**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA**

**FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**LICENCIATURA EN CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN**

**MANUAL DE MOODLE**

**BLOQUE 2**

**ALUMNA: GABRIELA MÉNDEZ MELÉNDEZ**

**GRUPO: 311**

**UNIDAD DE APRENDIZAJE: 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”. De esta manera las opciones de configuración se agrupan en varios bloques como son los siguientes: General, Descripción, Formato de curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de finalización, Acceso de invitados, Grupos y Renombrar rol. Aunque algunas opciones pueden estar bloqueadas por el administrador de Moodle.

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

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

**Formato de curso:** Formato, Numero de secciones, Seccione ocultas, Paginación del curso.

**Archivos y subida;** Tamaño máximo de los archivos cargados por usuarios

**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

**Grupos:** Modo de grupo, Forzar el modo de grupo, Agrupamiento por defecto

**2.2. Finalización del curso**

Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante a completado el curso. Se puede mostrar el progreso del estudiante en el curso según unos criterios especificados. Las condiciones para considerar un curso como completado pueden ser de finalización de Actividades, alcanzar una calificación, una fecha o ser indicado manualmente por el propio profesor

Se configura de la siguiente manera:

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”. En esa misma ventana aparece la 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.

Ofrece los desplegables de: Mis cursos, Grupos, Mostrar usuarios que han estado inactivos durante un tiempo determinado, Lista de usuarios, Rol actual.

**2.3.2. 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 un Recurso o Actividad, proporcionando un mayor conocimiento sobre el trabajo

**2.3.3 Informes**

El profesor podrá observar la actividad de los estudiantes a lo largo del curso. Como son los siguientes:

* Registros
* Actividad del curso
* Informe de participación
* Informe de actividades realizadas

**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.

La primera vez que se accede al 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.

**2.5 Los resultados (Competencias)**

Permiten calificar o evaluar competencias o habilidades trasversales que tiene asociadas una Actividad. La gestión de Resultados se realiza desde el bloque Administración, en Administración del curso. También puede accederse desde Calificaciones. En un curso se pueden utilizar dos tipos de resultados:

* Estándar y Personalizados

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. El profesor accede al banco de preguntas al crear o editar un cuestionario o mediante el bloque Administración en Administración del curso.

El banco de preguntas se crea de la siguiente manera:

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 Trabajar con grupos**

Permite al profesor organizar a los alumnos en grupos dentro del curso o en determinadas Actividades. Las que tienen los grupos habilitados permiten al profesor filtrar las contribuciones de los alumnos por grupo, permitiéndole consultar la participación o entregas de cada grupo por separado.

Existen tres modos de grupo disponibles:

* ***No hay grupos***. Ningún participante pertenece a grupo alguno. Los grupos no son usados.
* ***Grupos separados.*** Cada grupo sólo podrá ver su propio trabajo. Los miembros del grupo no podrán ver el trabajo del resto de grupos.
* ***Grupos visibles.*** Cada grupo realiza su propio trabajo, aunque le es permitido observar el trabajo del resto de grupos.

**2.8 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.

Los Filtros disponibles son:

* **Conectores multimedia**. Cuando encuentra un enlace a un archivo multimedia (audio o video) lo remplaza por el reproductor correspondiente.
* **Notación Tex**. Convierte una expresión Tex delimitada por doble dólar (“$$”)en la imagen correspondiente.
* **Notación algebraica**. Convierte una expresión algebraica delimitada por doble dólar (“$$”) en la imagen correspondiente. Necesita tener activo el filtro Notación Tex.
* **HTML limpio**. Revisa si el código HTML es compatible con XHTML y si no lo es lo arregla.
* **Mostrar emoticonos como imagen**. Convierte los emoticonos en las imágenes correspondientes.

**2.9 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.

**2.10 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.

Una vez que se accede a “Reiniciar” se muestran de forma general todos los elementos que pueden reiniciarse. Si se desea realizar un reinicio estándar, con la opciones más habituales para dejar un curso preparado, puede pulsarse el botón “Seleccionar por defecto”, situado al final de la página y a continuación pulsar “Reiniciar curso”.

**2.11 Bloques**

Los 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.

Existen varios Bloques con funcionalidades y herramientas muy diversas, algunos trabajan de forma independiente y otros están conectados entre sí. Al crear un curso aparecen unos Bloques por defecto. Algunos 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 permisos locales en un Bloque. En la esquina inferior izquierda, tras el último Bloque visible, aparece el desplegable “Agregar…” que permite añadir nuevos Bloques al curso.

**2.12 Insignias**

Las 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 pueden utilizar como elemento motivador hacia el estudiante reconociendo su trabajo y su participación. Su uso está dentro de metodologías del aprendizaje conocidas como gamificación, que buscan la implicación del estudiante en su aprendizaje utilizando estrategias similares a las que se desarrollan en los juegos.

Para crear insignias se realiza desde 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. Puede ser en una fecha determinada, pasado un tiempo tras su expedición o no expira nunca.