CURSO MOODLE BÁSICO ENERO 2022 (5 HORAS)

Ponente: Susana Álvarez Esteban



ACCESO A MOODLE

Página web del centro

Área personal de Educacyl



Accesos personales



Correo Electrónico

Acceso web



OneDrive
1 TB en la nube



Office 365



MS Teams -Identif**Educacyl**isuario seguido de @educa.jcyl.es



Aula Virtual

LA PÁGINA PRINCIPAL



IES Legio VII

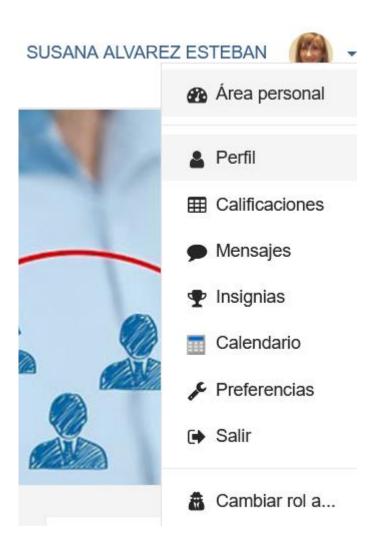


IES Legio VII



- ACCESO: Mediante usuario y contraseña de Educacyl
- JCYL: Acceso a la página de Educacyl
- Centro: Acceso a la página del centro
- ES: Se refiere al idioma predefinido.
- Zona central: Categorías (carpetas que pueden contener otras carpetas y cursos) y cursos (no pueden contener más)
- Office 365: Acceso a vuestro Office personal

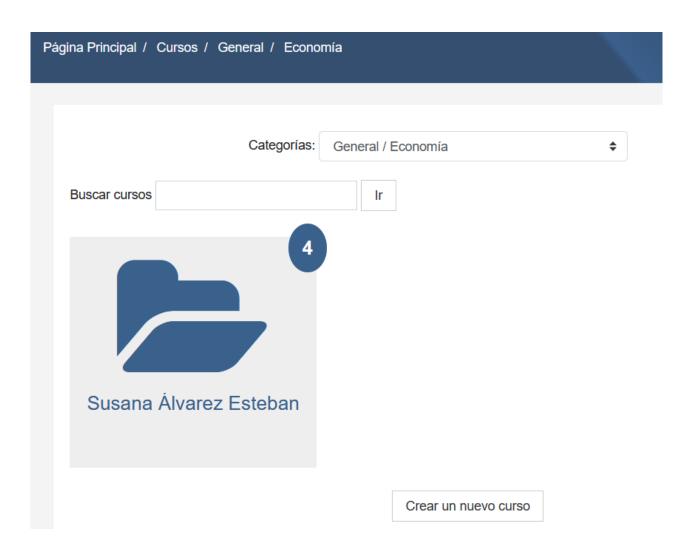
MODIFICAR EL PERFIL PERSONAL



- Se pincha sobre la flecha junto al nombre y se despliega el menú que figura a la izquierda.
- Pinchando en PERFIL se pueden modificar algunas características pero no permite cambiar ni nombre, ni apellidos ni correo electrónico.
- Por defecto figura "ocultar el correo personal" (no modificar, ya que así el alumnado envía mensajes a través de la plataforma sin necesidad de emplear el email).
- Se puede modificar la IMAGEN DE USUARIO (O se arrastra hasta el cuadro o se sube pinchando en la hoja en blanco)



CREAR UN CURSO



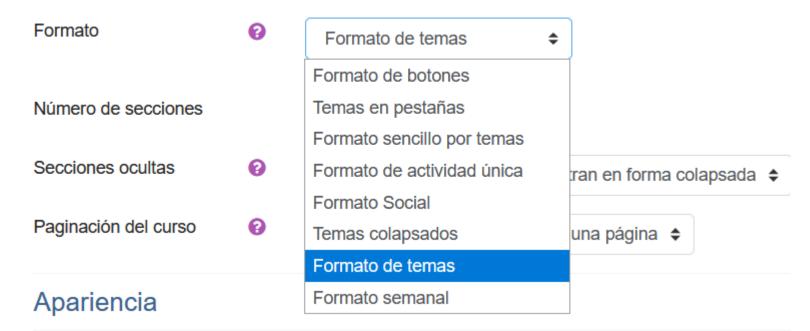
- Dependiendo de cómo esté creado el Moodle, se entra en la categoría GENERAL.
- Dentro de la categoría en el lugar donde se desea crear el nuevo curso.
- Aparece abajo "CREAR NUEVO CURSO"

Crear un nuevo curso

▼ General

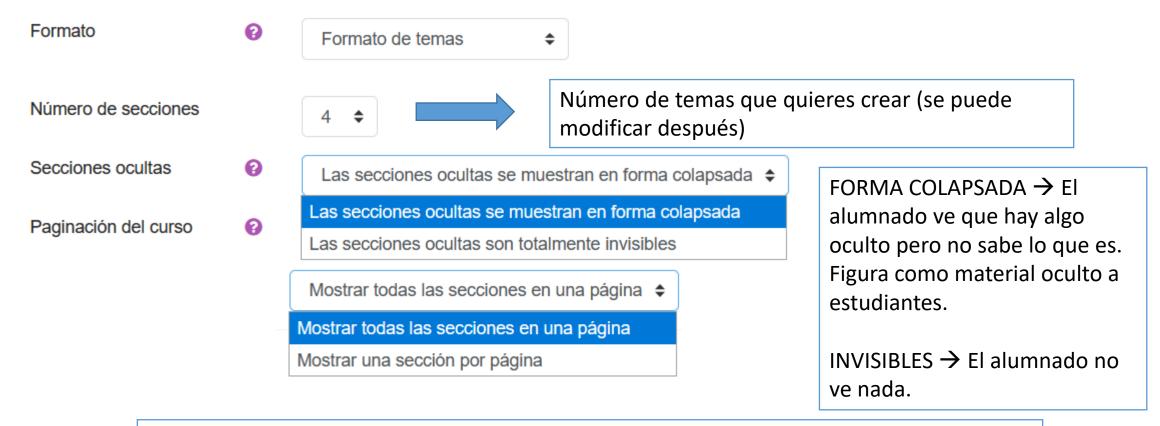
Nombre completo del ① ② curso	MOODLE			
Nombre corto del Gurso	MOODLE			
Categoría de cursos	General / Economía / Susana Álvarez Esteban 🗢 La carpeta donde se quiere crear el curso			
Visibilidad del curso ②	Ocultar Docultar Ocultar Ocultar Ocultar Ocultar Ocultar Docultar			
Fecha de inicio del curso 🔞	31 \$ octubre \$ 2020 \$ 00 \$ \pmathrm{\pmath			
Fecha de finalización del curso	31 \$ octubre \$ 2021 \$ 01 \$ 00 \$ ∰ ☑ Habilitar			
Número ID del curso				

Formato de curso



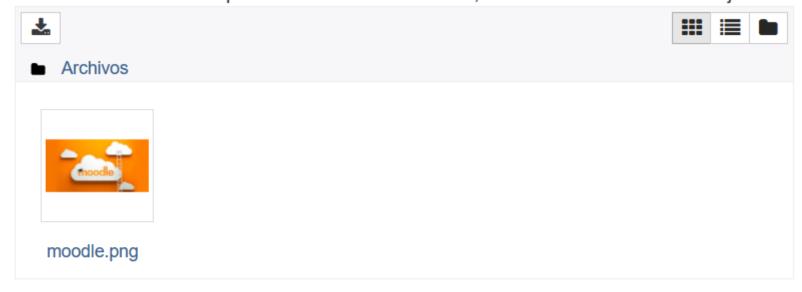
- FORMATO TEMAS → Es el más empleado. Coloca el curso por tema 1, 2 y así sucesivamente
- FORMATO PESTAÑAS/BOTONES → Igual que el de temas pero cada tema figura en una pestaña/botón diferente.
- FORMATO SOCIAL → Cuando se quiere crear un curso que sea un foro donde participen todos.
- FORMATO DE ACTIVIDAD ÚNICA -> Cuando se va a destinar a un único fin (por ejemplo una encuesta de valoración).

▼ Formato de curso



- TODAS LAS SECCIONES EN UNA PÁGINA -> Todos los temas en la misma página
- UNA SECCIÓN POR PÁGINA → Cada tema lo pone en página distinta

Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 1



Tipos de archivo aceptados:

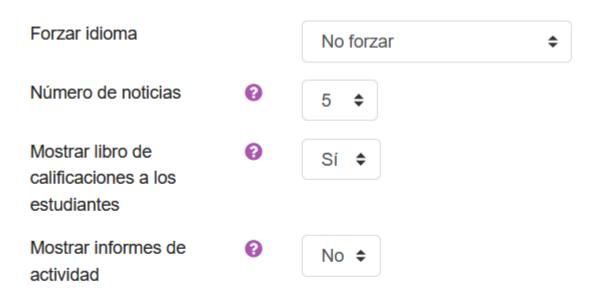
Imagen (GIF) .gif

Imagen (JPEG) .jpg

Imagen (PNG) .png

Sirve como imagen identificativa del curso – Se sube desde la ubicación que se desee

Apariencia



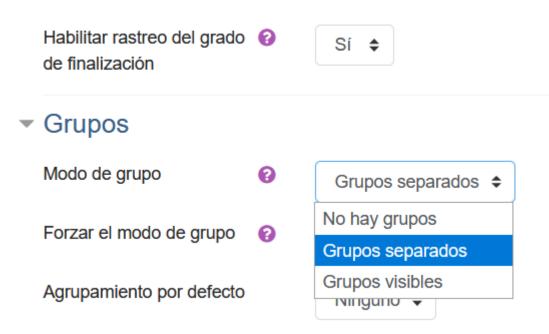
- Por defecto sale en español
- Para idiomas es mejor no forzar nunca

▼ Archivos y subida

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios Sitio límite de subida (20MB) ♦

Para el administrador es de 20 MB pero para el alumnado y el profesorado es de 2 MB así que hay que subir archivos con poco peso. Si son muy pesados se hará desde la nube

▼ Rastreo de finalización



- NO HAY GRUPOS → Vamos a usarlo con un único grupo de alumnos y por tanto no necesitamos divisiones.
- GRUPOS SEPARADOS → Más de un grupo (por ejemplo si damos clase en el A y el B) y no queremos que el alumnado de un grupo pueda ver nada de lo asignado al otro grupo.
- GRUPOS VISIBLES → Más de un grupo pero el alumnado puede ver todas las actividades y recursos del otro grupo.

Los AGRUPAMIENTOS son grupos de grupos (los veremos más adelante)

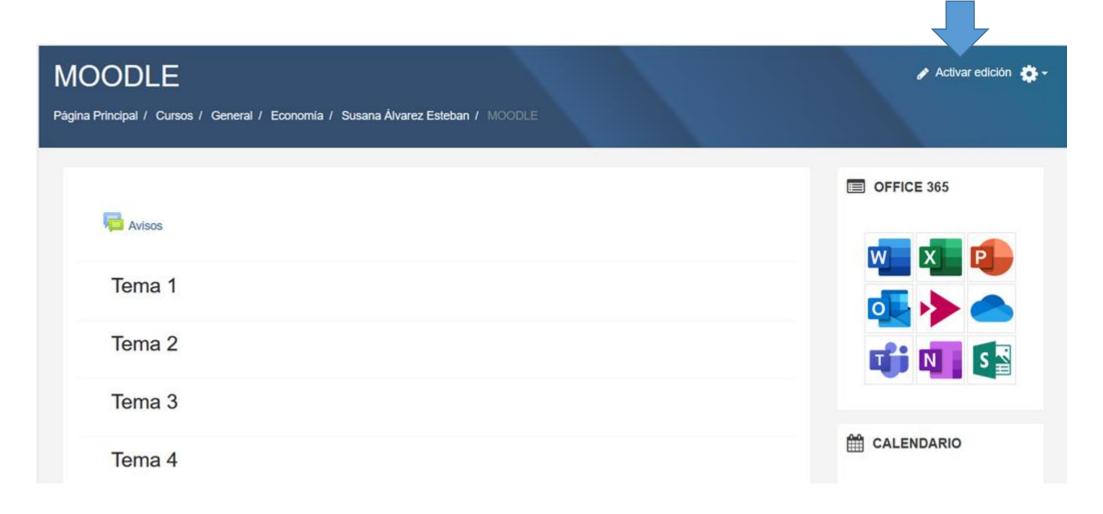
Susana Álvarez Esteban

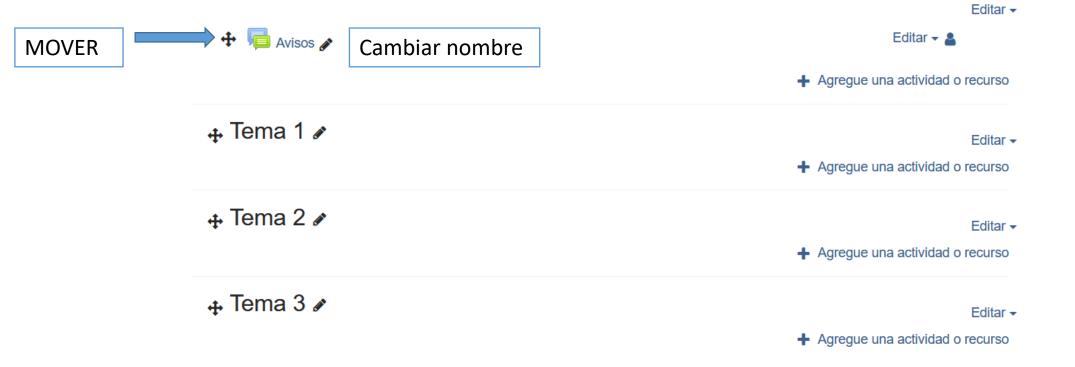
Página Principal / Cursos / General / Economía / Susana Álvarez Esteban

	Categorías:	General / Economía / Susana Álvar	ez Esteban 💠
Buscar cursos		lr.	
	MOODLE		

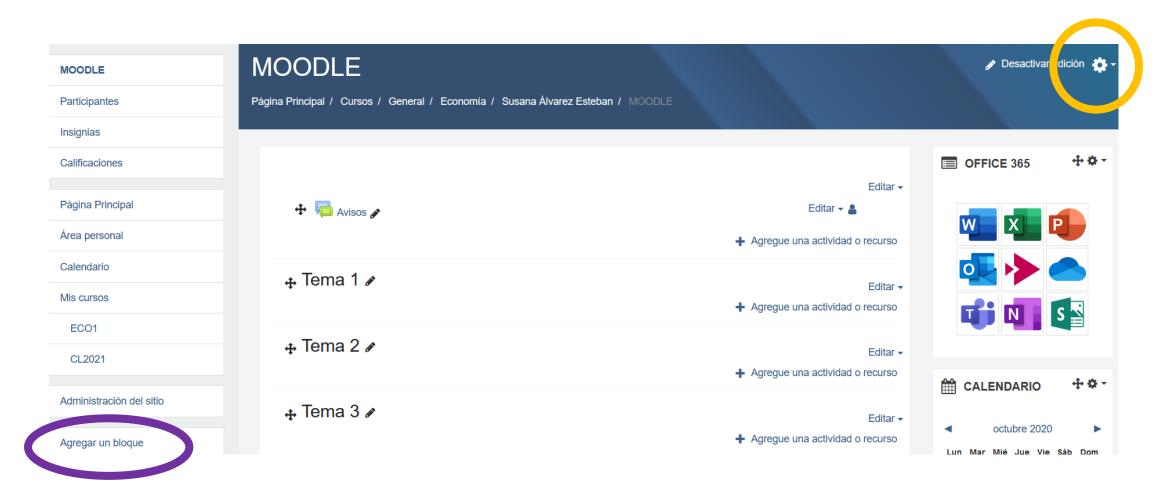
EL MENÚ EDICIÓN

Cada vez que se desee modificar algo se debe activar la edición





INSERTAR UN BLOQUE (ADMINISTRACIÓN)





- Administración del curso
- Editar ajustes
- Desactivar edición
- Finalización del curso
- > Usuarios
- **T** Filtros
- > Informes
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- > Insignias
- Copia de seguridad
- ♪ Importar
- Reiniciar
- > Banco de preguntas

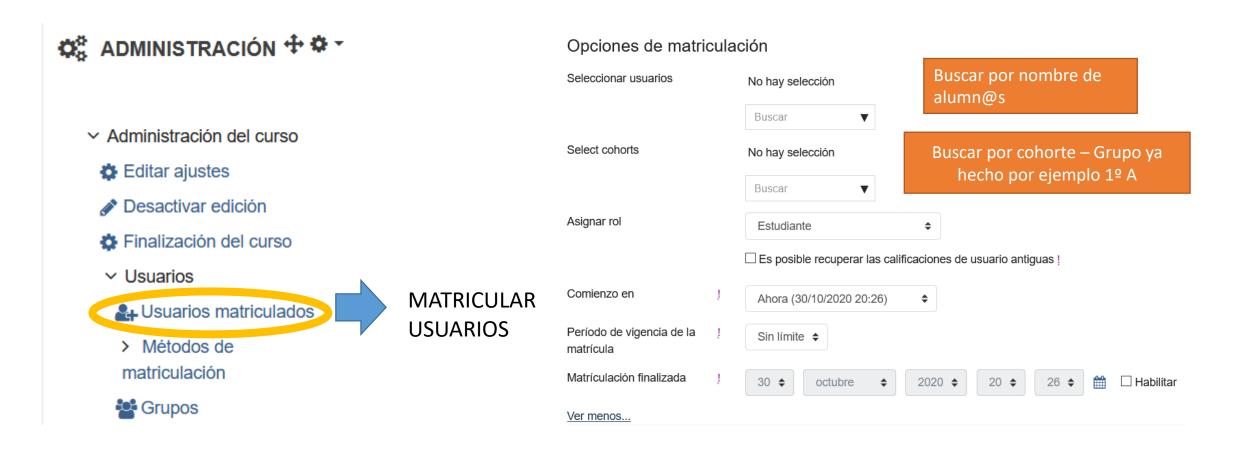
Es muy útil sacar el BLOQUE DE ADMINISTRACIÓN para no tener que acudir a la "rueda" de la configuración superior.

El bloque se puede mover donde deseemos.

