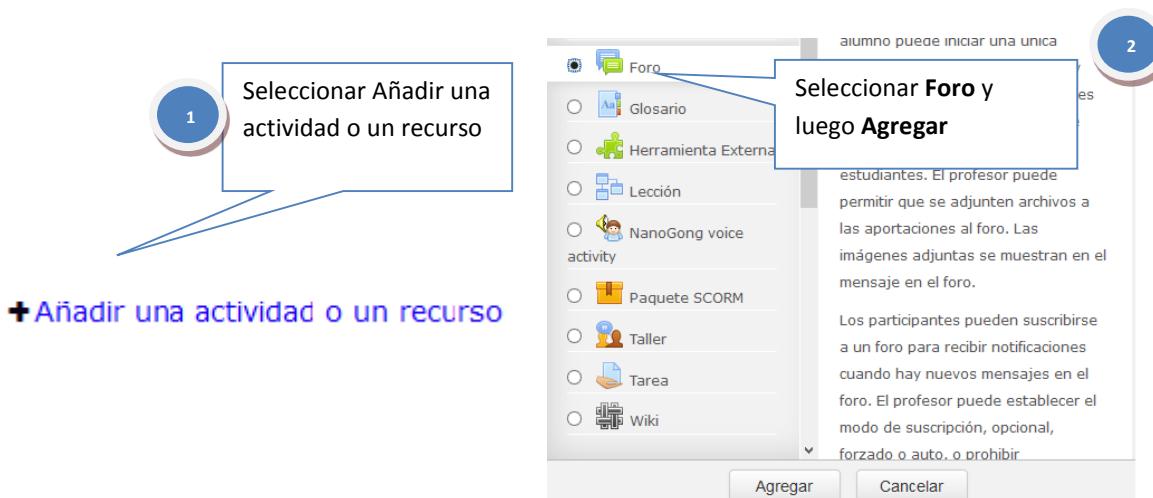
Cancelar

5.2 FOROS

5.2.1 CREAR FORO

El módulo de actividad foro permite a los participantes tener discusiones asincrónicas, es decir discusiones que tienen lugar durante un período prolongado de tiempo. Hay varios tipos de foro para elegir, como el foro estándar donde cualquier persona puede iniciar una nueva discusión en cualquier momento, un foro en el que cada alumno puede iniciar una única discusión, o un foro de pregunta y respuesta en el que los estudiantes primero deben participar antes de poder ver los mensajes de otros estudiantes.

A. Para comenzar seleccione Activar edición  (botón en la esquina superior derecha)



El Foro cuenta con las siguientes secciones en su configuración:

1. General
2. Adjunto y recuento de palabras
3. Suscripción y seguimiento
4. Umbral de mensajes para bloqueo
5. Calificación
6. Calificaciones
7. Ajustes comunes del modulo

General

Nombre del foro*

Digite el nombre del foro

Descripción*



Agregue una descripción del foro

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

Hay cinco tipos diferentes de foros:

Cada persona plantea un tema - Cada persona puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando usted quiere que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones sobre el tema de la semana, y que todos los demás le respondan.

Un debate sencillo. - Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en un página. Útil para debates cortos y concretos.

Foro P y R: Pregunta y Respuestas. - Los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.

Foro General con formato de Blog. - Un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate en cualquier momento y en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".

Foro para uso general. - Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado, para uso general

4

Foro para uso general

Adjuntos y recuento de palabras

Tamaño máximo del archivo adjunto

500KB

Número máximo de archivos adjuntos

9

Mostrar número de palabras

No

Suscripción y seguimiento

5

Suscripción opcional

Rastreo de lectura

Opcional

Umbral de mensajes para bloqueo

6

No bloquear

Umbral de mensajes para bloqueo

0

Desde aquí puede limitar el número de comentarios de los estudiantes

Opcional - Los participantes pueden elegir si desean ser suscritos

Forzosa - Todos están suscritos y no puede darse de baja.

Automática - Todos están suscritos inicialmente pero cada usuario puede desactivar la suscripción en cualquier momento.

Desactivada - No se permiten suscripciones.

▼ Calificación

Categoría de calificación

Sin categorizar



▼ Calificaciones

Roles con permiso para calificar



Tipo de consolidación



Escala



Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde

10 febrero 2015 15 50

7

Opciones:

Promedio de calificaciones- La media de todas las calificaciones

Número de calificaciones - El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad

Máxima calificación - La calificación más alta se convierte en la nota final

Mínima calificación - La calificación más baja se convierte en la nota final

Suma de calificaciones- Todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.

Hasta

10 febrero 2015 15 50

8

Fechas en que estará disponible el Foro

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Mostrar

Número ID

9

Modo de grupo



No hay grupos

Habilitar en caso haya grupos creados en el curso

Agrupamiento

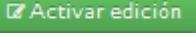
Ninguno

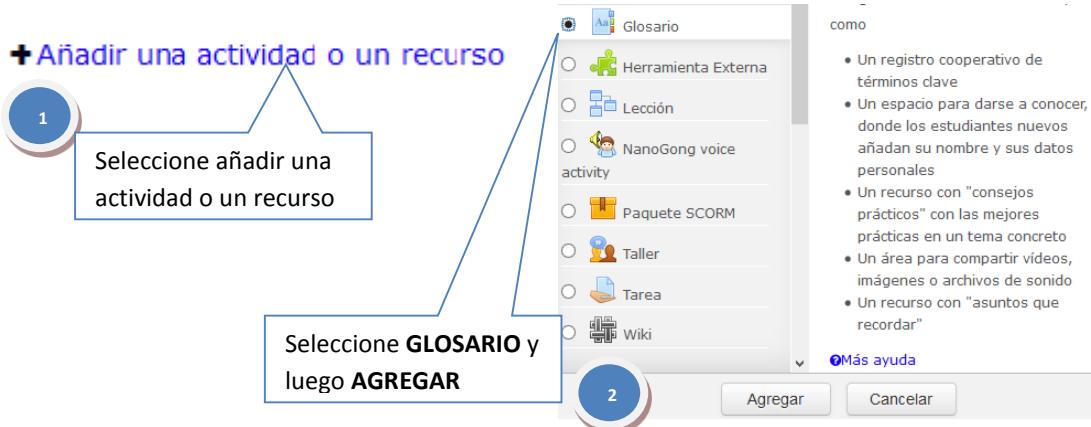
5.3 GLOSARIOS

5.3.1 CREAR GLOSARIO

El módulo de actividad glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información. Los glosarios tienen muchos usos, como:

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

- a. Para comenzar, seleccionar el botón **Activar Edición**  (esquina superior derecha)

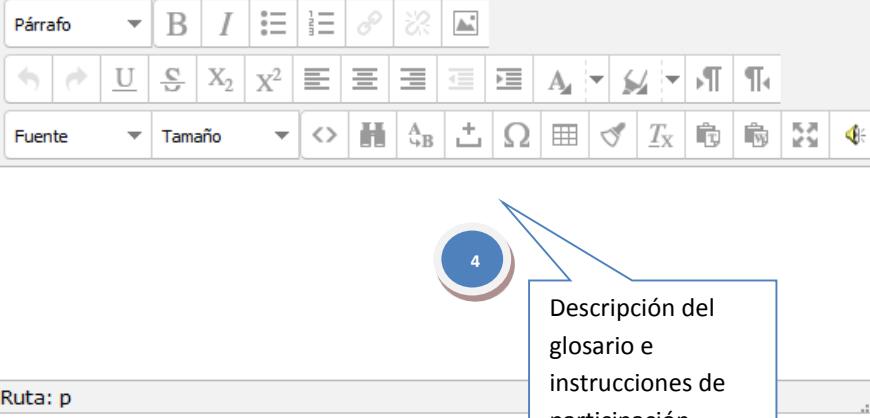


La configuración del glosario tiene las siguientes secciones

1. General
2. Entradas
3. Apariencias
4. Calificación
5. Calificaciones
6. Ajustes comunes del modulo

General**Nombre del glosario**

3

Nombre***Descripción***

A rich text editor interface with various toolbar buttons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and font selection. Below the toolbar is a text input field with the placeholder "Ruta: p".

4

Descripción del
glosario e
instrucciones de
participación

**Muestra la
descripción en la
página del curso****Tipo de glosario**

Glosario secundario

5

Permite a los alumnos publicar nuevos
conceptos, a diferencia del primario que solo
autoriza al profesor

Entradas**Estado de
aprobación por
defecto**

Sí

6

Si se selecciona la opción NO entonces el profesor
debe aprobar las entradas de los estudiantes

Editar siempre

No

**Permitir entradas
duplicadas**

No

**Permitir comentar
las entradas**

Sí

**Enlace
automático a las
entradas del
glosario**

No

▼ Apariencia

Formato de visualización de entradas

Simple, estilo diccionario

7

Formato de visualización durante la aprobación

Por defecto la misma que el foro

Entradas por página

10

8

Mostrar alfabeto Sí

Número de conceptos por página

Mostrar enlace 'TODAS' Sí**Mostrar enlace 'Especial'** Sí**Permitir vista** Sí

Diccionario simple: Luce como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

Continuo: Presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.

Completo con autor: Un formato semejante al de los foros, que muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

Completo sin autor: Un formato semejante al de los foros, que no muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

Enciclopedia:

Semejante a 'Completo con autor' pero en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea.

FAQ:

Útil para presentar listas de Preguntas Frecuentemente Respondidas. Automáticamente añade las palabras Pregunta y Respuesta en el concepto y la definición respectivamente.

Calificaciones

Roles con permiso para calificar

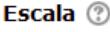


La comprobación de privilegios no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo de consolidación



Escala



No hay calificaciones

9

El tipo de calificación puede ser:

-Número de calificaciones - El número de elementos calificados se convierte en la nota final.

