

Guía Básica del Profesor en Blackboard Learn

ÍNDICE	Nº PÁGINA
1. Introducción	3
2. Visión general	3
3. Roles de usuarios	5
4. Diseño del curso	6
4.1 Presentación del curso	6
4.2 Elementos comunes	8
4.3 Configuración del menú del curso	9
4.4 Archivos	13
4.5 Herramientas del curso	16
4.6 Personalización del curso	18
4.7 Paquetes y utilidades	19
5. Opciones para dirigir la actividad y controlar el seguimiento y calificación de los estudiantes	20
5.1 Evaluación	20
5.2 Centro de calificaciones	21
5.3 Rúbricas	21
5.4 Usuarios y grupos	24
5.5 Versión adaptativa	29
6. Soporte Técnico	30

1. Introducción

Para acceder a Blackboard Learn debe cargar en un explorador la dirección web: <https://aulavirtual.ual.es>

Aparecerá una pantalla de autenticación en la que deberá insertar su Nombre y Contraseña de Campus Virtual (Figura 1).

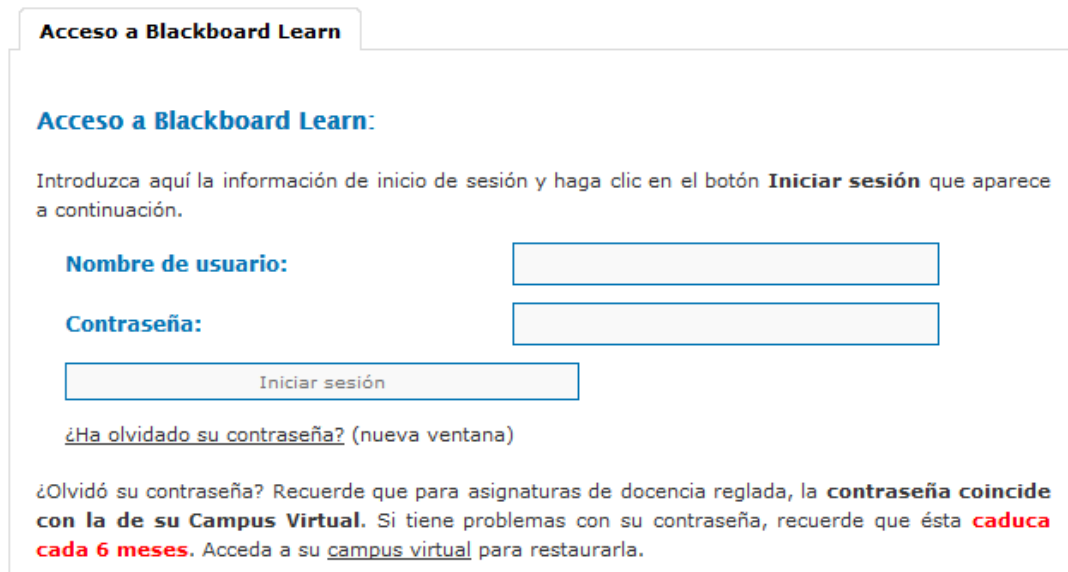


Figura 1: Acceso a nueva Aula Virtual.

Confirmados sus datos accederá a la página principal en la que aparecen los cursos en los que está registrado.

2. Visión general

Al entrar en *Blackboard Learn* encontrará la siguiente pantalla inicial (Figura 2).



Figura 2: Pestaña inicial de BbLearn.

En la pantalla inicial tendrá acceso a 2 secciones, Mi escritorio y Mi Blackboard (en la parte superior derecha):

- **Mi Escritorio:** disponible como panel principal, es el espacio en el que encontrará la lista de sus cursos, anuncios del campus o los cursos en los que esté inscrito, así como los módulos que decida hacer visibles (desde el menú de la parte superior izquierda “Añadir módulos”). Puede reordenar los módulos, simplemente seleccionándolo y arrastrándolo al lugar deseado así como seleccionar sus colores (parte superior derecha, “Personalizar página”). Los módulos disponibles son:
 - **Herramientas:** para tener acceso directo a anuncios, calendario, mis calificaciones, libreta de direcciones e información personal.
 - **Informe de Calificaciones**
 - **Mis anuncios**
 - **Mis cursos:** desde la esquina superior derecha puede configurar su lista de cursos y decidir qué cursos quiere que se muestren en su escritorio, y con qué información (nombre del curso, profesores o anuncios) o incluir enlaces web a cursos disponibles en otros sistemas. También podemos administrar este módulo, con objeto de **Agrupar los cursos por períodos** (por ejemplo, *Periodo 2014-15, Primer Cuatrimestre*).

- **Mi Blackboard:** espacio en la parte superior derecha de la pantalla (Figura 3), y disponible durante toda la navegación en Aula Virtual, en el que tiene acceso directo a sus cursos y opciones de configuración (sobre su persona y las notificaciones que quiere recibir y cómo, también sobre visualización de la información). Al hacer clic sobre su nombre también tendrá acceso inmediato (desde los iconos que aparecen en el margen izquierdo) a recordatorios, publicaciones, calificaciones, avisos y al calendario con los eventos disponibles. Por último, en la esquina superior derecha de la pantalla, encontrará el botón para cerrar sesión y salir de la plataforma.



Figura 3: Mi Blackboard.

3. Roles de usuarios.

Al acceder a un curso en la plataforma *Blackboard Learn*, disfrutará de distintos permisos en función del rol asignado. Los posibles roles son:

ROL	DESCRIPCIÓN
Profesor	Los profesores tienen acceso total al Panel de control del curso. Este rol se otorga generalmente a la persona que desarrolla o imparte la clase. Aunque un curso no esté disponible para alumnos, los usuarios con rol de profesor pueden acceder al mismo. El profesor está incluido en la descripción del curso que aparece en el Catálogo de cursos. Además de permisos para editar el curso, el profesor tiene la opción de una vista preliminar como estudiante “Preview user” (para comprobar cómo vería el estudiante el curso).
Profesor asistente	Los usuarios con rol de profesor asistente tienen acceso a la mayoría de áreas del Panel de control del curso. Aunque el curso no esté disponible para alumnos, los profesores asistentes pueden acceder al mismo. El profesor asistente no está incluido en la descripción del curso que aparece en el Catálogo de cursos. Los profesores asistentes no pueden eliminar a un profesor de un curso.
Alumno	El rol predeterminado de usuario en el curso es el de alumno. No tienen acceso al Panel de

	control del curso.
Invitado	El rol de invitado permite explorar un curso sin posibilidad de modificar usuarios, cursos o contenido. Los usuarios con rol de invitado no se autentican. Si un administrador ha activado el acceso de invitados, los profesores pueden definir áreas de un curso a las que podrán acceder los usuarios no autenticados. Los usuarios invitados no tienen acceso al Panel de control del curso o de la organización.

4. Diseño de un curso.

4.1. Presentación del curso

Antes de comenzar a crear un curso, y siempre utilizando el rol y permisos de “profesor” intentaremos dar una visión general de los cambios que encontrará. En primer lugar, verá (Figura 4):



Figura 4. Página de inicio de un curso virtual

En la parte superior derecha, encontrará el “modo edición” (Activado/Desactivado). Si tiene marcado “Activado” podrá utilizar todas las opciones del rol asignado. Como profesor del curso, crear y modificar el diseño de su curso y utilizar las opciones para evaluar y calificar a sus estudiantes. Si tiene esta opción “desactivada” no podrá realizar cambios en su curso. También tiene la opción de cambiar el “tema del curso” (colores), así como “entrar en la vista preliminar del alumno”, para comprobar la vista del curso como si se tratara de un estudiante y poder hacer pruebas con los elementos y actividades disponibles.

