

*Tutorial Moodle  
para el docente*

# ***Insignias***



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](http://www.virtual.unne.edu.ar)**

**0800 444 8663**

**[mesa.ayuda\\_uv@comunidad.unne.edu.ar](mailto:mesa.ayuda_uv@comunidad.unne.edu.ar)**

## Insignias

Las Insignias son **reconocimientos** que se otorgan a los estudiantes al cumplir una serie de logros o condiciones relacionadas con su actividad en la asignatura.

Se pueden utilizar como **elemento motivador** hacia el estudiante reconociendo su trabajo y su participación.

Su uso está dentro de las metodologías del aprendizaje conocidas como *gamificación*, que buscan la *implicación del estudiante en su aprendizaje* utilizando estrategias similares a las que se desarrollan en los juegos.

### ¿CÓMO SE CREAN?

La gestión de las Insignias se realiza desde la página principal del curso, en el bloque de Administración del Curso, el profesor puede crear una nueva insignia pulsando en "Añadir una nueva insignia".

 Imagen del bloque administración que se encuentra en la parte izquierda del aula, donde se muestra donde ingresar para añadir una nueva insignia, que es el cuarto botón desplegable.



Se abrirá el siguiente formulario donde se indica:



▼ Detalles de la insignia

Nombre

Versión

Idioma

Descripción

**Los detalles de la insignia**, que incluye "Nombre", "Descripción" e "Imagen" que la representa.

 Imagen del formulario con los detalles a completar de la insignia, este formulario se despliega luego de seleccionar la opción insignia.

**Los detalles del emisor, su "Nombre" y su dirección de correo electrónico de "Contacto".**

Nombre del autor de la imagen

Email del autor de la imagen

URL del autor de la imagen

Leyenda de la imagen

**La fecha en que expira o desaparece la insignia.** Puede ser en una fecha determinada, pasado un tiempo tras su expedición o no expirar nunca.

**Caducidad de la insignia**

Fecha de expiración  Nunca  
 Fecha fija  
 Fecha relativa

días después de la fecha de su expedición.

Imagen de los detalles del emisor y la caducidad de la insignia que se esta onfigurando, estas opciones de configuracion se encuentran dentro de la opcion insignia

## Configuraciones

### Criterio

Una vez creada la insignia, en la pestaña Criterio, se deben definir los criterios para su expedición.

### Insignia de prueba

Los criterios para esta insignia no se han establecido todavía.

Añadir criterios para las insignias

Para comenzar a añadir criterios, por favor seleccione una de las opciones del menú desplegable.

Imagen del formulario con los detalles a completar de la insignia, en el que se encuentra seleccionada la opción criterio que se encuentra en tercer lugar.

Hay tres tipos de criterios que **se pueden combinar**, especificándose si deben darse todos a la vez o si es suficiente con uno de ellos para otorgar la insignia:

- **Concesión manual por rol.** La insignia es asignada manualmente por el profesor, u otro rol que este indique, en el momento que desee.

- **Finalización de la actividad.** La actividad o actividades seleccionadas deben ser completadas por el alumno, cumpliendo los requisitos definidos en sus condiciones de finalización.
- **Finalización del curso.** El curso debe ser completado, según las condiciones que se haya definido para ello.

### Insignia de prueba

Los criterios para esta insignia no se han establecido todavía.

Añadir criterios para las insignias

Elegir...

Elegir...

Concesión manual por rol

Finalización del curso

Finalización de la actividad

Imagen de menú desplegable al añadir criterios para la insignia, esta opción se encuentra en el tercer botón.

Opcionalmente, obteniendo una calificación final mínima o antes de una fecha determinada. Para el uso de los criterios de Finalización de la actividad y de Finalización del curso es necesario haber activado en Administración del curso > Editar ajustes, el rastreo del grado de finalización.

Imagen de la opción rastreo de Finalización al editar los ajustes, esta opción la vemos con la administración activada.

#### ▼ Rastreo de finalización

Habilitar rastreo del grado de finalización



## Concepción manual por rol

Permite que una insignia se conceda a los usuarios (estudiante) de forma manual por los usuarios que tienen un rol particular (docente / gestor / administrador) en el sitio o en el curso.

