



**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 <a href="http://www.ufro.cl">www.ufro.cl</a> .....	9
1.2 Acceso a la plataforma y autenticación 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 <b>archivo</b> 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:



Semestres Disponibles: Año 2009 Semestre 2

Asignaturas planificadas para semestre seleccionado

Código	Nombre Asignatura	Módulo	Rol Profesor	Hrs.Dir.	N° Alum.	Opciones
		1	Profesor Responsable	4.0	11	
		1	Profesor Responsable	4.0	17	

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:

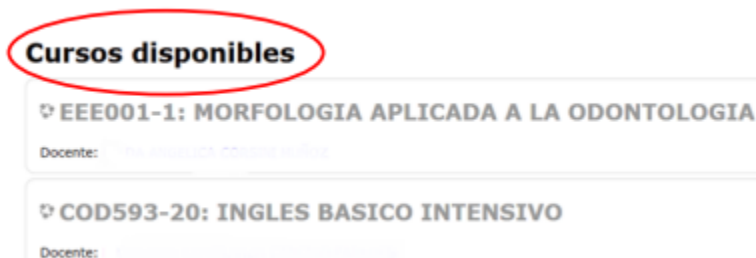
Novedades	
Publicado por:	Dirección de Informática 
F. Publicación:	08/03/2015
Tema:	HABILITACIÓN CURSO EN PLATAFORMA
Mensaje:	Su curso <b>IME404-1</b> se ha habilitado en la Plataforma Educativa <a href="#">Campus Virtual</a> . El traspaso de alumnos inscritos es automático.
 <a href="#">Acceder Documento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

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:



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



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 ?

Ocultar  
Ocultar  
Mostrar

1



Número ID del  
curso

IME404-1



▼ Des

2

Guardar cambios

Cancelar

## 1 ACCESO A CAMPUS VIRTUAL

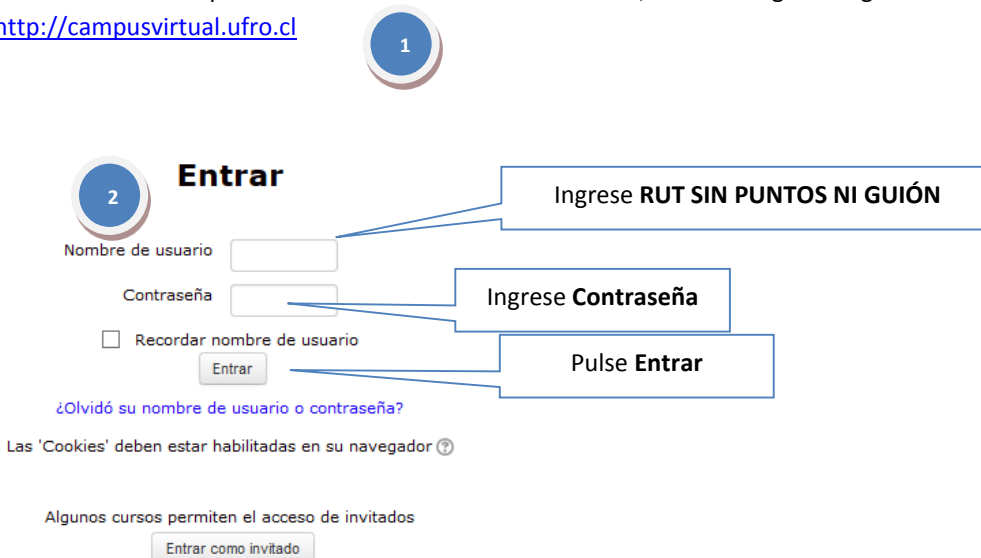
### 1.1 ACCESO A LA PLATAFORMA VÍA PORTAL UFRO [www.ufro.cl](http://www.ufro.cl)



### 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

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

### 1.3 RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

**Entrar**

Si olvidó su contraseña seleccione **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**

1

Nombre de usuario

Contraseña

☐ Recordar nombre de usuario

¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador ?

Algunos cursos permiten el acceso de invitados

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

Buscar por nombre de usuario

Nombre de usuario

Buscar por dirección email

Dirección de correo

3

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

4

Revisar la bandeja de entrada de su correo institucional

5

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

6

El sistema envía un nuevo correo con una contraseña actualizada

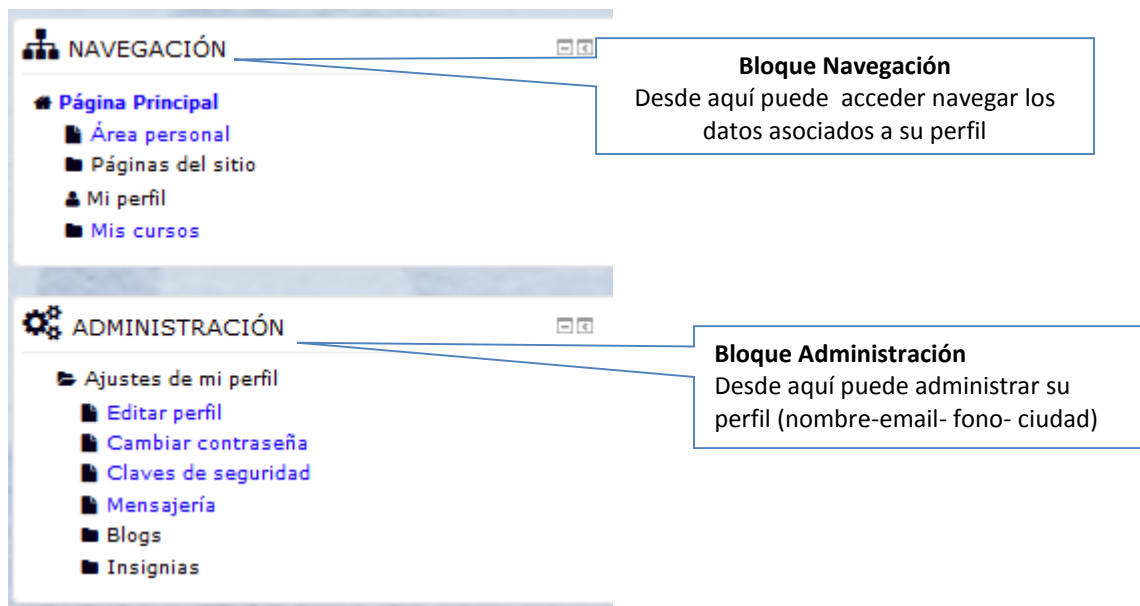
7

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



## 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



**NAVEGACIÓN**

- ★ **Página Principal**
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos

**Bloque Navegación**  
Desde aquí puede acceder a navegar los datos asociados a su perfil

**ADMINISTRACIÓN**

- Ajustes de mi perfil
- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Claves de seguridad
- Mensajería
- Blogs
- Insignias

**Bloque Administración**  
Desde aquí puede administrar su perfil (nombre-email- fono- ciudad)

## 1.5 ÁREA PERSONAL

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



**Sección de administración**

**Sus cursos**

**Usuarios en línea**

**NAVEGACIÓN**

- ★ **Página Principal**
- **Área personal**
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- **Mis cursos**
- Diagrama
- Campus Virtual
- Curso Demo

**ADMINISTRACIÓN**

- Ajustes de mi perfil
- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Claves de seguridad
- Mensajería
- Blogs
- Insignias

**VISTA GENERAL DE CURSOS**

**Diagrama de temas**

- Hay tareas que requieren atención
- Tiene cuestionarios pendientes

**Tutorial Campus Virtual**

**Demo Curso CODI**

- Hay tareas que requieren atención
- Hay sesiones de chat programadas
- Tiene cuestionarios pendientes

**MIS ARCHIVOS PRIVADOS**

- Dinamica-noticia.docx
- Gestionar mis archivos privados...

**USUARIOS EN LÍNEA**

(últimos 5 minutos)

PAOLA ALEJANDRA PÉREZ GUARDA

## 2 PRESENTACIÓN AMBIENTE DEL CURSO

### 2.1 DESCRIPCIÓN DE BLOQUES Y FUNCIONALIDADES GENERALES

Página Principal ➤ Mis cursos ➤ Miscelánea ➤ Diagrama

Barra de Navegación  
del Curso

Bloque izquierdo de  
**Administración**

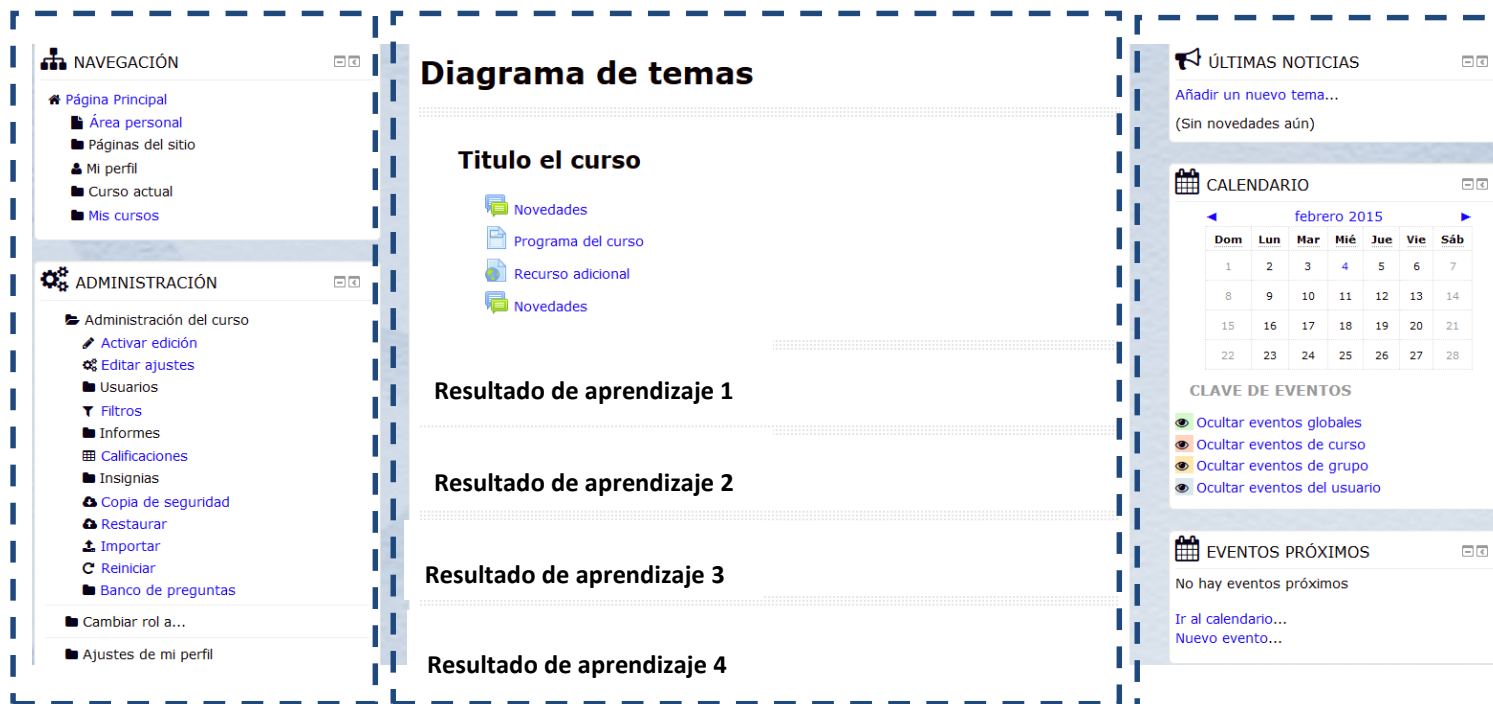
1

Bloque central de **Contenido o  
Diagrama de Temas**

2

Bloque derecho de  
**Comunicación**

3



**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
  - Calificaciones
  - Insignias
  - Copia de seguridad
  - Restaurar
  - Importar
  - Reiniciar
  - Banco de preguntas
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

**Diagrama de temas**

**Título 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**

**ÚLTIMAS NOTICIAS**

Añadir un nuevo tema...

(Sin novedades aún)

**CALENDARIO**

febrero 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	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 ADMINISTRACION

### ADMINISTRACIÓN

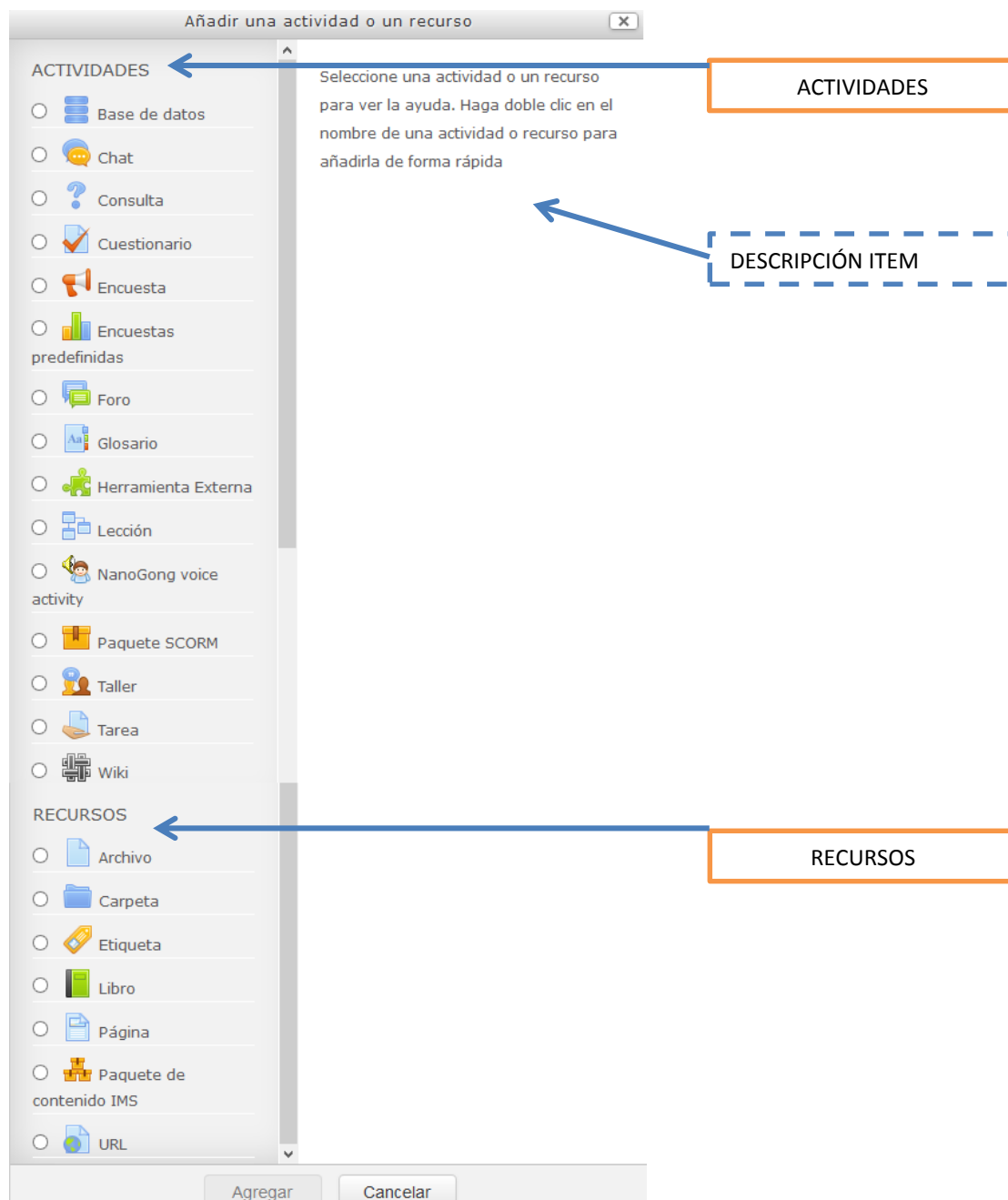
 Administración del curso	Permite la edición de la página, habilitando las barras de herramientas para modificar el contenido del curso, los recursos, actividades, etc.
 Activar edición	
 Editar ajustes	Permite editar la configuración del curso
 Usuarios	Permite la administración de roles a los diferentes participantes del curso (profesores, estudiantes, ayudantes, etc.)
 Usuarios matriculados	
 Métodos de matriculación	Se utiliza para matricular estudiantes en el curso
 Grupos	
 Permisos	
 Otros usuarios	Permite agrupar en conjuntos a los estudiantes para que accedan a actividades en común
 Filtros	
 Informes	Generar informes de actividad, de participación o cualquier otro informe de un usuario concreto o de todo el curso
 Registros	
 Registros activos	
 Actividad del curso	
 Participación en el curso	
 Estadísticas	
 Calificaciones	Permite ver y configurar las calificaciones
 Insignias	
 Copia de seguridad	Permite generar un <b>respaldo</b> del estado actual del curso
 Restaurar	Permite restaurar o importar una copia de seguridad guardada
 Importar	
 Reiniciar	<b>Borra</b> los datos de los usuarios del curso. se conservan las actividades
 Banco de 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
 Preguntas	
 Categories	
 Import	
 Export	
 Cambiar rol a...	Visualizar el curso desde otros roles como: estudiante, profesor sin permiso de edición, invitado
 Ajustes 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.



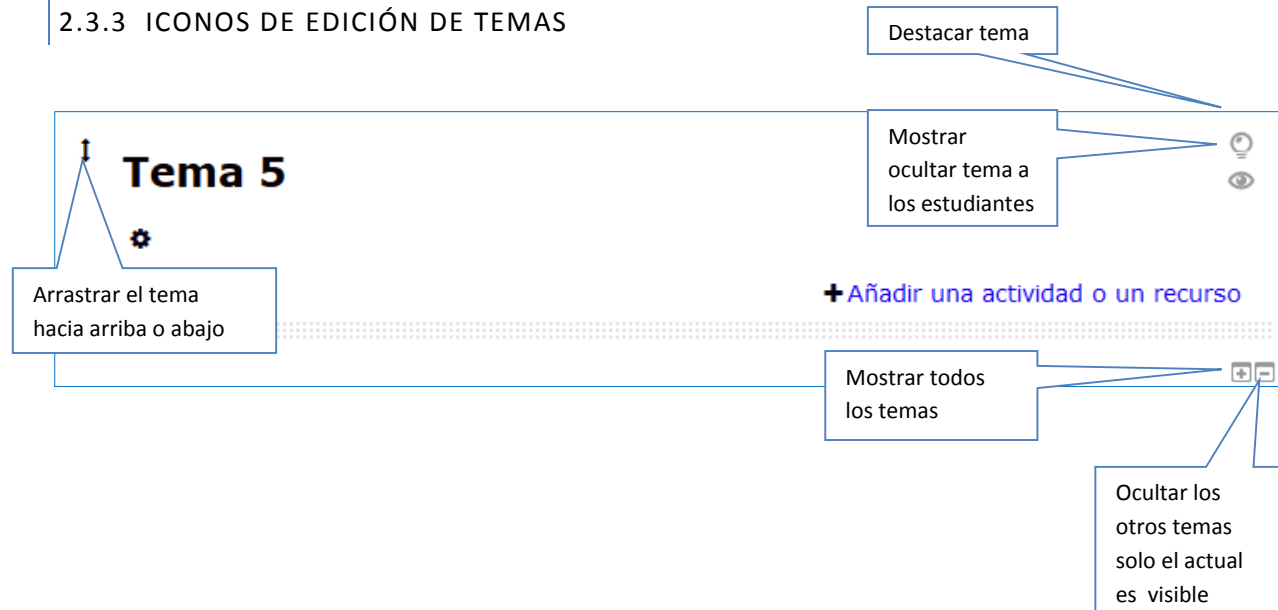
### 2.3.2 ICONOS DE EDICIÓN DE RECURSOS

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.

