



## CENTRO DE ENSEÑANZA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS



# UBUCEV

CENTRO DE ENSEÑANZA VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD DE BURGOS

## INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA UBUVIRTUAL

---

### Manual para docentes

Versión del 11/2015

**Versión inicial por:** Natividad Ortega Santamaría, Fernando Lezcano Barbero, Pedro Luis Sánchez Ortega, Carlos López Nozal y Víctor Abella García (disponible en <http://riubu.ubu.es/handle/10259.2/11>)

**Actualización por:** UBUCEV

# Índice de contenidos

<b>I.</b>	<b>¿QUÉ ES MOODLE?</b>	<b>5</b>
<b>II.</b>	<b>UBUVIRTUAL</b>	<b>6</b>
1.	Acceso a UBUVirtual	6
2.	El sistema de ayuda	7
3.	Perfil de Usuario	7
<b>III.</b>	<b>LOS CURSOS DE MOODLE</b>	<b>9</b>
3.1	Cabecera	9
3.2	Columna central	10
3.3	Columnas izquierda y derecha	10
3.4	Modificar las columnas laterales	11
3.5	Modo de edición	11
<b>IV.</b>	<b>BLOQUES EN MOODLE</b>	<b>12</b>
4.1	Bloque "Actividad reciente"	12
4.2	Bloque "Actividades"	12
4.3	Bloque "Administración"	12
4.4	Bloque "Buscar"	13
4.5	Bloque "Calendario"	13
4.6	Bloque "Cursos"	13
4.7	Bloque "Eventos próximos"	13
4.8	Bloque "Mensajes"	14
4.9	Bloque "Mis archivos privados"	14
4.10	Bloque "Personas"	14
4.11	Bloque "Últimas noticias"	14
<b>V.</b>	<b>RECURSOS</b>	<b>15</b>
5.1	Archivo	15



5.2	Carpeta	15
5.3	Etiqueta	15
5.4	Libro	15
5.5	Página	15
5.6	Paquete de contenido IMS	16
5.7	Tab display	16
5.8	URL	16
<b>1.</b>	<b>Agregar recursos</b>	<b>16</b>
<b>VI.</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>18</b>
6.1	Base de datos	18
6.2	Chat	18
6.3	Consulta	18
6.4	Cuestionario	18
6.5	Encuestas predefinidas	18
6.6	Foro	19
6.7	Glosario	19
6.8	Guía docente	19
6.9	HotPot	20
6.10	Lección	21
6.11	OpenMeetings	21
6.12	Taller	21
6.13	Tarea	21
<b>1.</b>	<b>Agregar actividades</b>	<b>22</b>
<b>VII.</b>	<b>GESTIÓN DE GRUPOS</b>	<b>25</b>
<b>VIII.</b>	<b>CALIFICACIONES</b>	<b>27</b>
8.1	Menú de selección	27
8.2	Vista Calificador	27
8.3	Vista Usuario	28



8.4	Exportar Calificaciones	29
<b>IX.</b>	<b>COPIA DE SEGURIDAD DEL CURSO</b>	<b>30</b>
9.5	¿Cómo se realiza?	30
<b>X.</b>	<b>RESTAURAR COPIA DE SEGURIDAD</b>	<b>32</b>
10.1	¿Cómo se realiza?	32
<b>XI.</b>	<b>VIDEOTUTORIALES</b>	<b>36</b>
1.	Actividades	36
2.	Guía Docente	36
3.	Bloques	37
4.	Calificaciones	37
5.	Copia de Seguridad	37
6.	Archivos Privados	37
7.	Actas	38



# I. ¿Qué es Moodle?

**Moodle**, desde el punto de vista técnico, es una aplicación que pertenece al grupo de los Gestores de Contenidos Educativos (**LMS**, *Learning Management Systems*), también conocidos como Entornos de Aprendizaje Virtuales (**VLE**, *Virtual Learning Managements*), un subgrupo de los Gestores de Contenidos (**CMS**, *Content Management Systems*). Es **una aplicación para crear y gestionar plataformas educativas**, espacios donde un centro educativo, institución o empresa, gestiona recursos proporcionados por sus docentes, organiza el acceso a los mismos y permite la comunicación entre todos los implicados (alumnado y profesorado).

Moodle fue diseñado por Martin Dougiamas (Perth, Australia Occidental) quien basó su diseño en las ideas del constructivismo en pedagogía. Según estas ideas el conocimiento se basa en que el aprendizaje se construye en la mente del estudiante en lugar de ser transmitido sin cambios a partir de libros o enseñanzas, y en el aprendizaje colaborativo. Moodle (*Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) es **Entorno de Aprendizaje Dinámico Modular, Orientado a Objetos** lo que resulta fundamentalmente útil para los desarrolladores y teóricos de la educación. La primera versión de Moodle apareció el 20 de agosto de 2002. A partir de entonces han aparecido nuevas versiones de forma regular que han ido incorporando nuevos recursos, actividades y mejoras demandadas por la comunidad de usuarios Moodle.

## Características de Moodle

- Entorno de aprendizaje modular y dinámico orientado a objetos, sencillo de mantener y actualizar.
- Excepto el proceso de instalación, no necesita prácticamente de "mantenimiento" por parte del administrador.
- Dispone de una interfaz que permite crear y gestionar cursos fácilmente.
- Los recursos creados en los cursos se pueden reutilizar.
- La inscripción y autenticación de los estudiantes es sencilla y segura.
- Resulta muy fácil trabajar con él, tanto para el profesorado como para el alumnado.
- Detrás de él hay una gran comunidad que lo mejora, documenta y apoya en la resolución de problemas.
- Está basado en los principios pedagógicos constructivistas: el aprendizaje es especialmente efectivo cuando se realiza compartiéndolo con otros.



## II. UBUVirtual

El campus virtual de la UBU, UBUVirtual, está basado en una plataforma web llamada Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment). El acceso a UBUVirtual se realiza a través de un navegador Web. Moodle puede trabajar con cualquier navegador: Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer... y desde cualquier sistema operativo (Windows, Linux, MacOS...)

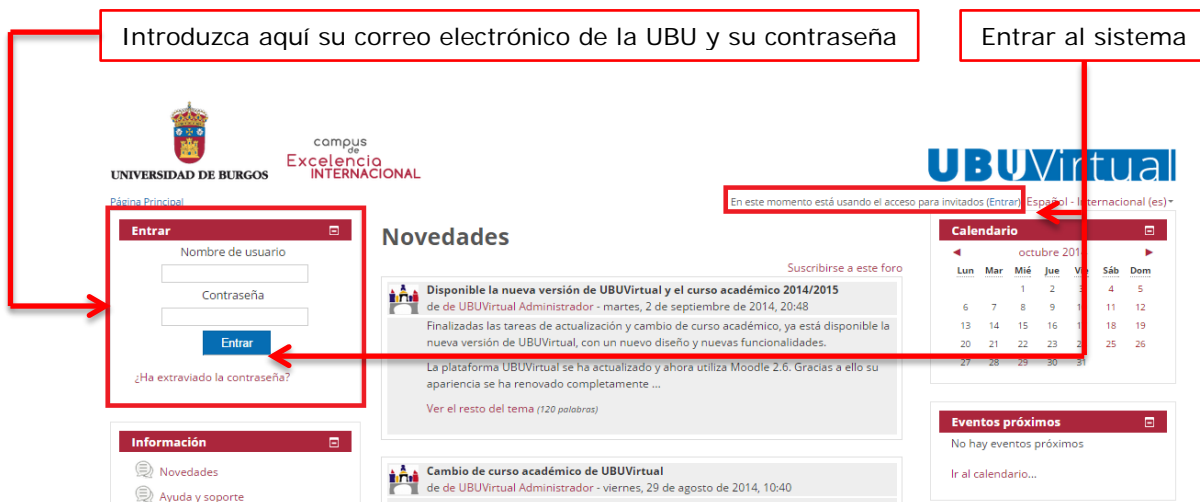


Acceso a UBUVirtual

Para acceder a UBUVirtual puede utilizar el botón de ese nombre que aparece en la Web de la UBU (<http://www.ubu.es/>) en el menú de la parte superior derecha.

El acceso también se puede realizar desde UBUNET (<https://ubunet.ubu.es>).

### 1. Acceso a UBUVirtual



Para acceder al sistema hay que estar registrado como usuario del mismo. Los datos de la cuenta de usuario se introducen en el bloque **Entrar** (esquina superior izquierda de la página principal). También se puede acceder a través del comando **Entrar** que se encuentra en la parte superior derecha.



## Entrar

Nombre de usuario

Contraseña

Recordar nombre de usuario

[¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?](#)

Las 'Cookies' deben estar habilitadas en su navegador

Si se accede a través de **Entrar**, en la esquina superior derecha, también hay que introducir el **correo electrónico** (también es posible introducir el **DNI**) y la **Contraseña**. Si se olvida la contraseña el sistema se la proporcionará a través del hiper-vínculo **¿Olvidó su nombre de usuario o contraseña?**

Una vez autenticados, aparece la página principal del sitio, donde se muestran los distintos cursos en los que participa el usuario, las novedades y otra información que resumiremos en los siguientes apartados:

The screenshot shows the UBUVirtual user interface. At the top, there's the University of Burgos logo and 'campus de Excelencia INTERNACIONAL'. The user is identified as 'Docente Genérico 1 (Salir) Español - Internacional (es)'. The main dashboard includes:

- Buenas Tardés:** A personalized greeting from 'Docente Genérico 1' with a yellow smiley face icon and a 'Salir' button.
- Docencia no reglada:** A list of courses: 'ASIGNATURA GENÉRICA 1', 'Curso Cero Estudiantes', and 'ASIGNATURA PROTOTIPO antigua', each with a 'Novedades' link.
- Novedades:** A section for news, featuring a forum post about the 'nueva versión de UBUVirtual y el curso académico 2014/2015'.
- Calendario:** A calendar for October 2014 showing dates from 1 to 31.
- Eventos próximos:** A list of upcoming events, including 'Prueba 2' and 'Tercera entrega de prácticas'.
- Mensajes:** A section indicating 'No hay mensajes en espera'.
- Enlaces de Interés:** A list of useful links like 'UBUMail' and 'Biblioteca'.

