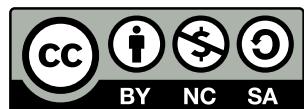


Manual de uso del docente **UNNOBA Virtual**

SEDE JUNÍN | Roque Sáenz Peña 456 | Teléfono: (0236) 4407750

SEDE PERGAMINO | Monteagudo 2772 | Teléfono: (02477) 409500



Atribución – No Comercial – Compartir Igual (by-nc-sa):

No se permite un uso comercial de la obra original ni de las posibles obras derivadas, la distribución de las cuales se debe hacer con una licencia igual a la que regula la obra original. Esta licencia no es una licencia libre.



Atribución (Attribution): En cualquier explotación de la obra autorizada por la licencia será necesario reconocer la autoría (obligatoria en todos los casos).



No Comercial (Non commercial): La explotación de la obra queda limitada a usos no comerciales.



Compartir Igual (Share alike): La explotación autorizada incluye la creación de obras derivadas siempre que mantengan la misma licencia al ser divulgadas.

Manual de uso del docente UNNOBA Virtual

Mg. Claudia C. Russo

Lic. Monica C. Sarobe

Lic. Paula L. Lencina

Lic. Tamara H. Ahmad

Lic. Leonardo Esnaola

Docente Nicolás Alonso

CONTENIDO

¿Cómo se lee este Manual?	5
Capítulo 1: Primeros pasos	6
¿Qué es UNNOBA Virtual?	7
¿Para qué sirve?	7
Acceder a UNNOBA Virtual	9
Descripción de la página principal	10
Capítulo 2: Acceso e ingreso al EVEA	12
Acceder a UNNOBA Virtual	13
Alta de usuario y contraseña	13
Ingresar usuario y contraseña	13
Recuperación de contraseña	14
Capítulo 3: Página principal del usuario	16
Personalización de los bloques	19
Capítulo 4: Ingresar en un curso	20
Acceder a un curso	21
Página principal de un curso: estructura y organización	22
Bloques	23
Área central	25
Capítulo 5: Editar perfil	31
Editar o agregar datos personales	32
Agregar una imagen de perfil	33
Personalizar página	34

Capítulo 6: Agregar recursos y actividades	35
Los contenidos del curso: recursos y actividades	36
Iconografía para la manipulación de recursos y actividades	36
Recursos	37
Archivo	37
Carpeta	38
Etiqueta	39
Página	40
Actividades	41
Capítulo 7: Herramientas de comunicación	42
La mensajería	43
Ajustes de mensajería	43
Foros	44
Foro de Novedades	44
Características de los foros en el entorno	44
Creación y configuración de foros	44
Buscar en foros	47
Acceder al foro	47
Participar en el foro	47
Responder mensajes en el foro	49
Suscripción en los foros	49
Chat	50
Configuración de la Sala de chat	50
Acceder a la Sala de chat	52
Finalizar chat	52
Ver sesiones anteriores	53
Consultas	53
Creación y configuración de consultas	53
Acceder a Consultas	55
Participar en la consulta	55
Gestión de una consulta	56
Capítulo 8: Herramientas de colaboración	57
Wiki	58
Creación y configuración de las wikis	58
Acceder a la wiki	59
Editar la wiki	60
Aregar páginas	60
Pestañas para la gestión de las páginas	61
Buscar en la wiki	61
Glosario	62
Acceder al Glosario	65
Navegación en el Glosario	65
Buscar -¿Buscar en conceptos y definiciones?	67
Imprimir	67
Aregar entradas al glosario	67
Capítulo 9: Herramientas de evaluación	69
Cuestionarios	70
Características de los cuestionarios	70
Creación y configuración de cuestionarios	71
Acceder al Cuestionario	73
Aregar preguntas al cuestionario	74

Tipos de preguntas	74
Resolver el cuestionario	76
Capítulo 10: Herramientas de seguimiento	77
Informes.....	78
Calificaciones	80
Capítulo 11: Otras herramientas	83
Gestión de archivos	84
Crear un directorio	84
Agregar un archivo	85
Propiedades de los archivos	86
Mover un archivo a un directorio específico	86
Borrar un archivo	87
Gestión de grupos	87
Crear grupos	88
Agregar usuarios a un grupo	89
Funcionamiento de los grupos	89
Agrupamientos	90
Calendario	90
Agenda	91
Agregar nuevos eventos	92
Preferencias	93
Editor HTML	94
Insertar un enlace	95
Insertar una imagen	95
Insertar una tabla	96

ILUSTRACIONES	
Ilustración 1: Página principal de UNNOBA Virtual	9
Ilustración 3: Área de cursos	11
Ilustración 4: Áreas de acceso de nombre de usuario y contraseña	14
Ilustración 6: Ventana para recuperar contraseña	16
Ilustración 7: Página del entorno con el usuario ya ingresado	17
Ilustración 8: Íconos para personalizar bloques	19
Ilustración 9: Bloque de navegación	21
Ilustración 10: Ejemplo de un curso en UNNOBA Virtual	22
Ilustración 13: Opciones para editar la configuración del curso	25
Ilustración 14: Vista del curso con formato de temas	26
Ilustración 15: Vista del curso con formato semanal	26
Ilustración 16: Vista del curso con formato social	27
Ilustración 17: Vista del curso con formato SCORM	27
Ilustración 18: Vista del curso con formato de pestañas	27
Ilustración 19: Vista del curso con formato de grilla	27
Ilustración 20: Acceder al perfil del usuario	32
Ilustración 21: Formulario para la edición de datos personales	32
Ilustración 23: Ventana emergente para la selección o carga de una imagen	33
Ilustración 24: Arrastrar una imagen al formulario	33
Ilustración 25: Información personal	34
Ilustración 26: Ruta de navegación	34
Ilustración 27: Íconos para manejar recursos y actividades	37
Ilustración 28: Cuadro de diálogo para añadir una actividad o recurso	37
Ilustración 29: Agregar Archivo	38
Ilustración 30: Arrastrar un archivo al área de contenido	38
Ilustración 31: Crear un directorio	38
Ilustración 32: Agregar Carpeta	39
Ilustración 33: Ejemplo de etiqueta	39
Ilustración 34: Ventana de edición de etiquetas	39
Ilustración 35: Formulario de edición de una Página	40
Ilustración 36: Formulario de edición de una URL	40
Ilustración 37: Accesos a la mensajería	43
Ilustración 38: Formulario de ajustes de Mensajería	43
Ilustración 39: Formulario para la edición del Foro	45
Ilustración 40: Buscar en los foros	47
Ilustración 41: Acceso a un foro	47
Ilustración 42: Agregar nuevo tema de debate en un foro	48
Ilustración 43: Formulario para agregar debate	48
Ilustración 44: Aviso de mensaje enviado	48
Ilustración 45: Acceso al tema del foro	49
Ilustración 46: Mensaje para responder	49
Ilustración 47: Suscripción a foros	49
Ilustración 48: Formulario para la edición del Chat	50
Ilustración 49: Acceder a la Sala de chat	52
Ilustración 50: Página de ingreso a la sala de chat	52

Ilustración 51: Sala de chat	52
Ilustración 52: Ver sesiones anteriores	53
Ilustración 53: Formulario para la edición de una consulta	53
Ilustración 54: Participar en la consulta	55
Ilustración 55: Ver <i>n</i> respuestas	56
Ilustración 56: Respuestas a la consulta	56
Ilustración 57: Tipos de descarga de los resultados	56
Ilustración 58: Formulario para la edición de una Wiki	58
Ilustración 59: Acceder a la wiki	59
Ilustración 60: Edición de una página de la wiki	60
Ilustración 61: Crear página de la wiki	60
Ilustración 62: Enlace a una página de la wiki	60
Ilustración 63: Buscar en una wiki	62
Ilustración 64: Formulario para la edición de un glosario	63
Ilustración 65: Acceder al Glosario	65
Ilustración 66: Vista alfabética	65
Ilustración 67: Vista por categorías	66
Ilustración 68: Vista por fechas	66
Ilustración 69: Vista por autor	67
Ilustración 70: Imprimir glosario	67
Ilustración 71: Formulario para Agregar entrada	68
Ilustración 72: Formulario para la edición de un cuestionario	71
Ilustración 73: Acceder al Cuestionario	74
Ilustración 74: Editar cuestionario para agregar preguntas	74

Ilustración 75: Agregar preguntas al cuestionario	74
Ilustración 76: Tipos de preguntas	74
Ilustración 77: Ejemplo de un Banco de preguntas	75
Ilustración 78: Responder preguntas del Cuestionario	76
Ilustración 79: Fin de un intento	76
Ilustración 80: Acceso a informes	78
Ilustración 81: Ver registros del informe	78
Ilustración 82: Ver registros activos	78
Ilustración 83: Filtrar actividad del curso	79
Ilustración 84: Listas para filtrar información de participación en el curso	79
Ilustración 85: Ejemplo de un informe	79
Ilustración 86: Menú desplegable del calificador	80
Ilustración 87: Ajustes de calificaciones del curso	81
Ilustración 88: Escala de letras	81
Ilustración 89: Vista de escalas	81
Ilustración 90: Categorías e ítems	82
Ilustración 91: Acceso a mis cursos	84
Ilustración 92: Gestionar archivos	84
Ilustración 93: Directorio o ruta de archivos	84
Ilustración 94: Agregar un archivo	85
Ilustración 95: Archivos cargados	85
Ilustración 96: Agregar archivos	85
Ilustración 97: Propiedades del archivo	86
Ilustración 98: Situación 1- primero elijo el directorio: Archivos/Unidad 2 y luego arrastro allí el archivo deseado	87

Ilustración 99: Situación 2-haciendo clic sobre el archivo, elijo, de la lista de Ruta, la carpeta destino	87
Ilustración 100: Mensaje de confirmación de eliminación	87
Ilustración 101: Acceder a Grupos	87
Ilustración 102: Gestionar grupos	88
Ilustración 103: Formulario de creación de grupos	88
Ilustración 104: Ejemplo de grupos creados	88
Ilustración 105: Agregar usuarios al grupo	89
Ilustración 106: Sección Grupos en Ajustes del curso	90
Ilustración 107: Íconos para los tipos de grupos	90
Ilustración 108: Calendario	91
Ilustración 109: Agenda de un mes	91
Ilustración 110: Vista por día	92
Ilustración 111: Editor de eventos	92
Ilustración 112: Preferencias del calendario	93
Ilustración 113: Editar preferencias	93
Ilustración 114: barra del editor HTML	94
Ilustración 115: Ventana para agregar hipervínculo	95
Ilustración 116: Ventana para insertar una imagen	95
Ilustración 117: Elegir el archivo	96
Ilustración 118: Insertar tabla	96

¿CÓMO SE LEE ESTE MANUAL?

UNNOBA Virtual es el entorno que les permite a los participantes del proceso de enseñanza-aprendizaje realizar sus actividades vía Web, sin restricciones de tiempo o espacio.

Este documento pretende ser una ayuda para que el docente pueda manejarse dentro del EVEA¹, el cual funciona dentro de nuestra Universidad.

Está compuesto por varios apartados, que explican las distintas funcionalidades del entorno, a través de textos e imágenes capturadas de pantallas reales.

El índice le será de ayuda para ver los temas de que se dispone.

En el manual encontrará los siguientes íconos:



Se detallan consejos, sugerencias, puntos a tener en cuenta.



Preguntas frecuentes



Se destacan cuestiones importantes, aspectos que debe “No olvidar” o aclaraciones referentes al uso de herramientas del entorno.

Recuerde: ante cualquier duda o consulta técnica o pedagógico-didáctica que le surja, debe escribir a la dirección virtual@unoba.edu.ar

¹ Entorno Virtual de Enseñanza y Aprendizaje.

CAPÍTULO 1

Primeros pasos

¿QUÉ ES UNNOBA VIRTUAL?

UNNOBA Virtual es un EVEA, o sea, un Entorno Virtual de Enseñanza y Aprendizaje, que ofrece la UNNOBA. El entorno está basado en el entorno Moodle.

Para las universidades de hoy en día, es imprescindible la interacción con las aplicaciones que ofrecen las TIC (Tecnologías de la Información y la Comunicación); en particular, con aquellas relacionadas con la educación.

En este sentido, la implementación de los EVEA, a través de Internet, constituye una herramienta necesaria a la hora de buscar alternativas a la educación tradicional y ayudar a mejorar la calidad de los métodos de enseñanza y aprendizaje.

UNNOBA Virtual es un sistema que integra información para lograr una administración y gestión académica de forma centralizada, que se adapta a las necesidades de la UNNOBA.

¿PARA QUÉ SIRVE?

Este entorno virtual permite al docente y al estudiante utilizar aulas virtuales en las cuales podrán llevar a cabo tareas educacionales sin limitaciones de tiempo o espacio,

fomentando la colaboración mediante el trabajo en grupo entre los integrantes de la Universidad, facilitando la comunicación, ayudando en las tareas de evaluación y brindándoles a los docentes herramientas para el seguimiento académico de los alumnos.

Para cumplir con estos objetivos, el EVEA proporciona herramientas de distintos tipos. Estas se presentan en forma de actividades y recursos disponibles dentro del entorno y pueden clasificarse de la siguiente manera:

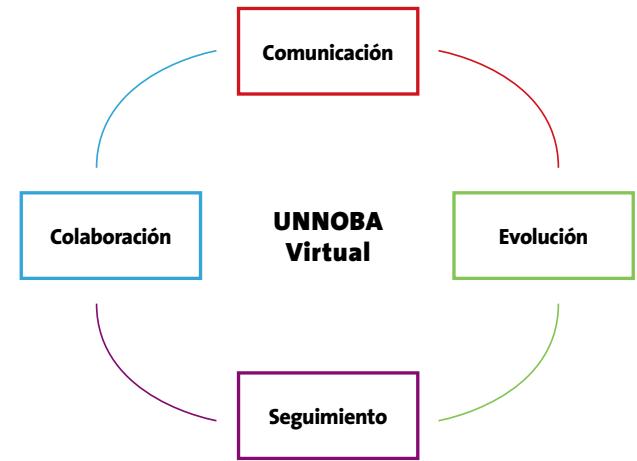
- **Herramientas de comunicación:** Son aquellas que permiten mantener las comunicaciones entre los distintos participantes del curso. Estas herramientas son de gran utilidad, ya que estudiantes y docentes pueden mantenerse comunicados constantemente y cuando ellos lo dispongan, aunque no puedan verse continuamente de manera presencial. Dentro de estas herramientas, en el entorno se encuentran la mensajería y las actividades de foros, chats, consultas y encuestas.
- **Herramientas de colaboración:** Estas herramientas fomentan el trabajo en equipo, permiten que los distintos participantes de un curso puedan trabajar en forma conjunta para lograr un objetivo en común. Este tipo de trabajo es muy importante cuando se piensa en la educación a distancia, ya que estas herramientas garantizan que el trabajo en equipo sea factible. El docente deberá proponer consignas claras para que, además, el trabajo arroje los resultados esperados. En el entorno se cuenta con varias



Moodle es una plataforma que está en continuo desarrollo por parte de la comunidad Moodle.org. La versión estable más actual que existe es la 2.3, que es la que se emplea en nuestra Universidad.

herramientas de este tipo, cada una con objetivos particulares, pero con el propósito común de trabajar de manera colaborativa: wikis, glosarios, talleres, paquetes SCORM, etc.

- **Herramientas de evaluación:** Son las que permiten realizar distintos tipos de valoraciones a los participantes, calificando las actividades. Estas herramientas contribuyen a la evaluación continua de los estudiantes de un curso. Dentro del entorno se encuentran los cuestionarios, las tareas y las lecciones.
- **Herramientas de seguimiento:** El entorno ofrece a los docentes distintas herramientas para llevar adelante el seguimiento del estudiante o cualquier otro participante del curso, brindando así información estadística respecto de la utilización del entorno.



Recuerde que cualquier problema que pueda aparecer cuando ingresa en la página o ante cualquier otra situación, puede realizar consultas a la dirección virtual@unnoba.edu.ar

ACCEDER A UNNOBA VIRTUAL

Para acceder al entorno, desde cualquier navegador (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, etc.), debe escribirse la dirección: <http://virtual.unnoba.edu.ar/>. En la ilustración 1, se muestra la página principal del entorno.

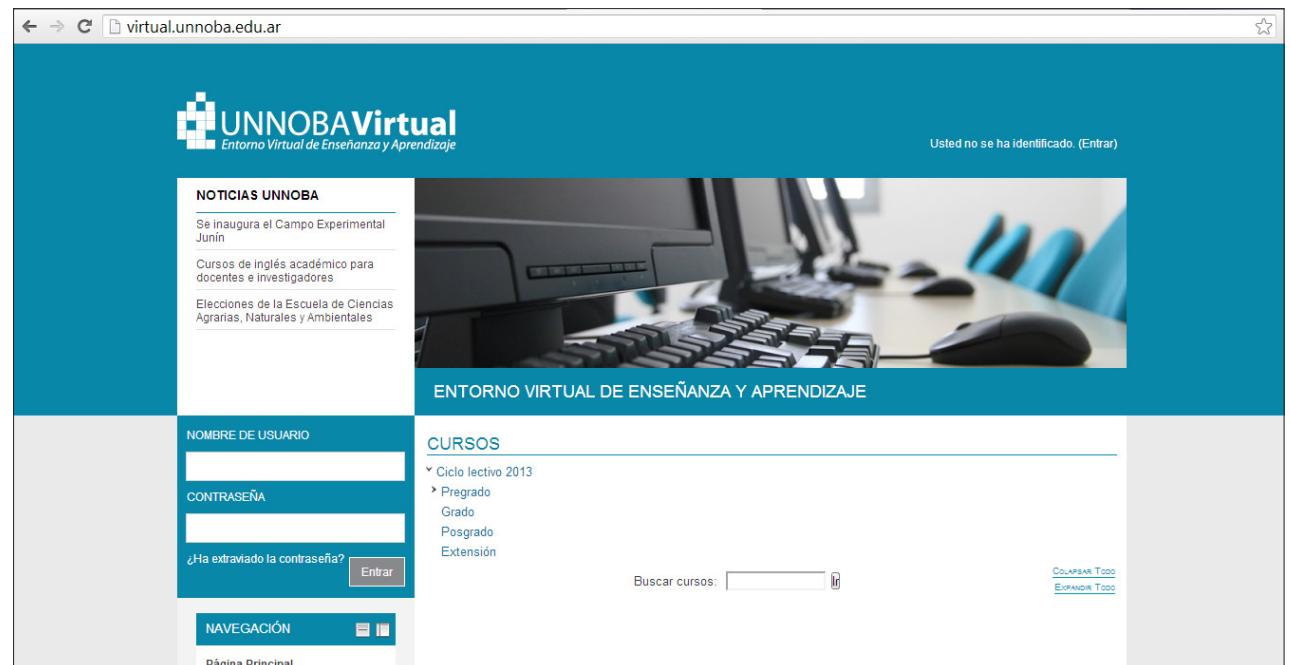


Ilustración 1. Página principal de UNNOBA Virtual

DESCRIPCIÓN DE LA PÁGINA PRINCIPAL



Ilustración 2. Página de UNNOBA Virtual con sus áreas principales

En la ilustración 2, se muestran las partes de la página principal del entorno.

ENCABEZADO

Se muestra el logotipo de UNNOBA Virtual a la izquierda y, a la derecha, la zona de usuario conectado o no. En este espacio, además, se permite salir del entorno.

ÁREA DE NOTICIAS

Se muestran encabezados de las novedades referentes a la Universidad. Haciendo clic en estos titulares, se puede acceder a la noticia completa.

BLOQUE DE ACCESO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

 A screenshot of the login form. It has two input fields: 'NOMBRE DE USUARIO' and 'CONTRASEÑA', both with placeholder text. Below them is a link '¿Ha extraviado la contraseña?'. At the bottom right is a dark blue 'Entrar' button.

En este módulo se efectúa el ingreso al entorno como usuario ya registrado para poder así acceder a los cursos.

BLOQUE DE NAVEGACIÓN

NAVEGACIÓN
Página Principal Noticias del sitio Cursos

Desde este espacio también es posible acceder a los cursos existentes.

ÁREA DE LINKS



Aquí se ofrecen accesos directos a páginas de interés, relacionadas con otros sistemas de información con los que se maneja la Universidad.

CALENDARIO

CALENDARIO						
<		marzo 2013			>	
Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Se muestra un almanaque con el mes y el año en curso.

BLOQUE DE ACCESO DE USUARIO Y CONTRASEÑA

CURSOS

- ▼ Ciclo lectivo 2014
- Ingreso
- ▼ Ciclo lectivo 2013
- Pregrado
- Grado
- Capacitación y Articulación

Buscar cursos:

Ilustración 3. Área de cursos

Área de cursos: En este espacio central se nombran los cursos existentes, divididos en las categorías de Ingreso, Grado, Posgrado, Extensión y Otro. Para acceder a cada categoría se debe hacer clic sobre ella (Ilustración 3).

Buscar cursos: En este mismo espacio, puede buscarse un curso por su nombre, ingresando este en el espacio de búsqueda y haciendo clic en el botón Ir.

CAPÍTULO 2

Acceso e ingreso al EVEA

ACCEDER A UNNOBA VIRTUAL

Como ya se indicó, para acceder al entorno desde cualquier navegador (Mozilla Firefox, Internet Explorer, Google Chrome, etc.), debe escribirse la dirección <http://virtual.unnoba.edu.ar/>

 **¿Si se cambia la contraseña en Guaraní, cambia en el entorno de UNNOBA Virtual?**

Sí, de hecho, el cambio de contraseña no puede hacerse desde este entorno. Debe dirigirse al sistema GUARANI 3W <http://g3w.unnoba.edu.ar/>, para realizar el cambio. La próxima vez que ingrese a UNNOBA Virtual deberá hacerlo con la nueva contraseña, luego de 24 hs. de haberse efectuado el cambio.

 **¿Qué hacer si un alumno de mi asignatura no aparece en el curso en el EVEA? ¿Puedo agregarlo?**

Usted no puede agregar estudiantes ni asignar otros roles en el EVEA. Para solicitar dichos cambios o agregar estudiantes debe escribir un correo electrónico a virtual@unnoba.edu.ar y realizar el pedido.

cerá su nombre completo, que figura como José Luis Pérez. Entonces, el nombre de usuario en UNNOBA Virtual será joseluisperez (nótese que se omitieron las tildes).

La contraseña para UNNOBA Virtual es la misma que la utilizada en Guaraní.

- **Estudiantes:** El caso de los estudiantes es idéntico al de los docentes: ingresan con el nombre completo del sistema Guaraní y la misma contraseña. Para los estudiantes, el ingreso al Sistema GUARANÍ se realiza con su DNI y su contraseña.

