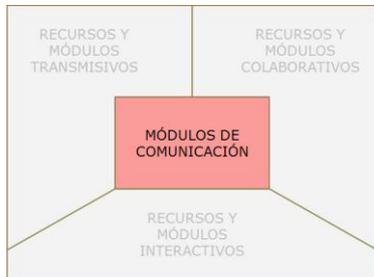




9. LOS MÓDULOS DE COMUNICACIÓN.



Las herramientas de comunicación son fundamentales en cualquier entorno virtual de aprendizaje ya que facilitan y enriquecen la interacción entre todos los miembros de la comunidad.

Aunque todo el entorno virtual creado con Moodle podría considerarse un módulo de comunicación, en este bloque se han agrupado aquellas actividades que están al servicio del resto de los módulos o tecnologías (transmisivas, interactivas y colaborativas) para que funcionen adecuadamente. Nos estamos refiriendo al correo electrónico, chats, mensajería, consultas y encuestas.

9.1. Correo electrónico.

Uno de los requisitos imprescindibles para funcionar con una cuenta de usuario en Moodle es disponer de una cuenta de correo electrónico. A través de esa cuenta, alumnado y profesorado recibirán datos generales, avisos, novedades o cualquier información relacionada con el desarrollo de las actividades en las que participan.

9.2. Chats.

 Se trata de un canal para la comunicación sincrónica básicamente informal. Permite la "conversación" escrita entre varios participantes, bien en interacción grupal, bien persona a persona. Para cualquier usuario familiarizado con otras herramientas como MSN, AOL... el chat de Moodle le resultará muy sencillo de utilizar.

Su utilidad varía mucho según el curso sea totalmente a distancia o no. Su aplicación suele ser más relevante en curso totalmente a distancia o cuando el curso contiene grupos que no coinciden en las mismas clases presenciales. En general, es útil para tomar decisiones puntuales, resolver dudas sencillas...

En cualquier caso, no debemos olvidar que la clave para el chat pueda ser utilizado de manera eficiente es una buena moderación. Es importante establecer unas reglas básicas para que todo el mundo pueda seguir la conversación. Si por algún motivo empieza a salirse del tema, tratará de volver a encauzarla.

9.2.1. Características de un chat.

- Permite una interacción fluida mediante texto síncrono.
- Incluye la foto de la información personal en la ventana de chat.



- Soporta direcciones URL, emoticonos, integración de HTML, imágenes, etc.
- Todas las sesiones quedan registradas para verlas posteriormente, y pueden ponerse a disposición de los estudiantes.
- Pueden programarse sesiones periódicas que aparecerán en el calendario.

9.2.2. Cómo crear un chat.

El proceso de creación de un chat es similar al de cualquier otra actividad. Activamos el modo de edición y vamos a la lista desplegable *Agregar una actividad*, para añadir el chat en la sección que nos interese. Esto nos lleva a un formulario (Figura 225 y Figura 226), donde configuraremos los diferentes parámetros que controlan el funcionamiento del chat.

9.2.2.1. Configuración de un chat.

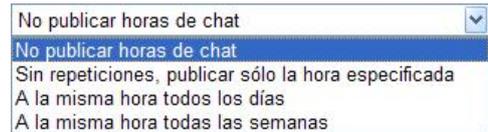
- **Nombre de la sala:** es el nombre identificativo con el que quedará enlazada la sala de chat en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.

Figura 225: Configuración de un chat (I).

- **Texto introductorio:** es una descripción de la temática de la sala de chat (si la hay), sus objetivos, destinatarios y las normas e instrucciones de uso (quién hará de moderador, por ejemplo). También se puede utilizar este espacio para presentar una lista específica de las preguntas a debatir, los protocolos a seguir y quién tendrá acceso a las transcripciones.



- **Próxima cita:** establece el día y hora de la primera reunión formal en esta sala de chat. La cita aparecerá automáticamente en el bloque de *Eventos próximos* y quedará marcada en el *Calendario* del curso junto con un enlace a la sala de chat. Hay que tener en cuenta que especificar aquí una fecha y hora no restringe el acceso a la sala de chat a otras horas. Simplemente se informa de cuándo pueden estar los interesados en la sala de chat. Si no queremos la sala de chat esté disponible, debemos ocultarla a los estudiantes.
- **Repetir sesiones:** tenemos las siguientes opciones:
 - ➔ *No publicar las horas del Chat:* si seleccionamos esta opción, Moodle no tendrá en cuenta la fecha y hora de los campos anteriores, lo que equivale a que la sala estará siempre abierta. No publicar el horario de la sala de chat podría indicar a los estudiantes que ésta está disponible siempre para su uso.
 - ➔ *Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada:* esta configuración causará que sea publicada solamente la fecha y hora de la próxima sesión de chat. La fecha y hora se presentarán en el calendario del curso además de cuando los estudiantes pulsen en el título de la sala de chat en el área de contenido del curso. Podrían utilizarse las sesiones de chat publicadas para fijar en calendario sucesos especiales o reuniones, o simplemente para ayudar a los estudiantes a identificar una hora común en la cual pueden esperar encontrar a otros estudiantes en la sala de chat.
 - ➔ *A la misma hora todos los días:* con esta opción se fija el tiempo de una sesión de chat a la misma hora cada día. El horario de chat se basará en la hora y día que se estableció anteriormente en la opción de *Próxima cita*. Programar chats diariamente es útil, por ejemplo, para sesiones de trabajo con estudiantes.
 - ➔ *A la misma hora todas las semanas:* con esta opción, el horario de chat será el mismo día de la semana a la misma hora que se indicó en el campo *Próxima cita*.
- **Guardar sesiones pasadas:** todas las intervenciones de los usuarios en una sesión de chat se guardan en un registro. Mediante esta opción podemos fijar durante cuánto tiempo se guardarán esas intervenciones. Su valor podría estar relacionado con la finalidad del chat. Por ejemplo, si se usa para colaborar en un proyecto, deberíamos guardar las intervenciones hasta que el proyecto sea completado y evaluado.
- **Todos pueden ver las sesiones pasadas:** determina si los estudiantes pueden acceder a las sesiones grabadas. Si seleccionamos *Sí* en esta opción, los estudiantes pueden pulsar en el nombre de la sala de chat y ver entonces sesiones pasadas para comprobar cualquier intercambio de material que haya tenido lugar en la sala de chat. El profesorado siempre tiene acceso a las sesiones guardadas.





