

CampusVirtual: Manual de uso y estilo para Profesores de Cursos Cortos

Madrid, 31 de marzo de 2025

Gerencia

Servicio de Coordinación Informática

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. ANTECEDENTES	3
2.1. FUNCIONES ASOCIADAS A LOS PROFESORES.....	3
3. GUÍA DE ESTILO	4
3.1. PLANTILLA DE CONTENIDOS.....	4
4. MANUAL DE USO	5
4.1. ACCESO AL CAMPUS VIRTUAL.....	5
4.2. CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	5
4.3. RECORDAR CONTRASEÑA.....	6
4.4. “AVISOS” PENDIENTES DEL CURSO.....	7
4.5. LA SECCIÓN DE “FORMACIÓN”.....	8
4.5.1 <i>Ver el temario del curso</i>	8
4.6. LA SECCIÓN DE “EVALUACIÓN”.....	8
4.6.1 <i>Calificaciones</i>	9
4.6.2 <i>Criterios de calificación</i>	10
4.6.3 <i>Los exámenes</i>	11
4.6.3.1. Crear las preguntas del examen.....	11
4.6.3.2. Crear otros tipos de pregunta.....	14
4.6.3.3. Crear el examen.....	15
4.6.3.4. Exportar/importar un examen.....	20
4.6.3.5. Corregir un examen.....	22
4.6.4. TRABAJOS.....	23
4.6.4.1. Corregir un trabajo.....	25
4.7. LA SECCIÓN DE “COMUNICACIÓN”.....	26
4.7.1 <i>Los foros</i>	27

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el manual de uso junto con la guía de estilo a seguir por parte de todo aquel personal docente de la UIMP (Directores/as, Secretarios/as y Ponentes) que realiza tareas de Profesor en los Cursos Cortos del Campus Virtual en los cuales tienen asignada dicha función.

2. ANTECEDENTES

El Campus Virtual de la UIMP tradicionalmente se ha venido utilizando como herramienta de eLearning para el apoyo a la docencia. Entre sus aplicaciones principales se encuentra la puesta a disposición de los alumnos de materiales educativos en soporte electrónico en cualquiera de los formatos más frecuentemente utilizados (PDF, DOCX, OpenOffice, PowerPoint, etc.). Y siempre dentro de lo que los derechos de autor y las licencias de reutilización permiten. De modo que los alumnos tienen acceso de modo asíncrono (sin necesidad que el docente se encuentre en el Campus a la vez que el alumno) y en cualquier momento a dichos materiales durante las 24 horas del día.

Además de la puesta a disposición de material docente, el Campus permite medios de comunicación profesor-alumno tanto síncronos (aquellos que exigen presencia simultánea de ambos en el Campus), entre los que se encuentra el chat del Campus, así como asíncronos (aquellos que no exigen presencia simultánea de ambos en el Campus), entre los que se encuentran los foros y mensajería interna del Campus.

Los foros son una excelente herramienta que puede utilizar como docente para promover la participación de los estudiantes, así como la comunicación entre ellos.

Dentro del Campus Virtual existen diferentes perfiles de usuario en función de las responsabilidades y tareas a desempeñar por cada uno de ellos, el **perfil de profesor** dentro del Campus Virtual es el encargado de interactuar con los alumnos, controlar su evolución y evaluarlos.

Inicialmente, directores/as, secretarios/as y ponentes de Cursos Cortos de la UIMP, tienen asignado el perfil de Profesor dentro del Campus Virtual y como tal realizarán las funciones que se muestran en el apartado 2.1

2.1. Funciones asociadas a los profesores

Los profesores del Campus Virtual típicamente realizan y son responsables de las siguientes funciones:

- Controlar el progreso de los estudiantes a través de conocer quien ha realizado las tareas y proceder con su evaluación.
- Conocer la asistencia/realización de actividades en diferido.
- Conocer la asistencia/realización de actividades en directo.
- Calificar a los alumnos como aptos o no aptos.

Todos los cursos cuentan con las siguientes posibilidades de comunicación entre alumno y profesor:

- Mensajes internos del Campus Virtual
- Chat
- Foros
- Preguntas al profesor a través de la mensajería interna
- Preguntas al profesor a través del correo electrónico corporativo

3. GUÍA DE ESTILO

Todos los cursos cortos existentes en el Campus Virtual de la UIMP contienen una estructura similar y común que permite ofrecer a los diferentes miembros de la comunidad universitaria UIMP una misma imagen corporativa con el objeto de facilitar su accesibilidad y navegabilidad a través del curso, así como facilitar el soporte técnico y académico que se ofrece al mismo.

Los Profesor@s de un curso corto no tendrán que crear lecciones o subir materiales a la plataforma. De ello se encargarán los Autores asignados al curso, salvo el caso en que dicha función recaiga en la misma persona, como es el caso de los Director@s, Secretari@s y ponentes de los Cursos Cortos.

3.1.Plantilla de contenidos

Todos los cursos están estructurados en 3 bloques temáticos, cuyo aspecto visual se puede observar en Imagen 1 y cuya descripción es la siguiente:

- **Presentación**, es siempre el bloque inicial del curso y contiene el programa del curso, así como un cronograma del mismo. Este bloque sólo es modificable por parte del personal PAS de la UIMP.
- **Docencia online**, siempre se encuentra en el segundo lugar y está especialmente destinado a albergar la Sala Virtual de Google Meet donde se puede llevar a cabo la docencia online. Este bloque sólo es modificable por parte del personal PAS de la UIMP.
- **Unidades didácticas**, siempre se encuentra en el tercer lugar y es el bloque donde se desarrolla el grueso del contenido académico del curso. Este bloque está diseñado para tener una correspondencia con el programa y el autor deberá de ir encajando los diferentes tipos de contenido del curso.

Registros **7**

<input type="checkbox"/>	ID	Orden	Título	Visible	Disponible	ScormType	MasteryScore	Acción
▼ PRESENTACIÓN								
▼ DOCENCIA ONLINE								
▼ UNIDADES DIDACTICAS								
<input type="checkbox"/>	57	3	UD 1 - Cuestiones de gramática funcional del español (I)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Editar
<input type="checkbox"/>	58	1	Lectura 1 sobre bases de la gramática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Editar Borrarr Ver
<input type="checkbox"/>	97	2	Lectura 2 - Más aspectos socioculturales de la lengua	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Editar Borrarr Ver
<input type="checkbox"/>	59	4	UD 2 - Semántica de los complementos nominales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Editar
<input type="checkbox"/>	60	1	Teoría e Introducción a los complementos nominales	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Editar Borrarr Ver
<input type="checkbox"/>	61	5	UD 3 - Lenguas artificiales y cómo crearlas (I)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Editar
<input type="checkbox"/>	63	1	Presentación de Noam Chomsky	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			Editar Borrarr Ver

Imagen 1: Estructura básica del curso

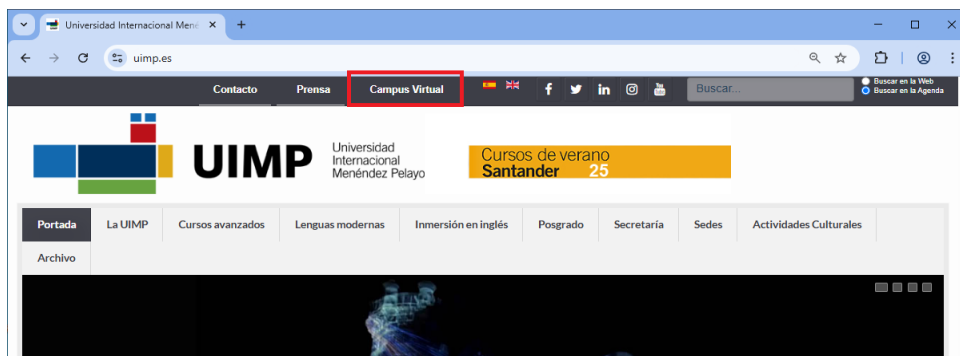
4. MANUAL DE USO

En esta sección se detalla de modo guiado paso a paso las diferentes tareas que el autor puede llevar a cabo.

4.1. Acceso al Campus Virtual

El acceso al campus se hará a través de la siguiente dirección: <https://campusvirtual.uimp.es/>

O desde la web de la UIMP, través de la opción “Campus Virtual” del menú superior.



4.2. Cambio de contraseña

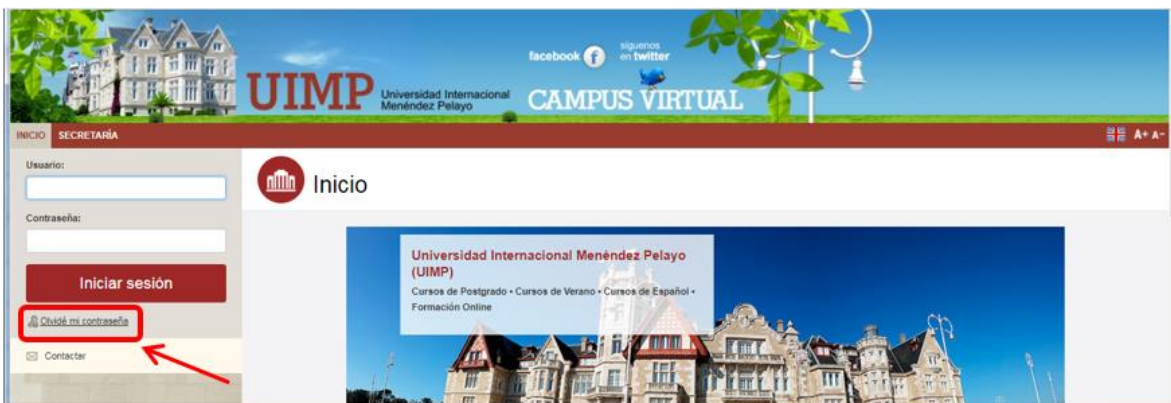
- 1) Hacer clic en la opción “PROFESORES” del menú superior.
- 2) Después clic en la opción “Personal” del menú que aparece a la izquierda.
- 3) A continuación clic en la opción “Cambiar contraseña” abajo, en el mismo apartado “Personal”.



Seguidamente el sistema solicita la contraseña actual y la nueva contraseña dos veces. Por último, presionando sobre “Aceptar” se confirma el cambio.

4.3. Recordar contraseña

Puedes indicar al sistema que te recuerde la contraseña haciendo clic en la opción “Olvidé la contraseña” que como se puede ver en la imagen siguiente está situado debajo del botón de “Iniciar de sesión”:



Se abrirá una ventana, como la que se muestra a continuación, en la que una vez introducido el email puede hacer clic abajo en el botón “Recibir e-mail con mis claves de acceso”. Este email debe ser el email corporativo que le fue asignado en la UIMP (por ejemplo 200000079@pdi.uimp.es).

Olvidé mi contraseña

Si ha olvidado sus claves de acceso puede hacer que el Campus Virtual de la UIMP se las envíe automáticamente. Para ello es necesario que introduzca la **dirección de e-mail con la que ha sido registrado** en el campus.

Los campos marcados con * son obligatorios

E-mail*:

Recibir e-mail con mis claves de acceso

Si tiene problemas para entrar puede contactar con nosotros.

