

Seguimiento de la participación en el campus virtual

A continuación vamos a hacer un repaso de las herramientas que ofrece moodle para facilitar el seguimiento de la participación en el campus virtual. Previamente haremos algunos comentarios sobre cómo puede influir el diseño metodológico de la actividad en su desarrollo, minimizando las incidencias y facilitando ese seguimiento.

Pasos previos: Diseño de la actividad

Un buen diseño puede hacer mucho más sencillo el seguimiento, independientemente de las herramientas de las que dispongamos:

*Informar adecuadamente a los participantes sobre el funcionamiento del curso. ¿Qué tiene que hacer para finalizar el curso?, ¿Cuales son los plazos?, ¿A quién puede dirigirse en caso de duda? El participante debería saber siempre en qué punto se encuentra y cual es el siguiente paso que debe dar. Esta información puede facilitarse por distintos medios, ya sea una guía del curso, la propia guía didáctica (que además incorporará objetivos, contenidos, metodología, etc.), un mensaje de bienvenida, etc.

*Establecer plazos de respuesta. El establecer un plazo evita que tengan falsas expectativas. Difícilmente estaremos siempre disponibles para contestar, por lo que debemos establecer plazos que podamos cumplir. En algunos cursos establecemos 48 horas en días hábiles, por ejemplo.

*Definir respuestas tipo que faciliten la tarea de contestar dudas. Enlaces a partes específicas de los tutoriales cuando tengan dudas técnicas, mensajes tipo sobre cuestiones administrativas (¿cuando tendré mi certificado?, ¿tendrá créditos?, ¿seguiré teniendo acceso al curso una vez finalizado?), e incluso dudas sobre contenidos.

*Autoaprendizaje vs tutorización. Definir qué tipo de diseño queremos, más orientado a autoaprendizaje o más tutorizado. La materia a impartir, el perfil de los participantes, o los recursos de que disponemos, pueden recomendar un tipo de curso u otro.



Informes de curso

Registros y Registros Activos.

Este informe nos facilita información detallada sobre el acceso de los participantes a cada actividad o recurso.

Podemos filtrar por los siguientes campos:

Curso

Participante. Todos, o alguno en particular.

Fecha. Todos los días, o un día concreto.

Actividades. Aunque el título del desplegable es "Todas las actividades" podemos seleccionar actividades Y recursos.

Acciones. Aquí seleccionamos qué tipo de acción queremos filtrar. Los nombres son muy genéricos, y para cada recurso cambia ligeramente su significado. Por ejemplo "Vista" nos mostrará un foro en el que se ha entrado, un pdf en el que se ha clickado. Agregar mostraría un foro en el que se ha escrito, pero no mostraría nada en un pdf. Las opciones son: Todas las acciones, Vista, Agregar, Actualizar, Borrar, Todos los cambios.

Por último tenemos la opción de pedir los datos en pantalla (Mostrar en página) o bien en texto, ODS, o Excel.

Este informe es muy exhaustivo, por lo que será útil cuando busquemos algo muy concreto, que puede no aparecer en otros informes. La exportación a Excel permite también trabajar esos datos externamente. Sin embargo no es muy útil para hacer un seguimiento general y rápido por la gran cantidad de información que aporta.

Aquí podemos ver un ejemplo con [los registros de un foro.](#)

El informe "Registros activos" simplemente muestra todos los registros de la última hora (en ventana nueva).

Actividad del Curso

Este informe muestra todas las actividades y recursos, indicando el número de veces que se ha "visto" cada una una de ellas y la fecha y hora del último acceso. Da una vista muy general del nivel de participación en el curso, pero con poca información.



Informe de participación

Participación en el curso.

Este informe cuenta con un primer desplegable en el que podemos ver todas las actividades y recursos clasificadas por tipo.

En esta ocasión, no tenemos una opción "todos" ya que la información que obtendremos es específica de esa actividad.

Podemos también filtrar por:

Período. Si no seleccionamos nada, muestra todo el período. Si seleccionamos un plazo, mostrará toda la información referida a los últimos días o semanas que hayamos seleccionado.

Rol. Podemos hacer el seguimiento de los participantes con rol de alumno, pero también del profesorado y del resto de roles que intervengan en el curso.

Acciones. Aquí podemos seleccionar todas las acciones o filtrar por uno de estos dos grandes grupos: Vista y Mensaje. En realidad "Vista" engloba varias acciones con baja interacción mientras que "Mensaje" puede incluir el envío o modificación de una tarea, crear un nuevo mensaje o un nuevo hilo en un foro, etc. Una vez apliquemos el filtro, lo podremos ver con más detalles.

