


Guía de Herramientas del Profesor en Blackboard Learn

ÍNDICE	Nº PÁGINA
1. Herramientas de planificación	3
1.1. Versión adaptativa	3
1.2. Calendario	4
1.3. Anuncios	6
1.4. Contactos	7
2. Herramientas de trabajo	8
2.1. Actividades	8
2.2. Wikis	12
2.3. Autoevaluación y Evaluación por pares	14
2.4. Evaluaciones, Encuestas y Bancos de Preguntas	15
2.5. Glosario	33
3. Herramientas de comunicación y trabajo	34
3.1. Lista de clase	34
3.2. Mensajes de curso	35
3.3. Tablero de Discusión	37
3.4. Blogs	38
3.5. Diarios	41
4. Soporte Técnico a la Docencia (Unidad EVA)	44

1. Herramientas de Planificación.

1.1. Versión Adaptativa.

El objetivo de esta funcionalidad es que nos permite seleccionar criterios para mostrar o no los contenidos y actividades de nuestro curso (por ejemplo, sólo a determinados usuarios o grupos, durante un tiempo concreto o en función de haber obtenido anteriormente una nota en una actividad...).

Para configurar los criterios de visibilidad y disponibilidad de los contenidos y herramientas de un curso, disponemos de la opción **“Versión adaptativa”** (Figura 1), que podemos encontrar en el menú vínculos de acción  disponible en el elemento del curso que queremos configurar.

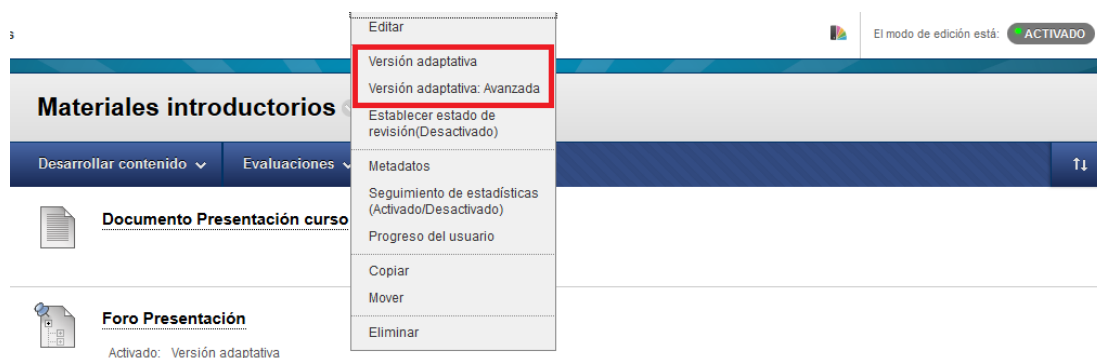


Figura 1: Menú vínculos de acción “Versión adaptativa” y “Versión adaptativa: Avanzada”.

Por defecto, los materiales están disponibles salvo que desde “Versión adaptativa” establezcamos restricciones que pueden ser de distintos tipos:

- fecha y hora: para configurar a partir de qué momento están disponibles
- afiliación: seleccionando usuarios del curso o grupos a los que debe mostrarse
- calificación: a partir de qué nota en una determinada actividad, deben mostrarse
- revisión: una vez que el usuario indique que un elemento del curso ha sido revisado, se mostrará el contenido o actividad que estemos configurando.

FECHA

Al establecer un criterio de fechas para este elemento se restringirán las fechas y horas de visibilidad del mismo.

Seleccionar fecha

 Mostrar desde

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

 Mostrar hasta

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

AFILIACIÓN

Este elemento de contenido estará Visible para todos los usuarios hasta que se creen criterios de afiliación. Los usuarios deben estar especificados en la lista de nombres de usuario o en un grupo seleccionado.

Nombre de usuario

Introduzca uno o varios valores Nombre de usuario o seleccione la opción **Examinar** para efectuar la búsqueda. Si introduce varios valores Nombre de usuario, sepárelos mediante comas.

CALIFICAR

Este elemento de contenido estará visible para todos los usuarios hasta que se cree un criterio de puntuación. Los puntos posibles de una columna calculada o del centro de calificaciones figuran entre paréntesis junto al nombre de la columna. La puntuación introducida debe ser numérica.

Elija una columna del centro de calificaciones

Seleccione una condición

 El usuario tiene al menos un intento para este elemento

Se registra un intento en el centro de calificaciones cuando el usuario envía una prueba, un sondeo o una actividad, o cuando se introduce o edita una puntuación.

 Puntuación Porcentaje (Menor o igual a) Puntuación Porcentaje Entre y **ESTADO DE REVISIÓN**

Este elemento de contenido estará visible para todos los usuarios hasta que se creen criterios de Estado de revisión. Si selecciona un elemento, los usuarios podrán marcar dicho elemento como revisado.

Seleccione un elemento

Figura 2: Restricciones Versión adaptativa

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

1.2. Calendario.

La herramienta “**Calendario**” es posiblemente una de las más utilizadas en el curso. No sólo por la utilidad a la hora de planificar el trabajo personal, sino también para marcar un ritmo de trabajo continuo.

Los profesores pueden utilizar el Calendario del curso para indicar eventos importantes relacionados con los cursos. Las fechas y los eventos que aparecen en el calendario son para todos los usuarios del curso.

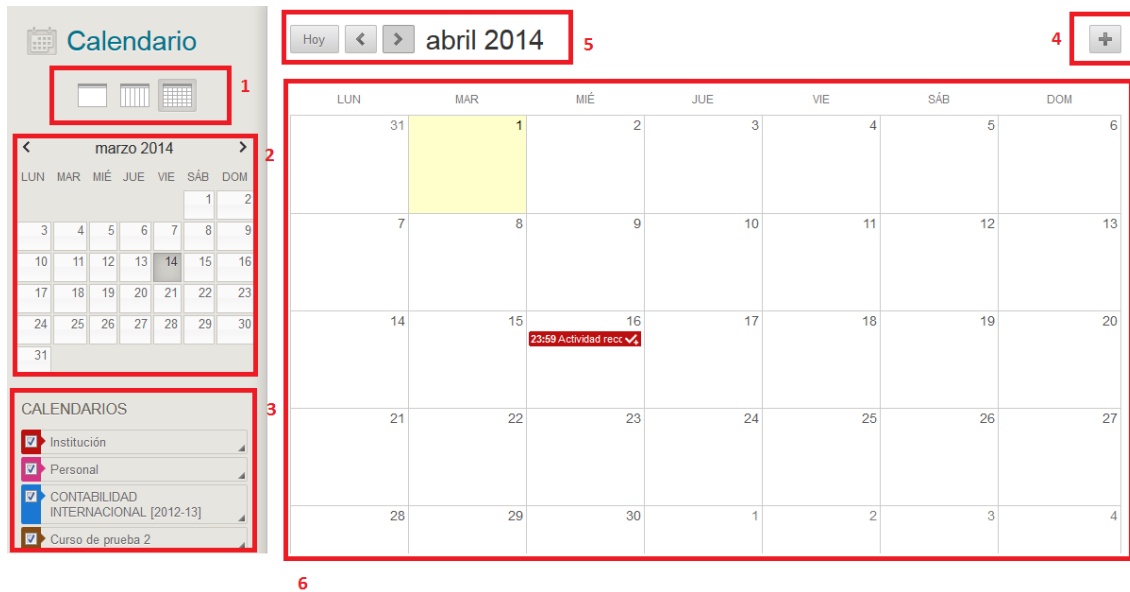


Figura 3: Herramienta "Calendario".

Desde esta herramienta, dispone de varias opciones (Figura 3):

1. Diferentes vistas del calendario: diario, semanal o mensual.
2. Vista general del mes, con acceso a editar cualquiera de los días.
3. Vista de diferentes calendarios: institucional, personal y de los cursos en los que estemos inscritos. Es posible seleccionar qué entradas queremos tener visibles.
4. Desde la opción "+" creamos un nuevo evento.
5. Botones de desplazamiento rápido en los meses anterior y posterior al que nos encontramos y vuelta a "hoy".
6. Por último, pantalla de vista general en función de la opción elegida (1 de la Figura 3).

Al crear una entrada se permite establecer el calendario en el que se desea informar, la duración del evento así como las repeticiones del mismo (Figura 4)

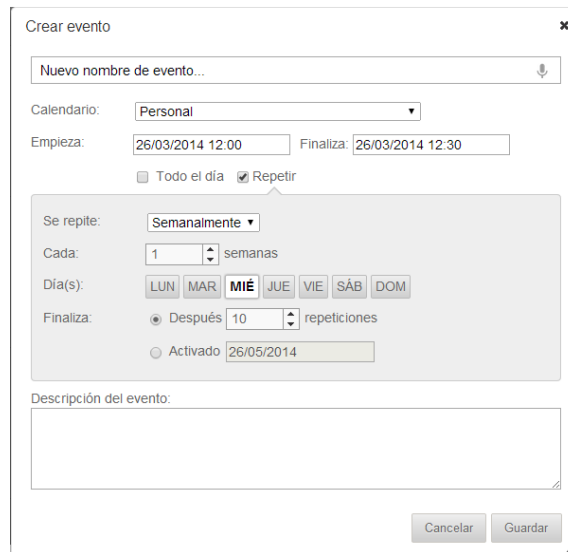


Figura 4: Menú Herramienta “Calendario”.

También podemos utilizar los calendarios de Aula Virtual en nuestro calendario personal externo. Para ello, buscamos (bajo los distintos calendarios del curso), la opción “iCalendar”, que genera una url de iCal que permite importar el contenido en otras aplicaciones (por ejemplo, Calendario de Gmail o Microsoft Outlook, entre otros). Se aconseja no compartir con otras personas a menos que desee que vean todos los eventos que aparecen en este calendario.

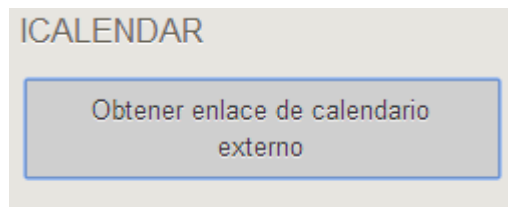


Figura 5: Menú Herramienta “Calendario”

1.3. Anuncios.

La herramienta “**Anuncios**” (también disponible desde Panel de Control/ Herramientas del Curso) permite publicar información de manera inmediata para todos los usuarios de un curso.

Al “Crear anuncio” (Figura 6) es posible configurar: título, texto del mensaje, duración y restricciones de fecha, envío de una copia del anuncio por correo electrónico o enlace a un elemento del curso.

- Ubicación y horario de oficina
- Notas
- Disponibilidad de información
- Adjuntar imagen y web personal

NOTA

Si configura las herramientas de planificación, trabajo y/o comunicación desde el Panel de Control, compruebe que están a disposición de los estudiantes desde el menú del curso o un área de contenido.

2. Herramientas de Trabajo.

2.1. Actividades.

La herramienta “**Actividades**” sirve para asignar un trabajo a los estudiantes individualmente o a grupos de estudiantes y posteriormente revisarlo en pantalla, calificarlo y mostrar la nota y comentarios, si se quiere, a los estudiantes.

Para crear el trabajo debemos hacerlo directamente desde un *área de contenido*, *Evaluaciones/Actividad* (ver Figura 13).

