



# GUÍA DOCENTE PRIMARIA

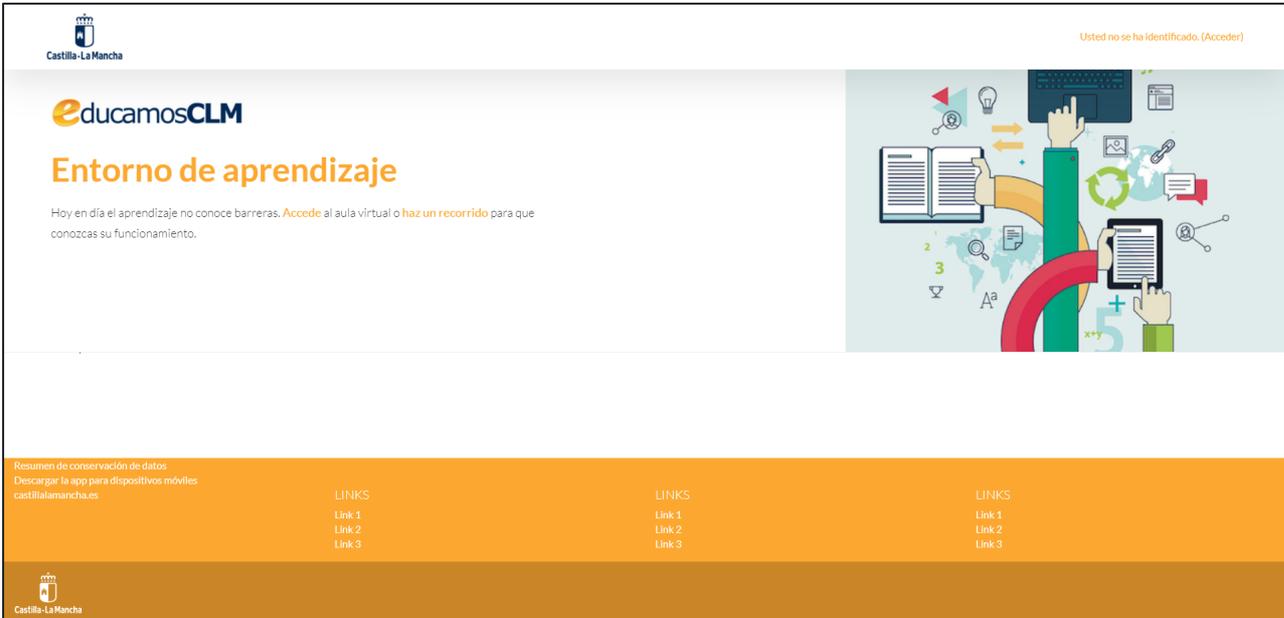
**CURSO ACADÉMICO 2020 - 2021**

**INDICE**

|            |   |           |
|------------|---|-----------|
| <b>1.</b>  | <b>Acceso a la plataforma</b>                     | <b>3</b>  |
| <b>2.</b>  | <b>¿Cómo veo mis asignaturas?</b>                 | <b>3</b>  |
| 2.1        | Si soy tutor/a en algún curso                     | 3         |
| 2.2        | Si no tengo una tutoría asignada                  | 4         |
| 2.3        | Espacio de trabajo                                | 4         |
| <b>3.</b>  | <b>curso principal</b>                            | <b>7</b>  |
| 3.1        | Sección Inicio                                    | 7         |
| <b>4.</b>  | <b>¿Cómo me comunico con mi alumnado?</b>         | <b>9</b>  |
| 4.1        | Mensajería  | 9         |
| 4.2        | Foros de discusión                                | 10        |
| 4.3        | Clases online                                     | 11        |
| <b>5.</b>  | <b>¿Cómo creo contenido en mi Asignatura?</b>     | <b>14</b> |
| 5.1        | Activar edición                                   | 14        |
| 5.2        | Plantillas  | 14        |
| 5.3        | El selector de actividades                        | 15        |
| 5.4        | Cómo crear secciones y subsecciones               | 16        |
| 5.5        | Recursos didácticos                               | 16        |
| 5.6        | Libros  | 18        |
| 5.7        | Contenidos scorm                                  | 19        |
| 5.8        | H5P   | 19        |
| 5.9        | Archivos  | 19        |
| 5.10       | Enlaces   | 20        |
| <b>6.</b>  | <b>¿Cómo crear elementos de evaluación?</b>       | <b>21</b> |
| 6.1        | Tareas  | 21        |
| 6.2        | Cuestionarios                                     | 22        |
| <b>7.</b>  | <b>¿Cómo realizo seguimiento?:</b>                | <b>24</b> |
| 7.1        | Participantes                                     | 24        |
| 7.2        | Informes del curso                                | 25        |
| <b>8.</b>  | <b>¿Cómo califico?</b>                            | <b>26</b> |
| 8.1        | Calificar tareas                                  | 26        |
| <b>9.</b>  | <b>Libro de calificaciones</b>                    | <b>27</b> |
| 9.1        | Principales funciones del libro de calificaciones | 27        |
| <b>10.</b> | <b>Reutilización del contenido</b>                | <b>29</b> |
| 10.1       | realizar una copia de seguridad                   | 29        |
| 10.2       | restaurar una copia de seguridad                  | 29        |

# 1. ACCESO A LA PLATAFORMA

El acceso se realizará a través de la URL [educamosCLM.castillalamancha.es](http://educamosCLM.castillalamancha.es), en la que aparecerá la siguiente página:



Usted no se ha identificado. (Acceder)

Castilla-La Mancha

**educamosCLM**

## Entorno de aprendizaje

Hoy en día el aprendizaje no conoce barreras. **Accede** al aula virtual o **haz un recorrido** para que conozcas su funcionamiento.

Resumen de conservación de datos  
Descargar la app para dispositivos móviles  
castillalamancha.es

LINKS  
Link 1  
Link 2  
Link 3

LINKS  
Link 1  
Link 2  
Link 3

LINKS  
Link 1  
Link 2  
Link 3

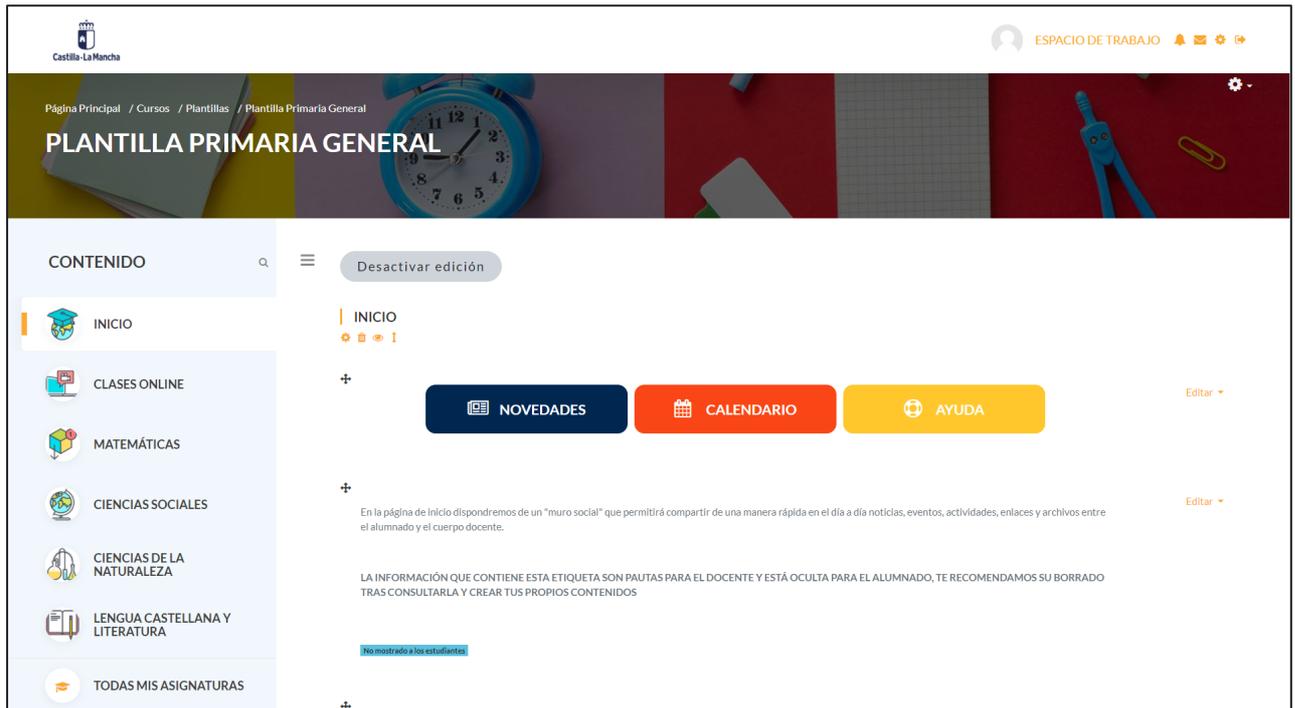
Castilla-La Mancha

Si es la primera vez que vas a acceder, te recomendamos que pinches en “haz un recorrido”