- E-mail: cau@uimp.es

La contraseña le será enviada al email corporativo que tiene asignado por la UIMP.

4.4. “Avisos” pendientes del curso

Tras ingresar al campus virtual hacer clic en la opción “PROFESORES” del menú superior y después clic en el nombre de la convocatoria del curso.



De manera predeterminada se activará la opción “Avisos” del menú izquierdo. Donde se pueden ver todos los eventos o tareas pendientes.

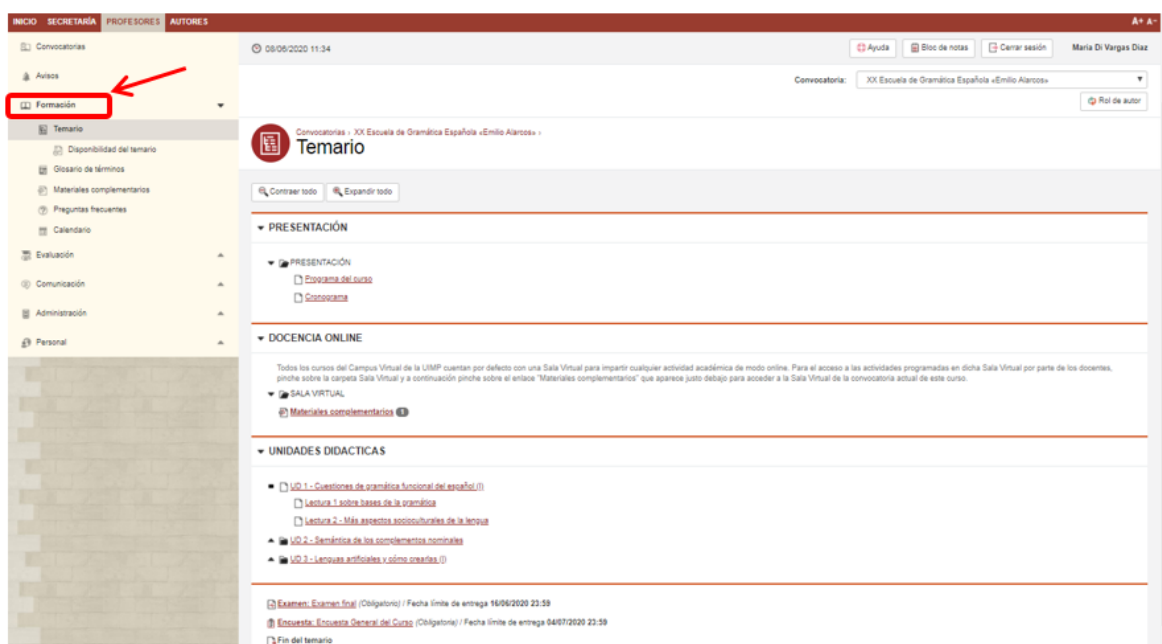


4.5. La sección de “Formación”

Desde esta sección tanto profesores como alumnos pueden acceder a los materiales del curso. Para acceder a ella basta con hacer clic en “PROFESORES” del menú izquierdo y “Formación” en el menú que aparece a la izquierda.

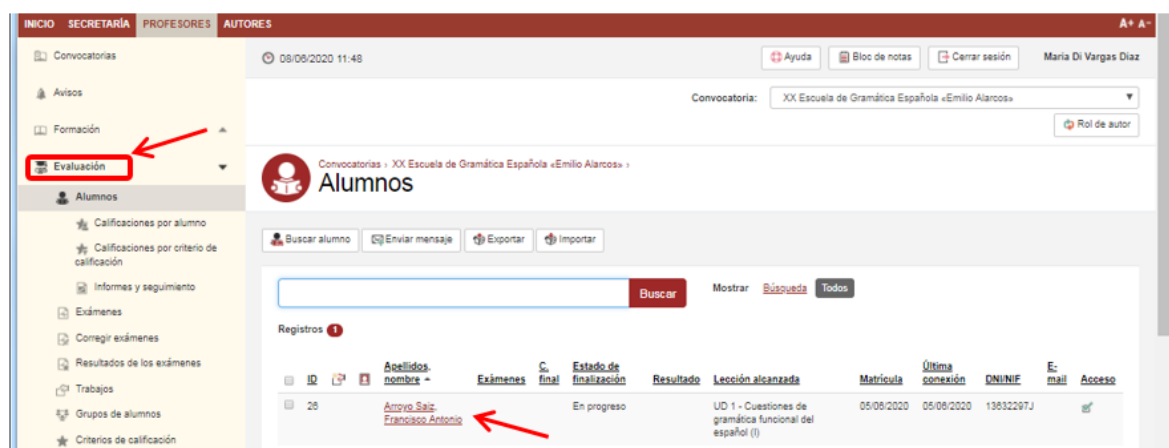
4.5.1 Ver el temario del curso

De manera predeterminada cuando activemos el menú de formación, se despliega el “Temario” del curso. Desde aquí podemos acceder a los a todos los recursos de la convocatoria del curso: lecciones, materiales complementarios, exámenes, trabajos, foros (si están asociados a una lección), etc.

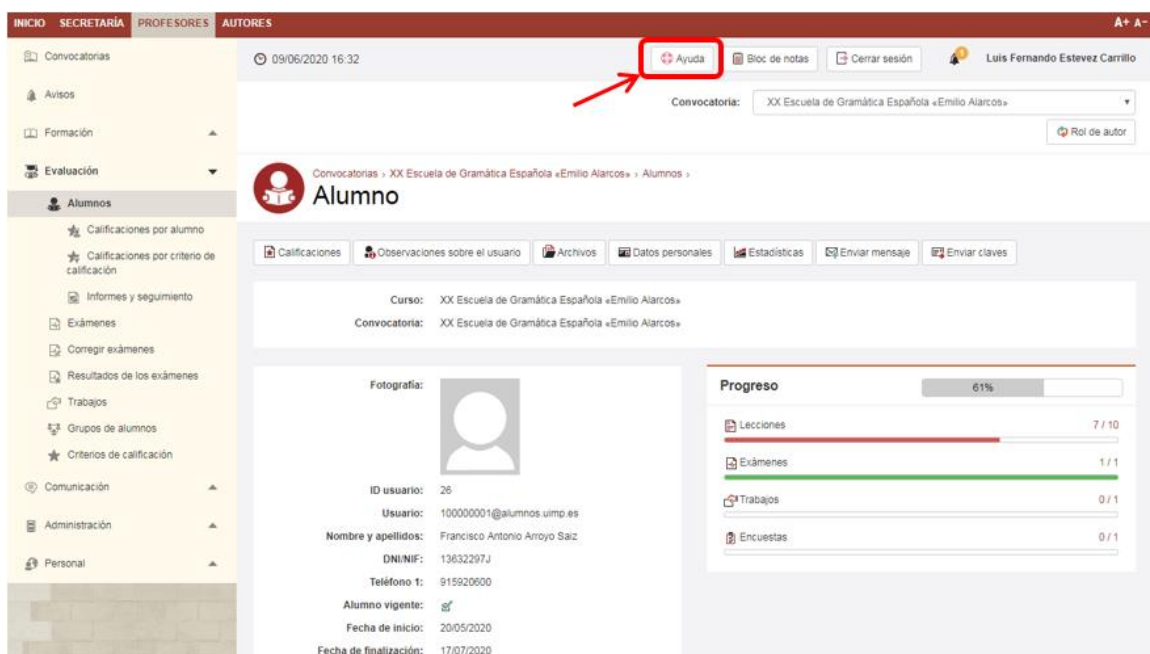


4.6. La sección de “Evaluación”

Desde esta sección el profesor podrá hacer el seguimiento de los alumnos. Igualmente haciendo clic en “PROFESORES” del menú superior tendríamos que hacer clic en “Evaluación” del menú izquierdo. Y se abre la subsección de “Alumnos” de manera predeterminada. Podremos hacer clic sobre cualquiera de los alumnos para ver su ficha.

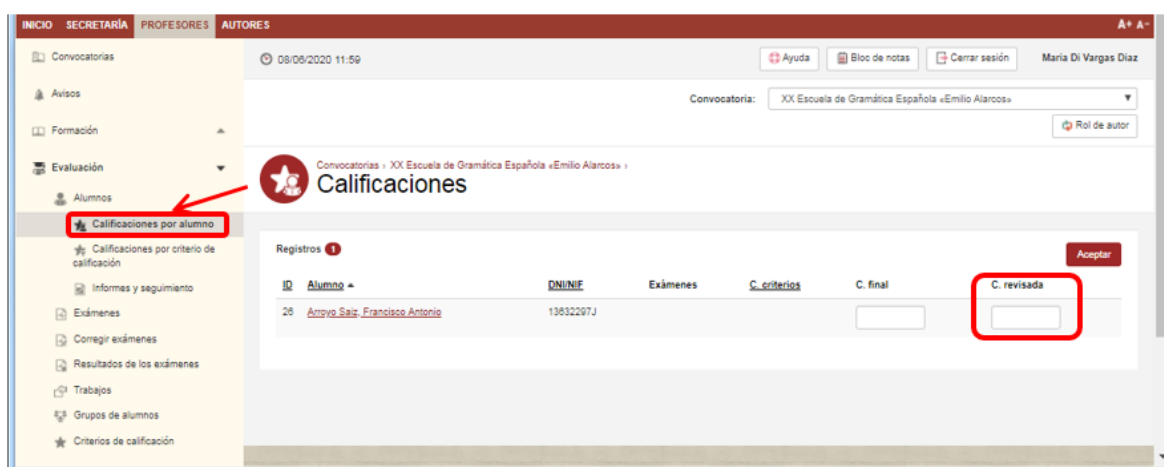


La ficha del alumno nos permite acceder a todos los datos disponibles del alumno y permiten su seguimiento y evaluación. El uso es bastante intuitivo, aunque al igual que en el resto de pantallas del campus disponemos del botón “Ayuda” en la parte superior para obtener más información si tenemos alguna duda.



4.6.1 Calificaciones

También desde sección de “Alumnos” podemos hacer clic en “Calificaciones por alumno”. El campus virtual calculará la nota automáticamente según los criterios de calificación establecidos (a continuación, veremos cómo definir estos criterios), pero esta pantalla nos dará la opción de corregir la nota si fuera necesario introduciendo el valor en el campo “C. revisada”.



4.6.2 Criterios de calificación

También en la sección de “Evaluación” abajo podemos hacer clic en “Criterios de calificación” para definir la forma en la que el campus obtendrá la nota de los alumnos en el curso.

En el ejemplo definimos una calificación mínima de 5 y que los exámenes con peso 50 y trabajos con peso 50 cuenten por igual para calcular la nota del alumno (ponemos el resto de “pesos” a 0). Más adelante podremos ver cómo dar pesos diferentes a los exámenes o trabajos en caso de que tengamos varios y el peso no sea el mismo.

