



21 de Enero de 2021

FORMACIÓN EN CENTROS: MOODLE

1ª Sesión de Videoconferencia

Ponentes: José Andrés López Iglesias

CURSO: 2020-2021 – 1ª REVISIÓN, ENERO DE 2021



ÍNDICE

ÍNDICE	1
1. Asistencia	2
2. Creación de carpetas, etiquetas y URLs.....	5
2.1. Creación de carpetas.....	5
2.2. Enlaces	6
2.3. Etiquetas.....	6
3. Preferencias de notificaciones (vía e-mail)	8
4. Revisión de tareas entre iguales	10
5. Creación de páginas con contenido.....	15

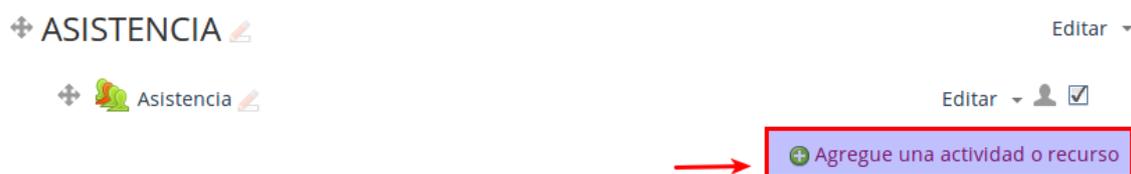
1. Asistencia

El módulo de actividad de **asistencia** permite al docente controlar la asistencia en clase y a los estudiantes ver su propio registro de asistencia.

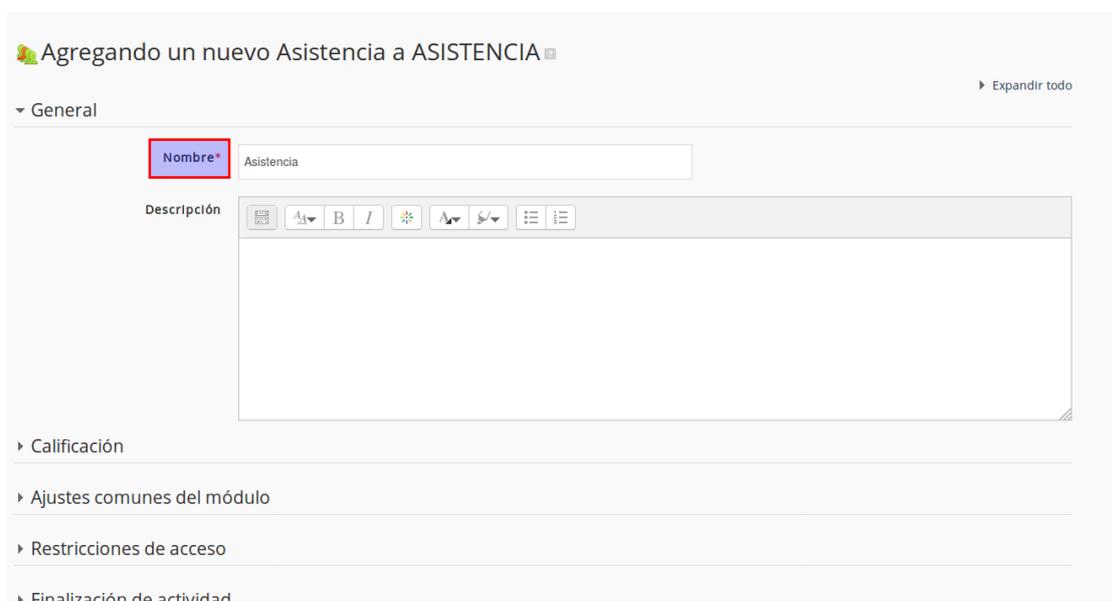
El profesorado puede crear múltiples sesiones y marcar el estado de asistencia como “**Presente**”, “**Ausente**”, “**Retraso**”, o “**Falta Justificada**”, o modificar dichos estados para que se ajusten a sus necesidades.

Los reportes están disponibles para toda la clase o individualmente por estudiante y es calificable.

Para crear un recurso **Asistencia**, se debe hacer clic en agregar tarea y recurso, y elegir el tipo Asistencia:



A continuación se abre la ventana de configuración de dicho recurso. En primer lugar asigne un nombre.