## 2. El sistema de ayuda

En muchas ocasiones nos encontraremos con el icono (una interrogación dentro de un círculo gris) junto a un enlace o propiedad. Este icono es un **enlace al sistema de ayudas de Moodle**. Al pulsar sobre un icono aparecerá un pequeño pop-up (un cuadro con texto en su interior) mostrando al usuario una entrada referente al elemento por el que ha preguntado. Después de leer la entrada el usuario puede cerrar la ventana pulsando en cualquier otro lugar de la pantalla o haciendo clic sobre el icono del propio pop-up.

## 3. Perfil de Usuario

Una de las cosas que debemos hacer en nuestro primer acceso al sistema es editar nuestros datos personales. La ficha personal recoge la información que el resto de usuarios tendrá sobre nosotros. Podemos acceder a nuestros datos personales pulsando sobre nuestro **nombre de usuario** en el bloque superior izquierdo, **Actualizar información personal**, también en el de la parte superior izquierda, o en la parte superior derecha



de la pantalla (a la izquierda del menú de selección de idiomas) seleccionando en el desplegable de nuestro **nombre de usuario**, la opción de **Preferencias**.

Una vez entremos, podemos acceder a diferentes secciones que nos permitirán modificar la información que la plataforma guarda sobre nosotros. Para ello, tenemos varios enlaces, divididos en 3 categorías: Cuenta de usuario, Blogs e Insignias.

Dentro de un bloque llamado **“Cuenta de usuario”**. Vamos a describir la funcionalidad de cada uno de ellos:

**1. Editar perfil:** Despliega un formulario donde rellenar diferente información del usuario y algunas preferencias a la hora de interactuar con el sistema.

El **nombre, apellidos y correo** vienen determinados y no pueden modificarse.

**2. Cambiar contraseña:** Introduciendo nuestra antigua contraseña y una nueva (por la que deseamos cambiarla) podremos cambiar la clave para acceder a UBUVirtual, correo Office 365 y UBUNet.

**3. Mensajería:** Ofrece muchas posibilidades sobre la configuración de métodos de notificación de los mensajes entrantes.

## Cuenta de usuario

- Editar perfil
- Cambiar contraseña
- Idioma preferido
- Configuración del foro
- Configuración del editor
- Mensajería

El bloque **“Blogs”** permite configurar las preferencias del blog, registrar y controlar los blogs externos.

## Blogs

- Preferencias del blog
- Blogs externos
- Registrar un blog externo

En el bloque de **“Insignias”** se nos permite la gestión de las mismas y la configuración de la mochila.

## Insignias

- Gestionar insignias
- Preferencias de insignias
- Configuración de la mochila





### III. Los cursos de Moodle

En la parte central de la página principal del sistema se muestran los cursos en los que participamos (ya sea como profesor o con perfil de alumno). Podemos acceder a cualquiera de los cursos pinchando sobre su nombre.

Una vez que se entra en el curso se muestran en la pantalla 4 zonas bien diferenciadas: una cabecera y tres columnas (la columna central con los contenidos del curso y las columnas laterales con los bloques de configuración del mismo).

The screenshot illustrates the Moodle course interface layout. At the top is the **Cabecera** (header) containing the University of Burgos logo, the text 'campus de Excelencia INTERNACIONAL', the 'UBUVirtual' logo, and user information: 'Página Principal > GEN1 (0001)', 'Docente Genérico 1', and a language dropdown set to 'Español - Internacional (es)'. A **Botón de editar** (edit button) is located in the top right of the header area.

The main content area is divided into three columns:

- Columnas laterales** (left sidebar): Contains 'Personas' (with 'Participantes'), 'Guía docente' (with 'Bibliografía recomendada'), and 'Administración' (with a list of course management options like 'Activar edición', 'Editar ajustes', 'Usuarios', etc.).
- Columna central** (main content): Displays the course title 'INTRODUCCIÓN A LA PLATAFORMA MOODLE EN LA DOCENCIA UNIVERSITARIA', a 'Etiqueta de prueba TEMA 1', a 'Guía docente de la asignatura', and two sections: 'MANUALES WEB' (listing manuals like 'Manual de UBUVirtual') and 'RECURSOS' (listing tools like 'Insertar una etiqueta').
- Columnas laterales** (right sidebar): Contains 'Activar edición', 'Calendario' (showing a calendar for November 2015), 'CLAVE DE EVENTOS' (with options to hide global, course, group, and user events), 'Eventos próximos' (stating 'No hay eventos próximos'), and 'Mensajes' (stating 'No hay mensajes en espera').

#### 3.1 Cabecera

Esta zona contiene el **nombre del curso**, la **información de registro** (con un menú desplegable y diferentes accesos y la opción de **Salir** de UBUVirtual) y otro desplegable para cambiar el idioma de visualización.

*Nota: Es muy conveniente acostumbrarse a terminar la sesión de trabajo, y no cerrar sin más la ventana del navegador. De esta forma se evita dejar sesiones abiertas en el servidor con nuestra cuenta de usuario y que otra persona pueda utilizarla.*



En la esquina superior izquierda de la pantalla se encuentra la **barra de navegación** que muestra el nombre corto que el administrador le asignó al curso y entre paréntesis el código de la asignatura.

[Página Principal](#) ► [GEN1 \(0001\)](#)

A medida que naveguemos por las diferentes herramientas y recursos del sistema, la barra de navegación irá creciendo permitiéndonos así tener un control total de dónde nos encontramos y de cómo volver a páginas anteriores. Siempre será preferible usar la barra de navegación de Moodle que la de nuestro navegador web.

Pulsando sobre el nombre corto del curso siempre podremos regresar a la página principal de éste.

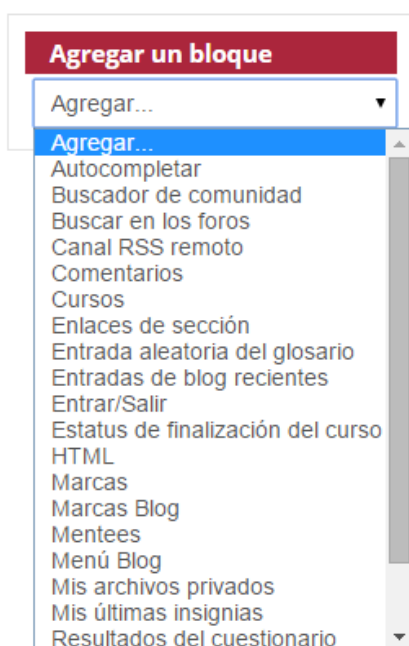
### 3.2 Columna central

Esta parte contiene los elementos propios del curso, normalmente vínculos a diferentes recursos y actividades. Aparece una serie de enlaces de texto identificados por iconos que permite acceder a cada uno de los elementos didácticos (recursos, actividades, etc.) que el profesorado haya dispuesto. En las secciones [Recursos](#) y [Actividades](#) veremos cómo se añaden y modifican estos elementos.

### 3.3 Columnas izquierda y derecha

En estas columnas se sitúan los bloques que Moodle pone a disposición del profesorado para la configuración más adecuada de sus cursos. Cada curso puede configurarse de manera independiente, mostrando normalmente sólo los bloques que se vayan a utilizar. Además estos bloques pueden situarse indistintamente en una columna o en otra y en cualquier posición dentro de cada columna. El administrador (el profesor encargado de la asignatura) debe determinar la posición de los bloques con objeto de que el alumno siempre localice determinados bloques en la misma posición.

Cuando se crea un curso se visualizan por defecto los siguientes bloques:



- Personas
- Actividades
- Administración.
- Actividad reciente.
- Calendario
- Eventos próximos
- Mensajes

Siempre que lo necesitemos, tendremos a nuestra disposición, abajo del todo a la izquierda de la pantalla, un apartado de nombre **Agregar un bloque** que nos permitirá seleccionar nuevos bloques para añadir a nuestro curso. En esta lista sólo se pueden seleccionar aquellos que no tenemos activados. El administrador del sistema puede limitar este listado activando o desactivando ciertos bloques de manera global.

Más adelante (en el apartado [Bloques en Moodle](#)) veremos las funciones de cada uno de estos bloques.




### 3.4 Modificar las columnas laterales




La configuración de las columnas laterales la realiza el profesor teniendo en cuenta la utilidad y accesibilidad de los bloques, tanto desde el punto de vista del diseño del curso como desde las necesidades de los estudiantes (*Nota: En el caso de que los alumnos accedan a varios cursos se deberá facilitar la localización de los bloques en cada curso, evitando situar un mismo bloque en posiciones muy diferentes de un curso a otro*). La configuración de cada bloque se realiza actuando sobre los iconos que aparecen en las cabeceras de cada bloque(es necesario haber activado la edición para verlos).



Recorreremos ahora cada una de las opciones que nos posibilitan estos bloques:

- Icono : Haciendo clic sobre él, podemos seleccionar otro bloque con el que intercambiar posiciones. Si, en lugar de hacer simplemente clic, mantenemos presionado el botón del ratón, podremos arrastrar el bloque a cualquier posición dentro de alguno de los dos bloques.



- Iconos  : Indica que el bloque es visible o, de lo contrario, está oculto. Funciona como un conmutador: Si se pulsa sobre él, el bloque cambiará de estar oculto a estar visible o viceversa.
- Icono : Ofrece la posibilidad de cambiar la posición y visibilidad del elemento, pero de una manera menos visual, mostrando las opciones dentro de un pequeño formulario.

### 3.5 Modo de edición

Para entrar en el modo edición se pincha en el botón **Activar edición** (parte superior derecha de la barra de navegación) o se elige la opción **Activar edición** en el bloque de **Administración**.



Cuando entramos en el modo de edición, la interfaz del curso se modifica, mostrándose una serie de iconos asociados a cada elemento y bloque. Utilizando adecuadamente estos



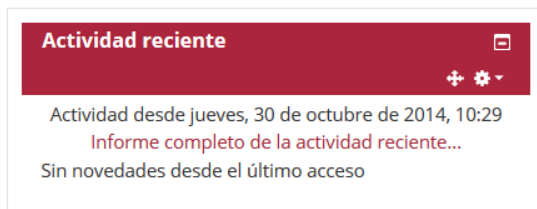
iconos podemos modificar la disposición de los paneles laterales, editar los contenidos didácticos y los elementos individuales que componen el curso, y reorganizar los bloques temáticos de la columna central. Para salir del modo de edición se dirige a la opción **Desactivar edición**, en la misma ubicación en la que anteriormente estaba **Activar edición**.

