

GUÍAS PARA DOCENTES

Base de datos



UNAM
FACULTAD
DE ARTES
Y DISEÑO



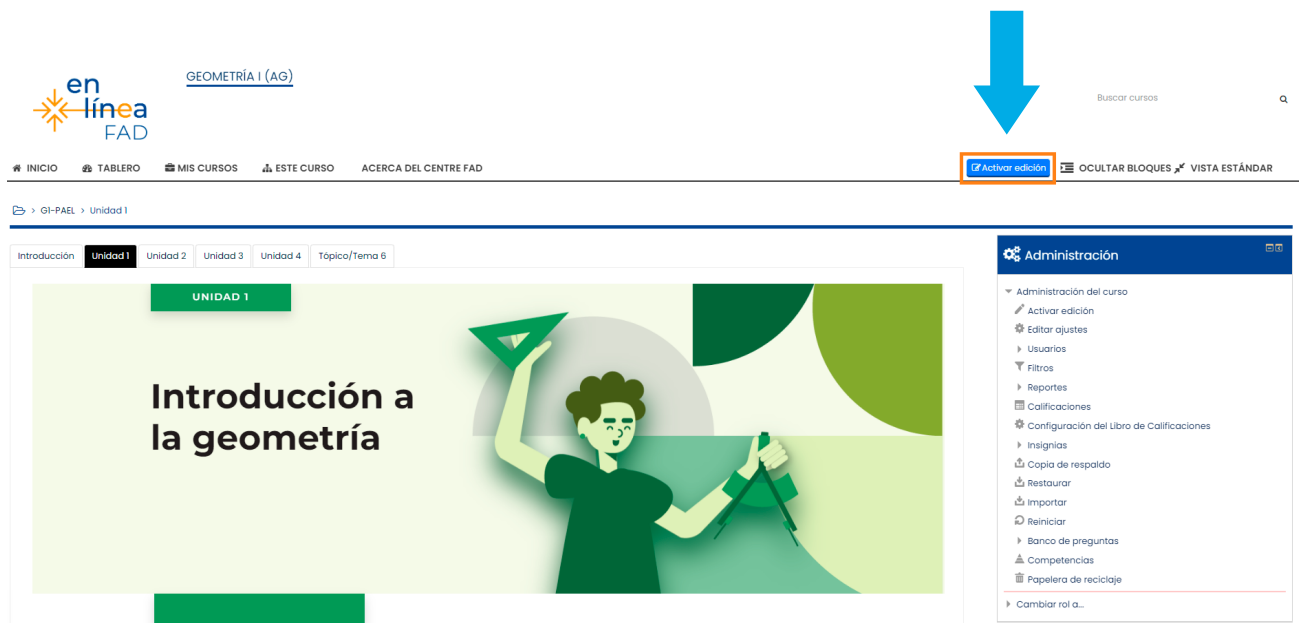
 Centro de
Transformación
Educativa

La **base de datos** es una herramienta que permite la **recolección de datos** sobre un tema determinado **a través de un formulario** que puede ser configurado con diferentes campos.

DAR DE ALTA UNA BASE DE DATOS.

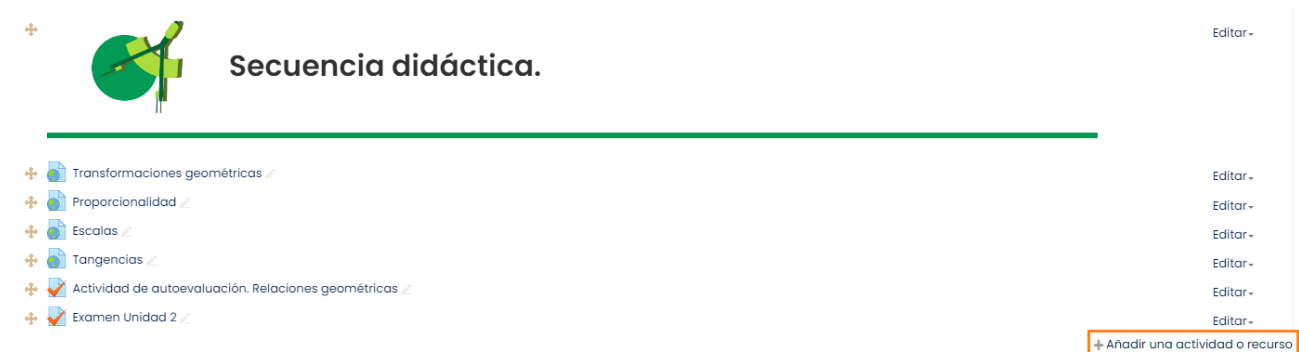
Paso 1

Active la edición de su curso. La opción **Activar Edición** se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