En la **parte central** se mostrará la página que haya decidido mostrar como **punto de acceso al curso**. En el ejemplo que aparece en la Figura 4, el área de contenidos “Información General”.

En el **menú izquierdo, en la parte superior** configurará el “menú del curso” con enlaces a los distintos elementos de su curso virtual. Para ello, dispone -en la parte inferior- del “**Panel de Control**” (Figura 5) con las herramientas necesarias para administrar su curso y que pasaremos a describir en detalle más adelante:



Figura 5. Panel del control del curso

- **Archivos:** permite acceder a los archivos del curso y realizar una búsqueda de archivos en nuestro curso.
- **Herramientas del Curso:** desde esta opción podemos configurar algunas de las herramientas que utilizaremos (foros, exámenes, ..., y otras como ver la lista oficial - de campus virtual-del grupo docente o generar el archivo de actas para exportar a Campus Virtual).
- **Evaluación:** herramienta en la que obtenemos informes de seguimiento sobre la actividad del curso y sus estudiantes.
- **Centro de calificaciones:** para todo aquello que tenga que ver con la calificación (desde recibir avisos de actividades pendientes de corrección hasta opciones para el registro de las calificaciones).
- **Usuarios y grupos:** listado de usuarios y opciones para la configuración de grupos.
- **Personalización:** configuración de estilo de enseñanza (para elegir la página de acceso a su curso virtual), propiedades de curso y una guía de configuración rápida del mismo.
- **Paquetes y utilidades:** importación, exportación de elementos y otras utilidades.
- **Ayuda:** Ayuda clara y concisa para profesores junto a algunos videotutoriales (en inglés).

4.2. Elementos comunes

Antes de continuar, conviene identificar algunos de los elementos presentes en todos los cursos:

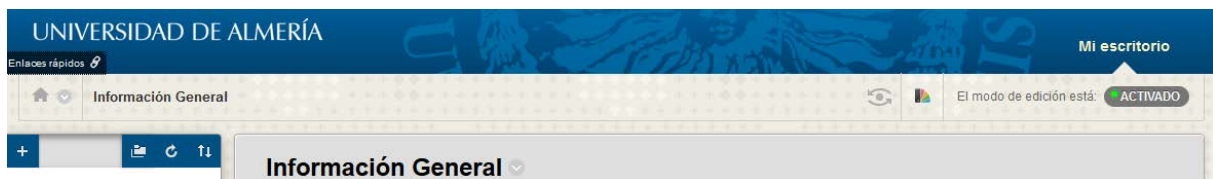
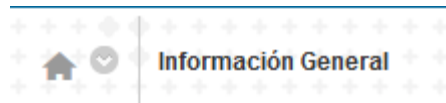


Figura 6. Elementos comunes en los cursos



Disponibles desde la parte superior izquierda de los cursos, encontramos: icono para ir a la página de inicio de nuestro curso, desplegable para cambiar de curso (directamente aparecen los recientemente visitados) y menú de navegación que nos informa en qué parte del curso estamos.



Justo encima, disponemos de este icono que nos proporciona un menú con las distintas secciones de nuestro curso. Pulsando sobre encima de cualquier apartado, nos indica a través de parpadeo dónde se encuentra la información solicitada en nuestra Bb.

Un poco más abajo encontramos las opciones del menú del curso (estos iconos también están disponibles en otros menús):



Desde aquí podemos añadir elementos al menú del curso.



Este icono nos da la opción de abrir el menú de navegación en ventana nueva.



Actualizar.



Reordenar el contenido con el teclado.

En la parte superior derecha, tenemos:



Opciones para acceder a la vista preliminar del alumno, personalizar el tema del curso y escoger el modo de edición (activado/desactivado).



Junto al modo de edición, en algunas pantallas podemos ver este icono que nos permite activar o no información de ayuda sobre el elemento en cuestión.

Otras opciones a veces disponibles son:



Menú vínculos de acción (para abrir desplegable con opciones según menú).



Opciones de configuración de herramienta (disponible en los módulos del curso o escritorio de Aula Virtual).



Imprimir

4.3. Configuración del menú del curso

A continuación explicaremos las posibilidades que ofrece *Blackboard Learn* para configurar nuestro curso.

Al acceder a un curso virtual, en la parte izquierda de la pantalla inicial (Figura 6) tiene el *menú del curso* (en la parte superior) y la sección para la *Administración de Cursos "Panel de Control"* (en la inferior).



Figura 7: Pantalla inicial de curso.

El *menú del curso* es totalmente configurable. Seleccionando “+” puede añadir elementos a las secciones creadas por defecto (Figura 8): añadir **áreas de contenidos** o **páginas de módulos**, incluir **enlaces** a herramientas del curso, a otras secciones del curso o a Web externas, así como añadir **subcabeceras** y **divisores** para la organización del menú.

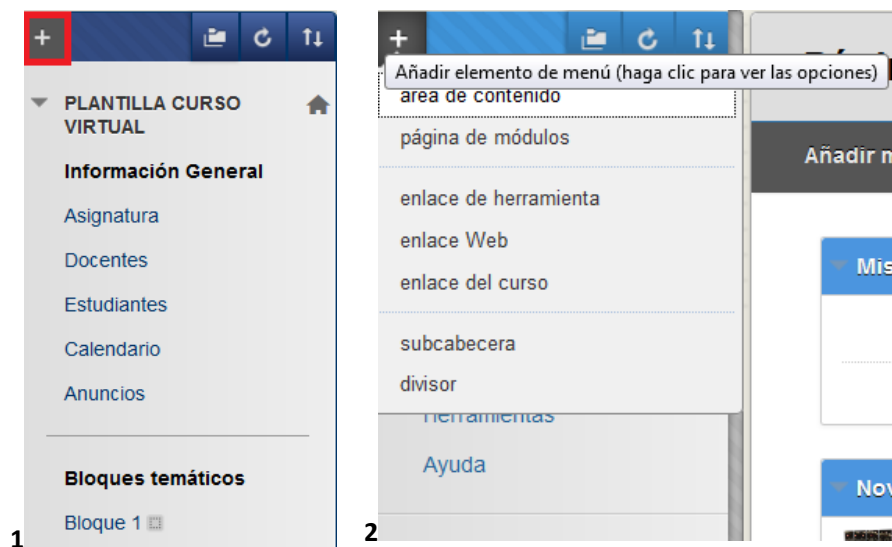


Figura 8: Configuración del Menú del curso.

También puede personalizar las opciones del menú para eliminar una sección creada, ocultarla a los estudiantes o cambiarle el nombre (Figura 9).

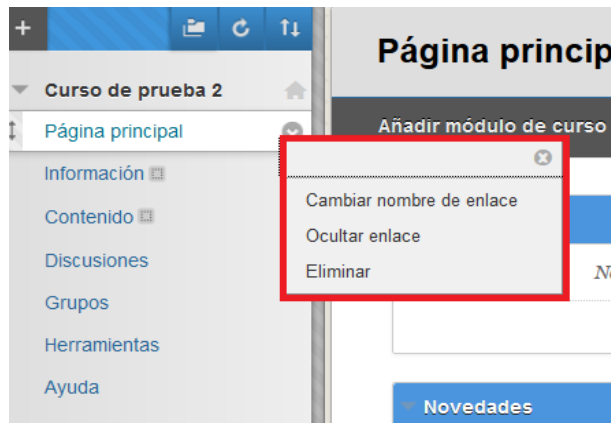


Figura 9: Configuración del Menú del curso.

