



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
COMISIÓN ORGANIZADORA

**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA  
N° 180-2016-UNAM**

Moquegua, 05 de Agosto de 2016

**VISTOS**, El Informe N° 109-2016-OASA/VIPAC/UNAM de 25 de Julio del 2016, el Oficio N° 0317-2016-VIPAC-CO/UNAM de 01 de Agosto de 2016, y el Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de 05 de Agosto de 2016, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Estado, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 6° del Estatuto Universitario y artículo 11° del Reglamento General de la UNAM;

Que con Informe N° 109-2016-OASA/VIPAC/UNAM, el Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos de la UNAM, por medio de la Unidad de Registros académicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, ha elaborado el "Manual de Aprendizaje Virtual", por lo que solicita disponer y proponer la emisión vía acto resolutive para su aprobación.

Que, con Oficio N° 0317-2016-VIPAC-CO/UNAM de fecha 01 de Agosto de 2016, la Vicepresidencia Académica UNAM, remite el "Manual de Aprendizaje Virtual"- 2016, para su evaluación y/o aprobación vía acto resolutive;

Que, en el Art. 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria señala, Aprobada la ley creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación constituye una Comisión Organizadora (...). Esta comisión tiene a su cargo la aprobación de Estatutos, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la Universidad, formulados en Instrumentos de planeamiento;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Moquegua, en Sesión Extraordinaria del 05 de Agosto del 2016, por UNANIMIDAD, acordó APROBAR el "Manual de Aprendizaje Virtual"- 2016, el mismo que estará bajo la supervisión de Vicepresidencia Académica, conforme anexo en veintidós (22 folios);

Estando a los considerandos precedentes, en uso de las atribuciones que le concede la Ley Universitaria N° 30220, el Estatuto de la Universidad Nacional de Moquegua y lo acordado en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora de fecha 05 de Agosto del 2016;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el "MANUAL DE APRENDIZAJE VIRTUAL"- 2016, con la finalidad de administrar, distribuir y controlar actividades de formación a través de internet, anexo en veintidós (22 folios).

**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR**, a Vicepresidencia Académica y Dirección General de Administración adoptar las acciones administrativas necesarias para el cumplimiento oportuno de la presente Resolución.

**ARTÍCULO TERCERO.- ENCARGAR**, a la Oficina de Tecnología de la Información, la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional.

**Regístrese, Comuníquese, Publíquese y Archívese.**



**DR. WASHINGTON ZEBALLOS GÁMEZ  
PRESIDENTE**



**GUILLERMO S. KUONG CORNEJO  
SECRETARIO GENERAL**

Presidencia  
VIPAC  
VIFI  
DIGA  
OTIN  
Arch. (2)

**INFORME N° 109 – 2016 – OASA/VIPAC/UNAM**



**A** : Dra. María Elena Echevarría Jaime  
Vicepresidenta Académica de la UNAM

**DE** : Dr. Gregorio Arroyo Japura  
Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos

**ASUNTO** : Presenta Manual de Aprendizaje Virtual

**FECHA** : 25 de julio 2016

Tengo a bien dirigirme a Ud. para saludarle y poner de su conocimiento lo siguiente:

En vista que esta Oficina se encuentra encargada del Aprendizaje Virtual, dando cumplimiento con el Formato de B4, de las normas referidas a las Condiciones Básicas para el Licenciamiento, esta Oficina de Actividades y Servicios Académicos por medio de la Unidad de Registros Académicos en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información, ha elaborado el **MANUAL DE APRENDIZAJE VIRTUAL**, la que se presenta adjunto al presente, para que se digne disponer y proponer la emisión de Resolución de Aprobación.

Es todo cuanto informo a usted.

Atentamente;

  
  
**Dr. Gregorio Arroyo Japura**  
 Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos  
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



Cc.   
Adj. ...FOLIOS



PERÚ

SUNEDU

Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

UNAM

Universidad Nacional de Moquegua

VIPAC

Vicepresidencia Académica



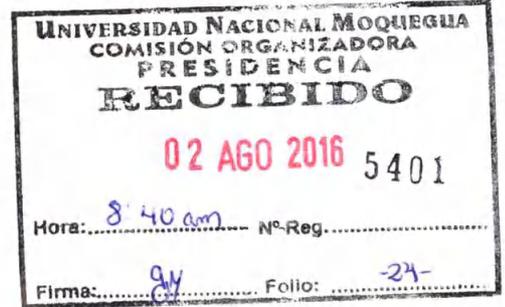
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

Moquegua, 01 de agosto de 2016

**OFICIO N° 0317 – 2016 – VIPAC - CO/UNAM**

SEÑOR:

Dr. WASHINGTON ZEBALLOS GAMEZ  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA  
UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA  
Presente.-



**ASUNTO : REMITO MANUAL DE APRENDIZAJE VIRTUAL PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO**

**REFERENCIA : INFORME N° 109-2016-OASA/VIPAC/UNAM**

Mediante el presente es grato dirigirme a usted, para saludarlo cordialmente y a la vez manifestarle que visto el documento de la referencia, el cual fue presentado por el Dr. Gregorio Arroyo Japura Jefe de la Oficina de Actividades y Servicios Académicos de la UNAM, remite el **Manual de Aprendizaje Virtual (2016)**, quien solicita la aprobación y emisión de Acto Resolutivo; cabe mencionar que el presente se remite con el fin de cumplir el Proceso de Licenciamiento.

Por lo expuesto, solicito a vuestro despacho la aprobación del manual mediante Acto Resolutivo.

Agradeciendo la atención al presente, hago propicia la ocasión para reiterarle los sentimientos de mi especial consideración y estima personal.

Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA

*M. Echevarría*  
Dra. MARIA ELENA ECHEVARRIA MAIME  
VICEPRESIDENTA ACADÉMICA



Adjunto ( 23 ) folios

UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA SECRETARIA GENERAL

RECIBIDO: 1823

MEEJ/VIPAC  
Lmrm/Sec.  
C.c./Archivo.

FECHA :

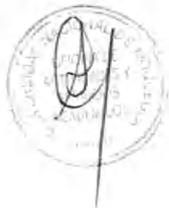
PASE A :

PARA :

5401  
PRESIDENCIA - UNAM  
Folios: 24 Page a: 56  
Fecha: 03.AGO.2016 Para: SESION DE  
COMISION ORGANIZADORA



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE MOQUEGUA



SISTEMA DE GESTION ACADEMICA

MANUAL DE APRENDIZAJE VIRTUAL

(2016)

Elaborado por:

Oficina de Actividades y Servicios académicos

Oficina de Tecnologías de la información

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| 1. CONTENIDO DE LA PLATAFORMA MOODLE..... | 3  |
| 2. ASPECTOS GENERALES DE MOODLE .....     | 4  |
| 2.1 Acceso a la plataforma .....          | 4  |
| 2.2 Interface general del sitio.....      | 5  |
| 2.3 Perfil de usuario .....               | 6  |
| 3. GESTION DE CURSOS .....                | 7  |
| 3.1 Ajustes generales del curso.....      | 7  |
| 3.2 Modo edición del curso.....           | 8  |
| 3.3 Contenidos y recursos .....           | 10 |
| 3.4 Revisión de tareas .....              | 21 |



## MOODLE: MANUAL PARA EL DOCENTE

Moodle es una plataforma de aprendizaje en línea, se distribuye gratuitamente como Software libre (se distribuye bajo licencia pública GNU).

Su nombre fue inicialmente un acrónimo de Module Object-Oriented Dynamic Learning Environment (Entorno Modular de Aprendizaje Dinámico Orientado a Objetos).

