

*Tutorial Moodle
para el docente*

Base de datos



Este es un material accesible optimizado para el lector acrobat y de Google. Por lo que las imágenes serán descripta para tal medio.

www.virtual.unne.edu.ar

0800 444 8663

mesa.ayuda_uv@comunidad.unne.edu.ar

Base de datos

¿Para qué sirve?

Se trata de una Actividad en la que los alumnos deben incorporar datos mediante un formulario diseñado por el profesor. Las entradas pueden contener texto, imágenes, archivos y otros formatos de información. Posteriormente, se pueden compartir y pueden ser evaluadas por el docente o por los alumnos (evaluación entre pares).

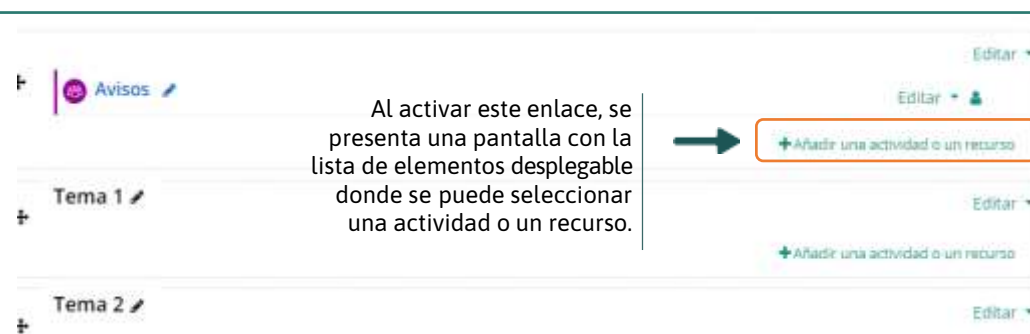
Ideas para usar Base de datos


Esta Actividad podría utilizarse, por ejemplo, para:

- Recoger un trabajo y hacer una galería para posteriormente exponerlo y puntuarlo.
- Banco de datos de definiciones sobre distintos temas (similar a un Glosario).
- Banco de imágenes relacionadas con el curso.
- Presentar contenidos creados por los estudiantes para comentarlos o revisarlos por los otros participantes.

Cómo crear la Base de datos

- En la página del curso pulse el botón “Activar edición” que se encuentra en la barra superior.
- Luego, presione “Añadir una actividad o recurso” desde la opción que aparece en la parte inferior derecha.
- Seleccione de la lista la actividad “Base de datos”.
- Pulse “Agregar”.

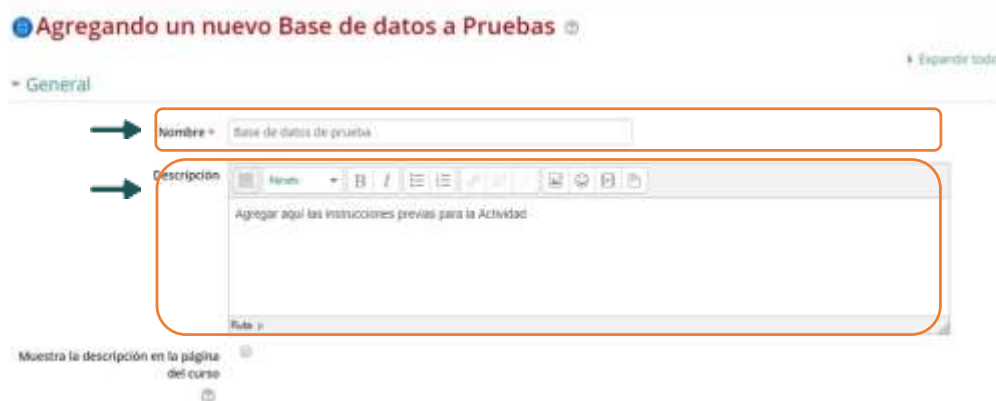



 Imagen de la vita del curso con la edición activada, donde podemos ver en la parte central a la derecha el botón para añadir una actividad o recurso.

Opciones de configuración

Una vez creada la Base de datos tendrá que configurarla:
En la opción “General” deberá introducir:

1. “Nombre” representativo para la actividad que desea proponer.
2. “Descripción” con las instrucciones.



-  Imagen de la sección general en la configuración base de datos que se abre al presionar añadir una actividad o recurso, en la parte superior se muestra donde escribir el nombre y abajo la descripción.

