

CÓMO CREAR UN CURSO EN MIRÍADA X



Índice

1.	IDE/	AR UN CURSO	
2.	GEN	NERAR MÓDULOS Y ACTIVIDADES DE UN CURSO	
	21	A FICHA DE PRESENTACIÓN DEL CURSO	5
	2.2.	La aplicación de Edición de Módul os.	
	2.3.	Agregar Nuevo Módulo	
	2.4.	Añadir actividades	8
	2.5.	Añadir un test	9
	2.6.	Añadir preguntas al test	
	2.6.1.	Preguntas Ordenables	
	2.6.2.	Preguntas Arrastrar	14
	2.6.3.	Preguntas Rellena el espacio	
	2.6.4.	Preguntas Texto libre	
	2.6.5.	Preguntas Respuesta múltiple	16
	2.6.6.	Preguntas de Opciones	
	2.7.	Añadir una actividad Recurso externo	
	2.8.	Añadir una actividad P2P	21
	2.9.	ESPECIFICACIONES DE INTERÉS CON RESPECTO A LAS TAREAS P2P	
3.	ò2۶	ÓMO SE OBTIENE EL CÓDIGO IFRAME DE UN VÍDEO DE YOUTUBE?	24
4.	CÓN	MO SE SUBEN IMÁGENES EN LAS ACTIVIDADES	26
5.	MA	TERIA DE APOYO EXTRA DE UN CURSO PARA LOS ALUMNOS. DOCUMENTACIÓN	29
6.	SYLL	LABUS	



1. Idear un curso

Antes de comenzar a subir los módulos y actividades de un curso, es necesario tener definido de antemano ciertas cuestiones como:

- Fechas de inicio y fin de los módulos y actividades que lo conforman. Los periodos de tiempo en los que los módulos y las actividades van a estar abiertos para los alumnos.
- Diseñar bien la estructura del curso:
 - o ¿Cuántos módulos van a conformar el curso?
 - ¿Cuántas actividades van a conformar cada uno de los módulos? ¿Podemos entender los vídeos como píldoras formativas dentro del módulo? ¿Cómo se pueden aprovechar los diferentes tipos de actividades para configurar el curso?
 - Las actividades, ¿van a ser obligatorias u optativas?
 - o ¿Qué condiciones se van a preestablecer para superar o aprobar cada una de las actividades?
 - o ¿Qué documentación de apoyo teórico-práctico voy a proporcionar a los alumnos?
 - ¿Cómo se van a utilizar las herramientas colaborativas de PyR, Foros, Blog y Wiki para fomentar el diálogo entre alumnos y profesores?

NOTA:

El equipo docente debe tener muy en cuenta que **una vez que se abre el módulo a los alumnos**, ya no se pueden hacer cambios en los contenidos de los módulos. El sistema no deja modificar la información que se ha introducido.

2. Generar módulos y actividades de un curso

Una vez que el administrador de la plataforma ha dado de alta la **Ficha de Presentación del curso**, el docente/editor del curso puede comenzar a estructurar los módulos con actividades.

Para acceder al curso al que está vinculado como docente/editor, ha de hacerlo a través del apartado "Mi Universidad" desde "Mi página", o directamente desde el apartado "Cursos actuales" (también en "Mi Página").

NOTA:

Para poder subir módulos y actividades es necesario tener el rol de Editor de Cursos.



Cursos actuales

	Alemán para hispanohablantes: nociones fundamentales (2.ª edición)	0/7 (0%)	>
al e la Altante de	Alimentación saludable	0/9 (0%)	>
	Aplicación de las redes sociales a la enseñanza: Comunidades virtuales (3.ª edición)	0/6 (0%)	>
29 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8 9 8	AprendeR: Introducción al tratamiento de datos con R y RStudio	0/9 (0%)	>
	Asma en niños. La epidemia del siglo XXI.	0/5 (0%)	>

« Primero 🗸 Anterior Siguiente > Último »

Últimas entradas de blog

21/05/2015

Fanáticos de las series de televisión. Así son los alumnos de Carlos Scolari en Miríada X

Leer más »

5

14/05/2015

Invitar a amigos



Alertas

Ten en cuenta que...

Miriada X no actualiza automáticamente las horas conforme a los cambios de horarios de verano y de invierno locales.







Edición: 2	Cómo crear un curso en Miríada X	Página 5



2.2. La aplicación de Edición de Módulos

Para subir los módulos y actividades de un curso, se accede a la función **Edición de Módulos** en el menú principal de la ficha de presentación del curso. Esta aplicación sólo está activa para los perfiles con el rol **Editor de curso**.

IISTRACIÓN

MÓDULO o. INTRODUCCIÓN AL CURSO



INICIO SYLLABUS FORO DOCUMENTACIÓN ALUMNOS EDICIÓN DE MÓD

Actividades del Módulo Introducción al Curso Coaching para la Vida.

ACTIVAR EDICIÓN

 Módulo o. Introducción al Curso Introducción al Curso Test de autovaloración
 Módulo 1. La Rueda de la Vida
 Módulo 2. Diseñando el Futuro
 Módulo 3. Identificando al Saboteador

Módulo 4. Técnicas aplicativas: Eliminando creencias limitantes Se accede a la Herramienta de Autor

Al activar la edición, se accionan las funcionalidades propias para **generar** módulos y actividades o **modificar** otras que ya se han dado de alta previamente.



Generar un **nuevo módulo →** botón + Crear módulo.

Modificar un contenido ya creado \rightarrow icono lápiz.

Eliminar un contenido \rightarrow icono aspa.

Cambiar el orden secuencial de los contenidos → iconos flechas arriba y abajo

Generar **una nueva actividad** dentro de un módulo ya creado → **botón Añadir**



NOTA PARA SABER MÁS

Los cursos se estructuran en **módulos**. Los módulos son bloques didácticos que a su vez aglutinan **actividades** a modo de píldoras formativas.

