Manual Educa para docentes

Departamento de E-learning

Facultad Politécnica - UNA

INDICE

Pre	ser	ntación	3
Ing	res	o a la plataforma	4
1.	Aj	ustes de configuración general del aula virtual	5
	Ca	ategorías	6
	De	escripción	6
	Fo	ormato del Curso	7
	Ap	pariencias	8
	Ar	chivos y subidas	9
	Gı	rupos	9
	2.	Edición del aula virtual	10
		2.1 Bloque General	11
		2.2 Etiquetas	14
		2.3 Secciones de Unidades	16
		2.4 Sección de evaluaciones	19
	3.	Recursos	19
		3.1 Agregar archivos	20
		3.2 Enlazar una URL o web	22
		3.3 Tarea	23
		3.4 Foros	27
		3.5 Glosario	34
		3.6 Cuestionario	38
		3.7 Wiki	41
		3.8 Diario (opcional)	43
	4.	Otras configuraciones importantes	47
		4.1 Copia del Aula virtual	47
		4.2 Para reiniciar un aula virtual	50
Uso	os c	le esta obra	55

Presentación

Utilizamos el término virtualización, en este caso, como proceso de subir a un entorno virtual de aprendizaje los materiales didácticos y estrategias planificadas para un curso virtual, como también lograr ubicar todos estos recursos de la manera más adecuada y pedagógica posible para el estudiante.

Esta guía pretende facilitar a los docentes de la Facultad Politécnica la realización del trabajo de virtualizar en la plataforma EDUCA las asignaturas de las carreras de Pre- Grado, de Grado, capacitaciones y postgrados presenciales presenciales y semipresenciales con el apoyo de la Plataforma EDUCA, de manera coordinada con el Dpto. de Elearning. Esto es fruto de las evaluaciones ya realizadas de la virtualización de las aulas de las carreras de Grado presenciales y de Postgrado semipresenciales ofrecidas por la Facultad Politécnica, conforme al Reglamento del Programa de Postgrado en la Modalidad de Educación a Distancia, Resolución N° 3270/2016, de Fecha 29 de Diciembre del 2016.

La guía contiene orientaciones sobre las características de la plantilla que será utilizada para el diseño del aula virtual, manteniendo así una misma imagen en los diversos cursos; además de las indicaciones a tener en cuenta en el momento de configurar los diversos recursos y actividades que se pueden crear conforme a la modalidad del curso ofrecido, por ejemplo: en caso de pertenecer a la modalidad presencial o semipresencial el docente puede optar por usar etiquetas que diferencien los materiales de uso presencial, de los que serán utilizados como complementarios.

3

Cuando ingresamos a la plataforma virtual veremos la siguiente interfaz de área personal:

educa Español - 1	Internacional (es) 🔻			A 🗩 🔤
Área personal				Personalizar esta pág
Inicio del sitio	Vista general de curso			Archivos privados
Calendario		Orden	ar por Nombre del curso 🛪 🕅 🎞 Tariata 🛪	PlantilladeIteracionPIT.xls
Ficheros privados				Gestionar archivos privados
Mis cursos	N XXXXX			
CES-Maelena0319	No Co			Mis últimas insignias
🕿 cdu.malena	áctica de la Educación Superior - ····	Algoritmos	Auditoria de la Información - ····	No tiene insignias que mostrar
CES-Cornelia-s0319	Prot. Maria		Margarita	Calendario
CES-Maric0319			Bienvenidos al curso Nombre del cursoIIII Promisi at loss. Pol Nodochalizantech	- febrero 2019
Cdes 2017			tenta, a la contracta proventes. In minima de contra in de de de disconnecto, Presente de la acon se Participa. Espanarses a destrese	Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb 1 2
Cdu2015vca.Cor	Constitución en Didóntica de la com	Concernities and the second	Contenes Aqui	3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16
CDU2015Ma.	Educación	documentos	(A)	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28
🗢 cdu2016cornelia				E
🗢 cdu_2016_maricarmen				Eventos proximos
ECD 42012				Ir al calendario

En la parte izquierda de la interfaz se puede visualizar las opciones como Inicio del Sitio, Calendario, Ficheros privados y Mis Cursos.

Cada vez que ingrese por primera vez a un área de la plataforma aparecerá el siguiente mensaje emergente.

Si deseamos dar un pequeño Tour sobre los cambios de la nueva versión de Educa, dar clic en el Botón Siguiente, caso contrario Terminar Tour.



5. Ajustes de configuración general del aula virtual

Para facilitar la configuración del aula, ya tenemos disponible una plantilla con las características estandarizadas. Solo es necesario ir completando cada sección con los recursos y actividades del curso.



Igualmente, para que conozcamos los pasos a seguir para configurar un aula, podemos tener en cuenta las siguientes indicaciones al respecto.

Primeramente presionar sobre la flecha desplegable al lado de la rueda dentada de configuración que se encuentra en el lado superior derecha del aula. Seleccionar la opción "Editar ajustes".



Aparece el siguiente bloque en el que podemos configurar detalladamente toda la información del curso.

= 🙋 educa	Area personal / Mis cursos / Cursos Extracurriculares / Cursos Elearning / Plantillas para Aulas Virtuales / pced / Editar ai	🔔 🗩 Lourdes Morel 🌉 👻
🖻 pced	······································	
Participantes		
Insignias	Editar la configuración del curso	
☑ Competencias	✓ General	Expandir todo
Calificaciones	Nombre completo del curso 0 0 Plantilla Educa 2017	
🗅 General	Nombre corto del curso 0 pced	
🗅 Unidad I	Categoría de cursos 🛛 Plantillas para Aulas Virtuales	÷
🗅 Unidad II	Visibilidad del curso 🛛 Mostrar 🕈	
🗅 Unidad III	Fecha de inicio del curso	
🗅 Unidad IV	8 febrero 2017 00 00 1	
🗅 Unidad V	Fecha de finalización del curso Ø 8 € febrero € 2018 € 00 € 00 € 🛗 🗹 Habilitar	
🗅 Unidad VI	Número ID del curso 🧿	

<u>Categorías</u>: Estas opciones de categorías solo están disponibles para *managers y administradores*, y podrán ser modificadas las categorías de cursos dentro de las subcategorías. No podrá cambiarse por otra categoría a la cual fue asignada.

Categoría de cursos	0	Postgrado / Capacitación en Didáctica de la Educación Superior +
		Postgrado / Capacitación en Didáctica de la Educación Superior
		Cursos Extracurriculares / Cursos de Experto en Aprendizaje para Entornos Virtuales
		Cursos Extracurriculares / Cursos de Experto en Aprendizaje para Entornos Virtuales / Experto en Aprendizaje para Entornos Virtuales - General
		Cursos Extracurriculares / Cursos de Experto en Aprendizaje para Entornos Virtuales / Experto en Aprendizaje para Entornos Virtuales - ANDE
		Cursos Extracurriculares / Cursos de Experto en Aprendizaje para Entornos Virtuales / Experto en Aprendizaje para Entornos Virtuales - Ministerio Público

Si tenemos Rol de Manager o Administrador al desplegar la lista, nos aparecerá las subcategorías dentro de la categoría que tenemos asignados el rol, debemos seleccionar la categoría/subcategoría en que parte irá el aula virtual.