Cuando seleccionamos un foro por ejemplo podemos ver que nos describe qué acciones ha englobado en "Vistas" y qué acciones ha englobado en "Mensajes". Esto sirve para entender mejor que registros nos ofrecerá si hacemos ese tipo de filtro para una actividad "Foro".

The screenshot shows the Moodle participation report interface. At the top, there are dropdown menus for 'Módulo' (set to 'Foro de ejemplo: Intervenciones calificables'), 'Período' (set to 'Elegir...'), and 'Mostrar sólo'. Below these are two dropdowns: 'Estudiante' (set to 'Todas las acciones') and 'Mostrar acciones' (set to 'Todas las acciones'). A green box highlights the 'Mostrar acciones' dropdown and the 'Todas las acciones' option. Below the filters, there is descriptive text about 'Foro Vistas' and 'Foro Mensajes'. A table titled '3 Estudiante' lists three students with their names and the count of actions: 'Alumno de prueba' (10), 'Alumno Dos' (8), and 'Alumno de prueba numero 3' (3). Each row has a checkbox in the 'Seleccionar' column. At the bottom, there are buttons for 'Seleccionar todos', 'No seleccionar ninguno', 'Seleccionar todos 'no'', and 'OK'.

Como podemos ver, en el caso de los foros podríamos filtrar por:

Vistas, que incluye las acciones ver discusión, buscar, ver foro, ver suscriptores

Mensajes, que incluye las acciones crear post, borrar discusión, borrar post, mover discusión, actualizar post, etc.



Seleccionar participantes para enviarles un mensaje

En el cuadro que nos muestra el informe, como en otros similares, podemos hacer click en la cabecera de la columna para ordenar por ese campo. Además, podemos ver que en la parte inferior aparecen los botones "Seleccionar todos", "No seleccionar ninguno" y "Seleccionar todos No".

Veamos un ejemplo:

The screenshot shows a Moodle interface for a 'Videoforum' module. At the top, there are dropdown menus for 'Módulo' (set to 'Videoforum'), 'Período' (set to 'Elegir...'), and 'Mostrar sólo'. Below these are buttons for 'Estudiante' (selected), 'Mostrar acciones', 'Mensaje' (selected), and 'Ir'. A help text below the buttons reads: 'Foro Vistas: view discussion, search, forum, forums, subscribers, view forum' and 'Foro Mensajes: add discussion, add post, delete discussion, delete post, move discussion, prune post, update post'. The main area is titled '3 Estudiante' and contains a table with three rows:

Nombre / Apellido	Mensaje	Seleccionar
Alumno de prueba	Sí (2)	<input type="checkbox"/>
Alumno Dos	No	<input type="checkbox"/>
Alumno de prueba numero 3	No	<input type="checkbox"/>

Below the table are three buttons: 'Seleccionar todos', 'No seleccionar ninguno', and 'Seleccionar todos 'no''. There is also a note 'Con los usuarios seleccionados...' followed by a dropdown menu 'Elegir...', a help icon, and an 'OK' button.

Si clickamos "Seleccionar todos No" nos marcará esos dos participantes. Una vez seleccionados, podemos hacer click en el desplegable de la parte inferior y clickar en "Enviar Mensaje". Al confirmar con "OK" nos mostrará otra pantalla donde podremos escribir un mensaje para escribir a los participantes seleccionados. En este ejemplo, escribiremos a aquellos que no han escrito ningún mensaje en el foro.

IMPORTANTE: Una vez confirmamos con "OK" la lista de destinatarios no se resetea hasta que hayamos enviado el mensaje. Si finalmente no lo hacemos, tendremos que quitarlos de la lista uno a uno o seguirán apareciendo en la misma.

Agregados nuevos receptores 2

Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados

Cuerpo del mensaje:

Formato:

Ruta: p

Vista previa

Usuarios seleccionados

Alumno Dos alumno2@easpe.es

Quitar

Alumno de prueba numero 3 alumno3@easp.es

Quitar



Informes de finalización

Informes de finalización (opcionales)

En la siguiente imagen del bloque de navegación, podemos ver los informes de los que disponemos a nivel de curso.

El primero y el último de ellos se refieren al rastreo de finalización.

Para que aparezca el informe de finalización de actividad, debemos tener activada la opción de rastreo en los ajustes del curso y configurar adecuadamente las actividades que queramos monitorizar con ese rastreo. Esta configuración de las actividades es algo más compleja y suele ser tarea de los editores pero no de los tutores por lo que se verá en un tutorial aparte.

