

Guía ALUD

AVISO: este manual está creado teniendo como referencia una versión de ALUD anterior y es posible que el aspecto no coincida con el ALUD actual, pero la configuración de actividades y recursos similar. También puedes encontrar información detallada y actualizada sobre nuestra versión actual (4.1) en la [web oficial de Moodle](#)

Índice de contenidos

Índice de contenidos	1
1. Acceso a ALUD	4
1.1. ¿Cómo acceder?	4
1.2. ¿Dónde dirigirme si no me acuerdo de la contraseña?	5
2. Descripción del entorno	5
2.1. Barra superior	6
2.2. Lateral izquierdo	7
2.3. Central	8
2.4. Lateral derecho	11
2.5. Índice de migas de pan	12
3. Editar las unidades del curso	12
3.1. Activar la edición de un curso	12
3.2. Añadir secciones o temas	13
3.3. Cambiar el título de una sección o tema	13
3.4. Mover unidades o temas	14
3.5. Ocultar o mostrar unidades o temas	14

3.6. Rol estudiante	15
4. Añadir o editar recursos	16
4.1. Etiqueta	17
4.2. Archivo	18
4.3. Carpeta	19
4.4. URL	19
4.5. Página	19
4.6. Editar contenidos: recursos y actividades	20
5. Añadir o editar actividades	21
5.1. Tarea	21
5.1.1. Configurar una tarea	22
5.1.2. Crear una tarea con rúbrica de evaluación	31
5.1.3. Corregir, dar feedback y calificar una tarea	34
5.1.4. Corregir una tarea empleando una rúbrica	36
5.2. Foro	38
5.2.1. Foro Avisos	39
5.2.2. Foro general de la asignatura	41
5.2.2.1. Añadir un nuevo tema de discusión	43
5.2.2.2. Participar en un tema ya planteado	44
5.2.2.3. Suscripción a un foro	45
5.2.2.4. Consejos para dar seguimiento a las intervenciones en un foro de aprendizaje	45
5.3. Cuestionario	46
5.3.1. Configurar el cuestionario	47
5.3.2. Agregar preguntas multiple choice/ opción múltiple	49
5.3.3. Cuestionario verdadero/falso	52
5.3.4. Cuestionario ensayo	54
5.4. Otros	57
5.4.1. H5P: contenido interactivo	57

5.4.2. Diario	58
5.4.3. Student Folder	58
5.4.4. Encuesta	58
6. Comunicación con los estudiantes a través de Mensajería	59
7. Gestión del curso: funcionalidades que ayudan en la gestión del curso	61
7.1. Matriculación	61
7.1.1. Cómo consultar la lista de estudiantes matriculados en un curso	61
7.1.2. Consultar el estado de matriculación de los estudiantes	62
7.1.3. Matricular estudiantes en el curso	62
7.2. Grupos y agrupamientos	63
7.2.1. ¿Cómo crear un grupo?	64
7.2.2. Realizar agrupamientos diferentes dentro de un mismo curso	64
7.2.3. Autoselección de grupo	64
7.3. Informe de seguimiento	66
7.4. Libro de calificaciones	66
7.4.1. Importar calificaciones	66
7.5. Registro de asistencia	67
7.6. Level Up	67
7.7. Safe Exam Browser	67

1. Acceso a ALUD



ALUD es la plataforma de aprendizaje en línea de la **Universidad de Deusto**. Se trata de una plataforma basada en Moodle, sobre la que se han realizado algunos desarrollos específicos con el fin de que se pueda dar respuesta al modelo pedagógico de la Universidad de Deusto.

1.1. ¿Cómo acceder?

Para acceder a la plataforma de ALUD:

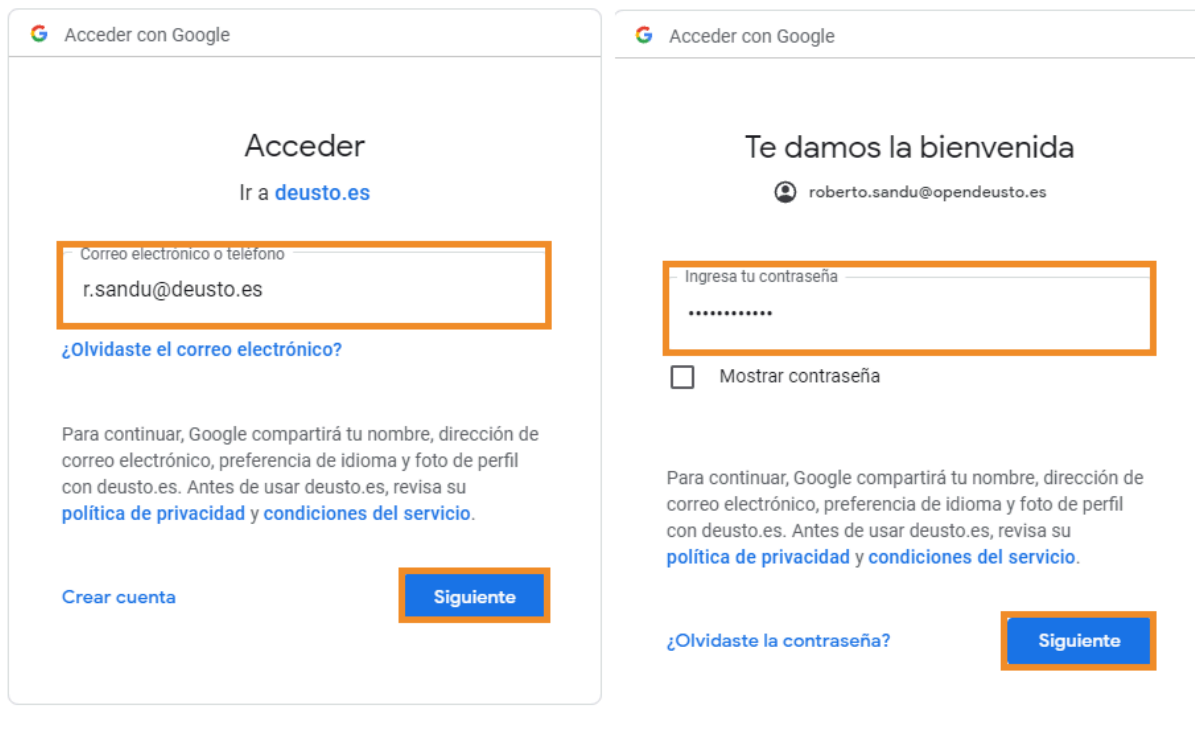
- **cuentas @deusto y @opendeusto:** Si vas a iniciar sesión usando tu cuenta de la universidad.



- **Otras cuentas:** si vas a iniciar sesión usando una cuenta ajena a la universidad

NOTA: Si accedes a ALUD con un correo que no sea de Deusto, al matricularte, te darán indicaciones de cómo acceder.

Iniciamos sesión tal y como lo haríamos con una cuenta de Gmail.



Acceder con Google

Acceder

Ir a deusto.es

Correo electrónico o teléfono

r.sandu@deusto.es

[¿Olvidaste el correo electrónico?](#)

Para continuar, Google compartirá tu nombre, dirección de correo electrónico, preferencia de idioma y foto de perfil con deusto.es. Antes de usar deusto.es, revisa su [política de privacidad](#) y [condiciones del servicio](#).

[Crear cuenta](#) [Siguiente](#)

Acceder con Google

Te damos la bienvenida

 roberto.sandu@opendeusto.es

Ingresa tu contraseña

.....

☐ Mostrar contraseña

Para continuar, Google compartirá tu nombre, dirección de correo electrónico, preferencia de idioma y foto de perfil con deusto.es. Antes de usar deusto.es, revisa su [política de privacidad](#) y [condiciones del servicio](#).

[¿Olvidaste la contraseña?](#) [Siguiente](#)

1.2. ¿Dónde dirigirme si no me acuerdo de la contraseña?

En caso de haber olvidado la contraseña o nombre de usuario, hacer clic en enlace: <https://id.deusto.es/> y seguir las instrucciones. Para cualquier duda problema, escribir a la siguiente dirección aula.tic@deusto.es



Importante

Al finalizar, si se está utilizando un ordenador compartido, recordar cerrar la sesión. Hacer clic en el nombre de usuario (en el recuadro superior derecho) y seleccionar la opción **salir**.

2. Descripción del entorno

Al iniciar la sesión, se abre la página principal de ALUD. Desde la misma es posible acceder a los diferentes recursos que ofrece la plataforma.

1 Barra superior
Servicios para el estudiante y soporte técnico

2 Lateral izquierdo
Menú general y cursos

3 Área Central
Relación cursos en alud. Mis cursos. Contenido de los mismos.

4 Lateral derecho
Buscador de curso.
Bloques Gaude
Calendario.
Otros bloques de información.

2.1. Barra superior

1 Botón para desplegar el menú de navegación izquierdo

2 Enlaces a webs de información y asistencia

3 Idioma

4 Notificaciones

5 Acceso a información de usuario

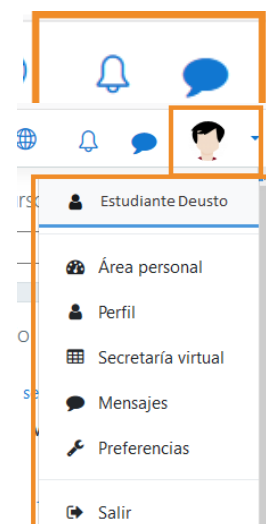
En la barra superior se encuentran los siguientes puntos:

- Menú de navegación.** Este botón permite mostrar u ocultar el menú lateral izquierdo que da acceso al inicio del sitio, área personal o los diferentes cursos, y dentro de cada curso a las secciones, listado de participantes, calificaciones... etc.
- Enlaces a webs de información y ayuda.** sobre la ley de Propiedad intelectual a tener en cuenta en la utilización en los cursos de materiales de terceros y propios publicados, enlace a web de AulaTic, servicio de ayuda en el entorno de campus virtual de la universidad.



English (en)
Español (es)
Euskara (eu)

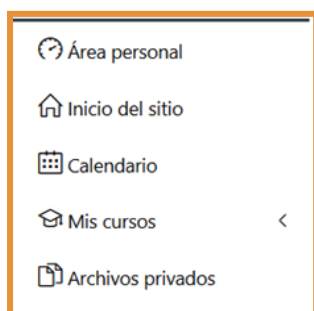
3. **Idioma.** Este botón despliega un menú para la selección del idioma (español, euskera, inglés) de botones y menús del entorno de la plataforma. No cambia el idioma original en que se hayan creado los contenidos del curso.
4. **Notificaciones y Mensajes.** Esta zona de la barra superior informa si hay notificaciones sin leer (avisos sobre nuevos eventos en Alud, como, por ejemplo, nuevas publicaciones en foros) y da acceso al espacio donde recibir y enviar mensajes a los estudiantes o a otros profesores de la universidad.
5. **Usuario.** Este último botón (reproduce la fotografía personal, si se sube) abre un menú desplegable que permite acceder a apartados personales: el área personal o perfil, entre otros (detallado en el punto 3 de este documento).



2.2. Lateral izquierdo

El menú lateral izquierdo es el menú general de navegación por la plataforma. Se abre o cierra tocando el icono. 

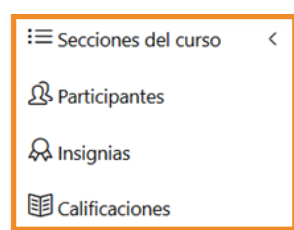
En este menú encontrarás diferentes opciones de navegación:



- **Área personal:** muestra los cursos propios en la zona central. Permite algunas personalizaciones en la visión y búsqueda de cursos a través de filtros -por ejemplo, buscar aquellas asignaturas en progreso, futuras o ya cursadas, que se han destacado o que se han eliminado de la vista ...). Seleccionar el orden de aparición (nombre o último acceso) y también la forma de verlos (como tarjetas, listado o con una descripción-resumen-).
- **Inicio del sitio:** si se pulsa este apartado durante la navegación dentro de ALUD, vuelve a la interfaz general. Desde aquí también permite acceder a las asignaturas-cursos.
- **Calendario:** despliega en el área central la vista del calendario con los eventos señalados dentro de todos los cursos o seleccionando uno concreto. Es posible seleccionar una vista del mes, día o de eventos próximos.

- **Archivos privados:** espacio personal en el que poder subir documentación y tenerla almacenada dentro de la plataforma. Tiene un límite de almacenamiento. Apropiado para tener a mano un trabajo o tarea en desarrollo.
- **Mis cursos:** debajo de este desplegable aparecerán los cursos propios (docente o estudiante) . Al acceder a un curso, **el menú lateral** cambia ligeramente su apariencia. En la parte superior aparece información del curso seleccionado y en la parte inferior, separado por una línea horizontal, los enlaces genéricos que acabas de ver.

Dentro de un curso:

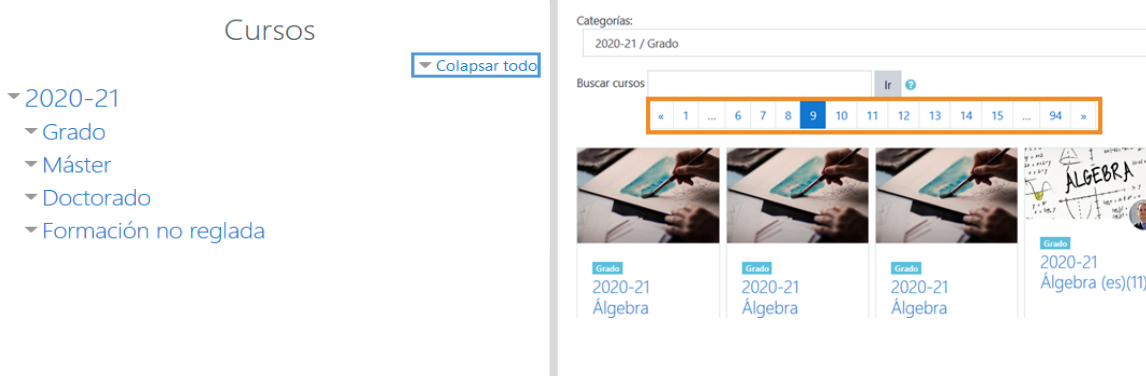


- **Secciones del curso:** abre un índice a las diferentes unidades del curso
- **Participantes:** desde esta pestaña accedes a un listado de todos los participantes del curso: docentes y estudiantes.
- **Insignias:** o medallas que puedes gestionar para tus estudiantes y que ellos acumularán en su perfil.
- **Calificaciones:** se abre la sección de Informe del calificador.

2.3. Central

El centro de la página muestra la información del apartado seleccionado previamente en los menús laterales.

- Haciendo clic en “**Inicio del sitio**” se despliega la zona de **Cursos**, con un índice desplegable que permite ver los títulos de cursos por **año académico** y categoría: **Grado, Máster, Doctorado** y **Formación no reglada**. Recorriendo las páginas se puede intentar localizar el curso que interese, aunque, una vez elegida el año y la categoría, el menú **Buscar cursos** permite una localización más rápida. El botón  abre **una ventana de ayuda** con instrucciones para afinar la búsqueda.



Categorías:
2020-21 / Doctorado

Buscar cursos Ir 

Puede buscar muchas palabras al mismo tiempo y puede refinar la búsqueda del siguiente modo:

- palabra - buscar cualquier coincidencia de ésta palabra en el texto.
- +palabra - se encontrarán sólo las palabras que coincidan exactamente.
- -palabra - no incluir resultados que contengan ésta palabra.

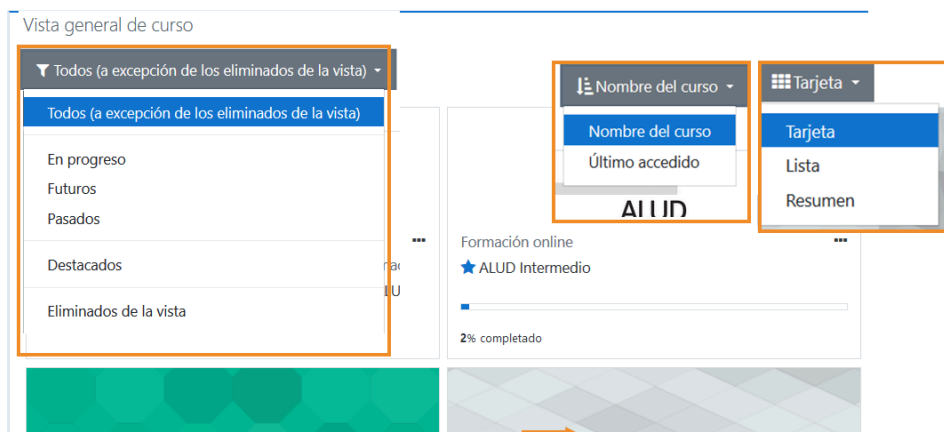


- Debajo del apartado **Cursos** se encuentra **Mis Cursos**. Aquí aparecerán las asignaturas o cursos propios.