-Máxima calificación

Mínima calificación

Tipo Puntuación

Escala Escala 1 a 7

Puntuación máxima 100

10

Seleccione el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si elige "escala", a continuación podrá elegirla de una lista desplegable. Si prefiere "puntuación", podrá elegir la puntuación máxima para esta actividad.-Suma de calificaciones-

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde

10 febrero 2015 17 30

11

Ajuste las fechas usando el icono del calendario

Hasta

10 febrero 2015 17 30

12

Seleccionar una de las opciones para guardar las configuración del glosario

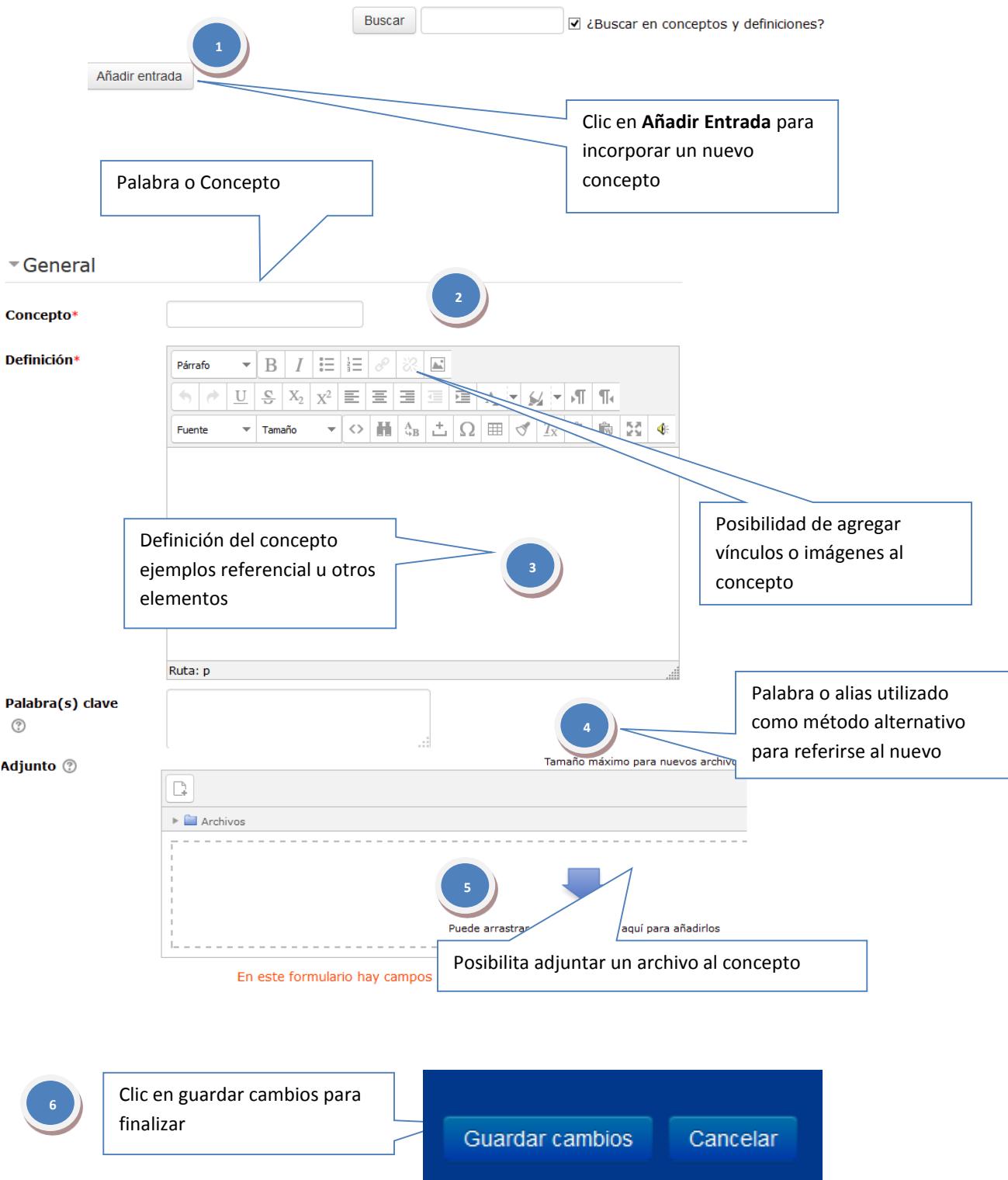
Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

5.3.2 AGREGAR CONCEPTOS AL GLOSARIO

Desde la página del curso seleccionar el glosario que sea creado, luego:



1. Añadir entrada

Buscar ¿Buscar en conceptos y definiciones?

2. Palabra o Concepto

3. Concepto*

Definición*
Definición del concepto
ejemplos referencial u otros
elementos

4. Adjunto Ruta: p

5. Palabra(s) clave Tamaño máximo para nuevos archivos

6. Clic en guardar cambios para finalizar

Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos

Puede arrastrar aquí para añadirlos

Posibilidad de agregar vínculos o imágenes al concepto

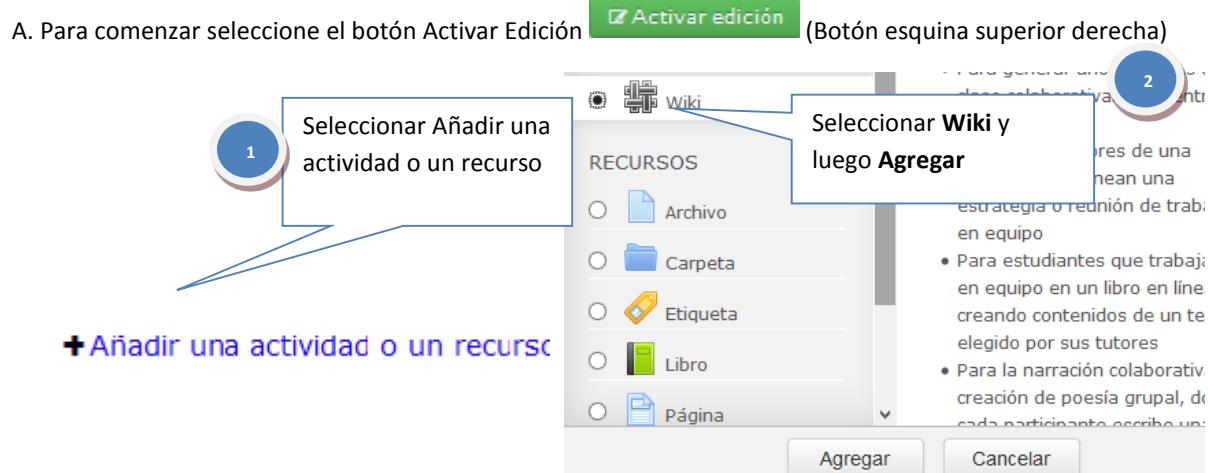
Posibilidad adjuntar un archivo al concepto

5.4 WIKIS

5.4.1 CREAR WIKI

El módulo de actividad wiki les permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar. Los wikis tienen muchos usos, como por ejemplo:

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



▼ General

Nombre de la wiki 3

Nombre de la wiki *

Descripción* 4

Descripción Wiki

Muestra la descripción en la página del curso

Modo Wiki 5

Nombre de la primera página*

El modo wiki determina si cualquiera puede editar la wiki (wiki colaborativa) o si cualquiera tiene su propia wiki que sólo esa persona puede editar (wiki individual).

▼ Formato

Formato por defecto Forzar formato

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible 6Número ID Modo de grupo Agrupamiento

En esta sección puede elegir entre:
Sin grupos - No hay grupos, todos son parte de una gran comunidad.

Grupos separados - Cada estudiante sólo puede ver su propio grupo; los demás son invisibles

Grupos visibles - Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos

Seleccione una de las siguientes opciones para guardar la wiki creada

5.5 ENCUESTAS

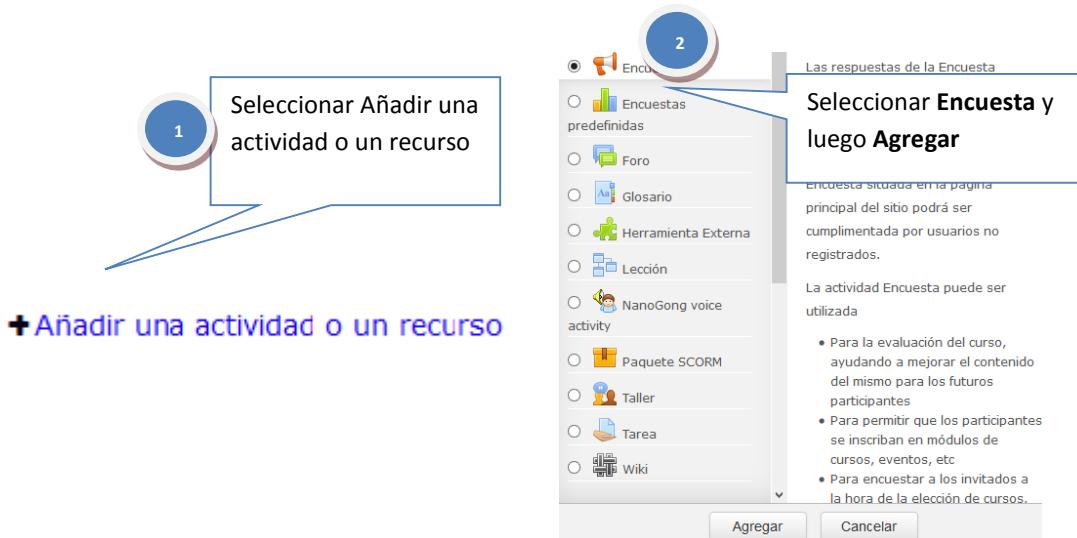
5.5.1 CREAR UNA ENCUESTA

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

La actividad Encuesta puede ser utilizada

1. Para la evaluación del curso, ayudando a mejorar el contenido del mismo para los futuros participantes
2. Para permitir que los participantes se inscriban en módulos de cursos, eventos, etc.
3. Para encuestar a los invitados

A. Para comenzar seleccione el botón Activar Edición (Esquina superior derecha)



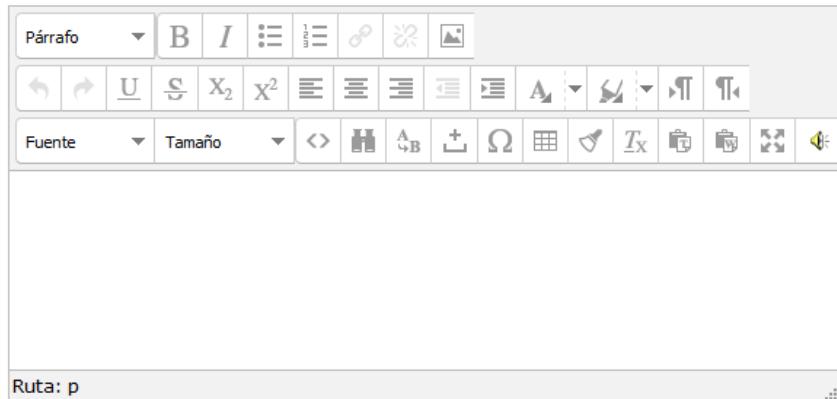
La configuración de la encuesta tiene las siguientes secciones:

1. General
2. Disponibilidad
3. Ajustes de pregunta y envío
4. Despues del envío
5. Ajustes del modulo

▼ General

Nombre*

Digitar el nombre de la encuesta

Descripción*

A rich text editor interface with various formatting tools: Párrafo (Paragraph) and Fuente (Font) dropdowns, bold (B), italic (I), and underline (U) buttons, alignment and list buttons, and a toolbar with icons for images, tables, and other document functions. Below the editor is a text input field labeled "Ruta: p".

