



Universidad de Málaga

ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 23/09/2005

**Dirección de
Enseñanza Virtual
y
Laboratorios Tecnológicos**

**Tutorial sobre la
*Plataforma Educativa Moodle***



ÍNDICE

1.- PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE DE LA DEVL	4
2.- ACCESO Y REGISTRO	4
3.- USUARIOS DE LA PLATAFORMA	8
4.- ¿CÓMO SE INSCRIBEN LOS ALUMNOS EN CADA ASIGNATURA/CURSO?	9
5.- EDICIÓN DE DATOS PERSONALES	10
5.1 NAVEGACIÓN POR LAS PANTALLAS	10
6.- EDICIÓN DE DATOS DE CURSOS/ASIGNATURAS	11
7.- DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL CURSO/ASIGNATURA	14
7.1 PERSONAS	15
7.2 ACTIVIDADES	16
7.3 BUSCAR	16
7.4 ADMINISTRACIÓN	17
7.5 CURSOS	18
7.6 NOVEDADES	18
7.7 EVENTOS	18
7.8 ACTIVIDAD RECIENTE	19
8.- CONFIGURACIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL	19
9.- ADMINISTRACIÓN DE CURSOS	21
9.1 AGREGAR RECURSO	21
9.2 AGREGAR ACTIVIDAD	22
9.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES	24
9.4 ADMINISTRACIÓN DE TEMAS/SEMANAS	25
10.- EDITOR HTML	26
11.- AGREGAR RECURSO. DESCRIPCIÓN DETALLADA	28
11.1  EDITAR UNA PÁGINA DE TEXTO	28
11.2  EDITAR UNA PÁGINA WEB	30
11.3 ENLAZAR UN ARCHIVO O UNA WEB	30
11.4  MOSTRAR UN DIRECTORIO	32
11.5  AÑADIR UNA ETIQUETA	32
12.- AGREGAR ACTIVIDAD. DESCRIPCIÓN DETALLADA	33



12.1	 CHAT	33
12.2	 CONSULTA	35
12.3	 CORREO INTERNO	36
12.3.1	Funcionamiento del correo	36
12.4	 CUESTIONARIO	38
12.4.1	¿Cómo creamos una pregunta?	41
12.4.2	Importar preguntas y crear múltiples preguntas	47
12.4.3	Comenzar a hacer el cuestionario	47
12.4.4	¿Cómo lo resuelve el alumno?	48
12.4.5	¿Cómo compruebo los resultados de los alumnos?	49
12.5	 DIARIO	51
12.6	 ENCUESTA	52
12.7	 FORO	52
12.8	 GLOSARIO	56
12.9	 LECCIÓN	59
12.10	 SCORM	61
12.11	 TALLER	61
12.12	 TAREA	63
12.13	 WIKI	64
13.-	CREACIÓN DE GRUPOS DENTRO DE LA ASIGNATURA	65



1.- PLATAFORMA EDUCATIVA MOODLE DE LA DEVL

Tal y como se especifica en la página de presentación de la DEVL una de nuestras tareas consiste en ofrecer servicio de apoyo pedagógico y técnico para ayudar en el uso de las Nuevas Tecnologías y las redes en la enseñanza universitaria.

En esta línea de actuación se enmarca el alojamiento en el servidor de la DEVL de asignaturas, eventos... de nuestra Universidad. En años anteriores se ha desarrollado una Plataforma propia que ha sido y es una herramienta válida para los usuarios. No obstante, se ha optado por la incorporación de otra Plataforma (Moodle) que dispone de una integración de funcionalidades muy demandada por el profesorado; entre otras podemos reseñar las siguientes:

- Elaboración desde la Plataforma de diversos tipos de cuestionarios sin necesidad de utilizar herramientas externas.
- Módulo de seguimiento de la interacción de los alumnos en las diversas áreas de trabajo.
- Eliminación de aplicaciones “externas” (como por ejemplo aplicaciones para hacer FTP: transferencia de fichero).
- Diseño de pantallas sin necesidad de utilizar programas editores de páginas Web...

2.- ACCESO Y REGISTRO

Se ha creado una Plataforma por cada Centro. Relación de servidores:

ETSI de Telecomunicación	http://www.etsit.cv.uma.es
ETSI Industrial	http://www.industriales.cv.uma.es
ETSI Informática	http://www.informatica.cv.uma.es
EU de Ciencias de la Salud	http://www.ccsalud.cv.uma.es
EU de Estudios Empresariales	http://www.empresariales.cv.uma.es
EU de Turismo	http://www.turismo.cv.uma.es
EU Politécnica	http://www.politecnica.cv.uma.es
Facultad de CC de la Comunicación	http://www.ccom.cv.uma.es
Facultad de CC del Trabajo	http://www.cctrab.cv.uma.es
Facultad de CC Económicas y Empresariales	http://www.economicas.cv.uma.es
Facultad de CC Educación	http://www.ccedu.cv.uma.es
Facultad de Ciencias	http://www.ciencias.cv.uma.es
Facultad de Derecho	http://www.derecho.cv.uma.es
Facultad de Filosofía y Letras	http://www.filosofia.cv.uma.es
Facultad de Medicina	http://www.medicina.cv.uma.es
Facultad de Psicología	http://www.psicologia.cv.uma.es



También se ha creado una Plataforma para cursos de doctorado y biblioteca en:

<http://www.doctorado.cv.uma.es> y <http://www.biblio.cv.uma.es/>

Por último, para realizar pruebas aparte del servidor de cada Centro, se ha creado una Plataforma para pruebas en <http://www.pruebas.cv.uma.es>.

Una vez que hemos tecleado la dirección del servidor, para entrar a las asignaturas tenemos que identificarnos como usuarios del sistema. La primera vez que accedemos (todavía no somos usuarios) tendremos que utilizar el enlace **Nuevo usuario**.

The screenshot shows the 'campus virtual uma.es' interface. At the top, it identifies the 'DIRECCIÓN DE ENSEÑANZA VIRTUAL Y LABORATORIOS TECNOLÓGICOS' and 'Escuela Universitaria Ciencias de la Salud'. On the left, there is an 'Autenticación' section with fields for 'Nombre' and 'Clave', an 'Entrar' button, and a 'Nuevo usuario' link circled in black. Below this is a 'Menú principal' with 'Novedades' and 'Correo' links. The main content area is titled 'Enfermería' and lists several courses: 'Metodología de Investigación en Ciencias del Comportamiento y Salud', 'Enfermería de Salud Comunitaria I', and 'EMQUIRÚRGICA'. To the right, there is a 'Calendario' for October 2004, with the 15th highlighted.

Accederemos a una pantalla con tres enlaces. Utilizaremos el de **Soy alumno** si somos alumnos de la Universidad de Málaga, **Soy profesor** si somos profesores y **Otros** si no pertenecemos a ninguno de los dos colectivos anteriores.

Zona de administrativa del Campus Virtual

[Soy alumno](#)

[Soy profesor](#)

[Otros](#)



ALUMNOS:

Si somos alumnos y hacemos uso del enlace **Soy alumno** accedemos a la zona administrativa de alumnos, donde encontramos los siguientes enlaces en pantalla:

Zona administrativa de alumnos

Correo electrónico para alumnos

[Administración del correo electrónico](#)

Opciones en este sistema de enseñanza

[Soy nuevo en el sistema, necesito una clave](#)

[Cambiar la clave \(conozco la clave actual\)](#)

[Olvidé la clave, necesito una nueva \(usando dirección de correo electrónico\)](#)

[Olvidé la clave, necesito una nueva \(usando datos personales\)](#)

[Buzón de sugerencias](#)

[Otros](#)

- **Administración del correo electrónico:** Se trata de un enlace a la gestión del correo electrónico del alumnado.
- **Soy nuevo en el sistema, necesito una clave:** Con esta opción nos activamos en el sistema. Aparece un formulario en el que se debe introducir los siguientes datos:
 - Código universitario
 - Expediente
 - NIF-NIE
 - Fecha nacimiento
 - Contraseña

Cuando se haga esta operación, el alumno podrá entrar utilizando su NIF-NIE como nombre de usuario y la contraseña que haya especificado en el formulario. Quedará **automáticamente** inscrito en todas las asignaturas en las que esté matriculado.

- **Cambiar la clave (conozco la clave actual):** Se utilizará este enlace para cambiar nuestra contraseña de acceso (conociendo la que tenemos en el sistema).
- **Olvidé la clave, necesito una nueva (usando dirección de correo electrónico):** Se utilizará este enlace para recordarnos nuestra contraseña (desconociendo la que tenemos en el sistema). En este caso podemos escribirnos la dirección de correo a la que se nos enviará la contraseña nueva.
- **Olvidé la clave, necesito una nueva (usando datos personales):** Se utilizará este enlace para recordarnos nuestra contraseña (desconociendo la que tenemos en el



sistema). En este caso podemos acceder a un formulario en el que introduciremos unos datos para poder cambiar la clave.

- **Buzón de sugerencias:** Utilizaremos este enlace para realizar, a los responsables del sistema, sugerencias, incidencias, peticiones...

PROFESORES:

Si somos profesores y hacemos uso del enlace **Soy profesor** accedemos a la zona administrativa de profesores, donde encontramos los siguientes enlaces en pantalla:

Zona administrativa de profesores

[Cambiar la clave \(conozco la clave actual\)](#)

[Olvidé la clave, necesito una nueva](#)

[Petición de asignatura virtual](#)

[Buzón de incidencias y sugerencias](#)

- **Cambiar la clave (conozco la clave actual):** Se utilizará este enlace para cambiar nuestra contraseña de acceso (conociendo la que tenemos en el sistema).
- **Olvidé la clave, necesito una nueva:** Se utilizará este enlace para recordarnos nuestra contraseña (desconociendo la que tenemos en el sistema). En este caso tenemos que escribir la dirección de correo a la que se nos enviará la contraseña nueva (la dirección de correo que se puso en el momento que se dio de alta en Moodle).
- **Petición de asignatura virtual:** Este enlace le llevará a un formulario para solicitar una asignatura virtual.
- **Buzón de sugerencias:** Utilizaremos este enlace para realizar, a los responsables del sistema, sugerencias, incidencias, peticiones...
- **Si no ha utilizado nunca el sistema póngase en contacto con el técnico del aula de informática de su centro para obtener una clave.** Los técnicos de aula son los encargados de dar de alta a los profesores en la Plataforma.

OTROS:

Este enlace será utilizado por usuarios que no estén en titulaciones de Centros: alumnos de CAP, doctorado, Erasmus, becarios, PAS...

Los enlaces son similares a los de los alumnos.



Cuando ya tengamos la inscripción realizada utilizaremos como **NIF/NIE** y **Contraseña** (o **Nombre**: y **Clave**: en la página principal del Centro) nuestro NIF y la contraseña que hayamos elegido.

Autenticación

NIF / NIE

Clave

Entrar

Recordar clave

Nuevo usuario

En página principal

Alumnos inscritos

Entre aquí usando su nombre y contraseña:
(Las Cookies deben estar habilitadas en su navegador) ?

Nombre de usuario:

Contraseña:

Entrar

Cuando se pincha en una asignatura/curso

Si hemos de teclearlo frente a alumnos, es preferible que nuestro NIF/NIE no aparezca en pantalla. Para eso utilizaremos el ojo situado a la derecha (para ocultarlo mientras lo tecleamos).

3.- USUARIOS DE LA PLATAFORMA

Ya estamos inscritos; pero... ¿con qué papel? ¿como profesores, alumnos...?

Todo usuario que se inscriba en la Plataforma tiene asignado por defecto el rol de alumno. El rol de profesor en una asignatura es asignado por los administradores de la Plataforma. Para esto se hace uso del enlace **Petición de asignatura virtual** (al que nos hemos referido anteriormente). Recibirá un correo notificándole que se ha dado de alta la asignatura y a usted como profesor/a de la misma.

NOTA: Un profesor puede, posteriormente, incluir a más profesores a la asignatura/curso creada, y puede asignarle la posibilidad de poder gestionarla o no.

Resumiendo:

- Si soy alumno únicamente tengo que inscribirme.
- Si soy profesor de la UMA tengo que dirigirme a los técnicos de aula para que me den de alta y, posteriormente, relleno el formulario de petición de asignaturas.
- Una vez me identifico en la Plataforma como profesor de un curso, puedo apuntar en mis cursos/asignaturas a otros usuarios como profesores o como alumnos (aunque éstos últimos se inscriben de forma automática en las asignaturas en las que están matriculados).



4.- ¿CÓMO SE INSCRIBEN LOS ALUMNOS EN CADA ASIGNATURA/CURSO?

En la sección de configuración de cada asignatura/curso (que más adelante veremos) aparece una opción titulada **Inscripción oficial**, que determina la forma en que se inscribirán los alumnos. Tiene las siguientes posibilidades:

Ninguna

La inscripción se realiza exclusivamente mediante inscripción manual y clave de inscripción. No se inscribe automáticamente a ningún alumno, aunque esté matriculado oficialmente (en la secretaría correspondiente) en la asignatura.

Conforme se conecten

Se inscribirán en la asignatura los alumnos conforme vayan entrando al sistema en el mismo centro en que se encuentra la asignatura, entren o no a la asignatura. Esto producirá que la lista de participantes de la asignatura crezca a medida que los alumnos van conectándose al sistema. Los alumnos que nunca trabajen con el sistema no aparecerán en la lista de participantes.

La inscripción en la asignatura no requiere ninguna operación por parte del alumno. Cuando entre al sistema se encontrará inscrito en la asignatura.

Aunque el profesor expulse a un alumno de la asignatura, la próxima vez que el alumno se conecte al sistema (en el centro donde está la asignatura) volverá a inscribirse automáticamente

Lista completa

Se inscribirán en la asignatura todos los alumnos que estén matriculados oficialmente en la asignatura, aunque no se hayan conectado nunca a este sistema.

La revisión de la inscripción se realiza por la noche. Por tanto, la lista completa de alumnos aparecerá al día siguiente de que se establezca esta opción. Mientras tanto, los alumnos podrán entrar a la asignatura ya que se irán inscribiendo también “conforme se conecten”.

Independientemente de la opción que se elija se mantendrán los siguientes comportamientos

- El profesor puede seguir inscribiendo alumnos mediante “inscripción manual” o inscripción controlada por “clave de inscripción”.
- El acceso de invitados a la asignatura no se ve afectado, realizándose según se especifique en “Acceso de invitados”.



5.- EDICIÓN DE DATOS PERSONALES

Una vez estamos dentro de una asignatura, aparece en la esquina superior izquierda una serie de enlaces (se les denomina *barra de navegación*):

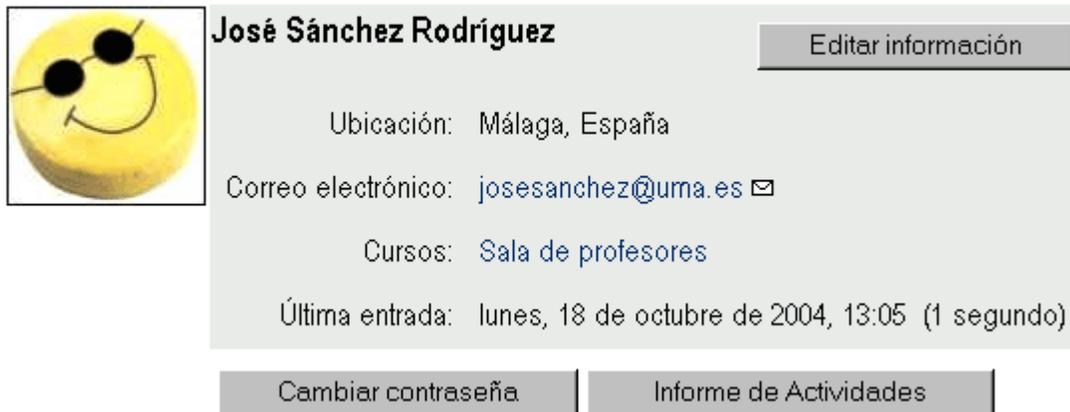
[Salida](#) » [CCSALUD](#) » [estás como José.](#) » [PRB](#)

a) El enlace **Salir** es nos permite salir de la Plataforma con nuestra personalidad (aunque continuamos en ella) y nos lleva a la página inicial del Centro (mostrándonos todas las asignaturas).

b) El nombre del Centro; en el ejemplo, si pinchamos sobre **CCSALUD** iríamos a la página inicial de la Plataforma de la Escuela Universitaria de Ciencias de la Salud (se nos muestra únicamente las asignaturas en las que estamos inscritos).

c) **estás como tu nombre** nos indica que estamos con nuestro rol en la asignatura. Si pinchamos sobre él accedemos a nuestra ficha en la que podemos:

[Salida](#) » [CCSALUD](#) » [SalaProfe](#) » [Participantes](#)



The image shows a user profile card for José Sánchez Rodríguez. On the left is a yellow smiley face icon. To the right of the icon, the name 'José Sánchez Rodríguez' is displayed in bold. Below the name is a button labeled 'Editar información'. Further down, the location 'Ubicación: Málaga, España' is shown. Below that is the email address 'Correo electrónico: josesanchez@uma.es' with an envelope icon. Underneath is 'Cursos: Sala de profesores'. At the bottom of the profile section, it says 'Última entrada: lunes, 18 de octubre de 2004, 13:05 (1 segundo)'. At the very bottom of the card are two buttons: 'Cambiar contraseña' and 'Informe de Actividades'.

- Cambiar nuestra contraseña.
- Disponer de un informe de nuestra actividad en la Plataforma.
- Editar nuestros datos: nombre y apellidos, dirección de correo electrónico, fotografía, teléfonos... Si desea poner su fotografía, se recomienda que sea cuadrada para que no se recorte. Cuando haya terminado, haga clic en el botón **Actualizar información personal** (con lo que se grabarán las modificaciones).

