GUÍA DE APOYO PARA EL DOCENTE APLICADA EN LA ESTRATEGIA **Tema 2.0**

Tema2.G

USUARIO: DOCENTE UNABVIRTUAL – 2015 Versión 1.0



Tabla de contenido

1.	. PRESENTACIÓN	
2.	GENERALIDADES	
	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?	
	2.6 ¿Cómo reiniciar el curso en TEMA?	15
	2.7 ¿Cómo configuro los grupos en el curso?	
3.	CONFIGURANDO ACTIVIDADES EN TEMA	25
	3.1 ¿Cómo configuro una tarea?	25
	3.2 ¿Cómo configuro un Foro?	
4.	AGREGANDO RECURSOS AL CURSO EN TEMA	
	4.1 Tres forma de insertar un video en un curso en TEMA	
5.	MANEJO DE CALIFICACIONES EN TEMA	
	5.1 Cómo calificar una actividad o trabajo en TEMA.	
	5.2 Cómo agregar una categoría al módulo de calificaciones	
	5.3 Moviendo las notas a una categoría:	
	5.4 Cómo agregar un ítem de calificación al módulo de calificaciones	



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 @Unabvirtual.

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:

<u>http://tema.unabvirtual.edu.co</u> o ingresamos desde la <u>http://intranet.unab.edu.co</u> 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 <u>http://bumanga.unab.edu.co/recuperarClave.jsp</u> 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)

+ C ff D terna unabvirtual educo	a questa fin. Di batancija	a Rachards
000		Aller a Paralement and comm
Tema2.0		conertado
	Carno Pe ^{Mar} Courses - Carno Pe ^{Mar} Cours Tailer Moodle pero	
Mis cursos © Curso Prueba		
Taller Moodle para docentes Este curso tene el propósito presentar a los docentes UNAB ejemplos de cón utilizar la recursos y actividades que se puede trabajar en Moodle. Profesor: RICHARO ANTONIO ARCINECAS	C ^{ee} os diferentes	
PACHEO Proteon Wilson Diaz Diaz		
Categorías	▼ Colapsar lodo	
 BIENESTAR UNIVERSITARIO FORMACION CONTINUA(10) INSTITUTO CALDAS 	 Construction 	
POSGRADO PREGRADO		

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).

← → C f D tema.unabvirtual.edu.co	o/course/view.php?id=1268		_		Q.SZ ×
🚻 Aplicaciones 🗋 Sitios sugeridos 🧧 Cómo encon	ntrar enl 🕒 Registration 🥞 Crear una cuenta Ev 🗋) https://my.filesfetch 🚳 Screencast-O-Matic Usted se ha identificado como 91/64/888	Ponencia. Experienci	🔆 Kaltura - Open Sour 🦸	🦆 02518 - Campus Col
	Tema2.0	conectado			
<u>ه</u>)	MY DASHBOARD 🗸 🚔 MY COURSES 🗸				
	igina Principal > Cursos > FORMACION CONTINUA > prueba_moodle	>	(Activar edición	5
	Tovedades.		Navegación Págna Principal # Área personal > Págnas del sitio > Mi perfil		2
	14 de marzo - 20 de marzo		 Curso actual prueba_moodle Participantes Insignias General 		
	21 de marzo - 27 de marzo		Mis cursos		
4	28 de marzo - 3 de abril		Administración	Curso	
	4 de abril - 10 de abril		 Editar ajustes Finalización del Usuarios Fitros 	curso 3	
	11 de abril - 17 de abril		Informes Calficaciones Insignias Copia de segurio Restaurar	ted	
	18 de abril - 24 de abril		Publicar Biological		

- 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

Adhida dasa wana, 13 e mara de 2016, 0:0 i Informe angular de la adhidar e acente. Sin novetadades desde el último acceso

Actividad reciente



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.

Sitios sugendos	Control encounter enc	rencast-O-Matic 🔛 Ponencia. Experienci 👷 Kaitura - Open Sour 🦻
*	Pégina Principal > Misicursos > FORMACION CONTINUA > pruebe_moode	Activar edición
	Novedades	Navegación el Página Principal = Area personal > Páginas del sito > Mi pertil
	14 de marzo - 20 de marzo	 Curso actual prueba_moodle Mis cursos
	21 de marzo - 27 de marzo	Administración 🗉
	28 de marzo - 3 de abril	Administración del curso Actuar edición Editar ajustes Britarización del curso
	4 de abril - 10 de abril	 Usuarios Darme de baja en prueba_moodle Filtos
	11 de abril - 17 de abril	> motimes I Calificaciones ▶ Insignias © Copia de seguridad I Restaurar
	18 de abril - 24 de abril	importar

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





Aplicaciones Sitios sugen	ios 🧧 Cômo encontrar enl 📋 Registration 🧾 Crear una cuenta Ev 📋 https://my.filesfetch 🐲 Screencast-O-Ma	itic 🕎 Ponencia. Experienci 🔅 Kaltura - Open Sour
	🏶 Página Principal > Mis cursos > FORMACION CONTINUA > pruebe_moodle > Editar ajustes > Editar la configuración del curso	
	Editar la configuración del curso	Navegación 🗉
	✓ General	andir todo Pagina Principal Area personal Páginas del sitio
	Nombre completo del curso Curso Prueba	 Mi perfil Curso actual prueba_moodle
	Nombre corto del curso * 😧 prueba_moodie 2	Participantes Insignias General
	Categoría de cursos 🚱 FORMACION CONTINUA 3	 P 14 de marzo - 20 de marzo P 21 de marzo - 27 de marzo P 20 de marzo
	Visible 🕑 Mostrar 💌 4	 28 de marzo - 3 de abril 4 de abril - 10 de abril
	Fecha de inicio del curso 🕖 14 🔻 marzo 🔻 2015 🔍 💌 5	 11 de abril - 17 de abril 18 de abril - 24 de abril
	Número ID del curso 🕢 1415 6	 25 de abril - 1 de mayo 2 de mayo - 8 de mayo 9 de mayo - 15 de mayo
	▼ Descripción	 16 de mayo - 22 de mayo 23 de mayo - 29 de mayo
	Resumen del curso 🚱 📰 🚈 B I 🗄 🗄 🖉 🔅 🖬 🖻	 30 de mayo - 5 de junio 6 de junio - 12 de junio
	Se hace una brerve descripción de nuestro curso, en que consiste 7	 13 de junio - 19 de junio 20 de junio - 26 de junio 27 de junio - 3 de julio Mis cursos
		<u> }eeneer</u> {
		Administración E
		 Administración del curso Activar edición

- 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...