Moodle nos permite administrar, distribuir y controlar actividades de formación a través de Internet. De una forma muy básica podemos destacar las siguientes funcionalidades de Moodle:

- Acceder de forma segura a contenidos formativos online
- Gestionar usuarios, recursos así como materiales y actividades de formación
- Evaluar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje
- Permite la colaboración y comunicación entre docentes y alumnos
- Generar informes, recoger calificaciones y registrar los accesos y las actividades realizadas por los alumnos durante el proceso de formación online

### 1. CONTENIDO DE LA PLATAFORMA MOODLE

#### **Aspectos generales de Moodle**

En los distintos apartados de este bloque se describen conceptos fundamentales que debe conocer un profesor para trabajar con Moodle:

- El manejo general de Moodle se presenta en Moverse en Moodle, en Descripción de un curso, en Mi perfil, y en El Modo edición.
- La Gestión de ficheros es una parte muy importante en el trabajo con Moodle.
- Los aspectos comunes de la Administración de actividades y recursos, entre ellos, los ajustes comunes, las condiciones de disponibilidad y de finalización.

#### **Gestión del curso**

En el siguiente bloque, se recogen las herramientas principales para la gestión de un curso:

- La Configuración general del mismo y los Bloques.
- La gestión de distintos aspectos de los estudiantes se presenta en los apartados Gestión de calificaciones, Actividad de los estudiantes, Trabajar con grupos y Rastreo de finalización.
- El manejo de las Copias de seguridad, su Restauración y la Importación de contenidos entre cursos, así como el Reinicio.
- Otras herramientas como el Banco de preguntas, los Filtros y las Insignias.

#### **Recursos y contenidos**

En el tercer bloque se tratan las herramientas principales para la creación y gestión de contenidos y recursos:

- El Editor de texto de Moodle, para introducir un texto directamente en Moodle y algunas operaciones habituales.
- La creación de los distintos tipos de Recurso: Archivo, Directorio, Etiqueta, Página, URL (enlace a una página web), Libro y Paquete IMS.

### Actividades

Las actividades constituyen la mayor riqueza de Moodle. Han sido agrupadas en tres tipos según su función principal, aunque muchas, en función de su configuración, admiten usos combinados. Esta clasificación ha sido:

- Comunicación: Foro, Mensajes, Chat, Consulta y Encuesta (Feedback).
- Evaluación: Tarea, Cuestionario, Lección, Taller y SCORM.
- Trabajo en equipo: Base de datos, Glosario y Wiki.

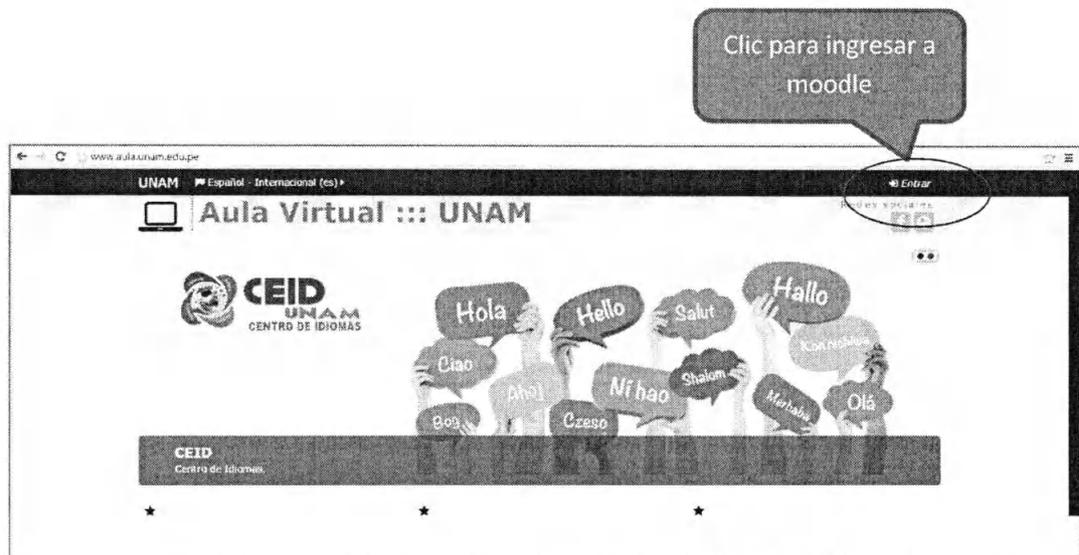
## 2. ASPECTOS GENERALES DE MOODLE

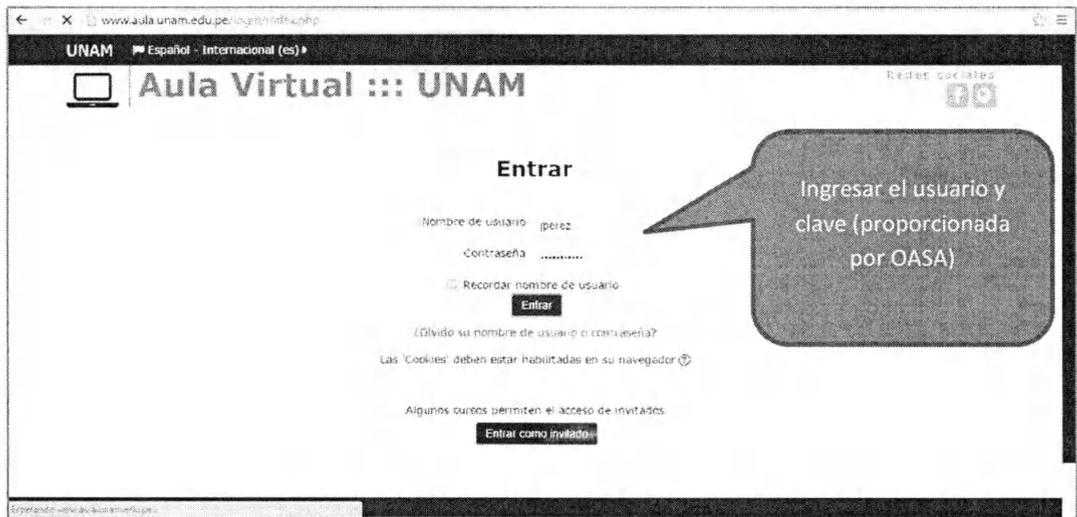
En este módulo vamos a conocer cómo acceder a la plataforma Moodle de UNAM. También comenzaremos a analizar la apariencia general de la plataforma y los aspectos más usuales de la interfaz de usuario.

### 2.1 Acceso a la plataforma

Moodle es una aplicación web a la que se accede por medio de un navegador, esto quiere decir que es posible acceder mediante una computadora o un dispositivo móvil o cualquier medio que tenga acceso a internet.

Para acceder a la plataforma Moodle UNAM, puede hacerlo directamente escribiendo la dirección [www.aula.unam.edu.pe](http://www.aula.unam.edu.pe) o a través del portal institucional, es necesario que tenga un usuario y contraseña (proporcionado por la Oficina de Servicios académicos - OASA).