Mis cursos

			
Asignatura A	Asignatura B	Asignatura C	Asignatura D

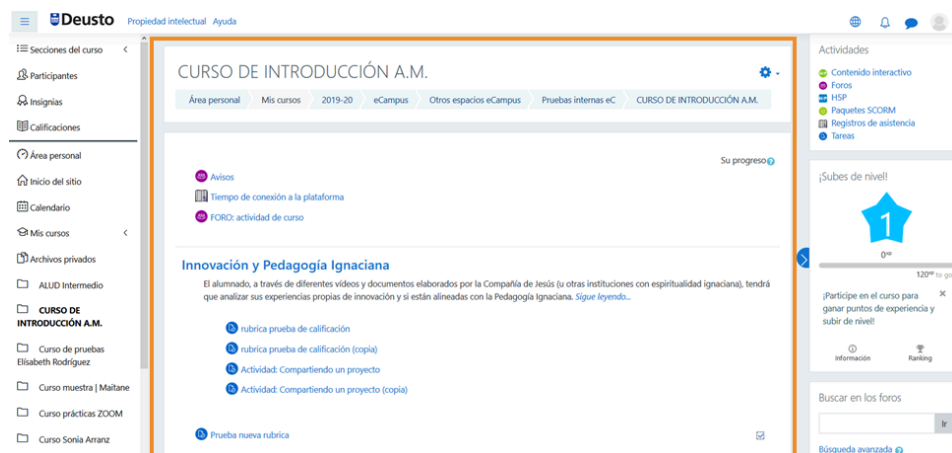
- El **Área personal** (menú izquierdo), abre una ventana con **Cursos accedidos recientemente** y la **Vista general de curso**. Se puede personalizar **qué** cursos ver (En progreso, Futuros, Pasados, Destacados, Eliminados de la vista), **cómo** (formato de tarjeta, lista, con descripción) y en qué **orden** (por nombre o último acceso).



- Al hacer clic en los tres puntos que están en las tarjetas de tus asignaturas o cursos aparece un desplegable con las opciones “**Destacar este curso**” o “**Eliminados de la vista**”. Su uso facilita la búsqueda y el distinguir el curso entre todos..



- Contenidos de cursos.** Al hacer clic en el nombre del curso -en los espacios anteriores o en el listado del menú izquierdo-, en el espacio central se ve el contenido del mismo.

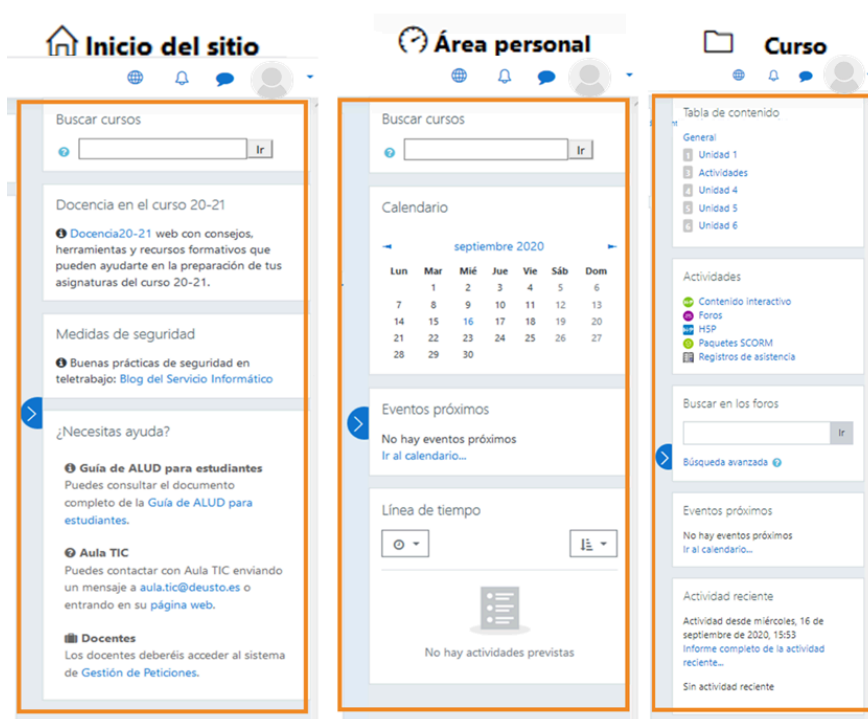


2.4. Lateral derecho

En la parte derecha de la pantalla hay una columna dividida en diferentes bloques dependiendo de la página abierta o de cómo se haya configurado el bloque en la asignatura.

La columna derecha se oculta o abre haciendo clic en el botón azul .

En esta imagen se muestra un ejemplo de tres posibles configuraciones con bloques diferentes:



Algunos tipos de bloques genéricos que se pueden encontrar:

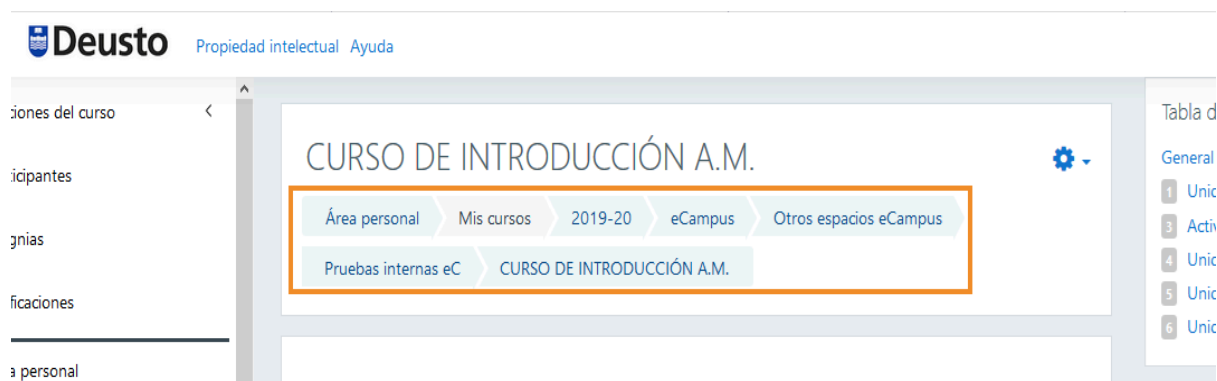
- **BUSCAR CURSOS.** Se trata de una sección que permite realizar la búsqueda de cursos que alberga la plataforma ALUD. Basta con introducir el nombre del curso, del nombre del profesor, o el código de la asignatura y hacer clic en la opción 'Ir' para que la plataforma muestre los resultados que coinciden con el nombre introducido.



- **GAUDE** (bloques de calificaciones, estudiantes, Metagrupos)
- Es posible personalizar la columna derecha añadiendo bloques. Haciendo clic en **“Agregar un bloque”**, del menú lateral izquierdo se abre una ventana con un listado de bloques posibles.

2.5. Índice de migas de pan

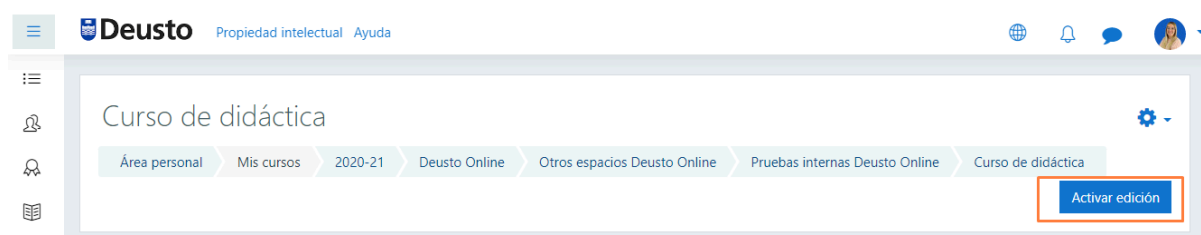
Durante el uso que cada usuario hace de la plataforma ALUD va creándose en la parte superior de la página un camino informativo que recoge la posición actual dentro de la jerarquía de navegación en el curso. Este **índice o camino de migas** facilita la navegación ya que no sólo indica dónde se está en la plataforma, sino que permite regresar a un nivel anterior rápidamente haciendo clic en la flecha correspondiente.



3. Editar las unidades del curso

3.1. Activar la edición de un curso

- Hacer clic sobre el botón **“Activar Edición”**. La página cambia, aparecen símbolos y nuevos apartados que van a permitir editar el curso.



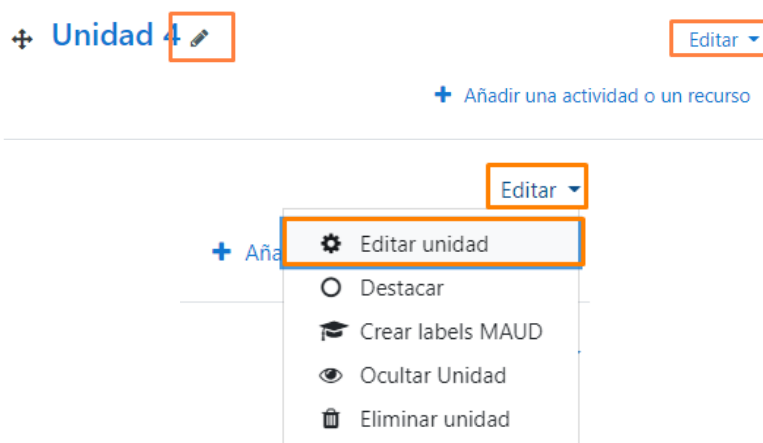
3.2. Añadir secciones o temas

- Por defecto, ALUD crea 10 unidades o secciones. Para añadir secciones nuevas hay que ir al final del curso y, debajo de la última sección, pulsar el botón **+/-**

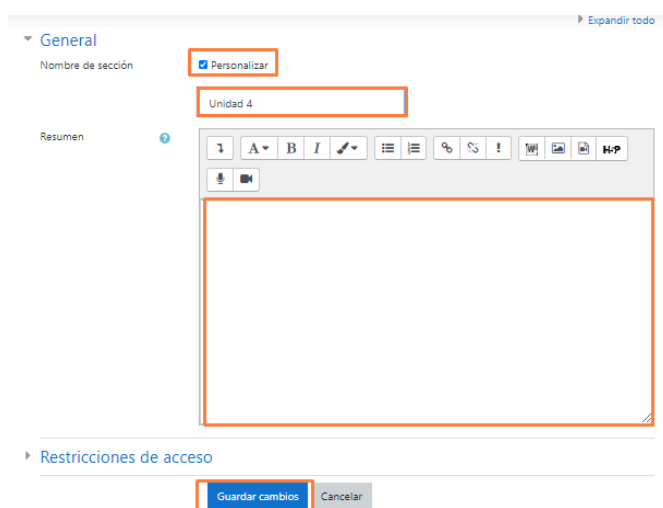


3.3. Cambiar el título de una sección o tema

- Para personalizar el título de las unidades numeradas, hacer clic sobre el símbolo del lapicero, escribir el título de la unidad o tema correspondiente en el recuadro y pulsar **“Enter”** en el teclado.
- O a través del botón **“Editar”**

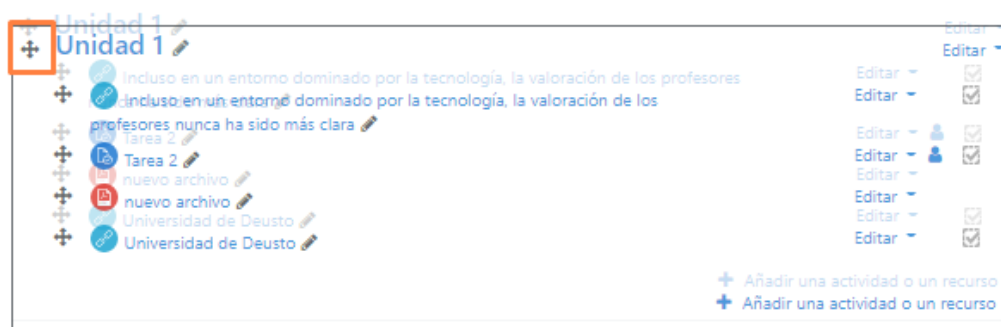


- Al pulsar este botón, se despliega el menú de edición de la unidad, seleccionar la primera opción **“Editar unidad”** y se abre una nueva página que permite personalizar el título y la descripción de la misma. Una vez introducidos los cambios, título y descripción hacer clic en **“Guardar cambios”**.



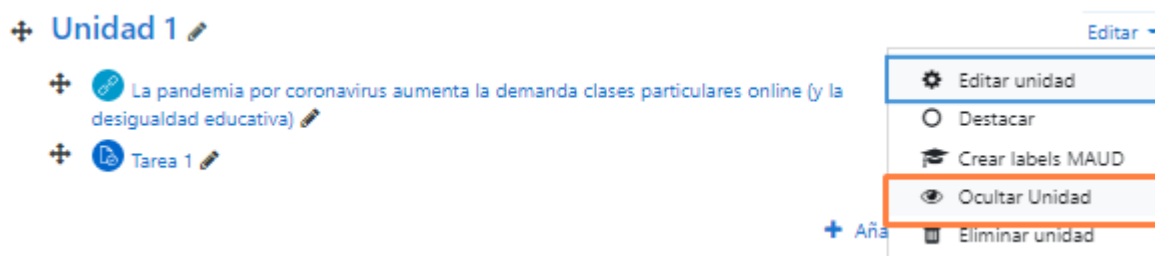
3.4. Mover unidades o temas

- ALUD permite mover unidades enteras, con todo su contenido cambiando el orden de las unidades (también se puede cambiar de sitio un contenido específico). Para ello, seleccionar el botón de la **cruz**, y arrastrar la unidad al lugar correspondiente.

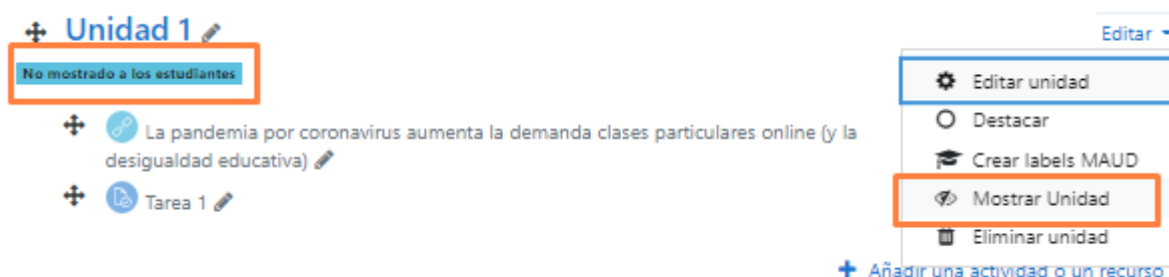


3.5. Ocultar o mostrar unidades o temas

- ALUD también permite preparar unidades o temas con antelación y ocultarlas a los estudiantes hasta una fecha determinada. Por defecto todas las unidades estarán visibles. Si se desea ocultarlas, en el menú de **Editar** seleccionar “**Ocultar Unidad**”.



- Una vez ocultada la unidad o tema, aparecerá un mensaje “**No mostrado a los estudiantes**” que nos informa que no es visible para ellos.

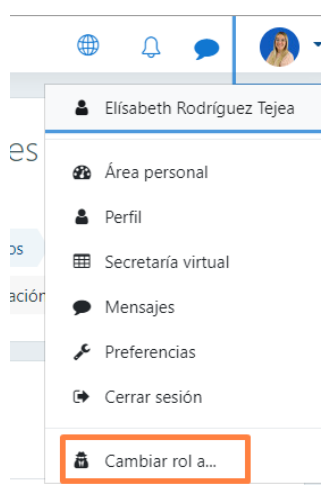


- Si por el contrario, se desea mostrar la unidad, el procedimiento es idéntico, en el menú **“Editar”** esta vez seleccionar **“Mostrar tema”**.

Los símbolos también son de utilidad, en este caso el **ojo abierto** o **cerrado** indica el estado: visible/oculto al estudiante.

3.6. Rol estudiante

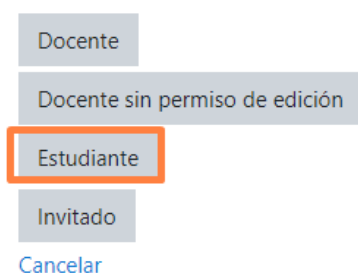
Seguramente, en muchas ocasiones, nos preguntamos cómo se visualiza nuestro curso o un determinado recurso, un estudiante. ALUD nos permite adquirir el rol de estudiante para poder visualizarlo tal cual lo harían ellos.



Cambiar rol a...

Elija un rol para tener una idea de cómo alguien con ese rol verá este curso.