Si no sacamos el bloque debemos acudir a la parte superior y pinchar en "MÁS"



MATRICULAR ALUMNADO MANUALMENTE



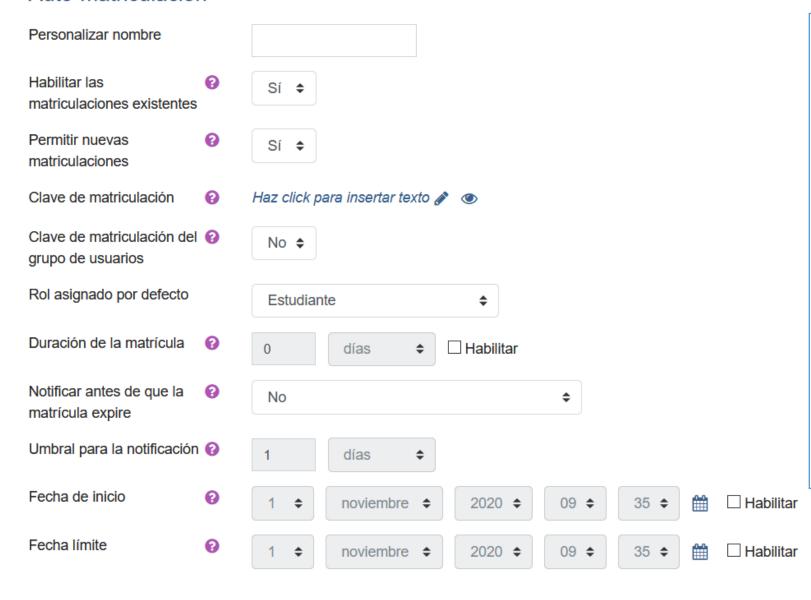
AUTOMATRÍCULA DEL ALUMNADO

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	0	•	&+ 0
Acceso de invitados	0	↑ ↓	® ♥
Auto-matriculación (Estudiante)	0	^	® %

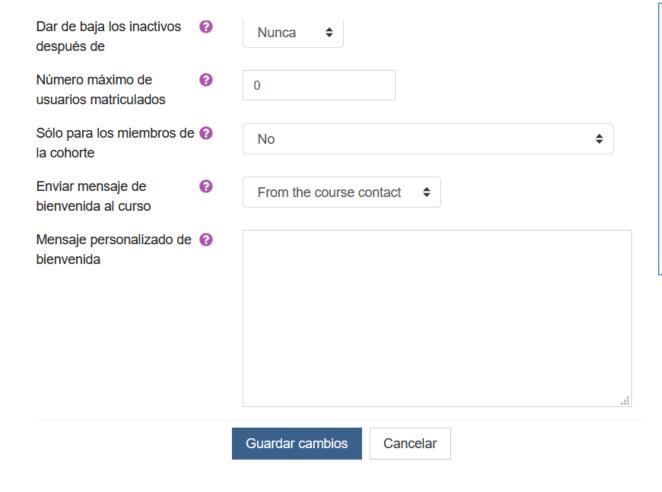
USUARIOS → MÉTODOS DE MATRICULACIÓN → Se habilita la Auto-matriculación pinchando en el ojo tachado → Subimos el método al primer puesto con la flecha → Pinchamos en la rueda

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Auto-matriculación (Estudiante)	0	•	₩.
Matriculacion manual	0	↑ ↓	&+ \$
Acceso de invitados	0	^	█ዏ≎

Auto-matriculación

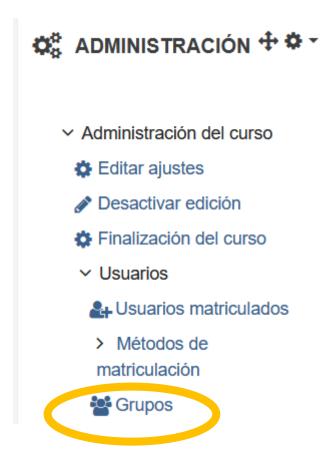


- Habilitar matriculaciones existentes → No excluye los que hemos matriculado manualmente.
- Permitir nuevas
 matriculaciones → Cuando
 tengas todos cambia a NO.
- Clave de matriculación → La creamos y se la proporcionamos al alumnado
- No es necesaria la del grupo
- Duración de la matrícula → 0 días es indefinido
- Se pueden definir las fechas para que el alumnado se automatricule y luego cerrar



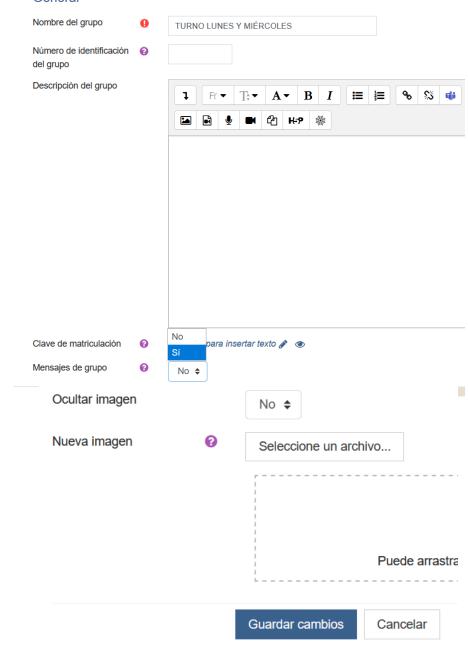
- Nº máximo se deja en 0 para no tener límite
- Sólo para miembros de cohorte: si le ponemos NO implica que pueden matricularse cualquiera que pertenezca al centro y que tenga la contraseña
- Enviar mensaje de bienvenida (lo envía cuando se matriculan a su correo electrónico)

CREAR GRUPOS

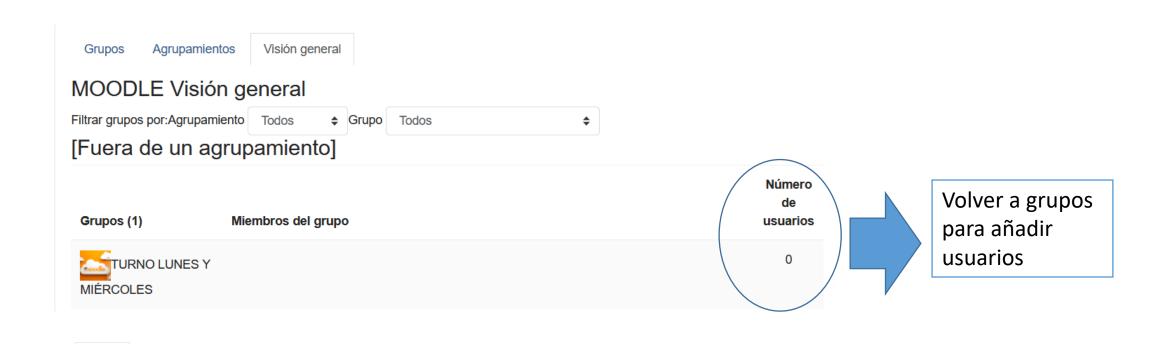




▼ General



- Nombre del grupo es obligatorio
- Nº identificación: No rellenar
- Descripción: Si se quiere se puede hacer. Es como un Word.
- Clave de matriculación: Si la matriculación es manual no merece la pena poner clave.
 Si se pone hay que proporcionarla al alumnado.
- Mensajes de grupo: Sí (pueden enviar mensajes a través de Moodle a sus compañeros de grupo) / No (no pueden)
- Ocultar imagen: Solamente si queremos poner una imagen identificativa del grupo.
- Nueva imagen: Se selecciona la imagen identificativa del grupo





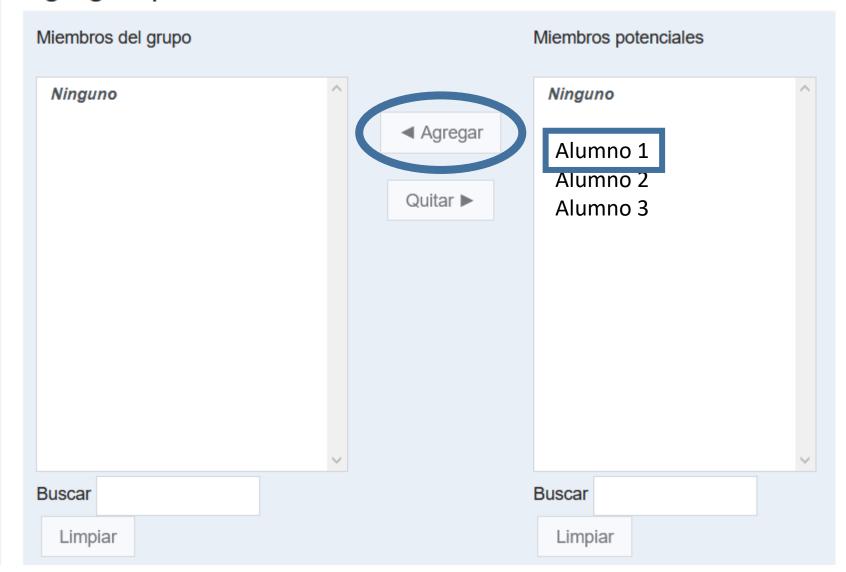
Grupos

Agrupamientos

Visión general



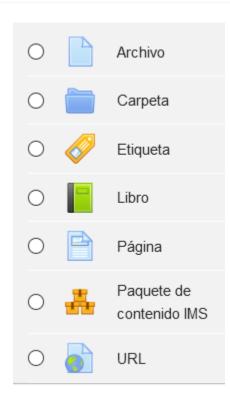
Agregar/quitar usuarios: TURNO LUNES Y MIÉRCOLES



LOS RECURSOS (Material para el alumnado)

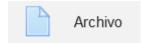
🛧 Tema 1 🎤

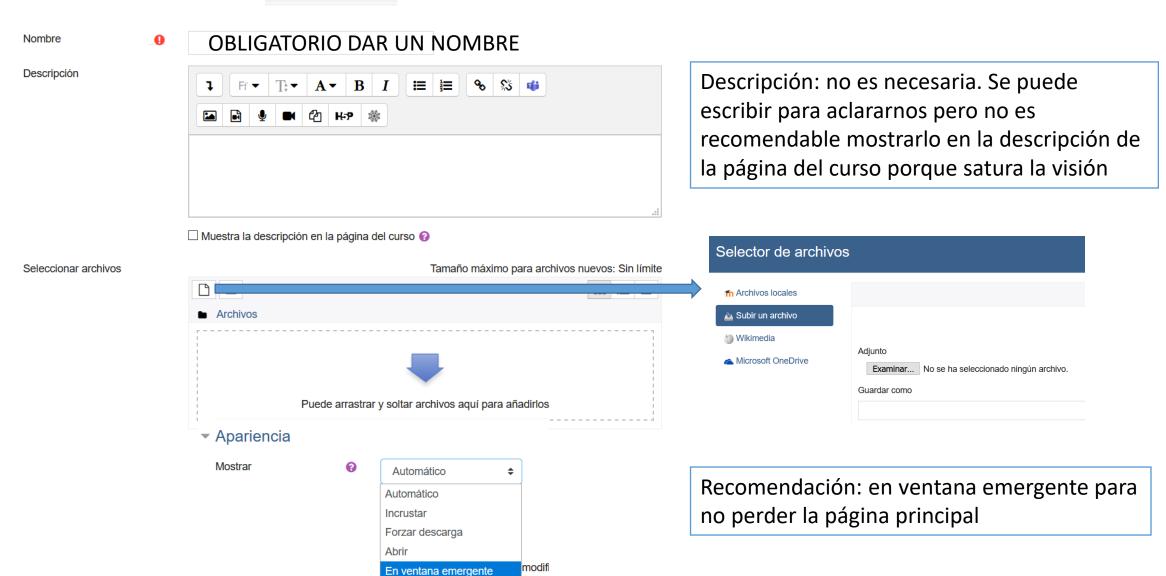




- Archivo \rightarrow El profesor puede subir un archivo de texto, hoja de cálculo, dibujo, etc que podrá ser consultado por los alumnos. Sería el lugar para subir apuntes en cualquier formato.
- <u>Carpeta</u> > Cuando el profesor prefiere subir un conjunto de archivos en una única carpeta. Puede hacerlo comprimiendo los archivos y descomprimiendo después. Se sube en ZIP.
- <u>Etiqueta</u> → Permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Pueden ser utilizadas para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen, para visualizar un archivo de sonido o vídeo incrustado directamente en la página del curso o para añadir una breve descripción de una sección del curso.
- <u>Libro</u> → Permite crear material de estudio de múltiples páginas en formato libro, con capítulos y subcapítulos. El libro puede incluir contenido multimedia así como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones. Un libro puede usarse para mostrar material de lectura de los módulos individuales de estudio, como un manual para el personal del departamento o como un portafolio de trabajos de los estudiantes.
- Página > Permite crear una página web bien directamente o desde un archivo de Word.
- <u>URL</u> → Para insertar enlaces.







✓ Mostrar descripción del recurso

Ajustes comunes del módulo



Marcas

El recurso se puede mostrar – que permanezca oculto hasta que queramos hacerlo visible. La tercera opción no es muy lógica para un recurso

Restricciones: por ejemplo cuando queremos que lo vea un determinado grupo y otro no

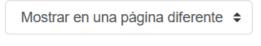
CARPETAS

Contenido

Archivos



Mostrar contenido de la carpeta



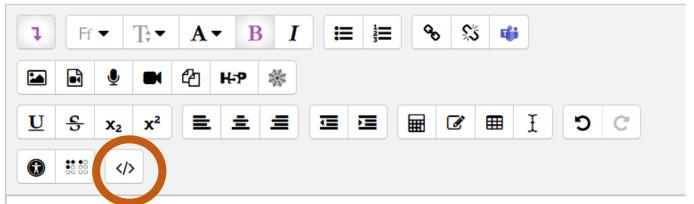
- ✓ Mostrar subcarpetas expandidas ②
- ✓ Mostrar opción de descargar carpeta ②

- 1) Hay que subirlas en formato ZIP O RAR (Nuevo: antes solo admitía ZIP, pero solamente descomprime las ZIP. Las RAR las admite pero no puedes descomprirlas)
- 2) Cuidado con el tamaño del ZIP O RAR
- 3) Mejor mostrar el contenido en otra página
- 4) Mostrar subcarpetas expandidas (muestra todo), si se desactiva únicamente aparece la carpeta comprimida principal.
- 5) Mostrar opción de descargar carpeta (permite que el alumnado descargue la carpeta completa pinchando en el botón
- 6) Podemos crear subcarpetas y subir archivos pero NUNCA SUBIR UNA CARPETA ENTERA SIN COMPRIMIR

PÁGINAS WEB

▼ Contenido

Contenido de la página



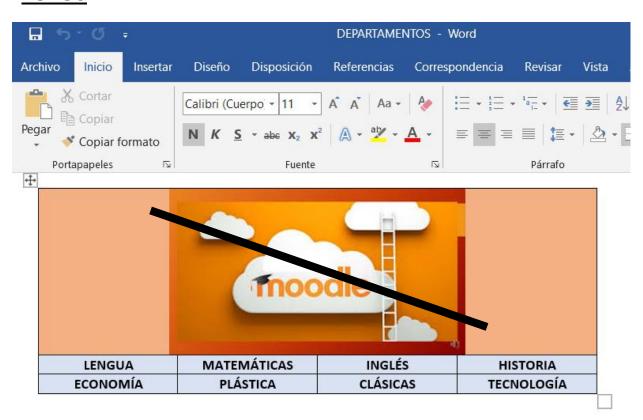
LA VERSIÓN FÁCIL DE LA WEB ES ESCRIBIENDO EN ESTE ESPACIO EN BLANCO

CUIDADO QUE HAY QUE ESCRIBIR EN EL CONTENIDO Y NO EN LA DESCRIPCIÓN

SE PUEDEN CREAR CON HTML

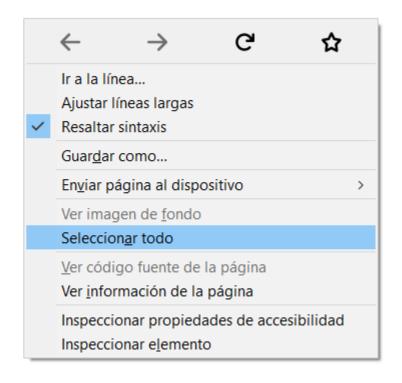
PÁGINAS WEB EN HTML

Creamos la <u>estructura</u> de la página web en un documento de WORD normal pero <u>NO INTRODUCIMOS LAS</u> <u>FOTOS</u>



- 1) Guardamos el WORD para poder modificarlo si lo necesitamos
- Guardamos el WORD como PÁGINA WEB
- 3) Vamos donde lo hemos guardado y lo abrimos con el NAVEGADOR
- 4) Pinchamos con el botón derecho sobre el fondo y seleccionamos "VER CÓDIGO FUENTE"

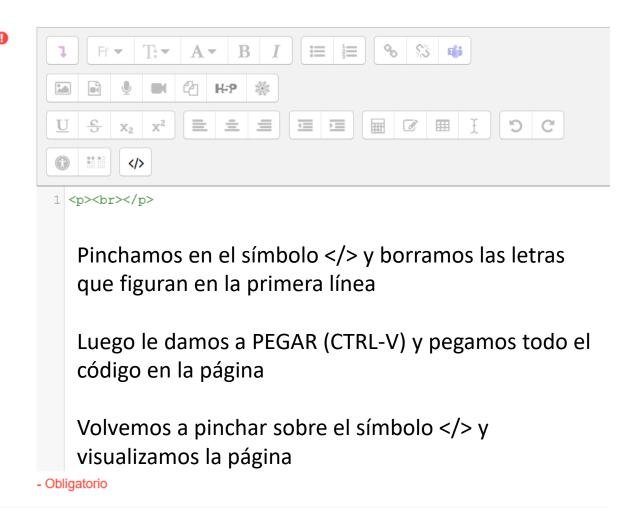
```
1 <html xmlns:v="urn:schemas-microsoft-com:vml"</pre>
 xmlns:o="urn:schemas-microsoft-com:office:office"
3 xmlns:w="urn:schemas-microsoft-com:office:word"
4 xmlns:m="http://schemas.microsoft.com/office/2004/12/omml"
5 xmlns="http://www.w3.org/TR/REC-html40">
 <head>
 <meta http-equiv=Content-Type content="text/html; charset=windows-1252">
 <meta name=ProgId content=Word.Document>
 <meta name=Generator content="Microsoft Word 15">
 <meta name=Originator content="Microsoft Word 15">
2 <link rel=File-List href="DEPARTAMENTOS%20con%20imagen archivos/filelist.xml">
3 link rel=Edit-Time-Data
4 href="DEPARTAMENTOS%20con%20imagen archivos/editdata.mso">
5 <!--[if !msol>
6 <style>
7 v\:* {behavior:url(#default#VML);}
B o\:* {behavior:url(#default#VML);}
9 w\:* {behavior:url(#default#VML);}
 .shape {behavior:url(#default#VML);}
1 </style>
```



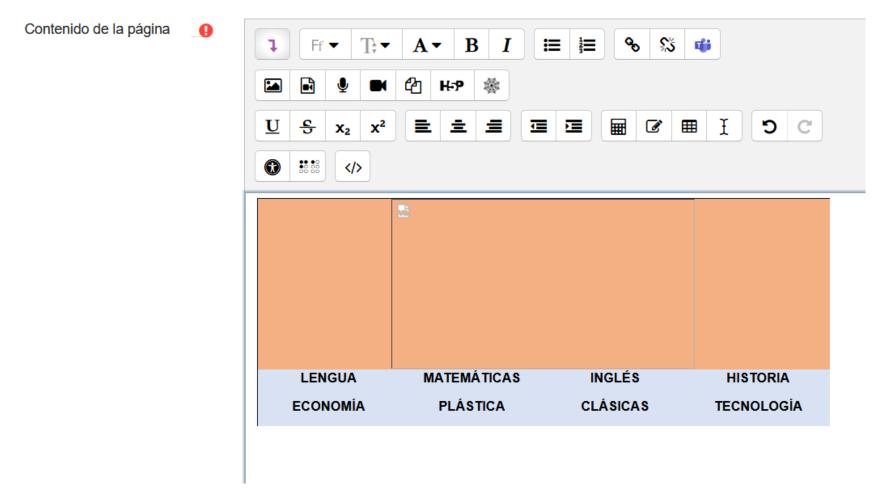
Seleccionamos todo → Volvemos a pinchar con el botón derecho y le damos a COPIAR (o CTRL-C) y volvemos a Moodle

Contenido

Contenido de la página



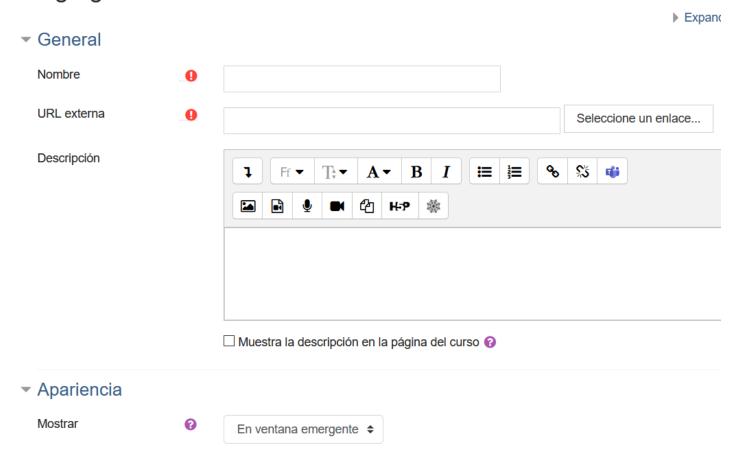
Contenido



Si hubiésemos dejado la imagen comprobamos que aparece un símbolo pero no la trae a la web. Las imágenes y los enlaces internos se deben introducir después- Sí que importa los enlaces externos

URL

Agregando un nuevo URLo



Desde aquí se pueden hacer enlaces también a la nube, Youtube, webs, etc

En AUTOMÁTICO es lo mismo que ABRIR y nos lleva a la URL perdiendo la página de Moodle

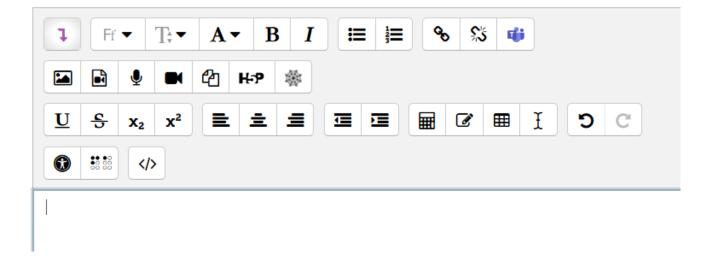
Recomendable mostrar en ventana emergente para no perder la página principal.