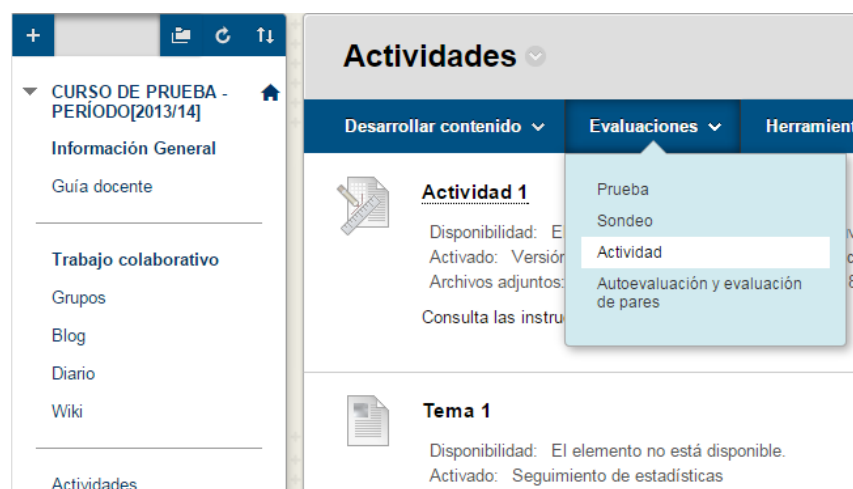


Figura 13: Área de Contenido/Evaluaciones/ Actividad

En cada actividad es configurable:

- Información de la actividad: nombre y descripción de instrucciones.
- Archivos de actividad: permite adjuntar un archivo.
- Fecha de vencimiento (o recomendada) de entrega para que se marquen los envíos posteriores.
- Calificación: puntos posibles a alcanzar y si se quiere, añadir una rúbrica de evaluación (seleccionar una anteriormente creada o crear una nueva o a partir de otra existente).
 - o Detalles del envío: si la actividad se asigna a un grupo, sólo uno de los miembros del grupo realizará el envío del trabajo, aunque les cuente a todos o el número de intentos. (Figura 14)

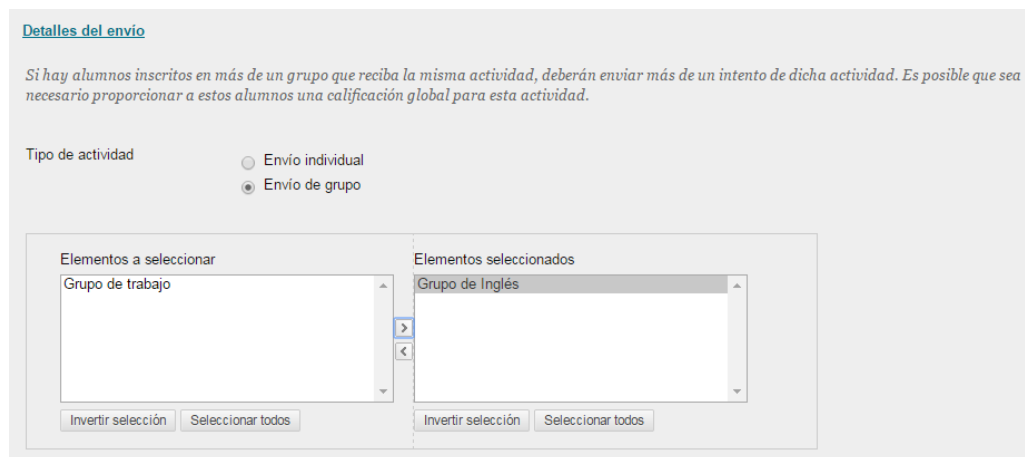


Figura 14: Configuración de “detalles del envío” de la Actividad

Número de intentos permitidos, y cómo se calificarán (el último, la nota más alta,...), así como establecer la comprobación de plagio a través de la herramienta “SafeAssign”.

- o Opciones de calificación: permite ocultar los nombres de los estudiantes de los intentos de envío durante la calificación, volviéndolos anónimos (Activar calificación anónima). También puede optar por delegar la calificación a varios calificadores (Activar calificación delegada).
- o Visualización de calificaciones: podemos configurar el formato de visualización de los resultados en el centro de calificaciones como en Mis calificaciones.
- Disponibilidad: establece la actividad como disponible o no así como establecer fechas liberarla. Además se puede marcar para seguir el número de visitas.

Si se quiere asignar la actividad a un grupo pero que todos los estudiantes realicen el envío de la actividad, entonces habría que elegir como destinatarios “Todos los alumnos individualmente” y utilizar

las opciones de “versión adaptativa” para establecer los criterios de visibilidad a los grupos a los que queremos mostrar la actividad.

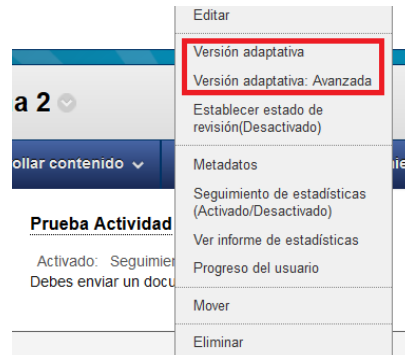


Figura 15: Configuración de “Versión adaptativa” de la Actividad

Una vez que la actividad esté disponible y algún estudiante haya accedido, son editables la descripción de la actividad y las fechas, permitiendo que se amplíen los plazos. Sin embargo, no es posible modificar los destinatarios de la tarea.

El estudiante también recibirá la información de la nueva actividad a través de “Mi Blackboard”. Al acceder (Figura 16), desde aquí o desde el área de contenido en la que esté configurada, tiene acceso a las instrucciones de la actividad, detalles (nombre, fecha de vencimiento y archivos adjuntos si los hubiera) e información de interés para su evaluación y calificación, como puntuación máxima y rúbrica, si la hubiera. Además, puede añadir texto o adjuntar un archivo con el trabajo realizado, así como añadir comentarios, y enviarlo a los docentes para su revisión y calificación.

Cancelar Guardar borrador **Enviar**

INFORMACIÓN SOBRE ACTIVIDAD

Fecha de vencimiento: **domingo 30 de noviembre de 2014** 23:59

Puntos posibles: **5**
[Ver rúbrica](#)

Consulta las instrucciones del documento adjunto:
vpoacalendario1415.pdf

ENVÍO DE ACTIVIDAD

Envío de texto: Envío de escritura:

Ajustar archivo: Examinar mi equipo:

AÑADIR COMENTARIOS

Comentarios

Recuento de caracteres: 0

Figura 16: Vista del estudiante de la Actividad

¿Cómo ver las actividades enviadas por los estudiantes?

Cuando el estudiante envíe la actividad, el docente tendrá una notificación en “Mi Blackboard”. Desde allí o desde *Panel de Control/ Centro de Calificaciones/ Necesita calificación*, podrá acceder a la actividad del estudiante, para evaluarla y calificarla (Figura 17).

Necesita calificación

Calificar todo Filtrar

Categoría: Todas las categorías | Elemento: Todos los elementos | Usuario: Todos los usuarios

Fecha de presentación: Cualquier fecha

6 elementos en total para calificar.

Categoría	Nombre del elemento	Intento de usuario	Fecha de presentación	Fecha de vencimiento
Actividad	1ª Actividad de Prácticas C1. Envío del esquema inicial de adaptación	Grupo de Trabajo C1 8 (Intento 1 de 2)	7 de marzo de 2017 2:11:32	29 de marzo de 2017
Actividad	3ª Actividad: Autoinforme de 1ª Versión de Adaptación (GTCC)	Grupo de Trabajo C1 6 (Intento 1 de 2)	19 de abril de 2017 12:55:50	19 de abril de 2017

1 de 3

Grupo de Inscripción Aleatoria 2 (Intento 1 de 1) Salir

Instrucciones de la actividad

Comments & Markups

Page 1

Aquí habría que incluir....

minutes ago

Drawing

minutes ago

DETALLES DE LA ACTIVIDAD

CALIFICAR 6/6

Último intento calificado

Miembros del grupo

Intento: 8/04/14 11:19 **6/6**

CALIFICAR POR RÚBRICA

CONCEPTUALIZACIÓN BBLEARN Usado para calificar

COMENTARIO - MOSTRADO AL ESTUDIANTE

Comentario al estudiante sobre su actividad

Cancelar Eliminar Guardar borrador **Enviar**

Figura 17: Revisión y Calificación de la Actividad desde Panel de Control/Centro de Calificaciones

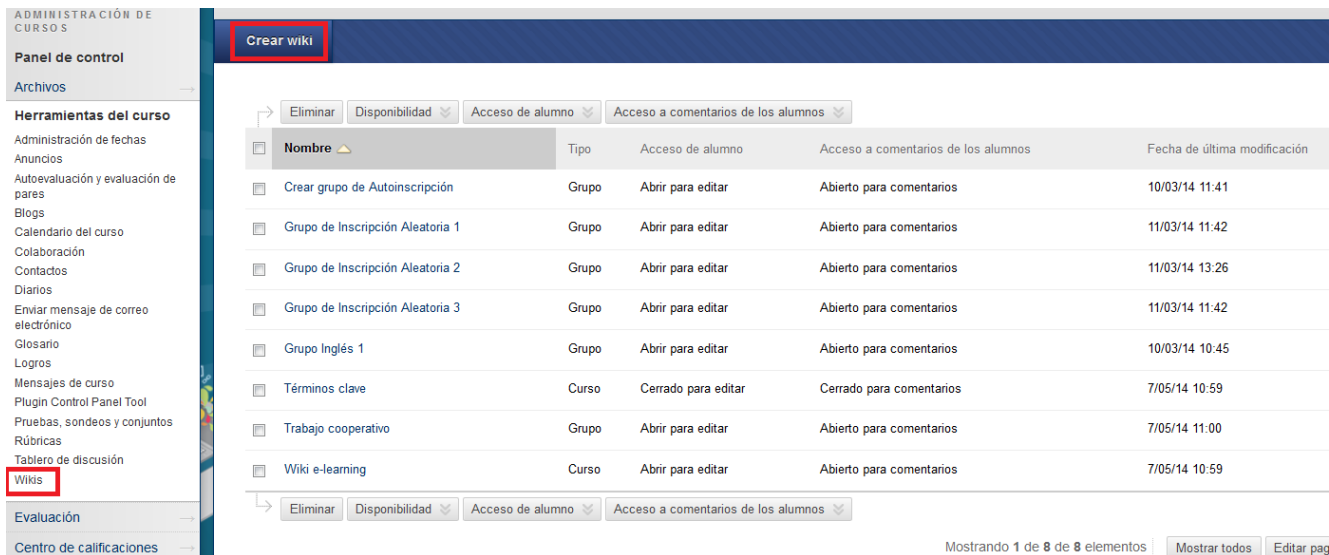
Al revisar el trabajo, además de incluir la calificación y comentarios, también podemos añadir notas privadas para el profesor así como realizar anotaciones y comentarios sobre los documentos de trabajo enviados por los estudiantes.

2.2. Wikis.

La herramienta “Wikis” se utiliza para el trabajo colaborativo. Permite a un grupo de estudiantes editar un documento online a través del curso.

Hay dos modos de crear una wiki. Desde el *Panel de Control/herramientas del curso/Wiki* o desde el *Área de contenido* en la que se quiera incluir, en *herramientas*. Al “Crear” (Figura 18) disponemos de varias opciones de edición:

- Información de la wiki: Título y descripción.
- Restricciones de fecha y hora
- Participación: permisos a estudiantes para su edición y comentarios.
- Calificación: es posible configurarla tanto para que se califique como para que no. Si se va a calificar es posible también hacerlo a través de “rúbrica”, otra herramienta del curso que permite establecer criterios de evaluación y niveles de puntuación.



ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Panel de control

Archivos

Herramientas del curso

Administración de fechas

Anuncios

Autoevaluación y evaluación de pares

Blogs

Calendario del curso

Colaboración

Contactos

Diarios

Enviar mensaje de correo electrónico

Glosario

Logros

Mensajes de curso

Plugin Control Panel Tool

Pruebas, sondeos y conjuntos

Rúbricas

Tablero de discusión

Wikis

Evaluación

Centro de calificaciones

Crear wiki

Eliminar Disponibilidad Acceso de alumno Acceso a comentarios de los alumnos

Nombre	Tipo	Acceso de alumno	Acceso a comentarios de los alumnos	Fecha de última modificación
Crear grupo de Autoinscripción	Grupo	Abrir para editar	Abierto para comentarios	10/03/14 11:41
Grupo de Inscripción Aleatoria 1	Grupo	Abrir para editar	Abierto para comentarios	11/03/14 11:42
Grupo de Inscripción Aleatoria 2	Grupo	Abrir para editar	Abierto para comentarios	11/03/14 13:26
Grupo de Inscripción Aleatoria 3	Grupo	Abrir para editar	Abierto para comentarios	11/03/14 11:42
Grupo Inglés 1	Grupo	Abrir para editar	Abierto para comentarios	10/03/14 10:45
Términos clave	Curso	Cerrado para editar	Cerrado para comentarios	7/05/14 10:59
Trabajo cooperativo	Grupo	Abrir para editar	Abierto para comentarios	7/05/14 11:00
Wiki e-learning	Curso	Abrir para editar	Abierto para comentarios	7/05/14 10:59

Eliminar Disponibilidad Acceso de alumno Acceso a comentarios de los alumnos

Mostrando 1 de 8 de 8 elementos | Mostrar todos | Editar pag

Figura 18: Pasos para crear y configurar una Wiki

Una vez creada la wiki, nos aparecerá en la pantalla central el Nombre, Tipo de wiki (si está asignada a un grupo o a todos los participantes de un curso), Acceso a la wiki del estudiante (si está abierta para Edición y Comentarios o no) y fecha de la última modificación. Si seleccionamos el menú contextual disponible junto al nombre de una de las wikis (Figura 19), tenemos la opción de: “Abrir”, “Editar” (las propiedades comentadas anteriormente) o “Eliminar”.