		Usuarios
Archivos del resumen del	Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1	Darme de baja en
curso		prueba_moodle
0	▶ 🚔 Archivos	Informes
		E Calificaciones
		Insignias
	8	🖻 Copia de seguridad
		Restaurar
	Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos	Importar
		We Publicar
▼ Formato de curso		 Reiniciar Banco de oreguntas
Torrideo de carbo		Cambiar rol a
Formato 😧	Formato semanal • 9	Ajustes de mi perfil
Número de secciones	16 • 10	Administración del sitio
Secciones ocultas 🚱	Las secciones ocultas se muestran en forma colapsada 🔻	Buscar
Paginación del curso 👔	Mostrar todas las secciones en una página 🔻	
 Apariencia 		
Archivos v subida		
7 Archivos y Subida		
▶ Rastreo de finaliza	ción	
A second allo the dealer		
Acceso de invitado	5	
▶ Grupos		
Renombrar rol n		
	Imagen 7	
	Archivos del resumen del curso Formato de curso Formato Número de secciones Secciones ocultas Paginación del curso Apariencia Acceso de finaliza Acceso de finaliza Acceso de invitado Grupos Renombrar rol	Archivos del resumen del curso P Archivos del resumen del curso P Archivos del resumen del curso P Archivos del curso Formato de curso Formato de curso Formato e Formato e Formato e Formato e Formato e Formato semanal P Againación del curso Vostrar todas las secciones en una página Achivos y subida Rastreo de finalización Acceso de invitados Curpos Renombrar rol Archivos y fabricas Archivos y fabricas Acceso de la vitados Acceso

- 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.

	Cambiar rol a
▼ Apariencia	Ajustes de mi perfil
Forzar idioma Español - Internacional (es) Items de noticias para ver 5	Administración del sitio Buscar
Mostrar libro de Sí • calíficaciones a los estudiantes	
Mostrar informas de actividad	
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.

- Archivos v subida	Cambiar rol a
Archivos y subida	Ajustes de mi perfil
Archivos de curso heredados No 🔹 13	Administración del sitio
Tamaño máximo para 20MB achivos cargados por	Buscar
 Rastreo de finalización 	
Habilitar rastreo del grado Sí • 14	
 ✓ Acceso de invitados 	
Se permite el acceso de invitados	
Contraseña 🕢 TaTe2014 🖉 Desenmascarar	
▼ Grupos	
Modo de grupo 🕖 Grupos separados 🔻	
Forzar el modo de grupo 🚱 No 🔻	
Agrupamiento por defecto AGRUPAMIENTO DE GRUPOS •	
• Renombrar rol 👩	
Imagen 9	

Continúa más opciones de configuración...

- 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.



1 Aiustos inicialos > 2 Aius	tes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Fiecutar conia de seguridad ► 5. Completar	Administración
Configuración de la copia de	seguridad	- 1 -
IMS Common Cartridge 1.0		 Administración del curso
Incluir usuarios matriculados	8	Belitar ajustes
Hacer anónima la información de		Filtros
usuario	<i>a</i>	Calificaciones
Incluir actividades y recursos		 Insignias Conia de seguridad
Incluir bloques		Restaurar
Incluir filtros	8	 Publicar Reiniciar
Incluir comentarios	8	Banco de preguntas Cambiar rol a
Incluir insignias	8	 Ajustes de mi perfil
Incluir eventos del calendario	8	Administración del sitio
Incluir detalles del grado de avance del usuario	8	
Incluir archivos "log" de cursos		
Incluir historial de calificaciones		Agregar un bloque
Incluir banco de preguntas	8	Agregar

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.

Aplicacione	is 🦪 Acer Centro de De 🏙 Screencast-O	-Matic 👔 sentencias if-else – j	Home - BigBlu	uebutt 📋 Sitios sugeridos	e Cómo encontrar enl	C Registration	📆 Crear una cuenta Ev	» 🛄 Otros marca
	Introducción	Datos	de usuario				Filtros	
	Novedades 🚍						Calificaciones	
	Horeaues 1						E Resultados	
	Recurso 1: Etiqueta " Es un titulo a		-				Insignias	
	un tema o a u 🔗						Copia de seguridad	
	- 20 m.			-			Restaurar	
	Recurso 2 - Ejemplo de Página de	đ		X			R Publicar	
	texto						P Reiniciar	
	Recurso 3 - Página Web 둼	•	-	2			Banco de preguntas	
							Cambiar rol a	
	Recurso 4 - Enlazar a un documento	•					Ajustes de mi perfil	
	pdf						Administración del sitio	
	Recurso 5: Mostrando un directorio							
	Recurso 6: Integrando Paquete IMS			✓				
	the second se						Agregar un bloque	
	Tarea prueba 🔎						0.0	
							Agregar	•
	Actividad Texto en línea 🔔	•	-	¥				
		-		_				
	Pagina Web - Material	8	•	×				
	Complementario							
	2.1 Cuestionario Prueba IV							
	V							
	Mi exe lerning en google drive 🚠	✓	-	v				
				-				
	Glosario 🛺	×.	-					
	Ocertarile unided 4 🖻	2		2				In the later
	Contenido unidad 1 🛁	cu i	•	<u></u>				



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.



III Aplicaciones a Acer Centro de De 🐵 Screencast-O	-Matic 🧜 sentencias if-else – j 🧿 Home - BigBluebutt 🗋 Sitios sugeridos 🧧 Cómo encontrar enl 🗋 Registratio	n 🔄 Crear una cuenta Ev » AGIMIMISTRACIÓN
1. Ajustes iniciales ► 2. Ajuste Nombre de archivo	es del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de segundad ► 5. Completar	
Nombre de archivo*	copia_de_seguridad-mood/e2-	 Administración del curso Desactivar edición
Configuración de la copia de	seguridad	 Editar ajustes Usuarios
IMS Common Cartridge 1.0	×	Filtros Informes Calificaciones
Incluir usuarios matriculados	\checkmark	E Resultados ▶ Insignias
Hacer anónima la información de usuario	×	Copia de seguridad Restaurar Restaurar
Incluir asignaciones de rol de usuario	\checkmark	 Reiniciar
Incluir actividades y recursos	\checkmark	Banco de preguntas
Incluir bloques	\checkmark	 Cambiar rol a Ajustes de mi perfil
Incluir filtros	\checkmark	Administración del sitio
Incluir comentarios	\checkmark	
Incluir insignias	\checkmark	<u>. N 1016520</u> . N
Incluir eventos del calendario	\checkmark	Agregar un bloque
Incluir detalles del grado de avance del usuario	*	Agregar
Incluir archivos "log" de cursos	×	
Incluir historial de calificaciones	×	

Imagen 13

PAGINA WEB INSERTADA: MANUAL DE MOODLE 🤣	*	- *		
Ejemplo insertando animación en flash	V Dato:	de usuario 🖌		
Tema 11	V Dato:	de usuario 🛛 🗸		
Tema 12	V Dato:	de usuario 🗸		
Tema 13	V Dato:	de usuario 🛛 🖌		
Tema 14	V Dato:	de usuario 🛛 🖌		
Tema 15	V Dato:	de usuario 🛛 🖌		
Tema 16	V Dato:	de usuario 🖌		
	Anterior Cancelar	Ejecutar copia de segur	idad	

Imagen 14

Procedemos haciendo click en ejecutar copia de seguridad





1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar
14.93 sec

Imagen 15

Esperamos a que el proceso termine.

