

Campus virtual UPLGC sobre Moodle 2.9

Índice de contenido

Cabecero y menús de usuario.....	1
Página de Perfil de usuario:.....	2
Página de Preferencias del usuario.....	2
Panel de Navegación.....	3
Panel de Administración y Configuración.....	4
La Barra lateral de Paneles (“dock”).....	5
Iconos para actividades y recursos.....	5
Recursos (cosas que <i>leer</i>).....	5
Actividades (cosas que <i>hacer</i>).....	6
El editor HTML.....	7
Gestión de archivos.....	8
Gestor de ficheros.....	9
Selector de ficheros.....	11
Accesos directos o <i>alias</i>	14
Módulo Tarea: Entrega de Actividades.....	16
Subida y entrega de archivos.....	16
Historial y Re envío de una Actividad.....	19
Acceso al Historial de Envíos previos.....	21

Se ha modificado el aspecto gráfico del Campus para hacerlo uniforme con la identidad gráfica, colores e iconografía de la web institucional. En general el interfaz de Moodle es ahora más interactivo. Si se emplea un navegador moderno con pleno soporte de las últimas características Javascript, AJAX y HTML5, muchas funciones pueden realizarse sin tener que contactar otra vez con el servidor, y por lo tanto sin las demoras que ello conlleva. Muchos elementos responden ahora de forma inmediata al pinchar con el ratón, sin retrasos. Además, se trata de un interfaz responsivo, que se adapta a pantallas de distinto tamaño, desde grandes monitores de sobremesa a portátiles, tabletas y teléfonos móviles.

Cabecero y menús de usuario

El cabecero de las páginas del Campus es más bajo, para no consumir espacio vertical en las pantallas pequeñas y contiene toda una serie de enlaces y menús desplegables que estarán disponibles en todas las páginas de, cualquier curso y actividad.



Figura 1: Cabecero del Campus virtual UPLGC con menú de navegación directa.

En particular, el cabecero incorpora un enlace directo a la página de MiULPGC, que contiene todas una serie de herramientas institucionales para usuarios registrados. También está aquí un listado de asignaturas, “*Mis Cursos*” para poder saltar de una a otra desde cualquier página. El menú

“**Personal**” da acceso a las páginas de perfil y preferencias u opciones de los diferentes elementos del Campus.

Página de Perfil de usuario:

La página de Perfil permite visualizar la información personal y proporciona enlaces rápidos hacia entradas del blog, publicaciones de foros, insignias y , dependiendo de los permisos del usuario, una variedad de reportes que incluyen una nueva página de sesiones del navegador. En esta página podremos comprobar si nos hemos dejado sesiones activas en otros ordenadores (uno del Aula de Informática, un portátil de la Biblioteca). Desde esta página de sesiones podremos desconectar las sesiones residuales y así mejoraremos la seguridad de nuestro acceso al Campus.

Adéla Procházková Castellanos
Soy una chica estudiosa

Detalles de usuario

- [Editar perfil](#)
- **Dirección de correo:**
tool_generator_000017@example.com
- **Página web:**
<http://www.wikipedia.es>

Informes

- [Sesiones del navegador](#)

Detalles del curso

- **Roles:**
Estudiante
- **Grupo:**
Lab 3, TT-1

Miscelánea

- [Perfil completo](#)
- [Entradas del blog](#)
- [Mensajes en foros](#)
- [Foros de discusión](#)

Figura 2: Página de Perfil de usuario de un estudiante en un curso (vista fuera de un curso no muestra información del mismo). Incluye enlaces que antes estaban en el panel de Navegación.

Página de Preferencias del usuario

Esta página recoge ahora todas las preferencias que estaban en el formulario de “Editar perfil”, así como varias otras repartidas por otro módulos. Se puede entonces acceder a ellas de forma unificada, pero una por una, sin tener que revistar decenas de opciones para cambiar una solo. Esta página es accesible desde el menú “**Personal**” de cabecero, así que está a mano en cualquier otra página del Campus.

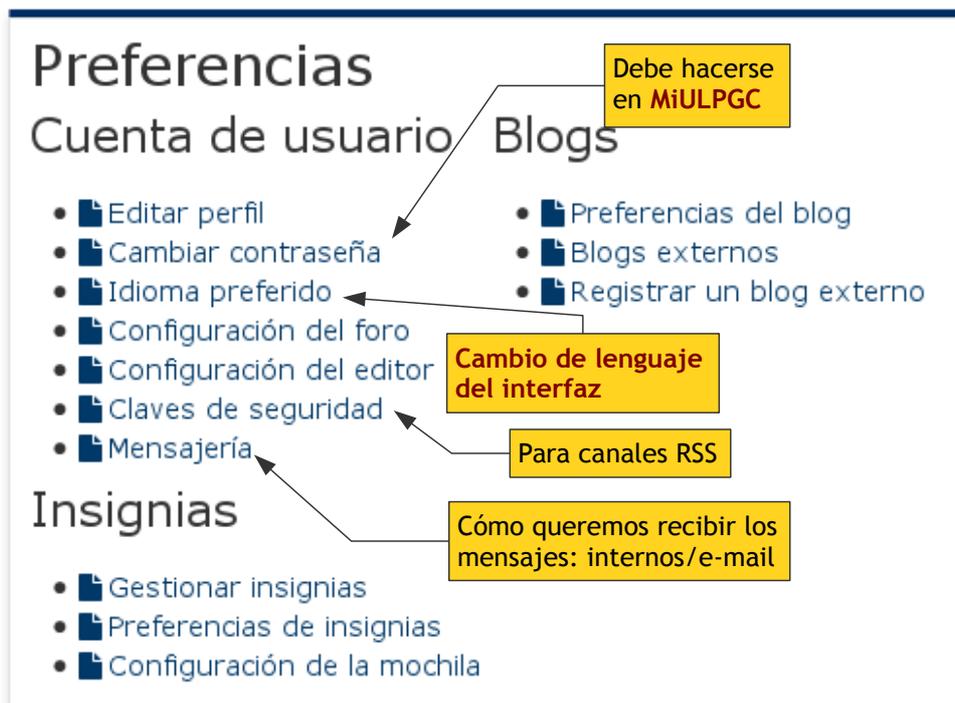


Figura 3: *Página de Preferencias del usuario. Permite acceder de forma unificada tanto a las preferencias del perfil como a las existentes en otras secciones (blogs, insignias, algunos módulos, etc.)*

De hecho, varias de estas preferencias se han retirado del formulario de “Editar perfil” que estaba muy sobrecargado. Por ejemplo, el lenguaje del interfaz ahora sólo se puede cambiar desde la página de Preferencias, no existe la opción en “Editar perfil”.

Otra página nueva disponible desde el menú “Personal” del cabecero es “Mis Calificaciones”. Esta página lista todas las asignaturas accesibles con la calificación final según el Libro de Calificaciones del Campus. No obstante, hay que tener en cuenta que en muchas asignaturas el Libro de Calificaciones no se usa o no está configurado. Esta puntuación visible en el Campus virtual NO es definitiva ni corresponde necesariamente a la calificación de figurará en el Acta o el Expediente. Los estudiantes deben consultar con el profesor de cada asignatura para verificar si la calificación final que aparece en el Campus es válida o es un número al que no se debe prestar atención.

