

GUÍA DE USO DE OPEN LMS (ÁGORA) PARA PROFESORADO TUTOR

Información para profesorado tutor UNED
Formación Técnica del IUED

UN NUEVO ENTORNO PARA LAS ASIGNATURAS

Ágora es la actual plataforma educativa que la UNED desarrolla como alternativa a la plataforma aLF.

Está diseñada para estudios oficiales y con perspectiva en los títulos propios y entorno de trabajo e investigación.



En esta guía visual de **ÁGORA** tendrás:



- Un primer apoyo para comenzar a manejar sin miedo tus asignaturas en la actual plataforma.
- Las pautas básicas para acceder, desenvolverte y comunicarte en este entorno.
- Un primer contacto para acceder a tus tutorías.

Al igual que aLF, la actual plataforma permite:

- Presentar un material didáctico, bien en forma de lecciones, trabajos, ejercicios, cuestionarios.
- Proporciona recursos de información y comunicación, como pueden ser foros, chats, audio, vídeo, páginas Web.
- Diversas actividades para que los estudiantes interactúen entre sí o con el profesor o tutor.



COMENZAMOS

Lo primero que has de saber

Organización de la guía visuales :

- Esta guía se estructura en 4 bloques principales en los que a su vez se sitúan los contenidos a seguir... Al comiendo de cada BLOQUE te presentamos su índice completo.

BLOQUE 1

De aLF a Open LMS

BLOQUE 2

Preparando tu grupo de tutoría

BLOQUE 3

Corrección de tareas en Open LMS

BLOQUE 4

Seguimiento de estudiantes





■ BLOQUE 1- De aLF a Open LMS

1. Introducción plataforma (qué es)
 - 1.1. Área personal (gestión del área)
 - 1.2. Herramientas generales que ofrece la plataforma
 - 1.3. Vías de acceso a la plataforma
2. El menú del usuario
 - 2.1. Editar perfil de usuario
 - 2.2. Configuración de los foros
 - 2.3. Suscripción a foros
 - 2.4. Preferencias mensajería interna
 - 2.5. Preferencias de notificaciones
 - 2.6. Menú de navegación de la plataforma
3. Organización de una asignatura (imagen de la asignatura en la plataforma)
4. Elementos de una asignatura
 - 4.1. Sección inicial (cómo personalizar)
 - 4.2. Temas o secciones
 - 4.3. Bloque actividades
 - 4.4. Espacio para tutorización

BLOQUE 1 - 1. Introducción a Ágora (Open LMS)

Moodle es un sistema de gestión de aprendizaje, gratuito y de código abierto, respaldado por una gran comunidad de desarrolladores.

¿Qué es Ágora (Open LMS)? Se trata de una plataforma de aprendizaje basada en Moodle y diseñada para proporcionar a educadores, administradores y estudiantes UNED un sistema integrado, único, robusto y seguro para crear y manejar ambientes de aprendizaje personalizados en nuestra universidad.



PLD (Diseñador de aprendizaje personalizado).

Informes de seguimiento propios de Open LMS.

Gestor centralizado de contenidos (no activado).



Open LMS complementa a Moodle con algunas Herramientas propias (software propietario)

Anteriormente la plataforma existente se denominaba aLF y a partir de octubre de 2022 la UNED empezó la migración desde ella a esta nueva:

- Curso 22/23. Todas las asignaturas de primer curso y de los grados y primer y segundo curso de los nuevos grados (Maestro de Educación Infantil e Ingeniería de la energía).
- Curso 23/24. Resto de cursos de los Grados
 - Prácticas ADE/ECO/TUR.
 - Prácticum (Criminología).
 - Prácticas Externas (Psicología).
 - Prácticas Profesionales III (Educación Social).
 - Prácticas Profesionales III (Pedagogía).

BLOQUE 1 - 1. Introducción a Ágora (Open LMS)



1.1. Área personal. Corresponde a la primera pantalla que se aparece al entrar en Ágora y desde ella, se puede acceder tanto a los cursos/asignaturas en los que se encuentra registrado, como a herramientas de configuración de la vista y otros accesos rápidos.

Zona izquierda:

Menú de navegación, listado con acceso directo a tus cursos en los que estás registrado y a las herramientas habituales.

Zona central:

Acceso a tus cursos, a través de la vista grafica a modo tarjetas (se puede configurar).

Zona derecha:

Botón “Personalizar esta página”, desde él puedes activar la página y los distintos bloques en modo edición para poder configurar como desees. Y a continuación se pulsa en la “rueda dentada” de cada bloque o área que quieras configurar.

Bloque Calendario, desde él puedes configurar las distintas citas y así, dejar reflejadas fechas importantes y eventos a tener en cuenta.







Bloque Navegación, con vista explorador y desde él puedes tener acceso directo a los cursos en los que te encuentres registrado.

BLOQUE 1 - 1. Introducción a Ágora (Open LMS)

1.2. Herramientas generales que ofrece la plataforma. En el siguiente esquema se destacan las principales herramientas de uso de Ágora, organizadas en **Actividades** y **Recursos**.

Actividades

Dentro de tu asignatura puedes encontrar las siguientes actividades, referidas a cuestionarios (pruebas puntuables o evaluables y no puntuables o autoevaluación), entrega de tareas o realización de encuestas (recogida de datos), todas relevantes para tu formación. También son muy importantes las herramientas de comunicación.

-  → **Foros generales y foros específicos** de aprendizaje de todo el curso.
-  → **Foro** de tu profesor/a tutor/a del **grupo de tutoría** al que perteneces.
-  → **Foro específico** que utiliza el equipo docente para informar/avisar de noticias importantes.
-  → **Cuestionarios**, pruebas puntuables y no puntuables de diferente tipo de pregunta y respuesta.
-  → **Encuestas**. cuestionarios pensados para **recoger datos**.
-  → **Tarea**, permite enviar trabajos, en cualquier formato de envío, a través de la plataforma.

Recursos

Contienen información relevante para la formación, así como, los propios contenidos de la asignatura o materiales complementarios.



Libro



Carpeta



Página



Url



Archivo



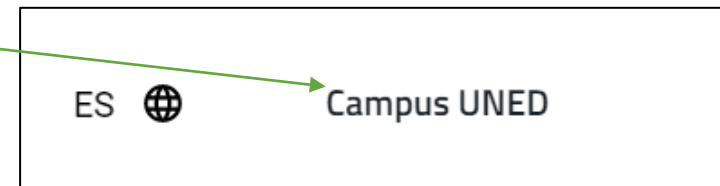
Etiqueta

BLOQUE 1 - 2. Vías de acceso a la plataforma

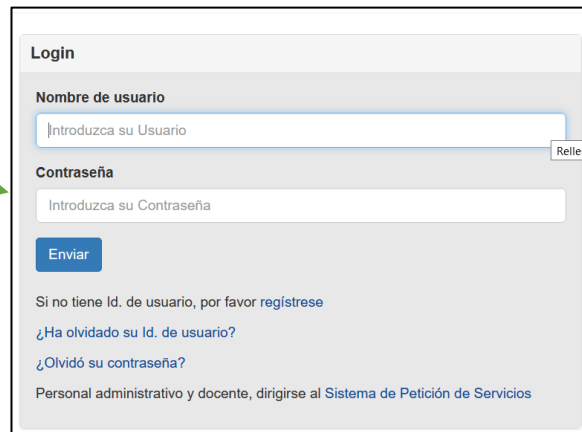
Para acceder a la plataforma **Ágora** es **imprescindible** que encontrarse **autenticado previamente** en el portal UNED (www.uned.es), con el identificador y contraseña de perfil UNED.

Para ello, se entra al [campus UNED](#), desde el portal o directamente.

1º Desde el portal UNED, en su parte superior derecha, **accede al campus Uned.**



2º **Introduce** usuario y contraseña de tu cuenta UNED.

A screenshot of the UNED login page. It has a title 'Login' and two input fields: 'Nombre de usuario' with the placeholder 'Introduzca su Usuario' and 'Contraseña' with the placeholder 'Introduzca su Contraseña'. Below the fields is a blue 'Enviar' button. At the bottom, there are links for 'Si no tiene Id. de usuario, por favor regístrese', '¿Ha olvidado su Id. de usuario?', and '¿Olvidó su contraseña?'. A small note at the very bottom says 'Personal administrativo y docente, dirigirse al Sistema de Petición de Servicios'. A green arrow points from the text 'Introduce usuario y contraseña de tu cuenta UNED.' to the login form.

3º En tu escritorio encuentras el acceso directo a las asignaturas. **Elige, pincha y accede** directamente a ellas.



BLOQUE 1 - 2. Vías de acceso a la plataforma



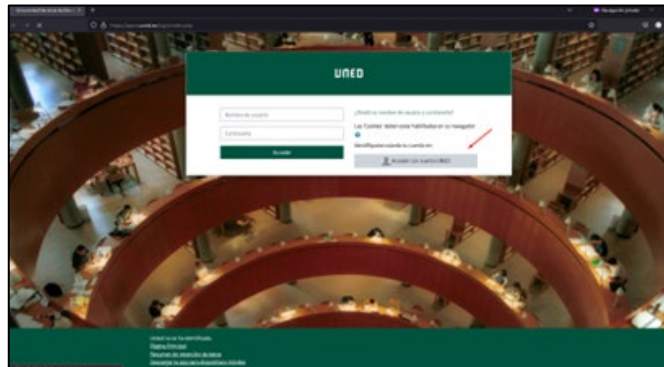
Otras formas de acceder a las asignaturas en Ágora.

Acceso a través de URL directa:

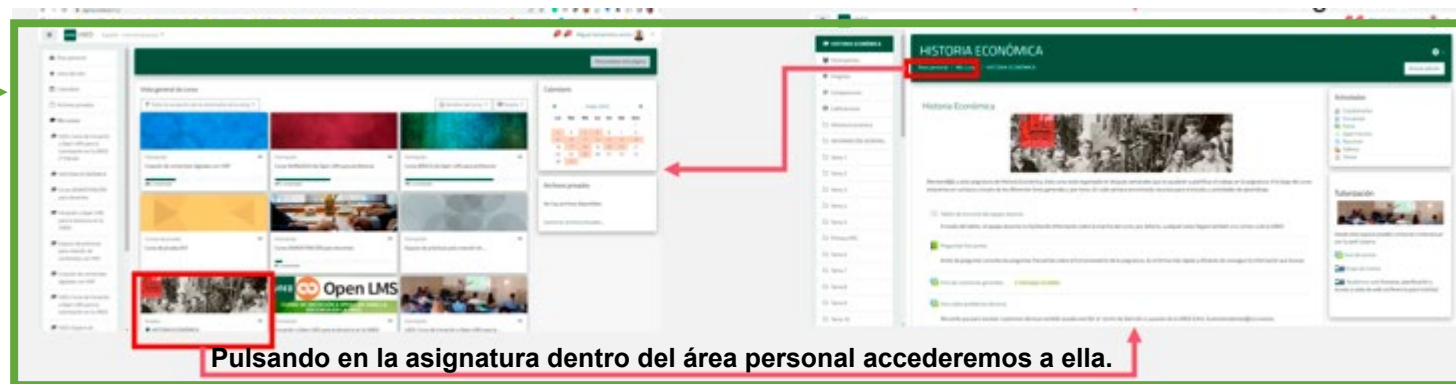
<https://agora.uned.es>

1º Accede a la dirección indicada.

2º Te autenticas con tu cuenta de PT UNED



3º Se abre tu "Área personal" con todas las asignaturas que dispones en dicho año.



Pulsando en la asignatura dentro del área personal accederemos a ella.

Situado tanto en el área personal como en la asignatura, podemos acceder de una u otra según lo necesites.

BLOQUE 1 - 2. Vías de acceso a la plataforma

Otras formas de acceder a las asignaturas en Ágora.

Acceso a través de Akademos:

1º Accede a "Mis tutorías".