Los estudiantes son asignados al curso de UNNOBA Virtual automáticamente, una vez cerradas las inscripciones de las materias en GUARANÍ.

ALTA DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Antes de precisar cómo se efectúa el ingreso de usuario y contraseña en el entorno, debemos aclarar cómo se obtiene una cuenta en UNNOBA Virtual.

Esto depende del rol que tenga el usuario. Veamos los distintos casos:

- **Docentes:** Cuando se solicita el alta de un curso (aula virtual en el entorno) se le brinda al docente el acceso a él, asignándole un rol dentro del curso (profesor a cargo, profesor, JTP, auxiliar, ayudante). El nombre de usuario se compone de la unión del nombre y el apellido que figuran en el sistema de gestión de usuarios que utiliza la Universidad: Guaraní (<http://g3w.unnoba.edu.ar/inicial.php?auth=1>). Por ejemplo, una vez que el docente haya ingresado en Guaraní con su DNI, anteponiendo el prefijo DC, y su contraseña, le apare-

INGRESAR USUARIO Y CONTRASEÑA

Para ingresar en el entorno se deberá agregar el nombre de usuario y contraseña, en el *área de acceso* y luego hacer clic en el botón *Entrar*.

O bien, hacer clic en el link Entrar del encabezado. En la ilustración 4, se muestran las dos áreas.



La matriculación de los estudiantes en un curso y los docentes asignados a él la ejecuta automáticamente el sistema cuando el docente solicita el alta de un curso. Para llevar a cabo este procedimiento el docente debe:

1. Escribir un correo electrónico a virtual@unnoba.edu.ar para solicitar el curso.
2. Le responderán pidiendo la información de la asignatura, como el nombre, una breve descripción y los docentes que participan con sus diferentes roles.
3. Luego se dará el alta al curso en el EVEA y le avisarán al docente a través de un correo.
4. Una vez que finaliza la inscripción a asignaturas en Guaraní, los alumnos se cargan automáticamente al curso en el EVEA.

The screenshot shows the UNNOBA Virtual homepage with a teal header. On the left, there's a sidebar with 'NOTICIAS UNNOBA' containing links to a congress, a postgraduate course, and an open registration cycle. The main content area has a large image of computer monitors. At the top right, a message says 'Usted no se ha identificado. (Entrar)'. Below it, a large yellow box highlights the login form. Inside the form, another yellow box highlights the password recovery link '¿Ha extraviado la contraseña?'. To the right of the form, there's a sidebar for 'CURSOS' with a search bar and buttons for 'COLABORAR TODO' and 'EXPANDIR TODO'.

Ilustración 4. Áreas de acceso de nombre de usuario y contraseña

RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

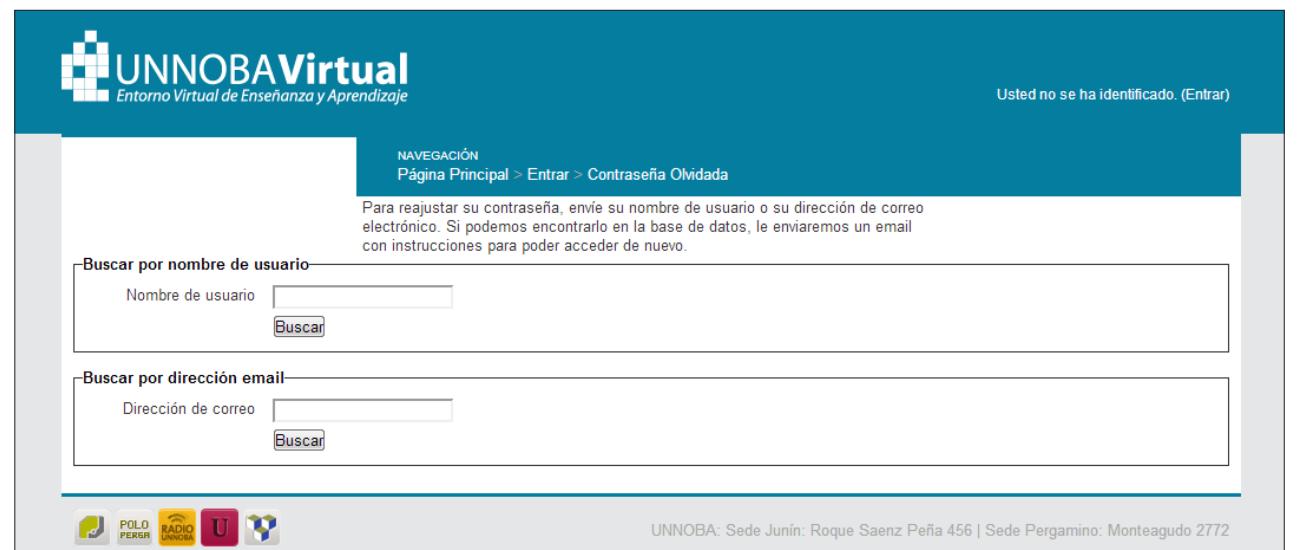
Si la contraseña es olvidada, el entorno ofrece la posibilidad de recuperarla haciendo clic en el link ¿Ha extraviado la contraseña? (Ilustración 5).

This is a close-up screenshot of the password recovery section. It shows two input fields for 'NOMBRE DE USUARIO' and 'CONTRASEÑA'. Below these is a yellow box highlighting the link '¿Ha extraviado la contraseña?'. There is also a small 'Entrar' button at the bottom right.

Ilustración 5. Recuperar usuario o contraseña

Una vez en la nueva ventana, podrá seguir los pasos para recuperar la contraseña ingresando su nombre de usuario o su dirección de correo electrónico (Ilustración 6).

Los datos para la recuperación de la contraseña le serán enviados a su casilla de correo electrónico.



The screenshot shows the UNNOBA Virtual login page. At the top, there is a blue header bar with the UNNOBA logo and the text "Entorno Virtual de Enseñanza y Aprendizaje". On the right side of the header, it says "Usted no se ha identificado. (Entrar)". Below the header, the page title is "Página Principal > Entrar > Contraseña Olvidada". A message in the center instructs users to enter their username or email to reset their password. There are two search boxes: one for "Buscar por nombre de usuario" (username) and another for "Buscar por dirección email" (email). Both boxes have input fields and "Buscar" buttons. At the bottom of the page, there are links to other university services like "POLO PERSA", "RADIO UNNOBA", and "UNNOBA". The footer contains the address "UNNOBA: Sede Junín: Roque Saenz Peña 456 | Sede Pergamino: Monteagudo 2772".

Ilustración 6. Ventana para recuperar contraseña

CAPÍTULO 3

Página principal del usuario

UNNOBA Virtual ofrece una interfaz intuitiva y muy fácil de utilizar. En este apartado, se realizará la descripción de la página principal del usuario, una vez que ha ingresado en el entorno.

En el encabezado de la página (arriba a la derecha), se encuentra la zona donde se muestra si el usuario está co-

nectado o no. Se lo observa a través de la inscripción “Usted se ha identificado como...”, en la que aparecerá el nombre de usuario. También desde esta zona se puede terminar la sesión, haciendo clic en Salir (Ilustración 7).

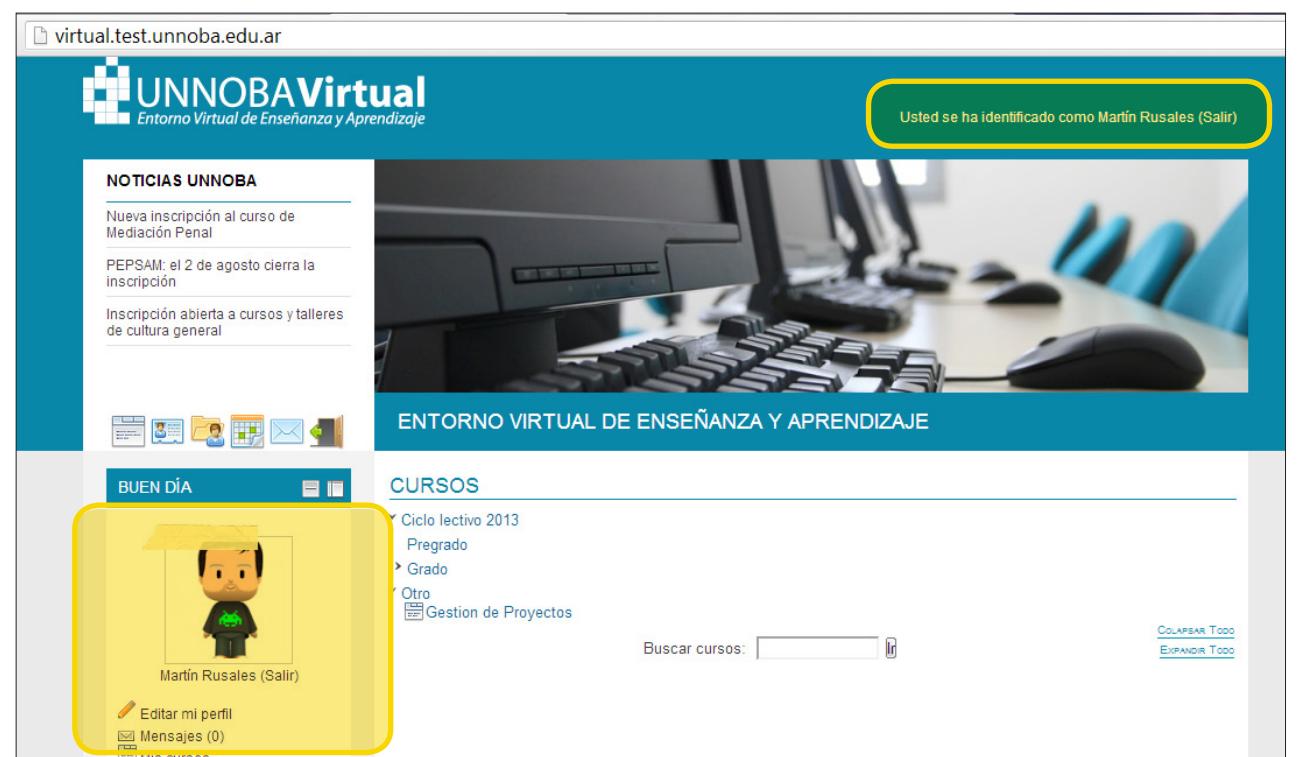
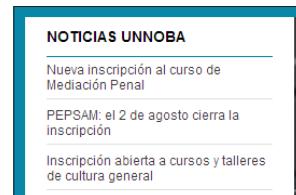


Ilustración 7. Página del entorno con el usuario ya ingresado

En el lateral izquierdo, se encuentra una serie de áreas y bloques que se especifican a continuación:

ÁREA DE NOTICIAS DE LA UNIVERSIDAD



Más abajo, se ofrece una serie de íconos de acceso rápido, entre los que se encuentran:



- **Mis cursos:** Para ver los cursos en los cuales el usuario está matriculado.
- **Mi perfil:** Permite acceder a la página para ver y editar los datos del usuario.
- **Mis archivos privados:** Para acceder a los archivos del usuario.
- **Calendario:** Muestra el calendario con los distintos eventos.
- **Mensajes:** Permite acceder a la mensajería privada del usuario.
- **Salir:** Para salir del entorno.

Se puede acceder a cada noticia, haciendo clic en los titulares. Se abrirá una nueva ventana, manteniendo la página del entorno abierta.



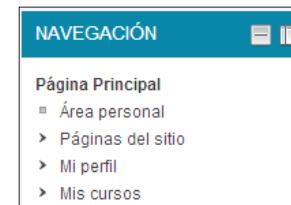
ÁREA DE NOTICIAS DE LA UNIVERSIDAD



Bloque Bienvenida (Buen día, Buenas tardes o Buenas noches): En este espacio aparece la información del usuario y permite que este edite su perfil. Muestra la imagen usada como perfil y además posibilita el acceso a distintas opciones, como las descriptas anteriormente: mis cursos y mensajería, en la que aparece, entre paréntesis, la cantidad de mensajes sin leer. Al final de este bloque, se muestra la fecha y hora del último acceso al entorno.

En el Capítulo 5 se explica cómo Editar el perfil

BLOQUE DE NAVEGACIÓN



En este espacio es posible realizar distintos tipos de accesos, según el tipo de usuario del entorno.

- **Área personal:** Es la página que muestra la descripción de mis cursos y los últimos usuarios conectados.
- **Páginas del sitio:** Este enlace brinda acceso a distintas páginas del entorno:
 - **Calendario:** Muestra el calendario con los eventos programados para distintas fechas.
- **Mi perfil:** Permite el acceso a distintas funciones que le ofrecen al usuario ver su perfil, ingresar a la mensajería o acceder a sus archivos.
- **Mis cursos:** Se exhibe el listado de los cursos en los que el usuario está participando.

En el sector central de la página, se encuentra el Área de cursos. En este espacio central se nombran los cursos existentes, divididos en las categorías de Ingreso, Grado, Posgrado, Extensión y Otro. Para acceder a cada categoría se debe hacer clic sobre ella.

- **Buscar cursos:** En este mismo espacio, se puede buscar un curso por su nombre, ingresando este en el espacio de búsqueda y haciendo clic en el botón Ir.

BLOQUES

The screenshot shows two blocks side-by-side. The left block is titled 'AJUSTES' and contains a link to 'Ajustes de mi perfil'. The right block is titled 'CALENDARIO' and displays a calendar for March 2013. The date '15' is highlighted with a blue dashed border. At the top of each block are two small icons: a square with a minus sign and a square with a double-lined border.

Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb	Dom
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Bloque de ajustes: En este bloque se da acceso a la edición de información personal, de las opciones de mensajería y al cambio de la contraseña.

Calendario: Muestra el calendario con los eventos determinados en alguna fecha.

PERSONALIZACIÓN DE LOS BLOQUES

Cada bloque presenta dos íconos, arriba a la derecha, que permiten cambiar la forma en que este se muestra.

The screenshot shows a block titled 'NAVEGACIÓN' with two links: 'Página Principal' and 'Área personal'. To the right of the links are two icons: a square with a minus sign and a square with a double-lined border. The second icon is highlighted with a yellow oval.

Ilustración 8. Íconos para personalizar bloques

- **Ocultar bloque:** Oculta el bloque y solo queda el ícono visible en la pantalla.
- **Minimizar en la barra lateral:** Oculta el bloque y mueve el ícono a la barra lateral izquierda. Esto permite ganar área de pantalla en la zona central, donde se muestran los contenidos del curso.



Existen dos opciones, *Colapsar todo* o *Expandir todo*, que permiten desplegar o minimizar el árbol de los cursos disponibles.

ÁREA DE LINKS

Ofrecen accesos directos a páginas de interés, relacionadas con otros sistemas de información con los que se maneja la Universidad.

CAPÍTULO 4

Ingresar en un curso

En este capítulo veremos cómo acceder a los cursos, cómo ver la estructura de la página de cada uno y cómo pueden editarse.

VER MIS CURSOS

En el bloque de navegación, a la izquierda de la pantalla, se encuentra la opción Mis cursos. En la ilustración 9 se muestran, por ejemplo, los cursos en los que participa un determinado docente. Accediendo a Mis cursos, se despliega la lista.

- El EVEA toma el nombre del curso directamente del sistema Guaraní. El nombre corto se compone del año en curso más una letra que identifica si es una materia del primer cuatrimestre, del segundo cuatrimestre o anual, y el código de la materia que figura en Guaraní.
- Recuerde que, para que un curso aparezca en esta lista, usted debe haber solicitado su apertura, enviando un correo electrónico a virtual@unnoba.edu.ar. Si, transcurridos 15 días, el curso aún no aparece en esta lista y no ha recibido ninguna notificación, por favor, contactese nuevamente por la misma vía, e informe su inconveniente.

Ilustración 9. Bloque de navegación

ACCEDER A UN CURSO

Para acceder a un curso, solo se debe hacer clic en el curso elegido, dentro del menú Mis Cursos, o bien, identificarlo en el buscador de cursos o en la lista de la página central.

The illustration shows two screenshots of the UNNOBA Virtual platform's navigation block. The top screenshot shows the 'NAVEGACIÓN' sidebar with the 'Mis cursos' section expanded, showing the 'Ciclo lectivo 2013' branch with 'Pregrado' and 'Informática y Tecnología' sub-options, and a specific course '2013_P00944' highlighted with a yellow oval. The bottom screenshot shows the 'CURSOS' section with the same course '2013_P00944' listed under 'Fundamentos de Informática' in the 'Informática y Tecnología' branch, also highlighted with a yellow oval. A yellow bracket labeled 'Mismo curso' connects the highlighted course in both sections.

NAVEGACIÓN

Página Principal

- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos
 - Ciclo lectivo 2013
 - Pregrado
 - Informática y Tecnología
 - 2013_P00944

Mismo curso

CURSOS

- Ciclo lectivo 2013
 - Pregrado
 - Ciencias Económicas, Jurídicas y Sociales
 - Informática y Tecnología
 - Fundamentos de Informática
 - Posgrado
 - Extensión

PÁGINA PRINCIPAL DE UN CURSO: ESTRUCTURA Y ORGANIZACIÓN

La ilustración 10 muestra un curso en el EVEA.

The screenshot shows the main page of a course titled "Fundamentos de Informática". At the top, there's a navigation bar with icons for user profile, groups, calendar, messages, and files. Below the navigation, the course title is displayed along with a welcome message: "Les damos la bienvenida a este curso!". A section titled "Tus profesores:" lists three forums: "Foro de noticias", "Discusión de actividades grupales", and "Foro de CONSULTAS". On the left side, there's a sidebar with sections for "MENSAJES" (No hay mensajes en espera), "ACTIVIDADES" (Foros, Recursos), and "CALENDARIO" (March 2013 calendar). The calendar shows dates from 4 to 31, with March 17 highlighted. A legend at the bottom of the sidebar defines event types: Global (green), Grupo (orange), Curso (blue), and Usuario (grey).

Ilustración 10. Ejemplo de un curso en UNNOBA Virtual

BLOQUES

Una vez seleccionado el curso en el cual se va a trabajar, en el entorno se muestra una serie de bloques, que se describen a continuación:

BLOQUE DE NAVEGACIÓN

The screenshot shows the 'NAVEGACIÓN' block on the left side of a course page. It includes links for 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', 'Mis cursos' (which is expanded to show 'Ciclo lectivo 2013', 'Pregrado', 'Otro', and two specific courses: '2013_P00359' and '2013_P00863'), and 'Participantes'. The course '2013_P00359' is highlighted with a yellow box. Below the block, the text 'Otro curso del docente' and 'Curso que se está explorando' is displayed, also with yellow boxes around them.

Desde este bloque (situado en la parte izquierda de la pantalla) se puede cambiar de cursos, acceder a los mensajes y a los participantes del curso. También es posible ver y editar el perfil, acceder a archivos, etc.

BLOQUE DE AJUSTES

The screenshot shows the 'AJUSTES' block on the left side of a course page. It includes links for 'Administración del curso' (which is expanded to show 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Calificaciones', 'Banco de preguntas', and 'Cambiar rol'), and 'Calcular calificaciones'. The 'Activar edición' link is highlighted with a yellow box.

Desde este bloque se puede administrar el curso, cambiar de rol y editar el perfil. La ilustración 11 muestra las opciones del bloque. Veamos cada ítem por separado:

Ilustración 11. Bloque de ajustes



Si bien se explican todos los bloques, el docente puede elegir cuál agregar a su curso y cuál no agregar. Para hacerlo, debe tener activada la función de edición, que se encuentra en el bloque de ajustes).

Administración del curso: En este espacio, el docente puede editar y configurar las opciones del curso, como:

- **Activar edición:** Para poder editar el curso, debe activarse este botón. Al hacerlo, la interfaz del curso se modifica mostrándose una serie de íconos asociados a cada elemento y bloque. Utilizando adecuadamente estos íconos, se puede modificar la disposición de los paneles laterales, editar los contenidos didácticos y los elementos individuales que componen el curso, y reorganizar los bloques.

A screenshot of the course navigation bar. At the top right, there is a blue button labeled 'ACTIVAR EDICIÓN' with a yellow border. The rest of the bar shows standard course navigation links like 'NAVEGACIÓN', 'Página Principal', 'Mis Cursos', 'Ciclo Lectivo 2013', 'Grado', 'Capacitación', and 'Salir'.

Para salir de este estado, basta con volver a presionar el mismo botón, el cual puede encontrarse, también, en la barra superior de navegación, tal como lo muestra la siguiente imagen:

- **Editar ajustes:** En este formulario, se puede modificar el formato del curso (que determina el diseño de la página del curso), la fecha de inicio y de fin del curso, etc.
- **Usuarios:** Muestra la información acerca de los usuarios matriculados en el curso, los permisos de cada uno y posibilita crear y administrar grupos.
- **Filtros:** Esta página permite activar y desactivar los filtros en una parte concreta del sitio. Algunos filtros admiten

ajustes locales, en cuyo caso habrá un enlace a los ajustes al lado de su nombre.

- **Calificaciones:** Los estudiantes pueden ver las calificaciones de todas las actividades susceptibles de ser evaluadas. Cada estudiante podrá ver sus propias calificaciones, en tanto que el docente verá las calificaciones de todos.
- **Banco de preguntas:** Puede utilizarse para crear o editar preguntas del curso. Estas preguntas podrán incluirse en cualquier cuestionario o lección del curso.
- **Cambiar rol a...:** Permite al docente hacer un cambio de rol como estudiante. Esto hace posible que conozca cómo el estudiante ve y accede al curso. Los roles disponibles son: profesor a cargo, profesor, profesor auxiliar, JTP, tutor, ayudante y estudiante (Ilustración 12). Siempre se podrá cambiar a un rol con menos permisos que el actual.

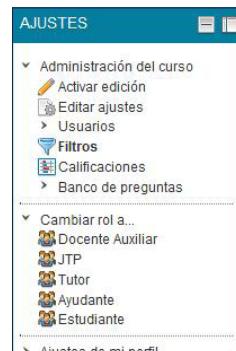


Ilustración 12. Bloque de ajustes, con la opción “Cambiar rol a...”

- **Ajustes de mi perfil:** En esta sección se da acceso a la edición de información personal y de las opciones de mensajería.

