

GUÍA DE APOYO PARA EL DOCENTE
APLICADA EN LA ESTRATEGIA *Tema2.0*



Tema2.0

USUARIO: DOCENTE
UNABVIRTUAL – 2015
Versión 1.0



Tabla de contenido

| | |
|---|----|
| 1. PRESENTACIÓN | 3 |
| 2. GENERALIDADES | 4 |
| 2.1 ¿Cómo ingreso a tema? | 4 |
| 2.2 ¿Dónde encuentro mis cursos cómo docente? | 5 |
| 2.3 Estructura de un curso en tema | 6 |
| 2.4 ¿Cómo configuro mi curso en tema? | 7 |
| 2.5 ¿Cómo realizar copias de seguridad del curso en TEMA? | 11 |
| 2.6 ¿Cómo reiniciar el curso en TEMA? | 15 |
| 2.7 ¿Cómo configuro los grupos en el curso? | 19 |
| 3. CONFIGURANDO ACTIVIDADES EN TEMA | 25 |
| 3.1 ¿Cómo configuro una tarea? | 25 |
| 3.2 ¿Cómo configuro un Foro? | 30 |
| 4. AGREGANDO RECURSOS AL CURSO EN TEMA | 35 |
| 4.1 Tres forma de insertar un video en un curso en TEMA | 35 |
| 5. MANEJO DE CALIFICACIONES EN TEMA | 40 |
| 5.1 Cómo calificar una actividad o trabajo en TEMA. | 40 |
| 5.2 Cómo agregar una categoría al módulo de calificaciones. | 44 |
| 5.3 Moviendo las notas a una categoría: | 47 |
| 5.4 Cómo agregar un ítem de calificación al módulo de calificaciones | 48 |

1. PRESENTACIÓN

La siguiente guía de usuario para el docente UNAB, está basada en documentos similares de otros documentos, los cuales se mencionan en el apartado final “Referencias Bibliográficas”, así como en la experiencia propia obtenida de la instalación, uso y desarrollo de la plataforma Moodle 2.6.

La guía está diseñada para ser utilizada mediante la estrategia TEMA 2.0, que es la renovación de la estrategia pedagógica de la Universidad Autónoma de Bucaramanga para el acompañamiento y fortalecimiento en la incorporación de Tecnologías de la Información y la Comunicación, TIC, con el fin de dinamizar los procesos de enseñanza aprendizaje en los programas presenciales de la UNAB.

La guía está en constante proceso de actualización, cualquier novedad al respecto por favor hacerla saber al equipo de @Unavirtual.

Esta guía se distribuye bajo Licencia de Documentación Libre de GNU, sin restricciones adicionales. Es libre de copiar, distribuir, y modificarse este texto según los términos indicados por dicha licencia. El texto completo de la licencia puede consultarse en la siguiente dirección web: <http://www.gnu.org/copyleft/fdl.html>.

2. GENERALIDADES

2.1 ¿Cómo ingreso a tema?

Para ingresar a TEMA digitamos en el navegador la dirección:

<http://tema.unabvirtual.edu.co> o ingresamos desde la <http://intranet.unab.edu.co> allí buscamos la opción TEMA.

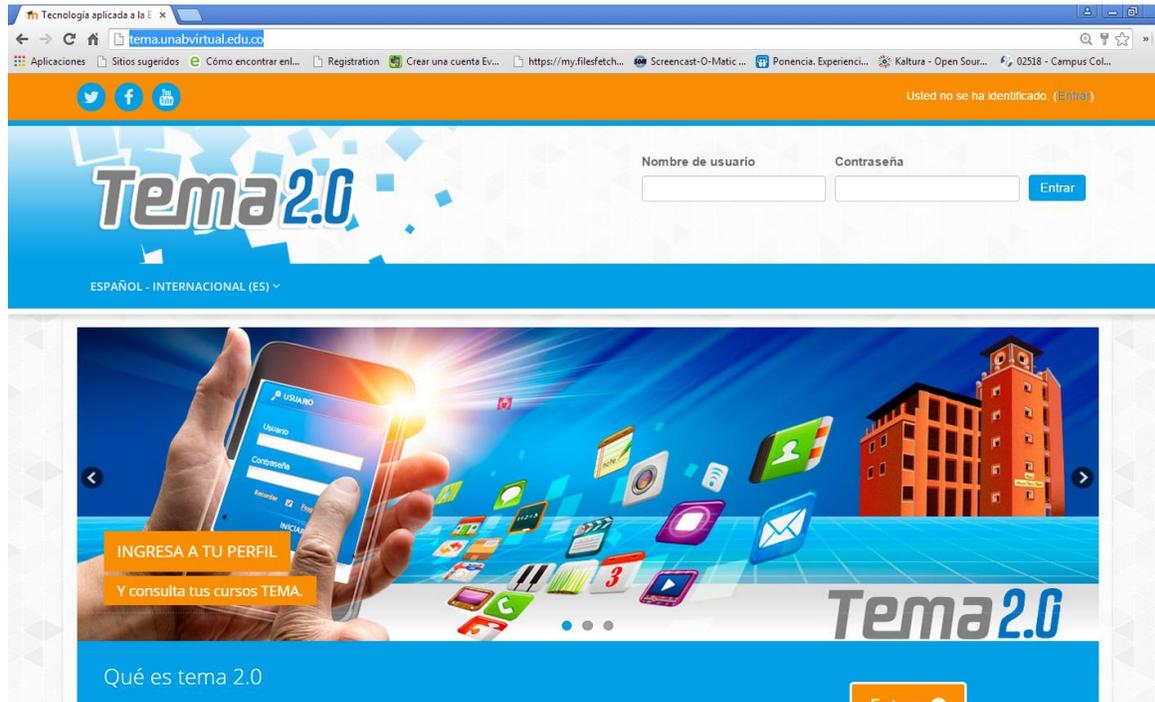


Imagen 1

Escribimos el usuario y contraseña otorgado por la UNAB, si tiene algún inconveniente con el acceso a la plataforma recuerde que:

- El usuario se bloquea después de tres intentos fallidos y deberá esperar 30 minutos para volver intentarlo.
- Si olvido su contraseña deberá utilizar los canales autorizado para restablecerla que son: Por el sitio web <http://bumanga.unab.edu.co/recuperarClave.jsp> o acercarse personalmente a su facultad o programa al cuál se encuentra inscrito.

2.2 ¿Dónde encuentro mis cursos cómo docente?

Al ingresar a la plataforma TEMA, encontramos nuestros cursos en el menú **My Courses** ó en la parte inferior de la página. (Imagen 2)

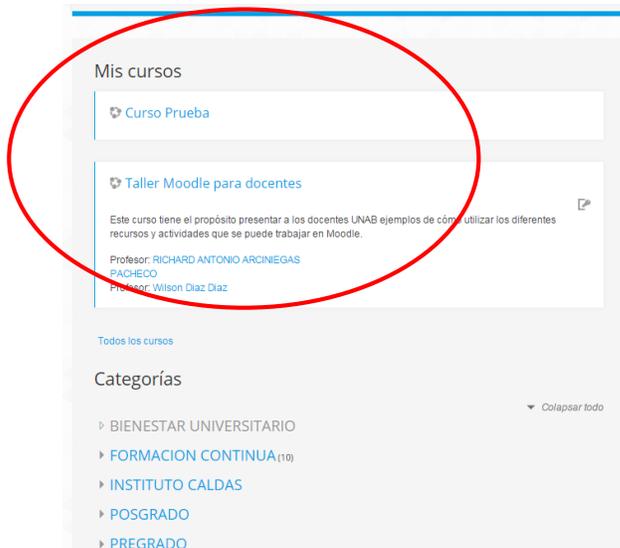
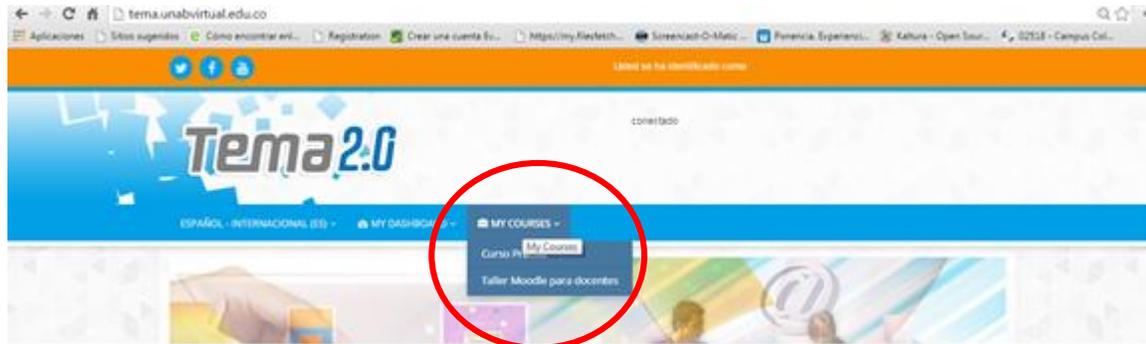


Imagen 2

Si no aparecen cursos se debe contactar al administrador de la plataforma para que lo agregue como docente del curso, o en su debido caso para crear el curso.

2.3 Estructura de un curso en tema

Una vez registrados ingresamos a nuestro curso y reconocemos las siguientes áreas de trabajo dentro del curso. (Imagen 3).

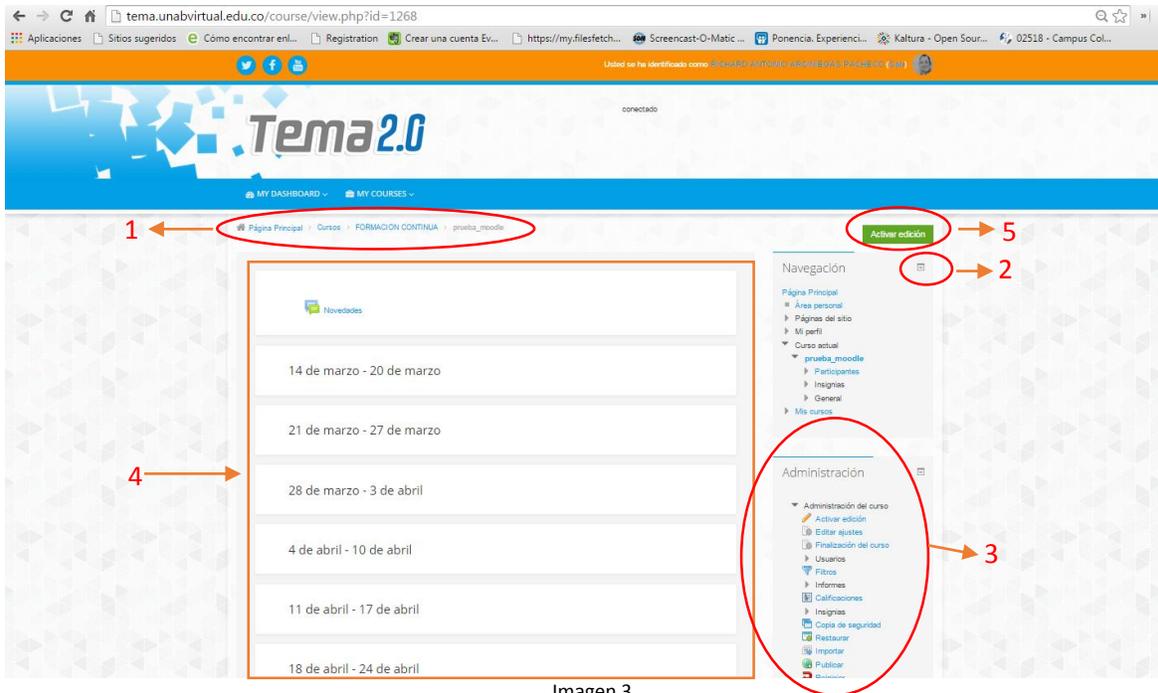


Imagen 3

1. **Menú navegación interno del curso:** Esté menú muestra el lugar en el que se encuentra dentro del curso Moodle, nombre corto del curso, y el área o categoría a la que pertenece.
2. **Botón para acoplar o desplegar** las diferentes opciones dentro de los menús
3. **Bloque de administración del curso:** Aquí están las principales opciones para administrar el curso.
4. **Aérea de contenido del curso** puede estar configurado en: Formato social, por tema, por semanas o actividad única.
5. **Botón de Edición del curso,** al activar este botón permite agregar contenidos al curso.

Cada curso puede tener diferentes bloques de menús que pueden ser agregados una vez se active el modo de edición del curso, utilizando la opción **Agregar Bloques:** (imagen 4). Algunos bloques son:

- Buscar en foros
- Ultimas noticias
- Eventos próximos
- Calendario
- Actividades Recientes
- Marca
- Html
- Entre otros

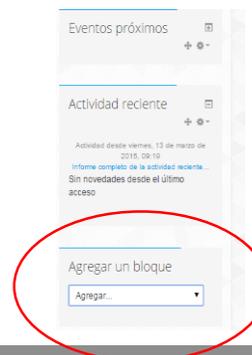


Imagen 4

2.4 ¿Cómo configuro mi curso en tema?

Para configurar nuestro curso en TEMA debemos contar previamente con la siguiente información:

- Nombre del curso largo, Nombre del curso corto, NRC del curso, formato del curso (semanal o por temas) fecha de iniciación, y si manejará varios grupos para el mismo curso.

Procedemos de la siguiente manera: (Imagen 5)

1. Activamos el modo de edición del curso
2. Ingresamos por el bloque de administración, haciendo clic en la opción [Editar Ajustes](#).

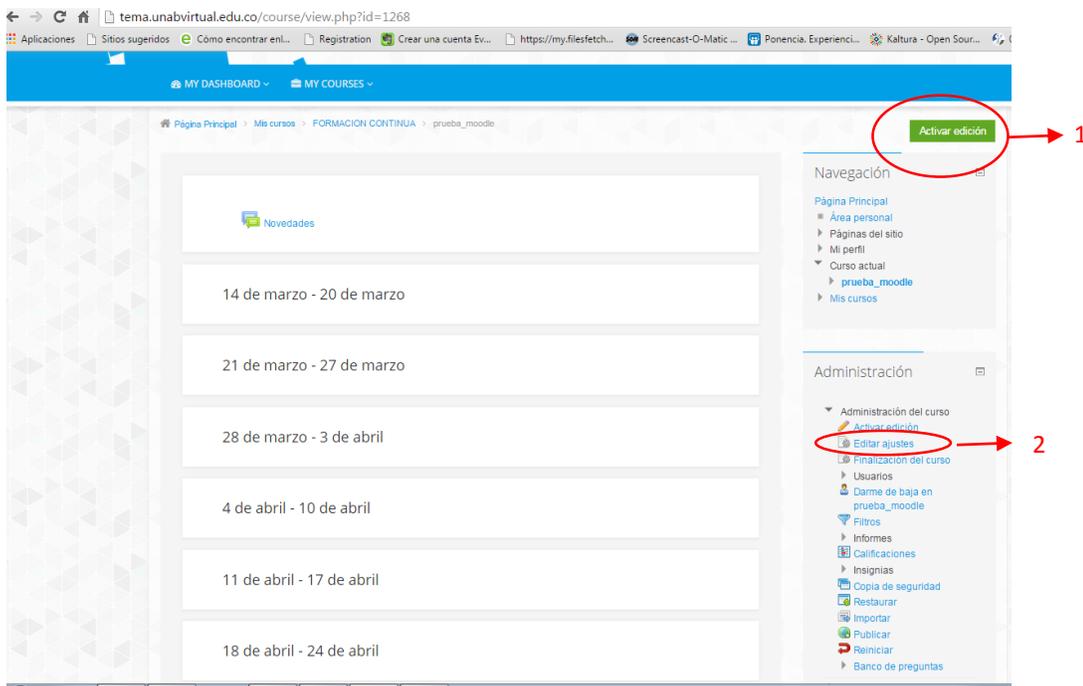


Imagen 5

En la siguiente imagen veremos las opciones de configuración general del curso, explicadas una a una. (Imagen 6)