2.3. Agregar nuevo módulo

Título: ha de ser descriptivo para que los alumnos conozcan a qué tipo de actividad se van a enfrentar.

Descripción: una caja de texto enriquecido para introducir el enunciado del módulo y donde también se pueden incluir enlaces, imágenes, vídeo, etc.

Fechas de inicio y Fecha de fin de apertura y cierre del módulo.

Icono: para ilustrar cada módulo en el índice de módulos de la ficha del curso¹.

Módulo predecesor: Bloquea el módulo hasta que se supere el módulo que se marque en el desplegable (se recomienda marcar "ninguno")

Funciones Guardar o Cancelar la edición

Crear módulo	8
Título	
Descripción	
Estio - Ta A- A A	
📴 Fuente HTML 📼 🛒 🏴 🖾 🖉 🎹 😳 Ω 🗛 aa Aa 🖏	
*	
-	
Fecha de inicio	
4 💌 septembre 🔍 2015 🔍 🗖 o 💌 hh: oo 💌 min	:
Fecha de fin	
4 💌 septiembre 💌 2015 💌 🗂 23 💌 hh : 59 💌 min	
lcono	
Seleccionar archivo No se ha seleccioo ningún archivo	
Módulo predecesor	
Ninguno	
> Clasificación	
GUARDA® CANCELA®	

¹ Los iconos para ilustrar el listado de los módulos en la ficha de un curso están disponibles para su descarga en el apartado de **Documentos** de la **Comunidad de Profesores**.



2.4. Añadir actividades

Con el botón "**Crear actividad**" en el apartado de **Actividades del Módulo**, se van añadiendo las actividades. Pasos:

- 1. Seleccionar o hacer clic en el módulo al que se quiere vincular una actividad
- 2. Botón añadir
- 3. Se elige la actividad que se quiere dar de alta: Recurso externo, Test, P2P o Encuesta.





2.5. Añadir un test

Módulo	
Môdulo 0. Introducción al Curso	
Título	
Descripción	
	A
¿Es obligatoria? ⊛ Sí ⊙ No	
✓ Específico	
Intentos por alumno	
0	
Puntuación para aprobar 🧿	
50	
Si el alumno responde correctamente 📀	
Si el alumno responde incorrectamente 💿	
Número de preguntas aleatorio 9	

Módulo: módulo en el que se incluye el test.

Título: que ayude a comprender al alumno el tipo de actividad al que se va a enfrentar.

Descripción: una caja de texto enriquecido para introducir el enunciado del test y donde también se pueden incluir enlaces, imágenes, vídeo, etc.

¿Es obligatoria?: Las tareas tipo test deben ser obligatorias.

Intentos: en número de veces que el alumno podrá realizar el test hasta aprobarlo. Un valor igual a O implica infinitas veces. El alumno, una vez que agota todos los intentos, ya no puede volver a realizar el test.

Puntuación para aprobar: se calcula en porcentajes y determina la condición para aprobar un test. Un valor 0 establece que el alumno superará siempre la actividad aunque no conteste correctamente ninguna pregunta. Un valor de 50 para aprobar determina la condición de contestar correctamente al menos la mitad de las preguntas propuestas y un 100 para aprobar establece contestar correctamente todas las preguntas planteadas dentro del espacio de intentos determinado en el campo anterior para superar la tarea.

Si el alumno responde correctamente: Mensaje si la respuesta es correcta.

Si el alumno responde incorrectamente: Mensaje si la respuesta es incorrecta.

Número de preguntas aleatorio: Número de preguntas que quieres mostrar aleatoriamente.



Preguntas por página 🥹				
Clave 📀				
Tiempo de test 💡				
Mostrar las respuestas correctas al corregir los test o				
Permitir mejorar notas mientras queden intentos o				
✓ Restricciones				
Fecha de inicio				
Establecer fecha de inicio o				
Fecha de fin				
Establecer fecha de fin o				
Actividad predecesora 🛛				
Módulo Ninguna				
Actividad Ninguna				
✓ Clasificación				

Tags
• AÑADIR 🔎 SELECCIONAR 🔤 SUGERENCIAS
Configuracion (Global)
₽ SELECCIONAR
Idioma (Global)
₽ SELECCIONAR
Temática (Global)
Tipo (Global)
➢ SELECCIONAR
Tipo alerta (Global)
GUARDAR CAMBIQS CANCELAR EDICIÓN

Preguntas por página: Número de preguntas por página.

Clave: Clave que tendrá que poner el alumno para acceder al test. Campo no obligatorio

Tiempo de test: Tiempo del que dispondrá el alumno para realizar el test. Se puede dejar a 0.

Fechas de inicio y fin: periodo de tiempo en el que va a estar abierta la actividad. Estas fechas han de ser coherentes con las fechas de inicio y fin del módulo en el que se incluye.

Actividad predecesora: Aquí marcamos si es necesario superar algún módulo concreto o alguna actividad de un módulo para poder realizar esta actividad. Normalmente marcar "Ninguna".

Tags: Podemos introducir palabras clave que definan esta actividad ya sea por su configuración, idioma, temática, tipo o alerta. Pinchamos en Seleccionar y marcamos aquéllas que se relacionen con el test.

Finalmente pulsamos en "Guardar cambios" si queremos publicarlo ó "Cancelar edición" si finalmente no nos interesa hacerlo.



