GESTIÓN DEL CURSO

***Configuración del curso***

La configuración de un curso se realiza dando clic en ***“Administración del curso”***, en **“*Editar ajustes”***.

**Donde se puede :**

* Definir el nombre del curso.
* Elegir si el curso estará visible únicamente para el profesor.
* Se selecciona la fecha de cada sesión del curso para controlar el acceso de los estudiantes.
* Se debe hacer una breve presentación o resumen del curso.
* Los archivos del resumen del curso (por lo general imágenes) se muestran en la lista de cursos, junto con el resumen.
* Permite escoger la forma de presentar el curso entre Formato de
* actividad única (una sola actividad), *Formato social ( foro de debate) , Formato de temas ( temas o unidades)* y *Formato semanal (el orden cronológico del curso en semanas)*.
* Indicar el número de secciones del curso se pueden modificar en cualquier momento.
* Todos los menús aparecerán en un idioma determinado.
* Se muestran los mensajes.
* Permite ocultar al estudiante el *Libro de calificaciones* del curso.
* El estudiante puede consultar su informe completo de actividad en el curso a través de su perfil personal.
* Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.
* Permite remplazar el nombre con el que aparecen los roles de Moodle. (Profesor a Tutor)

**FINALIZACIÓN DEL CURSO**

Se muestra el progreso del estudiante en el curso según unos criterios especificados.

Se puede dar la finalización de *Actividades* cuando alcanza una calificación, una fecha o ser indicado manualmente por el propio profesor.

La opción de ***Finalización de curso*** necesita que en los *ajustes del curso* se habilite la opción del ***Rastreo de finalización***.

Se debe entrar en *Administración dar clic en Administración del curso, después dar clic en Editar ajustes y en Rastreo de finalización*, debe seleccionarse “*si”*  y pulsar ***“Guardar los cambios”***.

**ACTIVIDAD DE LOS ESTUDIANTES**

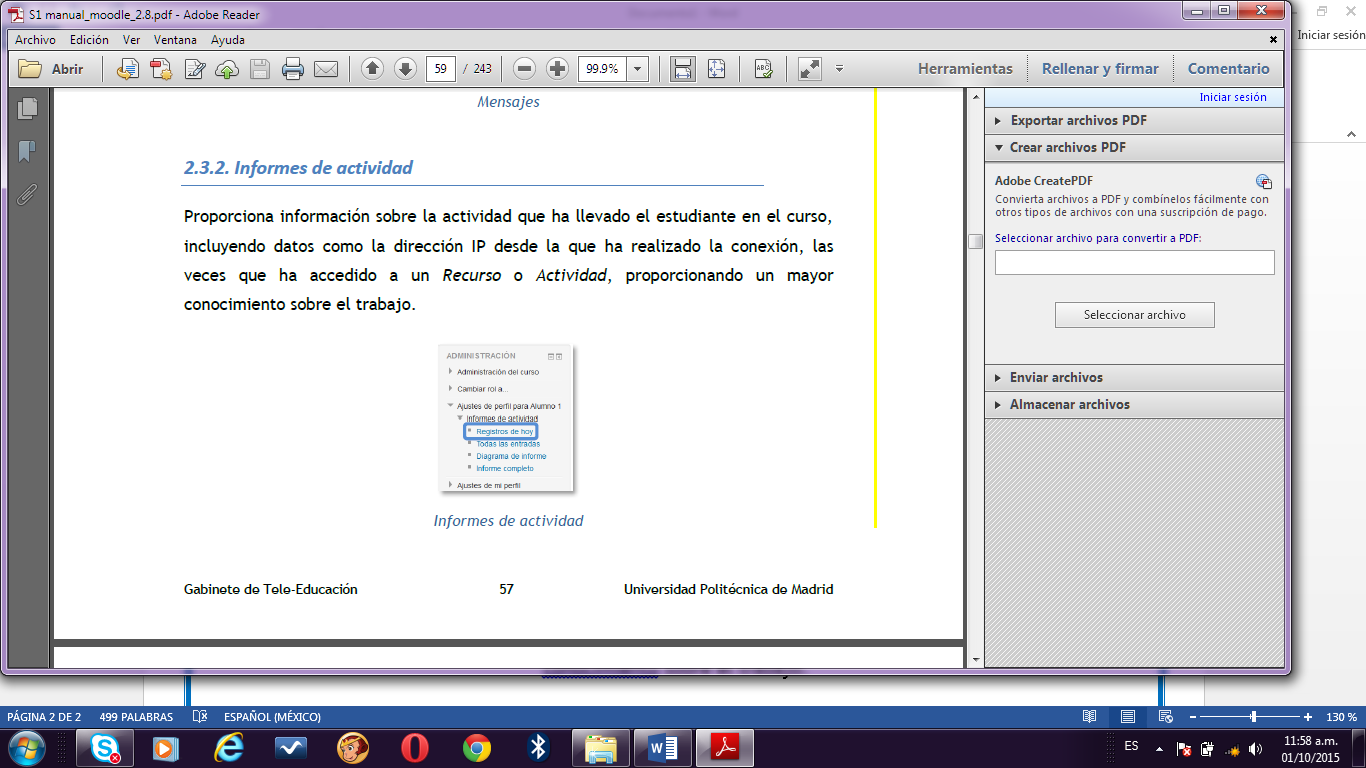
Moodle proporciona al profesor la posibilidad de llevar un seguimiento completo de la actividad del estudiante en el curso.