2º Una vez dentro de una tutoría pulsa en el enlace de "Acceso al curso virtual"

The screenshot shows the Akademos interface. At the top, there is a green bar with the text "DIRECTO A...". Below it, there is a link labeled "Mis tutorías" with a magnifying glass icon. The main content area is titled "Tutoría" and "Pedagogía Diferencial". It includes a sub-header "Información de la Asignatura" and a message: "Las sesiones del curso para esta tutoría han finalizado." To the right, there is a "Tutorización" section with a student profile card showing "Nombre", "Apellido 1", and "Apellido 2". Below the profile card are two bar charts labeled "Datos generales" and "Rendimiento académico". On the far right, there is a list of navigation options: "Ver calendario completo", "Fechas y enunciados de exámenes", "Guía de la asignatura", "Comprar libros en la Librería Virtual Oficial UNED", "Acceso al curso virtual", "Mis grabaciones", "Planificar asignatura", "Verificatio", and "Listado estudiantes matriculados". A red arrow points from the text "1º Accede a 'Mis tutorías'." to the "Mis tutorías" link. Another red arrow points from the text "2º Una vez dentro de una tutoría pulsa en el enlace de 'Acceso al curso virtual'" to the "Acceso al curso virtual" button in the right-hand menu.

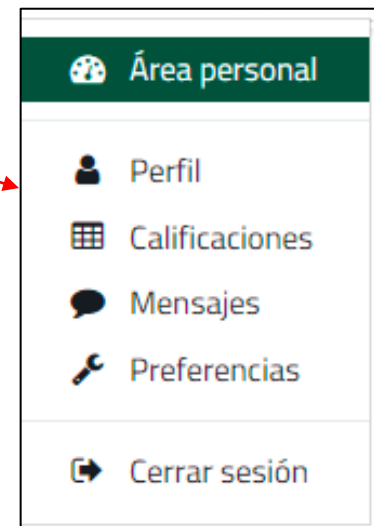
BLOQUE 1 - 3. El menú del usuario



En este menú se pueden elegir las opciones personales para trabajar en Ágora con las distintas herramientas y posibilidades que nos ofrece la plataforma.



Desplegamos pulsando



Situado en la parte superior derecha de la pantalla, la plataforma te permite acceder directamente a:

- Área personal
- Página del perfil de usuario
- El Informe de calificaciones
- La mensajería interna de la plataforma
- La página de preferencias
- Cierre de sesión

Vista general de una asignatura

Vista ampliada menú

BLOQUE 1 - 3. El menú del usuario

3.1. Editar perfil de usuario. Desde el menú de usuario se puede visualizar el perfil pulsando en la opción *Perfil* o se puede editar pulsando en la opción *Preferencias* y una vez en esta página elegir *Editar perfil*.

Acceso por ambos enlaces

1.- Información para presentarse a otros usuarios (cv, enlaces a nuestras páginas personales):

En el campo descripción puedes introducir datos sobre tu currículum académico o profesional, o, mejor aún poner enlaces a tus páginas personales en la UNED; redes académicas o profesionales, perfiles en redes sociales (twitter, etc.)

2.- Fotografía personal:

En este campo puedes incluir el archivo tipo imagen (.gif .jpe .jpeg .jpg .png), que nos identifica dentro de Ágora, para el resto de los usuarios con los que interactúas.

Estas informaciones se muestran en todos los cursos/asignaturas en los que participes en la plataforma.

BLOQUE 1- 3. El menú del usuario



3.2. Configuración de foros. Desde el menú usuario preferencias/configuración del foro se pueden configurar diversos aspectos del funcionamiento de foros.

1.- Configuración de notificaciones de los foros a los que estás suscrito. Puedes elegir el tipo de resumen de la actividad de los foros que llegará a tu correo cuando estés suscrito a ciertos foros. Las opciones son:

- Recibir un correo por cada mensaje que se publique.
- Recibir un único mensaje al día con todos los mensajes completos.
- Recibir un único mensaje que incluya solo los asuntos de cada mensaje.

Configuración del foro

Tipo de resumen de correo Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)

Subscripción automática al foro Sí: cuando envíe un mensaje suscríbame a ese foro

Usar la vista experimental de discusión anidada No

Seguimiento del foro

Rastreo del foro No: no registrar los mensajes que he visto

Cuando se envía la notificación de un mensaje del foro Marcar el hilo como leído

2.-Opciones de suscripción

Puedes decidir si quieres suscribirte automáticamente a aquellos foros en los que envíes mensajes.

3.- Vista de los foros

Puedes usar una vista de mensajes anidados (esta opción está también disponible dentro de cada foro y puedes probarla y cambiarla en cualquier momento).

4.- Seguimiento de los foros

También puedes decidir cómo quieres hacer el seguimiento de los foros.

Es recomendable activar el rastreo del foro.

Cuando está activado, al entrar en el curso se indica en qué foro tienes mensajes sin leer, tal y como se muestra en la imagen. Para localizar los mensajes, se pueden buscar por los foros revisando cada tema o acceder al listado de foros desde el bloque "Actividades"

Finalmente, puedes decidir si quieres que cuando hayas recibido la notificación en tu correo, el hilo ha de marcarse como leído o no leído.

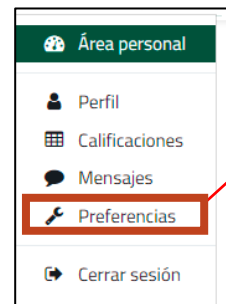
Cuando se envía la notificación de un mensaje del foro

Marcar el hilo como leído

Marcar el hilo como leído

No marcar el hilo como leído

Debate	Comenzado por	Último mensaje	Reproducir	Suscribir
☆ test puntuable tema 4	Nombre Apellido 30 mar 2022	Nombre Apellido 5 may 2022	B 2	☑
☆ OPINIÓN PERSONAL	Nombre Apellido 1 abr 2022	Nombre Apellido 6 abr 2022	2	☐



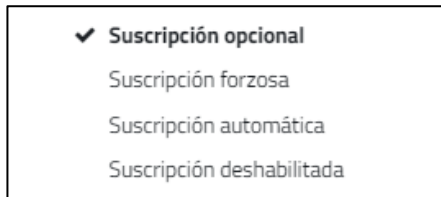
Configuración del foro


BLOQUE 1 - 3. El menú del usuario

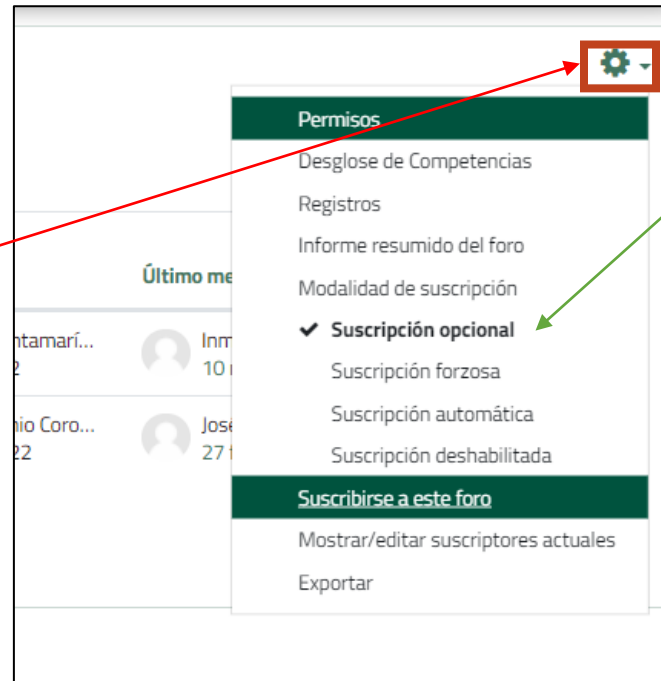


3.3. Suscripción a foros. En Ágora el creador de un foro puede decidir la modalidad de suscripción que pueden emplear las personas que van a participar en el mismo.

Hay cuatro modalidades de suscripción.



Para acceder a las modalidades de suscripción, una vez que has entrado a un foro, pulsa en la “rueda dentada”  que aparece en la parte superior derecha de la pantalla. Con el perfil profesor tutor/a esta rueda muestra el siguiente menú.



Como puede verse, en este caso, el creador del foro activó la modalidad de suscripción opcional. Por ello, se da la opción, en el mismo menú, de marcar Suscribirse a este foro.

Una vez que estas suscrito las notificaciones te llegarán de la forma en que hayas seleccionado, tal y como se ha mostrado en el apartado anteriormente.

Para darte de baja en la suscripción se utiliza el mismo menú y se selecciona la opción:

"Dar de baja mi suscripción a este foro"

BLOQUE 1 - 3. El menú del usuario



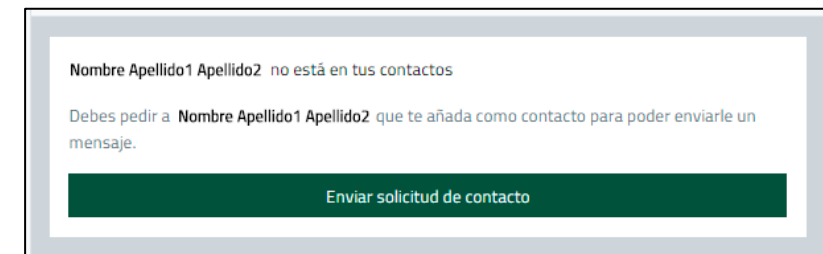
3.4. Preferencias de mensajería interna. Desde el menú de usuario, opción *preferencias / preferencias de mensajes*, podemos decidir cómo queremos usar la mensajería interna con la que cuenta la plataforma.



Preferencias de privacidad en el funcionamiento de la mensajería interna

Podemos decidir quienes nos pueden enviar mensajes. Si no deseamos recibir mensajes podemos marcar la opción **"Únicamente contactos"** de esta manera solo quienes estén en tu lista de contactos podrán comunicarse contigo por ese medio.

Aparecerá el siguiente aviso:



Preferencias de notificación de la mensajería interna

Por defecto se ha decidido activar la notificación vía email. Esto se ha hecho para que los mensajes que se envíen, por ejemplo, a quienes no han entrado en la plataforma, lleguen a sus cuentas de correo de la UNED.

BLOQUE 1 - 3. El menú del usuario



3.5. Preferencias de notificaciones. Desde el menú de usuario, *opción preferencias / preferencias de notificación*, podemos configurar qué notificaciones recibir y dónde.

1. En esta casilla podemos desactivar todas las notificaciones.

2. Si no la pulsas debes decidir qué notificaciones quieres recibir y por qué vías. De las tres existentes, en este momento, solo están activas dos, web y correo-e.

3. Las notificaciones vía web se refieren a las que se muestran al pulsar sobre el icono en forma de campana que aparece en la parte superior derecha de la página de la asignatura, a la izquierda de nuestro nombre.

Preferencias de notificación

Desactivar las notificaciones

	Secuencia de actividades		Web		Email	
Tarea	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Notificaciones de tareas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Módulo de encuesta	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Notificaciones de encuesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Recordatorio de encuesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Foro	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado	En línea	Desconectado
Mensajes suscritos del foro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Bloqueado	

Notificaciones

- 65021071: AUTO-EVALUACIÓN 2 PEC RESERVA
hace 21 horas 24 minutos Ver notificación completa
- 65021071: 2.pec 12 mayo
hace 1 día 23 horas Ver notificación completa
- 65021071: 2.pec 12 mayo
hace 2 días 2 horas Ver notificación completa
- 65021071: Re: Notas de la evaluación continua
hace 2 días 4 horas Ver notificación completa
- 65021071: Re: Notas de la evaluación continua
hace 2 días 8 horas Ver notificación completa
- 65021071: Re: Notas de la evaluación continua
hace 3 días 1 hora Ver notificación completa
- 65021071: EXAMEN FINAL
hace 3 días 4 horas Ver notificación completa
- 65021071: Re: PEC de reserva
hace 3 días 4 horas Ver notificación completa
- 65021071: EXAMEN FINAL
hace 3 días 4 horas Ver notificación completa

Nombre Apellido1 Apellido2(Tutor)

4. Al pulsar sobre la campana aparece la lista de notificaciones recibidas Se recomienda optar por una de las dos vías (web o correo-e). Pero la decisión final es de cada usuario.