The screenshot shows the 'Criterios de calificación' configuration page. The top navigation bar includes 'INICIO', 'SECRETARÍA', 'PROFESORES', and 'AUTORES'. The sidebar menu is expanded to 'Evaluación', with 'Criterios de calificación' selected. The main content area shows the following configuration options:

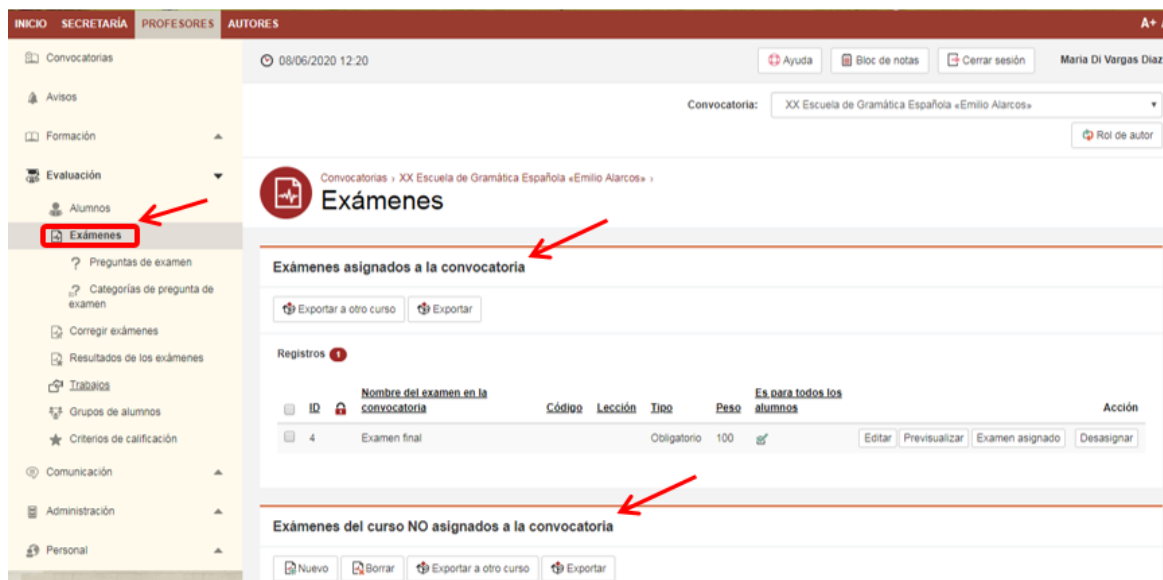
- Convocatoria: XX Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos»
- Modo de cálculo de la calificación final*: Total por curso
- Calificación final mínima: 5 (Mínimo: 0, Máximo: 10)
- Número mínimo de horas de conexión: [Empty field]
- Porcentaje mínimo de lecciones terminadas: [Empty field]
- Criterios de calificación visibles para los alumnos
- Acceptar button

Below the configuration form, there is a section titled 'Criterios de calificación' with a '+ Nuevo' button and a 'Registros 5' indicator. A table lists the existing criteria:

Nombre del criterio de calificación	Peso	Calificación mínima requerida	Requisito	Tipo de calificación	Activo	Orden	Acción
Exámenes	50		Completar todo	Exámenes	<input checked="" type="checkbox"/>	1	Editar
Trabajos	50		Completar todo	Trabajos	<input type="checkbox"/>	2	Editar
Exámenes SCORM	0		Completar todo	Exámenes SCORM	<input type="checkbox"/>	3	Editar
Trabajos en grupo	0		Completar todo	Trabajos en grupo	<input type="checkbox"/>	4	Editar
Participación en foros	0		Completar todo	Participación en foros	<input type="checkbox"/>	5	Editar

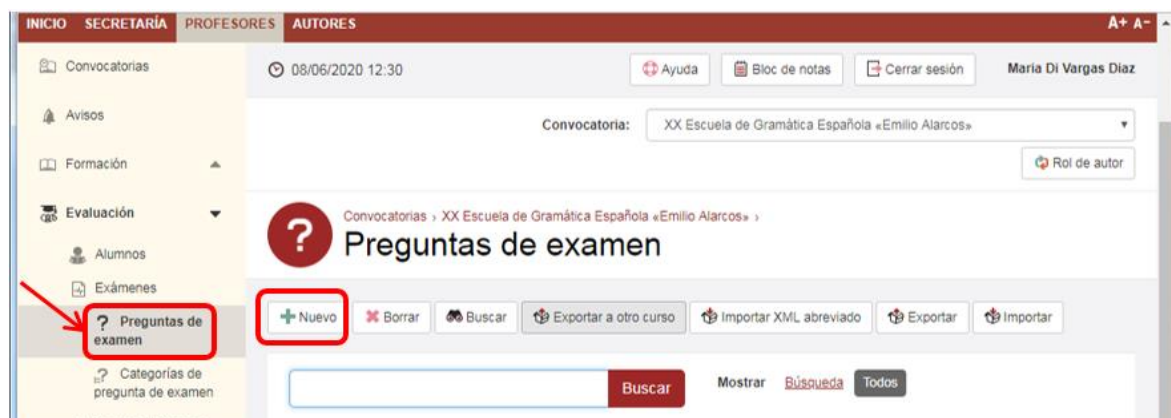
4.6.3 Los exámenes

Dentro de la sección de evaluación si hacemos clic en “Exámenes” veremos los “Exámenes asignados a la convocatoria” que están preparados para que los alumnos puedan hacerlos. Y abajo los “Exámenes del curso NO asignados a la convocatoria” que serían los exámenes que tenemos creados, pero tenemos que activar (asignar).



4.6.3.1. Crear las preguntas del examen

Para crear un examen primero tenemos que crear preguntas y posteriormente asignar las preguntas a un examen. Así que hacemos clic en la opción “Preguntas de examen” y clic en “Nuevo” para crear una pregunta.



Hay varios tipos de pregunta entre los más comunes:

- “Elegir Una”: El Alumno debe seleccionar una respuesta entre varias posibles.
- “Elegir Varias”: En este caso el alumno selecciona una, varias o ninguna respuesta de entre las posibles.
- “Respuesta Escrita”: Se debe escribir el texto con la respuesta a la pregunta.
- Ordenar: Para contestar a este tipo de pregunta se deben seleccionar y arrastrar las imágenes o los textos hacia arriba o hacia abajo, situándolos en su posición correcta dentro de la lista.

- Parejas: Para contestar a este tipo de pregunta se debe seleccionar y arrastrar las imágenes o los textos a su correspondiente pareja de la parte de arriba.
- Rellenar Huecos: El alumno debe escribir el texto que falta en los huecos existentes intercalados en el texto. Este tipo de pregunta se puede configurar para que el Alumno pueda seleccionar la respuesta correcta de cada hueco de entre las respuestas disponibles de un desplegable, o por el contrario, dejar que el Alumno escriba el texto que va en cada hueco sin conocer las posibles respuestas.
- Adjuntar Archivo: El Alumno debe seleccionar un archivo ubicado en su ordenador que será adjuntado como respuesta a la pregunta.

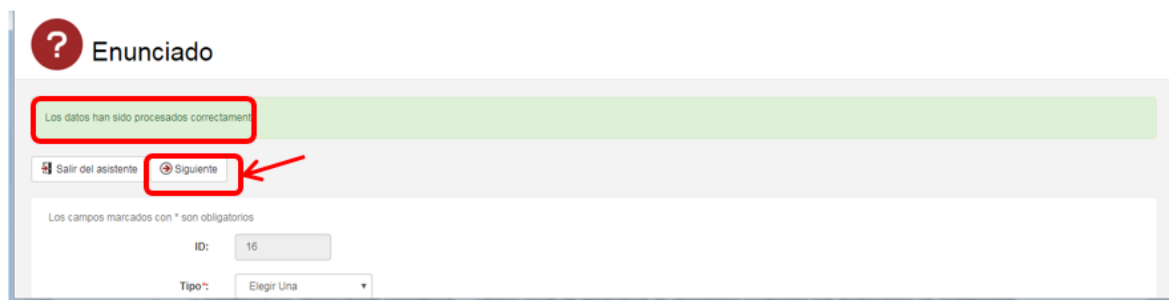
Como ejemplo, en “Tipo de pregunta”, seleccionamos “Elegir una” y escribimos el “Texto del enunciado”.

“Categoría” nos permitiría clasificar las preguntas en caso de tener muchas y “Etiquetas” nos permite asignar etiquetas separadas por comas a las preguntas. Las categorías y etiquetas están pensadas para encontrar las preguntas más fácilmente (cuando tengamos que asignarlas a los exámenes) en caso de que tengamos muchas preguntas.

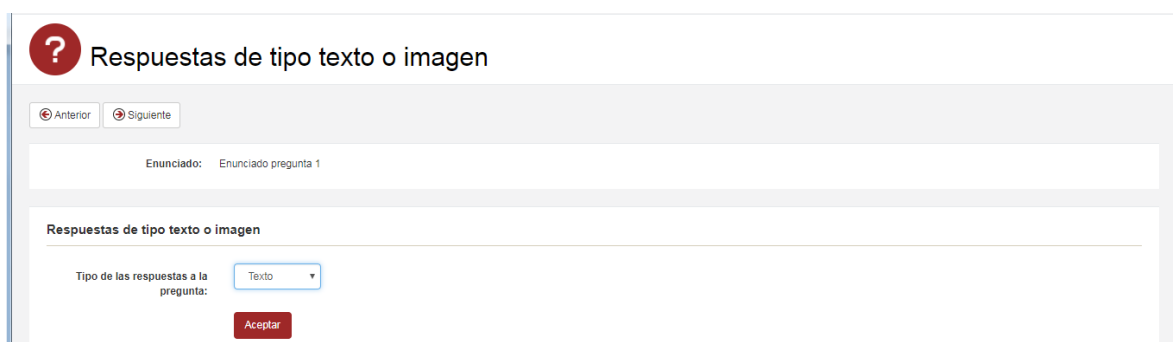
Otros datos que podemos rellenar opcionalmente:

- “Archivo adjunto a la pregunta”: Un archivo adjunto al enunciado de la pregunta: imagen, vídeo, etc.
- “Comentario respuesta correcta”: Texto que le aparece al Alumno cuando ha acertado la pregunta.
- “Comentario respuesta errónea”: Texto que le aparece al Alumno cuando ha fallado la pregunta.
- “Archivo con la solución”: Se puede subir un archivo con la solución o la respuesta ideal a la pregunta. Este archivo sólo se mostrará a los Alumnos cuando vean la solución del examen.