Panel de Navegación

Existe ahora un *Panel de Navegación* que lleva un registro de todas las páginas individuales de cada curso que un usuario puede visitar. Este panel es un árbol con ramas desplegadas para el perfil del usuario y sus cursos. A su vez, cada nodo correspondiente a un curso/asignatura es un desplegable que muestra la estructura de secciones, temas y, finalmente, las actividades individuales.

Pinchar en este panel para desplegar u ocultar elementos tiene una respuesta inmediata, sin demoras de conexión con el servidor. Mediante el uso adecuado de este panel se pueden evitar tiempos muertos en la navegación seleccionando NO el curso o asignatura, sino directa- y concretamente el elemento que queremos ver *dentro* de un curso. Así no habrá que esperar, por ejemplo, a que se cargue la página principal de una asignatura para luego pinchar en uno de sus contenidos: podemos ir directamente al contenido sin pasar por esa página principal.

En particular, el Panel de Navegación contiene el enlace a **Participantes**, las lista de profesores y estudiantes con acceso a la asignatura. Ya no hay un panel específico para esto. Si el usuario tiene acceso a los Informes de curso (los estudiantes tienen acceso cada uno a su propio informe, no al de los compañeros), el Panel de Navegación contendrá también los enlaces a los distintos tipos e informes.

El enlace **Área personal** corresponde a la página de entrada del Campus. Muestra la lista de asignaturas del usuario clasificadas por semestre/ anuales, junto con los paneles laterales de herramientas. El enlace **Inicio del Sitio** lleva a una lista de todas las Categorías y Titulaciones existentes en la plataforma en la que el usuario puede buscar cursos que le interesen y permitan la entrada de invitados. Esto es raro en Grados y Postgrados, pero posible en Social (cursos de Biblioteca), Otras enseñanzas y el Entorno virtual de Teletrabajo.

Panel de Administración y Configuración

En las versiones anteriores el Panel de Administración recogía los enlaces a las herramientas administrativas a nivel del curso/asignatura. Para los estudiantes, apenas un enlace al Libro de Calificaciones y al Perfil personal.

En la nueva versión el Panel de Administración se encarga de todos los cometidos que tengan que ver con opciones de configuración y herramientas de administración en cualquier nivel dentro de moodle. También todas las opciones, herramientas o funciones que antes se presentaban como enlaces en alguna parte de las páginas del módulo, ahora por regla general aparecen (también o únicamente) en el Panel de Administración del módulo. Es el primer sitio a mirar, pues, si uno está buscando opciones de configuración o herramientas del módulo.

El *Panel de Administración y Configuración* es el sitio de referencia en el que buscar y encontrar siempre las opciones de configuración. Es un módulo dinámico cuyo contenido irá cambiando según estemos en una página de curso o en páginas de cada uno de los diversos tipos de módulos.

El panel de Administración presenta desplegadas las herramientas correspondientes al nivel actual, pero el resto también pueden ser desplegadas y utilizadas, si es menester. Por ejemplo, en la Figura 5 se muestra cuando el usuario está en la página del Foro, pero se han desplegado también los otros niveles. Como se observa en esta figura los enlaces para suscribirse o des-suscribirse del foro ya no están arriba a la derecha en la página del foro, sino en el panel de Administración; en el nodo del módulo.

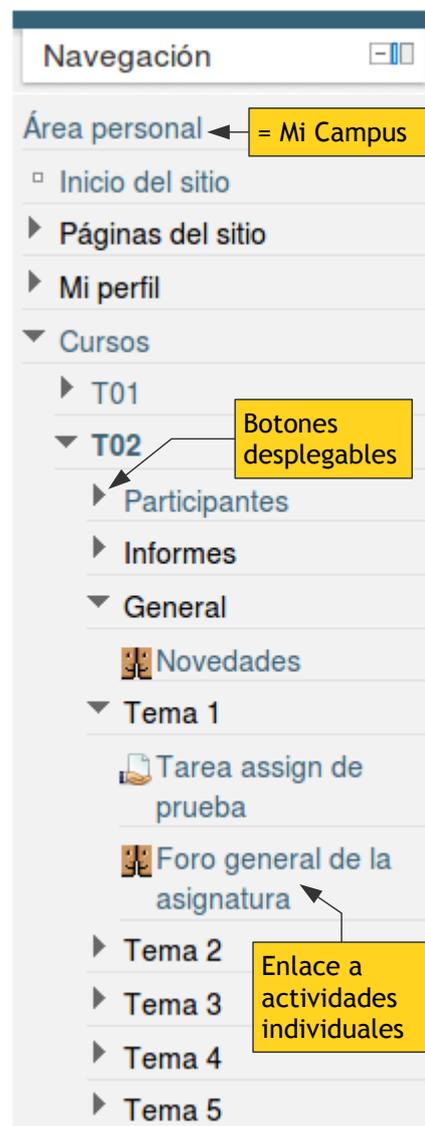


Figura 4: Panel de navegación

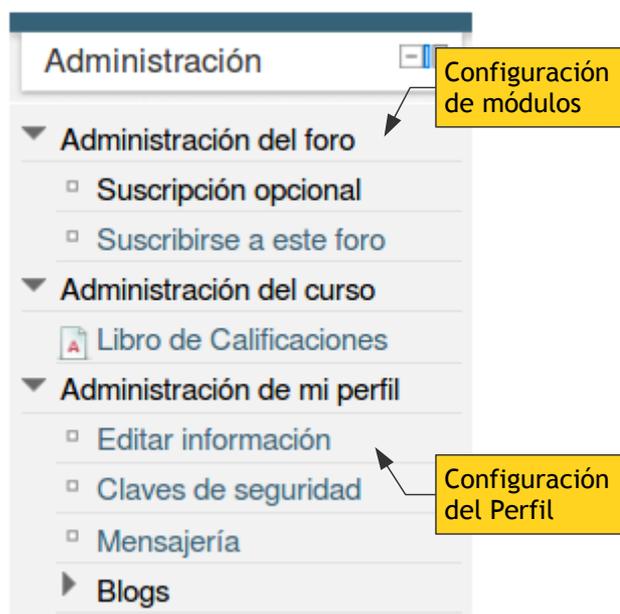


Figura 5: Panel de Administración y Configuración

La Barra lateral de Paneles (“dock”)

Una funcionalidad completamente nueva de Moodle 2 en la posibilidad de anclar los paneles en una barra lateral o “dock”. De esta forma los paneles no ocupan espacio de pantalla pero están disponibles para visualizarse de forma inmediata, sin retrasos, con sólo depositar el ratón sobre su nombre.

Esta posibilidad de “aparcar” sin ocupar pantalla pero tener disponible el panel es particularmente interesante para el panel de Navegación, que puede hacerse muy grande. Se recomienda anclarlo.

Para anclar y desanclar un bloque a la Barra se utilizan los pequeños iconos  que aparecen al lado del título del bloque. El icono  del fondo de la barra de anclaje des-ancla todos los paneles anclados en ese momento. El sistema recuerda qué paneles estaban anclados y cuáles mostrados entre sesiones, después de salir y volver a entrar más tarde.