	1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar
El arch	ivo de copia de seguridad se creó con éxito
	Continuar

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

Archivos	Seleccione un archivo	Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MI	В		
		Puede arrastrar y soltar archivos aquí para a	añadirlos		
	Restaurar				
Zona de copia de segurio	Restaurar dad de curso g				
Zona de copia de segurio Nombre de archivo	Restaurar	Hora	Tamaño	Descargar	Restaura
Zona de copia de segurio Nombre de archivo copia_de_seguridad-moodie2-course-5-tema2-	Restaurar	Hora jueves, 16 de julio de 2015, 17.35	Tamaño 11.9MB	Descargar Descargar	Restaura
Zona de copia de segurio Nombre de archivo copia_de_seguridad-moodle2-course-5-tema2 copia_de_seguridad-moodle2-course-5-tema2	Restaurar dad de curso @ 20150716-1730 mbz	Hora jueves, 16 de julio de 2015, 17:35 miércoles, 11 de febrero de 2015, 09:39	Tamaño 11.9MB 8MB	Descargar Descargar Descargar	Restaura Restaura

lmagen 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.

$\leftarrow \rightarrow$	C tema.unabvirtual.edu.co/course/view.php?i	id=5							☆ =
H Aplicaci	iones 🧧 Acer Centro de De 😣 Screencast-O-Matic 🧜	sentencias if-else – j 🧿	Home - BigBluebutt	Sitios sugeridos	Cómo encontrar enl	C Registration	🗂 Crear una cuenta Ev	» 🛅 Ot	ros marcadores
	Tema2	0. •							
	ESPAÑOL - INTERNACIONAL (ES) 🗸 🚳 🛚	MY DASHBOARD 🗸 📫	MY COURSES ~						
*	Página Principal > Mis cursos > FORMACION CONTINUA >	Tema2		1				Desactivar edició	n
							Administraciór	. 6	2
	Introducción							+ ¢	
							 Administración c Desactivar ec Desconectar Editar ajustes Usuarios Filtros 	lel curso lición Selector de actividades	
	+ Rovedades				Editar - 🤽		Informes Calificaciones		
	Recurso 1: Etiqueta " Es un titulo a un tem	a o a una imágen"			Editar		E Resultados		
	🕈 📄 Recurso 2 - Ejemplo de Página de texto	- /			Editar -		Copia de seg	uridad	
	🕈 📄 Recurso 3 - Página Web 🥖				Editar -		🕞 Restaurar 🗟 Importar		
	💠 擅 Recurso 4 - Enlazar a un documento po	if 🥜			Editar -		Reiniciar)	
	se enlaza a un documento pdf						Banco de pre	guntas	
	🍄 🚞 Recurso 5: Mostrando un directorio 🥒				Editar -		Cambiar rol a		
	💠 🏪 Recurso 6: Integrando Paquete IMS 🥖				Editar -		Ajustes de mi per	erfil	
	🕈 📄 Pagina Web - Material Complementario	1			Editar-		Administración o	IEI SITIO	^

Imagen 18

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



Reiniciar curso			
Esta página le permite vaciar seleccionar los ítems de más	un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome nota de que al abajo y enviar esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados.	 Administración del curso Desactivar edición 	
✓ General	▶ Expandir todo	 Beditar ajustes ▶ Usuarios ♥ Filtros 	
Fecha de inicio del curso	22 • julio • 2015 • 😨 🕒 Habilitar	 Informes Calificaciones Resultados Insignias 	
Eliminar eventos	8	Copia de seguridad	
Eliminar registros	8	Importar	
Eliminar todas las notas	0	Reiniciar	
Eliminar todos los comentarios		Cambiar rol a	
Borrar datos de finalización	Ø	Ajustes de mi perfil	
Eliminar asociaciones de blog	8	Administración del sitio	
▶ Roles		<u> 1911 - 1926 - 193</u>	
Nuibro de calificacio	nnes.	Agregar un bloque	
		Agregar	•
Grupos			

Imagen 19

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

▼ Roles			
No ber alla		Agregar un bloque	
Dar de baja a usuarios	Profesor sin permiso de edición	Agregar	
Eliminar todas las asignaciones de rol locales			
	Ver más		

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.





✓ Libro de calificaciones	
Eliminar todos los fitems y 🕑 categorías	
Eliminar todas las 🔲 calificaciones	
▼ Grupos	
Ver más	
▼Tareas	
Borrar todas las entregas 🛛 🖉	
▼ Chats	
Eliminar todos los mensajes 🛛 🖉	
▶ Consultas	
✓ Bases de datos	
Eliminar todas las entradas 🛛 🔊	
Eliminar entradas de 📃 usuarios no matriculados	
Eliminar todas las 💿 calificaciones	
Eliminar todos los	

Imagen 20



Imagen 21



 Lecciones 		
Eliminar todos los intentos	×	
de resolver la lección		
 Cuestionarios 		
Eliminar todos los intentos	2	
de resolver el cuestionario		
✓ Encuestas		
Eliminar todas las		
respuestas a la encuesta		
Eliminar el análisis de las		
respuestas		
14/11-1-		
▼ VVIKIS		
Eliminar todae las marcas		
Wiki		
Eliminar todos los		
contentarios		
▶ JClic		
 Reinicialización no 	implementada	
	Ver más	

