**Guion para elaborar una Base de datos para registrar una salida de campo**

***Programa Integración de Tecnologías a la Docencia  
Universidad de Antioquia***

Esta actividad está programada para una hora y tiene como objetivo crear una base de datos que permita a los estudiantes registrar los resultados de una salida de campo.

Al finalizar la actividad usted tendrá en su espacio de Moodle la estructura de una base de datos para consignar los hallazgos de la salida de campo, con las pestañas **Ver lista** y **Agregar entrada** ya configuradas.

Antes de comenzar es necesario que ingrese a su espacio en la plataforma educativa Moodle y active la edición.

1. **Realizar la configuración general de la base de datos**

Ubique el módulo en el cual desea crear la base de datos, luego haga clic en el menú **Recursos para actividades** del módulo seleccionado y elija la opción **Base de datos**. Complete el formulario que aparece, con la siguiente información:

* **Nombre:** «Informe salida de campo».
* **Introducción:**

«En la siguiente base de datos podrá consultar los resultados de las salidas de campo de sus compañeros, para que pueda hacer una comparación con los resultados obtenidos por usted en su salida.

Para poder ver el trabajo de sus compañeros, primero debe ingresar los resultados de su salida; para hacerlo haga clic en la pestaña **Agregar entrada**».

* **Fechas de disponibilidad y visibilidad:** Desactive todas las casillas.
* **Entradas requeridas:** 1
* **Entradas requeridas antes de verse:** 1
* **No. Máximo de entradas:** 1

Para lograr el objetivo de esta actividad, no es necesario que modifique los valores predeterminados de los demás campos.

Para terminar haga clic en el botón **Guardar cambios y mostrar**.

1. **Crear los campos de la base de datos**

Una vez creada la base de datos, ingrese a la misma. En la pestaña **Campos** encontrará el menú desplegable **Crear un nuevo campo**. En esta actividad crearemos campos de los siguientes tipos: **Texto, Número, Fecha, Área de texto, Menú, Menú (selección múltiple)** y **Dibujo.**

Para crear un campo haga clic en el menú **Crear un nuevo campo**, seleccione el tipo de campo, diligencie los campos respectivos de acuerdo con la información que se presenta en la siguiente tabla y haga clic en el botón **Agregar** para confirmar la creación del campo.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Tipo de dato** | **Nombre del campo** | **Descripción del campo** | **Opciones (una por línea)** | **Campos específicos** |
| **Texto** | tema | Tema de la salida | N/A | No marque la casilla **Permitir autoenlace** |
| **Número** | nro\_salida | Número de la salida | N/A |  |
| **Fecha** | fecha\_salida | Fecha de la salida |  |  |
| **Área de Texto** | descripcion | Descripción de la salida |  | **Anchura:** 40  **Altura:** 20 |
| **Menú** | municipio | Municipio en el cual se realizó la salida | Bello  Caldas  Envigado  Medellín  Itagüí  Otro |  |
| **Menú (selección múltiple)** | población\_objeto | Población objeto de la salida de campo | Niños  Adolecentes  Adultos  Tercera edad |  |
| **Dibujo** | registro\_fotografico | Fotografía relacionada con la salida de campo |  | **Anchura en vista simple:** 150  **Altura en vista simple:** 150  **Anchura en vista de lista**: 105  **Altura en vista de lista:**150  **Tamaño máximo:** 2 Mb |

**Nota.** Se sugiere que el campo **Nombre del campo** no tenga espacios ni tildes y sea una sola palabra.

1. **Editar las plantillas para la visualización de la base de datos**

Moodle permite aplicar estilos (formato al texto, color de tabla, alineación, entre otros) a la presentación de la base de datos para que sea estéticamente más agradable. En este ejercicio configuraremos la **Plantilla de lista**. Para hacerlo ingrese a la base de datos, haga clic en la pestaña **Plantillas** yluego haga clic en la opción **Plantilla de lista**,la cual será visible para el profesor en la pestaña **Ver lista**.

* En el editor de texto denominado **Cabecera** escriba:

«En esta base de datos usted podrá consultar los resultados de las salidas de campo de sus compañeros, para que pueda compararlos con los resultados obtenidos por usted en su salida».

* En el editor de texto **Entrada repetida** aparecerá una tabla como la que se muestra a continuación:

|  |  |
| --- | --- |
| tema: | [[tema]] |
| nro\_salida: | [[nro\_salida]] |
| fecha\_salida: | [[fecha\_salida]] |
| descripcion: | [[descripcion]] |
| municipio: | [[municipio]] |
| población\_objeto: | [[población\_objeto]] |
| registro\_fotografico: | [[registro\_fotografico]] |
| ##edit## ##more## ##delete## ##approve## | |

Realice los siguientes pasos para configurar los estilos de la plantilla:

1. Reemplace los textos que aparecen en la columna izquierda por los que usted desea que se muestren en la base de datos. Los textos que están encerrados dentro de corchetes corresponden a los campos creados previamente; estos no deberán ser modificados pues afectarían los campos para las respuestas.

|  |  |
| --- | --- |
| Tema: | [[tema]] |
| Nro. Salida: | [[nro\_salida]] |
| Fecha de la salida: | [[fecha\_salida]] |
| Descripción: | [[descripcion]] |
| Municipio: | [[municipio]] |
| Seleccione la o las poblaciones objeto: | [[población\_objeto]] |
| Registro fotográfico: | [[registro\_fotografico]] |
| ##edit## ##more## ##delete## ##approve## | |

1. Seleccione toda la tabla; alinéala hacia la izquierda; póngala en negrilla; y seleccione el color blanco para que la letra resalte.
2. Haga clic derecho en cualquier parte de la tabla previamente seleccionada y elija la opción **Propiedades de tabla**; en la pestaña **General**, elija la opción **Centro** en el campo **Alineación** y digite **2** en el campo **Borde**.
3. Luego, diríjase a la pestaña **Avanzado** y allí seleccione dos colores; uno que corresponda al borde de la tabla y el otro al fondo de la tabla, así:

**Color del borde**: #FFFFFF

**Color de fondo:** #00659E

* En el editor de texto denominado **Pie** escriba el siguiente texto:

«Esperamos confidencialidad con la información reportada por cada uno de los integrantes».

Por último haga clic en el botón **Guardar plantilla**.

* Ahora, configure los estilos de la plantilla **Agregar plantilla**, la cual se mostrará cuando los estudiantes ingresen por primera vez la información. Para ello utilice los mismos pasos descritos anteriormente.