

TALLER DE FORMACIÓN SOBRE



PARA PROFESORES



**Universidad
Zaragoza**

<http://add.unizar.es>

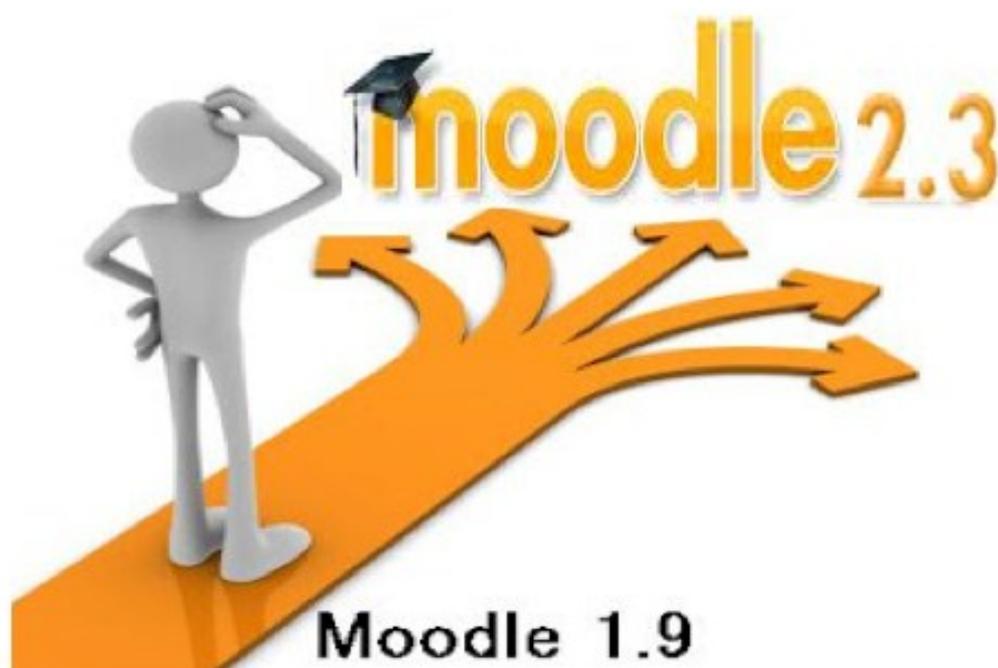
Parte II: RETOS AVANZADOS

SERGIO ALBIOL PEREZ
LUIS MAXIMO BERNUES VAZQUEZ
ANTONIO BONO NUEZ
PEDRO JOSE BUESO GUILLEN
JOSE ANTONIO JULIAN CLEMENTE
MARIA DOLORES LERIS LOPEZ
MARIA ANGELES RUEDA MARTIN
MARIA LUISA SEIN-ECHALUCE LACLETA

1.ª EDICIÓN – Febrero 2013

El presente documento constituye la Parte II de un manual sobre Moodle 2.3 realizado por un grupo de profesores de la Universidad de Zaragoza. El manual se plantea como «retos» organizados para que el docente pueda aprender a utilizar Moodle 2.3 (Parte I: manual básico y Parte II: manual avanzado) o simplemente necesite detectar los cambios introducidos en esta versión respecto a la versión 1.9 de Moodle, que es la que funciona actualmente en la Universidad de Zaragoza.

El usuario observará que las variaciones de una versión a otra tienen la finalidad de simplificar las funcionalidades más utilizadas por los profesores e incorporar nuevas funcionalidades que con el tiempo se han ido demandado. En este manual se han marcado como NEW aquellas herramientas o funcionalidades que son totalmente nuevas en la versión 2.3 o que suponen un cambio sustancial respecto a la versión 1.9.



Taller de Formación sobre Moodle 2.3 para Profesores - Universidad de Zaragoza - Retos Avanzados - 1.ª ed. - Febrero 2013 por Albiol Pérez, Sergio; Bernués Vázquez, Luis Máximo; Bono Nuez, Antonio; Bueso Guillén, Pedro-José; Julián Clemente, José Antonio; Leris López, María Dolores; Rueda Martín, María Ángeles; Sein-Echaluce Lacleta, María Luisa se encuentra bajo una Licencia Creative Commons Atribución-NoComercial-CompartirIgual 3.0 Unported. Para ver una copia de esta licencia, visita <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/>



Índice de retos

Retos para ser autónomo en la plataforma Moodle 2.3.

RETOS BÁSICOS

- 1 Entrar en Moodle.
- 2 Organizar los bloques.
- 3 Bloques de navegación y de ajustes.
- 4 Insertar y utilizar el calendario.
- 5 Administración del curso.
- 6 Organizar secciones en ventana principal.
- 7 Participantes de un curso: Roles.
- 8 Añadir usuarios a un curso de forma automática a través de SIGMA.
- 9 Añadir usuarios (profesorado, alumnado, etc.) de forma manual.
- 10 Añadir recursos (I) (etiquetas y URL).
- 11 Añadir recursos (II) (video externo).
- 12 Añadir recursos (III) (archivos doc, pdf, etc.).
- 13 Publicar archivos: la autoría del documento. **NEW**
- 14 Gestionar archivos. **NEW**
- 15 Añadir actividades.
- 16 Copia de seguridad de un curso o de una parte del curso.
- 17 Importar copia de seguridad.
- 18 Reiniciar un curso.
- 19 Ajustes de “mi perfil”.
- 20 Grupos y agrupamientos.

RETOS AVANZADOS

- | | |
|---|----|
| 21 Filtros. | 5 |
| 22 Informes de actividad de los alumnos. | 6 |
| 23 Criterios para dar por finalizado un curso. NEW | 8 |
| 24 Restringir la disponibilidad. NEW | 12 |
| 25 Finalización de una actividad o recurso y rastreo de su finalización. NEW | 14 |
| 26 Foro. | 17 |
| 27 Mensaje. | 22 |
| 28 Chat. | 24 |
| 29 Consulta. | 26 |
| 30 Encuesta Prefijadas. | 31 |
| 31 Encuesta feedback. | 33 |
| 32 Encuesta questionnaire. | 42 |



33	Cuestionario.	48
34	Banco de preguntas.	57
35	Tarea.	61
36	Creación de talleres.	69
37	El módulo libro. NEW	79
38	Lección.	83
39	Wiki.	89
40	Glosario.	94
41	Base de datos.	96
42	Paquete SCORM.	102
43	Calificaciones.	106
44	Módulo “herramienta externa”.	111



21. Filtros

Los filtros realizan distintas acciones sobre el texto que se incluye en Moodle.

Se accede a los filtros a través del bloque de Ajustes, en Administración del curso o en la Administración de cada actividad (véase la fig. 21.1)

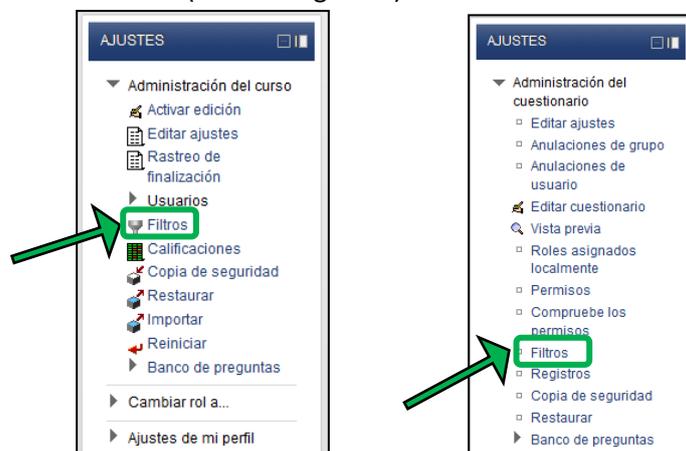


Figura 21.1. Localización del enlace a los filtros en los ajustes del curso y en los ajustes de una actividad.

Algunos tipos de filtros incluidos actualmente en la instalación de Moodle 2.3 de UNIZAR son:

- **Notación Tex.** Permite utilizar notación TeX, siempre que se incluya con dos signos de dólar delante y dos detrás de la fórmula que se quiere incorporar. Así, por ejemplo, si, en cualquier ventana de edición de texto de Moodle, se incluye $\frac{x^2}{3} + 5x$, el filtro lo transformará en la imagen . Al pinchar en la imagen que se genera, se abre otra ventanita con el texto inicial.
- **Conectores Multimedia.** Muestra un reproductor cuando se escribe un enlace a un vídeo.
- **Enlace automático a glosario.** Al escribir una palabra se enlaza automáticamente al glosario en el que esté incluida.
- **Mostrar emoticonos como imágenes.** Permite incluir emoticonos en el texto.
- **HTML limpio.** Arregla el código HTML si no es compatible con XHTML.
- **Censor de términos.** Cuando se quiere bloquear el uso de algunos términos.
- **Convertir URL en enlaces.** Convertir automáticamente en enlaces toda dirección URL.
- **Jmol.** Permite la visualización interactiva de estructuras moleculares en 3D (uso en Química).

Se pueden *activar* y *desactivar*, de forma local, las condiciones ofrecidas por defecto, tanto en cada curso como en cada actividad en la ventana (véase fig. 22.2) que aparece al pinchar en el correspondiente enlace **Filtro** destacado en la fig. 21.1.

Filtro	¿Activo?
Notación TeX	Por defecto (Conectado) ▼
Conectores Multimedia	Por defecto (Conectado) ▼
Enlace automático a glosario	Por defecto (Conectado) ▼
Mostrar emoticonos como imágenes	Por defecto (Conectado) ▼
HTML limpio	Por defecto (Desconectado) ▼
Censor de términos	Por defecto (Desconectado) ▼
Convertir URL en enlaces	Por defecto (Desconectado) ▼
Jmol	Por defecto (Desconectado) ▼

Figura 21.2. Ventana para activar o desactivar filtros



22. Informes de actividad de los usuarios

¿Dónde se encuentra recogida la información de la actividad de los alumnos?

En el apartado *Mis cursos*, que se encuentra en el bloque de **NAVEGACIÓN**, se puede acceder directamente al listado de cursos que se tienen abiertos. Si se hace clic en un curso concreto aparecen los enlaces a los **Participantes** y a los **Informes** de su actividad (véase la fig. 22.1).



Figura 22.1. Localización de la información sobre los participantes y los informes de su actividad.

Como se puede observar en la fig. 22.1, si se pulsa en **Participantes**, se despliegan enlaces a los blogs y notas del curso junto con la información del participante conectado en concreto, se trata de información personal relacionada con el curso. Además en la ventana principal se muestra un listado de todos los alumnos matriculados (véase la fig. 22.2), que, por defecto, están ordenados en función de su última conexión.

Si se hace clic en **Informes** (véase fig. 22.1), se podrá acceder a los “Registros” de los estudiantes en cada una de las actividades planteadas por el profesorado. También se pueden consultar los “Registros activos” en la última hora. Por otro lado, en “Actividad del curso” se muestra información global sobre las vistas de los alumnos en cada actividad propuesta por el profesorado. Si se quiere tener información más detallada hacer clic en el apartado “Participación en el curso”. En el apartado “Estadísticas” se tiene la información gráfica sobre los registros que se desee. Por último, si el curso tiene activado el registro de finalización de cursos y actividades, también aparecerán los correspondientes enlaces (primero y sexto de la fig. 22.1).



Mis cursos
ceaadd ▾

Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de
 Seleccionar período ▾

Lista de usuarios
Resumen ▾

Rol actual
Student ▾

USUARIOS CON EL ROL "STUDENT": 3

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
 Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre ↓ / Apellido	Dirección de correo	Ciudad	Pais	Último acceso	Seleccionar
	Dummy1 Dummy1	Dummy1@dev.nul	Aragón	España	19 horas 20 minutos	<input type="checkbox"/>
	Dummy2 Dummy2	Dummy2@dev.nul	Aragón	España	6 días 4 horas	<input type="checkbox"/>
	Dummy3 Dummy3	Dummy3@dev.nul	Aragón	España	14 días 3 horas	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todos

No seleccionar ninguno

Con los usuarios seleccionados... Elegir.. ▾

Figura 22.2. Información de los participantes matriculados en la ventana principal.

Para ampliar la información sobre la actividad de los estudiantes puede consultarse la sección 2.3 “Actividad de los estudiantes” del manual [1].



23. Criterios para dar por finalizado un curso

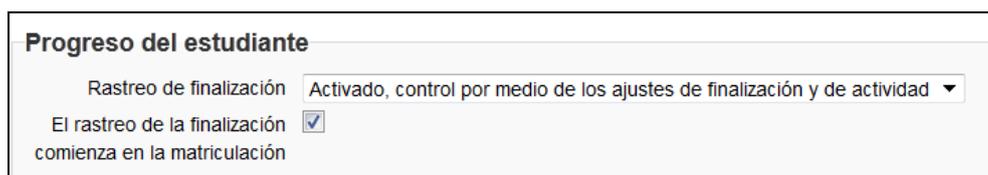
Esta es una utilidad nueva ofrecida por la versión 2.3 de Moodle.

El rastreo de finalización del curso permite al profesor establecer unas condiciones para considerar que el alumno ha finalizado el curso. Estas condiciones pueden ser muy variadas, como, por ejemplo, se puede exigir haber finalizado ciertas actividades o poner una fecha límite o permitir que el propio profesor lo haga manualmente.

A su vez, un curso con rastreo de finalización puede ser utilizado como condición de acceso a otros cursos.

¿Cómo se activa el rastreo de finalización de un curso?

Es necesario activar esta funcionalidad en el bloque de Ajustes → Administración del curso → Editar Ajustes. Una vez que se ha accedido al formulario **Editar ajustes** del curso, hay que localizar la parte titulada Progreso del estudiante y seleccionar la opción de Rastreo de finalización que se muestra en la fig. 23.1.



Progreso del estudiante

Rastreo de finalización

El rastreo de la finalización comienza en la matriculación

Figura 23.1. Campos para activar el rastreo de finalización.

¿Qué condiciones se pueden imponer para dar un curso por finalizado?

Para acceder al formulario que permite decidir las condiciones de finalización de un curso se ha de pinchar en el enlace **Rastreo de finalización** del bloque **AJUSTES** (véase fig. 23.2).

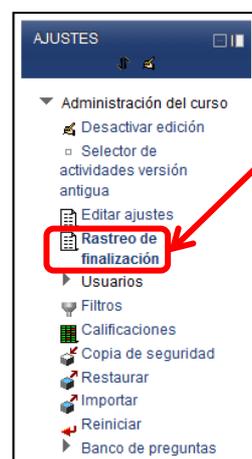


Figura 23.2. Acceso al rastreo de finalización de



Figura 23.3. Primera parte del formulario para definir la finalización de un curso.

1. **Método de agregación.** Si se deben cumplir **todos** los requisitos de finalización que se fijen o solo **uno cualquiera**.
2. **Prerrequisitos del curso.** Incluye como condición de finalización de un curso, el que haya finalizado otro (sale en el recuadro la lista de los cursos que tienen activada alguna condición de finalización en sus ajustes).
3. **Autocompletar Manualmente.** Permite a los estudiantes marcar el curso como completado; para ello, el bloque **“Autocompletar”** debe añadirse al curso.
4. **Grado de finalización manual por...** En este apartado se puede indicar, si se desea que los roles marcados (profesor, profesor sin edición) puedan marcar de manera manual el curso como finalizado.
5. **Actividades finalizadas.** En esta parte del formulario se listan todas las *Actividades* que tienen activada la opción *Finalización de actividad* (ver Reto 25) y se seleccionan las que deben contar para dar por finalizado el curso.
6. **Fecha.** Si se marca esta casilla, se establece una fecha después de la cual el curso será declarado como finalizado.
7. **Duración después de la matriculación.** Marcar número de días después de la matriculación para que el curso se considere completo.
8. **Calificación.** Para establecer una calificación mínima para considerar que el curso ha finalizado.
9. **Dar de baja.** Si se marca, se completará el curso cuando el alumno esté dado de baja en él.

Pulsar **Guardar Cambios**.



Figura 23.4. Última parte del formulario para definir la finalización de un curso.

¿Cómo se puede realizar el seguimiento de la finalización del curso?

Para realizar el seguimiento de la finalización del curso conviene activar el bloque **Estatus de finalización del curso** en el que directamente se ve un resumen de las lista de condiciones impuestas para dar finalizado un curso y dos enlaces en la parte inferior (véase la fig. 23.5): **Más detalles** y **Ver informe del curso**.

Criterios necesarios	Estado
Fecha	30-ene-13
Actividades finalizadas	0 de 3

Figura 23.5. Bloque para el seguimiento de la finalización del curso.

El primero, **Más detalles**, como su nombre indica, lleva a una ventana con más información de las condiciones de finalización listadas en el bloque.

En cuanto al segundo, el **informe del curso** es una tabla donde se indica si los alumnos han cumplido las condiciones de finalización del curso (véase la fig. 23.6). La tabla se puede descargar en formato de hoja de cálculo y en Excel.



Grupo de criterios		Actividades		Auto	Fecha	Curso	
Método de agregación		Cualquiera		-	-	Cualquiera	
Criterios		FORO: Dudas de Noviembre	Un ejemplo de consulta	Un ejemplo de cuestionario	Completar automáticamente	30-ene-13	Curso finalizado
Nombre / Apellido	Dirección de correo						
Dummy1 Dummy1	Dummy1@dev.nul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dummy2 Dummy2	Dummy2@dev.nul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Dummy3 Dummy3	Dummy3@dev.nul	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

Nombre: **Todos** A B C D E F G
 Apellido: **Todos** A B C D E F G

- o Descargar en formato de hoja de cálculo (UTF-8.csv)
- o Descargar en formato compatible con Excel (.csv)

Figura 23.6. Informe de finalización del curso.



24. Restringir la disponibilidad

¿Cómo se puede restringir o impedir que un recurso o una actividad esté disponible?

En la ventana de **Editar ajustes** de un recurso o una actividad hay un conjunto de opciones común a todas ellas que se refiere a su disponibilidad.

Esta funcionalidad añadida a Moodle 2.3 permite diseñar el curso para que los recursos y actividades estén disponibles para los alumnos dependiendo de que se cumplan ciertas condiciones previas. Estas condiciones pueden ser generales para todos los alumnos (como una fecha concreta) o dependientes de las acciones de los alumnos (calificación obtenida en una o varias actividades previas o haber finalizado de actividades previas, ver Reto 25).

Hay tres tipos de condiciones (véase la fig. 24.1):

- **Condiciones temporales** o intervalo de tiempo de disponibilidad. Estas son condiciones para todos los alumnos y se ha de indicar el intervalo de tiempo en los campos: **Disponible a partir de**, **Accesible hasta**.
- **Condiciones sobre la nota** de otras actividades con calificación. Se selecciona una actividad de la lista desplegable y se fija el rango de calificación (en tanto por ciento) que el estudiante debe obtener en esa actividad para poder realizar la que se está configurando. Se pueden agregar varias condiciones de calificación.
- **Condiciones de haber finalizado otras actividades.** Se selecciona un recurso o actividad de la lista y se escoge entre las opciones siguientes:
 - *Debe marcarse como completada*
 - *No debe estar marcada como completada*
 - *Debe estar marcada con calificación de aprobado*
 - *Debe estar marcada con calificación de suspenso*

Previamente es necesario haber especificado qué significa haber finalizado la actividad condicionante en “Finalización de actividad” o qué significa que tenga calificación de aprobado en las características del ítem en “Calificaciones”.

The screenshot shows the 'Restringir disponibilidad' configuration form. It features several input fields and dropdown menus. A red box highlights the 'Disponible a partir de' and 'Accesible hasta' date and time pickers, along with their respective 'Habilitar' checkboxes. Below these are sections for 'Condición de calificación' and 'Condición de finalización de actividad', each with a dropdown menu and a 'debe ser al menos' or 'debe marcarse como' field. A green box highlights the 'Está disponible antes de la actividad' dropdown menu at the bottom of the form.

Figura 24.1. Opciones para restringir la disponibilidad de una actividad.



Como se ve en la parte inferior de la fig. 24.1, hay un campo para elegir uno de los dos modos de presentar una actividad de disponibilidad restringida en la pantalla principal del curso:

- *Mostrar actividad en gris, sin información de restricción:* la actividad aparece en gris aunque no está disponible para realizarla.
- *Ocultar completamente la actividad.* El alumno no ve la actividad hasta que no se cumplan las condiciones de disponibilidad.

¿Cómo se puede restringir la disponibilidad de una sección del curso?

También se puede controlar la disponibilidad de las **Secciones** del curso. Para ello, es necesario editar la correspondiente sección, pulsando el icono señalado en la fig. 24.2.



Figura 24.2. Opciones para restringir la disponibilidad de una actividad.

Esa acción lleva a la ventana en la que se eligen las condiciones de disponibilidad adecuadas al diseño del curso (véase la fig. 24.3). Obsérvese que las condiciones son análogas a las comentadas previamente para los recursos y actividades.

Restringir disponibilidad

Acceso a agrupamientos ? Ninguno ▾

Disponible a partir de 25 ▾ noviembre ▾ 2012 ▾ 01 ▾ 30 ▾ Habilitar

Accesible hasta 25 ▾ noviembre ▾ 2012 ▾ 01 ▾ 30 ▾ Habilitar

Condición de calificación ? (ninguna) ▾ debe ser al menos % y menos que %

Condición de finalización de actividad ? (ninguna) ▾ debe marcarse como completada ▾

Antes de que pueda accederse a esta sección Ocultar la sección completamente ▾

Figura 24.3. Opciones para restringir la disponibilidad de una sección.



25. Finalización de una actividad o recurso y rastreo de su finalización

La **finalización de actividad** permite definir el significado de “dar por finalizada” o “completada” una actividad (o recurso) para ser utilizado tanto en las condiciones de *finalización del curso* (Reto 23) como en la restricción de *disponibilidad de una actividad* (o recurso) (Reto 24).

En el recuadro de **Finalización de actividad** (véase la fig. 25.1) de cualquier actividad o recurso aparece el **Rastreo de finalización** que tiene por opciones:

- **No indicar finalización de la actividad** (opción por defecto)
- **Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada**
- **Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones** (esta opción no aparece, como es natural, en las etiquetas): las que se definen en este mismo recuadro para la actividad (o recurso) en cuestión.

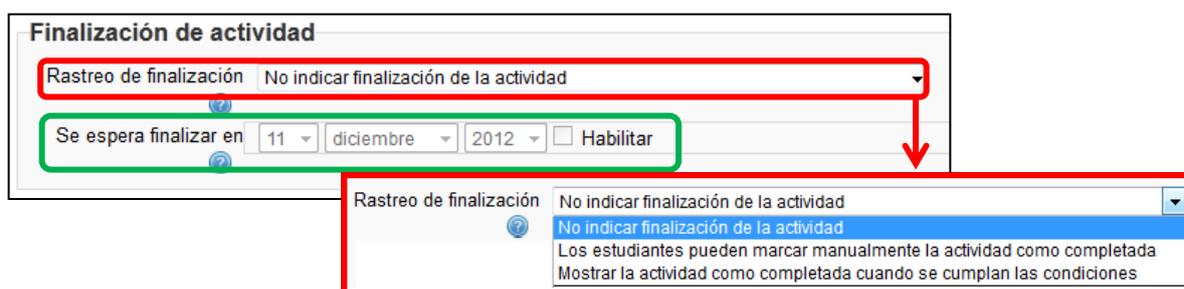
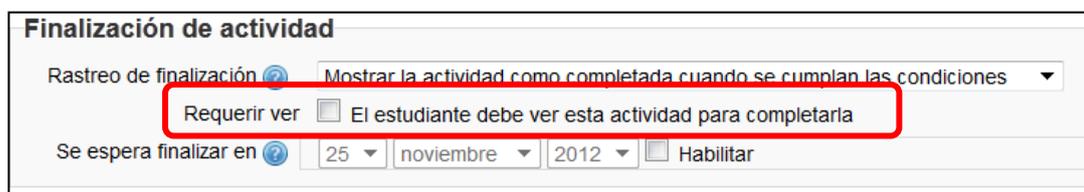


Figura 25.1. Opciones de Finalización de actividad.

Es común a todas las actividades y recursos que su finalización pueda venir dada porque simplemente se haya llegado a una fecha determinada, véase **Se espera finalizar en** de la fig. 25.1 En cambio hay requerimientos específicos en algunas actividades. A continuación se muestran las diferentes condiciones de finalización para cada recurso y actividad.

- **Para Chats, Wikis, Archivo, Carpeta, Libro, Página, Paquete de contenido IMS, URL.** La actividad/recurso finaliza cuando el alumno la abre una vez o en una fecha concreta.



- **Para los Foros.** La actividad finaliza cuando el alumno la abre una vez, cuando obtiene una calificación, cuando el alumno envía un número mínimo de mensajes, cuando abre un número mínimo de debates, cuando contesta a un número mínimo de mensajes o en una fecha concreta.



Finalización de actividad

Rastreo de finalización  Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada ▾

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Requerir calificación  El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad

Requerir mensajes El usuario debe aportar debates o réplicas:

Requiere debates El usuario debe crear debates:

Requerir réplicas El usuario debe enviar réplicas:

Se espera finalizar en  Habilitar

- **Para Consultas.** La consulta finaliza cuando el alumno la abre una vez, cuando selecciona una opción de la consulta o en una fecha concreta.

Finalización de actividad

Rastreo de finalización  Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada ▾

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Mostrar como completada cuando el usuario selecciona una opción

Se espera finalizar en  Habilitar

- **Para Lección, Base de datos, Taller, Tarea.** La actividad finaliza cuando el alumno la abre una vez, cuando recibe una calificación o en una fecha concreta.

Finalización de actividad

Rastreo de finalización  Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada ▾

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Requerir calificación  El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad

Se espera finalizar en  Habilitar

- **Para Encuestas Feedback,** La encuesta finaliza cuando el alumno la abre una vez, cuando rellena la encuesta o en una fecha concreta.

Finalización de actividad

Rastreo de finalización  Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada ▾

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Ver como completado si se envía retroalimentación

Se espera finalizar en  Habilitar

- **Para Glosario.** El glosario finaliza cuando el alumno la abre una vez, cuando recibe una calificación, cuando crea un mínima de entradas en el glosario o en una fecha concreta.

Finalización de actividad

Rastreo de finalización  Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada ▾

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Requerir calificación  El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad

Requerir entradas El estudiante debe crear entradas:

Se espera finalizar en  Habilitar



- **Para Etiqueta.** La etiqueta se cierra en una fecha concreta.

Finalización de actividad	
Rastreo de finalización 	Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada ▼
Se espera finalizar en 	25 ▼ noviembre ▼ 2012 ▼ <input type="checkbox"/> Habilitar

NOTA. Cuando un alumno realiza la actividad, las condiciones de finalización se bloquean. Hay que tener cuidado para desbloquear las condiciones mientras los alumnos realizan la actividad. Se puede obtener más información en la sección 1.6. “Finalización de los recursos y actividad” del manual [1a]



26. Foros

Un foro es un lugar de comunicación asíncrono (los participantes no tienen que estar presentes al mismo tiempo) que se basa en conversaciones formadas por mensajes. Se pueden adjuntar mensajes y sus diferentes modalidades cubren diferentes propósitos como la comunicación, trabajo individual y colaborativo, sentido crítico etc.

La suscripción a los foros permite recibir mensajes de comunicación al correo asociado respecto a los mensajes que han enviado al foro los participantes.

Creación de foros

Para crear foros en Moodle se pincha en el botón “Activar edición” en la pantalla inicial del curso. A continuación nos dirigiremos a la sección donde queremos añadir la actividad Foro, pincharemos en el enlace “Añadir una actividad o recurso” y seleccionaremos de entre todas la opción “Foro”.

Configuración de un foro

Las secciones de la configuración de un foro son “General” (Fig. 26.1), Umbral de mensajes para bloqueo y Calificaciones (Fig. 26.2)

En la sección “General” se incluye el nombre del foro, tipo, introducción, y otras opciones relativas a la suscripción en el foro y características de los archivos adjuntos a los mensajes de este foro.

Figura. 26.1 Opciones de la sección “General” de la Configuración de un foro

Tipos de foro:

- *Foro para uso general* (opción por defecto) Es el que se suele utilizar habitualmente, donde todos pueden crear asuntos nuevos y contestar a todos los mensajes.



- *Cada persona plantea un tema.* Cada persona puede plantear un nuevo tema de debate (y todos pueden responder). Útil cuando se quiere que cada estudiante proponga un tema y que el resto le conteste.
- *Un debate sencillo.* Intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una página. Útil para debates cortos y sencillos o cuando se quieren separar temas mediante foros distintos.
- *Foro P y R: Pregunta y Respuestas.* Los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás. Es decir solo se ven las respuestas del resto de participantes una vez se envíe la propia respuesta. Es útil cuando se quiere conocer la opinión de los estudiantes sobre un tema o se plantea la resolución de un ejercicio, sin que estén condicionados por las respuestas del resto y que al final todas las respuestas sean vistas por todos los participantes en el foro.
- *Foro General con formato de Blog.* Como un foro general pero los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema".

Modalidad de suscripción: La suscripción a un foro supone recibir notificaciones en el correo sobre los mensajes que se envían a ese foro. Al crear el foro se puede definir esa suscripción para todos los participantes en el curso como:

Opcional - Los participantes pueden elegir si desean ser suscritos.

Forzosa - Todos están suscritos y no puede darse de baja.

Automática - Todos están suscritos inicialmente pero cada usuario puede desactivar la suscripción en cualquier momento.

Desactivada - No se permiten suscripciones.

Se recomienda la opción *Automática* para que todos los usuarios estén suscritos inicialmente, recibirán los avisos de los mensajes y se acostumbrarán a seguirlo, aunque luego pueden elegir quitar la suscripción. La opción *Forzosa* es la que tiene el "Foro de Noticias" (se explica al final de esta sección).

NOTA: Ver al final de este Reto cómo se puede definir la forma de recibir las notificaciones de los mensajes enviados a los foros a los que se está suscrito.

¿Leer rastreo de este foro?: Si está activada, los usuarios pueden realizar el seguimiento de mensajes leídos y no leídos en los foros y discusiones. Existen tres posibilidades:

Opcional (por defecto): los estudiantes pueden activar o desactivar el seguimiento a su discreción (en "Mi perfil" como se explica posteriormente).

Conectado: el seguimiento siempre está activo.

Desconectado: el seguimiento siempre está desactivado.

Tamaño máximo de archivo adjunto Se elige el tamaño máximo de los archivos que se adjuntan a los mensajes del foro.

Número máximo de archivos: Se fija el número máximo de archivos que se adjuntan a cada mensaje.



Umbral de mensajes para bloqueo

Periodo de tiempo para bloqueo

Umbral de mensajes para bloqueo

Umbral de mensajes para advertencia

Calificación

Categoría de calificación

Calificaciones

Roles con permiso para calificar

Tipo de consolidación

Escala

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde

Hasta

Figura. 26.2 Umbral de mensajes para bloqueo y Calificaciones de la Configuración de un foro

Umbral de mensajes para bloqueo: Con estas opciones se puede limitar el número de mensajes máximo que puede enviar cada participante y si se quiere activar la opción de que los participantes reciban avisos del número de mensajes que les quedan por enviar.

Calificación: Para asociar la categoría de calificación. Si se califica el foro se puede dejar sin categorizar al crear el foro y posteriormente asociarle una categoría dentro de la herramienta de calificaciones.

Calificaciones: Se elige si se van a calificar los mensajes enviados al foro, si dicha calificación será cualitativa o cuantitativa, o incluso definir una nueva escala de calificaciones y determinar el período de tiempo durante el cual los mensajes serán calificados.

Una vez se crea el foro, en el bloque de *Ajustes* se encuentra la *Administración del foro* y todas las opciones como “Editar ajustes” (las opciones explicadas anteriormente) o controlar los permisos dentro del foro, los suscriptores al foro, los registros y también se puede hacer una copia de seguridad únicamente del foro e incluso restaurar la copia de seguridad de un foro realizado anteriormente (ver Fig. 26.3).



Figura 26.3. Administración del foro en el bloque de Ajustes



Funcionamiento del foro

Al abrir un nuevo tema de debate en un foro es importante que el nombre del “Asunto” refleje adecuadamente el contenido del mensaje, eso facilitará la organización de los hilos de mensajes dentro del foro.

La forma de adjuntar archivos es la propia de la gestión de archivos (ver Reto 14_Gestión de archivos). Ver Fig. 26.4.

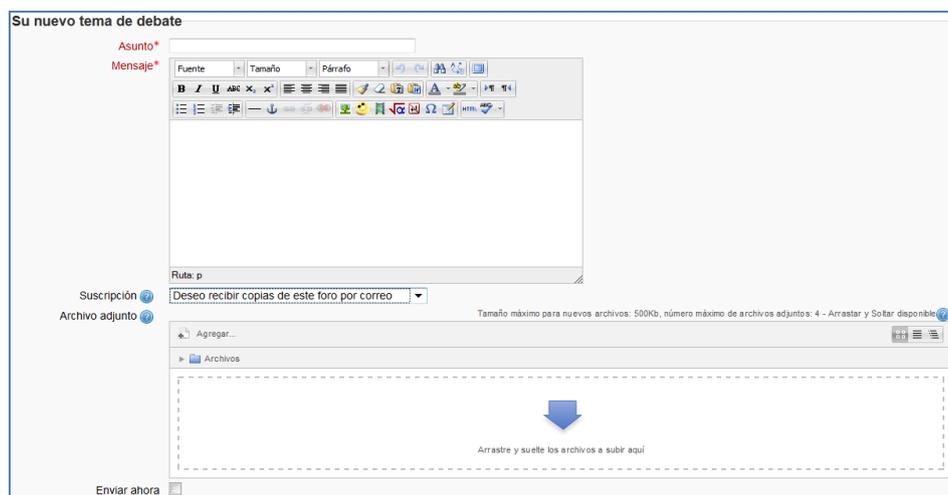


Figura 26.4. Creación de un nuevo tema de debate

Dentro del foro se pueden realizar acciones sobre los hilos de mensajes (elegir la forma en que aparezcan los mensajes en un hilo y mover hilos de mensajes a otro foro) y sobre los mensajes (contestar, borrar, dividir, editar, mostrar mensaje anterior). Los profesores pueden realizar todas esas acciones de forma permanente.