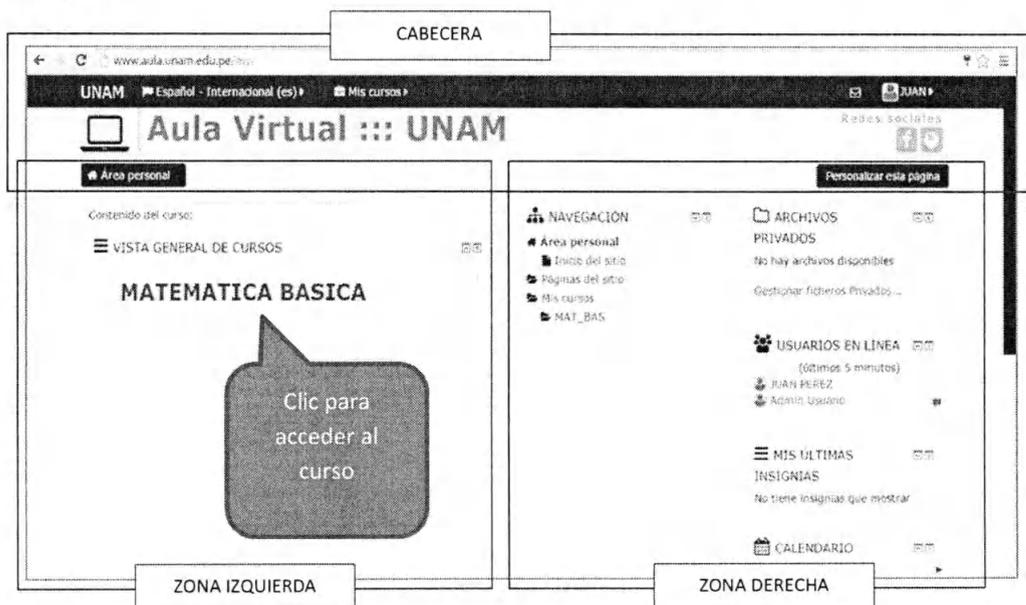


Si no cuenta con un usuario o ha olvidado su clave póngase en contacto con OASA a través del email [oasa@unam.edu.pe](mailto:oasa@unam.edu.pe)



## 2.2 Interface general del sitio

Una vez que accedamos a Moodle, nos encontraremos con la página principal del sitio, en la que podremos observar, entre otras cosas, las novedades, un calendario general y los cursos en los que participamos como profesor. Esta página es común a todos los usuarios del sistema y en ella podremos encontrar diferente información de interés general.



Esta es la primera ventana que muestra Moodle, en el se muestra los cursos del docente, para acceder al curso se debe dar clic en el nombre del curso.

Moodle utiliza un interfaz fácil e intuitivo con el que resulta sencillo familiarizarse rápidamente. Por lo general la información de cursos es mostrada en el lado izquierdo de la pantalla mientras que a la derecha se muestran los llamados "bloques" de Moodle.

### Cabecera

En la cabecera se muestran los datos del usuario conectado, el selector de idiomas y la barra de navegación

### Zona izquierda

En la zona izquierda es donde se muestran la lista de cursos de un usuario. Una vez que seleccionamos un curso, la zona izquierda estará dedicada a los contenidos del curso, recursos y actividades.

### Zona derecha

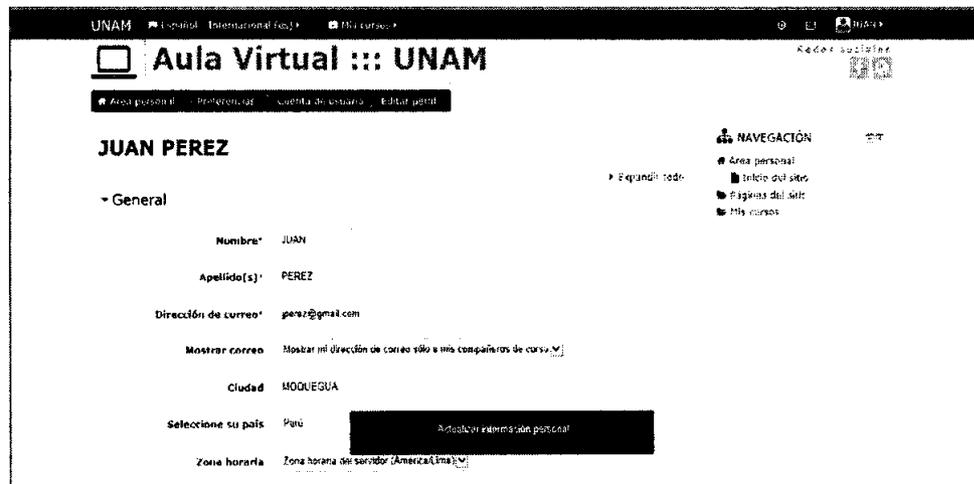
Las zonas derechas están destinadas a los bloques. Los bloques son utilizados para albergar toda clase de herramientas y funcionalidades y serán explicados con mayor detalle más adelante. Los bloques inicialmente vienen prefijados por el administrador (ajustes, calendario, navegación, ...), pero el usuario (profesor o alumno) tiene la posibilidad de alterar el orden de los mismos, e incluso incorporar u ocultar algunos de ellos siguiendo sus propias preferencias.



Al lado de muchos campos de Moodle encontrarás un icono similar a este . Pulsa sobre él para obtener información adicional.

## 2.3 Perfil de usuario

Una de las tareas que debemos hacer en nuestro primer acceso al sistema es editar nuestros datos personales. El perfil de usuario recoge la información que el resto de usuarios tendrán sobre nosotros. Podemos acceder a nuestros datos personales pulsando sobre nuestro nombre de usuario que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.



The screenshot shows the Moodle user profile page for 'JUAN PEREZ'. The page title is 'Aula Virtual :: UNAM'. The user's name is 'JUAN PEREZ'. The profile is categorized as 'General'. The fields shown are: Nombre\* (JUAN), Apellido(s)\* (PEREZ), Dirección de correo\* (perez@gmail.com), Mostrar correo (Mostrar mi dirección de correo sólo a mis compañeros de curso), Ciudad (MOQUEGUA), Seleccione su país (Perú), and Zona horaria (Zona horaria del servidor (América/Ina)). There is a 'Navegación' block on the right with links to 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Páginas del sitio', and 'Mis cursos'. A question mark icon is visible next to the 'Área personal' link.

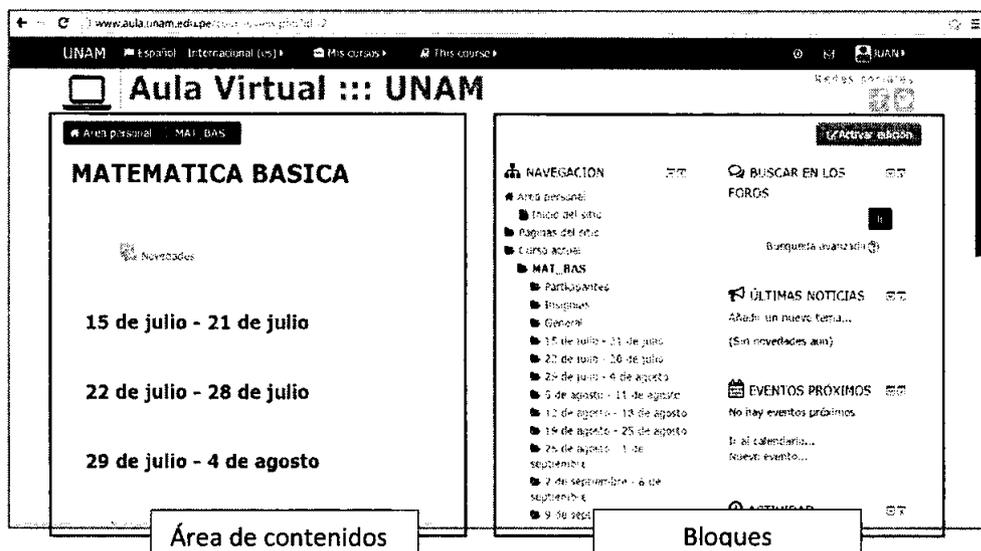
Además de modificar nuestro perfil, también podemos personalizar la página de nuestra "Área Personal" añadiendo los bloques que deseemos y situándolos en la posición que mejor nos convenga.