Muestra la descripción en la página del curso

5

▼ Disponibilidad

Abrir la encuesta en

11 febrero 2015 10 10  Habilitar

6

Cerrar la encuesta en

11 febrero 2015 10  Descripción de la encuesta

6

▼ Ajustes de pregunta y envío

Registrar nombres de usuario

Anónima

Permitir múltiples envíos

No

Enviar notificaciones por correo electrónico

No

9

Si está habilitado, los administradores recibirán notificaciones por correo electrónico al enviarse las respuestas a la encuesta.

Números automatizados

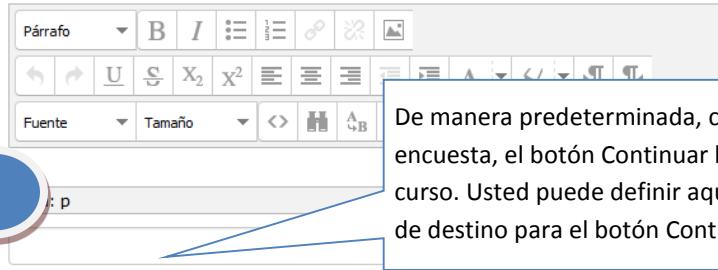
No

▼ Despues del envío

Mostrar página
de análisis tras el
envío

No

Página a mostrar
tras el envío



URL para el botón
Continuar

De manera predeterminada, cuando se envía una encuesta, el botón Continuar lleva a la página del curso. Usted puede definir aquí otra dirección URL de destino para el botón Continuar.

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible

Mostrar

Número ID

Modo de grupo

No hay grupos

Agrup

Seleccionar opciones de grupos si estos han sido
creados

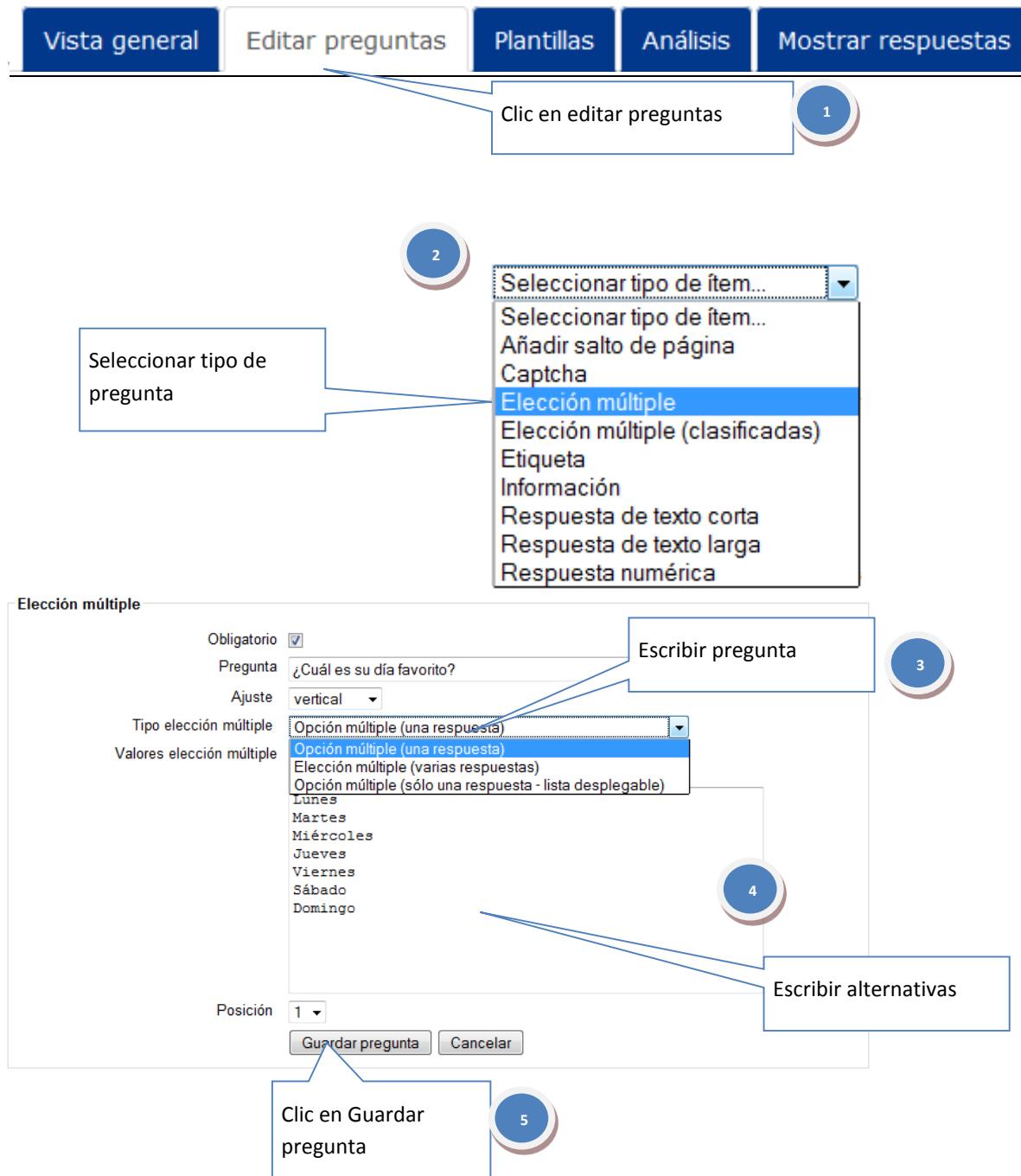
11

12

Seleccionar una de estas opciones para guardar la
configuración de Encuesta

5.5.2 AGREGAR PREGUNTAS A LA ENCUESTA

Desde el modulo donde creo la encuesta, seleccione el icono de Encuesta  para editar las preguntas



The screenshot shows the 'Editar preguntas' (Edit questions) tab selected in the top navigation bar. A callout box labeled '1' points to the 'Clic en editar preguntas' (Click to edit questions) button. Another callout box labeled '2' points to the 'Seleccionar tipo de pregunta' (Select question type) dropdown menu, which is open and displays various question types: 'Seleccionar tipo de ítem...', 'Añadir salto de página', 'Captcha', 'Elección múltiple' (highlighted in blue), 'Elección múltiple (clasificadas)', 'Etiqueta', 'Información', 'Respuesta de texto corta', 'Respuesta de texto larga', and 'Respuesta numérica'. A callout box labeled '3' points to the 'Escribir pregunta' (Write question) input field, which contains the text '¿Cuál es su día favorito?'. A callout box labeled '4' points to the 'Escribir alternativas' (Write alternatives) input field, which contains a list of days of the week: 'Lunes', 'Martes', 'Miércoles', 'Jueves', 'Viernes', 'Sábado', and 'Domingo'. A callout box labeled '5' points to the 'Guardar pregunta' (Save question) button at the bottom of the dialog.

5.6 CUESTIONARIOS

5.6.1 CREAR CUESTIONARIO

La actividad Cuestionario permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios con preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica. Los cuestionarios pueden usarse para hacer

1. Exámenes del curso
2. Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema
3. Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores
4. Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento * Para auto-evaluación

A. Para comenzar su Cuestionario seleccione el botón Activar Edición (esquina superior derecha)



La configuración de la Encuesta tiene las siguientes secciones:

1. General
2. Temporalización
3. Calificación
4. Esquema
5. Comportamiento de las preguntas
6. Revisar opciones
7. Apariencia
8. Restricción extra sobre los intentos
9. Retroalimentación global
10. Ajustes comunes del módulo

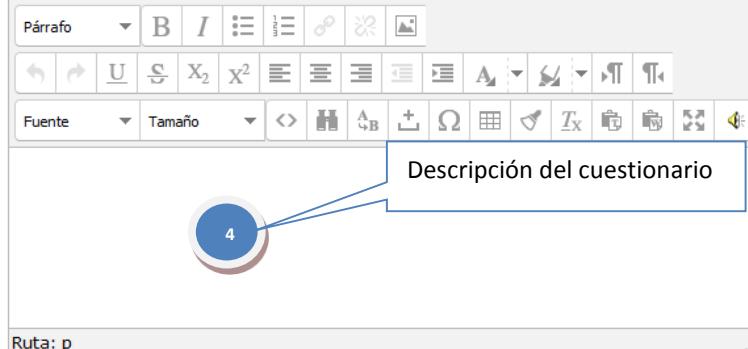
General

Nombre*

3

Nombre con el que se verá el cuestionario en el Curso

Descripción



A rich text editor interface with various toolbar buttons for text formatting (bold, italic, underline, etc.) and a preview area. A callout box labeled '4' points to the preview area with the text 'Descripción del cuestionario'.

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

□

Opciones tiempo del cuestionario. Usar el **ícono de calendario** para seleccionar la fecha. Luego **Habilitar**

Temporalización

Abrir cuestionario



11 febrero 2015 11 16  Habilitar

5

Cerrar cuestionario



11 febrero 2015 11 16  Habilitar

Límite de tiempo



0 minutos Habilitar

Si está habilitado, el tiempo límite se indica en la página inicial del cuestionario y un temporizador con el tiempo restante se

Cuando el tiempo ha terminado



El envío debe hacerse antes de que el tiempo termine, de lo contrario

6

Periodo de gracia para el envío



1 días Habilitar

Este ajuste controla qué sucede si el alumno no envía su intento de resolver el cuestionario antes de que el tiempo expire.