Estos bloques son los asignados por defecto en el EVEA. Sin embargo, pueden agregarse otros, por ejemplo:

- **Usuarios en línea:** Este bloque da información acerca de los usuarios conectados durante los últimos 5 minutos.
- **Mensajes:** Este bloque permite ver de manera rápida los mensajes sin leer.
- **Actividad reciente:** Muestra los últimos movimientos de los usuarios dentro del curso.
- **Calendario y eventos próximos:** Estos dos bloques contienen información sobre todas las fechas que puedan resultar de interés a lo largo de un curso. Es una herramienta de comunicación y planificación muy importante que puede emplearse para informar sobre todos los hitos que acontezcan en el curso.
El docente tiene la capacidad de incluir citas a nivel global del curso, para un grupo específico y para un estudiante. Una característica interesante de los calendarios es que permiten exportarse y suscribirse utilizando el formato.
- **Últimas noticias:** Muestra un resumen de los últimos anuncios publicados en el foro de Novedades del curso. Este listado de anuncios da la posibilidad de acceder al contenido completo del anuncio o de añadir nuevas entradas en el foro.

- **Bloque HTML:** Estos bloques permiten que se les agregue nombre y descripción.
- **Buscar foros:** Facilita buscar mensajes con el texto ingresado en los foros del curso.
- **Información de usuario:** Es similar al bloque de Bienvenida, en el que se muestra la información del usuario activo.
- **Actividades:** Muestra las actividades agregadas al curso en el que se ingresó.
- **Mis Archivos:** Permite al docente agregar archivos y crear directorios.
- **Contactos:** Muestra los usuarios matriculados en el curso.

ÁREA CENTRAL

En el área central, se muestra la organización del curso. Esta contiene los elementos propios del curso: normalmente, vínculos a diferentes recursos y actividades que el docente disponga.

Puede estar organizada en unidades temáticas, por temas o por semanas, y puede visualizarse de distintas maneras: a través de una grilla con íconos, con pestañas por temas o, simplemente se podrá ver una semana debajo de otra. Estas formas de visualización se eligen y editan en los ajustes del curso.



Pueden agregarse diferentes bloques configurándolos a la derecha o a la izquierda. Se recomienda al docente que use solo los bloques que crean necesarios para la administración de su curso. Recuerde que, en cualquier momento, puede mover, quitar o agregar un bloque pulsando el botón **Activar edición**.

EDITAR AJUSTES DE UN CURSO

En la ilustración 13, se muestra el formulario en el que el docente puede configurar el curso.

Editar la configuración del curso

General

Nombre completo del curso

Nombre corto del curso

Número ID del curso

Formato

Paginación del curso

Número de semanas o temas

Fecha de inicio del curso

Temas ocultos

Noticias que mostrar

Mostrar calificaciones a los estudiantes

Mostrar informes de actividad

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios

Grupos

Modo de grupo

Ilustración 13. Opciones para editar la configuración del curso

A continuación se explica cada punto de las distintas secciones del formulario:

SECCIÓN GENERAL

- **Nombre completo:** Es el que se muestra en la parte superior de cada página del curso y en la lista de cursos.
- **Nombre corto:** Muchas instituciones asignan nombres cortos a sus cursos por razones administrativas. Estos pueden ser un código numérico, alfanumérico o simplemente una abreviatura. Debe ser una sola palabra. Se utilizará en la barra de navegación y en otros lugares, como por ejemplo, en la línea asunto de las notificaciones automáticas por correo.
- **Número ID del curso:** Este número se usa únicamente cuando se compara este curso contra un sistema externo, lo cual nunca es mostrado dentro de Moodle. Se puede dejar en blanco.
- **Formato:** El formato elegido definirá la disposición básica del curso como una plantilla. Afecta al modo de presentación de la información, a la colocación de los paneles de funciones y, sobre todo, cambia el significado lógico de los bloques de la columna central. Entre los formatos disponibles, se encuentran:
 - *Formato de temas:* Las secciones de contenidos están organizadas por Temas o Bloques temáticos. Los temas no están limitados por el tiempo, por lo que no hay que especificar fechas (Ilustración 14).



Ilustración 14. Vista del curso con formato de temas

- *Formato semanal:* El curso se organiza por semanas, con fecha de inicio y fin. Cada semana contiene sus propias actividades. Algunas de ellas, como los diarios, pueden durar más de una semana, antes de cerrarse (Ilustración 15).

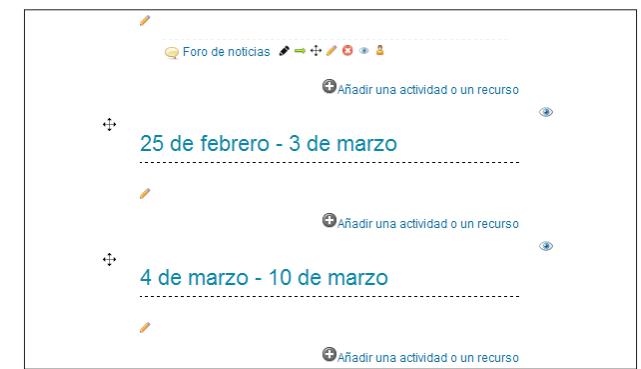


Ilustración 15. Vista del curso con formato semanal

- **Formato social:** En este tipo de formato, no aparecen contenidos del curso de forma explícita en la interfaz. El curso se organiza en torno de un foro de debate, que aparece en la página principal, en el que estudiantes y docentes pueden añadir mensajes (y adjuntar contenidos o materiales como archivos adjuntos) y discutir sobre los aportes de unos y otros. Resulta útil en situaciones de formato más libre. Incluso puede no ser un curso. Por ejemplo, podría utilizarse como tabla de anuncios de un departamento (Ilustración 16).

Ilustración 16. Vista del curso con formato social

- **Formato SCORM:** Este formato muestra un paquete SCORM en la primera sección de la portada del curso. El módulo SCORM/AICC proporciona un método alternativo para mostrar un paquete SCORM en un curso (Ilustración 17).

Ilustración 17. Vista del curso con formato SCORM

- **Formato pestañas:** Este tipo de formato para curso permite mostrar cada tema en una pestaña, manteniendo la pestaña actual entre llamados a recursos, de manera que, cuando se regresa de un módulo, como el foro o el glosario, se vuelve a la pestaña desde la que se partió (Ilustración 18).

Ilustración 18. Vista del curso con formato de pestañas

- **Formato grilla:** Este formato hace posible ver el curso de manera modular y visual. Oculta todos los temas y crea una cuadrícula de íconos (uno por cada tema) con títulos cortos. Al hacer clic en un ícono, aparece el contenido del tema correspondiente en una pantalla de estilo "ventanas emergentes" (Ilustración 19).

Ilustración 19. Vista del curso con formato de grilla

- **Paginación del curso:** Este parámetro determina si el curso completo se muestra en una página o se desglosa en varias páginas. El parámetro no tiene efecto sobre algunos formatos de cursos, como los SCORM.
- **Número de semanas/temas:** Este parámetro configura el número de semanas o temas que tendrá el curso, según el formato elegido (semanal o temas). No es aplicable, por tanto, al formato social. Se puede adaptar este valor a nuestras necesidades en cualquier momento. Por ejemplo, añadiendo más secciones o eliminando las que sobren.
- **Fecha de inicio del curso:** Aquí es donde se especifica la fecha de inicio del curso (en su propia zona horaria). Es decir, es la fecha a partir de la cual el curso estará activo y disponible para los estudiantes. Esta fecha es la que se utiliza como referencia en el formato semanal. La primera semana comenzará el día de la fecha establecida aquí.
- **Temas ocultos:** El entorno permite que las secciones de contenidos se puedan mostrar u ocultar a voluntad. Este parámetro controla cómo se mostrarán a los estudiantes las secciones ocultas del curso: de forma colapsada (indicando al estudiante que existen, pero que no están disponibles) o totalmente invisibles.
- **Noticias que mostrar:** En el formato semanal y en el de temas aparece un foro llamado "Novedades". Es un buen lugar donde colocar los mensajes que se desea que los

estudiantes lean. (Dado que todos los estudiantes son automáticamente suscritos a este foro, recibirán en su correo los mensajes que se coloquen aquí).

Este parámetro determina cuántos de los últimos mensajes aparecerán en la página de inicio del curso, en la caja de novedades en la parte derecha de la página. Si su elección es "0", no se mostrarán novedades en la página.

- **Mostrar calificaciones a los estudiantes:** Muchas de las actividades permiten otorgar calificaciones. Por defecto, los resultados de todas las calificaciones del curso aparecen en la sección de calificaciones, disponible en la página principal del curso. Si un docente no está interesado en usar calificaciones en un curso o quiere ocultarlas a los estudiantes, puede desactivar la visualización de las calificaciones en la configuración del curso. Esto no impide usar o establecer calificaciones para evaluar actividades individuales; únicamente impide que los estudiantes vean los resultados.

• **Mostrar informes de actividad:** Los informes de actividades están disponibles para todos los participantes que muestren sus actividades en el presente curso. Al igual que las listas de contribuciones, estos informes incluyen un detallado registro de los accesos.

Los docentes siempre tendrán acceso a estos informes usando el enlace existente en la página de información personal de cada participante.

El acceso de los estudiantes a sus propios informes es controlado por el docente a través de la configuración misma del curso. En algunos cursos estos informes pue-

den ser una herramienta muy útil para que el estudiante conozca su evolución en el curso, si bien en otros casos es posible que no sea necesario.

Otra razón para deshabilitarlo radica en que los informes pueden recargar ligeramente el servidor cuando se generan. Para grandes grupos puede ser más eficiente mantenerlo deshabilitado.

- **Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios:** Esta variable determina el tamaño máximo permitido para los archivos subidos por los estudiantes a este curso, limitado por el tamaño máximo del sitio, que es determinado por el administrador. También es posible limitar el tamaño en las variables presentes en cada módulo de actividades.

SECCIÓN GRUPOS

- **Modo de grupo:** El entorno ofrece la posibilidad de crear grupos de trabajo. Mediante este campo indicaremos de qué forma interactuarán los miembros de dichos grupos. Se puede optar por las siguientes opciones:
 - *No hay grupos:* O, lo que es lo mismo, todos los estudiantes formarán parte de un único grupo.
 - *Grupos separados:* Los grupos trabajarán independientemente, es decir, los estudiantes de un grupo solo pueden ver a su propio grupo, siendo los demás grupos invisibles para ellos.

- *Grupos visibles:* En este caso, cada estudiante trabajará dentro de su grupo, pero podrá ver el trabajo de otros grupos. Cada participante solo puede pertenecer a un único grupo.

- **Forzar el modo de grupo:** Si se fuerza el modo de grupo, entonces, el modo de grupo en el curso se aplica a todas las actividades del curso. En ese caso, se pasan por alto los ajustes del modo de grupo de cada actividad. En cambio, si se deja esta opción en No, cada actividad puede funcionar en los distintos modos de grupos vistos anteriormente.

SECCIÓN DE DISPONIBILIDAD

- **Disponibilidad:** Sirve para controlar el acceso de los estudiantes al curso. Podemos esconder el curso a los estudiantes mientras esté en la fase de diseño y hacerlo visible cuando esté preparado para abrirse. Si ocultamos el curso, no aparecerá en ninguna lista de cursos, excepto para los docentes del curso y los administradores. Incluso si los estudiantes tratan de acceder directamente a un curso oculto a través de su URL, se les negará el acceso.

SECCIÓN DE IDIOMA

- **Forzar idioma:** Puede utilizarse para forzar el uso de una interfaz en un idioma concreto. Esta opción puede ser

útil en los cursos relacionados con idiomas. Si no se fuerza un idioma concreto, cada usuario podrá elegir el que considere más conveniente.

SECCIÓN RENOMBRAR ROL

Esta configuración permite cambiar los nombres mostrados en los roles que se usan en el curso.

Solo se cambia el nombre mostrado, pero los permisos de los roles no se verán afectados.

Los nuevos nombres de los roles aparecerán en la página de los participantes en el curso y allá donde se muestren estos.

Si el rol renombrado corresponde a un rol de gestor del curso, asignado por el administrador, el nuevo nombre de rol también aparecerá como parte de las listas de cursos.

Una vez finalizado el llenado del formulario, se debe hacer clic en el botón **Guardar cambios** para que tenga efecto. También se da la opción de **Cancelar**.



Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.

CAPÍTULO 5

Editar perfil

El **perfil del usuario** muestra la información que los demás verán sobre nosotros en el entorno.

Se puede acceder al perfil para verlo y editarlo desde el nombre de usuario que aparece en la parte superior, como lo muestra la ilustración 20.



Ilustración 20. Acceder al perfil del usuario

Asimismo, como se muestra en las siguientes imágenes, hay otras formas de acceso para editar el perfil: desde el bloque de **Bienvenida** (en la página principal), eligiendo la opción de **Editar mi perfil**, o accediendo a los **Ajustes de mi perfil** y **Editar información**.

Otras formas de acceso al perfil del usuario

EDITAR O AGREGAR DATOS PERSONALES

Una vez hecho clic en este link, se habilita en el entorno el formulario (Ilustración 21) para cambiar algunas preferencias dentro del entorno a la hora de interactuar con él. Por ejemplo, suscripciones a foros, rastreos, el idioma preferido, hasta una breve descripción sobre nosotros mismos, etc.

Ilustración 21. Formulario para la edición de datos personales



Para poder editar el perfil, se debe haber ingresado al entorno con el nombre de usuario y contraseña. Recuerde que el nombre de usuario se compone de la unión del nombre y del apellido, que figuran en el sistema Guaraní: <http://g3w.unnoba.edu.ar/inicial.php?auth=1>. Por ejemplo, si en Guaraní el nombre figura como José Luis Pérez, el nombre de usuario será joseluisperez. La contraseña es la misma que la utilizada en Guaraní.

AGREGAR UNA IMAGEN DE PERFIL

Es posible agregar una imagen como foto de perfil, haciendo clic en el link Agregar..., en el espacio Usar imagen, dentro del mismo formulario (que se muestra en la ilustración 22).

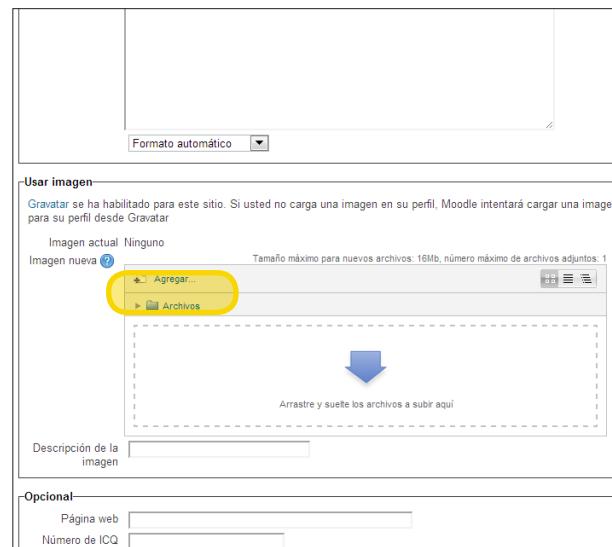


Ilustración 22. Espacio para agregar la foto de perfil

Se abrirá una nueva ventana para seleccionar la imagen que se usará como foto de perfil. En esta ventana se puede utilizar una imagen ya cargada, o bien adjuntar una nueva (Ilustración 23).

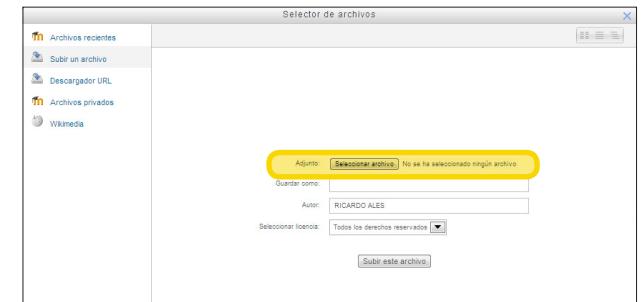


Ilustración 23. Ventana emergente para la selección o carga de una imagen

Otra forma de cargar la imagen es “arrastrarla” (o sea, seleccionar la imagen y moverla de un lugar a otro sin soltar el botón izquierdo del mouse) al espacio central desde el directorio donde se encuentre guardada. En la ilustración 24 se muestra cómo se arrastró una imagen desde la biblioteca Imágenes de una computadora al formulario del entorno.

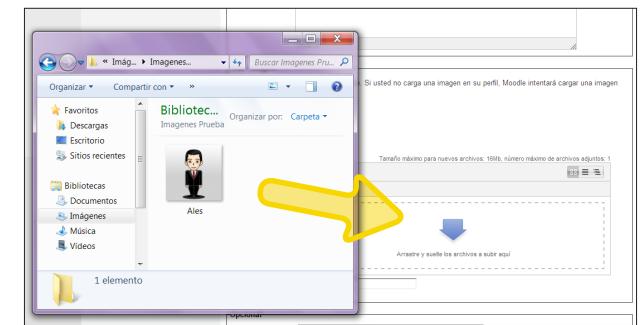


Ilustración 24. Arrastrar una imagen al formulario

Una vez agregados todos los datos personales necesarios, se debe hacer clic en el botón **Actualizar información personal**.

Al finalizar, se actualizará la ventana y aparecerá la información cargada, tal como se muestra en la ilustración 25.

PERSONALIZAR PÁGINA

Además de modificar nuestro perfil, también se puede **personalizar la página** de nuestra **área personal** añadiendo los **bloques** que se desee y situándolos en la posición que mejor se adapte a las necesidades de cada usuario.

Ilustración 25. Información personal

 Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.

 **Navegación:** Sobre el nombre del usuario, en esta ventana, se encuentra la ruta de navegación que permite moverse a distintos puntos del entorno (Ilustración 26).

Ilustración 26. Ruta de navegación

CAPÍTULO 6

Agregar recursos y actividades

LOS CONTENIDOS DEL CURSO: RECURSOS Y ACTIVIDADES

Una vez que se accede a un curso en el entorno, se está en condiciones de agregar y editar los materiales que el docente desee.

Una vez activada la edición y seleccionados, dentro de los ajustes del curso, el tipo de vista y administración de contenidos, el docente puede comenzar a agregar contenidos, fundamentalmente, de dos tipos: los recursos y las actividades.

Los **recursos** son elementos que contienen información que puede ser leída, vista, bajada de la red o usada de alguna forma para extraer información de ella.

Los recursos más usuales son:

- Archivos del tipo documentos PDF, documentos de texto, hojas de cálculo, presentaciones (PPT)
- Páginas webs (HTML)
- Enlaces webs (URL)
- Material multimedia: videos, animaciones, archivos de audio, material fotográfico, etc.

Las **actividades** son elementos con los que el docente les podrá pedir a los estudiantes que realicen algún trabajo o contribución basándose en los recursos que haya utilizado. Generalmente, las actividades llevan algún tipo de evaluación que el docente puede calificar. Tomando como partida esta definición, se pueden distinguir tres tipos de actividades: de comunicación, de colaboración y de evaluación, que se explicarán más adelante en este documento.

Recuerde que, para poder realizar este tipo de tareas, debe hacer clic en el botón Activar edición, que se encuentra en la barra superior de navegación, o bien, dentro de la administración del curso en el bloque de ajustes.

ICONOGRAFÍA PARA LA MANIPULACIÓN DE RECURSOS Y ACTIVIDADES

Siempre que esté en el modo de edición, a la derecha de cada recurso o actividad agregada al curso, aparecerá una serie de íconos que nos permiten manipular cada elemento didáctico.

En la siguiente tabla (Ilustración 27) se explica la función de cada uno de ellos:

- | |
|---|
| Editar título: Permite variar la etiqueta del recurso. |
| Mover a la derecha: Crea una indentación o sangría, para así jerarquizar una lista de elementos didácticos. |
| Mover a la izquierda o a la derecha: Crea una indentación o sangría a la izquierda o a la derecha, para así jerarquizar una lista de elementos didácticos. |
| Mover: Mueve el recurso o la actividad de posición dentro de una misma semana o tema, o bien, hacia una semana o tema distintos. |
| Actualizar: Permite acceder al formulario de creación del recurso o actividad para poder efectuar o editar los ajustes del mismo. Recuerde guardar los cambios al finalizar la edición, si no, estos no se realizarán. |
| Borrar: Elimina el recurso o la actividad de forma permanente. Se debe tener cuidado, ya que una vez |

borrado el elemento no se puede deshacer la acción ni restaurarla.



Mostrar/Ocultar: Permite que los estudiantes controlen la visibilidad de los elementos didácticos. Los docentes los ven siempre, aunque cuando están ocultos, el color del texto en el nombre del recurso o actividad es más tenue.



Modo de grupo: Estos íconos indican el funcionamiento de ese componente respecto de los grupos que el docente haya podido definir para su curso. Pulsando repetidamente sobre cualquiera de estos íconos, el ícono irá cambiando cíclicamente. El ícono Sin grupos indica que no hay grupos y que todos los estudiantes pueden acceder y trabajar con ese componente. El ícono Grupos separados indica que cada estudiante solo puede ver a sus compañeros/as de grupo, de forma que los demás estudiantes no existen para él en esta actividad. El ícono Grupos visibles indica que cada estudiante trabaja esa actividad dentro de su propio grupo, aunque también puede ver el trabajo de los demás.

Ilustración 27. Íconos para manejar recursos y actividades



Recuerde que, si aún no sabe qué recursos o actividades puede aplicar en el diseño de su curso, puede comunicarse por correo electrónico a virtual@unoba.edu.ar y pedir asistencia pedagógica.

Para agregar un recurso o una actividad, una vez activada la edición, debe seleccionarse, de la lista que aparece en el tema o semana, el recurso o actividad que permite agregar cualquier tipo de contenido al curso. El recurso o actividad seleccionada se añadirá al final del tema actual.

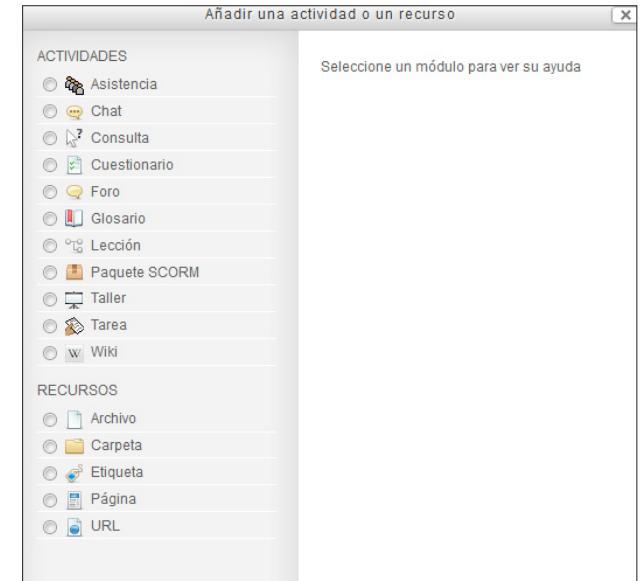


Ilustración 28. Cuadro de diálogo para añadir una actividad o recurso

RECURSOS

Dentro de los recursos que el docente puede agregar se encuentran los siguientes:

ARCHIVO

En este espacio se puede cargar un archivo o página web como un recurso para el curso. Cuando sea posible, el archivo

se mostrará dentro de la interfaz del curso; si no es el caso, se les preguntará a los estudiantes si quieren descargarlo.