Figura 6: Anclado y desanclado de Paneles laterales

Iconos para actividades y recursos

Recursos (cosas que leer)

Icono	Recurso
	Archivo: Muestra/descarga un archivo
	Carpeta: Acceso a una carpeta con múltiples archivos
	Etiqueta: Un texto visible en la página del curso
	Galería de imágenes: Acceso a una galería de miniaturas de imágenes ampliables
	Libro: Texto HTML organizado en capítulos y secciones
	Multimedia externo: Acceso aun vídeo o audio remoto (YouTube, Slideshare tec.)
	Página: Un texto HTML simple de una única página

Icono	Recurso
	Paquete de contenido IMS
	Pestañas: Muestra varias páginas HTML seleccionables mediante pestañas
	URL: Acceso a una página web remota

Actividades (cosas que *hacer*)

Icono	Actividad
	Auto-asignación a grupo
	Base de datos: Entradas en un diccionario. Cada entrada tiene varios campos predefinidos que hay que rellenar
	Chat: Permite mantener conversaciones en vivo a través del ordenador.
	Consulta: Una pregunta simple que admite una serie de respuestas cerradas
	Cuestionario: Módulo para prepara exámenes y cuestionarios de autoevaluación. Múltiples preguntas de variados tipos.
	Diálogo: Mensajes privados persona-a-persona. Usado para las Tutorías virtuales.
	Encuesta: Una encuesta con múltiples preguntas personalizables, de formato libre, definido por el profesor
	Examen: una tarea especial para contener notas de examen.
	Foro: Conversaciones públicas por profesores y estudiantes
	Gestor de Incidencias: permite el contacto con la Administración de Teleformación y el Soporte a usuarios.
	Glosario: Un diccionario o enciclopedia. Múltiples entradas con un término y su descripción.
	Histórico de calificaciones: Una taera especial para contener notas de otros cursos.
	Laboratorio virtual de programación: Entregas de programas para su compilación y prueba
	Lección: Textos ramificados según respuestas del estudiante a preguntas embebidas.
	Paquete SCORM: una forma de mostrar contenidos combinados.
	Registro de Exámenes: Gestión centralizada de exámenes de una titulación.
	Reunión: Concertar hora de cita para reuniones de Tutoría (sólo presencial)
	Taller: Entrega de una trabajo, acompañado de revisión de trabajos de compañeros y evaluación cruzada
	Tarea: Entrega de trabajos (como archivos o cualquier otro tipo). Calificaciones.
	Wiki: Permite construir páginas wiki por estudiantes

El editor HTML

Moodle incluye de un editor HTML disponible en casi cualquier área de texto donde los usuarios pueden escribir algo más que dos palabras. Está presente al escribir mensajes en Foros, al componer Diálogos de Tutoría e Incidencias con la Administración. Eso permite crear en el Campus virtual mensajes perfectamente escritos y formateados según las reglas del correcto castellano.

El editor HTML aparece normalmente sólo con una única barra de herramientas, la superior que contiene las funciones más utilizadas, pero puede ser desplegado usando el conmutador de la esquina superior izquierda. También puede cambiarse el tamaño de la caja de texto arrastrando la esquina inferior derecha. Los botones del editor son un subconjunto de los clásicos de un editor de textos. En general, dejando reposar el ratón sobre uno de los botones nos aparecerá una texto de ayuda indicando su función. Con ellos podremos dar formato a nuestro texto cómodamente. El editor dispone de una función de autoguardado que permite recuperar lo escrito si durante algún tiempo no se atiende la página. La función de autoguardado actúa a lo dos minutos.

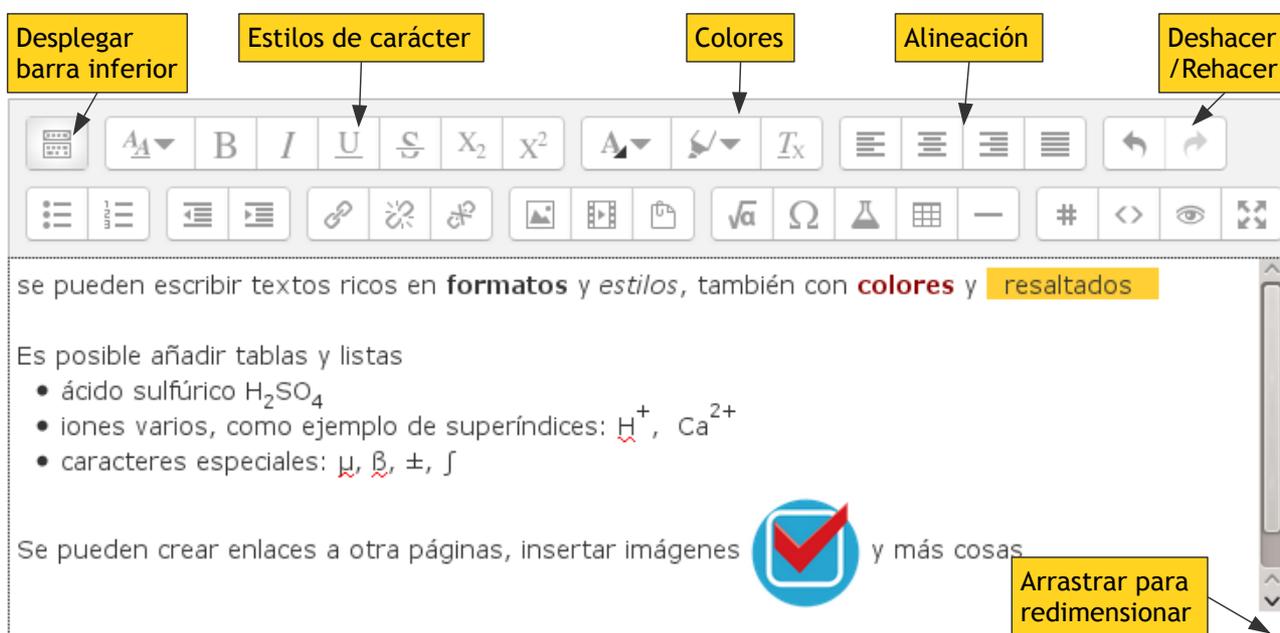


Figura 7: Editor HTML de moodle con las barras de herramientas desplegadas.

El editor permite también crear hiperenlaces a otras página, insertar imágenes HTML y también expresiones matemáticas. También se puede copiar y pegar texto de otros editores, limpiando códigos espurios sobre la marcha. Algunos botones de herramienta merecen una mayor comentario



Figura 8: Herramientas avanzadas del editor HTML

-  **Imagen:** Inserta una imagen y permite editar sus propiedades (tamaño y alineación). Es

preciso indicar la URL. También se pueden insertar imágenes simplemente arrastrando-y-soltando al editor, pero esto puede estar impedido por la incompatibilidad del navegador (se necesita uno moderno, fiel a estándares W3C). Si la imagen ya está añadida, al seleccionar una imagen y luego pinchar en la herramienta podemos editar sus características.

