



¿Cómo cargar actividades y recursos?

¿Cómo cargar actividades y recursos?

En un aula virtual se cuenta con determinados recursos y actividades que el docente puede proponer a los alumnos.

Para conocer los recursos y actividades disponibles se presenta la pantalla del aula virtual, a la que se accede haciendo clic en el botón “Activar edición” y en “Agregar una actividad o recurso”

A continuación, se muestra la lista de recursos y actividades de un aula virtual [Moodle](#):





Objetivos

- Conocer algunos recursos: subir o colocar archivos digitales en el aula virtual y armar una carpeta de archivos.
- Plantear actividades individuales y/o grupales a través de la actividad "Tarea".



Recursos del aula virtual

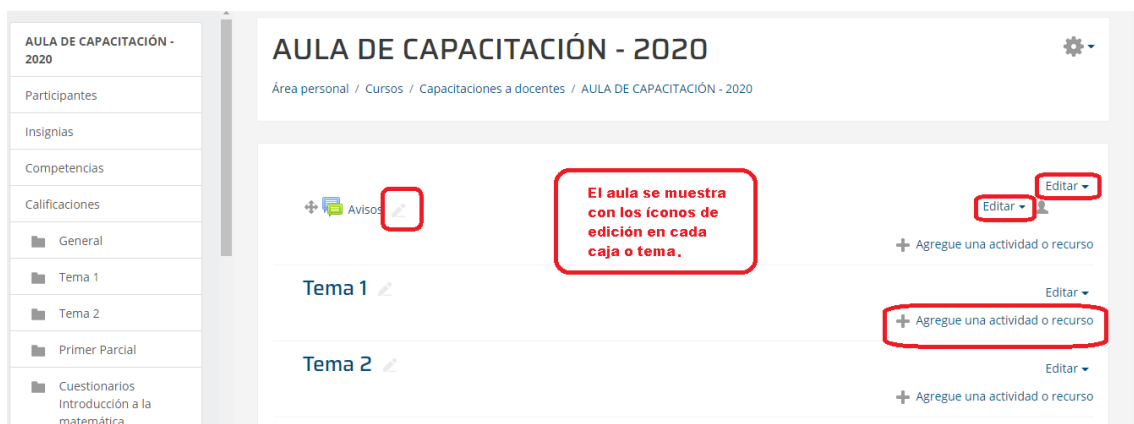
¿Cómo subir o colocar archivos digitales en el aula virtual?

Paso a paso

1. Ingresar al aula virtual y hacer clic en "Activar edición";



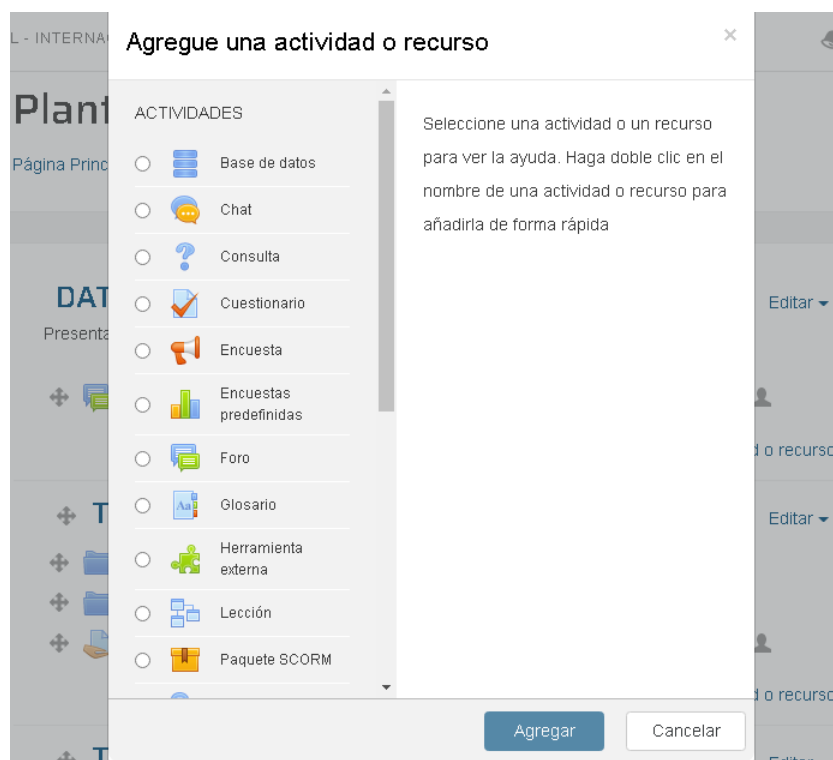
El aula virtual se mostrará en “modo edición”



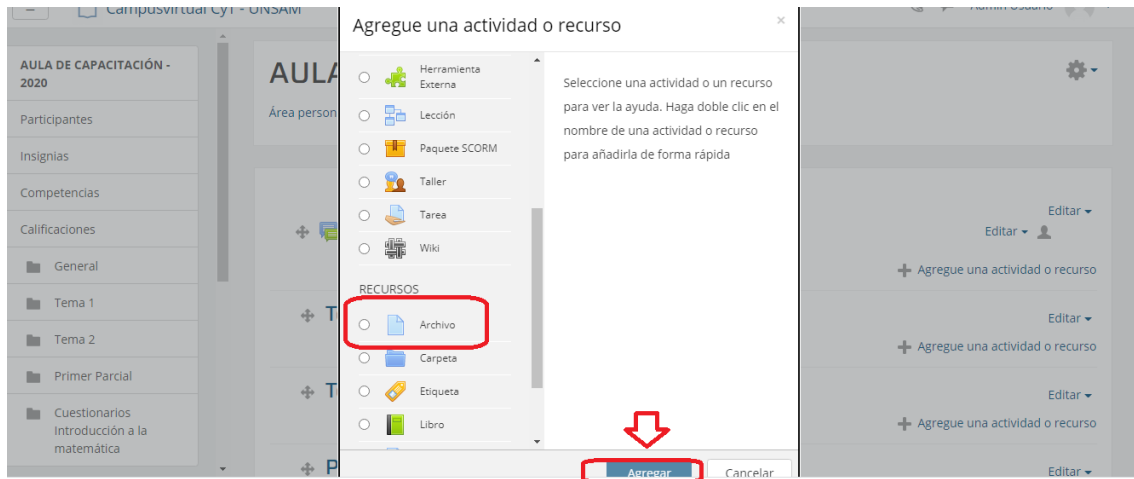
2. Escogemos el módulo donde vamos a subir el archivo y hacemos clic en "Agregue una actividad o recurso":



