Manual
De
Moodle 2.6

Módulo 4 Actividades en Moodle.

Índice.

Objetivos de aprendizaje ……. 2

Actividades en Moodle …… 2

Base de datos …… 3

Certificate …… 14

Chat …… 17

Consulta …… 22

Cuestionario …… 25

Encuesta …… 50

Encuestas predefinidas …… 59

Foro …… 61

Glosario …… 70

Herramienta externa …… 79

Lección …… 84

Paquete SCORM …… 98

Taller …… 102

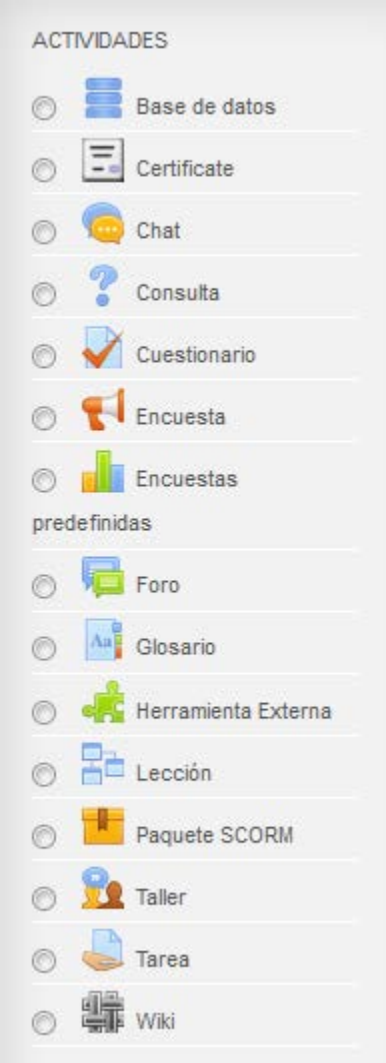
Tarea …… 111

Wiki …… 123

Objetivos del aprendizaje.

- **Conocer** los tipos de actividades de Moodle.
- **Aprender** agregar y editar las actividades en Moodle.
- **Aprender** a administrar las actividades en Moodle.

Actividades en Moodle.



En el módulo anterior vimos la forma para agregar y modificar recursos y actividades y las opciones de configuración que son comunes en los mismos. En este módulo vamos a describir de una forma Algo más extensa las actividades que nos podremos encontrar en nuestros cursos. Para ello Moodle pone a nuestra disposición toda una gama de tipos de actividad que permitirán al alumno/a realizar todo tipo de trabajos: elaborar documentación y subirla en forma de archivos al aula virtual, contestar encuestas, responder a cuestionarios, participar en la creación colaborativa de documentos, etc..

Las actividades que veremos son las que por defecto trae Moodle 2.6 excepto la de Certificate que nosotros hemos añadido mediante un plugin. Mediante Plugins los administradores del sitio pueden añadir nuevas actividades podéis ver alguna de ellas en la siguiente dirección.

Plugins de actividades de Moodle

Base de datos.

Base de datos **:** El módulo de actividad de base de datos permite a los participantes crear, mantener y buscar información en un repositorio de registros. La estructura de las entradas las define el tutor según una lista de campos. Los tipos de campo pueden ser casilla de verificación, botones de radio, menú desplegable, área de texto, URL, imagen y archivo cargado.

La presentación visual de la información al listar, ver o editar las entradas de la base de datos se controla mediante plantillas de base de datos. Las actividades de base de datos pueden ser compartidas entre los cursos.

Cualquier entrada de la base de datos podrá ser enlazada automáticamente desde donde las palabras o frases aparecen dentro en el curso.

Un tutor puede permitir comentarios en las entradas.

Las entradas también pueden ser calificadas por los tutores u otros estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones se agregarán para formar una calificación final que se registrará en el libro de calificaciones. También podemos configurar para que sea necesaria la aprobación del tutor para que sea publicada una entrada.

Las actividades de base de datos tienen muchos usos, como por ejemplo

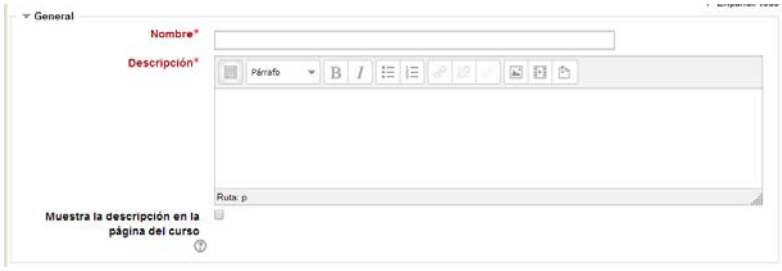
- Una colección de enlaces de colaboración web, libros, reseñas de libros, referencias de revistas, etc
- Proyectos de tipo Portafolio electrónico.
- Para la visualización de fotos, carteles, sitios web o poemas de los estudiantes, ya así poder ser comentados por otros alumnos.
- Espacio para compartir archivos.

Para añadir una base de datos a nuestro curso, activamos el modo edición y pulsamos sobre añadir una actividad o un recurso como hemos vistos anteriormente y seleccionamos Base de datos.

A continuación veremos las diferentes opciones de configuración además de las comunes a todos los recursos y actividades que tenemos a la hora de crear una Base de datos

General:

Primeramente comenzaremos asignadole un nombre y rellenado el campo introducción donde podemos describir brevemente nuestra base de datos.



Entradas:

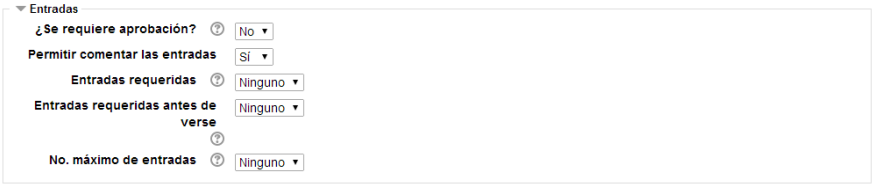
¿Se requiere aprobación?: Nos permite definir si un profesor debe de aprobar las entradas antes de que los alumnos puedan verlas. Esta opción es útil para moderar el contenido que potencialmente pudiera resultar ofensivo o inadecuado.

Permitir comentar las entradas: Nos permite configurar si se pueden añadir comentarios o no a las entradas de nuestra Base de datos.

Entradas requeridas: Número de entradas que se exige enviar a cada participante. Los usuarios verán un mensaje recordatorio que les informa si no han enviado el número de entradas exigido. La actividad no se considerará completada hasta que el usuario no haya enviado el número de entradas exigido.

Entradas requeridas antes de verse: Número de entradas que un participante debe enviar antes de que se le permita ver entradas del resto de participantes.

No. Máximo de entradas: Número máximo de entradas que un estudiante puede enviar en esta actividad.



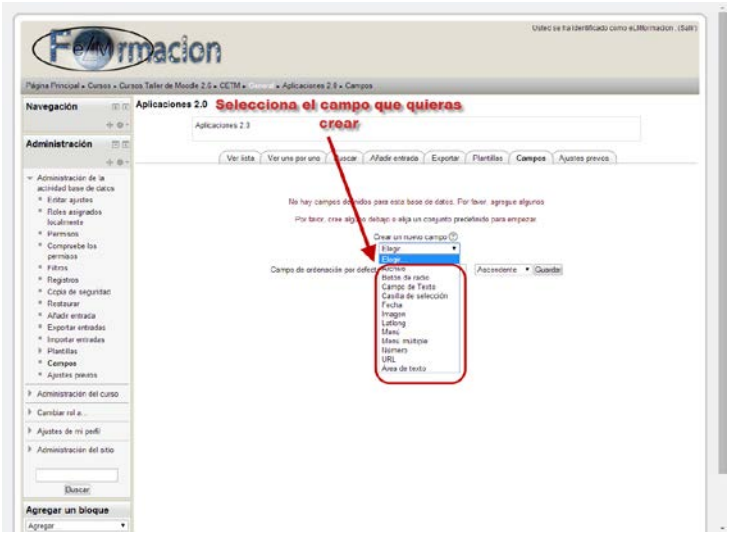
Disponibilidad:

Disponible desde/hasta. Fechas entre las que será posible añadir entradas a la Base de datos (la actual traducción de la interfaz no es muy buena actualmente, pero éste es el sentido).

Sólo lectura desde/hasta. Entre estas fechas la base de datos será accesible para los alumnos pero no le podrán añadir nuevas entradas. Estas fechas deberán estar incluidas en el período indicado en Disponible desde/hasta. Así por ejemplo si la base está abierta en modo sólo lectura desde el 1 de enero pero está disponible desde el 1 de febrero, en enero los alumnos no podrán ver la base de datos de ninguna manera.

Una vez creada la Base de datos, pulsaremos Guardar y mostrar y nos aparecerá la pantalla desde donde editaremos la misma. Primeramente definiremos los campos que va a tener de acuerdo el contenido y la estructura que queramos que vaya a tener.

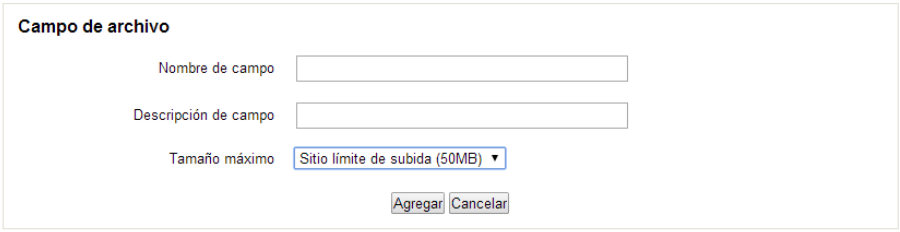
Por ejemplo podemos crear una base de datos sobre aplicaciones 2.0 donde un campo podría ser el nombre de la aplicación, otro campo una imagen de la misma y un tercer campo un manual. Para lo cual comenzaremos agregando un campo, un campo permite la entrada de datos. Cada campo debe tener un nombre de campo único. La descripción del campo es opcional. El resto varía en función del campo a añadir. Para añadir un campo basta seleccionarlo en la lista, una vez seleccionado Moodle nos permitirá su configuración.



Los tipos de campo posibles en una Base de datos son:

Archivo: Los usuarios verán un botón Examinar... que les permitirá subir un archivo que se adjuntará a la entrada. Si lo que queremos es adjuntar un archivo de imagen entonces es mejor utilizar el tipo de campo Imagen.

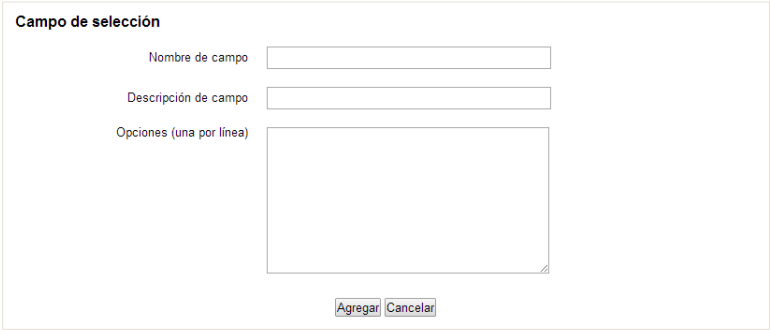
En este campo podremos configurara su nombre, una descripción del mismo y el tamaño máximo de los archivos que podremos subir.



Botón de radio: Permite al usuario elegir entre un conjunto de opciones. Si no se seleccionada nada se le mostrará un mensaje pidiéndole que lo haga y sólo se le permitirá añadir una entrada cuando lo haya hecho. En el formulario de configuración escribiremos en Opciones cada una de las opciones que se mostrarán utilizando una nueva línea para cada una de ellas.

Campo de texto: Los usuarios pueden escribir un texto sin formato de hasta 60 caracteres. Si necesita escribir un texto más amplio o con formato utilice el campo Área de texto. Si marca la casilla Permitir autoenlace cada vez que la palabra aparezca en una página del curso se creará automáticamente un enlace que remitirá a la entrada en la base de datos.

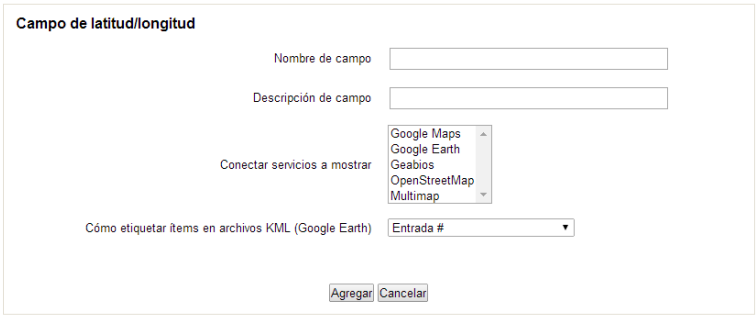
Casilla de selección: Permite al usuario elegir entre un conjunto de opciones, pero a diferencia de botones de radio se puede seleccionar más de una a la vez, o no seleccionar ninguna. Escribiremos en Opciones las opciones que se mostrarán, una por línea.



Fecha: Permite a los usuarios elegir una fecha seleccionándolo de una lista desplegable con el día, mes y año.

Imagen: Cuando se muestre la entrada en la base de datos se mostrará incrustado el archivo de imagen subido, a diferencia del campo Archivo que se mostrará como un vínculo. Podremos configurar el ancho y el alto de la imagen tanto en la vista simple (cuando la entrada se muestre individualmente) como en la vista de lista (cuando la entrada se muestre en la lista de entradas). En la vista de lista la imagen debería mostrarse en un tamaño reducido para no estropear el diseño. Es buena idea determinar ambos parámetros para que la base tenga un aspecto estético consistente.

Latlong: Longitud/latitud. Los usuarios escribirán aquí una localización geográfica especificando la longitud y latitud. Cuando se muestre esta entrada se verá un vínculo automáticamente generado por los servicios geográficos tales como Google Earth, Google Maps, OpenStreetMap, GeaBios,Mapstars, etc. Podemos elegir aquí cuál de esos servicios geográficos se utilizará.



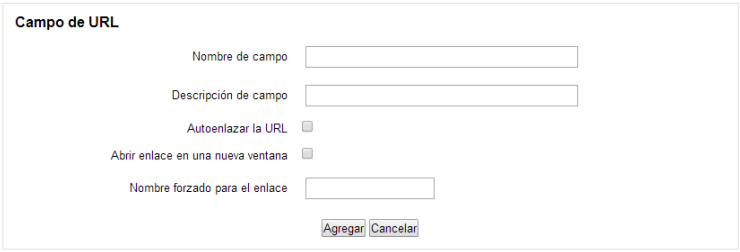
Menú: Mostrará las opciones que aquí pongamos (una por línea) como un menú desplegable.

Menú múltiple: Mostrará las opciones com un menú desplegable.Manteniendo pulsada la tecla Ctrl o Mayúsculas el usuario podrá seleccionar varias opciones. Este tipo de campo puede dar problemas si el usuario no tiene una versión del navegador capaz de proporcionar esta funcionalidad. En la mayoría de los casos utilizar un campo del tipo Casilla de selección es lo más recomendable.

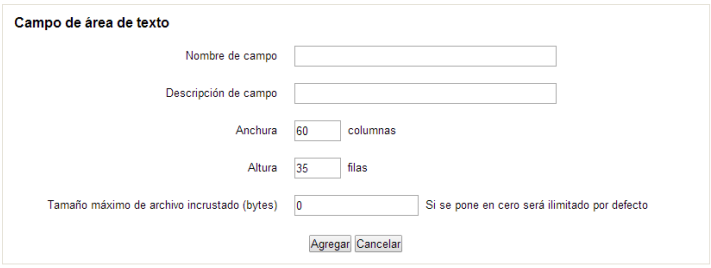
Número: Almacena números en coma flotante (por ejemplo -1000; 3; 0.234).

URL: Se pedirá al usuario que introduzca una dirección web (url). Si se selecciona Autoenlazar la URL dirección se convertirá automáticamente en un enlace. Se puede usar Nombre forzado para el enlace para mostrar siempre el mismo texto en cada entrada

independientemente de cuál sea la URL. Por ejemplo en una base de datos de aplicaciones 2.0 podríamos querer que la gente pusiera la dirección web de la página principal de la aplicación, en ese caso le daría un aspecto homogéneo a la base que dicho enlace apareciera siempre con el título "Página principal de la aplicación". También nos permite escoger si queremos que la página se abra en una nueva ventana o en la actual.



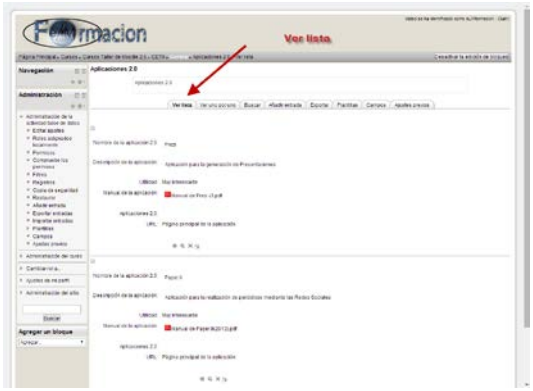
Área de texto: Permite a los usuarios introducir un texto amplio y con formato (utilizando el editor HTML). Es posible determinar el tamaño del área de texto delimitando el ancho y el alto. Cuando se escriba más texto del que cabe en el área diseñada aparecerá automáticamente un scroll vertical.



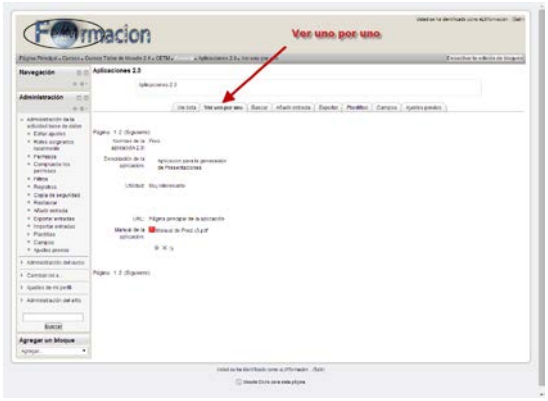
Al ir añadiendo campos a nuestra Base de datos estos aparecerán listados bajo la pestaña campos desde donde podemos tanto eliminaros con el icono como modificarlos pulsando el icono . Por defecto las entradas en la base de datos se muestran por el orden en que van siendo añadidas desde la más reciente a la más antigua. Podemos cambiar este comportamiento desde el menú desplegable Campo de ordenación por defecto.

Cuando tengamos creados los campos de nuestra Base de datos deberemos definir como se mostraran las entradas de la misma. Los usuarios pueden elegir diferentes vistas que seleccionaran pulsando sobre la pestaña correspondiente a las mismas.

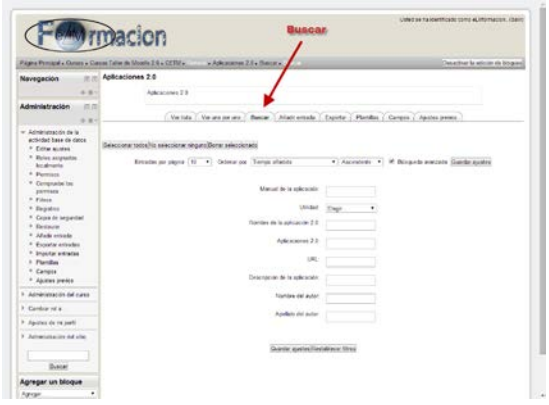
Ver lista: Es una vista simplificada. Aquí las entradas se muestran en una lista una detrás de otra. Pulsando en el icono se pueden ver los detalles de cada entrada. Si hay muchas entradas aparecen agrupadas por páginas.



Ver uno por uno: Las entradas se muestran con todos sus detalles una a una.

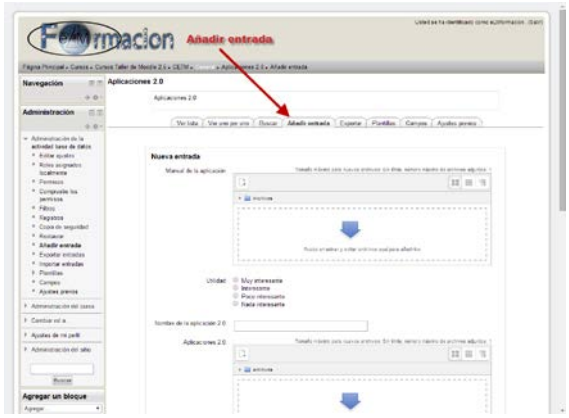


Buscar: Muestra una pantalla para buscar registros en la base de datos según diversos criterios que se pueden combinar.

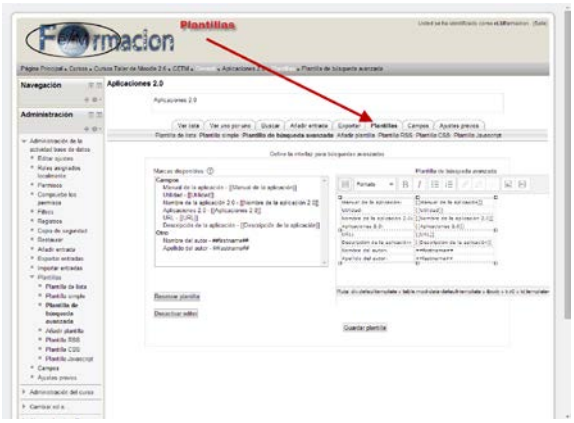


Añadir entrada: Muestra el formulario que el usuario tiene que utilizar para añadir una

entrada a la base de datos.

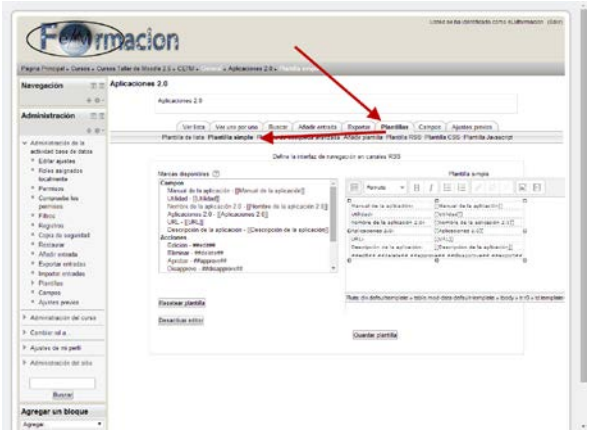


El aspecto de cada una de estas vistas se define en una plantilla. Para diseñar las plantillas pulsaremos en la pestaña Plantillas y se nos mostrará la ventana para la edición de plantillas.



En la mayoría de los casos utilizaremos tres de ellas: plantilla simple (que controla la vista uno por uno), plantilla de lista (que corresponde a la vista de lista) y plantilla agregar (que controla el formulario para agregar entrada). El modo de edición es idéntico en todos los casos.

Pulsamos en sobre Plantilla simple. Se nos mostrara una pantalla como la siguiente:



A la izquierda de la misma veremos un listado con una serie de marcas (Las marcas son mantenedores de posición en la plantilla que se reemplazan con campos o botones cuando se editan o se consultan las entradas.) En la plantilla actual sólo pueden usarse las marcas que están en la lista de "Marcas disponibles".

A la derecha de la misma veremos el editor HTML que podemos utilizar como hemos visto ya anteriormente lo que nos permitirá insertar tablas, formato, colores de texto, etc. Por defecto Moodle construirá la plantilla por nosotros con el aspecto que muestra actualmente el editor. Si nos satisface el diseño simplemente pulsaremos en Guardar plantilla.

Si quiere cambiar algo lo que deberemos de saber es que:

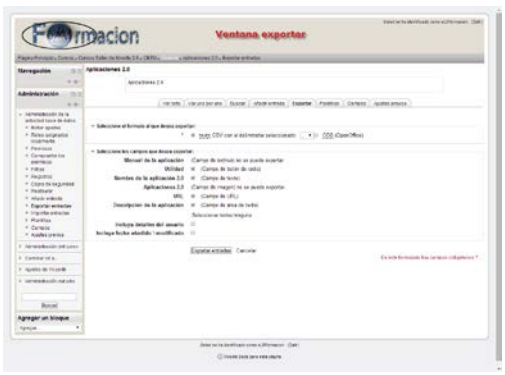
- Las marcas se introducen entre ##..##, y serán sustituidas por lo que indica su nombre. Por ejemplo si en el editor encuentra ##delete##, cuando se muestre la entrada verá en esa posición un icono para Borrar

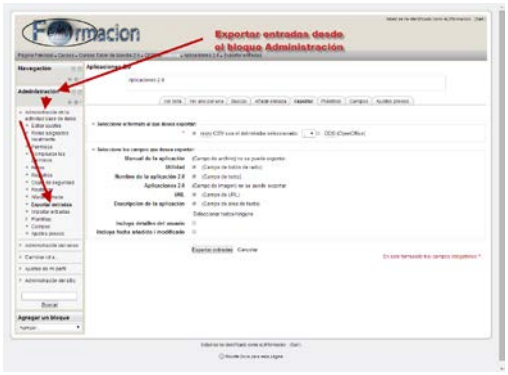
- Los nombres de los campos de la base se indican entre [[...]] y serán sustituidos por el campo correspondiente. Por ejemplo donde ponga [[Nombre de la aplicación 2.0]] verá el texto que se haya introducido en el campo de la base de datos Nombre de la aplicación 2.0.

Podemos introducir una marca simplemente situaremos el cursor en la posición deseada y pulse en la marca deseada de la columna de la izquierda. También es posible escribirlas directamente respetando la sintaxis indicada.

Moodle nos pedirá al menos que aceptemos o modifiquemos la plantilla simple, el resto se generan automáticamente. Pero siempre es posible editarlas del modo que hemos visto.

Las Base de datos de Moodle se pueden exportar con todos o alguno de los registros en diferentes formatos. Para ello iremos a la pestaña Exportar o desde el bloque Administración también podemos ir a Exportar entradas.



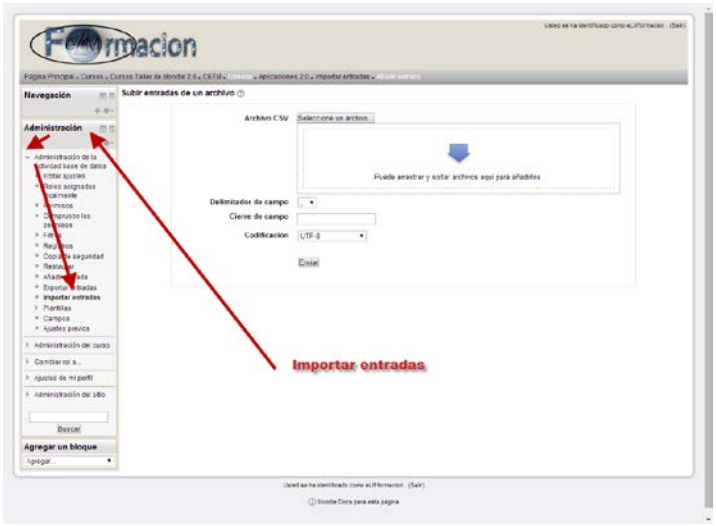


Desde la pestaña exportar nos permitirá elegir el formato al que quiere exportar la base de datos, los formatos actualmente soportados son CSV (texto con delimitadores de campo) y ODS (formato OpenOffice Calc), u seleccionar los campos que deseemos exportar así como si queremos incluir los detalles del usuario y la fecha en que se hayan añadido/modificado.

Desde la pestaña Ajustes previos o desde el bloque Administración también es posible exportar e importar entradas a la base de datos.

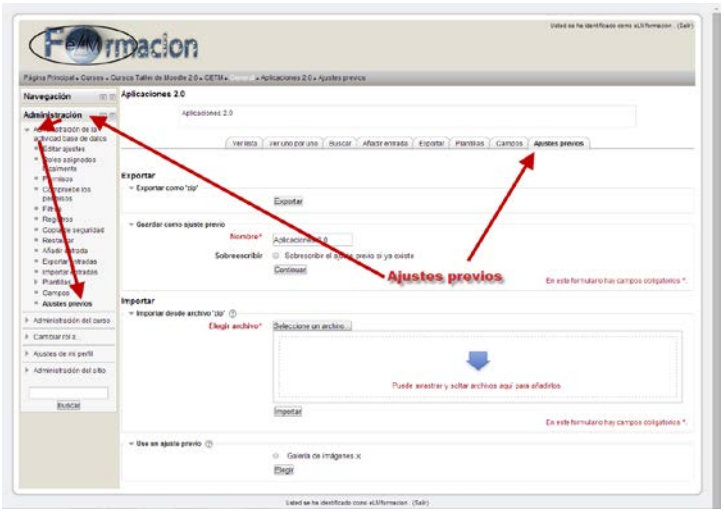
Para Importar entradas desde el bloque de Administración. Iremos a Administración - Administración de la base de datos e Importar entradas. Las entradas pueden ser cargadas a través de un archivo de texto de tipo CSV. El formato del archivo debe ser el siguiente:

- Cada línea del archivo contiene un registro
- Cada registro contiene una serie de datos separados por comas (u otros delimitadores)
- El primer registro, esto es la primera línea, contiene una lista de nombres de campos que definen el formato del resto del fichero.



Estos procedimientos nos sirven para importar y exportar contenidos a la base de datos.

También es posible utilizar una base de datos prediseñada o guardar la estructura de nuestra base (no los datos) para que pueda ser utilizada en otros lugares del aula virtual. Para ello pulsamos la pestaña Ajustes previos (un ajuste previo no es más que un conjunto de campos y plantillas, esto es, la estructura de una base de datos.) o seleccionamos en el bloque Administración – Administración de la base de datos y el enlace Ajustes previos.



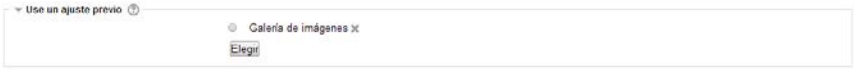
Desde aquí tendremos cuatro zonas que nos permitirán importar y exportar el esquema de nuestra base de datos:

Exportar como zip: Nos permitirá exportar el ajuste previo como un archivo .zip.

Guardar como ajuste previo: Deberemos otorgarle un nombre y nos guardara el ajuste previo en nuestro Moodle, si el nombre del ajuste coincide con otro existente podemos sobrescribir el mismo.

Importar desde archivo zip: Nos permitirá importar un archivo con el esquema de una base de datos bien mediante el Selector de archivos, pulsando Seleccione un archivo… o bien arrastrándolo a la zona señalada por la flecha.

Use un ajuste previo: Permite utilizar un ajuste previo disponible en todo el sitio, selecciónelo de la lista. (Si ha agregado un ajuste previo de la lista mediante la función guardar como predeterminado entonces usted tiene la opción de eliminarlo.)

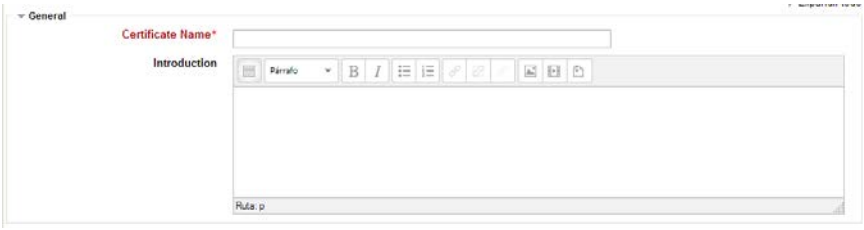


Certificate.

Certificate **:** Certificate es una actividad que no viene por defecto en la versión 2.6 de Moodle, pero que nosotros hemos incorporado a nuestro plataforma ya que la consideramos interesante. Esta actividad nos permite crear PDFs con certificados/diplomas para alumnos del curso y es completamente personalizable. Nosotros podemos añadir orillas, marcas de sello de agua, sellos estampados, e incluso información sobre calificaciones.

El administrador del sitio podrá incluir nuevos modelos de certificado así como opciones para su creación, pero a continuación veremos los ajustes además de los comunes a todos los recursos y actividades que podremos realizar del mismo con el rol de profesor.

General: Nos permite insertar un nombre y la descripción a la actividad que en este caso aparecerán como Certificate Name y Introductión.



Issue Options (Opciones de edición):

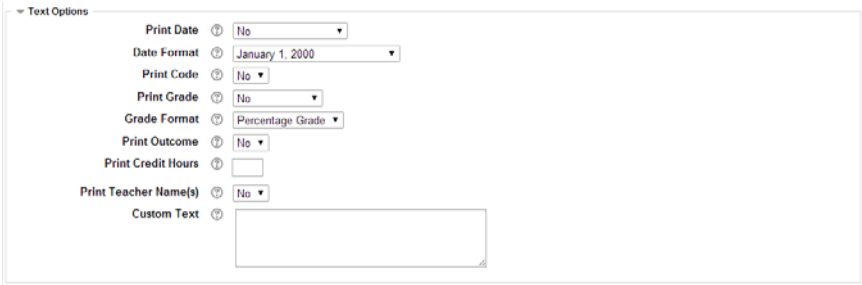
- Email Teachers: Si está habilitado, entonces los profesores recibirán un correo electrónico cada vez que los alumnos reciben un certificado.
- Email Others: Podemos introducir en este espacio las direcciones de correo electrónico separadas por comas en las que queramos se reciba un correo electrónico cada vez que los alumnos reciben un certificado.
- Delivery: Nos permite configurar la forma en la que los alumno recibiran el certificado
    - Open in new window: Abre el certificado en una nueva ventana del navegador.
    - Force Download: Descarga el archivo desde nuestro navegador
    - Email Certificate: Si elige esta opción envía el certificado al alumno como un archivo adjunto de correo electrónico.

  Cuando un usuario recibe su certificado, si hacen clic en el enlace de certificado de la página principal del curso, van a ver la fecha en que recibieron su certificado y podrán revisar su certificado recibido.
- Save Certificates: Guarda una copia del archivo pdf certificate de cada usuario en los archivos del curso moddata carpeta de ese certificado. Un enlace al certificado guardado se mostrara en el informe certificado.
- Required minutes in course: Nos permite indicar la cantidad mínima en minutos que un alumno debe de haber estado registrado en el curso antes que poder recibir el certificado.

Text Options(Opciones de Texto):

- Print Date: Elegiremos si queremos que no se imprima ninguna fecha, se imprima la fecha de finalización del curso (Course Completion) o la fecha de emisión (Date issued)

- Date Format: Nos permitira el elegir el formato de fecha que queramos se imprima en nuestro certificado si elegimos User´s Language Date Format se imprimirá en el formato del idioma de alumno del curso.
- Print Code: Nos permite imprimir un código único de 10 dígitos de letras y números al azar en el certificado. Este número puede ser verificado comparándolo con el número de código que aparece en el informe de los certificados.
- Print Grade: Nos permite elegir cualquier artículo de grado del curso disponible en el libro de calificaciones para imprimir la calificación que el alumno recibió de ese elemento en el certificado. Los elementos de calificación se enumeran en el orden en el que aparecen en el libro de calificaciones. Elija el formato de la nota a continuación.
- Grade Format: Nos permite elegir entre tres formatos disponibles si decidimos imprimir un grado en el certificado:
    - Percentaje Grade: Imprime el grado como un porcentaje.
    - Points Grade: Imprime el valor numérico de la calificación.
    - Letter Grade: Imprime el porcentaje de grado como una letra.
- Print Outcome: Podemos elegir cualquier resultado del curso para imprimir.
- Print Credit Hours: Nos permite insertar el número de horas de duración del curso que se imprimirán en el certificado.
- Print Teacher Name(s): Nos permite elegir si queremos que se imprima en nombre del profesor o profesores del curso en nuestro certificado.
- Custom Text: Nos permite incluir cualquier tipo de texto a mayores que queramos en nuestro certificado. Las siguientes etiquetas HTML estaran disponibles: <br>, <p>, <b>, <i>, <u>, <img> (src y anchura (o altura) son obligatorios), <a> (href es obligatorio) , <font> (posibles atributos son: color, (hex), la cara (arial, Times, Courier, helvetica, símbolo)).

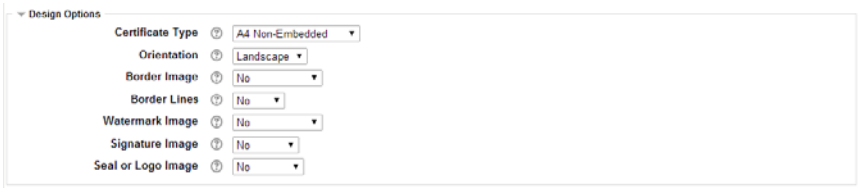


Desing Options (Opciones de diseño)

- Certificate Type: Desde aqui determinamos el esquema del certificado. La carpeta del tipo de certificado incluye cuatro certificados por defecto (en caso de nuestra plataforma veréis cinco ya que hemos incluido una nueva que es la que utilizamos en nuestros certificado).Nuevos carpetas tipo pueden ser añadidas como es nuestro caso por el administrador.
- Orientation: Nos permite elegir entre la orientación de la página de nuestro certificado entre portraid (vertical) o landscape (horizontal)
- Border image: Nos e permite elegir una imagen como borde de nuestro certificado. El administrador de la plataforma podrá incluir en nuestro Moodle nuevas imágenes que podremos utilizar como bordes.
- Watermark Image: Nos permite colocar una marca de agua en el fondo del certificado. Una marca de agua es un gráfico desteñido. Una marca de agua podría

ser un logotipo, sello, escudo, texto, o lo que usted desea utilizar como fondo gráfico. Al igual que anteriormente el administrador del sitio puede introducir nuevas imágenes de agua en este módulo

- Signature Image: Nos permite insertar una representación gráfica de una firma. Por defecto, esta imagen se coloca en la parte inferior izquierda del certificado. Al igual que las anteriores el administrador puede añadir nuevas imágenes para que estén disponibles en la actividad.
- Seal or Logo Image: Nos permite insertar un sello o logotipo en nuestro certificado. Por defecto este se coloca en la esquina inferior derecha del certificado. Al igual que los anteriores el administrador es el que debe de subir a la plataforma los sellos o logotipos para que estén disponibles en la actividad.



Chat.

Chat **:** El Chat de Moodle es una herramienta de comunicación que permite a los usuarios mantener conversaciones en tiempo real más dinámicas que en un foro ya que las personas involucradas están en línea en ese momento y se puede obtener respuesta al instante. A cualquier usuario familiarizado con herramientas como Messenger o iChat le será muy fácil utilizar el Chat de Moodle. En los Foros no es necesario que todos los participantes estén dentro del sistema a la vez, sin embargo, ésta es una condición obligatoria en las salas de Chat.

A continuación os indicamos algunos de los usos del chat

- Reuniones programadas de estudiantes inscritos a cursos en línea, para permitirles compartir experiencias con otros compañeros del mismo curso pero de diferentes ciudades o países.
- Un estudiante que temporalmente no puede asistir en persona, podría chatear con su tutor para ponerse al día del trabajo escolar.
- Estudiantes que empiezan a trabajar se juntan para discutir sus experiencias entre ellos y con el tutor.
- Niños pequeños en casa por las tardes, como una introducción controlada (monitoreada) al mundo de las redes sociales.
- Una sesión de preguntas y respuestas con un orador invitado de una localidad diferente (a distancia).
- Sesiones para ayudar a los estudiantes a prepararse para exámenes, donde el tutor, o los estudiantes, hagan preguntas de ejemplo.
- Programar encuentros con expertos invitados para la ocasión. La funcionalidad de exportar al portafolios permitirá que se guarden todas las conversaciones en

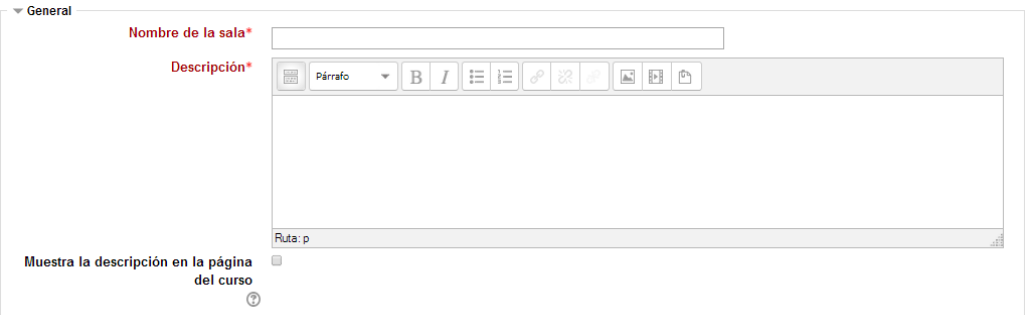
documentos para su edición o consulta posterior, lo que sin duda supondrá un notableenriquecimiento de los contenidos del curso.

Para utilizar el Chat de Moodle como herramienta de comunicación es necesario que el curso tenga creada una sala de Chat. En el curso podemos tener una única sala para todo el curso y repetir sesiones en él para múltiples reuniones. También puede tener varias salas para distintos usos.

El sistema para insertar en nuestro curso una sala de Chat es el mismo que hemos visto en el módulo anterior para insertar cualquier recurso o actividad. Las opciones de configuración que tendremos en el mismo además de las comunes para los demás recursos o actividades serán.

General:

- Nombre de la sala: Nos permitirá añadir un nombre a la sala del chat.
- Descripción: Es una descripción que aparecerá en la página de acceso al chat debajo del enlace a la sala. Aquí puedes especificar cuál será la temática de la sala de chat (si la hay), su propósito y las normas e instrucciones de uso, si lo deseas. La sala de chat está siempre abierta pero obviamente, para mantener una conversación es necesario que otros usuarios estén también conectados simultáneamente. Por ello el chat dispone de un mecanismo específico para concertar citas.
- Muestra la descripción en la página del curso: Si se activa, la introducción/descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.



Sesiones:

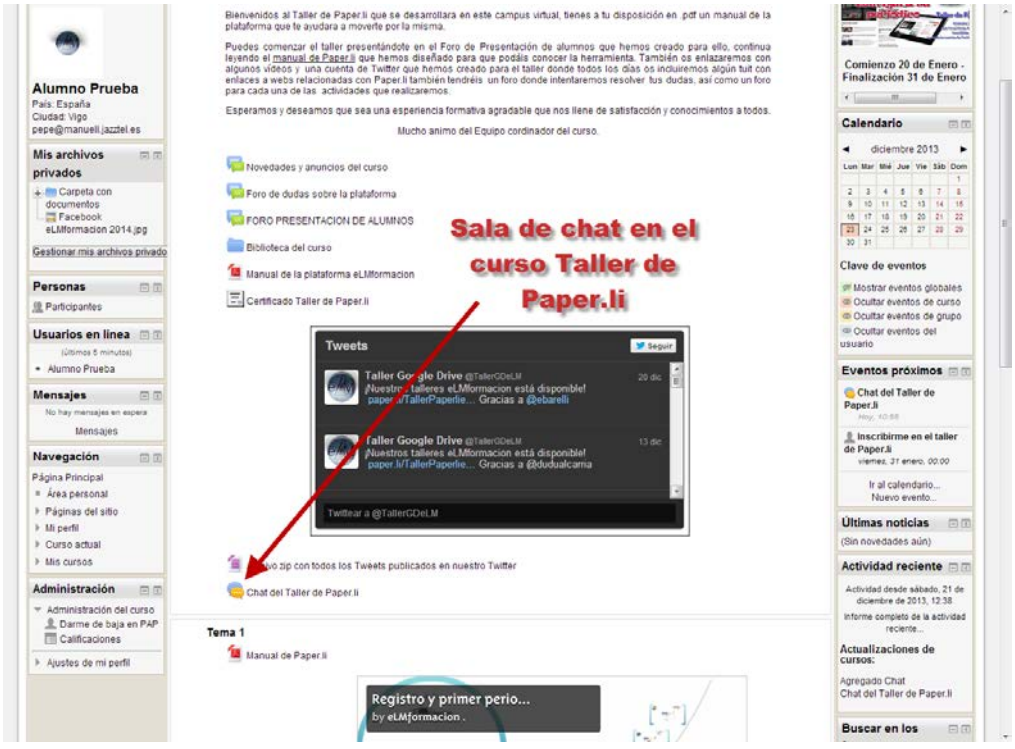
- Próxima cita: Establece la fecha y hora de la primera sesión formal en esta sala de chat. La cita aparecerá automáticamente en el bloque Eventos próximos (si se encuentra visible) cuando se acerque el plazo establecido y en el calendario del curso.
- Repetir sesiones: Controla dos funciones: la periodicidad de las sesiones y la publicación de las citas. Podemos configurar cuatro opciones:
  - No publicar horas de chat: Si no queremos programar ningún horario para la sala de chat seleccionaremos esta configuración. Esta opción hace que Moodle haga caso omiso de la fecha y hora configuradas en el parámetro "Próxima cita". No publicar horas de chat se usara para indicar a los estudiantes que la sala de chat está disponible en cualquier momento.
  - Sin repeticiones, publicar solo la hora especificada: Se publicará sólo la

fecha y hora seleccionadas en "Próxima cita". La fecha y la hora se mostrarán en el calendario del curso. Esta opción se puede usar para programar encuentros especiales o simplemente para ayudar a los estudiantes a identificar un momento en el que se espera que se reúnan con sus compañeros/as de curso en la sala de chat.