The image shows the configuration window for a new 'Asistencia' resource. The title is 'Agregando un nuevo Asistencia a ASISTENCIA'. Under the 'General' section, the 'Nombre*' field is highlighted with a red box and contains the text 'Asistencia'. Below it is a 'Descripción' field with a rich text editor toolbar. Other sections like 'Calificación', 'Ajustes comunes del módulo', 'Restricciones de acceso', and 'Finalización de actividad' are visible but collapsed.

Lo siguiente a configurar es la **Calificación**, donde puede seleccionar diferentes ítems. Seleccione el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si elige “**escala**”, a continuación puede elegirla de una lista desplegable. Si prefiere “**puntuación**”, puede elegir la puntuación máxima para esta actividad.

▼ Calificación

Calificación ? Tipo Puntuación

Escala Escala de competencia por defecto

Puntuación máxima 100

Categoría de calificación ? Sin categorizar

Calificación para aprobar ?

Los siguientes ítems, tales como Ajustes de módulo, restricciones, finalización de actividad, etc... son similares a los vistos en los recursos anteriores.

Una vez le demos a guardar y mostrar, nos aparecerá la siguiente pantalla, donde empezaremos a añadir las sesiones de clase que tenemos, y si queremos que se repita durante un tiempo determinado.

Asistencia para el Curso/Asignatura :: Aplicaciones Ofimáticas

Sesiones Añadir sesión Informar Exportar Status set Usuaros temporales

▼ Añadir sesión

Tipo de sesión Común

Fecha de la Sesión 21 enero 2021

Tiempo desde 13:00 a 14:00

Descripción

Crear un evento de calendario por sesión

▼ Añadir varias sesiones

Repetir los Repetir la sesión como se indica a continuación

Lunes Martes Miércoles Jueves Viernes Sábado Domingo

Repetir cada 1 semana(s)

Repetir hasta 21 enero 2021

▼ Grabación del estudiante

Permitir a los estudiantes registrar su propia asistencia

Marcajeo automático SI

Mostrar más...

Añadir Cancelar

- En la parte superior describiremos la sesión, ejemplo: “clases de los lunes”, indicando el primer día de clase y la hora a la que se va a impartir.
- En la parte inferior, indicaremos qué día de la semana se repetirá dicha sesión, y hasta cuando queremos que se repita (final de curso, por ejemplo).

Una vez creada, nos aparecerán todas las sesiones hasta la fecha de finalización que hemos definido, y bastará con entrar una a una, conforme lo vayamos necesitando ▶, y trabajarla.

#	Fecha	Tiempo	Tipo	Descripción	Acciones
1	21.01.21 (jue)	13M - 2PM	Común	Sesión de Clase Normal	▶ 🔍 🗑️
2	28.01.21 (jue)	13M - 2PM	Común	Sesión de Clase Normal	▶ 🔍 🗑️
3	4.02.21 (jue)	13M - 2PM	Común	Sesión de Clase Normal	▶ 🔍 🗑️
4	11.02.21 (jue)	13M - 2PM	Común	Sesión de Clase Normal	▶ 🔍 🗑️

Aquí muestro la apariencia al entrar a una de ellas:

Asistencia para el Curso/Asignatura :: Aplicaciones Ofimáticas

21 de enero de 2021 19M - 2PM
Sesión de Clase Normal

Page 1 of 1
Visualización
Lista alfabética
25

#	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	P	FJ	R	FI	Observaciones
1		gmail.com	o	o	o	o	
2		gmail.com	o	o	o	o	
3		boalmeron@gmail.com	o	o	o	o	
4		irene@gmail.com	o	o	o	o	
5		1014@gmail.com	o	o	o	o	
6		xl.com	o	o	o	o	

Finalmente, podemos ver un informe detallado, sesión a sesión, dándole a **Informe**, y descargándolo a nuestro ordenador, en formato Excel, pulsando sobre **Exportar**:

Sesiones Añadir sesión **Informe** Exportar Status set Usuarios temporales

Page 1 of 1

Usuarios

Nombre / Apellido(s)	21.01 1PM	28.01 1PM	4.02 1PM	11.02 1PM
Dirección de correo	Común	Común	Común	Común
<input type="checkbox"/> P... Cas...	FI (0/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> L... Boe...	P (2/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> A... Sal...	P (2/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> In...	P (2/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> J... Occ...	P (2/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> A... Benhamlaoui	P (2/2)	?	?	?
Resumen	Presente: 5 Falta justificada: 0 Retraso: 0 Falta injustificada: 1	Presente: 0 Falta justificada: 0 Retraso: 0 Falta injustificada: 0	Presente: 0 Falta justificada: 0 Retraso: 0 Falta injustificada: 0	Presente: 0 Falta justificada: 0 Retraso: 0 Falta injustificada: 0

Usuarios: 6

2. Creación de carpetas, etiquetas y URLs.

2.1. Creación de carpetas

Este recurso nos permite **agrupar en una única carpeta un grupo de archivos que guarden relación**. De esta manera, los participantes del curso pueden ver los archivos, navegar por ellos y descargarlos las veces que sea necesario.