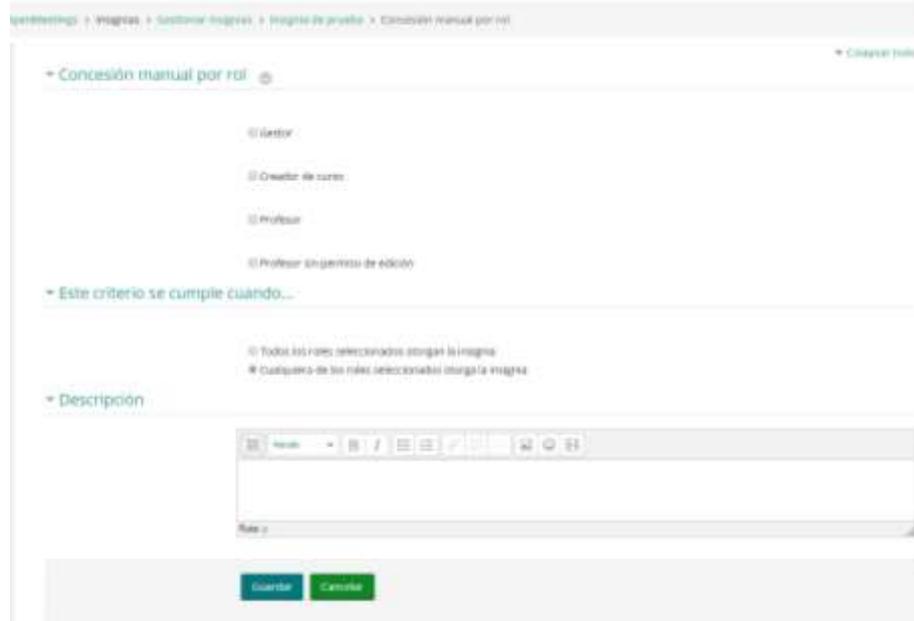


 Imagen de la pantalla de concepción manual por rol, dentro de la configuración de gestionar insignias.

## Finalización de la actividad

Permite que una insignia se conceda a los usuarios con **base en la realización de un conjunto de actividades dentro de un curso**.

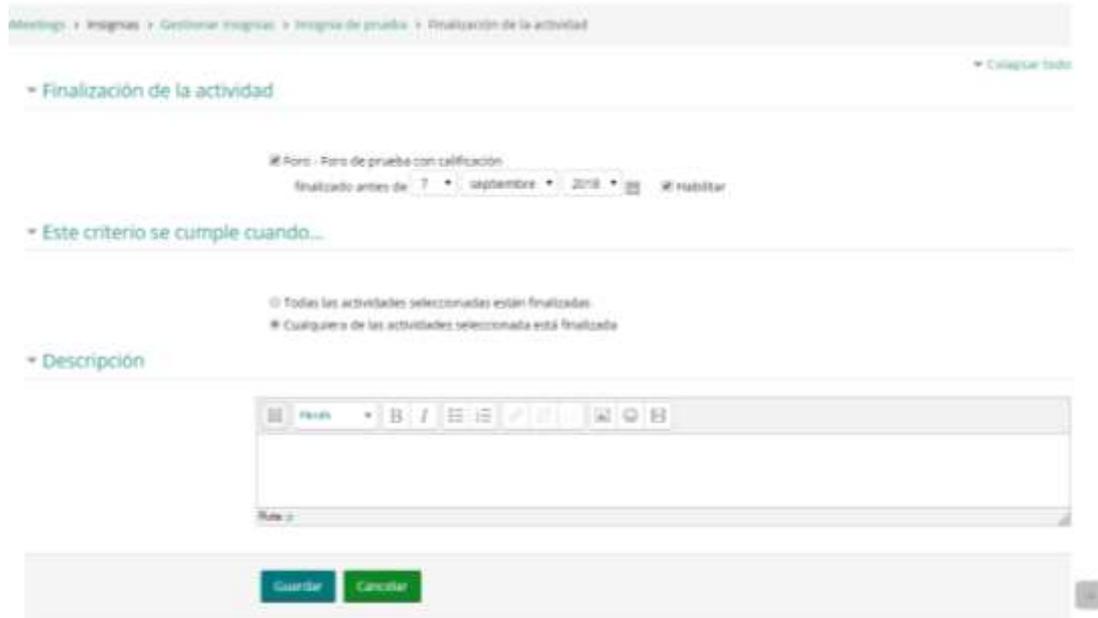


 Imagen de la configuración de la finalización de la actividad, dentro de la configuración de gestionar insignias.