## 2. ¿CÓMO VEO MIS ASIGNATURAS?

### 2.1 Si soy tutor/a en algún curso

En el caso de tener una tutoría de uno de los cursos de primaria cada vez que acceda al aula virtual el Sistema le redirigirá automáticamente a la página principal de un curso que dispondrá de un espacio de comunicación en el apartado inicio y una sección por cada una de las asignaturas que imparte habitualmente el tutor del curso, éstas últimas ocultas para el alumnado.



## 2.2 Si no tengo una tutoría asignada

En el caso de no tener una tutoría asignada curso se accederá a la página principal del aula virtual, dónde podremos visualizar en la parte inferior de la pantalla todas las asignaturas de las que estoy matriculado como docente.



## 2.3 Espacio de trabajo

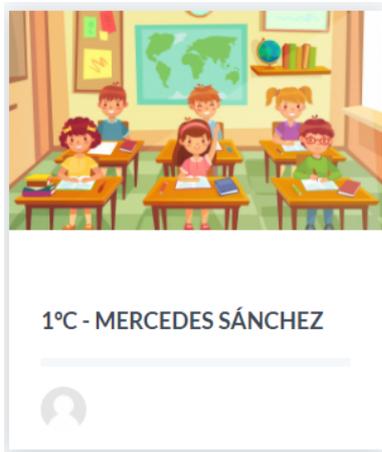
El espacio de trabajo estará ubicado en la parte superior de la pantalla y estará accesible desde cualquier lugar dentro del aula virtual.



Al pulsar sobre ESPACIO DE TRABAJO el docente accederá a un espacio donde podrá tener acceso a todas sus asignaturas, así como a informaciones útiles respecto a la actividad en las mismas.

## 2.3.1 ¿Qué información tendremos accesible desde este espacio?

### 01 Asignaturas



Tal y como se puede ver, cada recuadro corresponde a una asignatura que impartimos, y dispone de la siguiente información:

- ◆ **Imagen de la asignatura, que se podría cambiar desde los ajustes del curso.**
- ◆ **Título de la asignatura.**
- ◆ **Barra de progreso, la cual señalaría al alumno en el progreso en la asignatura respecto a las actividades y tareas que la componen.**
- ◆ **Imagen del docente de la asignatura.**

## 02 Bloque de notificaciones

**Próximas tareas y eventos**

 **Prueba pendiente**  
1ºC - MERCEDES SÁNCHEZ  
9 de sep, 00:00  
Agregar entrega

[Ver mi calendario](#) 

---

**Calificaciones**

No hay calificaciones recientes

[Ver mis Calificaciones](#) 

---

**Mensajes**

No tiene mensajes

[Ver mis mensajes](#) 

---

**Mensajes en los foros**

No tiene mensajes del foro relevantes.

[Ver mis publicaciones en los foros](#) 

---

**Herramientas colaborativas**

 [Mi Office365](#)

A derecha de la pantalla podemos ver el bloque de notificaciones cuyo objetivo es que el docente tenga una visión global de todas las asignaturas que imparte de un único vistazo. Para ello, utilizaremos los siguientes apartados:

- ◆ **Próximas tareas y eventos:** se mostrarán las actividades (tareas y cuestionarios) a entregar en la próxima semana y las clases online (Microsoft Teams) programadas.
- ◆ **Calificación:** que nos permitirá visualizar las entregas de tareas pendientes de calificar y acceder a las mismas con un solo clic.
- ◆ **Mensajes:** veremos los últimos mensajes privados recibidos, además de tener un enlace a la mensajería.
- ◆ **Mensajes en los foros:** aparecerán los mensajes más recientes en los foros de discusión
- ◆ **Herramientas colaborativas:** Enlace a todas las herramientas de Office 365.

## 3. CURSO PRINCIPAL

Como hemos indicado anteriormente, en el caso de ser tutor de un grupo de primaria accederás directamente a un curso del aula virtual que contendrá todas las asignaturas obligatorias del curso.

**En la plantilla del curso se han incluido etiquetas ocultas para el alumnado con información orientativa a la hora de crear recursos para el docente, recomendamos su borrado tras su lectura.**

### 3.1 SECCIÓN INICIO

The screenshot displays the 'PLANTILLA PRIMARIA GENERAL' course interface. At the top, there's a header with the 'Castilla-La Mancha' logo and 'ESPCIO DE TRABAJO' with notification icons. Below the header, a navigation breadcrumb shows 'Página Principal / Cursos / Plantilla Primaria General'. The main title 'PLANTILLA PRIMARIA GENERAL' is prominently displayed. A left sidebar menu lists various subjects: INICIO, CLASES ONLINE, MATEMÁTICAS, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS DE LA NATURALEZA, LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA, and TODAS MIS ASIGNATURAS. The 'INICIO' section is active, showing a 'Activar edición' button and a text area for creating content. The text area contains instructions about the 'muro social' feature, including a note that the information is hidden from students. At the bottom of the text area, there are buttons for 'Adjuntar archivo' and 'Enviar'.

La funcionalidad principal de esta sección es el "muro social" que permitirá compartir de una manera rápida en el día a día noticias, eventos, actividades, enlaces y archivos entre el cuerpo docente al alumnado.

**Hay que tener en cuenta que el único que podrá crear nuevos temas en dicho muro será el docente, y que el alumnado únicamente podrá valorar y comentar estos hilos de discusión.**

Utilizar dicha funcionalidad es muy sencilla, lo explicamos a continuación:

The screenshot shows a digital classroom interface. At the top, there is a text box for writing a message, labeled with a red circle '1'. Below it, there are two buttons: 'Adjuntar archivo' (labeled with a red circle '2') and 'Enviar' (labeled with a red circle '3'). A post by Mercedes Sánchez is shown, dated 'viernes, 4 de septiembre de 2020, 13:04'. The post text is 'Buenos días, os adjunto el menú del comedor de este mes.' Below the text is a file attachment 'Menú comedor septiembre.pdf' (labeled with a red circle '4') and a 'Comentar...' button (labeled with a red circle '5'). To the right of the post is an icon for deleting the post (labeled with a red circle '6'). At the bottom, there is a text box that says 'Aun no hay comentarios'.

1. El cuadro de texto que aparece en la parte superior será donde escribamos el mensaje, aviso o comunicación que queramos realizar.
2. En el caso de querer incluir un fichero de cualquier tipo, pulsaremos el botón “Adjuntar Archivo”.
3. Por último, pulsaremos “Enviar” para publicar.
4. El alumnado podrá valorar a través de las estrellas lo que les ha parecido la publicación. Se mostrará una media de todas las valoraciones obtenidas
5. En el caso de que se quiera comentar dicha publicación se pulsará el botón “Comentar...” y se escribirá en el cuadro de texto que aparece, por último, se pulsará “Enviar”.
6. En el caso de querer eliminar un comentario habrá que pulsar el icono de eliminar y confirmar su borrado.

**Es importante indicar que no se podrán editar publicaciones una vez que se hayan realizado.**

## 4. ¿CÓMO ME COMUNICO CON MI ALUMNADO?

### 4.1 Mensajería

La mensajería del aula virtual funciona como un “correo electrónico” interno a la asignatura, aunque de manera abreviada ya que tiene funcionalidad limitada, tal como: no puedes enviar ficheros adjuntos o darle formato al texto.

