

**MOODLE 2.0**  
**MANUAL DEL PROFESOR**  
Antonio Saorín Martínez



Esta obra está bajo una [licencia de Creative Commons Reconocimiento-NoComercial-CompartirIgual 3.0 España](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/es/)

### Usted es libre de:

- copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra
- **Remezclar** — transformar la obra

### Bajo las condiciones siguientes:

- **Reconocimiento** — Debe reconocer los créditos de la obra de la manera especificada por el autor o el licenciador (pero no de una manera que sugiera que tiene su apoyo o apoyan el uso que hace de su obra).
- **No comercial** — No puede utilizar esta obra para fines comerciales.
- **Compartir bajo la misma licencia** — Si altera o transforma esta obra, o genera una obra derivada, sólo puede distribuir la obra generada bajo una licencia idéntica a ésta.

### Entendiendo que:

- **Renuncia** — Alguna de estas condiciones puede [no aplicarse](#) si se obtiene el permiso del titular de los derechos de autor
- **Dominio Público** — Cuando la obra o alguno de sus elementos se halle en el [dominio público](#) según la ley vigente aplicable, esta situación no quedará afectada por la licencia.
- **Otros derechos** — Los derechos siguientes no quedan afectados por la licencia de ninguna manera:
  - Los derechos derivados de [usos legítimos](#) u otras limitaciones reconocidas por ley no se ven afectados por lo anterior.
  - Los derechos [morales](#) del autor;
  - Derechos que pueden ostentar otras personas sobre la propia obra o su uso, como por ejemplo [derechos de imagen](#) o de privacidad.
- **Aviso** — Al reutilizar o distribuir la obra, tiene que dejar bien claro los términos de la licencia de esta obra.

# Índice

1. ¿Qué es nuevo en Moodle 2.0?	1
1.1. Apariencia y navegabilidad	2
1.2. Una nueva forma de gestionar los contenidos	4
1.3. Mayor control sobre el proceso de aprendizaje del alumnado	6
1.4. Más lugares donde opinar	8
1.5. Mejoras en el blog, wiki y mensajería instantánea	8
1.6. Nuevo sistema de grupos	9
2. Estructura y organización de un curso	11
2.1. Descripción de la página de un curso	11
2.2. Bloques	16
2.3. El bloque navegación	16
2.3.1. Área personal	17
2.3.2. Páginas del sitio	19
2.3.3. Mi perfil	22
2.3.4. Ver perfil	23
2.3.5. Mensajes en foros	26
2.3.6. Blogs	26
2.3.7. Mensajes	28
2.3.8. Mis archivos privados	28
2.3.9. Mis cursos	39
2.4. El bloque Ajustes	41
2.5. Activar el modo edición	43
2.6. Organización de los bloques	43
2.7. Añadir contenidos o actividades	47
2.8. Organización de los contenidos o las actividades	49
2.9. Los temas en Moodle	51
2.10. Configuración de un curso	53
3. Crear contenidos	58
3.1. El editor HTML	58
3.1.1. Funciones básicas	59
3.1.2. Insertar una tabla	62
3.1.3. Insertar una imagen	63
3.1.4. Insertar archivos multimedia	74
3.1.5. Insertar enlaces	82
3.2. Gestión de archivos	83
3.2.1. Entender cómo gestiona los archivos Moodle	83
3.2.2. El selector de archivos	88
3.2.3. Archivos locales	89
3.2.4. Archivos recientes	91
3.2.5. Archivos privados	92
3.2.6. Repositorios externos	93
3.2.7. Subir un archivo	100
3.3. Títulos para los temas	101
3.4. Etiquetas	104
3.5. Agregar recursos	105
3.5.1. Descripción	105
3.5.2. Creación de recursos	105
3.5.3. Página	106
3.5.4. Archivo	108

3.5.5.	<a href="#">Carpeta</a>	117
3.5.6.	<a href="#">URL</a>	120
4.	<a href="#">Crear actividades</a>	122
4.1.	<a href="#">Consultas</a>	123
4.1.1.	<a href="#">Crear una consulta</a>	123
4.1.2.	<a href="#">Administrar una consulta</a>	125
4.2.	<a href="#">Encuestas</a>	126
4.3.	<a href="#">Módulo de encuesta (Feedback)</a>	127
4.3.1.	<a href="#">Crear una encuesta</a>	127
4.3.2.	<a href="#">Añadir preguntas a la encuesta</a>	128
4.3.3.	<a href="#">Plantillas</a>	136
4.3.4.	<a href="#">Ver respuestas y analizar los resultados</a>	137
4.4.	<a href="#">Cuestionarios</a>	139
4.4.1.	<a href="#">Categorías de preguntas</a>	140
4.4.2.	<a href="#">Crear preguntas</a>	142
4.4.3.	<a href="#">Preguntas de opción múltiple</a>	144
4.4.4.	<a href="#">Preguntas Verdadero/Falso</a>	149
4.4.5.	<a href="#">Preguntas de emparejamiento</a>	150
4.4.6.	<a href="#">Preguntas de respuesta corta</a>	152
4.4.7.	<a href="#">Preguntas de tipo Numérica</a>	153
4.4.8.	<a href="#">Preguntas de tipo Calculada</a>	156
4.4.9.	<a href="#">Preguntas de respuesta anidada (Cloze)</a>	157
4.4.10.	<a href="#">Banco de preguntas</a>	160
4.4.11.	<a href="#">Preguntas de tipo Ensayo</a>	161
4.4.12.	<a href="#">Configuración de un cuestionario</a>	161
4.4.13.	<a href="#">Añadir preguntas al cuestionario</a>	166
4.4.14.	<a href="#">Administración de un cuestionario</a>	170
4.4.15.	<a href="#">Importar y Exportar preguntas</a>	175
4.5.	<a href="#">Tareas</a>	177
4.5.1.	<a href="#">Configurar una tarea</a>	177
4.5.2.	<a href="#">Evaluar una tarea</a>	182
4.6.	<a href="#">Lección</a>	186
4.6.1.	<a href="#">Características</a>	186
4.6.2.	<a href="#">Configuración de una lección</a>	187
4.6.3.	<a href="#">Agregar contenidos a una lección</a>	192
4.6.4.	<a href="#">Añadir una página</a>	194
4.6.5.	<a href="#">Añadir una página de contenido</a>	198
4.6.6.	<a href="#">Clúster</a>	200
4.6.7.	<a href="#">Modos de visualización de la edición de una lección</a>	201
4.6.8.	<a href="#">Previsualizar una lección</a>	202
4.6.9.	<a href="#">Informes</a>	202
4.7.	<a href="#">Wiki</a>	203
4.7.1.	<a href="#">Características</a>	203
4.7.2.	<a href="#">Crear una wiki</a>	203
4.7.3.	<a href="#">Agregar y editar páginas</a>	206
4.7.4.	<a href="#">Gestionar la wiki</a>	210
4.8.	<a href="#">Glosario</a>	214
4.8.1.	<a href="#">Características del glosario</a>	214
4.8.2.	<a href="#">Crear un glosario</a>	215
4.8.3.	<a href="#">Administración de un glosario</a>	218
4.8.4.	<a href="#">Creación de categorías de conceptos</a>	220
4.8.5.	<a href="#">Agregar una entrada al glosario</a>	222

4.8.6.	<a href="#">Navegar por un glosario</a>	223
4.8.7.	<a href="#">Aprobar entradas del glosario</a>	225
4.9.	<a href="#">Taller</a>	225
4.9.1.	<a href="#">Crear un taller</a>	226
4.9.2.	<a href="#">Base de datos</a>	234
4.9.3.	<a href="#">Añadir una base de datos al curso</a>	236
4.9.4.	<a href="#">Construir la base de datos</a>	238
4.9.5.	<a href="#">Tipos de campo</a>	240
4.9.6.	<a href="#">Editar plantillas</a>	247
4.9.7.	<a href="#">Importar y exportar bases de datos</a>	251
5.	<a href="#">Herramientas de comunicación</a>	254
5.1.	<a href="#">Blogs</a>	254
5.1.1.	<a href="#">Añadir entradas al blog personal</a>	254
5.1.2.	<a href="#">Blog de curso</a>	257
5.1.3.	<a href="#">Bloque Marcas Blog</a>	260
5.1.4.	<a href="#">Configurar nuestro blog</a>	261
5.1.5.	<a href="#">Cómo ver el blog de un estudiante</a>	264
5.2.	<a href="#">Foros</a>	266
5.2.1.	<a href="#">Características de los foros</a>	266
5.2.2.	<a href="#">Creación y configuración de un foro</a>	266
5.2.3.	<a href="#">Uso y gestión del foro</a>	272
5.2.4.	<a href="#">Suscripción al foro</a>	275
5.2.5.	<a href="#">Rastreo de los mensajes</a>	276
5.3.	<a href="#">Chats</a>	278
5.3.1.	<a href="#">Creación de una sala de chat</a>	278
5.3.2.	<a href="#">Uso de la sala de chat</a>	279
5.4.	<a href="#">Mensajería instantánea</a>	282
5.4.1.	<a href="#">Recibir y enviar mensajes</a>	283
5.4.2.	<a href="#">Bloque Personas</a>	286
5.4.3.	<a href="#">Bloque Usuarios en línea</a>	288
5.4.4.	<a href="#">Bloque Mensajes</a>	289
5.4.5.	<a href="#">Gestionar los contactos</a>	290
5.4.6.	<a href="#">Configurar preferencias de mensajería</a>	291
6.	<a href="#">Evaluación y seguimiento</a>	296
6.1.	<a href="#">Libro de calificaciones</a>	296
6.2.	<a href="#">Escalas de calificación</a>	298
6.3.	<a href="#">Calificar una actividad</a>	300
6.4.	<a href="#">Ítems de calificación</a>	303
6.5.	<a href="#">Categorías de calificación</a>	306
6.6.	<a href="#">Evaluación por competencias (resultados)</a>	308
6.7.	<a href="#">Finalización de actividades</a>	312
6.7.1.	<a href="#">Informes de finalización de actividades</a>	316
6.8.	<a href="#">Finalización del curso</a>	317
6.8.1.	<a href="#">Informes de finalización del curso</a>	321
6.8.2.	<a href="#">Marcar manualmente el curso como finalizado</a>	323
6.8.3.	<a href="#">Bloque Estatus de finalización del curso</a>	325
6.9.	<a href="#">Actividades condicionadas</a>	326
6.9.1.	<a href="#">Configurar las condiciones de disponibilidad</a>	327
6.9.2.	<a href="#">Condición de fecha</a>	328
6.9.3.	<a href="#">Condición de calificación</a>	328
6.9.4.	<a href="#">Condición de finalización de otros elementos</a>	329
6.9.5.	<a href="#">Formas de mostrar una tarea condicionada</a>	330

6.10.	<a href="#">Informes</a>	331
6.10.1.	<a href="#">Informes de actividad del curso</a>	331
6.10.2.	<a href="#">Informes de actividad individuales</a>	334
7.	<a href="#">Administración de un curso</a>	337
7.1.	<a href="#">Matricular usuarios</a>	337
7.1.1.	<a href="#">Métodos de matriculación</a>	340
7.2.	<a href="#">Grupos y Agrupamientos</a>	345
7.2.1.	<a href="#">Diferencia entre grupos y agrupamientos</a>	345
7.2.2.	<a href="#">Creación de grupos</a>	346
7.2.3.	<a href="#">Uso de los grupos</a>	349
7.2.4.	<a href="#">Creación de un agrupamiento</a>	351
7.2.5.	<a href="#">Uso de los agrupamientos</a>	353
7.2.6.	<a href="#">Visión general de grupos y agrupamientos</a>	355
7.2.7.	<a href="#">Limitaciones en el uso de grupos y agrupamientos</a>	356
7.3.	<a href="#">Roles y permisos</a>	356
7.3.1.	<a href="#">Asignar roles</a>	356
7.3.2.	<a href="#">Permisos</a>	358
7.3.3.	<a href="#">Anular roles</a>	362
7.3.4.	<a href="#">Comprobar los permisos</a>	364
7.4.	<a href="#">Copias de seguridad</a>	366
7.5.	<a href="#">Reiniciar un curso</a>	376
7.6.	<a href="#">Importar datos de otro curso</a>	377

# 1. ¿Qué es nuevo en Moodle 2.0?

Este capítulo será útil tanto a los usuarios de versiones anteriores de Moodle como a los que ahora se inician. Los primeros encontrarán aquí una descripción de las novedades; a los segundos les servirá para tener una visión panorámica de algunas de las características más interesantes de Moodle. En todo caso se trata aquí de una simple presentación ya que más adelante veremos en profundidad cada uno de estos temas.

Moodle es una aplicación web del tipo Plataforma de Gestión del aprendizaje (LMS, Learning Management System) que permite crear comunidades de aprendizaje en línea. Las principales funciones del LMS son: gestionar usuarios, recursos así como materiales y actividades de formación, administrar el acceso, controlar y hacer seguimiento del proceso de aprendizaje, realizar evaluaciones, generar informes, gestionar servicios de comunicación como foros de discusión, videoconferencias, entre otros.

Moodle nació en 2002 de la mano de Martin Dougiamas. Desde su creación la plataforma ha ido sufriendo una gran variedad de cambios que ampliaban su funcionalidad incorporando nuevas características demandadas por su amplia comunidad de usuarios. En la actualidad hay 55.163 sitios registrados en 212 países, con casi 46 millones de usuarios de los cuales algo más de un millón son profesores.

Existen en el mercado otras soluciones LMS comerciales pero lo que hace Moodle especial es el hecho de ser Open Source. Esto significa que el código de programación es abierto de modo que cualquiera, institución o particular, puede modificarlo para adaptarlo a sus necesidades y puede instalarse de modo gratuito. Estos dos factores unidos, una amplia comunidad de usuarios y el hecho de ser Open Source, han posibilitado la constante evolución de Moodle para adaptarse a un mundo también en constante cambio.

Desde su creación han ido apareciendo de modo regular distintas versiones de Moodle hasta llegar a la 1.9, que incorpora nuevas ideas y desarrollos debidos a su amplia comunidad Open Source. De modo paralelo desde hace dos años se ha ido desarrollando la versión 2.0. Desde el punto de vista de la programación esta última versión no es una evolución desde versiones anteriores sino que supone un enfoque completamente nuevo: se ha reescrito gran cantidad de código tratando de implementar una mayor modularidad en lugar de ensamblar piezas de código de distinto origen como se había hecho hasta ahora. Por otra parte los usuarios de anteriores versiones verán, al tiempo que un parecido de familia, un conjunto de nuevas características que dotan a Moodle de una gran potencialidad. Se ha procurado que el tránsito no sea traumático pero sin duda exigirá al profesorado tiempo y esfuerzo el adaptarse a los cambios

Esta nueva versión incorpora muchas de las características demandadas por la comunidad de usuarios. De hecho la denominación 2.0 tiene su origen en una broma. Cuando en los foros algún usuario preguntaba cómo hacer algo esperando que tal cosa fuese posible y creyendo que no era capaz debido a su inexperiencia se le solía contestar "todavía no es posible, pero estará disponible en la Moodle 2.0". Entre otras cosas los usuarios pedían un aspecto gráfico más "profesional", mejoras en la navegación, un mayor control sobre las actividades de los alumnos, nuevos módulos para actividades y una interacción mejorada. Es posible que todo no se haya conseguido con esta nueva versión y quizá tengamos que esperar una 3.0, pero disponemos ahora

de una buena cantidad de nuevas características que pueden ser suficientes para que esta plataforma sea un eficaz instrumento de enseñanza y aprendizaje.

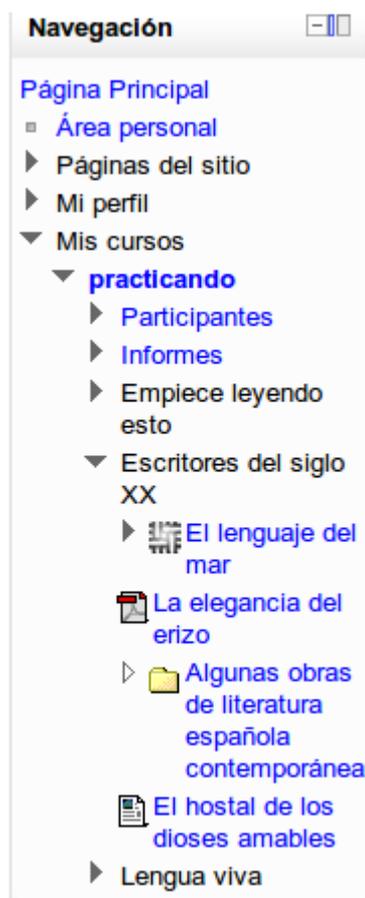
## 1.1. Apariencia y navegabilidad

Las versiones anteriores de Moodle venían con una serie de temas preinstalados que hacían que el aspecto gráfico de los sitios Moodle tuviese un gran parecido entre sí. Era posible no obstante crear u obtener nuevos temas de modo que cada sitio Moodle tuviese el aspecto "corporativo" adecuado a la institución que lo patrocinaba. A pesar de ello los usuarios se quejaban del aspecto tosco y poco "profesional" de Moodle en contraste con otros LMS comerciales. Las instituciones (universidades, empresas, ONGs) que han adoptado esta plataforma como sistema quieren que sea posible integrarla en su sitios web y para ello piden un aspecto gráfico limpio y profesional. Moodle 2.0 ha hecho un esfuerzo en este sentido y aunque viene con una serie de temas preinstalados, como las anteriores versiones, es posible desarrollar nuevos temas que incorporen elementos gráficos con una profundidad que hasta ahora no estaba disponible. Por ejemplo, es posible utilizar temas que permiten que los bloques laterales se minimicen y expandan hacia y desde un panel lateral izquierdo ganando así espacio para la presentación de contenidos y actividades. En la siguiente captura de pantalla vemos cómo los bloques Navegación y Ajustes, se han minimizado en el panel lateral izquierdo. Podemos dejarlos allí para seguir trabajando de este modo ya que al situar el puntero del ratón sobre su título aparecen en un menú emergente todos sus contenidos. También podemos devolverlos a su ubicación original haciendo clic en el botón oportuno.



En este manual no verá todos los cambios posibles puesto que las capturas de pantalla se han hecho sobre la base del tema estándar en beneficio de la claridad de las explicaciones.

Para facilitar la navegación por el aula virtual se han incorporado dos bloques nuevos que estarán siempre visibles: Navegación y Ajustes. El bloque **Navegación** contiene entre otras cosas enlaces directos a los distintos temas o secciones de que consta el curso de modo que podemos ir a cualquiera de ellas directamente. Como puede observar en la captura de pantalla el curso "Practicando con Moodle 2.0" (cuyo nombre corto es "practicando"), consta de tres temas o secciones (Empiece leyendo esto, Escritores del siglo XX y Lengua viva. En la imagen puede observar que hemos expandido los contenidos del tema "Escritores del siglo XX". Ahora para ir a cualquiera de esos recursos o actividades basta con pulsar en el enlace correspondiente.

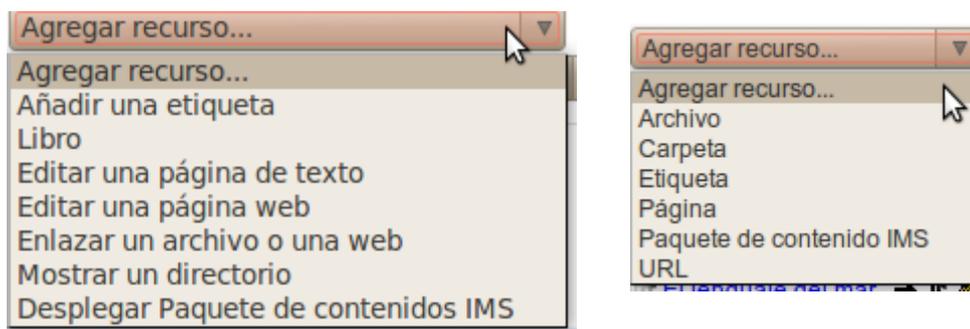


Otra ayuda a la navegación es el bloque **Ajustes**. Este bloque es sensible tanto al contexto como al rol del usuario. Esto significa que su contenido cambia según estemos en la página principal del curso, en una tarea, en un foro, etc.; y de acuerdo con nuestro rol en el curso. Así las opciones disponibles serán distintas según seamos profesor, profesor con permisos de edición, alumno, etc. En la siguiente imagen se muestra el contenido del bloque Ajustes tal como se ve en la página principal del curso para un profesor.



## 1.2. Una nueva forma de gestionar los contenidos

En las versiones anteriores de Moodle el módulo "Agregar un recurso..." permitía al profesor subir documentos, crear páginas web o mostrar un directorio. Ahora se conserva esta funcionalidad pero se presenta de un modo mucho más claro. En la siguiente imagen se muestra la diferencia entre el anterior forma de agregar recursos (a la izquierda) y la forma en que lo hace Moodle 2.0 (a la derecha)

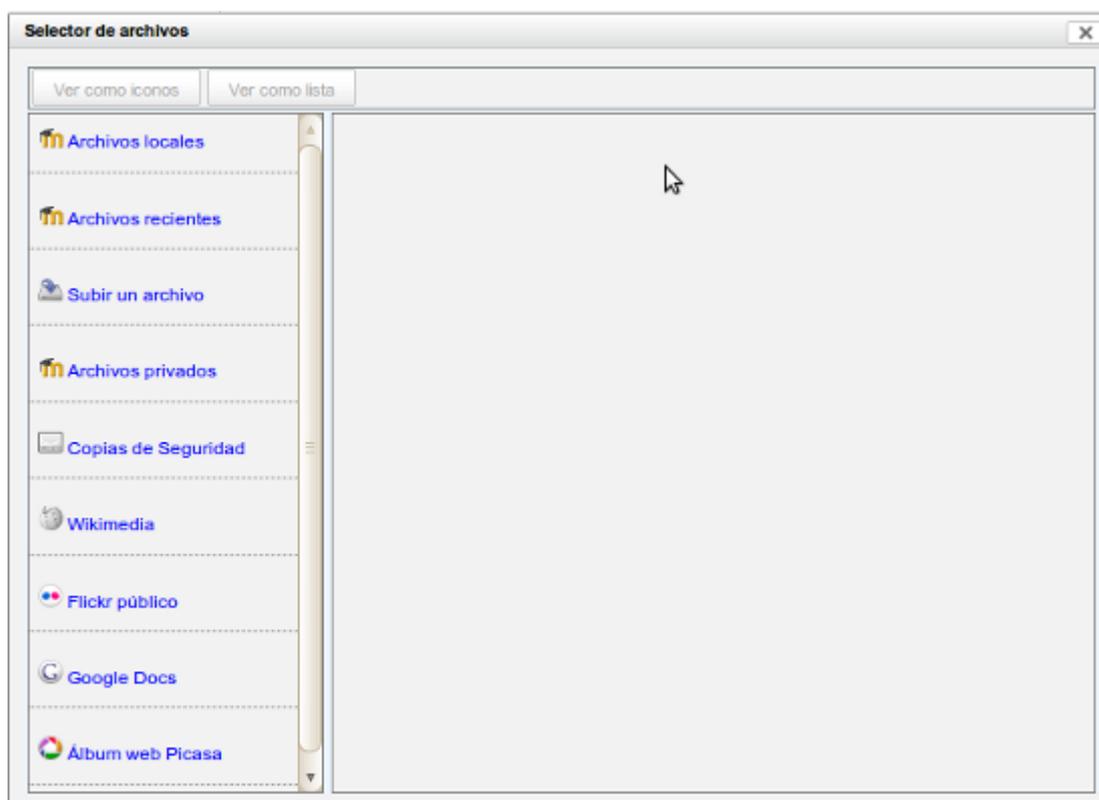


Note las principales diferencias:

- Archivo (en lugar de "Enlazar a un archivo o una web")
- Carpeta (en lugar de "Mostrar un directorio")
- Página (en lugar de "Editar una página web" y "Editar una página de texto")
- URL (en lugar de "Enlazar a un archivo o una web")

Mucho más drástico es el cambio en lo que respecta al modo de gestionar los archivos. Desaparece el administrador de archivos al que podíamos acceder en las versiones anteriores

desde el enlace "Archivos del curso". Ahora no nos tenemos que preocupar de crear carpetas o subcarpetas para situar en ellas nuestros ficheros. Cuando subimos un archivo al servidor ya sea al insertarlo desde el editor HTML en una página o un foro, o al crearlo como recurso, etc. Moodle automáticamente creará las carpetas y subcarpetas necesarias. Cuando tratemos de hacer cualquiera de estas cosas veremos el **Selector de archivos**.



Con esta herramienta podemos acceder a cualquier archivo que esté en el servidor independientemente de si está en uno u otro curso con tan sólo pulsar en el enlace "Archivos locales", lo que nos permitirá utilizar archivos de otros cursos, algo que hasta ahora no era posible.

Por otra parte todos los usuarios de un curso, profesores y alumnos, disponen ahora de un espacio personal para subir archivos que únicamente serán visibles para el usuario que los subió, y a los que podemos acceder desde el enlace **Archivos privados**.

Pero lo que realmente es una innovación es la posibilidad de utilizar archivos de sitios externos tales como Wikimedia, Google Docs, Picasa, Flickr, Youtube, etc. La disponibilidad de estos sitios externos es tarea del administrador. Una vez los haya configurado adecuadamente los profesores podrán con una par de clic utilizar los archivos disponibles en ellos, Moodle se ocupará de descargarlos al servidor y situarlos en las carpetas oportunas.

Del mismo modo que podemos importar archivos del exterior también podemos exportar contenidos de nuestro curso a otros lugares de Internet (conocidos como Portafolios). Esta funcionalidad nos permitirá por ejemplo exportar una intervención en el foro o una entrada de glosario a Google Docs o Mahara.



## Importante

Debemos distinguir entre repositorio y portafolio. Un **repositorio** es un lugar **desde el que importamos** archivos a nuestro sitio Moodle. Por su parte un **portafolio** es un lugar **al que exportamos contenidos** desde nuestro sitio Moodle. Un mismo sitio web puede servirnos a la vez como repositorio y portafolio como es el caso de Google Docs. Moodle nos permite tanto importar archivos desde Google Docs como exportar contenidos a Google Docs.

### 1.3. Mayor control sobre el proceso de aprendizaje del alumnado

Moodle hunde sus raíces en la pedagogía constructivista y por esto mismo se diseñó con la intención de que los alumnos y alumnas controlasen su proceso de aprendizaje, en el sentido de que pudiesen trabajar a su ritmo, elegir los contenidos o tareas que les resultasen más estimulantes, colaborar con otros alumnos y alumnas en la construcción de una experiencia colectiva de conocimiento; asumiendo un papel activo en lugar de una adquisición pasiva de los contenidos.

De hecho el término Moodle, aunque originalmente es el acrónimo de *Modular Object Oriented Dynamic Learning Environment*, es también un verbo. **Moodling** es pensar perezosamente haciendo las cosas que se te vayan ocurriendo de un modo divertido, lo que a menudo constituye un ingrediente de todo proceso creativo.

A pesar de todo ello una de las características más demandadas era tener un mayor control sobre el proceso de aprendizaje del alumnado: ¿Cómo se puede configurar un curso para que no sea posible que un alumno acceda a la tarea 2 sin haber sido evaluado positivamente en la tarea 1? ¿Cómo podemos ocultar un contenido que se considera avanzado hasta que no se hayan superado los contenidos básicos?

En las versiones anteriores no era posible hacer ninguna de estas cosas a no ser empleando módulos externos que no resolvían del todo el problema. Moodle 2.0 incorpora ahora de forma estándar lo que se conoce como **Actividades condicionadas**. Esta herramienta, con la configuración adecuada, nos permite un enorme control sobre el progreso del alumno/a.

Cuando añadimos un contenido o una actividad en su página de configuración encontraremos siempre una sección con el título *Restringir disponibilidad* con la que es posible impedir el acceso (incluso ocultarlos totalmente) si no se cumplen las condiciones que hayamos estimado oportunas.

En la siguiente imagen estamos creando una tarea y la hemos configurado de modo que el alumno/a no tendrá acceso a ella mientras con haya realizado la actividad titulada "Compartamos nuestras experiencias de lectura" y haya obtenido la calificación de aprobado (es lo que indicamos en "Condición de finalización de la actividad"). En tanto no se cumplan las condiciones la tarea estará completamente oculta (lo que indicamos en "Está disponible antes de la actividad").

La cantidad de condiciones que podemos exigir para tener acceso a la actividad son muy variadas. Por ejemplo podríamos hacer que una actividad no estuviese disponible si antes no se han visto unos determinados contenidos. Note que decimos "visto" lo que en la práctica significa que el alumno/a haya hecho clic en ellos. Desde luego no hay manera de que el sistema nos indique si realmente se han leído esos contenidos, para eso está el profesor/a, al menos hasta que no haya nuevos desarrollos de inteligencia artificial.

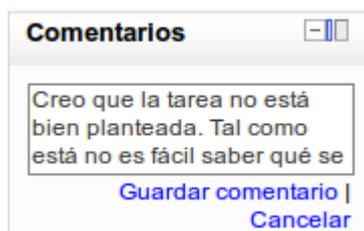
Puede que no queramos ser tan restrictivos, que no nos importe el orden en que el alumno/a realice las actividades y que nuestro único propósito sea que se marquen automáticamente como completadas (mediante un signo o un icono) cuando se cumplan ciertas condiciones. En la misma página de configuración encontraremos una sección con el título **Finalización de la actividad** que servirá para nuestro propósito.

En la siguiente imagen hemos configurado una tarea de modo que se marque automáticamente como finalizada cuando haya sido calificada por un profesor/a. Es incluso posible que el sistema marque la actividad como "Finalizada, aprobado" o "Finalizada, suspenso", más adelante veremos cómo hacerlo.

Esta misma funcionalidad se puede aplicar al curso, de modo que podemos hacer que el sistema indique al alumno/a cuando lo ha terminado. Si por ejemplo en un curso tenemos actividades que consideramos de realización obligatoria junto con otras opcionales, podemos hacer que el curso se marque como finalizado cuando se hayan realizado las tareas obligatorias.

## 1.4. Más lugares donde opinar

Moodle 2.0 incluye ahora el bloque **Comentarios**, con lo que resulta más fácil que nunca obtener feedback de los alumnos/as, dar nuestra opinión y en general hacer sentir nuestra presencia en la comunidad en línea. Se trata de una sencilla caja de texto pero que se puede situar en cualquier lugar y no sólo en la página principal del curso. Así es posible ponerla junto a un recurso para que se pueda evaluar su calidad, en un cuestionario o una tarea para que los/as alumnos/as valoren su dificultad, etc. La potencia de esta herramienta no reside tanto en su complejidad técnica como en el uso didáctico que hagamos de ella.



Este mismo bloque en conjunción con el sistema estándar de blog permite algo que hasta ahora no era posible y es que los usuarios pueden comentar las entradas de los blogs de sus compañeros/as.

Otra de las nuevas características de Moodle es que no sólo el bloque Comentarios sino cualquier otro puede ubicarse en cualquier lugar del curso. Hasta ahora los bloques únicamente estaban presentes en la página principal y se perdían al entrar a un foro, una tarea, un glosario, etc.

## 1.5. Mejoras en el blog, wiki y mensajería instantánea

Moodle siempre ha contado con un módulo de **Wiki** pero con una funcionalidad limitada. Algunos usuarios preferían usar otros wikis tales como OUWiki o NWiki que se podían instalar como módulos alternativos. Incluso la página de documentación de Moodle (<http://moodle.org>) está basada en Mediawiki. En Moodle 2.0 se ha mejorado el sistema de wiki incorporando algunas de las mejores características de OUWiki y NWiki, esperando que la experiencia con este tipo de trabajo sea lo más satisfactoria posible.

También Moodle ha incorporado siempre con un sistema de **blog**, pero con una funcionalidad extremadamente limitada. Por ejemplo no era posible comentar las entradas. Puesto que estaba asociado a su perfil un estudiante no podía tener más de un blog, en lugar de tener varios, al menos uno para cada curso en los que estuviese matriculado. Por todo ello lo normal es que cuando se quería hacer uso de esta funcionalidad se recurriese siempre a recursos externos tales como WordPress o Blogger, que se mantenían fuera de Moodle y suponían un trabajo en paralelo.

El blog en la versión 2.0 ha mejorado considerablemente. Si se tiene un blog externo es posible importar las entradas y usarlas en Moodle. Se puede asociar un post a un determinado

curso, adjuntar a cada post más de un fichero, disponer de RSS, y junto con la utilidad "Comentarios", que hemos visto más arriba, permitir que los compañeros/as de curso por fin puedan hacer sus comentarios.