Ajustes comunes del módulo

Modo de grupo ⓘ No hay grupos ▾
Visible Mostrar ▾

Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios

Figura 226: Configuración de un chat (II).

- **Modo de grupo:** establece la forma de interacción entre los miembros de los grupos de trabajo.
- **Visible:** permite mostrar u ocultar la actividad a los estudiantes.

Una vez ajustada la configuración, pulsaremos en el botón **Guardar cambios** y la sala estará lista para su uso.

9.2.2.2. Usando la sala de chat.

Después de configurar el chat, éste quedará disponible su uso, mostrándose la pantalla de entrada (Figura 227).

Figura 227: Página de entrada a un chat.

La entrada a la sala se realiza haciendo clic en el enlace *Entrar a la sala*. Se abrirá una nueva ventana dividida en dos partes (Figura 228). A la izquierda con los mensajes que aparecen durante una sesión del chat y a la derecha se listan los participantes actuales de la sala de chat. Po debajo se encuentra un cuadro de texto en el que podemos teclear el mensaje o respuesta que deseamos enviar a la página de la sesión de chat.



Figura 228: Sala de chat.

Este módulo contiene algunas características para chatear de forma más agradable:

- **Emoticonos:** todos los emoticonos que se pueden escribir en cualquier lugar de Moodle también se pueden colocar aquí. Por ejemplo: :-) = 😊
- **Enlaces:** las direcciones de Internet se convertirán automáticamente en enlaces.
- **Emociones:** podemos iniciar un línea con "/me" o ":" para mostrar una emoción. Por ejemplo, si su nombre es Ana y escribe ": ríe" todos verán "Ana ríe".
- **Beeps:** podemos enviar un pitido a otra persona haciendo clic en el enlace "beep" junto al nombre.
- **HTML:** podemos utilizar los conocimientos de HTML para insertar imágenes, ejecutar sonidos o formatear texto, entre otras cosas.

9.2.3. Gestión de la sala de chat.

En la página de la sala de chat podemos reconfigurar el chat usando el botón **Actualizar chat**. De esta forma siempre podremos ajustar las fechas y horas de las sesiones de chat de una sala ya creada. De todas formas, la sala de chat está siempre abierta, aunque no haya una sesión convocada, para los usuarios que casualmente coincidan en el tiempo.

También desde esta página podemos acceder al registro de las sesiones guardadas mediante el enlace *Ver las sesiones anteriores*. Este vínculo nos lleva hasta una página que muestra un listado de las sesiones antiguas, indicando para cada sesión de chat la fecha y hora del inicio y final de la sesión, los usuarios que par-



ticiparon en la sala de chat seguido con el número de intervenciones entre paréntesis. Finalmente tenemos dos enlaces para *Ver esta sesión* y *Borrar esta sesión*.

Recordamos que este registro sólo nos muestra las sesiones anteriores determinadas por la opción de *Guardar sesiones pasadas* en la configuración del chat y que su visualización para el alumnado depende de la opción seleccionada en *Todos pueden ver las sesiones pasadas*.

9.3. Mensajes.

La mensajería instantánea es también una aplicación síncrona, habitualmente más rápida que un chat y que permite intercambiar mensajes entre los usuarios del sistema sin necesidad de utilizar el correo electrónico.

La principal característica de los mensajes es que es un sistema Web, es decir, tan sólo precisa el navegador para utilizar la mensajería. La lista de direcciones es la lista de participantes del curso y sólo se pueden cruzar mensajes entre ellos.

En la página 48, se explicó cómo funciona el sistema de mensajería de Moodle.

9.4. Consultas.

? La consulta es una actividad sencilla que permite al profesorado plantear una pregunta, especificando las posibles respuestas entre las cuales deben elegir los estudiantes. Normalmente, la pregunta estará relacionada con el desarrollo del curso y su resultado ayudará a tomar alguna decisión. Por ejemplo, podremos realizar una consulta para fijar la fecha de alguna actividad (examen, salida extraescolar...), decidir qué trabajo de investigación tiene más interés para el alumnado, estimular la reflexión sobre un asunto...

Los resultados de la consulta se ven de forma intuitiva (diagrama de barras con las imágenes de los estudiantes) con la información sobre quién ha elegido qué. El profesorado puede evitar que se vea qué opción eligió cada estudiante en aquellas consultas que traten aspectos más personales.

9.4.1. Características de una consulta.

- Es como una votación. Puede usarse para votar sobre algo o para recibir una respuesta de cada estudiante (por ejemplo, para pedir su consentimiento para algo).
- El profesorado puede ver una tabla que presenta de forma intuitiva la opción elegida por cada estudiante.
- Se puede permitir que los alumnos y alumnas vean la tabla anterior o un gráfico anónimo y actualizado de los resultados.