*Se recomienda el uso de la mensajería interna para comunicarse en privado con cada alumno por separado o seleccionar un grupo de alumnos, y de esta forma dejar toda comunicación registrada en el entorno por si pudiera surgir alguna duda o problema en un futuro.*

#### 4.1.1 ¿Cómo acceder a este servicio?

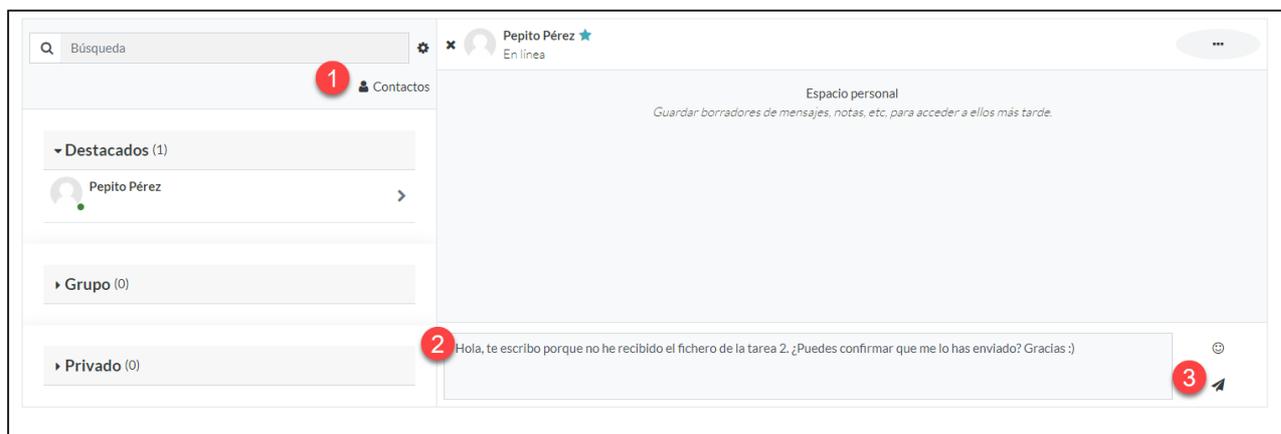
Dentro del entorno hay dos opciones:

- ◆ Desde el icono mensajería de la parte superior derecha de la pantalla



- ◆ Accediendo al espacio de trabajo, y pulsando en el bloque de “Mensajes” el enlace “Ver mis mensajes”.

#### 4.1.2 ¿Cómo se utiliza?

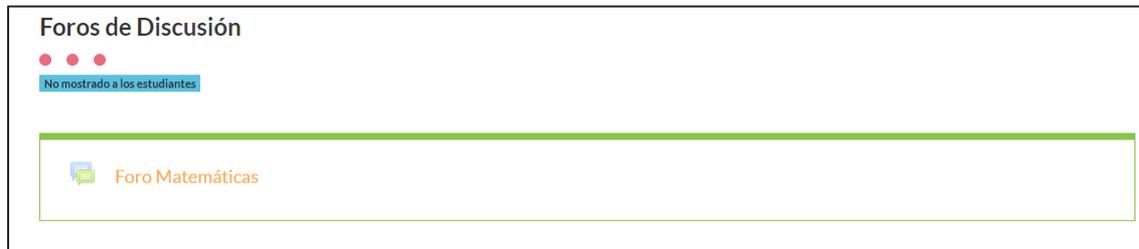


1. Pulsa en el icono de contacto, y selecciona uno de ellos haciendo clic sobre el nombre. En el caso de no tenerlos en la agenda puedes realizar una búsqueda.
2. Una vez seleccionado escribe tu mensaje en el cuadro de texto que aparece para ello
3. Por último, pulsa el icono “Enviar”.

*Una funcionalidad muy interesante de la mensajería interna del entorno de aprendizaje es que también es mensajería síncrona si ambos usuarios están conectados al mismo tiempo, tipo chat, por lo que puede ser muy útil para clarificar dudas o cuestiones al alumnado en tiempo real.*

## 4.2 Foros de discusión

Los foros es una herramienta muy potente para el ámbito de la educación, ya que puede ser utilizada como recurso de evaluación y de comunicación.



Habitualmente son el principal canal de comunicación para temas relacionados con el contenido y las actividades de la asignatura. Por defecto, cada tema tiene su foro por separado en los que, tanto los docentes como el alumnado podrían iniciar un tema de debate, así como contestar a los hilos abiertos, editar y borrar sus propios mensajes.

El docente, además puede editar y borrar mensajes de los alumnos, así como dividir y mover temas de debate de un foro a otro.

***Los foros son una herramienta muy potente para plantear actividades / tareas de reflexión y debate entre el alumnado. Para poder calificarlas tan sólo deberás configurar el área de Calificaciones dentro de los ajustes del recurso Foro.***



## Ejemplos de uso

- Resolución de dudas.
- Debates.
- Trabajos en grupo.
- Exposición de preguntas frecuentes (FAQ).
- Lluvia de ideas.
- Resolución de problemas comunes.
- Creación de problemas.
- Síntesis de lo aprendido.
- Presentaciones al principio del curso.
- Crear comentarios a partir de la lectura de un texto.
- Crear una historia colaborativa.

### 4.3 Clases online

El objetivo de las clases online es realizar una comunicación síncrona / en tiempo real con el alumnado, disponiendo de video y sonido, lo que facilitará la comunicación entre ambas partes.

#### 4.3.1 ¿Cómo se crea una clase online?

Las clases online se realizarán con la herramienta Teams de Microsoft, y se deberán crear dentro de la asignatura desde el bloque Calendario, sito en la columna de la derecha (habitualmente plegada), para ello:



- ◆ **Pulsa sobre el botón NUEVO EVENTO.**
- ◆ **Incluye un título para la clase online.**
- ◆ **Cumplimenta los datos de fecha y hora.**
- ◆ **El tipo de evento no lo cambies (Evento de Curso).**
- ◆ **Haz clic en el enlace Mostrar más...**

Nuevo evento
✕

Título del evento !

Fecha

Tipo de evento

Curso × Plantilla Primaria General

▼

En este formulario hay campos obligatorios ! .  
[Mostrar más...](#)

Guardar

- ◆ En el apartado Descripción, haz clic sobre el icono de Teams.



- ◆ La primera vez que lo utilices te solicitará identificado para acceder a tu cuenta de Microsoft. Es la misma que tu usuario de la Intranet.
- ◆ En las siguientes, tan sólo tendrás que pulsar sobre "Crear enlace de sesión" y rellenar los datos que te solicitan.

Crear reunión de Teams
✕

Crear reunión de Teams

**Le damos la bienvenida a las reuniones de Microsoft Teams**

Una a profesores y alumnos con las reuniones en línea en Teams.  
Inicie sesión en Microsoft Teams con su cuenta educativa para empezar.

Iniciar sesión

UR de tu reunión

Abrir en ventana nueva

Añadir enlace

Crear reunión de Teams
✕

Crear reunión de Teams

**Cree reuniones de Teams para el curso.**

Empiece a usar Teams creando una reunión que puede compartir con los usuarios de su curso.

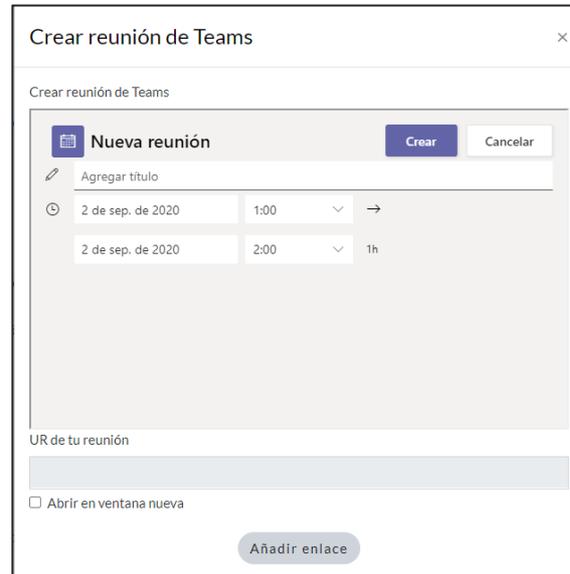
Vínculo Crear reunión

UR de tu reunión

Abrir en ventana nueva

Añadir enlace

- ◆ Te aconsejamos que hagas clic sobre la opción "Abrir en Ventana Nueva" para que el alumnado cuando acceda a la clase online no pierda la plataforma de aprendizaje, y pueda consultar los recursos y contenidos de esta si es necesario.
- ◆ Por último, pulsa Añadir Enlace y Guardar.