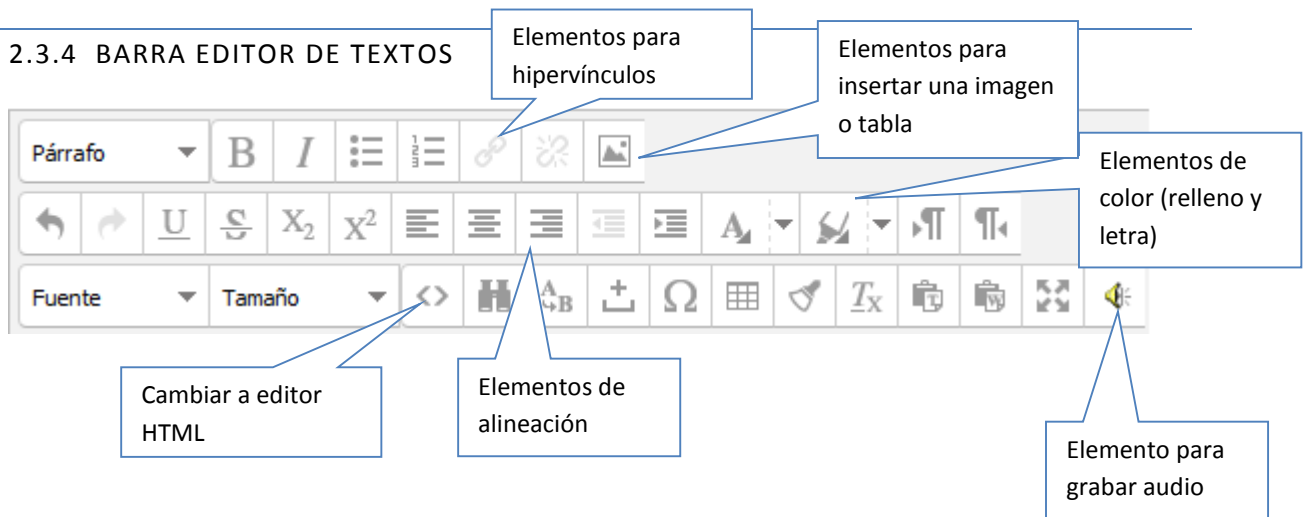


**NOTA:** La opción DUPLICAR permite crear una replica de la Actividad o Recurso con la misma configuración

### 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. Después 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



Visible

Mostrar

Hacer el curso visible

Fecha de inicio del curso

23



enero



2015



**Fecha de inicio del Curso:**

Debe confirmar la fecha en que se inicia el Curso



Número ID del curso

**Número ID del curso:**

Corresponde al código de identificación 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



Rich text editor with toolbar (Paragraph, Bold, Italic, List, Link, Image, Undo, Redo, Text color, Background color, Font size, etc.)

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.

Ruta: p

**Resumen:**

Aquí debe ingresar una breve descripción del curso

Archivos del resumen del curso



File upload area with a folder icon and a list of files (Archivos)

Subir o arrastrar archivos para el 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 secciones

5

**Número de semanas o temas:**

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

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

Sí

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



Forzar el modo  
de grupo



Agrupamiento  
por defecto

No hay grupos

No hay grupos  
Grupos separados  
Grupos visibles

Ninguno

**Modo de grupo:**

Determina las opciones  
que tendrán los grupos  
dentro del curso

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**.

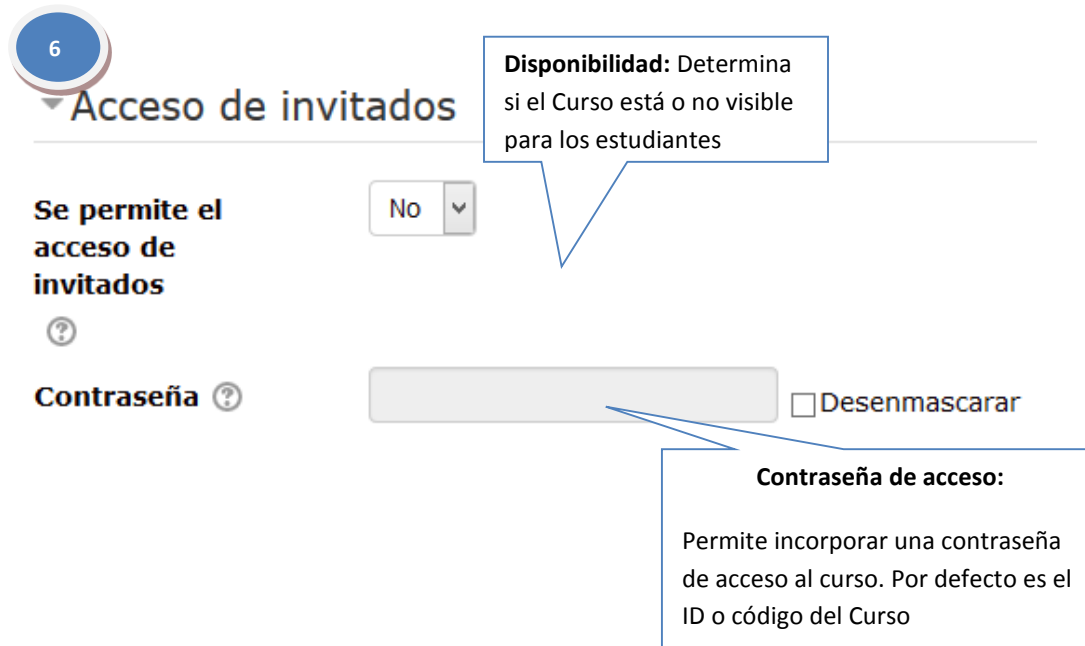
Al editar la opción **Modo de grupo**, se presenta tres opciones:

- 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**

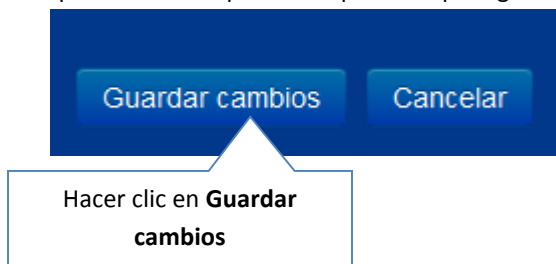
**Contraseña**  ☐ Desenmascarar

**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.



Hacer clic en **Guardar cambios**



## 3.2 CARPETAS Y ARCHIVOS EN ARCHIVOS PRIVADOS

### 3.2.1 CREACIÓN DE ARCHIVOS PRIVADOS

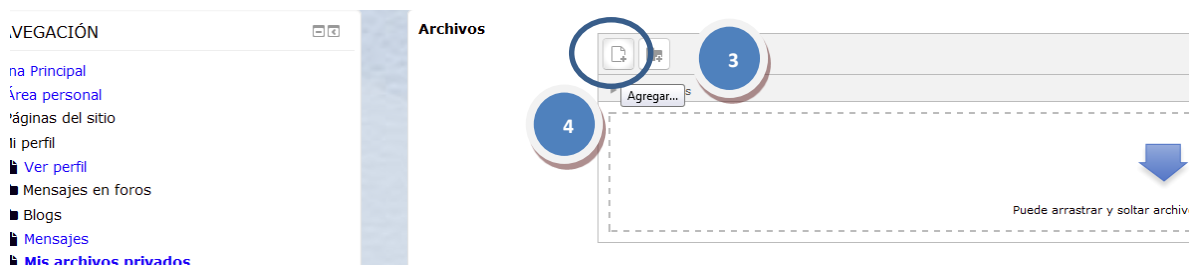
Para **guardar los archivos que use en el curso** deberá utilizar la opción de Archivos Privados. En esta opción podrá crear carpetas, añadir archivos de diferentes formatos, comprimir carpetas, borrar o renombrar archivos si fuera necesario. Posteriormente puede relacionar los archivos con actividades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

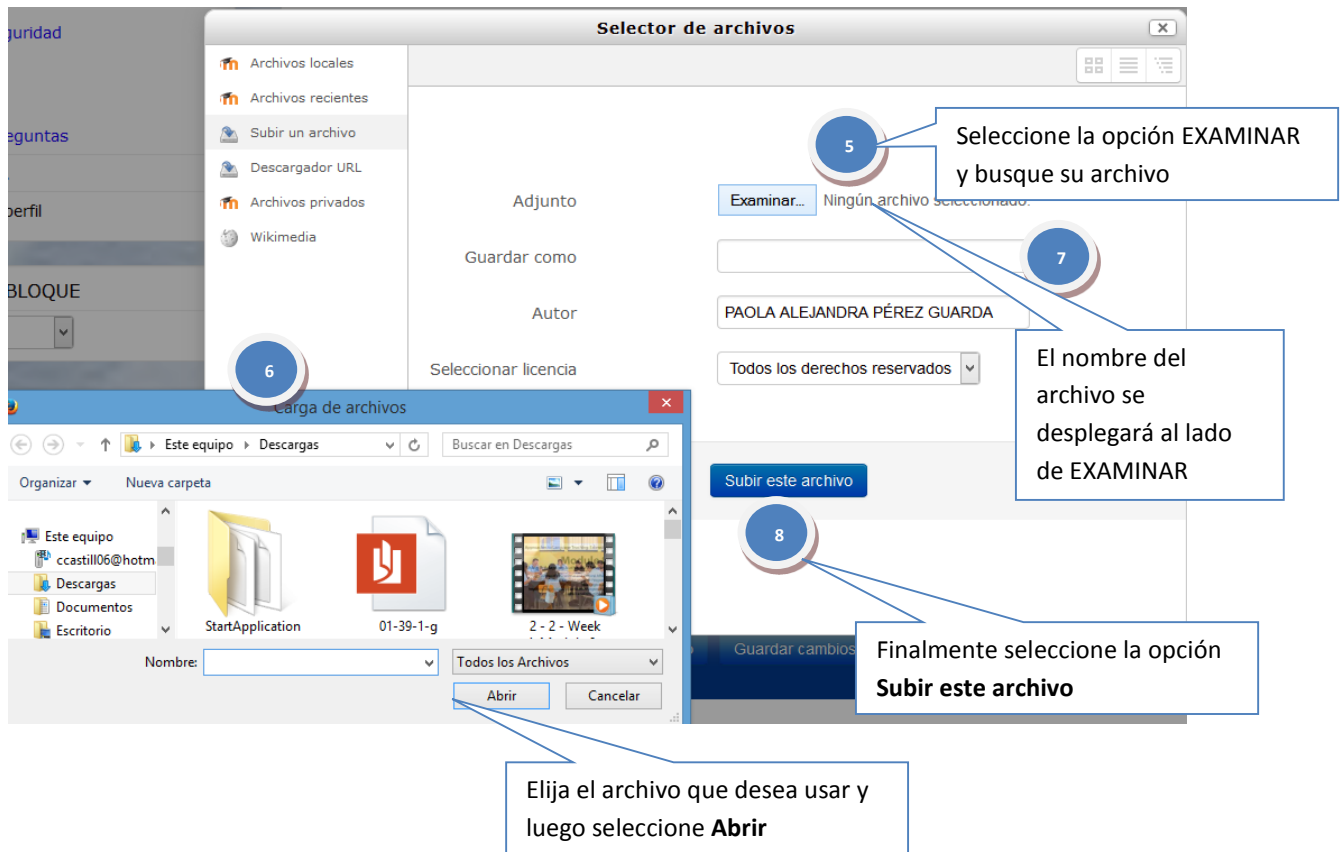
Para crear sus archivos privados siga los siguientes pasos:

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



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





**Selector de archivos**

Archivos locales  
Archivos recientes  
Subir un archivo  
Descargador URL  
Archivos privados  
Wikimedia

Adjunto  
Guardar como  
Autor  
Seleccionar licencia

Examinar... Ningún archivo seleccionado.

PAOLA ALEJANDRA PÉREZ GUARDA

Todos los derechos reservados

Subir este archivo

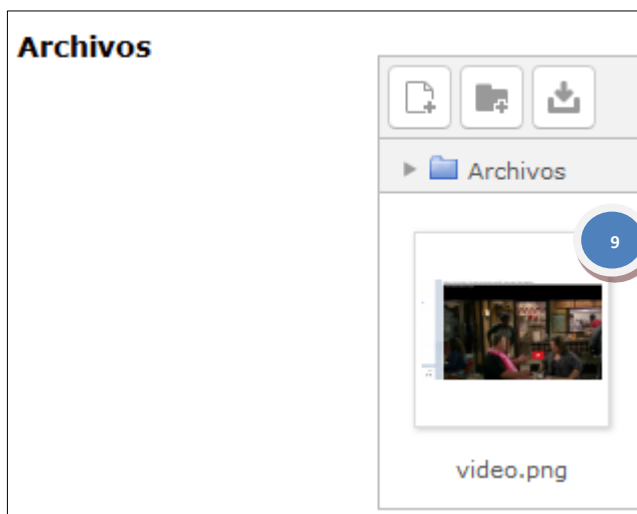
Finalmente seleccione la opción **Subir este archivo**

El nombre del archivo se desplegará al lado de EXAMINAR

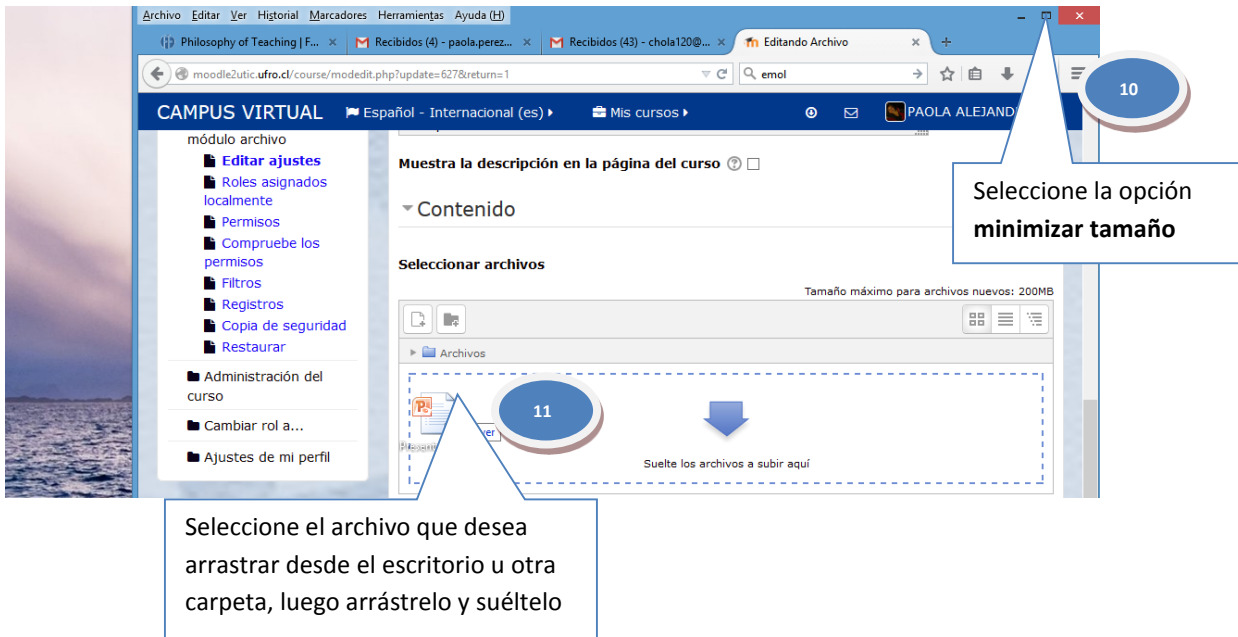
Seleccione la opción EXAMINAR y busque su archivo

Elija el archivo que desea usar y luego seleccione **Abrir**

9. El archivo se mostrara en la ventana



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



Seleccione la opción minimizar tamaño

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

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**

**Editar video.png**

Descargar Borrar

Name video.png

Autor Admin UTIC

Seleccionar licencia Todos los derechos reservados

Path /

Actualizar Cancelar

Last modified 27 de febrero de 2015, 16:06  
Creado 27 de febrero de 2015, 16:06  
Tamaño 973.1KB  
Dimensiones 1250 x 701 px