Si se incrusta tarda más tiempo en cargar la página

ETIQUETAS

General

Texto de la etiqueta



Se pueden crear separadores (1ª Evaluación....), insertar fotos, vídeos, audios, botones, youtube, etc

LAS TAREAS PARA EL ALUMNADO



De todas las tareas vamos a explicar aquí:

-) Tarea
- 2) Cuestionarios
- 3) Foro
- 4) Glosario
- 5) Encuesta
- 6) Contenido interactivo (H5P)

TAREA

Nombre de la tarea ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO Descripción Ff ▼ T; ▼ A ▼ B I I I I I I S S S I <u>©</u> н∙э 🕸 Debes leer el texto y comentarlo de acuerdo a los criterios establecidos Tamaño máximo para archivos Archivos adicionales Archivos

▼ Disponibilidad

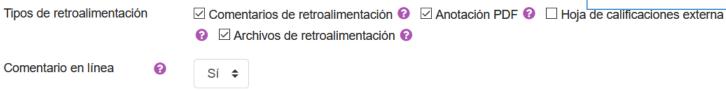


- Permitir entregas → Fecha de inicio de entregas por parte del alumnado
- Fecha de entrega → Día fijado para que entreguen la tarea
- Fecha límite → Hasta qué día permito entregas aunque sean fuera de plazo. Si no lo activo permite fuera de plazo aunque me avisa. Si activo el límite ya no permite entregas fuera de plazo.
- Recordarme calificar → Avisa de que tenemos actividades pendientes de corrección

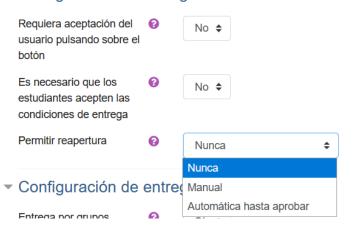
▼ Tipos de entrega



▼ Tipos de retroalimentación



▼ Configuración de entrega



Reapertura: Si se les deja volver a enviar el archivo una vez entregado y calificado.

línea es muy útil.

Entrega: en línea escriben directamente y con

archivos enviados nos mandan el archivo. En

línea es útil para exámenes online porque no

Retroalimentación: Comentarios (no devuelves

marcarse todas las opciones. El comentario en

el archivo), Archivos de retroalimentación

(devuelves el archivo corregido). Pueden

necesitan procesador de textos.

- Nunca: no pueden
- Manual: El profesor se lo puede permitir
- Automática hasta aprobar: puede reenviar hasta que llegue al 5

▼ Configuración de entrega por grupo



- Entrega por grupos: si es trabajo individual ponemos NO.
- Si un alumno entrega en nombre de todos hay que poner SÍ.
- Se requiere que todos entreguen: Si solamente hace falta uno ponemos NO.
- Agrupamiento para los grupos (si existieran)

Avisos

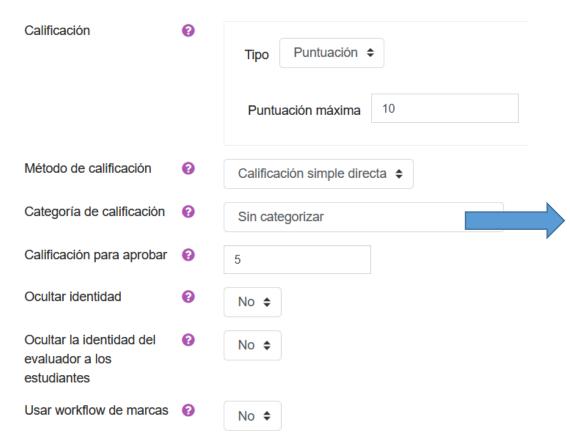
Enviar aviso de entregas a los que califican

Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo

Valor por defecto para los estudiantes"

- Aviso a entregas: Se les avisa que han entregado correctamente
- Notificar entregas fuera de plazo: Si se desea se pone SÍ
- Valor por defecto para notificar: SÍ. Les avisa también de las calificaciones cuando son puestas

Calificación

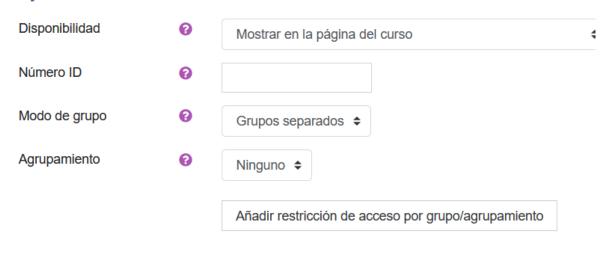


En el CALIFICADOR veremos la CATEGORÍA DE CALIFICACIÓN

Modificamos la calificación para aprobar a un 5

Si el administrador no ha modificado la calificación máxima para TAREAS puede hacerlo para todo el centro y no tener que ir modificando siempre de 100 a 10 (por defecto figura el 100)

Ajustes comunes del módulo



▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Ninguno

Añadir restricción ...



Por grupos separados va por defecto como pusimos en la configuración.

Se pueden poner actividades por grupo por lo que podemos poner RESTRICCIONES



ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO



Debes leer el texto y comentarlo de acuerdo a los criterios establecidos



w comentario.docx

31 de octubre de 2020, 17:03

Grupos separados TURNO LUNES Y MIÉRCOLES ♦

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Grupos	0
Enviados	0
Fecha de entrega	sábado, 7 de noviembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 6 horas

Ver/Calificar todas las entregas

Calificación

El alumnado ve la siguiente pantalla donde le figura si ha entregado o no el trabajo, si ha sido calificado, la fecha de entrega y el tiempo restante.

Puede añadir comentarios a su entrega (por ejemplo si ha tenido algún problema)

Pinchando en "AGREGAR ENTREGA" adjuntará el archivo o los archivos que se permitan.

Solamente se pueden adjuntar de uno en uno.

tarea 1

Haz el siguiente comentario de texto



HOJA ACTIVIDADES TEMA 3 1º BACHILLERATO.docx17 de noviembre de 2020, 11:24

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No entregado
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	martes, 24 de noviembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 12 horas
Última modificación	-
Comentarios de la entrega	▶ Comentarios (0)

Agregar entrega

Todavía no has realizado una entrega

Al profesor le sale la pantalla siguiente donde le dan dos opciones

- Calificación
- 2) Ver/Calificar todas las entregas

tarea 1

Haz el siguiente comentario de texto



HOJA ACTIVIDADES TEMA 3 1° BACHILLERATO.docx17 de noviembre de 2020, 11:24

Grupos separados: Todos los participantes

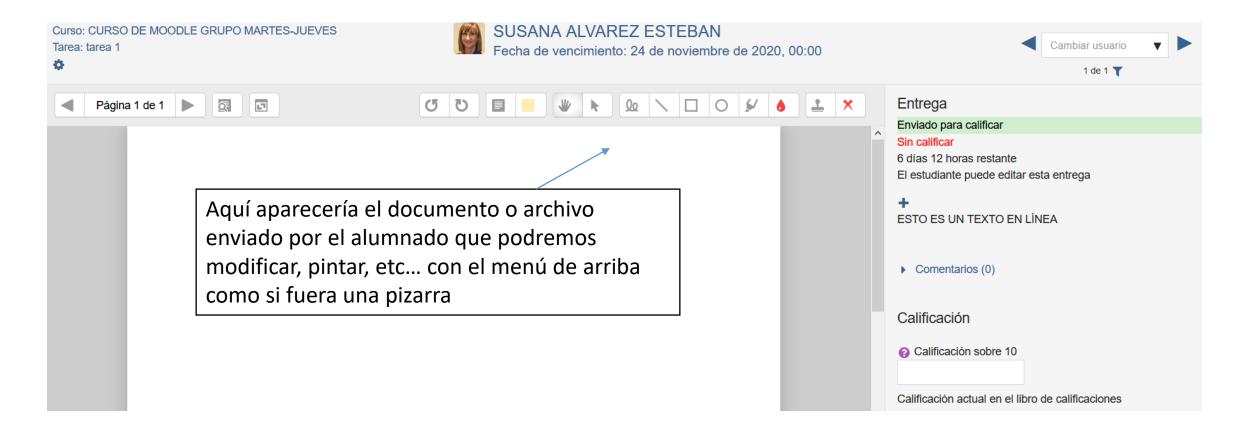
Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	1
Enviados	1
Pendientes por calificar	1
Fecha de entrega	martes, 24 de noviembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	6 días 12 horas

Ver/Calificar todas las entregas

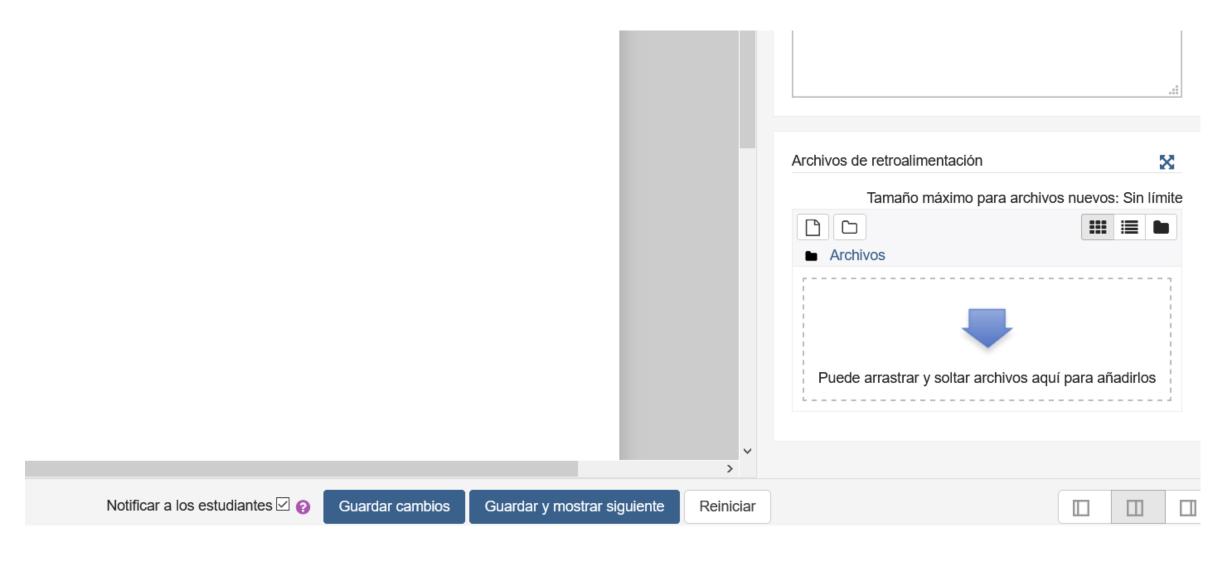
Calificación

OPCIÓN 1: CALIFICACIÓN



Si permitimos texto en línea nos aparece justo encima de comentarios. Son los comentarios que hace el alumno a su entrega

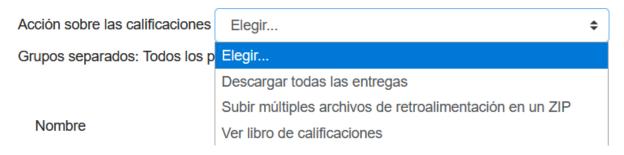
Debajo aparece la "calificación" donde podemos poner la nota con los decimales que hayamos fijado para el calificador. Por defecto son 2 decimales (8,25)



Si preferimos corregirlo nosotros y enviar el archivo de retroalimentación lo podemos hacer en el cuadro de la derecha Por defecto al estudiante le notifica la nota cuando demos a guardar cambios o guardar cambios y mostrar siguiente

OPCIÓN 2: VER/CALIFICAR TODAS LAS ENTREGAS

tarea 1



- 1) Descargar todas las entregas implica que se descargan en un ZIP.
- Si tuviéramos grupos podríamos corregir por GRUPOS (Filtros)





Cuando el alumnado ya ha realizado la entrega podemos elegir varias opciones. La más útil suele ser la de "Borrar la entrega" cuando nos han enviado algún archivo por error y ellos ya no pueden modificarlo o ampliar el plazo para que lo presenten más tarde. Previamente hay que marcar la casilla de "seleccionar"

CUESTIONARIOS

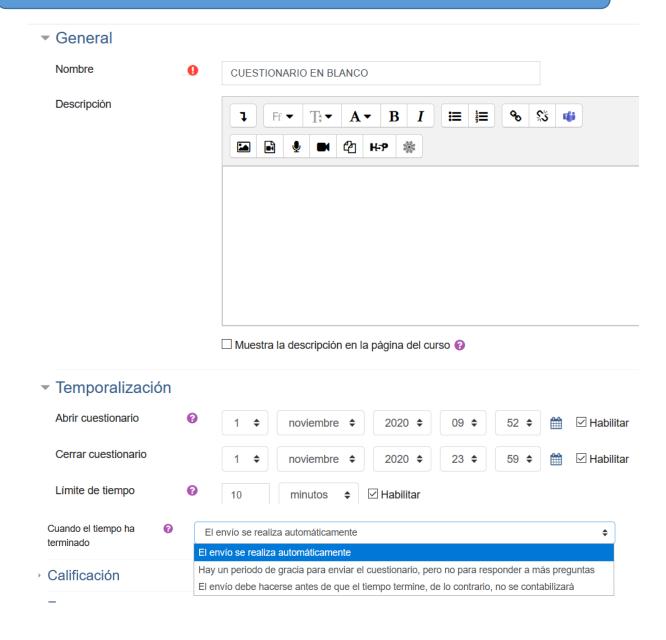
Hay dos opciones: primero elaborar las preguntas y luego elaborar el cuestionario o bien, realizar primero el cuestionario y luego ordenar las preguntas por categorías (no es necesario si no se quiere).

OPCIÓN 1: CREAR BANCO DE PREGUNTAS



- Escribir las preguntas sin dividirlas por temas o evaluaciones (vamos a "Crear pregunta")
- Crear "Categorías" → Por temas, evaluaciones, etc
- 3) Importar → Cuando tenemos elaboradas preguntas de Moodle
- 4) Exportar → Cuando las queremos llevar a otro
 Moodle o curso

OPCIÓN 2: DIRECTAMENTE EN EL CUESTIONARIO

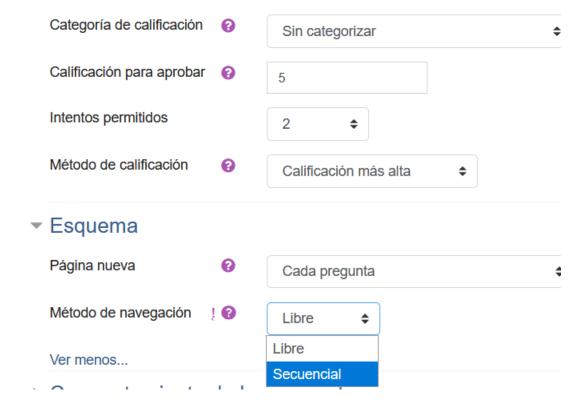


Elaboramos un cuestionario en blanco que sirva para cualquier cuestionario que hagamos en cualquier curso.

Luego se ajustan las fechas y servirá para siempre.

- Lo nombramos como cuestionario en blanco sin descripción
- 2) Temporalización: establecemos la fecha de inicio y de finalización con cuidado de la hora (23:59 horas en vez de las 00:00). Por ejemplo en cualquier momento desde las 9:52 hasta las 23:59
- 3) Límite de tiempo: si no se marca, no existe limitación. El alumnado lo puede hacer en el tiempo que quiera
- 4) Cuando el tiempo acabe: el envío se realiza automáticamente (con lo que se haya contestado), periodo de gracia para enviar pero no para contestar más, antes del tiempo (si no se hace les pone un 0)

Calificación



- CATEGORÍA: La veremos en el calificador (1ªEvaluación...)
- CALIFICACIÓN PARA APROBAR: Rellenamos con un 5
- INTENTOS PERMITIDOS: Cuántas veces pueden repetir el cuestionario. Puede ser ilimitado.
- MÉTODO DE CALIFICACIÓN: Puede ser el mejor intento, la media, etc
- PÁGINA NUEVA: Se refiere a cómo aparecen las preguntas a contestar. Para examen es recomendable una pregunta por hoja, para repasar, actividad, todas en la misma hoja porque tarda menos en cargar las preguntas.
- MÉTODO DE NAVEGACIÓN: Libre, el alumnado puede ir delante o atrás de las preguntas.
 Secuencial implica que una vez respondida una pregunta no pueden volver atrás (importante en exámenes online)

Comportamiento de las preguntas



- ORDENAR AL AZAR → SÍ (nos ayuda a que los alumnos no puedan copiarse por el orden de las preguntas)
- COMPORTAMIENTO DE LAS PREGUNTAS: Usar retroalimentación diferida es la más útil (da las respuestas en el momento que nosotros deseamos)
- CADA INTENTO SE BASA EN EL ANTERIOR → NO (de esta manera deben contestar otra vez todo, tanto si era correcto como si no lo era porque no sabrán las respuestas correctas).