Para agregar un recurso de este tipo, al hacer clic sobre la lista, aparecerá una ventana como la que se muestra en la ilustración 29.

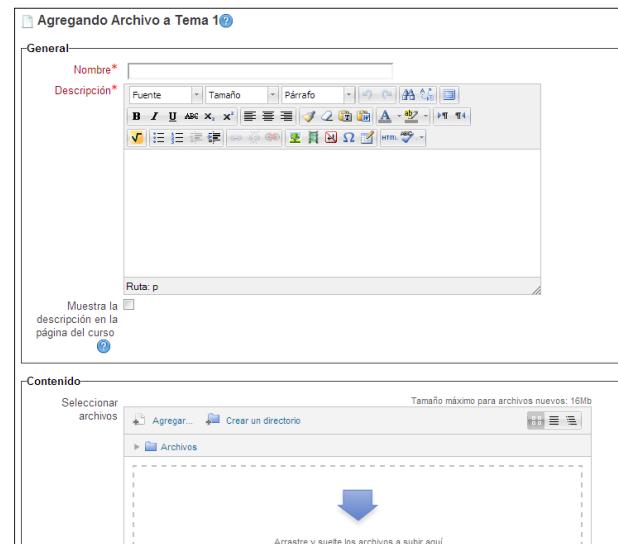


Ilustración 29. Agregar Archivo

Para que los estudiantes puedan ver los archivos que el docente agrega, necesitan tener la versión apropiada del software en sus computadoras que les permita abrir estos archivos.

- Entre otras tareas, puede utilizar este recurso para:
- Compartir presentaciones, documentos o cualquier tipo de archivo utilizado en clase.
 - Incluir una minipágina web como recurso del curso.
 - Proveer a los alumnos de borradores de archivos para que los editen y los envíen en sus tareas.

En esta ventana, en la sección General, puede elegirse el nombre y la descripción. En la de Contenido, debe arrastrarse al área recuadrada (Ilustración 30) un archivo existente en su computadora o algún medio de almacenamiento externo como un pendrive o un CD (previamente conectado a la PC).

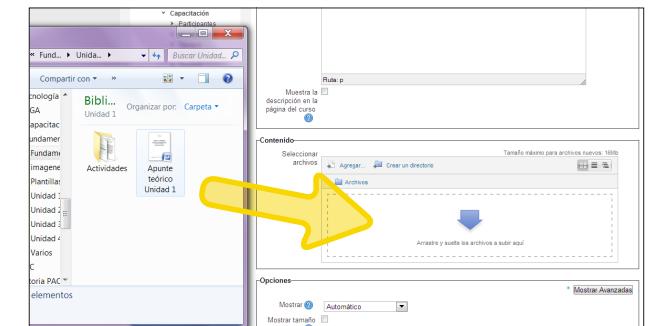


Ilustración 30. Arrastrar un archivo al área de contenido

También se puede crear un directorio (Ilustración 31), o sea, una carpeta contenedora de archivos para mantenerlos ordenados dentro del curso en el entorno.



Ilustración 31. Crear un directorio

CARPETA

Permite al docente mostrar un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Se puede subir un

archivo empaquetado (zip) que se desempaquetará (unzip) posteriormente para mostrar su contenido, o bien, se puede crear una carpeta vacía y subir los archivos dentro de ella, como se explicó anteriormente.

El formulario para crear y gestionar la carpeta es similar al de archivos, y se muestra en la ilustración 32.

Ilustración 32. Agregar Carpeta

- Una Carpeta se puede usar para:**
- Colocar una serie de documentos sobre un tema, por ejemplo, un juego de exámenes en formato PDF.
 - Crear un espacio de subida de archivos compartido entre los docentes del curso (Debería quedar oculta a los estudiantes para que la vean solo los docentes), etc.



ETIQUETA

Una etiqueta permite insertar texto, gráficos o elementos multimedia en cualquier posición de la lista de enlaces a las

actividades y recursos de la página del curso. En la ilustración 33 se muestra un ejemplo de una etiqueta:

Ilustración 33. Ejemplo de etiqueta

Para agregarla, en la lista de agregar recursos, al seleccionar **etiqueta**, se abrirá una ventana para editarla, como la que se muestra en la ilustración 34.

Ilustración 34. Ventana de edición de etiquetas

PÁGINA

Permite crear una página web que puede ser visualizada y editada dentro del curso. Para utilizarlo, una vez elegido este recurso, se abre en el entorno un formulario como el que muestra la ilustración 35.

Ilustración 35. Formulario de edición de una Página

En este formulario se puede agregar el nombre, la descripción y el contenido de la página.

URL

Este recurso ofrece la posibilidad al docente de proporcionar a sus alumnos un enlace de Internet. Todo aquello

que esté disponible en línea, como documentos o imágenes, puede ser vinculado. La URL no tiene por qué ser la página principal de un sitio web.

En la ilustración 36 se muestra el espacio para crear y editar la URL.

Ilustración 36. Formulario de edición de una URL

La dirección URL de una página web en particular puede ser copiada y pegada por el docente, en la sección de Contenidos, o bien, puede utilizar el selector de archivos y seleccionar una URL desde un repositorio, como Flickr, YouTube o Wikimedia (dependiendo de qué repositorios estén habilitados para el sitio).



Puede utilizar las etiquetas para:

- Realizar encabezados de temas, como títulos y subtítulos.
- Escribir información pertinente en algún tema o semana.
- Agregar alguna imagen en un tema o semana, etc.

Entre otras funciones, la página se emplea para:

- Dar a conocer los términos y condiciones de un curso o el programa del curso.
- Incrustar varios videos o archivos de sonido, junto con texto explicativo.





Cuando se utiliza un recurso, es posible elegir su visibilidad, es decir, mostrarlo o no en el curso activo. Esto se determina desde la sección de Ajustes comunes del Módulo. A veces, es necesario dejar recursos sin visualizar hasta que se cumplan fechas establecidas por los docentes, como por ejemplo, descargar y leer un archivo para una fecha determinada, o el texto de una etiqueta o el link a una página web, etc. Recuerde que en cualquier momento puede editar y cambiar la visibilidad de cualquiera de los recursos.



En **todos** los casos en los que se agregan recursos, al finalizar se deben **Guardar los cambios**. También se puede **Cancelar** la operación.

Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.

ACTIVIDADES

Para poder agregar actividades a un curso, como ya vimos, primero se debe hacer clic en el botón **ACTIVAR EDICIÓN**, que se encuentra en la barra de encabezado, o en el link **Activar edición** del bloque de **Ajustes**.

The screenshot shows the 'AJUSTES' (Settings) page. At the top, there's a navigation bar with 'Capacitación' and 'ACTIVAR EDICIÓN' (highlighted with a yellow circle). Below this, a sidebar lists various settings categories: 'Administración del curso' (with 'Activar edición' highlighted), 'Editar ajustes', 'Usuarios', 'Filtros', 'Calificaciones', 'Banco de preguntas', 'Cambiar rol a...', and 'Ajustes de mi perfil'. The main content area is currently empty, showing the message 'No hay nada que ver aquí'.

Accesos para Activar edición

Mediante un menú desplegable podemos agregar al curso un conjunto de módulos de actividades didácticas:

The screenshot shows a modal window titled 'Añadir una actividad o un recurso'. It has a sidebar on the left with 'ACTIVIDADES' and 'RECURSOS' sections. The 'ACTIVIDADES' section is expanded, showing icons for various activities: Asistencia, Chat, Consulta, Cuestionario, Foro, Glosario, Lección, Paquete SCORM, Taller, Tarea, and Wiki. The 'RECURSOS' section is collapsed. The main area of the modal is titled 'Seleccione un módulo para ver su ayuda'.

A través de varias herramientas, el entorno pone a disposición del docente distintas actividades con funciones diversas para llevar a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Las actividades pueden dividirse en tres grandes grupos:

- De comunicación, a través del chat o de los foros. Tomaremos las consultas como actividades de comunicación. No obstante, el docente puede usarlas para evaluar aspectos importantes del curso. Además, el entorno cuenta con una importante herramienta de comunicación que es la mensajería, aunque está incorporada por defecto.
- De evaluación, entre las que se encuentran los cuestionarios, la lección, las tareas y otras.
- De colaboración, por medio de wikis, glosarios, talleres, etc.

En los capítulos que siguen se describen algunas de ellas, teniendo en cuenta que las configuraciones de sus herramientas serán muy similares.

CAPÍTULO 7

Herramientas de comunicación



Es muy conveniente que sus alumnos utilicen esta mensajería para sus comunicaciones en el entorno. Salvo casos de fuerza mayor, no utilice direcciones externas (Hotmail, Yahoo, etc.). En cualquier caso, haga saber a sus alumnos que su comunicación con ellos se realizará a través de la dirección que ellos introduzcan en su perfil personal. Si quieren mantenerse al día de las novedades del curso deben actualizar esa dirección cada vez que cambien de cuenta de correo electrónico.



Si se quiere conocer la lista completa de usuarios que participan en un curso, puede utilizarse la opción participantes, que aparece en el menú de navegación. Esta opción muestra una lista con los docentes y alumnos matriculados. Seleccionando un usuario de la lista se puede conocer su perfil y enviarle un mensaje.

LA MENSAJERÍA

La Mensajería funciona como el correo electrónico. Es una de las herramientas de comunicación más importantes dentro del entorno, que permite enviar y recibir mensajes internos entre los integrantes de un curso. Es el único elemento de comunicación privada persona a persona, por lo tanto, los alumnos pueden utilizarlo también para uso personal en sus comunicaciones entre pares y con el docente.

Todos los usuarios del entorno pueden acceder a la mensajería a través del bloque de Bienvenida o del bloque de Navegación - Mi perfil - **Mensajes**.

The image contains two side-by-side screenshots of the UNNOBA Virtual platform. The left screenshot shows the 'BUEN DÍA' (Good Day) dashboard, which includes a user profile picture of a cartoon character, the name 'Martín Rusales (Salir)', and three navigation links: 'Editar mi perfil', 'Mensajes (0)', and 'Mis cursos'. Below these links, it says 'Último acceso: Friday 26th of July 2013 10:48:26 AM'. The right screenshot shows the 'NAVEGACIÓN' (Navigation) menu, which lists several items under 'Página Principal': Área personal, Páginas del sitio, Mi perfil (with sub-links: Ver perfil, Mensajes en foros, Mensajes, Mis archivos privados, and Mis cursos), and Mis cursos.

Ilustración 37. Accesos a la mensajería

También puede verse que existe un bloque, en la página principal de un curso, que ofrece información sobre los mensajes y sobre el número de ellos sin leer.

The image shows a screenshot of the 'MENSAJES' (Messages) block. It has a teal header with three small icons. Below the header, there is a message in Spanish: 'No hay mensajes en espera' (No messages in pending). At the bottom of the block, there is a link labeled 'Mensajes'.

Si se accede al módulo de mensajes, puede verse la lista de personas, agrupada por curso, con las que podría ponerse en contacto. También es posible crear nuestros propios contactos y ver el historial de mensajes intercambiados con una persona.

AJUSTES DE MENSAJERÍA

Los usuarios tienen la posibilidad de configurar cómo quieren recibir los mensajes. Para ello dentro del menú de Ajustes de mi perfil, se encuentra la opción MENSAJERÍA que permite seleccionar las distintas formas de notificación de mensajes (Ilustración 38).

The image shows a configuration page for message notifications. It has several sections with checkboxes for different notification types. The sections include: 'Notificación emergente' (Emergency notification), 'Notificaciones de asignación' (Assignment notifications), 'Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso' (Approval notification of course creation request), 'Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso' (Rejection notification of course creation request), 'Notificación de envío calificado' (Qualified delivery notification), and 'Mensajes personales entre los usuarios' (Personal messages between users). Most checkboxes have a checked box next to them.

Ilustración 38. Formulario de ajustes de Mensajería

FOROS

Los foros son actividades asincrónicas que hacen posible la comunicación de los participantes desde cualquier lugar en el que una conexión a Internet se encuentre disponible.

Un foro es como una cartelera electrónica en la que todos los participantes pueden colocar sus aportes, publicar pequeños mensajes o mantener discusiones públicas sobre algún tema. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros en la Web.

FORO DE NOVEDADES

En el entorno, con cada curso, se crea automáticamente, por defecto, un foro de Novedades. Está predefinido que solo los docentes pueden enviar mensajes desde este foro y todos los participantes están suscriptos a él, o sea que reciben mensajes de correo electrónico a su cuenta personal, con el nuevo mensaje aportado al foro.

Son los mensajes de este foro los que aparecen en el bloque **Últimas noticias**, que simula un “tablón de anuncios” del curso.

CARACTERÍSTICAS DE LOS FOROS EN EL ENTORNO

- Los aportes comunes a un tema pueden verse anidados, por rama o presentar primero los mensajes más antiguos o los más nuevos.



Puede utilizar el foro de Novedades para hacer avisos acerca de actividades predisueltas en el curso, cambios de horarios, anuncios sobre fechas importantes.

- Cada intervención en un foro queda registrada en el sistema con el nombre del usuario y la fecha de su aporte, de forma que seguir una discusión se convierte en una tarea intuitiva para los usuarios.
- Los mensajes también pueden verse de varias maneras y es posible incluir mensajes adjuntos e imágenes.
- Los foros pueden estructurarse de diferentes maneras y pueden incluir la evaluación de cada mensaje por parte de los compañeros y compañeras. Si se usan las calificaciones de los foros, pueden restringirse a un rango de fechas.
- Los docentes pueden mover los temas de discusión entre distintos foros.
- Los docentes pueden obligar la suscripción de todos los participantes a un foro o permitir que cada persona elija a qué foros suscribirse de manera que se le envíe una copia de los mensajes por correo electrónico.
- Se pueden seleccionar foros para distintos tipos de grupos (visible o separados).

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE FOROS

Pueden crearse distintos foros, según las necesidades que se presenten en el curso. El docente utiliza los foros para conocer a los estudiantes que participan en el curso, ejercitarse en ellos el pensamiento crítico y creativo, educarlos para que fundamenten sus opiniones con argumentos sólidos

Recuerde que siempre es necesario, una vez creado el foro, dar instrucciones para su funcionamiento. El éxito de un foro depende en gran medida del moderador/a, por lo que habrá que cuidar especialmente esta labor para garantizar un avance continuo en la argumentación.
Es fundamental que el foro, como cualquier otra actividad, esté integrando y sirva para la consecución de los objetivos del curso.

Recuerde siempre hacer clic en Activar edición para poder agregar un recurso o actividad.

Si desea resaltar, en la sección deseada de la página principal del curso, el nombre del foro por el cual se va a acceder, puede agregar etiquetas e imágenes.

y para que respeten al resto de las personas, que pueden tener opiniones diferentes. Los emplea, también, para favorecer la participación de los estudiantes sin limitaciones de espacio ni tiempo, para organizar y coordinar trabajos en equipo y extender el aula al ofrecer este espacio para que los estudiantes manifiesten las dudas que les puedan surgir y, además, para forzar al estudiante a escribir y a ordenar su pensamiento de manera autónoma.

Para agregar la actividad Foro, basta con hacer clic en la opción dentro de la lista. Luego se abrirá el formulario para su edición y configuración, como lo muestra la ilustración 39.

The screenshot shows the 'Actualizando Foro' (Updating Forum) page. At the top, there's a title bar with the page name. Below it, the 'General' tab is selected. The 'Nombre del foro*' field contains 'Foro de noticias'. The 'Tipo de foro' dropdown is set to 'Foro de noticias'. The 'Introducción*' field contains some text. A rich text editor toolbar is above the introduction area. Below the introduction, there's a section titled 'Noticias y anuncios' with a text area and a 'Ruta:' field. Underneath, there are several configuration options: 'Muestra la descripción en la página del curso' (checkbox), 'Modalidad de suscripción' (dropdown set to 'Suscripción forzosa'), '¿Leer rastreo de este foro?' (checkbox), 'Tamaño máximo del archivo adjunto' (dropdown set to '1'), and 'Número máximo de archivos adjuntos' (dropdown set to '1').

Ilustración 39. Formulario para la edición del Foro

Dentro de este formulario se ofrecen varias opciones para configurar el foro. Veamos cada una de ellas:

SECCIÓN GENERAL

- **Nombre:** Es el nombre con el que quedará enlazado el foro en la página principal del curso, dentro de la sección elegida.
- **Tipos de foros.**
Existen cinco tipos diferentes:
 - *Cada persona plantea un tema:* Cada persona puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Esta modalidad es útil cuando se pretende de que cada estudiante empiece una discusión sobre, digamos, sus reflexiones acerca del tema de la semana, y que todos los demás le respondan.
 - *Debate sencillo:* Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una sola página. Es muy útil para debates cortos y concretos.
 - *Foro P y R (Pregunta y Respuestas):* Los estudiantes deben fijar primero sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás.
 - *Foro general con formato de blog:* Es un tipo de foro abierto en el que cualquiera puede iniciar un nuevo debate cuando lo desee. Los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".
 - *Foro para uso general:* Es un foro abierto en el que cualquiera puede empezar un tema de debate cuando lo desee. Este es el foro más adecuado para uso general.

- **Introducción:** Se trata de un texto descriptivo de la temática general del foro y su propósito. También podrían ofrecerse instrucciones didácticas para el uso del foro y del tipo de debates que se espera que se lleven a cabo en él. Este texto se introduce mediante el editor HTML y pueden utilizarse estilos, efectos de texto, imágenes, etc.
 - **Modalidad de suscripción:** Esta opción permite recibir por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado al foro, cuando se está suscripto a él.
Hay cuatro modos de suscripción:
 - *Opcional*: Los participantes pueden elegir si desean ser suscritos.
 - *Forzosa*: Todos están suscritos y no pueden darse de baja.
 - *Automática*: Todos están suscritos inicialmente pero cada usuario puede desactivar la suscripción en cualquier momento.
 - *Desactivada*: No se permiten suscripciones.
 - **¿Leer rastreo de este foro?**
Si los foros tienen activada la opción de seguimiento, los usuarios pueden realizar el seguimiento de mensajes leídos y no leídos en los foros y las discusiones. El docente puede obligar a realizar cierto tipo de seguimiento en un foro utilizando este ajuste.
Existen tres posibilidades:
 - *Opcional (por defecto)*: Los estudiantes pueden activar o desactivar el seguimiento a discreción.
 - *Conectado*: El seguimiento siempre está activo.
 - *Desconectado*: El seguimiento siempre está inactivo.
 - **Tamaño máximo del archivo adjunto:** El docente puede limitar el tamaño de los archivos adjuntos que se ingresan en los mensajes del foro.
 - **Número máximo de archivos adjuntos:** Este ajuste determina el número máximo de archivos que se pueden adjuntar a un mensaje en el foro.
- #### SECCIÓN UMBRAL DE MENSAJES PARA BLOQUEO
- **Período de tiempo para bloqueo:** Se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportes que los especificados por un número determinado dentro de un período de tiempo.
 - **Umbral de mensajes para bloqueo:** Este ajuste especifica el número máximo de aportes que un usuario puede publicar en el período de tiempo especificado
 - **Umbral de mensajes para advertencia:** Se puede avisar a los estudiantes que se acercan al número máximo de aportes permitidos en el período de tiempo determinado. Este parámetro especifica después de cuántos aportes se les debe advertir.
- #### SECCIÓN CALIFICACIONES
- **¿Permitir la calificación de los mensajes?:** Si activamos esta opción, las intervenciones del foro podrán ser evaluadas de acuerdo con la escala de calificación cuantitativa o cualitativa elegida desde la lista desplegable.



Ninguno de estos ajustes afecta a los mensajes enviados por los docentes.

- **Restricción temporal:** Permite acotar un rango de fechas en las que las evaluaciones estén permitidas.

AJUSTES COMUNES DEL MÓDULO

- **Modo de grupo:** Establece la forma de interacción entre los miembros de los grupos de trabajo.
- **Visible:** Permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.
Una vez ajustada la configuración, se debe pulsar Guardar para que los cambios surtan efecto.

BUSCAR EN FOROS

Los foros ofrecen la posibilidad de realizar búsquedas dentro de ellos mismos. Para buscar un término en el foro, desde la página principal del curso, debe introducirse el término a buscar en el cuadro de texto del bloque **Buscar en los foros** (Ilustración 40).



Ilustración 40. Buscar en los foros

Hay que tener en cuenta que este bloque puede no estar en el curso, si el docente así lo ha configurado.

El entorno nos devuelve un listado con los mensajes que contienen el término buscado en el asunto o en el mensaje. El término aparece resaltado en color.

ACCEDER AL FORO

Al regresar al curso, se puede acceder al foro por su nombre, en la sección donde se halla ubicado. Por ejemplo, en la ilustración 41 se puede acceder al foro de **Consultas**, haciendo clic sobre su nombre.

También es posible acceder a los foros desde el bloque de Actividades.

Ilustración 41. Acceso a un foro

PARTICIPAR EN EL FORO

Una vez configurado, el foro estará listo para su utilización dentro del curso. Lo primero que habrá que hacer será iniciar un tema de debate. Esta acción puede realizarla el docente o, si la configuración del foro lo permite, cualquier participante. Esto dependerá del tipo de foro que se haya creado.



Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.

El docente puede crear foros y configurarlos para distintos fines, por ejemplo, tener contacto exclusivo con otros docentes y debatir temáticas, o para llevar a cabo alguna actividad particular con los estudiantes, etc.

Para comenzar, se debe presionar el botón Añadir un nuevo tema de debate (Ilustración 42).



Ilustración 42. Agregar nuevo tema de debate en un foro

Se abrirá un formulario, como el que se muestra en la ilustración 43. A continuación se describe cada punto del formulario:

Ilustración 43. Formulario para agregar debate

Se recomienda ver el Anexo **Editor HTML** para conocer las características que se pueden agregar al texto.

Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.

- **Asunto:** Debe colocarse el nombre descriptivo del nuevo mensaje a crear o debate.
- **Mensaje:** Se trata de la intervención (pregunta, sugerencia, etc.). Para su composición puede utilizarse el editor HTML.
- **Suscripción:** El autor del debate puede elegir suscribirse al foro o no hacerlo, o sea, recibir o no copias por correo electrónico. Esta opción puede quedar determinada cuando se crea el foro.
- **Archivo adjunto:** Si la configuración del foro lo permite, se podrán adjuntar archivos.
- **Enviar ahora:** Se emplea para enviar este debate al foro.