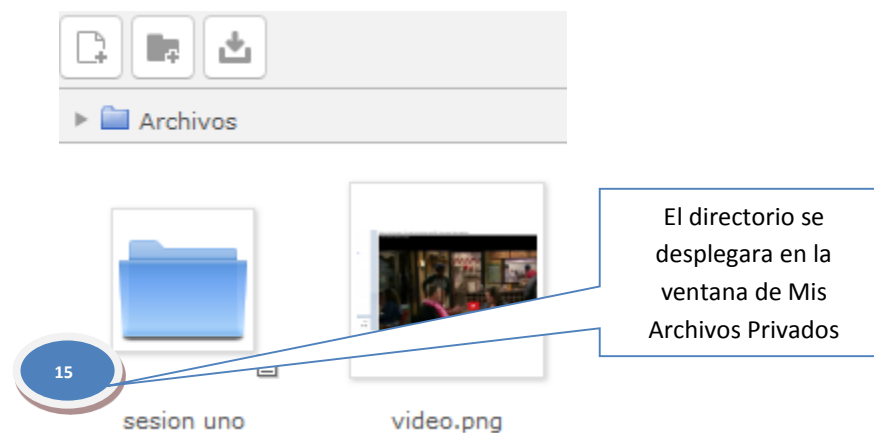
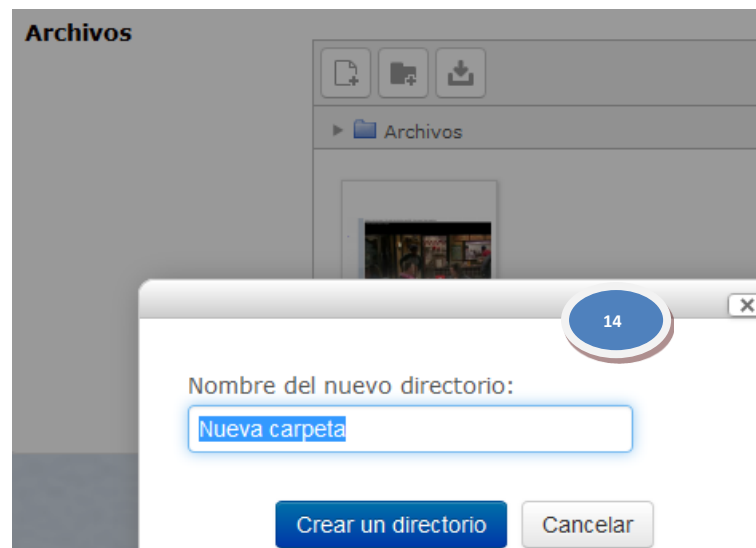
Guardar cambios Cancelar

### 3.2.2 CREACIÓN DE DIRECTORIO

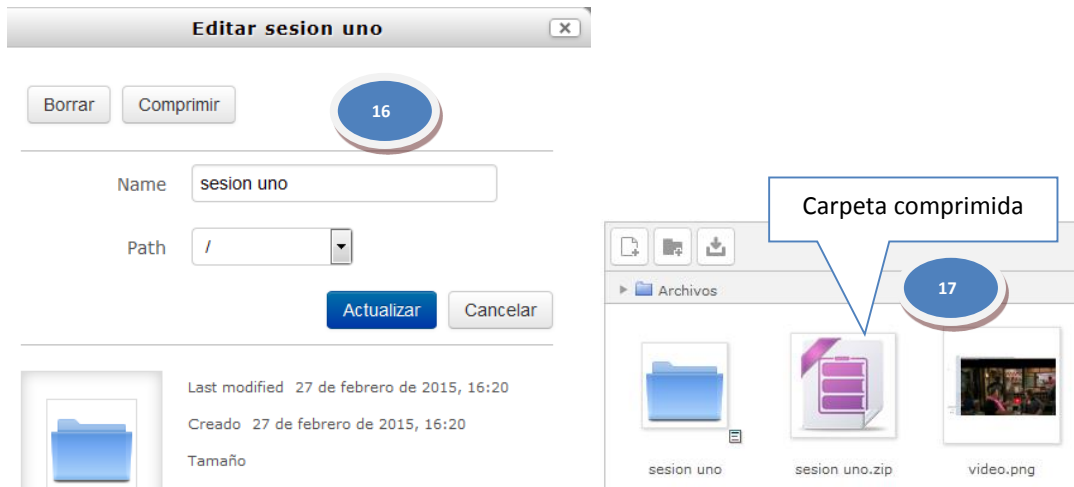
1. Estando en la ventana de Archivos de la sección Mis Archivos, seleccionar el icono de la carpeta



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

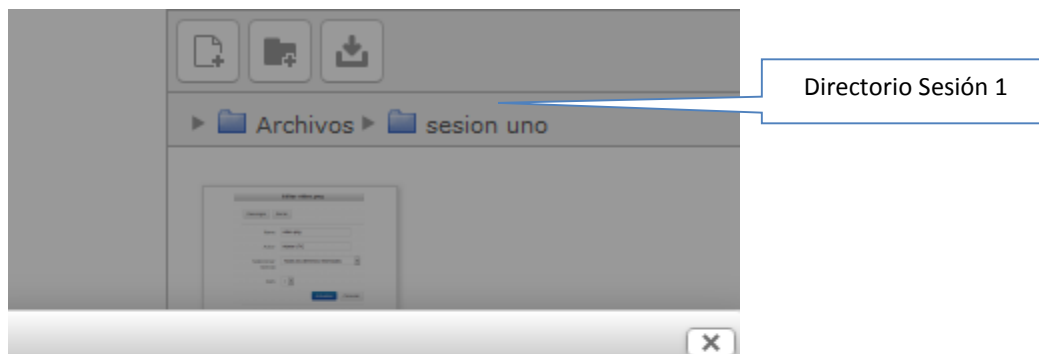


16. Seleccionar el icono de la carpeta con botón derecho, la opción Editar se presentará. Desde allí puede **Borrar o Comprimir la carpeta**.



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.



Nombre del nuevo directorio:

Nueva carpeta

Nombre nuevo  
directorio dentro del  
directorio Sesión 1

Crear un directorio

Cancelar

### 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

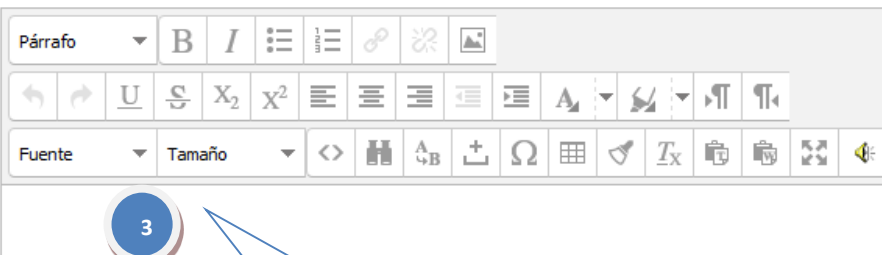
#### General

Nombre de  
sección

Unidad 4

☐ Utilizar nombre de sección por defecto

Resumen ?



3

Escriba un resumen si desea.  
**GUARDE CAMBIOS**



### 3.3.2 PROCEDIMIENTO PARA CREAR UN SUBTITULO (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**

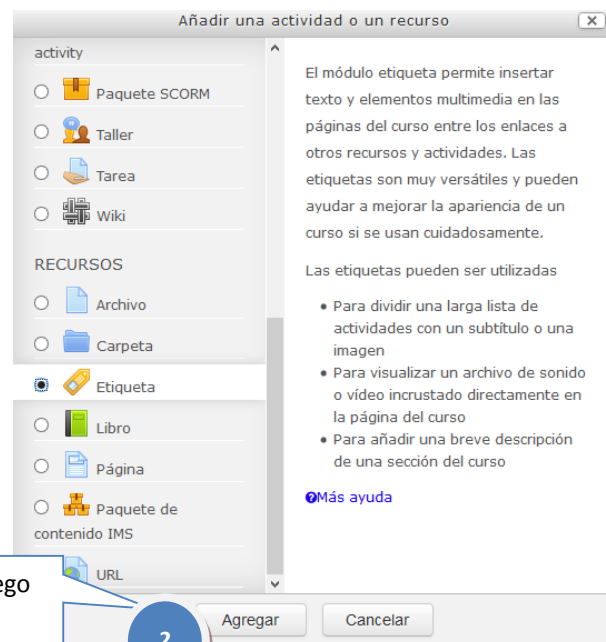
#### + Añadir una actividad o un recurso

Seleccionar Añadir una actividad o recurso

1

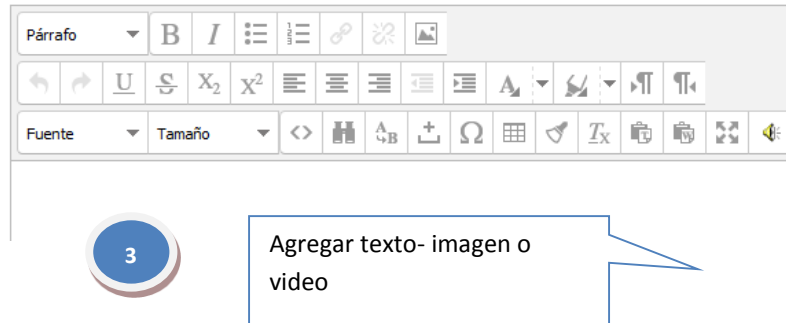
Seleccionar **Etiqueta** y luego **AGREGAR**

2



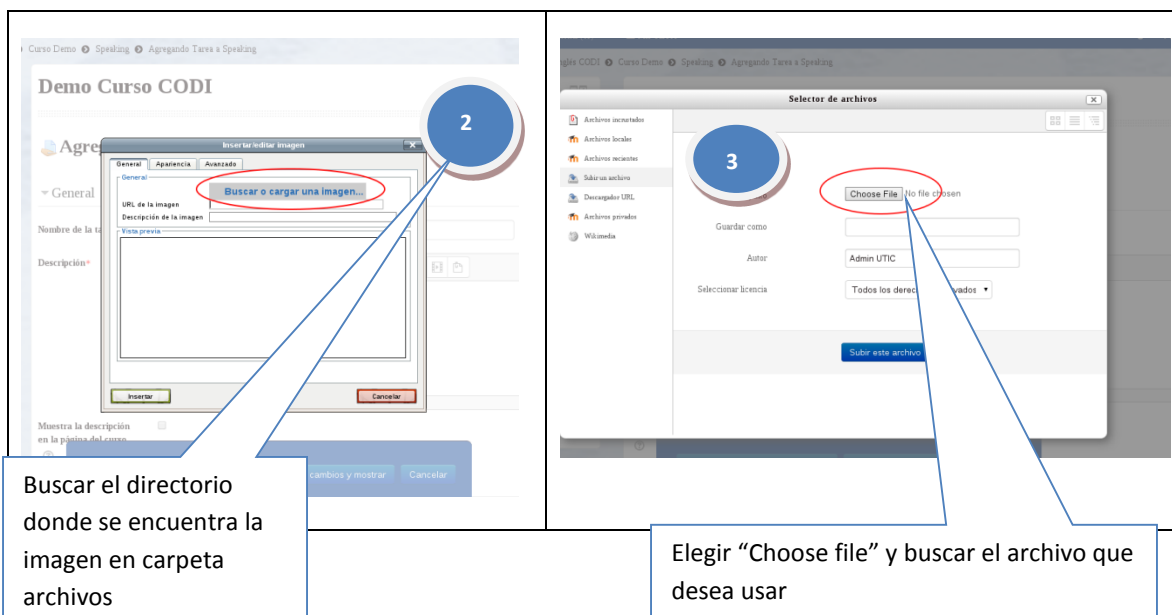
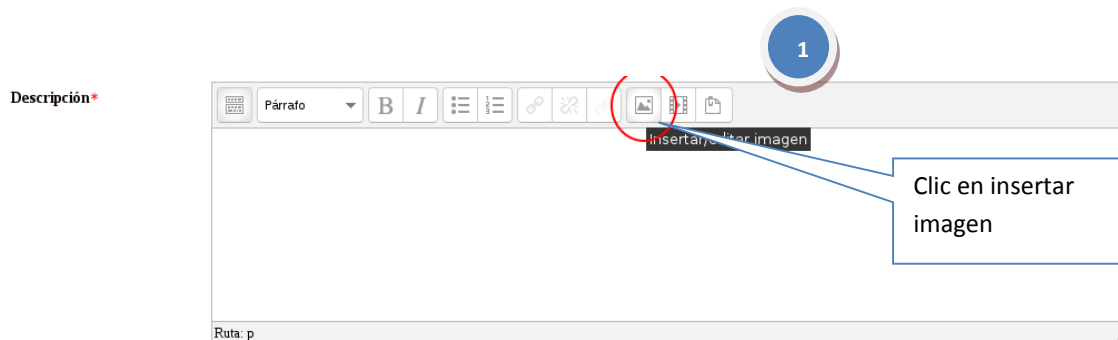
▼ General

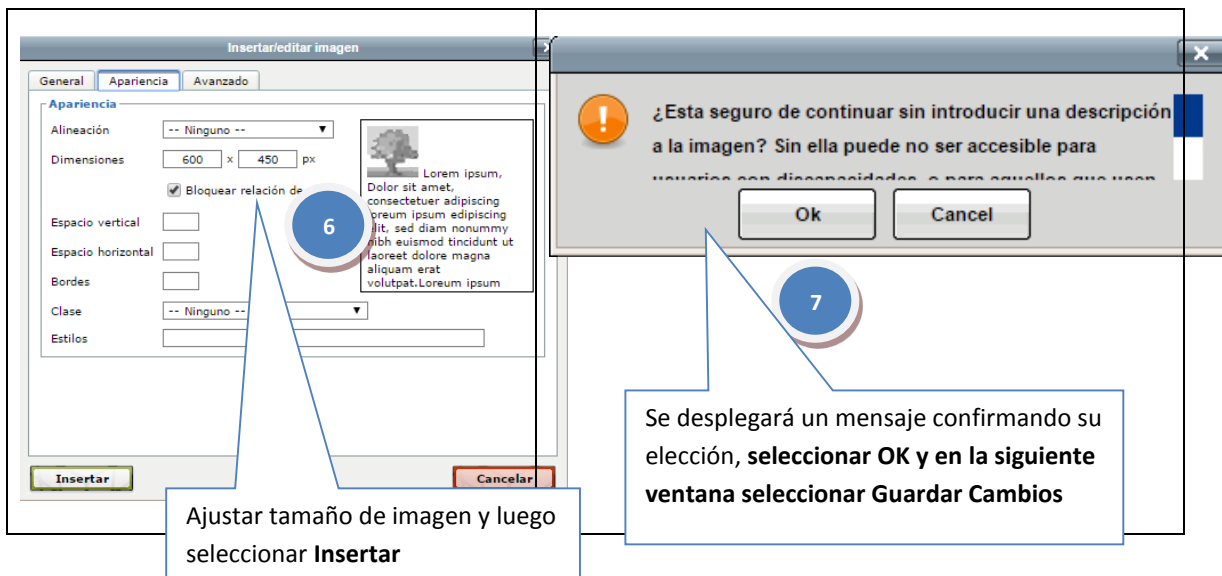
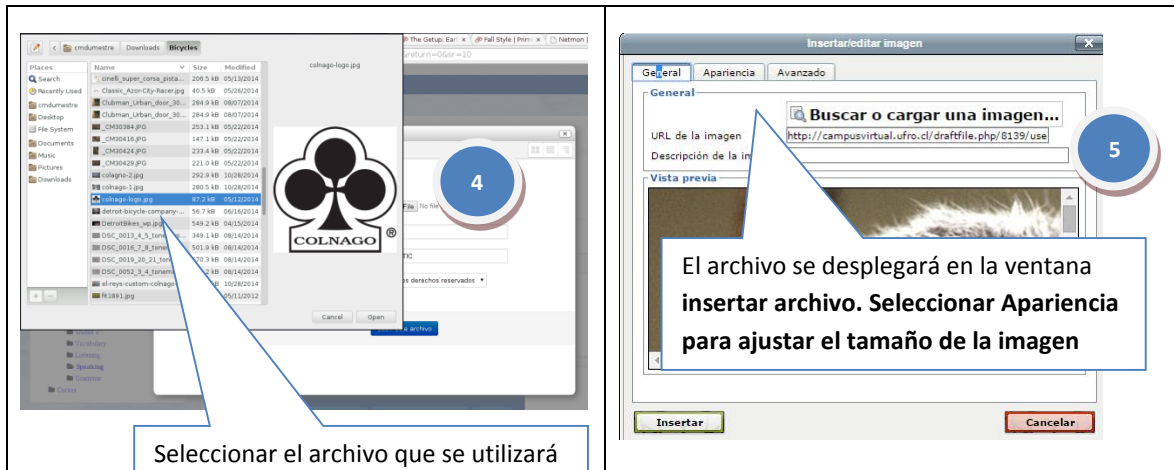
Texto de la etiqueta\*



### 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

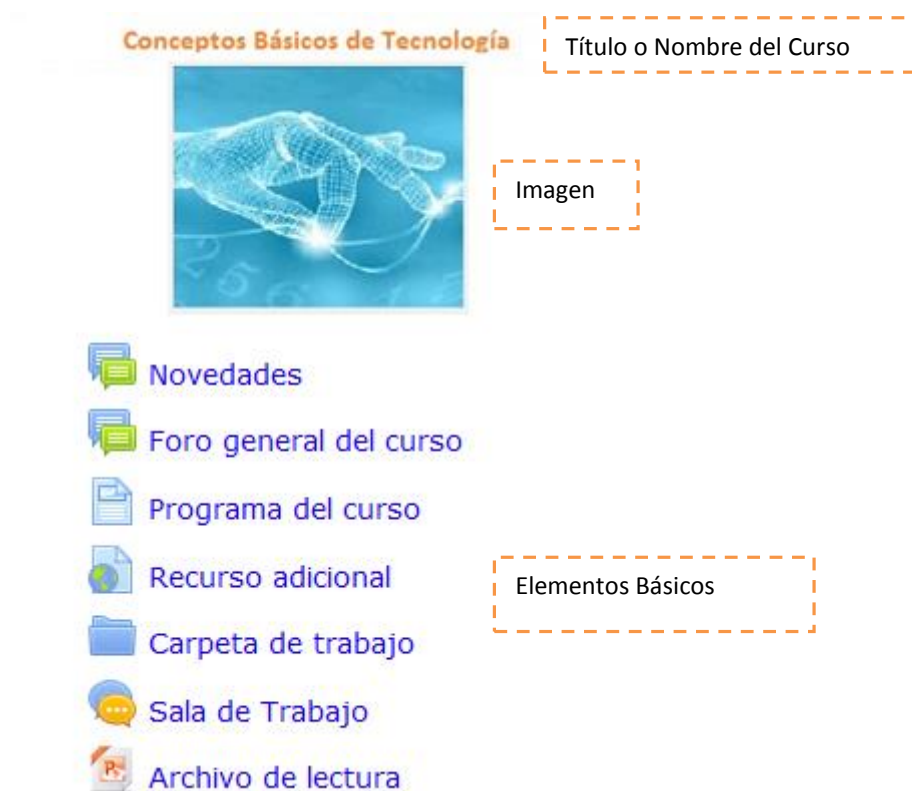


Diagrama de un espacio inicial de curso. El título "Conceptos Básicos de Tecnología" está en un recuadro naranja. Debajo hay una imagen de una mano digital. A la derecha, un recuadro naranja indica "Título o Nombre del Curso". Debajo de la imagen, un recuadro naranja indica "Imagen". A la izquierda, una lista de elementos básicos con iconos: "Novedades", "Foro general del curso", "Programa del curso", "Recurso adicional", "Carpeta de trabajo", "Sala de Trabajo" y "Archivo de lectura". Un recuadro naranja a la derecha de esta lista indica "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"