Entradas

En la opción “Entradas” podrá configurar la cantidad y tipos de participaciones.

1. Se puede configurar “aprobación” del docente antes de que sea visible la entrada para el resto de los alumnos. En caso de colocar “si” aparecerá la opción “Permitir editar entradas aprobadas”, para definir si el autor podrá editarla.
2. Se puede indicar si se desea o no permitir comentarios en las entradas.
3. Permite definir la cantidad de entradas que se debe realizar antes de visualizar el resto de las entradas.
4. Permite definir la cantidad de entradas deseadas. Al colocar “ninguno” podrán realizar entradas de forma indefinidas

Imagen del menú entradas en la configuración base de datos que se abre al presionar añadir una actividad o recurso.

Disponibilidad

La opción “Disponibilidad” permite configurar fechas de inicio y cierre de las entradas. Como también las lecturas de las mismas.

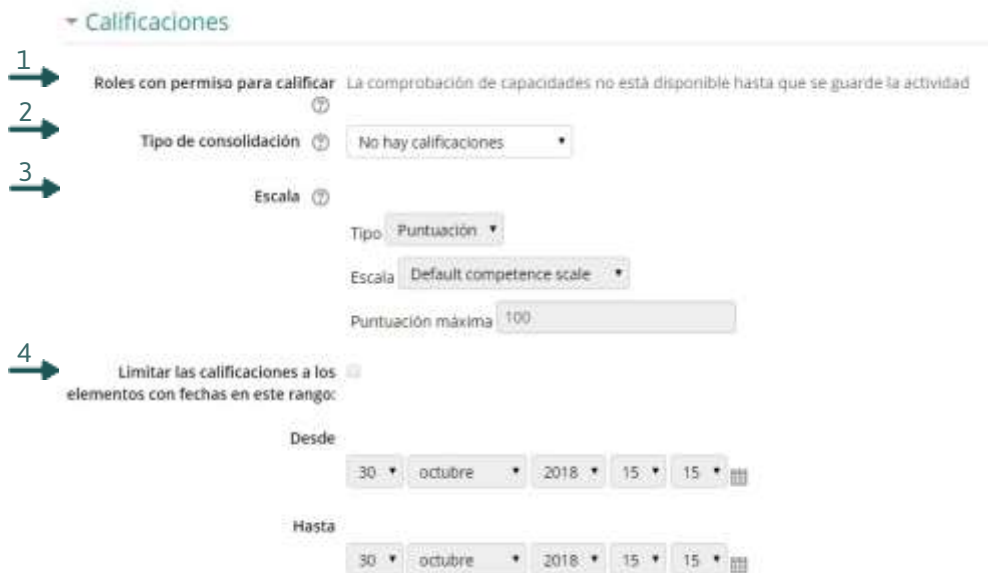
Imagen de la sección de disponibilidad para poder configurar las fechas de entrada. que se abre al presionar añadir una actividad o recurso.


Calificaciones

En el caso de que la actividad requiera ser calificada deberá ser configurada desde la opción “Calificaciones” Esta opción admite configurar calificaciones entre pares.

1. Para configurar calificaciones entre pares deberá modificar los permisos de la actividad y asignar el rol “permiso para calificar” a los cursantes.
2. En “Tipo de consolidación” deberá elegir entre las siguientes opciones: calificación máxima, mínima, suma de calificaciones, número de calificación, promedio de calificaciones.
3. En “Escala” deberá seleccionar el Tipo de escala de calificación mediante la cual se evalúa cada entrada. Puede ser cualitativa o cuantitativa.

4. Se puede limitar las calificaciones de las entradas utilizando la opción “desde” y “hasta”.



 Imagen de la sección calificaciones para configurar las entradas con fechas que se abre al presionar añadir una actividad o recurso



Recuerde, una vez que haya finalizado la configuración de la actividad, deberá presionar “Guardar cambios y regresar al curso”, o “Guardar cambios y mostrar”.

¿Cómo definir los campos que tendrá la base de datos?

Una vez configuradas las opciones generales deberá definir los campos que forman cada entrada a la Base de datos. Los tipos de campo disponibles son: Archivo, Botón de radio, Campo de texto, Casilla de selección, Fecha, imagen, Latitud/longitud, Menú, Menú múltiple, Número, URL y Área de texto.

Base de datos de prueba


Agregar aquí las instrucciones previas para la Actividad

Ver lista Ver individual Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas **Campos** Ajustes previos

No hay campos definidos para esta base de datos. Por favor, agregue algunos.
Por favor, cree alguno debajo o elija un conjunto predefinido para empezar.