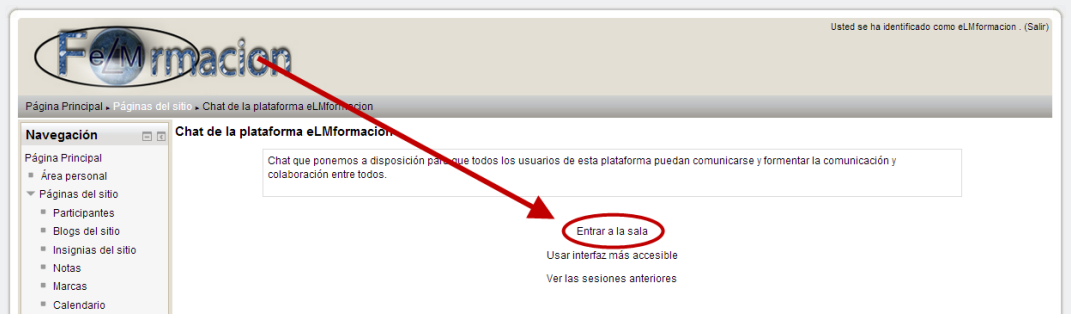
- A la misma hora todos los días: La sala de chat estará disponible todos los días a la misma hora. Esto es útil para programar sesiones de trabajo conjuntas en la sala de chat.
- A la misma hora todas las semanas: Las sala estará disponible el mismo día de la semana a la misma hora que se indicó en "Próxima cita". Esta opción es útil cuando el tutor del curso dedica un día a la semana a atender las consultas de los alumnos.

- Guardar sesiones pasadas: Las conversaciones mantenidas en la sala de chats siempre se graban, de forma predeterminada. Este parámetro determina durante cuánto tiempo se guarda en el sistema ese registro de cada conversación.
- Todos pueden ver las sesiones pasadas: Si se selecciona No, solo los usuarios que tienen el permiso 'mod/chat:readlog' pueden ver los registros de chat. Si seleccionamos Si los alumnos también tendrán acceso a los registros original de la conversación.

A continuación veremos una sala de Chat insertada en un curso y cuál es su funcionamiento.



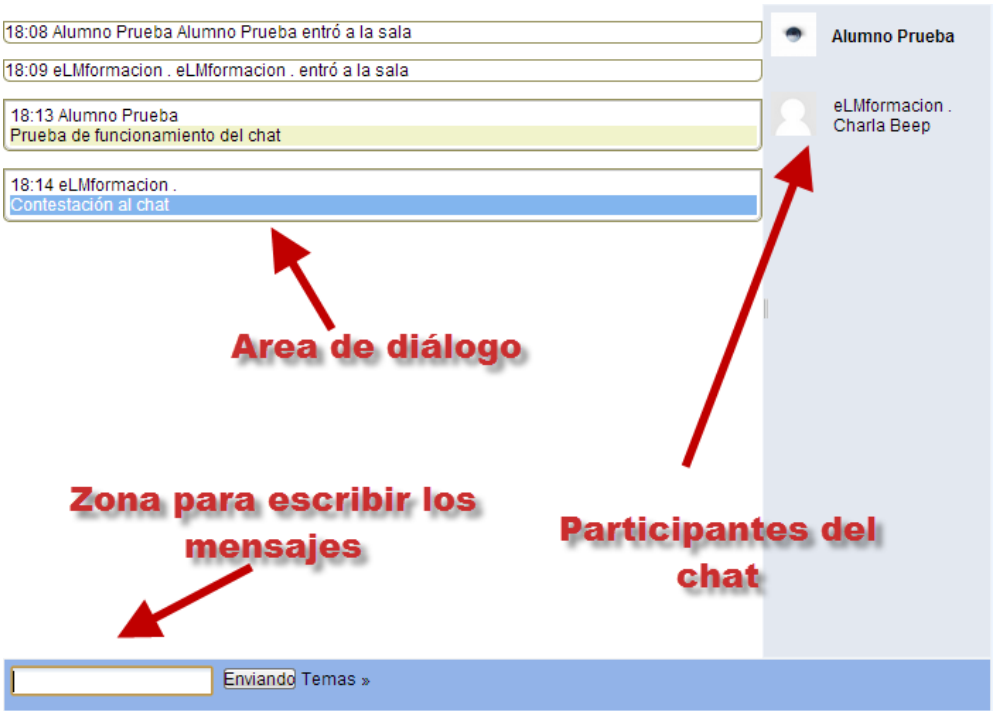
Para entrar en una sala pulsaremos sobre la misma y elegiremos Entrar a la sala, si elegimos Usar una interfaz más accesible entraremos en una versión simplificada del chat pero que nos puede resultar más complicada.



Una vez hemos accedido a la sala del chat, tendremos una ventada con un área de dialogo en donde veremos el desarrollo de las discusiones y los comentarios tanto de los demás integrantes del chat como los nuestros.

Dentro de la sala, cada persona puede escribir lo que quiera decir en la línea de la parte inferior de la pantalla y después pulsar la tecla “Enter”. El texto aparece a continuación de la última intervención, su nombre y la hora y minuto de la intervención. En la parte derecha se muestran los usuarios que están presentes en ese momento en la sala.

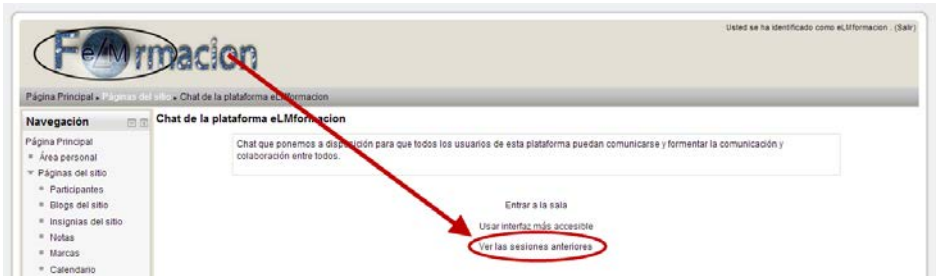
En la parte inferior del chat tenemos el lugar donde podemos escribir los mensajes que queramos enviar a la sala.



Hay que tener en cuenta que si una sala de Chat está visible, puede ser usada por cualquier

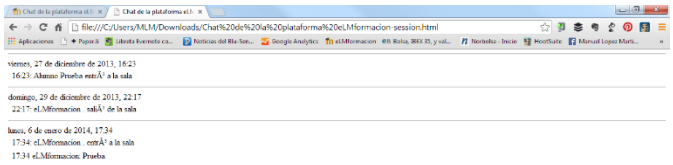
usuario o profesor sin necesitad de ninguna activación o presencia del tutor. El diálogo que se produce en una sala puede quedar guardado y ser consultado, o exportado como página web, por todos los estudiantes, si así está configurada.

Para Ver o exportar los diálogos de las sesiones anteriores de un Chat en vez de elegir entrar a la sala, elegiremos Ver las sesiones anteriores.



Permitiéndonos en este caso tanto Exportar todo al portafolios (elegiremos descarga de archivos para descargarlo en nuestro ordenador), nos descargara la sesión como un archivo html. o nos permitirá listar todas las sesiones que se hayan realizado en nuestro Chat.

Aquí se podemos ver el archivo HTML de un chat descargado de la plataforma.



Consulta.

Consulta : La Consulta permite al tutor hacer una pregunta especificando las posibles respuestas posibles, de las cuales sólo se puede escoger una.

Los resultados de la elección pueden ser publicados después que los estudiantes hayan respondido, después de cierta fecha, o no publicarse. Los resultados pueden ser publicados, con los nombres de los estudiantes o de forma anónima.

Las consultas estimulan la reflexión del alumnado, permiten decidir cuestiones de forma democrática en el grupo a través de la votación sobre determinadas cuestiones, o conocer la opinión del alumnado sobre determinados temas, entre otros. A nivel pedagógico es muy interesante ya que puede ser el punto de partida para conocer los puntos de vista de cada uno de los participantes así como de la perspectiva inicial que se tiene de un tema en concreto.

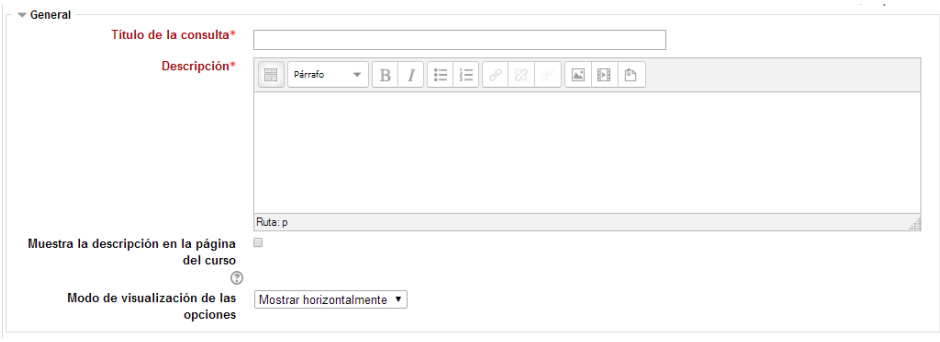
Una Consulta puede utilizarse para

- Para realizar una encuesta rápida que estimule a los alumnos a reflexionar sobre un tema
- Para comprobar rápidamente que los estudiantes han entendido algo concreto
- Para facilitar la toma de decisiones, por ejemplo permitiendo a los estudiantes votar algún aspecto relacionado con el curso (hora de realización de un chat).

Para crear una consulta seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

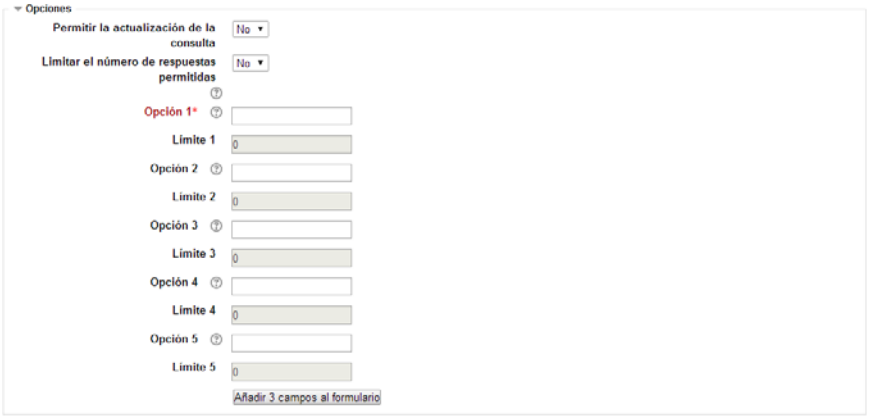
General:

- Título de la consulta: Es el título que se mostrará en la página principal del curso.
- Descripción: Formularemos aquí la pregunta de la consulta procurando la misma sea clara y concisa.
- Muestra la descripción en la página del curso: Si se activa, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.
- Modo de visualización de las opciones: Nos permite elegir si queremos que las opciones se visualicen horizontal o verticalmente.



Opciones:

- Permitir la actualización de la consulta: Permite cambiar de opinión durante la consulta. Si se selecciona "No" los estudiantes sólo podrán votar una vez. Si se selecciona "Sí" los estudiantes pueden votar varias veces, pero sólo se contará el último voto, los anteriores se anulan.
- Limitar el número de respuestas permitidas: Esta opción le permite limitar el número de participantes que pueden seleccionar cada opción en particular. Una vez que se ha activado, cada opción puede fijar un límite. Cuando se alcanza, nadie más puede seleccionar esa opción. Un límite de cero (0) significa que nadie puede seleccionar esa opción. Si está desactivada, cualquier número de participantes puede seleccionar cualquiera de las opciones.
- Opción 1,2,2 …: Aquí es donde usted especificaremos las opciones que los participantes tienen para escoger. Puede rellenar cualquier número de éstas, es decir, puede dejar alguna en blanco si no necesita las 5 opciones. Las opciones no rellenadas no aparecerán en el cuestionario. Si queremos añadir más opciones pulsaremos en el botón añadir 3 campos al formulario.
- Limite 1, 2, 3 …: Si tenemos activado el limitar el número de respuestas permitido, nos permitirá limitar el número de participantes que pueden elegir esta opción.



Opciones:

- Restringir la respuesta a este periodo: Nos permite especificar las fecha de inicio y final en que la consulta estará disponible.

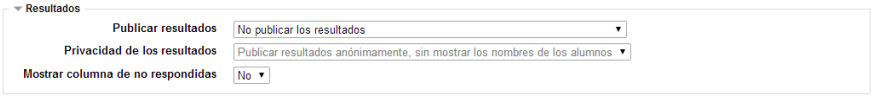
Resultados:

- Publicar resultados: Podremos permitir a los alumnos ver o no los resultados de la consulta y cuando lo podrán realizar. Las posibilidades son:
  - No publicar los resultados: Los resultados de la consulta no podrán ser visibles por los alumnos.
  - Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta: Los alumnos podrán ves los resultados peros solamente después de que hayan insertado

su respuesta.

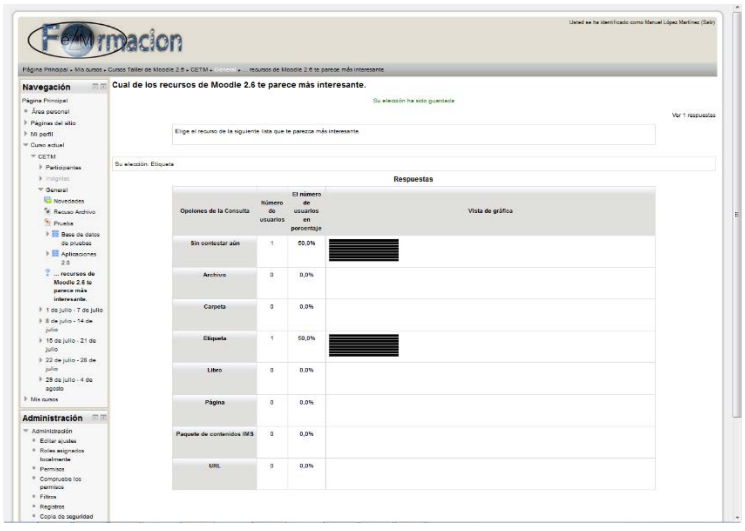
- Mostrar los resultados a los estudiantes sólo después de cerrar la consulta: Los alumnos podrán ver los resultados pero solamente cuando haya finalizado la consulta. Esto puede ser útil cuando queremos que las votaciones no se vean influidas por los resultados.
- Mostrar siempre los resultados a los estudiantes: Los alumnos podrán ver los resultados en cualquier momento.

- Privacidad de los resultados: Esta opción está deshabilitada si se decidió no publicar los resultados. Si los resultados son visibles para los alumnos entonces podemos decidir si se mostrará sólo el número de votos o también un listado de los alumnos que votaron cada opción. Esto afecta sólo a los alumnos puesto que el profesor puede ver en cualquier momento quién voto por cada opción.
- Mostrar columna de no respondidas: Nos permite elegir si al mostrar los resultados veremos una columna con las personas que quedan por votar. Si la consulta es anónima entonces se mostrará únicamente el número de estudiantes, si se configuró el parámetro de privacidad de los resultados para que mostrara los nombres, se verá un listado con los nombres de las personas que todavía no han votado.

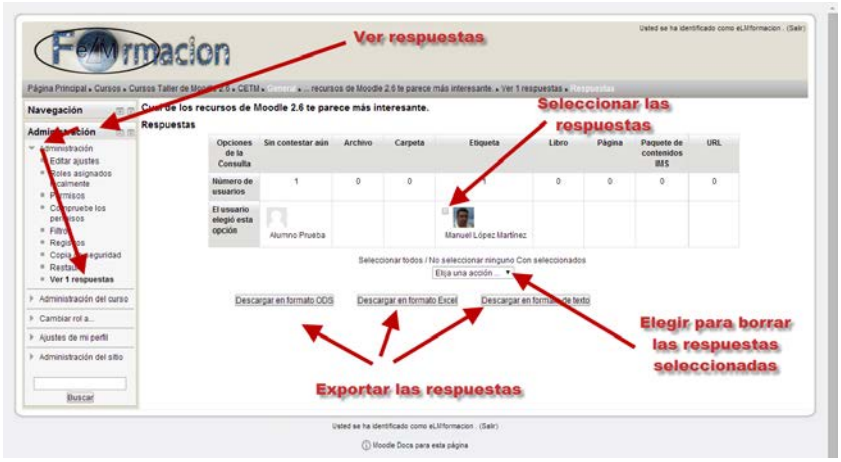


Una vez hemos creado una Consulta vemos como se mostrara a los alumnos que accedan a la misma.

Así como la forma en que nos mostrara los resultados de la misma.



El profesor también podrá ver las respuestas mediante el bloque Administración, desde aquí podremos también seleccionar y exportar dichas respuestas a nuestro ordenador en formato ODS, Excel o en formato de texto o borrarlas.



Cuestionario.

Cuestionario : El Cuestionario es una actividad autoevaluable, sirve al alumno como autoevaluación y el tutor puede usarlo para realizar un examen al alumno. Pueden contener diferentes tipos de preguntas, permitir a los usuarios tener múltiples intentos y tener un tiempo limitado para contestar el mismo. Tú respondes a cada una de las preguntas que se te presentan y al final obtienes una calificación, usualmente numérica, igual que en un examen. La calificación se obtiene de forma automática y se te presenta tan pronto como termina de rellenar el cuestionario y presionar el botón de "Guardar respuestas" al final del mismo.

El propósito de los cuestionarios es proporcionarte un medio de conocer el rendimiento de tu estudio. Según la puntuación que obtengas puedes saber si necesitas estudiar el tema con más detenimiento o ya lo dominas completamente.

Los cuestionarios pueden usarse para hacer

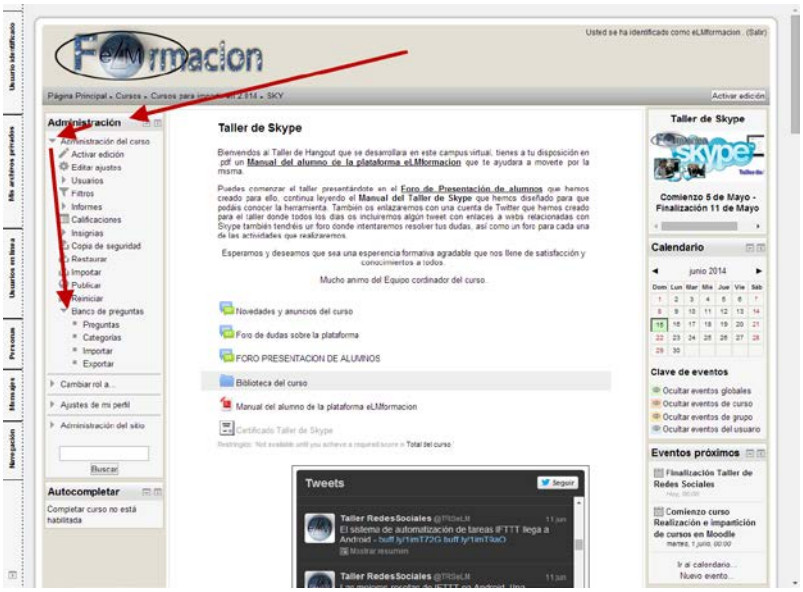
- Exámenes del curso
- Mini Test para tareas de lectura o al final de un tema
- Exámenes de práctica con preguntas de exámenes anteriores
- Para ofrecer información inmediata sobre el rendimiento

Los cuestionarios en Moodle tienen dos componentes. El cuestionario propiamente dicho es decir la configuración del mismo con todas las opciones. Y las preguntas a las que los alumnos deben responder.

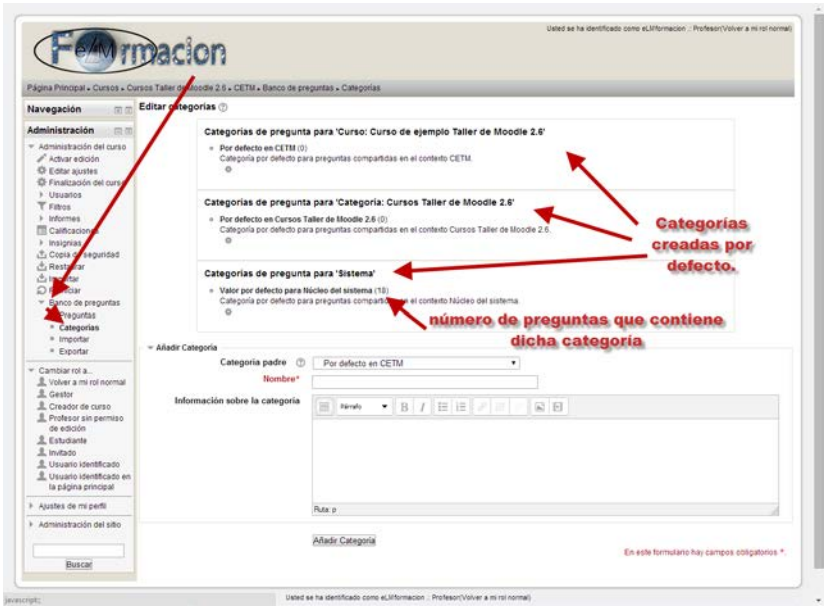
A continuación veremos los tipos de preguntas que podemos crear y como crear bancos de preguntas para posteriormente ver cómo crear y configurar un cuestionario y añadirle las

preguntas.

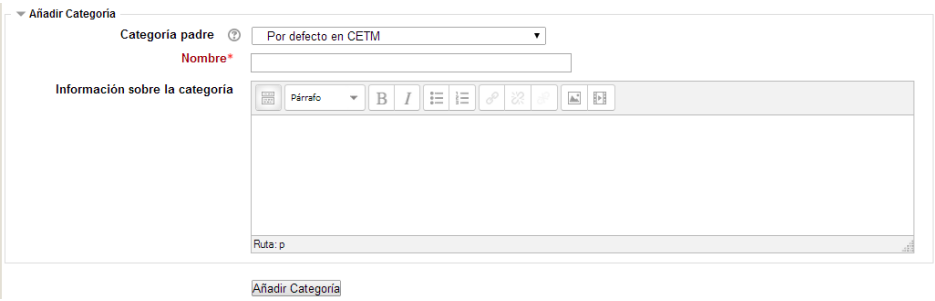
La administración de las preguntas la podemos realizar a través del submenú del bloque Administración – Administración del curso.
En el mismo encontraremos los apartados Preguntas, Categorías (Las categorías son agrupaciones de preguntas, inicialmente se crea una categoría con el nombre “Pop defecto donde se van almacenando las preguntar), Importar y Exportar.



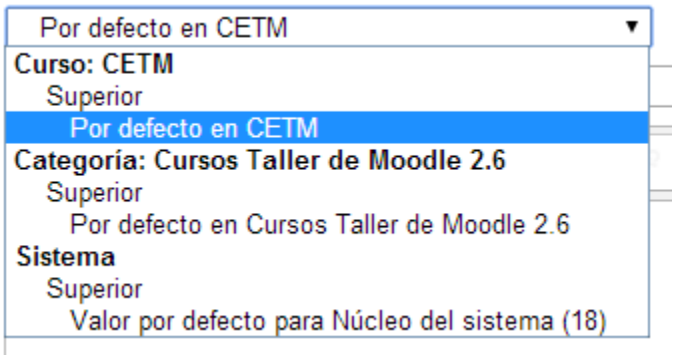
Veremos primeramente como crear una categoría para lo cual pulsaremos en el bloque de Administración dentro del Banco de preguntas en categorías y se nos mostrara la ventana de edición de categorías donde veremos un listado de las categorías que están creadas por defecto., en nuestro caso una categoría por cada uno de los contextos a los que pertenecemos y a continuación entre paréntesis el número de preguntas que contiene dicha categoría. Si no se crean nuevas categorías todas las preguntas pertenecerán a la categoría por defecto.



Si queremos añadir una nueva categoría, rellenaremos los siguientes elementos:



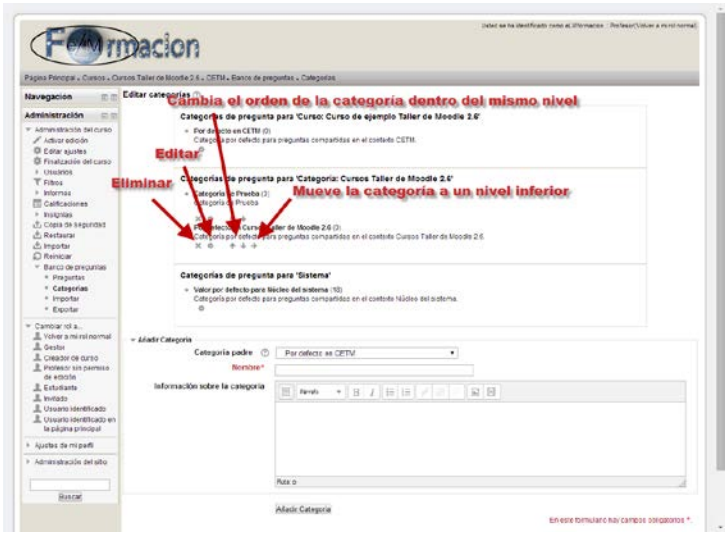
Categoría padre. Categoría en la que se colocará. 'Superior' significa que esta categoría no está contenida en ninguna otra categoría. Es posible crear una estructura de categorías y subcategorías. Si desea que la categoría a crear no esté incluida en ningún otra seleccione "Top" (arriba, superior). Si quiere que la categoría que va a crear esté incluida en otra seleccione el nombre de la categoría en la que desea incluirla. Normalmente verá algunos 'contextos' de categoría en negrita; advierta que cada contexto contiene la jerarquía de su propia categoría. Más abajo hay más información sobre los contextos. Si usted no ve varios contextos, puede deberse a que no tiene permiso para acceder a otros contextos. Si en un contexto hay una sola categoría, no podrá mover dicha categoría, toda vez que debe haber al menos una categoría en cada contexto.



Nombre: Escriba aquí un nombre descriptivo para el tipo de preguntas que va a contener la categoría.

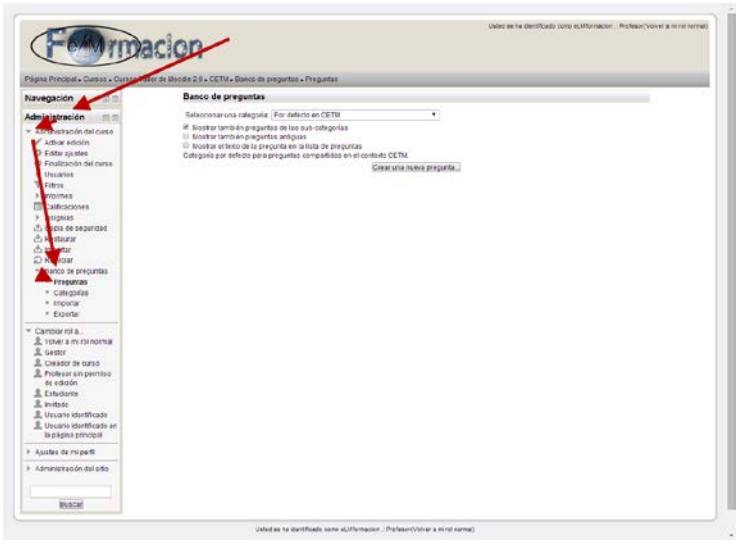
Información sobre la categoría: Incluiremos aquí el texto que estimemos oportuno que nos sirva para identificar el propósito de la preguntas incluidas en la categoría , su temática, el nivel de dificultad, etc.

Finalmente pulsaremos en Añadir categoría para que sea creada la categoría. Las categorías pueden crearse o eliminarse a voluntad. Pero debe haber al menos una categoría en cada contexto. De este modo, usted no puede eliminar la última categoría de un contexto. Cuando intente eliminar una categoría que contiene preguntas, se le pedirá que especifique otra categoría a la que trasladarlas. Usted puede ordenar sus categorías en una jerarquía de modo que resulten de fácil manejo. La edición de categorías se hace en la pestaña 'Categorías' en el banco de preguntas. Para editar, eliminar, mover a un nivel superior o inferior en la en la jerarquía de categorías y subcategorías o cambiar el orden dentro del mismo nivel utilizaremos los iconos existentes junto al nombre y descripción de la categoría.



Es posible compartir categorías de preguntas entre diferentes cursos. Las categorías de preguntas están asociadas a un contexto. Los contextos posibles son: sistema (aula virtual), categoría de cursos, curso y actividad. El administrador del aula virtual puede establecer los permisos necesarios para que los diferentes tipos de usuario accedan a las preguntas asociadas a cada contexto. Por ejemplo podríamos hacer que los profesores/as accedan a las preguntas definidas en otros cursos de su misma categoría, pero no al resto.

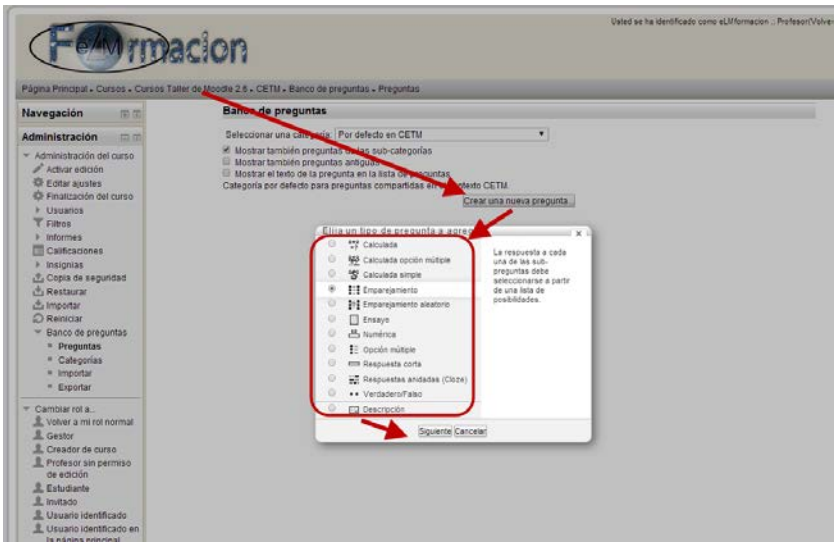
Una vez hemos vistos como crear una categoría vamos a ver cómo podemos crear los diferentes tipos de preguntas que encontramos en Moodle. Para crear una pregunta iremos al apartado preguntas del bloque de Administración



Tendremos que seleccionar la categoría a la que queremos que pertenezca la pregunta que vamos a crear. Si no hemos creado categorías en esta lista tendremos solamente la categoría por defecto.

Las siguientes casillas controlan el modo como se listan las preguntas en la categoría. Así Podemos decidir que se muestren las preguntas contenidas en las subcategoría que pertenezca a esta categoría o mostrar el texto de la pregunta además de su título.

Una vez seleccionadas pulsaremos Crear una nueva pregunta, nos abrirá una ventana donde seleccionaremos el tipo de pregunta que queremos crear (pulsando sobre la misma a su derecha nos mostrara un breve descripción de su funcionamiento) y pulsaremos Siguiente.



A continuación iremos viendo uno por uno todos los tipos de preguntas que podemos encontrarnos en Moodle, todas ellas tienen una serie de características comunes:

- Cada pregunta se identifica con un nombre que veremos en el listado de preguntas del Banco de preguntas.
- Los textos de las preguntas se introducen con el editor HTML con lo que pueden incluir todo tipo de elementos de formato, imágenes, archivos multimedia, enlaces, etc.
- Se puede incluir una imagen extra, externa, asociada a cada pregunta.
- Opcionalmente se puede añadir a cada respuesta un texto de retroalimentación que será mostrado cuando el alumno/a seleccione la respuesta en cuestión. Este texto puede servir para dar una explicación, hacer indicaciones sobre cómo continuar o dar pistas para la solución.

Tipos de preguntas:

Calculada Las preguntas calculadas son similares a preguntas numéricas pero con números seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se intenta resolver el cuestionario. Tanto la pregunta como la respuesta pueden usar una notación algebraica, {a}, {b}, {c}, indicando no valores concretos sino variables. Estos símbolos serán reemplazados por números arbitrarios cuando la pregunta se presente a los alumnos (en cada intento del cuestionario). Por ejemplo, la pregunta "¿Cuál es el área de un rectángulo de longitud {l} y ancho {w}?" tendría como respuesta correcta la fórmula "{l} * {w}" (donde * es el signo de multiplicación).

Calculada opción múltiple Las preguntas calculadas de opción múltiple son similares a las preguntas de opción múltiple, en cuyos elementos a elegir pueden incluirse resultados de aplicar una fórmula a variables (comodines) entre llaves que son sustituidas con valores cuando se formula la pregunta. Por ejemplo, en la pregunta "¿Cuál es el área

de un rectángulo de longitud {l} y ancho {w}?, una de las opciones es {={l}*{w}} (donde * indica multiplicación)

Calculada simple Una versión más simple de pregunta calculada, que son como las preguntas numéricas, pero con los valores seleccionados aleatoriamente de un conjunto cuando se formula la pregunta. Las preguntas Calculadas Simples permiten crear preguntas numéricas utilizando comodines que son sustituidos por valores concretos cuando se realiza el cuestionario. Las preguntas Calculadas Simples ofrecen las opciones más utilizadas en las preguntas calculadas con una interfaz de creación más sencilla.

Emparejamiento La respuesta a cada una de las sub-preguntas debe seleccionarse a partir de una lista de posibilidades. Las preguntas de emparejamiento requieren para su resolución que se establezcan de forma correcta las relaciones entre una lista de nombres o enunciados (preguntas) y otra lista de nombres o enunciados (respuestas).

Emparejamiento aleatorio Como una pregunta de Emparejamiento, pero creada aleatoriamente a partir de las preguntas de Respuesta corta de una categoría en concreto. Desde la perspectiva del alumno, es muy semejante a una pregunta de Emparejamiento. La diferencia es que la lista de nombre o enunciados (preguntas) para el Emparejamiento son seleccionados aleatoriamente de entre las preguntas de respuesta corta de la categoría elegida. Deben de haber un número suficiente de preguntas de respuesta corta sin usar en la categoría, de lo contrario se mostrará un mensaje de error.

Ensayo Permite una respuesta de unas pocas frases o párrafos. Se deberá calificar manualmente. En respuesta a una pregunta (puede incluir una imagen) el alumno escribe una respuesta de uno o dos párrafos. La pregunta de ensayo no se le asignará una calificación hasta que haya sido revisada por el profesor y calificada de forma manual.

Numérica Permite una respuesta numérica (con posibilidad de especificar las unidades) que es calificada comparándola con distintas respuestas modelo (es posible incluir márgenes de tolerancia). Desde la perspectiva del alumno, una pregunta numérica es muy semejante a una pregunta de respuesta corta. La diferencia es que a las respuestas numéricas se les permite tener un margen de error. Esto permite evaluar la respuesta dentro de un rango fijo. Por ejemplo, si la respuesta es 10, con un margen de error de 2, entonces cualquier número entre 8 y 12 se aceptará como correcto.

Opción múltiple Permite la selección de una o varias respuestas a partir de una lista predefinida. En respuesta a una pregunta (puede incluir una imagen) el alumno escoge la respuesta entre varias respuestas posibles. Hay dos tipos de preguntas con respuesta múltiple: con una y con más de una respuesta válida.

Respuesta corta Permite una respuesta de una o unas pocas palabras que se califica comparándola con distintas respuestas modelo, que pueden contener comodines. En respuesta a una pregunta (la cual puede incluir una imagen) el alumno escribe una palabra o frase corta. Puede haber varias respuestas correctas posibles, cada una con una calificación diferente. Si está activada la opción "Sensible a mayúsculas" entonces obtendría puntuaciones diferentes para "Palabra" o "palabra".

Respuestas anidadas (Cloze) Las preguntas de este tipo son muy flexibles, pero sólo pueden crearse introduciendo texto que contiene códigos especiales que crean preguntas anidadas de opción múltiple, cortas y numéricas. Respuestas incrustadas (Cloze) consisten en un texto con preguntas tipo respuestas de opción múltiple o respuesta corta incrustadas en su interior.

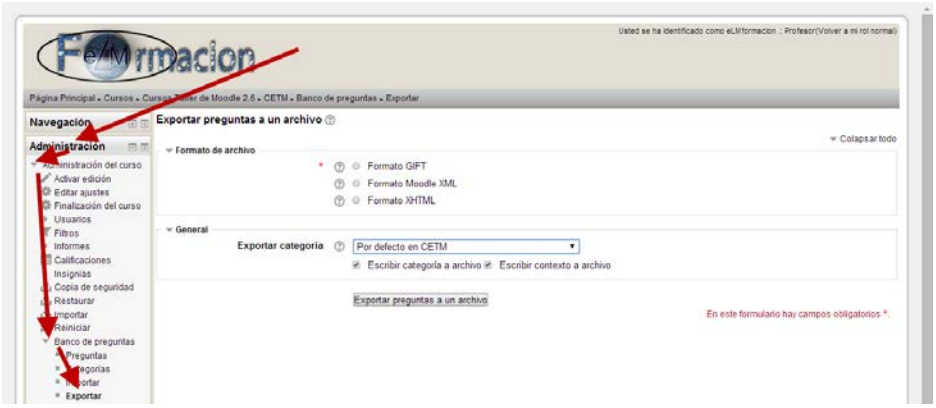
Verdadero/Falso Forma simple de pregunta de opción múltiple con dos únicas posibilidades ('Verdadero' y 'Falso').

Descripción No se trata realmente de una pregunta, sino una forma de añadir algunas instrucciones u otros contenidos a la pregunta. Se utiliza de forma similar a las etiquetas cuando se usan para añadir contenido a la página del curso. El texto de la pregunta se muestra tanto al responder como en la página de revisión. Cualquier comentario general se muestra solo en la página de revisión.

Una vez creadas las preguntas tenemos la posibilidad de exportarlas así como también de importar preguntas mediante el enlace en el Bloque de administración en el menú de Banco de preguntas. Moodle permite componer preguntas con un procesador de textos externo, guardarlas como ficheros de texto en un formato definido (especificando qué líneas son las preguntas, cuáles las respuestas y cuáles las correctas y su calificación) e importarlas a un repositorio de preguntas. También se puede exportar preguntas.

Eso permite intercambiar preguntas de cuestionarios con otros profesores o entre diferentes cursos.

Exportar preguntas nos permite exportar una categoría completa de preguntas a un archivo de texto. Accederemos mediante le bloque Administración el menú Banco de preguntas y Exportar.



Por favor, advierta que en muchos formatos de archivo se pierde alguna información cuando se exportan las preguntas. Esto se debe a que muchos formatos no poseen todas las características existentes en las preguntas de Moodle. No puede esperarse exportar preguntas y luego importarlas de modo que ambas sean idénticas. Asimismo, algunos tipos de preguntas no pueden exportarse en absoluto. Compruebe los datos exportados antes de usarlos en un servidor de producción.

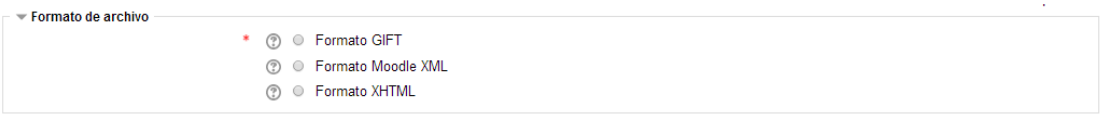
Al exportar las preguntas debemos de elegir en que formato las queremos exportar. Los

formatos posibles actualmente son:

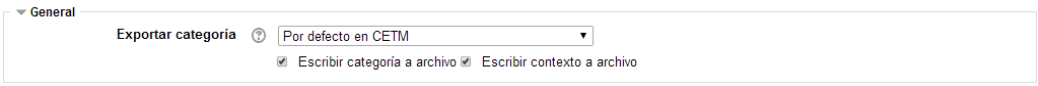
Formato GIFT: El formato GIFT es el formato de importación/exportación más completo de que se dispone para exportar preguntas Moodle a un archivo de texto. Fue diseñado para que los profesores escribieran fácilmente preguntas en un archivo de texto. Soporta los formatos de elección múltiple, verdadero-falso, respuesta corta, relacionar columnas, preguntas numéricas, así como la inserción de _____ en el formato de "palabra faltante". Advierta que las preguntas incrustadas ("cloze") no se incluyen por el momento. En un archivo de texto pueden mezclarse preguntas de distinto tipo, y el formato soporta asimismo comentarios, nombres de las preguntas, retroalimentación y calificaciones ponderadas (en porcentajes). He aquí algunos ejemplos:
¿En qué mes de 1492 Colón descubrió América?{~Noviembre ~Septiembre =Octubre} Colón descubrió América el 12 de {~noviembre =octubre ~septiembre} de 1492. Colón descubrió América el 12 de noviembre de 1492.{FALSE} ¿Quién descubrió América el 12 de octubre de 1492?{=Colón =Cristóbal Colón} ¿En qué año llegó Colón a América?{#1492}

Formato XML Moodle XML: Este formato específico de Moodle exporta preguntas en formato simple XML. Esas preguntas pueden luego importarse a cualquier categoría del examen, o usarse en cualquier otro proceso, tal como una transformación XSLT.

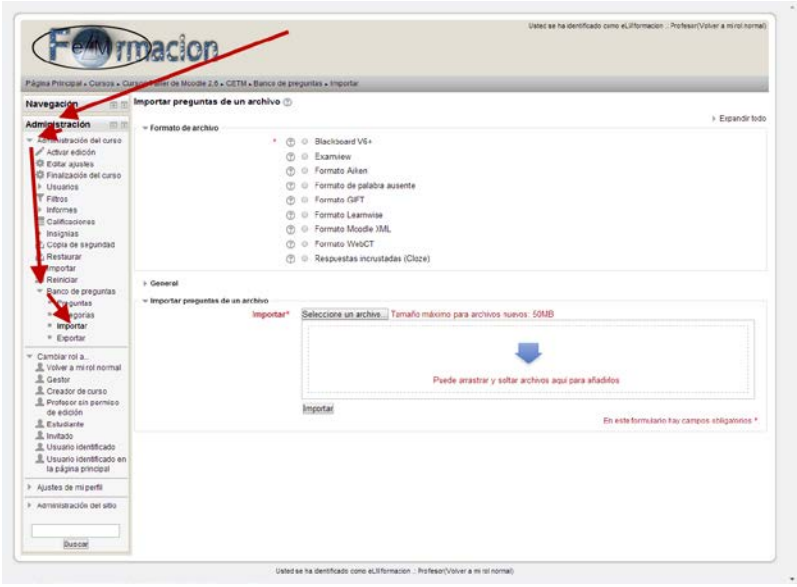
XHTML: Exporta la categoría en una única página de XHTML 'estricto'. Cada una de las preguntas es ubicada en su propia marca . Si desea usar esta página tal cual, necesitará al menos editar la marca <form> al comienzo de la sección <body> para posibilitar acciones tales como 'mailto'.



Tambien deberemos de configurar en la zona General seleccionando la categoría de la que las preguntas exportaremos. Algunos formatos de importación (GIFT y XML) permiten incluir la categoría en el archivo escrito, posibilitando así que las categorías puedan opcionalmente ser recreadas al importarlas. Para que esto suceda, es preciso marcar la casilla Escribir categoría a un archivo.



Importar preguntas nos posibilita la importación de preguntas en distintos formatos por medio de un archivo de texto. Advierta que el archivo debe tener la codificación UTF-8. Accederemos mediante le bloque Administración el menú Banco de preguntas e Importar.



Podremos elegir el Formato de archivo que queremos importar entre los siguientes:

Blackboard V6+: Permite importar via fichero zip las preguntas guardadas en el formato de exportación Blackboard. El soporte para Blackboard versiones 6 y 7 es limitado.

Examview: Permite importar preguntas de ficheros Examview 4 XML. Para nuevas versiones de Examview debe utilizarse el formato Blackboard.

Formato Aiken: Formato sencillo para la importación de preguntas de opción múltiple desde un archivo de texto.

Formato de palabra ausente: El formato de pregunta 'palabra perdida' permite su importación vía fichero de texto.

Formato GIFT: Este formato es el estándar más utilizado y más completo disponible en la plataforma. Se diseñó para que fuera muy fácil para el profesor escribir preguntas en un fichero de texto. Con él es posible especificar los detalles de casi todos los tipos de preguntas estándar usados: opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, emparejamiento, numérico y de rellenar huecos. No permite usar preguntas Cloze, pero éstas tienen su propia especificación de texto. Se pueden mezclar varios tipos de preguntas en el mismo fichero junto con comentarios, nombres identificativos de preguntas, textos de refuerzo y calificaciones en porcentajes.

Formato Learnwise: Este formato permite la importación de preguntas de selección múltiple guardadas en formato Learnwise's XML.

Formato Moodle XML: Es un formato específico de Moodle para importar y exportar preguntas utilizadas en las actividades de tipo cuestionario.

Formato WebC: Moodle puede entender algunos de los tipos de preguntas exportados por la plataforma WebCT. Actualmente, sólo Opción Múltiple y Preguntas de Respuesta Corta están soportadas.

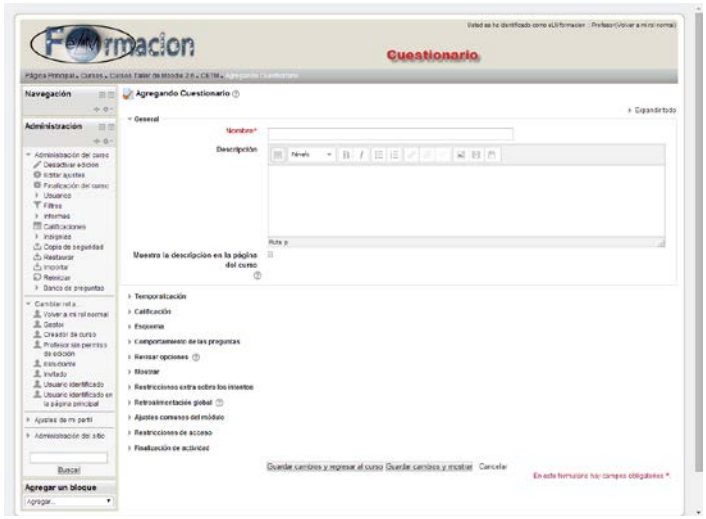
Respuestas incrustadas (Cloze): El formato de palabra perdida {Cloze} permite importar un texto con preguntas de múltiple elección y respuesta corta dentro del propio texto.

La zona General nos permitirá seleccionar el archivo que queremos importar bien mediante el selector de archivos o arrastrándolo a la zona indicada.