Una vez elegidas y agregadas todas las opciones se debe hacer clic en Enviar al Foro.

Una vez creado el tema de debate, su autor dispone de un tiempo (aproximadamente 30 minutos) para editarlo e incluso borrarlo. Aparecerá un cartel en pantalla (Ilustración 44) que lo informa acerca de este punto.

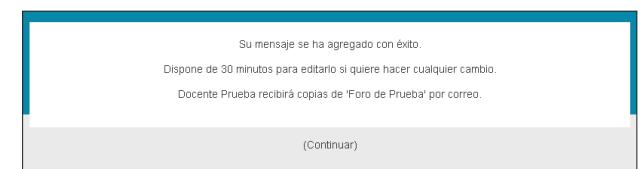


Ilustración 44. Aviso de mensaje enviado

RESPONDER MENSAJES EN EL FORO

Una vez publicado, los participantes del curso podrán intervenir en el debate respondiendo a los mensajes. Para esto, solo hay que hacer clic sobre el enlace del nombre del tema creado y luego, una vez que se ha accedido al mensaje, se debe hacer clic en **Responder**. Las siguientes imágenes muestran cada situación, por ejemplo, acceder al tema **Bienvenidos** (Ilustración 45) y responder al mensaje (Ilustración 46).

Ilustración 45. Acceso al tema del foro

Ilustración 46. Mensaje para responder

El docente tiene el privilegio de poder borrar cualquier mensaje cuando lo deseé. Lo puede hacer a través del enlace **Borrar**, que se encuentra al lado de **Responder** en cada mensaje.

La baja solo implica la no suscripción a los foros que no fueron configurados forzosamente por el docente. Los foros que no permiten realizar cambios en la matriculación se deben a que esta fue forzada por el docente.



SUSCRIPCIÓN EN LOS FOROS

Las personas suscritas a un foro recibirán por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado a ese foro. Si la suscripción no es forzada por el docente, existen dos formas de suscribirse a un foro:

1. Desde la página principal del curso, buscar y decidir en qué foro deseamos inscribirnos, hacer clic en el nombre del foro seleccionado y hacer clic en el enlace **Inscribirse en foro**, ubicado en la zona superior derecha de la ventana. Un aviso nos confirmará nuestra inscripción. Para borrarse del foro hay que hacer clic en el enlace **Borrarse del foro** ubicado en la zona superior derecha de la ventana.
2. Desde la página principal del curso, hacer clic en **Foros** dentro del bloque de **Actividades**. Se muestra un listado de todos los foros, ordenados según los temas del curso en los que se encuentran, su descripción, número de temas del foro y si estamos suscritos. Hacer clic en **No** de la columna “suscritos” para inscribirnos. Un aviso nos confirmará nuestra inscripción (Ilustración 47).

Ilustración 47. Mensaje para responder

Para borrarse de los foros es necesario hacer clic en el enlace Dar de baja de todos los foros ubicado en la zona superior derecha de la ventana.

CHAT

El módulo Chat permite que los participantes tengan una discusión escrita, sincrónica, en tiempo real en la Web. Es un modo útil de conocerse mutuamente, así como de conocer el tema de discusión.

Su utilidad varía mucho dependiendo de que el curso sea totalmente a distancia o no. Su aplicación suele ser más relevante en cursos totalmente a distancia o cuando el curso contiene grupos que no coinciden en las mismas clases presenciales. En general, es útil para tomar decisiones puntuales, resolver dudas sencillas, etc.

El **Chat** tiene las siguientes características:

- Permite una interacción fluida mediante texto síncrono.
- Incluye la foto de la información personal en la ventana de chat.
- Soporta direcciones URL, emoticonos, integración de HTML, imágenes, etc.
- Todas las sesiones quedan registradas para verlas posteriormente, y pueden ponerse a disposición de los estudiantes.
- Pueden programarse sesiones periódicas que aparecerán en el calendario.



No debe olvidarse que la clave para que el Chat pueda ser utilizado de manera eficiente es una buena moderación. Es importante establecer reglas básicas para que todos los participantes puedan seguir los intercambios. Si por algún motivo el tema se desvía, el moderador tratará de volver a encauzar la conversación.

Para agregar la actividad, basta con hacer clic en la opción **Agregar chat** dentro de la lista. Se abrirá el formulario para su edición y configuración (Ilustración 48).

The screenshot shows the 'AGREGANDO CHAT' (Adding Chat) form in Moodle. It has two main sections: 'General' and 'Ajustes comunes del módulo'.
General:

- Nombre de la sala*: [Input field]
- Texto introductorio*: [Rich text editor with toolbar]
- Ruta: [Input field]
- Muestra la descripción en la página del curso [Checkboxes]
- Próxima cita: [Calendar dropdown showing 11 July 2013 04:05]
- Repetir sesiones: [Select dropdown: No publicar horas de chat]
- Guardar sesiones pasadas: [Select dropdown: Nunca borrar mensajes]
- Todos pueden ver las sesiones pasadas: [Radio button: No]

Ajustes comunes del módulo:

- Mostrar Avanzadas [Link]
- Modo de grupo: [Select dropdown: No hay grupos]
- Visible: [Select dropdown: Mostrar]
- Número ID: [Input field]

At the bottom right of the form, there is a note: "En este formulario hay campos obligatorios".

Ilustración 48. Formulario para la edición del Chat

CONFIGURACIÓN DE LA SALA DE CHAT

Dentro de las opciones para configurar la actividad chat se encuentran:



Si desea resaltar, en la sección deseada de la página principal del curso, el nombre de la sala de chat, por el cual se va a acceder, puede agregar etiquetas e imágenes.



El hecho de especificar una fecha y hora de **Próxima cita** no restringe el acceso a la sala de chat a otras horas. Simplemente se informa cuándo pueden estar los interesados en la sala de chat.



Si no quiere que la sala de chat esté disponible, se la debe ocultar a los estudiantes.

- **Nombre de la sala:** Es el nombre con el que quedará enlazada la sala de chat en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar una parte o todo el nombre.
- **Texto introductorio:** En este espacio se puede brindar una descripción de la temática de la sala de chat (si la hubiera), sus objetivos, destinatarios y las normas e instrucciones de uso (quién hará de moderador, por ejemplo).
- **Próxima cita:** Establece el día y la hora de la primera reunión formal en esta sala de chat. La cita aparecerá automáticamente en el bloque de **Eventos próximos** y quedará marcada en el **Calendario** del curso junto con un enlace a la sala de chat.
- **Repetir sesiones:** Esta función permite configurar las siguientes opciones:
 - *No publicar las horas del chat:* Si se selecciona esta opción, el entorno no tendrá en cuenta la fecha y hora de los campos anteriores, lo que equivale a que la sala estará siempre abierta. No publicar el horario de la sala de chat podría indicar a los estudiantes que esta está disponible siempre para su uso.
 - *Sin repeticiones, publicar solo la hora especificada:* Esta configuración provoca que sea publicada solamente la fecha y hora de la próxima sesión de chat. La fecha y hora se presentará en el calendario del curso y cuando los estudiantes pulsen en el título de la sala de chat en el área de contenido del curso. Se puede utilizar esta opción para establecer, por ejemplo, un medio más de consultas antes de una evaluación, etc.
- **A la misma hora todos los días:** Con esta opción se fija el tiempo de una sesión de chat a la misma hora cada día. El horario de chat se basará en la hora y día que se estableció anteriormente en la opción de **Próxima cita**. Esta configuración es útil, por ejemplo, para sesiones de trabajo con estudiantes.
- **A la misma hora todas las semanas:** Al activar esta opción, el horario de chat será en el mismo día de la semana y a la misma hora que se indicó en el campo **Próxima cita**.
- **Guardar sesiones pasadas:** Mediante esta opción podemos fijar durante cuánto tiempo se guardarán las intervenciones de los usuarios en una sesión de chat. El tiempo que se elija puede estar relacionado con la finalidad con la que se creó el chat. Por ejemplo, si se relaciona con un trabajo-proyecto, podrían guardarse las sesiones durante el tiempo que dure dicho proyecto.
- **Todos pueden ver las sesiones pasadas:** Esta opción determina si los estudiantes pueden acceder a sesiones grabadas. Si seleccionamos Sí, los estudiantes pueden pulsar en el nombre de la sala de chat y ver sesiones pasadas para comprobar cualquier intercambio de material que haya tenido lugar en la sala de chat. Los docentes siempre tienen acceso a las sesiones guardadas.
- **Modo de grupo:** Establece la forma de interacción entre los miembros de los grupos de trabajo.

- **Visible:** Permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.

Una vez ajustada la configuración, se debe pulsar **Guardar**, para que los cambios tengan efecto.

ACceder a la SALA de CHAT

Al regresar al curso, se puede acceder al chat a través de su nombre, en la sección donde se halla ubicado.

The screenshot shows the Moodle navigation bar with a teal header. Below it, there's a grey bar with 'Tema' and 'Nombre' buttons. Underneath that is a white area with 'Unidad 1 Chat Prueba'.

Ilustración 49. Acceder a la Sala de chat

En la siguiente imagen se muestra la apariencia de la Sala de chat, una vez que se ha ingresado en ella.

This screenshot shows the 'CHAT PRUEBA' room page. On the left is a sidebar with a navigation tree. The main area has a teal header with 'CHAT PRUEBA'. It contains a text input field for messages, a list of participants, and several buttons for chat controls like 'Entrar a la sala', 'Usar interfaz más accesible', and 'Ver las sesiones anteriores'.

Ilustración 50. Página de ingreso a la sala de chat

La entrada a la Sala se realiza haciendo clic en Entrar a la sala. Se abrirá una nueva ventana dividida en dos partes:

The screenshot shows a split-screen chat interface. The left side is a list of messages with timestamps and names. The right side shows participant profiles and a message input field at the bottom.

05:14 Juan Fernandez.Juan Fernandez entró a la sala	Juan Fernandez
05:16 Martín Federico Rusales Martín Federico Rusales entró a la sala	Martín Federico Rusales
05:16 Martín Federico Rusales	Martín Federico Rusales
05:17 Martín Federico Rusales	Martín Federico Rusales
05:17 Martín Federico Rusales	Martín Federico Rusales
05:17 Juan Fernandez	Juan Fernandez
Muchas gracias !	

Ilustración 51. Sala de chat

A la izquierda se ven los mensajes que se intercambian durante una sesión de chat y, a la derecha, aparecen los participantes presentes en la sala de chat. Debajo se encuentra un cuadro de texto en el que podemos teclear el mensaje o respuesta que deseamos enviar a la página de la sesión de chat.

FINALIZAR CHAT

Para finalizar el chat, basta con cerrar la ventana de conversación.

VER SESIONES ANTERIORES

El enlace **Ver sesiones anteriores** muestra las sesiones de chat previas y permite borrarlas o acceder a la charla, si es que así se lo dispuso en los ajustes del chat.

The screenshot shows a web-based learning environment. On the left, there's a vertical sidebar with a tree-like navigation menu. Under 'Mis cursos', the 'Chat Prueba' node is expanded, revealing 'Entrar a la sala', 'Usar interfaz más accesible', and 'Usuarios'. Below this is an 'AJUSTES' section with 'Administración del chat'. At the top right, there's a header bar with 'PÁGINA PRINCIPAL - MIS CURSOS - CURSO - UNIDAD 1 - CHAT'. The main content area is titled 'CHAT PRUEBA: SESIONES' and displays a list of sessions from 'Wednesday, 10 de July of 2013, 05:13' to 'Wednesday, 10 de July of 2013, 05:17'. It lists participants 'Martin Federico Ruitales (2)' and 'Juan Fernandez (1)'. A 'Ver esta sesión' button is visible next to the most recent session.

Ilustración 52. Ver sesiones anteriores

CONSULTAS

El módulo **Consulta** permite al docente hacer una pregunta especificando las respuestas posibles.

Los resultados de la elección pueden ser publicados después de que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Además, pueden ser publicados con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.

Puede emplearse una consulta para realizar una encuesta rápida que estimule a los estudiantes a reflexionar sobre un tema, para comprobar rápidamente que han entendido algo concreto o para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo, permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso.

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CONSULTAS

Para agregar la actividad **Consulta**, basta con hacer clic en la opción pertinente dentro de la lista. Se abrirá el formulario para su edición y configuración (Ilustración 53).

The screenshot shows a configuration form for a 'Consulta' (Survey) activity. The title is 'AGREGANDO CONSULTA'. The 'General' tab is selected. It includes fields for 'Título de la consulta' (Survey title), which is empty; 'Texto introductorio' (Introductory text) with a rich text editor containing placeholder text; 'Ruta: p' (Path: p); and a checkbox 'Muestra la descripción en la página del curso' (Show description on course page). Below this is the 'Límite' (Limit) section with a dropdown 'Limitar el número de respuestas' (Limit number of responses) set to 'Deshabilitar' (Disable).

Ilustración 53. Formulario para la edición de una consulta

Dentro de este formulario se ofrecen varias opciones para poder configurarla. Veamos cada una de ellas:

SECCIÓN GENERAL

- **Título de la consulta:** Es el nombre con el que quedará enlazada la consulta en la página principal del curso, dentro de la sección elegida.
- **Texto introductorio:** Es el enunciado o descripción de la pregunta planteada. Debe estar formulada de manera clara y concisa.

SECCIÓN DE LÍMITE

- **Límite:** Esta opción permite limitar el número de participantes que pueden seleccionar cada opción en particular. Una vez que se ha activado, cada opción puede fijar un límite. Cuando se lo alcanza, nadie más puede seleccionar esa opción. Un límite de cero (0) significa que nadie puede seleccionar esa opción. Si está desactivada, cualquier número de participantes puede seleccionar cualquiera de las opciones.

SECCIÓN DE OPCIONES

- **Opciones de la consulta:** Se trata de espacios donde especificar las opciones que los participantes tienen para escoger. Puede llenar cualquier número de estas, es decir, puede dejar alguna en blanco si no necesita las seis opciones. Las opciones no llenadas no aparecerán en el cuestionario.
- **Sección Restringir la respuesta a este período:** Esta opción permite definir el período de tiempo en el que los participantes pueden responder la consulta.



Si desea resaltar, en la sección deseada de la página principal del curso, el nombre de la consulta por el cual se va a acceder a ella, puede agregar etiquetas e imágenes.



Si lo desea, puede agregar más opciones, utilizando el botón Agregar 3 campos al formulario

Sección Ajustes varios

- **Modo Mostrar:** Permite elegir la forma en que se van a mostrar los resultados a los estudiantes, de manera horizontal o vertical.
- **Publicar resultados:** Ofrece la opción de determinar si los participantes pueden ver los resultados de la consulta y cuándo son visibles:
 - *No mostrar los resultados a los alumnos:* No se presentan los resultados a los estudiantes en ningún momento. Solo los puede ver el docente.
 - *Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta:* Solo se muestran los resultados acumulados si el estudiante que accede ya ha votado en esta consulta.
 - *Mostrar los resultados a los estudiantes solo después de cerrar la consulta:* Los resultados solo se muestran una vez cerrada la consulta, porque ha vencido el plazo o porque han votado todos los participantes.
 - *Mostrar siempre los resultados a los estudiantes:* Se muestran los resultados acumulados a cualquier estudiante y en cualquier momento, haya votado o no.
- **Privacidad de los resultados:** Esta función establece si los resultados se publicarán incluyendo, o no, información sobre la opción elegida por cada usuario, es decir, si la consulta será anónima o no. Es muy recomendable usar la opción de consulta anónima cuando se traten contenidos que requieran privacidad.

- **Permitir la actualización de la consulta:** Si se selecciona Sí, los participantes podrán cambiar de opción en cualquier momento.
- **Mostrar columna con las no respondidas:** Si se selecciona Sí, se muestra una columna con los participantes que no han respondido a la consulta.

AJUSTES COMUNES DEL MÓDULO

- **Modo de grupo:** Dispone la forma de interacción entre los miembros de los grupos de trabajo.
- **Visible:** Permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.

Una vez ajustada la configuración, se debe pulsar Guardar, para que los cambios surtan efecto.

ACCEDER A CONSULTAS

Al regresar al curso, se puede acceder a la sección Consultas a través de su nombre, en la sección donde se halla ubicado. O bien, en el bloque de Actividades, en la página principal del curso, elegir la opción Consultas y luego seleccionarla de la lista.



Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.



Las consultas son actividades **NO** calificables. Solo pretenden conocer la opinión de los participantes en el curso.

Navigation
PÁGINA PRINCIPAL > MIS CURSOS > CURSO > CONSULTAS

Tema	Pregunta	Respuesta
Unidad 3	Responde a esta consulta	

PARTICIPAR EN LA CONSULTA

En la parte superior de la página se visualiza el enunciado de la pregunta y debajo las posibles respuestas (un botón de opción para cada una de ellas). Más abajo se muestra el estado actual de la consulta (Ilustración 54). Para participar, el estudiante tan solo tendrá que seleccionar su respuesta y hacer clic sobre el botón Guardar mi elección.

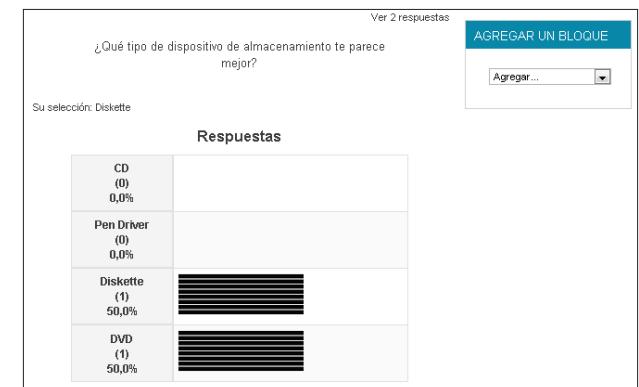


Ilustración 54. Participar en la consulta

Cada usuario puede votar solamente una vez. Si se vuelve a entrar en la consulta, se obtendrán los resultados de la votación hasta ese momento.

Es posible cambiar de opinión y modificar el voto si así configura la consulta el docente. En cualquier caso, solo el último voto registrado será válido; los demás se borran (un solo voto por persona).

GESTIÓN DE UNA CONSULTA

El docente siempre tiene un control sobre la evolución de la consulta. Accediendo a ella, puede ver sus resultados y a los estudiantes que eligieron cada una de las respuestas. En la parte superior derecha de esa página se encuentra un enlace que permite **Ver n respuestas**, en el que n es el número de respuestas realizadas (Ilustración 55).



Ilustración 55. Ver n respuestas

Haciendo clic en dicho enlace, se muestran las opciones de la consulta, junto con las fotografías de las personas que han contestado (Ilustración 56).

CD (0)	Pen Driver (0)	Diskette (1)	DVD (1)
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno Con seleccionados

Elija una acción ...

Descargar en formato ODS Descargar en formato Excel
Descargar en formato de texto

Ilustración 56. Respuestas a la consulta

Para obtener un informe, debe pulsarse el botón pertinente, de acuerdo con el formato de nuestra elección (ODS, Excel o de texto) (Ilustración 57).

Navigation
PÁGINA PRINCIPAL > MIS CURSOS > CURSO > UNIDAD 3 - RESPONDE

CD (0)	Pen Driver (0)	Diskette (1)	DVD (1)
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno Con seleccionados

Elija una acción ...

Descargar en formato ODS Descargar en formato Excel
Descargar en formato de texto

Ilustración 57. Tipos de descarga de los resultados

También existe la posibilidad de seleccionar y eliminar las respuestas deseadas de una consulta. Para ello, primero debe seleccionar las respuestas y luego elegir la opción **Borrar** en la lista desplegable.

CAPÍTULO 8

Herramientas de colaboración

WIKI

Una wiki es un espacio para crear contenidos de forma colaborativa y de manera rápida y eficaz. El término “wiki” proviene de la palabra de origen hawaiano *wiki wiki*, que significa ‘rápido’.

La finalidad del uso de la wiki en el entorno es construir páginas webs sobre un determinado tema para añadir, expandir o modificar su contenido, o sea que cada participante puede aportar su conocimiento para crear documentos útiles para todos (sitio compartido y de colaboración). Cada página de la wiki puede contener enlaces, imágenes y cualquier tipo de contenido, que podrá ser editado por cualquier persona. Un ejemplo típico es la Wikipedia, un proyecto para desarrollar una enciclopedia libre en Internet.

Con una wiki es fácil desarrollar los contenidos de una asignatura entre todos a modo de apuntes de resúmenes de las clases. El docente puede hacer anotaciones en las páginas creadas usando un color distinto para resaltar su contribución o corrección.

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LAS WIKIS

La creación de las wikis varía según los intereses y las necesidades de los docentes. En muchos casos se crean para pasar los apuntes de clase. Luego, cada estudiante podrá revisar y enriquecer el documento con sus propios aportes. También se emplean para generar una tormenta de ideas

sobre un tema, crear una revista de forma colaborativa, enriquecer un trabajo de investigación usándolo con otras herramientas, como los foros, por ejemplo.

Para agregar la actividad **Wiki**, es necesario hacer clic en la opción pertinente dentro de la lista. Se abrirá el formulario para su edición y configuración (Ilustración 58).

The screenshot shows the 'Agregando Wiki a Tema' configuration form. It consists of several sections:

- General:** Includes fields for 'Nombre de la wiki*' and 'Descripción de la wiki*', both marked with red asterisks indicating they are required. Below these are buttons for 'Fuente', 'Tamaño', and 'Parrafo'. A rich text editor toolbar is also present.
- Ajustes wiki:** Contains settings for 'Nombre de la primera página*', 'Modo Wiki' (set to 'Wiki colaborativa'), 'Formato por defecto' (set to 'HTML'), and 'Forzar formato'.
- Ajustes comunes del módulo:** Includes 'Modo de grupo' (set to 'No hay grupos'), 'Visible' (set to 'Mostrar'), and 'Número ID'.
- Restricciones de acceso:** Shows a date range from 'agosto 2013' to '00:00' and a checkbox for 'Habilitar'.

Ilustración 58. Formulario para la edición de una Wiki



Con las wikis el docente puede hacer un seguimiento de los aportes de cada miembro.

Dentro de este formulario aparecen las opciones para poder configurar la wiki. Veamos cada una de ellas:

SECCIÓN GENERAL

- **Nombre:** Es el nombre con el que quedará enlazada la wiki en la página principal del curso, dentro de la sección elegida.
- **Descripción de la wiki:** Se trata de un texto breve en el cual se describen las características de esta wiki particular, su propósito, el tipo de material que contiene y qué se espera del trabajo que los estudiantes deberán desarrollar en ella. Se recomienda usar textos breves. Este texto se introduce mediante el editor HTML.