El recurso para información **Carpeta** puede ser útil para:

- Agrupar una serie de documentos sobre un tema, por ejemplo, *un conjunto de exámenes de años anteriores o una colección de archivos que servirán para crear un proyecto concreto*.
- Crear un espacio compartido para que los participantes con el rol de profesor puedan subir archivos. Si el espacio solo será utilizado por los profesores, se sugiere ocultar la carpeta a los estudiantes.

Para su creación, de forma similar a todos los recursos, se hace clic sobre el enlace **Añadir una actividad o un recurso**, de la lista recursos para información seleccione la opción **Carpeta** y haga clic en el botón **Agregar**.

Nada más entrar, y como ocurre con todos los recursos, debemos añadirle un nombre y una descripción.

Posteriormente, nos aparecerá una sección para añadir los archivos (y subcarpetas) que se quiere incluir en la carpeta creada. Podemos proceder como siempre:

- Arrastrando los archivos.
- Pulsando el botón del “+” y subiendo los archivos.

2.2. Enlaces

Los recursos URL **están pensados para añadir enlaces a páginas web externas**. También es posible enlazar a documentos, imágenes u otros recursos colgados en páginas web.

Tras darle a crear URL, en los recursos, volveremos a darle un nombre y una descripción, como con cada recurso:

The screenshot shows the 'General' tab of a Moodle resource creation form. It includes a 'Nombre*' field with the value 'Servicio de Informática', a 'Descripción*' field with a rich text editor toolbar, and a 'Ruta:' field with the value 'p'. There is also a checkbox for 'Muestra la descripción en la página del curso'.

Posteriormente, en el cuadro de texto de **Contenido**, pondremos el enlace a la página que queremos acceder:

The screenshot shows the 'Contenido' tab of the Moodle resource creation form. It features a 'URL externa*' field containing 'http://si.' and a button labeled 'Seleccione un enlace...'.

Entre las opciones de los enlaces, nos permiten especificar el modo de visualización de los mismos. Las características en las que se muestra el asterisco en color verde, corresponden a opciones avanzadas que sólo aparecerán al pulsar el botón "**Mostrar Avanzadas**". Entre las distintas opciones, debemos:

- **Automático**: Moodle elige la opción de visualización que considere oportuna, en función del contenido.
- **Incrustar**: se creará una especie de marco en el que aparecerá incrustada la web a la que hacemos referencia. Este tipo de visualización puede resultar incómoda si el tamaño del monitor del usuario es reducido.
- **Abrir**: carga el contenido del enlace en la página actual.
- **En ventana emergente**: abre el contenido del enlace en una ventana nueva.