5.1 NAVEGACIÓN POR LAS PANTALLAS

La forma de navegar por las distintas pantallas de la Plataforma es bastante intuitiva: se utilizan los enlaces de la *barra de navegación*.

Por ejemplo: en la pantalla anterior nos encontramos en la ficha del profesor de un curso denominado **SalaProfe**. Para volver a la página inicial del mismo, utilizaríamos el enlace del nombre abreviado del mismo (en este caso, **SalaProfe**) que se encuentra en la esquina superior izquierda. Si pinchamos sobre **CCSALUD** accedería a la página principal de la Plataforma del Centro (saliéndome del curso SalaProfe) en la que se muestra las asignaturas en las que estoy inscrito.



6.- EDICIÓN DE DATOS DE CURSOS/ASIGNATURAS

Una vez hemos realizado la petición de alta de una asignatura/cursos, los administradores de la Plataforma acceden a un cuestionario en el que se rellenan los siguientes algunos datos. Algunos de ellos no son modificable por el profesorado.

Para acceder al formulario de configuración utilizamos el enlace **Configuración...** que se encuentra en la caja **Administración**.



No modificables por los profesores:

Categoría: Aquí se selecciona la titulación/curso donde estará enclavada la asignatura, lo que determinará el lugar en el que aparecerá en el listado inicial.

Nombre completo: Aquí se escribe aquí el nombre completo del curso, el que aparecerá en la lista de cursos.

Código oficial: Código oficial de la asignatura.

Modificables por los profesores:

Nombre corto: Este nombre aparecerá en la barra de navegación.

Inscripción oficial: Descrito con anterioridad.

Informe: Escriba aquí una pequeña descripción del contenido del curso. Puede incluir en ella textos, imágenes, tablas, emoticones...

NOTA: recordamos la utilidad del botón de ayuda , que nos proporciona información al lado del elemento en el que se encuentra.

Formato: Podemos elegir varios formatos para el curso.

- Formato semanal. El curso se organiza por semanas, con fecha de inicio y fin. Cada semana contiene sus propias actividades (en el gráfico aparecen dos semanas en las que todavía no hay ninguna actividad).
- Formato por temas. Muy parecido al formato semanal, excepto que cada semana se llama tema. Los temas no están limitados por el tiempo, por lo que no hay que especificar fechas.
- Formato social. Este formato es orientado sobre un foro central (el Foro Social), que aparece en la página principal. No es un formato pedagógico, sino que se utiliza para el intercambio de información entre la comunidad.

Fecha de inicio del curso: Aquí es donde se coloca la fecha de inicio de clases. Si hemos elegido el formato semanal, esto afectará la organización de las semanas. La primera semana comenzará el día de la fecha que se coloque aquí.



Este parámetro no afectará a los cursos que utilizan los formatos social o de temas. Pero esta fecha afectará a los informes, dado que éstos comienzan desde la fecha colocada aquí.

Como regla general: Si está creando un curso que tiene una fecha real de inicio, lo mejor será colocarla aquí, sin importar el formato que use.

Periodo de matriculación: Esta opción especifica el número de días de que un estudiante dispone para matricularse en este curso. Si se elige la opción, los estudiantes quedarán desmatriculados una vez haya transcurrido el período. Esto resulta muy útil para desarrollar cursos sin un principio o final especificados.

Si no se selecciona la opción, el estudiante permanecerá matriculado hasta que se le dé de baja manualmente, o hasta que la función de eliminar a estudiantes no activos entre en funcionamiento.

Número de Semanas / Temas: Este parámetro sólo afecta a los formatos semanal y de temas. En el formato semanal determina el número de semanas que durará el curso, a partir de la fecha de inicio. En el formato de temas especifica el número de temas del curso. Ambos representan el número de cuadros que se verán en la columna central de la página.

Modo de grupo: El modo grupo puede ser de alguno de estos tres niveles:

- No hay grupos: todos son parte de un gran grupo.
- Grupos separados: Cada alumno sólo puede ver su propio grupo; los demás son invisibles.
- Grupos visibles: Cada alumno trabaja dentro de su grupo, pero también puede ver a los otros grupos

El modo grupo puede ser definido a dos niveles:

1. A nivel *Curso*. El modo grupal definido a nivel de curso viene por defecto para todas las actividades definidas dentro del curso.
2. A nivel *Actividad*. Toda actividad que soporte grupos puede definir su propio modo de agrupación. Si el curso está configurado como "forzar modo de grupo" entonces se ignorará la configuración de cada actividad.

Disponibilidad: Esta opción permite “esconder” los cursos. Si elige “Este curso no está disponible para los alumnos” no aparecerá en ninguna lista de cursos, excepto para administradores y autores de contenidos.

Clave de inscripción: Sirve para restringir el acceso a personas ajenas a ese curso. Cuando se elige una (preferiblemente una combinación de caracteres en mayúsculas y minúsculas), en la lista de cursos aparecerá una llave amarilla en los que se haya especificado.

Si deja en blanco este cuadro, cualquiera que tenga nombre y contraseña en la plataforma podrá entrar a este curso. En caso contrario, los alumnos necesitarán conocerla para acceder (únicamente la primera vez que accedan).



Si la contraseña pierde su “efectividad” y comienzan a entrar personas no autorizadas, se puede, en cualquier momento, cambiarla y borrar a los alumnos no deseados, sin que afecte en nada a los demás.



Otra opción es poner una contraseña que no se comunica a los alumnos (encargándose el profesor de apuntarlos de forma rápida utilizando el enlace *Alumnos* de la caja *Administración* (más adelante se verá).

Acceso de invitados: Existe la posibilidad de permitir invitados en un curso. Los invitados podrán entrar a partir de la página de acceso a través del botón **Entrar como invitado**. Nunca tienen autorización para escribir en los cursos en los que entren.

Esto puede ser útil cuando queremos que alguien vea nuestro trabajo o cuando promovemos un curso y queremos que se pueda entrar antes de suscribirse.

Existen dos tipos de acceso como invitado: con o sin contraseña. Los invitados, a diferencia de los alumnos, tendrán que colocar la contraseña de acceso cada vez que ingresen, lo cual proporcionará más control sobre los visitantes. Si el curso no tiene contraseña de acceso, cualquier invitado podrá entrar cuando lo desee.

Temas ocultos: Esta opción le permite decidir cómo se mostrarán a los estudiantes las secciones ocultas del curso. Por defecto se muestra un área pequeña (en forma colapsada, normalmente en gris) para indicar dónde está la sección oculta, si bien los estudiantes no pueden ver realmente las actividades y textos ocultos. Esto es especialmente útil en el formato semanal, de modo que las semanas sin clase aparecerán limpias.

Si usted lo elige, pueden estar completamente ocultas, de forma que los estudiantes ni siquiera saben qué secciones del curso están ocultas.

Nuevos ítems para ver: En los formatos semanal y de temas aparece un foro llamado novedades. Es un buen lugar para colocar los mensajes que se desea que lean los alumnos. (Dado que todos los alumnos son automáticamente suscritos a este foro, recibirán en su correo los mensajes que se coloque aquí).

Este parámetro determina cuántos de los últimos mensajes aparecerán en la parte derecha de la página. Si su elección es “0” no se mostrarán novedades en la página.

Mostrar calificaciones: Muchas de las actividades permiten otorgar calificaciones.

Por defecto, los resultados de todas las calificaciones del curso aparecen en la sección de Calificaciones, disponible en la página principal del curso.

Si un profesor no está interesado en usar calificaciones en un curso o simplemente quiere ocultarlas a los alumnos puede desactivar su visualización. Esto no impide usar o establecer calificaciones para actividades individuales: únicamente impide que los alumnos vean los resultados.

Mostrar informe de actividad: Los informes de actividades están disponibles para todos los participantes que muestren sus actividades en el presente curso. Al igual que las listas de contribuciones, estos informes incluyen un detallado registro de los accesos.

Los profesores siempre tendrán acceso a estos informes usando el enlace visible en el página de información personal de cada participante.

El acceso de los estudiantes a sus propios informes es controlado por el profesor a través la configuración misma del curso. En algunos cursos estos informes pueden ser una



herramienta muy útil para que el estudiante descubra en ellos su compromiso y presencia dentro del entorno en línea, si bien en algunos cursos es posible que no sea necesario.

Otra razón para deshabilitarlo es que los informes pueden recargar levemente el servidor cuando se generan. Para grandes grupos puede ser más eficiente mantenerlo deshabilitado.

Tamaño máximo para archivos cargados por usuarios: Aquí se determina el tamaño máximo permitido para los archivos cargados por los estudiantes en este curso.

Su palabra para profesor/profesores/estudiante/estudiantes: Aquí nos permite sustituir las palabras profesor/profesores/estudiante/estudiantes por otras que consideremos más adecuadas.

Forzar idioma: Podemos elegir el idioma en el que van a aparecer todos las indicaciones en rótulos, botones... del curso. Si elegimos “No forzar”, cada usuario verá dichas indicaciones en su idioma (el usuario inglés los verá en su idioma, el alemán igual...). Si elegimos un idioma concreto todos los usuarios verán las indicaciones en el idioma elegido.

Una vez hemos configurado el curso que vamos a crear, pinchamos en el botón **Guardar cambios**.



7.- DESCRIPCIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL DEL CURSO/ASIGNATURA

Una vez hemos accedido a un curso se nos muestra la pantalla principal del mismo. En ella podemos ver las siguientes “cajas”.



7.1 PERSONAS

En ella observamos lo siguiente:

Participantes: Al hacer clic sobre esta opción se mostrará en pantalla un listado de todos los profesores y alumnos (con una breve información de los mismos) inscritos al curso en el que se encuentra.

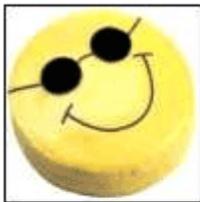
Grupos: Nos muestra información sobre los grupos de alumnos.

Editar información: esta opción permite al profesor cambiar sus datos personales, definir su zona horaria, ciudad, país, subir su foto, etc.

Cuando elegimos el enlace **Participantes** nos aparece, de la siguiente forma, una relación de todos los profesores y alumnos inscritos en el curso.



Profesores



José Sánchez Rodríguez

Correo electrónico: josesanchez@uma.es

Ubicación: Málaga, España

Última entrada: miércoles, 27 de octubre de 2004, 10:42 (ahora)

[Actividad](#)
[Información completa...](#)

30 Alumnos

Nombre : **Todos** [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Apellidos : **Todos** [A](#) [B](#) [C](#) [D](#) [E](#) [F](#) [G](#) [H](#) [I](#) [J](#) [K](#) [L](#) [M](#) [N](#) [Ñ](#) [O](#) [P](#) [Q](#) [R](#) [S](#) [T](#) [U](#) [V](#) [W](#) [X](#) [Y](#) [Z](#)

Página: 1 2 (Siguiente)

La sección de “**Profesores**” tiene los siguientes enlaces:

- **Actividad.** Si hace clic sobre este enlace aparece una nueva pantalla de informe de actividades con cuatro opciones más:
 - Diagrama. Muestra las actividades del profesor de acuerdo a la configuración del curso. Es decir, que si se ha elegido el formato semanal, le da a conocer lo que hizo en cada una de las semanas. Si tiene el formato de temas, lo hará de la misma forma pero por temas; y en caso de ser una configuración social, indicará las actividades del foro.
 - Completo. En este caso le muestra la tarea en forma similar a la anterior pero determinando si las actividades están terminadas o no



- Registros de hoy. proporciona en primer lugar, un gráfico comparativo para que se visualicen las actividades diarias. Luego, un listado de las mismas detallando las fechas de su realización.
- Todas las entradas. Le ofrece un gráfico y un listado similar al anterior pero con todas las actividades realizadas hasta la fecha.
- **Información completa...** Esta opción nos llevará a una pantalla con información del profesor (ya se ha comentado con anterioridad en este documento).

La sección de “**Alumnos**” tiene enlaces comunes (Actividad e Información completa...) con los profesores y dos enlaces propios:

- **Desmatricular.** Este enlace le permite borrar a un alumno del curso. Se le solicitará confirmación para proceder al borrado.
- **Entrar como.** Nos permitirá ver el curso tal y como lo ve un alumno en concreto. En este caso, en la *barra de navegación* nos indica que estamos viendo la asignatura tal y como la vería el Alumno1. Cuando quiera recuperar mi hago clic sobre mi nombre en la *barra de navegación*.

Salida » CCSALUD » José estás como Alumno1. » PRB

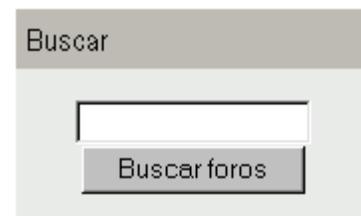
7.2 ACTIVIDADES

En esta sección encontraremos las actividades que vayamos creando para el curso. Se irán incluyendo aquí de forma automática.



7.3 BUSCAR

Esta sección nos permite buscar un foro de interés. Para ello escribiremos una o más palabras de búsqueda y luego haremos clic en el botón **Buscar foros**.





7.4 ADMINISTRACIÓN

Desde esta sección es donde se administra un curso.

Copiar asignatura: Le permite copiar el contenido de una asignatura en otra. Es un procedimiento idóneo para asignaturas que son iguales en distintos cursos académicos.

Activar edición: Le permite editar o manipular todo el curso, es decir, al activar esta opción podrá agregar las actividades que desea que el alumno lleve a cabo, editar los diferentes recursos...

Configuración...: Esta opción permite configurar el curso: cambiarle el nombre, la contraseña de acceso, el formato, etc.

Profesores...: Con esta opción vemos a los profesores del curso y a todos los posibles profesores (usuarios que pueden ser profesores) para, si lo deseamos, añadirlos al curso.

Alumnos...: Con esta opción podemos ver a todos los alumnos inscritos en el curso actual; asimismo se puede ver un listado de todos los alumnos del sistema que no están inscritos en el curso actual (desde ella podemos inscribirlos).

Borrar asignatura: Cuando se ha copiado una asignatura (o cuando no se va a impartir más) y se desea borrar, se utiliza para hacerlo este enlace.

Copia de seguridad...: Una vez preparado un curso completo podemos realizar una copia de seguridad del mismo para, posteriormente, cuando lo necesitemos, poder reutilizarlo. Al final del proceso, la plataforma nos crea un único archivo en formato zip que podemos descargar en nuestro equipo.

Restaurar...: Le ofrece la opción de restaurar un curso que está guardado en otra parte por medio de una copia de seguridad.

Niveles...: Le permite introducir nuevas escalas para aplicar en las evaluaciones de los alumnos. El nombre de la escala debería ser una frase que la identifique con claridad: aparecerá tanto en listas de selección de escalas como en los botones de ayuda sensibles al contexto. Ésta se define como una lista jerárquica de valores, de negativo a positivo, separados por comas (por ejemplo: Insuficiente, Regular, Promedio, Bueno, Muy bueno, ¡Excelente!).

Calificaciones...: Muestra las notas alcanzadas en las evaluaciones de cada alumno inscrito en el curso, de acuerdo a las escalas utilizadas en cada una de ellas. Estas calificaciones pueden ser descargadas a un archivo con formato de hoja de cálculo para su procesamiento posterior o como un archivo de texto.

Registros...: Muestra todas las actividades realizadas por todos los participantes del curso en el día, o en días pasados.





Archivos...: Esta opción le permite subir archivos al servidor. Éstos son privados. Los alumnos no tienen acceso a menos que usted los asocie a otras partes del sitio. Esto es útil cuando desea almacenar el material de la clase mientras está trabajando, o para guardar notas y cosas similares. Posteriormente puede añadirlos a sus cursos.

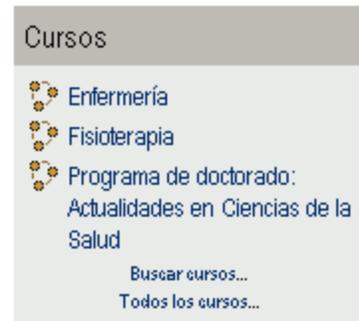
Ayuda...: Esta opción ofrece una pequeña ayuda sobre el uso del entorno.

Foro de profesores: este lugar es la “sala de profesores”. Es un lugar donde se pueden reunir virtualmente con los profesores de un curso para comentar experiencias, intercambiar opiniones, etc.

7.5 CURSOS

Por último, en la zona de la izquierda, vemos la zona de **Mis Cursos** en la que aparecen todos los cursos que están bajo su administración.

También hay un enlace para acceder a todos los cursos existentes en el Campus Virtual.



7.6 NOVEDADES

En la parte superior derecha de la pantalla principal del curso se encuentran otras opciones informativas para los participantes. La sección **Novedades** sirve al profesor para poner en ella información importante o novedosa para los alumnos del curso (es como un tablón de anuncios). Para ello, simplemente debe hacer clic sobre **Agregar un nuevo tema...** y, en la pantalla que aparece a continuación, rellenar los siguientes datos:

- En **Asunto:** el título que quiere que se muestre.
- En **Mensaje:** el contenido de la “novedad”.
- Se dispone de la opción de Adjuntar algún archivo que acompaña a la “novedad” que se está publicando.



7.7 EVENTOS

En esta sección se ven los eventos próximos que se hayan publicado en el calendario del curso. La opción **Ir al calendario...** nos lleva al calendario del curso, en el que podemos ver todos los eventos publicados. La opción **Nuevo evento...** nos posibilita la publicación de eventos.

Los profesores pueden crear eventos para el curso o para usuario. Los alumnos únicamente crear eventos de usuario.





7.8 ACTIVIDAD RECIENTE

Esta plataforma puede mostrar la actividad reciente (desde la última vez que entró) en la página principal de cada curso, incluyendo mensajes, nuevos usuarios, etc.

Mantener esta opción activa nos permite ver rápidamente la actividad del curso; por otra parte, saber lo que los otros están haciendo ayuda a promover una atmósfera de colaboración.