## IV. Bloques en Moodle

Los bloques de Moodle, como ya se ha comentado, aparecen a izquierda y derecha de la pantalla, reservando la parte central para mostrar los contenidos. Existen varios tipos de bloques con funcionalidades muy diversas. Algunos trabajan de forma independiente, otros colaboran entre sí.

A continuación se describen los bloques más relevantes que el usuario podrá encontrarse en el entorno.

### 4.1 Bloque "Actividad reciente"



Permite visualizar rápidamente si se han añadido o eliminado actividades o recursos desde la última vez que visitamos nuestra asignatura.

Además, ofrece un link llamado **Informe completo de la actividad reciente**, que

nos conducirá a una página donde podremos ver todos los cambios realizados a lo largo del intervalo de tiempo que queramos.

### 4.2 Bloque "Actividades"

Permite al usuario un acceso rápido a los diferentes tipos de actividades incluidas en un curso.



### 4.3 Bloque "Administración"

Permite al usuario acceder a diferentes herramientas administrativas en función de su perfil. Entre otras opciones, el profesor puede examinar sus calificaciones, acceder a su perfil o cambiar su rol de un alumno.

Opciones como **Copia de seguridad del curso** o **Restaurar** copia de seguridad se analizarán más adelante.



#### 4.4 Bloque "Buscar"



Permite buscar en los foros del curso información que pueda resultar de utilidad. La información se buscará en función de cadenas de texto introducidas por el usuario.

#### 4.5 Bloque "Calendario"

Refleja todas las fechas que puedan resultarnos de interés en el desarrollo de un curso (apertura de una nueva unidad didáctica, fecha de entrega de una actividad, etc.)



Esta herramienta también permite al usuario programar sus propios eventos a modo de agenda personal. El calendario diferenciará entre cuatro eventos:

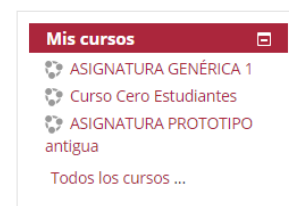
- **Eventos generales para todos los cursos:** Será visible para todas las personas que tengan acceso a la plataforma.
- **Eventos para miembros de un curso:** Será visible a los participantes del curso en cuestión. Ninguno de los usuarios de otros cursos puede ver este evento.
- **Eventos para miembros de un grupo dentro de un curso:** Será visible a un grupo particular del curso (escogido de un desplegable).
- **Eventos de usuario:** Será visible sólo por el usuario identificado en ese momento (es decir, el que crea el evento) Este evento podrá verse en el calendario desde cualquiera de las asignaturas pero nunca será

visible por el profesorado o alumnado depende quien cree el evento. Es decir, como si fuera una agenda personal.

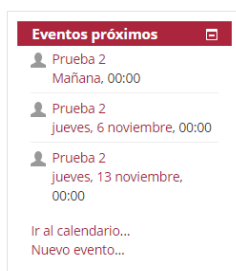
Nota: Los eventos de usuario aparecerán aunque como profesores cambiemos al rol de alumno dentro de nuestro UBUVirtual ya que el usuario sigue siendo el mismo.

#### 4.6 Bloque "Cursos"

Muestra al usuario todos los cursos en los que participa. Esto le permitirá desplazarse cómodamente entre sus cursos.



#### 4.7 Bloque "Eventos próximos"

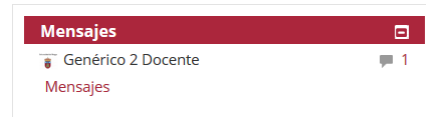


Recuerda la proximidad de un evento, ya sea un evento general, a nivel de curso o programado por el propio usuario. Los eventos se programan en el bloque calendario, donde también se puede configurar el número de eventos que se mostrarán en este bloque o la fecha a partir de la cual un evento puede ser considerado como próximo.



#### 4.8 Bloque “Mensajes”

Visualiza, en caso de que los hubiese, todos los mensajes que nos han enviado a nuestro perfil de UBUVirtual y que aún no hemos leído. También proporciona un enlace (con el nombre **Mensajes**) que nos permite acceder de una manera sencilla a nuestro **panel de mensajes**.



#### 4.9 Bloque “Mis archivos privados”



Permite visualizar de manera rápida el apartado de UBUVirtual con el mismo nombre. Podemos ver un esquema de nuestro directorio de archivos de la plataforma.

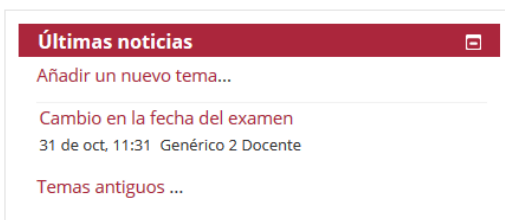
Cada persona (alumno o profesor) verá su propio apartado de “Mis archivos privados”.

#### 4.10 Bloque “Personas”



Posibilita un enlace para acceder a la visualización de todas las personas inscritas en el curso (tanto alumnos como profesores). En esta nueva pantalla podremos ver la información de nuestros alumnos, enviarles mensajes o monitorizar su actividad.

#### 4.11 Bloque “Últimas noticias”



Permite comprobar fácilmente si se han escrito nuevos temas en foro **Novedades** de nuestra asignatura.

Si dicho foro no existe, se creará automáticamente al hacer clic sobre **Añadir un nuevo tema**.

El foro **Novedades**, es un foro especial donde solo los docentes tienen permisos para crear nuevos temas. Ha de ser utilizado para difundir anuncios importantes que tengan relación con el curso.



## V. Recursos

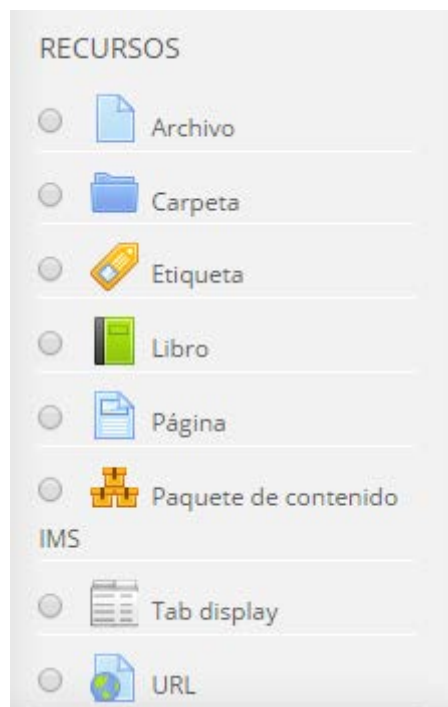
Se entiende por **Recurso**, en Moodle, cualquier tipo de material (texto, web, vídeo, grabación sonora...) puesto a disposición del alumno matriculado en la asignatura.

Es importante diferenciar entre *recurso* y *actividad*. El **recurso** es el material aportado por el profesor. La **actividad** es la propuesta solicitada al alumno de la cual se derivará algún tipo de material entregado al docente. La actividad es evaluable por el profesor, el recurso no.

Los tipos de recursos con los que se cuenta se exponen brevemente a continuación.

### 5.1 Archivo

Permite subir a la plataforma cualquier tipo de archivo (en cualquier tipo de formato) que el profesor considere oportuno para la docencia de la clase.



### 5.2 Carpeta

El recurso **Carpeta** permite crear un directorio que contendrá un conjunto de archivos. El alumno puede acceder a esa carpeta, ver todos sus archivos y navegar por ellos. Este recurso es de gran interés en el caso de que se quieran aportar diferentes materiales relacionados para que el alumno cuente con todos ellos a la vez.

### 5.3 Etiqueta

Las **etiquetas** son pequeños fragmentos de texto, gráficos o elementos multimedia que se colocan en la página principal del curso para dar una estructura lógica y jerarquizar el curso, identificando las secciones y los bloques de actividades.

### 5.4 Libro

Permite crear material de estudio organizándolo como si se tratase de un libro (con capítulos y subcapítulos). El libro puede incluir tanto contenido multimedia como texto y es útil para mostrar grandes volúmenes de información repartido en secciones.

### 5.5 Página

Otra forma de añadir contenidos es utilizando el editor HTML integrado en la plataforma Moodle que permite crear documentos complejos que pueden ser interpretados por un navegador web. Este editor tiene un aspecto muy similar al de un procesador de textos. Dispone de una barra de herramientas que facilita la aplicación de formato al texto y la incorporación de tablas, imágenes, hipervínculos, etc.



## 5.6 Paquete de contenido IMS

IMS es un esqueleto de especificaciones que ayuda a definir varios estándares técnicos, incluyendo materiales de e-learning. La especificación IMS Content Packaging Specification hace posible almacenar los contenidos en un formato estándar que puede ser reutilizado en diferentes sistemas sin necesidad de convertir dichos contenidos a otros formatos.

## 5.7 Tab display

Se trata de un recurso que permite mostrar información organizándola mediante un sistema de pestañas que será también definido por el docente.

## 5.8 URL

Permite colocar un enlace que conduzca a cualquier recurso que el alumno pueda localizar online (páginas web, imágenes, videos, aplicaciones, etc.).

# 1. Agregar recursos

La mecánica para agregar recursos es la misma en todos los casos. A continuación presentamos cómo enlazar un archivo o página web.

1. Dentro de nuestra asignatura, **activamos la edición de contenido**.



2. Nos dirigimos al tema donde queremos añadir nuestro recurso, y seleccionamos la opción **"Añadir una actividad o recurso"**.