Imagen 22

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

omponente	Tarea	Estatus	
ieneral	Eliminar registros	OK	 Administración del curso
ieneral	Eliminar eventos	OK	Desactivar edición Editar ajustes
eneral	Eliminar todas las notas	ок	Usuarios
eneral	Eliminar asociaciones de blog	OK	Filtros
eneral	Borrar datos de finalización	OK	
oles	Dar de baia (5)	0k	E Resultados
areas	Borrar todas las entrenas	0k	Copia de seguridad
areas	Borrar todas las entregas	0k	Restaurar
areas	Borrar todas las entregas	0k	Rublicar
nats	Eliminar todos los mensaies	0k	P Reiniciar
ases de datos	Eliminar todas las entradas	0k	Banco de preguntas
ncuestas:Encuesta	Reiniciar respuestas a la encuesta	0k	Cambiar rol a Aiustes de mi perfil
oros	Eliminar todos los mensaies	0k	Administración del sitio
losarios	Eliminar entradas de todos los glosarios	0k	
ecciones	Eliminar todos los intentos de resolver la lección	0k	
uestionarios	Eliminados intentos de resolver el cuestionario	0k	
uestionarios	Eliminadas calificaciones del cuestionario	0k	
ncuestas	Eliminar todas las respuestas a la encuesta	0K	Agregar un bioque
areas 2.2 (Deshabilitado)		Reinicialización no implementada	Agregar
bro de calificaciones	Eliminar todos los ítems y categorías	OK	
sto de cumenciones	Emmu todos los nems y cutogonas	OK .	



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

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



1. Ubicamos en el bloque de administración, seguido usuarios la opción grupos.



Grupos Agrupamientos Visión general		÷ & ~
prueba_moodle Grupos		 Administración del curso Desactivar edición
Grupos:	Miembros de:	
Editar ajustes de grupo Eliminar grupo seleccionado Crear grupo 2 Crear grupos automáticamente Importar grupos	Agregar/quitar usuarios	 Insignias Copia de seguridad Restaurar Importar Publicar Reiniciar Banco de preguntas Cambiar rol a Ajustes de mi perfil Administración del stilo



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

- General		Administración
Nombre del grupo* Número de identificación del grupo	GRUPO 1 3	Administración del curso Activar edición Editar ajustes Finalización del curso Usuarios Usuarios
Descripción del grupo		Métodos de marticutación Sortos suanos Sortos Sortos
Clave de matriculación 🚱	CLAVE_DE_MATRICULA	Cambiar rol a Aiustes de mi perfil
Ocultar imagen	No 🔻	 Administración del sitio
Nueva imagen 🚱	Seleccione un archèn.	Busc

- 3. Definimos el nombre del grupo y el número que lo identifica, con una descripción corta
- 4. Definimos una contraseña para el grupo <u>si será utilizado para el proceso de auto-matriculación</u>, 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...

Grupos Agrupamientos Visión genera	7	Administración del curso Activar edición Editar alustes
Grupos: GRUPO 1 (0) * GRUPO 2 (0) GRUPO 3 (0) Editar ajustes de grupo Eliminar grupo seleccionado Crear grupo	Miembros de: GRUPO 3 (0)	Cambigation del curso Curso Usuanos U
		Bussar

7. Hacemos clic en la pestaña agrupamiento



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





Crear agrupamie	nto	Administración
• General		 Administración del curso
Nombre del agrupamiento * túmero de identificación del agrupamiento Descripción del agrupamiento	AGRUPAMENTO GENERAL G1, G2, G3	 Activar ediction Editar ajustas Entralización del curso Usuarios Visuarios matriculado Métodos de matriculación Grupos Permisos Otros sustanos Cortos sustanos Cortos sustanos Dartes de baja en prueba_moodle Filtos
		 Finitimes Calificaciones Insignas Copia de seguridad Restaurar Importar Reniciar Reniciar Banco de preguntas
		Cambiar rol a
		Ajustes de mi perfil
	Guardar cambios Cancelar	Administracion del sitio

Guardamos cambios y agregamos los grupos creados previamente al agrupamiento.

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

Grupos Agrupamientos Agrupamientos	Visión general				 Administración del curso Activar edición Editar ajustes
Agrupamiento	Grupos		Actividades	Editar	Finalización del curso Usuarios
AGRUPAMIENTO GENERAL	Ninguno		0	3	 A Usuarios matriculados Métodos de matriculación
Crear agrupamiento		9		Mostrar gr	upos del conjunto Permisos
					Otros usuarios Darme de baja en







Hacemos clic en regresar a agrupamiento.





Grupos Agrupamientos	Visión general			Administración
Agrupamientos				Editar ajustes
Agrupamiento	Grupos	Actividades	Editar	 Usuarios
AGRUPAMIENTO GENERAL	GRUPO 1, GRUPO 2, GRUPO 3	0	/ © &	 Usuarios matriculados Métodos de matriculación
Crear agrupamiento				Services Bermises
				Corros usuarios Darme de baja en
	Image	n 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

- Grupos			
Modo de grupo 👔	Grupos separados 🔻		
Forzar el modo de grupo 💡	No 🔻		
Agrupamiento por defecto			
🕨 Renombrar rol 👩	AGRUPAMIENTO GENERAL		

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:

		Navagación
		Navegacion ⊡ ⊕ ⊕ -
		Página Principal
🕆 👼 Novedades 🥖	Editar - 🚨	Área personal
	Añadir una actividad o un recurso	 Paginas del sitio Mi perfil
		Curso actual
		prueba_moodle Participantes
Tema 1	9	Insignias
		General Tema 1
		Tema 2
🍄 🤳 Tarea 1: Ejercicios propuestos 🥒	Editar - 👱 🔽	2 Tema 3
	Añadir una actividad o un recursor	es pueden marcar manualmente este ítem como finaliz

- 1. Activamos el modo de edición del curso
- 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.

+ Ten	na 1		Editar • 💄 🗹	>	 Participantes Insignias General Tema 1 Tema 2 Tema 3 	
		· .	Ω Añadir una actividad o un re	os estudiantes puede	n marcar manualmente e	este ítem
		Image	en 36			
	✓ Configuración de e	ntrega por grupo				
	Entrega por grupos • Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen	Si V No V				
	Agruparriento para los grupos	GRUPOS DEL CURSO 1				
		Image	en 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

🚳 MY DASH	BOARD ~		
倄 Página Princi	pal > Mis cursos > FORMACION CONTINUA > prueba_moodle	6.P. 7.6.P.	Activar edición
	🕼 🕂 🎼 Novedades 🥜	Editar - 👗	Navegación Navegacion Página Principal Area personal Páginas del sitio Mi pertil Curso actual Curso actual
	Ima	gen 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 aparézcala opción para agregar Recursos y actividades.