+ Añadir una actividad o un recurso

Añadir una actividad o un recurso

- ☐ Foro
- ☐ Glosario
- ☐ Herramienta Externa
- ☐ Lección
- ☐ NanoGong voice activity
- ☐ Paquete SCORM
- ☐ Taller
- ☐ Tarea
- ☐ Wiki

RECURSOS

- ☒ Archivo
- ☐ Carpeta
- ☐ Etiqueta
- ☐ Libro
- ☐ Página
- ☐ Paquete de contenido IMS

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

- 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

2

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

## **Agregando Archivo a Unidad 2**

### ▼ General

**Nombre\***

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

**Descripción\***

**3**

Descripción del contenido del archivo

**4**

Ruta: p

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

### ▼ Contenido

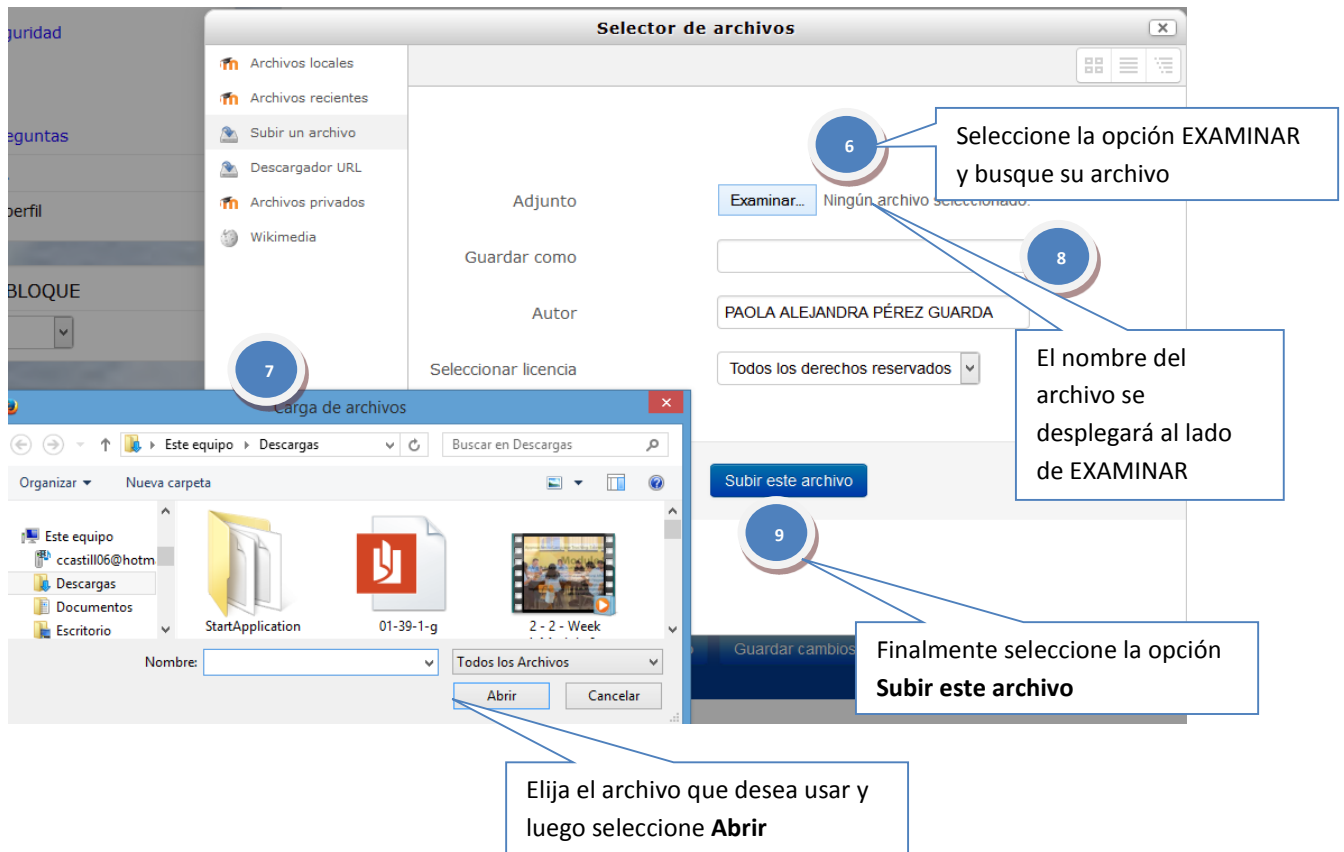
**Seleccionar  
archivos**

Tamaño máximo para archivos nuevos: 200Mi

**5**

Para subir un archivo seleccione este icono

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos



**6** Seleccione la opción EXAMINAR y busque su archivo

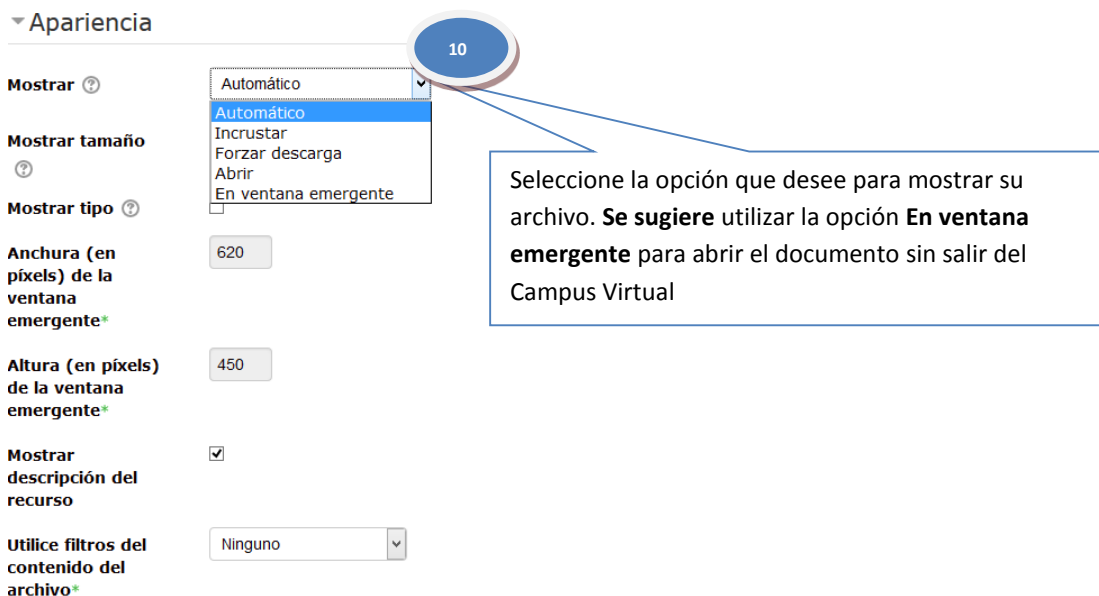
**7**

**8** El nombre del archivo se desplegará al lado de EXAMINAR

**9** Finalmente seleccione la opción **Subir este archivo**

**10** Elija el archivo que desea usar y luego seleccione **Abrir**

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



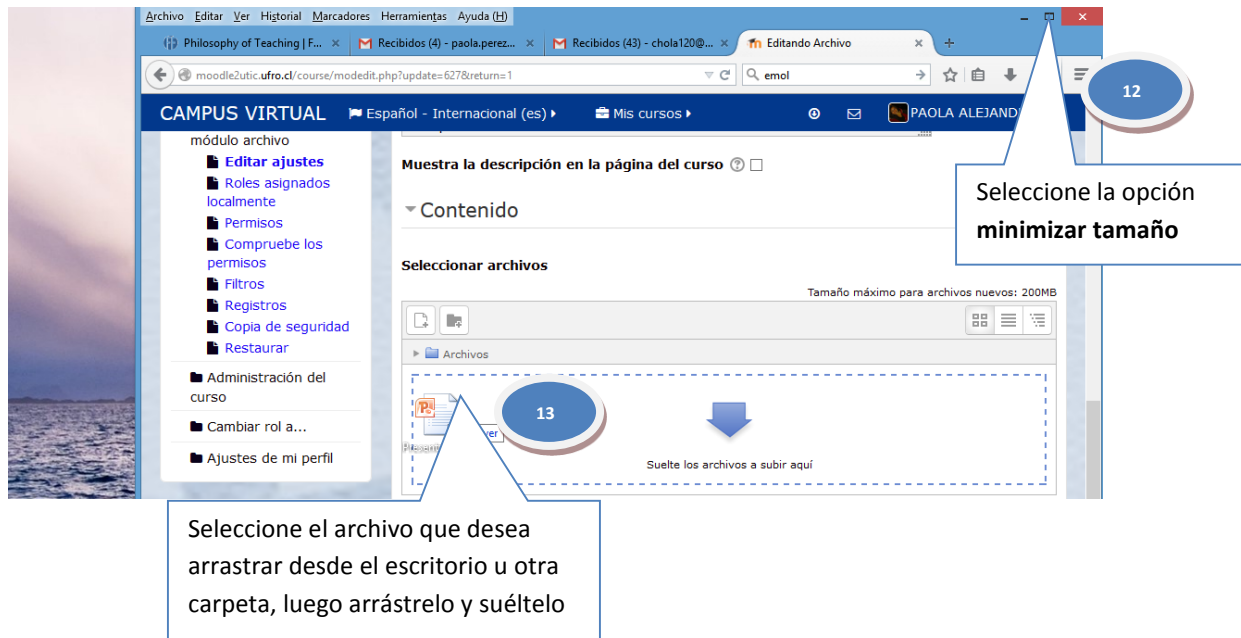
**10** Seleccione la opción que desee para mostrar su archivo. **Se sugiere** utilizar la opción **En ventana emergente** para abrir el documento sin salir del Campus Virtual



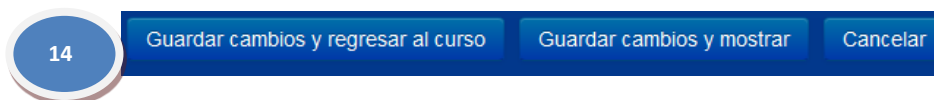
11. Finalmente, seleccione la opción **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**



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



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



- 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 EDICION**  (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.

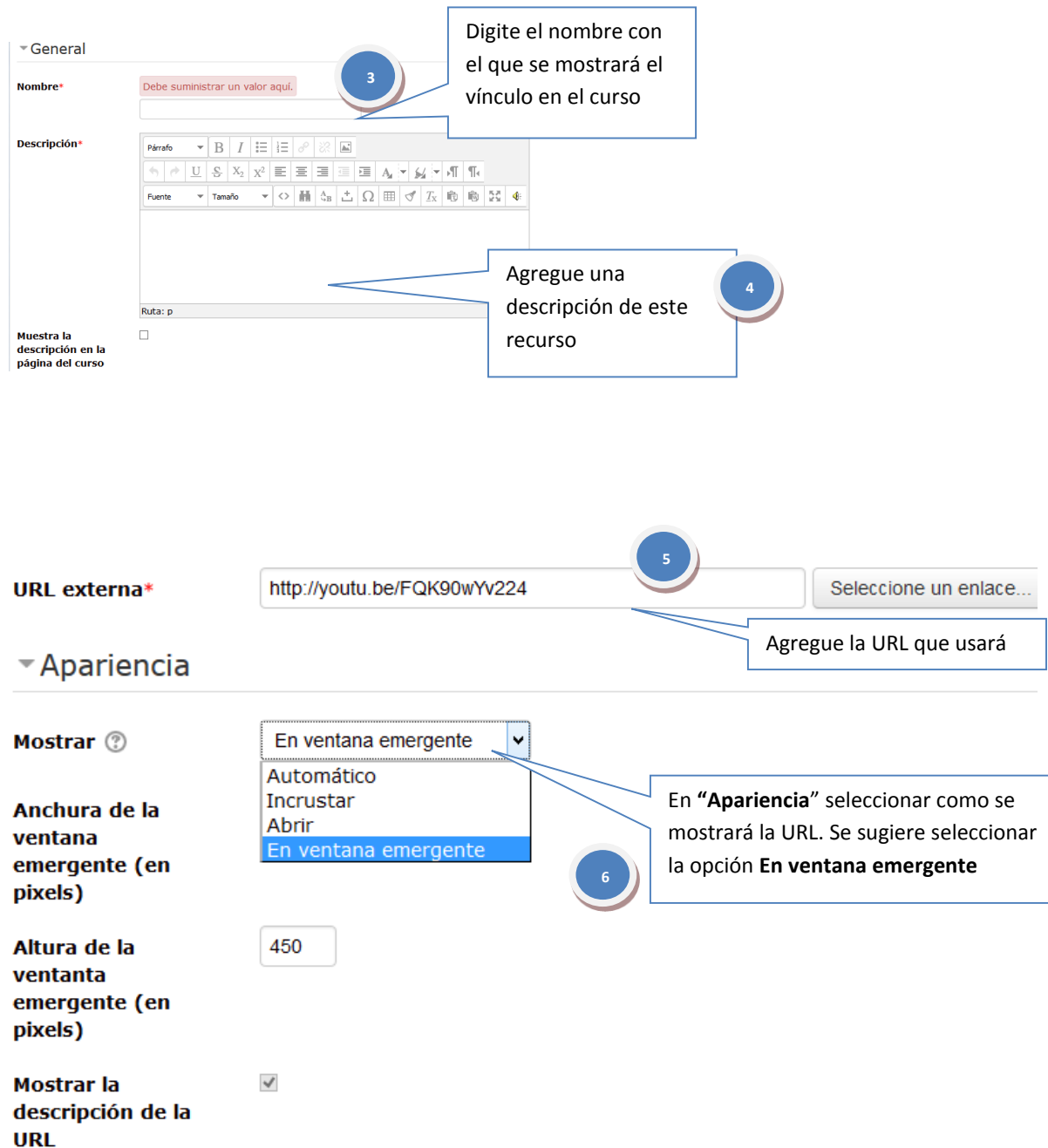
Agregar

Cancelar

2

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

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



**General**

**Nombre\*** Debe suministrar un valor aquí. 3 Digite el nombre con el que se mostrará el vínculo en el curso

**Descripción\*** 4 Agregue una descripción de este recurso

Ruta: p

☐ Muestra la descripción en la página del curso

**URL externa\*** 5  Seleccione un enlace... Agregue la URL que usará

**Apariencia**

**Mostrar** 6 En ventana emergente Automático Incrustar Abrir En ventana emergente En “Apariencia” seleccionar como se mostrará la URL. Se sugiere seleccionar la opción **En ventana emergente**

**Anchura de la ventana emergente (en pixels)**

**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**

### 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

1

Seleccione la opción Añadir una actividad o recurso

+ Añadir una actividad o un recurso

2

Se seleccione carpeta

RECURSOS

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

Añadir

Cancelar

años en formato pdf, o una colección de archivos para crear un proyecto concreto por parte de los estudiantes.

- Crear un espacio de subida de archivos compartido entre los profesores del curso (se debería ocultar la carpeta a los alumnos para que lo vean solo los profesores)

#### General

Nombre\*

Carpeta

3

Nombre con el que se mostrará la carpeta

Descripción\*

Párrafo

B I

↶ ↷

U

X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Fuente

Tamaño

Carpeta

4

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

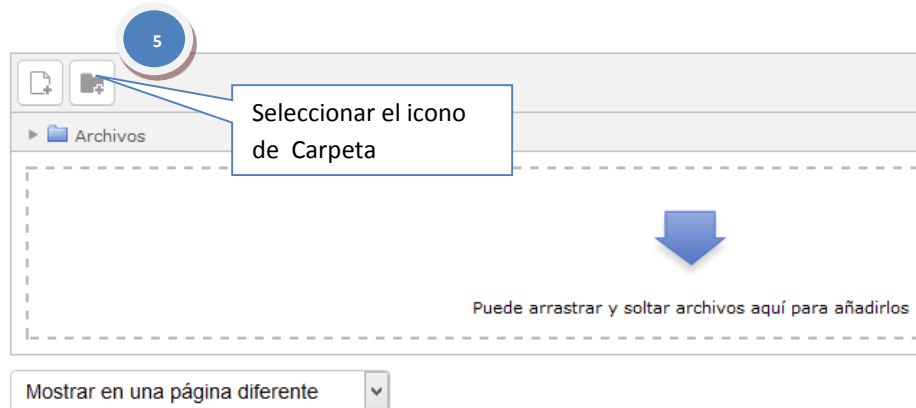
Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso

☐

▼ Contenido

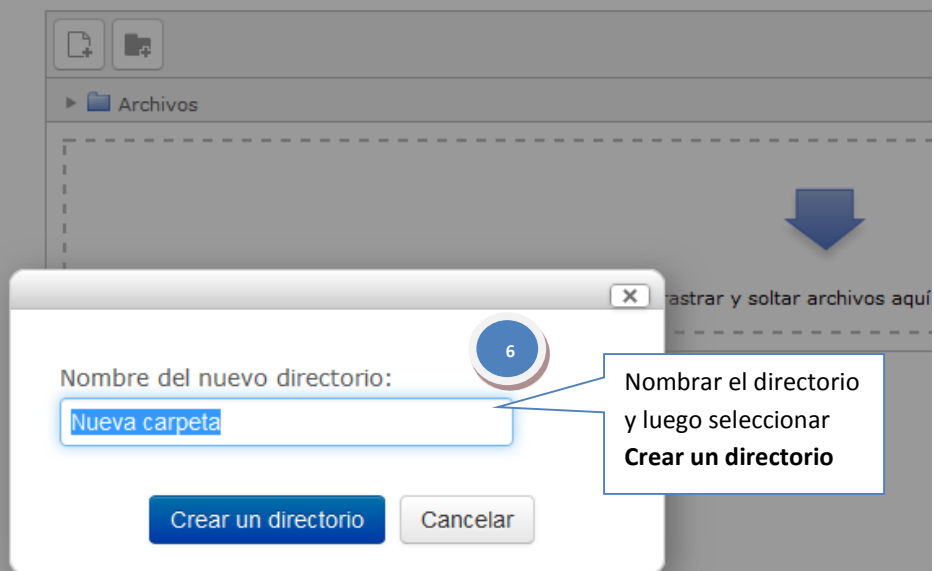
**Archivos**



**Mostrar  
contenido de la  
carpeta**

▼ Contenido

**Archivos**

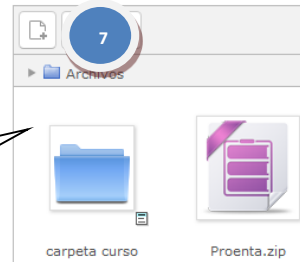


**Mostrar  
contenido de la  
carpeta**

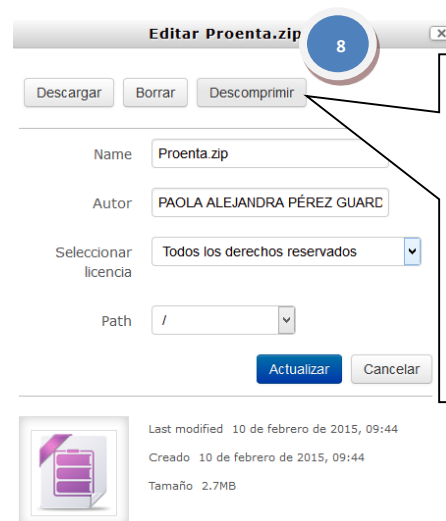
**Mostrar  
subcarpetas**

## Carpeta

### Archivos



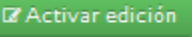
Las carpetas creadas se desplegarán en el recuadro. Puede realizar los mismos pasos para mover un archivo comprimido (zip)