Otro aspecto que ha mejorado considerablemente es el sistema de **Mensajería instantánea**. Cada usuario podrá decidir qué tipo de mensajes recibirá y por qué vía según se encuentre conectado o no a la plataforma. Las vías que se pueden elegir para recibir mensajes son:

- *Email*. El usuario recibirá en su cuenta de correo las notificaciones.
- *Jabber*. Recibiremos notificaciones en nuestra cuenta de mensajería instantánea Jabber. Para que esta opción esté disponible es necesario que el Administrador la haya configurado correctamente.
- *Ventana emergente*. En realidad no se trata de una ventana emergente como en anteriores versiones de Moodle sino una notificación al estilo de las que envía MSN Messenger que aparecerá dentro de la misma página que se está visitando. Se ha hecho así para evitar los problemas que tenían los usuarios que hubieran configurado su navegador para impedir que se muestren las ventanas emergentes.



### Nota

Jabber (<http://www.jabberes.org/>) es un sistema de mensajería instantánea basado en el estándar XMPP para el intercambio en tiempo real de mensajes y presencia entre dos puntos en Internet.

Con Jabber es posible enviar mensajes a usuarios desconectados, conectar a una cuenta desde varios sitios al mismo tiempo, conectar a otras redes (como MSN, AIM o Yahoo!), etc. Los servidores Jabber de todo el mundo conforman una federación de mensajería instantánea en la que todo el mundo puede hablar entre sí sin restricción alguna. Crear una cuenta es un proceso sencillo y gratuito.

## 1.6. Nuevo sistema de grupos

Desde las primeras versiones, Moodle permitía reunir en grupos a los usuarios de un curso, lo cual era bastante útil sobre todo cuando había muchos participantes. Esta característica era utilizada para impartir un mismo curso a distintos grupos de participantes sin que los alumnos/as pertenecientes a un grupo vieran siquiera a los de los restantes (grupos separados) evitando así el tener que duplicar el material; o bien para facilitar el seguimiento a los profesores/as teniendo todos acceso a los mismo recursos (grupos visibles). Lo que no era posible era restringir el acceso a un determinado recurso o actividad a un solo grupo. Para conseguir algo parecido a esto era precisa una complicada configuración de roles o recurrir a los metacursos. Esta solución termina siendo muy costosa en cuanto al mantenimiento y seguimiento de un curso.

En la versión 1.9 se introdujo de forma experimental y sin una funcionalidad completa el concepto de **Agrupamiento** y es en 2.0 donde se le saca todo el partido a esta nueva característica. Una agrupación será una reunión de grupos que contiene a todos los usuarios integrados en cada uno de los grupos miembro. De esta forma es posible restringir la visualización

y uso de actividades y recursos a una agrupación determinada. Así que es posible diseñar acciones formativas más personalizadas sin necesidad de tener que duplicar el material en aulas separadas.

Supongamos que queremos impartir un curso sobre JClic en dos niveles: básico y avanzado. Cuando estamos diseñando esta acción formativa nos damos cuenta que hay una parte de la documentación que es común y otra que se diversifica en dos niveles. También queremos que haya actividades diferenciadas según el nivel. Hasta ahora la única forma de hacer esto era crear dos cursos distintos ya que no era posible configurar un recurso o actividad para que únicamente fuera visible a un grupo de usuarios. Todo lo que se colocaba en la página principal del curso era visible para todos. Mediante la creación de grupos de usuarios podíamos hacer por ejemplo que los participantes en un foro estuviesen completamente separados, de modo que unos no viesen las intervenciones de otros. Ahora bien todos, unos y otros, tendrían acceso al foro. Con la característica agrupaciones ahora podemos cumplir nuestro objetivo puesto que es posible restringir el acceso a un recurso únicamente a los de nivel básico o avanzado y lo mismo con las actividades.

El ámbito de un grupo, al igual que el de una agrupación está restringido al curso donde se ha creado. Existe un tipo de grupo que tiene validez en toda el aula virtual denominados **cohortes**. El uso de este tipo de grupos está destinado a facilitar la matriculación masiva de usuarios en diversos cursos. Este nueva característica sustituye a la funcionalidad de los metacursos que ahora ha desaparecido.

## 2. Estructura y organización de un curso

El aula virtual está organizada en cursos. Un curso es una colección de recursos, actividades y herramientas de comunicación que se ponen a disposición de un grupo de profesores/as y alumnos/as. En un curso podemos encontrar tres tipos de elementos:

- **Módulos de comunicación:** para permitir que los alumnos puedan hablar con el profesor (hacer preguntas, plantear dudas, etc.) y, mucho más importante, puedan comunicarse entre ellos y construir su propia comunidad de aprendizaje.
- **Módulos de materiales:** los elementos que representan los contenidos materiales de la asignatura, curso o espacio. Son todo tipo de textos, libros, apuntes, presentaciones de diapositivas, enlaces a páginas web externas, etc. pensados para que los estudiantes los lean y estudien sobre ellos.
- **Módulos de actividades:** son la parte activa y colaborativa donde el alumno/a tiene que hacer algo más allá de meramente leer un texto. Debates y discusiones, resolución de problemas propuestos, redacción de trabajos, creación de imágenes, webquests, talleres... pueden ser ejemplos de actividades realizables en el Aula virtual.

El curso virtual no es más que una colección de estos elementos definida y estructurada por el equipo docente que lo ha diseñado conforme a unos objetivos de aprendizaje y una metodología concretos.

Los cursos se agrupan en categorías que son definidas por el administrador del aula virtual. Por ejemplo un administrador podría definir para un IES tres categorías de cursos: Primer ciclo de la ESO; segundo ciclo y bachillerato e incluir en cada una de esas categorías cursos con el nombre de las diferentes materias (Matemáticas A, Matemáticas B, Educación para ciudadanía, etc.). Si no se definen categorías cualquier curso creado por el administrador pertenecerá por defecto a la categoría titulada "Miscelánea".

### 2.1. Descripción de la página de un curso

La ventana de un curso está dividida en cuatro zonas diferentes.

#### 1. Cabecera

Situada en la parte superior de la ventana. Está compuesta de izquierda a derecha y de arriba abajo por: Nombre del curso (según los casos tal nombre puede haber sido sustituido por un gráfico), identificación del usuario (con hipervínculo al perfil personal) y botón Salir.

Un poco más abajo se encuentra la **barra de navegación**. Esta barra contiene enlaces en forma de texto para facilitar el acceso a los diferentes lugares del curso. El texto situado más a la izquierda es el nombre corto del sitio y conduce a la página principal. El enlace situado a la derecha del anterior es el nombre corto del curso que se haya elegido en el momento de la creación del curso y nos lleva a su página principal. A medida que nos vayamos adentrando en el curso visitando sus diferentes elementos, la barra de navegación irá mostrando los nombres de dichos elementos y sus opciones específicas. Si se tiene el rol de profesor en la página principal del curso se verá también el botón "Activar edición". Este botón va cambiando según el recurso o actividad

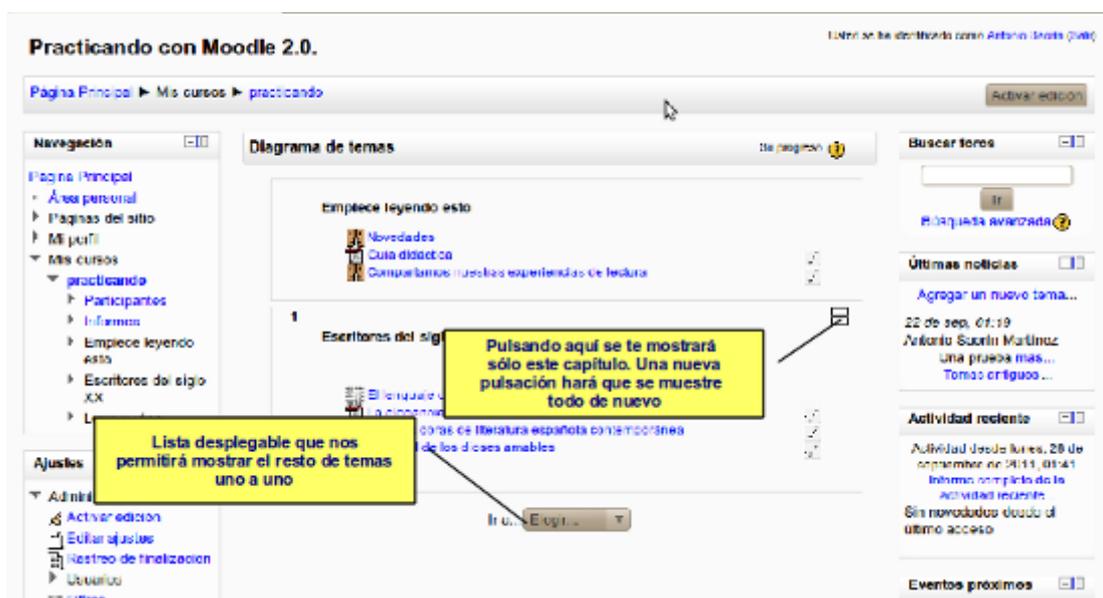
en que estemos, y tomará el nombre "Actualizar X" donde X es el tipo de recurso o actividad, por ejemplo "Actualizar glosario", "Actualizar archivo", "Actualizar tarea", etc. En todo los casos al pulsar dicho botón pasaremos al "modo edición" y podremos introducir entonces las modificaciones que deseemos.



## 2. Columna central

Contiene los temas o secciones en que se haya dividido el curso. El primero lo podemos llamar "Tema 0" y se suele utilizar para situar cosas comunes a todo el curso. Note que es el único que no está numerado.

El resto de temas, se numeran del 1 en adelante. Es aquí, en los temas, donde iremos poniendo los recursos y las actividades que conformarán nuestro curso. En esta columna central están distribuidos los temas como ya hemos dicho. Posee además una característica interesante y es que podemos mostrar todos los temas o sólo uno de ellos para trabajar más cómodamente en él. Para ello pulsaremos el botón que encontramos a la derecha del marco del tema. Una vez mostramos sólo un tema podemos ir mostrando los otros temas uno a uno utilizando la lista desplegable "Ir a ..." que encontramos al pie del marco del tema seleccionado.



### 3. Bloques

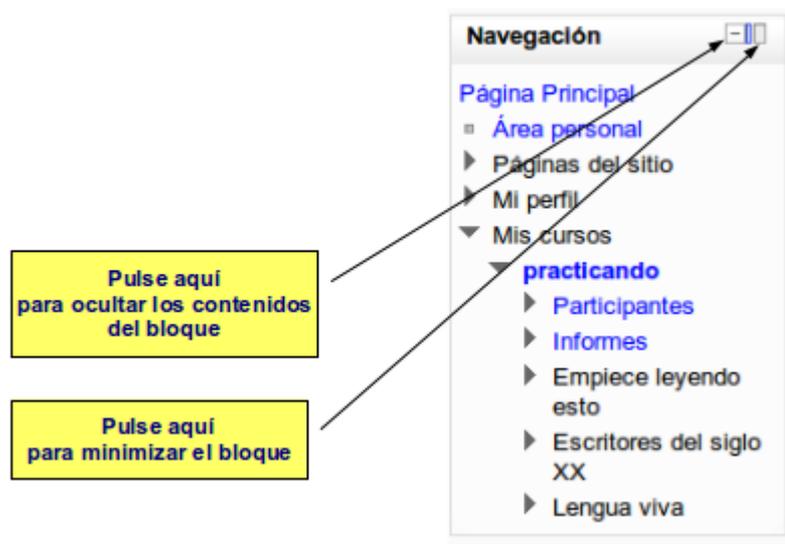
Los bloques están situados en las columnas izquierda y derecha del curso. Cada bloque tiene una funcionalidad distinta y son configurables. Por ejemplo, hay un bloque que implementa un calendario, otro que nos muestra los eventos del curso, otro que nos muestra las actividades recientes, etc..

El profesor puede colocarlos o quitarlos del curso y también moverlos a un lado o al otro y hacia arriba o hacia abajo. Ya veremos cómo...

En la siguiente imagen se muestra la pantalla de Moodle, su cuerpo central (enmarcado en azul) y las columnas de los bloques (enmarcadas en líneas rojas)



Todos los usuarios (profesores/as y alumnos/as) puede ocultar/mostrar un bloque cualquiera. Si el tema instalado en el aula virtual lo permite también es posible minimizar un bloque enviándolo al panel lateral.



Cuando pulsamos el botón de ocultación desaparecen los contenidos del bloque pero queda la barra del título. Si volvemos a pulsar en el botón de ocultar/mostrar aparecerán de nuevo los contenidos.



Al pulsar el botón Minimizar el bloque se contraerá en el panel lateral izquierdo ganando así espacio para el resto de la página del curso.



Al situar el puntero del ratón sobre el bloque en el panel lateral se mostrarán sus contenidos. Si queremos devolverlo a su ubicación original basta con volver a pulsar el botón Minimizar/Maximizar.



### Importante

El que esté disponible la opción de minimizar en el panel lateral depende del tema (aspecto gráfico global) instalado en el aula virtual. Algunos temas no soportan esta característica y en ese caso no se podrán minimizar los bloques

## 4. Pie de página

Está situado en la parte inferior. Muestra un acceso a la ayuda general de Moodle que es como un pequeño manual de uso de moodle. Este ayuda es sensible al contexto lo que significa que nos mostrará la documentación pertinente para el tipo de página del curso en que estemos. También nos muestra el usuario con el que nos hemos validado en el sistema, y un acceso a la página principal del curso. Veámoslo:



## 2.2. Bloques

Los bloques son elementos del curso que se suele encontrar en las columnas izquierda y derecha (también la central, siempre que el tema lo permita). Son como pequeñas utilidades o herramientas. El profesor puede decidir qué bloques se muestran, así que su presencia en un curso dependerá de su decisión. Un poco más abajo veremos cómo añadir o quitar bloques. Ahora nos vamos a centrar en dos bloques: Navegación y Ajustes. Estos bloques son especiales, están presentes en todas las páginas del curso y no sólo la principal y nos facilitan la navegación y la configuración de los distintos elementos del curso.

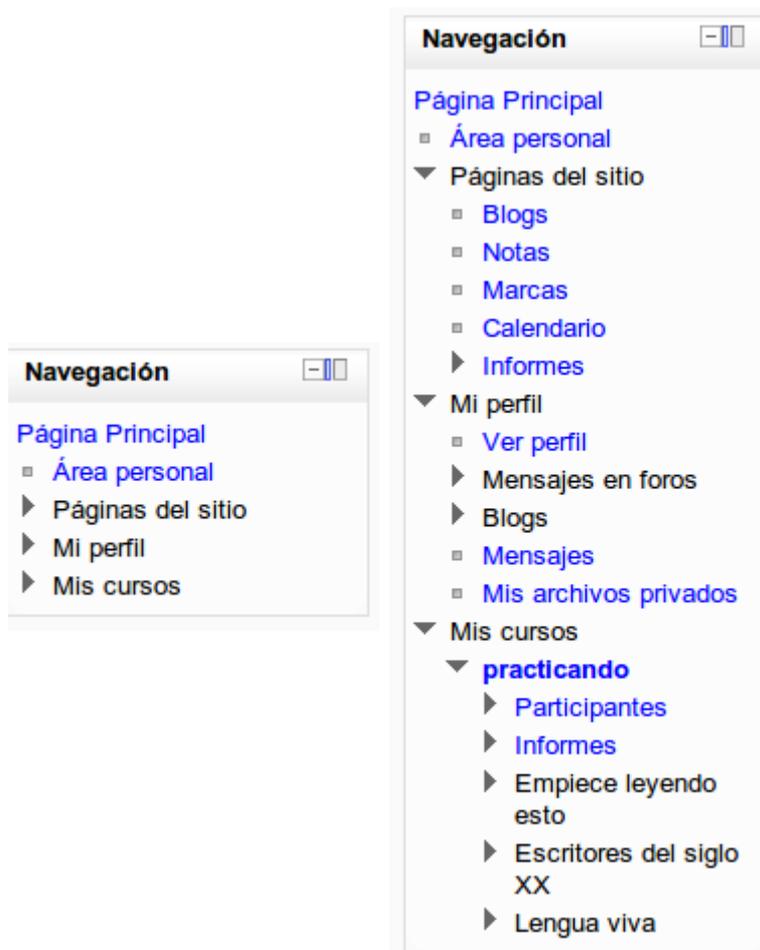


### Nota

El número de bloques que Moodle pone a nuestra disposición es muy variado. En este manual trataremos de los que hemos considerado de mayor importancia. Puede ver una lista completa de los bloques disponibles acompañada de una descripción de su utilidad en <http://docs.moodle.org/20/en/Blocks>

## 2.3. El bloque navegación

El bloque navegación es una característica específica de Moodle y contiene un menú en forma de árbol. Para expandir o contraer un ítem basta con pulsar la flecha que encontramos a su izquierda. Los contenidos del bloque dependen de la configuración global de la plataforma, del rol del usuario y del contexto. En la siguiente imagen podemos ver el bloque navegación contraído (a la izquierda) y el mismo bloque expandido en todos sus ítems (derecha). En ambos casos se muestra el bloque en la página principal del curso y para el rol de profesor.

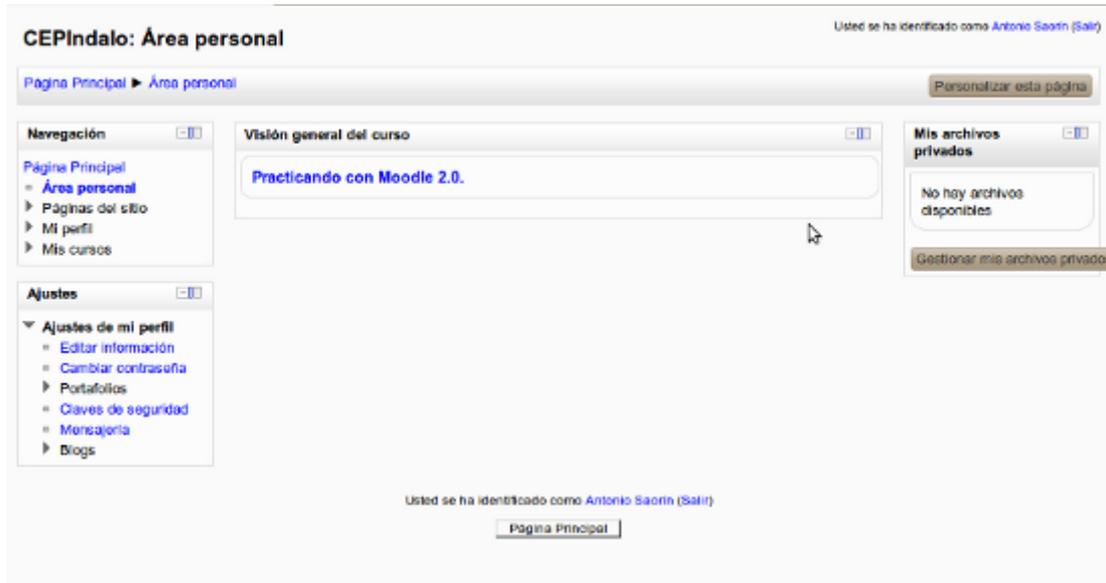


El boque consta básicamente de 5 enlaces:

- **Página principal.** Que nos lleva directamente a la página de inicio del aula virtual.
- **Área personal.** Nos lleva a una página especial conocida como MyMoodle.
- **Páginas del sitio.** Desde aquí podemos acceder a blogs, marcas y calendario. Se les llama páginas del sitio porque no pertenecen a un curso determinado sino al aula virtual en su conjunto. Los enlaces a Informes y notas únicamente están disponibles para el profesorado. Por defecto sin embargo no tendremos acceso a sus contenidos, ya que nos muestran los informes y notas del sitio (y no sólo del curso del que somos profesores/as) a los que únicamente tiene acceso el Administrador.
  - **Mi perfil.** Desde aquí podemos editar los datos de nuestro perfil de usuario (nombre y apellidos, descripción, imagen personal, correo electrónico, etc.)
  - **Mis cursos.** Acceso a los cursos en los que se encuentre matriculado ya sea como profesor/a o alumno/a

### 2.3.1. Área personal

El área personal (conocida formalmente como MyMoodle) estaba disponible ya en versiones anteriores de Moodle. Está concebida como si fuese el "salpicadero" de un coche, es decir, el cuadro de mandos que nos permite controlar las principales funciones de nuestro vehículo. Todos los usuarios tienen un área personal que pueden configurar según sus preferencias.



En la columna central de la página aparecen los enlaces a los cursos a los que el usuario está adscrito ya sea como profesor o alumno junto y alguna información sobre cada curso tal como un listado de actividades con indicación de la fecha de entrega y si se han enviado o no, y un resumen de los post de los foros que todavía no se han leído.

Por defecto todos los usuarios pueden añadir a esta páginas los bloques que estimen oportunos. Para ello basta pulsar el botón **Personalizar esta página**, situado en la esquina superior derecha. De este modo se cambia al modo edición y es posible añadir bloques pulsando el botón agregar que se encuentra bajo el epígrafe **Agregar un bloque**.



Una vez se ha terminado de editar la página pulsamos **Dejar de personalizar esta página**.

El administrador puede configurar el aula virtual para que sea ésta la página por defecto que ve el alumno una vez se ha registrado. También el administrador puede decidir qué bloques aparecerán en esta página para todos los usuarios.



### Truco

En todas las versiones de Moodle se puede acceder a esta página inmediatamente después de habernos registrado en el aula virtual. Para ello basta con escribir justo al final de la barra de direcciones de nuestro navegador la palabra "my". Por ejemplo <http://aula.cepindalo.es/moodle2/my>

## 2.3.2. Páginas del sitio

**Blogs.** Al pulsar este enlace tendremos acceso al blog del aula virtual (sitio). Moodle administra los blogs en tres niveles: personal, curso y sitio. Cada usuario tiene su propio blog personal. Las entradas del blog personal pueden estar asociadas a un curso específico. El blog de un curso por su parte estará formado por todas las entradas que haya en los blogs personales que estén asociadas a ese curso. En blog de sitio a su vez es el más amplio ya que está formado por todas las entradas de todos los blogs personales de los usuarios. Para añadir una entrada al blog de sitio basta pulsar el enlace "agregar nueva entrada". Esta entrada se añadirá al blog de sitio y al blog personal del usuario.

Esto significa que por defecto los usuarios del aula virtual pueden ver todos los blogs de los compañeros/as independientemente del curso en que estén matriculados. Cuando pulsamos en una entrada en el blog de sitio tendremos acceso no sólo a esa entrada sino también al blog personal del usuario que la creó. El administrador puede configurar el aula para que los usuarios sólo tengan acceso a su propio blog o incluso desactivar esta característica.

**Marcas.** Las marcas son palabras o frase cortas que permiten a alumnos/as y profesores/as describir sus intereses de forma que sean fáciles de encontrar para la gente con intereses similares. En el perfil de usuario hay un campo con el título *Intereses* en el que podemos añadir las marcas que mejor describan lo que nos interesa, que serán creadas como nuevas o añadirán al usuario a una marca ya existente. Podemos añadir también marcas tanto a las páginas web como a las entradas (post) de los blogs.

Al pulsar en el enlace *Marcas* accederemos a un página similar a la siguiente:

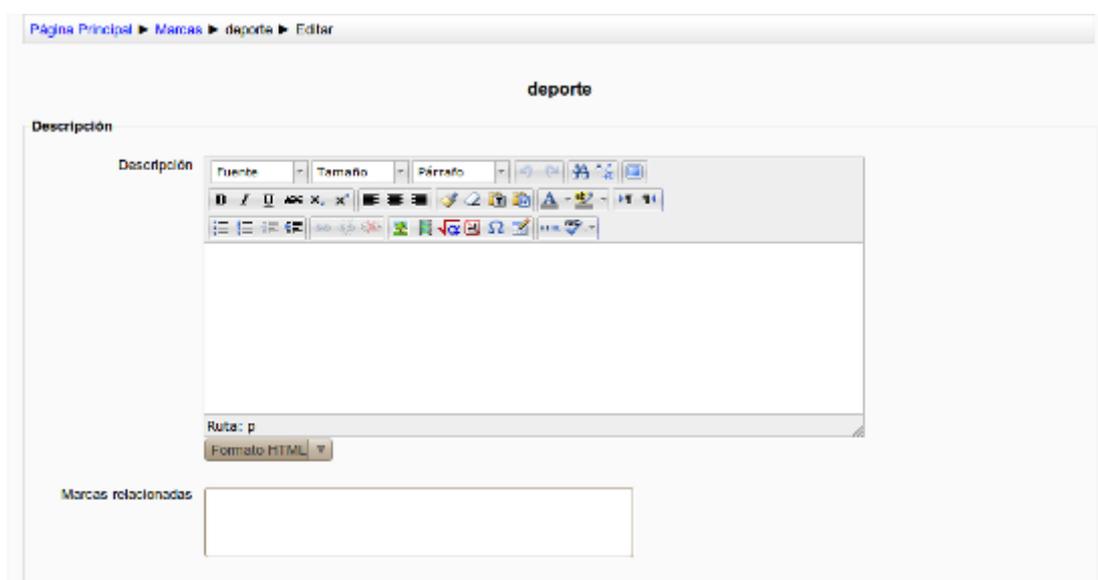


Veremos allí todas las marcas que han creado los usuarios. Si hacemos clic en cualquiera de las palabras que aparecen en la lista de marcas veremos un listado de todos los usuarios que comparten ese interés. Por ejemplo pulsamos en la palabra "deporte" y aparece un listado de todos los usuarios interesados en ese tema.



En la página que aparece y siguiendo con nuestro ejemplo podemos añadir la marca "deporte" a nuestro intereses pulsando el botón "Agregar deporte a mis intereses". También podemos ver las entradas de blogs más recientes y las páginas de curso que contengan la marca en cuestión.

Si además tenemos el rol de profesor podemos editar la marca pulsando el enlace "Editar esta marca" añadiendo una descripción y un conjunto de marcas relacionadas.



Si el título o el contenido de la marca es considerado inapropiado el profesor puede hacérselo saber al usuario/s que la creó pulsando el enlace "Señalar como inapropiado". Se enviará entonces una notificación al usuario o usuarios indicándole que se ha considerado su marca inapropiada, que tienen la responsabilidad de hacer un buen uso de esta herramienta y que seguramente deberían borrarla. El administrador del sitio puede ver un listado completo de todas

las marcas y de los usuarios responsables de su creación junto con una indicación de si alguna de ella ha sido considerada inapropiada y en su caso borrarlas o modificarlas

**Calendario.** Este enlace nos lleva a un calendario donde estarán registrados los eventos comunes a todo el sitio y los específicos del curso. También es posible para el usuario añadir sus propios eventos personales. Así que la herramienta calendario viene a funcionar como una agenda.

The screenshot shows the Moodle calendar interface for 'Aula virtual de CEPIndalo'. The user is logged in as 'Antonio Saorín'. The main content area displays a detailed monthly calendar for September 2011, with a grid showing days from 1 to 30. Navigation links for 'agosto 2011' and 'octubre 2011' are visible. A 'Nuevo evento' button is present. On the right, there is a 'Clave de eventos' section with filters for 'Global', 'Curso', 'Grupo', and 'Usuario'. Below that, there are 'Vista del Mes' sections for 'agosto 2011' and 'septiembre 2011', each with a small calendar grid. The left sidebar contains a 'Navegación' menu with options like 'Página Principal', 'Área personal', 'Páginas del sitio', 'Blogs', 'Marcas', 'Calendario', 'Mi perfil', and 'Mis cursos'. There is also an 'Ajustes' section with 'Ajustes de mi perfil'.

### 2.3.3. Mi perfil

El ítem **Mi perfil** del bloque navegación contiene enlaces a los principales elementos de nuestro perfil personal.

- ▼ Mi perfil
  - [Ver perfil](#)
- ▼ Mensajes en foros
  - [Mensajes](#)
  - [Debates](#)
- ▼ Blogs
  - [Ver todas mis entradas](#)
  - [Agregar una nueva entrada](#)
  - [Mensajes](#)
  - [Mis archivos privados](#)

### 2.3.4. Ver perfil

Si pulsamos en el enlace **Ver perfil** aparecerá una página que nos muestra los datos de nuestro perfil. En esa misma página veremos también un bloque con el título "Ajustes" que nos permitirá editarlo.

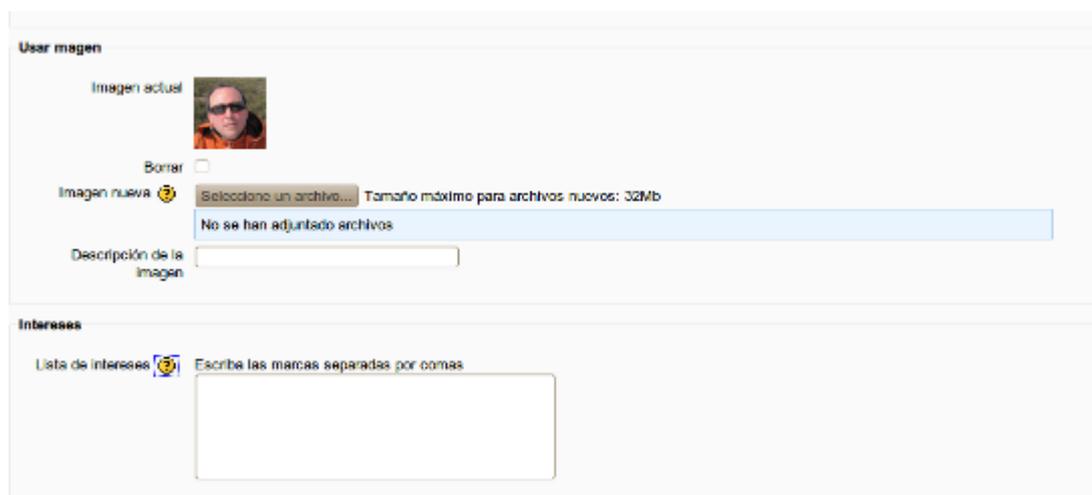


The screenshot shows the Moodle user profile page for Antonio Saorín. The page title is "Antonio Saorín: Perfil público". The user is logged in as "Antonio Saorín (Salir)". The navigation menu includes "Página Principal", "Mi perfil", and "Ver perfil". The profile information is as follows:

- Antonio Saorín**
- Profesor de filosofía en el IES Cristóbal de Monroy.
- País:** España
- Ciudad:** Sevilla
- Dirección de correo:** asaorin@gmail.com
- Perfiles de curso:** Para tomar, Practicando con Moodle 2.0., Tutorías 10/11
- Primer acceso:** viernes, 23 de septiembre de 2011, 23:14 (8 días 23 horas)
- Último acceso:** lunes, 3 de octubre de 2011, 22:57 (24 segundos)

The "Ajustes" (Settings) section is visible, with options for "Ajustes de mi perfil", "Editar información", "Cambiar contraseña", "Portafolios", "Claves de seguridad", "Mensajería", and "Blogs".

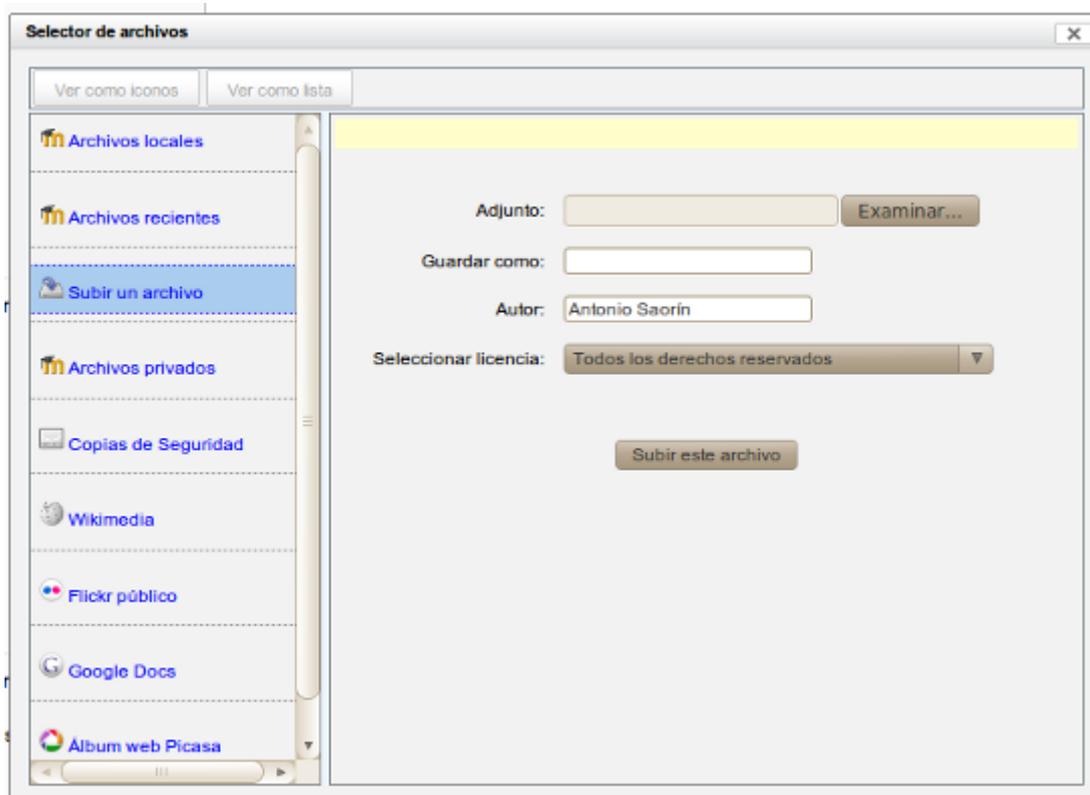
Bajo el bloque **Ajustes** hacemos clic en el enlace **Editar información**. Nos aparece entonces una página con nuestros datos. Allí podemos cambiar el Nombre, Apellidos, dirección de email, etc. De entre todas las secciones que allí encontramos resultan particularmente relevantes la posibilidad de subir una imagen que nos identifique (puede ser una foto nuestra o cualquier otra imagen) y crear una lista con nuestros intereses.