En el siguiente ejemplo, se añade una **Página de Módulo** que permite seleccionar los módulos del curso a los que queremos acceda el estudiante desde una única página (Figura 10). Entre las distintas opciones puede: 1) Editar el nombre que quiere dar a esta página de módulo y permitir ver o personalizarla a los usuarios. 2) Añadir los módulos que prefiera se vean por defecto (Figura 11) y 3) Personalizar página, si queremos cambiar la paleta de colores de exclusivamente esta página.



Figura 10: Ejemplo de Página de módulo (Página Principal).



Figura 11: Módulos disponibles para añadir a las Página de módulo.

Como aparece en la Figura 11, se pueden añadir u o eliminar de la *página de módulo* los siguientes módulos: Informe de Calificaciones y Mis anuncios.

Por otro lado, en el menú utilizado como ejemplo, las secciones “Asignatura” y “Bloque 1” son **Áreas de Contenido** (también denominadas *Carpets de Contenido*, Figura 12), también tenemos la opción de 1) crear tantas como queramos, cambiarlas de nombre y utilizar iconos y/o texto en la organización de los contenidos, 2) Añadir distintos tipos de contenido, 3) Añadir exámenes, autoevaluaciones o encuestas e 4) Incluir herramientas del curso.

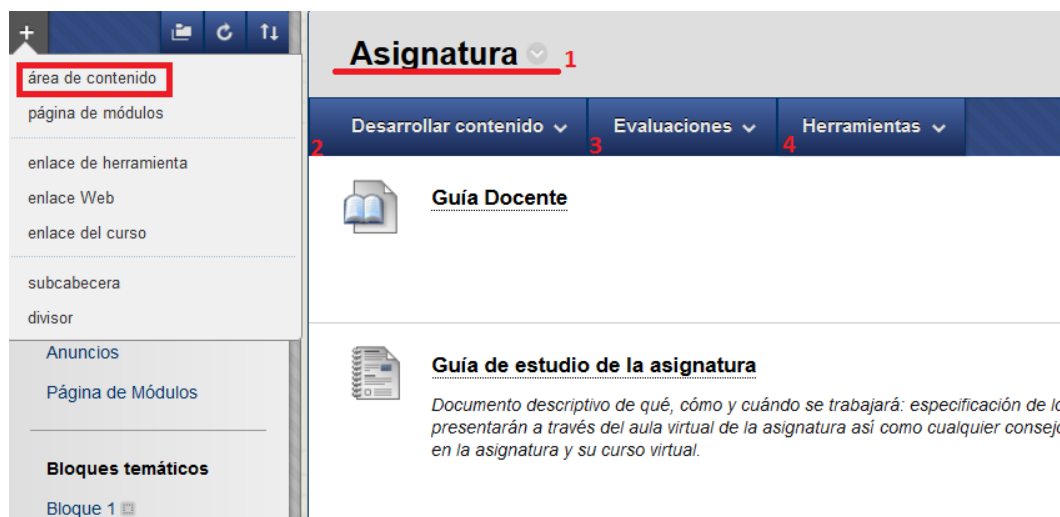


Figura 12: Ejemplo de Área de Contenido (Información).

Otras secciones del menú del curso (como “Grupos”, “Discusión” o “Ayuda”), dependerán de qué herramientas queramos utilizar en el curso, por lo que a continuación detallaremos algunas de las opciones del “Panel de Control” (Figura 13).

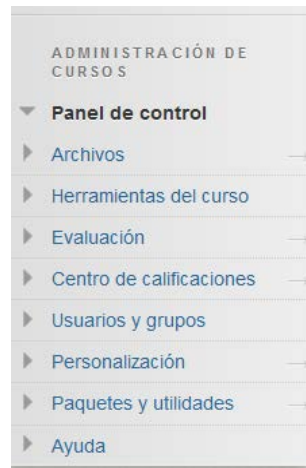


Figura 13: Panel de control del curso.

4.4. Archivos

Volviendo al “Panel de Control” del curso, encontramos “Archivos” (Figura 14).

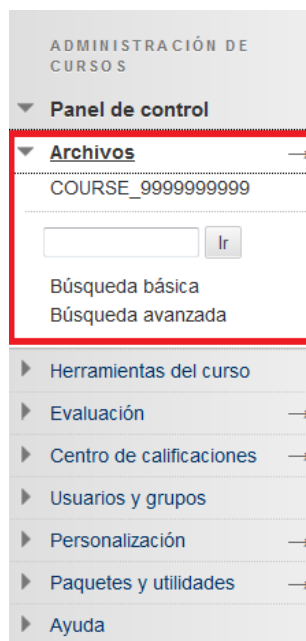


Figura 14: Opciones de “Archivos” en el Panel de Control.

“Archivos” de curso es un área de almacenamiento central para los archivos de un solo curso para administrar, organizar y ver esos archivos según lo necesite.

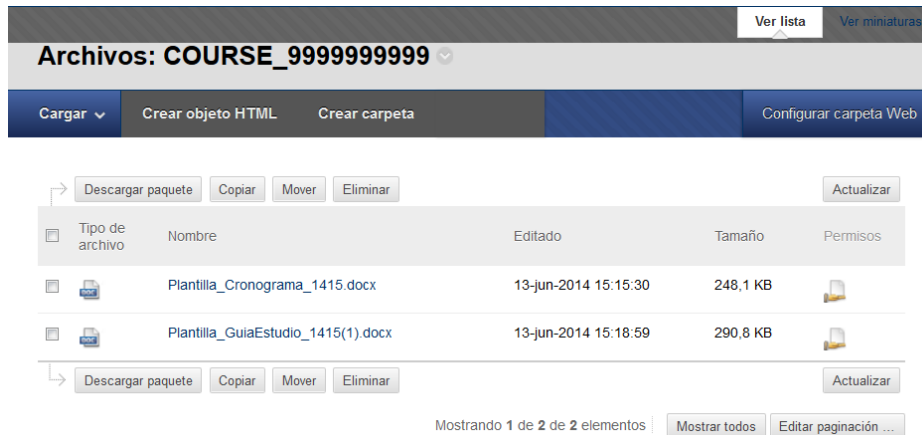


Figura 15: Opciones de “Archivos” en el Panel de Control.

Entre las distintas opciones para trabajar con archivos del curso encontramos (Figura 15):

- **Cargar:** Para obtener archivos o paquetes de contenido desde nuestro equipo. Tenemos la opción de “examinar” o directamente arrastrar el archivo desde nuestro equipo a esta ventana.
- **Crear objeto HTML**
- **Crear carpeta**
- **Configurar carpeta Web:** a través de esta aplicación puede acceder sus archivos del curso, como si se tratara de cualquier otra carpeta o unidad de red de sus equipos. Así, puede administrar desde el escritorio, arrastrando contenido de distintas unidades y carpetas y organizándolo según sea necesario. Asimismo, a menudo los archivos se pueden editar directamente en la carpeta Web, sin tener que descargarlos primero, editarlos y volver a cargarlos.

Por encima, en la parte superior derecha del área de archivos, tenemos la opción de configurar la vista de los archivos seleccionando “Ver lista” o “Ver miniaturas”. Indistintamente de la vista elegida, podemos “descargar paquete”, “copiar”, “mover” o “eliminar” los distintos archivos que seleccionemos. De cada archivo, podemos ver la fecha y hora en la que fue editado por última vez, el tamaño y los permisos



. Seleccionando este icono podemos decidir los permisos (leer, escribir, eliminar y administrar) que queremos tengan los distintos participantes en nuestro curso. Los permisos se configuran por roles.