**TEMA 3. CUESTIONARIOS**

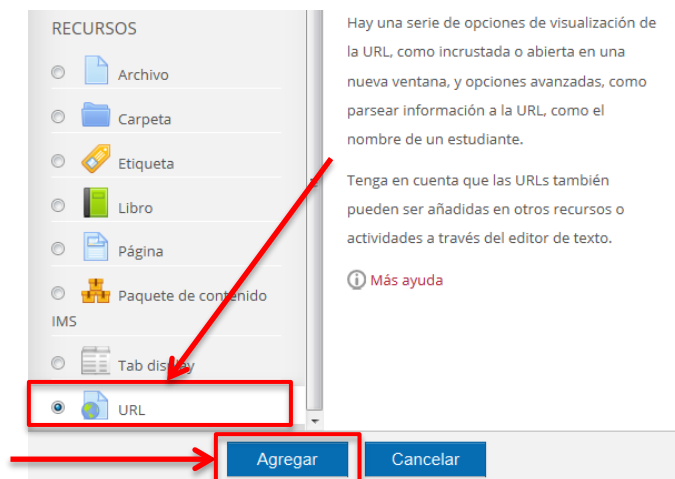
- Material obligatorio**
  - Vídeo - Cuestionarios
- Material complementario**
- Actividades de autoevaluación**
- Actividades de evaluación**
  - Actividad
    - Enunciado de las actividades a realizar sobre los diferentes modos o estilos de cuestionarios que se pueden realizar en la plataforma de UBUVirtual.
    - Modelo de cuestionario de autoevaluación
    - Ejemplo de examen tipo test de respuestas múltiples
    - Ejemplo de examen tipo test Verdadero / Falso

**+ Añadir una actividad o un recurso**

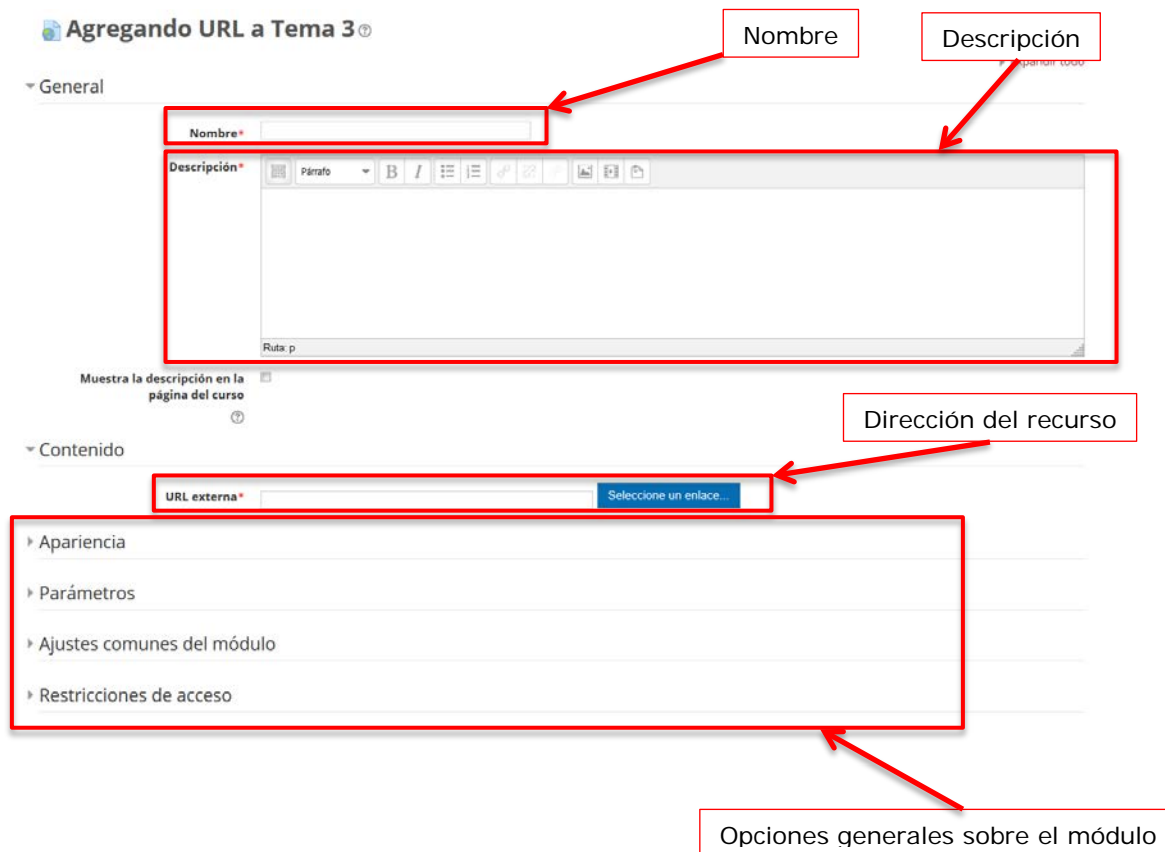




3. Agregamos nuestro recurso, seleccionándolo primero y pinchando sobre **Agregar** después:



4. Y simplemente hemos de rellenar el formulario que se nos muestra a continuación:



Al final, tenemos dos opciones posibles:

- **Guardar cambios y regresar al curso:** Finalizamos y regresamos a la página principal de nuestra asignatura.
- **Guardar cambios y mostrar:** Finalizamos y accedemos al recurso creado, de manera que podemos visualizar el resultado o seguir editándolo en caso de que sea necesario.

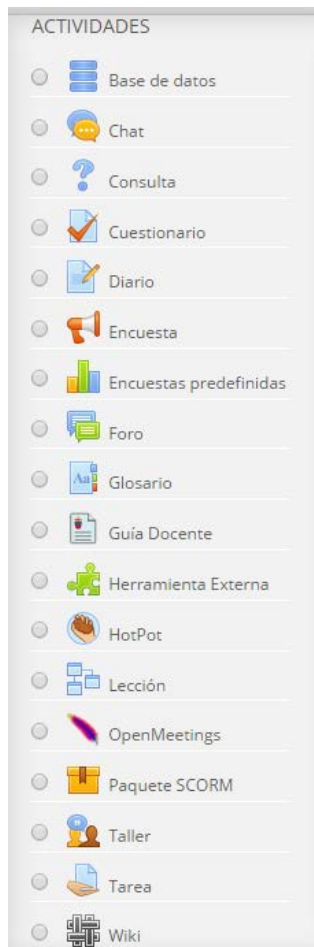


## VI. Actividades

### 6.1 Base de datos

Permite introducir, gestionar y visualizar la información como si estuviésemos tratando con una base de datos.

Cada nueva entrada en esta actividad será tratada como un nuevo registro en la base de datos (con la salvedad de que podemos permitir comentarios sobre las mismas).



### 6.2 Chat

Se trata de un canal para la comunicación sincrónica (en tiempo real) informal. Permite la conversación escrita entre varios participantes, bien en interacción grupal, bien persona a persona. Para cualquier usuario familiarizado con otras herramientas como WhatsApp, Skype... el chat de Moodle le resultará muy sencillo de utilizar.

### 6.3 Consulta

Es una actividad sencilla que permite al profesorado plantear una pregunta especificando las posibles respuestas que pueden elegir los estudiantes. Normalmente la pregunta estará relacionada con el desarrollo del curso y su resultado ayudará a tomar alguna decisión. Por ejemplo, podremos realizar una consulta para fijar la fecha de alguna actividad (examen, salida...), decidir qué trabajo de investigación tiene más interés para el alumnado, estimular la reflexión sobre un asunto.

### 6.4 Cuestionario

Es una herramienta de gran interés y extremadamente flexible que permite al profesorado diseñar cuestionarios consistentes y plantear estrategias de evaluación que presentarían mayores dificultades en formato papel. Se puede utilizar en

evaluaciones iniciales, en exámenes tipo test, en pruebas de nivel competencial, en todas las posibilidades de autoevaluación, para facilitar a los estudiantes la monitorización de su propio rendimiento, como instrumento de refuerzo repaso, etc. La mayor ventaja es que su corrección es inmediata. Tiene diferentes posibilidades: aleatorización de las respuestas (la respuesta puede presentarse en posiciones diferentes para cada alumno), respuestas de apoyo... La variedad de cuestionarios que se puede construir es muy grande (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, rellenar huecos, etc.)

En todos los casos es fundamental que los cuestionarios estén bien diseñados para que realmente sirvan al cumplimiento de sus objetivos.

### 6.5 Diario

La actividad de revista (journal) permite a los estudiantes realizar una retroalimentación antes un tema específico y los profesores pueden visualizar esas respuestas.



## 6.6 Encuestas

Las encuestas son herramientas útiles tanto para los profesores como para los alumnos. Estas encuestas pueden personalizarse para obtener la opinión de los participantes utilizando una variedad de tipos de preguntas, como opción múltiple, sí/no o texto.

Las respuestas de la encuesta pueden ser anónimas si así se quiere, y los resultados pueden ser mostrados a todos los participantes o bien sólo a los profesores. Cualquier encuesta situada en la página principal del sitio podrá ser cumplimentada por usuarios no registrados.

La actividad Encuesta puede ser utilizada para:

- La evaluación del curso, ayudando a mejorar el contenido del mismo para los futuros participantes.
- Permitir que los participantes se inscriban en módulos de cursos, eventos, Etc.
- Encuestar a los invitados a la hora de la elección de cursos, las políticas escolares, Etc.
- Reportar incidentes de forma anónima (casos de "acoso escolar" o similares).

## 6.7 Encuestas predefinidas

El módulo de encuestas proporciona un conjunto de instrumentos verificados que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en contextos de aprendizaje en línea. Los docentes pueden usarlas para recopilar datos de sus alumnos y alumnas que les ayuden a aprender tanto sobre su clase como sobre su propia enseñanza.

Actualmente solo se incluye una encuesta

- COLLES: Encuesta sobre Ambiente Constructivista de Aprendizaje en Línea.

## 6.8 Foro

Los foros son una de las herramientas de comunicación asíncrona (en diferentes tiempos la pregunta y la respuesta) más importantes en Moodle. Permiten la comunicación de los participantes desde cualquier lugar en el que esté disponible una conexión a Internet sin que éstos tengan que estar dentro del sistema al mismo tiempo. Un foro puede verse como una especie de cartelera electrónica donde todos los participantes pueden colocar sus aportaciones, publicar pequeños mensajes o mantener debates públicos sobre algún tema. Su funcionamiento es muy similar al de otros foros Web. Cuando alguien se suscribe a un foro recibe por correo una copia de cada mensaje enviado al foro.

## 6.9 Glosario

El glosario es una especie de "diccionario" del curso o del tema, según lo codifique el docente. Permite que el profesor o el alumno incorporen aquellos términos que sean de interés. Las opciones presentadas aportan una gran adaptabilidad a las diferentes necesidades que puede tener cada docente en las diferentes materias.

## 6.10 Guía docente

Modulo donde definiremos toda la información que concierne a nuestra asignatura para que los alumnos tengan conocimiento de ella.



Deberemos escribir información básica sobre la asignatura, competencias, objetivos, programa, bibliografía, actividades formativas y sistemas de evaluación.