Se puede optar por deshabilitar esta opción si el curso es demasiado grande (en tamaño o en número de participantes), dado que puede disminuir el rendimiento de la página.

Actividad reciente

Actividad desde miércoles, 27 de octubre de 2004, 11:37

[Informe completo de la actividad reciente](#)

Sin novedades desde la última entrada

8.- CONFIGURACIÓN DE LA PANTALLA PRINCIPAL

Es probable que se utilicen la mayoría de las secciones o “cajas” mencionadas hasta ahora, pero puede considerar adecuado que todas no aparezcan desde el principio (o que no vaya a utilizar alguna/s en concreto).

Si su decisión es personalizar esta configuración inicial de secciones, no hay problemas para hacerlo. Para ello utilizaremos el enlace **Activar edición** (situado en la sección Administración) o el botón **Activar edición** situado en la zona superior derecha.

Administración

[Activar edición](#)

Activar edición

Aparecerá en cada sección (dependiendo de su ubicación y estado) los siguientes iconos:



El ojo abierto indica que esa sección estará visible en el curso, puede ocultarla haciendo clic sobre él (con los que aparecerá el ojo cerrado). Al contrario, si pincha sobre el ojo cerrado (la sección está oculta) se conmutará por el ojo abierto (la sección será visible).



Borra la sección de la pantalla (posteriormente se puede restaurar si se desea)

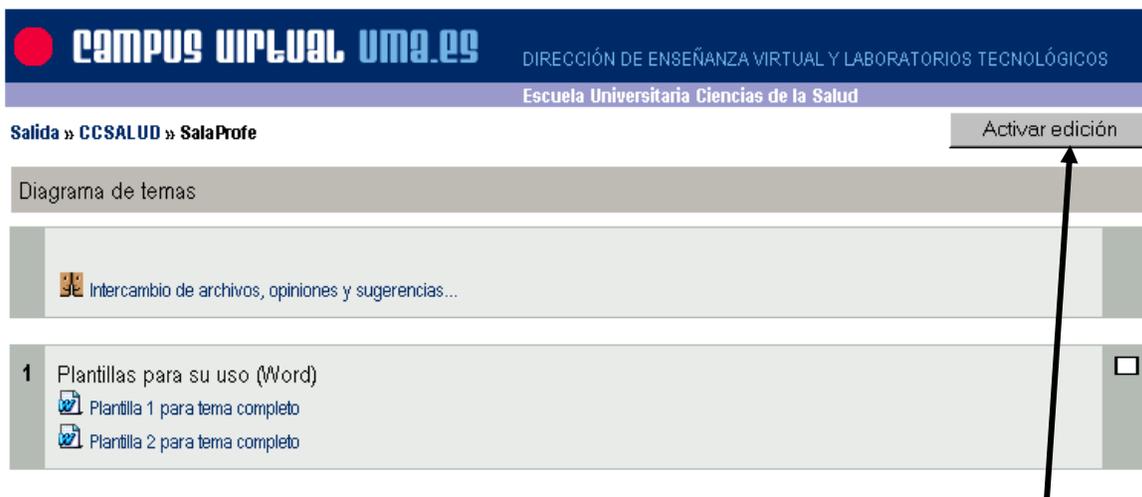


Mueve hacia abajo o hacia arriba la posición de la sección en pantalla



Mueve la sección a la parte derecha o izquierda (en relación a la zona central de la pantalla)

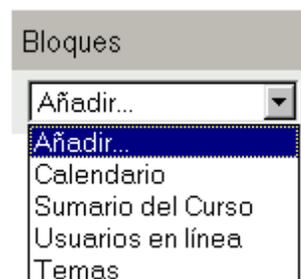
En la siguiente captura de pantalla vemos que se han ocultado todas las secciones y se ha dejado únicamente visible la zona central.



NOTA: aunque ocultemos la sección Administración (donde se encuentra el enlace **Activar edición**) siempre permanecerá visible el botón que nos lleva a la pantalla de edición.

Cuando estamos editando la configuración de secciones de la pantalla principal, encontrará en la parte inferior derecha una sección titulada **Bloques**. Si pincha sobre Añadir... se desplegará un menú para que pueda elegir secciones en principio ocultas en la configuración por defecto de cada curso. Estas secciones que se pueden añadir son:

- Calendario.
- Sumario del Curso.
- Usuarios en línea.
- Temas.



Cuando acabe de editar el curso puede salir de la pantalla de edición de dos formas:

1. Utilizando el botón **Desactivar edición**, que se ubica en el mismo lugar que el botón **Activar edición**.
2. Haciendo clic sobre **Desactivar edición** (en la sección de Administración).





9.- ADMINISTRACIÓN DE CURSOS

Una vez hemos creado un curso, el paso siguiente es dotarlo de contenidos y actividades. Para hacerlo, una vez pinchamos en el enlace **Activar edición**, dentro de la pantalla de edición podemos observar en los temas o semanas (dependiendo del formato elegido para el

curso) dos menús desplegables . Si hacemos clic en el triángulo de la derecha de “Añadir...”, aparece la siguientes opciones/actividades (ordenadas alfabéticamente):

9.1 AGREGAR RECURSO

Este menú permite organizar la información que el profesor desea entregar a los alumnos. Pueden ser archivos preparados y cargados en el servidor en diversos formatos, páginas editadas directamente en Moodle, páginas Web externas que se agregan al curso, mostrar directorios o introducir etiquetas informativas.

 **Editar una página de texto:** Este tipo de recurso es una simple página escrita en texto plano.

 **Editar una página web:** Esta clase de recurso facilita confeccionar una página Web completa dentro de Moodle (se diferencia del formato anterior en que se tiene la posibilidad de configurar el texto en formato de página Web).

Enlazar un archivo o una web: Este tipo de recurso permite enlazar cualquier página Web u otro archivo de Internet. También permite enlazar con cualquier página Web u otro archivo que usted haya subido al área de archivos de su curso desde su propio ordenador personal.

Las páginas Web normales se muestran tal cual, en tanto que los archivos multimedia se tratan de modo inteligente y pueden incrustarse dentro de una página Web. Por ejemplo, los archivos MP3 pueden mostrarse utilizando un reproductor incorporado, así como los archivos de vídeo, animaciones flash y así sucesivamente.

Se dispone de muchas opciones para mostrar su contenido en ventanas emergentes, ventanas con marcos, etc.

NOTA: se recomienda que los nombres de los archivos que se suban a la plataforma no tengan tildes, ni espacios en blanco, ni caracteres “extraños”...

Dependiendo del tipo de archivo con el que vamos a enlazar, el usuario verá en pantalla un icono u otro. Por ejemplo, si se enlaza con un documento en formato .doc se mostrará el siguiente icono:  Si se enlaza con un archivo en formato .ppt: 

 **Mostrar un directorio:** Si no desea establecer un enlace archivo por archivo, puede mostrar un directorio completo (junto con sus subdirectorios) desde el área de archivos de su curso. Los alumnos pueden ver todos los archivos y navegar por ellos.

 **Añadir una etiqueta:** Esta no es una actividad propiamente dicha. Tan sólo permite colocar texto e imágenes entre otras actividades en la página central de un curso.



9.2 AGREGAR ACTIVIDAD

En este apartado se agrupan las actividades en las que el profesor requiere la intervención de los alumnos.

 **Chat:** Es el espacio en el cual los participantes discuten en tiempo real a través de Internet un tema específico. Es una manera útil para compartir ideas. Habilitar una sala de chat es bastante diferente a utilizar los foros. El módulo de chat contiene varias utilidades para administrar y revisar las conversaciones anteriores.

 **Cita:** Este módulo le ayuda a programar reuniones una a una con todos sus alumnos. Usted especifica los períodos durante los cuales estará disponible para verlos y la duración de cada reunión. Los alumnos, a continuación, pueden apuntarse ellos mismos en las franjas de tiempo prefijadas. El módulo permite asimismo registrar la asistencia.

 **Consulta:** La consulta es una actividad muy sencilla: el profesor puede realizar una pregunta y determinar cierta cantidad de opciones, de las cuales los alumnos elegirán una. Es útil para conocer rápidamente el sentimiento del grupo sobre algún tema, para permitir algún tipo de elección por parte del grupo o a efectos de investigación.

 **Correo interno:** El módulo de correo proporciona un método de comunicación simple entre usuarios (tanto tutores como alumnos) mediante el envío de mensajes de correo electrónico.

 **Cuestionario:** Este módulo le permite diseñar y plantear cuestionarios. Éstos pueden ser: opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, numérica, de emparejamiento, incrustadas (Cloze) y de descripción. Se conservan en la base de datos, por lo que pueden ser reutilizados más tarde dentro del mismo curso o en otros. Los cuestionarios pueden permitir múltiples intentos. Cada intento se califica automáticamente y el profesor puede decidir si muestra la calificación y/o las respuestas correctas a los alumnos una vez concluido el cuestionario.

 **Diario:** Esta tarea es importante para el proceso de aprendizaje. El profesor propone a los alumnos reflexionar sobre diferentes temas, y los estudiantes pueden responder y modificar dichas respuestas a través del tiempo. La respuesta es privada y sólo puede ser vista por el profesor, quien puede responder y calificar cada vez.

 **Encuesta:** Este módulo proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en contextos de aprendizaje en línea. Los profesores pueden utilizarlas para recopilar datos de sus alumnos que les ayuden a aprender tanto sobre su clase como sobre su propia enseñanza. Actualmente sólo se dispone de ciertas encuestas y el profesor no puede crear las suyas propias (en versiones posteriores esta opción estará activa).

 **Foro:** Es aquí donde se desarrolla la mayor parte de los debates. Pueden estructurarse de diferentes maneras, e incluso permite evaluar la participación incluyendo calificaciones. Los mensajes también se pueden ver de varias maneras, incluyendo mensajes e imágenes adjuntos. Al suscribirse a un foro, los participantes recibirán copias de cada mensaje en su buzón de correo electrónico. El profesor puede imponer la suscripción a todos los integrantes del curso si así lo desea.



 **Glosario:** Este recurso permite la creación de un glosario de términos (a modo de diccionario), generado ya sea por los profesores o por los alumnos. El glosario también permite a los profesores exportar las entradas de un glosario a otro (el principal) dentro del mismo curso. Finalmente, es posible crear automáticamente hiperenlaces a estas entradas en todo el curso.

 **Lección:** Una lección proporciona contenidos de forma interesante y flexible. Consiste en una serie de páginas. Cada una de ellas normalmente termina con una pregunta y un número de respuestas posibles. Dependiendo de cuál sea la elección del alumno, progresará a la próxima página o volverá a una página anterior. La navegación a través de la lección puede ser simple o compleja, dependiendo en gran medida de la estructura del material que se está presentando.

 **Libro:** Se trata de un material compuesto por múltiples páginas con enlaces para acceder a ellas.

 **Scorm¹:** Consiste en un paquete de contenidos Web empaquetados de forma que sigue el estándar SCORM para objetos de enseñanza. Estos paquetes pueden incluir páginas Web, gráficos, programas en javascript, películas Flash... y cualquier cosa que trabaje en navegadores de Internet. El módulo SCORM le permite fácilmente actualizar cualquier paquete estándar SCORM e incluirlo en su curso.

 **Taller:** Posibilita el trabajo en grupo con un amplio número de opciones. Admite diversas formas de evaluar los proyectos, ya sea por parte de los alumnos o por el docente. También coordina la recopilación y distribución de esas evaluaciones.

 **Tarea:** Esta actividad le ofrece la posibilidad de asignar un trabajo a los alumnos. El mismo deberá ser preparado en algún formato digital y presentarlo, subiéndolo al servidor. Las tareas típicas incluyen redacciones, proyectos, fotografías, etc. Este módulo cuenta con capacidad de calificación.

 **Wiki:** Posibilita la creación colectiva de documentos en un lenguaje simple de marcas utilizando un navegador Web. “Wiki wiki” significa en hawaiano “súper-rápido”, y es precisamente la rapidez para crear y actualizar páginas uno de los aspectos definitorios de la tecnología wiki. Generalmente, no se hacen revisiones previas antes de aceptar las modificaciones, y la mayoría de los wikis están abiertos al público general o al menos a todas las personas que tienen acceso al servidor wiki.

El módulo Wiki de Moodle permite a los participantes trabajar juntos en páginas Web para añadir, expandir o modificar su contenido. Las versiones antiguas nunca se eliminan y pueden restaurarse.

¹ En los sistemas de enseñanza a distancia la interoperabilidad se considera fundamental. Han surgido estándares que facilitan métodos comunes de descripción, identificación y búsqueda de objetos de aprendizaje desarrollados bajo diversos formatos y plataformas, para facilitar y garantizan su reutilización entre Plataformas de Enseñanza a Distancia. En este ámbito se está imponiendo el Estándar SCORM, que es un grupo de especificaciones y estándares unificados para los contenidos, las tecnologías y servicios de la enseñanza a distancia.



9.3 ADMINISTRACIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Una vez creadas algunas actividades, podemos administrarlas utilizando los iconos que aparecen a la derecha de su nombre.



← → Las flechas nos sirven para mover a la derecha o a la izquierda (sangrar) la actividad (en el gráfico vemos sangrado a la derecha el enlace al archivo “programa del curso”).

↕ Si pinchamos sobre este icono podemos cambiar de orden de las actividades. Se muestra una pantalla como la siguiente:



Hemos pinchado sobre el icono de la actividad “Foro de Noticias” y debemos indicar en qué hueco va a ir situada. Al pinchar en el hueco situado debajo del enlace al archivo “Tema 1” se colocará en esa nueva posición.



 Este icono nos dará acceso a una pantalla de edición de la actividad. Como se puede comprobar en la imagen anterior, también aparece al comienzo de cada tema para poder especificar un encabezado para el mismo.

 Permite eliminar o borrar un recurso o actividad. De todas maneras, si se presionó accidentalmente, aparecerá un mensaje para solicitar confirmación de eliminación. Si su respuesta es “Sí”, procederá a realizarlo.

 Al hacer clic sobre este icono el recurso o actividad se oculta al alumno; para el profesor cambia de color, pero se mantiene visible. Su restaurar la visibilidad haciendo clic de nuevo (esta vez sobre el ojo cerrado).

 Sirve para distribuir actividades entre grupos, con lo que los usuarios de un grupo no tendrían visible las actividades del resto.

9.4 ADMINISTRACIÓN DE TEMAS/SEMANAS

Como estamos comprobando, cada curso está dividido en semanas o temas y, dentro de cada uno, colocamos recursos y actividades. Pues bien, cada tema/semana puede ser manipulado, para una mejor organización de un curso, con la ayuda de los iconos que aparecen a la derecha de cada uno de ellos. Éstos son los siguientes:

 **Mostrar solo un tema:** Al hacer clic sobre este icono desaparecen el resto de los temas/semanas y se deja activo solamente el marcado. Para volver a mostrarlos todos hacemos clic sobre el mismo icono (representado dos veces uno debajo de otro). 

 **Marcar este tema como el tema actual:** Al hacer clic sobre este icono hacemos que un tema se presente a los alumnos con un color distinto, indicando que tema es el actual (en la imagen siguiente hemos marcado como actual el tema 1).



 **Ocultar este tema al alumno:** Este icono nos sirve para ocultar un tema/semana a los alumnos. Obviamente, el profesor lo sigue viendo, aunque en otro color.



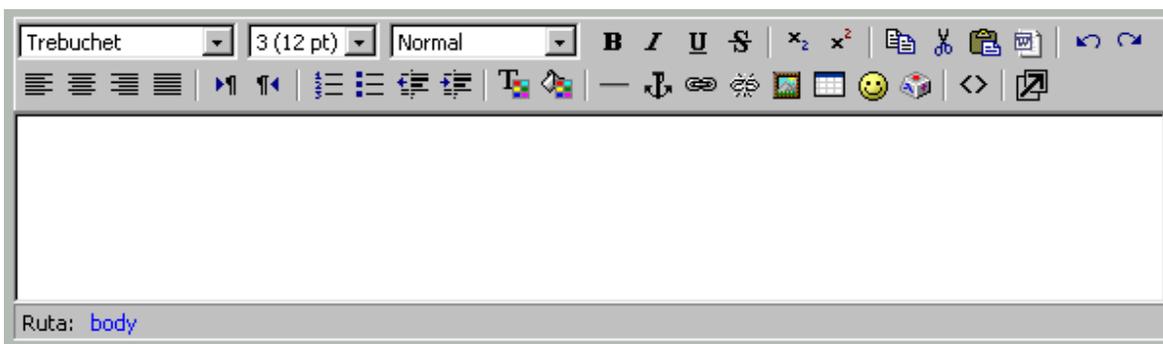
Para volver a mostrar el tema utilizamos el icono **Mostrar este tema a los alumnos**

Mover hacia arriba: Con este icono subimos un tema un lugar en el orden de los temas.

Mover hacia abajo: Con este icono bajamos un tema un lugar en el orden de los temas.

10.- EDITOR HTML

En algunas pantallas vamos a encontrar el editor HTML.



Este editor ofrece una interfaz² semejante a un procesador de textos, que permite generar código HTML³ aunque usted no conozca el lenguaje. Podemos copiar texto en otra aplicación y pegarlo aquí mediante la combinación de teclas **Ctrl + V**. Aparte de las herramientas para tratar textos (que tienen un funcionamiento idéntico que en un procesador de textos), encontramos algunos iconos más:

Línea horizontal. Inserta una línea horizontal (suele emplearse para separar bloques de contenidos).

Crear ancla. Un ancla es un enlace dentro de la misma página. En algunos programas de edición de páginas Web se las denomina marcadores, enlaces internos con nombre...

Insertar un enlace web. Para colocar un enlace, primero escriba el texto que desea enlazar. Luego, seleccione el botón y escriba la dirección.