Se accede desde la lista de *Participantes*, los *Informes de actividad* de un usuario y los *Informes* del curso. El primero está en el bloque *Navegación* y los otros dos en el bloque *Administración*.

Se muestra:

* Los Participantes del curso, donde se encuentra la información detallada sobre su actividad.
* Los cursos.
* Los grupos.
* La Lista de usuarios.
* El Rol actual.
* Se puede Ver el perfil, donde se muestra los datos del perfil del estudiante, su foto, su dirección de correo, su último acceso y su rol, además existe la opción de enviarle un mensaje.
* Se puede ver los Mensajes en foros: se ven todos los mensajes que ha aportado el estudiante en cualquiera de los Foros del curso.
* El enlace “Debates” muestra únicamente los hilos de conversación que haya iniciado el estudiante,

**INFORMES DE ACTIVIDAD**

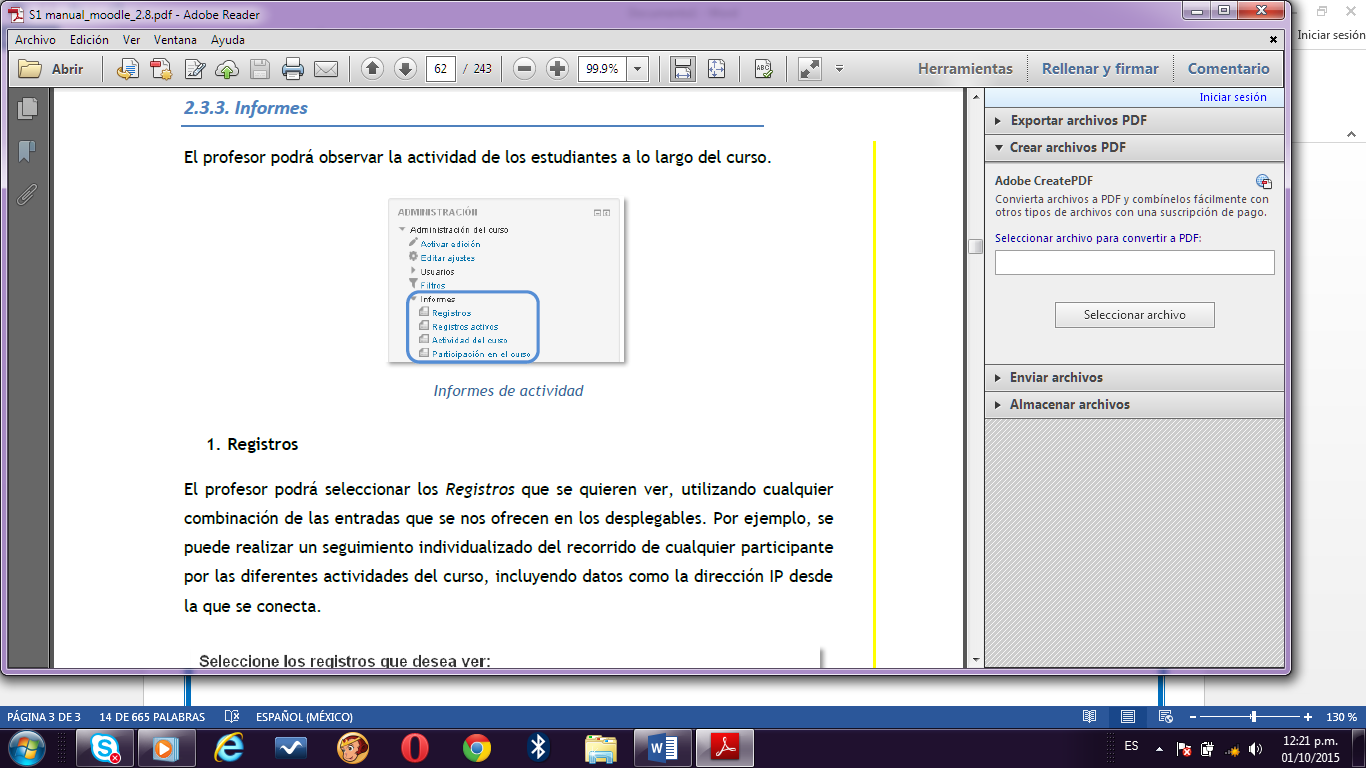


Proporciona información sobre la actividad que ha llevado el estudiante en el curso, incluyendo datos como la dirección IP desde la que ha realizado la conexión, las veces que ha accedido a una *Actividad*, proporcionando un mayor conocimiento sobre el trabajo.

Esta información puede ser:

* Registros de hoy: información del estudiante del día en que se hace la vista en la asignatura.
* Todas las entradas: información del estudiante desde la fecha de inicio del curso, editada en el bloque Administración, hasta el día en que se hace la vista.
