

PASOS CLAVE PARA LA PREPARACIÓN DE CURSOS COMO DOCENTE

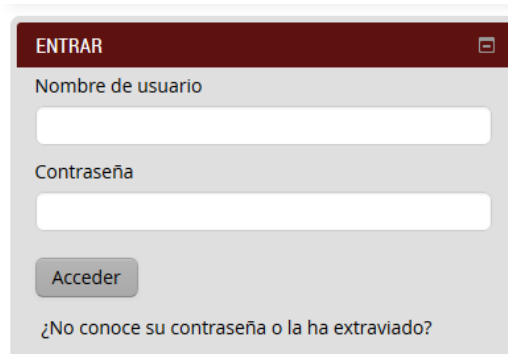
(Nuevo Campus Virtual, 2016-17. Moodle 3.1)

1. **Entra** al Campus Virtual (<https://eva.unia.es>) con tus datos de acceso y luego pulsar sobre el enlace del nombre del curso que desees preparar para acceder a la **página principal del mismo**.



importante

Si no tienes tus datos porque eres **nuevo usuario** o los has olvidado solicítalos escribiendo **sólo** tu email (el que facilitaste a la UNIA) aquí: https://eva.unia.es/login/forgot_password.php (puedes llegar a esta página desde "No conoce su contraseña o la ha extraviado" bajo menú de acceso en página principal, arriba a la izquierda).



2. Examina los **bloques** creados por defecto por el sistema al dar de alta al curso, y que son de utilidad en todos los casos (por tanto, no se recomienda eliminarlos). A la izquierda: **Navegación y Administración** (en este último, hay opciones básicas como **Activar edición**, que deberás pulsar para hacer cualquier cambio en página principal del curso y agregar recursos o actividades a éste). Y a la derecha, lo habitual es que estén habilitados otros como novedades, últimas noticias, calendario... que facilitan **seguimiento del curso a estudiantes**.



ver también

Si quieres saber más sobre estos aspectos generales, visita la guía de preguntas frecuentes sobre el campus virtual que hallarás en la Zona del Docente accesible desde <https://eva.unia.es>

3. Y, siguiendo con los **bloques**, **añade (Activar Edición>Agregar Bloque)** otros nuevos según tus necesidades (RSS de noticias, Usuarios en línea, Comentarios, etc.) **y configúralos** de acuerdo a las mismas.

Ten en cuenta, también, que cada bloque incorpora la opción de ocultarlo o ponerlo visible a los alumnos según interesen, o de que cada usuario decida cómo verlo (puede, por ejemplo, "colapsarse").



ver también

Para conocer más sobre ello consulta las primeras guías que hallarás en el espacio en abierto sobre "Novedades del campus virtual en 2013-14": (accesible también desde Zona del Docente).



[Bloque de Administración \(novedades\)](#)



[Nuevo bloque de Navegación y sus opciones](#)



[Nuevos Iconos de interfaz, recursos y actividades](#)



[Configuración de cursos \(novedades\)](#)

4. Llega el momento de **fijarnos en la columna central**, donde **normalmente** habrá un **bloque superior** (bloque 0) en el que puedes ir colocando recursos comunes del curso (guía didáctica, foro general de tutorías...); y luego, **varios bloques o secciones, temáticas o cronológicas**. En ellas es donde habrá que ir colocando los recursos de aprendizaje correspondientes a ese tema/semana.



importante

Si se trata de un curso modular, con varios docentes, y no tienes claro dónde colocar tus materiales, consulta el cronograma del curso (incluido normalmente en guía didáctica, publicada en web de la UNIA); o pregunta al coordinador del módulo/programa. Es esencial mantener el orden.

Para ello, además de mantener Activo el modo edición, hay una opción clave: el enlace **“Agregar Recurso o Actividad”** que aparecerá, con la edición activada, en cada bloque. Púlsalo y explora las distintas opciones que posibilita el campus virtual. Luego, si pruebas a pulsar sobre un recurso o actividad verás que aparece un **formulario de configuración**, que tiene, en todos los casos, **varios apartados comunes a cualquier recurso/actividad** (si no los ves, pulsa “Expandir todo”, arriba a la derecha):

- **Generales:** Nombre (lo que se mostrará en página principal del curso) y Descripción (se puede de forma opcional también mostrar en ésta y se incluye un **editor en html** que permite formatear texto, incluir enlaces o imágenes...)
- **Ajustes comunes del módulo** (por ejemplo, para hacerla visible o no). En el caso de las actividades se incluyen, también, varios campos relacionados con la calificación de las mismas (escala, categoría de calificación para asociarlas a una del libro de calificaciones...)
- **Restricciones de acceso** (en función de varios parámetros: fecha de apertura y fin; condiciones de acceso según visualización/calificación obtenida en otros recursos/actividades...).