Esquema

Orden de las preguntas

Tal como se muestra en la pantalla de edición

8

También pueden presentar al azar

Página nueva



Cada pregunta

Libre

Se refiere a la cantidad de preguntas por página

9

Método de navegación*



También puede ser **secuencial**. Esta navegación determina la secuencia en que los estudiantes pueden ver las preguntas

10

▼ Comportamiento de las preguntas

Ordenar al azar
las respuestas

Sí 

Comportamiento
de las preguntas



- Retroalimentación diferida
- Interactiva con varios intentos
- Modo adaptativo
- Modo adaptativo (sin penalización)
- Retroalimentación diferida
- Retroalimentación diferida con CBM
- Retroalimentación inmediata
- Retroalimentación inmediata con CBM

11

► Revisar opciones

Los estudiantes pueden interactuar con las preguntas en el cuestionario de varias maneras diferentes. Por ejemplo, usted puede desear que los estudiantes introduzcan una respuesta a cada pregunta y posteriormente envíen el cuestionario completo, antes de que se realice ninguna calificación o de que se envíe ninguna retroalimentación. Ese sería el modo de '**retroalimentación diferida**'. En otra situación, usted puede desear que los estudiantes respondan una pregunta y sobre la marcha obtengan **retroalimentación inmediata**, y si la respuesta no es correcta, tengan otra oportunidad con menor puntuación. Este modo sería '**interactivo con varios intentos**'

CBM (confidence based marking) se refiere a puntuación basada en certeza, el estudiante indica con anterioridad a enviar la respuesta cuan segura está de su respuesta

▼ Revisar opciones

12

Estas opciones controlan qué información pueden ver los estudiantes cuando revisan un intento de resolver el cuestionario o cuando consultan los informes del cuestionario.

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

▼ Restricciones extra sobre los intentos

13

Se requiere contraseña* Desenmascarar

Si se especifica una contraseña, los estudiantes deben introducirla para poder intentar resolver el cuestionario.

Se requiere dirección de red*

Se puede restringir el acceso a un cuestionario a una subred particular en una LAN o en Internet

Forzar demora entre los intentos primero y segundo* 0 minutos Habilitar**Forzar demora entre intentos posteriores*** 0 minutos Habilitar**Seguridad del navegador*** Ninguno

Si está seleccionada la "Pantalla completa emergente con cierta seguridad JavaScript". El cuestionario aparece en una ventana emergente a pantalla completa que cubre todas las otras ventanas y no tiene controles de navegación. Se impide a los estudiantes, en la medida de lo posible, el uso de acciones como copiar y pegar

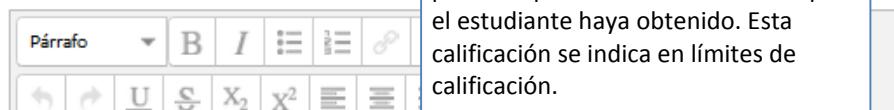
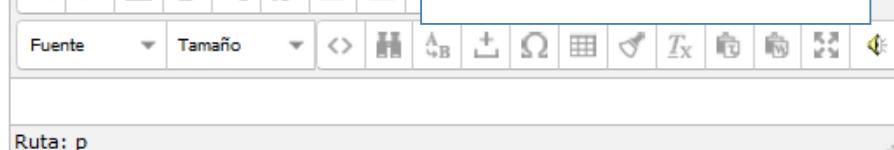
▼ Retroalimentación global

14

Límites de calificación

100%

La retroalimentación global consiste en un texto que se muestra al estudiante una vez que ha completado un intento de resolver el cuestionario. El texto puede depender de la calificación que el estudiante haya obtenido. Esta calificación se indica en límites de calificación.

Ruta: p

Límites de calificación**Comentario -**


5.6.2 AGREGAR PREGUNTAS AL CUESTIONARIO

Seleccione el ícono de cuestionario  en el módulo donde se creó, luego edite las preguntas que usará. Para ello siga los siguientes pasos:

1 .Seleccione **EDITAR CUESTIONARIO**

Tipos de preguntas

Opción múltiple: En respuesta a una pregunta (la cual puede incluir una imagen) el alumno puede escoger entre múltiples respuestas. Hay dos tipos de preguntas de opción múltiple: de respuesta única y de respuesta múltiple.

Respuesta corta: En respuesta a una pregunta (la cual puede incluir una imagen) el alumno escribe una palabra o frase. Hay varias posibles respuestas correctas, con diferentes puntuaciones. Las respuestas pueden o no ser sensibles a las mayúsculas.

Numérica: Desde el punto de vista de un alumno, una pregunta numérica es muy semejante a una pregunta de respuesta corta. La diferencia es que la pregunta numérica es un número y permite un margen de error. Esto permite habilitar un rango continuo de posibles respuestas acertadas.

Verdadero/Falso: En respuesta a una pregunta (la cual puede incluir una imagen), el alumno selecciona de entre dos opciones: Verdadero o Falso.

Emparejamiento: Presenta una lista de preguntas junto con una lista de respuestas. El alumno debe seleccionar la respuesta correcta que corresponda a cada pregunta de la lista.

Preguntas incrustadas (Cloze): Esta modalidad permite formular preguntas muy flexibles. Consiste en un texto que puede integrar (en formato Moodle) varias preguntas de tipo opción múltiple, preguntas cortas y numéricas.

Emparejamiento de respuesta corta aleatoria: Desde el punto de vista de un alumno, esta pregunta es muy semejante a una pregunta de emparejamiento. La diferencia es que las subpreguntas son elegidas aleatoriamente en las preguntas de respuesta corta de la categoría.

Descripción: Este formato no es una pregunta en sentido estricto. Se limita a mostrar un texto (y si lo desea algún gráfico) sin necesidad de responder. Puede ser útil, por ejemplo, para dar información previa antes de un grupo de preguntas.

Calculadas: Las preguntas calculadas ofrecen una forma de crear preguntas numéricas individuales por medio del uso de tarjetas que son sustituidas por los valores individuales cuando se responde el cuestionario.

Editando una pregunta de opción múltiple®

Banco de preguntas

1 Categoría Valor por defecto para Taller

Incluir sub-categorías
 Mostrar también preguntas antiguas
 Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas

1 Clic en elegir y seleccionar el tipo de pregunta

2 Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto Moodle - INAPI.

3 Crear una pregunta

2 Seleccionar la categoría en que se guardará la pregunta

4 Elegir...

Calculada
Descripción
Ensayo
Emparejamiento
Respuestas anidadas (Cloze)
Opción múltiple
Respuesta corta
Numérica
Pregunta de emparejamiento de respuesta corta a Verdadero/Falso

2 Digitar el enunciado de la pregunta

5 Ruta: p

3 Digitar un mensaje de retroalimentación

6 ¿Una o varias respuestas?

7 Sólo una respuesta

8 ¿Barajar respuestas?

9

10 Resuestas

11 Elección 1
Párrafo
option1
Ruta: p

12 Calificación
100%

13 Retroalimentación
Párrafo
Ruta: p

14 Elección 2
Párrafo
option2
Ruta: p

15 Calificación
Ninguno

16 Retroalimentación
Párrafo
Ruta: p

17 Elección 3
Párrafo
option3
Ruta: p

18 Calificación
Ninguno

4 Digitar la respuesta y el puntaje si es correcta

5 Digitar segunda opción de respuesta esta vez incorrecta.
Finalmente **GUARDAR CAMBIOS**

Editando cuestionario: Cuestionario

Preguntas: 2 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima 10,00

Guardar

Total de calificaciones: 2,00

Página 1

Muestra el tipo de pregunta

1. **Opciones multiples test**

2. **verdadero falso** Verdadero falso

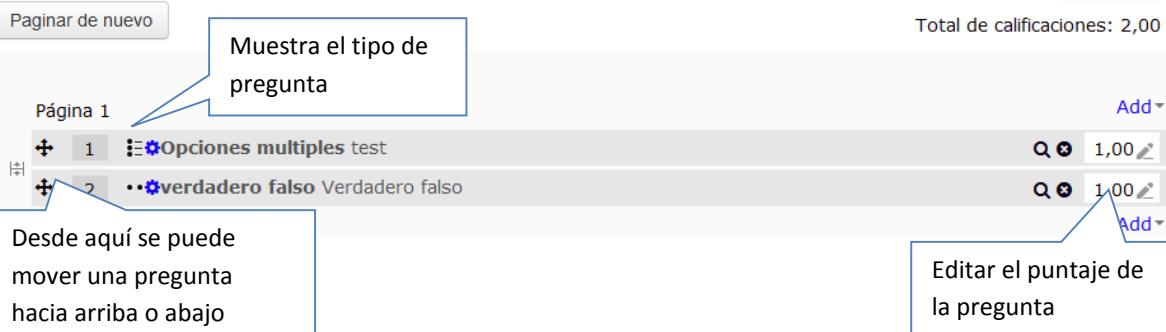
1,00

1,00

From here you can move a question up or down

Add

Edit the score of the question

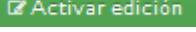


6 ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN

6.1 ÚLTIMAS NOTICIAS

Es un espacio que permite publicar las noticias y avisos relacionados con el Curso, de manera que los estudiantes puedan tomar conocimiento de temas de tipo pedagógico como administrativo.

La publicación en este espacio puede ser revisada por el estudiante en la portada del curso y al ingresar en el espacio novedades; además de una copia que llega al correo personal registrada en la plataforma.

- a. Para empezar seleccione el botón **Activar Edición**  (esquina superior derecha), luego en el bloque ÚLTIMAS NOTICIAS

1

Clic Añadir un nuevo tema

2

Muestra los avisos ya creados

ÚLTIMAS NOTICIAS

Añadir un nuevo tema...

Buenas Nuevas

11 de feb, 17:49 Admin UTIC

Temas antiguos ...