La nueva pantalla que se abrirá es la siguiente:



3. Seleccionar "Archivo" y hacer clic en "Agregar":




4. Completar los distintos espacios que se presentan a continuación:



En el apartado "Archivos adicionales" se colocarán los archivos que que se deseen subir o agregar al aula virtual. Hay dos posibilidades:


- Arrastrar con el mouse y soltar los archivos desde la PC a la zona punteada y
- Agregar los archivos (aquí el procedimiento es más largo)

Veamos la opción de b:



Muestra la descripción en la página del curso ?

Seleccionar archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

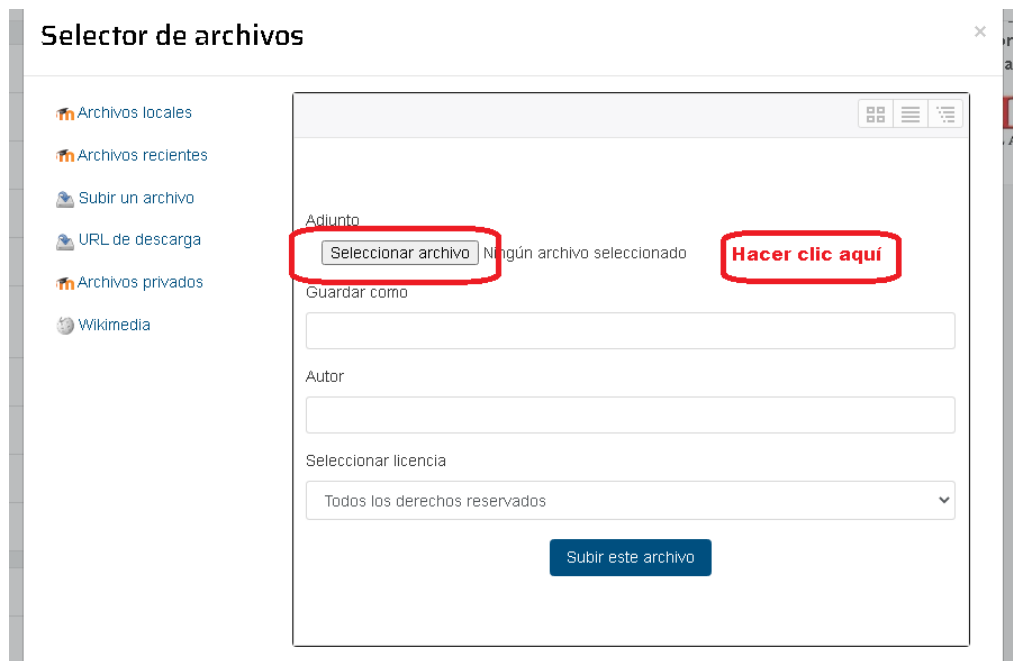
 

Archivos

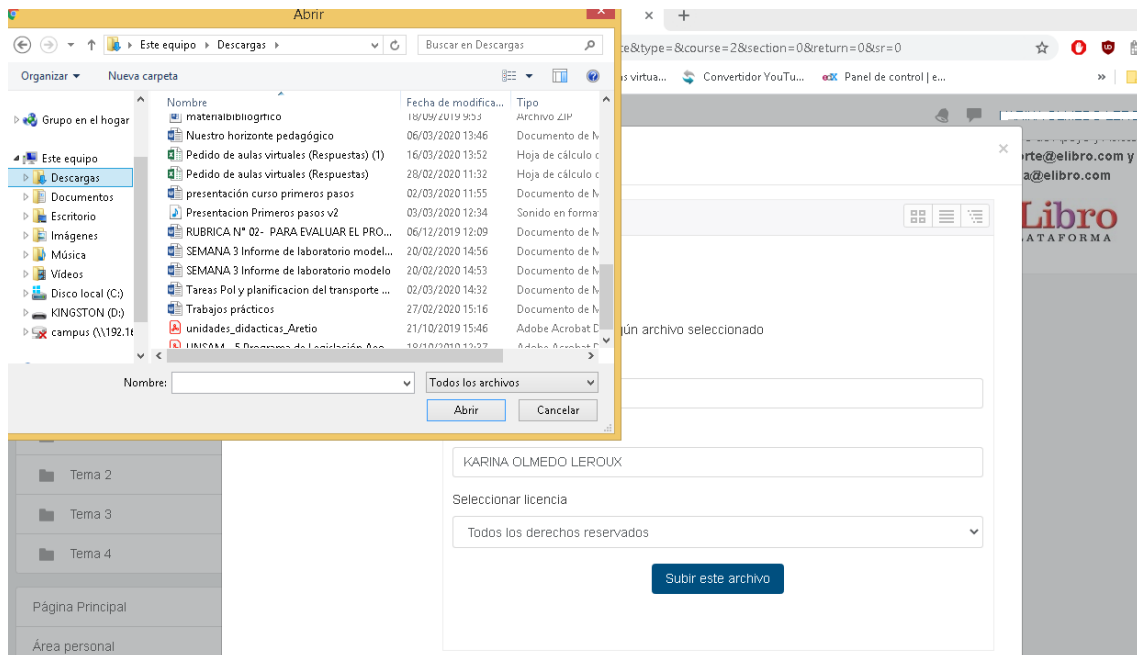


Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

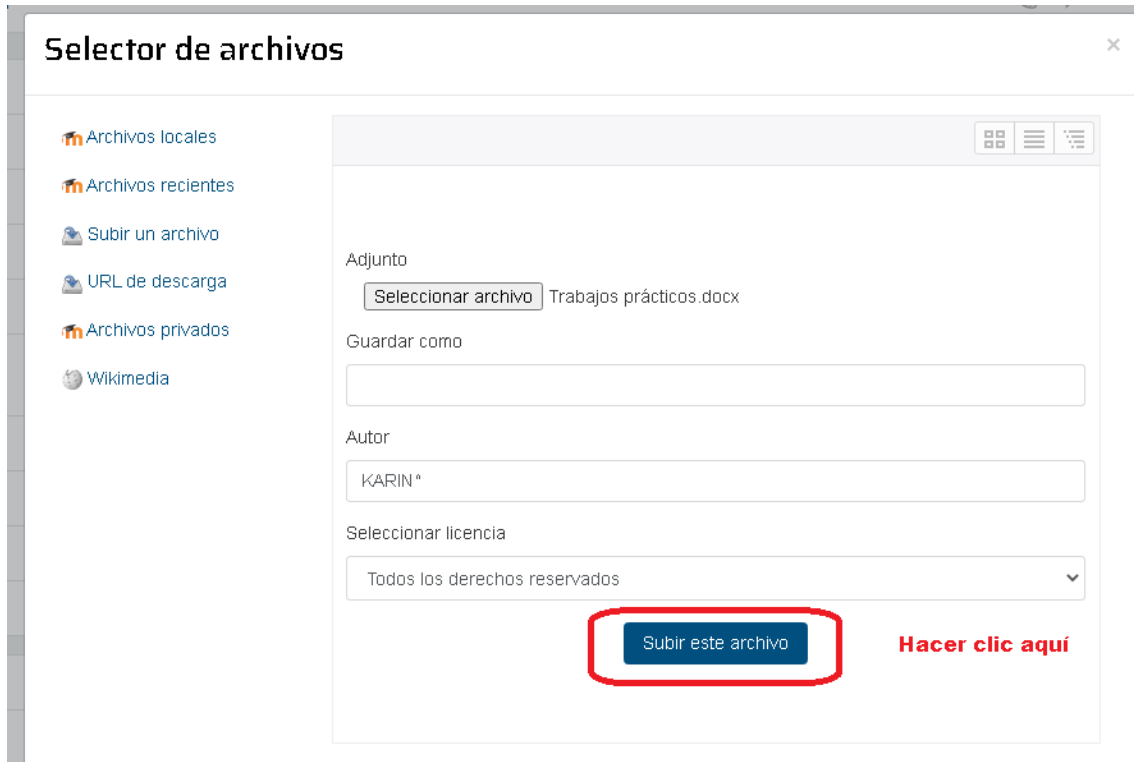
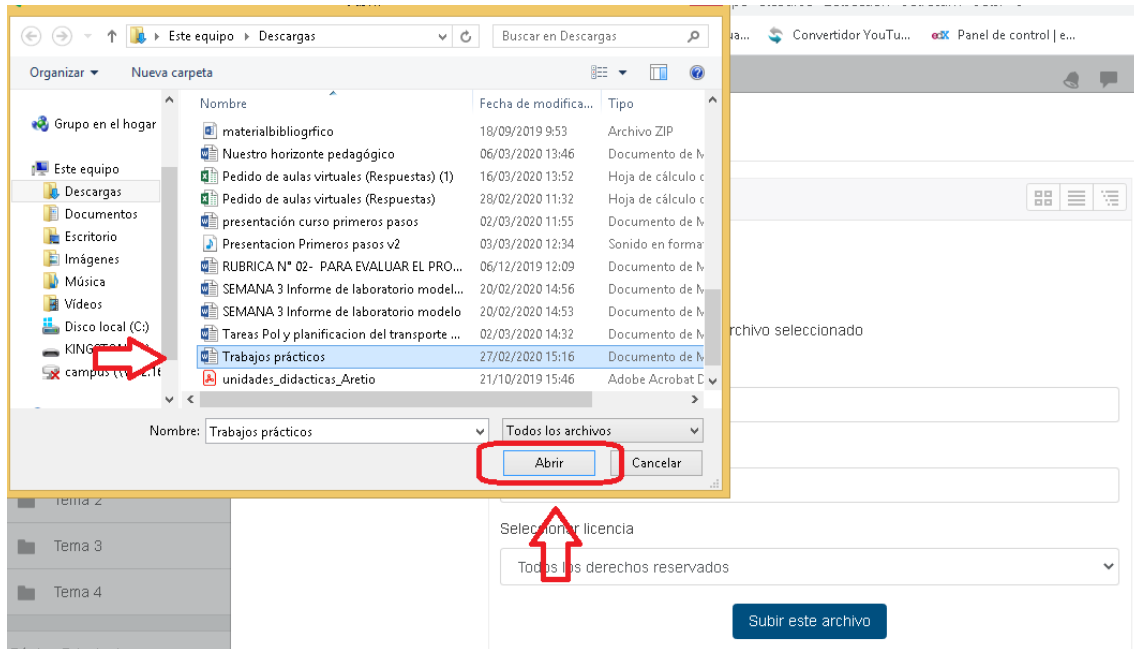
- ▶ Apariencia
- ▶ Ajustes comunes del módulo
- ▶ Restricciones de acceso
- ▶ Marcas

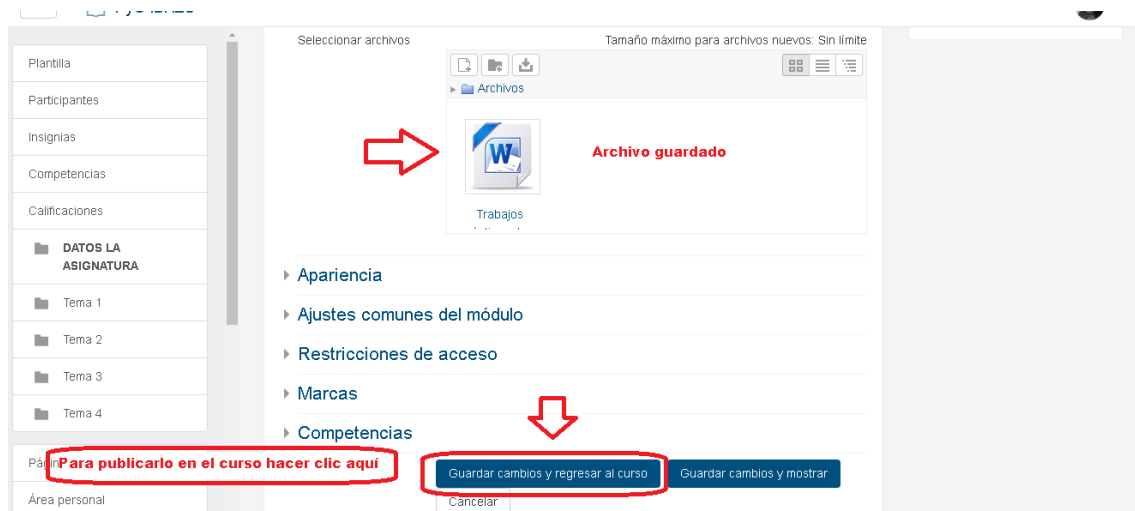


Buscar el archivo en la PC



Seleccionar el archivo encontrado y hacer clic en “Abrir”