-  **Multimedia:** Inserta un archivo multimedia (o URL de archivo multimedia). Al visualizarse presenta un *player* para poder activar el multimedia.
-  **Gestionar ficheros:** el editor tiene una zona de archivos asociada (por ejemplo, es donde se depositan los archivos de imagen arrastrados). Esta herramienta da acceso a gestionar los archivos de esa zona: descargarlos o subir otros, crear carpetas etc. Por ejemplo, uno puede subir archivos y crear en el texto enlaces a esos archivos como mecanismo para que los usuarios los descarguen
-  **Editor de ecuaciones:** Permite insertar y visualizar correctamente expresiones matemáticas. El editor contiene una serie de botones para componer gráficamente un texto TeX, que es el que realmente se guarda y se procesa para generar la visualización matemática. (Se ha reemplazado el editor DragMath, basado en un applet Java, por una solución HTML 5. Esto permite usar el editor matemático en tabletas y móviles.
-  **Insertar símbolo:** Presenta un panel de símbolos y caracteres especiales para su inserción en el texto. Uno cada vez.
-  **Editor químico:** Una adaptación del editor matemático para uso en expresiones químicas.
-  **Tabla:** Permite crear una tabla con un título y filas/columnas especificadas. Si después colocamos el curso en la tabla y pinchamos en la herramienta aparece un menú para editar la tabla (añadir/quitar fila o columnas, mover fila o columnas, especificar bordes etc.)
-  **Raya horizontal:** Simplemente inserta el elemento HTML `hr`
-  **Contador de palabras:** Cuenta caracteres y palabras del contenido. Útil si existe una limitación al tamaño del texto que estamos escribiendo
-  **HTML:** Cambia el modo de visualización y muestra el texto HTML subyacente, con sus marcas y etiquetas.
-  **Previsualización:** Muestra el texto tal y como se vería si lo guardamos y se visualiza la página que lo contiene (procesa expresiones matemáticas, aplica filtros, estilos etc.). Basta pinchar otra vez para volver al modo normal.
-  **Pantalla completa:** Si el texto es largo y complejo, permite ampliar la caja de texto para ocupar toda la ventana del navegador y de esta forma editar sin restricciones de espacio. Al volver a pinchar se restaura el tamaño original

Gestión de archivos

La subida de archivos a las diferentes secciones del curso y su gestión a lo largo del tiempo han cambiado radicalmente en las versiones 2.x de Moodle. Esta es probablemente la parte en la que mayores diferencias de uso se observan entre las versiones 1.x y 2.x. El cambio es tan radical que puede hacerse muy confuso. Por ello requiere una atención especial.

La gestión de los archivos en Moodle 2.0 se hace de forma **descentralizada**. No hay una zona de archivos en la que trabajar previamente y luego, cuando los archivos están subidos, se crean actividades o recursos que los usan. Al revés, en cada página de Moodle donde se pudiera necesitar

un archivo ahí aparece el gestor de archivos para poder trabajar con archivos donde se necesitan. El gestor está basado-en-actividad, no basado en carpetas. Los archivos están asociados a las actividades donde se usan.

Moodle 2.0 parte de la idea de que los archivos a usar en un curso/asignatura pueden tener muy diversas procedencias. Pueden salir de nuestro propio disco duro del ordenador local, o ser archivos residentes en servidor web, o pueden ser archivos de otros servidores (**Repositorios** de archivos, ver más adelante): pueden ser archivos de Google Docs, o videos de YouTube o imágenes de Flickr etc.

Gestor de ficheros

Por ello ahora en cualquier página de moodle donde podamos añadir un archivo no aparecerá simplemente un botón “Examinar“ que abre una ventana de diálogo para buscar un fichero en el disco duro de nuestro ordenador local. Ahora aparece un elemento gráfico que es el *Gestor de ficheros* ilustrado en la Figura 9. Este elemento cumple dos funciones:

- Carpeta local de ficheros: contiene el o los ficheros que se van a asociar a esta página
- Acceso a los repositorios: el enlace Agregar permite abrir el Selector de ficheros de repositorios.



Figura 9: Gestor de archivos de Moodle 2 con “arrastrar y soltar”

Una novedad importante es que el gestor de archivos permite subir archivos “*arrastrar y soltar*” archivos desde el gestor de archivos de nuestro ordenador al curso de Moodle. Para ello los archivos deben ser “soltados” sobre el rectángulo indicado con línea de trazos en el Gestor de archivos de Moodle. Esta es la forma más fácil de añadir un archivo a un curso de Moodle.

Normalmente sólo necesitamos añadir un único archivo (por ejemplo para enlazar un archivo PDF, doc o ppt como un adjunto en un Foro o un Diálogo de tutoría) o apenas dos o tres (por ejemplo, como archivos entregados en una Tarea). Arrastrar y soltar es entonces el método de elección para subir archivos y no se necesita nada más.

El mecanismo de arrastrar y soltar funciona igual ya se seleccione un único fichero o bien **múltiples ficheros**. De hecho, uno puede marcar varios ficheros en el ordenador local, arrastrarlos, y todos ellos irán siendo subidos al Gestor de ficheros. Obviamente, si los ficheros son muchos será preciso esperar un tiempo. La velocidad de subida depende del proveedor de Internet (Telefónica, Ono, Jazztel etc.) , no de Moodle, y puede ser bastante lenta. Aunque se puedan subir varios archivos a la vez mediante “arrastrar y soltar” el límite individual de 20 MB se sigue aplicando. Archivos más grandes de 20 MB no serán subidos.