Eliminar vínculo. Le sirve para borrar un enlace previamente creado.

Insertar imágenes. Le permite buscar la imagen que desea insertar.

Insertar tablas. Las tablas le van a permitir organizar el contenido en la pantalla.

² Se podría decir que interfaz es la presentación en pantalla que un sistema informático ofrece al usuario para que pueda interactuar con él.

³ *Hiper Text Markup Language* (lenguaje de marcas de hipertexto) es el lenguaje con que se construyen las páginas Web



Insertar emoticono. Los emoticones (las caritas) sirven para dar expresividad a las páginas.

	sonrisa	: -)		triste	: - (
	gran sonrisa	: -D		tímido	8 - .
	guiño	; -)		sonrojado	: - I
	confuso	: - /		beso	: - X
	pensativo	V - .		payaso	: o)
	lengua	: - P		ojo negro	P -
	guay	B -)		enojado	8 - [
	aprobación	^ -)		muerto	xx - P
	asombro	8 -)		dormido	- .
	sorpresa	8 - o		diabólico	} -]



Insertar caracteres especiales: Si queremos introducir caracteres no disponibles mediante teclado, accedemos a esta opción, con lo que nos aparecerá la siguiente ventana en la que podemos elegir esos caracteres.

Seleccione un carácter

!	"	#	\$	%	&	'	()	*	+	-	.	/	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	:	;	<	=	>	?	@	A	
B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	[]	^	_	`	a	b	
c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	z	{		}	~	€	f	„	...	
†	‡	^	%	‰	Š	‹	€	'	'	“	”	•	-	—	~	™	§	>	œ	ÿ	ı	ø	£	£	¤	¥	¦	§	¨	©	ª	
«	-	®	¯	°	±	²	³	´	µ	¶	·	,	¹	º	»	¼	½	¾	¿	À	Á	Â	Ã	Ä	Å	Æ	Ç	È	É	Ê		
Ë	Ì	Í	Î	Ï	Ð	Ñ	Ò	Ó	Ô	Õ	Ö	×	Ø	Ù	Ú	Û	Ü	Ý	Þ	ß	à	á	â	ã	ä	å	æ	ç	è	é	ê	
ë	ì	í	î	ï	ð	ñ	ò	ó	ô	õ	ö	÷	ø	ù	ú	û	ü	ý	þ	ÿ												



Tabulación HTML: Si nuestros conocimientos sobre HTML nos permiten trabajar directamente con este código (o sencillamente ver qué código corresponde a lo que estamos diseñando) podemos utilizar esta opción del editor.

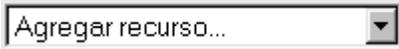


Agrandar el editor: Si la ventana de edición es pequeña para lo que pretende hacer, utilice este icono para que el editor HTML ocupe toda la pantalla. Posteriormente, puede restaurar el editor a su tamaño original pinchando en el icono



11.- AGREGAR RECURSO. DESCRIPCIÓN DETALLADA

Recordamos que para añadir actividades hay que activar antes la edición de un curso mediante el enlace **Activar edición**; posteriormente utilizamos el menú desplegable



NOTA: hay algunas opciones comunes a los recursos, por lo que serán descritas en el primero únicamente.

Para añadir los recursos se sigue el mismo procedimiento: debe elegir Agregar recurso... → y elegir el recurso que se desea agregar.

11.1 EDITAR UNA PÁGINA DE TEXTO

Para agregar un recurso de este tipo hay que rellenar los siguientes campos:

Nombre: Nombre que desea asignar a la página de texto.

Informe: El informe es una descripción muy corta de la página de texto.

Texto completo: Aquí es el lugar donde introducirá la página de texto.

Tipo de formato:

1. Formato automático. Este formato es el mejor para la comunicación tradicional, teclee normalmente su texto como si redactara un correo electrónico. Cuando guarde su texto automáticamente se harán los siguientes cambios:

- Direcciones de Internet <http://www.uma.es> o incluso www.uma.es se convertirán en enlaces.
- Se mantendrán sus saltos de línea, y las líneas en blanco indicarán un nuevo párrafo.
- Caritas como :-), se cambiarán por sus equivalentes gráficos.

También puede incrustar código HTML.

2. Formato HTML. Este formato asume que el mensaje está escrito en HTML puro. Si está utilizando el editor de HTML, éste será el formato por defecto, el editor creará el código por usted. A diferencia del formato automático, en este modo no se procesará nada.

Este es el ejemplo de página de texto que verá el usuario.
Las direcciones Web se convierten en enlaces de forma automática
www.uma.es
También los emoticonos 😊



Ventana:

Los ajustes de esta opción pueden mostrarse u ocultarse haciendo clic en el botón **Mostrar ajustes...** u **Ocultar ajustes**.

Normalmente, los recursos se muestran en una ventana con marcos normal, con los controles de navegación de Moodle en el marco exterior. Sin embargo, si desea que su recurso aparezca en una nueva ventana emergente ('popup'), debe seguir estos pasos:

En la sección Ventana: seleccione **Nueva ventana**. Desactive las opciones que no quiera utilizar.

- ¿Permitir cambiar el tamaño de la ventana?

Si selecciona esta opción, los usuarios podrán cambiar el tamaño de la ventana que usted ha definido, y en la mayoría de los casos quedará seleccionada. Sin embargo, algunas veces el recurso tiene un tamaño fijo y puede cobrar sentido el bloqueo del tamaño de la ventana.

- ¿Permitir desplazamiento en la ventana?

Esta opción permite que los usuarios se desplacen por la ventana para ver el recurso completo. Si está desactivada, los usuarios sólo podrán ver el contenido del tamaño definido de la ventana, y no se les permitirá desplazarse para ver el resto del recurso.

- ¿Mostrar los enlaces del directorio?

Esta opción permite a los usuarios ver los enlaces de su directorio en esta ventana. Esto varía en función del navegador utilizado: Barra de enlaces (en IE), Barra de favoritos (en Mozilla/Firefox).

- ¿Mostrar la barra de ubicación?

¿Desea usted que los usuarios vean la URL (dirección web) del recurso? Si así fuera, deje esta opción activada. En caso contrario, la ubicación del recurso no será visible.

- ¿Mostrar la barra de menú?

Deje esta opción activada si desea que los usuarios tengan control a la barra de menú en esta ventana. En general, esto es útil pero algunas presentaciones gráficas tienen una apariencia mucho mejor sin la barra del menú.

- ¿Mostrar la barra de herramientas?

El mostrar la barra de herramientas facilitará a los usuarios navegar por el sitio, dado que proporciona botones Adelante/Atrás, Inicio y Refrescar.

- ¿Mostrar la barra de estado?

El mostrar la barra de estado permite a los usuarios manejar la información del navegador (ej., qué cantidad de recurso se ha cargado, o información relativa a la seguridad).

- Determinar el tamaño de la ventana que usted desea abrir.

Muchas personas aún utilizan una resolución promedio de pantalla de 800x600. En la mayoría de los casos es mejor que usted inicialice el tamaño de la ventana con unos valores algo más pequeños, digamos 600x480.



Si deja estos campos en blanco, la nueva ventana emergente tendrá exactamente el mismo tamaño que la ventana en la que el usuario ha hecho clic para llegar a ella.

11.2 EDITAR UNA PÁGINA WEB

La diferencia con el formato anterior es que en **Texto completo** disponemos de un editor Web para confeccionar una página completa dentro de Moodle.

La página se almacena en la base de datos, no como archivo, y usted tiene libertad prácticamente total para hacer lo que quiera con HTML, incluyendo Javascript.

Este es el ejemplo de página Web que verá el usuario.
Las direcciones Web se convierten en enlaces de forma automática (igual que en el recurso anterior)
www.uma.es
También los emoticonos 😊 (aunque podemos elegirlos de una lista)

11.3 ENLAZAR UN ARCHIVO O UNA WEB

Este tipo de recurso permite realizar un enlace a una web u otro archivo de Internet. También permite enlazar con cualquier página web u archivo que haya subido al área de archivos de su curso desde su propio ordenador personal.

En la ventana de configuración que aparece encontramos opciones comunes a recursos anteriores y, como elementos nuevos, lo siguiente:

Ubicación:

Páginas web: si conocemos la dirección de la página web con la que queremos enlazar, la escribimos directamente en **Ubicación**. Si no la conocemos podemos hacer uso de un buscador pinchando en el botón **Buscar una página web...** y, una vez localizada en el buscador, copiarla y pegarla en **Ubicación** (mediante la combinación de teclas control + V).

Archivos: si lo que pretendemos es establecer un enlace a un archivo hacemos uso del botón **Elija o suba un archivo...** Al pinchar sobre él aparece un cuadro de diálogo como el siguiente:

Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="button" value="Crear una carpeta"/>		<input type="button" value="Subir un archivo"/>	

Como todavía no hemos subido ningún archivo a la Plataforma no podemos enlazar con ninguno (primero hemos de subirlo). Por tanto, pinchamos sobre el botón **Subir un archivo**.



Subir un archivo (Tamaño máximo: 32Mb) -> *f*

Examinar...
Subir este archivo Cancelar

Para localizar en nuestro equipo el archivo que queremos subir, pinchamos en el botón **Examinar...** y buscamos el archivo que deseamos subir.

Subir un archivo (Tamaño máximo: 32Mb) -> *f*

Examinar...
Subir este archivo Cancelar

Una vez hecho volvemos a la pantalla anterior y pinchamos en **Subir este archivo**.

Supongamos que tenemos varios archivos subidos:

	Nombre	Tamaño	Modificado	Acción
<input type="checkbox"/>	Mis.zip	1.3Kb	28 sep 2004, 10:15	Escoger Descomprimir Lista Renombrar
<input type="checkbox"/>	Nuevo Documento de texto.txt	0 bytes	28 sep 2004, 10:15	Escoger Editar Renombrar
<input type="checkbox"/>	Nuevo_Documento_de_Microsoft_Word.doc	19Kb	24 sep 2004, 07:37	Escoger Renombrar
<input type="checkbox"/>	Presentacion1.ppt	41.5Kb	29 oct 2004, 09:32	Escoger Renombrar
<input type="checkbox"/>	documento.doc	19.5Kb	23 sep 2004, 06:28	Escoger Renombrar

Con los archivos escogidos...

En este caso elegiríamos el archivo a enlazar pinchando (en la columna **Acción**) en la palabra **Escoger** (en la línea del archivo a elegir).

IMPORTANTE: evite subir archivos de su equipo que en su nombre tengan: vocales con tilde y espacios en blanco (en la pantalla anterior más correcto es el nombre documento.doc que Nuevo_Documento_de_Microsoft_Word.doc; nótese también que se ha evitado poner tilde en el archivo Presentacion.ppt).

INTERESANTE: los archivos se suben a la Plataforma de uno en uno. Si se desea subir varios al mismo tiempo se pueden comprimir en formato zip y subir el archivo comprimido. Posteriormente, pinchamos en **Acción >> Descomprimir** (ver imagen anterior), con lo que el archivo se descomprime en la Plataforma (siguiendo incluso la misma estructura de carpetas, si es que hemos comprimido varias carpetas en un mismo archivo zip).

DISTINTOS TIPOS DE ARCHIVOS: Si el enlace es a una página web, se muestra tal cual se han diseñado. Los archivos multimedia se tratan de modo inteligente y pueden incrustarse dentro de una página web; por ejemplo, los archivos MP3 pueden mostrarse utilizando un reproductor incorporado, así como los archivos de video, animaciones flash y así sucesivamente. Si el enlace es a un documento en un formato determinado (doc, ppt) tenemos la opción de descargar ese archivo en nuestro equipo o abrirlo en el mismo navegador.



11.4 **MOSTRAR UN DIRECTORIO**

Si no deseamos enlazar archivo por archivo, sino mostrar el contenido de una carpeta completa, podemos utilizar este recurso. En la pantalla de configuración del recurso, como elemento diferencial en el formulario, se nos muestra un menú desplegable en **Mostrar un directorio**:



Si no hemos gestionado (creando nuevas carpetas) la zona de archivos, no tendremos otra carpeta que el “Directorio principal de archivos”.

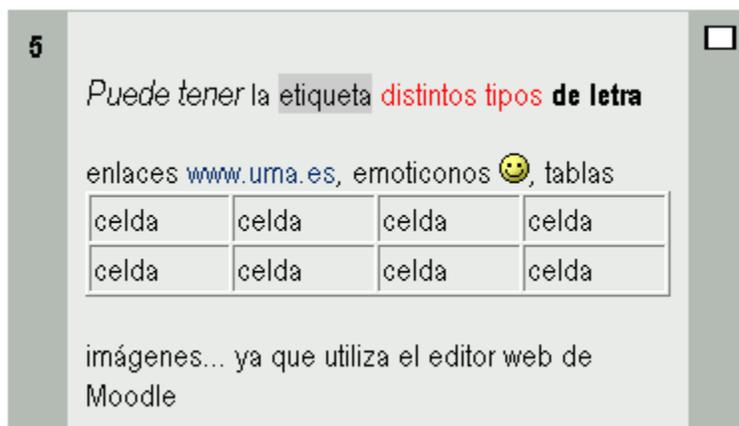
El usuario vería lo siguiente:

	Nombre	Tamaño	Modificado
	Chord.wav	94.7Kb	4 de noviembre de 2004, 09:37
	Mis.zip	1.3Kb	28 de septiembre de 2004, 10:15
	Nuevo Documento de texto.txt	0 bytes	28 de septiembre de 2004, 10:15
	Nuevo_Documento_de_Microsoft_Word.doc	19Kb	24 de septiembre de 2004, 07:37
	Presentacion1.ppt	41.5Kb	29 de octubre de 2004, 09:32
	costas1.htm	38.3Kb	4 de noviembre de 2004, 09:33

Al docente, en esta ventana, se le muestra en la parte superior un enlace  [Editar archivos...](#) que sirve para gestionar su carpeta de archivos (crear nuevas carpetas, mover archivos, borrarlos...).

11.5 **AÑADIR UNA ETIQUETA**

Este recurso se utiliza para incluir una etiqueta informativa dentro de cada caja. Permite colocar en ella todos los elementos que pone a nuestra disposición el editor HTML de Moodle.





12.- AGREGAR ACTIVIDAD. DESCRIPCIÓN DETALLADA

Recordamos que para añadir actividades hay que activar antes la edición de un curso mediante el enlace **Activar edición**; posteriormente utilizamos el menú desplegable



Aquí vamos a desarrollar de forma detallada la manera de añadir las actividades.

12.1 CHAT

Al seleccionar Agregar actividad... → Chat aparecerá una pantalla en la que hay que cumplimentar una serie de campos:

Nombre de la sala: el nombre que usted desee ponerle a la sala de chat.

Texto introductorio: deberá redactar un texto que introduzca el tema y que explique el nombre.

Próxima cita: puede definir fecha y hora en la cual se reunirán los participantes del curso para debatir el tema en tiempo real.

Repetir sesiones: esta opción está formada por un menú desplegable con las siguientes opciones:

- No publicar horas de chat: no existe ningún acuerdo referido al día y la hora de la reunión.
- Sin repeticiones, publicar sólo la hora especificada: se acuerda con los alumnos la fecha y hora del encuentro.
- A la misma hora todos los días.
- A la misma hora todas las semanas.

Guardar sesiones pasadas: le permite definir el tiempo que la sala de chat estará vigente para realizar las reuniones virtuales.

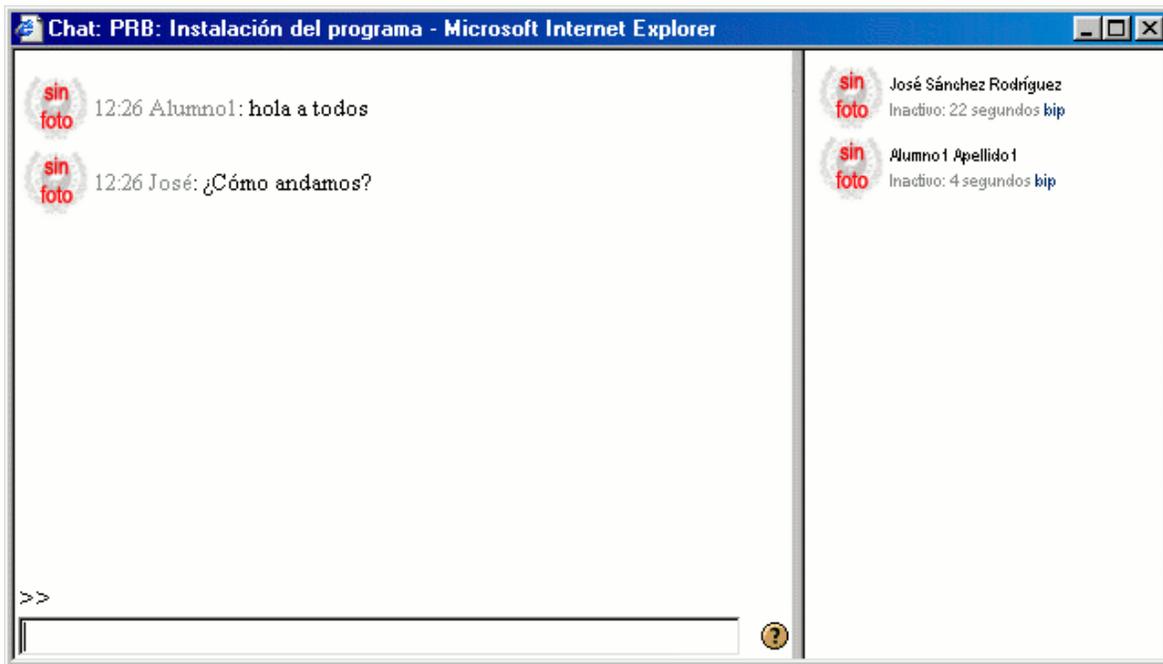
Todos pueden ver las sesiones pasadas: restringe o no el acceso a los usuarios no autorizados a reuniones virtuales.