The screenshot shows the "Usar imagen" (Use image) section of the Moodle user profile page. It displays the current profile picture and a "Borrar" (Delete) button. Below it, there is a "Seleccionar un archivo..." button and a note: "Tamaño máximo para archivos nuevos: 32Mb". A message states "No se han adjuntado archivos". There is also a text input field for "Descripción de la imagen".

The "Intereses" (Interests) section is also visible, with a "Lista de intereses" label and a text input field with the instruction "Escribe las marcas separadas por comas".

Para subir una imagen personal pulsamos el botón **Seleccione un archivo...** que se encuentra bajo el epígrafe **Usar imagen**. Esto abrirá el **selector de archivos**, del que hemos tratado ya en este manual. En la ventana del selector pulsamos en "Subir un archivo"



En la pantalla que aparece hacemos clic en "Examinar.." localizamos el fichero de imagen en nuestro disco duro y hacemos clic en Aceptar o Abrir. Una vez hecho esto pulsamos el botón "Subir este archivo". Tras un breve intervalo que dependerá de la velocidad de nuestra conexión el fichero es subido al servidor. Veremos entonces el nombre del fichero que hemos subido en el campo "Imagen nueva".

También podemos añadir una lista con nuestros intereses. En el cuadro de texto **Lista de intereses** escribiremos nuestros intereses utilizando palabras o frases cortas separadas por comas. Por ejemplo: deportes, educar con tic, música clásica, escalada, etc. Estas palabras se crean como marcas. Si la marca ya existe se nos añadirá como usuarios interesados por ese tema, si la marca no existe se creará como nueva. Para el uso de marcas vea más arriba en este mismo capítulo la sección titulada "El bloque navegación".

Una vez hemos terminado de hacer las modificaciones deseadas en nuestro perfil personal pulsamos el botón "Actualizar información personal" que se encuentra al pie de la página, con el fin de que se guarden los cambios.

**Cambiar contraseña.** Sirve para cambiar la contraseña se nos pedirá la contraseña antigua y la nueva que debemos escribir dos veces.

**Portafolios.** Como ya se ha comentado es posible exportar contenidos desde Moodle hacia Portafolios tales como Mahara o Google Docs. La disponibilidad de esta características depende de la configuración del aula virtual. En principio se pueden exportar los mensajes en los foros, los chats, las entradas de glosario o las tareas, lo que significa que no todo contenido de Moodle es exportable. La exportación se realiza desde la misma página del foro, chat, glosario o tarea. En la imagen siguiente puede ver un mensaje en el foro. Para exportarlo simplemente pulsamos en el enlace "Exportar al portafolios".



Si el portafolios configurado es por ejemplo GoogleDocs verá entonces la ventana de Google pidiéndole que se identifique con su nombre de usuario y contraseña. Una vez identificado verá como el mensaje del foro se guarda en su Google Docs como un documento con extensión .html



Pues bien, bajo la entrada Portafolios verá el enlace "*Transferir registros*". Si hace clic en él se le mostrará un listado de las transferencias (exportaciones) pendientes.

**Mensajería.** Nos sirve para configurar el modo en que recibiremos los mensajes del sistema de mensajería instantánea. Más adelante trataremos con detalle de este tema.

**Blog.** De igual modo sirve para configurar nuestro blog personal en el curso. También nos sirve para conectar nuestro blog de curso con cualquier sistema de blog externo que estuviésemos

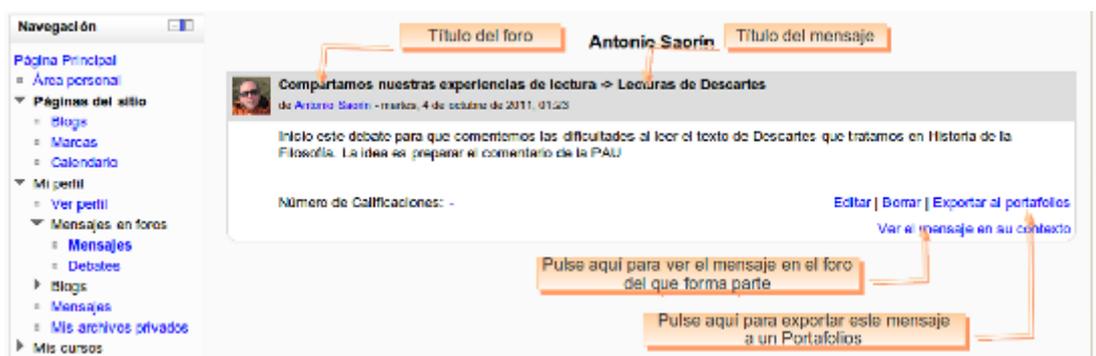
usando (blogger, wordpress, etc) de modo que se puedan importar los mensajes. Los veremos con detalle más adelante.

### 2.3.5. Mensajes en foros

Esta entrada del menú *Mi perfil* consta de dos partes: Mensajes y Debates



Si pulsamos el enlace **Mensajes** veremos todos nuestros mensajes en cualquiera de los foros de cualquier curso en el que estemos participando. En la cabecera de los mensajes se indica el título del foro en el que hemos puesto nuestro mensaje. Si queremos ver el mensaje en el foro del que forma parte hacemos clic en *Ver el mensaje en su contexto*. También podemos exportar el mensaje al portafolio que tengamos configurado (por ejemplo Google Docs o Mahara) pulsando en *Exportar al portafolios*.



El enlace **Debates** nos muestra únicamente los hilos (debates) que nosotros hayamos iniciado, excluyendo los mensajes que hemos puesto como respuesta a otros mensajes.

### 2.3.6. Blogs

Esta entrada del menú *Mi Perfil* consta de dos partes: Ver todas mis entradas y Agregar una nueva entrada



**Ver todas mis entradas.** Mostrará todas las entradas de nuestro blog así como los comentarios que hayan hecho de ellas nuestros/as compañeros/as.

Página Principal ► Mi perfil ► Blogs ► Ver todas mis entradas

**Navegación**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- ▼ Mi perfil
  - Ver perfil
  - Mensajes en foros
  - ▼ Blogs
    - Ver todas mis entradas
    - Agregar una nueva entrada
    - Mensajes
    - Mis archivos privados
  - Mis cursos

**Ajustes**

- ▼ Ajustes de mi perfil
  - Editar Información
  - Cambiar contraseña
  - Portafolios
  - Claves de seguridad
  - Mensajería
  - Blogs

**Blog del usuario: Antonio Saorín**

Agregar una nueva entrada

**Entrada agregada en el blog del curso bomar**  
de Antonio Saorín - miércoles, 28 de septiembre de 2011, 13:33

Todos en este sitio

Si estoy en lo cierto esto debería verse en el blog del sitio y en el blog personal pero no en el blog asociado al curso practicando con Moodle del que soy profesor.

Editar | Borrar | Enlace permanente  
► Comentarios (0)

**Entrada en el blog de este curso**  
de Antonio Saorín - miércoles, 28 de septiembre de 2011, 12:58

Todos en este sitio

Hola

Asociado Curso: practicando

Editar | Borrar | Enlace permanente  
► Comentarios (0)

**Agregar nueva entrada.** Añadirá una entrada a nuestro blog personal. Dicha entrada será visible en el blog del sitio. Más adelante veremos en detalle cómo trabajar con blogs asociando entradas a un curso en particular.

CEPIndalo Usted se ha identificado como Antonio Saorín (Salir)

Página Principal ► Mi perfil ► Blogs ► Agregar una nueva entrada

**Navegación**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- ▼ Mi perfil
  - Ver perfil
  - Mensajes en foros
  - ▼ Blogs
    - Ver todas mis entradas
    - Agregar una nueva entrada
    - Mensajes
    - Mis archivos privados
  - Mis cursos

**Ajustes**

- ▼ Ajustes de mi perfil

**General**

Título de la entrada: Nuevos tiempos

Cuerpo de entrada del blog\*

Fuente Tamaño Párrafo

Es ya un tópico hablar de nuevos tiempos, ¿ha habido algún tiempo que no fuera nuevo, al menos para sus protagonistas?

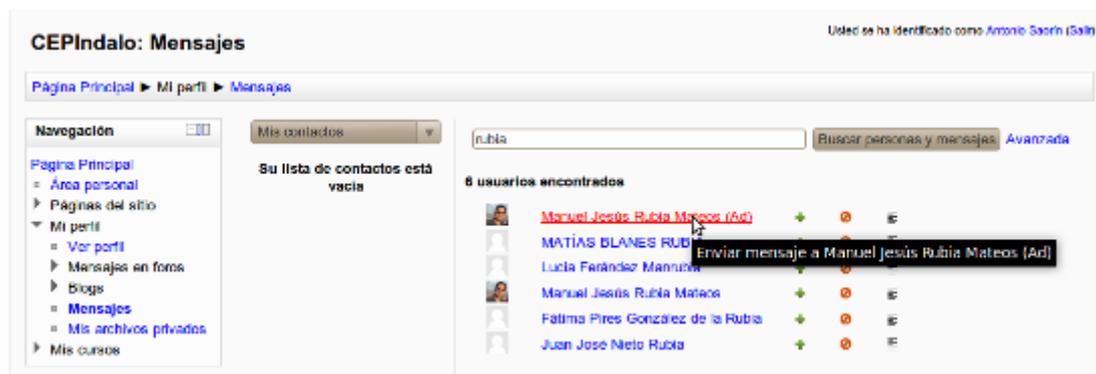
Ruta: p  
Formato HTML

Archivo adjunto: Agregar... Tamaño máximo para archivos nuevos: 32Mb  
No se han adjuntado archivos

Publicar a: Todos en este sitio

### 2.3.7. Mensajes

Se muestra aquí un histórico de todos los mensajes recibidos por el sistema de mensajería instantánea de Moodle. Desde aquí también es posible enviar un mensaje a cualquier compañero/a de curso. Para ello basta escribir su nombre o apellido en el cuadro de texto y pulsar el botón *Buscar personas y mensajes*.



En los resultados de la búsqueda pulsamos en el nombre del usuario al que queremos enviar el mensaje.

### 2.3.8. Mis archivos privados

Esta nueva versión de Moodle proporciona a todos los usuarios, ya sean profesores/as o alumnos/as, un lugar de almacenamiento de archivos, lo que evita tener que utilizar sistemas de almacenamiento externo.

Se trata de un espacio de uso personal, lo que significa que los archivos contenidos aquí únicamente serán accesibles para su propietario. No obstante, el administrador del aula virtual puede acceder a los archivos privados de cualquier usuario. Para añadir un archivo:

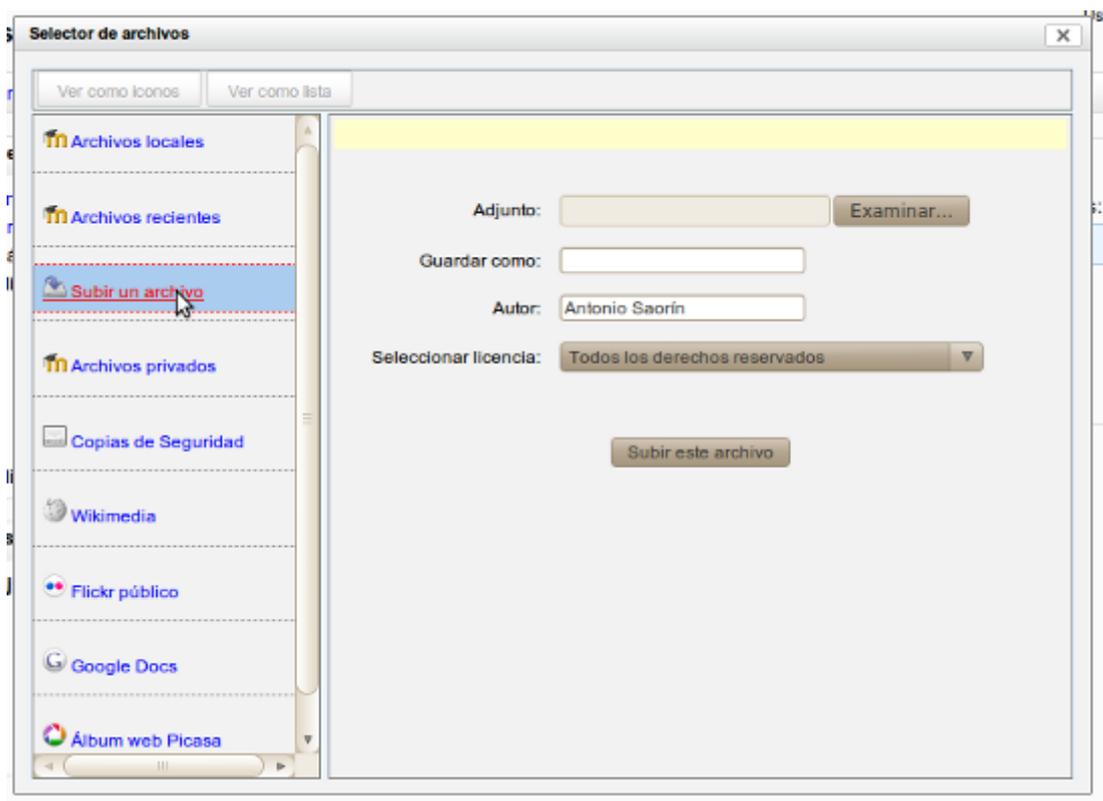
1. Pulse el botón **Gestionar mis archivos privados**.



2. Haga clic entonces en **Agregar...**

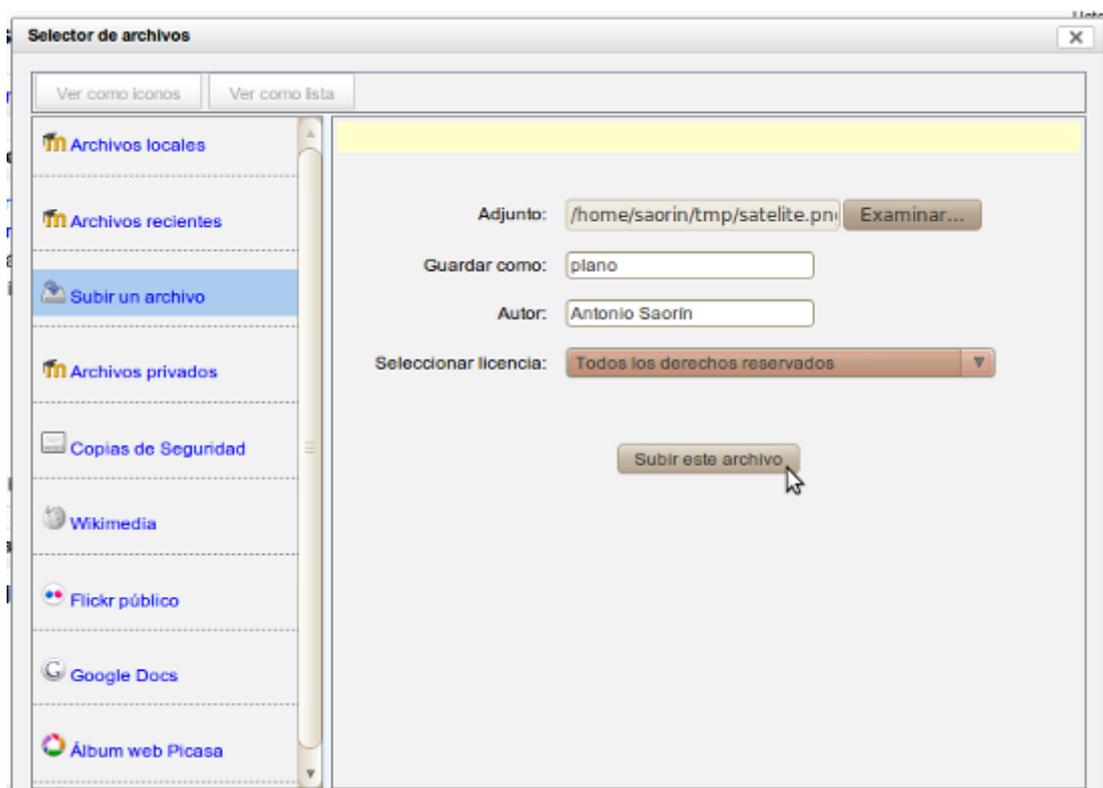


3. Se nos mostrará entonces la ventana del **Selector de archivos** y podremos optar por subir un archivo o seleccionarlo de entre los que se encuentran en el servidor o en cualquiera de los repositorios externos configurados por el administrador del aula virtual. En esta ocasión vamos a subir un archivo al servidor. Para ello en la columna de la izquierda pulse en el enlace **Subir un archivo**. Después en la columna de la derecha haga clic en el botón **Examinar...**

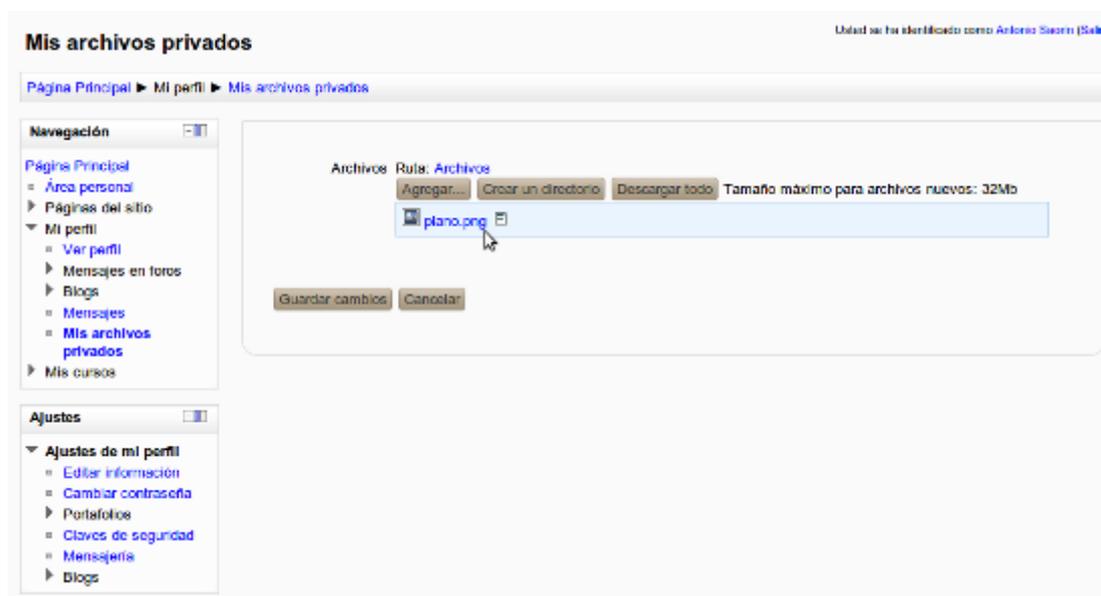


4. Se abre entonces el administrador de archivos de su sistema operativo. Localice en su disco duro el archivo que quiere subir, haga doble clic en él o bien selecciónelo y haga clic en Aceptar o Abrir.

5. El resto de campos son opcionales. Si quiere cambiar el nombre del fichero al tiempo de subirlo simplemente escriba el nuevo nombre en el campo **Guardar como** (no es necesario que ponga también la extensión, por defecto se conservará la del fichero original). Escriba en el campo **Autor** el nombre que desee para identificar al creador del fichero (por defecto aparecerá su nombre y apellidos tal como los configuró en su perfil personal). También es posible seleccionar con la licencia de propiedad del archivo desde el menú desplegable **Seleccionar licencia**. Cuando termine pulse el botón **Subir este archivo**.



6. Después de un tiempo que dependerá de la velocidad de su acceso a Internet y del tamaño del fichero subido verá cómo el nuevo archivo ha subido al servidor y se le mostrará en el listado de archivos subidos. Finalmente haga clic en **Guardar cambios**



También es posible crear una estructura de carpetas y subcarpetas para organizar los archivos. Para ello:

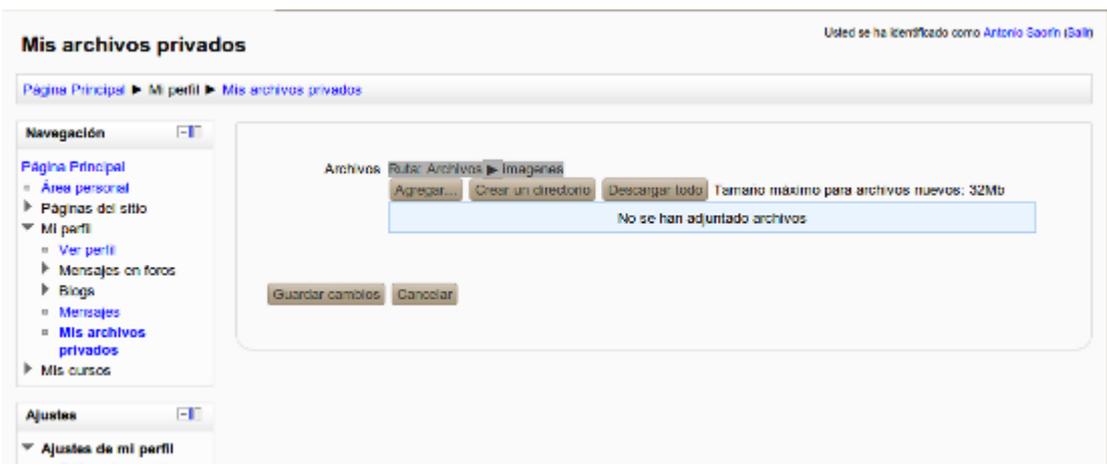
1. Pulse en el botón Crear un directorio. En el cuadro de diálogo escriba un título para el directorio que va a crear y haga clic en OK.



2. Verá entonces que el nuevo directorio creado aparece en el listado.



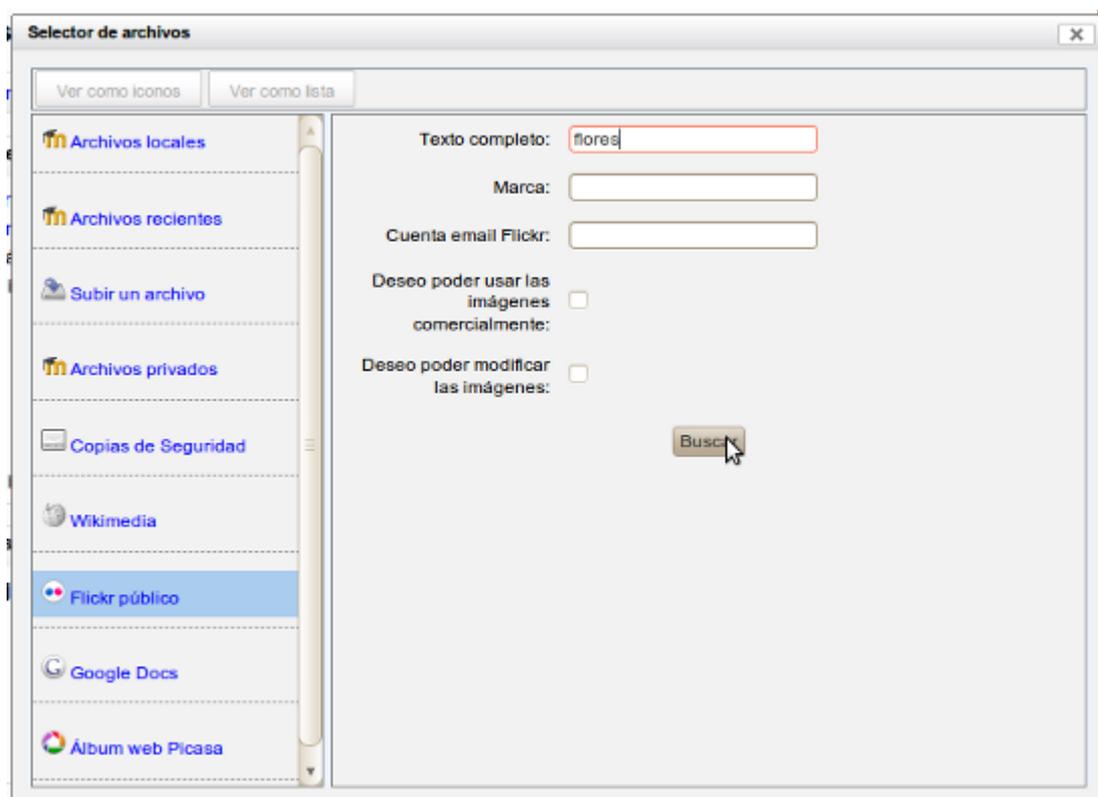
3. Para subir un archivo a ese directorio haga clic en el enlace con el título que le haya dado al directorio. Verá cómo tras el rótulo **Ruta** aparece el lugar dónde va a subir el archivo. Siga a continuación los pasos indicados más arriba para subir un archivo. Al terminar no olvide pulsar el botón **Guardar cambios**



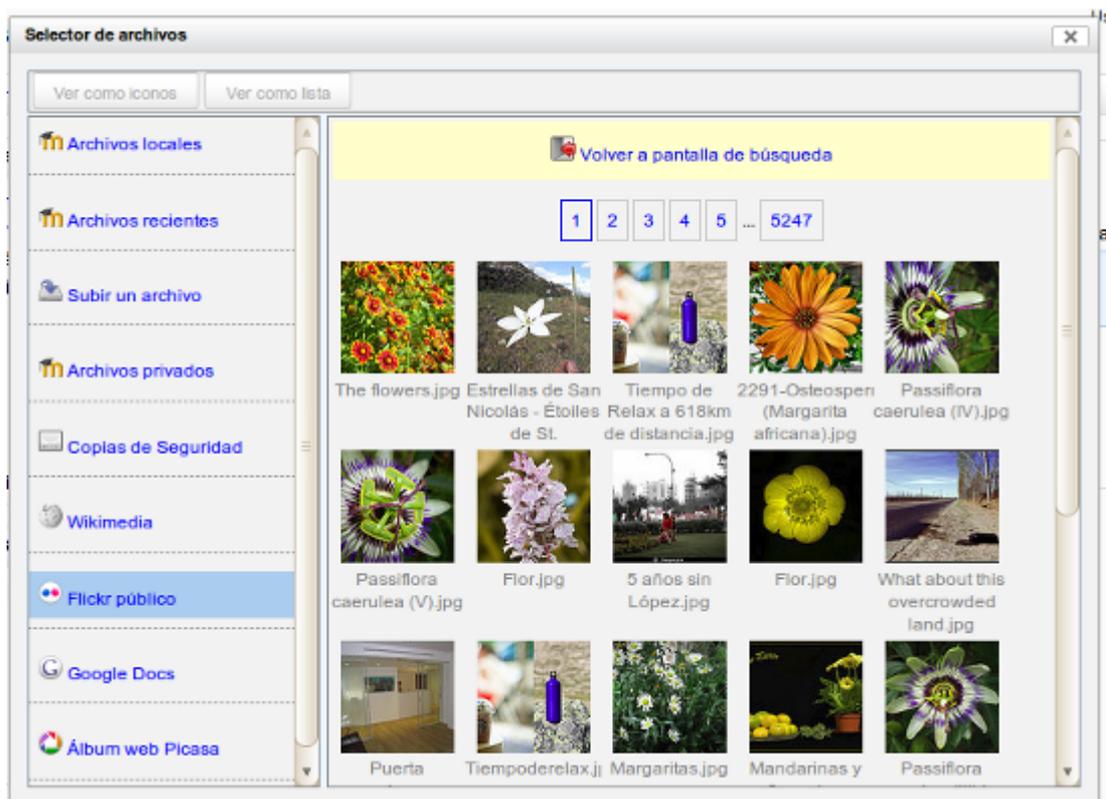
Como ya hemos indicado es posible subir archivos no sólo desde nuestro disco duro local sino también poner en nuestro espacio personal archivos ya existentes en el aula virtual en cualquiera de los cursos o tomándolos de lugares externos tales como Wikimedia, Flickr, Picassa, Google Docs. La disponibilidad de estos sitios dependerá de cómo haya configurado el

Administrador el aula virtual. A modo de ejemplo veamos cómo subir a nuestro espacio personal un archivo desde Flickr.

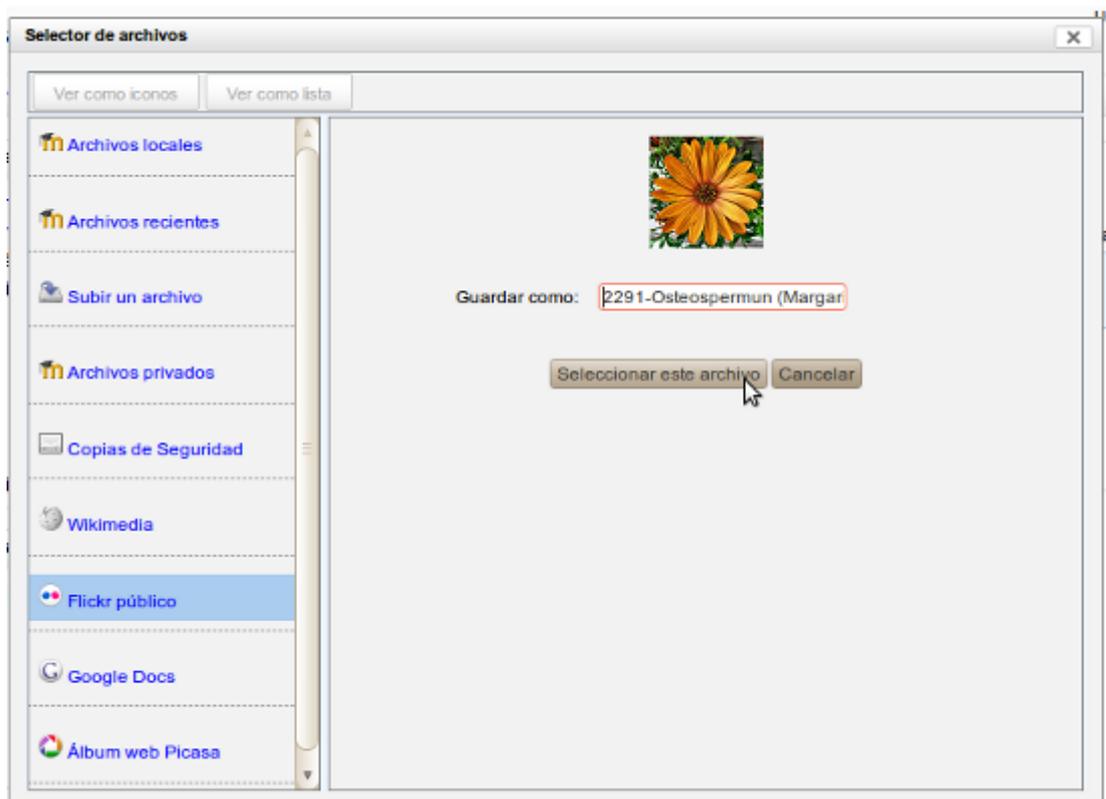
1. Haga clic en el botón **Gestionar mis archivos privados**
2. Ahora pulse en **Agregar...**
3. Verá entonces la ventana del **Selector de archivos**. En la columna de la izquierda pulse en el enlace Flickr público. En el campo **Texto completo** escriba cualquier término o frase que exprese el tipo de imagen que anda buscando. Finalmente pulse el botón **Buscar**.