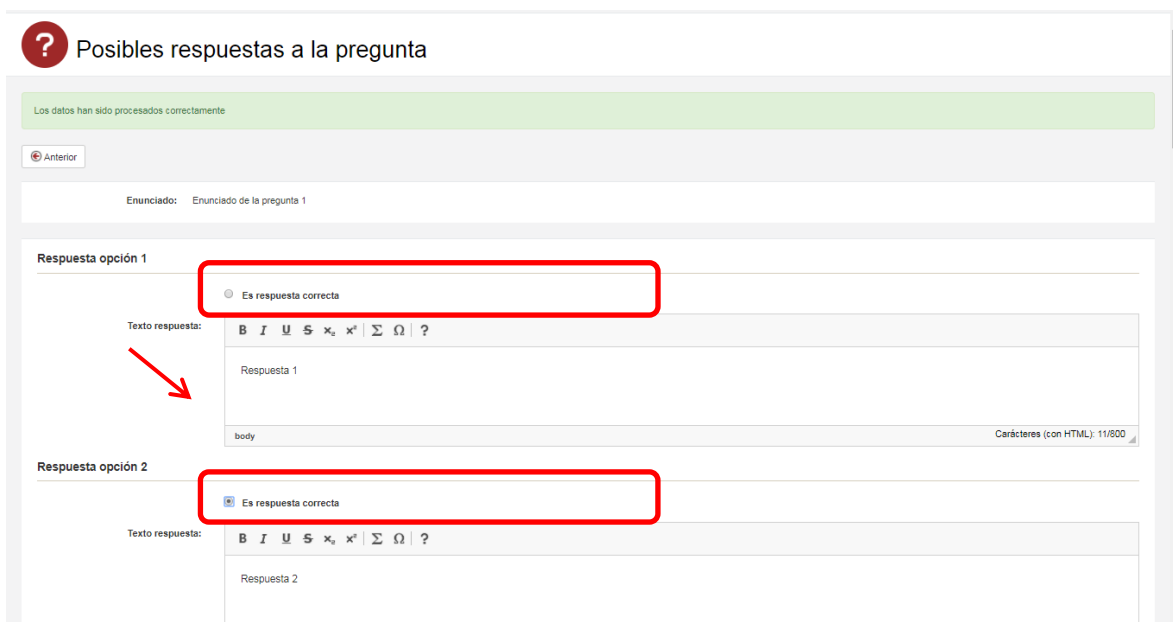
Debajo de la pantalla nos aparece el botón “Aceptar”. Una vez acabada de editar la pregunta hacemos clic en el botón y nos aparecerá esta pantalla informando que la pregunta ha sido procesada correctamente. Y tendremos que hacer clic en “Siguiente”.



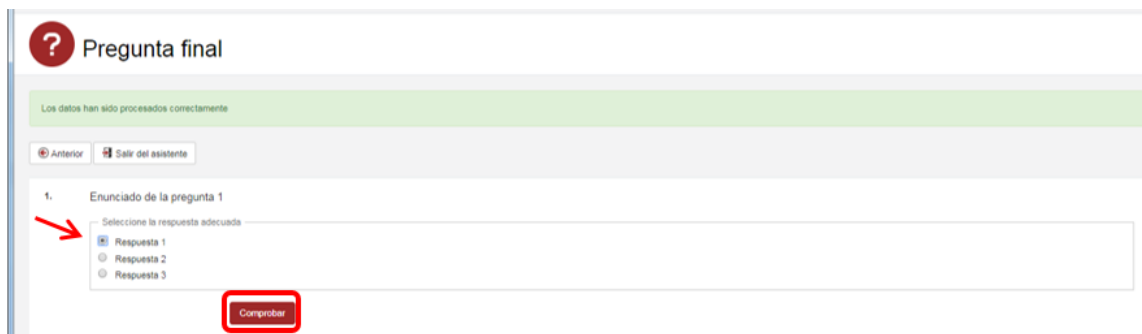
Ahora elegimos el “Tipo de respuestas” y en el ejemplo elegimos “Texto” y clic arriba en “Aceptar”.



En la siguiente pantalla rellenamos el texto de “Respuesta opción 1” y como en el ejemplo tenemos 3 opciones rellenamos también “Respuesta opción 2” y “Respuesta opción 3”. Y marcamos “Es respuesta correcta” en la respuesta que corresponda (la segunda en el ejemplo). Y finalmente clic en “Aceptar”.

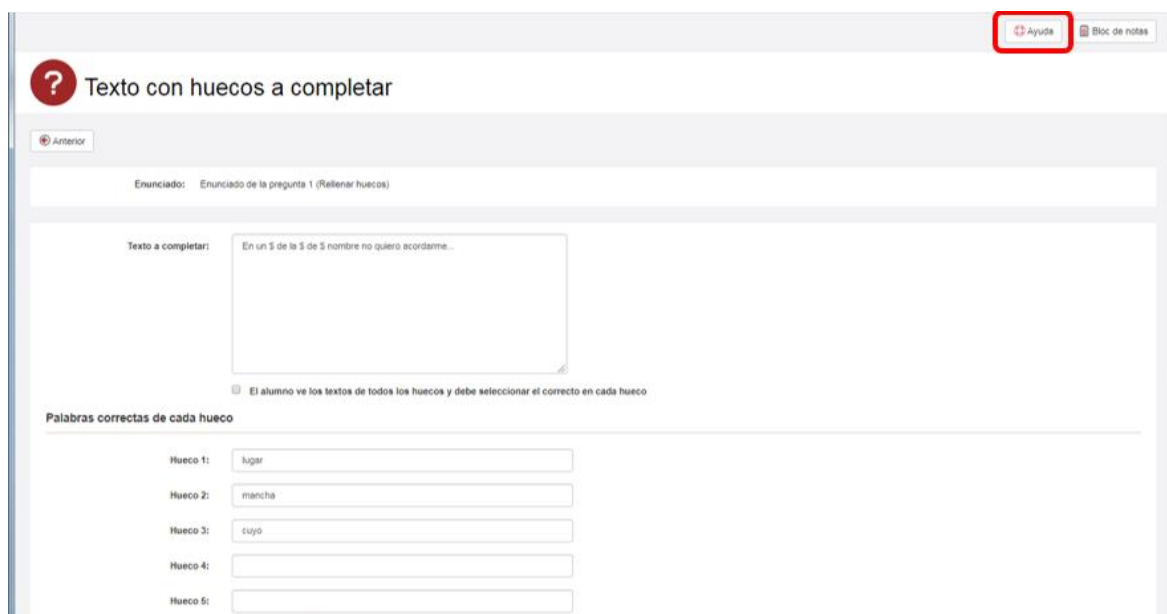


Por último, nos aparece una pantalla en la que podremos hacer ver la pregunta tal y cómo le aparecería al alumno. Podemos probar a responder marcando una de las respuestas y luego clic en “Comprobar”. En cualquier momento podemos usar el botón “Anterior” si queremos corregir algún aspecto de la pregunta o “Salir del asistente” cuando hayamos acabado.

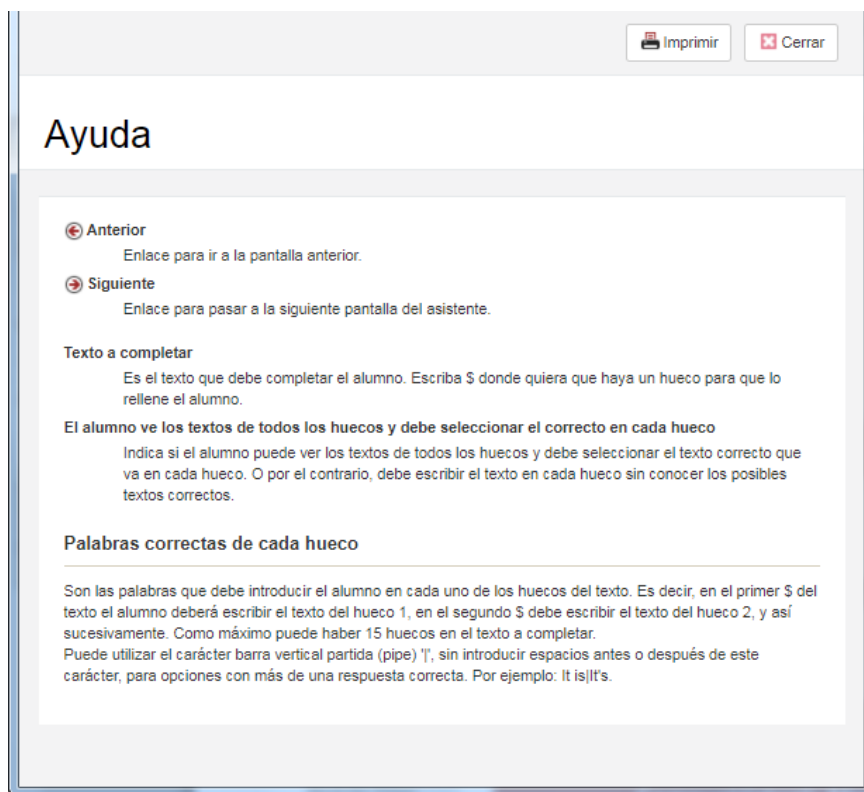


4.6.3.2. Crear otros tipos de pregunta

En el apartado anterior se mencionaban los distintos tipos de pregunta que ofrece el campus. Para crear preguntas de otro tipo el proceso es similar y además se dispone del botón de ayuda. La primera pantalla es igual en todos los casos (introducir el enunciado y elegir el tipo de pregunta). La segunda pantalla se cambia según el tipo de pregunta que hayamos elegido. Por ejemplo, para una pregunta del tipo “Rellenar huecos” aparecería esta pantalla.

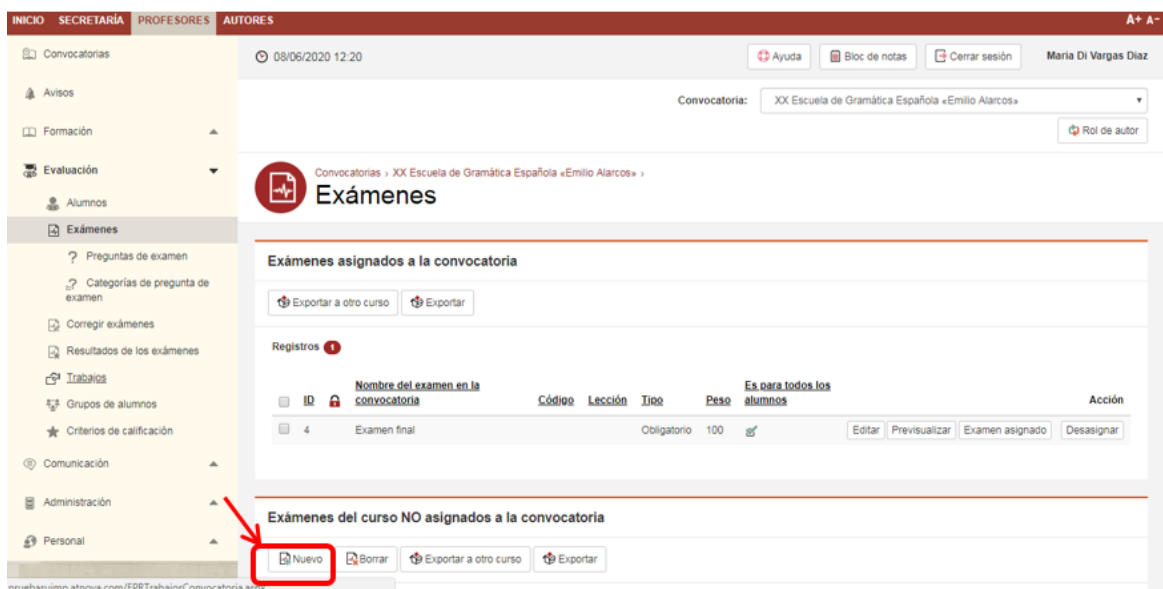


La ayuda nos indicará en todo momento las instrucciones para crear la pregunta. Siguiendo esas instrucciones podemos crear la pregunta tal y cómo vemos en el ejemplo de la imagen anterior.