The screenshot displays a course management interface. On the left is a sidebar with navigation options: Plantilla, Participantes, Insignias, Competencias, Calificaciones, and a section titled 'DATOS LA ASIGNATURA' containing Tema 1, Tema 2, Tema 3, and Tema 4. The main area is titled 'Seleccionar archivos' and shows a file upload window with a folder named 'Archivos' containing a file icon labeled 'Trabajos'. A red arrow points to this file icon. Below the file window, there are expandable menu items: Apariencia, Ajustes comunes del módulo, Restricciones de acceso, Marcas, and Competencias. A red arrow points to the 'Competencias' item. At the bottom, there are three buttons: 'Guardar cambios y regresar al curso' (circled in red), 'Guardar cambios y mostrar', and 'Cancelar'. A red box highlights the text 'Para publicarlo en el curso hacer clic aquí' located above the first button.

5. Finalmente se ha logrado colocar en el aula virtual el archivo digital:



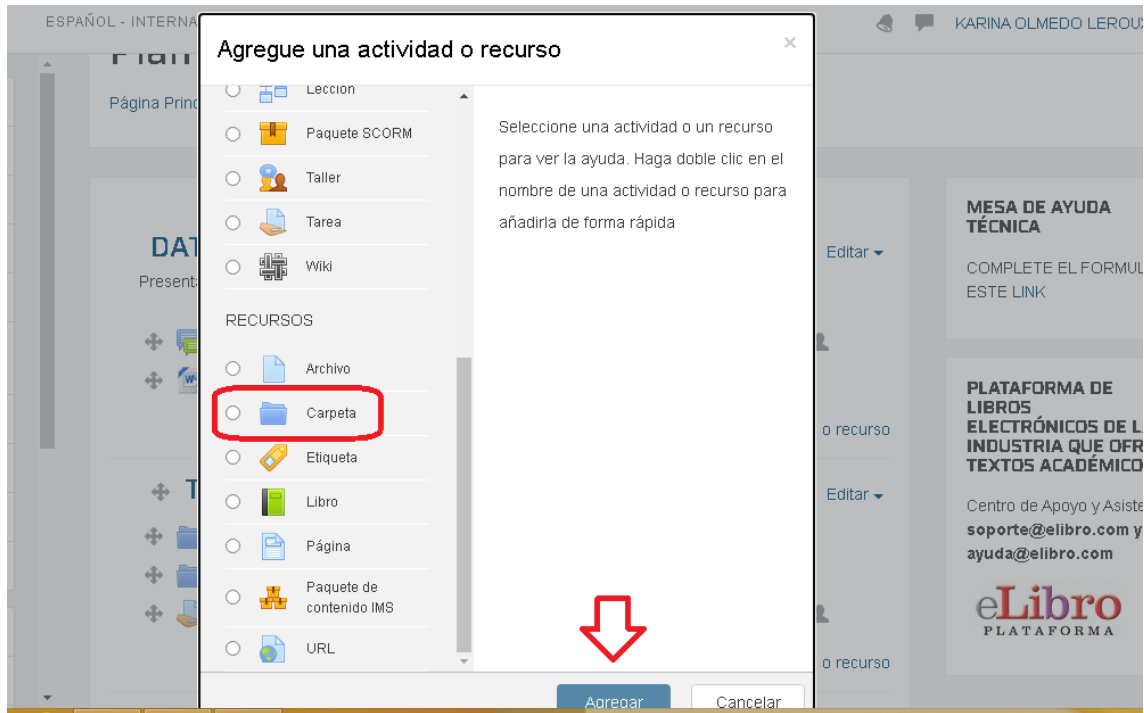
The screenshot shows a virtual classroom interface. On the left, there is a sidebar with a list of topics: "General", "Tema 1", "Tema 2", "Primer Parcial", and "Cuestionarios Introducción a la matemática". The main area displays a list of topics: "Avisos", "Tema 1", "Tema 2", and "Primer Parcial". The "Tema 1" entry is highlighted with a red box, and a red notification message "Archivo colocado en el aula virtual" is displayed next to it. The interface also includes options to "Agregar una actividad o recurso" and "Editar" for each topic.

¿Cómo armar una carpeta de archivos?

Veamos ahora como colocar varios archivos bibliográficos en una carpeta de archivos digitales.

1. Ingresar al aula virtual
2. Hacer clic en el botón "Activar Edición" que está arriba a la derecha de la fachada principal del aula
3. Dirigirse a donde se desee colocar la carpeta con los archivos correspondientes y hacer clic en "Agregue una actividad o un recurso"

4. En la ventana que se abre elegir "Carpeta" y hacer clic en "Agregar":



5. Completar los campos correspondientes y en la sección "Contenido" "arrastrar y soltar" los archivos de la PC guardados en documentos o en un pendrive, hacia la caja punteada:



■ Agregando un nuevo Carpeta ⓘ

► Expandir todo

▼ General

Nombre



Completar el nombre de la carpeta de archivos

Descripción

A rich text editor toolbar with the following icons: a table icon, a text color dropdown, bold (B), italic (I), a text background color dropdown, a link icon, a list icon, a list icon, a link icon, and a unlink icon. Below the toolbar are three icons: an image icon, a video icon, and a document icon. The main content area of the editor is empty.