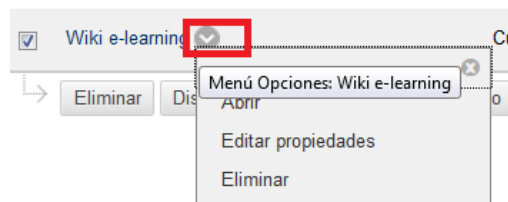
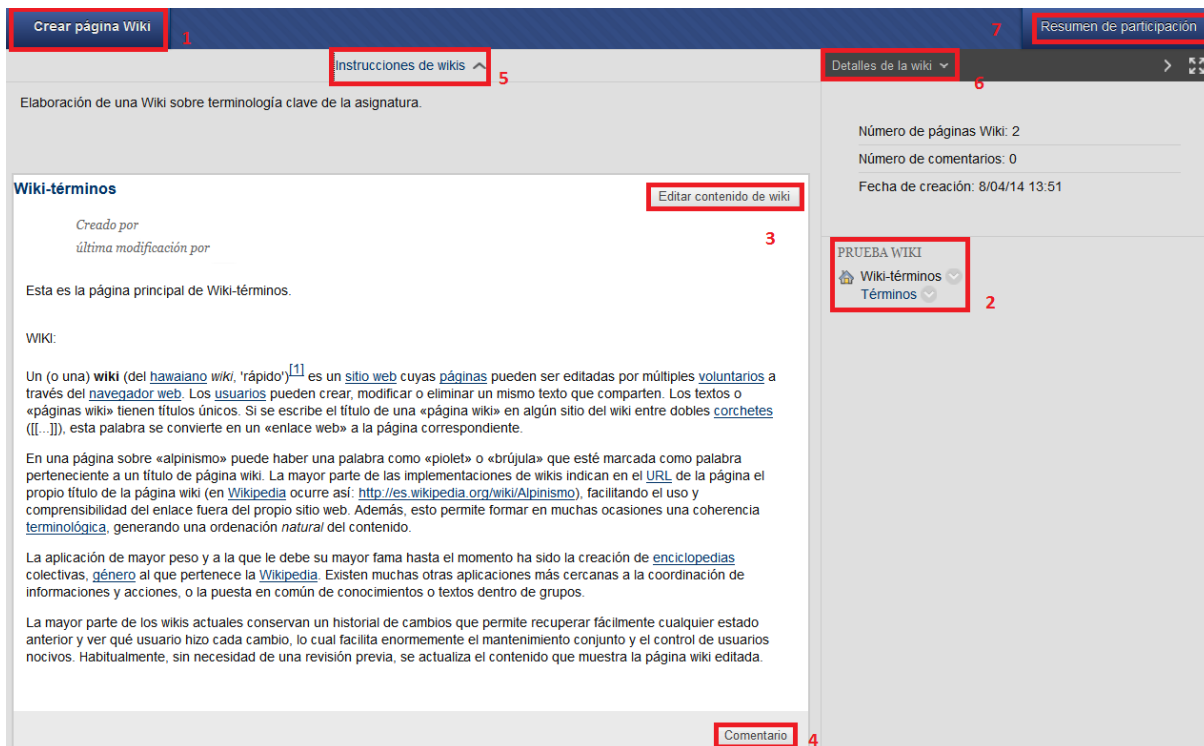


Figura 19: Pasos para crear y configurar una Wiki

Si accedemos a la wiki (Figura 20), también disponemos de varias opciones:

- (1) Crear página de Wiki. Desde esta opción podemos crear tantas páginas como queramos en nuestra wiki, sólo añadiendo un nombre y opcionalmente, contenido.
- (2) Desde esta opción podemos acceder a la página principal de la wiki, así como a otras páginas que hayan sido creadas.
- En una página, y siempre que se haya configurado así, es posible (3) editar contenido y (4) añadir comentarios.
- También es posible (5) revisar las instrucciones de la wiki; (6) ver detalles sobre ésta o (7) acceder a un resumen de participación sobre quién ha realizado cambios, en número y porcentaje.



Elaboración de una Wiki sobre terminología clave de la asignatura.

Wiki-términos

Creado por
última modificación por

Esta es la página principal de Wiki-términos.

WIKI:

Un (o una) **wiki** (del [hawaiano](#) *wiki*, 'rápido')^[1] es un [sitio web](#) cuyas [páginas](#) pueden ser editadas por múltiples [voluntarios](#) a través del [navegador web](#). Los [usuarios](#) pueden crear, modificar o eliminar un mismo texto que comparten. Los textos o «páginas wiki» tienen títulos únicos. Si se escribe el título de una «página wiki» en algún sitio del wiki entre [dobles corchetes](#) ([\[\[...\]\]](#)), esta palabra se convierte en un «enlace web» a la página correspondiente.

En una página sobre «alpinismo» puede haber una palabra como «piolet» o «brújula» que esté marcada como palabra perteneciente a un título de página wiki. La mayor parte de las implementaciones de wikis indican en el [URL](#) de la página el propio título de la página wiki (en [Wikipedia](#) ocurre así: <http://es.wikipedia.org/wiki/Alpinismo>), facilitando el uso y comprensibilidad del enlace fuera del propio sitio web. Además, esto permite formar en muchas ocasiones una coherencia [terminológica](#), generando una ordenación *natural* del contenido.

La aplicación de mayor peso y a la que le debe su mayor fama hasta el momento ha sido la creación de [enciclopedias](#) colectivas, [género](#) al que pertenece la [Wikipedia](#). Existen muchas otras aplicaciones más cercanas a la coordinación de informaciones y acciones, o la puesta en común de conocimientos o textos dentro de grupos.

La mayor parte de los wikis actuales conservan un historial de cambios que permite recuperar fácilmente cualquier estado anterior y ver qué usuario hizo cada cambio, lo cual facilita enormemente el mantenimiento conjunto y el control de usuarios nocivos. Habitualmente, sin necesidad de una revisión previa, se actualiza el contenido que muestra la página wiki editada.

Número de páginas Wiki: 2
Número de comentarios: 0
Fecha de creación: 8/04/14 13:51

PRUEBA WIKI
Wiki-términos
Términos

Comentario

Figura 20: Página de acceso a una Wiki de ejemplo.

2.3. Autoevaluación y Evaluación por pares.

Desde un Área de Contenido, en Evaluaciones, tenemos la opción de añadir “**Autoevaluación y evaluación por pares**” otra de las nuevas herramientas incorporadas a Aula Virtual. Esta herramienta permite que, antes de la evaluación de un ejercicio (planteado como pregunta corta o abierta) por parte del docente, sea posible su autoevaluación y evaluación por los estudiantes. Una vez el estudiante envía su respuesta, podríamos configurar la herramienta para que sus compañeros (de modo anónimo o no) se la evalúen y/o que el propio estudiante autoevalúe su trabajo. Para ello, el/la docente puede facilitar unos criterios de autoevaluación y evaluación por pares. Posteriormente, será evaluada por el profesor.

Las opciones disponibles al crear esta herramienta son:

- Crear una nueva prueba de evaluación nueva o importarla (cuando anteriormente se haya exportado otra).
- Describir nombre e instrucciones de la prueba de evaluación y las fechas de envío de ésta, de inicio y fin.
- Seleccionar cómo será la autoevaluación y evaluación por pares. En este caso se puede decir (Ver Figura 21):

Fechas de evaluación	Fecha de inicio	14/05/2014	12:16
		<i>Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa.</i>	
	Fecha de finalización	21/05/2014	12:16
		<i>Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa.</i>	
Permitir evaluación anónima	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
Permitir autoevaluación	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
Mostrar resultados de la evaluación a la persona que efectuó el envío	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No		
✖ Número de envíos a evaluar		<input type="text" value="2"/>	

Figura 21: Opciones de autoevaluación y evaluación por pares.

De las opciones disponibles debemos tener en cuenta que:

- si queremos que la prueba sea de autoevaluación (no de evaluación), debemos “permitir la autoevaluación” e indicar 0 envíos a evaluar.
- si queremos permitir tanto la autoevaluación como la evaluación por pares, además de indicar un número de envíos mayor de 0, tendremos que señalar: fechas de evaluación posteriores a las fechas de envío; si se mostrarán los resultados de esta evaluación por pares así como si se mostrará el nombre de los evaluadores o será anónima.

Por último, tenemos las opciones comunes a otras herramientas: disponibilidad y seguimiento de la herramienta y restricciones de fecha en la visibilidad de ésta (no tiene porqué coincidir con fecha de evaluación y envío).

Si la herramienta se añade como una “nueva”, el siguiente paso será crear la pregunta de evaluación en el “lienzo de la prueba de evaluación” (Figura 22). Para ello, se debe incluir la pregunta y opcionalmente una respuesta “modelo”, que podemos decidir mostrarla o no.

Lienzo de la prueba de evaluación

Crear pregunta	Buscar preguntas	Vista preliminar ▼
----------------	------------------	---

Figura 22: Crear pregunta para autoevaluación y evaluación por pares.

2.4. Evaluaciones, encuestas y bancos de preguntas.

A través de esta herramienta podemos crear bancos de preguntas que podremos utilizar como “exámenes o autoevaluaciones” (en función de que queramos conocer o no la calificación de un estudiante) y de “encuestas” (para indagar de modo anónimo los conocimientos u opiniones de los estudiantes).

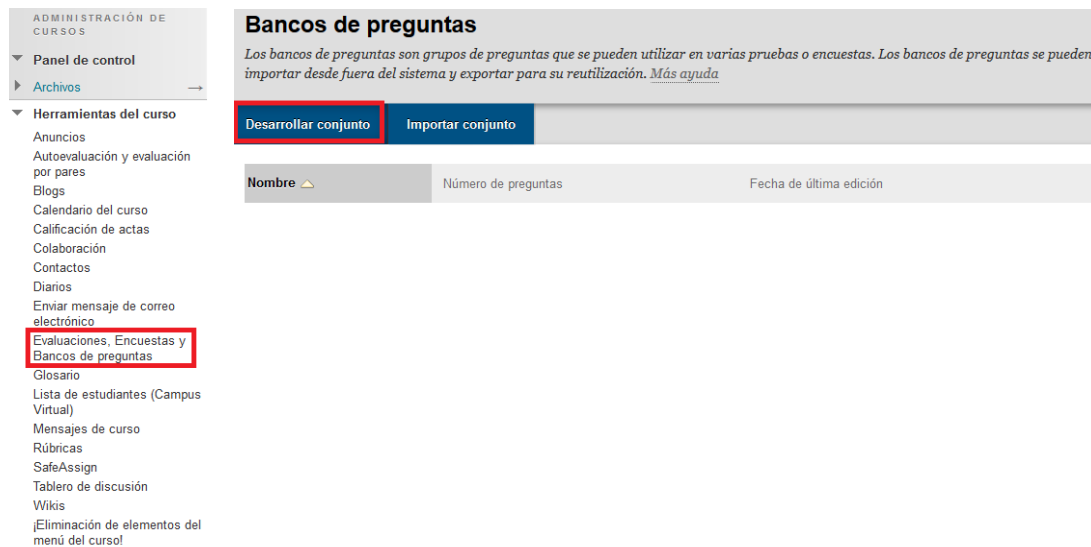
NOTA

Es altamente recomendable revisar y probar la configuración de un examen antes de su puesta en marcha.

No dudes en solicitarnos ayuda para hacerlo:

- De 9 a 14h.: En Edificio CAE, Planta Baja o por teléfono: 950 21 42 51 / 950 01 59 99 (Extensión 1)
- Correo: sopORTE.eva@fm.ual.es
- CAU <http://cau.ual.es> (de Administración y Servicios, para “Docencia Virtual”)

Podemos comenzar desarrollando un conjunto de preguntas. Para ello accedemos desde *Panel de Control/herramientas del curso/Evaluaciones, Encuestas y Bancos de Preguntas*.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: ADMINISTRACIÓN DE CURSOS, Panel de control, Archivos, Herramientas del curso (Anuncios, Autoevaluación y evaluación por pares, Blogs, Calendario del curso, Calificación de actas, Colaboración, Contactos, Diarios, Enviar mensaje de correo electrónico, **Evaluaciones, Encuestas y Bancos de preguntas**, Glosario, Lista de estudiantes (Campus Virtual), Mensajes de curso, Rúbricas, SafeAssign, Tablero de discusión, Wikis, ¡Eliminación de elementos del menú del curso!). The main content area is titled 'Bancos de preguntas' and contains the text: 'Los bancos de preguntas son grupos de preguntas que se pueden utilizar en varias pruebas o encuestas. Los bancos de preguntas se pueden importar desde fuera del sistema y exportar para su reutilización. [Más ayuda](#)'. Below this text are two buttons: 'Desarrollar conjunto' (highlighted in red) and 'Importar conjunto'. At the bottom, there is a table header with columns: 'Nombre', 'Número de preguntas', and 'Fecha de última edición'.

Figura 23: Añadir Evaluación en un Área de Contenido

Tenemos dos opciones “Desarrollar conjunto” (para añadir directamente las preguntas) o “Importar conjunto” (descrito al final del apartado).

También podemos crear un examen o encuesta directamente desde un *Área de contenido/Evaluaciones/Evaluación*.