SECCIÓN AJUSTES WIKI

- **Nombre de la primera página:** Es el título de la primera página de la wiki. Por defecto coincide con el nombre de la wiki.
- **Modo Wiki:** Determina si cualquiera puede editar la wiki (wiki colaborativa) o si cualquiera tiene su propia wiki y solo esa persona puede editarla (wiki individual).
- **Formato por defecto:** Este ajuste determina el formato por defecto usado cuando se editan páginas wiki.
 - *HTML* - El editor HTML está disponible.
 - *Creole* - Lenguaje común de marcas wiki que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición.
 - *Nwiki* - Lenguaje de marcas parecido al MediaWiki usado en el módulo Nwiki.

El nombre de la wiki coincide con el nombre del archivo de la página inicial de la wiki.

Si desea resaltar, en la sección deseada de la página principal del curso, el nombre de la wiki por el cual se va a acceder a ella, puede agregar etiquetas e imágenes.

Se recomienda ver el apartado del Editor HTML para conocer las características que se pueden agregar al texto.

- **Forzar formato:** Si se fuerza el formato (casilla marcada), no hay opción para elegir un formato cuando se edite la página wiki.

AJUSTES COMUNES DEL MÓDULO

- **Modo de grupo:** Establece la forma de interacción entre los miembros de los grupos de trabajo.
- **Visible:** Permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.

Una vez ajustada la configuración, se debe pulsar Guardar, para que los cambios surtan efecto.

ACCEDER A LA WIKI

Al regresar al curso, se puede acceder a la wiki a través de su nombre, en la sección donde se halla ubicada. O bien, en el bloque de Actividades, en la página principal del curso, elegir la opción Wikis y luego seleccionarla de entre la lista, si en el curso hubiera más de una (Ilustración 59).

The screenshot shows the Moodle course navigation interface. At the top, there's a header with 'Página Principal', 'Mis Cursos', 'Ciclo Lectivo 2013', 'Capacitación Y Articulación', and 'TIC'. On the right, there's a 'ACTIVAR EDICIÓN' button. Below the header, there's a 'NAVEGACIÓN' sidebar with links for 'MENSAJES', 'ACTIVIDADES', and 'CALENDARIO'. The main content area shows a list of topics: 'Tema 0', 'Plantillas disponibles', 'Tema 2', 'Tema 3', 'Tema 4', 'Tema 5', 'Tema 6', 'Tema 7', 'Tema 8', and 'Tema 9'. Under 'Tema 0', it says 'Wiki Ejemplificativa' and 'Plantillas disponibles'. There's also a link to 'Tema 3'.

Ilustración 59. Acceder a la wiki

EDITAR LA WIKI

La wiki del entorno (que se basa en la de Moodle), es del tipo ErfurtWiki, una implementación del sistema de hipertexto WikiWikiWeb. Permite una forma sencilla de edición y creación de páginas webs en grupo.

Después de configurar la wiki, puede ser editada, ya que queda en la pantalla de edición de la primera página (Ilustración 6o).

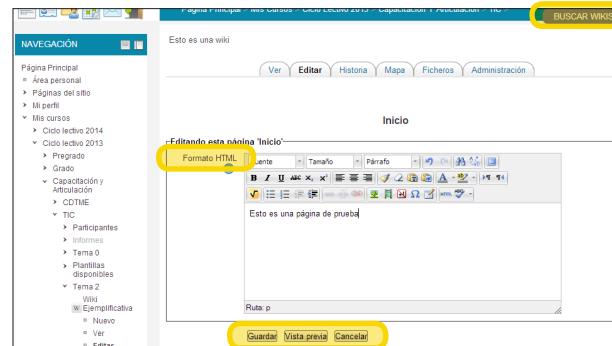


Ilustración 6o. Edición de una página de la wiki

Los contenidos de la página se escriben en el área de edición. Se pueden utilizar todas las posibilidades que permite el editor HTML.

AGREGAR PÁGINAS

Para añadir nuevas páginas a la wiki, debe escribirse, en el editor, el título de la nueva página encerrado entre corchetes dobles, por ejemplo, [[nueva]]. Aparecerá un formulario como el que se muestra en la ilustración 61.

Ilustración 61. Crear página de la wiki

El entorno reconocerá que se trata de una página nueva y consultará su base de datos buscando una página con ese nombre. Si no la encuentra, colocará el nombre de la página como un vínculo o enlace en color rojo (Ilustración 62).



Ilustración 62. Enlace a una página de la wiki

Pulsando sobre ese enlace, se puede acceder a la pantalla de edición de la nueva página.

Se elige el formato y luego se hace clic en **Crear Página**, como se muestra en la ilustración 61.

Una vez editada y guardada la nueva página, se cambiará el enlace **rojo** por uno del mismo color del resto del texto.

Pulsando el botón **Vista previa**, podemos ver cómo se visualizará la página que se está editando. También podemos hacerlo desde la pestaña **Ver**. Para finalizar la edición se pulsa el botón **Guardar**, dejando grabados así todos los cambios realizados (Ilustración 6o).

PESTAÑAS PARA LA GESTIÓN DE LAS PÁGINAS

Sobre el área de edición de las páginas se encuentran algunas pestañas:

- **Ver:** Muestra la página tal como la verán los usuarios.
- **Edición:** Permite editar la página.
- **Historia:** Posibilita el acceso al control de versiones de la página. Cada vez que alguien guarde la página quedará registrada una nueva versión de ella. Entre otras cosas, se registran las diferencias existentes entre las distintas versiones para la misma página.
- **Mapa del sitio:** Muestra la estructura de páginas de la wiki. Se puede elegir verlas como:

El entorno llevará un control de todas las versiones hasta que el administrador decida eliminarlas.

Solo los docentes del curso pueden emplear la opción Administración, no así los estudiantes.

- **Contribuciones:** Lista de páginas que el usuario ha editado.
- **Enlaces:**
 - Esta página proviene de: Páginas enlazadas a esta página.
 - Está página lleva hacia: Enlaces incluidos en esta página.
- **Páginas huérfanas:** Listado de páginas que no están enlazadas desde otras páginas.
- **Índice de la página:** Árbol de esta página wiki.
- **Lista de páginas:** Muestra todas las páginas por orden alfabético.
- **Páginas actualizadas:** Páginas actualizadas recientemente.

- **Archivos:** Permite administrar archivos en la wiki.

Dentro del menú desplegable del curso, en el bloque de navegación, aparece, además, la opción Comentarios, que posibilita añadir un comentario a la página; y la opción Administración, que permite eliminar páginas y borrar versiones.

BUSCAR EN LA WIKI

Las wikis permiten que se realicen **búsquedas** dentro de sus páginas.

Para buscar un término en la wiki, primero se debe ingresar en ella y luego introducir el término a buscar en el cuadro de texto del bloque Buscar, que se muestra en la ilustración 63.



Ilustración 63. Buscar en una wiki

El entorno nos devuelve un listado con las páginas que contienen el término buscado.

GLOSARIO

Un glosario es un listado de términos o conceptos con sus correspondientes definiciones y explicaciones, a modo de enciclopedia o diccionario. Los glosarios son útiles cuando se maneja un vocabulario específico dentro del curso, como un punto de partida para construir conocimiento.

El entorno ofrece esta herramienta capaz de ayudar a los docentes y estudiantes a crear y mantener glosarios como repositorios de información estructurada donde se puedan almacenar las definiciones de términos y conceptos del curso.

Un glosario puede ser creado por el docente para poner a disposición de los estudiantes ciertos términos. Ellos, a su vez, podrán realizar aportes para enriquecerlo. Es una manera de trabajar colaborativamente en el curso.

ALGUNAS CARACTERÍSTICAS DE LOS GLOSARIOS

- Los términos del glosario se pueden agrupar en categorías.
- Los textos de un glosario pueden contener imágenes y disponer de archivos adjuntos. Al utilizar imágenes, como si fuera un diccionario ilustrado, se logra reforzar el contenido.
- Las entradas escritas por los estudiantes pueden ser revisadas por los docentes antes de publicarlas.
- Se permite que los participantes amplíen, comenten y enriquezcan las entradas del glosario constantemente.
- Los glosarios pueden verse con diversos formatos de presentación.
- Se pueden realizar búsquedas según diversos criterios (por palabras clave, por autor o por fecha).
- Se puede incluir un glosario que permita la calificación de los participantes.
- Es posible crear automáticamente enlaces a las entradas del glosario en todo el curso. De esta forma, cada vez

que se utilice una entrada del glosario en un recurso, el entorno insertará automáticamente un hiperenlace que permitirá visualizar la explicación correspondiente de ese término en el glosario.

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE LOS GLOSARIOS

Para agregar la actividad Glosario, basta con hacer clic en la opción pertinente dentro de la lista. Se abrirá el formulario para su edición y configuración, tal como se muestra en la ilustración 64.

The screenshot shows the 'Agregando Glosario a Tema' configuration form. It includes fields for 'Nombre' (Name), 'Descripción' (Description) with a rich text editor, 'Ruta' (Path), and 'Entradas por página' (Entries per page) set to 10. Other settings include 'Tipo de glosario' (Glossary type) set to 'Glosario secundario' (Secondary glossary), and various checkboxes for enabling or disabling features like duplicate entries, comments, printing, and automatic links.

Ilustración 64. Formulario para la edición de un glosario

Si desea resaltar, en la sección deseada de la página principal del curso, el nombre del glosario por el cual se va a acceder a él, puede agregar etiquetas e imágenes.



Dentro de este formulario, aparecen las opciones para configurar el glosario. Veamos cada una de ellas:

SECCIÓN GENERAL

- Nombre:** Es el nombre con el que quedará enlazado el glosario en la página principal del curso, dentro de la sección elegida.
- Descripción:** Consiste en un resumen de los objetivos y características del glosario. También podría indicarse el tipo de material que contiene. Este texto se introduce mediante el editor HTML.
- Entradas por página:** Define la cantidad de entradas que tendrá el glosario antes de pasar a una nueva página.
- Tipo de glosario:** Un glosario principal es un glosario en el que se pueden importar entradas de glosarios secundarios. Solo puede haber un glosario principal en cada curso. Si no se necesita importar entradas entre glosarios, todos los glosarios en el curso pueden ser de tipo secundario.
- Permitir entradas duplicadas:** Si está habilitada esta función, puede haber varias entradas con el mismo nombre de concepto.
- Permitir comentar las entradas:** Es posible permitir a los estudiantes que agreguen comentarios a las entradas del glosario. El docente puede habilitar o no esta característica y siempre puede añadir comentarios a las entradas del glosario.

- **Permitir vista impresión:** Se puede permitir que los estudiantes usen la vista de impresión del glosario. El docente puede elegir si desea activar o desactivar esta opción y puede utilizar la vista de impresión en todo momento.
- **Hiperenlace automático:** Si el Enlace automático al glosario ha sido habilitado por un administrador y esta opción está activada, la opción del formulario Agregar una nueva entrada permite vincular automáticamente las palabras y frases del concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.
- **Estado de aprobación por defecto:** Si se establece en No, las entradas requieren la aprobación de un docente antes de que sean visibles por todos.
- **Formato de muestra de entradas:** Esta variable define cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:
 - *Diccionario simple:* Se parece a un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - *Continuo:* Presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los íconos de separación.
 - *Completo con autor:* Un formato semejante al de los foros, que muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
 - *Completo sin autor:* Un formato semejante al de los foros, pero no muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- *Enciclopedia:* Semejante a 'Completo con autor', pero en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea.
- *FAQ:* Útil para presentar listas de "Preguntas frecuentemente respondidas". Automáticamente añade las palabras "Pregunta" y "Respuesta" en el concepto y la definición respectivamente.
- **Mostrar enlace 'especial':** Si se activa, los participantes pueden buscar en el glosario según caracteres especiales, como por ejemplo @ y #.
- **Mostrar alfabeto:** Si se activa, los participantes pueden buscar en el glosario según las letras del alfabeto.
- **Mostrar enlace 'TODAS':** Si se activa, los participantes pueden buscar todas las entradas a la vez.
- **Editar siempre:** Esta opción permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento.

AJUSTES DE CALIFICACIÓN

En estos ajustes se dan las opciones para calificar las entradas del glosario o no hacerlo. Esta configuración depende de los permisos del administrador del curso. Si se permite calificar, se puede seleccionar la escala de calificación que se utilizará en la evaluación. Se pueden emplear las escalas cuantitativas y cualitativas ya definidas o cualquier otra personalizada y definida desde el bloque de Administración.

Además, se puede establecer un período de calificación.

AJUSTES COMUNES DEL MÓDULO

- **Modo de grupo:** Establece la forma de interacción entre los miembros de los grupos de trabajo.
- **Visible:** Permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.

Una vez ajustada la configuración, se debe pulsar Guardar, para que los cambios surtan efecto.

ACceder al Glosario

Al regresar al curso, se puede acceder al Glosario a través de su nombre, en la sección donde se halla ubicado. O bien, en el bloque de Actividades, en la página principal del curso, elegir la opción Glosario (Ilustración 65).

The screenshot shows the UNNOBA Virtual Learning Environment homepage. At the top, there's a header with the university logo and navigation links. Below the header, there are three main blocks: 'MENSAJES' (with a note: 'No hay mensajes en espera'), 'ACTIVIDADES' (with a yellow box highlighting 'Glosarios'), and 'CALENDARIO' (showing the month of August 2013). In the 'ACTIVIDADES' block, under the heading 'Glosarios', there is a link labeled 'Glosario Ejemplo'. The URL in the browser bar is 'http://www.unnoba.edu.ar/unnoba/index.php?area=virtual&page=glossary&id=1'.

Ilustración 65. Acceder al Glosario



Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin rellenar.

NAVEGACIÓN EN EL GLOSARIO

- **Vista alfabética:** Hace posible acceder a las entradas del glosario por orden alfabético. La opción TODAS muestra todas las entradas en una sola lista (Ilustración 66).

The screenshot shows the alphabetical view of the glossary. The left sidebar has sections for 'NAVEGACIÓN' (with 'Glosario Ejemplo' selected) and 'AJUSTES'. The main content area shows a list of terms with their definitions. The first few terms are: 'Navigation' (Definición: Ejemplo de conceptos del curso), 'Impresora' (Definición: Este dispositivo permite la salida de información de una PC), 'Monitor' (Definición: Dispositivo que muestra la información de la PC), and 'Teclado' (Definición: Dispositivo que permite ingresar datos a la PC). There are also sections for 'Vista Alfabética', 'Vista por Categoría', 'Vista por Fecha', and 'Vista por Autor'.

Ilustración 66. Vista alfabética

- **Vista por categorías:** Las entradas del glosario pueden estar agrupadas por categorías. Por ejemplo, en un curso de Informática podríamos tener categorías de Dispositivos de entrada, de salida, de comunicación, de almacenamiento, entre otras. En esta vista se presenta una lista de todas las entradas agrupadas según su categoría (Ilustración 67).

Ilustración 67. Vista por categorías

EDITAR CATEGORÍA

Al hacer clic en el botón **Editar categoría** aparece una nueva pantalla con la lista de categorías existentes, cuántas entradas tiene cada una y la opción para agregar categoría.

AGREGAR CATEGORÍA

Desde el botón **Agregar categoría** se puede agregar una nueva y utilizar la opción de **Enlazar automáticamente esta categoría**, o sea que si esta opción ha sido habilitada por un administrador y la opción está habilitada en el glosario, el nombre de la categoría se enlazará automáticamente cuando aparezca en cualquier otro sitio del curso.

Solo el docente puede crear y editar categorías.



Cuando un participante siga un enlace de nombre de la categoría, será llevado a la Búsqueda por categoría en la página del glosario.

Desde el botón **Volver** se puede regresar al glosario.

- **Vista por fechas:** Permite ordenar y buscar las entradas por fecha de creación o por fecha de última actualización (Ilustración 68).

Ilustración 68. Vista por fechas

- **Vista por autor:** Permite ordenar las entradas por orden alfabético de autores. (Ilustración 69).

Ilustración 69. Vista por autor

BUSCAR - ¿BUSCAR EN CONCEPTOS Y DEFINICIONES?

En la barra superior existe un cuadro para introducir términos de búsqueda. Presionando el botón Buscar se procederá a la búsqueda. Se encontrará cualquier palabra que contenga la expresión introducida (por ejemplo, si se ingresa la palabra “hombre”, no solo encontrará “hombre”, sino también todas las palabras que la contengan, como “hombrera”, “hombrecillo” y “prohombre”). Se pueden introducir varias palabras, pero entonces se encontrarán solo entradas que contengan TODAS las palabras y de forma COMPLETA.

De manera predefinida se busca solo en los términos de las entradas. Si se tiene activada la casilla **¿Buscar en con-**

ceptos y definiciones?, la búsqueda se extenderá también a las palabras de los textos asociados a cada entrada, los artículos o definiciones.

IMPRIMIR

El entorno posibilita que se imprima una o varias entradas de un glosario. Si la impresión del glosario fue una opción tenida en cuenta al crearlo, aparecerá junto al título del glosario, en la parte superior de la ventana, un ícono de una impresora, como en la siguiente imagen (Ilustración 70).

Ilustración 70. Imprimir glosario

Haciendo clic en el ícono se generará una **ventana nueva**, con una versión imprimible de la lista de entradas que se estuviera visualizando en ese momento.

AGREGAR ENTRADAS AL GLOSARIO

Para agregar una entrada, hay que hacer clic sobre el botón **Agregar entrada** de la página principal del glosario. Se

abrirá el formulario de edición de conceptos, tal como el que se muestra en la ilustración 71.

Ilustración 71. Formulario para Agregar entrada

Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.

Si la configuración del glosario incluye la moderación por parte del docente, entonces, las entradas escritas por los estudiantes no se publicarán directamente. Serán visibles solo para el docente (y para el autor de ellas) hasta que el primero dé su aprobación, momento en el que quedarán completamente integradas en el glosario.

- **Palabra(s) clave(s):** Si existen sinónimos que se deseen añadir para la misma entrada, se agregarán en este campo. Introduciremos cada palabra en una nueva línea (sin separarlas por comas).
- **Adjunto:** Opcionalmente, se puede adjuntar un archivo a la definición, por ejemplo, una imagen o un artículo. Este archivo se sube al servidor y se almacena con su entrada.
- **Autoenlace:** En esta sección debe decidirse si la entrada será enlazada automáticamente cada vez que dicha entrada aparezca a lo largo del curso (incluidos los mensajes de los foros). Para que este autoenlace funcione, debemos tener activado el enlace automático a nivel de glosario. Junto con esta opción, podemos especificar si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas y si dicho enlace se realizará con palabras completas o no. Luego se debe pulsar Guardar cambios, para que los cambios surtan efecto.

CAPÍTULO 9

Herramientas de evaluación

Dentro de las herramientas de evaluación, el entorno pone a disposición de los docentes actividades, tales como los cuestionarios y las tareas.

CUESTIONARIOS

La actividad **Cuestionario** es una herramienta muy potente y extremadamente flexible que permite al docente diseñar cuestionarios consistentes y plantear estrategias de evaluación, muy difíciles de llevar a cabo con cuestionarios en papel. La utilización de los cuestionarios puede ser muy variada: evaluaciones iniciales (para tener una primera idea del grado de conocimientos y habilidades de los estudiantes), exámenes tipo *multiple choice* (con la ventaja de que el cuestionario se puede generar aleatoriamente y que su corrección es inmediata), pruebas de nivel de competencia curricular, posibilidades de autoevaluación para que los estudiantes puedan monitorizar su propio rendimiento, como instrumento de refuerzo y repaso, etc. En todos los casos, es fundamental que los cuestionarios estén bien diseñados para que realmente cumplan sus objetivos.

CARACTERÍSTICAS DE LOS CUESTIONARIOS

- Los cuestionarios pueden contener una gran variedad de tipos de preguntas (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, llenar huecos, etc.).

- Las preguntas se organizan por categorías dentro de un banco de preguntas y pueden ser reutilizadas en el mismo curso o en otros cursos.
- Se pueden generar cuestionarios aleatorios a partir de las preguntas almacenadas en el banco de preguntas.
- Las preguntas pueden crearse en HTML, con elementos multimedia y pueden importarse desde archivos de texto externos.
- Los cuestionarios pueden tener un límite de tiempo pasado el cual ya no estarán disponibles.
- Las preguntas y las respuestas de los cuestionarios pueden ser mezcladas para dificultar las copias entre los estudiantes.
- Es posible permitir que los estudiantes realicen intentos repetidos sobre una pregunta o bien que respondan el cuestionario varias veces (con la opción de que cada intento se construya sobre el anterior).
- Cada intento será registrado y calificado pudiendo elegir el docente si se debe mostrar algún comentario o las respuestas correctas al finalizar la actividad.
- Un cuestionario se puede resolver en varias sesiones, pudiéndose reanudar desde la última página de la anterior sesión.

CREACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE CUESTIONARIOS

Para agregar la actividad Cuestionarios, basta con hacer clic en la opción dentro de la lista. Se abrirá el formulario (Ilustración 72) para su edición y configuración.

The screenshot shows a configuration dialog for a survey. In the 'General' section, the survey is titled 'Cuestionario de Prueba'. It includes a rich text editor and a 'Ruta:' field. Below it is a checkbox for 'Muestra la descripción en la página del curso'. The 'Temporalización' section contains fields for 'Abrir cuestionario' (Open survey) set to 8 August 2013 at 10:55 AM, 'Cerrar cuestionario' (Close survey) set to 8 August 2013 at 10:56 AM, 'Límite de tiempo' (Time limit) set to 0 minutes, and a note about submission before time expires. It also includes a 'Periodo de gracia para el envío' (Grace period for submission) of 1 day. The 'Calificación' section allows categorizing the survey and setting the number of attempts to 'Sin límite' (No limit) with a 'Método de calificación' (Grading method) of 'Calificación más alta' (Highest grade).

Ilustración 72. Formulario para la edición de un cuestionario

Si desea resaltar, en la sección deseada de la página principal del curso, el nombre del cuestionario por el cual se va a acceder a él, puede agregar etiquetas e imágenes.



Dentro de este formulario se dan varias opciones para poder configurarlo. Veamos cada una de ellas:

SECCIÓN GENERAL

- **Nombre:** Es el nombre con el que quedará enlazado el cuestionario en la página principal del curso, dentro de la sección elegida.
- **Introducción:** Es el texto que se mostrará a los estudiantes cada vez que inicien el cuestionario. Se lo puede utilizar para describir la finalidad del cuestionario, incluir instrucciones de resolución, indicar los criterios de calificación o cualquier otra cuestión metodológica.
- **Abrir y cerrar cuestionario:** Los estudiantes solo pueden comenzar sus intentos después de la fecha de apertura y deben finalizarlos antes de la fecha de cierre.
- **Límite de tiempo:** Si está activado, se visualiza un temporizador, en una ventana emergente, que muestra una cuenta regresiva. Cuando el plazo se finaliza, el cuestionario se envía automáticamente con las respuestas realizadas hasta ese momento.
- **Intentos permitidos:** Indica la cantidad de veces que se les permite a los estudiantes realizar el cuestionario.
- **Método de calificación:** Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que se pueden usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del examen.
 - *Calificación más alta:* La puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos.