Una vez que usted haya terminado de configurarlo, aparecerá la opción “chat” en la pantalla de su curso (en el gráfico aparece el chat dedicado a la instalación del programa):





Cuando un alumno haga clic sobre el chat que se ha creado le aparecerá una pantalla con el texto explicativo que se introdujo cuando se creó y un enlace para entrar. Cuando entremos veremos lo siguiente:



La **zona superior izquierda** nos servirá para realizar un seguimiento de las discusiones y comentarios. Cada mensaje comienza con la foto de la persona que participa junto con la hora en que envió el mensaje y su nombre. Finalmente el mensaje en sí.

La **parte inferior izquierda** es donde el usuario debe escribir los mensajes que quiera enviar a la sala. Si necesita mayor información, haga clic sobre el icono  situado al final de la caja de texto de esta misma zona.

En la **zona superior derecha**, se muestra la lista de las personas que están actualmente participando en la sesión de chat. Se da a conocer la foto de cada participante, su nombre, un indicador del tiempo que lleva inactivo desde su último mensaje y, finalmente, la palabra “bip”, que se utiliza para “hacer una llamada” a otra persona a fin de que se active.

El chat de Moodle dispone de algunas características para hacerlo 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: Puede 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: Puede enviar un pitido a otra persona haciendo clic en el enlace “bip” junto al nombre.

HTML: Si sabe un poco de lenguaje HTML puede utilizarlo en su texto para insertar imágenes, ejecutar sonidos o formatear texto, entre otras.



Para cerrar el chat se hace clic sobre el aspa de la esquina superior derecha de la pantalla.

12.2 ? CONSULTA

Las consultas consisten en que el profesor hace una pregunta y especifica una serie de opciones o respuestas, entre las que los alumnos pueden elegir una. Pueden ser útiles para conocer rápidamente la idea del grupo sobre algún tema, realizar encuestas rápidas o para efectuar una investigación, etc.

Al seleccionar Agregar actividad... → Consulta aparecerá una pantalla en la que hay que cumplimentar una serie de campos:

Título de la consulta: nombre que represente la consulta que desea realizar.

Texto de la consulta: texto de la consulta o pregunta a responder (un texto que aclare el tema).

Consulta 1 a 6: existe la posibilidad de dar un máximo de seis opciones a una consulta. Usted puede habilitar las que desee, siempre y cuando no pase ese número.

Restringir la respuesta a este período: esta opción le permite definir el periodo de tiempo en el que los participantes pueden realizar su elección. Para definir una fecha de apertura sin cierre sólo debe seleccionar una fecha muy lejana en el tiempo. Si no necesita en absoluto esta funcionalidad no seleccione la casilla.

Publicar resultados: en esta parte se cuenta con un menú desplegable con las siguientes opciones:

- No mostrar resultados a los alumnos.
- Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta.
- Mostrar los resultados a los estudiantes sólo después de cerrar la consulta.
- Mostrar siempre los resultados a los estudiantes.

Privacidad de los resultados: en el menú desplegable tenemos las siguientes opciones:

- Publicar resultados de forma anónima, sin mostrar los nombres de los alumnos.
- Publicar resultados mostrando nombres y respuestas.

Permitir la actualización de la consulta: Sí o no.

Mostrar columna con las no respondidas: Podemos elegir sí o no para mostrar los usuarios que no han respondido a la consulta.

De acuerdo a qué opción haya elegido, verá los resultados de manera distinta.

No contestado aún	Sí	No
 Alumno2	 José Sánchez	 Alumno 4
 Alumno3	 Alumno1	



Cuando termine, haga clic sobre el botón **Guardar cambios**.

12.3 **CORREO INTERNO**

El módulo de correo proporciona un método de comunicación simple entre usuarios (tanto tutores como alumnos) mediante el envío de mensajes de correo electrónico.

Al seleccionar Agregar actividad... → Correo aparecerá una pantalla en la que hay que cumplimentar una serie de campos:

Nombre: aquí se escribe el nombre del enlace que se mostrará a los usuarios en la página principal del curso/asignatura.

Introducción: deberá redactar un texto que introduzca esta actividad/recurso.

Borrar mensajes después de (Días): especificamos aquí si queremos borrar o no los mensajes. 0 significaría no borrar los mensajes; el resto de las cifras (7, 14, 30, 150 y 365) significan borrarlos pasados esos días.

Correo electrónico por defecto: si cuando crea la actividad especifica **Sí**, entonces se enviará un correo electrónico a la otra persona informándole que tiene correo nuevo, pero ese mensaje **no** contiene el texto escrito por usted, sino sólo un aviso de que tiene correo nuevo de esa persona. Conviene activarlo sólo si piensa que la otra persona probablemente no verá su participación porque no participa en el curso regularmente. Si especifica **No**, no se le enviará aviso.

Cuando termine, haga clic sobre el botón **Guardar cambios**.

Entonces aparecerá esta actividad con 3 enlaces:



Bandeja de entrada, Mensajes enviados y Redactar nuevo mensaje.

El que hay activo es Bandeja de entrada (que aparece en un color diferente al resto).

Si volvemos a la página principal del curso/asignatura (pinchando en su nombre en la barra de navegación) veremos el enlace creado.



En nuestro caso le hemos dado como nombre “Mensajería interna del curso”

Podemos poner esta actividad cuantas veces queramos. Por ejemplo si el tema 1 es impartido por un profesor distinto al tema 2 podríamos disponer de este sistema de mensajería separado por temas. En caso que sea un único profesor el encargado de la asignatura, una opción interesante es la de disponer de un único enlace a mensajería en la caja introductoria del curso.

12.3.1 **Funcionamiento del correo**

Si deseamos enviar un correo utilizamos el enlace **Redactar nuevo mensaje**, con lo que nos aparece una ventana como la siguiente:



Bandeja de entrada **Mensajes enviados** **Redactar nuevo mensaje**

Para:	<input type="text" value="seleccionar usuarios"/>
Asunto:	<input type="text"/>
Texto:	<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>

La línea **Para:** nos servirá para especificar el/los destinatarios de nuestro correo. Para seleccionarlo/s disponemos de un enlace en la parte derecha: **seleccionar usuarios**. Cuando hagamos clic sobre él nos aparece un formulario en el que podemos elegir el/los destinatario/s. Una vez lo hemos hecho pinchamos en el botón **Volver**.

Seleccione los destinatarios **Volver**

Escojer...

—Estudiantes—

USUARIO4 USUARIO4 USUARIO4

USUARIO3 USUARIO3 USUARIO3

USUARIO2 USUARIO2 USUARIO2

NOTA: Para elegir a destinatarios que están consecutivos en la lista, podemos utilizar la tecla Mayús (Shift - \hat{U}); para ello pinchamos en el primero, pulsamos la tecla Mayús y pinchamos en el último. Si los usuarios no están consecutivos en la lista utilizamos la tecla Control (Ctrl).

Para:	USUARIO4 USUARIO4 USUARIO4; USUARIO3 USUARIO3 USUARIO3; USUARIO2 USUARIO2 USUARIO2
--------------	--

[seleccionar usuarios](#)

En la línea **Asunto:** escribimos una descripción corta del contenido del mensaje.

En la zona **Texto:** es donde escribiríamos el mensaje propiamente dicho.

Si marcamos la casilla de verificación que se encuentra a la derecha de **Enviar correo electrónico junto con mi mensaje:** se le enviará al/los destinatario/s un aviso de que tienen correo en la Plataforma.

Cuando se ha enviado un mensaje, el destinatario ve lo siguiente:



Bandeja de entrada. Tiene 1 correo sin leer	Bandeja de salida	Redactar nuevo mensaje
---	--------------------------	-------------------------------

De	Asunto	Recibido	Estado	Borrar
JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ	Saludos	8 de Apr, 11:41	Aún no ha sido leído	X

- En la Bandeja de entrada aparece una indicación de los correos que tiene sin leer.
- En cada línea se nos muestra información de:
 - o La persona que nos envía el mensaje.
 - o El asunto del mensaje.
 - o La fecha de recepción.
 - o El estado (si lo hemos o no leído).
 - o Un icono para borrarlo.

Para acceder al contenido del mensaje pinchamos en el asunto.

Asunto: Saludos
de JOSE SANCHEZ RODRIGUEZ - 8 de Apr, 11:41

Este es un mensaje de prueba

[Responder](#) | [Volver](#) | [Borrar](#)

Cuando lo hacemos podemos:

- Responder al mensaje.
- Volver a la pantalla anterior.
- Borrar el mensaje.

Cuando volvemos a la pantalla anterior (tanto si hemos respondido al mensaje como si hemos utilizado el enlace volver), el estado del mensaje cambia y aparece Leído en el Estado.

ELEMENTOS ENVIADOS:

Siempre se guarda una copia de los mensaje que hemos enviado en la bandeja de salida.

12.4 CUESTIONARIO

Este módulo permite al profesor diseñar y plantear cuestionarios consistentes en: opción múltiple, verdadero/falso y respuestas cortas. Estas preguntas se mantienen ordenadas por categorías en una base de datos y pueden ser reutilizadas en el mismo curso o en otros cursos. Los cuestionarios pueden permitir múltiples intentos. Cada intento es marcado y calificado y el profesor puede decidir mostrar algún mensaje o las respuestas correctas al finalizar el examen. Este módulo tiene capacidad de calificación.



Al seleccionar Agregar actividad... → Cuestionario verá una pantalla en la que hay que completar los siguientes datos:

Nombre: título del examen. Este es el que aparecerá en la pantalla del curso.

Introducción: En esta parte escribiremos un texto introductorio al cuestionario.

Abrir cuestionario: especifica a partir de qué fecha está disponible el cuestionario para los alumnos.

Cerrar cuestionario: indica hasta cuándo se podrá acceder al mismo.

Límite de tiempo: por defecto los cuestionarios no tienen límite de tiempo, y permiten a los alumnos tomarse el tiempo que deseen para terminarlo. No obstante, podemos añadir un límite temporal, para lo cual el navegador del usuario debe soportar Javascript para un correcto funcionamiento.

Una pequeña ventana emergente muestra el tiempo restante. Cuando el tiempo se ha terminado el cuestionario se envía automáticamente con las respuestas completadas hasta el momento. Si un usuario intenta engañar manipulando el tiempo de su ordenador y pasan más de 60 segundos del tiempo asignado entonces el cuestionario se califica automáticamente a cero.

Barajar preguntas: Si habilita esta opción, las preguntas del cuestionario se ordenan aleatoriamente cada vez que un usuario intente resolverlo (la intención es evitar que se copien).

Barajar respuestas: El sistema cambiará de lugar las respuestas del examen. Obviamente, esto sólo es aplicable a preguntas con varias opciones de respuesta, tales como las de múltiple opción o de emparejamiento.

Intentos permitidos: Aquí especificamos el número de intentos permitidos para la realización del cuestionario. De esta manera, se puede convertir en una actividad educativa a la vez que evaluadora, ya que los alumnos pueden aprender de sus propios errores.

Cada intento se construye sobre el anterior: Si permite varios intentos y selecciona la opción "Sí", cada nuevo intento contendrá el resultado del anterior. Para no mostrar la respuesta anterior en cada intento, seleccione "No".

Método de calificación: Cuando se realizan múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que se puede calcular la puntuación final del cuestionario:

- Calificación más alta: la puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos.
- Puntuación media: el resultado final es el promedio (la media simple) de la puntuación de todos los intentos.
- Primera calificación: sólo se tiene en cuenta la primera calificación (se ignoran los demás intentos).
- Última calificación: la nota final corresponde a la del intento más reciente.

¿Mostrar resultado al finalizar?: Si así lo desea, los alumnos reciben la calificación del cuestionario.



¿Mostrar la respuesta correcta al finalizar?: El alumno puede ver la respuesta correcta de cada pregunta (resaltada en un color brillante) una vez finalizado el cuestionario.

Permitir revisar: Los alumnos pueden revisar sus respuestas. Esto sólo es posible una vez que el cuestionario está cerrado.

Calificación máxima: La nota máxima colocada para un examen está en función del resto de calificaciones del curso. Así, por ejemplo, podríamos asignar al cuestionario la calificación máxima de 20 (porque el cuestionario vale un 20% del curso completo). Por tanto, aunque haya 10 preguntas en un cuestionario con un total de 50 puntos, las calificaciones de 50 puntos se reducirían a la calificación máxima de 20.

Se requiere contraseña: Si añadimos una contraseña los alumnos deben escribirla antes de que puedan comenzar un intento en el cuestionario.

Se requiere dirección de red: Podemos restringir el acceso a un cuestionario a una subred particular como una red local (LAN) o Internet especificando una lista separada por comas de los números parciales o completos de la dirección IP.

Una vez completados los datos, pinchamos en el botón **Continuar**, con lo que accedemos a la siguiente pantalla.

The screenshot shows a Moodle interface for managing question categories. On the left, a box titled "Prueba" contains the text "Aún no se han añadido preguntas" and two buttons: "Salvar todo el cuestionario" and "Cancelar". On the right, a box titled "Seleccione una categoría" contains a "Categoría:" label, a dropdown menu with "Escoger..." selected, and an "Editar categorías" button. Below the dropdown, there is explanatory text: "Esta parte de la página es donde se maneja la base de datos de preguntas. Las preguntas se guardan en categorías para ayudarle a mantenerlas organizadas, y pueden usarse para cualquier cuestionario en su curso o incluso en otros cursos si usted escoge 'publicarlos'. Después de que seleccione o cree una categoría de preguntas podrá crear o editar preguntas. Puede seleccionar cualquiera de estas preguntas para añadirlas a su cuestionario en el otro lado de esta página."

Si observa en el extremo superior derecho de la pantalla, encontrará la opción **Categoría:**. Allí podrá organizar las preguntas de acuerdo a su temática. Sólo necesita colocar un nombre y una breve descripción que las identifique. De esta manera, tendrá un material más ordenado (en lugar de tenerlo en una gran lista) y podrá acceder a él más rápidamente a la hora de confeccionar su examen.

Es de gran utilidad cuando su curso ha atravesado varios cuatrimestres y tiene muchas preguntas.

Para agregar categorías nuevas, pulse sobre **Editar categorías** con lo que se verá una pantalla similar a la siguiente:



Editar categorías ?

Categoría	Información de la categoría	Publicar	Preguntas	Acción
Por defecto	La categoría por defecto para preguntas	No	0	
Prueba	Preguntas de prueba	No	0	Borrar
		No		Añadir

Guardar cambios

Regresar a la edición del cuestionario

Cada categoría y todas las preguntas contenidas en ella estará disponible para todos los cursos en el servidor si elige **Sí** en **Publicar**, de forma que otros cursos puedan usar sus preguntas en sus cuestionarios.

Las categorías pueden crearse o borrarse a voluntad. Sin embargo, si se intenta anular una que contiene preguntas, entonces se le pedirá que especifique otra categoría para moverlas a ella. Luego haga clic sobre **Guardar cambios** y, cuando haya terminado, en **Regresar a la edición del cuestionario**.

Una vez que se tengan las categorías, seleccione la categoría que quiera desplegando el menú **Categoría:** con lo que la parte derecha de la pantalla mostrará lo siguiente:

Categoría: Prueba

Preguntas de prueba

Crear una nueva pregunta: Escoger... ?

?

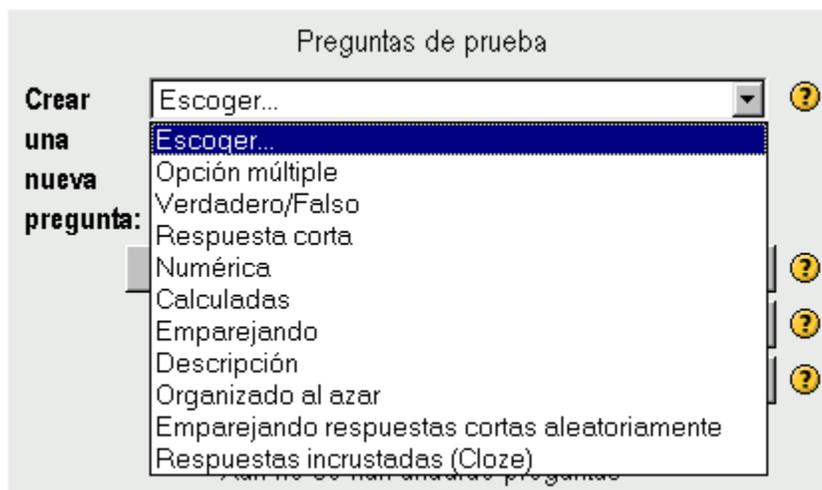
?

?

Aún no se han añadido preguntas

12.4.1 ¿Cómo creamos una pregunta?

En **Crear una nueva pregunta:** pinchamos y escogemos el formato del menú desplegable. Los formatos disponibles son los que se muestran a continuación:



12.4.1.1 Opción múltiple

En respuesta a una pregunta (la cual puede incluir una imagen) el alumno debe escoger entre múltiples respuestas. Hay dos tipos de preguntas de opción múltiple: de respuesta única y de respuesta múltiple.

Las preguntas de respuesta única permiten escoger sólo una respuesta. Generalmente todas las calificaciones para esa pregunta deberían ser positivas.

Las preguntas de respuesta múltiple permiten escoger una o más respuestas. Cada respuesta puede tener una puntuación positiva o negativa, de tal forma que si se escogen TODAS las opciones no se obtenga necesariamente una buena calificación. Si la puntuación total es negativa la calificación total de esta pregunta será cero. Tenga cuidado, pues es posible crear preguntas que tengan puntuaciones superiores al 100%.

Finalmente, cada respuesta (correcta o incorrecta) debe incluir la corrección. Ésta se mostrará al alumno al lado de cada una de sus respuestas (si el examen se configura de esta manera).