En la parte inferior derecha nos indica los elementos mostrados del total. Tenemos también la opción de que se muestren todos o de editar el número de elementos a mostrar.

Por otro lado, el menú contextual “vínculos de acción” a la derecha de cada uno de los archivos nos da las siguientes opciones:

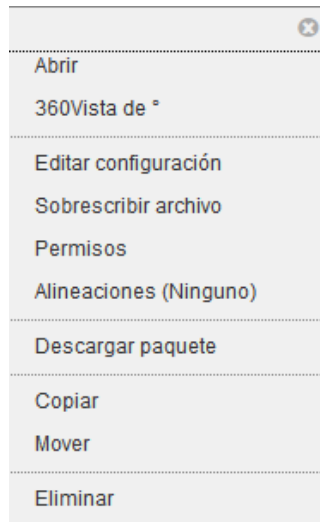


Figura 16: Vínculos de acción disponibles para los archivos del curso.

Además de “abrir” el archivo, con la opción “Vista de 360” podemos acceder a información detallada sobre las propiedades del archivo. Desde “editar configuración” podemos modificar el nombre del archivo, con “sobrescribir archivo” seleccionar otro archivo que reemplace al actual; también podemos ver y editar los “Permisos” de los usuarios en función de los distintos roles presentes en el curso. En “descargar paquete” podemos descargarlo en archivo comprimido. Por último, también podemos “copiar”, “mover” o “eliminar” el archivo.

4.5. Herramientas del curso

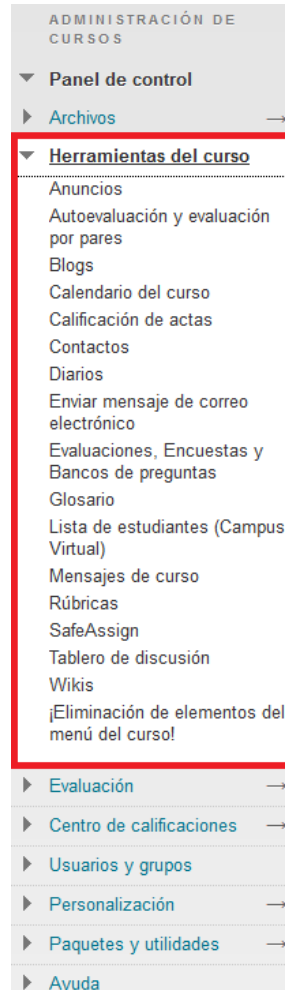


Figura 17: Herramientas del curso disponibles en el Panel de Control.

A modo de resumen, algunas herramientas y funcionalidades para la comunicación y trabajo que pueden seleccionar los docentes para utilizar en un curso virtual son:

HERRAMIENTAS EN BLACKBOARD LEARN
Anuncios: herramienta para el envío de notificaciones de modo general
Autoevaluación y evaluación de pares: herramienta que permite que los estudiantes se evalúen entre ellos así como el propio estudiante se autoevalúe y califique.

Blogs: herramienta específica para realización de blogs (individuales o de curso).
Calendario: en el que se pueden incluir fechas para la planificación del trabajo a través del curso (entrega de actividades, exámenes, clases presenciales...).
Calificación de actas: herramienta de desarrollo propio que permite generar un documento con la calificación numérica final por grupo docente para posteriormente ser importado a "Actas" de Campus Virtual.
Contactos: Permite crear una "tarjeta de visita" para mostrar a los estudiantes por ejemplo, los datos de los docentes, foto, horario de tutorías,...
Diarios: herramienta específica para realización de diarios de clase (públicos o privados).
Enviar mensaje de correo electrónico: Desde esta herramienta se puede enviar un mensaje al correo electrónico externo de los usuarios o grupos de usuarios de un curso que previamente lo tengan configurado en su perfil.
Evaluaciones, Autoevaluaciones o Encuestas: Los docentes pueden configurar distintos tipos de preguntas tipo test, cortas, a desarrollar, de relación, ..., en forma de examen (para calificar), de autoevaluación (para que el estudiante practique, sin conocer los resultados que cada estudiante tiene) o en forma de encuesta (conociendo los resultados aunque de modo anónimo, sin saber qué estudiante ha respondido).
Glosario: para la elaboración de un glosario de términos.
Lista de estudiantes (Campus Virtual): herramienta de desarrollo propio que permite conocer la "lista oficial" de estudiantes de cada grupo docente (como en Campus Virtual). Además de la foto (si el estudiante la tiene incluida en su perfil de Campus Virtual) y nombre y apellidos del estudiante, el docente encontrará la fecha en la que se le dio de alta en dicho curso virtual.
Mensajes del curso: Correo electrónico interno del curso virtual, para comunicarse directamente con todos, uno o varios estudiantes o docentes del curso. Desde la configuración de la información personal puede incluir una dirección de correo electrónico externo al que le sean remitidos los mensajes de cada curso.
Safe Assign: herramienta de control de plagio.
Rúbricas: herramienta que permite una descripción detallada de los elementos y criterios que se tendrán en cuenta en las actividades de evaluación de los estudiantes.
Tablero de discusión. Para crear foros de debate.
Wikis: creación de espacios compartidos para la elaboración de contenido online.
Elementos de Eliminación del menú: herramienta de desarrollo propio que permite eliminar varios elementos del menú de un curso de una vez (puede ser de utilidad a principio de curso cuando se han copiado contenidos de un curso a otro y se repitan elementos en el menú).

Existen otras herramientas configurables directamente desde las áreas de contenido como:

Grupos: herramienta para la configuración de grupos de estudiantes.
--

Actividades: El/la profesor/a puede utilizar esta herramienta para enviar tareas individuales o grupales a los estudiantes (adjuntar instrucciones, fechas de entrega,...) y los estudiantes adjuntan sus trabajos para hacerlos llegar a los docentes. Estos los pueden revisar y devolver puntuación y notas sobre el trabajo a los estudiantes. Incluye la opción de incluir herramientas de control de autoría (detección de plagio).

También encontraremos la herramienta Rúbrica que se explicará más adelante.

Advertencia

Tras configurar una herramienta desde el Panel de Control,
compruebe que está a disposición de los estudiantes
desde el menú del curso o un área de contenido.

4.6. Personalización del curso

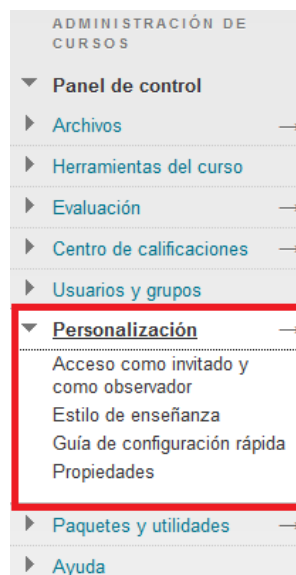


Figura 18: Opciones de Personalización del Curso.

Las opciones de “Personalización de un curso” permiten:

- Permitir o denegar el acceso a usuarios con perfil invitado y/u observador.
- Configurar el “Estilo de enseñanza” del curso, para seleccionar a qué parte del curso accederán los usuarios y opciones de aspecto final que tendrá el curso.
- Consultar una Guía de configuración rápida del curso.
- Seleccionar el idioma en el que se mostrarán los elementos del curso.