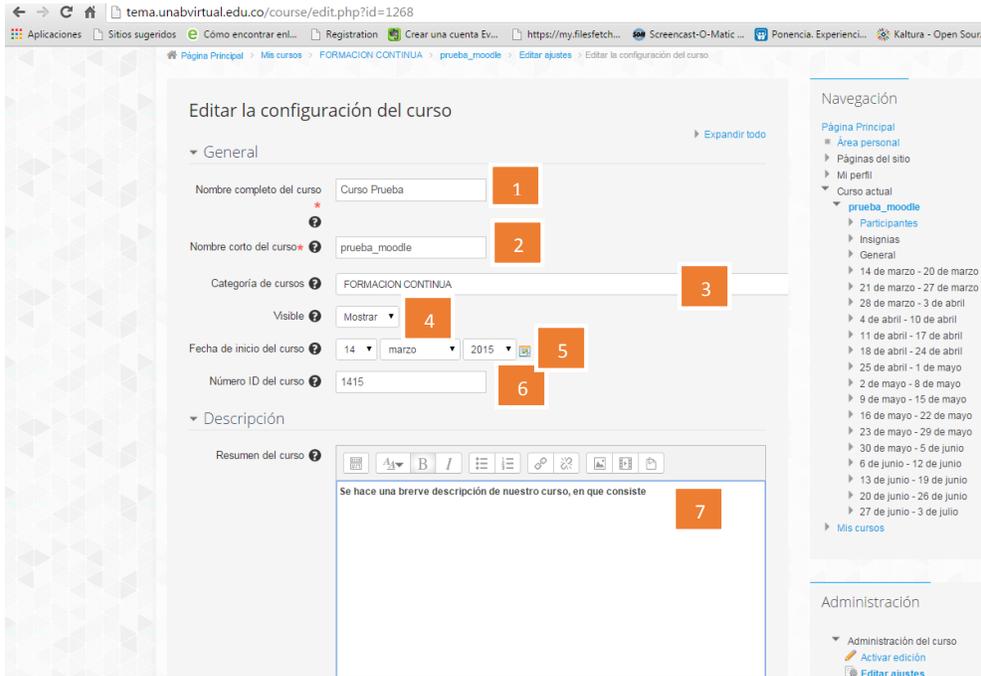


Imagen 6

1. Este nombre del curso con el cuál fue creado por el administrador de la plataforma, se recomienda no modificar.
2. **Nombre corto:** Es el nombre que identificara al curso dentro de este, es el que ven los estudiantes y sirve como punto de referencia en el menú de navegación del curso.
3. **La categoría** no se debe modificar ya que es el grupo o programa al que pertenece el curso.
4. **Visible:** Se deja ocultar únicamente cuando queremos que nuestro curso no sea visto por los estudiantes en caso que el curso no se encuentre activo para el periodo académico.
5. **Se define la fecha de inicio,** es importante cuando deseamos trabajar nuestro curso por semanas, de lo contrario no afecta para nada en otras configuraciones, pero se debe configurar cada vez que el curso inicio por periodo académico.
6. **El ID del curso,** se escribe el NRC del curso este número es importante para que el curso pueda ser buscado fácilmente por los estudiantes para el proceso de matrícula.
7. **En la descripción,** se debe escribir una breve introducción para orientar a los estudiantes en que consiste el curso.

[Continúa más opciones de configuración...](#)

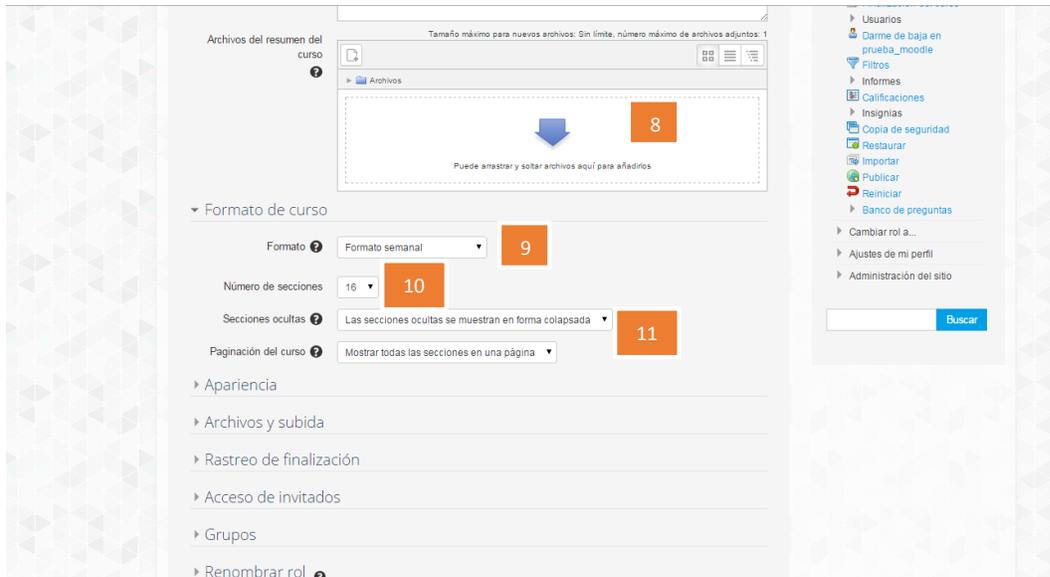


Imagen 7

8. Si el docente lo desea podrá ubicar una imagen que identifique al curso, se recomienda que no debe ser mayor a 54 kb
9. [Escogemos el formato del curso](#), es importante definir desde un comienzo si será semanal, por temas o formato de actividad única.
10. [El número de secciones](#) es opcional en la configuración ya que este se puede agregar o quitar en cualquier momento.
11. Se recomienda [dejar las secciones ocultas en forma colapsada](#) y la paginación del curso por defecto, es decir mostrar [todas las secciones en una página](#).



Imagen 8

12. En la [Apariencia](#) se recomienda la siguiente configuración: Los ítems de noticias 5, mostrar el libro de calificaciones [SI](#), Mostrar el informe de actividad [No](#), si lo dejamos en [SI](#), Los informes de actividades están disponibles para todos los participantes que muestren sus actividades en el presente curso. Al igual que las listas de contribuciones, estos informes incluyen un detallado registro de los accesos. Otra

razón para deshabilitarlo es que los informes pueden recargar ligeramente el servidor cuando se generan. Para grandes grupos puede ser más eficiente mantenerlo deshabilitado.

Continúa más opciones de configuración...



Imagen 9

13. **Archivos heredados del curso:** Se recomienda dejarlo en **NO** (Desactivado) ya que esta área es para almacenar archivos de curso, puede exponerse a una serie de riesgos de privacidad y de seguridad, así como a la pérdida de archivos en las copias de seguridad, en las importaciones de cursos o cada vez que el contenido del curso sea compartido o reutilizado. El tamaño de los archivos de subida por los usuarios está definido por el administrador.
14. **Rastreo de Finalización:** Si se habilita esta opción, se podrá aplicar la configuración de seguimiento de actividades para cada una de las actividades que proponga el docente dentro del curso como: Tareas, foros, cuestionarios, etc. También para el otorgamiento de insignias.
15. **Acceso a invitados:** Se restringe el acceso a invitados al curso (NO) y si desea activarlo se debe establecer una contraseña, esta contraseña no es la que se le debe dar a los estudiantes es únicamente para invitados, la contraseña de matrícula para estudiantes se establece en el apartado métodos de matriculación.
16. **Grupos:** Se habilita únicamente si el docente trabajará con grupos de clases diferentes para un mismo curso o subgrupos dentro de una clase. **El Forzar el modo de grupo** se debe dejar en **NO**, y si escogemos **el agrupamiento separados o visibles**, esto dependerá si el docente decide si los estudiantes se puedan verse dentro del curso.

17. **Renombrar rol**, se recomienda no modificar nada en esta opción, porque podrían cambiar la forma como se ven los usuarios dentro del curso.

Finalizamos las opciones de configuración del curso y guardamos cambios.

2.5 ¿Cómo realizar copias de seguridad del curso en TEMA?

La copia de seguridad nos permite tener todo o parte del curso en un único archivo comprimido, con el fin de restaurarlo posteriormente.

Para crear una copia de seguridad realizamos el siguiente procedimiento:

Ingresar al curso, y en bloque de Administración, ubicar la opción de Copia de Seguridad.

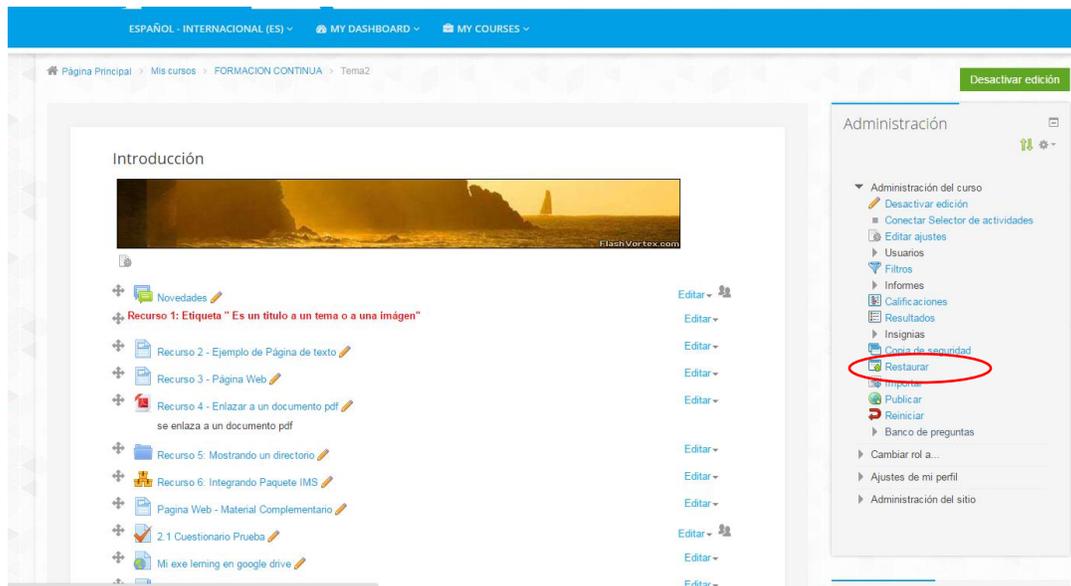


Imagen 10

Seleccionamos los ítems para la copia de seguridad que deseamos guardar.

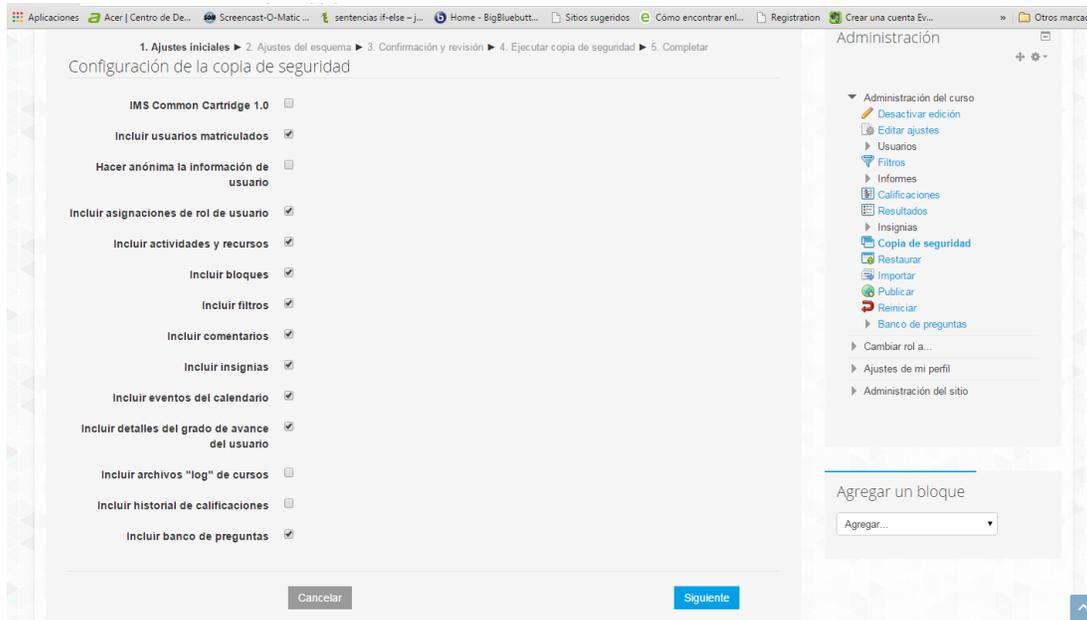


Imagen 11

Al presionar siguiente, nos mostrará las opciones que contendrá la copia, es aquí donde revisamos y marcamos lo que requerimos en la copia.

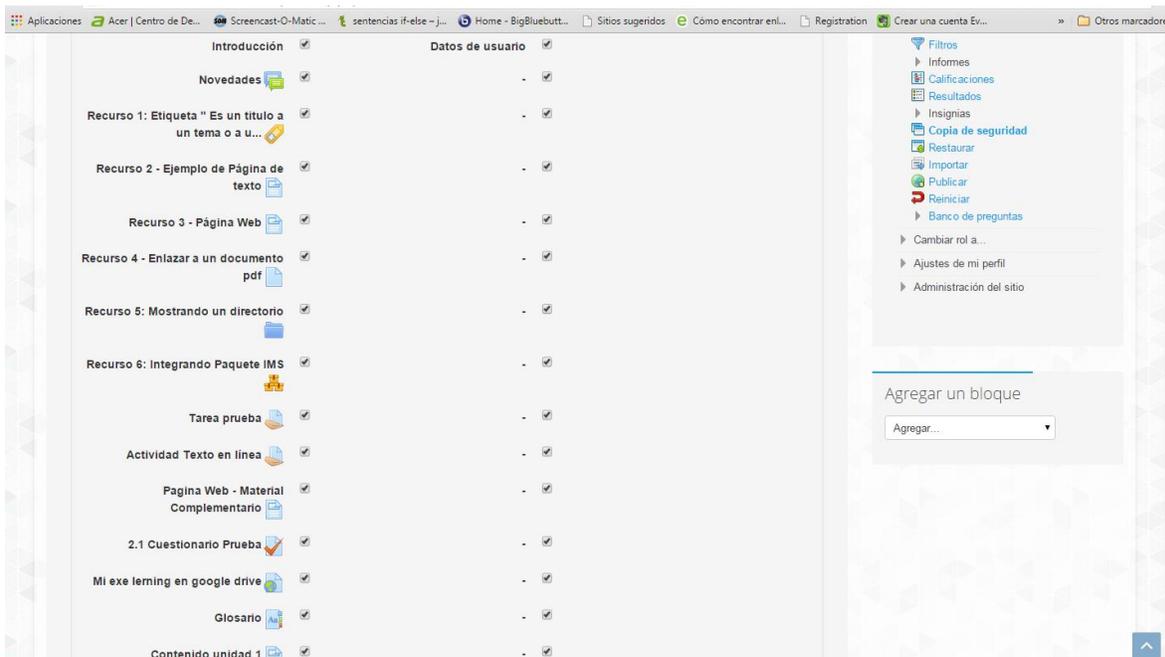


Imagen 12

Al revisar, continuamos con el proceso haciendo click en continuar, y vemos que en la siguiente pantalla, podremos cambiar el nombre del archivo que contendrá la copia de seguridad, pero sin espacios o tilde, sólo con ralla al piso.