4. Después de un tiempo que suele ser breve verá cómo el selector de archivos le muestra el listado de las imágenes que coinciden con los criterios de búsqueda que introdujo. Si no le satisfacen los resultados pulse el enlace **Volver a la pantalla de búsqueda** y repita el proceso.



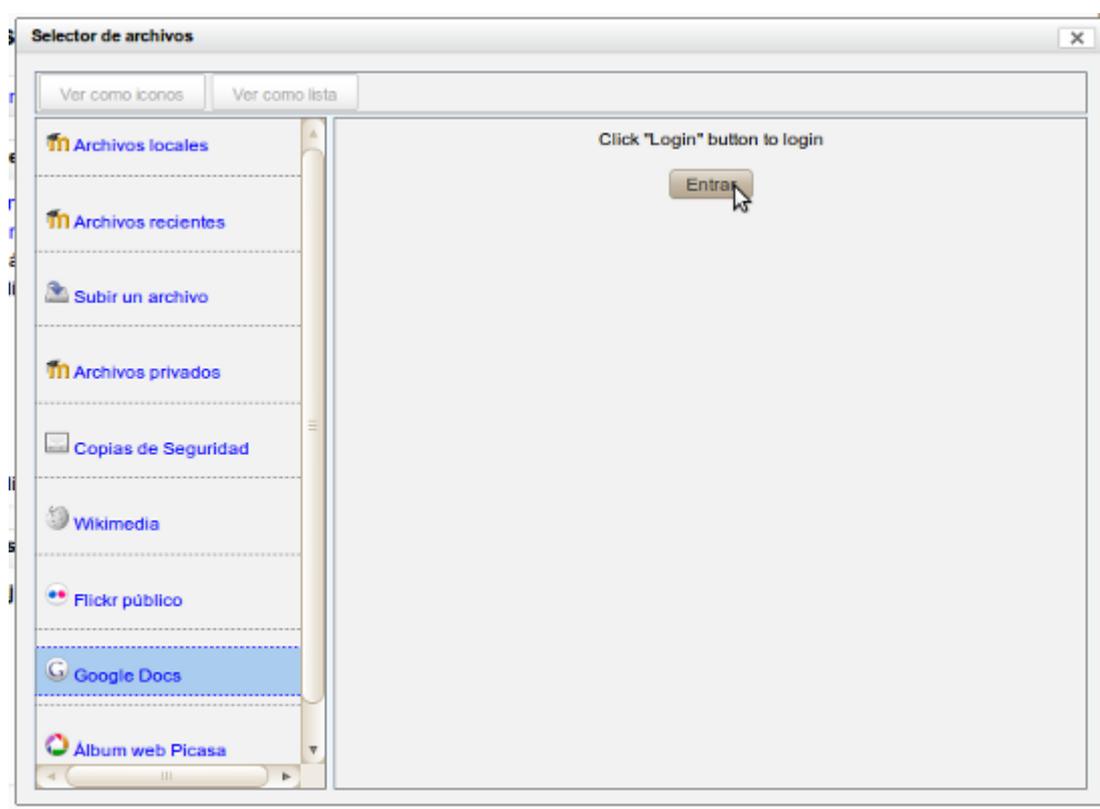
5. Para seleccionar una imagen del listado simplemente haga clic en ella. En la nueva pantalla haga clic en **Seleccionar este archivo**. Si desea cambiarle el nombre al fichero utilice el campo *Guardar como...*



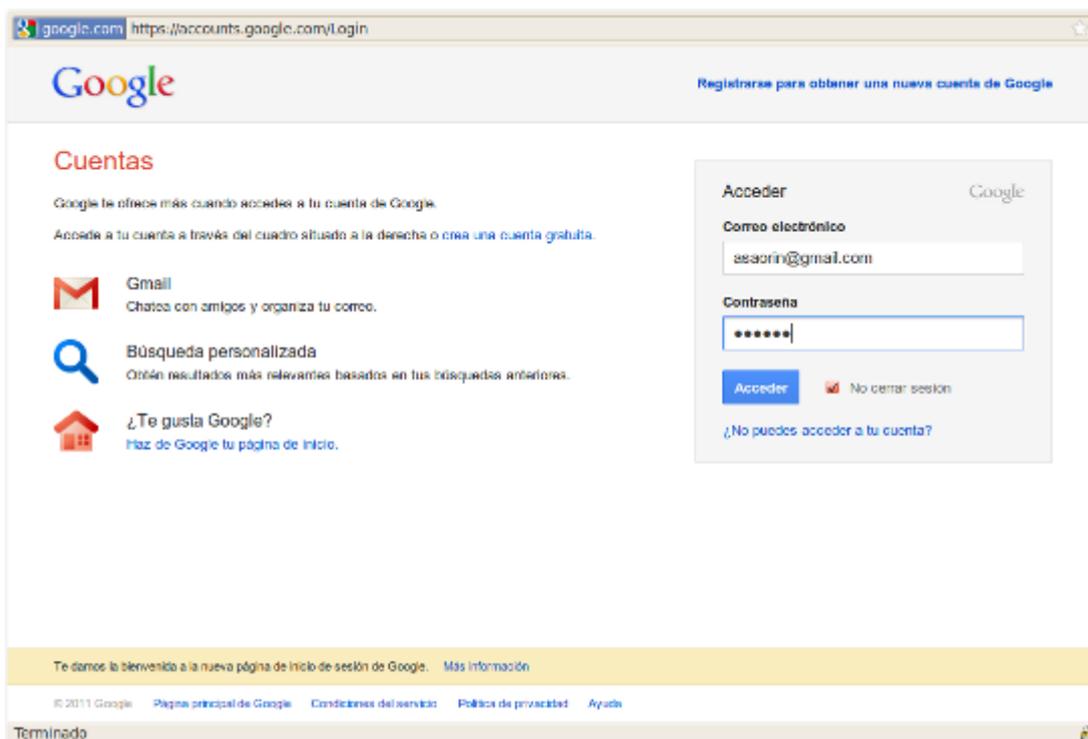
6. Comienza entonces el proceso de carga de la imagen al servidor del aula virtual. Transcurrido un tiempo, que dependerá del tamaño de la imagen, verá cómo el archivo aparece en el listado de sus archivos privados. Finalmente pulse en **Guardar cambios**.

El proceso es similar para cualquier otro sitio externo desde el que quiera adquirir archivos. En el caso de GoogleDocs es un poco diferente pues antes de acceder se le pedirá que se registre con los datos de su cuenta de gmail (de donde se sigue que para utilizar esta características es preciso que usted tenga una cuenta). Para cargar un archivo desde Google Docs haga lo siguiente:

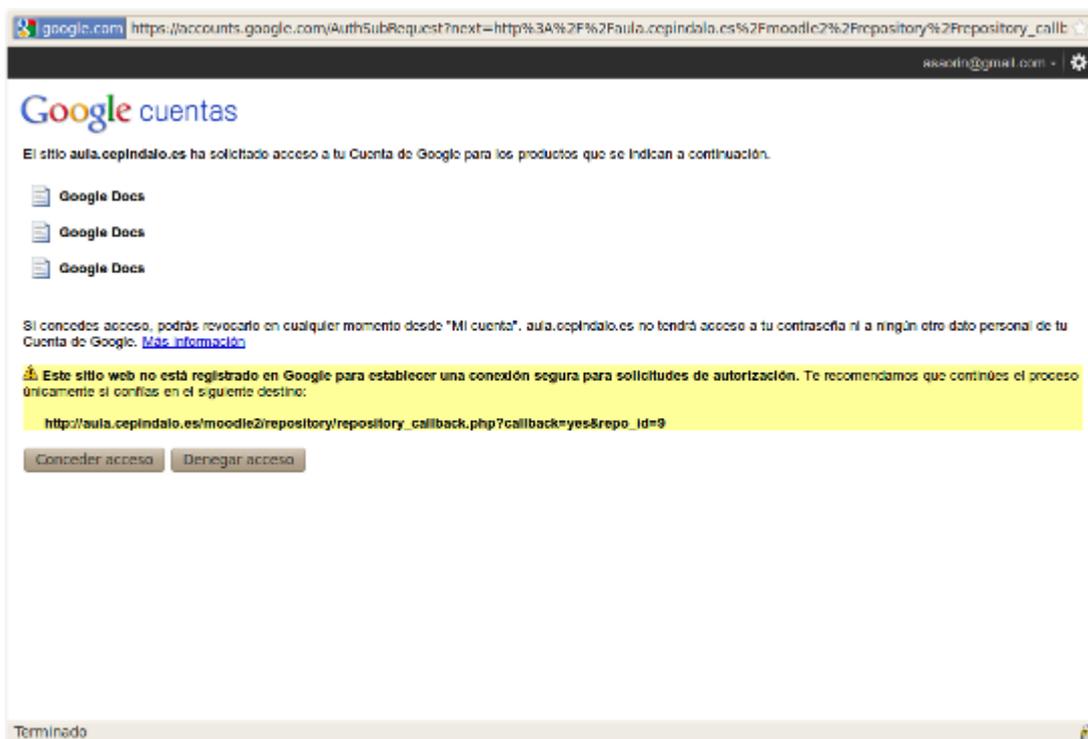
1. Haga clic en el botón **Gestionar mis archivos privados**
2. Ahora pulse en **Agregar...**
3. Verá entonces la ventana del **Selector de archivos**. En la columna de la izquierda pulse en el enlace Google Docs. En la columna de la derecha pulse el botón **Entrar**.



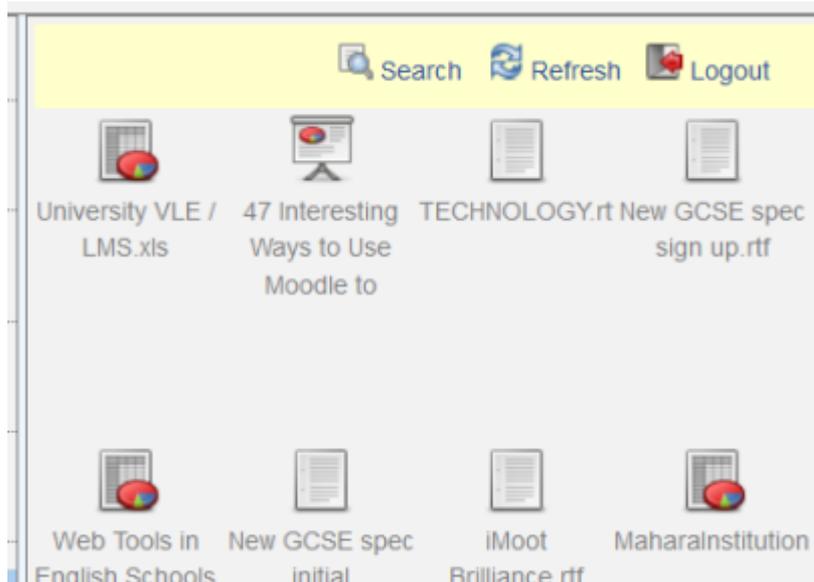
4. Se abrirá entonces en una ventana emergente la pantalla de registro de Google. Si la ventana no aparece compruebe que no ha sido bloqueada por su navegador, en cuyo caso deberá permitir ventanas emergentes para el sitio Moodle.



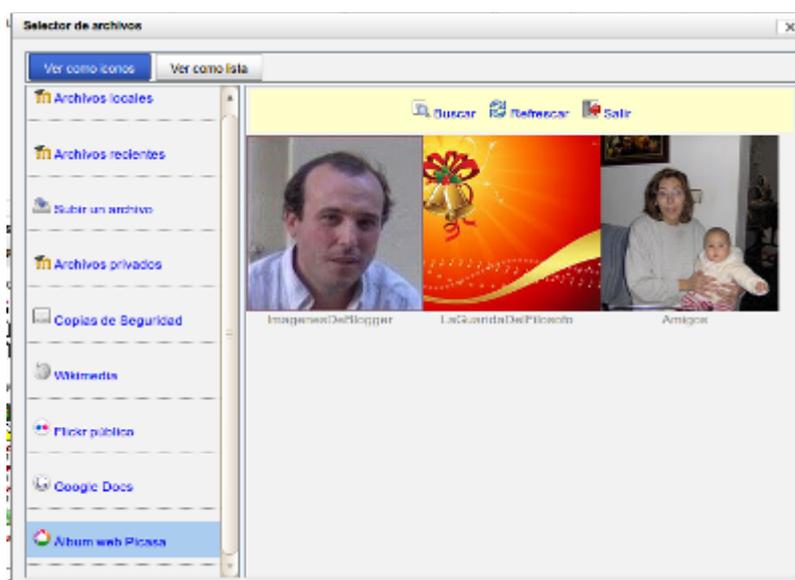
5. Complete los datos de su cuenta de Gmail y pulse el botón **Acceder**
6. Verá entonces una pantalla pidiéndole autorización para acceder al servicio Google Docs desde el sitio Moodle. Pulse el botón **Conceder acceso**



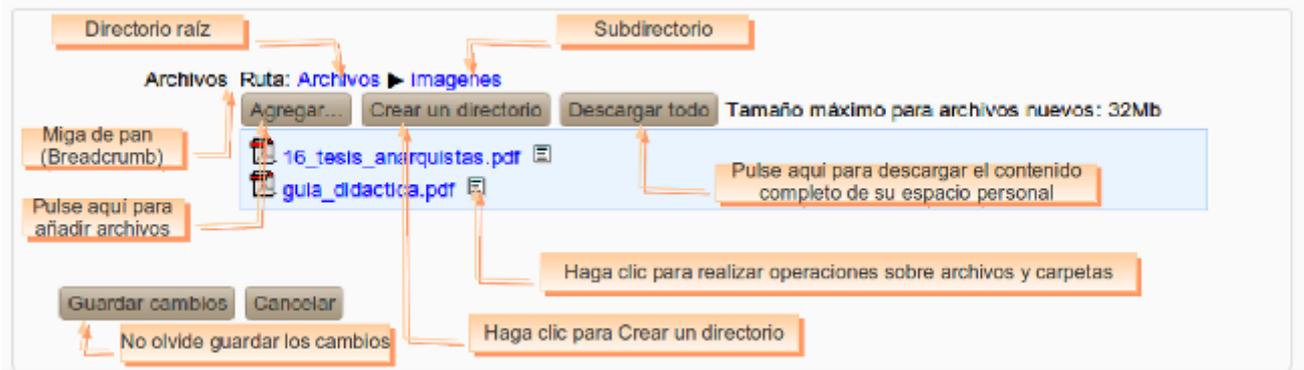
7. Una vez concedido el acceso se cerrará la ventana de Google. De regreso a Moodle verá cómo el selector de archivos muestra un listado con todos los documentos que tuviera en Google Docs. Ahora sólo tiene que seleccionar el que dese y proceder tal como se explicó anteriormente para Flickr.



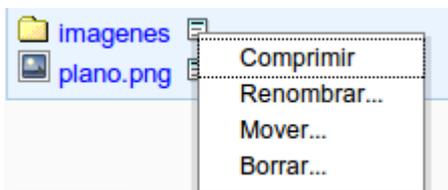
El proceso es idéntico cuando se trabaja con el repositorio *Album Web Picasa*. Después del proceso de registro y autorización se nos mostrará un listado con los álbumes disponibles. Para acceder a un álbum cualquiera simplemente hacemos clic en él.



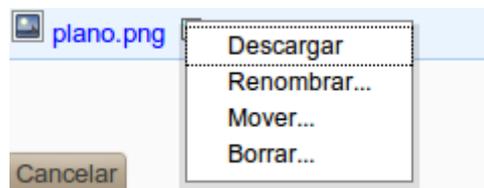
Una vez haya subido archivos y creado carpetas las verá listadas siempre que entre a **Mis archivos privados**. Desde allí también es posible realizar las operaciones normales de borrar, renombrar, mover, comprimir. Para ello:



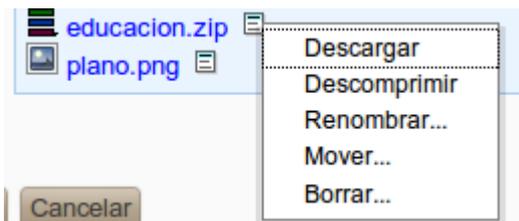
Pulse el botón **Gestionar mis archivos privados** para pasar al modo de edición. En la parte superior justo a lado de la leyenda **Ruta** verá un menú de navegación (lo que en la jerga se conoce como *breadcrumb*, miga de pan), que le indica en qué directorio se encuentra actualmente. El directorio raíz es siempre *Archivos* de ahí cuelgan todos los archivos y subdirectorios que haya creado. Puede utilizar este menú para moverse por el sistema de ficheros. Utilice el botón **Crear un directorio** para crear un directorio. Recuerde que éste se creará en el lugar indicado en el menú **Ruta**. Junto al nombre de archivo o directorio encontrará el icono . Si hace clic en él verá un listado con todas las operaciones que es posible realizar y que varían ligeramente según se trate de un archivo o directorio.



Operaciones sobre un directorio



Operaciones sobre un archivo



Operaciones sobre un archivo comprimido .zip

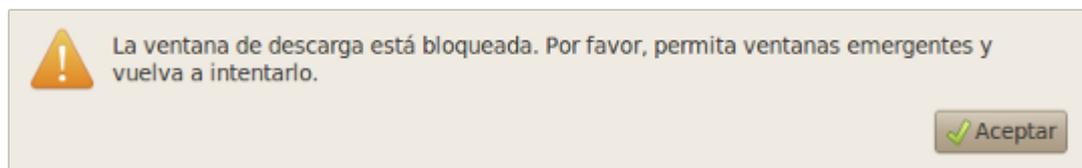
Las operaciones son:

- **Comprimir:** Esta opción únicamente aparece cuando se trabaja con una carpeta. Crea un fichero comprimido con el contenido de la carpeta.
- **Descargar:** Esta opción únicamente aparece cuando se trabaja con un archivo. Descarga el fichero seleccionado al disco duro de su ordenador.
- **Descomprimir:** Esta operación está disponible cuando se trata de un fichero comprimido .zip. Descomprime el contenido del fichero.
- **Renombrar:** Cambia el nombre del archivo o carpeta
- **Mover:** Cambia de lugar el archivo o carpeta
- **Borrar:** Borra el archivo o carpeta

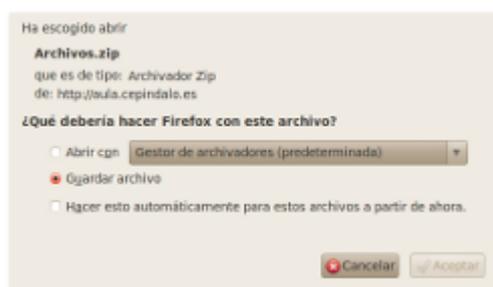
Después de cualquier operación no olvide pulsar el botón **Guardar los cambios**, de lo contrario no se harán efectivos.

Es también posible descargar todo el contenido de su espacio personal. Para ello:

1. Pulse el botón **Descargar todo**. Es posible que su navegador esté bloqueando la ventana emergente de descarga. En ese caso verá un mensaje similar a éste:



2. Permita ventanas emergentes para su sitio Moodle y vuelva a pulsar el botón **Descargar todo**.



3. Según cuál sea la configuración de su navegador verá una ventana de diálogo indicándole que va a descargar el fichero *Archivos.zip* que contiene la totalidad de archivos de su espacio personal. Siga ahora el procedimiento habitual de descarga de su navegador.

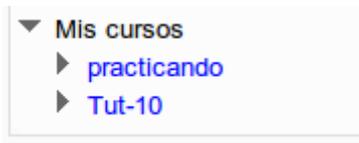


### Importante

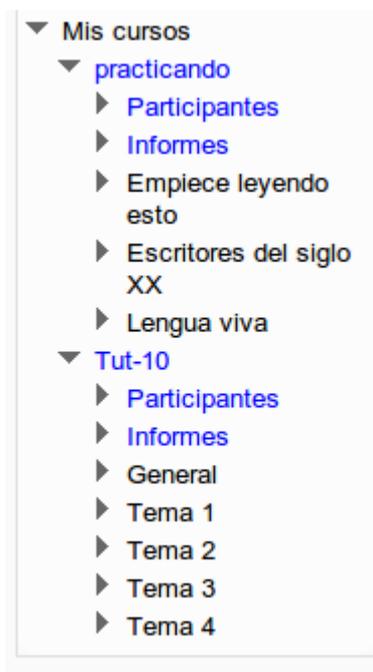
El espacio para el almacenamiento de archivos privados no es ilimitado. El administrador del aula virtual determinará cuánto espacio está disponible para cada usuario así como el tamaño máximo del archivo que podemos subir.

#### 2.3.9. Mis cursos

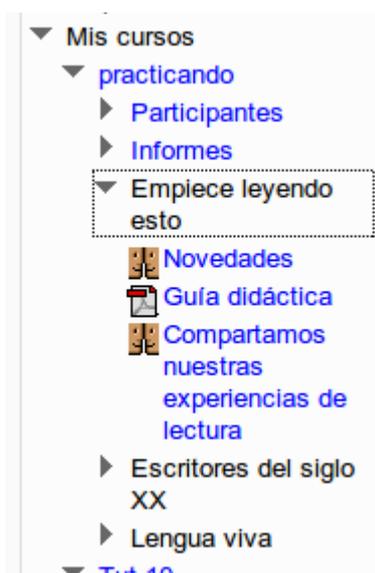
Esta entrada nos muestra en forma de árbol el contenido de todos los cursos en los que estemos matriculados (ya sea como profesor/a o como alumno/a), de modo que resulta muy rápido acceder a cualquier elemento. Los cursos son identificados por su nombre corto, las secciones y los recursos por su título. En la imagen podemos ver que el usuario registrado es miembro de dos cursos, cuyos nombres cortos son "practicando" y "Tut-10"



Si pulsamos en la flecha que hay a la izquierda de estos nombres podemos ver un listado completo de las secciones de que consta el curso identificadas por su título.



Si volvemos a pulsar en la flecha que hay junto al título de la sección veremos los recursos de que consta. Para ir a cualquiera de esos recursos basta con pulsar en el enlace correspondiente. En la imagen hemos pulsado en la sección titulada "Empiece leyendo esto" y se nos muestran los recursos de que consta tal sección.



## 2.4. El bloque Ajustes

En las versiones anteriores de Moodle todos los ajustes que podemos realizar en el aula virtual, relativos a usuarios, cursos, recursos o actividades, se iban repartiendo en diferentes páginas accesibles desde muy diversos sitios. De este modo la configuración de un determinado parámetro podía llevar bastante tiempo puesto que teníamos que buscar la página adecuada para ello.

En Moodle 2.0 todos los elementos de configuración se han unificado en el bloque Ajustes, que encontraremos habitualmente en todas las páginas en la columna de la izquierda (gracias a la nueva característica de Moodle que permite hacer visible un bloque en cualquier página de la plataforma). Tal bloque tiene estructura de árbol y está compuesto por una serie de enlaces que se expanden en submenús. Muchos de estos submenús tienen la misma funcionalidad que en anteriores versiones de Moodle.

El contenido del bloque ajustes depende del contexto, es decir, de la página en que nos encontremos y de los permisos del usuario que estemos utilizando. Veámoslo.

El conjunto de acciones del bloque ajustes depende por una parte de la página que estemos viendo. Si nos encontramos en una tarea se nos mostrarán las opciones de configuración que tienen que ver con la tarea, si estamos en la página principal del curso se verán las opciones de configuración que tienen que ver con el curso, etc.

En la siguiente imagen vemos el bloque ajustes tal como se presenta al profesor en la página principal del curso.



Podemos desplegar y contraer las distintas opciones de configuración simplemente haciendo clic en su nombre. El orden de visualización de los contextos en el bloque va desde el más específico, es decir, el que está principalmente relacionado con la página que estamos visitando, al más general situado en la parte baja del bloque.

En la siguiente imagen vemos el bloque ajustes tal como se muestra cuando estamos en el perfil personal.



Finalmente veamos, a título de ejemplo, cómo se muestra el bloque Ajustes en el contexto de una tarea



Este último caso es particularmente interesante. En anteriores versiones de Moodle para configurar una tarea teníamos que pasar por una serie de páginas que nos hacían ir y volver a la página principal del curso. Ahora todo está unificado y desde la propia tarea podemos configurar todos los parámetros que le afectan.

Por otra parte en el bloque Ajustes únicamente veremos las opciones de configuración que pueda realizar nuestro usuario dependiendo de los permisos asignados. No se mostrarán las mismas opciones en este bloque a un alumno/a que a un profesor/a o al administrador del aula virtual. Por ejemplo en la página principal del curso el bloque Ajustes para un alumno/a tendrá muy pocas opciones limitándose únicamente a la posibilidad de consultar sus calificaciones.



## 2.5. Activar el modo edición

Ya hemos dicho que el profesorado puede configurar un curso de acuerdo a los objetivos educativos perseguidos. El primer paso será activar el modo de edición, de una de estas dos maneras:

- Haciendo clic sobre el botón  que se encuentra en la parte superior derecha de la página del curso.
- Seleccionando la opción  [Activar edición](#) que se encuentra en el bloque Ajustes.

Cuando entramos en el modo de edición, la interfaz del curso se modifica mostrándose una serie de iconos asociados a cada elemento y bloque. Utilizando adecuadamente estos iconos podremos modificar la disposición de los paneles laterales, editar los contenidos didácticos y los elementos individuales que componen el curso y reorganizar los bloques temáticos de la columna central.

Para salir del modo de edición, utilizaremos el botón  o el enlace  [Desactivar edición](#) del bloque Ajustes.

## 2.6. Organización de los bloques

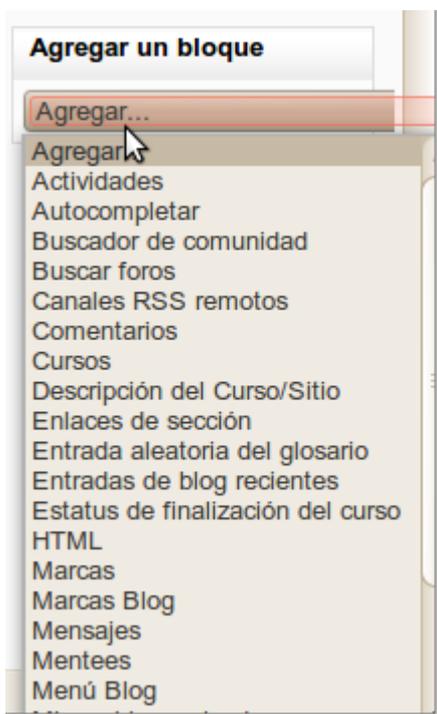
En el **modo de edición** aparecen unos pequeños iconos en las cabeceras de los bloques de las columnas laterales.



Estos iconos permiten alterar la disposición de los bloques o paneles en la pantalla (pero usualmente no alteran su contenido). Veamos sus funciones:

Iconos	Función
	Indica que el bloque es visible. Funciona como un conmutador: si se pulsa sobre él queda oculto para el estudiante, nunca para el docente y cambiará el icono al ojo cerrado.
	Indica que el bloque está oculto para los estudiantes, aunque como profesor lo seguirá viendo aunque en una tonalidad más clara. Al pulsar sobre él el bloque se hace visible y el icono cambiará al ojo abierto.
	Permiten mover el bloque. Al pulsar sobre este icono se mostrarán en la página encuadrados en líneas discontinuas los lugares dónde se puede mover. Basta con hacer clic en cualquiera de los huecos marcados para poner el bloque allí.
	Elimina por completo el bloque. Para volver a colocarlo hay que seleccionarlo en la lista desplegable “Agregar un bloque”.
	Permite asignar un rol a un usuario para ese bloque

En el modo de edición además de estos iconos, aparece también un nuevo panel (usualmente en la columna derecha, abajo), con el título **Agregar un bloque** que muestra un listado de los bloques que es posible agregar.



Como hemos comentado en varias ocasiones esta nueva versión de Moodle nos permite añadir bloques en cualquier lugar del aula virtual y no solo en la página principal del curso. Una vez hemos añadido un bloque en la página principal del curso es posible hacerlo de tal modo que sea visible en cualquier otra página del curso, ya sea ésta un foro, una tarea, una wiki, etc., lo que en la jerga se conoce como añadir un *sticky block* (**bloque pegajoso**). Para ello:

1. Una vez añadido el bloque en la página principal y activado el modo de edición pulsamos en el icono .
2. Vamos entonces a la página de configuración del bloque.



3. En el menú desplegable **Mostrar en tipos de página** seleccionamos **Cualquier página**. En principio podría parecer que habría que seleccionar *Cualquier página de curso*. Sin embargo en la ubicación original en que se encuentra el bloque, en este caso el curso, tal opción es equivalente a *Cualquier tipo de página principal de curso*.

4. En esta página encontramos también los menús desplegables *Región por defecto* y *Peso por defecto*. El primero nos permiten ubicar el bloque en cualquiera de las columnas derecha o izquierda (si el tema lo permite también podría estar disponible la opción centro). El segundo está para situar el bloque en cualquier posición arriba o abajo dentro de la columna, posición que será relativa a los bloques ya existentes en ellas.

5. Los mencionados menús aparecen dos veces. Una bajo el epígrafe *Dónde aparece este bloque*. La configuración que pongamos aquí afecta a todas las páginas del curso, es decir, el bloque aparecerá en todas las páginas en la región y posición indicadas. Otra bajo el epígrafe *En esta página*. La configuración que aquí pongamos afectará sólo a la página principal del curso que es la ubicación original del bloque. Lo que significa que por ejemplo podríamos hacer que el bloque apareciera en todas las páginas en la columna de la derecha excepto en la principal donde la podríamos poner en la izquierda. Para ello bastaría seleccionar *Derecha* en el menú *Región* del epígrafe *Dónde aparece este bloque*, al tiempo que seleccionamos *Izquierda* bajo el epígrafe *En esta página*.

6. Para terminar pulsamos el botón **Guardar cambios**.

No debemos preocuparnos en exceso por la ubicación del bloque ya que en cualquier momento es posible moverlo utilizando el botón  tal como se ha visto más arriba.

Es importante notar que si el bloque se elimina de la página principal también será eliminado de todas las páginas.



## Nota

La característica de bloque pegajoso tiene una interesante utilidad didáctica. Podríamos añadir el **bloque Comentarios** en todas las páginas del curso. Se trata de una sencilla caja de texto donde los/as alumnos/as pueden escribir lo que deseen. Imagine la magnífica retroalimentación que puede obtener con este bloque en lugares como cuestionarios o páginas con documentación, sobre dificultad de las tareas o calidad de los materiales ofrecidos.

También es posible añadir un bloque en cualquier otra página del curso diferente a la principal. A modo de ejemplo vamos a ver cómo añadir el bloque Personas en el foro de *Novedades*, que se suele crear por defecto en todos los cursos.

1. Active la edición del modo habitual. Pulse entonces en el enlace *Novedades* que encontrará en la columna central.
2. Abajo a la derecha encontrará el panel *Agregar un bloque*. En la lista desplegable seleccione *Personas*.
3. De modo similar a lo explicado es posible añadir este bloque no sólo en el foro de *Novedades* sino también en cualquier otro foro del curso. Para ello:
4. Una vez añadido pulse en el icono  para editar la configuración.
5. Verá entonces la página de configuración que ya le resulta familiar.

6. En el menú desplegable *Mostrar en tipos de página* seleccione *Cualquier página del módulo foro*.
7. El resto de opciones funcionan como el caso anterior.



## Importante

La configuración de los bloques es realizada exclusivamente por el profesor/a del curso. Los/as alumnos/as del curso no pueden activarlos o cambiarlos de lugar. Por ello a la hora de añadir un bloque es conveniente valorar la utilidad que va a tener. En general no deberíamos añadir bloques que no se van a usar o cuya utilidad no responde a un diseño planificado del curso.

## 2.7. Añadir contenidos o actividades

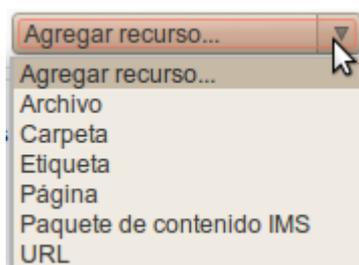
Para modificar los contenidos didácticos de un curso (columna central) hay que activar el modo de edición. Aparecen entonces unas cajas con listas desplegables, que permitirán agregar componentes al curso, y una serie de iconos junto a cada componente, para realizar diversas operaciones de edición sobre él.