NOTAS PARA SABER MÁS

- El sistema **contabiliza los intentos que se agotan** en el momento en el que el alumno pincha sobre el botón **"Guardar**" del test.
- La obligatoriedad o no de las actividades afecta en el modo que tiene el sistema de contabilizar el avance del alumno en el módulo. El sistema calcula el avance dentro de un módulo -y por tanto de aprendizaje del alumno- en función del número de actividades obligatorias que va superando a lo largo del módulo.
- Si en el campo de Número de preguntas aleatorio se introduce un valor igual que el número de preguntas que se han dado de alta, se consigue que el orden de las preguntas que conforman el test varíe cada vez que el alumno intente realizarlo, bien porque ha suspendido y le quedan intentos, bien porque quiere mejorar su nota.
- El Checkbox **"Mostrar las respuestas correctas al corregir el test "** cobra interés en cuestionarios de tipo de autoevaluación previa para medir los conocimientos de los alumnos.
- El Checkbox **"Permitir mejorar notas mientras queden intentos"** tiene como ventaja que el sistema siempre se quedará con la nota más alta conseguida para hacer el cómputo.

Una vez guardado el cambio, en la parte superior tendremos la posibilidad de acceder al enlace de "Editar preguntas" para comenzar a dar de alta las preguntas y opciones de respuesta del test.

	Edición de actividad Test	8
•	✓ Editar preguntas × Eorrar mis intentos	-
	Móđulo	

En esta parte de la edición se puede:

Crear nuevas preguntas: se van editando una a una.

Importar/Exportar: hay la posibilidad de hacer una carga masiva de preguntas importándolas desde un fichero XML², exportar las preguntas a un fichero XML ó exportar los resultados de los alumnos en archivo CSV.

1	ïest 2			< Volver
Ť) Crear nueva pregunta	No hay) Importar/Exportar	
		preguntas.		

² En el apartado de **Documentos** de la **Comunidad de Profesores** existe una plantilla en Excel para convertir una batería de preguntas con sus opciones de respuesta en XML e importar ese fichero en la edición de preguntas.

Edición: 2	Cómo crear un curso en Miríada X	Página 11
------------	----------------------------------	-----------



miríada X

2.6. Añadir preguntas al test

	Edi	ción de activ	vidad Tes	t				8
	Т	Ordenable						-
		Arrastrar					« Volver	
_		Rellena espacio	regunta	No hay	+ Importar/Ex	portar		Ξ
		Texto libre		preguntas.				
		Respuesta múltiple				CAN	TELAR EDICIÔN	
		Opciones			_	CANC	LEAR EDICION	τ,

Al hacer clic en **Crear nueva pregunta** se accede a un desplegable para seleccionar el tipo de pregunta que queremos incluir en el test. Podemos elegir entre Ordenable, Arrastrar, rellena espacio, texto libre, respuesta múltiple y de Opciones.



2.6.1. Preguntas Ordenables

Edición de actividad Test	
Test 2 (Nueva pregunta Ordenable)	« Volver
Enunciado de la pregunta	
Te	
	-
Permuerter a	
nespuestas o	
~ 1)	
Ta	
	*
Eliminar	
~ 2)	e
Taure V	
	*
Eliminar	
Afiadir respuesta	Guagoad
	GUARDAN
III	•

Las preguntas ordenables son **aquéllas que** solicita al alumno que ordene correctamente una serie de respuestas. Si seleccionamos este tipo de pregunta debemos tener en cuenta que:

- Tendremos que cumplimentar el enunciado de la pregunta solicitando que ordenen una serie de textos.
- Las respuestas las tendremos que incluir en el **orden correcto** para que el sistema reconozca la solución.
- Tenemos la opción de incluir tantas respuestas como queramos seleccionando la opción "Añadir respuesta".
- Cuando lo acabemos de cumplimentar pincharemos en "Guardar".



2.6.2. Preguntas Arrastrar

est 1 (Nueva pregunt	a Arrastr	ar)		« Volver
nunciado de la pregu	inta			
Ta				
	-			*
				-
body p				
espuestas 🧿				
~ 1)				8
© Correcta				
TH- +				
Fuerte HTUL				-
				*
				-
body p			 	
Comentatios				
Eliminar			10	
v 2)				8
© Correcta				
Ta				
Fuerte HTML				~
Fuerte HTML				
Puerte HTML				-
Fuerie HTML				+
Puerte HTVL				*

Las preguntas de arrastrar son **aquéllas que** solicita al alumno que arrastre la opción correcta entre las respuestas que se ofrecen. Si seleccionamos este tipo de pregunta debemos tener en cuenta que:

- Tendremos que cumplimentar el enunciado de la pregunta solicitando que arrastren la respuesta correcta.
- La primera respuesta tendrá que ser la correcta.
- Tenemos la opción de incluir tantas respuestas como queramos seleccionando la opción "Añadir respuesta".
- El profesor/docente podrá utilizar los campos de Comentarios que se disponen a continuación de cada opción de respuesta para introducir argumentos de feedback para que el alumno comprenda las respuestas que ha escogido según sean éstas correctas o incorrectas.
- Cuando lo acabemos de cumplimentar pincharemos en **"Guardar".**



2.6.3. Preguntas Rellena el espacio

lición de actividad Test	
Test 2 (Nueva pregunta Rellena espacio)	« Volver
Enunciado de la pregunta	
Ta • • </td <td></td>	
	*
	~
	4
Respuestas 🧿	
✓ Respuesta	=
Ta	
	^
	-
Si el alumno responde correctamente	
Si el alumno responde incorrectamente	
Eliminar	
	GUARDAÐ

Las preguntas de rellena el espacio son aquéllas que solicita al alumno que rellene un espacio en un texto con alguna de las opciones que se presentan. Si seleccionamos este tipo de pregunta debemos tener en cuenta que:

- Tendremos que cumplimentar el enunciado de la pregunta poniendo "---" en lugar de la palabra que queremos ocultar.
- Tenemos que incluir en respuesta la opción correcta que tendrá que escribir el alumno. La tendremos que poner entre llaves. Ej: {{Respuesta}}
- Cuando lo acabemos de cumplimentar pincharemos en "Guardar".