Una vez rellenados todos los campos requeridos, se podrá generar un archivo .pdf con el formato estándar de cualquier guía docente.

La guía docente puede ser modificada por los docentes de la asignatura en todo momento. En cada curso académico se establece, por el Vicerrectorado de Ordenación Académica y Espacio Europeo, una fecha límite de elaboración de guías docentes, con la finalidad de que estén todas listas antes de que comience la matrícula. Al día siguiente de esa fecha límite, se generan las guías en formato PDF y se hacen públicas y oficiales. Estas son las que ven los estudiantes.

Los cambios hechos con posterioridad, se entiende que son para el curso siguiente y sólo los ven los docentes. Un docente puede generar el PDF con el botón correspondiente, pero esta es una acción interna, que no afecta para nada a la guía docente publicada. Si un docente quiere que se vuelva a generar la guía docente pública en PDF, debe solicitarlo a la Secretaría del Vicerrectorado: [sec.ordenacion@ubu.es](mailto:sec.ordenacion@ubu.es).

## 6.11 Herramienta Externa

El módulo de actividad de herramienta externa permite a los estudiantes interactuar con recursos educativos y actividades alojadas en otros sitios de Internet. Por ejemplo, una herramienta externa podría proporcionar acceso a un nuevo tipo de actividad o de materiales educativos de una editorial.

Para crear una actividad de herramienta externa se requiere un proveedor de herramienta que soporte LTI (Learning Tools Interoperability = Interoperatividad de Herramientas de Aprendizaje). Un maestro puede crear una actividad de herramienta externa o hacer uso de una herramienta configurada por el administrador del sitio.

Las herramientas externas difieren de los recursos URL en varias formas:

- Las herramientas externas reciben la información de quién las solicita, por ejemplo: conocen al usuario que invocó la herramienta, como por ejemplo la institución, curso y nombre.
- Las herramientas externas soportan leer, actualizar y borrar calificaciones asociadas con la instancia de la actividad.
- Las configuraciones de la herramienta externa crean una relación de confianza entre su sitio Moodle y el proveedor de la herramienta, permitiendo la comunicación segura entre ambos

## 6.12 HotPot

Permite al profesor distribuir una aplicación de “e-learning” entre sus alumnos y ver después sus resultados.

Si queremos recibir los resultados del ejercicio, el formato de la aplicación ha de corresponder con alguno de los que la propia aplicación soporta. Actualmente, puede manejar aplicaciones realizadas con cualquiera de los siguientes programas:

- Qedoc
- Xerte
- iSpring
- Cualquier editor de HTML



## 6.13 Lección

Una lección proporciona contenidos interactivos de forma interesante y flexible. Estos contenidos consisten en una serie de páginas web (normalmente escritas con el editor HTML integrado en Moodle) que ofrecen al estudiante una información y que, opcionalmente, pueden incluir preguntas relacionadas con los contenidos presentados. Según sea la respuesta del alumno a esa pregunta el propio recurso le permitirá avanzar hacia otra página, le obligará a retroceder, le situará ante una bifurcación, etc. Es decir, la navegación a lo largo de la lección depende de la interacción del estudiante con las preguntas planteadas.

## 6.14 OpenMeetings

Facilita la creación de conferencias sin la instalación de ningún programa adicional (la aplicación se soporta mediante el navegador web).

Además de permitir el uso del micrófono y cámara, también facilita opciones adicionales como el intercambio de archivos o compartir tu pantalla con el resto de asistentes en la actividad.

## 6.15 Paquete SCORM

Un paquete SCORM es un conjunto de archivos que se empaquetan conforme a una norma estándar para los objetos de aprendizaje. El módulo de actividad SCORM permite cargar y añadir a los cursos paquetes SCORM o AICC como archivos comprimidos Zip.

El contenido se muestra normalmente en varias páginas, con navegación entre ellas. Hay varias opciones para la visualización de los contenidos, con ventanas Pop-up, en tablas de contenidos, con botones de navegación, Etc. Las actividades SCORM generalmente incluyen preguntas calificables, que se registran en el libro de calificaciones.

Las actividades SCORM se pueden usar para:

- La presentación de contenidos multimedia y animaciones.
- Como herramienta de evaluación

## 6.16 Taller

Actividad cuya diferenciación de una tarea normal consiste en la manera de evaluar.

Una vez los alumnos han enviado su trabajo, cada uno de ellos (o a cada grupo de ellos si así lo hemos definido) recibirá el trabajo de alguno de sus compañeros y lo evaluará atendiendo a unos criterios previamente definidos por el profesor (el cual habrá creado un formato de evaluación de criterios múltiples.).

Tanto la persona que ha realizado el envío como la persona que lo corrige puede permanecer anónima si se desea.

## 6.17 Tarea

Permite el envío de cualquier tipo de archivo. Posteriormente, el profesor lo evaluará y publicará la nota correspondiente, que podrá ser vista por el alumno desde el momento de la publicación.



A la hora de evaluar, los profesores pueden dejar comentarios con retroalimentación que también serán visibles para los alumnos.

Por lo general, los horarios de las entregas suelen estar restringidos por el profesor, de manera que se penalice o no se permita el envío de ningún archivo fuera del plazo acordado.

## 6.18 Wiki

El módulo de actividad wiki permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas web. Un **wiki** puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

Se conserva un histórico de las versiones previas de cada página del wiki, permitiendo consultar los cambios hechos por cada participante.

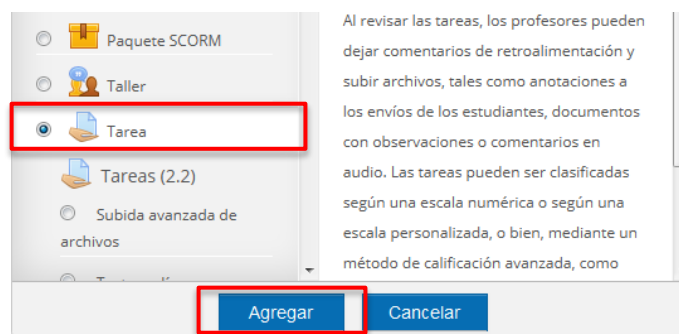
Los wikis tienen muchos usos. Ejemplos:

- Generar unos apuntes de clase colaborativamente entre todos
- Para los profesores de una escuela que planean una estrategia o reunión de trabajo en equipo
- Para estudiantes que trabajarán en equipo en un libro en línea, creando contenidos de un tema elegido por sus tutores
- Para la narración colaborativa o creación de poesía grupal, donde cada participante escribe una línea o un verso
- Como un diario personal para apuntes para examen o resúmenes (wiki personal)

## 1. Agregar actividades

A continuación se describe, a modo de ejemplo, cómo insertar la actividad **Tarea**. Para cada una de las actividades habría que cumplimentar los espacios característicos de esa actividad, sin embargo, muchos de los campos y la metodología a seguir son similares.

1. **Activamos edición** y damos a **Añadir una actividad o recurso** en el tema donde deseamos crear la tarea.
2. Seleccionamos la opción de **Tarea** y pinchamos sobre **agregar**.



3. Aparecerá un formulario ante nosotros con multitud de campos disponibles para rellenar:

**Agregando Tarea a Tema 3**

**Nombre y descripción (Obligatorios)**

General

Nombre de la tarea\*

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso

**Archivos complementarios**

Archivos adicionales

Tamaño máximo para archivos nuevos: 512MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

**Plazos de entrega**

Disponibilidad

Permitir entregas desde: 4 de noviembre de 2014 00:00 Habilitar

Fecha de entrega: 11 de noviembre de 2014 00:00 Habilitar

Fecha límite: 4 de noviembre de 2014 08:20 Habilitar

Mostrar siempre la descripción:

**Nº de archivos a entregar**

Tipos de entrega

Tipos de entrega:  Texto en línea  Archivos enviados

Número máximo de archivos subidos: 1

Tamaño máximo de la entrega: Actividad (límite de subida (SMB))

**Otras opciones**

Tipos de retroalimentación

Configuración de entrega

Configuración de entrega por grupo

Avisos

Detección de plagios de Ephorus

Calificación

Ajustes comunes del módulo

Restricciones de acceso

A continuación, vamos a comentar alguna de las opciones de más interés o más ampliamente utilizadas. Pese a todo, se puede obtener información adicional de cada opción haciendo clic sobre el icono que aparece junto a ellas.

- **Nombre de la tarea y descripción:** El único campo obligatorio del formulario corresponde al nombre que la tarea recibirá en UBUVirtual. La pequeña descripción que el alumno verá en la pantalla de subida es opcional.
- **Apartado Disponibilidad:** Sin duda, uno de los apartados más importantes del formulario. Permite definir las fechas de entrega.
  - **Permitir entrega desde:** Fecha desde la que se permite la entrega de actividades. Esta fecha no tiene que ser, necesariamente, la misma en la que la actividad se empieza a mostrar al usuario.
  - **Fecha de entrega:** Define la fecha límite de la entrega, aunque posibilita seguir enviando archivos una vez pasada la misma. Pese a todo, a la ho-



ra de evaluar la entrega, el profesor podrá ver que los archivos enviados fueron subidos fuera de plazo.

- **Fecha límite:** Por defecto aparece desmarcada, pero ha de activarse si queremos impedir la entrega de trabajos fuera de una fecha determinada.
- **Apartado Tipos de entrega:** Presenta opciones básicas para definir cuál es la tarea que el alumno debe entregar. Como tal, podemos definir que la tarea sea un **Texto en línea** (los alumnos no necesitan subir ningún archivo dado que realizan la tarea en el editor de textos que proporciona la actividad) o **Archivos enviados** (el alumno deberá subir uno o más archivos)
- **Apartado Calificación:** Proporciona todas las opciones necesarias para configurar cómo será el método utilizado para evaluar la actividad.