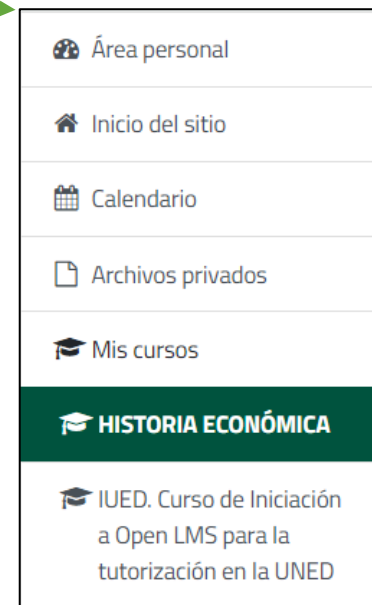
BLOQUE 1 - 3. El menú del usuario

3.6. Menú de navegación de la plataforma. Desde el tendremos acceso a las herramientas y elementos de la plataforma más habituales.

1. Al desplazarnos por la barra de scroll del menú lateral, y a continuación del menú del curso, encontramos el menú de la plataforma.



The screenshot shows the UNED user interface. On the left, there is a vertical menu with a scroll bar. A red box highlights the scroll bar. A green arrow points from the scroll bar to the platform navigation menu on the right. The main content area shows the course 'HISTORIA ECONÓMICA' with a header, a list of participants, and a list of topics. The right sidebar contains 'Actividades' and 'Desde este espacio puedes contactar e interactuar con tu prof. tutor/a'.



The screenshot shows the platform navigation menu. It contains the following items: 'Área personal', 'Inicio del sitio', 'Calendario', 'Archivos privados', 'Mis cursos', 'HISTORIA ECONÓMICA', and 'IUED. Curso de Iniciación a Open LMS para la tutorización en la UNED'.

Desde este menú de navegación de la plataforma podemos acceder:

- Área personal
- Calendario
- Archivos privados (donde podemos almacenar los archivos que empleamos más habitualmente)
- Mis cursos

BLOQUE 1 - 4. Organización de una asignatura

Dentro de las asignaturas se encuentran las herramientas virtuales y contenidos:

Cabecera izquierda:

Acceso directo al portal de la UNED

Botón de plegar y desplegar del menú lateral izquierdo

Menú lateral izquierdo.

Tiene dos secciones:

Navegación por la asignatura.

En la parte superior del menú lateral aparecen enlaces al listado de participantes, a las calificaciones y a cada uno de los temas de la asignatura.

Navegación por la plataforma.

A continuación aparecen enlaces al área personal, al calendario, a tus "Archivos Privados" y a las asignaturas en las que estás como docente o estudiante

Cabecera central:

Título de la asignatura y barra de navegación. A través de la cual puedes ir viendo la trayectoria de tu navegación, así como retroceder a cualquiera de los pasos previos.

Cabecera derecha:

Notificaciones de mensajes y foros. El icono campana nos da acceso al listado de notificaciones de los mensajes de los foros a los que estemos suscritos de forma voluntaria u obligatoria. El icono de bocadillo de comic nos da acceso al listado de mensajes internos que hemos recibido.

Acceso a la zona particular de configuración. **Desde el icono con forma de rueda dentada,** con el perfil tutor, se tiene acceso a una serie de Informes sobre la utilización de los recursos y actividades del curso y la participación de los estudiantes.

Bloque Actividades: En estos enlaces está el acceso directo al listado de foros, cuestionarios, etc. Este bloque se genera automáticamente con enlaces conforme vayas añadiendo herramientas al curso (función similar a la de los iconos de aLF).

Bloque tutorización: como profesor/a tutor/a acceder a:

- Foro de coordinación equipo docente profesores tutores
- Orientaciones del tutor
- Foro de tutoría
- Libro de materiales del tutor
- Akademos web

Este bloque existirá si es configurado por el equipo docente en el espacio virtual.

Zona central: El curso esta dividido en temas o secciones. Dentro de cada tema se pueden añadir recursos (contenidos) o actividades. El equipo docente decide el número de temas de su curso. Existe un bloque inicial que se crea por defecto y que contiene un foro de avisos para el equipo docente. En dicho foro solo puede publicar el equipo docente y los mensajes son enviados de manera obligatoria a las cuentas de correo UNED de todos quienes estén dados de alta en el curso.

BLOQUE 1 - 5. Elementos de una asignatura.

5.1. Sección inicial. Situados en la zona central de la asignatura, lo primero que aparece es la sección inicial, en la que a su vez nos encontraremos los siguiente elementos obligatorios y opcionales (según el equipo docente):

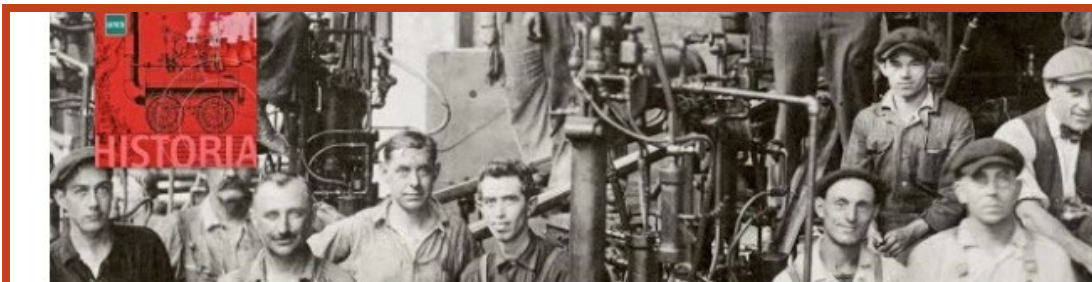
OBLIGATORIO

Título o nombre de la asignatura.

Foro o tablón de avisos.

El foro de avisos permite al equipo docente enviar mensajes que son reenviados de manera automática a las cuentas de correo UNED de todas las personas registradas en la asignatura.

Historia Económica



Bienvenid@s a esta asignatura de Historia Económica. Este curso está organizado en bloques semanales que te ayudarán a planificar el trabajo en la asignatura. A lo largo del curso estaremos en contacto a través de los diferentes foros generales y por tema. En cada semana encontrarás recursos para el estudio y actividades de aprendizaje.

Tablón de anuncios del equipo docente

4 mensajes no leídos

A través del tablón, el equipo docente ira facilitando información sobre la marcha del curso, por defecto, cualquier aviso llegará también a tu correo-e de la UNED

OPCIONAL

Los equipos docentes pueden añadir una **imagen representativa** en la cabecera para personalizar la vista del curso y algún texto con un **mensaje de bienvenida** dirigido a sus estudiantes.

Ágora ofrece muchas posibilidades a la hora de virtualizar contenido, por lo que, otros posibles elementos a incluir en esta sección inicial son un **video** o un **audio** explicativo o de bienvenida, sobre la asignatura.

BLOQUE 1 - 5. Elementos de una asignatura.

5.2. Temas o secciones. En Ágora cada curso está dividido en temas o secciones. En ellos el equipo docente puede incluir, bajo su criterio, recursos (contenidos) y actividades, como por ejemplo, los que se reflejan a continuación:

Título o nombre del tema o sección.

Tema 1
Historia económica y desarrollo económico [fecha orientativa: 21 al 27 de febrero]

Vídeo explicativo del tema o sección.

Video clase del tema 1. Historia económica y desarrollo económico

Imagen representativa del tema o sección.

Video-clase interactiva
TEMA 1
Incluye
Test repaso

Documento asociado al tema o sección.

Texto del Manual en PDF

Foro asociado al tema o sección.

Foro de dudas del tema 1

Actividad asociada al tema o sección.

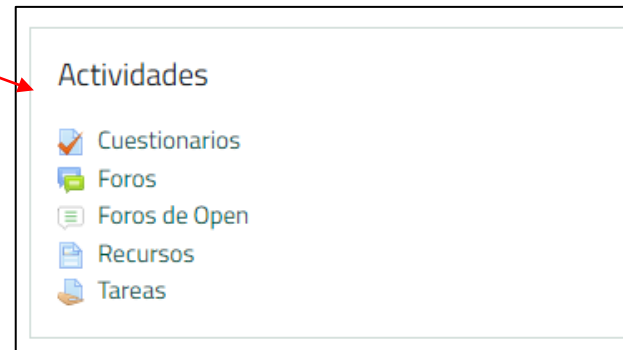
Tp01TEST PUNTUABLE TEMA 01 Historia económica y desarrollo económico
Abrió: viernes, 8 de abril de 2022, 00:00
Cerró: domingo, 17 de abril de 2022, 23:59
Por hacer: Recibir una calificación

BLOQUE 1 - 5. Elementos de una asignatura.

5.3. Bloque de actividades. Este bloque de actividades aparece a la derecha de los temas. Nos permite obtener una visión de conjunto de los foros, cuestionarios, tareas, etc. disponibles en el curso y acceder a cada uno de ellos directamente.



Vista general de una asignatura



Vista ampliada del bloque

Este bloque de actividades solo está activo en la asignatura si el Equipo Docente lo añade. Puede estar o no. Depende de cómo lo configure el Equipo Docente.

Se genera de manera automática y solo contiene enlaces a los tipos de recursos o actividades que el equipo docente haya incorporado a la asignatura. En Ágora cada curso está dividido en temas o secciones. En ellos el equipo docente puede incluir, bajo su criterio, recursos (contenidos) y actividades, como por ejemplo, los que se reflejan en esta imagen.

Este bloque cumple una función similar a los iconos de aLF.

BLOQUE 1 - 5. Elementos de una asignatura.

5.4. Espacio para tutorización. Este bloque de tutorización aparece a la derecha de los temas y desde él, se accede a todos los elementos y herramientas que Ágora nos ofrece para la tutoría.



Vista general de una asignatura



Vista ampliada del bloque

Situado a su vez debajo del bloque Actividades, nos muestra información y orientación respecto a la tutoría. Además, ofrece los enlaces para dar acceso directo a los:

Equipos docentes y profesores tutores en

- Foro de coordinación equipos docentes tutores
- Orientaciones del tutor
- Foro de tutoría
- Libro de materiales del tutor
- Akademos web

Estudiantes en

- Foro de tutoría
- Libro de materiales del tutor
- Akademos web

Este bloque existirá si es configurado por el equipo docente en el espacio virtual.



■ BLOQUE 2- Preparando tu grupo de tutoría

1. El espacio de tutorización en Ágora

1.1. Cómo acceder al espacio de coordinación con el equipo docente y al grupo de tutoría

1.2. Cómo acceder a los foros de tutorización

2. Materiales del tutor

2.1. Cómo empezar a trabajar con el libro de materiales del tutor

2.2. Cómo editar y añadir capítulos y subcapítulos

3. El editor de Open LMS

3.1. Inclusión de texto

3.2. Añadir documentos al libro de Materiales del tutor

3.3. Añadir multimedia (audio y vídeo)

3.4. Insertar clips de audio y vídeo

BLOQUE 2 - 1. El espacio de tutorización en Ágora.

Los grupos de tutoría se crearán una vez que estén dados de alta los estudiantes, en los primeros días del curso y como se ha reflejado en esta guía con anterioridad, su acceso se sitúa en el lateral derecho del espacio virtual.

Bloque tutorización:



Tutorización



Desde este espacio puedes contactar e interactuar con tu prof. tutor/a

- Foro de tutoría
- Grupo de tutoría
- Akademos web (horarios, planificación y acceso a salas de web conferencia para tutorías)

En este bloque tanto el equipo docente como el profesorado tutor encuentras información y orientación respecto a la tutoría.

Según el perfil de acceso al espacio virtual se encuentran:

Los equipos docentes y profesores tutores:

- Foro de coordinación equipos docentes tutores
- Orientaciones del tutor
- Foro de tutoría
- Libro de materiales del tutor
- Akademos web

los estudiantes:

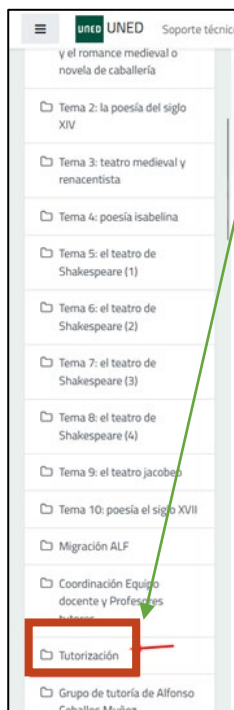
- Foro de tutoría
- Libro de materiales del tutor
- Akademos web

Este bloque existirá si es configurado por el equipo docente en el espacio virtual.