Nota: Los estudiantes disponen de 5 minutos para editar los mensajes de los foros.

Observación: En “Mi perfil” (ver Reto 19_MiPerfil) se puede seleccionar la forma como se quiere recibir la notificación de que se han enviado mensajes a los cursos donde se está suscrito. La opción por defecto es la de recibir un mensaje en el correo por cada mensaje enviado al foro. Esta opción puede hacerse muy molesta cuando hay un elevado flujo de participación en los foros y su uso se extiende durante un largo período. En este caso se recomienda seleccionar la opción de recibir un mensaje diario (se recibe a las 17:00 de cada día) solo con el autor y el asunto de cada intervención enviada a los foros.

Así mismo, resulta útil activar la opción de resaltar el número de mensajes que no se han leído en cada foro. Ver Fig. 26.5.



Figura 26.5 Opciones de aviso sobre mensajes a foros en Editar Información de “Mi perfil”

Foro de Noticias:

Es un foro especial creado automáticamente al crear un curso para enviar noticias por parte del profesor. En él están suscritos todos los participantes, sin poder darse de baja y no pueden escribir los participantes. Los mensajes enviados aparecen en el bloque lateral de “Últimas noticias”.

Más información sobre foros en la sección “4.1 Foros” del manual [1a]



27. Mensajes

La mensajería interna permite enviar mensajes entre los usuarios del sistema y se recibe en una ventana emergente y/o en la dirección de correo externo (se puede configurar).

Consultar los mensajes y la lista de contactos



Figura 27.1. Mensajes

En el desplegable del panel de mensajes

- **Mis contactos:** contactos que se han añadido de forma manual tras iniciar el intercambio de mensajes.
- **Conversaciones recientes:** los mensajes internos intercambiados más recientes. Ver Fig. 27.2
- **Notificaciones recientes:**
- **Lista de mis cursos:** para elegir un curso específico.



Figura 27.2 Conversaciones recientes en la opciones de Mensajes

En la Figura 27.2, en la parte superior de cada mensaje aparecen estos iconos



Añadir contacto



Bloquear contacto



Historial de mensajes

También se pueden consultar los mensajes intercambiados con un usuario particular seleccionándolo en la lista de *Participantes* (bloque de Navegación, debajo del nombre del curso).



De esa misma forma se puede enviar un mensaje a un usuario concreto o enviar el mismo mensaje a varios usuarios. Para ello, entrando en la lista de *Participantes* se seleccionan usuarios particulares pinchando en las casillas de la derecha o seleccionar todos mediante el botón inferior (ver Figura 27.3), en la parte inferior de la lista, en el desplegable *Elegir*, la opción que queremos.

AVISO: si se quiere enviar el mismo mensaje a todos los participantes es necesario mostrar la lista completa y para ello hay que pinchar en **Mostrar nº** de la parte inferior izquierda de la lista de Participantes, ya que, por defecto, salen de 20 en 20. Una vez se muestre la lista total de participantes, seleccionamos todos para después elegir la acción deseada.

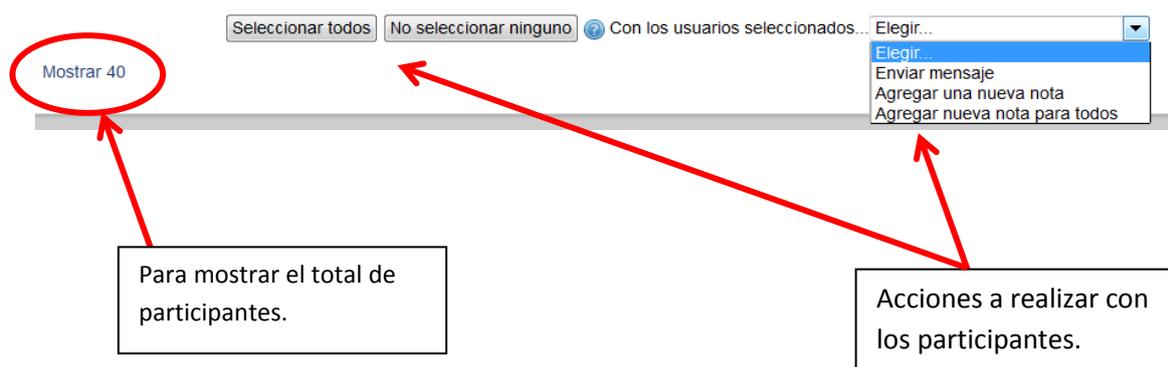


Figura 27.3. Acciones dentro de la lista de "Participantes"

En el bloque de Ajustes → Ajustes de mi perfil → Mensajería se configura la forma de recibir los mensajes.

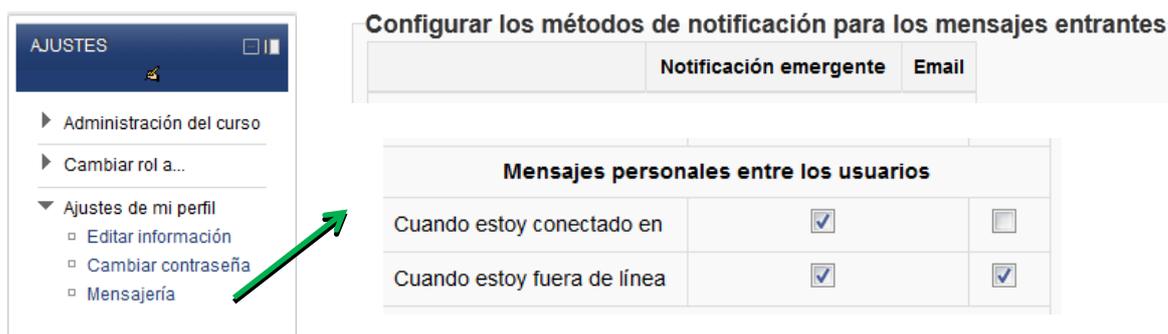


Figura 27.4 Configuración de Mensajería



28. Chat

Un **Chat** es un lugar de comunicación síncrono, es decir, que se mantiene en tiempo real entre los participantes en un curso.

El profesor puede crear varias salas de chat en el mismo curso o una única sala y programar varias sesiones que se graban de forma independiente. La conversación aparece en la parte central de la sala y a la derecha la lista de usuarios conectados. Para entrar en una sala de chat no es necesaria la presencia del profesor (nota: todas las sesiones se graban).

Creación de Salas de Chat

La creación de salas de chat en Moodle se realiza activando el botón Edición en la pantalla inicial del curso.

A continuación nos dirigiremos a la sección donde queremos añadir la actividad Chat y pincharemos en el enlace “*Añadir una actividad o recurso*” y seleccionaremos de entre todas la opción “*Chat*”. En la configuración del Chat se tienen las siguientes opciones (ver Figura 28.1).

Características de los Chats.

The screenshot shows the 'General' configuration page for a Moodle chat activity. It includes the following elements:

- Nombre de la sala*:** A text input field with a red error message: "Debe suministrar un valor aquí."
- Texto introductorio*:** A rich text editor with a toolbar containing options for font, size, paragraph, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert URL, and source code.
- Muestra la descripción en la página del curso:** A checkbox that is currently unchecked.
- Próxima cita:** A date and time selector set to 25 de noviembre de 2012 a las 00:45.
- Repetir sesiones:** A dropdown menu set to "No publicar horas de chat".
- Guardar sesiones pasadas:** A dropdown menu set to "Nunca borrar mensajes".
- Todos pueden ver las sesiones pasadas:** A dropdown menu set to "No".

Figura 28.1. Configuración General de un Chat

Se incluye el **título**, el **texto introductorio** (obligatorios) y si quieres mostrar ese texto debajo del nombre del Chat en la página de Inicio del curso.

- **Próxima cita:** incluir fecha para la próxima cita en el chat.
- **Repetir sesiones:** para publicar en el calendario la fecha y hora de la próxima cita (ver Fig. 28.2).



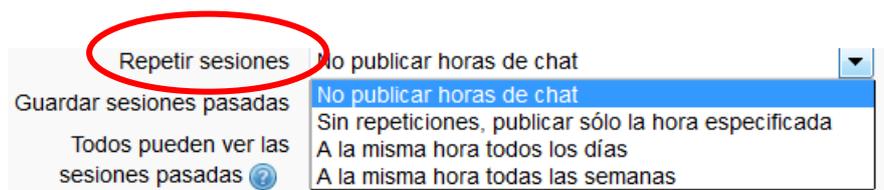


Figura 28.2. Repetir sesiones de un Chat

- **Guardar sesiones pasadas:** las sesiones se graban y se guardan durante el período seleccionado.

Se pueden guardar indefinidamente las conversaciones o un mínimo de 2 días.

- **Todos pueden ver las sesiones pasadas:** NO/SI indica si todos los participantes pueden ver las sesiones grabadas o solo los profesores.

También se definen los **Ajustes comunes del módulo** como en las restantes actividades. Si se configura la opción de Grupos (separados o visibles) los componentes de cada grupo llevarán conversaciones independientes dentro de la misma sala. En el caso de grupos visibles, todos pueden ver todos los mensajes pero solo pueden contestar a los del propio grupo.



29. Consulta

Una consulta es una actividad en la que se presenta al estudiante una pregunta con varias opciones y debe seleccionar sólo una. Una consulta puede servir para realizar una votación o para seleccionar un turno de prácticas (como en el ejemplo de la fig. 29.1) o para mostrar una preferencia, etc. Se trata de una actividad no evaluable, es decir, no se le puede asignar una calificación.

Figura 29.1. Un ejemplo de consulta.

En el siguiente esquema se muestran las preguntas que se responden en este reto sobre las opciones de configuración de una consulta.

- A. ¿Cómo se crea una CONSULTA en Moodle?
- B. ¿Qué características puede tener una consulta?
- C. ¿Qué información se va a presentar al estudiante cuando acceda a la consulta?
- D. ¿Cómo se pueden gestionar las respuestas?

A. ¿Cómo se crea una consulta en Moodle?

Primero, activar edición y después, añadir actividad o recurso. Más detalles en el reto 16 de este manual.

Al crear una consulta aparece inmediatamente un formulario de configuración en el que se solicita al usuario una serie de datos o características, algunas de ellas son obligatorias y la mayoría son opcionales.

Siempre se puede volver a ese formulario y hacer los cambios que se desee sin más que pinchar en la consulta. Hecho esto, en el bloque **Ajustes** aparece el desplegable **Administración (de la consulta)**, véase la fig. 29.2, bajo el que se encuentra el enlace **Editar ajustes** que lleva de nuevo al formulario de configuración de la consulta.

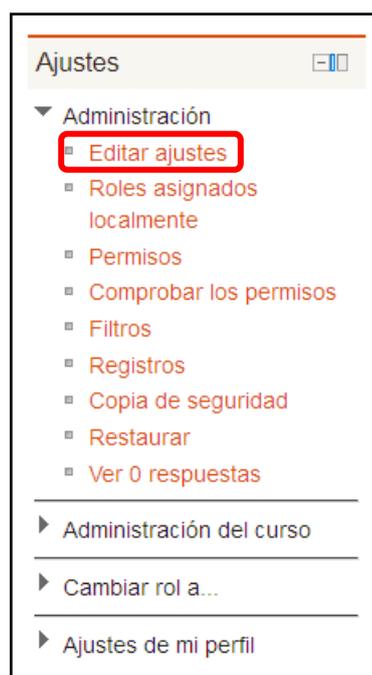


Figura 29.2. Administración de una consulta en el bloque AJUSTES.



B. ¿Qué características puede tener una consulta?

Las opciones de configuración de Moodle 2.3 permiten:

- Limitar el número de veces que puede ser seleccionada una opción.
- Controlar el tiempo de acceso a la consulta.
- Asignar a un agrupamiento.
- Adaptarla al usuario.

Limitar el número de veces que puede ser seleccionada una opción

Al pinchar en el enlace **Editar ajustes** aparece el típico formulario Moodle en el que se pregunta por las características de configuración que se desean introducir.

En la Figura 29.3 se muestra la parte del formulario correspondiente a las opciones de respuesta de la consulta. En este caso, se ha limitado el número de veces que puede ser marcada cada una de ellas. Obsérvese que el límite de cada opción puede ser diferente.

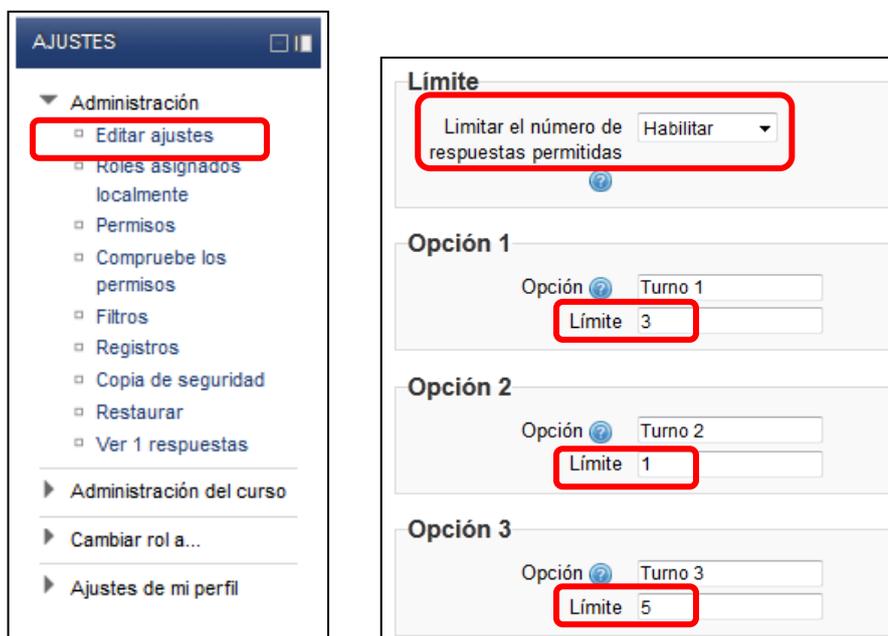


Figura 29.3. Campos para limitar el número de respuestas admitidas en cada opción.

Controlar el tiempo de acceso a la consulta.

Siguiendo la línea: **Administración** (de la consulta) → **Editar ajustes** → **Restringir la respuesta a este período**, se puede limitar el período de acceso a la consulta sin más que indicarlo en los correspondientes campos (ver la fig. 29.4).

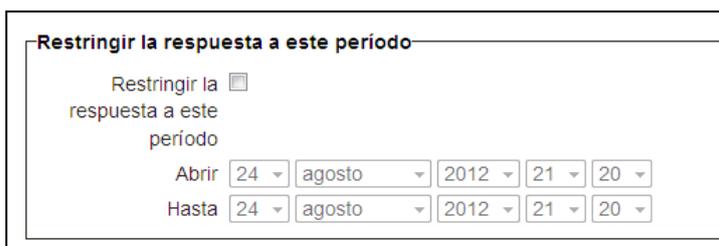


Figura 29.4. Opciones del formulario para limitar el período de acceso a la consulta.



Asignar a un agrupamiento.

Como en todas las actividades Moodle en el apartado **Ajustes comunes del módulo** se puede asignar la actividad a un *agrupamiento* e indicar el *modo de trabajo de los grupos* de ese agrupamiento. El camino de acceso a estas opciones es: **Administración** (de la consulta) → **Editar ajustes** → **Ajustes comunes del módulo**.

Téngase en cuenta que la selección de modo de grupo con grupos separados o visibles interfiere con la limitación de respuestas para cada opción antes comentada. El sistema entiende que los límites expresados se refieren a cada grupo.



Figura 29.5. Asignar una consulta a un conjunto de estudiantes y decidir el modo de trabajo.

Adaptarla al usuario

En el reto 16 de este manual se describen las opciones comunes de configuración para **Restringir la disponibilidad** o definir la **Finalización de una actividad**.

En la definición de finalización de una consulta hay un requerimiento específico y consiste en exigir que el usuario haya seleccionado una opción. Puede verse recuadrada en la fig. 29.6.

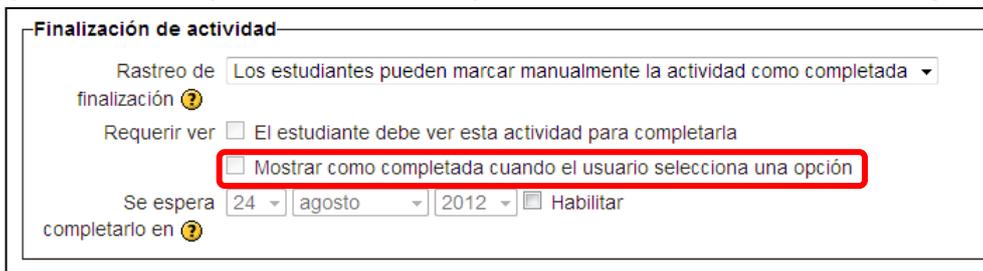


Figura 29.6. Requerimiento de finalización específico de las consultas.

C. ¿Qué información se va a presentar al estudiante cuando acceda a la consulta?

Una consulta se puede configurar para mostrar los resultados a los participantes, o para decidir el momento en que se muestran

En el formulario de configuración de la consulta aparece un apartado titulado **Ajustes varios**, véase la fig. 29.7.

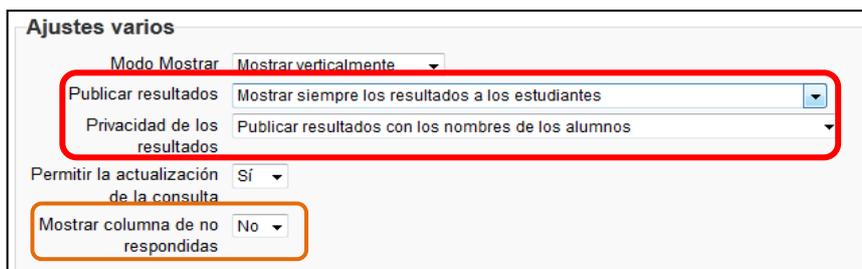


Figura 29.7. Requerimiento de finalización específico de las consultas.



El desplegable **Modo Mostrar** (parte superior de la fig. 29.7) proporciona la posibilidad de elegir si las respuestas de la consulta se van a mostrar horizontalmente o verticalmente.

Las selecciones que se hagan en **Publicar los resultados**, **Privacidad de los resultados** y **Mostrar columna de no respondidas** (recuadrados en la fig. 29.7) establecen qué información sobre los resultados de la votación se va a dar al estudiante y cuando.

- ✓ En **Publicar los resultados** se puede elegir que no se publiquen los resultados de la votación o que el estudiante los vea en diferentes momentos: después de haber respondido, una vez haya finalizado el tiempo de acceso a la consulta o siempre que acceda.
- ✓ **Mostrar columna de no respondidas** permite optar por dejar ver o no los datos de los votantes que no han respondido en el momento que el usuario accede a la consulta.
- ✓ El desplegable **Privacidad de los resultados** controla cómo se muestran los votos y las abstenciones: sólo la cantidad (anónimo) o incluyendo los nombres (nominal).
- ✓ En **Permitir la actualización de la consulta**, al seleccionar “Sí” implica que el participante pueda cambiar su opción elegida sin más que pinchar en el botón **Eliminar mi elección** de la ventana de la consulta que hay en la fig. 29.8.

Además, en la configuración de la consulta al elegir la opción Publicar resultados con los nombres de los alumnos del desplegable **Privacidad de los resultados**, cual implica que los estudiantes pueden ver las dos filas de la tabla inferior. En la primera se indica el número de usuarios que han elegido cada opción y en la segunda sus nombres.

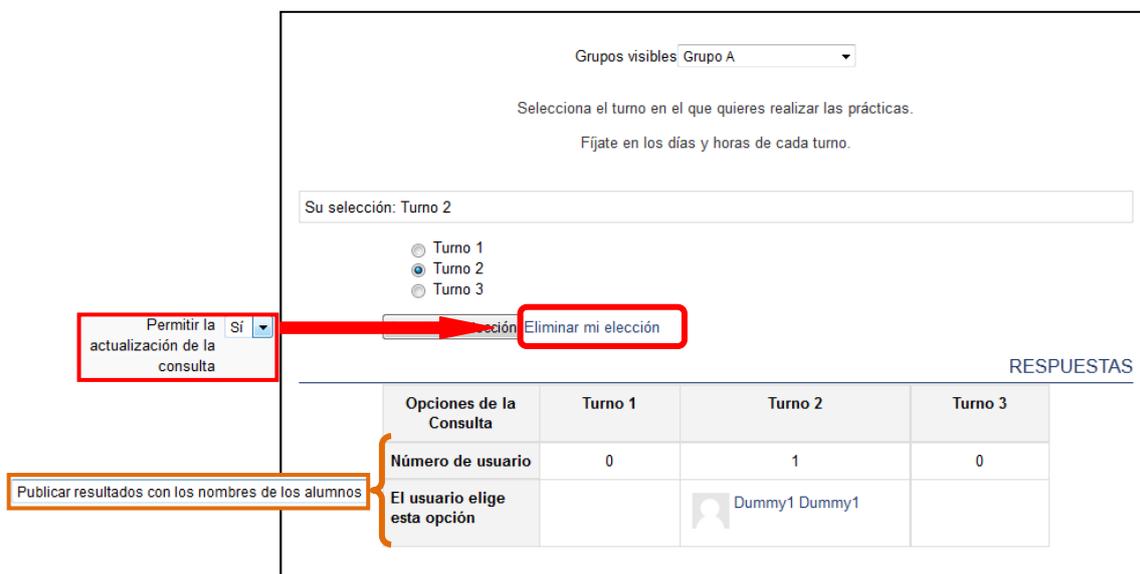


Figura 29.8. Previsualización de la consulta por un usuario.

D. ¿Cómo se pueden gestionar las respuestas?

Cuando el profesor del curso accede a la consulta ve una pantalla como la de la fig. 29.9. Desde ella se accede

- Ver las respuestas.
- Descargar las respuestas a un archivo.



Obsérvese que el enlace a las respuestas de la consulta está ubicado en dos lugares: al final del bloque **AJUSTES** o en la esquina superior derecha de la ventana. Son los enlaces recuadrados en la ventana de la fig. 29.9.

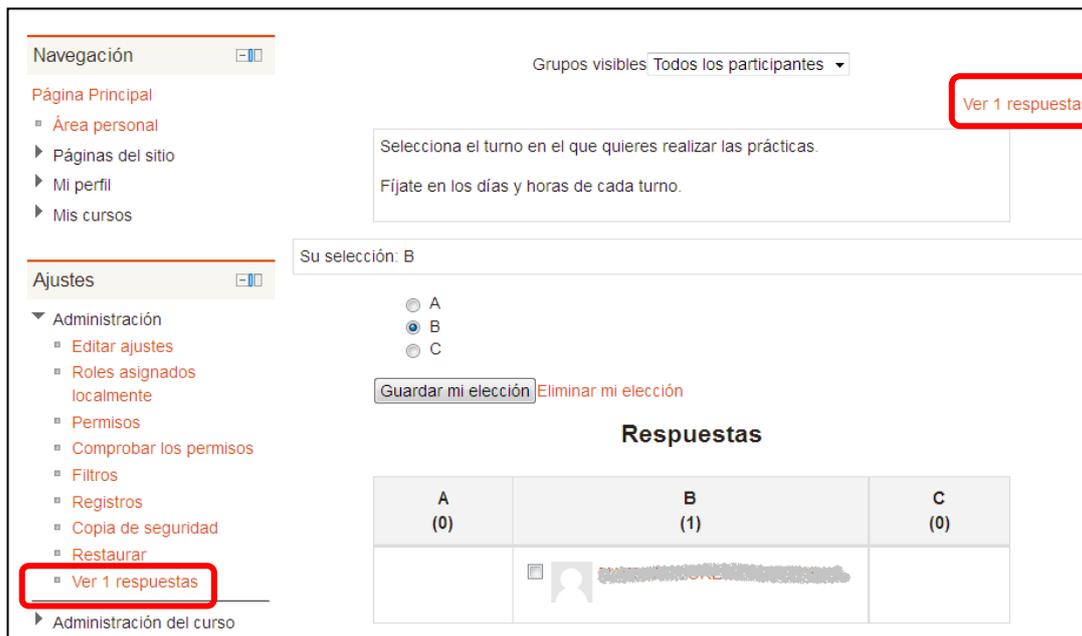


Figura 29.9. Acceso a las respuestas desde la ventana de la consulta.

El resultado de pinchar en cualquiera de esos dos enlaces es otra ventana, como la de la fig. 29.10, en la que, además de seguir viendo las respuestas dadas a cada opción, hay dispuestos tres botones para descargarlas a archivos de formatos distintos.

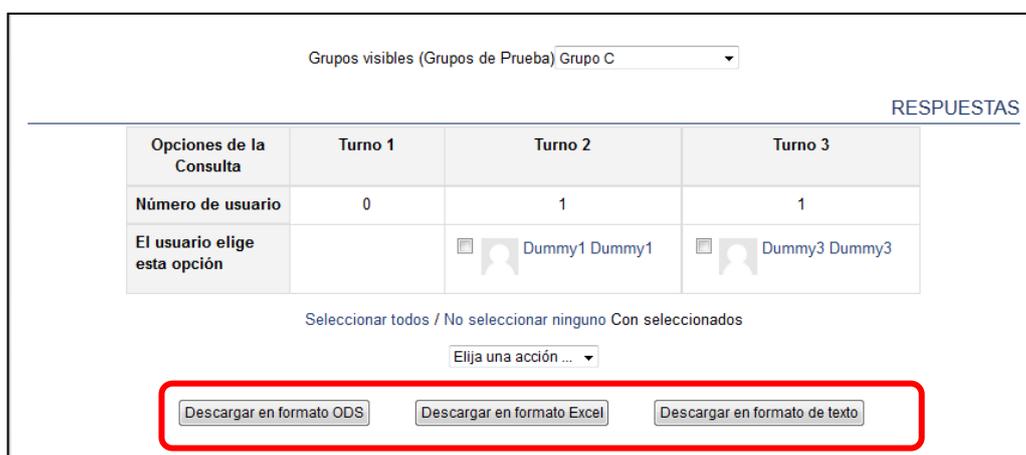


Figura 29.10. Opciones de descarga de las respuestas a una consulta.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 4.5 “Consulta” del manual [1].

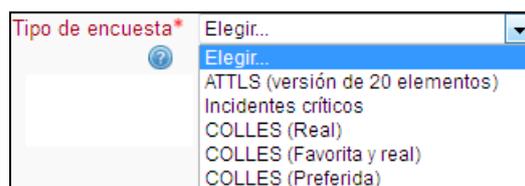


30. Encuestas prefijadas

Una encuesta es una actividad en la que se presenta al estudiante una lista de preguntas. Una encuesta puede servir para recibir información de los estudiantes, para guiar la reflexión sobre su aprendizaje, para averiguar sus preferencias, etc.

En la instalación de Moodle 2.3 en UNIZAR están habilitadas tres actividades o tres módulos para crear encuestas: encuesta prefijada, encuesta feedback y encuesta questionnaire.

La diferencia esencial entre la primera y las otras dos radica en la posibilidad o no de crear preguntas por el usuario. En concreto, encuesta feedback y encuesta questionnaire permiten al editor de la encuesta que genere las preguntas que desee, dentro de los tipos ofrecidos por cada una de ellas. Mientras que encuesta prefijada sólo permite elegir entre las que aparecen en el desplegable que se ve en la Figura de al lado, sin posibilidad de modificar las preguntas.



Por otro lado, las encuestas feedback y questionnaire se diferencian en algunos aspectos. Quizás los más relevantes consistan en que la primera no es evaluable, en cambio, la segunda sí lo es, que feedback admite preguntas que dependen de las respuestas de otras y que questionnaire permite crear preguntas Likert con variantes muy interesantes.

Este reto está dedicado a las encuestas prefijadas y los dos siguientes a los otros dos tipos de encuestas: feedback y questionnaire.

¿Cómo se añade una encuesta prefijada a un curso?

Como todas las actividades de Moodle, la incorporación de una nueva encuesta prefijada al curso se realiza primero, activando la edición del curso; después, pinchando en el enlace Añadir actividad o recurso de la ventana principal y, finalmente, seleccionando *Encuesta prefijada* en la ventana que emerge. Este proceso está ilustrado en la sección 16 de este manual.

Inmediatamente se abre el habitual formulario de configuración de la actividad, en el que es obligatorio introducir el nombre y seleccionar el tipo de encuesta que se quiere añadir.

El módulo de Encuestas Prefijadas contiene tres tipos de encuestas: ATTLS, COLLES e Incidentes Críticos.

- La **encuesta ATTLS** fue desarrollada por Galiotti et al. (A New Way of Assessing Ways of Knowing: The Attitudes Toward Thinking and Learning Survey (ATTLS). Sex Roles, Vol. 40, Nos. 9/10 745-766; 1999). Mide la calidad de las interacciones dentro de un curso a través de una lista de preguntas de respuesta graduada (tipo Likert) en cinco grados que van desde "muy de acuerdo" a "totalmente en desacuerdo".
- La **encuesta COLLES** (Constructivist On-Line Learning Environment Survey) fue diseñada por Peter Charles Taylor y Dorit Maor. Se trata de 24 afirmaciones agrupadas en seis



apartados, con las que se pretende recoger la opinión del estudiante sobre el entorno de aprendizaje. Las opciones de respuesta están escaladas en cinco grados que van desde "casi siempre" a "casi nunca".

Moodle ofrece tres tipos de encuestas COLLES: preferidas, reales o una combinación de los dos. COLLES (Preferida) pide a los estudiantes que analicen cómo creen que prefieren interactuar con un curso, mientras que COLLES (Real) les pregunta cómo están interactuando actualmente.

- La **encuesta sobre Incidentes Críticos** está formada por cinco preguntas de respuesta abierta, en las que se pide a los estudiantes que describan y valoren los acontecimientos recientes relacionados con algunos aspectos del curso.

¿Cómo se configuran las características de una encuesta prefijada?

Al igual que el resto de actividades, las posibilidades de configuración de una encuesta prefijada se controlan desde el bloque **Ajustes** en el que se encuentra el desplegable **Administración de encuestas** (véase la fig. 30.1).

La mayor parte de las opciones de configuración están disponibles a través del enlace Editar ajustes.

Las respuestas que se vayan recogiendo, pueden visualizarse de distintas maneras sin más que elegir una de las opciones que se ofrecen en el desplegable Informes de respuesta.

También se ve en la fig. 30.1 que es posible descargar los resultados de la encuesta a formatos ODS, Excel y texto.

El resto de enlaces son comunes a todas las actividades y están comentados en el reto 16 de este manual.



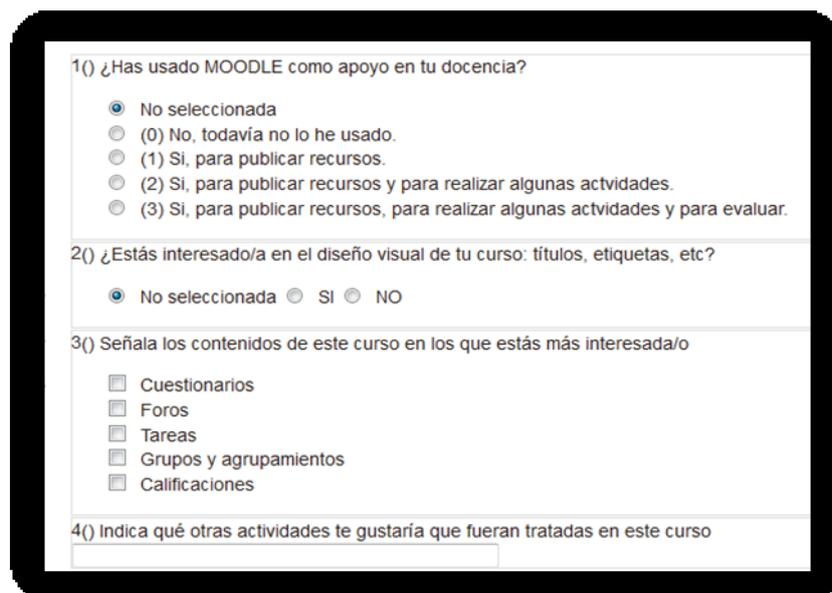
Figura 30.1. Administración de las encuestas prefijadas.



31. Encuesta feedback

Una encuesta feedback es una actividad en la que se presenta al estudiante una lista de preguntas que el profesor puede crear a su criterio. Hay un ejemplo en la fig. 31.1. Se trata de una actividad no evaluable, es decir, no da lugar a ninguna calificación.