4.6.3.3. Crear el examen

Una vez creadas las preguntas, hacemos clic “Exámenes” del menú izquierdo. Y debajo de “Exámenes no asignados a la convocatoria”, clic en el botón “Nuevo”.



Rellenamos los datos que nos solicita, “Nombre” del examen y la “Ubicación en el temario” (si el examen es preliminar, asignado a una lección o final). Una vez hemos terminado:

- 1) Hacemos clic en “Aceptar” para guardar los cambios.

Convocatorias > XX Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos» > Exámenes > Examen

Los campos marcados con * son obligatorios

ID: 9

Nombre: Examen de ejemplo

Código:

Ubicación en el temario: Examen final

Lección:

Obsoleto

Preguntas aleatorias

Número de preguntas aleatorias a mostrar al alumno:

Indicar el número de preguntas aleatorias por categoría

Aceptar

2) Clic en “Preguntas” para elegir las preguntas que forman parte del examen.

Convocatorias > XX Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos» > Exámenes > Examen

Los campos marcados con * son obligatorios

ID: 9

Nombre: Examen de ejemplo

Código:

Ubicación en el temario: Examen final

Lección:

Obsoleto

Preguntas

Ahora nos aparecen la pantalla con las “Preguntas del examen” y hacemos clic en “Nuevo” para añadirlas.

Convocatorias > XX Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos» > Exámenes > Examen > Preguntas del examen

Examen: Examen de ejemplo

+ Nuevo Borrar Previsualizar Solución

Nos aparecerá una pantalla para asignar las preguntas al examen. Primero aparece una lista de “Preguntas asignadas al examen” y debajo la lista de “Preguntas NO asignadas al examen”.

- 1) Podremos buscar una pregunta por su enunciado o en este caso hacemos clic en “Todos” para que se muestren todas las preguntas que previamente hemos creado.

Convocatorias > XX Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos» > Exámenes > Examen > Preguntas del examen >

Asignar preguntas al examen

Examen: Examen de ejemplo

Preguntas asignadas al examen

Desasignar

Registros no encontrados

ID	Enunciado	Tipo	Categoría	Acción
Registros no encontrados				

Preguntas NO asignadas al examen

Buscar Asignar

Buscar Mostrar Búsqueda Todos

- 2) Y seguidamente escogemos la primera pregunta para el examen y clic en “Asignar”.

Convocatorias > XX Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos» > Exámenes > Examen > Preguntas del examen >

Asignar preguntas al examen

Examen: Examen de ejemplo

Preguntas asignadas al examen

Desasignar

Registros no encontrados

ID	Enunciado	Tipo	Categoría	Acción
Registros no encontrados				

Preguntas NO asignadas al examen

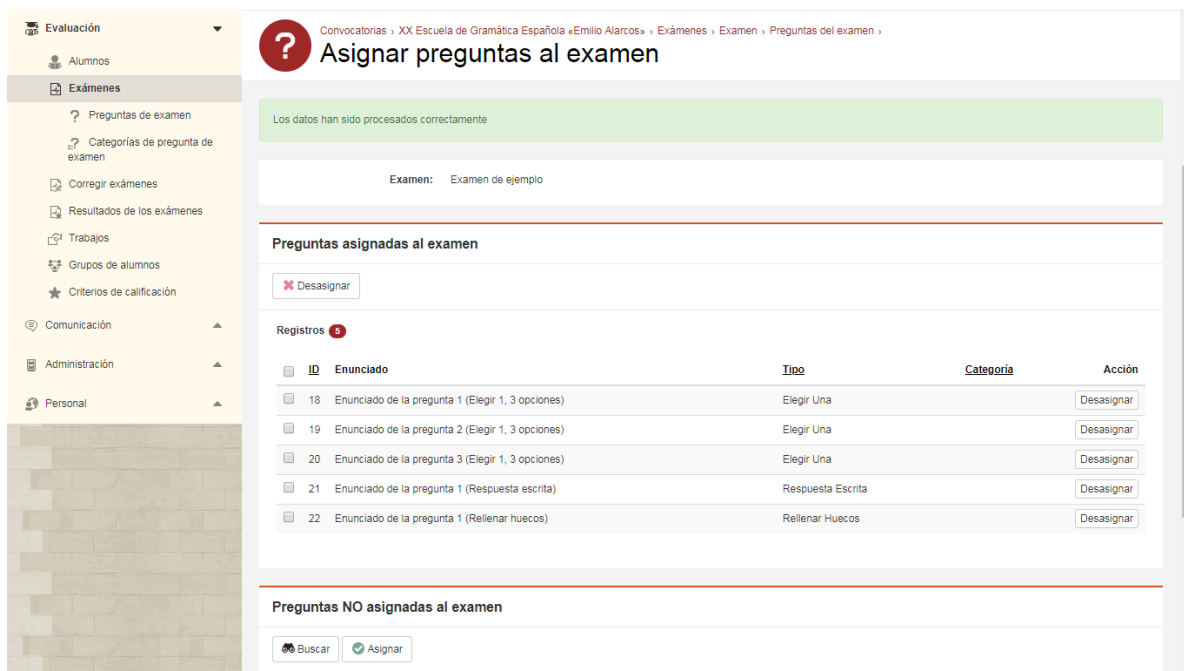
Buscar Asignar

Buscar Mostrar Búsqueda Todos

Registros 7

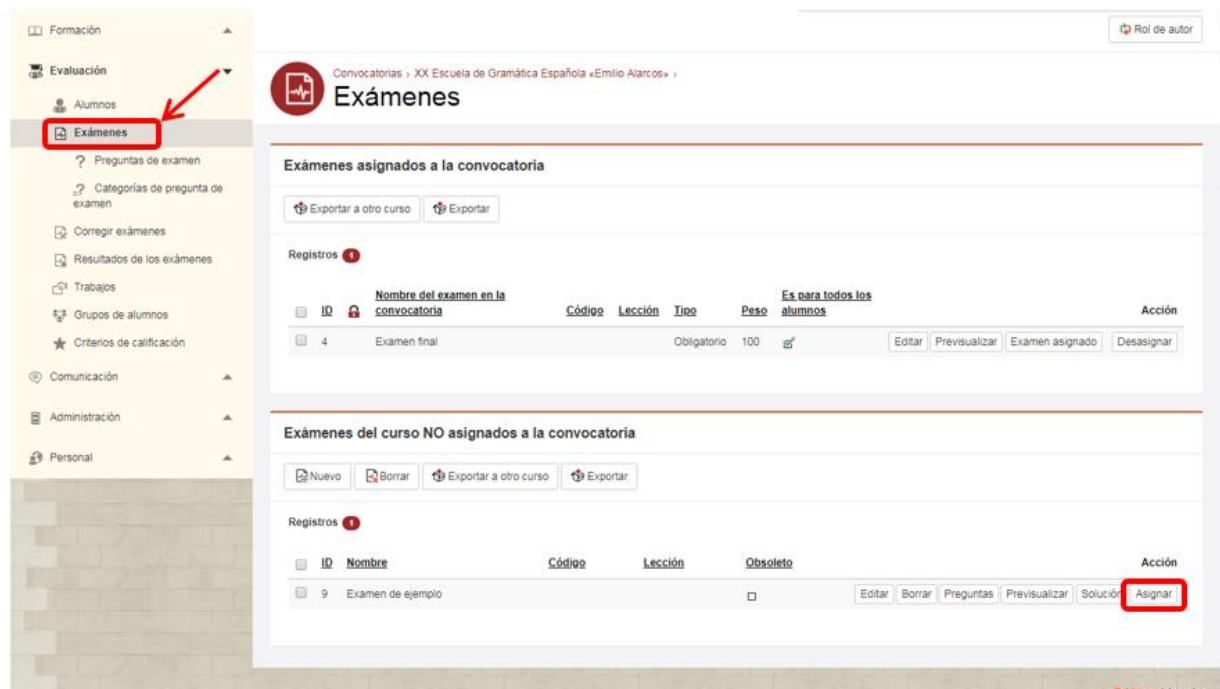
ID	Enunciado	Tipo	Categoría	Acción
5	¿Cuántos tipos de complementos nominales existen en el castellano?	Elegir Una		Asignar
6	¿Qué autores de la generación del 27 han utilizado con mayor profusión los complementos nominales?	Elegir Una		Asignar
18	Enunciado de la pregunta 1 (Elegir 1, 3 opciones)	Elegir Una		Asignar

Repetimos el proceso asignado todas las preguntas que irán pasando a la sección superior de preguntas asignadas.



Una vez hemos acabado de asignar las preguntas hacemos clic de nuevo en “Exámenes” del menú izquierdo.

Veremos de nuevo la lista de exámenes asignados y no asignados a la convocatoria. Buscamos abajo nuestro examen y hacemos clic en “Asignar” para ser el último paso para que el examen esté disponible para los alumnos.



Ahora nos pedirá los datos del examen. En el ejemplo indicamos sólo los datos que vamos a modificar. El resto de valores los dejamos en su valor por defecto (podemos consultar la ayuda haciendo clic en el botón superior de la pantalla “Ayuda” si quisiéramos variar alguno de estos parámetros.

Así pues, en el ejemplo introducimos los siguientes valores (los datos con * son obligatorios por lo que no podremos asignar el examen si no los introducimos):

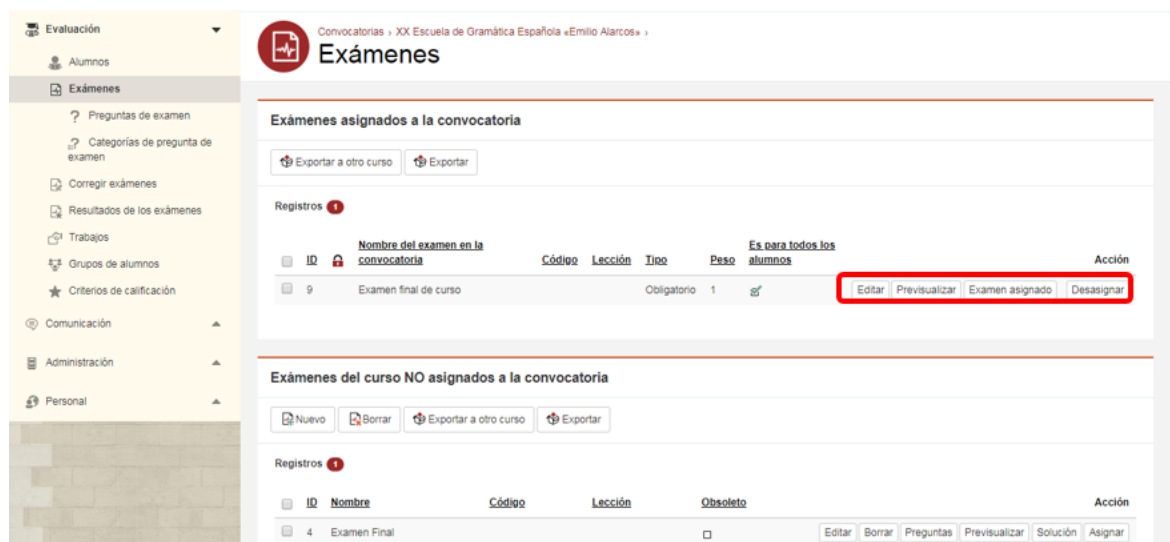
- Nombre del examen en la convocatoria*: En el ejemplo “Examen final de curso”
- Tipo*: En este caso elegimos “Obligatorio”
- Peso del examen en la calificación media de exámenes*: 1 (si tuviéramos más exámenes y queremos que este valga el por ejemplo el doble asignaríamos peso 2 y al resto de exámenes peso 1, peso 0 significaría que este examen no cuenta para la nota final).
- Calificación mínima requerida*: 5 (podemos elegir un valor entre 0 y 10)
- Número máximo de intentos*: 1 (podríamos poner otro valor si queremos que el alumno pueda hacer varios intentos para aprobar)
- Método de calificación*: Lo dejamos como está (puede consultar en la ayuda las posibles opciones)
- Puntos que suma cada respuesta fallada a una pregunta*: 0 (aquí podríamos penalizar la nota poniendo valores negativos)
- Puntos que suma cada respuesta en blanco a una pregunta*: 0 (como en el caso anterior, los valores negativos penalizarían la nota del alumno en este caso al dejar preguntas sin responder)
- Permitir a los alumnos ver la solución*: Después de entregar (puede consultar en la ayuda las posibles opciones)
- Fecha inicial de entrega: la dejamos en blanco, pero podríamos indicar una fecha y hora en la que los alumnos van a poder empezar a hacer el examen.
- Fecha límite de entrega: igualmente la dejamos en blanco, pero también se puede indicar una fecha y hora límite para poder entregar el examen.