BLOQUE 2 - 1. El espacio de tutorización en Ágora.

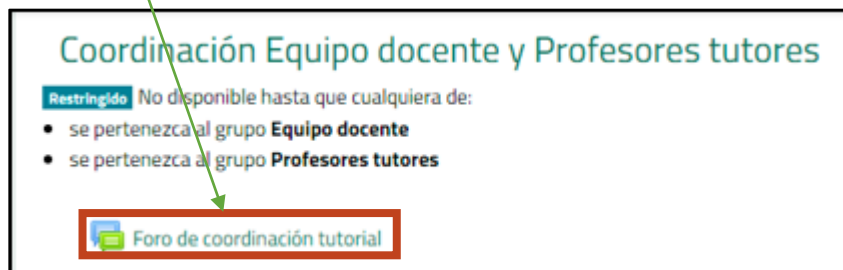
1.1. Cómo acceder al espacio de coordinación con el equipo docente y al grupo de tutoría.

1. Pulsamos “tutorización” en el menú lateral izquierdo.



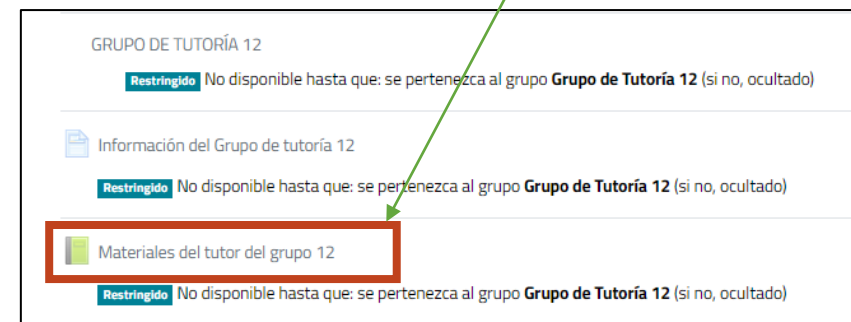
2. Al hacerlo, en primer lugar encuentras, el espacio de coordinación entre equipo docente y profesores tutores y ves:

Foro de coordinación tutorial.



Vista del espacio de coordinación equipo docente y profesores tutores

Orientaciones del tutor a sus estudiantes

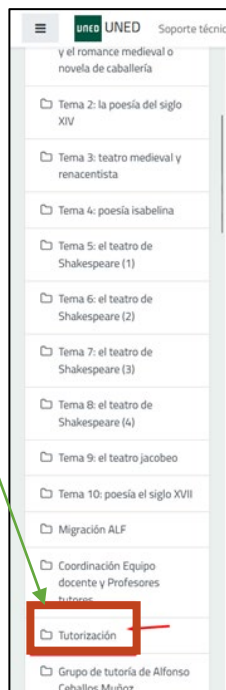


Vista del grupo de tutoría

BLOQUE 2 - 1. El espacio de tutorización en Ágora.

1.2. Cómo acceder a los foros de tutorización.

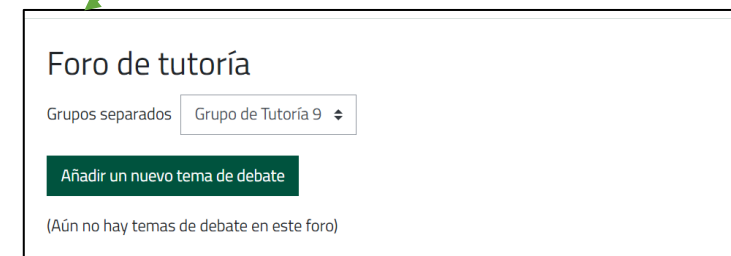
1. Una vez en la asignatura, de nuevo en el bloque del lateral izquierdo, accede a “Tutorización” y accede al foro de tutoría.



2. Y a continuación selecciona el “Foro de tutoría del bloque central.



3. Al hacerlo, llegas a la siguiente pantalla. El funcionamiento del foro, es bastante intuitivo, pudiendo añadir un nuevo tema de debate o dar respuesta a mensajes recibidos.



Vista foro de la tutoría

BLOQUE 2 - 2. Materiales del tutor.

Explicado con anterioridad, cuando accedemos a nuestro grupo de tutoría encontramos un "libro" denominado "materiales del tutor". Esta herramienta te permitirá presentar de una forma más ordenada los materiales que desees compartir con tus estudiantes.

1. En tu caso no necesitas crear ningún libro. Por defecto, cada grupo de tutoría incluye ya un "Libro". Para acceder a tu libro "Materiales del tutor" en el bloque tutorización pulsa en Grupo de Tutoría. A partir de ahí solo tienes que editar o añadir páginas.

Como **material complementario**, en este vídeo del GATE de la Universidad Politécnica de Madrid puedes ver en qué consiste y como funciona la herramienta libro.



Orientaciones del tutor a sus estudiantes



Vista del grupo de tutoría

BLOQUE 2 - 2. Materiales del tutor.



2.1. Cómo empezar a trabajar con el libro de materiales del tutor.

1. Para empezar a trabajar con él, solo tienes que pulsar en el libro de tu grupo de tutoría. Te aparecerá el formulario para introducir la primera página de tu libro de materiales.

2. Incluye un título y material en el apartado Contenido (luego puedes modificarlo), y pulsa en guardar cambios. En la siguiente pantalla aparece ya esta primera página.

Ves que el contenido introducido aparece a la izquierda y a la derecha se ha formado una tabla de contenido, que se va modificando conforme introduzcas nuevas páginas.

También ves que en la parte superior derecha, dentro de la franja verde, aparece el botón "Activar edición".

Vista del libro de la edición del libro de materiales del tutor

BLOQUE 2 - 2. Materiales del tutor.

2.2. Cómo editar y añadir capítulos y subcapítulos.

1. Al pulsar el botón **activar edición** (situado en la cabecera, concretamente a la derecha, prácticamente encima del “libro de contenido”), vemos que en el propio libro, aparecen una serie de controles en la tabla de contenidos.

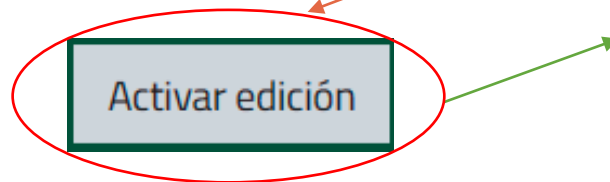
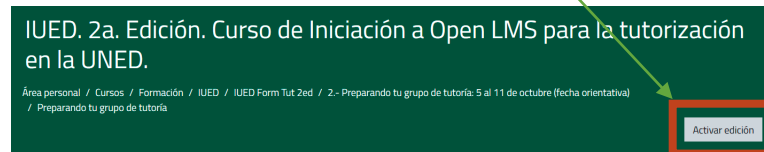


Tabla de contenidos						
1. Preparando tu grupo de tuto...	↓	⚙️	🗑️	👁️	+	
2. Primer mensaje en foro .	↑	↓	⚙️	🗑️	👁️	+
2.1. Cómo acceder a los ...	↑	↓	⚙️	🗑️	👁️	+
2.2. Configurar notifiac...	↑	↓	⚙️	🗑️	👁️	+
3. Materiales del tutor	↑	↓	⚙️	🗑️	👁️	+
3.1. El editor de Open L...	↑	↓	⚙️	🗑️	👁️	+
3.2. Añadir documentos...	↑	↓	⚙️	🗑️	👁️	+
3.3. Añadir multimedia (...)	↑	↓	⚙️	🗑️	👁️	+
3.4. Insertar clips de audio y...	↑	⚙️	🗑️	👁️	+	

- **Flechas:** permiten mover capítulos y subcapítulos dentro de la tabla.
- **Rueda dentada:** permite editar el contenido del capítulo o subcapítulo.
- **Papelera.**
- **Ojo:** permite ocultar/mostrar capítulos y subcapítulos a los estudiantes.
- **Símbolo más (+),** permite añadir nuevo capítulos o subcapítulos en cualquier lugar de la tabla.

Cuando el diseñador de la actividad elige este modo de calificación, el corrector dispone de un campo de texto para introducir la nota y otro campo de texto para incluir comentarios. Éstas son las habituales en cualquier visor de documentos pdf (resaltar partes del texto con un marcador, insertar comentarios, añadir emoticonos).

BLOQUE 2 - 3. El editor de Ágora.

En general, cada vez que introduzcas contenidos a través de herramientas que brinda Ágora, como por ejemplo un libro de contenidos (materiales del tutor), estás utilizando el editor HTML de Open LMS.

En la siguiente imagen puedes ver las funcionalidades que tiene cada uno de los iconos de la barra de herramientas

[1] Despliega el menú completo del navegador

[2] [3] [4] [5]

[6] [7] [8] [9] [10] [11] [12][13] [14]

[2] Formateo de texto
[3] Insertar imagen o vídeo
[4] Permite grabar e insertar clips de audio y vídeo de hasta 2 min.
[5] Insertar contenido multimedia con HSP
[6] insertar código `html`
[7] Poner y quitar enlaces
[8] Insertar barra horizontal
[9] insertar "bootstrap Grid"
[10] Opciones de centrado de texto
[11] Insertar tabla
[12] Editor científico
[13] Insertar caracteres especiales
[14] Controles de accesibilidad

[9] Permite insertar una plantilla para ordenar imágenes y textos

Ten en cuenta que cuando se abre el editor solo se muestra la barra de herramientas superior, para desplegar todas las herramientas has de pulsar en [1].

A continuación, vamos a ir viendo cómo añadir diferentes elementos a las páginas de tus "Materiales".

Vista editor HTML de Open LMS

BLOQUE 2 - 3. El editor de Ágora.



3.1. Inclusión de texto. Aunque en líneas generales es bastante intuitivo es conveniente tener en cuenta algunos puntos:

Formateo de textos

De manera intencionada y para mejorar la accesibilidad, las opciones para formatear texto están muy limitadas, no puedes seleccionar, ni fuentes, ni tamaños, ni colores.

1. Con el primer conjunto de botones se nos permite:



Ordenar el texto encabezados

- Encabezado (largo)
- Encabezado (medio)
- Encabezado (pequeño)
- Preformateado
- Párrafo

Podemos indicar que un texto es:

- Un apartado principal
- Un sub apartado, etc.

O forma parte de un párrafo.

Elimina formato de textos pegados.

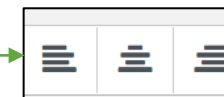
Introducción de negritas y cursivas.

Cuando hemos copiado un texto y queremos mantener su formato original tenemos que marcarlo como texto pre formateado.

Los encabezados no sirven para modificar el tamaño en el que vemos el texto, sino que sirve para darle una estructura, que es fundamental para la accesibilidad. Como veremos el editor tiene un sistema básico de control de accesibilidad, si introduces un texto largo en el que no has incluido encabezados te pide que lo hagas.

Alineamiento de textos

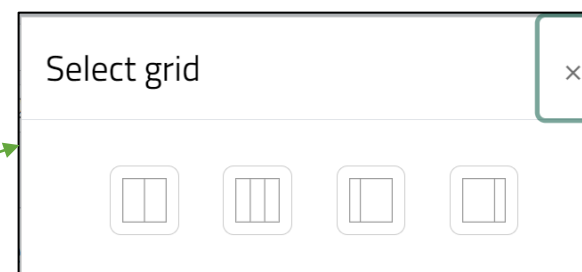
Disponemos de los controles típicos de alineamiento (izquierda, centrado y derecha).



Distribución y organización de textos e imágenes

El editor incluye una herramienta para introducir en una rejilla en forma de columna que nos permite, por ejemplo, colocar imágenes y textos al mismo nivel

Al pulsar en este icono podemos seleccionar entre estas rejillas.