Las diferencias entre los tres tipos de encuestas disponibles en la instalación de Moodle 2.3 de UNIZAR están comentadas en el reto 30.



1() ¿Has usado MOODLE como apoyo en tu docencia?

- No seleccionada
- (0) No, todavía no lo he usado.
- (1) Si, para publicar recursos.
- (2) Si, para publicar recursos y para realizar algunas actividades.
- (3) Si, para publicar recursos, para realizar algunas actividades y para evaluar.

2() ¿Estás interesado/a en el diseño visual de tu curso: títulos, etiquetas, etc?

No seleccionada SI NO

3() Señala los contenidos de este curso en los que estás más interesada/o

- Cuestionarios
- Foros
- Tareas
- Grupos y agrupamientos
- Calificaciones

4() Indica qué otras actividades te gustaría que fueran tratadas en este curso

Figura 31.1. Un ejemplo de encuesta feedback.

En el siguiente esquema se muestra cómo se aborda en este reto la descripción de la creación y configuración de una *encuesta feedback*.

A. Creación de una encuesta feedback

B. Creación de preguntas en la encuesta feedback

C. Características configurables en una encuesta feedback

D. Gestión de los resultados de la encuesta feedback

A. Creación de una encuesta feedback

Como todas las actividades de Moodle, la incorporación de una nueva encuesta feedback al curso se realiza primero, activando la edición del curso; después, pinchando en el enlace para Añadir actividad o recurso de la ventana principal y, finalmente, seleccionando **Encuesta feedback** en la ventana que emerge. Este proceso está ilustrado en el reto 16 de este manual.

Inmediatamente se abre el habitual formulario de configuración de la actividad, en el que es obligatorio introducir el nombre y un breve resumen descriptivo de la encuesta. En la fig. 31.2 se ve un ejemplo de la ventana del formulario, que siempre está accesible a través del enlace **Editar ajustes** localizado en el primer lugar del desplegable **Administración de la encuesta** del bloque AJUSTES.



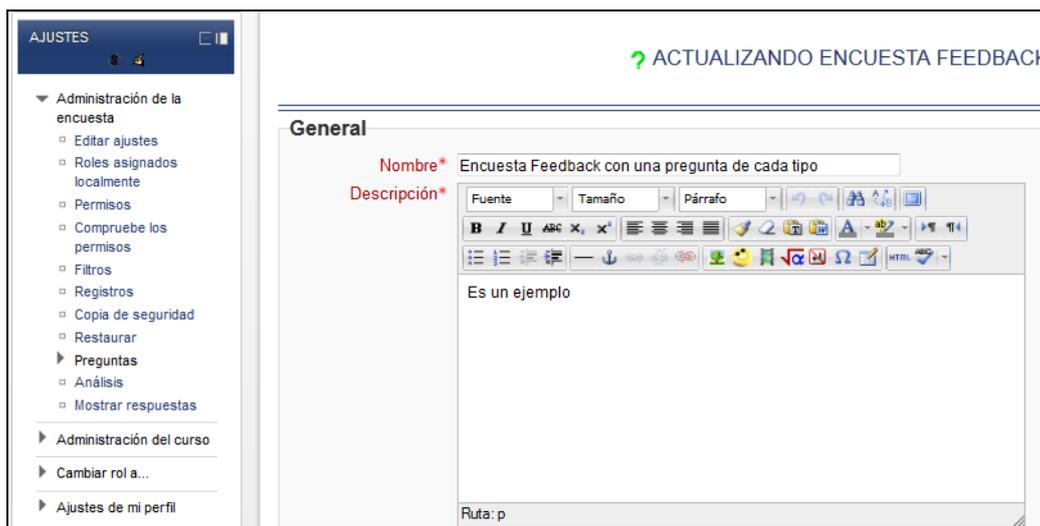


Figura 31.2. Campos obligatorios del formulario de una encuesta feedback.

Los restantes campos del formulario de configuración son opciones que comentaremos en el apartado C que hay a continuación.

B. Creación de preguntas en la encuesta feedback

- Tipos de preguntas que se pueden crear. Editar preguntas.
- Preguntas dependientes de la respuesta a otra pregunta.
- Reutilizar preguntas de otras encuestas feedback. Crear y usar plantillas. Exportar e importar preguntas.

Tipos de preguntas que se pueden crear. Editar preguntas

Al agregar la actividad *Encuesta feedback* a nuestro curso estamos añadiendo una encuesta cuyas preguntas las producimos nosotros. La ventana para editar las preguntas ya creadas o para añadir nuevas preguntas es accesible a través del enlace **Editar preguntas** que está disponible tanto en el bloque de **AJUSTES** como en la correspondiente pestaña de la ventana de la encuesta.

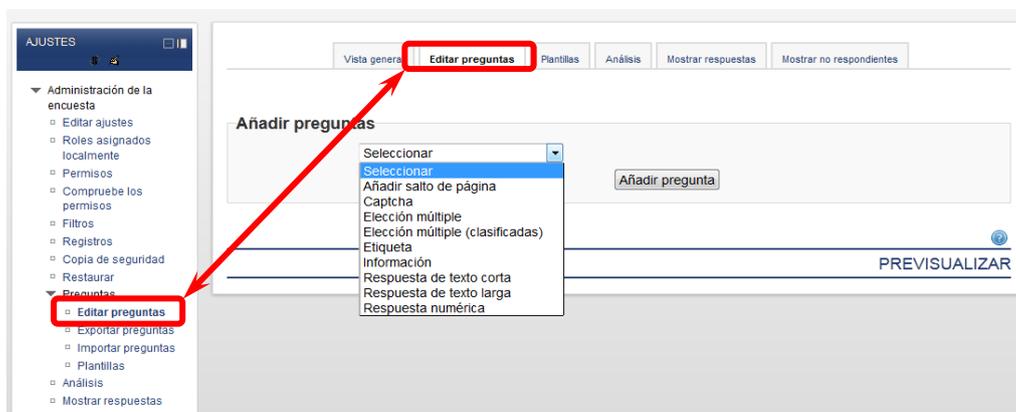
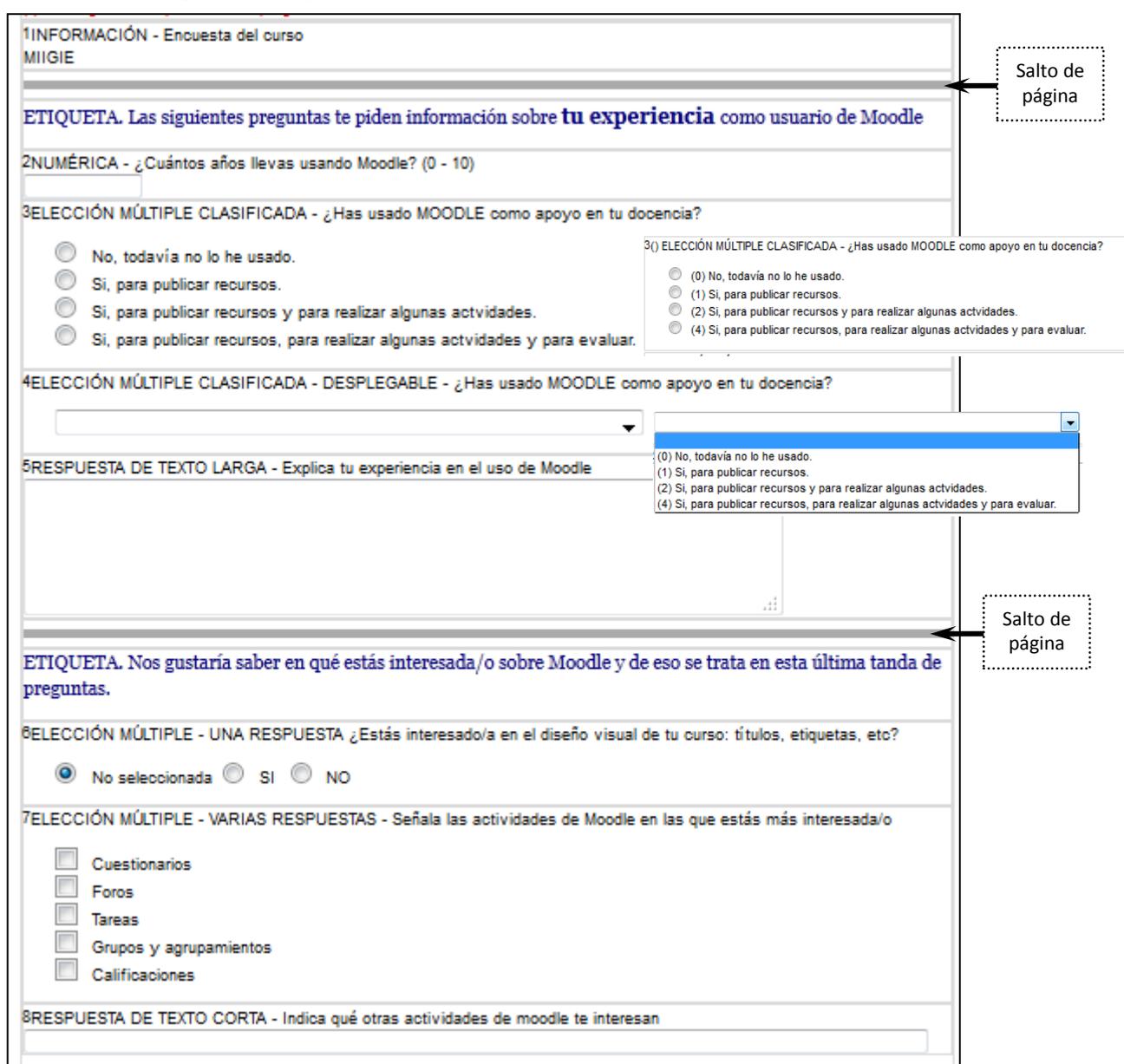


Figura 31.3. Tipos de preguntas que se pueden añadir a una encuesta feedback.



Como se ve en la fig. 31.3, el desplegable para añadir preguntas permite agregar:

- Un **salto de página** en la presentación de las preguntas de la encuesta al usuario.
- Una pregunta **captcha** en la que se pide al usuario que escriba el texto distorsionado que se muestra en pantalla.
- Preguntas cerradas de **elección múltiple**, que admitan una o varias respuestas, o de **elección múltiple (clasificadas)** en la que decidimos el valor de cada opción. En caso de permitir sólo una respuesta pueden presentarse las opciones en un desplegable.
- Una **etiqueta** o texto explicativo.
- Una **información**, que es añadida automáticamente por el sistema, o bien la hora de la respuesta o el curso o la categoría de curso.
- Preguntas abiertas en la que se pide una **respuesta de texto corta** o una **respuesta de texto larga** o una **respuesta numérica**.



The screenshot shows a Moodle survey form titled "1 INFORMACIÓN - Encuesta del curso MIIGIE". It contains several question types:

- 2 NUMÉRICA**: "¿Cuántos años llevas usando Moodle? (0 - 10)" with a text input field.
- 3 ELECCIÓN MÚLTIPLE CLASIFICADA**: "¿Has usado MOODLE como apoyo en tu docencia?" with four radio button options:
 - (0) No, todavía no lo he usado.
 - (1) Si, para publicar recursos.
 - (2) Si, para publicar recursos y para realizar algunas actividades.
 - (4) Si, para publicar recursos, para realizar algunas actividades y para evaluar.
- 4 ELECCIÓN MÚLTIPLE CLASIFICADA - DESPLEGABLE**: "¿Has usado MOODLE como apoyo en tu docencia?" with a dropdown menu showing the same four options as question 3.
- 5 RESPUESTA DE TEXTO LARGA**: "Explica tu experiencia en el uso de Moodle" with a large text area.
- 6 ELECCIÓN MÚLTIPLE - UNA RESPUESTA**: "¿Estás interesado/a en el diseño visual de tu curso: títulos, etiquetas, etc?" with three radio button options: "No seleccionada", "SI", and "NO".
- 7 ELECCIÓN MÚLTIPLE - VARIAS RESPUESTAS**: "Señala las actividades de Moodle en las que estás más interesada/o" with five checkboxes: "Cuestionarios", "Foros", "Tareas", "Grupos y agrupamientos", and "Calificaciones".
- 8 RESPUESTA DE TEXTO CORTA**: "Indica qué otras actividades de moodle te interesan" with a short text input field.

Two "Salto de página" (Page jump) markers are indicated by dashed boxes and arrows pointing to horizontal lines that separate the survey sections.

Figura 31.4. Previsualización de las preguntas de un ejemplo de encuesta feedback.



En la fig. 31.4 puede verse un ejemplo de encuesta feedback creada en Moodle 2.3 y que contiene preguntas de todos los tipos anteriores. A la derecha se ha añadido la información que no puede verse en la previsualización de la encuesta, es decir, los valores dados a las opciones de la pregunta 3 (elección múltiple clasificada) y las opciones del desplegable de la pregunta 4 (idéntica pregunta que la 3 variando únicamente la presentación de las opciones).

Preguntas dependientes de la respuesta a otra pregunta.

En la encuesta feedback está habilitada la posibilidad de generar *dependencia entre preguntas*, es decir, preguntas que sólo aparecen según cuál haya sido la respuesta a la pregunta de la que dependen. Esta funcionalidad está controlada por los campos **Etiqueta**, **Depende del ítem** y **Depende del valor** (véanse en la fig. 31.5) del formulario de ajustes de la encuesta.

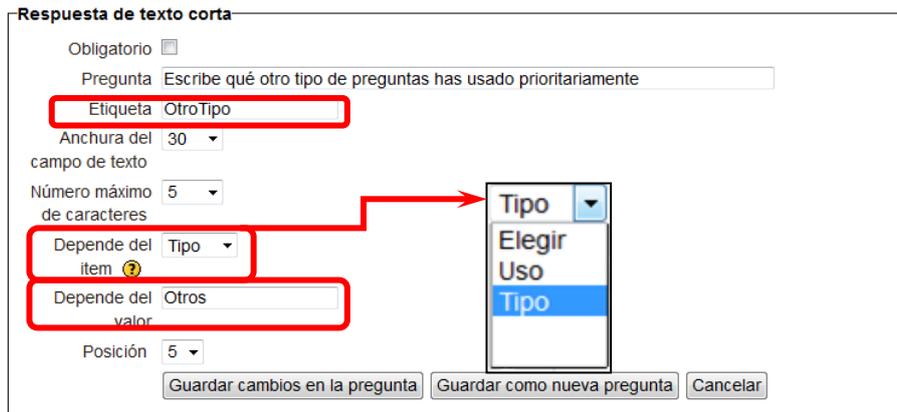


Figura 31.5. Previsualización de las preguntas de un ejemplo de encuesta feedback.

En el campo **Etiqueta** debe escribirse el nombre para identificar la pregunta en el desplegable **Depende del ítem**. Los campos **Depende del ítem** y **Depende del valor** deben rellenarse indicando la pregunta o ítem del que depende la que estamos creando y qué respuesta a esa pregunta la hará aparecer. Las preguntas dependientes deben estar separadas de las que dependen por un salto de página.

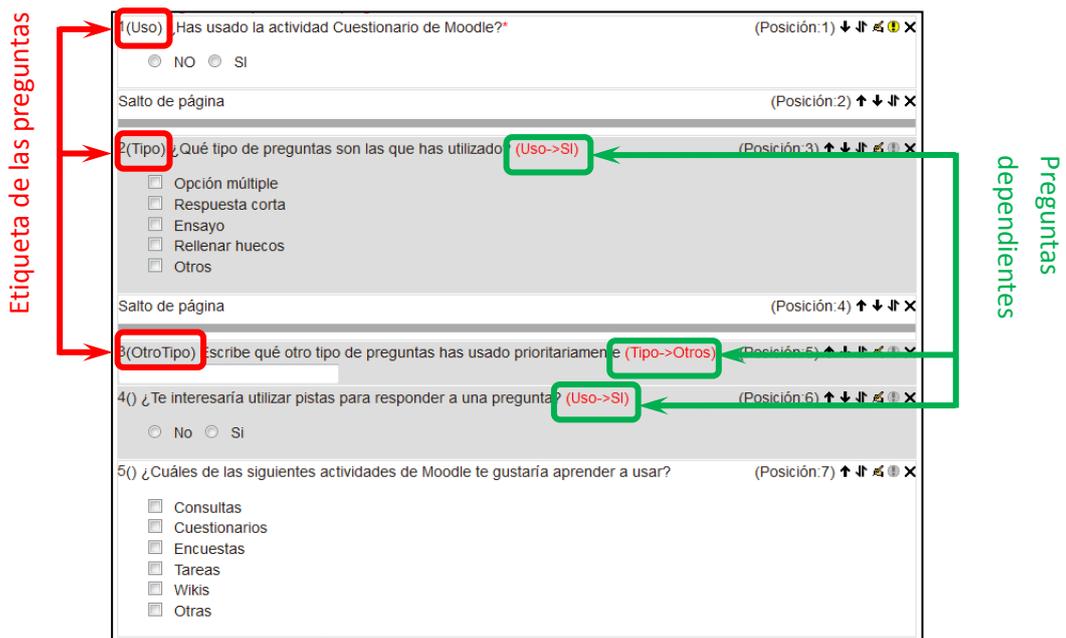


Figura 31.6. Un ejemplo de preguntas dependientes en la encuesta feedback.



En la anterior fig. 31.6 se muestra la ventana de edición de una encuesta que contiene preguntas dependientes. Se puede ver cómo aparece la **Etiqueta** de las preguntas, si la hay; está entre paréntesis tras el número de la pregunta. En las preguntas dependientes se indica la etiqueta de la pregunta de la que dependen y la opción de respuesta que la hace aparecer en la forma (Etiqueta→Valor). Pueden verse algunos ejemplos en la fig. 31.6.

Reutilizar preguntas de otras encuestas feedback. Crear y usar plantillas. Exportar e importar preguntas.

Supongamos que se desea incluir las preguntas de un encuesta A en otra encuesta B que acabamos de crear. Para ello podemos:

- Guardar y utilizar una **plantilla**. Si guardamos una plantilla de la encuesta A, podemos insertar todas sus preguntas en la nueva encuesta B que estamos creando *dentro del mismo curso*.
- O bien, **exportar** e **importar**. También podemos exportar la encuesta A, que se descarga a un archivo (de formato MoodleXML) en nuestro ordenador, y después importarla a la nueva encuesta B ubicada en cualquier curso y en cualquier servidor.

En ambos casos es posible elegir que las preguntas se incluyan en la nueva encuesta B borrando o no las que ya estuvieran en esta encuesta B.

En la fig. 31.7 se puede ver la ventana en la que se ofrecen las opciones de utilizar, guardar y borrar una plantilla, así como las de importar y exportar encuestas a archivos xml.



Figura 31.7. Gestión de plantillas y de archivos de preguntas de la encuesta feedback.

C. Características configurables en una encuesta feedback

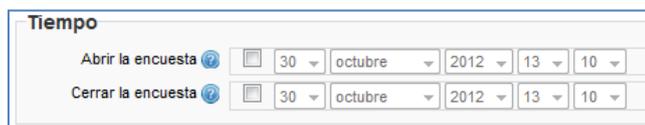
- Restringir el tiempo de acceso a la encuesta.
- Encuesta anónima o nominal. Varios envíos.
- ¿Qué mostrar al estudiante tras el envío de sus respuestas?
- ¿Qué usuarios pueden ver y responder la encuesta?
- Características específicas de la definición de finalización de una encuesta feedback



Todas las características de la encuesta feedback que se comentan en este apartado son accesibles a través del enlace **Editar ajustes** localizado en la administración de la encuesta del bloque **AJUSTES**.

Restringir el tiempo de acceso a la encuesta.

Al continuar mirando el formulario se llega a los campos que controlan el período de tiempo en que se desea que esté accesible la encuesta.



Encuesta anónima o nominal. Varios envíos.

La encuesta feedback puede ser nominal (se registran los nombres de los usuarios junto con sus respuestas) o anónima. Elíjase la opción deseada en el desplegable que hay junto a **Registrar nombres de usuario**.

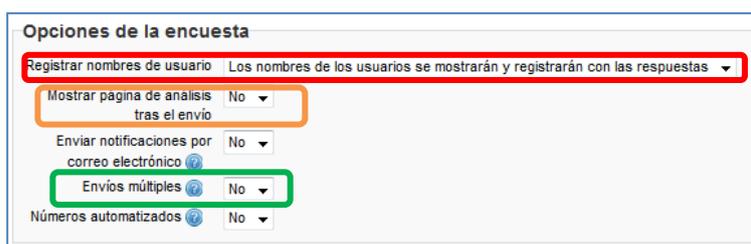


Figura 31.8. Opciones de la encuesta

En esa misma parte del formulario aparece el campo **Envíos múltiples**, cuyos dos valores 'Sí' o 'No' controlan, como es evidente, si se admiten varios envíos de la encuesta por el usuario o sólo uno. Téngase en cuenta que las consecuencias de admitir envíos múltiples son diferentes según se haya configurado la encuesta para ser nominal o anónima. Así:

- En una encuesta nominal en la que se permiten envíos múltiples, cada envío del usuario sustituye al anterior; por tanto, el sistema sólo deja registrado el último envío.
- En cambio, en una encuesta anónima en la que es posible envíos múltiples, un mismo usuario puede enviar tantas veces como quiera sus respuestas y todas se registrarán.

¿Qué mostrar al estudiante tras el envío de sus respuestas?

Este módulo de encuesta feedback admite que, tras el envío de sus respuestas, el usuario visualice:

- Un análisis descriptivo de los resultados de la encuesta hasta el momento. Se controla a través del campo "Mostrar página de análisis tras el envío" localizado en el conjunto Opciones de la encuesta que se ve en la fig. 31.8.
- Una página editada por el profesor en Moodle o una página web externa como se ve en la fig. 31.9.



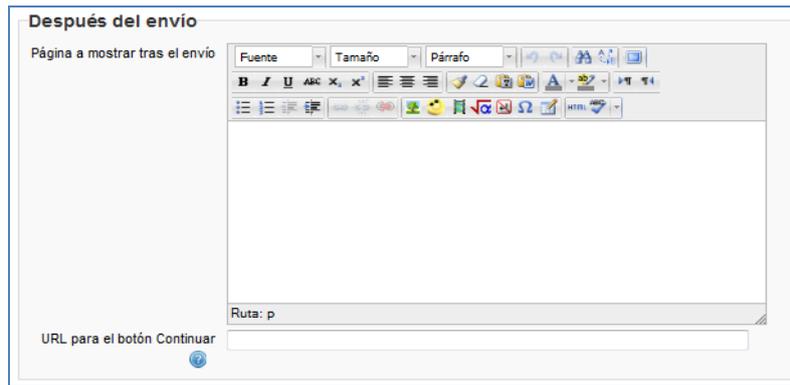


Figura 31.9. Páginas que ve el usuario tras el envío de su respuesta.

¿Qué usuarios pueden ver y responder la encuesta?

En todas las actividades de Moodle desde la versión 1.9 y, en particular en las encuestas, existe la posibilidad de ser asignadas a un agrupamiento. El uso del conjunto de opciones incluidas en el epígrafe ajuste comunes del módulo está explicado en el reto 16 de este manual.



Características específicas de la definición de finalización de una encuesta feedback

Como en todos los módulos de la versión 2.3 de Moodle existe la posibilidad de “Restringir la disponibilidad” de la encuesta a la realización de otras actividades por el usuario. El uso de este conjunto de opciones está explicado en el reto 25 de este manual.

La definición de qué debe entender el sistema como finalización de la encuesta feedback está controlada por los campos del formulario que se ven en la fig. 31.10. Aunque también esta parte del formulario de configuración está explicada en el reto 25 de este manual, se ha de señalar que en el caso particular del módulo encuesta feedback aparecen específicamente las dos condiciones de finalización recuadradas en la Figura de abajo.

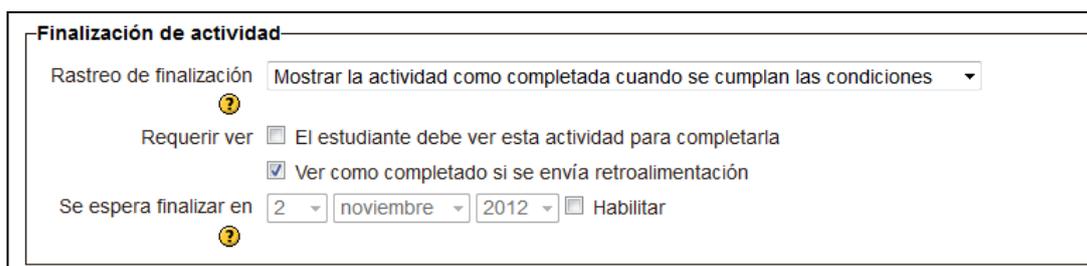


Figura 31.10. Condiciones de finalización de una encuesta feedback.

Obviamente la segunda condición “Ver como completado si se envía retroalimentación”, es decir, la de darla por finalizada una vez enviadas las respuestas de la encuesta feedback es más restrictiva que la primera y, por tanto, en ese caso, es innecesario y no recomendable marcar la primera.



D. Gestión de los resultados de la encuesta feedback

- Análisis de las respuestas. Exportar a Excel
- Mostrar respuestas

Todas las posibilidades para gestionar los resultados de la encuesta feedback están accesibles bien a través de los enlaces **Análisis** y **Mostrar respuestas** localizados en la administración de la encuesta del bloque AJUSTES o bien directamente pinchando en las pestañas del mismo nombre de la ventana principal (véase fig. 31.11).

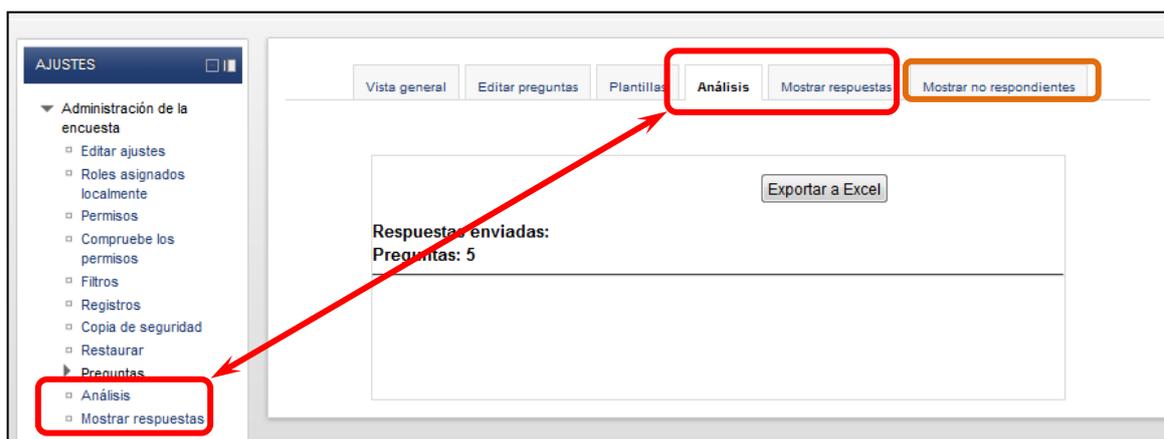


Figura 31.11. Gestión de los resultados de una encuesta feedback.

Obsérvese que en la fig. 31.11 hay una última pestaña **Mostrar no respondientes** que sólo aparece en caso de que la encuesta sea nominal, es decir, que se haya configurado para registrar los nombres de los que han respondido junto con sus respuestas (véase la fig. 31.12).

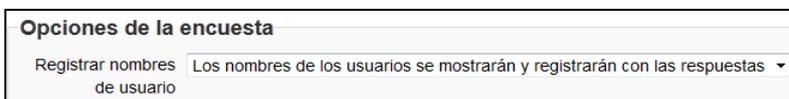


Figura 31.12. Configuración de la encuesta para ver los que no han respondido.

Dicha pestaña da acceso a la información de las personas que todavía no han respondido a la encuesta dando la opción de enviarles un mensaje.

Análisis de las respuestas. Exportar a Excel.

Al acceder a la ventana de **Análisis** de las respuestas a la encuesta, Moodle ofrece la distribución de respuestas en el caso de las preguntas de respuesta cerrada (las de elección múltiple) y todas las respuestas dadas a las preguntas de respuesta abierta.

Es posible descargar las respuestas a la encuesta a un libro Excel que contendrá dos hojas, una de ellas con el análisis mostrado *online* y otra con todos los registros de todas las respuestas.

Mostrar respuestas.

En la fig. 31.13 se puede ver que la pestaña **Mostrar respuestas** contiene información sobre los usuarios que ya han respondido a la encuesta.

El botón mostrar respuestas, de la esquina inferior derecha, abre una nueva ventana en la que se muestran las respuestas dadas a cada una de las preguntas por los usuarios, uno tras otro.



Vista general	Editar preguntas	Plantillas	Análisis	Mostrar respuestas	Mostrar no respondientes
---------------	------------------	------------	----------	---------------------------	--------------------------

Análisis (Respuestas enviadas: 1)
entradas no anónimas (1)

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre / Apellido ↑	Fecha	
	[Redacted]	martes, 16 de octubre de 2012, 10:55	Borrar entrada

Respuestas anónimas (0) Mostrar respuestas

Figura 31.13. Vista de las respuestas a una encuesta feedback.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 4.6 “Encuesta (Feedback)” del manual [1].



32. Encuesta questionnaire.

Al igual que en el caso de la encuesta feedback, al agregar una *Encuesta Questionnaire* en nuestro curso Moodle estamos añadiendo una encuesta cuyas preguntas las creamos nosotros. Las diferencias entre los tres tipos de encuestas disponibles en la instalación de Moodle 2.3 de UNIZAR están comentadas en el reto 30.

En el siguiente esquema se muestra cómo abordamos la descripción de las opciones de creación de la *Encuesta Questionnaire* en esta sección.

A. Creación de una encuesta questionnaire
B. Creación de preguntas en la encuesta questionnaire
C. Características de una encuesta questionnaire
D. Acceso a los resultados de la encuesta questionnaire

A. Creación de una encuesta questionnaire

Como todas las actividades de Moodle, la incorporación de una nueva encuesta questionnaire al curso se realiza activando, primero, la edición del curso, después, pinchando en el enlace para **Añadir actividad o recurso** de la ventana principal y, finalmente, seleccionando **Encuesta Questionnaire** en la ventana que emerge. Este proceso está ilustrado en la sección 16 de este manual.

Inmediatamente se abre el habitual formulario de configuración de la actividad, en el que es obligatorio introducir el nombre y un breve resumen descriptivo de la encuesta. En la fig. 32.1 se ve un ejemplo de la ventana del formulario, que siempre está accesible a través del enlace **Editar ajustes** localizado en el primer lugar del desplegable **Questionnaire administration** del bloque AJUSTES.

Figura 32.1. Campos obligatorios del formulario de una encuesta questionnaire.



Los restantes campos del formulario de configuración son opciones que están comentadas en el apartado C que hay más adelante.

B. Creación de preguntas en la encuesta questionnaire

- Tipos de preguntas que se pueden crear. Editar preguntas.
- Reutilizar preguntas de otras encuestas questionnaire. Tipos de encuestas

Una vez creada una encuesta questionnaire, Moodle pide que se le añadan preguntas. Podemos crearlas una a una o bien utilizar las de otras encuestas questionnaire previamente creadas. Ambos procesos están descritos en los puntos siguientes.

- **Tipos de preguntas que se pueden crear. Editar preguntas**

La ventana para editar las preguntas ya creadas o para añadir nuevas preguntas es accesible a través de la pestaña **Preguntas** de la ventana de la encuesta.

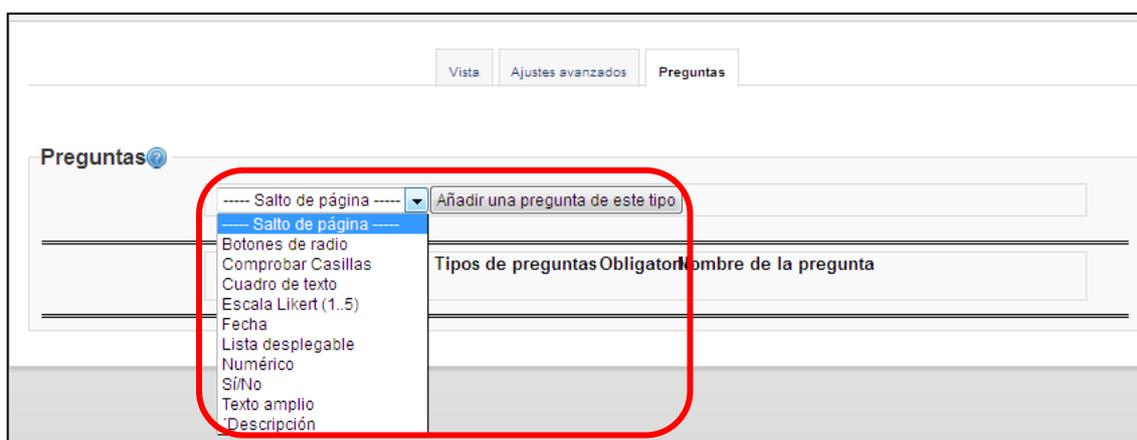


Figura 32.2. Tipos de preguntas que se pueden añadir a una encuesta questionnaire.

