

A dark blue vertical bar runs along the left edge of the page. A blue arrow-shaped banner points to the right from this bar, containing the date. Below the banner, several thin, curved lines in shades of blue and grey sweep upwards from the bottom left corner.

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 Moodle configuration window for a new 'Asistencia' activity. The window has a title bar 'Agregando un nuevo Asistencia a ASISTENCIA'. Below the title bar, there is a 'General' tab. The 'Nombre*' field is highlighted with a red box and contains the text 'Asistencia'. Below the 'Nombre*' field, there is a 'Descripción' field with a rich text editor. Below the 'Descripción' field, there are several expandable sections: 'Calificación', 'Ajustes comunes del módulo', 'Restricciones de acceso', and 'Finalización de actividad'.

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 modulo, 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 Informe Exportar Status set Usuarios 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 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

Marcado 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)	1PM - 2PM	Común	Sesión de Clase Normal	
2	28.01.21 (Jue)	1PM - 2PM	Común	Sesión de Clase Normal	
3	4.02.21 (Jue)	1PM - 2PM	Común	Sesión de Clase Normal	
4	11.02.21 (Jue)	1PM - 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 1PM - 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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2		gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
3		psalmeron@gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
4		irene@gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
5		1014@gmail.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
6		xl.com	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	

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)	Dirección de correo	21.01 1PM Común	28.01 1PM Común	4.02 1PM Común	11.02 1PM Común
<input type="checkbox"/> P... Cas...	...com	FI (0/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> L... Boe...	...com	P (2/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> A... Sal...	neron@gmail.com	P (2/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> In...	...@gmail.com	P (2/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> J... Occ...	...@gmail.com	P (2/2)	?	?	?
<input type="checkbox"/> A... Benhamlaoui	m	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.

The screenshot shows the 'General' tab of a Moodle resource configuration page. The 'Nombre*' (Name) field contains 'Estudio de caso'. The 'Descripción*' (Description) field contains 'Presenta un estudio de caso de la aplicación de la metodología Teoría de Restricciones en empresas del sector servicio.' and has a 'Ruta: p' (Path: p) field below it. There is a checkbox for 'Muestra la descripción en la página del curso' (Show description on the course page) which is currently unchecked.

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.

The screenshot shows the 'Contenido' (Content) tab of the Moodle resource configuration page. It features a section titled 'Archivos' (Files) with a 'Tamaño máximo para archivos nuevos: 32MB' (Maximum size for new files: 32MB) label. Below this is a large dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos' (You can drag and drop files here to add them). At the bottom, there are checkboxes for 'Mostrar contenido de la carpeta' (Show folder content) and 'Mostrar subcarpetas expandidas' (Show expanded subfolders), both of which are checked. A dropdown menu for 'Mostrar en una página diferente' (Show on a different page) is also visible.

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 text 'Servicio de Informática', a 'Descripción*' field with a rich text editor toolbar, and a 'Ruta:' field with the text 'p'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Muestra la descripción en la página del curso' with a help icon.

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 with the text '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

