**Universidad autónoma de Tlaxcala**

**Facultad de ciencias de la educación**

**Licenciatura en ciencias de la educación**

**Nombre de la alumna:**

**Maria Eli Saldaña Carrillo**

**Nombre de la materia:**

**Educación a distancia**

**Nombre del profesor:**

**José Luis Villegas Valle**

**Semestre:**

**Quinto semestre**

**Segundo Parcial**

**Segunda sesión**

**Bloque 2**

**“Reporte de lectura de gestión del curso**

**Bloque 2**

**Gestión del curso**

**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, Descripción, Formato de curso, Apariencia, Archivos y subida, Rastreo de finalización, Acceso de invitados, Grupos y Renombrar rol. Algunas opciones pueden estar bloqueadas por el administrador de Moodle.**

**2.2. Finalización del curso**

**Permite establecer condiciones que definen cuándo se considera que un estudiante ha 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.**

**2.3. Actividades 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.**

**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. Seleccionar el curso del que se quieren ver los participantes. Grupos. Ver sólo los participantes incluidos en el grupo indicado.**

** Mostrar usuarios que han estado inactivos durante un tiempo determinado (días, semanas o meses).**

** Lista de usuarios (con más o menos detalle).**

** Rol actual (haciendo una distinción por rol de usuario).**

**El profesor puede observar:**

**1. Ver perfil: Aparecerá una página que 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.**

**2. Mensajes en foros: Esta entrada consta de dos partes, Mensajes y Debates. Al pulsar el enlace “Mensajes”, se ven todos los mensajes que ha aportado el estudiante en cualquiera de los Foros del curso. En la cabecera de los mensajes se indica el título del Foro en el que lo ha puesto y el asunto del mensaje.**

**3. Mensajes: Sirve para mandar un mensaje al estudiante en cuestión. Para más información consultar el apartado Mi perfil → Mensajes.**

**Asimismo como su rol, los foros, los debates, los registros las calificaciones.**

**2.4. 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.**

**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.**

**2.5. Resultados (Competencias).**

**Los Resultados o “competencias” de Moodle permiten calificar o evaluar competencias o habilidades trasversales que tiene 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.**

**¿Cómo se crean?**

**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. Son creados por el administrador del sistema y están disponibles en todos los cursos.**

** Personalizados. Son creados por el profesor y sólo están disponibles dentro del curso.**

**Los Resultados personalizados se crean desde el enlace “Editar resultados”. En esa pantalla se muestran separados los resultados personalizados y los estándares. De cada uno se muestra el nombre completo, el nombre corto, la Escala que se usa para calificarlo y el número de Actividades a los que está asociado.**

**2.6. Banco de preguntas.**

**Se utiliza para crear o editar preguntas que se organizan en categorías para facilitar su empleo en la asignatura. Estas preguntas se podrán incluir en cualquier cuestionario del curso. El profesor accede al banco de preguntas al crear o editar un cuestionario o mediante el bloque Administración en Administración del curso.**

**Desde este enlace se puede editar preguntas, organizarlas en categorías, importarlas y exportarlas.**

**“Banco de preguntas” se accede al enlace “Preguntas”. Se mostrará el menú desplegable “Seleccionar una categoría” en el que figurarán todas las categorías disponibles para el curso en la parte inferior y el botón “Crear una nueva pregunta” que permitirá añadir las preguntas. Con sólo elegir el tipo de pregunta (opción múltiple, verdadera o falsa, numérica, etc.) se abren los formularios de configuración para los distintos tipos de pregunta.**

**2.7. Trabajar con grupos.**

**Esto consiste tanto en diseñar algunas actividades para que los alumnos trabajen en común, con el Modo de grupo, como para que algunas Actividades o recursos estén sólo disponibles para un conjunto de estudiantes.**

**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.**

**Los 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. Copias 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). 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.**

**Además 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.**

**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.**

**Esta es la opción recomendada en la mayoría de los casos: elimina Eventos, Registros, Calificaciones, mensajes de los Foros, intentos de resolver Cuestionarios, envíos de las Tareas y des matricula a los estudiantes.**

**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.**

**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 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.**

**2.12. Insignias.**

**Las Insignias (Badges, en inglés) 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.**