4.7. Paquetes y utilidades

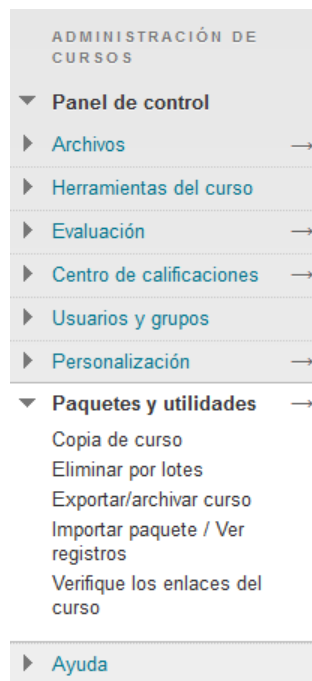


Figura 19: Paquetes y utilidades del Curso.

Desde este apartado es posible:

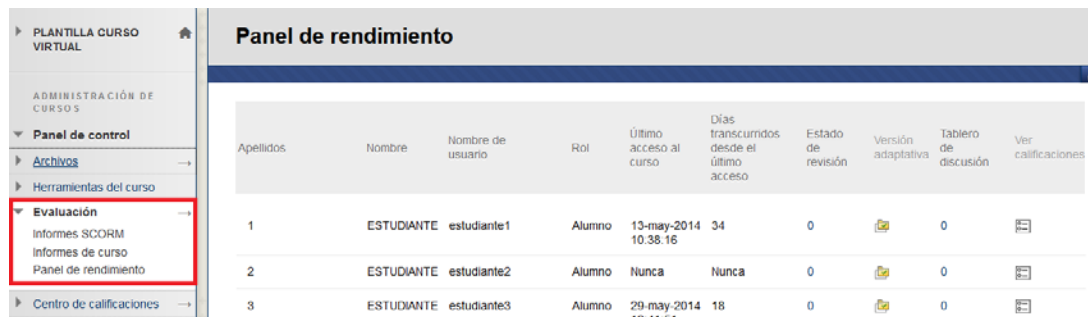
- Copiar el contenido o apartados del curso en el que nos encontramos y seleccionar a qué curso los queremos copiar.
- Eliminar varios contenidos del curso de una vez.
- Exportar o archivar el contenido del curso así como ver el registro de los contenidos importados.
- Verificar si todos los contenidos del curso están enlazados a archivos correctamente.

A continuación se describen otros elementos del Panel de Control que facilitan el seguimiento y evaluación de los estudiantes.

5. Opciones para dirigir la actividad y controlar el seguimiento y calificación de los estudiantes

5.1. Evaluación

La opción “Evaluación” del Panel de control nos permite obtener informes de la actividad y usuarios del curso.



Apellidos	Nombre	Nombre de usuario	Rol	Último acceso al curso	Días transcurridos desde el último acceso	Estado de revisión	Versión adaptativa	Tablero de discusión	Ver calificaciones
1	ESTUDIANTE	estudiante1	Alumno	13-may-2014 10:38:16	34	0		0	
2	ESTUDIANTE	estudiante2	Alumno	Nunca	Nunca	0		0	
3	ESTUDIANTE	estudiante3	Alumno	29-may-2014 17:44:44	18	0		0	

Figura 20: Opciones de “Evaluación” en el Panel de Control.

Desde “informes de curso” podemos obtener informes de actividad por herramientas, usuarios, seleccionando fechas, etc.

Desde “Panel de rendimiento”, podemos obtener -en columnas- información resumida de interés sobre cada usuario:

- Fecha de último acceso,
- Días transcurridos desde entonces,
- Elementos del curso que ha revisado
- Versión adaptativa. Desde esta opción obtenemos un resumen de la actividad -a través de un mapa- de los elementos del curso y para cada uno de ellos podemos observar/comprobar: si está o no visible para el usuario, así como si ha sido o no revisado por el usuario (aunque desde esta opción no podemos configurar ni la versión adaptativa ni el estado de revisión).
- Comunicados realizados a través del tablero de discusión
- Ver calificaciones

5.2. Centro de calificaciones

El Centro de Calificaciones (en Panel de Control, Figura 21) nos informa de actividades pendientes de calificación así como información detallada de las calificaciones de cada usuario.



The screenshot shows the 'Centro de calificaciones' interface. On the left is a sidebar with navigation options: PLANTILLA CURSO VIRTUAL, ADMINISTRACIÓN DE CURSOS, Panel de control, Archivos, Herramientas del curso, Evaluación, Centro de calificaciones (highlighted with a red box), Usuarios y grupos, Personalización, and Documentos y actividades. The main area is titled 'Centro de calificaciones : Centro de calificaciones completo' and contains a table of student grades. The table has columns for Apellidos, Nombre, Nombre de usu, ID del alumno, Último acceso, Disponibilidad, Total ponderad, and Total. There are four rows of student data. Below the table, it indicates 'Filas seleccionadas: 0'.

Apellidos	Nombre	Nombre de usu	ID del alumno	Último acceso	Disponibilidad	Total ponderad	Total
1	ESTUDIANTE	estudiante1	USER_000000003	13 de mayo de 2014	Disponible	--	--
2	ESTUDIANTE	estudiante2	USER_000000004		Disponible	--	--
3	ESTUDIANTE	estudiante3	USER_000000005	29 de mayo de 2014	Disponible	--	--
4	ESTUDIANTE	estudiante4	USER_000000006		Disponible	--	--

Figura 21: Opciones del “Centro de Calificaciones” en el Panel de Control.

Desde el “Centro de calificaciones completo” podemos administrar todas las calificaciones del estudiante.

5.3. Rúbricas

Una rúbrica es una herramienta que enumera y describe los criterios de evaluación de una actividad. Es decir, detalla el listado de criterios y el valor que se le asigna a cada uno.

Se crea en Panel de control > Herramientas del curso > Rúbricas (Figura 22) y luego se pueden asociar a ciertos elementos evaluables del curso: actividades, blogs, diarios, wikis, foros y algunos tipos de preguntas (respuestas breves, preguntas de redacción y respuestas de archivo).

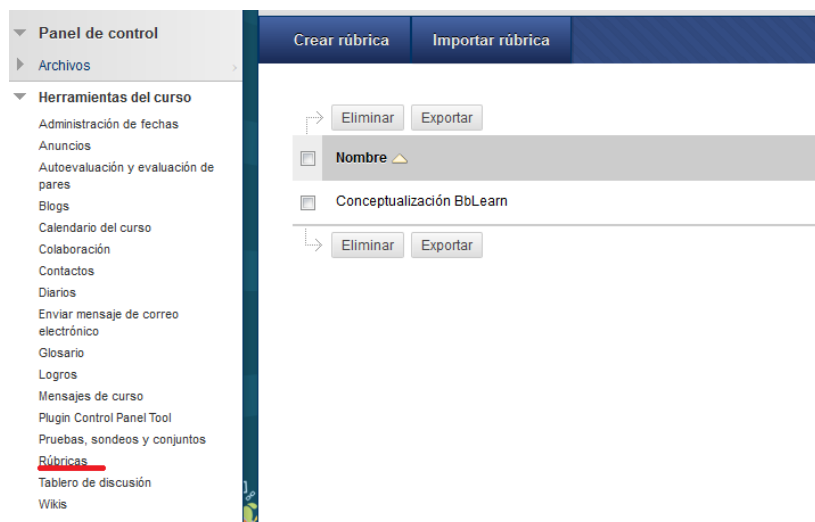


Figura 22: Panel de Control > Herramientas del curso > Rúbricas.