Una vez hemos visto cómo crear o importar las preguntas, pasaremos a ver como confeccionar nuestro cuestionario.

Al igual que con los demás recurso y actividades tal como hemos visto en el módulo anterior con activar edición seleccionado pulsaremos sobre Añadir una actividad o un recurso, seleccionaremos Cuestionario y pulsaremos Agregar.

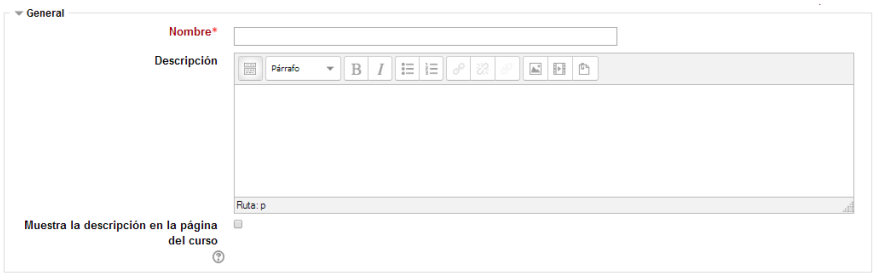
Nos mostrara una ventana donde veremos cómo configurar las diferentes opciones además de las comunes a todos los recursos y actividades que ya hemos visto en el módulo anterior.



General:

- Nombre: Título descriptivo del cuestionario.
- Descripción: Escriba cualquier indicación que estime oportuna que ayude al alumno acontestar a las preguntas.
- Muestra la descripción en la página del curso: Si se activada, la descripción

anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.



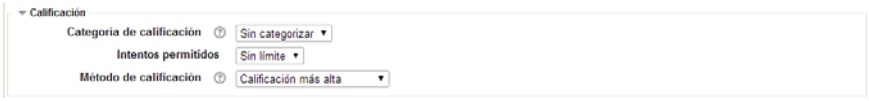
Temporalización:

- Abrir cuestionario: Los alumnos sólo podrán comenzar un intento de resolver el cuestionario después de la apertura del mismo.
- Cerrar cuestionario: Los alumnos deberán de completar el cuestionario antes de la hora de cierre del mismo.
- Límite de tiempo: Si está habilitado, el tiempo límite para realizar el cuestionario se indica en la página inicial del cuestionario y un temporizador con el tiempo restante se muestra en el bloque de navegación del cuestionario.
- Cuando el tiempo ha terminado: Este ajuste controla qué sucede si el alumno no envía su intento de resolver el cuestionario antes de que el tiempo expire. Si el estudiante está trabajando activamente en el cuestionario en ese momento, entonces el temporizador enviará automáticamente el intento, pero en caso de haber cerrado la sesión, esta opción controla lo que sucede.
- Periodo de gracia para el envió: Si se ha establecido que cuando termina el tiempo para realizar el cuestionario "Se permite un periodo de gracia para hacer el envío, pero sin poder cambiar las respuestas", este parámetro establece el tiempo de gracia, en segundos.

Calificación:

- Categoría de calificación: Este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones
- Intentos permitidos: Permite definir cuántas veces puede un alumno puede responder el cuestionario. Puede ir desde 1 hasta sin límite.
- Método de calificación: Cuando se permiten múltiples intentos, hay diferentes maneras en las que puede usar las distintas calificaciones obtenidas para calcular la puntuación final del cuestionario.
    - Calificación más alta: La puntuación final es la más alta en cualquiera de los intentos.
    - Puntuación media: La puntuación final es el promedio (la media simple) de la puntuación de todos los intentos.
    - Primera calificación: La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).

- Última calificación: La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.



Esquema:

- Orden de las preguntas: Este parámetro determina si se respetará el orden en que hayamos configurado las preguntas en el cuestionario o se presentarán ordenadas al azar cada vez que un alumno realice el cuestionario. Ordenar las preguntas al azar evita que se pueda resolver el cuestionario mediante la utilización de plantillas (del estilo 1a, 2b, 3d, etc.) puesto que las preguntas cambiarán de orden cada vez que se ejecute.
- Página nueva: Determina cuantas preguntas se mostrarán en cada página. En los cuestionarios más extensos tiene sentido alargar el cuestionario en varias páginas limitando el número de preguntas por página. Cuando se añaden preguntas al cuestionario se insertarán automáticamente saltos de página de acuerdo con el ajuste que se introduzca aquí. Sin embargo, nosotros podremos cambiar a mano los saltos de página más tarde en la página de edición.
- Método de navegación: Cuando la navegación secuencial está activada el alumno debe avanzar a través del cuestionario en un orden determinado y no puede volver a las páginas anteriores ni saltar hacia delante.

Comportamiento de las preguntas:

- Ordenar al azar dentro de las preguntas: Si habilita esta opción, las partes que componen las preguntas individuales se ordenarán al azar cada vez que un estudiante comienza a contestar el cuestionario, suponiendo que la opción también esté habilitada en los ajustes de la pregunta. Esta opción sólo es aplicable a preguntas que tienen elementos múltiples, como las preguntas de elección múltiple o de emparejamiento.
- Comportamientos de las preguntas: Los estudiantes pueden interactuar con las preguntas en el cuestionario de varias maneras diferentes. Por ejemplo, usted puede desear que los estudiantes introduzcan una respuesta a cada pregunta y posteriormente envíen el cuestionario completo, antes de que se realice ninguna calificación o de que se envíe ninguna retroalimentación. Ese sería el modo de 'retroalimentación diferida'. En otra situación, usted puede desear que los estudiantes respondan una pregunta y sobre la marcha obtengan retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tengan otra oportunidad con menor puntuación. Este modo sería 'interactivo con varios intentos'. Los modos que podemos seleccionar son los siguientes:
- Cada intento se basa en el anterior: Si se permiten varios intentos y se selecciona Sí, cada nuevo intento contendrá el resultado del anterior. Esto permite completar un cuestionario haciendo varios intentos partiendo en cada uno del resultado

anterior.

Revisar opciones: Estas opciones controlan qué información pueden ver los estudiantes cuando revisan un intento de resolver el cuestionario o cuando consultan los informes del cuestionario.

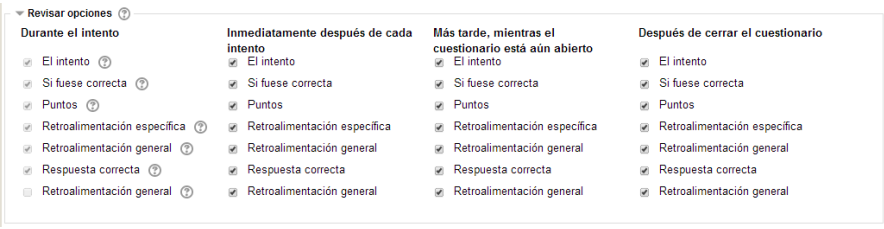
** Durante el intento: los ajustes solo son relevantes en algunas situaciones, como en el caso "interactivo con varios intentos", que pueden mostrar información durante el intento.

** Inmediatamente después del intento: los ajustes se aplican los dos primeros minutos después de que se haya pulsado "Enviar todo y terminar"

** Posteriormente, cuando el intento aún está abierto: los ajustes se aplican después de esto, y antes de la fecha de cierre del cuestionario

** Después de que el intento esté cerrado: los ajustes se aplican después de que a fecha de cierre del cuestionario haya pasado. Si la prueba no tiene una fecha de cierre, este estado no se alcanza nunca.

- El intento: Si el alumno puede revisar el intento.
- Si fuese correcta: Esto cubre tanto la descripción textual ‘Correcta’, 'Parcialmente correcta' o 'Incorrecta', y cualquier resaltado coloreado que transmita la misma información.
- Puntos: Las marcas numéricas para cada pregunta, y la puntuación del intento global.
- Retroalimentación específica: Retroalimentación que depende de las respuestas dadas por el estudiante.
- Retroalimentación general: La retroalimentación general se muestra al alumno después de haber respondido a la pregunta. A diferencia de la retroalimentación para la respuesta, que depende del tipo de pregunta y de la respuesta dada por el estudiante, aquí se muestra siempre el mismo texto en todos los casos. Se puede utilizar la retroalimentación general para proporcionar a los estudiantes una respuesta de ejemplo correcta, o tal vez para una liga hacia información complementaria que puedan utilizar en el caso de que no hubieran entendido bien la pregunta.
- Respuesta correcta: Un resumen generado automáticamente de las respuestas correctas. Pudiera estar limitado, por lo que podría desear explicar la solución correcta en la retroalimentación general para la pregunta, y deshabilitar esta opción.
- Retroalimentación general: La retroalimentación que se da al final del intento, según la puntuación final del alumno.



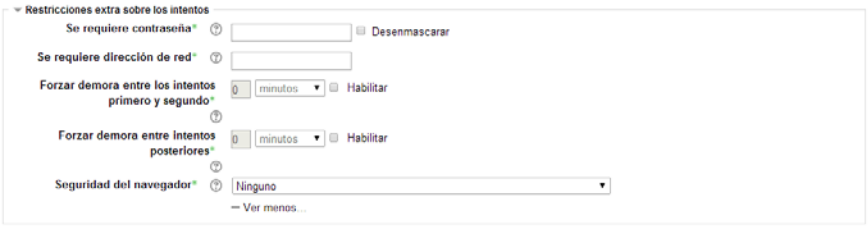
Mostrar:

- Mostrar la imagen del usuario: Si habilitamos esta opción, el nombre del estudiante y su imagen serán mostradas en la pantalla durante un intento, y en la pantalla de revisión.
- Decimales en las calificaciones: Mediante esta opción podemos seleccionar el número de decimales mostrados en la calificación de cada intento.
- Decimales en las calificaciones de las preguntas: Nos permite elegir una precisión diferente cuando se muestran las calificaciones de preguntas individuales, a diferencia de la puntuación general del cuestionario. Por ejemplo, es posible que la puntuación final del cuestionario de redondeado al número entero más cercano, mientras que se tienen puntuaciones fraccionarias en las preguntas individuales.
- Mostrar bloques durante los intentos: Nos permite elegir si se mostraran o no los bloques normales durante los intentos de resolver el cuestionario.

Restricciones extra sobre los intentos:

- Se requiere contraseña: Si se especifica una contraseña, los alumnos deben introducirla para poder intentar resolver el cuestionario.
- Se requiere dirección de red: Se puede restringir el acceso a un cuestionario a una subred particular en una LAN o en Internet especificando una lista separada por comas de los números parciales o completos de la dirección IP. Puede ser útil para casos de cuestionarios sin vigilancia, para asegurar que solo las personas en ciertas ubicaciones pueden acceder al cuestionario.
- Forzar demora entre los intentos primero y segundo: Permite especificar un lapso de tiempo que el alumno tendrá que esperar antes de poder volver a contestar el cuestionario después del primer intento.
- Forzar demora entre intentos posteriores: Permite especificar un lapso de tiempo que el alumno tendrá que esperar a que transcurra antes de poder intentar contestar el cuestionario por tercera vez o en lo sucesivo.
- Seguridad del navegador: Si está seleccionada la "Pantalla completa emergente con cierta seguridad JavaScript",
    - El cuestionario sólo se iniciará si el estudiante tiene un navegador con JavaScript activado
    - El cuestionario aparece en una ventana emergente a pantalla completa que cubre todas las otras ventanas y no tiene controles de navegación
    - Se impide a los estudiantes, en la medida de lo posible, el uso de acciones

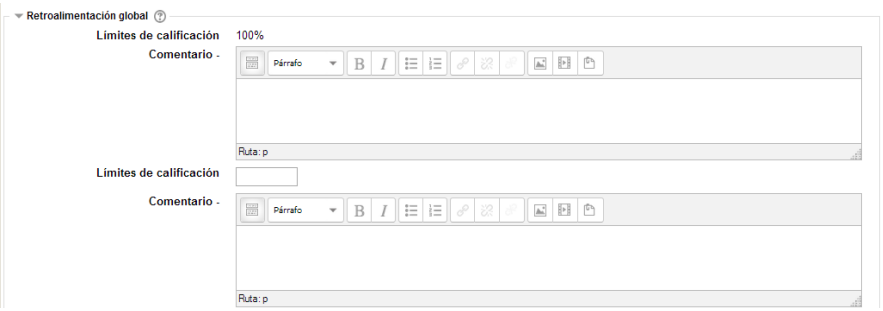
como copiar y pegar



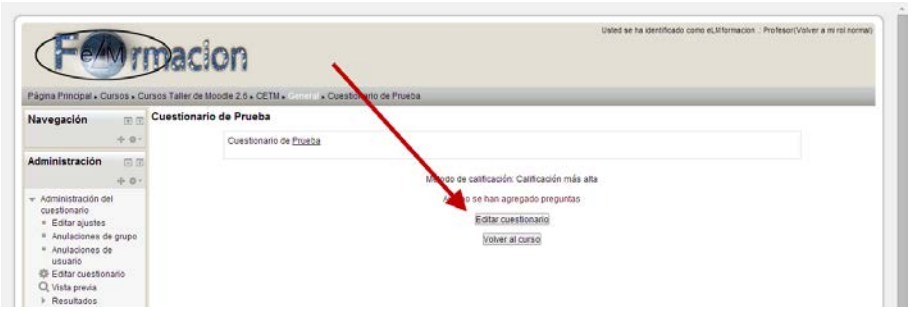
Retroalimentación global: La retroalimentación global consiste en un texto que se muestra al estudiante una vez que ha completado un intento de resolver el cuestionario. El texto puede depender de la calificación que el estudiante haya obtenido.

Por ejemplo, si usted escribe "¡Buen trabajo!" en la primera caja de retroalimentación, escribe 40% en la primera caja de límites de la calificación y escribe "Por favor, vuelve a revisar el trabajo de esta semana", los estudiantes que puntúen 40% o más verán el mensaje "¡Buen trabajo!", en tanto que los que hayan puntuado menos del 40% verán el otro mensaje.

Los límites de las calificaciones pueden especificarse en forma de porcentajes, por ejemplo "31.41%", o en forma de números, por ejemplo "7". Si el cuestionario tiene 10 notas, un límite de calificación de 7 significa 7/10 o superior.

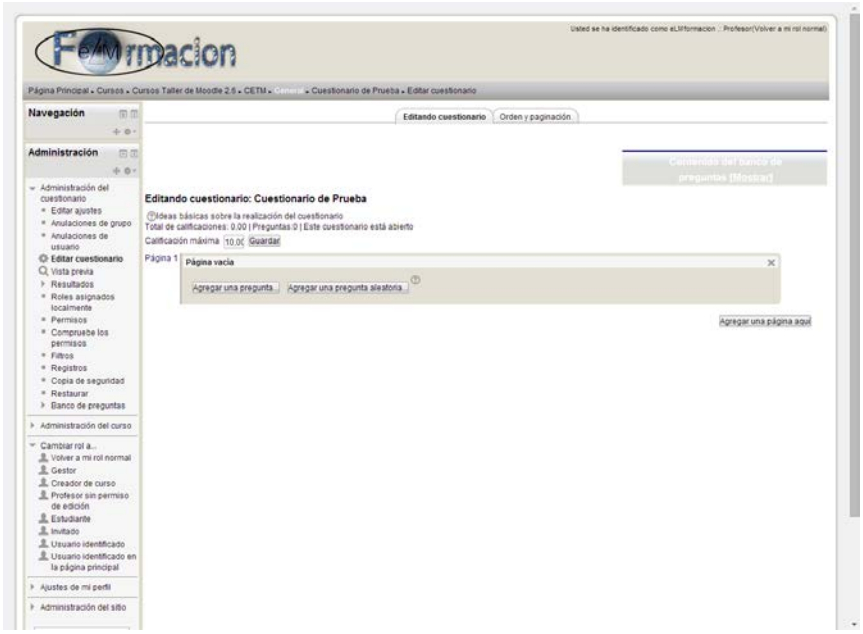


Una vez confeccionado el cuestionario pulsaremos Guardar cambios y mostrar. Nos aparecerá una nueva ventana en la que pulsaremos Editar cuestionario.



Nos llevara a la pantalla de edición del cuestionario en la que encontraremos dos pestañas

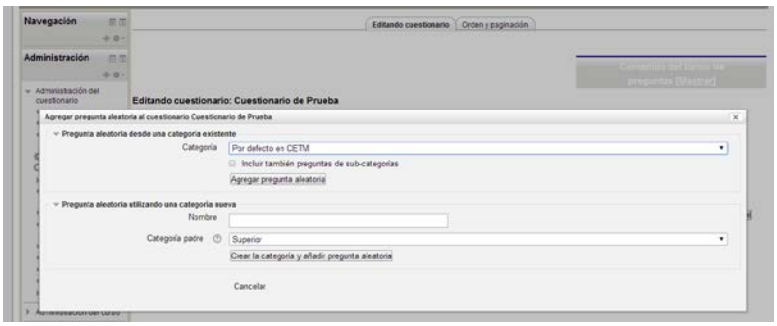
Editando cuestionario: Nos permite modificar varios parámetros del cuestionario y trabajar con las páginas de preguntas de un modo visual. En ella encontraremos los siguientes apartados:



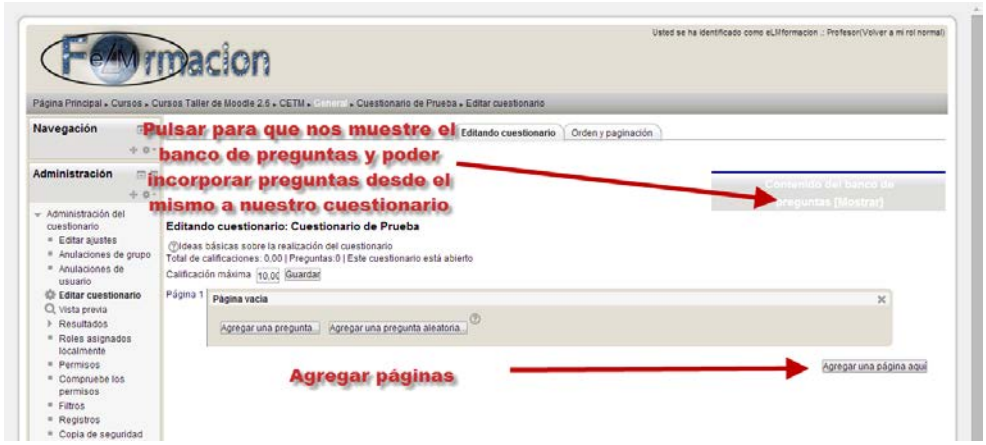
Calificación máxima: Define cuál será la calificación que obtendrá el alumno que resuelva correctamente el cuestionario completo. Una vez configurado este parámetro pulsaremos el botón Guardar.

A continuación encontramos un listado de las páginas que contienen las preguntas de nuestro cuestionario. Todas las páginas tienen la misma estructura. En caso de que aún no tengamos ninguna pregunta en las páginas podemos incorporarlas mediante los botones Agregar una pregunta…: Nos permitirá crear una nueva pregunta que se incorporara a nuestro formulario.

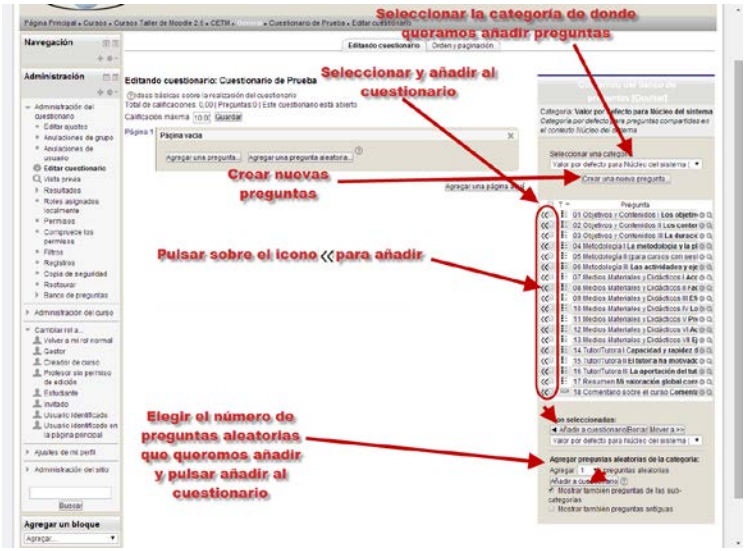
Agregar una pregunta aleatoria: Nos permitirá añadir una pregunta aleatoria de la categoría que queramos seleccionar al cuestionario. Cuando se añade una pregunta al azar, se traduce en que en el cuestionario se inserta una pregunta seleccionada aleatoriamente de entre las que componen la categoría. Esto significa que los distintos alumnos tendrán probablemente una selección distinta de preguntas. Por otra parte, cuando el cuestionario permite múltiples intentos, cada uno de ellos probablemente contendrá una nueva selección de preguntas. Desde aquí también podemos añadir nuevas categorías de donde se utilizaran las preguntas aleatorias.



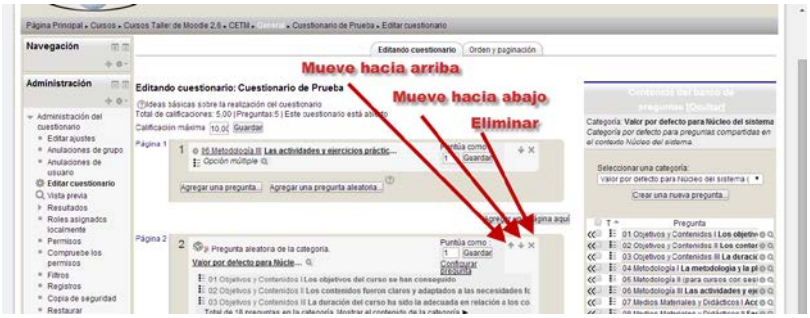
En el margen derecho tendremos un botón Agregar una página aquí que nos permitirá agregar nuevas páginas a nuestro cuestionario y también podremos activar que nos muestre el banco de preguntas desde donde podremos incorporar las preguntas a nuestro cuestionario.



Para incorporar las preguntas desde el banco de preguntas a nuestro cuestionario bastara con seleccionarlas y pulsar añadir a cuestionario o con pulsar sobre el icono « a la izquierda de las preguntas, desde dicha zona también podremos añadir preguntas aleatorias.

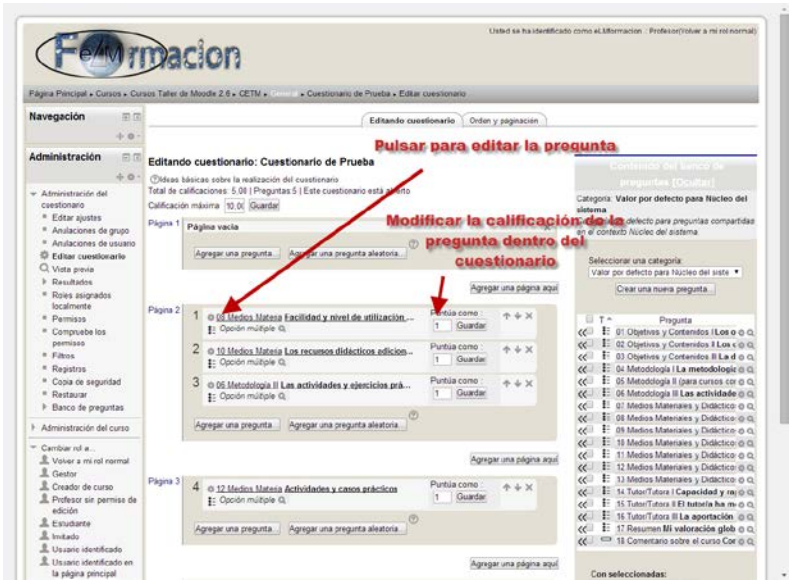


Una vez añadidas las preguntas podemos variar su posición dentro del cuestionario y eliminarlas mediantes los siguientes iconos



Una vez creada incorporada una pregunta si pulsamos sobre el título de la misma o el icono nos permite editarla. Una vez en la página de edición de la pregunta podemos modificarla o guardarla como una pregunta nueva haciendo clic en el botón Crear copia.

En el cuadro de texto Calificación se nos mostrará la calificación por defecto de la pregunta. Podemos cambiarla escribiendo aquí la nueva y pulsando el botón Guardar. Esto Modificará la calificación por defecto para esa pregunta pero solo en este cuestionario.



Orden y paginación: Nos sirve para crear páginas de preguntas y ordenar las preguntas dentro de una página. En la columna de la izquierda veremos la actual lista de preguntas de que consta el cuestionario (que estará vacía si acabamos de empezar). A la derecha tenemos el repositorio de preguntas organizadas por categorías, tal como vimos. Atención, los cambios se guardan automáticamente después de efectuar cualquier operación sobre el cuestionario.

Si se configuró el cuestionario para que cada pregunta estuviera en una página, al añadir una pregunta se añadirá automáticamente una nueva página. Para cambiar esta distribución pulse el botón Paginar de nuevo... que encontrará en la parte superior derecha y establezca el número de preguntas por página.

Los números 10, 20, 30,... al lado de cada pregunta indican su orden. Los números aumentan en franjas de 10 para dejar espacio a las preguntas adicionales que se insertan posteriormente. Para cambiar el orden de las preguntas, cambie los números haciendo clic en el botón "Volver a ordenar las preguntas".

Para agregar saltos de página después de determinadas cuestiones, marque la casilla junto a las preguntas y haga clic en el botón "Agregar nuevas páginas después de las preguntas seleccionadas".

Para ordenar las preguntas por un número de páginas, haga clic en el botón "Paginar de nuevo" y seleccione el número deseado de preguntas por página.

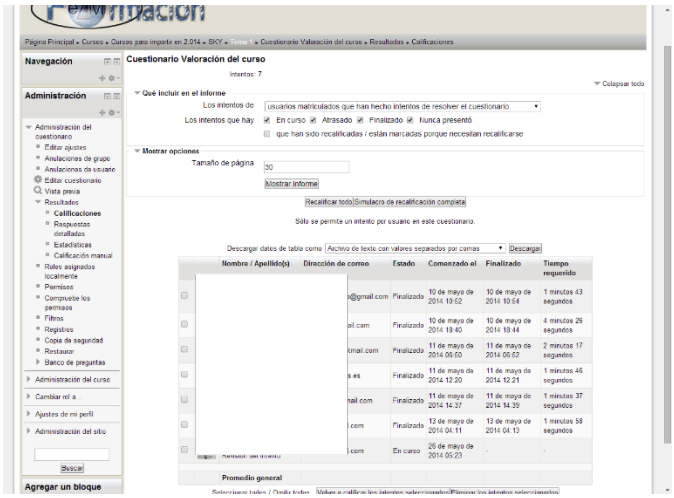
Una vez creado el cuestionario podemos entrar en él desde la página principal del curso. Cuando estemos trabajando con un cuestionario o accedamos a él desde la página principal del curso en la columna de la izquierda el bloque Ajustes mostrará las distintas acciones de configuración que podemos efectuar sobre él, lo que permite reconfigurar los parámetros del cuestionario en todo momento (incluso si ya algunos alumnos lo han completado).

Las opciones que encontramos en Administración del formulario son las siguientes:

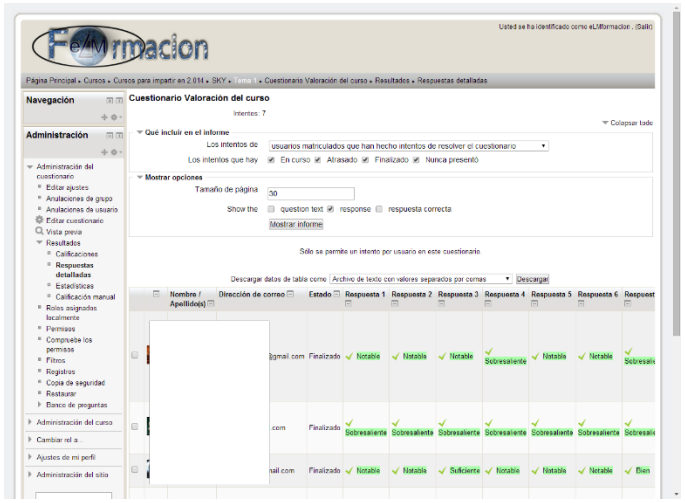
Editar Ajustes: Nos llevará al formulario de configuración del cuestionario.
Editar cuestionario: Nos conduce a la ventana de edición del cuestionario que vimos anteriormente.

Vista previa: Nos muestra una previsualización del cuestionario y nos permite interactuar con él como lo haría un alumno.
Resultados:

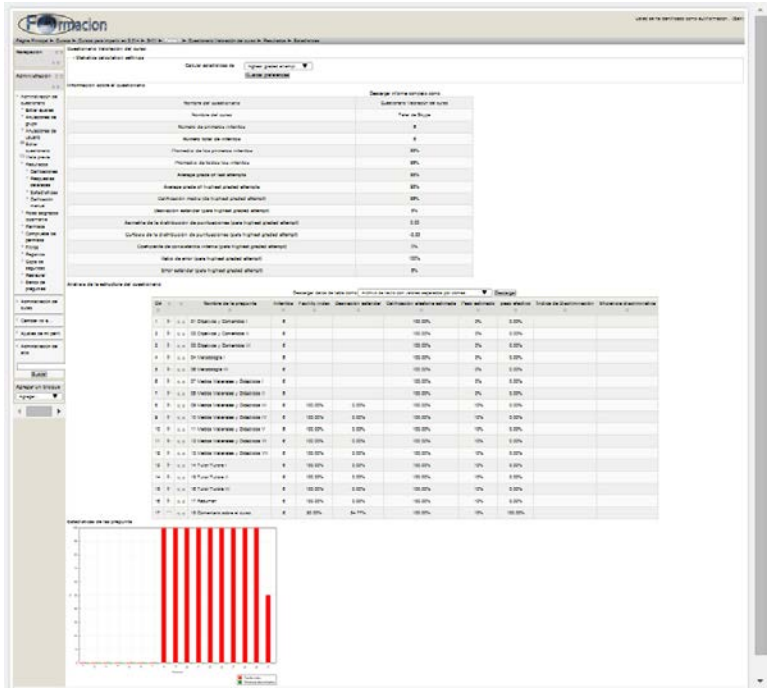
- Calificaciones: Nos ofrece una lista de las personas que han completado el cuestionario, cada uno de los intentos que han realizado y la calificación que han obtenido en cada uno (si el cuestionario lleva calificación), así como su calificación final actual. Podemos ver también lista de preguntas del cuestionario y las repuestas concretas marcadas por el usuario en ese intento. Esta vista permite también borrar los intentos registrados. Esto tiene sentido si se ha cambiado el cuestionario y los intentos anteriores no se consideran válidos. Para ello los seleccionamos haciendo clic en la casilla que hay junto a cada intento en el listado y pulsamos el botón Eliminar los intentos seleccionados. También desde aquí podemos recalificar un intento pulsando el enlace Revisión del intento. Si queremos recalificar varios intentos a la vez los seleccionamos y pulsamos el botón Volver a calificar los intentos seleccionados. Esta función es aplicable si se cambia de alguna forma el cuestionario después de que los alumnos/as ya lo hayan realizado. Pensemos en preguntas con larespuesta correcta indicada erróneamente, preguntas anuladas, etc. Esta función permite recalcular automáticamente la calificación.



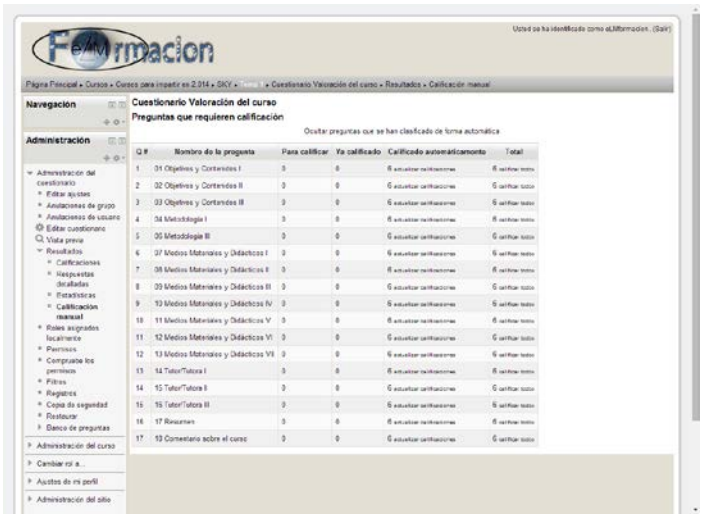
- Respuestas detalladas: Nos muestra un listado con el texto de cada pregunta y la opción marcada por cada usuario.



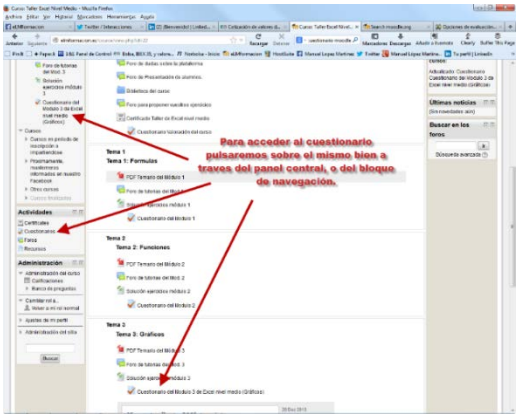
- Estadísticas: Da paso a un informe estadístico de gran detalle sobre los resultados obtenidos globalmente en cada pregunta. Esto puede ser útil para evaluar la dificultad de las preguntas. Un informe gráfico nos muestra una evaluación sobre la dificultad (índice de facilidad) y la eficiencia discriminativa de cada pregunta, basado en las respuestas de los alumnos.



- Calificación manual: Habitualmente los cuestionarios se evalúan automáticamente. Si contiene preguntas de calificación manual se mostrará aquí un listado de los intentos de respuesta para que los califiquemos manualmente. No obstante podemos recalificar manualmente cualquier pregunta que ya ha sido calificada automáticamente. Esto puede ser útil cuando después de que algunos alumnos han resuelto el cuestionario nos damos cuenta de que una o más preguntas estaban equivocadas y por tanto han sido evaluadas incorrectamente. Para ello pulsamos el enlace Mostrar también preguntas que han sido calificadas automáticamente y desde allí actualizamos las calificaciones.

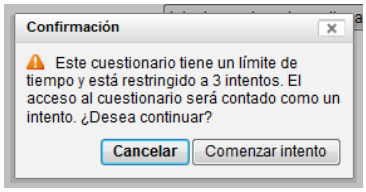


Una vez ya configurado el cuestionario los alumnos accederán al mismo dentro del curso que lo contenga, bien a través del panel central o del bloque de navegación.

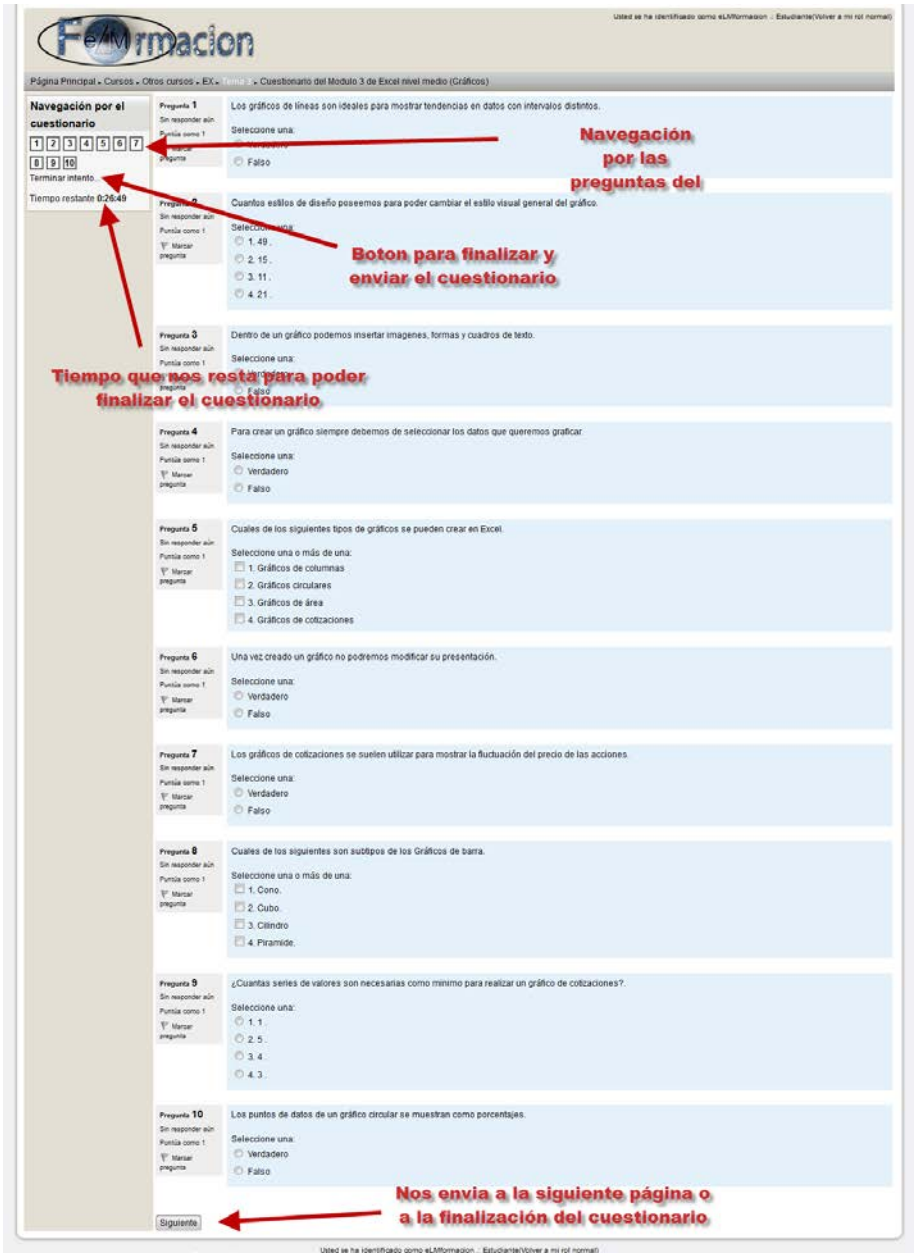


Al ingresar en el cuestionario, lo primero que verá será la pantalla de instrucciones, contendrá el título y las instrucciones para la realización del mismo. Léalas cuidadosamente. Muchos exámenes en un ambiente de aprendizaje real, terminan con malas calificaciones debido a que no se leyeron correctamente las instrucciones o las preguntas, faltó parte de ellas o se entendieron mal. Lo mismo sucede con un ambiente de aprendizaje virtual. Si no lee cuidadosamente las instrucciones o las preguntas, puede obtener malas calificaciones. En el cuestionario también podemos encontrar la información de los intentos que nos permitirá realizar, el método de calificación de los mismos y el botón Intente resolver el cuestionario ahora para comenzar a realizar el cuestionario.

Una vez pulsemos dicho botón nos pedirá una confirmación para poder comenzar a realizar dicho cuestionario.

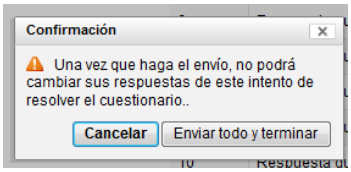


En la parte superior derecha del cuestionario nos aparecerá un menú de navegación que nos permitirá ir a las preguntas de nuestro cuestionario. Si el cuestionario fue diseñado con un límite de tiempo, también nos aparecerá un cronometro en la parte derecha del mismo indicando en conteo regresivo el tiempo que nos queda para finalizar el mismo.



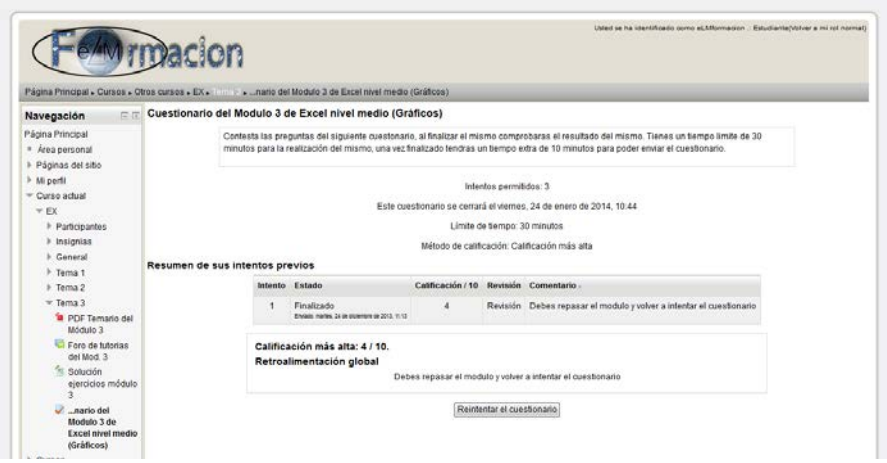
Una vez pulsamos enviar el intento o Siguiente si nos encontramos en la última página del cuestionario, nos aparecerá la siguiente página que nos permitirá revisar que hemos contestado a todas las preguntas, pudiendo volver al cuestionario para revisar nuestras respuestas o pulsar Enviar todo y terminar para finalizar el cuestionario.

Una vez pulsado nos mostrara un mensaje de comprobación avisándonos de que si continuamos ya no podremos modificar las respuestas de nuestro cuestionario.



Después de haber pulsado Enviar todo y terminar nos aparecerá la ventana de revisión del cuestionario con un resumen completo del mismo incluyendo: Fecha y hora de comienzo, Fecha y hora de terminado, Tiempo empleado, Puntuación y calificación y el examen corregido. Como podemos ver a la izquierda también nos presenta el panel de navegación del cuestionario donde vemos que las preguntas en verde has sido las correctas, en rojo las incorrectas y las parcialmente correctas aparecen en amarillo.

Al seleccionar finalizar Revisión nos abrirá otra ventana de resumen del cuestionario y podremos volver al curso o Reintentar el cuestionario, siempre que el mismo permita más de un intento. También puede ser necesario que transcurra un determinado tiempo entre intento e intento de un cuestionario.



Encuesta.

Encuesta **:** Encuesta nos permite que un tutor pueda obtener la opinión de los participantes utilizando una variedad de tipos de pregunta, como opción múltiple, sí/no o texto.

Las respuestas de la Encuesta pueden ser anónimas si así se quiere, y los resultados pueden ser mostrados a todos los participantes o bien sólo a los tutores. Cualquier Encuesta situada en la página principal del sitio podrá ser cumplimentada por usuarios no registrados.

La actividad Encuesta puede ser utilizada:

- Para la evaluación del curso, ayudando a mejorar el contenido del mismo para los futuros participantes
- Para permitir que los participantes se inscriban en módulos de cursos, eventos, etc
- Para encuestar a los invitados a la hora de la elección de cursos, las políticas escolares, etc

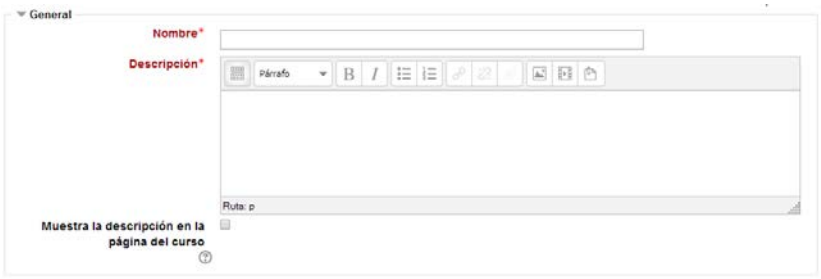
Para crear una consulta seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

General:

- Nombre: Es el texto identificativo con el que quedará enlazado la encuesta en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- Descripción: Es el texto que se mostrará a los usuarios antes de realizar la

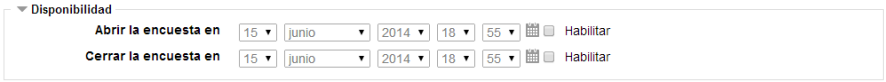
encuesta. Podemos aprovecharlo para invitar a la participación, encarecer la necesidad de participación y dar cualquier indicación sobre el tipo de respuestas que se esperan.

- Muestra la descripción de la página: Si se activa, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.



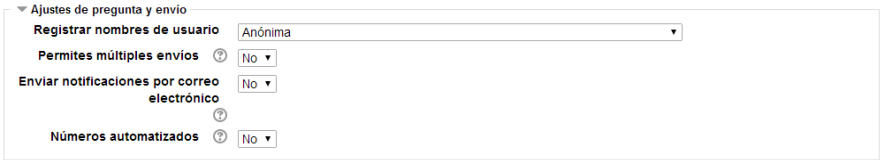
Disponibilidad:

- Abrir la encuesta en: Nos permite establecer la fecha desde que se podrá contestar la encuesta.
- Cerrar la encuesta en: Nos permite establecer la fecha en que finalizara el periodo en el que se podrá responder a la encuesta:



Ajustes de pregunta y envió:

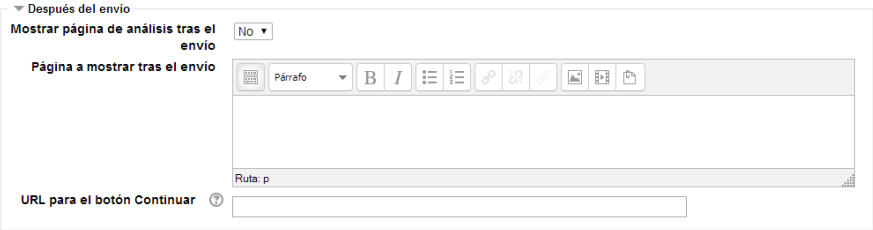
- Registrar nombres de usuario: Nos permite establecer si la encuesta será anónima o se guardarán las respuestas junto con el nombre del usuario que las emitió.
- Permitir múltiples envíos: Si se habilita en las encuestas anónimas, los usuarios pueden enviar sus opiniones un número ilimitado de veces.
- Enviar notificaciones por correo electrónico: Si está habilitado, los administradores recibirán notificaciones por correo electrónico al enviarse las respuestas a la encuesta.
- Números automatizados: Activa o desactiva la numeración automática para cada pregunta.