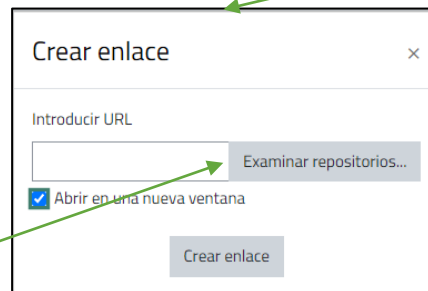
BLOQUE 2 - 3. El editor de Ágora.

3.2. Añadir documentos al libro de Materiales del tutor. Estos documentos se añaden mediante enlaces en las páginas del libro. Para añadir documentos hemos de seguir estos pasos:

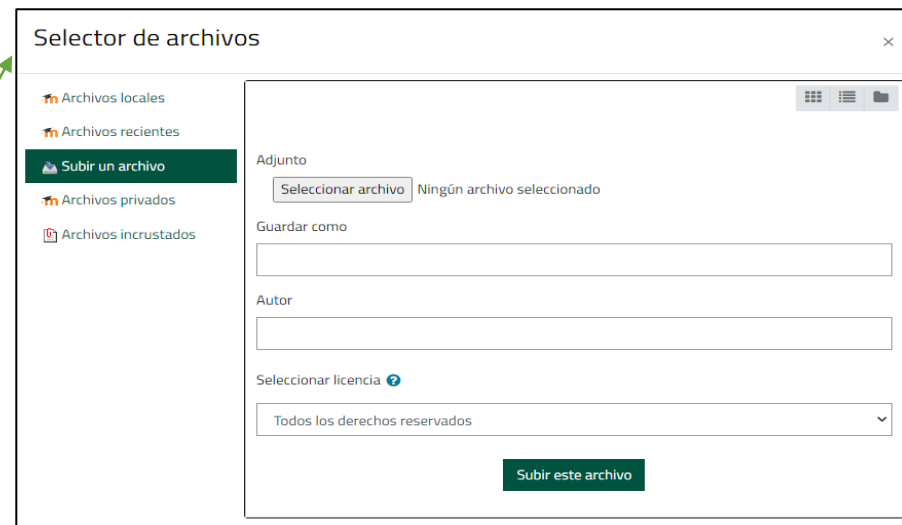
1. En la página del libro en la que queremos que aparezca el enlace al documento, **escribimos el nombre del documento** que vamos a subir. Por ejemplo, "Resumen del tema 1".

2. A continuación, marcamos el título con el cursor y pulsamos en el icono de **"Crear enlace"** que aparece la segunda fila de iconos.

3. Al hacerlo se nos pide que introduzcamos la URL. Como no tenemos enlace utilizamos la opción que aparece a continuación. Antes de pulsar en examinar repositorios conviene dejar marcada la opción "Abrir en una nueva ventana". Pulsamos en **"Examinar repositorios"**.



4. Al pulsar en **"Examinar repositorios"** se nos da la opción de subir el documento que queremos compartir a través del libro "Materiales del tutor".



Si queremos incorporar el documento a la plataforma elegimos la opción **"Subir archivo"**, podemos añadir un nuevo nombre al fichero.

Por defecto figurará como autor, el usuario que lo sube, y también podemos seleccionar el tipo de licencia con la que queremos compartir el documento.

BLOQUE 2 - 3. El editor de Ágora.



3.3. Añadir multimedia (audio o vídeo) (1). Estos elementos se añaden siguiendo estos pasos:

1. Pulsamos en este botón "insertar multimedia".



2. Al hacerlo nos aparece la siguiente ventana:

Insertar multimedia

Enlace | **Vídeo** | Audio

URL de origen del vídeo

Examinar repositorios...

Añadir origen alternativo ?

- ▶ Opciones de visualización
- ▶ Ajustes avanzados
- ▶ Subtítulos y leyendas ?

Insertar multimedia

Como puede observarse nos permite seleccionar entre tres pestañas **Enlace – Vídeos - Audio**

IMPORTANTE: Dependiendo del portal en que esté publicado el vídeo deberemos seguir un procedimiento u otro:

Vídeos de YouTube y Vimeo

Con la opción enlace basta con pegar la dirección de vídeo en estas plataformas para que una vez que guardemos la página y podamos ver el vídeo embebido en la página.



Vídeos y audios no publicados en portales de vídeo

Si queremos añadir un vídeo o un audio que no esté publicado en un portal de vídeo utilizaremos la pestaña Vídeo o Audio y esto nos permite subir el fichero de audio y vídeo a la plataforma. Para ello pulsamos en "**Examinar repositorios**".

Vídeos de otros portales de vídeo como Canal Uned o Cadena Campus

Tenemos que realizar una inserción de código HTML (el procedimiento es el mismo que se utiliza en aLF). Y lo desarrollamos a continuación...

BLOQUE 2 - 3. El editor de Ágora.



3.3. Añadir multimedia (audio o vídeo)(2). Para el caso concreto de la inserción de **vídeos de otros portales como Canal Uned y cadena Campus**, como hemos avanzado se puede realizar una inserción de código html, siguiendo los siguientes pasos:

1. Pulsamos en el botón del navegador que nos permite acceder al código html.



2. Al pulsarlo nos aparece el código html de la página.

```
1 <p dir="ltr" style="text-align: left;">El editor nos permite editar elementos multimedia pulsando en este botón&nbsp;</p>
2 <p dir="ltr" style="text-align: left;">Al hacerlo nos aparece esta ventana</p>
3 <p dir="ltr" style="text-align: left;"></p>
```

¿Dónde lo consigo?

Nos situaremos en el lugar de la página donde queremos que aparezca el vídeo y pegamos el **código para embeber**. Finalmente, pulsamos el botón del navegador que pulsamos anteriormente para cerrar la vista del código html.

Presentación del curso

```
<iframe src="https://canal.uned.es/iframe/5da9adf7a3eeb065088b4573?id=pumukitiframe" frameborder="0" border="0" width="560" height="315" allowfullscreen></iframe>
```

Historia Económica

Presentación de la asignatura

Curso 2019-2020

18/10/2019
Visto: 206 veces
23.71MB

URL: <https://canal.uned.es/video/5c>

IFRAME: `<iframe src="https://canal.uned.es/iframe/5da9adf7a3eeb065088b4573?id=pumukitiframe" frameborder="0" border="0" width="560" height="315" allowfullscreen></iframe>`

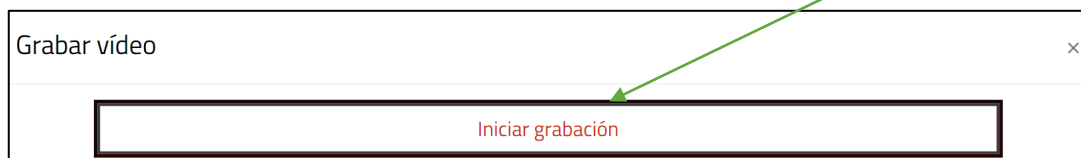
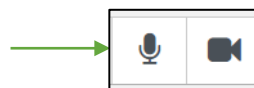
COPIAMOS EL ETIQUETADO IFRAME

BLOQUE 2 - 3. El editor de Ágora.

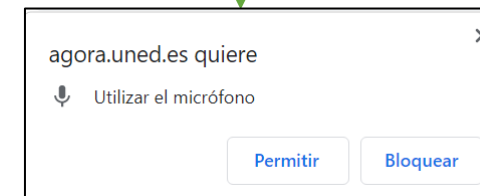


3.4. Insertar clips de audio y vídeo. Esta funcionalidad es interesante porque ofrece la posibilidad de incluir clips cortos (2 min) de audio o vídeo, sin salir de la plataforma y desde el propio editor, siguiendo estos sencillos pasos:

1. Pulsamos sobre estos botones, se activa el micrófono o la cámara y nos permite hacer una grabación que queda incorporada al mensaje del foro, a la página de contenido, etc.



2. Se nos solicitarán los permisos necesarios para que la plataforma utilice el micrófono y la cámara, etc.



Esta herramienta puede ser de interés para incluir, por ejemplo, una página de introducción a la presentación de contenido.

Te sugerimos probar esta funcionalidad para tu mensaje de bienvenida al foro de tu tutoría o para presentarte en tu libro de Materiales.



■ BLOQUE 3- Corrección de tareas en Open LMS

1. Tipos de corrección y feedback en Ágora

1.1. Calificación simple directa

1.2. Lista de verificación

1.3. Guía de evaluación

1.4. Rúbrica

BLOQUE 3 - 1. Tipos de corrección y feedback.



La plataforma nos ofrece cuatro modos de calificación:

1. Calificación simple directa
2. Lista de verificación
3. Guía de evaluación
4. Rúbrica

¿Quién elige el tipo de corrección y de comentarios?

En nuestro caso ambas cosas las hace el equipo docente cuando configura la tarea



Además, en todos ellos, ofrece la posibilidad por dos vías de adjuntar comentarios del corrector:

1.- Anotaciones dentro del trabajo entregado por el estudiante.

Cuando se entrega un trabajo en forma de archivo de texto Open LMS lo convierte en un .pdf que es mostrado al corrector y en el cual éste puede realizar anotaciones.

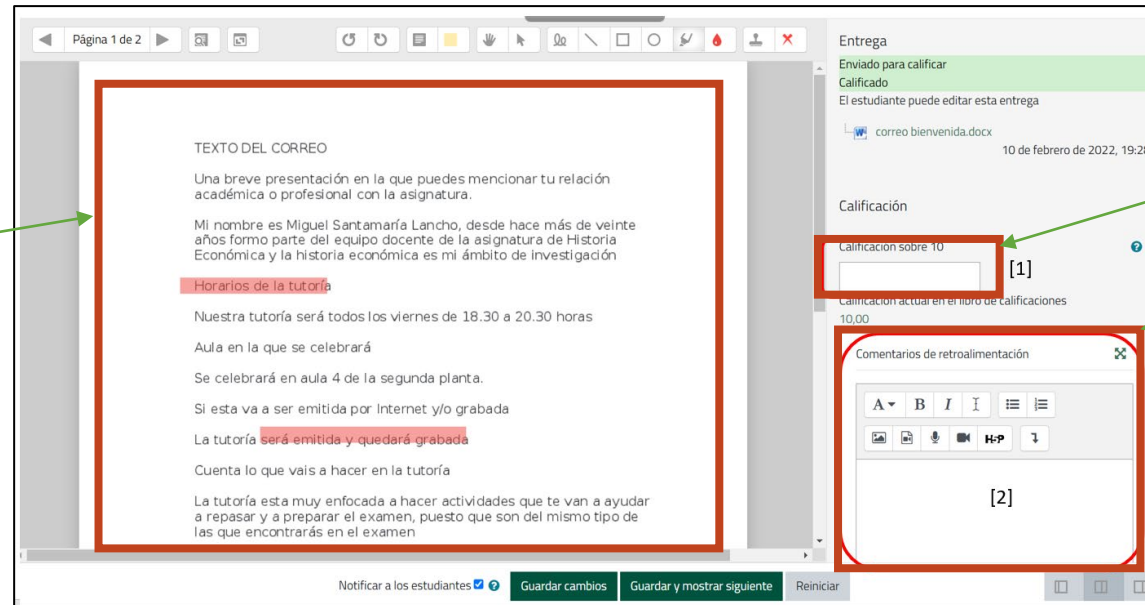
2.- Campos de texto para introducir comentarios.

BLOQUE 3 - 1. Tipos de corrección y feedback.

1.1. Calificación simple directa. Cuando el diseñador de la actividad elige este modo de calificación, el corrector dispone de un campo de texto para introducir la nota y otro campo de texto para incluir comentarios. Éstas son las habituales en cualquier visor de documentos .pdf (resaltar partes del texto con un marcador, insertar comentarios, añadir emoticonos).

En la imagen se muestra la ventana del calificador. Y como puede observarse en el **modo de calificación simple** directa tenemos:

En la parte de la izquierda tenemos el trabajo entregado, convertido en .pdf, con una serie de herramientas para introducir comentarios.



En la parte derecha tenemos un campo de texto para introducir la calificación [1]

Y disponemos de otro campo de texto para introducir comentarios dependiendo de si el equipo docente lo configura o no [2]

Vista del calificador en modo calificación simple directa

BLOQUE 3 - 1. Tipos de corrección y feedback.