2.6.4. Preguntas Texto libre

Edición de actividad Test	
Test 2 (Nueva pregunta Texto libre)	« Volver
Enunciado de la pregunta	
Ta • •	
	*
	-
Respuestas o	
 Incluir solución para corrección automática No incluir solución, corrección manual 	
	GUARDAÐ
санс	ELAR EDICIÓN

Las preguntas de texto libre son **aquéllas que el alumno debe responder con sus palabras a una cuestión planteada.** Si seleccionamos este tipo de pregunta debemos tener en cuenta que:

- Si haremos una corrección manual del texto, tendremos que marcar la opción "No incluir solución, corrección manual".
- Si queremos que se corrija automáticamente porque la respuesta sea una palabra o frase muy concreta, entonces marcaremos "Incluir solución para corrección automática". Se abrirá la pantalla y podremos escribir la respuesta correcta.
- Cuando lo acabemos de cumplimentar pincharemos en "Guardar".



2.6.5. Preguntas Respuesta múltiple

ición de actividad Test		
fest 2 (Nueva pregunta Respuesta múltiple)	« Volver	1
	_	
	*	
	*	
	4	
Respuestas 📀		
~ 1)	-	
Correcta		
Ta		
	*	
	_	
Comentarios		
Liiminar		
~ 2)	-	
© Correcta		
Ta		
	*	
	-	
	4	
Comentarios		

Las preguntas de respuesta múltiple son **aquéllas cuya respuesta correcta incluye más de una opción propuesta**. Si seleccionamos este tipo de pregunta debemos tener en cuenta que:

- Recomendamos que al cumplimentar el enunciado se advierta que podría haber más de una respuesta correcta.
- Deberemos marcar con un click en el espacio habilitado las respuestas que sean correctas.
- Tenemos la opción de incluir tantas respuestas como queramos seleccionando la opción "Añadir respuesta".
- El profesor/docente podrá utilizar los campos de Comentarios que se disponen a continuación de cada opción de respuesta para introducir argumentos de feedback para que el alumno comprenda las respuestas que ha escogido según sean éstas correctas o incorrectas.
- Cuando lo acabemos de cumplimentar pincharemos en "Guardar".



2.6.6. Preguntas de Opciones

est 2 (Nueva pregunta Opciones)	« Volver
nunciado de la pregunta	
	1
Participations.	
	-
	-
espuestas o	-
v 1)	-
© Correcta	
Fuerce HT/VL	
	2
	*
Comentarios	4
Eliminar	
✓ 2)	8
🛛 Correcta	
Th	
Fuente HTML	
	*
	+
	4

Las preguntas de Opciones son **aquéllas en que** el alumno tendrá que marcar la respuesta correcta entre una serie de opciones. Si seleccionamos este tipo de pregunta debemos tener en cuenta que:

- Deberemos marcar con un click en el espacio habilitado la respuesta que sean correcta.
- Tenemos la opción de incluir tantas respuestas como queramos seleccionando la opción "Añadir respuesta".
- El profesor/docente podrá utilizar los campos de Comentarios que se disponen a continuación de cada opción de respuesta para introducir argumentos de feedback para que el alumno comprenda las respuestas que ha escogido según sean éstas correctas o incorrectas.
- Cuando lo acabemos de cumplimentar pincharemos en "Guardar".



NOTA PARA SABER MÁS

Si el docente/editor no estableciera ninguna opción de respuesta como correcta, **la actividad estaría** mal editada.

A medida que se van añadiendo y guardando las preguntas del test, el docente/profesor puede empezar a testear el cuestionario para comprobar el esquema de preguntas y respuestas, las condiciones preestablecidas de número de intentos y porcentaje para aprobar.

Para facilitar el **testeo de la actividad** de tipo test, la funcionalidad **Borrar mis intentos** permite "resetear" el marcador del número de intentos agotados e iniciar el test desde 0.

Edición de activ	idad Test	8
 Æ Editar pregunta Módulo 	s x Borrar mis intentos	ŕ
Módulo 0. Presentación	•	

NOTA PARA SABER MÁS

La actividad **Encuesta** es un modelo simplificado de la actividad Test. Para añadir una actividad de **tipo encuesta**, la dinámica es la misma que en el caso de los test. La diferencia está en que en una encuesta no habrá que verificar respuestas correctas, ni incluir comentarios por respuesta seleccionada a modo de feedback para el alumno.



2.7. Añadir una actividad Recurso externo

Añadir Recurso externo
Módulo
Mõdulo 0. Presentación 💌
Título
Descripción
Estilo • Ta • A • Ω • B I U • S × ×* • • ∴ ∴ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ • • ∴ ∴ ↓
¿ Es obligatoria ? ⊕ Sí ⊙ No
✓ Específico
Vídeo
Código de Youtube 🧕
Documentos complementarios 😐
(Seleccionar archivo) No se ha seleccionado ningún archivo
Añadir otro fichero

Módulo: en el que se incluye la actividad de recurso externo.

Título: que ayude a comprender al alumno el tipo de actividad al que se va a enfrentar. Consistente con el índice de actividades que engloba el módulo.

Descripción: una caja de texto enriquecido para introducir la información pedagógica y que permite agregar imágenes, texto, tablas, etc.

¿Es obligatorio?: Si/No

Código de Youtube: se introduce la codificación iframe desde la plataforma multimedia en la que se ha subido el vídeo para la actividad multimedia (puede ser YouTube o Vimeo).

Documento complementario: cabe la posibilidad de adjuntar desde local un documento complementario como material de apoyo a la actividad.

Funciones Guardar cambio y Cancelar edición.



