



Manual de Actividades (II Parte)

Campus Virtual UNED

(Moodle 4)



Este material ha sido elaborado por:

Programa de Aprendizaje en Línea (PAL)

ADVERTENCIA: Los derechos patrimoniales de la presente obra pertenecen en su totalidad a la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED), por lo que está prohibida su copia o reproducción, comunicación pública, puesta a disposición del público, transmisión, transformación (incluyendo adaptación y traducción), distribución, alquiler o venta de ejemplares, realizada por cualquier medio o procedimiento, conocido o por conocerse, sin el consentimiento previo por escrito del titular de los derechos. Eludir esta prohibición, o las medidas tecnológicas de protección que contenga la obra, constituye una conducta sancionada por normas de propiedad intelectual.

Última actualización 2024



En el siguiente documento encontrará la siguiente información:

1. Agregar y configurar las actividades

- Diario
- Glosario
- Paquete SCORM
- Encuestas predefinidas
- Wiki
- Tarea Turnitin

Tabla de contenido

Actividad: Diario.....	7
Generalidades.....	7
Agregar la actividad Diario.....	8
General	10
Calificación.....	11
Ajustes comunes del módulo.....	11
Restricciones de acceso.....	11
Finalización de actividad.....	11
Visualización de la actividad Diario	12
Retroalimentación para el estudiante.....	14
Actividad: Glosario.....	17
Generalidades.....	17
Agregar la actividad Glosario	18
General	20
Entradas.....	21
Apariencia	22
Calificaciones	24
Ajustes comunes del módulo.....	25
Restricciones de acceso.....	25
Finalización de actividad.....	25
Visualización de la actividad Glosario	25
Añadir entrada	27
Actividad: Paquete SCORM.....	30
Generalidades.....	30
Agregar la actividad Paquete SCORM.....	31
General	33
Paquete.....	33
Apariencia	35
Disponibilidad.....	37
Calificaciones	37
Gestión de intentos.....	37

Configuración de la compatibilidad	39
Ajustes comunes del módulo.....	39
Restricciones de acceso.....	39
Finalización de actividad.....	40
Visualización de la actividad paquete SCORM.....	40
Ver informes.....	41
Actividad: Encuestas predefinidas	43
Generalidades.....	43
Agregar una encuesta predefinida dentro de la plataforma.....	45
General	47
Ajustes comunes del módulo.....	48
Restricciones de acceso.....	48
Finalización de actividad.....	48
Visualización de la actividad Encuestas predefinidas.....	48
Ejemplo de vista de la encuesta ATTLS.....	49
¿Cómo ver las respuestas?	50
Ejemplo de encuesta: Incidentes críticos	51
Cómo ver las respuestas	52
Ejemplo de encuesta COLLES (Real)	53
Cómo ver las respuestas	54
Ejemplo de encuesta COLLES (Favorita y Real)	55
Cómo ver las respuestas	56
Ejemplo de encuesta COLLES (Preferida).....	57
Cómo ver las respuestas	58
Actividad: Wiki	59
Generalidades.....	59
Agregar la actividad Wiki	60
General	62
Formato.....	63
Ajustes comunes del módulo.....	64
Restricciones de acceso.....	64
Finalización de actividad.....	64
Visualización de la actividad Wiki agregada	64
Crear el índice y agregar contenidos por parte del profesor y los estudiantes	66

Función de las pestañas.....	70
Actividad: Tarea Turnitin	77
Generalidades.....	77
Agregar la actividad Tarea Turnitin	78
General	80
Calificación.....	82
Sección del ejercicio 1	83
Opciones de reporte de similitud	85
Opciones de GradeMark.....	88
Ajustes comunes del módulo.....	93
Restricciones de acceso.....	93
Finalización de actividad.....	93
Visualización de la actividad Tarea Turnitin	93
Ver e interpretar el informe de similitud o coincidencias.....	95
Calificar la actividad Tarea Turnitin	98
Vista y entrega de la Tarea Turnitin por parte del estudiante	100
Anexos	103
Anexo 1. Ajustes comunes del módulo	103
Anexo 2. Restricciones de acceso	106
Anexo 3. Finalización de actividad	112

Actividad: Diario



Diario



Generalidades

El diario puede utilizarse para que el estudiante comente, narre o describa su experiencia respecto a las actividades que desarrollará durante el transcurso de la asignatura o curso. Es posible que sea de una única entrada o participación o de varias, según sea el objetivo. Según PACE-PAL-UNED (2018), esta herramienta se utiliza para propiciar la reflexión sobre un tema en particular, para relatar en forma escrita su experiencia, documentar, editar y acumular información.

Esta actividad es individual, y sirve para que el estudiante se autorregule, pues, a través del diario, se da cuenta de los logros alcanzados y de los que aún quedan pendientes. La retroalimentación dada por parte del docente al estudiante puede apoyar este proceso. Por otra parte, también ayuda al profesor a identificar las dificultades y las posibilidades de mejora en cuanto al material didáctico, actividades propuestas y métodos de calificación.

Algunas recomendaciones para su uso son los siguientes:

- Se recomienda utilizar esta herramienta para que el estudiantado recopile información, o para registrar los eventos o aprendizajes más significativos (PAL- PACE-UNED, 2018).

- Se debe indicar la información que se espera que el estudiante agregue, entre esta, los datos personales y las temáticas sobre las cuales realizará algún aporte, podría anotarse de modo cerrado con preguntas específicas o más abierto, dejando que el estudiante haga aportes según el tema tratado. Recuerde que esta se utilizará igual que cualquier tipo de actividad sumativa, por lo tanto, es necesario dar las instrucciones y el instrumento de evaluación con el cual se asignará el valor a la actividad.
- Se debe indicar cada cuánto tiempo se espera que el estudiante haga sus aportes dentro del diario.

Es importante que el docente esté atento a la lectura de los diarios para intervenir cuando lo considere pertinente o realizar ajustes en sus prácticas en beneficio del estudiantado.

Seguidamente, se muestra el procedimiento para agregar una actividad de tipo diario.

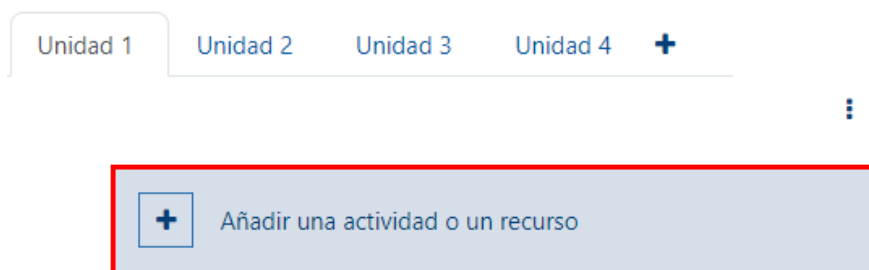
Agregar la actividad Diario

Paso 1. Deslice hacia la derecha el botón “**Modo de edición**” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

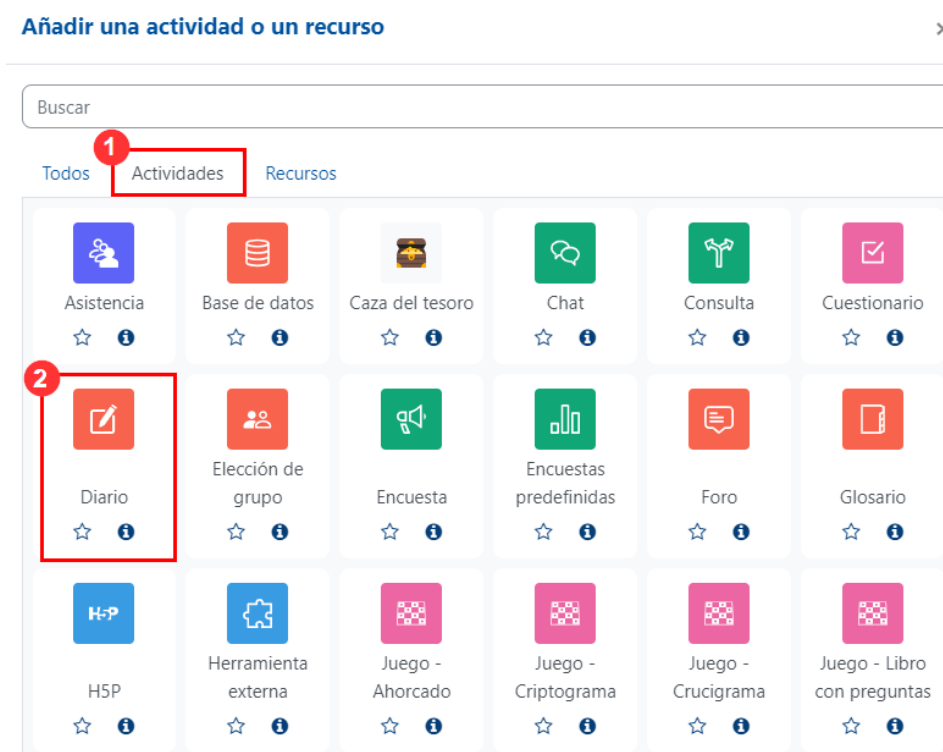


Paso 2. Haga clic sobre la opción “**Añadir una actividad o un recurso**”.

Recuerde que debe ubicarse en la unidad, módulo o tema donde desea agregar el diario. En este caso, el que se muestra en la imagen está colocado en la sección llamada Unidad 1.



Paso 3. En la ventana que se muestra, haga clic sobre la pestaña “**Actividades**” y seleccione la opción “**Diario**”.



Seguidamente, se mostrará un formulario para configurar la actividad, las cuales están divididas en apartados que deben completarse o seleccionar, según lo que se requiera, y se explica a continuación.

General

En este apartado, se asigna el nombre y una descripción al diario. Al desplegarlo, se mostrarán los siguientes campos:

📝 Agregando un nuevo Diario a Unidad 🌐

[Expandir todo](#)

▼ General

Nombre del Diario **1**

Pregunta del Diario **2**

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ 📺 🎤 📹 H-P 🔗 🔒 ...

Modalidad: individual

Instrucciones:

El propósito de este diario es que el estudiante icnlya sus reflexiones, comentarios, opiniones, dudas, sugerencias, imágenes, enlaces a videos, auduios o sitios web, entre otros, que permitan evidenciar el avance respecto a los objetivos de la asignatura.

p > strong 41 palabras ↗

3 Muestra la descripción en la página del curso ?

Días disponible **4**

1. **Nombre del diario:** anote el nombre que le dará al diario.
2. **Pregunta del diario:** anote las instrucciones de lo que debe realizar el estudiante en esta actividad, el periodo en el cual hace su aporte y las preguntas que requiere que los estudiantes respondan de modo reflexivo.

- 3. Muestra la descripción en la página del curso:** al activarla, permite que la descripción sea visible en la plataforma. No se recomienda activar esta opción, pues sobrecarga de información el entorno principal, solo se justifica su uso si es estrictamente necesario.
- 4. Días disponible:** seleccione la cantidad de días o semanas que se mantendrá abierto el diario para que el estudiante haga sus aportes. Por defecto, está habilitada la opción “**siempre abierto**”, con esta la actividad estará disponible durante todo el cuatrimestre o semestre para que el estudiante lo complete.

Calificación

Actualmente, el diario no posee el campo de método de calificación para elegir entre una rúbrica o una guía de evaluación; por lo tanto, se sugiere que en el campo de calificación deje asignada la alternativa “ninguna” y proceda a agregar una nueva tarea a la cual designe como “Diario-calificación”. Incluya, también, el instrumento de evaluación (rúbrica o guía) con el que se calificará el diario.

Ajustes comunes del módulo

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Restricciones de acceso

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Finalización de actividad

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Al finalizar la configuración, haga clic en el botón “**Guardar cambios y regresar al curso**”.

Guardar cambios y regresar al curso

Visualización de la actividad Diario

Finalmente, la actividad se visualizará de la siguiente manera:



Al hacer clic sobre la actividad, la persona profesora visualizará la siguiente ventana:



Las secciones numeradas en la imagen anterior se describen a continuación:

(1) **Menú del diario:** el cual contiene dos pestañas:

- **Diario:** sirve para ver la actividad en ejecución.
- **Configuración:** sirve para ingresar a las opciones de edición del diario en caso de requerirse realizar algún ajuste.

- (2) La descripción de la actividad anotada durante la configuración de esta.
- (3) **Ver # entradas de diario:** sirve para ver los aportes realizados por los estudiantes en sus diarios.

En el caso del estudiante, al hacer clic sobre la actividad encontrará las instrucciones anotadas por la persona profesora para completar el diario. Para ello, el estudiante debe hacer clic sobre el botón (1) **“Iniciar o editar mi entrada en el Diario”** para agregar sus aportes a la actividad.

Diario Reflexivo

Marcar como hecha

Modalidad: individual

Instrucciones:

El propósito de este diario es que el estudiante incluya sus reflexiones, comentarios, opiniones, dudas, sugerencias, imágenes, enlaces a videos, audios o sitios web, entre otros, que permitan evidenciar el avance respecto a los objetivos de la asignatura.

1 Iniciar o editar mi entrada en el Diario

Usted no ha iniciado todavía este Diario

(1) Se abrirá el editor de texto para que agregue el aporte; (2) cuando termine de incorporar lo que se solicita, haga clic sobre el botón **“Guardar cambios”**.

Diario Reflexivo

Entrada **1**

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ 📺 🎤 🎥 🔗 🔗 📄 📄 📄 ...

1

p 0 palabras tiny

2 Guardar cambios Cancelar

Posteriormente, cuando el estudiante desee agregar más contenido al diario, debe hacer clic sobre la actividad Diario y darle clic en el botón **“Iniciar o editar mi entrada en el Diario”**.

Iniciar o editar mi entrada en el Diario

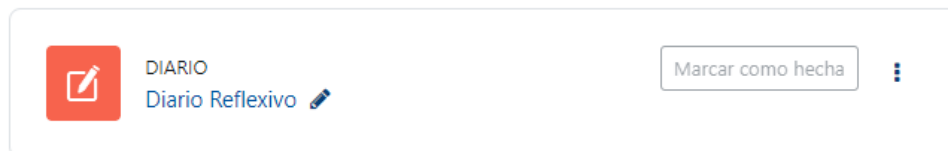
Advertencias: se le debe indicar al estudiante que todos sus aportes quedan en modo edición cada vez que accede al diario, por lo tanto, ha de tener cuidado de no borrar los aportes previos. Los nuevos se deben agregar de modo consecutivo.

Los diarios son individuales, no se pueden hacer diarios grupales dado que los integrantes no pueden visualizar las anotaciones de sus compañeros, solo el profesor puede verlas.

Retroalimentación para el estudiante

Para que el docente anote observaciones o comentarios en el diario del estudiante, el procedimiento que debe realizar es el siguiente:

1. Ingresar a la actividad del Diario.



2. En la opción **“Ver # entradas en el diario”**, se indica la cantidad de estudiantes que han agregado entradas (aportes) en los diarios. Haga clic sobre dicha opción.

DIARIO
Diario Reflexivo

1 **Diario** Configuración Más ▾

Marcar como hecha

Modalidad: individual

Instrucciones:

2 El propósito de este diario es que el estudiante incluya sus reflexiones, comentarios, opiniones, dudas, sugerencias, imágenes, enlaces a videos, audios o sitios web, entre otros, que permitan evidenciar el avance respecto a los objetivos de la asignatura.

3 Ver 1 entradas en el diario

Iniciar o editar mi entrada en el Diario

Usted no ha iniciado todavía este Diario

3. Podrá ver las entradas (aportes) de los estudiantes en su diario, de modo consecutivo. Debajo de cada entrada, también, se habilita un cuadro de texto para agregar su retroalimentación.

Entradas

Ordenar por Ascendente por día ▾

Usuarios que completaron el diario

MC **MARIA CALVO DELGADO**
Última edición: viernes, 30 de agosto de 2024, 10:40

1 Mi aporte sobre el tema 1 es...

Mi aporte sobre el tema 2 es...

Mi aporte sobre el tema 3 es...

Retroalimentación: No hay calificación... ▾

2

Guardar retroalimentación

4. Proceda a anotar los comentarios para cada estudiante y luego haga clic en el botón **“Guardar retroalimentación”**.

Luego de haber agregado la retroalimentación, haga clic en el botón **“Grabar todas mis retroalimentaciones”**, ubicado al final de la página.

Grabar todas mis retroalimentaciones

Referencias

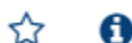
Programa de Apoyo Curricular y Evaluación de los Aprendizajes (PACE), & Programa de Aprendizaje en Línea (PAL) (UNED). (2018). Consideraciones para la selección de estrategias y técnicas que pueden utilizarse en las herramientas de la plataforma virtual de la UNED. Recuperado de <https://www.uned.ac.cr/dpmd/pal/images/documentos/Profesores/consideraciones-seleccion-estrategias.pdf>

[Regresar a la Tabla de contenido](#)

Actividad: Glosario



Glosario



Generalidades

El glosario es una actividad que permite construir un listado de conceptos con sus definiciones. Estas son algunas consideraciones para esta actividad:

El profesor puede poner a disposición del estudiantado este recurso de acuerdo con los temas que se trabajen en la asignatura o curso, con el objetivo de comprender los conceptos técnicos o especializados de un tema.

También puede habilitar esta actividad para que los estudiantes construyan el glosario con los conceptos que interesa que conozcan y profundicen.

Si el profesor requiere que sea el estudiantado quien agregue los conceptos y definiciones, se recomienda:

- Indicar la cantidad y el tema de los conceptos que se espera que agregue cada estudiante o grupo de estudiantes; también debe anotarse el tipo de descripción que desea que se haga para cada concepto, si es necesario agregar imágenes alusivas, algún enlace a una página web que amplíe el tema, entre otros.
- Informar el periodo en el que se deberán realizar los aportes.

Es importante que el docente esté atento a los aportes hechos por el estudiantado para brindar realimentación cuando lo considere pertinente.

En esta herramienta, se conoce como entrada a los conceptos con su respectiva definición.

Seguidamente, se muestra el procedimiento para agregar una actividad de tipo glosario.