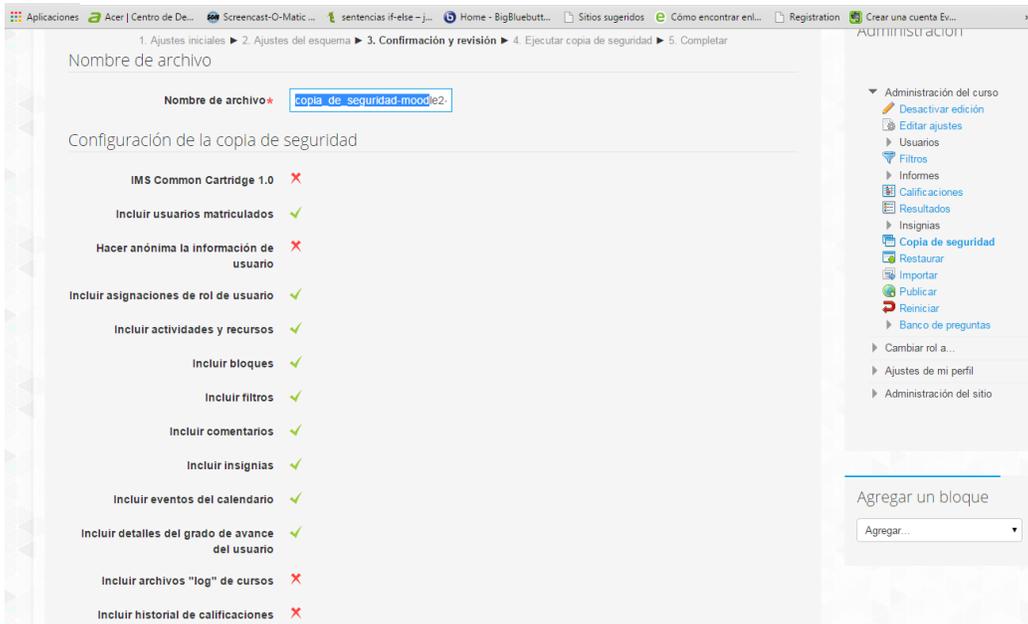


Imagen 13

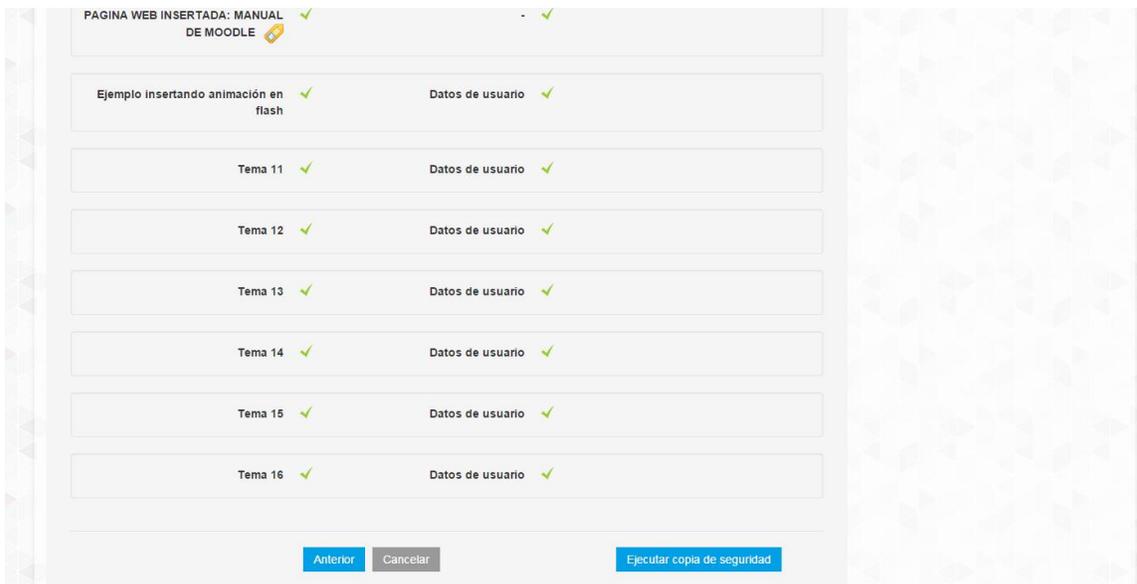


Imagen 14

Procedemos haciendo click en ejecutar copia de seguridad

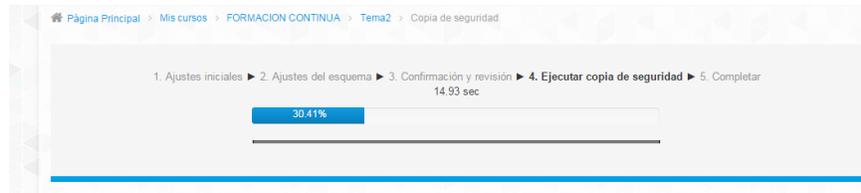


Imagen 15

Esperamos a que el proceso termine.

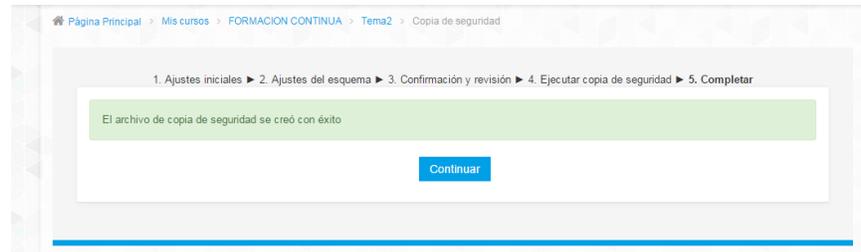


Imagen 16

Al terminar, se visualizan los archivos creado como copias de seguridad, los cuales se pueden descargar o restaurar posteriormente.

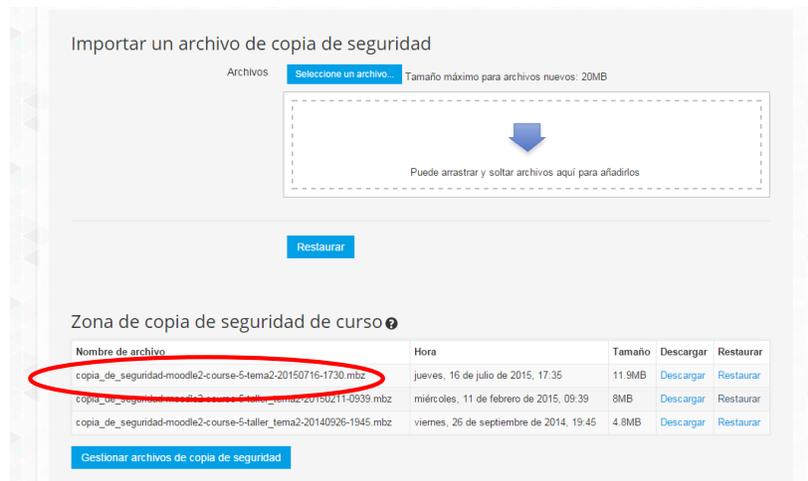


Imagen 17

2.6 ¿Cómo reiniciar el curso en TEMA?

Se recomienda realizar éste proceso una vez terminado el período académico, con el fin de dar inicio al nuestro curso para un nuevo periodo académico.

Para reiniciar el curso procedemos así: Ubicamos el botón de reiniciar el bloque de Administración.

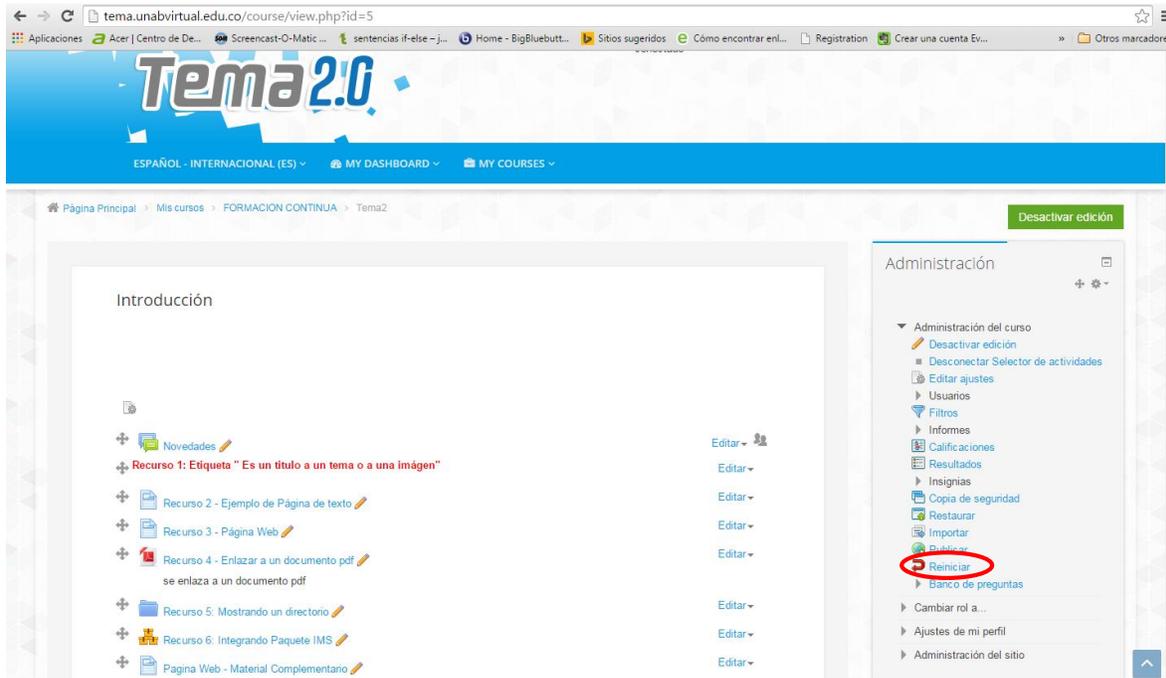


Imagen 18

En la siguiente pantalla se define la nueva fecha de reinicio del curso

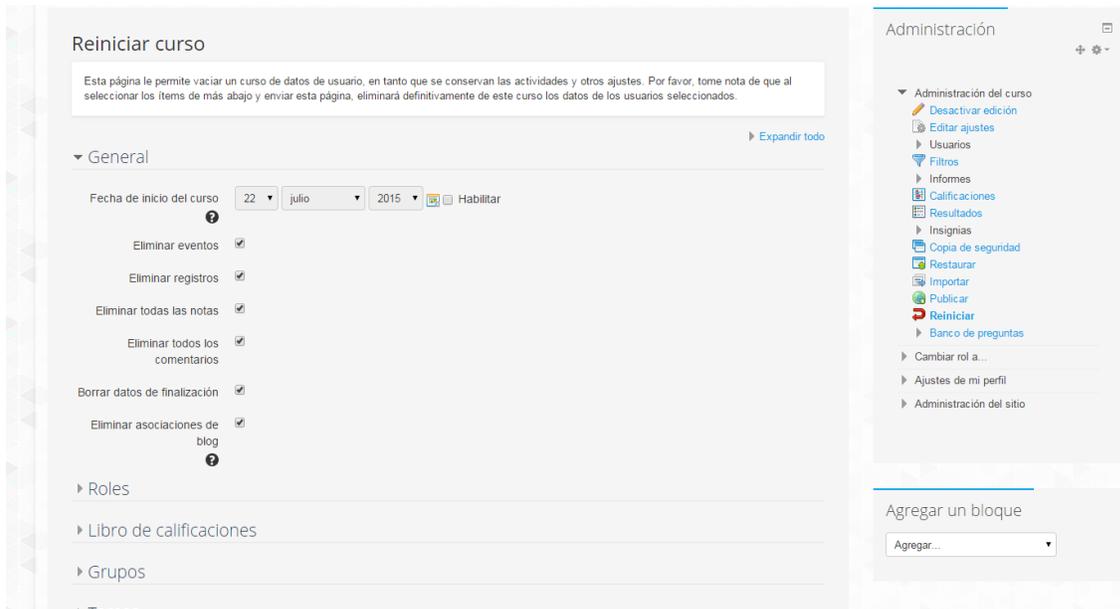


Imagen 19

En roles, seleccionamos estudiantes para des matricular a los estudiantes actuales.

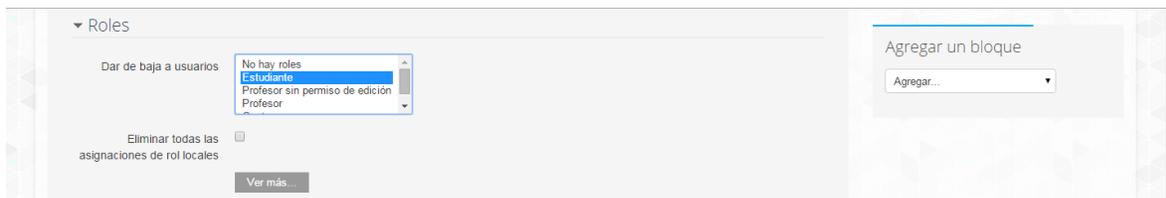


Imagen 20

En las siguientes opciones, marcamos los elementos a borrar como: Las notas o categorías en el libro de calificaciones, tareas entregadas, los mensajes enviados y entregas realizadas por actividades como bases de datos.

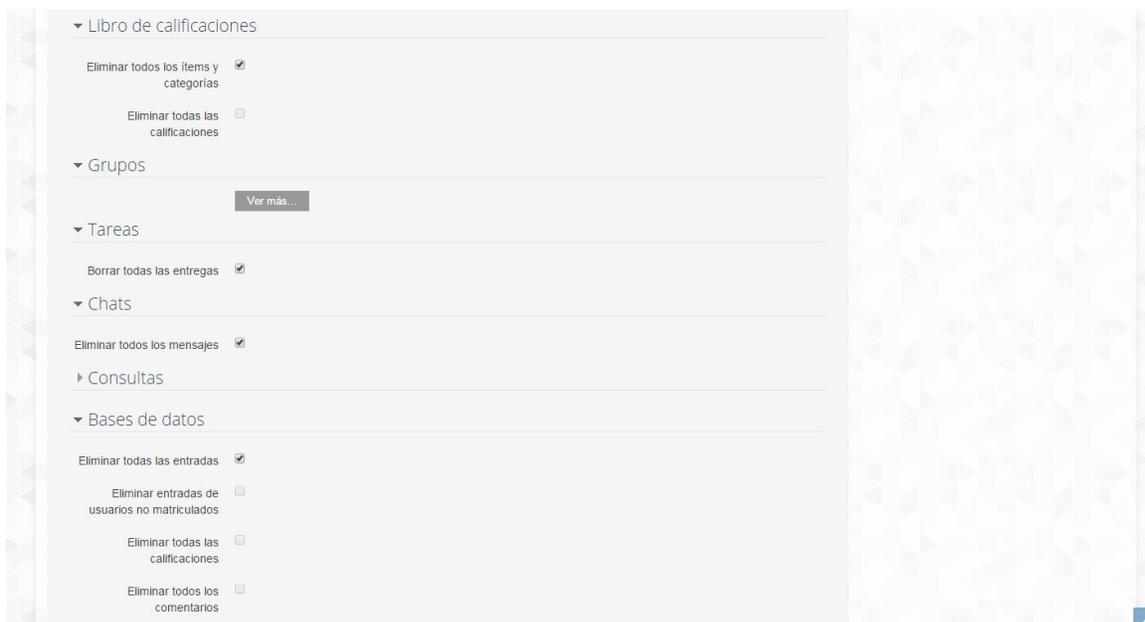


Imagen 20

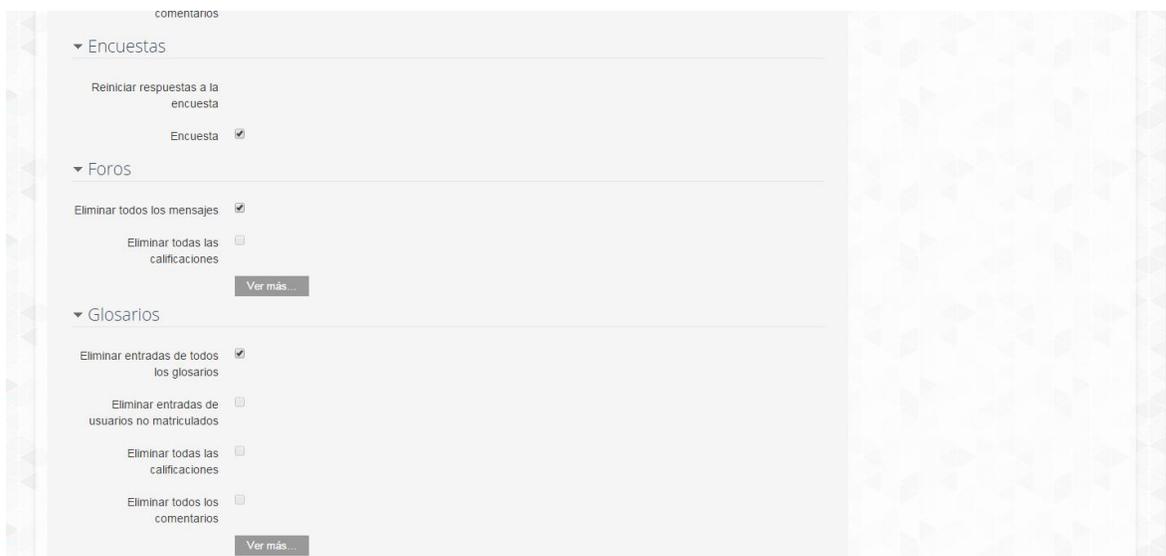


Imagen 21

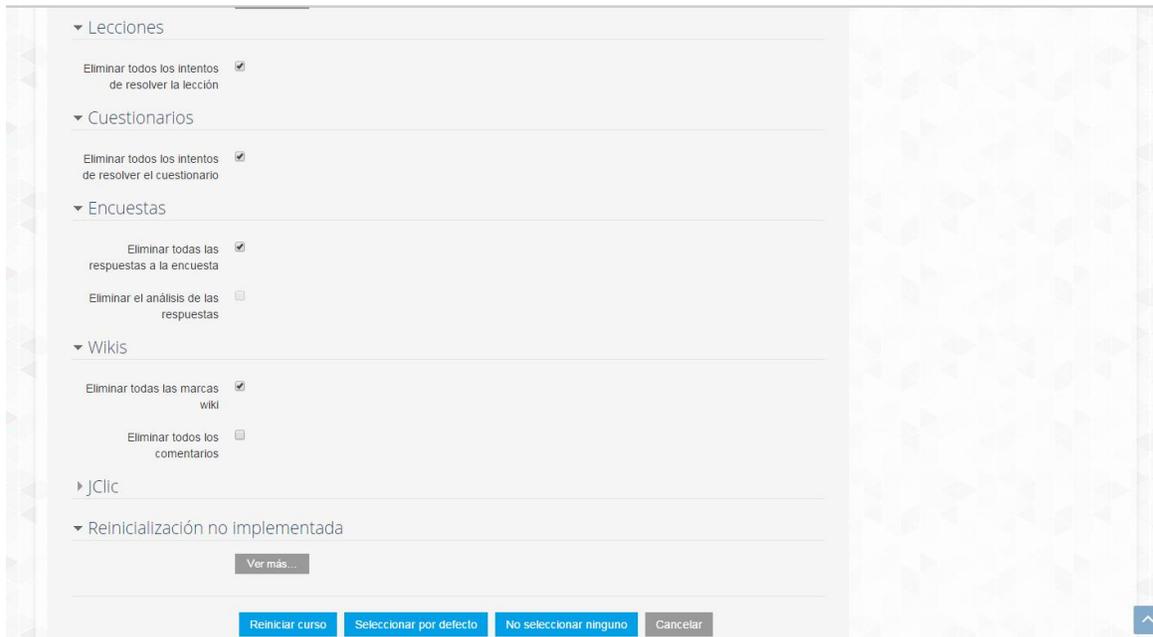


Imagen 22

Una vez marcadas las opciones que deseamos eliminar en el curso, hacemos click en el botón reiniciar curso.