		A. M
🕆 Tema 3	 Administración del curso Desactivar edición 	
Agregar recurso • @ Agregar	r actividad	>
Tema 4	Usuarios Usuarios Darme de baja en prueba_moodle \$ Filtros Filtros Informes SCalificaciones	
Imagen 39	Copia de seguridad	

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:





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

🌷 Agregando Ta	rea a Tema 1 😡	Administración 📼
	Expandir todo	
✓ General Nombre de la tarea * Descripción *		 Administración del curso Desactivar edición Eduta rajustes Finalización del curso Usuarios Darme de baja en prueba_moodie Fittros
	2	 Informes Calificaciones Insignias Copia de seguridad Restaurar Importar Publicar Reiniciar Banco de preguntas
Muestra la descripción en la página del curso		Cambiar rol aAjustes de mi perfil
 Disponibilidad 		Administración del sitio
Permitir entregas desde ဈ	25 • marzo • 2015 • 00 • 00 • 💓 🖉 Habilitar 🛛 4	Buscar
Fecha de entrega 😮	1 ▼ abril ▼ 2015 ▼ 00 ▼ 00 ▼ 💽 🖉 Habilitar	
	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.



 Tipos de entrega 		
Tipos de entrega	□ Texto en línea ②	
Límite de palabras 👔	🛛 Habilitar	
Número máximo de archivos subidos ?	1.	
Tamaño máximo de la entrega 3	Actividad limite de subida (10MB)	
	Imagen 41	

 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)

 Tipos de retroalim 	entación		
Tipos de retroalimentación		6	
Comentario en línea 💡	No •		1
	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.

 Configuración de e 	entrega	
Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón	No • 7	
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega	No •	
Permitir reapertura 👔	Nunca	
Número máximo de intentos ?	llimitado 💌	
	Imagen 43	

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

Entrega por grupos 👔	No
Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen	No •
Agrupamiento para los grupos	Ninguno 🔻

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



9. 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.

 Calificación 	
Calificación 🕄	Tipo Puntuación ID Escala 0 a 5 Puntuación máxima 100
Método de calificación 💡	Calificación simple directa
Categoría de calificación 👔	Sin categorizar
Ocultar identidad 👔	No v
Usar workflow de marcas	No
Usar asignación de marcas	No Y
	Imagen 46

10. 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, 26, 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.

 Ajustes comunes del 	módulo	
Visible M	lostrar • 11	
Número ID 🔞		
Modo de grupo 😮 🛛 N	o hay grupos 🔹	
Agrupamiento 👔 🛛 N	inguno 🔻	
- Destricciones de acce	50	



11. 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).

🝷 Restricciones de a	cceso -	Añadir restricción	
Restricciones de acceso	Ninguno Añadir restri	Fecha Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada	
 Finalización de act 	ividad	Calificación 12	
Rastreo de finalización 👔	Los estudiantes	Los alumnos deben lograr una calificación específica.	
Requerir ver	El estudiante	Perfil de usuario	
Requerir calificación 👔	El estudiante	Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.	
	El estudiante	Conjunto de restricciones	
Se espera finalizar en 👔	25 T marzo	Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.	
	Guardar caml	Cancelar	

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.

Rastreo de finalización 💡	Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada	▶ 13
Requerir ver	El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla	
Requerir calificación 👔	📄 El estudiante debe recibir una calíficación para finalizar esta actividad	
	El estudiante debe entregar esta actividad para completarla	
Se espera finalizar en 👔	25 • marzo • 2015 • 🙀 🛛 Habilitar	

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.
- <u>Seleccionar el "Tipo de foro" de entre los siguientes:</u>

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 pegunta planteada.

Tabla 1



屆 Agregando Foi	ro a Tema 1 🛛	Administración 📼 🕈 🏘
✓ General	Expandir todo	 Administración del curso Desertivar edición
Nombre del foro*	Foro 1: Titulo del Foro	 Editar ajustes Finalización del curso
Descripción*	Image: Arrow B / Image:	 > Usuarios 2 Darne de baja en Taller TEMA 2015 ♥ Filtros > Informes ♥ Calificaciones > Insignias ♥ Copia de seguridad ♥ Restaurar ♥ Importar ♥ Publicar ♥ Reinciar ▶ Reinciar
Muestra la descripción en la página del curso		Cambiar rol a Aiustes de mi perfil
Tipo de foro 😧	Foro para uso general	Administración del sitio
 Adjuntos y recuen 	to de palabras	Buscar
Tamaño máximo del archivo adjunto (2)	20MB V	<u>Kokuridkok</u> oki
Número máximo de archivos adjuntos	9 •	Agregar un bloque
Mostrar número de palabras	No	

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.

 Calificación 	
Categoría de calificación 🔞	Sin categorizar 🔻
 Calificaciones 	
Roles con permiso para calificar •	La comprobación de privilegios no está disponible hasta que se guarde la actividad
Tipo de consolidación 😧	Calificación máxima
Escala 😯	Tipo Puntuación 🔻
	Escala 0 a 5 🔹
	Puntuación máxima 5
Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:	
Desde	6 • abril • 2015 • 14 • 15 •
Hasta	6 • abril • 2015 • 14 • 15 •
✓ Ajustes comunes of	del módulo
Visible	Mostrar 🔻
Número ID 🚱	
Modo de grupo 🔞	Grupos separados 🔻
Agrupamiento 😮	GRUPOS DEL CURSO 1

Imagen 51

• Ajustes comunes del módulo, Establecer visible

• El modo de grupo: Se puede escoger entre estos tres niveles: (El agrupamiento debe estar creada previa mente, 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





 Restricciones de a 	cceso
Restricciones de acceso	Ninguno Añadir restricción
✓ Finalización de act	ividad
Rastreo de finalización 👔	Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones
Requerir ver	El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
Requerir calificación 🚱	El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad
Requerir mensajes	El usuario debe enviar debates o réplicas: 1
Requerir debates	El usuario debe crear debates:: 1
Requerir réplicas	El usuario debe enviar réplicas: 1
Se espera finalizar en 👔	6 🔻 abril 🔻 2015 🔻 💌 🖬 Habilitar
	Guardar cambios y regresar al curso Guardar cambios y mostrar Cancelar
	En acta formulario hav camore obligatorios 🔹

Imagen 52

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

	Añadir restricción
Finalización de activ	idad 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 restricci	iones
	Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.
	Cancelar

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.