Revisar opciones @

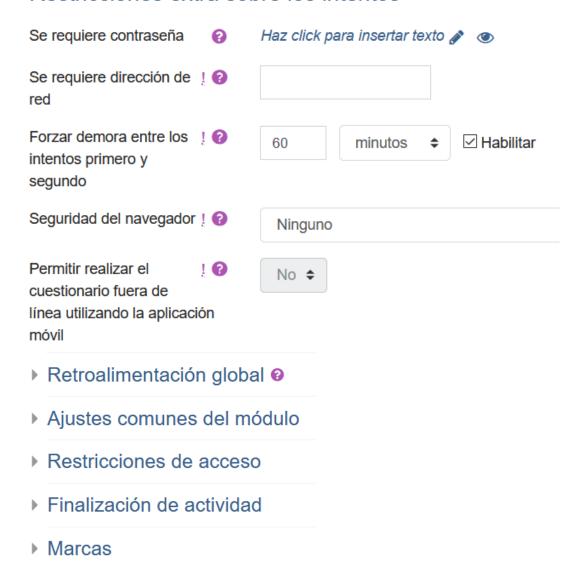
☑ Retroalimentación global

Durante el intento El intento Si fuese correcta Puntos Retroalimentación específica Respuesta correcta Respuesta correcta Retroalimentación general Respuesta correcta Retroalimentación global	Inmediatamente después de cada intento ☐ El intento ☐ Si fuese correcta ☐ Puntos ☐ Retroalimentación específica ☐ Respuesta correcta ☐ Retroalimentación global
Después de cerrar el cuestionario ☑ El intento ☑ Si fuese correcta ☑ Puntos ☑ Retroalimentación específica	
✓ Retroalimentación general✓ Respuesta correcta	

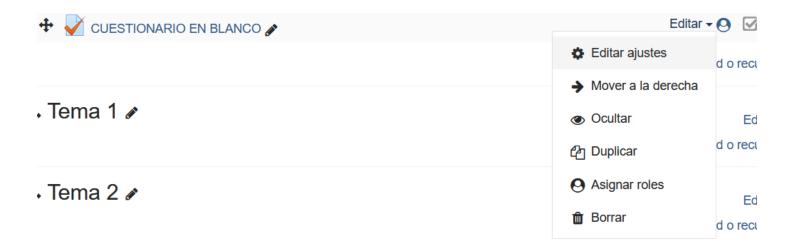
Más tarde, mientras el cuestionario está
aún abierto
☐ El intento
☐ Si fuese correcta
☐ Puntos
☐ Retroalimentación específica
☐ Respuesta correcta
☐ Retroalimentación global

- Durante el intento → Al poner retroalimentación diferida el alumnado no ve nada durante el intento (acierto, fallo..)
- Inmediatamente después → Si dejamos marcados los puntos, solamente pueden ver la nota pero no lo que han acertado o fallado (importante si no queremos que otros les copien o les damos varios intentos)
- Más tarde con cuestionario abierto → Ya han hecho todos los intentos. Solamente pueden ver los puntos
- Cerrado el cuestionario → Ya pueden verlo todo

Restricciones extra sobre los intentos

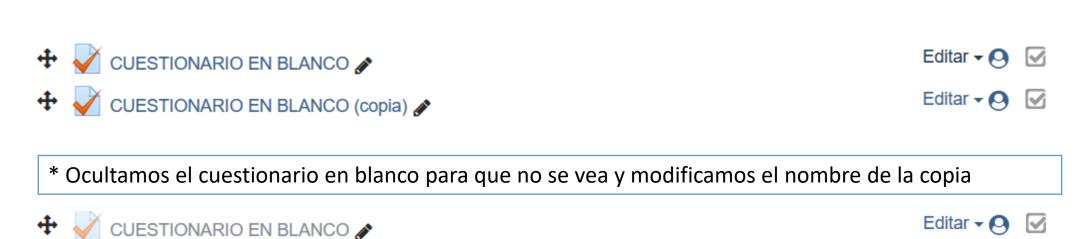


- Contraseña → El alumnado debe introducirla para contestar el cuestionario
- Forzar demora → Cuando ponemos tiempo entre los intentos (útil para que puedan buscar las respuestas)
- Ajustes → Visible/oculto
- Si queremos dejar este CUESTIONARIO como ejemplo, vamos a guardar y VOLVER AL CURSO



- EDITAR AJUSTES → Si queremos modificar cualquier cosa volveríamos aquí y guardaríamos las modificaciones
- MOVER A LA DERECHA → Es un tema estético. Es un tabulador
- OCULTAR

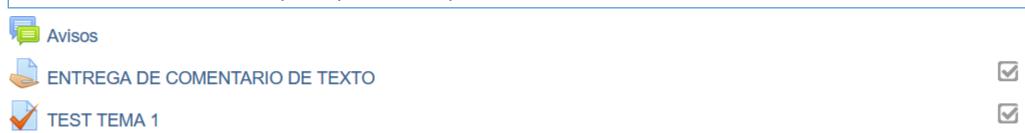
 Para que el alumnado no lo vea hasta que deseemos.
- DUPLICAR → Crea uno idéntico (importante hacerlo para mantener uno en blanco siempre y no tener que modificar todos los ajustes cada vez que lo necesitamos)
- ASIGNAR ROLES -→ Profesor, estudiante... (no tocar)
- BORRAR → Elimina el recurso



No mostrado a los estudiantes



Si quiero comprobar cómo lo ven los alumnos iría al desplegable junto a mi nombre y pincharía en "cambiar rol a estudiante" y comprobamos que no se ve el cuestionario en blanco. Volver al rol normal



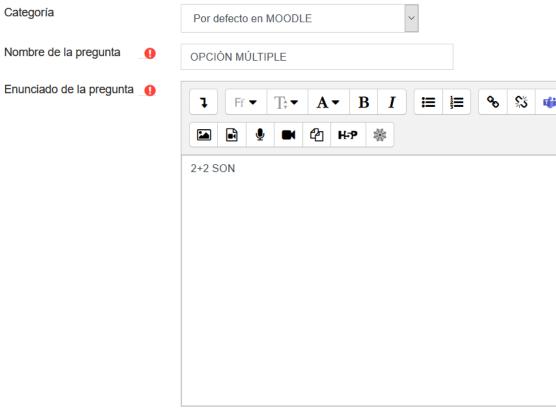
Pinchamos ahora en el TEST TEMA 1 para agregarle preguntas

TEST TEMA 1 Intentos permitidos: 2 Este cuestionario está abierto en domingo, 1 de noviembre de 2020, 09:52 Este cuestionario se cerrará el domingo, 1 de noviembre de 2020, 23:59 Método de calificación: Calificación más alta Aún no se han agregado preguntas Editar cuestionario

- Reordenar las preguntas al azar impide que el alumnado se copie, así tenemos barajadas las preguntas y las respuestas
- Si la pregunta no existe añadimos nueva pregunta, si la hemos rellenado en el banco de preguntas la elegimos del banco y pregunta aleatoria la elige del banco de preguntas

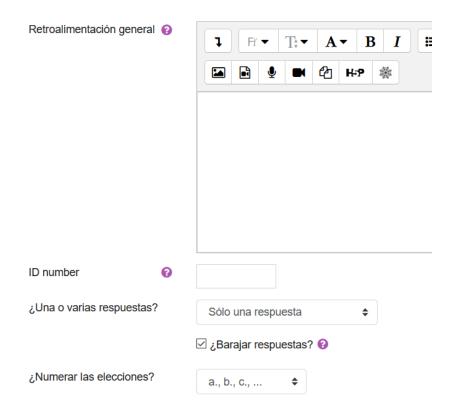


OPCIÓN MÚLTIPLE



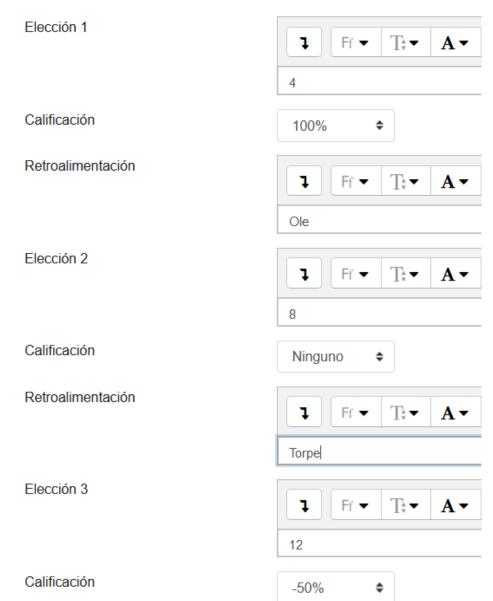
- Categoría: Dónde la quiero guardar
- Tipo de pregunta: Opción múltiple
- Enunciado de la pregunta: Se puede preguntar con texto, imagen, sonido, vídeo, un enlace, etc
- Puntuación por defecto: si no se dice nada, todas las preguntas valen 1 punto

Puntuación por defecto ()



- Retroalimentación general: Si se les quiere dar una respuesta a todos con una explicación por ejemplo (no se muestra hasta el cierre como hemos puesto en la configuración)
- ID number: no poner nada
- Una o varias respuestas: puede haber solamente una correcta o varias
- Barajar respuestas: si la marcamos tendríamos barajadas las preguntas y las respuestas. Muy útil para no copiarse
- Numerar las elecciones: diferentes formas (a,b,c; 1,2,3; sin numeración)

Respuestas



Recomendación: poner en la elección 1 siempre la correcta para ponerle el 100%.

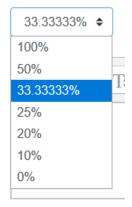
Si no penalizamos las erróneas en calificación ponemos "ninguno"

Si penalizamos las erróneas se pondrían en negativo (por ejemplo -50% resta 0,5)

Múltiples intentos

Penalización por cada intento incorrecto

Pista 1



0

Cuidado con este apartado porque por defecto el Moodle de Educacyl penaliza el segundo intento con un 33%, así que hay que eliminar la penalización y poner 0%

El resto de apartados no se cambian

Guardar y pinchar en la lupa para ver la pregunta

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntúa como 1,00 2+2 SON

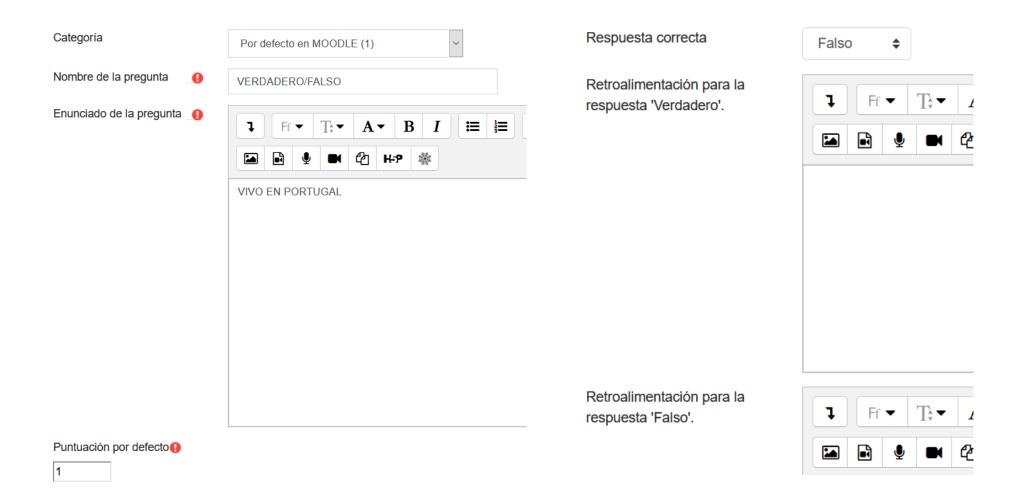
Seleccione una:

O a. 4

O b. 12

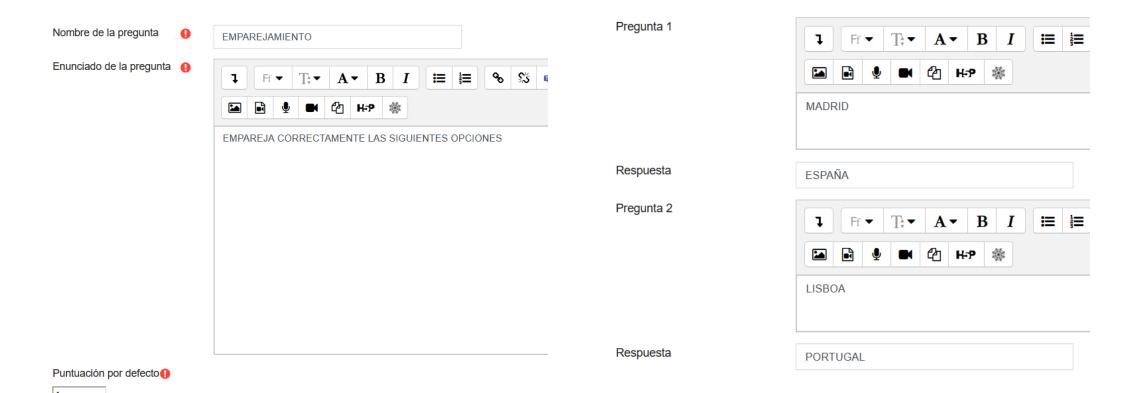
O c. 8

VERDADERO/FALSO



Aquí la penalización es 1 (o aciertas o fallas)

EMPAREJAMIENTO



ACTIVAMOS BARAJAR QUITAR LA PENALIZACIÓN DEL 33% DEL SEGUNDO INTENTO

RESPUESTA CORTA

Nombre de la pregunta

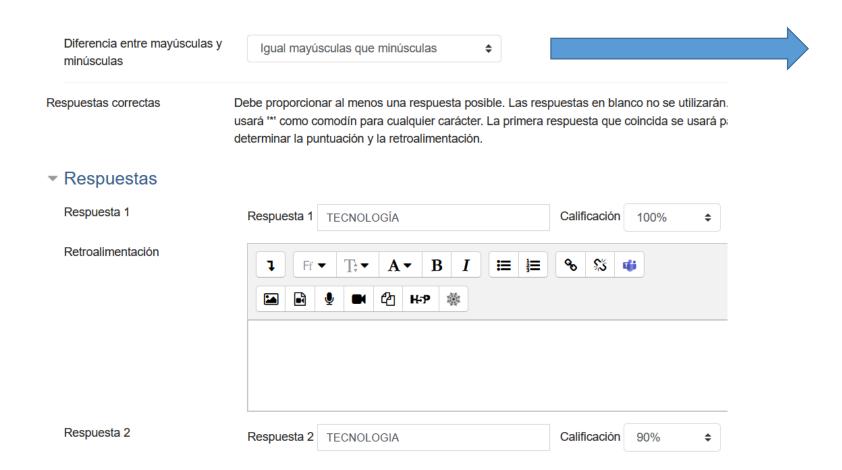
RESPUESTA CORTA

Enunciado de la pregunta (1)



Al conjunto de equipos, herramientas, procesos y procedimientos necesarios para realizar una actividad productiva se le denomina

Puntuación por defecto ()



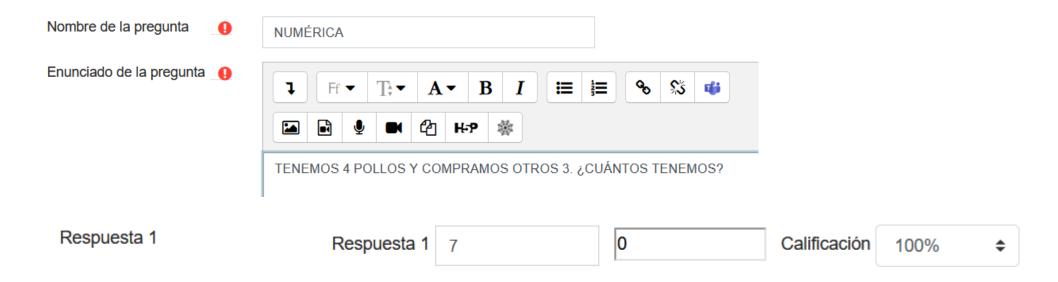
QUITAR LA PENALIZACIÓN DE MÚLTIPLES INTENTOS

Importante para que calcule bien la nota

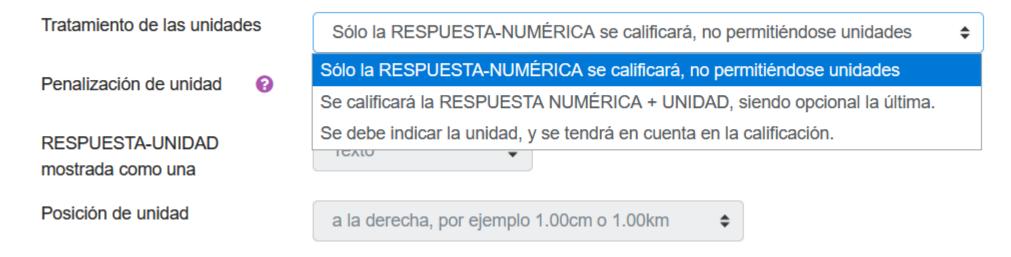
Podemos penalizar por ejemplo que no pongan tilde aunque la respuesta sea buena

El * es un comodín (por ejemplo si quiero que valga bajo y baja pongo en respuesta baj*)

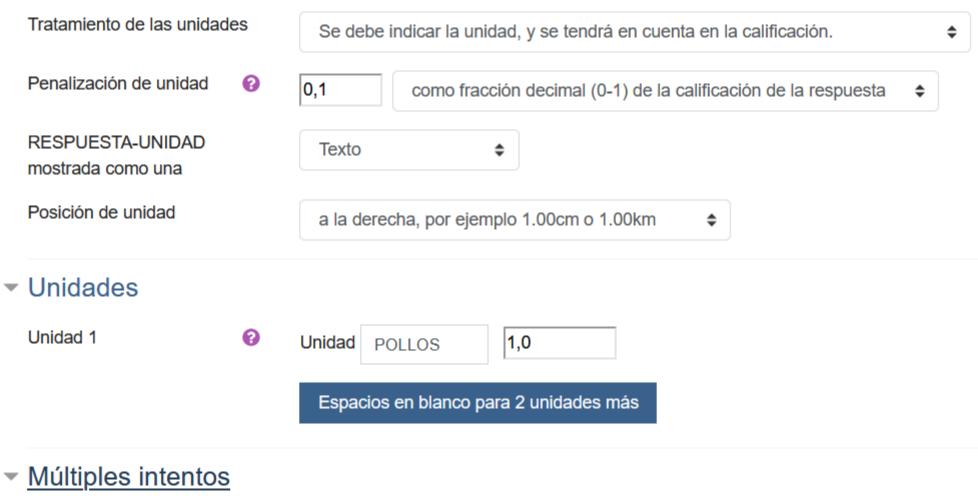
NUMÉRICA



Tratamiento de las unidades

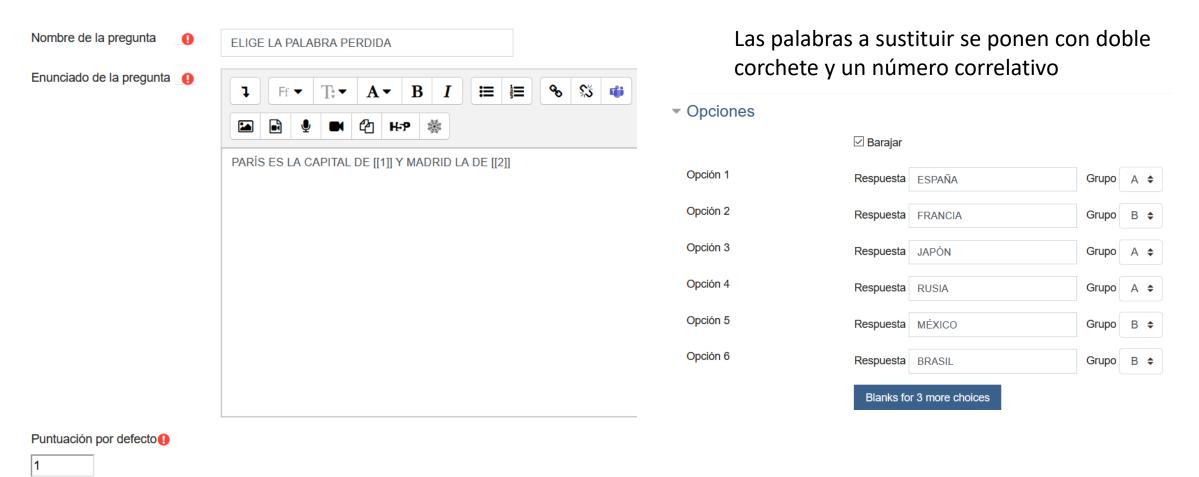


Tratamiento de las unidades



Penalización por cada 0 33.33333% \$ intento incorrecto

ELIGE LA PALABRA PERDIDA



Se colocan primero las opciones correctas para cada grupo y luego las falsas que deseamos. El grupo A es para el 1 y el grupo B para el 2. Podemos hacer tantos huecos como queramos



La pregunta se hace con desplegables, en la siguiente se hace con arrastrar pero es idéntica



ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE EL TEXTO

Nombre de la pregunta 🌐	ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE EL TEXTO					
Enunciado de la pregunta 🌘	1 Ff ▼ T; ▼ A •	B I ≡ ! ≡	% % 			
		H-P 🎄				
	MADRID ES LA CAPITAL DE [[1]] Y PARÍS LA DE [[2]]				
	☑ Barajar					
Opción 1	Respuesta ES	PAÑA	Grupo A 💠	□ Ilimitado		
Opción 2	Respuesta FR.	ANCIA	Grupo B \$	□ Ilimitado		
Opción 3	Respuesta NO	RUEGA	Grupo A 💠	□ Ilimitado		
Opción 4	Respuesta BR	ASIL	Grupo A 💠	□ Ilimitado		
Opción 5	Respuesta CH	IINA	Grupo B ♦	□ Ilimitado		
Opción 6	Respuesta JAI	PÓN	Grupo B \$	□ Ilimitado		

ARRASTRAR Y SOLTAR SOBRE IMAGEN

▼ Vista Previa

Seleccione una imagen de fondo, especifique los elementos que se pueden arrastrar y defina las zonas de colocación sobre las que deben ser arrastrados.