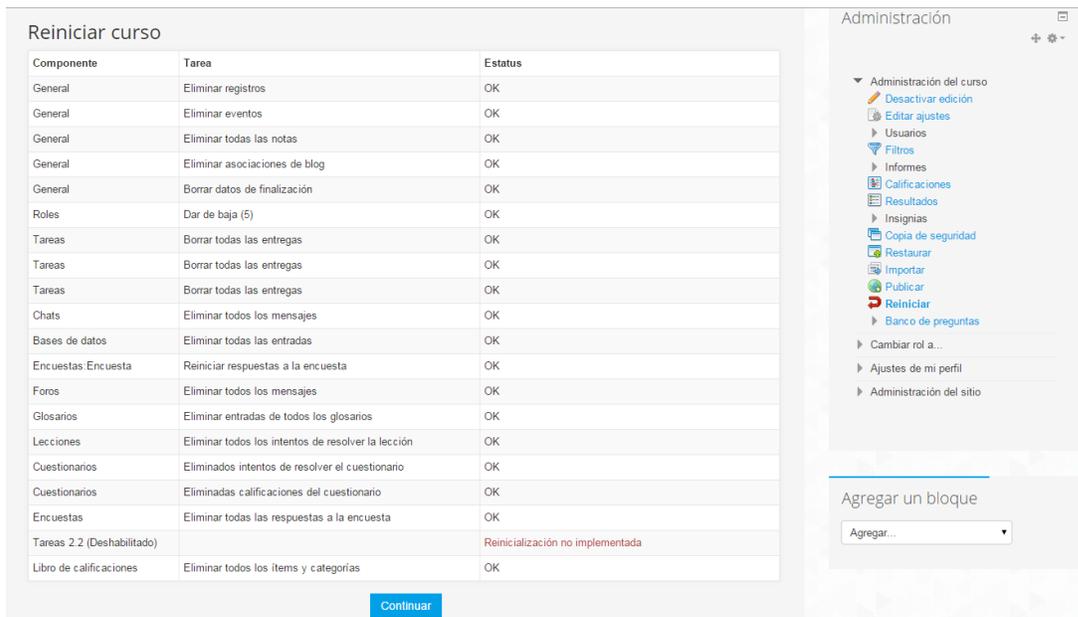


Imagen 23

Nos muestra el listado de opciones seleccionadas y que serán borradas. Y al hacer click el sistema nos devuelve al curso, mostrando que el proceso ha finalizado.

2.7 ¿Cómo configuro los grupos en el curso?

La opción Grupos, permite al docente organizar a los alumnos en grupos dentro del curso o en determinadas Actividades. Cuando tenemos los grupos habilitados permiten al docente filtrar los aportes de los alumnos por grupo, permitiéndole consultar la participación o entregas de cada grupo por separado. Se pueden organizar grupos según la tabla siguiente:

| EL | PUEDEN TENER | ESTUDIANTES CON DIFERENTES HORARIOS DE ENCUENTROS |
|---------|--------------|---|
| CURSO 1 | GRUPO 1 | LUNES - 8-10 AM |
| | GRUPO 2 | MARTES -10-12 M |
| | GRUPO 3 | JUEVES – 8- 10AM |

| | | |
|------------|-------------|---|
| EL GRUPO 1 | SUB-GRUPO A | Son grupos de trabajos Internos de cada grupo para actividades propias del curso. |
| | SUB-GRUPO B | |
| EL GRUPO 2 | SUB-GRUPO A | |
| | SUB-GRUPO B | |

Esta configuración depende cómo el docente utilizará la función grupos.

Para configurar grupos en el curso debo proceder a realizar los siguientes pasos:

- Creo los grupos
- Creo el agrupamiento
- Activo en la configuración del curso el modo de grupos con su agrupamiento.
- Le asigno a la actividad la configuración del grupo con el agrupamiento.

Procedemos así: [Creando grupos](#)

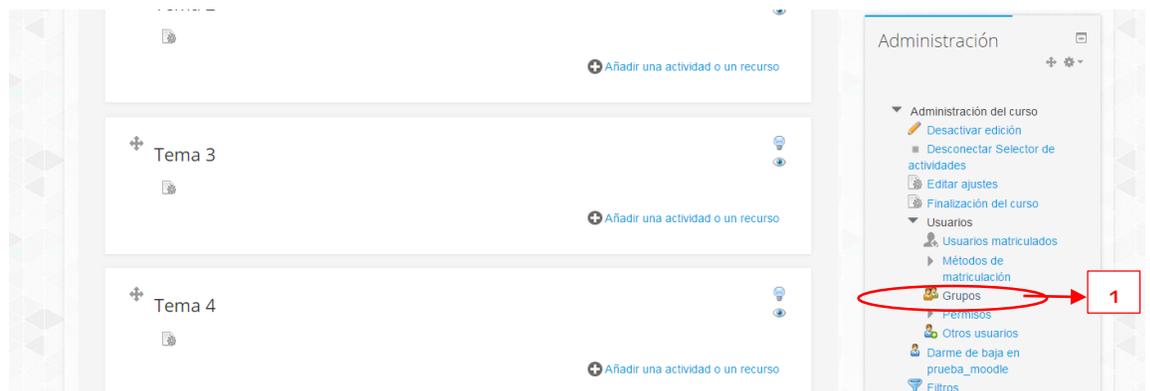


Imagen 24

1. Ubicamos en el bloque de [administración](#), seguido [usuarios](#) la opción [grupos](#).

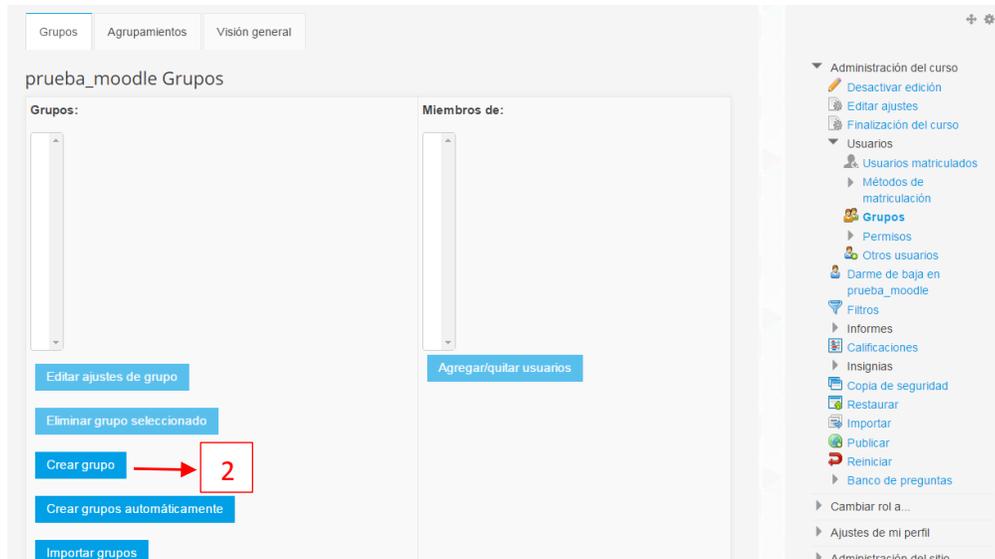


Imagen 25

2. Creamos los grupos, hacemos clic en el botón crear grupos.

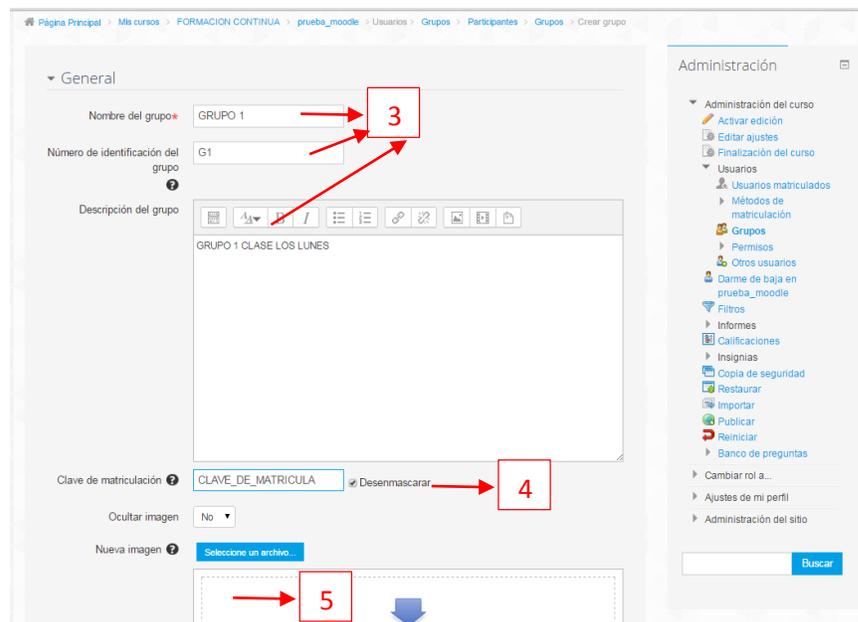


Imagen 26

3. Definimos el nombre del grupo y el número que lo identifica, con una descripción corta
4. Definimos una contraseña para el grupo si será utilizado para el proceso de auto-matriculación, de lo contrario se deja en blanco. La contraseña nos ayuda en el proceso de matrícula para que los estudiantes queden organizados automáticamente en los grupos, esto se debe realizar desde el primer día que ingresan a la plataforma, para no tener que realizarlo de forma manual.

5. Podemos ubicar una imagen pequeña para identificarlos si queremos.
6. Finalizamos el proceso de creación de grupos y guardamos y repetimos el proceso para cada grupo que se requiera.

Continuamos con el proceso de crear grupos...

Creamos agrupamientos.

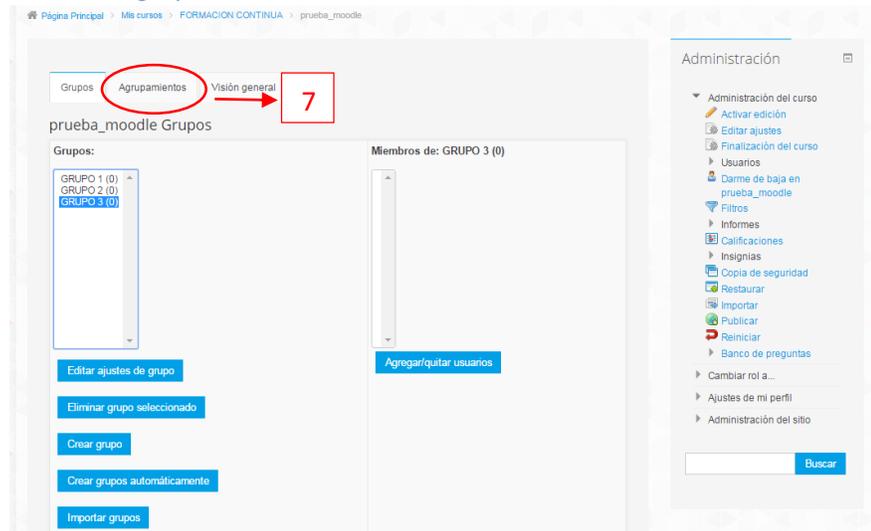


Imagen 28

7. Hacemos clic en la pestaña agrupamiento



Imagen 29

8. Hacemos clic en crear agrupamiento, esto nos define el modo de agrupamiento para el curso o actividad. (Imagen 13)

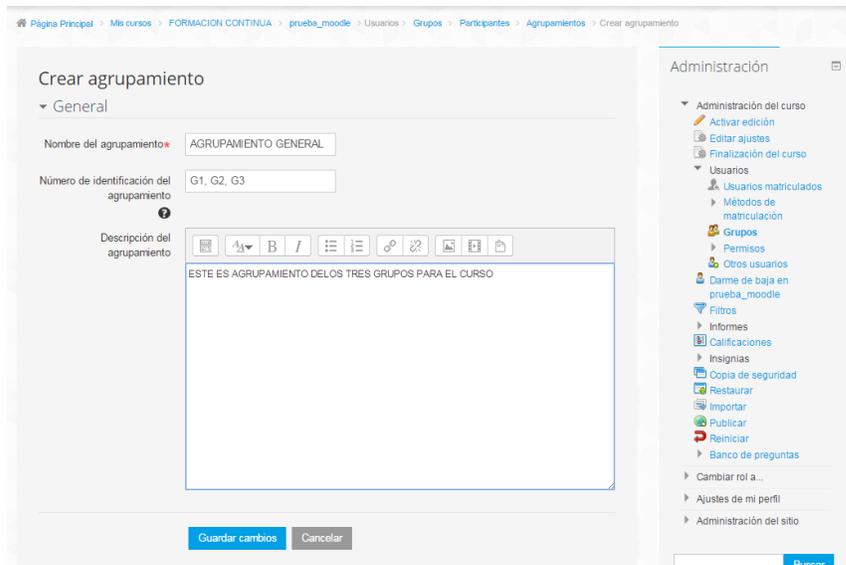


Imagen 30

Guardamos cambios y agregamos los grupos creados previamente al agrupamiento.

9. Hacemos clic en Mostrar grupos del conjunto para así agregar los grupos creados.

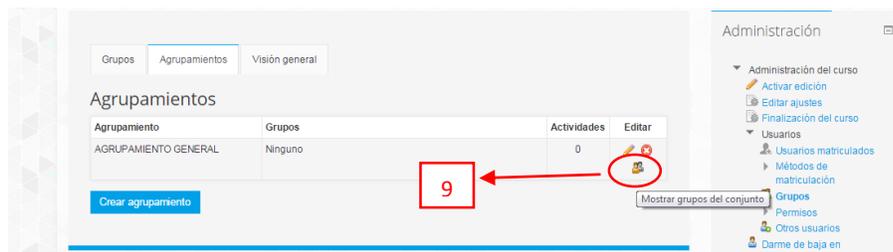


Imagen 31

10. Seleccionamos los grupos y los agregamos

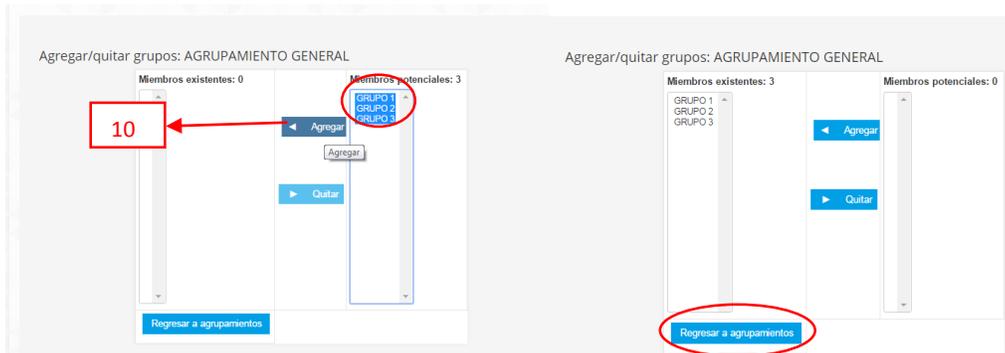


Imagen 32

Hacemos clic en regresar a agrupamiento.