Muestra la descripción en la página del curso ⓘ

▼ Contenido



▼ **Contenido**

Archivos Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Arrastrar aquí los archivos desde la pc o dispositivo

↓

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Mostrar contenido de la carpeta Mostrar en una página diferente ▾

Mostrar subcarpetas expandidas ?

Mostrar opción de descargar carpeta ?

▶ **Ajustes comunes del módulo**

▶ **Restricciones de acceso**

▶ **Marcas**

▶ **Competencias**

↓

En este formulario hay campos obligatorios *.

6. Finalmente hacer clic en "Guardar cambios y regresar al curso"

7. Ya se encuentra en el aula virtual la carpeta de archivos digitalizados:

DATOS LA ASIGNATURA 

Presentación de la asignatura y el docente

-   Foro de consultas  Ec
-   Archivo  Ec
-   Carpeta de imágenes digitales  Ec

 Agregue una

 **Tema 1** 



...nias

...etencias

...caciones

DATOS LA ASIGNATURA

Tema 1


Tema 2





Tema 3

Tema 4

...a Principal


...personal

Carpeta de imágenes digitales 

- 
 -  1.png
 -  2.1.png
 -  2.png

La carpeta con los archivos en formato lista y con botón para descargarla.

Descargar carpeta Editar



Actividad del aula virtual: Tarea

Las actividades en educación virtual deben ser muy bien "pensadas" y "diseñadas" para acompañar a los estudiantes en sus aprendizajes. Toda actividad planteada por el docente puede asentarse en tareas individuales o grupales.

Una herramienta del aula virtual para enviar trabajos individuales es la actividad "Tareas".

La actividad Tarea permite a un profesor evaluar el aprendizaje de los estudiantes mediante la creación de una actividad a realizar que luego revisará, valorará y calificará.

Los estudiantes pueden presentar cualquier contenido digital (archivos), como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y videos entre otros.

Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto.

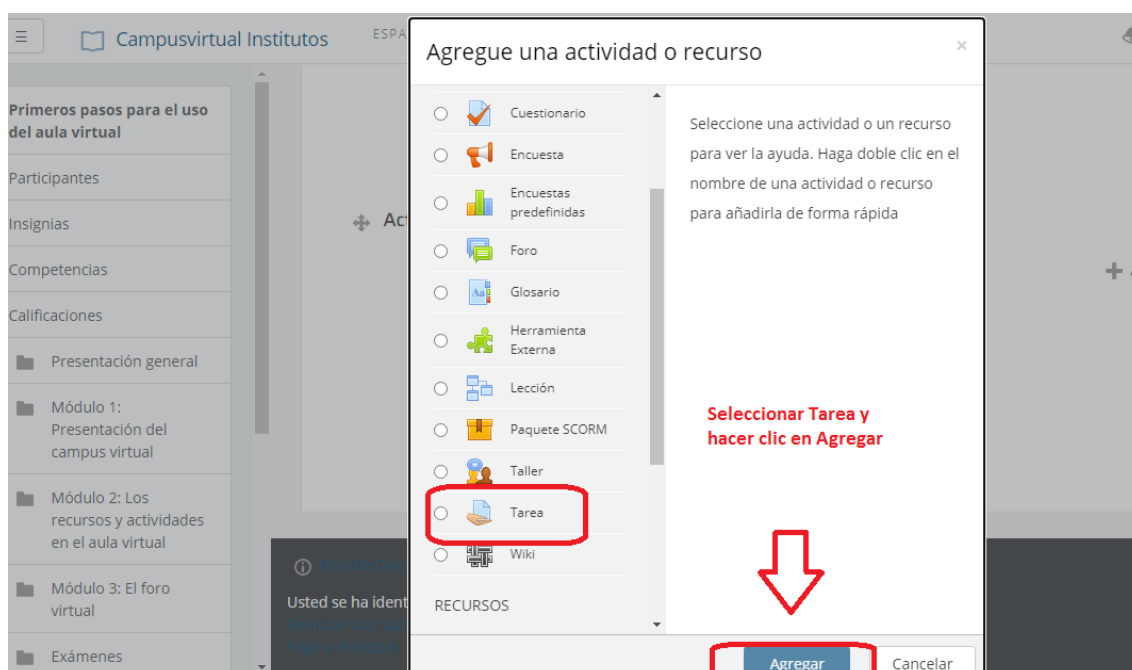
Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes trabajos del "mundo real" que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital.

Al revisar las tareas, los profesores pueden dejar comentarios de retroalimentación y subir archivos, tales como anotaciones a los envíos de los estudiantes, documentos con observaciones o comentarios en audio. Las tareas pueden ser

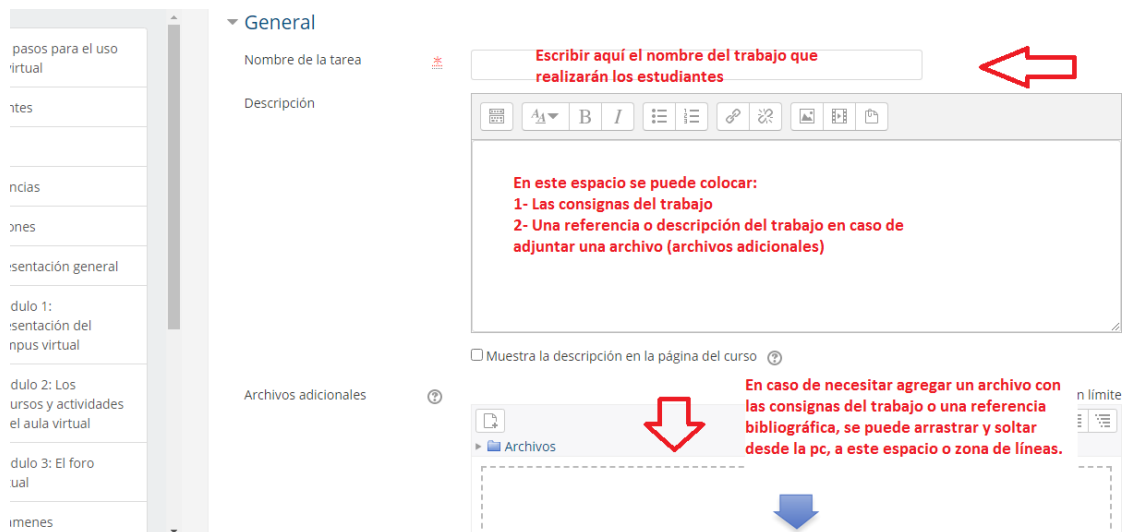
clasificadas según una escala numérica o según una escala personalizada, o bien, mediante un método de calificación avanzada, como una rubrica. Las calificaciones finales se registran en el libro de calificaciones.