2.3. Etiquetas

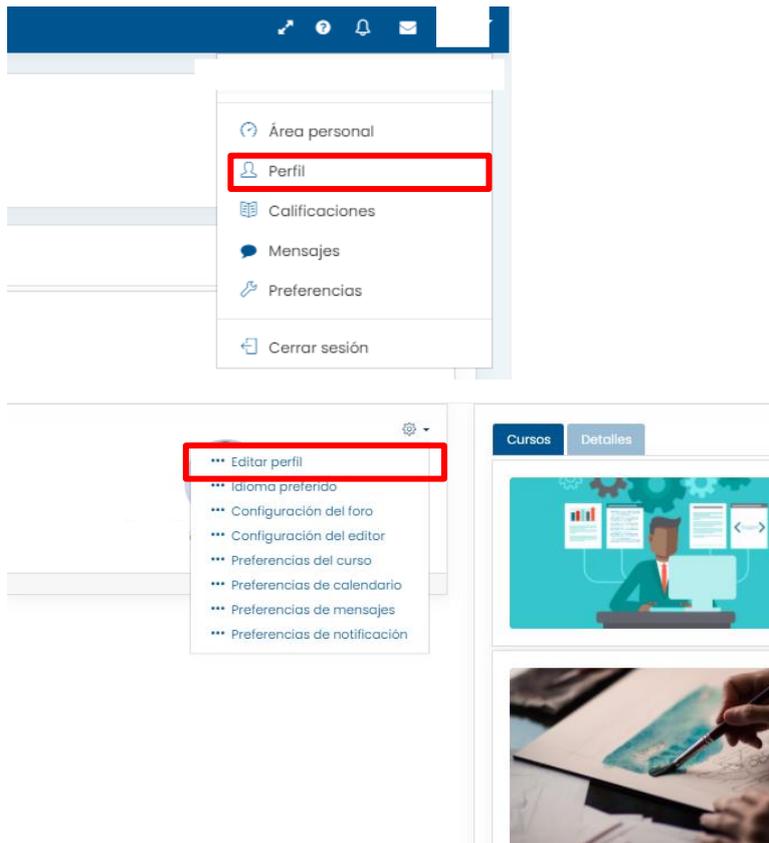
Una etiqueta sirve como un espaciador dentro de una página Moodle. Puede usarse para añadir texto, imágenes, multimedia o código, entre otros recursos en diferentes secciones. Es un recurso muy versátil y **puede ayudar a mejorar la apariencia de un curso** si se usa inteligentemente. Se pueden añadir *banners* o descripciones para diferenciar y resaltar áreas diferentes.

Para añadir una etiqueta, como siempre, pulsamos sobre **Añadir Recurso / Etiqueta**. Su utilización es muy sencilla, basta con introducir, en el cuadro de texto, el contenido que se quiere mostrar como etiqueta: texto, imágenes, vídeos, etc.

3. Preferencias de notificaciones (vía e-mail)

Las notificaciones alertan a profesores, estudiantes y otros usuarios acerca de eventos en Moodle tales como nuevas publicaciones en foros, tareas que necesitan ser calificadas o insignias otorgadas.

Para trabajar con notificaciones, lo primero que debemos asegurarnos es que, tanto el alumnado como nosotros, **tenemos puesto el correo electrónico donde queremos recibir los mensajes**. Para ello, hacemos clic en nuestra **foto de perfil / Perfil**, y a su vez, le damos a **Editar Perfil** una vez estamos dentro de nuestra página personal.



▼ General

Nombre

Apellido(s)

Dirección de correo ⓘ

Mostrar correo ⓘ Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso ▼

MoodleNet profile

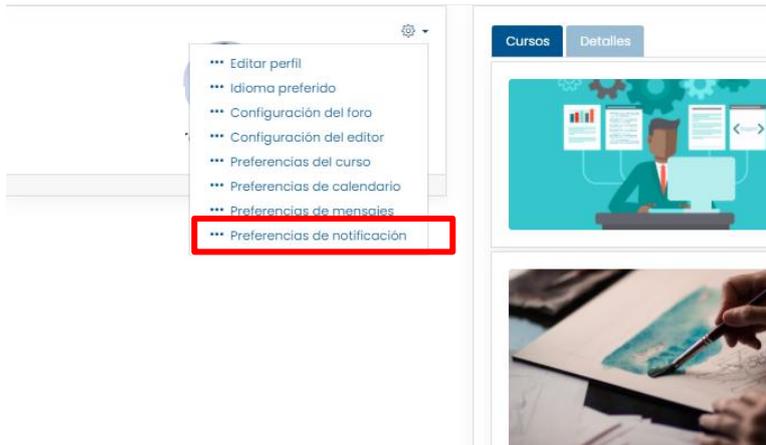
Ciudad

Seleccione su país

Zona horaria

Descripción ⓘ

Una vez nos aseguremos que tenemos el correo electrónico configurado, es hora de configurar qué notificaciones queremos recibir. Para ello, volveremos a acceder al perfil, pero ahora haremos clic en **Preferencias de notificación**.