Cuando escogemos esta opción aparece una pantalla para rellenar los siguientes apartados:

Categoría: especifica a qué categoría pertenece la pregunta que se está formulando.

Nombre de la pregunta: es el nombre asignado a la misma.

Pregunta: es la pregunta que el alumno observará, a la cual tiene que dar respuesta.

Imagen a mostrar: se puede presentar una imagen.

¿Una o varias respuestas?: se define si la pregunta puede tener más de una respuesta. En caso de tener más de una correcta, la suma de ellas debe dar el 100% (no se debe poner el 100% a cada respuesta correcta porque el puntaje sería más del total de la pregunta). Pero hay que tener en cuenta que las opciones que no son correctas se les debe asignar un valor negativo porque el alumno podría marcar a todas las respuestas y obtener el 100%.

Opciones disponibles:



- Elección 1: primera opción de la pregunta.
- Calificación: valor que tiene la respuesta.
- Respuesta: debajo de cada “elección”, puede introducir un mensaje que indique si está correcto o no y, dependiendo de su criterio, puede incluir también la respuesta correcta.

Las opciones disponibles se repiten 10 veces.

12.4.1.2 Verdadero/falso

En la contestación a una pregunta (la cual puede incluir una imagen) el alumno selecciona de entre dos opciones: Verdadero o Falso.

Si se habilita la corrección, entonces el mensaje apropiado se muestra al alumno después de contestar el examen. Por ejemplo, si la respuesta correcta es “Falso”, pero ellos contestan “Verdadero” (por equivocación) entonces se muestra la respuesta: “Falso”.

Aparte de Categoría, Nombre de la pregunta, Pregunta e Imagen a mostrar (con funciones idénticas que en el formato anterior), encontramos los siguientes campos a rellenar:

Respuesta correcta: elegimos “Verdadero” si la respuesta correcta va a ser la verdadera y “Falso” si la respuesta correcta es la falsa.

Respuesta (Verdadero): introducimos aquí indicaciones (si elige Verdadero) que se mostrarán al alumno una vez que haya respondido.

Respuesta (Falso): introducimos aquí indicaciones (si elige Falso) que se mostrarán al alumno una vez que haya respondido.

12.4.1.3 Respuesta corta

En respuesta a una pregunta (la cual puede incluir una imagen) el alumno escribe una palabra o frase corta.

Puede haber varias respuestas correctas posibles, cada una con una puntuación diferente. Si selecciona la opción “Sensible a las mayúsculas”, podrá tener puntuaciones diferentes para “Palabra” o “palabra”.

Las respuestas se comparan exactamente, así que se debe cuidar el uso de mayúsculas y la ortografía, ya que el programa compara exactamente las respuestas y al haber diferencias pierde puntos.

Si se configura para más de una respuesta correcta hay que tener cuidado de que cada una de ellas tenga un puntaje de 100%; esto es así debido a que el alumno posee una sola posibilidad de escribir su respuesta y el sistema compara con todas las opciones correctas y muestra el resultado.

12.4.1.4 Numérica

La respuesta en este formato debe ser un número.



Aparte de Categoría, Nombre de la pregunta, Pregunta e Imagen a mostrar (con funciones idénticas que en formatos anteriores), encontramos los siguientes campos a rellenar:

Respuesta correcta: introducimos el número que será la respuesta correcta.

Error aceptado (+): La respuesta puede poseer un margen de error aceptable, lo que permite un rango de respuestas. Por ejemplo, si la respuesta correcta es 30, y el margen aceptable es 5, cualquier número entre 25 y 35 se aceptará como correcto.

Respuesta: introducimos aquí indicaciones que se mostrarán al alumno una vez que haya respondido.

12.4.1.5 Calculadas

Este formato ofrece una manera de crear cuestiones numéricas individuales utilizando comodines que son sustituidos con valores individuales cuando la cuestión esta hecha.

Aparte de Categoría, Nombre de la pregunta e Imagen a mostrar (con funciones idénticas que en formatos anteriores), encontramos los siguientes campos a rellenar (los vamos a completar con un ejemplo):

Pregunta: ¿Cuánto es {a} + {b}?

Fórmula de respuesta correcta: {a} + {b}

Tolerancia: 0.01 ±

Tipo de tolerancia: hay tres tipos (relativas, nominal y geométrica).

En la caja de texto Pregunta y Fórmula de respuesta correcta {a} y {b} pueden verse. Éstos y cualquier otro {nombre} pueden ser utilizados como comodines que son sustituidos por algún valor cuando la cuestión está hecha.

También, la respuesta correcta es calculada cuando la pregunta es presentada usando la expresión en Fórmula de respuesta correcta, que se calcula como una expresión numérica después de la sustitución de los comodines. Los valores posibles de los comodines son puestos o generados en una página posterior en “edición mágica” para respuestas calculadas.

La fórmula de ejemplo usa el operador +. Otros operadores aceptados son - * / y %, donde % es un operador de módulo. Es posible usar alguna función matemática de PHP.

Entre éstos hay 24 funciones de un argumento: **abs, acos, acosh, asin, asinh, atan, atanh, ceil, cos, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sprt, tan, tanh.**

Y dos funciones de dos argumentos: **atan2, pow.**

Las funciones **min** y **max** que pueden tomar dos o más argumentos.

Es también posible usar la función **pi** que no toma argumentos pero no olvida el uso de paréntesis – el uso correcto es **pi()**. De forma similar la otra función debe tener su/s argumento/s entre paréntesis. Por ejemplo: **sin({a}) + cos({b}) * 2**. No debe haber problemas para enlazar funciones dentro de otras, como **cos(deg2rad({a} + 90))** etc.



Para cuestiones numéricas es posible permitir un margen dentro del que todas las respuestas son aceptadas como correctas. El campo “Tolerancia” es usado para esto. No obstante, hay tres diferentes tipos de tolerancia: **Relativa**, **Nominal** y **Geométrica**. Si especificamos que la respuesta correcta es 200 y la tolerancia se ha fijado a 0.5, entonces los diferentes tipos de tolerancia trabajan de la siguiente forma:

Relativa: Un intervalo de tolerancia es calculado multiplicando la respuesta correcta con 0.5; en este caso tomaríamos 100, por lo que para este tipo la respuesta correcta estaría entre 100 y 300 (200 ± 100).

Este tipo es utilizado si la magnitud de la respuesta correcta puede diferir bastante entre diferentes valores.

Nominal: Es el tipo de tolerancia más simple, aunque no muy potente. La respuesta correcta debe estar entre 199.5 y 200.5 (200 ± 0.5).

Este tipo de tolerancia puede ser utilizado si la diferencia entre las respuestas correctas es pequeña.

Geométrica: El límite superior del intervalo de tolerancia es calculado como $200 + 0.5 * 200$ y es el igual para el caso relativo. El límite inferior es calculado como $200 / (1 + 0.5)$. La respuesta correcta debe estar entre 133.33 y 300.

Es usado para cálculos complejos que deben tener grandes tolerancias donde tolerancias relativas de 1 o más pueden ser usadas para el límite superior pero claramente no aceptables para el límite inferior como haría cero una respuesta correcta para todos los casos.

Cifras significativas: 2. Hace referencia a cómo la respuesta correcta es presentada en la revisión del informe. Por ejemplo: si es elegido 3 entonces la respuesta correcta 13.333 sería presentada como 13.3; 1236 como 1240; 23 como 23.0 etc.

12.4.1.6 Emparejando

Tras una introducción opcional, se presentan al alumno algunas sub-preguntas y algunas respuestas desordenadas. Hay una respuesta correcta para cada pregunta. El alumno debe seleccionar la respuesta que corresponda a cada sub-pregunta (es decir, emparejar cada sub-pregunta con su respuesta).

Cada sub-pregunta se pondera con el mismo peso para contribuir todas del mismo modo a la calificación de la pregunta total.

Aparte de Categoría, Nombre de la pregunta, Pregunta e Imagen a mostrar (con funciones idénticas que en formatos anteriores), encontramos los siguientes campos a rellenar:

Opciones disponibles:

- Pregunta 1: primera opción de la pregunta.
- Emparejar respuesta 1: valor que tiene la respuesta.

Las opciones disponibles se repiten 10 veces.



12.4.1.7 Descripción

Este formato no es una pregunta en sí misma. Todo lo que hace es mostrar una descripción sin requerir respuesta. Es útil para presentar una información seguida de preguntas.

12.4.1.8 Organizado al azar

Le permite escoger una pregunta de forma aleatoria, dentro de las existentes.

12.4.1.9 Emparejando respuestas cortas aleatoriamente

Las preguntas y respuestas son extraídas de forma aleatoria de las existentes en la categoría actual. Cada intento hecho sobre un mismo examen, tendrá diferentes preguntas y respuestas (se requieren al menos dos preguntas de este tipo en la base de datos).

12.4.1.10 Respuestas incrustadas (Cloze)

Este tipo de pregunta es muy flexible y semejante al popular formato conocido como (“Cloze”: rellenar huecos).

Las preguntas consisten en un pasaje de texto (en formato Moodle) que contiene varias respuestas anidadas tales como respuestas de elección múltiple, respuestas cortas y respuestas numéricas.

Actualmente Moodle no dispone de una interfaz gráfica para crear este tipo de preguntas, de modo que es preciso especificar el formato de la pregunta usando la caja de texto, o bien importarla desde archivos externos.

He aquí un ejemplo del texto de entrada usado para especificar una pregunta anidada:

Esta pregunta consiste en un texto que contiene una respuesta incrustada {1:MULTICHOICE:Respuesta errónea#Feedback para esta respuesta errónea~Otra respuesta errónea#Feedback para la otra respuesta errónea~=Respuesta correcta#Feedback para la respuesta correcta~%50%Respuesta que vale la mitad de la nota#Feedback para la respuesta mitad de nota} luego comprobará esta respuesta corta {1:SHORTANSWER:Respuesta errónea#Feedback para esta respuesta errónea~=Respuesta correcta#Feedback para la respuesta correcta~%50%Respuesta que vale la mitad de la nota#Feedback para la respuesta mitad de nota} y, finalmente tenemos, un número con coma flotante {2:NUMERICAL:=23.8:0.1#Feedback para la respuesta correcta 23.8~%50%N/A#Feedback para la respuesta mitad de nota, situada en la zona próxima a la respuesta correcta}. Advierta que direcciones como www.moodle.org y emoticonos :-) funcionan del modo habitual:

a) ¿Es correcto? { :MULTICHOICE:=Sí#Correcto~No#Tenemos diferentes opiniones}

b) ¿Qué puntuación le daría? {3:NUMERICAL:=3:2}

¡Buena suerte!

Los alumnos verían el ejemplo anterior de la siguiente forma:



3

8 Puntos

Esta pregunta consiste en un texto que contiene una respuesta incrustada luego comprobará esta respuesta corta y finalmente tenemos un número con coma flotante .

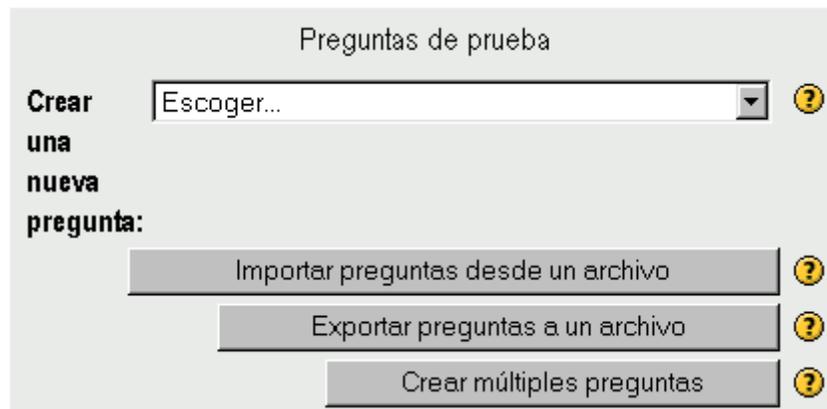
Advierta que direcciones como <http://www.moodle.org/> y emoticonos funcionan del modo habitual:

a) ¿Es correcto?

b) ¿Qué puntuación le daría?

¡Buena suerte!

12.4.2 Importar preguntas y crear múltiples preguntas



Debajo de donde se encuentra la opción de crear una nueva pregunta nos encontramos con varios botones:

- **Importar preguntas desde un archivo:** esta función permite importar preguntas de archivos de texto, cargados a través de un formulario (se admiten varios formatos).
- **Exportar preguntas a un archivo:** esta función le permite exportar una categoría completa a un archivo de texto.
- **Crear múltiples preguntas:** usted sólo necesita hacer clic en el botón “Crear múltiples preguntas” y colocar el número de las que desea crear, y el sistema elegirá esa cantidad dentro de las existentes.

12.4.3 Comenzar a hacer el cuestionario

Una vez que ha terminado de confeccionar las preguntas, ahora podemos comenzar a diseñar el cuestionario que responderán los alumnos.



Seleccionar	Nombre de la pregunta	Escriba	Editar
<input type="checkbox"/>	Nombre del programa	—	✕ 🔍 🛠
<input type="checkbox"/>	Gratuidad del programa	••	✕ 🔍 🛠
<input type="checkbox"/>	Versión	$\frac{12}{10}$	✕ 🔍 🛠

<< Agregar al cuestionario

Seleccionar todo

En el ejemplo, hay varias preguntas hechas. Suponiendo que son todas las que usted necesita para el cuestionario, compruebe que aquellas que formarán parte del examen estén marcadas en la casilla de verificación de la columna “Seleccionar”. Para hacerlo, haga clic sobre ella. Luego que estén todas marcadas, elija el botón <<Agregar al cuestionario (una forma rápida de marcarlas todas es utilizar el botón **Seleccionar todo**).

Una vez que haya incorporado las preguntas, el sistema le da la opción de colocar una puntuación a cada una. Lo podrá realizar completando los casilleros de la columna **Calificación**. Al final de la misma obtendrá el valor total de la evaluación.

Ordenar	Nombre de la pregunta	Escriba	Calificación	Editar
1 ↓	Nombre del programa	—	1	✕ 🔍 🛠
2 ↑ ↓	Gratuidad del programa	••	1	✕ 🔍 🛠
3 ↑	Versión	$\frac{12}{10}$	1	✕ 🔍 🛠

Guardar calificaciones: 3

En el gráfico la calificación de 3 corresponde al 100% del valor del cuestionario (si en el cuestionario la calificación máxima es de 10, el que responde correctamente a las tres cuestiones obtendrá un 10).

En cualquier momento podemos editar el cuestionario:

- Cambiando de lugar las preguntas con las flechas ↓↑.
- Editarlas, eligiendo uno de los símbolos $\frac{12}{10}$ que aparecen en la columna **Escriba** o en el icono 🛠.
- Eliminarlas haciendo clic sobre ✕.

Una vez tenemos el cuestionario a nuestro gusto, pinchamos sobre el botón **Salvar todo el cuestionario**.

12.4.4 ¿Cómo lo resuelve el alumno?

El cuestionario ya se encuentra en el tema (al igual que los otros recursos de la Plataforma elegidos por el profesor).



En el ejemplo, al hacer clic sobre “Prueba” accede el alumno al cuestionario que hemos preparado. Se presentará previamente una pantalla como la siguiente:

Salida » CCSALUD » PRB » Cuestionarios » Prueba

Prueba

El cuestionario está disponible hasta el jueves, 9 de diciembre de 2004, 10:55

[Comenzar](#)

Si el usuario hubiese hecho intentos anteriores, éstos figurarían en la pantalla, con el tiempo empleado en la resolución del cuestionario y la fecha en que se hizo.

Salida » CCSALUD » PRB » Cuestionarios » Prueba

Prueba

Intento	Tiempo invertido	Completado	Calificación / 10
1	12 segundos	miércoles, 10 de noviembre de 2004, 10:56	6.7

El cuestionario está disponible hasta el jueves, 9 de diciembre de 2004, 10:55

Calificación más alta: 7 / 10.

[Comenzar](#)

12.4.5 ¿Cómo compruebo los resultados de los alumnos?

En la parte superior derecha, verá el enlace “cuestionarios resueltos”. Desde allí puede acceder a la lista de las personas que realizaron el cuestionario.

[Vista general](#) [Recalificar los intentos](#) [Estadísticas detalladas](#) [Estadísticas simples](#)

	Nombre	Intentos	Calificación más alta /10
	Alumno1 Apellido1	<input type="checkbox"/> 6.7 10 de noviembre de 2004, 10:56 (12 segundos) <input checked="" type="checkbox"/> 10.0 10 de noviembre de 2004, 13:28 (6 segundos)	10.0
		Borrar lo seleccionado	Borrar todo

Vista general

Desde aquí podemos acceder a lo que ha hecho cada alumno en cada uno de los intentos que ha realizado.



Recalificar los intentos

Nos permite recalificar los intentos realizados si se ha modificado la puntuación que se le da a cada pregunta del cuestionario.

Estadísticas detalladas

En esta pantalla se muestran, debajo de los datos detallados, dos botones:

- **Descargar en formato .xls (Excel):** se genera un archivo que permite trabajarlo con una hoja de cálculo.
- **Descargar en formato de texto:** crea un archivo que le brinda la posibilidad de trabajarlo con un procesador de texto.

Respuestas de los individuos a cada ítem				
Nombre	Calificación	Q-1	Q-2	Q-3
Alumno1 Apellido1	60%	clic	Falso	3
Alumno1 Apellido1	100%	clic	Verdadero	3

Análisis de respuestas por ítem			
Pregunta:	Q-1	Q-2	Q-3
Respuesta Correcta:	clic	Verdadero	3 < >3
Porcentaje correcto:	100	50	100
Índice Discrim.:	0 (00)	0 (00)	0 (00)

QUIZ: Prueba – Listado de ítems en el cuestionario con estadísticas resumidas	
Q-1	¿Cuál es el nombre del programa?
Q-2	¿Es gratuito el programa Clic?
- (0%)	True
(0%)	False
Q-3	¿Por qué versión va Clic?