### 3. GESTION DE CURSOS

Cuando un usuario se identifica en Moodle lo primero que ve en la zona izquierda de la pantalla son la lista de cursos en los que participa. "Mis Cursos". Desde esta pantalla para acceder a un curso en concreto únicamente hay que hacer clic sobre el título del mismo.

#### 3.1 Ajustes generales del curso

Los cursos se muestran en pantalla como tres columnas bien diferenciadas, mientras que la columna de la izquierda está destinada a los contenidos del curso, recursos y actividades, las columnas de la derecha están destinadas a los bloques.



#### Área de contenidos

El área de contenidos, generalmente está dividido en Secciones o Temas, que están destinados a albergar los contenidos del curso, Recursos y Actividades. Siempre hay un tema inicial y debajo siguen uno o más. En los ajustes del curso se puede indicar que haya una página por cada tema con el fin de no tener un diagrama de temas demasiado largo.

Dentro de un Tema, cada Recurso o Actividad consta de un icono identificativo del tipo de elemento y un nombre que sirve de enlace al mismo. Pueden aparecer Etiquetas, que son un tipo de Recurso que permiten mostrar texto y cualquier tipo de contenido directamente en el diagrama de temas.

A uno o a ambos lados del Diagrama de temas se ubican los Bloques. Éstos contienen herramientas que apoyan y facilitan el desarrollo del curso, así como herramientas de gestión y configuración. Pueden moverse y eliminarse para adaptarlos a las

necesidades del curso. Además, hay numerosos Bloques disponibles que pueden agregarse al activar el Modo Edición.

### Editar ajustes

Todo curso dispone de una serie de parámetros configurables que marcarán claramente su funcionamiento. Si el profesor necesita ajustar algunos de estos parámetros lo puede hacer a través de la opción "Editar ajustes" que aparece en el bloque de "Ajustes".

### 3.2 Modo edición del curso

Tanto si queremos modificar los contenidos del curso como si queremos agregar nuevos recursos y/o actividades, deberemos activar el "Modo Edición".

En la zona superior derecha de la pantalla, el profesor puede encontrar el botón "Activar edición" pulsando sobre dicho botón, el profesor pasará a disponer de un conjunto de nuevas opciones.

Cuando se está trabajando en el modo edición aparecen una serie de iconos que nos permiten interactuar con los distintos elementos de la página y cambiar sus propiedades.



*¿Para qué sirve?*  
El Modo edición permite añadir y modificar el contenido de un curso. Sólo disponen de esta posibilidad los usuarios con perfil de Profesor.

*¿Cómo se activa?*  
En la esquina superior derecha de la pantalla, se puede encontrar el botón "Activar edición"



Una vez activada la edición se muestra junto a cada recurso de la asignatura la opción de cambiar su nombre, y un desplegable "Editar" con el resto de opciones de edición y otros iconos similares repartidos por la pantalla.



Realizados los cambios en el curso se puede salir del Modo Edición pulsando el botón o enlace “Desactivar Edición” situado en el mismo lugar que aparecía “Activar edición”.

### Iconos

El Modo Edición se caracteriza por mostrar un conjunto de menús e iconos en el curso que permiten al profesor interactuar con los contenidos existentes. Los iconos se repiten en muchos de los elementos que componen un curso. La siguiente tabla describe los iconos según su lugar de aparición:

| Icono | Recurso o actividad                                | Bloque   | Tema o sección   |
|-------|--|--|--|
|       | Cambiar el nombre.                                 |  |  |
|       | Desplazar hacia la izquierda o la derecha.         |  |  |
|       | Mover a cualquier lugar del diagrama de temas.     |  | Cambiar el orden en el diagrama de temas.                        |
|       |  | Mover a cualquier punto de alguna de las dos columnas. |  |
|       | Editar, accediendo al formulario de configuración. |  | Añadir texto, imágenes, y otros elementos al principio del tema. |
|       |  | Desplegar las opciones de edición del bloque.          | Añadir contenido al principio del tema y configurarlo.           |
|       | Duplicar, situando el nuevo debajo del original.   |  |  |

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|    | Eliminar.  | Eliminar. Puede volver a añadirse desde el bloque "Agregar un bloque...". | Eliminar el tema con todo su contenido |
|    | Indica que es visible para los estudiantes. Pulsando sobre el icono será invisible para ellos.                                     |   |  |
|    | Indica que el elemento está oculto. Pulsando sobre el icono vuelve a hacerse visible para los estudiantes.                         |   |  |
| <br><br> | Indica el <i>Modo de Grupo</i> de una actividad. Se corresponden con:<br><i>No hay grupos, grupos separados y grupos visibles.</i> |   |  |
|    | Asignar un rol a un usuario únicamente para ese recurso o actividad.   |   |  |
|    | Modificar los permisos de los usuarios en el bloque.   |   |  |
|    | Marcar de manera visual el tema activo.  |   |  |

El Modo Edición también muestra al pie de cada una de las secciones o temas del curso el enlace "Añadir una actividad o recurso", que facilita la incorporación de actividades y contenidos.

Las actividades son herramientas para la interacción con y entre los alumnos, por ejemplo, Foros, Cuestionarios, Wikis, etc. Por otro lado, hay diferentes maneras de crear contenidos con Moodle o de enlazar contenidos previamente creados: Archivo, Carpeta, Etiqueta, Página y URL.

### 3.3 Contenidos y recursos

En el modo edición además de los iconos también el profesor dispone de unos desplegables al final de cada sección que le permiten añadir nuevos recursos y actividades. Esta es la manera de crear nuevos elementos en Moodle

#### RECURSO

En Moodle un recurso es un contenido no interactivo y no calificable. Por ejemplo un documento pdf, un enlace o una carpeta.

#### ACTIVIDAD

En Moodle una actividad es un contenido interactivo y habitualmente calificable. Las actividades son módulos de Moodle que permiten interactuar con el alumno, calificarlo, etc. Las herramientas de comunicación y colaboración (Foros, wikis, chat, ...) también se consideran actividades.