Antes de hacer Aceptar los cambios podemos hacer clic en “Previsualizar” para ver cómo ha quedado el examen.

The screenshot shows the 'Examen asignado' configuration page in the CampusVirtual system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Convocatorias', 'Avisos', 'Formación', 'Evaluación', 'Alumnos', 'Exámenes', 'Preguntas de examen', 'Categorías de pregunta de examen', 'Corregir exámenes', 'Resultados de los exámenes', 'Trabajos', 'Grupos de alumnos', 'Criterios de calificación', 'Comunicación', 'Administración', and 'Personal'. The main content area displays the exam configuration form with the following fields and options:

- Convocatoria:** XX Escuela de Gramática Española «Emilio Alarcos»
- Examen:** Examen de ejemplo
- Previsualizar** (highlighted with a red box) and **Solución** buttons.
- Los campos marcados con * son obligatorios.**
- ID:** [Empty text input field]
- Nombre del examen en la convocatoria*:** Examen final de curso
- Tipo*:** Obligatorio (dropdown menu)
- Es para todos los alumnos.**
- Número de orden del examen*:** 0
- Número de preguntas por página:** [Empty text input field]
- Orden aleatorio de preguntas**
- Requerir una respuesta a todas las preguntas**

Una vez guardados los cambios el examen pasará a la lista de exámenes asignados y podríamos todavía hacer ciertos cambios editándolo, podemos previsualizarlo o cambiar alguno de los parámetros anteriores haciendo clic en el botón “Examen asignado”. Incluso tendríamos la opción de desasignarlo, pero esto sería un problema si ya ha habido alumnos que hayan realizado el examen.



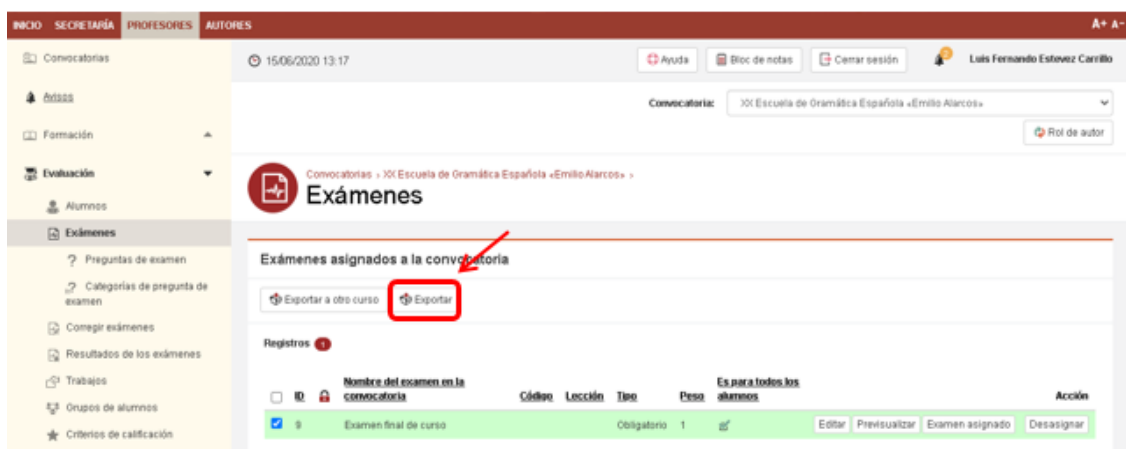
4.6.3.4. Exportar/importar un examen

Podemos exportar un examen de manera que se podría usar en una nueva edición o convocatoria de un curso, para usarlo como modelo para generar otro examen, etc.

- 1) Seleccionar el examen que queremos exportar (en el ejemplo exportamos un examen asignado a la convocatoria, pero también se podría exportar un examen sin asignar, que aparecen más abajo).

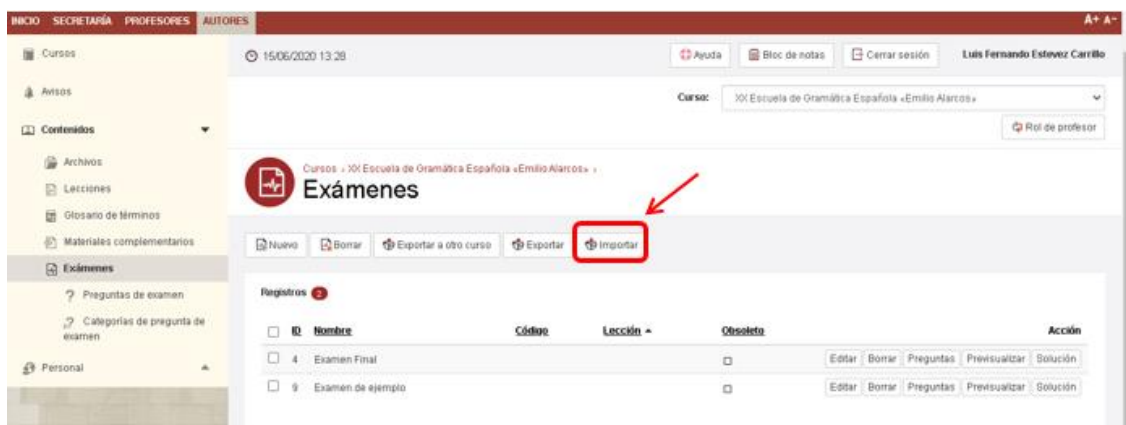


2) Hacer clic en exportar

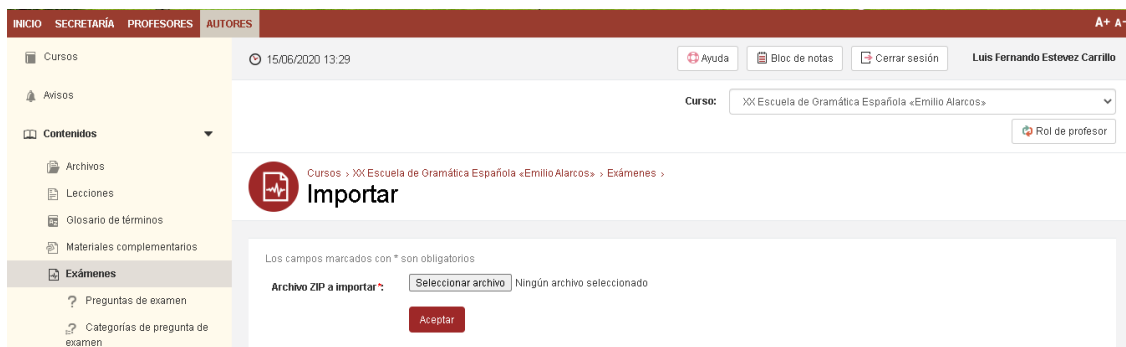


Automáticamente el navegador descargará un fichero .ZIP con el examen.

El fichero .ZIP que obtendremos lo podrá importar un profesor que a su vez tenga acceso como "Autor" y lo podrá hacer en la sección correspondiente de exámenes del menú "AUTORES". Haciendo clic en "Importar"



Ahora haríamos clic en "Seleccionar Archivos" para elegir el archivo de nuestro ordenador con el examen en formato .ZIP y luego haríamos clic en "Aceptar"

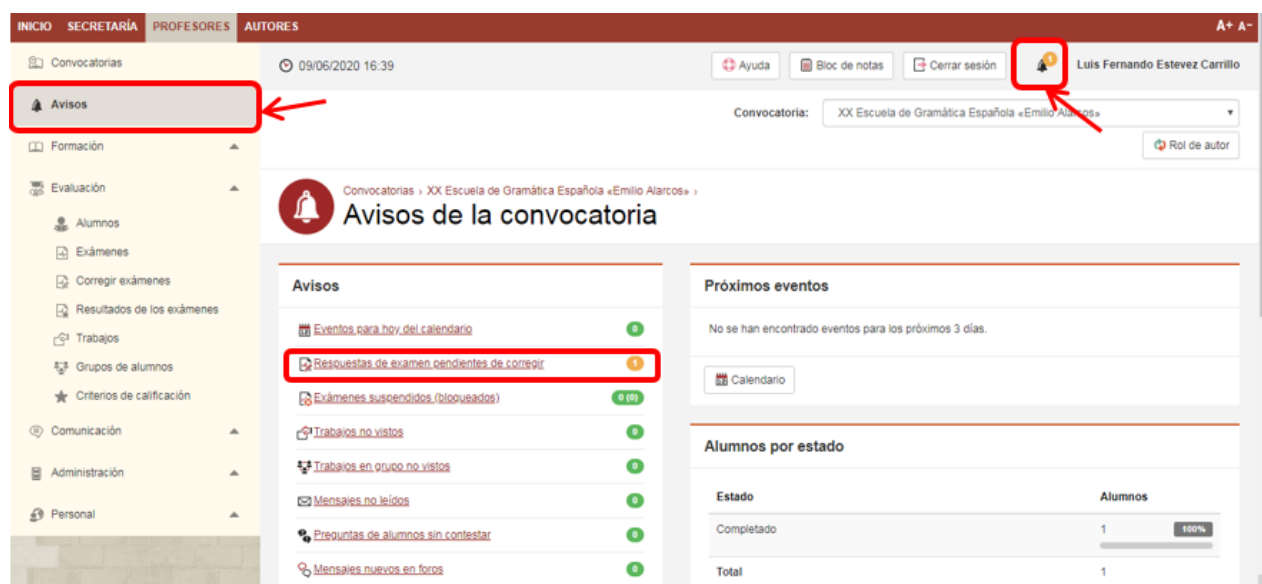


4.6.3.5. Corregir un examen

Cuando haya un examen pendiente de corregir tendremos un aviso. La pantalla de avisos se abre siempre que entramos en el campus virtual y hacemos clic en el menú superior de “PROFESORES” y elegimos el curso.