Descargar en formato .xls Descargar en formato de texto

Estadísticas simples

Me muestra la mejor puntuación de cada alumno (desglosada la calificación en preguntas).

	1	2	3
Alumno1 Apellido1	2	2	1
	2.00	2.00	1.00

Descargar en formato .xls Descargar en formato de texto



12.5 **DIARIO**

Este módulo es similar al foro, con la diferencia que la comunicación es con un único alumno a la vez. Se les propone el análisis y reflexión sobre diferentes temas, dándoles la posibilidad de responder y modificar lo escrito a través del tiempo. Las respuestas son privadas y sólo son vistas por el profesor, quien puede dar su opinión y calificar cada vez.

Se puede asignar tantos diarios como se desee (por semana, por unidad, por capítulo, etc.).

Al seleccionar Agregar actividad... → Diario verá una pantalla en la que hay que completar los siguientes datos:

Nombre del diario: nombre que le asigna al diario.

Pregunta del diario: aquí formula la pregunta.

Calificación: puede establecer si lo que los alumnos escriben en su diario va a tener o no calificación, eligiendo entre las siguientes opciones:

- No hay calificación disponible.
- Escala numérica de 0 a 100.
- Escala vías de conocimiento separas y conectadas (ver ayuda en pantalla).

Días disponibles: cantidad de días que estará disponible el diario para los alumnos.

Para verlo, debe regresar a la pantalla de “cursos” y elegir la opción “Diario” que acaba de crear.

La primera vez que entre en la actividad, observará la pregunta que usted formuló y, debajo de la misma, encontrará un mensaje enviado por el sistema que le indica que aún no ha iniciado el diálogo con el alumno y un botón que le permitirá hacerlo.

¿Qué opinión te merece la introducción de Internet en la enseñanza Primaria?

Iniciar o editar mi registro de diario

Usted no ha iniciado este diario aún

Al hacer clic sobre el botón **Iniciar o editar mi registro de diario**, la Plataforma le proporciona un espacio para que envíe sus mensajes. Si desea realizar un seguimiento, deberá agregar la fecha y hora manualmente en el mismo lugar donde redacta el texto.



	Alumno1 Apellido1 Última edición: lunes, 15 de noviembre de 2004, 10:34
	15-11-2004. Me parece una inicitiva extraordinaria
	Respuesta: 0/10 ¿Por qué lo dices? Razona tu respuesta

Llegado el momento, podrá evaluar la actividad. Es conveniente enviar un correo electrónico a los alumnos informándoles que ya calificó sus trabajos. Éstos, al revisar la actividad, encontrarán los comentarios y observaciones efectuados por el profesor.

Este proceso es cíclico, es decir, luego que ha calificado al alumno éste podrá seguir editando sus entradas y usted continuar evaluándolo.

12.6 ENCUESTA

Para añadir una encuesta (que constituye un buen instrumento para conocer las opiniones de los alumnos, con objeto de mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje) se debe elegir Agregar actividad... → Encuesta.

Actualmente la Plataforma sólo dispone de ciertas encuestas; en un futuro el profesor podrá crear las suyas propias. Las encuestas incluidas fueron elegidas por ser particularmente útiles para la evaluación de la educación en línea, así como para identificar ciertas tendencias que pueden estar dándose entre sus participantes.

12.7 FORO

Esta actividad tal vez sea la más importante (es aquí donde se dan la mayor parte de los debates). Los foros pueden estructurarse de diferentes maneras y pueden incluir la evaluación de cada mensaje por los compañeros.

Los mensajes también se pueden ver de varias maneras, incluir mensajes adjuntos e imágenes incrustadas.

Al suscribirse a un foro los participantes recibirán copias de cada mensaje en su buzón de correo electrónico. El profesor puede imponer la suscripción a todos los integrantes del curso si así lo desea.

Para añadir un foro se debe elegir Agregar actividad... → Foro, con lo que aparecerá una ventana en la que hay que rellenar los siguientes campos:

Nombre del foro: nombre que se va a presentar en la pantalla de los alumnos.

Tipo de foro: ofrece tres opciones:



- Cada persona plantea un debate: esta modalidad es conveniente cuando usted propone como actividad que cada estudiante empiece una discusión y que todos los demás le respondan.
- Foro para uso general: es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando desee. Es el más adecuado para uso general.
- Debate sencillo: los estudiantes pueden contestar el tema, pero no crear nuevos. Simplemente, es un intercambio de ideas sobre un solo tema. Es útil para debates cortos y muy concretos.

Introducción al foro: en este campo debe realizar una descripción del tema central a tratarse en el foro.

¿Puede un alumno poner mensajes en este foro?: esta opción tiene las siguientes opciones:

- Permitir debates y respuestas: aquí, brinda la posibilidad de incorporar nuevos comentarios a los debates ya contestados.
- No permitir debates, pero sí respuestas: sólo usted puede iniciar nuevos debates; los estudiantes se limitan a responder.
- No permitir debates ni respuestas: es el espacio donde usted anuncia los nuevos asuntos que aparecen en la página principal del curso.

Aparentemente, existen contradicciones entre lo que se explica en “Tipo de foro” y “Permitir que cualquier estudiante abra un nuevo tema”. Para aclararlas, se presenta la siguiente tabla:

ESTUDIANTE	Foro para uso general	Cada persona plantea un tema	Debate sencillo
Permitir nuevos temas y respuestas	Permite crear varios temas y responder a todos los creados	Se puede incorporar un solo tema y responder a los creados por los demás	No se puede crear temas, sólo responder
No se puede colocar temas solo respuestas	No se puede crear temas, sólo se puede responder	Se puede crear un solo tema y responder a los creados por los demás	No se puede crear temas, sólo responder
No se puede colocar temas ni respuestas	No se puede crear temas ni responder a los mismos	Se puede crear un solo tema y responder a los creados por los demás	No se permite crear temas ni responderlos

¿Obligar la inscripción de todos?: Cuando alguien se suscribe a un foro recibirá por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado a ese foro (los mensajes son enviados aproximadamente 30 minutos después de haber sido escritos). Los alumnos normalmente pueden escoger si desean o no suscribirse a cada uno de los foros. Sin embargo, si un profesor fuerza la suscripción a un foro concreto, esta posibilidad de elección es anulada y



todos en la clase recibirán copias por correo electrónico de los mensajes de ese foro. Esto es especialmente útil en el foro de Noticias y en los foros iniciados al principio del curso (antes de que todos sepan que pueden suscribirse por sí mismos).

Tamaño máximo del archivo adjunto: Se pueden subir a los foros archivos adjuntos, pero el tamaño de los mismos está delimitado por la persona que configura el foro (hasta un máximo de 2 Mb).

¿Permitir la calificación de los mensajes?: Si se activa esta posibilidad hay que elegir entre varias opciones:

- Que únicamente los profesores puedan calificar los mensajes o que puedan hacerlo todos.
- Que los alumnos puedan ver únicamente sus propias calificaciones o puedan ver las de todos.
- Calificación: la escala puede ser numérica (del 1 al 100) o Nivel: Vías de conocimiento separadas y conectadas (son las basadas en la teoría del conocimiento individualista y relacionado). Si ha creado sus propios niveles de valoración puede hacer uso de los mismos.

Entendemos por conocimiento individualista a aquel que es adquirido sin intervención de otros. Por ejemplo, alumnos que, cuando entran en debate con otras personas que tienen ideas diferentes, les gusta defender las propias, encontrando puntos débiles en los argumentos de sus oponentes. Son críticos con las nuevas ideas, a menos que sean hechos probados de fuentes refutadas (libros de texto, maestros respetados o la experiencia directa). Prefieren trabajar solos y sacar sus propias conclusiones.

Por el contrario, conocimiento relacionado es aquel que se adquiere en conexión con los pares. Se trata de alumnos que suelen escuchar y hacer preguntas hasta que sienten que pueden aclarar sus dudas. Aprenden escuchando las experiencias de otros, evitan la confrontación e intentan, a menudo, ayudar a otra persona si encuentran la manera de hacerlo, mediante sugerencias lógicas.

Para obtener un aprendizaje colaborativo y eficaz, lo ideal es que todos utilicen ambas maneras de aprender.

Al utilizar esta escala para evaluar a los alumnos se puede lograr:

- a). Ayudarles a pensar sobre estos asuntos al leer otros mensajes.
- b). Proporcionar retroalimentación a cada autor acerca de cómo ellos están siendo vistos por los demás.

Cuando se entra por primera vez en el foro se ve una pantalla con los siguientes elementos:



 Todos pueden suscribirse
Mostrar participantes
Inscribirse en este foro

Foro acerca de la contaminación marina

[Añadir un nuevo tema de debate...](#)

(No hay temas de debate aún en este foro)

En la parte superior derecha, hay unos enlaces que pueden variar de acuerdo a los cambios que usted haga en el foro. Los que aparecen por primera vez son:

Todos pueden suscribirse: al presionarlo, inscribe automáticamente a todos los alumnos del curso al foro y desaparecen los otros dos enlaces. Si lo vuelve a presionar, los borra y vuelven a aparecer las otras opciones.

Mostrar participantes: si hay algunos alumnos inscritos, este enlace mostrará una lista de los mismos.

Inscribirse en este foro: incorpora al foro al usuario que está en el campus (o sea usted) y el enlace cambia a “Borrarse de este foro”.

Si el foro es de tipo “General” o de “Un Debate por Persona” y aún no se ha iniciado un tema, encontrará el enlace “Añadir un nuevo tema de debate...”, como se muestra en la figura anterior. Oprimiendo ese enlace, podrá agregar un nuevo tema.

Si ya está iniciado un tema, hacemos clic sobre él y accederemos a la relación de participaciones en dicho tema. Si desea participar en el foro, tiene a la derecha el enlace “Responder”.

Una vez lo haya hecho, tendrá un período de tiempo determinado (por lo general 30 minutos), configurado por el administrador del Campus, para hacer cualquier cambio a su mensaje. Pasado este tiempo, no podrá modificarlo y el sistema enviará un correo a todos los estudiantes que están siguiendo el tema en cuestión.

De igual forma, cuando considere necesario, puede eliminar sus propias entradas al foro haciendo clic sobre el botón “Borrar” que aparece en todos los mensajes que haya colocado.

Si deseamos borrarlos de un foro, cuando accedamos a él, podemos utilizar el enlace “Borrarse de este foro”. Al hacer clic, le mostrará un mensaje confirmándole que no volverá a recibir otro correo de ese foro.

Es posible que el alumno no se pueda borrar de algún foro debido a que usted lo configuró para que esto no suceda.



12.8 GLOSARIO

Este recurso permite la creación de un glosario de términos, generado ya sea por los profesores o por los estudiantes.

Cada definición puede ir acompañada o no del nombre del usuario que la creó. Realiza búsquedas por inicial, por término, o por caracteres especiales.

Para añadir un glosario se debe elegir Agregar actividad... → Glosario, con lo que aparecerá una ventana en la que se deben rellenar los siguientes campos:

Nombre: nombre que le da al glosario.

Descripción: breve descripción del mismo.

Entradas por página: especifica el número de entradas que serán mostradas en cada página.

Tipo de glosario: el sistema le permite exportar las entradas de cualquier glosario secundario al principal del curso. Para hacer esto, debe especificar cuál es el principal.

Nota: usted puede tener sólo un glosario principal por curso y únicamente los docentes tienen la posibilidad de actualizarlo.

Los estudiantes pueden agregar entradas: determina si le va a permitir o no a un estudiante agregar, revisar o anular sus propias entradas. Las exportadas a un glosario principal, únicamente pueden ser actualizadas o anuladas por usted. Esto sólo se aplica a los glosarios secundarios.

Nota: usted puede revisar o anular cualquier entrada en el momento que desee.

Permitir entradas duplicadas: si habilita esta opción, un mismo concepto podrá tener múltiples entradas.

Permitir comentar las entradas: si así lo desea, puede permitir que otros agreguen comentarios a las entradas del glosario.

Hipervínculo automático: al activarla, posibilita que las entradas en este glosario sean ligadas automáticamente, cada vez que las palabras y las frases aparezcan dentro del mismo curso.

Estado de aprobación por defecto: elige si las entradas del estudiante se incorporan automáticamente o si éstas deben ser previamente aprobadas por usted.

Formato de muestra de entradas: esta variable define la manera cómo se mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:

- **Completo con autor:** posee formato semejante al de los foros, que muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- **Completo sin autor:** el formato es semejante al de los foros. No muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.



- Continuo sin autor: presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos.
- Enciclopedia: su formato es semejante a “Completo con autor”, con la diferencia, que aquí las imágenes adjuntas se muestran en línea.
- FAQ: útil para presentar listas de “Preguntas Frecuentemente Respondidas”. Automáticamente, añade las palabras “Pregunta y Respuesta” en el concepto y la definición respectivamente.
- Simple, estilo diccionario simple: aparece como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.

Usted puede personalizar la manera en la que un usuario accede a un glosario.

La función de búsqueda por categoría o fecha siempre está disponible, pero puede definir tres opciones más:

Mostrar enlace “Especial”: habilita la búsqueda con caracteres especiales como @, #, etc.

Mostrar alfabeto: permite la exploración por letras iniciales.

Mostrar enlace “TODAS”: habilita o no todas las características de una vez.

Editar siempre: esta opción permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento.

Permitir calificar las entradas: se puede optar por:

- Usar calificaciones
 - Usuarios:
 - Solamente los profesores clasifican las entradas
 - Todos pueden clasificarlas.
 - Calificación: le permite seleccionar distintas escalas de calificación.
- Restringir las calificaciones a las entradas cuando las fechas estén en estos rangos. Aquí puede poner fechas a las calificaciones.

Finalmente, con **Guardar cambios**, se guarda el glosario y queda disponible para ser utilizado.

Cuando se ingresa al glosario se puede ver lo siguiente:



Glosario de prueba

Buscar	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ¿Buscar en conceptos y definiciones?	
Agregar entrada	Importar entradas	Exportar entradas	Esperando aprobación
Vista Normal	Vista por Categoría	Buscar por fecha	Buscar por autor
Navegue por el glosario usando este índice.			
Especial A B C D E F G H I J K L M N Ñ O P Q R S T U V W X Y Z TODAS			
No se encontraron entradas en esta sección			

En el centro de la página, se muestra una impresora. Esto indica que puede obtener una copia del mismo. Debajo se encuentra un botón **Buscar** que le permite realizar búsquedas de términos en el glosario y, a la derecha del mismo, un pequeño recuadro que, si usted lo marca, buscará dichas palabras en los conceptos y las definiciones.

Posteriormente tenemos dos líneas de enlaces que nos permiten realizar distintas actividades:

Agregar entradas: posibilita añadir un nuevo vocablo y su significado al glosario. Al elegir esta opción, el sistema lo lleva a una nueva pantalla donde deberá rellenar/elegir los siguientes apartados:

- Concepto: palabra que desea agregar al glosario.
- Palabra(s) clave: El glosario permite mantener una lista de seudónimos para cada entrada; éstos se utilizan como términos alternativos para referirse a un concepto, Se enlazarán automáticamente.
- Categorías: un concepto puede pertenecer a distintas categorías. Si usted desea clasificarlos, deberá elegir en cuál de ellas lo ingresará.
- Definición: Lugar donde se escribe la definición al concepto.
- Tipo de formato: Por defecto HTML. Teclee normalmente su texto como si redactara un correo electrónico. Cuando guarde su texto automáticamente se harán los siguientes cambios: Direcciones de Internet <http://moodle.org> o incluso www.moodle.org se convertirán en enlaces. Se mantendrán sus saltos de línea, y las líneas en blanco indicarán un nuevo párrafo. Caritas como :-), se cambiarán por sus equivalentes gráficos.
- Adjunto (opcional): es posible agregar un archivo adjunto que acompañe al término y su definición.



Cuando pinchamos en el botón **Guardar cambios** guardamos el término agregado.

Importar entradas: posibilita traer definiciones que se encuentran en un archivo que se han exportado.

Exportar entradas: es posible generar un archivo con las palabras y sus definiciones para luego importarlas a otros glosarios.

Esperando aprobación: son aquellos términos escritos por algún alumno que necesitan su aprobación.

Vista normal: presenta todas las palabras y sus definiciones ordenadas alfabéticamente.

Vista por categorías: puede observar una calificación por categoría, siempre y cuando lo haya organizado de esta manera.

Buscar por fechas: permite buscar las palabras por fecha de ingreso.

Buscar por autor: se ordenan de acuerdo a quién ingresó los vocablos.

12.9 LECCIÓN

Una lección proporciona contenidos de forma interesante y flexible. Consiste en una serie de páginas. Cada una de ellas normalmente termina con una pregunta y un número de respuestas posibles. Dependiendo de cuál sea la elección del estudiante, progresará a la próxima página o volverá a una página anterior. La navegación a través de la lección puede ser simple o compleja, dependiendo en gran medida de la estructura del material que se está presentando.

Para añadir una lección se debe elegir Agregar actividad... → Lección, con lo que aparecerá una ventana en la que se deben rellenar los siguientes campos:

Nombre: nombre que le da a la lección.

Calificación máxima: Este valor determina la máxima calificación que se puede obtener con la lección. El rango va de 0 a 100%, valor que se puede cambiar en cualquier momento. Los cambios tendrán un efecto inmediato en la página de calificaciones y los alumnos podrán ver sus calificaciones en diferentes listas.

Número máximo de soluciones/ramificaciones: Este valor determina el número máximo de respuestas que usará el profesor (el valor por defecto es 4). Si una lección sólo utilizará preguntas de verdadero o falso podemos asignarle el valor de 2. Este valor también se usa para asignar el máximo número de capítulos que se usarán en la lección. En las lecciones ya creadas se puede editar; de hecho, será necesario si desea añadir una pregunta con muchas opciones o ampliar el número de capítulos.