### 4.3.2 ¿Qué uso les puedo dar a las Clases Online?

Las posibilidades son infinitas para un sistema de clases online, tales como:

- ◆ Realizar docencia en tiempo real de manera bidireccional permitiendo al alumnado su participación en cualquier momento.
- ◆ Tutorías individuales en tiempo real con familias y/o alumnado.
- ◆ Tutorías grupales.
- ◆ Clase inversa (flipped classroom), haz que el alumnado se prepare un contenido o un tema, y posteriormente programa una clase para la resolución de dudas y/o planteamiento de cuestiones y actividades.

Además, dentro del contenido se dispondrá de una sección llamado "Clases Online" que se podrá utilizar para:

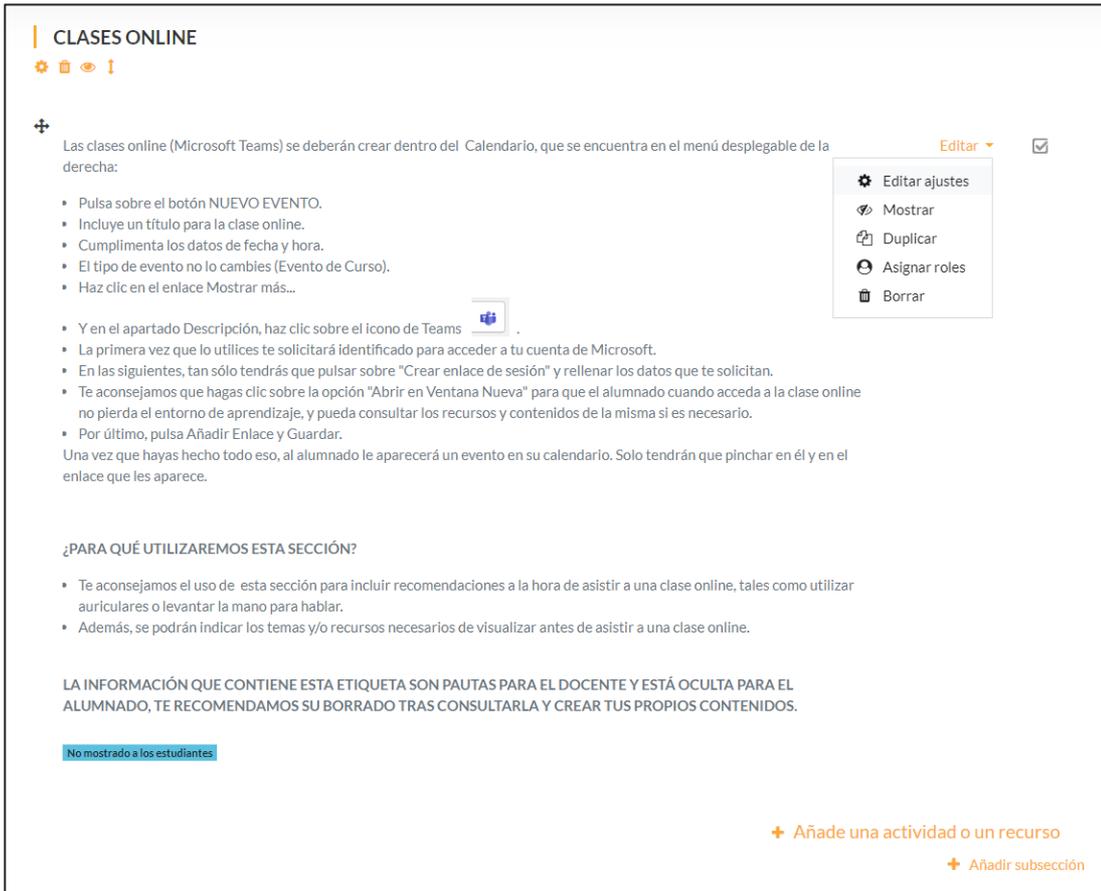
- ◆ Incluir recomendaciones a la hora de asistir a una clase online, tales como utilizar auriculares o levantar la mano para hablar.
- ◆ Para indicar los temas y/o recursos necesarios de visualizar antes de asistir a una clase online.
- ◆ Utilizar el recurso "sondeo" para que el alumnado pueda elegir la fecha y hora más adecuado para celebrar la clase online.

## 5. ¿CÓMO CREO CONTENIDO EN MI ASIGNATURA?

### 5.1 Activar edición

El primer paso para poder crear recursos didácticos, actividades y contenidos dentro del espacio de mi asignatura es activar la edición dentro de la misma. Para ello, pulsa sobre el botón de la parte superior de la parte central .

Con la edición activada, se hacen visibles todos los iconos y enlaces que permitirán la creación, edición y borrado de secciones y subsecciones, recursos y actividades.



**CLASES ONLINE**

Las clases online (Microsoft Teams) se deberán crear dentro del Calendario, que se encuentra en el menú desplegable de la derecha:

- Pulsa sobre el botón NUEVO EVENTO.
- Incluye un título para la clase online.
- Cumplimenta los datos de fecha y hora.
- El tipo de evento no lo cambies (Evento de Curso).
- Haz clic en el enlace Mostrar más...

Y en el apartado Descripción, haz clic sobre el icono de Teams .

- La primera vez que lo utilices te solicitará identificado para acceder a tu cuenta de Microsoft.
- En las siguientes, tan sólo tendrás que pulsar sobre "Crear enlace de sesión" y rellenar los datos que te solicitan.
- Te aconsejamos que hagas clic sobre la opción "Abrir en Ventana Nueva" para que el alumnado cuando acceda a la clase online no pierda el entorno de aprendizaje, y pueda consultar los recursos y contenidos de la misma si es necesario.
- Por último, pulsa Añadir Enlace y Guardar.

Una vez que hayas hecho todo eso, al alumnado le aparecerá un evento en su calendario. Solo tendrán que pinchar en él y en el enlace que les aparece.

¿PARA QUÉ UTILIZAREMOS ESTA SECCIÓN?

- Te aconsejamos el uso de esta sección para incluir recomendaciones a la hora de asistir a una clase online, tales como utilizar auriculares o levantar la mano para hablar.
- Además, se podrán indicar los temas y/o recursos necesarios de visualizar antes de asistir a una clase online.

LA INFORMACIÓN QUE CONTIENE ESTA ETIQUETA SON PAUTAS PARA EL DOCENTE Y ESTÁ OCULTA PARA EL ALUMNADO, TE RECOMENDAMOS SU BORRADO TRAS CONSULTARLA Y CREAR TUS PROPIOS CONTENIDOS.

No mostrado a los estudiantes

+ Añade una actividad o un recurso

+ Añadir subsección

### 5.2 Plantillas

Cabe indicar que por defecto en su asignatura estará cargada una plantilla en la que hay construida una estructura formada por secciones y subsecciones.

Para poder adaptar la plantilla a los contenidos de nuestra asignatura los pasos que recomendamos a seguir son los siguientes:

- ◆ **Renombrar los nombres de los temas, en caso de considerar que sea necesario.**
- ◆ **Añadir o eliminar secciones.**