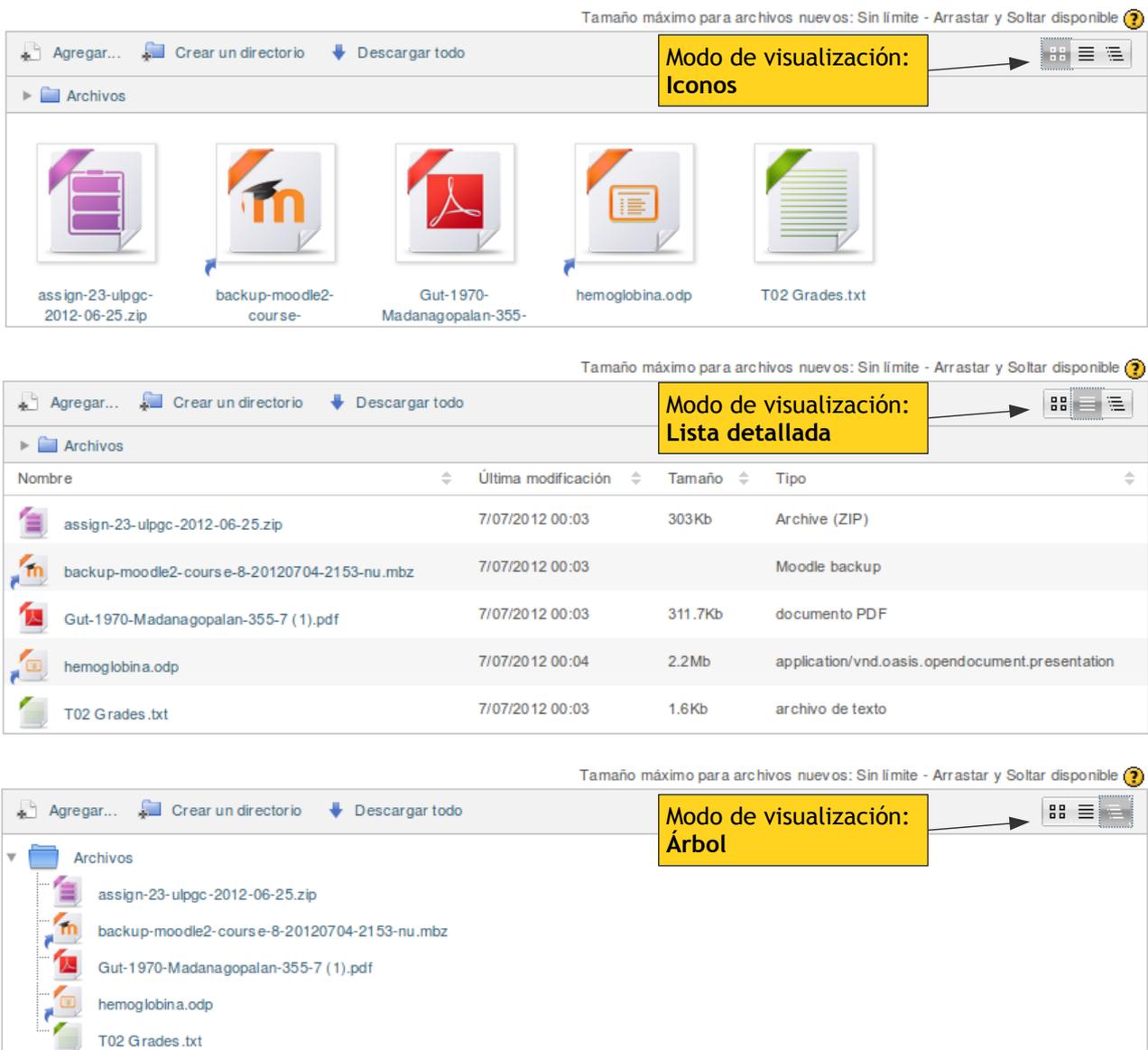


Figura 10: Los tres modos de visualización del Gestor de Archivos de Moodle 2,

Los archivos subidos al gestor asociado a esta página (sea un mensaje en un Foro o una entrega de una Tarea) pueden ser visualizados de múltiples formas, indicadas en la Figura 10, como en cualquier gestor de ficheros, por ejemplo el explorador de Windows. Cada uno puede utilizar el modo más conveniente a la tarea que tenga entre manos en cada momento. Si son pocos ficheros la visualización de iconos puede ser la más conveniente, si son muchos y todos del mismo tipo, la visualización de una lista enfatiza los diferentes nombres de los ficheros, que puede ser lo más adecuado.

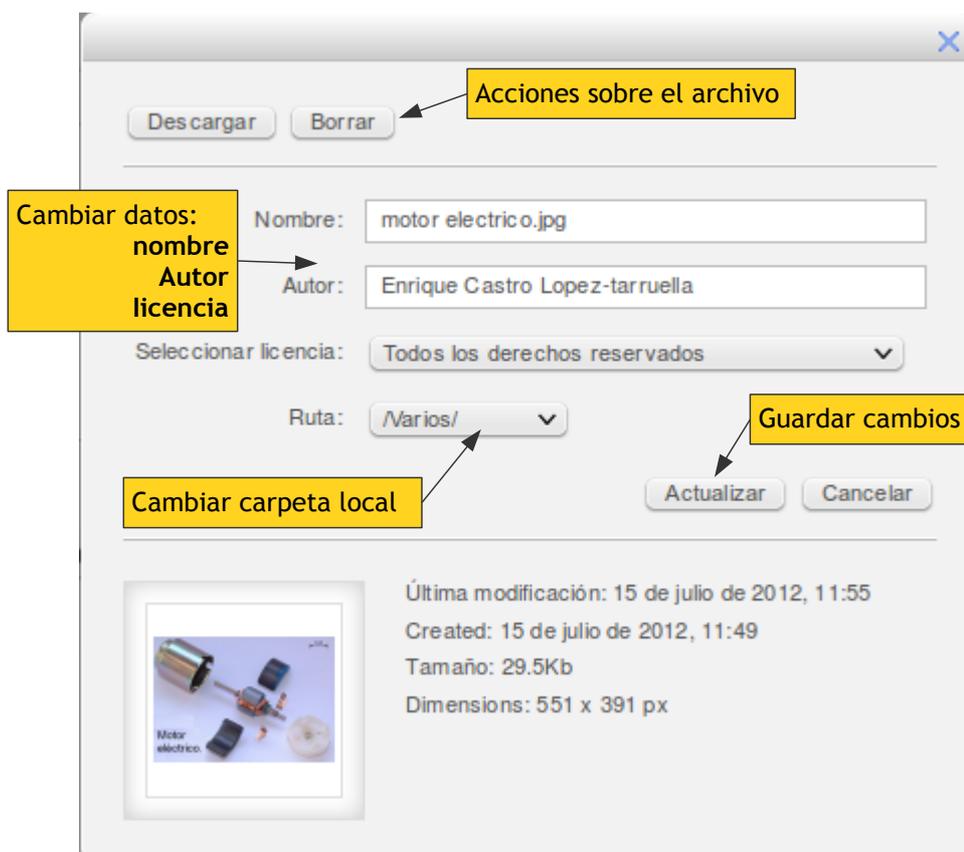


Figura 11: Información de un archivo en el Gestor de Archivos

Si se pincha en un archivo (sea con el botón izquierdo del ratón o el derecho, es lo mismo) se accede a un cuadro con la información pertinente sobre ese archivo.

Usando los botones adecuados de ese cuadro se puede descargar el archivo al disco local o borrarlo. También es posible cambiar su nombre, el autor asignado o la licencia de uso del mismo, así como cambiar la carpeta dentro de esta zona gestión de archivos donde reside este archivo. Los cambios sólo se ejecutan al pulsar el botón “actualizar”.

Selector de ficheros

El nuevo Gestor de ficheros tiene un botón  **Agregar...** que permite añadir archivos sin arrastrar y soltar. Este botón no abre una ventana de diálogo para seleccionar un archivo de nuestro ordenador local (lo que hacía tradicionalmente el botón “examinar” en las anteriores versiones de moodle). Este botón está adaptado a los usos actuales en los que los archivos pueden residir en el ordenador local o en muchos otros Repositorios externos, lo que se viene denominando “*en la nube*”. Ahora este botón “Agregar” permite abrir el **Selector de ficheros**:

El Selector de archivos es una ventana con dos paneles:

- **Un panel de Repositorios**, que permite especificar la fuente de archivos, dónde buscar los archivos que nos interesan.
- **Un panel de trabajo**, que muestra los elementos del repositorio en uso (variable según el tipo de repositorio)



Figura 12: Selector de ficheros de moodle 2 mostrando la subida de archivos del ordenador local

El Selector de archivos trabaja con **Repositorios**. Los repositorios son los sistemas que almacenan y mantienen los archivos (pueden ser locales o remotos). Los diferentes repositorios nos permiten buscar y seleccionar ficheros para incluirlos en nuestras actividades de un curso/asignatura desde múltiples localizaciones o fuentes, no únicamente el disco duro de nuestro ordenador. Hay varios repositorios estándar, y se pueden añadir más según se vayan configurando (tanto a nivel del sistema como curso por curso individualmente).