Pasos a paso

1. Ingresar al aula virtual
2. Hacer clic en el botón 'Activar Edición' que está arriba a la derecha de la fachada principal del aula
3. Dirigirse al espacio del aula donde se desee colocar la actividad para los estudiantes y hacer clic en "Agregue una actividad o un recurso"
4. Se habilitará el espacio para elegir la actividad "Tarea":



5. Completamos los distintos espacios que se presentan a continuación:



The screenshot shows the 'General' configuration page for a task. On the left is a sidebar with a list of items. The main area is divided into sections:

- Nombre de la tarea:** A text input field with the red text "Escribir aquí el nombre del trabajo que realizarán los estudiantes" and a red arrow pointing to it from the right.
- Descripción:** A rich text editor with a toolbar. It contains the red text: "En este espacio se puede colocar: 1- Las consignas del trabajo 2- Una referencia o descripción del trabajo en caso de adjuntar una archivo (archivos adicionales)".
- Archivos adicionales:** A section with a "Muestra la descripción en la página del curso" checkbox. Below it is a file manager interface showing a folder named "Archivos". A red arrow points down to the file manager, and a blue arrow points down from the file manager area.

Additional red text annotations include: "En caso de necesitar agregar un archivo con las consignas del trabajo o una referencia bibliográfica, se puede arrastrar y soltar desde la pc, a este espacio o zona de líneas." and "n limite" on the right side of the file manager.

“Permitir entregas desde”	Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.
“Fecha de entrega”	Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.
“Fecha límite”	Determina la fecha hasta la que pueden realizarse envíos. Si esta opción está deshabilitada, los alumnos pueden realizar sus entregas en cualquier momento. Los trabajos entregados después de la fecha de entrega, son considerados como atrasados y aparecen en rojo para los profesores.
“Recordarme calificar en”	Es la fecha en que aparece a los profesores en su área personal un aviso como recordatorio para evaluar los trabajos que han sido entregados.

pasos para el uso virtual

ntes

ncias

ones

Disponibilidad

Permitir entregas desde Habilitar

Fecha de entrega Habilitar

Fecha límite Habilitar

Mostrar siempre la descripción

Si está habilitado el “Texto en línea”, los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor. Se puede incluir un “Limite de palabras” que los alumnos no pueden exceder.

Habilitando “Archivos enviados”, los estudiantes pueden realizar la entrega subiendo uno o tantos archivos como se definen en “Número máximo de archivos subidos”.

Mediante “Tamaño máximo de la entrega” se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea.

Se pueden fijar los “Tipos de archivo aceptados” escribiendo sus extensiones con punto incluido, .jpg, .doc, .pdf, etc, o bien escribiendo un listado MIME, video/mp4, application/msword, application/pdf etc.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega	<input checked="" type="checkbox"/> Texto en línea ?	<input checked="" type="checkbox"/> Archivos enviados ?
Límite de palabras	? <input type="text" value="500"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Número máximo de archivos subidos	? <input type="text" value="2"/>	
Tamaño máximo de la entrega	? <input type="text" value="Actividad límite de subida (1MB)"/>	
Tipos de archivo aceptados	? <input type="text" value=".pdf, .doc"/>	

Los “Comentarios de retroalimentación” permiten al profesor realizar comentarios personalizados a las entregas de sus estudiantes.



Si los “Archivos de retroalimentación” se encuentran activos permiten al profesor subir un archivo como corrección cuando realiza la evaluación de la tarea entregada por el estudiante.


Mediante la activación de “Hoja de calificaciones externa” el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando puntúe las tareas.


Si se activa “Comentario en línea”, durante la calificación, el contenido de la entrega, si es texto en línea, aparece en el campo de comentarios de retroalimentación, haciendo más sencillo realizar la corrección escribiendo en un color diferente o editando directamente el texto original.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

Comentarios de retroalimentación  Hoja de calificaciones externa 

Archivos de retroalimentación 

Comentario en línea 

Si se “Requiere aceptación del usuario pulsando sobre el botón” los estudiantes tienen que confirmar su envío como definitivo, pudiendo subir los archivos como borrador y efectuar sobre ellos todo tipo de cambios hasta que decidan entregar de modo definitivo.

En caso de activar *es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega*, los alumnos tienen que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro de la misma.

Según la opción que se escoja en “Permitir reapertura” los estudiantes:

- No pueden reenviar “Nunca”.
- Tienen la posibilidad de reenviar de forma “Manual”.
- El reenvío se abre de forma “Automática hasta aprobar”. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta alcanzar la calificación para aprobar establecida.

Con la opción “Número máximo de intentos”, se decide cuántas veces puede reenviar la tarea el alumno.

▼ Configuración de entrega

Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón		No ⇅
Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega		No ⇅
Permitir reapertura		Nunca ⇅
Número máximo de intentos		Ilimitado ⇅


Entrega por grupos” permite a los estudiantes la entrega conjunta de una tarea. Dicha tarea es compartida, visible y editable por todos los miembros de dicho grupo.

Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega” impide que los estudiantes que no pertenecen a ningún grupo puedan entregar su trabajo.

Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen” determina la necesidad de que cada miembro del grupo confirme la entrega. No es necesario que todos suban el fichero.

En caso de elegir un “Agrupamiento para los grupos”, éste es el que la tarea utiliza para formar los equipos de estudiantes. Si no se establece, se utiliza la configuración por defecto de grupos. Es imprescindible si un estudiante pertenece a más de un grupo.