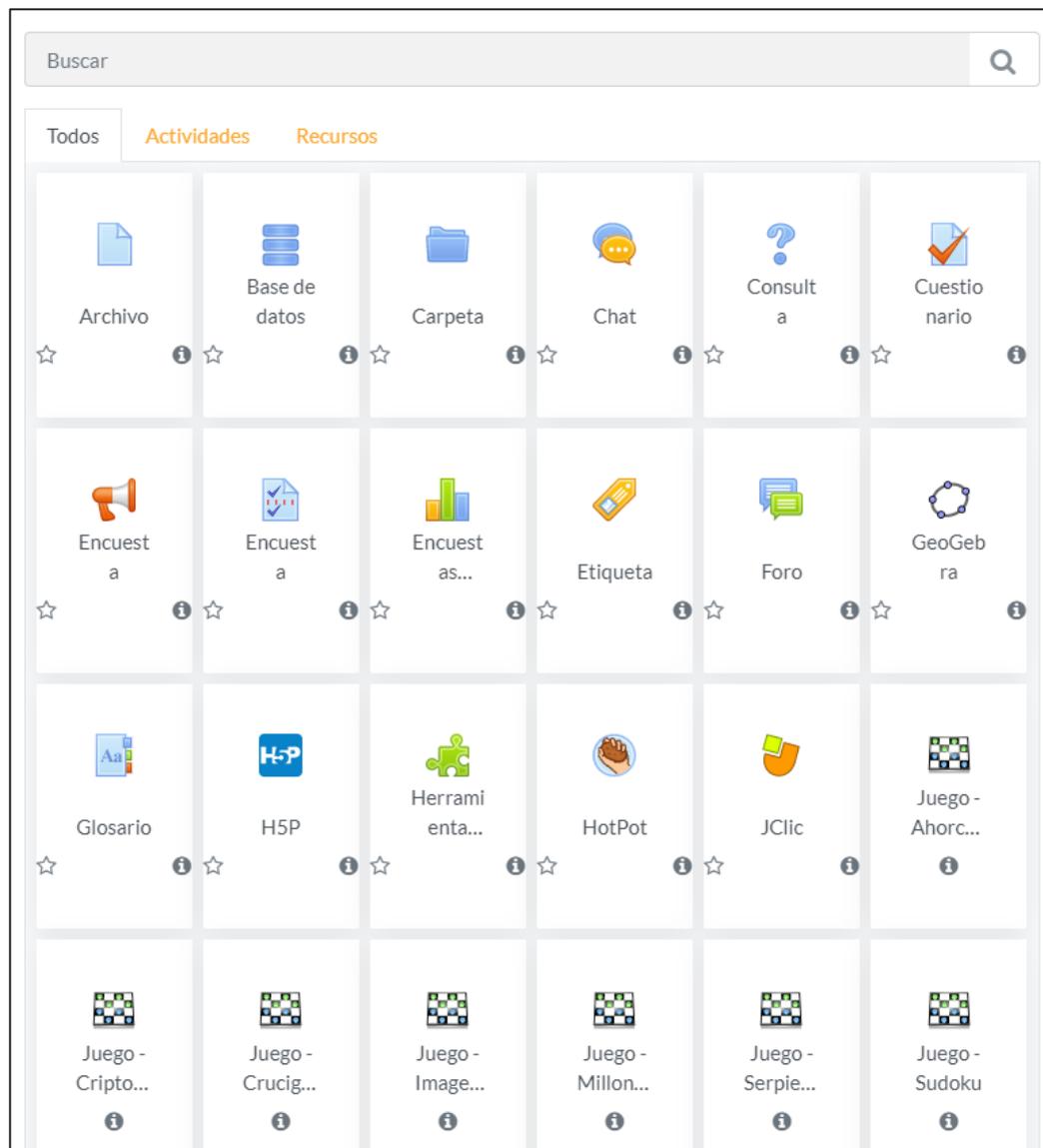
- ◆ Incluir en cada uno de los temas una introducción del mismo.
- ◆ Añadir los recursos didácticos, actividades y foros de discusión de su asignatura.
- ◆ Eliminar las anotaciones (etiquetas) que contiene la plantilla para la orientación del docente.

## 5.3 El selector de actividades

Cuando la edición está activada, en el área de contenidos de la asignatura, se hace visible el enlace

+ [Añade una actividad o un recurso](#)

Al pulsar sobre este enlace se abre el selector de actividades:



El selector tiene un buscador que permite buscar por nombre de actividad o recurso y también una navegación por pestañas con las categorías Actividades y Recursos.

The image shows a search interface. At the top is a search bar with the placeholder text 'Buscar' and a magnifying glass icon on the right. Below the search bar are three filter tabs: 'Todos' (highlighted in light blue), 'Actividades', and 'Recursos'.

## 5.4 Cómo crear secciones y subsecciones

Las secciones y subsecciones dentro de la asignatura nos van a servir para crear la estructura dentro de nuestras asignaturas: temas, contenidos, actividades .... De esta manera facilitaremos la navegación a través de los diferentes contenidos.

Para crear secciones el docente debe pulsar sobre el enlace [+ Añadir sección](#) localizado en la parte inferior del índice de contenidos.

En el caso de crear subsecciones, teniendo en cuenta que las mismas se localizarán dentro de las secciones y servirán para estructuras los recursos dentro de una sección, el docente deberá pulsar sobre el enlace [+ Añadir subsección](#) localizado en la parte inferior de la parte central de contenido.

## 5.5 Recursos didácticos

### 5.5.1 Opciones comunes a todos los recursos

Dentro de todos los recursos y módulos del campus virtual existen las siguientes opciones:

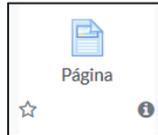
- ◆ **Apariencia, según el recurso que estemos creando las opciones que aparecerán en pantalla serán diferentes. En general muestra las opciones de configuración de cómo se visualizará el recurso dentro del aula virtual.**
- ◆ **Ajustes comunes del módulo:**
  - **Disponibilidad:** indicará si el recurso estará o no visible. Otra opción muy interesante es que esté disponible pero no se muestre en la página principal del curso, dicha opción nos permitirá el enlace de las mismas en páginas y etiquetas, a través de textos y/o iconos o imágenes.
  - **Número de ID:** será el identificador único del recurso para mostrarlo en el libro de calificaciones de la asignatura.
- ◆ **Restricciones:** dicha opción permitirá que el acceso no sea visible al alumnado hasta que cumpla una serie de condiciones que pueden estar relacionadas con la fecha, finalización de otra actividad, calificación, grupo, agrupamiento o una combinación de ellos.
- ◆ **Finalización de la actividad:** se indica como se rastrea la finalización del recurso, la cual puede ser automática o permite que se marque manualmente.

## 5.5.2 Páginas

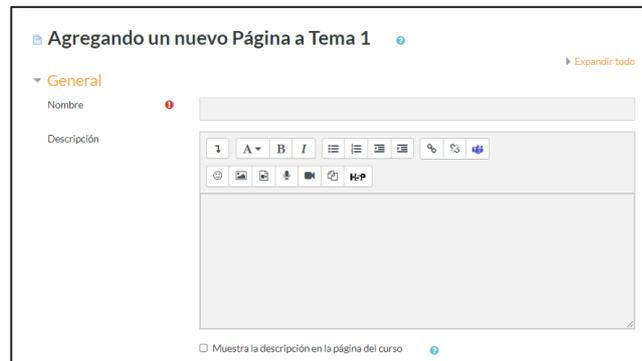
Las páginas como su nombre indica, permiten que el docente cree una página de contenido con texto, imágenes y multimedia.

Para crear una página siga estos pasos:

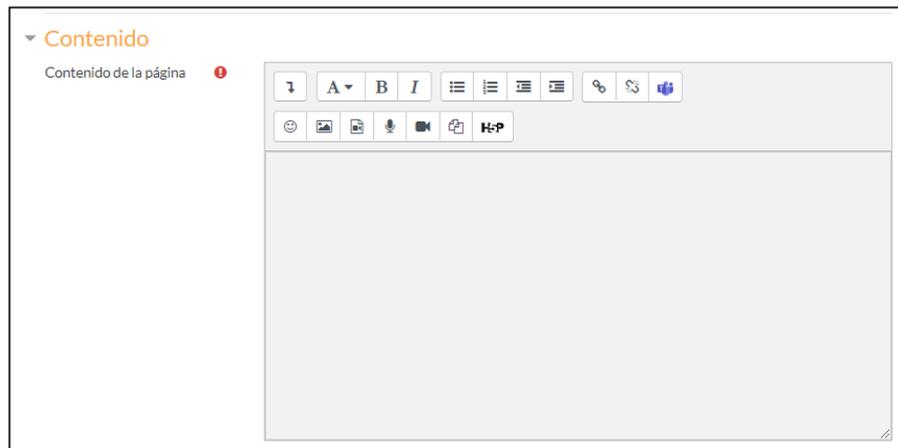
- ◆ En una asignatura, con la edición activada, elija 'Página' en el selector de actividades.



- ◆ Inserte un nombre y, si es necesario, una descripción de la misma.



- ◆ Utilice el campo de texto contenido para añadir el contenido de la página. Se puede añadir texto, imágenes y multimedia.



- ◆ Expanda las otras secciones, comunes a todos los recursos, para seleccionar la configuración que desee.