Como se ve en la fig. 32.2, el desplegable para añadir preguntas permite agregar:

- Pregunta cerrada para responder si o no (**Si/No**).
- Preguntas cerradas de *elección múltiple* que admitan una (**Botones de radio**) o varias respuestas (**Comprobar Casillas**). Admiten como opción “Otra respuesta” con un campo anexo a rellenar. En caso de permitir sólo una respuesta pueden presentarse las opciones en un desplegable (**Lista desplegable**).
- Pregunta cerrada con respuestas graduadas (**Escala Likert**) con varias formas de presentación y selección de grados.
- Preguntas abiertas en la que se pide una respuesta de texto (**Cuadro de texto**) o una respuesta de texto larga (**Texto amplio**) o una respuesta numérica (**Numérico**).
- Una **descripción** o texto explicativo.
- Una **información** con la fecha de respuesta, que es añadida automáticamente por el sistema.
- Un **salto de página** a colocar en la presentación de las preguntas de la encuesta al usuario.



A continuación, en la fig. 32.3, puede verse un ejemplo de encuesta questionnaire publicada en un curso de Moodle 2.3 y que contiene preguntas de algunos tipos anteriores.

Vista Todas las respuestas (2) Ajustes avanzados Preguntas Previsualización

Mi valoración del curso online

Tu opinión nos interesa

1

En este microcurso has realizado diferentes actividades: leer ARCHIVOS con información, responder preguntas en FOROS, responder CUESTIONARIOS y seguir LECCIONES.

Valora de 1 a 5 (Muy poco 1, Poco 2, Normal 3, Bastante 4, Mucho 5) la **utilidad** de cada una de esas actividades en tu aprendizaje.

ESCALA LIKERT

	1	2	3	4	5
ARCHIVOS	<input type="radio"/>				
FOROS	<input type="radio"/>				
CUESTIONARIOS	<input type="radio"/>				
LECCIONES	<input type="radio"/>				

2

Indica el **tiempo total** que has invertido en realizar el curso online.

COMPROBAR CASILLAS

Menos de 1 hora.
 Entre 1 y 2 horas.
 Entre 2 y 3 horas.
 Entre 3 y 4 horas.
 Más de 4 horas.

3

¿Te gustaría **repetir** microcursos *online* de este tipo con otros temas o en otras asignaturas?

Sí No No respuesta

Si / No

4

Indica los aspectos de este microcurso que a tu juicio **deberían ser mejorados** 😊

Cuadro de texto

Figura 32.3. Un ejemplo de encuesta questionnaire.

Reutilizar preguntas de otras encuestas questionnaire. Tipos de encuestas.

Las encuestas questionnaire pueden ser de tres tipos:

- *Privada*. Es una encuesta del curso y sólo puede ser usada, ella y sus preguntas, en el propio curso.
- *Plantilla*. Es una plantilla de encuesta, no una encuesta, y no puede ser respondida. Pero sus preguntas pueden ser copiadas a otra encuesta y editadas.
- *Pública*. Es una encuesta creada en un curso y compartida en varios cursos. Se puede generar una encuesta en cualquier otro curso que llame a esa encuesta pública. Los resultados sólo pueden ser visualizados en el curso donde está la encuesta pública.

La decisión de qué tipo de encuesta questionnaire necesitamos crear se marca en el desplegable mostrado en la fig. 32.4, al que se llega al pinchar en la pestaña **Ajustes avanzados** de la encuesta.



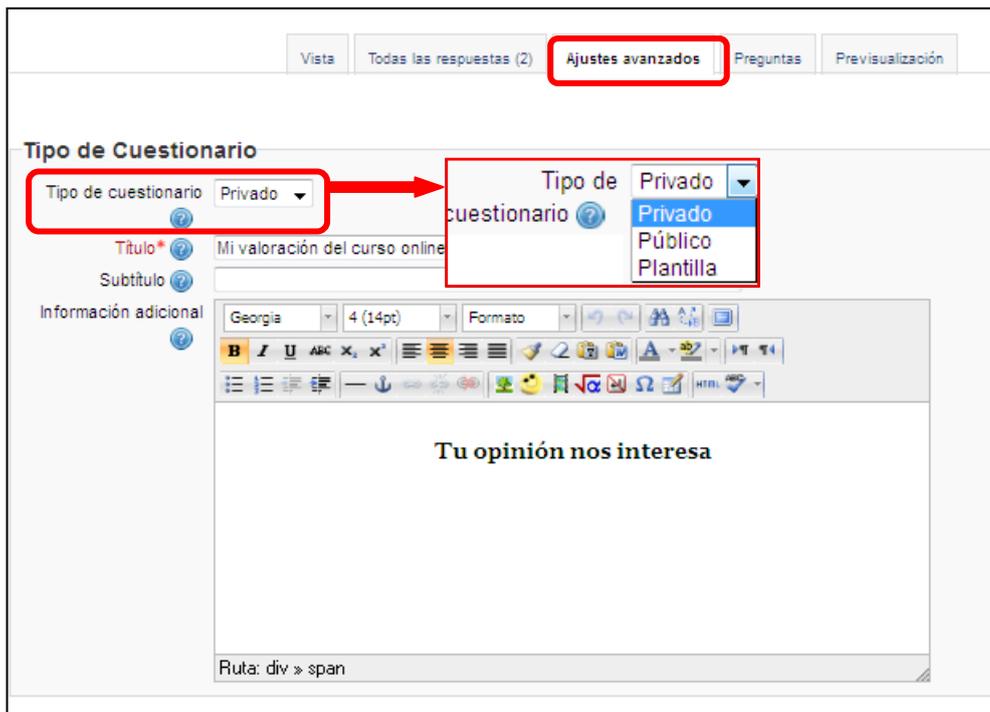
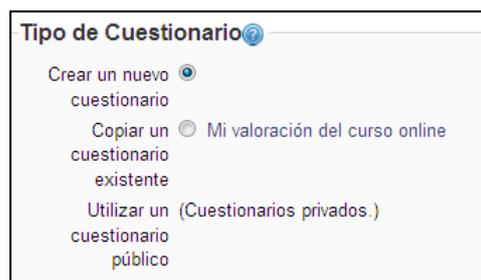


Figura 32.4. Tres tipos de encuesta questionnaire.

Utilizar las preguntas de una encuesta pública, una plantilla o simplemente copiar una “encuesta A” a otra “encuesta B” sólo se puede hacer en el momento de crear la “encuesta B”, usando las opciones de configuración del formulario agrupadas bajo el epígrafe **Tipo de Cuestionario**. Una vez creada la encuesta questionnaire, **esos campos desaparecen del formulario**.



C. Características de una encuesta questionnaire

- Restringir el tiempo de acceso a la encuesta
- Opciones de respuesta.
- Ajustes comunes del módulo.
- Restringir la disponibilidad de la encuesta para contestarla y definir su finalización.

Como ya se ha avanzado al final del apartado A, además de los dos campos obligatorios del formulario de configuración de una encuesta questionnaire, hay otras opciones que permiten asignar ciertas características al uso de la encuesta.

Restringir el tiempo de acceso a la encuesta.

Bloque **AJUSTES**: Questionnaire administration → Editar ajustes → Tiempo.

Al igual que las demás encuestas, es posible delimitar el acceso a la encuesta questionnaire al intervalo de tiempo que se desee sin más que indicarlo en la parte del formulario denominada **Tiempo**, véase la fig. 32.5.



Figura 32.5. Tiempo permitido para acceder a la encuesta questionnaire.

Opciones de respuesta.

Bloque **AJUSTES**: Questionnaire administration → Editar ajustes → Opciones de respuesta.

En los campos agrupados bajo el título **Opciones de respuesta** (véase fig. 32.6), se recogen opciones de diferentes clases. Así, se puede

- Decidir cuántas veces pueden responder los usuarios y la periodicidad con la que pueden hacer en el desplegable **Tipo**.
- Optar por una encuesta anónima o nominal en el desplegable **Tipo respondiente**.
- Permitir que los encuestados vean o no las estadísticas de las respuestas a la encuesta y en qué momento en el desplegable **Ver las respuestas**.
- Permitir a los usuarios que guarden sus respuestas y reanuden la tarea más adelante en el punto que la habían guardado seleccionando la opción “Si” del desplegable **Guardar/Continuar**.
- Incluso, dar una calificación por haber respondido la encuesta seleccionando la opción adecuada en el desplegable **Nota para este cuestionario**.

Figura 32.6. Opciones de configuración de la encuesta questionnaire.

Ajustes comunes del módulo.

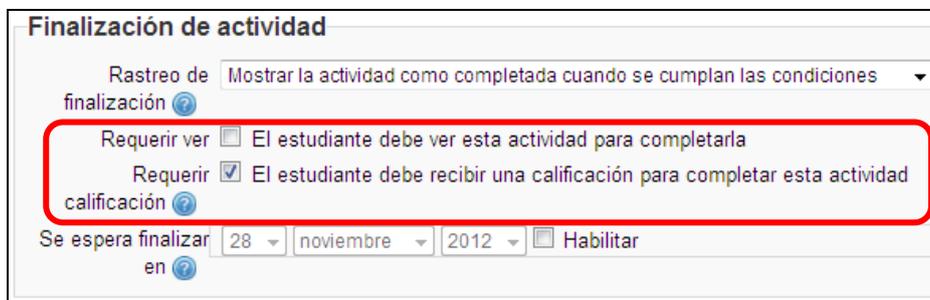
El uso del conjunto de opciones incluidas en el epígrafe **Ajuste comunes del módulo** está explicado en el reto 16 de este manual.

Restringir la disponibilidad de la encuesta para contestarla y definir su finalización.

Como en todos los módulos de la versión 2.3 de Moodle, existe la posibilidad de “Restringir la disponibilidad” de la encuesta a la realización de otras actividades por el usuario. El uso de este conjunto de opciones está explicado en el reto 25 de este manual.



La definición de qué debe entender el sistema como finalización de la encuesta questionnaire está controlada por los campos del formulario que se ven en la fig. 32.7. Aunque también esta parte del formulario de configuración está explicada en el reto 25 de este manual, conviene señalar que en el caso particular del módulo encuesta questionnaire aparecen específicamente las dos condiciones de finalización recuadradas en la fig. 32.7.



Finalización de actividad

Rastreo de finalización

Requerir ver El estudiante debe ver esta actividad para completarla

Requerir calificación El estudiante debe recibir una calificación para completar esta actividad

Se espera finalizar en Habilitar

Figura 32.7. Condiciones de finalización de una encuesta questionnaire.

Obviamente la segunda condición “El estudiante debe recibir una calificación por completar esta actividad”, puede entrar en conflicto con la opción de calificar o no la actividad que se selecciona en el campo **Nota para este cuestionario** de este mismo formulario.

D. Acceso a los resultados de la encuesta questionnaire

En la fig. 32.8 se aprecia que el acceso a los resultados de la encuesta se realiza a través de la pestaña **Todas las respuestas (n)**. Se ofrecen dos tipos de visualizaciones:

- Ver todas las respuestas. Es una ventana en la que se muestra la distribución de respuestas en las preguntas cerradas y todas las respuestas a las preguntas abiertas.
- Ver las respuestas individuales. Sólo está disponible en caso de que la encuesta sea nominal, pues despliega las respuestas a todas las preguntas de la encuesta de cada uno de los participantes.



Vista **Todas las respuestas (2)** Ajustes avanzados Preguntas Previsualización

Ver todas las respuestas Ver las respuestas individuales

View Default order Ascending order Descending order Borrar TODAS las respuestas Descargar en formato de texto

Figura 32.8. Modos de visualización de las respuestas a una encuesta questionnaire.



33. Cuestionario

Un cuestionario es una actividad formativa en la que se presenta una lista de preguntas al estudiante que al ser respondidas le da una calificación. Los usos formativos de un cuestionario son muy diversos y pueden usarse para evaluaciones de todo tipo: diagnósticas, formativas o sumativas.

En el siguiente esquema se muestra cómo se aborda en este reto la descripción de las distintas opciones de configuración de un *cuestionario*.

A. Creación de un cuestionario
B. Preguntas de un cuestionario y su presentación al estudiante
C. Intentos y calificación de un cuestionario.
D. Revisión por el estudiante de sus intentos.
E. Adaptación del cuestionario a los participantes.
F. Acceso a los resultados del cuestionario.

A. Creación de un cuestionario

Al igual que las demás actividades de Moodle, la incorporación de un cuestionario nuevo al curso se realiza activando, primero, la edición del curso, después, pinchando en el enlace para **Añadir actividad o recurso** de la ventana principal y, finalmente, seleccionando **Cuestionario** en la ventana que emerge. Este proceso está ilustrado en el reto 16 de este manual.

Inmediatamente se abre el habitual formulario de configuración de la actividad, en el que es obligatorio introducir únicamente su nombre. En la fig. 33.1 se ve un ejemplo de la ventana del formulario, que siempre está accesible a través del enlace **Editar ajustes** localizado en el primer lugar del desplegable **Administración del cuestionario** del bloque **AJUSTES**.

Figura 33.1. Formulario de configuración de un cuestionario.



Las posibilidades de configuración de un cuestionario son muchas y, en consecuencia, puede ajustarse para casi cualquier uso formativo. Se controlan desde el bloque **AJUSTES**, donde aparece el desplegable **Administración del cuestionario**, que se ve en la parte izquierda de la fig. 33.1.

B. Preguntas de un cuestionario y su presentación al estudiante

En este epígrafe se responde a las siguientes preguntas:

- ¿Cómo se asignan preguntas a un cuestionario?
- ¿Qué tipo de preguntas se pueden crear y cómo se hace?
- ¿Qué opciones hay para presentar la lista de preguntas al estudiante?

¿Cómo se asignan preguntas a un cuestionario?

Tras crear un cuestionario, lo primero que pide Moodle es que se incluyan preguntas. De hecho, aparece una ventana como la de la fig. 33.2. Se observa que a la derecha hay un acceso al BANCO DE PREGUNTAS para añadir las preguntas previamente seleccionadas o para agregar aleatoriamente preguntas de la categoría o para crearlas dentro de la categoría de preguntas que convenga. Como se ve en la fig. 33.2, también se pueden agregar preguntas con los botones que hay en la parte inferior central de la ventana.

Figura 33.2. Edición de un cuestionario.



El **banco de preguntas** es el lugar donde se pueden gestionar las preguntas del curso. Está disponible directamente desde el bloque ajustes, en la parte de administración del curso.

- Crear preguntas.
- Clasificar las preguntas en categorías del curso.
- Importar preguntas desde archivos con diferentes formatos.
- Exportar preguntas incluidas en una categoría a archivos de diferentes formatos.

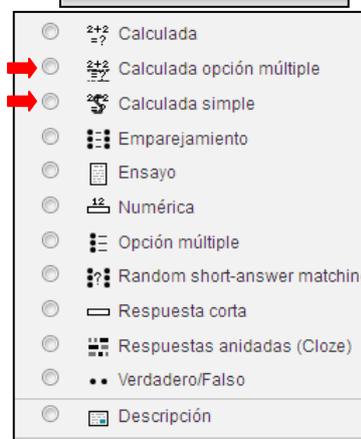


Cada cuestionario dispone de una categoría de preguntas exclusiva a la que sólo se accede desde el propio cuestionario.

¿Qué tipo de preguntas se pueden crear y cómo se hace?

Cuando se pincha en el botón *Crear una nueva pregunta* en el banco de preguntas emerge una ventana (como la de la Figura de al lado) en la que se ha de elegir el tipo de pregunta que se va a crear.

En comparación con la versión 1.9 de Moodle, se observa que se han añadido dos nuevos tipos de preguntas: **Calculada de opción múltiple** y **Calculada simple**, que son versiones simplificadas de la pregunta Calculada.



¿Qué opciones hay para presentar la lista de preguntas al estudiante?

En la **administración del cuestionario** (del bloque de AJUSTES) pinchar en **Editar ajustes** y localizar el epígrafe **Esquema**. En ese apartado del formulario aparecen las siguientes opciones de presentación de las preguntas del cuestionario (véase la fig. 33.3):

- Ordenar las preguntas al azar
- Distribuir las preguntas en diferentes páginas seleccionando la cantidad de preguntas (entre 1 y 50) que ha de haber en cada página.
- Recorrer las páginas de preguntas ordenadamente, sin poder volver atrás, (modo Sequential) o libremente (modo Free).

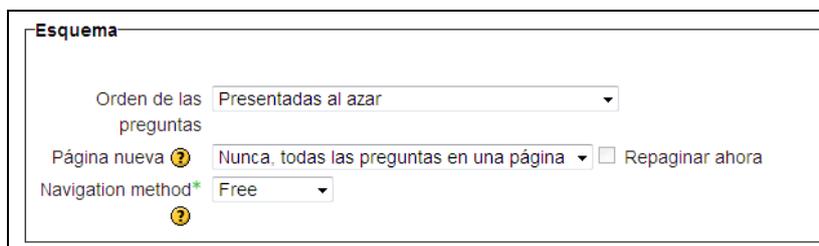


Figura 33.3. Opciones de presentación de la lista de preguntas del cuestionario.



C. Intentos y calificación de un cuestionario.

En este apartado se responden a las siguientes preguntas:

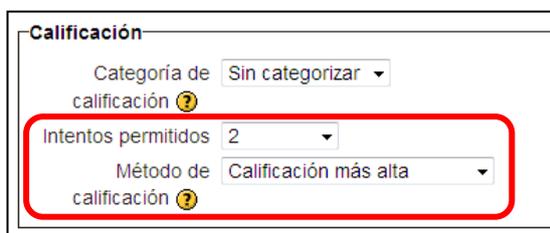
- ¿Cuántos intentos se pueden permitir en un cuestionario y cómo se califica?
- ¿Cómo asegurarse de la autoría de las respuestas a un cuestionario?
- ¿Cómo pueden interactuar los estudiantes con las preguntas? y ¿cómo influye en la calificación?

Las respuestas a esas preguntas están controladas por los campos del formulario de configuración del cuestionario agrupados en los apartados: **Calificación**, **Restricciones extra sobre los intentos** y **Comportamiento de las preguntas**.

¿Cuántos intentos se pueden permitir en un cuestionario y cómo se califica?

Bloque **AJUSTES**: Administración del cuestionario → Editar ajustes → Calificación

Una vez decidido el número de intentos que se permite realizar del cuestionario completo (entre 1 y 10 o sin límite) en el correspondiente desplegable, se activa el modo de cálculo de la calificación final a partir de las notas de cada intento.



Calificación

Categoría de calificación: Sin categorizar

Intentos permitidos: 2

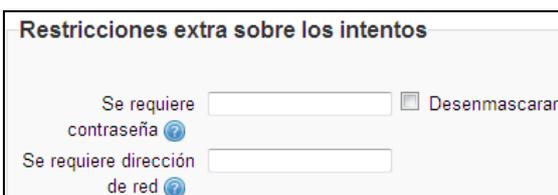
Método de calificación: Calificación más alta

Aquí también se puede establecer en qué categoría del libro de calificaciones ha de incluirse la nota del cuestionario.

¿Cómo asegurarse de la autoría de las respuestas a un cuestionario?

Bloque **AJUSTES**: Administración del cuestionario → Editar ajustes → Restricción extra sobre los intentos.

Asegurar que la persona que envía un cuestionario es la autora de las respuestas es una tarea harto complicada en el caso del trabajo *online*. No obstante se dispone de algunas posibilidades de control que consisten, bien en requerir una contraseña para el acceso al cuestionario o bien en escribir las direcciones IP que tienen acceso al mismo. Los campos que controlan ambas opciones son: **Se requiere contraseña** y **Se requiere dirección de red**.



Restricciones extra sobre los intentos

Se requiere contraseña Desenmascarar

Se requiere dirección de red



¿Cómo pueden interactuar los estudiantes con las preguntas? y ¿cómo influye en la calificación?

Bloque **AJUSTES**: Administración del cuestionario → Editar ajustes → Comportamiento de las preguntas.

Se puede permitir que el estudiante responda varias veces a cada pregunta, en un mismo intento del cuestionario, y decidir que el sistema le dé la información sobre su respuesta que esté seleccionada en la columna “Durante el intento” del apartado “Revisión de opciones” (véase el apartado D que viene a continuación). Esto se hace eligiendo una de las ocho opciones ofrecidas en el desplegable recuadrado en la fig. 33.4.

Por ejemplo, **Retroalimentación diferida** significa que el estudiante no puede responder varias veces a una pregunta en el mismo intento del cuestionario, ni obtener retroalimentación hasta que no haya enviado el cuestionario completo.

En la opción **Retroalimentación inmediata**, durante la realización del cuestionario, aparece el botón “Comprobar” en cada pregunta que, al ser pinchado por el estudiante, envía su respuesta para ser revisada por el sistema, respuesta que no podrá modificar.

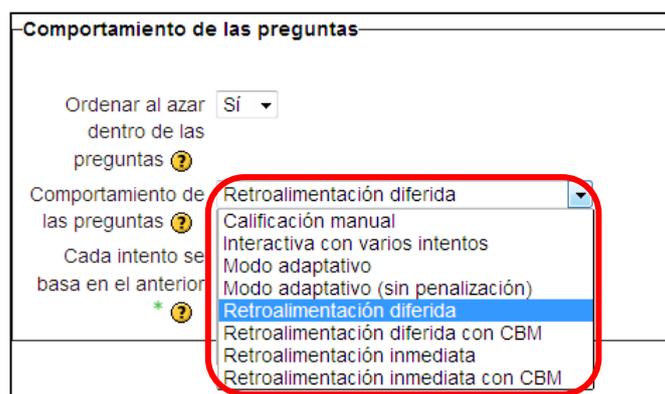


Figura 33.4. Diferentes comportamientos de las preguntas de un cuestionario.

D. Revisión por el estudiante de sus intentos.

Bloque **AJUSTES**: Administración del cuestionario → Editar ajustes → Revisar opciones

En el apartado del formulario llamado **Revisar opciones** se controla qué información se ha de mostrar al estudiante al revisar sus respuestas de sus intentos y cuándo podrá acceder a ella.

Las columnas de la fig. 33.5 indican el momento en que se permite hacer la revisión (de más a menos cercano al momento de responder al cuestionario) y las filas expresan la información que se podrá ver. Esta información está graduada de menos a más particular, es decir,

- Primero, están los datos referentes a las opciones de la pregunta: lo marcado por el usuario (El intento), si es correcta o no la opción señalada, y la retroalimentación específica (escrita en la retroalimentación de la opción al crear la pregunta).



- Luego respecto a la pregunta: los puntos, la retroalimentación general (de la pregunta) y cuál es la respuesta correcta.
- Por último, la retroalimentación general (overall feedback) de la última fila muestra al usuario lo escrito en el apartado **retroalimentación global** de este mismo formulario. En ella se le dice algo al usuario en función del intervalo de calificación en el que cae la nota de su intento.

Revisar opciones			
Durante el intento	Inmediatamente después de cada intento	Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto	Después de cerrar el cuestionario
<input checked="" type="checkbox"/> El intento			
<input checked="" type="checkbox"/> Si fuese correcta			
<input checked="" type="checkbox"/> Puntos			
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica			
<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general			
<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input type="checkbox"/> Respuesta correcta	<input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta
<input type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general	<input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general

Figura 33.5. Opciones de visualización en las revisiones del cuestionario.

E. Adaptación del cuestionario a los participantes.

Se tratan los siguientes asuntos:

- El control del tiempo y las situaciones especiales.
- Asignación del cuestionario a un agrupamiento.
- Adaptación del cuestionario a un grupo
- Adaptación del cuestionario al usuario

Las respuestas a algunas de esas preguntas están controladas por los campos del formulario de configuración del cuestionario agrupados en los apartados: **Temporalización**, **Ajustes comunes del módulo** y **Restringir disponibilidad**.

El control del tiempo y las situaciones especiales

Bloque **AJUSTES**: Administración del cuestionario → Editar ajustes → Temporalización

Los campos del apartado **Temporalización** permiten controlar el período de acceso al cuestionario y las acciones que deben realizarse automáticamente con los intentos no enviados cuando finaliza el plazo de envío. Sobre este último asunto, que es nuevo en la versión 2.3, se ve en la fig. 33.6 que hay tres opciones. La selección de la segunda de ellas “Hay un período de gracia para enviar los cuestionarios abiertos, pero no para responder más preguntas” activa la casilla **Habilitar** que, al marcarla, hace accesible el campo inferior en el que se debe especificar el tiempo de gracia.



Temporalización

Abrir cuestionario 29 noviembre 2012 19 25 Habilitar

Cerrar cuestionario 29 noviembre 2012 19 25 Habilitar

Límite de tiempo 0 minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado **Los intentos abiertos se envían automáticamente**

Periodo de gracia para el envío 0 minutos Habilitar

Cuando el tiempo ha terminado **Los intentos abiertos se envían automáticamente**

Los intentos abiertos se envían automáticamente

Hay un período de gracia para enviar los cuestionarios abiertos, pero no para responder más preguntas

Los intentos deben ser presentadas antes de que tiempo expire, de lo contrario, no se contabilizarán.

Figura 33.6. Opciones relacionadas con el período de accesibilidad del cuestionario.

Asignación del cuestionario a un agrupamiento

Bloque **AJUSTES**: Administración del cuestionario → Editar ajustes → Ajustes comunes del módulo

El uso del conjunto de opciones incluidas en el epígrafe **Ajuste comunes del módulo**, en el que se sitúan los campos de asignación de actividades a agrupamientos, está explicado en el reto 16 de este manual.

Adaptación del cuestionario a un grupo

Desde el bloque **AJUSTES**: Administración del cuestionario, se accede al enlace **Anulaciones de grupo** que permite particularizar algunos ajustes (contraseña de acceso, temporalización e intentos permitidos) del cuestionario a un grupo de estudiantes.

AJUSTES

- Administración del cuestionario
 - Editar ajustes
 - Anulaciones de grupo**
 - Anulaciones de usuario
- Editar cuestionario
 - Vista previa
 - Roles asignados localmente
 - Permisos
 - Compruebe los permisos
 - Filtros
 - Registros
 - Copia de seguridad
 - Restaurar
 - Banco de preguntas
- Administración del curso
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

ANULAR EDICIÓN

Anular

Reemplazar grupo* Grupo A

Se requiere contraseña Desenmascarar

Abrir cuestionario 29 noviembre 2012 20 05 Habilitar

Cerrar cuestionario 29 noviembre 2012 20 05 Habilitar

Límite de tiempo 0 minutos Habilitar

Intentos permitidos 3

Volver al cuestionario por defecto

Guardar Guardar e introducir otra anulación Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios *

Figura 33.7. Modificar algunas opciones del cuestionario para un grupo.



Adaptación del cuestionario al usuario

Además de las restricciones de disponibilidad comunes a todos los módulos, con las que, en este caso, el cuestionario adapta su disponibilidad a las acciones de los usuarios en otras actividades (véase el reto 24 de este manual), también pueden modificarse algunos ajustes del cuestionario a un determinado usuario. Como se ve en la fig. 33.8 los cambios pueden hacerse a través del enlace **Anulaciones de usuario**, en el bloque **AJUSTES: Administración del cuestionario**.

The screenshot shows the 'Anular edición' (Cancel edit) interface for a questionnaire. On the left, the 'AJUSTES' (Settings) menu is visible, with 'Anulaciones de usuario' (User cancellations) highlighted in a red box. The main area is titled 'Anular' and contains a search box for users. Below the search box, there are several fields for configuring the questionnaire: 'Abrir cuestionario' (Open questionnaire), 'Cerrar cuestionario' (Close questionnaire), 'Límite de tiempo' (Time limit), and 'Intentos permitidos' (Allowed attempts). A red box highlights the search results for three dummy users: 'Dummy1 Dummy1, Dummy1@dev.nul', 'Dummy2 Dummy2, Dummy2@dev.nul', and 'Dummy3 Dummy3, Dummy3@dev.nul'. At the bottom, there are buttons for 'Guardar' (Save), 'Guardar e introducir otra anulación' (Save and enter another cancellation), and 'Cancelar' (Cancel).

Figura 33.8. Modificar algunas opciones del cuestionario a un usuario.

Respecto a los criterios que pueden definir la finalización de un cuestionario, sólo hay que mencionar que, para la actividad cuestionario, el requisito específico es de calificación (el segundo recuadrado en la fig. 33.9).

The screenshot shows the 'Finalización de actividad' (Activity completion) settings. The 'Rastreo de finalización' (Track completion) dropdown is set to 'No indicar finalización de la actividad'. Below this, there are two checkboxes: 'Requerir ver' (Require view) and 'Requerir calificación' (Require grade). A red box highlights these two checkboxes. At the bottom, there are fields for 'Se espera finalizar en' (Expected to finish on) and a 'Habilitar' (Enable) checkbox.

Figura 33.9. Criterios de finalización de un cuestionario.



E. Acceso a los resultados del cuestionario.

Los resultados del cuestionario están accesibles en el bloque **Navegación**.

Hay que localizar el cuestionario cuyos resultados queramos ver y tras el título **Resultados** se despliegan los cuatro enlaces que conducen a distintas formas de ver los resultados del cuestionario.

El enlace **Calificación** lleva a una ventana como la de la fig. 33.10. En ella hay una tabla en cuyas filas se indican datos de los intentos del cuestionario realizado por cada alumno. Además hay otros botones que controlan la forma de ver el informe, la descarga de datos y algunas opciones de recalificación.

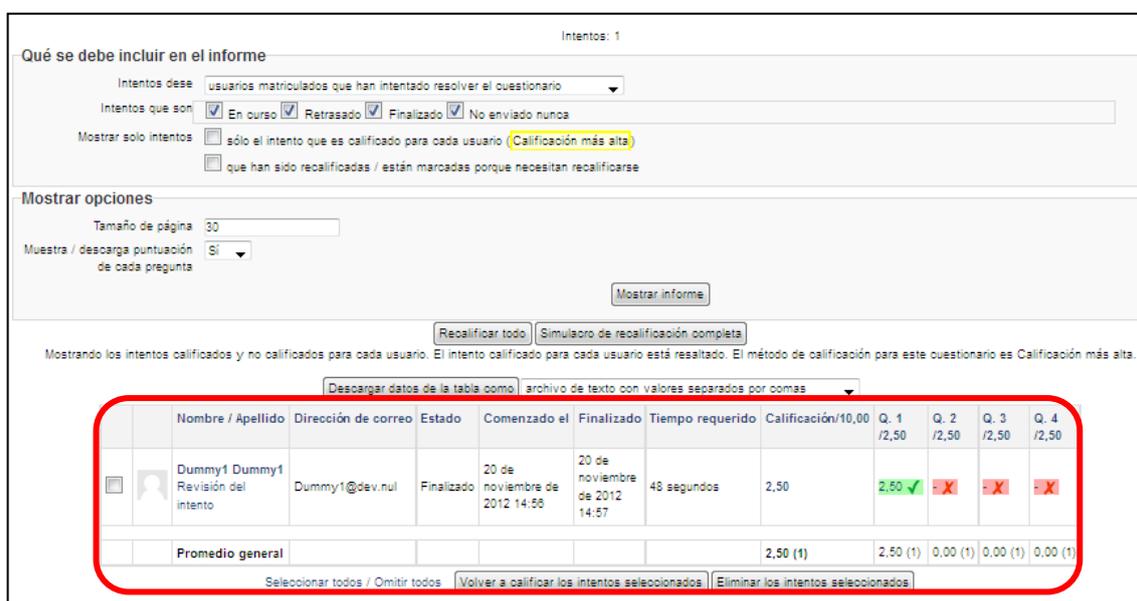
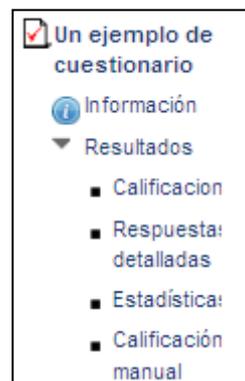


Figura 33.10. Ventana con las calificaciones de un cuestionario.

El informe de **Respuestas detalladas** ofrece una tabla como la de la fig. 33.10 a la que se añade la respuesta dada por el estudiante en la celda de cada pregunta.

El enlace **Estadísticas** lleva a una página formada por dos partes. En la primera se dan algunos datos estadísticos de los intentos del cuestionario y en la segunda se analizan las preguntas del cuestionario.

Por último, el enlace **Calificación manual** abre una ventana desde la que el profesor califica las preguntas que así lo requieren e incluso las que ya habían sido calificadas automáticamente.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 4.8 “Cuestionario” del manual [1].



34. Banco de preguntas

El Banco de preguntas es un instrumento para organizar y gestionar la incorporación de preguntas de los cuestionarios de un curso.

En esta sección se trata de dar respuesta a las siguientes cuestiones:

¿Cómo se accede y qué se puede hacer en el banco de preguntas de un curso?

¿Cómo se organizan las preguntas por categorías?

¿Cómo se incluyen preguntas en una categoría?

¿Cómo se accede y qué se puede hacer en el banco de preguntas de un curso?

En el bloque **AJUSTES** del curso está el acceso al **Banco de preguntas**. Justo debajo de él se despliegan cuatro enlaces (véase la fig. 34.1):

- **Preguntas.** Da acceso a la ventana para crear preguntas, editarlas, visualizarlas, borrarlas, etc.
- **Categorías.** Conduce al lugar para la gestión de las categorías de preguntas, es decir, para organizar y clasificar las preguntas.
- **Importar o Exportar** preguntas desde o a un archivo.