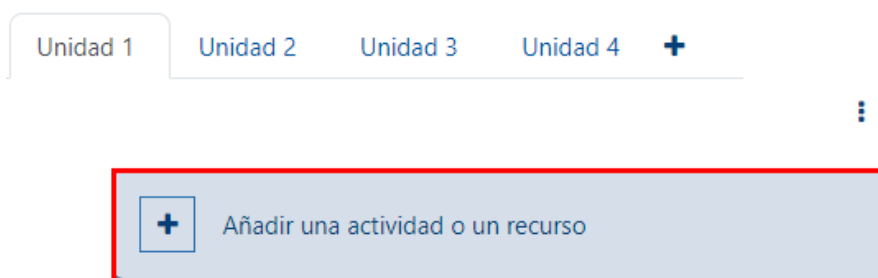
Agregar la actividad Glosario

Paso 1. Deslice hacia la derecha el botón “**Modo de edición**” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

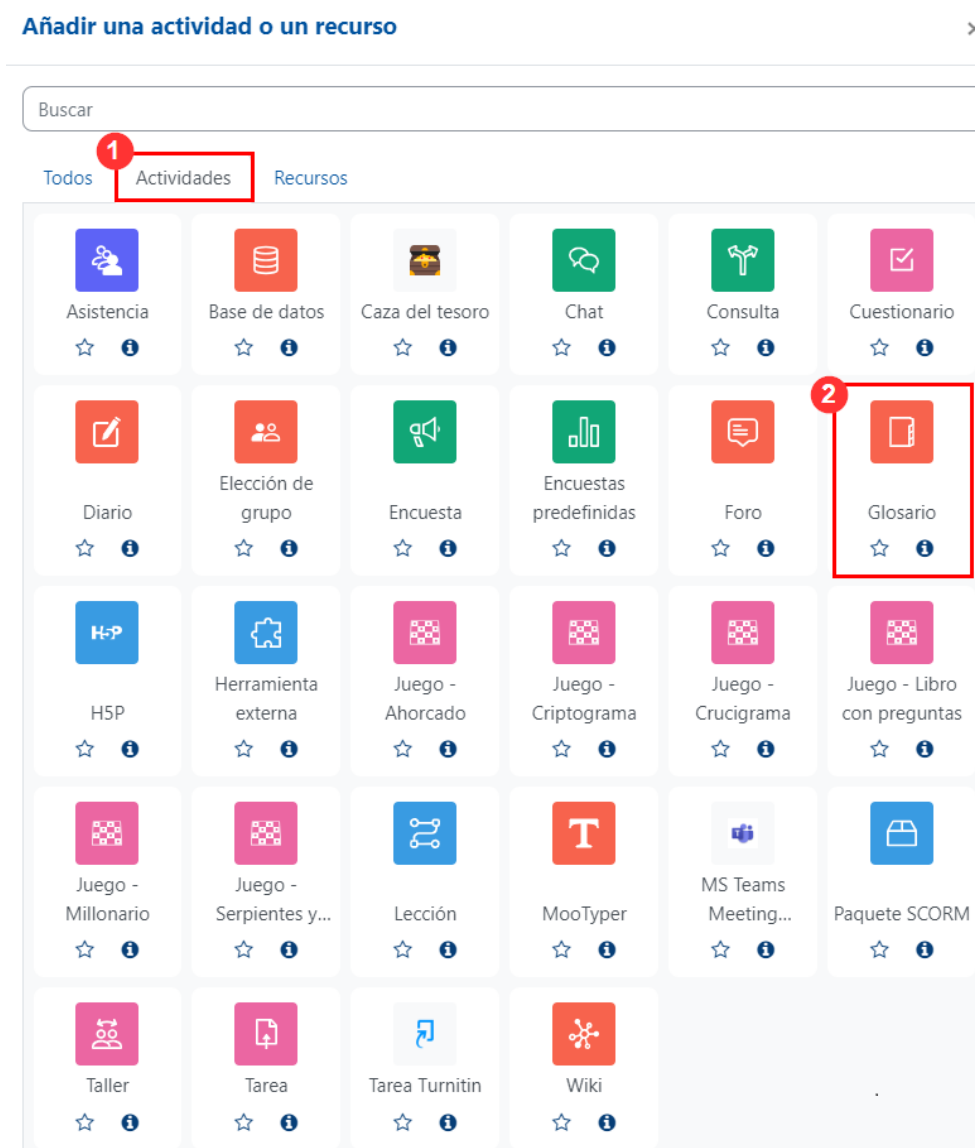


Paso 2. Haga clic sobre la opción “**Añadir una actividad o un recurso**”.

Recuerde que debe ubicarse en la unidad, módulo o tema donde desea agregar el glosario. En este caso, el que se muestra en la imagen está colocado en la sección llamada Unidad 1.



Paso 3. En la ventana que se muestra, haga clic sobre la pestaña “**Actividades**” y seleccione la opción “**Glosario**”.



Inmediatamente, se muestra un formulario con opciones de configuración, las cuales están divididas en apartados, estos deben completarse o seleccionarse según lo que se requiere y se explica a continuación.

General

A este apartado se le asigna un nombre, una descripción al glosario y se elige el tipo de glosario.

📄 Agregando un nuevo Glosario a Unidad 4

[Expandir todo](#)







▼ General

Nombre

1

Descripción


Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda


↩ ↪ B I     H-P   ...

2 **Fecha de inclusión de entradas:** del 06 al 20 de setiembre.

Instrucciones

En este glosario los estudiantes deberán agregar los conceptos relacionados con hardware de computadoras, tratado en el Tema 1.

p 28 palabras  tiny

Muestra la descripción en la página del curso 

Tipo de glosario

3

A continuación, se describe cada campo identificado en la imagen anterior:

1. **Nombre:** anote el nombre que le dará al glosario. Ejemplo: conceptos clave del tema 1: hardware de computadoras.
2. **Descripción:** anote las instrucciones de lo que tiene que elaborar el estudiante y su instrumento de evaluación, este último en caso de que la actividad sea evaluada.

3. **Tipo de glosario:** elija el tipo de glosario que desea crear, hay dos opciones para elegir: glosario secundario y glosario principal.

- **Glosario secundario:** esta opción se encuentra seleccionada por defecto. Se sugiere usarlo si no se requiere importar entradas (conceptos con su respectiva definición) de otros glosarios. En una asignatura o curso es posible crear un glosario por Unidad o Tema. Por ejemplo: si una asignatura está compuesta de cuatro unidades, en cada una se puede crear un glosario secundario.
- **Glosario principal:** esta opción se utiliza solo si se requieren importar entradas de glosarios secundarios posteriormente. Por lo tanto, solo se puede crear un glosario principal, el cual se alimenta de los glosarios secundarios. Por ejemplo: si una asignatura está compuesta de cuatro unidades y en cada una se creó un glosario secundario, en el momento de originar un glosario principal, se podrán agregar entradas (conceptos) de los ya incluidos en los glosarios de las unidades 1, 2, 3 y 4.

Entradas

Las entradas se refieren a los conceptos que se agregan con su respectiva definición, por lo tanto, en este apartado se configuran sus condiciones.

▼ **Entradas**

Estado de aprobación por defecto	1	Sí
Permitir editar siempre	2	Sí
Permitir entradas duplicadas	3	No
Permitir comentar las entradas	4	No
Enlace automático a las entradas del glosario	5	Sí

Seguidamente, se explica cada campo numerado de la imagen anterior:

1. **Estado de aprobación por defecto:** posee dos opciones, “**Sí**” y “**No**”. Si se elige “**Sí**”, cuando el usuario agregue un nuevo concepto y su definición, inmediatamente será publicado. Si se elige “**No**”, lo que agregue el estudiante será publicado hasta que el profesor lo lea y lo acepte.
2. **Permitir editar siempre:** posee dos opciones, “**Sí**” y “**No**”. Si se elige “**Sí**”, el estudiante, luego de haber agregado un concepto, podrá editarlo las veces que desee. Si elige “**No**”, ya no podrá editarlo.
3. **Permitir entradas duplicadas:** posee dos opciones, “**Sí**” y “**No**”. Si se elige “**Sí**”, se podrá agregar el mismo concepto varias veces, y cada usuario agregará la descripción que desee. Si elige “**No**” y algún usuario añadió un concepto específico, nadie más podrá adicionar otro igual. Se recomienda utilizar la opción No.
4. **Permitir comentar las entradas:** posee dos opciones, “**Sí**” y “**No**”. Si se elige “**Sí**”, otros usuarios podrán agregar comentarios a los conceptos y descripciones agregadas por otros. Si elige “**No**”, no se podrán anotar comentarios.
5. **Enlace automático a las entradas del glosario:** posee dos opciones, “**Sí**” y “**No**”. Si elige “**Sí**”, cada vez que se localice en el entorno uno de los conceptos agregados en el glosario, se creará de manera automática un enlace a su descripción. Si elige “**No**”, no se creará este enlace.

Apariencia

En este apartado, se configuran aspectos de la forma en que se visualizará el glosario.

▼ Apariencia

Formato de visualización de entradas	1	Simple, estilo diccionario ⇅
Formato de visualización durante la aprobación	2	Por defecto la misma que el formato de visualización ⇅
Entradas por página	3	10
Mostrar enlaces del alfabeto	4	Sí ⇅
Mostrar enlace 'TODAS'	5	Sí ⇅
Mostrar enlace 'Especial'	6	Sí ⇅
Permitir vista de impresión	7	Sí ⇅

A continuación, se explica cada campo numerado de la imagen anterior:

- 1. Formato de visualización de entradas:** por defecto, está el modo “simple, estilo diccionario”, pero el tutor elige la opción que desee de acuerdo con la forma como quiere que se visualice el glosario.
- 2. Formato de visualización durante la aprobación:** aquí se elige la forma como se desea que se muestre la entrada después de que el profesor la haya aprobado, inicialmente está la opción “Por defecto la misma que el formato de visualización”, es decir, igual a la que se eligió en el punto anterior.
- 3. Entradas por página:** se refiere a cuántas entradas (conceptos con su respectiva definición) se permiten en cada página. Hay una página por cada letra del alfabeto. Ejemplo: si se establece en este ítem “10”, el profesor o el estudiantado podrán agregar como máximo diez entradas en cada letra del alfabeto.

4. **Mostrar enlaces del alfabeto:** posee dos opciones por elegir, “**Sí**” y “**No**”, si elige “**Sí**”, se mostrará una fila con las letras del alfabeto, las cuales permiten que se acceda a cada letra al hacer clic sobre esta, es la opción recomendada. Si elige “**No**”, no se visualizarán.
5. **Mostrar enlace Todas:** posee dos opciones por elegir, “**Sí**” y “**No**”. Si elige “**Sí**”, se mostrará un enlace por palabra para elegir y ver las entradas. Si elige “**No**”, no podrá hacerlo.
6. **Mostrar enlace Especial:** posee dos opciones para elegir, “**Sí**” y “**No**”. Si elige “**Sí**”, los estudiantes podrán hacer búsquedas de palabras usando comodines. Si elige “**No**”, no podrá hacerlo.
7. **Permitir vista de impresión:** posee dos opciones para elegir “**Sí**” y “**No**”. Si elige “**Sí**”, los estudiantes podrán tener una vista de impresión del glosario. Si elige “**No**”, no podrá hacerlo.

Calificaciones

Este apartado se debe dejar en “**No hay valoraciones**”, debido a que las opciones de calificación que ofrece son simples directas y estas no se ajustan a las exigencias de la UNED, en donde se requiere emplear un instrumento de evaluación para calificar las actividades. Por lo tanto, para agregar dicho instrumento de evaluación, se deberá terminar de configurar el glosario y, posteriormente, incorporar una tarea adicional que podrá nombrar como “**Glosario-Calificación**”, allí solo interesa configurar el apartado “Calificación” para añadir el instrumento de evaluación que usará para evaluar el aporte de los estudiantes en el glosario. Para saber cómo agregar una tarea, vea el módulo de Tareas.

▼ **Calificaciones**

Roles con permiso para calificar ? Gestor, Profesor, Profesor (no editor), Encargado

Tipo de consolidación ? No hay valoraciones



Ajustes comunes del módulo

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

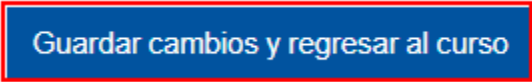
Restricciones de acceso

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Finalización de actividad

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Al finalizar la configuración, haga clic en el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**.



Guardar cambios y regresar al curso

Visualización de la actividad Glosario

La actividad se visualizará de la siguiente manera:



Al hacer clic sobre el enlace al glosario, el estudiante y el profesor observarán el modo en que se habilita la actividad. La vista, mostrada en la siguiente imagen, es el formato de visualización “simple, estilo diccionario”; por ello, en el punto 5, se observa el listado de las letras del alfabeto. La idea es que el usuario haga clic sobre la letra del concepto que le interesa agregar, y luego, dé clic en el botón

“Añadir entrada” para incluir el concepto que inicia con esa letra. Debe hacer lo mismo cada vez que agregue un nuevo concepto.

The screenshot shows the 'Glosario del Tema 1: hardware de computadoras' interface. It features a menu with 'Glosario' and 'Configuración' tabs, a 'Fecha de inclusión de entradas' field, an 'Instrucciones' section, a search bar with a magnifying glass icon, and a navigation bar with letters A-Z and 'Todas'.

Seguidamente, se explica cada campo numerado de la imagen anterior:

1. **Menú del glosario:** este menú solo lo visualiza el profesor. Contiene dos pestañas, la primera llamada “Glosario” permite acceder a la vista general de este donde podrá observar las instrucciones agregadas, así como acceder a los aportes que vayan realizando los usuarios. La segunda pestaña llamada “Configuración” sirve para acceder a la edición de la actividad para realizar ajustes en caso de que se requirieran.
2. En este apartado se visualizan las instrucciones que previamente se agregaron en el glosario.
3. **Buscar:** sirve para buscar un concepto en particular, para ello se debe anotar el concepto y hacer clic en el botón de la lupa.

4. **Añadir entrada:** al hacer clic en este botón, se habilita una ventana para que el usuario agregue un nuevo concepto y su respectiva definición (ver Añadir entradas).
5. **Navegue por el glosario usando este índice:** sirve para acceder a los conceptos localizándolos de modo alfabético (por la primera letra de la palabra o concepto).

Añadir entrada

Para añadir un nuevo concepto y su definición, haga clic al botón “**Añadir entrada**”, se le desplegará una ventana como la siguiente:

▼ General











Concepto

1 Disco Duro


Definición

2


Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

← → **B** *I*             ...

Es un dispositivo de almacenamiento de información, utiliza para ello tecnología magnética que permite que se grabe allí la información, para realizar este proceso se apoya en una o varias cabezas las cuales sirven para grabar y leer los datos.




Ruta: p

p 1 palabras 

Palabra(s) clave 3

Adjunto 4 ? Tamaño máximo de archivo: 50MB, número máximo de archivos: 99

Archivos



Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Auto-enlace

Esta entrada será enlazada automáticamente ?

5 Guardar cambios Cancelar

Seguidamente, se explica cada campo numerado de la imagen anterior:

1. **Concepto:** en este espacio, se agrega el concepto por definir.
2. **Definición:** en este espacio, se incluye la definición del concepto por agregar.
3. **Palabra(s) clave:** se agregan las palabras clave si así se quisiera; si no, se deja en blanco.
4. **Adjunto:** se utiliza para agregar un archivo adicional que amplíe el concepto, se puede dejar en blanco si no se requiere ampliar.
5. Al terminar de agregar el aporte, debe hacer clic en el botón “**Guardar cambios**”.

El aporte se visualizará de la siguiente manera:

Navegue por el glosario usando este índice.

[Especial](#) | [A](#) | [B](#) | [C](#) | **[D](#)** | [E](#) | [F](#) | [G](#) | [H](#) | [I](#) | [J](#) | [K](#) | [L](#) | [M](#) | [N](#) | [Ñ](#) | [O](#) | [P](#) | [Q](#) | [R](#) | [S](#) | [T](#) | [U](#) | [V](#) | [W](#) | [X](#) | [Y](#) | [Z](#) | [TODAS](#)

D

Disco Duro

Es un dispositivo de almacenamiento de información, utiliza para ello tecnología magnética que permite que se grabe allí la información, para realizar este proceso se apoya en una o varias cabezas las cuales sirven para grabar y leer los datos.



El ícono del **enlace** sirve para ver de modo exclusivo la información agregada.

El ícono de **basurero** sirve para eliminar totalmente el concepto y su respectiva definición.

El ícono del **engranaje** sirve para editar el concepto por si se requiere hacer algún ajuste.

El ícono de **más** sirve para exportar el contenido de la entrada a formato HTML. El archivo que se descarga inicialmente está en formato comprimido ZIP, el usuario debe descomprimirlo para tener la versión HTML.

[Regresar a la Tabla de contenido](#)



Actividad: Paquete SCORM



Paquete SCORM



Generalidades

El paquete SCORM (*Shareable Content Reference Model*) es un archivo comprimido que puede importarse dentro del Campus Virtual.

Su contenido ha sido agregado y organizado, previamente, empleando un *software* de creación de contenidos multimedia, el cual permite integrar texto, imagen, audio, video, hipervínculos, actividades interactivas, entre otros. El objetivo final de esta integración de contenidos es crear un producto didáctico denominado objeto de aprendizaje, el cual se puede entregar a los estudiantes para que accedan a este, lo lean e interactúen con las actividades propuestas dentro del entorno y sin la necesidad de descargar ningún programa adicional.

Si el profesor desea usar un paquete SCORM en el entorno virtual de la asignatura o curso a cargo, primero debe crearlo en un *software* específico. Existen algunos de pago, por ejemplo: iSpring Suite, Adobe Captivate; y otros de acceso libre, por ejemplo: exeLearning, Reload Editor, entre otros.

Posteriormente, debe seguir los pasos que se indican a continuación.

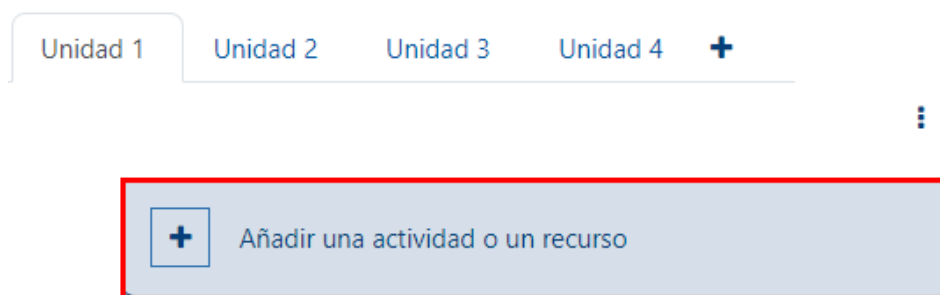
Agregar la actividad Paquete SCORM

Paso 1. Deslice hacia la derecha el botón “**Modo de edición**” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.



Paso 2. Haga clic sobre la opción “**Añadir una actividad o un recurso**”.

Recuerde que debe ubicarse en la unidad, módulo o tema donde desea agregar el paquete SCORM. En este caso, el que se muestra en la imagen está colocado en la Unidad 1.



























Paso 3. En la ventana que se muestra, haga clic sobre la pestaña “**Actividades**” y seleccione la opción “**Paquete SCORM**”.

Añadir una actividad o un recurso ×

Buscar

Todos **1** Actividades Recursos

 Asistencia ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 Caza del tesoro ☆ ⓘ	 Chat ☆ ⓘ	 Consulta ☆ ⓘ	 Cuestionario ☆ ⓘ
 Diario ☆ ⓘ	 Elección de grupo ☆ ⓘ	 Encuesta ☆ ⓘ	 Encuestas predefinidas ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ
 H5P ☆ ⓘ	 Herramienta externa ☆ ⓘ	 Juego - Ahorcado ☆ ⓘ	 Juego - Criptograma ☆ ⓘ	 Juego - Crucigrama ☆ ⓘ	 Juego - Libro con preguntas ☆ ⓘ
 Juego - Millonario ☆ ⓘ	 Juego - Serpientes y... ☆ ⓘ	 Lección ☆ ⓘ	 MooTyper ☆ ⓘ	 MS Teams Meeting... ☆ ⓘ	2  Paquete SCORM ☆ ⓘ

Inmediatamente, aparece un formulario con opciones de configuración, las cuales están divididas en apartados, estos se deben completar o seleccionar según lo que se desea y se explica a continuación.

General

Este apartado se utiliza para otorgar un nombre y una descripción al paquete. Al desplegarlo, se muestran los siguientes campos:

📁 Agregando un nuevo Paquete SCORM a Unidad 📌

▼ General

Nombre **1**

Descripción **2**

Muestra la descripción en la página del curso ?

Seguidamente, se explica cada campo numerado de la imagen anterior:

- 1. Nombre:** anote el nombre que le dará al paquete, este debe dar una idea del contenido que posee. Ejemplo: Microaprendizaje.
- 2. Descripción:** anote una breve descripción del contenido y qué debe realizar el estudiante cuando acceda al contenido.

Paquete

Este apartado sirve para agregar el archivo del paquete SCORM, hay dos formas para esto, elija solo una.


(1) **Elegir archivo:** haga clic en el ícono de **archivo** y, en la ventana que se muestra, seleccione la opción “**Seleccionar archivo**”, se habilitará la ventana de

su explorador en donde deberá localizar el archivo, elegirlo y hacer clic en el botón “**Abrir**”. Finalmente, debe hacer clic al botón “**Subir este archivo**”.

(2) **Arrastrar archivo:** seleccione el archivo de su computadora y arrástrelo hasta el campo de añadir archivos, y suéltelo allí.

Paquete

Tamaño máximo de archivo: 50MB, número máximo de archivos: 1

1 


Archivos

2  

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Tipos de archivo aceptados:



application/xml .xml
Archivo (ZIP) .zip

Actualizar frecuencia automáticamente  Nunca 



Cuando el archivo se haya agregado correctamente, se visualizará de la siguiente manera:

Paquete

Tamaño máximo de archivo: 50MB, número máximo de archivos: 1

Archivos

SalaExhibicio...