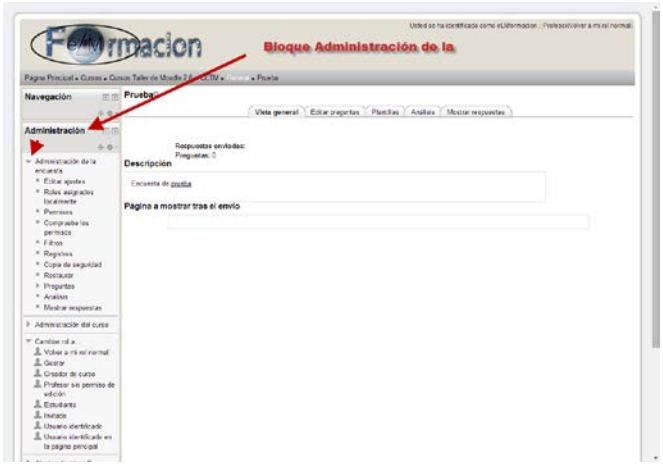
Después del envió:

- Mostrar página de análisis tras el envió: Nos permite configurar si queremos que se muestre o no una página después del envió de la consulta.
- Página a mostrar tras el envió: Nos permite configurar mediante el editor HTML la página que se mostrara después del envió de la consulta.
- URL para el botón continuar: De manera predeterminada, cuando se envía una encuesta, el botón Continuar lleva a la página del curso. Usted puede definir aquí

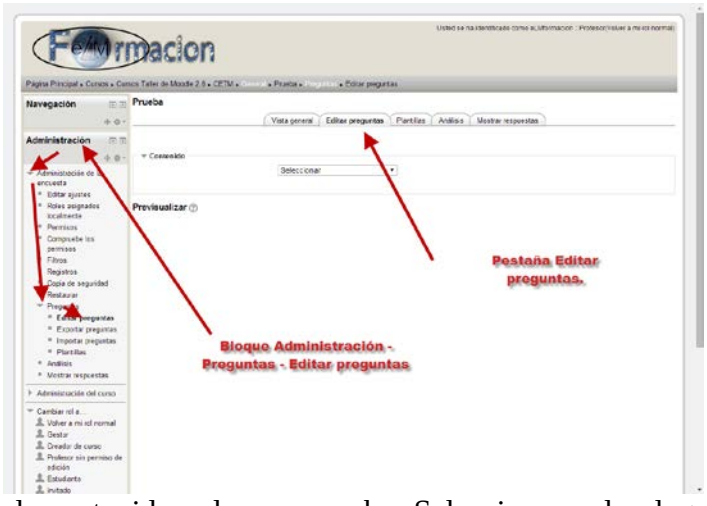
otra dirección URL de destino para el botón Continuar.



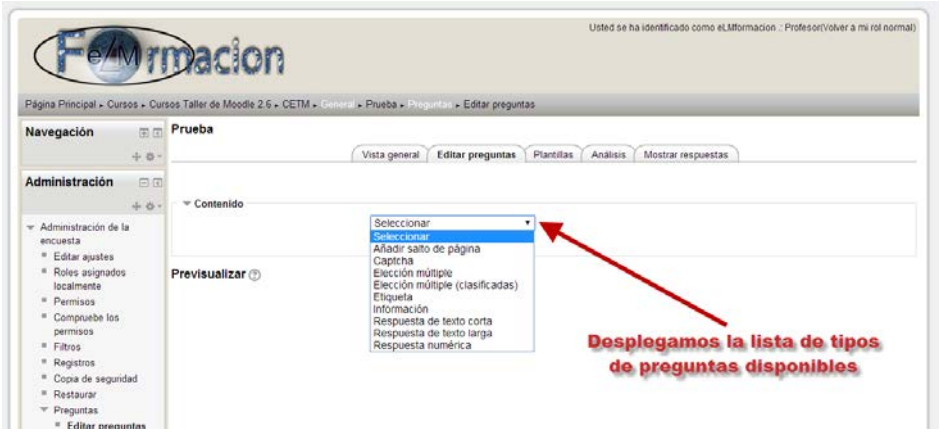
Una vez hemos configurado las opciones pulsaremos sobre Guardar y mostrar y veremos la ventana de edición de la encuesta, también en el bloque Ajustes se nos mostraran diferentes acciones que podremos realizar sobre la encuesta.



Para añadir preguntas nos iremos a la pestaña Editar pregunta o bien desde el bloque Administración en Preguntas Editar Preguntas.



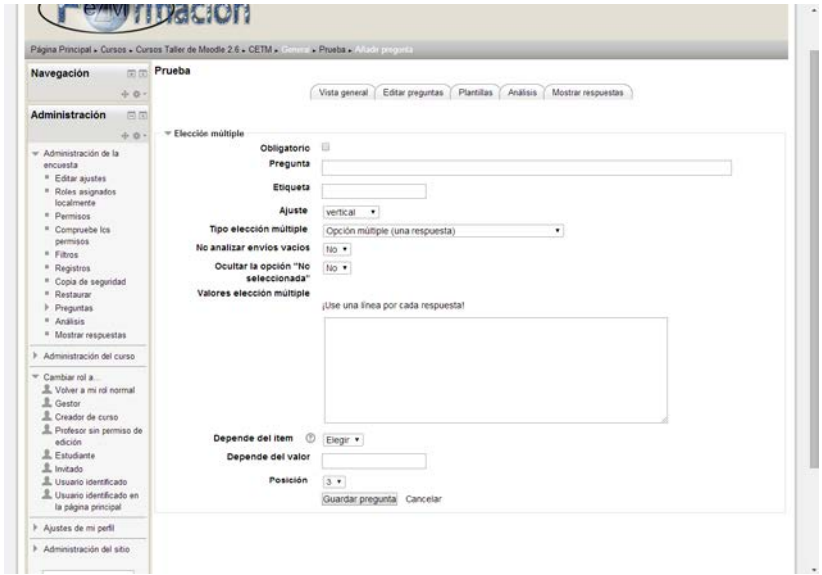
Dentro de la zona de contenido pulsaremos sobre Seleccionar y desplegaremos la lista con los tipos de preguntas disponibles que son los siguientes:



- Añadir salto de página. Permite paginar las preguntas de la encuesta. Si queremos que todas las preguntas aparezca en la misma página no lo utilizaremos. Podemos insertarlo tras un número de preguntas para insertar una separación. Es útil cuando nuestra encuesta tiene numerosas preguntas y no queremos abrumar a los participantes presentándolas todas juntas, o cuando queremos de alguna manera presentar las preguntas por grupos.

- Capcha: Sólo podemos añadir un elemento Captcha en una encuesta. Se trata del conocido test en que el usuario debe escribir el texto que ve en la imagen. Esto se hace para evitar que sea contestada automácticamente por programas de spam. Habitualmente no necesitaremos incluir este tipo de elemento a menos que la encuesta se vaya a situar en la página principal del sitio y se vaya permitir que cualquiera, incluso usuarios no registrados en el aula virtual, puedan contestarla.

- Elección múltiple: Plantea una pregunta y ofrece un conjunto de respuestas entre las que el usuario debe elegir.



Consta de las siguientes opciones de configuración:

  - Obligatorio. Si marca la casilla, contestar a esta pregunta es necesario para que se pueda enviar la encuesta. No se admitirá ninguna encuesta en

que la respuesta a esta pregunta esté vacía.

- Pregunta. Insertaremos el texto que queramos que tenga la pregunta.
- Etiqueta: Este texto no será directamente visible en la encuesta, se utilizará en diversos lugares para referirse a la pregunta por su nombre corto.
- Ajuste: Las opciones se presentarán vertical u horizontalmente.
- Tipo de elección múltiple: Nos permitirá elegir entre Opción múltiple (una respuesta). El usuario sólo puede marcar una de las opciones. Las respuestas se muestran acompañadas de un botón de radio. Elección múltiple (varias respuestas). El usuario puede marcar más de una opción. Las respuestas se presentan acompañadas de una casilla de verificación. Opción múltiple (sólo una respuesta - lista desplegable). Igual que opción múltiple con una respuesta con la diferencia de que las opciones se mostrarán en una lista desplegable en lugar de con botones de radio.
- No analizar envíos vacíos: Indica si se tendrá o no en cuenta en el análisis de resultados esta pregunta cuando no se haya respondido. Por defecto se analizan los envíos vacíos. Si desea cambiar este comportamiento establezca este parámetro a Sí.
- Valores elección múltiple: Escriba aquí las opciones de respuesta utilizando una línea para cada una de ellas.
- Depende del ítem: Ítems (preguntas de la encuesta) dependientes le permiten ver los elementos que dependen de los valores de otros elementos Un ejemplo de cómo crearlos: </ strong>
  En primer lugar cree el ítem (la pregunta) de cuyo valor dependerán otros ítems. A continuación añada un salto de página. Seguidamente añada los ítems que dependen del valor del ítem anterior.
  En el formulario de creación del ítem seleccione el elemento de la lista "Depende del ítem" y ponga el valor correspondiente en el campo "Depende del valor". La estructura tendrá el siguiente aspecto:</ strong>
  1. Ítem 1-Pregunta: ¿Tiene usted coche? R: sí / no
  2. Salto de página
  3. Ítem 2-Pregunta: ¿Qué color tiene su coche?
     (este ítem depende del ítem 1 con valor = sí)
  4. Ítem 3-Pregunta: ¿Por qué no tener un coche?
     (este ítem depende del ítem 1 con valor = no)
  5. ...otros elementos

- Depende del valor: Podemos hacer que una pregunta sólo se muestre dependiendo de cuál haya sido la respuesta a una pregunta anterior. Pondremos aquí en ítem la pregunta de qué depende la que estamos creando y en valor la respuesta que se tiene que dar para que se presente la pregunta que estamos creando.
- Posición: La posición que ocupará la pregunta en la encuesta. Conforme añadamos preguntas este número irá cambiando automáticamente. Posteriormente podremos cambiar la posición de la pregunta utilizando el editor de encuestas.

- Elección múltiple (clasificadas): Es similar a la "Opción múltiple (sólo una respuesta)" excepto que cada opción tiene asociado un valor numérico. Esto significa que si plantea una pregunta tal como

¿Te gustan las clases?

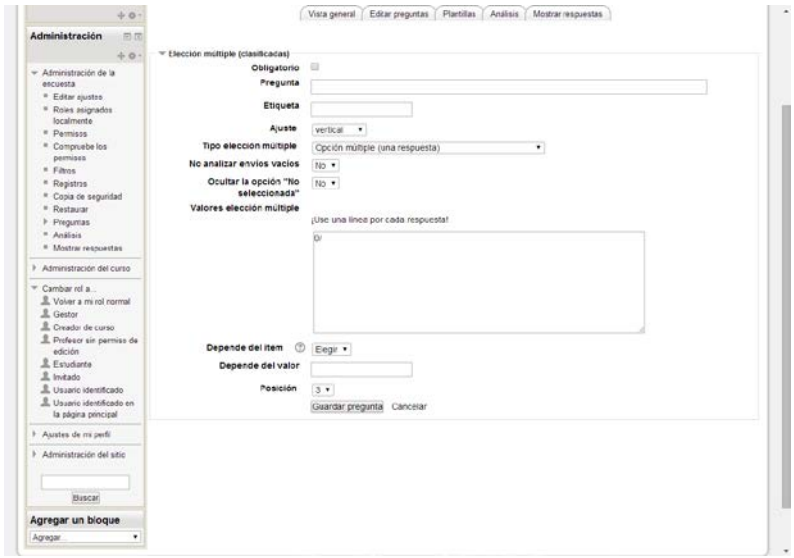
- Me encantan
- Me gustan
- No están mal
- No me gustan
- Las odio

No es posible de un modo fácil obtener una media. Cuando utiliza Elección múltiple (clasificadas) entonces cada opción es asociada con un valor numérico, lo que permitirá hallar la media y realizar todo tipo de cálculos sobre las respuestas. La pregunta de arriba cuando se utiliza esta opción ser verá de este otro modo:

¿Te gustan las clases?

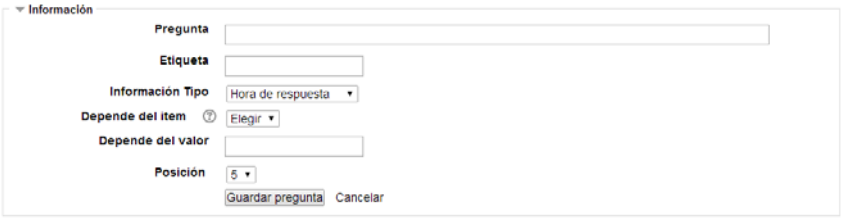
- (5)Me encantan
- (4)Me gustan
- (3)No están mal
- (2)No me gustan
- (1)Las odio

Lo que permitirá hallar medias y realizar otros cálculos. El formulario de configuración es similar al de la pregunta de elección múltiple. La única diferencia es que en el campo Valores de elección múltiple debemos especificar antes de cada opción su valor numérico (de la forma "n/opción", por ejemplo "1/Las odio"). Podemos decidir también si las respuestas se presentarán con un botón de radio (Opción múltiple-una respuesta) o en una lista desplegable (Opción múltiple-una respuesta-lista desplegable).

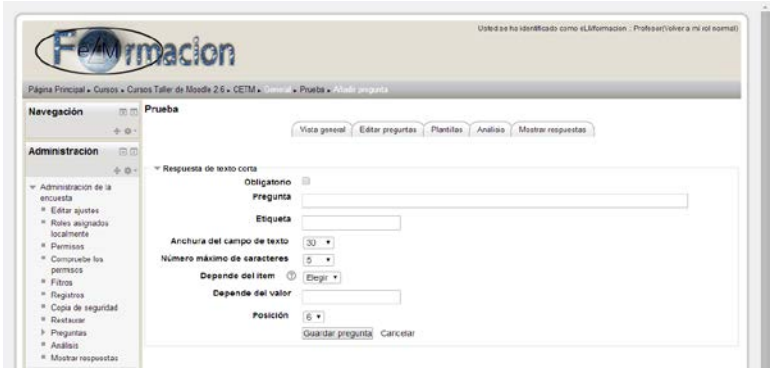


- Etiqueta: Permite añadir cualquier texto entre las preguntas para aportar información extra o dividir el cuestionario en secciones.

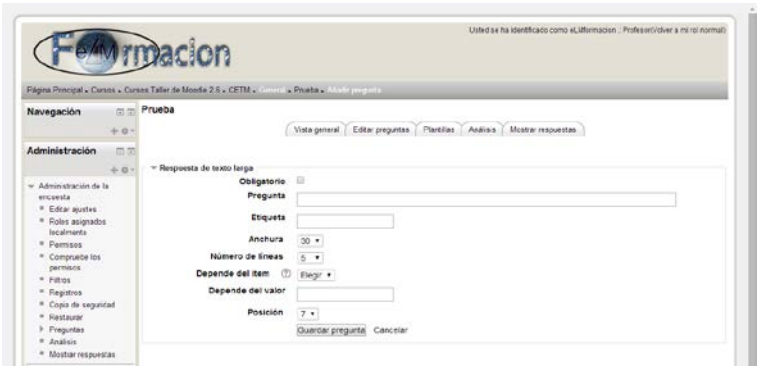
- Información: Inserta automáticamente la fecha y hora de realización de la encuesta, o el curso o categoría de cursos al que pertenece el usuario que responde a la encuesta. Lo elegiremos en la casilla Información Tipo.



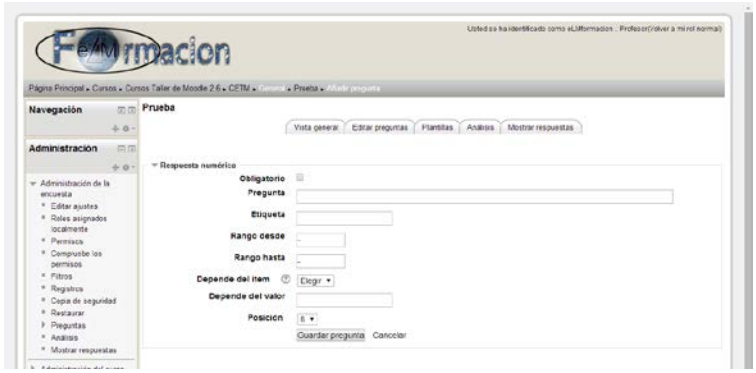
- Respuesta de texto corta: Crea una pregunta cuya respuesta se debe escribir en una línea de texto. Es posible especificar la anchura del campo de texto y el número máximo de caracteres admitidos en la respuesta.



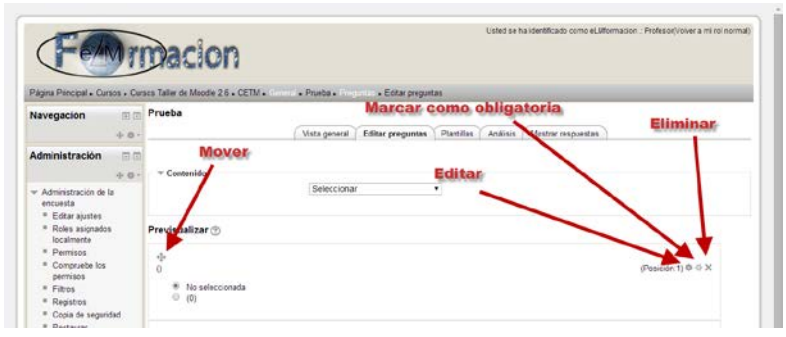
- Respuesta de texto larga: Crea un área de texto en la que los participantes en la encuesta puede escribir su respuesta. Es posible determinar el tamaño del área de texto, anchura y altura (número de líneas).



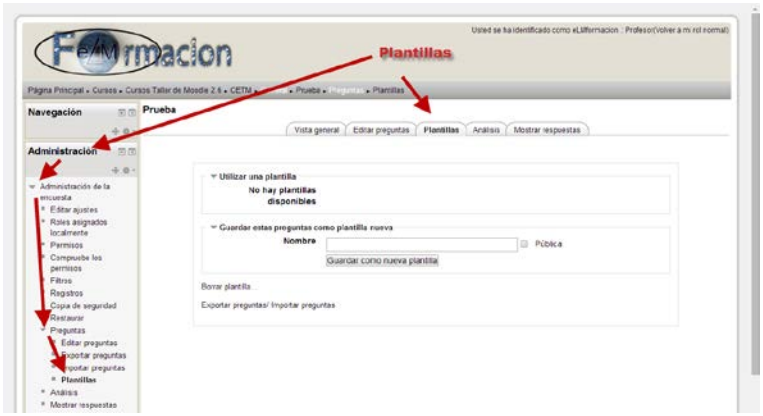
- Respuesta numérica: La respuesta a la pregunta debe ser un número. Se puede determinar el rango de números aceptados. Por ejemplo puede plantear ¿cuántos exámenes le parece que debería haber cada trimestre? y determinar que las respuestas aceptables van de 1 a 5, lo que significa que cualquier valor por encima o por debajo será descartados en el análisis de resultados. El usuario que contesta a la encuesta verá el rango numérico aceptado.



Conforme vamos añadiendo preguntas irán siendo listadas bajo la pestaña Editar Pregunta. Junto a cada pregunta encontramos una serie de iconos para mover, editar, establecer como obligatoria o borrar la pregunta.



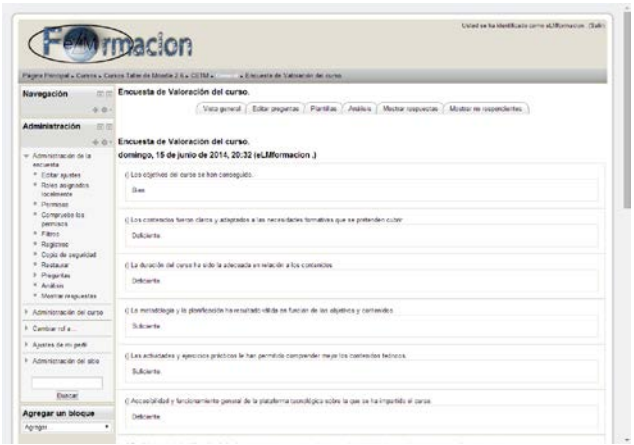
En las encuestas encontramos también la pestaña Plantillas. Una plantilla es simplemente una encuesta lista para usar. Usted puede utilizar una plantilla y posteriormente modificarla para añadir, quitar o editar las preguntas que contiene. Por ejemplo el administrador del sitio podría crear plantillas de encuesta que se puedan usar en todos los cursos. Por otra parte puede guardar una encuesta como plantilla. Para ello pulse en la pestaña Plantillas o en el bloque Administración – Preguntas - Plantillas.



Para utilizar una plantilla selecciónela bajo el epígrafe Utilizar una plantilla. Para guardar la encuesta actual como una plantilla escriba un título para ella en el campo Nombre y pulse el botón Guardar como una plantilla nueva. También es posible Exportar/Importar preguntas. Para ello pulse en el enlace correspondiente. Las preguntas se guardan en un formato .xml que es visualizable con un simple editor de texto.

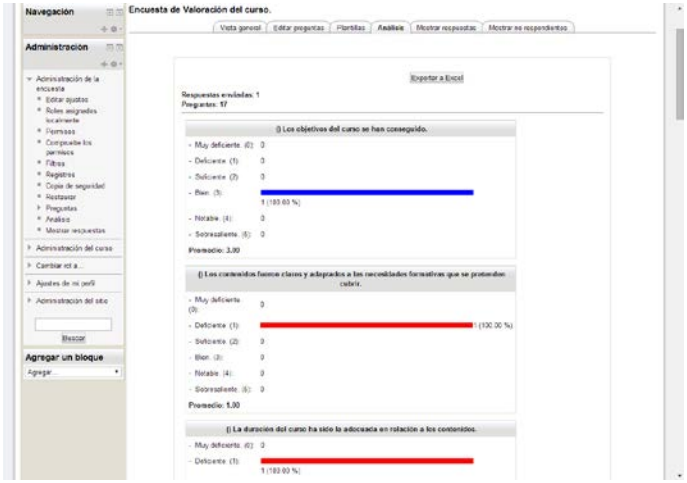
Para ver las respuesta a una encuesta simplemente bastara con pulsar la pestaña Mostrar respuestas o en el Bloque Administración – Mostrar respuestas.

Si la encuesta se configuró de modo que se registrara el usuario veremos una lista de los participantes, pulsando en el sobre el campo fecha accederemos a sus respuestas. Si la encuesta es anónima veremos el número de respuestas anónimas, pulsando en el botón Mostrar respuestas accederemos al listado de respuestas.



Ahora para ver una respuesta en particular hacemos clic en el enlace Mostrar respuesta.

Esto simplemente nos muestra las respuestas a la encuesta. Si queremos algún tipo de estadística pulsaremos en la pestaña Análisis con el enlace Análisis del bloque Administración. El análisis se limita a indicar el porcentaje de usuarios que han elegido cada opción y a la media global por preguntas. En la mayoría de los casos estos datos pueden ser suficientes. Si desea un análisis más detallado puede exportar la encuesta al formato de hoja de cálculo de Excel (.xls), pulsando en el botón Exportar a Excel. Con la hoja de cálculo podrá entonces realizar las operaciones de cálculo estadístico avanzado que desee.



Encuestas predefinidas.

Encuesta predefinida **:** Encuestas predefinidas proporciona una serie de instrumentos que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en entornos en línea. Un tutor puede usarlos para recopilar información entre sus alumnos que le ayude a conocer mejor su clase así como su propia forma de enseñar.

Estas encuestas tienen ya las preguntas previamente predefinidas y no se pueden realizar encuestas de contenido arbitrario entre los estudiantes. Su propósito es evaluar el proceso de enseñanza. Actualmente incluyen los instrumentos COLLES y ATTLS. Pueden pasarse a los estudiantes al principio como herramienta de diagnóstico y al final del curso como herramienta de evaluación.

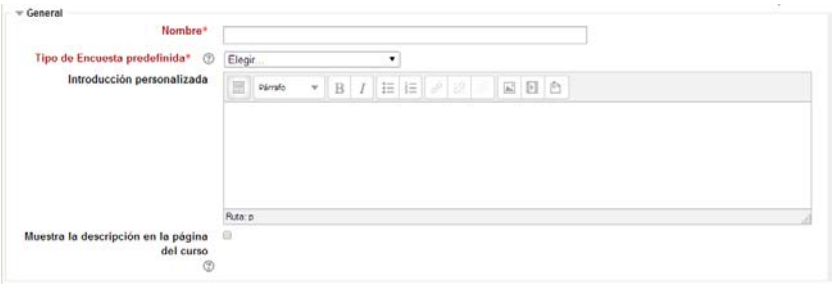
El cuestionario COLLES (Constructivist On-Line Learning Environment Survey, Encuesta sobre Ambiente Constructivista Educativo en Línea) comprende 24 premisas agrupadas en seis escalas, cada una de las cuales nos ayuda a formular una pregunta clave sobre la calidad del ambiente educativo en línea. El COLLES se ha diseñado para monitorizar su capacidad de explotar el carácter interactivo de Internet para integrar estudiantes en un ambiente de prácticas educativas dinámicas. Te puedes informar de su uso con más profundidad en http://surveylearning.com.

La encuesta ATTLS (Attitudes to Thinking and Learning Survey, Encuesta de Actitud [sobre el] Pensar y Aprender). Es un instrumento desarrollado por Galiotti para medir cuánto una persona es un 'conocedor conectado' (CK, por sus siglas en inglés) o 'conocedor desconectado' (SK). Las personas con un CK más alto tienden a disfrutar más el aprendizaje, y a menudo cooperan más, son congeniales, y tienen más libertad para construir sobre ideas ajenas, mientras que aquellos con SK más altos tienden a tomar una actitud de aprendizaje más crítica y argumentativa. Además, sólo son reflejo de actitudes hacia el aprendizaje y no de las capacidades para aprender ni de capacidades intelectuales.

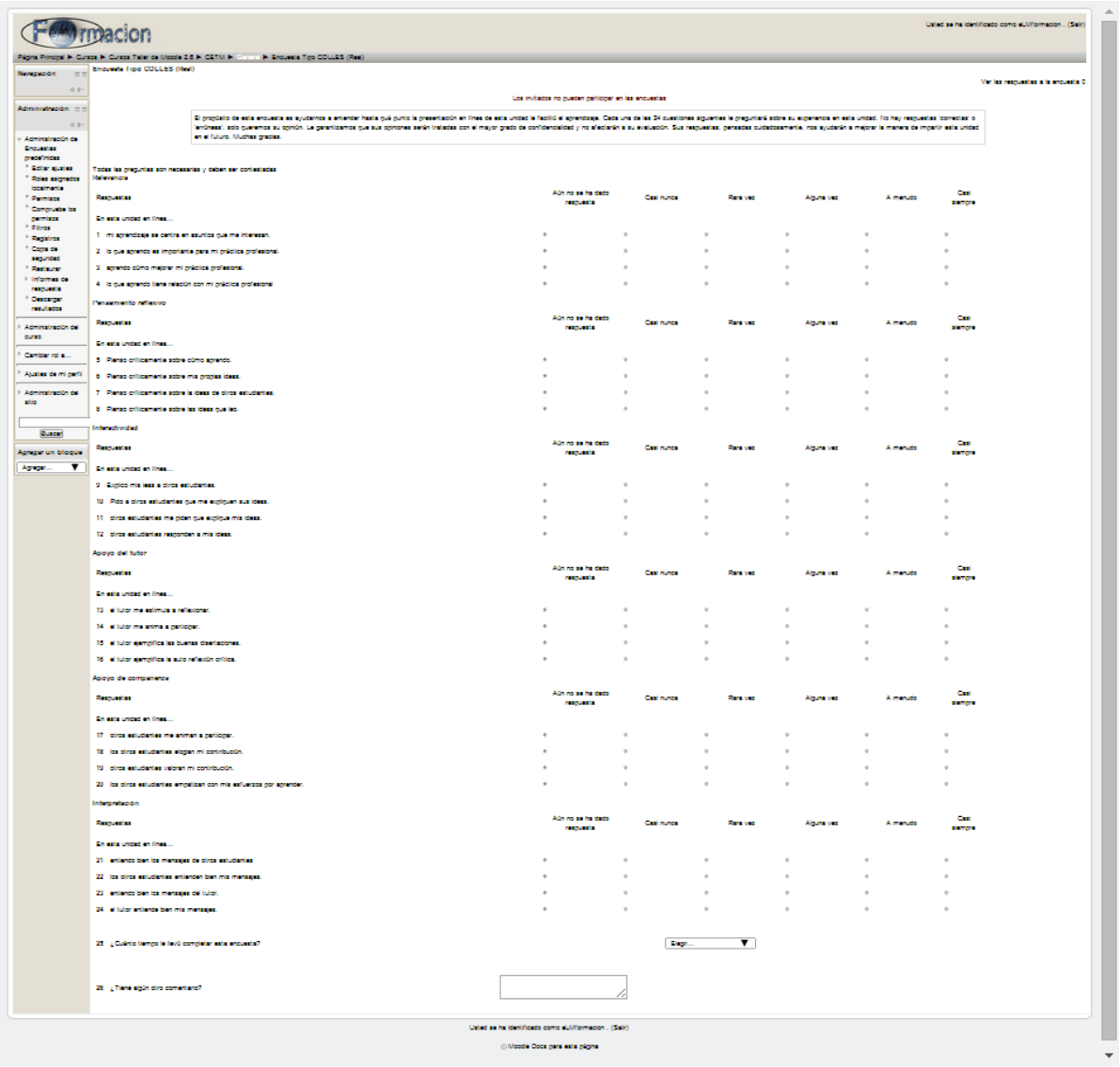
Para añadir una encuesta predefinida seguiremos los pasos que hemos visto en el módulo anterior y como opciones de configuración además de las comunes a los demás recursos y actividades solamente tendremos las generales en la que podremos configurar los siguientes parámetros:

General:

- Nombre: Nos permitirá incluir un nombre a la encuesta predefinida.
- Tipo de encuesta predefinida: Nos permitirá elegir entre los tres tipos de encuesta predefinidas que dispone.
    - ATTLS - Attitudes to thinking and Learning Survey, o lo que es lo mimo, Actitudes de pensamiento y aprendizaje. Sirve para medir el grado en el que un alumno es un "conocedor conectado" (tiende a disfrutar más del aprendizaje, es más colaborativo y está dispuesto a aprender de las ideas de los demás), o bien un "conocedor desconectado" (tiende a tomar una actitud de aprendizaje más crítica y argumentativa).
    - Critical incidents survey, o Encuesta de Incidentes Críticos
    - COLLES - Constructivist on line Learning Enviroment Survey, o lo que es lo mismo, Encuesta en línea sobre el Ambiente de Aprendizaje Constructivista. Sirve para hacer el seguimiento del nivel en que la capacidad interactiva de la World Wide Web puede ser explotado para los estudiantes involucrarse en prácticas educativas dinámicas.
- Muestra la descripción de la página: Si se activa, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.



Ejemplo de Encuesta predefinida tipo COLLES (real)



Foro.

Foro : Los foros son espacios de comunicación asíncronos (diferido en el tiempo) y visibles para todos los participantes del curso. No es necesario que los participantes de un Foro estén dentro de la asignatura al mismo tiempo que sus compañeros para llevar a cabo una discusión. Cada intervención queda registrada en el sistema con el nombre de su autor y la fecha de su publicación, de forma que seguir una discusión se convierta en una tarea intuitiva para el usuario. Es muy recomendable que uses estos espacios para cualquier consulta de carácter general, ya que de esta manera podemos crear una verdadera

comunidad de aprendizaje.

Algunas de las características de los foros son:

- Las discusiones (aportaciones) pueden verse anidadas, por rama, o presentar los mensajes más antiguos o los más nuevos, primero.
- Cada intervención en un foro queda registrada en el sistema con el nombre del usuario y la fecha de su aportación, de forma que seguir una discusión se convierta en una tarea intuitiva para los usuarios.
- Los mensajes pueden incluir archivos adjuntos e imágenes incrustadas.
- Los foros pueden estructurarse de diferentes maneras, y pueden incluir la evaluación de cada mensaje por los compañeros y compañeras. Si se usan las calificaciones de los foros, pueden restringirse a un rango de fechas.
- Los profesores y administradores puede mover los temas de discusión entre distintos foros.
- Se puede obligar la suscripción de todos a un foro o permitir que cada persona elija a qué foros suscribirse de manera que se le envíe una copia de los mensajes por correo electrónico.
- Permite el seguimiento de mensajes leídos/no leídos en los foros con resaltado que permite ver todos los mensajes nuevos rápidamente y controlar cómo son mostrados (por foro, por usuario o por sitio).

Algunos de los usos de los foros son:

- Un espacio social para que los estudiantes se conozcan
- Para los avisos del curso (usando un foro de noticias con suscripción forzada)
- Para discutir el contenido del curso o de materiales de lectura
- Para continuar en línea una cuestión planteada previamente en una sesión presencial
- Para discusiones solo entre profesores del curso (mediante un foro oculto)
- Un centro de ayuda donde los tutores y los estudiantes pueden dar consejos
- Un área de soporte uno-a-uno para comunicaciones entre alumno y profesor (usando un foro con grupos separados y con un estudiante por grupo)
- Para actividades complementarias, como una "lluvia de ideas" donde los estudiantes puedan reflexionar y proponer ideas

La plataforma permite crear distintos tipos de Foro.

Foro Novedades: En todos los cursos se crea un foro de forma predeterminada: el Foro de Novedades. Sólo se permite un foro de novedades por curso. Éste aparece en la sección 0 de la columna central. Se trata de un lugar para colocar anuncios de carácter general (por ejemplo, para hacer pública información relativa al curso, como las fechas de exámenes, los horarios de prácticas o cualquier otro aviso o anuncio). Los últimos mensajes publicados se presentan también en el bloque de Novedades, funcionando así como un tablón de anuncios. Todos los participantes (profesores y alumnos) están suscritos a este foro, lo que significa que, además de poder ver los mensajes recibirán una copia por correo electrónico. Podemos mandar un mensaje de correo electrónico a todos los participantes del curso, colocando un mensaje en este foro.

Cada persona plantea un tema: Cada participante podrá plantear un único tema de debate. Es muy útil para que los estudiantes presenten algún trabajo o respondan a alguna pregunta. Cada tema de debate puede tener múltiples intervenciones.

Un debate sencillo: Es simplemente un intercambio de ideas sobre un solo tema, todo en una página. Útil para debates cortos y concretos.

Foro P y R: Pregunta y Respuestas. Los estudiantes primero deben fijar sus puntos de vista antes de ver los mensajes de los demás. Los participantes no podrán ver el resto de respuestas de sus compañeros hasta que no hayan contestado a la pegunta planteada

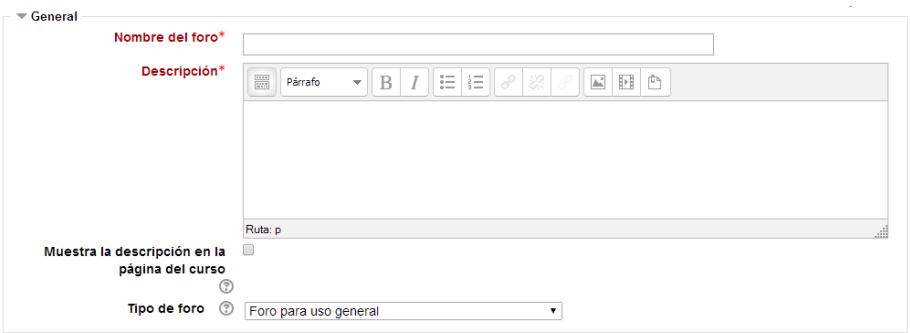
Foro General con formato de Blog: Un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo debate en cualquier momento y en el que los temas de discusión se muestran en una página con enlaces "Discute este tema". Se diferencia del Foro para uso general en que aparece directamente el primer mensaje de cada debate.

Foro para uso general: Es un foro abierto donde cualquiera puede empezar un nuevo tema de debate cuando quiera. Este es el foro más adecuado, para uso general. Cada participante puede abrir cuantos debates desee y en cada debate colocar múltiples intervenciones.

Para crear un nuevo foro seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

General:

- Nombre: Es el texto identificativo con el que quedará enlazado el foro en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- Descripción: Pondremos aquí una descripción del foro. Es una buena práctica incluir aquí instrucciones precisas para los alumnos sobre cómo deben hacer sus aportaciones y cómo se van a calificar (en caso de que lo vayan a realizar).
- Muestra la descripción de la página: Si se activa, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.



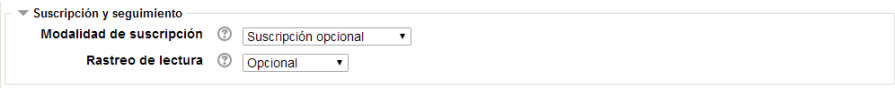
Adjuntos y recuento de palabras;

- Tamaño máximo del archivo adjunto: Este ajuste especifica el tamaño máximo de archivo que se puede adjuntar a un mensaje en el foro.

- Número máximo de archivos adjuntos: Determina el número máximo de archivos quese pueden adjuntar a cada mensaje.
- Mostrar número de palabras: Este ajuste especifica si el número de palabras de cada mensaje se debe mostrar o no:

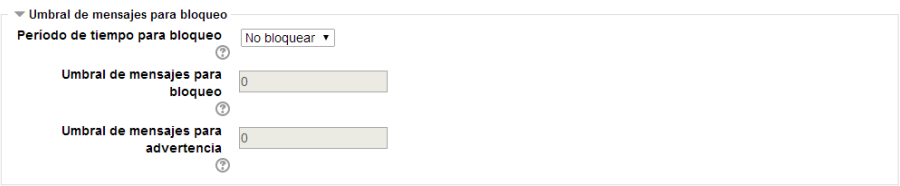
Suscripción y seguimiento:

- Modalidad de suscripción: Cuando alguien se subscribe a un foro recibirá por correo electrónico una copia de cada mensaje enviado a ese foro. Hay 4 modos de suscripción:
  - 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.
- Rastreo de lectura: 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.
  - Conectado: el seguimiento siempre está activo.
  - Desconectado: el seguimiento siempre está desactivado.



Umbral de mensajes para bloqueo:

- Periodo de tiempo para bloqueo: Se puede impedir que los alumnos puedan publicar más aportaciones que las especificadas en un determinado periodo de tiempo. Los usuarios con el permiso 'moodle/forum:ostwithoutthrottling' están exentos de esta limitación. Aquí definiremos dicho periodo de tiempo.
- Umbral de mensajes para bloqueo: Este ajuste especifica el número máximo de aportaciones que un usuario puede publicar en el período de tiempo especificado.
- Umbral de mensajes para advertencia: Se puede avisar a los alumnos de que se acercan al máximo número de aportaciones permitidas en el periodo de tiempo determinado. Este parámetro especifica después de cuántas aportaciones se les debe advertir.

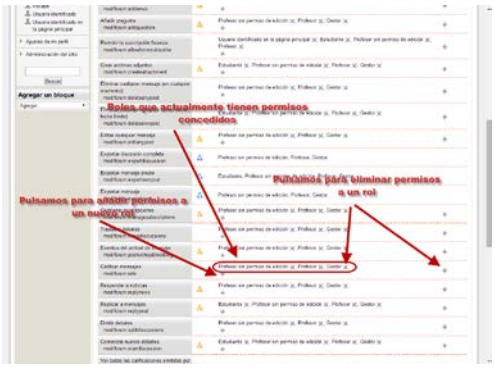


Calificaciones: Este conjunto de parámetros especifica si los mensajes del foro van a

recibir una calificación.

- Roles con permiso para calificar: Para enviar calificaciones de usuario se requiere el permiso 'moodle/rating:rate' y cualquier permiso específico sobre el módulo. Los usuarios asignados a los roles siguientes deberían poder calificar items. La lista de roles puede ser modificada a través del enlace a permisos en el bloque de configuración. Por defecto sólo los profesores pueden calificar los mensajes del foro. Se puede permitir que los estudiantes califiquen los mensajes de sus compañeros de curso. Para ello primero hay que guardar los cambios. Una vez dentro del foro el bloque Administración nos mostrará los distintos parámetros de configuración del foro. Tendremos que pulsar sobre Permisos

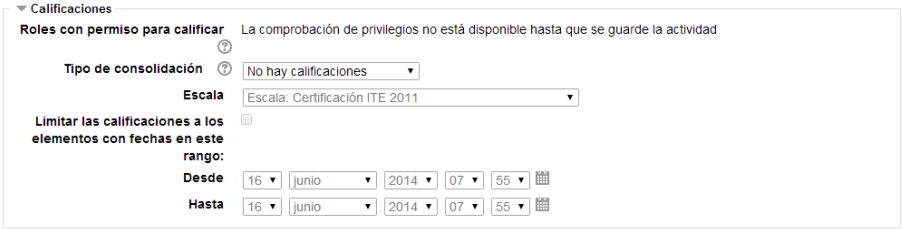
Nos aparecerá entonces una ventana con un listado de todos los permisos que tienen los estudiantes en el curos y en el foro, localizaremos el apartado calificar mensajes y con pulsando el + en la nueva ventana elegiremos el rol de estudiante.



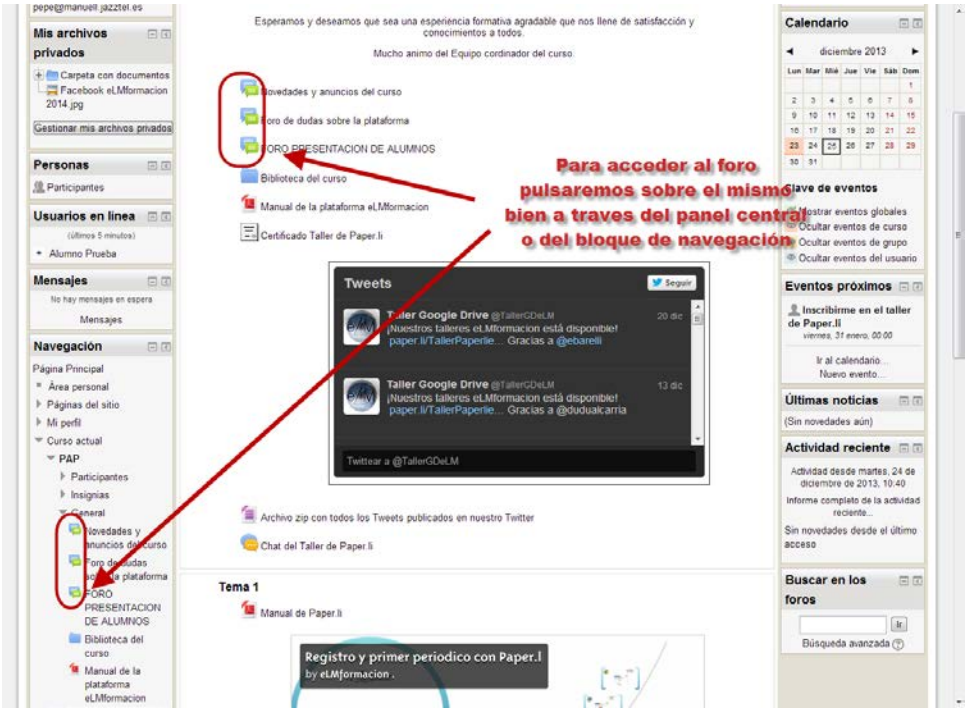
- Tipo de consolidación: El tipo de consolidación define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones.
  - Promedio de calificaciones- La media de todas las calificaciones
  - Número de calificaciones - El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad
  - Máxima calificación - La calificación más alta se convierte en la nota final
  - Mínima calificación - La calificación más baja se convierte en la nota final
  - Suma de calificaciones- Todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad
- Escala: Si se permiten las calificaciones determinaremos aquí la nota máxima que se puede obtener, tanto en el foro como en cada una de las intervenciones. Si por

ejemplo seleccionamos 10, significa que podemos calificar cada uno de los mensajes de 1 a 10, y que la nota final del foro será como máximo de 10. También es posible utilizar escalas cualitativas personalizadas del estilo insuficiente/suficiente/bien/notable/sobresaliente.

- Limitar calificaciones a los elementos con fechas en este rango: La posibilidad de evaluación no tiene por qué estar siempre activa. El profesor puede, por ejemplo, dejar que los debates prosigan hasta que se alcanza una cierta madurez, una conclusión o un punto muerto. En ese momento puede pedir a los alumnos que valoren las contribuciones más significativas o influyentes. Aquí puedes establecer un intervalo de tiempo como el período hábil para la evaluación de los mensajes. Obviamente, puedes cambiar estos parámetros en todo momento, las veces que sea necesario, si cambias de opinión durante el desarrollo del curso. Por ejemplo, no es preciso establecer de antemano con toda precisión las fechas del periodo de calificación, se puede hacer sobre la marcha.



Una vez hemos creado el foro para acceder a él pulsaremos sobre el mismo dentro del curso que lo contenga, bien a través del panel central o del bloque de navegación. El profesor puede participar en el foro como un usuario más, además tendrá una serie deopciones extra que no están permitidas a los estudiantes.