▼ Su nuevo tema

Asunto* 3

Mensaje* 4

Texto de la noticia o aviso

Ruta: p

Enviar al foro 5 **Seleccione Enviar al foro**

La noticia puede verse en el foro **NOVEDADES**  [Novedades](#)

Novedades

[Novedades y anuncios](#)

[Añadir un nuevo tema](#)

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
Buenas Nuevas	 Admin UTIC	0	Admin UTIC mié, 11 de feb de 2015, 17:49

Noticias o eventos publicados

6.2 MENSAJERÍA ELECTRÓNICA

6.2.1 ENVIAR MENSAJE

El mensaje es una de las herramientas que integra el sistema de comunicación interna con cada estudiante o grupo de estudiantes, de forma principalmente asincrónica y con carácter privado, permitiendo enviar y recibir mensajes entre los usuarios del Curso para fomentar un clima de trabajo organizado y armónico.

El sistema guarda registro de los mensajes enviados y recibidos, los que puedes ser consultados en forma privada por los usuarios.

Para enviar mensajes sigue los siguientes pasos:



The screenshot shows the 'PERSONAS' (Participants) section of the UFRO Campus Virtual interface. A user named 'PAOLA ALEJANDRA PÉREZ GUARDA' is selected, with their email 'paola.perez@ufrontera.cl' and location 'Temuco Chile' displayed. A dropdown menu is open, showing options: 'Elegir...', 'Enviar mensaje', 'Agregar una nueva nota', and 'Agregar nueva nota para todos'. The 'Enviar mensaje' option is highlighted. Three numbered callouts point to specific elements: '1' points to the 'Clic en participantes' (Click on participants) button; '2' points to the 'Seleccionar al o los usuarios' (Select one or more users) button; and '3' points to the 'Enviar mensaje al o los usuarios seleccionados.' (Send message to selected users) button.

Cuerpo del mensaje:

How are you?

4

Escribir el mensaje.

Ruta: p

Formato: Formato HTML

Vista previa

Clic en Vista previa para
revisar mensaje

Usuarios seleccionados

PAOLA ALEJANDRA PÉREZ GUARDA paola.perez@ufrontera.cl

Quitar

Enviar mensaje

Actualizar

6

Desde vista previa, si desea enviar el
mensaje seleccione **Enviar**, si desea cambiar
el mensaje o editarlo seleccione **Actualizar**

6.3 CHAT

6.3.1 ENVIAR UN CHAT

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

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

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

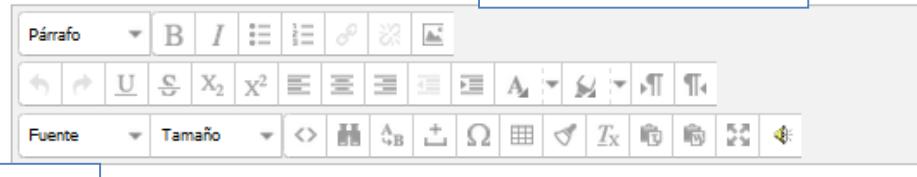
1. Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países
2. Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su profesor para ponerse al día del trabajo escolar
3. Estudiantes que empiezan a trabajar se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el maestro
4. Niños pequeños en casa por las tardes, como una introducción controlada (monitoreada) al mundo de las redes sociales
5. Una sesión de preguntas y respuestas con un orador invitado de una localidad diferente (a distancia)
6. Sesiones para ayudar a los estudiantes a prepararse para exámenes, donde el maestro, o los estudiantes, hagan preguntas de ejemplo

<p>+Añadir una actividad o un recurso</p> <p>1</p>	<p>ACTIVIDADES</p> <p><input type="radio"/> Base de datos</p> <p><input checked="" type="radio"/> Chat</p> <p><input type="radio"/> Consulta</p> <p><input type="radio"/> Cuestionario</p> <p>2</p>	<p>La actividad chat permite a los participantes tener una discusión en formato texto de manera sincrónica en tiempo real.</p> <p>El chat puede ser una actividad puntual o puede repetirse a la misma hora cada día o cada</p>
---	---	---

General**Nombre de la sala***

3

Nombre con el que se mostrará en el curso

Descripción*

4

Descripción y procedimiento de trabajo de la sala

Ruta: p**Muestra la descripción en la página del curso****Sesiones****Próxima cita** 11 febrero 2015 18 40 

5

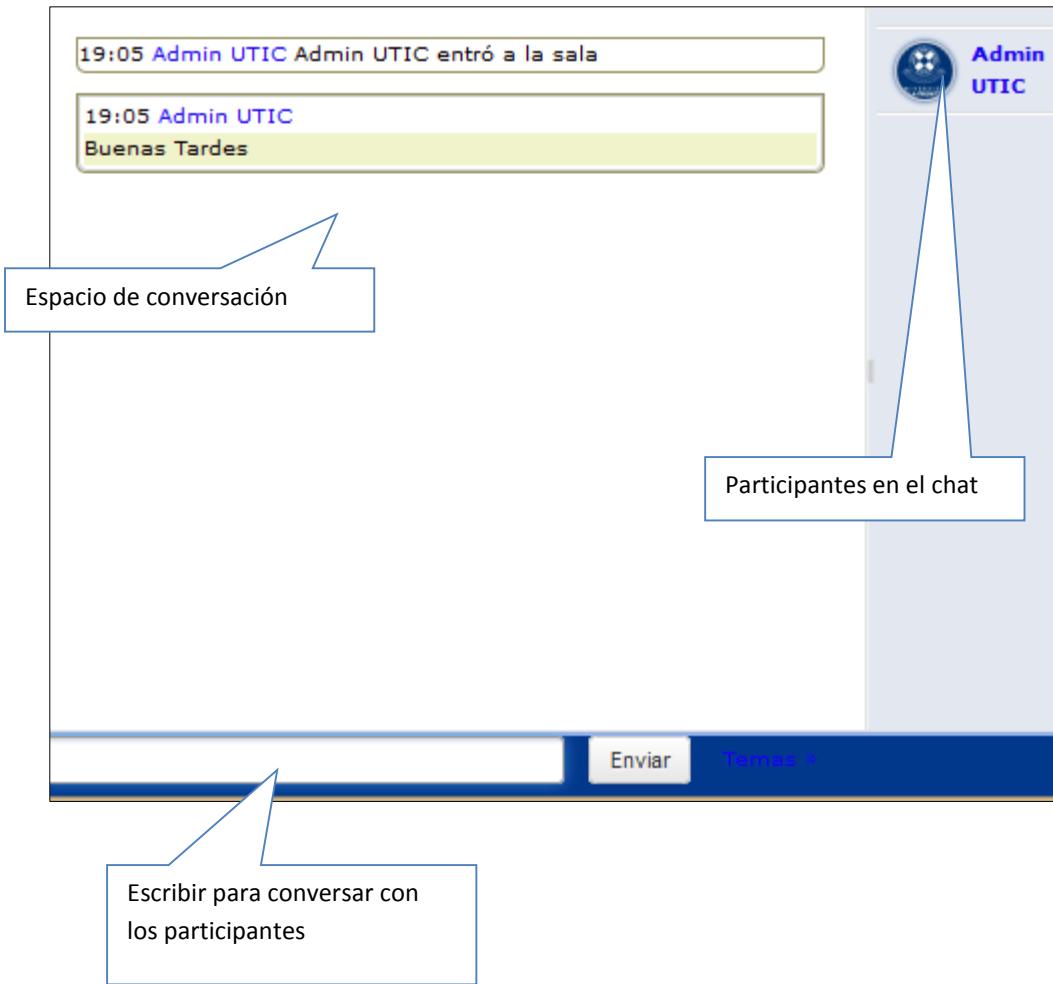
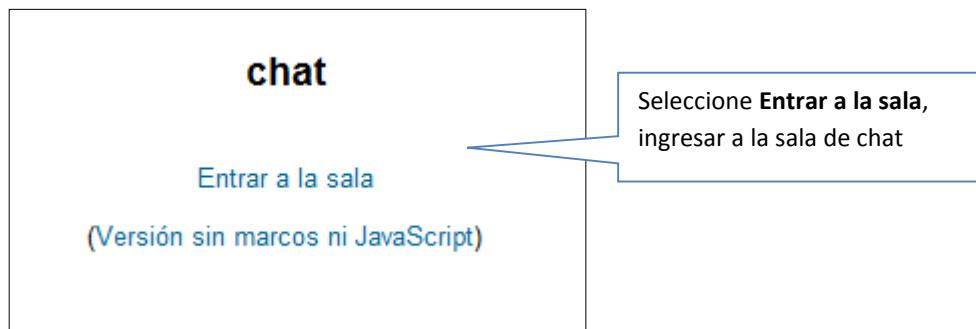
Seleccione la fecha de Chat

Repetir/publicar tiempo de las sesiones No publicar horas de chat**Guardar sesiones pasadas** Nunca borrar mensajes**Todos pueden ver las sesiones pasadas** No**Guardar cambios y regresar al curso****Guardar cambios y mostrar****Cancelar**

6

Guarde los cambios a la configuración del CHAT

Luego, para ingresar al *chat*:



7.1 CREACIÓN DE GRUPOS

Para crear grupos de trabajo, debe 1) indicarlo en la configuración del Curso, y 2) Crear los grupos:

Para implementar el paso 1 siga los siguientes pasos:



ADMINISTRACIÓN

1

Desde el bloque Administración, seleccione **Editar Ajustes**

2

Desde la opción **GRUPOS** seleccionar Grupos Visibles

3

Selezione **GUARDAR CAMBIOS**

Grupos visibles

Modo de grupo

Forzar el modo de grupo

Agrupamiento por defecto

Renombrar rol

Guardar cambios Cancelar

A continuación en el Panel de Administración seleccionar “Grupos”:

ADMINISTRACIÓN

Administración del curso

Desactivar edición

Editar ajustes

Usuarios

Usuarios matriculados

Métodos de matriculación

Grupos

Permisos

Otros usuarios

...

4

Seleccione carpeta **Usuarios** y luego **Grupos**

5

Grupos:

Se visualizan los grupos ya creados

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Miembros de:

Se visualizan los miembros del Curso o de un determinado grupo

Agregar/quitar usuarios

Permite Eliminar un grupo

Permite Agregar integrantes al grupo

Crea grupos automáticamente

Hacer clic en **Crear grupo**

▼ General

6 Ingrese Nombre del grupo que creará

Nombre del grupo*

Grupo A

Número de identificación del grupo

1

Descripción del grupo

Descripción del grupo

7

Clave de matriculación Desenmascarar

?