- *Puntuación media:* La puntuación final es el promedio de la puntuación de todos los intentos.
- *Primera calificación:* La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).
- *Última calificación:* La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.

SECCIÓN CALIFICACIÓN

- **Categoría de calificación:** Se indica la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones del curso.

SECCIÓN ESKEMA

- **Orden de las preguntas:** Se puede elegir que el orden se establezca al azar o en el orden en el que fueron diseñadas.
- **Página nueva:** En los cuestionarios más extensos tiene sentido alargar el cuestionario en varias páginas limitando el número de preguntas por página. Cuando se añaden preguntas al cuestionario se insertarán automáticamente saltos de página de acuerdo con el ajuste que se introduzca aquí. Sin embargo, los saltos de página se podrán cambiar a mano, más tarde, en la página de edición.

SECCIÓN COMPORTAMIENTO DE LAS PREGUNTAS

- **Ordenar al azar dentro de las preguntas:** Si se habilita esta opción, las partes que componen las preguntas individuales se ordenarán al azar cada vez que un estudiante

comienza a contestar el cuestionario, suponiendo que la opción también esté habilitada en los ajustes de la pregunta. Esta opción solo es aplicable a preguntas que tienen elementos múltiples, como las preguntas de elección múltiple o de emparejamiento.

- **Comportamiento de las preguntas:** Los estudiantes pueden interactuar con las preguntas en el cuestionario de varias maneras diferentes. Por ejemplo, si se quiere que los estudiantes introduzcan una respuesta a cada pregunta y posteriormente envíen el cuestionario completo, antes de que se realice ninguna calificación o de que se envíe ninguna retroalimentación. Ese sería el modo de “retroalimentación diferida”. En otra situación, se puede pedir que los estudiantes respondan una pregunta y sobre la marcha obtengan retroalimentación inmediata; y si la respuesta no es correcta, tengan otra oportunidad con menor puntuación. Este sería el modo “interactivo con varios intentos”.

SECCIÓN REVISAR OPCIONES

- **Revisar opciones:** Estas opciones controlan qué información pueden ver los usuarios cuando revisan un intento de resolución del cuestionario o cuando consultan los correspondientes informes. Hay varias opciones:
 - *Inmediatamente después del intento:* La revisión podrá hacerse en los dos minutos siguientes al final de un intento.
 - *Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto:* La revisión podrá hacerse en cualquier momento previo a la fecha de cierre.

- *Una vez que el cuestionario está cerrado:* La revisión podrá realizarse una vez que haya pasado la fecha de cierre del cuestionario. Obviamente, si el cuestionario no tiene fecha de cierre, esta opción no es posible.

Por lo general, a los docentes y administradores del curso no les afectan estas restricciones, de modo que podrán, en cualquier momento, revisar toda la información relativa a los intentos de resolver el cuestionario que los estudiantes hayan hecho.

SECCIÓN MOSTRAR

- **Mostrar la imagen del usuario:** Si se habilita esta opción, el nombre del estudiante y su imagen serán mostrados en la pantalla durante un intento, y en la pantalla de revisión.
- **Decimales en las calificaciones:** Se puede seleccionar el número de decimales mostrados en la calificación de cada intento.
- **Decimales en las calificaciones de las preguntas:** Es posible elegir una precisión diferente cuando se muestran las calificaciones de preguntas individuales, a diferencia de la puntuación general del cuestionario.

SECCIÓN RESTRICCIONES EXTRA SOBRE LOS INTENTOS

En estos campos se pueden elegir opciones para restringir los intentos en un cuestionario, como contraseña, dirección de red, etc.



Los límites de las calificaciones se especifican en forma de porcentajes.



Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.

SECCIÓN RETROALIMENTACIÓN GLOBAL

La retroalimentación global consiste en un texto que se muestra al estudiante una vez que ha completado un intento de resolver el cuestionario. El texto puede depender de la calificación que el estudiante haya obtenido.

Por ejemplo, si escribe “¡Buen trabajo!” en el primer cuadro de edición de retroalimentación y, en el segundo, como límite de calificación escribe 40 % y “Por favor, vuelve a revisar el trabajo de esta semana”, en el cuadro de texto, aquellos estudiantes que obtengan el 40 % o más verán el mensaje “¡Buen trabajo！”, en tanto que los que hayan obtenido menos del 40 % verán el otro mensaje.

AJUSTES COMUNES DEL MÓDULO

- **Modo de grupo:** Establece la forma de interacción entre los miembros de los grupos de trabajo.
- **Visible:** Permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.

Una vez ajustada la configuración, se debe pulsar **Guardar**, para que los cambios surtan efecto.

ACCEDER AL CUESTIONARIO

Al regresar al curso, se puede acceder al cuestionario a través de su nombre, en la sección donde se halla ubicado. O bien, en el bloque de Actividades, en la página principal del curso, elegir la opción **Cuestionarios** y luego seleccionarlo de entre la lista.

Ilustración 73. Acceder al Cuestionario

AGREGAR PREGUNTAS AL CUESTIONARIO

Una vez configurado el cuestionario y, accediendo a él, se le podrán agregar preguntas a través del botón **Editar cuestionario**.

Ilustración 74. Editar cuestionario para agregar preguntas

¿Por qué se ve solo un cuadro con el banco de preguntas, arriba a la derecha, y solo una sección? Esto se debe a que no se ha desplegado el banco de preguntas. Para hacerlo, debe hacer clic en el enlace **MOSTRAR** dentro del recuadro del banco de preguntas.



Ilustración 75. Agregar preguntas al cuestionario

Para agregar preguntas, basta con hacer clic en el botón Agregar una pregunta. Se abrirá un cuadro en el que se puede seleccionar un tipo de pregunta.

TIPOS DE PREGUNTAS

Ilustración 76. Tipos de preguntas

- **Calculadas:** Las preguntas calculadas son similares a las preguntas numéricas pero con números seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se intenta resolver el cuestionario.

- **Calculadas de opción múltiple:** Las preguntas calculadas de opción múltiple son similares a las preguntas de opción múltiple, en cuyos elementos a elegir pueden incluirse resultados obtenidos al aplicar una fórmula a valores numéricos seleccionados aleatoriamente de un grupo de valores cuando se formula la pregunta.
- **Calculadas simples:** Una versión más simple de las preguntas calculadas, que son como las preguntas numéricas, pero con los valores seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se formula la pregunta.
- **Emparejamiento:** El estudiante debe relacionar los elementos de una lista “pregunta” con los de otra lista “respuesta”.
- **Ensayo:** El estudiante responde a una pregunta en formato de ensayo. Estas preguntas no se califican automáticamente.
- **Numéricas:** Son similares a las preguntas de respuesta corta pero la solución es un número al que se le puede permitir un cierto margen de error.
- **Opción múltiple:** Permiten la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida.
- **Preguntas de emparejamiento de:** Son similares a las preguntas de emparejamiento, pero se crean aleatoriamente a partir de las preguntas de respuesta corta de una categoría particular.
- **Respuesta corta:** La respuesta es una palabra o frase corta. Puede haber varias respuestas correctas posibles con diferente puntuación.
- **Respuestas anidadas (Cloze):** Consisten en un texto en el que se puede integrar varias preguntas incrustadas de tipo opción múltiple, preguntas cortas y numéricas.
- **Verdadero/Falso:** Se trata de preguntas en las que el estudiante debe seleccionar entre dos opciones: verdadero o falso.
- **Descripción:** Este formato no constituye una pregunta en sí misma. Lo que hace es mostrar un texto sin esperar respuesta.

Después de elegir el tipo de pregunta deseado, se abre el correspondiente formulario de configuración, que es específico para cada tipo de pregunta. A medida que se van creando las preguntas, estas se muestran en la parte inferior del banco.

The screenshot displays a list of questions in a question bank. The categories are listed on the left, and each question has a preview icon, a checkbox for marking it as correct, and a timestamp indicating the last modification by 'Hilda Tamara AHM/Hilda Tamara AHM'.

Ilustración 77. Ejemplo de un Banco de preguntas

En esta página podemos modificar el orden de las preguntas, borrarlas y editar la calificación.

RESOLVER EL CUESTIONARIO

Cuando un estudiante hace clic en el nombre del cuestionario, aparecerá el cuestionario, con su nombre e introducción. Normalmente, en la introducción el docente le ofrece al estudiante información sobre los objetivos del cuestionario y la forma de evaluación. También se pueden mostrar las fechas y horas de apertura y cierre del cuestionario. El estudiante no podrá acceder a él antes de la fecha/hora de apertura y deberá asegurarse de haber enviado todas las respuestas antes de la fecha/hora de cierre del cuestionario.

Si un estudiante ya ha intentado contestar el cuestionario, verá una tabla con una lista de todos los intentos previos junto con la hora en que los hizo, la puntuación conseguida, las calificaciones correspondientes a cada intento y, opcionalmente, la respuesta o mensaje configurado para esa puntuación. No hay que confundir la información presentada en la columna **Puntos** con la de la columna **Calificación**. Puede haber diferencias entre ellas: es posible que el docente haya fijado la calificación del cuestionario en una determinada escala (por ejemplo, de 0 a 100) y, por consiguiente, el valor presentado en la columna **Calificación** será una adaptación de la puntuación bruta obtenida en el cuestionario a esa escala.

Asegúrese de que los estudiantes del curso sepan que deben resolver el cuestionario a tiempo; normalmente, las respuestas fuera del plazo establecido no serán calificadas.



Ilustración 78. Responder preguntas del Cuestionario

Ilustración 79. Fin de un intento

Es posible realizar varios intentos de resolución del cuestionario si el botón **Reintentar el cuestionario** está presente. Si no está, significa que el estudiante ha agotado todos los intentos permitidos para resolverlo.

Cuando es el docente el que hace clic en el cuestionario, verá la pestaña **Información** con el nombre del cuestionario, su descripción y la fecha límite.

CAPÍTULO 10

Herramientas de seguimiento

La evaluación continua y el seguimiento de los estudiantes son dos de las tareas más arduas que deben realizar los docentes de un curso. Es por esto que, una vez abierto el curso y cuando ya está en marcha, el entorno ofrece varias herramientas para que los docentes puedan realizar el seguimiento de las actividades de los estudiantes, que luego los ayudarán en su evaluación.

Entre estas herramientas podemos encontrar los informes y las calificaciones.

INFORMES

Para acceder a los informes, en el bloque de navegación, primero debe elegirse el curso y luego el menú Informes.



Ilustración 80. Acceso a informes

Se abrirá la página de gestión de informes desde la cual el docente podrá acceder a los registros completos de todas las actividades de los usuarios en el entorno, dentro del curso seleccionado, y obtener informes y estadísticas de la actividad generada en el curso, tanto por los estudiantes como por los docentes.

Dentro del menú de informes existen varios tipos:

- **Registros:** Muestra varias listas en el área central, como curso, participantes, fecha, acciones, actividades, etc.

This screenshot shows the 'Registros' (Registers) page. At the top, there is a search bar with the following fields: 'Capacitación' (Training), 'Todos los participantes' (All participants), 'Hoy, 7 de agosto de 2013' (Today, August 7, 2013), and 'Todas las actividades' (All activities). Below the search bar, there is a link 'Todas las acciones' (All actions) and a button 'Mostrar en página' (Show in page). On the left, there is a sidebar with a tree view of the course structure, similar to the one in Illustration 80. The 'Registros' node is selected and highlighted with a yellow oval. The main content area displays a table with three columns: 'Fecha' (Date), 'Dirección IP' (IP Address), and 'Nombre completo del usuario' (Full name of the user). The table shows three entries, each corresponding to a different action taken by the user 'Marith Rusales' on August 7, 2013, at 17:53, 17:51, and 17:49 respectively, with IP addresses 201.251.80.120.

Ilustración 81. Ver registros del informe

Una vez seleccionados todos los campos, se mostrará un informe con los datos solicitados.

- **Registros activos:** Muestra en una nueva ventana los registros de las acciones de la última hora dentro del curso.

This screenshot shows the 'Registros activos' (Active Registers) page. At the top, it says 'Mostrando 3 registros' (Showing 3 registers). Below that, there is a table with columns: 'Fecha' (Date), 'Dirección IP' (IP Address), 'Nombre completo del usuario' (Full name of the user), 'Acción' (Action), and 'Información' (Information). The table contains three rows, each representing an action taken by 'Marith Rusales' on August 7, 2013, at different times: 17:53, 17:51, and 17:49. The actions are: 'course report live' (course report live), 'course report log' (course report log), and 'course view' (course view). The IP address for all actions is 201.251.80.120.

Ilustración 82. Ver registros activos

- **Actividad del curso:** Muestra un listado de los recursos y actividades de cada tema o sección del curso con el número de vistas o calificaciones desde el último acceso. En la imagen se muestra un ejemplo de informe de un curso:

NAVEGACIÓN
Página Principal > Mis Cursos > Ciclo Lectivo 2013 > Capacitacion > Informes > Actividad

Actividad Vistas Entradas de blog relacionadas Último acceso

Foro de noticias -

Calculado a partir de los registros desde miércoles, 6 de febrero de 2013, 10:12.

Actividad Páginas del sitio Mi perfil Mis cursos Ciclo lectivo 2013 Capacitacion Participantes Informes Registros Registros activos Actividad del curso Participación en el curso Estadísticas Tema 0 Tema 1

Ilustración 83. Filtrar actividad del curso

- **Participación en el curso:** Permite filtrar la información de salida utilizando las siguientes opciones:
 - **Actividad del módulo:** Hace posible seleccionar el tipo de actividad sobre la que desea el informe (por ejemplo, chat, foro, etc.).
 - **Período:** Se refiere al período de tiempo sobre el que se desea realizar el informe.
 - **Mostrar solo:** Permite seleccionar si el informe se hará sobre la actividad del estudiante, del invitado o del docente.
 - **Mostrar acciones:** Permite seleccionar si el informe se hará sobre las vistas de actividad, los mensajes o ambos (todas las acciones).

Recuerde que en el menú emergente solo aparecerán las actividades o recursos usados en el curso.



Luego de elegir qué tipo de información se quiere obtener, debe presionarse el botón **Ir** y aparecerán en pantalla los datos filtrados.

Nombre / Apellido	Mensaje	Seleccionar
Martín Russel	No	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos	<input type="checkbox"/> No seleccionar ninguno	<input type="checkbox"/> Seleccionar todos 'no'
Con los usuarios seleccionados: Elegir... <input type="button"/>		

Ilustración 84. Listas para filtrar información de participación en el curso

Los usuarios que cumplen con los criterios aparecerán en una lista en formato de tabla, como la que se muestra en la imagen siguiente, ordenados por Nombre/Apellidos y por la forma y la frecuencia con que han completado la acción solicitada, por ejemplo, **Sí (n)** o **No**.

Nombre / Apellido	Mensaje	Seleccionar
Juan Fernandez	No	<input type="checkbox"/>
tami prueba	Sí (4)	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Seleccionar todos	<input type="checkbox"/> No seleccionar ninguno	<input type="checkbox"/> Seleccionar todos 'no'
Con los usuarios seleccionados: Elegir... <input type="button"/>		

Ilustración 85. Ejemplo de un informe

También es posible utilizar el informe de participación para enviar un correo electrónico masivo eligiendo a los usuarios pertinentes y seleccionando **Con los usuarios seleccionados... Enviar mensaje** para añadirlos a la lista de destinatarios y componer el correo electrónico.

- **Estadísticas:** Muestra estadísticas de las acciones deseadas de los participantes elegidos. Se puede enviar, a través del correo electrónico, un informe de los registros de participación a los usuarios seleccionados.

CALIFICACIONES

Muchos de los módulos y actividades del entorno son evaluables; o sea que el estudiante obtendrá una calificación de acuerdo con los parámetros que fije el docente.

Para acceder a las calificaciones se debe ingresar al bloque de **Ajustes y Calificaciones**. Haciendo clic, entramos al **Administrador de calificaciones**, y podremos verlas de tres maneras distintas: calificador, informe de resultados y usuarios.



Ilustración 86. Menú desplegable del calificador

- **Calificador:** La primera vez que accedemos al libro de calificaciones lo haremos en el modo normal o simplificado. Se trata de 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. Inicialmente, la tabla está ordenada por los apellidos de los estudiantes, pero podemos ordenarla también por sus nombres haciendo clic en los enlaces situados debajo de la columna de estudiantes (a la derecha o a la izquierda).
- **Informe de resultados:** Muestra los resultados de las calificaciones del curso.
- **Usuario:** Muestra los resultados de las calificaciones para un usuario en particular. Los nombres de los estudiantes son enlaces que mostrarán al estudiante y sus calificaciones. Los nombres de las actividades son enlaces que llevan a la página de ajustes de esa actividad en particular.
- **Importar:** Permite importar notas, o sea, subir un libro de calificaciones existente.
- **Exportar:** Permite realizar una copia de las calificaciones en formato de hoja de cálculo de Excel, OpenOffice, archivo XML o texto plano, para luego ser guardado en la computadora y usarse de manera externa al entorno.
- **Ajustes de la calificación del curso:** Configura los ajustes del curso que determinan cómo aparecerá el libro de calificaciones para todos los participantes.

The screenshot displays the 'Ajustes del curso' (Course settings) page. It includes sections for 'Ajustes generales' (General settings), 'Ajustes de ítems de calificación' (Grading item settings), 'Informe general' (General report), and 'Usuario' (User). Each section contains dropdown menus and input fields for configuring how grades are displayed.

Ilustración 87. Ajustes de calificaciones del curso

- Mis preferencias de informes:** En esta página se agrupan las opciones que permiten configurar cómo se visualizará en el libro.
- Letras:** En lugar de utilizar un sistema de calificación numérico, se puede emplear uno con letras. En esta pantalla se muestra la escala sugerida, que indica qué porcentaje cubre cada letra.

A table titled 'Escala de letras' showing the percentage ranges for each letter grade:

Más alta	Más baja	Letra
100,00 %	93,00 %	A
92,99 %	90,00 %	A-
89,99 %	87,00 %	B+
86,99 %	83,00 %	B
82,99 %	80,00 %	B-
79,99 %	77,00 %	C+
76,99 %	73,00 %	C
72,99 %	70,00 %	C-
69,99 %	67,00 %	D+
66,99 %	60,00 %	D
59,99 %	0,00 %	F

Ilustración 88. Escala de letras

Si se desea editar esta escala, se debe presionar el enlace **Editar letras de calificación**.

Para definir una escala propia, simplemente se cambiarán las entradas que se desee y se hará clic en el botón **Guardar cambios**. Después de este ajuste inicial, se verá la escala seleccionada.

- Escalas:** Permiten una definición clara, pública y personalizada de los criterios de calificación. Como hemos visto, en el proceso de configuración de una actividad evaluable, se debe determinar una escala para las calificaciones. El entorno permite que el docente defina múltiples escalas para que los estudiantes puedan tener conocimiento de los resultados de las diferentes actividades calificables. Además, posibilita que se diferencie una actividad formativa, en la que se les informa de su evolución, de otras actividades más sancionadoras, en las que se les otorga una calificación numérica.

The screenshot shows the 'Escalas del curso' (Course scales) page. It includes sections for 'Escalas personalizadas' (Custom scales) and 'Escalas estándar' (Standard scales). A table allows defining a new scale with columns for 'Escala' (Scale), 'Usado' (Used), and 'Editar' (Edit). At the bottom, there is a button to 'Agregar una nueva escala' (Add a new scale).

Ilustración 89. Escala de letras

Para agregar una nueva escala, basta hacer clic en el botón **Agregar una nueva escala** y allí definir su nombre, descripción y el tipo de calificación a utilizar, por ejemplo, insuficiente, regular, promedio, bueno, muy bueno, excelente.

- **Categorías e ítems:** Cuando el curso consta de muchas actividades evaluables, se puede mejorar la gestión del libro de calificaciones creando categorías y clasificando las diferentes actividades en ellas.

Nombre	Cálculo total	Puntos extra	Calif. máx.	Acciones	Se
Curso de Prueba Dos	Media ponderada simple de calificaciones	-			
taller (envío)	-	<input type="checkbox"/>	80,00		
taller (evaluación)	-	<input type="checkbox"/>	100,00		
Cuestionario de Prueba	-	<input type="checkbox"/>	100,00		
Total del curso	-		100,00		

Ilustración 90. Categorías e ítems

Si no se desea incluir una entrada en la escala de calificaciones o se quiere eliminarla, hay que dejarla en blanco.

Allí, las actividades calificadas pueden incluirse en categorías y determinar si actuarán como elementos de crédito extra. Se puede asimismo añadir nuevas categorías o eliminar categorías existentes.

CAPÍTULO 11

Otras herramientas

GESTIÓN DE ARCHIVOS

El entorno ofrece la gestión de archivos dentro del área de trabajo de un usuario, ya sea docente o estudiante. Cada participante tendrá un espacio privado en el servidor (un directorio o carpeta) para la gestión de archivos que solamente él o ella podrá ver. El manejo de estos archivos dentro del entorno permite que puedan usarse luego con los distintos recursos y actividades, como también subir la imagen que se usará como perfil en el EVEA, etc.

Para la gestión de archivos privados, se debe acceder a **Mi perfil**, dentro de la página principal y luego a **Mis archivos**.

Estos archivos son los generales y privados de cada usuario pudiendo luego tener archivos locales en cada curso, que se agregan mediante los recursos, archivos y carpetas que usarán los docentes o en las distintas actividades. No obstante, la gestión de archivos es igual para ambos casos.

Si es la primera vez que carga archivos en el entorno, aparecerá un mensaje en la ventana de trabajo y un botón que le permitirá **Gestionar mis archivos**.

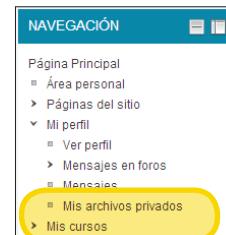


Ilustración 91. Acceso a mis cursos

Una vez que se presiona el botón para gestionar los archivos, se abrirá una ventana, similar a la que muestra la siguiente imagen:



Ilustración 92. Gestionar archivos

CREAR UN DIRECTORIO

El directorio permite mantener los archivos ordenados dentro del entorno. Para crear una carpeta contenedora de archivos, se debe hacer clic en el botón Crear un directorio.