1.2. Lista de verificación (1). En este modo de calificación quien califica dispone de una lista de chequeo en la que va marcando si el trabajo cumple o no determinados requisitos. En función de las marcas que se hagan, se calcula la calificación.

1. Redacta en un documento de Word o aplicación similar, el texto del mensaje que se sitúa en el foro de tutoría. Dicho mensaje deberá contener:

Lista de chequeo

- Una breve presentación en la que puedes mencionar tu relación académica o profesional con la asignatura.
- Horarios de la tutoría.
- Aula en la que se celebrará.
- Si esta va a ser emitida por Internet y/o grabada.
- Cuenta lo que vais a hacer en la tutoría.
- Explica como les puede ayudar a preparar la asignatura
- Cómo utilizaras el foro de tutorización.
- Qué tipo de materiales complementarios vas a compartir con ellos.
- Finalmente, indica que a través de Akademos web disponible en el curso virtual puede conocer la planificación que irás desarrollando a lo largo del curso.

2. Accede al calificador el corrector donde encontraras lo siguiente:

Vista del documento igual que en el modo anterior.

Características del mensaje de bienvenida	Puntuación
<input type="checkbox"/> Incluye breve presentación académica y profesional	1 punto
<input checked="" type="checkbox"/> Se indican horarios de tutoría	1 punto
<input type="checkbox"/> Se indica el aula	1 punto
<input checked="" type="checkbox"/> Se explica si va a ser emitida por Internet y/o grabada	1 punto
<input checked="" type="checkbox"/> Se explica que se hará en las tutorías	2 punto

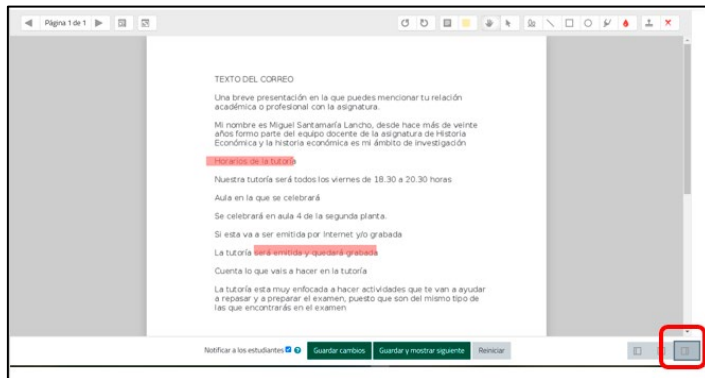
Listado con los requisitos que debe tener el trabajo. El corrector va marcando qué requisitos cumple y cuáles no. Para cada uno de ellos se indica la puntuación que suma y se ofrece un cuadro de texto para añadir comentarios.

Controles para corrección según pantalla empleada.

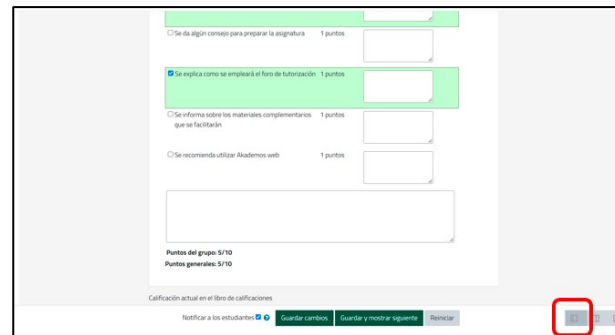
Vista del calificador en modo lista de verificación.

BLOQUE 3 - 1. Tipos de corrección y feedback.

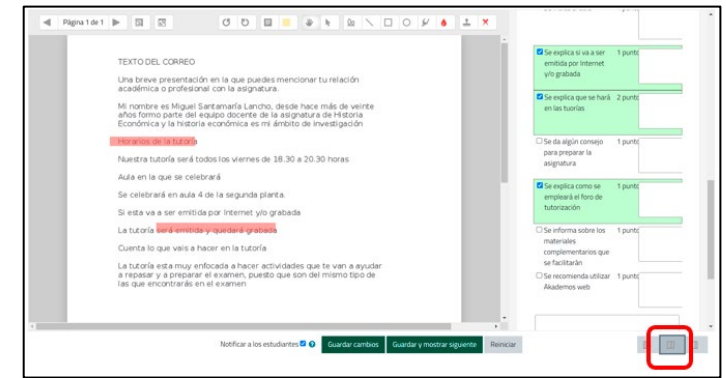
1.2. Lista de verificación (2). La calificación se va calculando de manera automática y según la pantalla empleada para el trabajo, tenemos tres posibles vistas según pulsemos los botones inferiores:



Vista del trabajo centrado



Vista de la lista de verificación.



Vista de ambas opciones.

BLOQUE 3 - 1. Tipos de corrección y feedback.

1.3. Guía de evaluación (1). En este caso la persona que va a evaluar recibe un listado de criterios de evaluación, y la puntuación máxima que se puede otorgar a cada criterio.

Comparación la lista de verificación con la guía de evaluación.

Siguiendo con el ejemplo del mensaje al foro. Como vemos a continuación, se ha resumido en 5 criterios de calificación el listado de 9 características que aparecen en la descripción de la tarea, cada uno de los cuales agrupa varias de dichas características.

Este sistema de calificación permite describir con mayor detalle cómo se ha ejecutado la tarea. Y da al corrector un margen para valorar de forma cualitativa el grado de cumplimiento de cada uno de los criterios de calificación.

Lista de verificación	Criterios de calificación
<ul style="list-style-type: none">• Una breve presentación en la que puedes mencionar tu relación académica o profesional con la asignatura.• Horarios de la tutoría• Aula en la que se celebrará• Si esta va a ser emitida por Internet y/o grabada• Cuenta lo que vais a hacer en la tutoría• Explica cómo les puede ayudar a preparar la asignatura• Cómo utilizaras el foro de tutorización• Qué tipo de materiales complementarios vas a compartir con ellos• Finalmente, indica que a través de Akademos web disponible en el curso virtual puede conocer la planificación que irás desarrollando a lo largo del curso.	<ul style="list-style-type: none">• Presentación del tutor• Información sobre la tutoría: Horarios, si se emite, etc.• Características de la tutoría. ¿Qué se va a hacer en ella?• Recursos: foro y libro de materiales del tutor• Información sobre akademos web

BLOQUE 3 - 1. Tipos de corrección y feedback.

1.3. Guía de evaluación (2).

The screenshot displays a web-based evaluation interface. On the left, a document titled 'TEXTO DEL CORREO' is shown, containing a letter template for a tutor. The document text includes: 'Una breve presentación en la que puedes mencionar tu relación académica o profesional con la asignatura.', 'Mi nombre es Miguel Santamaría Lancho, desde hace más de veinte años formo parte del equipo docente de la asignatura de Historia Económica y la historia económica es mi ámbito de investigación', 'Horarios de la tutoría', 'Nuestra tutoría será todos los viernes de 18.30 a 20.30 horas', 'Aula en la que se celebrará', 'Se celebrará en aula 4 de la segunda planta.', 'Si esta va a ser emitida por Internet y/o grabada', 'La tutoría será emitida y quedará grabada', 'Cuenta lo que vais a hacer en la tutoría', and 'La tutoría esta muy enfocada a hacer actividades que te van a ayudar a repasar y a preparar el examen, puesto que son del mismo tipo de las que encontrarás en el examen'. On the right, a grading panel is visible, featuring a red-bordered box with the following content: '[1] Información que se facilita sobre la tutoría' with a descriptive text, '[2] Comentario del criterio Información que se facilita sobre la tutoría' with a large text input area labeled '[3]', and a rating input field labeled '[4]' with a range of 0/3. A green arrow points from the explanatory text on the right to the red-bordered box in the grading panel.

Vista del calificador en modo Guía de evaluación.

Cuando se ha seleccionado este método de calificación, el calificador aparece como se muestra en la imagen. Como puede verse para cada criterio de calificación se proporciona una definición [1]; se facilita al evaluador un espacio para comentar [2] el desempeño [3] y finalmente, se le pide que ponga una nota dentro del rango establecido por quién diseñó la tarea [4], en este caso de 0 a 3.

BLOQUE 3 - 1. Tipos de corrección y feedback.

1.4. Rúbrica. Esta opción es similar a una guía de evaluación a la que se han añadido niveles de desempeño para cada uno de los criterios de evaluación y cada uno de esos niveles ha recibido una puntuación.

El evaluador marca sobre la rúbrica, para cada uno de los criterios el nivel de desempeño al que se ajusta el trabajo que está evaluando y la puntuación se va calculando.

El evaluador dispone también de un campo de comentarios para cada criterio y otro a nivel general.

CRITERIOS	NIVELES DE DESEMPEÑO			
Presentación del tutor	No se presenta 0 puntos	Incluye alguno de estos elementos: formación académica, experiencia profesional, experiencia docente en la materia 1 puntos	Incluye TODOS estos elementos: formación académica, experiencia profesional, experiencia docente en la materia 2 puntos	
Información sobre la tutoría	No indica horario ni tipo de tutoría 0 puntos	Deja sin mencionar horario o aula o tipo de tutoría (emisión, etc.) 1.5 puntos	Incluye horario, tutoría e información sobre emisión y grabaciones 2 puntos	
Características de la tutoría	No dice a apenas nada sobre cómo serán las tutorías 0 puntos	Le falta alguno de estos elementos: actividades a realizar, utilidad para el examen 1.5 puntos	La descripción incluye actividades a realizar y su relación con el examen. 2 puntos	La descripción incluye actividades a realizar y su relación con el examen. Además el tono del mensaje resulta

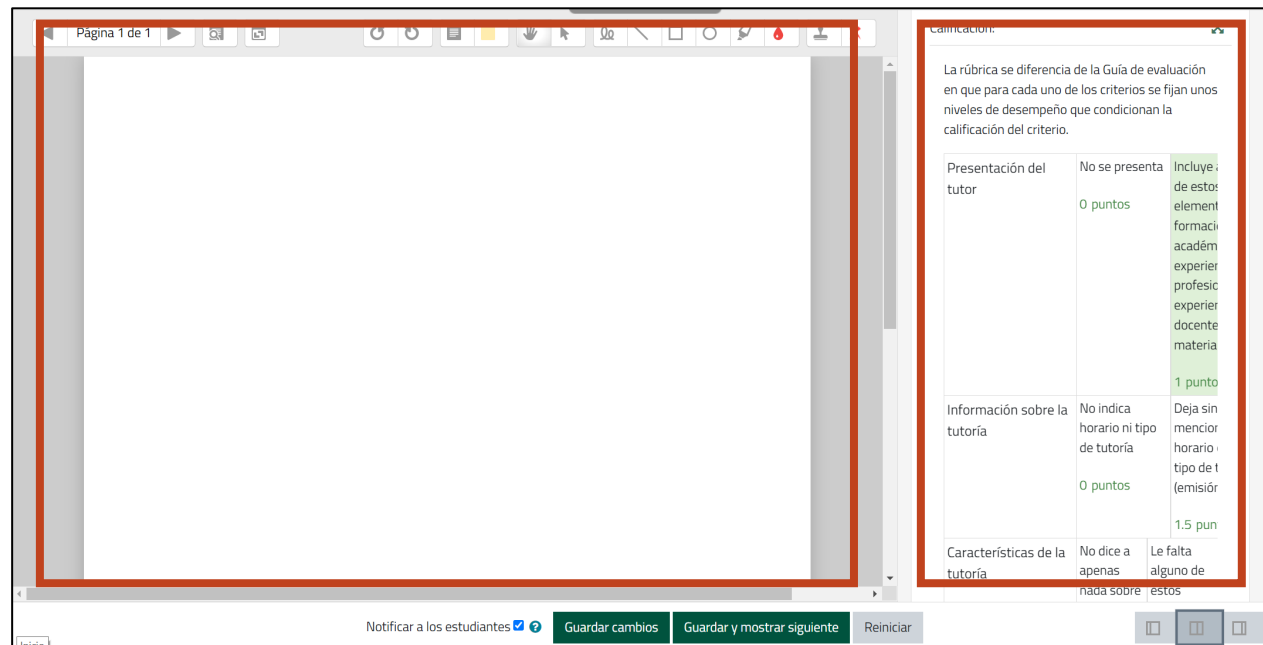
En la imagen se pueden observar los criterios en la columna de la izquierda y los niveles de desempeño en las columnas siguientes. Cuando el evaluador selecciona un nivel de desempeño, este queda marcado en verde y se va sumando la puntuación asignada al mismo.