ver también

Para conocer más sobre ello consulta este recurso, también en el espacio sobre las novedades del campus virtual de la UNIA en 2013-14, accesible desde Zona del Docente de <https://eva.unia.es>:



[Crear y Configurar Recurso o Actividad. Formularios colapsados. Editor html \(novedades\)](#)

5. Antes de comenzar a trabajar (y más aún si desde Navegación>Curso Actual>Participantes, compruebas que los alumnos ya están matriculados), asegúrate de que los **bloques/recursos o actividades** sobre los que estás trabajando están **ocultos** (mejor trabajar así por si hay ya alumnos matriculados, y mantenerlos invisibles hasta fecha de arranque de curso/materia).

En caso contrario, pulsa sobre los iconos de ocultar  a nivel de bloque/recurso o actividad (este segundo depende del primero).

6. En primer lugar, se recomienda **trabajar los contenidos**. **Sube** al Campus todos los **recursos creados previamente off line**, normalmente ficheros tipo pdf, ppt... (como los materiales básicos de estudio y otro material complementario recopilado).

Activa para ello el modo de edición, pulsa sobre Agregar Recurso o Actividad y selecciona la opción más adecuada en cada caso: **Archivo** (la más habitual para materiales de estudio)/ **Carpeta** (si por ejemplo, son varios archivos complementarios, lo que haces con ello es crear un enlace a una carpeta desde página principal del curso).



ver también

Para saber más sobre ello y conocer trucos y atajos para subir archivos, crear carpetas... visita este tutorial en el espacio sobre las novedades del campus virtual de la UNIA en 2013-14, accesible desde Zona del Docente de <https://eva.unia.es>:



[Archivos: subida, gestión... \(novedades\)](#)

Si quieres agregar al curso no ya ficheros sino **enlaces** a sitios web o a ficheros externos online, a modo de recursos complementarios de ampliación y síntesis, por ejemplo, usa la opción Agregar Recurso >Enlaces web.

Algunos consejos, en estos casos...

- Pon a tus archivos, carpetas o enlaces un **Nombre** ilustrativo e inserta una descripción corta del recurso que ayude a los alumnos a identificarlo en el campo **Resumen** (por ejemplo, para distinguir el temario o material básico del curso de un artículo o cualquier otro material complementario, ambos en .PDF, puede colocarse un título tipo: "Temario Módulo..."/ "Artículo sobre: Nombre del artículo y autor", respectivamente).
- Selecciona si quieres que el recurso se muestre en la **misma ventana o en una nueva ventana** y, en este último caso, configura las preferencias de dicha ventana (botones e información mostrada, tamaño, etc.).



idea

Si es un archivo pdf, doc, ppt o similar conviene en la misma ventana para que se descargue directamente (ahorrando problemas de bloqueo de ventanas emergentes), mientras que si es un archivo en formato web tal vez interese mostrarlo en una nueva ventana a la que puedes asignar, por ejemplo, 1280 x 1024.

7. Usa las **etiquetas** (Agregar Recurso o Actividad>Etiqueta), para titular bloques, crear subsecciones según epígrafes o naturaleza de recursos y **presentarlos organizados**, por tanto, a los estudiantes.

O para incluir, en **miniaturas y mediante código embebido en html**, vídeos, presentaciones multimedia, etc. de la web social.



idea

Incluye, si no lo tienen, nombre de tema del bloque y de profesor/a encargado/s, en su caso, en los distintos bloques de la columna central de un curso, mediante etiquetas

8. Revisa (si lo haces antes de crear las actividades ahorrarás tiempo), la **configuración de Calificaciones** dentro del bloque de Administración del curso, que funciona como una hoja de cálculo configurable. Recuerda que puedes crear categorías (carpetas sobre las que luego agrupar tipos de actividades, actividades por temas... según te interese, y luego basta con marcar esa categoría al configurar la actividad); ítems de calificación manual para luego incluir, manualmente, notas que no dependan directamente de una actividad concreta online (ej. Participación a lo largo del curso desde el campus; resultados de actividades presenciales, en el caso de programas presenciales...). Así la calificación que verá el alumno al finalizar el curso se corresponderá con la que aparecerá también en las actas (y esta hoja de Calificaciones del curso puede exportarse en Excel y otros formatos, de manera que también ayudará al docente a cumplimentarlas).