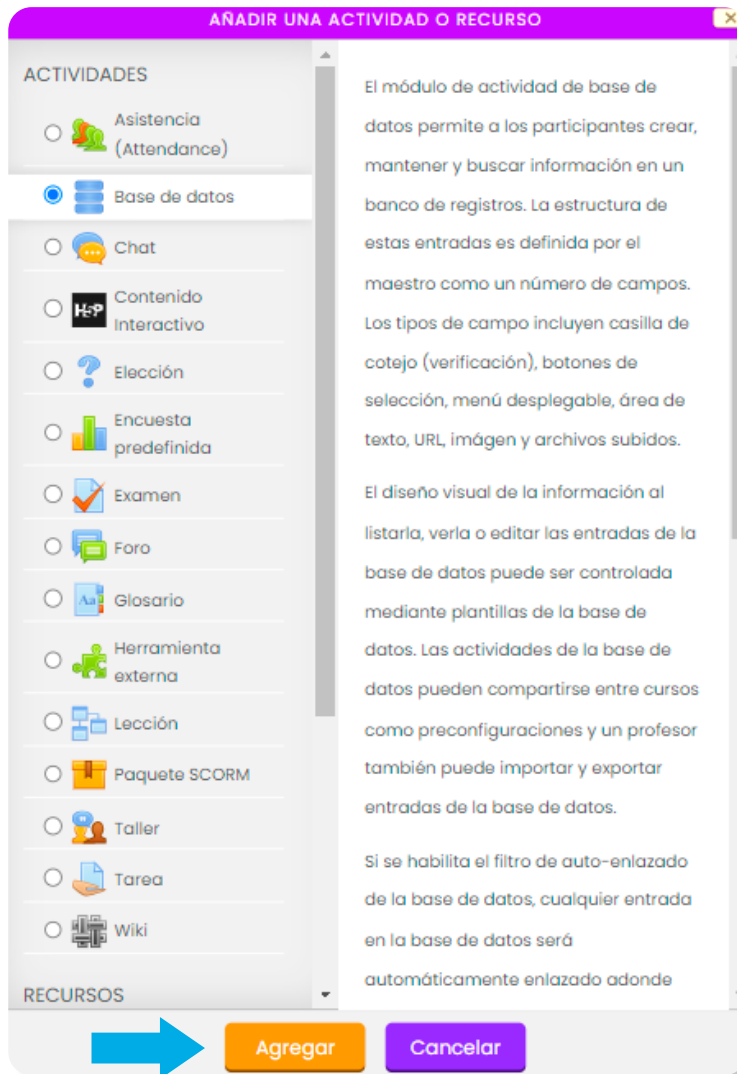
Paso 2

Decida en qué tema o sección **agregará la base de datos** y **dé clic** en **Añadir una actividad o recurso**.



Paso 3

Seleccione la actividad **Base de datos** y después *dé clic* en **Agregar**.



Paso 4

En el apartado **General** escriba el **Nombre que llevará la base** y agregue una **Descripción**, con las *instrucciones de la actividad*.

☰ Agregando Base de datos a Introducción ⓘ

▾ General

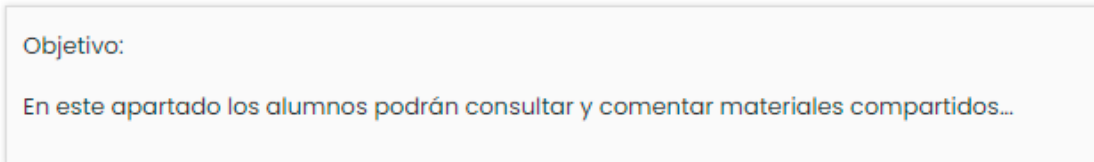
Nombre*

Descripción



Muestra la descripción en la página del curso

Si activa la opción **Muestra la descripción en la página del curso**, se mostrará la *información agregada en la página principal*, como la siguiente imagen:



Paso 5

En la sección **Entradas** puede controlar la **entrada** y **visibilidad** de la base de datos:

▼ Entradas

Se requiere aprobación ? No ▼

Permitir la edición de entradas aprobadas ? Sí ▼

Permitir comentar las entradas ? No ▼

Entradas requeridas para finalización ? Ninguno(a) ▼

Entradas requeridas antes de verse ? Ninguno(a) ▼

Número máximo de entradas ? Ninguno(a) ▼

SE REQUIERE APROBACIÓN. Si se activa, las entradas solicitarán aprobación por parte del docente para ser mostradas.