Número máximo de intentos: Este valor determina el número máximo de intentos que tienen los estudiantes para responder cualquiera de las preguntas de una lección. En los casos de preguntas que no tienen respuestas (por ejemplo preguntas cortas o numéricas), este valor indica el número de veces que puede responder antes de que lo envíe a la siguiente página de la lección. El valor por defecto es 5. Si asignamos el valor 1 damos al estudiante una única opción para responder cada pregunta, lo que produce un



comportamiento similar a los cuestionarios, excepto que cada pregunta se presenta en una página individual.

Acción posterior a la respuesta correcta: Hay tres opciones:

- Normal - seguir el itinerario de la lección. En la mayoría de los casos se mostrará la página siguiente de la lección. Se conduce al estudiante a través de la lección siguiendo un camino lógico desde el principio hasta el final.

Sin embargo, el módulo Lección puede también usarse como si fuera una tarea a base de tarjetas. Se muestra (opcionalmente) al estudiante alguna información y se le formula una pregunta habitualmente de forma aleatoria. No hay ni principio ni final establecidos, sino simplemente un conjunto de fichas que se muestran unas junto a otras sin ajustarse a un orden particular. Esta opción permite dos variantes muy similares al comportamiento de las tarjetas.

- Mostrar una página no vista. Esta opción nunca muestra dos veces la misma página (incluso aunque el estudiante no haya contestado correctamente la pregunta asociada con la página o la tarjeta).
- Mostrar una página no respondida. Esta opción permite al estudiante ver páginas que pueden haber aparecido antes, pero sólo si ha contestado erróneamente a la pregunta asociada.

Número mínimo de Preguntas: Cuando una lección contiene “ramificaciones” el profesor debe fijar este parámetro, que determina el número mínimo de preguntas vistas para que se calcule la calificación. Si se fija, por ejemplo, a 20, se asegurará que las calificaciones se dan sólo si los estudiantes han visto por lo menos este número de preguntas. Tomemos el caso de un estudiante que vea solamente una sola rama en una lección con, por ejemplo, 5 páginas y conteste a todas las preguntas asociadas correctamente. Y que después elige terminar la lección. Si no hemos ajustado este parámetro, su calificación sería 5 de 5 (100%). Sin embargo, si fijamos el valor en 20, su calificación quedaría reducida a 5 sobre 20 (25%).

Número de Páginas (Flash Cards) a mostrar: Este valor se usa solamente en las lecciones de tipo Tarjeta (Flash Card). Su valor por defecto es cero y significa que todas las Páginas/Tarjeta serán mostradas en la lección. Cuando el valor es distinto de cero se mostrarán ese número de páginas. Después de mostrar ese número de Páginas/Tarjeta viene el final de la lección y se muestra la calificación obtenida por el estudiante. Si el valor que se asigna es superior al número de páginas de la lección se mostrarán todas las páginas.

El Alumno puede repetir: Esta opción determina si los alumnos pueden hacer una lección más de una vez. El profesor puede decidir que la lección contiene material que los alumnos deben conocer en profundidad, en cuyo caso se debería permitir que el alumno repita la lección. Por otro lado, si el material se utiliza como examen esto no debería permitirse.

Cuando a los alumnos se les permite repetir la lección, la calificación que aparece en la página Calificaciones corresponde bien al promedio de calificaciones, bien al mejor resultado obtenido en las repeticiones. El siguiente parámetro determina cuál de esas dos alternativas de calificación se utilizará.



La opción por defecto es Sí, lo que significa que los alumnos pueden realizar de nuevo una lección.

Tratamiento de las repeticiones: Cuando se permite a los estudiantes retomar o repetir la lección, esta opción permite elegir al profesor la clase de calificación final del alumno, por ejemplo, en la página de calificaciones. Puede ser la media o la mejor calificación de las obtenidas en todos los intentos o repeticiones de la lección.

Disponible desde: Indica la fecha desde la que está disponible la lección.

Fecha final: Indica la fecha hasta la que está disponible la lección.

Una delimitada cómo va a ser una lección, procederemos a establecer las preguntas y la navegación entre ellas.

12.10 SCORM

Un paquete SCORM es un conjunto de contenidos Web empaquetados en la línea de permitir el estándar SCORM para objetos de aprendizaje. Estos paquetes pueden incluir páginas Web, gráficos, programas Javascript, presentaciones Flash y cualquier otro que funcione en navegadores Web. El módulo SCORM le permite actualizar fácilmente cualquier paquete estándar SCORM e incorporarlo como parte de su curso.

12.11 TALLER

El Taller es una actividad apropiada para el trabajo grupal. Posee un gran número de opciones. Permite a los participantes evaluar los proyectos de los demás, así como los enviados por el docente como ejemplos. También coordina la recopilación y distribución de esas evaluaciones.

Para añadir un taller se debe elegir Agregar actividad... → Taller, con lo que aparecerá una ventana en la que se deben rellenar los siguientes campos:

Título: nombre que se le asigna al taller.

Descripción: consignas del taller haciendo uso de un pequeño editor de texto.

Calificación máxima: desde 1 a 100.

Estrategia de calificación: es absolutamente flexible en el esquema de calificación. Puede optar por:

- No se ha calificado: En este tipo de tarea el profesor no está interesado en la evaluación cuantitativa de los estudiantes. Éstos hacen comentarios sobre las partes de los trabajos pero no los califican.
- Acumulativa: En este tipo el profesor propone una serie de “elementos de evaluación.” Si bien es posible considerar uno solo, es conveniente que tenga en cuenta más de uno para que su apreciación sea completa.



Si un docente de lengua diese la consigna a sus alumnos de que realicen un texto escrito, los elementos de evaluación podrían ser:

- Originalidad.
 - Coherencia y cohesión.
 - Ortografía.
- Error al crear la franja: la calificación se determina mediante la “tabla de calificaciones”, la cual relaciona el número de errores con la calificación sugerida, teniendo en cuenta el peso que le haya designado a cada elemento.
 - Criterio: Consiste en calificar los trabajos en función de un conjunto de criterios. El evaluador elige qué frase se ajusta mejor al trabajo. La calificación se determina mediante una “Tabla de Criterios” que proporciona una sugerencia de calificación para cada criterio. Por ejemplo, una tarea puede ajustarse con, digamos, cinco criterios, y los evaluadores deberán escoger uno de los cinco criterios para cada una de sus evaluaciones. Al igual que ocurre con la tarea de franjas de error, el evaluador puede modificar la calificación sugerida en un $\pm 20\%$ para dar la calificación final.

Número de comentarios, elementos de la tarea, franjas de calificación o declaraciones de criterio: el número introducido aquí, determina cuántos elementos se utilizarán en las evaluaciones.

Permitir reenvíos: no se les permite a los alumnos reenviar sus tareas. Pero, si usted habilita esta opción, ellos podrán realizarlo una vez calificadas.

Para calcular la calificación final de un estudiante, se tiene en cuenta el trabajo que haya alcanzado la puntuación más alta. Aquí, la calificación más alta significa la combinación ponderada de la calificación del profesor y de los compañeros, en el caso de disponer de ambas.

Número de valoraciones de ejemplo dadas por el profesor: Este número determina si se solicita a los estudiantes la evaluación de cualquier trabajo antes de enviar su propio trabajo.

Número de valoraciones enviadas por los estudiantes: este número determina si se solicita a los estudiantes que evalúen el escrito de sus compañeros. Deberá colocar la cantidad que deben analizar.

Después de la evaluación, el autor del trabajo podrá ver los comentarios y posiblemente la calificación dada por su compañero.

Usted puede también, si así lo desea, calificar estas evaluaciones y utilizar estos datos para calcular las calificaciones finales. Los estudiantes podrán ver tanto los comentarios del profesor como la calificación otorgada a cada una de sus evaluaciones.



Auto evaluación: una tarea de taller (calificada por los compañeros) puede incluir la opción de auto evaluación. Esto significa que si, por ejemplo, el número de trabajos a evaluar es 5, entonces cada estudiante tendrá que calificar 6 trabajos, uno de los cuales será el suyo.

Las valoraciones deben ser aceptadas: en este caso, el estudiante no puede discutir las calificaciones realizadas por sus compañeros o el profesor.

Ocultar calificaciones antes de ser aceptadas: la nota sólo se verá una vez que se haya llegado a un acuerdo en los comentarios.

Tamaño máximo: tamaño del archivo adjunto más grande que se puede cargar.

Fecha límite: fecha hasta la cual los alumnos tienen tiempo para terminar con las actividades del taller.

12.12 📁 TAREA

Las tareas le permiten asignar actividades a los estudiantes, que consisten en la preparación de contenidos digitales como ensayos, monografías, redacciones, etc., los cuales podrá colocar en el campus.

Para añadir una tarea se debe elegir Agregar actividad... → Tarea, con lo que aparecerá una ventana en la que se deben rellenar los siguientes campos:

Título de la tarea: un nombre que represente la tarea a realizar.

Descripción: un párrafo descriptivo de la misma.

Tipo de tarea: las opciones son las siguientes:

- **Actividad *off-line*:** ésta es útil cuando el trabajo es realizado fuera de la plataforma. Se les permite a los estudiantes ver una descripción del mismo, pero no subir archivos. Usted puede calificar a todos los alumnos y enviarles la notificación de sus notas. Los profesores pueden calificar directamente las tareas remitidas de este modo.
- **Subir un solo archivo: 0 a 100 puntos:** este tipo de tarea permite a todos los estudiantes subir un archivo (de cualquier tipo). Puede ser de un documento realizado con un procesador de textos o una imagen, un sitio Web comprimido o algo que les haya pedido que remitan. Usted tiene la posibilidad de calificar directamente los trabajos recibidos de este modo.

Permitir reenvío: normalmente, los estudiantes no pueden reenviar las tareas después de haber sido calificadas. Pero si usted activa esta opción, se les permitirá reenviar las corregidas. Obviamente, esta opción no es aplicable para las tareas “Fuera de línea”.

NOTA: un alumno puede enviar un archivo las veces que quiera (por ejemplo si se equivoca a la hora de elegir archivo, si ha realizado una modificación de última hora...) siempre que no haya sido calificado



Calificación: permite elegir la escala para la calificación.

Tamaño máximo: en caso de que se desea agregar algún archivo, este no podrá sobrepasar el tamaño estipulado aquí.

Fecha límite de entrega: indica la fecha en que debe ser entregado el trabajo.

12.13 WIKI

Un Wiki posibilita la creación colectiva de documentos en un lenguaje simple de marcas utilizando un navegador Web. Permite, por tanto, a los participantes trabajar juntos en páginas Web para añadir, expandir o modificar su contenido.

Para añadir un wiki se debe elegir Agregar actividad... → Wiki, con lo que aparecerá una ventana en la que se deben rellenar los siguientes campos:

Nombre: un nombre que represente la tarea a realizar.

Informe: un párrafo descriptivo de la misma.

Tipo: por defecto aparece el tipo Grupos.

Modo HTML: Por defecto aparece Sólo HTML, que permite el uso del editor HTML.

Permitir archivos binarios: si usted permite contenido binario (por ejemplo imágenes), tiene dos posibilidades:

- Puede subir y utilizar imágenes en páginas wiki. Cuando edite una página, se mostrará un formulario para subir imágenes al servidor. Tras subirlas, se muestra un código de imagen que usted podrá incrustar en sus páginas utilizando corchetes. Por ejemplo: [internal://myimage.gif].
- Puede adjuntar archivos a una Página Wiki que podrán ser mostrados por la acción attachments. El tamaño está limitado al ajuste que se haya hecho en Moodle.



13.- CREACIÓN DE GRUPOS DENTRO DE LA ASIGNATURA

En caso que desee que los alumnos de un curso/asignatura accedan a actividades separadas por grupos puede hacer uso de la opción Grupos (esta opción también es interesante si se ha optado por la correspondencia entre una asignatura virtual y varias reales).

No obstante, es necesario que si se crean grupos sus integrantes no cambien mucho a lo largo del desarrollo del curso (ya que no se puede pertenecer simultáneamente a varios grupos).

Para definir grupos debemos utilizar el enlace **Grupos** del panel de **Personas**. Esto nos dará acceso al interfaz de gestión de grupos. Si todavía no hay ningún grupo definido habrá que activar el modo de edición utilizando el botón “Activar edición”. Aparecerá entonces una interfaz dividida en tres secciones:

Personas que no están en ningún grupo: lista las personas no asignadas a un grupo todavía. Los profesores se identifican por el símbolo “#” delante de su nombre.

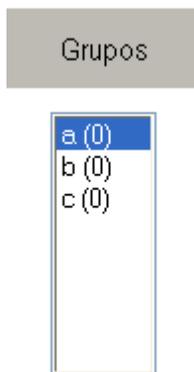
Grupos: lista los grupos actualmente creados.

Miembros del grupo seleccionado: relaciona los miembros del grupo seleccionado en la lista de grupos.

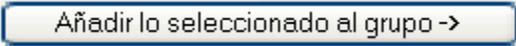
Como no tenemos grupos creados lo primero que debemos hacer es crearlos. Para ello

utilizamos el botón . En la casilla de texto especificamos el nombre del grupo y pulsamos sobre el botón para su creación.

La lista de grupos creados aparecerá en la columna **Grupos**, con un 0 entre paréntesis indicando que no hay todavía ningún miembro en ellos.



Para asignar personas a un grupo basta seleccionar éste en la lista de Grupos, a continuación ir a la lista de Personas, seleccionar a una o varias personas y presionar el

botón  para pasarlos al grupo seleccionado (para



seleccionar varios usuarios hacemos uso de las teclas **Control** y **Mayús** dependiendo que queramos elegir a usuarios no consecutivos o consecutivos en la lista).

Grupos	Miembros del grupo seleccionado
a (3) b (3)	USUARIO1 USUARIO1 USUARIO1 USUARIO2 USUARIO2 USUARIO2 USUARIO3 USUARIO3 USUARIO3

Para eliminar una asignación o un grupo basta seleccionar la persona o el grupo y usar los botones de Quitar.

Quitar los miembros seleccionados	Quitar el grupo seleccionado
-----------------------------------	------------------------------

Cuando hemos definido grupos en un curso nos encontramos con dos formas de funcionamiento:

- **modo de grupos visibles:** los alumnos de un grupo pueden ver los mensajes en foros, glosarios y cualesquiera otras actividades realizadas por sus compañeros de otros grupos, pero ellos no pueden participar en esas actividades. Por ejemplo, podrán leer los mensajes de un foro, pero no podrán contestar salvo a los mensajes de miembros de su propio grupo.
- **modo de grupos separados:** cada participante sólo puede ver a los miembros de su propio grupo. No puede ver los mensajes de los foros del resto de los componentes de los otros grupos, etc. (aunque algunos módulos, como por ejemplo el de la mensajería, no distinga entre los grupos). A todos los efectos una asignatura con grupos separados es similar a tener la asignatura desdoblada en varias clases independientes. Puede ser útil en el caso que una asignatura virtual se corresponda con varios grupos reales o que se desee hacer subgrupos dentro del grupo-clase.

A su vez, estos dos modos pueden aplicarse al curso de dos formas distintas: global (a nivel del curso completo, para todos sus componentes a la vez) o bien aplicándose de forma individual para cada actividad de forma particular.

El funcionamiento global se especifica en la configuración del curso (enlace **Configuración...** en la caja **Administración**), eligiendo en **Modo de grupo** la opción que se desee y seleccionando **Sí** en **Forzar**. De esta forma, si el curso se configura sin grupos, ningún componente trabajará con grupos. Si se configura con grupos separados o visibles, todos los componentes pasarán a funcionar de esa manera.



- Para poder especificar el modo de grupo por separado para cada actividad debe desactivarse la opción **Modo de grupo** en la configuración del curso. Así, cada componente adquirirá el modo de grupo que esté activo en el momento de la creación del recurso o actividad.
 - Sin grupos: 
 - Grupos visibles: 
 - Grupos separados: 

Estos iconos se pueden usar también para cambiar el modo de grupo de una actividad en particular. Al pinchar sobre el icono podrá comprobar cómo el modo de grupo cambia cíclicamente entre los ajustes sin grupos/grupos visibles/grupos separados.

Cuando los grupos están activados, aparece una nueva opción en todas y cada una de las páginas de gestión de actividades de Moodle. Ahora es necesario especificar con qué grupo se está trabajando en cada momento. En la parte superior izquierda del interfaz aparecerá una indicación del modo de grupo de esta actividad y una caja desplegable para seleccionar el grupo concreto con el que se trabajará en cada momento.

Recursos:

La opción modo de grupo aún no permite crear contenidos exclusivos por grupos, con los cual, aunque establezcamos distintos grupos, todos los alumnos que acceden a nuestro curso ven los mismos contenidos. La opción modo de grupo sólo influye en el funcionamiento de algunas de las actividades, como veremos en el siguiente apartado.

Actividades:

Algunas se pueden configurar para funcionar en grupos y otras no, debido a sus peculiares características; por ejemplo, una tarea no se puede configurar en modo grupo, ya que es algo que afecta al alumno en concreto y a su profesor.

Las que son susceptibles de funcionar en modo grupo son:

- Chat.
- Foro.
- Consulta.
- Glosario producido por alumnos.
- Wiki.



Otras características que soportan grupos:

Participantes: El estudiante, sólo podrá ver en la lista de participantes a su profesor, a los compañeros de su propio grupo (grupos separados), o a todos los participantes, aunque estén en diferentes grupos (grupos visibles).

Calificaciones: El profesor podrá ver el listado total (todos los participantes), o sólo ver los componentes del grupo que elija. Esta funcionalidad, permite descargar formato .xls o .txt, de la totalidad de alumnos, o por grupos. La opción “formato imprimible” aún no permite esta funcionalidad.