The screenshot displays the Moodle course editor interface for a course titled 'Practicando con Moodle 2.0'. The user is identified as 'Antonio Saorín'. The main content area shows a 'Diagrama de temas' (Topic Diagram) with a list of resources and activities. Annotations in orange boxes highlight specific features: 'Lista desplegable con los recursos' (Dropdown menu with resources), 'Lista desplegable con las actividades' (Dropdown menu with activities), 'Botón de ayuda' (Help button), 'Iconos de edición' (Editing icons), and 'Iconos de reorganización de bloques temáticos' (Thematic block reorganization icons). The interface includes a navigation sidebar, a calendar, and a 'Clave de eventos' (Event key) section.

Para añadir un recurso o actividad bastará con seleccionarlo de la lista desplegable correspondiente. Después de seleccionarlo, se mostrará el formulario de configuración de dicho componente. Una vez especificadas sus características aparecerá el recurso o actividad al final del bloque temático donde estaba la lista desplegable utilizada. Después, se podrá desplazar a cualquier lugar de la columnacentral. Más adelante se describirán las funciones, características y modos de uso de los diferentes recursos y actividades disponibles.

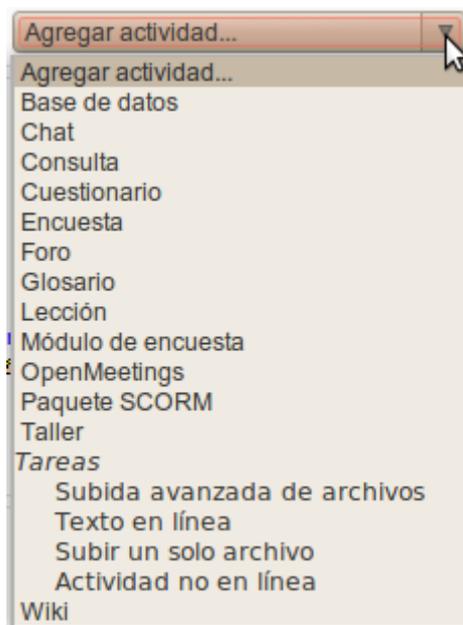
## Agregar recurso

Esta lista desplegable contiene un conjunto de diferentes recursos que nos permiten añadir cualquier contenido al curso. El recurso seleccionado se añadirá al final del tema actual. En la figura adjunta, se muestra el menú desplegable para agregar un recurso.



## Agregar actividad

Mediante un menú desplegable podemos agregar al curso un conjunto de módulos de actividades didácticas:



- Hay disponibles módulos de actividad de aprendizaje interactivo: los trabajos del alumnado pueden ser enviados y calificados por los profesores/as mediante los módulos de Tareas o Talleres, calificados automáticamente mediante los Cuestionarios o añadir ejercicios Hot Potatoes.

- Las comunicaciones se pueden realizar en los Chats y en los Foros para debates y las Consultas para obtener sus opciones preferidas. Los estudiantes pueden trabajar de forma colaborativa mediante los Wikis.
- El contenido se puede presentar y gestionar usando actividades de Lecciones y SCORM. Las palabras claves del curso se pueden agregar en los Glosarios.
- Las Encuestas y las Bases de Datos son actividades de gran ayuda en cualquier curso.



### Para saber más

Además de este repertorio de actividades, se pueden añadir módulos no estándar que no forman parte de la versión oficial de Moodle. La instalación de módulos es tarea del administrador del sistema ya que además del acceso a Moodle se requiere un acceso al sistema de ficheros del servidor. Se puede ampliar información sobre cómo conseguir e instalar nuevos módulos, así como un listado de los más destacados en [esta página](#)

## 2.8. Organización de los contenidos o las actividades

Además de las cajas para añadir elementos (recursos o actividades) disponemos también de una serie de iconos que nos permiten manipular los elementos ya añadidos. Veamos su función

	Pulsando en este icono podemos cambiar cualquier parámetro del recurso o actividad que se trate. Desde el nombre con el que aparece listado en el bloque temático, a sus características internas de funcionamiento. La edición consiste en recorrer de nuevo los formularios de configuración usados al crear el elemento, para repasar y corregir, borrar o añadir los cambios que creamos oportunos. Obviamente, eso requiere conocer los detalles de funcionamiento de cada actividad. Cuando estamos modificando cualquiera de estos elementos veremos el bloque Ajustes correspondiente que nos mostrará los detalle relativos a dicho elemento.
 	Permiten sangrar la lista de elementos didácticos presentada en cada caja temática. Es conveniente emplearlos para romper la monotonía de listas muy largas y darles una estructura lógica.
	Elimina completamente el elemento de que se trate, incluyendo los archivos (del profesor/a y de los alumnos/as) que pudieran estar asociados a la misma. El sistema pide confirmación. Hay que tener cuidado, ya que no existe una opción de deshacer o restaurar lo borrado. Si eliminas accidentalmente una actividad compleja tendrás que rehacer todo el trabajo desde el principio. Más adelante veremos cómo realizar copias de seguridad del contenido de un curso.
 	Permiten controlar si un elemento es mostrado a los alumnos o no. El ojo abierto indica que el elemento es visible y los alumnos pueden entrar y trabajar con él. Si pinchas en este icono, el elemento quedará oculto y se marcará con el ojo cerrado. El profesor/a verá siempre el elemento en el modo de edición, pero no así sus alumnos/as. Esto permite que el profesorado de un curso pueda estar trabajando en actividades o recursos y mostrarlos sólo cuando estén listos. Pinchando en el icono del ojo cerrado el bloque se hace visible otra vez para los estudiantes.

curso. Cuando se pincha en este icono se modifica la ventana y aparecen una serie de cajitas marcadoras de lugar a lo largo de la lista de elementos del curso, en todos los bloques temáticos.



Simplemente selecciona y pincha en el nuevo lugar que quieres que ocupe (en cualquier tema) el recurso que marcaste para desplazar. Será insertado ahí.

\*2 Hace una copia de elemento en cuestión, esto es, lo duplica.

Indican el funcionamiento de este componente respecto a los grupos de estudiantes que pueda haber definidos en el curso, lo que se denomina modo de grupo de la misma:

Sin grupos: todos los alumnos pueden acceder y trabajar con este componente.

Grupos visibles: todos los alumnos ven el trabajo de los demás, pero sólo pueden participar y compartir con los de su propio grupo.

Grupos separados: cada alumno sólo puede ver a los compañeros de su propio grupo. El resto de estudiantes no existen para él en esta actividad.

También se usan estos iconos para cambiar el modo de grupo del componente. Pinchando repetidas veces, el icono irá cambiando cíclicamente. Una explicación más detallada de cómo crear y gestionar grupos de estudiantes en un mismo curso se ofrece más adelante en la sección Gestión de grupos.

Permite asignar roles a los usuarios del curso o cambiar los permisos por defecto de un rol para el elemento en cuestión. Si no se asignan roles específicos se heredan los que se hayan definido a nivel global. Un rol no es más que un conjunto de permisos definidos para un tipo de usuario. Por ejemplo los usuarios con el rol estudiante pueden intervenir en los foros pero no pueden borrar mensajes algo que sí puede hacer el rol de profesor. Este comportamiento por defecto puede modificarse cambiando los permisos del rol estudiante.



**Para saber más**

Existe un modo diferente y quizá más cómodo de mover los elementos que el mencionado más arriba. Para utilizar este modo es necesario que el Administrador de aula virtual lo haya habilitado.

Bajo el bloque **Navegación** vaya al menú **Mi perfil -> Ver perfil**. Una vez allí vaya al bloque **Ajustes** y pulse el enlace **Editar información**. En los datos de su perfil localice la entrada "*Ajax y Javascript*", y en el menú desplegable seleccione "*Sí, usar características avanzadas*". Finalmente pulse el botón "*Actualizar información personal*"

Formato de correo: Formato HTML

Tipo de resumen de correo: Sin resumen (un correo por cada mensaje del foro)

Subscripción automática al foro: Sí, cuando envíe un mensaje suscribame a ese foro

Rastreo del foro: No: no registrar los mensajes que he visto

Cuando edite texto: Usar el editor de HTML

AJAX y Javascript: Sí: usar características web avanzadas

Lector de pantalla: No

Ciudad\*: Almería

Selección su país\*: España

Zona horaria: Hora local del servidor

Idioma preferido: Español - España (es\_es)

Descripción: Actualmente soy profesor de filosofía en el IES Cristóbal de Monroy. Antes estuve 4 años de asesor de formación en el CEP de Sevilla. Y en albor de los tiempos pasé 11 años en el IES Cura Valera de Huércal-Overa. He tutorado cursos en esta plataforma en su primera edición, cuando la oferta era pequeña y éramos pocos tutores. También he trabajado en formación a distancia durante seis cursos para el ITE (antiguo CNICE). para el que también he escrito material didáctico

A partir de ese momento cuando active la edición verá junto a cada elemento un nuevo icono en forma de flecha de cuatro puntas ✚

Para mover un elemento pulse en ese icono y arrastre hasta el lugar donde quiera situarlo.

## 2.9. Los temas en Moodle

Los recursos y actividades se agrupan en lo que en Moodle se conoce formalmente como "temas". Los temas ocupan la columna central de la página del curso bajo la columna titulada *Diagrama de temas* y consisten en una serie de cajas enmarcadas y numeradas.

El primer tema es el tema 0 y no está numerado. Se suele utilizar para colocar elementos que se van a usar durante todo el curso: guía didáctica, foro de novedades, etc. Le siguen los restantes temas que están numerado comenzando por el tema 1.

Habitualmente cada una de estas cajas o temas equivale a lo que serían unidades didácticas, capítulos o bloques temáticos salvo que se haya configurado el curso con el formato semanal en cuyo caso, como veremos, cambia un tanto el significado de esas cajas.

Los temas pueden ser visibles para los alumnos/as o también estar ocultos y ser sólo visibles para el profesor. Esto se hace con el propósito de que el profesorado pueda ir creando materiales para el curso y mostrarlos al alumnado sólo cuando estén ya listos para usar. Los temas ocultos para el alumnado se identifican por tener una tonalidad más clara. En la siguiente imagen se ve como el tema 1 está disponible para el alumnado mientras que el tema 2 todavía está oculto y es sólo visible para el profesor/a.



### Organización de los temas

Para organizar los temas de la columna central lo primero que hay que hacer es **Activar la edición** del modo que hemos visto. En el modo edición aparecen junto a las cajas de tema una serie de iconos cuyo significado y utilidad es la siguiente:

Iconos	Función
	Este icono se utiliza para mostrar sólo la sección seleccionada. Cuando se pulsa sobre ese icono, el bloque aparece marcado con el icono siguiente.

	Se usa para mostrar todas las secciones del curso. Funciona como un conmutador con el icono anterior. Ambos iconos funcionan también fuera del modo de edición.
	Este icono permite marcar la sección como el tema actual. Este tema aparece marcado en un color más intenso. Se suele utilizar para centrar la atención del estudiante rápidamente hacia ese tema.
	El icono  significa que la sección es visible para los estudiantes. Se cerrará cuando se haga clic en él. El icono  significa que la sección está escondida para los estudiantes. Se abrirá cuando se pulse sobre él.
	Estos iconos de desplazamiento permiten desplazar las secciones verticalmente a lo largo de la columna central. El movimiento es secuencial y debe realizarse sección a sección. De este modo es posible cambiar el orden de los temas o unidades didácticas en que hayamos dividido el curso.



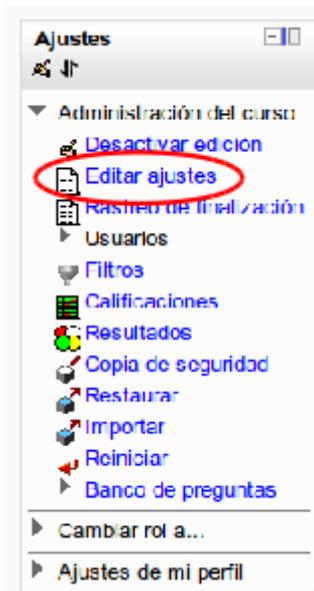
### Nota

El aspecto de los iconos puede variar ligeramente dependiendo de la apariencia que haya configurado el administrador del sitio Moodle. Sin embargo su funcionalidad será la misma.

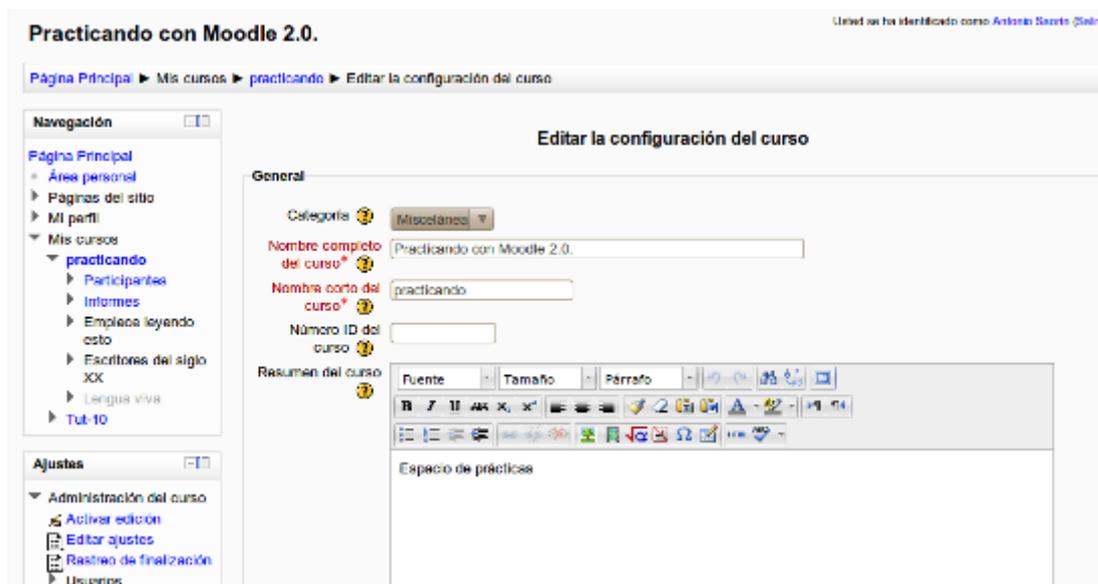
## 2.10. Configuración de un curso

La plataforma Moodle concede, por defecto, a los profesores/as de un curso privilegios para administrar un curso, de modo que puedan realizar gran cantidad de tareas de configuración. Además, desde la administración de Moodle, se pueden asignar roles, los cuales permitirán realizar unas operaciones u otras dentro del curso. Por ejemplo se puede asignar el rol de profesor sin permiso de edición.

Así, como profesor se pueden configurar muchos parámetros que controlan cómo se muestra la interfaz visual del curso a los estudiantes y cómo funcionarán los módulos didácticos que se vayan añadiendo al curso. Para acceder al formulario de configuración del curso vamos al bloque de Ajustes (abajo a la izquierda) y hacemos clic en **Editar ajustes**.



A continuación se muestra un formulario bastante extenso con todas las opciones de configuración del curso. No es necesario conocerlas todas en profundidad puesto que en la mayoría de las ocasiones tendremos que modificar unas pocas para adaptarlas a nuestros objetivos.



- **Categoría.** Sirve para adscribir el curso a una de las categorías existentes. Una categoría es una agrupación lógica de los cursos en el aula virtual. Son creadas por el administrador de acuerdo con los criterios didácticos de la institución educativa. Podríamos agrupar los cursos por temáticas o por niveles educativos, destinatarios, etc. Si no se crean por defecto los cursos serán asignados a la categoría Miscelánea.

- **Nombre completo:** El nombre completo del curso.
- **Nombre corto:** Es el que será mostrado en la barra de navegación del curso.

- **Número ID del curso:** Es un número de identificación externo que normalmente no usaremos nunca.
- **Resumen del curso:** Es la descripción del curso. Debe introducir un texto breve pero descriptivo que indique a un alumno/a la materia que se estudia o qué aprenderá en su asignatura o curso.
- **Formato:** El formato es la estructura visual del curso, el modo de presentación de la información. La elección del formato afecta a la disposición de los bloques y, sobre todo, cambia el significado lógico de los bloques de la columna central. Existen tres posibles formatos seleccionables:
  - **Temas:** Es el formato más usual. En este formato la columna central consta de una serie de cajas que representan Temas o Bloques temáticos del curso. La primera caja (Tema 0) es especial. Contiene el foro de Novedades de la asignatura y está siempre visible. El resto se pueden ocultar o borrar.
  - **Semanal:** En este formato las cajas de la columna central representan SEMANAS de tiempo real del curso. La primera caja es general y no tiene una fecha asociada. Este formato es adecuado para asignaturas o actividades con una estructura cronológica muy definida y predeterminada. Idealmente el profesor debe colocar en las diferentes semanas los materiales o actividades concretas que se van a realizar en esa semana específica, no en otra. Requiere una fuerte disciplina temporal.
  - **Social:** En este formato no aparecen contenidos del curso de forma explícita en la interfaz. El curso se organiza alrededor de un foro de debate donde alumnos y profesores pueden añadir mensajes (y adjuntar contenidos como ficheros adjuntos) y discutir sobre las aportaciones de unos y otros. Este formato es normalmente más adecuado para mantener en contacto a una comunidad como base pedagógica, aunque puede utilizarse para asignaturas con poco contenido formal y donde la comunicación es lo fundamental. En muchos casos, el contenido formal del curso (temas, materiales de lectura, etc.) se puede colocar en el propio foro directamente o mediante archivos adjuntos.



### Para saber más

A partir de la versión 1.6 de Moodle, el formato de cursos se ha ampliado. Ahora, se nos permite definirlos como estructura SCORM o LAMS, para que los paquetes puedan desplegarse en la página principal del curso, sin necesidad de tener que integrarlos dentro de una actividad o recurso concreto. Si no entiendes muy bien lo que significa esto, no debes preocuparte pues se trata de aspectos bastante avanzados en el uso de la herramienta.

Más información:

[SCORM en la Wikipedia](#)

[SCORM en la documentación oficial de Moodle](#)

[LAMS en la documentación oficial de Moodle](#)

- **Número de semanas / temas:** Es el número de cajas que aparecen predefinidas en la columna central. Serán "semanas" o "temas" según el formato del curso. No es aplicable al formato social. El valor predefinido es 10. En principio, puede resultarte complicado fijar el número de temas que tendrá tu curso, pero no es un parámetro crucial, pues las cajas sobrantes (no utilizadas para añadir contenidos) se pueden ocultar y siempre es posible configurar un número mayor.

- **Fecha de inicio:** Es la fecha en la que comienzan las actividades de la asignatura o curso. Esta opción es la base sobre la que se construyen las cajas semanales en el formato semanal. No afecta a cursos de los otros formatos, aunque es conveniente poner la fecha oficial de inicio de actividad.

- **Temas ocultos:** Las cajas de la columna central se pueden mostrar u ocultar a voluntad. Esta opción controla si una sección oculta se muestra como una caja colapsada (vacía y sombreada en gris, normalmente), o simplemente no se muestra en absoluto.

- **Items de noticias para ver:** Determina el número de mensajes del foro de Novedades que aparecen en el bloque de Novedades, normalmente en la columna derecha, arriba. Los últimos mensajes enviados por el profesor/a a ese foro estarán listados en ese panel.

- **Mostrar calificaciones a los estudiantes:** Si está en "Sí", cada alumno verá automáticamente los resultados de todas sus actividades evaluables del curso. Es una opción muy recomendable.

- **Mostar informes de actividad:** Si está en "Sí" se mostrará el enlace al informe de actividades en el panel de Administración de los alumnos. Cada uno podrá llevar un registro de los recursos visitados y actividades completadas.

- **Tamaño máximo de archivos:** define lo que su nombre indica. Este límite es aplicable a archivos adjuntos en foros, wikis, glosarios, etc. y archivos entregados en tareas o talleres. Éste es un límite genérico para el curso completo. Se pueden establecer otros límites inferiores luego en la configuración de cada actividad. El límite del tamaño máximo depende del administrador del aula virtual. Podemos indicar aquí un tamaño inferior pero nunca superior al configurado globalmente para el aula.

- **Se permite el acceso de invitados.** Un invitado es un usuario que tiene una cuenta en el aula virtual pero que no está inscrito como estudiante o profesor en el curso. Podemos restringir el acceso escribiendo una contraseña de modo que solo tendrán acceso los invitados que la conozcan.

- **Modo de Grupo:** Define los tipos de grupos de usuarios que utiliza el curso. Son posibles tres opciones:

- **No hay grupos:** todos los usuarios del curso (alumnos/a y profesores/as) trabajan juntos en una única "clase".

- **Grupos separados:** Cada estudiante trabaja en el curso sólo con los miembros de su propio grupo. De hecho, en este modo el estudiante desconoce totalmente la existencia de otros alumnos. Viene a ser lo mismo que crear diferentes cursos para diferentes grupos de alumnos con la ventaja de que no hay que duplicarlos.

- **Grupos visibles:** cada estudiante trabaja sólo con los miembros de su grupo, pero puede ver la existencia de otros grupos. Puede leer sus debates y observar sus actividades, pero sólo puede contribuir dentro de su propio grupo.

- **Agrupamiento por defecto.** Se trata de una nueva característica de Moodle. Una agrupamiento es un grupo cuyos miembros son grupos, un grupo de grupos. De este modo es posible crear una actividad específica para un agrupamiento que no será siquiera visible para los usuarios de que no pertenezcan a él. Esto no era posible anteriormente. Trataremos con detalle de esto en un capítulo próximo

- **Disponibilidad.** Indica si el curso es visible para el alumnado y pueden por tanto pueden entrar y comenzar a trabajar con el curso.

- **Forzar idioma:** Puede hacer que el idioma del interfaz de la plataforma quede fijado para todos los usuarios. El parámetro idioma afecta a los nombres de los paneles presentados en la pantalla ("Personas", "Novedades", etc.), y a los nombres de los módulos de actividades. NO afecta para nada a los contenidos que hayas introducido (no traduce los contenidos). Si no fuerzas un idioma concreto cada usuario será libre de elegir el que le sea más conveniente.

- **Rastreo de finalización.** Tiene dos estados: activado, desactivado. Al activar el rastreo de finalización se confiere a Moodle la posibilidad de guardar el estado de finalización por parte de un alumno/a de cada elemento del curso. Si está activo en el formulario de configuración de cada recurso o actividad veremos un epígrafe con el título *Finalización de la actividad* que determinarán qué tiene que hacer el alumno/a para que se considere que ha completado dicho recurso o actividad. Al mismo tiempo junto a cada elemento se mostrará, en la página principal del curso, un icono que indica su estado de compleción, con un aspecto similar al siguiente: 

- **Renombrar rol.** Un rol es un conjunto de permisos, de cosas que los usuarios que tienen ese rol pueden hacer en la plataforma. Así por ejemplo al rol de estudiante le está permitido participar en los foros pero no crearlos, cosa que está reservada para el rol de profesor con permisos de edición. Los roles son definidos globalmente por el Administrador de la plataforma. Aquí lo que se nos pide es qué palabra vamos a utilizar para referirnos a cada uno de los roles definidos. Así por ejemplo podríamos decidir que el rol de profesor se conociera en nuestro curso con el nombre "Tutor/a", o el de estudiante como "alumno/a" o "participante".

Para saber más de los roles consulte [Roles en Moodle Docs](#)

## 3. Crear contenidos

Cuando creamos un curso debemos dotarlo de contenidos que es la información que pretendemos transmitir a los alumnos/as o participantes en el curso. Estos contenidos consistirán en la mayoría de las ocasiones en texto enriquecido con elementos multimedia tales como imágenes, vídeos o sonidos. En Moodle este tipo de elementos se conocen específicamente como "Recursos" y se añaden en el modo edición desde la lista desplegable "Agregar recurso...".

Esto no quiere decir que sólo los recursos sirvan para transmitir información. En concreto las actividades lección, glosario y wiki nos permiten también incorporar contenidos a nuestro curso. Este tipo de elementos se añaden desde la lista desplegable "Agregar actividad...". Moodle los denomina actividades porque permiten algún tipo de interacción con el alumnado.



### Importante

No trataremos en este capítulo de las herramientas externas que podemos utilizar para crear contenidos y añadirlos a nuestro curso, tales como presentaciones con diapositivas, paquetes SCORM creados con eXeLearning, documentos elaborados con procesadores de texto, etc. Nos limitaremos a ver cómo crear contenidos utilizando las herramientas que Moodle pone a nuestro alcance.

### 3.1. El editor HTML

Moodle dispone de un editor HTML cuyo manejo es similar al de un procesador de texto. De esta forma es posible incluir textos con gran variedad de estilos, tablas, imágenes, multimedia, etc.

El editor es un elemento común que aparece prácticamente en todos los componentes y módulos del aula virtual que permiten al usuario introducir texto. Por eso le dedicamos una sección especial. La mayoría de áreas para introducir texto (recurso página, mensajes de los foros, blogs, etc.) que presenta la plataforma tienen embebido el editor HTML. Éste es un editor gráfico de texto HTML, es decir, que funciona en el modo que se ha venido en denominar WYSIWYG (del inglés *what you see is what you get*, lo que se ve es lo que hay). No obstante, todo el texto que se ingresa en el sistema es texto plano con marcas HTML. Este editor es simplemente una forma cómoda de componer este texto HTML para la web sin necesidad de conocer y dominar este lenguaje.

Específicamente podemos añadir a nuestro curso una página web creada con este editor desde la lista desplegable **Agregar recurso**, seleccionando **Página**.



### Para saber más

Moodle 2.0 ha incorporado *TinyMCE HTML Editor*. Su manejo no es muy diferente al editor de versiones anteriores, aunque cabe destacar que es mucho más estable. La principal razón que ha motivado esta sustitución es que funciona mejor con las más recientes versiones de los principales navegadores. Entre las novedades destaca un botón para introducir contenido multimedia o la posibilidad de cambiar a pantalla completa sin que se abra una ventana emergente. Desaparece la característica de conmutar el editor entre el modo básico y avanzado. En su lugar las funciones de edición están disponibles en el menú contextual de cada elemento, que activamos haciendo clic con el botón derecho del ratón. Recuerde que el clic derecho no tenía ningún efecto en las anteriores versiones. Por ejemplo si insertamos una tabla, la seleccionamos y hacemos clic en ella con el botón derecho del ratón veremos todas las funciones de trabajo con tablas. Anteriormente para hacer esto había que pasar el editor al modo avanzado. En definitiva este editor se parece mucho más a un procesador de texto lo que sin duda facilitará el trabajo a los/as usuarios/as.

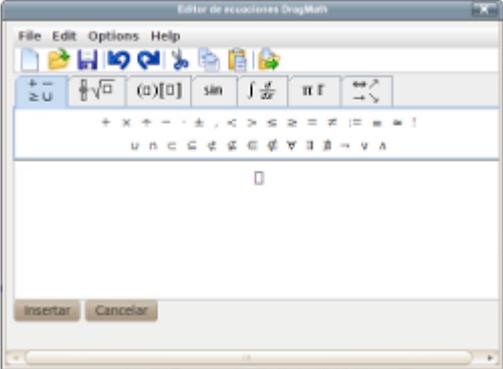
#### 3.1.1. Funciones básicas

Cuando el editor está activo en la parte superior del cuadro de introducción de texto aparece una barra de herramientas de aspecto similar al de un procesador de texto. Si la barra no aparece es que el editor no está activo. En ese caso hay que pedir al Administrador del aula que lo active. También puede deberse a que se emplea un navegador o una versión del navegador incapaz de mostrarlo.



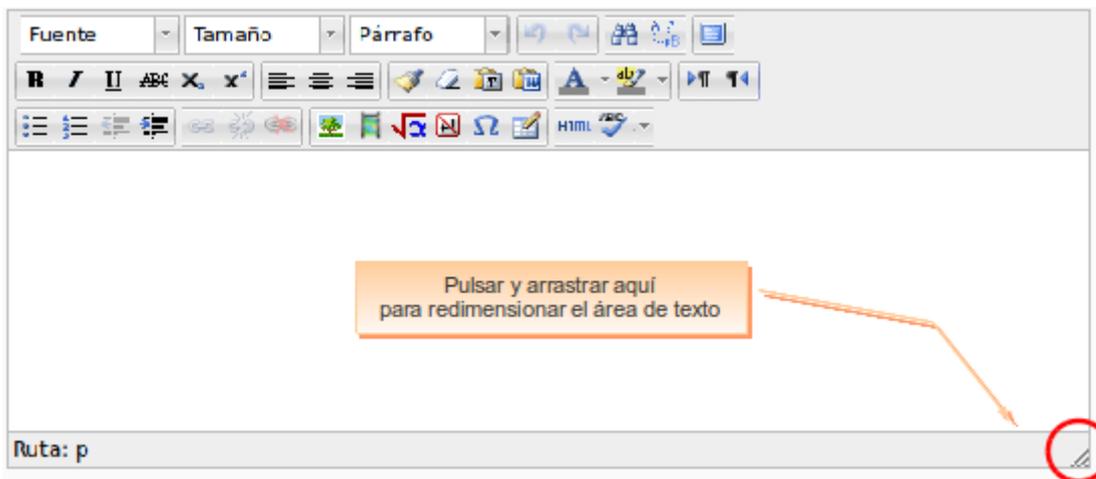
Aunque el uso de los botones es bastante intuitivo he aquí una descripción de las principales funciones.

Botón	Función
	Configura el tipo de fuente, el tamaño y el estilo de párrafo
	Botones Deshacer/Rehacer
	Buscar/Reemplazar
	Cambia al modo pantalla completa
	Efectos de texto: Negrita, cursiva, subrayado, tachado, subíndice, superíndice

Botón	Función
	Alineación: izquierda, centrado, derecha
	Formato: Limpiar código basura, eliminar efectos de texto, pegar como texto plano, pegar texto copiado desde Word
	Color: Color de texto, color de fondo. Estos botones activan la paleta de colores. Basta con pulsar en el color deseado para que se aplique al texto seleccionado.
	Dirección del texto: Escribir de izquierda a derecha, escribir de derecha a izquierda. Se puede utilizar para idiomas que se escriben de derecha a izquierda.
	Crear listas sin numeración, numeradas; aumentar sangría, disminuir sangría.
	Hipervínculos. Insertar hipervínculo, eliminar hipervínculos, desactivar la función de detectar vínculos automáticos mientras se escribe.
	<p>Insertar: imagen, emoticono, archivo multimedia, ecuación, insertar espacios en blanco, caracteres personalizados, tabla.</p> <p>Cuando se pulsa en insertar ecuaciones se abre el editor de ecuaciones. Se trata de una aplicación Java por lo que se le pedirá permiso para ejecutarla. Una vez haya terminado de crear la ecuación pulse el botón Insertar.</p>  <p>Después de pulsar el botón para insertar caracteres se mostrará la tabla de caracteres. Para insertar un símbolo basta con hacer clic en él.</p>

Botón	Función
	
	<p>Ver código html; revisión ortográfica. Al pulsar este último botón verá un listado de los idiomas disponibles, seleccione uno para iniciar la revisión en ese idioma.</p>

**Redimensionar el área de texto.** Una de las novedades de este editor es que el área de texto, es decir, el área para introducir texto, imágenes, archivos multimedia, etc. es redimensionable, con lo que se puede adaptar a las necesidades de edición del usuario. Para ello basta con pinchar y arrastrar en el borde inferior derecho del área de texto.

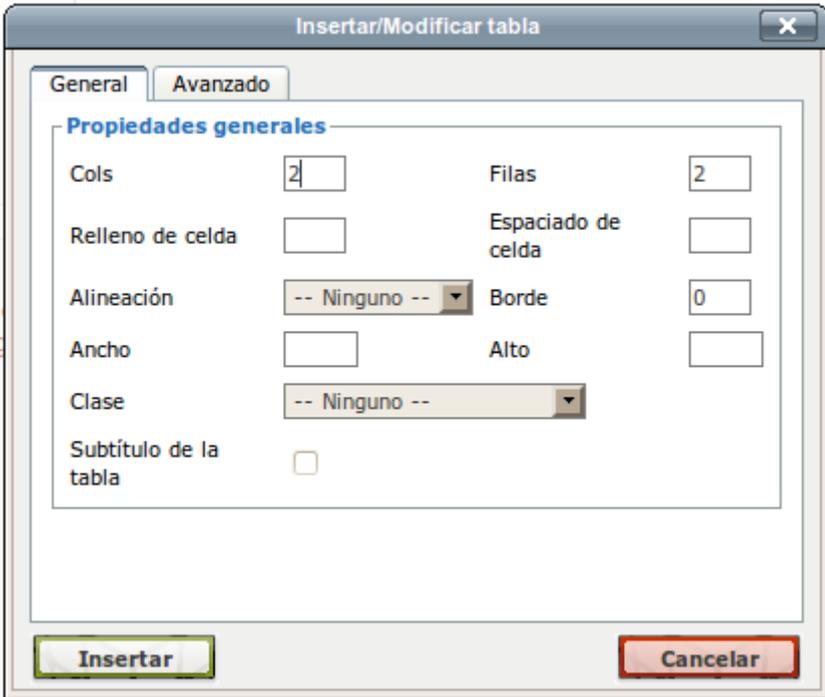


**Importante**

Las versiones antiguas de Firefox (3.6 e inferiores) y Explorer no mostrarán adecuadamente el área de texto del editor, en particular no se verá el botón para redimensionarla. En su lugar el área del editor se verá cortada, lo que resulta incómodo a la hora de escribir. En general Moodle 2.0 se visualiza mejor si utiliza las recientes versiones de los navegadores.