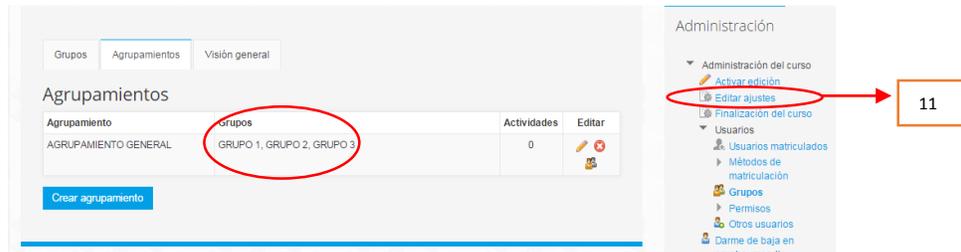


Imagen 33

Vemos los grupos creados en el agrupamiento general, una vez creado el agrupamiento, procedemos a activar el modo de grupo en el curso así:

11. Ubicamos en el bloque **Administración** la opción, Editar **ajustes**



Imagen 34

Ubicar la sección de Grupos.

Para este caso se está configurando para que los grupos de estudiantes no se ven dentro del curso, por eso se está seleccionando el **Modo de Grupos: Separados**, Forzar el modo de grupo se deja en No, y el Agrupamiento por defecto seleccionamos el que creamos previamente: AGRUPAMIENTO GENERAL, seguido guardamos cambios.

Al volver a nuestra página de contenidos y deseamos que una actividad sea desarrollada y entregada por grupos separados, sólo activamos esta opción así:

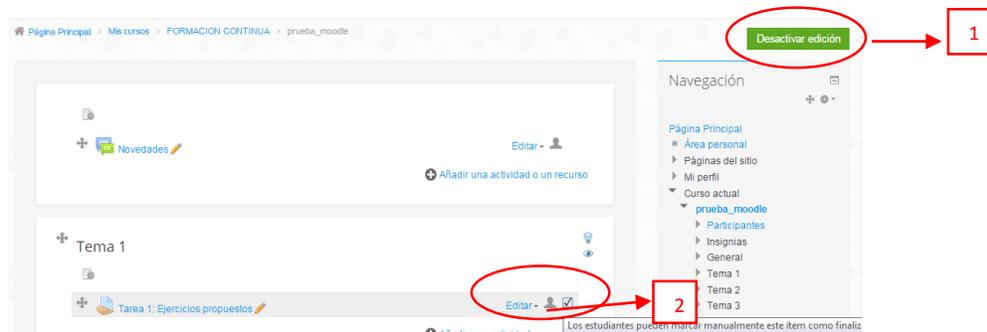


Imagen 35

1. Activamos el modo de edición del curso
2. Ubicamos la actividad, para este caso la tarea 1, y el icono donde se muestra la figura de una persona se hace clic sobre él y de esta manera queda activa la tarea con grupos separados. (imagen 36)
3. Si deseo que la actividad sea entregada una por grupo, edito la actividad y en la configuración de la tarea, Selecciono SI, para la entrega por grupo y selecciono el

agrupamiento que tenga para el curso. Para este caso se creó un agrupamiento previo llamado GRUPOS DEL CURSO. (imagen 37)

De esta manera califico una actividad por grupo y la nota la tomaran todos los integrantes del curso.



Imagen 36



Imagen 37

3. CONFIGURANDO ACTIVIDADES EN TEMA

3.1 ¿Cómo configuro una tarea?

Para agregar una tarea a nuestra área de contenidos del curso procedemos de la siguiente manera:

Activamos la edición del curso

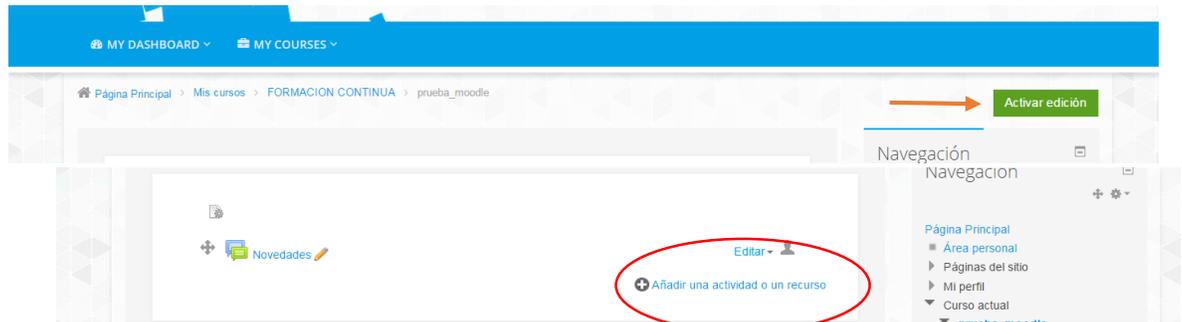


Imagen 38

En el área de contenido del curso ubicamos la opción **Añadir una actividad o un recurso**, esta opción puede que nos aparezcan separadas como **Agregar recurso** y **Agregar actividad** esto se debe a que no está activo en el bloque de administración la opción **Conectar selector**. El docente define de qué manera quiere que aparezca la opción para agregar Recursos y actividades.

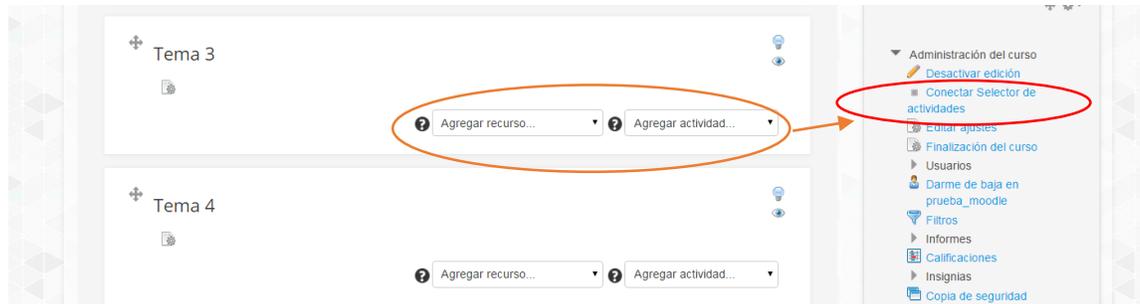


Imagen 39

La diferencia radica, que si después de hacer clic en esta opción de **Añadir una actividad o un recurso** en el menú emergente aparece así:

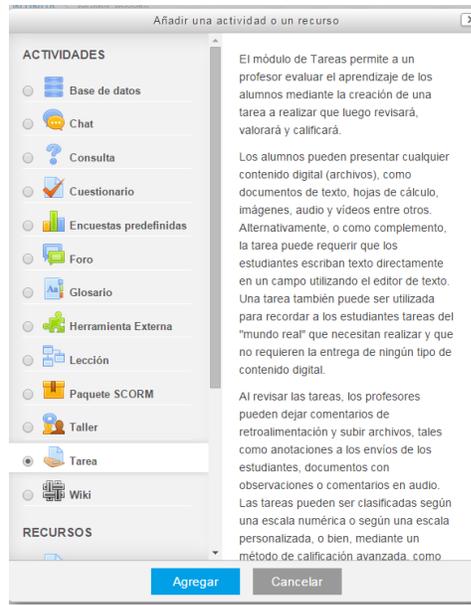


Imagen 40

Continuando con el proceso de agregar una tarea, escogemos **Tarea** en el menú emergente y nos aparecerá la siguiente página de configuración:

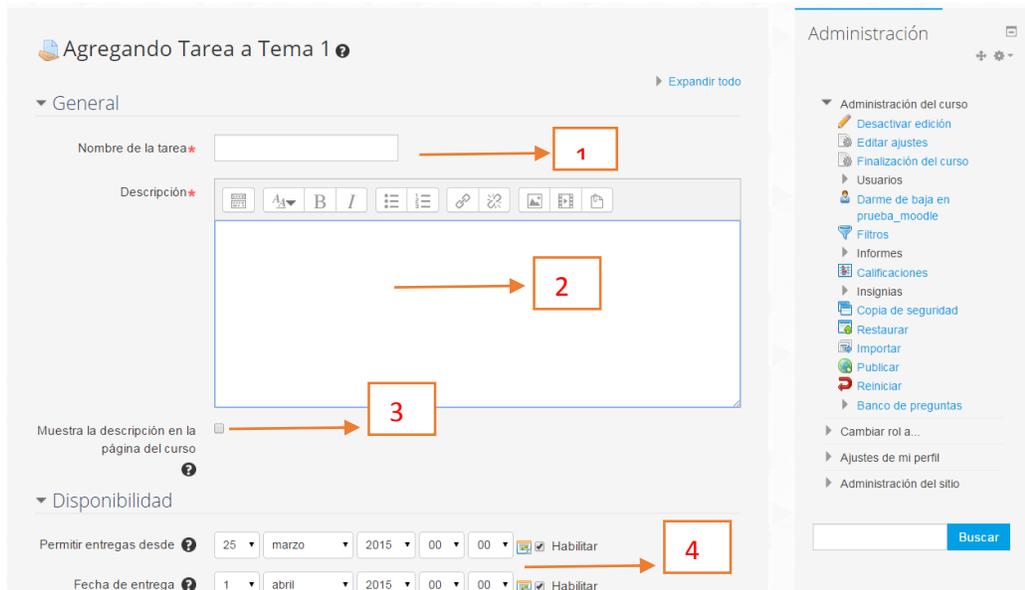


Imagen 41

1. Escribimos iniciando con el nombre de la actividad, **Tarea 1: Ejercicios propuestos**:
2. Escribimos la descripción de la tarea, se recomienda una breve descripción.
3. No marcar esta opción ya que esta opción nos mostrara toda la descripción en la página principal haciendo más extenso nuestra área de contenido.
4. Definimos la fecha de inicio y fecha final para esta tarea.



Imagen 41

5. Marcamos el **tipo de entrega** para esta tarea, es decir si va ser con texto en línea con archivos adjunto, y el número de archivos que podrá adjuntar el estudiante, Y el tamaño máximo dejar por defecto en 10 MB. (No se recomienda limitar el número de palabras)



Imagen 42

6. **En el tipo de retroalimentación** se recomienda marcarlos todos, porque puede que la tarea tenga: Comentarios de retroalimentación, una hoja para descargar la nota en un archivo externo, o archivos de retroalimentación que el docente podrá subir para el caso de documentos extensos como proyectos.



Imagen 43

7. En la sección de **configuración de entrega**, lo dejamos por defecto en NO. Imagen 28.



Imagen 44

8. **En la sección configuración entrega por grupos**, si deseamos que la tarea se trabaje por grupos, tenemos que tener en cuenta que se debe realizar la configuración del curso por grupos y crear los

grupos previamente (ver configuración del curso por grupos). Para este caso lo dejaremos sin grupos ya que veremos un ejemplo más adelante.(Imagen 29)



Imagen 45

- Los **avisos** los dejamos por defecto en No, ya que esto puede generar una excesiva recarga en el servidor de mensaje al docente de correos innecesarios.



Imagen 46

- La **calificación**, si marcamos en calificación la opción **puntuación**, nos aparecerá una escala entre 0 y 5 para calificar, es decir (0.5, 1.0, 1.5, 2.0, 2.5,3.0, 3.5, 4.0, 4.5, 5.0) pero si escogemos **Escala**, debemos establecer la nota máxima entre 0 y 100, si la nota máxima es 5, allí si podremos calificar libre mente notas entre 0 y 5, es decir; 0.1 , 0.2, 1.1, 1.3, 1.5, 1.8, 2.2, 2.6, 2.7 y así sucesivamente, con este tipo de calificación tenemos posibilidades amplias de calificar. Dejamos por defecto Calificación simple directa, sin categorizar, y el resto como lo muestra la imagen. Se categoriza, únicamente cuando ya tenemos definido las categorías o subcategorías de notas, para eso debemos ver el proceso de configuración de calificaciones, que está en este documento más adelante.



Imagen 47

- En los **ajustes comunes del módulo**, escogemos si lo dejamos visible la tarea o no, el número de ID, lo dejamos en blanco, el **Modo de grupos**; definimos si es grupos separados o si la tarea es para todos

igual lo dejamos en **No hay grupos**, pero si queremos que la tarea sea en grupos separados o visibles entre ellos, para que esto suceda debemos tener previamente activado el curso la opción grupos, con los grupos creados previamente. Tanto El agrupamiento y los grupos se definen para el curso en la configuración de grupos. (Imagen 32).

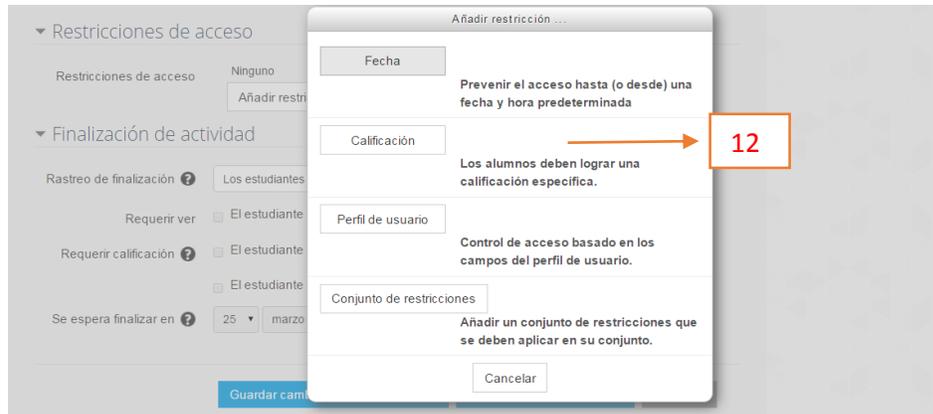


Imagen 48

12. En las **restricciones de acceso**, se definen varios tipos de restricción:

Fecha: Se define una fecha desde y hasta de la tarea.

Calificación: Los alumnos deben lograr una calificación específica de un rango dado.

Perfil de usuario: Según características de los estudiantes, según nombre o apellidos entre otros.

Conjunto de restricciones: Se agregan más de una restricción para la tarea.

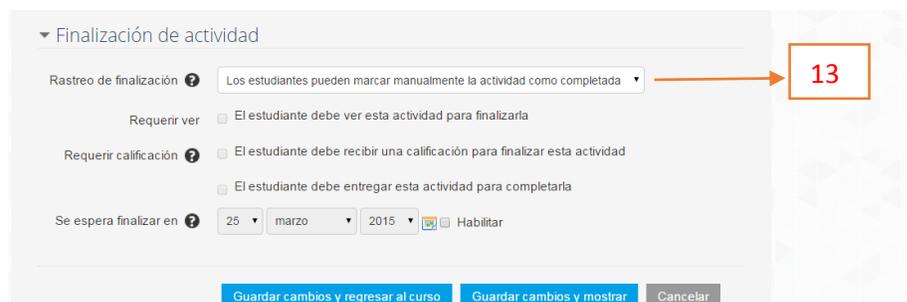


Imagen 49

13. La opción **Finalización de actividad**: Si se activa esta opción, se realiza el seguimiento y el grado de finalización de cualquier actividad, bien manual, bien automáticamente, basándose en determinadas condiciones, como se muestran en la imagen.

Al finalizar esta configuración guardamos cambios y regresamos al curso.

3.2 ¿Cómo configuro un Foro?

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo dentro de los cursos de Moodle. Un foro puede verse como una pizarra de mensajes online donde docentes y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros antiguos creando así, hilos de conversación.

Para añadir un Foro al curso se deben seguir los siguientes pasos:

- Activar el “Modo Edición” en el curso.
- En la semana/tema activa, pulsar sobre “Añadir una actividad o un recurso” y seleccionar “Foro”. Los aspectos a configurar se clasifican por los siguientes 30tems:

General

- Se introduce el “Nombre” del Foro.
- En el campo “Descripción” explicar la temática de los debates e intervenciones.
- Seleccionar el “Tipo de foro” de entre los siguientes:

| Un debate sencillo | El docente plantea un único tema de debate. |
|---|---|
| Cada persona plantea un debate | Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Es muy útil para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones. |
| Foro para uso general | Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones. |
| Foro General con formato de Blog | Se diferencia del Foro para uso general en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate. |
| Foro P y R | Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el docente. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada. |

Tabla 1

Imagen 50

Adjuntos y recuento de palabras: El docente puede decidir si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones, y de ser así el tamaño de archivo permitido en “Tamaño máximo del archivo adjunto”.