Ocultar imagenNo **Nueva imagen** ②

Tamaño máximo para archivos nuevos: 200MB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añ

8

Guardar Cambios

Grupos:

Grupo A (0)

Grupo creado

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

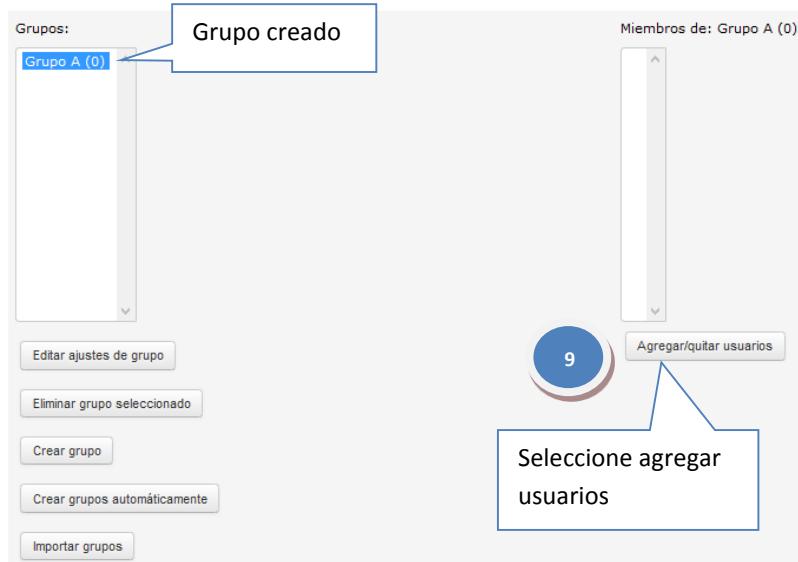
Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Miembros de: Grupo A (0)

9 Agregar/quitar usuarios

Seleccione agregar usuarios



Grupo

Grupo creado

Miembros del grupo

Ninguno

Columna donde se mostrarán los miembros ya agregados

Miembros potenciales

Profesor (1)

PAOLA ALEJANDRA PÉREZ GUARDA (paola.per)

10 Agregar

Seleccionar el miembro del curso que se quiere agregar, luego seleccione AGREGAR

Buscar Limpiar

Opciones de búsqueda

Regresar a los grupos

11

Una vez agregados los miembros al grupo, seleccionar Regresar a los grupos

Buscar Limpiar

Se puede buscar un miembro por apellido



7.2 CALENDARIO



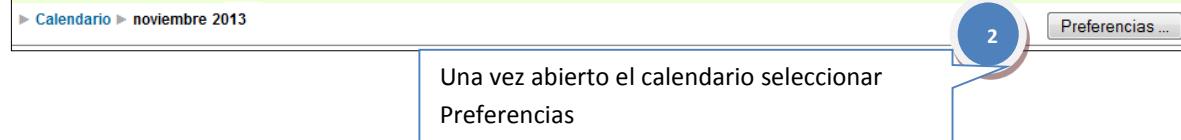
CALENDARIO

febrero 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Viernes	Sab
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

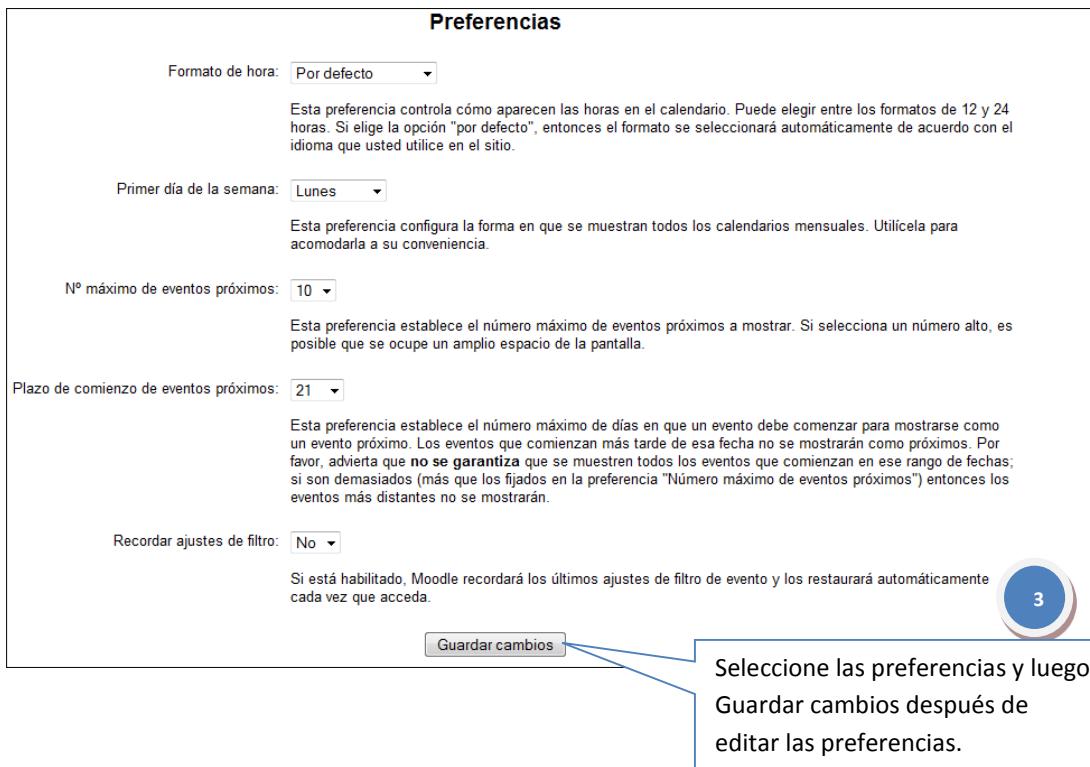
CLAVE DE EVENTOS

-  Ocultar eventos globales
-  Ocultar eventos de curso
-  Ocultar eventos de grupo
-  Ocultar eventos del usuario



Calendario > noviembre 2013

Preferencias ...



Preferencias

Formato de hora: Por defecto

Esta preferencia controla cómo aparecen las horas en el calendario. Puede elegir entre los formatos de 12 y 24 horas. Si elige la opción "por defecto", entonces el formato se seleccionará automáticamente de acuerdo con el idioma que usted utilice en el sitio.

Primer día de la semana: Lunes

Esta preferencia configura la forma en que se muestran todos los calendarios mensuales. Utilícela para acomodarla a su conveniencia.

Nº máximo de eventos próximos: 10

Esta preferencia establece el número máximo de eventos próximos a mostrar. Si selecciona un número alto, es posible que se ocupe un amplio espacio de la pantalla.

Plazo de comienzo de eventos próximos: 21

Esta preferencia establece el número máximo de días en que un evento debe comenzar para mostrarse como un evento próximo. Los eventos que comienzan más tarde de esa fecha no se mostrarán como próximos. Por favor, advierta que **no se garantiza** que se muestren todos los eventos que comienzan en ese rango de fechas; si son demasiados (más que los fijados en la preferencia "Número máximo de eventos próximos") entonces los eventos más distantes no se mostrarán.

Recordar ajustes de filtro: No

Si está habilitado, Moodle recordará los últimos ajustes de filtro de evento y los restaurará automáticamente cada vez que acceda.

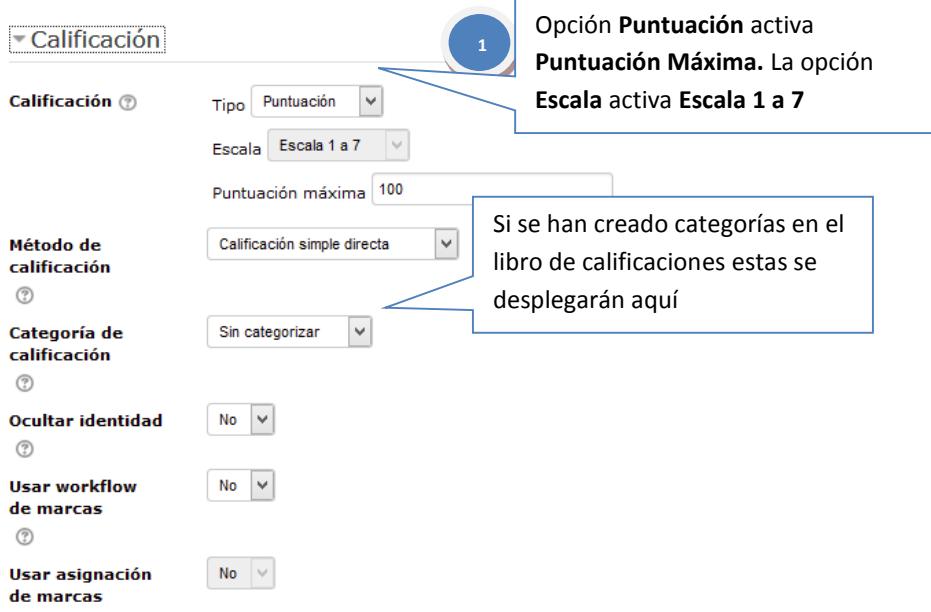
Seleccione las preferencias y luego Guardar cambios después de editar las preferencias.

7.3 CALIFICACIONES

7.3.1 SELECCIÓN DE CALIFICACIÓN

El sistema de calificación está integrado con el libro de calificaciones. Las opciones para calificar varían entre escala (1 a 7) y puntuación (número determinado por el profesor)

SELECCIÓN TIPO DE CALIFICACIÓN EN TAREA



Calificación

Calificación (1)

Calificación simple directa

Sin categorizar

Ocultar identidad

Usar workflow de marcas

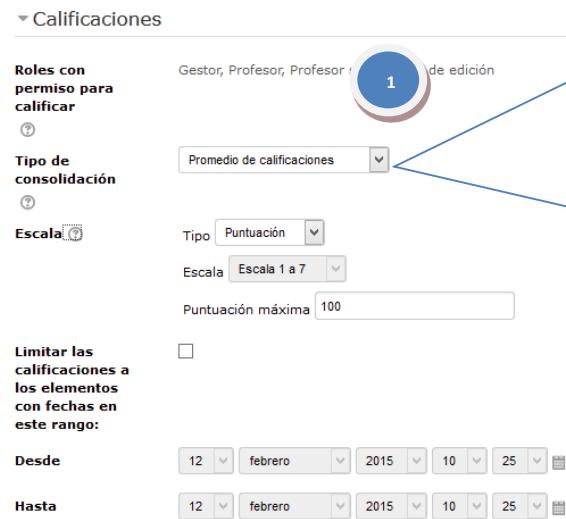
Usar asignación de marcas

1

Opción Puntuación activa
Puntuación Máxima. La opción Escala activa Escala 1 a 7

Si se han creado categorías en el libro de calificaciones estas se desplegarán aquí

SELECCIÓN DE TIPO DE CALIFICACIÓN EN FORO



Calificaciones

Roles con permiso para calificar

Tipo de consolidación

Escala

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde

Hasta

1

Promedio de calificaciones

El tipo de consolidación define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones.