Dado el vínculo entre el banco de preguntas y los cuestionarios, el acceso al banco de preguntas del curso también es posible desde la ventana de configuración de cada cuestionario.

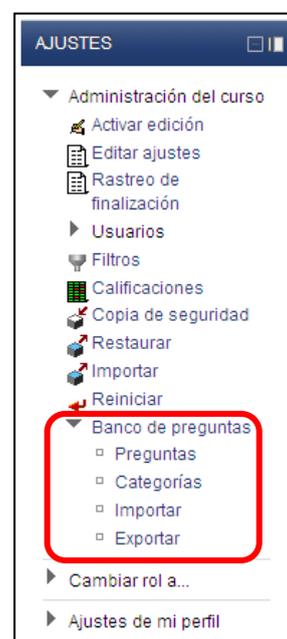


Figura 34.1. Acceso al banco de preguntas desde el bloque AJUSTES.

¿Cómo se organizan las preguntas por categorías?

Una categoría es un conjunto de preguntas, que a su vez puede contener subcategorías. En definitiva, es un instrumento para organizar o clasificar las múltiples preguntas que están incluidas o van a ser incluidas en el curso.

En la fig. 34.2 se muestra un ejemplo de la ventana a la que se accede tras pinchar en el enlace **Categorías** del bloque de **AJUSTES** del curso. Se puede apreciar que en la parte superior de la ventana están listadas todas las categorías de preguntas del curso debidamente anidadas. El sangrado indica la inclusión de unas categorías dentro de otras y los iconos que aparecen junto a cada categoría tienen el significado habitual (de izquierda a derecha: borrar, editar, sangrar a izquierda o derecha y subir o bajar la categoría).

En la parte inferior de la ventana presentada en la fig. 34.2 se ve el formulario para la creación de una nueva categoría de preguntas.





Figura 34.2. Vista de ventana de gestión de las categorías de preguntas de un curso.

Observación. Cada cuestionario dispone de una categoría propia de preguntas que no se visualiza en la ventana de categorías del curso. En la fig. 34.3 hay un ejemplo de la ventana de categorías de un cuestionario en concreto. En la parte superior se ve la mencionada categoría exclusiva del cuestionario mostrado, mientras que en la inferior aparece la categoría de todas las preguntas comunes al curso (las que ya se ven en la fig. 34.2).

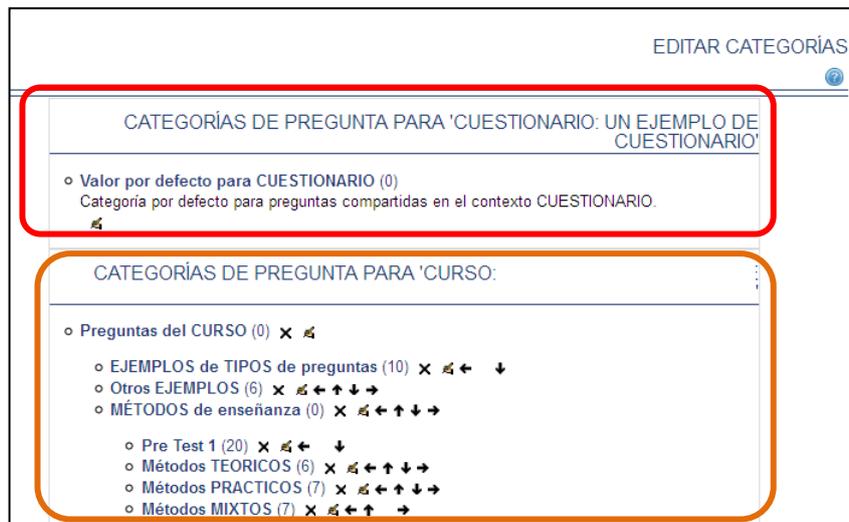


Figura 34.3. Vista de ventana de gestión de las categorías de preguntas de un cuestionario.



¿Cómo se incluyen preguntas en una categoría?

Una vez creada una categoría, hay tres formas de añadirle preguntas:

- Pasando preguntas ya creadas.
- Creando nuevas preguntas en línea.
- Importando preguntas de un archivo.

En la fig. 34.4 se muestra un ejemplo de la ventana a la que se accede tras pinchar en el enlace Preguntas del bloque de AJUSTES del curso. Desde esa ventana se pueden **Mover** preguntas a la categoría que se desee y **Crear nuevas preguntas**.

En la parte superior de la ventana aparece un desplegable para seleccionar la categoría de preguntas con la que se desea trabajar.

En el caso de querer trasladar preguntas de la categoría visualizada en la ventana a otra categoría, basta seleccionarlas marcando la casilla que está a su izquierda, elegir la categoría a la que van a ir en el desplegable de la parte inferior y, finalmente, pinchar el botón **Mover a**.

El botón **Crear una nueva pregunta** se explica por sí mismo. Tras pincharlo se abre una ventana para que el usuario seleccione el tipo de pregunta que desea agregar entre las que están listadas.

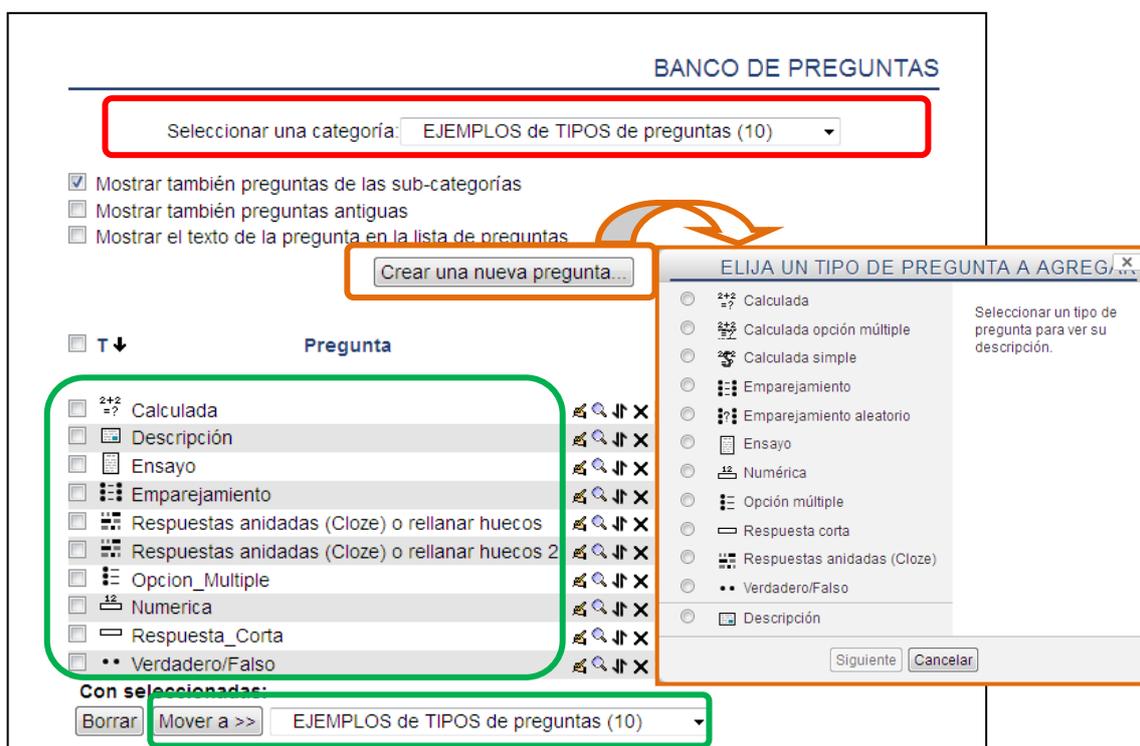


Figura 34.4. Vista de la ventana de gestión de las preguntas.

Cuando se han de crear muchas preguntas para añadir a un cuestionario o para añadir páginas de preguntas en una lección, es aconsejable escribirlas en un archivo de texto y luego importarlo. Una vez que se aprende a escribir un archivo de preguntas en alguno de los formatos admitidos por Moodle, es mucho más fácil y rápido el proceso de importar preguntas que el de crearlas una a una en línea.



Las acciones a realizar para **Importar** y **Exportar** archivos de preguntas están accesibles a través de los correspondientes enlaces del bloque **AJUSTES**. En la fig. 34.5 se ve el aspecto que tienen las ventanas en las que se indican los pasos a dar para realizar la importación o exportación de archivos de preguntas.

De la comparación entre los formatos de archivo admitidos para ser importados y los admitidos para ser exportados, es fácil deducir que los dos más importantes son los comunes: [GIFT](#) y [Moodle XML](#). La comunidad de desarrolladores de Moodle ha generado herramientas útiles para crear archivos de esos formatos desde Word o conversores de otros formatos a alguno de ambos.

The image shows two overlapping Moodle forms. The background form is titled 'IMPORTAR PREGUNTAS DE UN ARCHIVO' and includes sections for 'Formato de archivo' (listing options like Blackboard, Examview, Moodle XML, etc.), 'General' (with 'Exportar categoría' set to 'Métodos TEORICOS (6)'), and 'Importar preguntas de un archivo' (with a file upload area and an 'Importar' button). The foreground form, highlighted with a red border, is titled 'EXPORTAR PREGUNTAS A UN ARCHIVO' and includes 'Formato de archivo' (listing GIFT, Moodle XML, XHTML), 'General' (with 'Exportar categoría' set to 'Métodos TEORICOS (6)' and checkboxes for 'Escribir categoría a archivo' and 'Escribir contexto a archivo'), and an 'Exportar preguntas a un archivo' button. A red note at the bottom of the foreground form states 'En este formulario hay campos obligatorios *'.

Figura 34.5. Vista de las opciones para importar y para exportar (esquina superior derecha) archivos de preguntas.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 2.6 “Banco de preguntas” del manual [1].



35. Tarea

Las tareas son un recurso de gestión muy simple. Básicamente el profesor propone una actividad y exige a los alumnos que suban a Moodle los resultados de dicha actividad en cualquier contenido digital, y calificándola posteriormente. Una tarea también puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Los profesores pueden enviar comentarios de retroalimentación y adjuntar archivos a sus comentarios.

En la versión 1.9 hay varios tipos de tarea: “Subida avanzada de archivos” (varios archivos), “Subir un solo archivo”, “Texto en línea” (escribir en la propia ventana del navegador) y “Actividad no en línea” (esta se resuelve al margen de internet, pero permite que haya una calificación en Moodle).

En la versión 2.3 todos los tipos están aunados bajo el nombre de tarea y se diferencian mediante la configuración de la tarea (con las opciones de configuración de entrega Fig. 35.2). Por ejemplo, para generar una tarea equivalente a la antigua “Tarea no en línea” habría que configurar “Texto en línea: NO”, “Archivos enviados: NO”. De forma equivalente se generarían los otros tipos de tarea.

Una novedad es que las tareas permiten un tipo de calificación avanzada mediante rúbricas.

Para la creación de Tareas en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir la actividad Tarea se pincha en el enlace “*Añadir una actividad o recurso*” y de entre todas se selecciona la opción “*Tarea*”.

En la pantalla de configuración de la tarea se encuentran los típicos apartados Nombre, Descripción, Ajustes comunes del módulo, Restringir disponibilidad y Finalización de la actividad, comunes a todas las actividades y que se han explicado en el apartado 16 de este mismo documento.

Además de estos apartados se dispone de los apartados específicos de configuración de la Tarea, como el plazo de entrega con sus distintas opciones (Fig. 35.1).



Parámetros de la tarea

Permitir entregas de	29	noviembre	2012	22	40	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Fecha de entrega	6	diciembre	2012	22	40	<input checked="" type="checkbox"/> Habilitar
Mostrar siempre la descripción	Sí					
Impedir entregas fuera de plazo	No					
Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón	No					
Enviar aviso de entregas a los que califican	Sí					
Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo	Sí					

Figura 35.1. Configuración del plazo de entrega.

Los desplegados son muy intuitivos. Quizá el menos claro sea “Requiera aceptación del usuario...” que consiste en facilitar que los alumnos puedan subir borradores y que confirmen el definitivo en el momento adecuado.

El bloque de Configuración de entrega es el que establece el material que tienen que subir los alumnos, ya sea un fichero, varios y/o escribir un texto en línea (Fig. 35.2). Modificando estos parámetros se consiguen distintos tipos de tareas que incluyen los cuatro tipos básicos de Moodle 1.9.

Configuración de entrega

Texto en línea	No
Archivos enviados	Sí
Número máximo de archivos subidos	1
Tamaño máximo de las entrega	Tamaño máximo de archivos que se pueden cargar en este curso (110Mb)
Comentarios de la entrega	No

Figura 35.2. Configuración de material a entregar.

El bloque de Ajustes de retroalimentación (Fig. 35.3) permite a los evaluadores enviar comentarios e incluso ficheros si lo consideran adecuado.

Ajustes de la retroalimentación

Comentarios de retroalimentación: No

Archivos de retroalimentación: No

Figura 35.3. Ajustes de retroalimentación.



En la configuración de las calificaciones (Fig. 35.4) se indica la escala o valor de calificación y si el método de calificación se basa en una guía de evaluación o en una rúbrica (que se definirá tras guardar los cambios en la Tarea). La Categoría de calificación hace referencia a la categoría asignada a esta tarea dentro del libro de calificaciones.

Calificación

Calificación

Método de calificación

Categoría de calificación

Figura 35.4. Ajustes de calificaciones.

Una vez generada la actividad Tarea, mientras los alumnos van subiendo los trabajos, se puede monitorizar los trabajos que se han enviado, cuánto tiempo falta para que acabe el plazo, poner notas mientras los van subiendo o al final, etc. (Fig. 35.5).

TAREA DE PRUEBA

Tarea de prueba para mostrar las posibilidades de configuración del las Tareas

SUMARIO DE CALIFICACIONES

Participantes	3
Enviados	0
Pendientes por calificar	0
Fecha de entrega	jueves, 6 de diciembre de 2012, 22:30
Tiempo restante	6 días 20 horas

[Ver/Calificar todas las entregas](#)

Figura 35.5. Vista de la Tarea por parte del profesor.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 4.7 “Tarea” del Manual Moodle 2.2. [1a]

En Moodle 2.3 se permiten un par de métodos de calificación adicionales rúbricas y guías de evaluación. La selección de uno u otro método se realiza desde el desplegable “Método de calificación” del cuadro de “Calificaciones” (Fig. 35.4).

Una vez seleccionada el método de rúbrica es IMPRESCINDIBLE que se guarde la tarea con la opción “Guardar cambios y mostrar” del final de la pantalla de configuración. De esta forma aparece una nueva pantalla de “Calificación Avanzada” donde se puede definir la rúbrica (Fig.



35.6). Se debe tener en cuenta que si se guarda la tarea sin rúbrica diseñada, ya no se le podrá añadir posteriormente. Dentro de esta pantalla de “Calificación Avanzada” se puede optar por diseñar una rúbrica desde cero y partir de una nueva a partir de otra que ya tengamos a modo de plantilla.



Figura 35.6. Acceso a la creación de rúbricas.

Esta pantalla de “Calificación Avanzada” también es accesible desde el menú de navegación “Ajustes” situado a la izquierda de la pantalla. Desde allí se puede seleccionar “Definir rúbrica” para crear plantillas que se usarán posteriormente.”

Al ir a crear la rúbrica aparece una nueva pantalla (Fig. 35.7). En ella se crea la rúbrica de evaluación. Hay que prestar especial atención a los campos de “Criterios” (que serían los distintos aspectos a evaluar en la tarea) y “Niveles” (los distintos rangos de evaluación para cada criterio). Sin más que hacer clic se pueden editar estos campos y mediante la correspondiente cruz roja se pueden eliminar criterios o niveles.

Las casillas de selección que hay al final son autoexplicativas y de un uso muy intuitivo.

A modo de ejemplo se adjunta una rúbrica rellena en la Fig. 35.8. En ella se puede observar que el número de niveles de evaluación puede ser distinto en cada criterio.



Nombre* Tarea: Informe de compras

Descripción

Rúbrica de ejemplo

Ruta: p

Estado actual de la rúbrica

Rúbrica

LISTO PARA USAR					
X Datos presentados	Hay más de 2 errores 0 puntos	Hay 1 ó 2 errores 1 puntos	No hay errores 2 puntos	+ Añadir nivel	
X Gráficas	Hay errores en la selección de datos o en la presentación de unos datos frente a otros 0 puntos	No hay errores de datos pero la visibilidad no es buena en todas las gráficas. 1 puntos	Las gráficas no tienen errores y su presentación es buena. 2 puntos	+ Añadir nivel	
X Expresión escrita	El informe tiene algún error grave o más de 3 errores menores 0 puntos	El informe tiene hasta 3 errores menores. 1 puntos	El informe es correcto, sin errores. Presenta la información de forma clara y ordenada. 2 puntos	El informe no tiene errores, es ameno y presenta algunos puntos o reflexiones innovadoras 3 puntos	+ Añadir nivel

+ Añadir criterio

Opciones de rúbrica

Criterio de ordenación por niveles: Ascendente por número de puntos

- Permitir a los usuarios una vista previa de la rúbrica utilizada en el módulo (en caso contrario, la rúbrica solo será visible después de la clasificación)
- Mostrar la descripción de la rúbrica durante al evaluación
- Mostrar la descripción de la rúbrica a aquellos que serán calificados

Figura 35.8. Ejemplo de rúbrica creada.

Es habitual que el alumno pueda consultar la rúbrica de una tarea. En caso de que se haya configurado así en la tarea el alumno puede consultar la rúbrica asociada mediante una entrada nueva que habrá aparecido en el bloque de “Navegación”, inmediatamente después de la tarea asociada aparecerá “Calificando Entregas” y haciendo clic allí se abrirá una nueva pantalla donde se podrá consultar la rúbrica (Fig. 35.9).



CALIFICANDO ENTREGAS				
Rúbrica de ejemplo				
Datos presentados	Hay más de 2 errores <i>0 puntos</i>	Hay 1 ó 2 errores <i>1 puntos</i>	No hay errores <i>2 puntos</i>	
Gráficas	Hay errores en la selección de datos o en la presentación de unos datos frente a otros <i>0 puntos</i>	No hay errores de datos pero la visibilidad no es buena en todas las gráficas. <i>1 puntos</i>	Las gráficas no tienen errores y su presentación es buena. <i>2 puntos</i>	
Expresión escrita	El informe tiene algún error grave o más de 3 errores menores <i>0 puntos</i>	El informe tiene hasta 3 errores menores. <i>1 puntos</i>	El informe es correcto, sin errores. Presenta la información de forma clara y ordenada. <i>2 puntos</i>	El informe no tiene errores, es ameno y presenta algunos puntos o reflexiones innovadoras <i>3 puntos</i>

Figura 35.9. Rúbrica consultada por un alumno.

De forma análoga a la rúbricas se puede seleccionar el método de calificación mediante “Guía de Evaluación” en el desplegable “Método de calificación” del cuadro de “Calificaciones” (Fig. 35.4).

La guía de evaluación incluye unos criterios que no tienen niveles establecidos, si no unas descripciones explicativas y una calificación máxima para cada criterio. En la Fig. 35.10 se muestra la ventana de creación de una guía de evaluación.



36. Creación de talleres.

Un taller es una actividad donde el docente le asigna a los estudiantes un trabajo (redacción de un documento sobre un tema, generación e incrustación de una imagen, video y cualquier elemento susceptible de ser enviado como fichero a moodle), o bien individual o bien colaborativo, de forma similar al módulo tarea. El elemento diferenciador de los talleres con respecto a las tareas viene determinado por dos características: 1) la evaluación de los trabajos puede ser realizada por el resto de sus compañeros (coevaluación); 2) existencia una serie de criterios y rúbricas (ver reto 35_Tarea) con el objetivo de obtener una evaluación más enriquecedora.

Para la creación de Talleres en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir la actividad Taller se pincha en el enlace “Añadir una actividad o recurso” y de entre todas se selecciona la opción “Taller”.

Características de los Talleres.

Una vez seleccionado el “Taller”, moodle 2.3 nos mostrará el formulario específico de la actividad “Taller”, (Fig. 36.1.).

Figura 36.1. Formulario de creación de un Taller.

La secuencia de actividades que el docente tiene que realizar se compone en una serie de etapas:

1. El docente genera una actividad y a su vez explica una muestra de ejemplos similares a la tarea a realizar con diferentes grados de evaluación (acción opcional).
2. Calificación de los diversos ejemplos planteados por el docente por parte de los estudiantes (acción opcional).



3. Creación y envío de la actividad a los estudiantes.
4. Calificación de la actividad primero por el docente y a continuación por el resto de compañeros.
5. Revisión de las calificaciones y puesta en común con el resto de evaluadores (estudiantes).
6. Cálculo de la nota final ponderando las fases anteriores.

A continuación pasaremos a detallar cada una de las etapas necesarias para configurar correctamente un taller

A. Información genérica del taller

Una vez seleccionada la opción de generar taller, moodle nos muestra la siguiente figura de configuración (Fig. 36.2.), donde la información genérica del taller está compuesta por:

- 1) **Nombre del Taller.** Será el nombre de la actividad que aparecerá en el curso activo.
- 2) **Introducción.** Indicará una descripción genérica del proyecto planteado por el docente.

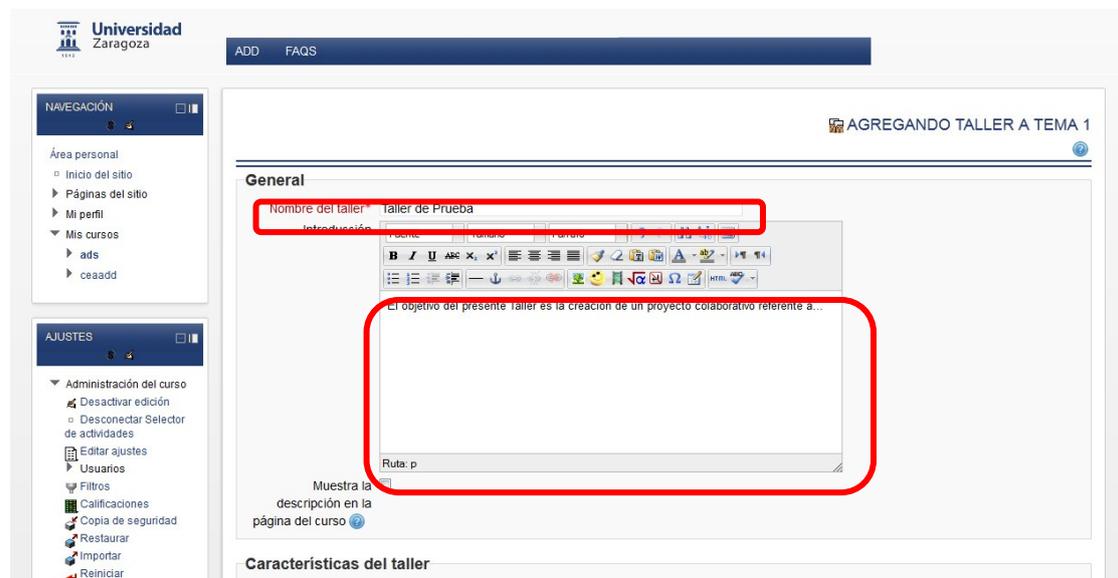


Figura 36.2. Nombre y descripción del Taller.

B. Características del taller.

En el apartado “Características del taller” se define las diferentes alternativas de evaluación que el docente puede aplicar para el proyecto activo (Fig. 36.3.).

- 1) **Usar ejemplos.** Indica si el docente proporcionará algún envío de respuesta del proyecto para que sirva de referente a los estudiantes.
- 2) **Utilice la evaluación por pares.** Activando esta opción, en el proyecto se permitirá la coevaluación, permitiendo a los estudiantes evaluar el proyecto de otros.
- 3) **Usar autoevaluación.** Evaluación de su propio proyecto por parte de los estudiantes.



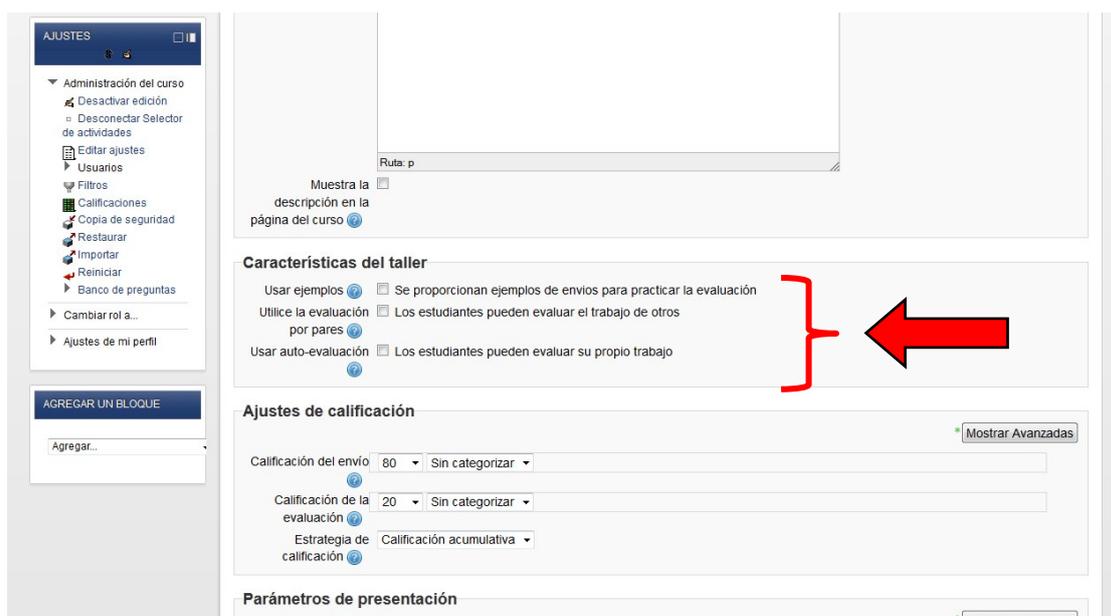


Figura 36.3. Características del Taller.

C. Ajustes de calificación.

En el actual apartado, el docente puede establecer las puntuaciones que un estudiante podrá obtener en su proyecto, así como las estrategias de calificación que se consideren oportunas (Fig. 36.4.).

- 1) **Calificación del envío.** Indica la puntuación máxima que le asignaremos al estudiante en el proyecto activo.
- 2) **Calificación de la evaluación.** Puntuación máxima que puede obtener un estudiante por la evaluación del resto de participantes.
- 3) **Estrategia de calificación.** Define las diferentes metodologías de evaluación colaborativas.

Estrategia	Calificación numérica	Calificación Si/No	Niveles	Comentario	Descripción
Calificación acumulativa	Si	No	No	Si	Posibilidad de realizar comentarios y calificaciones en el proyecto activo.
Comentarios	No	No	No	Si	Permite únicamente comentarios del proyecto activo.
Número de errores	No	Si	No	Si	Permite comentarios y además calificaciones del tipo si/no.
Rúbrica	No	No	Si	Si	Evaluación de nivel respecto a unos criterios previamente establecidos.



4) Decimales en las calificaciones. Número de decimales que se podrán usar.

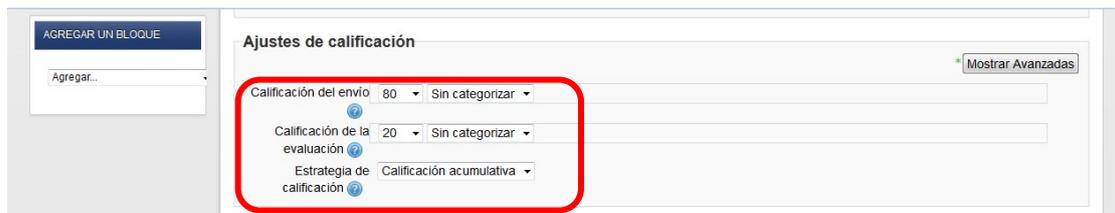


Figura 36.4. Evaluación de las calificaciones.

D. Parámetros de presentación.

En este apartado el docente proporcionará información referente al envío del proyecto, como puede ser el número y tamaño de los ficheros (Fig. 36.5.).

- 1) **Instrucciones para el envío.** Descripción de las instrucciones del proyecto activo, como por ejemplo número de ficheros a enviar, tamaño y la fecha de entrega.
- 2) **Número máximo de archivos adjuntos para envío.** Número máximo de ficheros que el estudiante puede enviar.
- 3) **Tamaño máximo del archivo.** Tamaño máximo del fichero a enviar.
- 4) **Envíos de última hora.** Envíos fuera del plazo establecido, en caso de tener activa esta opción el estudiante no podrá editar la información enviada.

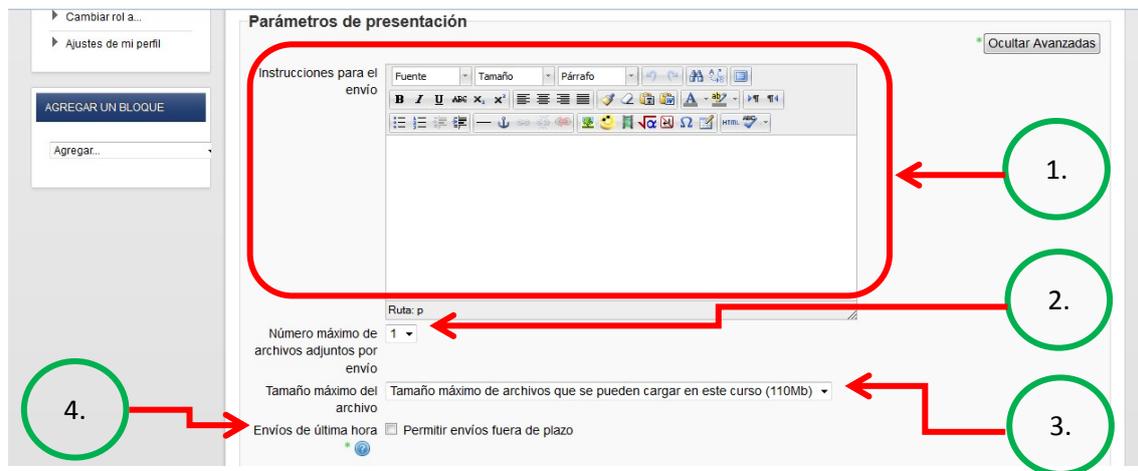


Figura 36.5. Configuración de los envíos.

E. Configuración de la evaluación.

En el actual apartado el docente proporcionará información y recomendaciones acerca del proceso evaluador del proyecto (Fig. 36.6.).

- 1) **Instrucciones para la evaluación.** Indicaciones y recomendaciones acerca de las coevaluaciones realizadas entre estudiantes.
- 2) **Modo de evaluación de ejemplos.** Esta opción únicamente estará activa cuando el docente active previamente la opción "Se proporcionan ejemplos de envíos para practicar la evaluación". En esta opción el estudiante podrá evaluar voluntariamente los ejemplos,



bien podrá realizar la evaluación antes del envío de su trabajo o bien si dicha evaluación puede realizarse después de haber enviado su trabajo pero antes de la evaluación a otros estudiantes.

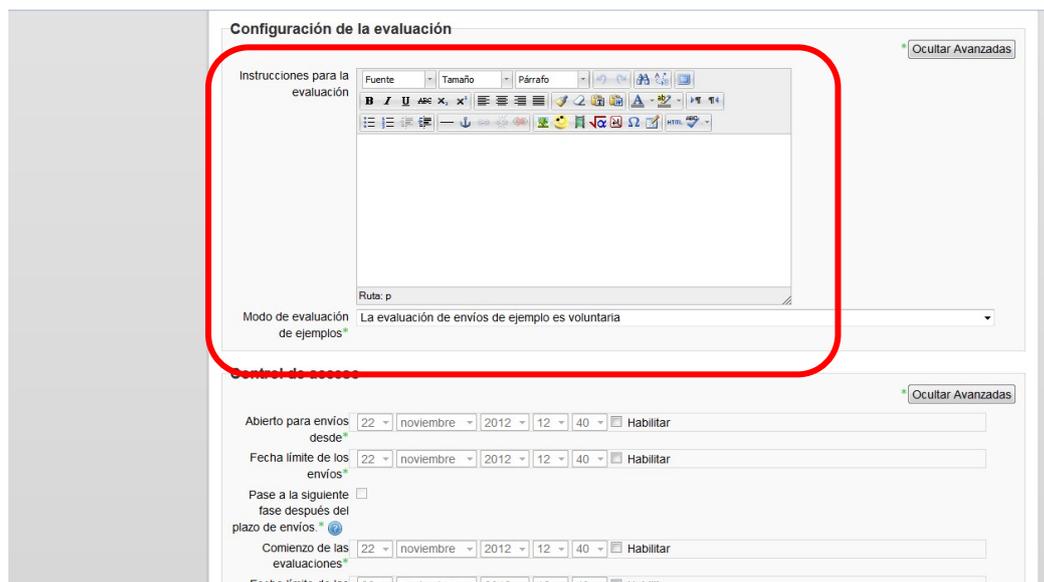


Figura 36.6. Proceso evaluador del proyecto.

F. Control de accesos.

En el apartado “Control de accesos” el docente podrá establecer los intervalos de tiempo que el estudiante tendrá activo el proyecto así como las evaluaciones colaborativas pertinentes (Fig. 36.7.).