Los pasos para **crear** una rúbrica son:

1. En la página Rúbricas, haga clic en **Crear rúbrica**.
2. Introduzca un **Nombre** para la rúbrica. El nombre será el texto del título que identifique la rúbrica.
3. Si lo desea, introduzca una **descripción** de la rúbrica para que sea más fácil asociarla a actividades relevantes.
4. Edite la **cuadrícula de la rúbrica** (Figura 23).

DETALLE DE LAS RÚBRICAS

La cuadrícula de rúbrica muestra un listado de **Criterios** (filas) para medir **Niveles de rendimiento** (columnas)

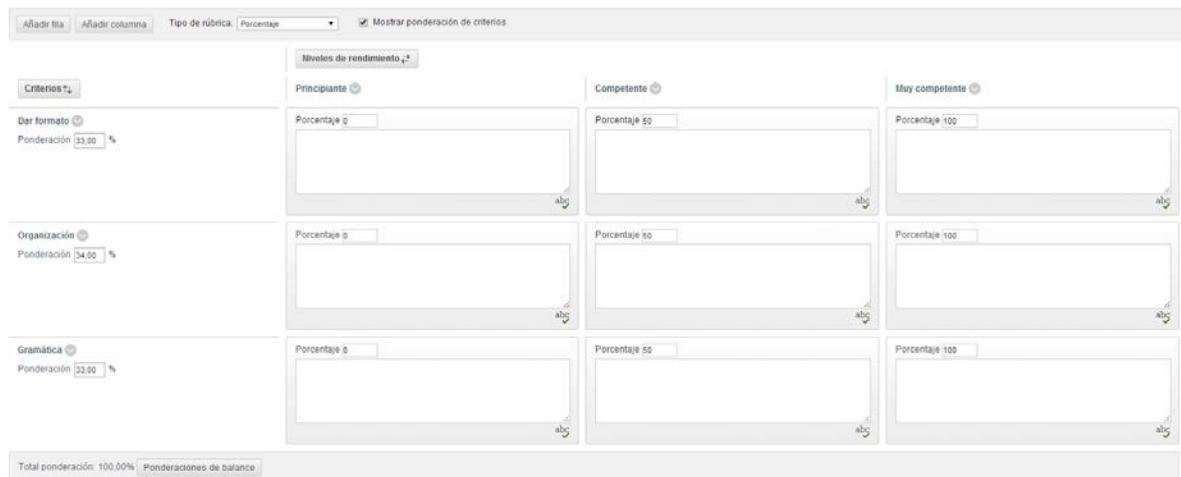


Figura 23: Detalle de la cuadrícula de una rúbrica.

Los datos de las filas (criterios) y de las columnas (niveles de rendimiento) pueden ser editados así como la ponderación desde el menú contextual de la etiqueta.

5. Haga clic en Enviar.

Una rúbrica permite ser editada o copiada (si puede utilizarse en una actividad semejante) desde el menú contextual.

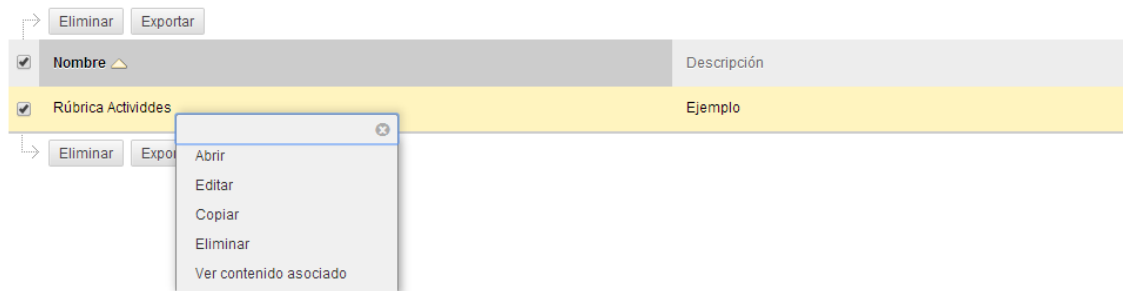


Figura 24: Editar o copiar una rúbrica.

Una rúbrica que se ha utilizado para calificar ya no puede ser modificada.

Para **asignar una rúbrica** se debe seleccionar desde el elemento de evaluación la opción de calificación a través de rúbricas (Figura 25). Por ejemplo, en caso de tareas:

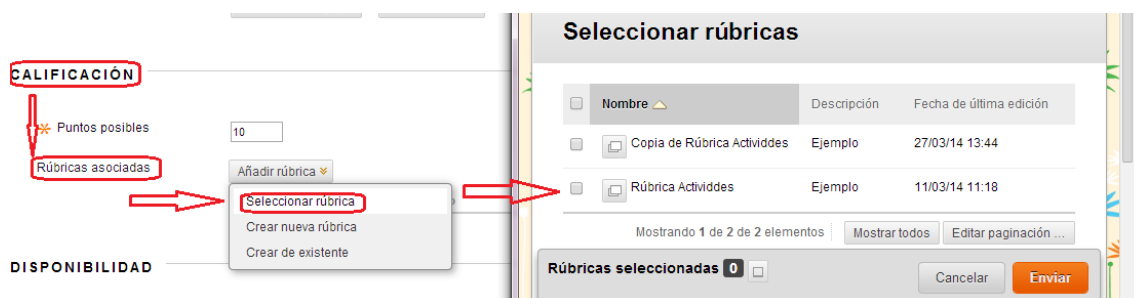


Figura 25: Asignar una rúbrica a una actividad.

También se puede **crear una nueva o a partir de una existente**.

Dentro de una rúbrica podemos configurar el uso a través de la opción "**Tipo**", que permite designar una rúbrica como **Usado para calificar** o **Usado para evaluación secundaria**.

Si hay varias rúbricas asociadas, sólo una puede ser la rúbrica de calificación primaria, designada como Usado para calificar.

Rúbricas asociadas Añadir rúbrica

Nombre	Tipo	Fecha de última edición	Mostrar rúbrica a los alumnos
Otro ejemplo	Usado para calificar	01-abr-2014 10:22:38	No
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Usado para evaluación secundaria </div>			

[Detalles del envío](#)

Figura 26: Tipo de uso de una rúbrica

También es configurable la visibilidad a los estudiantes en “Mostrar rúbrica a los alumnos” a través de cuatro opciones (Figura 27):

- **No** evita que los estudiantes puedan ver la rúbrica.
- **Sí (con puntuaciones de rúbrica)** permite a los estudiantes ver la rúbrica cuando el elemento está disponible, incluyendo los puntos o los valores de porcentaje posibles.
- **Sí (sin puntuaciones de rúbrica)** permite a los estudiantes ver la rúbrica cuando el elemento está disponible, incluyendo los puntos o los valores de porcentaje posibles.
- **Después de la calificación** permite a los estudiantes ver la rúbrica solo después de que se haya finalizado la calificación de su envío.