### 3.1.2. Insertar una tabla

Para insertar una tabla pulsamos en el icono  del editor. Se abre entonces una ventana de diálogo dónde debemos especificar los parámetros de la tabla a crear.



Insertar/Modificar tabla

General Avanzado

Propiedades generales

Cols	<input type="text" value="2"/>	Filas	<input type="text" value="2"/>
Relleno de celda	<input type="text"/>	Espaciado de celda	<input type="text"/>
Alineación	-- Ninguno --	Borde	<input type="text" value="0"/>
Ancho	<input type="text"/>	Alto	<input type="text"/>
Clase	-- Ninguno --		
Subtítulo de la tabla	<input type="checkbox"/>		

Insertar Cancelar

En la pestaña General:

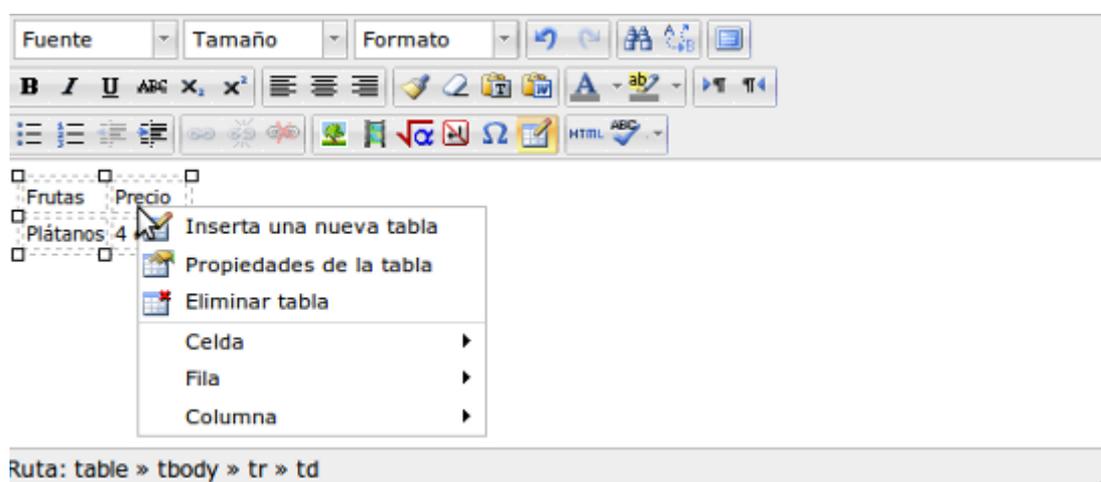
- *Cols*: Número de columnas de la tabla.
- *Filas*: Número de filas de la tabla.
- *Relleno de celda*: Por defecto el tamaño de la celda se ajusta automáticamente a su contenido. Sin embargo si queremos que las celdas tengan un tamaño mínimo independientemente de su contenido, especificaremos aquí tal tamaño en número de píxeles.
- *Espaciado de celda*: La distancia de separación entre celdas especificado en píxeles
- *Alineación*: Alineación de la tabla: derecha, centrado, izquierda.
- *Borde*: El ancho de la líneas de borde de la tabla. Si se escribe aquí 0 significa que no se verán los bordes.
- *Ancho*: El ancho de la tabla. Puede especificarse tanto en píxeles (por ejemplo 700) como en porcentaje (por ejemplo 90%). Si se especifica en píxeles la tabla tendrá siempre ese ancho sea cual sea el tamaño de la ventana donde se visualice. Al especificarlo en porcentaje decimos que la tabla tenga un ancho relativo al tamaño de la ventana.
- *Alto*: Lo mismo que el caso anterior. En la mayoría de los casos bastará con especificar o sólo el ancho o sólo el alto, según nuestra intención al diseñar la tabla.
- *Clase*: Este parámetro tiene que ver con la hoja de estilos CSS que hayamos creado para nuestra página. Salvo que seamos usuarios avezados en HTML no usaremos esta característica.

- *Subtítulo de la tabla.* Crea una celda en la cabecera que utilizaremos para poner un título a la tabla.

De estos parámetros únicamente son necesarios el número de columnas y de celdas, el resto es opcional.

Si pulsamos en la pestaña Avanzado encontramos una serie de parámetros que nos dan un mayor control sobre el aspecto de la tabla. No nos podemos detener en su uso pormenorizado, lo que nos llevaría demasiado lejos. Tan sólo comentar que en esta pestaña podemos especificar un color para el fondo y para los bordes de la tabla.

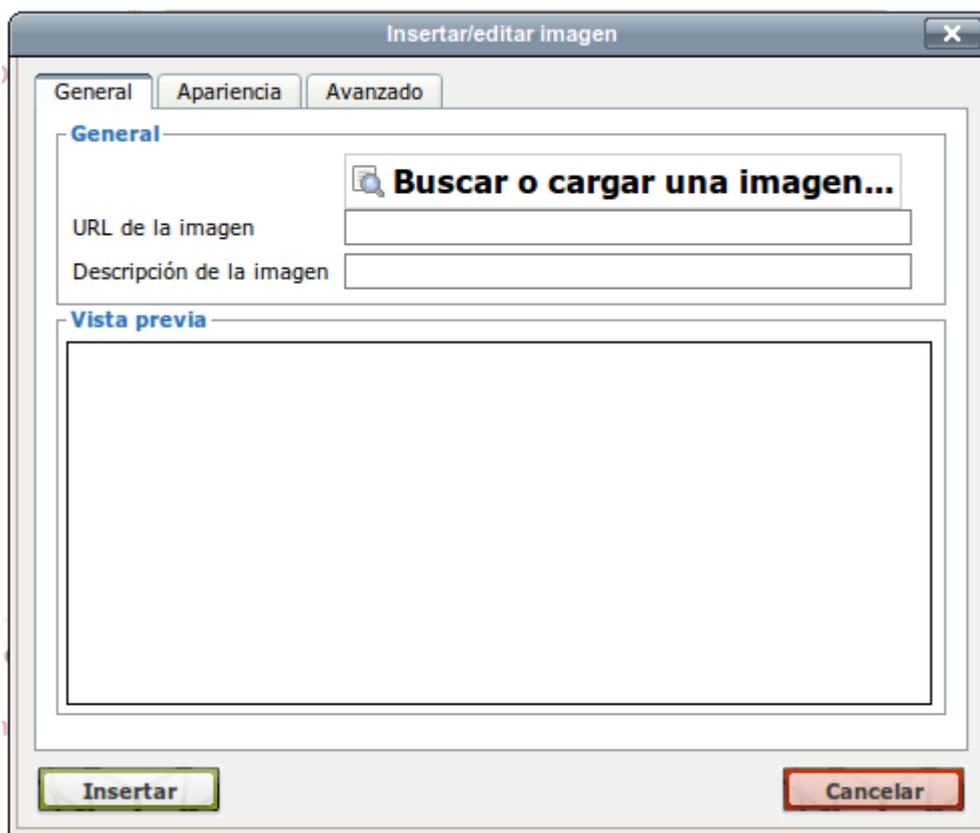
Una vez hemos insertado la tabla podemos añadirle filas o columnas, así como determinar un aspecto concreto para la celda seleccionada. Para ello hacemos clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla a fin de seleccionarla. A continuación situamos el puntero sobre la tabla seleccionada y pulsamos el botón izquierdo para mostrar el menú contextual que nos permitirá operar sobre la tabla en cuestión.



### 3.1.3. Insertar una imagen

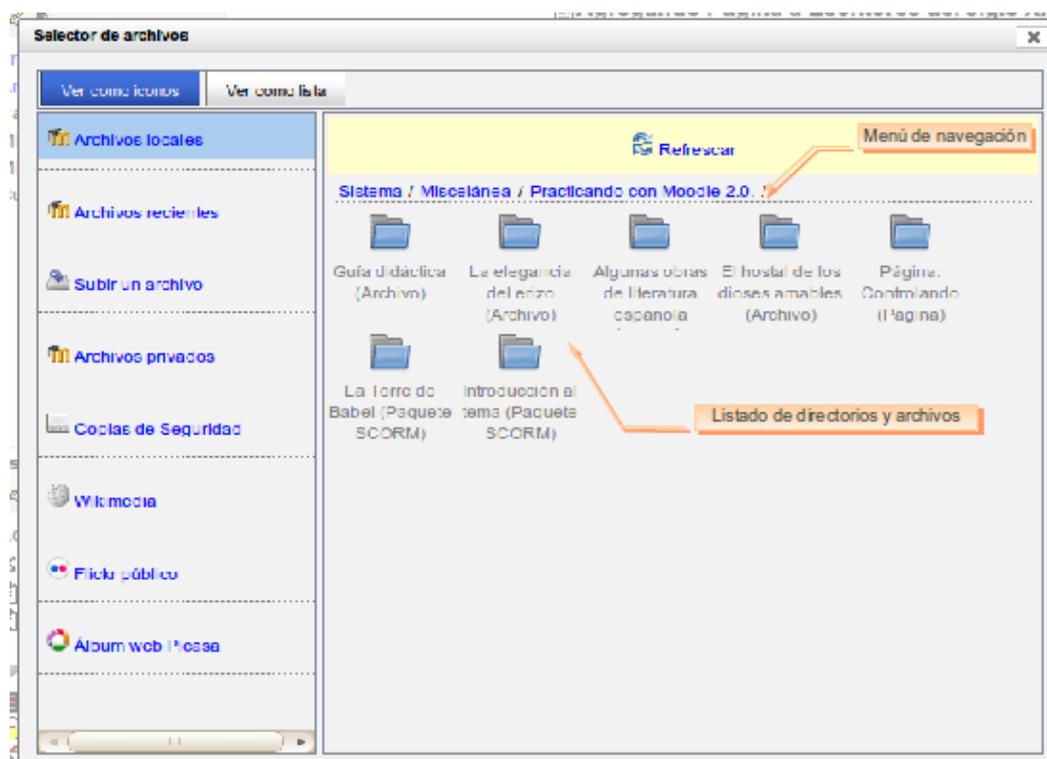
Podemos insertar una imagen del tal modo que quede incrustada en el contenido de la página web que estamos editando. Para ello

1. Haga clic en el lugar donde quiera insertar la imagen.
2. Pulse el botón  de la barra de herramientas del editor.
3. Se abre entonces la ventana de diálogo *Insertar/editar* una imagen. Si lo único que pretende es vincular una imagen desde Internet escriba su dirección en el campo *URL de la imagen*. Tenga en cuenta que de este modo si la imagen desaparece del sitio web original desaparecerá también de la suya. En caso de que no sea este su objetivo pulse en **Buscar o cargar una imagen...**



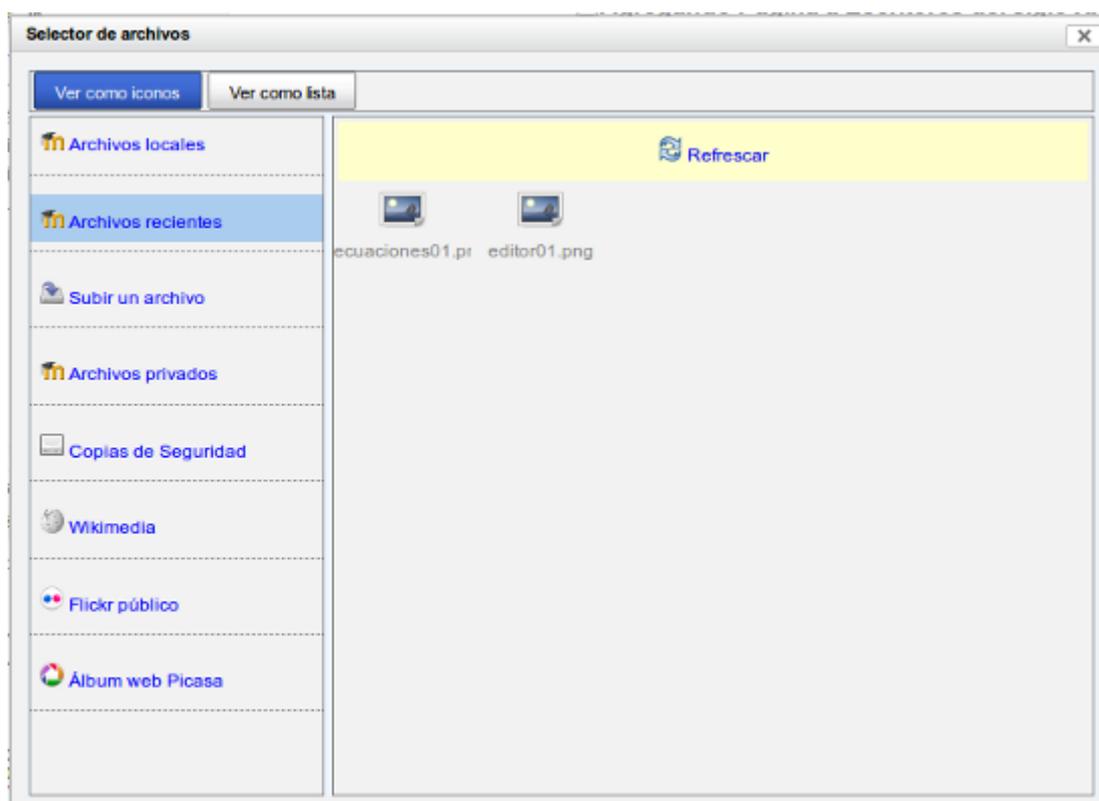
4. Se abre entonces el conocido **Selector de archivos**. En la columna de la izquierda se le muestra con enlaces azules los lugares desde los que puede insertar imágenes. También puede optar por subir en ese momento un archivo de imagen. Veamos las distintas posibilidades:

### Archivos locales



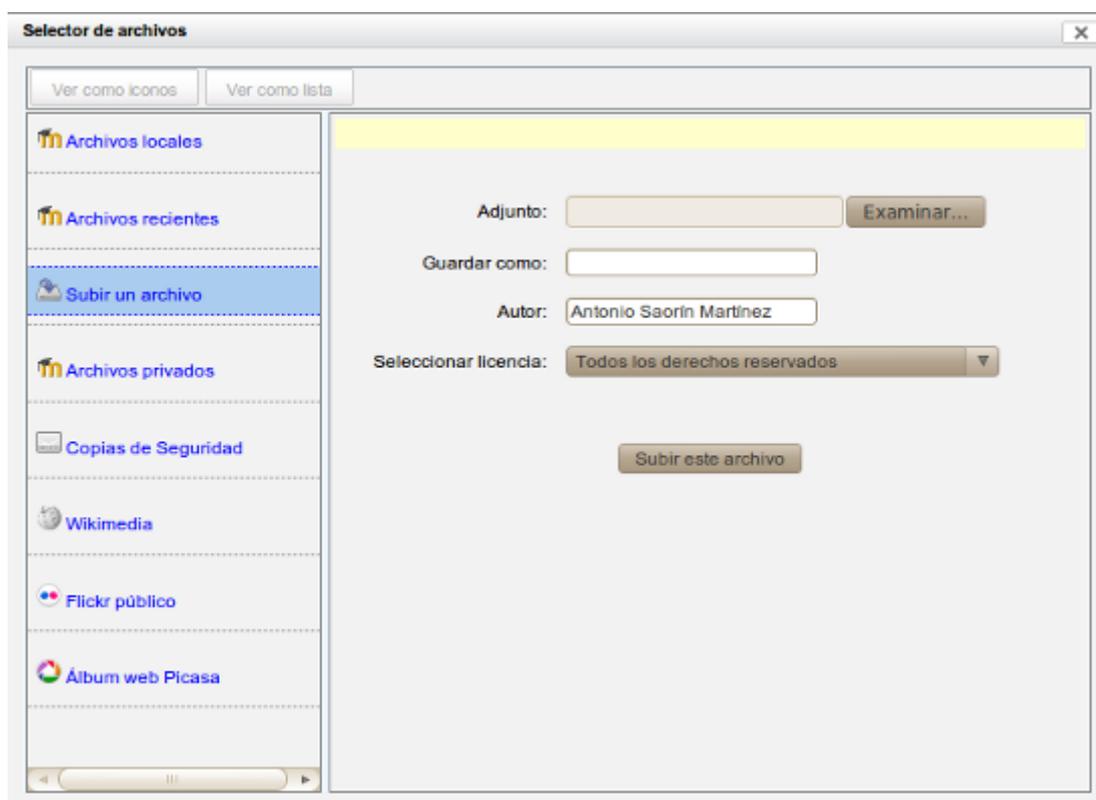
Se trata de los archivos que ya han sido subidos al aula virtual en cualquiera de los cursos. Lo que vea aquí dependerá del su rol en el curso y en el aula virtual. Se mostrará una estructura de carpetas y subcarpetas por la que puede navegar en busca de un archivo de imagen. Para ello haga clic en la carpeta oportuna. Utilice también el menú de navegación de la parte superior para moverse por el árbol de directorios del servidor. Una vez localizado el archivo de imagen haga clic en él para seleccionarlo. Recuerde que únicamente se les mostrarán los archivos de imagen ya que son los únicos que se pueden usar en este contexto.

### Archivos recientes



Muestra un listado de los últimos 50 archivos que se han subido a la plataforma. Es una forma rápida de rehusar archivos que han sido ya utilizados en el curso o en otros cursos. Como en el caso anterior únicamente se mostrarán los archivos de imagen.

## Subir un archivo



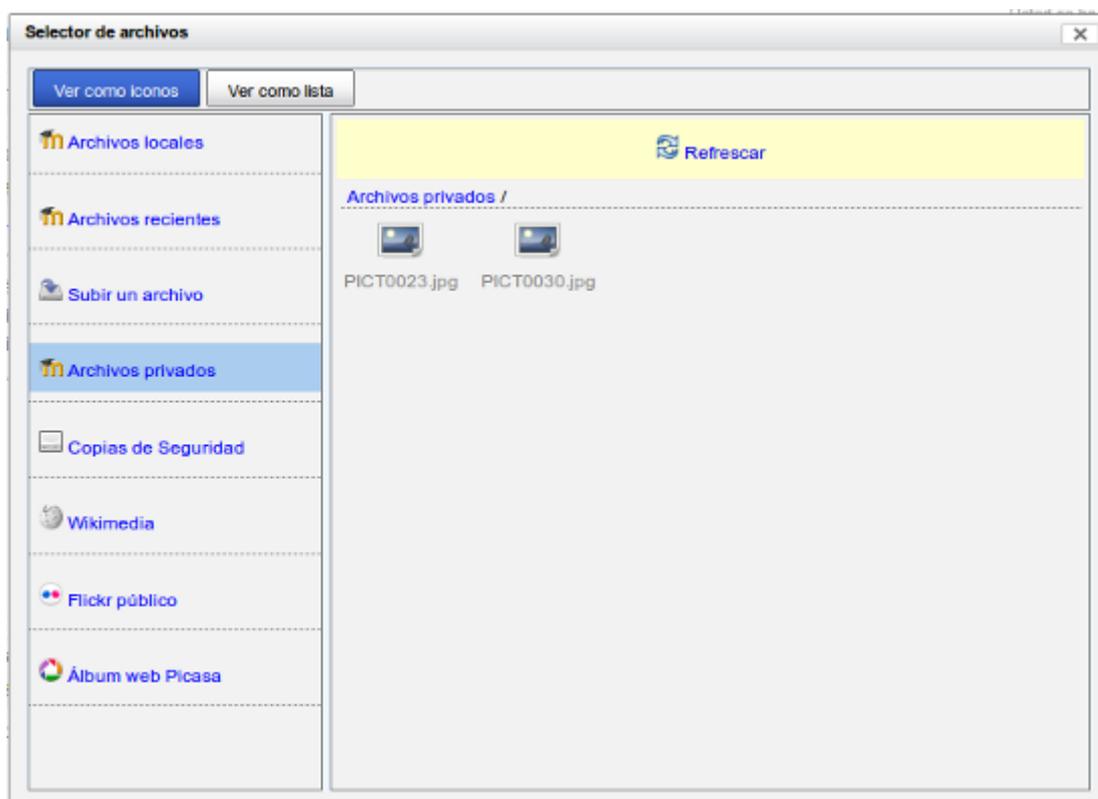
Utilice esta opción para subir una imagen desde el disco duro de su ordenador. Para ello pulse el botón **Examinar...** y localice el archivo de imagen en el disco duro de su ordenador. Si lo desea puede escribir un nuevo nombre para el archivo en el campo *Guardar como* (no es necesario que escriba también la extensión). Cuando lo haya hecho haga clic en **Subir este archivo**. Moodle se encargará de subir la imagen y de crear la carpeta oportuna para almacenarla.



### Importante

Cuando suba un archivo compruebe que la extensión del fichero es la adecuada. Por ejemplo si sube un archivo con el nombre *IMAGEN.JPG*, no lo verá posteriormente en el listado de archivos de imagen. El motivo es que la extensión *.JPG* está en mayúsculas y no será reconocido por Moodle como siendo de imagen. Así que habría que cambiar el nombre por *IMAGEN.jpg* con la extensión en minúsculas. Esto es importante sobre todo si tenemos en cuenta que muchas cámaras digitales escriben por defecto extensiones de archivo en mayúsculas

## Archivos privados.



Accederá a su espacio personal de almacenamiento. En un capítulo anterior ya tratamos de cómo gestionar este espacio. Verá aquí un listado de los archivos de imagen que hubiera en ese espacio.

Pero lo que realmente significa una novedad en Moodle es la posibilidad de utilizar archivos existentes en sitios web externos (lo que se conoce como **Repositorios**), tales como Flickr público, Wikimedia, Álbum Web Picasa, etc. Estos repositorios debe habilitarlos el administrador del aula virtual. Dado el interés que tiene esta característica vamos a ver cómo utilizar archivos desde estos lugares.



### Nota

El poder cargar archivos directamente desde repositorios externos conlleva un notable ahorro de tiempo. En versiones anteriores para utilizar un archivo de imagen teníamos que descargarlo previamente a nuestro disco duro, subirlo al servidor e insertarlo con en el editor.

## Flickr público

Selector de archivos

Ver como iconos Ver como lista

Archivos locales

Archivos recientes

Subir un archivo

Archivos privados

Copias de Seguridad

Wikimedia

Flickr público

Album web Picasa

Texto completo: mar

Marca:

Cuenta email Flickr:

Deseo poder usar las imágenes comercialmente:

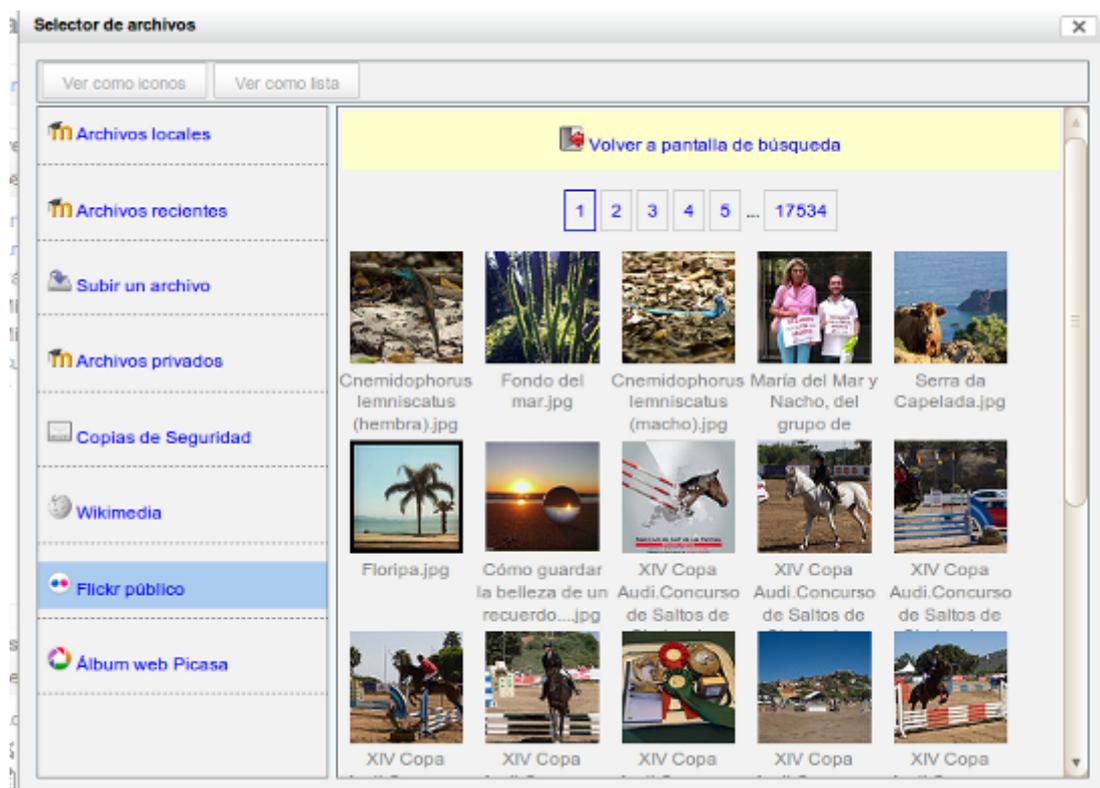
Deseo poder modificar las imágenes:

Buscar

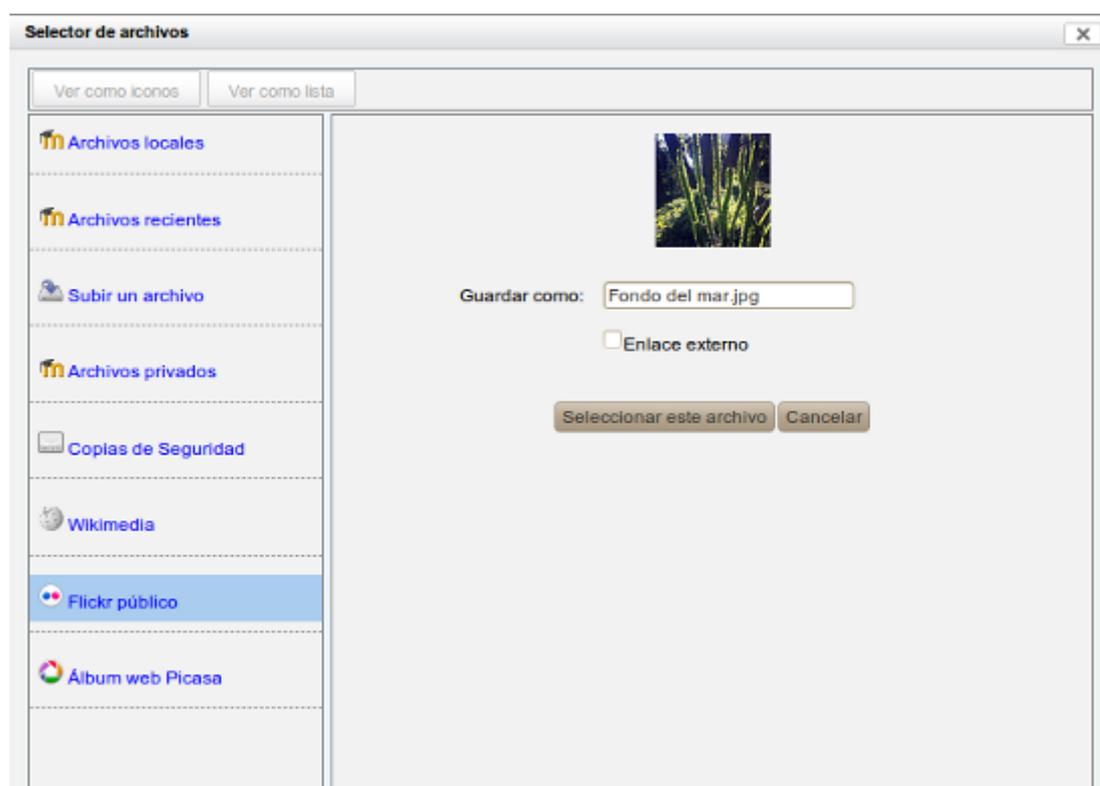
Cuando haga clic en el enlace Flickr público verá una sencilla pantalla de búsqueda. Puede entonces utilizar distintos criterios y combinarlos.

- *Texto completo:* Se buscarán las imágenes cuya descripción contenga lo que aquí escriba.
- *Marca:* Permite buscar por marcas (tags), que como saben son esas etiquetas que los usuarios asignan a las imágenes.
- *Cuenta email Flickr:* Si tiene una cuenta en Flickr ponga aquí la dirección de correo que utiliza para acceder a ella. De este modo tendrá acceso a los espacios reservados para usuarios del sitio.
- *Deseo poder usar las imágenes comercialmente/Deseo poder modificar las imágenes.* Los archivos de imagen en Flickr se publican con diferentes licencias que permiten o no modificarlas o usarlas comercialmente. Si no marca estas casillas se mostrarán todas las imágenes independientemente de su licencia de uso. Así que si desea hacer alguna de estas cosas es buena idea, por respeto a los derechos del autor, marcar las casillas correspondientes.

Una vez introducidos los criterios oportunos pulse el botón Buscar. Se le mostrará entonces un listado con las imágenes localizadas.