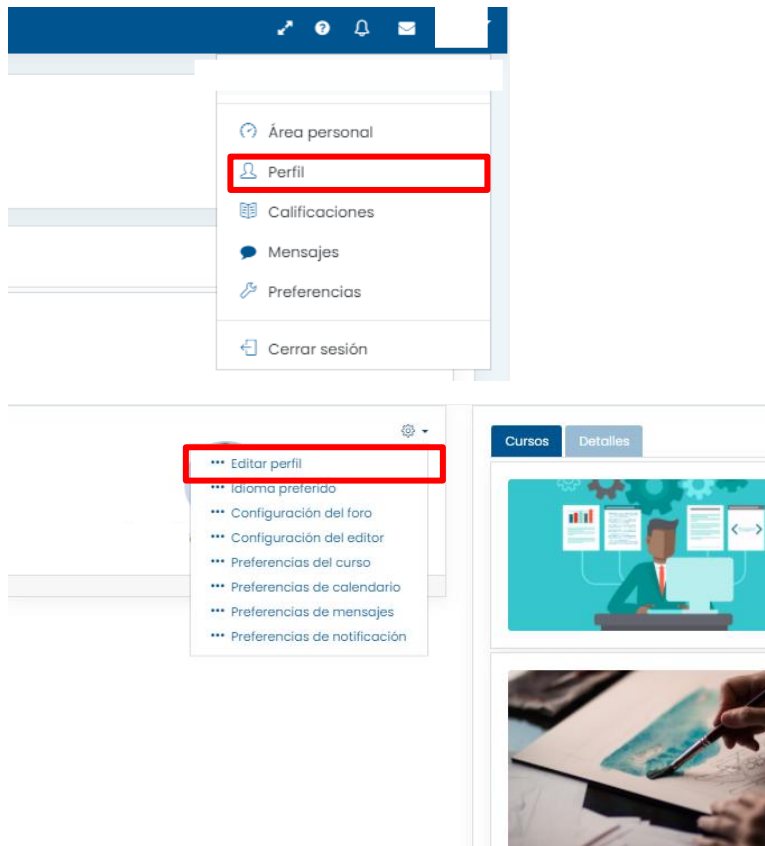
Una etiqueta sirve como un espaciador dentro de una página Moodle. Puede usarse para añadir texto, imágenes, multimedia o código, entre otros recursos en diferentes secciones. Es un recurso muy versátil y **puede ayudar a mejorar la apariencia de un curso** si se usa inteligentemente. Se pueden añadir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

(?)

essiterranevada.org

Mostrar correo

(?) Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso ▾

MoodleNet profile

Ciudad

Seleccione su país

España ▾

Zona horaria

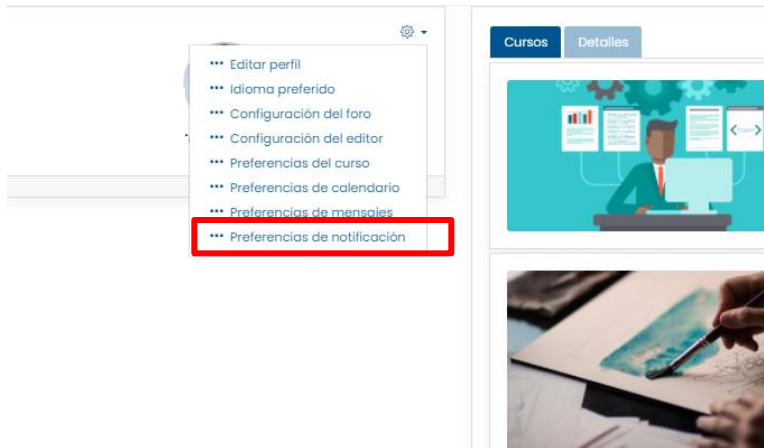
Zona horaria del servidor (Europa/Madrid) ▾

Descripción

(?)

↶ A ▼ B I ☰ ☷ 🔍 ↺ 🖼️ 📄 🗣️ 🎥 🏠

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:

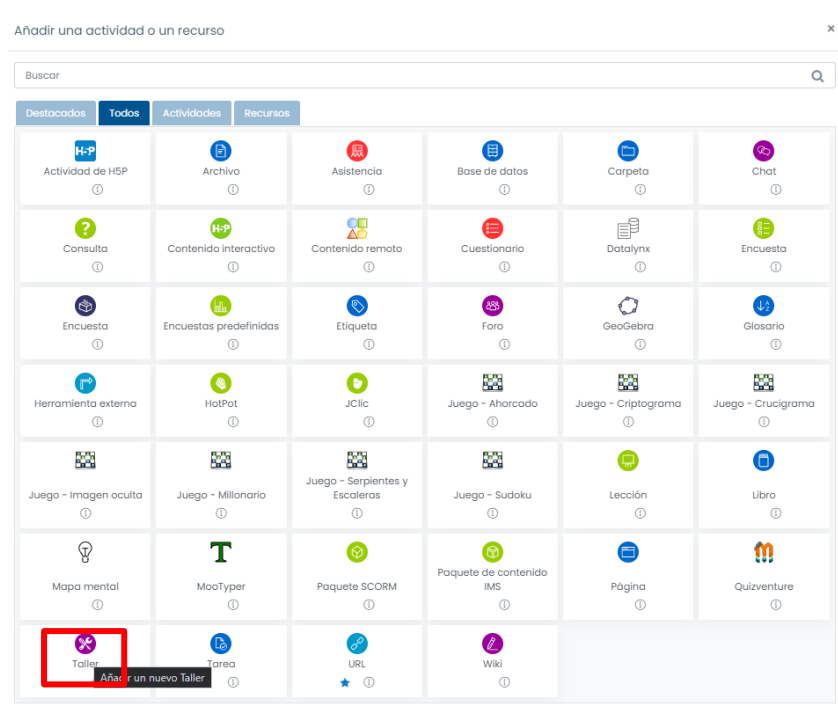
- Está **desactivada** la pestaña **Desactivar las notificaciones**.
- Debemos marcar **sí**, en la columna **email** en cada uno de los sitios donde **sí** queremos recibir notificaciones. Recomendable tener marcado:
 - Notificación de tareas.
 - Mensajes suscritos del foro
 - Compendios suscritos del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

Desactivar las notificaciones					
		Notificación emergente		Email	
Tarea		En línea	Desco-necta-do	En línea	Desco-necta-do
Notificaciones de tareas		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DataLynx		En línea	Desco-necta-do	En línea	Desco-necta-do
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.

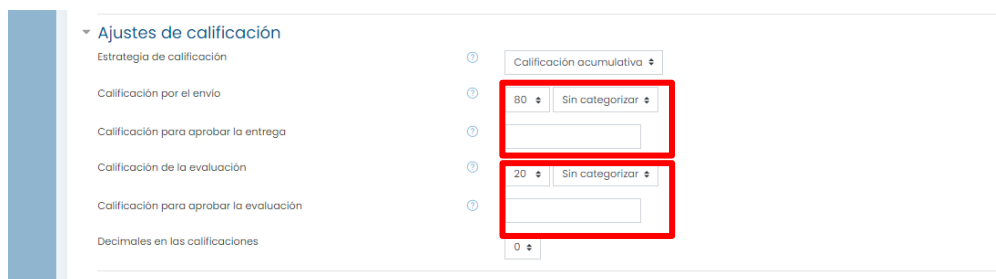
Aunque se trata de una tarea, el recurso que debemos crear es el de tipo **Taller**.



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**.

▼ Parámetros de los envíos

Instrucciones para el envío

Tipo de envío

Número máximo de archivos adjuntos por envío

Formatos de ficheros que se permiten entregar

Tamaño máximo del archivo de entrega

Envíos de última hora

☒ Texto en línea ☐ Obligatorio

☒ Archivo adjunto ☐ Obligatorio

1

Elegir No hay selección

Sitio límite de subida (1GB)

☐ Permitir envíos fuera de plazo

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:

▼ Configuración de la evaluación

Instrucciones para la evaluación

Usar auto-evaluación

☐ Los estudiantes pueden evaluar su propio trabajo

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.

▼ Envíos de ejemplo

Usar ejemplos

☒ Se proporcionan ejemplos de envíos para practicar la evaluación

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.

Prueba ⓘ

Fase de configuración

Fase de configuración
Fase actual ●

- ✗ Proporcione instrucciones para el envío
- ✓ Defina la descripción del taller
- ✓ Defina la forma de evaluación
- ✓ Preparar envíos de ejemplo
- ✓ Cambiar a la siguiente fase

Descripción ▾

Fase de envío
Cambiar a la fase de envío ○

- ✓ Proporcione instrucciones para la evaluación
- ✓ Asignar envíos
esperada: 6
presentada: 0
para asignar: 0

① Abierto para envíos desde jueves, 21 de enero de 2021, 13:05 (hoy)
① Plazo de presentación: jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy)
① Las restricciones de tiempo no se le aplican a usted

Fase de evaluación
Cambiar a la fase de evaluación ○

① Abierto para evaluación desde jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy)
① Plazo de evaluación: jueves, 21 de enero de 2021, 15:05 (hoy)
① Las restricciones de tiempo no se le aplican a usted

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.