Foro 1: Titulo del Foro	Administración
Describings al fore: con las recomendaciones	 Administración del foro
Describinos el loro, con las recomendaciones	Editar ajustes Roles asignados localm Permisos
Añadir un nuevo tema de discusión	pantes Compruebe los permiso Filtros
(Aún no hay temas en este foro)	Registros Copia de seguridad Restaurar Modalidad de suscripció Suscribrise a este foro
	Imagen 54
Foro 1: Titulo del Foro	Administración 🛛
Describimos el foro: con las recomendaciones	Administración del foro Editar ajustes
▼ Su nuevo tema	Roles asignados localmente Permisos Comprehe los permisos
Asunto* Titulo del debate:	Filtros Registros
Mensaje★ B I ☷ ☷	Copia de seguridad Restaurar Modalidad de suscritoción
Se escribe las condiciones y la pregunta d	a apertura para iniciar el foro: Suscribirse a este foro Mostrar/editar suscriptores actuales
	Administración del curso
	Cambiar rol a
	 Ajustes de mi perfil Administración del sitio
	Administración del sito

Se crea el primer tema en discusión.

Añadir un i	nuevo tema de discusión				 Filtros Registros Copia de seguridad
Tema	Comenzado por	Grupo	Réplicas	Último mensaje	Restaurar
Titulo del debate:	RICHARD ANTONIO ARCINIEGAS PACHECO		0	RICHARD ANTONIO ARCINIEGAS PACHECO vie, 15 de may de 2015, 09:11	 Modalidad de suscripcion Darse de baja de este foro Mostrar/editar suscriptores actuales

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

Tema 2	
 Ección: Lectura critica / Ención: Lectura critica / Enció	Editar ~ 🗹 Editar ~ 🗹 Ira / Editar ~ 🗹 Editar ~ 🗹
	Imagen 57
	Añadir una actividad o un recurso
 Glosario Closario Closario Herramient HotPot JClic JClic JClic JClic JClic JClic Tarea Tarea Tarea Tarea Tarea Tarea Archivo Carpeta <li< th=""><th> Inta Externa Externa SCORM SCORM Contentido Content</th></li<>	 Inta Externa Externa SCORM SCORM Contentido Content
	Agregar Cancelar
	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.





Página 35

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).



Seguido guardamos cambio y regresamos al curso



Imagen 61

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





🗃 Agregando URL a Tema 2 🥑	
▼ General	Expandir todo
Nombre* Video: Educativo	
Vídeo educativo	
Muestra la descripción en la C	A
pagina dei curso	
✓ Contenido	
URL externa* https://www.youtube.com/watc Seleccione un enlace	
✓ Apariencia	
Mostrar 😧 En ventana emergente 💌	
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).

💿 둮 Foro	El recurso Página permite a los profesor crear una página web mediante el editor		
Glosario	textos. Una Página puede mostrar texto,	🗎 Agregando Página a Tema 2 🛛	
💿 🤹 Herramienta Externa	imágenes, sonido, vídeo, enlaces web y código incrustado (como por ejemplo los	- Coporal	► E
😑 🧶 HotPot	mapas de Google) entre otros.	* Geliela	
💿 🈇 JClie	Entre las ventajas de utilizar el recurso Página en lugar del recurso de Archivo e	Nombre* Video educativos	
Ención	que el recurso es más accesible (por ejemplo, para usuarios de dispositivos		
Paquete SCORM	móviles) y de más fácil actualización. Una nácina puede ser utilizada para	Vídeo educativos	
💿 일 Taller	Dar a conocer los términos y condicior		
💿 🍓 Tarea	de un curso o el programa de la asign:		
Wiki	archivos de sonido, junto con un t explicativo		
RECURSOS	Más ayuda		
Archivo			
💿 🚞 Carpeta		Muestra la descritoción en la 🗌	
Etiqueta			
E Libro			
🖲 🎦 Página			
 Aquete de contenido M S 			
lunnaria	C A		





1 Contenido	
	-
Contenido de la página * 2	$ \begin{array}{c} \blacksquare \\ 4 \blacksquare \\ B \\ I \\ \blacksquare \\ 1 \\ \blacksquare \\ \blacksquare$
	<u> </u>
Apariencia	
	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 vinculo, el código seleccionado por defecto se copia (Imagen 49) y se pega en el área de contenido de TEMA. (Imagen 67)

Anuncio. (3:05) ®	
▶ ₩ ◀) 9:00 7/15:01	● ☆ □ []
Tutorial Excel (Cap. 1) Conocimientos basicos	
Suscribitse 10.485	557,314
+ Agregar a Comparitr ···· Más	1,255 🐠 101
Compartir Insertar vínculo Enviar por correo	×
Fiframe width="560" height="315" src="https://www.youtube.com/embed/hrCOOF_z6mc" frameborder="0" a	ullowfullscreen>>>
MOSTRAR MÁS	



 Contenido 		
Contenido de la página *	Image: Second state of the second s	

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).

Página Principal >> Mis cursos >> FORMACION CONTINUA >> Tailer TEMA.2015		Activar	edición
Rovedades	Su progreso 🖗	Personas Navegación	+
Terna 1 Tarea 1: Ejercicios propuestos Foro 1: Titulo del Foro (GRUPOS DEL CURSO 1) Video: Educativo		Buscar en los foros Administración	•
Tema 2 Tema 2 Heramienta para una buena lectura Video educativos		 Activar edición Editar ajustes Finalización del curso Jusuaños Filtos Informes Informes Trestantados Insignias Coja de segundad 	
Tema 3		Restaurar Importar Publicar Reiniciar	

Imagen 70

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

TEMB2.C	conectado		
Pagina Principal Mis curses FORMACION CONTINUA Taller TEMA 2015		Ac	tivar edición
Novedades	Su progreso 🚱	Personas 8 Participantes	
Tema 1 Tarsa 1: Ejercicios propuestos Foro 1: Titulo del Foro (GRUPOS DEL CURSO 1) Video: Educativo		Navegación Página Principal = Área personal > Páginas del sitio > Mi perfil Curso actual Taller TEMA 2015	



Hacemos clic en ver/calificar las entregas





Sumario de calificaciones Roles asignados lo Grupos 2 Enviados 1 Fecha de entrega miércoles, 1 de abril de 2015, 00:00 Tiempo restante La tarea ha vencido			
Grupos 2 Registos Erviados 1 Copia de seguridad Fecha de entrega miércoles, 1 de abril de 2015, 00:00 Copia de seguridad Tiempo restante La tarea ha vencido Ver libro de caffica VeriCalificar todas a entregas Descargar todas la Descargar todas la	Sumario de calificaciones		Roles asignados loc: Permisos Compruebe los perm Cimitados loc:
Enviados 1 = Copia de seguridad Fecha de entrega miércoles, 1 de abril de 2015, 00:00 = Restaurar Tiempo restante La tarea ha vencido = Ver/Califica todas as entregas Descargar todas la = Descargar todas la	Grupos	2	Registros
Fecha de entrega miércoles, 1 de abril de 2015, 00:00 Calificación avanza Tiempo restante La tarea ha vencido Ver libro de califica Una de trega Ver/Califica todas entregas Entregas Descargar todas la Descargar todas la	Enviados	1	Copia de seguridad
Tiempo restante La tarea ha vencido E Ver libro de califica VeriCalifica rotas entregas E Descargar todas la	Fecha de entrega	miércoles, 1 de abril de 2015, 00:00	 Restaural Calificación avanzad
Ver/Calificar todas las entregas entregas	Tiempo restante	La tarea ha vencido Ver/Calificar todas las entregas	 Ver libro de calificaci Ver/Calificar todas la entregas Descargar todas 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.