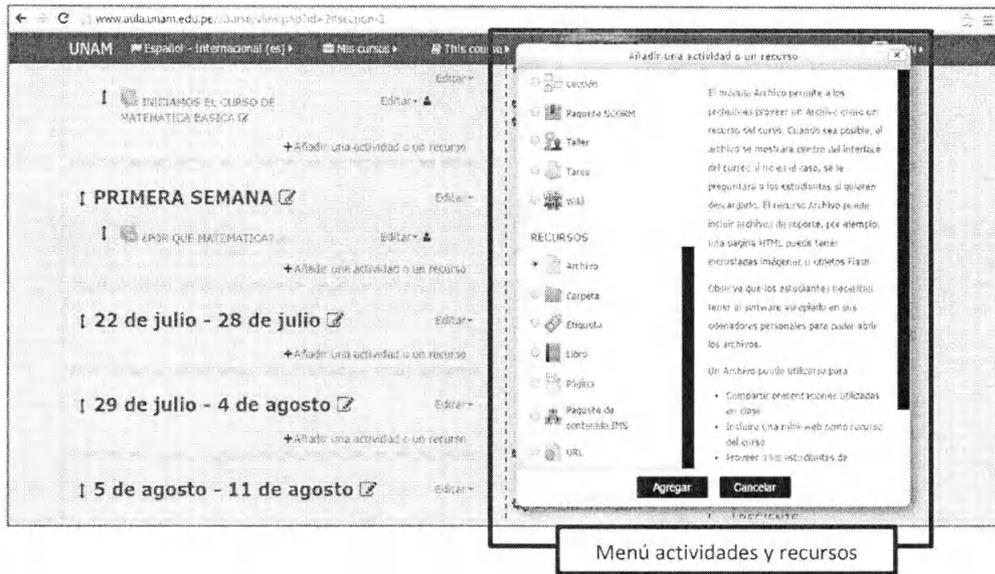
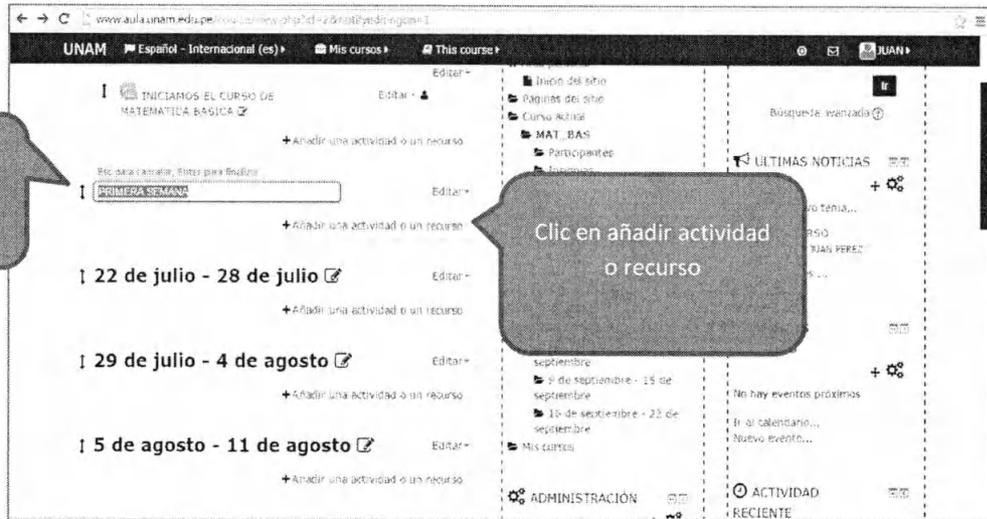
*[Handwritten signature]*

Una vez que tenemos el curso definido, estamos en disposición de ir añadiéndole nuevos contenidos. En Moodle los contenidos sin interacción elaborados en nuestro ordenador se denominan recursos.

Para incorporar un recurso vimos anteriormente que primero tenemos que **activar el modo de edición** y posteriormente seleccionar el recurso a añadir en el desplegable que aparece al final de la sección donde queremos incluir el elemento.

Clic en editar para modificar el título de la semana

Clic en añadir actividad o recurso



Menú actividades y recursos

**Archivo y carpeta**

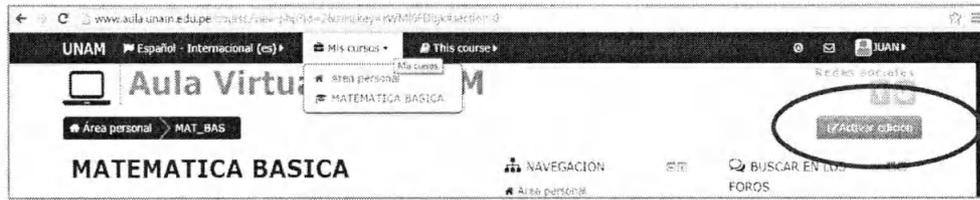
Son los recursos utilizados para “subir” documentos y dejarlos a disposición de los alumnos.

Los archivos se guardan y gestionan en cada recurso o actividad de la asignatura. Por ejemplo, un archivo subido por un profesor en una Tarea, sólo está accesible para los usuarios que tengan los permisos adecuados en dicha Tarea.

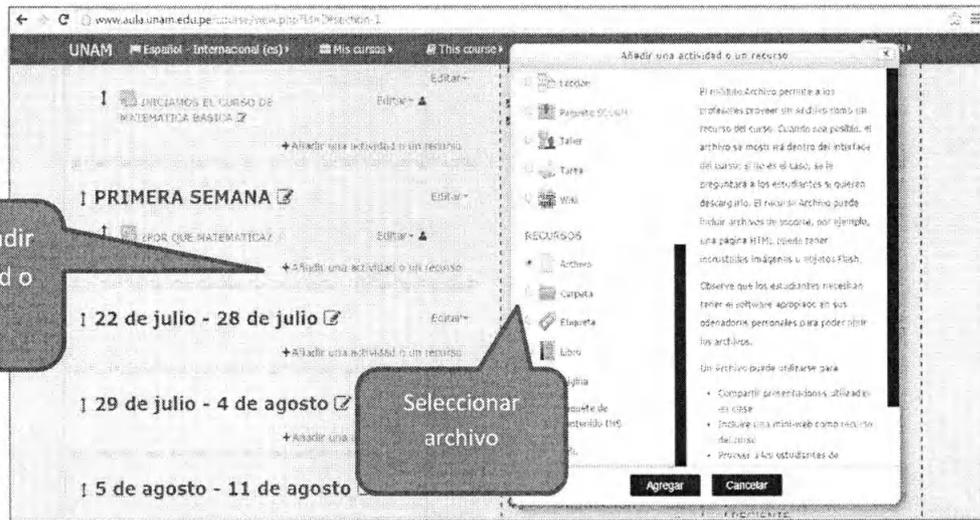
Los pasos para agregar un archivo se pueden resumir en 4 acciones:

1. Pulsar el Botón de Activar Edición

2. Abrir el menú de Agregar Recurso y Pulsar en archivo
  3. Seleccionar archivo
  4. Completar el formulario de ajustes correspondiente
1. Activamos la edición del curso



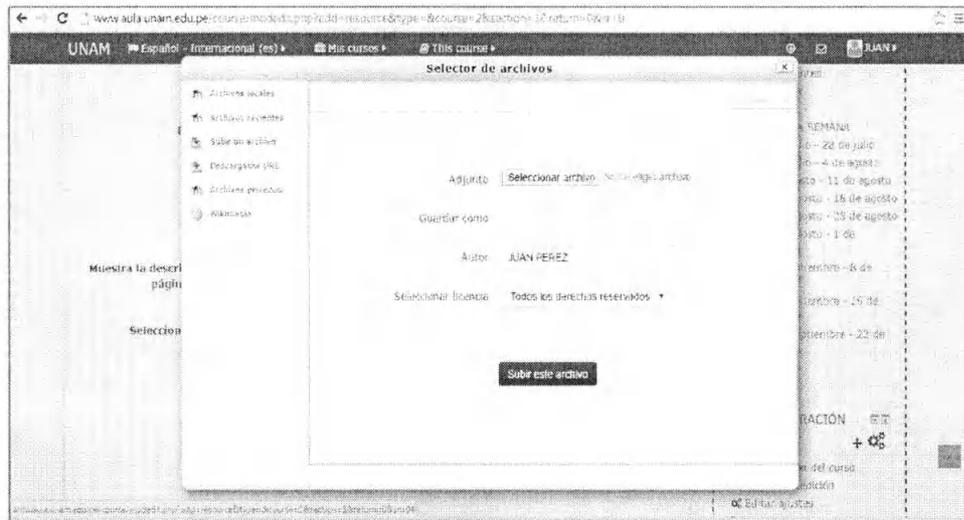
2. Abrir el menú añadir una actividad o un recurso y seleccionar archivo