Esta configuración es **personalizada para cada usuario**, por lo que debemos asegurarnos de que:

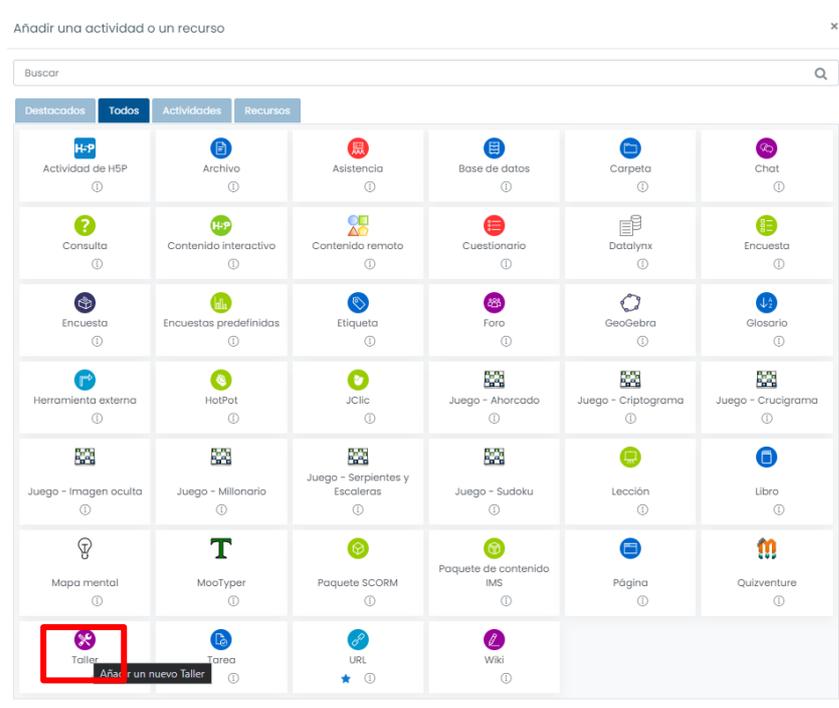
- Está **desactivada** la pestaña **Desactivar las notificaciones**.
- Debemos marcar **sí**, en la columna **email** en cada uno de los sitios donde **sí** queremos recibir notificaciones. Recomendable tener marcado:
 - Notificación de tareas.
 - Mensajes suscritos del foro
 - Compendios suscritos del foro
 - Notificación de correo recibido
 - Configuración del mensaje entrante

	Notificación emergente		Email	
	En línea	Desco nectado	En línea	Desco nectado
Tarea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Notificaciones de tareas	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datalynx	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Datalynx entry created	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Datalynx entry updated	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Revisión de tareas entre iguales

La revisión de tareas entre iguales es un recurso de Moodle que nos permitirá que el alumnado realice tareas y su posteriormente entrega; pero además, el sistema les asignará una serie de tareas de sus compañeros que deben corregir.

Aunque se trata de una tarea, el recurso que debemos crear es el de tipo **Taller**.



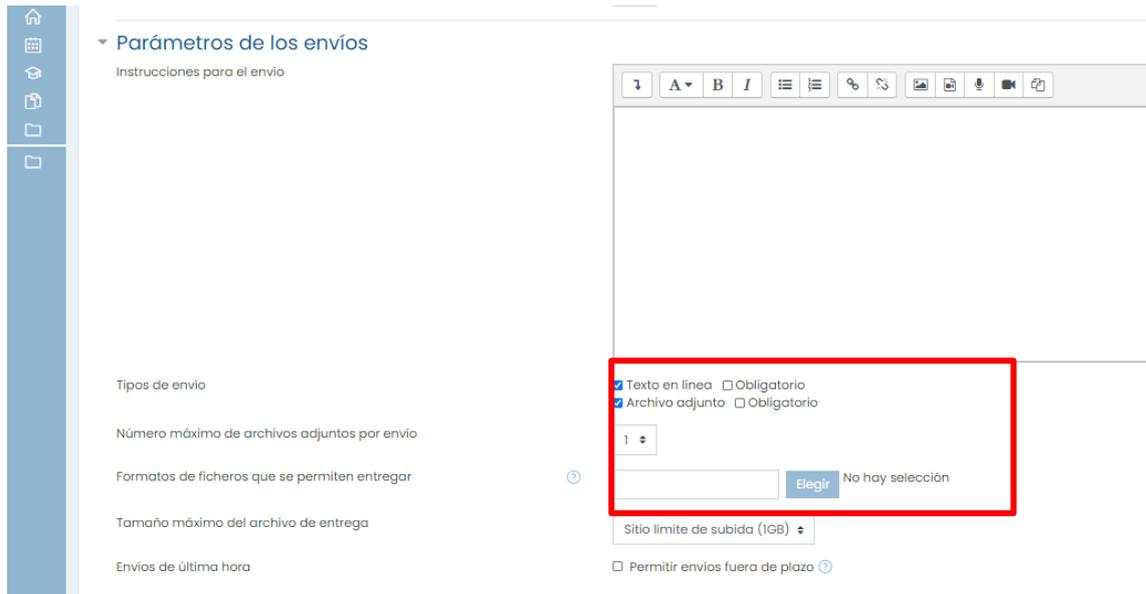
Una vez le asignemos un nombre y una descripción, lo primero que debemos configurar es la **Calificación máxima por envío** (en función de la corrección) y **por revisar el de compañeros**.