◆ Haga clic en Guardar y volver a la asignatura.



## Ejemplos de uso

Las páginas son muy útiles cuando se quiere colgar contenidos en formato texto, vídeo, imagen, audio... Además, al tener un formato html, se podrá ver en cualquier dispositivo (tablet, móvil, pc...).

Pon a tu alumnado un vídeo explicativo del tema, o escribe un texto que contenga imágenes, un esquema o un audio.

Pídeles a ellos que generen su propio contenido para que tú se lo puedas poner en el curso o haz fotos a sus cuadernos de apuntes y crea una página con ellas.

## 5.6 Libros

El recurso libro permite que el docente pueda crear contenido teórico organizado en un formato similar al de un libro, permitiendo organizarlo en capítulos y subcapítulos.

Lo interesante del mismo es que permite incluir texto, imágenes, enlazar directamente a otros recursos y actividades de la asignatura, así como añadir materiales multimedia (audio, vídeo)

Para crear este tipo de recurso se debe seguir los mismos pasos que en el resto de los módulos del aula virtual, seleccionando la opción Libro del selector.

Una de las opciones específicas de este tipo de recurso es el formato del índice, siendo las opciones de formateado de los capítulos en el índice las siguientes:

- ◆ **Ninguna** - los títulos de capítulos y subcapítulos no están formateados para nada. Puede ser útil para definir estilos especiales de numeración. Por ejemplo, letras: en el título del capítulo escriba "A Primer Capítulo", "A.1 Algún Subcapítulo",...
- ◆ **Números** - los capítulos y subcapítulos están numerados (1, 1.1, 1.2, 2, ...).

- ◆ **Viñetas - los subcapítulos están tabulados y mostrados con viñetas.**
- ◆ **Tabulado - los subcapítulos están tabulados.**

## 5.7 Contenidos scorm

SCORM es el estándar de la formación online, y nos permite, entre otras cosas, disponer de la trazabilidad de la actividad del alumnado dentro del contenido.

Para poder realizar un contenido en formato SCORM será necesario el uso de una herramienta externa para ello, la opción opensource más conocida es ExeLearning. También se pueden incluir juegos de páginas como Learningapps.

Para añadir una actividad SCORM habrá que seguir los mismos pasos que en los otros recursos, sin olvidar subir el paquete del contenido en formato zip.

## 5.8 H5P

H5P es una plataforma opensource de creación de contenidos interactivos, a través de su sitio web (<https://h5p.org/>) o el banco de contenido del entorno de aprendizaje podemos crear:

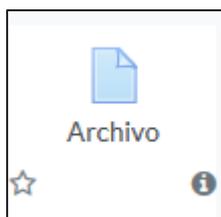
- ◆ **Presentaciones interactivas**
- ◆ **Videos interactivos**
- ◆ **Líneas de tiempo**
- ◆ **Grabaciones de audio**
- ◆ **Gráficas**

|| ***También permite incrustar contenido H5P en cualquier actividad o recurso, como una lección o un libro, a través del botón H5P en el editor Atto.***

## 5.9 Archivos

A través de este recurso se pueden añadir ficheros de diversos formatos directamente a una sección o subsección de la asignatura.

Para añadir un fichero basta con arrastrarlo y soltarlo en la página de la sección o subsección. Alternativamente se puede utilizar la opción “Añadir actividad o recurso” y elegir la opción archivo.



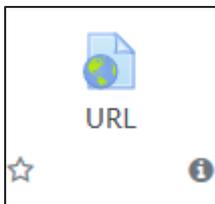
## Ejemplos de uso

Cuelga en el entorno de aprendizaje el material que hayas utilizado en clase para exponer el contenido como por ejemplo una presentación de diapositivas. Siempre tendrán a mano la explicación.

También podrás compartir con tu alumnado hojas de ejercicios, material complementario, lecturas, mapas conceptuales, imágenes...

## 5.10 ENLACES

El recurso URL permite añadir un enlace directamente en la página de la sección o subsección. Para añadir un enlace, pulse sobre “Añadir actividad o recurso” y seleccione el recurso URL.



## Ejemplos de uso

Crea un apartado que se llame “Para saber más” podrás añadir enlaces a páginas web que complementen la información dada en clase.

Otra idea sería el proponerles una serie de tareas o actividades y que puedan consultar esos enlaces para encontrar la información suficiente que les ayude a resolverla.

También, puedes añadir enlaces a actividades interactivas, vídeos, audios, imágenes, esquemas... que haya en Internet.

## 6. ¿CÓMO CREAR ELEMENTOS DE EVALUACIÓN?

### 6.1 Tareas



Dicha actividad permite al alumno enviar su tarea para que el docente califique e incluso pueda realizar comentarios al respecto.

Las tareas pueden ser enviadas en formato de texto en línea, escrito directamente en el formulario de la actividad o bien a través de la subida de documentos.

La calificación puede ser por porcentajes simples o escalas personalizadas o pueden usarse rúbricas más complejas. Las tareas pueden ser configuradas para ser presentadas individualmente o en grupos.

#### 6.1.1 Para crear una tarea siga los siguientes pasos:

- ◆ En la asignatura, con la edición activada, elegiremos Tarea en el selector de actividades.
- ◆ Posteriormente, incluiremos un nombre y, en la descripción, incluiremos el enunciado de la misma junto una explicación sobre lo que se espera que envíe el alumnado en la misma.

**Agregando un nuevo Tarea a Tema 1** Expandir todo

**General**

Nombre de la tarea !

Descripción

Muestra la descripción en la página del curso ?

Archivos adicionales ? Tamaño máximo para archivos nuevos: Sin límite

Archivos

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

- ◆ Expandiremos las otras configuraciones para seleccionar, por ejemplo, los tiempos de disponibilidad, cómo desea que se envíen y cómo planeamos hacer comentarios. (Comentar en línea le permite anotar directamente en su trabajo enviado).

**Disponibilidad**

Permitir entregas desde 📅  Habilitar

Fecha de entrega 📅  Habilitar

Fecha límite 📅  Habilitar

Recordarme calificar en 📅  Habilitar

Mostrar siempre la descripción 🔔

- ◆ Si deseamos que verifiquen que están enviando su propio trabajo, o evitar que cambien su envío una vez cargado, explore la configuración de Envío.
- ◆ Para que se envíen en grupo, explore la configuración de envío de grupos (asegurándose de que su curso tenga grupos).
- ◆ Para usar una rúbrica en lugar de una escala de calificación única, cambiaremos el método de calificación a Rúbrica y, una vez que se guarde la tarea, crearemos la rúbrica desde el enlace Calificación avanzada en el bloque de administración de la tarea al costado.
- ◆ Por último, haremos clic en Guardar cambios y mostrar.

## Ejemplos de uso

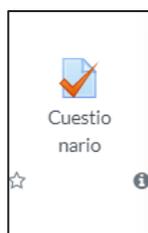
Se le pueden pedir diferentes tipos de tareas. Por ejemplo: una presentación de diapositivas en donde recoja las principales ideas del tema, un esquema realizado en el cuaderno que pueden fotografiar y adjuntar, un dossier o una redacción.

También se le puede poner una serie de términos para buscar su significado y pueden realizarlo directamente desde el cuadro de texto.

Algo sencillo indicar que actividades han de hacer de su libro de texto y nos han de mandar una foto de su cuaderno con las actividades realizadas.

Otra opción es colgarles una ficha de actividades y que nos la devuelvan con los ejercicios completos.

## 6.2 CUESTIONARIOS



La actividad cuestionario permite que el docente cree pruebas autocorregibles.

Este tipo de recurso cuenta con una multitud de tipos de preguntas, desde preguntas de múltiple elección, hasta pruebas más complejas con una retroalimentación automática de acuerdo con la respuesta dada.

Las preguntas son creadas separadamente en un banco de preguntas, lo que permite que sean reutilizadas en diferentes cuestionarios.

### 6.2.1 Para crear un cuestionario siga estos pasos:

- ◆ En la asignatura, con la edición activada, elegiremos la opción Cuestionario en el selector de actividades.
- ◆ Incluiremos un nombre y, si es necesario, una descripción en la que se incluirán las indicaciones para realizar correctamente el cuestionario.