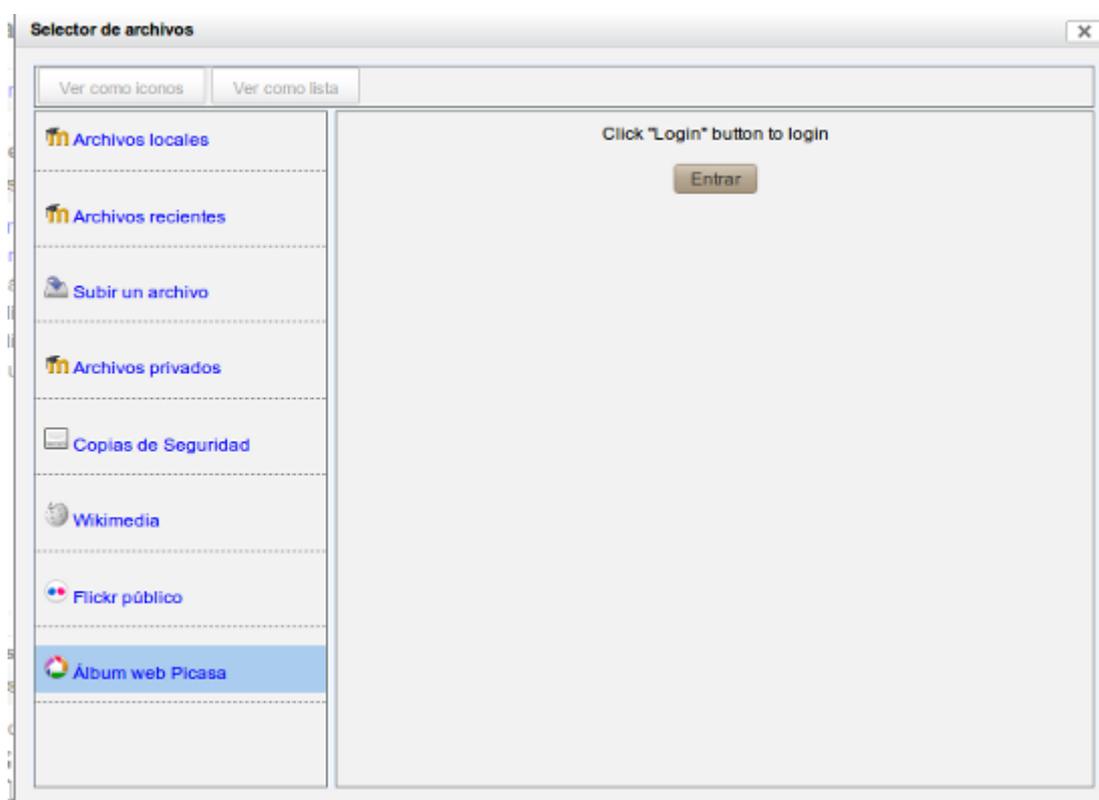
Utilice la barra de navegación de la parte superior para moverse entre las páginas o volver a la pantalla de búsqueda. Una vez localizada la imagen deseada haga clic en ella. Verá entonces la siguiente ventana:



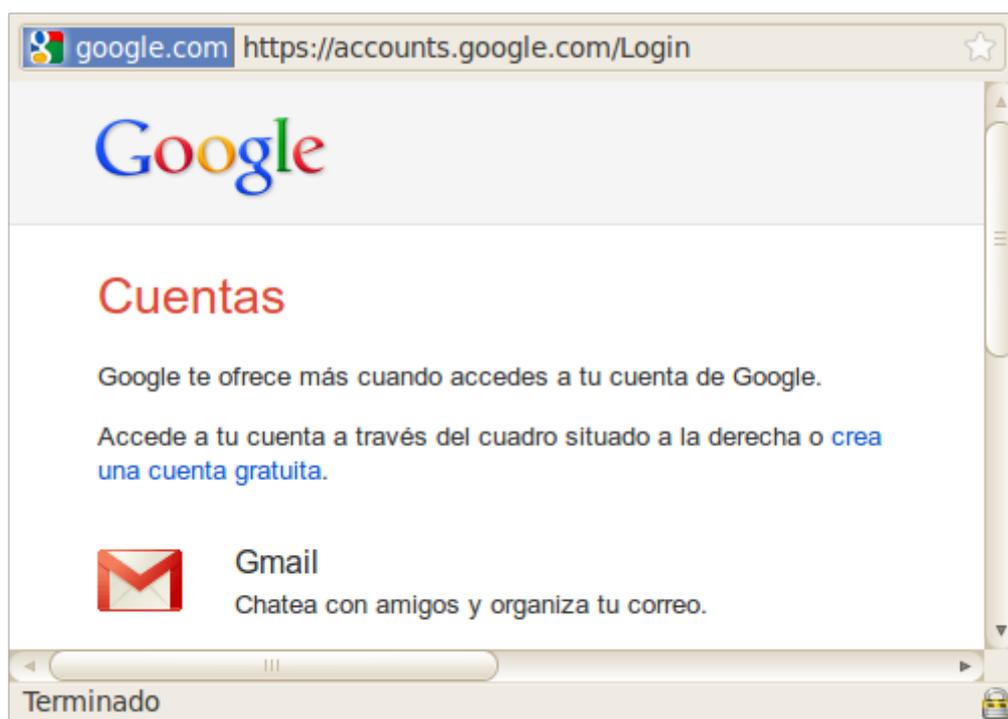
En el campo **Guardar como** escriba si lo desea un nuevo nombre para el archivo (en ese caso conserve también la extensión). Pulse entonces el botón **Seleccionar este archivo**. Esto hará que Moodle descargue el archivo de imagen al aula virtual. Si no quiere guardarlo en el aula virtual sino únicamente vincularlo marque la casilla **Enlace externo**. Tenga en cuenta que de este último modo si la imagen deja de estar en Flickr desaparecerá también de su página.

### Álbum Web Picasa

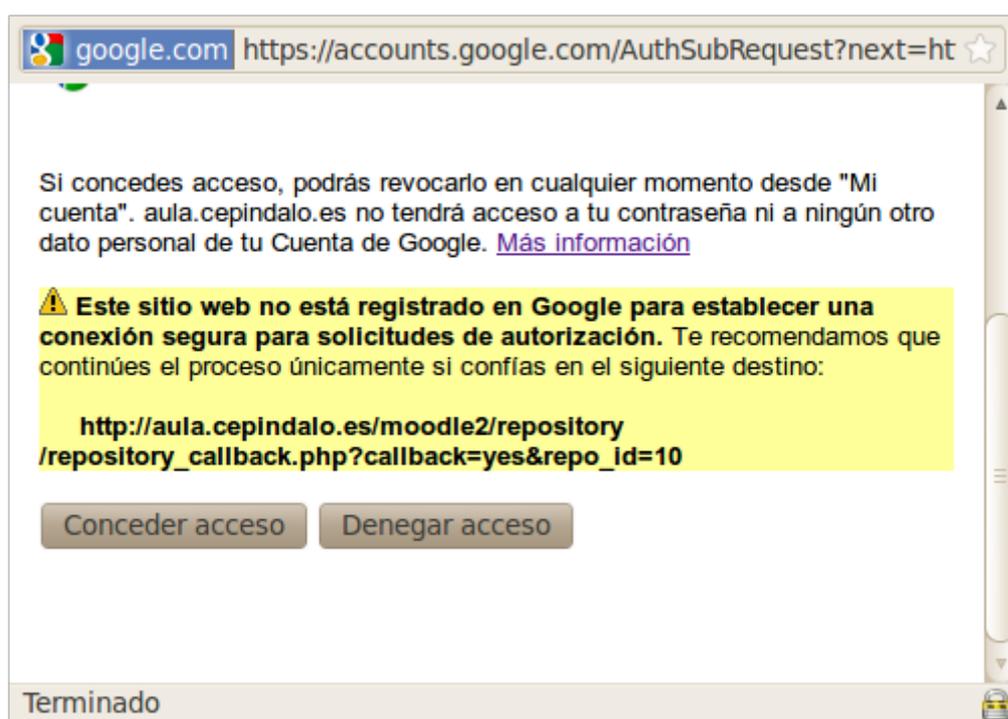
Para usar este repositorio es necesario tener una cuenta de Gmail y disponer de al menos un álbum en Picasa. Cuando hace clic en el enlace correspondiente de la columna izquierda verá una pantalla en que se le solicita que se registre, pulse el botón Entrar.



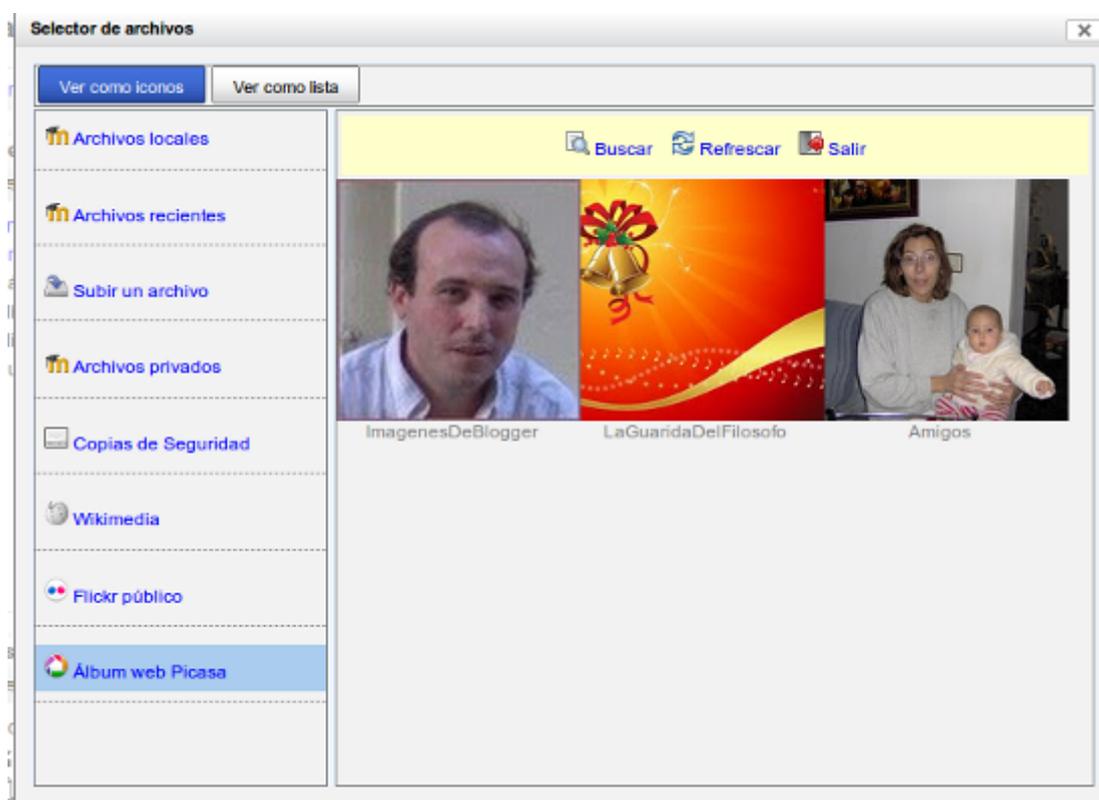
Verá entonces en una ventana emergente la página de Google en la que se pide escriba sus datos de usuario de Gmail, hágalo.



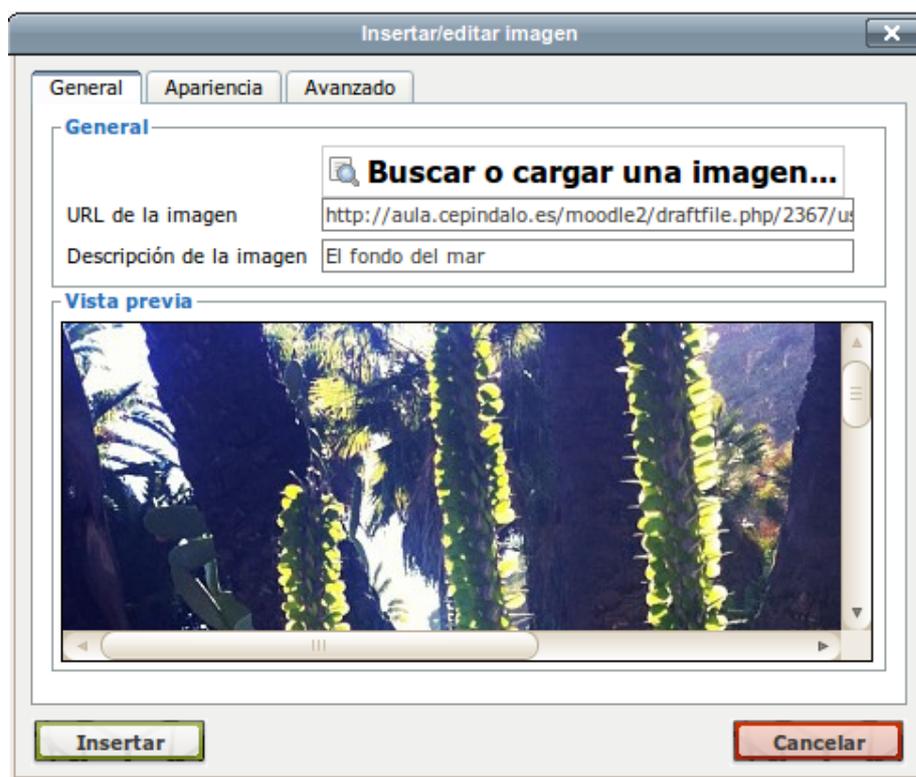
Después de acceder a su cuenta verá una pantalla en la que se le pide permiso para que el sitio Moodle pueda acceder al componente Álbumes web de Picas. En esa ventana pulse en **Conceder acceso**. Después de unos instantes se cierra automáticamente la ventana emergente.



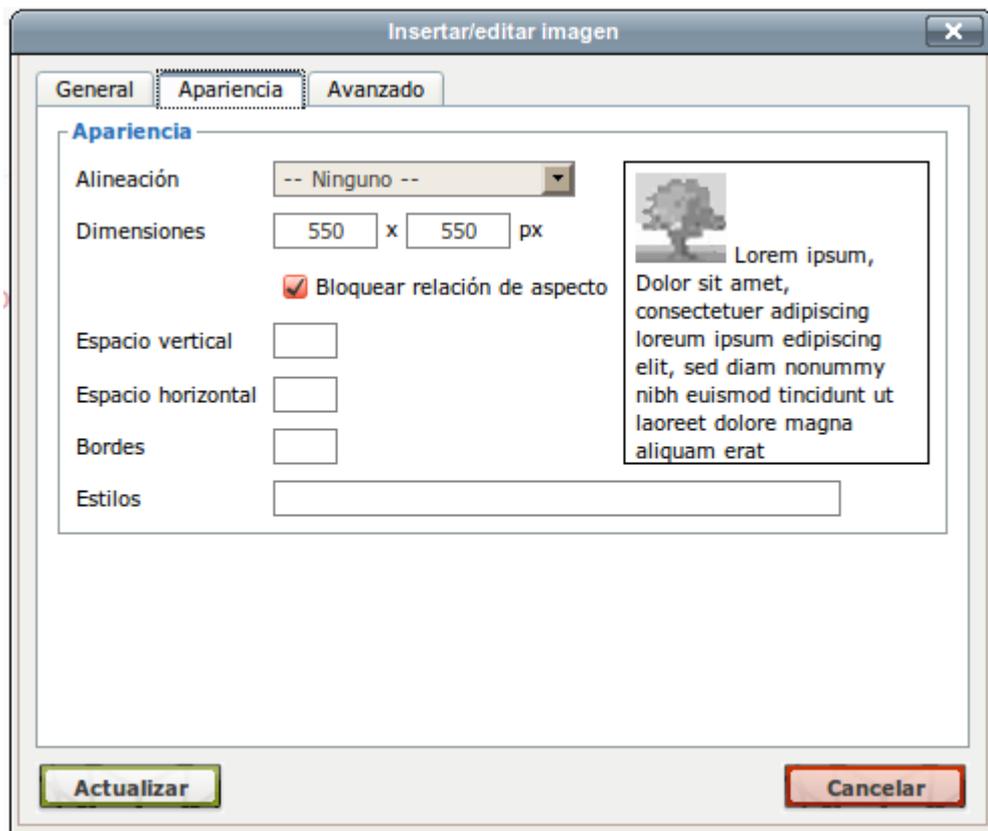
De vuelta al selector de archivos verá un listado con los álbumes web disponibles. Pulse en cualquiera de ellos y localice el fichero de imagen deseado.



Cualquiera que sea el modo que haya utilizado para localizar la imagen en cuestión verá finalmente la ventana de diálogo *Insertar/editar imagen* con la imagen seleccionada.



Los diversos parámetros de configuración están distribuidos en pestañas: General, Apariencia, Avanzado. De esos parámetros hay algunos que podría querer modificar.

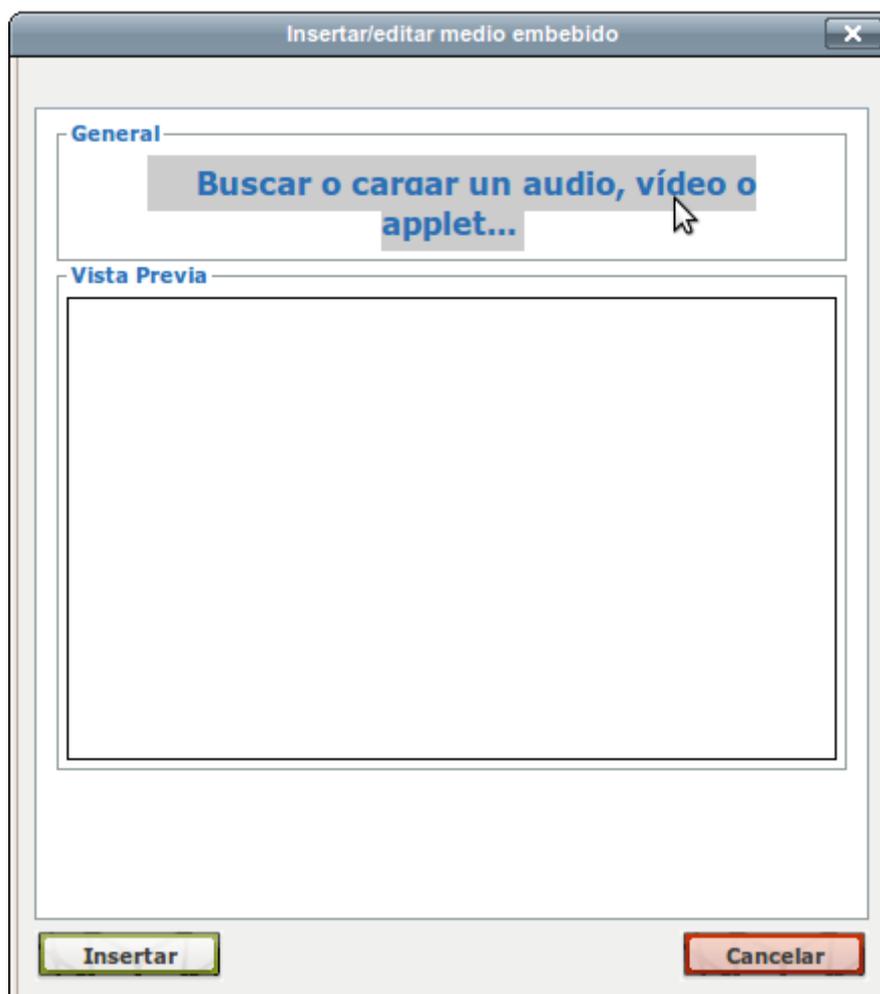


- General:
  - Descripción de la imagen. Puede poner aquí una frase que describa la imagen. Tal frase se mostrará cuando se sitúe sobre ella el puntero del ratón y añadirá accesibilidad a su página.
- Apariencia:
  - Alineación: Puede decir cómo alinear la imagen en el párrafo. Podrá ver el efecto de cada tipo de alineación en la imagen de ejemplo que se muestra a la derecha.
  - Dimensiones: Con frecuencia éste es un parámetro que modificará. Si la imagen es demasiado grande estropeará la composición de su página. En ese caso deberá disminuir su tamaño. Las dimensiones se especifican en píxeles ancho x alto. Si quiere redimensionar la imagen proporcionalmente marque la casilla *bloquear relación de aspecto*, y escriba un nuevo número de píxeles en cualquiera de los dos campos. Un consejo, teniendo en cuenta que la mayoría de monitores trabajan con 1024 píxeles de resolución horizontal y que el navegador donde se mostrará la página ya ocupa algunos no debería utilizar dimensiones superiores a los 750 píxeles de ancho; en cambio el alto tiene menos relevancia ya que siempre se puede utilizar el scroll. Mientras que redimensionar una imagen para disminuir su tamaño es con frecuencia efectivo, hacerlo para aumentarlo producirá un efecto estético negativo, la imagen aparecerá pixelizada, es decir, dividida en pequeños cuadritos.

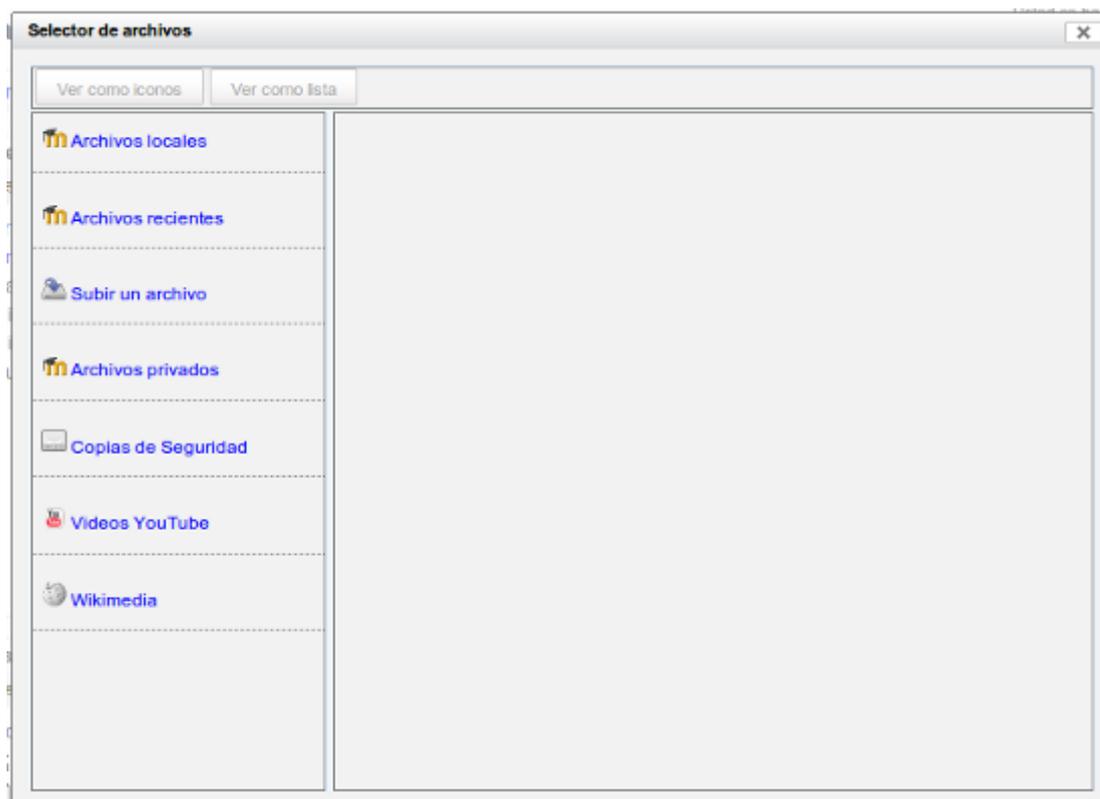
### 3.1.4. Insertar archivos multimedia

Con el editor podemos también insertar un archivo multimedia de modo que quede incrustado en la página que estamos construyendo. Para ello:

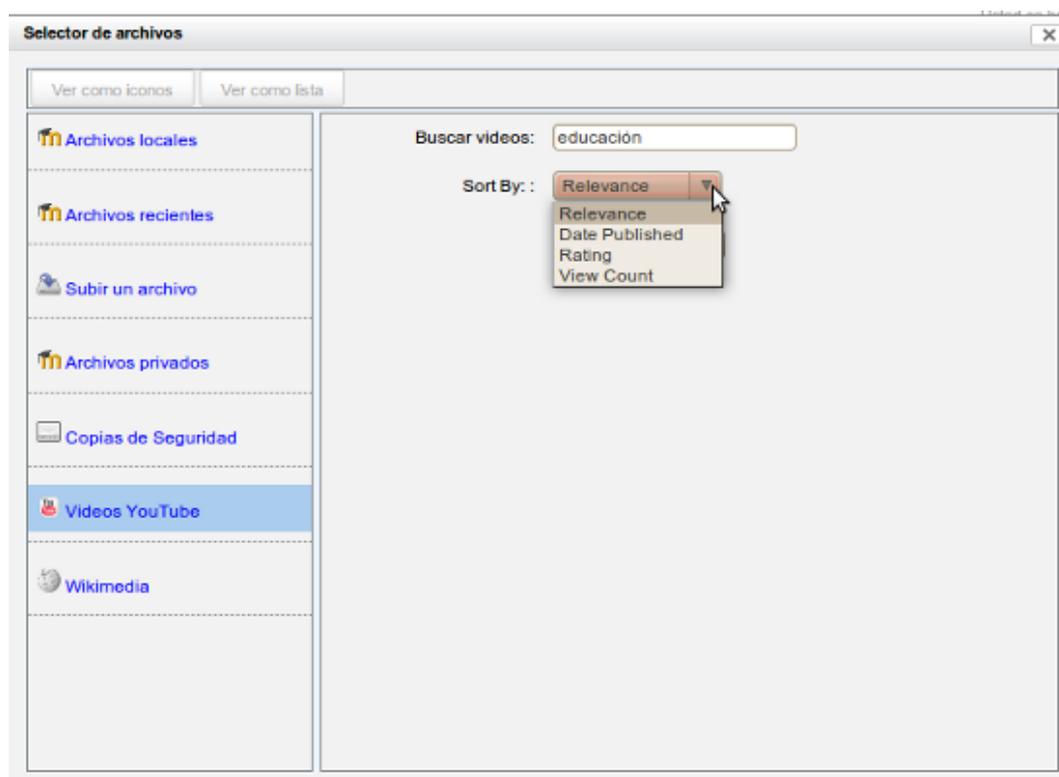
1. Haga clic en el lugar donde quiere insertar el archivo.
2. Pulse entonces el botón  de la barra de herramientas.
3. Verá entonces la ventana de diálogo *Insertar/editar medio embebido*. Haga clic en *Buscar o cargar un audio, vídeo o applet*



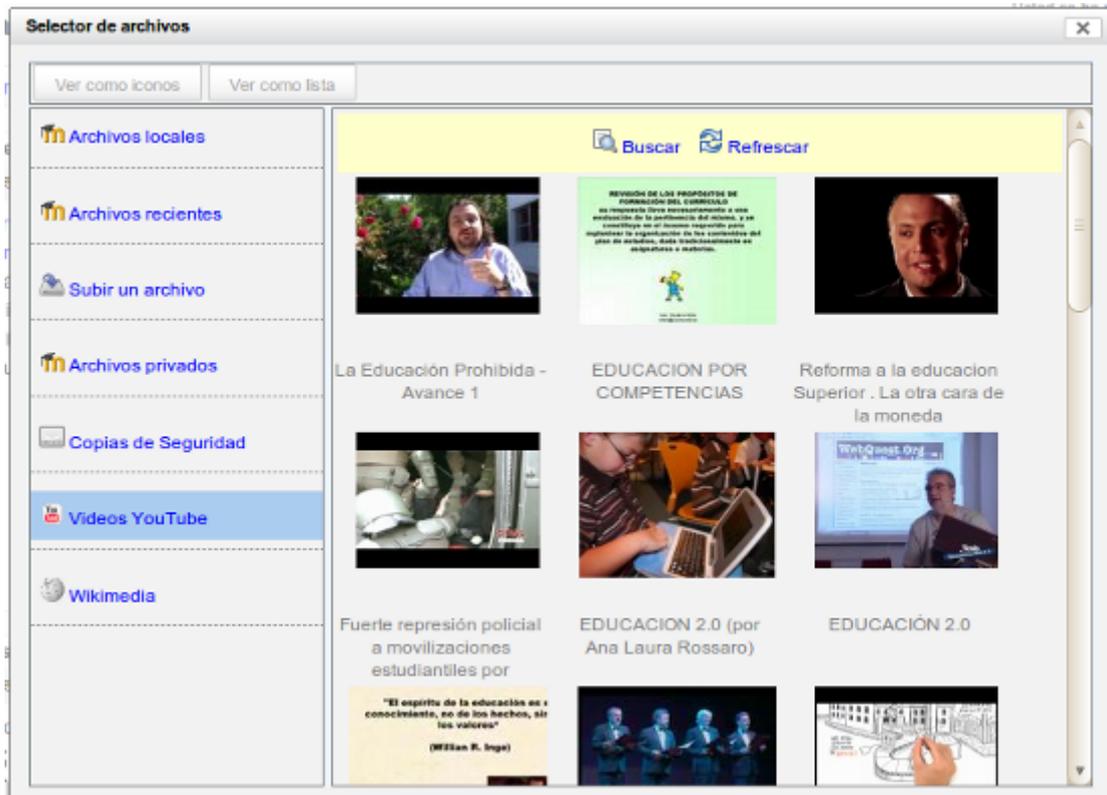
4. Verá entonces la pantalla del **Selector de archivos**. Lo usaremos de un modo semejante al caso anterior. Así podemos seleccionar un archivo de los ya existentes en la plataforma, sea en cualquier curso (archivos locales) o en nuestro espacio personal de almacenamiento (archivos privados) o subir un archivo en ese momento. También podemos usar vídeos de sitios web externos tales como Youtube.



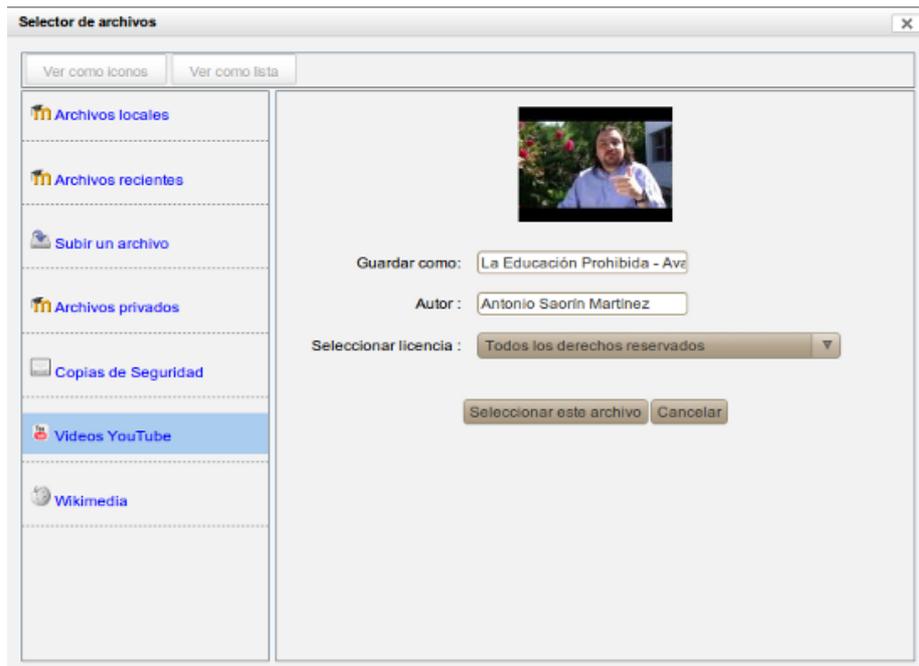
5. Vamos a ver cómo subir un vídeo desde Youtube. Haga clic en el enlace Videos Youtube de la columna de la izquierda. Aparece entonces la ventana de búsqueda de vídeos. Escriba una palabra o frase en el campo Buscar vídeos. Utilice la lista desplegable *Sort By* (clasificar) para ordenar los vídeos según diversos criterios: relevancia, fecha de publicación, número de votos recibidos o número de veces que se ha visto. Finalmente pulse el botón **Buscar**.



6. El selector de archivos le mostrará entonces un listado con los vídeos encontrados. Si no le satisface el resultado pulse el enlace **Buscar** de la parte superior de la ventana para regresar a la pantalla de búsquedas.



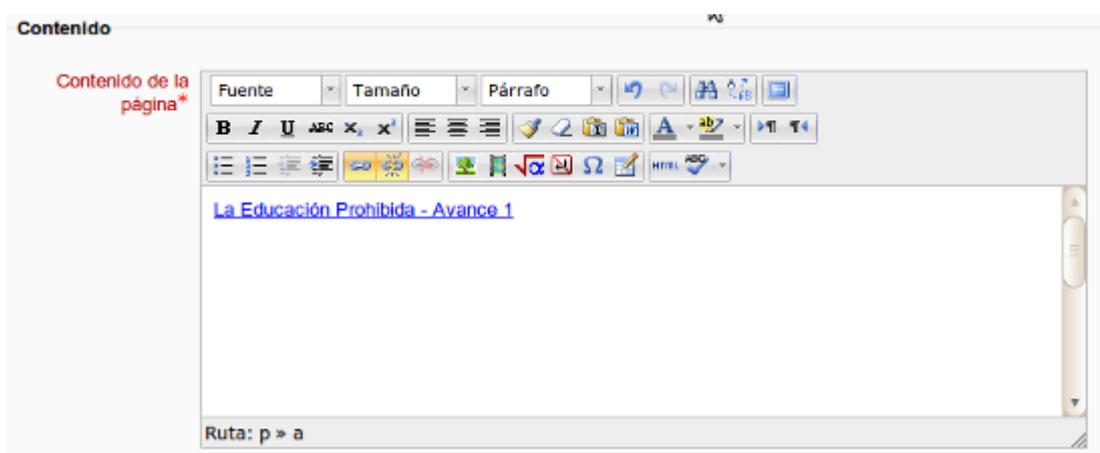
7. Para seleccionar cualquiera de esos vídeos haga clic en él. Si lo desea puede cambiar el nombre al archivo mediante el campo **Guardar como:** También es posible indicar el tipo de licencia que es aplicable al vídeo utilizando el menú desplegable **Seleccionar licencia**. Finalmente pulse el botón **Seleccionar este archivo**.



8. Volverá entonces a la pantalla de *Insertar/editar medio embebido*, dónde se le mostrará una vista previa del vídeo en cuestión. En esa ventana pulse **Insertar**.



9. El editor HTML no mostrará el vídeo inmediatamente incrustado sino un enlace.



10. Para ver el vídeo incrustado debe guardar el recurso que está editando, ya sea una página, una intervención en el foro, etc.



Incluso después de guardar el recurso que está editando es posible que se siga mostrando un enlace en lugar del vídeo incrustado. Esto se debe a que no se ha activado el filtro multimedia. Para hacerlo vaya a la página principal del curso y pulse en el enlace **Filtros** que encontrará en el bloque **Ajustes**. En la nueva ventana localice la lista desplegable **Conectores multimedia** y seleccione **Conectado**. Finalmente haga clic en **Guardar cambios**. Ahora el vídeo de mostrará incrustado y no en un enlace. Es posible que no vea en la lista de *Conectores multimedia* la opción *Conectado*. En ese caso contacte con el Administrador del aula virtual ya que es responsabilidad suya activar estos filtros para el conjunto de la plataforma.