Tenga en cuenta que esta vista puede no ser perfecta ([Ver detalles y alternativas](#)).



Una vez visualizado, podemos volver a nuestro rol, haciendo clic en el área persona/volver a mi rol normal:

 Preferencias

 Cerrar sesión

 Volver a mi rol normal

4. Añadir o editar recursos

- **Recordatorio:** Para editar un recurso o actividad en ALUD, o título de unidad en nuestro curso, es necesario **“Activar la edición”**.
- Para agregar un recurso en una unidad del curso, situarse en la misma y pulsar el botón **“Añadir recurso o Actividad”** situado en la parte inferior derecha de cada bloque o unidad.

+ Unidad 2  Editar ▾

-  Incluso en un entorno dominado por la tecnología, la valoración de los profesores nunca ha sido más clara  Editar ▾ 
-  Tarea 2  Editar ▾  
-  nuevo archivo  Editar ▾
-  Universidad de Deusto  Editar ▾ 

+ Añadir una actividad o un recurso

- Aparece una nueva página o menú con todos los tipos de recursos y actividades presentes en ALUD.

Añadir una actividad o un recurso

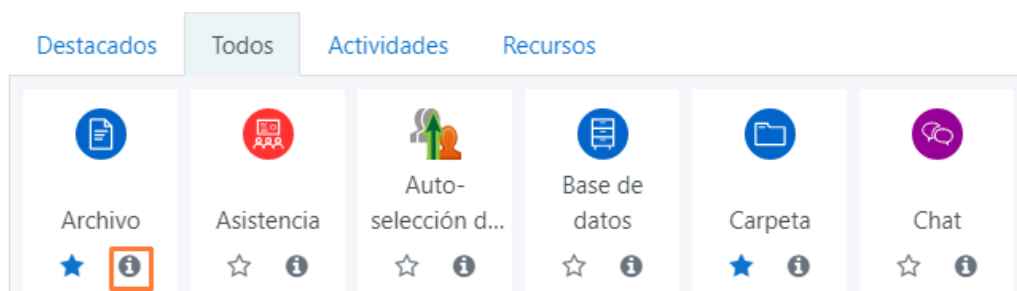
Buscar 

Todos Actividades Recursos

 Actividad de H5P ☆ ⓘ	 Archivo ☆ ⓘ	 Asistencia ☆ ⓘ	 Auto-selección de grupo ☆ ⓘ	 Base de datos ☆ ⓘ	 Carpeta ☆ ⓘ
 Chat ☆ ⓘ	 Consulta ☆ ⓘ	 Cuestionario ☆ ⓘ	 Diario ☆ ⓘ	 E-Voting ☆ ⓘ	 Encuesta ☆ ⓘ
 Etiqueta ☆ ⓘ	 ExamenEstudiante (StudentQuiz) ☆ ⓘ	 Foro ☆ ⓘ	 Glosario ☆ ⓘ	 Herramienta externa ☆ ⓘ	 Lección ☆ ⓘ
 Libro ☆ ⓘ	 Obsoleto (h5p) ☆ ⓘ	 Paquete SCORM ☆ ⓘ	 Paquete de contenido IMS ☆ ⓘ	 Página ☆ ⓘ	 Registro de Asistencia (Attendance Register) ☆ ⓘ
 Student folder ☆ ⓘ	 Taller ☆ ⓘ	 Tarea ☆ ⓘ	 URL ☆ ⓘ	 Wiki ☆ ⓘ	

Están distribuidos en varias pestañas:

- **Destacados.** Esta pestaña se crea cuando se seleccionan recursos y actividades específicas haciendo clic en la estrella blanca.
- **Todos:** aparecen tanto las actividades como los recursos.
- **Actividades.**
- **Recursos.**



- Si se hace clic sobre “i” se abre una explicación del recurso o actividad correspondiente.
- Una vez seleccionado el recurso a añadir, con un clic se abre la ventana para configurar.

Cada recurso o actividad tiene su icono asociado. Es otra forma de facilitar el reconocimiento, por parte de estudiantes y docentes, del tipo de recurso o actividad utilizado en el curso.

4.1. Etiqueta

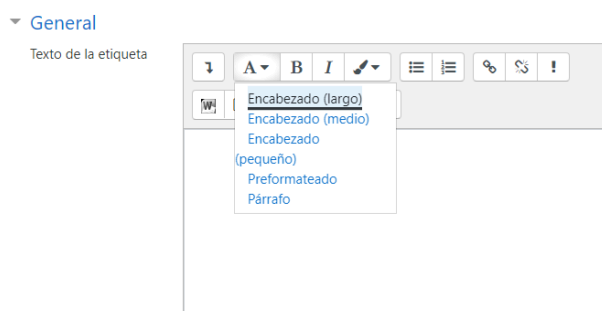


Etiqueta: El módulo etiqueta permite insertar texto y elementos multimedia en las páginas del curso entre los enlaces a otros recursos y actividades. Pueden ser utilizadas:

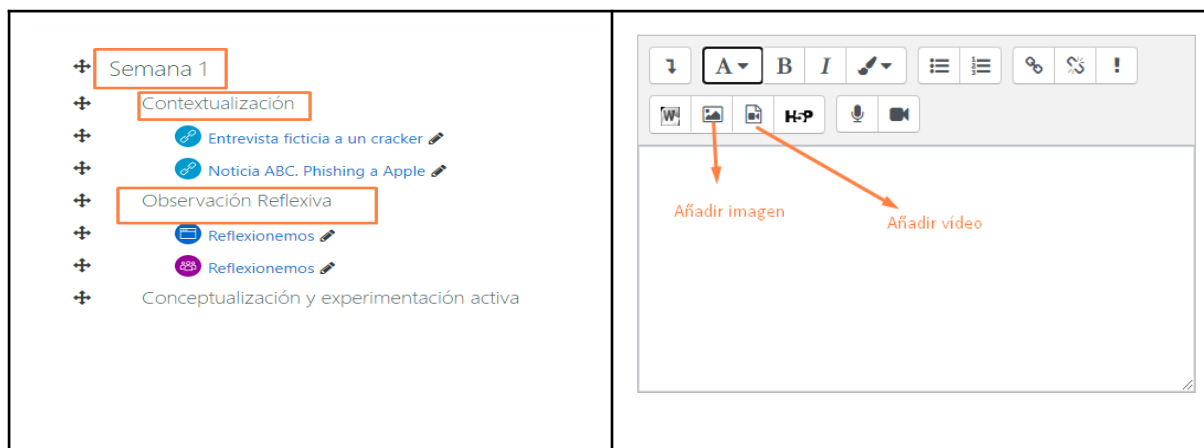
- Para dividir una larga lista de actividades con un subtítulo o una imagen.
- Para insertar un archivo de sonido o que se visiona un vídeo incrustado directamente en la página del curso.
- Para añadir una breve descripción de una unidad, de una sección del curso, introducir una tarea...
- Podemos añadir un texto para organizar nuestro curso en subapartados.

Las etiquetas con texto pueden ayudar a estructurar el curso en subsecciones.

Ejemplo:



a



4.2. Archivo



Permite a los docentes proveer un archivo como un recurso del curso (PDF, PPT, WORD). Seleccionar el archivo y guardamos cambios.

▼ General

Nombre



Le damos un nombre al archivo

Descripción

opcionalmente, escribimos una descripción.

☐ Muestra la descripción en la página del curso ?

Seleccionar archivos

Seleccionamos el archivo

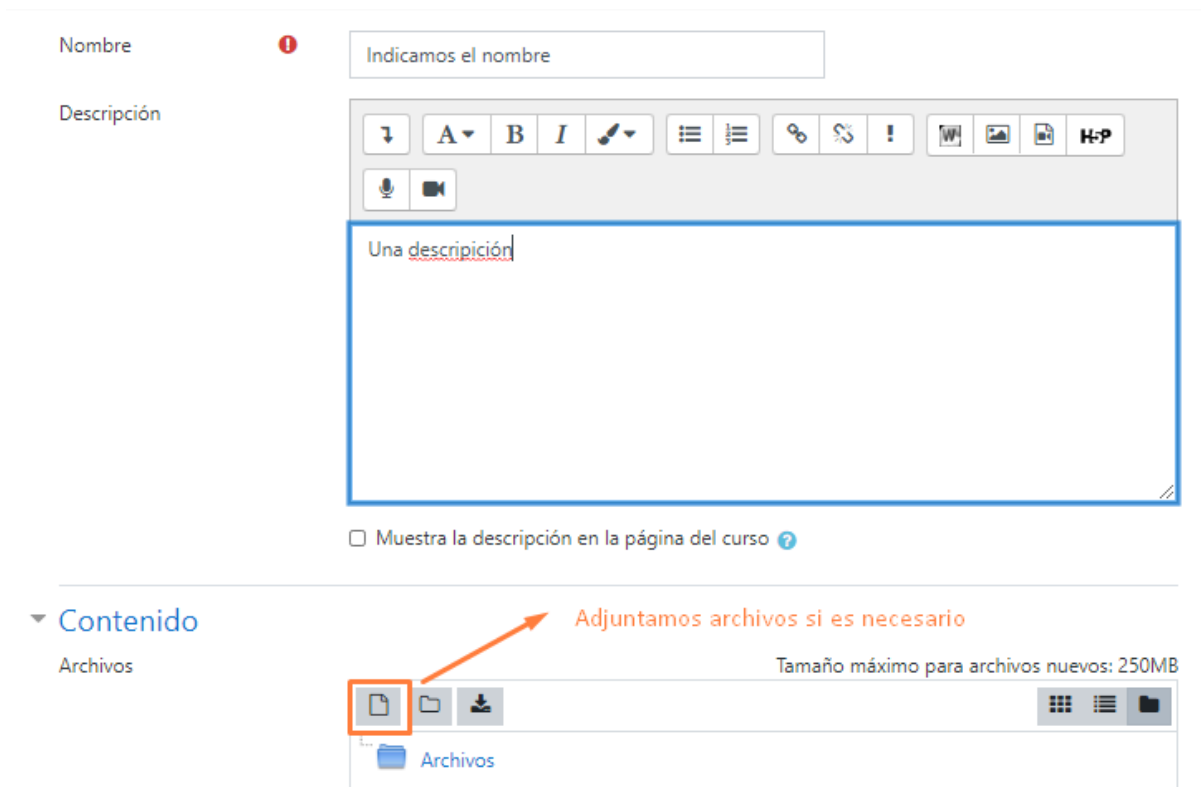
Tamaño máximo para archivos nuevos: 250MB

Archivos

4.3. Carpeta



El recurso **Carpeta** permite anexar al curso un grupo de archivos relacionados dentro de una única carpeta. Adjuntar los **archivos** necesarios y **guardar cambios**.



4.4. URL



Permite añadir un enlace a una página web (al enlazar archivos de Drive, asegurar que se comparten adecuadamente).

4.5. Página



El recurso **Página** permite crear una página web mediante el editor de textos. Adecuada para un contenido extenso o si se desea combinar texto, vídeo, imágenes...pero que no molesten visualmente en el curso. El estudiante ve el título como un enlace y al clicar, se despliega el contenido.

Reflexionemos

Tras lo leído en la noticia sobre el caso de phishing a Apple, reflexionemos un par de minutos sobre las siguientes cuestiones:

- ¿Qué pasaría si esto me ocurriera a mí?
- ¿Cómo me sentiría?
- ¿Me preocuparía el hecho de que accedieran a algún documento o información? (Documentos confidenciales, datos, exámenes...).
- ¿Qué repercusiones podría tener?

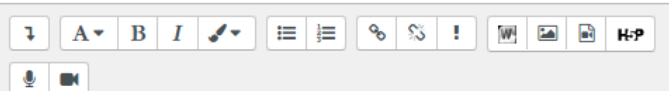
Última modificación: jueves, 14 de abril de 2016, 14:26

[← Noticia ABC. Phishing a Apple](#)

[Reflexionemos ►](#)

Contenido

Contenido de la página 



Escribimos el contenido de la página (no confundir con la descripción del apartado "general")

4.6. Editar contenidos: recursos y actividades

- El menú **"Editar"** asociado a cada recurso permite volver a configurarlo, moverlo a izquierda o derecha, ocultarlo o incluso borrarlo.

Unidad 2

 Incluso en un entorno dominado por la tecnología, la valoración de los profesores nunca ha sido más clara 

 Tarea 2 

 nuevo archivo 

 Universidad de Deusto 

 Editar ajustes
  Mover a la derecha
  Ocultar
  Duplicar
  Asignar roles
  Borrar









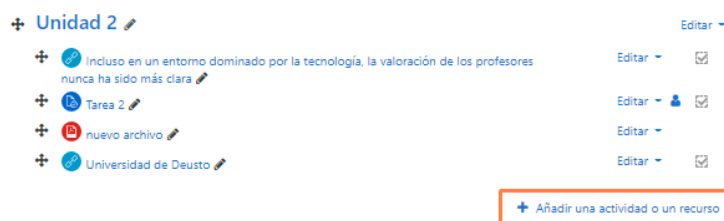
 



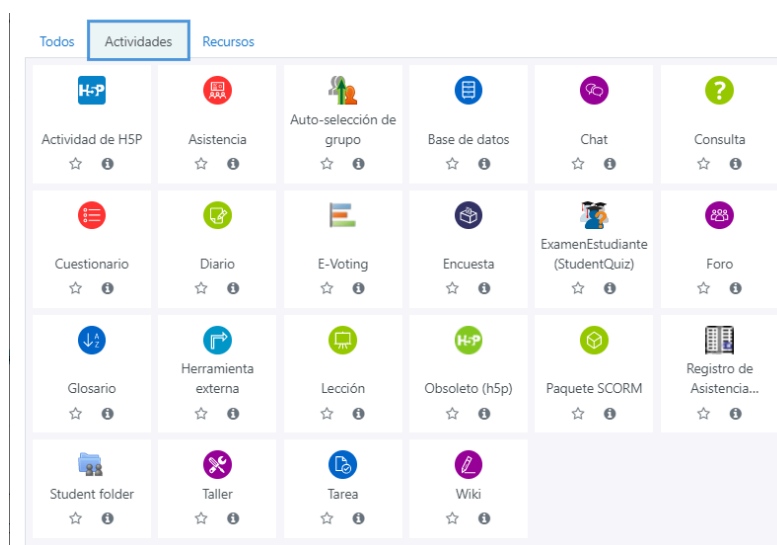


5. Añadir o editar actividades

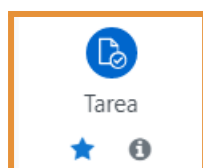
Para editar una actividad en ALUD es necesario **“Activar la edición”**, situarse en la unidad o tema concreto y hacer clic en el botón **“Añadir recurso o Actividad”** de la parte inferior derecha de ese bloque o unidad.



- Hacer clic en la pestaña **“Actividad”** de la ventana abierta. Se abre la ventana con las actividades disponibles, cada una tiene un botón **“i”** que ofrece una explicación de la misma y de sus posibilidades. **Seleccionar la actividad deseada** y hacer clic en su recuadro y comenzar a editar la misma en la ventana saliente.

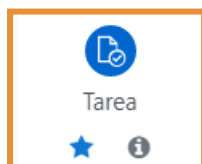


5.1. Tarea



Abrir curso, **“Activar edición”**, situarse en la unidad o tema concreto y seleccionar **“Añadir una actividad o un recurso”**. en la pestaña **“Actividades”** seleccionar **“Tarea”**

5.1.1. Configurar una tarea



Una tarea se configura rellenando los campos disponibles, algunos son obligatorios.

- **Título:** es obligatorio.
- **Descripción:** permite incluir información relevante relacionada con la tarea en cuestión. Esta descripción puede hacerse visible habilitando “**Muestra la descripción en la página del curso**”. En el curso se muestra a los estudiantes debajo del enlace a la tarea.

➊ Agregando un nuevo Tarea a Unidad 4

Expandir todo

General

Nombre de la tarea

Descripción

- **Archivos adicionales:** la configuración de esta actividad permite añadir archivos adicionales para ser utilizados en la tarea, por ejemplo una plantilla de respuesta. Los enlaces para descargar estos archivos se muestran debajo de la descripción de la tarea. Para añadirlos se puede arrastrar y soltar el archivo en la ventana o seleccionarlo en nuestro ordenador.

Archivos adicionales

Tamaño máximo para archivos nuevos: 250MB



- **Disponibilidad:** para especificar las fechas de entrega de la tarea y recordatorio de calificación.
 - **Permitir entregas desde:** existe la posibilidad de habilitar una fecha que permita la entrega de la tarea. Si esta opción no se habilita los estudiantes podrán entregarla inmediatamente, sin restricción de fechas.
 - **Fecha de entrega de la tarea:** determina la fecha de entrega de la tarea. Se permiten entregas después de esta fecha, pero estas se marcan como “retrasada”. Para impedir envíos después de cierta fecha se debe ajustar la **fecha límite** de la tarea
 - **Fecha límite de entrega:** si se activa la opción, no se aceptarán entregas de tareas después de esta fecha sin una ampliación.
 - **Recordatorio para calificar:** es la fecha prevista en que todas las tareas quedarán entregadas. Se utilizará como fecha de revisión de tareas para el profesorado.