- 1) **Abierto para envíos desde y Fecha límite de los envíos.** Intervalo de tiempo para enviar los proyectos por parte de los estudiantes.
- 2) **Cambio a la siguiente fase después de la fecha límite de los envíos.** Si el docente activa esta opción, una vez terminado el periodo de envío de proyectos moodle cambiará al periodo de evaluación.
- 3) **Comienzo de las evaluaciones y Fecha límite de las evaluaciones.** Intervalo de tiempo donde los estudiantes realizaran las evaluaciones del resto de proyectos asignados.



Figura 36.7. Actividad del Proyecto.



G. Restringir disponibilidad.

Este módulo indica cuando estará disponible el proyecto y cuando se ocultará al resto de estudiantes (Fig. 36.8.).

- 1) Disponible a partir de y Accesible hasta. Intervalo de tiempo que el proyecto permanecerá visible.
- 2) Condición de calificación. Requisitos de calificación que los estudiantes deben cumplir a la hora de poder acceder al proyecto.
- 3) Está disponible antes de la actividad. Visualización del proyecto en “gris” antes de su activación o bien ocultación por completo del proyecto fuera del intervalo de tiempo donde el proyecto está activo.



Figura 36.8. Disponibilidad del Taller.

Presentación del Taller al Estudiante.

A. Envío de la Actividad.

Una vez configurado el taller y dentro del periodo de envío del taller, el estudiante deberá seguir “las instrucciones para el envío” proporcionadas por el docente (Fig. 36.9.).

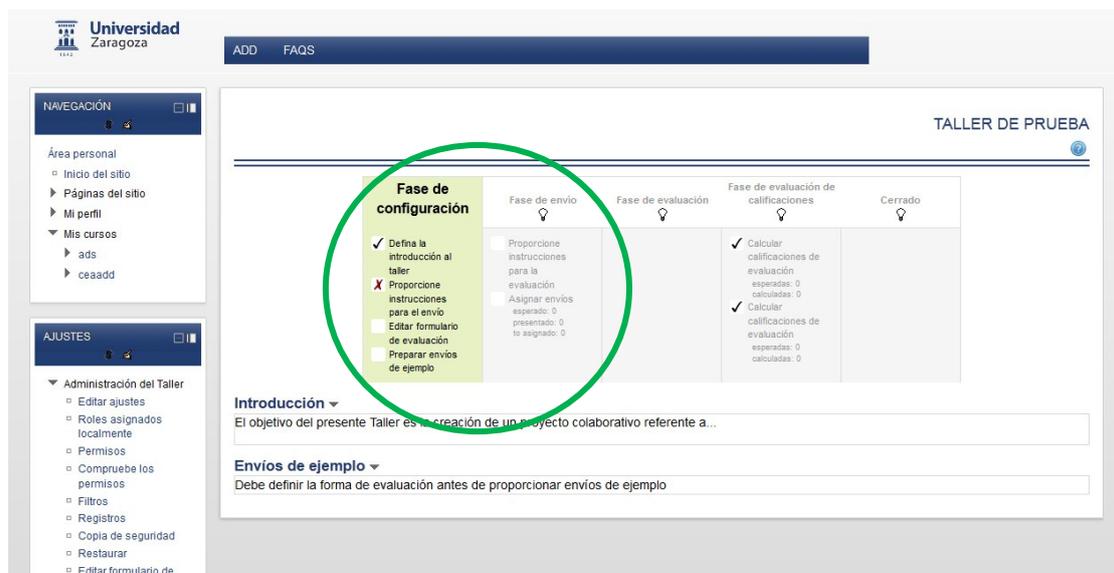


Figura 36.9. Instrucciones de envío.



El envío se compone de un título, un texto descriptivo del proyecto y el/los ficheros adjuntos con la tarea en sí. El estudiante podrá actualizar su proyecto siempre que se encuentre en el periodo de envío.

B. Evaluaciones asignadas.

Una vez el Taller entra en la fase de evaluación, moodle presentará al estudiante los proyectos que deberá evaluar. Este tipo de evaluaciones serán ciegas, de forma que el estudiante podrá observar cómo han resuelto el proyecto el resto de sus compañeros, enriqueciendo los conceptos aprendidos hasta la fecha actual. En las evaluaciones deberá ser lo más crítico posible y constructivista, emitiendo una calificación lo más acorde a los objetivos planteados.

El estudiante podrá realizar las oportunas modificaciones a las evaluaciones generadas dentro del periodo de evaluación.

Una vez finalizado el periodo de evaluación, se calcularán las dos calificaciones inherentes al alumno (el proyecto del alumno y sus evaluaciones), siendo estas visibles en el apartado Calificaciones.

Presentación del Taller al Docente.

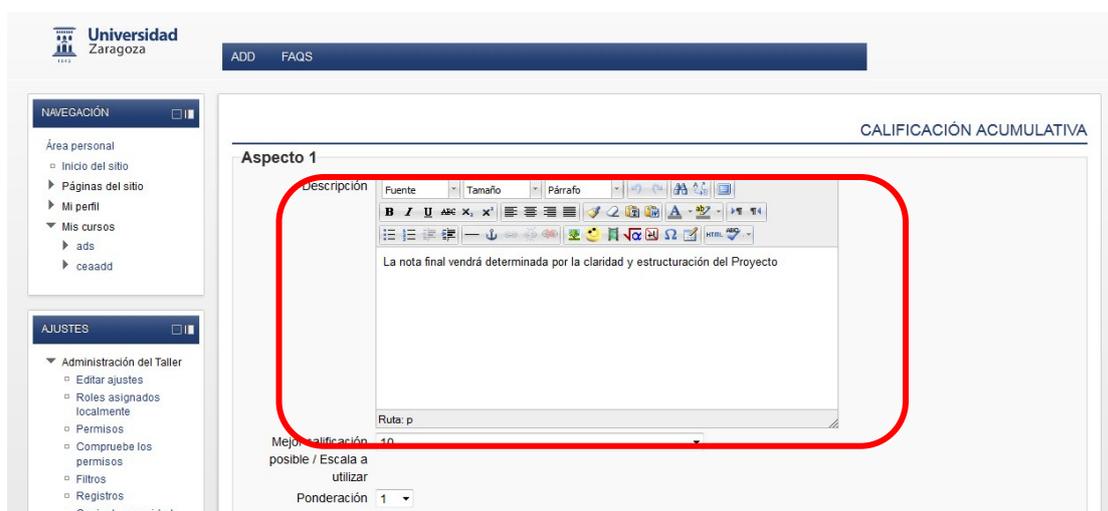
A. Fase de Configuración.

Una de las peculiaridades de los talleres es que el docente visualizará la configuración de forma totalmente diferente al estudiante. La pantalla de configuración informará de la fase actual del taller junto con los avisos pertinentes a dicha fase.

En la fase de Configuración, el docente podrá realizar una serie de acciones previas a la puesta en marcha final del taller.

- 1) **Introducción del taller.** Describir una breve introducción relacionado con el proyecto a generar por los estudiantes.
- 2) **Proporcione las instrucciones para el envío.** Describir las pautas necesarias para llevar a buen puerto el proyecto.
- 3) **Editar formulario de Evaluación.** Este formulario estará enfocado a la estrategia de evaluación seleccionada en la etapa de configuración. Así pues en una evaluación acumulativa, será necesario incluir las pautas como una descripción, una escala de calificación y un peso de ponderación, para obtener una calificación lo más correcta posible (Fig. 36.10.).





The screenshot shows the Moodle interface for creating an evaluation form. On the left, there are navigation and adjustment menus. The main area is titled 'Aspecto 1' and 'CALIFICACIÓN ACUMULATIVA'. It features a rich text editor with a toolbar and a description field containing the text: 'La nota final vendrá determinada por la claridad y estructuración del Proyecto'. Below the editor, there are fields for 'Mejor calificación' (set to 10), 'posible / Escala a utilizar', and 'Ponderación' (set to 1).

Figura 36.10. Formulario de Evaluación.

B. Fase de Envío.

En la fase de envío, el docente deberá realizar una serie de acciones. Para ello deberá seleccionar el taller y a continuación seleccionar la opción de asignar envíos y a continuación seleccionar que estudiantes realizarán la evaluación:

Asignar los envíos para ser evaluados. En este sub-apartado el docente podrá seleccionar una asignación o bien manual, o bien aleatoria, en este caso será la propia aplicación la encargada de seleccionar los proyectos que deberán calificar un revisor o un grupo de revisores.



The screenshot shows the 'Ajustes de asignación' (Assignment Settings) form in Moodle. At the top, there are three tabs: 'Asignación manual', 'Asignación aleatoria' (selected), and 'Asignación programación'. The 'Ajustes de asignación' section includes:

- Modo de grupo: No hay grupos
- Número de revisiones: 5 por envío
- Eliminar asignaciones actuales:
- Los participantes pueden evaluar sin haber enviado nada:
- Agregar autoevaluaciones:

 At the bottom, there are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons. The left sidebar shows a navigation menu with 'Taller de Prueba' selected under 'Mis cursos'.

Figura 36.11. Evaluaciones Aleatorias.

En la asignación aleatoria, como podemos observar (Fig. 36.11.), el docente podrá “Número de revisiones” asignar el número de calificaciones por revisor; “Eliminar asignaciones actuales” estas serán las asignaciones realizadas previamente; “Los participantes pueden evaluar sin haber enviado nada”; “Agregar autoevaluaciones” para que cada estudiante pueda autoevaluarse.



En la asignación manual, el docente decidirá qué proyectos evaluará cada uno de los estudiantes que participan en el proyecto actual. Además el docente podrá ver que revisa cada estudiante y quien le revisa.

C. Fase de Evaluación.

Una vez solventadas las fases anteriores, en esta fase el docente tendrá la potestad de calificar los envíos de los estudiantes. Tras la evaluación de un proyecto, el docente definirá el peso de su calificación a la hora de servir como referente para la evaluación de las calificaciones de los estudiantes a dicho proyecto. En esta fase se podrá observar una tabla con las calificaciones que recibe y genera cada estudiante (Fig. 36.12.).

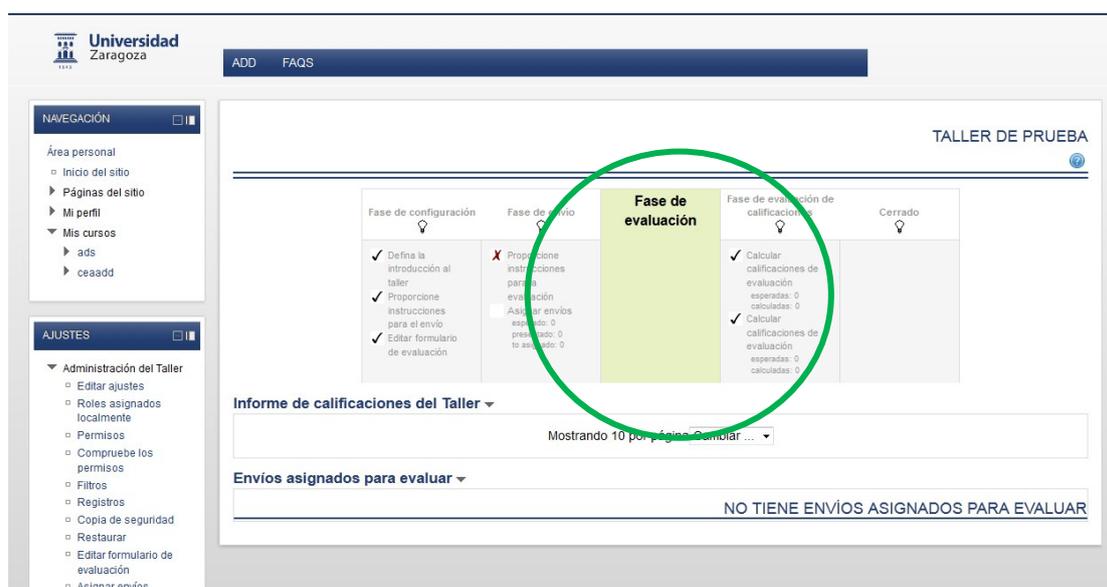


Figura 36.12. Calificaciones de los alumnos.

D. Fase de Evaluación de Calificaciones.

En esta fase, moodle calcula automáticamente la Calificación de los envíos y la Calificación de las Evaluaciones. El docente deberá realizar en “Ajustes de la evaluación de las calificaciones” seleccionar un valor en “Comparación de evaluaciones” (los valores que podrá seleccionar son: muy laxa, laxa, justa, estricta o muy estricta) y pinchar en “Recalcular resultados”.

Las calificaciones se calcularán de la forma siguiente:

- 1) **Calificación de envío.** Media de las Calificaciones recibidas por el envío tanto por parte de los estudiantes, como por parte del docente, incluyendo el factor de ponderación. En el caso de que el docente no evalúe los envíos, esta calificación se obtendrá únicamente con la calificación de los estudiantes.
- 2) **Calificación de la evaluación.** Media de las calificaciones recibidas por los estudiantes y en función del parámetro “Comparación de evaluaciones”. Si el docente seleccionó en la fase anterior una evaluación “muy estricta” la calificación del estudiante se acercará mucho a la calificación del envío para recibir una calificación muy alta por su evaluación; si por el contrario el docente seleccionó una evaluación “muy laxa”, una



calificación que se aleje mucho de la calificación del envío podrá recibir una calificación de evaluación muy alta (Fig. 36.13.).

The screenshot shows the Moodle 'Taller de Prueba' interface. The top navigation bar includes 'Universidad Zaragoza' and 'ADD FAQs'. The left sidebar contains 'NAVEGACIÓN' and 'AJUSTES' menus. The main content area displays a progress bar with five stages: 'Fase de configuración', 'Fase de envío', 'Fase de evaluación' (highlighted in green), 'Fase de evaluación de calificaciones', and 'Cerrado'. Below the progress bar, there is a section for 'Informe de calificaciones del Taller' and 'Envíos asignados para evaluar', which currently shows 'NO TIENE ENVÍOS ASIGNADOS PARA EVALUAR'.

Figura 36.13. Fase de Evaluación de Calificaciones.

Finalmente, si el docente no está de acuerdo con alguna calificación automática, se podrá modificar la calificación de una evaluación accediendo de forma manual a ella.

E. Fase de Cierre.

Finalmente, al acceder a la fase de Cierre, las dos calificaciones (Calificación de envío y Calificación de la evaluación) se muestran de forma separada en la tabla de calificaciones en curso, pudiendo el estudiante consultar sus calificaciones finales. Con esta fase finalizaría la actividad Taller.



37. El módulo libro

El módulo Libro permite al docente generar un medio multi-plataforma similar a un libro, pudiendo establecer capítulo y subcapítulos. Los libros son útiles para visualizar apartados divididos por secciones. Las principales características de los libros son: los contenidos pueden ser clasificados por capítulos, los alumnos pueden acceder a cualquier capítulo sin existencia de limitaciones, impresión de un capítulo o de todo el contenido, importación de un libro o una página en concreto en formato HTML, selección del tipo de indexación del libro y lectura del libro por parte del alumno sin ningún tipo de limitación.

El enfoque didáctico que puede proporcionar el módulo Libro viene determinado por:

1. Presentación de un material por parte del docente en un formato similar al libro de papel, con la ventaja de poder observar por el docente quien ha leído el libro.
2. Presentación de material de lectura para un módulo concreto.
3. Uso como compendio de información para el alumno.
4. Importación sencilla al formato digital de un libro de papel.

Creación de un Libro.

Para la creación del recurso Libro en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir el recurso Libro se pincha en el enlace “Añadir una actividad o recurso” y de entre todas se selecciona la opción “Libro”.

Características de los Libros.

Una vez seleccionado el “Libro”, moodle 2.3 mostrará el formulario específico del recurso “Libro”, (Fig. 37.1.) (Fig. 37.2.), donde la información genérica está compuesta por:

- 1) **Nombre.** Será el nombre del libro que aparecerá en el curso activo. El nombre se convertirá en el enlace a la página principal del libro.
- 2) **Descripción.** Indicará una descripción genérica del contenido del libro en sí.
- 3) **Muestra la descripción en la página del curso.** Si el docente la activa, la descripción se visualizará justo debajo del enlace al recurso Libro.
- 4) **Numeración del Capítulo.** Establecimiento de la numeración del Libro, los valores que el docente podrá seleccionar son: a) Ninguno, los títulos del capítulo/subcapítulos no estarán formateados, esta opción es recomendable si deseamos establecer nuestra propia numeración como por ejemplo “A. Primer Capítulo ...”, b) Números, los capítulos/subcapítulos se enumeran como (1, 1.1, 1.2,2...), c) Viñetas, los subcapítulos estarán identados y se mostrarán con viñetas, d) Sangría, los subcapítulos estarán identados en la tabla de contenidos



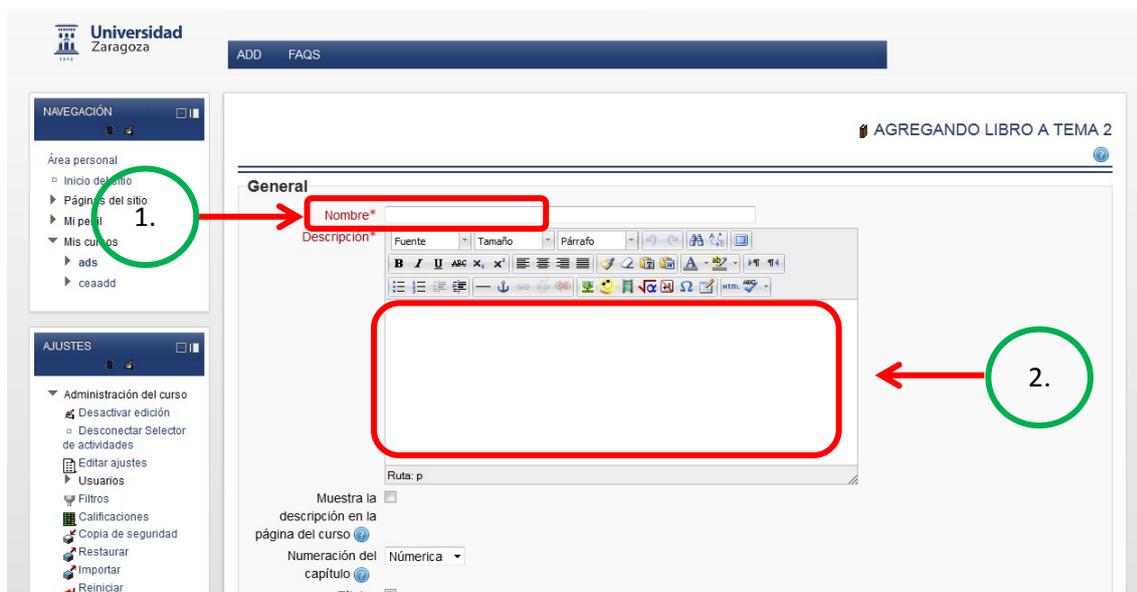


Figura 37.1. Formulario de creación del recurso Libro.

- 5) **Títulos personalizados.** Al activar esta opción, los títulos de los capítulos se mostrarán únicamente en la tabla de contenidos, sin ser visibles como una cabecera encima del contenido.
- 6) **Restringir disponibilidad.** Establecer de un intervalo de tiempo donde el recurso Libro estará disponible para los alumnos.

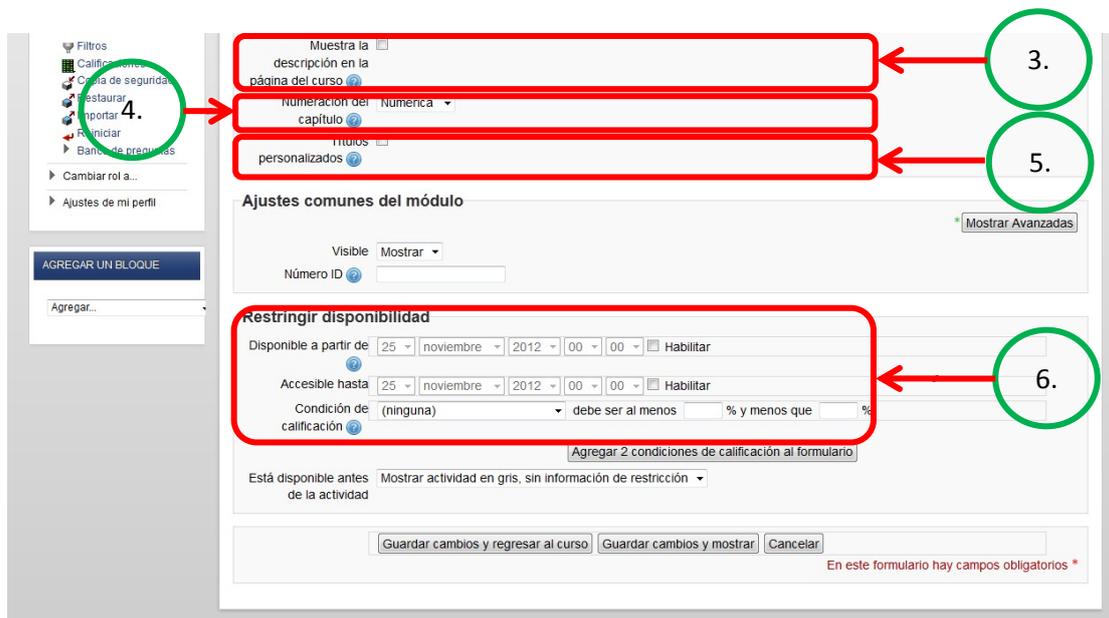


Figura 37.2. Información genérica de una Libro.

Presentación del libro al estudiante.

Creación de Capítulos.

Una vez dado de alta el Libro, el docente deberá establecer el título del primer Capítulo, así como el contenido asociado a él (Fig. 37.3.).



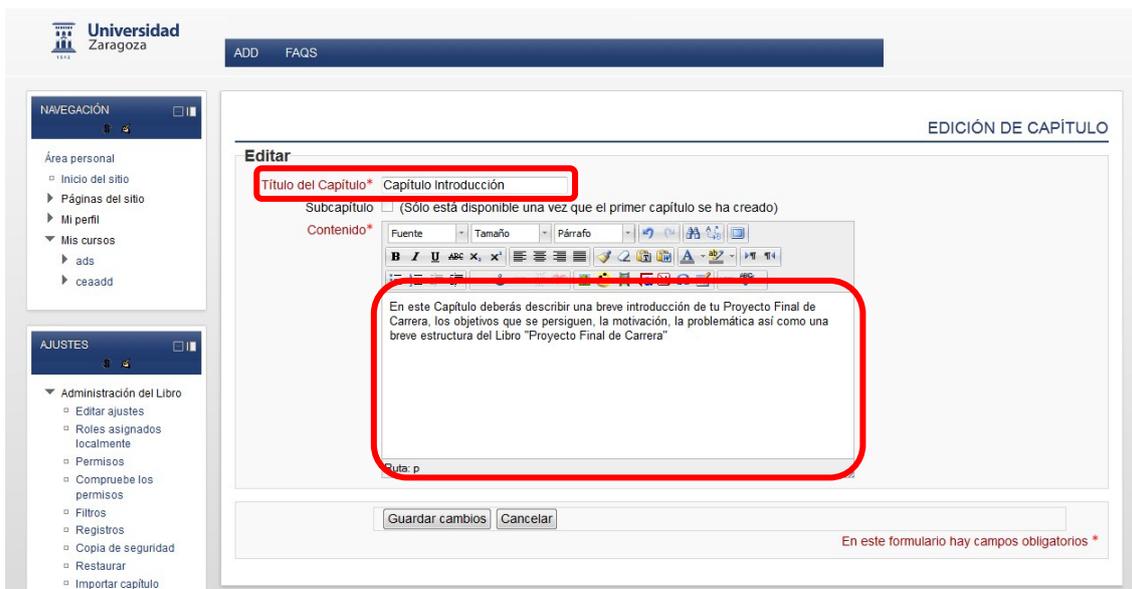


Figura 37.3. Descripción genérica de un Capítulo de Libro.

A continuación moodle mostrará el trabajo generado hasta la fecha (Fig. 37.4.), en concreto se podrá observar en la zona de la izquierda la Tabla de Contenido y en la zona de la derecha el contenido en sí.



Figura 37.4. Estructura de un Capítulo de Libro.

Si se desea incluir otro capítulo, se pulsa en el icono “+” situado en la Tabla de Contenido, de forma que el nuevo capítulo será incluido directamente después del primer capítulo.

Si se desea incluir un subcapítulo (Fig. 37.5.), se pulsa igualmente en el icono “+” situado en la Tabla de Contenido y se activa la opción “Subcapítulo”. Un libro en moodle se caracteriza porque un capítulo se compone de varios subcapítulos, pero un subcapítulo no puede tener a su vez subcapítulos.



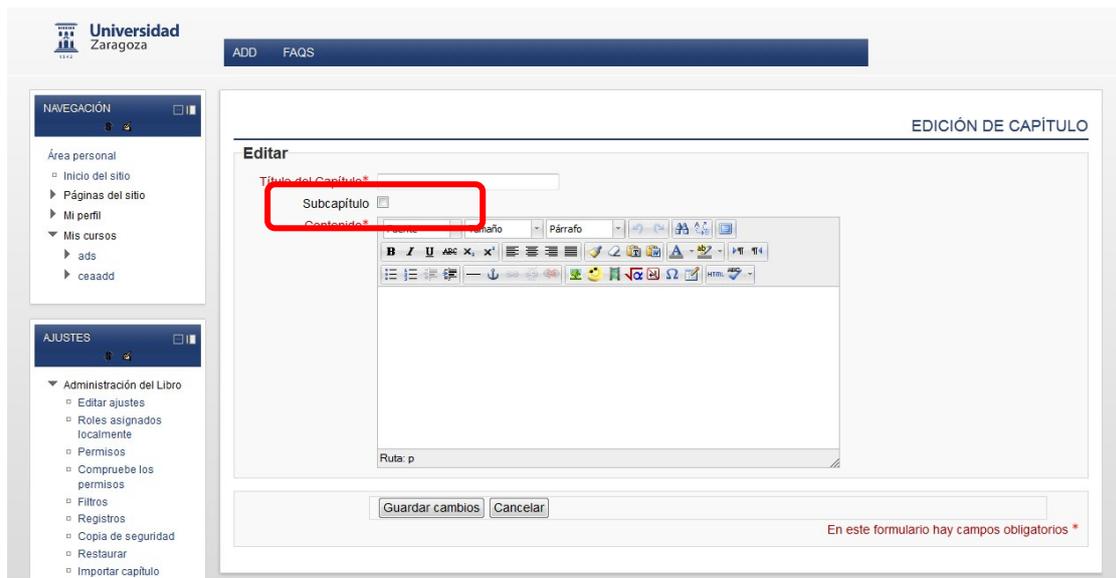


Figura 37.5. Creación de un Subcapítulo.

Para ampliar la información, puede consultarse las referencias asociadas al módulo Libro.



38. Lección

Una lección es una actividad Moodle que permite crear itinerarios de aprendizaje. Se basa en la idea de adaptar la formación a las respuestas del estudiante. Una lección típica está formada por una página con un pequeño material de estudio, tras el que se requiere al estudiante que responda una pregunta. Si el usuario da una respuesta correcta, se le pueden indicar las razones de su adecuada respuesta y dirigirse a una nueva página. Si el usuario da una respuesta incorrecta, se le informa sobre su error y se le permite volver a responder o se le dirige a páginas con tareas más sencillas que sean parte de la pregunta principal.

En esta sección se describen los aspectos más importantes de la actividad *lección* de Moodle siguiendo la tabla de contenidos que hay a continuación.

A. Creación de una lección.
B. Páginas de una lección y su organización.
C. Calificación de una lección.
D. Opciones para controlar el flujo de la lección.
E. Estudio guiado a través de varias lecciones.
F. Seguimiento de la lección

A. Creación de una lección

Para la *creación de una Lección* en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir el recurso Lección se pincha en el enlace “*Añadir una actividad o recurso*” y de entre todas se selecciona la opción “*Lección*”.

Inmediatamente se abre el habitual formulario de configuración de una actividad, en el que es obligatorio introducir el nombre de la lección. En la fig. 38.1 se ve el principio de dicho formulario, que siempre está accesible a través del enlace **Editar ajustes** localizado en el primer lugar del desplegable **Administración de la lección** del bloque AJUSTES.

Figura 38.1. Formulario de configuración de una lección.



B. Páginas de una lección y su organización

A continuación se explican tres ideas importantes en la creación de una lección: páginas, salto de una página a otras y la organización de las páginas.

Una lección está formada por páginas (web). Hay dos tipos de páginas:

- **Página de contenido.** En ella sólo hay material de estudio seguido de botones de navegación por las ramas de la lección. Véase el ejemplo de la fig. 38.2.
- **Página.** Formada por contenido y una pregunta final o por sólo una pregunta. Hay un ejemplo de cada en la fig. 38.3.

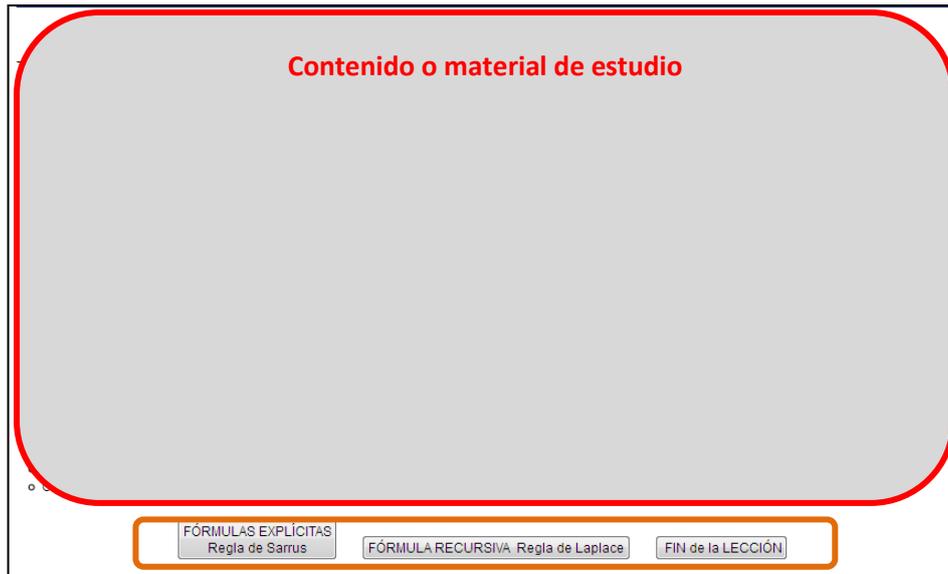


Figura 38.2. Una página de contenido.

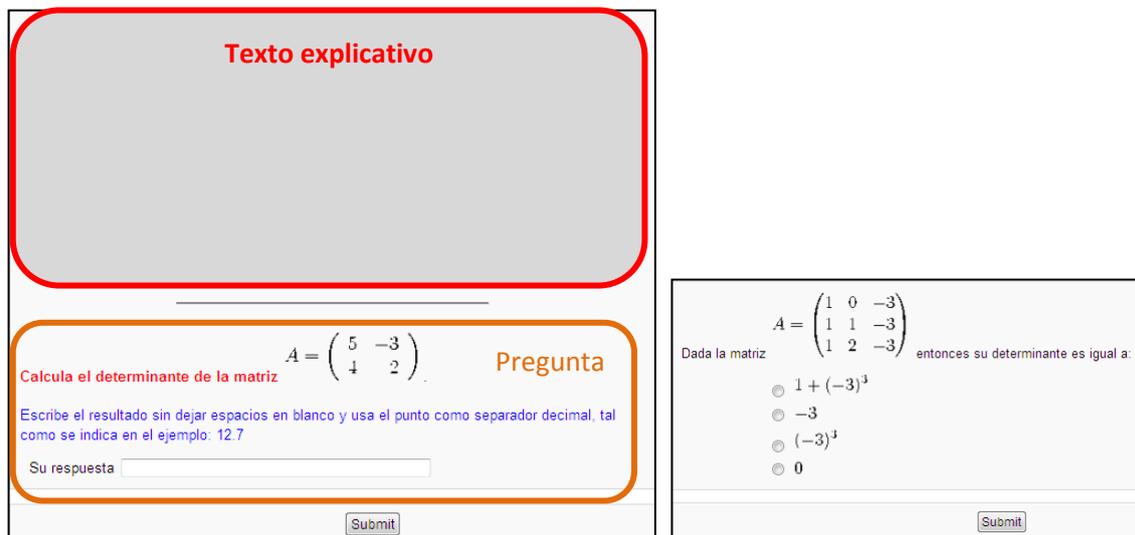


Figura 38.3. Dos ejemplos de páginas con pregunta.

El número máximo de botones de navegación y también el de opciones de una pregunta de respuesta múltiple debe indicarse en el campo **Número máximo de respuestas** del formulario de configuración. Se puede ver recuadrado en la parte inferior de la fig. 38.1.



En cuanto se agrega una lección y se le pone nombre, Moodle abre una ventana, como la de la fig. 38.4, en la que se pide seleccionar el tipo de página que se desea añadir. Evidentemente, al pinchar sobre una de las recuadradas se accede a la ventana de creación de ese tipo de página.