* Diagrama de informes: Muestra, por temas, las calificaciones que ha obtenido el estudiante en las Actividades, el número de visitas que ha recibido cada uno de los Recursos y el número de mensajes aportados en los Foros dentro del curso, indicando también la fecha de calificación y cuándo fue la última visita o aportación.
* Informe completo: se recoge toda la información de la actividad del estudiante agrupado por los temas en los que se ha dividido el curso. Permiten acceder directamente a cada uno de las actividades ellos, indicando el número de visitas, la calificación obtenida y la fecha y hora de la última visita.

***INFORMES***



El profesor podrá observar la actividad de los estudiantes a lo largo del curso.

En Registros se puede hacer:

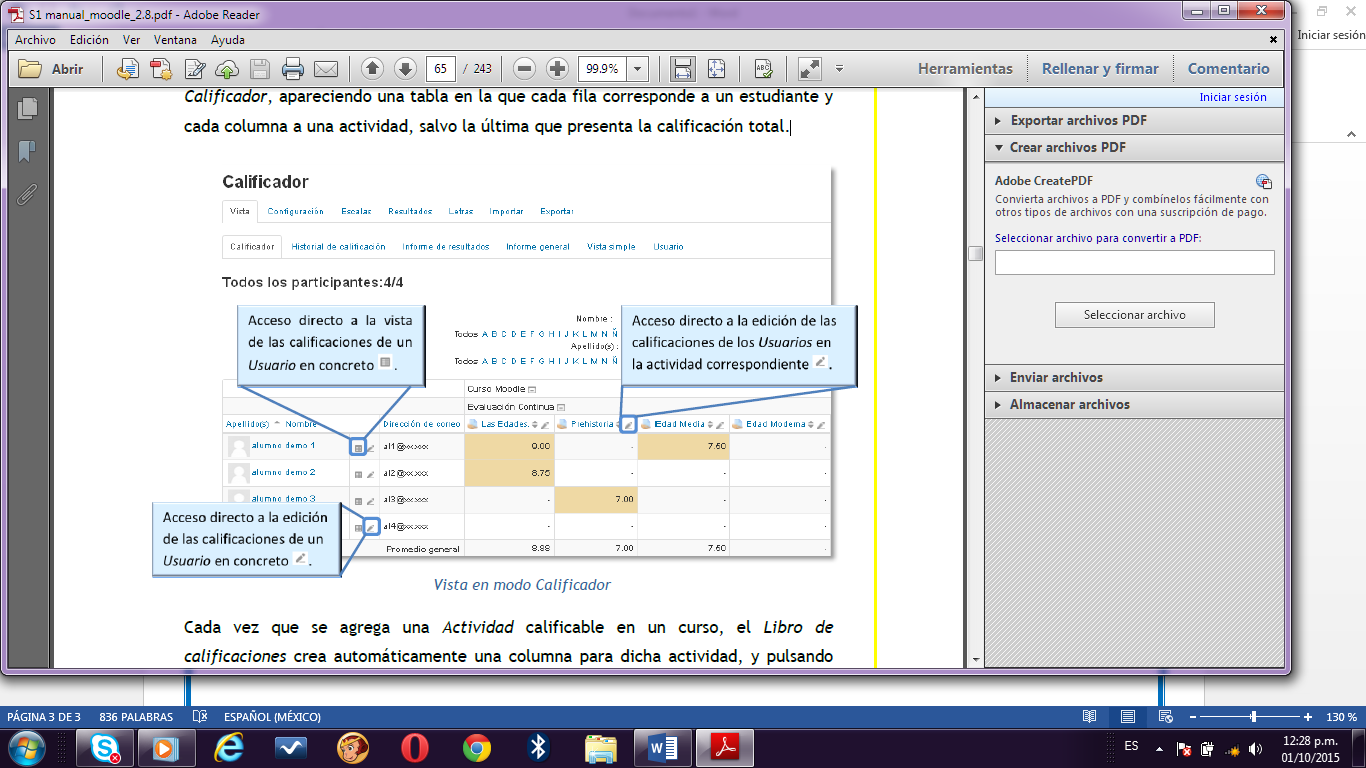
* El profesor puede seleccionar los Registros que quiere ver.
* Puede ver los Registros activos, que muestra la información de la última hora.
* Muestra la cantidad de visitas que ha recibido cada uno de los elementos del curso por temas, indicando también cuando ocurrió la última visita.
* Muestra la cantidad de visitas que han recibido las Actividades propuestas en el curso, donde se puede elegir una actividad en concreto, un periodo de tiempo determinado, el rol.
* Ofrece información sobre la evolución de los estudiantes a medida que van completando las actividades propuestas en el curso.