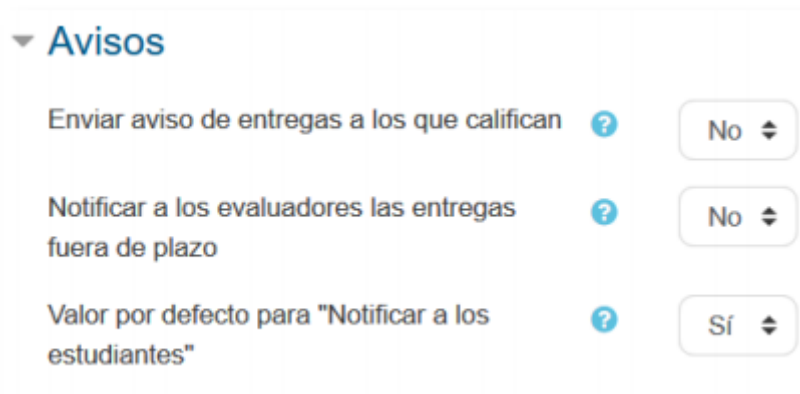
▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos		No ⇅
Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega		No ⇅
Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen		No ⇅
Agrupamiento para los grupos		Ninguno ⇅

Enviar aviso de entregas a los que califican” permite al profesor recibir un avisocada vez que una tarea es enviada.

Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo” permite al profesor recibir un aviso cada vez que una tarea es enviada fuera del plazo establecido.

Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes" habilita la opción que permite al profesor mandar un aviso al estudiante cuando sus tareas son calificadas.



▼ Avisos	
Enviar aviso de entregas a los que califican ?	No ⇅
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo ?	No ⇅
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes" ?	Sí ⇅

Se puede seleccionar el tipo de “Calificación” que desea utilizar para esta actividad. Si se elige "Escala" debe haber sido creada con anterioridad. Si se prefiere "Puntuación", se puede elegir la “Puntuación máxima” para esta actividad. Si en “tipo” se elige “Ninguna” esta actividad no recibe calificación.

de calificación”: Seleccionar el método de calificación.

- Calificación simple directa. Calificación numérica con una escala textual.
- Guía de evaluación. Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
- Rúbricas. Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según la puntuación asignada a los niveles seleccionados.

En “Categoría de calificación” se define la categoría en la que las calificaciones se ubican en el Libro de calificaciones.

En “Calificación para aprobar” se puede determinar la puntuación a partir de la cual la actividad se considera superada.

El profesor puede “Ocultar la identidad” de los estudiantes a los evaluadores. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloquea y no puede ser cambiada.

El profesor puede controlar el estado de cada envío y la notificación de la calificación activando “Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones”.

Se puede elegir un evaluador concreto para cada entrega de la tarea activando “Usar asignación de calificadores”.

Calificación

Calificación



Tipo

Escala

Puntuación máxima

Método de calificación



Categoría de calificación



Calificación para aprobar



Ocultar identidad



Usar workflow (flujo de trabajo) de calificaciones



Usar asignación de calificadores



En “Visible”: se determina si se mostrará a los estudiantes la Tarea, aunque la apertura de la misma se realizará según la fecha de inicio.

En “Modo de grupo”, se configura si en la actividad se trabaja en:

- **No hay grupos:** Todos los estudiantes entregan la actividad de forma individual.
- **Grupos separados:** Los estudiantes sólo pueden entregar en grupo o en representación del grupo al que pertenecen.
- **Grupos visibles:** Los estudiantes ven las intervenciones de otros grupos, pero sólo pueden interactuar con los miembros de su grupo.

En caso de trabajar en modo grupo es necesario hacer clic en “Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento”.

▼ Ajustes comunes del módulo

Visible		Mostrar ▾
Número ID	?	<input type="text"/>
Modo de grupo	?	No hay grupos ▾
Agrupamiento	?	No hay grupos Grupos separados Grupos visibles

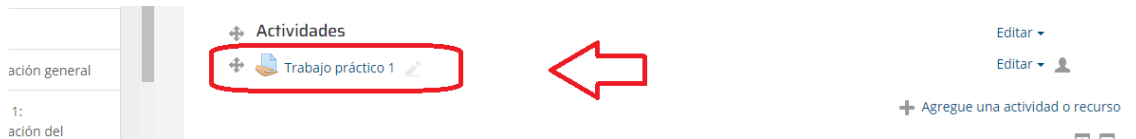
Para terminar, pulsar el botón “Guardar cambios y mostrar”.

Guardar cambios y regresar al curso

Guardar cambios y mostrar

Cancelar

9. Finalmente se ha logrado colocar en el aula virtual el archivo digital:



¿Cómo calificar una Tarea enviada por un estudiante?

Para acceder a las actividades resueltas es necesario hacer clic en la tarea creada:



Una vez dentro de la Tarea accederemos a los datos para saber el estado de la resolución de las actividades. Hacer clic en "Ver/calificar todas las entregas":

Aula de
RMERÍA

Trabajo práctico 1

Sumario de calificaciones

Participantes	24
Enviados	3
Pendientes por calificar	3
Fecha de entrega	jueves, 24 de septiembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	2 días 13 horas

Para descargar los trabajos prácticos, calificarlos y enviar las notas a los estudiantes, hacer clic en "Ver/Calificar todas las entregas".

3 estudiantes enviaron sus trabajos prácticos.

Ver/Calificar todas las entregas

Calificación

La nueva ventana que se abre permite descargar el archivo enviado por el estudiante, o leer lo que haya escrito en caso de configurar la tarea como texto en línea

Seleccionar	Imagen del usuario	Nombre / Apellido(s)	Dirección de correo	Estado	Calificación	Editar	Última modificación (entrega)	Archivos enviados
<input type="checkbox"/>		Alumno Prueba 1	aprueba1@unsam.ar	Enviado para calificar	Calificación	Editar	lunes, 21 de septiembre de 2020, 10:39	2.png
<input type="checkbox"/>		Alumno Prueba 3	aprueba3@unsam.ar	Enviado para calificar	Calificación	Editar	jueves, 17 de septiembre de 2020, 16:10	1.png 2.png Preguntas - ejemplos.docx
<input type="checkbox"/>		Alumno Prueba 5	aprueba5@unsam.ar	Enviado para calificar	Calificación	Editar	lunes, 21 de septiembre de 2020, 00:40	Preguntas - ejemplos.docx

Hacer clic en "Calificación" para enviar la nota y el comentario.