- 1. Al hacer clic en este botón pode 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).



Estado de la entre Número del intento Estado de la entrega Estado de la calificación Edición de estado	Este es el intento 1. No entregado Sin calificar El estudiante puede editar esta entrega	Registros Copia de seguridad Restaurar Calificación avarzada Ver libro de calificaciónes Ver/Calificar todas las entregas Descargar todas las entregas
		Administración del curso
		Aiustes de mi perfil
Calificación Calificación		 Administración del sitio
Calificación sobre	5 😧 📃 4	
Estado del workfi m	w de No marcada 🔹 5	
Marcador asignad	Io 😧 Seleccione	
Calificación actual en e de calificac	libro -	
Calificando estud	liante 1 de 3	
Comentari retroaliment		

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:



Calificador 🔹					Administración 🗉
Calificador Grupos separados (AGRUPAMIENTO	DE GRUPOS) Todos la	os participantes 🔻			Administración de calificaciones Calificador Informe de resultados Informe general Informe general Isuano
l Odos los participantes:3/3 Nombre : Todos Apellido(s) : Todos	а В С D E F G H I J K s A B C D E F G H I J I	L M N Ñ O P Q F K L M N Ñ O P Q	8 S T U V W X Y Z R S T U V W X Y Z		 Importar Exportar Ajustes de la calificación del curso Mis preferencias de informe Letras
4		Taller Moodle para do	icentes 🗔	4	Escalas
4		Taller Moodle para do	icentes 🖪	4	 Resultados Escalas Categorías e ítems Administración del curso
		Taller Moodle para do	centes E	•	Resultados Resultados Categorías e items Administración del curso Cambiar rol a
Apellido(s) ^A Nombre	Dirección de correo	Taller Moodle para do	ncentes .	Tarea: subida de	 ☑ Resultados ☑ Escalas ▷ Categorias e items ▷ Administración del curso ▷ Cambiar rol a ▷ Ajustes de mi perfil
Apellids(s) * Nombre Richard Archinegas P	Dirección de correo	Taller Moodle para do	centes 🔊	F Tarea: subida de	 ☑ Resultados ☑ Escalas ▷ Categorias e items ▷ Administración del curso ▷ Cambiar rol a ▷ Ajustes de mi perfil ▷ Administración del sitio
Apellido(s) * Nombre Richard Arciniegas P MARIA CATALINA DE MONTUO VARGAS	Dirección de correo	Taller Moodle para do	centes () (* Trabajo escrito -19% (* 5.0	>	 ➡ Resultados ➡ Escalas ▶ Categorias e items ▶ Administración del curso ▶ Cambiar rol a ▶ Ajustes de mi perfil ▶ Administración del sitio
Apellidols) A Nembre Richard Arciniegas P MARIA CATALINA DE MONTUJO VARGAS OLGA LUCIA GOMEZ DIAZ	Dirección de correo El: rarcinig@gmail.com Image: Transition of the second seco	Taller Moodle para do	centes () Trabajo escrito -10% \$ 5.0 5.0	>	 ☐ Resultados ✔ Escalas > Categorías e items > Administración del curso > Cambiar rol a > Ajustes de mi perfil > Administración del sitio

Imagen 76

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

Grupos separados (AGRUPAMENTO Todos los participantes:3/3 Nombre : Tod Apellido(s) : To) DE	GRUPOS) Todos	os participantes 🔻				Calificador Informe de resultado			
Todos los participantes:3/3 Nombre :Tod Apellido(s) : To	3			os separados (AGRUPAMIENTO DE GRUPOS) Todos los participantes •						
Nombre : Tod Apellido(s) : To							Usuario			
	los A odos	BCDEFGHIJK ABCDEFGHIJ	(LMNÑOPQR) KLMNÑOPQR	STUVWXYZ STUVWXYZ			 Exportar Ajustes de la califica del curso Mis preferencias de informe 			
4			Taller Moodle para docer 🥖 👁 🚡	ntes 🖸	4		Letras Resultados Escalas Categorías e ítems			
)	Administración del curs			
)	Cambiar rol a			
)	Ajustes de mi perfil			
Apellido(s) 🌨 Nombre		Dirección de correo	🌡 Tarea prueba 🌲	🖉 Trabajo escrito -10% 🌲	Tarea: subida de)	Administración del sitio			
		Controles	🥒 👁 🚊	🥖 👁 🚊						
Richard Arciniegas P		rarcinip@gmail.com	🧪 👁 🚊 No hay calificación 🔻	🥖 👁 🚊 5,0	the second second					
MARIA CATALINA DE MONTIJO VARGAS		mde4@unab.edu.co	🧪 👁 🚊 No hay calificación 🔻	/ 👁 🔓	No hay ci					
OLGA LUCIA GOMEZ DIAZ		ogomez8@unab.edu.co	🥒 👁 📓 No hay calificación 🔻	🥒 👁 🔓 5,0	No hay ci					
		Promedio general		5,0						
4					Þ					

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 -	10%	TRAB1, TRAB 2, expo1
Exposiciones		
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.



alificador 🔹						Administración
alificador 1905 separados (AGRUPAMENT 1905 los participantes:3/ 1906 Nombre : To Apellido(s) : T	D DE 3 dos A odos	GRUPOS) Todos BCDEFGHIJI ABCDEFGHIJ	los participantes KLMNÑOPQI IKLMNÑOPC	• RSTUVWXYZ DRSTUVWXYZ		 Administración de calificaciones Calificador Informe de resultados Informe general Usuario Importar Exportar Austes de la calificación del curso Mis preferencias de informe
			Taller Moodle para do	centes 🔄		Letras
ellido(s) ^A Nombre		Dirección de correo	👵 Tarea prueba 🖨	🖉 Trabajo escrito -10% 🖨	🌲 Tarea: subida de text	Categorías e ítems
Richard Arciniegas P		rarcinip@gmail.com		5.0		Vista completa
		and the set of a				Cambiar rol a
		mdeeganab.edu.co				Aiustes de mi perfil
OLGA LUCIA GOMEZ DIAZ		ogomez8@unab.edu.co	-	5.0		Administración del sitio
OLGA LUCIA GOMEZ DIAZ		ogomez8@unab.edu.co		5.0		Administración del eitio

