**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA**

**FACULTAD EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**MANUAL DE MOODLE**

**BLOQUE 2**

**Gestión del Curso**

ALUMNA: JENNIFER TECPA CRUZ

GRUPO: 311

MATERIA: EDUCACIÓN A DISTANCIA

PROFESOR: JOSÉ LUIS VILLEGAS

**2.1. Configuración del curso**

La configuración general de un curso se realiza desde el bloque Administración, en “Administración del curso”, en “Editar ajustes”.

Las opciones de configuración se agrupan en varios bloques:

**General;** Nombre completo del curso, Categoría de cursos, Fecha de inicio del curso, Número ID del curso

**Descripción:** Resumen del curso, Archivos del resumen del curso,

**Formato de curso:** Permite escoger la forma de presentar el curso entre Formato de actividad única, *Formato social, Formato de temas* y *Formato semanal*

**Apariencia**

**Archivos y subida;** Define el tamaño máximo de los archivos que los usuarios pueden subir al curso.

**Rastreo de finalización:** Habilitar rastreo del grado de finalización

Acceso de invitados

**Grupos y Renombrar rol:** Define el modo de grupo del curso, se permite el acceso de invitados

**2.2. Finalización del curso**

Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante

ha completado el curso.

**¿Cómo se configura?**

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

1. En Administración > Administración del curso > Editar ajustes >Rastreo de finalización, debe seleccionarse “si” en el desplegable “**Habilitar rastreo del** **grado de finalización”.**

2. Pulsar en **“Guardar los cambios”**.

3.- Después aparece opción **“Finalización del curso”**.

En esta sección se configuran las condiciones que deben cumplirse para que el curso se considere como completado.

**2.3. 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 a esta información 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.

**2.3.1. Participantes**

Muestran los Participantes del curso al igual que el bloque Personas. De cada uno, el profesor puede encontrar información detallada sobre su actividad.

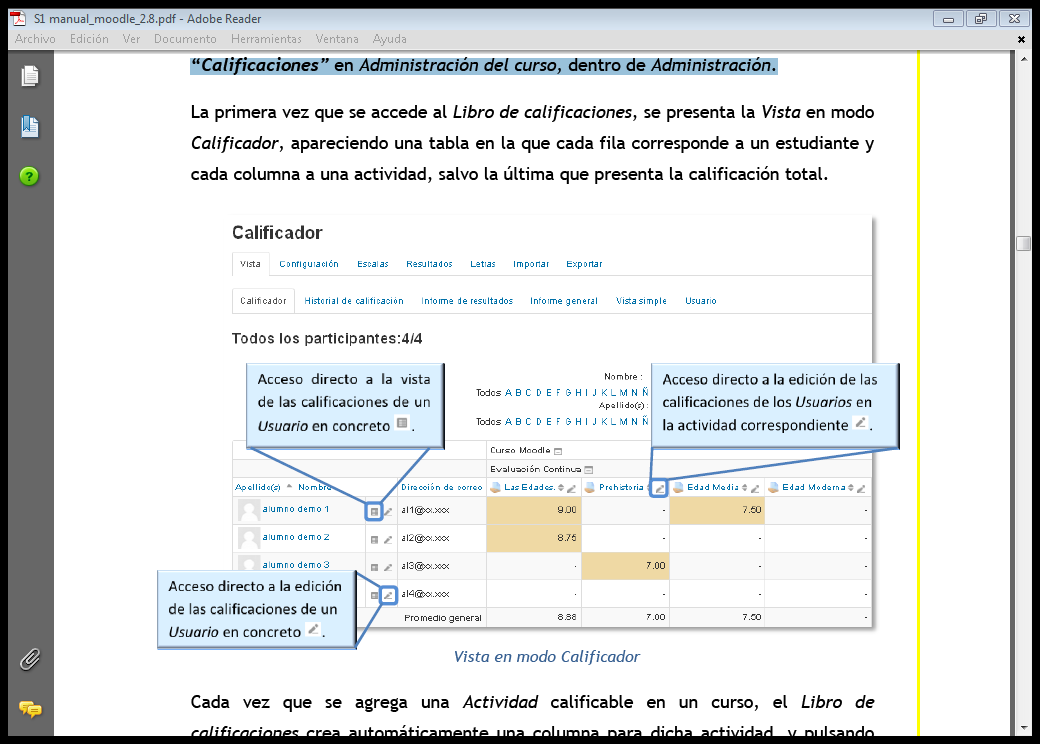
**2.3.2. Informes de actividad**

Proporciona información sobre la actividad que ha llevado el estudiante en el curso

**2.4. Gestión de calificaciones**

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.



**2.5. Resultados (Competencias)**

Permiten calificar o evaluar competencias o habilidades trasversales que tiene asociadas una Actividad.