Imagen de fondo



Debemos seleccionar una imagen de fondo sobre la que queramos que el alumno coloque ítems, por ejemplo, un mapa mudo

Tipos de archivo aceptados:

Imagen (GIF) .gif Imagen (JPEG) .jpe .jpeg .jpg Imagen (PNG) .png Imagen (SVG+XML) .svg .svgz

▼ Dejar caer las zonas

Dejar caer la zona 1	Izquierda	Arriba	Elemento arrastrable	1. LEÓN	\$
	Texto				
Dejar caer la zona 2	Izquierda	Arriba	Elemento arrastrable	2. BARCELONA	\$
	Texto				
Dejar caer la zona 3	Izquierda	Arriba	Elemento arrastrable	3. BURGOS	\$
	Texto				
Dejar caer la zona 4	Izquierda	Arriba	Elemento arrastrable	4. TARRAGONA	\$
	Texto				

Seleccionamos en cada zona el elemento arrastrable y subimos otra vez hasta la imagen del mapa para colocar cada elemento en el sitio que le corresponde



Colocándolo manualmente quedan registradas ya las coordenadas asignadas a cada texto quedando el hueco para ser arrastrado



EL BANCO DE PREGUNTAS

Preguntas

arrastra

arrastra

Nombre de la pregunta / ID number

ARRASTRAR SOBRE IMAGEN

COLOCAR LOS SIGUIENTES ELEMENTOS

Categorías

Importar

Exportar

Banco de preguntas

Seleccionar una categoría: Por defecto en MOODLE (12)

Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto MOODLE.

No se está aplicando ningún filtro por etiquetas

Filtrar por etiquetas... ▼

Mostrar el enunciado de la pregunta en la lista de preguntas

Opciones de búsqueda ▼

Mostrar también preguntas de las sub-categorías

Mostrar también preguntas antiguas

Crear una nueva pregunta...

Acciones Creado por

Editar -

Editar -

Nombre / Apellido(s) / Fecha

17 de noviembre de 2020, 13:24

19 de noviembre de 2020, 18:25

SUSANA ALVAREZ ESTEBAN

SUSANA ALVAREZ ESTEBAN

- Si ya tenemos elaboradas preguntas, nos aparecerán abajo.
- Por defecto nos guarda todas las preguntas en la CATEGORÍA DEL CURSO.
- Si las preguntas las quiero emplear para varios cursos puedo guardarlas en una categoría superior que agrupe a todos los cursos.
- Si queremos crear CATEGORÍAS dentro del curso, iríamos a CATEGORÍAS

Última modificación por Nombre / Apellido(s) / Fecha SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 17 de noviembre de 2020, 13:24 SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:25

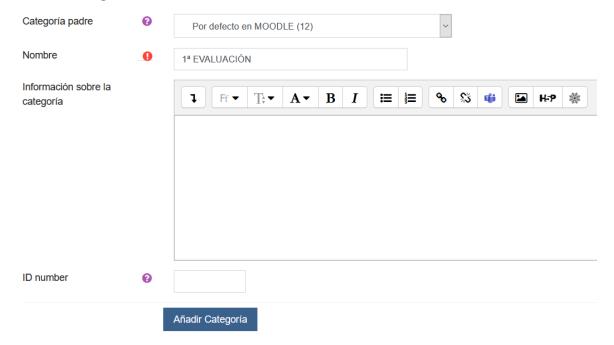
Editar categoríase

Categorías de pregunta para 'Curso: CURSO DE MOODLE GRUPO MARTES-JUEVES'

Por defecto en MOODLE (12)
 Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto MOODLE.



▼ Añadir Categoría



Hemos creado la CATEGORÍA 1ª EVALUACIÓN dentro del curso MOODLE donde ya existían 12 preguntas.

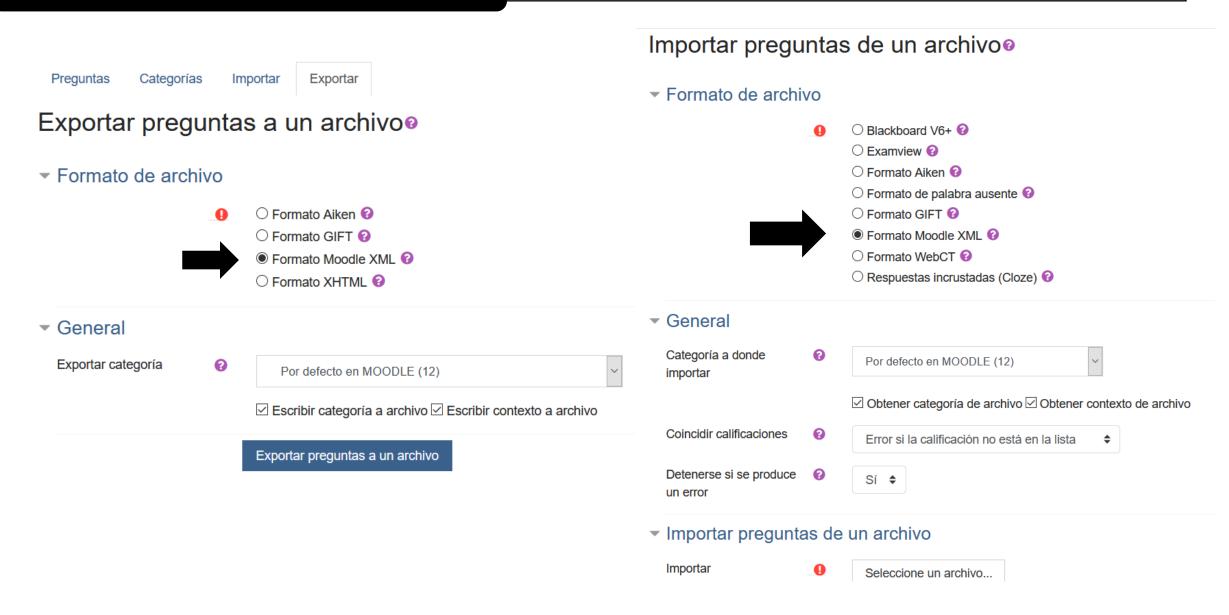
Vamos a pasar 5 preguntas de Moodle a la 1ª evaluación volviendo a PREGUNTAS

✓ := CAE	DA OVEJA CON	SU PAREJA	Editar 🕶	SUSANA ALVARE 19 de noviembre de 20				
UNE CADA FRASE CON SU CORRESPONDIENTE								
☑ : Ξ OPC	CIÓN MÚLTIPLE		Editar ▼	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 17:48				
La capital d	La capital de España es							
✓ ≟ NUN	MÉRICA		Editar ▼	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:08				
2+2 =								
☑ □ RES	SPUESTA CORTA	Editar 🕶	SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 18:04					
ES UNA CI	ES UNA CIENCIA QUE ESTUDIA LAS NECESIDADES ILIMITADAS Y CAMBIANTES							
✓ • TEMA 1: CAPITALES VERDADERO/FAES©ar ▼ SUSANA ALVAREZ ESTEBAN 19 de noviembre de 2020, 17:56								
LA CAPITAL DE ESPAÑA ES LEÓN								
Con seleccionadas:								
Borrar	Mover a >>	1ª EVALUAC	CIÓN	\$				

Se seleccionan las preguntas que se quieren mover de categoría y abajo se selecciona la nueva categoría donde queremos almacenarlas

EXPORTAR/IMPORTAR PREGUNTAS

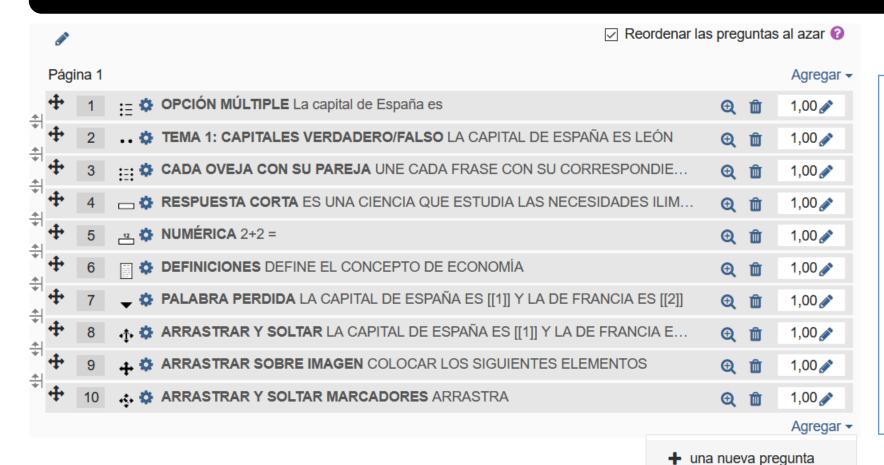
Sirve para compartir preguntas con otros compañeros, cursos, etc



UTILIZAR PREGUNTAS YA CREADAS EN UN CUESTIONARIO/BANCO DE PREGUNTAS

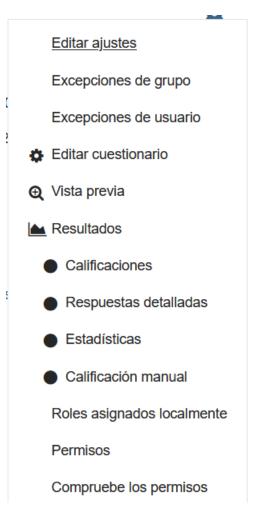
♣ del banco de preguntas

una pregunta aleatoria



- 2) ALEATORIA → Se eligen tantas preguntas como deseemos pero Moodle las elige de forma aleatoria entre las introducidas en la categoría elegida

CALIFICAR UN CUESTIONARIO MANUALMENTE



Para obtener los resultados de todo el alumnado que ha realizado el cuestionario se pincha en CALIFICACIONES



Simulacro de recalificación completa

Recalificar todo

Podemos elegir que solamente nos muestre la nota más alta o todos los intentos El informe que se obtiene es algo similar a esta pantalla, donde figura el estado de la entrega (en curso/finalizado), las fechas, duración, y nota.

En la revisión del intento podremos comprobar las preguntas falladas y corregirlas si es necesario Una vez corregidas – modificadas hay que RECALIFICAR TODO o los INTENTOS SELECCIONADOS (recomiendo RECALIFICAR TODO)

	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Comenzado el	Finalizado	Tiempo requerido	Calificación/10,00	Recalificar
-	Revisión del intento		Finalizado	26 de septiembre de 2020 10:52	26 de septiembre de 2020 10:56	3 minutos 52 segundos	10,00	Hecho
<u></u>	Revisión del intento		Finalizado	27 de septiembre de 2020 17:29	27 de septiembre de 2020 17:39	10 minutos 1 segundos	10,00	
<u></u>	Revisión del intento		Finalizado	28 de septiembre de 2020 17:37	28 de septiembre de 2020 17:45	8 minutos 1 segundos	9,14	
	Revisión del intento		Finalizado	1 de octubre de 2020 18:27	1 de octubre de 2020 18:37	10 minutos	9,21	
2	Revisión del intento		Finalizado	2 de octubre de 2020 16:51	2 de octubre de 2020 16:59		9,93	

CREAR CONTENIDOS H5P

Editor



- Se pueden crear muchos tipos de contenidos más visuales y más bonitos que en el caso del cuestionario.
- Ofrece contenidos que pueden ser empleados como RECURSOS y otros como ACTIVIDADES.
- Las ACTIVIDADES se pueden calificar aunque tienen diferentes problemas:
 - A) En algunos casos no nos permite poner límite en el número de intentos por lo que nos pueden servir para practicar contenidos pero no para evaluarlos.
 - B) Las actividades solamente pueden contener un único tipo de contenido (vídeo, imágenes, respuesta múltiple, etc)
 - C) No crea un banco de preguntas que pueda ser utilizado con posterioridad. Deberíamos crear un "examen" con múltiples actividades individuales y calificar "por preguntas"

FILL IN THE BLANKS (RELLENAR HUECOS EN BLANCO)



Madrid y no

Barcelona

Las palabras ocultas se ponen con un asterisco delante y otro detrás

▼ Configuraciones de
☐ Habilitar "Reintentar"
☐ Habilitar botón para "Mostrar solución"
☐ Automáticamente revisar respuestas después de ingresadas
☐ MAYÚSCULAS/minúsculas si importan Asegurar que la entrada del usuario tenga que ser exactamente la misma que la respuesta.
 Requerir que todos los campos sean contestados antes que que pueda ser vista la solución
☐ Poner campos de entrada en líneas separadas

☐ Mostrar diálogo de confirmación en "Revisar" Esta opción no es compatible con la opción para "Revisar respuestas automáticamente después de ingresadas" ☐ Mostrar diálogo de confirmación en "Reintentar" ☐ Aceptar errores tipográficos menores Si se activa, una respuesta también contará como correcta con errores tipográficos menores (3-9 caracteres: 1 error tipográfico, más

de 9 caracteres: 2 errores

tipográficos)

No marcar nada de lo que aparece en configuración Rellenar las palabras que faltan

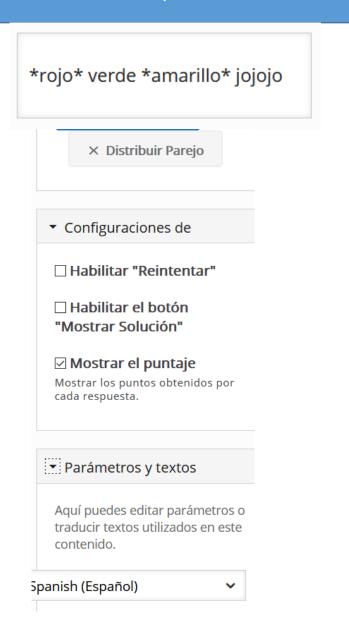
Rellena los huecos en blanco

La capital de España es y no



MARK THE WORDS (MARCAR PALABRAS)





Las palabras correctas se ponen entre asteriscos

Si habilito reintentar el alumnado puede repetirlo las veces que quiera hasta obtener la máxima puntuación

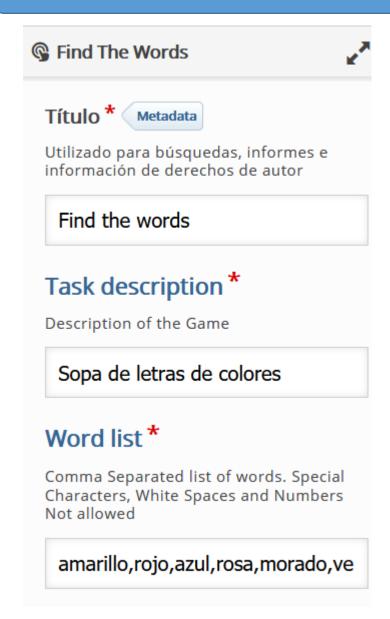
Mostrar solución habilita un botón para ver las respuestas correctas

Mostrar el puntaje pone los puntos obtenidos sobre los totales. A partir de ahí obtiene la nota que va al calificador

Mark de words



FIND THE WORDS (SOPA DE LETRAS)



Las palabras que queremos que aparezcan en la sopa de letras se ponen separadas por comas pero sin espacios en blanco

Sopa de letras de colores								
R	0	S	Α	Z	U	L	S	Find the words
0	L	L	ı	R	Α	М	Α	amarillo rojo azul
V	Е	R	D	Е	В	0	Т	rosa morado
N	В	٧	٧	L	D	0	С	verde naranja
Q	N	U	0	J	0	R	М	
Х	С	I	R	ı	М	Р	J	
N	Α	J	N	Α	R	Α	N	
Е	V	0	D	Α	R	0	М	
① Time Spent: 0:00 0 of 7 found								

FIND THE HOTSPOT (ENCUENTRA EL PUNTO)



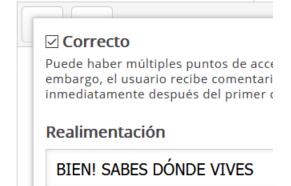
Descripción de la tarea

Instrucciones para el usuario.

Dónde está León?

Punto de acceso *

Arrastre y suelte la figura deseada desde la barra de herramientas para crear un nuevo punto de acceso. Haga doble clic para editar un punto de acceso existente. Arrastra el punto de acceso para moverlo. Tire del controlador de cambio de tamaño en la esquina inferior derecha para cambiar el tamaño.





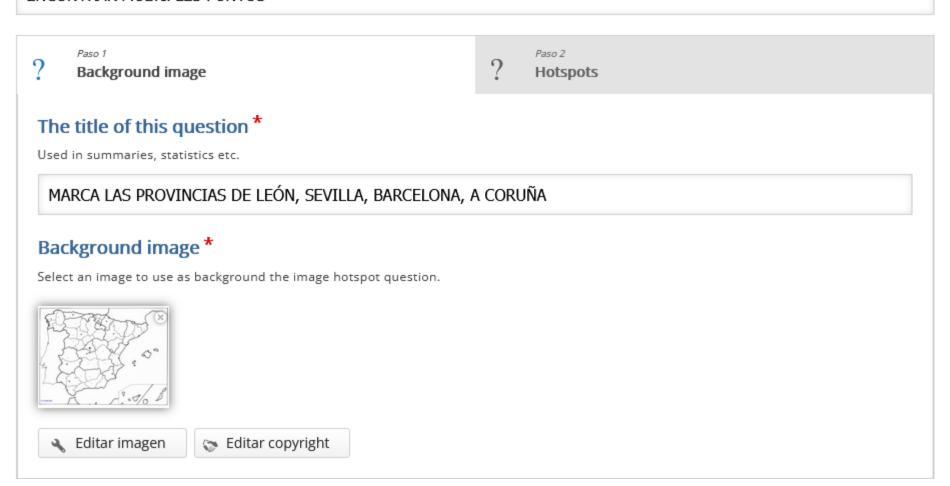
Se puede hacer con varios puntos distintos, no solamente uno pero solamente reconoce uno. Cuando aciertas el primero se acaba la actividad. Por ejemplo si ponemos provincias de Castilla y León. Si marca la primera correcta no tiene que marcar el resto.