Progreso del estudiante

Rastreo de finalización Activado, control por medio de los ajustes de finalización y de actividad ▾
El rastreo de la finalización
comienza en la matriculación

Además, para ver el informe de finalización del curso debemos indicar de todas las actividades que estamos monitorizando cuales son imprescindibles para dar el curso por finalizado. Esto se indica en la opción "Rastreo de finalización" de los ajustes del curso (sólo disponible si hemos hecho el paso previo).



A continuación se muestra un ejemplo de informe de finalización de la actividad, con todas las actividades que estaban siendo monitorizadas en el curso, y un informe de finalización del curso con algunas de esas actividades y una columna final que indica si el curso está finalizado. Para finalizar el curso es necesario finalizar todas las actividades que hemos marcado como obligatorias. No es posible indicar un porcentaje de las actividades. Recuerde que para sistemas de evaluación más complejos, tiene disponible el libro de calificaciones.

Nombre: **Todos** ABCDEFGHIJKLMNOPÑOPQRSTUVWXYZ
 Apellido: **Todos** ABCDEFGHIJKLMNOPÑOPQRSTUVWXYZ

		Ejercicio Individual															
		Área: Diseño y creación ...															
		Evaluación cualitativa de ...															
		Introducción a Moodle para ...															
		Actividad UD_4.3 ...															
		Actividad UD_4.2 - Base de ...															
		-oro Unidad Didáctica 4 ...															
		-uestionario Acitudes del ...															
		-icha Observación ...															
		-sueña base con el diseño ...															
		-área: Aplicaciones ...															
		-dentificación de roles															
		-área: Identificar ...															
		-área: Mensajes Clave															
Nombre / Apellido		Dirección de correo															
Miguel de prada		deprada.miguel@gmail.com															
Francisco José Díaz Espinosa		fran.diaz.espinosa@gmail.com															
DOLORES FELICES GONZALEZ		dolores.felices.gonzalez@unidental.edu.es															
SUSANA FERRER SAIN		susanaferrer.sain@gmail.com															
MARIA BELEN FRANCISCO LUREÑO		belen.lurenio.mlopez@unidental.edu.es															
FRANCISCO FERNANDEZ DELIBERT VEGA		francisco.delibert.vega@unidental.edu.es															
SUSANA GOMEZ GARCIA		susana.gomez.garcia@unidental.edu.es															
MARIA DEL CARMEN GOMEZ MARTIN		carmen.gomez.martin@unidental.edu.es															
JUAN FRANCISCO GUTIERREZ PAL		juanfrancisco.gutierrez.pal@unidental.edu.es															
JIMENA BECACHÉ SUAREZ		jimena.becache.suarez@udec.cl															
JOSE JAVIER MARCO		jose.javier.marco@unidental.edu.es															
FRANCISCA MARIA MARCOS GOMEZ		francisca.maria.marcos.gomez@unidental.edu.es															
RAMON MOLINA ESTELAR		rafael.molina.estelar@unidental.edu.es															
CARLA EVELYN PAREDES SORIANO		carla.paredes.sorian@gmail.com															
RODRIGO PELAEZ CALDERON		rodrigo.pelaez.calderon@gmail.com															
LUIS MIGUEL PEREZ FERNANDEZ		luis.miguel.perez.fernandez@udec.cl															
PATRICIA ANDREA PEREZ VALDERRAMA		patricia.perez.valderrama@gmail.com															
MARIA ALFONSINA RAEYER BURGOS		maria.rayer.burgos@unidental.edu.es															
JUAN CARLOS RUIZ PRIAS		juan.carlos.ruis.priaz@unidental.edu.es															
ANGELA FERNANDEZ DE LA HUERGA		angela.fernandez.de.la.huerga@udec.cl															
SANTOSA AMBULICA DE PAZ AGUSTIN		santos.a.paz.agustin@gmail.com															
ALFONSO VERA CADILLA		alfonso.vera.vaca@unidental.edu.es															
PATRICIA VILLALBA DE LA SIA		patricia.villalba@udec.cl															

Nombre: **Todos** ABCDEFGHIJKLMNOPÑOPQRSTUVWXYZ
 Apellido: **Todos** ABCDEFGHIJKLMNOPÑOPQRSTUVWXYZ

- Descargar en formato de hoja de cálculo (UTF-8.csv)
- Descargar en formato compatible con Excel (.csv)