## Finalización del curso

Permite que una insignia se conceda a los usuarios que **hayan completado el curso**. Este criterio puede tener parámetros adicionales como una calificación mínima y la fecha de finalización del curso.

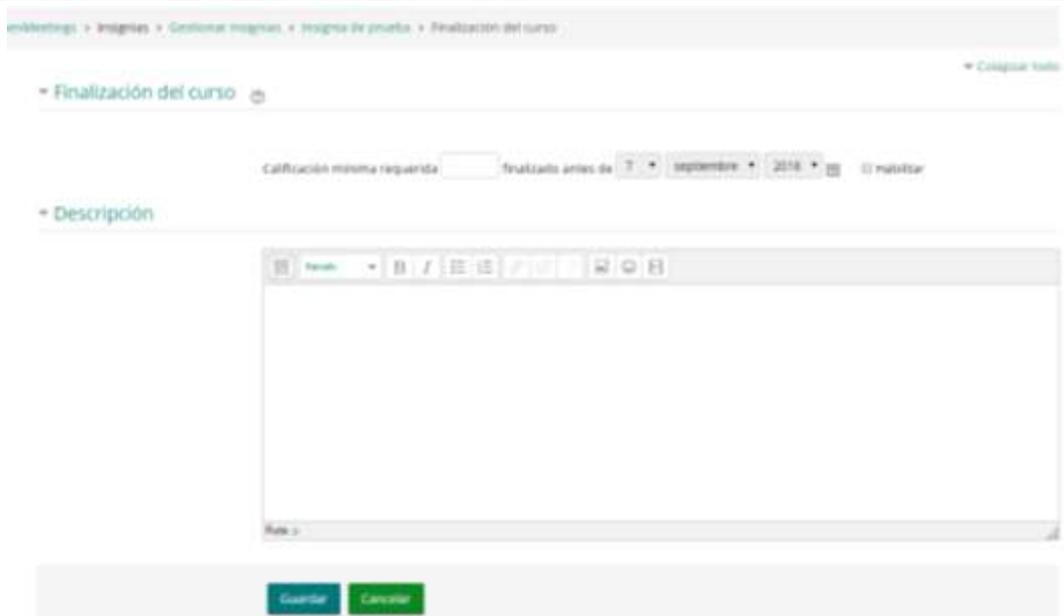
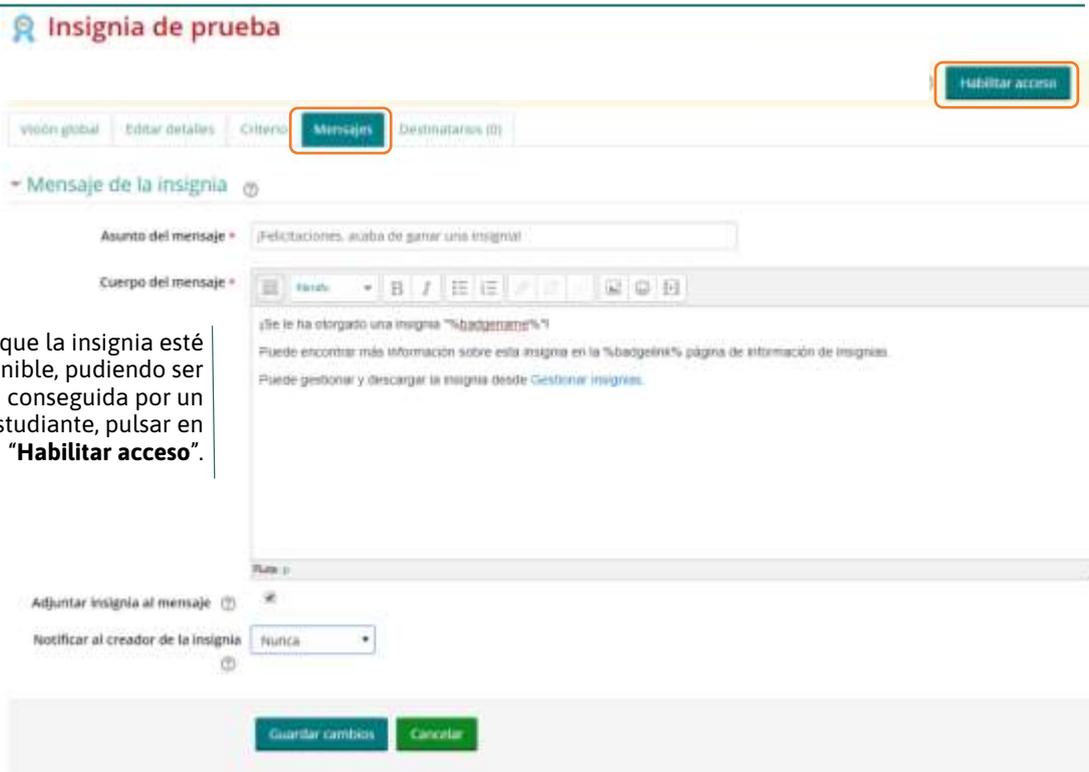