Además, de forma opcional, se puede exigir una nota mínima en ambos casos. **Se aconseja asignarle una nota mínima**, especialmente en la de revisión de los compañeros (calificación para aprobar la evaluación), con el fin de asignarle seriedad a dicha parte.

Si se desea hacer uso de una **rúbrica**, en lugar de una calificación numérica, será utilizada la rúbrica tanto por el docente como por el alumnado. Para elegir rúbrica, debes hacer clic en **Estrategia de calificación**.



Una vez definida la calificación, elegiremos qué deben entregar y cómo, es decir, **si texto en línea y/o archivo adjunto**. En el caso de que sea un archivo adjunto, Moodle nos permitirá de forma opcional decidir el formato del archivo a entregar, ya sea PDF, PowerPoint (PPTX), Word (DOCX), etc. En este punto también es conveniente indicar **cómo debe ser el envío de su propia tarea**.

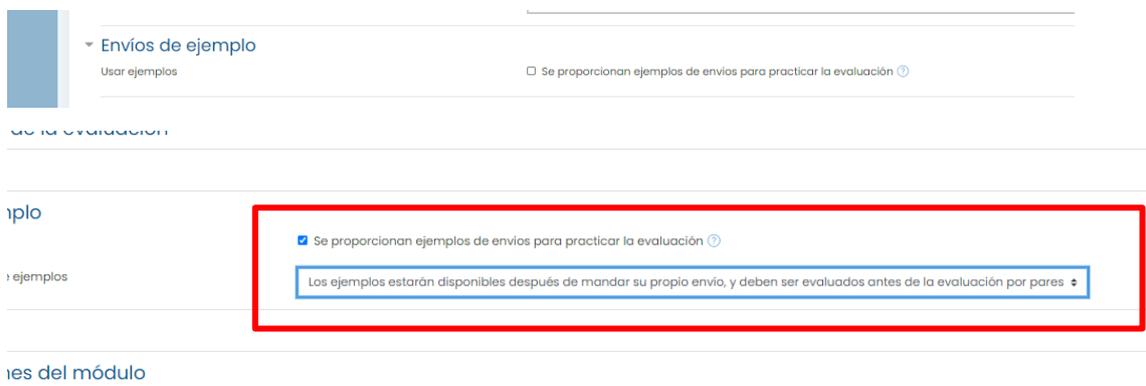


Posteriormente, ya que es el propio alumnado el que va a corregir las tareas, es conveniente indicar **los criterios que debe tener en cuenta para evaluar los trabajos de los compañeros**, con el fin de que el criterio de evaluación sea igual para todos:



A continuación, indicaremos cómo va a ser el sistema de trabajo del taller: primero evalúan y luego entregan, evaluación opcional, etc.... En este apartado, lo **primero que deberemos seleccionar es el tick de “se proporcionar ejemplos de envío para practicar la evaluación”**, para posteriormente, indicar uno de los siguientes modos de evaluación:

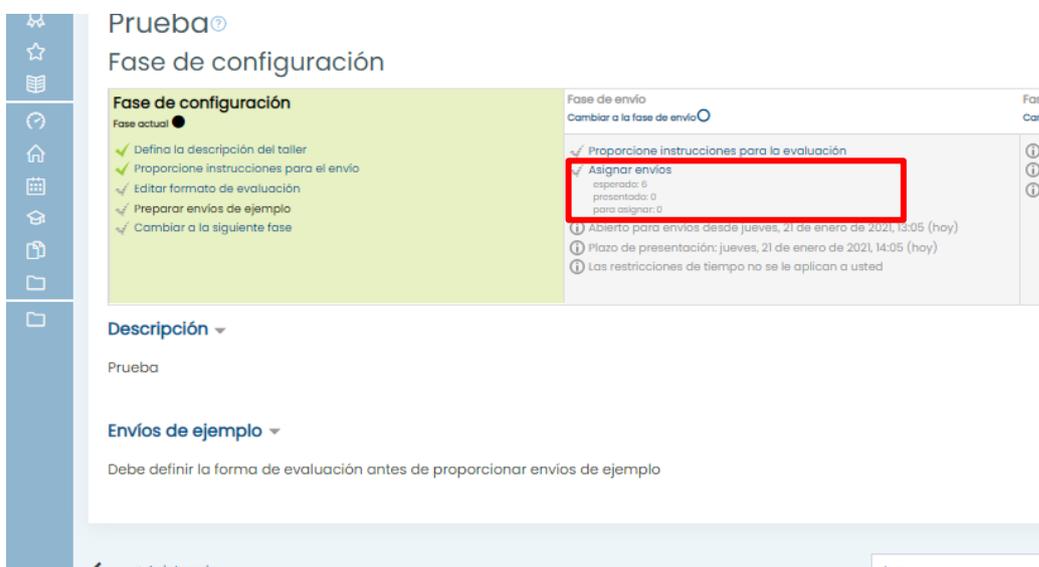
- La evaluación de envíos de ejemplo es voluntaria.
- Los ejemplos deben ser evaluados antes del envío propio
- Los ejemplos estarán disponibles después de mandar su propio envío, y deben ser evaluados antes de la evaluación por pares.



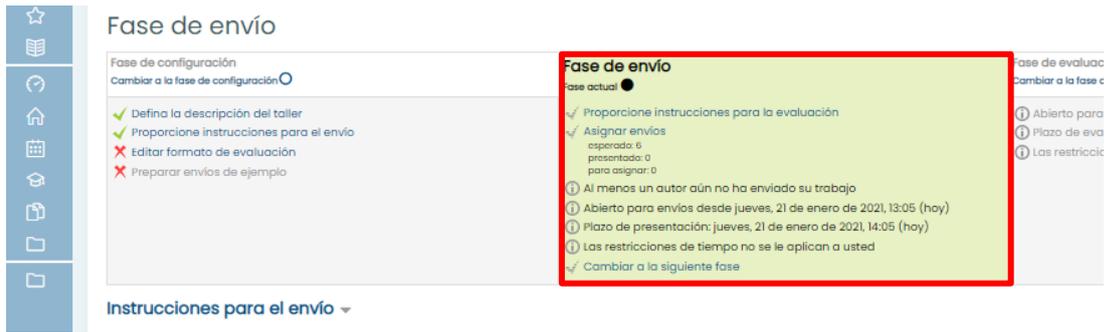
Con estos pasos, hemos finalizado la creación del taller para la revisión entre iguales. Al darle a Guardar y Mostrar, nos aparece una pantalla en la que se muestra el estado en el que está el taller, indicando en rojo los errores que tenemos que solventar. Si nos apareciera alguno, haremos clic en dicho error para proceder a su subsanación.



Para finalizar la configuración del taller, antes de comenzarlo, debemos configurar cómo va a ser la asignación de tareas para su evaluación, haciendo clic en **Asignar envíos**, dentro de la columna **Fase de envío**. Puede ser manual, automática o programada.



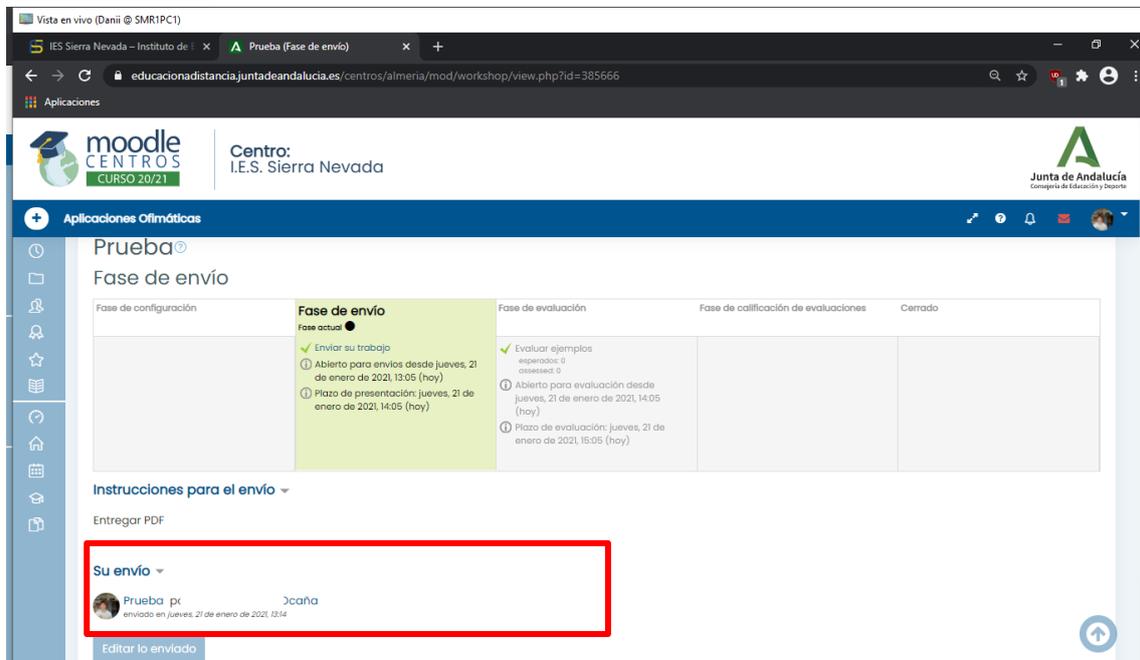
Y ahora sí estamos preparados para empezar el taller. Haremos clic en **Cambiar a la fase de envío**. **Cuidado, una vez enviado a fase de envío, no se pueden aplicar cambios de configuración en el taller.**