FIND MULTIPLE HOTSPOTS (ENCUENTRA LOS PUNTOS)



Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

ENCONTRAR MÚLTIPLES PUNTOS



Se explica lo que se quiere buscar y se sube la imagen correspondiente donde tienen que buscar Paso 2

Task description

Instructions to the user.

MARCA LEÓN, A CORUÑA, SEVILLA Y BARCELONA

Hotspot Name

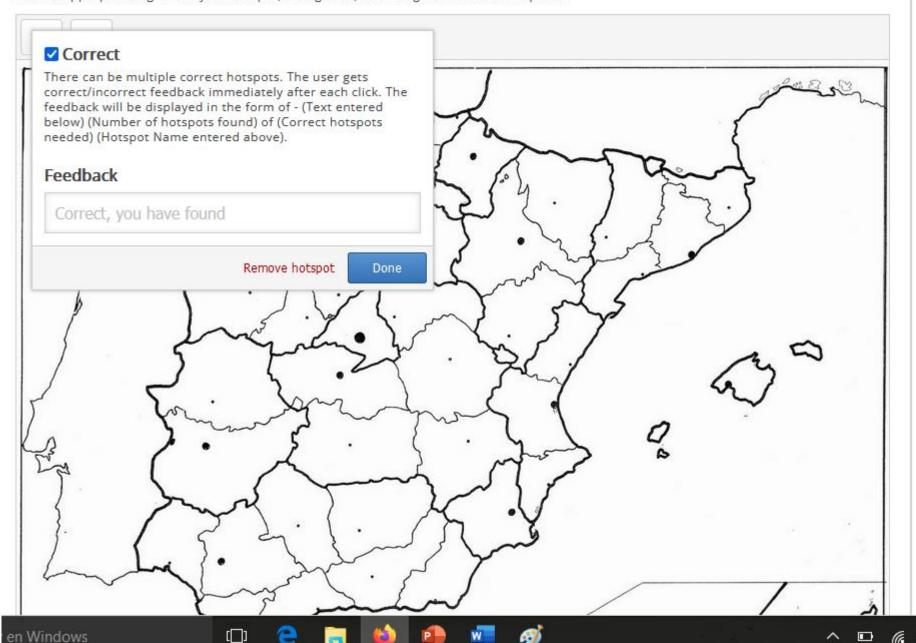
Please enter what the user is trying to find i.e. risks, objects, errors (this will be used in feedback statements

Number of correct hotspots that need to be found for question completion

If left blank, will default to the number of correct hotspots created.

4

Choose appropriate figure for your hotspot, configure it, then drag and resize it into place.

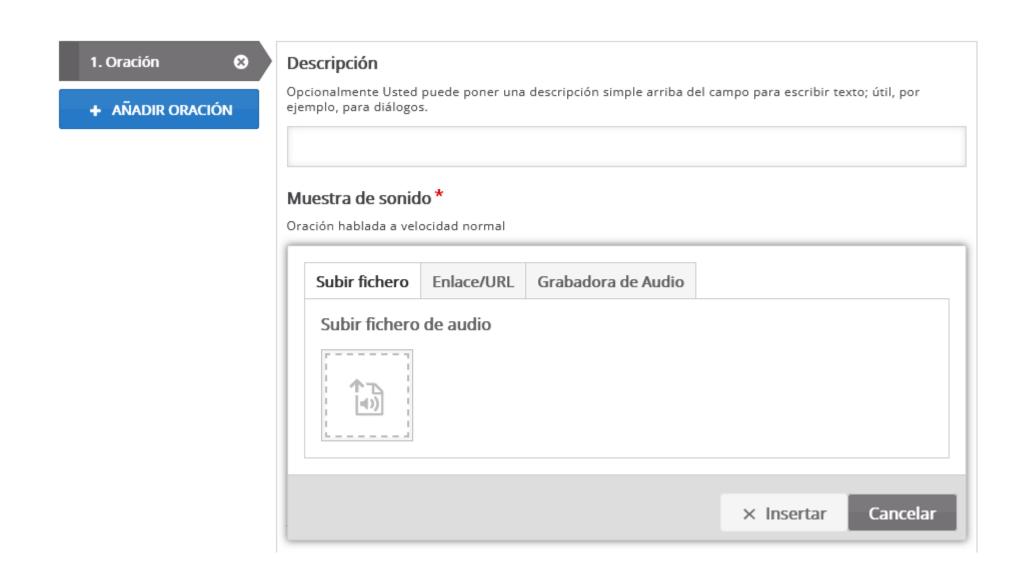


Da dos opciones de punto (redondo y cuadrado). Se puede modificar su tamaño para ajustarlo a lo que hay que marcar.

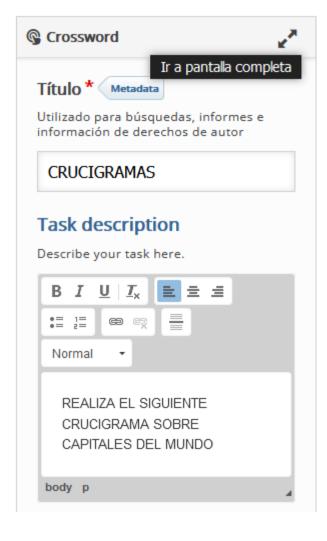
Se elige el punto, se arrastra hasta donde está la respuesta correcta.

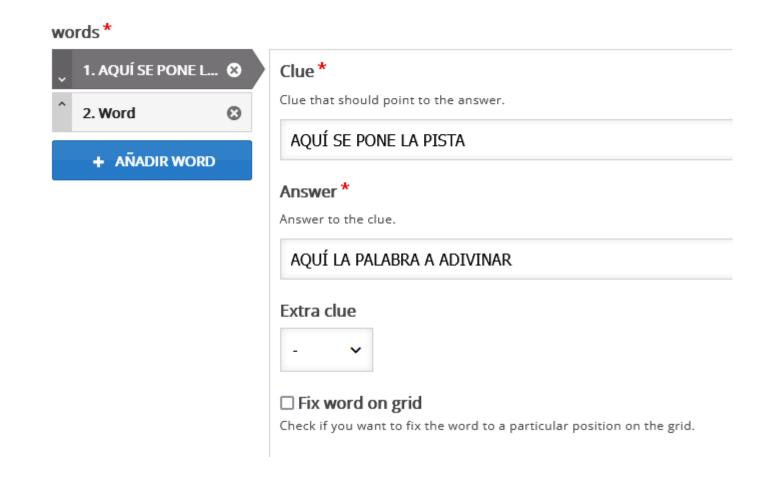
Sale una ventana donde marcamos correcta y si queremos podemos poner un comentario de Feedback y pinchamos en "Done". Si nos equivocamos podemos quitar el punto en "remove"

DICTATION



CROSSWORDS





Podemos ir añadiendo todas las palabras que queramos, incluso dando pistas sobre alguna de las palabras.

Se pueden dar pistas con imágenes, vídeos, textos o audios



▼ Overall Feedback

Define custom feedback for any score range

Click the "Add range" button to add as many ranges as you need. Example: 0-20% Bad score, 21-91% Average Score, 91-100% Great Score!

Score Range *

Feedback for defined score range

0 % - 100 % 🛇

AÑADIR RANGE

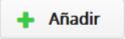
× Distribuir Parejo

Se pueden definir rangos de calificación. Si no se pone nada va de 0 a 100% que luego convierte de 0 a 10 en las calificaciones del curso si está configurado así.

Theme

Background image

Select an optional background image. It will be scaled to fit the background without stretching it.



Background color

Choose a background color. It will either be used instead of a background image or as background for transparent areas.



Grid color

Choose a color for the grid.



Permite elegir si queremos poner un fondo al crucigrama, los colores de las celdas, etc

Number of words to be shown

Create a randomized batch of words from the pool. The batch will always contain at least all the words that were fixed on the grid regardless of this setting. An empty value or 0 means to use all words.



□ Enable instant feedback

Score words

If this option is enabled, words will be counted in order to determine the score. Otherwise, correct characters will be counted.

Apply penalties

If this option is enabled, each wrong answer will be given a penalty score of -1.

- ☐ Enable "Retry"
- □ Enable "Solution"

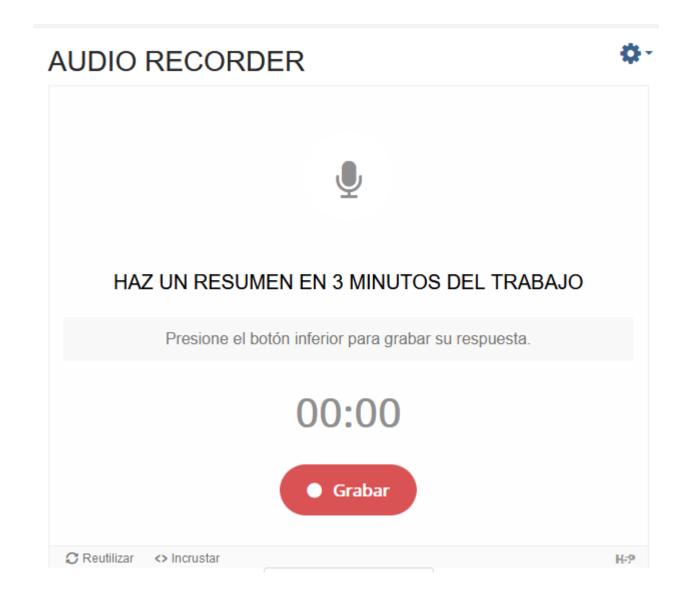
- Número de palabras para ser mostradas. Se puede poner que empiece con alguna palabra a la vista. Si no ponemos nada no muestra inicialmente ninguna.
- Deshabilitamos la retroalimentación inmediata.
- Habilitamos "score words". Significa que solo contabiliza como buena la palabra entera. Si no está entera no puntúa los caracteres que estén bien.
- Si queremos que solamente lo puedan hacer una vez para poder calificarlo debemos eliminar la opción de "Retry" (reintentar) que viene por defecto y eliminar la opción de "Solution" para que no les muestre las soluciones

AUDIO RECORDER

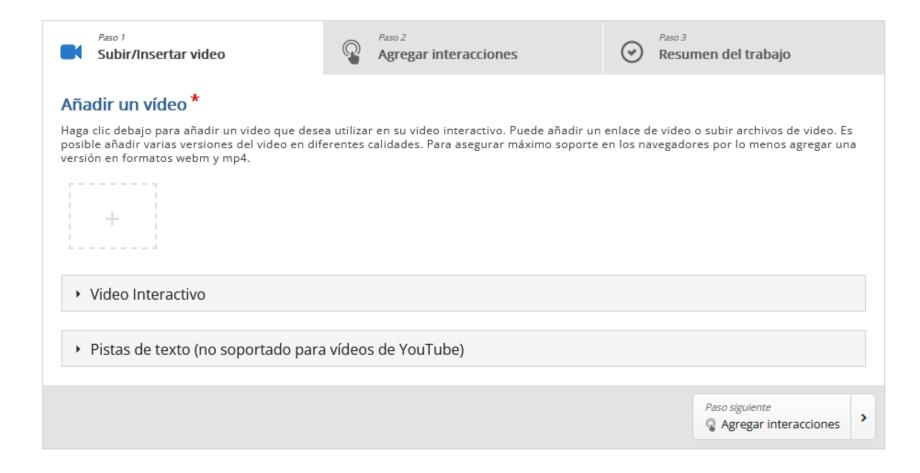
Solamente funciona con Chrome. Sirve para crear una grabación y descargarla. Pero luego habría que enviar el archivo en forma de TAREA.



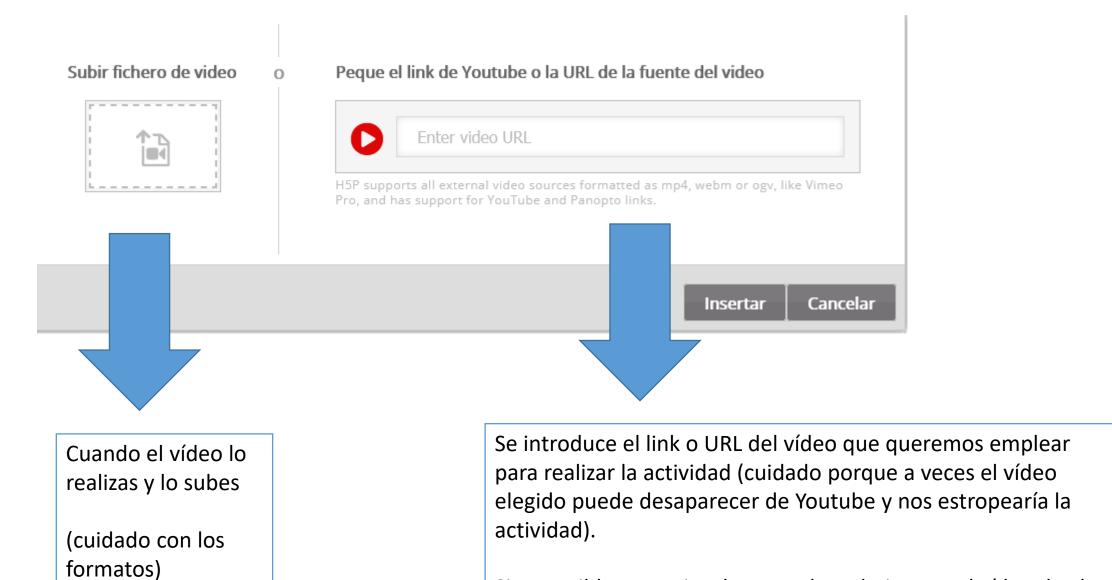
Por defecto están correctos



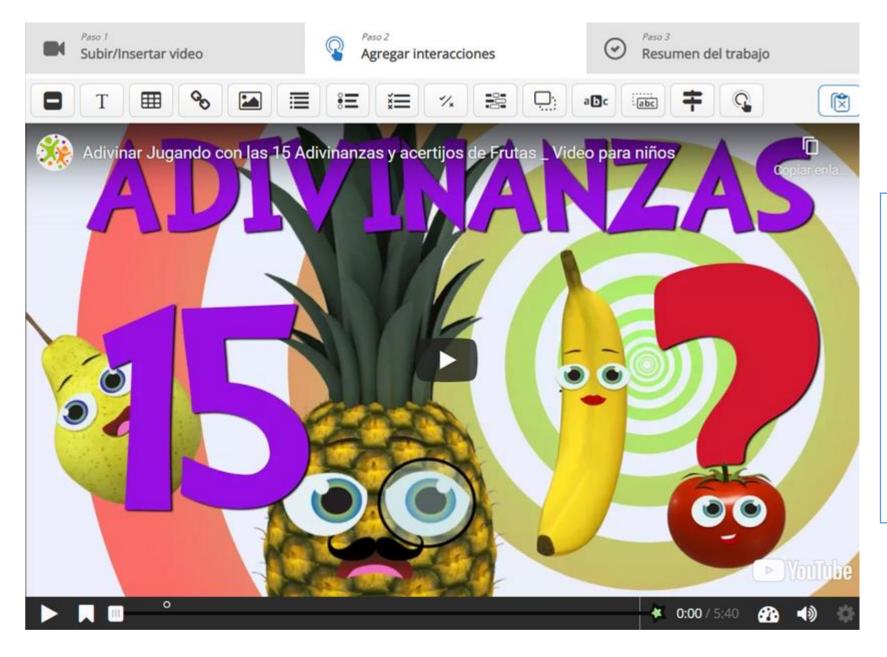
VÍDEO INTERACTIVO



- Se puede subir un archivo propio o bien usar uno ya creado de Youtube.
- Es útil para realizar Escape Rooms, o baterías de preguntas a través de un Power Point convertido a vídeo



Si es posible, es mejor descargarlo trabajar con el vídeo desde la nube o subiéndolo a la plataforma



Se elige el momento de tiempo en el que se introduce la interacción (tipo de interacción)

- Etiqueta
- Texto
- Tabla
- Link
- Imagen
- Preguntas (verdadero/falso, opción múltiple, arrastrar)

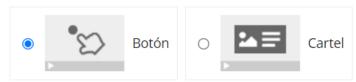
1/2 True/False Question



Mostrar tiempo → En el que se muestra la iteracción

Pausar el vídeo → Marcarlo para que se pare mientras se realiza la pregunta

Mostrar como



Botón es una interacción colapsada que el usuario debe presionar para abrir. Cartel es una interacción expandida mostrada directamente sobre del video

Etiqueta

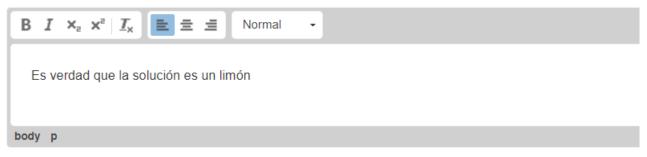
Etiqueta que aparece junto al icono de interacción.

Título * Metadata

Utilizado para búsquedas, informes e información de derechos de autor

Sin título True/False Question

Pregunta *



Respuesta correcta *

- Verdadero Falso
- ▼ Configuraciones del comportamiento
- ☑ Habilitar botón "Reintentar"
- ☐ Habilitar botón "Mostrar Solución"
- ☐ Mostrar diálogo de confirmación en "Comprobar"
- ☐ Mostrar el diálogo de confirmación en "Reintentar"
- ✓ Comprobar automáticamente la respuesta

Tenga en cuenta que la accesibilidad sufrirá si habilita esta opción

Retroalimentación en respuesta correcta

Esto anulará el texto de retroalimentación predeterminado. Variables disponibles: @score y @total

▼ Adaptabilidad



▶ Acción en incorrecta

☑ Requerir puntaje máximo para el trabajo antes de seguir

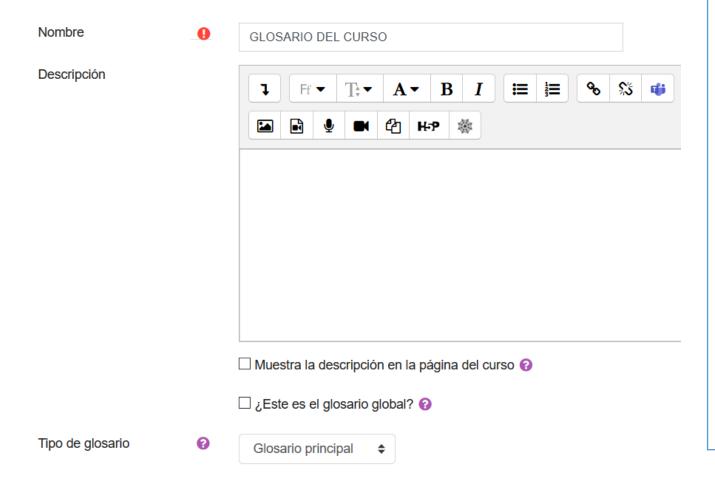
Para una mejor funcionalidad, esta opción debe utilizarse junto con la opción "Evitar saltar hacia adelante en un video" del Video Interactivo.