importante

Si esta configuración de Calificaciones es posterior a la creación de actividades, vuelve a éstas, actualízalas y asócialas, en su caso, a la categoría correspondiente de calificación creada.



ver también

Para saber más consulta este tutorial, disponible desde en el espacio sobre las novedades del campus virtual de la UNIA en 2013-14, accesible desde Zona del Docente de <https://eva.unia.es>:



[Novedades sobre evaluación: resultados y escalas personalizadas \(evaluación por competencias\)](#)

9. Continúa con las actividades del curso (Agregar recurso o Actividad y seleccionar la opción correspondiente):

- Tanto aquellas que puedan servir como **complemento de los materiales del curso, repaso, síntesis**, etc. (glosario de términos o de consultas frecuentes sobre la materia, bases de datos con enlaces web o bibliografía del curso, cuestionarios de autocomprobación de nivel tras los principales bloques de contenidos, etc.).
- Como aquellas **evaluables de cada bloque o semana que el alumno deba realizar**, haciendo uso de las herramientas del campus y de sus ventajas en lugar de presentar estas actividades en formatos convencionales. Por ejemplo: en lugar de colocar una pregunta de reflexión o un ejercicio de desarrollo como recursos textuales crea, respectivamente, un foro de debate colaborativo o una tarea que permita a los alumnos hacerte llegar directamente sus respuestas y a ti agregar tus comentarios en ésta; sustituye los tradicionales exámenes tipo test en papel por cuestionarios interactivos que ofrecen al alumno sus resultados de forma inmediata y los registran en el sistema automáticamente.
- Desde aquí también podrás ir agregando **foros de consultas o tutorías** por tema, ya que los foros son otra actividad en Moodle.

Recuerda que el campus virtual ofrece la posibilidad de incluir **actividades individuales** (cuestionarios, tareas...) y otras más orientadas al **trabajo colaborativo** (foros, wikis, glosarios...); que se pueden configurar **grupos/agrupamientos** de alumnos en un curso, etc.

La versión actual del campus virtual tiene, además, novedades muy interesantes para configurar, tanto los recursos como las actividades, de forma que se creen **itinerarios formativos personalizados**, según avance en curso, resultados... de cada estudiante.



ver también

Si tienes curiosidad sobre estos aspectos, consulta, desde *en el espacio sobre las novedades del campus virtual de la UNIA en 2013-14*, accesible desde Zona del Docente de <https://eva.unia.es>:




[Novedades sobre el control del proceso de cada estudiante \(I\): Actividades \(y recursos\) Condicionadas](#)





[Novedades sobre el control del proceso de cada estudiante \(II\): Parámetros de Finalización de Recursos y Actividades](#)

10. Utiliza opciones del campus virtual para **ahorrar tiempo**, como

“**Duplicar**” ( , a la derecha de cada recurso o actividad con el modo de edición activo), para ir creando, por ejemplo, varias actividades con parámetros de configuración similares a partir de una primera (ej. Cuestionarios de evaluación de fin de tema).

11. Una vez subidos/creados y accesibles los recursos y actividades desde el bloque central del curso, procede a su **organización y ordenación en la** página de forma que el alumno aprecie de forma más clara y visual la estructuración del curso nada más entrar en la misma. Para ello:

- Sube o baja su ubicación dentro del mismo bloque o semana, o colóquelos en otro bloque, mediante el icono Mover .
- Añade, como dijimos, etiquetas, a modo de títulos, desde el menú Agregar Recursos para organizar los archivos dentro de un módulo e ir creando subbloques según temáticas (Tema 1, tema 2...) o según la tipología de tales materiales (materiales básicos, materiales complementarios, actividades de evaluación, etc.).
- Utiliza el icono de Mover (sangría dcha.)  para aquellos recursos o actividades dependientes de otras (ej. enunciado de una tarea).