Descripción: en esta sección se debe escribir un breve resumen del curso.

 Resumen del Curso: breve descripción del curso, en ella se debe incluir lo siguiente: cuál es el propósito del curso y a quien va dirigido. Se sugiere que la extensión máxima del texto de este campo sea de 10 líneas.

Archivos del resumen del curso se puede añadir una imagen o un archivo al resumen del curso. Estas imágenes o archivo serán accesibles a todos desde afuera del curso de igual forma al nombre y resumen del curso.

Formato del Curso: Permite establecer los criterios de la presentación visual del curso.

 Descripción 		
Resumen del curso	0	
Archivos del resumen del curso	Ø	Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 1 Tamaño máximo para nuevos archivos: 20MB, número máximo de archivos adjuntos: 1 Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos Tipos de archivo aceptados:
		Imagen (GIF).gif Imagen (JPEG).jpg Imagen (PNG).png

- Formato: en este campo se elige el estilo de presentación visual del curso, la opción "Formato de Temas" es la que escogemos, de esta manera los módulos de aprendizaje que conforman el curso estarán organizados en una sola página.
- Secciones Ocultas esta opción le permite decidir cómo se les mostraran a los estudiantes las secciones ocultas del curso. Por defecto las secciones ocultas se muestran en forma colapsada generalmente en color gris para indicar dónde está la sección oculta; aunque ellos realmente no pueden ver los textos y las actividades ocultas, y la otra forma de configurar es que las secciones ocultas son totalmente invisibles o sea completamente ocultos, para que los estudiantes ni siguiera sepan que hay actividades o secciones ocultas en el curso.
- **Paginación del curso**, se puede configurar para mostrar todas las secciones en una página o mostrar una sección por página.

Ŧ	Formato de curso		
	Formato	0	Formato de temas 🗢
	Secciones ocultas	0	Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada 🗢
	Paginación del curso	0	Mostrar todas las secciones en una página 🕈
Ŧ	Apariencia		
	Forzar tema		No forzar 🗢
	Forzar idioma		Español - Internacional (es) 🕈
	Número de anuncios	0	5 \$
	Mostrar libro de calificaciones a los estudiantes	0	No 🗢
	Mostrar informes de actividad	0	Sí 🗢
Ŧ	Archivos y subida		
	Archivos de curso heredados	0	Sí 🗢
	Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios	0	Sitio límite de subida (20MB) 🕈

<u>Apariencias</u>: Permite configurar la visualización de los informes, las calificaciones y los textos predeterminados de la plataforma y el bloque de novedades. Estas configuraciones están colapsadas por defecto.

- Forzar tema: Si el administrador del sitio ha permitido que un profesor pueda configurar el tema empleado por un curso, esté menú desplegable aparecerá con una lista de los temas gráficos disponibles. Los profesores pueden así elegir darle a su curso un aspecto diferente al resto de la plataforma Moodle. *Recomendamos utilizar "No forzar tema"*.
- Forzar idioma: Si Usted escoge forzar un Idioma dentro de un curso, la interface de la plataforma Moodle dentro de este curso será en este Idioma en particular, aun cuando un estudiante hubiera seleccionado un idioma preferido diferente dentro de su propio perfil personal.

- Número de anuncios: Son las novedades a mostrar, cuantos ítems de anuncios se mostraran en el bloque de últimas noticias, si se configura 0 (cero) entonces no aparecerá en el bloque de últimas noticias.
- Mostrar libros de calificaciones a los estudiantes: Aquí puede Usted decidir si les permitirá a los estudiantes ver el enlace de calificaciones en el bloque de administración. Si su curso no usa actividades calificadas, tiene sentido deshabilitar esto. Pero, si se usan calificaciones y este enlace está desactivado, los estudiantes todavía podrán ver sus calificaciones dentro de la actividad misma que les fue calificada, como por ejemplo, una tarea.
- Mostrar informe de activi dad: Aquí puede usted decidir mostrar a los estudiantes sus informes de actividad. El habilitar esto representará una carga severa para el servidor, razón por lo que esta configuración está deshabilitada por defecto.

Archivos y subidas: Estas configuraciones están colapsadas por defecto.

- Archivos de cursos heredados: aparece cuando el curso que se está configurando ha sido creado desde una copia de seguridad de una versión anterior. Si seleccionamos la opción SI, se mostrará en un directorio con el nombre Archivos heredados cada vez que intente enlazar un archivo a un recurso. En el directorio "Archivos heredados" solo se encuentran los archivos provenientes del espacio publicado en la versión anterior de Moodle.
- Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios: se configura el tamaño máximo que puede tener un archivo subido por un estudiante en cualquier actividad que requiera el envío de archivos.

<u>**Grupos**</u>: Es una herramienta útil en casos de tener la misma asignatura con diferentes secciones y, por ende, grupo de estudiantes.

• Grupos		
Modo de grupo	0	No hay grupos 🕈
Forzar el modo de grupo	0	No 🕈
Agrupamiento por defecto		Ninguno 🕈

Una vez que finalizamos la configuración podemos hacer clic en el botón Guardar cambios. Recordemos que los campos con asterisco al lado del nombre son obligatorios, estemos atentos a los mensajes que puede sacar la plataforma al guardar la información.



6. Edición del aula virtual

Para activar la edición del Aula Virtual, dar clic sobre el ícono de la rueda dentada que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Luego de Activar la Edición del curso, seguiremos el formato de aula plantilla diseñado por el Dpto. de Elearning de la Facultad Politécnica.

2.1. <u>Bloque General</u>: Para acceder a la Edición del Bloque General debemos dar clic sobre la palabra *Editar* que se encuentra ubicada a la derecha del Bloque, y luego damos clic en *Editar sección*

All Duristicantes	Plantilla Equca 2019	9 -
	Área personal / Mis cursos / Cursos Extracurriculares / Cursos Elearning / Plantillas para Aulas Virtuales / pced	
	Buscar en los foros	÷ • -
	General 🖌	Ir
	Editar sección Búsqueda avanzada @	
🗅 Unidad II	FP-UNA - CONSTRUYENDO EL FUTURO Avisos recientes	+ • ·

Colocamos en este espacio nombre del curso, presentación del mismo, nombre del profesor, correo electrónico del profesor, modalidad.

Calificaciones	Resumen de General
🗅 General	► Expandir todo
🗅 Unidad I	Nombre de sección
🗅 Unidad II	General
🗅 Unidad III	Resumen
🗅 Unidad IV	
🗅 Unidad V	
🗅 Unidad VI	
🗅 Tema 7	FP-UNA - CONSTRUYENDO EL FUTURO
🗅 Tema 8	Rienvenides al surse. Nombre del sur silli
🗅 Tema 9	bienvenidos al curso Nombre del curso!!!!
🗅 Tema 10	Presentacion d er surzo. v Profi Nombre/s del/los profesor/es
@ Área namanal	

En el bloque general también se incluye la guía didáctica del curso. En el aula se encuentra ya una plantilla para elaborar dicha guía.

Recomendaciones pedagógicas 🖘:

La Guía Didáctica del curso que contiene elementos tales como identificación de la asignatura o módulo, fundamentación, objetivos, desarrollo de contenidos, cronograma, metodología, evaluación y bibliografía.