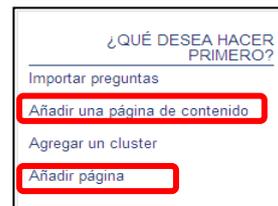


Figura 38.4. Añadir páginas a una lección.

El enlace **Importar preguntas** permite, como su nombre indica, importar preguntas de un archivo de los mismos formatos que las preguntas de cuestionarios. Como resultado se genera una página por cada pregunta del archivo.

El salto de una página a otra de la lección se señala en la ventana de edición de cada página y es lo que indica al sistema cuáles son los recorridos del estudiante según la respuesta que dé a las preguntas de las páginas.

Título de la página	Tipo de página	Salto	Acciones
Determinante de una matriz	Contenido	Fórmula explícita. Matriz 2x2 Fórmula recursiva Fin de la lección	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
Fórmula explícita. Matriz 2x2	Númerica	Fórmula explícita. Matriz 3X3	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
Fórmula explícita. Matriz 3X3	Númerica	Inicio de cluster. Preguntas Linear_DET_1 Inicio de cluster. Preguntas Linear_DET_1	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
Inicio de cluster. Preguntas Linear_DET_1	Cluster	Linear_Det_1_01_es	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
Linear_Det_1_01_es	Opción múltiple	Esta página Pregunta no vista dentro de un cluster Esta página Esta página	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
Linear_Det_1_02_es	Opción múltiple	Esta página Pregunta no vista dentro de un cluster Esta página Esta página	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
Linear_Det_1_03_es	Opción múltiple	Esta página Pregunta no vista dentro de un cluster Esta página Esta página	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
Fin de cluster. Preguntas Linear_DET_1	Final de cluster	FIN de las fórmulas explícitas	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
FIN de las fórmulas explícitas	Verdadero/Falso	Final de la Ramificación	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...
Final de la Ramificación	Fin de ramificación	Determinante de una matriz	⌵ ⌵ ⌵ ⌵ Añadir una nueva página...

Figura 38.5. Vista colapsada de las páginas de una lección.

Las páginas pueden estar organizadas en ramas o ramificaciones y/o agrupadas en conjuntos llamados clúster. En la fig. 38.5 se ve la lista de páginas que componen un ejemplo de lección, en ella está recuadrada una rama y un clúster. Una rama es una línea de páginas que termina en un elemento llamado “Fin de ramificación” que se añade usando el desplegable que hay a la izquierda de cada página (está recuadrado en verde en la fig. 38.5). En tanto que el clúster es



un conjunto de preguntas que van apareciendo de forma aleatoria en ese punto de la lección. Para agregar un clúster y finalizarlo hay que utilizar las correspondientes opciones del desplegable antes mencionado.

C. Calificación de una lección

Si se retoma el formulario de configuración de la lección (enlace **Editar ajustes** accesible en **Administración de la lección** del bloque AJUSTES), se accede a las opciones de calificación del formulario, que se explican por sí mismas. Solo se comentan dos de ellas.

Por un lado, el desplegable **Lección de práctica** responde sencillamente a si se desea o no que la lección forme parte de las calificaciones del curso.

En cuanto a **Puntuación personalizada**, si se elige la opción NO, entonces las respuestas a las preguntas de las páginas de la lección se puntuaran automáticamente con 0 las incorrectas y con 1 las correctas. La opción contraria deja a criterio del editor la calificación de las respuestas.

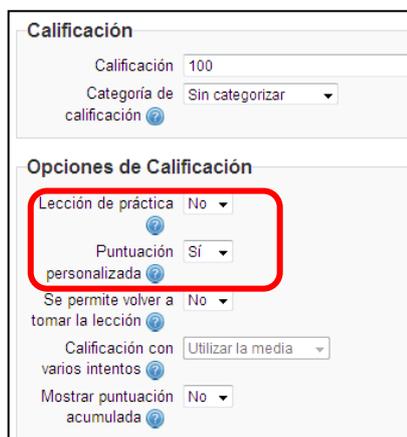


Figura 38.6. Opciones de calificación de una lección.

D. Opciones para controlar el flujo de una lección

Las opciones básicas, véase fig. 38.7, del apartado **Control de Flujo** permiten decidir, entre otras cosas, si el alumno puede:

- Retroceder a la página anterior: **Permitir revisión al estudiante**.
- Volver a responder a una pregunta, en caso de respuesta incorrecta: **Mostrar botón Revisar**.

En el campo **Número máximo de intentos**, es en el que decidimos el número de veces que se le propondrá al estudiante que responda a una pregunta antes de acertarla.

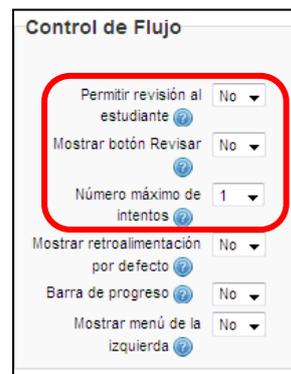


Figura 38.7: opciones básicas de control del flujo de una lección.

E. Estudio guiado a través de varias lecciones

Existe la posibilidad de enlazar varias lecciones para organizar el aprendizaje. Así, por ejemplo, se puede decidir que el rendimiento del estudiante (tiempo empleado, finalización y calificación) en la lección A sea clave para tener acceso a la lección B y así sucesivamente. Estos aspectos se eligen en los campos, del formulario de configuración, agrupados bajo el título **Dependiente de**; pueden visualizarse en la fig. 38.8 de al lado.



Figura 38.8. Dependencia entre lecciones y criterios posibles.



En la versión 2.3 estas opciones deben conjugarse con las de **Restricción de disponibilidad**, comunes a todos los módulos y explicadas en el reto 24 de este manual.

F. Seguimiento de la lección

Para el seguimiento de la lección están los enlaces **Revisión** y **Estadísticas detalladas**, dentro del apartado **Informes**, y **Calificar ensayos**. Están ubicados en la **Administración de la lección** del bloque **AJUSTES** y también en la ventana de la lección, pueden verse en la fig. 38.9.

En esa misma fig. 38.9 se observa el tipo de información que Moodle ofrece en la ventana de **Revisión** de la lección.

DETERRMINANTES: FÓRMULAS PARA SU CÁLCULO

Previsualizar Edición **Informes** Calificar ensayos

Revisión Estadísticas detalladas

Ver todas las calificaciones del curso

Estudiante	Nombre	Intentos	Puntuación alta
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Tuesday, 22 de February de 2011, 18:42	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Saturday, 19 de February de 2011, 12:33	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Thursday, 17 de February de 2011, 22:06	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Sunday, 20 de February de 2011, 18:27	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Friday, 18 de February de 2011, 18:13	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Friday, 18 de February de 2011, 12:03	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Saturday, 19 de February de 2011, 12:14	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Friday, 25 de February de 2011, 08:44	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Monday, 21 de February de 2011, 16:53	0%
[Redacted]	[Redacted]	<input type="checkbox"/> No completado Saturday, 19 de February de 2011, 16:01	0%

Seleccionar todos / No seleccionar ninguno Escoger...

Estadísticas de la lección					
Puntuación promedio	Tiempo promedio	Puntuación alta	Puntuación baja	Tiempo alto	Tiempo bajo

Figura 38.9. Vista del informe Revisión de una lección.

Si se quieren ver los resultados página a página, accédase a las **Estadísticas detalladas** del informe. Con ello se despliega una ventana con la información de lo realizado por los estudiantes en cada una de las páginas de la lección. Se muestra un ejemplo en la fig. 38.10.



DETERMINANTES: FÓRMULAS PARA SU CÁLCULO

Previsualizar Edición **Informes** Calificar ensayos

Revisión **Estadísticas detalladas**

Numérico: Fórmula explícita. Matriz 2x2 Estadísticas de clase

Pregunta:

TEXTO DE LA PÁGINA

Pregunta:	Estadísticas de clase
2.2	10% introducido ésta.
0	20% introducido ésta.
22	60% introducido ésta.
-22	10% introducido ésta.

Figura 38.10. Vista del informe Estadísticas detalladas de una lección.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección “4.9 Lección” del manual [1].



39. Wiki

Las Wikis son uno de los componentes que más han cambiado de la versión 1.9 a la 2.3.

La Wiki es una colección de páginas web que pueden ser editadas de una forma muy sencilla por los participantes (pudiendo ser de sólo una persona o, como es más habitual, un grupo de trabajo), sin necesidad de conocimientos de HTML. Se guarda un histórico de la wiki y se puede consultar la participación de cada persona en ella.

Los posibles usos de la Wiki son muchos, desde un cuaderno de bitácora personal, elaboración de informes de proyectos, tormentas de ideas,... Se dispone de algunas pautas didácticas en [15].

Para la creación de Wikis en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir la actividad Wiki se pincha en el enlace “Añadir una actividad o recurso” y de entre todas se selecciona la opción “Wiki”.

En la pantalla de configuración de la wiki se encuentran los típicos apartados Nombre, Descripción, Ajustes comunes del módulo, Restringir disponibilidad y Finalización de la actividad, comunes a todas las actividades y que están explicado en el apartado 16 de este mismo documento.

Además de estos apartados se dispone de un apartado específico de configuración de la Wiki (Fig . 39.1).

Figura 39.1. Configuración de la Wiki.

Se debe indicar el nombre por defecto de la primera página de la Wiki ya que, al menos, tendrá una página. El Modo Wiki distingue entre **colaborativa** e **individual**. El formato por defecto define si será de tipo HTML, Creole (lenguaje de marcas con una pequeña barra de edición), Nwiki (lenguaje de marcas parecido al Mediawiki). A priori, para un manejo básico, se recomienda el uso de HTML, aunque el formato que utilice para la codificación debería ser transparente para el usuario. En algún caso ciertos formatos puede facilitar la introducción de texto con aspectos concretos (p. ej. en Creole, usar la marca ****bold**** para negrita). La casilla de selección Forzar formato hace referencia a que, cuando se creen páginas nuevas, forzar a que tengan el mismo formato, que no se cambie.

Se puede consultar los aspectos relativos al marcado de los formatos Creole en [16],





siendo la barra de edición de Creole:

y de Nwiki en [17].

Se consideran de especial relevancia, en los Ajustes comunes, la gestión de los grupos ya que, una de los principales usos de la Wiki es resolver y documentar trabajos por proyectos en grupos (ver Reto 20: Añadir Actividades).

Una vez configurada la Wiki, al entrar en ella por primera vez se da la posibilidad de cambiar el nombre de la primera página, así como el formato (salvo que la configuración no lo permita), el modo de grupos y de darle a crear la primera página (Fig. 39.2)

Figura 39.2. Creación de una página de la Wiki.

A partir de allí se pasa a editar la primera página y a trabajar en la Wiki (Fig. 39.3), principalmente desde la ventana de edición habitual de Moodle (explicada en el apartado 11 de este documento). Es conveniente tener en cuenta las múltiples posibilidades de las que se disponen para insertar textos y componentes en la ventana de edición de Moodle.



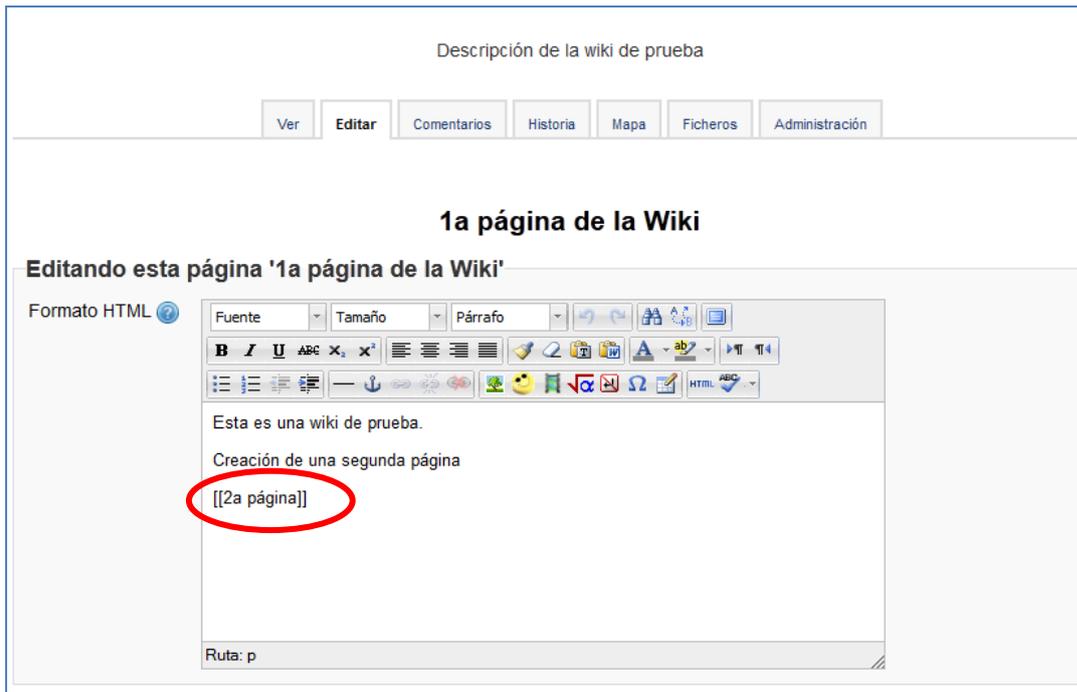


Figura 39.3. Edición de una página de la Wiki.

En la Fig. 39.3 se observa el aspecto general de una Wiki. Es interesante mencionar especialmente alguna de las pestañas:



Figura 39.4. Aspecto general de una Wiki.

- **Comentarios:** en cada página en la Wiki los participantes pueden dejar aquí sus ideas u opiniones.
- **Historia:** se puede ver el histórico de los cambios en la Wiki (Fig. 39.5) y se pueden seleccionar dos versiones para compararlas. Al hacerlo sale cada versión una al lado de la otra y marcado en colores las variaciones (Fig. 39.6). También permite restaurar versiones anteriores. Esto permite al profesorado rastrear y comprobar cambios que se hayan producido de cara a evaluación.





Figura 39.5. Histórico de una de las páginas.



Figura 39.6. Comparativa entre dos versiones

- **Mapa:** es un listado de las páginas que se pueden visualizar de distintas formas, indicando relaciones entre ellas.
- **Ficheros:** listado de ficheros cargados en la wiki
- **Administración:** para eliminar páginas o versiones de páginas. No está disponible para los alumnos.

¿Cómo se crean nuevas páginas en la Wiki?

Para crear nuevas páginas en la wiki basta con insertar el nombre de la nueva página entre corchetes dobles (p. ej. **[[Nueva página]]**). Esto creará un vínculo en rojo (“2a página”, Fig. 39.3 y 39.4) y la primera vez que se haga clic sobre él volverá a salir el menú de la Fig. 2 para crear una nueva página de la Wiki (a partir de entonces el vínculo a la “2a página” aparecerá en azul).



Otra forma de crear una página es desde la opción Nuevo que sale debajo del nombre de la Wiki en el bloque de Navegación. Hay que tener cuidado con que la página sea enlazada desde alguna otra (con los dobles corchetes), sino no sería accesible.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 4.14 “Wiki” del manual [1a].



40. Glosario

El Glosario permite crear un diccionario de términos entre los participantes, que pueden ser evaluados por sus aportaciones. Estos términos pueden ser autoenlazados desde cada aparición de la palabra correspondiente y se pueden realizar búsquedas por ellos.

El glosario de Moodle 2.3 es prácticamente igual al de la 1.9. De hecho el bloque de configuración principal, el primero que aparece tras el Nombre y la Descripción es igual a la versión 1.9.

The image shows the configuration settings for a Moodle Glossary. The settings are as follows:

Muestra la descripción en la página del curso	<input type="checkbox"/>
Entradas por página*	10
Tipo de glosario	Glosario secundario
Permitir entradas duplicadas	No
Permitir comentar las entradas	No
Permitir vista impresión	Sí
Hiperenlace automático	Sí
Estado de aprobación por defecto	Sí
Formato de muestra de entradas	Simple, estilo diccionario
Formato de visualización durante la aprobación	Default to same as display format
Mostrar enlace 'Especial'	Sí
Mostrar alfabeto	Sí
Mostrar enlace 'TODAS'	Sí
Editar siempre	No

Figura 40.1. Configuración general del glosario.

Para la creación de Glosarios en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir la actividad Glosario se pincha en el enlace *“Añadir una actividad o recurso”* y de entre todas se selecciona la opción *“Glosario”*.

Además del bloque antes comentado y de los bloques comunes a todas las actividades, que están explicados en el apartado 16 de este mismo documento, hay un bloque asociado a calificaciones (Fig. 40.2).

En este bloque se configura, si se desean calificaciones, como se combinan (tipo de consolidación) las notas asignadas en el glosario para que el resultado sea trasladado al libro de calificaciones (promedio de todas, la máxima, la mínima, el número de calificaciones o la suma de todas ellas).



Calificaciones

Roles con permiso para calificar Manager, Teacher, Non-editing teacher [?](#)

Tipo de consolidación Promedio de calificaciones [?](#)

Escala 100

Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango:

Desde 30 noviembre 2012 00 00

Hasta 30 noviembre 2012 00 00

Figura 40.2. Configuración de las calificaciones del glosario.

El glosario dispone de un buscador y de la posibilidad de visualizar términos por distintos criterio de ordenación. En la Fig. 40.3 se muestra un Glosario ya configurado y con algunos términos introducidos.

Glosario, introducir términos 🖨️

¿Buscar en conceptos y definiciones?

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**

M

Moodle
Sistema de gestión de cursos para crear comunidades de aprendizaje ✕ 🗨️

Moodle 2.3
Nueva versión de Moodle ✕ 🗨️

Figura 40.3. Actividad Glosario.

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 4.13 “Glosario” del manual [1a].



41. Base de Datos

La actividad Base de Datos es un repositorio de información que moodle 2.3 ofrece a los alumnos para introducir información en base a un formulario diseñado por el docente. Los objetos que el docente puede diseñar en el formulario pueden ser: casillas de verificación, botones radio, menús desplegables, cajas de texto, URL, imágenes o hasta incluso subida de ficheros.

El enfoque didáctico que proporciona un repositorio de información en moodle 2.3 viene determinado por:

1. Almacenamiento de libros/revistas/direcciones de internet referentes a documentación docente.
2. Información docente compuesta por documentación y su correspondiente galería de imágenes.
3. Servicio de alojamiento de archivos multiplataforma en la nube, permitiendo a los alumnos almacenar y sincronizar ficheros en línea.
4. Presentación de material generado por los alumnos como posters/logos/sitios web/videos.

Creación de una base de datos.

Para la creación de una base de datos en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir la actividad Base de Datos se pincha en el enlace “Añadir una actividad o recurso” y de entre todas se selecciona la opción “Base de Datos”.

Características de las Bases de Datos.

Una vez seleccionado la actividad “Base de datos”, moodle 2.3 mostrará el formulario específico de la actividad en sí, (Fig 41.1.), (Fig 41.2.), (Fig 41.3.), donde la información genérica de una Base de datos está compuesta por:

- 1) **Nombre.** Será el nombre de la actividad representativo.
- 2) **Introducción.** Indicará una descripción genérica con las instrucciones previas a la creación de la base de datos, en este apartado si activamos la opción “*Muestra la descripción de la página en curso*” la información ubicada en este apartado será mostrada justo debajo de la actividad base de datos.



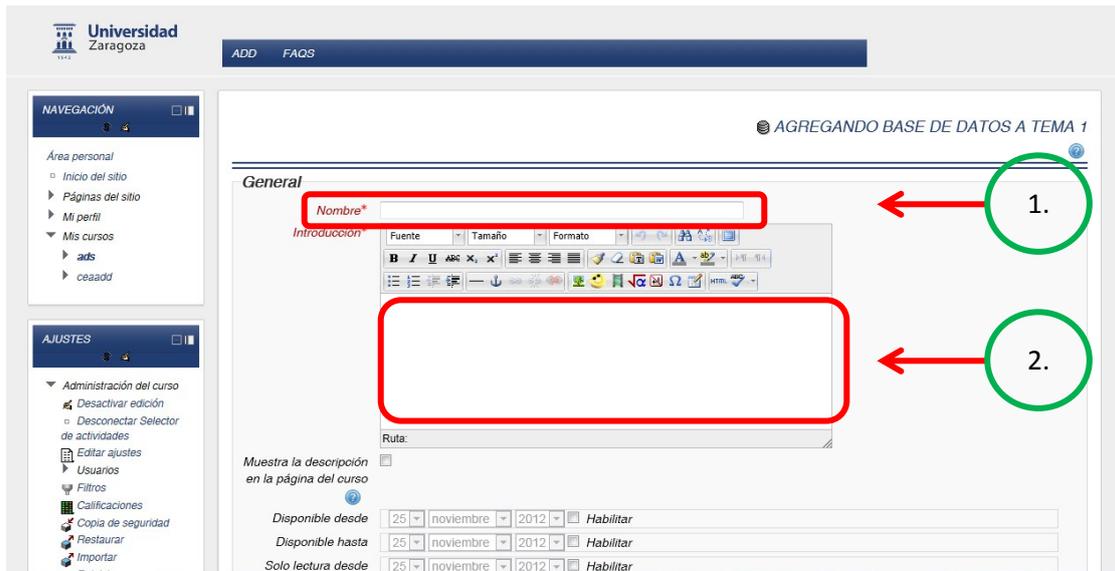


Figura 41.1. Formulario de creación de una Base de Datos.

- 3) **Disponibilidad.** intervalos de tiempo en que la base de datos estará disponible para los alumnos realicen el trabajo correspondiente.
- 4) **Entradas requeridas.** Campos que un alumno tiene que insertar para completar la actividad planteada por el docente.
- 5) **Entradas requeridas antes de verse.** Número de campos que un alumno debe insertar antes de poder ver el resto de información generada por el resto de alumnos.
- 6) **Número máximo de entradas.** Número máximo de campos que un alumno puede rellenar.
- 7) **Comentarios.** Activación de posibles comentarios de las entradas.
- 8) **¿Se requiere aprobación?** Opción recomendable para que el docente pueda moderar las entradas de los alumnos antes de ser publicadas.

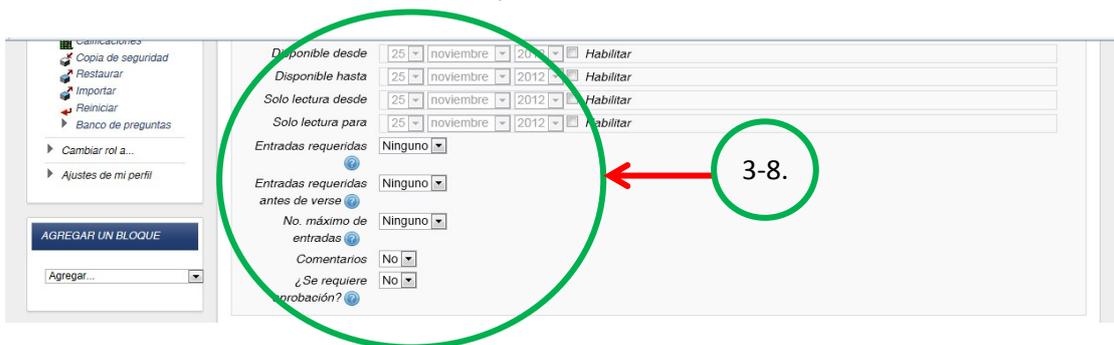


Figura 41.2. Información genérica de una Base de Datos.

- 9) **Tipo de Consolidación.** Selección de la nota a aplicar que podrá ser: la media de las calificaciones, el número de calificaciones, la calificación máxima, la calificación mínima o la suma de las calificaciones.
- 10) **Escala.** Ponderación a partir de la cual el alumno será evaluado.
- 11) **Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango.** Intervalo de tiempo donde el docente podrá calificar la información insertada por los alumnos.



- 12) **Ajustes comunes del módulo.** Establecimiento de la visibilidad de la información por grupos. En este apartado el estudiante podrá ver toda la información de todos los alumnos “Sin Grupos”, o bien la información de su propio grupo “Grupos separados” o bien la información de su grupo y además la información del resto de grupos “Grupos visibles”.
- 13) **Restringir disponibilidad.** Intervalo de tiempo donde los estudiantes podrán acceder a la actividad para poder ser evaluada posteriormente.

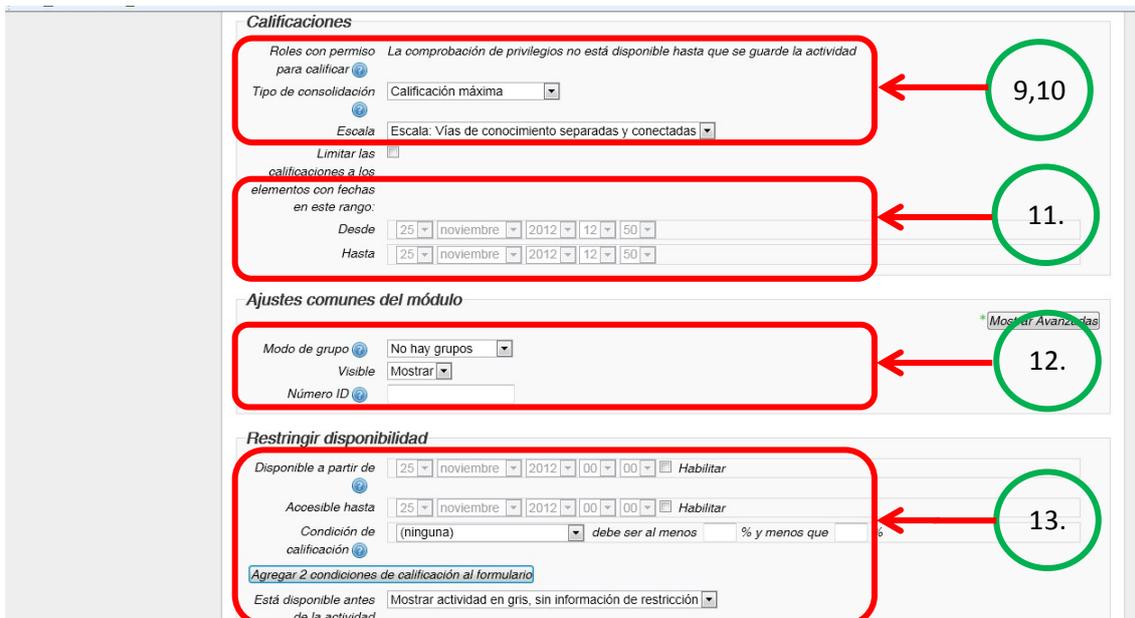


Figura 41.3. Información referente a la calificación de una Base de Datos.

Diseño de la Base de Datos.

Una vez creada la Base de Datos, el docente deberá crear los campos que la componen, donde para cada entrada en la base de datos podrán generarse campos del tipo: Archivo, Botones de radio, Cajas de selección, Fecha, Imagen, Latitud/Longitud, Menú, Menú de selección múltiple, Número, Texto, URL y Área de texto.

Además Moodle 2.3 permite que la visualización de los campos se genere en función del “Campo de ordenación por defecto” o bien conforme se van creando.

Las plantillas de la base de datos.

Las plantillas de la base de datos permiten al docente decidir como mostrar la información a la hora de visualizarla. Esta funcionalidad se compone de un conjunto de marcas específicas que el docente puede insertar en el editor de HTML proporcionado por moodle.

Las marcas son indicadores de posición en la plantilla de la base de datos, que son reemplazadas con campos o botones cuando entramos en el modo *edición* o *consulta*.

El formato que tienen los campos es `[[Nombre del campo]]`, mientras que el formato de los botones sigue la estructura `##botón##`. En la plantilla se pueden insertar “marcas” ubicadas dentro del apartado “Marcas disponibles” así como algunas marcas especiales (Fig 41.4.).



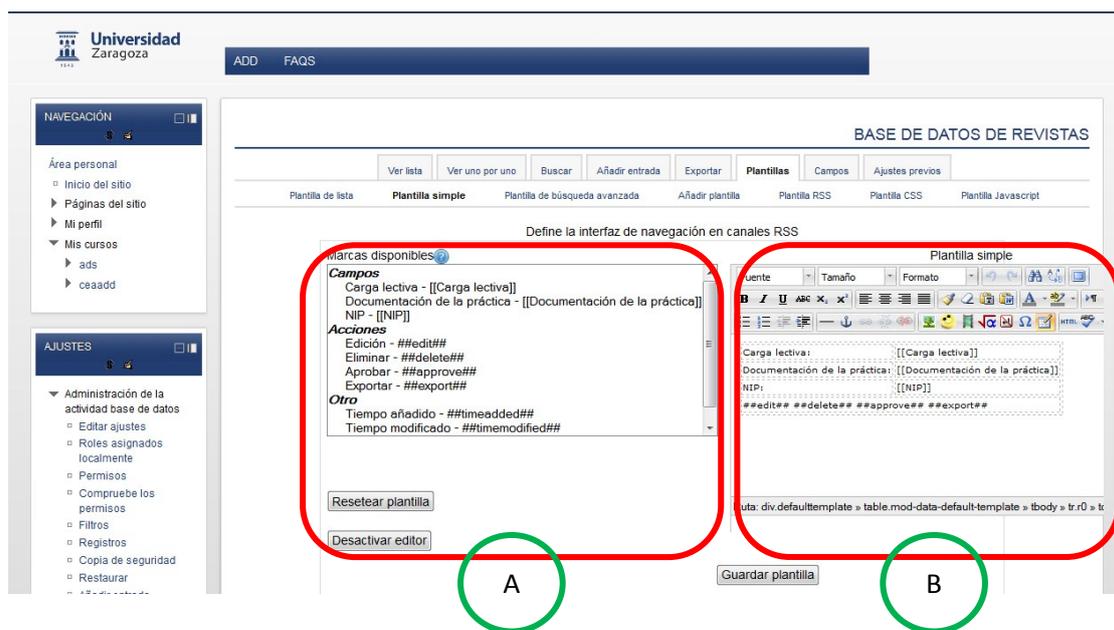


Figura 41.4. Las plantillas en una Base de Datos.

Para usar las **marcas disponibles** (Figura 41.6.A) que moodle muestra en la izquierda, hay que usar el “editor de texto de moodle” (Figura 41.6.B), situar al cursor donde el docente desea crear la marca y seleccionarla dentro del apartado de marcas disponibles. Otra opción sería escribir directamente en el editor de texto de moodle los símbolos asociados a la marca, como por ejemplo `##nombre de la marca##` o bien `[[nombre de la marca]]`.

MARCA	DESCRIPCIÓN
##Edit##	Crea un enlace que permite la edición de la entrada actual.
##More##	Crea un enlace a la vista de entrada única, que puede contener más información.
##MoreURL##	Crea la URL del enlace anterior, de utilidad para crear sus propios enlaces.
##Delete##	Crea un enlace que permite borrar la entrada actual (si se dispone de permisos para hacerlo).
##Approve##	Crea un enlace que permite que el docente apruebe la entrada actual.
##Comments##	Crea un enlace a la página de ver/editar comentarios, el texto del enlace es el número actual de comentarios. Esta opción será visible si los comentarios están activados.
##User##	Crea un enlace a la página del usuario que añadió la entrada, el texto de enlace es su nombre.
##Export##	Crea un enlace para exportar al portafolio.
##Timeadded##	Muestra cuando fue añadida la entrada
##firstname##	Nombre del usuario que ha creado la entrada.
##lastname##	Apellidos del usuario que ha creado la entrada.



Tipos de plantillas.

Los diseños que se pueden emplear en una Base de Datos están englobados por los sub-tipos que ofrecen las plantillas, estos son:

- **Plantilla de lista.** El docente podrá controlar los campos que se van a usar y la disposición cuando se muestran múltiples entradas simultáneamente. Sería recomendable cuando usamos este tipo de plantilla, mostrar información menos detallada.
- **Plantilla simple.** Con este formato moodle permite visualizar una entrada cada vez, de forma que dispondremos de un mayor espacio en la pantalla, como por ejemplo una visión mejorada de imágenes ubicadas en la base de datos.
- **Añadir Plantilla.** Esta plantilla permite ubicar los campos y las marcas donde el docente considere oportuno.
- **Plantilla RSS.** Posibilidad de establecer un control de las fuentes RSS de las entradas de la Base de Datos.
- **Plantilla CSS.** Definición de estilos CSS en el caso de tener generada una plantilla HTML que tenga incluido algún estilo CSS.
- **Plantilla Javascript.** Plantilla que posibilita la inclusión de código Javascript dentro de una plantilla HTML.

Inserción de registros en la Base de Datos.

Una vez creada y diseñada la Base de Datos el siguiente paso será la inserción de registros en la Base de Datos (Fig 41.5.), para ello bastará con pulsar en la pestaña “Añadir Entrada”, rellenar cada uno de los campos y pulsar el botón “Guardar y ver”.