Se recomienda **mostrar siempre** la disponibilidad de fechas.

▼ Disponibilidad

Permitir entregas desde ?	11	enero	2021	00	00		☒ Habilitar
Fecha de entrega ?	18	enero	2021	00	00		☒ Habilitar
Fecha límite ?	11	enero	2021	17	42		☐ Habilitar
Recordarme calificar en ?	25	enero	2021	00	00		☒ Habilitar

☒ Mostrar siempre la descripción ?

- **Tipos de entrega:** para especificar el tipo y formato de la entrega de la tarea.
 - **Tipos de entrega:** el estudiante puede entregar la tarea subiendo un archivo o escribiendo la respuesta directamente en el editor de texto.
 - **Número máximo de archivos:** se especifica el número de archivos totales a subir
 - **Tamaño máximo de la entrega:** permite limitar el tamaño máximo del archivo a subir.

- **Tipos de archivos aceptados:** se podrá seleccionar un formato de archivo concreto. Si se desea corregir desde la misma plataforma, los estudiantes deben entregar la tarea en pdf.
- **Límite de palabras:** en el caso de haber escogido la opción texto en línea (tipos de entrega) podremos limitar el número total de palabras de cada entrega.

▼ Tipos de entrega

Tipos de entrega ☒ Archivos enviados ? ☐ Texto en línea ?

Número máximo ?
de archivos subidos

Tamaño máximo ?
de la entrega

Tipos de archivo ?
aceptados No hay selección

Límite de palabras ? ☐ Habilitar

- **Tipos de retroalimentación:** para concretar cómo se proporcionará retroalimentación a las tareas de los estudiantes.
 - **Comentarios de retroalimentación:** si está habilitado el profesor puede dejar comentarios de retroalimentación en cada entrega.
 - **Anotar PDF:** para correcciones de tareas en pdf en forma de anotaciones cuando se evalúe la entrega. Esta opción permite añadir comentarios directamente sobre la entrega, subrayar, realizar dibujos etc.
 - **Hoja de calificaciones externa:** cuando se habilita permite cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes al puntuar las tareas.
 - **Archivo de retroalimentación:** si está habilitado, el profesor o profesora, cuando evalúe las tareas, podrá subir los comentarios de retroalimentación en archivos. Estos archivos pueden ser documentos de texto, archivos de vídeo o audio.

- **Comentarios en línea:** si se activa, el texto de la entrega será copiado en el campo de comentarios de retroalimentación durante la calificación.

▼ Tipos de retroalimentación

Tipos de retroalimentación

☒ Comentarios de retroalimentación ? ☒ Anotación PDF ?

☐ Hoja de calificaciones externa ?

☐ Archivos de retroalimentación ?

Comentario en línea ?

No ⇅

- **Configuración de entrega:** permite ajustar diferentes opciones de entrega de la tarea
 - **Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío:** esta opción permite que el alumno declare que dicha entrega es la versión definitiva.
 - **Requiere que el alumnado acepte las condiciones de entrega de la tarea.**
 - **Permitir reapertura** del envío: el docente puede permitir reabrir la tarea a fin de que el estudiante la corrija. Puede seleccionar entre una apertura automática hasta aprobar o una apertura manual y limitar en dicho caso el número de posibilidades.

▼ Configuración de entrega

Requiere que los alumnos pulsen el botón de envío ?

No ⇅

Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega ?

No ⇅

Permitir reapertura ?

Número máximo de intentos ?

Manual

Nunca

Manual

Automática hasta aprobar

Enlace a vídeo



- [“Cómo crear una tarea paso a paso”](#)

- **Configuración de entrega por grupo:** permite configurar la tarea para que sea entregada por grupos. De esta manera, la entrega será compartida por los miembros del grupo y todos podrán ver los cambios realizados en esta.
 - Se podrá requerir **formar parte de un grupo para realizar la entrega de la tarea**, de hacerlo así, si algún estudiante no fuera miembro de ningún grupo no podría participar.

▼ Configuración de entrega por grupo

Entrega por grupos ?	Sí No
Se requiere formar parte de un grupo para realizar la entrega ?	<input checked="" type="button" value="Sí"/> No
Se requiere que todos los miembros del grupo entreguen ?	No
Agrupamiento para los grupos ?	Ninguno

Enlace a vídeo:



- [“Configuración avanzada de tareas: Tareas por grupos”](#)

- **Avisos:** el módulo avisos permite configurar la tarea para que envíe un correo al docente cada vez que se entrega una tarea.

▼ Avisos

Enviar aviso de entregas a los que califican ?	<input checked="" type="button" value="Sí"/>
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo ?	No
Valor por defecto para "Notificar a los estudiantes" ?	Sí

- **Ajustes de la extensión Turnitin Plagiarism:** permite configurar la herramienta antiplagio en nuestra tarea. Es importante configurarla correctamente para evitar confusiones y problemas con los resultados.
 - **Activar Turnitin:** en el desplegable seleccionar **Sí**
 - **Mostrar los reportes de originalidad al alumnado:** si se escoge la opción **Sí**, los informes generados serán visibles para el alumnado.
 - **Permitir la entrega de cualquier tipo de archivo:** se recomienda seleccionar **No** para evitar dificultades en la detección de plagio por parte de la herramienta.
 - **Almacenar los trabajos de los estudiantes:** por defecto aparece que los trabajos del alumnado sean guardados y almacenados por Turnitin para posibilitar la comparación de entregas de trabajos previos de otros estudiantes. Si se selecciona la opción “**sin depósito**” los trabajos de los estudiantes no se guardarán en el depósito de trabajos de estudiantes Turnitin.

▼ Ajustes de la Extensión Turnitin Plagiarism

 Activar el administrador de Quickmark

Activar Turnitin	Sí	Si escogemos "Sí", el alumno/a podrá ver el reporte de originalidad
Mostrar los Informes de originalidad a los estudiantes	No	
¿Cuándo se enviará el fichero a Turnitin?	Entregar el archivo en cuanto esté cargado	
¿Permitir la entrega de ficheros de cualquier tipo?	No	
Almacenar Trabajos de Estudiantes	Sin Repositorios	Si escogemos la opción "sin repositorio" el trabajo no se comparará con los trabajos subidos por los demás estudiantes

A continuación, se presentan multitud de opciones de comparación de fuentes de resultados, tales como; Internet, revistas, diarios, otras publicaciones, trabajos de otros estudiantes etc.

Nota: Debe seleccionar "Sí" en al menos una de las opciones "Comparar con..." para que se genere un informe de originalidad.



Enlace a vídeo

- [“Configuración avanzada de tareas con Turnitin”](#)
- [“Corregir, dar feedback y calificar una tarea con turnitin”](#)

- **Calificación:** seleccionar el tipo de calificación que se va utilizar para esta tarea según las necesidades:
 - **Tipo:** puede ser una puntuación o escala que hay que configurar más abajo entre las diferentes opciones.

Comparar con los documentos almacenados de estudiantes 

Sí 

Comparar con Internet 

Sí 

Comparar con Diarios, Revistas y Otras Publicaciones 

Sí 

Velocidad de generación del informe 

Generar informes inmediatamente (no se permiten segundas entregas)

Excluir Bibliografía 

No 

Excluir Material Citado 

No 

Excluir equivalencias menores 

No 

Exclusion Value

Enlazar una rúbrica a este ejercicio

Sin Rúbricas 

▼ Calificación

Calificación ?

Tipo

Escala

Accepting and respecting group norms

Puntuación máxima

- **Restricciones de acceso:** posibilita restringir el acceso a la tarea hasta que se hayan cumplido unas condiciones concretas: una fecha, haber finalizado otra actividad previamente, pertenecer a un grupo determinado o a usuarios determinados según su perfil.

▼ Restricciones de acceso

Restricciones de acceso

Añadir restricción ...

Finalización de actividad	Los estudiantes deben (o no) completar alguna actividad.
Fecha	Prevenir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora predeterminada
Calificación	Exigir a los estudiantes lograr una calificación especificada.
Grupo	Permitir sólo a estudiante que pertenezcan a un determinado grupo o a todos los grupos.
Agrupamiento	Permitir sólo a estudiantes que pertenezcan a un grupo asociado a un agrupamiento.
Idioma	Requerir que los estudiantes usen un cierto idioma.
Perfil de usuario	Control de acceso basado en los campos del perfil de usuario.
Conjunto de restricciones	Añadir un conjunto de restricciones que se deben aplicar en su conjunto.
Cancelar	

- **Finalización de actividad:** esta funcionalidad permite visualizar mediante un ícono que la actividad está completada.
 - **Rastreo de finalización:** si se activa esta opción, se puede marcar como finalizada una actividad . Lo puede realizar el propio estudiante de manera manual, o lo hace la plataforma de forma automática después de programar ciertas condiciones. Una marca al lado del nombre de la tarea en la página del curso indica cuándo la actividad está completada.

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

Requerir ver

No indicar finalización de la actividad
 No indicar finalización de la actividad
 Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada
 Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

Las condiciones a cumplir podrán ser las siguientes:

- **Requerir ver:** el estudiante debe ver la actividad para finalizarla.
- **Requerir calificación:** el estudiante debe recibir una calificación para finalizar la actividad o simplemente entregarla.
- **Se espera finalizar en:** esta opción especifica cuándo se prevé que la actividad finalice.

▼ Finalización de actividad

Rastreo de finalización ?

Requerir ver

Requerir calificación

Se espera finalizar en ?

Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones

☐ El estudiante debe ver esta actividad para finalizarla

☐ El estudiante debe recibir una calificación para finalizar esta actividad ?

☒ El estudiante debe entregar esta actividad para completarla

11 enero 2021 17 42 ☐ Habilitar

- Para finalizar, siempre **Guardar cambios**.

Guardar cambios y regresar al curso

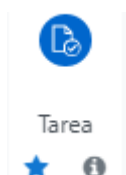
Guardar cambios y mostrar

Cancelar

5.1.2. Crear una tarea con rúbrica de evaluación

Para iniciar, los primeros pasos a realizar en la creación de cualquier tarea:

- “**Activar edición**” y situarse en la unidad donde se quiere crear la tarea, pulsar “**Añadir actividad o recurso**”,
- En la pestaña “**Actividades**” seleccionar la actividad “**Tarea**”



- Al generar la tarea, escribir el **nombre** y **descripción** que verá el alumnado:

General

Nombre de la tarea

Evaluando tus intervenciones en el foro U2 (rúbrica)

Descripción

¿Has articulado tu intervención en el foro respetando los criterios detallados? ¿a qué nivel? A través de este recurso, recibirás las devoluciones numéricas a tus intervenciones en los foros por medio de una rúbrica.

- En **Calificación**, abrir el desplegable de **Método de calificación** y seleccionar “**Rúbrica**”.

Calificación

Calificación

Tipo Puntuación

Puntuación máxima

10

Método de calificación

Calificación simple directa

Calificación simple directa

Guía de evaluación

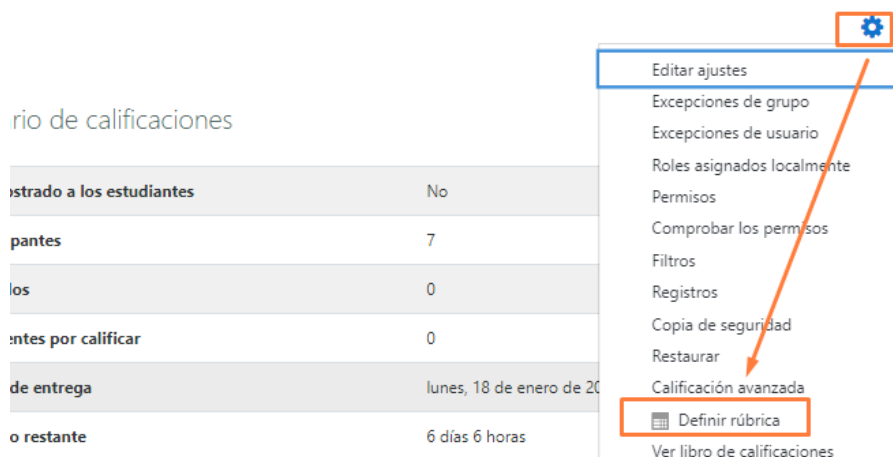
Rúbrica

Categoría de calificaciones

Calificación para aprobar

- **Guardar cambios.**

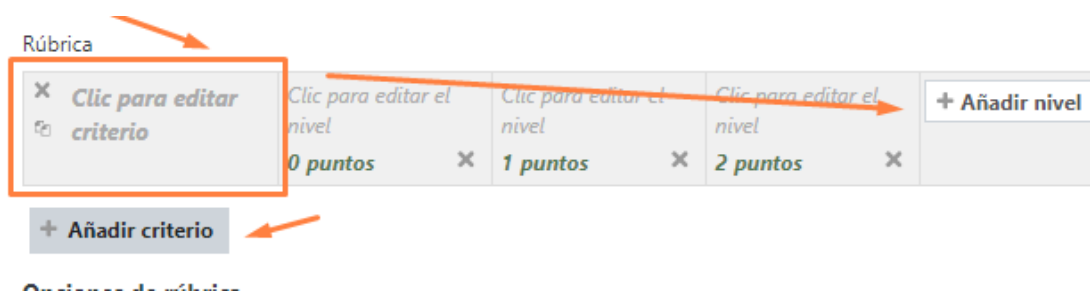
Para seguir editando y generar la rúbrica hay dos opciones:



- Si se ha vuelto al curso guardando la tarea pero sin crear la rúbrica (haciendo clic en “**Guardar cambios y regresar al curso**”), cuando se quiera retomar, hacer clic en el enlace a la tarea, abrir el desplegable de la **rueda de ajustes**, y seleccionar “**Definir rúbrica**”.
- Si se desea generar la rúbrica al tiempo que se crea la tarea hacer clic en “**Guardar cambios**”. Se abre la siguiente ventana, seleccionar “**Nuevo formulario desde cero**”.



- Se abre la ventana “**Definir rúbrica**”, en la que configurar los datos de la misma: **Nombre**, **Descripción** y la propia **Rúbrica**.



1. Pulsar “**Clic para editar criterio**”, se abre el equivalente a una celda de una tabla. Escribir en ella el criterio. Hacer clic fuera de la celda para guardar lo escrito.(*).
2. Repetir la acción de manera equivalente en las celdas de **nivel** hasta completar todos los **indicadores** a evaluar.
 - Por defecto aparecen tres niveles, para ampliar la escala y añadir otro indicador, hacer clic en “**+ Añadir nivel**”.
 - Para borrar un nivel (o criterio) hacer clic en **x**
3. Para añadir otra fila, “**+ Añadir criterio**”.

(*) En “**opciones de rúbrica**” es necesario revisar el orden de puntuaciones, por defecto viene indicado como “**ascendente por número de puntos**” (0, 1, 2, ...). Para cambiarlo, no sólo es necesario indicarlo en ese “**criterio de ordenación por niveles**”, también hay que cambiar la puntuación manualmente en la primera fila. En ese caso, es conveniente cambiarlo en la primera fila, después hacer clic en “**descendente por número de puntos**” y después continuar con el proceso de copiado añadiendo criterios.

- Revisar el resto de “**Opciones de rúbrica**” habilitando las que se deseen y “**Guardar rúbrica y dejarla preparada**”.

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos

☒ Calcular la puntuación basada en la rúbrica con una puntuación mínima de 0

☒

Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible de: de la clasificación)

☒ Mostrar la descripción de la rúbrica durante al evaluación

☒ Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados

☒ Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación

☒ Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados

☒ Permitir a quien califica añadir observaciones para cada criterio

☒ Mostrar comentarios a los evaluados

Guardar rúbrica y dejarla preparada **Guardar como borrador** Cancelar

Evaluando tus intervenciones en el foro U1 (rúbrica) Listo para usar

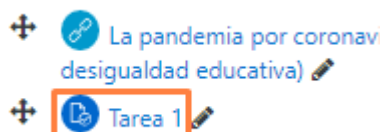
¿Has articulado tu intervención en el foro respetando los criterios detallados? ¿a qué nivel? A través de este recurso, recibirás las devoluciones de la rúbrica.