La interacción queda como una mano que:

- Se puede mover
- Editar
- Copiar
- Traer al frente
- Llevar atrás
- Eliminar

GLOSARIOS



Sirve para crear definiciones (es un diccionario)

Tipos de glosarios:

- Global → Solamente hay 1 para todo el aula virtual (no es útil)
- Principal → Máximo 1 por cada curso. A este glosario se le pueden importar definiciones de otros glosarios secundarios.
- Secundario → Se pueden hacer tantos glosarios como se deseen (por ejemplo por evaluaciones)

Yo recomiendo hacer un único glosario y hacer CATEGORÍAS dentro del mismo

Entradas

Estado de aprobación por <a>O defecto

Sí **♦**

Permitir editar siempre

No **♦**

Permitir entradas duplicadas

No **♦**

Permitir comentar las entradas

No **♦**

Enlace automático a las entradas del glosario

Sí \$

Apariencia

de entradas

0

0

0

മ

Formato de visualización durante la aprobación

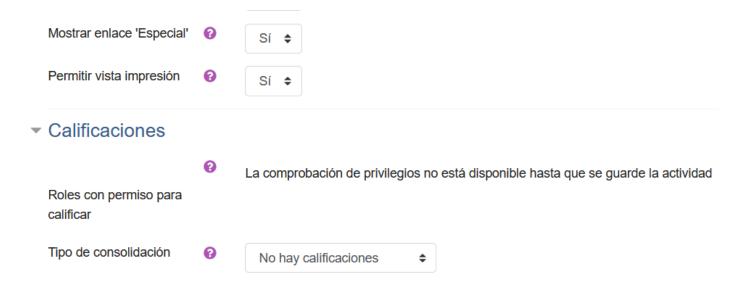
Entradas por página

Mostrar alfabeto

Mostrar enlace 'TODAS'

Simple, estilo diccionario \$ Completo con autor Completo sin autor Continuo sin autor Enciclopedia FAQ Lista de entradas Simple, estilo diccionario

- Estado de aprobación: Sí (no necesita la autorización del profesor para publicarse y es más cómodo)
- Permitir editar siempre: No (si ya lo hemos puntuado y no queremos que es modifique) y Sí si queremos que las definiciones sean las correctas
- Permitir entradas duplicadas: No para evitar que existan varias definiciones sobre el mismo concepto
- Permitir comentar las entradas. Cualquier alumno puede realizar comentarios y anotaciones
- Enlace automático a las entradas del glosario: cuando aparezca una palabra definida en el glosario en Moodle se pondrá en otro color con un interrogante y se accederá a la definición (cuidado con exámenes online cuando pedís definiciones)
- Apariencia: si es una tarea y gueremos ver guién la realiza (completo con autor)
- Entradas por página: número de definiciones por página
- Mostrar alfabeto: letras para localizar definición
- Mostrar enlace TODAS: salen por defecto todas las introducidas

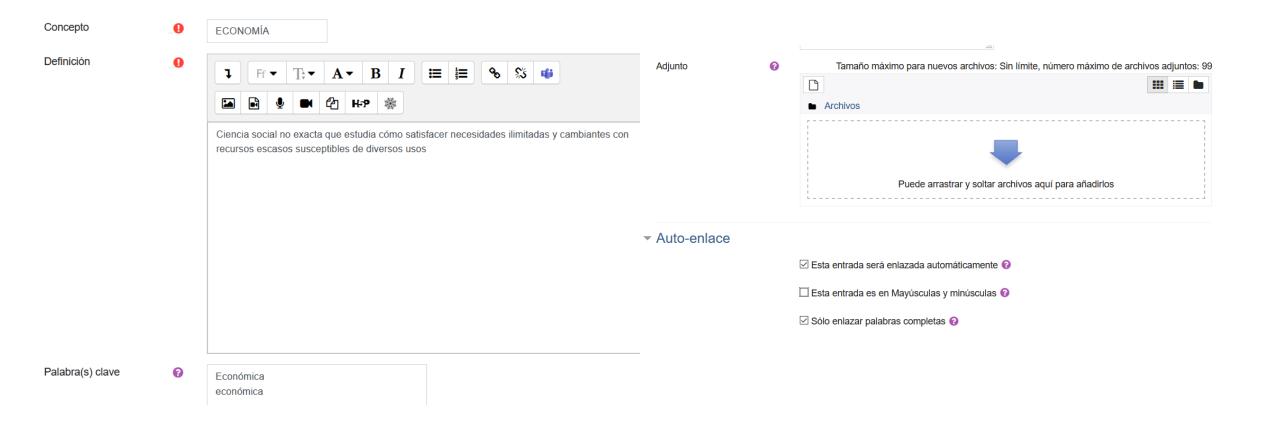


- Mostrar enlace especial: para realizar búsquedas de palabras con comodines (#)
- Permitir vista impresión: SÍ les permite imprimir todas las definiciones
- Calificaciones: Se puede decidir cómo calificar las definiciones (media, suma o no calificar). Es más útil no calificar y si se quiere crear un ÍTEM DE CALIFICACIÓN en el calificador para poner las notas





Versión para impresión



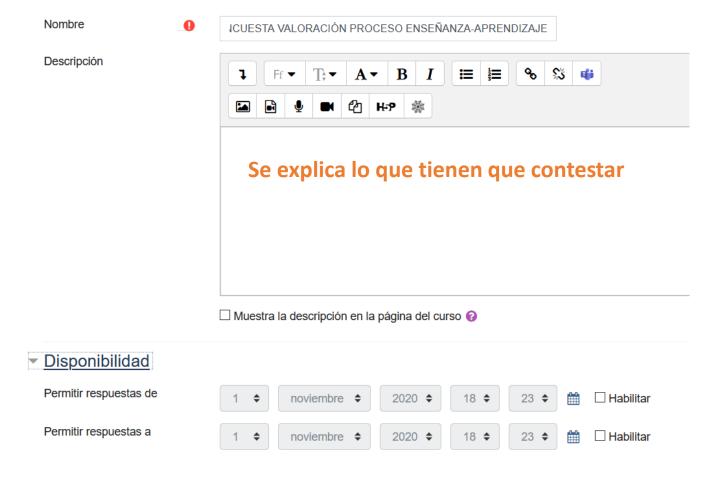
Se define el concepto y se le añaden palabras clave si se desean para que nos envíe a esta definición desde otras. Se pueden adjuntar archivos explicativos de la definición

La entrada se enlaza automáticamente con todo el curso

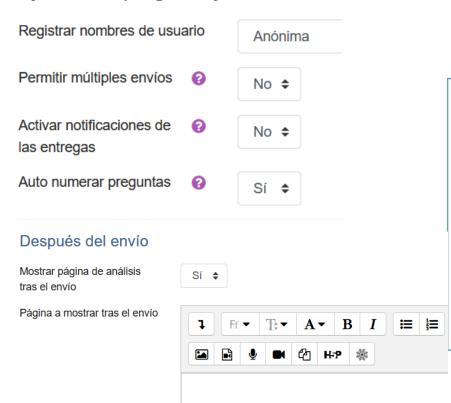
En mayúsculas/minúsculas: si la marcamos nos obliga a que coincidan mayúsculas/minúsculas (no marcar) Sólo enlazar palabra completa así no enlaza partes (por ejemplo con BIEN no enlazaría BIENESTAR)

ENCUESTA

No usar las predefinidas Muy útil para la encuesta de valoración del proceso de enseñanza-aprendizaje



▼ Ajustes de pregunta y envío



Podemos hacer encuestas nominales o anónimas. En el caso de la encuesta de valoración mejor anónima.

Número de envíos permitid solamente 1

Útiles para las encuestas de valoración del proceso de enseñanzaaprendizaje porque obtiene ya las estadísticas hechas

EL CALIFICADOR





globales

Es importante que el administrador de la plataforma modifique en la configuración general el cálculo total de "suma de calificaciones" a "media ponderada de calificaciones"

- Excluir calificaciones vacías: no marcar. Si no tiene nota se considera un 0. Si se marca y no tiene nota no la considera.
- No marcar los resultados en el total (no tiene que ver con esas calificaciones)

Podemos fijar la nota mínima para aprobar la categoría



Lo importante es ponderar esta categoría. Por ejemplo, si todas las evaluaciones valen lo mismo se pondera con un 1 y se guardan los cambios.

No es necesario ni ocultar ni bloquear la categoría

Podemos poner la ponderación de cada CATEGORÍA.

Dentro de cada CATEGORÍA se pueden añadir otras CATEGORÍAS, ÍTEMS DE CALIFICACIÓN Y DE RESULTADO.

Un ÍTEM DE CALIFICACIÓN se emplea para poner una nota sin que el alumnado nos entregue una determinada actividad (como la nota de un examen)

Nombre	Ponderaciones ?	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
■ MOODLE		-	Editar ▼	Todos / Ninguno
↑ PRIMERA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar ▼	Todos / Ninguno
Total PRIMERA EVALUACIÓN Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar -	
\$\bigs\text{ \bigs\text{SEGUNDA EVALUACIÓN}}	1,0	-	Editar ▼	Todos / Ninguno
Total SEGUNDA EVALUACIÓN Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar +	
↑ TERCERA EVALUACIÓN	1,0	-	Editar ▼	Todos / Ninguno
$ar{\chi}$ Total TERCERA EVALUACIÓN Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar -	
$ar{x}$ Total del curso Media ponderada de calificaciones. Incluye calificaciones vacías.		10,00	Editar 🕶	

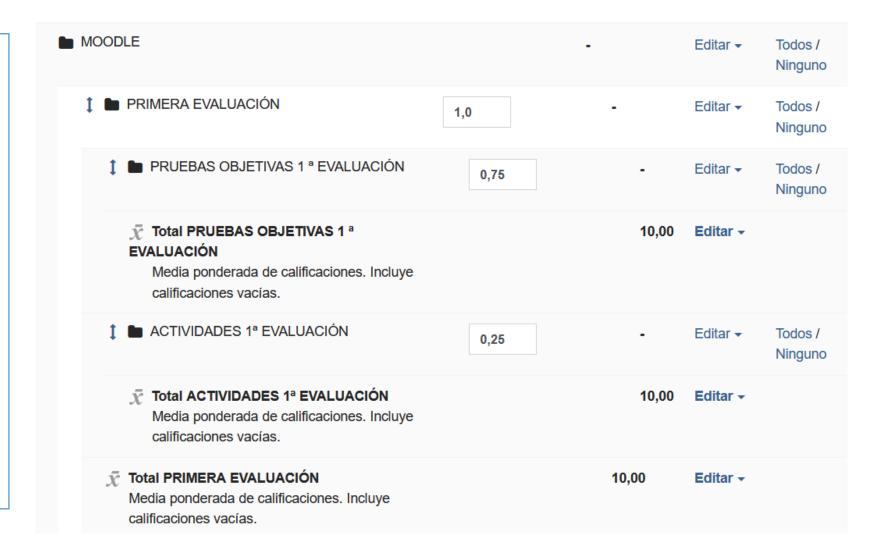
Creamos dos CATEGORÍAS:

- Pruebas objetivas 1ª evaluación
- Actividades 1º evaluación

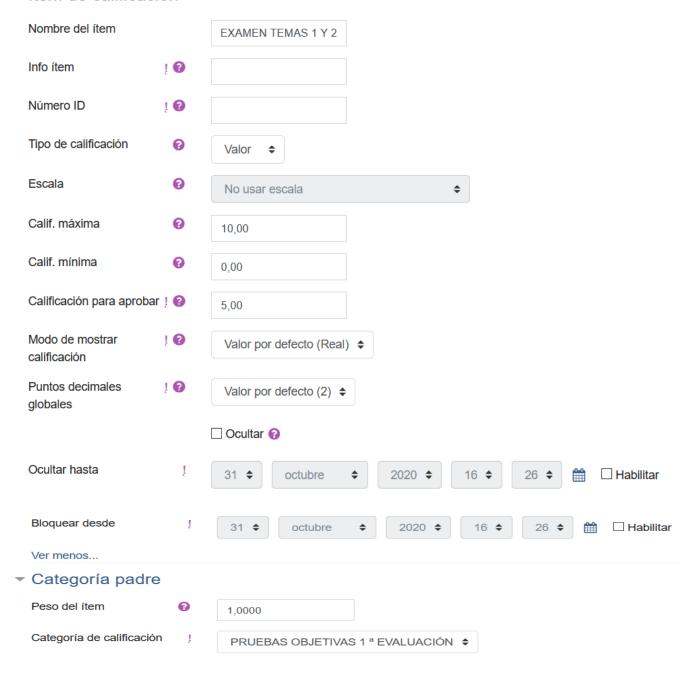
Ponemos la ponderación que tengamos en la programación

Haríamos lo mismo en todas las evaluaciones

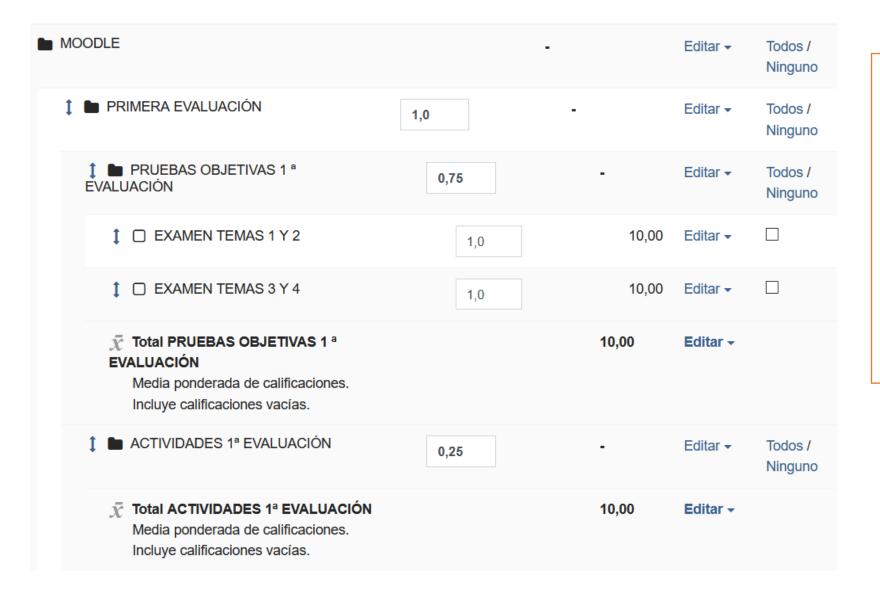
A partir de ahí vamos a crear dos ÍTEMS de CALIFICACIÓN con examen temas 1 y 2 y examen temas 3 y 4



▼ Ítem de calificación

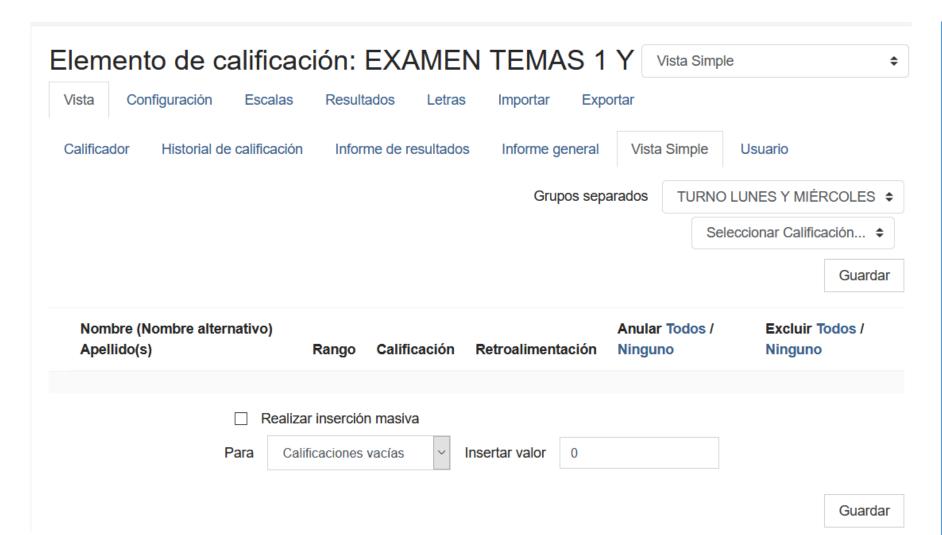


- La calificación para aprobar 5 nos permite ver las calificaciones en verde si son 5 o superiores o en rojo si son inferiores.
- Ocultar hasta nos permite publicar las notas un día y hora determinados (para ello lo habilitaríamos). Si no marcamos fecha las publica en cuanto las pongamos.
- Bloquear nos impide luego modificar cualquier nota (no lo recomiendo)
- Categoría padre: las pruebas objetivas de la 1º evaluación.
- Haríamos lo mismo para el segundo examen.
- Sirve para pasar notas que hemos obtenido por otras vías diferentes a Moodle como un examen



Desde aquí se pueden modificar todas las ponderaciones en cualquier momento y recalcula todas las medias de forma automática.

Para poner las notas del ÍTEM DE CALIFICACION solamente hay que ir a VISTA SIMPLE



Pinchamos en VISTA → Vista simple → Elegimos el grupo que queremos calificar \rightarrow Seleccionamos la calificación (EXAMEN TEMAS 1 Y 2) y nos aparecerá el nombre del alumnado con un hueco para rellenar tanto la nota como los comentarios de retroalimentación.

Donde no hay nota la sustituye por un 0 y lo tiene en cuenta para las medias

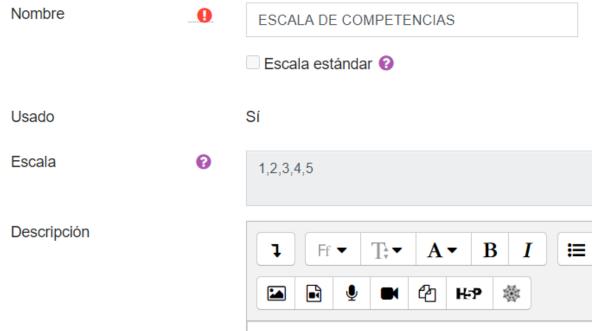
RESULTADOS

Sirven para calificar las COMPETENCIAS

Para crear las COMPETENCIAS primero necesitamos crear una ESCALA PERSONALIZADA para valorarlas. Si lo hacemos valorando de 1 al 5 siendo 1 la peor nota y 5 la mejor deberíamos:

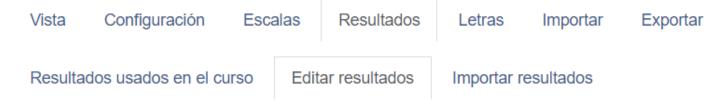
ADMINISTRACIÓN DE CALIFICACIONES → ESCALAS → AGREGAR UNA NUEVA ESCALA

▼ Escala



Le damos el nombre a la escala y colocamos la escala separada por comas siempre de nota más desfavorable a más favorable Creada la escala hay que crear las COMPETENCIAS en el apartado CALIFICACIONES → ADMINISTRACIÓN DE CALIFICACIONES → RESULTADOS → EDITAR RESULTADOS → AGREGAR RESULTADO

Resultados

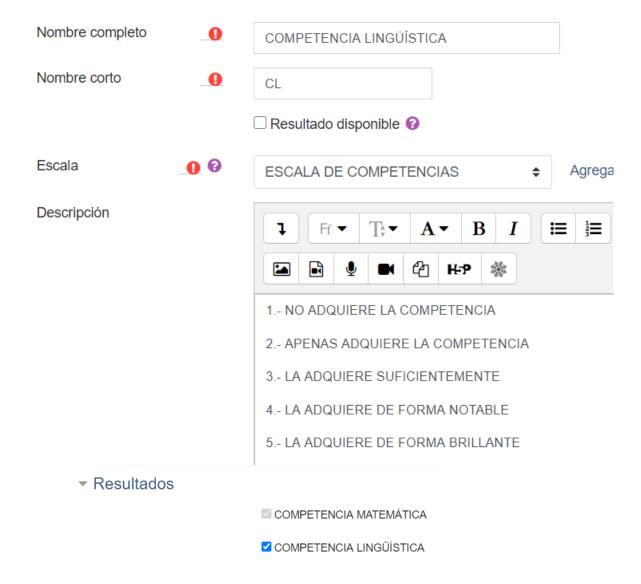


Resultados personalizados

Nombre completo	Nombre corto	Escala	Ítems	Editar
COMPETENCIA MATEMÁTICA	CM	ESCALA DE COMPETENCIAS	3	٥
Agregar nuevo resultado Expo	rtar todos los resultados			