Imagen 79

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

			Puntos extra			Calificador
Nombre	Cálculo total 🚱	Peso 😧	0	Calif. máx.	Accion	Importar
Taller Moodle para docentes	Media ponderada de calificaciones 🔻			-	2	 Exportar Ajustes de la calific
🍶 Tarea prueba	-	5,0		5 (11)	/ O 11 @	 Mis preferencias de informe Letras
Trabajo escrito -10%		1,0		5,0	011	Escalas Categorías e ítems
Tarea: subida de texto no en línea	-	1,0		5 (11)	/ 0	Vista simple
		10		5.00	/ 11	Administracion del curs Combios rol o
TALLER (envio)		1,0			۰ 🔒	Aiustas da mi narfil
ACTIVIDAD TALLER (evaluación)	-	1,0		5,00	/ 11 • •	 Administración del sitio
PRIMER PREVIO	Calificación más alta	5,0		-	/ 0 11 @	
🐺 Evaluación	-			5,00	/ 11	
Total categoría	-			5 (11)	•	

Imagen 80





Informacion			5.00	· · · ·	
Enviar archivo			5,00	•	
Tarea Ejemplo de editar un PDF	-		5,00	/ 11 • 6	
ACTIVIDAD JCLIC	-		100,00	/ 11 © 🚊	
Total categoría	-		5,00		
$ar{x}$ Total categoría	-		5,00	₩ ● Ê	
$ar{x}$ Total del curso	•		5,00		
				*	
Guardar cambios Nover los ítems sele	ccionados a Elegir	Y			
	Añadir cat	legoría			



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.

- Catagoría do califi	▼ Colapsar todo	
Categoria de calino	_dCIUTI	Administración de
Nombre de la categoría	NOMBRE CATEGORIA	calificaciones
nombre de la categoria.		 Administración del cur
Cálculo total 😱	Media ponderada simple de calificaciones	Activar edición
•		 Usuarios
	Ver más	💎 Filtros
 Total categoría 		Informes
		Resultados
Tipo de calificación 🔞	Valor •	Insignias
Causia O	No	Copia de seguridad
Escala	No usar escala	Restaurar
Calif. máxima 👔	5	Rublicar
		P Reiniciar
Calif. mínima 😮	0	Banco de pregunta
_		Cambiar rol a
Ocultar 🚱		Ajustes de mi perfil
Bloquear 😧		Administración del siti
	Ver más	
 Categoría padre 		
Categoría padre	NOTA TOTAL DEL CURSO	
puuro		



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.

SEGUNDO CORTE -50%	Media ponderada de calificaciones	▼ 50,0	-	✓ CO 1↓ ●	•	Valor o Peso de la categoría.
CUESTIONARIOS	Media ponderada de calificaciones	▼ 20,0		✓ 0 11 ● 6	•	Media ponderada simple de calificaciones los items o nota
✓ 2.1 Cuestionario Prueba	-	50,0	5,00	/ îl 8		tienen el mismo peso.
2.2 Actividad - Cuestionario		20,0	5,00	11 S		calificaciones los items tiene
2.3 Importando cuestionarios		30,0	5,00	ê 11		diferentes peso o valor.
ℜ Total categoría	-		5,00		·	Valor o peso que tendrán
			Imagen	83		dentro de la categoría deben sumar 100% entre todos los

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.



Imagen 84





📁 Foro 1: Titulo del Foro	-		5,0	/ 11 • 🔓	
Tareas y trabajos	Media ponderada simple de calificaciones	•	-	/ 0 1↓ ◎ ≣	Todos Ninguno
$ar{x}$ Total categoría	-		5,0		
Tarea 1: Ejercicios propuestos	-		5,0	 / î↓ ● 6 	
Ección: Lectura ritica	-		5,0	/ 11 • =	•
🖞 Quiz -10	-		5,0	 ✓ ■ ③ 1↓ ④ 6 	•
uices - 20%	Media ponderada simple de calificaciones	•	-	11	Todos Ninguno
\overline{x} Total categoria	-		5,0		
য় Total categoria uardar cambios rer los ítems selet	ccionados a Elegir 🔻		5,0		þ
	Elegir Notas 20% - Primer Cohorte				

- 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.

Registro - información		5 (11)	/ 11 • •
Tarea: - Enviar archivo		5,00	 11 2 2
Tarea - Ejemplo de editar un PDF		5,00	 / 1↓ ● 6
ACTIVIDAD - JCLIC		100,00	/ 11 • =
$ar{m{x}}$ Total - categoría		5,00	
$ar{m{x}}$ Total categoría -		5,00	
₹ Total del curso -		5,00	
Guardar cambios Mover los items seleccionados a Elegir	T		
Añadir iten Añadir iten Agregar ite	n de calificación		
	Imagen 86		





Ítam da calificación	✓ Colapsar todo	Administración
ritem de calificación		Administración de calificacion
Nombre del ítem	EXPOSICIÓN	 Administración del curso Activar edición
Info item* 🚱	EXPO	Finalización del ourso Usuarios
Número ID* 🚱		Fitros
Tipo de calificación 🚱	Valor T	Resultados
Escala 🚱	No usar escala V	Insignias Copia de seguridad Restauror
Calif. máxima 🚱	5	Importar Publicar
Calif.mínima 🚱	0,00	 Reiniciar Banco de preguntas
Calificación para aprobar*	3,00	Cambiar rol a
Nodo de mostrar calificación	Valor por defecto (Real)	Ajustes de mi pertil Administración del sitio
Puntos decimales globales*	1 V	
Ocultar 🚱		
Ocultar hasta *	15 V mayo V 2015 V 11 V 30 V 👿 🗃 Habilitar	
Bloquear 🚱		
Bloquear desde *	15 ▼ mayo ▼ 2015 ▼ 11 ▼ 30 ▼ 👿 🕞 Habiltar	
 Categoría padre 	\frown	
Categoría de calificación	Taller Mocole para docentes	
	Guarlar ambine Cancelar	
	Cancela	



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).