Utiliza conceptos de las lecturas en el análisis y discusión de casos específicos	Utiliza diversos conceptos, poniéndolos en diálogo entre sí y conectándolos con otros estudiados antes. 5 puntos	Utiliza diversos conceptos de manera crítica y creativa, pero sin establecer muchas conexiones entre sí. 4 puntos	Utiliza algunos conceptos y demuestra una comprensión básica de los mismos. 3 puntos	Hace referencia a conceptos de las lecturas, pero la comprensión de los mismos es insuficiente. 2 puntos	No usa los conceptos propuestos por los/as autores/as de las lecturas. 1 puntos
Plantea un argumento relevante y persuasivo	Argumento relevante, coherente, crítico y creativo. 5 puntos	Argumento relevante, coherente y crítico 4 puntos	Argumento relevante pero con lagunas de cohesión. 3 puntos	Expresa ideas relevantes, pero sin cohesión argumental 2 puntos	Las ideas propuestas no guardan relación con el tema del foro. 1 puntos
Contribuye a la discusión y reflexión grupal.	Responde a los planteamientos de compañera/os promoviendo el diálogo crítico y constructivo 5 puntos	Sus intervenciones ayudan a elaborar, ampliar o desarrollar algunas ideas de más participantes. 4 puntos	Considera las ideas de otros participantes, contribuyendo de manera básica a su desarrollo. 3 puntos	Responde a las ideas de otros participantes, pero no contribuye a elaborar, ampliar o desarrollar las ideas. 2 puntos	Hace una intervención, pero no contribuye al diálogo. 1 puntos
Expresa las ideas con corrección y claridad	El texto es claro, está bien organizado y es elocuente. Se lee con mucha fluidez. Carece de errores gramaticales u ortográficos. Cita las lecturas de manera adecuada. 5 puntos	El texto es claro y está bien organizado. Carece de errores gramaticales u ortográficos. Cita las lecturas de manera adecuada. 4 puntos	El texto es suficientemente claro para comprender la idea que se intenta exponer, pero su lectura no es especialmente fluida. Carece de errores gramaticales u ortográficos. Cita las lecturas pero con	Escribe oraciones poco claras que exigen interpretar lo que intentó expresar y no permite ver la idea central con claridad. Tiene pocos errores gramaticales u ortográficos que no interrumpen la lectura. Cita las	Escribe oraciones difíciles de entender con demasiados incisos y sin estructura. Tiene muchos errores gramaticales u ortográficos que interrumpen la lectura. No cita las lecturas o lo hace repetidamente de

Se abre la pantalla que indica que la rúbrica está lista para usar.

5.1.3. Corregir, dar feedback y calificar una tarea

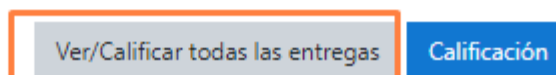
- Para calificar una tarea, hacer clic en el enlace de la misma en el curso.



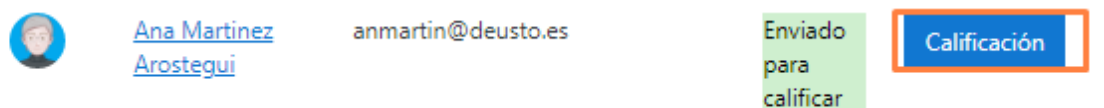
- En la nueva página se ve la información general relativa a la tarea además de los datos generales del estado de las entregas. Para ir a las entregas y calificarlas pulsar en **“Ver/Calificar todas las entregas”**

Sumario de calificaciones

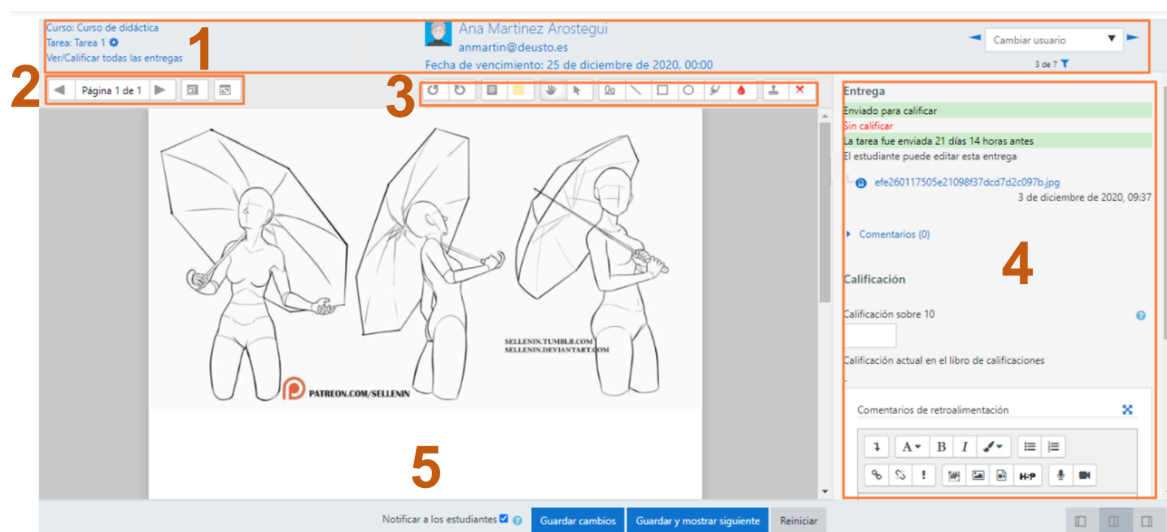
No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	7
Enviados	4
Pendientes por calificar	4
Fecha de entrega	viernes, 25 de diciembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	Tarea pendiente



- En la página abierta aparece un listado con todos los participantes del curso y el estado de sus tareas. (**Enviado para calificar** o **Sin entrega**). Para calificar una tarea, hacer clic en el botón **“Calificación”** del estudiante.



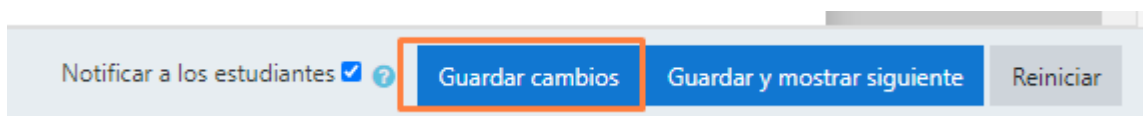
- En la nueva página se puede ver la entrega, realizar anotaciones sobre ella, adjuntar comentarios a la misma y calificarla, enviar comentarios a los alumnos, etc.



A continuación la explicación de las posibilidades del calificador.

- En **1**, menú superior, aparece la información del **curso**, la **tarea** y **estudiante**.
- La sección **2** permite la navegación por las páginas de la tarea, y la buscar comentarios en la misma.
- El recuadro **3**, tiene herramientas de edición para realizar anotaciones, comentarios, o dibujos en la misma tarea.
- La sección **4** **permite** calificar y realizar comentarios de retroalimentación referidos a la tarea que irán adjuntos a la misma y el alumno podrá visualizar en la plataforma.
- La **5** es el marco donde se visualiza la tarea entregada.
- Una vez realizadas todas las anotaciones, comentarios y calificaciones, no olvidemos seleccionar **Guardar cambios**.

Por defecto la plataforma tiene habilitado **“Notificar a los estudiantes”**, es decir, que al calificar una tarea el estudiante es informado automáticamente.



5.1.4. Corregir una tarea empleando una rúbrica

Para comenzar a evaluar una tarea se puede acceder desde dos vías

- desde el listado de entrega de tareas de todos los participantes (**“ver/calificar todas las entregas”**)

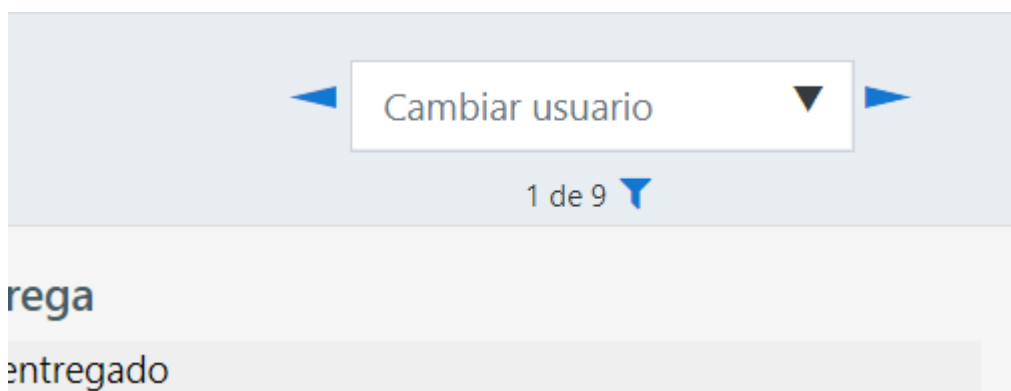
- o directamente desde **“Calificación”**, que abre la ventana entrega de un estudiante y desde la que, después de corregir, se puede **“Cambiar de usuario”** a través de un menú situado en la parte superior derecha.

Sumario de calificaciones

No mostrado a los estudiantes	No
Participantes	7
Enviados	4
Pendientes por calificar	4
Fecha de entrega	viernes, 25 de diciembre de 2020, 00:00
Tiempo restante	Tarea pendiente

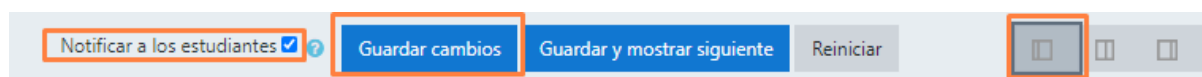
Ver/Calificar todas las entregas

Calificación



Para facilitar el uso de la rúbrica, es recomendable:

- **Desplegar la rúbrica entera** para verla con más comodidad (botones de la parte inferior a la derecha).
- Y desactivar la opción de **“notificar a los estudiantes”**.



Así, para cada estudiante, clicar en los niveles de consecución en su tabla, con lo que para cada indicador-fila hay un nivel de consecución que quedará sombreado en color verde. Hay

que “**guardar cambios**” para que ALUD proporcione una **calificación numérica**, que además se exportará al libro de calificaciones (si se ha configurado).

Calificación sobre 10

7,5

Calificación actual en el libro de calificaciones

Comentarios de retroalimentación

Notificar a los estudiantes ☒ ?

Guardar cambios

Guardar y mostrar siguiente

Reiniciar

Además, es posible incluir comentarios. Acompañar con **retroalimentación cualitativa** es enriquecedor: el formato para ello puede ser de escritura o incluso de audio/ vídeo.

Enlace a vídeo:

- “[Corregir, dar feedback y calificar una tarea mediante texto](#)”
- “[Corregir, dar feedback y calificar una tarea mediante vídeo](#)”

5.2. Foro



Los foros de la plataforma ALUD son espacios de comunicación dedicados a la participación en los que dar avisos, compartir información de interés, plantear y responder preguntas o debatir sobre temas relacionados con la asignatura...

Existen diferentes tipos de foros, Avisos, Foro general del curso, Debate simple... Todos ellos se muestran en la plataforma con el mismo icono y solamente podremos identificar el tipo accediendo al mismo.

Unidad 1

 La pandemia por corona Tarea 1 **Foro debate**

5.2.1. Foro Avisos

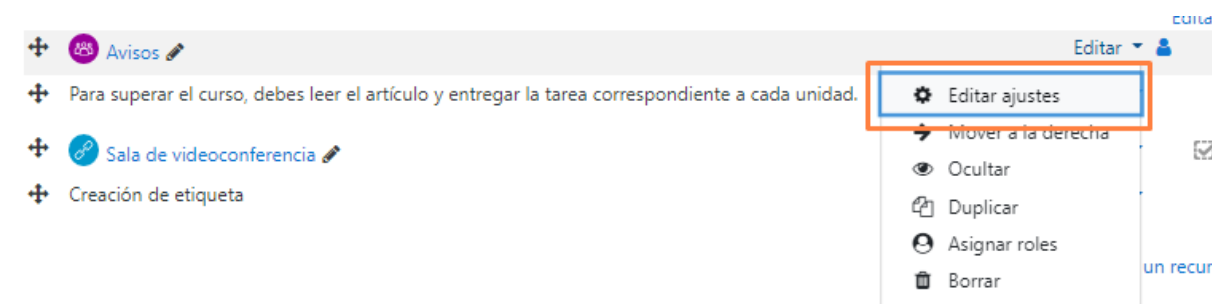
Al crear un curso o asignatura en ALUD la plataforma configura de manera automática el foro “**Avisos**”.

  Avisos 

Es un foro unidireccional, en el que solo puede escribir el docente de la asignatura y los estudiantes están suscritos forzosamente a él, lo que significa que recibirán todas las notificaciones en su correo electrónico de la universidad.

Es recomendable editar el foro y en la **descripción** del mismo indicar estas características, aclarando que, en caso de duda, un estudiante no podrá utilizar esa vía para ponerse en comunicación con el profesor o profesora.

- Para añadir esta descripción en el foro de avisos, hacer clic sobre la opción “**Editar**” y en el menú desplegable seleccionar “**Editar Ajustes**”.



- En la nueva página aparecen las posibilidades para personalizar e incluir la **Descripción** del foro y su características distintivas respecto al resto de foros en ALUD.

En el apartado Descripción de la imagen siguiente se muestra un ejemplo de la información que se podría publicar en el foro.

Actualizando Foro

► Expandir todo

General

Nombre del foro



Avisos

Descripción

Este es un foro que utilizará el/la docente para enviar avisos y notificaciones a los estudiantes relacionados con la asignatura en ALUD.

Es unidireccional, por tanto, los estudiantes no podrán hacer llegar al docente sus dudas por este medio, y además es de suscripción forzosa, lo que significa que cada estudiante recibirá notificaciones automáticas de los anuncios publicados en su correo electrónico.

☐ Muestra la descripción en la página del curso ?

Tipo de foro



Avisos

- Una vez introducida la descripción hacer clic en **guardar cambios**.
- Para notificar a los estudiantes un nuevo aviso, hacer clic sobre el foro de **“Avisos”**.



- En la nueva página, seleccionar **“Añadir un nuevo tema”**.

Avisos

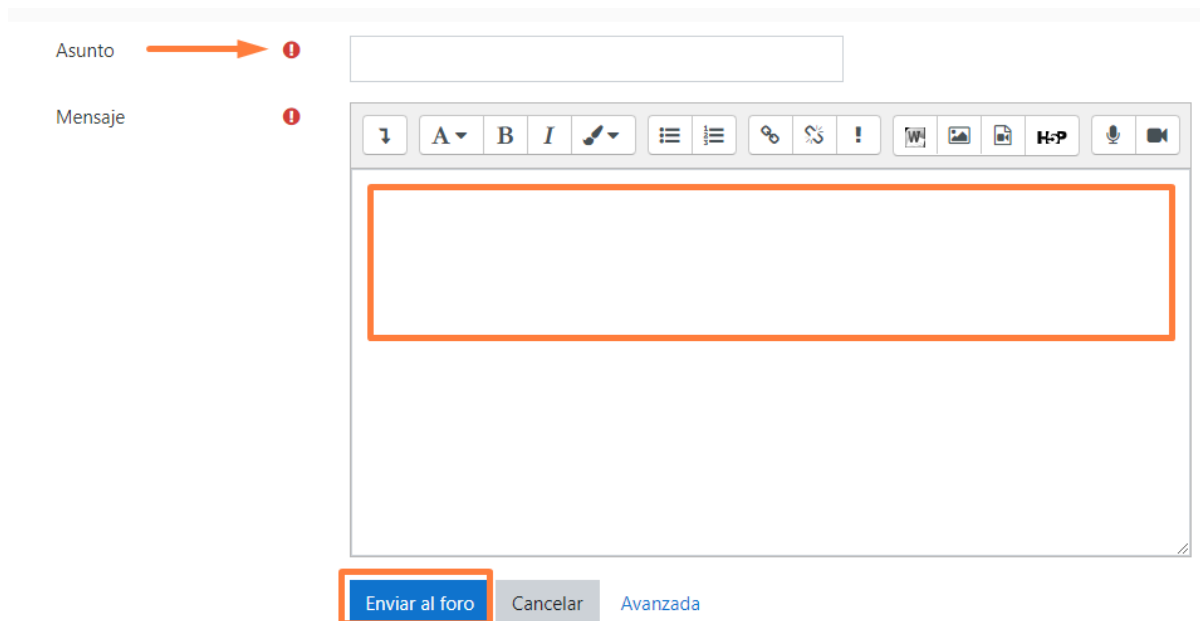


Este es un foro que utilizará el/la docente para enviar avisos y notificaciones a los estudiantes relacionados con la asignatura en ALUD.

Es unidireccional, por tanto, los estudiantes no podrán hacer llegar al docente sus dudas por este medio, y además es de suscripción forzosa, lo que significa que cada estudiante recibirá notificaciones automáticas de los anuncios publicados en su correo electrónico.

Añadir un nuevo tema

- Una vez escrito el mensaje que se quiere enviar el foro es necesario seleccionar la opción de **“Enviar el Foro”**, que aparece al final de la pantalla.



- Tras enviar el mensaje, aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

Su mensaje ha sido añadido con éxito.

Dispone de 15 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio.