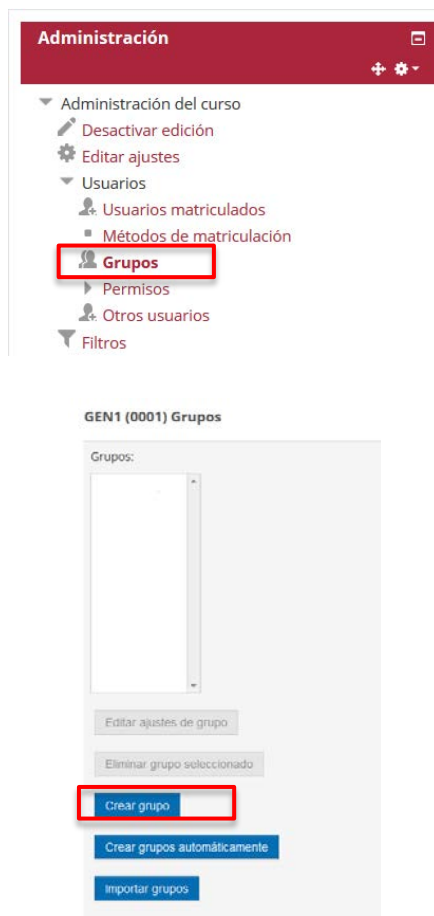




## VII. Gestión de grupos

Moodle ofrece un soporte para la gestión de pequeños grupos de trabajo, entendiendo por grupo a clases de alumnos que siguen un curso común con el mismo o con distinto profesor. La creación de grupos puede ser bastante útil siempre que su composición no cambie con excesiva frecuencia.

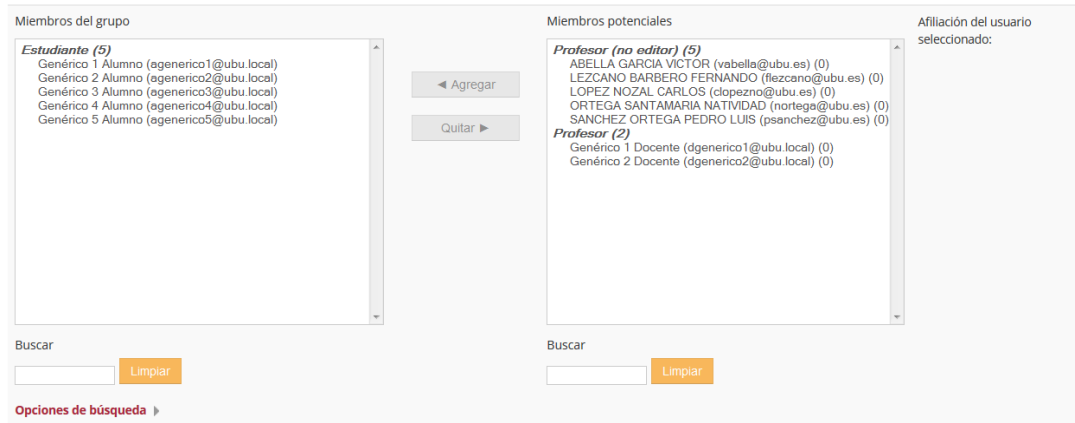
Para definir grupos hay que utilizar el enlace **Grupos** (dentro de la sección **Usuarios**) del **bloque de Administración**. Esto nos da acceso a la interfaz de administración de grupos. Si todavía no hemos definido ningún grupo, habrá que hacer clic sobre el botón **Crear grupo** para acceder al formulario de creación del grupo.



Una vez creados los grupos nos encontraremos ante una página de gestión de grupos mostrando los grupos creados para el curso. Junto al nombre del grupo se indica, entre paréntesis, el número de participantes que tiene el grupo.

Para añadir usuarios a un grupo hay que seleccionarlo y, a continuación, hacer clic sobre el botón **Agregar/Quitar usuarios**. Se abrirá una página con dos columnas. La columna de la derecha lista los participantes que no pertenecen a ningún grupo. La columna de la izquierda muestra los miembros que ya pertenecen al grupo. Para asignar o eliminar personas del grupo basta usar los botones de **Añadir** o **Quitar** respectivamente.








Una vez definidos los grupos de trabajo, podremos ver cómo influyen en las actividades que realicemos en la plataforma.

Quando creamos una actividad (por ejemplo, una tarea), podemos configurar diferentes propiedades para adaptarla al trabajo en grupos:

- En la sección **Ajustes comunes de módulo** podemos definir entre:
  - **Modo de grupos separados:** los grupos trabajarán independientemente, es decir, los estudiantes de un sólo pueden ver a su propio grupo, siendo los demás grupos invisibles para ellos.
  - **Modo de grupos visibles:** en este caso cada estudiante trabajará dentro de su grupo pero podrá ver el trabajo de otros grupos. Este acceso es de sólo lectura. Por ejemplo, los estudiantes de un grupo podrán leer los mensajes del foro de otro grupo pero sólo podrán contestar los mensajes de miembros de su propio grupo.

El **modo de grupo** para cada actividad o recurso también se indica en la pantalla principal del curso, en el modo de edición, por una serie de iconos adicionales al lado de cada elemento:

- Sin grupos: 
- Grupos visibles: 
- Grupos separados: 

Estos iconos se pueden utilizar para cambiar el modo de grupo de una actividad particular. Pulsando en el icono el modo de grupo va cambiando cíclicamente entre los ajustes No hay grupos / Grupos visibles / Grupos separados.

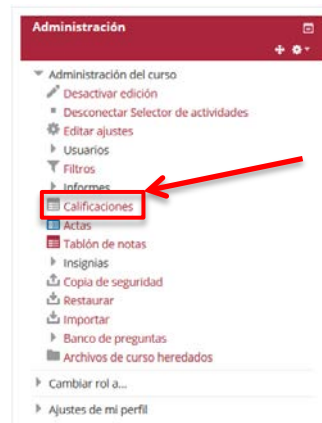
Quando los grupos están activados aparece una nueva opción en todas y cada una de las páginas de gestión de recursos y actividades de Moodle. Ahora es necesario especificar con qué grupo se está trabajando en cada momento. En la parte superior izquierda de la interfaz se mostrará una lista desplegable para seleccionar el grupo concreto con el que se trabajará en cada momento. El profesorado siempre tiene acceso a todos los grupos.



## VIII. Calificaciones

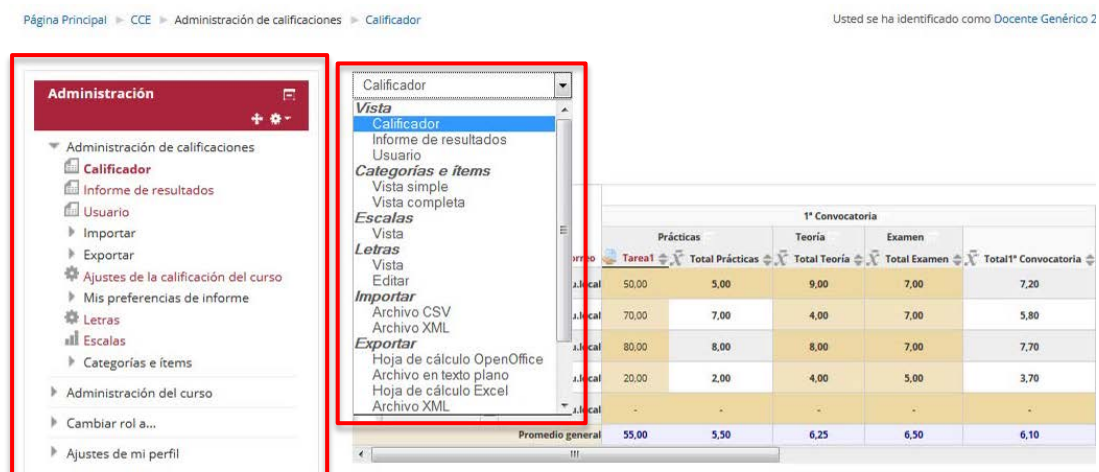
Muchas de las tareas y otras actividades que proponemos a través de Moodle son evaluables. De esta manera el estudiante puede ser calificado, siempre en función de los parámetros que dicte el docente.

Para acceder a esta sección, hemos de encontrarnos en la página principal de la asignatura en la que queremos trabajar, dirigimos al bloque de **Administración** y seleccionar la opción **Calificaciones**.



### 8.1 Menú de selección

Aunque tras pinchar en **Calificaciones** ya somos redirigidos a una de las posibles vistas de las notas, existe la posibilidad de seleccionar otra de las opciones de visualización que nos ofrece la plataforma. Podemos seleccionarla en la parte superior izquierda de la pantalla, bien valiéndonos del **menú desplegable** o bien utilizando el bloque de **Administración**.



### 8.2 Vista Calificador

También conocido como **libro de calificaciones**, aquí encontraremos la evaluación de las actividades realizadas por cada estudiante.


La primera imagen que se presenta es una tabla. En ella todas las filas corresponden a los estudiantes matriculados en el curso excepto la última en la que aparece el promedio general, es decir, muestra la nota media global de cada actividad.

Cada columna recoge las diferentes actividades evaluables que se realizan durante el curso, excepto la última de las columnas que se reserva para la calificación final del estudiante.

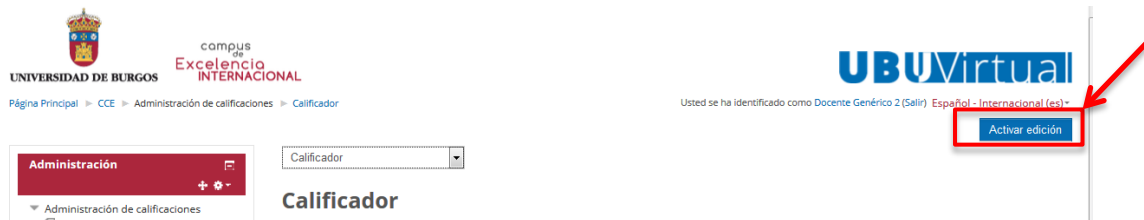
		1ª Convocatoria				
		Prácticas	Teoría	Examen	Total 1ª Convocatoria	
Apellido(s)	Nombre	Tarea1	Total Prácticas	Total Teoría	Total Examen	Total 1ª Convocatoria
Generico 1	Alumno	50,00	5,00	9,00	7,00	7,20
Generico 2	Alumno	70,00	7,00	4,00	7,00	5,80
Generico 3	Alumno	80,00	8,00	8,00	7,00	7,70
Generico 4	Alumno	20,00	2,00	4,00	5,00	3,70
Generico 5	Alumno	-	-	-	-	-
Promedio general		55,00	5,50	6,25	6,50	6,10




Los alumnos se pueden ordenar por apellidos o por nombre con solo hacer clic en los enlaces **Nombre** o **Apellidos** que aparecen en el encabezado de la columna.