La rúbrica se diferencia de la guía de evaluación en que para cada uno de los criterios se fijan unos niveles de desempeño que condicionan la calificación de criterio.

Vista de una rúbrica en Ágora

BLOQUE 3 - 1. Tipos de corrección y feedback.

1.4. Rúbrica (2).



En esta imagen vemos el aspecto del calificador para este modo de evaluación.

En que se observa el documento a evaluar a la izquierda y la rúbrica a la derecha.

Vista del calificador en modo rúbrica



■ BLOQUE 4 – Seguimiento de estudiantes

1. Seguimiento de los estudiantes en Open LMS

- 1.1. Página de "Participantes" en menú lateral
- 1.2. Resultados de la búsqueda y acciones disponibles
- 1.3. Información individualizada sobre estudiantes

2. Informes en Open LMS

- 2.1. Actividad en el curso
- 2.2. Participación en el curso
- 2.3. Finalización de la actividad

BLOQUE 4 - 1. Seguimiento de estudiantes.

En un aula de tutoría vacía o semivacía, ¿donde están los estudiantes o qué están haciendo para preparar la asignatura?

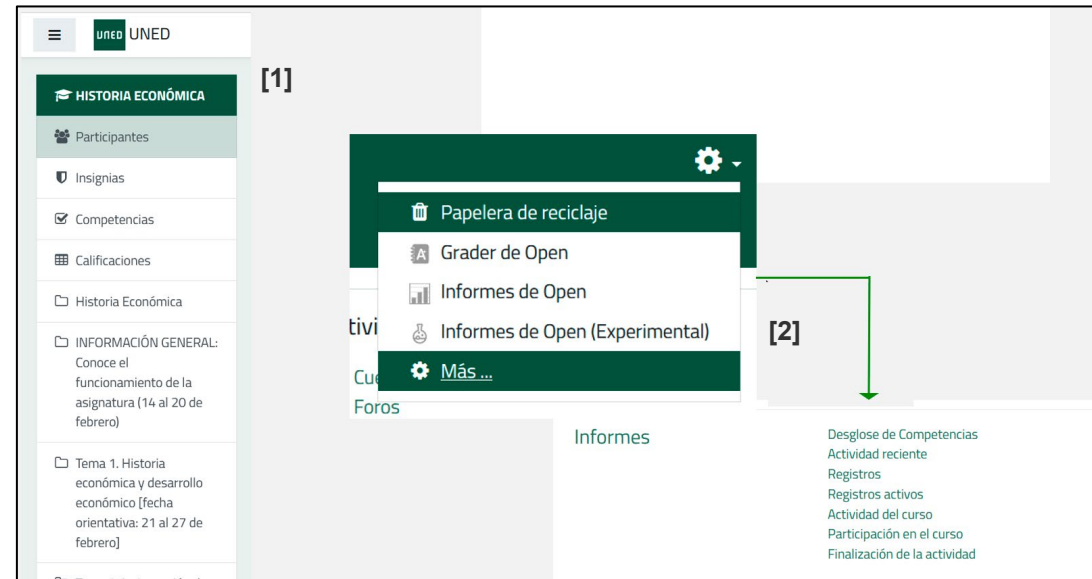
Ágora te puede proporcionar algunas respuestas, ya que te facilita información sobre el trabajo que están haciendo en el curso virtual. En esta sección te mostramos cómo puedes acceder a dicha información y qué puedes hacer con ella.

Ágora te proporciona informaciones sobre la utilización de los recursos, la actividad de los estudiantes y sus calificaciones en las actividades del curso, no solo en las que requieren calificación manual.

Se puede acceder a la información sobre los estudiantes por dos vías:

[1] Desde la opción "Participantes" del menú desplegable lateral.

[2] Desde la rueda dentada que aparece en la parte superior de la pantalla principal del curso. Al seleccionar la opción "Más" se accede a una pantalla en la que se muestran los diferentes informes a los que se tiene acceso.

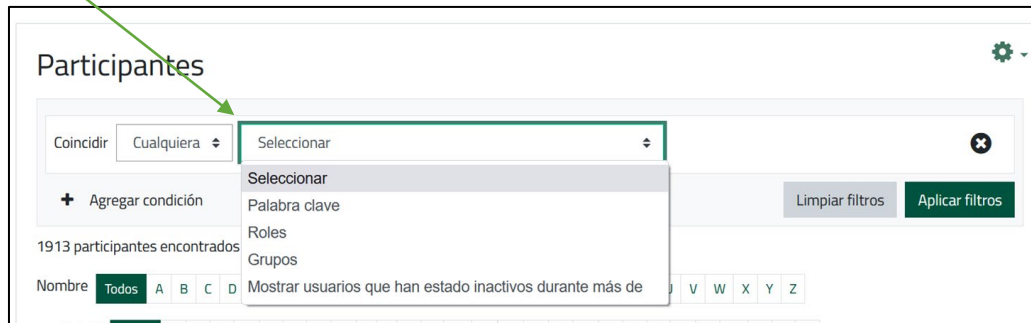


Vista de las vías de acceso a la información sobre la actividad de los estudiantes

BLOQUE 4 - 1. Seguimiento de estudiantes.

1.1. Página de "Participantes" en menú lateral. Permite introducir una serie de filtros para seleccionar a un grupo de estudiantes. Los filtros disponibles son.

- **Palabra clave:** búsqueda por nombre, apellido, etc.
- **Roles:** equipo docente, profesorado tutor, estudiante..
- **Grupos:** seleccionar por grupo de tutoría.
- **Mostrar inactivos:** durante un período de tiempo determinado.



Los filtros se pueden ir añadiendo, para añadir sucesivamente nuevas condiciones de filtrado. En la siguiente imagen se ven los filtros necesarios para saber qué estudiantes de un grupo de tutoría no han accedido en la última semana.



Para obtener la información pulsa en "Aplicar Filtros".

BLOQUE 4 - 1. Seguimiento de estudiantes.

1.2. Resultados de la búsqueda y acciones disponibles (1).

Pulsado "Aplicar filtros" se obtiene el listado de los estudiantes que los filtros.

- Seleccionar a todos los que aparecen en la página marcado la casilla marcada con el 1 en la imagen.
- Seleccionar usuarios de manera individual marcando en la casilla que aparece a la izquierda del estudiante.
- Seleccionar a todos pulsando en el botón que aparece al final del listado.



	Nombre / Apellido(s) ^	Dirección de correo	Roles	Grupos	Último acceso al curso
<input checked="" type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca
<input type="checkbox"/>					Nunca

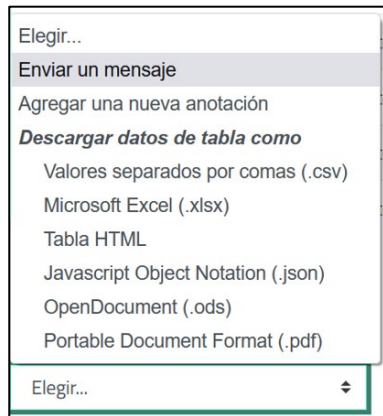
Vista del procedimiento para seleccionar a todos los estudiantes que aparecen en la página de listado obtenido tras aplicar filtros

BLOQUE 4 - 1. Seguimiento de estudiantes.

1.2. Resultados de la búsqueda y acciones disponibles (2).

1. Al final de la página encuentras un botón que permite **"Seleccionar a todos los usuarios"** que cumplen las condiciones del filtro, aunque éstos aparezcan en distintas páginas del listado.

2. Una vez seleccionados, las acciones disponibles son las que se muestra en la imagen.

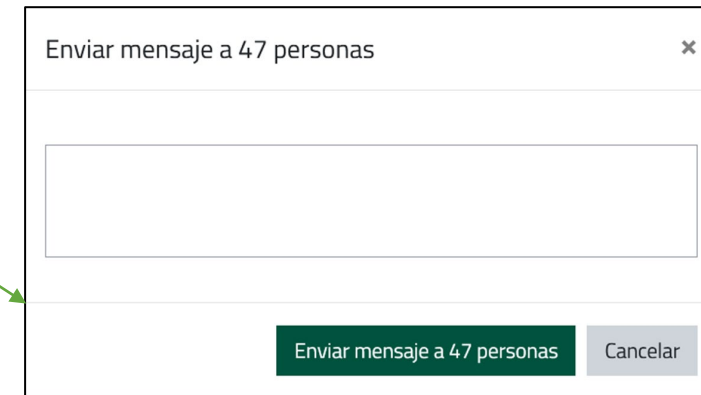


Vista de las acciones disponibles



Vista del botón seleccionar a todos

3. Si optas por enviar un mensaje se abre un campo de texto plano en el que puedes incluir el texto del mensaje. El mensaje se envía a través de la mensajería interna de la plataforma. No obstante, si el usuario no ha modificado la configuración establecida por defecto el mensaje llega a su correo electrónico de la UNED. Este es el caso de los estudiantes que no han entrado nunca a la plataforma.



Vista del formulario para el envío de mensajes por mensajería interna a participantes seleccionados

BLOQUE 4 - 1. Seguimiento de estudiantes.

1.3. Información individualizada sobre estudiantes (1). Se obtiene pulsando en su nombre dentro del listado de la página participantes y al hacerlo se muestra la siguiente página.

Jaime Per ez Londr  (IUED)   Añadir a contactos

Detalles de usuario
Dirección de correo
jperezlondri@iued.uned.es
País
España

Detalles del curso
Perfiles de curso
HISTORIA ECONÓMICA
Roles
Estudiante
Grupo
Grupo de Tutoría 9

Miscelánea
Perfil completo
Anotaciones
Mis certificados
Mensajes en foros
Foros de discusión
Publicaciones en el foro de Open
Debates en el foro de Open

Informes
Registros de hoy
Todas las entradas
Diagrama de informe
Informe completo
Resumen de Calificaciones

Actividad de accesos
 ltimo acceso al curso
viernes, 18 de febrero de 2022, 07:49 (1 día 13 horas)

Apartado Miscelánea

En la parte derecha dentro del **apartado Miscelánea** puedes ver su participación en los foros.

Apartado Informes

En este apartado puedes obtener los siguientes informes sobre la actividad de un estudiante en concreto.

- **Registros de hoy** (información sobre la actividad en el día)
- **Todas las entradas** (historial de todas las entradas)
- **Diagrama del informe** (Información de la actividad con cada uno de los recursos y actividades, agrupados por los temas del curso)
- **Informe completo**
- **Resumen de calificaciones** (historial de calificaciones)

También se puede acceder a dicha información pulsando sobre el nombre del estudiante cuando ha enviado un mensaje o una respuesta a un foro.

Vista de la ficha de un estudiante en  gora

BLOQUE 4 - 1. Seguimiento de estudiantes.

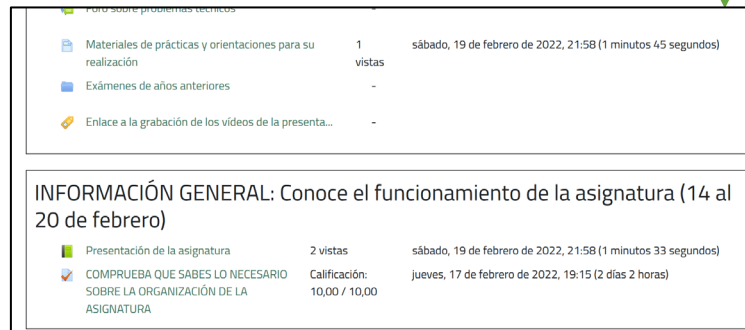
1.3. Información individualizada sobre estudiantes (2). Dentro del apartado informes se encuentran las siguientes vistas.