- ◆ Expandiremos las otras secciones para seleccionar la configuración que se desee. Con la configuración predeterminada, los estudiantes pueden repetir la prueba, moviéndose libremente entre preguntas, cada una en una página diferente. No hay límite de tiempo y las puntuaciones y los comentarios se muestran una vez que hayan completado el cuestionario.
- ◆ Para cambiar cualquiera de estos valores predeterminados y para obtener más información sobre cómo configurar su cuestionario, consulte Configuración de cuestionario.
- ◆ Haga clic en Guardar y mostrar.
- ◆ Haga clic en Editar cuestionario.

- ◆ Haremos clic en Agregar y luego en '+ una nueva pregunta' (si ya hizo preguntas en el banco de preguntas, haga clic en '+ del banco de preguntas' o si desea agregar una pregunta elegida al azar de una categoría de preguntas, haga clic en '+ a Pregunta aleatoria').

## Ejemplos de uso

- Exámenes del curso.
- Mini test para tareas de lectura o al final de un tema.
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores.
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento.
- Para auto-evaluación.
- Actividades de práctica diaria.

## 7. ¿CÓMO REALIZO SEGUIMIENTO?:

### 7.1 Participantes

El bloque Participantes, disponible a través del menú de la derecha, permite a los profesores localizar al alumnado que lleva tiempo sin conectarse al entorno de una manera muy sencilla.



Al acceder se puede ver una tabla de todos los participantes matriculados en la asignatura. Al pulsar una vez sobre el título de cada columna, los datos de la tabla se reordenan automáticamente acorde al ítem pulsado. Si se vuelve a pulsar sobre un mismo ítem, el orden se invierte (ascendente o descendiente). veamos las columnas y su significado:

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Seleccionar</b>            | Permite seleccionar uno o más participantes para aplicarles las acciones listadas en el desplegable “Con los usuarios seleccionados” que aparece al final de la tabla. Puede enviar un mensaje, agregar una nota o editar o eliminar las inscripciones de usuarios seleccionados a través de este desplegable. |
| <b>Nombre / Apellidos</b>     | Autoexplicativo  |
| <b>Nombre de usuario</b>      | Autoexplicativo  |
| <b>Dirección de correo</b>    | Autoexplicativo  |
| <b>Roles</b>                  | Aquí se ve el rol o roles de este participante en esta asignatura. Ej.: estudiante, profesor.  |
| <b>Grupos</b>                 | Aquí se ve el grupo o grupos a los que el participante pertenece. En caso de no estar en un grupo se verá “No hay grupos”  |
| <b>Último acceso al curso</b> | La fecha y hora del acceso más reciente a la asignatura  |
| <b>Estatus</b>                | El estado de la matriculación del participante en esta asignatura. Ej.: Activa o suspendida  |

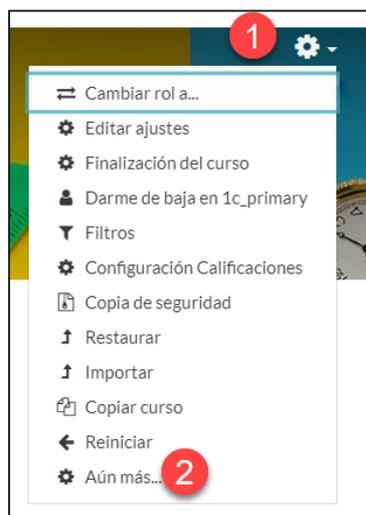
3 participantes encontrados

Nombre  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Apellidos(s)  A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

| <input type="checkbox"/> | Nombre / Apellido(s)    | Dirección de correo | Roles      | Grupos        | Último acceso al curso | Estatus |
|--------------------------|-------------------------|---------------------|------------|---------------|------------------------|---------|
| <input type="checkbox"/> | Pepito Pérez Pérez      | pepito@pepito.com   | Estudiante | No hay grupos | 4 horas 49 minutos     | Activo  |
| <input type="checkbox"/> | Anita López López       | anita@anita.com     | Estudiante | No hay grupos | 3 segundos             | Activo  |
| <input type="checkbox"/> | Jorgito Sánchez Sánchez | jorgito@jorgito.com | Profesor   | No hay grupos | 2 horas 55 minutos     | Activo  |

## 7.2 Informes del curso



A través del icono de ajustes, en el apartado “Aún más”, podemos acceder a varios informes que permitirán llevar un seguimiento de la actividad y el progreso de nuestro alumnado

### 7.2.1 Registros

Para generar un listado de registros deberemos seleccionar cualquier combinación de grupo, estudiante, fecha, actividad, acciones y nivel, luego haremos clic sobre el botón "Obtener estos registros".

### 7.2.2 Registros activos

Este informe muestra los logs activos en el curso en tiempo real.

### 7.2.3 Actividad del curso

Muestra el número de visitas para cada actividad y recurso. Un informe de actividad se calcula a partir de la fecha de inicio del curso.

### 7.2.4 Informe de actividad completo

El informe completo ayuda al docente a ver una lista detallada del último registro y actividad de un estudiante individual en las actividades y, incluida la contribución detallada a cualquiera de los diversos tipos de actividades del curso.

Las actividades y los recursos se muestran en el mismo orden que en la página principal del curso. podría parecerse al portafolio de un estudiante en un curso específico.

### 7.2.5 Participación en el curso:

- ◆ **Genera una lista de quién ha participado en una actividad determinada y cuántas veces.**
- ◆ **Se puede filtrar por rol, grupo y acción (Ver o Publicar).**
- ◆ **Permite que los estudiantes individuales o en grupo (por ejemplo, aquellos que no han participado) reciban mensajes fácilmente.**

## 7.2.6 Finalización de la actividad

En los casos en que el rastreo de actividad esté activado en el curso y en las actividades, este informe muestra una tabla indicando los ítems que han sido finalizados por el alumnado.

|          |                           |
|----------|---------------------------|
| Informes | Desglose de Competencias  |
|          | Registros                 |
|          | Registros activos         |
|          | Actividad del curso       |
|          | Participación en el curso |

# 8. ¿CÓMO CALIFICO?

## 8.1 Calificar tareas

Tal y como hemos hablado anteriormente, las tareas son un tipo de actividad que permite al docente plantear trabajos en los que el alumnado debe redactar y enviar una respuesta, bien a través de texto en línea, bien a través de la subida de ficheros. Por lo tanto, la corrección de las tareas se ha de hacer manualmente por el docente.

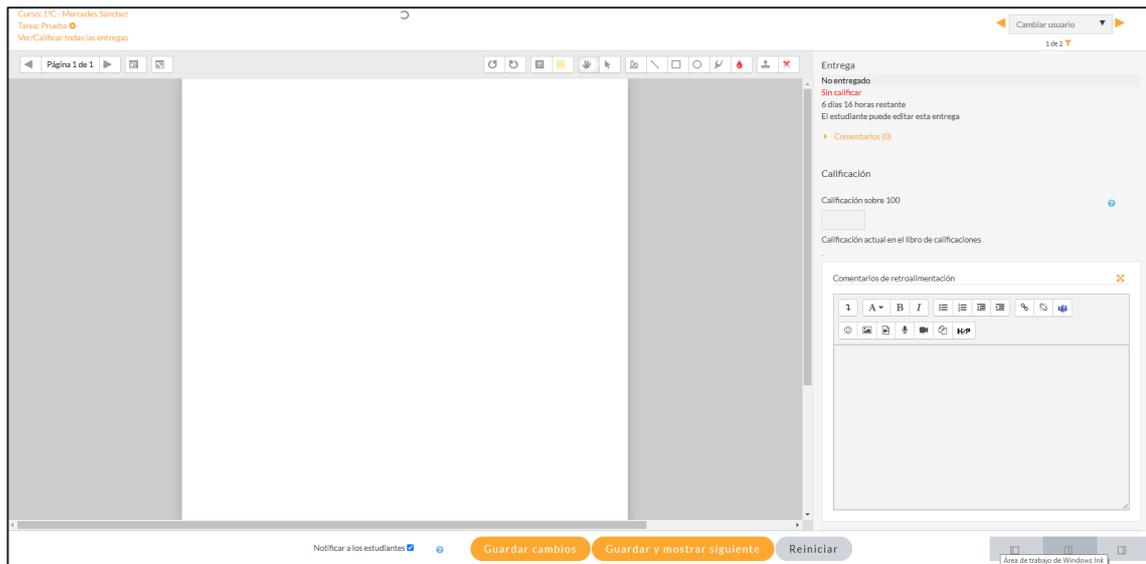
Una vez que los estudiantes hayan enviado el trabajo, haremos clic en la tarea y posteriormente en "Ver / Calificar todas las entregas" o en "Calificación".