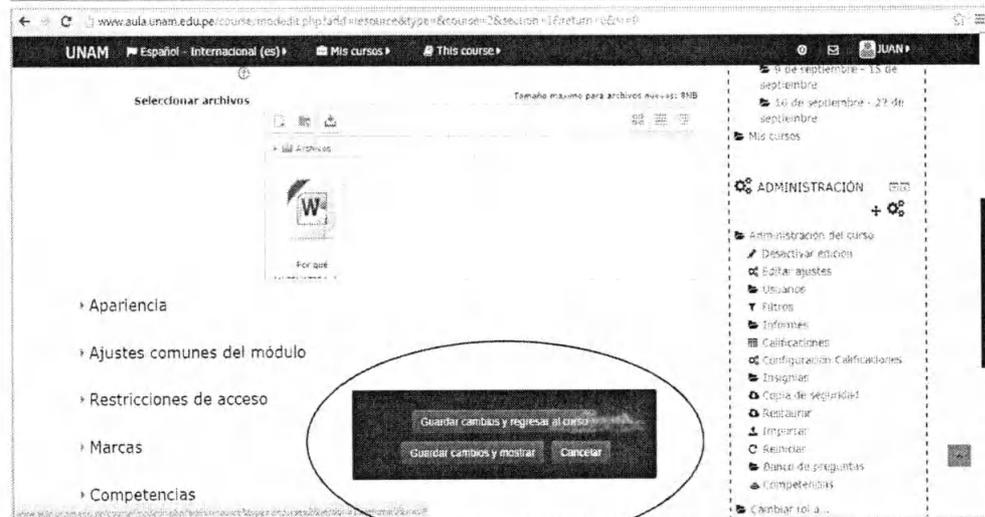
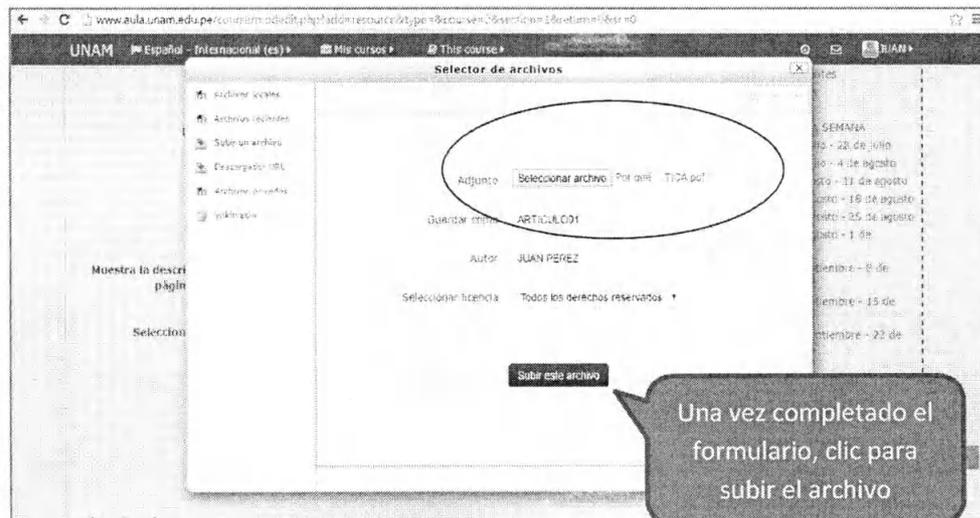
Para subir el archivo el sistema nos abre una pantalla donde podemos subir un archivo nuevo (buscándole en nuestro ordenador) o seleccionar uno subido previamente o situado en nuestra librería de archivos privados.



3. Seleccionamos el archivo, Moodle nos presenta una ventana con las opciones de subir archivos se debe seleccionar una opción para subir archivos.



4. Seleccionamos el archivo y completamos los datos solicitados



Finalmente, después de hacer clic en el botón *guardar cambios y regresar al curso*, vemos la ventana del curso con el archivo subido.

Por defecto todos los alumnos ven los archivos, si deseamos que solo lo vean un grupo de clase, es posible configurarlo.

### Foro

El Foro es una herramienta de comunicación y trabajo. Puede verse como una pizarra donde profesores y alumnos pueden colocar nuevos mensajes o responder a otros anteriores, creando así hilos de conversación.

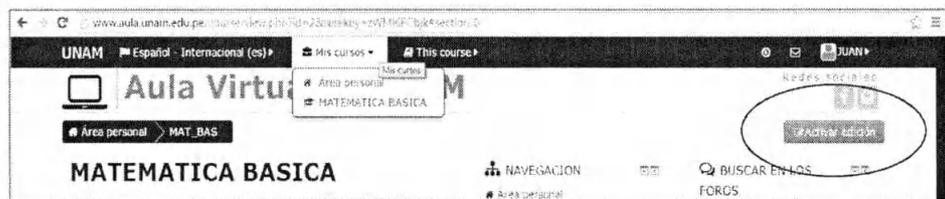
No es necesario que los participantes de un Foro estén dentro de la asignatura al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. Cada

intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación.

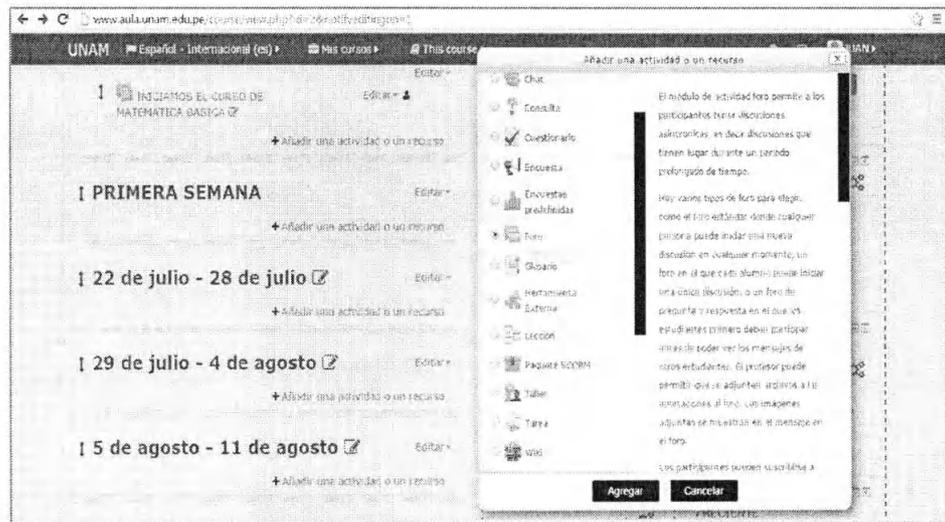
Moodle permite crear distintos tipos de Foro, pudiendo incorporar archivos adjuntos e incluso calificar las intervenciones. Es posible subscribirse, recibiendo un correo electrónico por cada nueva intervención. También permite habilitar canales de noticias RSS para que, los usuarios que dispongan de lectores de noticias en este formato, conozcan las últimas intervenciones sin necesidad de entrar en el sistema.