Pasos para crear un examen en un área de contenido:

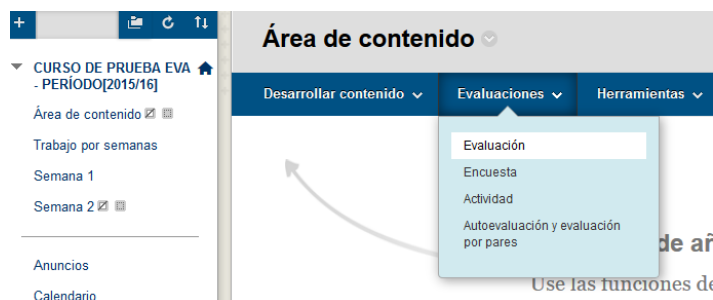


Figura 24: Añadir Evaluación en un Área de Contenido

1. Crear una evaluación nueva.



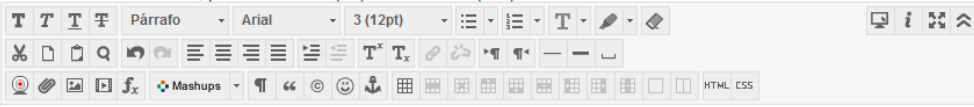
Figura 25: Crear Evaluación

2. Editar la información sobre la evaluación: darle un nombre y redactar, si se quiere, una descripción e instrucciones. (Sería como empezar a confeccionar el folio de examen).

INFORMACIÓN SOBRE LA EVALUACIÓN

* Nombre

Descripción
Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).

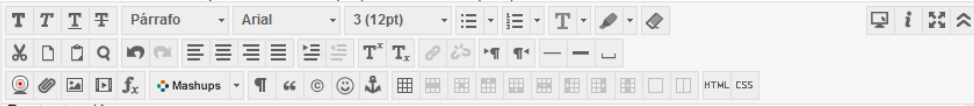


Este examen consta de 40 preguntas tipo test de 3 alternativas, de las cuales sólo una es correcta. Los errores penalizan, por cada respuesta mal se elimina media correcta.

Siempre encontrará una 4ª alternativa de "Respuesta en blanco". |

Ruta: p Palabras:38

Instrucciones
Para la barra de herramientas, presione ALT+F10 (PC) o ALT+FN+F10 (Mac).



Preste atención.

El examen se realiza el día XXX a las XXXh. Dispone de 10min. para acceder. Pasados los 10 primeros minutos nadie podrá comenzar a hacer el examen,

Una vez comenzado el examen dispone de XXmin. para realizarlo.

Compruebe que ha guardado todas las respuestas antes de enviar examen y si quiere dejar alguna pregunta en blanco no olvide comprobar que no tiene ninguna respuesta marcada o ha seleccionado "Respuesta en blanco".

Ruta: p Palabras:73

Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para volver.

Cancelar **Enviar**

Figura 26: Ejemplo de información a editar sobre la evaluación

Al darle a "Enviar" ya tenemos creado nuestro "folio (lienzo) de examen" al que ahora tendremos que añadir las preguntas.

3. Añadir preguntas a la prueba.

Antes de Añadir las preguntas, es recomendable revisar la "Configuración de Pregunta".

lienzo de la evaluación: Examen Final "Prueba"

El lienzo de la evaluación permite añadir y editar preguntas, añadir bancos de preguntas o bloques aleatorios, reordenar preguntas y revisar la evaluación. [Más ayuda](#)

2

Crear pregunta ▼ Reutilizar pregunta ▼ Cargar preguntas 1 Configuración de pregunta ↑↓

Descripción	Este examen consta de 40 preguntas tipo test de 3 alternativas, de las cuales sólo una es correcta. Los errores penalizan, por cada respuesta mal se elimina media correcta. Siempre encontrará una 4ª alternativa de "Respuesta en blanco".
Instrucciones	Preste atención. El examen se realiza el día XXX a las XXXh. Dispone de 10min. para acceder. Pasados los 10 primeros minutos nadie podrá comenzar a hacer el examen, Una vez comenzado el examen dispone de XXmin. para realizarlo. Compruebe que ha guardado todas las respuestas antes de enviar examen y si quiere dejar alguna pregunta en blanco no olvide comprobar que no tiene ninguna respuesta marcada o ha seleccionado "Respuesta en blanco".

Figura 27: Pasos para la creación del "Folio de examen"

1. Revisar la "Configuración de Pregunta", permitirá decidir algunas opciones desde el principio (como poder añadir comentarios a cada respuesta de la pregunta o permitir la penalización en respuestas incorrectas). Se recomienda marcar las opciones desde el principio, si se quieren utilizar.

COMENTARIOS

Permite proporcionar opiniones para respuestas individuales.

IMÁGENES, ARCHIVOS Y ENLACES WEB

Añada imágenes, archivos y enlaces web a los comentarios individuales.
 Añadir imágenes, archivos y enlaces web a las respuestas.

METADATOS DE LA PREGUNTA

Añada categorías, temas, niveles de dificultad, palabras clave y notas del profesor a las preguntas.

PUNTUACIÓN

Especifique los puntos predeterminados al crear preguntas. Valor de puntuación predeterminado
 Utilice los puntos asignados actualmente para buscar y añadir preguntas.
 Utilice los puntos predeterminados para buscar y añadir preguntas.

Especificar opciones de créditos parciales de las respuestas.
 Especificar opciones de puntuación negativas para las respuestas.
 Proporcione la opción para asignar preguntas como créditos adicionales.

MOSTRAR

Especificar ordenación aleatoria de respuestas.
 Especificar presentación de respuestas horizontal o vertical.
 Especificar opciones de numeración de las respuestas.

Haga clic en **Enviar** para continuar. Haga clic en **Cancelar** para volver.

Cancelar **Enviar**

Figura 27: Opciones de configuración de pregunta

2. Para comenzar a añadir preguntas al examen seleccionamos **“Crear pregunta”**.
- a. ¿Qué tipo de preguntas quiere utilizar? Tiene los siguientes tipos de pregunta (se incluye correspondencia en la primera columna con el tipo de preguntas de WebCT8):

WebCT 8	Blackboard Learn	Descripción
	Copa de pruebas	Se incluye como enunciado una respuesta y el estudiante debe responder con la pregunta acorde a ella.
Coincidencia	Correspondencia	Pregunta para relacionar pares de conceptos.
	Dos opciones excluyentes	Se incluye un enunciado y como alternativas de respuesta se puede incluir verdadero/falso; si/no;....
	Escala de opinión / Likert	Pregunta para sondear la opinión de los estudiantes, en las que se dan como respuestas varias opciones.
Calculada	Fórmula calculada	Preguntas con fórmulas, cuya respuesta puede ser un valor o un intervalo.
	Numérica calculada	Preguntas con espacios en blanco cuya respuesta debe ser un valor numérico o un intervalo.
Oración desordenada	Oración Confusa	Se crea un enunciado con espacios en blanco y una lista de posibles respuestas. El estudiante debe elegir la adecuada en cada espacio.
	Ordenación	Pregunta para solicitar al estudiante que ordene (dado un criterio) una serie de conceptos o enunciados (por ejemplo, orden de importancia, tamaño, del más actual al más antiguo,...).
Párrafo	Redacción	Respuesta de desarrollo, de corrección manual.
Rellenar el espacio en blanco	Rellenar el espacio en blanco	Requiere coincidencia con una única respuesta (contiene varias opciones para marcar nivel de coincidencia, por ejemplo, palabra exacta o parte de ella).

Rellenar los espacios en blanco con varias opciones	Rellenar los espacios en blanco con varias opciones	Similar a la anterior, pero se pueden incluir varios espacios en un enunciado y en cada espacio hay distintas alternativas de respuesta para elegir.
Respuesta breve	Respuesta breve	Se solicita una respuesta, de tamaño limitado, a una pregunta dada.
	Respuesta de archivo	Respuesta de desarrollo, que requiere la carga de un archivo.
Elección múltiple	Respuesta múltiple	Prueba de elección múltiple, con varias respuestas correctas.
Elección múltiple	Varias Opciones	Prueba de elección múltiple, con una única respuesta correcta.
Verdadero/Falso	Verdadero/Falso	Prueba de elección verdadero/falso.
	Zona Activa	Ante una imagen proporcionada, se solicita como respuesta señalar un área dentro de ésta.

[Más información sobre los tipos de pregunta....](#)

- b. Si, por ejemplo, queremos **crear preguntas de “Varias Opciones”**, debemos seleccionar esta opción del menú desplegable:

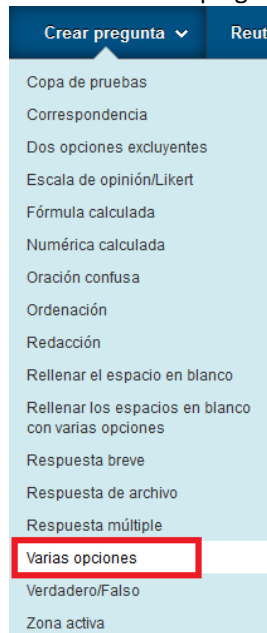


Figura 28: Menú de selección de tipos de preguntas

Las opciones de edición de este tipo de pregunta son:

Crear/editar pregunta de varias opciones

Las preguntas de varias opciones permiten a los alumnos elegir una respuesta correcta de una selección de respuestas. Se pueden añadir un máximo de 100 respuestas a la pregunta. [Más ayuda](#)

* Indica un campo obligatorio. Cancelar Enviar y crear otro Enviar

PREGUNTA

Título de la pregunta

* Texto de la pregunta

Insertar enunciado de la pregunta

Ruta: p Palabras: 0

OPCIONES

Si se permite el crédito parcial, cada respuesta incorrecta puede especificar el porcentaje de los puntos totales que se debe otorgar por dicha respuesta.

Numeración de respuesta

Orientación de respuesta

Permitir crédito parcial

Permitir puntuaciones negativas para las respuestas incorrectas.

Mostrar respuestas en orden aleatorio

Si las respuestas erróneas penalizan, debe seleccionarse "Permitir crédito parcial" y permitir puntuaciones negativas.

Figura 29: Opciones para editar una pregunta de tipo "Varias Opciones"

Para las opciones de respuesta, se debe indicar:

El número de alternativas de respuesta y el texto de cada una, así como señalar cuál es la correcta y el % negativo de puntos que se tendrá en cuenta en las incorrectas. (Por ejemplo, un examen de 3 alternativas, en el que penalicen las respuestas incorrectas podría tener de % de crédito parcial "- 33").

Número de respuestas

Correcto

Respuesta 1.

Ruta: p

Respuesta 2.

Ruta: p

% de crédito parcial

Indique el porcentaje de puntos posibles que debe asignarse al seleccionar esta opción. Un porcentaje negativo en este campo reducirá la calificación

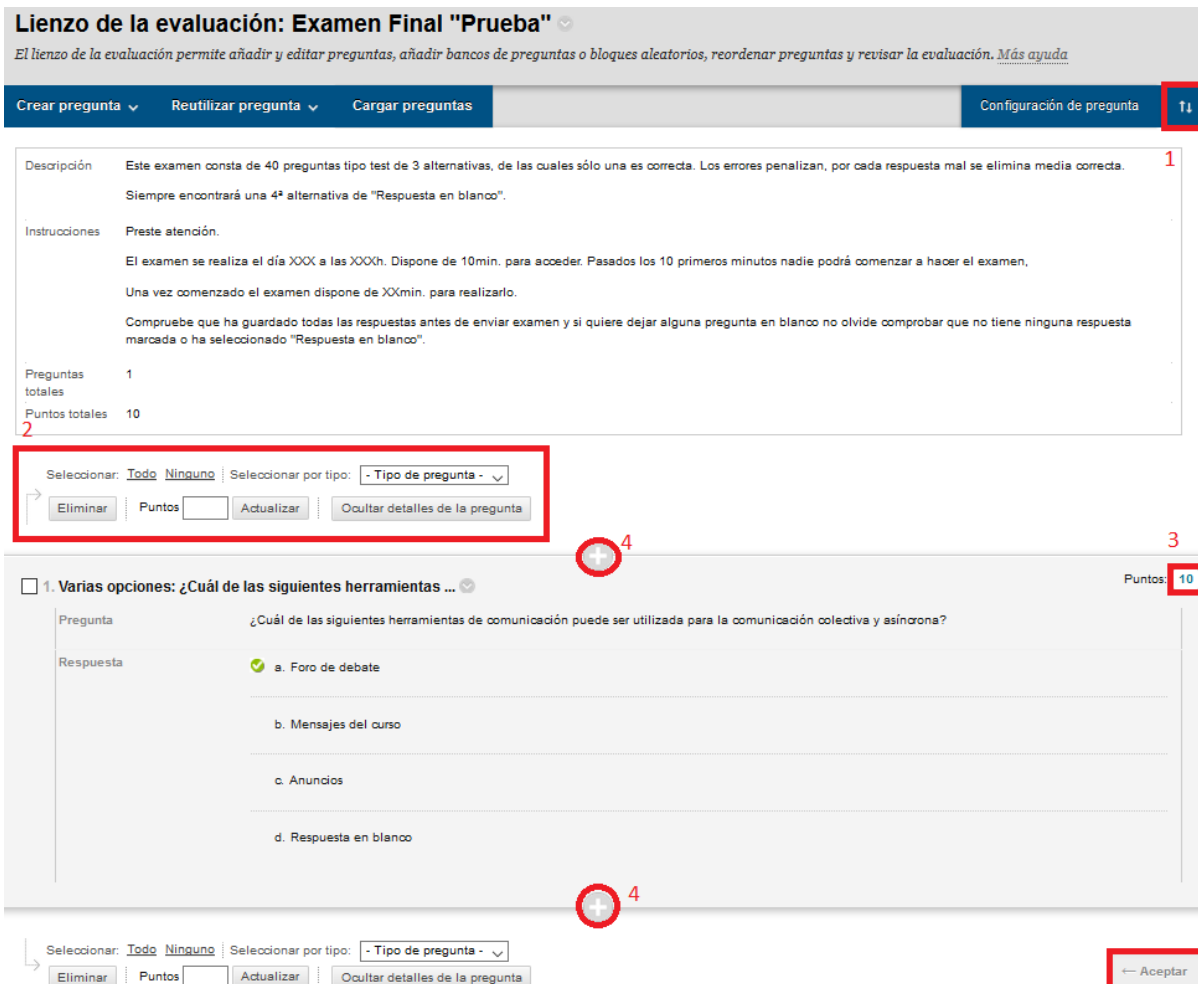
Figura 30: Opciones para editar las respuestas en una pregunta de tipo “Varias Opciones”

Se recomienda incluir una respuesta como “Respuesta en Blanco/ No Contesta” que no reste puntuación, ya que una vez marcada una respuesta es el único modo de dejar la pregunta en blanco sin que penalice (si dejamos el % de crédito parcial a 0).