Si se ha elegido, dentro de **asignar envíos**, que la asignación será programada, el cambio a la fase de evaluación será automática, aunque siempre puede forzarse si se desea comenzar antes, haciendo clic en **Cambiar a fase de evaluación**.

Finalizada la evaluación, pasaremos manualmente a la **fase de calificación**, en la cual, nosotros evaluaremos el trabajo que el alumnado ha enviado, y el trabajo que el alumnado ha evaluado, para posteriormente, **finalizar el taller**.

Aquí se puede observar cómo lo va viendo el alumno:



Vista en vivo (Danii @ SMR1PC1)

IES Sierra Nevada – Instituto de I. A. Prueba (Fase de evaluación)

educacionadistancia.juntadeandalucia.es/centros/almena/mod/workshop/view.php?id=385666

moodle CENTROS CURSO 20/21 Centro: I.E.S. Sierra Nevada Junta de Andalucía

Aplicaciones Ofimáticas

Fase de evaluación

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación Fase actual	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Enviar su trabajo ⌚ Abierto para envíos desde jueves, 21 de enero de 2021, 13:05 (hoy) ⌚ Plazo de presentación: jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy) 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Evaluar ejemplos esperados: 0 ⌚ Abierto para evaluación desde jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy) ⌚ Plazo de evaluación: jueves, 21 de enero de 2021, 15:05 (hoy) 		

Su envío >

Envíos de ejemplo para evaluar ▾

Aún no hay ejemplos en este Taller

Envíos asignados para evaluar ▾

No tiene envíos asignados para evaluar

5. Creación de páginas con contenido

El recurso página crea un enlace hacia una pantalla que muestra el contenido creado por el docente. El robusto Editor de texto permite que la página muestre muchos tipos diferentes de contenidos, tales como texto plano, imágenes, audio, video, código incrustado o una combinación de éstos.

Utilidades de dicho recurso:

- Crear una página de recursos URL, imágenes, etc....
- Crear una página de contenido, similar a la creación de un archivo de Word/PDF.

Como siempre, le daremos un nombre y una descripción al recurso:

General

Nombre* Ejercicios

Descripción*

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC x_1 x_2 [Listas] [Bullets] [Align] [Indent] [Link] [Image] [Table] [Media] [Code] [HTML]

Ejercicios propuestos

Ruta: p

Muestra la descripción en la página del curso ?

Para posteriormente, en la sección inferior, introducir todo el contenido de nuestra página:

Contenido

Contenido de la página*

Fuente Tamaño Párrafo

B *I* U ABC x_1 x_2 [Listas] [Bullets] [Align] [Indent] [Link] [Image] [Table] [Media] [Code] [HTML]

Ejercicio 1
Supongamos que el punto (1,1,1) es rotado 45° alrededor del eje x, luego del eje y y finalmente del eje z. ¿Cuál sería el resultado? Escribe la matriz de transformación compuesta y aplícala al punto.

Ejercicio 2
Ya sabemos que para que no se modifique la posición de un objeto tras aplicarle una transformación de escalado o rotación, éste debe ser

Ruta: p » span