**GESTIÓN DE CALIFICACIONES**

Moodle muestra en el “*Libro de calificaciones”,* las puntuaciones que los estudiantes obtienen en las *Actividades* de la asignatura.

Se accede pulsando sobre **“*Calificaciones”*** en *Administración del curso,* dentro de *Administración*.

En el “*Libro de calificaciones*”, se presenta la *Vista* en modo *Calificador*, apareciendo una tabla en la que cada fila corresponde a un estudiante y cada columna a una actividad, salvo la última que presenta la calificación total.



El Historial de Calificación permite a los profesores ver un informe completo de todos los movimientos realizados en “Calificaciones”.

También se puede escoger un estudiante en concreto y/o un ítem de calificación para unas fechas determinadas, y ver únicamente el informe de aquello que se ha seleccionado.

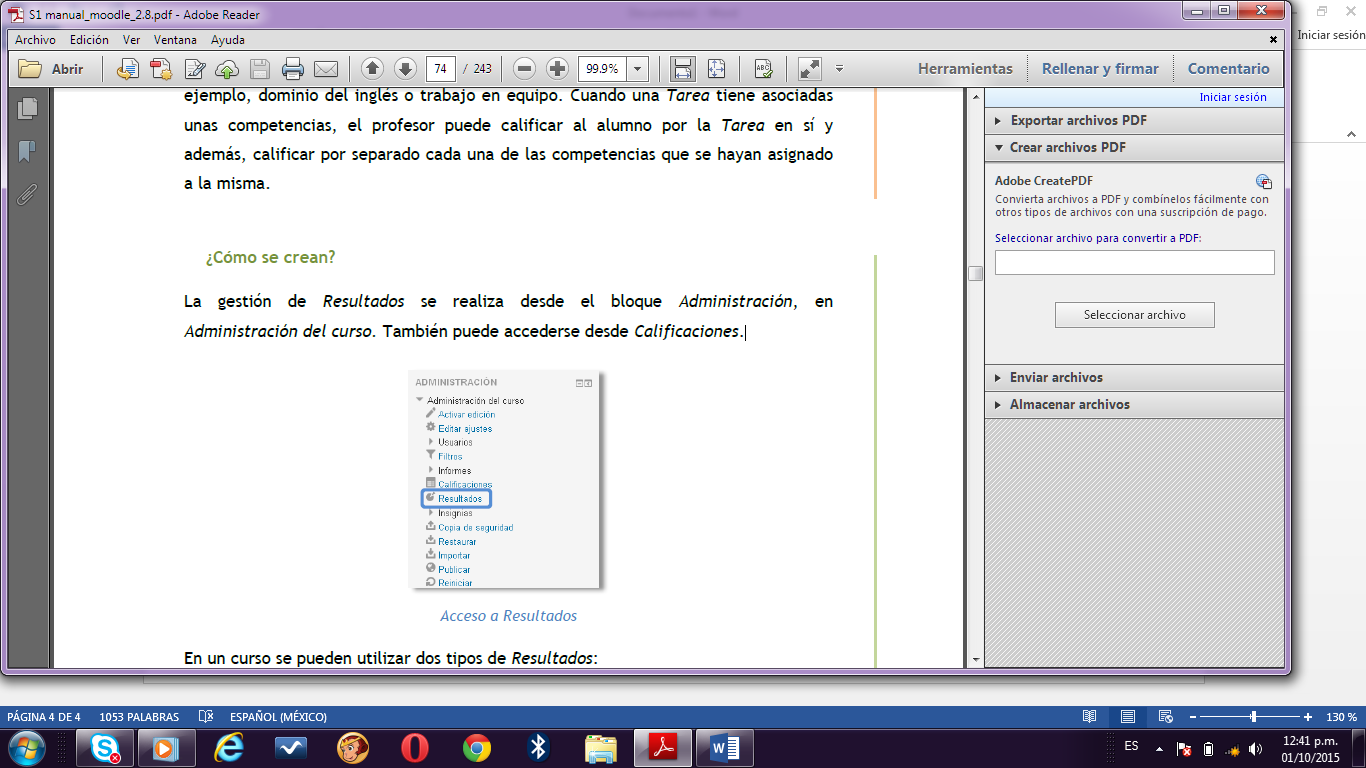
Tendría la opción de descargar los datos en una hoja de cálculo Excel.