12. Repasa los recursos y actividades del bloque común (bloque 0) del curso, agrega aquellas **opciones o herramientas de ayuda y** comunicación que consideres (por ejemplo, chat de tutorías, glosario de consultas frecuentes, etc.) y ordénalas.




importante

Respecto a los **foros**, ten en cuenta:

- *Que puedes usar el foro de novedades/noticias que hallarás en todos los cursos, para dar la bienvenida a los alumnos, mantenerles informados durante el transcurso del curso, recordarles la fecha de entrega de actividades y pruebas, etc. Recuerda que sólo los profesores –no los alumnos– pueden escribir en el foro de novedades.*


- *Si solicitas respuestas a tus alumnos debes crear y utilizar, por tanto, un foro de uso general en el que estos puedan escribir. Si se trata de un foro obligatorio (por ejemplo, debate o discusión sobre una cuestión del curso), marca al crearlo la opción "Suscribir a todos" para que reciban avisos de los mensajes que vaya escribiendo. Si se trata de un foro de resolución de dudas o de soporte para una actividad complementaria u opcional no es necesario, al contrario, que fuerces la suscripción. Luego cada usuario se podrá suscribir.*

13. Una vez creados y configurados todos los recursos, actividades, bloques y herramientas del curso, **revisa** su organización, información... Puedes hacerlo aunque sigan ocultos para los estudiantes. Y una vez revisados y llegada la fecha de comienzo del curso, no olvides **ponerlos visibles para los estudiantes, activando edición y pulsando sobre el icono de mostrar** de los bloques centrales y de los recursos, hasta que los ojitos de los bloques, recursos y actividades que quieras estén visibles aparezcan abiertos: 

14. Si quieres comprobar cómo ven el curso los alumnos, puedes usar la opción, dentro de Administración del curso (bloque izquierdo) "**Cambiar Rol a... Estudiante**". Verás entonces el curso tal como lo verán los estudiantes cuando accedan al mismo. Úsala si tienes dudas, **antes de avisarlos de la apertura** de un tema o recurso; o luego si los alumnos te dicen que no ven algún recurso o actividad. Tras ello, vuelve a tu rol de Profesor pulsando la opción "Volver a mi rol normal" situada en el mismo lugar, para volver a ver el curso como docente.

15. Antes del inicio del curso y de enviar cualquier mensaje en un foro, asegúrate de que los estudiantes ya están matriculados en el mismo y familiarízate con su perfil. Puedes ver el **listado de inscritos y acceder a sus perfiles** ampliados desde el bloque de **Navegación (izquierda)>Curso Actual>Participantes** (también desde aquí puedes comprobar su fecha de último acceso en el curso y hacer por tanto un seguimiento en este sentido; o seleccionar destinatarios para luego, durante el curso, enviar mensajes privados a uno o varios usuarios del curso).

16. Por último, el mismo día de comienzo del curso (o si lo estimas y los alumnos ya están inscritos, algo antes), **comienza la comunicación con los alumnos** a través del **Foro de Novedades** (mensaje de bienvenida), remitiéndoles, en su caso, a las guías didácticas correspondientes. También puedes aprovechar esta primera comunicación para solicitarles que revisen y completen sus perfiles de usuarios en el campus, agregando una fotografía, las direcciones de sus blogs/webs personales... (no olvides, antes, hacer lo propio con tu perfil, como profesor). Ello se realiza desde **Administración> Ajustes de mi perfil> Editar perfil**.

17. Si tras crear los recursos/actividades necesitas hacer **algún cambio sobre la configuración de un recurso o actividad** (porque hayas detectado un error o porque decidas, por ejemplo, ampliar fechas de entrega de una actividad), activa el modo edición y pulsa sobre el icono **Actualizar** () situado a la derecha de cada uno. Si lo consideras, vuelve a usar el foro de novedades/noticias para avisar a tus estudiantes de estos cambios.

¡Empezamos el curso!

A partir de ahí recuerda la importancia de ir respondiendo a dudas colectivas (foros) o individuales (mensajes privados) desde el campus; dinamizando foros de debate y otras actividades colaborativas; calificando y ofreciendo feedback de resultados de actividades individuales como las tareas; y haciendo un seguimiento, mediante **Curso Actual > Participantes o Administración > Informes/Calificaciones**, de avances de cada alumno, etc.

Dudas, consultas...

En **Zona del Docente** (menú superior del campus virtual) hay otros recursos de ayuda y guía, sobre el campus virtual y otras herramientas y servicios sobre enseñanza-aprendizaje online, para profesores:

<https://eva.unia.es>



También encontrarás más información sobre servicios y herramientas de apoyo a la enseñanza-aprendizaje virtual y otros proyectos de Innovación en el **apartado Innovación de la web de la UNIA**:

<https://www.unia.es/innovacion>

Si tienes dudas/incidencias sobre el manejo técnico del campus virtual, escribe a cau.virtual@unia.es.

Para otras consultas sobre docencia virtual, contacta con innovacion.docente@unia.es