Tipos de archivo aceptados:

application/xml .xml
Archivo (ZIP) .zip

Apariencia

Este apartado sirve para configurar aspectos de la forma como se visualizará el paquete.

The image shows a configuration panel titled 'Apariencia' with a dropdown arrow. It contains three main settings:

- Mostrar paquete:** A dropdown menu with the selected option 'Abrir Objetos de Aprendizaje en una ventana nueva'. A red circle with the number '1' is next to it.
- Mostrar estructura del curso en la página de entrada:** A dropdown menu with the selected option 'No'. A red circle with the number '2' is next to it.
- Mostrar estado de intentos:** A dropdown menu with the selected option 'Área personal y página de inicio'. A red circle with the number '3' is next to it.

There is also a checkbox labeled 'Mostrar nombre de la actividad' which is checked, and a 'Mostrar más...' link.

Seguidamente, se explica cada campo numerado de la imagen anterior:

1. **Mostrar paquete:** posee dos opciones por elegir: “**Abrir Objetos de Aprendizaje en una ventana nueva**” y “**Ventana actual**”. Si se elige la primera opción, al hacer clic sobre el paquete, se abrirá una nueva ventana que muestra el contenido, esa es la opción recomendada. Si se elige la segunda opción, se abrirá en la misma ventana; esta opción no se recomienda porque, al cerrar la ventana, se cierra el acceso al Campus Virtual.
2. **Mostrar estructura del curso en la página de entrada:** posee dos opciones, “**Sí**” y “**No**”. Si se elige “**Sí**”, se mostrará al estudiante la tabla de contenido del paquete al hacer clic sobre el paquete agregado. Si elige “**No**”, esta no se presentará.
3. **Mostrar estado de intentos:** posee cuatro opciones para elegir, las cuales se explican seguidamente:

- a. **No:** si se elige esta opción, no se visualizarán los intentos, es decir, la cantidad de veces que el estudiante ha accedido al contenido del paquete ni su calificación.
- b. **Área personal y página de inicio:** si se elige esta opción, el estudiante podrá ver los intentos que ha realizado, así como la calificación obtenida, en la vista general del curso (esto solo si se ha habilitado el estado de finalización en la plataforma y en la actividad). Esta misma información la observará al acceder al paquete.
- c. **Solo Área personal:** si se elige esta opción, el estudiante podrá ver los intentos que ha realizado y la calificación obtenida en la vista general del curso (esto solo si se ha habilitado el estado de finalización en la plataforma y en la actividad).
- d. **Solo página de inicio:** si se elige esta opción, el estudiante podrá ver, al acceder al paquete, los intentos que ha realizado y la calificación obtenida en cada uno de estos. Se recomienda utilizar esta opción.


La siguiente imagen muestra los datos adicionales que visualizará el estudiante en la página de acceso al paquete de contenido, si elige las opciones “b” o “d”. Los datos están contenidos en el cuadro marcado en rojo. La calificación obtenida variará, dado que este es un ejemplo.

Microaprendizaje

El siguiente paquete de contenidos, está compuesto por información relacionada al microaprendizaje. Proceda a leer todos sus apartados.

Número de intentos permitidos: Sin límite
 Número de intentos realizados: 1
 Calificación del intento 1: 75%
 Método de calificación: Intento más alto
 Calificación informada: 75%

Contenido

- SalaExhibicion-Microaprendizaje-Scorm
-  SalaExhibicion-Microaprendizaje(Puntuación: 75)


Moda: Vista previa Normal


Entrar

Disponibilidad

Este apartado sirve si se desean restringir las fechas de acceso al contenido del paquete; si no se desea hacerlo, simplemente no se habilita.

▼ Disponibilidad


Disponible desde  Habilitar

Disponible hasta  Habilitar

Calificaciones

En este apartado se establece la calificación, en caso de que se deseen valorar las visitas y la realización de las actividades propuestas dentro del paquete. Se sugiere su uso con carácter formativo, aunque la actividad genere un resultado numérico, esto con el fin de que el estudiante pueda valorar su comprensión del tema. Puede mantenerse habilitada la opción “**Calificación más alta**”, ya que no es posible seleccionar una alternativa que no permita la calificación.

▼ Calificación

Método de calificación 

Calificación máxima

Gestión de intentos

Este apartado sirve para gestionar aspectos relacionados con cada intento que tenga el estudiante de ver y realizar los ejercicios propuestos en el paquete.

▼ Gestión de intentos

Número de intentos	1	Intentos ilimitados ⇅
Calificación de intentos	2	Intento más alto ⇅
Forzar nuevo intento	3	No ⇅
Bloquear después último intento	4	No ⇅

Seguidamente, se explica cada campo numerado de la imagen anterior:

- Número de intentos:** restringe la cantidad de intentos que puede acceder el estudiante al paquete. Permite seleccionar entre uno y seis intentos. Si no se desea restringir, se selecciona la opción “**intentos ilimitados**”.
- Calificación de intentos:** permite seleccionar cuál es el tipo de intento que se calificará. Se debe elegir entre las opciones: intento más alto, intentos promedio, primer intento, último intento finalizado.
- Forzar nuevo intento:** posee tres opciones por elegir, las cuales se explican seguidamente:
 - **No:** el estudiante podrá ingresar en modo de revisión o como nuevo intento al paquete, aunque ya lo haya completado, pasado o fallado anteriormente.
 - **Cuando el intento anterior se completó, pasó o falló:** esta opción envía un mensaje al estudiante en el que le indica si está interesado en acceder a la página donde quedó la última vez que ingresó al paquete. El estudiante puede elegir si lo desea de esa forma o si prefiere empezar desde el inicio.





- **Siempre:** esta opción no muestra al estudiante el punto donde quedó la última vez que ingresó al paquete, sino que siempre que intente ingresar se mostrará desde la primera página del paquete.

4. **Bloquear después último intento:** posee dos opciones por elegir, “**Sí**” y “**No**”. Si elige “**Sí**”, al estudiante se le bloqueará el acceso al paquete cuando haya completado los intentos que se le habilitaron; si el punto 1 se dejó en intentos ilimitados, esta opción no servirá de nada. Si se elige “**No**”, no se le cerrará el acceso, aunque las calificaciones ya no se seguirán calculando.

Configuración de la compatibilidad

Estos apartados deben dejarse tal cual están configurados, se sugiere no modificarlos.

▼ Configuración de compatibilidad

Forzar finalización		No ⇅
Continuación automática		No ⇅
Auto-guardado		No ⇅
El puntaje de dominio anula el estado		Sí ⇅

Ajustes comunes del módulo

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Restricciones de acceso

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Finalización de actividad

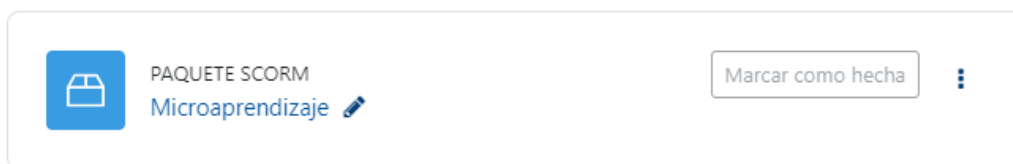
[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Al finalizar la configuración, haga clic en el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Guardar cambios y regresar al curso

Visualización de la actividad paquete SCORM

La actividad se visualizará de la siguiente manera:



Al hacer clic sobre el acceso al paquete, que para efectos del ejemplo se llamó “Microaprendizaje”, se mostrará la siguiente pantalla:



A continuación, se describe cada campo numerado en la imagen anterior:

- (1) **Menú principal:** este solo lo puede ver el profesor. Posee tres pestañas cuya función se explican seguidamente:
 - **Paquete Scorm:** sirve para ver la actividad ya en ejecución.
 - **Configuración:** sirve para acceder a la configuración de la actividad por si se requiere realizar algún ajuste.
 - **Informes:** permite ver los informes que genera la plataforma respecto las personas que han accedido al contenido del paquete, así como la calificación obtenida y otros datos.
- (2) Descripción de la actividad anotada durante la configuración, así como los datos relacionados con los intentos (si se seleccionó en la configuración)
- (3) **Entrar:** este botón sirve para entrar al paquete de contenido con el fin de visualizarlo e interactuar con este.

Ver informes




Para ver los informes debe hacer clic en la opción del menú (1) “**Informes**”, inmediatamente se habilitará un cuadro de elección (2) para que seleccione el tipo de informe que se desea obtener.

En el caso de la siguiente imagen siguiente el informe elegido es el “Informe básico”, en este se puede visualizar la lista de participantes del asignatura o curso. (3) Los que tienen fecha, número de intento y puntuación ya han ingresado al paquete y han interactuado con este. (4) Los que aparecen sin datos es porque aún no han ingresado al paquete de contenidos.

The screenshot shows the 'Microaprendizaje' interface. At the top, there is a navigation menu with three items: 'Paquete SCORM', 'Configuración', and 'Informes'. The 'Informes' item is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the menu, there is a dropdown menu for selecting the report type, with 'Informe básico' selected and highlighted with a red box and a red circle with the number 2. Below the dropdown, there is a table showing the results of 20 users. The table has the following columns: 'Nombre / Apellido(s)', 'Número de ID', 'Dirección de correo', 'Institución', 'Intento', 'Comenzado en', 'Último acceso en', and 'Puntuación'. The first row shows a user named 'DYLANA ROJAS VARGAS' with a score of 55. The second row shows a user named 'MARIA CALVO DELGADO' with no data.

2 intentos de 20 usuarios, de un total de 20 resultados								
	Nombre / Apellido(s)	Número de ID	Dirección de correo	Institución	Intento	Comenzado en	Último acceso en	Puntuación
3	DYLANA ROJAS VARGAS		drojasv@gmail.com		1	viernes, 30 de agosto de 2024, 15:47	viernes, 30 de agosto de 2024, 15:47	55
4	MARIA CALVO DELGADO		mariasalomea@hotmail.com		-	-	-	-

En el informe de interacción, se pueden visualizar (1) los intentos que realizó el estudiante, es decir, las veces que accedió al paquete y (2) la puntuación que obtuvo en cada intento, tal y como se muestra a continuación:

	1			2	
<input type="checkbox"/>  DYLANA ROJAS VARGAS	1	viernes, 30 de agosto de 2024, 15:47	viernes, 30 de agosto de 2024, 16:01	55	 55
<input type="checkbox"/>	2	viernes, 30 de agosto de 2024, 18:05	viernes, 30 de agosto de 2024, 18:18	100	 100

Nota: recuerde que la calificación que se registra en el cuaderno de calificaciones es la que se definió en la configuración de la actividad. Por ejemplo, en el caso que se viene presentando, se determinó que se registrará la calificación más alta que obtuviera el estudiante. En el caso de la imagen anterior, la estudiante alcanzó 100 en un intento y en el otro un 55, por lo tanto, la calificación que se registrará será la de 100.

[Regresar a la Tabla de contenido](#)

Actividad: Encuestas predefinidas



Encuestas
predefinidas



Generalidades

Las encuestas predefinidas sirven para que el profesor pueda aplicarlas por medio del entorno virtual, la intención es recolectar datos que le permitan conocer los intereses de sus estudiantes y su gestión como docente, todo ello con el fin de tomar decisiones para mejorar los materiales y las actividades de aprendizaje. Estas encuestas ya vienen preconfiguradas con las preguntas incluidas, por lo que no se pueden modificar.

Se debe tener conocimiento de que la aplicación de estas encuestas no afecta la calificación del estudiante, dado que no evalúan ningún conocimiento, sino que solicitan la opinión. Los resultados deben ser confidenciales. Se sugiere usarlas al finalizar una unidad temática.

La actividad facilita cinco tipos de encuestas por elegir, las cuales se explican seguidamente:

- **ATTLS** (versión de 20 elementos): este tipo de encuesta tiene veinte preguntas de selección. El propósito es obtener resultados relacionados con actitudes de pensamiento y aprendizaje por parte del estudiantado. Por lo tanto, contiene preguntas que se vinculan con si el estudiante disfruta del aprendizaje, es colaborativo, está dispuesto a aprender de los demás



integrantes del grupo, es crítico, es argumentativo. En cuanto a la formulación de las preguntas, está redactada utilizando pronombre personal átono de primera persona “**me**”. Ejemplo: al evaluar lo que alguien dice, **me** centro en lo que dice y no en quién es.

- **Incidentes críticos:** este tipo de encuesta tiene cinco preguntas de respuesta abierta, las cuales solicitan la opinión del estudiantado respecto a eventos específicos ocurridos durante la ejecución de la unidad temática, por ejemplo: en qué momento se sintió más involucrado y distanciado con lo que se trata en la unidad, qué le pareció más positivo o complejo en un foro y cuál fue el evento que más le sorprendió. Las respuestas pueden verse por participante, también se pueden descargar en formato ODS, Excel o texto plano, con el fin de que el profesor las analice posteriormente.
- **COLLES (Real):** este tipo de encuesta posee 26 preguntas divididas en seis secciones: relevancia, pensamiento reflexivo, interactividad, apoyo del tutor, apoyo de compañeros, interpretación. Su intención es solicitar la opinión del estudiantado respecto a si lo planteado en la unidad temática facilitó su aprendizaje, por ello se utiliza al finalizar la unidad. Las preguntas están redactadas en primera persona singular posesiva “**mi**”. Ejemplo: mi aprendizaje se centra en asuntos que me interesan. Las primeras 24 preguntas son de marcar, la 25 es de elección y la 26 es abierta.
- **COLLES (Favorita y real):** es idéntica a la encuesta anterior (Colles Real) en tres aspectos: las secciones que posee, la forma de redactar las preguntas y su intención. Las características propias que la distinguen son las siguientes: este tipo de encuesta tiene 50 preguntas, en donde las primeras 48 son de marcar con punto, la 49 es de elección y la 50 es abierta.
En las primeras 24 preguntas, se pide al estudiante que compare la experiencia obtenida en la unidad temática, al consultarle qué esperaba alcanzar en dicha unidad temática, es decir, lo que hubiese sido lo ideal; e

inmediatamente se le consulta qué consiguió en realidad en la unidad temática; se forman 48 preguntas de marcar con punto dado que este proceso se repite en las primeras 24 preguntas.

- **COLLES (Preferida):** esta es idéntica a la encuesta anterior (Colles Real) en cuatro aspectos: la cantidad de preguntas, las secciones, la forma de redactar las preguntas y su intención. La característica propia que la distingue es que puede usarse para obtener la opinión de entrada de los estudiantes al iniciar la unidad temática, al consultarle qué espera de dicha unidad, es decir, lo que para él es lo ideal.

Se elige el tipo de encuesta de acuerdo con los datos que se necesiten recopilar.

Si el profesor desea aplicar alguna de las encuestas indicadas, debe seguir los pasos que se indican a continuación:

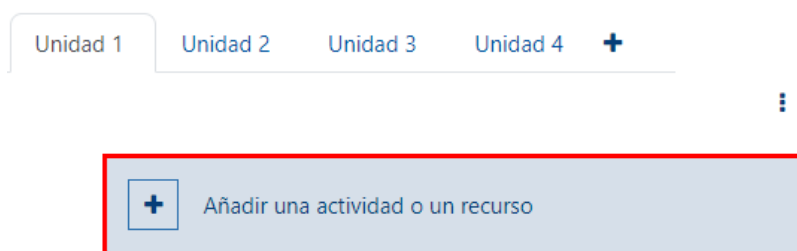
Agregar una encuesta predefinida dentro de la plataforma

Paso 1. Deslice hacia la derecha el botón “**Modo de edición**” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

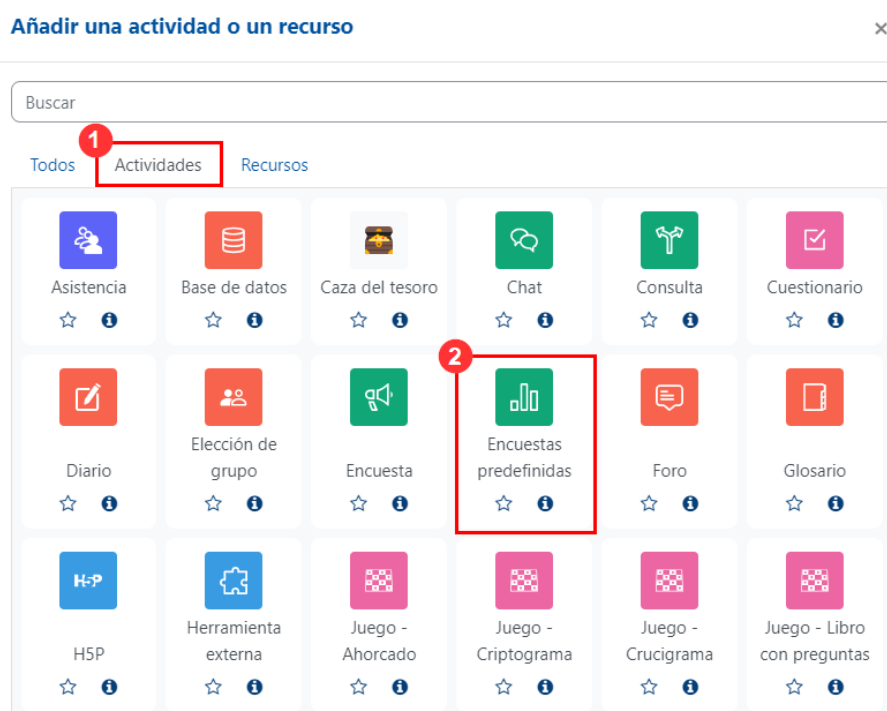


Paso 2. Haga clic sobre la opción “**Añadir una actividad o un recurso**”.

Recuerde que debe ubicarse en la unidad, módulo o tema donde desea agregar la encuesta predefinida. En este caso, el que se muestra en la imagen está colocado en la sección llamada Unidad 1.



Paso 3. En la ventana que se muestra, haga clic sobre la pestaña “**Actividades**” y seleccione la opción “**Encuestas predefinidas**”.



Inmediatamente, aparece un formulario con opciones de configuración, las cuales están divididas en apartados, estos se deben completar o seleccionar según lo que se desea y se explica a continuación.

General

Este apartado se utiliza para denominar, elegir el tipo y agregarle una descripción a la encuesta. Al desplegarlo, se muestran los siguientes campos:

🔊 Agregando un nuevo Encuestas predefinidas a Unidad

▼ General

Nombre

1 Encuesta ATTLS-Opinión

Tipo de Encuesta predefinida

2 ATTLS (versión de 20 elementos) ▾

Descripción

3

Estimado estudiante proceda a contestar la siguiente encuesta. Los datos son confidenciales y tiene carácter informativo.

0 palabras tiny

Muestra la descripción en la página del curso ?

Seguidamente, se explica cada campo numerado de la imagen anterior:

- 1. Nombre:** anote el nombre que le dará a la encuesta, este debe dar una idea del contenido que posee. Para efectos de los ejemplos, se le ha anotado el mismo nombre que le da la plataforma, pero el profesor debe escribir uno acorde con lo que se espera obtener a través de está.
- 2. Tipo de encuesta:** seleccione el tipo de encuesta que desea aplicar de la lista de opciones. La herramienta ofrece cinco tipos de encuesta para elegir, las cuales son las siguientes:

- ATTLS
- Incidentes críticos
- COLLES (Real)
- COLLES (Favorita y real)
- COLLES (Preferida)

Nota: La explicación de cada una de estas encuestas fue anotada al inicio de este módulo.

3. Descripción: anote una breve descripción de la encuesta.

Ajustes comunes del módulo

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Restricciones de acceso

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Finalización de actividad

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Al finalizar la configuración de la actividad, haga clic en el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Guardar cambios y regresar al curso

Visualización de la actividad Encuestas predefinidas

La actividad se visualizará de la siguiente manera:



The screenshot shows a card for a predefined survey activity. On the left is a green icon of a bar chart. To its right, the text reads 'ENCUESTA PREDEFINIDA' and 'Encuesta ATTLS-Opinión' with a small pencil icon. On the right side of the card, there is a button labeled 'Marcar como hecha' and a vertical ellipsis menu icon.