Se establece claramente en la Guía Didáctica los medios de comunicación con el instructor o profesor y tutores, facilitando la información de contacto necesaria; y las formas permitidas de comunicación entre todos los agentes del aprendizaje. También se agregará cronograma, en la guía didáctica incluye que debe tener fecha de inicio y fecha de fin del curso, fecha de inicio y cierre de cada módulo o unidad, fechas de exámenes, fechas de entrega de calificaciones, fechas de las evaluaciones, feriados, entre otros.

En el bloque general también podemos incluir documentos generales del curso, por ejemplo: guía de laboratorio, guía para presentación de trabajos prácticos, enlace a alguna biblioteca, etc.

Finalmente, en este bloque contamos con el foro Novedades por medio del cual el docente da información relevante a los estudiantes. De acuerdo al caso también se puede incluir una sala de chat.



En la sección **Restricciones de acceso:** En caso de querer añadir una restricción, sea por fecha, por calificación, por perfil de usuario, o por conjunto de restricciones, debemos hacer clic en este botón "Añadir restricción" y desplegará un menú que veremos a continuación.



Los tipos de restricción conforme a lo que necesitamos:

- **Por Fecha**: es para prevenir el acceso desde o hasta una fecha y hora predeterminada.
- Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica, esto queda a cargo del docente: Por ejemplo: debe ser mayor o menor a un % de calificación.
- Perfil de Usuario: control de acceso basado en los campos de Perfil de usuario. Por ejemplo: el estudiante debe o no cumplir con los requisitos seleccionados por el docente, como apellido, ciudad, dirección, email, entre otros.
- Conjunto de restricciones: es un conjunto de restricciones que el estudiante debe o no cumplir, el docente puede combinar las opciones más arriba mencionadas



2.2. Etiquetas: Para agregar etiquetas haga clic en el botón con forma de una

rueda dentada [•] localizada en la parte superior derecha de la pantalla, luego en el enlace *Activar edición*. Ahora, ubicamos el módulo/sección en que desea agregar el recurso y haga clic en el enlace

+ Añadir una actividad o un recurso

, localizado en la parte inferior derecha del módulo respectivo. Inmediatamente se abrirá la ventana **Añadir una actividad o un recurso**, en la cual deberá seleccionar la opción *Etiqueta* y luego hacer clic en el botón *Agregar*.

|--|

Al hacer esto se mostrará el formulario de configuración del recurso conformado por tres (3) secciones: General, Ajustes comunes al módulo y Restricciones de acceso.

La sección **General** está conformado por el campo Texto de la etiqueta, en el que se debe ingresar el título, concepto, descripción u otro elemento, que se mostrará a los estudiantes en el módulo de aprendizaje donde se creó la etiqueta.

Para poder visualizar los elementos de la barra de herramientas para editar los

ļ

textos de la etiqueta presionar el botón

🖩 Calificaciones 🥒 🖉 Actualizando Etiqueta en Unidad Io	Q -
C General	► Expandir todo
C Unidad I Texto de la etiqueta 0 3 Dr B /	
C Unidad III	

A continuación se visualizará la barra completa

Calificaciones	🖉 Actualizando Etiqueta en Unidad Io
🗅 General	Expandir todo
🗅 Unidad I	Texto de la etiqueta
🗅 Unidad II	
🗅 Unidad III	
🗅 Unidad IV	MATERIALES
🗅 Unidad V	

La sección **Ajustes comunes del módulo** está compuesta por el campo *Disponible*, en el cual se establece si la actividad editada estará disponible para los estudiantes o estará oculta. Puede cambiar la configuración de esta opción cada vez que lo requiera.

 Ajustes comunes del móo 	dulo	
Disponibilidad 🕜	Mostrar en la página del curso	¢
	Mostrar en la página del curso	
	Ocultar a estudiantes	
	Hacerlo disponible pero no mostrarlo en la página del curso	

En la sección **Restricciones de acceso**: En caso de querer añadir una restricción, sea por fecha, por calificación, por perfil de usuario, o por conjunto de restricciones, debemos hacer clic en este botón "Añadir restricción" y desplegara un menú que veremos a continuación.



Recomendaciones pedagógicas 🟹:

Estas restricciones se pueden configurar en cada sección de la plataforma virtual, por lo que queda a criterio de cada docente y tutor virtual la manera de utilizarla según las características del curso y los estudiantes.

Cuando haya terminado el proceso de configuración, haga clic en el botón *Guardar cambios y regresar al curso* para finalizar el proceso. Una vez haya configurado la etiqueta, esta se podrá visualizar en el módulo seleccionado inicialmente.

2.3. <u>Secciones de unidades</u>: Dar clic en *Edición* que se encuentra en la parte superior derecha del módulo a editar.



En la plantilla se prevé nombre de unidad en esta sección, pero queda a criterio de cada docente incluir también alguna imagen o video de presentación de la misma.

Insignias	Resumen de Unidad I		
Competencias	▼ General		Expandir todo
Calificaciones	Nombre de sección	☑ Personalizar	
🗅 General		Unidad I	
🗅 Unidad I	Resumen 💡		
🗅 Unidad II		1. UNIDAD 1 - Nombre de la unidad.	
🗅 Unidad III			

En cada unidad también encontraremos un foro de consultas y dos secciones importantes: Materiales y Actividades, en las que se pueden agrupar lo que corresponde a uso presencial o a distancia.



Recomendaciones pedagógicas 🔭:

Los documentos y diferentes recursos enlazados en la sección Materiales pueden ser de "Uso Presencial" así como también "Uso a Distancia". Si son varios, se podría crear carpeta/s y agruparlos en la misma.

Cada docente define cuáles considera materiales de "Uso Presencial" o de "Uso a Distancia". Lo importante es facilitar al estudiante información útil, actualizada y que permitirá su aprendizaje.

Entre las actividades también puede darse el caso en que se proponga actividades presenciales y a distancia. Por lo que deberá seguirse el mismo patrón de diseño de las etiquetas de la unidad y ubicarlas según sus características.

Se recomienda numerar las actividades de acuerdo al número de la unidad. En caso de que haya más de una actividad en una unidad, podríamos tener en cuenta utilizar la numeración de la siguiente manera **1.1.; 1.2.**

2.4 <u>Sección de evaluaciones</u>: En el último bloque del aula se incluyen los exámenes que el docente considere pertinente tomar por este medio. Pueden ser tanto de evaluación diagnóstica, formativa o sumativa.



7. Recursos

Para añadir documentos, etiquetas, actividades, entre otros, deberá dar clic en la opción **+Añadir una actividad o un recurso** que se encuentra en la zona derecha inferior de cada unidad o módulo.

Luego de dar clic nos aparece la siguiente ventana, donde tenemos la opción de elegir que elementos deseamos insertar, desde Actividades hasta Recursos. Al terminar de seleccionar la opción deseada debemos dar clic en el Botón **Agregar**

Añade	una activida	d c	o un recurso	×
ACTIVIDA	ADES	^	Seleccione una actividad o un	
0 📒	Base de datos		recurso para ver la ayuda. Haga	
0 🗔	Certificado		actividad o recurso para añadirla	
0 🗛	Simple		de forma rápida	
0	Chat			
0 ?	Consulta			
O H-9	interactivo			
0 🖌	Cuestionario			
0 🔽	Diario Elección de grupo			
0 🚱	Encuesta			
0 📢	Encuesta			
0 🔒	Encuestas predefinidas			
0 둮	Foro			
0 📑	Glosario	~		
			Agregar Cancela	ar

3.1. Agregar archivo

La mayoría del material que un profesor desea compartir con sus estudiantes se encuentra en archivos. Nos referimos, por ejemplo, una presentación, un documento de texto, una imagen, una hoja de cálculo, etc.







Recomendaciones pedagógicas 🌄

Los archivos de texto deben estar en formato PDF y configurados según lo indicado en este apartado.

Es recomendable elegir la opción de "Forzar descarga" de modo que el alumno pueda descargar en caso de tener el uso de "pop-up" o ventana emergente bloqueado en el navegador.

Las "Marcas" queda a criterio de cada docente o tutor incluir o no en el aula, según consideren útil y pertinente. Esta opción se repite en cada sección de recursos o actividades que se desee incluir al aula virtual.

3.2. Enlazar una URL o web

Este recurso permite al profesor compartir en uno de los módulos de aprendizaje, un enlace de internet con los participantes del curso, por ejemplo: un artículo, imagen, video, sitio web, etc., que esté relacionado con un tema del curso.

General					Nombre web, visual	que tendrá el enlac , este nombre se lizara en la página
Nombre	2				prir	ncipal del curso
URL externa	2		Seleccio	ne un enlace		
Descripción	2	I Are B I Tre A	W E E		Pegar a	iquí la URL a mostra
					Descripci	ión o introducción el archivo
	⊟ Mt	estra la descripción en la página del curso (Ð		Es oblig	atorio introducir
	B M	estra la descripción en la página del curso 🤅	Ð		Es oblig	atorio introducir esto
Apariencia	⊖ M	estra la descripción en la página del curso. ¿	D		Es oblig	atorio introducir esto
Apariencia Mostrar	© 11	En ventana emergente ¢	Config	urar en "Ventana En	Es oblig	atorio introducir esto
Apariencia Mostrar Anchura de la ventan pixels)	a emergente (en	En ventana emergente ¢	Config para c	urar en "Ventana En jue el archivo se Visi una nueva ventan	Es oblig nergente" ualice en a	atorio introducir esto
Apariencia Mostrar Anchura de la ventan pixels) Altura de la ventanta pixels)	a emergente (en emergente (en	En ventana emergente ¢ 620 450	Config para d	urar en "Ventana En jue el archivo se Visi una nueva ventan	Es oblig nergente" ualice en a	atorio introducir esto

Alg caja	inas variables internas de Moodie pueden ser a de texto y seleccione la variable correspondier	riadidas automáticamente al la URL Escriba vie.	el nombre del parámetro en cada	
arămetro=variable	Escoja una variable	•	Dejar e	esta
arámetro=variable	Escoja una variable	•	configura	ación
arámetro=variable	Escoja una variable	•		
arămetro=variable	Escoja una variable	•		
arámetro=variable	Escoja una variable			
Ajustes comune	es del módulo			
<mark>Ajustes comun</mark> e Disponibilidad	es del módulo Ø	Mostrar 🛊		

3.3. <u>Tarea</u>



La Tarea permite asignar un trabajo a los estudiantes para el que es posible establecer una fecha de entrega y una calificación. Este puede usarse para diseñar actividades como informes, ensayos, proyectos, consultas, avances de investigación, recolección de datos, imágenes, entre otros, es decir, cualquier tipo de trabajo en el que los estudiantes deban entregar un archivo (en cualquier formato), desarrollar una tarea en línea o llevar un trabajo a la clase presencial.

Recomendaciones pedagógicas ◄

Las actividades o tareas deben contar con fechas de entregas límites. Debe presentar una descripción detallada de la actividad o tarea a ser realizada, los pasos a seguir para completar la actividad, los recursos a consultar, dónde encontrarlos, cuál será el tipo de entrega si en línea o con archivos enviados, etc. Especificar cuáles serán los indicadores de evaluación de la actividad y total de puntos asignados.

Los docentes tienen la posibilidad de ver la fecha en la que el estudiante realizó o envió la tarea, asignar una calificación, escribir un comentario, realimentar las temáticas con el envío de documentos complementarios, entre muchas otras posibilidades.

Aparecerá un formulario que le permitirá configurar las características de la tarea. Los campos del formulario están agrupados por secciones y el nombre de cada una se indica en su parte superior izquierda. Si desea desplegar el contenido de todas las secciones, haga clic en el enlace **Expandir todo.**





La sección **Disponibilidad:** En esta sección se configuran la fecha inicial y final de la actividad.



- Permitir entregas desde: este campo se establece la fecha a partir de la cual los estudiantes podrán visualizar la actividad y realizar sus envíos. Si la casilla *Habilitar* está inactiva, los estudiantes podrán hacer entregas en cualquier momento, siempre que no excedan la fecha de entrega.
- Fechas de entrega: en este campo se establece la fecha límite para que los estudiantes realicen sus envíos; después de ésta fecha el sistema no permitirá que los estudiantes envíen archivos a menos de que se permitan envíos retrasados. Si la casilla *Habilitar* está inactiva, la entrega de la tarea no tendrá fecha límite
- Fecha limite: si se habilita esta opción, no se aceptarán entregas de tareas después de esta fecha a no ser que haya una ampliación por parte del docente (quien puede dar tres días de gracia para las tareas).

	Ť	Tipos de entrega]
		Tipos de entrega		🗏 Texto en línea 💮 🖉 Archivos enviad	los 🕐	
Permitir enviar un		Límite de nalabras	0			
solo archivo o más	U	Entite de parabras	Đ	Habilitar	Selec	cionar el tipo
características de la		Número máximo de archivos	(?)	1 •	de	tarea. Por mplo para
tarea. Para subida		subidos			subi	da avanzada
avanzada de archivos seleccionar		Tamaño máximo de la entrega	7	Sitio límite de subida (50MB) ¢	de ar clic e	chivos hacer en "Archivos
el nro. Máximo de archivos a subir					e	nviados
						-





¥	Avisos						
	Enviar aviso de entregas a los califican	que! 🕐	Sí ¢	\vdash	Seleccio	nar todas SI en	I
	Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo	! ⑦	Sí ¢			estas	
	Valor por defecto para "Notific los estudiantes"	ara 🕜	Sí ¢				
	Ver menos						
_							
	- Calificación					Calificación que	se
	Calificación ①	Tipo Escala Escala Deficiente/Regular/E	• Excelente			puede obtener realizar la tarea. debe figurar el pu que tiene la tarea	por Aquí ntaje a, de
		Puntuación máxima	100		11	esta manera e	el



Método de calificación

Categoría de calificación

Calificación para aprobar

Ocultar identidad

Ver más

 \bigcirc

٢

٢

7

Los foros pueden ser utilizados tanto como actividades de aprendizaje como medios de comunicación.

Recomendaciones pedagógicas 🗢

Calificación simple directa o

Sin categorizar e

No ¢



estudiante puede ver

tanto la calificación y el porcentaje de la

misma

En la Guía Didáctica se debe indicar la fecha de inicio y fin de cada foro que sea utilizado como actividad en el aula.

Tener siempre en cuenta que el foro es una oportunidad para que los estudiantes debatan sobre un tema que les exija un análisis, una reflexión, dar una postura, interactuar con los compañeros e ir



construyendo juntos.

En Moodle existen cinco tipos de configuración para foros:

- Cada persona plantea un tema: permite que cada persona pueda plantear un tema de debate y todos puedan responder.
- Debate sencillo: es un intercambio de ideas sobre un único tema propuesto por el profesor. Puede utilizarse para debates cortos y concretos.
- Foro P y R: en este tipo de foro los estudiantes deben hacer su participación en el foro antes de que puedan ver las participaciones de los demás.
- Foro estándar que aparece en un formato de blog: los participantes pueden iniciar los temas que deseen y estos quedarán como entradas de un blog, es decir, se mostrará el nombre del tema, su texto

introductorio y la opción Hacer un comentario en este tema, para que los compañeros puedan dar su opinión o aporte.

• Foro para uso general: permite que un participante inicie un tema cuando lo desee; no hay un límite de temas por participante.

Recomendaciones pedagógicas 🔻

Es muy importante utilizar el foro adecuado según la propuesta que plantea el docente. Ejemplo: si se debatirá sobre un solo tema se debe elegir el de Debate sencillo. Si se plantea que cada uno pueda abrir un debate sobre un tema distinto, entonces puede utilizarse el de uso general. Este último, por ejemplo, es apropiado para foros de consultas.

En esta sección de **Adjunto y recuento de palabras** se establece la información relacionada con los archivos y los textos que publicarán los estudiantes en el foro.

Adjuntos y recuento	de pa	labras	
Tamaño máximo del archivo adjunto	0	500KB	٥
Número máximo de archivos adjuntos	0	9 \$	
Mostrar número de palabras	0	No ¢	

- Tamaño máximo del archivo adjunto: indica el tamaño máximo permitido para los archivos que adjunten los estudiantes en cada participación que hagan en el foro.
- Número máximo de archivos subidos: determina la cantidad máxima de archivos que pueden subir los estudiantes en cada participación que hagan en el foro.
- Mostrar número de palabras: especifica si se debe mostrar o no el número de palabras permitido para cada mensaje en el foro.

En la sección de **Suscripción y seguimiento** se configura el tipo de suscripción que tendrán los estudiantes al foro y el seguimiento que podrán hacerle.

 Suscripción y seguimi 	ento	
Modalidad de suscripción	0	Suscripción forzosa 🕈
Rastreo de lectura	0	Forzado 🗢

Debe estar configurada esta sección de esta manera para que los estudiantes puedan dar seguimiento a todos los mensajes de los foros del aula virtual.

También encontramos la opción para configurar la fecha de la actividad.

			Grad							_
			<		Aug	just 2	2019			
			dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb	
			28	29	30	31	1	2	3	
			4	5	6	7	8	9	10	
			11	12	13	14	15	16	17	curso 👔
	lipo de foro	0	18	19	20	21	22	23	24	\$
			25	26	27	28	29	30	31	
٢	Disponibilidad		1	2	3	4	5	6	7	
I	echa de entrega	0	14 \$	a	gosto		÷] [2019) ¢	12 ¢ 33 ¢ ∰ ⊠ Habilitar
I	echa límite	0	14 🕈	a	gosto		•	2019) ¢	12 🕈 🛛 33 🕈 🏥 🗆 Habilitar

En las siguientes secciones se puede seleccionar si se permitirá adjuntar archivos y si deseamos que se realice conteo de las palabras.

Tamaño máximo del archivo adjunto 2MB \$ Número máximo de archivos adjuntos 1 \$
Número máximo de archivos adjuntos 🕜 🛛 1 🜩
Mostrar número de palabras 🕜 No 🕈

Adjuntos y recuento de palabras

Tamaño máximo del archivo adjunto	0	2MB	÷
Número máximo de archivos adjuntos	0	Sitio límite de subida (20MB) 20MB 10MB	
Mostrar número de palabras	0	5MB 2MB	
		1MB 500KB 100KB	
		50KB 10KB	
	3	No se permite subir archivos	

Otro espacio importante en la configuración del foro es la posibilidad de bloquear la actividad por cierto periodo de tiempo. Dependiendo de la necesidad de hacerlo, puede configurarse esta sección.



1 año

Umbral de mensajes para bloqueo

Período de tiempo para bloqueo No bloquear 1 día 2 días 3 días 4 días 5 días 6 días 1 Semana

En la sección de **Calificación** podemos establecer la categoría de calificación:

 Categoría de calificación: controla la categoría en la que se ubican las calificaciones de esta actividad en el libro de calificaciones. Es importante precisar que las categorías deben ser creadas previamente desde el bloque ADMINISTRACIÓN, sección Administración del curso, opción Calificaciones.

<u>Calificación</u>		
Categoría de calificación	0	Sin categorizar 🗢
Calificación para aprobar	Ø	

En la sección **Calificaciones** pueden establecerse los parámetros para la evaluación del foro:

- Roles con permiso para calificar: esta opción presenta los roles asignados en el curso que se encuentran habilitados para realizar la calificación de las participaciones en el foro.
- Método de calificación: esta opción hace referencia a cómo se combinan las puntuaciones para calcular la nota final de cada estudiante en el libro de calificaciones.

- **Promedio de calificaciones**: la calificación estará dada por el promedio de las calificaciones obtenidas en cada una de las participaciones.
- Número de calificaciones: el número de participaciones ingresadas por el participante se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.
- Calificación máxima: la calificación más alta obtenida en las participaciones se convierte en la nota final.
- Calificación mínima: la calificación más baja obtenida en las participaciones será la nota final del estudiante en la actividad.
- Suma de calificaciones: en esta alternativa todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.
- No hay calificaciones: si selecciona esta opción, entonces la nota obtenida en esta actividad no aparecerá en el libro de calificaciones. Por consiguiente el campo Escala no se activará pues no tendrá sentido establecer una escala de calificaciones si no se asignará ninguna.
- Escala: al seleccionar un método de calificación también deberá elegir un tipo de escala en este campo. Los Tipos de escala disponibles son:
- Puntuación: que permite establecer una Puntuación máxima de 100.
- Escala: que corresponde a la escala Vías de conocimiento separadas y conectadas.
- Existe la posibilidad de crear escalas personalizadas que se ajusten a los ٠ criterios que el docente considere pertinentes, dirigiéndose al bloque ADMINISTRACION, sección Administración del curso, opción Calificaciones y luego opción Escalas (menú desplegable).
- Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango: al activar esta casilla de verificación se podrán establecer las fechas entre las cuales las participaciones de los estudiantes serán tenidas en cuenta para ser evaluadas a través de los campos Desde y Hasta.

33

 Calificaciones 		
Roles con permiso para calificar	0	La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad
Tipo de consolidación	0	No hay calificaciones 🗘
Escala	0	Tipo Puntuación \$ Escala Deficiente/Regular/Excelente Puntuación máxima 100 Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:
Desde		25 ♦ mayo ♦ 2018 ♦ 08 ♦ 20 ♦ 🚔
Hasta		25 ♦ mayo ♦ 2018 ♦ 08 ♦ 20 ♦ 🛗

3.5. Glosario

Aa

El uso del Glosario debe tener relación con el tema del Curso y los objetivos de aprendizaje establecidos en la Guía Didáctica

En la opción Tipo de Glosario se debe elegir el tipo de glosario a crear:

Tipo de glosario	Ø Glosario secundario ♥
	Glosario principal
Entradas	Glosario secundario

- Glosario principal: solo puede existir uno en el curso; se recomienda ubicarlo en el módulo de presentación para que se entienda que es transversal a todo el curso.
- Glosario secundario: pueden hacer parte de los diferentes módulos.

Observación: El uso de ambos tipos de glosario dependerá de la intención pedagógica del docente.

En esta sección **Entradas**, se configuran los parámetros referentes a las entradas del glosario



- Estado de aprobación por defecto: al elegir la opción No en este campo, todas las entradas elaboradas por los participantes deberán ser aprobadas por el profesor antes de que sean visibles para los demás participantes.
- Editar siempre: al elegir la opción Sí en este campo, los estudiantes podrán editar sus entradas en cualquier momento. Por el contrario, al elegir No, las entradas solo podrán ser modificadas en el tiempo establecido por el profesor.
- Permitir entradas duplicadas: al elegir la opción Sí en este campo, habilitará la posibilidad de que se agreguen dos entradas con el mismo nombre.
- Permitir comentar las entradas: al elegir la opción Sí en este campo, la entrada de un participante podrá ser comentada por los demás participantes.



 Enlace automático a las entradas del glosario: al elegir la opción Sí en este campo, se generará un enlace a la respectiva entrada en cualquier parte del curso en donde aparezca una palabra que coincida con el nombre de una de las entradas del glosario (especificada en el campo Nombre de cada entrada).

En la sección de **Apariencia** se encuentran los parámetros relacionados con la visualización del glosario. Está compuesta por los siguientes campos:



- Formato de visualización de entradas: indica el formato en el que se mostrarán las entradas dentro del glosario. Las opciones son:
 - Simple, estilo diccionario: muestra las entradas del glosario como un diccionario. Las entradas están separadas, no se muestra el nombre del autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - Completo sin autor: en la entrada se indica la fecha y hora en la cual fue ingresada; los archivos adjuntos se muestran como enlaces.
 - Completo con autor: en la entrada se especifica el nombre del autor, la fecha y la hora en la cual fue ingresada; los archivos adjuntos se muestran como enlaces.

- Continúo sin autor: muestra las entradas de manera continua, separadas únicamente por los íconos de separación.
- Enciclopedia: este estilo es similar al de Completo con autor, pero en este las imágenes adjuntas se muestran en línea (por medio de conexión a internet).
- FAQ: en este formato, el texto del campo Nombre se visualiza como una pregunta y el texto en el campo Descripción como una respuesta. Ambos textos se muestran en la entrada.
- Lista de entradas: esta opción crea un enlace con el texto ingresado en el campo Nombre para que al hacer clic en este aparezca la entrada completa en una nueva página.
- Formato de visualización durante la aprobación: esta opción permite seleccionar el formato en que se mostrarán las entradas mientras estén siendo aprobadas por el docente.
- Entradas por página: indica la cantidad de entradas que se desea mostrar por página.
- Mostrar alfabeto: al elegir la opción Sí en este campo, se mostrarán en la parte superior del glosario las letras del alfabeto y cada letra tendrá un enlace a las entradas que inician con dicha letra.
- Mostrar enlace 'TODAS': al elegir la opción Sí en este campo, aparecerá en la parte superior del glosario la palabra Todas la cual tiene un enlace a todas las entradas.
- Mostrar enlace 'Especial': al elegir la opción Sí en este campo, se habilita la opción para que los participantes realicen búsquedas de conceptos que inicien con caracteres especiales como @ y #.
- **Permitir vista impresión**: al elegir la opción Sí en este campo, se habilita la impresión de los términos del glosario en una sola página.

En la sección de **Calificación** podemos establecer la categoría de calificación:

• Categoría de calificación: controla la categoría en la que se ubican las calificaciones de esta actividad en el libro de calificaciones. Es importante

precisar que las categorías deben ser creadas previamente desde el bloque ADMINISTRACIÓN, sección Administración del curso, opción Calificaciones.

 <u>Calificación</u> 		
Categoría de calificación	0	Sin categorizar 🗢
Calificación para aprobar	0	

En la sección **Calificaciones** pueden establecerse los parámetros para la evaluación del glosario.

Roles con permiso para calificar	3	La comprol	pación de privi	legios	no está dispo	nible has	sta que	se gu	arde la actividad	
Tipo de consolidación	3	Promedi	o de calificacio	ones :	•			1	Determinar	si se calificara, La
Escala	Tipo Escala	Escala	•	nte				escala de calific calificaciones f	cación y el límite de entre el rango de fecha	
		Puntua	ición máxima	100			i			
		🗆 Limitar I	as calificacion	es a lo	s elementos o	on fecha	is en e	ste ran	go:	
Desde		15 ¢	febrero	•	2017 🛊	11 .	•	05 •		
Hasta		15 .	febrero		2017 ¢	11 :		05 •	m	

3.6. <u>Cuestionario</u>



Recomendaciones pedagógicas 🏹

El cuestionario de evaluacion debe responder a los contenidos del Curso. Al elaborar el cuestionario tener en cuenta la variedad de ejercicios: ensayo (respuesta a preguntas, cita, etc.), Verdadero/Falso, opción múltiple, emparejamiento, etc.

Para configurar este tipo de actividad, el docente deberá configurar

conforme al tipo de evaluación, la fecha que habilitará, las cantidades de intentos permitidos así como también el tiempo de duración del cuestionario.

Esta actividad es utilizada para tareas de diversas unidades, pruebas formativas y exámenes parciales, de acuerdo a cada utilidad que se le da tiene diferentes características.

El modo de configurar un cuestionario es el siguiente:

✓ General			Expan	del Cuestionario
Nombre	±			1
Descripción				
			<	Agregar la descripción del Cuestionario
No hacer clic aquí. / visualiza la descrip	Muestra la descripción en la página del cur Así no se	w (b)		
Cuestionario en la p	ágina del			
Cuestionario en la p	ágina del			Establecer el tiempo en
Cuestionario en la p Temporalización Abrir cuestionario Cerrar cuestionario	⑦ 15 € febrero € 15 € febrero €	2017 • 11 • 2017 • 11 •	27 :	Establecer el tiempo en que se podrá realizar el uestionario. En caso de xámenes, deberá durar
Cuestionario en la p Temporalización Abrir cuestionario Cerrar cuestionario Limite de tiempo	 To a construction of the construction	2017 11 2017 11 ■ Habilitar	27 • E • • • • • • • • • • • • • • • • •	Establecer el tiempo en que se podrá realizar el uestionario. En caso de xámenes, deberá durar todo el día establecido en el calendario
Cuestionario en la p Temporalización Abrir cuestionario Cerrar cuestionario Limite de tiempo Cuando el tiempo ha terminado Período de gracia para el envio	(*) 15 € febrero € (*) 15 € febrero € (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*) (*)	2017	27 • E • • • • • • • • • • • • • • • • •	Establecer el tiempo en que se podrá realizar el uestionario. En caso de xámenes, deberá durar todo el día establecido en el calendario académico. Determinar su límite de tiempo en

En el caso de exámenes parciales y pruebas formativas permitir un solo intento.
En el caso de tareas puede ser ilimitada la cantidad de intentos, que cada intento se base en el anterior. El método de calificación queda
Seleccionar preferentemente "Nunca, todas las preguntas en una sola página".
Permite barajar dentro de las preguntas. Esto queda a criterio del docente. Se debe seleccionar la opción "Retroalimentación diferida".
Deshabilitar todas estas opciones antes de que se aplique el cuestionario. Una vez que todos los cuestionarios hayan sido corregidos, habilitar todas las opciones de la última columna.

✓ Apariencia				
Mostrar la imagen del usuario	?	sin imagen 🔶		
Decimales en las calificaciones	?	2 ¢		
Decimales en las calificaciones de las preguntas	?	Los mismos que para las calificaciones 💠	\prec	No utilizar números decimales en
Mostrar bloques durante los	?	No ¢	11	calificaciones
Ver menos				



* Retroalimentación global	0	
Limites de calificación	100%	
Comentario -	1 I* B I Tr* R* ✔* ■ ■	
Limites de calificación		
Comentario -	3 4+ B Z 11+ R+ Z+ II III	
Limites de calificación	O%. Agregar 3 campos más de retroalimentación	Son comentarios que se le mostrará al estudiante y que variará dependiendo
		de la nota obtenida en el Cuestionario.
 Ajustes comune 	s del módulo	
Disponibilidad Número ID	Mostrar en la página del curso	Determina si la actividad estará visible para el
	•	alumito.
Modo de grupo	No hay grupos	Modo de Grupo: se puede agrupar en:
Agrupamiento	 Ninguno \$ Añadir restricción de acceso p 	No hay grupos. Todos los alumnos son parte de un gran grupo.
Si se selecciona Grup de la opción anterior	os separados o visibles se activa esta opción de	Grupos separados. Cada alumno sólo ve a los integrantes de su grupo, los demás son invisibles para él.
Agrupamiento, los us grupos del agrupam juntos y serán los ún actividad o el recurso	suarios asignados a los iento podrán trabajar icos que podrán ver la	Grupos visibles. Cada alumno sólo puede interactuar con los integrantes de su grupo pero también puede ver a los otros grupos.

3.7. <u>Wiki</u> 🏶

Una wiki es una herramienta que posibilita la creación colectiva de documentos.

	⊯Agregando un	nuevo Wik	i a Unidad I ⊚) Enrold Info	
	General) Españor todo	
	Nombre de la wiki	*			<	Agregar el nom	bre de la Wiki
	Descripción	*					
No hacer visualiza la en la p	clic aquí. Así no se descripción de Wiki ágina del curso		sestra la descripción en la página de	l cumo 💮		Agregar la descri Wiki	pción de la
	Modo Wiki	® w	ki colaborativa e	Seleccionar	el modo		
	Nombre de la primera página	≛ ᠿ	N	Wiki Colab	orativa		
			Agregar el tít primera página	ulo de la para la Wiki			

En la sección **Formato** se permite establecer el editor que se usará para la construcción de la wiki y si su uso será obligatorio para todos los participantes.

▼ <u>Formato</u>		
Formato por defecto	0	HTML \$
		🗏 Forzar formato 👩

- Formato por defecto: esta opción permite elegir un tipo de editor entre las tres opciones disponibles: HTML, NWiki y Creole. Se recomienda utilizar el editor HTML pues es el editor de texto de uso más común y ofrece variadas herramientas de edición.
- Forzar formato: si activa esta opción, marcando la casilla de verificación, los participantes solo podrán utilizar el editor seleccionado en el campo Formato por defecto.

 Ajustes comunes de 	l módu	llo
Disponibilidad	0	Mostrar en la página del curso 🗢
Número ID	0	
Modo de grupo	0	No hay grupos 🗢
Agrupamiento	0	Ninguno 🗢
		Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

En la sección Ajustes comunes del módulo contamos con los siguientes campos

- Disponibilidad: permite elegir si esta actividad estará Visible u Oculta para los estudiantes del curso. Puede cambiar la configuración de esta opción cada vez que lo requiera.
- Número ID: este número es único para cada actividad y es usado en el libro de calificaciones para identificarla en la fórmula empleada para calcular la nota general del estudiante.
- Modo de grupo: en este campo se define, cuando el curso cuenta con dos (2) o más grupos, si la creación de la wiki se hará de forma independiente para cada uno de ellos. Esta opción facilita la visualización de la wiki por parte del profesor, dado que le permite consultar los cambios efectuados por cada uno de los grupos. Si el curso no tiene grupos, la opción por defecto será No hay grupos.

Tener en cuenta el siguiente orden de elementos que forman parte de la actividad Wiki y cómo se presentará en el aula virtual.

ACTIVIDADES	 La wiki en primer lugar.
	El foro para la wiki debe estar debajo de la
Actividades Presenciales	misma, ya que es un apoyo para la
Actividades a Distancia	realización de la actividad principal.
4	 El documento con las tablas para la co-
Guia de Trabajo A Distancia	evaluación.
Wana documento POP subilito 10/02/2017 04:32	4. El espacio para entregar la co-evaluación.
age vinit 3.0	
Foro para Wiki	Observación: para calificar la wiki se debe crear una
Co-Evaluación	tarea "no en línea" que permita adjuntar la
20KB Decumento Word Subido 15/02/2017 12:08	evaluación grupal e inclusive hacer la suma de la
Entrega de Co-Evaluación	calificación grupal e individual de la actividad
Version versio	

3.8. <u>Diario</u> (Opción adicional)

La actividad de revista (journal) les permite a los profesores obtener retroalimentación de estudiantes sobre un tema específico

🛛 Agregando un	nuevo Diarioo			Expandic todo
▼ General				Capanan todo
Nombre del Diario	0			
Pregunta del Diario	0 1 A	• B I T;•		
Días disponible	Siempre a	bierto 🕈		//
 Calificación 				
Calificación		0		
			Tipo Puntuación 🕈	
			Puntuación máxima	
			100	
Categoría de califi	icación	0	Sin categorizar 🗢	
Calificación para a	aprobar	0		
 Ajustes com 	unes del mó	dulo		
Disponibilidad		0	Mostrar en la página del curso	\$
Número ID		0		
Modo de grupo		0	No hay grupos 🕈	
			Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento	

 Restricciones de acceso 	
Restricciones de acceso	Ninguno Añadir restricción
 Marcas 	
Marcas	No hay selección
	Escriba las marcas separadas por comas 🔻
 Competencias 	
Competencias del curso 🥑	No hay selección
	Buscar V
Al completar la actividad:	No hacer nada 🕈
	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar

4. Otras configuraciones importantes

4.1. Copia de seguridad de un aula virtual

Un curso puede guardarse con algunas o todas sus partes mediante el respaldo del curso. Esta opción está disponible para el administrador del sitio, quien configurará una copia de seguridad de todo el sitio. Un profesor con privilegios de edición puede crear un respaldo o descargar un respaldo existente, para salvaguardarlo, o para usarlo en otro sitio Moodle.

Pasos para realizar una copia de seguridad:

• Ingrese y vaya al área del curso que desea hacer la copia de seguridad.



 Ajustes iniciales: Seleccione los ítems que desea hacer la copia de seguridad y después elija el botón Siguiente.

Configuración de la copia de seguridad	
IMS Common Cartridge 1.0	
₩ Incluir usuarios matriculados	
Il Hacer anónima la información de usuario	
₩ Incluir asignaciones de rol de usuario	
₭ Incluir bloques	
❀ Incluir filtros	
₩ Incluir comentarios	
⊮ Incluir insignias	
⊗ Incluir eventos del calendario	
⊮ Incluir detailes del grado de avance del usuario	
Incluir archivos "log" de cursos	
Incluir historial de calificaciones	
⊗ Incluir banco de preguntas	
⊮ Incluir grupos y agrupamientos	
₩ Incluir competencias	
Saitar al último paso Cancelar	Siguiente

• Ajustes del esquema: Seleccionar o des-seleccionar ítems específicos para incluir en el respaldo, y luego elegir el botón 'Siguiente'.

Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema 🛏 3. Confirmación y revisión 🏲 4. Ejecutar copia de seguridad 🏲 5. Completar		
Incluido:		
Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Seleccionar Todos / Ninguno	
Ø General	⊗ Datos de usuario	
🗷 Objetivos 📗	2.	
🕫 Novedades 🛛 🚘	8.	
🕫 Presentación de Alumnos del Curso 🛛 🥫	8.	
🛿 Este es el Chat para interactuar con los participantes del Curso. 💊	8.	

• Confirmación y revisión: Coloque el nombre del archivo en el campo indicado

1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridac	d 🖛 5. Complet	tar	
Nombre de archivo			
Nombre de archivo		Copia de Seguridad_Curso	CDU
Configuración de la copia de seguridad	- L		
IMS Common Cartridge 1.0		×	Ingresar el nombre de archivo que
Incluir usuarios matriculados		~	tendrá la copia de seguridad
Hacer anónima la información de usuario		×	
Incluir asignaciones de rol de usuario		~	
Incluir actividades y recursos		×	
Incluir bloques		~	
Incluir filtros		×	
Incluir comentarios		~	
Incluir insignias		×	

Revise que todo esté como se requiere, usando el botón "Anterior" si se requiere; de otra forma, elija el botón para "Ejecutar la copia de seguridad".

Anterior	Cancelar	Ejecutar copia de seguridad

4.2. Para reiniciar un aula virtual

Esto le permite al docente vaciar un curso de los datos del usuario, mientras se conservan las actividades y otras configuraciones.

Al reiniciar un aula virtual, todos los datos de los participantes serán eliminados.

Pasos para reiniciar el aula virtual:

- Ingrese y vaya al área del curso que desea reiniciar
- El reiniciar una actividad es irreversible, por lo que debe asegurarse de que ha hecho un Respaldo de su aula, incluyendo datos de los usuarios.
- En el bloque de Administración del aula, en el icono de la rueda dentada, elija Reiniciar
- Aparecerá la página Reiniciar Curso, pulse en <u>Expandir todo</u> que se encuentra en la parte derecha superior de la página, antes de la opción General.
- Haga su selección basada en las opciones (General, Roles, Libros de calificaciones, Grupos, Chats y Foros)
- Elija el botón para Reiniciar Curso.
- Regrese a su aula y revise que las cosas estén como Usted las quiere.



Reiniciar curso			
Esta página le permite vaciar un cur los ítems de más abajo y enviar esta	so de a págir	atos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome a, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados.	nota de que al seleccionar
▼ General			▼ <u>Colapsar todo</u>
Fecha de inicio del curso	0	31 • mayo • 2018 • 🛗 🛛 Habilitar	Se van seleccionando los ítems que se desea reiniciar.
Fecha de finalización del curso	0	31 ♦ mayo ♦ 2018 ♦ 📾 🛛 Habilitar	Luego se selecciona la opción
		Eliminar eventos	reiniciar CURSO y finalmente
		Eliminar todas las notas	CONTINUAR
		Eliminar todos los comentarios	
		Borrar datos de finalización	
		Eliminar asociaciones de blog	
		Eliminar la clasificación de la competencia	

Roles: esta opción permite a todos los usuarios con un Rol particular dentro de un curso (por ejemplo, a los estudiantes), además de remover todas las anulaciones de roles y asignaciones de roles específicas al curso. Esto no afecta a las asignaciones de rol de usuario que estén afuera del Contexto del curso.

 Roles 	
Dar de baja a usuarios	No hay roles Director de Departamento Estudiante
	🔲 Eliminar todas las anulaciones del curso 🚦
	Eliminar todas las asignaciones de rol locales

Libro de calificaciones: estas opciones permiten eliminar todos los ítems del Libro de Calificaciones y categorías y/o eliminar todas las calificaciones grabadas dentro del curso.



Existen dos opciones para reiniciar el Libro de calificaciones:

- Quitar todos los ítems y categorías Quita todas las categorías y los ítems de calificación relacionados que habían sido añadidos manualmente dentro del curso, junto con las calificaciones y los datos sobre anulaciones y calificaciones excluidas, ocultas y bloqueadas. Por favor, tome nota de que los ítems de calificación de actividad no son eliminados con esta opción.
- Eliminar todas las calificaciones Quita todos los ítems de calificación que habían sido añadidos manualmente dentro del curso, junto con las calificaciones y los datos sobre anulaciones y calificaciones excluidas, ocultas y bloqueadas.

Grupos: esta opción le proporciona la habilidad para eliminar todos los *Grupos* creados dentro del curso y/o remover a todos los usuarios de cualquier grupo del curso.

También se puede eliminar a todos los Agrupamientos creados en el curso y/o remover a todos los usuarios de cualquier agrupamiento dentro del curso.

 Grupos 	
	🗖 Eliminar todos los grupos 🛔
	Quitar todos los miembros de los grupos
	🗏 Eliminar todos los agrupamientos 🛔
	Quitar todos los grupos de los agrupamientos !
<u>Ver menos</u>	

Chats y foros: estas opciones permiten eliminar todos los mensajes y publicaciones.

▼ Chats	
	Eliminar todos los mensajes
▼ Foros	
	Eliminar todos los mensajes
Eliminar mensajes de 🤱	Avisos Foro social Foro para uso general Cada paraona plantos un tama Borrar todas las preferencias de resumen de correo de usuarios <u>1</u> Eliminar todas las suscripciones al foro <u>1</u> Eliminar todas las preferencias de rastreo de los foros <u>1</u> Eliminar todas las calificaciones
Ver menos	
	Reiniciar curso Seleccionar por defecto No seleccionar ninguno Cancelar

Usos de esta obra:

Esta obra se publica bajo una licencia Creative Commons Atribución - Compartir Igual 3.0 Unported. Se permite copiar y difundir libremente la obra por cualquier medio, así como realizar obras derivadas, siempre y cuando se cite adecuadamente a los autores y se comparta con una licencia igual.

© **2019**. Diagramación y recopilación realizado por Lic. Ana Giselle Pereira de Avila para el departamento Elearning, Facultad Politécnica, Universidad Nacional de Asunción. San Lorenzo (Campus UNA) - Paraguay

cc)(i)())