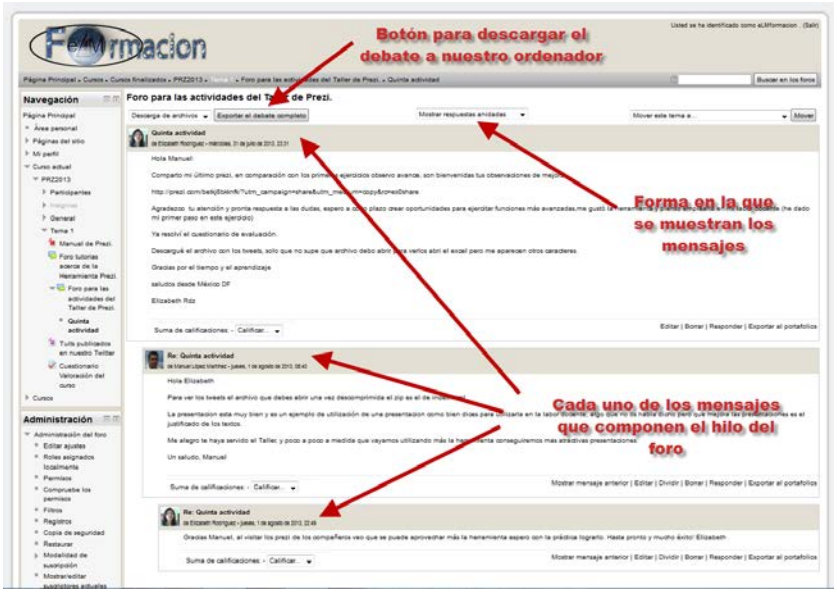


Accederemos a os foros pulsando sobre los mismo al foro se puede visualizar la lista de

debates creados (en el caso de que existan) ordenados por orden cronológico, quien ha comenzado cada uno de los debates, el número de respuestas a cada uno de los debates y si se tiene permiso para abrir nuevos debates, un enlace para este propósito. La mayoría de los textos de esta ventana son hiperenlaces, siguiéndolos podemos acceder a los debates iniciados, también si pinchamos sobre la persona que ha iniciado el debate accederemos a su perfil. Si somos nosotros los que queremos iniciar un debate nuevo pulsaremos sobre Añadir un nuevo tema de discusión.

Desde esta pantalla también podremos Buscar en los foros. Funciona igual que el panel "Buscar". Admite palabras clave y busca en todos los foros, no se puede limitar sólo a este que se muestra.

Para visualizar un debate pulsaremos sobre el mismo. Al abrirlo podremos leer los mensajes que forman el hilo de la discusión. Cada mensaje se presenta en un bloque gráfico que lo rodea y le da identidad propia.



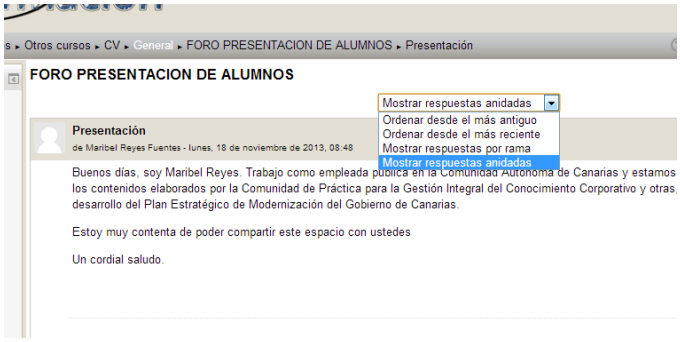
La visualización de los mensajes la podemos configurar en cuatro modos diferentes:

Ordenar desde el más antiguo: Presenta una lista de mensajes, cada uno en su marco, todos al mismo nivel

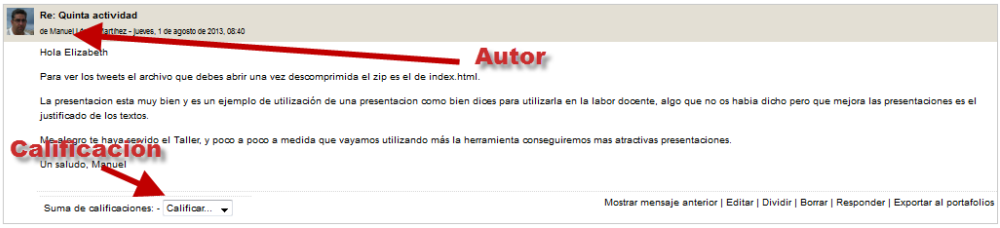
Ordenar desde el más reciente: Igual que el anterior pero ordenado al revés. Muy útil para identificar los últimos mensajes publicados.

Mostrar respuestas por rama: Muestra sólo los títulos de cada mensaje, organizándolos en un árbol de respuestas. Muestra visualmente quién responde a quien, por lo que és útil para discusiones largas con muchos niveles. Hay que pinchar en cada uno para poder abrirlos y leerlos.

Mostrar respuestas anidadas: Muestra todos los mensajes a la vez, utilizando la indentación del marco del mensaje para indicar el nivel en el árbol de respuestas.



Dentro de cada mensaje podemos también encontrar los siguientes elementos que nos pueden ser de utilidad en el manejo de los mismos.



Autor: El nombre del autor del mensaje es un hiperenlace que nos llevará al perfil personal del mismo. Desde allí podemos enviarle un mensaje de correo electrónico privado.

Calificación: Los mensajes de los foros pueden recibir una calificación por parte de tutores u otros estudiantes. La calificación es opcional, ha de ser activada por el tutor cuando se crea el foro. La calificación es útil pedagógicamente para valorar la calidad de las intervenciones. Para calificar un mensaje basta con seleccionar una puntuación/expresión de la lista desplegable.

Mostrar mensaje anterior: Nos permite desplazarnos al mensaje anterior del hilo.

Editar – Dividir -Borrar: Permite cambiar, dividir o borran un mensaje publicado en el

foro. Sólo el propio autor puede editar un mensaje, y sólo durante los 30 minutos siguientes a su primera publicación. Pasada media hora NO se puede editar el texto ni borrar un mensaje publicado. Cada participante se hace responsable de las expresiones que escriba en sus mensajes. El administrador de la plataforma podrá eliminar algún mensaje si lo considera inadecuado.

Responder: Activa el formulario de composición de un mensaje para crear uno nuevo de respuesta. Dicho formulario esta explicado a continuación en el apartado crear un nuevo debate

Exportar al portafolios: Nos permite exportar el mensaje a nuestro ordenador, dicho mensaje se exportara en formato HTML o formato de portafolios Leap2A

Si queremos crear un nuevo debate pulsaremos el botón Añadir nuevo tema de discusión. A continuación la plataforma mostrará un nuevo formulario con los siguientes campos:

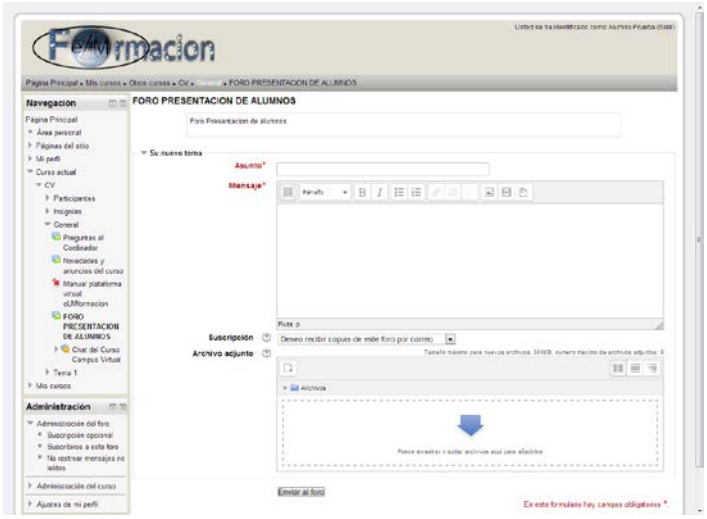
Asunto. Asunto del nuevo debate a crear.

Mensaje. El cuerpo de la intervención. Se podrá utilizar para su composición el editor HTML de Moodle.

Suscripción. El autor del debate podrá elegir suscribirse o no al foro en el que está añadiendo el nuevo debate. Estar suscrito a un foro significa que recibiremos automáticamente un mensaje en la dirección de correo electrónico configurado en nuestro perfil cada vez que haya una nueva intervención. Podemos gestionar la suscripción desde el bloque Administración utilizando el menú "Modalidad de suscripción". Para activar uno u otro modo de suscripción basta con hacer clic en el enlace correspondiente. El actual modo de suscripción se muestra con un texto sin enlace.

Archivo adjunto. Si en la configuración del foro se permite adjuntar archivos bien porque el tutor le solicite que usted añada un documento a su participación o por que sea necesario incluirlo en el mensaje, oprima el botón de “Agregar”. Este le permitirá buscar el documento para añadirlo a su participación. Además, en esta versión podemos arrastrar el documento. Tenga presente que el tamaño máximo del documento no debe exceder el indicado. Además, es obligatorio escribir en el encasillado de texto para poder enviar el documento anexado.

Enviar mensaje. El mensaje se envía al foro disponiendo de 30 minutos para la modificación del mismo.



Glosario.

Glosario **:** Glosario permite a los participantes crear y mantener una lista de definiciones, de forma similar a un diccionario, o para recoger y organizar recursos o información.

El tutor puede permitir que se adjunten archivos, imágenes, vídeos, etc. a las entradas del glosario. Las imágenes adjuntas se mostrarán en la entrada. Las entradas se pueden buscar y se puede navegar por ellas en orden alfabético o por categoría, fecha o autor. Las entradas pueden aprobarse por defecto o requerir la aprobación de un tutor antes de que sean visibles para los demás alumnos.

Si se ha habilitado el filtro de vinculación automática del glosario, las entradas se enlazan automáticamente cuando las palabras o frases aparecen en el curso.

El tutor puede permitir comentarios en las entradas. Las entradas también se pueden ser

calificadas por tutores o por los demás estudiantes (evaluación por pares). Las calificaciones pueden agregarse para formar una calificación final que se registra en el libro de calificaciones.

Podemos crear un glosario editable únicamente por el profesor o en el que también puedan participar los alumnos. La plataforma distingue entre el glosario principal de un curso (único y sólo editable por el profesor), y los glosarios secundarios. Podemos crear tantos glosarios secundarios como se necesite y permitir o no que los alumnos puedan editarlos. Esto permite hacer del glosario una actividad colaborativa en la que los estudiantes participan activamente en la construcción del conocimiento.

Algunas de las características de los Glosarios son:

- Los términos del glosario se pueden agrupar en categorías.
- Los participantes pueden comentar las entradas del glosario.
- Las entradas pueden ser calificadas mediante escalas definidas por el profesor.
- Los glosarios se pueden exportar e importar fácilmente vía XML, los términos pueden ser exportados de los glosarios secundarios al principal.
- Las entradas de los alumnos se pueden revisar por el profesor antes de publicar.
- Los glosarios tienen la herramienta de búsqueda.
- Los glosarios se pueden ver con diversos formatos de presentación.
- Permite activar un canal RSS y el número de nuevos términos a incluir. Los canales (feed) RSS hacen accesibles los contenidos del glosario para que las personas pueden crear su propio servicio de noticias eligiendo aquellos canales de su interés.

Los glosarios tienen muchos usos, como:

- Un registro cooperativo de términos clave
- Un espacio para darse a conocer, donde los estudiantes nuevos añadan su nombre y sus datos personales
- Un recurso con "consejos prácticos" con las mejores prácticas en un tema concreto
- Un área para compartir vídeos, imágenes o archivos de sonido
- Un recurso con "asuntos que recordar"

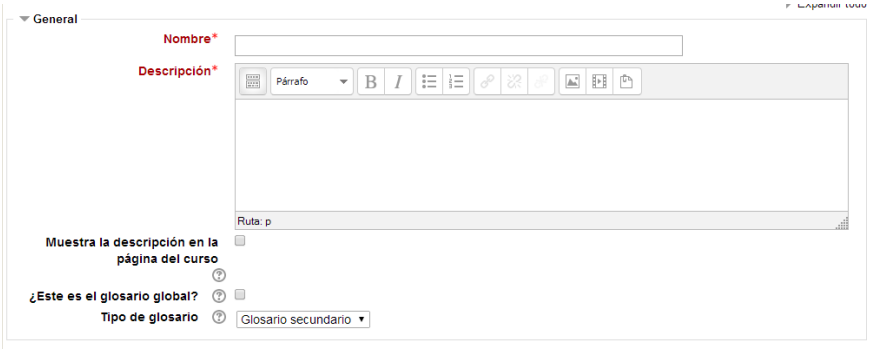
Para crear un nuevo Glosario seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

General:

- Nombre: Es el texto identificativo con el que quedará enlazado el glosario en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- Descripción: Resumen de los objetivos y características del glosario. También podría indicarse el tipo de material que contiene.
- Muestra la descripción en la página del curso: Si se activada, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.
- ¿Este es el glosario global?: Un glosario global tiene entradas que están enlazadas

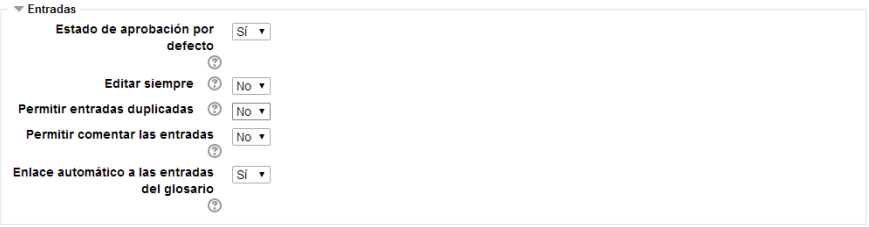
desde cualquier lugar del sitio, no solo desde el curso en que reside el glosario. Únicamente los administradores pueden determinar que un glosario sea global.

- Tipo de Glosario: Establece si el glosario es principal, es decir, sólo editable por el profesor y sólo puede añadirse uno por curso, o secundario, que pueden importarse dentro del principal y pueden incorporarse tantos como se deseen. Si queremos que los estudiantes puedan añadir y cambiar entradas, el glosario deberá ser necesariamente de tipo secundario, todos los glosarios en el curso pueden ser de tipo secundario.



Entradas:

- Estado de aprobación por defecto: Nos permitirá elegir si en el caso de que hayamos permitido a los alumnos insertar y editar entradas en el glosario, dichas entradas deberán ser aprobadas por el profesor o se incorporaran automáticamente.
- Editar siempre: Esta opción permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento. Si elegimos No las entradas serán editables durante un periodo especificado.
- Permitir entradas duplicadas: Permite añadir más de una definición para la misma entrada. Activaremos esta opción dependiendo de la finalidad del glosario, es decir, del tipo de información que va a contener.
- Permitir comentar las entradas: Los profesores pueden añadir comentarios a las entradas del glosario, pero si activamos esta opción, también los estudiantes podrán hacerlo. Los comentarios están accesibles mediante un enlace al final de la definición.
- Enlace automático a las entradas del glosario: Si el Enlace automático al glosario ha sido habilitada por un administrador y esta opción está activada, la opción del formulario "Agregar una nueva entrada" permite vincular automáticamente las palabras y frases del concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.



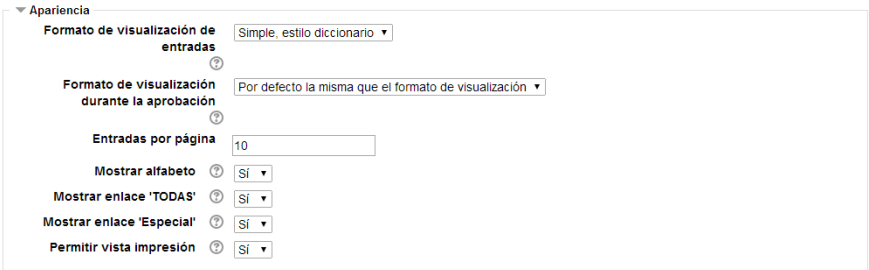
Apariencia:

- Formato de visualización de entradas: Esta variable define la manera cómo se

mostrará cada entrada dentro del glosario. Los formatos disponibles son:

- Diccionario simple: Luce como un diccionario convencional, con las entradas separadas. No se muestra a ningún autor y los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Continuo: Presenta las entradas una después de la otra sin otra separación que los iconos de separación.
- Completo con autor: Un formato semejante al de los foros, que muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Completo sin autor: Un formato semejante al de los foros, que no muestra la información del autor de cada entrada. Los archivos adjuntos aparecen como enlaces.
- Enciclopedia: Semejante a 'Completo con autor' pero en el que las imágenes adjuntas se muestran en línea.
- FAQ: Útil para presentar listas de Preguntas Frecuentemente Respondidas. Automáticamente añade las palabras Pregunta y Respuesta en el concepto y la definición respectivamente

- Formato de visualización durante la aprobación: Al aprobar las entradas del glosario es posible que desees utilizar un formato de visualización diferente
- Entradas por página: Permite configurar el número de entradas (palabras, conceptos, términos…) que los alumnos verán cuando accedan a la lista del glosario.
- Mostrar alfabeto: Si se activa, los participantes pueden buscar en el glosario según las letras del alfabeto.
- Mostrar enlace “TODAS”: Si se activa, los participantes pueden buscar todas las entradas a la vez.
- Mostrar enlace “Especial”: Si se activa, los participantes pueden buscar en el glosario según caracteres especiales, como por ejemplo @ y #.
- Permitir vista impresión: Se puede permitir que los estudiantes usen la vista de impresión del glosario. Los profesores pueden utilizar la vista de impresión en todo momento.



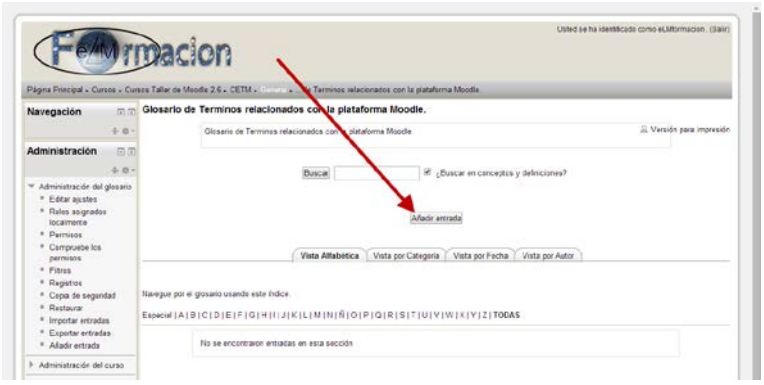
Calificaciones:

- Roles con permiso para calificar: Para enviar calificaciones de usuario se requiere el permiso 'moodle/rating:rate' y cualquier permiso específico sobre el módulo. Los usuarios asignados a los roles siguientes deberían poder calificar items. La lista de roles puede ser modificada a través del enlace a permisos en el bloque de configuración como hemos visto en la anterior actividad.
- Tipo de consolidación: El tipo de consolidación define cómo se combinan las puntuaciones para formar la nota final en el libro de calificaciones.

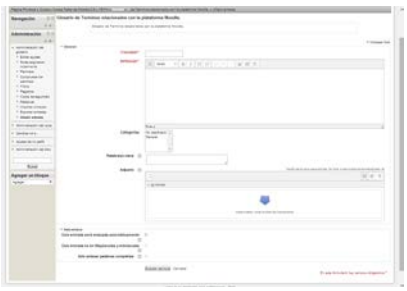
- Promedio de calificaciones- La media de todas las calificaciones
- Número de calificaciones - El número de elementos calificados se convierte en la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad
- Máxima calificación - La calificación más alta se convierte en la nota final
- Mínima calificación - La calificación más baja se convierte en la nota final
- Suma de calificaciones- Todas las calificaciones se suman. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad

- Escala: Si se permiten las calificaciones determinaremos aquí la nota máxima que se puede obtener. Si por ejemplo seleccionamos 10, significa que podemos calificar cada una de las entradas de 1 a 10. También es posible utilizar escalas cualitativas personalizadas del estilo insuficiente/suficiente/bien/notable/sobresaliente.
- Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango: Podemos definir un periodo de fechas que será el que únicamente este activo para poder calificar las entradas.

Una vez hemos configurado el Glosario pulsaremos Guarda y mostrar y nos llevar a la pantalla de mismo desde donde ya podremos ir añadiendo nuevas entradas a nuestro glosario para ello pulsaremos el botón Añadir entrada.

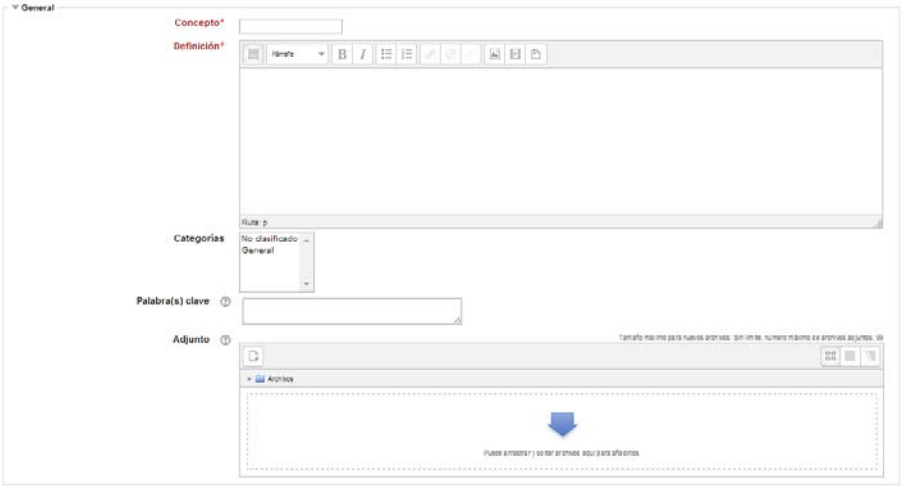


Entonces se nos mostrara la siguiente pantalla en la que editaremos los conceptos que queramos incluir en nuestro Glosario y deberemos de cubrir los siguientes campos.



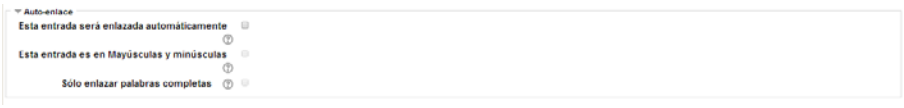
General:

- Concepto: Termino o concepto que queremos definir.
- Definición: Zona donde mediante el editor HTML incluiremos la definición del concepto, podemos incluir hipervínculos, imágenes, vídeos, etc..
- Categorías: En caso de que hayamos creado diferentes categorías (a continuación veremos cómo realizarlo) escogeremos a que categoría pertenece el concepto que vamos a incluir en nuestro glosario.
- Palabra(s) clave: Cada entrada del glosario puede tener asociada una lista de palabras clave o alias. Introduzca cada alias en una nueva línea (sin separarlos con comas). Las palabras y frases con alias pueden utilizarse como método alternativo para referirse a la entrada. Por ejemplo, si usted está utilizando el filtro de auto-enlace del glosario, entonces se usarán los alias (así como el nombre principal de la entrada) para decidir qué palabras enlazar a esta entrada.
- Adjunto: De forma opcional podemos adjuntar uno o más archivos a una entrada del glosario



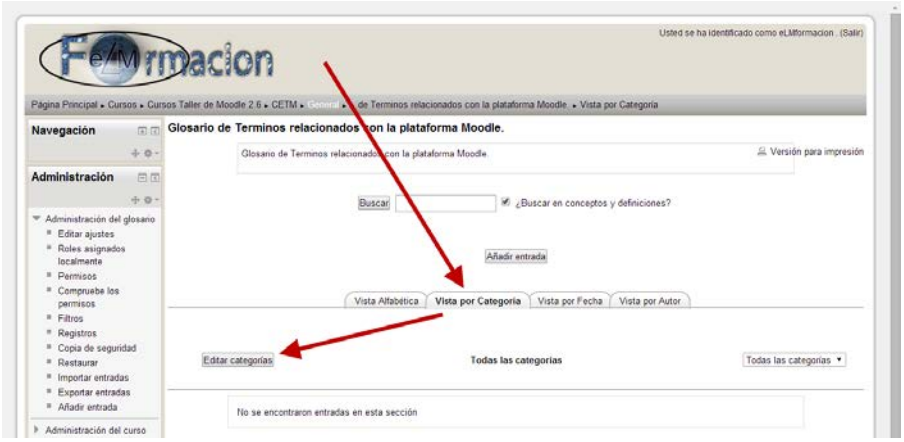
Auto-Enlace:

- Esta entrada será enlazada automáticamente: Si el Enlace automático al glosario ha sido habilitada por un administrador y esta opción está activada, la opción del formulario "Agregar una nueva entrada" permite vincular automáticamente las palabras y frases del concepto allá donde aparezcan en el resto del curso.
- Esta entrada es en Mayúsculas y minúsculas: Este parámetro especifica si las mayúsculas y las minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a la entrada.
- Sólo enlazar palabras completas: Esta variable define si el enlace automático se hará con palabras completas o no. Por ejemplo, si está habilitada, la entrada "casa" no se enlazará automáticamente con la palabra "casamiento".

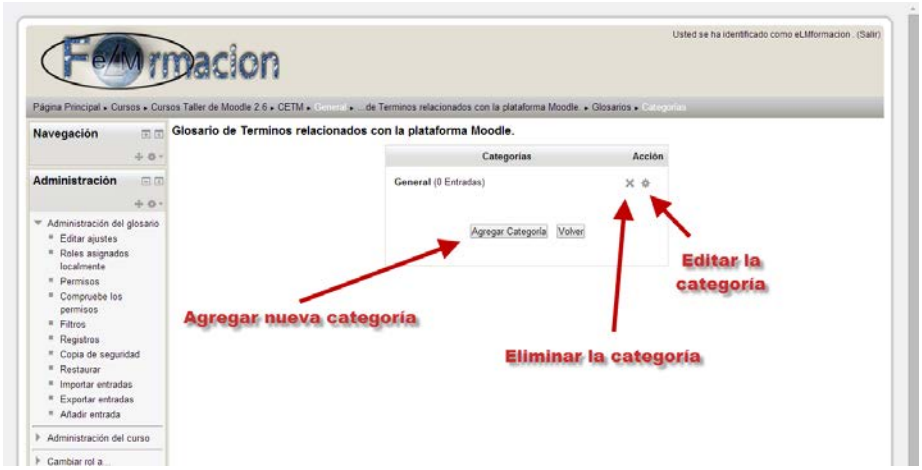


Al ver como insertamos una nueva entrada a nuestro glosario hemos visto como dichas entradas pueden ser clasificadas en categorías. Es recomendable crear categorías incluso

antes de agregar entradas para facilitar la clasificación de las mismas dentro de nuestro glosario. La creación de categorías solamente la podrá realizar el profesor, y para crear nuevas categorías nos iremos a la pestaña Vista por Categoría y pulsaremos sobre el botón Editar categorías.

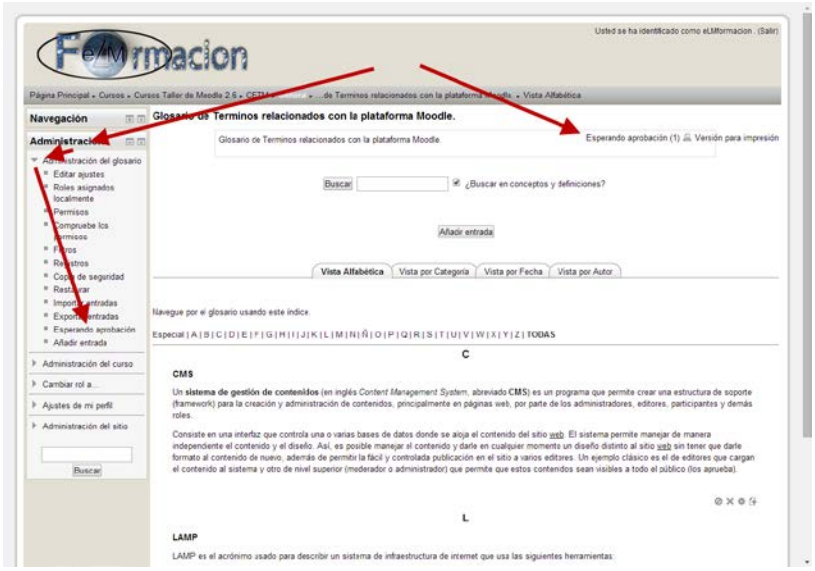


Nos llevara a una nueva pantalla desde donde podremos agregar nuevas categorías pulsando Agregar Categoría o mediante los iconos editar o eliminar alguna de las categorías ya existentes.

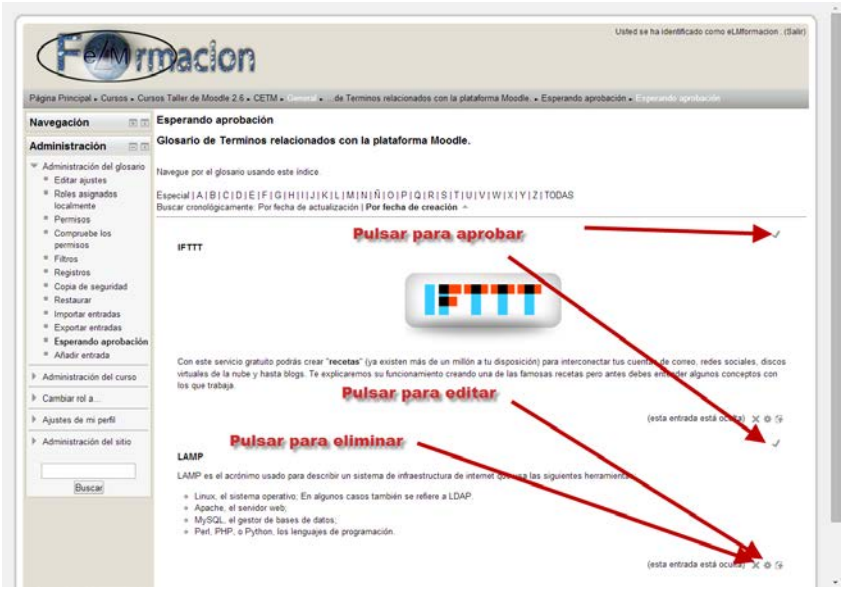


Una vez pulsado Agregar categoría únicamente deberemos indicar el nombre que queremos proporcionar a dicha categoría y marcar si queremos enlazar automáticamente esta categoría. Finalmente pulsaremos Guardar cambios.

Si la restricción de Aprobar entradas del glosario está activada, las entradas que vayan añadiendo los alumnos se irán acumulando hasta que el profesor las apruebe. Para ver las entradas en espera de aprobación, haremos clic sobre el enlace que se encuentra en la parte superior derecha de la página principal del glosario. Se abrirá una página con todas las entradas que están esperando nuestra aprobación.



Para aprobar dichas entradas bastara con que pulsemos sobre el icono ✓ situado en la parte superior derecha de las entradas o también podemos eliminarlas o editarlas.



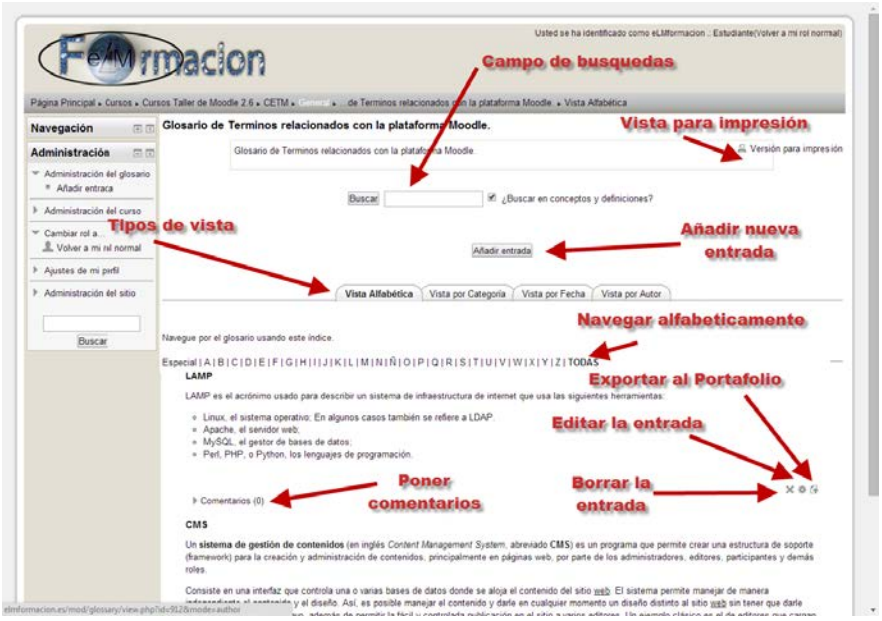
Cuando visualizamos un glosario podemos ordenar y buscar de diferentes maneras las entradas del mismo. Mediante las pestañas podemos seleccionar diferentes tipos de vista:

- Vista Alfabética:
- Vista por Categoría:
- Vista por fecha
- Vista por autor:

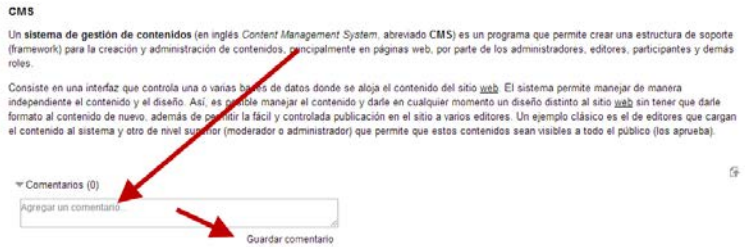
También es posible buscar en las diferentes vistas utilizando el campo Buscar. La búsqueda puede hacer no sólo entre los términos sino también en las definiciones.

En el margen inferior derecho de cada entrada veremos tres iconos.

- Elminar: Elimina la entrada del glosario. Los estudiantes solo pueden eliminar sus propias entradas, mientras que el profesor/a puede eliminar cualquiera.
- Edita:. Actualizar la entrada del glosario. Como en el caso anterior solo el profesor puede editar cualquier entrada mientras que el alumno/a únicamente puede editar las suyas.
- Exportar entrada al portafolios. Como hemos visto un portafolios no es otra cosa que un sitio web externo al que podemos exportar contenidos. Cuando hacemos clic en este icono nos aparece el selector de archivos que nos mostrará los repositorios externos hacia los cuales podemos exportar la entrada. Una vez exportada será almacenada en el repositorio como un archivo. La disponibilidad de uno u otro de estos repositorios depende de la configuración del sitio.



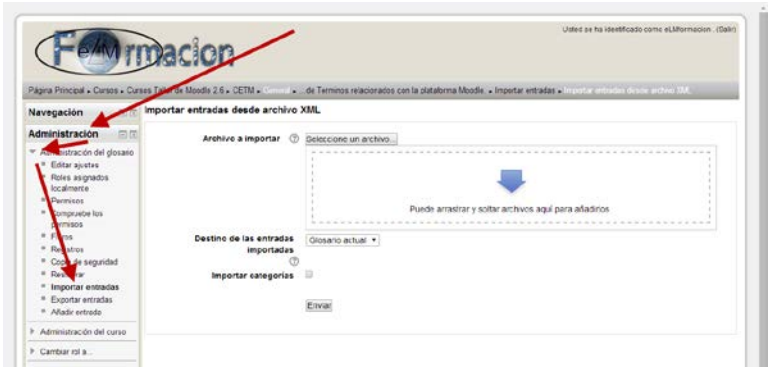
Si configuramos el glosario de modo que fuera posible comentar las entradas veremos al final de la entrada el enlace Comentarios. Al pulsar en él se muestra una sencilla caja de texto en la que escribiremos nuestros comentarios. Finalmente haremos clic en Guardar comentario.



Finalmente al igual que ocurre con otras actividades Moodle dispone de la funcionalidad de poder importar y exportar glosarios sin necesidad de compartir la estructura completa del curso.

Para exportar entradas iremos al bloque Administración y seleccionaremos Exportar entradas, nos permitirá tanto exportarlas al portafolios como exportar las entradas a un archivo. El formato de importación/exportación es XML.

Una vez que el fichero ha sido guardado podrá ser importado desde cualquier otro glosario por medio del enlace Importar entradas que encontraremos en el bloque Administración. Se mostrará la página Importar entradas desde archivo XML . Tendremos que seleccionar el archivo que queremos importar bien desde el selector de archivos o arrastrándolo a la zona indicada, elegir el destino de las entradas (un glosario existente o uno nuevo) y especificar si queremos importar información sobre las categorías de las entradas. Finalmente pulsaremos sobre el botón Enviar.



Después de seguir este proceso, se visualizarán las entradas y categorías añadidas al glosario. Es importante tener en cuenta que si no se configuró el glosario destino de la importación para admitir entradas duplicadas, las entradas coincidentes con las ya existentes en el mismo, no serán añadidas.

Herramienta externa.

Herramienta externa : Herramienta externa les permiten a los estudiantes interactuar con recursos educativos y actividades alojadas en otros sitios de internet. Por ejemplo, una herramienta externa podría proporcionar acceso a un nuevo tipo de actividad o de materiales educativos de una editorial.

Para crear una actividad de herramienta externa se requiere un provedor de herramienta que soporte LTI (Learning Tools Interoperability = Interoperatividad de Herramientas de Aprendizaje). Un tutor puede crear una actividad de herramienta externa o hacer uso de una herramienta configurada por el administrador del sitio.

Las herramientas externas difieren se los recursos URL en varias formas:

- Las herramientas externas están conscientes del contexto, por ejemplo: tienen acceso a información acerca del usuario que invocó la herramienta, como por ejemplo la institución, curso y nombre
- Las herramientas externas soportan leer, actualizar y borrar calificaciones asociadas con la instancia de la actividad
- Las configuraciones de la herramienta externa crean una relación de confianza entre su sitio Moodle y el proveedor de la herramienta, permitiendo la comunicación segura entre ambos

Para crear un nueva Herramienta externa seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

General:

- Nombre de la actividad: Título con el cual se identificará la actividad.
- Descripción de la actividad: En este apartado podremos realizar una breve descripción de la herramienta.
    - Muestra la descripción en la página del curso: Si se activada, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.
    - Nombre para mostrar la actividad cuando se inicia: Si se selecciona, el nombre de la actividad (especificada arriba) desplegará arriba el contenido del proveedor de la herramienta. Es posible que el proveedor de la herramienta también despliegue el título. Esta opción puede prevenir que el título de la actividad se despliegue dos veces. El título nunca se despliega cuando el contenedor de la herramienta se encuentra en una ventana nueva.
    - Mostrar la descripción de la actividad cuando se inicia: Si se selecciona, la descripción de la actividad (especificada arriba) desplegará arriba el contenido del proveedor de la herramienta. La descripción podrá usarse para proveer instrucciones adicionales a los lanzadores de la herramienta, pero no es requerida.La descripción nunca se despliega cuando el contenedor de lanzamiento de la herramienta se realiza en una ventana nueva.
- Tipo de herramienta externa: El propósito principal de una "configuración de herramientas" es establecer un canal de comunicación seguro entre Moodle y el proveedor de la herramienta También proporciona una oportunidad para establecer configuraciones por defecto e instalar servicios adicionales proporcionados por la herramienta.
    - Automático, basada en Launch URL - Esta configuración debería ser empleada en la mayoría de los casos. Moodle elegirá la configuración de la utilidad más apropiada basada en Launch URL. Se usarán herramientas

configurada tanto por el administrador como desde el propio curso. Cuando se especifica Launch URL, Moodle dará información sobre si la reconoce o no. Si Moodle no reconociera Launch URL, entonces debería poner los detalles de configuración de la herramienta manualmente.

- Un tipo específico de herramienta - Al seleccionar un tipo específico de herramienta, usted puede forzar a Moodle a que emplee esa configuración de herramienta cuando se comunique con el proveedor de la herramienta externa. Si pareciera que la Launch URL no pertenece al proveedor de la herramienta, aparecerá una advertencia. En algunos casos no es necesario proporcionar un Launch URL al emplear un tipo de herramienta específico (si no está invocando un recurso particular dentro del proveedor de la herramienta).
- Configuración a la medida - Para ajustar la configuración a la medida solamente en esta instancia, mostrar Opciones Avanzadas, y proporcione usted mismo la clave privada y la clave pública. Si no tiene clave privada y clave pública, puede solicitarlas al proveedor de la herramienta. No todas las herramientas requieren una clave privada y una clave pública; en estos casos los campos pueden dejarse en blanco.

Edición del Tipo de Herramienta. Existen tres íconos disponibles en la lista desplegable de Herramienta:

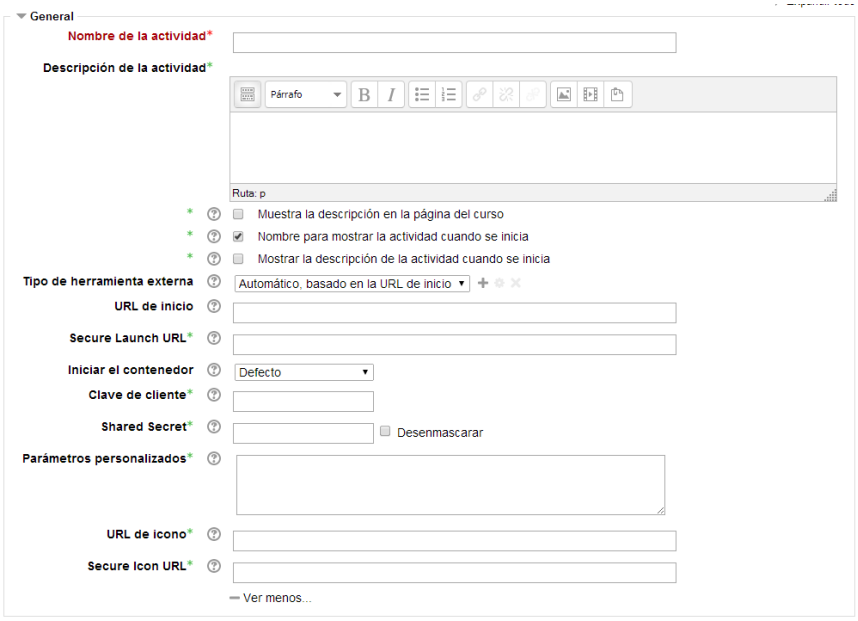
- Añadir - Crea una configuración de herramienta a nivel de curso. Todas las instancias de la herramienta externa en este curso pueden emplear esta configuración de herramienta.
- Editar - Selecciona un tipo de herramienta a nivel de curso a partir de una lista desplegable y eligiendo después este ícono. Los detalles de la configuración de la herramienta pueden editarse.
- Borrar - Elimina el tipo de herramienta del curso seleccionado.

- URL de inicio: La URL de inicio indica la dirección web de la Herramienta Externa y puede contener información adicional. Si no está seguro que ruta introducir, por favor consulte al proveedor de la misma para más información.
  Si ha seleccionado un tipo de herramienta específico, puede no ser necesario especificar una URL de inicio. Si el enlace se utiliza sólo para poner en marcha el sistema del proveedor y no para ir a un recurso específico, es probable que esto sea así.
- Secure Launch URL (URL de Lanzamiento Seguro): Similar a URL de inicio, pero utilizado en lugar de la URL de inicio si se requiere alta seguridad. La Herramienta utilizará la URL Secure Launch en lugar de la URL de inicio si al Aula Virtual se accede a través de SSL, o si la configuración de la herramienta está establecida a siempre utilizar SS
- Iniciar el contenedor: El contenedor que inicia la herramienta afecta al modo de visualización en el curso. Algunos contenedores proporcionan más espacio en pantalla y otros proporcionan una apariencia más integrada en Moodle.

  Por defecto Utiliza el contenedor especificado en la configuración de la herramienta. Incrustado Se muestra en la ventana de Moodle, de forma similar al resto de actividades. Incrustado sin bloques Se muestra en la ventana de Moodle, mostrando sólo los controles de navegación al principio de la página. Nueva ventana Se muestra en ventana nueva usando todo el espacio disponible. Dependiendo del navegador se abrirá en nueva pestaña o en ventana emergente. Es posible que algunos navegadores o programas bloqueen la apertura en nueva

ventana.

- Clave de cliente: Para herramientas preconfiguradas, no es necesario escribir una clave de recurso aquí, ya que la clave de usuario será proporcionada como parte del proceso de configuración.
  Este campo debe llenarse si se crea un link a un proveedor que no está todavía configurado. Si el proveedor será utilizado más de una vez en este curso, es buena idea añadir una configuración de la herramienta en el curso.
  La clave de usuario puede tomarse como un nombre de usuario utilizado para autentificar el acceso a la herramienta. Debe utilizarse por el proveedor para identificar de manera única el sitio de Aula Virtual desde donde se lanzó la herramienta.
  La clave de usuario debe proporcionarla el proveedor. El método para obtenerla varía entre los proveedores de herramientas. Debe ser un proceso automático, o podría necesitarse un diálogo con el proveedor.
  Las Herramientas que no requieren comunicación segura con el Aula Virtual y que no proveen servicios adicionales (como reporte de calificaciones) podrían no requerir una clave secreta.
- Shared Secret: Para herramientas pre configuradas, no es necesario escribir aquí la clave secreta, ya que será provista como parte del proceso de configuración.
  Este campo debe llenarse si se crea un link a un proveedor que no ha sido configurado. Si el proveedor se utilizará más de una vez en este curso, es buena idea añadir la configuración de la herramienta del curso.
  La clave secreta puede tomarse como una contraseña utilizado para autentificar el acceso a la herramienta. Debe proveerse junto con la clave de usuario por el proveedor de la herramienta.
  Las Herramientas que no requieren comunicación segura con el Aula Virtual y que no proveen servicios adicionales (como reporte de calificaciones) no requieren una clave secreta.
- Parámetros personalizados: Los parámetros personalizados son ajustes utilizados por el proveedor de la herramienta. Por ejemplo, un parámetro personalizado puede ser utilizado para mostrar un recurso específico.
  Es seguro dejar este campo sin cambios, salvo indicación del proveedor de la herramienta.
- URL de icono: La URL de icono permite modificar el icono que se muestra en la lista de cursos para esta actividad. En vez del icono LTI se puede especificar un icono adecuado al tipo de actividad.
- Secure icon URL: Similar a URL del icono, pero usado si el usuario accede al Aula Virtual de manera segura a través de SSL. El propósito principal de este campo es prevenir al navegador que advierta al usuario si la página subyacente fue accesada sobre SSL, pero solicitando que se muestre una imagen de no seguro.