Al hacer clic sobre el enlace a la encuesta, esta se mostrará para que el estudiante la conteste.

Ejemplo de vista de la encuesta ATTLS

La siguiente imagen contiene un extracto de la forma como se visualiza la encuesta ATTLS, en la imagen se capturaron cinco preguntas, pero recuerde que tiene veinte. (1) Como primer aspecto, se observa el nombre de la encuesta. (2) Luego un texto relacionado lo que fue anotado en la descripción de la encuesta. (3) Posteriormente, una tabla, que contiene a la izquierda los enunciados y, (4) a la derecha, las opciones para elegir la respuesta deseada. (5) Por último, se hace clic en el botón “Enviar” para finalizar la encuesta, el sistema muestra un mensaje de agradecimiento a quien la haya completado.

1 ENCUESTAS PREDEFINIDAS **Encuesta ATTLS-Opinión**

Encuestas predefinidas Configuración Informes de respuesta Más ▾

Marcar como hecha

2 Estimada persona estudiante proceda a contestar la siguiente encuesta. Los datos son confidenciales y tienen carácter informativo.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas.

Actitudes hacia el pensamiento y el aprendizaje

Respuestas

3 En discusión...

- Al evaluar lo que alguien dice, me centro en lo que dice y no en quién es.
- Me gusta ser el abogado del diablo, sosteniendo lo contrario de lo que alguien dice.
- Me gusta entender 'de dónde vienen' los demás, que experiencias les han hecho sentir de la forma en que lo hacen.
- La parte más importante de mi educación ha sido aprender a entender a la gente que es diferente a mí.
- Siento que la mejor manera de conseguir mi propia identidad es interactuar con gente diferente.

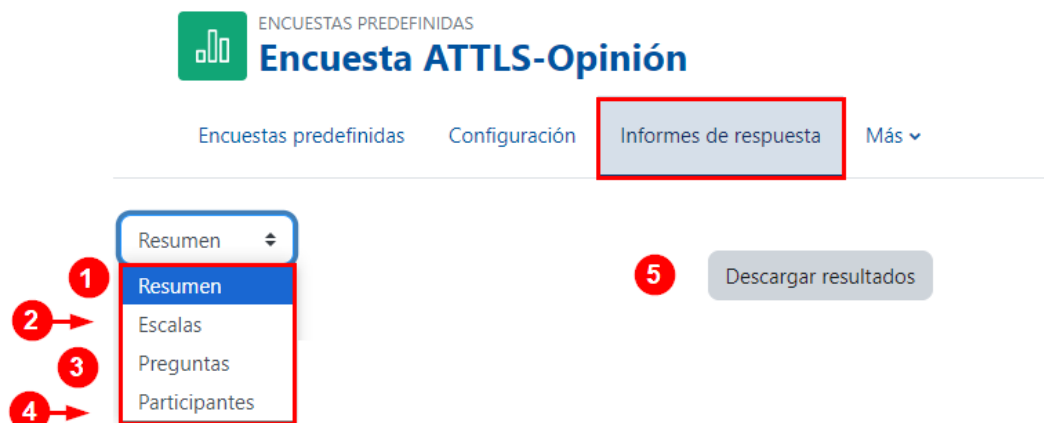
4

Aún no se ha dado respuesta	en total desacuerdo	un poco en desacuerdo	ni de acuerdo ni en desacuerdo	un poco de acuerdo	totalmente de acuerdo
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5 **Enviar**

¿Cómo ver las respuestas?

Las respuestas de la encuesta se pueden visualizar ingresando a la encuesta y haciendo clic en la pestaña “**Informes de respuesta**”. Se abrirá una ventana con las opciones que seguidamente se muestran:



Seguidamente, se explica la función de cada apartado numerado en la imagen anterior:

1. **Resumen:** muestra una ventana con un gráfico global.
2. **Escalas:** muestra dos gráficos globales, uno de aprendizaje colaborativo y otro de aprendizaje individual.
3. **Preguntas:** muestra las preguntas de modo individual y las respuestas obtenidas en cada una de estas, a modo de gráfico de barras.
4. **Participantes:** muestra la lista de participantes que han contestado la encuesta y la fecha que la realizaron.
5. **Descargar resultados:** ofrece tres formatos de descarga de las preguntas: ODS, Excel y texto. Con solo hacer clic en el formato deseado, se descarga un archivo en la computadora para manipularlo o analizarlo posteriormente.


Descargar en formato ODS

Descargar en formato Excel

Descargar en formato de texto

Ejemplo de encuesta: Incidentes críticos

La siguiente imagen muestra la forma en que se visualiza la encuesta “**Incidentes críticos**”; en esta, se capturaron las únicas cinco preguntas que posee la encuesta. Todas las respuestas que solicita son abiertas.


ENCUESTAS PREDEFINIDAS

Encuesta incidentes críticos

Encuestas predefinidas
Configuración
Informes de respuesta
Más ▾

Marcar como hecha

Responda las siguientes preguntas pensando en los eventos ocurridos durante la semana pasada en esta clase.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas.

- 1 ¿En qué momento, durante la clase, se sintió más involucrado como estudiante?
- 2 ¿En qué momento, durante la clase, se sintió más distanciado como estudiante?
- 3 ¿Qué acción, de cualquiera de sus participantes, le ha parecido más útil o positiva dentro del foro?
- 4 ¿Qué acción dentro del foro le ha parecido más compleja o confusa por parte de cualquiera de sus participantes?
- 5 ¿Qué evento le ha sorprendido más?

Enviar

Cómo ver las respuestas

Las respuestas de la encuesta de incidentes críticos se pueden visualizar ingresando a la encuesta y haciendo clic en la pestaña “**Informes de respuesta**”. Se abrirá una ventana con las opciones que seguidamente se muestran:



A continuación, se explica la función de cada apartado numerado en la imagen anterior:

1. **Preguntas:** muestra las preguntas de modo individual y las respuestas obtenidas en cada una de estas, todo ello de modo textual.
2. **Participantes:** muestra la lista de participantes que han contestado la encuesta.
3. **Descargar:** ofrece tres formatos de descarga de las preguntas: ODS, Excel y texto. Con solo hacer clic en el formato deseado, se descarga un archivo en la computadora para manipularlo o analizarlo posteriormente.


Descargar en formato ODS

Descargar en formato Excel

Descargar en formato de texto

Ejemplo de encuesta COLLES (Real)

La siguiente imagen tiene un extracto de la forma como se visualiza la encuesta COLLES REAL, en la imagen se capturaron cinco preguntas, pero se debe recordar que esta contiene 26 preguntas.


ENCUESTAS PREDEFINIDAS

Encuesta Colles (Real)

Encuestas predefinidas
Configuración
Informes de respuesta
Más ▾

Marcar como hecha

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas.

Relevancia

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	Casi nunca	Rara vez	Alguna vez	A menudo	Casi siempre
En esta unidad en línea...						
1 mi aprendizaje se centra en asuntos que me interesan.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 lo que aprendo es importante para mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 aprendo cómo mejorar mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 lo que aprendo tiene relación con mi práctica profesional	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pensamiento reflexivo

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	Casi nunca	Rara vez	Alguna vez	A menudo	Casi siempre
En esta unidad en línea...						
5 Pienso críticamente sobre cómo aprendo.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Enviar

Cómo ver las respuestas

Las respuestas de la encuesta de COLLES (Real) se pueden visualizar ingresando a la encuesta y haciendo clic en la pestaña “**Informes de respuesta**”. Se abrirá una ventana con las opciones que seguidamente se muestran:



A continuación, se explica la función de cada apartado numerado en la imagen anterior:

1. **Resumen:** muestra una ventana con un gráfico global.
2. **Escalas:** muestra dos gráficos globales de aprendizaje colaborativo y aprendizaje individual.
3. **Preguntas:** muestra las preguntas de modo individual y las respuestas obtenidas en cada una de estas, a modo de gráfico de barras.
4. **Participantes:** muestra la lista de participantes que han contestado la encuesta.
5. **Descargar:** ofrece tres formatos de descarga de las preguntas: ODS, Excel y texto. Con solo hacer clic en el formato deseado, se descarga un archivo en la computadora para manipularlo o analizarlo posteriormente.

Descargar en formato ODS

Descargar en formato Excel

Descargar en formato de texto

Ejemplo de encuesta COLLES (Favorita y Real)

La siguiente imagen es un extracto de la forma en que se visualiza la encuesta COLLES (Favorita y Real), en la imagen se capturaron cinco preguntas, pero esta contiene cincuenta preguntas. Los apartados de cómo se accede a las respuestas y las opciones de visualización y descarga son idénticas al tipo de encuesta COLLES (Real).

ENCUESTAS PREDEFINIDAS Encuesta Colles (Favorita y Real)

Encuestas predefinidas

Configuración

Informes de respuesta

El propósito de esta encuesta es ayudarnos a entender hasta qué punto la presentación en línea de esta unidad le facilitó el aprendizaje. Cada una de las 24 afirmaciones siguientes le pedirán que compare en esta unidad su experiencia *strong*>esperada (la ideal para usted) y su experiencia **real**. No hay respuestas "correctas" o "incorrectas": nos interesa solo su opinión. Puede estar seguro de que sus respuestas serán tratadas con un alto grado de confidencialidad y no afectarán su evaluación. Sus respuestas, pensadas cuidadosamente, nos ayudarán a mejorar la manera de presentar esta unidad en el futuro. Muchas gracias por su colaboración.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas.

Relevancia

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	Casi nunca	Rara vez	Alguna vez	A menudo	Casi siempre
En esta unidad en línea...						
1 Prefiero esto mi aprendizaje se centra en asuntos que me interesan.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Encontrado: mi aprendizaje se centra en asuntos que me interesan.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Prefiero esto lo que aprendo es importante para mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Encontrado: lo que aprendo es importante para mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Prefiero esto aprendo cómo mejorar mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Nota: la opción “Prefiero esto” es en la que el estudiante debe contestar lo que hubiese deseado idealmente. La opción “Encontrado” se refiere el dato real de lo que fue.

Cómo ver las respuestas

Las respuestas de la encuesta de COLLES (Favorita y Real) se pueden visualizar ingresando a la encuesta y haciendo clic en la pestaña “**Informes de respuesta**”. Se abrirá una ventana con las opciones que seguidamente se muestran:



Ahora, se explica la función de cada apartado numerado en la imagen anterior:

1. **Resumen:** muestra una ventana con un gráfico global.
2. **Escalas:** muestra dos gráficos globales de aprendizaje colaborativo y aprendizaje individual.
3. **Preguntas:** muestra las preguntas de modo individual y las respuestas obtenidas en cada una a modo de gráfico de barras.
4. **Participantes:** muestra la lista de participantes que han contestado la encuesta.
5. **Descargar:** ofrece tres formatos de descarga de las preguntas: ODS, Excel y texto. Con solo hacer clic en el formato deseado, se descarga un archivo en la computadora para manipularlo o analizarlo posteriormente.

Ejemplo de encuesta COLLES (Preferida)

La siguiente imagen muestra un extracto de la forma en que se visualiza la encuesta COLLES (Preferida); en la imagen, se capturaron cinco preguntas, pero esta cuenta con 26 preguntas. Los apartados de cómo se accede a las respuestas y las opciones de visualización y descarga son idénticas al tipo de encuesta COLLES (Real).

ENCUESTAS PREDEFINIDAS

Encuesta Colles (Preferida)

Encuestas predefinidas
Configuración
Informes de respuesta

El propósito de esta encuesta es ayudarnos a entender hasta qué punto la presentación en línea de esta unidad le facilitó el aprendizaje. Cada una de las 24 cuestiones siguientes le preguntará sobre su experiencia en esta unidad. No hay respuestas 'correctas' o 'erróneas': solo queremos su opinión. Le garantizamos que sus opiniones serán tratadas con el mayor grado de confidencialidad y no afectarán a su evaluación. Sus respuestas, pensadas cuidadosamente, nos ayudarán a mejorar la manera de impartir esta unidad en el futuro. Muchas gracias.

Todas las preguntas son necesarias y deben ser contestadas.

Relevancia

Respuestas	Aún no se ha dado respuesta	Casi nunca	Rara vez	Alguna vez	A menudo	Casi siempre
En esta unidad en línea...						
1 mi aprendizaje se centra en asuntos que me interesan.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 lo que aprendo es importante para mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 aprendo cómo mejorar mi práctica profesional.	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 lo que aprendo tiene relación con mi práctica profesional	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Cómo ver las respuestas

Las respuestas de la encuesta de COLLES (Preferida) se pueden visualizar ingresando a la encuesta y haciendo clic en el botón “**Informes de respuesta**”. Se abrirá una ventana con estas opciones:



Seguidamente, se explica la función de cada apartado numerado en la imagen anterior:

1. **Resumen:** muestra una ventana con un gráfico global.
2. **Escalas:** muestra dos gráficos globales de aprendizaje colaborativo y aprendizaje individual.
3. **Preguntas:** muestra las preguntas de modo individual y las respuestas obtenidas en cada una a modo de gráfico de barras.
4. **Participantes:** muestra la lista de participantes que han contestado la encuesta.
5. **Descargar:** ofrece tres formatos de descarga de las preguntas: ODS, Excel y texto. Con solo hacer clic en el formato deseado, se descarga un archivo en la computadora para manipularlo o analizarlo posteriormente.

Descargar en formato ODS

Descargar en formato Excel

Descargar en formato de texto

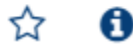
[Regresar a la Tabla de contenido](#)



Actividad: Wiki



Wiki



Generalidades

Las wikis son espacios que permiten la construcción de contenido, ya sea por parte de un único individuo o por varios, aunque esta última es la forma de uso sugerida.

El origen de la palabra *wiki* tiene origen hawaiano, que se traduce como “rápido”. Este término fue acuñado como metáfora para designar la actividad de construir un contenido de modo rápido a partir de la intervención de varios participantes que enriquecen el material. Tiene la ventaja de que se ven los aportes de cada participante, los cuales se guardan en un historial de cambios, además de que las páginas pueden ser editadas constantemente, ya sea para añadir o modificar sus contenidos.

El profesor que desee usar una wiki como actividad dentro del Campus Virtual se le recomienda:

- Crear con antelación el grupo de estudiantes que deberán participar en la creación del contenido de la wiki.
- Informar a los estudiantes la conformación de los grupos.
- Otorgar las instrucciones de lo que se espera que contenga la wiki.
- Propiciar la comunicación y organización entre los integrantes del grupo respecto a la forma en que se va a trabajar dentro de la wiki.

Para agregar la actividad Wiki, siga las instrucciones que a continuación se indican.

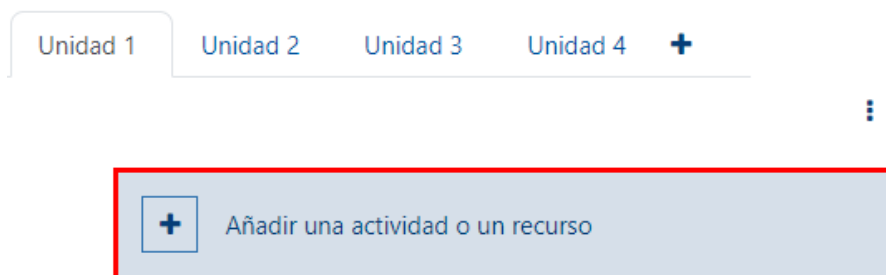
Agregar la actividad Wiki

Paso 1. Deslice hacia la derecha el botón “**Modo de edición**” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.



Paso 2. Haga clic sobre la opción “**Añadir una actividad o un recurso**”.

Recuerde que debe ubicarse en la unidad, módulo o tema donde desea agregar la wiki. En este caso, el que se muestra en la imagen está colocado en la sección llamada Unidad 1.



Paso 3. En la ventana que se muestra, haga clic sobre la pestaña “**Actividades**” y seleccione la opción “**Wiki**”.

The screenshot shows a window titled "Añadir una actividad o un recurso" with a search bar at the top. Below the search bar are three tabs: "Todos", "Actividades" (which is selected and highlighted with a red box and a red circle containing the number 1), and "Recursos". The main area displays a grid of activity icons. The "Wiki" icon, located in the bottom row, fourth column, is highlighted with a red box and a red circle containing the number 2. The grid includes various activities such as Asistencia, Base de datos, Caza del tesoro, Chat, Consulta, Cuestionario, Diario, Elección de grupo, Encuesta, Encuestas predefinidas, Foro, Glosario, H5P, Herramienta externa, Juego - Ahorcado, Juego - Criptograma, Juego - Crucigrama, Juego - Libro con preguntas, Juego - Millonario, Juego - Serpientes y..., Lección, MooTyper, MS Teams Meeting..., Paquete SCORM, Taller, Tarea, and Tarea Turnitin.

Seguidamente, se muestra un formulario con opciones de configuración, las cuales están divididas en apartados, estos se deben completar o seleccionar según lo que se desea y se explica a continuación.

General

Este apartado se utiliza para nombrar y describir la Wiki. Al desplegarlo, se mostrarán los siguientes campos:

* Agregando un nuevo Wiki a Unidad

▼ General

Nombre de la wiki

1 Actividad Wiki

Descripción

Actividad Wiki

Porcentaje: 10%

Modalidad: grupal

Instrucciones

Estimados estudiantes, a continuación una descripción de la dinámica a seguir.

Cada uno de los apartado debe ser desarrollado por el grupo correspondiente, además los otros grupos podrán posteriormente entrar a los demás apartados y hacer retroalimentación.

Grupo 1: Introducción, conclusiones y recomendaciones.

2 Grupo2: Unidad 1.

Grupo 3: Unidad 2.

Grupo 4: Unidad 3.

Grupo 5: Unidad 4.

¡Atención!

- Se habilitó un foro por grupo para que coordinen la forma en que trabajarán, llamado: Trabajando colaborativamente.
- Para agregar la información en cada apartado presione nombre de cada apartado o Unidad y la cejilla "Editar".
- Los criterios para evaluar esta actividad la pueden revisar en el documento llamado "instrumento para calificar la wiki" ubicada dentro de la esta unidad.

3 palabras

Modo Wiki

3 Wiki colaborativa ↕

Nombre de la primera página

4 Indice

Seguido, se describe cada campo numerado:

1. **Nombre de la Wiki:** anote el nombre que le dará a la actividad.

2. **Descripción:** anote las instrucciones generales de lo que deben realizar los estudiantes.
3. **Modo Wiki:** seleccione la opción Wiki colaborativa.
4. **Nombre de la primera página:** anote el nombre que le dará a la primera página de la wiki. Se recomienda que se le asigne el nombre índice o alguno muy relacionado con el nombre de la wiki. Tome en cuenta que cuando esta se haya creado, el nombre no se podrá cambiar.

Formato

Este apartado sirve para establecer el formato en el que se trabajará.

Al desplegarlo, se mostrarán los siguientes campos:

Formato

Formato por defecto

1 HTML ↕

2 Forzar formato

Cada campo se describe a continuación:

1. **Formato por defecto:** asegúrese de que esté seleccionada la opción **HTML**. Esto permite que, al momento de trabajar con la wiki, al usuario se le muestre un editor de texto normal, semejante a los que se usan en los programas procesadores de texto.
2. Haga clic sobre el cuadro de elección **“Forzar formato”**.

Nota: si no activa la casilla **“Forzar formato”**, el profesor podría tener problemas para visualizar el contenido de la wiki, después de que los estudiantes hagan sus aportes.