Se realiza desde el bloque Administración, en Administración del curso.

También puede accederse desde Calificaciones.

En un curso se pueden utilizar:

Los Resultados personalizados se crean desde el enlace “Editar resultados”.

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. Desde aquí pueden definirse nuevas Escalas de calificación si no se han creado previamente desde “Calificaciones”.

5. Describir el resultado.

6. Pulsar **“Guardar cambios”**.

**2.6. Banco de preguntas**

Se utiliza para crear o editar preguntas que se organizan en categorías para facilitar

su empleo en la asignatura.

**¿Cómo se crea?**

1. En **“*Administración del curso*”,** desplegando **“Banco de preguntas”**, pulsar sobre la opción ***“Categorías”***.

2. En la parte inferior de la pantalla aparece **“Añadir categoría”** que permite definir una nueva *Categoría*. Para ello se deberán rellenar los siguientes campos:

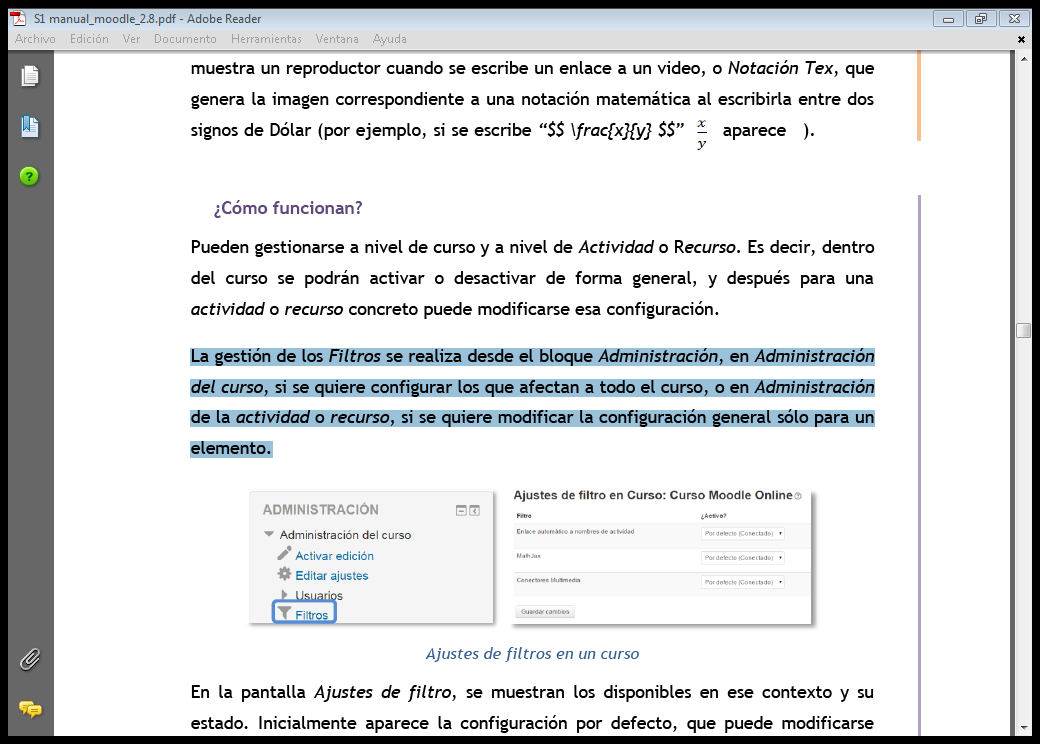
* ***Categoría padre***. Permite colocar la *Categoría* como una nueva (en este caso se seleccionaría *“Superior”)* o como subcategoría de otra (en este caso se seleccionaría la *Categoría* de la que depende).
* ***Nombre***. Nombre de la *Categoría*.
* ***Información de la Categoría***. Una breve descripción.

3. Por último pulsar el botón **“*Añadir categoría*”**.

**2.7. Filtros**

Revisan todo el texto que se incluye en Moodle y, en función de dicho texto, pueden realizar una transformación, convertirlo en un enlace o lo que le corresponda según el filtro.

La gestión de los Filtros se realiza desde el bloque Administración, en Administración del curso, si se quiere configurar los que afectan a todo el curso, o en Administración de la actividad o recurso, si se quiere modificar la configuración general sólo para un elemento.



**2.8. Copia de seguridad, restauración e importación**

Con la herramienta *Copia de seguridad*, Moodle permite guardar todo el contenido y

la actividad de los alumnos de un curso en un único archivo comprimido (mbz).

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.

**2.9. 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.

**2.10. 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.

**¿Cómo se crean?**

La gestión de las Insignias se realiza desde el bloque Administración, en

Administración del curso.

El profesor puede crear una nueva insignia pulsando en “Añadir una nueva insignia”.