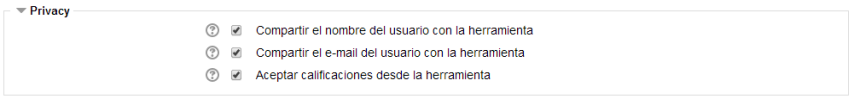


Privacy:

- Compartir el nombre del usuario con la herramienta: Especificar cuando el nombre completo del usuario que lanza la herramienta puede compartirse con el proveedor de la herramienta. El proveedor podría necesitar el nombre del usuario para mostrar información importante con la herramienta. Advierta que este ajuste puede anularse en la configuración de la herramienta.

- •Compartir el e-mail del usuario con la herramienta: Especificar cuando la dirección de email del usuario que lanza la herramienta puede compartirse con el proveedor de la herramienta. El proveedor podría necesitar el email para distinguir a los usuarios con el mismo nombre de UI, o enviar correos a los usuarios basándose en la interacción con la herramienta. Advierta que este ajuste puede anularse en la configuración de la herramienta.

- Aceptar calificaciones de la herramienta: Especificar cuando el proveedor de la herramienta pueda añadir, modificar, leer y borrar calificaciones asociadas solamente a la instancia de esta herramienta externa. Algunos proveedores de herramientas soportan el regreso de calificaciones al Aula Virtual basados en acciones que se realizaron en la herramienta, creando una experiencia más integrada. Advierta que este ajuste puede anular la configuración de la herramienta.



Leccion.

Lección **:** Lección permite a un tutor presentar contenidos y/ o actividades prácticas de forma interesante y flexible. Un tutor puede utilizar la lección para crear un conjunto lineal de páginas de contenido o actividades educativas que ofrezcan al alumno varios itinerarios u opciones. En cualquier caso, los profesores pueden optar por incrementar la participación del alumno y asegurar la comprensión mediante la inclusión de diferentes tipos de pregunta, tales como la elección múltiple, respuesta corta y correspondencia. Dependiendo de la respuesta elegida por el estudiante y de cómo el profesor desarrolla la lección, los estudiantes pueden pasar a la página siguiente, volver a una página anterior o dirigirse a un itinerario totalmente diferente.

Hay dos tipos de páginas básicas de lección que el estudiante verá: páginas de pregunta y páginas de contenido. También hay varias páginas de navegación avanzada que pueden cumplir con las necesidades más especializadas del profesor. El módulo de lección fue diseñado para ser adaptativo y para usar las elecciones del alumno para crear una lección auto-dirigida.

La principal diferencia entre una Lección y otros módulos de actividad disponibles en Moodle proviene de su habilidad adaptativa. Con esta herramienta, cada elección que el estudiante realice pude mostrar un diferente comentario o respuesta del profesor, y mandar al estudiante hacia una página diferente en la lección. De esta forma, con planeación, el módulo de Lección puede personalizar la presentación de contenido y preguntas para cada estudiante, sin más acción requerida por parte del maestro

Una lección puede ser calificada y la calificación registrada en el libro de calificaciones.

Algunas de las características de las Lecciones son:

- Una lección se compone de un número de páginas y, opcionalmente páginas de contenidos (conocidas anteriormente como tablas de ramificación).
- Cada página contiene algún tipo de contenido y, por lo general, termina con una pregunta.
- Cada página ofrece, por lo general, un número de respuestas.
- Los contenidos de la lección serán fraccionados en pequeñas partes o páginas y se mostrarán al alumno parte a parte.
- Los alumnos acceden a las diferentes páginas de la lección sólo cuando han contestado a las preguntas
- Asociado a cada una de las respuestas hay un salto. Este salto puede ser relativo -esta página, siguiente página- o absoluto -especificando una de las páginas de la lección o el final de la lección.
- Las respuestas correctas permiten avanzar hacia el final de la lección o rama.
- Las respuestas erróneas son penalizadas mostrando el mismo contenido otra vez o incluso alguna parte posterior adicional de la lección, o hasta el principio de la lección o rama.

- Los tipos de preguntas son: Opción Múltiple, Respuesta Corta, Verdadero/Falso, Emparejando y Numérica.
- Si el alumno no completa la lección, cuando regrese a la misma se le dará la opción de comenzar desde el principio o desde la última respuesta correcta.
- En una lección que permite Retomar, el alumno/a puede repetir la lección hasta conseguir la nota más alta.

Algunos usos de las lecciones son:

- Para el aprendizaje autodirigido de un nuevo tema
- Para ejercicios basados en escenarios o simulaciones y de toma de decisiones
- Para realizar ejercicios de repaso diferenciadas, con distintos conjuntos de preguntas de repaso, dependiendo de las respuestas dadas a las preguntas anteriores

Para crear un nueva Lección seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

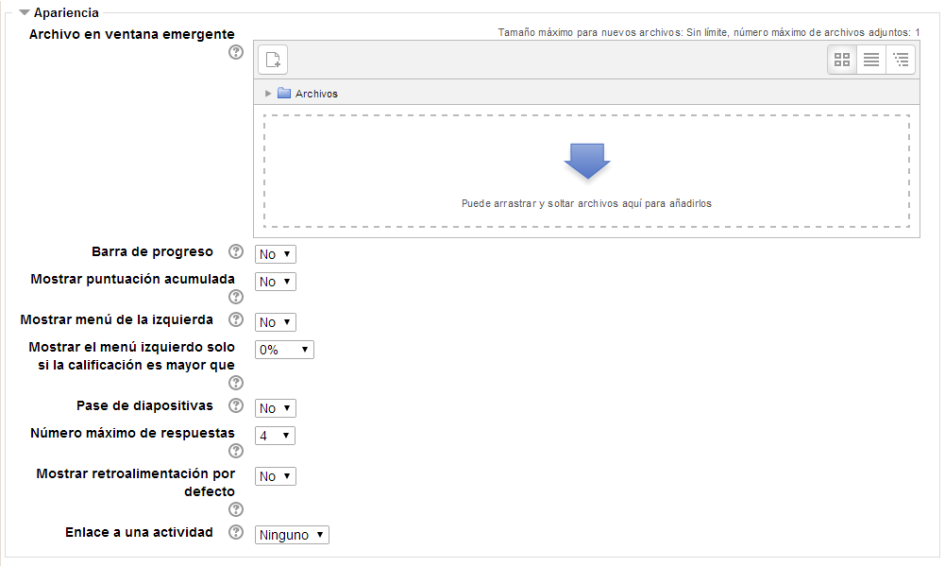
General:

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

Apariencia:

- Archivo en ventana emergente: Esta opción crea una ventana emergente al comienzo de la lección a un archivo (e.g., mp3) o página web. Asimismo, en cada página de la lección aparecerá un enlace que abre de nuevo la ventana emergente si fuera necesario. Opcionalmente aparecerá un botón de "Cerrar ventana" al final de la ventana emergente; pueden ajustarse asimismo la altura y anchura de la ventana.
- Barra de progreso: Muestra una barra de progreso al final de la lección. Por el momento, la barra de progreso tiene más precisión cuando las lecciones son lineales.
  Al calcular el porcentaje completado, las Tablas de ramificación y las páginas de preguntas contestadas correctamente contribuyen al progreso de la lección. Al calcular el número total de páginas de la lección, los conglomerados y las páginas incluidas en los conglomerados sólo cuentan como una página única, excluyéndose las páginas de final de conglomerado y final de tabla de ramificación. El resto de las páginas cuentan para calcular el total de páginas de la lección.
- Mostrar puntuación acumulada: Cuando se activa esta opción, cada página mostrará los puntos que el estudiante ha obtenido del total de puntos posible. Por ejemplo, si un estudiante ha contestado correctamente cuatro preguntas de 5 puntos y ha fallado una pregunta, la puntuación provisional será de 15/20 puntos.

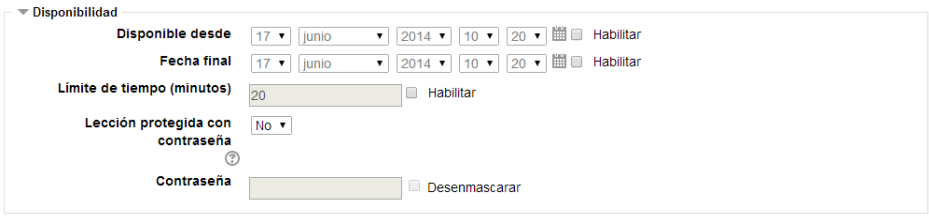
- Mostrar menú de la izquierda: Si está habilitada, se mostrará una lista de páginas.
- Mostrar el menú izquierdo solo si la calificación es mayor que: Esta configuración determina si un estudiante debe obtener una cierta puntuación para poder ver el menú de la izquierda. Esto obliga al estudiante a pasar por toda la lección en su primer intento y así obtener la puntuación necesaria para poder utilizar el menú de la izquierda para la revisión.
- Pase de diapositivas: Esta opción permite mostrar la lección como una sesión de diapositivas, con una anchura, altura y color de fondo personalizado fijos. Se mostrará una barra de desplazamiento basada en CSS si el contenido de la página excede la anchura o la altura seleccionadas. Por defecto, las preguntas se "desgajarán" del modo de pase de diapositivas, y sólo las páginas (i.e., tablas de ramas) se mostrarán en una diapositiva. Los botones etiquetados por el idioma por defecto como "Siguiente" y "Anterior" aparecerán en los extremos derecho e izquierdo de la diapositiva si tal opción es seleccionada en la página. El resto de los botones aparecerán centrados debajo de la diapositiva.
- Número máximo de respuestas: Este ajuste determina el número máximo de respuestas que se pueden usar en la lección. Si solo se utilizan preguntas de tipo Verdadero/Falso, podemos establecer el valor de 2. Este valor se puede cambiar en cualquier momento ya que sólo afecta a lo que el profesor ve, no a los datos.
- Mostrar retroalimentación por defecto: Si se ajusta esta opción a Sí, cuando no se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, se usará por defecto el comentario "Esa es la respuesta correcta" y "Esa es la respuesta incorrecta".
  Si la opción se ajusta a No, cuando no se encuentre una respuesta a una pregunta en particular, no se mostrarán comentarios de retroalimentación. El usuario que está realizando la lección pasará directamente a la siguiente página de la lección.
- Enlace a una actividad: El menú emergente contiene todas las actividades del curso. Si se selecciona una de ellas, al final de la lección aparecerá un enlace a dicha actividad.



Disponibilidad:

- Disponible desde: Establece la fecha de inicio desde la que se podrá realizar la actividad. Para añadir los parámetros activaremos la casilla Habilitar.

- Fecha final: Establece la fecha hasta la que se podrá realizar la actividad. Para añadir los parámetros activaremos la casilla Habilitar.
- Límite de tiempo (minutos): Esta opción establece un tiempo límite en la lección. Los alumnos verán un contador en JavaScript y el tiempo se registrará en la base de datos. Debido a la naturaleza inconsistente de JavaScript, el temporizador no desconecta al estudiante de la lección cuando el tiempo acaba, pero cualquier pregunta respondida después del límite no es contabilizada. El tiempo se comprueba en la base de datos cada vez que el estudiante envía una pregunta. Si desea utilizar esta característica haga clic en la casilla Habilitar y escriba un número en minutos para indicar el tiempo límite.
- Lección protegida con contraseña: Si se selecciona esta opción, el estudiante no podrá acceder a la lección a menos que escriba la contraseña.
- Contraseña: Estará activa si hemos elegido lección protegida con contraseña Si y nos permitirá escribir la contraseña de acceso.



Lección previa requerida:

- Dependiente de: Esta opción permite que la lección actual dependa del rendimiento de los estudiantes en otra lección del mismo curso. Si no alcanza el rendimiento exigido, el estudiante no podrá acceder a esta lección. Las condiciones de la dependencia son las que podemos configurar a continuación:
- Tiempo empleado (minutos): Tiempo que el alumno debe de haber empleado en la lección.
- Finalizado: El alumno debe de haber completado la lección:
- Finalizado Calificación superior a (%): El alumno debe de haber alcanzado en la lección una calificación superior a la especificada en esta opción.

Control de Flujo:

- Permitir revisión al estudiante: Esta opción permite al alumno volver atrás para cambiar sus respuestas.
- Proporcionar una opción para tratar de nuevo la pregunta: Si se activa, cuando una pregunta se responde incorrectamente, se le da al alumno la opción de intentarlo de nuevo sin crédito de puntos, o continuar con la lección.
- Número máximo de intentos: Este ajuste especifica el número máximo de intentos permitidos para cada pregunta. Si se responde incorrectamente en repetidas ocasiones, al alcanzar este valor máximo, se muestra la siguiente página de la

lección.

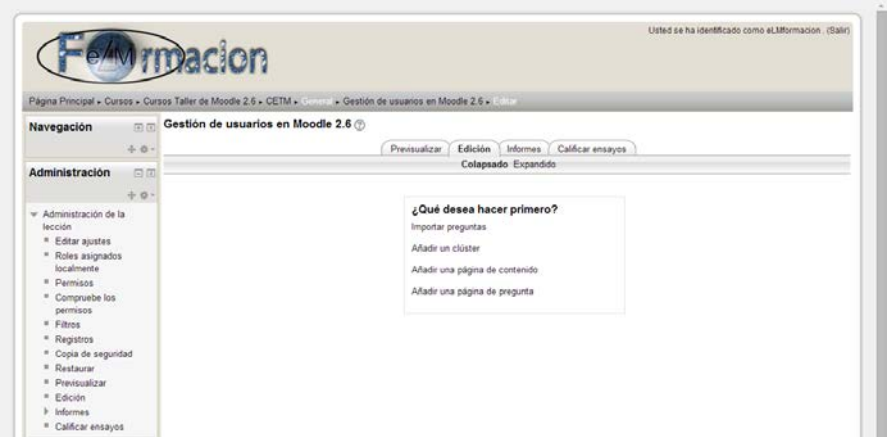
- Acción posterior a la respuesta correcta: Después de contestar correctamente una pregunta, hay 3 opciones para la página siguiente:
  - Normal - Se sigue el itinerario de la lección
  - Mostrar una página no vista - Las páginas se muestran en un orden aleatorio, sin que ninguna página se muestre dos veces
  - Mostrar una página aún no respondida - Las páginas se muestran en un orden aleatorio, de manera que las páginas que contienen preguntas sin respuesta se muestra de nuevo
- Número de páginas a mostrar: Esta ajuste especifica el número de páginas mostradas en la lección. Sólo es aplicable para las lecciones con páginas que se muestran en orden aleatorio (cuando "Acción después de la respuesta correcta" está ajustado a"Mostrar una página no vista" o "Mostrar unan página no contestada"). Si se establece en cero, se muestran todas las páginas.

Calificación:

- Calificación: Este valor determina la máxima calificación que se puede obtener con la lección. El rango va de 0 a 100. Este valor puede cambiarse en cualquier momento. Los cambios tendrán un efecto inmediato en la página de calificaciones y los alumnos podrán ver sus calificaciones en diferentes listas. Además de la escala numérica se pueden utilizar escalas de calificación personalizadas.
- Categoría de la calificación: Este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones.
- Lección de práctica: Las lecciones de práctica no se mostrarán en el libro de calificaciones.
- Puntuación personalizada: Si está habilitada, se puede dar a cada respuesta una puntuación numérica (positiva o negativa).
- Se permite volver a tomar la lección: Esta opción determina si los alumnos pueden tomar una lección más de una vez. El profesor puede decidir que la lección contiene material que los alumnos deben conocer en profundidad, en cuyo caso se debería permitir que el alumno repita la lección. Por otro lado, si el material se utiliza como examen esto no debería permitirse.
  Cuando a los alumnos se les permite repetir la lección, la calificación que aparece en la página Calificaciones corresponde bien al promedio de calificaciones, bien al mejor resultado obtenido en las repeticiones. El siguiente parámetro determina cuál de esas dos alternativas de calificación se utilizará.
  Advierta que el Análisis de Pregunta siempre utiliza las respuestas de los primeros intentos, y que las repeticiones subsiguientes no son tenidas en cuenta.
- Calificación con varios intentos: Si se permite repetir la lección, este ajuste especifica si la calificación de la lección es la media o máxima de todos los intentos.

- Número mínimo de preguntas: Este ajuste determina el número mínimo de preguntas vistas para que se calcule una calificación para la actividad. si la lección cuenta con una o más páginas de contenido, el número mínimo de preguntas debería fijarse en cero.
  En el caso de fijar este parámetro, por ejemplo, a 20, se sugiere que se agregue este texto a la página inicial de la lección: "Se espera que en esta lección usted intente contestar al menos 20 preguntas. Puede contestar más si lo desea. Sin embargo, si intenta contestar menos de 20 preguntas, su calificación se calculará como si hubiera intentado contestar 20".

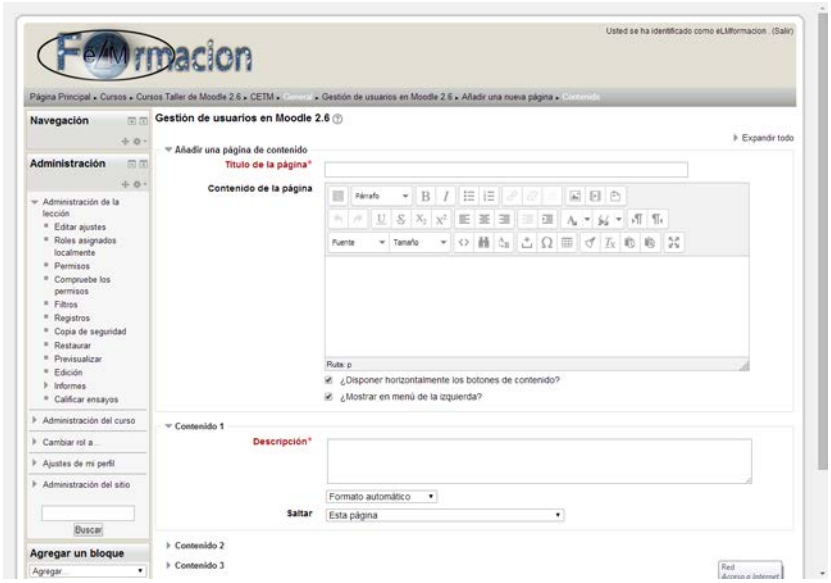
Una vez hemos configurado todos los parámetros de nuestra lección pulsaremos sobre Guardar y mostrar, Moodle nos abrirá una nueva ventana donde se nos planteara los que queremos realizar para crear nuestra lección ofreciéndonos las siguientes alternativas.



Añadir una página de contenido: Esta es una página en donde el profesor le plantea al alumno tomar diferentes caminos o itinerarios dentro de la lección, puede proporcionar información para mover hacia adelante la lección pero sin necesitar que el alumno responda a preguntas específicas. EL alumno ve el título de la página, un poco de información y después uno o más botones a seleccionar en el fondo de la página. Cuando el alumno elija un botón, irá a la siguiente página, pero su elección no tendrá puntación.

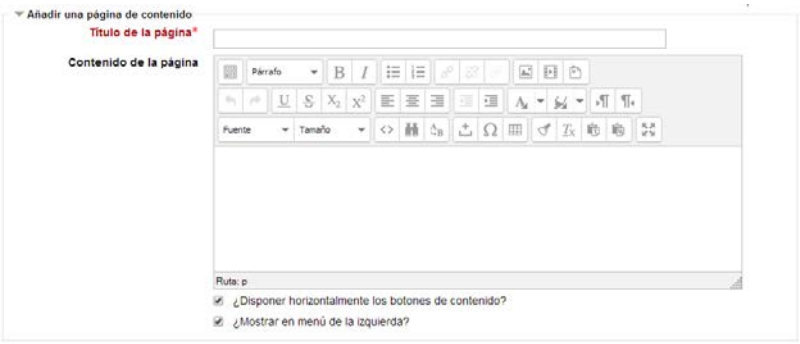
Normalmente una lección comienza con una página de contenido que actúa como Tabla de contenidos. Una tabla de contenidos divide la lección en un conjunto de secciones que se pueden seguir separadamente. Cada rama puede contener varias páginas (usualmente referidas todas al mismo tema). Cada rama viene identificada por un botón. El final de una ramificación normalmente se señala con una página Final de Ramificación. Ésta es una página especial que, por defecto, hace que el estudiante regrese a la tabla de rama precedente.

Cuando pulsemos añadir una página de contenidos se nos mostrara una ventana en la que nos permitirá editar la página de contenidos la cual consta de los siguientes apartados:



Añadir una página de contenidos:

- Título de la página: Es el nombre de la página. Las páginas se identifican por su título, por tanto procure que sea sintético a la vez que descriptivo.
- Contenido de la página: Aquí será donde introduciremos el contenido que queramos presente nuestra página, podemos utilizar el editor HTML para incluir hiperenlaces, imágenes, vídeos o cualquier otro elemento multimedia.
- ¿Disponer horizontalmente de los botones de contenido?: Nos permite elegir se queremos que aparezcan horizontalmente los botones de contenido.
- ¿Mostrar el menú a la izquierda?: Nos permite elegir si queremos que aparezca o no el menú en una ventana a la izquierda del contenido.



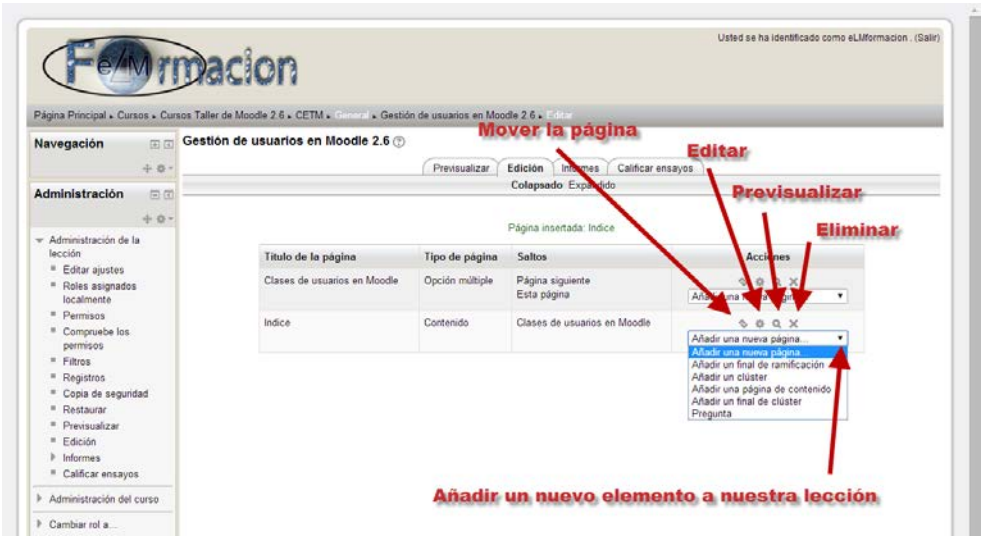
Contenido 1, 2, 3, ….

- Descripción: Es un identificador corto de cada una de las secciones (ramificaciones) de que consta la lección. Este texto aparecerá en los botones de salto de la tabla de contenidos. A cada descripción se le asocia un salto que indicará qué página se presentará cuando el alumno presione ese botón.
- Formato automático: Hay 4 tipos de formatos a elegir al editar texto en la caja de

descripción del contenido. Si Usted desea los íconos para edición de texto enriquecido usuales, elija el formato HTML. (Nota - una vez que haya seleccionado una opción, ¡no podrá regresar a cambiar de opinión!) Sin embargo, tenga en cuenta de que SI ELIGE el formato HTML, se le advierte que el estudiante no verá los cambios (como negritas o colores diferentes) en el botón.

- Saltar: Nos indica a donde nos dirigiremos una vez pulsemos sobre el botón de descripción. El salto puede ser relativo, como "Esta página" o "Página siguiente", o absoluto, especificando cualquiera de las páginas de la lección.

Finalizaremos pulsando Guardar página. Entonces veremos una ventana con la estructura de la lección que estamos construyendo. Desde la misma podremos previsualizar, editar, mover o eliminar la página que acabamos de crear.



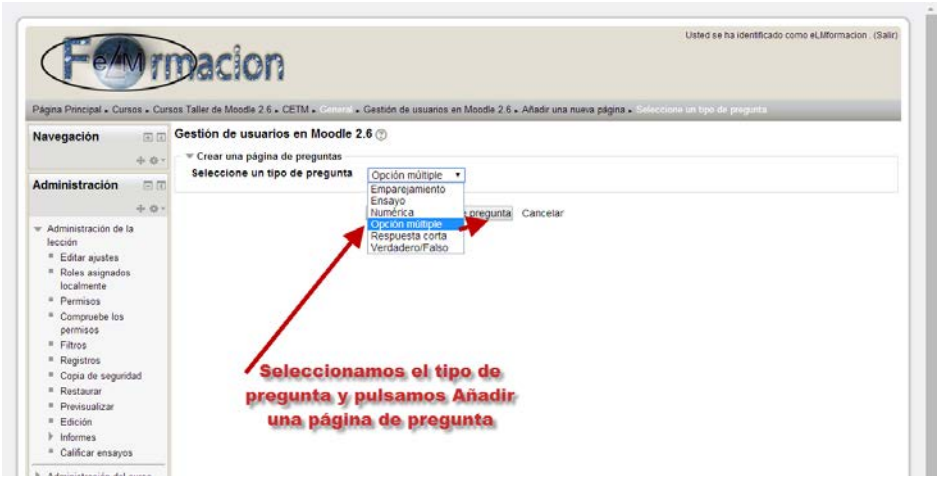
Añadir una página de pregunta: Se trata de la opción más frecuente al iniciar una lección. Se trata de páginas web creadas con el editor HTML integrado en Moodle a las que además se le añade, opcionalmente, una pregunta de cualquiera de los tipos de preguntas descritas en la actividad cuestionario (opción múltiple, verdadero/falso, respuesta corta, numérica, emparejamiento, ensayo). El avance en la lección va a depender de la respuesta del estudiante a esa pregunta, por lo que se puede decir que dicho avance es condicional ya que depende de la interacción del alumno con las preguntas planteadas.

Cuando pulsemos añadir una página de pregunta se nos mostrara una ventana en la que nos permitirá seleccionar que tipo de preguntas vamos a utilizar en dicha página. Podremos elegir entre los siguientes tipos de pregunta:

- Opción múltiple: Se le hace una pregunta al alumno y se le da una lista de respuestas. La lista de respuestas será barajada la siguiente vez que un estudiante

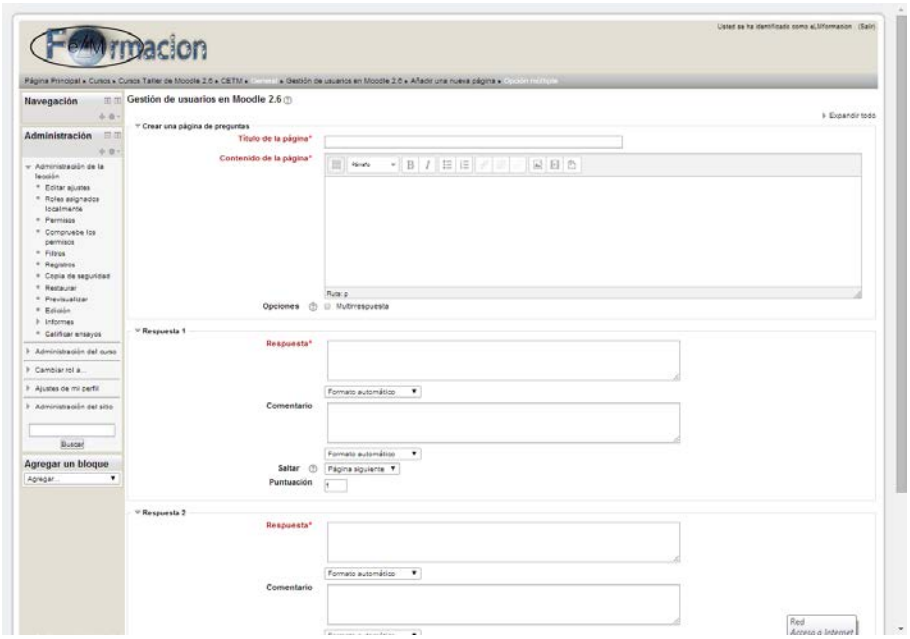
vea la pregunta. Por defecto, el alumno elegirá una respuesta, pero Usted puede seleccionar la casilla para "respuesta múltiple" para permitirle elegir más de una respuesta.

- Ensayo: Los alumnos pueden escribir una respuesta más larga como parte de la lección y ésta será calificada manualmente por el profesor. Si el propósito principal de su lección es que los estudiantes escriban un ensayo, considere mejor emplear el Módulo de tarea.
- Emparejamiento: Esto le permite configurar listas que deberán ser pareadas (relacionadas/emparejadas) contra otras listas; por ejemplo, palabras, imágenes, números, etc. El estudiante debe relacionarlas (emparejarlas) todas correctamente para recibir la puntuación.
- Numérica: Esto requiere un número como respuesta. También puede aceptarse un número comprendido dentro de un rango; el separador del rango a emplear es el carácter de dos puntos : Por ejemplo, para aceptar como correcto cualquier número entre 10 y 12 (10, 11 y 12) Usted escribiría 10:12 en la caja de Respuesta.
- Respuesta corta: El alumno debe proporcionar una sola palabra o una frase corta como respuesta. El profesor debe anticipar las respuestas posibles y escribirlas en las cajas desplegables de salto, empleando comodines ** si fuera apropiado.
- Falso/Verdadero: Se le da una oración al alumno, quien debe decidir si es falsa o verdadera.



No vamos a añadir páginas que sólo contengan preguntas. Vamos añadir páginas con un contenido que finalizarán planteando al alumno una pregunta (que puede ser de diversos tipos) y en función de la respuesta que dé se le llevará a uno u otro lugar de la lección.

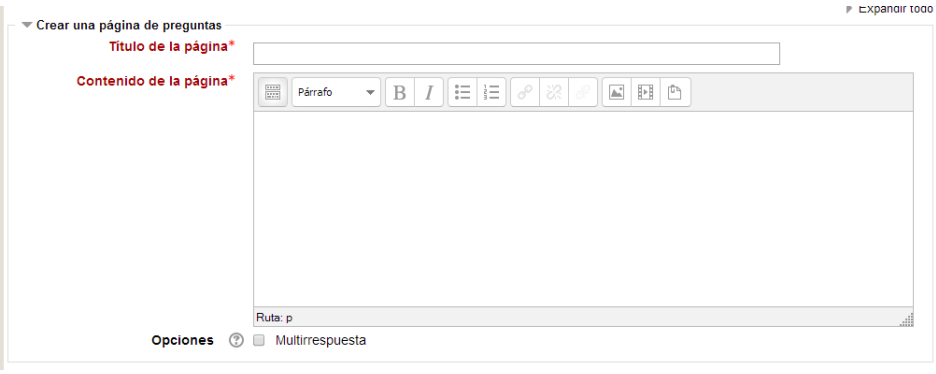
Se nos mostrara entonces la ventana con el formulario para añadir la página. En la cual nos vamos a encontrar con los siguientes elementos:



Crear una página de preguntas:

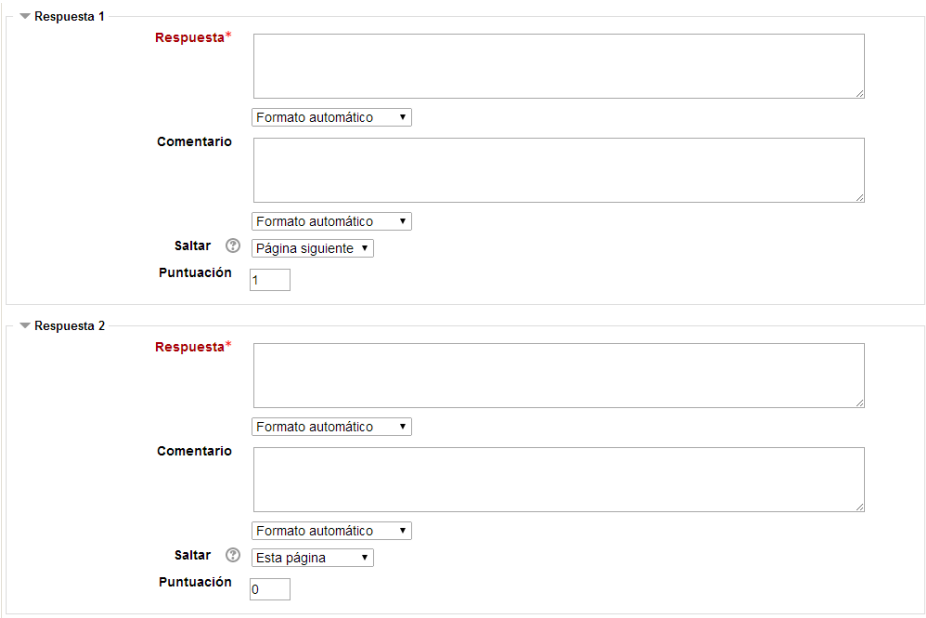
- Título de la página: Es el nombre de la página. Las páginas se identifican por su título, por tanto procure que sea sintético a la vez que descriptivo.
- Contenido de la página: Aquí será donde introduciremos el contenido que queramos presente nuestra página, podemos utilizar el editor HTML para incluir hiperenlaces, imágenes, vídeos o cualquier otro elemento multimedia.
- Opciones: Algunos tipos de pregunta tienen una opción que se activa con un clic en cuadro de verificación. Los tipos de la pregunta y el significado de las opciones son detallados abajo.
    - Elección múltiple Es una variante de las preguntas de Opción Múltiple llamada de Elección múltiple y respuestas múltiples". Si escoge esta opción en la pregunta entonces requieren que el estudiante seleccione todas las respuestas correctas del conjunto de respuestas. La pregunta puede o no decir al estudiante cuántas respuestas correctas existen. Por ejemplo "¿Cuáles han sido presidentes de EE.UU.?", o "Seleccione a dos presidentes de EE.UU. de la siguiente lista.". El número de respuestas correctas pueden ser de una hasta todas las opciones. (Una pregunta de Elección múltiples y respuestas múltiples con una respuesta correcta es diferente de una pregunta de Opción Múltiple pues la primera permite al estudiante la posibilidad de elegir más de una respuesta mientras que la última no lo permite.)
    - Respuesta corta Por defecto, en las comparaciones no se tiene en cuenta si el texto está mayúsculas o minúsculas. Si se selecciona Opción de pregunta las comparaciones tiene en cuenta si el texto está en mayúsculas o minúsculas.

  En los otros tipos de preguntas no afecta la Opción de pregunta.



Repuesta 1, 2, 3, …

- Respuesta: Escribiremos aquí el texto de la respuesta que vera el alumno.
- Comentario: El alumno cuando marque esta respuesta vera aquí el texto que escribamos como retroalimentación.
- Saltar: Cada respuesta (a una pregunta) o cada descripción (de una página de contenido) tiene su correspondiente salto. El salto puede ser relativo, como "Esta página" o "Página siguiente", o absoluto, especificando cualquiera de las páginas de la lección.
- Puntuación: Pondremos 1 en la respuesta correcta y 0 en las incorrectas. Si queremos penalizar las incorrectas escribiremos -1 o -0,5 o cualquier otra penalización que queramos aplicar. Si marcamos Multirespuesta entonces debemos dividir la calificación total de la pregunta entre las respuestas que consideremos correctas.

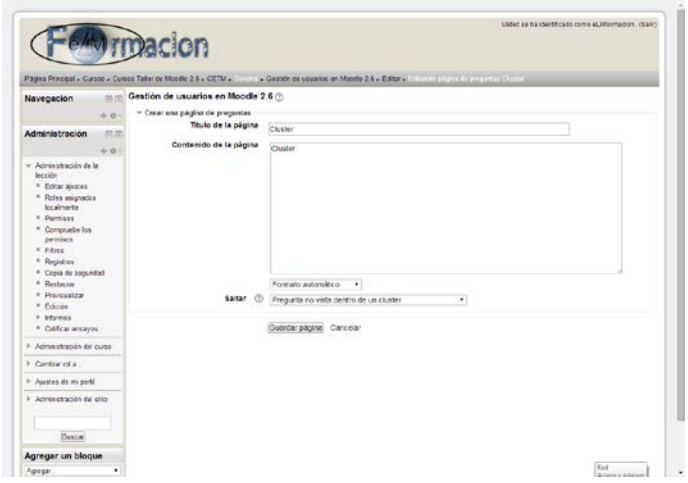


Finalizaremos pulsando Guardar página. Entonces veremos una ventana con la estructura de la lección que estamos construyendo. Desde la misma podremos previsualizar, editar, mover o eliminar la página que acabamos de crear.

Importar preguntas: Nos permite importar preguntas guardadas en un formato compatible con Moodle (por ejemplo, GITF), para poder empezar nuestra lección con la integración de esas preguntas (recordemos que uno de los usos que puede tener una lección es como una actividad más de evaluación).

Abrir un cluster: Un cluster (racimo) es un grupo de páginas de preguntas que serán ofrecidas de forma aleatoria a un alumno mientras avanzan en la lección. Es decir, que si el alumno accede en ocasiones diversas a la lección, y entra en uno de los clústeres no siempre le aparecerán las mismas preguntas. Un clúster puede contener un número indefinido de preguntas. Cuantas más tenga, menos probabilidades habrá de que el estudiante se encuentre con preguntas repetidas. En una de las preguntas se puede añadir un final de clúster que haga que el estudiante salga del bloque de preguntas y vuelva al sitio de la lección que indiquemos. Lo mejor es haber hecho las páginas de preguntas con anterioridad y después decidir en donde marcar el comienzo y el final del cluster. El inicio del cluster está marcado con una página de "cluster" y el final con una página de "fin de cluster" page.

Cuando pulsemos Abrir un cluster se nos mostrara una ventana en la que nos permitirá editar la página de contenidos la cual consta de los siguientes apartados:



Título de la página: Aquí definiremos el nombre que queremos asignarle al cluster.
Contenido de la página: Nos permitirá insertar una descripción del cluster.

Formato: Hay 4 tipos de formatos a elegir al editar texto en la caja de descripción del contenido. Si Usted desea los íconos para edición de texto enriquecido usuales, elija el formato HTML. (Nota - una vez que haya seleccionado una opción, ¡no podrá regresar a cambiar de opinión!) Sin embargo, tenga en cuenta de que SI ELIGE el formato HTML, se le advierte que el alumno no verá los cambios (como negritas o colores diferentes) en el botón.
Saltar: Cada respuesta (a una pregunta) o cada descripción (de una página de contenido) tienen su correspondiente salto. El salto puede ser relativo, como "Esta página" o "Página siguiente", o absoluto, especificando cualquiera de las páginas de la lección.

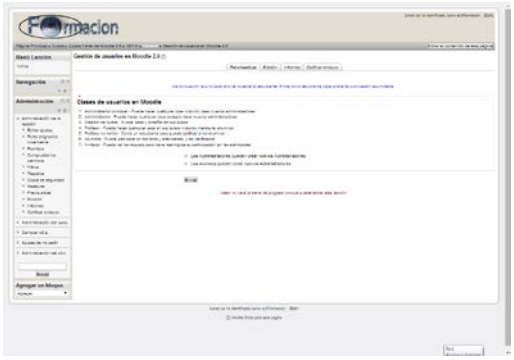
Para Finalizar pulsaremos sobre Guardar cambios.

En una lección puede haber más de una tabla de ramificación. Por ejemplo, una lección podría estructurarse de forma útil de modo que los puntos especializados fueran sub-ramas de las ramas principales. Es importante dar a los estudiantes un medio de terminar la lección. Esto puede hacerse incluyendo un enlace de Finalizar Lección en la tabla de ramificación principal. Esta acción saltaría a la página (imaginaria) Final de Lección. Otra opción consiste en usar la última rama de la lección simplemente continuando hasta el fin de la lección, esto es, la lección no termina con una página de Fin de Ramificación. Todas estas opciones nos permiten crear actividades bastante complejas por lo que habrá que cuidar especialmente la fase de diseño de la actividad. Esta misma dificultad se traduce en una gran flexibilidad a la hora de utilizar los contenidos con los estudiantes, permitiendo que dos alumnos diferentes realicen itinerarios completamente distintos.

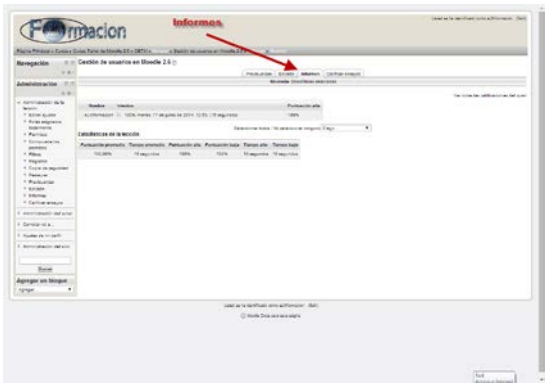
Estando en la página principal de edición de la lección ya hemos estado utilizando la pestaña Edición. La página se visualiza por defecto en el modo colapsado. En este modo, se muestra el contenido de cada una de las páginas, su título, los iconos que hemos visto para realizar las acciones (cambiar la página de ubicación, editar, previsualizar y eliminar).

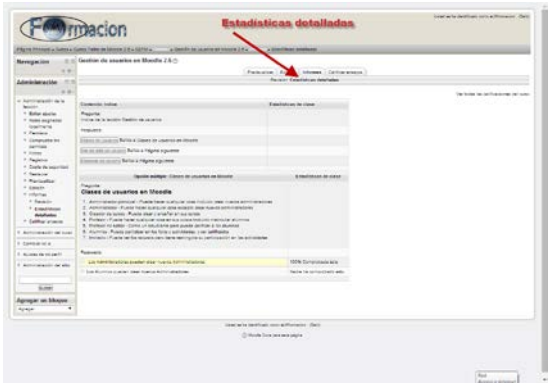
Otro modo de visualización se denomina expandido. En este modo, se presenta una tabla con los títulos de las páginas que componen la lección, el tipo de página que es cada una de ellas, los saltos si los hubiera dentro de cada página y las acciones asociadas a cada una de esas páginas.

Si queremos comprobar cómo va quedando la lección tenemos la pestaña de Previsualizar que nos muestra la lección tal como la vería un alumno (a excepción del temporizador y la barra de progreso, que sólo se muestran al alumno).
Con esta opción podemos probar la navegación, las respuestas correctas e incorrectas, los mensajes de refuerzo, etc. Cuando la lección ya está en funcionamiento y es definitiva, los alumnos podrán hacer uso de ella. Pasando por las diferentes páginas y contestando adecuadamente a las preguntas llegarán a la página final de la lección donde se le mostrará una felicitación y la puntuación obtenida. En esa misma página aparecen botones para revisar la lección (con la posibilidad de cambiar algunas las respuestas), volver a la página principal del curso o acceder a su libro de calificaciones.



Una lección se califica cuando el alumno llega al Final de la Lección. Este punto normalmente se alcanza contestando correctamente la pregunta de la última página (orden lógico). El alumno no tiene la obligación de pasar por toda la lección de una sentada. Si un alumno pasa algunas páginas y hay una interrupción, la próxima vez que vea la lección se le preguntará si quiere volver a empezar desde el inicio de la lección o desde el punto donde lo dejó.
El último punto es en realidad la página que alcanzó con su última respuesta correcta. Los intentos previos se registran y la calificación para las sesiones interrumpidas incluirá páginas vistas y preguntas respondidas de otras sesiones.
Toda la información correspondiente a los diferentes intentos de los estudiantes se muestra en la pestaña Informes. Si queremos una información mucho más detallada que incluye cómo han contestado los usuarios a las diferentes preguntas, haremos clic en el enlace Estadísticas detalladas.





De alguna manera dar una calificación a una lección tiene sus ventajas y sus inconvenientes.

El foco principal de la lección debería ser la transferencia de conocimiento de un modo razonablemente interesante. Dar una calificación puede convertir la lección en una especie de cuestionario donde dar las respuestas correctas sea el único objetivo. Por otra parte, a los alumnos les gusta obtener una la máxima puntuación y dar calificaciones puede ser el aliciente necesario para hacer que el estudiante repita la lección hasta conseguir una puntuación del 100%.
Por último, indicar que, aunque las lecciones tienen calificaciones, no deben ser consideradas como tareas que llevan a obtener notas significativas. Son más útiles como tareas formativas donde las calificaciones, aunque son una medida de actividad, no se cuentan generalmente en la nota final del curso. Si las lecciones se utilizan de una manera formal, probablemente lo más conveniente es utilizar sus calificaciones como umbrales. Por ejemplo, "Debes tener por lo menos una media del 80% en las ocho lecciones de este curso para realizar la tarea XYZ". Las lecciones se utilizan principalmente para lograr que uno comprenda porciones de conocimiento. Evaluar ese conocimiento es algo distinto.

Paquete SCORM.

Paquete SCORM **:** Un paquete SCORM es un conjunto de archivos que se empaquetan conforme a una norma estándar para los objetos de aprendizaje. El módulo de actividad SCORM permite cargar y añadir a los cursos paquetes SCORM o AICC como archivos zip.

El contenido se muestra normalmente en varias páginas, con navegación entre las páginas. Hay varias opciones para la visualización de los contenidos, con ventanas pop-up, en tablas de contenidos, con botones de navegación, etc Las actividades SCORM generalmente incluyen preguntas calificables, que se registra en el libro de calificaciones.

Las actividades SCORM se pueden usar:

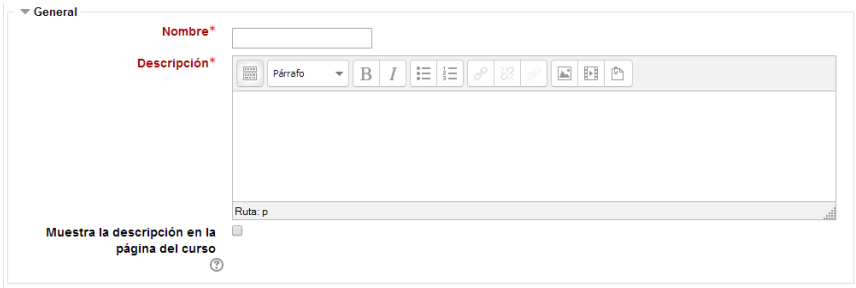
- Para la presentación de contenidos multimedia y animaciones.
- Permite trasladar materiales fácilmente entre diferentes entornos de aprendizaje-enseñanza.
- Como herramienta de evaluación.