En la opción "Ver / Calificar todas las entregas" veremos una tabla con todos los participantes de la asignatura y el estado de sus entregas.

Al pulsar sobre calificación se abrirá la vista de calificación individual, la cual permitirá anotar y / o descargar; ingresar una calificación y retroalimentación.

Posteriormente, guardaremos los cambios y pasaremos a corregir la tarea del siguiente alumno.



**Una forma muy ágil de ver las tareas que tenemos pendientes de corregir es a través del Espacio de Trabajo en el bloque Calificaciones.**

## 9. LIBRO DE CALIFICACIONES

El libro de calificaciones nos permitirá tener una visión de conjunto de todas las evaluaciones de la asignatura, así como cambiar manualmente las mismas, clasificar los ítems de calificación, calcular los totales y exportar e importar calificaciones en caso necesario.

Cuando se incluye en la asignatura un recurso evaluable en el libro de calificaciones crea automáticamente una columna que incluirán los resultados del alumnado en dicho recurso.

Para acceder al mismo lo haremos a través de la columna de administración del curso situada a la derecha de la pantalla.

**En caso de querer configurar el libro de calificaciones accederemos a la opción "Configurar Calificaciones" en el menú de Ajustes del Curso.**

### 9.1 Principales funciones del libro de calificaciones

#### 9.1.1 Vista -> Informe del calificador

Nos mostrará un listado del alumnado junto con los recursos evaluables.

Lo idóneo a la hora de trabajar con el libro de calificaciones es crear categorías de ítems para que nos ayuden al cálculo de la evaluación, por ejemplo, por evaluaciones y dentro de evaluaciones tener una subcategoría de tareas y otra de exámenes. De esta manera se podrán calcular las notas, incluso si

dichos recursos tienen ponderaciones de una manera sencilla y mostraremos la información de una manera estructurada.

|                        |  | CURSO_M_vyktMQgQ□ |         |         |         |         |         |         |
|------------------------|--|-------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Nombre / Apellido(s) ^ | Dirección de correo                          | Tarea 1           | Tarea 2 | Tarea 3 | Tarea 4 | Tarea 5 | Tarea 6 | Tarea 7 |
| Hanna Becker           | tool_generator_000645@castillalamanca.org.es | 10                | 5       | -       | -       | -       | -       | -       |
| Hanna Becker           | tool_generator_000676@castillalamanca.org.es | -                 | -       | 8       | 9       | -       | -       | -       |
| Hanna Becker           | tool_generator_000699@castillalamanca.org.es | -                 | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| Hanna Becker           | tool_generator_000715@castillalamanca.org.es | -                 | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| Laura Becker           | tool_generator_000168@castillalamanca.org.es | 7                 | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| Laura Becker           | tool_generator_000323@castillalamanca.org.es | -                 | -       | -       | -       | -       | -       | -       |
| Laura Becker           | tool_generator_000727@castillalamanca.org.es | -                 | -       | -       | -       | -       | -       | -       |

En el caso de haber creado diferentes categorías dentro del libro de calificaciones podremos mostrarlas de tres formas:

- ◆ **Solamente calificaciones:** Sin la columna de totales de categoría;
- ◆ **Agrupadas:** Solamente la columna de totales de categoría;
- ◆ **Vista completa:** Calificaciones y agregados (la columna de totales para la categoría).

## 01 Filtrado de la tabla de calificaciones

Para facilitar la localización y calificación de un determinado alumno podremos filtrar haciendo clic sobre la primera letra del nombre y/o apellido

**Todos los participantes: 2/2**

Nombre Todos 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

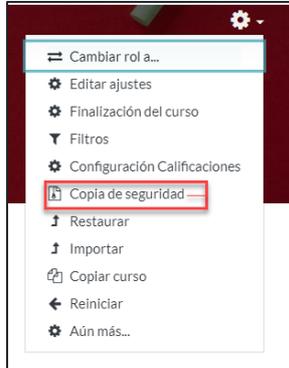
Apellido(s) Todos A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z

## 02 Ordenar columnas de la tabla de calificaciones

Pulsaremos sobre el icono  que aparecen a la derecha de cada ítem de calificación para poder ordenar de manera ascendente / descendente por los valores de dicha columna.

# 10. REUTILIZACIÓN DEL CONTENIDO

## 10.1 REALIZAR UNA COPIA DE SEGURIDAD

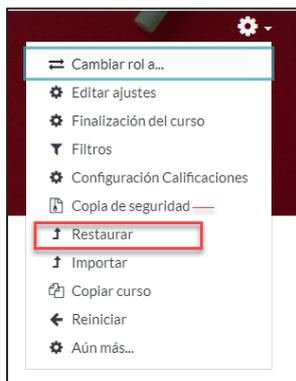


En caso de que queramos utilizar nuestra asignatura en otro entorno deberemos hacer una copia de seguridad de la misma, para ello pulsaremos sobre el menú de ajustes del curso y elegiremos la opción “Copia de Seguridad”

Se abrirá el asistente del proceso de copia de seguridad y deberemos seleccionar las opciones correspondientes en las pantallas que siguen y finalmente ejecutar el proceso de copia de seguridad.



## 10.2 RESTAURAR UNA COPIA DE SEGURIDAD



Se puede restaurar un archivo de copia de seguridad del curso (.mbz) desde cualquier curso existente para el que tenga permiso de edición. Durante el proceso de restauración, se le dará la opción de restaurar como un curso nuevo o en un curso existente.

Para restaurar un backup, iremos al menú de “Ajustes del Curso” y elegiremos la opción Restaurar, posteriormente se abrirá la página del proceso de restauración.

### Importar un archivo de copia de seguridad

Archivos

Seleccione un archivo... Tamaño máximo para archivos nuevos: 20MB

Puede arrastrar y soltar archivos aquí para añadirlos

Restaurar

En este formulario hay campos obligatorios

#### Zona de copia de seguridad de curso

| Nombre de archivo   | Hora                                | Tamaño | Descargar | Restaurar |
|---|-------------------------------------|--------|-----------|-----------|
| copia_de_seguridad-moodle2-course-6-plantilla-20200827-0849.mbz | jueves, 27 de agosto de 2020, 09:49 | 8.9MB  | Descargar | Restaurar |
| copia_de_seguridad-moodle2-course-6-test01-20200820-1107.mbz    | jueves, 20 de agosto de 2020, 12:07 | 8.8MB  | Descargar | Restaurar |

Gestionar archivos de copia de seguridad

#### Zona de copia de seguridad privada de usuario

| Nombre de archivo  | Hora                                   | Tamaño | Descargar | Restaurar |
|--|--|--------|-----------|-----------|
| copia_de_seguridad-moodle2-course-6-plantilla_general-20200901-1042-nu.mbz | martes, 1 de septiembre de 2020, 10:42 | 331KB  | Descargar | Restaurar |

Para restaurar la copia de seguridad deberemos seguir los siguientes pasos:

- ◆ **Cargaremos el archivo del backup o elegiremos un archivo en el área de copias de seguridad del curso y haremos clic en Restaurar.**
- ◆ **Confirmar:** verificaremos que todo sea como se requiere y luego haremos clic en el botón Continuar.
- ◆ **Destino:** elegiremos si el curso debe restaurarse como un curso nuevo o en un curso existente y luego haremos clic en el botón Continuar.
- ◆ **Configuración:** seleccionaremos actividades, bloques, filtros y posiblemente otros elementos según sea necesario, luego haremos clic en el botón Siguiente.
- ◆ **Esquema:** seleccionaremos / anularemos la selección de elementos específicos y modificaremos el nombre del curso, el nombre corto y la fecha de inicio si es necesario, luego haremos clic en el botón Siguiente.
- ◆ **Revisar:** verificaremos que todo sea como se requiere, usando el botón Anterior si es necesario, luego haremos clic en el botón 'Realizar restauración'.
- ◆ **Completar:** haremos clic en el botón Continuar y podremos ver la asignatura que hemos restaurado.