Para añadir un Foro al curso se deben seguir los siguientes pasos:

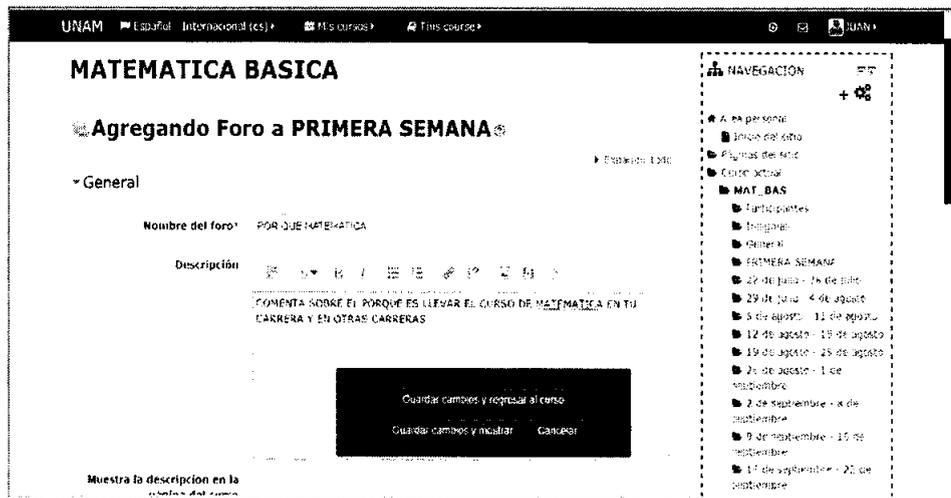
1. Activar el modo de edición del curso



2. En el tema que se desee, pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar "Foro"



3. Finalmente ingresamos los datos generales de configuración del foro



Los aspectos a configurar son:

General

- Se introduce el "Nombre del Foro".
- En el campo "Descripción", explicar la temática de los debates e intervenciones.
- Seleccionar el "Tipo de foro" de entre los siguientes



|  |  |
|--|--|
| <i>Debate sencillo</i>                                 | El profesor plantea un único tema de debate.   |
| <i>Cada persona plantea un tema</i>                    | Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Puede servir para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones. |
| <i>Foro para uso general</i>                           | Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.   |
| <i>Foro estándar que aparece en un formato de blog</i> | Se diferencia del <i>Foro para uso general</i> en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.   |
| <i>Foro P y R<br/>(Foro pregunta y respuesta)</i>      | Cada participante debe contestar a una pregunta planteada por el profesor. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pregunta planteada.       |



#### Adjuntos y recuento de palabras

- El profesor puede decidir si pueden adjuntarse archivos a las intervenciones y de ser así, el "Tamaño máximo del archivo adjunto".
- También puede determinar el "Número máximo de archivos adjuntos" por mensaje.
- Puede especificar si quiere "Mostrar número de palabras" de cada mensaje. Dicho número se muestra una vez enviado el mensaje.

#### Umbral de mensajes para bloqueo

En el "Periodo de tiempo para bloqueo", se puede impedir que los estudiantes puedan publicar más aportaciones que las especificadas dentro de un periodo de tiempo.

En "Umbral de mensajes para bloqueo", se limita el número de mensajes que un alumno puede publicar. Los parámetros ajustables son, el número de mensajes permitidos en el periodo definido y el "Umbral de mensajes para advertencia".

4. Para terminar hacer clic en el botón "guardar cambios y regresar al curso"

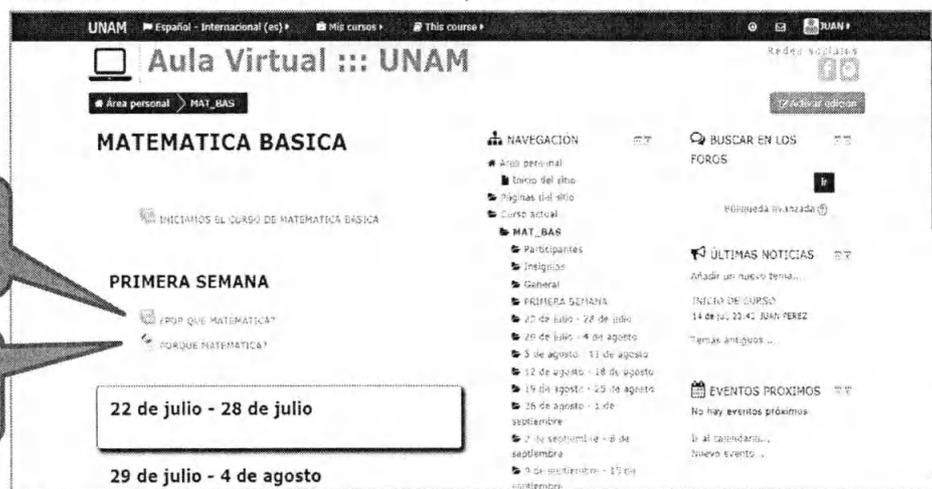


Finalmente en las actividades del curso aparece el foro creado



Actividad:  
Foro

Recurso:  
Archivo  
word



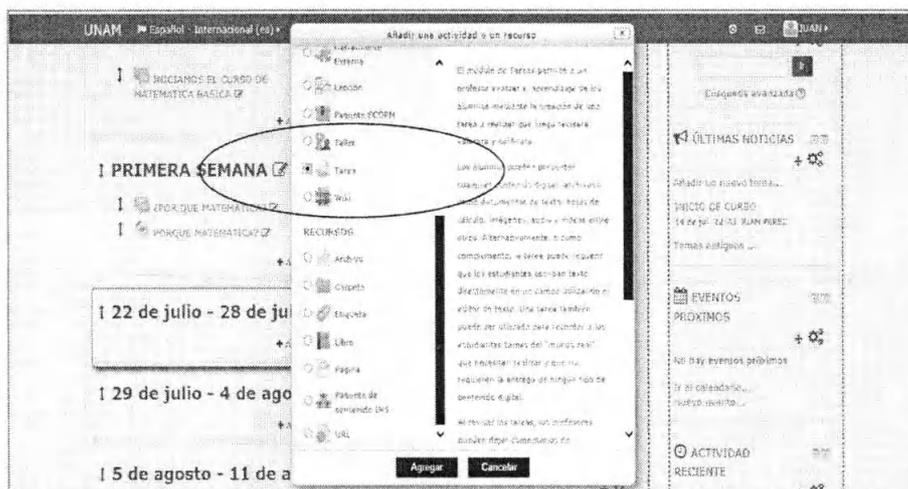
### Tarea

La Tarea es una herramienta que sirve para recoger el trabajo de los alumnos de un curso. El profesor plantea un enunciado y los alumnos trabajarán sobre el mismo para finalmente enviar una solución a través de Moodle. El módulo Tarea permite a los alumnos, subir documentos en prácticamente cualquier formato electrónico. Los documentos quedan almacenados para su posterior evaluación a la que puede añadirse un "feedback" o comentario que llega de forma independiente a cada alumno mediante correo electrónico.

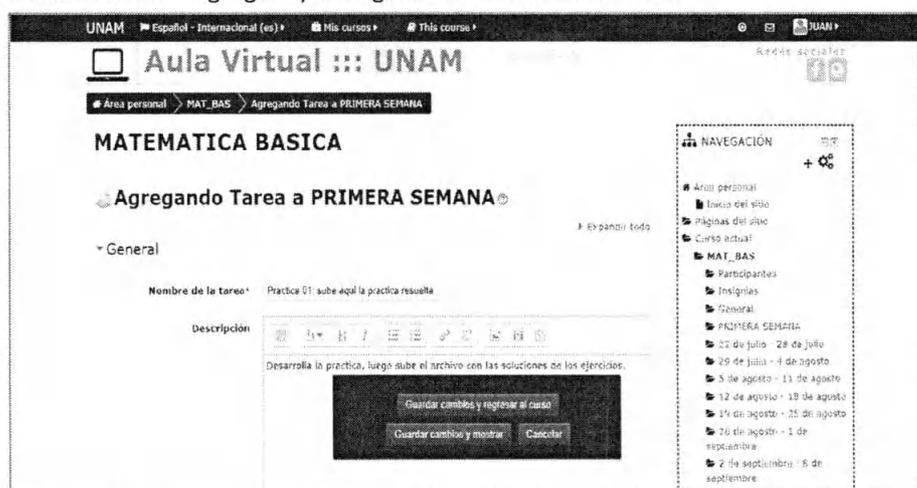
La solución de una Tarea no tiene que consistir necesariamente en subir unos archivos a la plataforma, existen tareas en las que el alumno puede escribir directamente la solución en Moodle.