~ Restricciones
Fecha de inicio
Establecer fecha de inicio o
Fecha de fin
Establecer fecha de fin o
Actividad predecesora 💿
Módulo Ningura
Actividad Ninguna 💌
Clasificación
Tags
Configuracion (Global)
₽ SELECCIONAR
Idioma (Global)
₽ SELECCIONAR
Temática (Global)
₽ SELECCIONAR
Tipo (Global)
₽ SELECCIONAR
Tipo alerta (Global)
₽ SELECCIONAR
GUARDAR CAMBIOS CANCELAR EDICIÓN

Fechas de inicio y final: periodo de tiempo en el que va a estar abierta la actividad. Coherentes con las fechas de inicio y fin del módulo en el que se incluye.

Actividad predecesora: Bloquea la actividad hasta que se supere la actividad que se marque en el desplegable Módulo y, dentro de ese módulo, en el desplegable Actividad (se recomienda marcar "ninguno").

Tags: Podemos introducir palabras clave que definan esta actividad ya sea por su configuración, idioma, temática, tipo o alerta. Pinchamos en Seleccionar y marcamos aquéllas que se relacionen con el recurso externo.

Funciones Guardar cambio y Cancelar edición.



2.8. Añadir una actividad P2P

La **actividad p2p** consiste en que el alumno deberá entregar una tarea y seguidamente evaluar los trabajos de sus compañeros que le son asignados. El modo de entregar la tarea y evaluar a los compañeros quedarán establecidos en el momento en el que editor/profesor da de alta la actividad en la edición.

Añadir	8
Móđulo Módulo 0. Presentación 💌	
Título	
Descripción Estio → Ta → A · Ø· B I U S x, x* ★ → X 0 @ @ @ ₩ Ix Q ta ♥· I= = 4 # E = = =	
E FLETE HTML	
∠ ¿Es obligatoria? ⊕ Sí ⊖ No	
 Específico 	
 Corrección anónima Nota Fichero opcional 	
Fecha de entrega 7 septiembre 2016 2016 hh : 28 min Número de validaciones	
✓ Restricciones	

Módulo: en el que se incluye.

Título: que ayude a comprender al alumno el tipo de actividad al que se enfrenta.

Descripción: caja de texto enriquecido para introducir un enunciado que describa: fecha límite para entregarla y evaluar a los compañeros, evaluación anónima o no, si será aplicando una nota del 0 al 100 o si será obligatorio o no subir un fichero con el ejercicio.

¿Es obligatorio?: marcar siempre como obligatoria.

Checkbox Corrección anónima: establecer que las evaluaciones que harán los alumnos serán anónimas. Es decir, no aparecerá el nombre de los compañeros que realizan la valoración.

Checkbox Nota: la evaluación de los alumnos incluirá una nota del 0 al 100.

Checkbox Fichero opcional: establecer que la tarea se entregue en un fichero o rellenando el campo de comentarios.

Fecha de entrega: fecha límite de entrega de la actividad.

Número de validaciones: el número de trabajos que el sistema asignará a cada alumno para valorar.



_					
	Fecha de inicio				
	Establecer fecha de inicio o				
	Fecha de fin				
	🗉 Establecer fecha de fin 🧿				
	Actividad predecesora 📀				
	Módulo Ninguna				
	Actividad Ninguna 💌				
	✓ Clasificación				
	Tags				
	• AÑADIR 🔎 SELECCIONAR 🤿 SUGERENCIAS				
	Configuracion (Global)				
	➢ SELECCIONAR				
	Idioma (Global)				
	➢ SELECCIONAR				
	Temática (Global)				
	➢ SELECCIONAR				
	Tipo (Global)				
	₽ SELECCIONAR				
	Tipo alerta (Global)				
	₽ SELECCIONAR				
	GUARDAR GAMBIUS GANLELAR EDILIUN				

Fechas y horas de inicio y final: periodo de tiempo en el que va a estar abierta la actividad. Coherentes con las fechas de inicio y fin del módulo en el que se incluye.

Actividad predecesora: Bloquea la actividad hasta que se supere la actividad que se marque en el desplegable Módulo y, dentro de ese módulo, en el desplegable Actividad (se recomienda marcar "ninguno").

Tags: Podemos introducir palabras clave que definan esta actividad ya sea por su configuración, idioma, temática, tipo o alerta. Pinchamos en Seleccionar y marcamos aquéllas que se relacionen con el recurso externo.

Funciones Guardar cambios y Cancelar edición.

2.9. Especificaciones de interés con respecto a las tareas p2P

El equipo docente debe conocer la mecánica de las tareas p2p y las fases que deben pasar los alumnos cuando se enfrentan a una tarea de p2p.

1. Entregar la tarea

El alumno realiza la entrega de su trabajo y verifica que sube el **documento correcto**. Una vez haya entregado la tarea no podrá recuperarla, ya que el sistema las asigna automáticamente al resto de compañeros para que las valoren.

Si el alumno no entrega su tarea antes de la fecha límite, **no será capaz de finalizar la actividad** y pasar a la fase de valoración de sus compañeros. Por ello debe ser muy precavido con las fechas establecidas para la asignación.

La asignación de tareas para corregir, se realiza automáticamente la noche siguiente a la entrega de la tarea.

El alumno, una vez haya entregado su tarea, **recibirá un correo electrónico** confirmando el registro de su entrega. El alumno debe estar alerta a la recepción de este correo, ya que será la **única prueba que tenga de que ha entregado debidamente su tarea p2p**.

Edición: 2	Cómo crear un curso en Miríada X	Página 22



2. Valora a tus compañeros

Una vez que el alumno tenga asignadas tareas para valorar, **recibirá un correo electrónico** indicando que ya puede comenzar con la valoración de sus compañeros.

Deberá tener presente el **número de evaluaciones que tiene que realizar**. Mientras que no complete el número total de valoraciones que le han sido asignadas, la actividad no será superada.

Los docentes deberán indicar las premisas a seguir en el momento de valorar el trabajo de los compañeros. Se recomienda una orientación mediante **rúbricas concretas** que los alumnos deberán tener presente para valorar constructivamente y aportar su conocimiento al resto de sus compañeros.