Unidad 1

 La pandemia por corona

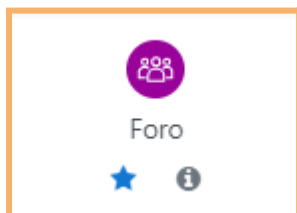
 Tarea 1

 Foro debate

5.2.2. Foro general de la asignatura

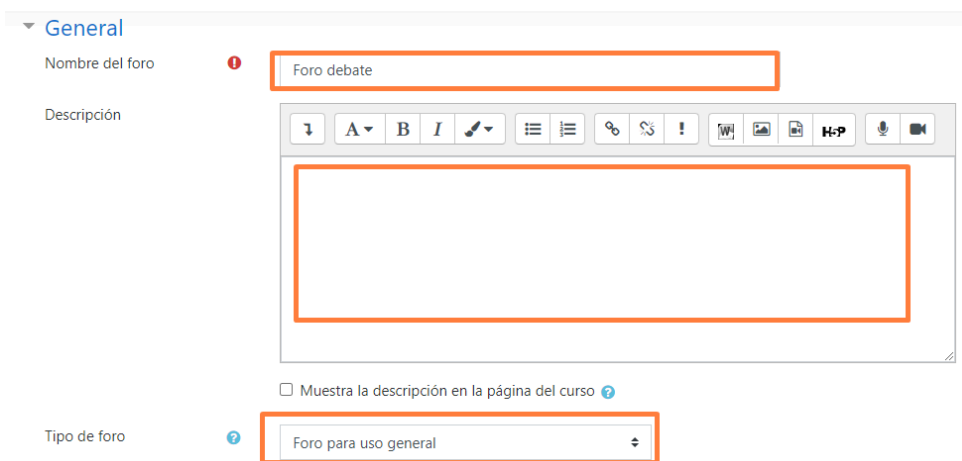
Este es un foro bidireccional, lo cual significa que tanto docente como estudiantes podrán escribir en él, creando nuevos temas de discusión y respondiendo a los mismos. Los estudiantes están suscritos de manera automática por defecto, esto quiere decir que una vez participen una vez, recibirán las aportaciones futuras vía notificación en sus correos electrónicos.

Es recomendable editar el foro y en la **descripción** del mismo indicar estas características, de esta manera el estudiante sabrá el uso del mismo, y que, si tiene dudas o consultas que realizar al docente, esta será la vía a utilizar para la resolución de las mismas.



- Para añadir un foro general de la asignatura, seguir los pasos para crear una actividad señalados en la introducción del 6 : hacer clic en **“Añadir actividad o recurso”** del tema o sección correspondiente y en la ventana abierta, seleccionar la opción **“Foro”** y hacer clic en su icono:

- En la nueva página, configurar el foro añadiendo en General el título, por ejemplo **“Foro general del curso”** y una descripción y explicación del uso del mismo.



General

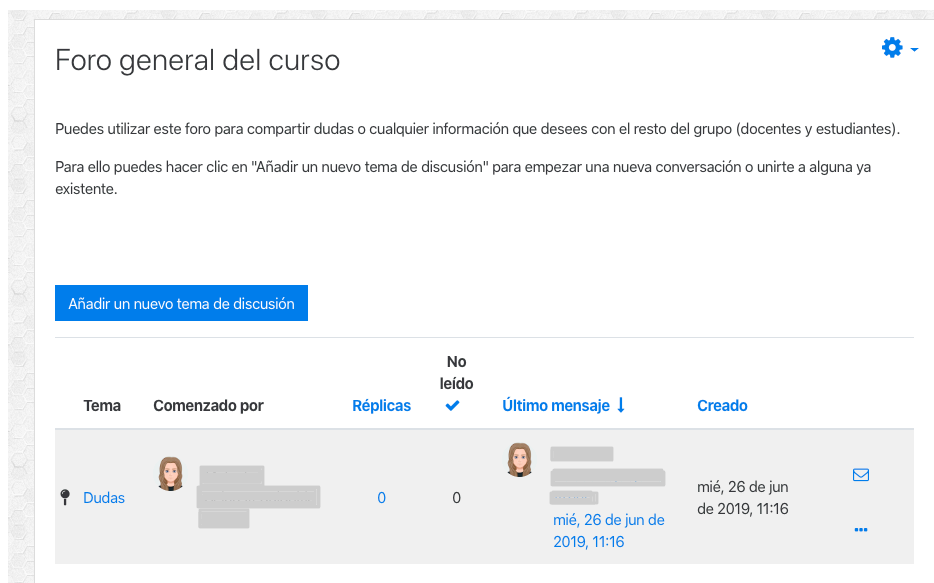
Nombre del foro ! Foro debate

Descripción

☐ Muestra la descripción en la página del curso ?

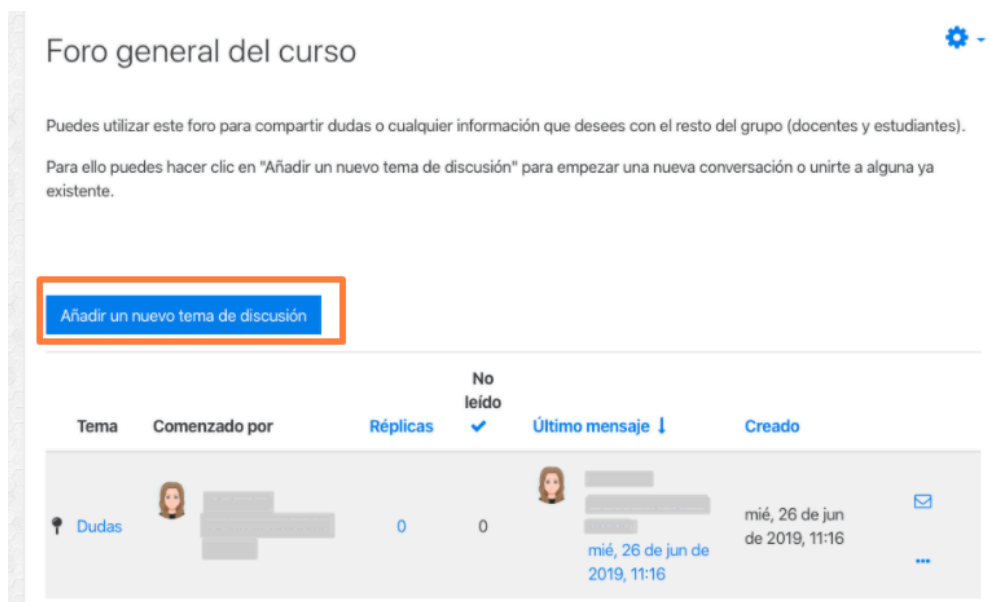
Tipo de foro ? Foro para uso general

- Los estudiantes pueden leer la descripción en el curso si se habilita la **“Muestra la descripción en la página del curso”**, si no se habilita podrán leerla al hacer clic sobre el foro publicado y entrar en su espacio.

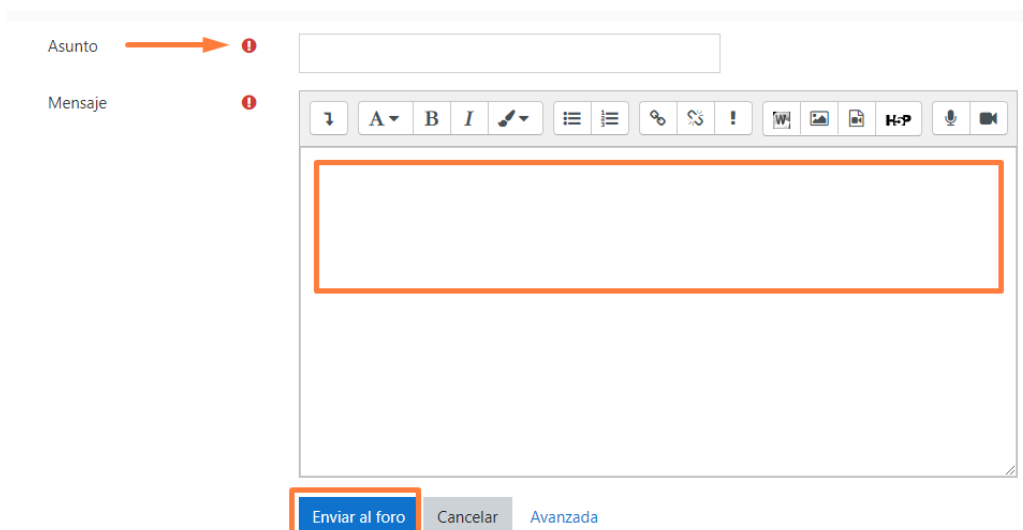


5.2.2.1. Añadir un nuevo tema de discusión

- Para añadir un nuevo tema se debe seleccionar el botón de **“Añadir un nuevo tema de discusión”**.



- Para publicar, una vez escrito el mensaje es necesario seleccionar la opción de **“Enviar el Foro”**, que aparece al final de la pantalla.



Tras enviar el mensaje, aparecerá el siguiente mensaje en pantalla:

Su mensaje ha sido añadido con éxito.

Dispone de 15 minutos para editarlo si quiere hacer cualquier cambio.

5.2.2.2. Participar en un tema ya planteado

- Para participar en un tema ya planteado es necesario abrir la conversación haciendo clic sobre su nombre y, una vez abierta hacer clic en **“Responder”**.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Rélicas	Suscribir
☆ dudas	 Elisabeth Rodríq... 14 ene 2021	 Elisabeth Rodríq... 14 ene 2021	1	☒ ⋮

- En **“Rélicas”** aparece el número de interacciones que hay en la conversación.

5.2.2.3. Suscripción a un foro

- Para suscribirse a cualquier foro y recibir un aviso de manera automática cuando haya alguna novedad, hay que habilitar la opción “**Suscribir**”, situada en la parte derecha superior.

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
☆ dudas	 Elisabeth Rodríq... 14 ene 2021	 Elisabeth Rodríq... 14 ene 2021	1	

- Para dejar de recibir notificaciones, deshabilitar esta opción

Debate	Comenzado por	Último mensaje ↓	Réplicas	Suscribir
☆ dudas	 Elisabeth Rodríq... 14 ene 2021	 Elisabeth Rodríq... 14 ene 2021	1	

5.2.2.4. Consejos para dar seguimiento a las intervenciones en un foro de aprendizaje

- Envía un mensaje al crear el foro para dar comienzo al mismo y notificar a los estudiantes su apertura.
- En la descripción del foro contextualiza el debate dentro de la unidad o tema que estás trabajando e indica a los estudiantes todos los detalles relevantes para el seguimiento del mismo:
 - actividad evaluable
 - plazo para las intervenciones,
 - número máximo de intervenciones,
 - límite en la extensión de las intervenciones,
 - creación de nuevos hilos de discusión y/o réplicas a las intervenciones de sus compañeros/compañeras...
- Da seguimiento al debate guiando y orientando las aportaciones de los estudiantes.

- Evita que se creen monólogos, tu intervención será fundamental para asegurar el avance en la argumentación de los estudiantes y el logro de los objetivos propuestos.
- Redirige el debate y las intervenciones en caso de intervenciones dispersas.
- Antes de finalizar resume y ofrece un cierre de conclusiones.
- Por último, felicita a los estudiantes por sus intervenciones.

Enlaces a vídeos:



- [“Cómo configurar un foro y distinguir sus tipos”](#)
- [“Configuración del módulo foro general”](#)
- [“Creación de hilos y calificaciones en las intervenciones”](#)
- [“Foro pregunta respuesta”](#)

5.3. Cuestionario



La actividad denominada “Cuestionario” permite llevar a cabo pruebas objetivas bien como evaluación final bien como forma de evaluación continua.

El cuestionario permite al profesorado diseñar y plantear preguntas tipo opción múltiple, verdadero/falso, coincidencia, respuesta corta y respuesta numérica.

Admite configuraciones flexibles como, por ejemplo, permitir varios intentos para su resolución; que las preguntas estén ordenadas secuencialmente o que se ordenen de manera aleatoria; con tiempo límite o sin él. Cada intento se califica automáticamente, con la excepción de las preguntas de tipo "ensayo", y el resultado se guarda en el libro de calificaciones. Y también si se muestran y cuándo los resultados a los estudiantes, los comentarios de retroalimentación y las respuestas correctas

Los cuestionarios pueden usarse para hacer:

- Exámenes del curso.
- Mini test para tareas de lectura o al final de un tema.
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores.
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento.Como auto-evaluación.

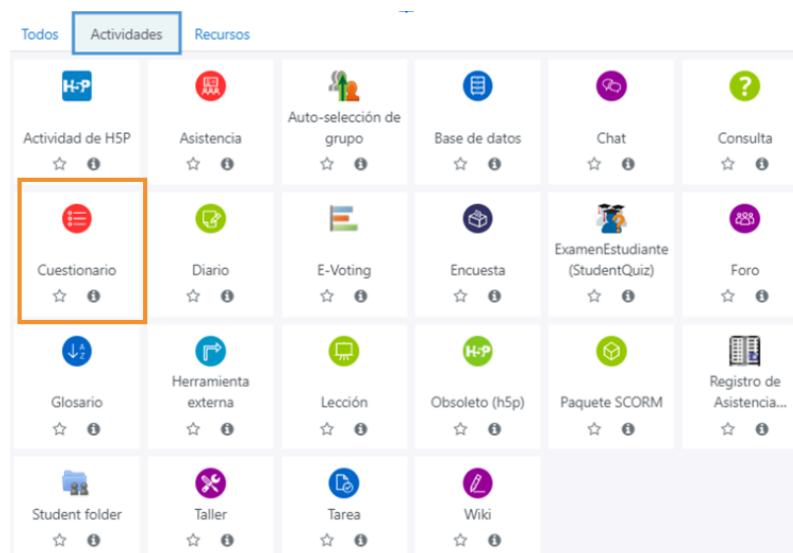
IMPORTANTE:



- Para la realización de exámenes de títulos presenciales en ALUD es aconsejable seguir las indicaciones propuestas en este documento: [Exámenes en ALUD en títulos presenciales](#)

5.3.1. Configurar el cuestionario

- Para crear un cuestionario, como cualquier (inicio de punto 6), primero **“Activar edición”** del curso y situando el cursor en la sección donde se va a crear el cuestionario, abrir, **“Añadir una actividad o un recurso”**. En la ventana abierta, seleccionar la pestaña **“Actividades”** y hacer clic en **“Cuestionario”**.



Resto de configuraciones:

- **General:** en este parámetro se incluye el **nombre** del cuestionario por ejemplo “Cuestionario unidad 5”. En la **descripción** se puede incluir un texto en el que demos a los estudiantes algunas instrucciones. Si queremos que el estudiante vea esa información antes de acceder al cuestionario hay que habilitar la casilla Muestra la descripción en la página del curso.

expandir todo

General

Nombre



Cuestionario unidad 2

Descripción

↶

A

B

I

↷

☰

☷

🔗

🔄

!

📄

🖼️

📎

🎤

📹

Cuestionario para evaluar los contenidos del tema 2

☐ Muestra la descripción en la página del curso ?

- **Temporalización:** se puede indicar una fecha de apertura de cuestionario y de cierre, o dejarlo siempre abierto. También programar un límite de tiempo para hacerlo y las condiciones a cumplir para el envío de las respuestas (envío automático; obligatoriamente dentro del tiempo estipulado; o con un período de gracia para enviarlo)
- **Calificación:** si el cuestionario puntúa, se puede indicar qué calificación deben conseguir para aprobar así como permitir uno o varios intentos.
- **Esquema:** permite la opción de tener todas las preguntas en una página, cada pregunta, cada dos... etc. También existe la opción de configurar si el estudiante puede pasar de una pregunta a otra de forma libre (ir para atrás, para adelante, volver) o que lo haga secuencialmente.
Nota: es recomendable no tener las preguntas en una única página (mejor una pregunta o pocas preguntas por página) ya que, en caso de un fallo en la conexión, no se guardan las respuestas dadas en la página que en ese momento tenga abierta el estudiante. ALUD guarda las respuestas al pasar de página.
- A continuación, **guardar cambios y regresar al curso**.