Además, puede incluir comentarios al estudiante para las respuestas correctas y las incorrectas (si se permite el crédito parcial y lo ha marcado anteriormente en “Configuración de pregunta”). También es recomendable organizar las preguntas creadas en función de categorías, dificultad,..., para poder ser reutilizadas posteriormente en otras evaluaciones o encuestas.

Finalizada la configuración de una pregunta, podemos seleccionar “Enviar” o “Enviar y crear otro”, si queremos seguir añadiendo el mismo tipo de preguntas.

4. Una vez creado nuestro “folio de examen”, tenemos distintas opciones de configuración general de la evaluación (para reordenar preguntas, modificar puntuaciones,...):



The screenshot shows the 'Lienzo de la evaluación: Examen Final "Prueba"' interface. It includes a top navigation bar with 'Crear pregunta', 'Reutilizar pregunta', 'Cargar preguntas', and 'Configuración de pregunta'. The main area displays a question configuration for '1. Varias opciones: ¿Cuál de las siguientes herramientas...'. The question text is '¿Cuál de las siguientes herramientas de comunicación puede ser utilizada para la comunicación colectiva y asíncrona?'. The answer options are: a. Foro de debate (selected), b. Mensajes del curso, c. Anuncios, and d. Respuesta en blanco. The score for this question is set to 10. The interface also shows a summary of the exam: 40 questions, 10 minutes, and 10 points. A red box highlights the 'Configuración de pregunta' button, and another red box highlights the 'Eliminar', 'Puntos', 'Actualizar', and 'Ocultar detalles de la pregunta' buttons. A red circle with a plus sign is also visible near the question list.

Figura 31: Opciones de configuración la evaluación

1. Reordenar las preguntas creadas (también se puede hacer directamente con el ratón arrastrando cada pregunta desde su borde izquierdo).
2. Buscar o eliminar preguntas, seleccionar por tipo, actualizar puntuación o mostrar u ocultar detalles de cada una.
3. Modificar la puntuación de una pregunta en concreto.
4. Añadir, antes o después, otra pregunta directamente.

Ya está listo el “folio” (lienzo) de examen, le damos a “Aceptar” y nos aparecerá la siguiente pantalla para añadir un enlace de la evaluación creada en el área de contenido y le damos a “Enviar”.

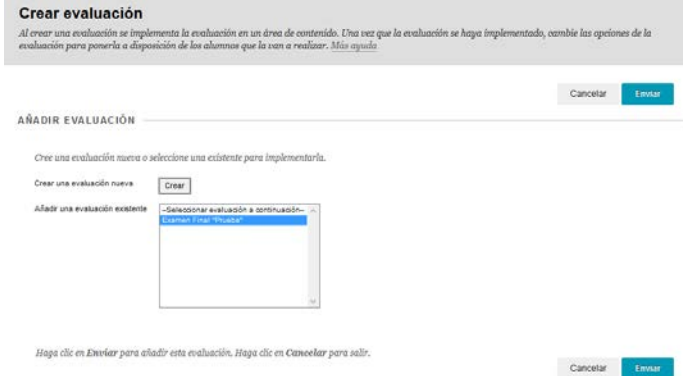
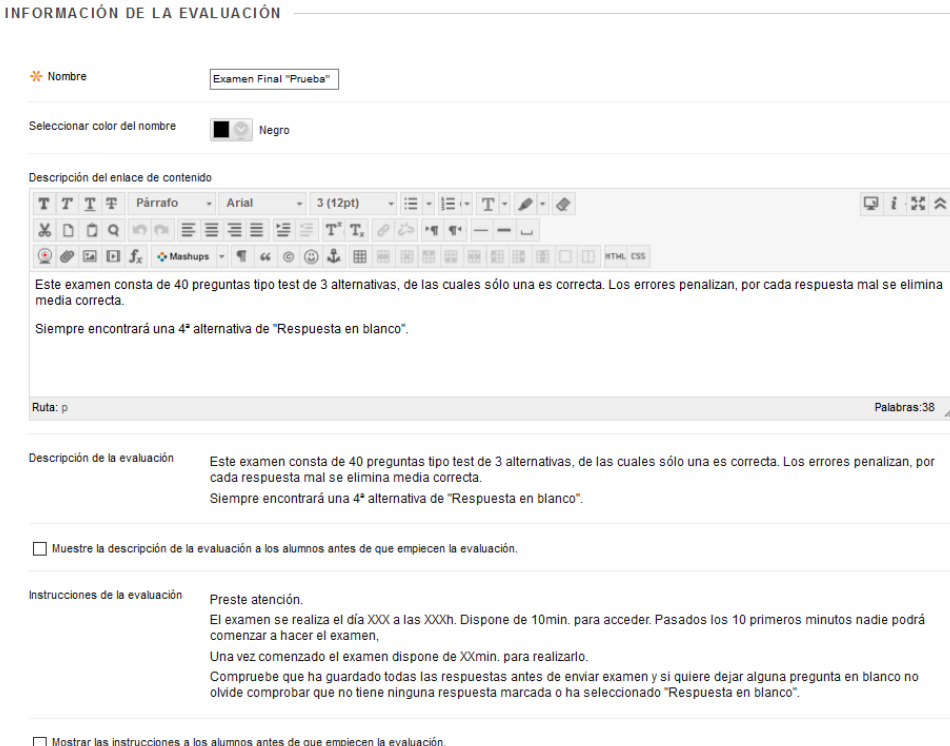


Figura 32: Añadir un enlace en un área de contenido a una evaluación ya creada

5. A continuación podrá **configurar las opciones de la evaluación**, es decir, **cómo se publicará** (si se mostrará o no la descripción e instrucciones antes del inicio del examen, el número de intentos, cuál se puntúa, qué resultados se mostrarán, para quién y cuándo estará disponible,...). Entre las opciones están:



DISPONIBILIDAD DE LA EVALUACIÓN

Establecer enlace como disponible Sí No

Añadir un anuncio nuevo para esta evaluación Sí No

Intentos múltiples
 Permitir intentos ilimitados
 Número de intentos

Sólo si hay varios intentos

Puntuar intentos con

Aplicar finalización

Una vez que haya empezado, deberá completar la evaluación de una vez.

Establecer temporizador

Establezca la hora de finalización esperada. Si selecciona esta opción también registrará la hora de finalización para esta evaluación. Los alumnos verán la opción del temporizador antes de comenzar la evaluación.

Minutos

Enviar automáticamente

DESACTIVADO ACTIVADO

DESACTIVADO: El usuario dispone de la opción de continuar una vez que el tiempo se agota.

ACTIVADO: La evaluación se guardará y se enviará automáticamente cuando el tiempo se agote.

Mostrar desde

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

Mostrar hasta

Introduzca las fechas en formato dd/mm/aaaa. La hora se puede introducir en cualquier incremento.

Contraseña

Requiera una contraseña para acceder a esta evaluación.

Nueva opción para seleccionar IP de acceso

Restringir ubicación

Solicitar que los alumnos inicien sesión desde una ubicación específica (intervalo de direcciones IP).

Figura 33: Opciones para la publicación del examen

“Restringir la ubicación” nos permite agregar un filtro de seguridad a nuestras evaluaciones a través de la restricción del acceso mediante rangos de direcciones IP. Por defecto este filtro viene desactivado “Sin restricciones” pero se pueden restringir el acceso con las opciones:

- **“Aulas de informática”**, filtrará los accesos permitiendo sólo aquellos que se realicen desde ordenadores de aulas de informática de la UAL. Este rango de IP está comprendido entre la 172.16.0.0 hasta la 172.16.255.255.
- **“Filtro de IP personalizado”** Si desea configurar un rango de IP específico utilizando la opción que habilita un cuadro de texto (“Reglas de filtros de IP”) donde puede permitir o bloquear direcciones IP específicas o un rango de direcciones IP. Indique un filtro de IP por línea y use la palabra "BLOCK" o "ALLOW" antes de la dirección IP. "ALLOW 172.16.3.3" es un ejemplo de filtro de IP. Está permitido utilizar asteriscos (*) en cualquier posición de la dirección IP. Se admiten sintaxis IPv4 e IPv6. Para especificar un rango de filtros de IP, inserte una barra diagonal entre dos direcciones IP. "ALLOW 172.16.1.0/172.16.1.255" es un ejemplo de filtro de IP que utiliza un rango. Sólo podrán acceder a la evaluación o a la encuesta los alumnos que utilicen un equipo con una dirección IP incluida en el rango permitido.

Otras opciones destacadas sobre controles de publicación de la evaluación son:

- establecer la “fecha de vencimiento” y si se permitirán envíos posteriores (en cuyo caso, aparecerán señalados como “tarde”).

También tenemos la opción de **“auto-evaluación”**, si marcamos **“Ocultar completamente los resultados de esta prueba al profesor y al centro de calificaciones”**.

- Decidir cómo se van a mostrar los resultados y comentarios a los estudiantes, una vez realizada la prueba, y cómo se va a presentar la prueba en sí:

MOSTRAR RESULTADOS Y COMENTARIOS DE PRUEBA A LOS ESTUDIANTES

Los alumnos pueden acceder a los resultados y los comentarios de la prueba una vez la hayan completado. Establezca hasta dos reglas para mostrar los resultados y los comentarios. Las reglas se producen en función de los eventos seleccionados. Cada regla especifica cuándo y qué se muestra a los alumnos; como por ejemplo puntuaciones, respuestas y comentarios de cada pregunta.

Cuándo ⁽ⁱ⁾	Puntuación por pregunta ⁽ⁱ⁾	Respuestas ⁽ⁱ⁾	Comentarios ⁽ⁱ⁾	Mostrar respuestas incorrectas ⁽ⁱ⁾	
Después del envío	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Todas las respuestas	<input type="checkbox"/> Correcto	<input type="checkbox"/> Enviado	<input type="checkbox"/>
----Seleccionar----					
Después del envío	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Todas las respuestas	<input type="checkbox"/> Correcto	<input type="checkbox"/> Enviado	<input type="checkbox"/>
Vista de una sola vez					
En una fecha específica					
Después de la fecha de vencimiento					
Después de la fecha de finalización de la disponibilidad					
Después de que los intentos se hayan calificado					

PRESENTACIÓN DE LA PRUEBA

Todas a la vez
Presente la prueba completa en una pantalla.

Una por vez
Presenta una pregunta por vez.

No está permitido volver atrás
Impide cambiar la respuesta de una pregunta que ya se ha enviado.

Preguntas en orden aleatorio
Presente las preguntas en orden aleatorio para cada intento de prueba.

Figura 34: Opciones para mostrar resultados del examen

ADVERTENCIA

Si hemos creado un **examen** y después decidimos convertirlo en **auto-evaluación**, el profesor dejará de ver las calificaciones obtenidas en ese examen, aunque el alumno si podrá ver sus resultados.

Si primero creamos la **autoevaluación** y después lo convertimos en un **examen**, los intentos realizados por los estudiantes se perderán.