El alumno, al recibir el correo con la notificación de que tiene tareas para valorar, tiene que acceder a la actividad y pulsar en la sección **Valora a tus compañeros**. Ahí verá todas las tareas que tiene asignadas para valorar.

En algunos casos el equipo docente puede que haya establecido en esta fase que además, el alumno tiene que puntuar el trabajo de sus compañeros mediante una **Nota del 1 a 100**. La nota final de los compañeros dependerá en un 50% de la ponderación de las notas que se hayan aportado.

3. Ver las valoraciones recibidas

El sistema envía un **mail cada vez que un compañero valora una entrega**. Así, para conocer las valoraciones que han realizado de su entrega el resto de compañeros, el alumno tiene que acceder a la actividad dentro del curso y pulsar sobre la pestaña **Valoraciones recibidas**. Ahí podrá ver los comentarios que han realizado de su actividad, las notas que le han dado (en el caso de que la valoración sea con Nota), así como descargar el fichero que le hayan entregado, en el caso de que lo hubieran hecho.

Recordamos que las valoraciones pueden ser anónimas, de manera que no siempre se puede conocer quién ha valorado una entrega.

Si el alumno no estuviera de acuerdo con alguna de las valoraciones recibidas, deberá reportarlo dentro del **foro del curso** o **donde el docente lo haya establecido**. El sistema no puede modificar las valoraciones realizadas ni recibidas, de manera que si el alumno no está conforme puede trasladar al docente y resto de compañeros cualquier observación pertinente al respecto.

4. Ver tu nota

En algunos casos el docente puede establecer que este tipo de actividad esté ponderada por una Nota. La nota estará compuesta en un **50% por la entrega de la tarea y la valoración de las tareas asignadas** de los compañeros. El restante **50% dependerá del promedio de nota recibida** de cada una de las correcciones recibidas.

Una vez que los compañeros hayan valorado el trabajo, el alumno podrá conocer la nota que cada uno de ellos le han dado.

Edición: 2	Cómo crear un curso en Miríada X	Página 23
------------	----------------------------------	-----------



En aquellos casos que el docente establezca un modelo evaluativo diferente, la nota final del curso será publicada por el equipo docente dentro de la wiki o mediante una actividad dentro del último módulo.

3.¿Cómo se obtiene el código iframe de un vídeo de YouTube?

La codificación iframe de un vídeo se puede incluir bien en la caja de texto enriquecido en HTML, bien en el campo requerido de la actividad multimedia. La codificación iframe se obtiene desde el canal de YouTube donde se haya dado de alta el vídeo previamente.

Para ello:

- 1. Vamos a la plataforma de YouTube y accedemos al canal en donde se encuentra el vídeo.
- 2. Seleccionamos el vídeo.
- 3. Vamos a las opciones de "Compartir" del vídeo que aparecen justo debajo.



4. Al hacer clic, se obtienen el resto de opciones vinculadas a la acción de "Compartir".

👝 ExtraCreditz - 135 🕅	ide os	24,639
Suscribirse 65	8.198	
💣 Megusta 🏓	Información Compartir Afladir a	: 🖻 du 🍽
Compartir este vídeo	Insertar Enviar por correo I	Hangout c

Escogemos la opción de "Insertar" y se copia la codificación iframe que aparece en el recuadro en azul.
 Este es el código que hay que insertar en campo Código de Youtube de la actividad Multimedia o en las cajas de texto enriquecido en fuente HTML.

💣 Megusta 🗭 Información Compartir Añadira 🗟 dul 🍽	
Compartir este vídeo Insertar Enviar por correo Hangout 🖻	
<pre><iframe allowfullscreen="" frameborder="0" height="315" src="http://www.youtube.com/embed/ldLK9MW-9sY?rel=0" width="560"></iframe> //</pre>	
Tamaño del vídeo: 560 × 315 👻	
Mostrar sugerencias de vídeos cuando finalice la reproducción del vídeo	
Utilizar HTTPS [?]	
🔲 Activar el modo de mejora de la privacidad [?]	
🔲 Utilizar código de inserción antiguo [?]	

6. Llegados a este punto se sugiere que la casilla *checkbox* que aparece de "Mostrar sugerencias de vídeos cuando finalice la reproducción del vídeo" quede desactivada para evitar que una vez terminado el vídeo aparezca una parrilla de vídeos recomendados que generalmente no tienen nada que ver.



4. Cómo se suben imágenes en las actividades

El docente/editor de cursos siempre podrá incluir imágenes en las cajas de texto enriquecido dispuestas para introducir enunciados o explicaciones de las actividades.



Las cajas de **texto enriquecido** se caracterizan porque llevan implementadas **numerosas funcionalidades** tales como: negrita, cursiva, cambiar Fuente HTML, cambiar los estilos de las fuentes, enlaces, etc.

En las cajas de texto enriquecido se pueden incluir imágenes para ilustrar los contenidos.

Para ello primero es necesario subir dicha imagen al servidor del curso.



Se hace clic en el icono que se **muestra marcado**.

X miríada X

Propiedades de la	nagen	×
Información de Ima	agen Vínculo Avanzado	
URL	Ver Servidor	
Texto Alternativo		_
Anchura	Previsualización	
Altura	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Maecenas feugiat consequat diam. Maecenas metus. Vivamus diam purus, cursus a, commodo non, facilisis vitae, nulla. Aenean dictum lacinia tortor. Nunc iaculis, nibh non iaculis aliquam, orci felis euismod neque, sed ornare maece meuric sad volit. Nulla protium mi at risus.	111 ×
Borde	Fusce mi pede, tempor id, cursus ac, ullaworper nec, enim. Sed tortor. Curabitur molestie. Duis velit augue, condimentum at, ultrices a, luctus ut, orci. Donec pellentesque egestas eros. Integer cursus,	
Esp.Horiz	augue in cursus faucibus, eros pede bibendum	*
Esp.Vert		
Alineación <no defin<="" td=""><td></td><td></td></no>		
	Aceptar Cancelar	

Clic en el botón Ver Servidor

Entramos en los diferentes directorios del servidor del curso.