Descargar los trabajos

Al hacer clic en “Calificación”, se accede al espacio para colocar la nota y el comentario al estudiante elegido. Completar la “Calificación sobre 100”, es decir, el número o puntuación, y en el editor de texto los “Comentarios de retroalimentación” o devoluciones acerca de la tarea realizada. Para finalizar hacer clic en “Guardar cambios”.



Aula de Práctica - ENFERMERÍA
01

Alumno Prueba 1
aprueba1@unsam.ar
Fecha de vencimiento: 24 de septiembre de 2020, 0...

Nombre del estudiante

Enviar usuario

1 de 24

Entrega

Enviado para calificar

Sin calificar

2 días 13 horas restante

El estudiante puede editar esta entrega

2.png

Comentarios (0)

Calificación

Calificación sobre 100

Escribir en la caja la calificación en "números" sobre base 100

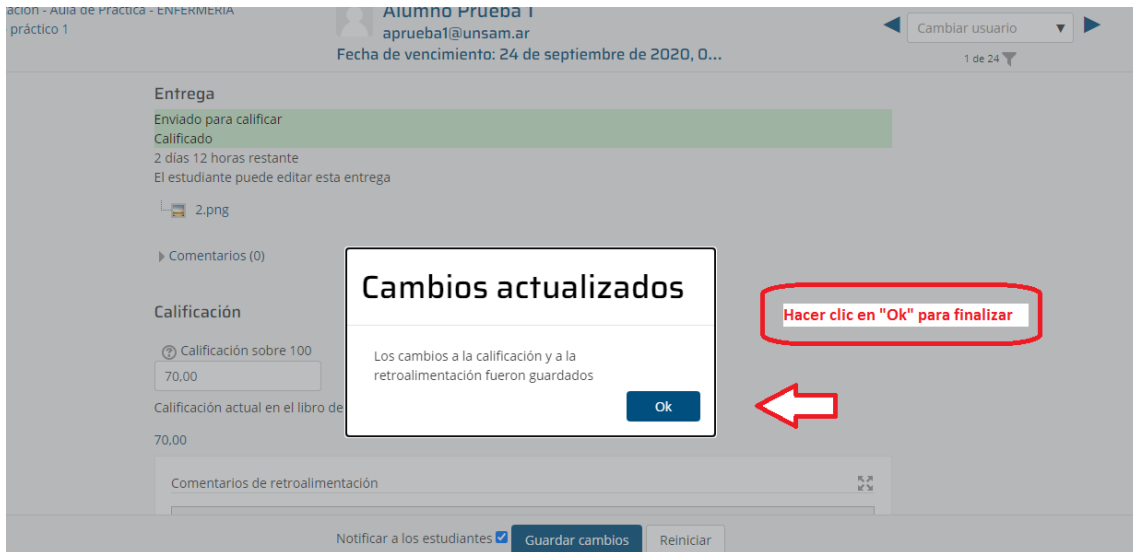
Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación

Editor de texto para escribir los comentarios acerca de la tarea resuelta

Guardar cambios al terminar de colocar la nota del estudiante

Notificar a los estudiantes Guardar cambios Reiniciar



Alumno Prueba 1
aprueba1@unsam.ar
Fecha de vencimiento: 24 de septiembre de 2020, 0...

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
2 días 12 horas restante
El estudiante puede editar esta entrega

Comentarios (0)

Calificación
Calificación sobre 100
70,00
Calificación actual en el libro de
70,00

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los estudiantes Guardar cambios Reiniciar

Cambios actualizados

Los cambios a la calificación y a la retroalimentación fueron guardados

Ok

Hacer clic en "Ok" para finalizar

Si desea continuar colocando calificaciones deberá hacer clic en el nombre de la Tarea (arriba a la izquierda de la pantalla).



Curso: Capacitación - Aula de Práctica - ENFERMERÍA
Tarea: Trabajo práctico 1

Alumno Prueba 1
aprueba1@unsam.ar
Fecha de vencimiento: 24 de septiembre de 2020, 0...

Entrega
Enviado para calificar
Calificado
2 días 12 horas restante
El estudiante puede editar esta entrega

Comentarios (0)

Calificación
Calificación sobre 100
70,00
Calificación actual en el libro de calificaciones
70,00

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los estudiantes Guardar cambios Reiniciar

Para continuar colocando notas y comentarios a otros estudiantes hacer clic en el nombre de la tarea

Capacitación - Aula de Práctica - ENFERMERÍA

Página Principal / Cursos / Miscelánea / Capacitación - Aula de Práctica - ENFERMERÍA / Alicia Ines Fretes / Trabajo práctico 1

Trabajo práctico 1

Sumario de calificaciones


Participantes	24
Enviados	3
Pendientes por calificar	2
Fecha de entrega	jueves, 24 de septiembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	2 días 12 horas

Se ha vuelto a la pantalla de sumario de calificaciones. Aquí se puede ver los pendientes por calificar. Para volver a calificar es necesario hacer clic en "Ver/Calificar todas las entregas"

 Ver/Calificar todas las entregas [Calificación](#)


El estudiante podrá ver la calificación y el comentario del docente haciendo clic en la tarea (en el aula virtual).

Estado de la entrega


Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Fecha de entrega	jueves, 24 de septiembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	2 días 12 horas
Última modificación	lunes, 21 de septiembre de 2020, 10:39
Archivos enviados	 2.png
Comentarios de la entrega	Comentarios (0)

[Editar entrega](#)
Realizar cambios en la entrega

Comentario

Calificación	70.00 / 100.00
Calificado sobre	lunes, 21 de septiembre de 2020, 11:06
Calificado por	 Admin Usuario
Comentarios de retroalimentación	Tu trabajo ha sido muy bien enfocado en la fundamentación...

El estudiante puede leer su nota y comentarios del docente ingresando en la tarea que ha entregado.





Bibliografía general

- Fainholc, B. (2004). [El concepto de mediación en la tecnología educativa apropiada y crítica](#). Educ.ar
- Niremberg, O., Braweman, J. y Ruiz, V. (2000). *Evaluar para la transformación*, Paidós, Buenos Aires





Ante cualquier consulta, contactarse con
unsamdigital@unsamdigital.edu.ar