Al darle a enviar, ya tenemos el examen creado y podemos acceder a él desde el área de contenido en el que está vinculado:

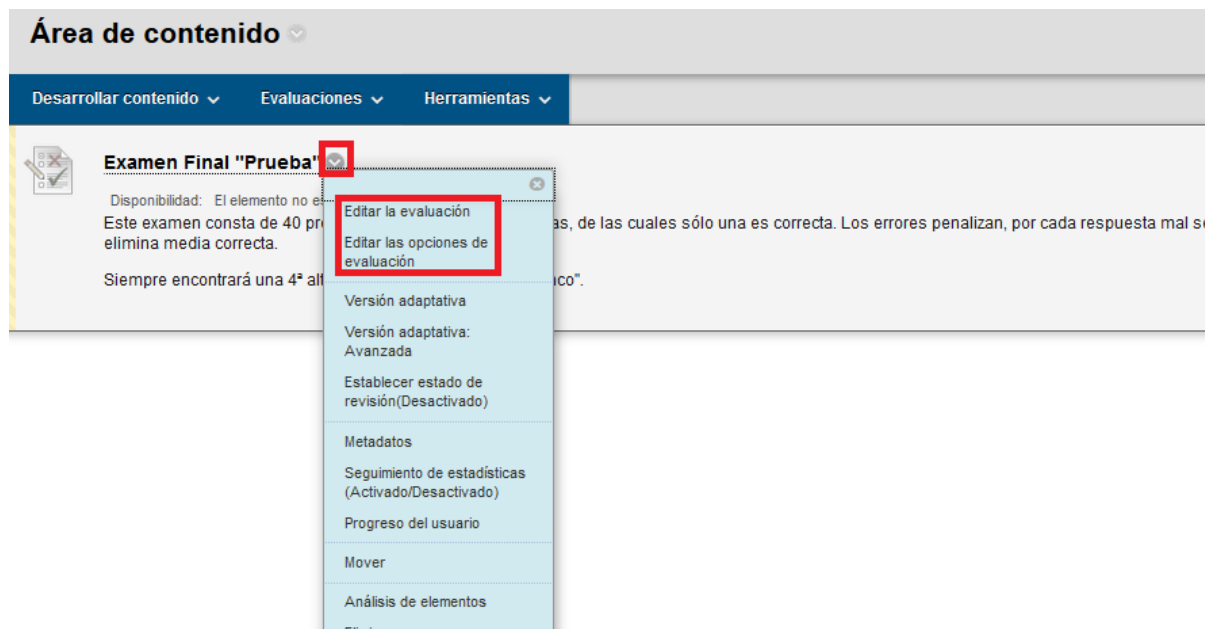


Figura 35: Opciones para volver a editar el examen u opciones de publicación

Desde el menú contextual (ver Figura 35), podemos acceder a:

- **“Editar la evaluación”**: para editar el lienzo o “folio” de la evaluación (las preguntas y su configuración).
- **“Editar las opciones de evaluación”**: para modificar o editar las instrucciones, su disponibilidad, comentarios, si es autoevaluación y la presentación de la evaluación.

Otras opciones a tener en cuenta:

¿Cómo importar conjuntos de preguntas?

Opcionalmente, podemos “Importar conjunto”. : Si ya tenemos preguntas en otro curso de BbLearn, sólo debemos exportar el conjunto, guardarlo en nuestro equipo e importar conjunto. Si queremos importar un conjunto de preguntas desde WebCT, es un poco más

complicado porque no se pueden importar directamente las preguntas, pero también se puede. Para hacerlo es necesario:

- Crear una copia de seguridad del curso virtual de WebCT en el que están las preguntas que queremos utilizar y descargarla en nuestro equipo. Si la copia de seguridad del curso es muy grande, podemos exportar sólo la base de datos de preguntas a un curso en blanco o de prueba - si no tiene, puede solicitarlo a la Unidad de Enseñanza Virtual- y crear la copia de seguridad de este curso de WebCT y descargarla en nuestro equipo.
- Desde el Panel de Control/Paquetes y utilidades/Importar paquete (Figura 24) seleccione “Importar”, y examine su equipo para seleccionar el archivo con la copia de seguridad del curso de WebCT que desea importar.



Figura 36: Opciones para importar copia de seguridad de un curso de WebCT.

Una vez seleccionado, podrá elegir entre los materiales del curso a importar la opción “Evaluaciones, encuestas y conjuntos”, seleccionando también el área de contenido si y las columnas y valores de calificaciones si queremos mantener la misma configuración (ver figura 37).

SELECCIONAR MATERIALES DEL CURSO

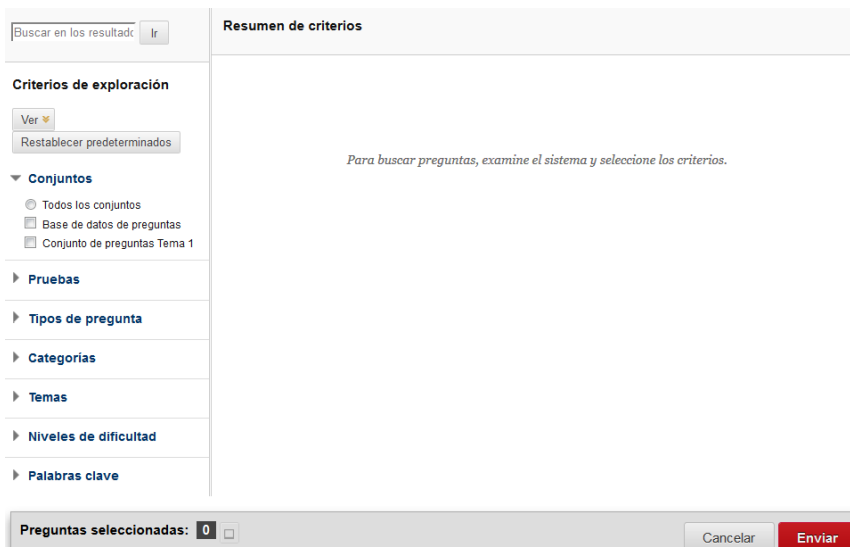
- Áreas de contenido
 - Reglas de versión adaptable para contenido
 - Anuncios
 - Blogs
 - Calendario
 - Columnas y valores de configuración del centro de calificaciones
 - Configuración
 - Configuración de navegación
 - Curso Acceso como invitado
 - Curso Acceso como observador
 - Imagen del encabezado
 - Paquete de idiomas
 - Configuración del grupo
 - Contactos
 - Diarios
 - Evaluaciones, encuestas y conjuntos
 - Glosario
 - Objetivos de contenido
 - Reglas del centro de retención
 - Rúbricas
 - Tablero de discusión
 - Incluir publicaciones de inicio en todas las secuencias de cada foro (anonimizado)
 - Incluir solo los foros, sin publicaciones de inicio
 - Wikis

Figura 37: Importar evaluaciones de otro curso.

Una vez se ha completado el proceso, recibiremos un mensaje con un resumen y detalles del registro de importación.

Otras posibilidades para la creación de preguntas:

Si queremos **“Reutilizar pregunta”**: En este caso disponemos de 3 opciones: Crear un conjunto de preguntas o buscar preguntas. En ambos casos nos permite seleccionar preguntas anteriormente creadas según unos criterios establecidos.



Buscar en los resultados: Ir

Resumen de criterios

Para buscar preguntas, examine el sistema y seleccione los criterios.

Criterios de exploración

Ver
Restablecer predeterminados

- ▼ **Conjuntos**
 - Todos los conjuntos
 - Base de datos de preguntas
 - Conjunto de preguntas Tema 1
- ▶ **Pruebas**
- ▶ **Tipos de pregunta**
- ▶ **Categorías**
- ▶ **Temas**
- ▶ **Niveles de dificultad**
- ▶ **Palabras clave**

Preguntas seleccionadas: 0

Figura 38: Opciones para crear un conjunto de preguntas o buscar preguntas.

También podemos **crear un bloque aleatorio** a partir de preguntas recuperadas de un conjunto, en función del tipo de preguntas y de la cantidad de preguntas disponibles en el conjunto seleccionado. Por ejemplo:



Seleccionar criterios

Ver
Restablecer predeterminados

- ▼ **Conjunto**
 - Base de datos de preguntas
 - Conjunto de preguntas Tema 1
- ▼ **Tipos de pregunta**
 - Todas las preguntas de conjuntos
 - Copa de pruebas
 - Correspondencia
 - Dos opciones excluyentes
 - Escala de opinión Likert
 - Fórmula calculada
 - Numérica calculada
 - Oración confusa
 - Ordenación
 - Redacción
 - Rellenar el espacio en blanco
 - Rellenar los espacios en blanco con varias opciones
 - Respuesta breve
 - Respuesta de archivo
 - Respuesta múltiple
 - Varias opciones
 - Verdadero/Falso
 - Zona activa

Criterios seleccionados

Para crear un bloque aleatorio, busque y seleccione un conjunto de origen y al menos un tipo de pregunta. Aquí se mostrarán las preguntas que cumplen los criterios. Cuando haya terminado, haga clic en Enviar para crear un bloque aleatorio en el lienzo de la prueba. Los puntos por pregunta y el número de preguntas del bloque que se va a utilizar se definen en el lienzo de la prueba.

Figura 39: Crear bloque aleatorio.

“Cargar preguntas”: desde esta opción podemos importar directamente un archivo de preguntas para elaborar la prueba.

El modo de creación de Encuestas es el mismo. La única diferencia es que no nos muestra los resultados individuales sino el conjunto de respuestas obtenidas.

2.5. Glosario.

La herramienta “**Glosario**” sirve de diccionario propio del curso y permite incluir entradas de términos con su definición correspondiente.

Hay dos modos de crear un glosario. Desde el *Panel de Control/herramientas del curso/Glosario* o desde el *Área de contenido* en la que se quiera incluir, en *herramientas*. Para incluir términos en el glosario se puede:

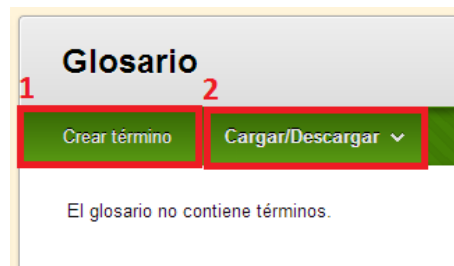


Figura 40: Opciones para incluir términos en el Glosario.

1. Crear un término: Simplemente se debe incluir los campos “Término y Definición”.
2. Cargar un archivo que incluya todos los términos o la mayoría de ellos (acción recomendada para crear un glosario de gran tamaño). Previamente debe crear un documento en formato Excel en el que incluya un término y su definición por línea, con el término en una columna y la definición en la columna siguiente y guardarlo como .txt (delimitado por tabulaciones).

Importante: el Excel sólo debe contener una hoja.

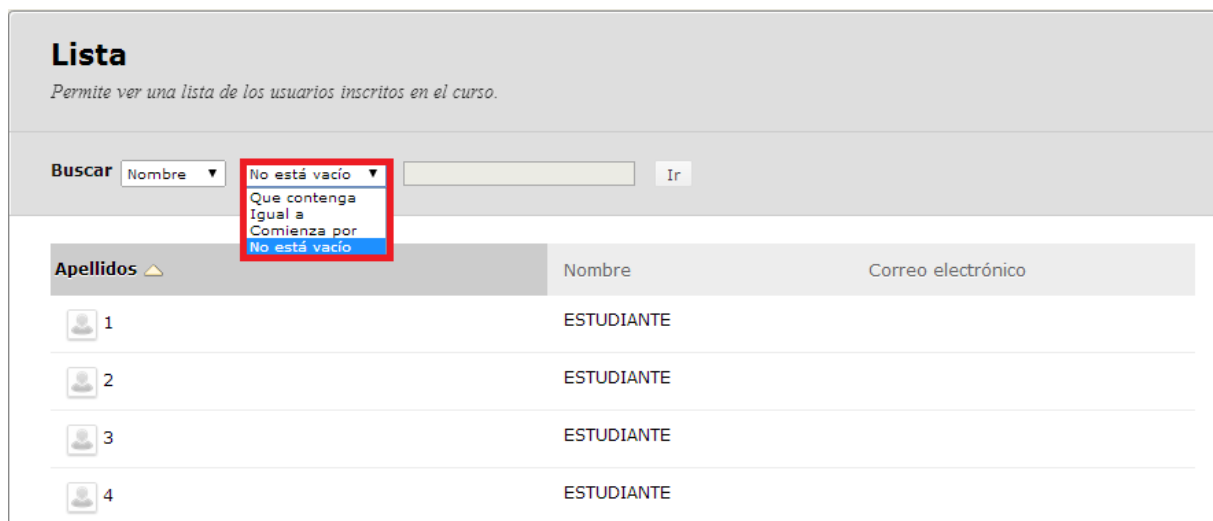
Para cargar el archivo, sólo debe adjuntarlo y señalar si queremos “Añadir los términos del archivo al glosario” en el caso de incluir términos nuevos, o “eliminar todos los términos del glosario y reemplazarlos por los del archivo”.

También podemos descargar los términos que hay en el glosario, para añadir nuevos sin necesidad de trabajar conectado. Para ello, desde la opción “Descargar” (Figura 40).

3. Herramientas de Comunicación.

3.1. Lista de clase.

La herramienta “**Lista**” permite conocer los estudiantes inscritos en el curso y hacer búsquedas en ella. Para poder consultar la lista completa es obligatorio marcar en el menú de acción “No está vacío” (Figura 41).



Lista
Permite ver una lista de los usuarios inscritos en el curso.