Nos aseguramos que tenemos seleccionado el **Resource Type: Image**, es decir, que estamos en el servidor que se corresponde a las imágenes.

En este directorio, el docente/editor ya tiene creada por defecto una carpeta propia con su nombre de usuario dentro de Miríada X.

En esta carpeta deberá subir los recursos de imagen que necesita desde el servidor de su propio ordenador en subcarpetas nuevas que puede ir generando para organizar las imágenes correctamente.

telefonicalearning	services.com https://winadaschuster.telefonicalearningservices.com/html/js/editor/ckeditor/editor/filemanager/browser/html?Connector=%2Fc%	2Fportal%2Ffcheditor%3Fp_j_d%3D947622
Resource Type Image		
	7474220 - Nearas Marinez de Tindova profe profe profe profe profe profe profe 19551 - Convariated de Trabaseas 19553 - Convariated - Date 10057 - minideaturd 10053 - Universidad de pro-base 10553 - Universidad de pro-base	
	Haland a new Rie in this folder	

Edición: 2



Propiedades de Imagen	×
Información de Imagen Vínculo Avan	nzado
URL /documents/10165/15060/modulo_ Texto Alternativo	01/771ce Ver Servidor
Anchura B3 Altura 94 Borde Esp.Horiz Barce Anchura Barce Borde Barce Borde Barce Bar	n ipsum dolor sit amet, ing elit. Maecenas feugiat ecenas metus. Vivamus diam imodo non, facilisis vitae, i lacinia tortor. Nunc iaculis, iam, orci felis euismod neque, nauris sed velit. Nulla pretium
Esp.Vert Alineación <no defin<="" td=""><td></td></no>	
	Aceptar Cancelar

Una vez que el docente/editor ha seleccionado la imagen que necesita en su caja de texto enriquecido, podrá modificar **la anchura y la altura** de la misma conforme a sus necesidades.

miríada X

Una vez lo tenga todo listo, **botón Aceptar** para guardar los cambios.



5. Materia de apoyo extra de un curso para los alumnos. Documentación

En el menú de navegación principal de un curso está el apartado **Documentación**.

	ESTADÍSTICA CALIFICACIONES Y
Documentación (Documentación)	SEGUIMIENTO
Documentación del curso	DEL CURSO
🚆 Modificado por última vez 4/07/13 12:47 😂 0 Subcarpetas 🔳 1 Do	COMUNICACIÓN CON ALUMNOS
✓ Documentos	DOCUMENTACIÓN
Nombre Tamañ	0
Documento 2	

Aquí los alumnos pueden revisar toda la **documentación complementaria** que el equipo docente ha vinculado a las **actividades recurso externo**.

Pero además de esta documentación, el docente/profesor puede **incorporar más documentación de apoyo** independiente de la que ha vinculado a las actividades multimedia.

Para ello debe acceder al apartado de **Administración** al que sólo el equipo docente tiene acceso y seleccionar la sección **Documentación**.



Documentos y Multimedia



La carpeta Documentación del curso es la carpeta correspondiente a la documentación del curso en el que el equipo docente está trabajando y por lo tanto, donde se deberán subir el resto de documentación de apoyo para los alumnos del curso.

miríada X

Para acceder a los contenidos \rightarrow hacer clic directamente en el nombre de la carpeta Documentación del curso.

Para generar subcarpetas en la carpeta principal Documentación del curso → botón Añadir → Subcarpeta.

Para subir directamente los ficheros en la carpeta Documentación del curso → botón Añadir \rightarrow Basic Document.

		Documentos y Multimedia
INICIO SYLLABUS NOTAS PY	R FORO DOCUMENTACIÓN EDICIÓN DE MÓDULOS ADMINISTRACIÓN	- Volu
		Las manuna ante la regela a resto. Archino Seccorrectorio la se recent control o gli e trans
Documentos v N	Aultimedia	Titulo
	Adudir o Ordenar por o Administrar o E 📰 🛛 BUSCAR	Descripción
Inicio	Capeta	
🖸 Reciente	Acceso directo	A
🙎 Línea	Repositorio	Castination
Documento básico	Múltiples documentos	(diama (diabal)
Contract	Basic Document	Temárica (Global) Tupo (Global)
D Markatian Damas	Contract	Tipo alecta (Global) Tara
a Marketing Banner	Markering Banner	
Online Training	Dolline Training	> Contenidos telacionados
Sales Presentation	Documentación del	, Perminos
	≪ ≤ 1 ≥ ≫ (1 of 1) (Total 2) 20 -	Vabble por Caesar ensore lines Caesar (a) Mais opcinites = 0

INICIO SYLLABUS NOTAS PYR FORO DOCUMENTACIÓN EDICIÓN DE MÓDULOS ADMINISTRACIÓN



6.Syllabus

El syllabus es un apartado imprescindible para los alumnos. En este apartado se muestran los módulos y actividades que forman el curso. Así mismo, se indican fechas y horas de inicio y fin³ de cada módulo, así como fechas límite para realizar las tareas obligatorias.

NOTA PARA SABER MÁS

En las **tareas de tipo test**, la fecha que maneja el Syllabus para indicar la **fecha máxima de entrega actividad** se corresponde con la **fecha fin** que ha definido el editor/docente en el momento de subir dicha actividad en la herramienta de edición.