Luego se le debe asignar un nombre a dicha carpeta y, si se desea, subir allí los archivos necesarios.

El nombre del directorio o ruta se muestra en la parte superior de la ventana de carga de archivos.



Ilustración 93. Directorio o ruta de archivos

En la ilustración 93, por ejemplo, dentro de **Archivos** se encuentra la carpeta “Unidad 1” que tiene dos archivos: uno de tipo PDF y un documento de Word.

Haciendo clic en **Archivos**, se puede volver al inicio para elegir cualquier directorio.

AGREGAR UN ARCHIVO

Para subir un archivo al entorno, se lo puede arrastrar desde el directorio donde se lo tenga guardado (puede ser desde el disco rígido de la computadora, desde un pendrive o desde cualquier medio de almacenamiento) y soltarlo en la ventana donde aparece la flecha azul (Ilustración 94).



Ilustración 94. Agregar un archivo

Una vez arrastrado el archivo, puedo repetir este procedimiento, tantas veces como sea necesario, para subir más archivos al entorno. Los archivos van apareciendo en la ventana, como se muestra en la ilustración 95.

2 El término “arrastrar” implica hacer clic sobre el ícono del archivo y, sin soltar el clic del mouse, “llevarlo” o “moverlo” al lugar deseado. Este llevar o mover provoca una copia del archivo al origen; esto no significa que el archivo se borra desde el directorio de la PC, sino que solamente se copia en la base de datos del entorno.



Ilustración 95. Archivos cargados

Además, se puede agregar un archivo a través del botón **Agregar....** (Ilustración 94). Se abrirá una ventana como la que muestra la ilustración 96.



Ilustración 96. Agregar archivos

Desde esta ventana se puede seleccionar el archivo que se desea subir al entorno o gestionar en alguna carpeta, si el archivo ya fue cargado.

A la izquierda se muestran tres botones:

- **Archivos recientes:** Remite a los últimos archivos que fueron cargados en la base de datos del entorno.
- **Subir un archivo:** Permite seleccionar y arrastrar el archivo para subirlo.
- **Archivos privados:** Son los archivos privados del usuario, o sea, los cargados desde el área personal, **Mi perfil - Mis archivos**.

Una vez seleccionado el archivo, se debe hacer clic en **Subir este archivo** para agregarlo a la base de datos del entorno.

PROPIEDADES DE LOS ARCHIVOS

Haciendo clic sobre cualquiera de los archivos subidos, se abre una ventana que muestra sus propiedades.

Nótese que los archivos se muestran con íconos según su tipo o el software que permite abrirlos: documentos de Word, PDF, planillas Excel, etc.

En esta ventana se pueden ver el nombre, el autor y la licencia del archivo (Ilustración 97). Además, se puede especificar la ruta o directorio para acceder a él, dentro del entorno.

Asimismo, se puede observar información adicional, como fecha y hora de la última modificación, fecha y hora de creación y su tamaño.



Si se realizan cambios en el archivo luego de haberlo subido al entorno, estos cambios no se reflejarán en esta versión subida. Lo que debe hacerse es borrarlo y volver a subirlo.



Ilustración 97. Propiedades del archivo

MOVER UN ARCHIVO A UN DIRECTORIO ESPECÍFICO

Para realizar esta acción podemos distinguir dos situaciones:

- Si el archivo aún no ha sido cargado, primero debe elegirse el directorio y luego arrastrar el archivo a la carpeta seleccionada (Ilustración 98).
- Si el archivo ya está cargado en el entorno, basta con hacer clic sobre el archivo y elegir la ruta dentro de sus propiedades (Ilustración 99).



Ilustración 98. Situación 1- primero elijo el directorio:
Archivos/Unidad 2 y luego arrastro allí el archivo deseado



Ilustración 100. Mensaje de confirmación de eliminación



Ilustración 99. Situación 2- haciendo clic sobre el archivo, elijo, de la lista de Ruta, la carpeta destino



El hecho de borrar un archivo significa que este es quitado de la base de datos del entorno. Esto no quiere decir que el archivo desaparecerá de su computadora o del lugar desde donde fue cargado (CD, pendrive, etc.)

BORRAR UN ARCHIVO

Para borrar un archivo, se debe hacer clic sobre él y en la parte superior de la ventana de propiedades aparecerá el botón Borrar. Cuando se hace clic, se visualizará un mensaje de seguridad que posibilitará borrar el archivo (Ilustración 100).



Ilustración 101. Acceder a Grupos

Se abrirá una interfaz de administración de grupos (Ilustración 102).



Ilustración 102. Gestionar grupos

CREAR GRUPOS

En ella y, si aún no se han definido grupos de trabajo, habrá que hacer clic sobre el botón Crear grupo para acceder al formulario de creación del grupo (Ilustración 103).

En este formulario, se puede agregar un nombre al grupo (obligatorio), como así también agregar una imagen, etc.

Ilustración 103. Formulario de creación de grupos

Una vez creados los grupos, se abrirá nuevamente la página de gestión de grupos y se mostrarán los grupos creados para el curso, tal como se observa en la Ilustración 104.



Ilustración 104. Ejemplo de grupos creados

Desde esta página, además, se podrá crear nuevos grupos, eliminar y editar grupos existentes.

AGREGAR USUARIOS A UN GRUPO

Para realizar esta acción, primero se debe hacer clic sobre el grupo al que se le quiere agregar usuarios y luego presionar el botón **Agregar usuarios al grupo**. Se abrirá una página como la que se muestra en la ilustración 105:

Ilustración 105. Agregar usuarios al grupo

Si desea quitar a una persona de un grupo debe realizar el proceso contrario: seleccionarla en la columna de la izquierda y pasarl a la de la derecha pulsando el botón **Quitar**.

Advertencia, ahora, que al lado del nombre del grupo, entre paréntesis, aparece la cantidad de participantes que agregó al grupo.

Al lado del nombre del grupo se indica, entre paréntesis, el número de participantes que tiene el grupo. Si recién ha sido creado, este número es 0 (cero).

de la derecha y pasarl a la de la izquierda pulsando el botón **Agregar**.

Presionando el botón **Regresar** a los grupos se vuelve a la pantalla de administración de grupos.

FUNCIONAMIENTO DE LOS GRUPOS

Para cada actividad que el docente agregue en su curso, existen dos modos de funcionamiento:

- **Modo de grupos separados:** Cada grupo trabaja de manera independiente, es decir, los estudiantes de un grupo solo pueden ver a su propio grupo y las actividades que este realiza. Los demás grupos son invisibles para ellos.
- **Modo de grupos visibles:** Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero podrá ver el trabajo de otros grupos. Esto quiere decir que, por ejemplo, los estudiantes de un grupo podrán leer los mensajes de un foro de otro grupo, pero solo podrán contestar los mensajes de miembros de su propio grupo.

Además, cuando el docente configura su curso en el **bloque Ajustes, Administración del curso, editar ajustes** (Ilustración 106), puede definir, mediante el parámetro Forzar, el modo de grupo a dos niveles:

1. Nivel curso, el que viene definido por defecto para todas las actividades del curso;
2. Nivel actividad, para aquellas actividades que soporten grupos.

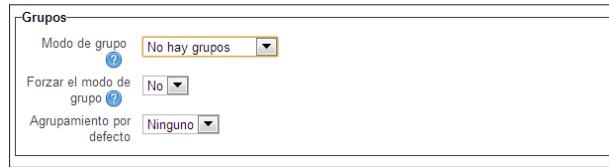


Ilustración 106. Sección Grupos en Ajustes del curso

Si el curso está configurado como **Forzar el modo de grupo**, entonces, no se tendrá en cuenta la configuración de cada actividad. En cambio, si se deja este parámetro en **No (forzar)**, cada actividad puede funcionar en distinto modo de grupos (**No hay grupos**, **Grupos Separados** o **Grupos Visibles**), a elección del docente.

Si desea cambiar la configuración del modo de grupo de una actividad, puede hacerlo a través de los íconos, cuando se activa la edición. Los íconos representan lo siguiente (Ilustración 107).

- No hay Grupos**
- Grupos Visibles**
- Grupos Separados**

Ilustración 107. Íconos para los tipos de grupos

AGRUPAMIENTOS

A su vez, el entorno permite crear agrupamientos, es decir, juntar grupos por algún criterio (que el docente considere necesario).

CALENDARIO

El bloque **Calendario** muestra un calendario con los siguientes eventos:

- **Eventos globales:** Son fechas importantes para todo el sitio, visibles para todos los grupos y publicadas por el administrador (por ejemplo, si el sitio se cerrará un determinado día para realizar tareas de mantenimiento).
- **Eventos de curso:** Se trata de fechas importantes para los estudiantes matriculados en un curso (por ejemplo, fechas de exámenes o convocatorias para una reunión de chat). Estos eventos serán visibles para todos los participantes del curso y solo pueden ser publicados por los docentes.
- **Eventos de grupo:** Son similares a los eventos de curso pero, en este caso, afectan solo a un determinado grupo creado dentro de un curso.
- **Eventos de usuario:** Remiten a fechas importantes para cada usuario particular. Estos eventos son visibles en el propio calendario, pero no en el de los demás usuarios. Obviamente, estos eventos serán creados por el participante interesado.

Todas las actividades del entorno con fecha límite serán eventos del calendario automáticamente.



Ilustración 108. Calendario

Cada uno de estos eventos se resalta en el calendario mediante un color diferente. También se resalta la fecha actual. Podemos ver los meses anteriores o futuros haciendo clic en las flechas laterales del mes en curso. Se pueden ocultar o mostrar varias categorías de eventos haciendo clic sobre el enlace del evento correspondiente, situado debajo del calendario. De esta forma, se facilita la lectura del calendario, especialmente, si contiene muchos eventos.

AGENDA

El nombre del mes en curso es un enlace a la agenda de dicho mes, tal como se muestra en la ilustración 109.

Esta agenda muestra una vista del mes seleccionado con información detallada sobre los diferentes eventos. A la de-

recha, muestra una vista trimestral, con los meses anterior y posterior al seleccionado, lo que permite controlar mejor las fechas de inicio y fin de mes.

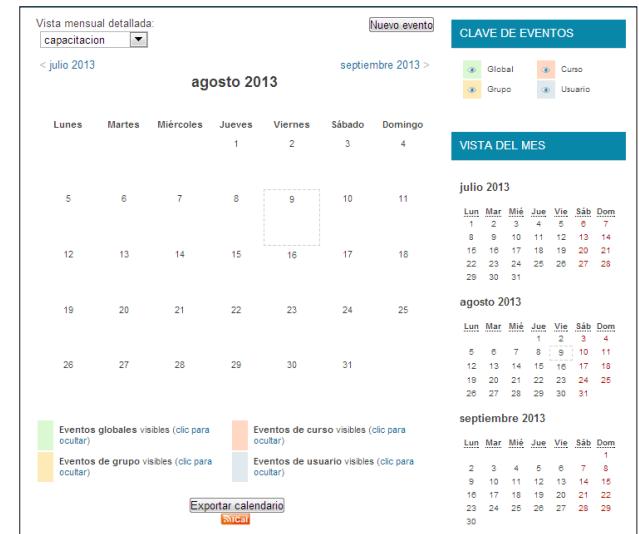


Ilustración 109. Agenda de un mes

Desde esta ventana, podremos agregar, editar y gestionar los eventos por medio de los siguientes elementos funcionales:

- Enlaces de tipo de evento, para activar o desactivar su visualización.
- Botón de **Nuevo evento**, para acceder al editor de eventos y crear uno nuevo.

- Selector de cursos, que permite seleccionar el curso a visualizar.
- Barra de navegación mensual, para ir al mes anterior o siguiente.
- Botón **Preferencias**, para acceder a la página de configuración de las preferencias visuales del calendario y las alertas de eventos próximos.
- Botón **Exportar calendario**, que permite seleccionar el tipo de eventos y las fechas de aplicación para generar un archivo que podrá ser abierto por medio de otras aplicaciones como, por ejemplo, Microsoft Office Outlook.

Cuando se desplaza el puntero del mouse sobre un evento del calendario, se despliega una pequeña ventana que nos da información acerca de los eventos de ese día. Haciendo clic sobre el nombre del evento o sobre ese día, se accede a la Vista por Día (Ilustración 110).

Ilustración 110. Vista por día

Es conveniente tener seleccionado Todos los cursos para disponer de una vista consolidada de los eventos de todos los cursos en los que se está matriculado y así detectar posibles solapamientos o colisiones entre ellos.



En esta vista se puede navegar al día siguiente y al anterior y, si se cuenta con los permisos adecuados, editar o borrar los eventos usando los íconos respectivos.

AGREGAR NUEVOS EVENTOS

Para agregar un nuevo evento, hay que hacer clic en el botón **Nuevo evento**, que aparece en todas las vistas y como un enlace en el bloque de **Eventos próximos**, en la página principal, si estuviera. Despues de elegir el tipo de evento, se abrirá el Editor de eventos (Ilustración 111).

Ilustración 111. Editor de eventos

Este editor contiene un formulario en el cual se debe elegir:

- Nombre:** El contenido de este campo será el que aparecerá en la ventana informativa sobre el calendario (cuando pasemos el mouse por encima de una fecha marcada) y en la vista mensual.
- Descripción:** Remite al texto que se mostrará en la vista diaria del calendario. Además de texto, puede incluir imágenes, tablas, etc.
- Fecha y hora:** Son necesarias para fijar el evento en el calendario.
- Duración:** Es posible indicar la duración del evento. Incluso se puede especificar otra fecha posterior y el calendario marcará todo el intervalo (incluso varios días).
- Repetición:** Se puede especificar si un evento debe repetirse semanalmente. Para ello, solo hay que indicar durante cuántas semanas ha de marcarse el evento.

Para que los cambios surtan efecto debe presionarse el botón Guardar cambios.

PREFERENCIAS

Este botón permite configurar las preferencias del calendario. Se encuentra arriba, a la derecha de la barra de navegación de las vistas mensual y diaria (Ilustración 112).



Los datos que tienen un **asterisco rojo *** son datos obligatorios que no pueden dejarse en blanco o sin llenar.

Ilustración 112. Preferencias del calendario

Presionándolo, se abre una página, tal como se muestra en la ilustración 113, que permite modificar:

Ilustración 113. Editar preferencias

- **Formato de hora:** Es posible elegir en formato de 12 hs (a.m. y p.m.) o 24 hs.
- **Primer día de la semana:** Afecta a la forma en que se visualizará el calendario.
- **Nº máximo de eventos próximos:** Este número no debería ser muy alto, para no ocupar demasiado espacio en la pantalla.
- **Plazo de comienzo de eventos próximos:** Esta opción ajusta el número (máximo) de días en que un evento debe comenzar, a fin de poder mostrarse como evento pendiente.
- **Recordar ajustes de filtro:** Esto se emplea para restaurar automáticamente los últimos ajustes del evento cada vez que se acceda.

Por último, debe presionarse el botón Guardar cambios, para que estos surtan efecto.

EDITOR HTML

El editor de texto HTML proporciona una interfaz muy parecida a la de un procesador de textos para generar, de una forma cómoda, el código HTML correspondiente a los elementos insertados junto al texto (imágenes, tablas, caracteres especiales, etc.).



No hay garantía de que se muestren todos los eventos que comiencen en esa fecha; si hay demasiados (más que los señalados en la preferencia “Número máximo de eventos pendientes”), los eventos más distantes no se mostrarán.

Este editor de texto (Ilustración 114) deberá ser habilitado por el administrador del sitio del entorno. Cuando el editor de texto está activado, se muestra una barra de herramientas cuyos botones se describen brevemente:

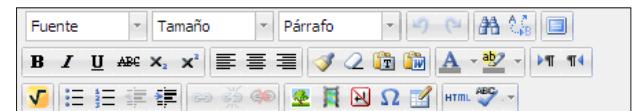


Ilustración 114. Barra del editor HTML

La primera barra cuenta con los botones para elegir la **fuente**, el **tamaño** y el tipo de **párrafo** del texto. Se encuentran, además, los botones para **Deshacer** y **Rehacer** las últimas acciones, para **Buscar** y para **Reemplazar texto**.

También se puede cambiar al modo de **Pantalla completa**.

En la barra del medio, están los botones para editar el texto: **Negrita**, **Cursiva**, **Subrayado**, **Tachado**, **Subíndice** y **Superíndice**. También para la alineación de textos: **Alinear a izquierda**, **Centrar** o **Alinear a derecha**.

Podemos encontrar, luego, las opciones para edición como **Limpiar código basura**, **Limpiar formato**, **Pegar texto plano**, **Pegar texto desde Word**.

Con los siguientes botones podemos elegir el **Color de la fuente** y **Resaltar textos** (o sea, agregar un fondo al texto seleccionado). Al final, los botones para **Dirección de izquierda a derecha** y viceversa.

En la barra de abajo, se encuentran los botones para agregar **Viñetas y numeraciones**, **Agregar o Quitar sangría**, añadir un **Hipervínculo o enlace**, quitarlos y **Evitar automáticos**. A la derecha, los botones para **Agregar imágenes y tablas**. Finalmente, el **Corrector de ortografía**.

INSERTAR UN ENLACE

Para insertar un enlace, primero hay que seleccionar el texto y, después, pulsar el botón de la barra de herramientas del editor. Se abrirá una ventana, como se muestra en la ilustración 115.

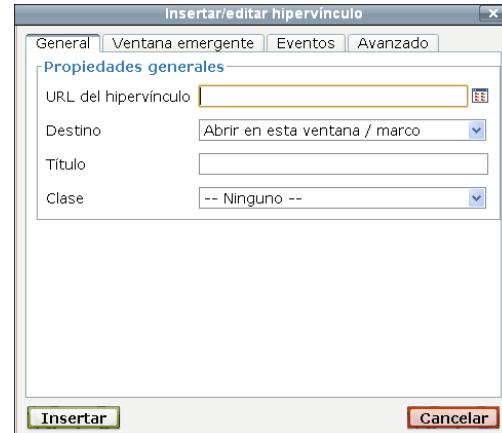


Ilustración 115. Ventana para agregar hipervínculo

Se puede teclear o pegar la **URL** de la página que se desea vincular, el Título o texto alternativo que aparecerá al poner el mouse sobre el enlace y el marco de Destino (nueva ventana, mismo marco, misma ventana)



Recuerde que, para poder editar el texto, este siempre debe estar seleccionado.

Además de enlazar a páginas webs externas, también podemos vincular recursos HTML internos, es decir, localizados en el propio servidor del entorno. Utilizaremos el botón **Buscar...** para abrir el gestor de archivos y buscar la carpeta deseada. Otra posibilidad es enlazar a algún lugar de la misma página que estamos editando. En este caso, es necesario crear un anclaje previamente que hará de destino del hipervínculo y, a continuación, seleccionar dicho anclaje en la lista desplegable **Anclas** de la ventana **Insertar enlace**.

INSERTAR UNA IMAGEN

Es importante tener en cuenta que, cuando insertamos una imagen en un documento web, esta realmente no se inserta, sino que lo que realmente se inserta es un enlace al archivo de imagen. Este archivo debe subirse previamente al servidor del entorno. Por eso, cuando pulsamos sobre el botón, se abre una ventana, como la que se muestra en la ilustración 116.

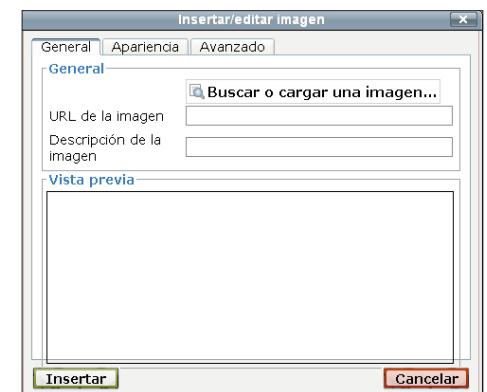


Ilustración 116. Ventana para agregar hipervínculo

Haciendo clic en el botón **Buscar o cargar una imagen**, se abre otra ventana que nos permite seleccionar el archivo a cargar (Ilustración 117).

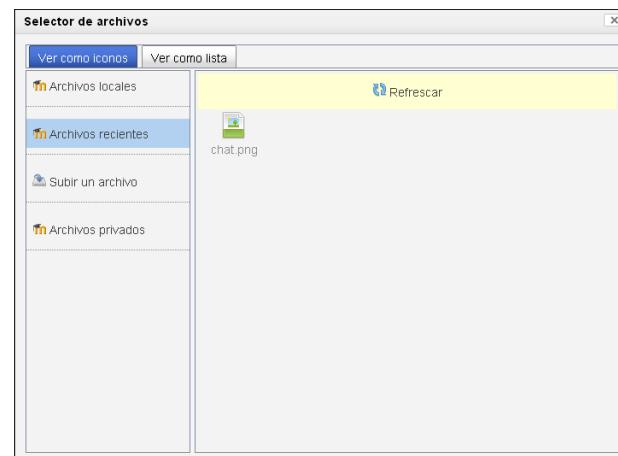


Ilustración 117. Elegir el archivo

Si la imagen que queremos insertar se encuentra en el servidor, tan solo se tendrá que seleccionar desde las opciones de **Archivos locales** o **Archivos recientes**. Se selecciona la imagen y luego se hace clic en **Seleccionar este archivo para agregarlo**. En cambio, si el archivo no está en el servidor, primero hay que cargarlo. Desde la ventana, en la parte izquierda, **Subir un archivo** permite seleccionar un archivo desde la computadora y agregarlo al servidor del entorno.

Opcionalmente, se puede definir cómo interactuará la imagen con el texto seleccionado: alineación, bordes y ajustes

de separación entre el texto y la imagen, escribiendo la separación en los cuadros de texto Horizontal y Vertical. Una vez realizados todos los ajustes, se pulsa el botón **Insertar** para insertar la imagen en el documento.

INSERTAR UNA TABLA

Al pulsar el botón de la barra de herramientas del editor HTML, se abre una ventana (Ilustración 118) en la que podemos especificar los parámetros de la tabla: número de filas y de columnas, el ancho total de la tabla, medida en porcentaje de la ventana o en píxeles. Un poco más abajo, podemos establecer la alineación de la tabla en el documento, el grosor para el borde y el espacio interno o la separación entre filas y entre columnas.



Ilustración 118. Insertar tabla

Una vez realizados los ajustes, se hace clic en **Insertar**, para agregar la tabla.

UNNOBA

UNIVERSIDAD NACIONAL
NOROESTE | BUENOS AIRES

SEDE JUNÍN | Roque Sáenz Peña 456 | Teléfono: (0236) 4407750
SEDE PERGAMINO | Monteagudo 2772 | Teléfono: (02477) 409500