Crear un nuevo campo

- Elegir...
- Elegir...**
- Archivo
- Botón de radio
- Campo de Texto
- Casilla de selección
- Fecha
- Imagen
- Latlong
- Menú
- Menú múltiple
- Número
- URL
- Área de texto

 Imagen del menú de base de datos una vez que se accede a su configuración para seleccionar un campo nuevo se encuentra en el séptimo botón.

Para agregar un campo deberá desplegar la lista “Crear un nuevo campo” y seleccionar una de las opciones. Por ejemplo, aquí verá la alternativa “Archivo”.

1. Definir nombre para el campo
2. Si desea podrá realizar una descripción
3. Indicar si será obligatorio o no
4. Indicar el tamaño deseado

Base de datos de prueba

Agregar aquí las instrucciones previas para la Actividad

Ver lista Ver individual Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas **Campos** Ajustes previos


Campo de archivo

Nombre de campo: Resumen del tema 2

Descripción de campo: Síntesis de lo trabajado en esta semana

Campo obligatorio:

Tamaño máximo: Sitio límite de subida (20MB)

 Imagen de campo de archivo, que es el séptimo botón, dónde se coloca el nombre elegido y una descripción del mismo.

Los campos añadidos se muestran en el formulario de entrada de datos. No hay límite en el número de campos. Además, es posible repetir los tipos de campos y definirlos como no obligatorios, es decir, que no se puedan dejar en blanco.

¿Cómo agregar una entrada a la Base de datos?

Para agregar una entrada o información, el estudiante o el profesor deberá pulsar sobre la pestaña “Añadir entrada”, completar los datos solicitados y pulsar en “Guardar y ver”.


El alumno visualizará sólo cuatro pestañas, éstas son: Ver lista, Ver individual, Buscar y Añadir entrada, como se muestra en la siguiente imagen:

Base de prueba



Nueva entrada



 Imagen del como vera el alumno la base de datos, con las cuatro pestañas que dispondrá que son ver lista, ver individual, buscar, añadir entrada.

¿Cómo consultar las entradas ya existentes en la Base de datos?

- La pestaña “Ver lista” permite visualizar las entradas en forma de listado.
- La pestaña “Ver individual” permite ver los registros uno a uno.
- La pestaña Buscar permite buscar información especificando el nombre del archivo, el nombre o el apellido del autor

Seguimiento de la actividad

Una vez que los estudiantes realizaron sus entregas, el profesor tiene la opción de exportar las entradas realizadas. Podrá realizar la exportación como se detalla a continuación

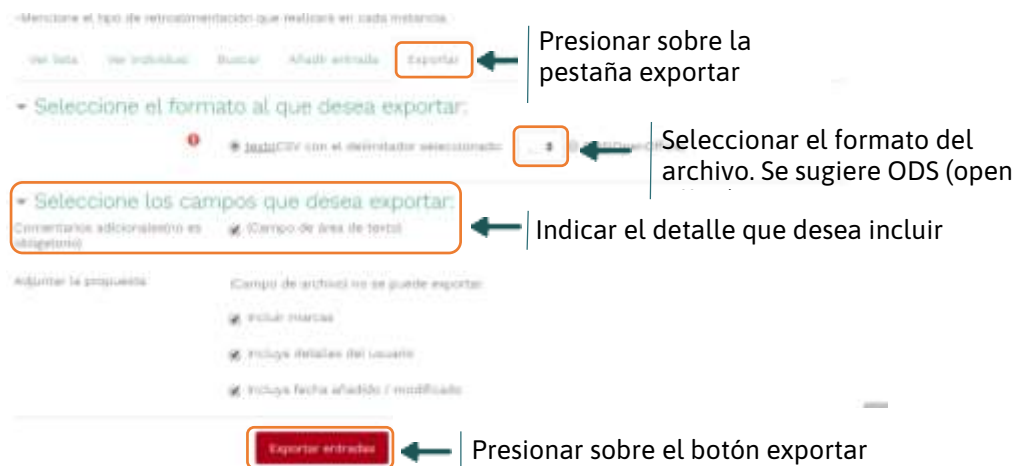


Imagen del seguimiento de la actividad, donde desde la parte inferior se encuentra el botón de exportar entradas.

UNNE Virtual

mesa.ayuda_uv@comunidad.unne.edu.ar

0800-444-8663