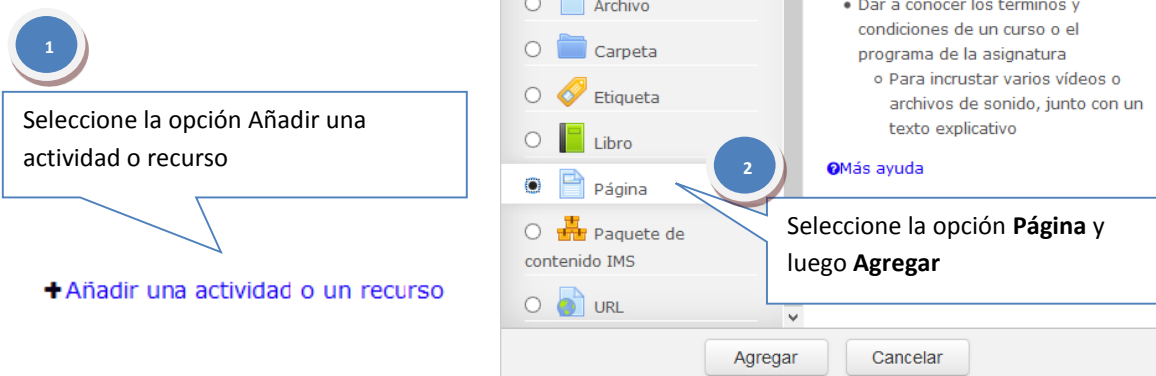


Para descomprimir una carpeta, presionar el **botón derecho** del mouse sobre la carpeta, se abrirá la ventana **Editar**, seleccionar la opción **Descomprimir**, la carpeta se mostrara en la sección de archivos

#### 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:

Selecione **ACTIVAR EDICION**  (botón esquina derecha superior), luego



1

Selecione la opción Añadir una actividad o recurso

+ Añadir una actividad o un recurso

2

Selecione la opción **Página** y luego **Agregar**

RECURSOS

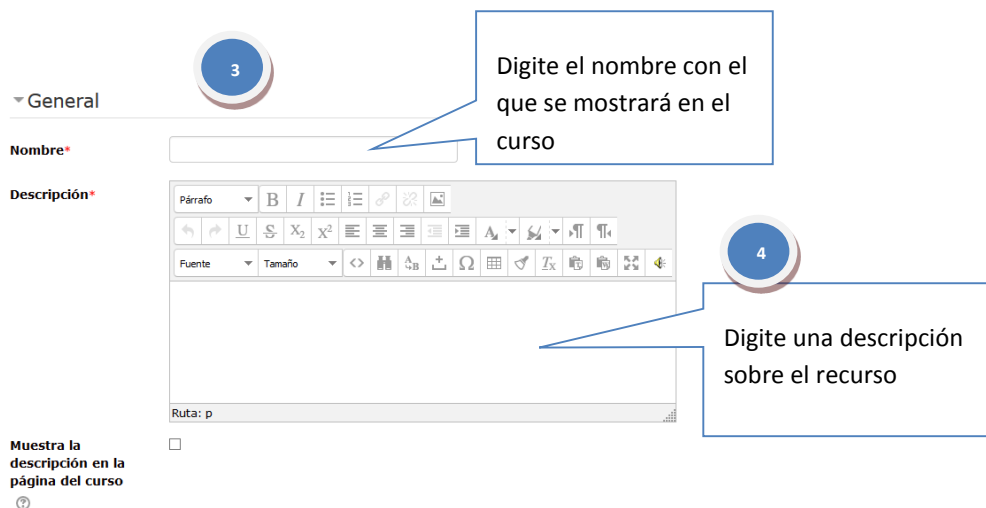
- ☐ Archivo
- ☐ Carpeta
- ☐ Etiqueta
- ☐ Libro
- ☒ **Página**
- ☐ Paquete de contenido IMS
- ☐ URL

Una página puede ser utilizada para

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

Más ayuda

Agregar Cancelar



3

General

Nombre\*

Descripción\*

4

Digite el nombre con el que se mostrará en el curso

Digite una descripción sobre el recurso

Muestra la descripción en la página del curso

Ruta: p

▼ Contenido

**Contenido de la página\***

5

Opciones de letra (negrita cursiva subrayada y

Elementos de alineación de texto

Elementos para insertar hipervínculos

Elementos de color (relleno y letra)

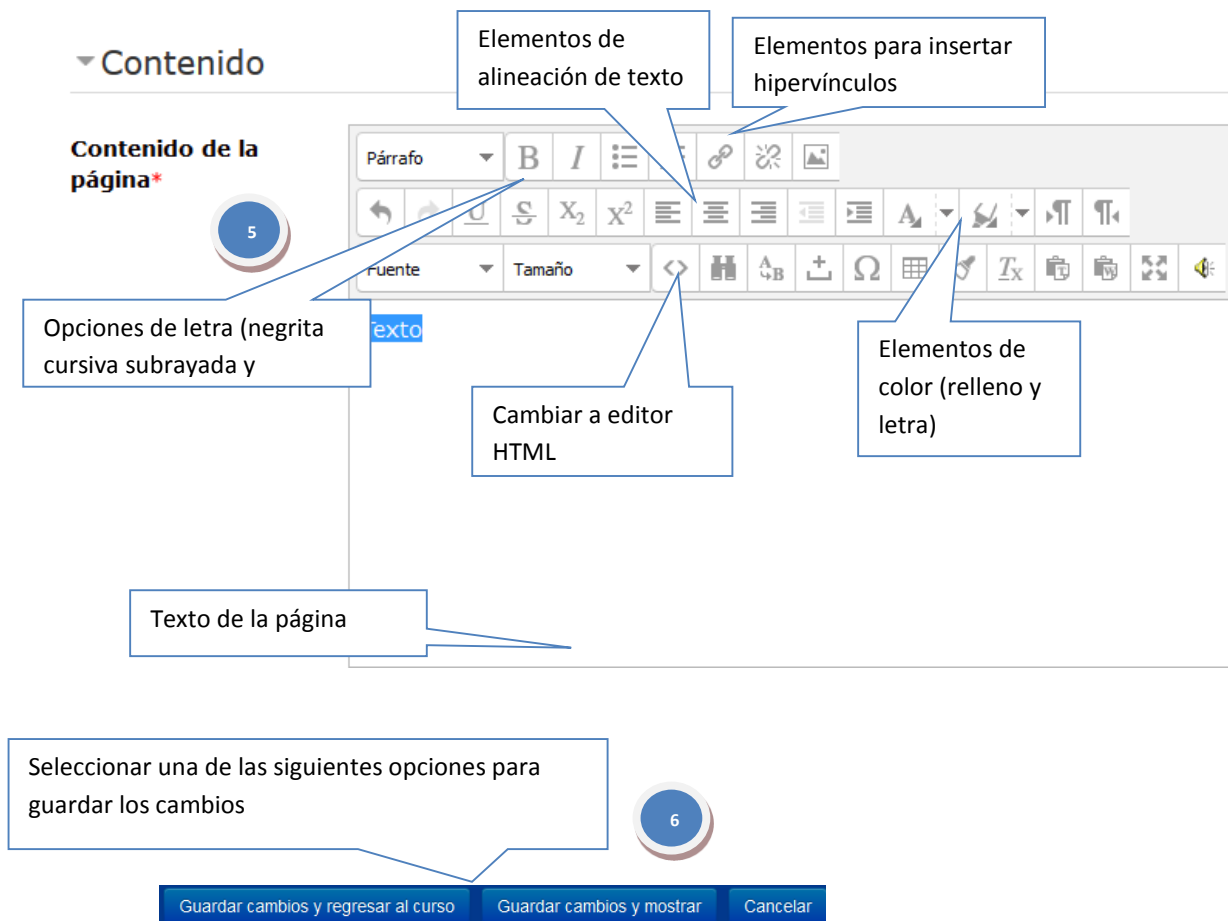
Cambiar a editor HTML

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

346 reproducciones

Me gusta Me gusta

Acerca del video

Compartir

Agregar a

Comparte este video.

Insertar vínculo

Enviar por correo

Hangout

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

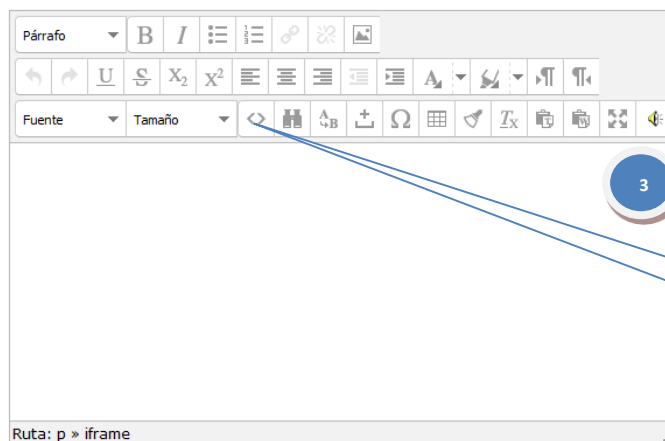
Tamaño del video: 560 × 315

2

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

▼ Contenido

Contenido de la  
página\*



Párrafo

B I

U S X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

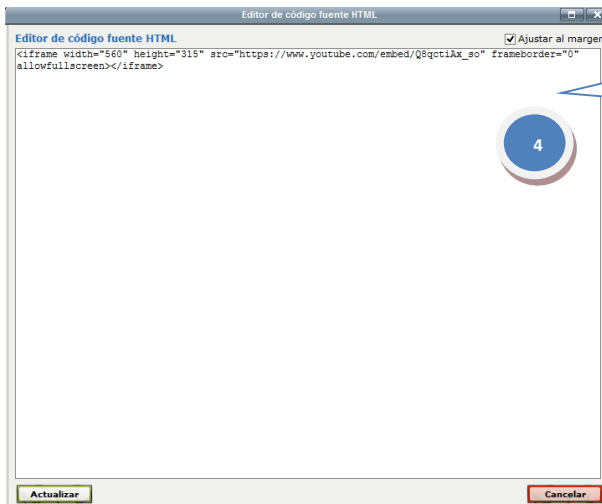
Fuente

Tamaño

3

Ruta: p » iframe

Clic en tabulación HTML



Una vez en el editor de HTML  
copiar el código del video.  
Luego seleccionar **Aceptar**

Seleccionar una de las opciones para  
guardar cambios



## 5 ACTIVIDADES INTERACTIVAS

### 5.1 TAREAS

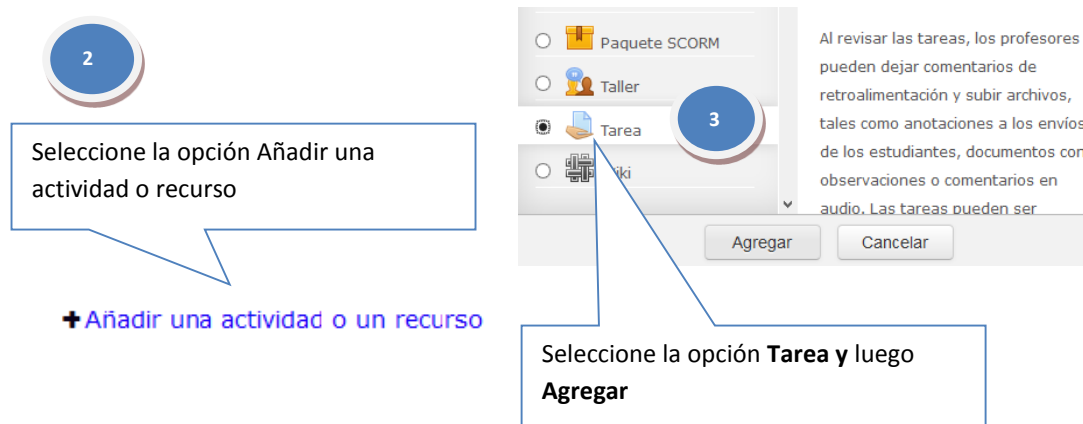
#### 5.1.1 TAREA: TEXTO NO LÍNEA, SUBIR ARCHIVO, TEXTO EN LÍNEA

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**



2

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

+ Añadir una actividad o un recurso

3

Seleccione la opción **Tarea** y luego **Agregar**

Al revisar las tareas, los profesores pueden dejar comentarios de retroalimentación y subir archivos, tales como anotaciones a los envíos de los estudiantes, documentos con observaciones o comentarios en audio. Las tareas pueden ser

Paquete SCORM

Taller

Tarea

Wiki

Agregar

Cancelar

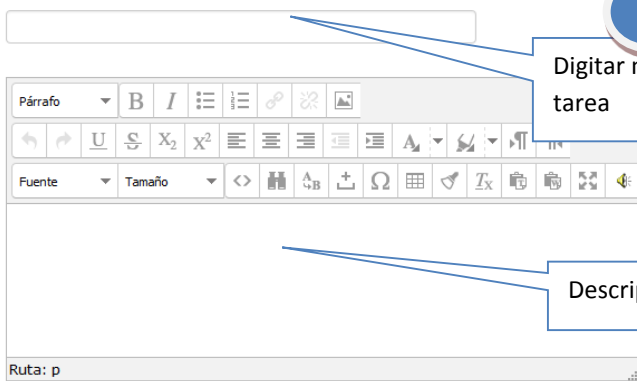
La configuración de tareas está compuesta por las siguientes secciones:

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\*



4  
Digitar nombre de la tarea

5  
Descripción de la tarea

Muestra la descripción en la página del curso  
▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde

10 febrero 2015 00 00 ☒ Habilitar

Fecha de entrega

17 febrero 2015 00 00 ☒ Habilitar

Fecha límite

10 febrero 2015 13 40 ☐ Habilitar

Mostrar siempre la descripción

☒

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega

☐ Texto en línea ☐ Archivos enviados

Límite de palabras

☐ Habilitar

Tamaño máximo de la entrega

Actividad límite de subida (1MB)

6  
Seleccionar las fechas desde y hasta cuando la tarea estará disponible. Luego seleccionar **Habilitar**




7  
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.)

8  
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

#### Tipos de retroalimentación

☐ Comentarios de retroalimentación  ☐ Hoja de calificaciones externa  ☐ Archivos de retroalimentación 

#### Comment inline

No 

#### Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón

No 

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega

No 

Permitir reapertura

Nunca 

Número máximo de intentos

Ilimitado 

#### Configuración de entrega por grupo


Entrega por grupos

No 

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen

No 

Agrupamiento para los grupos

Ninguno 

#### 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 

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

Deselecciónar SI para desea enviar comentarios.

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.

10

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

11

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

## ▼ Calificación

### Calificación ?

Tipo

Escala

Puntuación máxima

### Método de calificación ?

### Categoría de calificación ?

### Ocultar identidad ?

### Usar workflow de marcas ?

### Usar asignación de marcas ?

12

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.

## ▼ Ajustes comunes del módulo

### Visible

### Número ID ?

### Modo de grupo ?

### Agrupamiento ?

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

14

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

[Guardar cambios y regresar al curso](#)

[Guardar cambios y mostrar](#)

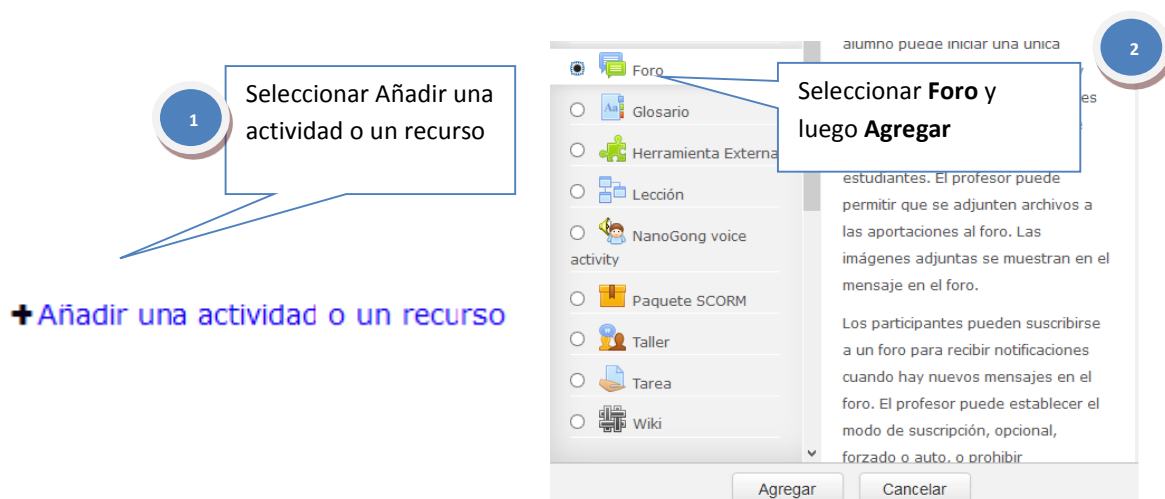
[Cancelar](#)

## 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\*

Párrafo   
 Fuente Tamaño   
 Ruta: p

Agregue una descripción del foro

Muestra la descripción en la página del curso

☐

Tipo de foro

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

Modalidad de suscripción

Suscripción opcional

Rastreo de lectura

Opcional

▼ Umbral de mensajes para bloqueo

Período de tiempo para bloqueo

No bloquear

Umbral de mensajes para bloqueo

0

Umbral de mensajes para

0

Desde aquí puede limitar el número de comentarios de los estudiantes

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 una 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

**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



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

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.