Pseudo-repositorio Subir un archivo:

Este Selector de archivos da acceso a la función clásica de “subir un archivo”, tal como se muestra en la Figura 12. Al pulsar el botón “Examinar” aparece una ventana de nuestro ordenador para seleccionar un archivo para subir. Sólo se puede seleccionar un único archivo. Si se quieren subir varios archivos lo mejor es utilizar la función de “arrastrar y soltar”.

En la nueva versión de Moodle es posible asignar un “Autor” a cada fichero y una licencia de uso. Pero eso no limita su visibilidad en el curso: Si un archivo se hace visible cualquiera puede verlo, independientemente del autor. Ahora también es posible cambiar el nombre al archivo según se sube al servidor del Campus.

Pseudo-repositorio Descargador de URL:

Este repositorio nos pedirá una URL de una web (por ejemplo <http://www.ulpgc.es>) y nos presentará todos los archivos descargables que existan en esa página web. Esto incluye también las **imágenes** que existan en dicha web. Bastará con seleccionar uno de esos archivos (o imágenes) para automáticamente descargarlo y crear una **copia** en nuestro curso.

Repositorio Archivos locales

Este repositorio contiene archivos del curso actual subidos al servidor. No son los archivos de nuestro ordenador local, sino los del servidor local por contraposición a repositorios externos. Los archivos están organizados según las actividades y módulos añadidas al curso, hay una carpeta para cada actividad o módulo (ver a continuación).

Repositorio Archivos de Mis cursos:

Este repositorio da acceso a los archivos de todos y cada uno de los cursos de Moodle en los que se participe, ya sea como estudiante o profesor. Hay una carpeta para cada curso, y dentro de ella subcarpetas para cada recurso o actividad en el curso, igual que en el de Archivos locales..



Figura 13: Selector de archivos con repositorio activo *Archivos de mis cursos*.

Por ejemplo, tendremos una carpeta para cada Recurso de tipo Archivo o Carpeta, otras carpetas para cada Foro conteniendo los archivos que se hayan puesto como adjuntos en algún mensaje de ese foro.

Esto significa que **se puede subir un archivo a un curso o asignatura y utilizarlo igualmente desde otra asignatura sin tener que volver a subirlo**. Para ello basta estar en un curso asignatura, en un elemento que utilice archivos y abrir el Selector de archivos activando el repositorio “Archivos de mis cursos” y navegando a la otra asignatura para seleccionar el archivo.

Es más, en lugar de copiar el archivo de un curso a otro se puede crear un “acceso directo” o “alias” desde un curso o asignatura al archivo que reside en otro curso o asignatura diferente. Se evitan así los problemas de versionado. Si uno actualiza la versión del archivo en el curso original, automáticamente en todos los cursos que lo usan se verá la versión actualizada, no copias antiguas.

Pseudo-repositorio Archivos Recientes

Este pseudo-repositorio mantiene una copia de cada archivo subido o seleccionado en otras instancias del Gestor de archivos en esta sesión de uso del campus virtual. Es un mecanismo rápido para encontrar archivos que hemos puesto como adjuntos en un mensaje en un Foro, o que hemos enlazado como Recurso en un curso sin tener que buscar por todo el árbol de carpetas.

Obviamente, este pseudo-repositorio se renueva al salir de la sesión: los archivos recientes dejarán de serlo y el contenido de esta zona irá cambiando con el tiempo.

Repositorios externos

Existen otros repositorios de ficheros, por ejemplo el repositorio **Wikimedia** permite acceder a los archivos de imagen y vídeo existentes para uso compartido en la Wikipedia. Además, cada usuario puede añadir otros repositorios que use. Por ejemplo, es posible añadir repositorios para explorar,

descargar o enlazar archivos existentes en Flickr, en Google Docs etc. En esos casos el usuario debe previamente indicar qué repositorios externos

Accesos directos o *alias*

Cuando se utiliza el Selector de Ficheros y se selecciona un archivo ya existente en el servidor (no un archivo que se sube directamente del ordenador local) es posible realizar un “acceso directo” o “*alias*” al archivo seleccionado, en lugar de copiarlo directamente en una nueva localización.

Es decir, se puede haber utilizado un archivo en un curso o asignatura (en un adjunto en un Foro, en un Blog etc.) y se puede re-utilizar en otra. Si se quiere utilizar también como otro recurso en otra asignatura bastará entrar en esta segunda asignatura, crear el recurso y usar el Selector de Ficheros para navegar por Archivos de mis cursos y luego por las carpetas dentro de un curso para seleccionar el archivo de la primera asignatura. Al seleccionarlo aparecerá el cuadro de la Figura 14.

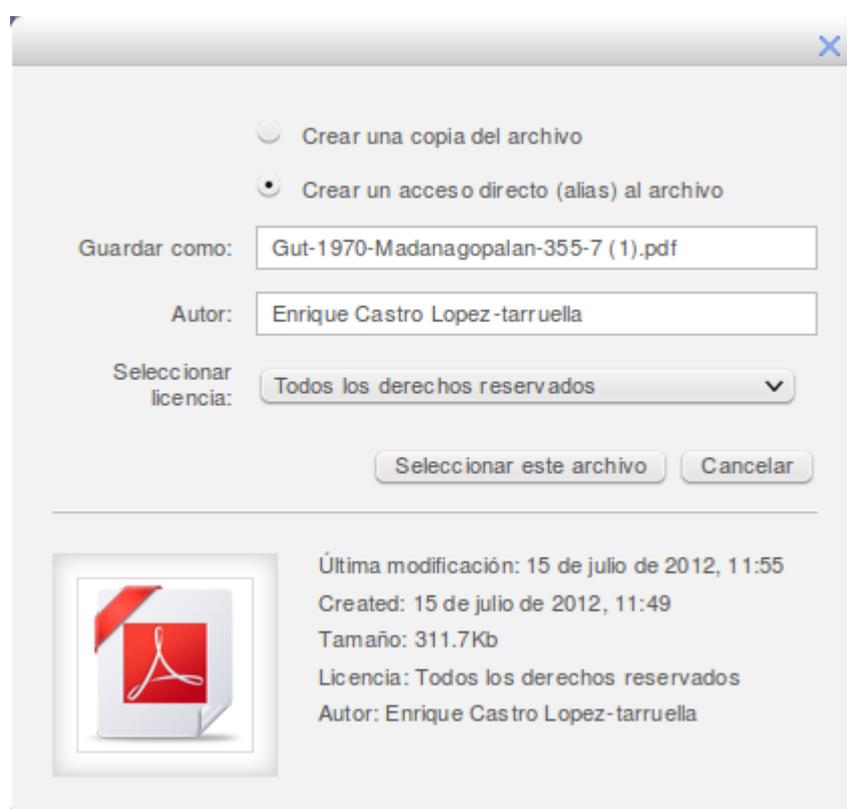


Figura 14: Cuadro de selección de un archivo

Además de cambiar el nombre sobre la marcha, es posible escoger si se hace una copia local en esta asignatura o se crea un acceso directo o “*alias*” al archivo de la primera asignatura.