Ajustes comunes del módulo

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Restricciones de acceso

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Finalización de actividad

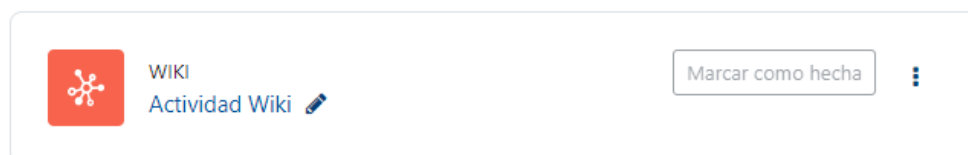
[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Al finalizar la configuración, haga clic en el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

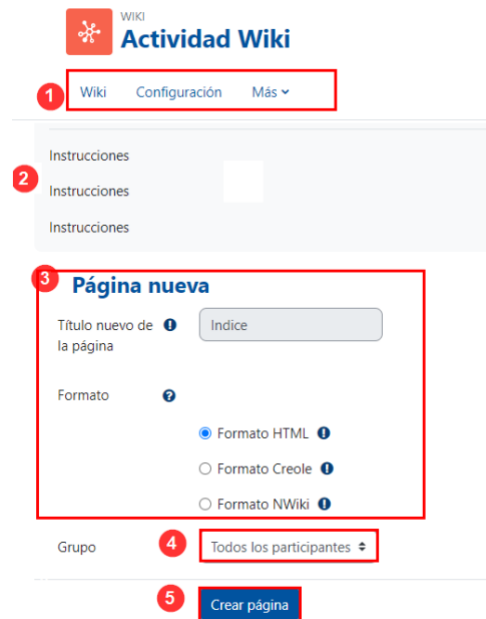
Guardar cambios y regresar al curso

Visualización de la actividad Wiki agregada

Finalmente, el acceso a esta actividad se visualizará de la siguiente manera:



Cuando el profesor y los estudiantes hagan clic para acceder por primera vez a la Wiki, podrá observar la siguiente ventana:




A continuación, se explica cada área numerada en la imagen anterior:


- (1) **Menú de la actividad** (esta opción solo la visualiza el profesor) con las opciones:
 - **Wiki:** para ver el contenido general.
 - **Configuración:** permite regresar a las opciones de configuración para realizar algún ajuste.
- (2) Las instrucciones anotadas por el profesor en la descripción de la actividad.
- (3) **Página nueva:** indica el nombre que tendrá la primera página de la Wiki, para efectos de este ejemplo es “Índice” (el cual se le dio durante la configuración), así como el formato elegido HTML.
- (4) El cuadro desplegable “**Grupo**”, al hacer clic sobre este se mostrará el listado de grupos existentes en el curso o asignatura, sirve para ingresar a cada grupo e ir viendo lo que ha realizado. En el caso de los estudiantes solo tendrán acceso a su grupo.
- (5) **Crear página:** este botón sirve para generar la primera página, que en este caso será llamada “Índice.” En este aspecto se debe tener claro que, aunque el profesor cree contenido para la primera página los estudiantes deberán crear su propio índice. Por lo tanto, las siguientes instrucciones aplican para que las realice el profesor y el estudiante.


Crear el índice y agregar contenidos por parte del profesor y los estudiantes


1. Acceda a la actividad Wiki creada y haga clic sobre el botón “**Crear página**”.


▼ **Página nueva**

Título nuevo de la  página

Formato 

Formato HTML 

Formato Creole 

Formato NWiki 

Grupo

Crear página

Nota: es indispensable que el profesor cree esta primera página; de lo contrario, puede generar un error de visualización posteriormente.

Al crearse la primera página se muestra otra ventana que contiene una sección que solo visualizará el profesor la cual es (1) un menú desplegable con las opciones: editar, comentarios, historia, mapa, ficheros y administración; estas opciones se explican más adelante. (2) El área para escribir el contenido que tendrá la página, esta área la podrán ver el profesor y los estudiantes.

Esta primera página funcionará como índice, por eso se recomienda que se anoten los subtítulos principales del contenido que se deberá completar dentro de la actividad.

Por ejemplo, para completarlo, se anota el nombre que se desea en cada una de las páginas que se agregarán en la wiki, dicho nombre debe ir entre corchetes (paréntesis cuadrado) doble, tal y como se muestra seguidamente:

[[Introducción]]

[[Unidad 1]]

[[Unidad 2]]

[[Unidad 3]]

[[Unidad 4]]

[[Conclusiones y recomendaciones]]

De esta manera, mientras se estén añadiendo los datos en la página Índice, se visualizará así:

Índice

▼ Editando esta página 'Índice'

Formato HTML ⓘ

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ 📺 🎤 🎥 H-P 🔗 🌐 ⋮

[[Introducción]]

[[Unidad 1]]

[[Unidad 2]]

[[Unidad 3]]

[[Unidad 4]]

[[Conclusiones]]

p 10 palabras tiny

Guardar Vista previa Cancelar

Al finalizar, debe hacer clic en el botón “**Guardar**”.

De tal forma, quedará creado el índice, el cual se visualizará en letra itálica y en color rojo, esta característica indica que las páginas están creadas, pero aún se encuentran vacías.

Ver ▾

Imprimir

Grupos visibles Todos los participantes ▾

Índice

Introducción

Unidad 1

Unidad 2

Unidad 3

Unidad 4

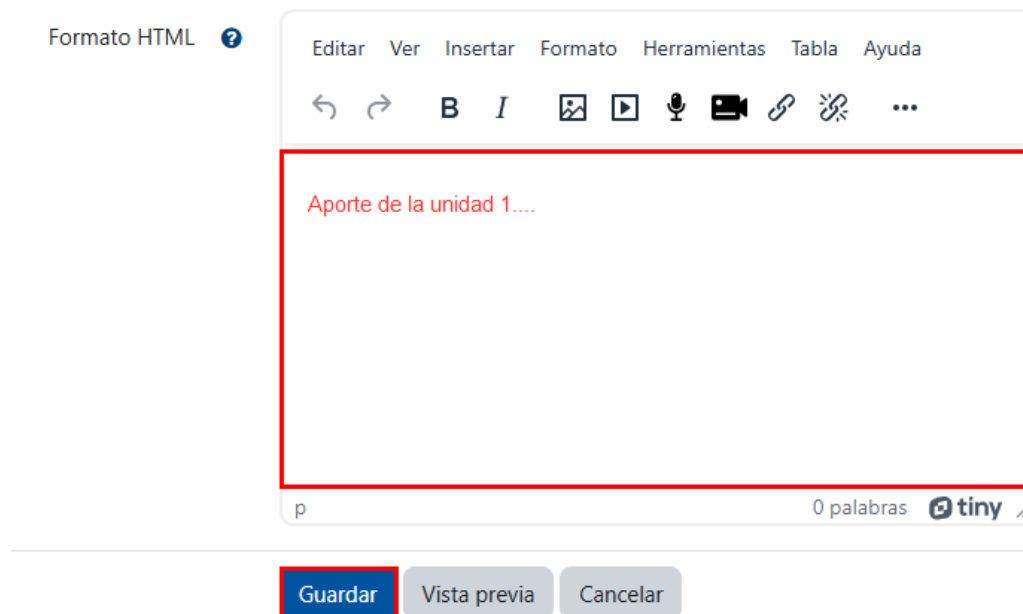
Conclusiones

Debe quedar claro que: uno de los integrantes de cada subgrupo debe acceder a la wiki y crear el índice, con el fin de que los demás integrantes de su subgrupo puedan agregar información en cada página, para ello, deberá hacer clic sobre el enlace en rojo que le corresponde trabajar y agregar la información correspondiente, según lo acordado con sus compañeros del grupo.

Por ejemplo: para que un integrante del grupo pueda agregar información a la página llamada Unidad 1, deberá hacer clic sobre el enlace que dice “Unidad 1” e inmediatamente se le habilitará una ventana para que incluya el contenido requerido. El estudiante, luego de agregar sus aportes, tendrá que hacer clic sobre el botón “**Guardar**”.







Unidad 1

▼ Editando esta página 'Unidad 1'




Formato HTML ?

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

← → B I       ...

Aporte de la unidad 1...

p 0 palabras  tiny

Guardar Vista previa Cancelar

Los estudiantes del subgrupo pueden acceder a las páginas las veces que lo requieran y agregar o modificar el contenido. Con cada cambio, se creará de modo automático una nueva versión del documento, el cual queda registrado en la **Historia**.

Nota: para volver a la página que contiene el índice, se hace clic en el nombre de la actividad en la barra de navegación.

INDUCCION PARA ESTUDIANTES

INDUCCION PARA ESTUDIANTES / Unidad 1 / Actividad Wiki

Función de las pestañas

Cuando se agrega una wiki dentro del Campus Virtual, se habilita un cuadro desplegable con opciones de menú que permiten llevar un control del avance en la construcción de esta, tanto el profesor como los estudiantes pueden visualizarlas.



Nota: el profesor visualiza adicionalmente la pestaña **“Administración”**.

Seguidamente, se explica la función que cumple cada una de las opciones anotadas:

- (1) **Ver:** al hacer clic sobre esta opción, se habilita el contenido de la página en la que se está ubicado en modo vista. Si la página está vacía, se mostrará en blanco; en cambio, si ya lo tiene presentará el contenido.
- (2) **Editar:** (a) al hacer clic sobre esta opción, se habilita el modo edición de la página en la que se está ubicado; de esta manera (b) se podrá agregar o modificar el contenido de dicha página. Se recuerda que, si se agrega o modifica alguna información está quedará registrada, (c) debe dar clic en el botón “**Guardar**” para que se hagan efectivos los cambios.

The screenshot shows a web editor interface. At the top left, there is a red circle with the letter 'a' next to a button labeled 'Editar' with a dropdown arrow. Below this, the text 'Unidad 1' is displayed in blue, followed by a dropdown menu showing 'Editando esta página 'Unidad 1''. Underneath, it says 'Formato HTML'. The main editor area has a toolbar with various icons for text formatting and insertion. A red circle with the letter 'b' is placed next to a text input field containing the text 'Aporte 1', 'Aporte 2', and 'Aporte 3'. At the bottom of the editor, there is a status bar showing '6 palabras' and the 'tiny' logo. Below the editor, there are three buttons: a red circle with the letter 'c' next to a blue 'Guardar' button, a grey 'Vista previa' button, and a grey 'Cancelar' button.

- (3) **Comentarios:** (a) al hacer clic sobre esta opción, los integrantes del grupo, e inclusive el profesor, pueden dejar comentarios a sus compañeros respecto al avance de lo anotado en la página. Debe hacerse clic en el cuadro desplegable y elegir la opción “**Comentario**”; posteriormente, hacer clic en “Agregar comentario”.

a Comentarios

Unidad 1

b Agregar comentario





No hay comentarios

En la ventana que se abre, (a) anote el comentario y (b) haga clic en el botón “**Guardar cambios**”. El comentario quedará a nombre del estudiante o profesor que lo escribió, así como la fecha y hora en que lo hizo.


Unidad 1

Comentario

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

↶ ↷ **B** *I*   **H&P**   ...

a Deben anotar ejemplos en cada aporte que han realizado...

p 9 palabras  tiny

b **Guardar cambios** Cancelar

(4) Historia: (a) al hacer clic sobre esta pestaña, se muestran los aportes realizados por cada integrante del grupo que está trabajando en la wiki, (b) con fecha y hora exacta. Sirve para llevar el control de los aportes y cambios realizados. (c) Si se hace clic en los botones de la opción de diferencias que se quieren ver de cada versión, y luego se da clic en el botón de “comparar seleccionados”, se mostrarán los aportes y modificaciones hechas por los estudiantes en cada versión marcada.

a Historia

Unidad 1

Creado en: *lunes, 2 de septiembre de 2024, 15:02 por MARIA CALVO DELGADO*

Diferencias

	Versión	Usuario	Modificado
<input type="radio"/>	3	MC MARIA CALVO DELGADO	07:57 3 de septiembre de 2024
<input checked="" type="radio"/>	2	MC MARIA CALVO DELGADO	16:42 2 de septiembre de 2024
<input type="radio"/>	1	MC MARIA CALVO DELGADO	15:17 2 de septiembre de 2024

b

c Comparar seleccionados

(5) Mapa: al hacer clic sobre esta opción, se muestra un cuadro de alternativas para elegir si se desean ver las contribuciones, los enlaces, el índice de páginas, la lista de páginas o las páginas actualizadas. Básicamente, es una función informativa, pues agrupar y mostrar información específica puede servir para localizar y verificar aportes o datos específicos de la wiki. Por lo tanto, seleccione la opción que requiere de acuerdo con la información que desea ver.

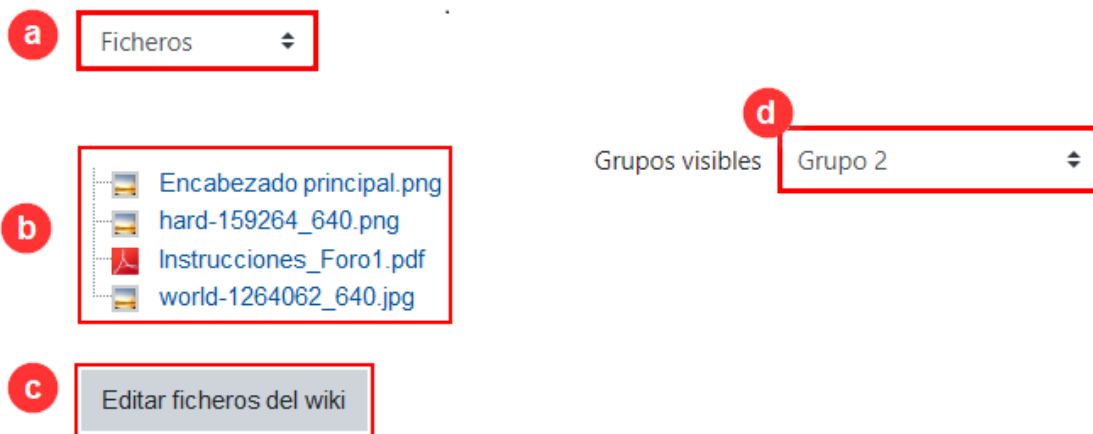
a Mapa

Unidad 1

Menú Mapa: **b** Lista de páginas

Lista de páginas ?

- (6) Ficheros:** (a) al hacer clic sobre esta opción, (b) se muestra un listado de los archivos (imagen, audio, video, texto, etc.) que se han agregado a la wiki, directamente o como enlace.
- (c) Solo al profesor se le muestra de modo adicional el botón **“Editar ficheros de la Wiki”**, el cual sirve para desplegar en una ventana el listado de todos los archivos contenidos en la wiki de cada grupo. Si se necesita, se puede eliminar alguno de los archivos, pero debe tomar en cuenta que se borrará totalmente de la actividad. (d) Para poder ver los archivos agregados por cada grupo el profesor debe elegir el grupo. Si la actividad está configurada con la opción “Grupos visibles” los estudiantes también podrán ver los archivos de otros grupos.



- (7) Administración:** (a) esta opción solo puede visualizarla el profesor. (b) Al hacer clic sobre esta se mostrará un cuadro de elección llamado **“Menú de administración”** que permite escoger entre las opciones:

- Eliminar páginas.
- Eliminar las versiones de la página.

Si se escoge la opción **“Eliminar páginas”**, se despliega un listado de todas las páginas a las que ya se les ha agregado contenido, si se hace clic en el ícono


borrar (basurero), se borrará toda la información que se ha agregado dentro la página. Por ejemplo: si se hizo clic sobre el bote de basura de la Unidad 1, se borrará todo su contenido y la página quedará en blanco.

a Administración ▾

Indice

Menú de administración: **b** Eliminar páginas ▾

Nombre de la página

c  	Índice
 	Unidad 1
 	Unidad 2
 	Unidad 3

Mostrar huérfanas

Si se escoge la opción (b) **“Eliminar versiones de la página”**, se despliega un listado de la página donde se encuentra ubicado y las versiones que existen de esta (recuerde que se crea una nueva versión de la página cada vez que un integrante del grupo le agrega contenido). Ejemplo: en la imagen que a continuación se muestra, la página llamada “Unidad 1” posee tres versiones. (c) Si el profesor lo desea, puede eliminar las versiones que no se requieren haciendo clic en la versión y luego oprimiendo el botón “Eliminar las versiones de la página”.

a Administración ▾

Unidad 1

Menú de administración: **b** Eliminar las versiones de la página ▾

Creado en: lunes, 2 de septiembre de 2024, 15:02 por MARIA CALVO DELGADO

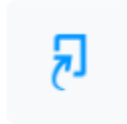
<input checked="" type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	3	MC MARIA CALVO DELGADO	07:57	
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	2	MC MARIA CALVO DELGADO	16:42	2 de septiembre de 2024
<input type="radio"/> <input type="radio"/>	1	MC MARIA CALVO DELGADO	15:17	

c Eliminar las versiones de la página

Nota: el procedimiento anterior se realiza si el profesor se ha puesto de acuerdo con el grupo de integrantes respecto a cuál es la versión que ellos desean conservar.

[Regresar a la Tabla de contenido](#)

Actividad: Tarea Turnitin



Tarea Turnitin



Generalidades

La Tarea Turnitin es una actividad a través de la cual el profesor puede obtener un informe de similitud de contenido respecto a las tareas que entregue el estudiante.

De esta manera, el profesor solicita al estudiante que realice el entregable escrito (tarea, proyecto, informe, resumen, entre otros) en formato digital (archivo) y el programa Turnitin lo verifica, comparando lo anotado por este con lo existente en la web; luego genera un informe en el que se evidencian las partes del entregable escrito donde se detectó similitud.

El profesor debe revisar este informe antes de emitir algún tipo de juicio o acción que vaya a afectar la calificación del estudiante, pues, dependiendo del tipo de entregable que se solicitó, puede contener datos idénticos a los existentes en la web, los cuales no deberían considerarse en el porcentaje final de la similitud encontrada. Por ejemplo: es común que los estudiantes anoten en sus trabajos el nombre de la universidad, el nombre de la asignatura, el título del trabajo, entre otros, y, muy probablemente, estos quedarán marcados con similitud porque son comunes de encontrar en la web.

Otro ejemplo es en el que se le pide al estudiante un análisis de un evento en particular, como la primera guerra mundial, ante esta solicitud sería lógico que el estudiante anote “Durante la primera guerra mundial...” o “la primera guerra

mundial sucedió entre los años 1914 y 1918”, es común encontrar frases como estas en la web y es un texto que no debería considerarse dentro de los porcentajes de similitud, pues representan información genérica que necesariamente el estudiante anotará en su análisis.

Un tercer ejemplo: cuando se pide al estudiantado que explique las etapas de un proceso, obviamente estas siempre tienen un nombre que las distingue, por lo tanto, los trabajos de todos los estudiantes tendrán marcados con similitud dichos nombres.

Los ejemplos anteriormente anotados representan algunas posibles situaciones por las que el profesor debe revisar el informe de similitud, esto con el fin de descartar aquellas que no deben considerarse.

Seguidamente, se muestra el procedimiento para agregar y configurar la actividad “Tarea Turnitin”.

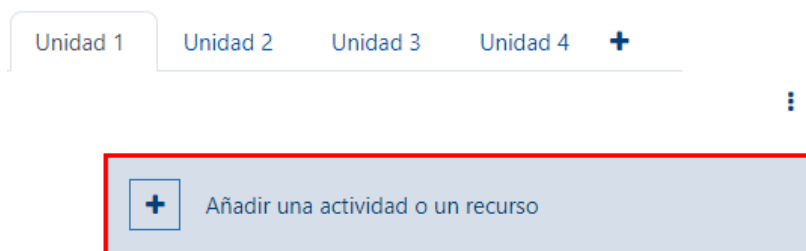
Agregar la actividad Tarea Turnitin

Paso 1. Deslice hacia la derecha el botón “**Modo de edición**” que se encuentra en la esquina superior derecha de la pantalla.