Rúbricas asociadas Añadir rúbrica

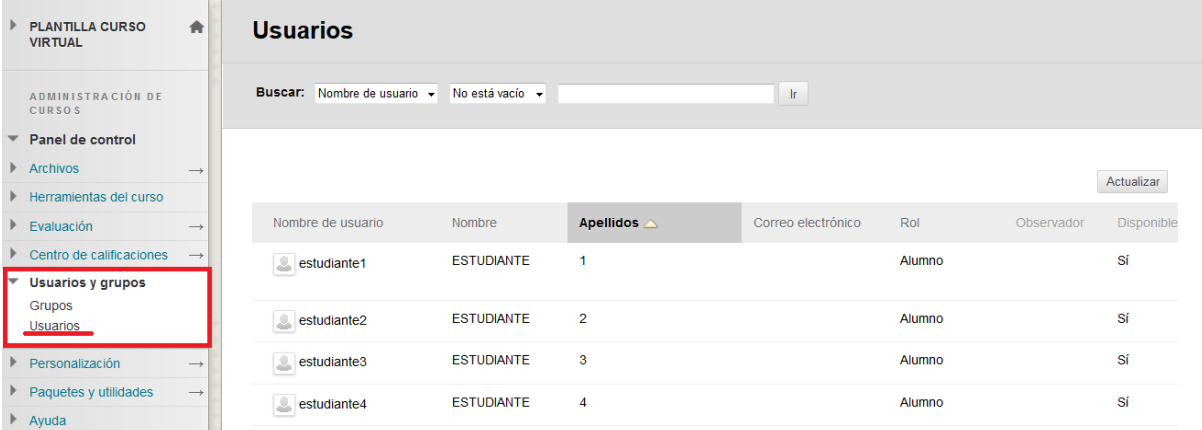
Nombre	Tipo	Fecha de última edición	Mostrar rúbrica a los alumnos
Otro ejemplo	Usado para calificar	01-abr-2014 10:22:38	No
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Sí (con puntuaciones de rúbrica) Sí (sin puntuaciones de rúbrica) Después de calificar </div>			

[Detalles del envío](#)

Figura 27: Tipo de uso de una rúbrica

5.4. Usuarios y grupos

Desde “Usuarios” (Figura 28) tenemos acceso al nombre y apellidos de los usuarios y, si así lo configuran en el perfil, la fotografía y correo electrónico.



Usuarios

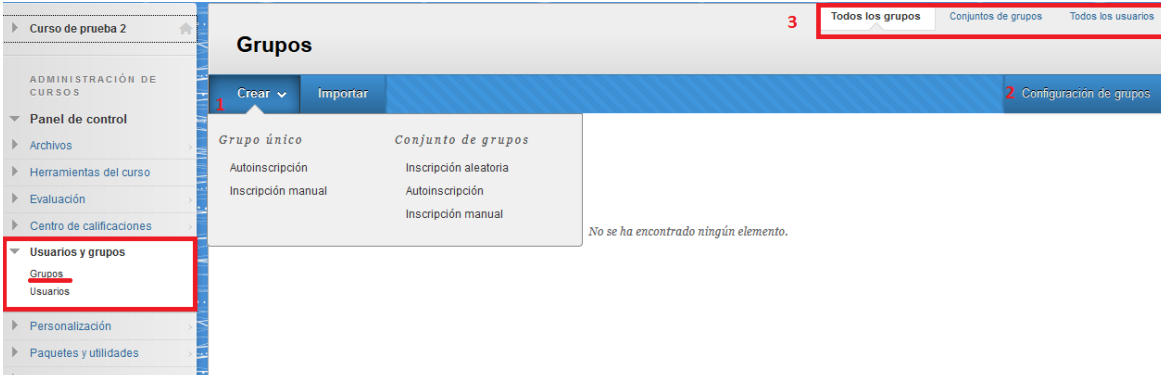
Buscar: Nombre de usuario No está vacío Ir

Actualizar

Nombre de usuario	Nombre	Apellidos	Correo electrónico	Rol	Observador	Disponible
estudiante1	ESTUDIANTE	1		Alumno		Sí
estudiante2	ESTUDIANTE	2		Alumno		Sí
estudiante3	ESTUDIANTE	3		Alumno		Sí
estudiante4	ESTUDIANTE	4		Alumno		Sí

Figura 28: Opciones de “Usuarios” en el Panel de Control.

Desde “Grupos” (Figura 29) podemos:



Grupos

Todos los grupos Conjuntos de grupos Todos los usuarios

Crear Importar Configuración de grupos

Grupo único Conjunto de grupos

Autoinscripción Inscripción aleatoria

Inscripción manual Autoinscripción

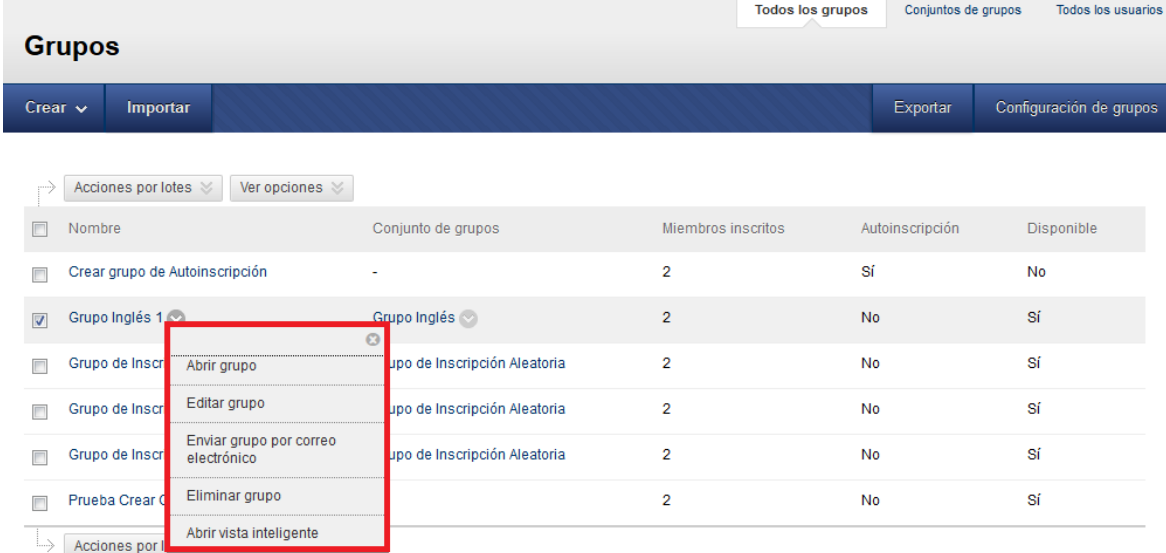
Inscripción manual

No se ha encontrado ningún elemento.

Figura 29: Opciones del “Centro de Calificaciones” en el Panel de Control.

- 1) “Crear” grupos, de uno en uno (como *Grupo Único*) o varios grupos a la vez (desde *Conjunto de grupos*). En ambos casos, los grupos pueden crearse manualmente o a través de hojas de autoinscripción. En el caso de crear varios grupos a la vez, también permite crear los grupos aleatoriamente. En vez de crear, también podemos “importar” grupos anteriormente creados.
- 2) Desde “Configuración de grupos” podemos permitir a los usuarios que se creen sus propios grupos y/o que editen las características de sus grupos (por ejemplo, las herramientas que van a utilizar). Por defecto, los estudiantes pueden hacerlo, si no queremos que sea así debemos deshabilitar estas opciones.
- 3) Una vez creados los grupos, desde la parte superior derecha, podemos ver todos los grupos creados, sólo los conjuntos de grupos o todos los usuarios que forman parte de grupos.