Criterios	Actividades	Curso	
		Todos	Todos
Nombre / Apellido	Dirección de correo	Ejercicio Individual	Curso finalizado
Nombre de usuario	bioenologia@gmail.com	Tarea: Diseño y creación ...	
François José Diaz Espinola	frdiaz@gmail.com	Evaluación cualitativa de ...	
DIÓGENES FELICES GONZALEZ	diogenes.felices.esq@gmail.com	Actividad UD_4.3 - ...	
ESTER MARIA VILLENA RIOS	estermariavillena@gmail.com	Cuestionario Actitudes del ...	
MARIA DELLEN FRANCISCO LORENZO	dellen.lorenzo.vsp@gmail.com	Ficha Observación ...	
FRANCISCO FERNANDO CALBERT MEZA	francisco.calbert.vsp@gmail.com	Esquema basé con el diseño ...	
ESTER MARIA GOMEZ GARCIA	ester.gomez.vsp@gmail.com	Tarea: Aplicaciones ...	
MARIA DEL CARMEN GOMEZ MARTIN	carmengomez05@gmail.com	Identificación de roles	
JUAN FRANCISCO GUTIERREZ GAL	jfgutierrezgal@gmail.com	Tarea: Mensajes Clave	
JUAN MIGUEL BACACHE SAMPER	ebacache@udec.cl		
JOSE JIMENEZ MUÑOZ	jose.jimenez.vsp@gmail.com		
FRANCISCA BONILLA MENDOZA GOMEZ	francisca.mendoza.vsp@gmail.com		
JUAN ELIAS MOLINA ESTUAR	juanmolina.estuar@gmail.com		
CAMILA ETIENNE PIMENTEL VASCONCELO	camila.pimentelv@gmail.com		
ROSENARIO PELAEZ CALDERON	rosario.pelaez.calderon@gmail.com		
LUIS MIGUEL PEREZ FERNANDEZ	luismiguel.perez.vsp@gmail.com		
PATRICIA ALMOSERA PEREZ MOLINA	patricia.perez.vsp@gmail.com		
MARIA ANGELES URQUIOLA REYES BURGOS	marias.reyes.vsp@gmail.com		
JUAN CARLOS RODRIGUEZ	juancarlos.rodriguez.vsp@gmail.com		
ANGELA LA FE RIBOLY SEPOLVEDA ARRIAGADA	angela.sepulveda@udec.cl		
MARIBELA ARCE LUCIA SEPULVEDA RODRIGUEZ	maribela.arce.vsp@gmail.com		
JUANJO MERA CAÑELA	alfonso.mera.vsp@gmail.com		
FRANCIA VILLALBA CASAS JR.	francia.villalba.vsp@gmail.com		

La leyenda para entender el significado de los "Tics" es la siguiente:

- La actividad aún no se ha completado.
- Completada una actividad que no requiere calificación. Por ejemplo se ha visto un video, descargado un pdf, o visto una presentación.
- Completada una actividad que requiere calificación. Aparecerá cuando el tutor haya evaluado la tarea y la haya marcado como "Apto"
- La tarea ha sido enviada y aún no ha sido evaluada por el tutor.

Participantes

Listado de participantes

Para acceder a los informes específicos de un participante, podemos acceder a la lista de participantes (en el bloque de navegación, dentro del curso). Como podemos comprobar, en esta lista podemos seleccionar participantes para enviarles un mensaje de forma similar a la que hemos visto en el informe de participación en el curso, pero además aparecen las opciones de "agregar una nota" y "agregar una nota para todos". Estas opciones las veremos un poco más adelante. Por ahora seleccionaremos un participante para ver qué informes podemos obtener.

Es importante resaltar que en la parte superior tenemos un desplegable que filtra los participantes que han estado inactivos durante un período de tiempo, lo que hace muy sencillo enviar por ejemplo un mensaje a todos aquellos que no hayan accedido al curso en los últimos 3 días. Este filtro se refiere a inactivos en este curso, no en la plataforma. Si alguien ha participado en otros cursos, pero no en este, aparecerá como inactivo.

Informes de Participante

Una vez seleccionado un participante, podemos ver dentro de Navegación>Curso>Participantes nos aparece un nuevo desplegable con el nombre de esta persona, debajo de nuestro propio nombre.

- ▼ Curso de ejemplo
 - ▼ Participantes
 - Blog del curso
 - Notas
 - ▶ Alfredo Ruiz Gutierrez
 - ▼ Alumno de prueba
 - Ver perfil
 - ▶ Mensajes en foros
 - ▶ Blogs
 - Mensajes
 - Notas
 - ▼ Informes de actividad
 - Registro de hoy
 - Todas las entradas
 - Diagram de informe
 - Informe completo
 - Calificaciones
 - ▶ Informes
 - ▶ Inicio
 - ▶ ... 1

En este nuevo desplegable vemos las siguientes opciones:

Ver perfil

Mensajes en foros. Que a su vez se divide en Mensajes (post) y Debates (hilos).