PERMITIR LA EDICIÓN DE ENTRADAS APROBADAS. Si se activa la opción de aprobación, el docente deberá de activar si quiere permitir que el estudiantado pueda editar posteriormente su entrada.

PERMITIR COMENTAR LAS ENTRADAS. Una vez habilitado, el estudiantado podrá agregar comentarios, aparecerá un enlace en la parte inferior de la entrada.

ENTRADAS REQUERIDAS PARA LA FINALIZACIÓN. Se refiere al número de entradas que se solicitará al estudiantado para que la actividad sea completada. Si se requiere que el estudiantado envíe determinado número de entradas para poder visualizar cualquier otra, modifique el número en **ENTRADAS REQUERIDAS ANTES DE VERSE.**

También puede elegir el **NÚMERO MÁXIMO DE ENTRADAS** que se le permitirá al estudiantado.

Paso 6

En el apartado **Disponibilidad**, puede definir el **tiempo** que va a estar disponible la base de datos:

▼ Disponibilidad

Disponibile a partir de

28 ▼ noviembre ▼ 2023 ▼ 11 ▼ 05 ▼  Habilitar

Disponibile hasta

28 ▼ noviembre ▼ 2023 ▼ 11 ▼ 05 ▼  Habilitar

Solo lectura desde

28 ▼ noviembre ▼ 2023 ▼ 11 ▼ 05 ▼  Habilitar

Solo lectura para

28 ▼ noviembre ▼ 2023 ▼ 11 ▼ 05 ▼  Habilitar

Con la opción **DISPONIBLE A PARTIR/HASTA** se refiere a la fecha en que el estudiantado podrá añadir información a la base de datos.

La opción **SÓLO LECTURA DESDE/PARA** determina las fechas en que estará visible el recurso, pero ya no se podrá añadir información.

Paso 7

En el apartado **Calificación**, puede controlar la *categoría en donde se colocarán las calificaciones* de la actividad dentro del libro de calificaciones.

▼ Calificación

Categoría de calificación ⓘ Sin categorizar ▼

Calificación aprobatoria ⓘ

- Sin categorizar
- autoevaluaciones
- proyecto

Paso 8

En el apartado **Valuaciones (ratings)** en **Tipo agregado** se tienen 6 opciones para calificar la base de datos:

▼ Valuaciones (ratings)

Roles con permiso para evaluar ⓘ La comprobación de capacidades no está disponible hasta que se guarde la actividad

Tipo agregado ⓘ Sin valuaciones (ratings) ▼

Escala ⓘ

- Sin valuaciones (ratings)
- Promedio de valuaciones (ratings)
- Número de valuaciones (ratings)
- Valuación (rating) máxima
- Valuación (rating) mínima
- Suma de valuaciones (ratings)

Calificación máxima 100

SIN VALUACIONES (RATINGS). Esta opción indica que la actividad no será evaluada.

PROMEDIO DE VALUACIONES (RATINGS). En este caso la calificación del foro se obtiene a partir del promedio de las calificaciones del estudiantado en sus diferentes participaciones.

NÚMERO DE VALUACIONES (RATINGS). La calificación se obtiene del número de participaciones calificadas y no pueden rebasar el puntaje que se asigna al glosario.

VALUACIÓN (RATING) MÁXIMA. La calificación que se asigna al foro es la más alta que obtenga el estudiantado en sus diferentes participaciones.

VALUACIÓN (RATING) MÍNIMA. La calificación que se asigna al foro es la más baja que obtenga el estudiantado en sus participaciones.

SUMA DE VALUACIONES (RATINGS). En este caso se suman las distintas calificaciones obtenidas en las intervenciones en el foro, aunque éstas no pueden rebasar el puntaje que se asigna al foro.

De manera predeterminada la actividad queda abierta *indefinidamente*, pero se pueden **establecer fechas de participación**. En ese caso hay que *activar la opción* **“Limitar las valuaciones a los elementos con fechas en este rango”** y ajustar las fechas:

Limitar las valuaciones (ratings) a los elementos con fechas en este rango:

Desde

28 ▼ noviembre ▼ 2023 ▼ 10 ▼ 40 ▼ 

Hasta


28 ▼ noviembre ▼ 2023 ▼ 10 ▼ 40 ▼ 


Paso 9


En el apartado **Configuraciones comunes del módulo** se tienen las siguientes opciones:

▼ Configuraciones comunes del módulo

Visible

Número ID 

Modo de grupo  Grupos separados

Agrupamiento  Ninguno(a) ▼

VISIBLE. La opción visible es para decidir si se quiere que el recurso esté visible u oculto para el estudiantado. Cuando se está haciendo o modificando una actividad y hay usuarios trabajando en un curso, conviene ocultar la actividad hasta que esté lista.