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

Desde

10 ▼ febrero ▼ 2015 ▼ 15 ▼ 50 ▼

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 ▼

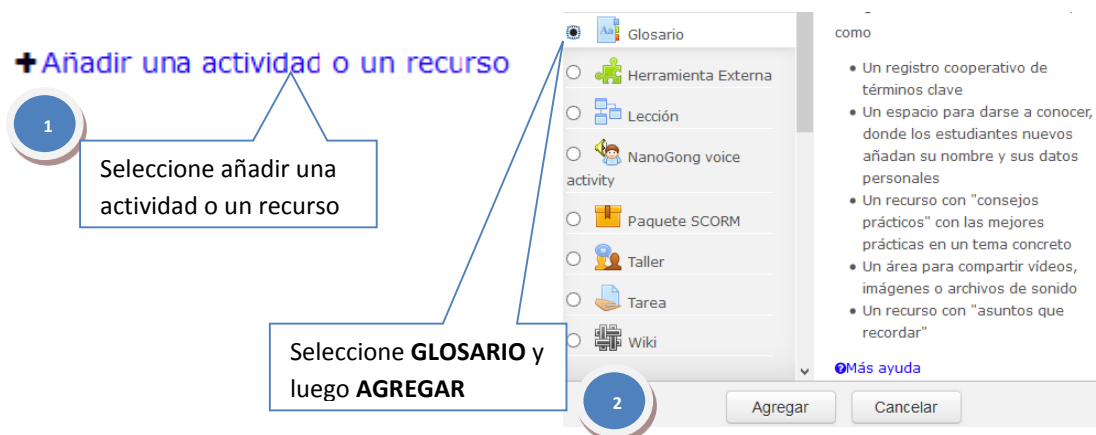
## 5.3 GLOSARIOS

### 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. Ajusten comunes del modulo

## 3

Page 10 of 10

?

5

?

## 6

?

?

?

<http://campusvirtual.ufro.cl> – [campusvirtual@ufrontera.cl](mailto:campusvirtual@ufrontera.cl)

## ▼ Apariencia

### Formato de visualización de entradas



### Formato de visualización durante la aprobación



### Entradas por página

### Mostrar alfabeto



### Mostrar enlace 'TODAS'



### Mostrar enlace 'Especial'



### Permitir vista

Simple, estilo diccionario

Por defecto la misma que el foro

10

Sí

Sí

Sí

Sí

Numero de  
conceptos por  
página

7

8

**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



### Tipo de consolidación



### Escala

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

No hay calificaciones

Tipo

Escala

Puntuación máxima



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

Desde



Hasta



Seleccionar una de las opciones para guardar  
las configuración del glosario

El tipo de calificación puede ser:  
-Número de calificaciones - El número de elementos calificados se convierte en la nota final.  
-Máxima calificación  
Mínima calificación

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-

Ajuste las fechas usando el  
icono del calendario

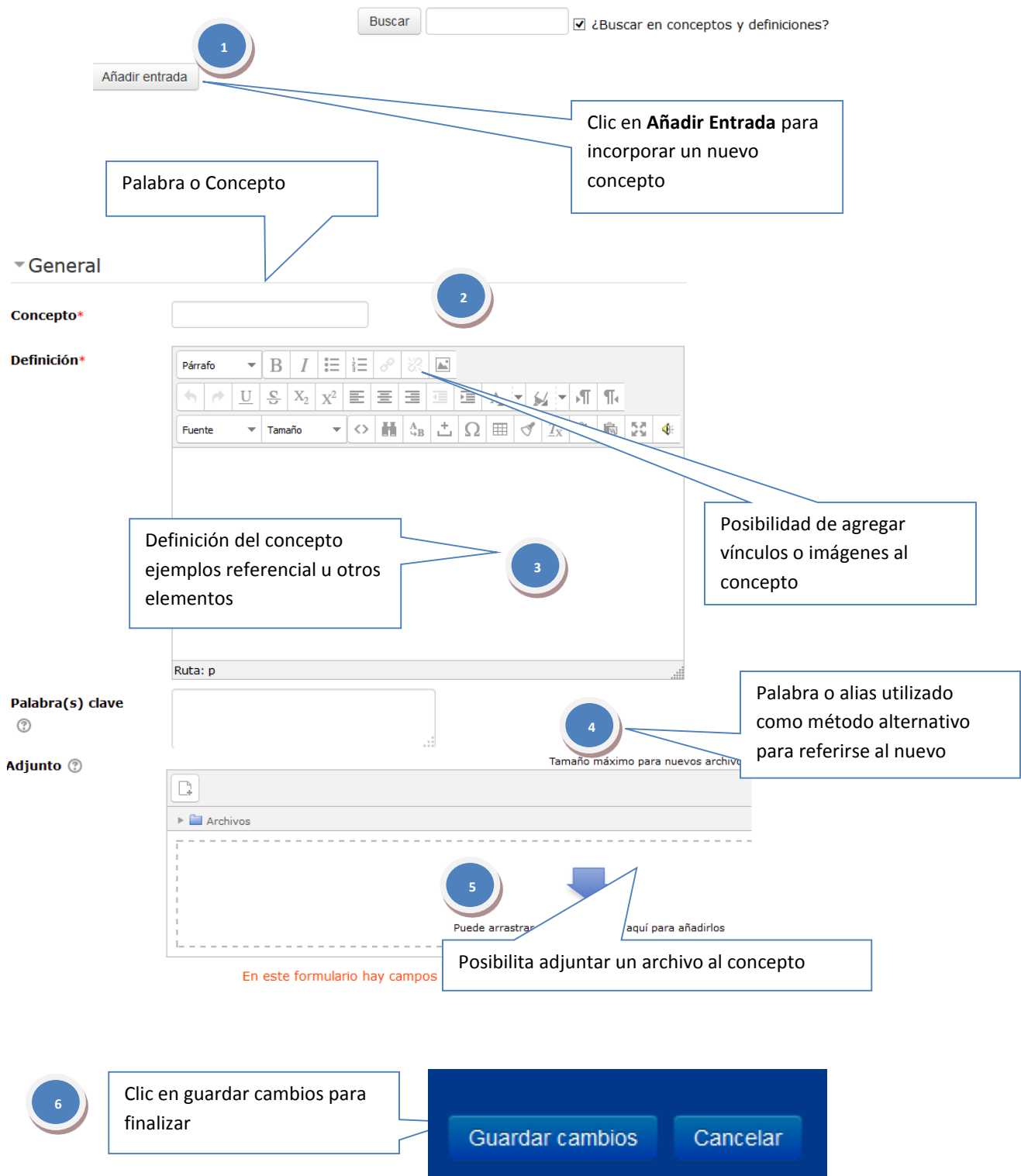
Guardar cambios y regresar al curso

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**: Clic en **Añadir Entrada** para incorporar un nuevo concepto

2. **Concepto\***: Campo para ingresar la palabra o concepto.

3. **Definición\***: Definición del concepto ejemplos referencial u otros elementos. Posibilidad de agregar vínculos o imágenes al concepto.

4. **Palabra(s) clave**: Palabra o alias utilizado como método alternativo para referirse al nuevo concepto.

5. **Adjunto**: Puede arrastrar archivos aquí para añadirlos. Posibilita adjuntar un archivo al concepto.

6. **Guardar cambios**: Clic en guardar cambios para finalizar.

En este formulario hay campos

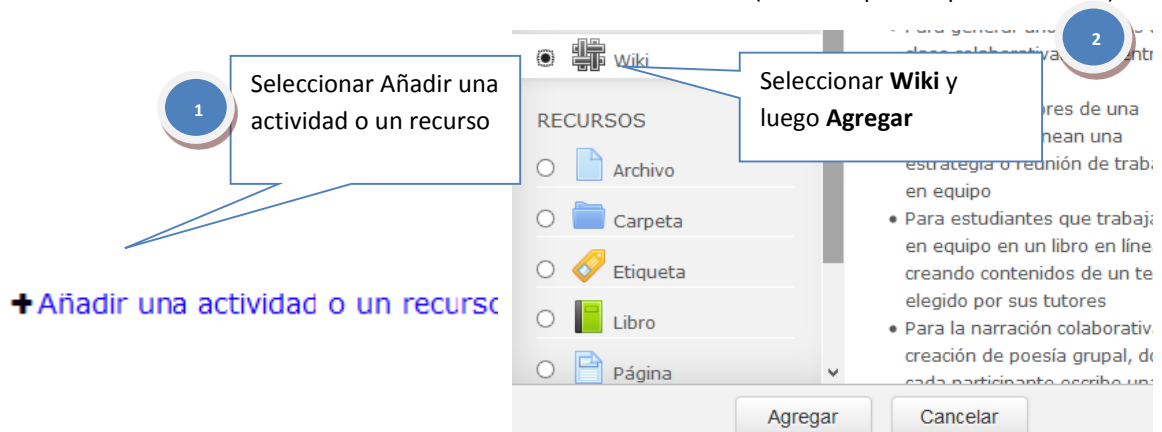
## 5.4 WIKIS

### 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)

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



General

Nombre de la wiki

Nombre de la wiki \*

Wiki

3

Descripción \*

Descripción Wiki

WIKI

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso



Modo Wiki ?

Wiki colaborativa

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).

5

Nombre de la primera página \*

Formato

Formato por defecto

HTML



Forzar formato ?

Ajustes comunes del módulo

Visible

Mostrar

Número ID ?

Modo de grupo ?

No hay grupos

Agrupamiento ?

Ninguno

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

6

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

Seleccione una de las siguientes opciones para guardar la wiki creada

7



## 5.5 ENCUESTAS

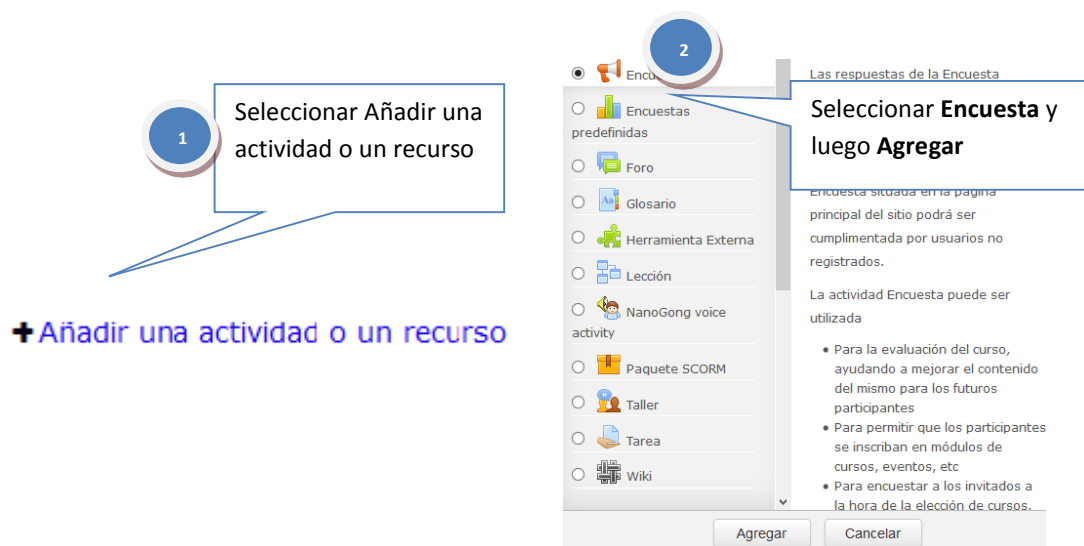
### 5.5.1 CREAR UNA ENCUESTA

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. Después del envío
5. Ajustes del modulo



▼ Después del envío

Mostrar página  
de análisis tras el  
envío

No ▼

Página a mostrar  
tras el envío

Rich text editor toolbar with options: Párrafo, B, I, List, Link, Image, Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Decrease indent, Increase indent, Font size, Font family, Source code, Full screen, Help.

10

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 ▼



Agrupar

Guardar cambios y regresar al curso

11

Seleccionar opciones de grupos si estos han sido creados


12

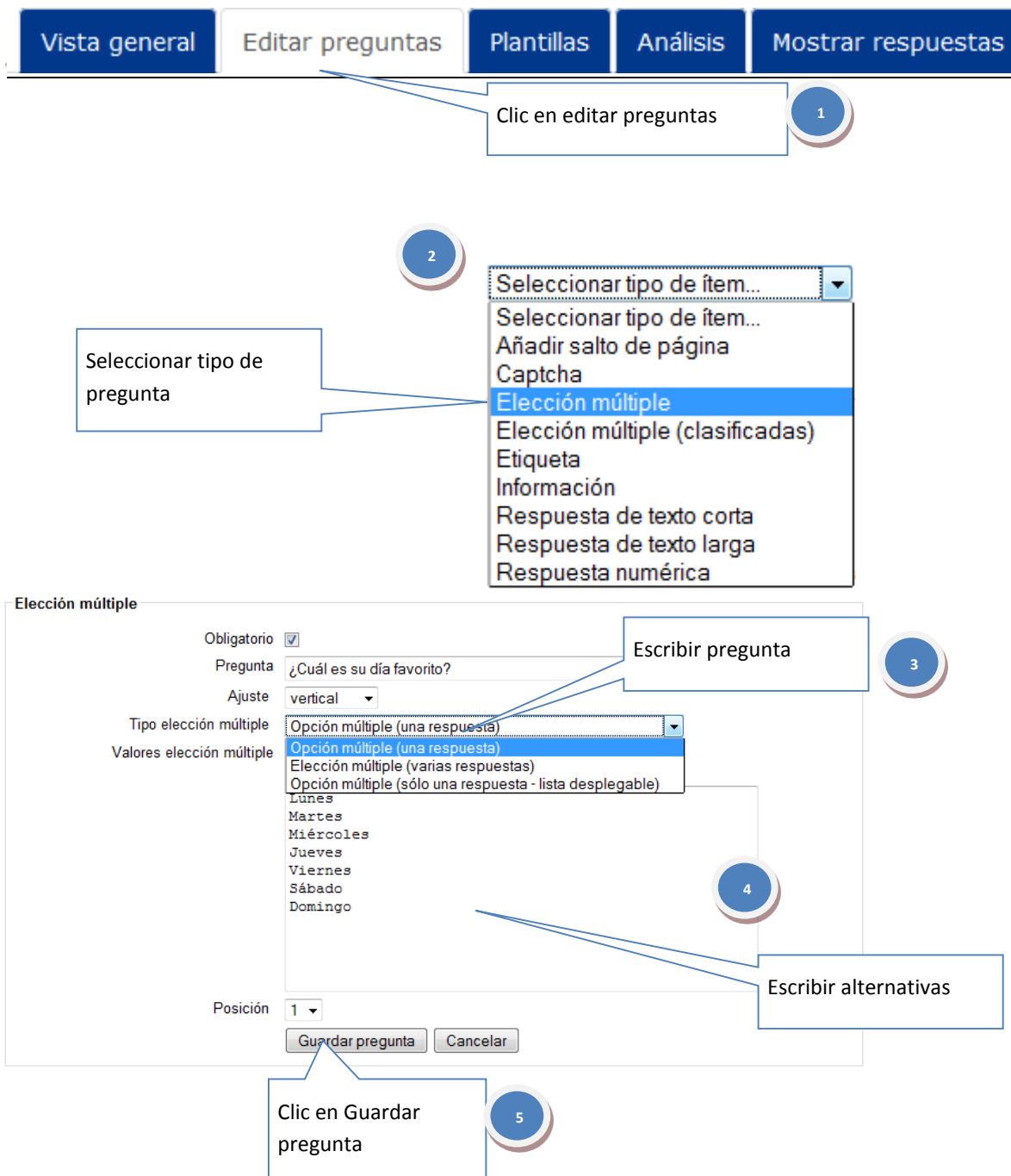
Seleccionar una de estas opciones para guardar la configuración de Encuesta

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

### 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 interface shows a navigation bar with five tabs: Vista general, Editar preguntas, Plantillas, Análisis, and Mostrar respuestas. A callout labeled '1' points to the 'Editar preguntas' tab with the text 'Clic en editar preguntas'.

Below the tabs, a callout labeled '2' points to a dropdown menu titled 'Seleccionar tipo de ítem...'. The menu options are: Seleccionar tipo de ítem..., Añadir salto de página, Captcha, Elección múltiple (highlighted), Elección múltiple (clasificadas), Etiqueta, Información, Respuesta de texto corta, Respuesta de texto larga, and Respuesta numérica. A callout labeled 'Selección tipo de pregunta' points to this menu.

The 'Elección múltiple' form is shown with the following fields and callouts:

- Obligatorio:** A checked checkbox.
- Pregunta:** A text input field containing '¿Cuál es su día favorito?'. A callout labeled '3' points to this field with the text 'Escribir pregunta'.
- Ajuste:** A dropdown menu set to 'vertical'.
- Tipo elección múltiple:** A dropdown menu with options: Opción múltiple (una respuesta) (highlighted), Elección múltiple (varias respuestas), and Opción múltiple (sólo una respuesta - lista desplegable).
- Valores elección múltiple:** A list of days: Lunes, Martes, Miércoles, Jueves, Viernes, Sábado, and Domingo. A callout labeled '4' points to this list with the text 'Escribir alternativas'.
- Posición:** A dropdown menu set to '1'.
- Buttons:** 'Guardar pregunta' and 'Cancelar'.

A callout labeled '5' points to the 'Guardar pregunta' button with the text 'Clic en Guardar pregunta'.