Cuestionario unidad 2



Enlace a vídeos:

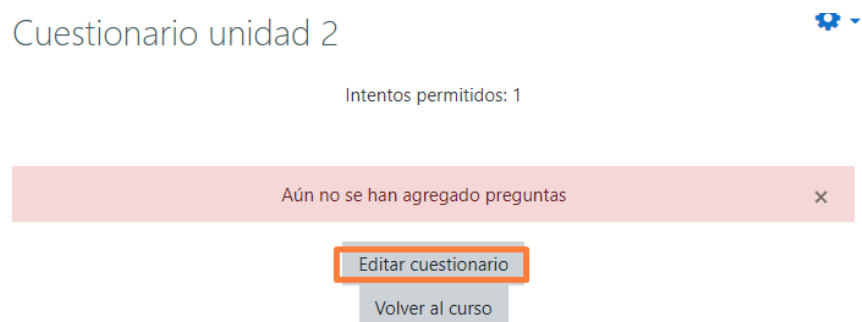


- [Cómo configurar un cuestionario](#)
- [Cómo agregar preguntas a un cuestionario](#)
- [Introducir retroalimentación en los cuestionarios](#)

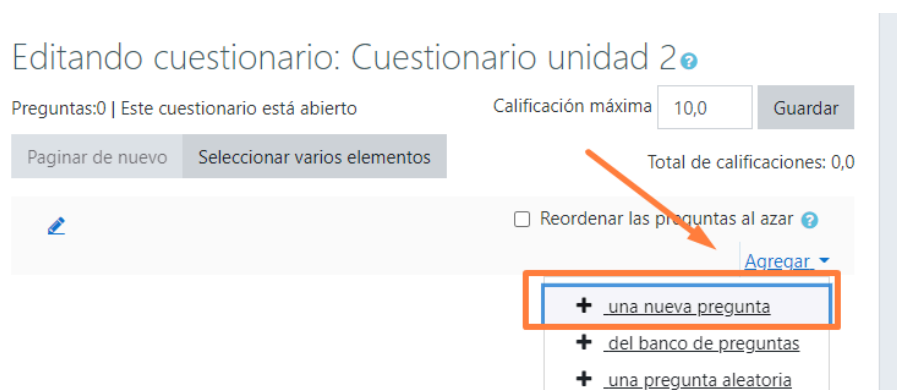
5.3.2. Agregar preguntas multiple choice/ opción múltiple

Después de configurar la apariencia del cuestionario, ahora hay que editarlo añadiendo las preguntas.

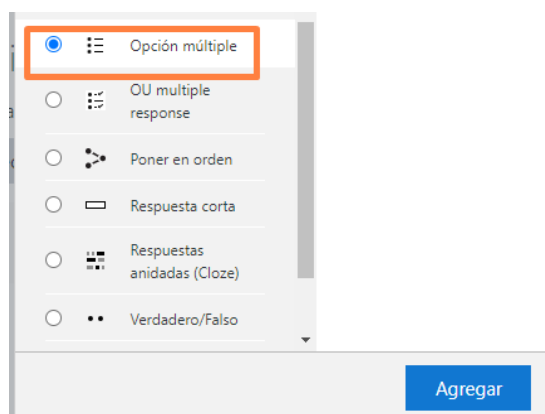
- Hacer clic sobre el nombre del cuestionario creado, en este ejemplo, “Cuestionario unidad 2”
- Una vez abierto, hacer clic en “**Editar cuestionario**”



- En la nueva ventana, hacer clic en el botón “**Agregar**”y “**Una nueva pregunta**”



- Seleccionar el tipo de pregunta, en este caso, “**Opción múltiple**”



En esta ocasión, hay que introducir pregunta por pregunta:

- **General:**

- **Nombre de la pregunta:** poner el orden de la pregunta, por ejemplo, 1.
- **Enunciado** de la pregunta.
- **Puntuación por defecto:** es 1, pero si se quiere hacer, por ejemplo, un cuestionario con 5 preguntas que valga 10 puntos, se cambia a 2 puntos cada pregunta.

▼ **General**

Categoría: Por defecto en Curso de Elisabeth Rodríguez Tejea (13)

Nombre de la pregunta: 1

Enunciado de la pregunta: ¿Qué competencias se han trabajado en el caso práctico?

Puntuación por defecto: 1

- **¿Una o varias respuestas?:** se aconseja sólo una respuesta.
 - **¿Barajar respuestas?** por defecto está habilitado, pero se puede deshabilitar y llevará el orden en que se hayan introducido..
- **¿Numerar las elecciones?** se puede elegir la forma de hacerlo entre varias opciones:

a., b., c., ...

A., B., C., ...

1., 2., 3., ...

i., ii., iii., ...

I., II., III., ...

Sin numeración

- **Respuestas:** En cada elección, se escribe una respuesta. En este caso, habrá 3 respuestas y una única correcta. A la correcta se la califica con el **100%** y al resto con: **Ninguno**.

The image shows three sequential screenshots of the ALUD interface for creating questions. Each screenshot displays a question template with the following fields:

- Elección 1, 2, 3:** A dropdown menu for selecting the competency.
- Calificación:** A dropdown menu for selecting the score.
- Retroalimentación:** A rich text editor with various icons for formatting and inserting media.

The three competencies shown are: Competencia matemática, Competencia lingüística, and Competencia tecnológica.

- Por defecto, aparecen 5 cuadros de elecciones, pero si se necesitan más, hacer clic en **“espacios en blanco para 3 opciones más”**, en este ejemplo se presentan 3 posibles respuestas, las que se dejan en blanco no aparecen después.

Espacios en blanco para 3 opciones más

- **“Guardar cambios”** y la primera pregunta está creada. Para crear más preguntas, repetir los pasos anteriores.

The screenshot shows the ALUD interface with the following elements:

- Reordenar las preguntas al azar:** A checkbox with a question mark icon.
- Página 1:** A label indicating the current page.
- Question list:** A table with columns for question number, status, and content. The first question is: "1 ¿Qué competencias se han trabajado en el cas...".
- Agregar:** A button to add new questions.

- Cuando se haya creado el **banco de preguntas**, pinchando en la actividad **“cuestionario unidad 2”** aparece la opción de **“Previsualizar el cuestionario ahora”**, haciendo clic en ella se accede a las preguntas creadas.

Cuestionario unidad 2

Intentos permitidos: 1

Previsualizar el cuestionario ahora

Pregunta 1

Sin responder aún

Puntúa como 1,0

🚩 Marcar pregunta

⚙ Editar pregunta

¿Qué competencias se han trabajado en el caso práctico?

☐ a. Competencia tecnológica

☐ b. Competencia matemática

Terminar intento...

5.3.3. Cuestionario verdadero/falso

Después de configurar la apariencia del cuestionario, ahora hay que editarlo añadiendo las preguntas

- Hacer clic en el **nombre** del cuestionario que hemos creado, en este caso, “Cuestionario unidad 2”

  Cuestionario unidad 2 

- Una vez dentro, hacer clic en “**Editar cuestionario**”

Cuestionario unidad 2



Intentos permitidos: 1

Aún no se han agregado preguntas



Editar cuestionario

Volver al curso

- En la nueva ventana, hacer clic en el botón “**Agregar**” y “**Una nueva pregunta**”

Editando cuestionario: Cuestionario unidad 2 ?

Preguntas:0 | Este cuestionario está abierto

Calificación máxima 10,0 Guardar

Paginar de nuevo Seleccionar varios elementos

Total de calificaciones: 0,0

☐ Reordenar las preguntas al azar ?

Agregar ▾

- + una nueva pregunta
- + del banco de preguntas
- + una pregunta aleatoria

- Seleccionar el tipo de preguntas, en este caso, “**Verdadero/Falso**”

☐ Respuestas anidadas (Cloze)

☐ Verdadero/Falso

OTRO

☐ Descripción

Agregar

- **Respuesta correcta:** indicaremos cual es la respuesta a la pregunta. Solo poner falso o verdadero.
- Si se desea, se puede añadir una retroalimentación .
- “**Guardar cambios**” y volver a repetir el proceso tantas veces como preguntas se desee añadir.

Nombre de la pregunta	2
Enunciado de la pregunta	A B I La pared es rosa
Puntuación por defecto	1
Retroalimentación general	A B I
ID number	
Respuesta correcta	Verdadero

- Cuando se haya creado el **banco de preguntas**, al pinchar en la actividad **“cuestionario unidad 2”** aparece la opción de **“previsualizar el cuestionario ahora”**. Hacer clic en esta opción para acceder a las preguntas.

Pregunta 1 Respuesta guardada Puntúa como 1,0 Marcar pregunta Editar pregunta	El banco es verde. Seleccione una: ☐ Verdadero ☒ Falso
Pregunta 2 Respuesta guardada Puntúa como 1,0 Marcar pregunta Editar pregunta	La pared es rosa Seleccione una: ☒ Verdadero ☐ Falso

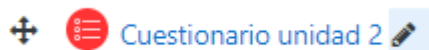
[← Cuestionario unidad 2](#)

[Encuesta predefinida: COLLES \(real\) ▶](#)
[Terminar intento...](#)

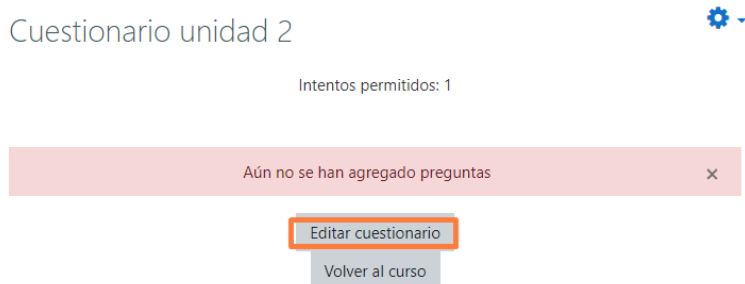
5.3.4. Cuestionario ensayo

Después de configurar la apariencia del cuestionario, ahora hay que editarlo añadiendo las pregunta

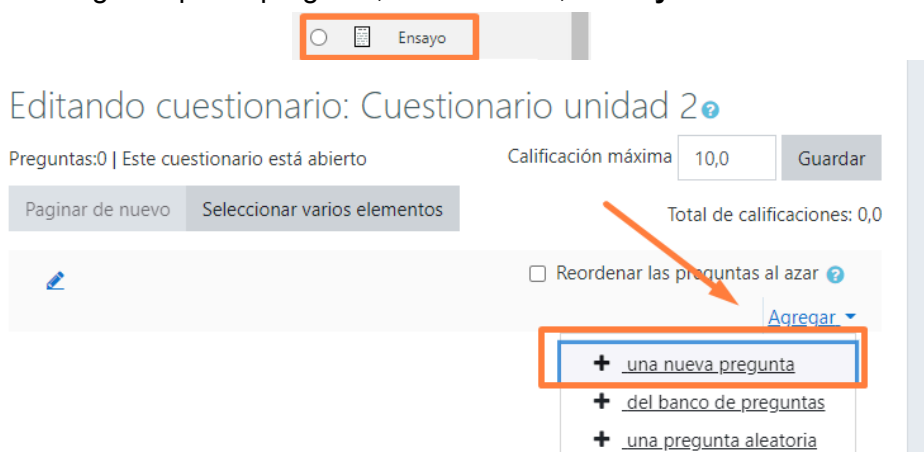
- Hacer clic en el **nombre** del cuestionario creado, en este caso, **“Cuestionario unidad 2”**



- Una vez dentro, hacer clic en **“Editar cuestionario”**



- En la nueva ventana, hacer clic en el botón **“Agregar”** y **“una nueva pregunta”**
- Elegir el tipo de pregunta, en este caso, **“Ensayo”**



- “Enunciado de la pregunta”**: escribir la pregunta

▼ General

► expandir todo

Categoría Por defecto en Curso de Elisabeth Rodríguez Tejea (17) ▾

Nombre de la pregunta 1.

Enunciado de la pregunta

¿Qué conclusión sacas del tema tras su estudio?

Puntuación por defecto

- En “**Opciones de respuesta**” indicar el número de líneas que se desean.
- “**Guardar cambios y seguir editando**”, repetir el proceso por cada pregunta que se desee añadir.

▼ Opciones de respuesta

Formato de la respuesta Editor HTML ▾

Requerir texto Requerir al estudiante que introduzca texto ▾

Tamaño de la caja de entrada 15 líneas ▾

Permitir archivos adjuntos No ▾

Archivos adjuntos requeridos Los archivos adjuntos son opcionales ▾

Tipos de archivo aceptados Tipos de archivo aceptados No hay selección

- Cuando ya se haya creado el **banco de preguntas**, pinchando en la actividad “**cuestionario unidad 2**” aparece la opción de “**previsualizar el cuestionario ahora**”. Al hacer clic sobre ella, se accede a las preguntas.

← Cuestionario unidad 2

Pregunta 1
Sin responder aún
Puntúa como 1,0
🚩 Marcar pregunta
⚙ Editar pregunta

¿Qué conclusión sacas del tema tras su estudio?

Rich text editor toolbar: Undo, Bold, Italic, Text color, Background color, Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Help, Insert image, Full screen.

Ir a...

Encuesta predefinida: COLLES (real) ▶

Terminar intento...

Enlace a vídeos:



- [Cómo configurar un cuestionario](#)
- [Cómo agregar preguntas a un cuestionario](#)
- [Introducir retroalimentación en los cuestionarios](#)

Para mayor detalle puedes consultar esta Guía:



- [Cuestionarios en ALUD](#)

5.4. Otros

5.4.1. H5P: contenido interactivo

ALUD incorpora ahora la posibilidad de generar contenido interactivo utilizando la tecnología de H5P. H5P es una herramienta de uso libre y abierto, que permite crear contenidos que requieren una acción o interacción por parte del usuario: juegos de memoria, responder preguntas durante el desarrollo de una presentación o un vídeo, líneas de tiempo interactivas, etc. A continuación te explicamos cómo incorporar el Recurso H5P a ALUD, ya sea porque tienes uno previamente creado o porque tienes que generar uno nuevo.

[Manual de H5P](#)

5.4.2. Diario

El "Diario de aprendizaje" estimula al estudiante a reflexionar. Nos permite poner a disposición del estudiante un espacio personal en la asignatura en el que poder participar siempre que lo desee y necesite, ya que permite almacenar sus reflexiones y modificarlas para añadir o reordenar ideas según transcurre el curso. Las entradas en los diarios son sólo visibles para el docente y el estudiante que las escribió.

El docente podrá examinar todas las entradas en los diarios para ver cómo evolucionan los pensamientos del estudiante sobre el tema planteado. Todas las entradas pueden ser evaluadas y Moodle ofrece la posibilidad de añadir un feedback.

Este espacio tiene muchísimo potencial, solamente debemos pensar cómo podemos utilizarlo, con qué fin, siempre y cuando demos las indicaciones necesarias a los/las estudiantes para un uso adecuado del mismo.

En el siguiente vídeo se explica cómo configurarlo en un curso: [Vídeo: Diario de aprendizaje](#)

5.4.3. Student Folder

Permite que los estudiantes puedan subir archivos a la plataforma que puedan ser visibles para otros estudiantes. También permite que el docente decida qué tareas enviadas por los estudiantes se harán públicas para sus compañeros.

[Manual Student Folder](#)

5.4.4. Encuesta

El módulo de actividad *Encuesta* permite que un profesor/a pueda crear una encuesta personalizada para obtener la opinión de los participantes utilizando una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o texto.

Las respuestas de la Encuesta pueden ser anónimas si así se quiere, y los resultados pueden ser mostrados a todos los participantes o bien sólo a los profesores.