Buscar Ir

Apellidos ▲	Nombre	Correo electrónico
1	ESTUDIANTE	
2	ESTUDIANTE	
3	ESTUDIANTE	
4	ESTUDIANTE	

Figura 41: búsqueda en lista

En “**Lista de clase**” aparecerán todos los inscritos en el curso (por ejemplo, si algún docente solicita que se dé de alta a un usuario no matriculado también aparece aquí).

Sin embargo, en la herramienta del curso disponible en Panel de Control “**Lista de estudiantes (Campus Virtual)**” obtenemos el listado oficial de matriculados en cada grupo docente y la fecha en la que se ha dado de alta cada uno en el curso virtual.

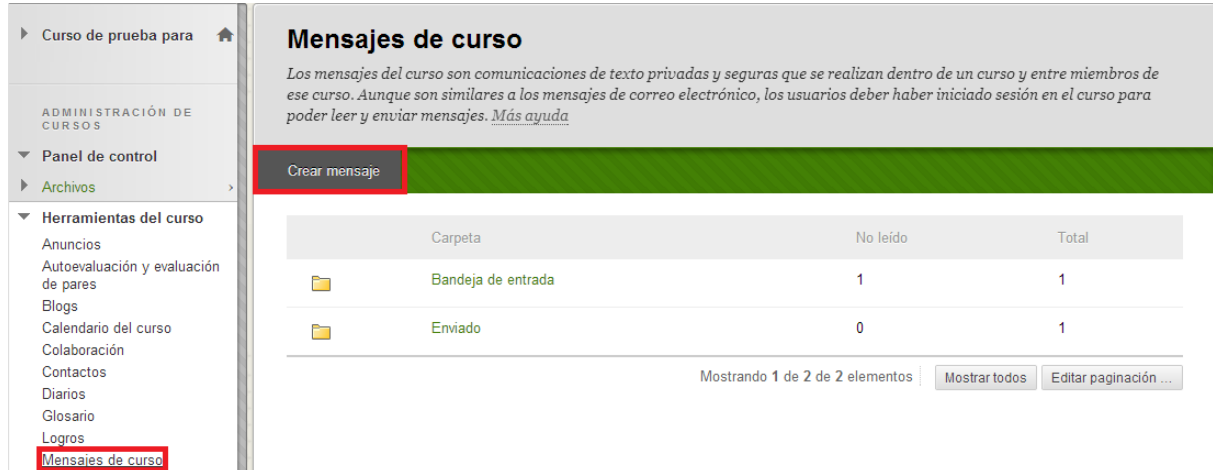
3.2. Mensajes de curso.

La herramienta “**Mensajes**” permite comunicarse de forma privada y segura entre miembros de ese curso.

Estos mensajes de curso serán remitidos al correo electrónico si así los configura cada usuario en su perfil.

Hay dos modos de acceder a mensajes. Desde el *Panel de Control/herramientas del curso/Mensajes* o desde el *Área de contenido* en la que se quiera incluir, en *herramientas*. “Crear un mensaje” (Figura 42) es bastante sencillo:

- Seleccionar los destinatarios.
- Introducir el asunto
- Escribir el texto principal.
- Enviar el mensaje.



Mensajes de curso

Los mensajes del curso son comunicaciones de texto privadas y seguras que se realizan dentro de un curso y entre miembros de ese curso. Aunque son similares a los mensajes de correo electrónico, los usuarios deber haber iniciado sesión en el curso para poder leer y enviar mensajes. [Más ayuda](#)

Crear mensaje

Carpeta	No leído	Total
Bandeja de entrada	1	1
Enviado	0	1

Mostrando 1 de 2 de 2 elementos | [Mostrar todos](#) | [Editar paginación ...](#)

Figura 42: Crear un mensaje.

Los mensajes de curso se pueden organizar en carpetas, marcar como leídos o no leídos, mover a otras carpetas o eliminar. El área de mensajes dispone de dos carpetas, Bandeja de entrada y Enviados (Figura 42).

Otras acciones que puede realizar con los mensajes son: consultarlos (1), imprimirlos (2) o eliminarlos. Importante: la eliminación de un mensaje es una acción final e irreversible.

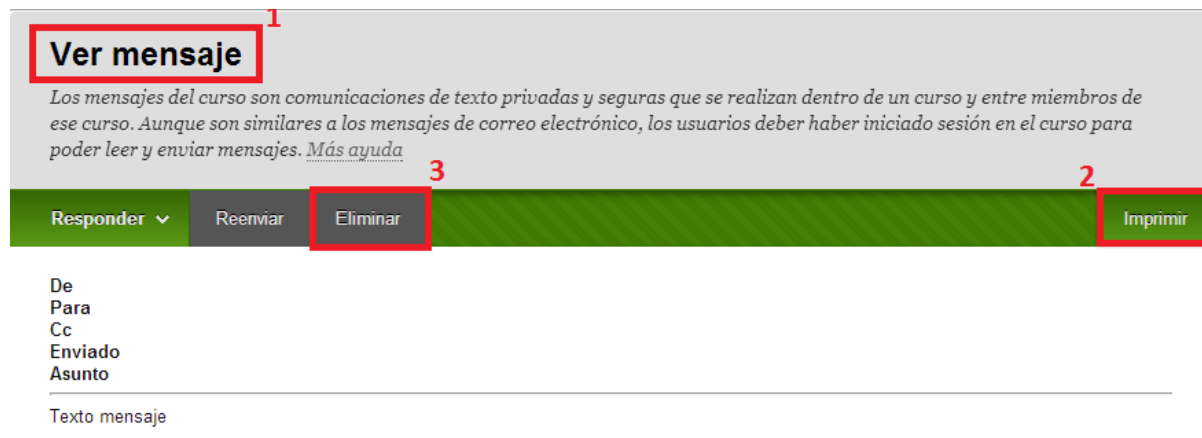


Figura 43: Acciones permitidas en los mensajes.

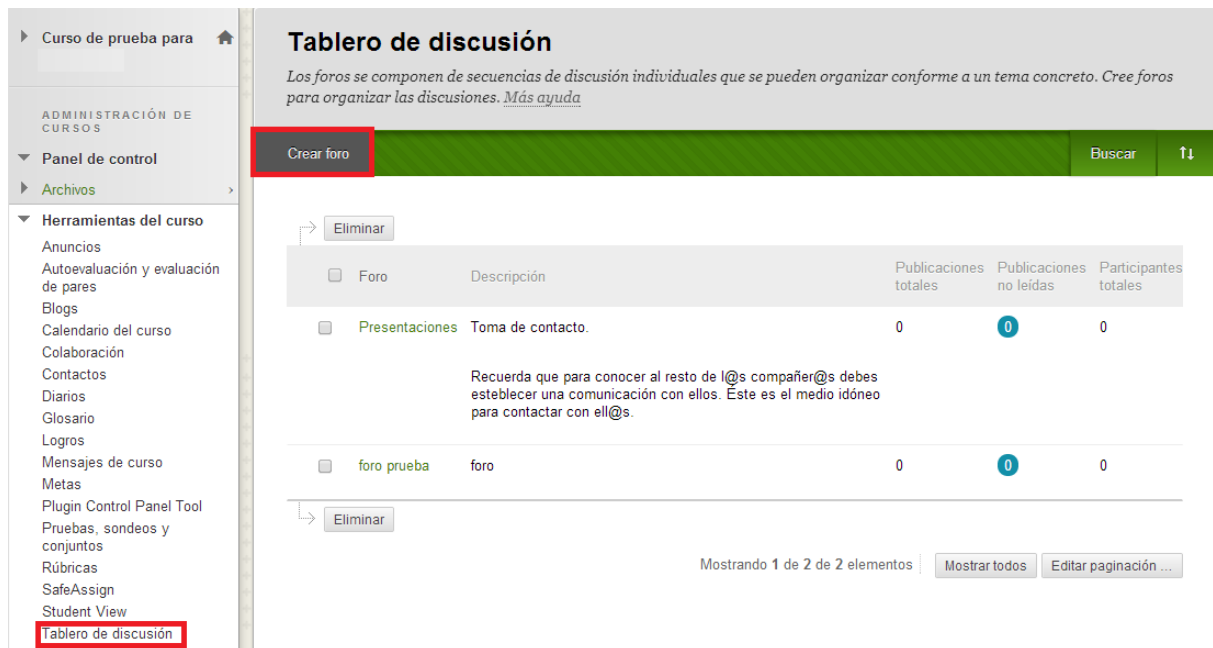
En “Mensajes” las notificaciones son al correo interno de aula virtual (aunque en función de la configuración personal pueden reenviarse los mensajes a nuestro correo personal externo).

Sin embargo, en la herramienta del curso disponible en Panel de Control “Enviar mensaje de correo electrónico” enviaremos el mensaje al correo externo personal de aquellos usuarios que lo tengan configurado aunque no tendremos almacenado el correo que enviemos.

3.3. Tablero de discusión.

Un foro del “**tablero de discusión**” es un área en la que los participantes debaten sobre un tema o un grupo de temas. Dentro de cada foro, los usuarios pueden crear diferentes secuencias. Estas se componen de la publicación inicial y de las respuestas a la misma.

Hay dos modos de crear un Tablero de discusión. Desde el *Panel de Control/herramientas del curso/Tablero de discusión* o desde el *Área de contenido* en la que se quiera incluir, en *herramientas*.



Tablero de discusión

Los foros se componen de secuencias de discusión individuales que se pueden organizar conforme a un tema concreto. Cree foros para organizar las discusiones. [Más ayuda](#)

Crear foro Buscar

Eliminar	Foro	Descripción	Publicaciones totales	Publicaciones no leídas	Participantes totales
<input type="checkbox"/>	Presentaciones	Toma de contacto.	0	0	0
<p>Recuerda que para conocer al resto de l@s compañer@s debes establecer una comunicación con ellos. Este es el medio idóneo para contactar con ell@s.</p>					
<input type="checkbox"/>	foro prueba	foro	0	0	0

Mostrando 1 de 2 de 2 elementos

Figura 44: Crear y configurar un foro.

Para iniciar la participación de los estudiantes, deberá crear un foro dentro del tablero de discusión. Al “Crear foro” disponemos de varias opciones de edición:

- Información del blog: Nombre y descripción.
- Disponibilidad del foro
- Configuración: Tipo de vista, opciones de Calificación y suscripción, restricciones de fecha y hora, permisos a estudiantes para la edición, comentarios y etiquetaje de mensajes.

Una manera de seguir sin problemas las aportaciones a los foros es configurarlos para permitir la suscripción en foros o secuencias. En función de la configuración del perfil del usuario (disponer de correo electrónico externo y marcar alertas) los mensajes serán remitidos a nuestro correo electrónico personal.

Para el buen uso de la herramienta se recomienda crear secuencias en torno al mismo tema dentro de un foro. Para ello solamente se deberá acceder al foro en el que se desea participar y “Crear secuencia”.

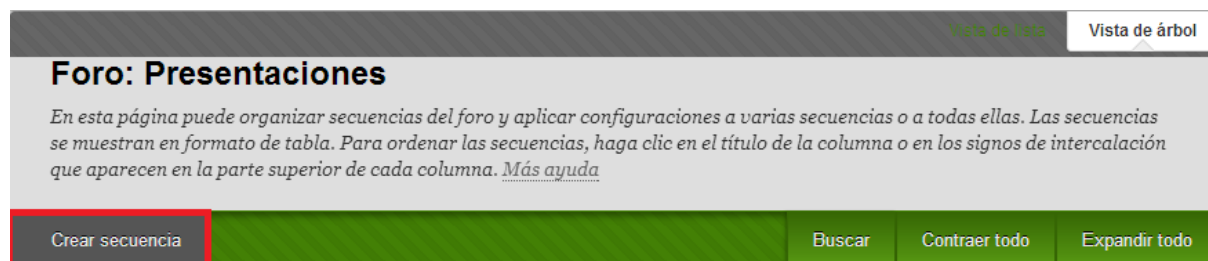


Figura 45: Crear una secuencia

3.4. Blogs.

La herramienta “**Blog**” permite generar un diario personal en línea que se actualiza por los usuarios responsables.

Los profesores son quienes crean y administran los blogs, y sólo los usuarios inscritos pueden ver y crear entradas y/o comentarios.

Hay dos modos de crear un blog. Desde el *Panel de Control/herramientas del curso/Blog* o desde el *Área de contenido* en la que se quiera incluir, en *herramientas*.