Imagen de la configuración de finalización del curso dentro de la configuración de gestionar insignias.

También, desde la pestaña **Mensajes**, se puede *definir el texto que se envía al estudiante* cuando logra la insignia.



Para que la insignia esté disponible, pudiendo ser conseguida por un estudiante, pulsar en **"Habilitar acceso"**.

Imagen de la opción habilitar acceso, esta opción se encuentra en el cuarto botón de la insignia configurada.

misMeetings > insignias > Gestionar insignias > Cambios en el acceso insignia

### Cambios en el acceso insignia



Imagen de la confirmación en cambios de acceso de la insignia, esta confirmación aparece luego de realizar la configuración.

## ¿CÓMO SE USAN?

Los estudiantes pueden consultar las insignias disponibles en el curso y las que ya han conseguido desde el menú de Navegación, mostrándose en su perfil.



Imagen del bloque navegación que se encuentra en el lado izquierdo del aula, donde se muestra dónde debe ingresar en insignias

## Gestión de insignias

Desde la administración del curso, el profesor puede acceder a la opción "Gestionar insignias", donde puede visualizar una tabla con todas las insignias disponibles en el curso.

La tabla muestra el nombre, la imagen asociada, si está disponible o no, los criterios de expedición, cuántas personas la han recibido.

- Permite realizar las siguientes acciones:
  - Habilitarla o deshabilitarla.
  - Otorgarla a algún estudiante, si se ha definido el criterio de concesión manual.
  - Editar sus detalles.
  - Duplicarla.
  - Eliminarla.
- Pulsando sobre el **nombre** se accede a la información detallada de la insignia y a sus opciones de configuración.



Imagen de la insignia y las opciones de configuración, presionando sobre el icono insignia que se encuentra a la derecha puede realizar varias acciones como editar eliminar etc. y presionando a la derecha en las acciones ingresa a la configuración general de la insignia.



Imagen de los detalles de la insignia donde se la puede editar ver criterio y los destinatarios, estas opciones se encuentran en la primera pestaña de la insignia.

En “**Destinatarios**” se puede observar qué estudiantes la han recibido y otorgarla a algún otro si el criterio de “Concesión manual” está disponible, también es posible quitarla.

Meetings > Insignias > Gestionar insignias > Insignia de prueba

### Insignia de prueba

Esta insignia está en este momento disponible para los usuarios y sus criterios están bloqueados  [Deshabilitar acceso](#)

[Visión global](#) [Editar detalles](#) [Criterio](#) [Mensajes](#) [Destinatarios \(2\)](#)

[Otorgar insignia](#)

Nombre ^ v / Apellido(s) ^ v	Fecha de la emisión ^	
Alumno 1 Ficticio	viernes, 7 de septiembre de 2018, 11:08	<a href="#">Ver insignia emitida</a>
Alumno 2 Ficticio	viernes, 7 de septiembre de 2018, 11:08	<a href="#">Ver insignia emitida</a>

 Imagen donde se muestran los destinatarios que recibieron la insignia, esta opción la encontramos en la quinta pestaña de la insignia creada.

# UNNE Virtual

mesa.ayuda\_uv@comunidad.unne.edu.ar

0800-444-8663