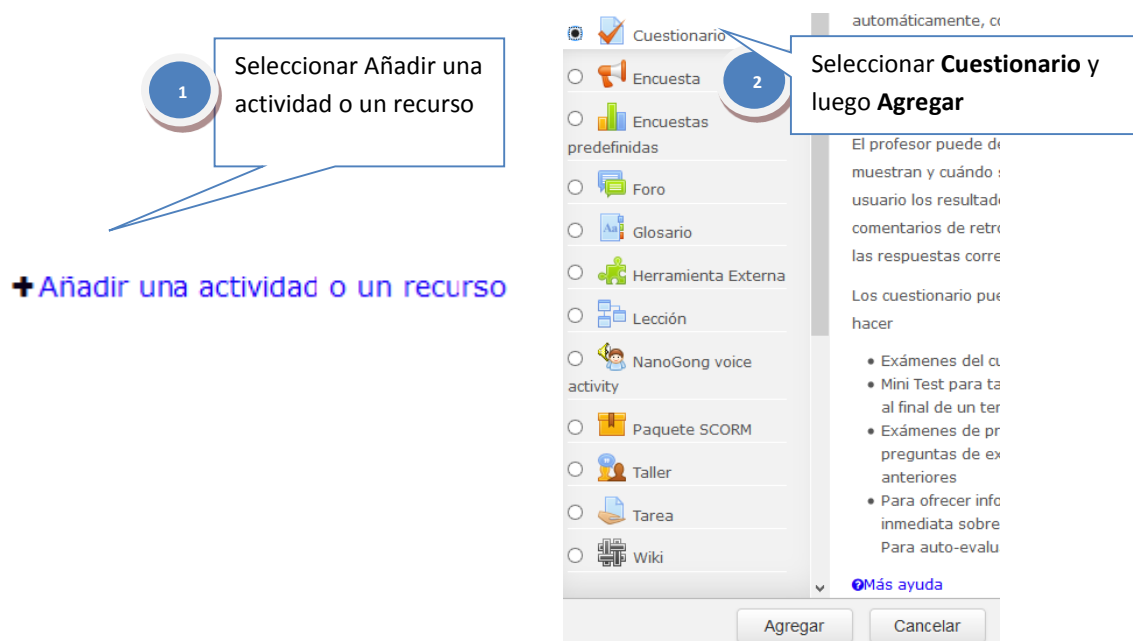
## 5.6 CUESTIONARIOS

### 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 botono 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

Rich text editor with toolbar (Párrafo, B, I, U, X<sub>2</sub>, X<sup>2</sup>, Fuente, Tamaño, etc.) and a text area. A callout points to the text area.

Descripción del cuestionario

4

Muestra la descripción en la página del curso

☐

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

## Temporalización

Abrir cuestionario



11 febrero 2015 11 16  ☐ Habilitar

Cerrar cuestionario

11 febrero 2015 11 16  ☐ Habilitar

Límite de tiempo



0 minutos ☐ Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado



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

Periodo de gracia para el envío



1 días ☒ Habilitar

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

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

Página nueva ?

Cada pregunta

También pueden presentar al azar

Método de navegación\*



Libre

Se refiere a la cantidad de preguntas por página

9

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 seguro está de su respuesta

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

## ▼ Revisar opciones

12

### 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

**Se requiere contraseña\***




☐ Desem...

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\***




minutos



☐ Habilitar

**Forzar demora entre intentos posteriores\***




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

**Límites de calificación**

100%

**Comentario -**

Párrafo

B I

↶ ↷

U S X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Fuente Tamaño

Ruta: p

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.

**Límites de calificación**

**Comentario -**

Párrafo

B I


↶ ↷

U S X<sub>2</sub> X<sup>2</sup>

Fuente Tamaño



## 5.6.2 AGREGAR PREGUNTAS AL CUESTIONARIO

Selecione el icono 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. Clic en elegir y seleccionar el tipo de pregunta

2. Seleccionar la categoría en que se guardará la pregunta

3. Digitar el enunciado de la pregunta

4. Digitar la respuesta y el puntaje si es correcta

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

**General**

Categoría actual: Valor por defecto para Taller

☒ Incluir sub-categorías

☐ Mostrar también preguntas antiguas

☐ Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas

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

Nombre de la pregunta\*

Enunciado de la pregunta\*

**Crear una pregunta**

Elegir...

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

Puntuación por defecto\*

**Retroalimentación general**

Ruta: p

¿Una o varias respuestas?

¿Barajar respuestas?

**Respuestas**

**Elección 1**

opcion1

Ruta: p

Calificación: 100%

**Retroalimentación**

Ruta: p

**Elección 2**

opcion2

Ruta: p

Calificación: Ninguno

**Retroalimentación**

Ruta: p

**Elección 3**

opcion3

Ruta: p

Calificación: Ninguno

## Editando cuestionario: Cuestionario <sup>?</sup>

Preguntas: 2 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima 10,00

Guardar

Paginar de nuevo

Total de calificaciones: 2,00

Muestra el tipo de pregunta

Página 1

+	1	Opciones multiples test	1,00
+	2	verdadero falso Verdadero falso	1,00

Desde aquí se puede mover una pregunta hacia arriba o abajo

Editar el puntaje de la pregunta

## 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 ...



## 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 siga los siguientes pasos:

1

 **PERSONAS** 

 **Participantes**

Clic en participantes

Todos los participantes:1 

Nombre : Todos **ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**  
Apellido(s) : Todos **ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ**

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Ciudad	País	Last access to course
<input checked="" type="checkbox"/>		<b>PAOLA ALEJANDRA PÉREZ GUARDA</b>	paola.perez@ufrontera.cl	Temuco	Chile	7 horas

2

Seleccionar todos No seleccionar ninguno  Con los usuarios seleccionados...

Elegir...

Elegir...

Enviar mensaje

Agregar una nueva nota

Agregar nueva nota para todos

3

Seleccionar al o los usuarios

Enviar mensaje al o los usuarios seleccionados.

Cuerpo del mensaje:

Rich text editor interface with a toolbar containing options like Paragraph, Bold, Italic, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Undo, Redo, Underline, Strikethrough, Subscript, Superscript, Indent Left, Indent Right, Decrease Indent, Increase Indent, Text Color, Background Color, Text Background Color, Text Direction, Text Color, Text Background Color, Text Direction, Text Color, Text Background Color, Text Direction, and a text area containing the text "How are you?". Below the text area is a label "Ruta: p".

Escribir el mensaje.

Formato: Formato HTML

Vista previa

Clic en Vista previa para  
revisar mensaje

Usuarios seleccionados

PAOLA ALEJANDRA PÉREZ GUARDA [paola.perez@ufrontera.cl](mailto:paola.perez@ufrontera.cl)

Quitar

Enviar mensaje

Actualizar

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

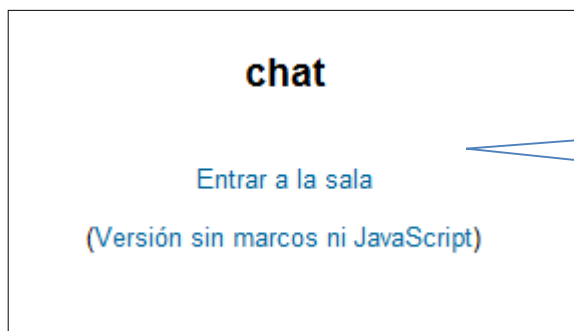
1. Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países
2. Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su profesor para ponerse al día del 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><b>+ Añadir una actividad o un recurso</b></p> <p>1</p>	<div data-bbox="724 1077 1024 1333"><p>ACTIVIDADES</p><ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> Base de datos</li><li><input checked="" type="radio"/> Chat</li><li><input type="radio"/> Consulta</li><li><input type="radio"/> Cuestionario</li></ul></div> <div data-bbox="1024 1077 1386 1333"><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></div>
--	---

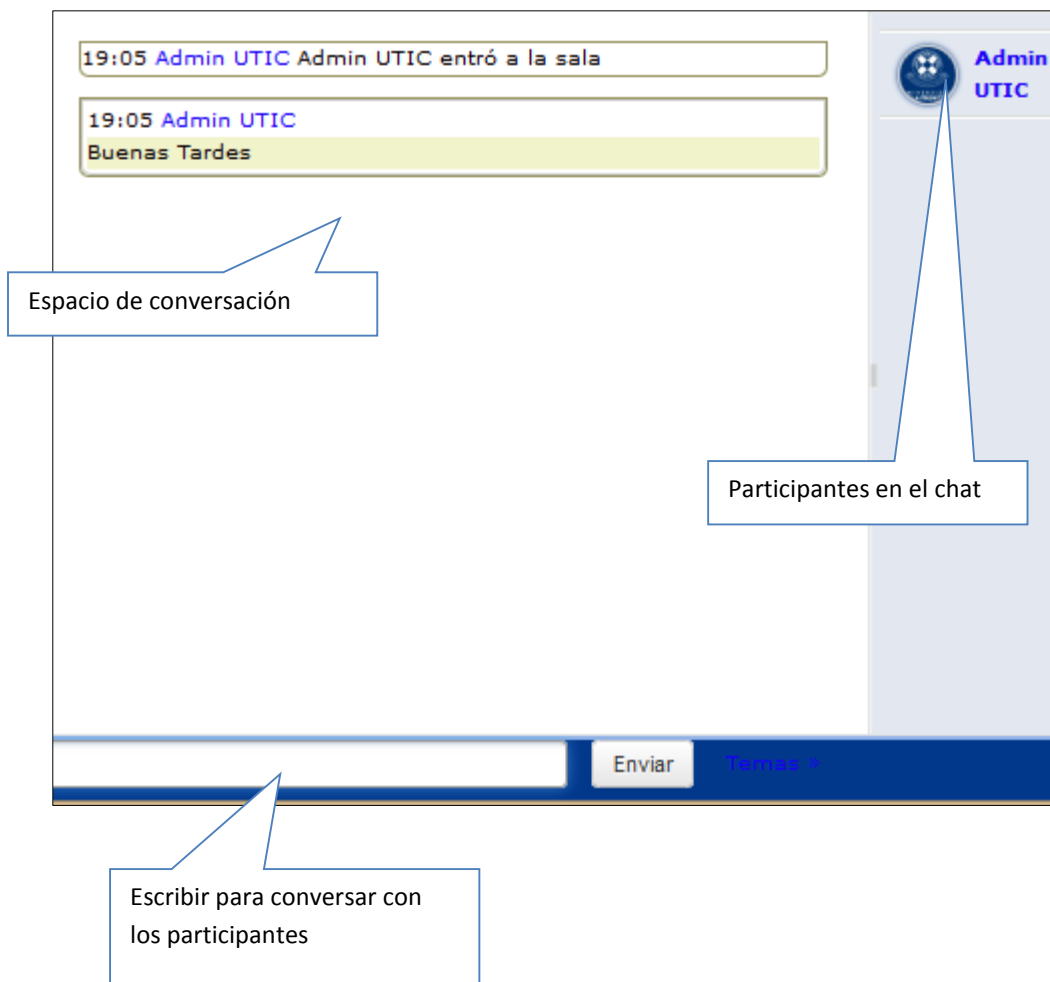
<http://campusvirtual.ufro.cl> – [campusvirtual@ufrontera.cl](mailto:campusvirtual@ufrontera.cl)



Luego, para ingresar al *chat*:



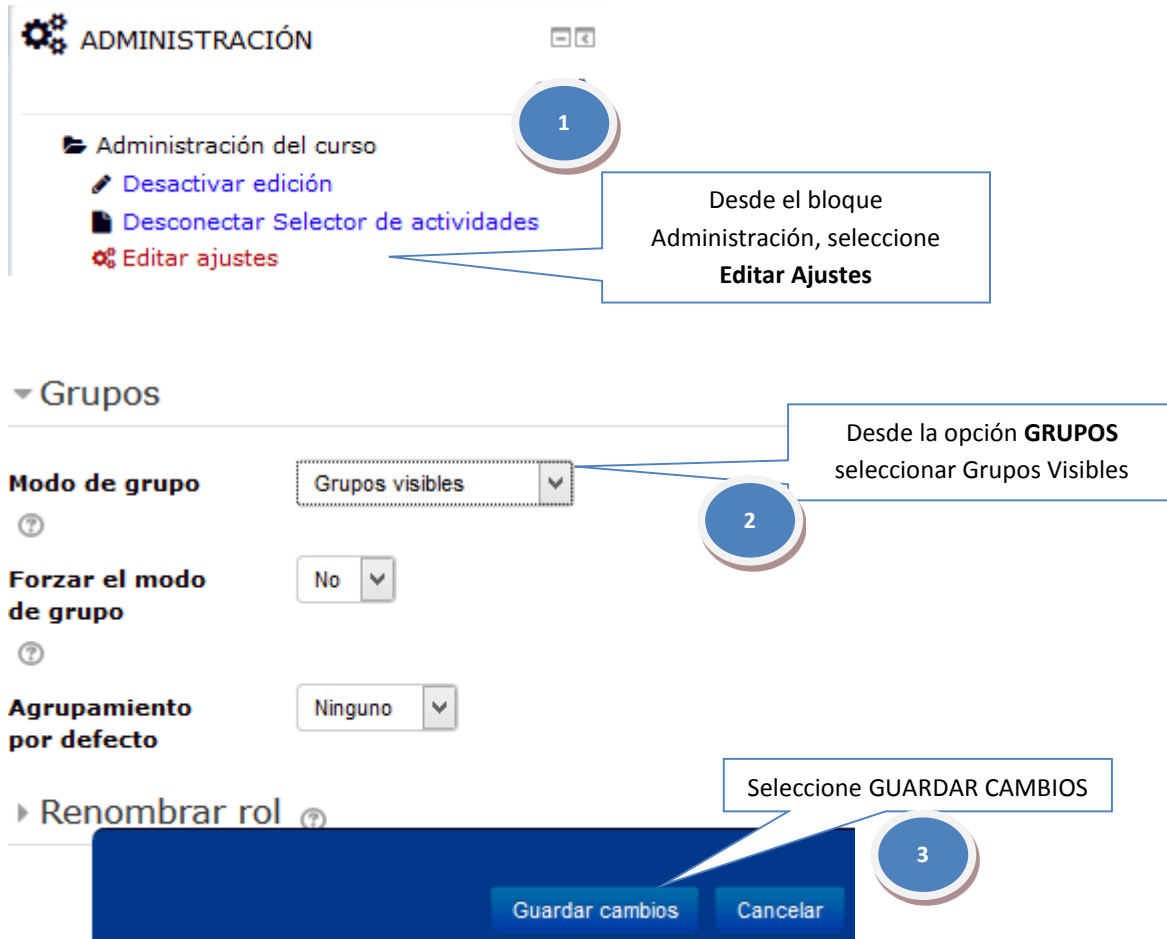
Seleccione **Entrar a la sala**,  
ingresar a la sala de chat



## 7.1 CREACIÓN DE GRUPOS

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

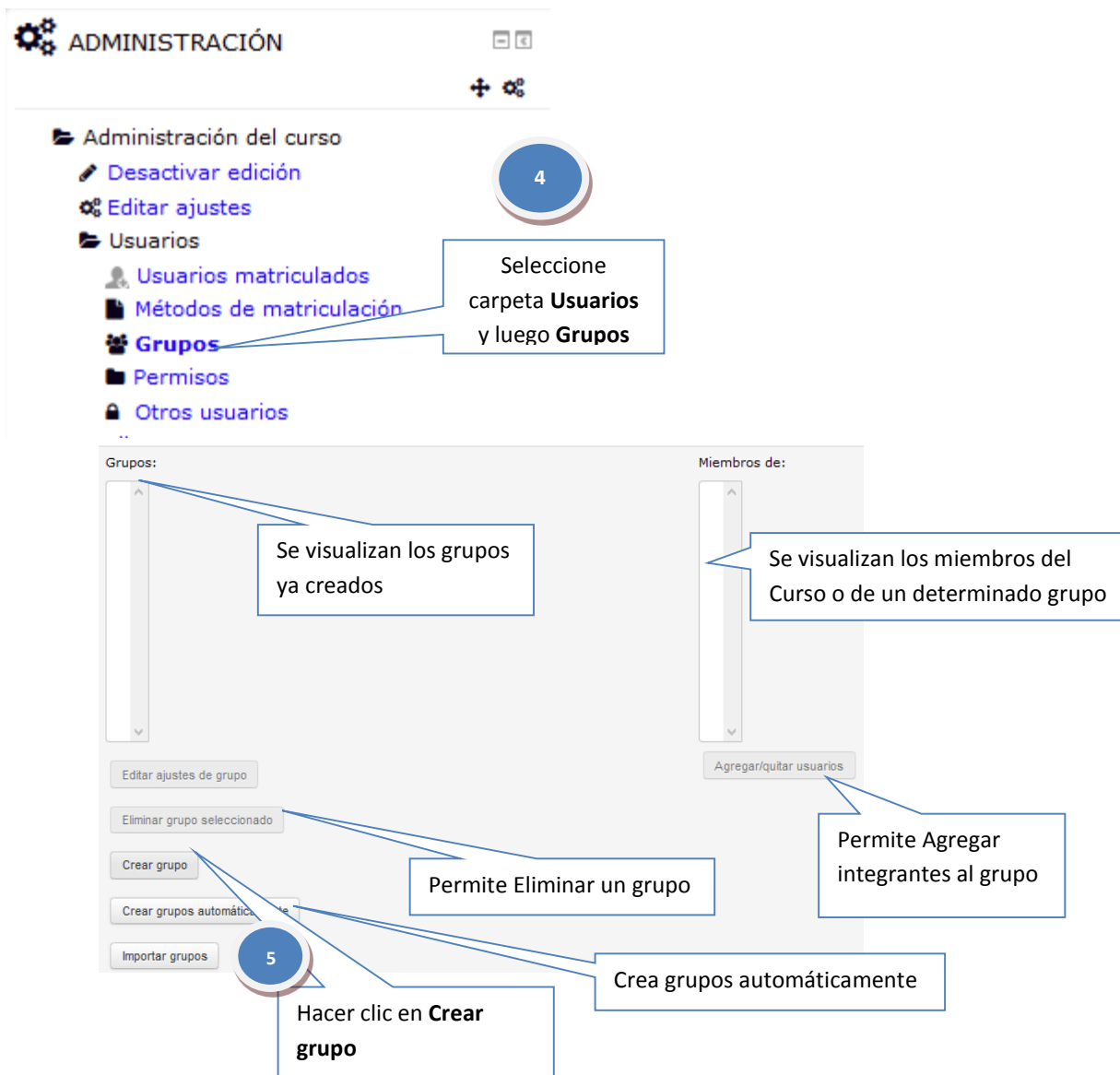
Para implementar el paso 1 siga los siguientes pasos:



The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN' (Administration) section of the UFRO Campus Virtual interface. It highlights the following steps:

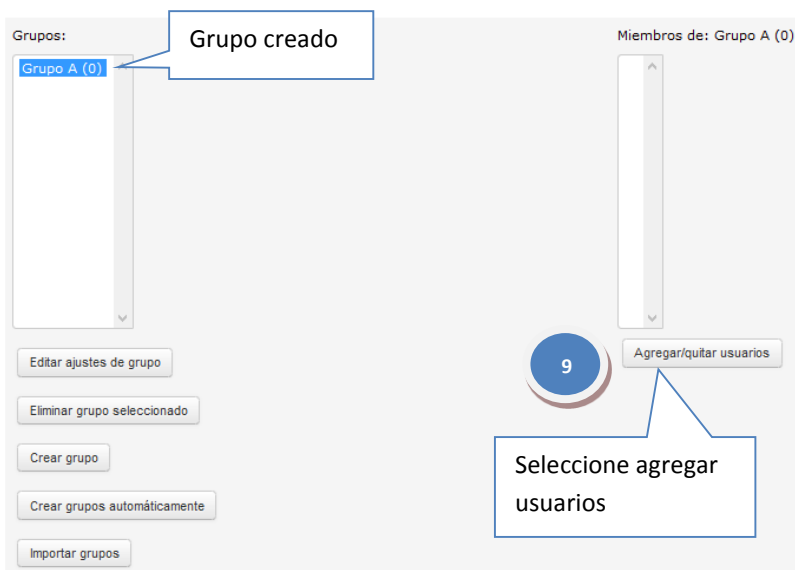
- Step 1:** In the 'ADMINISTRACIÓN' block, select 'Editar ajustes' (Edit settings).
  - Administración del curso
  - Desactivar edición
  - Desconectar Selector de actividades
  - Editar ajustes
- Step 2:** In the 'Grupos' (Groups) section, select 'Grupos visibles' (Visible groups) from the dropdown menu.
  - Modo de grupo: Grupos visibles
  - Forzar el modo de grupo: No
  - Agrupamiento por defecto: Ninguno
- Step 3:** Select 'GUARDAR CAMBIOS' (Save changes) at the bottom of the page.
  - Renombrar rol
  - Guardar cambios
  - Cancelar

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




The screenshot shows the 'ADMINISTRACIÓN' panel. Under 'Administración del curso', the 'Grupos' option is highlighted. A callout box labeled '4' points to 'Grupos' and says 'Seleccione carpeta **Usuarios** y luego **Grupos**'. Below this, there are two columns: 'Grupos:' and 'Miembros de:'. The 'Grupos:' column has a list of groups and buttons: 'Editar ajustes de grupo', 'Eliminar grupo seleccionado', 'Crear grupo', 'Crear grupos automáticamente', and 'Importar grupos'. The 'Miembros de:' column has a list of members and a button 'Agregar/quitar usuarios'. Callout boxes provide instructions: 'Se visualizan los grupos ya creados' points to the groups list; 'Se visualizan los miembros del Curso o de un determinado grupo' points to the members list; 'Permite Eliminar un grupo' points to 'Eliminar grupo seleccionado'; 'Permite Agregar integrantes al grupo' points to 'Agregar/quitar usuarios'; 'Crea grupos automáticamente' points to 'Crear grupos automáticamente'; and 'Hacer clic en **Crear grupo**' points to the 'Crear grupo' button, which is also labeled with a callout box '5'.