Para crear seguimos los pasos:

1. Desde la página principal de la asignatura, "Activar edición"
2. En el tema que se desee pulsar sobre "Añadir una actividad o un recurso" y seleccionar Tarea.



3. Pulsar el botón "Agregar" y configurar los detalles de la tarea



Los aspectos a configurar son:

General

- Escribir el "Nombre de la tarea".
- En el campo "Descripción", se plantea el enunciado.
- Se pueden agregar "Archivos adicionales" usando el selector de archivos o arrastrar y soltar. Dichos archivos quedan disponibles en la parte inferior del enunciado de la Tarea.

Disponibilidad

- Configurar la fecha desde la que se puede enviar la respuesta, la fecha límite de entrega, que es la mostrada a los alumnos, y la fecha límite para entregas atrasadas

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>"Permitir entregas desde"</b> | Determina la fecha en que los estudiantes pueden comenzar a entregar sus trabajos.   |
| <b>"Fecha de entrega"</b>        | Establece la fecha límite que ven los alumnos para realizar la entrega. Esta fecha sólo sirve a modo informativo.  |
| <b>"Fecha límite"</b>            | 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 entre la fecha de entrega, si se ha habilitado, y la fecha límite, son consideradas como entregas atrasadas y aparece en rojo para los profesores. |

- Seleccionando "Mostrar siempre la descripción" el enunciado de la tarea queda visible de modo permanente siempre que esté visible para los estudiantes la actividad, en caso de no marcarlo, se mantiene oculto el enunciado hasta el día de inicio del envío aunque la tarea sea visible para los estudiantes.

#### Tipos de entrega

- Si está habilitado el "Texto en línea", los estudiantes pueden escribir su envío directamente en el campo del editor.
- Si se habilita "Archivos enviados", los estudiantes realizan la entrega subiendo uno o más archivos.
- Si está habilitado el "Texto en línea", se puede incluir un "Limite de palabras" que los alumnos no podrán exceder.
- En la opción "Número máximo de archivos subidos", si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante puede subir como máximo este número de archivos en sus envíos.
- Mediante "Tamaño máximo de las entregas" se controla el peso de los archivos que se entregan en la tarea

#### Tipos de retroalimentación

- Los "Comentarios de retroalimentación" permiten al profesor realizar comentarios personalizados a las entregas de sus alumnos.
- 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 alumno.
- Mediante la activación de "Hoja de calificaciones externa" el profesor tiene la posibilidad de descargar o subir notas mediante un fichero a la tarea.

#### Configuración de entrega

- 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 tendrán que aceptar que la entrega que realizan es totalmente suya, exceptuando aquella bibliografía a la que hagan referencia dentro del mismo.
- Según la opción que escoja el profesor en “Permitir reapertura”, da opción a los alumnos de:

Que no puedan reenviar “Nunca”.

Que el profesor les dé la posibilidad de reenviar de forma “Manual”.

Que el reenvío se abra de forma “Automática hasta aprobar”. El envío del estudiante se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña “Categorías e ítems” dentro de la opción “Calificación para aprobar” de esta tarea.

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

#### Calificación

En “Calificación” se puede seleccionar el tipo de calificación que desea utilizar para esta actividad. Si se elige “Escala”, a continuación se puede elegir de una lista desplegable. Dicha escala debe haber sido creada con anterioridad. Si se prefiere “Puntuación”, se puede elegir la “Puntuación máxima” para esta actividad. Si en tipo de calificación se elige “Ninguna” esta actividad no será tenida en cuenta en la calificación del curso.

### 3.4 Revisión de tareas

La revisión de tareas consiste en asignarle una nota a las tareas, esta nota es de acuerdo a configuración de la calificación de las tareas. Los pasos a seguir son:

1. En el panel derecho del curso hacer clic en el nombre de la tarea



UNAM Español - Internacional (es) Mis cursos This course

Aula Virtual ::: UNAM

Área personal MAT\_BAS PRIMERA SEMANA Practica 01: sube aquí la practica resuelta

## MATEMATICA BASICA

### Practica 01: sube aqui la practica resuelta

Volver a: PRIMERA SEMANA

Desarrolla la práctica, luego sube el archivo con las soluciones de los ejercicios.

#### Sumario de calificaciones

|                         |                                     |
|-------------------------|-------------------------------------|
| Participantes           | 1                                   |
| Enviados                | 1                                   |
| Prácticas por calificar | 1                                   |
| Fecha de entrega        | viernes, 29 de julio de 2016, 00:00 |
| Tiempo restante         | 7 días 0 horas                      |

Ver/Calificar todas las entregas

NAVEGACIÓN

- Área personal
- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Cursos actual
- MAT\_BAS
- Participantes
- Insignias
- General
- PRIMERA SEMANA
- ¿POR QUÉ MATEMÁTICA?
- ¿POR QUÉ MATEMÁTICA?
- Practica 01: sube aquí la practica resuelta
- 22 de julio - 28 de julio
- 29 de julio - 4 de agosto
- 5 de agosto - 11 de agosto
- 12 de agosto - 18 de agosto
- 19 de agosto - 25 de agosto
- 26 de agosto - 1 de septiembre
- 2 de septiembre - 8 de

Clic para revisar tareas

Hacer clic aquí para ver tareas

2. Seleccionar la tarea y hacer clic en el botón "calificación".

UNAM Español - Internacional (es) Mis cursos This course

Aula Virtual ::: UNAM

Área personal MAT\_BAS PRIMERA SEMANA Practica 01: sube aquí la practica resuelta Calificando

## MATEMATICA BASICA

### Practica 01: sube aqui la practica resuelta

Volver a: PRIMERA SEMANA

Acción sobre las calificaciones

Elegir...

| Seleccionar              | Imagen del usuario | Nombre / Apellido (s) | Dirección de correo | Estado                 | Calificación | Editar | última modificación (entrega) | Archivar |
|--------------------------|--------------------|-----------------------|---------------------|------------------------|--------------|--------|-------------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> |                    |                       |                     | Enviado para calificar | calificación |        |                               |          |

Con las seleccionadas... Bloquear entregas

Opciones

NAVEGACIÓN

- Área personal
- Inicio del sitio
- Páginas del sitio
- Cursos actual
- MAT\_BAS
- Participantes
- Insignias
- General
- PRIMERA SEMANA
- ¿POR QUÉ MATEMÁTICA?
- ¿POR QUÉ MATEMÁTICA?
- Practica 01: sube aquí la practica resuelta
- 22 de julio - 28 de julio
- 29 de julio - 4 de agosto
- 5 de agosto - 11 de agosto
- 12 de agosto - 18 de agosto
- 19 de agosto - 25 de agosto
- 26 de agosto - 1 de septiembre
- 2 de septiembre - 8 de

Clic para poner la nota

3. Ingresar la nota de la tarea

UNAM Español - Internacional (es) Mis cursos This course

Aula Virtual ::: UNAM

Área personal MAT\_BAS PRIMERA SEMANA Practica 01: sube aquí la practica resuelta

## MATEMATICA BASICA

### Practica 01: sube aqui la practica resuelta

Volver a: PRIMERA SEMANA

Acción sobre las calificaciones

Elegir...

Generando archivo PDF...

Entrega

Enviado para calificar  
Sin calificar  
6 días 8 horas remaining  
El estudiante puede editar esta entrega

Calificación

Calificación sobre 20 18

Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación

Guardar cambios

Clic aquí para guardar cambios

Ingrese la nota