Prueba ⓘ

Fase de configuración

Fase de configuración
Fase actual ●

- ✓ Defina la descripción del taller
- ✓ Proporcione instrucciones para el envío
- ✓ Defina la forma de evaluación
- ✓ Preparar envíos de ejemplo
- ✓ Cambiar a la siguiente fase

Descripción ▾

Prueba

Envíos de ejemplo ▾

Debe definir la forma de evaluación antes de proporcionar envíos de ejemplo

Fase de envío
Cambiar a la fase de envío ○

- ✓ Proporcione instrucciones para la evaluación
- ✓ Asignar envíos
esperada: 6
presentada: 0
para asignar: 0

① Abierto para envíos desde jueves, 21 de enero de 2021, 13:05 (hoy)
① Plazo de presentación: jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy)
① Las restricciones de tiempo no se le aplican a usted

Fase de evaluación
Cambiar a la fase de evaluación ○

① Abierto para evaluación desde jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy)
① Plazo de evaluación: jueves, 21 de enero de 2021, 15:05 (hoy)
① Las restricciones de tiempo no se le aplican a usted

Prueba

Asignación manual Asignación aleatoria **Asignación programada**

▾ Ajustes de la asignación programada ⓘ

Habilitar asignación programada ☒ Asignar automáticamente las entregas al final de la fase de envío

▸ Estado actual

▸ Ajustes de asignación ⓘ

Guardar cambios Cancelar

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.**

Fase de envío

Fase actual ●

- ✓ Proporcione instrucciones para la evaluación
- ✓ Asignar envíos
 - esperado: 0
 - presentado: 0
 - para asignar: 0
- ① Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo
- ① Abierto para envíos desde jueves, 21 de enero de 2021, 13:05 (hoy)
- ① Plazo de presentación: jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy)
- ① Las restricciones de tiempo no se le aplican a usted
- ✓ Cambiar a la siguiente fase

Instrucciones para el envío ▾

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 @ SMRIPC1)

IES Sierra Nevada – Instituto de I. E. S. Sierra Nevada

Prueba (Fase de envío)

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

Aplicaciones

moodle CENTROS CURSO 20/21

Centro: I.E.S. Sierra Nevada

Junta de Andalucía

Aplicaciones Ofimáticas

Prueba

Fase de envío

Fase de configuración

Fase de envío

Fase de evaluación

Fase de calificación de evaluaciones

Cerrado

Instrucciones para el envío ▾

Entregar PDF

Su envío ▾

Prueba px

enviado en jueves, 21 de enero de 2021, 13:14

Editar lo enviado

Vista en vivo (Danii @ SMR1PC1)

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

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

Aplicaciones

moodle CENTROS CURSO 20/21

Centro: I.E.S. Sierra Nevada

Junta de Andalucía Consejería de Educación y Deportes

Aplicaciones Ofimáticas

Fase de evaluación

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de calificación de evaluaciones	Cerrado
	<p>✓ Enviar su trabajo</p> <p>⌚ Abierto para envíos desde jueves, 21 de enero de 2021, 13:05 (hoy)</p> <p>⌚ Plazo de presentación: jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy)</p>	<p>✓ Fase actual ●</p> <p>✓ Evaluar ejemplos esperados: 0 esperados: 0</p> <p>⌚ Abierto para evaluación desde jueves, 21 de enero de 2021, 14:05 (hoy)</p> <p>⌚ Plazo de evaluación: jueves, 21 de enero de 2021, 15:05 (hoy)</p>		

Su envío >

Envíos de ejemplo para evaluar ▾

Aún no hay ejemplos en este Taller

Envíos asignados para evaluar ▾

No tiene envíos asignados para evaluar