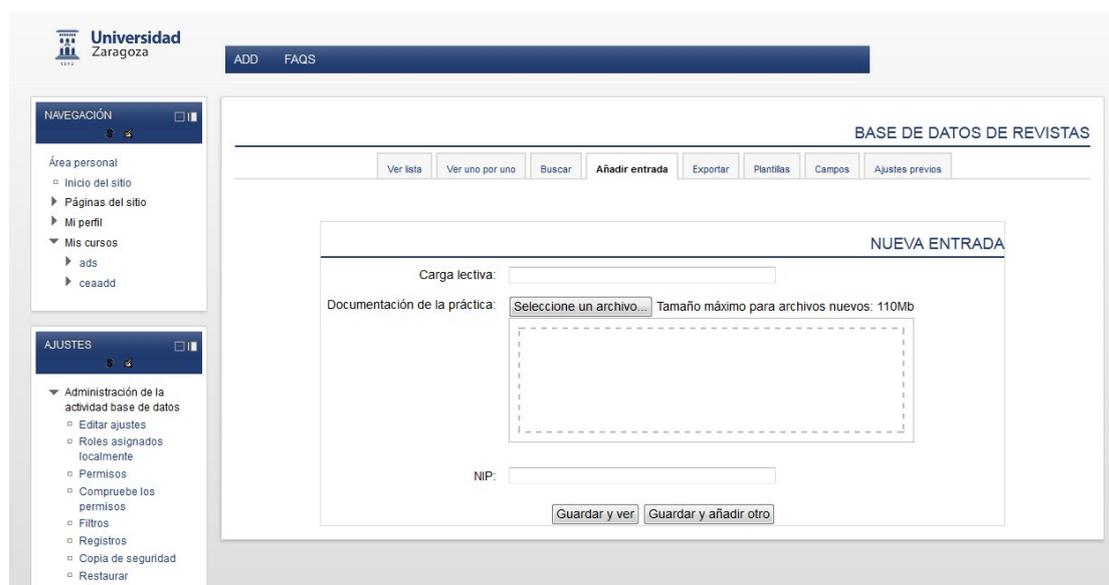


Figura 41.5. Formulario de inserción.



Otra funcionalidad que se puede realizar son las “consultas” de registros existentes en la Base de datos, para ello se pulsa o bien en la pestaña “Ver lista” para mostrarlas todas en conjunto, o bien en la pestaña “Ver uno a uno” para mostrar los registros de uno en uno. Finalmente se pueden realizar búsquedas de registros estableciendo el campo de búsqueda o el número de registros por página.

Finalmente moodle permite realizar exportaciones de la Base de Datos activa, para así poder usarla en otras asignaturas activas dentro de moodle, o hasta incluso exportar los trabajos realizados por los alumnos a un fichero, especificando los delimitadores de campo “;”, “:”, “\t” en un fichero de texto CVS, o bien en formato ODS (OpenOffice).

Seguimiento de la Actividad.

Una vez finalice el periodo de entrega de las tareas por parte de los alumnos, el docente tendrá la oportunidad de visualizar toda la información y validarla, de forma que posteriormente podrá ser consultada por el resto de usuarios activos, eliminarla, calificarla o exportarla al portafolio.



42. Paquetes SCORM

Un paquete SCORM (Sharable Content Object Reference Model) es un estándar de paquetes de objetos de aprendizaje en formato digital, como por ejemplo páginas web, aplicaciones Javascript o animaciones flash. El objetivo de este tipo de paquetes es la creación de objetos de aprendizaje, incluyéndolo en global en un único archivo.

El enfoque didáctico que proporciona un paquete SCORM viene determinado por:

1. Envío de materiales docentes entre entornos enfocados a la enseñanza de diversa índole.
2. Uso de unidades SCORM generadas por otros usuarios.

El paquete SCORM, que no es más que un fichero .zip (o pif), contiene una serie de aspectos relacionados/semajantes, compuesto internamente por: **imsmanifest.xml el cual contiene internamente la estructura interna del paquete y la ubicación de los recursos. En el caso de intentar operar con un paquete AICC, este se compone internamente de una serie de archivos como son:**

- CRS - Archivo de descripción del curso (obligatorio)
- AU - Archivo de asignación de unidad (obligatorio)
- DES - Archivo de descripción (obligatorio)
- CST - Archivo de estructura del curso (obligatorio)
- ORE - Archivo de relación de objetivos (optativo)
- PRE - Archivo de prerrequisitos (optativo)
- CMP - Archivo de requisitos de trabajo (optativo)

Una vez generado el paquete en sí, se debe insertar en un directorio adecuado, puesto que la actividad SCORM de Moodle 2.3 tiene la funcionalidad de cargar cualquier módulo estándar e incluirlo dentro del curso.

Creación de los paquetes SCORM.

Para la creación de paquetes SCORM en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir la actividad Paquete SCORM se pincha en el enlace *“Añadir una actividad o recurso”* y de entre todas se selecciona la opción *“Paquete SCORM”*.



Características de los Paquetes SCORM.

Una vez seleccionado el “*paquete SCORM*”, moodle 2.3 mostrará el formulario específico de la actividad “*SCORM*”, (véase la Figura 42.1), donde la información genérica de un paquete SCORM está compuesta por:

- 1) **Nombre.** Será el nombre de la actividad que aparecerá en el curso activo.
- 2) **Descripción.** Indicará una descripción genérica del proyecto de la actividad en sí.

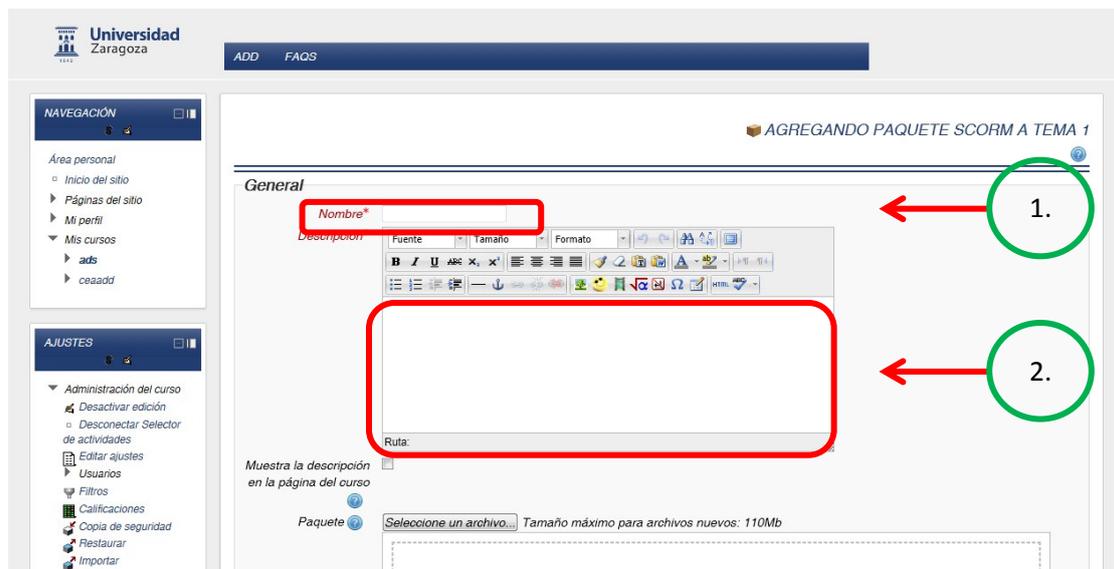


Figura 42.1. Formulario de creación de un Paquete SCORM.

- 3) **Selección.** Una vez generados los pasos anteriores, se deberá incluir nuestro propio paquete SCORM usando el selector de archivos de Moodle 2.3 (Fig. 42.2), adjuntando el fichero zip, insertando el nombre del Autor y seleccionando el **tipo de licencia** que posee el paquete en sí.



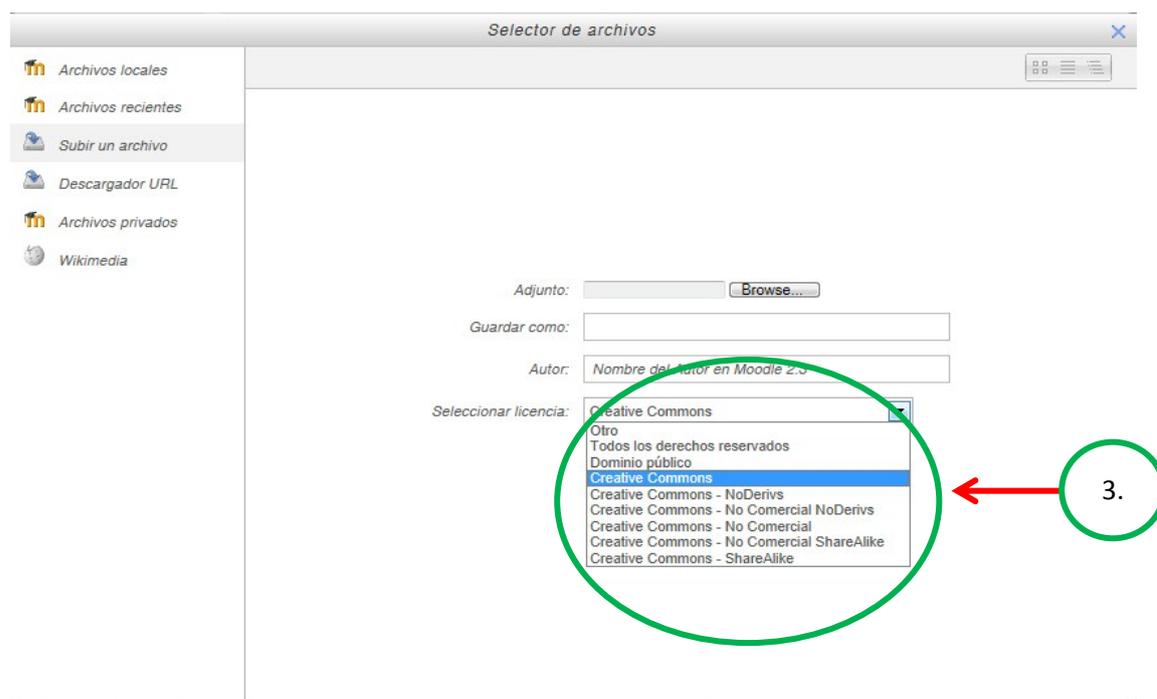


Figura 42.2. Formulario de selección de archivos.

- 4) **Restricción.** Limitación del acceso de la *Actividad* a unas fechas determinadas (Fig. 42.3).
- 5) **Modificación de los ajustes de visualización.**
 - Mostrar: visualización del paquete SCORM en una nueva ventana, o bien en la propia ventana activa.
 - Mostrar la estructura del curso en la página de entrada: visualización de la tabla de contenidos en la página resumen SCORM.
 - Ocultar botones de navegación.
- 6) **Configuración de la calificación.**

Una vez realizada la tarea del paquete SCORM correspondiente, es posible realizar la calificación oportuna; las posibilidades que Moodle 2.3 nos ofrece son:

 - Objetos de aprendizaje: número de tareas de aprendizaje del paquete SCORM completados/aprobados.
 - Calificación más alta: puntuación máxima obtenida entre todas las tareas ya finalizadas.
 - Calificación promedio: promedio de todas las puntuaciones.
 - Calificaciones sumadas: suma de todas las puntuaciones.
- 7) **Ajustes adicionales.**
 - *Número de intentos permitidos a los estudiantes.* Esta funcionalidad únicamente está activa para la versión SCORM1.2 y AICC.
 - *Calificación de intentos.* Esta opción tiene sentido en el caso de permitirse múltiples intentos, de forma que se guardará en el libro de calificaciones el valor más alto, la media, el primer y el último intento.
 - *Mostrar estado de intentos.* visualización de las puntuaciones y las calificaciones en la página de resumen SCORM.



The screenshot shows the Moodle SCORM configuration interface. On the left, there is a sidebar with a button 'AGREGAR UN BLOQUE' and a dropdown menu 'Agregar...'. The main content area is titled 'Restringir la respuesta a este periodo de tiempo' and contains two rows of date pickers for 'Abrir' and 'Hasta', each with a 'Habilitar' checkbox. Below this is the 'Configuración de pantalla' section with options for 'Mostrar' (Ventana actual), 'Mostrar estructura del curso en la página de entrada' (No), and 'Ocultar botones de navegación' (No). The 'Configuración de calificación' section includes 'Método de calificación' (Calificación más alta) and 'Calificación máxima' (100). The 'Ajustes adicionales' section has 'Número de intentos' (Intentos ilimitados), 'Calificación de intentos' (Intento más alto), and 'Mostrar estado de intentos' (Sí). Red boxes highlight the date pickers, the 'Mostrar estructura del curso' and 'Ocultar botones de navegación' options, the 'Método de calificación' and 'Calificación máxima' options, and the 'Número de intentos', 'Calificación de intentos', and 'Mostrar estado de intentos' options. Green circles with numbers 4, 5, 6, and 7 point to these highlighted areas.

Figura 42.3. Formulario de selección de características moodle de los paquetes SCORM.

8) Restringir disponibilidad.

Finalmente esta actividad permite establecer un intervalo de tiempo donde el paquete SCORM estará disponible para los estudiantes

Acceso al Paquete SCORM.

Una vez configurado el paquete SCORM, el alumno podrá acceder a la página resumen, siendo esta la página inicial de la actividad. Una vez terminada la tarea, el alumno obtendrá una nota, guardándose el resultado en el libro de calificaciones.

La funcionalidad principal radica en la ficha **Informes**, donde el alumno podrá ver las calificaciones obtenidas en cada uno de sus intentos, al igual que información detallada de las respuestas generadas. Para cada uno de los intentos de los estudiantes, moodle 2.3 muestra una serie de opciones que permiten eliminar los intentos de un alumno en concreto, exportar a varios formatos.

Además Moodle 2.3 ofrece una vista de las respuestas generadas por los alumnos a nivel básico (solo se muestra la nota final) o una completa con todos los detalles de las interacciones con SCORM.



43. Calificaciones

Hay dos elementos clave en las calificaciones en un curso Moodle: los ítems y las categorías.

- Un **ítem** es simplemente una calificación, que puede provenir de una actividad de Moodle o ser una calificación añadida manualmente por el profesor. Todas las actividades Moodle se pueden configurar para que den una calificación y, por tanto, generen el correspondiente ítem de calificación, a excepción de las consultas, encuestas prefijadas, encuestas feedback, libros y wikis.
- Una **categoría** es una agrupación de varios ítems de calificación que a su vez da lugar a una calificación calculada a partir de los ítems que la forman. La calificación resultante es a su vez un ítem.

Por ejemplo, en la fig. 43.1 se ven seis ítems de calificación, provenientes de cuatro cuestionarios y dos tareas, agrupados en una categoría “PRACTICAS_sesiones”. El ítem asociado a esta categoría se ha llamado “PRACTICAS_nota_sesiones” y es el resultado de calcular la media ponderada de las calificaciones de los ítems componentes.

PRACTICAS_sesiones		Media ponderada de calificaciones	
Evaluación de la Práctica 1	-	10,0	5,00
Evaluación de la Práctica 2: cuestionario sobre la factorización LU	-	10,0	5,00
Evaluación de la Práctica 3: cuestionario sobre sinusoides	-	5,0	5,00
Evaluación de la Práctica 3: actividad sobre ondas	-	10,0	5,00
Evaluación de la Práctica 4: cuestionario sobre dos circuitos eléctricos	-	10,0	5,00
Evaluación de la Práctica 5: cuestionario sobre aproximaciones de FOURIER	-	10,0	5,00
PRACTICAS_nota_sesiones		-	5,00

Figura 43.1. Un ejemplo de ítems agrupados en una categoría de calificación.

Para acceder a las calificaciones de un curso y a todas las posibilidades para su administración basta pinchar en el enlace dentro del bloque **AJUSTES**, véase la fig. 43.2.

Una vez hecho se abre la llamada ventana del Calificador, en la que hay una tabla cuyas columnas son los ítems de calificación y cuyas filas son los registros de cada alumno.

Desde ahí el profesor tiene acceso a todo el abanico de posibilidades para gestionar las calificaciones del curso. En la fig. 43.3 se observa la doble vía de acceso a esas posibilidades (véase como ejemplo las recuadradas), tanto a través del desplegable de la ventana del **Calificador** como de la **Administración de calificaciones** que ha aparecido en el bloque de **AJUSTES**.

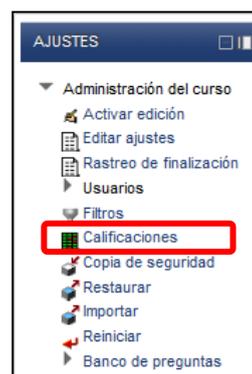


Figura 43.2. Enlace a las calificaciones del curso.



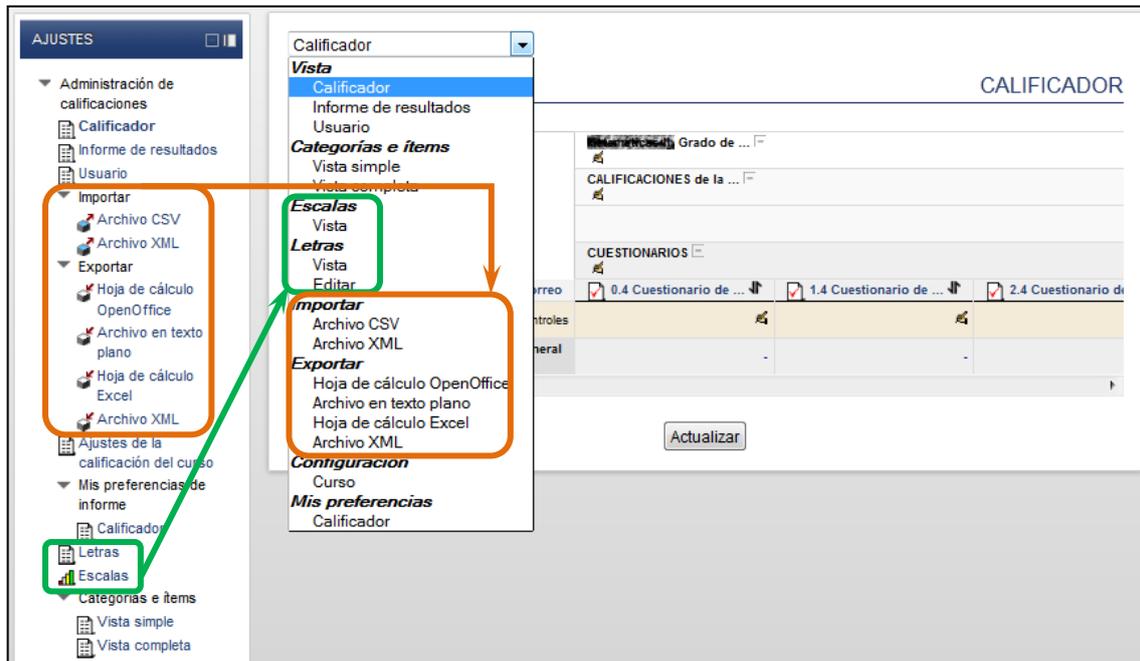


Figura 43.3. Ventana de calificaciones con el despliegue de todas las opciones.

En esta sección sólo se comentan aquellas características del libro de calificaciones que sean necesarias para responder a las preguntas que aparecen en la siguiente tabla.

- ¿Dónde se gestionan los ítems y las categorías de calificación?
- ¿Cómo puedo añadir calificaciones manualmente?
- ¿Cómo ven las calificaciones los estudiantes?

¿Dónde se gestionan los ítems y las categorías de calificación?

Para administrar las opciones de ítems y categorías, hay que acudir a cualquiera de los dos enlaces disponibles bajo la denominación **Categorías e ítems**, véase la fig. 43.4 de al lado.

La diferencia entre la vista simple y la completa es, como su nombre indica, que la primera ofrece una selección (las más útiles) de todas las opciones que se ven en la segunda.

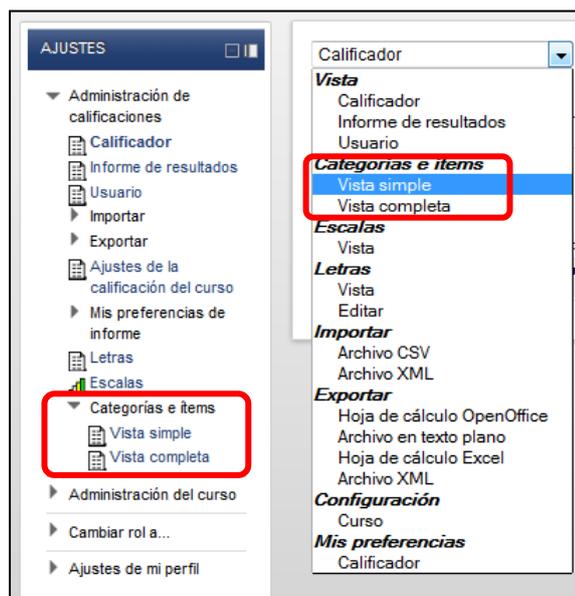


Figura 43.4. Enlaces a ítems y categorías.

Como se ve en la fig. 43.5 la ventana de la vista simple tiene la apariencia de una tabla cuyas columnas son, de izquierda a derecha, el nombre del ítem o categoría de calificación, el modo



de cálculo total de la categoría, el peso de los ítems (si hay un cálculo de la media ponderada), si la categoría actúa como puntos extra, la calificación máxima del ítem, las acciones de edición (cambiar las opciones, subir o bajar, ver u ocultar y bloquear) y, finalmente, casillas de selección de los ítems (útil para mover varios a la vez a una categoría de calificación).

Al final de la ventana aparecen los botones para añadir categorías de calificación e ítems de calificación manual, es decir, ítems a rellenar por el profesor calificador.

Figura 43.5. Vista simple de categorías e ítems.

En la fig. 43.5 también se puede apreciar que algunos ítems tienen, además de los comunes, otros íconos de acción: borrar y calcular . Si un ítem dispone del botón para editar su cálculo (una imagen de calculadora), eso significa que se puede introducir una fórmula para obtener el valor del ítem a partir de los valores de otros ítems del curso. Ese es el caso de los ítems asociados a una categoría para los que, además, se dispone de la posibilidad de elegir su forma de cálculo entre unas cuantas opciones predefinidas. Están disponibles en el desplegable de la columna **Cálculo total** de la fig. 43.5 y son las que se muestran en la fig. 43.6.

Figura 43.6: modos predefinidos para el cálculo del ítem asociado a una categoría.



¿Cómo se puede añadir calificaciones manualmente?

Para añadir calificaciones manualmente, es decir, calificaciones que no tienen asociada ninguna actividad en Moodle, se ha de empezar por agregar un ítem de calificación y cumplimentar la información solicitada en la ventana de opciones del ítem.

Una vez hecho, la forma de introducir calificaciones es ir a la **Vista del Calificador** (véase el enlace en la fig. 43.7), activar edición y escribir la nota de cada estudiante en las casillas de la columna del ítem.

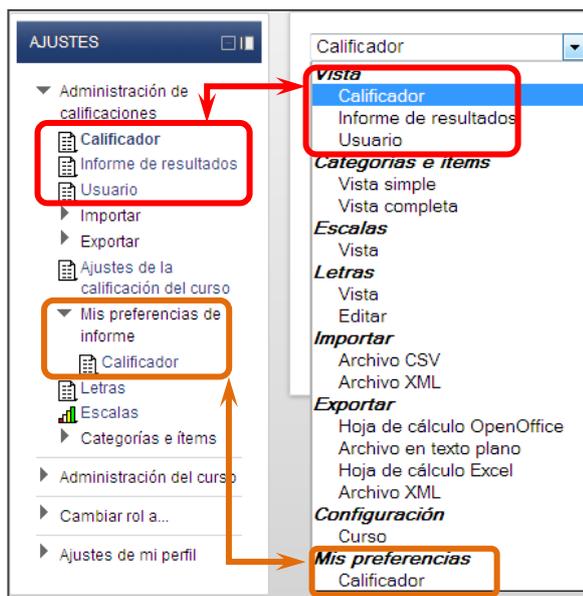


Figura 43.7. Diferentes vistas de las calificaciones.

La **Vista del Calificador** también se puede configurar y, por tanto, es adaptable en cierta medida. El acceso a las opciones de configuración de la Vista de Calificador se realiza a través del enlace **Calificador** localizado en **Mis preferencias**.

¿Cómo ven las calificaciones los estudiantes?

Cuando el estudiante accede a las calificaciones podrá ver la **Vista del Informe de Resultados** o la **Vista del Usuario** a las que también tiene acceso el profesor (véanse los enlaces recuadrados en la parte superior de la fig. 43.7).

La **vista del informe de resultados** presenta una tabla con las calificaciones del estudiante en los cursos del sitio en los que participa. En tanto que la **vista del usuario**, véase la fig. 43.8, es una tabla de calificaciones del curso que, por defecto, muestra el nombre del ítem, la calificación obtenida, el rango o intervalo de nota, el porcentaje sobre la nota máxima y la retroalimentación, si la hubiera.

Ítem de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
CALIFICACIONES de la ASIGNATURA				
CUESTIONARIOS				
0.4 Cuestionario de Evaluación 2012 (del 13 al 26 de feb)	-	0-10	-	
1.4 Cuestionario de Evaluación 2012 (del 14 al 26 de feb)	-	0-10	-	

Figura 43.8. Vista de las calificaciones del usuario en un curso.

El profesor tiene la posibilidad de modificar ambas vistas accediendo al formulario de opciones a través de cualquiera de las dos vías siguientes:

- **Ajustes de la calificación del curso** accesible en la **Administración de calificaciones** del bloque **AJUSTES** (en la columna izquierda de la fig. 43.7).



- En el enlace **Curso** localizado en **Configuración**, hacia el final del desplegable de opciones de la ventana de calificaciones (en la columna derecha de la fig. 43.7).

Para ampliar la información, puede consultarse la sección 2.4 “Gestión de calificaciones” del manual [1a].



44. Módulo “herramienta externa”.

El módulo Herramienta Externa permite al alumno interactuar con los recursos de aprendizaje y actividades de otros sitios web. Por ejemplo una Herramienta Externa podría proporcionar acceso a un nuevo tipo de actividad o a materiales de aprendizaje.

Para crear una actividad del tipo Herramienta Externa, es necesario un proveedor de herramientas que soporte LTI (Learning Tools Interoperability). De esta forma un docente podrá generar su propia Herramienta Externa en moodle 2.3.

Las herramientas Externas difieren de la información que puede proporcionar una URL en varios aspectos:

- Son conscientes del contexto, es decir tienen acceso a la información sobre el usuario que lanzó la aplicación, la institución a la que pertenece, el curso y el nombre.
- Soportan la lectura, actualización y eliminación de las calificaciones asociadas con la actividad en curso.
- Las configuraciones de las herramientas externas son capaces de crear relaciones de confianza entre moodle 2.3 y el proveedor de la herramienta, permitiendo una comunicación segura entre ellos.

El enfoque didáctico que puede proporcionar el módulo Herramienta Externa en moodle 2.3 viene determinado por:

- Nuevos servicios que ofertan nuevos materiales y ejercicios interactivos de aprendizaje complementarios a los recursos propios de moodle.
- Este tipo de Herramientas permite que los docentes enlacen a ellas dentro de su propio curso moodle, permitiendo el envío por parte de dichas herramientas, de las calificaciones obtenidas por los alumnos una vez interactúen con la herramienta.

Para la creación de la actividad “*Herramienta Externa*” en Moodle 2.3 primero hay que activar la edición en la pantalla inicial del curso, y a continuación en la sección donde se quiera añadir la actividad *Herramienta Externa* se pincha en el enlace “*Añadir una actividad o recurso*” y de entre todas se selecciona la opción “*Herramienta Externa*” (Figura 44.1).

Características de las Herramientas Externas.

Una vez seleccionado “*Herramientas Externas*”, moodle 2.3 mostrará el formulario específico de la actividad en sí, (Figura 44.2), donde la información genérica está compuesta por:

- 1) **Nombre de la Actividad.** Será el nombre de la Herramienta Externa que aparecerá en el curso activo.
- 2) **Tipo de Herramienta Externa.** Indicará el tipo de comunicación que tiene establecido moodle con el proveedor de la herramienta, donde en caso de duda será recomendable dejar el valor que vendrá por defecto. En el caso de que el administrador tenga



configurado una herramienta externa para moodle, el docente será capaz de seleccionarla en este apartado.

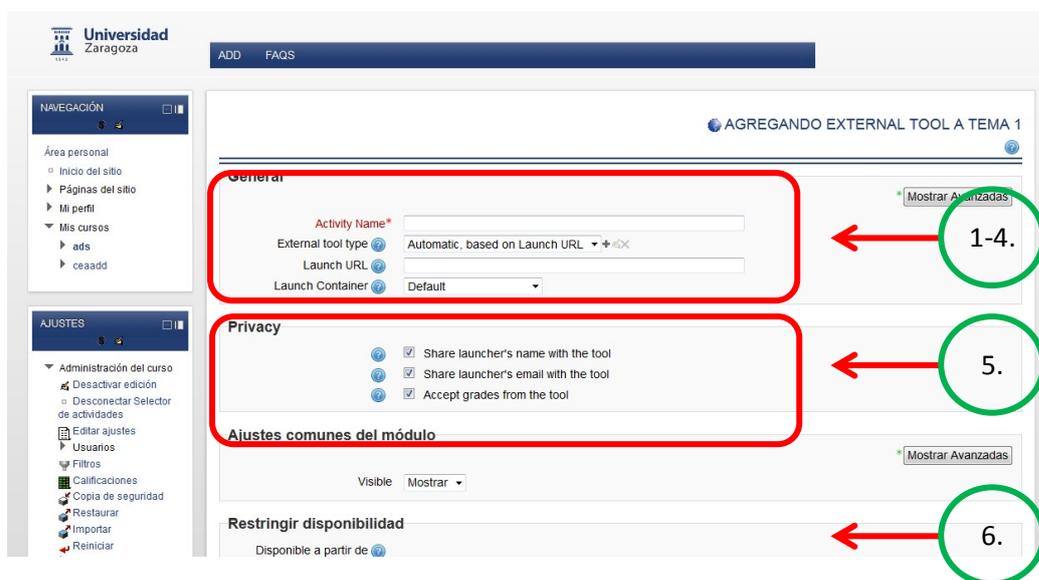


Figura 44.2. Formulario de creación de la actividad Herramienta Externa.

- 3) **URL.** Dirección de Internet para conectar con el proveedor de herramientas que soporte LTI. Pulsando en el botón +, moodle mostrará información adicional avanzada (Fig. 44.3.).
- 4) **Visualización.** Formato de visualización cuando sea lanzada la herramienta en el curso activo, los diferentes modos de visualización son: a) Defecto: visualización de la herramienta externa en función de su configuración, b) Embebida: la herramienta es mostrada dentro de la ventana de moodle de una forma similar a otro tipo de actividades, c) Inserción sin bloques, la herramienta será mostrada en la ventana de moodle pero sin barras de desplazamiento o bloques, d) Nueva ventana, la herramienta se mostrará en una nueva ventana.
- 5) **Configuración de la privacidad.** En este apartado el docente podrá establecer tres parámetros: a) compartición del nombre del alumno con la herramienta externa, b) compartición del correo electrónico con la herramienta externa, c) calificaciones permitidas desde la herramienta, en el caso de tener activa esta opción la herramienta podrá enviar las notas de los alumnos a moodle 2.3.
- 6) **Restringir disponibilidad.** Intervalo de tiempo donde los estudiantes podrán acceder a la actividad “Herramientas Externas” para poder ser evaluada posteriormente.



Universidad Zaragoza ADD FAQs

EXTERNAL TOOL CONFIGURATION

Tool Settings

Tool Name*

Tool Base URL*

Consumer Key

Shared Secret Desenmascarar

Custom parameters

Default Launch Container

Privacy

Share launcher's name with tool

Share launcher's email with tool

Accept grades from the tool

Force SSL

En este formulario hay campos obligatorios *

Figura 44.2. Herramienta Externa: Formulario de configuración avanzada.



Referencias

[1a] Manual Moodle 2.2. GATE. Universidad Politécnica de Madrid
http://serviciosgate.upm.es/documentos/plataforma_moodle/manual_moodle_2.2.pdf

[1b] Novedades de Moodle 2.2. GATE. Universidad Politécnica de Madrid
http://serviciosgate.upm.es/documentos/plataforma_moodle/novedades_moodle2.pdf

Módulo Libro.

[2] <http://docs.moodle.org/all/es/Libro>

[3] <https://moodle.org/mod/forum/view.php?id=2633>

[4] <http://www.youtube.com/watch?v=0yzkHyel3Ps>

Bases de Datos.

[5] [http://docs.moodle.org/all/es/Base_de_datos_\(módulo\)](http://docs.moodle.org/all/es/Base_de_datos_(módulo))

[6] <https://moodle.org/mod/data/view.php?id=6140>

[7] http://treadwell.cce.cornell.edu/moodle_doc/database_moodle/index.html

Paquete SCORM.

[8] <http://docs.moodle.org/all/es/SCORM>

[9] <http://www.nicer.es/bitacora/desarrollo/crear-un-scorm-a-partir-de-un-archivo-flash-2/>

[10] http://www.xtec.cat/~jgueralt/tutorial_scorm_es.pdf

[11] http://docs.moodle.org/all/es/Herramientas_para_la_creaci%C3%B3n_de_SCORM

Herramienta Externa.

[12] <http://www.imsglobal.org/toolsinteroperability2.cfm>

[13] <https://moodle.org/mod/forum/view.php?id=7978>

[14] <http://school.demo.moodle.net/course/view.php?id=132>

Wiki.

[15] http://docs.moodle.org/all/es/Usos_did%C3%A1cticos_del_Wiki

[16] http://docs.moodle.org/23/en/Creole_format

[17] http://docs.moodle.org/23/en/Nwiki_markup