En las columnas correspondientes a cada actividad se pueden ordenar los alumnos en orden ascendente o descendente las notas obtenidas, con sólo pinchar en  Total1ª Convocatoria

Para realizar cualquier modificación de la nota desde el calificador es necesario **activar la edición** del mismo. Podemos encontrar ese botón en la parte superior derecha de nuestra pantalla:



En este nuevo modo, podremos modificar directamente cualquiera de las notas, escribiéndola en el campo de texto adecuado y pinchando sobre **Actualizar** (situado debajo de la tabla) una vez hemos acabado.

Si lo que queremos es añadir(o modificar) una calificación pero también añadirla algún comentario de retroalimentación u ocultar la modificación hasta una cierta fecha, podemos hacerlo pinchando sobre el botón  que aparece sobre cada cuadro de texto con la calificación.

		1ª Convocatoria					
		Prácticas	Teoría	Examen			
Apellido(s)	Nombre	Dirección de correo	Tarea1	Total Prácticas	Total Teoría	Total Examen	Total 1ª Convocatoria
Controles							
	Genérico 1 Alumno	agenerico1@ubu.local	50,00	5,00	9,00	7,00	7,20
	Genérico 2 Alumno	agenerico2@ubu.local	70,00	7,00	4,00	7,00	5,80
	Genérico 3 Alumno	agenerico3@ubu.local	80,00	8,00	8,00	7,00	7,70
	Genérico 4 Alumno	agenerico4@ubu.local	20,00	2,00	4,00	5,00	3,70
	Genérico 5 Alumno	agenerico5@ubu.local					
Promedio general			55,00	5,50	6,25	6,50	6,10

### 8.3 Vista Usuario

Si escogemos esta forma de visualización, podemos tener un resumen detallado de todos los alumnos o bien visualizarlos uno a uno.

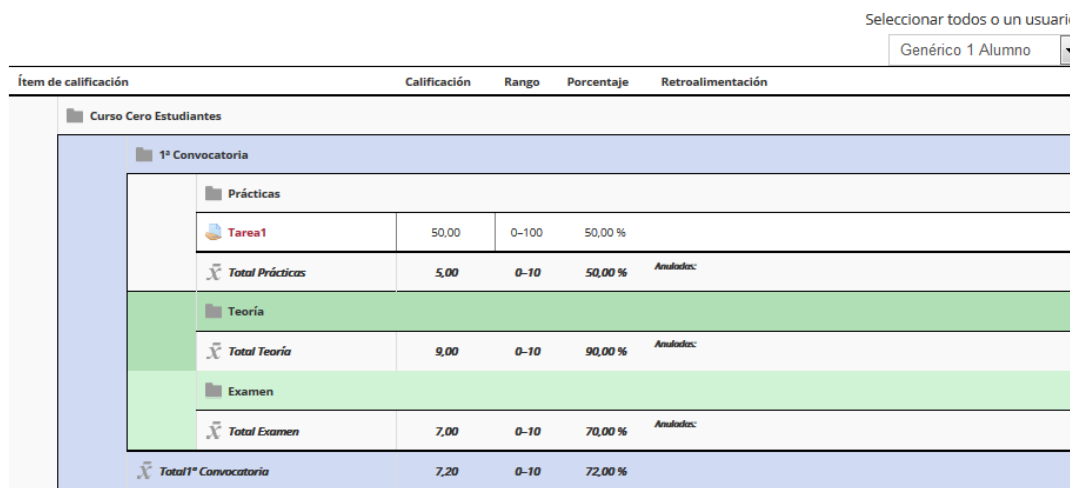
Desplegando el menú **Elegir** (en la esquina superior derecha) podemos elegir a todos los usuarios o bien uno por uno. El siguiente dibujo muestra el desglose de **todos los usuarios** (en este ejemplo son sólo cinco):





Si escogiéramos un solo usuario veríamos las calificaciones de un solo alumno (imagen continuación). Esta opción puede ser muy útil cuando un alumno va a revisar sus notas en una tutoría ya que en la pantalla sólo aparecerán sus notas.

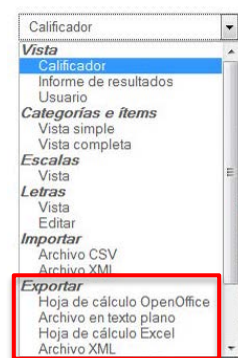
### Usuario - Genérico 1 Alumno



## 8.4 Exportar Calificaciones

Es bastante recomendable que al finalizar el curso se exporten las calificaciones para tenerlas guardadas de un curso para otro, ya que al terminar el curso se realiza automáticamente una restauración del sistema y el calificador volverá a quedar en blanco para introducir las calificaciones del nuevo curso, de manera que no tendremos forma de ver las calificaciones antiguas a no ser que las hayamos guardado.

Por ello, la plataforma ofrece cuatro opciones diferentes para la exportación de notas. Recomendamos exportarlas en una hoja de cálculo de OpenOffice o en una hoja de cálculo Excel.



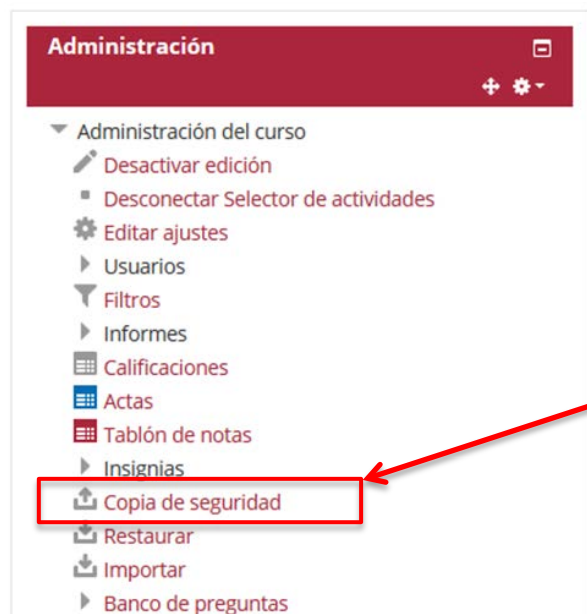
## IX. Copia de seguridad del curso

Es aconsejable guardar copias de seguridad del curso tanto en el servidor de Moodle como en nuestro propio ordenador.

Es útil porque evita la pérdida de datos ocasionados por cualquier avería del servidor, permite restaurar actividades, posibilita recuperar un estado anterior...

### 9.5 ¿Cómo se realiza?

1. En primer lugar tenemos que dirigirnos a la página principal del curso del que queremos crear la copia de seguridad.
2. En el bloque de **Administración** hacemos clic en **Copia de seguridad**.



3. Accedemos al primer paso de la realización de copias de seguridad. Veremos que, en la parte superior de la pantalla, podemos comprobar el número de pasos necesarios para completar la copia, así como el paso en el que nos encontramos.

1. Ajustes iniciales ► 2. Ajustes del esquema ► 3. Confirmación y revisión ► 4. Ejecutar copia de seguridad ► 5. Completar

4. Durante el primer paso, se nos pide marcar o desmarcar diferentes opciones de carácter general, para poder concretar mejor, durante los pasos siguientes, los datos específicos queremos guardar.



- IMS Common Cartridge 1.0
- Incluir usuarios matriculados
- Hacer anónima la información de usuario
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir actividades
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir insignias
- Incluir eventos del calendario
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones
- Incluir banco de preguntas

5. El siguiente paso, **Ajustes de esquema**, nos permite definir qué actividades y datos de usuario (en el caso de haberlos seleccionado en el paso anterior) que-remos incluir en la copia.

Incluye un pequeño menú superior con opciones que permiten marcar o desmar-car todos(o parte) de los datos, de cara a hacer la labor más rápida y fácil.

Seleccionar	Todos / Ninguno (Ocultar tipo de opciones)	Seleccionar	Todos / Ninguno
Archivos	Todos / Ninguno	Archivos	Todos / Ninguno
Bases de datos	Todos / Ninguno	Bases de datos	Todos / Ninguno
Carpetas	Todos / Ninguno	Carpetas	Todos / Ninguno
Chats	Todos / Ninguno	Chats	Todos / Ninguno
Consultas	Todos / Ninguno	Consultas	Todos / Ninguno
Cuestionarios	Todos / Ninguno	Cuestionarios	Todos / Ninguno
Etiquetas	Todos / Ninguno	Etiquetas	Todos / Ninguno
Glosarios	Todos / Ninguno	Glosarios	Todos / Ninguno
Guías Docentes	Todos / Ninguno	Guías Docentes	Todos / Ninguno

6. El siguiente paso, **Confirmación y revisión** nos permite definir el nombre del archivo que contiene la copia de seguridad (tiene que ser un archivo con exten-sión .mbz o .zip) y revisar todos los datos seleccionados para hacer la copia de seguridad.

### Nombre de archivo

Nombre de archivo\*

7. El último paso (tras la creación exitosa de la copia) se trata de una pantalla don-de podremos, tanto importar una nueva copia de seguridad (opción en la que ahora no estamos interesado), como descargar o restaurar cualquiera de las co-pias de seguridad almacenadas (entre las que se encuentra la recientemente creada copia de seguridad).
8. Podremos guardar una copia local (en nuestro ordenador) haciendo clic sobre el vínculo **Descargar** en la copia de seguridad del curso deseada.

### Zona de copia de seguridad de curso ©

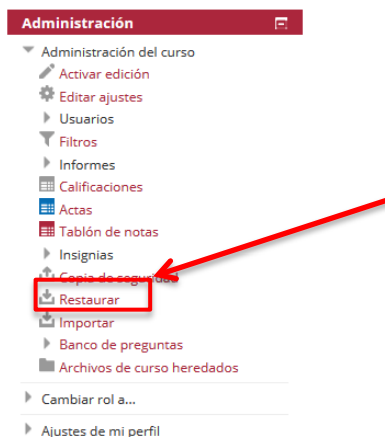
Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
NombreCopiaSeguridad.mbz	viernes, 31 de octubre de 2014, 11:11	108.1MB	Descargar	Restaurar
Última copia de Seguridad.mbz	miércoles, 15 de octubre de 2014, 08:21	113.1MB	Descargar	Restaurar



## X. Restaurar copia de seguridad

### 10.1 ¿Cómo se realiza?

1. En primer lugar tenemos que dirigirnos a la página principal del curso donde queremos restaurar la copia.
2. En el bloque de **Administración** (posiblemente situado a la derecha de la pantalla) hacemos clic en **Restaurar**.