- El docente también puede determinar el “Número máximo de archivos adjuntos” a un mensaje.
- El docente puede especificar si quiere “Mostrar número de palabras” en cada mensaje. Se muestra una vez enviado el mensaje.

Umbral de mensajes para bloqueo: En el “Periodo de tiempo para bloqueo”, se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportes que las especificadas dentro de un periodo de tiempo.

- En “Umbral de mensajes para bloqueo”, se limita el número de mensajes que un alumno puede publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos en un periodo y el número de mensajes para el aviso. Umbral de mensajes para bloqueo

Calificación: La categoría de Calificación: Seleccionar sin categorizar si no tiene las categorías de notas definidas.

Calificaciones: El docente decide si las intervenciones del foro se califican. El docente define que escala de valoración se utiliza para dichas calificaciones (de 1 a 10, de 1 a 100, etc.). Además permite elegir el tipo de calificación a aplicar (promedio de calificaciones, calificación máxima, calificación mínima, etc.).

- Se pueden **limitar las calificaciones de las entradas a un rango de fechas**. Es decir sólo obtendrán notas en el rango establecido quienes participen en ese rango de fechas.

Imagen 51

- **Ajustes comunes del módulo**, Establecer visible
- **El modo de grupo**: Se puede escoger entre estos tres niveles: (El agrupamiento debe estar creada previamente, para establecer en grupos separados)
 - **Sin grupos** - No hay grupos, todos son parte de una gran comunidad.
 - **Grupos separados** - Cada estudiante sólo puede ver su propio grupo; los demás son invisibles.
 - **Grupos visibles** - Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos

The image shows a configuration interface for activity restrictions and completion. It is divided into two main sections:

- Restricciones de acceso:** Currently set to 'Ninguno'. There is a button labeled 'Añadir restricción ...'.
- Finalización de actividad:**
 - Rastreo de finalización:** A dropdown menu is set to 'Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones'.
 - Requerir ver:** A checkbox for 'El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla' is unchecked.
 - Requerir calificación:** A checkbox for 'El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad' is unchecked.
 - Requerir mensajes:** A checkbox for 'El usuario debe enviar debates o réplicas:' is unchecked, with a text input field containing '1'.
 - Requerir debates:** A checkbox for 'El usuario debe crear debates:' is unchecked, with a text input field containing '1'.
 - Requerir réplicas:** A checkbox for 'El usuario debe enviar réplicas:' is unchecked, with a text input field containing '1'.
 - Se espera finalizar en:** A date selector is set to '6' of 'abril' of '2015'. There is a 'Habilitar' checkbox which is checked.

At the bottom, there are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso' (highlighted in blue), 'Guardar cambios y mostrar' (highlighted in blue), and 'Cancelar' (grey). A small note at the bottom reads 'En este formulario hay campos obligatorios'.

Imagen 52

Restricciones de acceso: Se establecen restricciones según los siguientes criterios. Imagen 38.

The image shows a dialog box titled 'Añadir restricción ...' with several options for adding restrictions:

- Finalización de actividad:** Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.
- Fecha:** Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada.
- Calificación:** Los alumnos deben lograr una calificación específica.
- Grupo:** Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.
- Agrupamiento:** Permitir sólo a estudiantes que pertenezcan a un grupo asociado a un agrupamiento.
- Perfil de usuario:** Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
- Conjunto de restricciones:** Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.

A 'Cancelar' button is located at the bottom of the dialog.

Imagen 53

Finalización de la actividad: Si se activa esta opción, se rastrea el grado de finalización de cualquier actividad, bien manual, bien automáticamente, basándose en determinadas condiciones. Si se desea, se pueden fijar múltiples condiciones. Si se hace así, la actividad únicamente se considerará completa si se cumplen TODAS las condiciones. Una marca al lado del nombre de la actividad en la

página del curso indica cuándo la actividad está completa. (Imagen 52). Se guardan cambios y finalizamos con la actividad Foro.

Iniciar el foro:

Una vez configurado el foro, el docente debe abrir el tema en discusión, agregando el primer tema de discusión o hilo de la conversación.

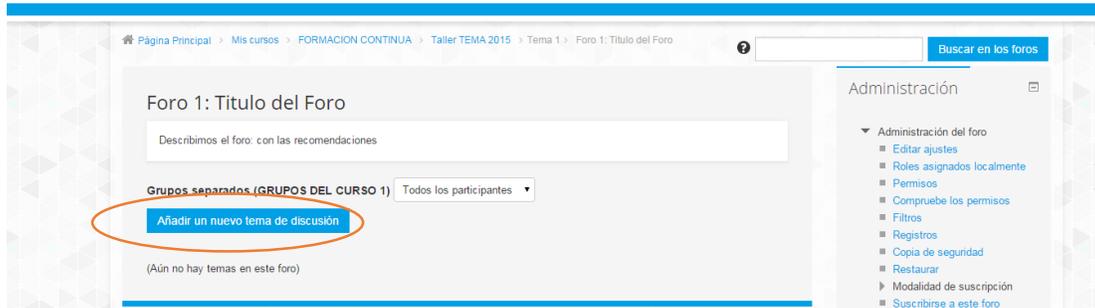


Imagen 54

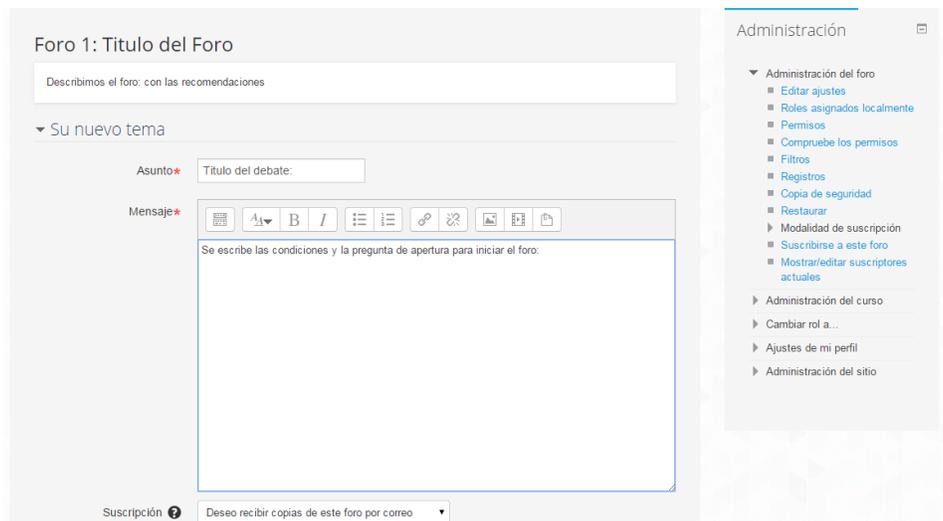


Imagen 55

Se crea el primer tema en discusión.



Imagen 56

Una vez haber iniciado el tema en discusión, el foro ha quedado activo.

4. AGREGANDO RECURSOS AL CURSO EN TEMA

4.1 Tres forma de insertar un video en un curso en TEMA

Para insertar un video en un curso en se han identificado tres maneras, las cual se describen así:

Primera forma: Insertando video con el recurso etiqueta:

Agregamos una etiqueta: Hacemos clic en Añadir una actividad o recurso



Imagen 57

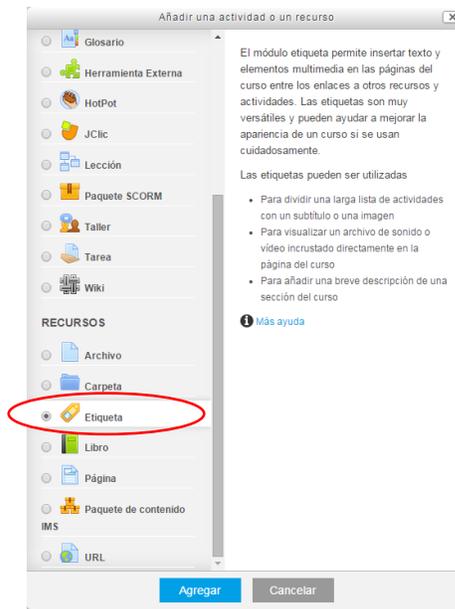


Imagen 58

Escogemos etiqueta, Escribimos un texto que identifica el video que queremos insertar Ej.: “Video educativo”, seleccionamos el texto y hacemos clic en el botón Enlace, como lo muestra la imagen 59.

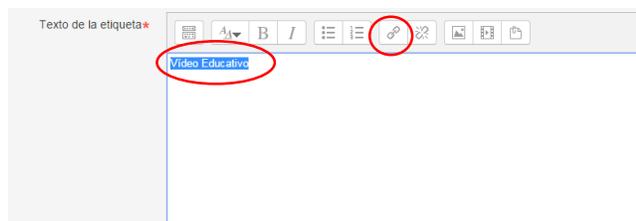


Imagen 59

Al hacer clic en el botón enlace, en el siguiente cuadro pegamos el link del video copiado previamente de youtube.com, y presionamos en el botón crear enlace.(Imagen 42).



Imagen 60

Seguido guardamos cambio y regresamos al curso

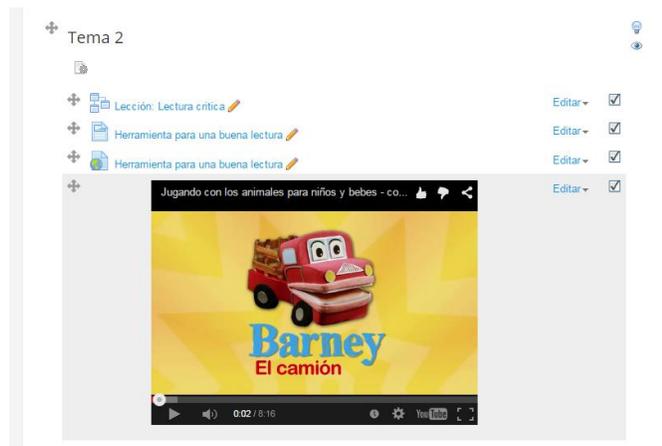


Imagen 61

Segunda forma: Agregamos el recurso **URL**, seguido pegamos el link copiado previamente

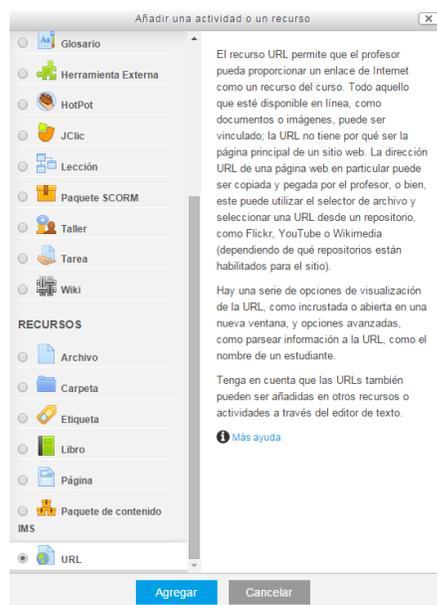


Imagen 62

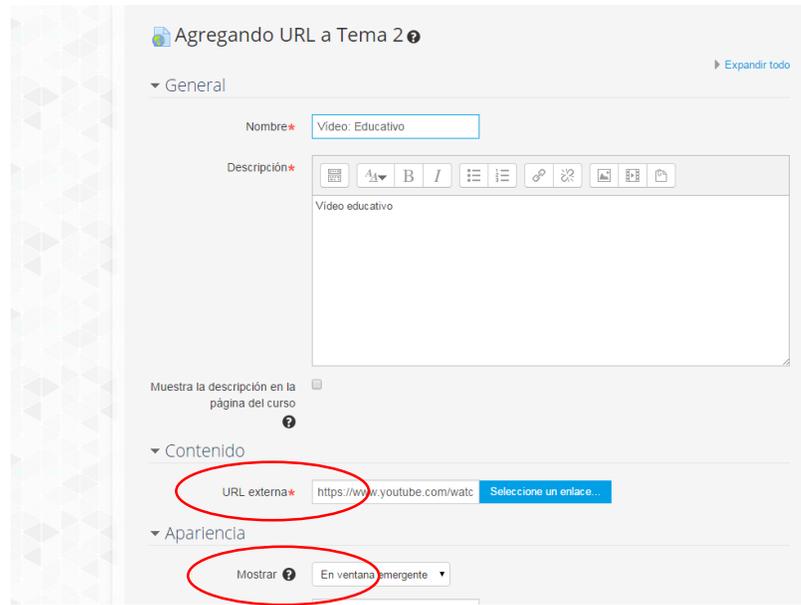


Imagen 63

Una vez pegado el link en la casilla URL Externa, en Apariencia escogemos la opción Mostrar en Ventana Emergente. (Imagen 63). Guardamos y regresamos al curso.

Tercera forma, Embeber el video: Esta forma es muy eficiente cuando queremos agregar más de un video por eso se utiliza el recurso PÁGINA. Procedemos así:

- Agregamos el recurso Página, seguido llenamos los campos obligatorios. (imagen 65 y 65).



Imagen 64

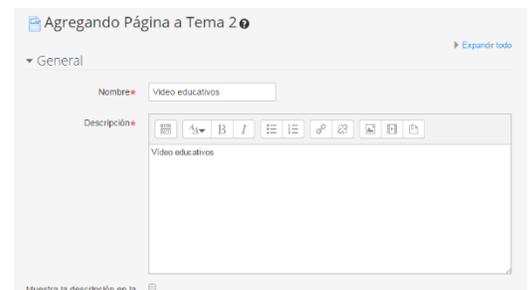


Imagen 65



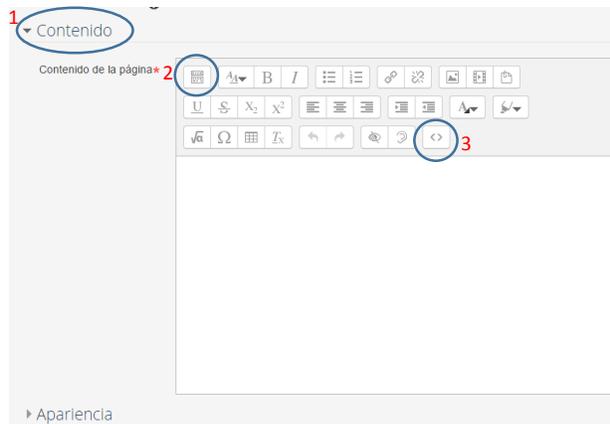


Imagen 66

1. En área de contenido de la página
2. Activamos los botones que aparecen ocultos
3. Y en el escogemos el botón Embebido <>, donde insertamos el código HTML.
4. En la página de youtube.com: Hacemos en clic en [Compartir](#), seguido en [insertar vínculo](#), el código seleccionado por defecto se copia (Imagen 49) y se pega en el área de contenido de TEMA. (Imagen 67)

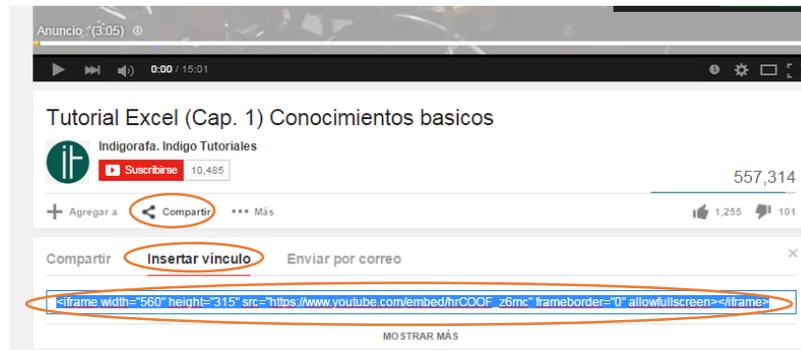


Imagen 67

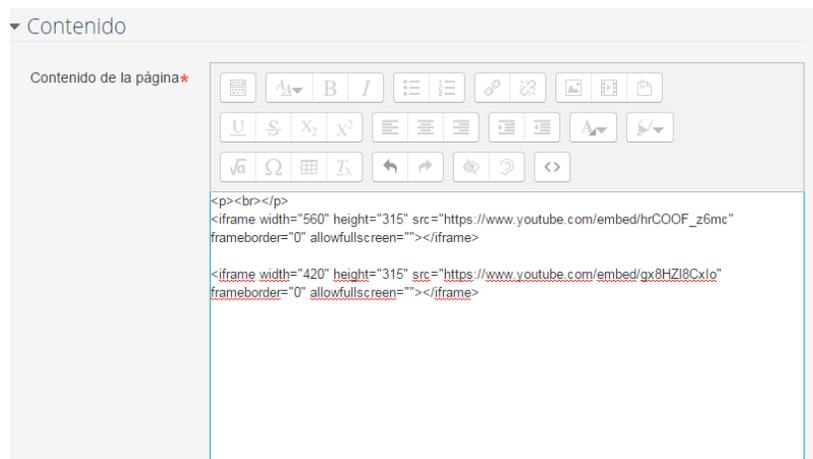


Imagen 68

Se repite el proceso según la cantidad de videos requeridos.

