

Módulo 5

Guía de Actividades

En lo que respecta al e-learning, el contenido es todo. Si el contenido del e-learning no es diseñado con maestría, todo lo demás se irá al drenaje.

– Christopher Pappas

Objetivos

Aprender a realizar un seguimiento efectivo de nuestros alumnos utilizando los informes que ofrece Moodle.

Realizar copias de seguridad para respaldar o migrar contenido entre aulas.

¿Qué aprenderá en el curso?

Al finalizar el curso, el profesor debe ser capaz de:

Realizar un seguimiento a las actividades planteadas en nuestra asignatura

Duración

| | |
|----------|--|
| Módulo 5 | 22 de junio: Acceso a contenidos y actividades |
| | 3 de julio: Entrega de actividad del Módulo 2 |
| | 3 de julio: Cierre del curso |

Contenidos

Seguimiento

- Monitoreo del progreso
- Calificaciones
- Exportar calificaciones a Excel

Informes

- Informe Registros
- Informe Registros activos
- Informe Actividad del curso
- Informe Participación en el curso
- Finalización de la actividad
- Finalización de curso

Copias de seguridad

- ¿Para qué sirve?
- ¿Cómo se crea una copia de seguridad?
- ¿Cómo restaurar una copia de seguridad?
- ¿Cómo importar contenidos de un curso a otro?
- Reinicio del curso

A quién va dirigido

Este módulo está dirigido a todos los docentes que han aprobado los módulos 1, 2, 3 y 4 del presente curso.

Requisitos

Conexión a Internet.

Estar inscritos en el curso de capacitación.

Reconocer el entorno de Moodle.

Haber aprobado los módulos anteriores.

Actividades y Evaluación

| Recurso | Descripción | Valoración |
|-------------------------------------|--|--------------------------|
| Foro | <ul style="list-style-type: none">• Foro del módulo 5<ul style="list-style-type: none">○ Disponible del 22 de junio al 3 de julio○ Se requiere por lo menos una respuesta | 10% |
| Actividad | <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de la actividad del módulo 5<ul style="list-style-type: none">○ Disponible del 22 de junio al 3 de julio○ Entrega el 3 de julio○ Ver descripción de la actividad al final del documento○ Se evaluará en base a una rúbrica, incluida en el mismo recurso de la actividad | 50% |
| Cuestionario | <ul style="list-style-type: none">• Cuestionario de evaluación módulo 5<ul style="list-style-type: none">○ Disponible del 22 de junio al 3 de julio○ 10 preguntas de base estructurada○ Para aprobar, el participante debe obtener un mínimo de 7 sobre 10.○ El participante tendrá intentos ilimitados hasta obtener la nota mínima.○ La calificación será la máxima de los intentos realizados○ El tiempo para responder al cuestionario será de 30 minutos | 40% |
| Total, valoración del módulo | | 100% 20 puntos |

Anexo 1

ACTIVIDAD MÓDULO 5

Restaurar una copia de seguridad

El archivo **adjunto** de esta actividad, es una **copia de seguridad de este curso**, que contiene 1 recurso por cada sección o módulo (5 secciones en total).

1. Utilizar este archivo de copia de seguridad para **restaurarlo en su curso de moodlecloud** (creado en el módulo 1).
2. Realizar **capturas de pantalla del proceso** de restauración, para luego ser enviado como evidencia de la actividad realizada.
3. Al restaurar la copia de seguridad en su curso de moodlecloud, **deberá crearse** automáticamente, **en cada una de las secciones, un recurso** con el mismo nombre del original.
4. Verifique que usted, como "profesor" del curso, tiene acceso a la configuración del recurso.

3. Entrega de la Actividad:

A través de este mismo recurso el participante deberá:

1. **Enviar el link del aula virtual** incluido los **datos de acceso del tutor**, de tal manera que él pueda ingresar al aula sin inconvenientes (por favor **verificar el ingreso antes del envío**) y verificar el trabajo realizado.
2. **Enviar un archivo** incluyendo las **capturas de pantalla del procedimiento de restauración**.

Rubrica de valoración

| Criterio | <i>Excelente</i> | <i>Muy bien</i> | <i>Deficiente</i> |
|--|--|--|---|
| Fecha de entrega | La actividad fue entregada dentro del plazo establecido | | La actividad fue entregada fuera del tiempo establecido |
| | 1 | | 0 |
| Utiliza la copia de seguridad para restaurar recursos | Se evidencia el uso de la copia de seguridad para restaurar recursos | | No se evidencia el uso de la copia de seguridad para restaurar recursos |
| | 1,5 | | 0 |
| Recurso restaurado en sección 1 | Se ha restaurado correctamente el recurso en la sección 1 | Se ha restaurado el recurso en la sección 1 pero no funciona correctamente | No se ha restaurado el recurso en la sección 1 |
| | 1,5 | 1 | 0 |
| Recurso restaurado en sección 2 | Se ha restaurado correctamente el recurso en la sección 2 | Se ha restaurado el recurso en la sección 2 pero no funciona correctamente | No se ha restaurado el recurso en la sección 2 |
| | 1,5 | 1 | 0 |
| Recurso restaurado en sección 3 | Se ha restaurado correctamente el recurso en la sección 3 | Se ha restaurado el recurso en la sección 3 pero no funciona correctamente | No se ha restaurado el recurso en la sección 3 |
| | 1,5 | 1 | 0 |
| Recurso restaurado en sección 4 | Se ha restaurado correctamente el recurso en la sección 4 | Se ha restaurado el recurso en la sección 4 pero no funciona correctamente | No se ha restaurado el recurso en la sección 4 |
| | 1,5 | 1 | 0 |
| Recurso restaurado en sección 5 | Se ha restaurado correctamente el recurso en la sección 5 | Se ha restaurado el recurso en la sección 5 pero no funciona correctamente | No se ha restaurado el recurso en la sección 5 |
| | 1,5 | 1 | 0 |