Para crear un nueva actividad Paquete SCORM seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

General:

- Nombre: Es el texto identificativo con el que quedará enlazado la lección en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- Descripción: Texto que podremos utilizar para realizar una breve descripción del contenido del Paquete SCORM
- Mostrar la descripción en la página del curso: Si se activada, la descripción

anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.



Package:

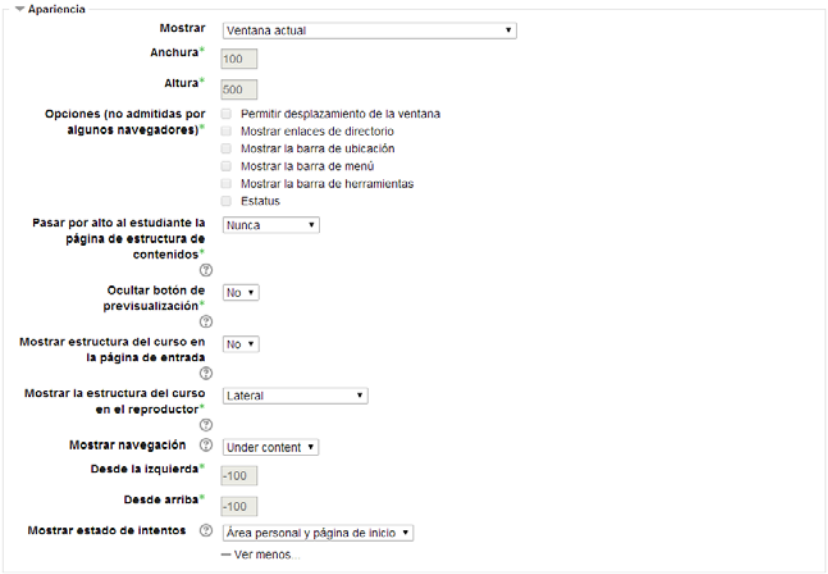
- Actualizar frecuencia automáticamente: Esto permite descargar y actualizar automáticamente el paquete externo.
- Paquete: Zona donde deberemos subir nuestro paquete SCORM bien mediante el selector de archivo o arrastrándolo a la zona indicada. El paquete es un archivo particular con extensión zip (o pif) que contiene archivos válidos de definición de curso SCORM o AICC. Un paquete SCORM contiene en la raíz del zip un archivo llamadoimsmanifest.xml el cual define la estructura de un curso SCORM,la localización de los recursos y muchas otras cosas. Un paquete AICC está definido por varios archivos (de 4 a 7) con extensiones definidas. He aquí una descripción de lo que estas extensiones quieren decir:
    - 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)

Apariencia:

- Mostar: Nos permite elegir si queremos que la actividad se muestre en la ventana actual o el navegador abra una nueva ventana.
- Anchura / Altura : En caso de haber elegido Abrir objetos en una nueva ventana nos permite definir la Anchura y Altura de la misma.
- Opciones (no admitidas por algunos navegadores): Nos permite la elección de determinadas opciones de visualización de nuestro paquete SCORM en el navegador. Debemos de tener en cuenta que puede ser que algunos navegadores no

soporten dichas opciones.

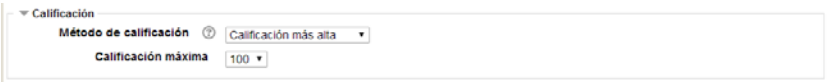
- Pasar por alto al estudiante la página de estructura de contenidos: Este ajuste especifica si la estructura de la página de contenido debe ser omitida (no se muestra). Si el paquete contiene sólo un objeto de aprendizaje, la página de la estructura del contenido siempre se puede omitir.
- Ocultar botón de previsualización: Si esta opción está ajustada a "Sí", el botón de previsualización en la página principal de la actividad SCORM/AICC no se mostrará. En caso contrario, el alumno puede elegir entre previsualizar la actividad o realizar un intento de forma normal. Cuando un objeto de aprendizaje es completado en modo previsualizar, es marcado con el icono de previsualizado.
- Mostrar la estructura del curso en la página de entrada: Si está activado, la tabla de contenidos se mostrará en la página de resumen SCORM.
- Mostrar la estructura del curso en el reproductor: Esta configuración específica cómo se muestra la tabla de contenidos en el reproductor de SCORM.
- Mostrar navegación: Este ajuste especifica si se han de mostrar/esconder los botones de navegación y su posición. Hay tres opciones:
    - No: No mostrar los botones de navegación.
    - Under content (Bajo el contenido): Mostrar los botones de navegación debajo del contenido del paquete SCORM.
    - Floating (Flotantes): Permite especificar manualmente la posición de los botones de navegación desde la izquierda y desde arriba con respecto a la ventana.
- Desde la izquierda: Nos permite especificar la posición horizontal de los botones en caso de que en Mostrar navegación hayamos elegido Flotantes
- Desde arriba: Nos permite especificar la posición vertical de los botones en caso de que en Mostrar navegación hayamos elegido Flotantes
- Mostrar estado de intentos: Esta preferencia permite mostrar un resumen de los intentos de los usuarios en el bloque Vista general del curso en Mi Moodle y/o en la página de entrada del SCORM.



Disponibilidad: Nos permite configurar desde que fecha hasta que fecha estar disponible el paquete SCORM.

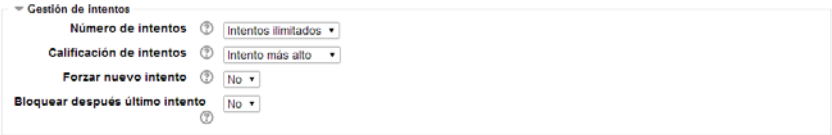
Calificación:

- Método de calificación: El método de calificación define cómo se determina la calificación de un intento único en una actividad. Hay 4 métodos de calificación:
  - Objetos de aprendizaje - Número de objetos de aprendizaje completados/aprobados
  - Calificación más alta: La puntuación máxima obtenida entre todos los objetos realizados
  - Calificación promedio: La media de todas las puntuaciones
  - Calificaciones sumadas: La suma de todas las puntuaciones
- Calificación máxima: Nos permitirá elegir un número para la calificación máxima de la actividad del 1 al 100.



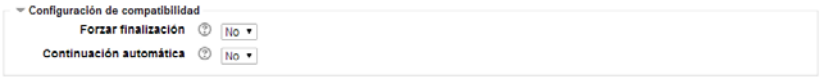
Gestión de intentos:

- Número de intentos: Este parámetro define el número de intentos permitidos a los usuarios. Solo funciona con paquetes SCORM1.2 y AICC. Los paquetes SCORM2004 tienen su propia definición de máximo de intentos.
- Calificación de intentos: Si se permiten múltiples intentos, este parámetro especifica si se almacenará en el libro de calificaciones el valor más alto, el promedio (la media), el primer intento o el último.
  Gestión de Múltiples intentos
  - La posibilidad de iniciar un nuevo intento se marca en una casilla situada encima del botón Enter en la página de estructura del contenido, así que asegúrese que permite el acceso a esa página si desea permitir que más de un intento.
  - Algunos paquetes SCORM son inteligentes sobre los nuevos intentos, pero muchos no lo son. Lo que significa que si el estudiante vuelve a realizar un intento y contenido SCORM no tiene lógica interna para evitar sobrescribir los intentos anteriores, estos se pueden sobrescribir, incluso si el intento estaba en estado "completado" o "pasado".
  - La configuración de "Forzar completar", "Forzar nuevo intento" y "Bloqueo después del intento final" también mejoran la gestión de múltiples intentos.
- Forzar nuevo intento: Si se activa, cada vez que un paquete SCORM se visite se contará como un nuevo intento.
- Bloquear después último intento: Si se activa, al estudiante se le impide el lanzamiento del reproductor SCORM después de haber utilizado todos los intentos que tenía asignados.



Configuración de compatibilidad:

- Forzar finalización: Si se activa, el estado del intento actual se cambia a "Completado". Este ajuste sólo se aplica a los paquetes SCORM 1.2. Es útil si el paquete SCORM no se ocupa de revisar el intento correctamente, ya sea en la revisión o en el modo de exploración, o se produce cualquier otro funcionamiento incorrecto en el estado "Completado"
- Continuación automática: Si Continuación automática está configurado en Sí, cuando un SCO llama al método "cerrar comunicación", el siguiente SCO disponible se abrirá automáticamente.
  Si está configurado en No, los usuarios deben hacer clic en el botón "Continuar" para seguir.



Taller.

Taller **:** Taller permite la recopilación, revisión y evaluación por pares del trabajo de los alumnos.

Los alumnos pueden enviar cualquier contenido digital (archivos), tales como documentos de procesador de texto o de hojas de cálculo y también pueden escribir el texto directamente en un campo empleando un editor de texto (dentro de Moodle).
Los envíos son evaluados empleando un formato de evaluación de criterios múltiples definido por el profesor. El proceso de revisión por pares y el formato para comprender cómo funciona la evaluación se pueden practicar por anticipado con envíos de ejemplo proporcionados por el tutor, junto con una evaluación de referencia. A los alumnos se les dará la oportunidad de evaluar uno o más de los envíos de sus pares alumnos. Los que envían y los que evalúan pueden permanecer anónimos si se requiere así.

Los alumnos tendrán dos calificaciones para la actividad de taller: una calificación por enviarlo y otra por la evaluación de sus pares. Ambas calificaciones se guardan en el libro de calificaciones.

Algunas de las características del Taller son:

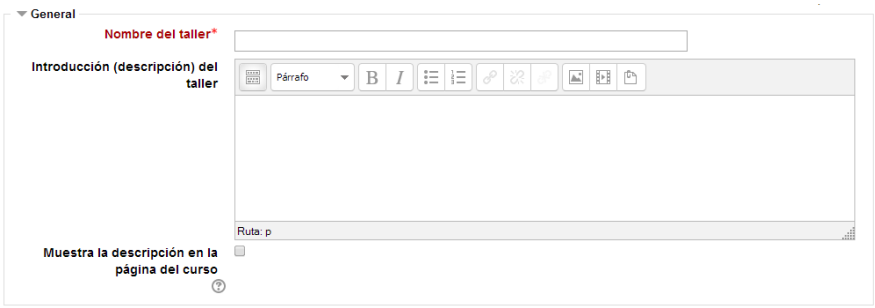
- El profesor presenta a sus alumnos ejemplos reales de cómo debe ser resuelta una tarea y de cómo debe ser evaluada.
- Los alumnos realizan la tarea propuesta y evalúan los trabajos de sus compañeros siguiendo los criterios y ejemplos dados por el docente.
- El profesorado puede suministrar documentos de ejemplo a los alumnos para practicar la evaluación.

- La calificación puede dividirse en múltiples epígrafes que se evalúan separadamente con diferentes escalas de calificación.
- Es muy flexible y tiene un gran número de opciones.

Para crear un nueva actividad Taller seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

General:

- Nombre del taller: Nombre identificativo con el que quedará enlazada la actividad taller en la página principal del curso, dentro de la sección elegida. Se pueden incluir marcas o etiquetas HTML para resaltar parte o la totalidad del nombre.
- Introducción (descripción) del taller: es el texto que será presentado a los alumnos cuando entren en la actividad. Debe aprovecharse para describir el trabajo que tienen que realizar los alumnos (objetivos del trabajo, apartados a desarrollar, tamaño y formato de los archivos a enviar, etc.). El sistema añade automáticamente a estas instrucciones la calificación máxima asignada a la actividad y las fechas importantes para el desarrollo de la actividad.
- Muestra la descripción en la página del curso: Si se activada, la introducción/descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad/recurso.



Ajustes de calificación:

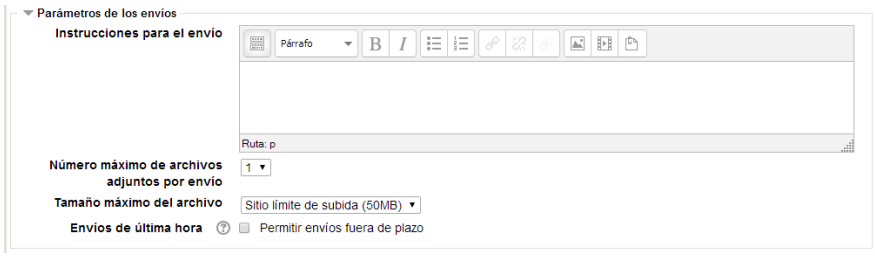
- Estrategia de calificación: La estrategia de clasificación determina la forma de evaluación utilizada y el método de calificación de los envíos. Hay 4 opciones:
  - Calificación acumulativa: Se realizan comentarios y calificaciones sobre los aspectos especificados.
  - Comentarios: Se hacen comentarios sobre aspectos específicos, pero no se otorga calificación.
  - Número de errores: Se realizan comentarios y una calificación tipo sí/no sobre las afirmaciones realizadas.
  - Rúbrica: Se realiza una evaluación de nivel respecto a los criterios especificados.
- Calificación por el envió: Esta configuración especifica la calificación máxima que se puede obtener en los trabajos enviados.
- Calificación de la evaluación: Este ajuste especifica la calificación máxima que puede obtenerse en la evaluación de un trabajo enviado. La calificación de un

alumno en el taller es la suma de la calificación por el envió y la calificación de la evaluación. Así pues, la máxima calificación posible en un taller sería la suma de los valores ajustados en este parámetro y en el anterior. Se pueden asignar pesos distintos a ambas calificaciones actuando sobre estos valores.

- Decimales en la calificaciones: Nos permite configurar el número de decimales que se podrán mostrar en las calificaciones.

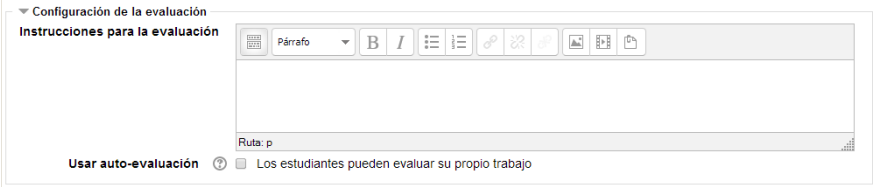
Parámetros de los envíos:

- Instrucciones para el envío: Espacio para describir lo que los alumnos deben de adjuntar en sus envios.
- Número máximo de archivos adjuntos por envió: Aquí definimos el número máximo de archivos que los alumnos pueden adjuntar en sus envíos.
- Tamaño máximo del archivo: Tamaño máximo para los archivos enviados.
- Envíos de última hora: Si está activada esta opción, un autor puede enviar su trabajo fuera de plazo o durante la fase de evaluación. Sin embargo, los envíos de última hora no se pueden editar.



Configuración de la evaluación:

- Instrucciones para la evaluación: Espacio que utilizaremos para facilitar a los alumnos las instrucciones que deben de seguir para evaluar el trabajo de los compañeros.
- Usar auto-evaluación: Si está activado, un usuario puede ser asignado a su propia presentación para evaluarla. Recibirá una calificación por la evaluación, además de una calificación por su propia presentación.

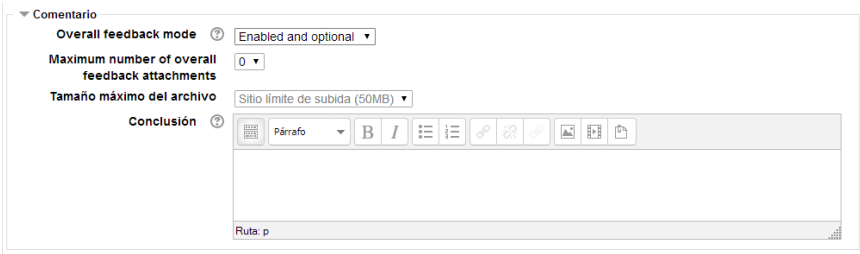


Comentario:

- Overall feedback mode: Si está activado, un campo de texto aparece en la parte inferior del formulario de evaluación. Los revisores pueden poner la evaluación

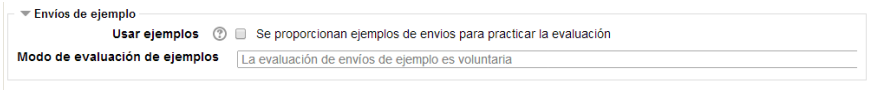
general de la presentación allí, o proporcionar una explicación adicional de su evaluación.

- Maximum number of overall feedback attachments: Número máximo de archivos adjuntos de retroalimentación general
- Tamaño máximo del archivo: Tamaño máximo para los archivos de retroalimentación:
- Conclusión: La conclusión es un texto que se muestra a los participantes al final de la actividad. Usted podría desear proporcionar una retroalimentación general, un resumen o sugerencias sobre qué debería hacerse a continuación (por ejemplo: escribir una publicación en el blog que refleje la nueva experiencia).



Envíos de ejemplo:

- Usar ejemplos: Si está activada, los usuarios pueden practicar la evaluación sobre una o más presentaciones de ejemplo y comparar su evaluación con una evaluación de referencia. Esta calificación no se cuenta para la calificación final.
- Modo de evaluación de ejemplos: Podremos elegir entre tres opciones en el modo de evaluación de ejemplos:
  - La evaluación de envíos de ejemplos es voluntaria.
  - Los ejemplos deben de ser evaluados antes del envió propio.
  - Los ejemplos estarán disponibles después de mandar su propio envió, y deben de ser evaluados antes de la evaluación por pares.



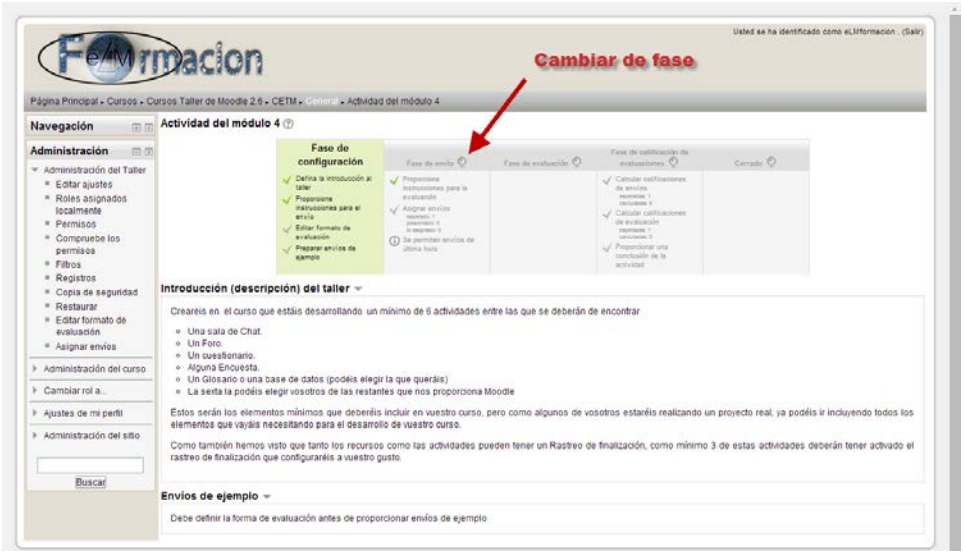
Disponibilidad:

- Abierto para envíos desde: Establece la fecha desde la cual podremos realizar los envíos. Para añadir los parámetros activaremos la casilla Habilitar.
- Fecha límite de los envíos: Establece la fecha de finalización pare los envíos. Para añadir los parámetros activaremos la casilla Habilitar.
- Cambiar a la siguiente fase después de la fecha límite para los envíos: Si se especifica la fecha límite para envíos y esta casilla está activada, el taller automáticamente cambiará a la fase de evaluación después de la fecha límite de envíos.
  Si habilita esta característica, se recomienda que defina el método de asignación agendada también. Si no se agendan los envíos, no se pueden realizar evaluaciones aún si el taller estuviera en la fase de evaluación
- Disponible para evaluación desde: Establece la fecha desde la cual podremos realizar las evaluaciones. Para añadir los parámetros activaremos la casilla

Habilitar.

- Fecha límite para las evaluaciones: Establece la fecha de finalización pare las evaluaciones. Para añadir los parámetros activaremos la casilla Habilitar.

Una vez finalizado pulsaremos Guardar y mostrar, nos abrirá entonces una nueva pantalla con todas las fases del taller y el estado actual de las mismas. La columna que indica la fase actualmente activa estará marcada en verde. Para pasar de una a otra fase simplemente pulsaremos en el icono que se muestra a la derecha de las mismas.

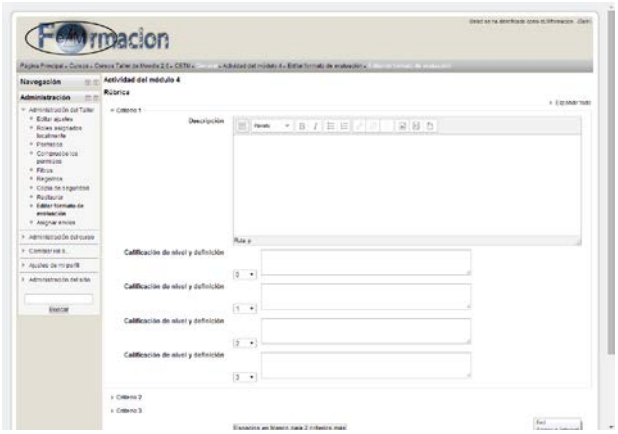


Las fases de un taller son:

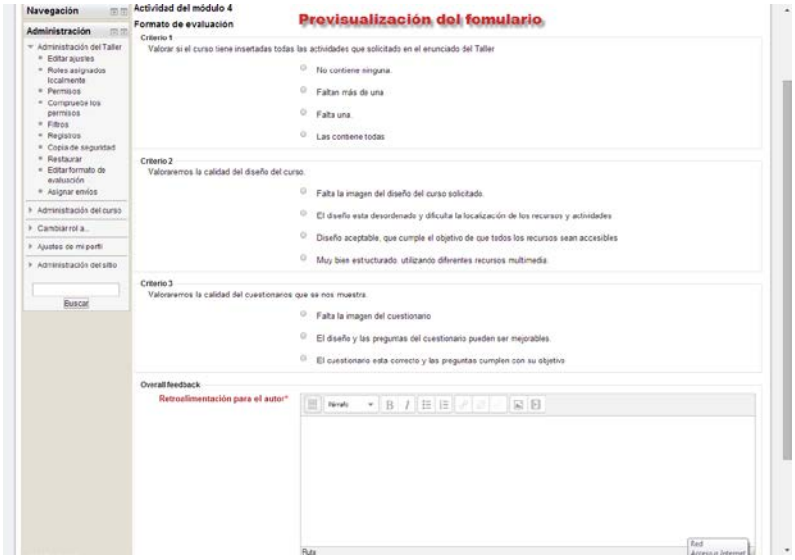
- Fase de configuración. Es la fase de que acabamos de tratar en que el profesor configura los diferentes aspectos del taller.
- Fase de envío. Es el momento en que los alumnos/as envías sus tareas.
- Fase de evaluación. Los alumnos evalúan las tareas de sus compañeros, sus propias tareas, según lo hayamos configurado. También es posible, como vimos, que sólo el profesor califique los envíos.
- Fase de evaluación de calificaciones. Esta fase sólo está disponible si se permite que los alumnos evalúen las tareas de sus compañeros. En este momento el profesor calificará las evaluaciones que los alumnos hayan hecho de los trabajos de los compañeros.
- Cerrado. A partir de este momento el taller está cerrado. Ahora se procede al cálculo de las calificaciones finales ponderando cada una de las fases anteriores. Estas calificaciones son las que pasan al Libro de calificaciones del alumno.

Bajo la columna Fase de configuración, pulsando el enlace Editar formulario de

evaluación veremos un formulario para configurar la evaluación acorde con el tipo que hayamos elegido (calificación acumulativa, comentarios, rúbricas, etc.). Por ejemplo si la calificación es rubrica veremos una pantalla como la siguiente:



En la descripción insertaremos las instrucciones oportunas para que los alumnos puedan evaluar correctamente. A continuación indicaremos los distintos elementos que se van a tener en cuenta a la hora de evaluar los trabajos. Tenemos también que indicar la escala de calificación que se va a usar para cada aspecto y qué peso (Ponderación) va a tener en el cálculo de la calificación final. Cuando los estudiantes tengan que evaluar el trabajo de sus compañeros se les mostrará un formulario con los aspectos que aquí hayamos puesto, que tendrán que rellenar.
Cuando terminamos pulsamos el botón Guardar y cerrar. Si quiere ver cómo quedará el formulario de evaluación puede pulsar en Guardar y previsualizar.



El planificador del taller nos mostrará entonces que la fase de configuración está completa (todos los pasos de la fase aparecen con marcas de verificación).

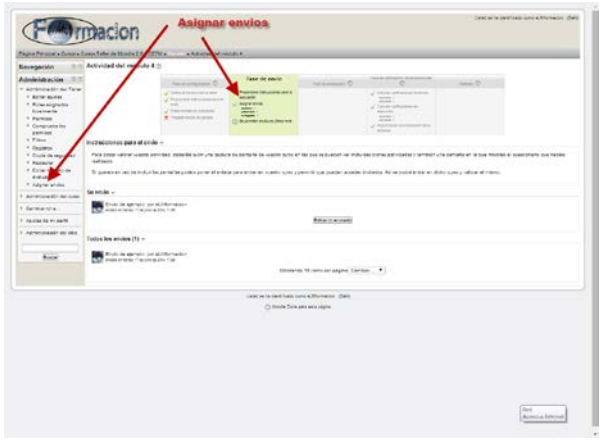
Una vez hemos terminado con la fase de configuración debemos pasar el taller a la fase de envío (mientras el taller esté en la fase de configuración los alumnos no podrán acceder a él). Para ello pulsamos el icono que se muestra a la derecha de la misma. Veremos entonces un mensaje como el siguiente. Si está seguro de pasar a la fase de envío pulse el

botón Continuar.

Tenemos que estar seguros ya que no será posible devolver el taller a su fase de configuración. Aunque podemos modificar los parámetros de configuración el taller ya estará disponible para los alumnos.

El planificador mostrará entonces en verde la columna Fase de envío, mostrando con ello que es la fase activa.

Si no lo hicimos antes tendremos que proporcionar instrucciones para la evaluación. Como siempre, en la columna de la izquierda, el bloque Ajustes nos mostrará todas las acciones que podemos realizar sobre el taller.



Si permitimos que los alumnos evaluaran los trabajos de sus compañeros veremos los envíos realizados y tendremos que ir asignándolos para su evaluación. También pulsando sobre la pestaña asignación aleatoria podemos elegir que la evaluación se realice de una forma aleatoria y seleccionar cuantos envíos debe de evaluar cada participante.

La siguiente fase corresponde a la de calificaciones de las evaluaciones. En esta fase los alumnos no pueden modificar sus trabajos ni sus evaluaciones recibidas. Los profesores pueden emplear las herramientas de calificación de evaluaciones para calcular las

calificaciones finales y darles retroalimentación a los revisores.

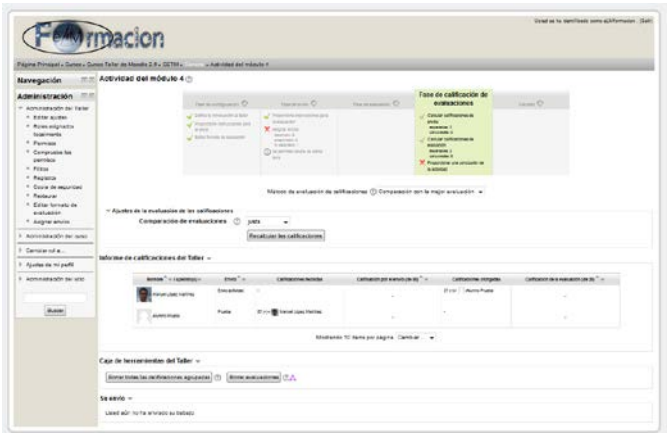
En esta fase podremos configurar los siguientes parámetros:

Método de evaluación de calificaciones: El método de evaluación de calificaciones determina cómo se calculan las calificaciones en las evaluaciones. Usted puede permitirle re-calcular calificaciones repetidamente con diferentes configuraciones, a menos que ya estuviera contento con el resultado.

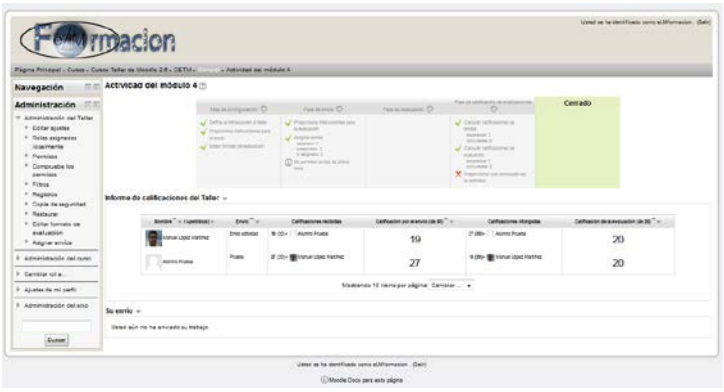
Comparación de evaluaciones: Este ajuste específica cuán estricta debería ser la comparación de las evaluaciones. Mientras más estricta sea la comparación, más similares necesitan ser las evaluaciones a fin de obtener una calificación elevada. Podemos elegir entre muy laxa, laxa, justa, estricta y muy estricta.

Borrar todas las calificaciones agrupadas: Las calificaciones agregadas por el envío y las calificaciones de evaluación se restablecerán. Puede volver a calcular estas calificaciones desde el principio en la Fase de Calificación de evaluaciones.

Borrar evaluaciones: Las calificaciones calculadas para los envíos y las calificaciones de evaluación se restablecerán. La información sobre cómo llenar los formatos de evaluación se conserva, pero todos los evaluadores deberán abrir el formato de evaluación de nuevo y volver a guardarlo, para que se vuelvan a calcular las calificaciones de nuevo.



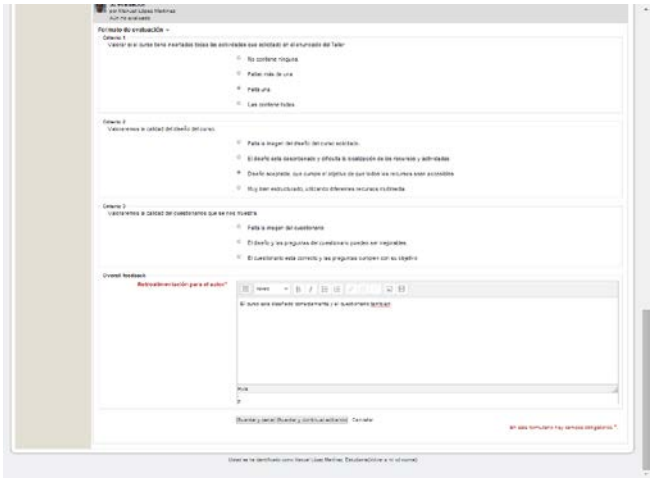
Finalmente cuando pasamos a la fase de cerrado se cerrara la actividad y las calificaciones aparecerán en libro de calificaciones y los alumnos podrán ver sus envíos y las evaluaciones de estos.



El funcionamiento del Taller desde el punto de vista del alumno es el siguiente. Cuando un alumno pulsa el enlace al taller desde la página principal del curso si el taller todavía está en su fase de configuración verá en la pantalla una indicación de que el taller todavía no está disponible.

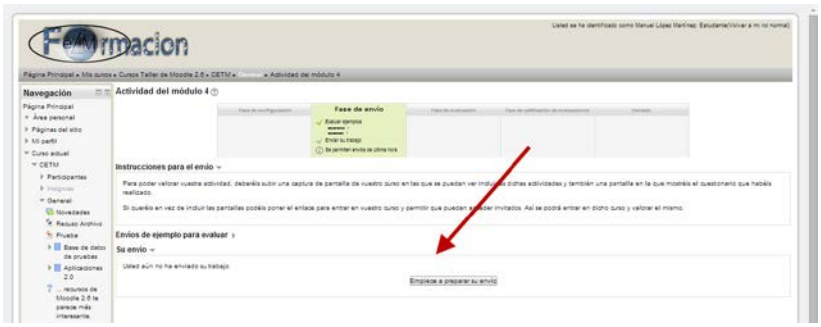
Si el Taller ya ha pasado a la fase de envío y se requiere la calificación de un ejemplo se mostrara una pantalla como la siguiente.

En este caso pulsaremos la pantalla evaluar y procederemos a evaluar el ejemplo.



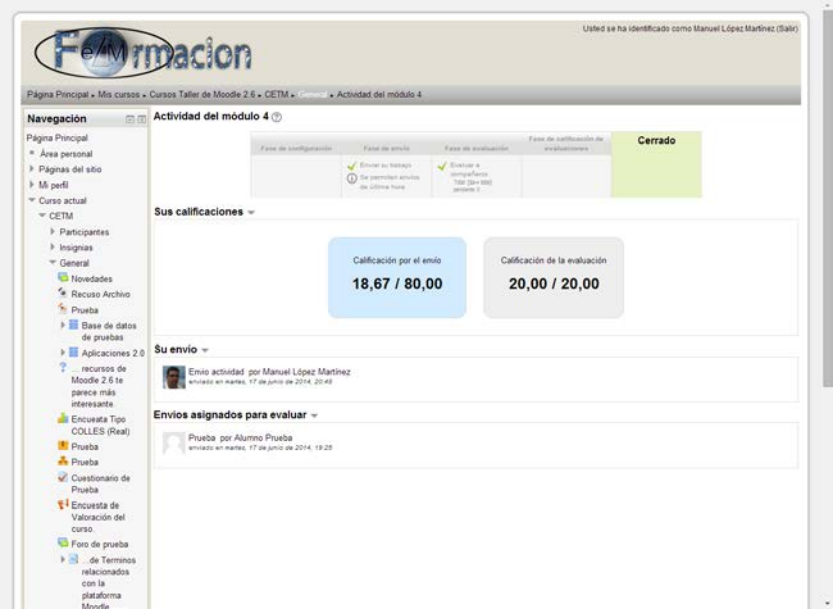
Una vez evaluado pulsaremos en Guardar y cerrar.

Ahora cada vez que entremos a la actividad ya nos encontraremos con un botón para realizar nuestro envió Empiece a preparar su envió. Se nos mostrará entonces la pantalla con el editor HTML para elaborar su trabajo. Adicionalmente si se ofreció la posibilidad de adjuntar uno o más archivos podrá hacerlo desde aquí.



Cuando termina pulsa el botón Guardar cambios. Una vez los alumnos hayan enviado sus tareas podemos asignarlas a los compañeros para que las evalúen. La asignación puede hacerse manualmente (decidiendo entonces quién evaluará a quién) o dejar que Moodle lo haga aleatoriamente. Una vez se han asignado la tareas para su calificación pasaremos el taller, del modo indicado, a la fase de evaluación. En la fase evaluación los alumnos verán la siguiente pantalla donde podrán ver las tareas que tienen pendientes de evaluar, si aún no han enviado su tarea y están a tiempo realizarlo también pueden hacerlo. Vemos también como los procesos que ya hemos realizado nos los marcar con una casilla de verificación mientras que los que tenemos pendientes con una x.

Finalmente cuando el profesor ya haya cerrado el Taller al alumno podrán ver sus envíos y las evaluaciones de estos.



Tarea.

Tarea **:** Tarea permite a un tutor evaluar el aprendizaje de los alumnos mediante la creación de una tarea a realizar que luego revisará, valorará y calificará.

Los alumnos pueden presentar cualquier contenido digital (archivos), como documentos de texto, hojas de cálculo, imágenes, audio y vídeos entre otros. Alternativamente, o como complemento, la tarea puede requerir que los estudiantes escriban texto directamente en un campo utilizando el editor de texto. Una tarea también puede ser utilizada para recordar a los estudiantes tareas del "mundo real" que necesitan realizar y que no requieren la entrega de ningún tipo de contenido digital.

Al revisar las tareas, los tutores pueden dejar comentarios de retroalimentación y subir archivos, tales como anotaciones a los envíos de los estudiantes, documentos con observaciones o comentarios en audio. Las tareas pueden ser clasificadas según una escala numérica o según una escala personalizada, o bien, mediante un método de calificación avanzada, como una rúbrica. Las calificaciones finales se registran en el libro de calificaciones.

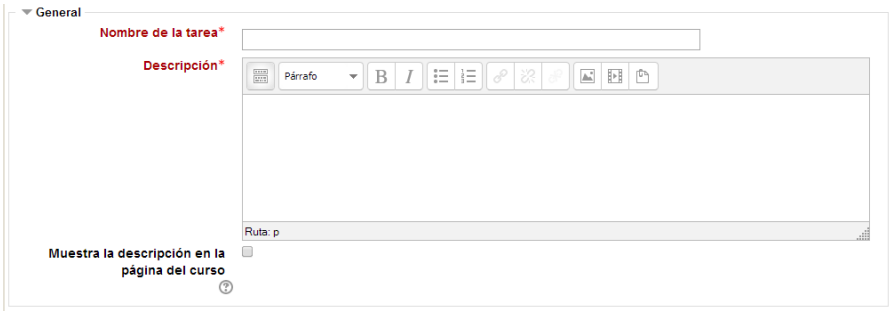
Para crear un nueva Tarea seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

General:

- Nombre de la tarea: Es el título, corto e identificativo, con el que aparecerá la tarea

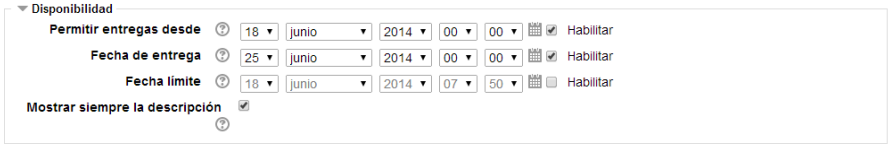
en la página del curso.

- Descripción: es un texto que será presentado a los alumnos cuando entren en la página de la tarea. Este texto debe describir la actividad que deben realizar los alumnos especificando los puntos que deben cubrir y los objetivos de la tarea. También debe indicar las instrucciones necesarias para realizar la tarea correctamente. Si los alumnos han de adjuntar algún archivo para completar la tarea, es muy recomendable que indiques aquí el tamaño y el formato de los archivos que han de enviar.
- Muestra la descripción en la página del curso: Si se activada, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.



Disponibilidad:

- Permitir entregas desde: Si está habilitado, los estudiantes no podrán hacer entregas antes de esta fecha. Si está deshabilitado, los estudiantes podrán comenzar las entregas de inmediato.
- Fecha de entrega: Esto es cuando la Tarea ya se ha entregado. Todavía se permiten envíos después de esta fecha pero las tareas entregadas después de esta fecha se marcan como "retrasada". Para impedir envíos después de cierta fecha - ajustar la fecha de entrega de la tarea.
- Fecha límite: Si se activa la opción, no se aceptarán entregas de tareas después de esta fecha sin una ampliación.
- Mostrar siempre la descripción: Si está deshabilitado, la Descripción de la Tarea superior solo será visible para los estudiantes en la fecha "Permitir entregas desde".



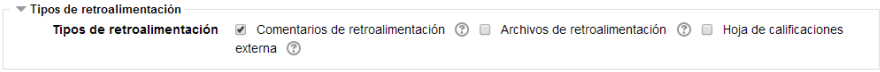
Tipos de entrega:

- Tipos de entrega:
  - Texto en línea: Si está habilitado, los estudiantes pueden escribir en su envió texto ampliado (text rich) directamente en el campo del editor.
  - Archivos enviados: Si se habilita, los estudiantes pueden subir uno o más archivos en sus envíos. El máximo de archivos que se podrán subir por tarea serán 20.
- Número máximo de archivos subidos: Si la entrega de archivos está habilitada, cada estudiante podrá subir hasta este número de archivos en sus envíos

- Tamaño máximo de las entregas: Los archivos subidos por el alumno no puede estar por encima de este tamaño.

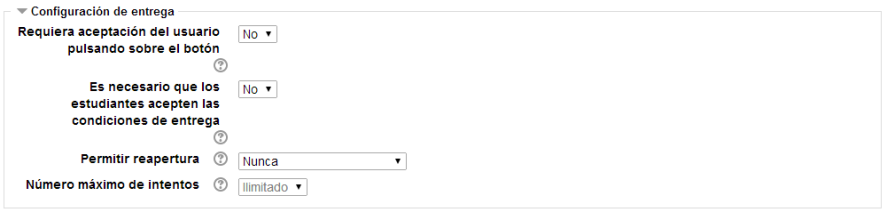
Tipo de retroalimentación:

- Tipos de retroalimentación:
  - Comentarios de retroalimentación: Si está habilitado, el evaluador puede dejar comentarios de retroalimentación para cada entrega.
  - Archivos de retroalimentación: Si está habilitado, el profesor, cuando evalúe las tareas, podrá subir los comentarios de retroalimentación en archivos Estos archivos pueden ser, sin estar limitados a estos ejemplos, documentos de texto o archivos de audio.
  - Hoja de calificaciones externa: Si se habilita, el profesor podrá cargar y descargar una hoja de cálculo con las calificaciones de los estudiantes cuando puntúe las tareas.



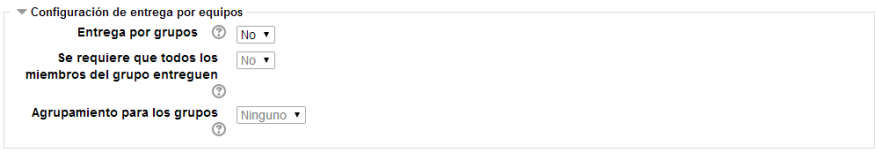
Configuración de entrega:

- Requiera aceptación del usuario pulsando sobre el botón: Si está habilitado, los alumnos tendrán que pulsar un botón de Entrega para declarar que es su entrega definitiva. Esto permite que los alumnos puedan tener una versión borrador de su entrega en el sistema. Si esta opción es cambiada de "No" a "Si" después de que los alumnos hayan realizado algunas entregas, estas se considerarán como definitivas.
- Es necesario que los estudiantes acepten las condiciones de entrega: Es necesario que los alumnos acepten las condiciones de entrega para todas las entregas de tarea de este sitio Moodle.
- Permitir reapertura: Determina cómo se configura la reapertura de intentos de entrega de la tarea a los alumnos. Las opciones disponibles son las siguientes:
  - Nunca: No se permite el reenvío
  - Manual: El profesor puede permitir manualmente el reenvío
  - Automática hasta aprobar: el envío del alumno se vuelve a abrir automáticamente hasta que alcance la calificación para aprobar. Este valor se establece en el libro de calificaciones accediendo a la pestaña "Categorías e ítems" dentro de la opción "Calificación para aprobar" de esta tarea.
  - Asimismo, puede establecerse un máximo de intentos para esta tarea.
- Número máximo de intentos: El número máximo de intentos de envío que puede hacer por un alumno. Una vez realizado este número de intentos de envío del alumno no podrá ser reabierto.



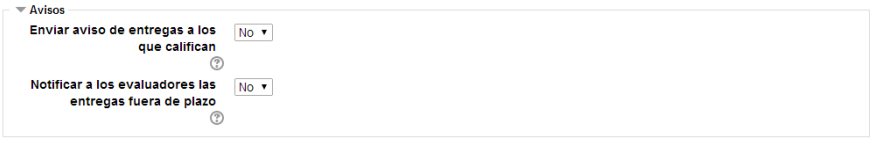
Configuración de entrega por equipos:

- Entrega por grupos: Si está habilitado los estudiantes se dividirán en grupos en función de la configuración por defecto de los grupos o de una agrupación personalizada. La entrega del grupo será compartida entre los miembros del grupo y todos los miembros del grupo verán los demás cambios de la entrega.
- Se requiere que todos los miembros de grupo entreguen: Si está activado, todos los miembros del equipo de alumnos deben entregar la tarea para que la presentación de la misma se considere como realizada. Si está desactivado, la presentación de la tarea se considerará como entregada para todos los miembros del equipo desde el momento en que cualquiera de sus integrantes lo haga.
- Agrupamiento para los grupos: Este es el agrupamiento que la tarea utilizará para formar los grupos de estudiantes. Si no se establece, se utilizará la configuración por defecto de grupos.



Avisos:

- Enviar aviso de entregas a los que califican: Si está habilitado, los evaluadores (normalmente profesores) reciben un mensaje cuando un alumno realiza una entrega antes de la fecha requerida, dentro de las fechas establecidas o fuera de plazo. Se pueden configurar los métodos de mensajería.
- Notificar a los evaluadores las entregas fuera de plazo: Si está habilitado, los evaluadores (normalmente profesores) reciben un mensaje cuando un alumno realiza una entrega a la tarea fuera de plazo . Se pueden configurar los métodos de mensajería.



Calificación:

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

escala numérica se pueden utilizar escalas de calificación personalizadas.