Guardamos cambios y regresamos al curso y vemos el resultado.

De esta manera al ingresar a nuestra página creada se visualiza el contenido de los videos insertados de forma embebida. (Imagen 69).

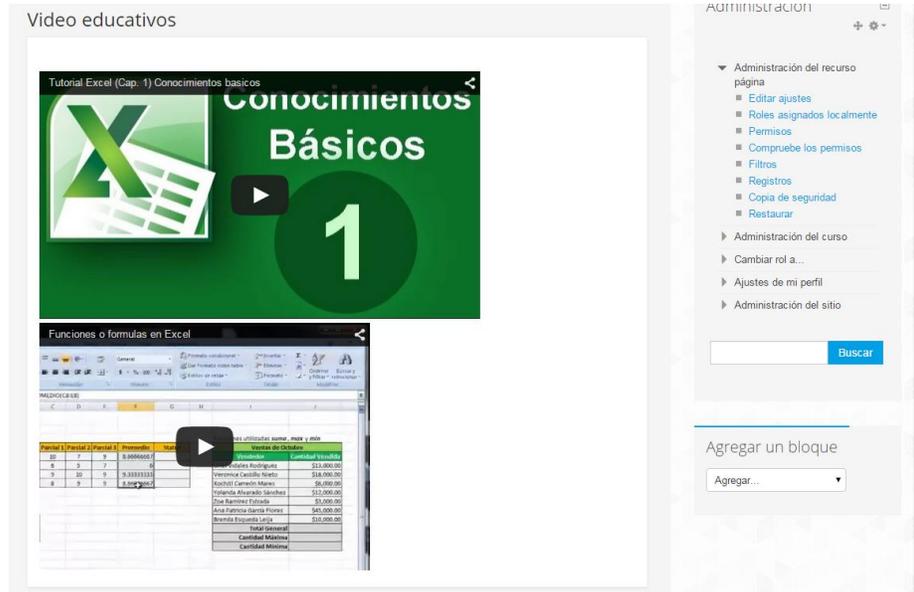


Imagen 69



5. MANEJO DE CALIFICACIONES EN TEMA.

Moodle ofrece la posibilidad de organizar las calificaciones en la plataforma, el sistema crea una columna de nota para cada actividad que programe el docente como calificable, e inclusive se pueden agregar columnas como notas externas a las que se crean como actividades propias del sistema moodle.

5.1 Cómo calificar una actividad o trabajo en TEMA.

Hay dos formas para calificar un trabajo, ingresando directamente por la tarea creada, o ingresando por la opción Calificación, primera forma: (imagen 70).

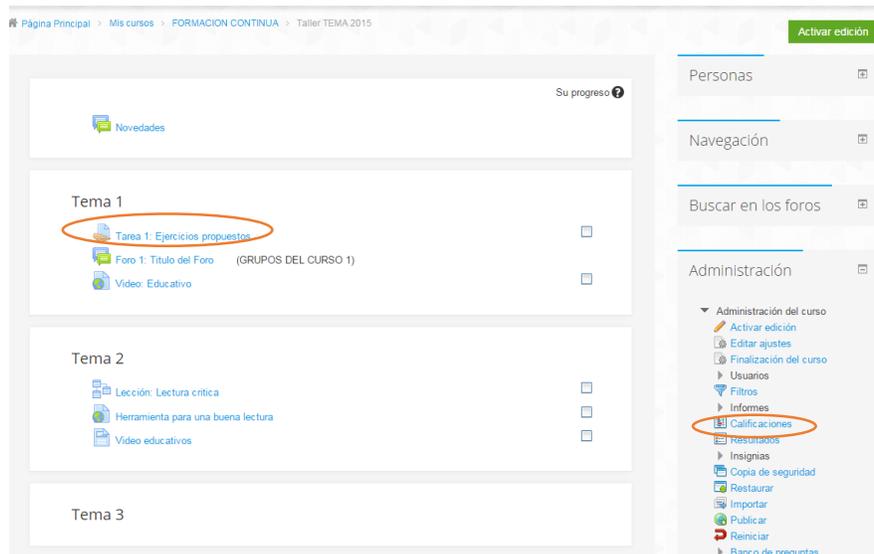


Imagen 70

Ingresamos por nuestra actividad creada, como un trabajo o tarea.

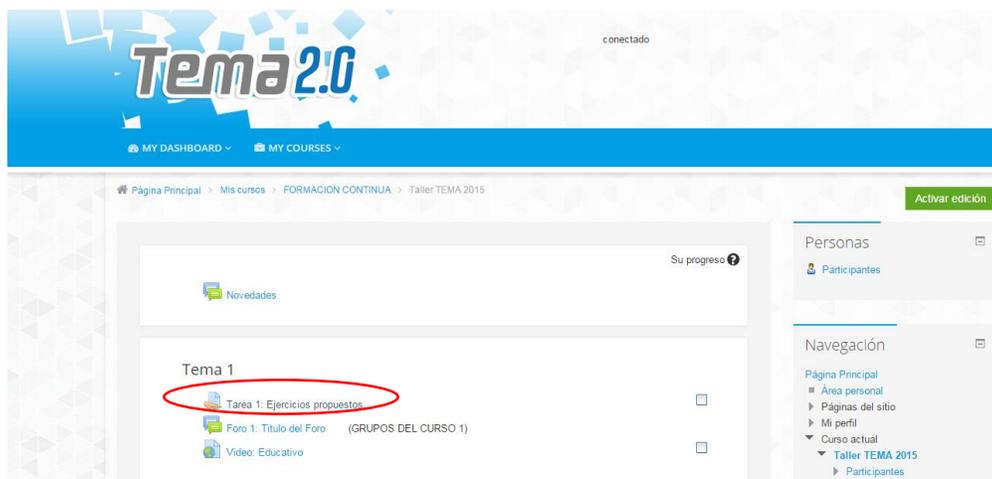


Imagen 71

Hacemos clic en ver/calificar las entregas



Imagen 72

Al ingresar al módulo de calificaciones podremos ver la lista de los estudiantes y si han enviado trabajos y los que requieren calificar.

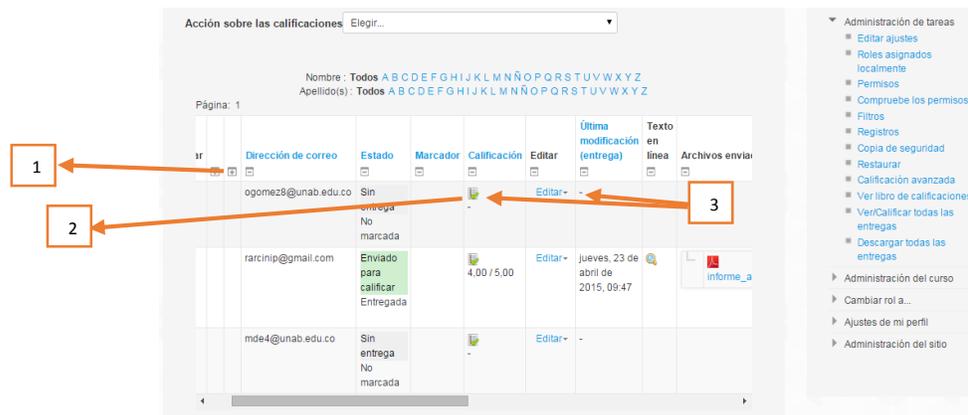


Imagen 73

1. Al hacer clic en este botón podemos reducir el ancho de las columnas para mejorar la visualización de los trabajos enviados, Por ejemplo se pueden reducir las columnas de imagen, correo, y el grupo.
2. La flecha verde indica que ya hay un trabajo enviado y requiere calificación, en la columna Calificación.
3. En las columnas **calificación** y **Editar** podemos ingresar para calificar un trabajo, en cualquiera de las dos columnas podemos calificar el trabajo enviado por los estudiantes. Al hacer click sobre el texto **Editar** nos muestra la siguiente pantalla. (Esta forma califica uno a uno a los estudiantes).

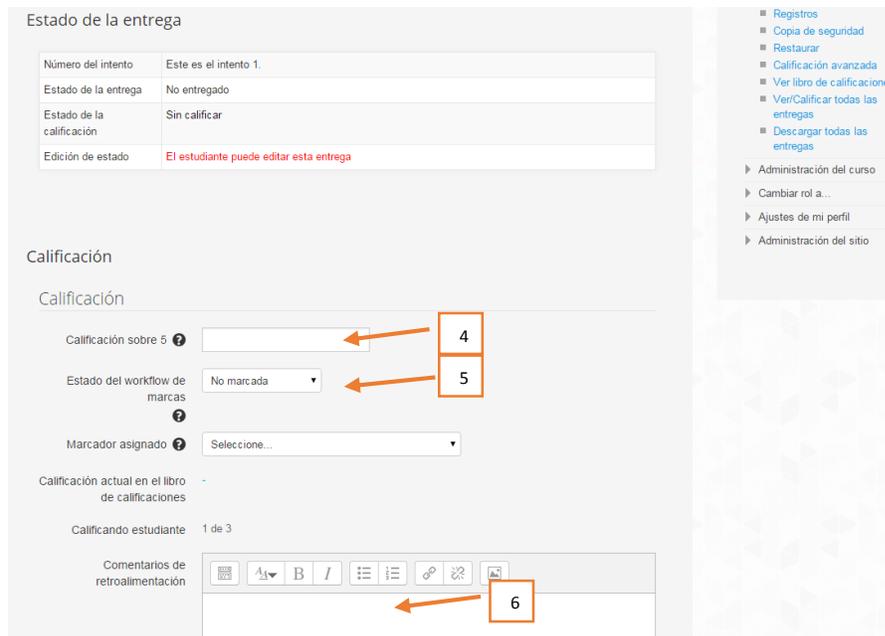


Imagen 74

4. En esta casilla se ingresa la nota obtenida.
5. En el estado podemos marcar el trabajo enviado como: en espera, entregada, o en revisión, entre otras.
6. También podemos escribir comentarios al respecto del trabajo enviado.

Otra forma de calificar directamente a todos los estudiantes y no uno a uno como en el proceso anterior, es ingresando al libro de calificaciones, por “[ver libro de calificaciones](#)”, imagen 75.

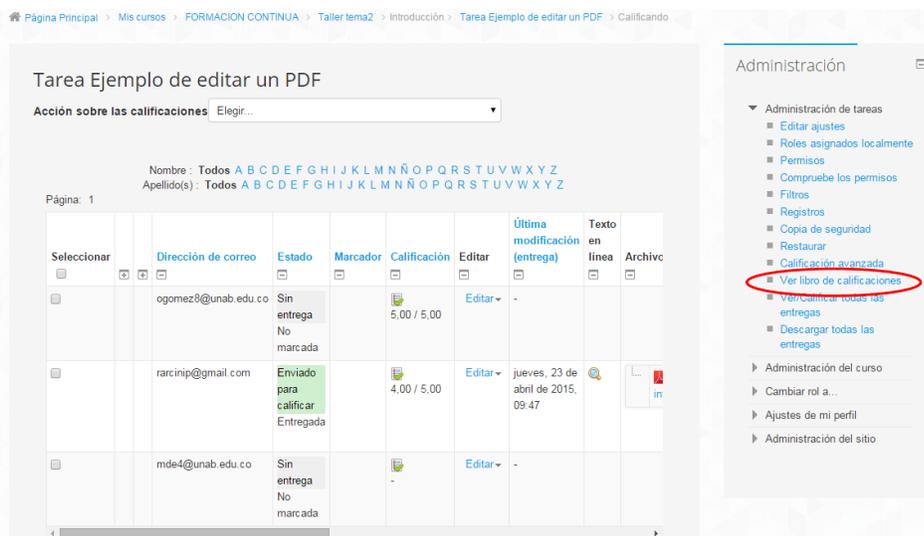


Imagen 75

Activamos la edición del curso, o si ya lo tenemos activado nos aparecerá así:

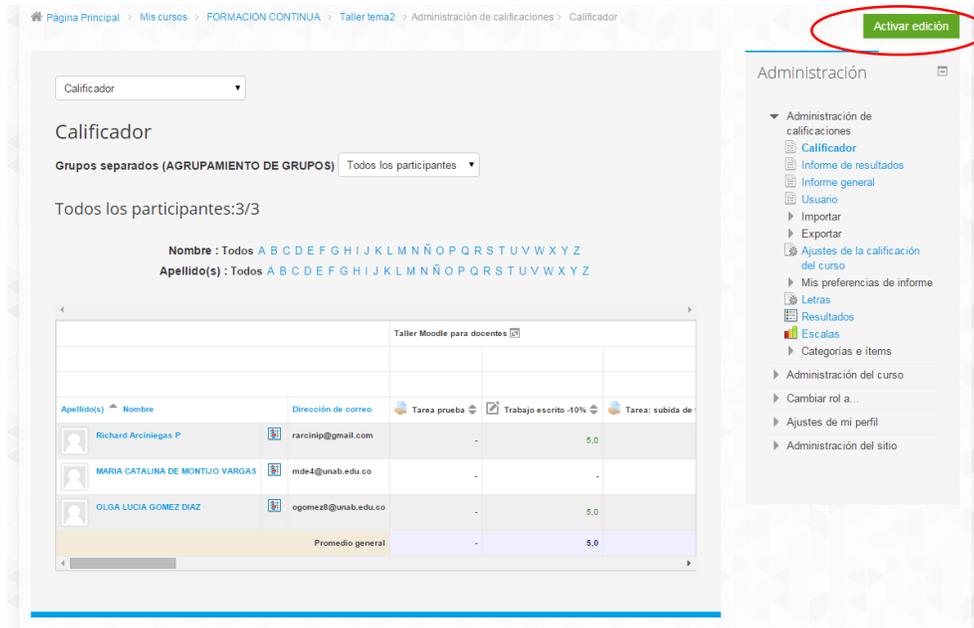


Imagen 76

Al activarlo podemos ingresar directamente la nota en la columna de la actividad que deseamos calificar: Imagen 76.

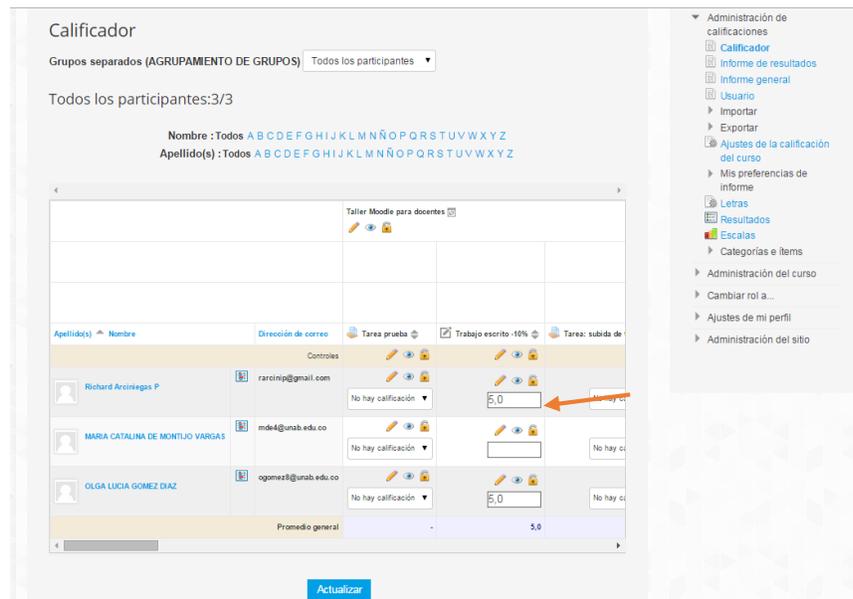


Imagen 77

Una vez ingresado la nota a cada estudiante hacemos click en el botón actualizar.

5.2 Cómo agregar una categoría al módulo de calificaciones.

Importante para aclarar:

Las categorías nos permiten definir el peso que tendrán los diferentes tipos de notas que se tomarán el curso por ej. :

| Una Categoría como: | Tendrá un Peso de: | Las notas pueden contener diferentes pesos si lo desean. |
|----------------------------|---------------------------|---|
| Quices | 10% | q1, q2, q3, q4 |
| Evaluaciones | 40% | EV1, EV2. |
| Trabajos - Exposiciones | 10% | TRAB1, TRAB 2, expo1 |
| Tareas | 20% | TAREA 1, TAREA2, TAREA3 |
| Foros | 20% | FORO1, FORO2, FORO3 |
| Total | 100% | |

Tabla 2

Una categoría puede contener N números de notas, el sistema calculará la media y la multiplicará por el porcentaje establecido.