Si se crea una **copia** entonces lo que tendremos realmente serán **dos** archivos con el mismo nombre que residen en zonas de archivos distintas (las de una y otra asignatura). Obviamente el espacio ocupado será el doble. También, ambas copias son independientes, se puede borrar una y la otra seguirá en buen uso. Pero si actualiza una copia la otra copia será distinta, permanecerá igual que antes.

Al contrario, si se realiza un *alias* del archivo lo que se crea realmente es un enlace al archivo original que reside en la primera asignatura. Esto apenas ocupa lugar, haciendo el sistema en su conjunto más eficiente. Si el archivo se borra en la primera asignatura, también desaparecerá de la

segunda (ese caso está controlado y si se intenta borrar un archivo del cual existen *alias* en otras asignaturas el sistema avisa primero de la circunstancia). Y si se cambia el contenido del archivo, se actualiza en la primera asignatura, también se actualizará automáticamente en la segunda asignatura.

En general se recomienda que siempre que sea posible se realicen *alias*, no copias, de los archivos ya existentes. En particular, es absolutamente recomendado (y en un futuro puede ser obligatorio) realizar *alias*, enlaces, de los archivos externos al servidor, no crear copias locales de los archivos residentes en otros repositorios.

No todas las zonas de gestión de ficheros de moodle permiten realizar *alias*. Hay zonas que sólo permiten seleccionar **copias** de los archivos. En esas zonas el Selector no da a elegir: si el archivo se selecciona para uso entonces se depositará una copia del archivo íntegro en el servidor.

Por ejemplo, en todas las zonas de entrega de archivos por los estudiantes en actividades evaluables (Foros, Glosarios, Tareas, Talleres etc.) sólo se admiten archivos íntegros, no enlaces o *alias*. Es decir, el archivo una vez entregado NO podrá ser modificado o actualizado después de entregado.

La limitación es general para todos los usuarios, sean estudiantes o profesores, así pues no es de sorprender si en determinadas zonas de archivos NO se pueden realizar *alias*, sólo copias: es parte del diseño de seguridad del sistema.

Módulo Tarea: Entrega de Actividades

Normalmente en todas las asignaturas es necesario entregar trabajos o actividades asignadas al estudiante. El módulo Tarea es el que nos va a permitir ver la descripción de una actividad y entregar la misma una vez realizada, en forma de uno o varios archivos informáticos.

Al pinchar sobre el nombre de una actividad correspondiente a este módulo accederemos a una página resumen con la descripción completa del trabajo a realizar en esta actividad por el estudiante: qué hay que hacer, cómo y en qué forma se va a estructurar en archivos etc.;

Tenemos también un resumen del estado de esta actividad (entregada/no entregada, calificada/no calificada así como los plazos de entrega). Si la actividad está abierta y admite entregas veremos también un botón “**Agregar entrega**” que es el que nos da acceso a la página para subir uno o varios archivos que queremos enviar o entregar al profesor de la asignatura.

Actividad del módulo 1

Descripción del trabajo a realizar

Descripción de la Actividad. Descripción de la Actividad.
Descripción de la Actividad.

A rellenar por el tutor A rellenar por el tutor A rellenar por el tutor

Descripción de la Actividad. Descripción de la Actividad.
Descripción de la Actividad.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	No se ha enviado nada en esta tarea
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	domingo, 21 de octubre de 2012, 23:55
Tiempo restante	32 días 3 horas

Resumen de estado y plazos

Botón para acceder a la entrega de archivos

Agregar entrega

Figura 15: Página de Resumen de una Tarea

Subida y entrega de archivos

En la página de subida y gestión de archivos encontraremos una sección titulada “**Archivos enviados**” que contiene el gestor de ficheros de este módulo. Se pueden arrastrar y soltar archivos a esta zona, y serán automáticamente subidos al servidor del Campus virtual. También se puede usar el enlace  **Agregar...** para abrir el *Selector de ficheros* y poder escoger el fichero a subir de otras zonas (Mis archivos privados, archivos recientes etc.)

Actividad del módulo 1

Descripción de la Actividad.	Descripción de la Actividad.
A rellenar por el tutor	A rellenar por el tutor
Descripción de la Actividad.	Descripción de la Actividad.



Figura 16: Gestor de ficheros de una tarea, mecanismo de selección y subida de archivos

El nº de archivos que “cabén” en este contenedor está limitado por el profesor en la configuración de la Tarea. En unas Tareas podrán subirse varios archivos (de uno en uno o todos a la vez), en otras Tareas sólo se admite el envío de un único archivo en cada entrega. Eso depende de lo que indique cada profesor.

Obviamente, es imprescindible utilizar el botón “**Guardar cambios**” para ejecutar la subida de los archivos indicados en el contenedor de archivos. Si no se hace esto, nada se habrá guardado y ningún archivo se habrá subido al servidor.

Al guardar los archivos volveremos a la página de resumen de la Tarea, que ahora reflejará estos cambios realizados (ver Figura 17). Aparecen enlaces a los archivos que hemos subido (y conviene verificar que efectivamente contienen la versión definitiva correcta del trabajo que queremos entregar) y un par de botones nuevos:

Con el botón “**Editar mi entrega**” podemos volver al gestor de ficheros para borrar cambiar o modificar los ficheros que constituyen la entrega. Esto puede hacerse cuantas veces sea necesario. Es responsabilidad del estudiante que los archivos entregados sean los adecuados, no versiones, previas, borradores incompletos o pruebas.

Y debajo de este botón *Editar mi entrega* aparece el botón **Enviar para Calificar**.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Borrador (no enviado)
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	domingo, 21 de octubre de 2012, 23:55
Tiempo restante	32 días 3 horas
Última modificación	miércoles, 19 de septiembre de 2012, 20:13
Archivos enviados	 guia_didactica.pdf  Las calificaciones en Moodle.doc
Historial	

Borrar o modificar archivos subidos → Editar mi entrega

Enviar para Calificar

ficar

Una vez que esta tarea se haya enviado usted no podrá hacer más cambios

Figura 17: Una entrega en modo borrador, archivos subidos, pero sin enviar todavía.

El botón **Enviar para Calificar** es el que realmente realiza la entrega definitiva, el que transmite al profesor en mensaje de que esos archivos están listos para ser revisados y calificados.

Unos archivos sólo serán considerados una entrega válida si el estudiante ha utilizado el botón “Enviar para calificar”

Si los archivos simplemente se depositan en el contenedor y se dejan ahí, sin usar el botón “Enviar para calificar” el Tutor puede verlos, pero puesto que esos archivos no son definitivos, puesto que pueden ser modificados unilateralmente por el estudiante, los Tutores NO tienen obligación de revisar, corregir y evaluar esos archivos. No cabe ninguna reclamación por archivos subidos pero NO enviados para calificar: esos archivos no han sido válidamente entregados, no cuentan.

Estado de la entrega

Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	domingo, 21 de octubre de 2012, 23:55
Tiempo restante	32 días 3 horas
Última modificación	miércoles, 19 de septiembre de 2012, 20:22
Archivos enviados	 guia_didactica.pdf  Las calificaciones en Moodle.doc
Historial	Re-envíos no permitidos.