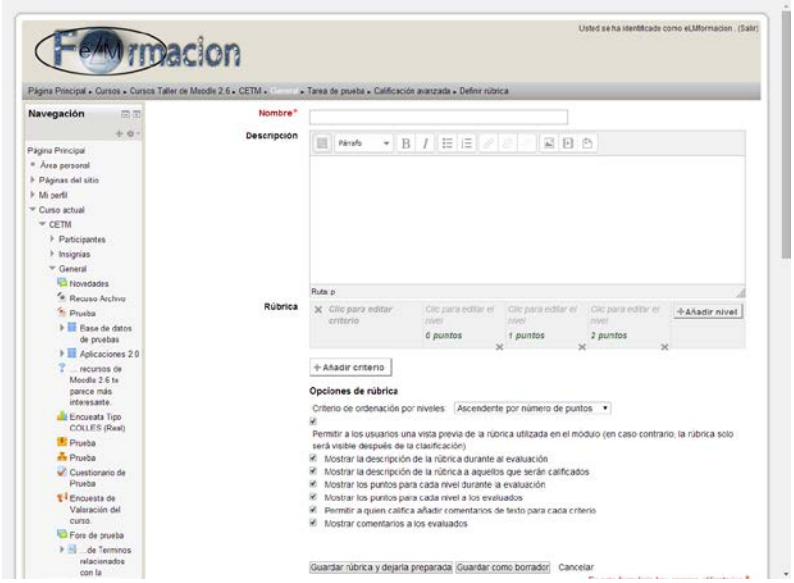
- Método de calificación: Elija el método de calificación avanzada que se debe utilizar para calcular las calificaciones en este contexto. Para deshabilitar la calificación avanzada y volver al método de calificación por defecto, elija 'Calificación simple directa'. Los tipos de calificación son:
  - Calificación simple directa: Calificación numérica tradicional.
  - Guía de evaluación: Se compone de un conjunto de criterios, evaluables sobre una puntuación máxima.
  - Rúbrica: Una rúbrica se compone de un conjunto de criterios, cada uno con varios niveles. La calificación se calcula según los niveles seleccionados.
- Categoría de calificación: Este parámetro controla la categoría en la que las calificaciones de esta actividad están ubicadas en el libro de calificaciones
- Ocultar identidad: Ocultar la identidad de los alumnos en la tabla de calificaciones. Una vez configurado e iniciada la calificación, esta opción se bloqueará y no podrá ser cambiada.
- Usar workflow de marcas: Si se habilita, las marcas pasan por una serie de etapas en un workflow (flujo de trabajo) antes de ser entregadas a los alumnos. Esto permite que en las sucesivas rondas de marcado, todas las marcas se entreguen a todos los alumnos al mismo tiempo.
- Usar asignación de marcas: Si está habilitado, permite que los marcadores sean asignados a alumnos individuales - requiere que el worflow de marcadores esté habilitado

Si en Método de calificación hemos seleccionado Rúbrica nos aparecerá una nueva pantalla que nos da la posibilidad de cambiar nuevamente el método de calificación a la simple directa, a Guía de evaluación o editar la rúbrica de la tarea.

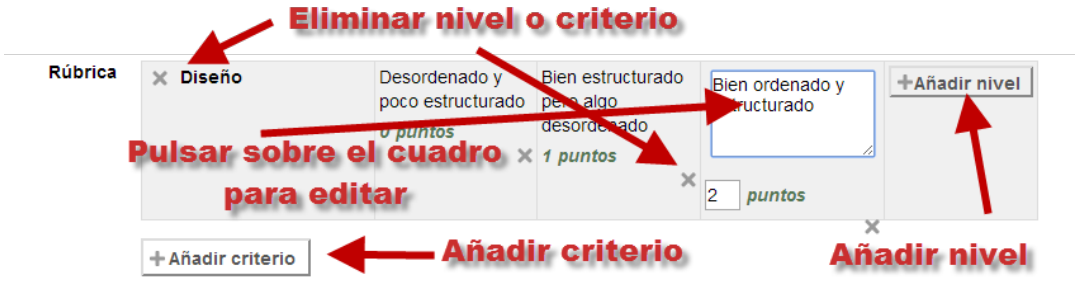
Si aún no hemos definido ningún formulario para la rúbrica tenemos dos opciones:

Defina un nuevo formulario de calificación desde cero: Se crea una rúbrica (formulario de calificación) en blanco y se define desde cero.

Al crear una nueva rúbrica desde cero, aparece una nueva pantalla en la que se debe poner el nombre de la nueva rúbrica, una breve descripción y añadir los diferentes parámetros a calificar y cuánto vale cada uno.



Podemos añadir nuevos criterios a la rúbrica pulsando +Añadir criterio o añadir nuevos niveles de calificación a los criterios pulsando +Añadir nivel. Por defecto cada criterio viene con tres niveles de calificación. Para editar un criterio o nivel solamente hay que pulsar dentro del cuadro correspondiente.



También podemos definir las siguientes opciones de la rúbrica:

- Criterio de ordenación por niveles: Ascendente o descendente 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
- Mostrar los puntos para cada nivel durante la evaluación
- Mostrar los puntos para cada nivel a los evaluados
- Permitir a quien califica añadir comentarios de texto para cada criterio
- Mostrar comentarios a los evaluados

Finalmente tenemos dos opciones para guardar la nueva rúbrica:

Guardar rúbrica y dejarla preparada: La rúbrica queda guardada y lista para ser utilizada en la evaluación.

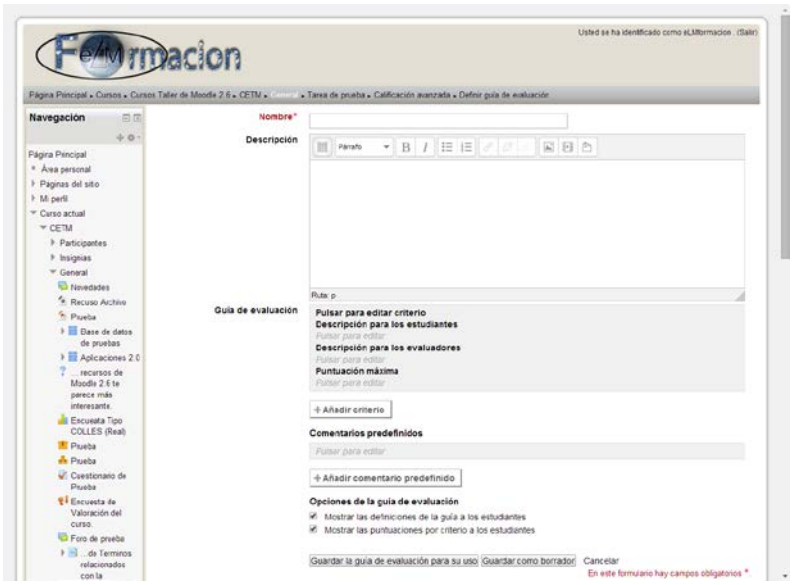
Guardar como borrador: Queda guardada pero al ser un borrador no puede ser utilizada para evaluar.

Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla: Permite volver a utilizar una rúbrica previamente definida y guardada como plantilla. Se puede copiar de cualquiera de las rúbricas que se han definido en otras tareas y guardadas como plantillas.

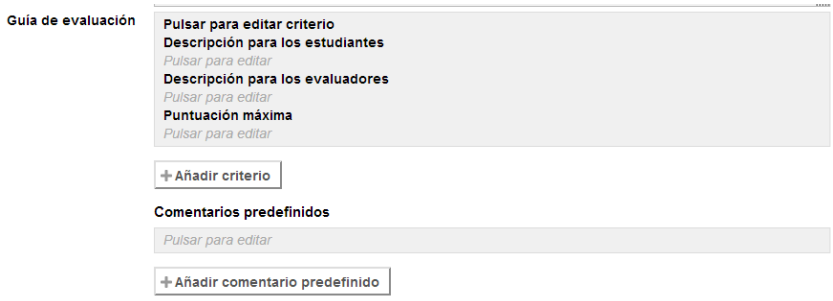
Si en Método de calificación hemos seleccionado Guía de evaluación nos aparecerá una nueva pantalla que nos da la posibilidad de cambiar nuevamente el método de calificación a la simple directa, a Rúbrica o editar la Guía de evaluación de la tarea.

Si aún no hemos definido ningún formulario para la guía de evaluación tenemos dos opciones:

Al crear una nueva guía de calificación desde cero, aparece una nueva pantalla en la que se debe poner el nombre de la nueva guía de calificación, una breve descripción y añadir los diferentes parámetros a calificar y cuánto vale cada uno.



Podemos añadir nuevos criterios a la rúbrica pulsando +Añadir criterio o añadir nuevos comentarios predefinidos pulsando +Añadir comentario predefinido. Por defecto cada criterio viene con tres niveles de calificación. Para editar un criterio o un comentario predefinido solamente hay que pulsar dentro del cuadro correspondiente.



También podemos definir las siguientes opciones de la guía de evaluación:

- Mostrar las definiciones de la guía a los estudiantes
- Mostrar las puntuaciones por criterio a los estudiantes
-

Finalmente tenemos dos opciones para guardar la nueva guía de calificación:

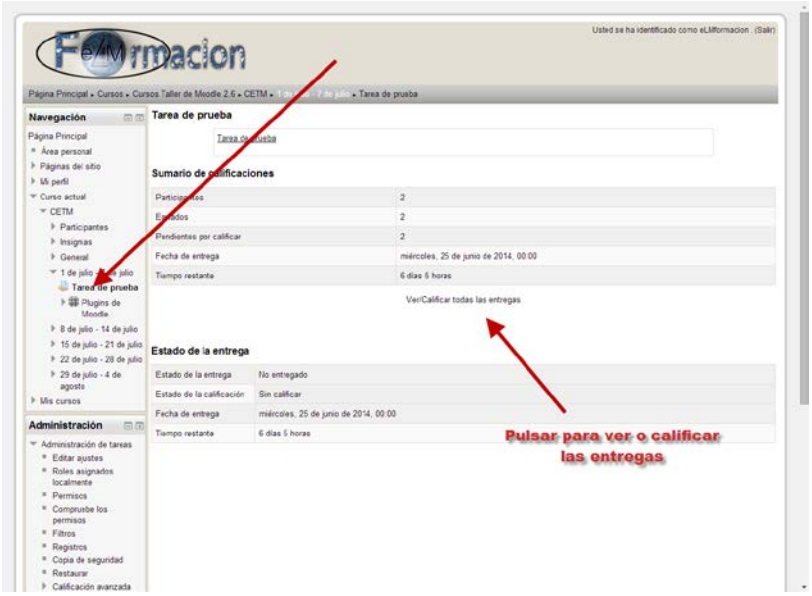
Guardar la guía de evaluación para su uso: La guía de calificación queda guardada y lista para ser utilizada en la evaluación.

Guardar como borrador: Queda guardada pero al ser un borrador no puede ser utilizada para evaluar.

Cree un nuevo formulario de calificación a partir de una plantilla: Permite volver a utilizar una guía de calificación previamente definida y guardada como plantilla. Se puede copiar de cualquiera de las rúbricas que se han definido en otras tareas y guardadas como plantillas.

Una vez configurada la Tarea, los alumnos pueden leer el enunciado y comenzar a enviar sus trabajos. Dependiendo de la configuración de la misma, la manera de entregarlos será diferente, pudiendo tratarse de una entrega física en clase, un texto escrito directamente en moodle o la subida de uno o varios archivos.

La forma que tendrá el profesor de acceder a los diferentes trabajos enviados para proceder a su descarga (en el caso de que sea necesario), revisión y evaluación es pulsando el enlace a la tarea en la página principal del curso o pulsando en la tarea desde el bloque navegación. Nos mostrara una pantalla donde podremos ver algunos datos sobre los el número de participantes, los que han enviado sus tareas, las tareas pendientes de calificar, la fecha límite para la entrega de las tareas y el tiempo restante. Para ver o calificar las tareas pulsaremos sobre Ver/Calificar todas las entregas.

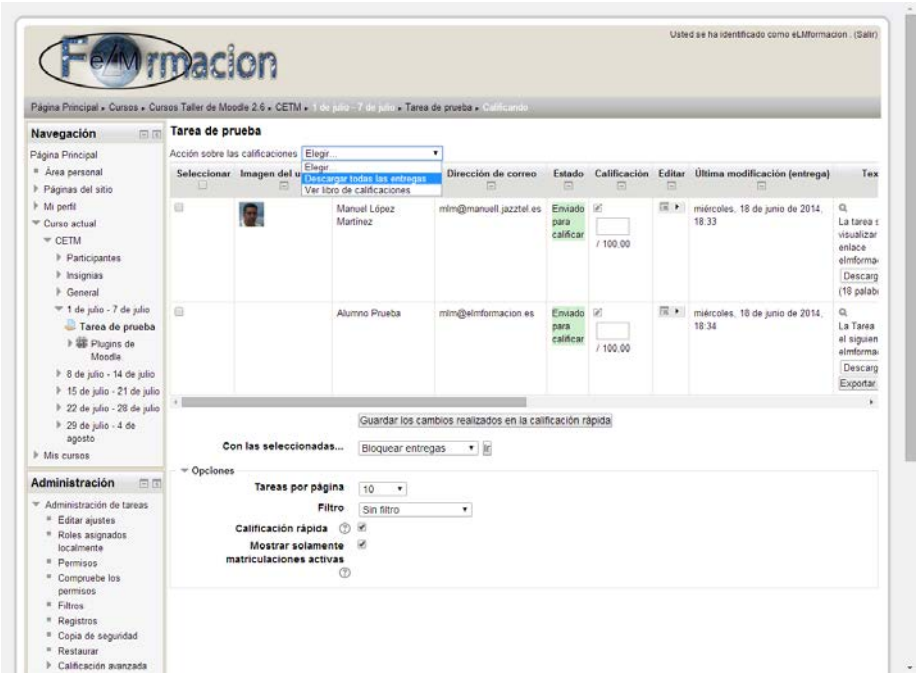


Se abrirá una nueva pantalla en la que en su parte superior se nos presenta un desplegable con las siguientes opciones:

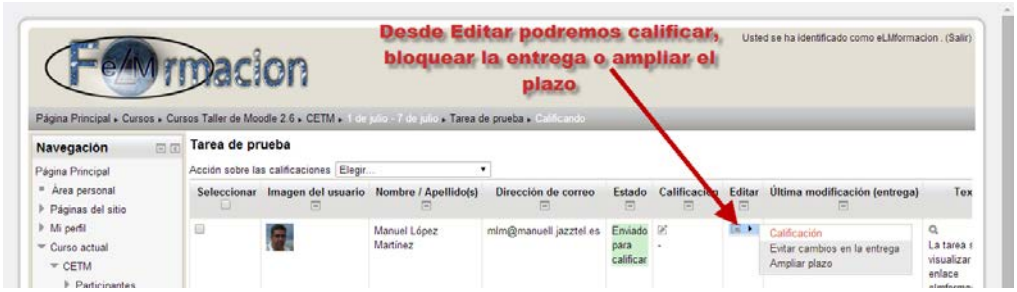
- Ver libro de calificaciones: Permite acceder a las calificaciones del curso.
- Descargar todas las entregas: Permite obtener todos los archivos entregados en un fichero zip.

En caso de haberlo configurado previamente en la tarea, aparecen tres opciones más:

- Subir la hoja de calificaciones: Permite subir calificaciones editando el fichero que se descarga desde Descargar la hoja de calificaciones.
- Descargar la hoja de calificaciones: Proporciona una hoja Excel con las calificaciones obtenidas por cada alumno
- Subir múltiples archivos de retroalimentación: Permite la subida de archivos por parte del profesor como retroalimentación propia para cada alumno.

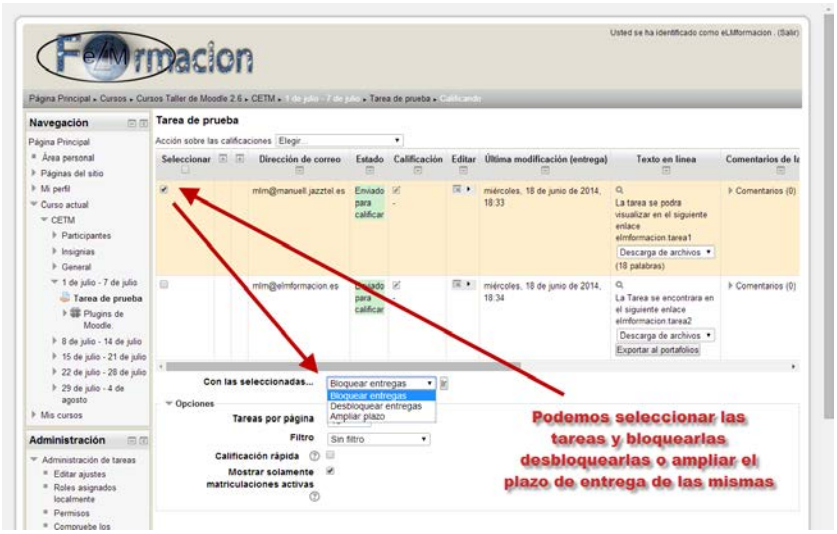


Desde la columna editar, podemos acceder a calificar la tarea, evitar que se realicen cambios sobre la entrega o ampliar el plazo de entrega de la tarea.



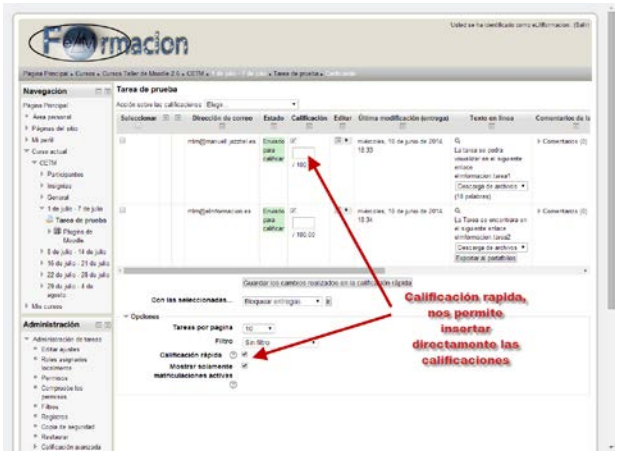
Otras de las acciones que nos permite esta pantalla es seleccionar las entregas sobre las que deseemos actuar y mediante el desplegable que hay a continuación de dichas entregas elegir:

Bloquear las entregas: Los alumnos ya no podrán editar sus envíos.
Desbloquear las entregas: Volveremos a permitir que los alumnos editen sus envíos.
Ampliar plazo: Permite cambiar la fecha de entrega para los alumnos seleccionados.



Otras de las opciones que podemos encontrarnos en esta página son:

- Tareas por página: Define el número máximo de alumnos y tareas que aparecen en la página.
- Filtro: Nos permite filtras las tareas en función de su estado. Podemos elegir entre Sin filtro, Enviadas y Requiere calificación.
- Calificación rápida: Calificación rápida le permite asignar calificaciones (y resultados) directamente en la tabla de entregas. Calificación rápida no es compatible con la calificación avanzada y no se recomienda cuando hay múltiples marcadores.



- Mostrar solamente matriculaciones activas: Este ajuste determina si sólo los usuarios activos serán visibles en el informe del libro de calificaciones. Si se activa, los usuarios suspendidos no se mostrarán en el libro de calificaciones.

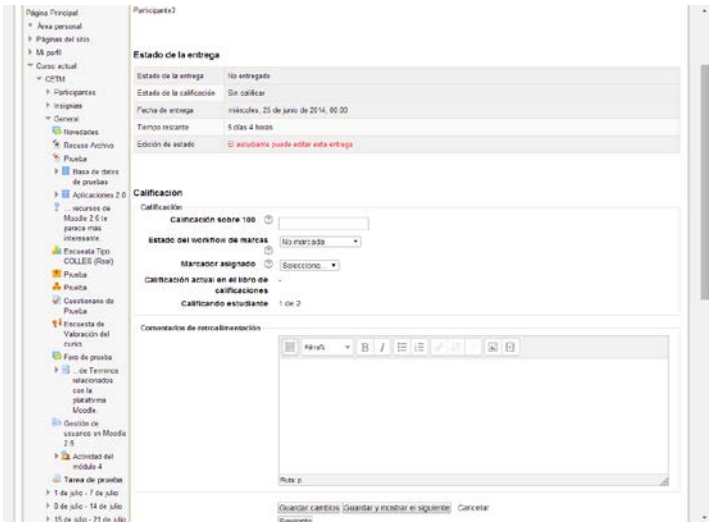
Si no utilizamos la calificación rápida deberemos calificar desde la pestaña editar como hemos visto anteriormente y dependiendo del método de calificación configurado al crear la tarea nos aparecerán las siguientes pantallas:

Calificación simple: El profesor debe dar una calificación numérica y además dispone de un editor de texto en línea para poner un comentario al alumno.

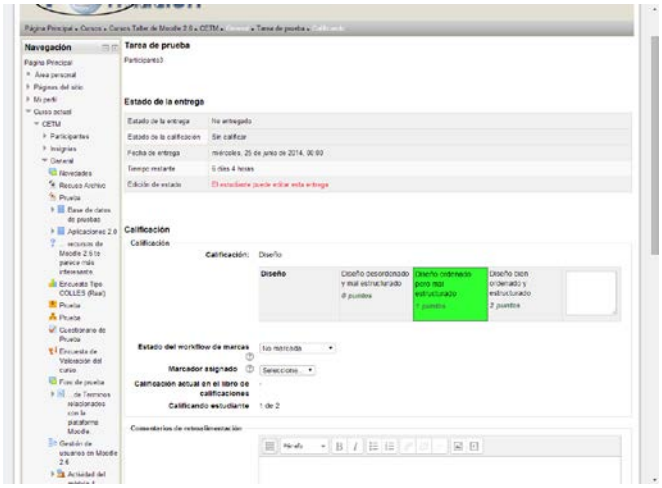
En la parte superior de esta ventana se encuentra la información del alumno, fecha en la que se realizó la entrega, si fue pasada la fecha límite (se indica el tiempo de retraso en color rojo) y los archivos que ha subido.

En la parte intermedia de la ventana se establece la nota obtenida en la Tarea y en la parte inferior con el editor de textos se puede escribir un comentario como corrección al alumno.

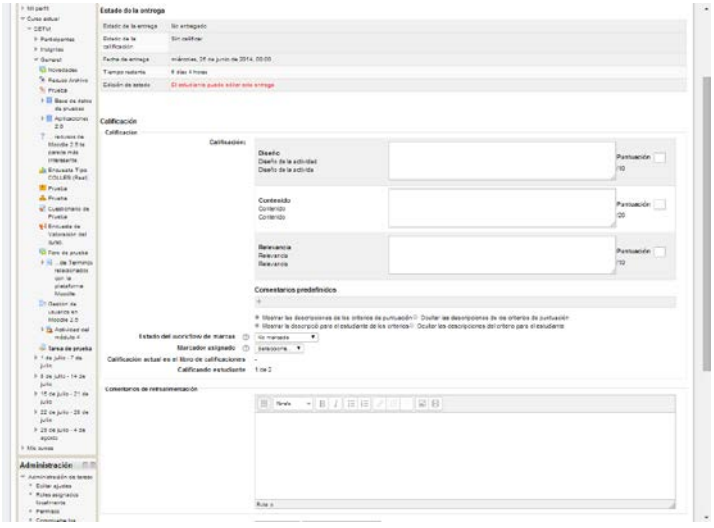
Para finalizar se pulsa el botón Guardar y mostrar siguiente para continuar con el siguiente alumno, o Guardar cambios para volver a la pantalla anterior.



Rubrica: En la parte superior de la pantalla aparece la respuesta del alumno a la tarea. En Calificaciones aparece la rúbrica de calificación con los diferentes criterios de evaluación y sus niveles.
El profesor pulsa sobre los niveles para elegir la calificación más apropiada de cada criterio. Los niveles seleccionados se destacan en verde. Para cambiar la selección sólo hay que pulsar de nuevo sobre el nivel destacado.
También es posible poner un comentario en la evaluación de cada criterio y en Comentarios de retroalimentación un comentario general sobre la evaluación total. Para finalizar se pulsa el botón Guardar cambios para volver a la pantalla del listado de alumnos y tareas.



Guía de evaluación: En la parte superior de la pantalla aparece la respuesta del alumno a la Tarea. En Calificaciones aparece la Guía de evaluación con los diferentes criterios de calificación y sus puntuaciones.
El profesor puntúa los aspectos de la tarea en sus respectivas casillas sobre el valor que hubiese otorgado a los mismos.
También es posible poner un comentario en la evaluación de cada criterio y en Comentarios de retroalimentación un comentario general sobre la evaluación total. Para finalizar se pulsa el botón Guardar cambios para volver a la pantalla del listado de alumnos y tareas.



Wiki.

Wiki **:** Una Wiki es un conjunto de documentos Web creados gracias a la colaboración de un grupo de usuarios. Básicamente, es una Web que puede ser creada entre los participantes de un curso sin necesidad de que tengan conocimientos de HTML. Wiki le permite a los participantes añadir y editar una colección de páginas Una wiki comienza con una primera página (o página principal).

Un wiki puede ser colaborativo, donde todos pueden editarlo, o puede ser individual, donde cada persona tiene su propio wiki que solamente ella podrá editar.

Se conserva un histórico de las versiones previas de cada página del wiki, permitiendo consultar los cambios hechos por cada participante.

En Moodle, las Wikis pueden llegar a ser una poderosa herramienta eficaz de trabajo colaborativo. Los participantes de un curso pueden crear documentos colaborando entre sí en un único Wiki, o cada alumno puede tener un Wiki en propiedad en el que sus compañeros podrán participar.

Los wikis tienen muchos usos, como por ejemplo:

- Para generar unos apuntes de clase colaborativamente entre todos
- Para los profesores de una escuela que planean una estrategia o reunión de trabajo en equipo
- Para estudiantes que trabajarán en equipo en un libro en línea, creando contenidos de un tema elegido por sus tutores
- Para la narración colaborativa o creación de poesía grupal, donde cada participante escribe una línea o un verso
- Como un diario personal para apuntes para examen o resúmenes (wiki personal)

Algunos usos de la Wiki son:

- Apuntes de grupo: normalmente, los apuntes de clase se hacen en solitario. Pero una persona puede olvidarse de anotar algo importante durante la clase. Los alumnos también suelen tener dificultades para decidir qué cosas son importantes y cuáles no tanto. Si creamos un grupo Wiki para tomar apuntes después de clase daremos la oportunidad a nuestros alumnos para que compartan y comparen lo que han escrito.
- Tormenta de ideas: podemos utilizar un Wiki para crear una versión en línea de este proceso. Se puede plantear con toda la clase o en pequeños grupos, pidiéndoles siempre que envíen sus ideas sobre un tema.
- Contribución a otros Wikis: podemos considerar el mandar a nuestra clase que contribuya en la wikipedia sobre un tema de clase. Es bastante probable que se sienten motivados sabiendo que su artículo aparecerá publicado en un espacio público. Este tipo de trabajo tiene numerosos beneficios. En primer lugar, ofrece a

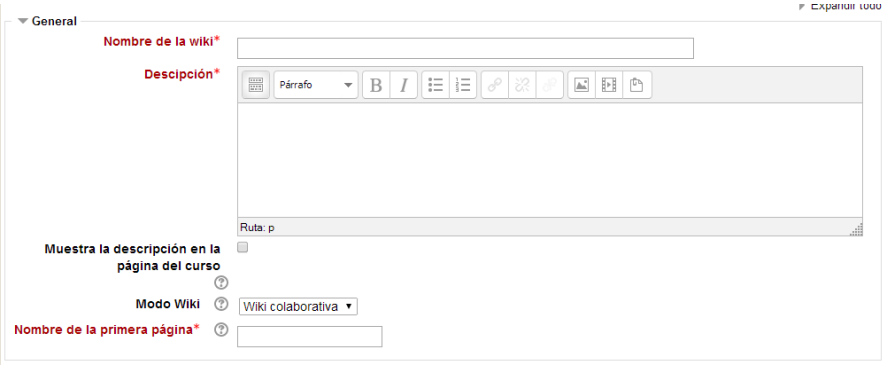
los alumnos una motivación adicional para que lo hagan lo mejor que puedan porque saben que su trabajo será visto y criticado por un público diferente de su profesor. En segundo lugar, puede funcionar como una actividad de resumen del material de todo un trimestre. Por último, los alumnos sabrán que su trabajo lo va a utilizar otra gente y que no va a ser sólo evaluado y archivado.

- Creación colaborativa de una revista.
- Creación colaborativa de un cuento en el que unos deben comenzarlo y otros terminarlo.
- Seguimiento de la evolución o aplicación de las normas de comportamiento que se hayan acordado. Lugar donde se pueden proponer nuevas normas para su consenso.
- Creación colaborativa de un trabajo de investigación. Ayudados de un foro donde debatir el contenido del proyecto, cada grupo puede ir dando forma a su trabajo y puliéndolo a través de un wiki. Muy útil sobre todo en grupos de trabajo con dificultades para reunirse presencialmente.
- Imagine que varios profesores dictan un curso todos podrían aportar sus contenidos respecto a un mismo tema en una página común.
- Uso de un wiki de forma personal como cuaderno de clase o portfolio de alumno

Para crear un nueva Wiki seguiremos los mismos pasos que hemos visto en el módulo anterior sobre agregar y modificar recursos y actividades en el módulo anterior. Las opciones que nos permitirá configurar a parte de las comunes para todos los recursos y actividades serán:

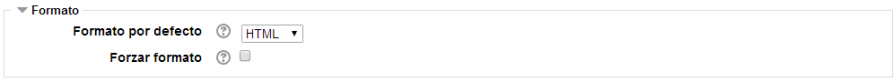
General:

- Nombre de la wiki: Texto identificativo con el que este wiki particular aparecerá en la página principal del curso.
- Descripción: Texto breve pero informativo que resume las características de este wiki, su propósito y el tipo de material que contiene. Este campo dispone del editor HTML, así que será fácil introducir estilos, tablas o imágenes. No obstante, es recomendable mantener este sumario de forma muy resumida.
- Muestra la descripción en la página del curso: Si se activada, la descripción anterior se mostrará en la página del curso justo debajo del enlace a la actividad.
- Modo Wiki: El modo wiki determina si cualquiera puede editar la wiki (wiki colaborativa) o si cualquiera tiene su propia wiki que sólo esa persona puede editar (wiki individual).
- Nombre de la primera página: Una wiki tiene una primera página (o página principal), en ella se crean los enlaces a las otras páginas que conforman la wiki. Aquí pondremos un título a esa primera página.



Formato:

- Formato por defecto: Este ajuste determina el formato por defecto usado cuando se editan páginas wiki.
  - HTML - El editor HTML está disponible.
  - Creole - Lenguaje común de marcas wiki que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición.
  - Nwiki - Lenguaje de marcas parecido al Mediawiki usado en el módulo Nwiki.
- Forzar formato: Si se fuerza el formato (casilla marcada), no hay opción para elegir un formato cuando se edite la página wiki.



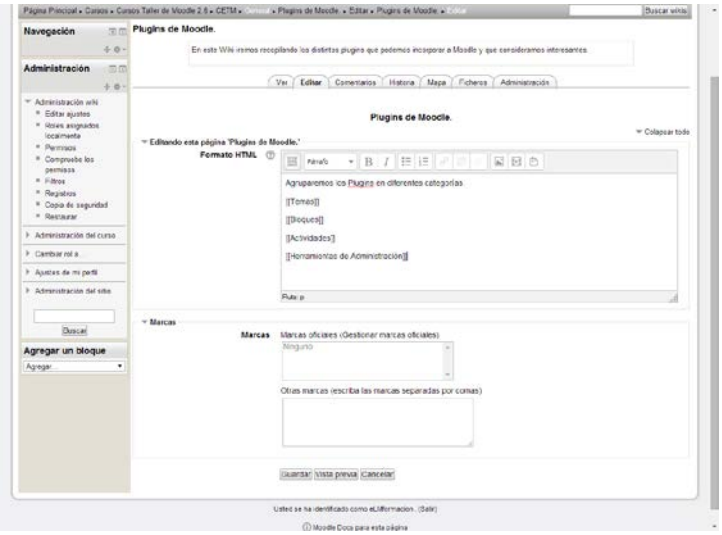
Una vez finalizado pulsaremos Guardar y mostrar. Una vez realizado se nos mostrara una pantalla desde donde podremos crear la primera página de nuestro Wiki. Podremos elegir el formato de la misma HTML, Creole o Nwiki y el título de la misma, si no cambiamos los mismos cogerá por defecto los incluidos en la página de configuración.

Pulsaremos Crear Página y se nos abrirá entonces el editor HTML el cual podemos utilizar para introducir todo tipo de texto, imágenes, multimedia, enlaces a archivos, etc. para la creación de nuestra primera página.

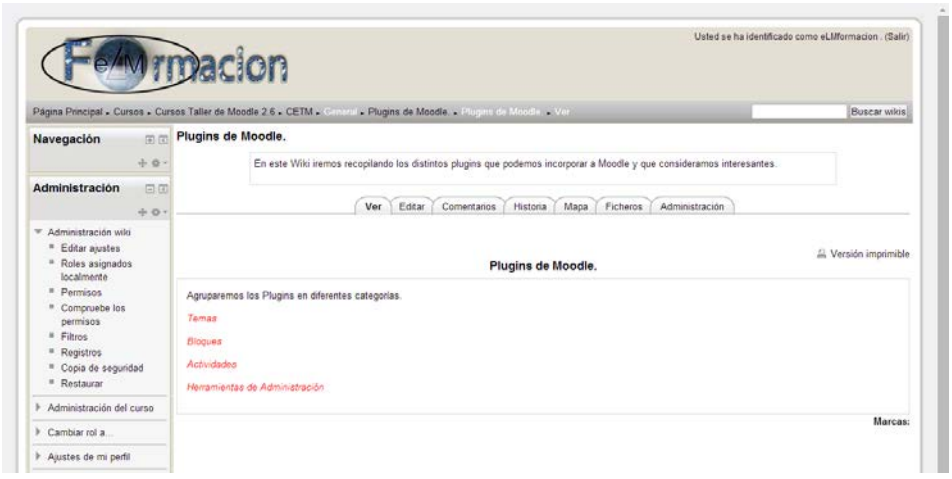
En esta primera página creamos también los enlaces al resto de páginas que conformarán la wiki. Para crear esos enlaces basta con encerrar el título de las páginas a crear entre dobles corchetes, [[ ]].

Por ejemplo si queremos crear un enlace a una página titulada Bloques, simplemente escribirnos [[Bloques]]. La página no existe todavía, estamos creando una estructura, posteriormente añadiremos contenidos a esa página.

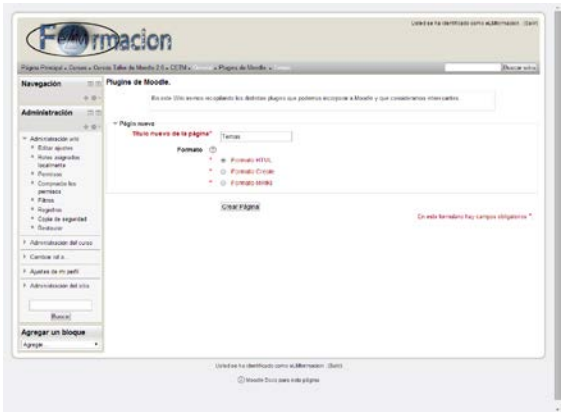
También es posible añadir marcas en el campo "otras marcas", o utilizar las marcas que estuvieran definidas para el curso o el conjunto del aula virtual (marcas oficiales). Aquí "marca" tiene el sentido que se ha hecho ya habitual en la Web 2.0, son simplemente términos o expresiones que facilitarán la búsqueda de contenidos.

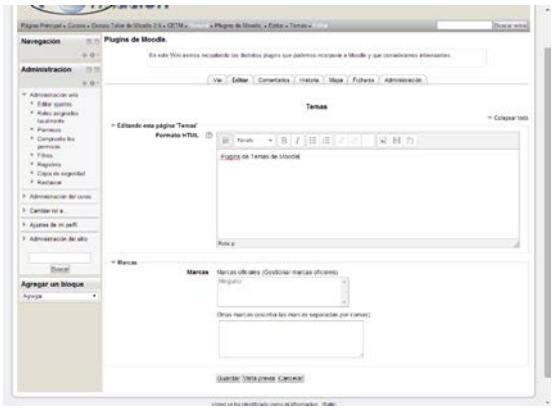


Finalmente pulsando el botón Guardar crearemos la primera página que tendrá un aspecto como el que sigue apareciendo los enlaces a nuevas páginas en color rojo. Ahora añadiremos contenidos a las páginas cuyos enlaces hemos creado en la primera.

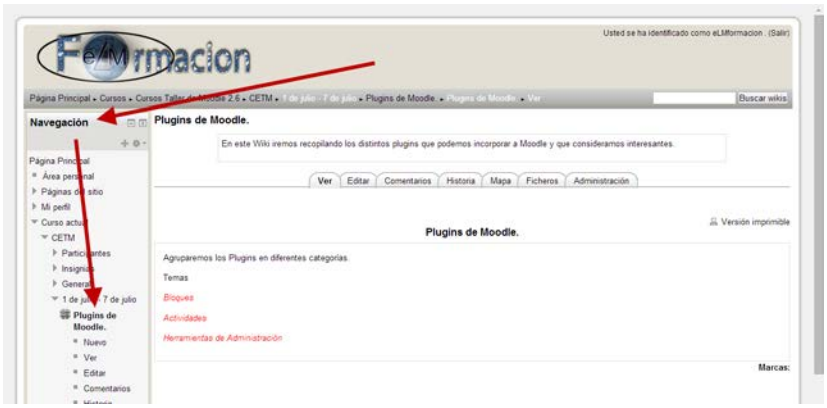


Para ello bastara con que pulsemos sobre el enlace correspondiente. Se nos mostrara entonces la pantalla de creación de una nueva página. Pulsaremos sobre crear tema y se nos mostrara entonces la página con el editor HTML desde donde podremos agregar contenidos a la nueva página.

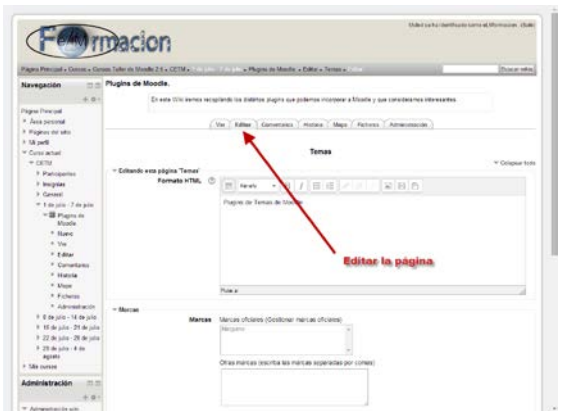




Al finalizar pulsamos el botón Guardar y ya habremos creado la página. Para regresar a la página principal del wiki podemos utilizar el bloque de navegación. De regreso a la página principal veremos que el enlace a la página ya creada ha dejado de estar resaltado en rojo y se muestra como un enlace normal, indicando con ello que la página ya existe.



Si pulsamos ahora sobre el enlace a una página existente veremos su contenido. Si lo que queremos es editar dicho contenido debemos ir la pestaña Editar, para pasar al modo de edición de páginas. Cualquier página existente, incluida la principal, se pueden editar de este modo.



Además de estas pestañas en la parte superior encontramos otras que nos servirán para gestionar nuestra wiki y son las siguientes:

Comentarios:

Esta es una característica interesante y nueva a partir de la versión 2.0 ya que anteriormente no había forma de comentar las páginas de la wiki, con lo que las discusiones entre los colaboradores había que ponerlas en la propia wiki o incluso crear un foro especial para ello. Esto hacía muy incómodo el trabajo con wikis. Ahora todo esto se acabó. Las páginas irán reflejando un contenido de consenso entre los participantes que tendrán un lugar para sus discusiones en la pestaña Comentarios.

Para agregar un comentario basta con pulsar el enlace Agregar comentario.

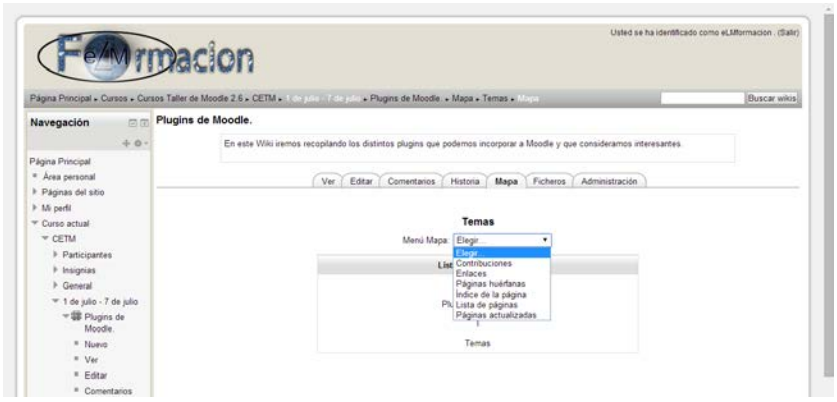
Historia:

Cada vez que un usuario introduce una modificación en la página y la guarda se crea una nueva versión, que se van numerando progresivamente. Esta pestaña nos muestra un listado de las versiones indicando el usuario autor, la fecha y la hora. Para acceder a una versión basta hacer clic en el número bajo la columna Versión. Es posible también ver cuáles han sido las modificaciones introducidas comparando versiones. Para ello basta hacer clic en el botón de radio que aparece junto a cada modificación y pulsar en Comparar seleccionados.
Las versiones de la página se van sucediendo y numerando progresivamente. Imagine que después de editar varias veces la página estamos ya en su última versión que es la 3. Pero nos damos cuenta de que no está yendo por buen camino y queremos volver a otra versión, pongamos la 2. Para hacer esto pulsamos en el número 2 que hay bajo la columna Versión. Veremos entonces cómo estaba la página en ese momento. En esa ventana hacemos clic en el enlace Restaurar esta versión. De esta forma se creará una nueva versión de la página, la 4 en nuestro ejemplo, cuyo contenido será idéntico a la 2. Este mecanismo nos permite volver atrás, deshaciendo todos los cambios de una vez y al mismo tiempo no perderlos.

Mapa:

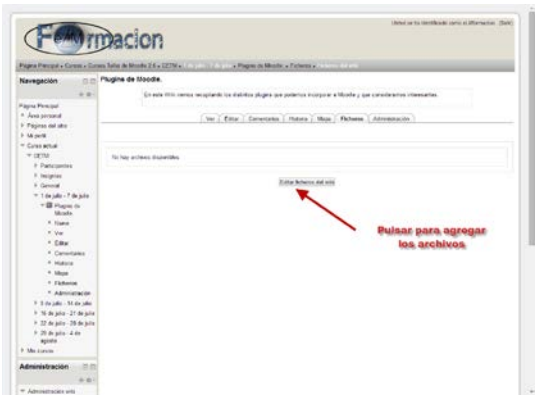
Nos permite ver la estructura de la wiki según distintos criterios que iremos seleccionando en el desplegable Menú Mapa. Por ejemplo si seleccionamos

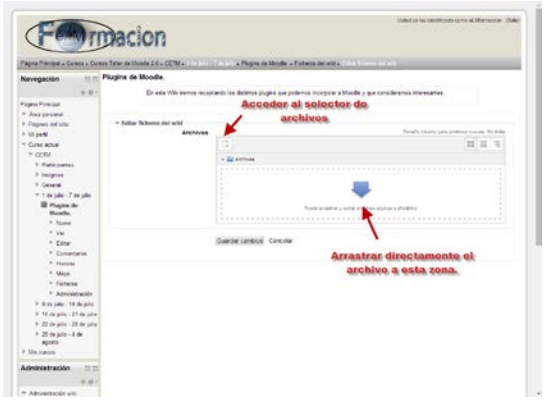
- Enlaces: veremos un listado de las páginas que contienen un enlace a esta página.
- Contribuciones: Nos mostrará todos los usuarios que han colaborado en la edición
- Lista de páginas: Nos muestra un listado de todas las páginas que conforman la wiki ordenadas alfabéticamente según el título;
- Páginas actualizadas: Nos muestra un listado de las páginas de la wiki que se han modificado agrupadas por fechas.
- Páginas huérfanas: Nos muestra un listado de las páginas que no están enlazadas desde otras páginas.
- Índice de la página: Nos muestra el árbol de la wiki.



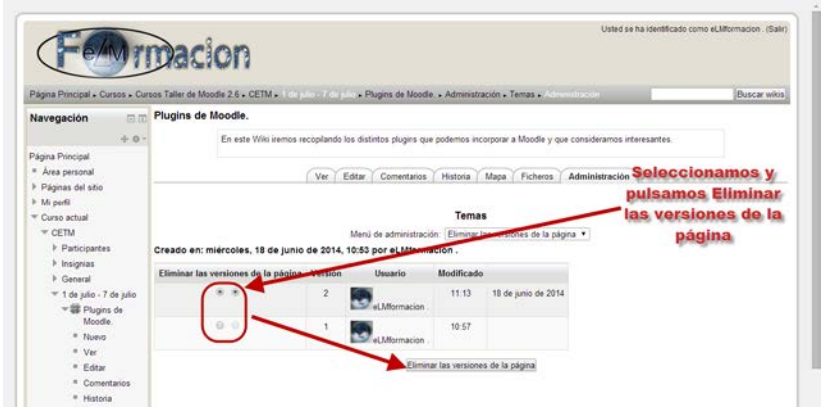
Ficheros:

Nos permite adjuntar cualquier tipo de archivo a la wiki. Para ello pulsamos el botón Editar ficheros del wiki. En la ventana que aparece podemos agregar los archivos bien mediante el selector de archivos o arrastrándolos a la zona indicada. Los archivos así añadidos estarán disponibles desde cualquier página de la wiki.





Administración:

Desde esta pestaña podremos eliminar o editar las páginas de nuestra wiki , para editar pulsaremos sobre el icono y para eliminar sobre el icono que nos aparecerán a la izquierda del listado de las páginas con el botón Mostrar todas o Mostrar huérfanas elegiremos si queremos que se nos presenten todas las páginas o solamente las huérfanas.

Si lo que queremos es borrar una o más versiones de una página seleccionaremos eliminar versiones de las páginas y las seleccionamos haciendo clic en el botón de radio que hay en la columna Borrar versiones de la página y pulsamos el botón Borrar versiones de la página. Se puede seleccionar más de una versión pero no todas. Eliminar todas las versiones es lo mismo que borrar la página entera y para eso utilizaremos el procedimiento anteriormente descrito.