Una Categoría padre puede ser una cohorte, equivalente al 50% del total de la nota final y éste a su vez puede contener sub categorías que definirán el 100% para esta corte.

Par agregar una categoría se ingresa haciendo click en **Calificaciones** en el bloque de Administración. Imagen 78.

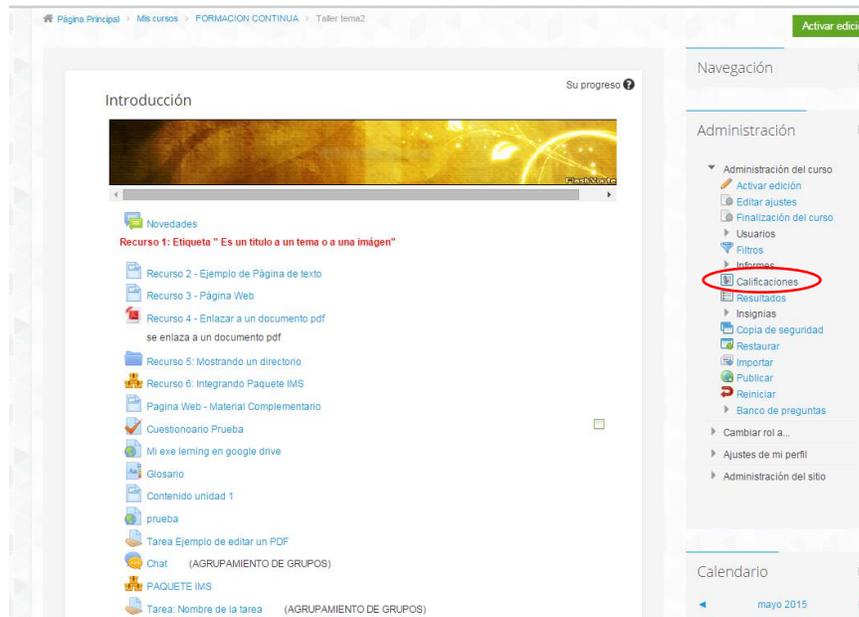


Imagen 78

Seguido en la siguiente pantalla, ubicamos la opción Categorías e Ítems.

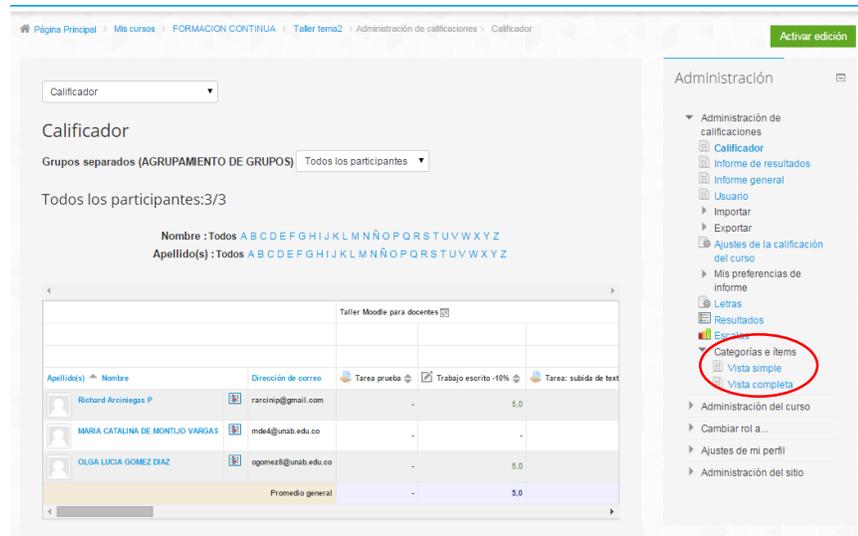


Imagen 79

En Categorías e ítems se despliegan dos opciones Vista simple y Vista completa, hacemos click en **vista simple**. Imagen 79.

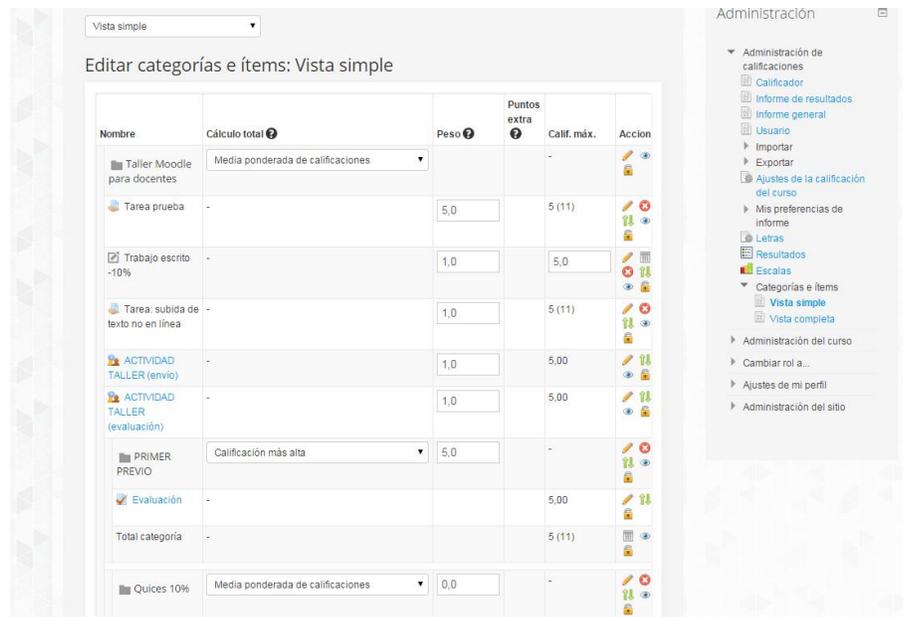


Imagen 80

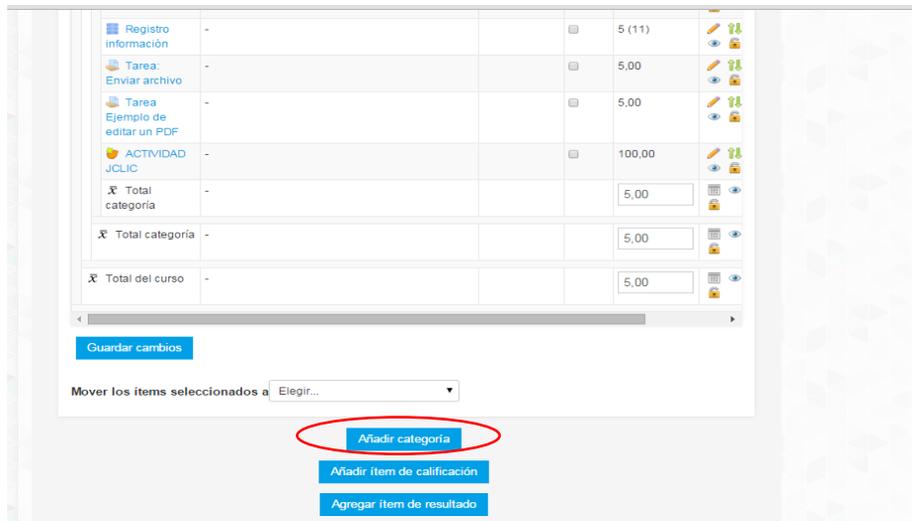


Imagen 81

En la parte inferior de la pantalla ubicamos los botones **Añadir Categorías**, una Categoría equivale a un área que contendrá diferentes notas o subcategorías. Imagen 81.

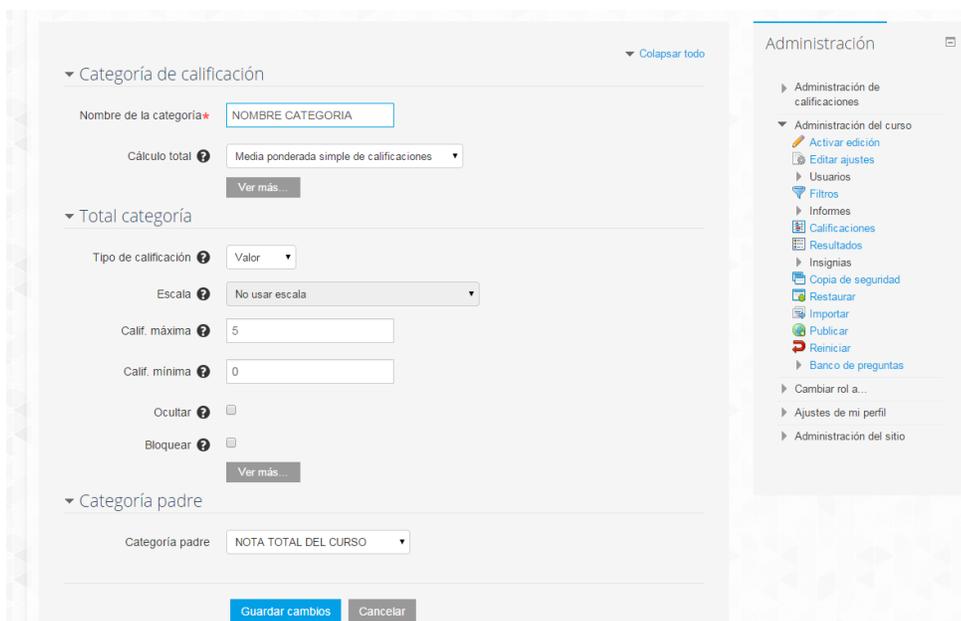


Imagen 82

Se escribe el nombre de la categoría o subcategoría según el caso, definimos el tipo de calificación, la calificación máxima, calificación mínima, y la categoría padre si esta fuera una subcategoría. Imagen 82.

Configurando la categoría:

Cuando hemos agregado la categoría, se le define el peso a la categoría y a las notas que pertenecerán a esta categoría respectivamente para la nota final.

Al definir la categoría como **Media ponderada de calificaciones** aparecerá una columna adicional llamada peso, es allí donde se definen los valores o peso de la nota. Imagen 83.

| Categoría | Peso | Valor |
|------------------------------|-----------------------------------|-------|
| SEGUNDO CORTE -50% | Media ponderada de calificaciones | 50,0 |
| CUESTIONARIOS -20% | Media ponderada de calificaciones | 20,0 |
| 2.1 Cuestionario Prueba | | 50,0 |
| 2.2 Actividad - Cuestionario | | 20,0 |
| 2.3 Importando cuestionarios | | 30,0 |
| Total categoría | | 5,00 |

- Valor o Peso de la categoría.
- **Media ponderada simple de calificaciones** los items o notas tienen el mismo peso.
- **Media ponderada de calificaciones** los items tiene diferentes peso o valor.
- Valor o peso que tendrán dentro de la categoría deben sumar 100% entre todos los

Imagen 83

Se guardan los cambios cada vez que se haga un cambio en esta pantalla.

5.3 Moviendo las notas a una categoría:

Para organizar las notas en la sección de calificaciones, debemos mover las notas que ya tenemos creadas en el curso como actividades calificables a nuestra categoría o sub-categoría respectivamente, para lo cual procedemos así:

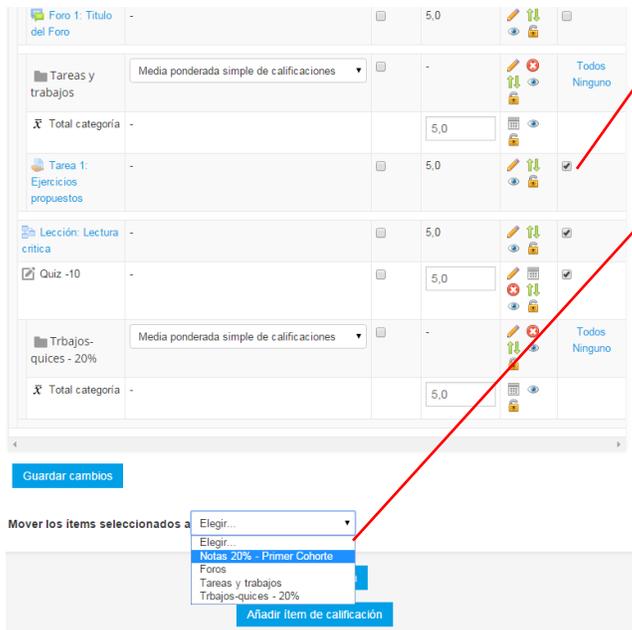
Ingresamos a calificaciones, seguido en la visa de calificador escogemos vista simple.

Administración de calificaciones

- Calificador
- Informe de resultados
- Informe general
- Usuario
- Categorías e ítems**
- Vista simple**
- Vista completa
- Escalas
- Resultados
- Letras
- Importar

| Apellido(s) | Nombre | Dirección de correo | 1.1 Tarea: Enviar archivo | 1.2 Tarea: Ejemplo de editar... |
|----------------------------------|--------------|---------------------|---------------------------|---------------------------------|
| Richard | Arciniegas P | rarcinip@gmail.com | | 4,00 |
| MARIA CATALINA DE MONTUJO VARGAS | | mde4@unab.edu.co | | |
| OLGA LUCIA GOMEZ DIAZ | | ogomez8@unab.edu.co | | 5,00 |
| Promedio general | | | | 4,50 |

Imagen 84



- Marcamos las casillas de los ítems o notas.
- Y seguido en la parte inferior seleccionamos la categoría a la que queremos mover las notas o ítems. El sistema moverá automáticamente los ítems seleccionados, para lo cual se deberán mostrar las notas dentro de su respectiva categoría

Imagen 85

5.4 Cómo agregar un ítem de calificación al módulo de calificaciones

Ingresamos a calificaciones, seguido en la visa de calificador escogemos vista simple. Ver imagen 86.

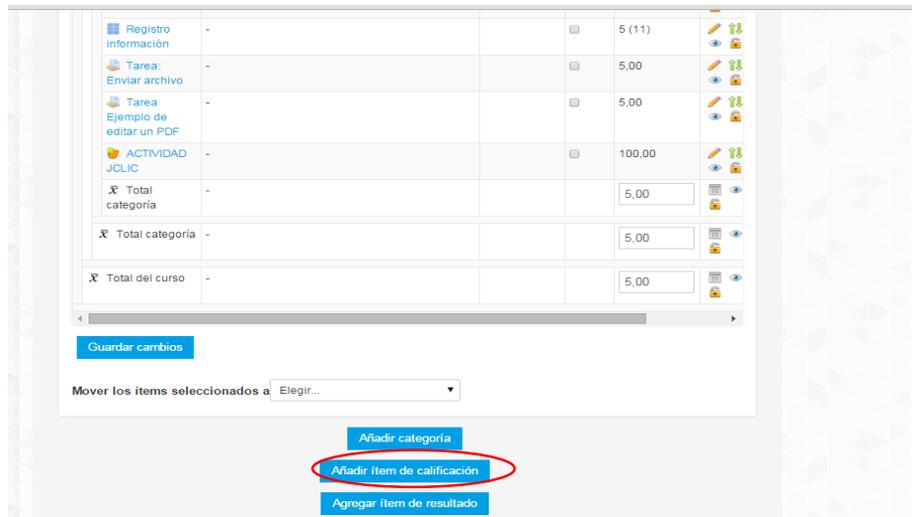


Imagen 86

The image shows the Moodle 'Administrar ítem de calificación' (Administer grade item) interface. The form includes fields for 'Nombre del ítem' (EXPOSICIÓN), 'Info ítem' (EXPO), 'Número ID', 'Tipo de calificación' (Valor), 'Escala' (No usar escala), 'Calif. máxima' (5), 'Calif. mínima' (0,00), 'Calificación para aprobar' (3,00), 'Modo de mostrar calificación' (Valor por defecto (Real)), and 'Puntos decimales globales' (1). There are also sections for 'Ocultar hasta' and 'Bloquear desde' with date and time pickers. At the bottom, the 'Categoría de calificación' dropdown is highlighted with a red circle, showing the selected option 'Taller Moodle para docentes'. The interface also features a sidebar with navigation options and 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons at the bottom.

Imagen 87

Configuramos el ítem nuevo, se define el tipo de calificaciones, con la calificación máxima, número de decimales. Imagen 87.

Importante, podemos definir que esta nota pertenezca a una categoría padre, es decir Categoría de Quices, trabajos, o parciales que hallamos creado previamente. (Ver proceso de Agregar categorías).