En los siguientes vídeos puedes conocer más detalles de la encuesta:

Enlace a vídeos:



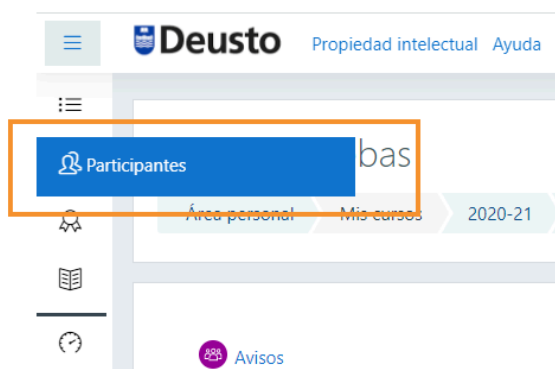
- [“Configuración del módulo encuesta”](#)
- [“Creación de preguntas en encuesta”](#)

- [“Ver resultados de encuesta”](#)

6. Comunicación con los estudiantes a través de Mensajería

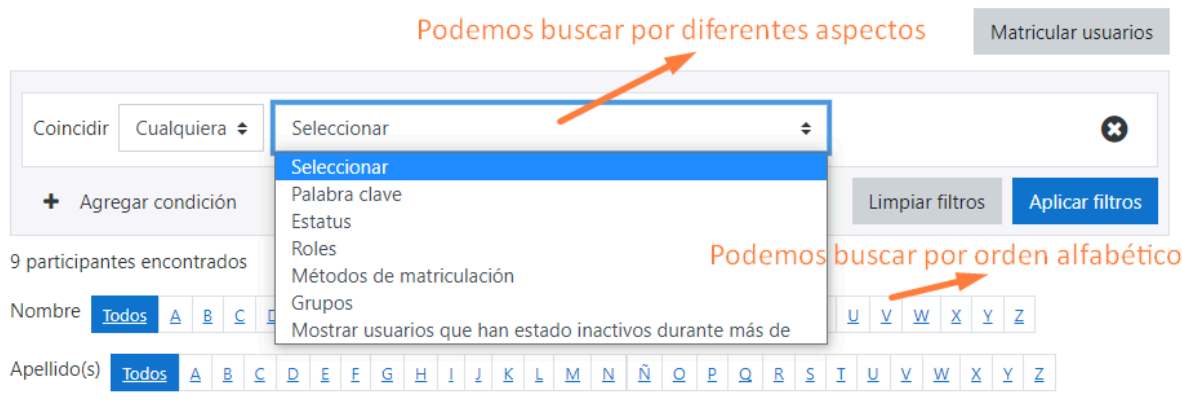
Para enviar un mensaje a uno o más estudiantes. seguir los siguientes pasos:

Abrir Listado de participantes del curso

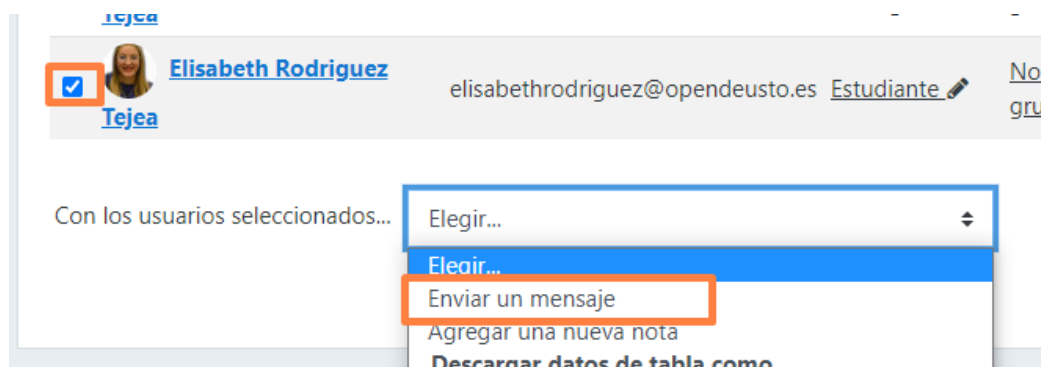


- Utilizar los **filtros** para encontrar al participante o los participantes

Participantes



- Seleccionar en el listado a quien se desee enviar un mensaje (uno o varios).
- En el desplegable “Elegir...” seleccionar “Enviar mensaje”

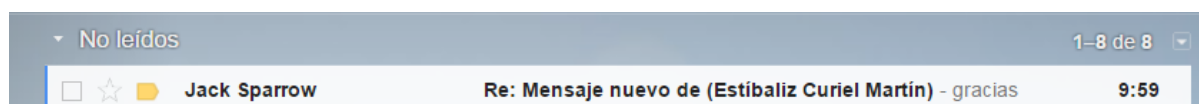


- Redactar el mensaje y enviar:

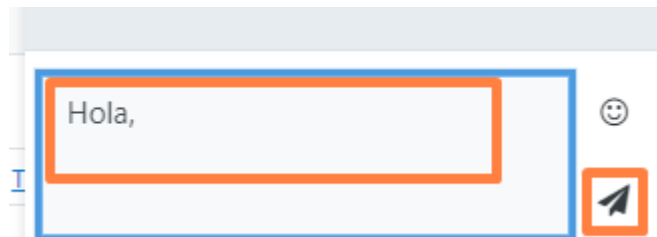
Enviar mensaje a una persona ×

Enviar mensaje a una persona
Cancelar

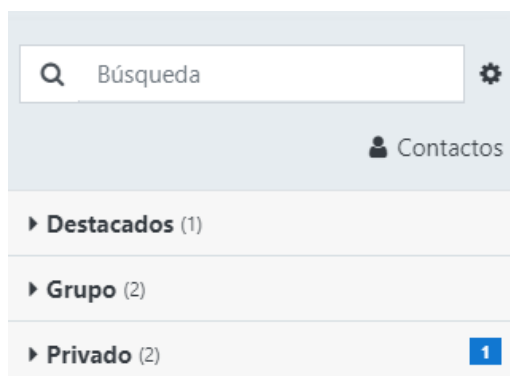
En la zona de la barra superior dedicada a la mensajería aparecen las notificaciones que informan del número de mensajes que están sin leer. Llegan a ALUD y a las cuentas de correo de @opendeusto de los estudiantes.



- Para poder leer el mensaje completo, basta con abrir el espacio de mensajería haciendo clic sobre el **icono** “bocadillo”.
- Para poder responder a un mensaje, escribir la respuesta en el recuadro **escribe un mensaje** y seleccionar la opción: “**enviar mensaje**”.



Los mensajes se clasifican en el apartado **destacados** (los que se marcan como importante), de **Grupo** (si perteneces a alguno) y los **Privado** (individuales).



7. Gestión del curso: funcionalidades que ayudan en la gestión del curso

7.1. Matriculación

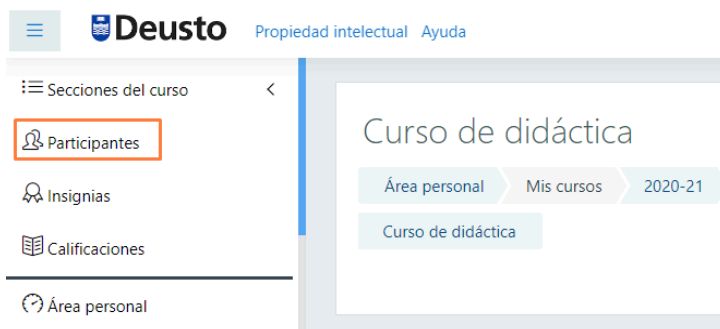
7.1.1. Cómo consultar la lista de estudiantes matriculados en un curso

Para realizar la consulta de los estudiantes matriculados en el curso de ALUD, es necesario estar dentro del mismo.

- Seleccionar haciendo clic sobre el botón “**Menú Principal**” para desplegar y mostrar las opciones.



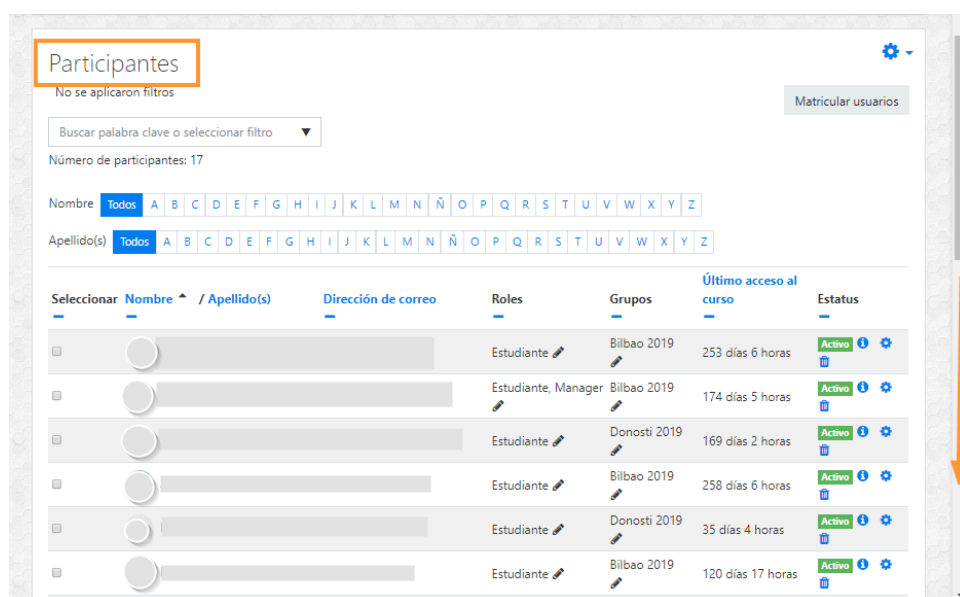
- Seleccionar la opción “**Participantes**” en el menú lateral desplegado.



- Se abre una nueva página que muestra todos los participantes, docentes y estudiantes matriculados en el curso de ALUD. Haciendo scroll hacia abajo se visualiza el listado completo de estudiantes matriculados en el curso.

7.1.2. Consultar el estado de matriculación de los estudiantes

Es importante verificar el estado activo de la matriculación de los estudiantes en el curso y comprobar su estado. Todos los estudiantes deben aparecer con estatus “**Activo**”.



7.1.3. Matricular estudiantes en el curso

La mayoría de las matriculaciones en los cursos de la universidad se realiza a través de Gaude, pero para aquellos cursos que no, ALUD permite matricular manualmente a los estudiantes de nuestro curso o que ellos mismos puedan hacerlo a través de una clave que

el docente les proporcione. Para poder establecerla, hemos de seguir los siguientes pasos. Abrir **rueda de acciones**, clicar en “**más...**”, se abre la ventana **Administración del curso**.



The screenshot shows the 'Administración del curso' interface. The 'Usuarios' tab is active. The 'Métodos de matriculación' section is highlighted with an orange box, containing links for 'Matriculación manual' and 'Auto-matriculación (Estudiante)'. A sidebar menu on the right is also shown, with the 'Más ...' option highlighted with an orange box.

- En la pestaña **Usuarios** está la sección “**Métodos de matriculación**”. Haciendo clic sobre el modo de matriculación deseado se puede comenzar a introducir los datos de los estudiantes (ver tutoriales)

Los siguientes manuales explican cómo matricular a un estudiante manualmente o por automatrícula (con clave del curso) :

- [Automatización del estudiante \(clave del curso\)](#)
- [Matricular estudiantes manualmente](#)
- [Establecer fecha de inicio y de fin de automatrícula del estudiante](#)

7.2. Grupos y agrupamientos

Los grupos son la opción que tiene ALUD para permitirnos agrupar al alumnado.

Sus principales ventajas son:

- Envío de las tareas por parte de un solo miembro del equipo.

- Corrección de la tarea por parte del docente de un único trabajo cuya nota se asocia a todos los componentes del equipo, con posibilidad de modificar la de un miembro si se considera necesario directamente desde el calificador.

7.2.1. ¿Cómo crear un grupo?

- Opción 1 → [Alumnos ya matriculados](#).
- Opción 2 → [Alumnos no matriculados](#).

Enlace a vídeos:



- [“Creación manual de grupos”](#)
- [“Creación automática de grupos”](#)

7.2.2. Realizar agrupamientos diferentes dentro de un mismo curso

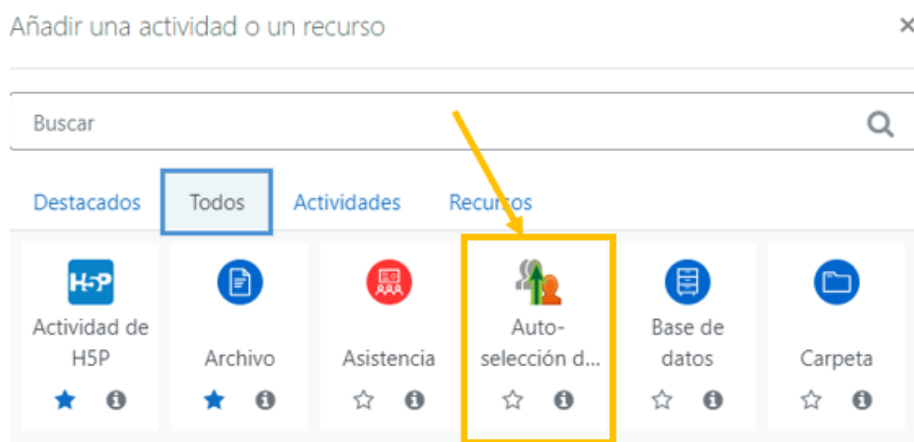
Alud permite realizar agrupamientos de grupos específicos según tareas o actividades dentro del curso. Un agrupamiento es una división dentro de los grupos para realizar otras actividades o tareas.

- Agrupaciones de [varios cursos en un mismo curso de Alud](#)
- [Crear agrupaciones diferentes según tareas o actividades en el curso](#)

7.2.3. Autoselección de grupo

La actividad auto-selección de grupo permite a los estudiantes que puedan seleccionar un grupo en el curso en el cual desean ser miembros.

Para incluirlo en un curso, primero asegúrese de que ya tiene creados los grupos deseados. Después debe *Activar la edición* y añadir *Auto-selección de grupo* desde el Selector de actividades.



Dele un nombre, y si lo desea, una descripción.

Decida si los estudiantes podrán elegir solamente un grupo o varios.

Si no quiere que los estudiantes conozcan quién está en los grupos, seleccione 'No publicar resultados a estudiantes'. Si solamente desea que ellos vean hasta después de haber elegido, seleccione 'Mostrarle resultados a estudiantes solamente después de que respondan'.

Elija los grupos que desea que los estudiantes tengan para seleccionar al hacerles click en Grupos disponibles y moverlos hacia Grupos seleccionados. Pueden seleccionarse varios y añadirse de una vez.

La actividad cuenta con distintas opciones disponibles cuando se añade a un curso, algunas de ellas son:

- Permitir apuntarse desde (deshabilitado por defecto) - Las elecciones sólo podrán hacerse después de esta fecha.
- Permitir apuntarse hasta (deshabilitado por defecto) - Las elecciones sólo podrán hacerse hasta esta fecha.
- Seleccionar grupo desde el agrupamiento (por defecto Todos los grupos) - Restringir los grupos que se muestran a los estudiantes, a una determinada agrupación. También especifica la agrupación de grupos creados por estudiantes.
- Número mínimo de miembros por grupo (por defecto 0) - Añade notificaciones para los miembros de los grupos que se encuentran por debajo de este límite.
- Número máximo de miembros por grupo (por defecto 0) - Número máximo de miembros por grupo, 0 para ilimitados.
- Número máximo de grupos que el estudiante puede seleccionar (por defecto 1) - Número máximo de grupos en los que poder participar. 0 significa que no es posible participar en ninguno.

- Los participantes pueden unirse a grupos (habilitado por defecto) - Las funcionalidades del rol se pueden establecer más allá de los permisos.
- Los participantes pueden abandonar los grupos (habilitado por defecto) - Las funcionalidades del rol se pueden establecer más allá de los permisos.
- Ocultar grupos completos de la vista principal (deshabilitado por defecto) - Se ocultan todos los grupos que han alcanzado el número máximo de miembros de la vista principal.

7.3. Informe de seguimiento

El informe permite la visualización de los resultados del alumnado matriculado a nivel global, media de la clase e individual.

El informe presenta la información en relación a ocho variables dispuestas por columnas. Para posibilitar una visión general del grupo clase y además una visión comparativa del progreso de cada estudiante respecto al grupo se ha dispuesto una primera fila en la que se puede encontrar la media de la clase.

Para saber más, consulta el siguiente site: [Configuración: Informe de seguimiento.](#)

Y el documento: [Configurar los recursos y las actividades con rastreo de finalización](#)

7.4. Libro de calificaciones

El Libro de calificaciones es el sitio en donde se agrupan las calificaciones del curso. Recolecta ítems que han sido calificados desde las diferentes actividades y recursos de ALUD que son evaluadas, y permite al docente verlas y cambiarlas, al igual que ordenarlas en categorías y calcular totales de varias formas.

Para saber más, consulta la siguiente Guía: [Configurar el libro de calificaciones](#)

7.4.1. Importar calificaciones

Las calificaciones se pueden importar en un curso como fichero CSV o XML o se pueden pegar desde una hoja de cálculo que tengamos en el ordenador.

Para saber más, consulta la siguiente Guía: [Importar calificaciones](#)

7.5. Registro de asistencia

¿Cómo registrar la asistencia de nuestros estudiantes? ALUD permite calcular el tiempo que los usuarios emplean trabajando en cursos en línea. Opcionalmente permite además considerar actividades fuera de línea.

Para saber más, consulta la siguiente Guía: [Configuración del registro de asistencia](#)

7.6. Level Up

Level Up es una herramienta para involucrar a los estudiantes a partir de agregar gamificación a ALUD. ¿Qué es gamificación? Es la incorporación de estrategias de juego como recurso de enseñanza. A través de Level Up se podrá ir subiendo de nivel a los estudiantes en función de los puntos que consigan en diferentes acciones y, a su vez, podrás realizar un seguimiento personalizado de tus estudiantes.

Para saber más, consulta el [Manual de Level Up](#)

7.7. Safe Exam Browser

Safe Exam Browser es un entorno de navegador web para realizar evaluaciones online de forma segura. El software controla el acceso a recursos como funciones del sistema, otros sitios web y aplicaciones y evita el uso de recursos no autorizados durante un examen.

Para saber más, consulta la Guía de [Safe Exam Browser \(SEB\)](#)



Para saber más...

La Universidad de Deusto cuenta con un servicio de soporte a estudiantes y docentes. Puedes contactar con ellos a través del correo: aula.tic@deusto.es y consulta si lo deseas su horario de atención al público en aulatic.deusto.es



Esta obra (excepto las imágenes cuyos derechos están reservados a sus autores) está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/)