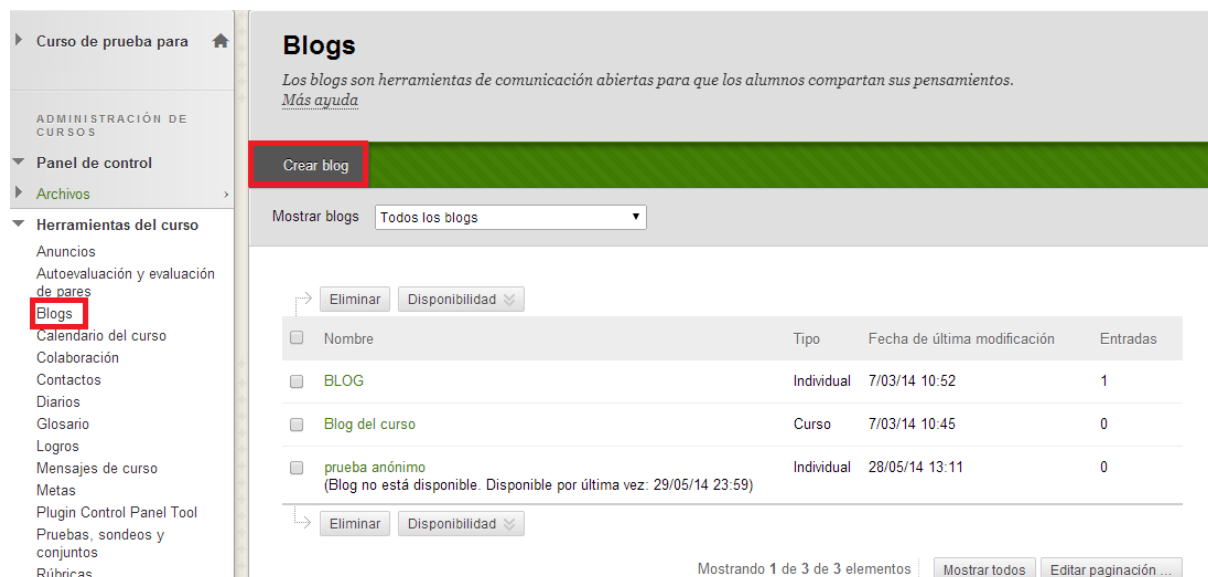


Figura 46: Pasos para crear y configurar un blog

Al “Crear” disponemos de varias opciones de edición:

- Información del blog: Nombre e instrucciones.
- Disponibilidad del blog
- Restricciones de fecha y hora
- Participación: permisos a estudiantes para su edición y comentarios.
- Calificación: es posible configurarlo tanto para que se califique como para que no. Si se va a calificar es posible también hacerlo a través de “rúbrica”, otra herramienta del curso que permite establecer criterios de evaluación y niveles de puntuación.

Una vez creado el blog, nos aparecerá en la pantalla central el Nombre, Tipo (si está asignado individualmente, a un grupo o a todos los participantes de un curso), fecha de la última modificación y entradas. Si seleccionamos el menú contextual disponible junto al nombre de uno de los blogs (Figura 47), tenemos la opción de: “Abrir”, “Editar” (las propiedades comentadas anteriormente) o “Eliminar”.

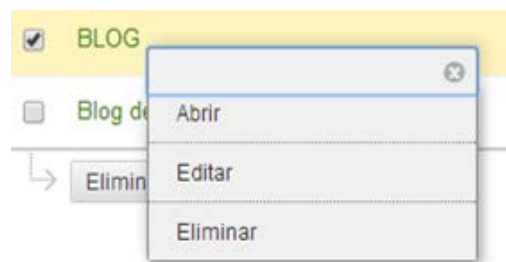


Figura 47: Pasos para crear y configurar un blog

El siguiente paso será crear una entrada en el blog (Figura 48) tanto docentes como estudiantes miembros del grupo asignado al blog:

- (1) Incluir el Título
- (2) Establecer un mensaje de entrada.
- (3) Puede adjuntar archivos de entrada del blog.
- Por último, establecerá si publicar la entrada o guardarla como borrador (para incluirla en otro momento). (4 y 5)

INFORMACIÓN DE ENTRADA BLOG

* Título ¹

Mensaje de entrada ²

Ruta: p Palabras: 0

ARCHIVOS DE ENTRADA BLOG

Adjuntar archivo ³ Examinar mi equipo Examinar curso

Haga clic en la opción **Publicar** para finalizar. Haga clic en **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

Cancelar ⁴ Guardar entrada como borrador ⁵ Publicar entrada

Figura 48: Pasos para crear y configurar un blog

Si accedemos al blog (Figura 49), también disponemos de varias opciones:

- (1) Crear una nueva entrada de Blog. Desde esta opción podemos crear tantas entradas como queramos en nuestro blog, sólo añadiendo un nombre y opcionalmente, contenido.
- (2) Desde esta opción podemos ver la secuencia de entradas realizadas en el blog.
- En una entrada es posible añadir comentarios (3) y ver los comentarios realizados (4)
- Es posible revisar las instrucciones del blog (5) o ver detalles sobre éste (6).
- En el caso de crear entradas como borrador, también podemos consultarlo (7).

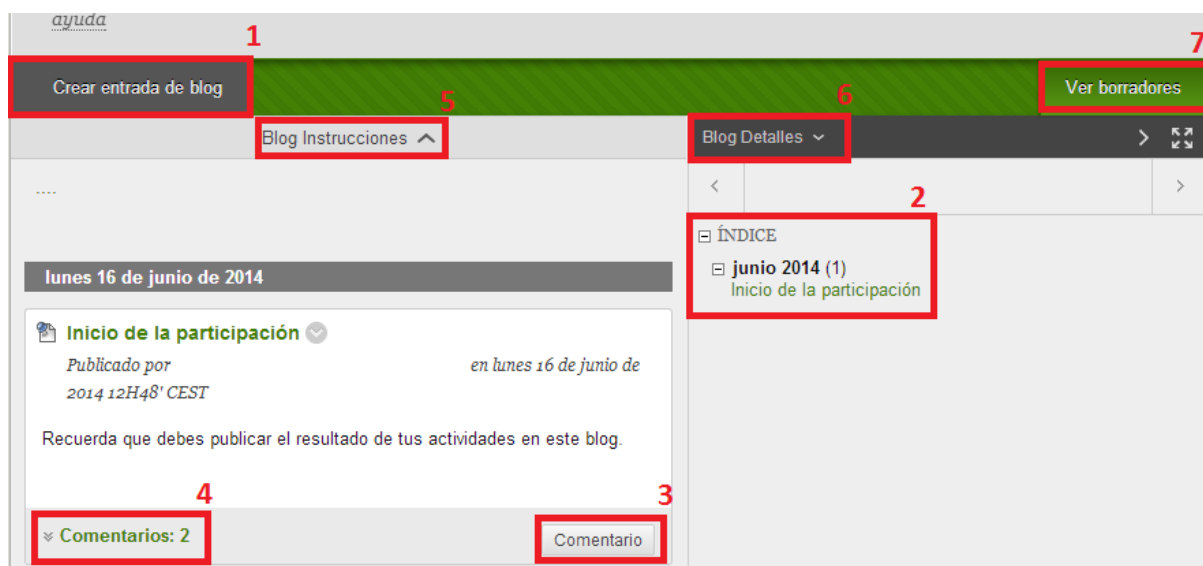


Figura 49: Pasos para crear y configurar un blog

3.5. Diarios.

La herramienta “**Diarios**” genera un espacio personal que los estudiantes individualmente o el profesor pueden elaborar a lo largo de un periodo un “cuaderno de trabajo”. Los estudiantes también pueden utilizarlos como una herramienta de reflexión para publicar sus opiniones, sus ideas y sus consultas, así como debatir o analizar materiales relacionados con el curso que estará a disposición de los docentes.

Hay dos modos de crear un diario. Desde el *Panel de Control/herramientas del curso/Diario* o desde el *Área de contenido* en la que se quiera incluir, en *herramientas* (Figura 50). Al “Crear” disponemos de varias opciones de edición:

- Información del diario: Nombre e instrucciones.
- Disponibilidad del diario
- Restricciones de fecha y hora
- Configuración: permisos a estudiantes para su edición y comentarios.
- Calificación: es posible configurarlo tanto para que se califique como para que no. Si se va a calificar es posible también hacerlo a través de “rúbrica”, otra herramienta del curso que permite establecer criterios de evaluación y niveles de puntuación.

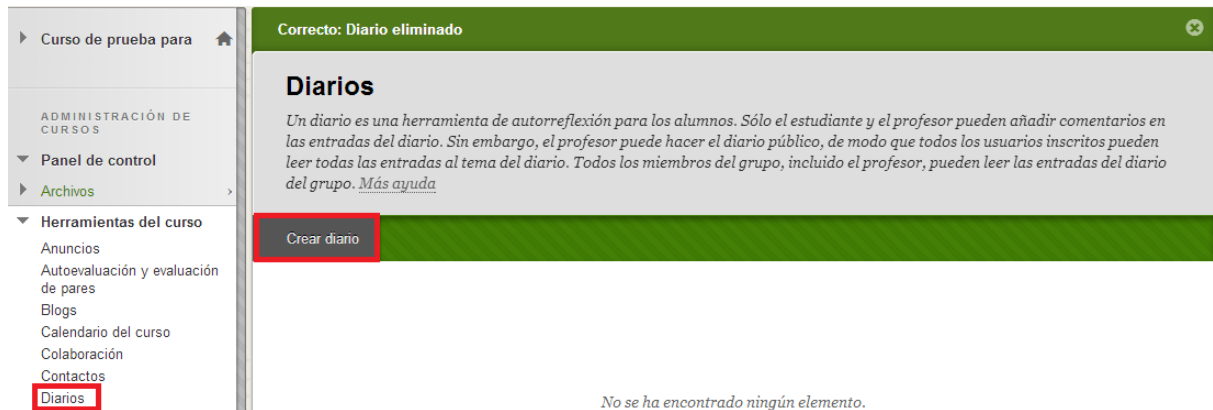


Figura 50: Pasos para crear y configurar un diario

Una vez creado el diario, nos aparecerá en la pantalla central el nombre, visibilidad (si está asignado de manera privada o a todos los participantes de un curso), fecha de la última modificación y entradas. Si seleccionamos el menú contextual disponible junto al nombre de uno de los diarios (Figura 51), tenemos la opción de: “Abrir”, “Editar” (las propiedades comentadas anteriormente) o “Eliminar”.

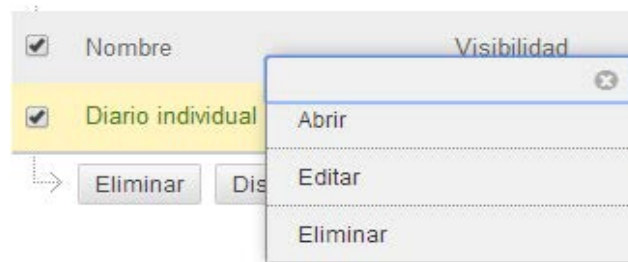
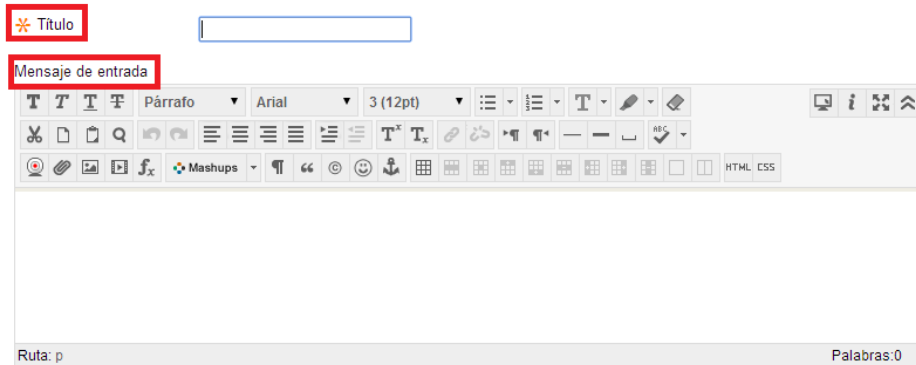


Figura 51: Pasos para crear y configurar un diario

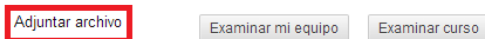
El siguiente paso será crear una entrada en el Diario (Figura 52) tanto docentes como estudiantes miembros del grupo asignados al diario:

- Incluir el Título
- Establecer un mensaje de entrada.
- Puede adjuntar archivos de entrada del diario.
- Por último, establecerá si publicar la entrada o guardarla como borrador (para incluirla en otro momento).

INFORMACIÓN DE ENTRADA DIARIO



ARCHIVOS DE ENTRADA DIARIO



Haga clic en la opción **Publicar** para finalizar. Haga clic en **Cancelar** para salir sin guardar los cambios.

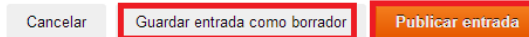


Figura 52: Pasos para crear y configurar un diario

Si accedemos al diario (Figura 53), también disponemos de varias opciones:

- (1) Crear una entrada. Desde esta opción podemos crear tantas entradas como queramos en nuestro diario, sólo añadiendo contenido.
- (2) Desde esta opción podemos ver la secuencia de entradas realizadas en el diario.
- En una entrada es posible añadir comentarios (3) y ver los comentarios realizados (4)
- Es posible revisar las instrucciones del diario (5) o ver detalles sobre éste (6).
- En el caso de crear entradas como borrador, también podemos consultarlo (7).



Figura 53: Pasos para crear y configurar un diario

NOTA

Si configura las herramientas de planificación, trabajo y/o comunicación desde el Panel de Control, compruebe que están a disposición de los estudiantes desde el menú del curso.

4. 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.