## 7.2 CALENDARIO






**CALENDARIO**

febrero 2015

Dom	Lun	Mar	Mié	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

Selecione en el mes para ver el calendario completo.

**CLAVE DE EVENTOS**

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

► Calendario ► noviembre 2013 Preferencias ...

Una vez abierto el calendario seleccionar 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.

Guardar cambios

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

4

En el Calendario seleccionar la opción Nuevo Evento

← enero 2015 **febrero 2015** marzo 2015 →

## Nuevo evento

### General

Tipo de evento\*

Curso

Evento de grupo

Grupo A

Título del evento\*

### Descripción

Rich text editor toolbar with options: Párrafo, B, I, List, Link, Image, Table, etc.

Fecha\*

11 febrero 2015 20 20

### Duración

☒ Sin duración

☐ Hasta

11 febrero 2015 20 20

☐ Duración en minutos

### Eventos repetidos

Repetir este evento

☐

Repetir semanalmente, creando juntos

1

En este formulario hay campos obligatorios \*.

Guardar cambios

9

5

Seleccionar el tipo de evento.

6

Describir el evento

7

Fecha y duración del evento

8

Repetir evento

Guardar cambios para agregar el evento al calendario

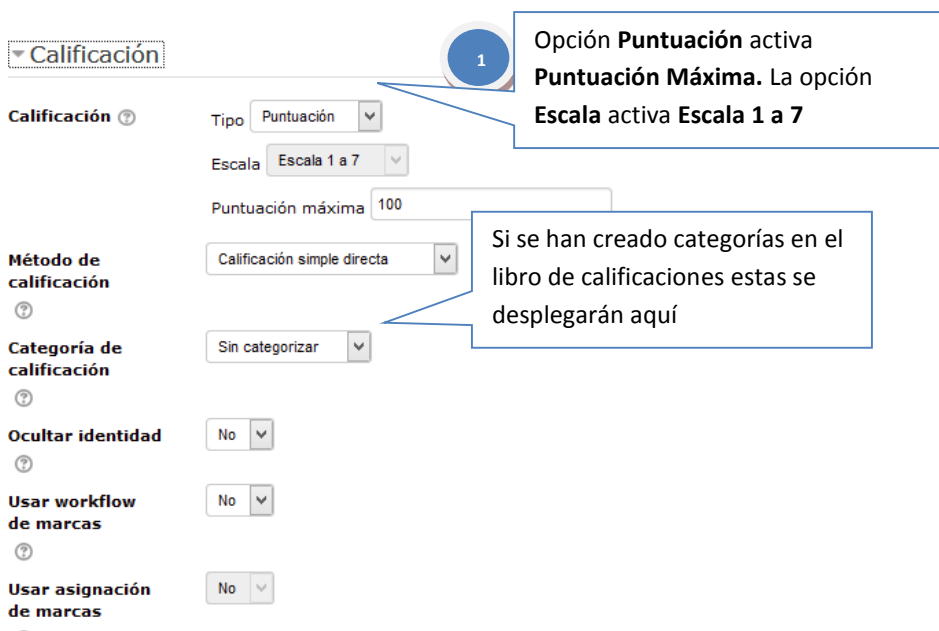
Guardar cambios

## 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** ? Tipo **Puntuación** Escala **Escala 1 a 7** Puntuación máxima **100**

**Método de calificación** ? **Calificación simple directa**

**Categoría de calificación** ? **Sin categorizar**

**Ocultar identidad** ? **No**

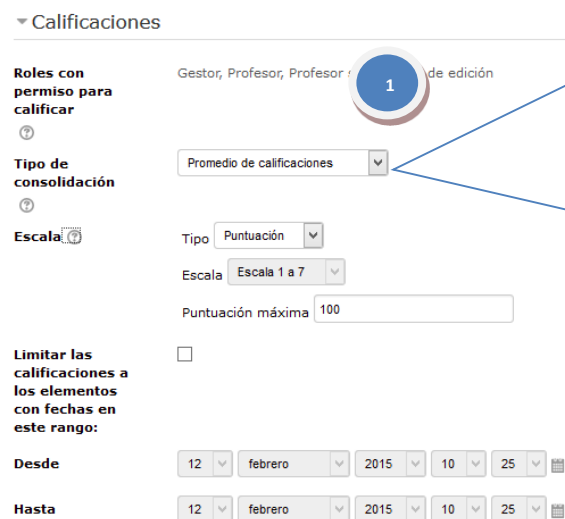
**Usar workflow de marcas** ? **No**

**Usar asignación de marcas** ? **No**

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** ? Gestor, Profesor, Profesor de edición

**Tipo de consolidación** ? **Promedio de calificaciones**

**Escala** ? Tipo **Puntuación** Escala **Escala 1 a 7** Puntuación máxima **100**

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

**Desde** 12 febrero 2015 10 25

**Hasta** 12 febrero 2015 10 25

1 El tipo de consolidación define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro 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 selecciónela desde el módulo o el bloque de actividades

## Unidad 3



test



Cuestionario



chat



Tarea



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”

#### Tarea

Acción sobre las calificaciones: Elegir...

Grupos visibles: Todos los participantes

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios de retroalimentación	Calif final
<input type="checkbox"/>		pao perez	chola120@gmail.com	Enviado para calificar Calificado	80,00 / 100,00	Editar	jueves, 12 de febrero de 2015, 11:14	Instructional Design Project.docx	Comentarios (0)	jueves, 12 de febrero de 2015, 11:44	Revisa el capítulo 1 de la primera clase	70,0

Con las seleccionadas...

▼ Opciones

- Bloquear entregas
- Bloquear entregas
- Desbloquear entregas
- Ampliar plazo

2 Seleccionar **CALIFICACIÓN** para dar un puntaje a la tarea


1 Seleccionar **Archivos Enviados** para leer la tarea

Se presentan las opciones

Bloquear entrega

Ampliar plazo

## 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	► <a href="#">Comentarios (0)</a>

## Calificación

**Calificación sobre 100**



**Calificación actual en el libro de calificaciones**

**Comentarios de retroalimentación**

1 Digitar calificación

**Rich Text Editor:**

Tools: Párrafo, B, I, List, Link, Image, Undo, Redo, Bold, Italic, Underline, Strikethrough, Text Color, Background Color, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Decrease Indent, Increase Indent, Font Size, Font Family, Source Code, Table, Table of Contents, Find, Replace, Spell Check, Print, Full Screen, Help.

2 Espacio para comentario o retroalimentación

**Notificación al estudiante**

Guardar cambios

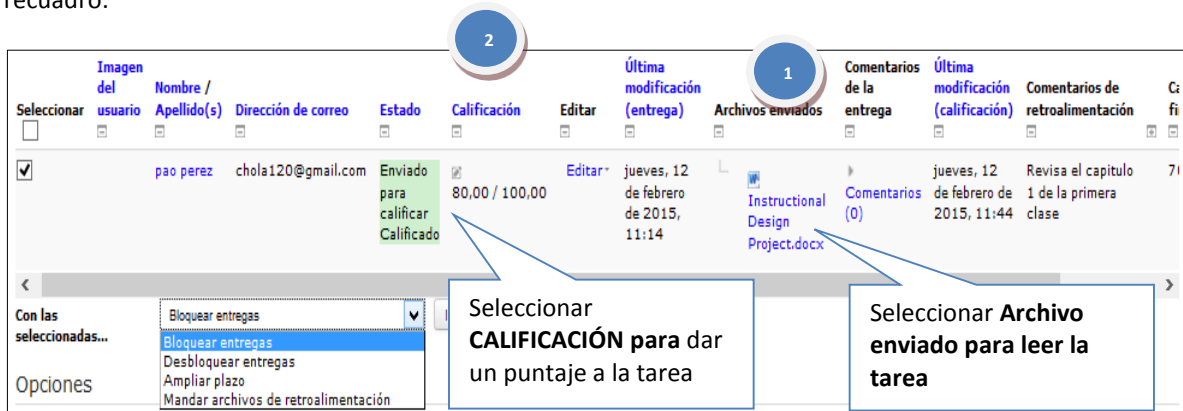
Cancelar

Seleccione Guardar Cambios.



### 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:

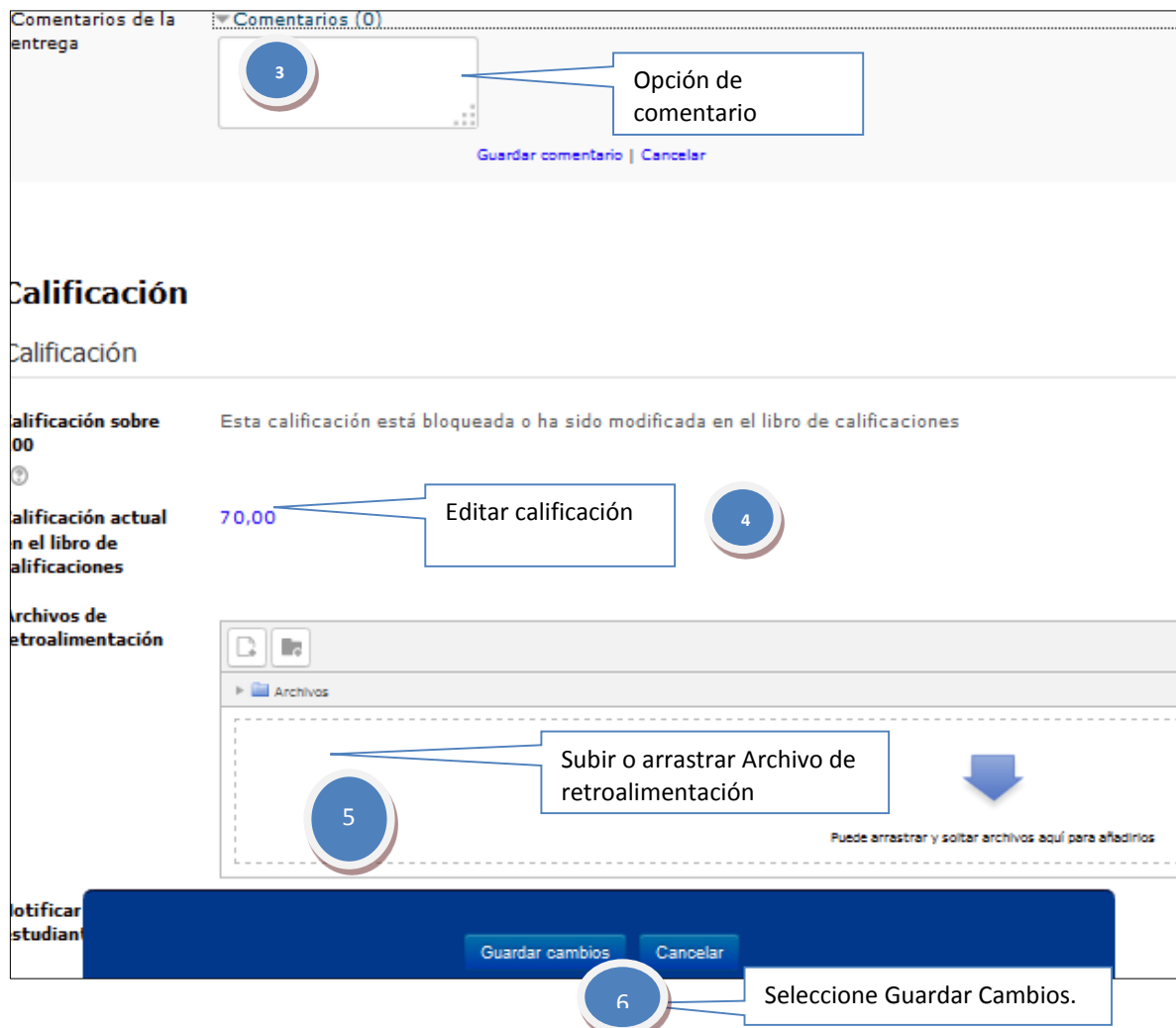


**2** (Annotation pointing to the 'Calificación' column header)

**1** (Annotation pointing to the 'Archivos enviados' column header)

Seleccionar **CALIFICACIÓN** para dar un puntaje a la tarea

Seleccionar **Archivo enviado** para leer la tarea



**3** (Annotation pointing to the 'Comentarios (0)' section)

Opción de comentario

**4** (Annotation pointing to the '70,00' score)

Editar calificación

**5** (Annotation pointing to the 'Archivos de retroalimentación' section)

Subir o arrastrar Archivo de retroalimentación

**6** (Annotation pointing to the 'Guardar cambios' button)

Seleccione Guardar Cambios.

### 7.3.5 VISTA DE CALIFICACIONES DESDE EL LIBRO DE CALIFICACIONES

**ADMINISTRACIÓN**

- Administración del curso
  - Activar edición
  - Editar ajustes
  - Usuarios
  - Filtros
  - 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

Actividad Calificada

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

Nómina de alumnos

Acceso a bloques de administración

**NAVEGACIÓN**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Curso actual
  - Diagrama
  - Participantes

**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

Activar edición de 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

Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	test	test	test	Cuestionario	Tarea	Tarea1	Tarea2	Tarea3	Tarea4
pao perez		chola120@gmail.com	No hay calificación	No hay calificación	No hay calificación		80,00				
Promedio general			-	-	-		80,00	-	-	-	-

Guardar cambios

Guarde los 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

Exportar a una hoja de cálculo Excel

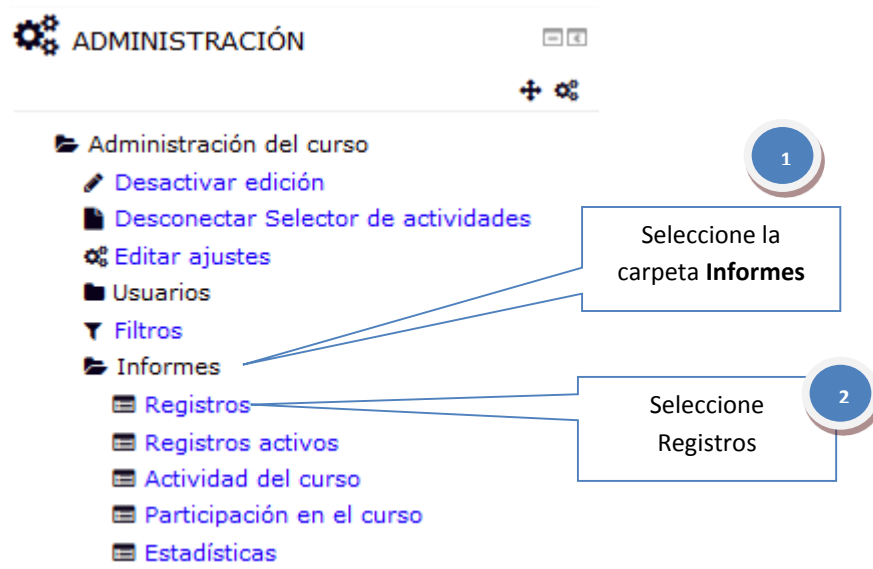
2

## 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:



**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

### Seleccione los registros que desea ver:



Diagrama de temas ▼ Todos los grupos ▼ Todos los participantes ▼ Todos los días ▼ Todas las actividades ▼ Todas las acciones ▼ Nivel de formación ▼

Conseguir estos registros

Seleccione Conseguir Registro

Seleccione el estudiante o grupo así como la actividad y día que desea ver



#### 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

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 periodos a definir (semanas, meses, años)

#### 7.4.4 ESTADÍSTICAS:



The screenshot shows a statistics interface with four numbered steps:

- 1** **Curso**: A dropdown menu showing "Diagrama". Callout: "Seleccionar Curso".
- 2** **Tipo de informe**: A dropdown menu showing "Toda la actividad (vistas y mensajes)". Callout: "Seleccionar tipo informe".
- 3** **Periodo de tiempo - último:**: A dropdown menu showing "1 semanas", "2 semanas", and "3 semanas". Callout: "Seleccionar Periodo".
- 4** **Vista**: A button. Callout: "Presionar 'Vista'".