Una vez creados los grupos, también tenemos la opción de “exportarlos”. Junto al nombre de grupo (1ª columna) encontramos un menú desplegable (Figura 30) con las siguientes opciones:



Nombre	Conjunto de grupos	Miembros inscritos	Autoinscripción	Disponible
Crear grupo de Autoinscripción	-	2	Sí	No
Grupo Inglés 1	Grupo Inglés	2	No	Sí
Grupo de Inscripción Aleatoria	Grupo de Inscripción Aleatoria	2	No	Sí
Grupo de Inscripción Aleatoria	Grupo de Inscripción Aleatoria	2	No	Sí
Grupo de Inscripción Aleatoria	Grupo de Inscripción Aleatoria	2	No	Sí
Prueba Crear C...		2	No	Sí

Figura 30: Opciones del “Nombre” de grupos.

- Abrir grupo: para comprobar y modificar la página de módulos y herramientas del grupo. Por un lado, desde “Módulos de grupo” podemos añadir el módulo con acceso a las actividades, el de las herramientas y, por último, las propiedades del grupo. Además, podemos modificar (añadir o quitar) los “Módulos de curso (anuncios y calificaciones). También podemos editar la configuración del grupo, en la pestaña “vínculos de acción” junto al nombre.



Grupo de Inscripción Aleatoria 2

Añadir módulo de curso Añadir módulo de grupo Personalizar página

Propiedades del grupo

Descripción del grupo

Miembros del grupo

ESTUDIANTE 1

ESTUDIANTE 2

Herramientas del grupo

Diano del grupo

Wiki para grupo

Actividades en grupo

Informe de calificaciones

No existen calificaciones disponibles.

Última actualización Jun 17, 2014 1:30 PM

Mis anuncios

No se han publicado anuncios de curso u organización en los últimos 7 días.

más anuncios...

Figura 31: Opciones al “abrir grupo”.

- Editar grupo: permite configurar su nombre y descripción, seleccionar las herramientas disponibles con las que trabajarán (Figura 32), añadir/quitar miembros y permitir o no que éstos personalicen la disponibilidad de módulos.

DISPONIBILIDAD DE HERRAMIENTAS

- Blogs
 - Sin calificación
 - Calificación: Puntos posibles:
- Calendario
- Colaboración
- Correo electrónico
- Diarios
 - Sin calificación
 - Calificación: Puntos posibles:
- Intercambio de archivos
- Tablero de discusión
 - Permitir crear foros a miembros de grupos.
 - No permitir crear foros a miembros de grupos de alumnos.
- Wikis
 - Sin calificación
 - Calificación: Puntos posibles:
- Herramientas de contenido comercial

Figura 32: Opciones de disponibilidad de herramientas al "Editar grupo".

- Enviar correo electrónico a los miembros del grupo que hayan configurado su correo externo.
- Eliminar el grupo
- Abrir vista inteligente: permite acceder a los datos disponibles de los usuarios en el Centro de Calificaciones.

Por otro lado, junto al nombre del grupo en la columna "Conjunto de grupos" (Figura 33) podemos configurar:

Grupos

Crear ▾ Importar Exportar Configuración de grupos

Acciones por lotes ▾ Ver opciones ▾

Nombre	Conjunto de grupos	Miembros inscritos	Autoinscripción	Disponible
<input type="checkbox"/> Crear grupo de Autoinscripción	-	2	Sí	No
<input type="checkbox"/> Grupo Inglés 1	Grupo Inglés	2	No	Sí
<input type="checkbox"/> Grupo de Inscripción Aleatoria 1	Grupo de Inscripción Aleatoria	2	No	Sí
<input type="checkbox"/> Grupo de Inscripción Aleatoria 2	Grupo de Inscripción Aleatoria	2	No	Sí
<input checked="" type="checkbox"/> Grupo de Inscripción Aleatoria 3	Grupo de Inscripción Aleatoria	2	No	Sí
<input type="checkbox"/> Prueba Crear Grupo	-		No	Sí

Acciones por lotes ▾ Ver opciones ▾

Mostrar todos Editar paginación ...

- Lista de grupos
- Editar propiedades de conjunto de grupos
- Editar afiliación a conjunto de grupos
- Enviar conjunto de grupos por correo electrónico
- Eliminar conjunto de grupos


Figura 33: Opciones del "Conjunto de grupos".

- Lista de grupos: da acceso a la lista de grupos que componen un conjunto.
- Editar propiedades del conjunto: su visibilidad, disponibilidad de herramientas para todos los grupos del conjunto y permisos de personalización de los módulos por cada grupo.
- Editar afiliación a un conjunto de grupos: permite modificar tanto el nombre como los usuarios de cada uno de los grupos del conjunto.
- Enviar correo electrónico: permite seleccionar de entre los usuarios que pertenecen a un grupo o conjunto de grupos y tienen configurado un correo electrónico, aquellos a los que queremos enviar un correo electrónico externo.
- Eliminar conjunto de grupos.

Por último, también tenemos las opciones:

- "Acciones por lotes" para eliminar o crear vista inteligente para los grupos.
- "Ver opciones" para ver todas las herramientas disponibles en cada uno de los grupos, así como cambiar su configuración, y ver u ocultar código del grupo.

5.5. Versión adaptativa

Entre las opciones del menú vínculos de acción  que encontramos en los contenidos y actividades de un curso, está la de “Versión adaptativa” (en WebCT “Criterios de liberación selectiva”). Esta opción sirve para configurar los criterios de visibilidad y disponibilidad a seguir. Por defecto, los materiales estarán disponibles salvo que desde “Versión adaptativa” establezcamos restricciones que pueden ser de distintos tipos:

- fecha y hora
- afiliación (seleccionando usuarios del curso o grupos)
- calificación (nota obtenida en una determinada actividad)
- revisión (una vez que el usuario indique que un elemento del curso ha sido revisado, se mostrará el contenido o actividad que estemos configurando).

Desde el menú vínculos de acción, la opción “Versión adaptativa avanzada” (Figura 34), nos permite combinar distintas reglas (por ejemplo, fecha y pertenencia a un grupo).

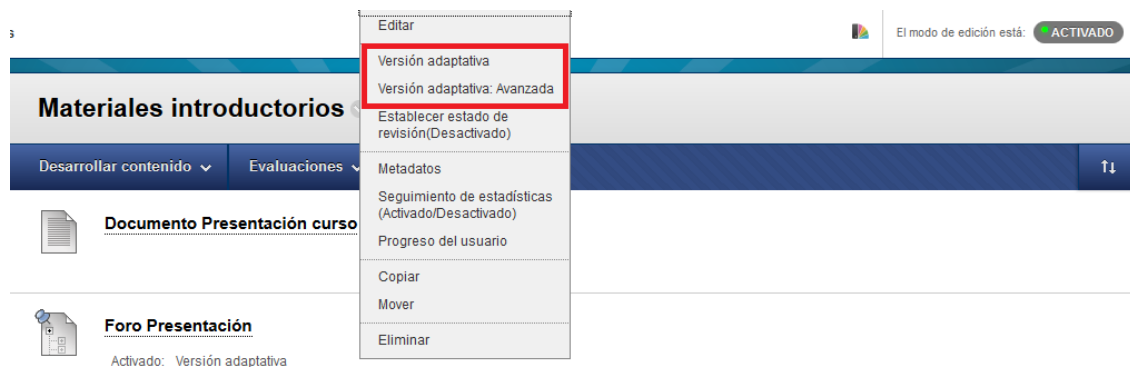


Figura 34: Menú vínculos de acción “Versión adaptativa” y “Versión adaptativa: Avanzada”.

6. Soporte Técnico a la Docencia (Unidad EVA)

Si tiene alguna consulta o duda puede ponerse en contacto con nosotros de 9 a 14h. a través del teléfono (+34) 950214251 o acudiendo al Edf. CAE, planta baja, de la Universidad de Almería.