NÚMERO ID. Es conveniente poner una identificación a las actividades si se va a usar el libro de calificaciones, pues son necesarios para hacer los cálculos aritméticos. La identificación debe ser corta y puede tener texto y números, por ejemplo: Act1.

AGRUPAMIENTO. Esto se explica en el manual correspondiente.

Paso 10

En el apartado **Restringir acceso** puede **seleccionar las fechas** en las que su archivo estará disponible, además de poder seleccionar *alguna actividad pre-requisito*.

▼ Restringir acceso

Restricciones de acceso Ninguno(a)

Añadir restricción...

AÑADIR RESTRICCIÓN...

Fecha	Impedir el acceso hasta (o desde) una fecha y hora especificada.
Calificación	Requerir que los estudiantes alcancen una calificación especificada.
Grupo	Permitir solamente estudiantes que pertenezcan a un grupo especificado, o todos los grupos.
Perfil del usuario	Control de acceso basado en en el perfil del estudiante.
Conjunto de restricciones	Añadir un conjunto de restricciones anidadas para aplicar lógica compleja.

Cancelar

▼ Restringir acceso

Restricciones de acceso Estudiante coincidir de las siguientes

Fecha :

Calificación debe ser ≥ % debe ser < % **Por favor, configure**

Grupo **Por favor, configure**

Campo de perfil del usuario es igual a **Por favor, configure**

Ninguno(a) **Por favor, configure**

Paso 11

Finalmente no olvide dar clic en **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar** que se encuentra al final del formulario.

AGREGAR ENTRADAS

Una vez que ya dio de alta la base de datos **hay que agregar las entradas** que ésta contendrá:

Paso 1

En la pestaña **Campos** *elija* el **tipo de campo** que cumpla con sus necesidades.

Base de datos

Objetivo:
En este apartado los alumnos podrán consultar y comentar materiales compartidos...

Ver lista Ver individual Buscar Añadir entrada Exportar Plantillas **Campos** Preconfiguraciones

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 opción
- Casilla de selección
- Entrada de texto
- Fecha
- Imagen
- Latlong
- Menú
- Multimenu
- Número
- URL
- Área de texto

Paso 2

Todos los campos tienen algunos aspectos generales que deben tomarse en cuenta: **Nombre del campo**. Debe anotar la información que aparecerá. **Descripción del campo**. Agregue una breve descripción. Y al final **dé clic** en **Agregar**. Ejemplo:

Campo archivo

Nombre de campo




Descripción de campo

Campo requerido

Tamaño máximo

Paso 3

Se enumeran las diferentes entradas. En esta pantalla puede **editar o eliminar entradas:**

Campo añadido				
Nombre de campo	Tipo de campo	Requerido	Descripción de campo	Acción
Imagen	 Campo imagen	No	Fotografía 1	 

Paso 4

Para conocer la *vista que tendrán los alumnos* dé clic en la pestaña **Añadir entrada.**

Grupos separados


Todos los participantes

Nueva entrada

Imagen:

Tamaño máximo para archivos nuevos: 100MB, anexos máximos: 1

Archivos



Arrastre y suelte los archivos aquí para subirlos

Texto alternativo



BASE DE DATOS

FACULTAD DE ARTES Y DISEÑO

Dr. Mauricio de Jesús Juárez Servín
Director

Dr. Oscar Ulises Verde Tapia
Secretario General

Mtra. María Soledad Ortiz Ponce
Secretaria Académica

CENTRO DE TRANSFORMACIÓN EDUCATIVA

Angel Uriel Flamenco Aguirre
Responsable del CENTRE

José Felipe Ávila Ruiz
Producción audiovisual

Yunuén Mandujano López
Apoyo y formación tecnológica

DEL APUNTE

Regina Valeria Rangel Becerril
Contenidos

Elizabeth Martínez Navarro
Diseño Editorial

FUENTES DE INFORMACIÓN

DGTIC. Coordinación de Tecnologías para la Educación - h@bitat puma.
(s.f.). *Actividad base de datos.*
<https://educatic.unam.mx/tu-aula-virtual/tutoriales/recurso-base-datos.pdf>