Para las **tareas p2p**, la fecha que maneja el Syllabus para indicar la **fecha máxima de entrega actividad** se corresponde con la que el editor/docente ha especificado en el campo correspondiente de **fecha último día de entrega de la actividad** en el momento de la edición de la actividad. Así mismo, la fecha Syllabus de **fecha máxima validar compañeros** se corresponde con la **fecha fin** que ha definido el editor/docente en el momento de subir la actividad p2p en la herramienta de edición.

Se recuerda a los alumnos que en el caso de actividades p2p hay que tener presentes dos grandes momentos: fecha máxima para realizar la entrega de la tarea y fecha máxima para realizar la valoración a compañeros.

	Documentación	ALUMNOS	EDICIÓN DE MÓDULOS	ADMINISTRACIÓN	
	Syllabu	ç			
	o y naba				
	A continuació Se indican fe finalización d actividades p máxima para valoración a o de fin de las a	on se mue chas y hor lel plazo p 2p se debe realizar la compañer actividade	stran los modulos y a de inicio y fin de c ara realizar las tare en tener presentes a entrega de la tare os. Tenga en cuenta s obligatorias y que	actividades que forman el curso ada módulo, así como fechas de as obligatorias. En el caso de los grandes momentos: fecha a y fecha máxima para realizar la que solo se muestran las fechas las opcionales solo se listan.	2
	Ten en cuent	a que las l	noras están en: Hor	a de Europa Occidental	
ΜΌDULO Ο. ΙΝΤRODUČCIÓ	IN AL CURSO				Inicio módulo : 25 may 05:0 Fin módulo : 29 jun 04:5
Actividades				Fecha máxima de entrega de la actividad	Fecha máxima validar compañeros
Introducción al Curso					
Test de autovaloración				29 Jun 04:59	
MÔDULO 1. LA RUEDA DE	LA VIDA				Inicio módulo : 25 may 05:0 Fin módulo : 29 jun 04:5
MÓDULO 1. LA RUEDA DE	LA VIDA			Fechamáxmade entregade la actividad	Inicio módulo : 25 may 05:0 Fin módulo : 29 jun 04:5 Fecha máxima valdar compañeros
MÓDULO 1. LA RUEDA DE Actividades Objetivos y contenidos	LA VIDA			Fecha máxima de entrega de la actividad	Inicio módulo : 25 may 05:0 Fin módulo : 29 jun 04:5 Fecha máxima validar compañeros
MÓDULO 1. LA RUEDA DE Actividades Objetivos y contenidos Ejercicio: Los roles de la vi	LA VIDA			Fechamáxima de entrega de la actividad	Inicio módulo : 25 may 05:0 Fin módulo : 29 jun 04:5 Fechamáxima valdar compañeros
MÓDULO 1. LA RUEDA DE Actividades Objetivos y contenidos Ejercicio: Los roles de la vi Aspectos de la vida: El est	LA VIDA			Fecha máxima de entrega de la actividad	Inicio módulo : 25 may 05:0 Fin módulo : 29 jun 04:5 Fecha máxima validar compañeros
MÓDULO 1. LA RUEDA DE Actividades Objetivos y contenidos Ejercicio: Los roles de la vi Aspectos de la vida: El est Aspectos de la vida: La Fa	LA VIDA ida tudio milia			Fecha máxima de entrega de la actividad	Inicio módulo : 25 may 05:0 Fin módulo : 29 jun 04:5 Fecha máxima validar compañeros

³ Las horas vendrán determinadas según la configuración que hayan dado de alta a la hora de editar su perfil los usuarios.

Edición: 2	Cómo crear un curso en Miríada X	Página 31	
			1



INICIO SYLLABUS FORO BLOG EDICIÓN DE MÓDULOS ADMINISTRACIÓN ESTADÍSTICA CALIFICACIONES Y SEGUIMIENTO Configuración del curso CONFIGURACIÓN Syllabus DEL CURSO PyR COMUNICACIÓN Foro CON ALUMNOS Documentación DOCUMENTACIÓN Blog Alumnos

Es importante manejar la opción Administración – Configuración del curso para completar aspectos importantes del curso.



En concreto, **podemos marcar qué opciones queremos incluir en nuestro curso**. Simplemente pulsando sobre el icono haremos visible o no el Syllabus, las Notas, el PYR, el foro, la documentación, el blog, los alumnos y la wiki.

También, a través de esta pantalla, podremos **actualizar el calendario del curso**, tanto módulos como actividades.

Editor de fechas

	Fecha de entrega p2p	Fecha de inicio	Fe	cha de f	inalizad	tión				
Módulo O. Presentación.				22-09-2	2015	01:00	15-12	-2015	00	59
Vídeo de presentación			[<	Se	ptien	ıbre	201	15	>
Encuesta inicial			[Lu	Ма	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
	Fecha de entrega p2p	Fecha de inicio	F		1	2	3	4	5	e
				7	8	9	10	11	12	13
Módulo 1: El texto académico. Introducción				14	15	16	17	18	19	20
				21	22	23	24	25	26	27
Vídeo Parte 1- Introducción				28	29	30				
			1							

Para modificar las fechas de los módulos, simplemente **pulsaremos sobre la fecha a modificar** y se abrirá un calendario para seleccionar la nueva fecha.

Nos preguntará el sistema si queremos actualizar también las fechas de las actividades de ese módulo

Edición: 2Cómo crear un curso en Miríada XPágina 32	
---	--



Cuando hayamos terminado las modificaciones pincharemos en "Confirmar cambios"

Módulo 8: La publicación del texto científico			09-11-2015	01:00	15-12-2015	00:59
Vídeo Parte 1 - La publicación en una editorial			09-11-2015	01:00	15-12-2015	00:59
Vídeo Parte 2 - La edición digital			09-11-2015	01:00	15-12-2015	00:59
Entrevista con Ramón Alba			09-11-2015	01:00	15-12-2015	00:59
Entrega del texto académico en Humanidades y Ciencias Social	08-12-2015	00:59	09-11-2015	01:00	15-12-2015	00:59