Agregamos un nuevo resultado llamado COMPETENCIA LINGÜÍSTICA

Resultados



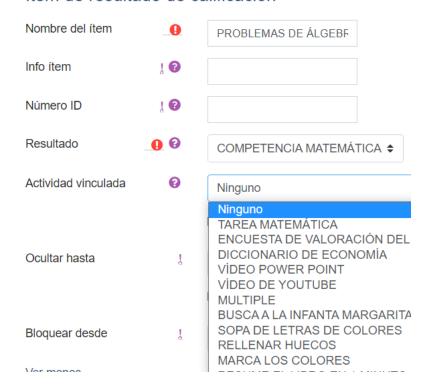
- Se le proporciona un nombre completo a la competencia que queremos crear
- Le asignamos un nombre corto para identificarla
- Si marcamos "resultado disponible" lo pondríamos a disposición de todos. Para uso propio, no marcar.
- Escala: elegimos la que hemos creado para las competencias y si queremos la podemos explicar en la descripción
- Guardamos cambios y ahora ya está disponible tanto en las actividades creadas como para las nuevas y los ÍTEMS DE RESULTADOS
- Al crear nuevas actividades tendremos CALIFICACIÓN (nota de actividad) y RESULTADOS (nota en competencia)

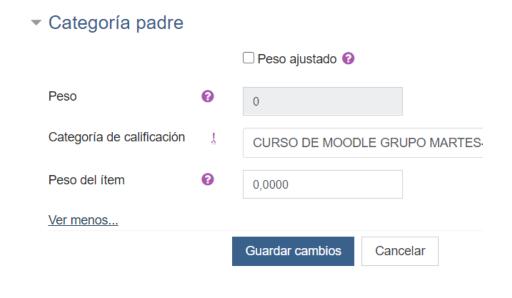
AVISO IMPORTANTE

Cuando la competencia y está asignada a una actividad ya no me va a dejar eliminarla, igual que la escala. Debería eliminar todas las asignaciones para borrarla

En el CALIFICADOR podemos añadir entonces el ÍTEM DE RESULTADO para calificar la competencia si no la queremos asignar por ejemplo a las TAREAS (NINGUNO) o a la tarea que queramos. Podemos crearla también por CATEGORÍAS (evaluaciones)

▼ Ítem de resultado de calificación





PONER NOTA DE RESULTADOS

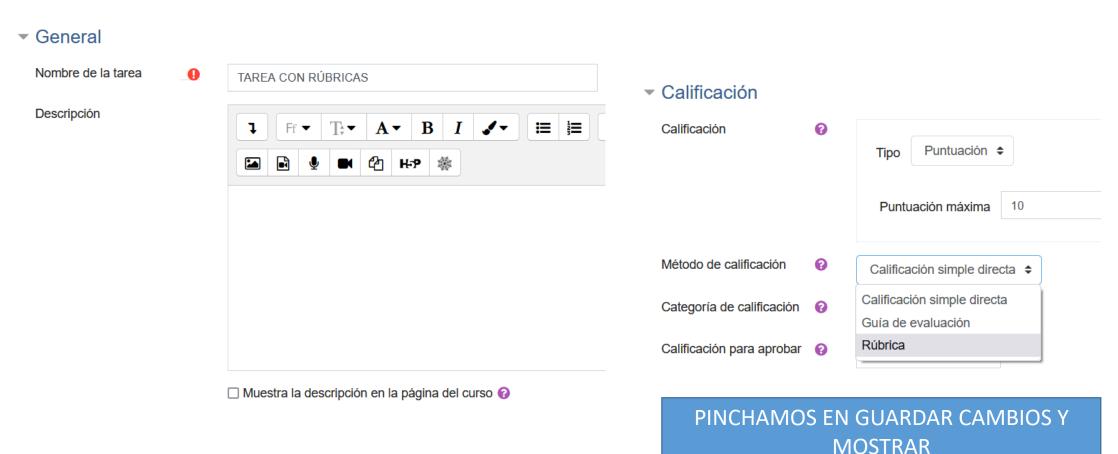
DE UN ÍTEM

Vista simple y elegimos el grupo al que queremos valorar. Elegimos el ítem a valorar



EVALUAR MEDIANTE RÚBRICAS UNA TAREA

Agregando un nuevo Tarea



TAREA CON RÚBRICAS

☆-

Grupos separados: Todos los participantes

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	0
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	martes, 9 de noviembre de 2021
Tiempo restante	6 días 7 horas
	Ver/Calificar todas las entregas Calificación

Editar ajustes

Excepciones de grupo

Excepciones de usuario

Roles asignados localmente

Permisos

Compruebe los permisos

Filtros

Registros

Copia de seguridad

Restaurar

Calificación avanzada

Definir rúbrica

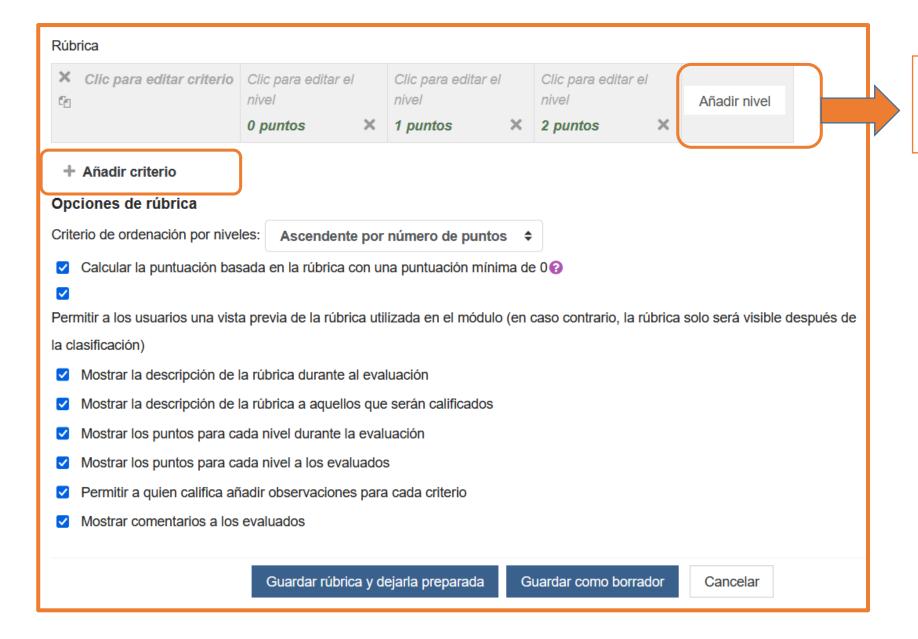
Ver libro de calificaciones

Ver/Calificar todas las entregas

Descargar todas las entregas

Avisos

Ira... ♦



Valores que le damos a cada criterio (máximo 10 por defecto y mínimo 0)

Rúbrica

➤ PRESENTACIÓN DE LA TAREA	nivel	×	Clic para editar el nivel 1 puntos	×	Clic para editar el nivel 2 puntos	×	Añadir nivel
↑ CONTENIDO DE LA TAREA × ↓ □	Clic para editar el nivel 0 puntos	×	Clic para editar el nivel 1 puntos	×	Clic para editar el nivel 2 puntos	×	Añadir nivel
ORTOGRAFÍA	Clic para editar el nivel 0 puntos	×	Clic para editar el nivel 1 puntos	×	Clic para editar el nivel 2 puntos	×	Añadir nivel

+ Añadir criterio

Para añadir CRITERIOS a la matriz simplemente se pincha en AÑADIR CRITERIO → CLIC PARA EDITAR CRITERIO. Cuando hemos definido los criterios se EDITAN NIVELES pudiéndose añadir los deseados pinchando en AÑADIR NIVEL

Rúbrica

× •	PRESENTACIÓN DE LA TAREA	NO LA PRESENTA 0 puntos ×	PRESENTA FUERA DE PLAZO 1 puntos ×	PRESENTA EN PLAZO PERO NO SE PUEDE LEER 2 puntos ×	PRESENTA EN PLAZO PERO NO EN EL FORMATO SOLICITADO 3 puntos ×	PRESENTA EN PLAZO PERO NO CUMPLE REQUISITOS MÍNIMOS DE EXTENSIÓN 4 puntos ×	PRESENTA EN PLAZO 5 puntos X	Añadiı
1	CONTENIDO DE LA	Clic para editar	r el nivel	Clic para edita	r el nivel	Clic para edita	r el nivel	
×	TAREA	0 puntos	×	1 puntos	×	2 puntos	×	Añadiı
Ψ								Allauli
c ₀								
1	ORTOGRAFÍA	Clic para editar	r el nivel	Clic para edita	r el nivel	Clic para edita	r el nivel	
×		0 puntos	×	1 puntos	×	2 puntos	×	Añadiı
C _O								
<								>

Calificación avanzada: TAREA CON RÚBRICAS (Entregas)

Cambiar método de calificación activo a ② Rúbrica \$

Editar la definición del formulario actual





RÚBRICA TRABAJOS ENTREGADOS Listo para usar

PRESENTACIÓN DE LA	NO LA	PRESENTA	PRESENTA EN	PRESENTA EN	PRESENTA EN	PRESENTA
TAREA	PRESENTA	FUERA DE	PLAZO PERO	PLAZO PERO	PLAZO PERO	EN PLAZO
	0 puntos	PLAZO	NO SE PUEDE	NO EN EL	NO CUMPLE	5 puntos
		1 puntos	LEER	FORMATO	REQUISITOS	
		•	2 puntos	SOLICITADO	MÍNIMOS DE	
				3 puntos	EXTENSIÓN	
					4 puntos	

TAREA CON RÚBRICAS

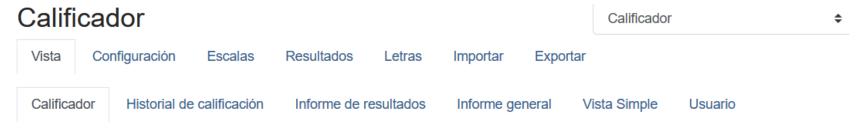
Grupos separados: Todos los participantes

Sumario de calificaciones



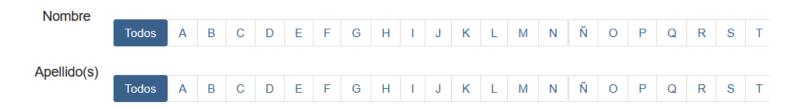
PRESENTACIÓN DE LA	NO LA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	PRESENTA	Te pedí 250	
TAREA	PRESENTA	FUERA DE	EN PLAZO	EN PLAZO	EN PLAZO	EN PLAZO	palabras	
		PLAZO	PERO NO SE	PERO NO EN	PERO NO			
	0 puntos		PUEDE LEER	EL FORMATO	CUMPLE	5 puntos		
		1 puntos		SOLICITADO	REQUISITOS			
			2 puntos		MÍNIMOS DE			//.
				3 puntos	EXTENSIÓN			**
					4 puntos			

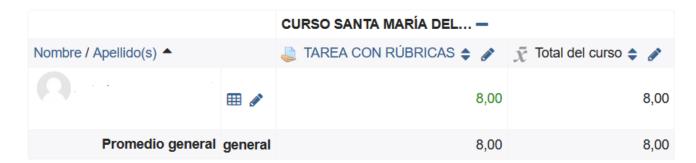
Para valorar la RÚBRICA solamente hay que pinchar en el valor que se le otorga y se pone en verde. Se abre un cuadro en blanco donde se pueden hacer comentarios y aclaraciones



Grupos separados: Todos los participantes

Todos los participantes: 1/1





Si vamos al calificador, la tarea que puntuaba hasta 5 hace la equivalencia teniendo en cuenta que la nota máxima es un 10

COPIAS DE SEGURIDAD DEL CURSO

- Administración del curso
- Editar ajustes
- Activar edición
- Finalización del curso
- > Usuarios
- **T** Filtros
- > Informes
- Configuración Calificaciones
- Resultados
- Insignias
- Copia de seguridad
- ♪ Importar
- Reiniciar
- > Banco de preguntas

- Se puede hacer una copia de seguridad completa del curso o solamente de las partes que deseamos guardar.
- El Moodle de Educacyl solamente permite restaurar copias de 20
 MB. Si se quiere restaurar una copia más grande se debe comunicar a la Junta para que lo restauren ellos.
- La otra opción es hacer copias de seguridad de menos de 20 MB e ir restaurando una copia sobre otra.
- Aquí vamos a hacer una copia de seguridad entera.

Configuración de la copia de seguridad ☐ IMS Common Cartridge 1.0 ✓ Incluir usuarios matriculados Hacer anónima la información de usuario ☑ Incluir asignaciones de rol de usuario ✓ Incluir actividades y recursos ✓ Incluir bloques ✓ Include files ✓ Incluir filtros ✓ Incluir comentarios ✓ Incluir insignias ✓ Incluir eventos del calendario ☑ Incluir detalles del grado de avance del usuario ☐ Incluir archivos "log" de cursos ☐ Incluir historial de calificaciones ☑ Incluir banco de preguntas ✓ Incluir grupos y agrupamientos ✓ Incluir campos personalizados

- Hacer anónima la información de usuario (elimina nombres). Se debería marcar
- Importante incluir historial de calificaciones si no queremos perder las notas del calificador

Incluido:

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)	Seleccionar Todos / Ninguno
☑ General	☑ Datos de usuario
✓ Avisos 📮	✓ -
☑ ENTREGA DE COMENTARIO DE TEXTO	✓ -
☑ CUESTIONARIO EN BLANCO ☑	✓ -
☑ TEST TEMA 1 🍃	✓ -
☑ GLOSARIO DEL CURSO 📑	✓ -
ENCUESTA VALORACIÓN PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE	✓ -

Podremos ir marcando aquellas tareas, recursos y datos que nos interesen

Zona de copia de seguridad de cursoo

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-62-moodle-20201101-1838.mbz	domingo, 1 de noviembre de 2020, 18:38	423.2KB	Descargar	Restaurar

Gestionar archivos de copia de seguridad

Se puede descargar el archivo, restaurar la copia hecha en el mismo curso o borrarla (en gestionar archivos de copia de seguridad)

Si se quiere restaurar un curso se pincharía en RESTAURAR y se volvería a crear sobre el anterior

IMPORTAR: Supone traer todo o parte de un CURSO que ya está creado en Moodle (por ejemplo, para compartir un curso creado por otro compañero o unas actividades de otro compañero) a nuestro curso

INSIGNIAS

- Administración del curso
 - Editar ajustes
 - Activar edición
 - > Usuarios
 - ▲ Darme de baja en MOODLEG1
 - **T** Filtros
 - > Informes
 - Configuración Calificaciones
- **Resultados**
- Insignias



Gestionar insignias

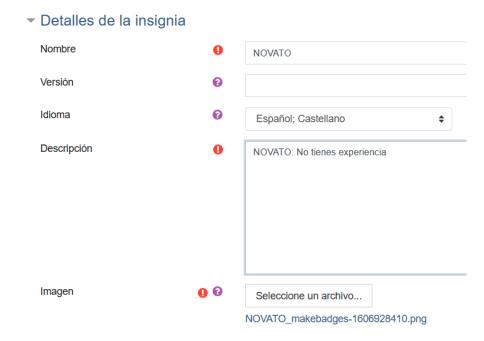
Añadir una nueva insignia

Sirven para otorgar al alumnado que consigue realizar determinadas tareas o méritos una insignia que pueda motivarlo.

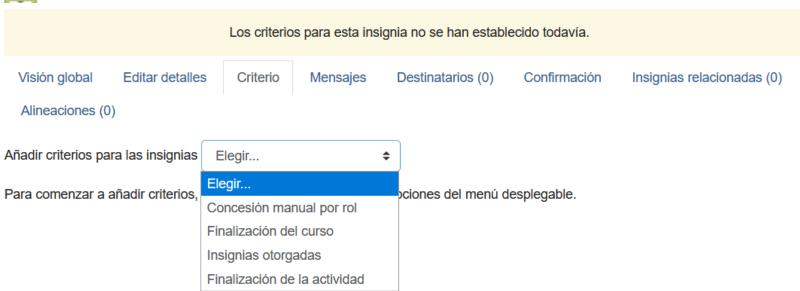
Para ello primero debemos CREAR la insignia.

Existen muchas webs gratis donde se pueden crear y descargar. Por ejemplo https://www.makebadg.es/

Creamos una que se denomine NOVATO y pinchamos en AÑADIR UNA NUEVA INSIGNIA. Podemos ponerle caducidad y quién la realiza





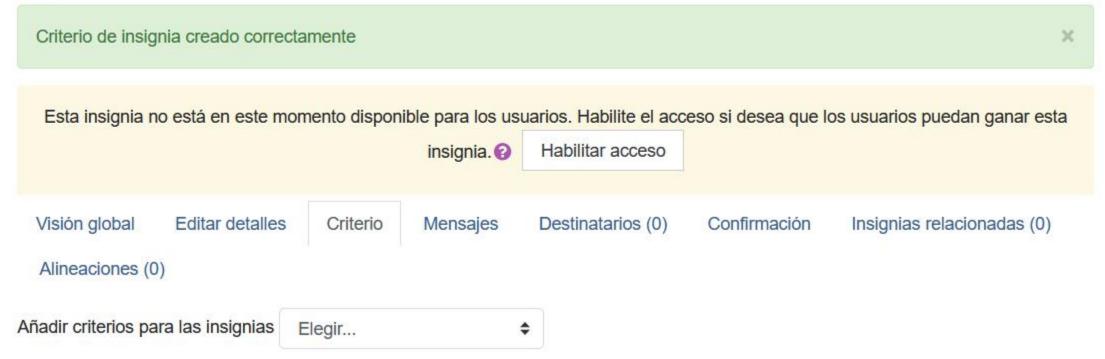


El siguiente paso es elegir la forma de conceder la insignia. Por ejemplo si la concede manualmente el profesor elegimos la primera opción y nos preguntará por el rol que tendrá capacidad para concederla (profesor)

 Concesión manual por 	rol 🔞
	☐ Profesor sin permiso de edición
	☐ Gestor
	☐ Administrador del centro
	☑ Profesor
▼ Este criterio se cumple	cuando
	O Todos los roles seleccionados otorgan la insignia O Cualquiera de los roles seleccionados otorga la insignia

Para ser más eficiente y rápido con que lo otorgue uno de los roles debería ser suficiente





Para poder conceder la insignia debemos "HABILITAR EL ACCESO" y a partir de ahí elegir los "DESTINATARIOS" a los que otorgarles la insignia

INFORMES

Permiten tener control absoluto sobre toda la actividad del curso y por tanto del alumnado (horas de conexión, elementos visitados, descargados, etc). Son una gran herramienta de control frente a lo que dicen que hacen y lo que realmente hacen.

Los registros de actividad cuentan absolutamente todo.

ENVIAR MENSAJES



ECONOMÍA 1º BACHILLERATO \$

Continuar

▼ Redactar

Curso ECONOMÍA 1º BACHILLERATO Se tiene que pertenecer a algún grupo Agregar destinatarios Asunto Mensaje Ff ▼ T; ▼ A ▼ B I \ \equiv \ \equiv \ \\equiv \ \quad \\equiv \ \\equiv \ \\equiv \ \\equiv \ \quad \qu Tamaño máximo para nuevos archivos: Sin límite, número máximo de archivos adjuntos: 5 Adjuntos Archivos Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos Enviar Guardar Desechar

MENSAJES INTERNOS: Búsqueda de los contactos