Blogs. Este apartado se refiere al blog de usuario y por tanto es común a todo el campus, no específico del curso.

Mensajes. Mensajes intercambiados con este participante.

Notas. Como hemos dicho, lo veremos en un apartado específico.

Informes de actividad.



Informes de actividad

Recordemos que estos informes, que están englobados en un desplegable con el nombre del participante, se refieren a esa persona. Por tanto son distintos de los informes de actividad que vimos dentro del desplegable del curso.

Registros de hoy. De forma análoga a los registros del curso, nos muestra los de este participante en este curso y en este día. No permite hacer ningún otro filtro.

Todas las entradas. Similar al anterior, muestra todos los días, todos los registros de ese participante, y un gráfico de actividad.

Diagrama de informe. Es similar al informe de actividad del curso, pero referido a un participante. Muestra las vistas y calificaciones de este participante en cada actividad del curso. Aquí puedes ver [un ejemplo de Diagrama de Informe.](#)

Informe Completo. Como su propio nombre indica, es el más completo de todos. Podemos ver todas las actividades, y en cada una de ellas si la ha visto o no, en qué fecha, si es una tarea veremos la tarea y su calificación, si es un foro veremos los mensajes que ha escrito, si es un scorm el tiempo dedicado a cada página, etc. Aquí podemos ver [un ejemplo de Informe Completo.](#) Es importante resaltar que cada participante puede ver su propio informe, por lo que en algunos casos puede ser interesante explicarles dónde está ese informe para separar cuál es su situación en el curso.

Por último en "Calificaciones" tenemos la vista de usuario del libro de calificaciones.

Notas

Como veíamos antes, dentro del desplegable de un alumno tenemos la opción "Notas".

Las notas, son pequeñas anotaciones de texto (que pueden contener hipervínculos, imágenes, etc.) asociadas a un participante. Estas notas pueden configurarse en tres contextos. A nivel personal, de curso, o de plataforma.

Las **notas personales** sólo podemos verlas nosotros. Ni el participante, ni el resto de profesores.

Las **notas de curso** puede verlas cualquiera que tenga perfil de editor en ese curso.

Las **notas del sitio** las puede ver quien tenga perfil de editor en cualquiera de los cursos alojados en esa plataforma.

En ningún caso los participantes pueden ver sus notas, las de los compañeros, o hacer anotaciones sobre los demás. Es una herramienta exclusiva de los editores.

Podemos acceder a las notas desde distintos lugares. Como decíamos antes, desde el desplegable del participante hacemos click en notas y aparecerán todas las notas personales, de curso y de sitio. Si editamos una nota del curso, puede ser interesante escribir quién modifica y a qué hora. O simplemente hacemos una nota nueva.

También podemos escribir notas desde la lista de participantes. Una vez seleccionados podemos elegir entre poner la misma nota a todos los seleccionados, o una nota diferente a cada uno (aparece un cuadro de texto para cada uno).

En las notas podemos ampliar información de la que la plataforma no dispone. Llamadas telefónicas, incidencias en la fase presencial, etc. Y si son notas de curso, puede aportar información valiosa al resto del equipo.



Mensajería interna

Podemos acceder a la sección de mensajes desde varios sitios dentro de la plataforma. Por ejemplo desde "Mi perfil" o dentro del curso, en el desplegable que aparece con nuestro nombre.

The screenshot shows a navigation menu from a Moodle platform. At the top right is a 'Navegación' button with icons for search, refresh, and user profile. Below it is a horizontal bar with links: 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Mi perfil', and 'Mis cursos'. Under 'Mi perfil', there is a list of links: 'Ver perfil', 'Mensajes en foros', 'Blogs', 'Mensajes' (which is highlighted with a green box), 'Mis archivos privados', 'Notas', 'Informes de actividad', and 'Mis cursos'. Under 'Mis cursos', there is a link to 'XXVIII Master SP v'. On the left, there is a sidebar with a tree view: 'Curso de ejemplo' expanded, showing 'Participantes' (with 'Blog del curso' and 'Notas'), 'Alfredo Ruiz Gutierrez' (expanded, showing 'Ver perfil', 'Mensajes en foros', 'Blogs', 'Mensajes' (highlighted with a green box), 'Mis archivos privados', 'Notas', 'Informes de actividad'), and 'Notas'.

Una vez dentro de mensajes, podremos acceder a nuestros contactos habituales, enviar mensajes, comprobar el historial de mensajes enviados y recibidos, etc. También podremos ver las notificaciones recibidas.