3. Aquí podremos subir un nuevo archivo sobre el que restaurar nuestra asignatura (arrastramos dicho archivo a la caja en la parte superior) o seleccionar una de las copias de seguridad que ya tenemos creadas y almacenadas en la plataforma (pinchamos sobre el enlace **Restaurar** a la izquierda de cada copia de seguridad).

**Importar un archivo de copia de seguridad**

Archivos Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 512MB



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

[Restaurar](#)

Permite subir una copia de seguridad sobre la que restaurar la asignatura

**Zona de copia de seguridad de curso**

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
moodle2-course-2301-cce-20141021-1228.mbz	martes, 21 de octubre de 2014, 12:31	99.2MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>
copia_de_seguridad-moodle2-course-2301-cce-20140918-1757.mbz	jueves, 18 de septiembre de 2014, 17:57	99.2MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>

[Gestionar archivos de copia de seguridad](#)

Copias de seguridad de la asignatura

**Zona de copia de seguridad privada de usuario**

Nombre de archivo	Hora	Tamaño	Descargar	Restaurar
ia_de_seguridad-moodle2-course-2300-gen1_(0001)-20141007-1008-nu.mbz	martes, 7 de octubre de 2014, 10:08	106.8MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>
-moodle2-course-2301-cce-20141001-1109-nu.mbz	miércoles, 1 de octubre de 2014, 11:10	95.3MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>
neww-moodle2-course-2300-gen1_(0001)-20141001-1108-nu.mbz	miércoles, 1 de octubre de 2014, 11:08	106.8MB	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>

Copias de seguridad sin una asignatura asociada



4. Tras seleccionar cualquiera de las dos opciones posibles, somos redirigidos a la



primera de las fases de la restauración. Podremos ver, en la parte superior de la pantalla, el progreso en nuestra labor de realizar la copia de seguridad.

5. En la primera pantalla vemos toda la información de la copia y la información que contiene ( ✓ para la información guardada, ✗ para la información no guardada). Esto no implica necesariamente que tengamos que restaurar toda esa información, en fases siguientes podremos seleccionar que campos restaurar y cuáles no.

### Detalles de la copia de seguridad

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	martes, 21 de octubre de 2014, 12:31
Versión de Moodle	2.6.3+ (Build: 20140529) [2013111803.03]
Copia de seguridad versión	2.6 [2013111800]
URL de la copia de seguridad	https://ubuvirtual.ubu.es [d4f5e46ac6bd6e76fd070cd43a85101e]

**Información**

### Copia de seguridad de parámetros de configuración

Convertir a IMS Common Cartridge 1.1	✗	Incluir usuarios matriculados	✓
Hacer anónima la información de usuario	✗	Incluir asignaciones de rol de usuario	✓
Incluir actividades	✓	Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓	Incluir comentarios	✓
Incluir insignias	✓	Incluir eventos del calendario	✓
Incluir detalles del grado de avance del usuario	✓	Incluir archivos "log" de cursos	✗
Incluir historial de calificaciones	✗	Incluir banco de preguntas	✓

### Detalles del curso

Título	CCE
ID original	2301

### Secciones del curso

Sección: 0 Incluido en la copia de seguridad junto con la información del usuario

Actividades	Módulo	Título	Información de usuario
	Guía Docente	Guía GEN2	✓
	Tab display	Curso Cero	✓
	Recurso	¿Cual es el propósito de nuestro curso cero?	✓
	Etiqueta	Material complementario: UBUVirtual para Estud...	✓
	Recurso	Manual UBUVirtual	✓
	URL	Canal Youtube - UBUVirtual para Estudiantes -	✓
	Página	Manual de UBUVirtual	✓
	URL	Video-tutorial de acceso a UBUVirtual	✓

**Datos guardados y no guardados de la asignatura**



6. Una vez comprobada la información, accedemos a la siguiente fase haciendo clic sobre **Continuar** abajo a la derecha de la pantalla(en todas las pantallas habrá un botón similar para seguir avanzando)
7. La siguiente fase es importante, porque nos da la opción de **fusionar la copia de seguridad con este curso** (de manera que no perdemos la información actual de nuestra asignatura) o **borrar el contenido del curso actual y después restaurar** (de manera que perderemos toda la información de la asignatura que no hayamos guardado previamente en cualquier otro sitio).

### Restaurar en este curso

- Fusionar la copia de seguridad con este curso
- Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

Continuar

8. En las dos fases siguientes podremos seleccionar que datos, de los guardados en la copia de seguridad, son los que queremos restaurar/fusionar.

Restaurar ajustes

- Incluir usuarios matriculados
- Restaurar como matriculaciones manuales
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir actividades
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir insignias
- Incluir eventos del calendario
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones

Ajustes del curso

Nombre del curso

Nombre corto del curso

Inicio del curso

Sobreescribir la configuración del curso

Información a rellenar sobre el nombre de la asignatura

Seleccionar Todos / Ninguno (Mostrar tipo de opciones)

<b>Sección 0</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
Guía GEN2	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Curso Cero	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
¿Cual es el propósito de nuestro curso cero?	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Material complementario: UBUVirtual para Estud...	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Manual UBUVirtual	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Canal Youtube - UBUVirtual para Estudiantes	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Manual de UBUVirtual	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Video-tutorial de acceso a UBUVirtual	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Sección 1</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>
TEMA 1. FOROS	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Material obligatorio	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>



9. Casi para finalizar, tenemos una pantalla (con apariencia similar a la primera) para realizar una última revisión de los datos que vamos a cargar a la hora de restaurar la asignatura.
10. Tras comprobar que todos los datos son correctos, hacemos clic sobre **Ejecutar restauración** y esperamos a que se realice.
11. Tras un mensaje de confirmación, hemos acabado el proceso.
12. Es conveniente revisar los recursos y tareas de nuestra asignatura para comprobar que la restauración se ha llevado a cabo de la manera que nosotros queríamos.



## XI. Videotutoriales

### 1. Actividades

Actividad – Taller: <https://www.youtube.com/watch?v=LJAuR9Z8d3Q>

Actividad – Lección: <https://www.youtube.com/watch?v=JOO6iVlcKD4>

Actividad – Wiki: <https://www.youtube.com/watch?v=Wp9u0MxWrGc>

Actividad – Consulta: <https://www.youtube.com/watch?v=sGRMrDLWATI>

Actividad – Cuestionario: <https://www.youtube.com/watch?v=Tbir7Y56UvQ>

Actividad – Foro: <https://www.youtube.com/watch?v=QxqiaQnOyuA>

Actividad – Chat: <https://www.youtube.com/watch?v=4wgJuFla5as>

Actividad – Glosario: <https://www.youtube.com/watch?v=0HL9r3DAPWw>

Actividad – Encuesta Colles: <https://www.youtube.com/watch?v=1RvIisxFz2s&index=9>

Actividad – Base de Datos: <https://www.youtube.com/watch?v=wJf7-u1k1LM>

UBUVirtual – Tarea: <https://www.youtube.com/watch?v=IJHcss63jGc>

Informe de actividad: <https://www.youtube.com/watch?v=MW-6VsbSu68>

Crear un directorio: <https://www.youtube.com/watch?v=KbkzA0f9hes>

### 2. Guía Docente

Guía Docente – Actividades formales: <https://www.youtube.com/watch?v=ap6zonqJbMc>

Guía Docente – Bibliografía: <https://www.youtube.com/watch?v=xekIKPOASYo>

Guía Docente – Objetivos docentes: <https://www.youtube.com/watch?v=pLZ-u8AgVPU>

Guía Docente – Sistemas de evaluación:  
<https://www.youtube.com/watch?v=WGZHgoKWJHE>

Guía Docente – Calificador: <https://www.youtube.com/watch?v=TY8aa0hkBnM>

Guía Docente – Mover o eliminar elementos:  
<https://www.youtube.com/watch?v=CtpMGIsP-n8>

Guía Docente – Exportar a pdf: <https://www.youtube.com/watch?v=fu-0q-FOiCK>



### 3. Bloques

Bloque de eventos y calendario: <https://www.youtube.com/watch?v=OpW7u7PHaUk>

Bloque de perfil: <https://www.youtube.com/watch?v=ZHDqnVz6UNM>

UBUVirtual – Bloque de información: [https://www.youtube.com/watch?v=TvHg\\_rWOGOE](https://www.youtube.com/watch?v=TvHg_rWOGOE)

UBUVirtual – Ver historial de mensajes:  
<https://www.youtube.com/watch?v=mXkTmsZsEmI>

### 4. Calificaciones

Configurar calificador según el sistema de evaluación:  
<https://www.youtube.com/watch?v=VgpUDvPBkUg>

Sistemas de evaluación – Corrección de PDF desde el navegador:  
<https://www.youtube.com/watch?v=IDW4ZgTZ8SQ>

Calificaciones – Calificación avanzada mediante guía de evaluación:  
<https://www.youtube.com/watch?v=bA5XAIOfGwg>

Escalas de calificación: <https://www.youtube.com/watch?v=rx56sQKIbDA>

Calificaciones – Calificación avanzada mediante rúbrica:  
<https://www.youtube.com/watch?v=X1cq4oGLThk>

Sistemas de evaluación – Calificador: <https://www.youtube.com/watch?v=ShEeuWjmyCY>

Calificaciones – Calificación manual: <https://www.youtube.com/watch?v=bu6teGUMKv0>

Calificaciones – Exportar calificaciones:  
<https://www.youtube.com/watch?v=u7TTRq8zC-4>

### 5. Copia de Seguridad

Copia de seguridad: <https://www.youtube.com/watch?v=If2hDnVLK00>

### 6. Archivos Privados

Gestionar archivos privados en UBUVirtual:  
<https://www.youtube.com/watch?v=P9QC5pQJBbc>



## 7. Actas

UBUVirtual – Actas manuales (UBUVirtual viejo):

<https://www.youtube.com/watch?v=VLsqVdVaUUA>

UBUVirtual – Cerrar actas 1º convocatoria (UBUVirtual viejo):

[https://www.youtube.com/watch?v=M3Ptd\\_SAmU](https://www.youtube.com/watch?v=M3Ptd_SAmU)

UBUVirtual – Importar desde el calificador (UBUVirtual viejo):

<https://www.youtube.com/watch?v=iK1t80I-54U>