Vista todas las entradas

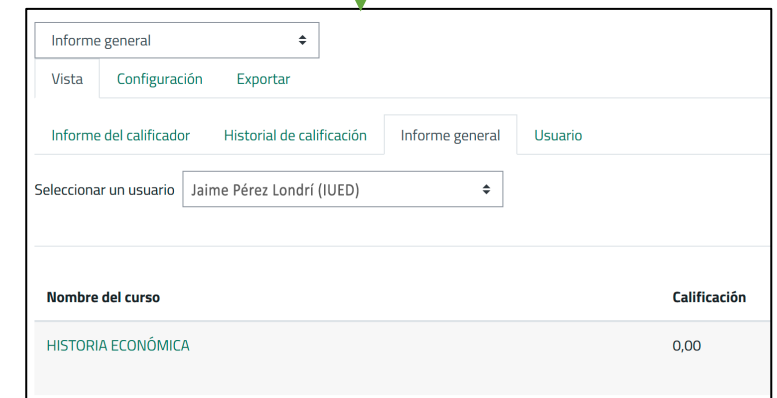
La vista **todas las entradas** incluye un gráfico de la distribución temporal de las entradas y un listado de las mismas.

La vista **diagrama** muestra una vista de todas las secciones o temas del curso con los recursos y actividades que contienen y se nos indican las visitas realizadas por el estudiante, cuya información personal se est  consultando, así como las notas que ha obtenido en las actividades calificables que aparecen en cada tema o sección del curso.



Vista diagrama

Y esta vista permite consultar las calificaciones que ha obtenido el estudiante en cada una de las asignaturas.

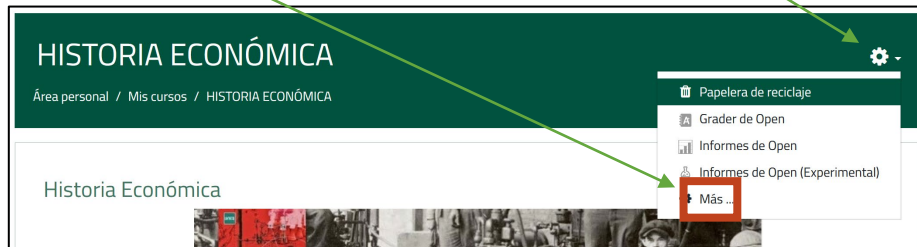


Vista resumen de calificaciones

BLOQUE 4 - 2. Informes en Open LMS.

En un aula de tutoría vacía o semivacía, ¿dónde están los estudiantes o qué están haciendo para preparar la asignatura?

La segunda vía para acceder a la información de actividad de los estudiantes es utilizar los informes que ofrece la plataforma. Para acceder a los informes se ha de pulsar en la **rueda dentada**, que aparece en la parte superior de la página principal. En el desplegable se ha de seleccionar la opción **"Más"**.



Vista cabecera del curso

Una vez pulsada esa opción se abre la siguiente ventana:



Vista administración del curso

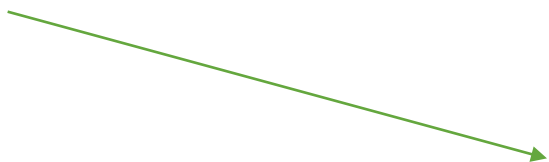
Los informes que pueden tener un mayor interés para la actividad tutorial son los siguientes:

- **Actividad en el curso:** muestra el número de visitas y el de usuarios que han utilizado recursos y actividades.
- **Participación en el curso:** Muestra qué usuarios han utilizado o terminados recursos y actividades.
- **Finalización de actividad:** Informe, para cada usuario, su nivel de progreso en el curso. Este informe solo está activo cuando el equipo docente ha activado esta funcionalidad.





BLOQUE 4 - 2. Informes en Open LMS.

2.1. Actividad en el curso.

Este tipo de informe muestra el número de vistas y usuarios por recurso o actividad ordenado por las secciones o temas del curso. Siempre se muestran los datos de todos los estudiantes matriculados en la asignatura, no solo los del grupo de tutoría.



Calculado a partir de los registros desde jueves, 21 de octubre de 2021, 08:17.

Actividad	Vistas	Último acceso
 Tablón de anuncios del equipo docente	1822 visualizaciones por 512 usuarios	sábado, 19 de febrero de 2022, 22:05 (16 minutos 16 segundos)
 Preguntas frecuentes	1150 visualizaciones por 285 usuarios	sábado, 19 de febrero de 2022, 20:58 (1 hora 23 minutos)
 Foro de cuestiones generales	2514 visualizaciones por 402 usuarios	sábado, 19 de febrero de 2022, 22:19 (2 minutos 24 segundos)
 Foro sobre problemas técnicos	1241 visualizaciones por 274 usuarios	sábado, 19 de febrero de 2022, 22:09 (12 minutos 39 segundos)
 Materiales de prácticas y orientaciones para su realización	780 visualizaciones por 365 usuarios	sábado, 19 de febrero de 2022, 21:58 (23 minutos 1 segundos)

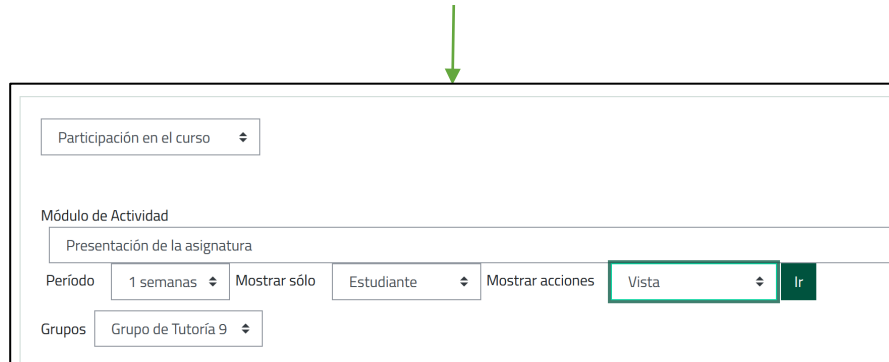
Vista informe “actividad en el curso”

BLOQUE 4 - 2. Informes en Open LMS.

2.2. Participación en el curso.

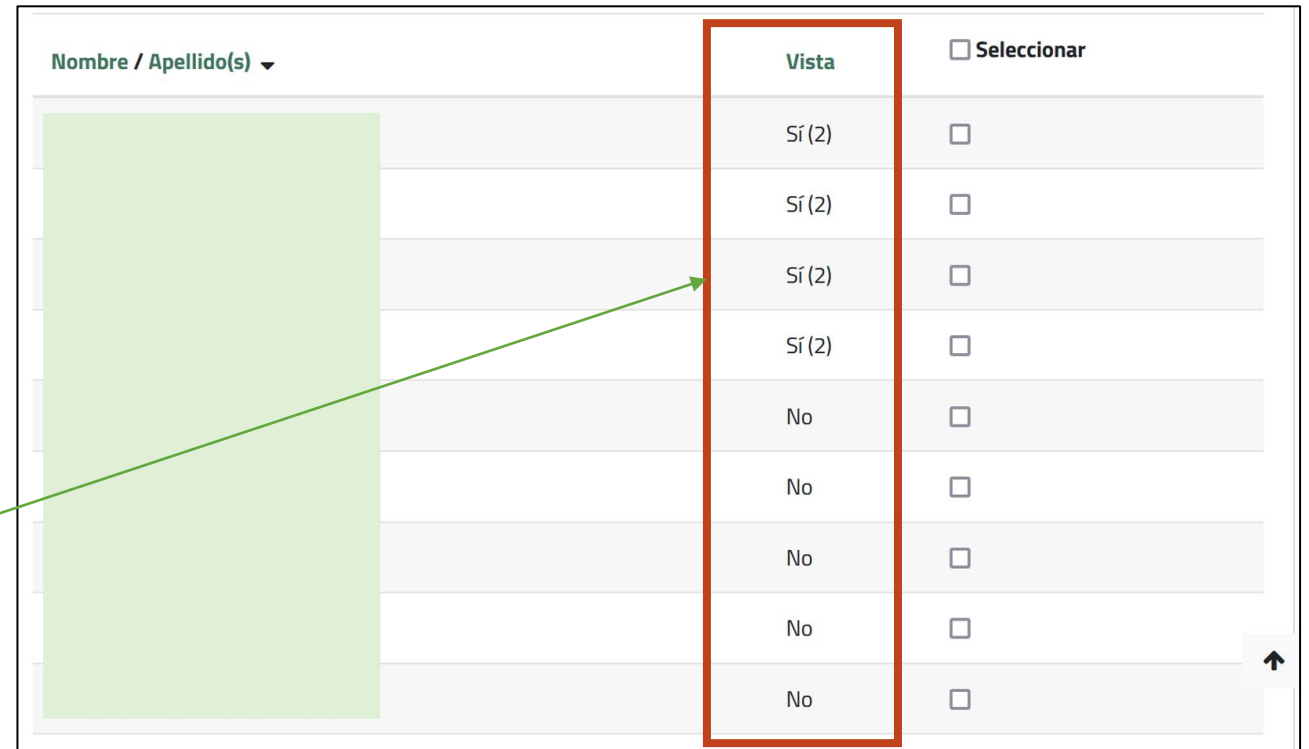
En este tipo de informe se tiene la posibilidad de ver para cada recurso o actividad disponible en el curso, qué estudiantes la hicieron o vieron.

Para ello, simplemente hay que, **1º realizar un filtrado** según las posibilidades que nos da la plataforma:



The screenshot shows the filter interface for 'Participación en el curso'. It includes a dropdown menu for 'Participación en el curso', a section for 'Módulo de Actividad' with 'Presentación de la asignatura' selected, and filter options for 'Período' (1 semanas), 'Mostrar sólo' (Estudiante), 'Mostrar acciones' (Vista), and 'Grupos' (Grupo de Tutoría 9). A green arrow points from the text above to the 'Vista' dropdown menu.

Y una vez lanzado el filtrado, **2º se muestra los resultados:**



The screenshot shows the report results for 'Participación en el curso'. The table has columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Vista', and 'Seleccionar'. The 'Vista' column is highlighted with a red box, and a green arrow points from the text above to it. The table shows 8 rows of results, with the first three rows having 'Sí (2)' and the remaining five rows having 'No'. There are checkboxes in the 'Seleccionar' column for each row.

Nombre / Apellido(s)	Vista	Seleccionar
	Sí (2)	<input type="checkbox"/>
	Sí (2)	<input type="checkbox"/>
	Sí (2)	<input type="checkbox"/>
	Sí (2)	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>
	No	<input type="checkbox"/>

Vista informe “participación en el curso”

BLOQUE 4 - 2. Informes en Open LMS.

2.3. Finalización de la actividad.

Este informe solo funciona cuando el equipo docente ha configurado la opción rastreo de finalización. Dicha configuración indica qué actividades ha de llevar a cabo un estudiante para dar por finalizado el curso.

Para obtener la vista, simplemente hay que, **1º realizar un filtrado** por actividad y recurso, según las posibilidades que nos da la plataforma, para ver qué estudiantes han finalizado cada recurso o actividad:

The screenshot shows the 'Finalización de la actividad' filter interface. It includes a dropdown menu for 'Incluir' set to 'Tareas', a 'Nombre' dropdown set to 'Todas las actividades y recursos', and an 'Apellido(s)' dropdown set to 'Cuestionarios'. Below these are two alphabetical filters (I-Z) and a pagination bar showing page 1 of 77.

Y una vez lanzado el filtrado, **2º se muestra los resultados:**

The screenshot shows the 'Vista informe finalización en el curso' interface. It features a table with columns for 'Nombre / Apellido(s)', 'Dirección de correo', and several activity/resource columns. The activity/resource columns are: 'PEC-PRUEBA (28 al 30 de marzo)', 'Primera prueba de ...', 'Autoevaluación Primera ...', 'Segunda prueba de ...', 'Auto-evaluación Segunda ...', 'RESERVA Primera prueba de ...', and 'RESERVA. Segunda prueba de ...'. The table contains multiple rows of data, with a green highlight on the first row.

Vista informe “finalización en el curso”

uned.es



UNED

IUED
Instituto
Universitario
de Educación
a Distancia