Promedio de calificaciones- La media de todas las calificaciones

Número de calificaciones - El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad

Máxima calificación - La calificación más alta se convierte en la nota final

Mínima calificación - La calificación más baja se convierte en la nota final

Suma de calificaciones- Todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.

Si "No hay valoraciones" está seleccionado, entonces la actividad no aparece en el libro de calificaciones.

SELECCIÓN DE TIPO DE CALIFICACIÓN EN CUESTIONARIO

▼ Calificación

Categoría de calificación

Sin categorizar



Intentos permitidos

Sin límite

Método de calificación

Calificación más alta

- Calificación más alta
- Promedio de calificaciones
- Primer intento
- Último intento

► Esquema

Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que puede usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del examen.

7.3.2 CALIFICACIÓN DE UNA TAREA

Para la calificar una tarea selecciónala desde el módulo o el bloque de actividades

Unidad 3



Actividad Tarea en
módulo unidad 3

Sumario de calificaciones

Participantes	1
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	jueves, 19 de febrero de 2015, 00:00
Tiempo restante	6 días 12 horas

Seleccionar
Ver/Calificar las
entregas

Ver/Calificar todas las entregas

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 19 de febrero de 2015, 00:00
Tiempo restante	6 días 12 horas

7.3.3 VENTANA DE CALIFICACIÓN PARA TAREA CON RETROALIMENTACIÓN TIPO “COMENTARIO DE RETROALIMENTACIÓN”

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	jueves, 19 de febrero de 2015, 00:00
Tiempo restante	6 días 12 horas
Edición de estado	El estudiante puede editar esta entrega
Última modificación	jueves, 12 de febrero de 2015, 11:14
Archivos enviados	 Instructional Design Project.docx
Comentarios de la entrega	 Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100



1

Digitar calificación

Calificación actual en el libro de calificaciones

-

Comentarios de retroalimentación

Párrafo  Fuente 

 2 Espacio para comentario o retroalimentación

Notificación
estudiantil

Guardar cambios

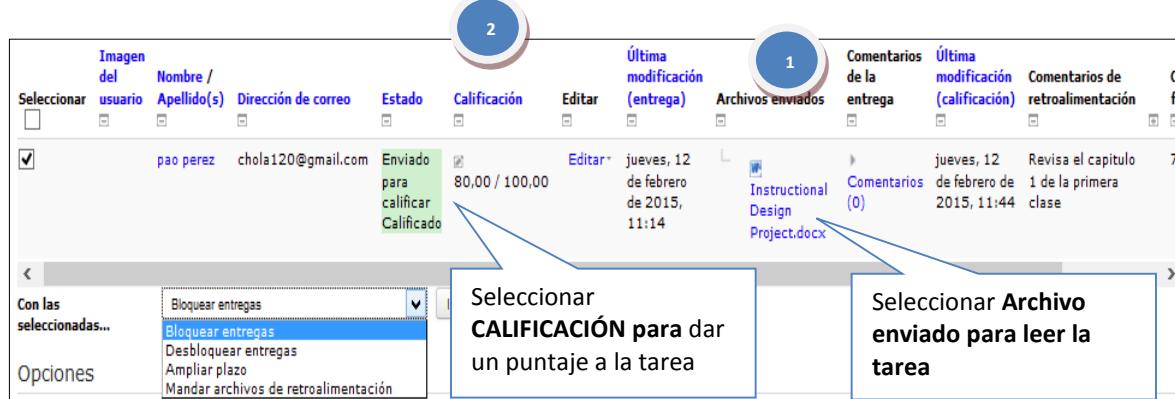
Cancelar

Seleccione Guardar Cambios.

4

7.3.4 VENTANA DE CALIFICACIÓN PARA TAREA CON RETROALIMENTACIÓN TIPO “ARCHIVO DE RETROALIMENTACIÓN”

Si la retroalimentación de la tarea será a través de un archivo entonces al calificar se desplegará el siguiente recuadro:



The screenshot shows a table of student submissions. A row for 'pao perez' is selected, showing a score of 80,00 / 100,00. A tooltip indicates the status is 'Calificado'. A dropdown menu for 'Con las seleccionadas...' contains options: 'Bloquear entregas' (selected), 'Desbloquear entregas', 'Ampliar plazo', and 'Mandar archivos de retroalimentación'. A callout box labeled '2' points to the 'Calificación' column. A callout box labeled '1' points to the 'Archivos enviados' column, which shows a file named 'Instructional Design Project.docx'. Another callout box labeled '3' points to the 'Comentarios de la entrega' section, which is currently empty. A callout box labeled '4' points to the '70,00' score in the 'Calificación actual en el libro de calificaciones' section. A callout box labeled '5' points to the 'Subir o arrastrar Archivo de retroalimentación' area. A callout box labeled '6' points to the 'Guardar cambios' button at the bottom.



The screenshot shows the 'Comentarios de la entrega' section with a tooltip for 'Comentarios (0)'. The 'Calificación' section shows a score of 70,00 with a tooltip for 'Editar calificación'. The 'Archivos de retroalimentación' section has a tooltip for 'Subir o arrastrar Archivo de retroalimentación'. The bottom section shows a 'Guardar cambios' button with a tooltip for 'Seleccione Guardar Cambios.'

7.3.5 VISTA DE CALIFICACIONES DESDE EL LIBRO DE CALIFICACIONES

 **ADMINISTRACIÓN**

- ↳ Administración del curso
 - ✍ Activar edición
 - ⚙ Editar ajustes
 - 👤 Usuarios
 - FilterWhere
 - 📁 Informes
 - 📊 Calificaciones
 - 📁 Insignias
 - ☁ Copia de seguridad
 - ☁ Restaurar
 - 📥 Importar
 - ↻ Reiniciar
 - 📁 Banco de preguntas

Desde la página de inicio de su curso, seleccione Calificaciones

7.3.6 VISTA DE LAS CALIFICACIONES

Calificador

Grupos visibles: Todos los participantes

Todos los participantes: 1/1

Nombre: Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Apellido(s): Todos ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Apellido(s) ▾		Nombre	Dirección de correo	test	Cuestionario	Tarea	Total del
 pao perez			chola120@gmail.com	-	-	-	80,00
				-	-	-	80,00

Nómina de alumnos

Actividad Calificada

Acceso a bloques de administración

ADMINISTRACIÓN

- ↳ Administración de calificaciones
 - Calificador
 - Grade history
 - Informe de resultados
 - Single view
 - Usuario
 - Categorías e ítems

ACTIVIDADES

- Chats
- Cuestionarios
- Encuestas
- Foros
- Glosarios
- Recursos
- Tareas
- Wikis

Diagrama de temas

Calificador

Calificador

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

		Diagrama de temas 											
		test ¹  test ²  test ³ 											
		Cuestionario ¹  Tarea ¹  Tarea1 ¹  Tarea2 ¹  Tarea3 ¹  Tarea4 ¹ 											
Apellido(s)*	Nombre	Apellido(s)*	Nombre	Dirección de correo	test ¹ 	test ² 	test ³ 	Cuestionario ¹ 	Tarea ¹ 	Tarea1 ¹ 	Tarea2 ¹ 	Tarea3 ¹ 	Tarea4 ¹ 
				Controles	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
 pao perez		chola120@gmail.com		No hay calificación 	No hay calificación 	No hay calificación 	<input checked="" type="radio"/>	Q 	80,00	<input checked="" type="radio"/>	80,00	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
				Promedio general	-	-	-	-	80,00	-	-	-	-

Guardar cambios

Edite las calificaciones si lo necesita

7.3.7 EXPORTAR CALIFICACIONES

Desde el Calificador

Selección de opción

Calificador

1

- Single view
- Usuario
- Categorías e ítems**
 - Categorías e ítems
 - Ajustes de la calificación del curso
 - Mis preferencias: Calificador
- Escalas**
 - Vista
- Letras**
 - Vista
 - Editar
- Importar**
 - Archivo CSV
 - Paste from spreadsheet
 - Archivo XML
- Exportar**
 - Hoja de cálculo OpenOffice
 - Archivo en texto plano
 - Hoja de cálculo Excel**
 - Archivo XML

Cor 

2

Promedio ge

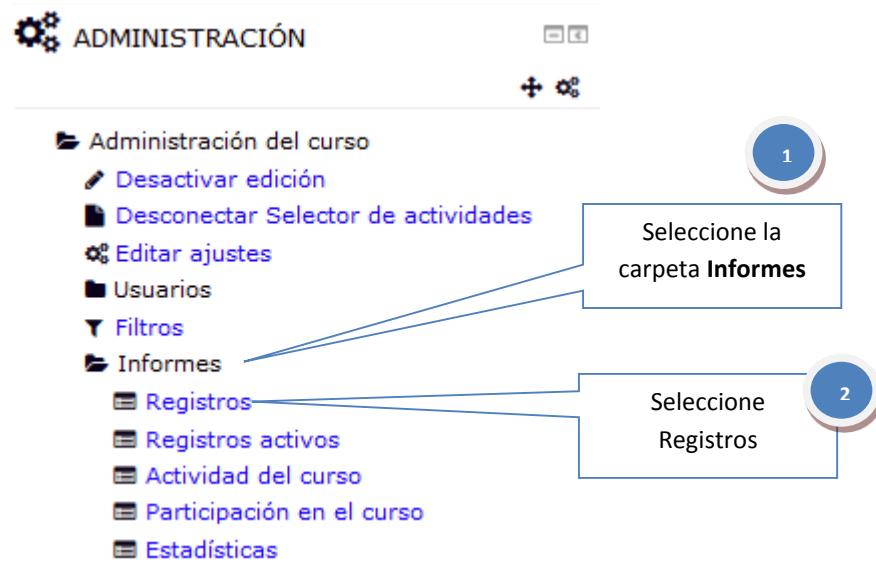
Exportar a una hoja de cálculo Excel

7.4 INFORMES

7.4.1 GENERAR INFORMES DE AVANCE

Los Informes son estados de actividad que se pueden realizar sobre uno o más estudiantes, ya sea por día o por todos los días del curso. Se puede filtrar para conocer su participación en una actividad específica (foro, recurso de lectura, envío de tareas, entre otros). Para ello, se deben realizar los siguientes pasos:

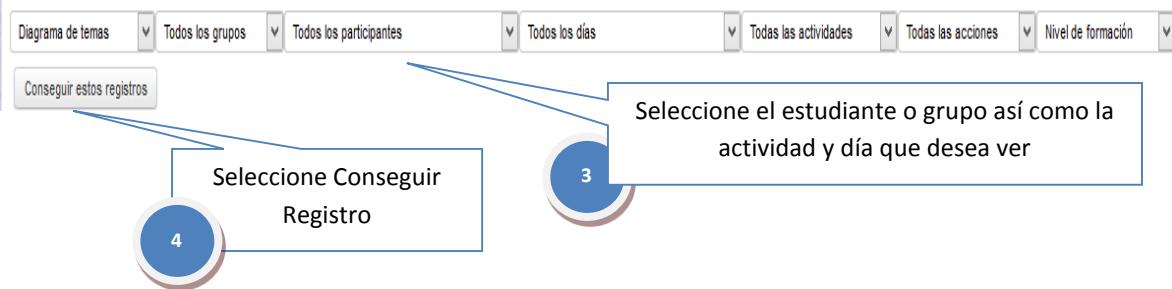
1. Desde la página principal de su curso:



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN' section of the UFRO Campus Virtual interface. The 'Informes' section is highlighted, and a callout box labeled '1' indicates to 'Seleccione la carpeta Informes'. Below it, a callout box labeled '2' indicates to 'Seleccione Registros'.

- 1. Seleccione la carpeta **Informes**
- 2. Seleccione **Registros**

Seleccione los registros que desea ver:



The screenshot shows the 'Registros' section with various filtering options. A callout box labeled '3' indicates to 'Seleccione el estudiante o grupo así como la actividad y día que desea ver'. Another callout box labeled '4' indicates to 'Seleccione Conseguir Registro'.

- 3. Seleccione el estudiante o grupo así como la actividad y día que desea ver
- 4. Seleccione Conseguir Registro

7.4.2 DESCARGAR INFORMES A ARCHIVO EXCEL

Los registros son presentados por defecto en pantalla como se muestra a continuación:

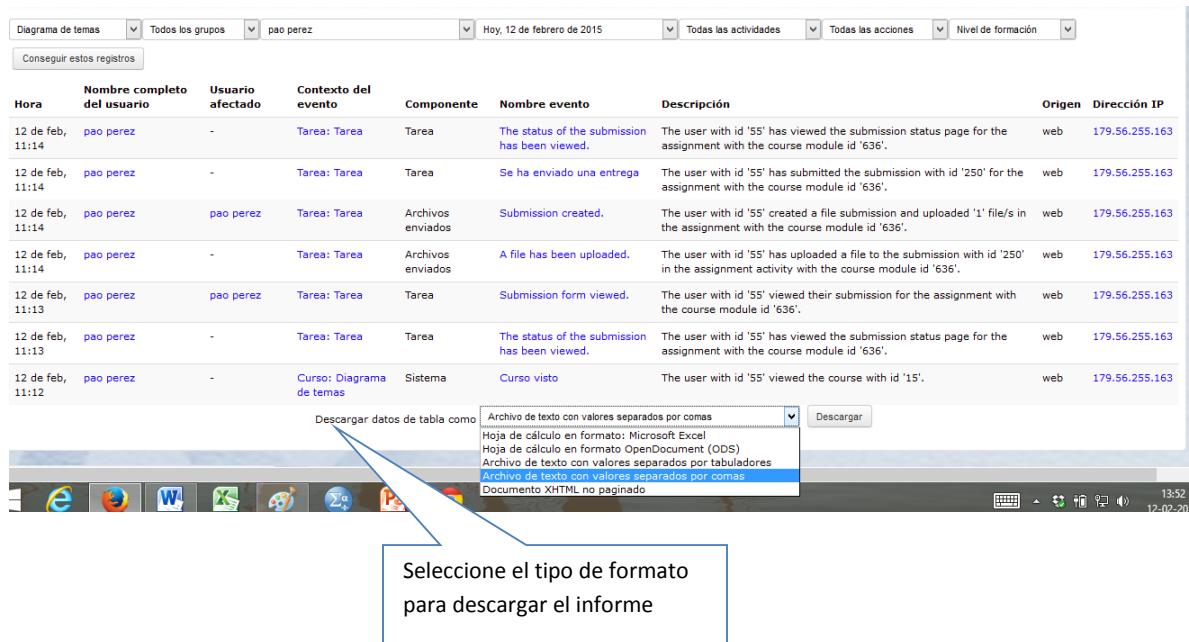


Diagrama de temas Todos los grupos pao perez Hoy, 12 de febrero de 2015 Todas las actividades Todas las acciones Nivel de formación

Conseguir estos registros

Hora	Nombre completo del usuario	Usuario afectado	Contexto del evento	Componente	Nombre evento	Descripción	Origen	Dirección IP
12 de feb, 11:14	pao perez	-	Tarea: Tarea	Tarea	The status of the submission has been viewed.	The user with id '55' has viewed the submission status page for the assignment with the course module id '636'.	web	179.56.255.163
12 de feb, 11:14	pao perez	-	Tarea: Tarea	Tarea	Se ha enviado una entrega	The user with id '55' has submitted the submission with id '250' for the assignment with the course module id '636'.	web	179.56.255.163
12 de feb, 11:14	pao perez	pao perez	Tarea: Tarea	Archivos enviados	Submission created.	The user with id '55' created a file submission and uploaded '1' file/s in the assignment with the course module id '636'.	web	179.56.255.163
12 de feb, 11:14	pao perez	-	Tarea: Tarea	Archivos enviados	A file has been uploaded.	The user with id '55' has uploaded a file to the submission with id '250' in the assignment activity with the course module id '636'.	web	179.56.255.163
12 de feb, 11:13	pao perez	pao perez	Tarea: Tarea	Tarea	Submission form viewed.	The user with id '55' viewed their submission for the assignment with the course module id '636'.	web	179.56.255.163
12 de feb, 11:13	pao perez	-	Tarea: Tarea	Tarea	The status of the submission has been viewed.	The user with id '55' has viewed the submission status page for the assignment with the course module id '636'.	web	179.56.255.163
12 de feb, 11:12	pao perez	-	Curso: Diagrama de temas	Sistema	Curso visto	The user with id '55' viewed the course with id '15'.	web	179.56.255.163

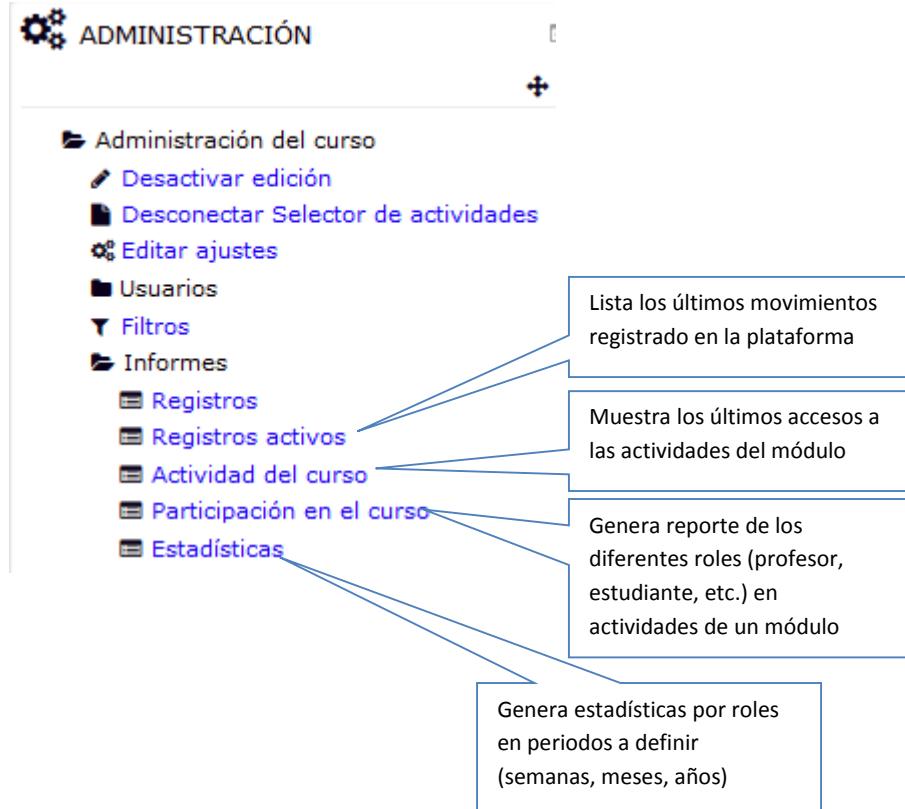
Descargar datos de tabla como: Archivo de texto con valores separados por comas, Hoja de cálculo en formato: Microsoft Excel, Hoja de cálculo en formato OpenDocument (ODS), Archivo de texto con valores separados por tabuladores, Archivo de texto con valores separados por comas, Documento XHTML no paginado

Descargar

13:52 12-02-20

Seleccione el tipo de formato para descargar el informe

7.4.3 OTROS INFORMES



ADMINISTRACIÓN

- Administración del curso
 - Desactivar edición
 - Desconectar Selector de actividades
 - Editar ajustes
- Usuarios
- Filtros
- Informes
 - Registros
 - Registros activos
 - Actividad del curso
 - Participación en el curso
 - Estadísticas

Lista los últimos movimientos registrado en la plataforma

Muestra los últimos accesos a las actividades del módulo

Genera reporte de los diferentes roles (profesor, estudiante, etc.) en actividades de un módulo

Genera estadísticas por roles en períodos a definir (semanas, meses, años)

Genera estadísticas por roles en períodos a definir (semanas, meses, años)

7.4.4 ESTADÍSTICAS:

