

Principales cambios en la nueva versión del Campus Virtual. Moodle 2.4

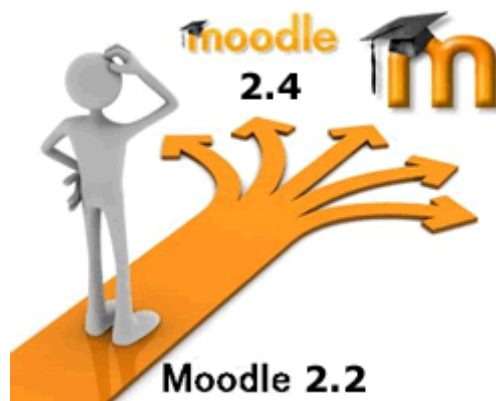


Tabla de contenido

NUEVO ACCESO AL BLOG DEL CAMPUS VIRTUAL Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO.....	4
ICONOGRAFÍA Y CAMBIOS EN EL ENTORNO DE TRABAJO EN GENERAL	5
NUEVO MÉTODO DE ARRASTRE PARA LA SUBIDA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN A LOS CURSOS	9
REPOSITORIOS DE ARCHIVOS EN EL SELECTOR DE ARCHIVOS	11
CREACIÓN DE “ALIAS” DE ARCHIVOS PARA LA REUTILIZACIÓN DE CONTENIDOS ENTRE CURSOS	21
EL “LIBRO” COMO RECURSO DE INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS A LOS CURSOS.....	24
FUSIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE TAREAS EN UNA SOLA	28
NUEVA HERRAMIENTA DE VIDEOCONFERENCIA PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE USUARIOS DEL CAMPUS	37
INTRODUCCIÓN.....	37
CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA.....	38
ACCESO A LA VIDEOCONFERENCIA.....	40
ENTORNO DE TRABAJO DE LA VIDEOCONFERENCIA.....	42
CIERRE DE LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA	52
VISUALIZACIÓN DE LAS SESIONES GRABADAS.....	53
ACTIVIDAD “LECCIÓN” PARA LA EVALUACIÓN DEL CURSO.....	54
INTRODUCCIÓN.....	54
CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA LECCIÓN	55
CREACIÓN DE LA PRIMERA PÁGINA DE CONTENIDO.....	60
GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL CONTENIDO DE LA LECCIÓN	64

NUEVO ACCESO AL BLOG DEL CAMPUS VIRTUAL Y SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Si recordamos, anteriormente se disponía de un portal de acceso directo al campus virtual, así también, como el enlace desde la página de Uniovi. Este portal ha desaparecido con el nuevo sistema de autenticación genérica de la *Intranet* de la Universidad. Actualmente para acceder al campus, como sabemos, debemos entrar en la Intranet y a continuación en el Campus.

Al no tener ya este portal, la información recogida en él se ha trasladado para que los usuarios no pierdan el acceso. Así pues, al acceder al campus, veremos que en la parte superior derecha de la pantalla se encuentra un nuevo bloque coloreado en marrón, donde podemos encontrar los accesos a los servicios de Formación o materiales de ayuda y Atención al Usuario.



Estos servicios que comentamos ya se encontraban disponibles anteriormente a través del portal del Campus. Los enlaces que encontraremos por tanto para acceder a esos servicios serían por tanto:

Blog del campus virtual: es un espacio comunicativo dedicado a la publicación de entradas o noticias por parte del equipo técnico y de formación del Campus Virtual para ofrecer al profesorado y alumnado de la Universidad todas las ayudas y manuales para su formación. Se publicarán también noticias, eventos o informaciones referentes al Campus. Es recomendable que se sigan las publicaciones que aunque no diariamente sí se intentarán realizar de forma periódica para mantener informados a los usuarios de todo lo relacionado con el Campus. Se dispone a través de este blog de un espacio con los manuales de ayuda para la utilización del campus, publicados para poder descargárselos.

Servicio de Atención al Usuario: a través de este enlace es posible el acceso a la aplicación o plataforma denominada "helpdesk" en la cual se pueden realizar consultas sobre cualquier aspecto relacionado con el uso del Campus Virtual, e incluso algunos de los otros

servicios que se lleven desde el Centro de Innovación. La vía sería la misma que enviando un correo directamente a la dirección c1nn@innova.uniovi.es. A esta aplicación tendrían acceso todos los miembros del equipo técnico del Campus Virtual para resolver lo antes posible todas las dudas que envíen los usuarios. Las respuestas a estas dudas se contestarán en la misma consulta realizada y llegarán al usuario a través de un correo electrónico en la dirección desde la que lo haya enviado.

Por otro lado la **solicitud de creación de asignaturas** se encontrará entre los servicios que un profesor dispone en su espacio de *Intranet* de la Universidad. Para solicitar una asignatura, solamente será necesario entrar en la *Intranet* de la Universidad y en la aplicación que le aparecerá solicitar la asignatura que desea dar de alta. Si por el motivo que fuese esa asignatura no le apareciese o necesitase hacer algún comentario hay un campo de texto para observaciones.

Esa solicitud será enviada automáticamente al Servicio de Atención al Usuario del Centro de Innovación y en el menor tiempo posible, el equipo técnico del Campus Virtual se encargará de darla de alta y contestar al profesor solicitante.

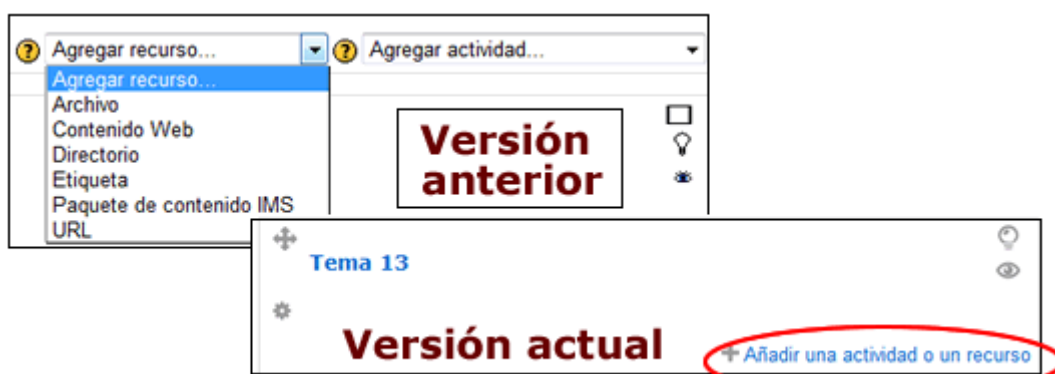


ICONOGRAFÍA Y CAMBIOS EN EL ENTORNO DE TRABAJO EN GENERAL

Con la incorporación de la nueva versión de Moodle, entre otros cambios, ha habido modificaciones relacionadas con el entorno de trabajo en general, principalmente en cuanto al cambio en la iconografía. Estos son cambios menores, ya que las funcionalidades son las mismas pero solamente cambia el icono o imagen que nos hacía identificarlas. A través de la práctica y el trabajo habitual en la plataforma cualquiera puede acostumbrarse a esta nueva versión sin problemas ya que el lugar o espacio de configuraciones es el mismo.

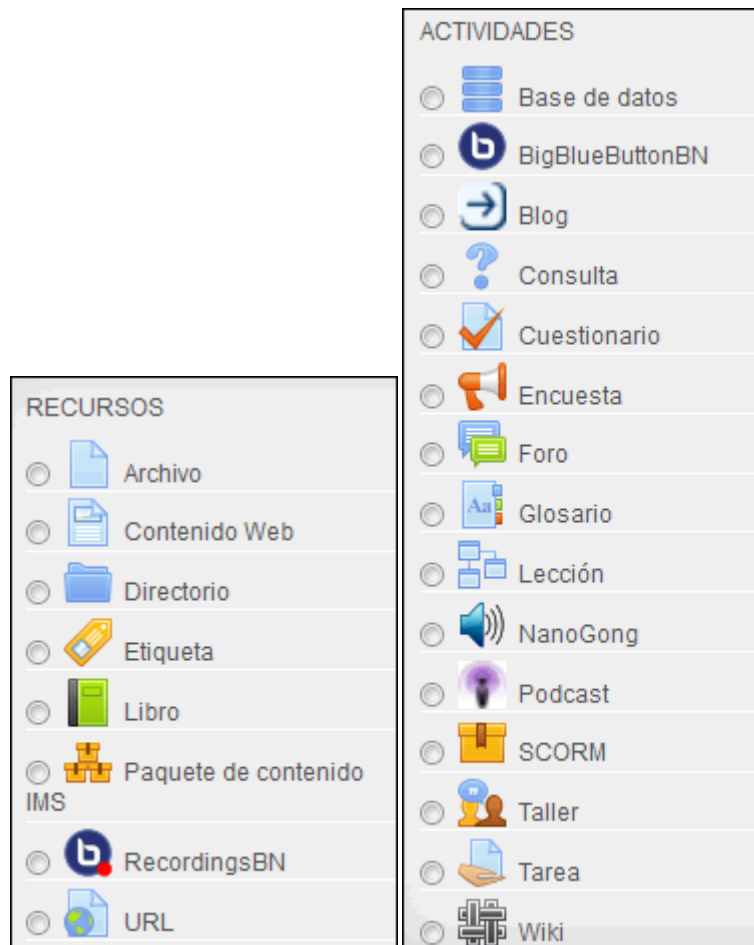
Uno de los cambios principales, por tanto, sería el cambio de los iconos de las actividades y de los accesos a los formularios de configuración. Este cambio afecta tanto a alumnos como a profesores, aunque éstos últimos en mayor medida ya que pueden estar acostumbrados a utilizar iconos de acceso que ahora han cambiado.

Si recordamos, para realizar cualquier cambio o crear actividades y recursos en la asignatura era necesario activar la edición. De esta forma nos aparecerían los menús desplegables, asociados a cada tema, que nos permitían añadir este tipo de herramientas. Pues bien, ahora esos menús han desaparecido y en su lugar encontraremos un único enlace denominado "Añadir una actividad o un recurso" a través del cual nos aparecerá un cuadro con todas las posibilidades. Ya no es necesario saber de qué tipo es la herramienta que queremos añadir para elegir un menú u otro, sino que de forma más rápida podemos acceder a todos por igual.



De todas formas cuando se abre la nueva ventana sí podremos encontrar las herramientas divididas tanto en recursos como en Actividades.


Todos los iconos identificativos de cada una de las herramientas que podremos crear también han cambiado. A medida que vayamos incorporando estas herramientas, nuestros alumnos las verán en el diagrama de temas y podrán ir familiarizándose con ellas, de todas formas con la nueva versión y a través del enlace que veíamos de "añadir una actividad o un recurso" podremos ver los iconos identificativos al lado de cada uno de ellos, como puede verse en las siguientes imágenes.






Además de estos iconos, también han cambiado aquellos que nos permitían la gestión, modificación o eliminación de estas herramientas. Así pues, si recordamos, cuando teníamos la edición activada de nuestro curso, nos aparecían una serie de iconos asociados a cada uno de los recursos y actividades que nos permitían una serie de funcionalidades como editar, borrar, mover etc.

Actualmente esos iconos han cambiado también aunque están prácticamente colocados en el mismo lugar que antes y serán fácilmente reconocibles. En la siguiente imagen puede verse la diferencia entre la iconografía anterior y la de ahora.



En este sentido, uno de los cambios quizás más importante sería el de la nueva incorporación del icono  que nos permite cambiar directamente el nombre del recurso o actividad sin necesidad de entrar a la configuración del mismo como hacíamos antes.

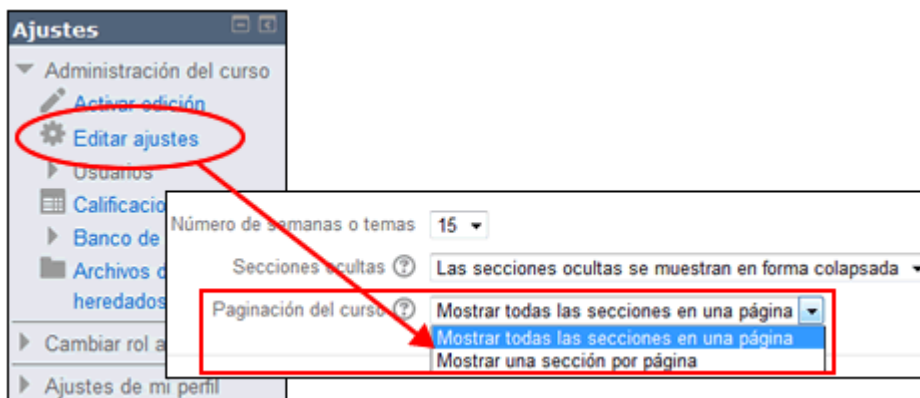
Debemos tener en cuenta que este icono de lápiz gris , no sería el equivalente al lápiz con la mano  que encontrábamos en la versión anterior, ya que este es nuevo. Si queremos ir a editar nuestros recursos como hacíamos antes con la mano y el lápiz, en esta ocasión debemos pinchar sobre la rueda  que encontraremos asociada en cada herramienta.

Otro espacio donde podemos ver claramente la diferencia entre estos iconos identificativos sería en el bloque de ajustes del curso, donde todos han cambiado. En la siguiente imagen, puede verse la diferencia entre unos y otros con respecto a las diferentes versiones de la plataforma. De todas formas y como podrá comprobarse, en estos casos el texto de cada enlace es identificativo también con su funcionalidad por lo que acostumbrarse al cambio no debería suponer un gran esfuerzo.

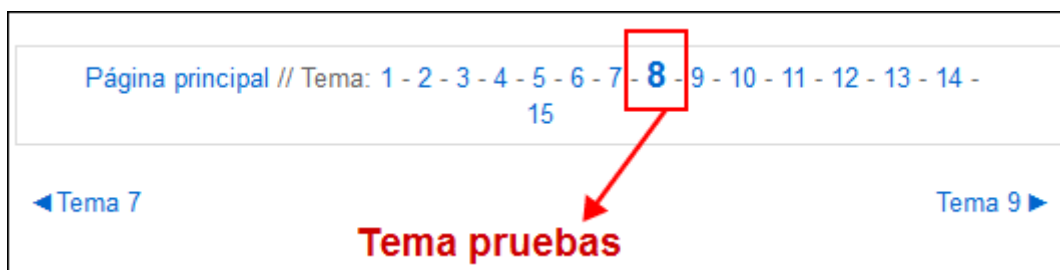


Con la versión actual, se ha incorporado en los ajustes generales del curso una funcionalidad solicitada por algunos profesores, que hemos querido comentar ya que su activación afecta a la navegación del curso en general. Se trata de una opción denominada "*paginación del curso*", que nos permite organizar nuestra asignatura y sus temas por páginas diferentes. Como es habitual, un curso se crea por defecto con 10 temas que los profesores pueden modificar. Esos temas se muestran en una primera página y para acudir a los recursos de cada uno de ellos, tanto profesores como alumnos, teníamos que "bajar o subir" con la barra de navegación para verlo todo. En los casos en los que una asignatura tenga muchos temas o enlaces, resultaba un poco tediosa esta navegación. Actualmente se dispone de lo que llamamos "**Paginación del curso**".

A través de los ajustes generales de nuestro curso, accesible desde el bloque "ajustes", como puede verse en la siguiente imagen, podemos encontrar un nuevo campo de configuración donde podremos elegir si deseamos que todos los temas se muestren en una sola página, como hasta ahora, o si deseamos que cada tema se muestre en una página diferenciada. Cualquier cambio que se haga en ese formulario, debemos recordar siempre guardar cambios.



Si se selecciona la opción de paginación ("Mostrar una sección por página") podremos ver en nuestro diagrama de temas, el tema en concreto que estemos visitando, así como un menú superior con la numeración de los temas que serán enlaces a cada uno de ellos. Se dispondrá también de un enlace principal al tema introductorio o tema 0, así como los enlaces a los temas anterior y siguiente del que estemos visitando.



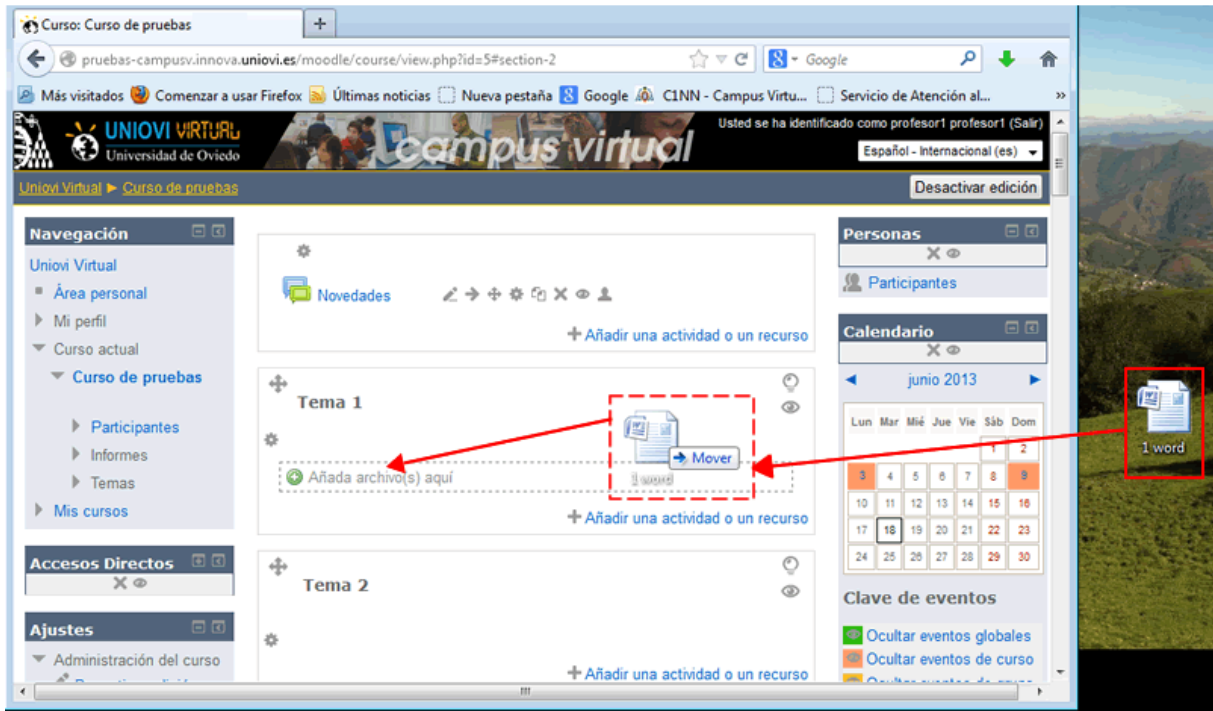
NUEVO MÉTODO DE ARRASTRE PARA LA SUBIDA DE ARCHIVOS Y DOCUMENTACIÓN A LOS CURSOS

Esta nueva versión de Moodle incluye una forma más rápida y directa de añadir archivos a nuestros cursos. Como sabemos, ya desde el curso académico pasado es posible subir los archivos directamente al diagrama de temas sin necesidad de incorporarlos previamente a un repositorio como se hacía antes. Pero en esta ocasión la subida es más rápida si cabe, ya que solamente será necesario arrastrarlos con el ratón hacia el lugar deseado para mostrar (dentro de los posibles).

Para subir archivos directamente desde nuestro ordenador a la plataforma ahora habrá diferentes formas de hacerlo, la que teníamos hasta ahora subiendo desde el selector de archivos y quizás la más rápida y sencilla de la que disponemos ahora sea arrastrando ese

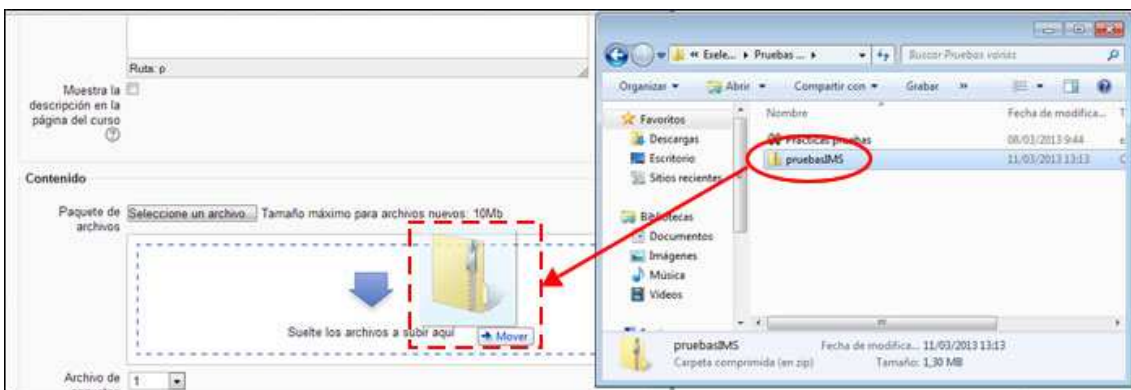
archivo o fichero a subir (del tipo que sea) a un espacio de la plataforma donde podamos añadir archivos como por ejemplo los temas del curso.

Para arrastrarlo solamente debemos seleccionarlo en nuestro ordenador y sin soltarlo, arrastrarlo y llevarlo hacia uno de los temas del curso por ejemplo.



No solamente es posible utilizar este método de arrastre hacia la página principal del curso para ponerlos en alguno de los temas sino que también podemos hacerlo a través de los formularios de edición de contenidos como puede ser el del recurso de tipo "archivo", "directorio" etc

Como puede verse en la siguiente imagen, cada vez que en un formulario de configuración veamos una flecha azul, ésta nos indicará que en esa zona será donde debemos de soltar los documentos que arrastremos a la plataforma.



Una vez lo arrastremos, si lo hemos hecho bien veremos el nuevo archivo incluido en el campos de texto o en el tema que lo hayamos subido.

REPOSITORIOS DE ARCHIVOS EN EL SELECTOR DE ARCHIVOS

Con Moodle 2.2 ya se había incorporado el llamado "Selector de archivos" donde se reunían todos aquellos repositorios de los que un profesor podía seleccionar un archivo para mostrar a los alumnos. Actualmente con la versión 2.4 desde el servicio técnico del campus se ha podido incorporar nuevos directorios y aplicaciones externas en este selector para dar un abanico más amplio de repositorios al profesorado. Se incorporan por ejemplo accesos directos a servicios de almacenamientos online de materiales como Dropbox o GoogleDrive.

A continuación se explica brevemente el funcionamiento de cada uno de esos repositorios que podremos encontrar en el "selector de archivos" al incorporar un contenido a nuestro curso:

El selector de archivos es el encargado de gestionar a qué archivos podemos acceder en función del lugar dónde nos encontremos dentro de la plataforma, de manera que nos va a mostrar los repositorios o directorios desde los que podemos obtener los archivos en cada momento. El selector de archivos saldrá siempre que queramos subir un archivo dentro de cualquier actividad o recurso del campus virtual.

Para acceder a él podremos encontrarlo en el espacio de los recursos y actividades donde nos permitan añadir o agregar un archivo. Para ello encontraremos un apartado del formulario de configuración, llamado contenido donde a través del enlace "agregar" se nos abrirá una nueva ventana con este selector.



Los repositorios de datos a los que podemos acceder a través del selector de archivos son:

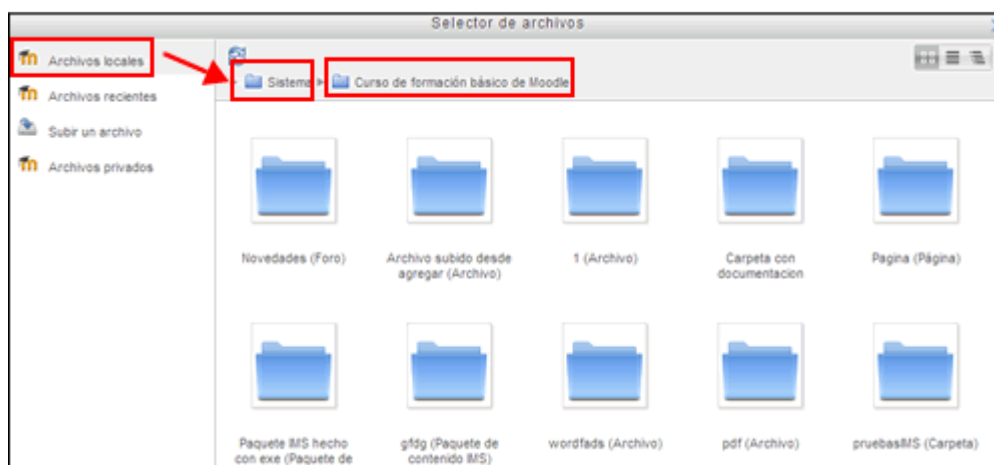
- Archivos de mis cursos
- Archivos recientes
- Subir un archivo
- Archivos privados
- Wikimedia
- Archivos de un curso heredados
- Dropbox
- GoogleDrive



- **Archivos de mis cursos**

Mediante esta opción podemos acceder a los archivos que tenemos enlazados dentro de todos los cursos de la plataforma de formación, en los que somos profesores, inicialmente en la parte derecha nos aparece todos los archivos que tenemos en el curso actual. Si nos fijamos en la parte de arriba de la aplicación encontramos una miga de pan que nos va a permitir navegar a través de las distintas páginas que tenemos dentro del selector de archivos, así el orden de esta miga de pan va a ser siempre el siguiente:

"Sistema/Curso/Nombre del archivo colocado en curso/ Archivos y subcarpetas (donde se encuentran todos los archivos)"

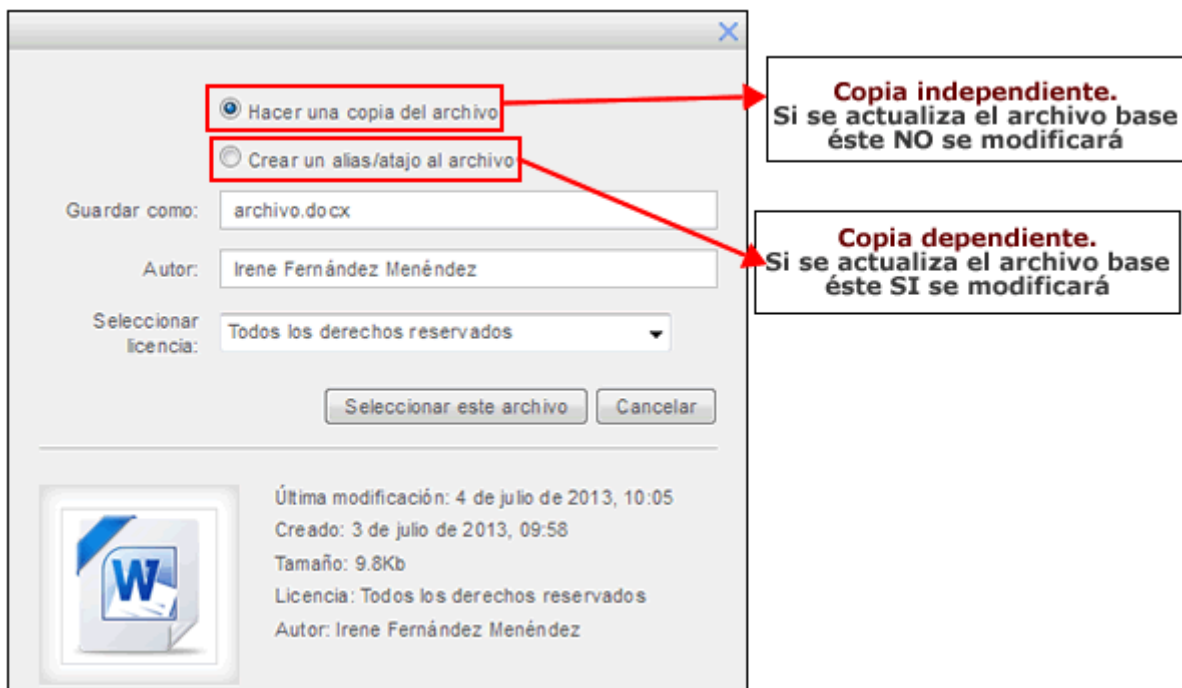


- **Sistema:** este enlace nos llevará cursos que tenemos dentro del Campus Virtual (sólo se nos mostrarán los cursos en los que somos profesores). Cuando abrimos la carpeta del curso seleccionado nos aparecen en carpetas todos los archivos que hemos subido a ese curso, estas carpetas aparecerán con el nombre con el cual hemos enlazado los archivos al curso y además entre paréntesis aparecerá el tipo de recurso o actividad

bajo la cual fueron enlazados. Por ejemplo, si creamos un directorio en el curso denominado 'Material del curso' entonces en el selector de archivos nos aparecerá de la siguiente manera 'Material del curso (Directorio)', a continuación, aparece una nueva carpeta denominada 'Archivos y subcarpetas' y dentro de ellas ya encontramos los archivos.

A través de este espacio podemos subir la documentación que tengamos en otros cursos dos formas diferentes, seleccionado las opciones:

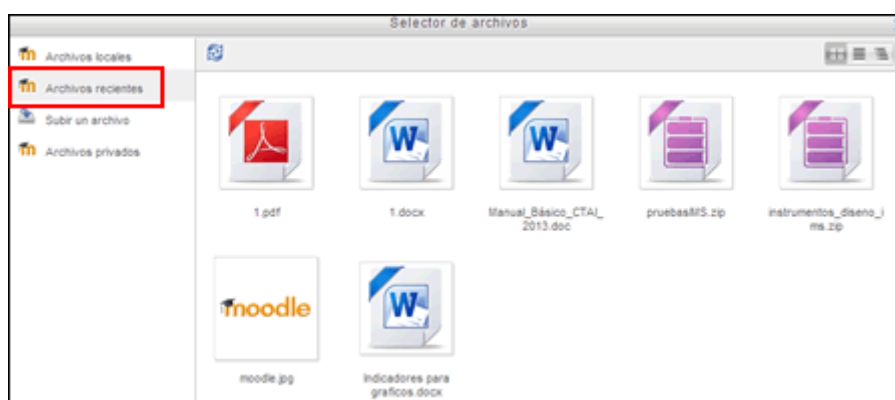
- Hacer una copia del archivo:** esta sería la opción que nos aparece por defecto y a través de ella estaremos haciendo una copia independiente del archivo que tenemos en otro curso. De esta forma aunque el archivo es el mismo no depende del original o subido en primer lugar. Esto significa que si el archivo base o primero se modifica éste no lo hará. Serían por tanto dos archivos diferentes aunque con igual nombre y contenido. Nos serviría para copiar archivos de un curso a otro sin tener en cuenta que en un futuro puedan ser modificados o actualizados.
- Crear un alias o acceso directo al archivo:** Cuando añadimos archivos a través de esta opción estaremos realizando una copia dependiente o enlace directo a uno que ya está previamente subido y llamaremos "archivo base". Es posible, a través de esta opción, vincular estos dos archivos de modo que si se cambia el principal o base también se actualice éste último que hemos subido. Debemos tener en cuenta que si cambiamos un alias, en este caso el segundo archivo subido a través de esta opción, el resto no cambiaría. La modificación de todos solo es posible cuando se modifica el archivo base o subido en primer lugar y sobre el que se están haciendo los alias o copias dependientes.



Para más información se debe revisar la documentación contenida en el apartado “Alias de archivos para la reutilización de contenidos entre cursos” que se encuentra un poco más adelante.

- **Archivos recientes**

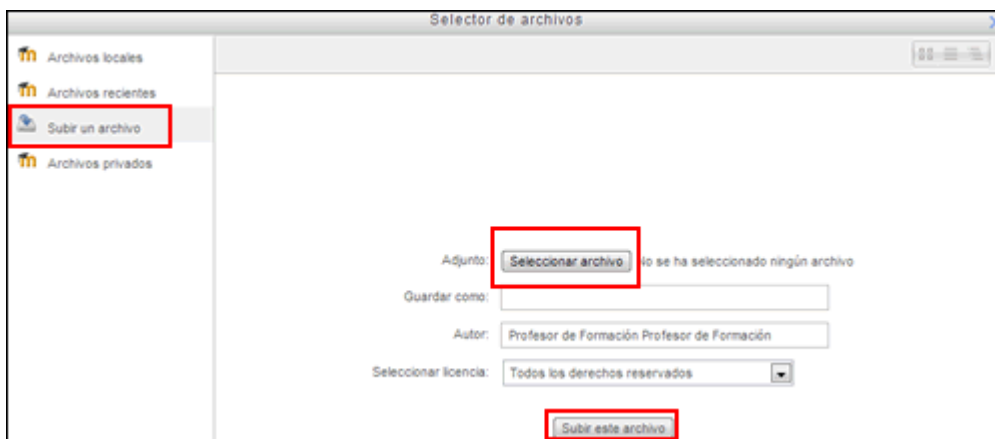
En este lugar se almacenan los últimos archivos que hemos utilizado o enlazado dentro del curso. El número máximo de archivos almacenados será de 25 aproximadamente, con lo que a medida que vamos subiendo archivos al curso se irán eliminando aquellos archivos que llevan más tiempo dentro de este repositorio.



- **Subir un archivo**

Este será el enlace a través del cual incorporaremos todo los archivos al Campus. Al seleccionar esta opción en la parte derecha nos aparecen las opciones para realizar y configurar el archivo que vamos a subir:

- *Seleccionar archivo:* mediante esta opción seleccionaremos los archivos directamente desde nuestro ordenadores.
- *Guardar como:* si rellenamos este campo el archivo aparecerá con el nombre que indiquemos aquí, si no lo rellenamos se guardará con el nombre del archivo.
- *Autor:* aparece por defecto el nombre del profesor
- *Seleccionar licencia* se puede especificar si los archivos subidos están bajo alguna licencia.



Una vez cubiertos todos los campos debemos de asegurarnos de hacer clic en el botón 'Subir este archivo' para que la subida del archivo se haga efectiva.

- **Archivos privados**

En este directorio se muestran todas las carpetas y archivos que hemos subido y gestionado desde el bloque 'Archivos privados' que ampliaremos y profundizaremos más adelante. Ver "Gestión de los archivos privados para el usuario".

NOTA: es importante recordar que todos los archivos que encontramos dentro del selector de archivos son todos los archivos que hemos enlazado en el curso y que automáticamente se guardarán en este gestor, de manera que para eliminar o modificar cualquier archivo que tenemos aquí debemos de realizarlo primero en el curso.

- **Wikimedia**

Entre los repositorios que pueden utilizarse para seleccionar archivos, hay alguno externo a Moodle y entre ellos estaría Wikimedia. Wikimedia es un portal o repositorio de contenidos bajo licencia libre que por tanto son reutilizables sin ningún tipo de licencia necesaria.

Es posible añadir imágenes, videos y sonidos que estén relacionadas con algún concepto que deseemos. Así pues, para añadir alguna imagen libre en nuestros contenidos podemos pinchar sobre "Wikimedia" en el Selector de archivos que nos aparece al añadir un archivo en el curso y a continuación poner el nombre relacionado con lo que deseamos buscar.

Una vez añadido debemos pulsar sobre el botón "enviar" y automáticamente se cargarán en pantalla todas las imágenes, videos o sonidos, que estén disponibles en ese momento, relacionadas con el concepto que hayamos puesto.

Una vez localizada la imagen a incluir, por ejemplo, solamente debemos pinchar sobre ella y nos aparecerá una nueva ventana con los datos de la imagen para confirmar su subida a través del botón "Seleccionar este archivo", sobre el que debemos pulsar.

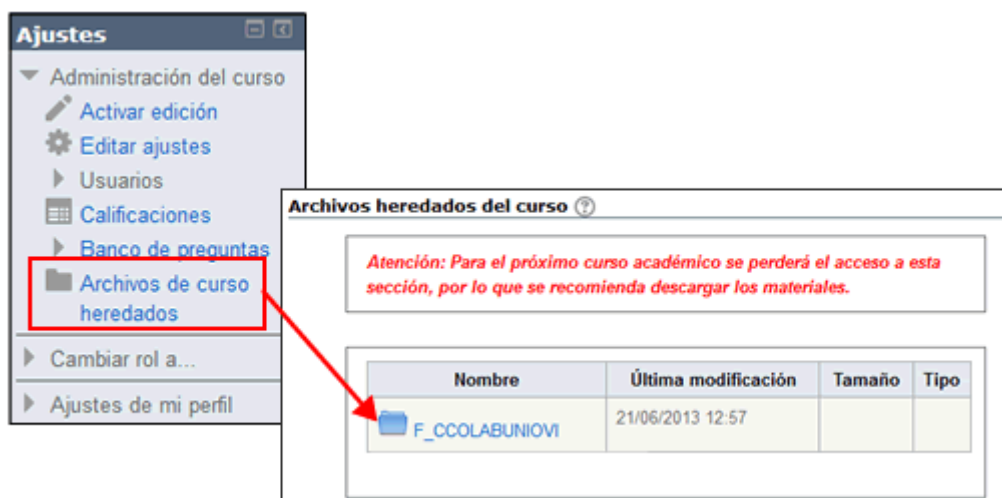


Nota: a través de este repositorio se mostrarán solamente las imágenes, videos y sonidos libres que se encuentren en wikimedia por lo que quizás no se encuentre siempre los archivos deseados. Se recomienda añadir sinónimos o conceptos relacionados en las búsquedas para intentar localizar lo más parecido posible a lo que se desea

- Archivos de curso heredados**

Se trata de un repositorio en el que podemos ver todos los archivos que teníamos almacenados dentro de un curso procedente de la versión anterior de Moodle (2.2), este repositorio o carpeta es temporal sólo permanecerá en nuestro curso durante un año, y se crea a nivel de curso por lo tanto sólo podremos acceder a él dentro de dicho curso. Este repositorio se ha creado con la finalidad de que cada profesor pueda recuperar los archivos de los cursos pasados, de manera que, de cara al curso que viene ya no tendremos acceso a dichos archivos a través de nuestros cursos. Para recuperar aquellos archivos que no están enlazados directamente desde el curso, o bien los descargamos a nuestros ordenadores personales o los enlazamos de nuevo dentro del curso, de esta manera se guardará automáticamente dentro de nuestro curso y tendremos acceso a ellos a través del 'Selector de archivos'.

También podremos acceder a los archivos heredados a través del bloque 'Ajustes' en el que encontraremos la carpeta denominada 'Archivos de curso heredados'. Desde aquí podremos únicamente visualizarlos y descargarlos pero ya no podremos editarlos ni hacer ninguna actividad con ellos como borrar o mover. Por este motivo es conveniente que lo utilicemos para recuperar aquellos archivos que puedan perderse de un curso para otro porque no estén enlazados en nuestro diagrama de temas.



- **Dropbox**

Mediante esta opción podremos usar 'Dropbox' como un repositorio de contenidos a través del cual enlazar los archivos que tenemos ahí, directamente a nuestro curso.

Debemos de tener en cuenta que los archivos almacenados dentro del Dropbox una vez enlazados en el Campus Virtual funcionan de manera independiente, es decir, si realizamos cualquier modificación dentro de un archivo de Dropbox, que previamente hemos subido al Campus, esas modificaciones sólo están visibles para ese documento dentro del Dropbox, si vamos a visualizar ese mismo archivo dentro del Campus Virtual tendrá la información inicial con la que lo hemos subido al curso. Si deseamos que estas nuevas modificaciones aparezcan dentro del Campus Virtual deberemos enlazar de nuevo el archivo.

Por lo tanto el objetivo de esta opción del 'Selector de archivos' no es utilizar los documentos para trabajar de forma colaborativa sino que simplemente se trata de un repositorio de contenidos del cual podremos extraer más archivos.

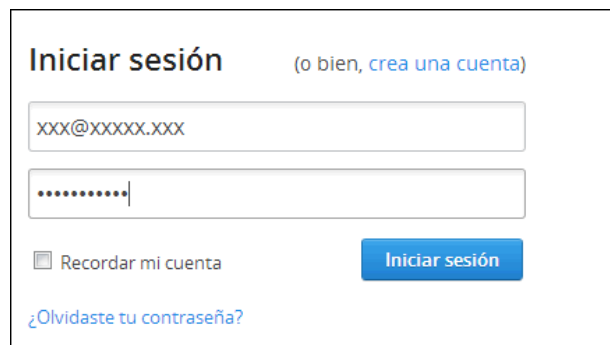
- **¿Cómo enlazamos un archivo que tenemos subido al Dropbox?**

Una vez dentro del selector de archivos en la parte de la parte izquierda nos sale la opción 'Dropbox' si hacemos clic en ella a la derecha aparecerá el botón 'Entrar' que nos permitirá acceder a nuestra cuenta de Dropbox

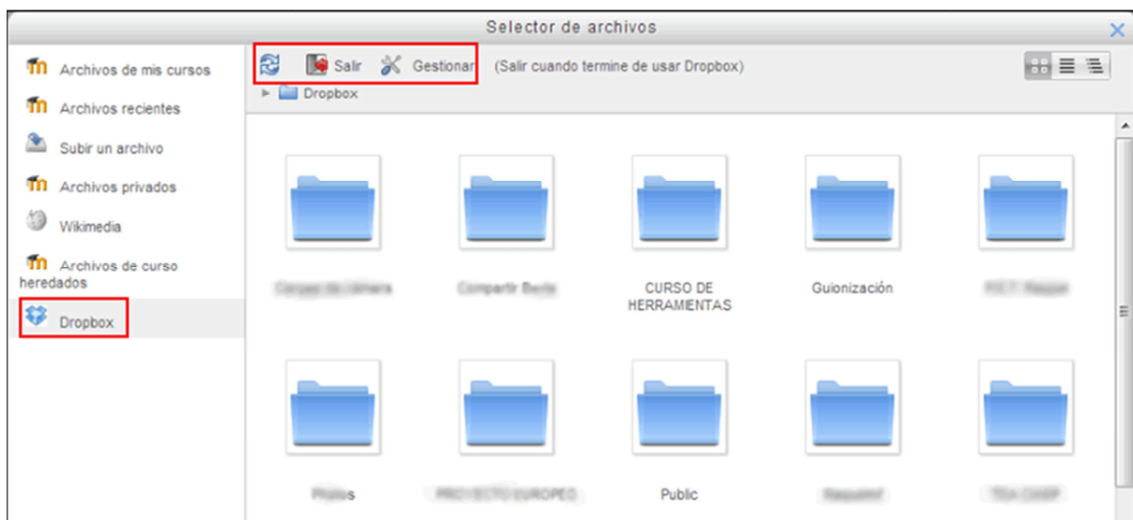





En función de si ya estamos o no logueados dentro de 'Dropbox' se mostrarán dos tipos de ventana:

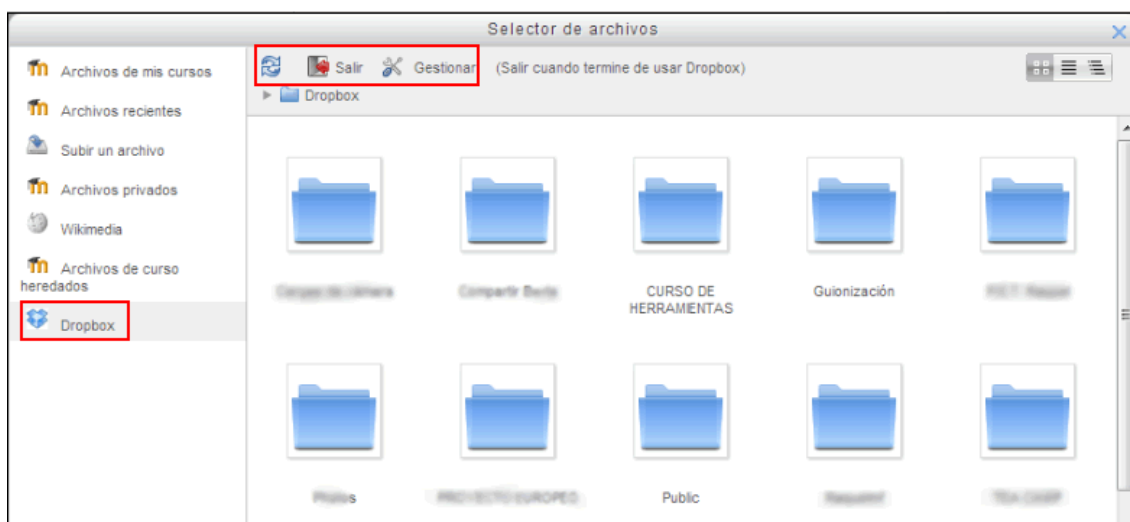
- **En caso de NO estar logueados** nos aparecerá la página de acceso al Dropbox para introducir las credenciales de acceso: correo y contraseña.



Una vez introducidas las credenciales, de manera automática aparecerán los archivos dentro del Dropbox.



- SI estamos logueados** dentro del selector de archivos aparecerán todos los archivos que tenemos dentro de nuestro Dropbox. Disponemos de varios iconos de gestión:  Actualizar,  Salir y  Gestionar (para ir a la página del Dropbox y editar desde allí cualquiera de los documentos).



- Google Drive**

Mediante esta opción podremos usar 'Google Drive' (anterior google docs) como un repositorio de contenidos a través del cual enlazar los archivos que tenemos ahí, directamente a nuestro curso.

Debemos de tener en cuenta que los archivos de google drive una vez enlazados dentro del Campus funcionan de manera independiente, es decir, si realizamos cualquier modificación dentro de un archivo de google drive, que previamente hemos subido al Campus, esas modificaciones sólo están visibles para ese documento dentro de Google drive, si vamos a visualizar ese mismo archivo dentro del Campus Virtual tendrá la información inicial con la que lo hemos subido al curso, es decir no se actualiza. Si deseamos que estas nuevas modificaciones aparezcan dentro del Campus Virtual deberemos enlazar de nuevo el archivo.

Por lo tanto el objetivo de esta opción del 'Selector de archivos' no es utilizar los documentos para trabajar de forma colaborativa sino que simplemente se trata de un repositorio de contenidos del cual podremos extraer más archivos.

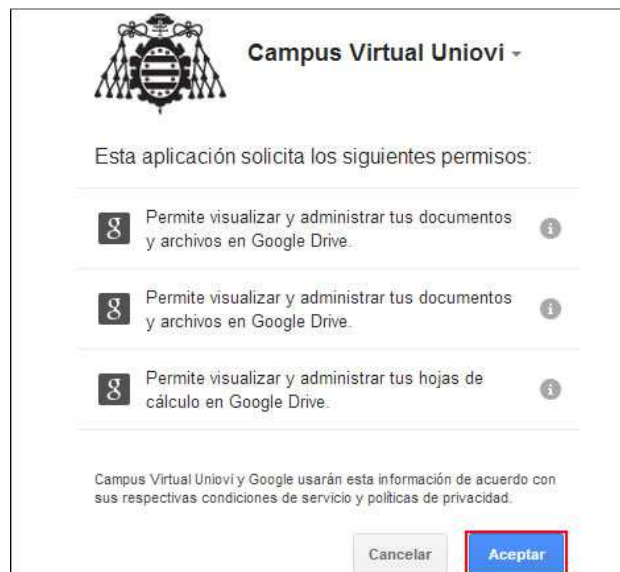
- ¿Cómo enlazamos un archivo de Google Drive?**

Una vez dentro del selector de archivos en la parte de la parte izquierda nos sale la opción 'Google docs' si hacemos clic en ella a la derecha aparecerá el botón 'Entrar' que nos permitirá acceder a nuestra cuenta de gmail.

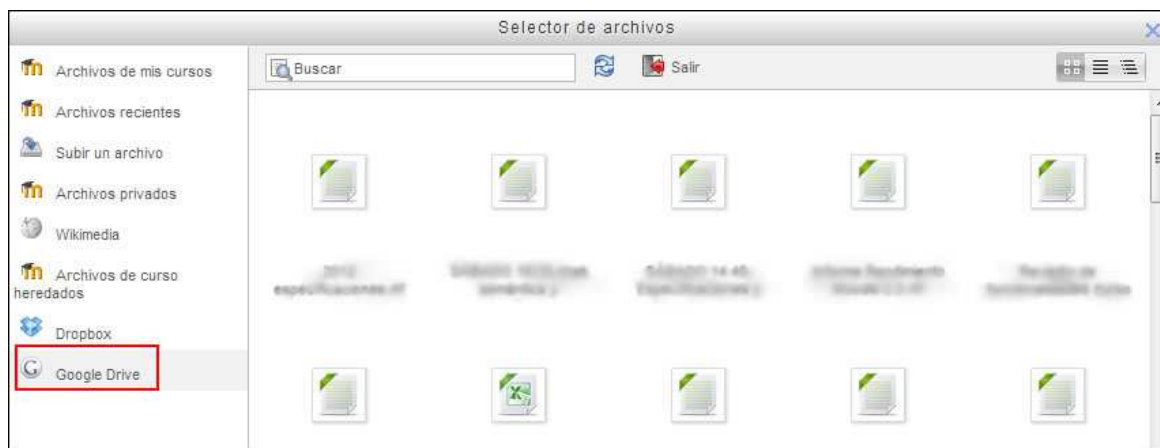


En función de si ya estamos o no identificados dentro de gmail se mostrarán dos tipos de ventana:

- **SI estamos logueados o identificados** saldrá un mensaje pidiendo autorización para utilizar la cuenta de gmail, para permitir el acceso debemos hacer clic en el botón 'Conceder acceso'.



Una vez otorgamos los permisos, dentro del selector de archivos aparecerán todos los archivos que tenemos dentro de google docs.



- **En caso de NO estar logueados o identificados** nos aparecerá la página de acceso a gmail para introducir el correo y contraseña.

Una vez introducidas las credenciales de acceso, al igual que en el caso anterior nos sale la pestaña para dar permiso de acceso a GoogleDocs y finalmente se muestran todos los archivos.

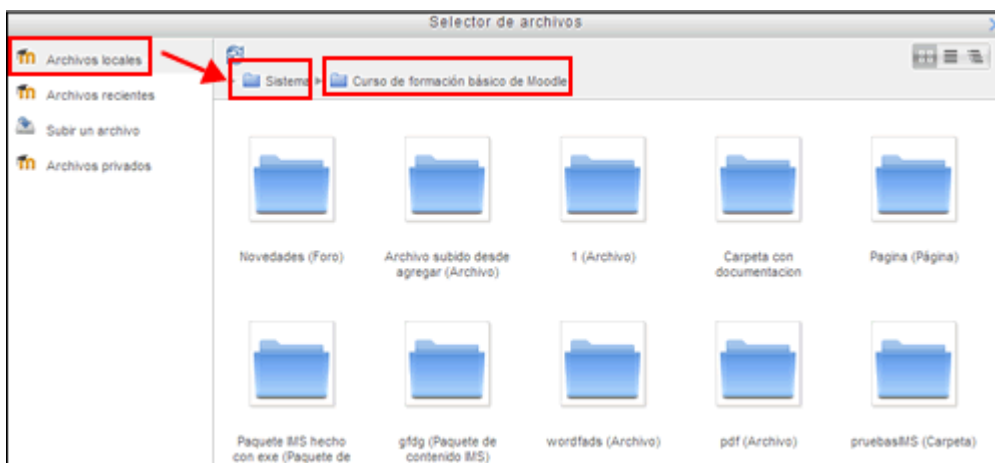
CREACIÓN DE "ALIAS" DE ARCHIVOS PARA LA REUTILIZACIÓN DE CONTENIDOS ENTRE CURSOS

En ocasiones es común que un profesor de la Universidad tenga que añadir algún material idéntico al campus en distintos cursos, bien porque sea la misma asignatura para diferentes titulaciones o porque se trate de variedad de grupos de alumnos. Para estos casos, el curso pasado, un profesor que tuviese que subir un mismo archivo para varias asignaturas si posteriormente tenía que actualizarlo debía hacerlo en las 3 asignaturas, ya que se comportaban como archivos independientes. Pues bien, con la versión 2.4 se añade una funcionalidad que permite la actualización de esos archivos idénticos que hablamos.

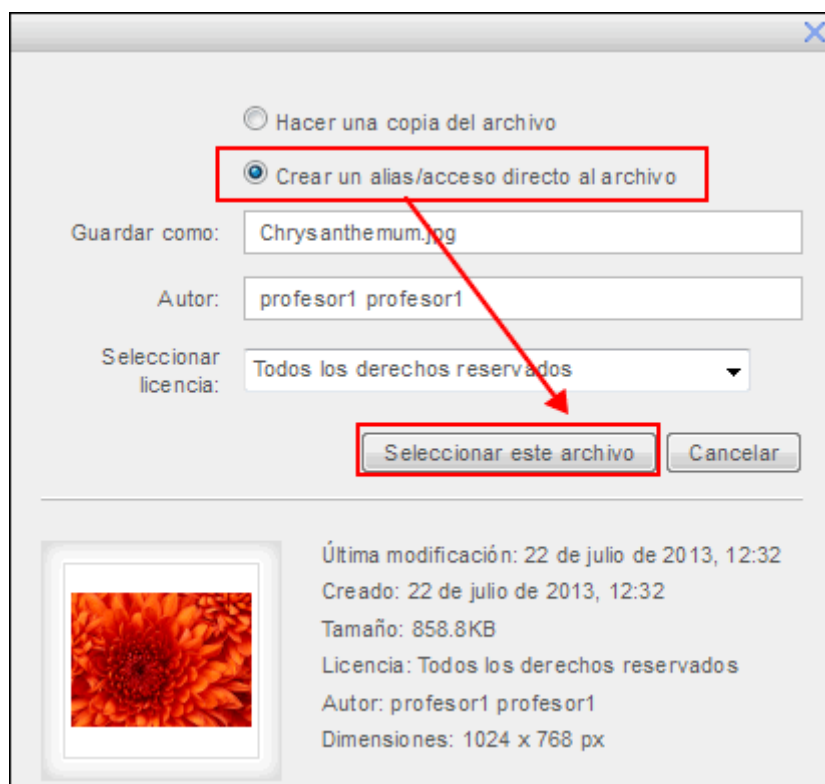
La creación de los llamados "alias", accesos directos o copias de archivos dependientes, nos permite reutilizar materiales que tengamos en otra asignatura sin necesidad, además, de tener que acudir a nuestro ordenador para enlazarlo.

Como comentamos podría ser muy útil para los profesores que tienen varias asignaturas iguales para diferentes grupos de alumnos o incluso diferentes asignaturas en las que se utiliza un mismo documento que puede ser modificable durante el curso. La labor de actualización de esos alias o copias dependientes se realiza a través del primer archivo subido o también llamado "Archivo base". Con esta utilidad, si tenemos el mismo archivo subido en varias asignaturas y queremos modificarlo no será necesario por tanto hacer la modificación en todas las asignaturas o archivos enlazados, sino que con hacerlo en el primero de ellos o base, ya bastaría.

Como hemos visto anteriormente, dentro del llamado selector de archivos disponemos de una opción para buscar archivos dentro de otros cursos en los que seamos profesor, para enlazarlos en una nueva asignatura.






Cuando reutilizamos un archivo de otro curso tendremos que decidir si queremos realizar una copia independiente del archivo (recordamos que si se modifica uno o se modifica el segundo ya que internamente el sistema lo considera como dos archivos diferentes) o se puede crear lo que llamamos Alias. Para ello debemos cambiar la opción que nos aparecerá en pantalla cuando vamos a enlazarlo, como vemos en la siguiente pantalla.




Recordamos lo visto anteriormente sobre la diferencia entre crear una copia o crear un alias:

- Hacer una copia del archivo:** esta sería la opción que nos aparece por defecto y a través de ella estaremos haciendo una copia independiente del archivo que tenemos en otro curso. De esta forma aunque el archivo es el mismo no depende del original o subido en primer lugar. Esto significa que si el archivo base o primero se modifica éste no lo hará. Serían por tanto dos archivos diferentes aunque con igual nombre y contenido. Nos serviría para copiar archivos de un curso a otro sin tener en cuenta que en un futuro puedan ser modificados o actualizados.
- Crear un alias o acceso directo al archivo:** Cuando añadimos archivos a través de esta opción estaremos realizando una copia dependiente o enlace directo a uno que ya está previamente subido y llamaremos "archivo base". Es posible, a través de esta opción, vincular estos dos archivos de modo que si se cambia el principal o base también se actualice éste último que hemos subido. Debemos tener en cuenta que si cambiamos un alias, en este caso el segundo archivo subido a través de esta opción, el resto no cambiaría. La modificación de todos solo es posible cuando se modifica el archivo base o subido en primer lugar y sobre el que se están haciendo los alias o copias dependientes.

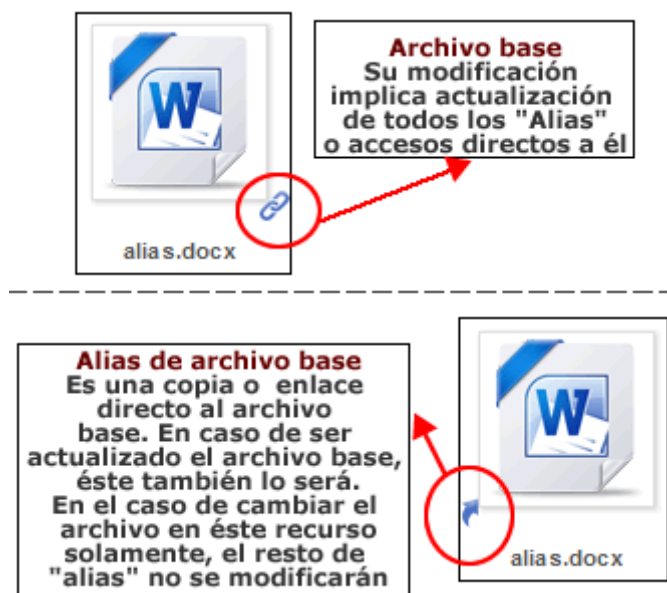
Una vez ya hemos reutilizado algún archivo entre cursos nos daremos cuenta que al acceder a la configuración de los recursos o archivos se ha incorporado junto al archivo un icono identificativo del tipo  o . Estos iconos nos servirán para identificar cuáles son los archivos originales (archivos de base) o cuáles son los alias o copias dependientes.

- Este icono  nos identifica al archivo visto como el original o también llamado "Archivo base". Es decir, sería aquel archivo que hemos subido en primer lugar y sobre el que

hemos hecho a continuación accesos directos o copias en otros cursos. Si se actualiza el archivo de este recurso (subiéndolo siempre con el mismo nombre) se actualizarán o modificarán también todos los archivos asociados a él, es decir, sus alias o accesos directos. Esto puede servirnos especialmente para realizar una actualización rápida de algún contenido modificado.

- Por el contrario, la flecha  nos indica que el archivo que estamos viendo, es un "alias" o acceso directo del archivo base. Si modificamos este archivo solamente lo haremos en este lugar, es decir, modificar este archivo no significa que el resto se cambien.

Debemos recordar que para cambiarlos todos debe ser a través del archivo base que tendremos que tener identificado a través de estos iconos que hemos visto.



Según lo que hemos visto es importante recordar cuál es el archivo base para saber cuál es el que debemos cambiar en el caso en que queramos actualizarlos todos, o diferenciar muy bien estos iconos.

EL "LIBRO" COMO RECURSO DE INCORPORACIÓN DE CONTENIDOS A LOS CURSOS

Con la nueva versión, como hemos visto, no solamente ha habido cambios en las funcionalidades del campus sino que también se incorporan herramientas nuevas. Un ejemplo de ello sería la aparición del recurso llamado "Libro".

Este recurso consiste en un conjunto agrupado de recursos de tipo página o contenido web que se muestra organizado y clasificado por un índice o tabla de contenido para su fácil

navegación. Sería como disponer de una vista en forma de libro de los materiales que incluyamos, agrupados con un orden y jerarquía determinados (capítulos y subcapítulos). Cada capítulo en este módulo será una página.

Para configurar un recurso de tipo "Libro" podemos encontrar una serie de campos, entre los que hay muy pocos que no sean comunes al resto de recursos. Solamente habría dos diferenciados y propios de este módulo, el resto serían aquellos campos comunes a todos los recursos como la condicionalidad de actividades o la configuración por grupos de alumnos.

Para añadir un recurso de tipo "libro" en primer lugar es necesario activar la edición de nuestro curso y a continuación seleccionar "Libro" a través del enlace "Agregar una actividad o un recurso" que podremos encontrar en cada tema o semana del curso.

A continuación nos aparecerán una serie de campos entre los cuales debemos de poner en primer lugar el nombre del libro, que será corto e identificativo y también una descripción si lo deseamos.

A continuación podemos elegir también el tipo de numeración que deseamos a la hora de mostrar el índice o tabla de contenido del libro. Entre las opciones estarían aquellas que pueden verse en la siguiente imagen donde se presenta gráficamente la diferencia entre una u otra elección.

Numeración del capítulo ?	Númerica ▾
	Nada
Títulos personalizados ?	Númerica
	Viñetas
	Sangrado

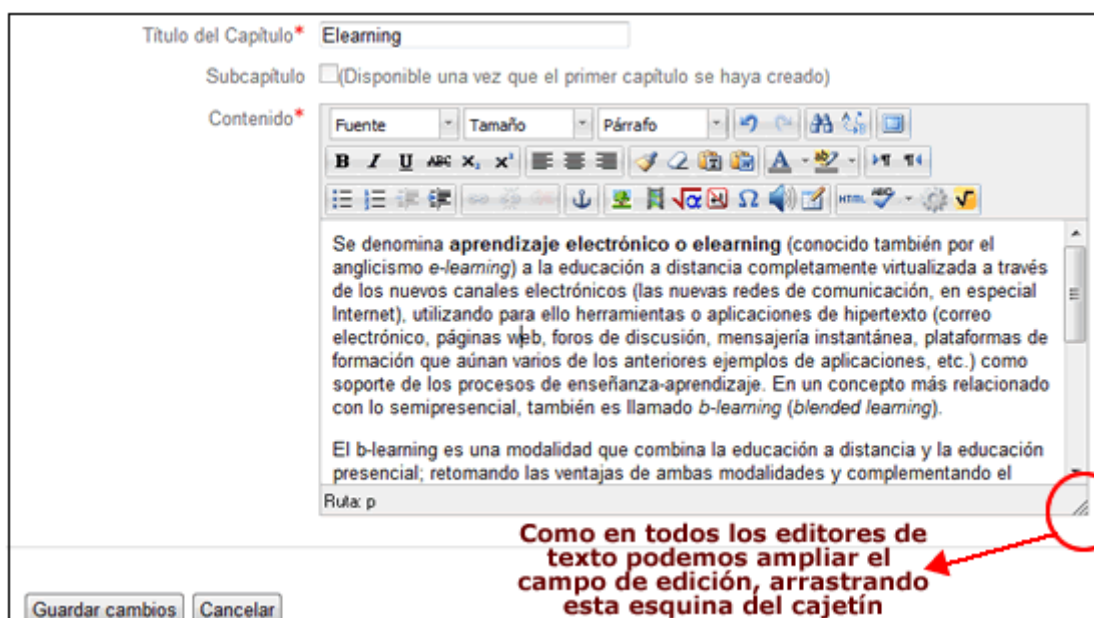
<p>Tabla de Contenido</p> <p>Capítulo 1 Nada</p> <p>Primer subcapítulo del 1</p> <p>Segundo subcapítulo del 1</p> <p>Tercer subcapítulo del 1</p> <p>Capítulo 2</p> <p>Primer subcapítulo del 2</p> <p>Capítulo 3</p>	<p>Tabla de Contenido</p> <p>1 Capítulo 1 Numérica</p> <p>1.1 Primer subcapítulo del 1</p> <p>1.2 Segundo subcapítulo del 1</p> <p>1.3 Tercer subcapítulo del 1</p> <p>2 Capítulo 2</p> <p>2.1 Primer subcapítulo del 2</p> <p>3 Capítulo 3</p>
<p>Tabla de Contenido</p> <p>Capítulo 1 Viñetas</p> <p>○ Primer subcapítulo del 1</p> <p>○ Segundo subcapítulo del 1</p> <p>○ Tercer subcapítulo del 1</p> <p>Capítulo 2</p> <p>○ Primer subcapítulo del 2</p> <p>Capítulo 3</p>	<p>Tabla de Contenido</p> <p>Capítulo 1 Sangrado</p> <p>Primer subcapítulo del 1</p> <p>Segundo subcapítulo del 1</p> <p>Tercer subcapítulo del 1</p> <p>Capítulo 2</p> <p>Primer subcapítulo del 2</p> <p>Capítulo 3</p>

En el apartado de "títulos personalizados" podemos seleccionar si deseamos que el texto que pongamos en el título de cada capítulo se muestre o no en la página del capítulo. Si pulsamos esta opción NO se mostrarán los nombres de cada capítulo en las hojas o páginas del mismo,

sino que solo podrá verse en la tabla de contenidos. En el caso en que dejemos por defecto esta opción anulada o desmarcada, SÍ se mostrará el nombre como cabecera a cada página del capítulo pero con un estilo y visión determinado de Moodle. Si deseamos que los títulos de cada capítulo aparezcan con un estilo o formato determinado sería recomendable seleccionar este checkbox y a continuación poner el título dentro del campo "contenido" antes del material.

En cuanto se cubran estos campos ya hemos configurado el espacio del libro. Pero sería un libro vacío, todavía sin contenido. A continuación, por tanto, tenemos que comenzar a añadirle texto y el material que los alumnos tendrán que consultar. Para ello en primer lugar nos aparecerá una pantalla para incluir el primer capítulo.

En esta pantalla debemos configurar el título del capítulo y el contenido. Como para todos los editores html, disponemos de una opción de arrastre en la esquina inferior derecha del cajetín para hacer más grande el espacio de texto y que nos resulte más cómoda la escritura y configuración del recurso.



Cuando ya tenemos el primer capítulo creado debemos pulsar sobre el botón "guardar cambios", disponible en la parte inferior izquierda de la pantalla. Una vez hecho esto podemos empezar a crear más capítulos o también disponemos de un bloque (Tabla de contenido) que nos permite realizar algunas funciones con el presente capítulo como borrar, editar etc.

Los dos bloques que se podrán encontrar que nos permitirán realizar algunas funciones y acciones con nuestro libro serían:


Bloque "Tabla de contenido":


En este espacio es donde se podrá ir formando lo que llamamos tabla de contenido o índice donde aparecerán reflejados todos los capítulos y subcapítulos del libro. Permite tener una visión





general del material que hay publicado en este espacio y también de la estructura jerárquica que tiene. Desde este mismo bloque se podrán realizar la mayoría de las acciones con las páginas o capítulos concretos.


Así pues asociado a cada página o capítulo se disponen de una serie de iconos con las siguientes funcionalidades:

 Mover los capítulos o páginas. A través de estos iconos es posible cambiar el orden en el que se mostrarán las páginas dentro del libro.

 Este es el botón que nos permite ir a los ajustes de configuración de cada página en concreto. Si se desea editar un contenido para realizar modificaciones en el texto debemos pulsar sobre este botón. Al finalizar de realizar cualquier cambio, no debemos olvidar guardar cambios.

 Este icono nos permite eliminar el capítulo señalado y todas sus páginas dependientes. Debemos tener especial cuidado al borrar ya que es posible que estemos borrando más contenido del deseado si tenemos una jerarquía con varios niveles en la tabla de contenidos. Si deseamos eliminar un capítulo y no sus subcapítulos será necesario antes moverlos a otro lugar para que dejen de ser dependientes de ese que estamos en proceso de borrar.

 Mostrar u ocultar a los estudiantes los distintos capítulos. Podemos utilizarlo para realizar borradores o capítulos no definitivos de algún material.

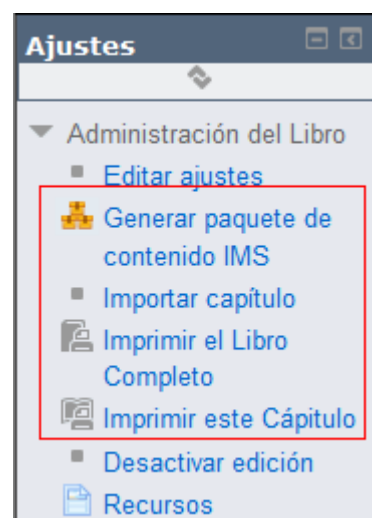
 Este es uno de los iconos más importantes y útiles de esta herramienta ya que es el que nos permite añadir más contenido. Si pulsamos sobre este icono, nos aparecerá otra pantalla de edición para incorporar un nuevo capítulo o página a nuestro libro. Si deseamos colocar algún subapartado sería conveniente pulsar el botón del capítulo principal ya que si no tendremos que moverlo.

Bloque de ajustes:

Este sería un bloque común en todos los recursos y actividades del campus pero que en esta ocasión tiene varias utilidades propias para realizar o no con el libro. Estas acciones particulares del libro serían las siguientes:

Generar paquete de contenidos IMS: a través de esta opción sería posible exportar todo el material que tengamos en este espacio a un paquete comprimido (.zip) en formato IMS para a continuación poder almacenarlo en otro curso o plataforma LMS. Sería la única forma de exportación disponible actualmente en este módulo.

Importar capítulo: se puede importar o añadir contenido de otros cursos o plataformas a través de la incorporación o importación



de archivos en formatos IMS o SCORM, por ejemplo. Hay que tener especial cuidado si el archivo que subimos para importar tiene estilos en CSS ya que podrían no fusionarse correctamente con los de la herramienta del libro en Moodle.

Imprimir el libro completo: muestra una visión en página sola de todo el contenido para imprimir. Nos abriría un navegador y a través de las opciones del navegador que tengamos predeterminado podemos imprimir el contenido del libro en su totalidad. La impresión se realiza de forma que separa los capítulos por hojas diferentes independientemente de la cantidad de contenido que haya en cada nuevo capítulo.

Imprimir este capítulo: muestra una visión en página sola para imprimir de únicamente el capítulo que estamos visualizando en el momento.

Para favorecer la navegación a través de estos materiales, a medida que vayamos creando páginas y capítulos veremos que se incluyen una serie de flechas ◀▶ en el lateral derecho de la pantalla que será las opciones de navegación que tienen los estudiantes y usuarios en general para visualizar este contenido. Podrán avanzar y retroceder en los contenidos de forma rápida a través de estas flechas o también pinchando sobre los enlaces que se encontrarán en el bloque "Tabla de contenido" situado en el lateral izquierdo del libro.

FUSIÓN DE LOS DIFERENTES TIPOS DE TAREAS EN UNA SOLA

Si recordamos, hasta ahora en el campus virtual de la Universidad de Oviedo podíamos encontrar 4 tipos diferentes de actividades llamadas "tareas". Cada una de ellas nos permitía configurarla con unas características específicas en función de lo que queríamos que nuestros estudiantes nos enviaran, así pues hasta este año teníamos:

- *Tarea no en línea:* sería solo el enunciado de una actividad que tienen que hacer fuera del aula virtual.
- *Tarea en línea:* los estudiantes disponían de un cuadro de texto o editor Html para editar su envío
- *Subir un solo archivo:* los estudiantes disponían de un formulario a través del cual podían enviar un solo fichero con su trabajo.
- *Subida avanzada de archivos:* era una actividad prácticamente igual a la anterior con la posibilidad de enviar más de un archivo (tantos como nos permitiera nuestro profesor).

Actualmente ya no existen en el campus tantos tipos de tareas sino que solamente se podrá configurar uno que engloba las funcionalidades o posibilidades de todas las anteriores. A través de los diferentes campos del formulario de configuración es posible decidir si la tarea que vayamos a poner a nuestros estudiantes dispondrá de editor html, formulario de subida de adjuntos etc. De esta forma no será necesario decidir qué tipo de tarea realizar sino que podremos configurar el tipo que encontramos con las características deseadas.

A continuación se añade la ayuda completa y original del funcionamiento de este único tipo de tarea.

Como hemos visto mediante esta herramienta podemos establecer distintos tipos de trabajos a realizar por los estudiantes, y asignarles una calificación una vez que lo han hecho. Serían actividades de evaluación a través de las cuales los alumnos pueden enviarnos trabajos, documentos o solamente comentarios.

Existe un solo tipo de tarea que permiten múltiples posibilidades: entrega de trabajos manuscritos que se califican a través del campus, entrega de un único o varios trabajos en formato electrónico, introducción de comentarios al trabajo, reenvío de trabajos con comentarios para volver a entregarlos, especificación de la fecha de entrega que aparecerá automáticamente en el calendario, registro de la fecha de entrega del trabajo por parte de los estudiantes, etc.

Para crear una tarea tenemos que activar la edición y seleccionar "Tarea" en el enlace que nos permite agregar actividades y recursos.

Configuración.

Una vez que hemos activado el modo de edición y seleccionado la tarea nos aparece un formulario de configuración compuesto por distintos campos como son:

Ajustes generales

- *Nombre de la tarea:* es el título, corto e identificativo, con el que aparecerá la tarea en la página principal del curso. Es importante que sea bastante descriptivo y para dar formato al texto debemos incluir marcas HTML.
- *Descripción:* es un texto descriptivo del recurso, un resumen para adelantar a los usuarios el contenido del mismo y su propósito de cara al estudio de la asignatura.

Parámetros de la tarea

- *Permitir entregas desde:* aquí podemos establecer una fecha a partir de la cual los estudiantes verán la tarea y podrán comenzar a hacerla.
- *Fecha de entrega:* establecemos aquí la fecha en la que deben entregar la tarea los alumnos. Esta será una fecha a partir de la cual los alumnos podrán seguir haciendo envíos pero el profesor sabrá quienes lo han enviado tarde, fuera de plazo.
- *Fecha límite:* marca la fecha y hora a partir de la cual la tarea se cerrará y no permitirá más envíos por parte de los alumnos.
- *Mostrar siempre la descripción:* permite decidir si la descripción e instrucciones que hayamos configurado para informar a los alumnos se seguirá mostrando una vez finalice el plazo de entrega de los trabajos.
- *Requiere aceptación del usuario pulsando botón:* si activamos esta opción a los alumnos les aparecerá un botón de confirmación de entrega de su trabajo. Es decir, es necesario que los alumnos entreguen como definitivos los trabajos que realicen ya que si no lo hacen se considerarán borradores o entregas provisionales.

- *Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega:* se solicita a los estudiantes una aceptación de las instrucciones o descripción de la tarea para que cuando realicen sus envíos se comprometan a hacerlo siguiendo los criterios que el profesor haya marcado.
- *Enviar aviso de entregas a los profesores:* si activamos esta opción recibiremos, como profesores, un breve mensaje privado (a través de la mensajería instantánea del campus) siempre que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea.
- *Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo:* permite enviar un email a los profesores cada vez que un alumno haga una entrega fuera de la fecha que hemos indicado en el campo "Fecha de entrega".
- *Entregar por equipos:* permite el trabajo por grupos de alumnos en las tareas. Esto iría determinado por los grupos que haya configurados en el curso.
- *Todos los miembros entregan:* este no será activado hasta que en el campo anterior no hayamos seleccionado que la entrega es por equipos. Esto nos serviría cuando un grupo de alumnos entregará un solo documento. La entrega podrá hacerla un solo alumno, pero la nota será propagada al resto de miembros de ese equipo. Más adelante explicaremos como calificar a un solo miembro del equipo y que la nota aparezca igual para todos.
- *Agrupamiento para los equipos:* permite hacer grupos de grupos. Es decir, permite hacer un grupo genérico o agrupamiento de varios equipos de alumnos para realizar la tarea.
- *Ocultar identidad:* aparece marcado por defecto No, para que los alumnos siempre aparezcan identificados en la tabla de calificaciones.

Configuración de entrega

Estos serían los campos específicos que nos permiten configurar los tipos de tareas existentes anteriormente, en función de lo que configuremos aquí, los alumnos podrán tener distintos campos para enviarnos su trabajo.

- *Texto en línea:* permite incorporar una caja de texto con editor HTML para que los estudiantes hagan un envío a través de un texto escrito directamente en la plataforma. Les permitiremos editarlo directamente a través de la tarea.
- *Archivos enviados:* en el caso en que la actividad consista en que los estudiantes nos tengan que enviar alguna documentación en archivo, podemos configurar si les permitimos enviar archivos adjuntos activando este menú.
- *Número máximo de archivos subidos:* permite establecer el número máximo de archivos que puede subir cada alumno. Este número no se muestra a los alumnos por lo que es aconsejable decírselo en la descripción de la tarea. Pueden enviar un máximo de 20 archivos.
- *Tamaño máximo de las entregas:* permite establecer el tamaño máximo del archivo que entregan los alumnos hasta 1 MB.

- *Comentario de la entrega:* activando esta opción permitimos que los estudiantes nos envíen algún comentario sobre la documentación que adjuntan.

Ajustes de retroalimentación

- *Comentarios de retroalimentación:* permite al profesor disponer de una caja de texto donde incorporar algún comentario o información a los estudiantes en el momento de la calificación.
- *Hoja de calificaciones externa:* activando esta opción es posible importar calificaciones desde algún archivo externo, sin necesidad de configurarlas en la plataforma.
- *Archivos de retroalimentación:* permite a los profesores que además de enviar un feedback o comentario de retroalimentación se le envíe un archivo ajunto a esta calificación o comentarios. Podría ser especialmente útil cuando se les ha puesto un caso práctico que no han sido capaces de resolver, se podría enviar el ejercicio resuelto en un archivo adjunto, solamente a los que no han sabido hacerlo.

Calificación

- *Calificación:* permite establecer la calificación que vamos a utilizar para evaluar la tarea, bien sea numérica entre opciones del 1 al 100 o pudiendo seleccionar una de las escalas de calificación. En este menú desplegable podrán encontrarse las escalas de calificación que aparecen creadas por defecto en la plataforma y también aquellas que hayamos creado de forma personal.
- *Método de calificación:* podemos seleccionar a través de este menú cómo vamos a realizar la calificación. De forma simple directa, solamente daremos una nota, la elegida y esa pasará al libro de calificaciones. La rúbrica permite establecer una serie de criterios y escalas de calificación a modo de cuadro de doble entrada donde podamos calificar a los estudiantes en función de varios aspectos. Si seleccionamos la rúbrica tendríamos que crearla a continuación o utilizar una que previamente hayamos creado.
- *Categoría de calificación:* permite seleccionar la categoría de calificación en la que queremos incluir la tarea dentro del libro de calificaciones. Si no hemos creado ninguna categoría o no queremos incluir el cuestionario en ninguna, bastará con dejar la opción 'Sin categorizar' que además aparece por defecto.

Ajustes comunes del módulo

- *Modo de grupo:* permite establecer grupos. La creación de grupos y la asignación de alumnos (o profesores) a los mismos es una tarea reservada a los profesores de la asignatura que pueden definir distintos tipos de grupos.




- *Visible:* permite mostrar u ocultar el recurso a los alumnos. El resultado es el mismo que pulsar sobre el icono de visualización del recurso.

- Número de ID:** sirve para establecer un identificador que será útil para el cálculo de calificaciones. En un cálculo, en vez de referirnos a un nombre completo de una tarea, podemos sustituir éste por su número ID para que sea más fácil. Podemos pensar en ellos como sustituir 143 como X y luego usar X para varios problemas matemáticos. Podemos utilizar variables o números simples como por ejemplo '1', 'X' o 'examen 1'.

Configurar como actividad condicionada

En este apartado estarían los campos comunes a todas las actividades y concretamente en este caso a las tareas donde se configurarían los aspectos relativos a la condicionalidad de las actividades. Es decir, aquellos parámetros que nos permiten condicionar la elaboración de una actividad en función de la realización y valoración de otra. Con las tareas es quizás con las actividades que mejor funciona y mas se recomendaría utilizar.

Estos campos estarían explicados en un epígrafe anterior dedicado especialmente a comentar cómo crear actividades condicionadas y denominado "Actividades condicionadas a la realización y valoración de otras"

Tras completar todos los campos, se debe pulsar el botón Guardar cambios situado al final del formulario. En cualquier momento, además, podemos cambiar la configuración de la tarea, bien desde el icono de editar () situado al lado de cada tarea (con la edición activada), bien a través del botón "editar ajustes", situado en el bloque de ajustes que encontraremos a la izquierda según se accede a la tarea.

Gestión y calificación de tareas.

Una vez hemos configurado una tarea y la fecha de entrega ya está vigente, los alumnos comenzarán a enviar sus trabajos o ejercicios. Para calificarlos, podremos acceder a sus envíos para revisarlos y otorgarles una calificación desde la misma tarea.

Para calificar las tareas en primer lugar debemos entrar en ellas. En la página principal podremos ver un enlace, en la parte inferior denominado "Ver/calificar todas las entregas".


Tarea Base	
Debes enviar un archivo word con los conceptos claves de el tema 1.	
Sumario de calificaciones	
Participantes	1
Enviados	1
Pendientes por calificar	0
Ver/Calificar todas las entregas	

Si pinchamos sobre este enlace entraremos en una página donde nos aparecerán todo el listado de alumnos del curso con una serie de columnas donde podremos revisar sus entregas, calificarles e incluso ponerles algún comentario de retroalimentación o feedback.

Seleccionar	Usar imagen	Nombre / Apellido	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados	Comentarios de la entrega	Última modificación (calificación)	Comentarios
<input type="checkbox"/>		Alumno de Formación Alumno de Formación	Enviado para calificar Calificado	9		miércoles, 13 de marzo de 2013, 18:19	1.docx	Comentarios (0)	miércoles, 13 de marzo de 2013, 18:21	


En esta página disponemos de una tabla con la siguiente información:

- **Seleccionar:** a través de los checkboxes podremos seleccionar a los estudiantes para bloquear o desbloquear calificaciones otorgadas.
- **Usar imagen:** permite ver las fotografías que los usuarios tienen asignadas. Los profesores podrán ver todas las de sus alumnos pero entre compañeros no.
- **Nombre y apellidos del estudiante.**
- **Estado:** donde podremos ver si ha enviado definitivamente un trabajo o solamente disponemos del borrador de la tarea del alumno.
- **Calificación que vamos a poner o hemos puesto a la tarea.**
- **Editar:** podemos cambiar la calificación aquí o bloquear al alumno para que no pueda hacer actualizaciones a sus envíos.
- **Última modificación (entrega):** permite acceder a la información sobre el último cambio que ha hecho el alumno en la entrega.
- **Texto en línea:** podrá verse y revisarse el texto que los alumnos hayan configurado para la tarea en el caso en que les hayamos puesto un editor html para participar.
- **Archivos enviados:** disponemos en esta columna de los archivos o ficheros que los alumnos nos enviaron para calificar. Podemos revisarlos online o descargarlos.
- **Comentarios a la entrega:** aquí se almacenarán los comentarios que los estudiantes nos hayan puesto para aclarar algún aspecto del envío. Esto nos saldrá si hemos configurado previamente que sí les dejamos enviarlos.
- **Última modificación (calificación):** muestra la fecha en que hicimos la última modificación sobre el trabajo del estudiante.
- **Comentarios de retroalimentación:** es el espacio donde aparecerán los comentarios que hayamos puesto como profesores al alumno.
- **Calificación final:** aparecerá la nota que hayamos puesto a los estudiantes

Para calificar una tarea de un alumnos debemos ir a la columna "calificación" y pinchar sobre el icono  que nos permite acceder a la pantalla para configurar la calificación o nota a otorgar.

En la nueva pantalla podremos asignar al alumno una calificación y añadir comentarios o feedback sobre la misma. Una vez que hemos asignado una calificación, el estado pasa a ser el de Actualizar a través de la columna de "editar".

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Edición de estado	El estudiante puede editar esta entrega
Última modificación	miércoles, 13 de marzo de 2013, 18:19
Archivos enviados	 1.docx
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)


Calificación:

Calificación actual 9
en el libro de calificaciones:

Calificando al alumno 1 de 1


Comentarios de retroalimentación

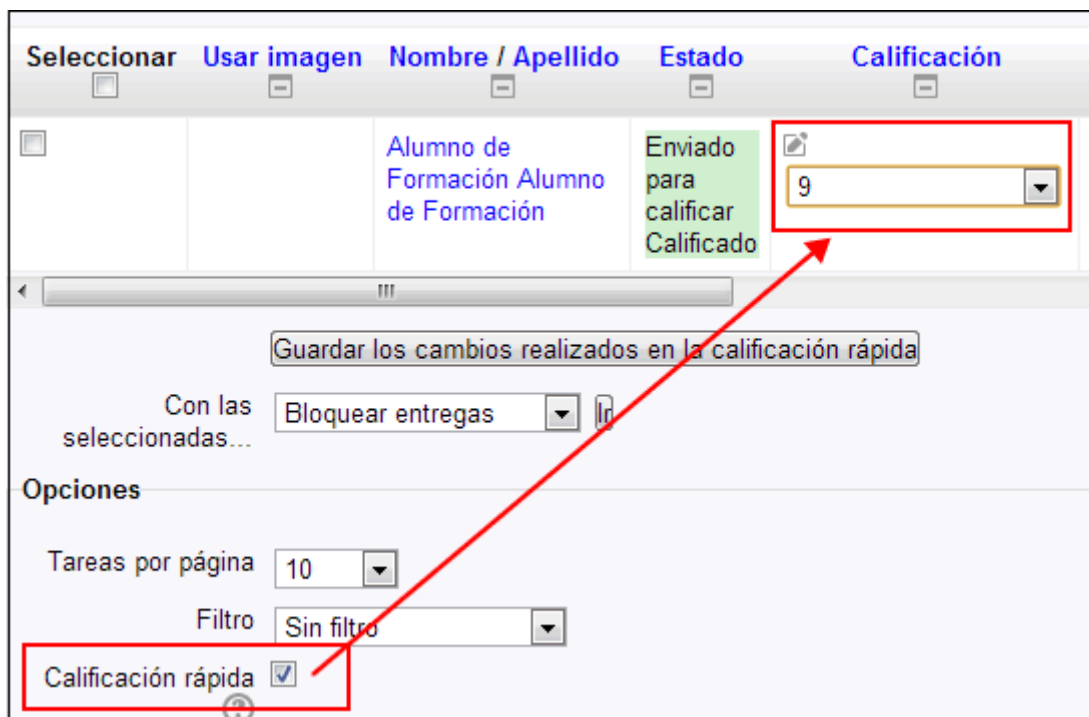
Fuente Tamaño Párrafo



Calificación rápida

Cuando hemos accedido al listado de todos los estudiantes para calificar a través del enlace "Ver/Calificar todas las entregas" podemos encontrar una serie de opciones para gestionar la calificación como sería decidir cuántos alumnos se muestran por cada página, y también un checkbox que podemos activar o no, que nos permite la "calificación rápida" (sin necesidad de ir al enlace Calificación/Editar).

Si pulsamos sobre esa opción de calificar rápidamente lo que ocurre es que se muestra, por tanto, la misma información que antes pero los campos de calificación y comentario aparecen editados de manera que podemos escribir sobre la misma tabla. No obstante, conservamos el icono  en la columna de calificación.



Además en esta pantalla también disponemos de otras opciones como el filtro que permite buscar estudiantes por la inicial del nombre o apellido.

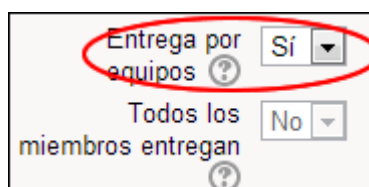
Nombre : Todos [A](#)[B](#)[C](#)[D](#)[E](#)[F](#)[G](#)[H](#)[I](#)[J](#)[K](#)[L](#)[M](#)[N](#)[Ñ](#)[O](#)[P](#)[Q](#)[R](#)[S](#)[T](#)[U](#)[V](#)[W](#)[X](#)[Y](#)[Z](#)
 Apellido : Todos [A](#)[B](#)[C](#)[D](#)[E](#)[F](#)[G](#)[H](#)[I](#)[J](#)[K](#)[L](#)[M](#)[N](#)[Ñ](#)[O](#)[P](#)[Q](#)[R](#)[S](#)[T](#)[U](#)[V](#)[W](#)[X](#)[Y](#)[Z](#)

Calificación común para grupos de estudiantes

En el caso en el que hayamos configurado la tarea para realizarla por grupos además de todos los campos que nos aparecen en la tabla de calificación, tendremos otra donde nos indicará el grupo al que pertenece el alumno.

Es posible configurar la tarea, como hemos visto, de manera que si el trabajo consiste en el envío de un solo archivo para todos los alumnos de un grupo, se puede calificar a uno y permitir que la misma nota se copie automáticamente para todos los miembros de ese grupo.

Esto debemos configurarlo previamente en los campos del formulario de creación de la tarea. Concretamente en el apartado de "Entrega por equipos".



Una vez ya los alumnos hayan hecho las entregas y hayamos accedido a verlas, podemos pasar a calificar a un solo alumno del grupo (generalmente el que ha hecho el envío) y propagar la calificación a todos. Esto se haría a través de un menú desplegable que podemos encontrar al calificar a ese alumno en concreto que por el hecho de reconocer que pertenece a

un grupo nos indica si queremos “Aplicar las mismas calificaciones y comentarios al grupo completo” donde debemos señalar “Si”. De esta forma el profesor no necesitará poner la misma nota a todos a mano, uno por uno, sino que calificando a un solo miembro del grupo podrá calificar a todos en conjunto.

Nombre / Apellido	Estado	Grupo	Estado de la entrega de grupo	Calificación
nombre_a1 apellido_a1	Sin entrega	Grupo A	Enviado para calificar	-
nombre_a2 apellido_a2	Enviado para calificar	Grupo A	Enviado para calificar	-

Párrafo

Aplicar las mismas calificaciones y comentarios al grupo completo

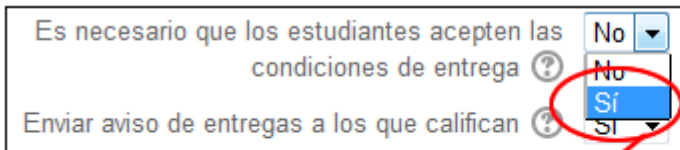
Compromiso de propiedad intelectual y confirmación de entrega para alumnos

Como novedad en esta versión y como propio de las tareas, los estudiantes recibirán en su cuenta de correo electrónico asignada al campus virtual (la de Uniovi) un correo de confirmación cuando hayan enviado la tarea. Como sabemos, es posible que los estudiantes realicen la tarea como borrador y posteriormente hagan el envío definitivo para calificar. En el momento en el que hagan ese envío definitivo podrán tener una confirmación de que lo han hecho en sus bandejas de entrada. Esta utilidad ayudaría a los estudiantes a saber que efectivamente han hecho correctamente el envío, ya que en muchas ocasiones al no recibir nada de confirmación se quedaban con la duda de si todo habría llegado correctamente.

Esta es una utilidad añadida con esta versión y que no depende de la configuración que el profesor haya hecho por lo que como profesores no es necesario preocuparse por nada ya que vendría dado por defecto.

Por otra parte y ya siendo algo que los profesores deben configurar, actualmente se ha incorporado en las tareas un campo que permite mostrar a los estudiantes, en el momento que van a realizar su envío, un mensaje o condición que tendrán que aceptar, donde se comprometen a que el contenido de su trabajo es de elaboración propia. Sería una forma de asegurarse que los alumnos envían un trabajo sin plagios o que sus partes copiadas han sido citadas correctamente.

Para ello es necesario que a la hora de la configuración de la tarea se configure un campo denominado "Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega". En este campo, como se puede ver en la siguiente imagen debemos seleccionar "si". A continuación, cuando un estudiante quiera confirmar el envío de una tarea le aparecerá una condición obligatoria que debe aceptar (pulsando sobre el checkbox).



* Confirmando que este trabajo es de elaboración propia, excepto aquellas partes en las que haya reconocido la autoría de la obra o parte de ella a otras personas.

NUEVA HERRAMIENTA DE VIDEOCONFERENCIA PARA LA COMUNICACIÓN ENTRE USUARIOS DEL CAMPUS

INTRODUCCIÓN

Dentro del Campus Virtual hemos incorporado una nueva y sencilla herramienta de videoconferencia. Su utilización la convierte en una excelente herramienta para la elaboración de tutorías o realizar reuniones colaborativas para proyectos de investigación.

Mientras desarrollamos una sesión de videoconferencia tendremos a nuestra disposición las siguientes herramientas de comunicación:

- Vídeo
- Audio
- Escritorio compartido
- Pizarra digital
- Chat público y privado
- Navegación de web y aplicaciones compartidas.

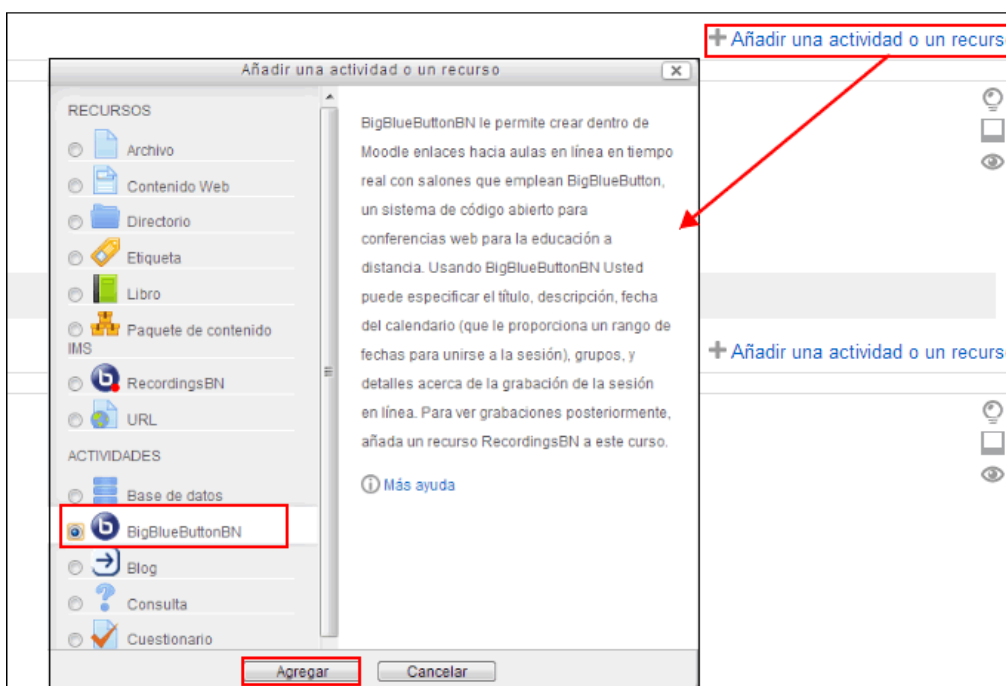
Con la Videoconferencia podremos trabajar con el material que utilizamos en nuestras sesiones presenciales permitiendo así incorporar archivos de diferentes tipos como son: Power Point, Word, Excel, PDF..., que se visualizarán en la pizarra virtual.

Además, podemos realizar las grabaciones de las sesiones (incluyendo vídeo, audio y todas las presentaciones cargadas en la pizarra digital) para visualizarlas tantas veces como deseemos, una vez terminada la sesión.

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA

Para configurar una sesión de videoconferencia, en primer lugar debemos tener la edición del curso activada, a través del botón "Activar edición" de la parte superior derecha de primera página de la asignatura.

A continuación, dentro del enlace 'Añadir una actividad o un recurso' marcamos 'BigBlueButtonBN' y le damos al botón 'Agregar' que aparece al final de la ventana.



Al igual que el resto de actividades aparecerá un formulario de configuración de las características básicas de la videoconferencia, los principales campos de configuración son:

Ajustes generales

- **Nombre de la sesión:** será el nombre identificativo de la videoconferencia que aparecerá en la página principal del curso, por ejemplo si creamos una sesión de chat para una tutoría en este campo ponemos: 'Tutoría'.
- **Mensaje de bienvenida:** esta opción sirve para establecer un mensaje para que el alumno lo vea al acceder a la videoconferencia. Este mensaje aparece en el Chat dentro de la herramienta.
- **Abrir BigBlueButton en una nueva ventana:** si marcamos este checkbox la herramienta de videoconferencia se abrirá en una nueva ventana.

- **Los estudiantes deben esperar al profesor para entrar en la sesión:** si dejamos esta opción desmarcada los alumnos pueden ir incorporándose a la sesión y esperar al profesor dentro de la sala.

Ajustes para la sesión

- **Comienzo de la sesión:** en este campo estableceremos la fecha y hora del inicio de la sesión de videoconferencia o chat.
- **Fin de la sesión:** fecha y hora de finalización de la sesión.

NOTA: Transcurrido este tiempo la sesión de videoconferencia se cerrará y el sistema nos echará de la sala.

Ajustes de grabación

- **Grabar:** si marcamos esta opción podremos grabar la sesión y esta grabación se iniciará de manera automática una vez que entramos en la sesión.
- **Descripción de la grabación:** aquí deberemos poner el nombre con la que identificaremos esta grabación dentro del recurso 'RecordingsBN' donde aparecerán todas las grabaciones realizadas en el curso.
- **Duración de la grabación:** será el tiempo máximo de grabación de la sesión.

Este tiempo será el que condiciona a su vez la duración de la sesión de videoconferencia pues Transcurrido este tiempo la sesión de videoconferencia automáticamente se cerrará y el sistema nos echará de la sala

Ajustes comunes del módulo

- **Modo grupo:** permite establecer distintos modos de grupo de modo que podemos establecer distintas sesiones de videoconferencia (chat) para cada uno de los grupos.
- **Agrupamiento:** si tenemos el curso creado por grupos y además hemos creado algún agrupamiento esta opción nos permite configurar la actividad para que sea realizada únicamente por alguno de los agrupamientos creados. Esta opción nos aparece siempre y cuando tengamos activado el botón 'Mostrar avanzadas' situado a la derecha.
- **Visible:** permite mostrar u ocultar el cuestionario a los estudiantes. El resultado es el mismo que hacer clic al icono de visualización de la actividad.
- **Numero ID:** sirve para establecer un identificador que será útil para el cálculo de calificaciones.

Ajustes comunes del módulo *Ocultar Avanzadas

Modo de grupo ?

Agrupamiento* ?

Visible

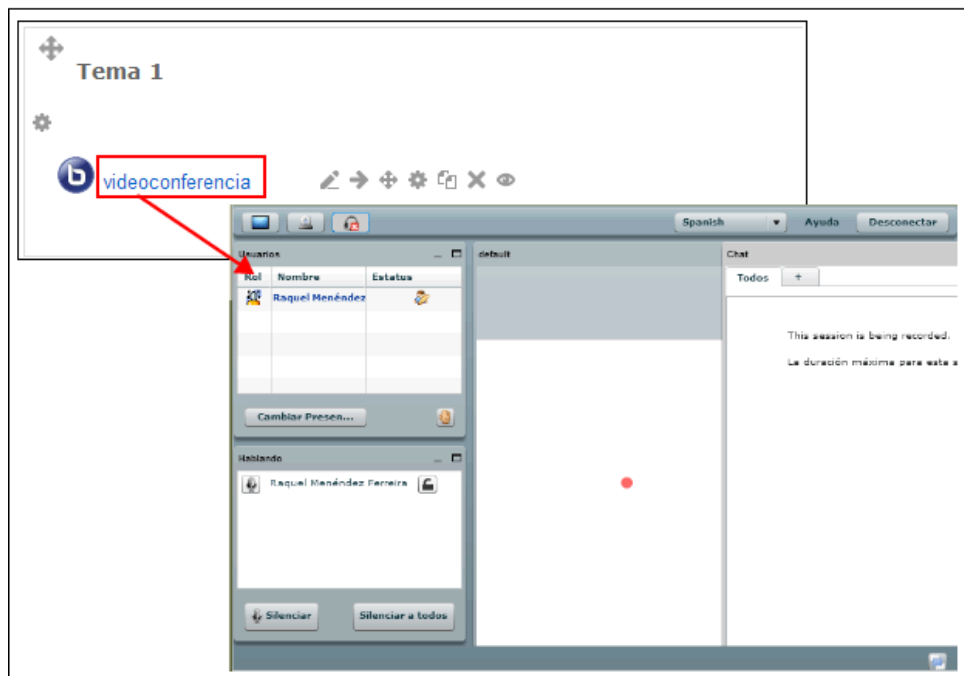
Número ID ?

Finalmente aparece el campo **'Configurar como actividad condicionada'** que ya habéis visto en las demás actividades. Para ampliar más información sobre este aspecto ver la ayuda relacionada de 'Actividades condicionadas a la realización y valoración de otras.'

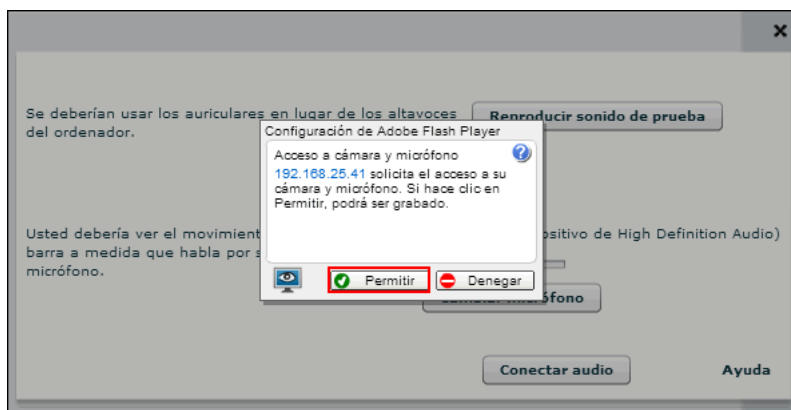
Para acceder a la videoconferencia hacemos clic en el enlace de nombre de la videoconferencia de la página principal del curso y automáticamente entraremos en la sesión.

ACCESO A LA VIDEOCONFERENCIA

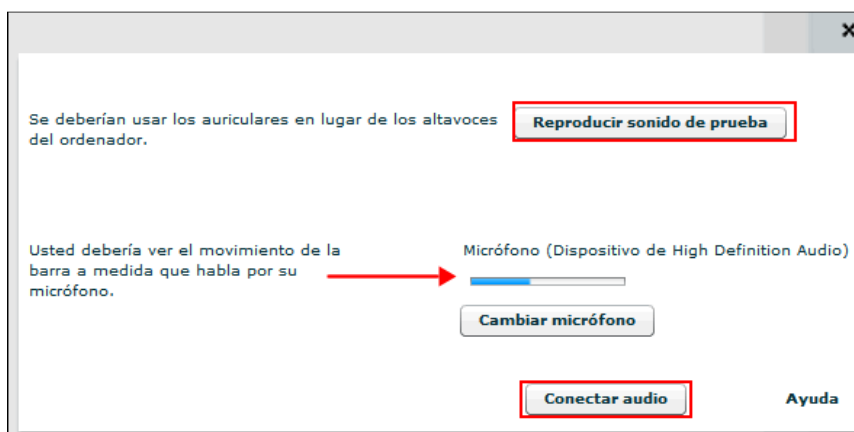
Para iniciar una sesión de videoconferencia simplemente tenemos que hacer clic en el nombre de la videoconferencia desde la página principal del curso.



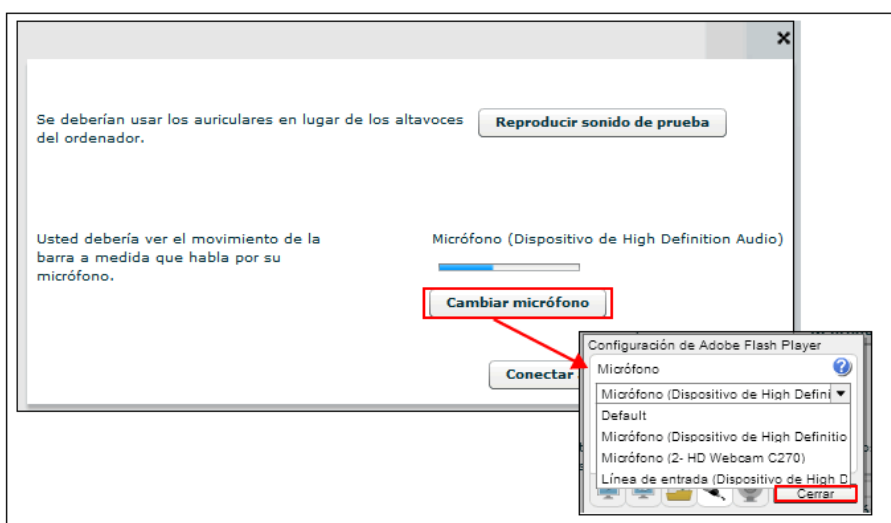
Se abrirá la videoconferencia y nos saldrá una ventana solicitando permiso para utilizar la cámara y micrófono que tengamos conectados a nuestro equipo, debemos hacer clic en 'Permitir' para poder continua.



Aparecerá una nueva ventana para configurar nuestro audio y micrófono, para comprobar el sonido debemos hacer clic en el botón 'Reproducir sonidos de pruebas' y para probar nuestro micrófono simplemente debemos hablar a través del micrófono y si vemos que se produce movimiento en la barra de la derecha es que nuestro micrófono está funcionando bien.

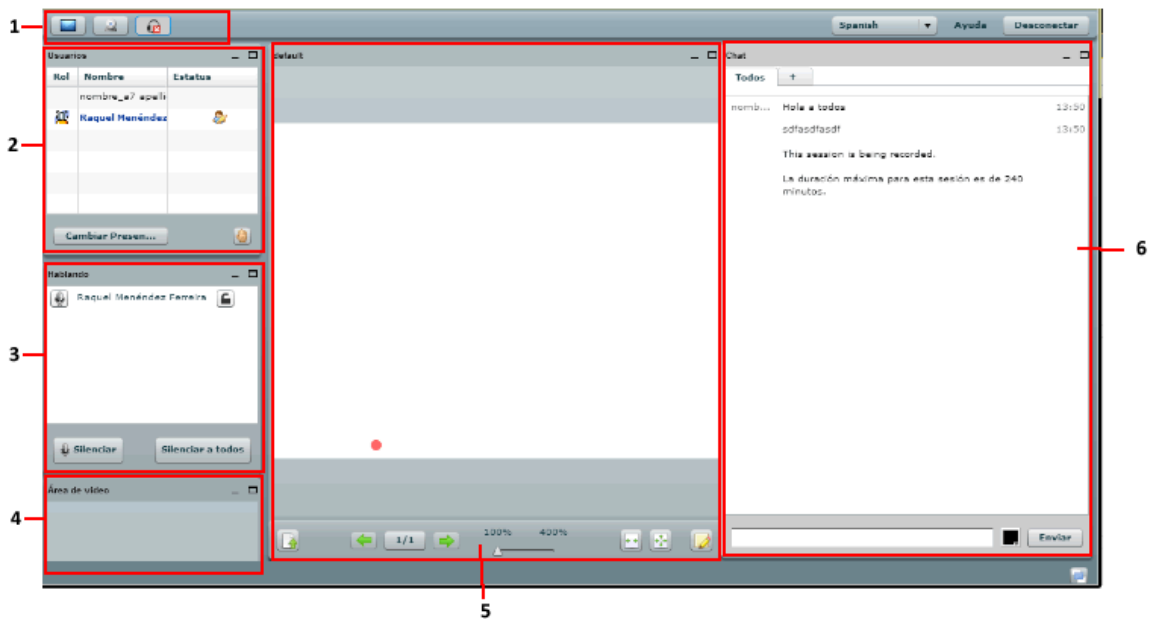


En caso contrario podemos intentar cambiar el micrófono haciendo clic en el botón 'Cambiar micrófono' y nos saldrá una nueva ventana con un desplegable en el que se muestran todos los dispositivos de micrófono que el sistema ha detectado, seleccionamos uno y le damos a cerrar.



Para terminar le damos a la opción 'conectar audio' y ya podremos comenzar la sesión de videoconferencia o de chat.

ENTORNO DE TRABAJO DE LA VIDEOCONFERENCIA

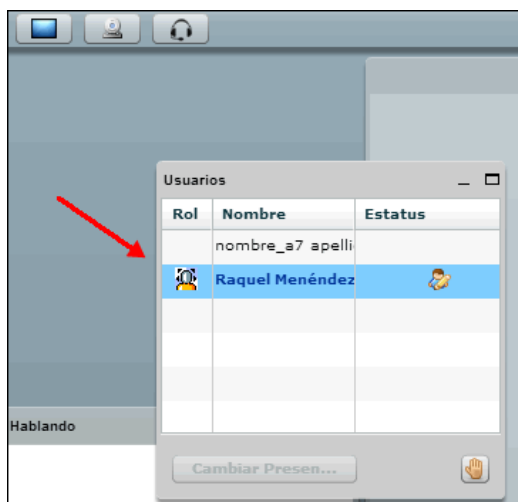




1. Barra de audio y video (para hablar y emitir video)
2. Panel de usuarios
3. Panel 'hablando'
4. Área de video
5. Área de contenido y compartición
6. Área de chat

Todos los paneles son configurables. Podemos unirlos o separarlos de la interfaz, cambiar su tamaño...

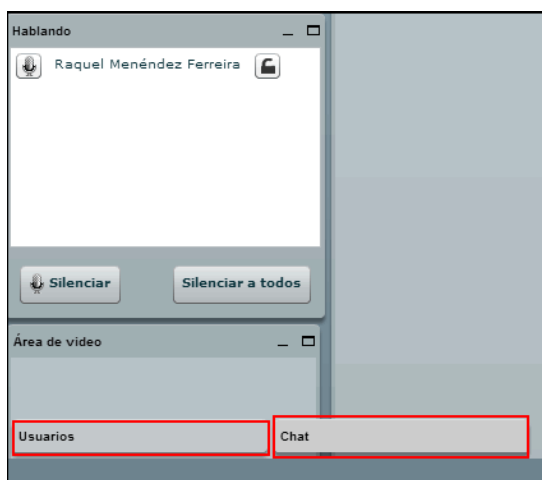
El uso de estos paneles siempre es simultáneo al resto de herramientas. Podremos escribir en el chat mientras compartimos nuestra imagen en webcam o trabajamos en la pizarra.


Si deseamos mover alguno de los paneles sólo tenemos que hacer clic en el encabezado y moverlo sin soltar el ratón. Para unirlo de nuevo debemos hacer la misma operación hacer clic en el encabezado y desplazarlo.

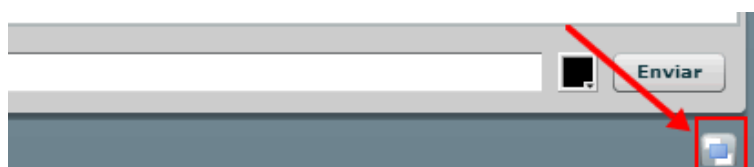


También podemos minimizarlo y ponerlo en pantalla completa para ello debemos hacer clic en los iconos de la derechas minimizar  y maximizar .

Cuando minimizamos un bloque, éste aparece en la parte inferior de la página plegado. Para volver a su posición original simplemente debemos hacer clic en ellos y volverán a su última posición.





Para reiniciar todas las ventanas y que vuelvan a su posición original disponemos del botón  que aparece en la esquina inferior derecha justo debajo del botón envía del chat.




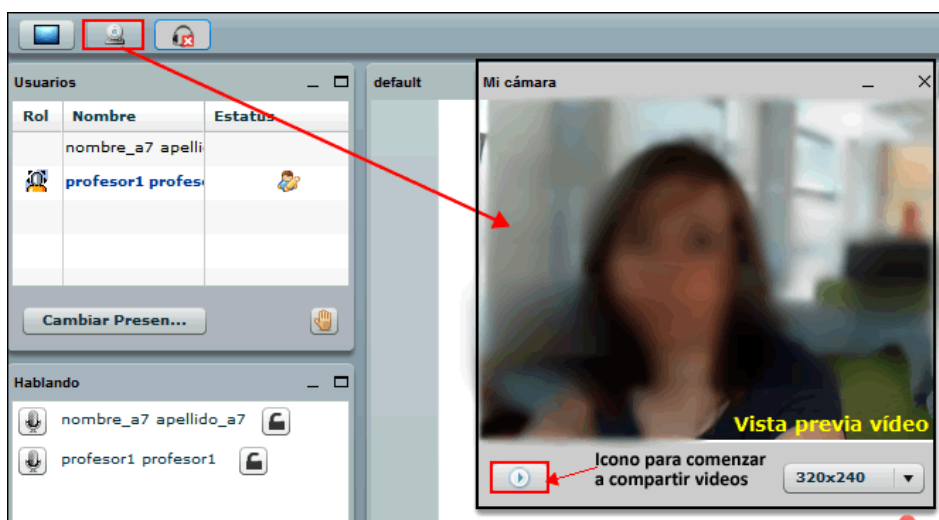
BARRA DE AUDIO Y VIDEO


Mediante esta opción los usuarios activarán el audio, micrófono y la cámara. Para activar o desactivar estas opciones simplemente debemos hacer clic en los iconos.



Es muy importante activar el icono () puesto que de lo contrario no podremos ni hablar ni escuchar lo que se esté transmitiendo a través de la videoconferencia por eso es recomendable avisar a los alumnos que deben tener siempre activado este icono, para estar activado tiene que mostrar este aspecto  .

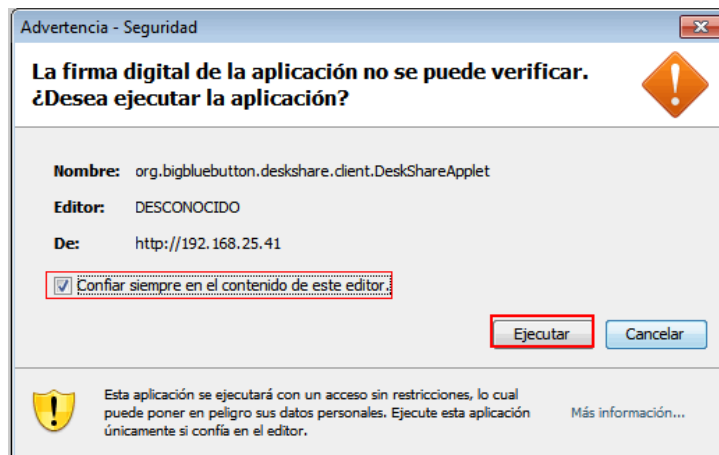
Por el contrario el icono de la cámara siempre mostrará el mismo aspecto tengamos o no tengamos activada la cámara. Si activamos la cámara se abrirá el panel de video y se mostrará una vista previa de nuestra imagen si finalmente decidimos que queremos compartir video entonces hacemos clic en el icono  .



El icono  sirve para compartir todo nuestro escritorio o para compartir sólo una parte de él. Dentro del apartado compartir aplicaciones podremos ver cómo funciona esta opción.

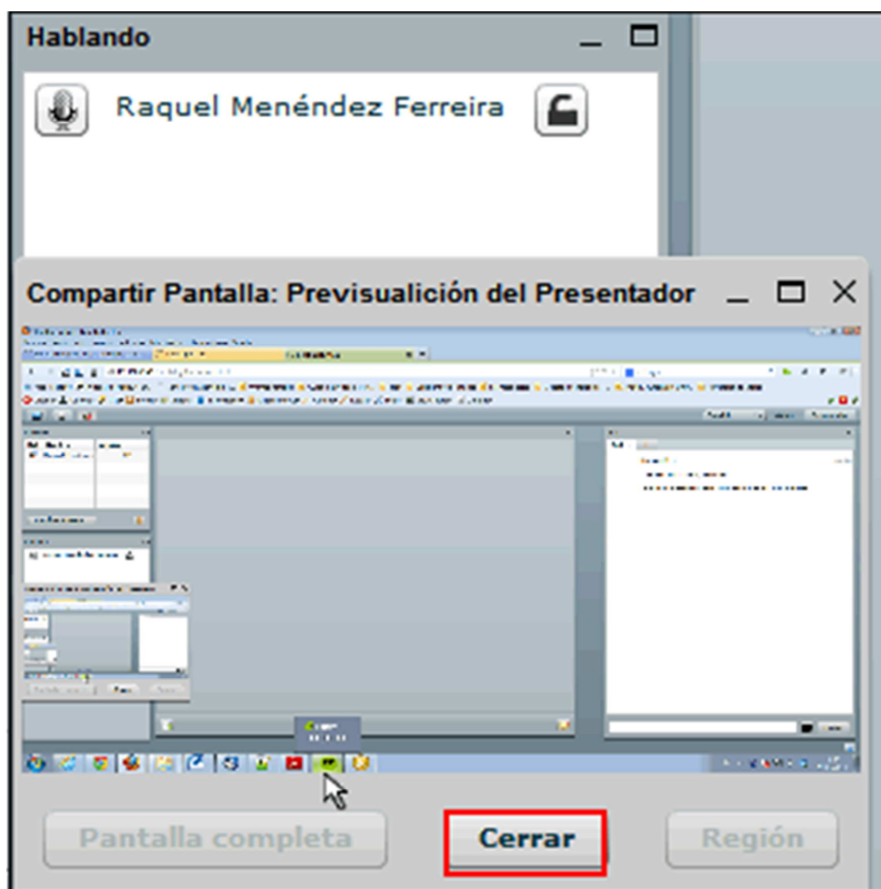
Si seleccionamos la opción de compartir escritorio, se abrirá un nuevo panel que se situará debajo del panel hablando y que se denomina 'compartir Pantalla: Previsualización del Presentador' a través de este panel podremos tener una vista previa de lo que estamos compartiendo, dentro del panel existen dos opciones de compartición: pantalla completa; para compartir todo nuestro escritorio y región; para compartir una parte de la pantalla.

Compartir pantalla completa: simplemente debemos hacer clic en el botón 'Compartir pantalla' y dependiendo de nuestro navegador nos saldrá una nueva ventana pidiendo permiso para ejecutar la aplicación de 'BigBlueButton' para compartir escritorio, le damos a ejecutar y ya comenzará la compartición, si no queremos que este mensaje de advertencia nos vuelva a parecer debemos marcar el checkbox 'Confiar siempre en el contenido de este editor'.

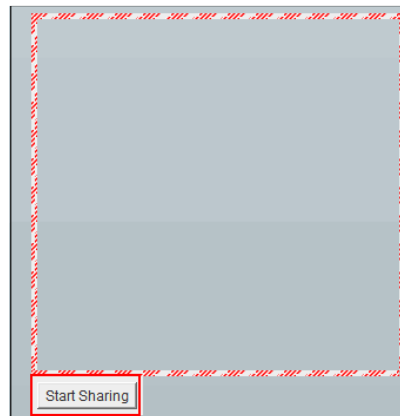


Desde la pantalla podremos ir viendo todo lo que los alumnos están viendo, si seleccionamos 'Pantalla completa' pues podremos ver que se verá todo lo que tengamos en nuestra pantalla, el ejemplo veremos que aparece la herramienta de videoconferencia.

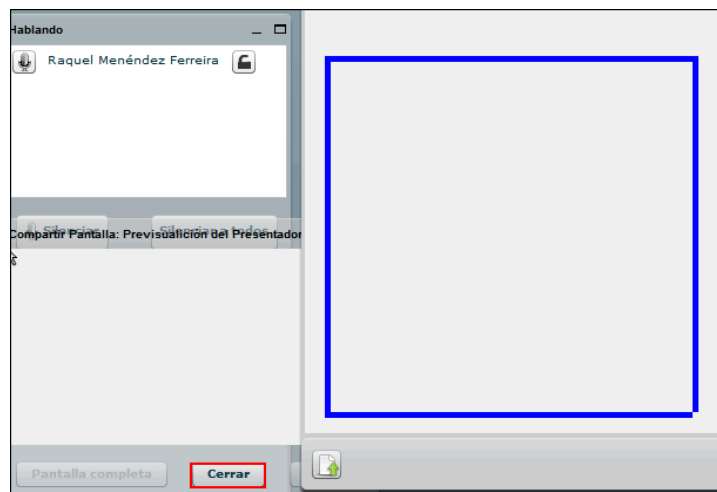
Para dejar de compartir simplemente debemos hacer clic en el botón 'Cerrar' que aparece en este mismo panel de compartición y vista previa.



Compartir una parte de la pantalla, debemos hacer clic en el botón 'Región' y aparecerá un marco de color rojo y blanco, de manera que todo lo que se encuentre dentro de este cuadro será lo que compartiremos. Este marco lo podemos desplazar por la pantalla y cambiar de tamaño para ampliar o disminuir el área de compartición.. Para iniciar la compartición tenemos que hacer clic en el botón 'Starting sharing' que aparece justo debajo de este marco.





Cuando estamos compartiendo este marco se vuelve de color azul. Para detener la compartición igual que en el caso anterior debemos hacer clic en el botón cerrar del panel de compartición.



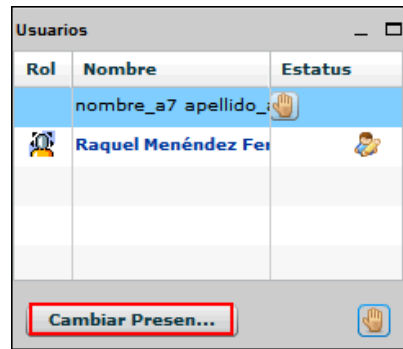
PANEL DE USUARIOS

En este panel podremos ver el listado de participantes que están asistiendo a la sesión y además podemos ver todas las acciones que están realizando dentro de la videoconferencia.

El panel de usuarios es uno de los más importantes puesto que nos permitirá tener un control general del aula.





Las funcionalidades que tenemos dentro de este panel, son las de otorgar el rol de moderador a otro participante, pedir turno de palabra y eliminar el turno de palabra de las personas que lo tienen activado (haciendo clic en icono  que aparecerá al lado de la persona que lo ha solicitado). Sabremos quién tiene el rol de moderador porque al lado su nuestro nombre aparecerá el icono .

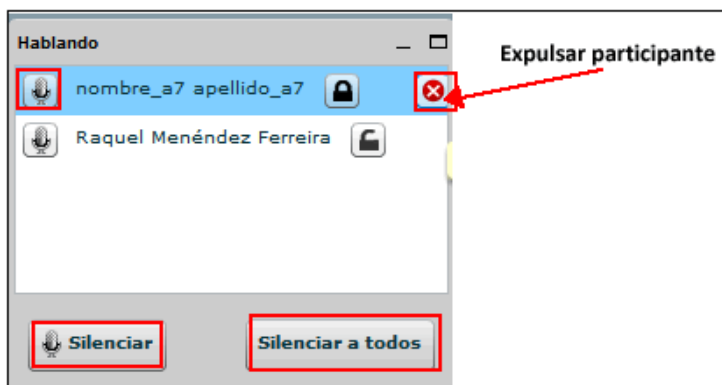
Para dar el rol de presentador a otro participante, lo seleccionamos y le damos al botón 'Cambiar Presen...'




PANEL DE HABLANTES

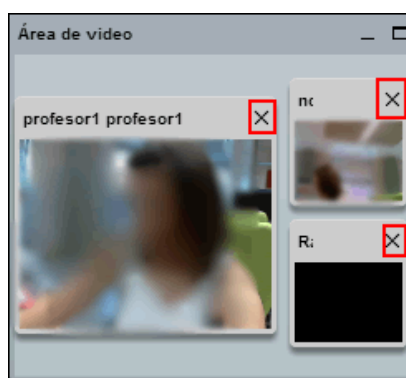
En este panel se mostrará el listado de las personas que tienen activado sus micrófonos y por lo tanto nos pueden oír y hablar. Desde este panel tenemos las siguientes opciones:

- **Expulsar al participante** de la sala haciendo clic en el icono .
- **Silenciar a los participantes** lo podemos hacer de dos formas, de manera individual usuario por usuario haciendo clic sobre el icono  que aparece a la izquierda del nombre del participante o global todos a la vez mediante el botón silenciar todos. Cuando el micrófono está desactivado el icono muestra la siguiente apariencia . También podemos silenciar nuestro micrófono haciendo clic en el botón silenciar, de esta manera podremos escuchar al resto y asegurarnos de que no nos están oyendo a nosotros.
- **Bloquear y desbloquear el estado de audio del usuario:** si bloqueamos al usuario , este alumno no podrá activar el micro si lo tiene cerrado y al contrario, si tiene está abierto no podrá cerrarlo.








ÁREA DE VIDEO

Se muestra por defecto debajo del panel de hablantes, pero lo podemos mover y colocar donde queramos, allí será donde se muestra el vídeo cuando activamos la cámara . En el área de video se verá el número de cámaras simultáneas que están activadas en ese instante, podemos mover las imágenes, eliminarlas, etc.



ÁREA CONTENIDO


El área de contenido será el espacio sobre el cual irá apareciendo todo el contenido que subamos a la videoconferencia además de funcionar como pizarra en la cual podemos dibujar e introducir algunas formas geométricas. Las principales opciones que encontramos dentro de la pizarra son:


-  **Cargar contenido**
-  **Activar la barra de herramientas**
-  **Avanzar retroceder- diapositiva**
-  **Ajustar ancho de la página**
-  **Ajustar el contenido a la pagina**

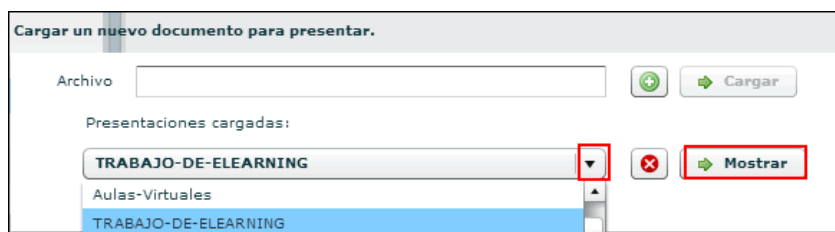
Cargar contenido

Una de las operaciones más sencillas que encontramos dentro de esta herramienta de videoconferencias es la de cargar contenido en la pizarra digital, podemos cargar dentro de la pizarra contenido en distintos formatos, presentaciones en ppts, pdfs, words e imágenes.


NOTA: no es posible cargar contenidos en formato de video o audio, si queremos transmitir este tipo de contenidos lo mejor es reservar un aula para utilizar la herramienta de adobe connect

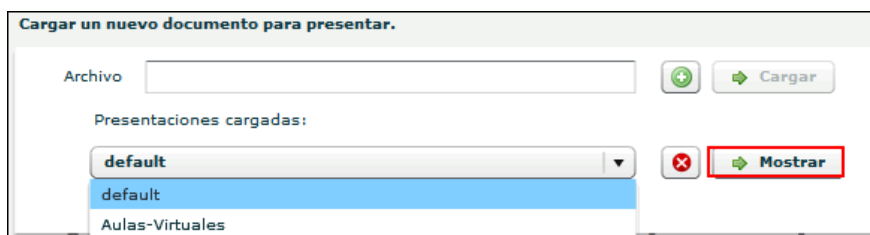
Los archivos se cargarán en la pizarra, para mostrar las diapositivas debemos utilizar los botones avanzar o retroceder  que aparecen en la parte inferior del área de contenido.

Una vez cargado distintos tipos de contenidos, estos quedarán almacenados dentro de él, de forma que si queremos volver a poner una presentación que hemos utilizado anteriormente, debemos hacer clic en el botón para cargar contenido  se abrirá la ventana para cargar nuevo contenido, pero ahora debemos ir al desplegable que pone 'Presentaciones cargadas' si hacemos clic en él aparecerá el listado de todas las presentaciones que hemos subidos, seleccionamos una y le damos al botón 'Mostrar'.




Una vez que hemos subido un contenido para eliminarlo de la pizarra, tenemos que volver a cargar contenido y en el desplegable seleccionar la opción 'Default' y volveremos a ir a la pizarra inicial que teníamos dentro de la videoconferencia.

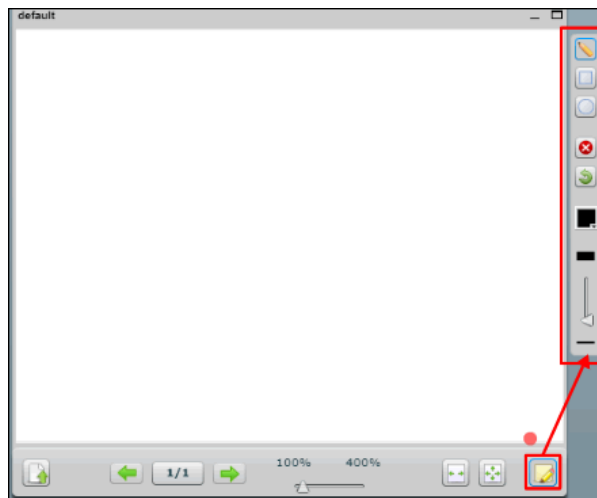
Desde esta página también podremos eliminar cualquiera de la presentaciones que hemos subido anteriormente mediante el icono .



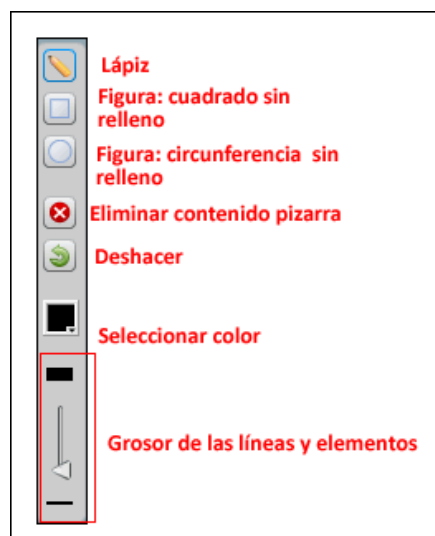
 **Activar la barra de herramientas de la pizarra**

Para activar la barra de herramienta de la pizarra tenemos que hacer clic en el icono  que aparece al final del área de contenido.

La barra de herramienta se mostrará de manera vertical en el lado derecho del área de contenido.



Elementos de la barra de herramientas de la pizarra:

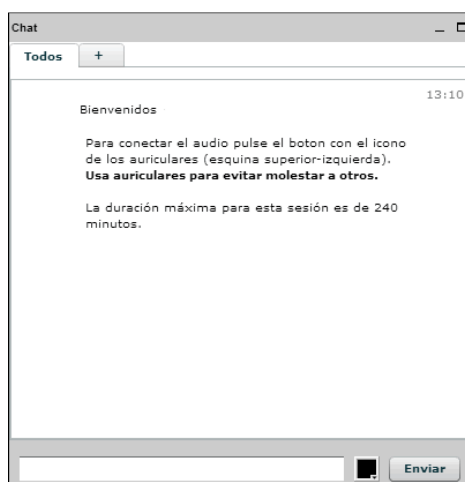



NOTA: todas las acciones que hagamos dentro de la videoconferencia usando las herramientas de la pizarra no se grabarán.

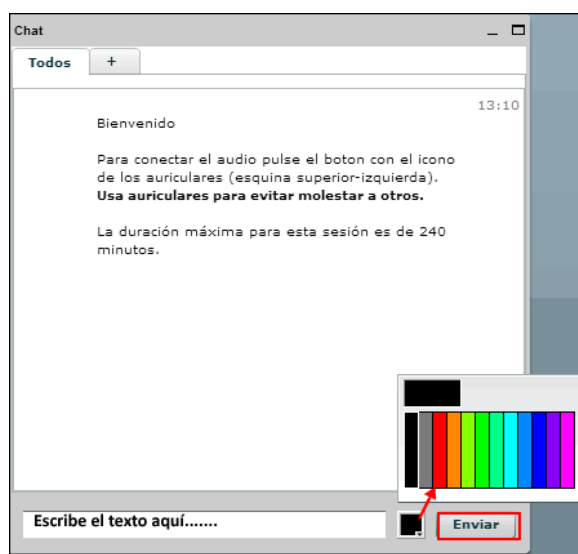
ÁREA DEL CHAT

El chat se sitúa en la parte derecha del interfaz de la videoconferencia.

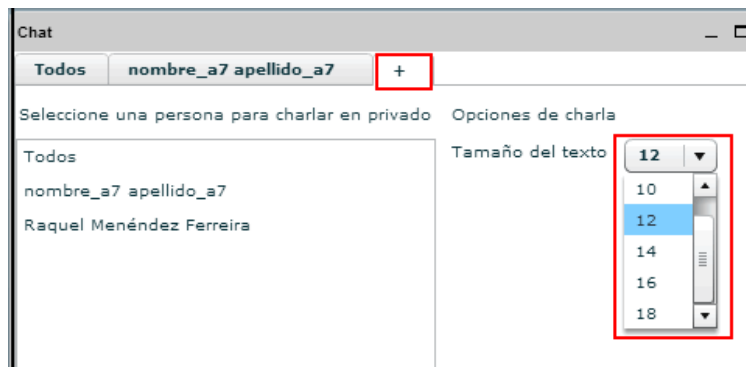
En el panel de chat también se verá la nota de bienvenida que hemos creado al configurar la sesión de videoconferencia y si la sesión está siendo grabada. Si hemos configurado la sesión para que no se grabe dentro del chat aparecerán también las instrucciones para conectar el audio.



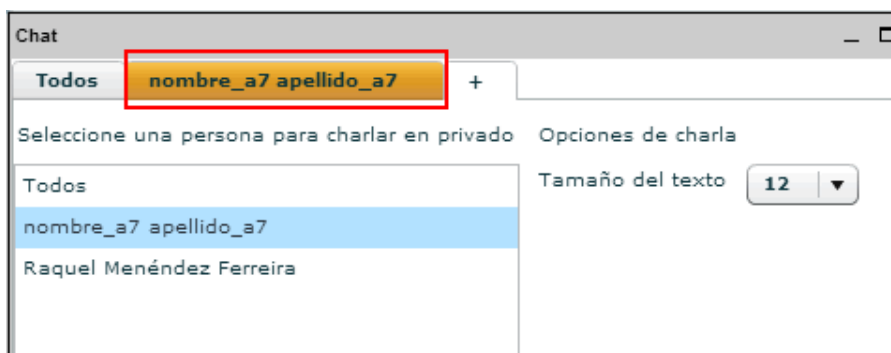
Para enviar un mensaje simplemente escribimos texto en el cajetín que aparece al final de la página, podemos cambiar de color haciendo clic en el desplegable de color negro , y finalmente le damos al botón 'Enviar'.



Para cambiar el tamaño de la letra tenemos que hacer clic en la pestaña '+' que aparece junto a la pestaña 'Todos', allí aparecerá el listado de todos los participantes que están en la sala y a la derecha tenemos un desplegable que dice 'Tamaño de texto'.

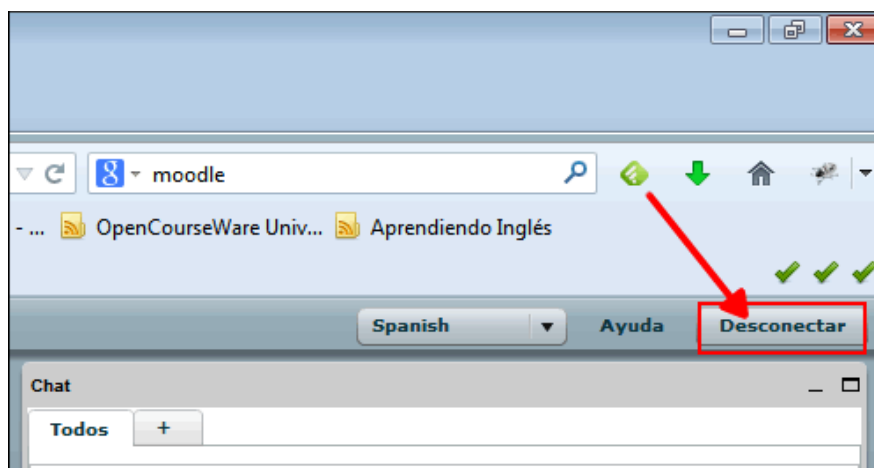


Desde esta pestaña podremos mandar mensajes privados a nuestros alumnos y compañeros pero los estudiantes también van a poder mandarse mensajes privados entre sí. Para mandar un mensaje privado seleccionamos al alumno/a, y veremos que a la izquierda de la pestaña '+' se abrirá una nueva pestaña con el nombre de la persona que queremos enviar un mensaje privado, cada vez que recibamos un nuevo mensaje esta pestaña aparecerá resaltada en color naranja.



CIERRE DE LA SESIÓN DE VIDEOCONFERENCIA

Para salir de una sesión de videoconferencia basta con hacer clic en el botón 'Desconectar' que aparece en la parte superior derecha de la herramienta.



Si nos desconectamos de la sesión y nuestros alumnos permanecen dentro de la videoconferencia, al desconectarnos aparecerá una tabla resumen con los datos actuales de la videoconferencia.

Tema	Sesión	Grupo	Nº de participantes	Participantes	Moderadores	Grabación	Acciones
1	videoconferencia	-	-	-	-	-	-
2	videoconferencia 41	-	-	-	-	-	-
9	Tutoria	-	1	nombre_a8 apellido_a8	-	Activada	Finalizar

Cuando finalizamos una sesión de videoconferencia y ya no queda nadie dentro de la sala, esta tabla se mostrará vacía.

NOTA: si salimos de la sesión cerrando la página en el navegador o dando al botón de retroceder no vamos a ver esta tabla.

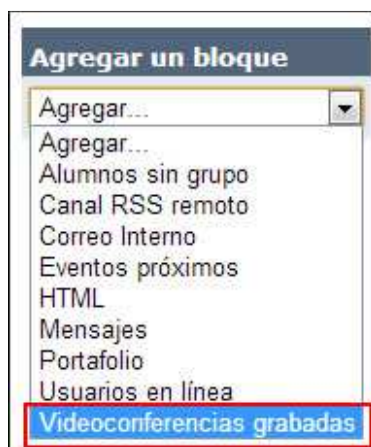
VISUALIZACIÓN DE LAS SESIONES GRABADAS

❖ ACCESO AL REPOSITORIO DE GRABACIONES

Para ver y reproducir todas las grabaciones que se van realizando dentro del curso es necesario activar el bloque 'Videoconferencias grabadas', dentro de este bloque podremos ver todas las grabaciones que se han realizado en el curso.

Para activar este bloque, en primer lugar debemos tener la edición del curso activada, a través del botón "Activar edición" de la parte superior derecha de la página principal del curso.

Con la edición activada se puede comprobar que en la parte izquierda del curso se ha añadido, al final, un bloque denominado 'Agregar un bloque..' en el que encontramos un menú despegable con todos los bloques del curso que no se encuentran configurados dentro del curso y que si se desea se pueden configurar. Entre ellos estará el 'Videoconferencias grabadas'



❖ GESTIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LAS GRABACIONES

Una vez creado el recurso, para ver las grabaciones simplemente debemos hacer clic en el enlace grabación de cada una de las videoconferencias, entre paréntesis aparecerá el nombre de la sala para así identificar mejor las videoconferencias grabadas.



Se abrirá una nueva página en la que aparecerá una tabla resumen donde se mostrará el listado de todas las grabaciones con la siguiente información:

- **Grabación:** se muestran los enlaces denominado 'grabación' para reproducir las grabaciones.
- **Actividad:** será el nombre de la videoconferencia.
- **Descripción.**
- **Fecha de realización.**
- **Duración** de las mismas en minutos.
- **Ajustes:** para eliminar ✕ o mostrar/ocultar 👁 las grabaciones.

Grabación	Actividad	Descripción	Fecha	Duración	Ajustes
Grabación	Tutoría	Tutoría	jue jun 27 13:27:09 CEST 2013	2	👁 ✕
Grabación	videoconferencia 41	prueba 41	lun jul 1 14:48:13 CEST 2013	0	👁 ✕
Grabación	Tutoría	Tutoría	mar jul 2 09:48:51 CEST 2013	2	👁 ✕

ACTIVIDAD "LECCIÓN" PARA LA EVALUACIÓN DEL CURSO

INTRODUCCIÓN

La actividad lección nos permite presentar contenidos y/ o actividades prácticas de forma interactiva y flexible. Un profesor puede utilizar la lección para crear un conjunto lineal de páginas de contenido o actividades educativas que ofrezcan al alumno varios itinerarios u opciones. En cualquier caso, los profesores pueden optar por incrementar la participación del alumno y asegurar la comprensión mediante la inclusión de diferentes tipos de pregunta, tales

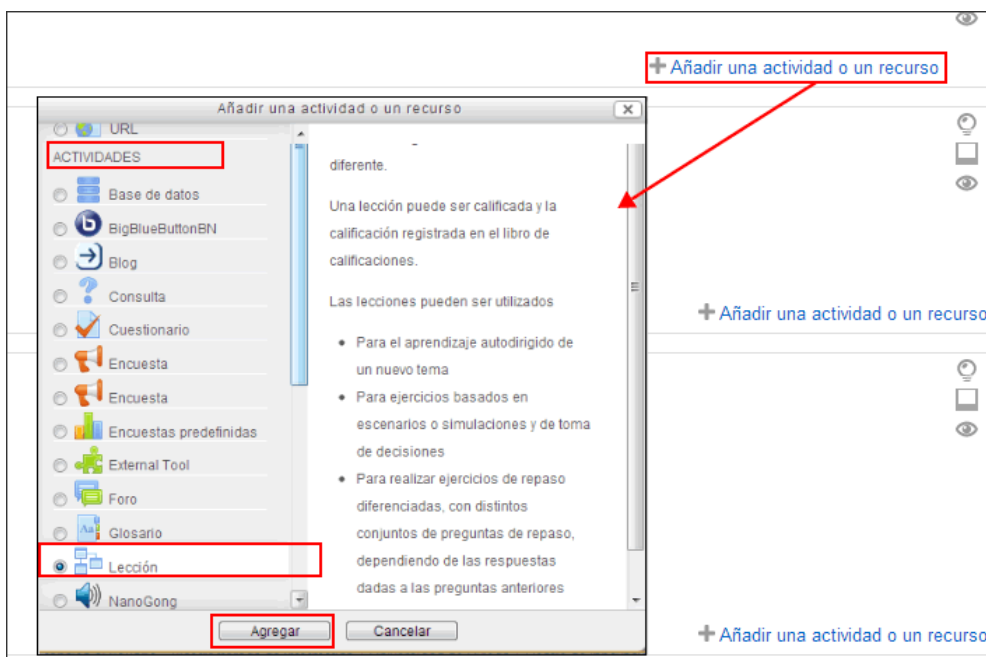
como la elección múltiple, respuesta corta y emparejamiento. Dependiendo de la respuesta elegida por el estudiante y de cómo el profesor desarrolla la lección, los estudiantes pueden pasar a la página siguiente, volver a una página anterior o dirigirse a un itinerario totalmente diferente.

Una lección puede ser calificada y la calificación aparecerá registrada en el libro de calificaciones.

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE UNA LECCIÓN

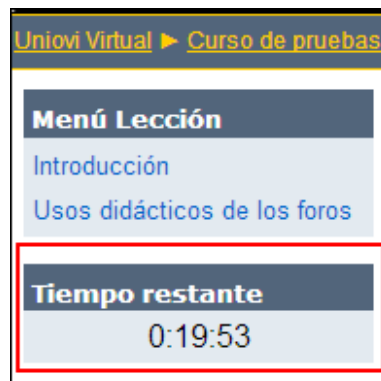
Para configurar una Lección, en primer lugar debemos tener la edición del curso activada, a través del botón "Activar edición" de la parte superior derecha de primera página de la asignatura.

A continuación, dentro del enlace 'Añadir una actividad o un recurso' marcamos 'Lección' y le damos al botón 'Agregar' que aparece al final de la ventana.



General

- **Nombre:** será el nombre corto e identificativo de la lección que aparecerá en la parte central del curso y será el enlace a la actividad:
- **Límite de tiempo (minutos):** podemos establecer un periodo de tiempo para que el alumno complete la lección, transcurrido ese tiempo ya no podrá continuar visualizándola. Durante la realización de la lección al alumno le aparecerá un bloque a la izquierda, con el tiempo que le queda para completar la lección.



- **Disponible desde y Fecha final:** permite configurar la tarea para que esté disponible en un periodo concreto, de manera que el alumno no podrá acceder a la tarea hasta el día que establezcamos como disponible y una vez transcurrida la fecha de cierre tampoco va a poder acceder a ella.
- **Número máximo de respuestas:** es el número máximo de posibles respuestas para las preguntas de cada página y también determina el número máximo de botones de navegación que podemos incluir en cada página de contenido.
- **Lección protegida con contraseña:** para establecer una contraseña de acceso a la actividad.

Calificación

- **Calificación:** Si habilitamos esta opción la actividad aparecerá dentro de nuestro libro de calificaciones. Mediante este menú despegable podremos configurar el tipo de calificación que se va a utilizar para evaluar esta actividad.
- **Categoría de calificación:** este menú nos permite seleccionar la categoría de calificación que deseamos, dentro de las que hayamos creado con anterioridad, para incorporarla a nuestra actividad o tarea.

Opciones de calificación

- **Lección de práctica:** si la activamos las lecciones de práctica no se mostrarán en el libro de calificaciones, su única funcionalidad es que el alumno realice la actividad como un ejercicio de prácticas.
- **Puntuación personalizada:** si está habilitada, se puede dar a cada respuesta una puntuación numérica (positiva o negativa), por defecto el valor de una respuesta incorrecta es 0 y si es correcta 1.
- **Se permite volver a tomar la lección:** esta opción determina si los alumnos pueden tomar una lección más de una vez. El profesor puede decidir que la lección contiene material que los alumnos deben conocer en profundidad, en este caso se debería de permitir que el alumno pueda repetir la lección. Por otro lado, si el material se utiliza como examen esto no debería de permitirse.
- **Calificación con varios intentos:** cuando se permite a los estudiantes retomar o repetir la lección, esta opción permite elegir al profesor la clase de calificación final del alumno, por ejemplo, en la página de calificaciones. Puede ser la media, la primera o la mejor calificación de las obtenidas en todos los intentos o repeticiones de la lección.
- **Mostrar puntuación acumulada:** Cuando se activa esta opción, cada página mostrará los puntos que el estudiante ha obtenido del total de puntos posible. Por ejemplo, si un estudiante ha contestado correctamente cuatro preguntas de 5 puntos y ha fallado una pregunta, la puntuación provisional será de 15/20 puntos.

Opciones de Calificación

Lección de práctica ? No ▾

Puntuación personalizada ? Sí ▾

Se permite volver a tomar la lección ? Sí ▾

Calificación con varios intentos ? Utilizar la media ▾

Mostrar puntuación acumulada ? No ▾

Control de flujo

- **Permitir revisión al estudiante:** esta opción permite al estudiante volver atrás para cambiar sus respuestas.
- **Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta:** si se activa, cuando una pregunta se responde incorrectamente se le da al estudiante la opción de intentarlo de nuevo sin recibir puntuación o continuar y pasar a la siguiente página.

- **Acción posterior a la respuesta correcta:** después de contestar correctamente una pregunta, hay 3 posibles opciones para pasar a la siguiente página:
 - o **Normal:** se sigue con el itinerario de la lección.
 - o **Mostrar una página no vista:** las páginas se muestran en un orden aleatorio, sin que ninguna página se muestre dos veces.
 - o **Mostrar una página aún no respondida:** las páginas se muestran en un orden aleatorio de manera que las páginas que contienen preguntas sin respuesta se muestran de nuevo.

Control de Flujo

Permitir revisión al estudiante ? No ▾

Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta ? No ▾

Número máximo de intentos ? 1 ▾

Acción posterior a la respuesta correcta* ? **Normal - seguir el flujo de la lección ▾**

Mostrar retroalimentación por defecto ?

Normal - seguir el flujo de la lección

Mostrar una página no vista

Mostrar una página no respondida

- **Mostrar retroalimentación por defecto:** Si, si activamos esta opción cuando se encuentre una respuesta a una pregunta en particular se usará por defecto el comentario 'Esa es la respuesta correcta' o 'Esa es la respuesta incorrecta'. Si la marcamos la opción **No**, cuando se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, no se mostrarán comentarios de retroalimentación. El usuario que está realizando la lección pasará directamente a la siguiente página de la lección.
- **Barra de progreso:** Muestra una barra de progreso al final de la lección. Por el momento, la barra de progreso tiene más precisión cuando las lecciones son lineales. Al calcular el porcentaje completado, las tablas de ramificación y las páginas de preguntas contestadas correctamente contribuyen al progreso de la lección. Al calcular el número total de páginas de la lección, los conglomerados y las páginas incluidas en los conglomerados sólo cuentan como una página única, excluyéndose las páginas de final de conglomerado y final de tabla de ramificación. El resto de las páginas cuentan para calcular el total de páginas de la lección.
- **Mostrar menú a la izquierda:** Si está habilitada, se mostrará un listado de páginas.



- **Mostrar el menú izquierdo sólo si la calificación es mayor que:** esta configuración determina si un estudiante debe obtener una cierta puntuación para poder ver el menú de la izquierda. Esto obliga al estudiante a pasar por toda la lección en su primer intento y así obtener la puntuación necesaria para poder utilizar el menú de la izquierda.
- **Número mínimo de preguntas:** este ajuste determina el número mínimo de preguntas vistas para calcular una calificación para la actividad. Si la lección cuenta con una o más preguntas del contenido, el número mínimo de preguntas debería de ser 0. En caso de fijar este parámetro por ejemplo, 20, se sugiere que se agregue este texto a la página inicial 'Se espera que en esta lección usted intente contestar al menos 20 preguntas', su calificación se calculará como si hubiera intentado contestar 20.
- **Número de páginas a mostrar:**
 - o Este valor se usa solamente en las lecciones de tipo Tarjeta (Flash Card). Su valor por defecto es cero y significa que todas las Páginas/Tarjeta serán mostradas en la lección. Cuando el valor es distinto de cero se mostrarán ese número de páginas. Después de mostrar ese número de Páginas/Tarjeta viene el final de la lección y se muestra la calificación obtenida por el estudiante.

Si el valor que se asigna es superior al número de páginas de la lección se mostrarán todas las páginas.

- **Enlace a una actividad:** aparecerá un menú despegable con todas las actividades que tenemos creadas en el curso, si seleccionamos una de estas opciones, al finalizar la lección el alumno encontrará un enlace para acceder directamente a esa actividad.

Mostrar retroalimentación por defecto ?	No ▾
Barra de progreso ?	No ▾
Mostrar menú de la izquierda ?	No ▾
Mostrar el menú izquierdo solo si la calificación es mayor que* ?	0% ▾
Número mínimo de preguntas* ?	0 ▾
Número de páginas a mostrar* ?	0 ▾
Enlace a una actividad* ?	Ninguno ▾

NOTA: para que se muestren todas estas opciones es necesario tener activado el botón 'Mostrar avanzadas' que aparece a la derecha.

Archivo multimedia

Esta opción sirve para adjuntar algún archivo a la lección, el archivo adjunto aparecerá en el bloque superior izquierdo de la lección con el nombre: 'Medios enlazados'.



Dependiente de

Se puede establecer una dependencia o condición en relación a otra lección de manera que hasta que no realice la lección anterior no puede realizar esta, pero también se puede establecer una condición en relación a la calificación mínima que debe alcanzar para continuar con la siguiente lección.

Dependiente de _____

Dependiente de ? Ninguno ▼

Tiempo empleado (minutos)

Finalizado

Calificación superior a (%)

Ajustes comunes de módulo

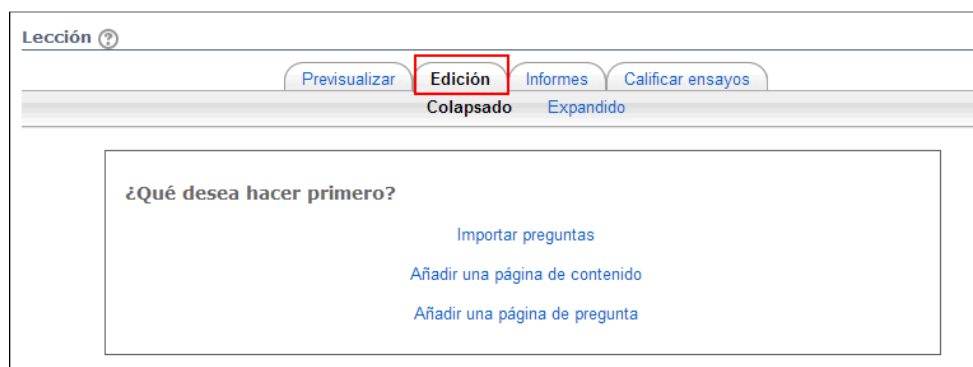
- **Modo de grupo:** permite establecer distintos grupos de modo que podemos realizar bases de datos distintas para cada uno de los grupos.
- **Agrupamiento:** si tenemos el curso creado por grupos y además hemos creado algún agrupamiento esta opción nos permite configurar la actividad para que sea realizada únicamente por alguno de los agrupamientos creados. Esta opción nos aparece siempre y cuando tengamos activado el botón 'Mostrar avanzadas' situado a la derecha.
- **Visible:** permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes. El resultado es el mismo que hacer clic al icono de visualización de la actividad.
- **Número de ID:** sirve para establecer un identificador que será útil para el cálculo de calificaciones.

Guardamos cambios y continuamos con la configuración de la actividad.

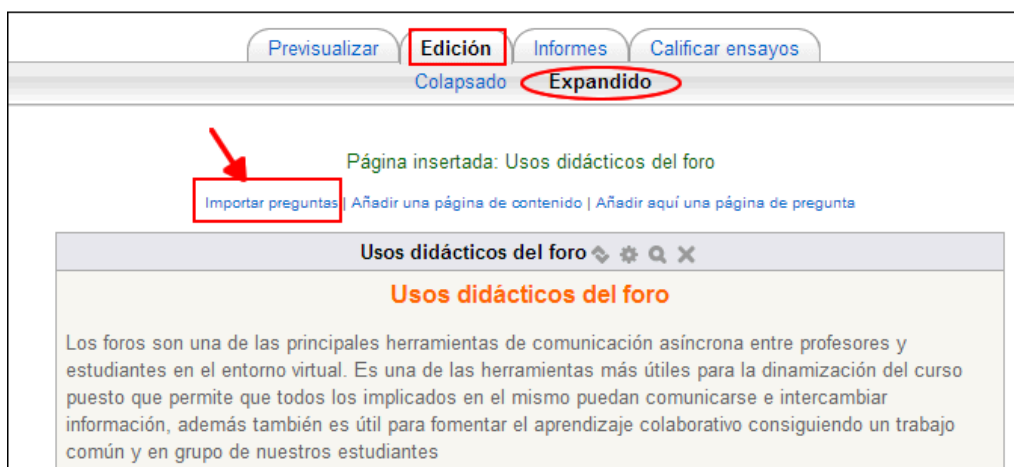
CREACIÓN DE LA PRIMERA PÁGINA DE CONTENIDO

Una vez guardados todos los cambios se mostrará el formulario de edición de la primera página de nuestra lección. Las opciones que nos aparecen son:

- **Importar preguntas:** inicialmente, en función del tipo de preguntas que se quieran incluir en la lección (opción múltiple, respuesta corta, verdadero/falso, etc, existe la opción de importar estas preguntas de los repositorios de los cuestionarios que tenemos creados en el curso. Los formatos de importación son los mismos que hemos visto dentro del cuestionario.
- **Añadir una página de contenido:** mediante esta opción crearemos el contenido que va a incluir nuestra primera página de la lección.
- **Añadir una página de pregunta:** para comenzar a crear nuevas preguntas, existen cinco tipos: opción múltiple, respuesta corta, verdadero/falso, emparejando y ensayo.

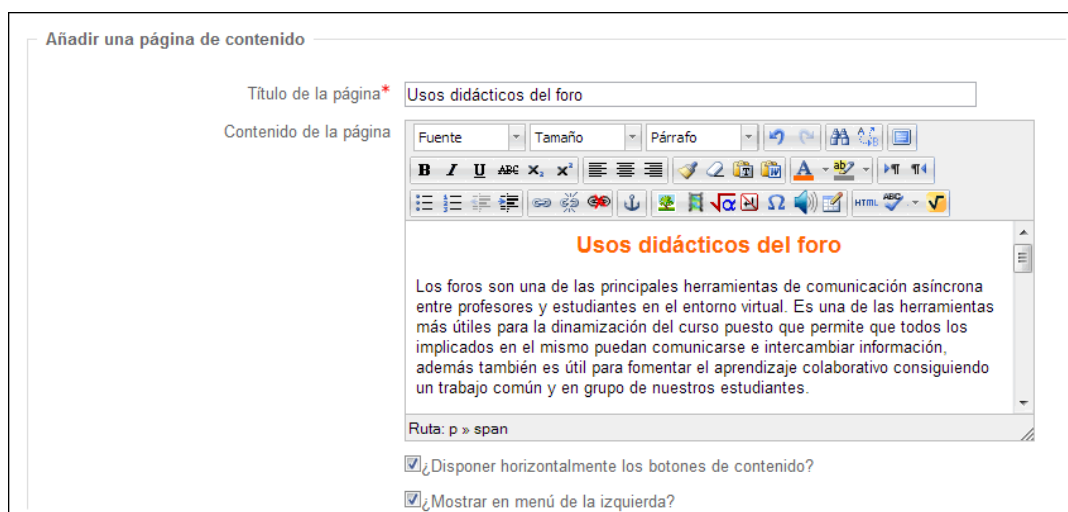


Nota: la opción 'importar preguntas' inicialmente sólo aparece justo después de crear la lección, pero si queremos importar preguntas más adelante tenemos que hacerlo desde la opción 'Expandido' que aparece dentro de la pestaña 'Edición'. Y allí veremos la opción 'Importar preguntas'.



Para crear la primera página de contenido seleccionamos 'Añadir una página de contenido'. Al activar esta opción se abre una nueva página con los siguientes campos de configuración:

- **Título de la página:** será el título del contenido que vamos a introducir dentro de la lección.
- **Contenido de la página:** aquí introduciremos el contenido de la página podremos incluir, audio, vídeo, imágenes o cualquier otro tipo de recurso utilizando las herramientas del editor de texto. La primera página la podemos configurar como una página de introducción o indicación de cómo realizar la lección.
- **Disponer horizontalmente los botones de contenido:** si activamos esta opción lo botones de navegación por la lección aparecerán de manera horizontal.
- **Mostrar menú a la izquierda:** Si activamos esta opción aparecerá el enlace de esta página en el 'Menú lección' que aparece en la parte superior izquierda cuando navegamos por la lección, y será un enlace a esta página de contenido.



Añadir una página de contenido

Título de la página* Usos didácticos del foro

Contenido de la página

Fuente Tamaño Párrafo

Usos didácticos del foro

Los foros son una de las principales herramientas de comunicación asíncrona entre profesores y estudiantes en el entorno virtual. Es una de las herramientas más útiles para la dinamización del curso puesto que permite que todos los implicados en el mismo puedan comunicarse e intercambiar información, además también es útil para fomentar el aprendizaje colaborativo consiguiendo un trabajo común y en grupo de nuestros estudiantes.

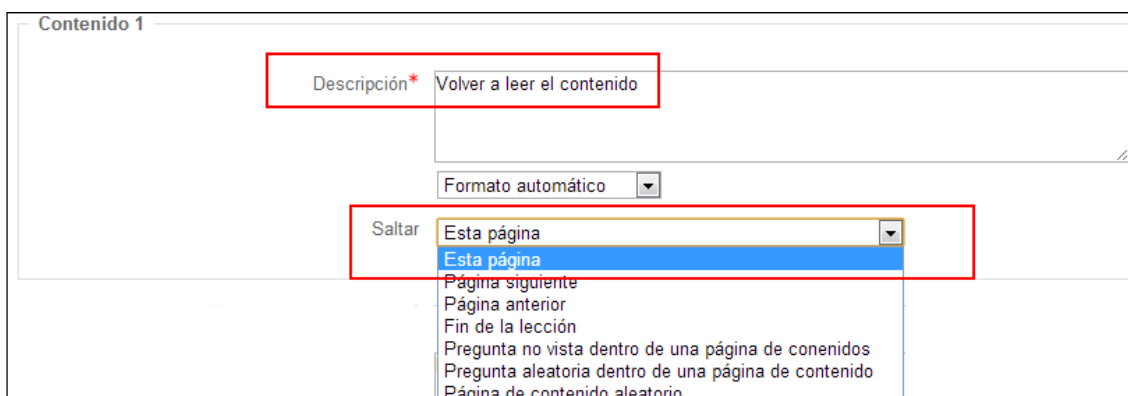
Ruta: p » span

¿Disponer horizontalmente los botones de contenido?

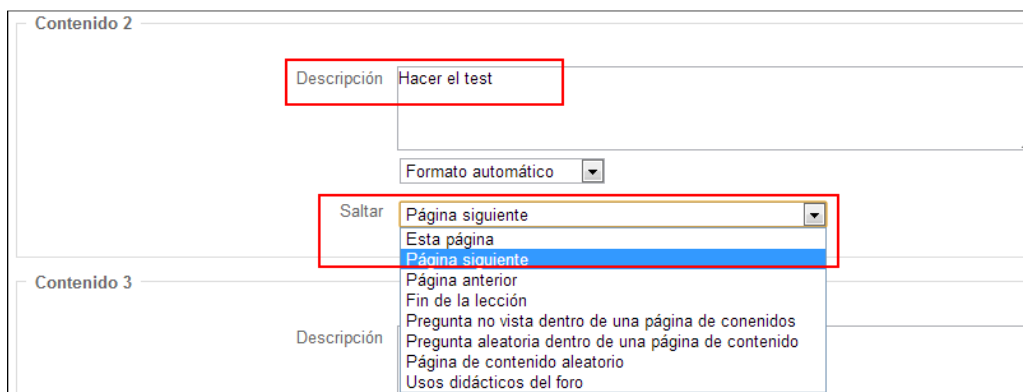
¿Mostrar en menú de la izquierda?

- **Contenido 1,** será las instrucciones u opciones que aparecerá en uno de los botones de navegación que se muestran en la lección, mostrará las opciones que tiene el alumno dentro de la lección, por ejemplo podemos establecer un botón sea 'Volver a leer el contenido' y en la opción 'saltar' seleccionamos 'Esta página' así el alumno al hacer clic en el botón 'Volver a leer el contenido' se mantiene en esta página. Pero tenemos varias opciones más:
 - o *Esta página:* para continuar en esta página.
 - o *Página siguiente:* para pasar a la siguiente página
 - o *Página anterior*
 - o *Fin de lección*
 - o *Pregunta no vista dentro de una página de contenidos:* para pasar a una pregunta que el alumno no ha visto todavía.

- *Pregunta aleatoria dentro de una página de contenido:* se presenta una pregunta de manera aleatoria de entre todas las que tenemos configuradas en la lección.
- *Página de contenido aleatorio:* se presenta un página de contenido seleccionada de manera aleatoria de entre todas las que tenemos creadas.
- Y debajo de las opciones anteriores se irán mostrando el nombre de todas las páginas de contenido que tenemos creadas dentro de la lección, esa opción permite a alumno moverse de un contenido a otro, si seleccionamos una de estas opciones el alumno al hacer clic en el botón del 'Contenido 1' irá directamente a otro contenido.



- **En contenido 2:** establecemos otro botón, por ejemplo 'test' puesto que la siguiente página será una página de preguntas. Entonces en la opción 'saltar' seleccionamos 'Página siguiente'.



NOTA: se mostrarán tantas opciones de contenido o botones de navegación, cómo hayamos marcados en el formulario de configuración de la actividad, dentro del parámetro 'Número máximo de respuestas'. Por defecto vienen 4 y veremos que nos aparecen 4 campos para introducir 4 contenidos o botones de navegación. Este parámetro debemos recordar que regula también el número de opciones máximo de respuestas que podemos configurar para las preguntas de opción múltiple, por ejemplo.

El resultado final de la página la podemos ver haciendo clic en la pestaña previsualizar:



Lección ?

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos

El temporizador sólo funciona con estudiantes. Entre como estudiante para probar el temporizador.

Usos didácticos del foro

Usos didácticos del foro

Los foros son una de las principales herramientas de comunicación asincrónica entre profesores y estudiantes en el entorno virtual. Es una de las herramientas más útiles para la dinamización del curso puesto que permite que todos los implicados en el mismo puedan comunicarse e intercambiar información, además también es útil para fomentar el aprendizaje colaborativo consiguiendo un trabajo común y en grupo de nuestros estudiantes.

Volver a leer el contenido Hacer el test

Contenido 1 Contenido 2 Usted no verá la barra de progreso porque puede editar esta lección

GESTIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL CONTENIDO DE LA LECCIÓN

Ya tenemos creada nuestra primera página ¿Cómo añadimos nuevas páginas de contenido o de preguntas?

Para ello debemos de ir a la página de gestión de la Lección en la que encontramos cuatro pestañas:

- Edición
- Previsualizar
- Informes
- Calificar ensayos



También podemos acceder a esas opciones desde el bloque 'Ajustes' situado en la parte izquierda de la página.



Ajustes

- ▼ Administración de la lección
 - Editar ajustes
 - Previsualizar
 - Edición
 - Informes
 - Calificar ensayos
- Lecciones del curso





Para crear nuevas páginas de contenido o editar las existentes debemos ir a la pestaña 'Edición'.

EDICIÓN

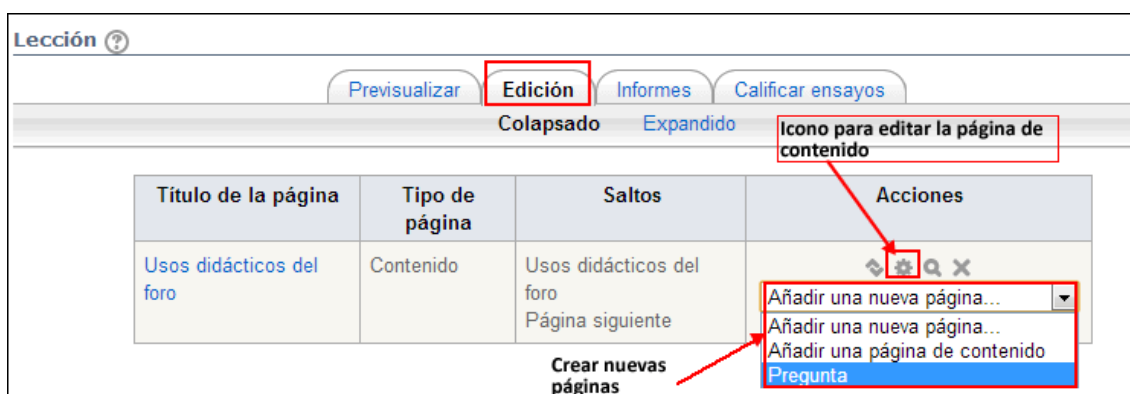
Existen dos formas de edición y visualización de las páginas de contenido que van a formar parte de nuestra lección:




- **Expandido:** es el modo que aparece por defecto cada vez que creamos una página y se muestra el contenido completo de cada una de las páginas y las opciones de configuración.
- **Colapsado:** se muestra una tabla resumen con los títulos de las páginas de contenido y de preguntas que ya hemos creado y que formarán parte de nuestra lección.

o Modo colapsado

Aparece una tabla en la que podemos ir viendo todas las páginas que vamos añadiendo y que formarán parte de la lección, así como información referente, al tipo de página, los saltos que hay en cada página y por último disponemos de la opción 'Acciones' que además de añadir un nuevo tipo de página nos va a permitir, mover  borrar , editar  o previsualizar  la páginas ya creadas.

Para añadir una nueva página debemos seleccionar en el desplegable el tipo de página que queremos añadir.



Título de la página	Tipo de página	Saltos	Acciones
Usos didácticos del foro	Contenido	Usos didácticos del foro Página siguiente	    Añadir una nueva página... Añadir una nueva página... Añadir una página de contenido Pregunta

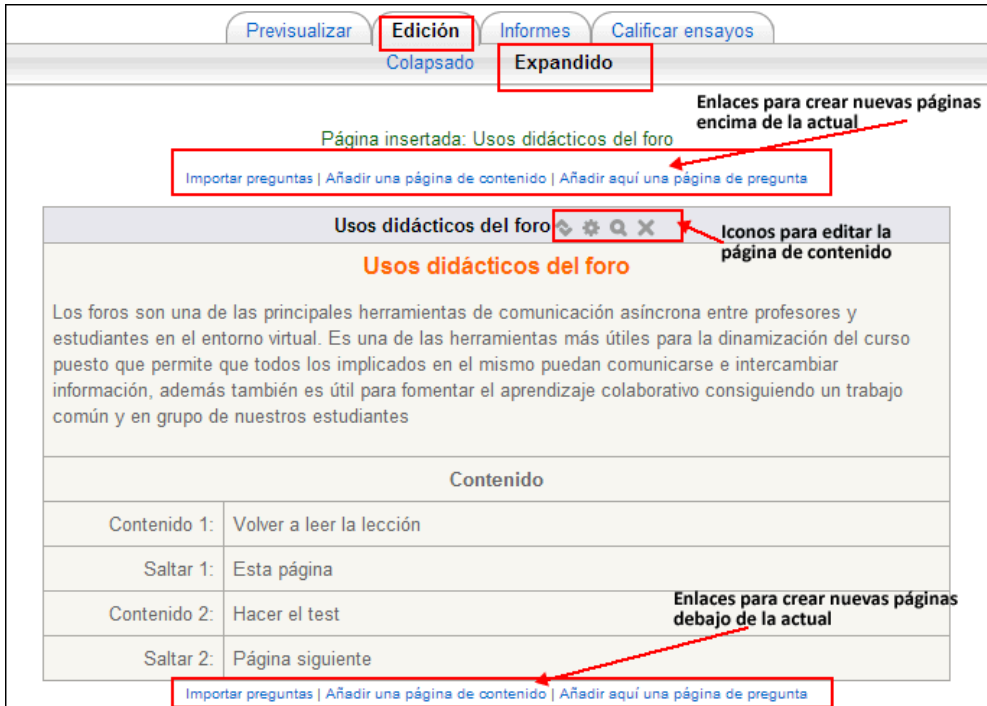
Crear nuevas páginas

o Modo expandido

Muestra todo el contenido de cada una de las páginas y los saltos y enlaces a las otras páginas. Además disponemos de varios enlaces para crear páginas encima y debajo de la página que estamos viendo.

Desde esta página podemos ver el contenido completo de todas las páginas que tendrá nuestra lección, podremos editarlas, moverlas, eliminarla y previsualizarlas al igual que en el modo colapsado.

Lo más importante de esta página es que desde aquí podremos importar preguntas en el mismo formato que el de los cuestionarios.



Previsualizar | **Edición** | Informes | Calificar ensayos
 Colapsado | **Expandido**

Enlaces para crear nuevas páginas encima de la actual
 Página insertada: Usos didácticos del foro
 Importar preguntas | Añadir una página de contenido | Añadir aquí una página de pregunta

Usos didácticos del foro
 Iconos para editar la página de contenido

Los foros son una de las principales herramientas de comunicación asíncrona entre profesores y estudiantes en el entorno virtual. Es una de las herramientas más útiles para la dinamización del curso puesto que permite que todos los implicados en el mismo puedan comunicarse e intercambiar información, además también es útil para fomentar el aprendizaje colaborativo consiguiendo un trabajo común y en grupo de nuestros estudiantes

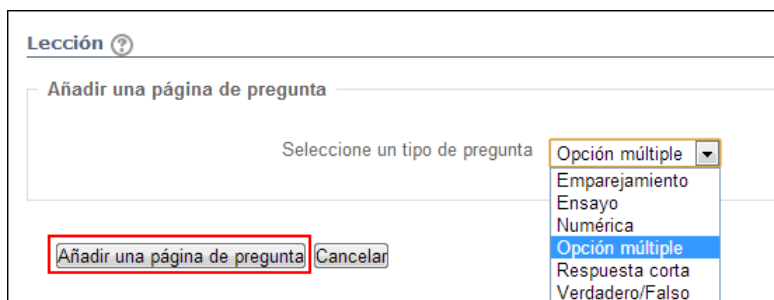
Contenido	
Contenido 1:	Volver a leer la lección
Saltar 1:	Esta página
Contenido 2:	Hacer el test
Saltar 2:	Página siguiente

Enlaces para crear nuevas páginas debajo de la actual
 Importar preguntas | Añadir una página de contenido | Añadir aquí una página de pregunta

- CREACIÓN DE UNA PÁGINA DE PREGUNTAS

Desde la pestaña 'Edición' y con el modo 'Colapsado' seleccionamos en el desplegable 'Añadir una nueva página' la opción 'Pregunta'.

Se abrirá una nueva página en la que encontraremos un menú desplegable con el tipo de preguntas que podemos añadir: seleccionamos una y le damos al botón 'añadir página de pregunta' y entonces aparece el formulario de configuración de cada pregunta.



Lección ?

Añadir una página de pregunta

Seleccione un tipo de pregunta

- Opción múltiple
- Emparejamiento
- Ensayo
- Numérica
- Opción múltiple**
- Respuesta corta
- Verdadero/Falso

Añadir una página de pregunta | Cancelar

Desde el modo 'Expandido' hacemos clic en el enlace 'Añadir una página de contenido' que aparece encima y debajo de la tabla, seleccionaremos uno u otro en función del lugar donde queremos que aparezca la nueva página.

Importar preguntas Añadir una página de contenido Añadir aquí una página de pregunta	
Introducción	
<p> Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Duis ut nulla sapien. Duis interdum hendrerit tristique. Etiam libero tellus, feugiat convallis fermentum id, vehicula ac nisl. Sed condimentum ut mi consequat pulvinar. Nam nec iaculis justo, quis volutpat sapien. Maecenas non diam nulla. Quisque a molestie ligula, vitae volutpat arcu. Vivamus lacinia vel mi eu pulvinar. Donec adipiscing leo non ante ullamcorper tincidunt. Donec magna turpis, commodo et molestie sed, tincidunt eu odio. Suspendisse a est lacus. Phasellus auctor eros vel tortor condimentum tristique. Nullam tempus tempor lorem ac aliquet. Vestibulum ut purus sed elit rutrum tincidunt a eget mauris. Sed porttitor aliquam ultrices. Donec eget nisl id tellus posuere euismod. </p>	
Contenido	
Contenido 1:	Comenzar
Saltar 1:	Página siguiente
Importar preguntas Añadir una página de contenido Añadir aquí una página de pregunta	

- TIPOS DE PREGUNTAS Y SUS FORMULARIOS DE CONFIGURACIÓN:

❖ Pregunta de opción múltiple

Son las preguntas de "tipo test" que ofrecen una lista de posibles respuestas que el estudiante ha de escoger. Hay dos tipos de preguntas de opción múltiple: de respuesta única () y de respuesta múltiple (), ya que es posible definir si se admite sólo una respuesta o varias. El icono para seleccionar será diferente también en función de que esté configurada una u otra opción. Si habilitamos el checkbox 'Multirresposta' el icono será y si no .

Los parámetros de configuración de este tipo de pregunta para la lección son:

- **Título de la página:** este nombre nos servirá sólo de referencia para ordenar y gestionar la lección, puesto que el alumnado nunca va a ver este título.
- **Contenido de la página:** sería el texto de la pregunta.
- **Múltirresposta:** para marcar varias opciones como correctas, recordaros que si inicialmente hemos configurada la actividad con 2 opciones de respuesta para toda las preguntas, entonces sólo podremos incluir dos posible opciones de respuesta dentro de este tipo de preguntas.

Añadir una página de pregunta

Título de la página*

Contenido de la página*

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X₂ X⁺ [Listas] [Insertar] [Formato] [Vista previa]

¿Cuál de los siguientes tipos de foros no está dentro del Campus virtual?

Ruta: p

Opciones Multirrespuesta

- **Respuesta 1:** aquí colocaríamos la primera opción de respuesta, si va a ser la correcta tenemos que asegurarnos que le damos una puntuación y luego especificamos el salto que el alumno debe dar si la acierta, en la imagen de ejemplo se pasaría a la página siguiente. También podemos incluir un comentario distinto en función de una respuesta u otra.

Respuesta 2

Respuesta*

Formato automático

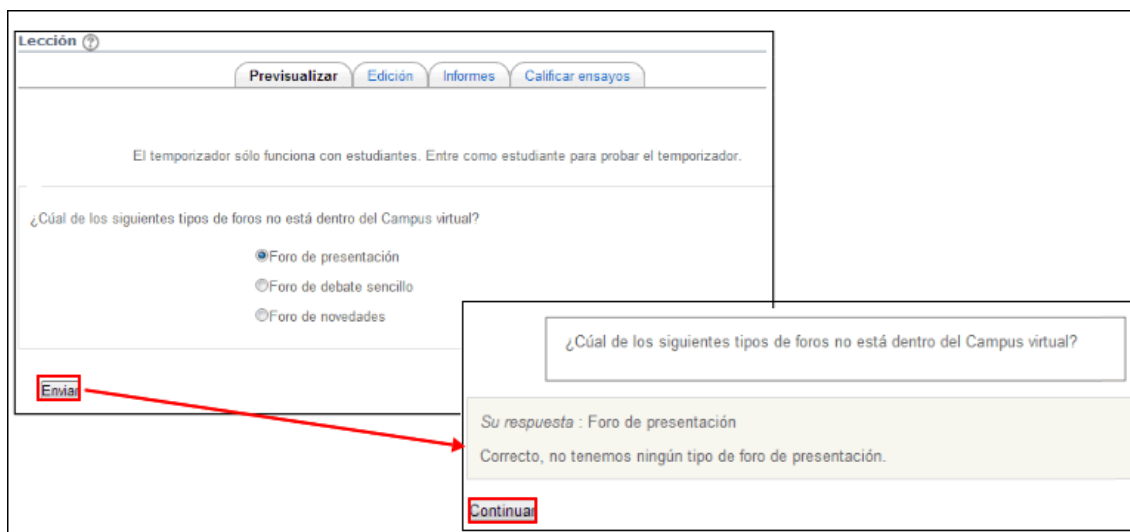
Comentario

Formato automático

Salto

Puntuación

- **Respuesta 2:** está podría ser la respuesta incorrecta y por lo tanto en el salto podemos establecer que si el alumno falla vuelva a la página anterior a leer de nuevo el contenido.
 - Previsualización de la pregunta: así es cómo la verán los alumnos:



Lección ?

Previsualizar Edición Informes Calificar ensayos

El temporizador sólo funciona con estudiantes. Entre como estudiante para probar el temporizador.

¿Cuál de los siguientes tipos de foros no está dentro del Campus virtual?

Foro de presentación
 Foro de debate sencillo
 Foro de novedades

Envía

¿Cuál de los siguientes tipos de foros no está dentro del Campus virtual?

Su respuesta : Foro de presentación

Correcto, no tenemos ningún tipo de foro de presentación.

Continúa

❖ Respuesta corta

Este tipo de preguntas requiere que el estudiante escriba la respuesta en un cuadro de texto. Por restricciones de lo que el ordenador es capaz de interpretar, las respuestas están limitadas a palabras individuales o una frase muy concisa.

Los parámetros de configuración de este tipo de pregunta para la lección son:

- **Título de la página:** este nombre nos servirá sólo de referencia para ordenar y gestionar la lección, puesto que el alumnado nunca va a ver este título.
- **Contenido de la página** sería el texto de la pregunta.
- **Usar expresiones regulares:** si activamos esta opción la respuesta tendrá en cuenta las mayúsculas y minúsculas, por lo tanto el alumno debe introducir la respuesta exacta, si lo dejamos desactivado sólo se tendrá en cuenta la respuesta sin atender a mayúsculas o minúsculas.
- La **opción de respuesta 1**, si va a ser la correcta tenemos que asegurarnos que le damos una puntuación y luego especificamos le salto que el alumno debe dar si la acierta. También podemos incluir algún comentario para la respuesta correcta, generalmente si en la creación de la lección hemos establecido la opción de 'Mostrar retroalimentación por defecto' se muestra si la respuesta es correcta o equivocada, pero si establecemos aquí un comentario al final sólo aparece nuestro comentario.

Añadir una página de pregunta

Título de la página* Respuesta corta

Contenido de la página*

Fuente Tamaño Párrafo
B *I* U ABC X₁ X₂
 [List of icons for text formatting and alignment]

La sopa se come con _____

Ruta: p

Opciones Usar expresiones regulares

Respuesta 1

Respuesta Cuchara

Formato automático

Comentario Corrector a sopa se come con la cuchara.

Formato automático

Saltar Página siguiente

Puntuación 1

- Previsualización de la pregunta de respuesta corta

La sopa se come con _____

Su respuesta

Enviar

❖ Pregunta verdadero/ falso

Son preguntas con sólo dos opciones de respuesta que se crean por defecto, Verdadero y Falso, de las cuales nuestros estudiantes pueden seleccionar una como respuesta correcta.

Los parámetros de configuración de este tipo de pregunta para la lección son:

- **Título de la página:** este nombre nos servirá sólo de referencia para ordenar y gestionar la lección, puesto que el alumnado nunca va a ver este título.
- **Contenido de la página** sería el texto de la pregunta.
- **Comentario (correcto):** pondremos la respuesta correcta e incluir una retroalimentación o comentario para la respuesta correcta.
 - o **Salto de la respuesta correcta:** seleccionamos en el desplegable la página a la que debe ir nuestro alumno si selecciona la respuesta correcta.

- **Comentario (erróneo):** encontramos los mismos campos que en el caso anterior.

Comentario (correcto)	
Respuesta*	Falso
	Formato automático ▼
Comentario	¡Correcto!
	Formato automático ▼
Salto a respuesta correcta ?	Página siguiente ▼
Puntuación de respuesta correcta	1
Comentario (erróneo)	
Respuesta*	Verdadero
	Formato automático ▼
Comentario	Es falso puesto que el foro es una herramienta Asíncrona.
	Formato automático ▼
Salto a respuesta errónea ?	Usos didácticos del foro ▼
Puntuación de respuesta errónea	0

- Previsualización de la pregunta verdadero/falso

Indica si la siguiente afirmación es verdadera o falsa.

El foro es una herramienta síncrona.

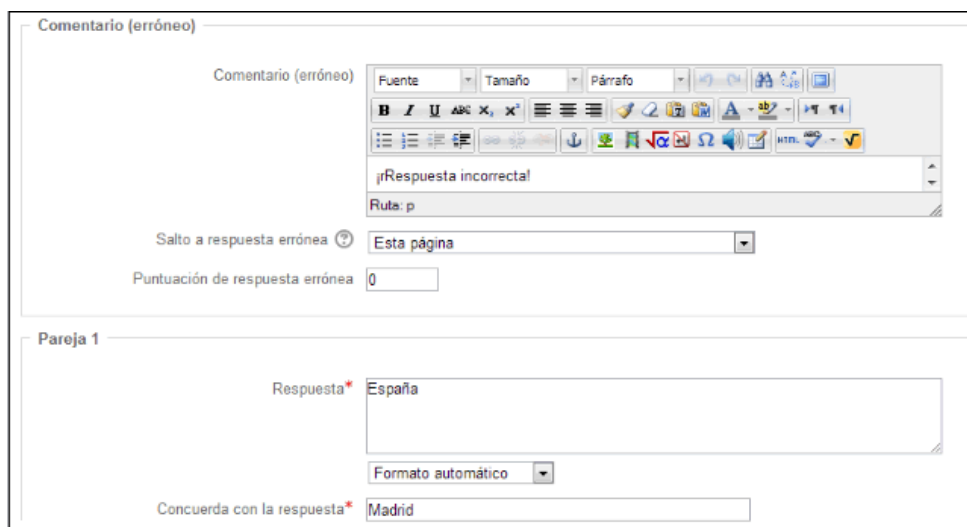
Verdadero
 Falso

❖ Pregunta emparejamiento

Este tipo de preguntas presenta una lista de conceptos que debe asociarse con otra lista de respuestas posibles que se muestran en un menú desplegable. Se deben formar parejas de conceptos afines según el enunciado de la pregunta. A la hora de configurar la pregunta estos son los campos que debemos de rellenar.

- **Título de la página:** este nombre nos servirá sólo de referencia para ordenar y gestionar la lección, puesto que el alumnado nunca va a ver este título.

- **Contenido de la página** sería el texto de la pregunta.
- **Comentario (correcto):**
 - o Comentario: aquí pondremos el comentario o feedback para cuando el alumno relacione correctamente los conceptos.
 - o Saltar: seleccionamos en el desplegable la página a la que debe ir nuestro alumno si selecciona la respuesta correcta.
- **Comentario (erróneo)**
 - o Comentario: aquí pondremos el comentario o feedback para cuando el alumno relacione incorrectamente los conceptos.
 - o Saltar: seleccionamos en el desplegable la página a la que debe ir nuestro alumno si selecciona la respuesta errónea.
- **Pareja1**
 - o Respuesta: colocamos uno de los conceptos que queremos relacionar por ejemplo los países ; 'España'
 - o Concuera: ponemos el otro concepto que será 'Madrid'.



Comentario (erróneo)

Comentario (erróneo)

Fuente Tamaño Párrafo

¡Respuesta incorrecta!

Ruta: p

Salto a respuesta errónea Esta página

Puntuación de respuesta errónea 0

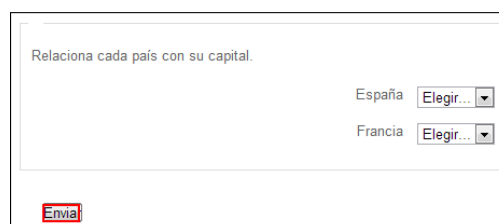
Pareja 1

Respuesta* España

Formato automático

Concuera con la respuesta* Madrid

- Previsualización de la pregunta de emparejamiento



Relaciona cada país con su capital.

España

Francia

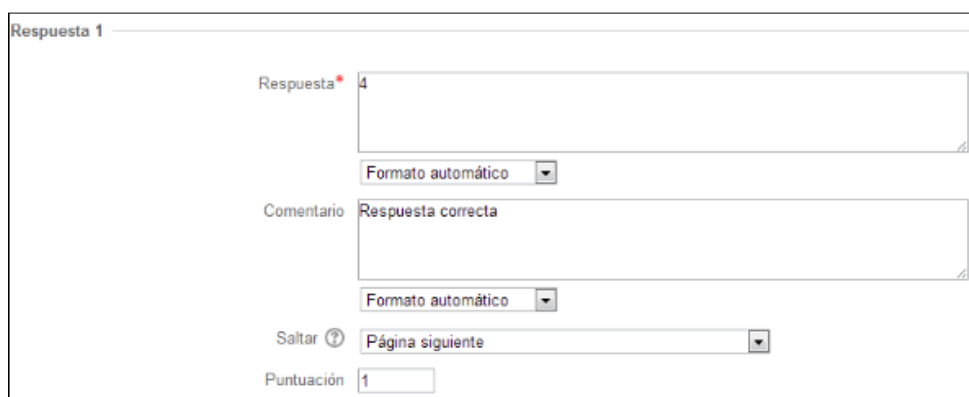
Envia

❖ **Pregunta numérica**

En este caso formulamos una pregunta que requiere una respuesta numérica. Los estudiantes deben incluir por tanto un número como respuesta.

Los pasos para su configuración son:

- **Título de la página:** este nombre nos servirá sólo de referencia para ordenar y gestionar la lección, puesto que el alumnado nunca va a ver este título.
- **Contenido de la página** sería el texto de la pregunta:
- **Respuesta 1**
 - o Respuesta: introducimos el valor numérico correcto
 - o Comentario o feedback para la respuesta correcta.
 - o Saltar: seleccionamos en el desplegable la página a la que debe ir nuestro alumno si selecciona la respuesta correcta.
- **Respuesta 2:**
 - o Respuesta: podemos dejar la en blanco pues cualquier respuesta que introduzca el alumno será dada como incorrecta.
 - o Comentario o feedback: para la respuesta incorrecta.
 - o Saltar: seleccionamos en el desplegable la página a la que debe ir nuestro alumno si selecciona la respuesta correcta.



Respuesta 1
 Respuesta* 4
 Formato automático
 Comentario Respuesta correcta
 Formato automático
 Saltar ⓘ Página siguiente
 Puntuación 1

- **Previsualización de la pregunta numérica**

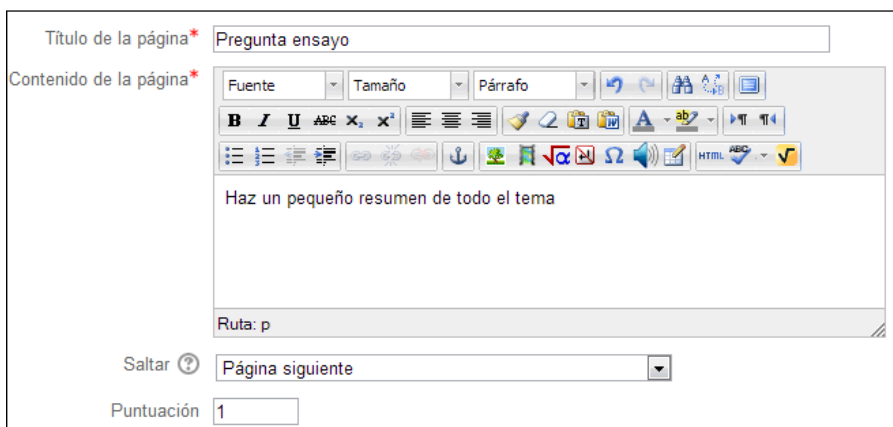


¿Cuánto son 2+2?
 Su respuesta
 Enviar

❖ **Pregunta ensayo**

Este tipo de preguntas la respuesta suele ser una palabra, párrafo, etc, en la que al alumno se le muestra un editor HTML en el que debe responder a la pregunta o problema formulado. La particularidad de este tipo de preguntas es que el profesor debe calificar de manera manual la actividad por lo tanto el alumno no verá los resultados del ensayo hasta que el profesor lo haga. Una vez contestada la pregunta el alumno pasará a la página que hemos configurado en el saltar.

- **Título de la página:** este nombre nos servirá sólo de referencia para ordenar y gestionar la lección, puesto que el alumnado nunca va a ver este título.
- **Contenido de la página:** sería el texto de la pregunta.
 - o **Saltar:** seleccionamos en el desplegable la página a la que debe ir nuestro alumno una vez conste la pregunta.



Título de la página* Pregunta ensayo

Contenido de la página*

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X₂ X³

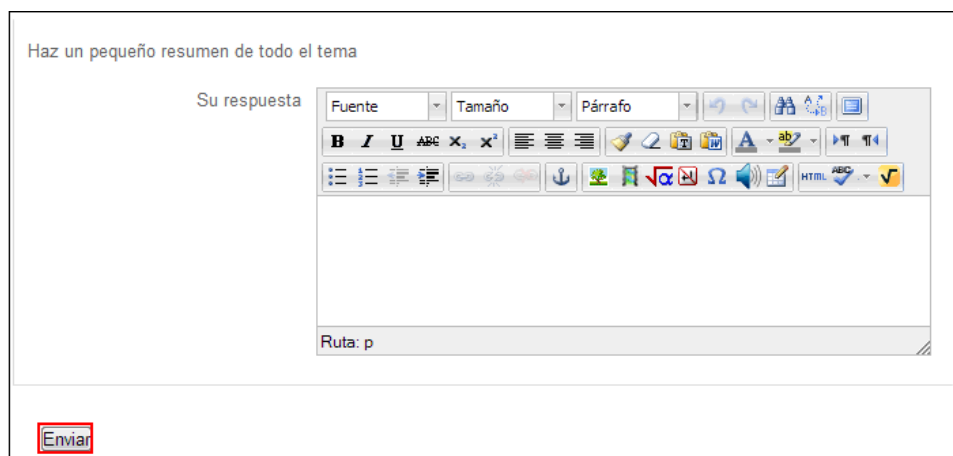
Haz un pequeño resumen de todo el tema

Ruta: p

Saltar ? Página siguiente

Puntuación 1

- **Previsualización de la pregunta:**



Haz un pequeño resumen de todo el tema

Su respuesta

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC X₂ X³

Ruta: p

Enviar

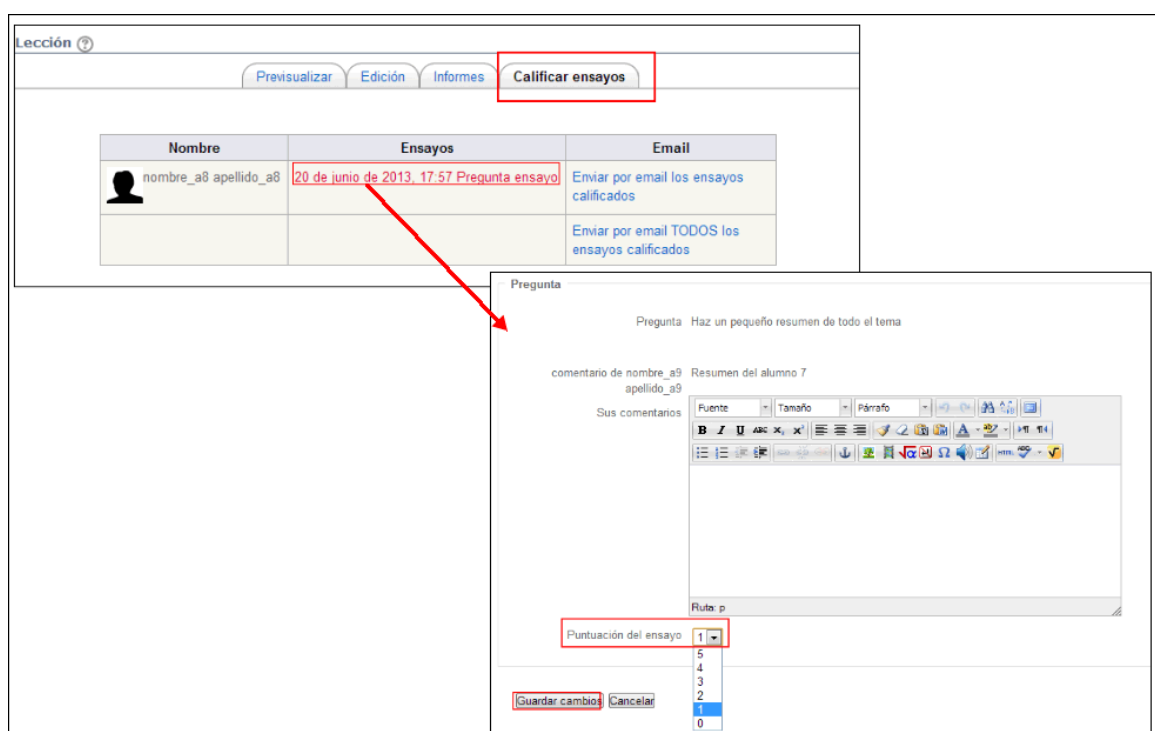
CALIFICACIÓN DE LOS ENSAYOS

La calificación de los ensayos se debe hacer desde la pestaña 'Calificar ensayos'. Al entrar en esta opción veremos un cuadro resumen con los alumnos que ya han respondido a la pregunta de ensayo.

En la columna de ensayos aparecerá el enlace de la fecha y hora de realización de la pregunta, si hacemos clic sobre él se abrirá la página de calificación. Este enlace puede mostrar dos colores, verde y rojo, si está en verde es que la pregunta ya ha sido calificada por el contrario el enlace en color rojo indica que todavía no ha sido calificada.


En la tercera columna tenemos 'Email' con dos opciones:

- **Enviar por email los ensayos calificados:** mediante esta opción enviamos por email la calificación a un alumno concreto.
- **Enviar por email TODOS los ensayos calificados:** mediante esta opción el envío de las calificaciones se realiza a todos los alumnos que hayan realizado la pregunta.



Lección ?

Previsualizar Edición Informes **Calificar ensayos**

Nombre	Ensayos	Email
 nombre_a8 apellido_a8	20 de junio de 2013, 17:57 Pregunta ensayo	Enviar por email los ensayos calificados Enviar por email TODOS los ensayos calificados

Pregunta

Pregunta Haz un pequeño resumen de todo el tema

comentario de nombre_a9
apellido_a9
Resumen del alumno 7

Sus comentarios

Ruta: p

Puntuación del ensayo **1**

5
4
3
2
1
0

Guardar cambios Cancelar

PREVISUALIZACIÓN DE LA LECCIÓN

Desde la pestaña de 'Previsualizar' podemos ver cómo se va a presentar la lección completa al alumno, para hacer más realista la previsualización y ver exactamente lo que verán los alumnos es recomendable cambiar el rol a Estudiante una vez haces clic en 'Previsualizar' justo antes de comenzar a tomar la lección, puesto que para ver determinadas opciones como la barra de progreso es necesario ser estudiante.



1º **Previsualizar** Edición Informes Calificar ensayos

Usos didácticos del foro

Los foros son una de las principales herramientas de comunicación asincrónica entre profesores y estudiantes en el entorno virtual. Es una de las herramientas más útiles para la dinamización del curso puesto que permite que todos los implicados en el mismo puedan comunicarse e intercambiar información, además también es útil para fomentar el aprendizaje colaborativo consiguiendo un trabajo común y en grupo de nuestros estudiantes

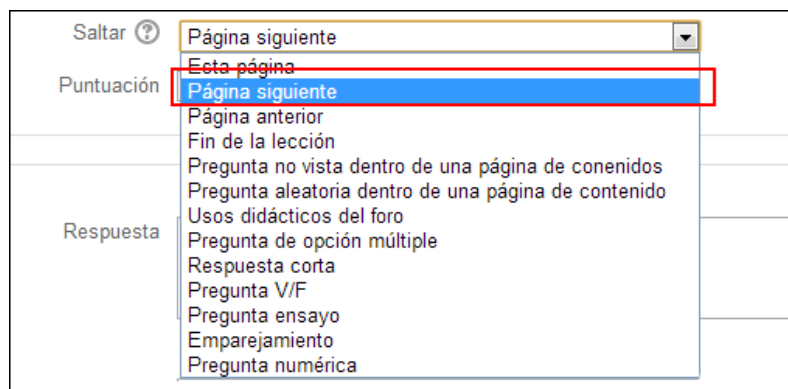
[Volver a leer la lección](#) [Hacer el test](#)

Usted no verá la barra de progreso porque puede editar esta lección

2º Cambiar rol a...
 Estudiante

CERRAR LA LECCIÓN

Para cerrar la sesión debemos indicar en la última página de contenido o de preguntas que el último salto de la página va a ser 'Fin de lección'. Si cerramos la sesión, la lección terminará en la última página creada, podemos crear nuevas páginas pero esas páginas ya no formarán parte de la lección.



Saltar ? **Página siguiente**

Puntuación Esta página **Página siguiente**

Respuesta

- Página anterior
- Fin de la lección
- Pregunta no vista dentro de una página de contenidos
- Pregunta aleatoria dentro de una página de contenido
- Usos didácticos del foro
- Pregunta de opción múltiple
- Respuesta corta
- Pregunta V/F
- Pregunta ensayo
- Emparejamiento
- Pregunta numérica

Si no llegamos nunca a cerrar una lección, el alumno cuando visite la última página ya le aparecerá un mensaje indicando que ha finalizado la lección y por defecto tendrá dos opciones:

- Un enlace para volver al curso
- Un enlace para ir al libro de calificaciones y ver las calificaciones obtenidas.

Enhorabuena, ha llegado al final de la lección

Usted ha obtenido una puntuación de 5 sobre 5 en las preguntas calificadas automáticamente. Sus 1 preguntas de tipo ensayo se calificarán posteriormente y su calificación se añadirá a su calificación final Su calificación actual sin contar esas preguntas es de 5 sobre 10

[Curso de pruebas de Raquel](#) [Ver calificaciones](#)

NOTA: Después de cerrar la lección, podremos añadir nuevas preguntas pero éstas no se van a mostrar a los alumnos.

INFORMES DE ACTIVIDAD

Una vez creada la lección para ver el progreso de los alumnos durante la realización de la actividad debemos ir a la pestaña 'Informes' o bien dentro del bloque 'Ajustes' tenemos la opción 'informes'. Desde esta opción 'Informes' podremos hacer un seguimiento de toda la actividad del alumno dentro de la lección. Tenemos dos opciones:

- Revisión
- Estadísticas detalladas

❖ Revisión

A través de esta opción podremos ver un resumen de todos los intentos realizados hasta el momento dentro de la lección, veremos información como el porcentaje de lección que han realizado hasta la fecha indicada, así como el tiempo que han tardado en realizar cada intento. Si pulsamos en una de estas fechas iremos a la página 'Estadísticas detalladas'.

[Ver todas las calificaciones del curso](#)

Nombre	Intentos	Puntuación alta
apellido_a8, nombre_a8	<input type="checkbox"/> 37.5% jueves, 20 de junio de 2013, 17:55, (2 minutos 6 segundos)	37.5%
apellido_a9, nombre_a9	<input type="checkbox"/> 50% jueves, 20 de junio de 2013, 18:05, (1 minutos 12 segundos) <input type="checkbox"/> 25% jueves, 20 de junio de 2013, 18:07, (1 minutos 14 segundos) <input type="checkbox"/> 40% jueves, 20 de junio de 2013, 18:57, (4 minutos 47 segundos) <input type="checkbox"/> 100% viernes, 21 de junio de 2013, 09:26, (25 minutos 4 segundos) <input type="checkbox"/> Sin finalizar viernes, 21 de junio de 2013, 09:52	100%
profesor1, profesor1	<input type="checkbox"/> Sin finalizar viernes, 21 de junio de 2013, 13:31	0%

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno

Elegir...
 Elegir...
 Borrar seleccionado

Podremos eliminar los intentos realizados por los alumnos, marcando el checkbox del intento que queremos borrar. Debajo de la tabla tenemos una opción que dice: 'seleccionar todos/no seleccionar ninguna' y un desplegable, en el desplegable seleccionamos 'borrar seleccionado'

El enlace 'Ver todas las calificaciones del curso' que aparece en la esquina superior derecha nos lleva directamente al libro de calificaciones del curso.

A continuación tenemos información estadística de los intentos realizaos hasta el momento, podremos consultar la puntuación media de todos los intentos, el promedio de tiempo, la puntuación más alta o la puntuación más baja, etc...

Estadísticas de la lección					
Puntuación promedio	Tiempo promedio	Puntuación alta	Puntuación baja	Tiempo alto	Tiempo bajo
50,50%	6 minutos 53 segundos	100%	25%	25 minutos 4 segundos	1 minutos 12 segundos

❖ Estadísticas detalladas

Se ve de manera desglosada todas las páginas de la lección y el porcentaje de alumnos que han seleccionado cada respuesta de las posibles de cada pregunta. Son a nivel de curso por lo tanto no se muestran los detalles de cada usuario.

Contenido: Usos didácticos del foro	Estadísticas de clase
Pregunta: <p style="text-align: center;">Usos didácticos del foro</p> Los foros son una de las principales herramientas de comunicación asíncrona entre profesores y estudiantes en el entorno virtual. Es una de las herramientas más útiles para la dinamización del curso puesto que permite que todos los implicados en el mismo puedan comunicarse e intercambiar información, además también es útil para fomentar el aprendizaje colaborativo consiguiendo un trabajo común y en grupo de nuestros estudiantes.	
Respuesta: Volver a leer el contenido Saltos a <i>Usos didácticos del foro</i> Hacer el test Saltos a <i>Página siguiente</i>	
Opción múltiple: Pregunta de opción múltiple	Estadísticas de clase
Pregunta: ¿Cuál de los siguientes tipos de foros no está dentro del Campus virtual?	
Respuesta: <input checked="" type="checkbox"/> Foro de presentación	71.43% Comprobada ésta.
<input type="checkbox"/> Foro de novedades	28.57% Comprobada ésta.
<input type="checkbox"/> Foro de debate sencillo	Nadie ha comprobado esto.