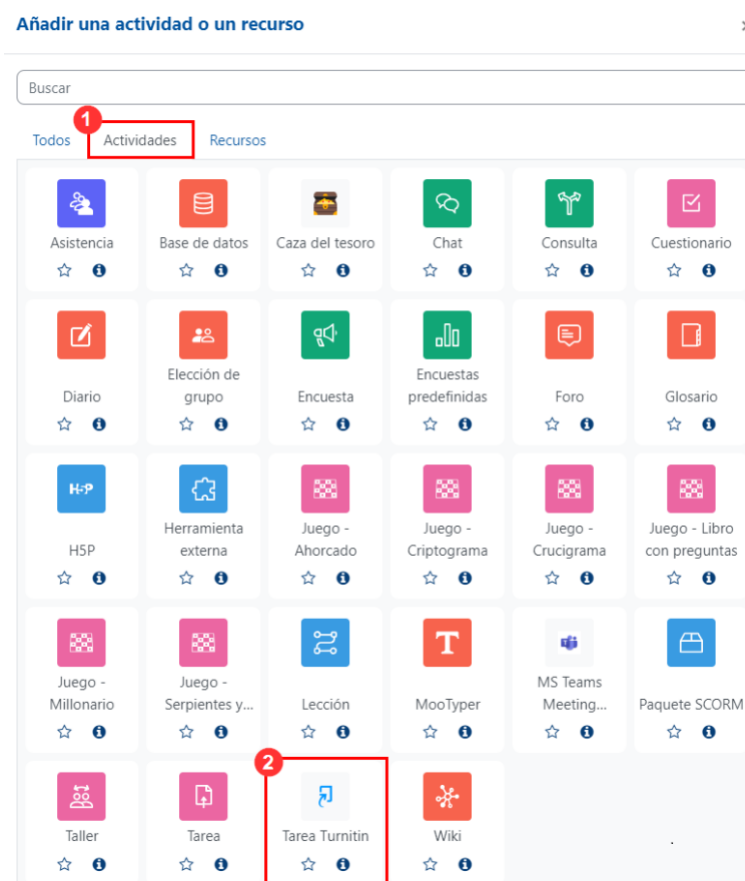


Paso 2. Haga clic sobre la opción “**Añadir una actividad o un recurso**”.

Recuerde que debe ubicarse en la unidad, módulo o tema donde desea agregar la tarea Turnitin. En este caso, el que se muestra en la imagen está colocado en la sección llamada Unidad 1.



Paso 3. En la ventana que se muestra, haga clic sobre la pestaña “**Actividades**” y seleccione la opción “**Tarea Turnitin**”.



Seguidamente, se mostrará un formulario para configurar la actividad, que está dividido en apartados que deben completarse o seleccionar según lo que se requiera y se explica a continuación.

General

En este apartado, se asigna un nombre y una descripción a la “Tarea Turnitin”, además de configurar otros aspectos de vital importancia. Al desplegarlo, se mostrarán los siguientes campos:

▼ **General**

Nombre de Tarea Turnitin **1**

Resumen

Editar Ver Insertar Formato Herramientas Tabla Ayuda

← → **B** *I* ...

2 **Fecha de entrega:** Del 12 al 18 de setiembre

1. Utilice este espacio para enviar el marco teórico de su TFG.
2. El archivo enviado será revisado por una herramienta de detección de coincidencias.

p > strong 34 palabras

Muestra la descripción en la página del curso

Tipo de Envío **3**

Número de Partes **4**

Tamaño máximo de archivo **5**

¿Permitir envío de cualquier tipo de archivo? **6**

Mostrar reportes de originalidad a Estudiantes **7**

Visualización de notas **8**

Visualización de Calificación **9**

Auto refrescar Calificaciones / Puntajes **10** Establecer estos valores como estándar para los ejercicios

Cada campo numerado en la imagen anterior se describe a continuación:

1. **Nombre de Tarea Turnitin:** anote el nombre que le dará a la tarea.
2. **Resumen:** anote las instrucciones de la tarea.
3. **Tipo de envío:** este campo se utiliza para configurar la forma como el tutor desea que el estudiante le envíe la tarea. Posee tres opciones de las cuales deberá elegir una, estas son:
 - a. **Cualquier tipo de envío:** con esta opción, el estudiante puede entregar la tarea anotándola directamente en la plataforma o a través de un archivo.
 - b. **Archivo subido:** con esta opción, el estudiante solo puede entregar la tarea a través de un archivo. Esta es la opción recomendada.
 - c. **Envío de texto:** con esta opción, el estudiante puede entregar la tarea anotándola directamente en la plataforma.
4. **Número de partes:** en esta opción, se puede establecer que el estudiante entregue varios documentos en las fechas que indique el profesor para cada uno de estos. Ejemplo: un profesor solicitó una tarea de investigación al estudiantado y definió dos secciones para las entregas, en la primera sección anotó la fecha máxima de entrega de dicha investigación y en la segunda sección, una fecha posterior para que los estudiantes entreguen la versión mejorada del mismo documento. La calificación de la segunda entrega anulará la asignada en la primera.
5. **Tamaño máximo del archivo:** establezca el tamaño máximo que debe contener el archivo subido. Por defecto, se ha establecido en 50 MB (puede mantenerlo así), no se aceptará un tamaño mayor.
6. **¿Permitir envío de cualquier tipo de archivo?:** posee dos opciones: “Sí” y “No”. Habilite la opción “**Sí**” cuando desee que el estudiante envíe cualquier tipo de archivo, y la opción “**No**” cuando prefiera establecer el formato de archivo permitido, en este caso, debe seleccionar la extensión permitida.

7. **Mostrar reportes de originalidad a estudiantes:** posee dos opciones de elección: “**Sí**” y “**No**”. Habilite la opción “**Sí**” cuando desee que el estudiante pueda ver el reporte que emite la herramienta Turnitin respecto a las coincidencias textuales o similitudes detectadas; esta es la opción recomendada, dado que así el estudiante podrá ver y analizar el informe de su propio entregable. Habilite la opción “**No**” si prefiere que el estudiante no visualice el reporte de similitudes textuales.
8. **Visualización de calificación:** posee dos opciones por elegir, entre estas se puede establecer que las calificaciones se visualicen, desde Turnitin, en modo de fracción o en modo de porcentaje. El modo fracción es el recomendado.
9. **Auto refrescar Calificaciones/Puntajes:** posee dos opciones por elegir, entre estas se puede establecer que las calificaciones se actualicen de modo automático o manualmente. Se recomienda no hacer cambios y dejar el modo automático que se encuentra seleccionado por defecto.
10. **Establecer estos valores como estándar para los ejercicios:** si se activa este cuadro de selección, cada vez que agregue una Actividad tipo Turnitin para entrega de tareas, la configuración establecida se mantendrá idéntica a la que aquí se haya elegido.

Calificación

En este apartado, se configura la calificación de la tarea Turnitin, por lo que es importante realizarlo correctamente.

▼ **Calificación**

Calificación

1 Tipo

2 Puntuación máxima

Categoría de calificaciones

Calificación para aprobar

Seguido, se explica cada campo numerado en la imagen anterior:

1. En la opción “**Tipo**”, seleccione “**Puntuación**”.
2. En la opción “**Puntuación máxima**”, anote “**10**”. Esto permitirá que el estudiante vea su calificación entre los valores superiores a 0 y como máximo 10.

Sección del ejercicio 1

En este apartado, se deben definir los aspectos que seguidamente se numeran y describen.

▼ Sección del ejercicio 1

1	Nombre		<input type="text" value="Parte 1"/>					
2	Fecha de inicio		<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="septiembre"/>	<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="00"/>	<input type="text" value="00"/>	
3	Fecha Esperada		<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="septiembre"/>	<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="23"/>	<input type="text" value="59"/>	
4	Fecha de publicación		<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="septiembre"/>	<input type="text" value="2024"/>	<input type="text" value="07"/>	<input type="text" value="00"/>	
5	Puntos Máximos		<input type="text" value="10"/>					

1. **Nombre:** anote el nombre que le dará a la sección. Si definió más de una sección en el apartado anterior, nombre aquí cada una si así lo desea. Usar más de una sección sirve para entregar la misma tarea en más de una ocasión, de manera que cada nueva entrega obedezca a una versión mejorada del contenido de la tarea. Tome en cuenta que si en el primer entregable (sección) la calificación del estudiante fue 60 y en el nuevo entregable obtuvo un 95, deberá devolverse a la primera sección a cambiar la calificación y otorgarle la obtenida en la segunda sección; de no hacerlo,

la calificación final se verá afectada, pues resta lo obtenido en la calificación de la primera sección.

2. **Fecha de inicio:** elija la fecha de inicio a partir de la cual se habilitará la actividad con el fin de que los estudiantes puedan iniciar sus entregas.
3. **Fecha esperada:** elija la fecha límite que tendrán los estudiantes para hacer las entregas de la tarea.
4. **Fecha de publicación:** elija la fecha en la cual se desea mostrar la calificación de la tarea entregada al estudiante. Tome en cuenta que si ha agregado más de una sección, la calificación se mostrará de acuerdo con la fecha establecida en la última sección.
5. **Puntos máximos:** anote 10. Tiene una estrecha relación con el puntaje asignado mientras se califica el trabajo con el instrumento de evaluación, de manera que aplica la regla de tres para mostrar un dato redondeado del puntaje obtenido por el estudiante.

Por ejemplo: si el estudiante obtuvo la máxima calificación en todos los criterios donde se aplicó un instrumento de evaluación en el que se alcanzaban máximo 12 puntos, en el indicador será mostrado que obtuvo 10 de 10, donde el primero es el puntaje redondeado de acuerdo con lo calificado en el instrumento de evaluación y el segundo 10 es el valor anotado en el espacio de “Puntos máximos” mientras se configuraba la actividad.

The screenshot shows a user interface for an evaluation matrix. At the top, a score of 10 / 10 is displayed, with the '10' and the slash in a red box. Below this is a navigation bar with a back arrow, '1 de 1', a forward arrow, and a help icon. The main content area is titled 'Matriz de evaluación' and 'Matriz para la tarea 2'. It shows a total score of 12 / 12 and a button 'Aplicar a la nota'. The matrix consists of four rows, each with a criterion name, a quality level, and a score:

Criterio	Nivel	Puntaje
Análisis	Excelente	3
Citas y refer	Excelente	3
Bibliografía	Excelente	3
Presetación	Excelente	3

Each row includes a progress slider with a blue dot at the 3 mark and a scale from 0 to 3. A sidebar on the left contains various icons for navigation and settings.

Opciones de reporte de similitud

En esta sección, se configuran algunos aspectos relacionados con el informe que genera Turnitin, los cuales se muestran de modo numerado y se explican posteriormente. El interés es que realice su elección de acuerdo con los resultados que se esperan obtener en el informe:

▼ Opciones de Reporte de Similitud

Permitir Envíos enviados después de la Fecha Esperada	1	No ▾
Rapidez de generación del reporte	2	Generar reportes inmediatamente (los estudiantes r ▾)
Almacenar trabajos del estudiante	3	No hay depósitos ▾

Seguidamente, se explican los tres primeros campos:

1. **Permitir envíos enviados después de la fecha esperada:** posee las opciones “**Sí**” y “**No**”. Elija “**No**” cuando desee que los estudiantes no puedan entregar sus tareas después a la fecha establecida. Elija “**Sí**” cuando prefiera permitir que el estudiante haga entregas de su tarea posterior a la fecha configurada.
2. **Rapidez de generación de reporte:** posee tres opciones por elegir:
 - a. Generar reportes inmediatamente (los estudiantes no pueden realizar segundas entregas): los estudiantes solo tendrán la oportunidad de entregar su tarea por una única vez. A pesar de ello, podrían ver el



reporte de coincidencias detectado por Turnitin, en cuanto esté listo, aún sin haber finalizado el periodo de entrega.

- b. Generar reportes inmediatamente (los estudiantes pueden volver a entregar hasta la fecha límite de entrega): si se realizan tres segundas entregas, se generan reportes después de 24 horas: con esta opción el estudiante podrá ir viendo el reporte de originalidad en cuanto Turnitin lo genere, lo cual le permitiría corregir todo lo detectado como coincidencia y posteriormente, volver a hacer su entrega. Esto se puede hacer hasta se cumpla la fecha de entrega.

Esta es una excelente opción para que el estudiante lleve su propio control de coincidencias y se responsabilice de realizar los ajustes antes de que se cumpla con la fecha límite. Se debe tomar en cuenta que, después de un primer informe de coincidencias Turnitin, se puede tardar hasta 24 horas para generar un segundo informe.

- c. Generar reportes en la fecha límite de entrega (los estudiantes pueden realizar segundas entregas hasta la fecha límite de entrega): con esta opción habilitada, los estudiantes podrán cambiar el archivo enviado, las veces que lo requieran, pero el informe de similitud se elaborará hasta que se cumpla el tiempo de entrega.

3. Almacenar trabajos del estudiante: posee dos opciones por elegir:

- a. **Sin repositorio:** si se elige esta opción, Turnitin generará el reporte de coincidencias por tareas, sin que estas sean guardadas en ningún repositorio. Esta es la opción recomendada porque, de lo contrario, el documento se almacenará y se comparará con las siguientes versiones lo cual afectaría el nivel de coincidencias
- b. **Repositorio estándar:** si se elige esta opción, las tareas enviadas por los estudiantes serán guardadas en un repositorio, el cual se usará para comparar nuevas tareas que se vayan enviando. Solo se debe

seleccionar esta opción cuando se traten de trabajos finales de graduación o algún otro tipo de escrito con rigurosidad académica aprobados para su publicación (artículos, ponencias, ensayos, entre otros).

Seguidamente, se continúa con la explicación de los campos 4, 5, 6, 7, 8, 9.

Comparar con trabajos almacenados de estudiantes	4	Sí
Revisar contra Internet	5	Sí
Comparar con diarios, revistas y otras publicaciones	6	Sí
Excluir bibliografía	7	Sí
Excluir material citado entre comillas	8	Sí
Excluir coincidencias pequeñas	9	

Palabras

Los campos: (4) **Comparar con trabajos almacenados de estudiantes**, (5) **Revisar contra internet**, (6) **Comparar con diarios, revistas y otras publicaciones**, (7) **Excluir bibliografía**, (8) **Excluir material citado entre comillas**: posee dos opciones por elegir “**Sí**” y “**No**”. Si elige “**Sí**”, las tareas enviadas por los estudiantes serán comparados con los elementos que allí se indican. Si elige “**No**”, no lo hará. La recomendación es que todos estos campos estén en “**Sí**”.

(9) **Excluir coincidencias pequeñas:** este campo sirve para anotar un valor numérico el cual representa el número de palabras o el porcentaje que el profesor desea que sea ignorado en caso de detectarse similitud. Por ejemplo: si el profesor anota 4 y mantiene la opción “palabras” en el siguiente campo, cuando Turnitin realice la verificación del contenido de la tarea respecto a la web, y se encuentren frases iguales o inferiores a cuatro palabras, no las tomará en cuenta en el informe y, por ende, no las marcará. Como en el caso que anotamos al inicio de este módulo, si se encuentra la frase “Universidad Estatal a Distancia” o “Primera guerra mundial” al ser de 4 o menos palabras coincidentes no las tomará en cuenta.

Opciones de GradeMark

Este apartado sirve para asignar la matriz de evaluación (rúbrica) con la que será calificada la tarea.

- (1) Si la matriz ya existe, solo debe hacer clic sobre el campo de “Añadir una rúbrica a esta tarea” y ahí se le desplegará un menú que muestra los nombres de las matrices ya creadas; en ese caso, solo se hace clic sobre la que va a emplear para que quede asignada.
- (2) Pero si la matriz de calificación (rúbrica) aún no ha sido creada, corresponde hacerlo, para ello haga clic en la opción **“Iniciar el administrador de matrices de evaluación”**.

✓ Opciones de GradeMark

Adjuntar una matriz de evaluación a este ejercicio

1 Sin matriz de evaluación ▾

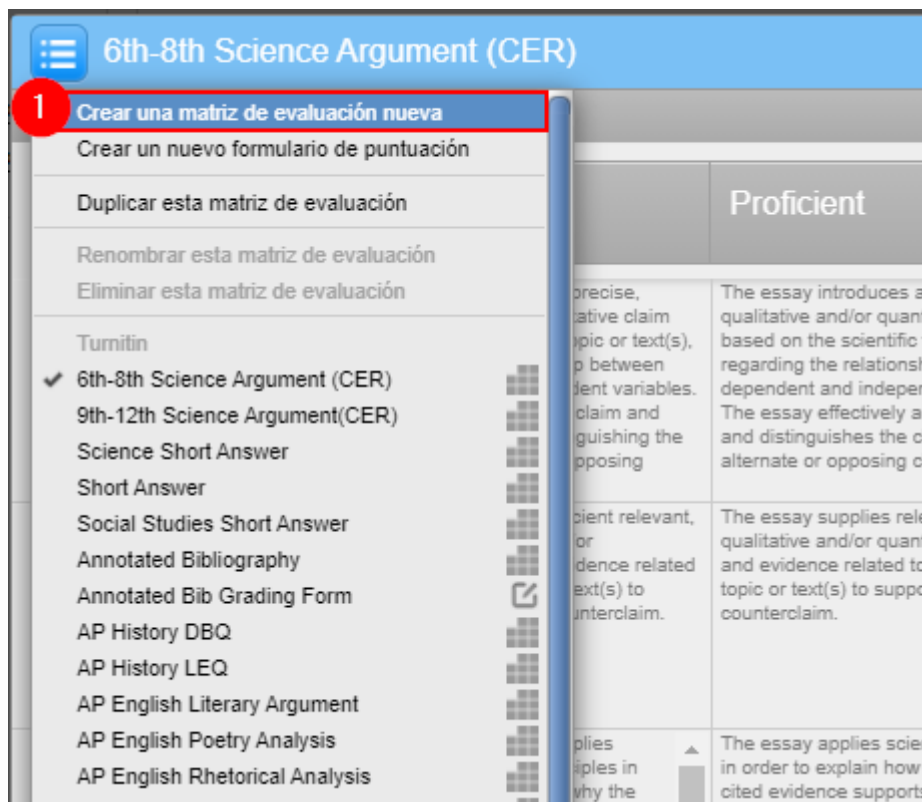
2  Iniciar el administrador de matrices de evaluación

Nota: los estudiantes podrán ver rúbricas anexas y sus contenidos antes de enviar.

Advertencia

En el navegador web “**Safari**” el administrador de matrices de evaluación no se despliega, por lo que se le recomienda cambiar a los navegadores “**Microsoft Edge**” o “**Mozilla Firefox**” para que pueda ejecutar la acción.

Se le mostrará una ventana en la que debe hacer clic en el menú hamburguesa ubicado en la esquina superior izquierda y escogerla opción (1) “**Crear una matriz de evaluación nueva**”.



Inmediatamente se mostrará la matriz la cual deberá completar de acuerdo con lo explicado en los campos que a continuación se numeran:

The screenshot shows a software interface for configuring an evaluation matrix. At the top, there is a blue header bar with a text input field labeled '1' containing the text 'Escribe aquí el nombre de la matriz de evaluación'. To the right of this field is a share icon. Below the header is a table with a grey header row and four data rows. The header row is labeled 'ESCALAS' and contains three columns: 'Escala 1', 'Escala 2', and 'Escala 3', each with a '0' below it. A red circle '3' is placed over the 'Escala 1' column. The data rows are labeled 'Criterio 1', 'Criterio 2', 'Criterio 3', and 'Criterio 4'. Each cell in the data rows contains the value '0.00'. To the right of the table is a vertical scrollbar. Below the table is a footer bar. On the left, it says 'TOTAL'. In the center, there is a section for 'PUNTAJACIÓN EN LA' with a percentage sign, a red circle '2' over an edit icon, and a '0' in a box. On the right, there are two buttons: 'GUARDAR' and 'CANCELAR'. A red circle '4' is placed over a '+' button in the top right corner of the table area.

Seguidamente, se describe la función de cada área numerada en la imagen anterior:

1. **Escribe aquí el nombre de la matriz:** proceda a anotar el nombre que tendrá la matriz de evaluación.
2. **Puntuación en la matriz:** seleccione la opción “**Personalizada**”.
3. **Criterios de la escala:** anote los criterios que usará en la matriz de evaluación. Ejemplo: Excelente, Muy bueno, Bueno, Deficiente, No lo presenta.
4. **+**: Si requiere más columnas para agregar algún otro criterio a la matriz de evaluación, haga clic en el botón “+”.

La siguiente acción por realizar corresponde a incluir los datos de los criterios de evaluación, los descriptores y la puntuación de cada uno.