El profesor debe realizar una ESCALA con la que se calificará al estudiante, se puede acceder desde la página de edición de la Actividad, pudiendo utilizar las Escalas estándar ya predefinidas, o las Escalas personalizadas definidas previamente por el profesor.

Existe la posibilidad de **Importar al Libro de calificaciones** la información de una hoja de cálculo Excel guardada en formato CSV.

Al igual que existe la opción de **Exportar el Libro de calificaciones** en forma de hoja de cálculo Excel mediante el botón “Exportar” y seleccionando alguno de los formatos ofrecidos.

***RESULTADOS (COMPETENCIAS)***



Permiten calificar o evaluar competencias o habilidades asociadas una *Actividad*.

Cuando una *Tarea* tiene asociadas unas competencias, el profesor puede calificar al alumno por la *Tarea* en sí y además, calificar por separado cada una de las competencias que se hayan asignado a la misma.

La gestión de Resultados se realiza desde el bloque Administración, en Administración del curso. También puede accederse desde Calificaciones.

Se pueden utilizar dos tipos de Resultados:

1. Estándar: son creados por el administrador del sistema y están disponibles en todos los cursos.
2. Personalizados: son creados por el profesor y sólo están disponibles dentro del curso.

**El profesor puede crear Resultados siguiendo estos pasos:**

1. Pulsar “Agregar nuevo resultado”.

2. Definir un “Nombre completo” y un “Nombre corto”.

3. Marcar “Resultado disponible” si se quiere que sea un Resultado estándar y pueda ser usado por otros profesores en otras asignaturas.

4. Seleccionar una “Escala” para calificar el Resultado.

5. Describir el resultado.

6. Pulsar “Guardar cambios”.

Para definir qué Resultados estarán disponibles en el curso hay que pulsar en el enlace “Resultados usados en el curso”.

Se presentan dos cuadros, en el de la izquierda aparecen los que pueden asociarse a alguna Actividad (los personalizados y los estándares que hayan sido seleccionados). Con los botones centrales “Agregar” y “Quitar”, es posible incorporar o eliminar. Los personalizados no pueden quitarse de la columna de la izquierda.

Ya definidos los Resultados disponibles en el curso, estos pueden asociarse a una Actividad y ya es posible indicar los Resultados que tiene asociados, marcando las casillas correspondientes.

La calificación de Resultados sólo está totalmente implementada en la Tarea. Cuando el profesor califica el envío de un estudiante, tiene la posibilidad de evaluarle en los Resultados que tiene asociados la Tarea.

**BANCO DE PREGUNTAS**

Se utiliza para crear o editar preguntas que se organizan en categorías para facilitar su empleo en la asignatura.

**TRABAJAR CON GRUPOS**

Permite al profesor organizar a los alumnos en grupos dentro del curso o en determinadas Actividades. Permitiéndole consultar la participación o entregas de cada grupo por separado.

**Existen tres modos de grupo:**



1. No hay grupos: Ningún participante pertenece a grupo alguno.
2. Grupos separados: cada grupo sólo podrá ver su propio trabajo, pero no podrán ver el trabajo del resto de grupos.
3. Grupos visibles: cada grupo realiza su propio trabajo, pueden observar el trabajo del resto de grupos.

En el cual se configura en el bloque **“*Administración”***, seleccionando ***“Editar Ajustes”***.

Para crear los grupos hay que ir al bloque “Administración”----->“Usuarios” seleccionar “Grupos”. Donde se le da un nombre al grupo y si se desea una breve descripción.

**COPIA DE SEGURIDAD, RESTAURACIÓN E IMPORTACIÓN**

Permite guardar todo el contenido y la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo. Posteriormente, con la opción *Restaurar*, todo o parte del contenido de esta copia puede recuperarse sobre el mismo curso o sobre otros cursos en los que el usuario tenga permisos de profesor.