Figura 18: Una Tarea correctamente entregada, Enviada para calificar

Tras el envío para calificación desaparecen los botones para editar la entrega o enviar otra vez

(Figura 18). No se pueden volver a subir archivos y enviarlos hasta que el Tutor haya revisado, corregido y calificado la entrega anterior. En el momento en el que el Tutor registre una calificación, entonces aparecerá debajo del Resumen de la Tarea otra tabla adicional (ver Figura 19) con el resultado de la evaluación: calificación, comentarios y correcciones indicados por el Tutor y, eventualmente, uno o varios archivos de correcciones devueltos por el Tutor (esto es opcional).

Estado de la entrega

Número de la entrega	Este es el intento 2.
Estado de la entrega	Enviado para calificar
Estado de la calificación	Calificado
Fecha de entrega	miércoles, 15 de octubre de 2014, 09:55
Tiempo restante	37 días 4 horas
Última modificación	domingo, 2 de marzo de 2014, 00:37
Archivos enviados	 howto_estudiante.docx

Indicador de estado

Archivar entrega para re-enviar

La Tarea permite múltiples intentos.
Para re-enviar debe primero archivar la entrega actual en su Historial.

Guardar en Historial
obligatorio para poder re-enviar una nueva versión mejorada

Corrección

Calificación	7,50 / 10,00
Calificado sobre	miércoles, 19 de septiembre de 2012, 20:56
Calificado por	 Admin Usuario
Comentarios de Corrección	<p> Visualizar comentario entero en otra página</p> <p>Los dos ficheros entregados son correctos.</p> <p>No obstante el contenido de la actividad no está bien desarrollado. Falta explicar los aspectos endocrónicos de la tiotimolina resublimada, así como sus aplicaciones en los viajes y la propulsión de naves ...</p>
Archivos de Corrección	 manual.pdf Archivo devuelto por el Profesor
	de la tiotimolina resublimada, así como sus aplicaciones en los viajes y la propulsión de naves ...

Historial de entregas

► **Entrega 1: lunes, 8 de octubre de 2012, 08:58** **Entregas anteriores (desplegable)**

Figura 19: La página de resumen de una Tarea ya calificada, mostrando la tabla de Correcciones y la posibilidad de **re-envío** (Historial)

Si el comentario de corrección realizado por el tutor es muy extenso, se presenta en esta tabla sólo la parte inicial y luego se trunca. Para acceder al comentario completo en una página propia basta utilizar el icono de lupa  y se abrirá en una nueva página.

Una actividad que ya ha sido calificada puede ser re-entregada para mejorar la calificación. Pero la posibilidad de re-envío no es automática. Debe ser completado un paso previo obligatorio para poder subir nuevos ficheros y re-enviarlos: **guardar la entrega previa en el Historial**.

Historial y Re envío de una Actividad

El Historial es un almacén donde irán guardándose todos los envíos realizados en el marco de una Actividad que se entrega varias veces. El Historial conserva los archivos entregados por el estudiante y también la calificación y comentarios realizados por el profesor y que corresponden a

esa entrega a la actividad desarrollada en esos archivos.

Tras ser calificada una entrega, el estudiante puede re-elaborar su trabajo, introducir modificaciones y correcciones según las indicaciones de su Tutor y con ello generar una nueva versión del archivo o archivos correspondientes y re-enviarlos para mejorar su calificación. No obstante para ello es condición necesaria, **obligatoria**, haber guardado previamente la entrega anterior en el Historial del estudiante. Cuando la tarea permite re-envíos (por ejemplo, continúa abierto el plazo), tras la calificación aparecerá (ver Figura 19):

La Tarea permite múltiples intentos. Para re-enviar debe primero archivar la entrega actual en su Historial.

Si quiere re-enviar una nueva versión es absolutamente necesario Archivar entrega para re-enviar la versión entregada previamente

Y encima de este mensaje aparece el botón “**Archivar entrega para re-enviar**”. Es absolutamente necesario usar este botón y guardar el envío previo para poder re-enviar. Y esta acción sólo puede realizarla el estudiante. Los profesores NO pueden guardar una entrega en el historial y así permitir re-enviar a un estudiante, únicamente los estudiantes pueden hacerlo. Sólo cada estudiante puede mandar su entrega actual al Historial y así liberar la tarea para una nueva entrega de otra versión mejorada.

Cuando se pincha en este botón y se guarda la entrega previa en el *Historial*, los archivos entregados previamente desaparecen del “casillero de entrega” de la tarea, y pasan a estar almacenados en los “casilleros” del Historial. La Actividad entonces pasa a estar en estado “reabierto”, susceptible de volver a subir archivos y enviarlos para calificar.

Estado de la entrega

Número de la entrega	Este es el intento 3.
Estado de la entrega	Reabierto
Estado de la calificación	Sin calificar
Fecha de entrega	miércoles, 15 de octubre de 2014, 09:55
Tiempo restante	37 días 4 horas
Última modificación	lunes, 8 de septiembre de 2014, 05:40

Copia los archivos de la entrega anterior en la nueva

Añadir un nuevo intento basado en el envío anterior

Se copiará el contenido de la entrega anterior a una nueva para poder trabajar a partir de ella.

Entrega vacía, sin archivos anteriores

Añadir una nueva entrega

Se creará una nueva entrega en blanco para poder trabajar.

Figura 20: Estado de la entrega de una Tarea reabierto, justo después de archivar la entrega anterior en el Historial. La nueva entrega puede ser basada en la anterior o completamente nueva.

La nueva casilla de entrega puede crearse conteniendo una copia de los archivos anteriores, o bien vacía. En cualquier caso, ahora vuelven a aparecer los botones “Editar mi entrega” y “Enviar para

Calificar”, que habían desaparecido tras la primera entrega, así que en los dos caso será posible editar al entrega y añadir, borrar o cambiar los archivos que constituyen la entrega.

Usaremos primero “Editar mi entrega” para acceder al gestor de ficheros y subir nuevos archivos con una versión mejorada de nuestra Actividad. Los archivos correspondientes la primera entrega ya no están en ese “casillero”, se han movido y guardado en el Historial y ya no pueden modificarse de ninguna forma. Lo mismo ocurre con la corrección del profesor. La tabla Resumen de la Tarea mantiene siempre una copia de la última entrega válida realizada por el estudiante.

Una vez subidos los archivos correspondientes a la nueva versión mejorada, utilizaremos otra vez el botón “**Enviar para Calificar**” para ejecutar la entrega. Recordemos que sin esta acción los archivos NO han sido enviados válidamente a la Tarea (aunque el profesor pueda verlos) y NO constituyen una entrega formalizada. Es preciso siempre usar el botón “**Enviar para Calificar**”.

Acceso al Historial de Envíos previos

Si los archivos que he enviado como estudiante ya no me aparecen en el Resumen de la Tarea, y tampoco los comentarios y archivos de corrección, ¿Cómo puedo acceder a ellos una vez guardados en el historial?

Como indica la Figura 19, ahora aparece en la página de Resumen como secciones desplegadas al final de la página. Cada una contiene una tabla con la entrega realizada por el Estudiante y la calificación y correcciones que esa entrega recibió por parte del Tutor.