CRITERIO	ESCALAS			
1	Excelente	Bueno	Debe mejorar	No
Criterio 1	0.00 2	0.00	0.00	0.00
Criterio 2	0.00	0.00	0.00	0.00
Criterio 3	0.00	0.00 3	0.00	0.00
Criterio 4	0.00	0.00	0.00	0.00

PUNTUACIÓN EN LA % 0 GUARDAR CANCELAR

De seguido, se explica la acción por realizar en cada área numerada:

1. **Criterio #:** anote los criterios que se considerarán en la evaluación de la tarea. Para iniciar, haga clic sobre la palabra que dice criterio1 y anote el primer criterio que usará en la matriz. Tome en cuenta que Turnitin no permite nombres muy extensos en los criterios, si desea ampliar su contenido, haga clic debajo de este y agréguelo. Efectúe este mismo procedimiento para anotar los demás criterios.

2. **Descriptores de los criterios:** anote la descripción para cada criterio debajo de las columnas que usted ya había nombrado, para el caso del ejemplo que se viene mostrando fueron: excelente, bueno, debe mejorar, no se evidencia. Cada criterio tiene su propia fila.
3. **0.00:** anote el puntaje que tendrá cada aspecto descrito en los criterios. A modo de ejemplo, se muestra como se ve una matriz finalizada:

Matriz para avance 1: marco teórico				
CRITERIO	ESCALAS			
	Excelente	Bueno	Debe mejorar	No
Análisis	3.00 se evidencia inclusión de contenidos basado en análisis hecho por el estudiante respecto al tema asignado.	2.00 se evidencia una mediana inclusión de contenidos basado en el análisis hecho por el estudiante respecto al tema asignado.	1.00 se evidencia inclusión muy limitada de contenidos basado en análisis hecho por el estudiante respecto al tema asignado.	0.00 no s cont hech hace
Citas y refer Citas y referencias empleando APA 3.0 (versión español)	3.00 Todas las citas y referencias agregadas están perfectamente identificadas.	2.00 Existen errores muy vagos en la forma de identificar las citas y referencias.	1.00 La forma en que identifica las citas y la referencias son parciales y/o confusas.	0.00 Las hace se h
Bibliografía Bibliografía o fuentes consultadas	3.00 Incluye 6 o más fuentes bibliográficas que usó para realizar el análisis.	2.00 Incluye entre 4 y 5 fuentes bibliográficas que usó para realizar el análisis	1.00 Incluye entre 1 y 3 fuentes bibliográficas que usó para realizar el análisis.	0.00 No in cons

PUNTUACIÓN EN LA % 0 GUARDAR CANCELAR

Cuando termine de crear la rúbrica, se debe hacer clic en el botón **“Guardar”**. Luego se cierra la ventana. La matriz será mostrada al hacer clic al campo **“Adjuntar una matriz de evaluación a este ejercicio”**, dé clic allí y seleccione la matriz que acaba de crear.

▼ Opciones de GradeMark

Adjuntar una matriz de evaluación a este ejercicio

Matriz para avance 1: marco teórico



Iniciar el administrador de matrices de evaluación

Nota: Los estudiantes podrán ver las matrices de evaluación adjuntas y su contenido, antes de realizar la entrega.

Después, continúe con la configuración de los siguientes apartados si así lo considera necesario.

Ajustes comunes del módulo

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Restricciones de acceso

[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Finalización de actividad


[Acceda aquí para ver la explicación de este apartado](#)

Al finalizar la configuración, haga clic en el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**.

Guardar cambios y regresar al curso

Visualización de la actividad Tarea Turnitin

Finalmente, la actividad se visualizará de la siguiente manera:


Avance TFG: marco teórico

Marcar como hecha

Al hacer clic sobre esta, se mostrará una ventana como la que a continuación de muestra:

Avance TFG: marco teórico

1. **Tarea Turnitin** Configuración Más ▾

2. **Fecha de entrega:** Del 12 al 18 de setiembre
 1. Utilice este espacio para enviar el marco teórico de su TFG.
 2. El archivo enviado será revisado por una herramienta de detección de coincidencias.

Buzón de envío Tutores Turnitin Estudiantes de Turnitin

3. **Parte 1**

Título	Fecha de inicio	Fecha Esperada	Fecha de publicación	Puntos disponibles	Exportar
Avance TFG: marco teórico - Parte 1	3 sept 2024 - 14:00	3 sept 2024 - 15:00	19 sept 2024 - 08:00	10	[Iconos de exportación]

Ejercicios de Peermark (0)

Mostrar entradas: 10 Descargar ▾ Bandeja de entrada de mensajes de Turnitin (1)
 Notificar a quienes no hacen entrega

Buscar: [Campo de búsqueda] Refrescar Envíos

4. **Lista de estudiantes:**

First Name / Last Name	Título del Envío	Identificador del trabajo de Turnitin	Enviado	Similitud	Calificación
ERICKA MARGÓTH ZUÑIGA	--	--	--	--	[Iconos de acción]
MARIA CALVO DELGADO	--	--	--	--	[Iconos de acción]
DYLANA ROJAS VARGAS	--	--	--	--	[Iconos de acción]

A continuación, se explica cada campo numerado en la imagen anterior:

(1) **Menú:** contiene dos pestañas:

- **Tarea Turnitin:** permite ver la actividad en ejecución.

- **Configuración:** sirve para acceder a la actividad y realizar modificaciones si se requiriesen.

- (2) Aquí se muestran las instrucciones de la actividad que fueron anotadas durante la configuración.
- (3) Aquí se muestran datos generales respecto a las fechas de entrega de la tarea.
- (4) En esta área de muestran los estudiantes inscritos y de los que se espera realicen envío de la tarea.

Ver e interpretar el informe de similitud o coincidencias

Para ver los entregables de los estudiantes debe acceder a la actividad Turnitin e ir a la sección donde se visualiza el listado de los estudiantes, allí se mostrarán los estudiantes que han enviado su trabajo.



<input type="checkbox"/>	First Name / Last Name	Título del Envío	Identificador del trabajo de Turnitin	Enviado	Similitud	Calificación				
<input type="checkbox"/>	ERICKA MARGOTH ZUÑIGA	--	--	--	--	--				
<input type="checkbox"/>	MARIA CALVO DELGADO	Avance Marco Teórico	2444154584	3/09/2024 14:29	66%	--/10				
<input type="checkbox"/>	DYLANA ROJAS VARGAS	--	--	--	--	--				

Imagen. Informe Turnitin. Acceso y porcentaje de coincidencias

Los estudiantes que ya realizaron su entrega se mostrará el título que le asignó al envío, un identificador del trabajo enviado (este lo genera Turnitin), la fecha en que fue enviado el trabajo, y la barra donde se mostrará el porcentaje de similitud. Dicho porcentaje será mostrado, luego de que Turnitin realice la verificación de similitud. En el caso que se visualiza en la imagen, el porcentaje es del 66 %, lo cual representa un porcentaje muy alto de coincidencias.

First Name / Last Name	Título del Envío	Identificador del trabajo de Turnitin	Enviado	Similitud	Calificación	
ERICKA MARGOTH ZUÑIGA	--	--	--	--	--	
MARIA CALVO DELGADO	Avance Marco Teórico	2444154584	3/09/2024 14:29	66%	--/10	
DYLANA ROJAS VARGAS	--	--	--	--	--	

Para conocer el informe de coincidencias o similitudes que generó Turnitin, se debe hacer clic sobre el porcentaje de similitud detectado.

Seguidamente, se mostrará el documento verificado, los textos marcados en color obedecen a las coincidencias o similitudes detectadas. Para tener más información acerca de las similitudes detectadas y la fuente a la que pertenecen, debe hacer clic en el número que corresponde al porcentaje, en este caso 66.

Source	Matched Text	URL	Matched Text	Matched Text
Life of vids	Los videos se pueden descargar en formato mp4 manteniendo su calidad con la cuenta de Vimeo. Igualmente, la página permite subir videos propios	https://pixabay.com/es/users/life-of-vids-1282862/	video, igualmente, al momento de descargarlo, de manera automática, la plataforma te indica el nombre del autor y te autoriza para su uso.	Existe una limitación de descarga a 10 videos máximos por cuenta registrada.

Imagen. Informe Turnitin. Porcentaje de coincidencias

Se desplegará una ventana donde se indica exactamente en cuáles fuentes de internet fueron encontradas las coincidencias. Para interpretar este informe, se deben visualizar las fuentes de procedencia, en este caso, la fuente 1, llamada

todoenmarketing.com, allí se muestra que hay un 36 % de coincidencia dentro del documento entregado por el estudiante. Si se observa el documento, tendrá la marca “1” en todos los datos que se tomaron de ese sitio.

The image shows a Turnitin Feedback Studio interface. On the left, a document is displayed with two rows of text. The first row is from Flickr, and the second is from Ignite Motion. Both rows have a small red '1' in the left margin. The text in the second row is highlighted in green. On the right, a sidebar titled 'Resumen de coincidencias' (Similarity Summary) shows a total similarity of 66%. Below this, a list of sources is shown, with the first source, 'todoenmarketing.com', highlighted in green and showing a 36% similarity. Other sources include 'www.fotoaprendizaje.c...' (15%), 'www.marketingcreativ...' (11%), 'docslide.us' (3%), and 'everestmarketing.es' (1%).

Imagen. Informe Turnitin. Resumen de coincidencias

Algunas veces, una fuente se usa seguido, por ejemplo, en un párrafo; otras veces, el estudiante usa extractos en diferentes partes del documento, por lo que aparecerá el número “1” en todos aquellos lugares donde el estudiante uso información de la fuente 1. Lo mismo aplica para las fuentes que se presentan a continuación.

Advertencia

Cuando el control de coincidencias detecta frases o palabras que no representan copia para el profesor, el docente debe continuar con su revisión sin darle importancia a dichas coincidencias. Por ejemplo: si se detecta como coincidencia el nombre de la universidad, el nombre del trabajo entregado, palabras aisladas, párrafos citados correctamente, etc. Los informes de coincidencias deben ser analizados por el profesor de forma analítica y objetiva.

Calificar la actividad Tarea Turnitin

Si durante la configuración de la actividad se agregó una rúbrica para calificar la tarea, el profesor puede utilizarla desde la propia herramienta, para ello:

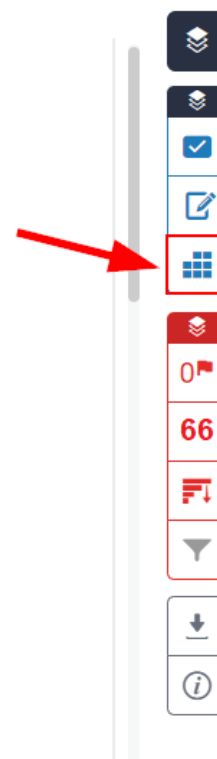
1. Haga clic sobre la actividad.
2. Seleccione la tarea del estudiante que desea evaluar.
3. Analice el informe de similitud enviado por Turnitin explicado anteriormente.
4. Haga clic sobre el botón **“Matriz de evaluación”**.

Documento de prueba

Este es un documento de prueba. Para verificar la detección de plagio con la herramienta de Turnitin. Las copias textuales se han realizado a propósito para usarlo como ejemplo

¹ Programa de Producción de Material Audiovisual en la UNED

² Durante los setenta, en nuestro país, la demanda de cupo estudiantil se hacía cada vez más urgente. Era necesario ofrecer nuevas oportunidades de educación para habitantes de zonas remotas y para estudiantes que -por obligaciones laborales o por impedimentos físicos- no pudieran matricularse en las universidades presenciales.



Ahí se desplegará la matriz creada, tal y como se muestra a continuación:

(1) Se mostrarán los criterios con botones deslizables, los cuales deberá arrastrar y soltar en la valoración que vaya a asignar al trabajo. (2) Si requiere ver la descripción ampliada de cada criterio, haga clic en el botón de expansión y, allí, marque la calificación que otorgará en cada criterio. (3) En este espacio, se visualizará el puntaje obtenido por el estudiante respecto a los puntajes asignados en la matriz de valoración.

Finalmente, deberá hacer clic en el botón **“Aplicar a la nota”** para que quede consignada la nota en el libro de calificaciones.

Si desea dejar marcas rápidas, comentarios o textos incorporados dentro del documento, haga clic sobre la parte del documento donde desea dejar el mensaje; inmediatamente, se abrirá un globo con tres opciones para elegir:



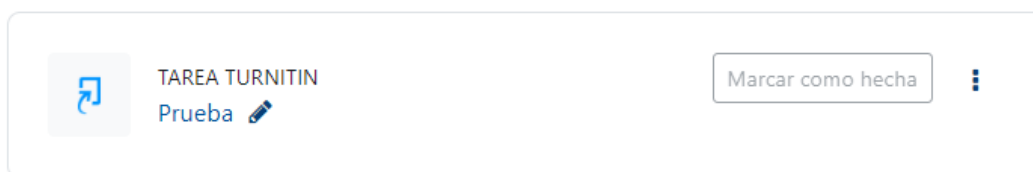
Elija la que desea usar y realice su anotación, puede moverlas si así lo requiere.

Finalmente, si prefiere dejar un comentario más amplio al estudiante, (1) haga clic sobre el ícono de mensajes y proceda a elegir (2) comentario de voz si prefiere dejar grabado el mensaje (para ello, oprima el botón de “Grabar”). (3) Si elige dejar un “comentario de texto”, proceda a digitarlo en el espacio correspondiente.

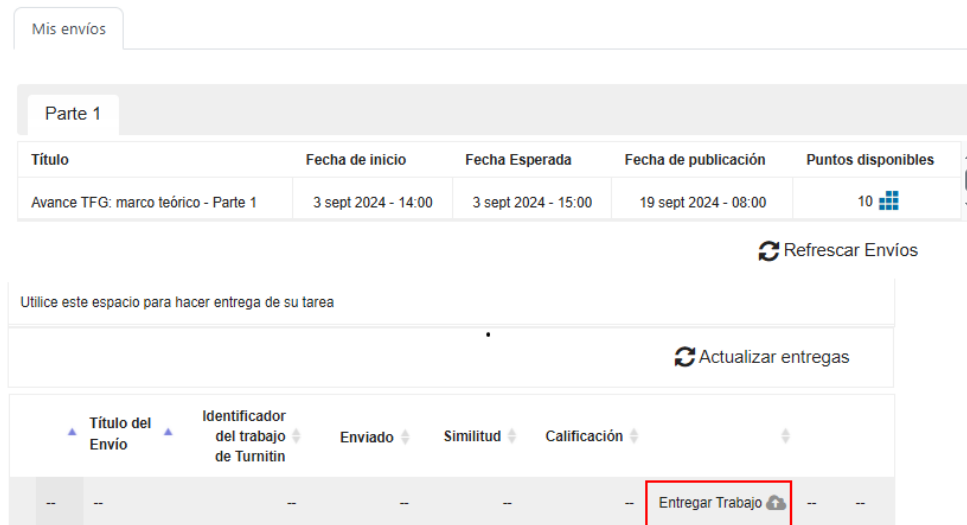


Vista y entrega de la Tarea Turnitin por parte del estudiante

El estudiante visualizará el espacio de entrega de la tarea de modo similar al profesor de la siguiente manera:



Al hacer clic sobre el nombre de la tarea (Turnitin), el estudiante observará el buzón de entrega de la tarea, el cual se muestra en la siguiente imagen. Allí deberá hacer clic en el botón **“Entregar trabajo”**:



En la ventana que se despliega, (1) el estudiante tendrá que anotar un nombre para el trabajo que va a entregar. Ejemplo: Tarea1-DylanaRojas. (2) Luego deberá hacer clic sobre el botón **“Archivo”** para localizar en la computadora el archivo que va a enviar, también, podría arrastrarlo y soltarlo sobre la caja de archivos. (3) Finalmente, haga clic en el botón **“Añadir envío”**.



Se le mostrará una pantalla que indica que la entrega se ha cargado con éxito y se le remite un recibo digital.

Tu entrega se ha cargado con éxito a Turnitin

Recibo digital

Ajustes por defecto: 1458206112

Extracto de la entrega:

Documento de prueba Este es un documento de prueba. Para verificar la detección de plagio con la herramienta de Turnitin. Las copias textuales se han realizado a propósito para usarlo como ejemplo Programa de Producción de Material Audiovisual en la UNED Durante los sesenta, en nuestro país, la demanda de cupo estudiantil se hacía cada vez más urgente. Era necesario ofrecer nuevas oportunidades de educación para habitantes de zonas remotas y para estudiantes que -por obligaciones laborales o por impedimentos físicos- no pudieran matricularse en las universidades presenciales. Es así como, en marzo de 1977, se funda la Universidad Estatal a Distancia de Costa Rica (UNED), la primera de esta modalidad en América Latina. El artículo primero de la ley que le dio vida, expresa: "Créase la Universidad Estatal a Distancia (UNED) como una institución de educación superior especializada en la enseñanza a través de los medios de comunicación social". Se debían crear materiales audiovisuales que respondieran a las necesidades de la Universidad y cumplieran su cometido dentro del contexto en que se desarrollaba el proceso de enseñanza-aprendizaje. De esta manera, desde el inicio mismo de la Universidad, se constituye la Oficina de Audiovisuales, hoy Programa de Producción de Material Audiovisual (PPMA). ¿Qué es un audiovisual? Audiovisual es un adjetivo que hace referencia conjuntamente al oído y a la vista. El contenido audiovisual, por lo tanto, emplea ambos sentidos a la vez. Por otro lado, el término también puede emplearse como sustantivo. La utilización más frecuente del concepto está vinculada al formato de difusión de contenidos que se vale de imágenes ópticas acompañadas por grabaciones acústicas. Un material audiovisual es visto y oído por el espectador. Listado de elementos y componentes del equipo de producción audiovisual GUIÓN El guión es la representación literaria de un proyecto audiovisual. Parte de una idea y, por lo general, se le da forma con una escaleta. Se subraya de acuerdo a las especificaciones escritas en el guión y cada rubro es identificado por un color previamente asignado. BREAKDOWN El breakdown es una manera desglosada del guión, donde los requerimientos son separados por rubro. Un paso que no es necesario en producciones digitales. En el cine tradicional, se entrega una copia del guión a todos los miembros del equipo de producción para que el representante de cada materia realice una lista de requerimientos. En cambio, en el cine digital las producciones necesitan menos gente. Lo que hace que la comunicación dentro del departamento sea más fluida. En la copia de cada guión aparecen directamente los requerimientos de cada rubro por color, sin pasar por el formato breakdown. STORYBOARD El storyboard es un elemento fundamental dentro de cualquier producción audiovisual, ya que se trata de la primera visualización física del guión. Consiste en representar gráficamente cada escena a través de fotos, dibujos o animatic. El objetivo es prever los problemas técnicos que pueden surgir y tener en cuenta las características reales y limitaciones una vez que se inicie el rodaje. CASTING El casting es la búsqueda de actores. Una vez que se eligen, se redacta un contrato especificando las condiciones del mismo y las responsabilidades del actor hacia la producción. Entonces se toman las medidas para el vestuario y se programa una agenda con todos los datos de contacto para localizar a los actores con facilidad. Además, se fijan los días de ensayos con el director. SCOUTING Está relacionado con la búsqueda de ubicaciones en función de las necesidades del guión literario. Además, se plantean las soluciones a los posibles problemas que pueden surgir durante el proceso de rodaje. SHOUTING LIST, GUIÓN TÉCNICO Y PLAN DE RODAJE El shouting list es la lista de tomas, incluyendo el tipo de plano y el orden en el que se grabarán. El guión técnico es la parte técnica de cada toma e incluye la secuencia, la toma, el tipo de plano, el audio y la descripción del plano. Por su parte, el plan de rodaje es el formato que organiza la grabación, optimizando el tiempo con el fin de que la grabación sea lo más fluida posible. Resumen del contenido Se expone de modo general, como inicia el programa de producción audiovisual en la UNED, posteriormente se presenta qué es un audiovisual y finalmente se mencionan algunos de los elementos que intervienen en la producción audiovisual.