Moodle cuenta con la opción *Importar*, que facilita el traslado de *Recursos* y *Actividades* de un curso a otro dentro de la misma instalación de Moodle.

**SE CREA UNA COPIA DE SEGURIDAD:**

1. Desde la página principal de la asignatura, en el bloque ***Administración***, en ***Administración del curso***, pulsar en ***“Copia de seguridad”***.

2) En ***Ajustes iniciales*** indicar si se desea:

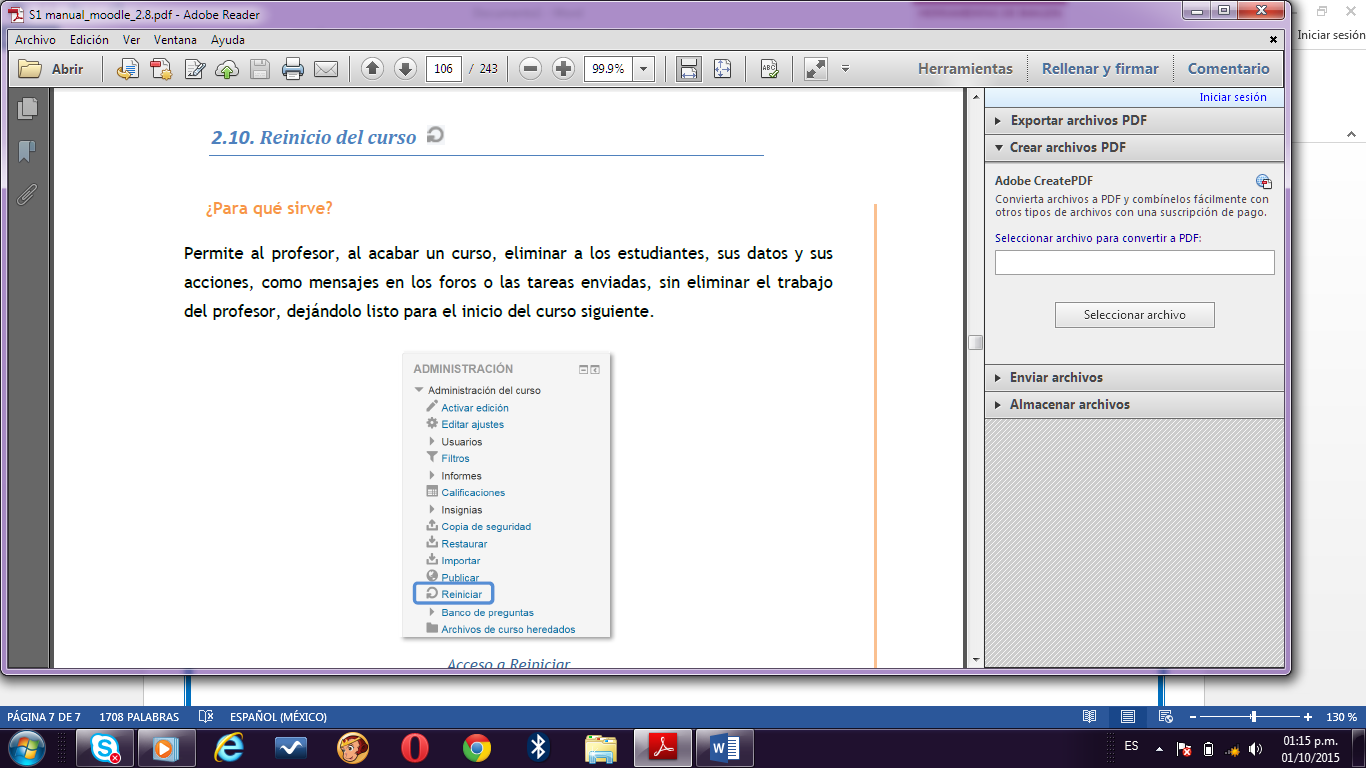
* Incluir usuarios matriculados.
* Hacer anónima la información de usuario.
* Incluir asignaciones de rol de usuario.
* Incluir actividades y recursos.

1. Pulsar en “Siguiente” si desea realizar una selección de los elementos.

En cambio si se desea realizar una copia completa del curso pulse en “Saltar al último paso” y al finalizar el proceso pulsar en “Continuar”.

1. Se deberán marcar todos los elementos que se quieran incluir en la copia.
2. Pulsar en “Siguiente”.
3. En Configuración y revisión se presenta el contenido de la copia para su comprobación pulsar en “Ejecutar copia de seguridad”.
4. Pulsar en “Continuar”.
5. A continuación se muestra el archivo con la copia de seguridad realizada. El archivo debe descargarse pulsando en “Descargar” y guardarse en el ordenador.