También podemos hacer clic en el menú izquierdo, opción “Avisos”, o en el símbolo de la campana que hay en la parte superior de la pantalla a la derecha del botón de cierre de sesión.

En el ejemplo tenemos un examen pendiente de corregir así que hacemos clic en “Respuestas de examen pendientes de corregir”



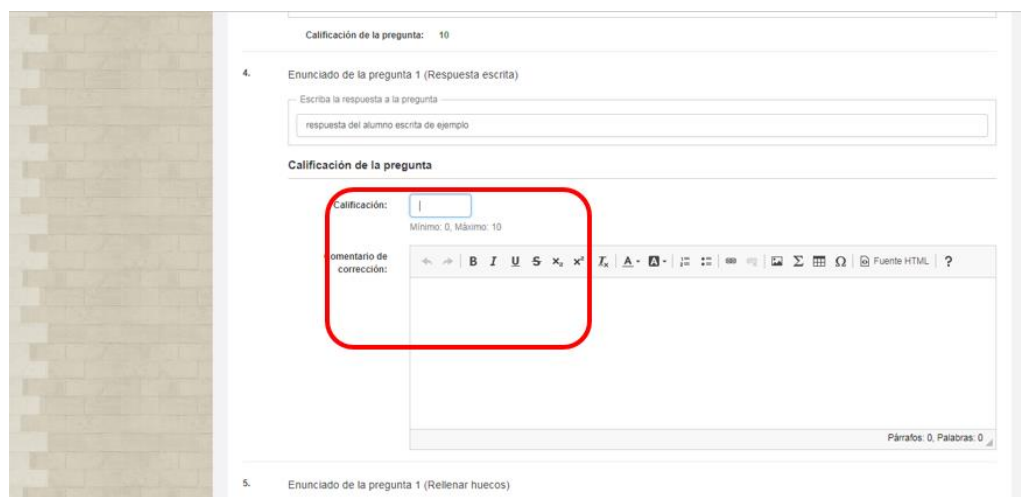
Se nos abrirá la pantalla de “Evaluación” -> “Corregir exámenes” donde hacemos clic en “Alumnos” para ver todos los exámenes entregados y pendientes de corregir (siempre podremos acceder a esta pantalla sin pasar por los avisos para ver los exámenes pendientes).



Nos aparecerán todos los alumnos que han entregado el examen y hacemos clic en “Corregir”

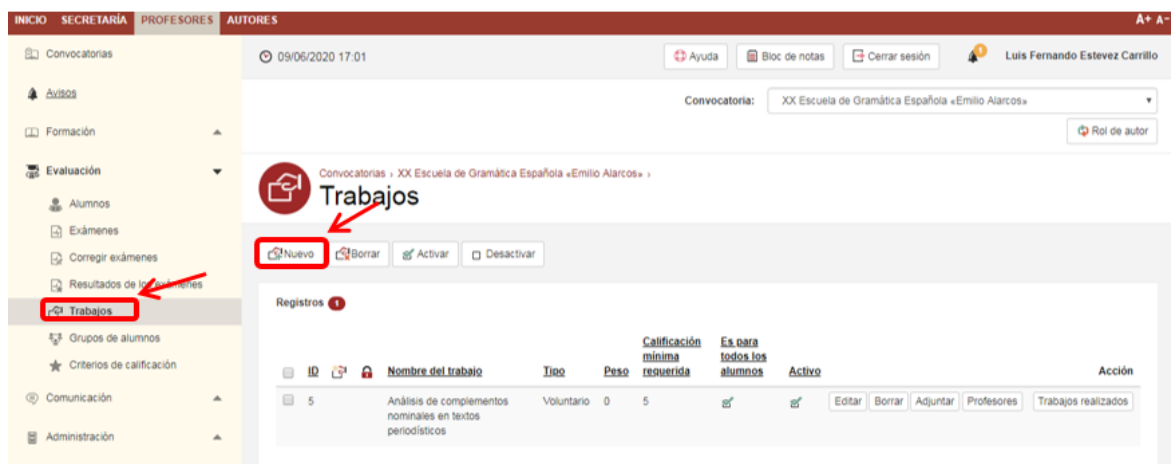


El examen se corregiría automáticamente, pero si tenemos preguntas de respuesta escrita como en el ejemplo tendremos que introducir la calificación manualmente y dejar un comentario para el alumno.



4.6.4. Trabajos

Una alternativa a los exámenes son los trabajos, mucho más simples que un examen. Básicamente un trabajo tiene una descripción de tareas y se pide al alumno que envíe un archivo con la respuesta. También en la sección de evaluación si hacemos clic en “Trabajos” podremos ver los trabajos asignados al curso y haciendo clic en nuevo crearíamos un nuevo trabajo.



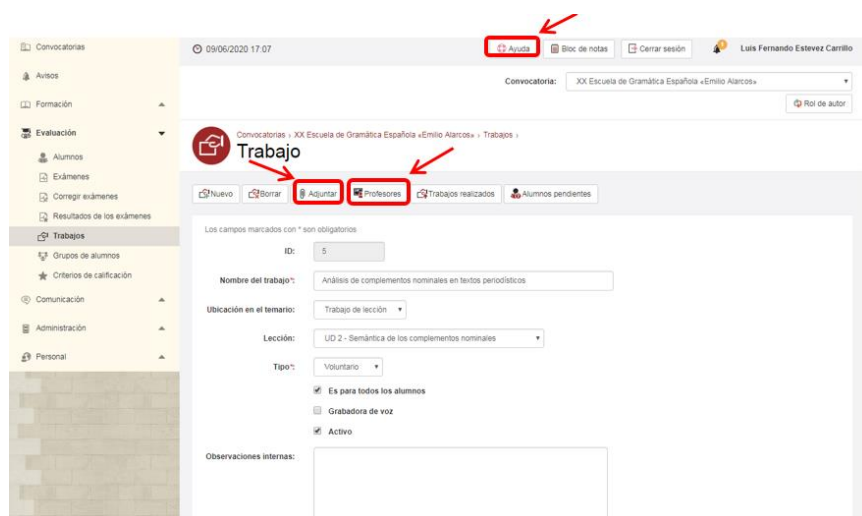
Introducimos los valores:

- Nombre del trabajo: Análisis de complementos nominales en textos periodísticos (en el ejemplo)
- Ubicación en el temario: Trabajo de lección
- Lección: Como hemos elegido trabajo de lección tenemos que seleccionar a qué lección le asignamos el trabajo
- Tipo: Voluntario
- Peso del trabajo en la calificación media de trabajos: 0 (al ser un trabajo voluntario no cuenta para la nota media, en otro tipo de trabajo sí que tendríamos que poner peso 1 si cuenta igual que el resto o 2 por ejemplo, si queremos que cuente el doble que otros trabajos o exámenes a los que asignemos peso 1).
- Tipo de entrega: Marcamos la opción “Subir un archivo”.
- Fecha inicial de entrega: Indicamos si queremos una fecha para que los alumnos puedan empezar a presentar trabajos.
- Fecha límite de entrega: En este opcionalmente también podemos indicar hasta cuándo se pueden presentar trabajo.
- Prohibir a los alumnos subir archivos al trabajo una vez finalizada la fecha límite de entrega: Podemos marcar esta opción para evitar que los alumnos sigan entregando trabajos después de la fecha límite.
- Descripción breve / ampliada: Aquí introducimos la descripción de la actividad.

En el menú superior podremos hacer clic en “Adjuntar” para anexar archivos al trabajo (para describir mejor la tarea o como material complementario para la misma).

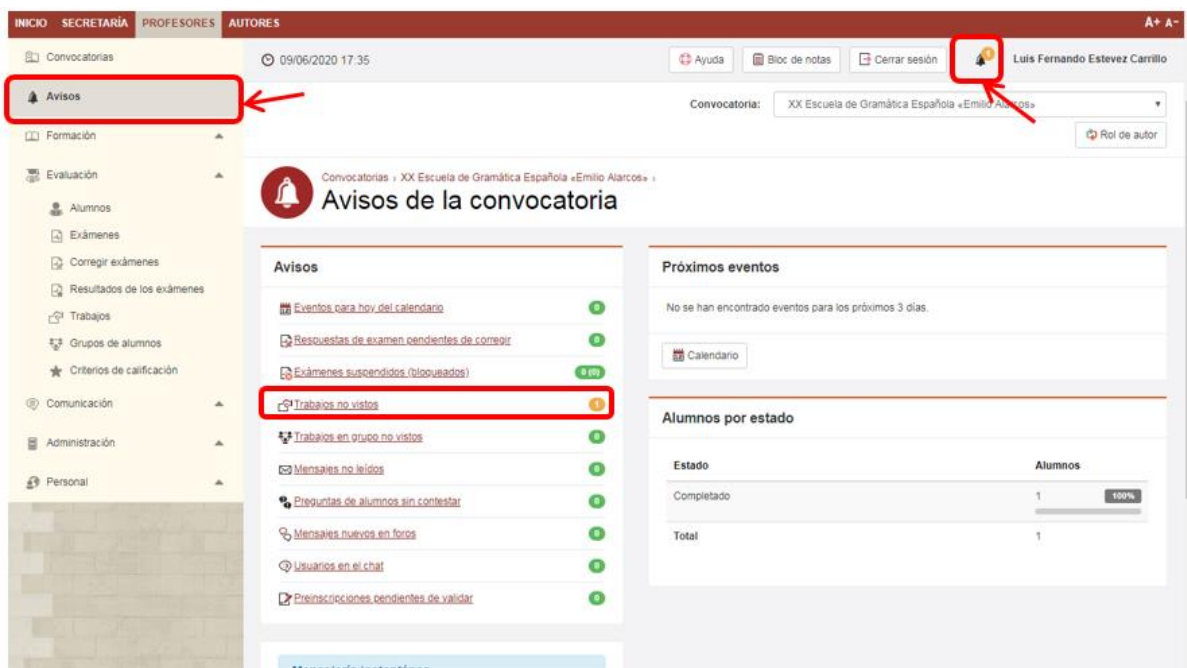
También podemos hacer clic en “PROFESORES” para elegir qué profesores son los encargados de corregir el trabajo

Si tenemos dudas como siempre podremos hacer clic en el botón de “Ayuda” en la parte superior para obtener más información sobre cada uno de los valores.