El estudiante podrá cerrar esta ventana y volver a la ventana anterior, donde visualizará el título de la entrega, el código asignado en el recibo digital, la fecha en que fue entregada la tarea y el reporte de similitud que inicialmente se muestra como **“Pendiente”** mientras Turnitin genera el reporte; una vez finalizada la búsqueda de coincidencias, se muestra como **“Similitud”** un valor en porcentaje, lo cual indica que el reporte está listo y se puede visualizar (esto en caso de que el profesor haya elegido, durante la configuración, que el estudiante lo pueda ver).

	Título del Envío	Identificador del trabajo de Turnitin	Enviado	Similitud	Calificación
 Ver recibo digital	Avance Marco Teórico	2444154584	3/09/2024 14:29	66% 	-- 

Si el profesor configuró el permiso, el estudiante podrá acceder y ver el informe de similitud.

[Regresar a la Tabla de contenido](#)

Anexos

Los siguientes son apartados cuya configuración es común en los diferentes recursos y actividades que se agregan en la plataforma Campus Virtual UNED. Por lo tanto, se añaden aquí para que el lector pueda accederlos y no se requiera repetir sus contenidos cada vez que se explica un nuevo tipo de recurso o actividad.

Anexo 1. Ajustes comunes del módulo

Este apartado se utiliza para configurar si la actividad se mostrará o no en el entorno, o bien si se realizará por grupos en caso de que se necesite.

▼ Ajustes comunes del módulo

Disponibilidad	1	Mostrar en la página del curso ▾
Número ID	2	<input type="text"/>
Forzar idioma	3	No forzar ▾
Incluir en la descarga de contenido del curso	4	Sí ▾
Modo de grupo	5	No hay grupos ▾

Añadir restricción de acceso por grupo/agrupamiento

1. **Disponibilidad:** otorga dos opciones por elegir, las cuales son:

- a. **Mostrar en la página del curso:** si se elige esta opción, el estudiante podrá ver la actividad y participar. Se recomienda usar esta alternativa.
 - b. **Ocultar a los estudiantes:** si se elige esta opción, el estudiante no verá la actividad, por lo tanto, no podrá participar.
- 2. **Número ID:** permite que se le anote una identificación a la actividad con el fin de que pueda considerarse como parte de una actividad evaluativa. Es decir, la identificación permitirá tomarla en cuenta en los cálculos que se realizan en el cuaderno de calificaciones. Se recomienda dejarla en blanco, si es una actividad que no requiere calificación.
- 3. **Forzar idioma:** permite elegir entre un listado de idiomas (español, inglés, francés e italiano) para que todas las opciones de los menús y cajas de diálogo de la plataforma se muestren en el idioma elegido.
- 4. **Incluir en la descarga de contenido del curso:** esta opción permite que sea posible o no descargar ciertos recursos de la plataforma. Para elegir entre estas se otorgan dos opciones las cuales son:
 - a. **Si:** al elegir esta opción el estudiante podría realizar la descarga de ciertos contenidos del curso (carpetas, archivos, páginas y los recursos de área de texto y medios).
 - b. **No:** esta opción sirve para indicar que no se puedan descargar los recursos indicados anteriormente.

Debe tomar en cuenta que para que esta opción esté habilitada se debe tener habilitada en la configuración del curso la opción “Habilitar descarga del contenido del curso”.

- 5. **Modo de grupo:** otorga tres opciones por elegir que se describen a continuación:
 - a. **No hay grupos:** esta opción se elige si no se requiere que la actividad se desarrolle en grupos. Por lo tanto, cada estudiante deberá hacerla de modo individual.



- b. **Grupos separados:** esta opción se elige cuando la actividad sí requiere llevarse a cabo en grupos. Pero solo permite que los estudiantes visualicen a los colegas que pertenecen al mismo grupo. Recuerde que debe tener los grupos creados previamente, de lo contrario, cuando el estudiante quiera participar no podrá hacerlo y se le mostrará la indicación de que no pertenece a ningún grupo.
- c. **Grupos visibles:** esta opción se elige cuando la actividad requiere llevarse a cabo en grupos, con la diferencia de que los estudiantes podrán visualizar los otros grupos del entorno además del suyo, pero solo podrá participar en el que se encuentra asignado. De nuevo, recuerde que debe tener los grupos creados previamente; de lo contrario, cuando el estudiante quiera participar, no podrá hacerlo y se le mostrará la indicación de que no pertenece a ningún grupo.

Si se habilita la opción B o la C se activará una alternativa adicional llamada “**Agrupamiento**”, en la que se podrá elegir si la actividad la debe realizar un grupo integrado por subgrupos mas pequeños. Por ejemplo: el agrupamiento (Grupo-Proyecto1) que contiene 10 subgrupos (cada uno conformado por tres personas cada uno). Se podrá elegir un agrupamiento si previamente ha creado los grupos y los subgrupos.

[Regresar a la Tabla de contenido](#)

Anexo 2. Restricciones de acceso

Este apartado se utiliza para configurar alguna limitación en específico. Si no lo desea utilizar, puede mantenerlo como está de forma predeterminada; sin embargo, en caso de que requiera agregar alguna excepción, haga clic en la opción “Restricciones de acceso” y allí en el botón “**Añadir restricción**”.

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de
acceso

Ninguno

Añadir restricción ...

Se le desplegará una ventana, la cual contiene siete tipos de restricción que puede considerar para agregar a la actividad. Estos se explican a continuación:

Añadir restricción ...

- | | | |
|----------|---------------------------|--|
| 1 | Finalización de actividad | Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad. |
| 2 | Fecha | Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada. |
| 3 | Calificación | Los alumnos deben lograr una calificación específica. |
| 4 | Perfil de usuario | Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario. |
| 5 | Conjunto de restricciones | Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto. |
| 6 | Cancelar | |

1. Finalización de la actividad: sirve para condicionar que los estudiantes terminen una actividad previa para poder realizar la actual. Para incluir este tipo de restricción, debe hacer clic sobre el botón “Finalización de actividad” y seleccionar la actividad previa que el estudiante debió haber terminado.

Por ejemplo: en la siguiente ventana, se visualiza la restricción; en el campo de (1) Actividad o recurso, se seleccionó la actividad llamada “Consulta”, y en el campo (2) Estado de finalización de la consulta, se mantuvo la opción predeterminada “debe marcarse como completada”.

En esta restricción, se estableció que el estudiante debe terminar la actividad “Consulta” y marcarla como finalizada para acceder a la actividad que se está configurando actualmente.

Si desea elegir entre alguna de las otras tres opciones del campo (2) Estado de finalización de la consulta. Tome en cuenta la función que cumplen:

- **no debe estar marcada como completada:** si se elige esta opción, solo con que el estudiante complete la actividad indicada, en este caso, “Consulta”, se habilitará la actividad que se está configurando actualmente para que pueda acceder en ella.
- **debe estar calificada con calificación aprobado:** si elige esta opción, implica que hasta que el estudiante realice la actividad

Consulta”y tenga calificación de aprobado, puede desarrollar la actividad actual. Tome en cuenta que, en ese caso, la actividad **“Consulta”** deberá tener configurada una nota para aprobar la actividad.

2. **Fecha:** sirve para condicionar el acceso del estudiante a la actividad en un día y hora específico. Haga clic sobre el botón **“Fecha”** para establecer desde qué día y qué hora estará habilitada la actividad para que los estudiantes participen en ella. Aunque el enlace a la actividad se visualice, esta restricción impide que el estudiante acceda hasta que se cumpla con la configuración establecida. Por ejemplo: en la siguiente ventana, se estableció que el estudiante pueda acceder a la actividad a partir del 10 de agosto de 2020.

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

El estudiante **debe** cumplir lo siguiente

Fecha desde 22 agosto 2024 00:00

Añadir restricción ...

3. **Calificación:** sirve para condicionar que el estudiante tenga acceso a la actividad actual solo si ha obtenido cierta calificación en una actividad previa. Para incluir este tipo de restricción, se hace clic sobre el botón **“Calificación”**, se selecciona la actividad que debe cumplir el estudiante previamente, con el rango de la nota mínima y máxima que debió haber obtenido en dicha actividad.

Por ejemplo: en la siguiente imagen, se muestra la condición en la que se estableció que el estudiante en la **“Práctica Virtual”** debió haber obtenido una calificación entre 15 % y 20 % para acceder a la actividad que se está configurando actualmente.

El estudiante cumplir lo siguiente

Calificación

debe ser \geq

%

debe ser $<$

%

- 4. Perfil de usuario:** sirve para condicionar que a la actividad solo puedan acceder estudiantes que cumplan con una condición específica asociada a la información de su perfil. Al hacer clic sobre el campo Elegir, se despliega un listado con las opciones tal y como se muestra en la imagen

Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

El estudiante cumplir lo siguiente

Campo del perfil del usuario

Elegir...

Elegir...

Apellido(s)

Ciudad

Departamento

Dirección

Dirección de correo

Institución

Nombre

Número de ID

País

Teléfono

Teléfono móvil

Por lo tanto, se debe analizar muy bien para qué puede ser útil emplear este tipo de condición, dado que, en el caso de la UNED, solo se registra el nombre, apellidos, correo electrónico, ciudad y país de cada estudiante; queda a criterio del estudiante completar el resto de los datos en su perfil de

la plataforma, por lo que no se aconseja crear una restricción en un campo en el que no todos los estudiantes han ingresado la información.

Un ejemplo de cómo podría emplearse este tipo de restricción es agrupando a los estudiantes por ciudad, para solicitarles que desarrollen actividades basadas en las características del lugar donde viven y que tienen en común.

De esta manera, se podría crear una restricción de Ciudad para aplicar una encuesta, en la que cada estudiante responda con base en las condiciones de su comunidad. Posteriormente, el profesor podrá comparar las similitudes y diferencias de las respuestas obtenidas de acuerdo con la información recopilada o solicitar a los estudiantes que hagan esos análisis basados en los datos de otra ciudad.

También la restricción por perfil de usuario permite que, dentro del campo elegido, se establezca otra condición relacionada con características que cumpla la información del campo.

Por ejemplo: si en el campo se eligió “ciudad”, se podría condicionar que el dato cumpla con características específicas. En el caso de que se haya seleccionado el campo de perfil de usuario “Ciudad”, en la condición se elige:

1. Qué es lo que debe cumplir.
2. Cuál es el dato comparador.

En la imagen siguiente, se establece que si “Ciudad es igual a San José”. En este caso, la restricción permitirá que el estudiante que la cumpla pueda acceder a la actividad que se está programando.

El estudiante cumplir lo siguiente

- 5. Conjunto de restricciones:** sirve para incluir varias condiciones de las ya vistas al mismo tiempo. Todas las condiciones deben cumplirse para que el estudiante pueda participar en la actividad.

Por ejemplo: podría incluirse una condición para indicar la fecha de habilitación de la actividad, que los estudiantes pertenezcan a un grupo y que la calificación que hayan obtenido en una actividad anterior fuese mayor a 7 %.

Considere que si usted ya añadió restricciones en otros campos, aquí le aparecerán, con el fin de que no repita las que ya ha establecido.

- 6. Cancelar:** haga clic en el botón “**Cancelar**” si no desea agregar ninguna restricción.

Cancelar

Si requiere eliminarla una restricción que previamente fue agregada haga clic en la X que aparece a la derecha de esta.

Restricciones de acceso

El estudiante debe cumplir lo siguiente

Fecha desde 10 noviembre 2024 00 : 00

Añadir restricción ...

X

[Regresar a la Tabla de contenido](#)

Anexo 3. Finalización de actividad

Primero que nada, se debe saber que, para que el apartado **“Finalización de la actividad”** aparezca disponible como opción configurable en cada actividad y recurso que se agregue en la plataforma, deben accederse a la configuración global del entorno; y en la opción de **“Rastreo de finalización”**, debe seleccionarse la opción **“Sí”**.

La función de este apartado es permitir que se activen los botones de verificación de cada actividad y recurso agregado en el entorno virtual para que puedan ser marcados como hechos por el sistema o por el estudiante cuando este haya visto los recursos o haya participado en las actividades; o en su defecto que no aparezcan del todo cuando no se requieren.

Estos botones de verificación sirven para que el estudiante pueda autorregular su avance en la revisión de los recursos y en el desarrollo de las actividades y tenga la opción de dar clic a este botón cada vez que termina de revisar un recurso o finaliza una actividad. Esto le dará una noción del cumplimiento de las actividades realizadas dentro del entorno virtual.

Para configurar la presencia o no de estos botones a continuación se explica el procedimiento a seguir.

Paso 1: Ingrese a la opción de **“Finalización de actividad”** de la actividad que está configurando. Ahí se desplegarán una ventana que contiene la opción de **“Rastreo de finalización”** el cual al desplegarlo muestra las siguientes opciones:

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización



No indicar finalización de la actividad
Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

A continuación, se explica cada una de estas opciones:

1. **No indicar la finalización de la actividad:** esta opción sirve para que no sea mostrado el botón “Marcar como hecha” en el lado derecho de la actividad o recurso.

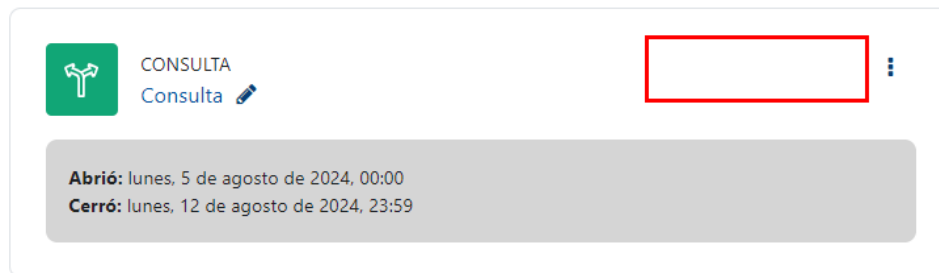
Finalización de actividad

Rastreo de finalización

No indicar finalización de la actividad

Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Esta opción se usa cuando haya recursos o actividades que **no se requiere** que el estudiante indique como hechos. Así, la actividad o recurso creado aparece sin botón de verificación a su derecha. Por ejemplo:



CONSULTA
Consulta

Abrió: lunes, 5 de agosto de 2024, 00:00
Cerró: lunes, 12 de agosto de 2024, 23:59

2. **Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada:** esta opción sirve para que los estudiantes sean los responsables de hacer clic en el botón “Marcar como hecha” en los recursos y actividades que ya hayan accedido y completado según lo solicitado. El profesor debe elegirla dentro de las opciones.

Finalización de actividad

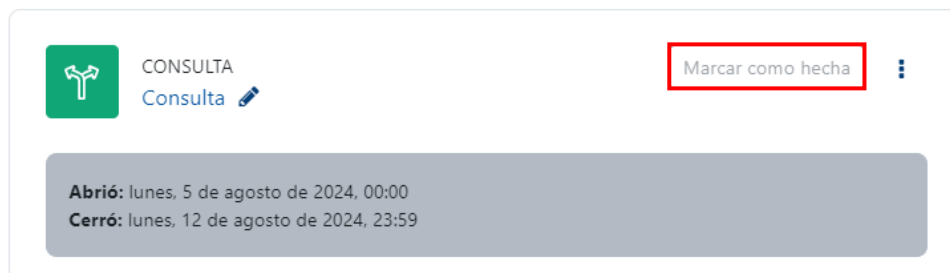
Rastreo de finalización

No indicar finalización de la actividad

Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

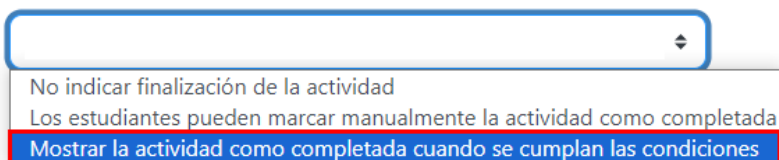
La actividad o recurso creado aparece con el botón de “Marcar como hecha” a su derecha. Por ejemplo:



3. **Mostrar la actividad como completada cuando se cumpla con esta condición:** esta opción sirve para controlar de modo automático si un estudiante ha visualizado un recurso o ha realizado una actividad para ello se deben establecer condiciones que el estudiante debe cumplir para que la actividad se señale como hecha.

Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?



Al elegir esta alternativa las opciones que muestra son las siguientes:

Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

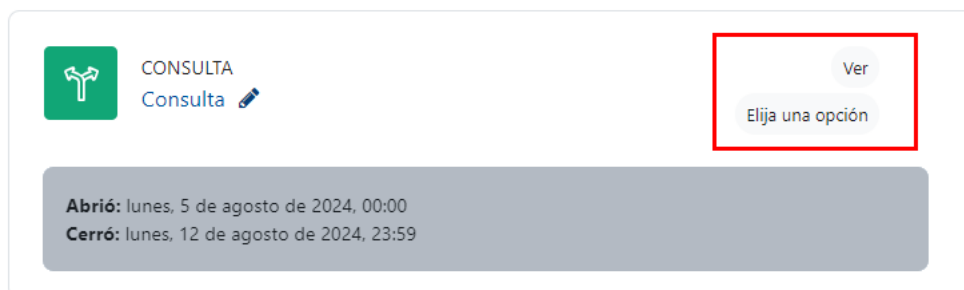
Mostrar la actividad como completada cuando

- 1 Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla
- 2 Requerir

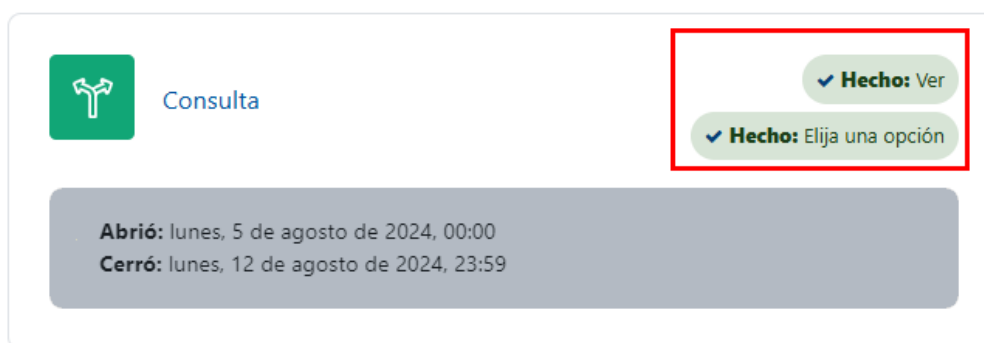


- 1. El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla:** si se habilita esta opción, la plataforma por defecto marcará como finalizada la actividad o recurso cuando el estudiante lo acceda y salga, pues esto asegura que el menos vio la actividad.
- 2. Requerir...:** si se habilita esta opción, hasta que el estudiante complete la actividad y cumpla con la condición o condiciones establecidas se marcará la actividad como realizada. En la imagen esta opción posee puntos suspensivos dado que estas condiciones varían dependiendo del recurso o actividad que se esté configurando, por ejemplo: si se está configurado para una actividad de consulta la condición sería que hasta que el estudiante vea la actividad y elija una opción se dará por hecha la actividad, pero si se está configurando una tarea, las condiciones podrían ser que hasta que el estudiante vea la actividad, la entregue y reciba una calificación entonces el sistema la dará como hecha. Las diferentes condiciones se muestran al elegir esta opción y es la persona docente quien elegirá las que requiere determinar.

Si se habilitan las dos condiciones, al hacer clic en el botón **“Guardar cambios y regresar al curso”**, podrá observar que en el margen derecho de la actividad le aparecerá un de modo escrito las condiciones establecidas, como en el ejemplo que seguidamente se muestra:



Al estudiante se le mostrarán las mismas opciones, pero en el momento que cumpla con las condiciones establecidas que fueron: que haya visto la actividad y que haya escogido una opción en la encuesta, la actividad aparecerá como finalizada, con un *check* seguido de la palabra **Hecho** y la condición. Esto sucederá de modo automático, el estudiante no podrá cambiar la condición de realizado o no realizado, tal y como se muestra en la siguiente imagen.



[Regresar a la Tabla de contenido](#)