**REINICIO DEL CURSO**



Permite al profesor, al acabar un curso, eliminar a los estudiantes, sus datos y sus acciones, como mensajes en los foros o las tareas enviadas, sin eliminar el trabajo del profesor, dejándolo listo para el inicio del curso siguiente.

Al acceder a “Reiniciar” se muestran de forma general todos los elementos que pueden reiniciarse. Si se desea realizar un reinicio estándar se debe “Seleccionar por defecto”, situado al final de la página y a continuación pulsar “Reiniciar curso”.

Esta es la opción recomendada en la mayoría de los casos:

* Elimina Eventos
* Elimina Registros.
* Elimina Calificaciones.
* Elimina mensajes de los Foros.
* Elimina intentos de resolver Cuestionarios.
* Elimina envíos de las Tareas y desmatricula a los estudiantes.

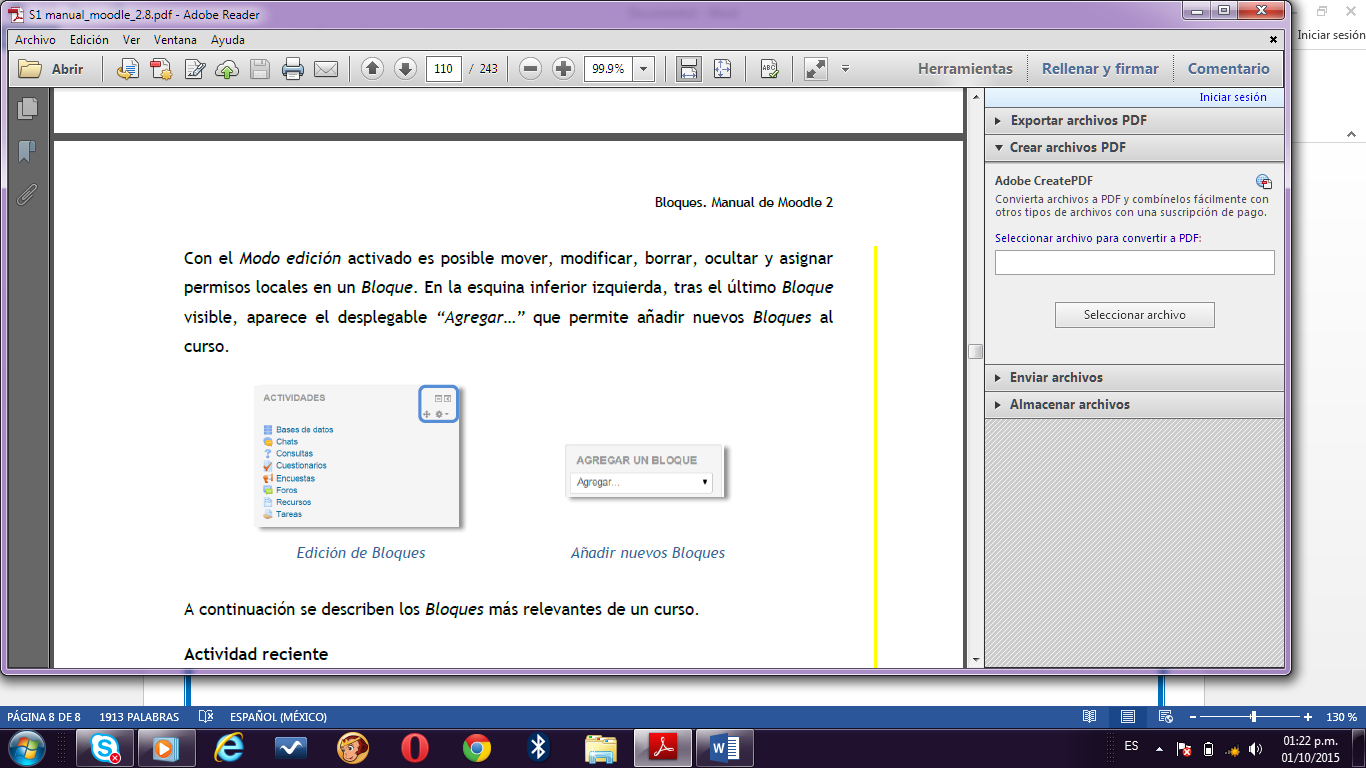
***BLOQUES***

Aportan herramientas para el desarrollo del curso. Aparecen a izquierda y derecha de la pantalla y permiten al profesor personalizar en cierta medida el aspecto del entorno.

Todos los *Bloques* disponen del icono que permite acoplarlos al borde izquierdo de la pantalla. Desde ahí, puede desplegarse o volver a posicionarse en donde estaba.