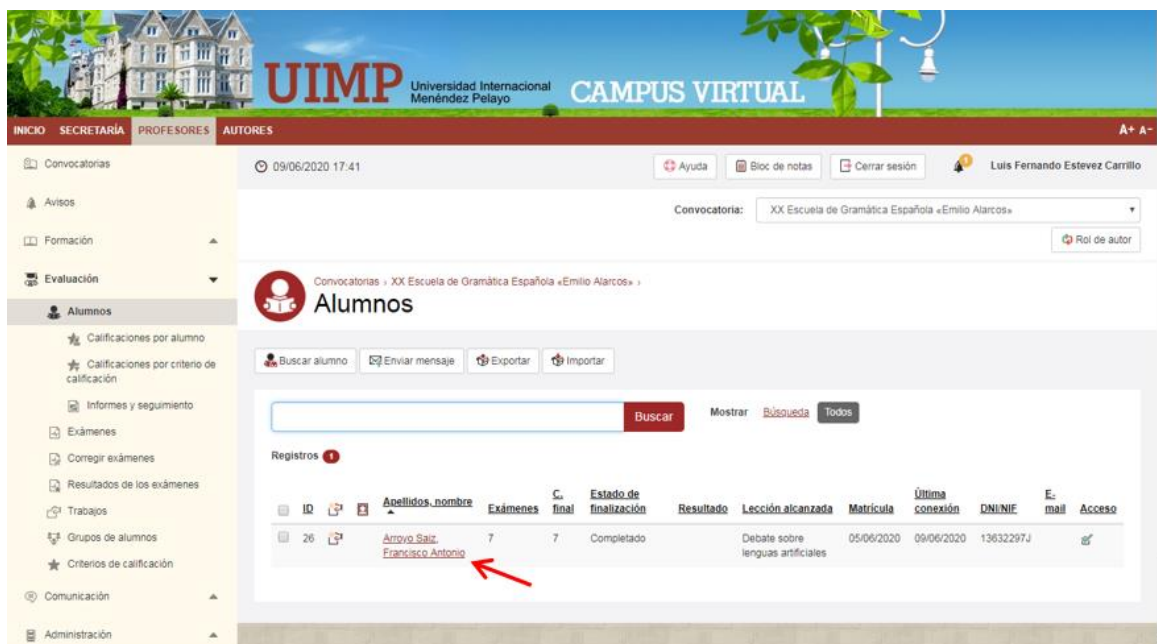


4.6.4.1. Corregir un trabajo

Igual que para los exámenes podemos acceder a los “Avisos” en el menú de la izquierda o arriba al lado del botón de “Cerrar sesión”. Y hacer clic en “Trabajos no vistos”



Se nos mostrará la lista de alumnos que tiene trabajos pendientes de revisar y haremos clic sobre el nombre del alumno cuyo trabajo queremos revisar.



Y se nos abre la ficha del alumno, donde en la parte inferior aparecen los trabajos. Podremos hacer clic sobre “Ver” para leer el trabajo del alumno y finalmente clic en “Evaluar”.



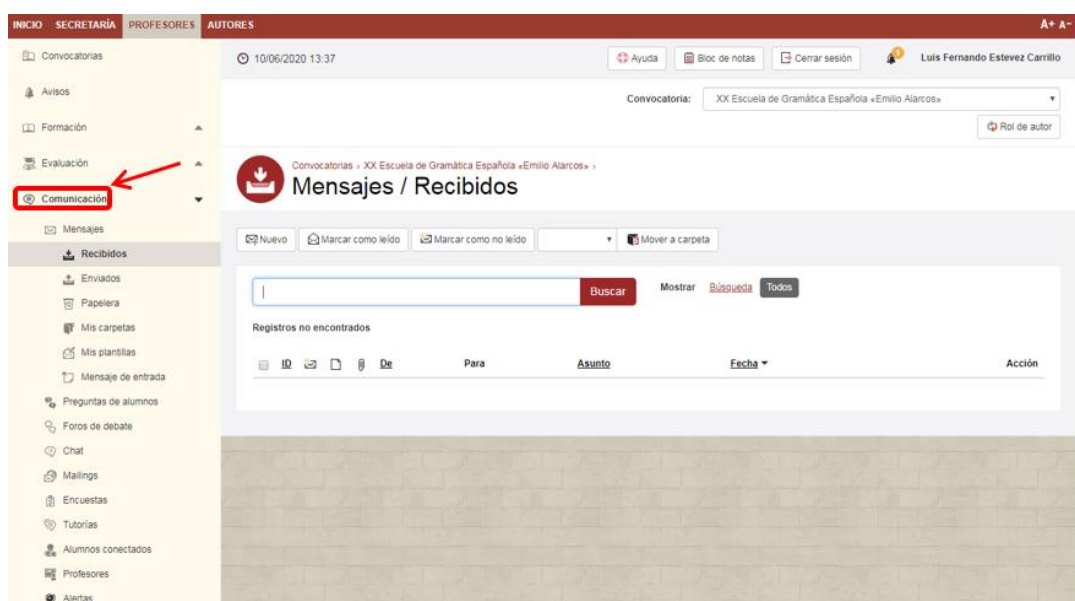
Y se nos abrirá la pantalla donde tendremos que marcar “Visto” y darle una “Calificación” al trabajo. También podremos escribir un “Comentario para el alumno” y un “Comentario interno”. Finalmente haríamos clic en “Aceptar” en la parte inferior de la pantalla.



4.7.La sección de “Comunicación”

Haciendo clic en la sección “Comunicación” se abre por defecto la pantalla de “Mensajes” que permite comunicarse con los alumnos o con otros profesores del curso.

También desde esta sección se puede acceder a los foros o al chat, o las “Preguntas de alumnos” que son una alternativa a los mensajes para comunicarse con los alumnos.



4.7.1 Los foros

Si queremos crear un foro de debate para los alumnos dentro de la sección de “Comunicación” del menú izquierdo y hacemos clic en “Nuevo”.

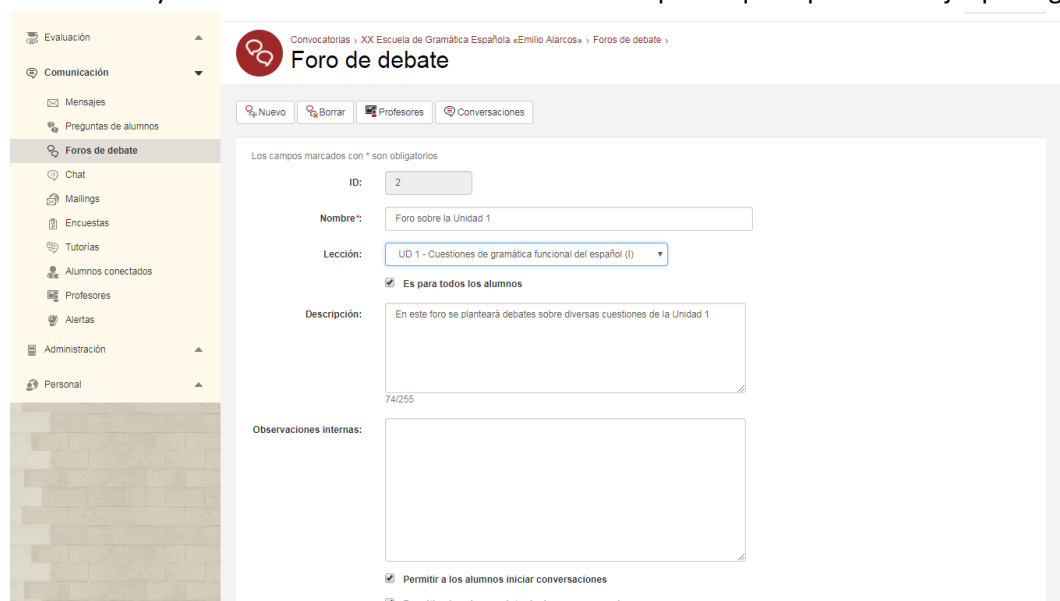


Introducimos los valores que nos solicita el campus (con * los valores obligatorios sin los que no se podría crear el foro):

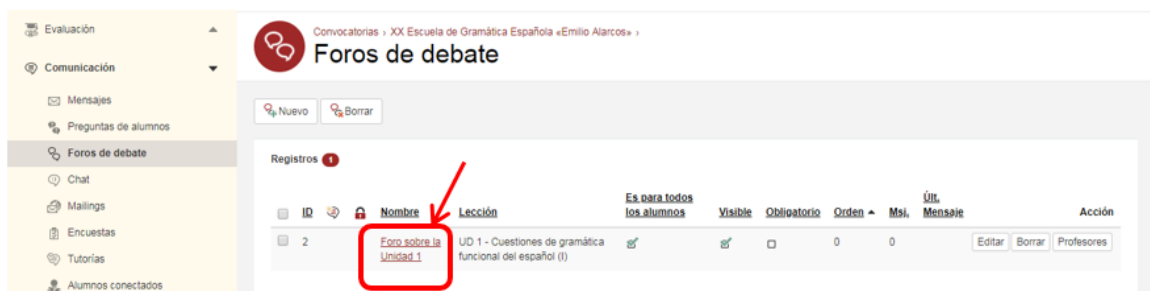
- Nombre*: “Foro sobre la Unidad 1” en el ejemplo
- Lección: Seleccionamos la unidad a la que queremos asignar el foro (de ese modo el Foro aparece bajo la unidad correspondiente en el temario, si no elegimos ninguna unidad el foro no sería visible desde el temario).
- Descripción: Introducimos una breve descripción del foro.
- Fecha inicio activo: Podemos indicar la fecha en la que empezará a estar disponible el foro
- Fecha fin activo: Igualmente podemos indicar fecha hasta la que estará disponible el foro

El resto de valores podemos dejarlos en su valor predeterminado, como en otros casos podemos hacer clic arriba en “Ayuda” si tenemos dudas sobre alguno de los valores y como afectan al funcionamiento posterior del foro.

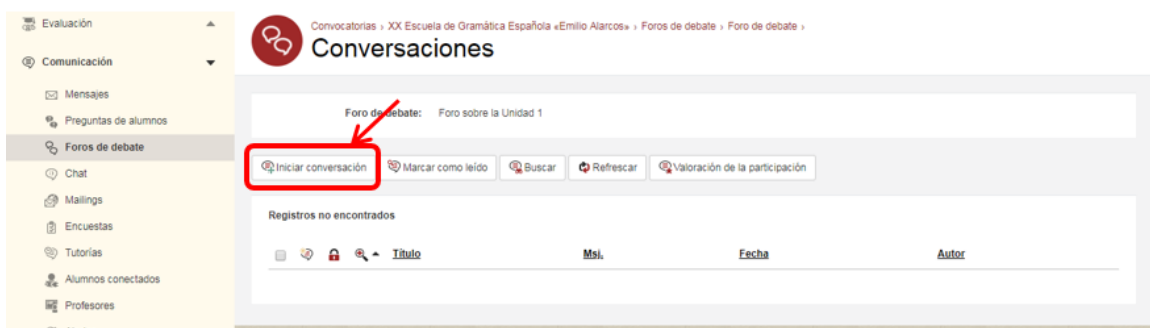
Una vez hayamos terminado hacemos clic en “Aceptar” que aparece abajo para guardar los cambios.



Ya tendremos creado el foro y hacemos clic en él para poder enviar un primer mensaje a los alumnos.



Ahora hacemos clic en "Iniciar conversación":



Y ya sólo nos quedaría dar un "Título" a nuestro mensaje y un "Texto del mensaje" y hacer clic en "Aceptar". Los alumnos enviarán sus respuestas que podremos consultar en la sección de "Foros de debate" o directamente través de los avisos que nos informan si hay "Mensajes nuevos en foros".