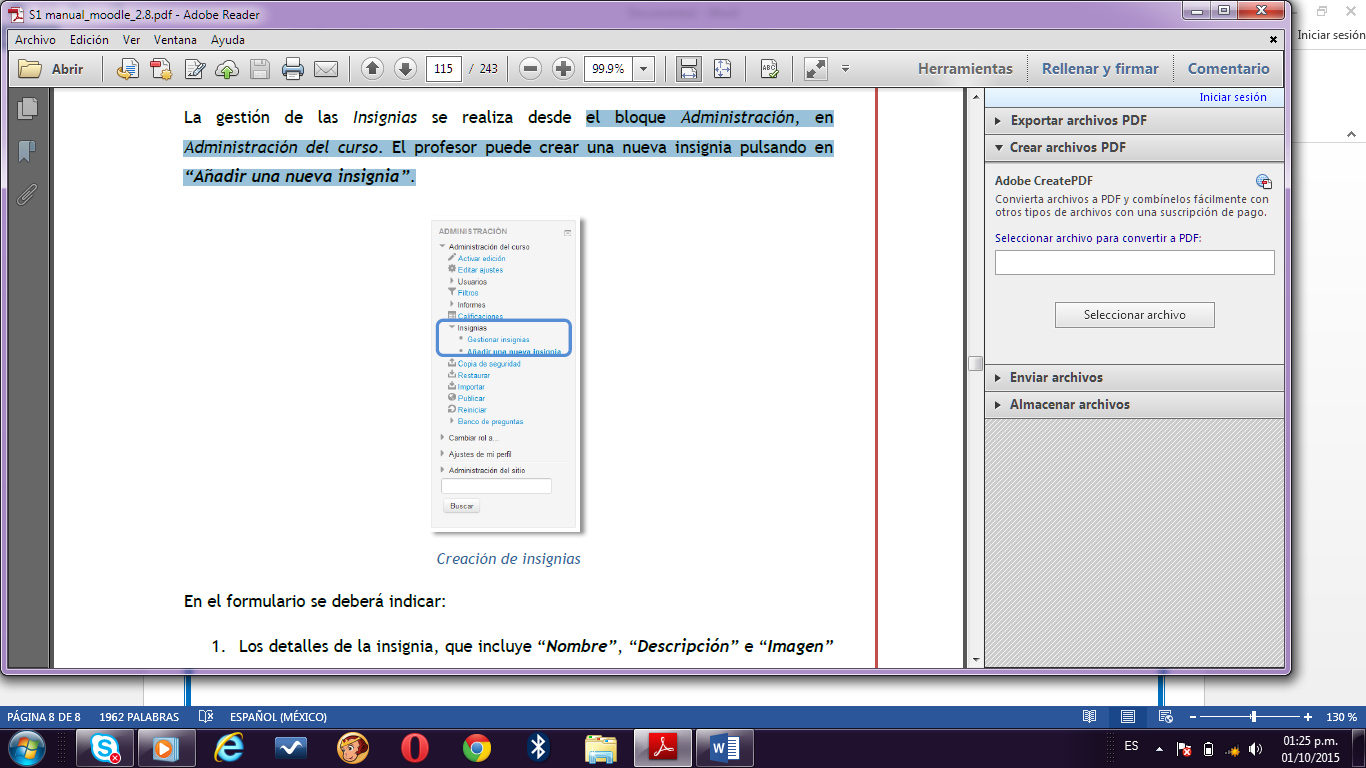
Existen varios Bloques, algunos trabajan de forma independiente y otros están conectados entre sí. Algunos bloques son fijos, como Administración o Navegación, y el resto pueden ser añadidos o borrados por el profesor.

Con el Modo **edición activado** es posible mover, modificar, borrar, ocultar y asignar un Bloque. En la esquina inferior izquierda, tras el último Bloque visible, aparece el desplegable “Agregar…” que permite añadir nuevos Bloques al curso.



***INSIGNIAS***

Son premios o medallas que se otorgan a los estudiantes al cumplir una serie de logros o condiciones relacionadas con su actividad en la asignatura.

SE CREAN EN:

El bloque *Administración*, en *Administración del curso*. El profesor puede crear una nueva insignia pulsando en ***“Añadir una nueva insignia”***.

En el formulario se deberá indicar:

1. Los detalles de la insignia, que incluye “Nombre”, “Descripción” e “Imagen” que la representa.

2. Los detalles del emisor, su “Nombre” y su dirección de correo electrónico institucional de “Contacto”.

3. La fecha en que expira o desaparece la insignia.