Cuando se inserta un vídeo desde youtube lo que realmente se crea es un vínculo, lo que significa que si el vídeo desaparece de Youtube también lo hará de su página. No ocurriría así con las imágenes que por defecto se descargan a Moodle.



### Nota

Como puede ver el proceso de insertar un vídeo desde Youtube se ha simplificado enormemente. Antes era necesario abrir una nueva ventana con la dirección de Youtube, buscar, seleccionar el vídeo, copiar el código de inserción, pasar el editor al modo html, pegar el código y volver al modo normal. Se trata de los resultados del esfuerzo que Moodle ha hecho para integrarse en el mundo de la Web 2.. No obstante se puede seguir usando este último procedimiento para insertar vídeos Youtube. Veámoslo.

### Otro procedimiento para insertar un vídeo desde Youtube

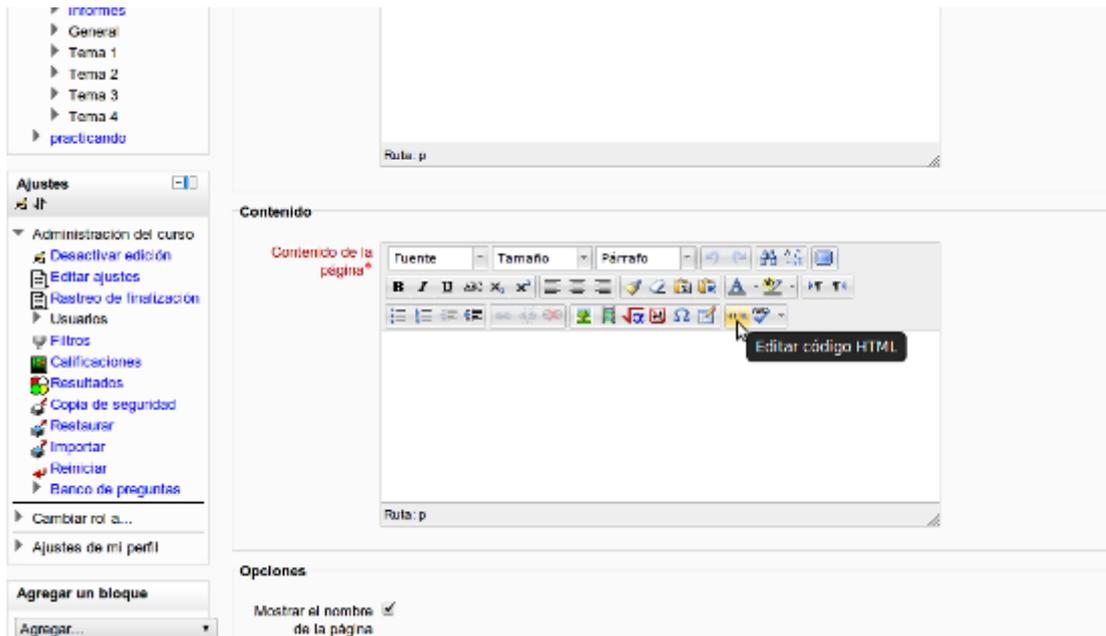
1. Vaya a Youtube y localice el vídeo que desee insertar en la página Moodle que está creando. Una vez esté viendo el vídeo pulse el botón **Compartir**



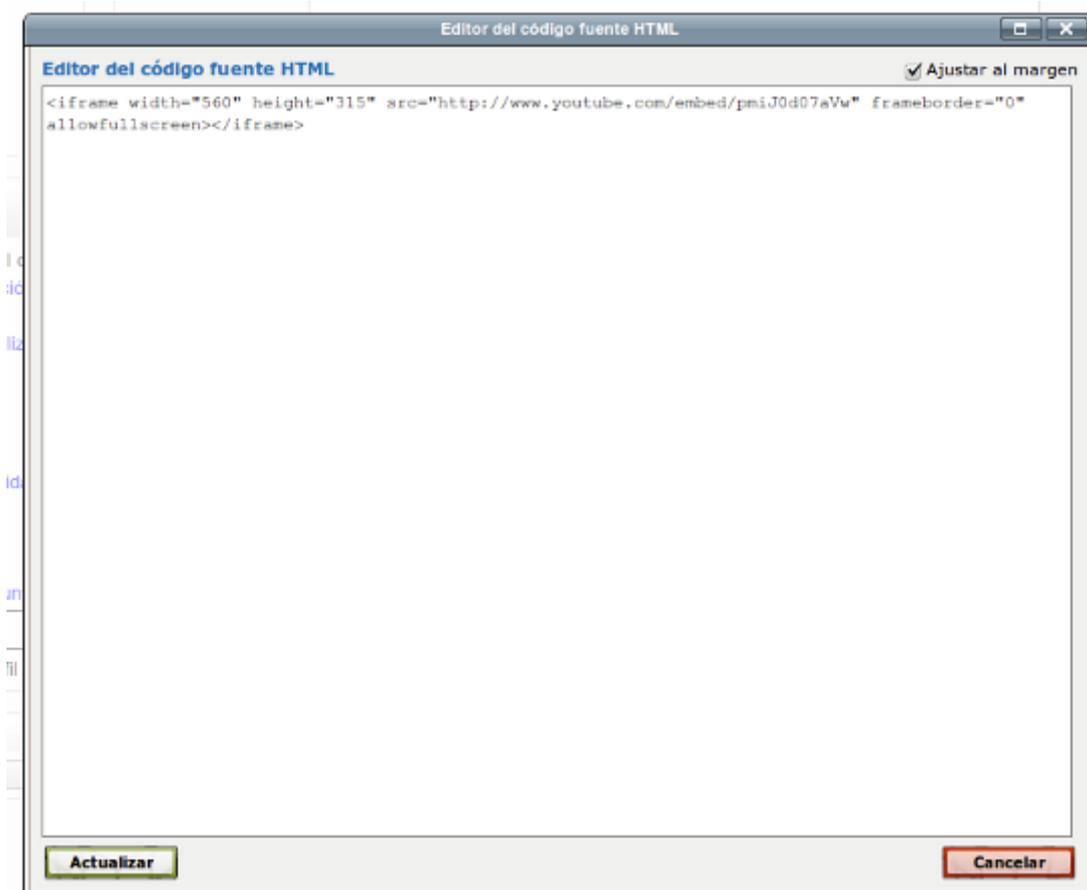
2. Verá entonces un nuevo botón titulado **Insertar**. Haga clic en él. De este modo se le mostrará el código html que debe insertar en la página de Moodle. Pulse ahora la combinación de teclas Ctrl+C, a fin de copiar ese código.



3. Vaya después al editor HTML de Moodle y haga clic en el botón **Editar código HTML** de la barra de herramientas.



4. En la ventana emergente que aparece haga clic con el botón izquierdo del ratón en el lugar dónde desea insertar el vídeo y pulse la combinación de teclas Ctrl+V, a fin de pegar allí el código de inserción que copio anteriormente. Cuando lo haya hecho haga clic en el botón **Actualizar**.



5. El vídeo queda así insertado en la página Moodle que está creando. Finalmente pulse en **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**.

6. Si todo ha ido bien verá cómo el vídeo Youtube seleccionado aparece como contenido de la página. Si no fuera así asegúrese de que ha activado el filtro multimedia correspondiente. Vea un poco más arriba cómo hacer esto último.



### Nota

El procedimiento descrito sirve igualmente para vídeos procedentes de otros sitios tales como Google Videos o Vimeo. Basta con que localice el código de inserción (*embed*, en inglés), y siga los pasos 3, 4, 5 y 6.

### 3.1.5. Insertar enlaces

Para insertar un enlace hay que seleccionar primero el texto y después pulsar el botón  de la barra de herramientas del editor. Después, en la ventana que se abrirá, podemos teclear o pegar la URL de la página a la que deseamos apuntar, el Título o texto alternativo que aparecerá al poner el puntero del ratón sobre el enlace y el marco de destino (nueva ventana, mismo marco, misma ventana...).

Insertar/editar hipervínculo

General Ventana emergente Eventos Avanzado

**Propiedades generales**

URL del hipervínculo  

Destino

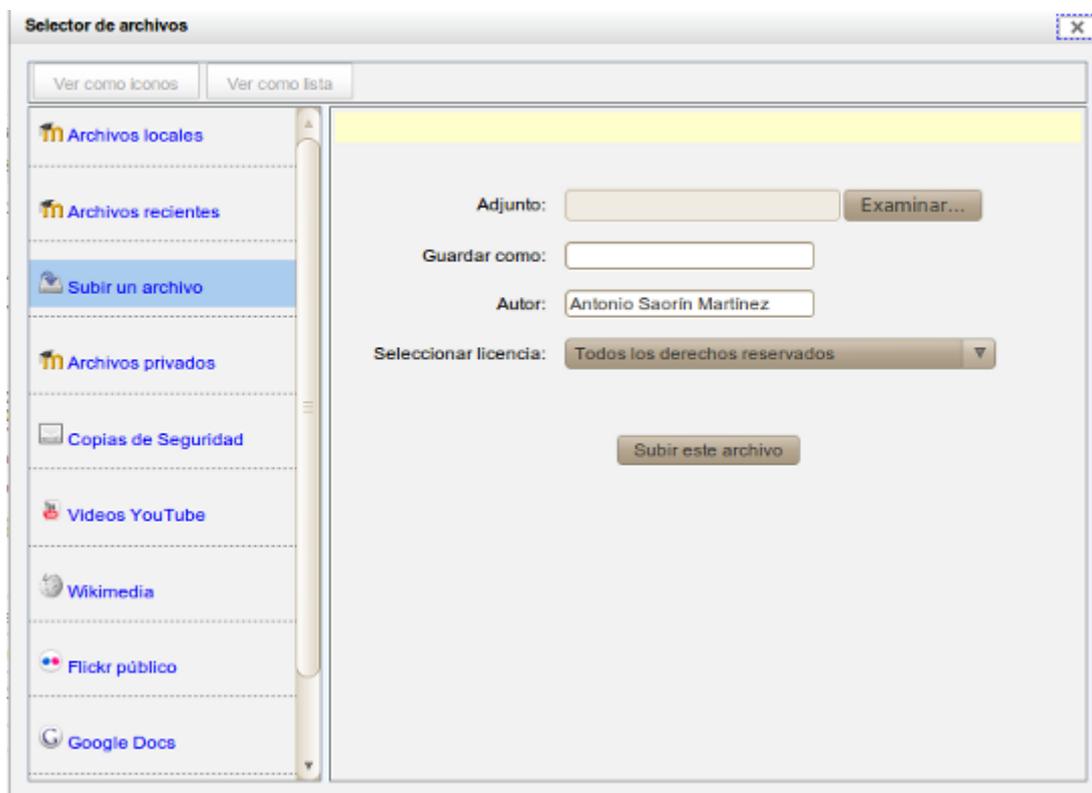
Título

Clase

Insertar Cancelar

Además de crear vínculos a sitios web externos podemos también crear enlaces a archivos. Para ello pulse el icono  que hay al lado del campo *URL del hipervínculo*. Se abrirá entonces el **Selector de archivos** y podremos optar por subir un archivo, utilizar uno de los existentes en la plataforma (archivos locales) o en alguno de los sitios web externos (Google Docs, Flickr,

Wikimedia, etc.) que haya configurado el Administrador del aula virtual. Su uso es similar al de los casos vistos así que no insistiremos. En una sección posterior veremos con más detalle el modo cómo Moodle administra los archivos.



## 3.2. Gestión de archivos

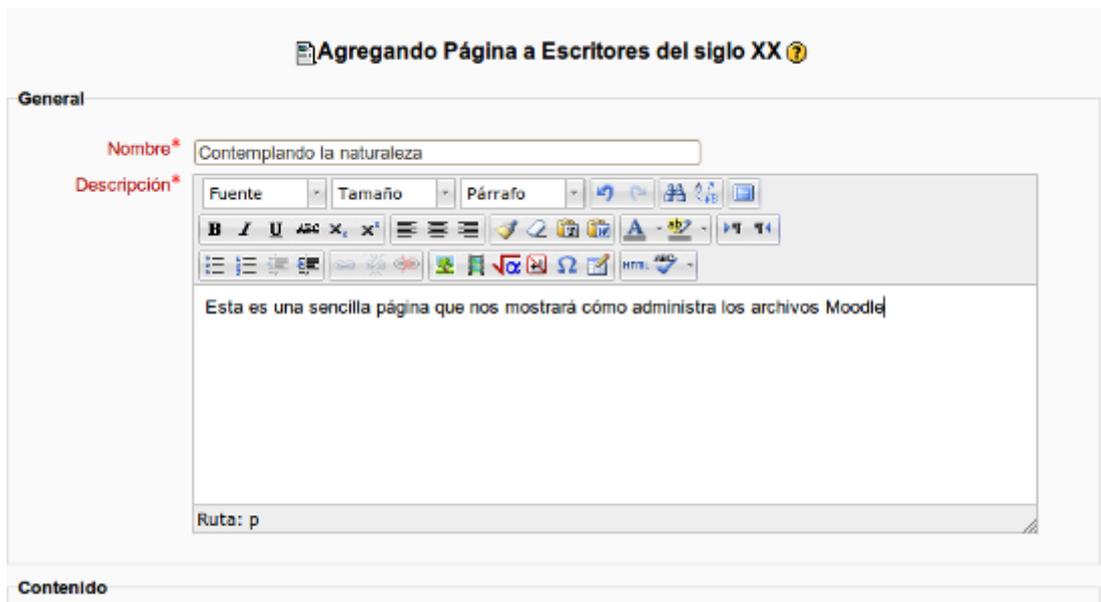
En Moodle podemos utilizar archivos en un gran variedad de contextos: cuando insertamos una imagen, elemento multimedia o un enlace con el editor html; cuando añadimos un archivo adjunto a un mensaje en el foro o cuando agregamos un recuso de tipo archivo.

En diversos capítulos a lo largo de este manual, y con el fin de ir explicando distintos procedimientos, hemos ido viendo cómo trabajar con archivos, pero creo que ha llegado el momento de profundizar algo más sobre el modo en que Moodle gestiona los archivos.

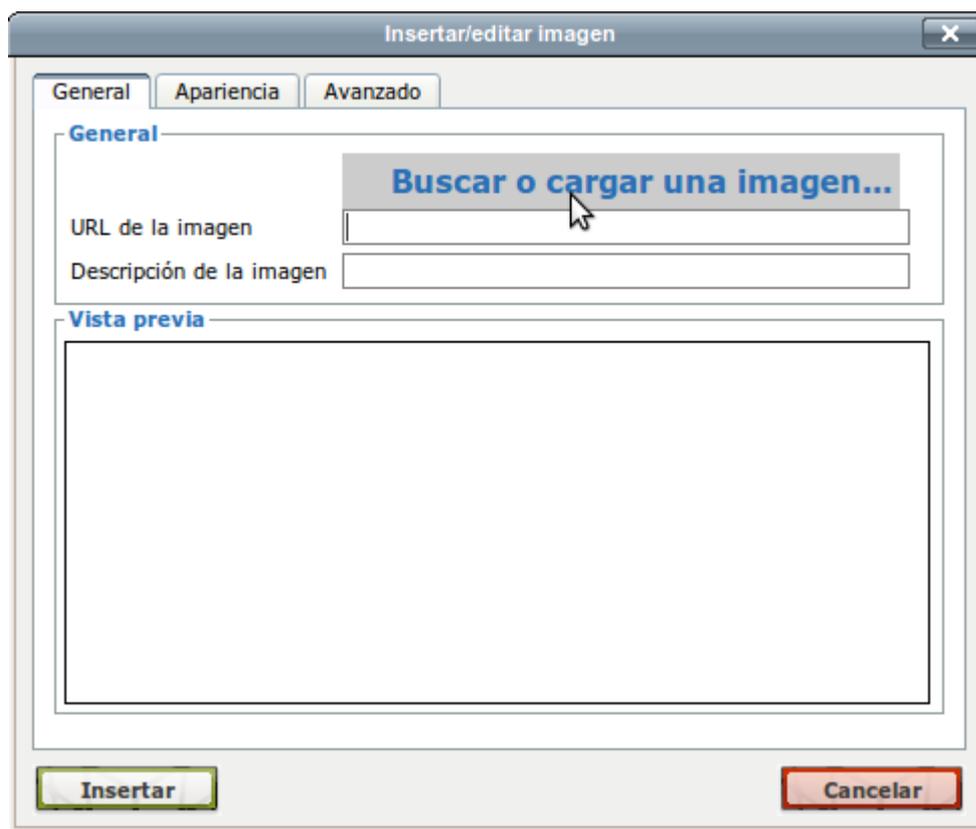
### 3.2.1. Entender cómo gestiona los archivos Moodle

En lugar de una larga disquisición teórica explicando cómo gestiona los archivos Moodle vamos a verlo con un sencillo ejemplo.

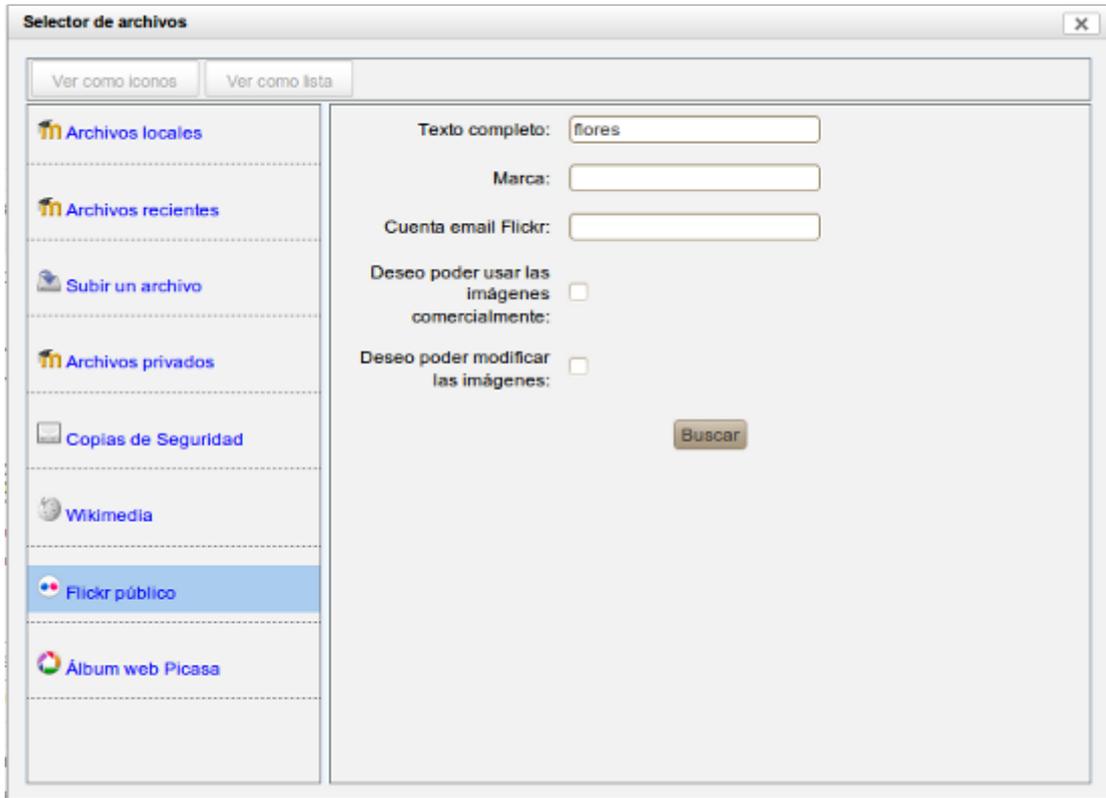
1. Activamos la edición. Vamos a **Agregar recurso** y seleccionamos **Página**.
2. En el campo nombre ponemos "Contemplando la naturaleza" y en descripción escribimos lo que nos parezca.



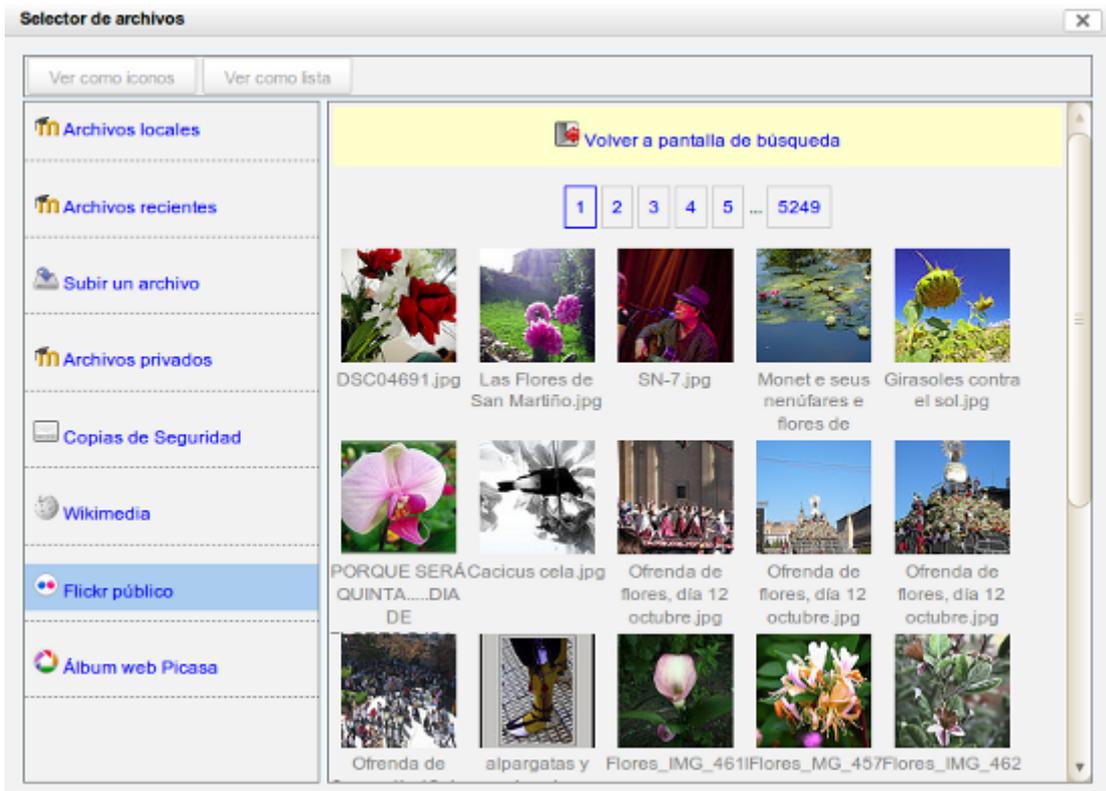
3. Ahora en el campo **Contenido de la página** pulsamos en el botón  de la barra de herramientas del editor, a fin de insertar una imagen.
4. En la ventana que aparece pulsamos en **Buscar o cargar una imagen**.



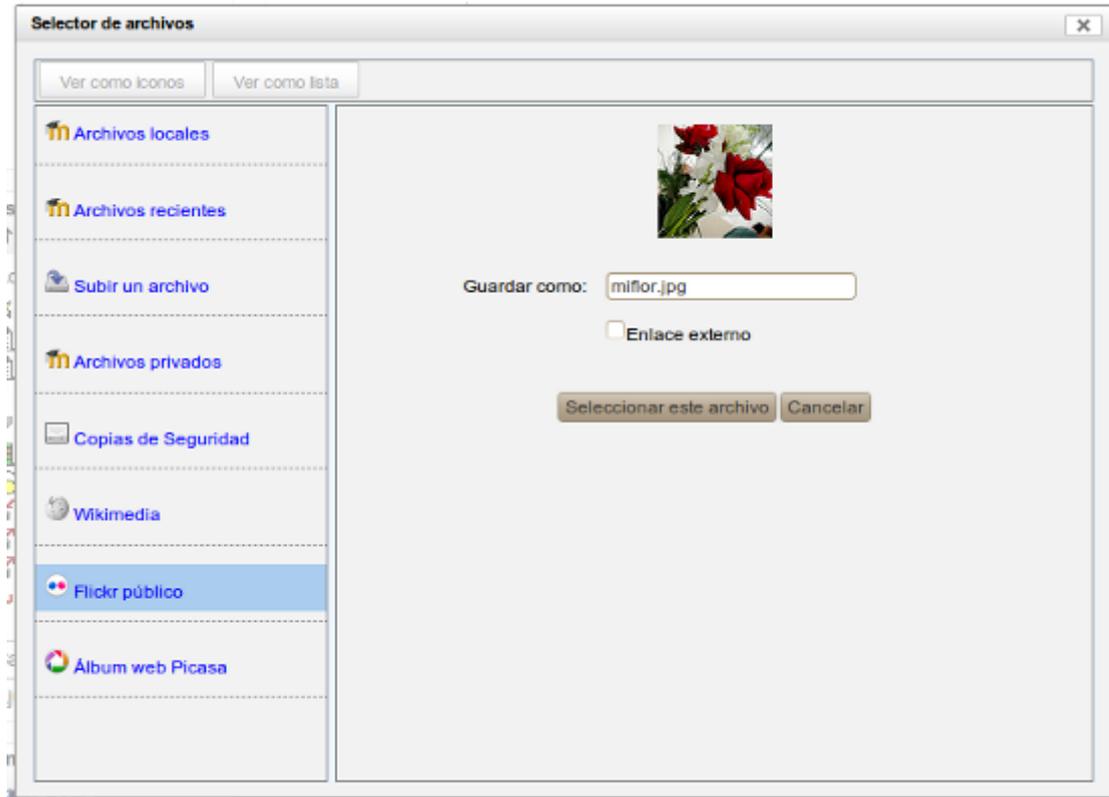
5. Se nos muestra entonces el **selector de archivos**, cuyo uso ya hemos visto cuando un poco más arriba tratamos del editor. Para el propósito de este ejemplo pulsamos el enlace *Flickr público* de la columna izquierda del selector de archivos. En el campo *Texto completo* escribimos simplemente "flores" y hacemos clic en el botón *Buscar*.



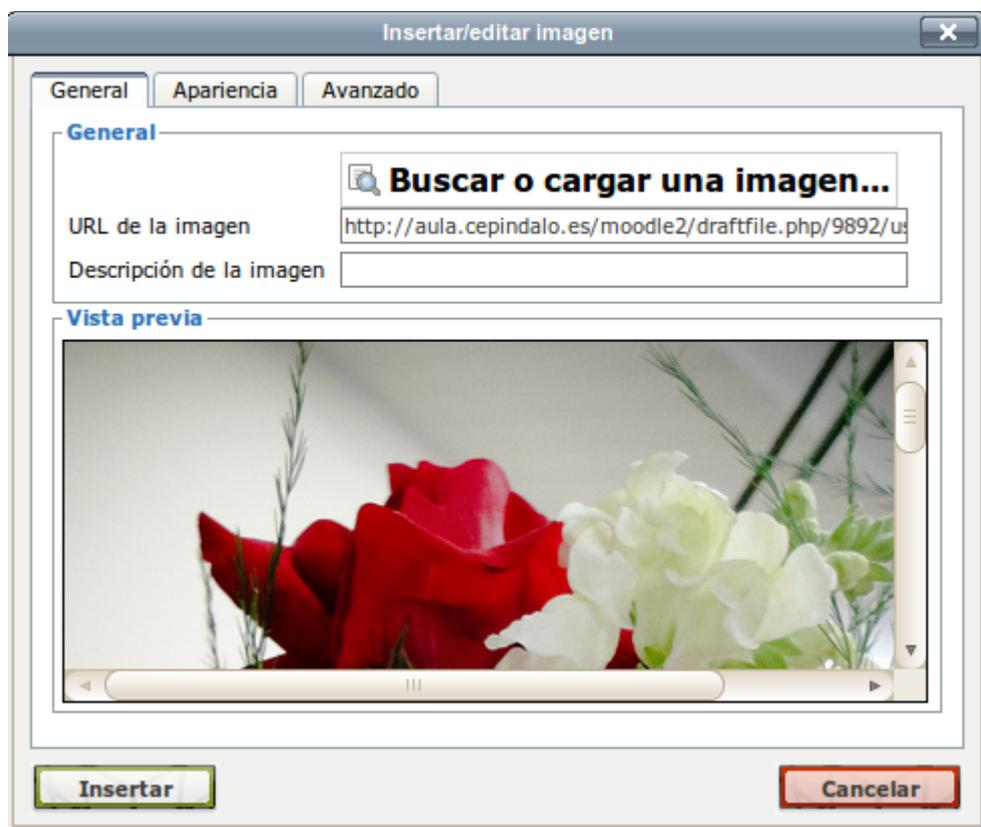
6. Vemos entonces un listado con todos los archivos recuperados. Haga clic en cualquiera de ellos.



7. Ahora en el campo *Guardar como* escriba a fin de identificar el archivo "miflor.jpg" y pulse *Seleccionar este archivo*.

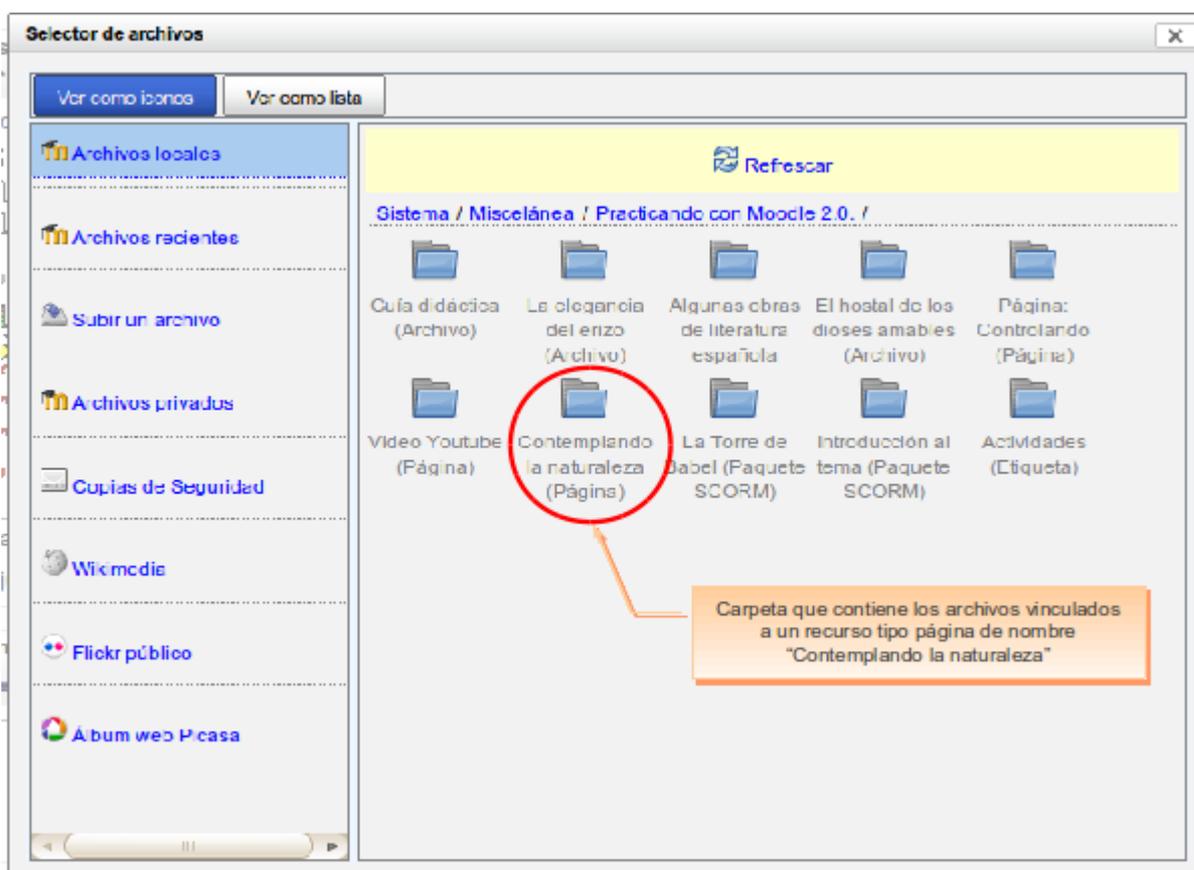


8. De regreso a la ventana *Insertar/editar una imagen* pulse en *Insertar*.



9. Ahora verá cómo la imagen ha quedado embebida dentro de la página web que estamos creando. Finalmente pulse en **Guardar cambios y regresar al curso**.

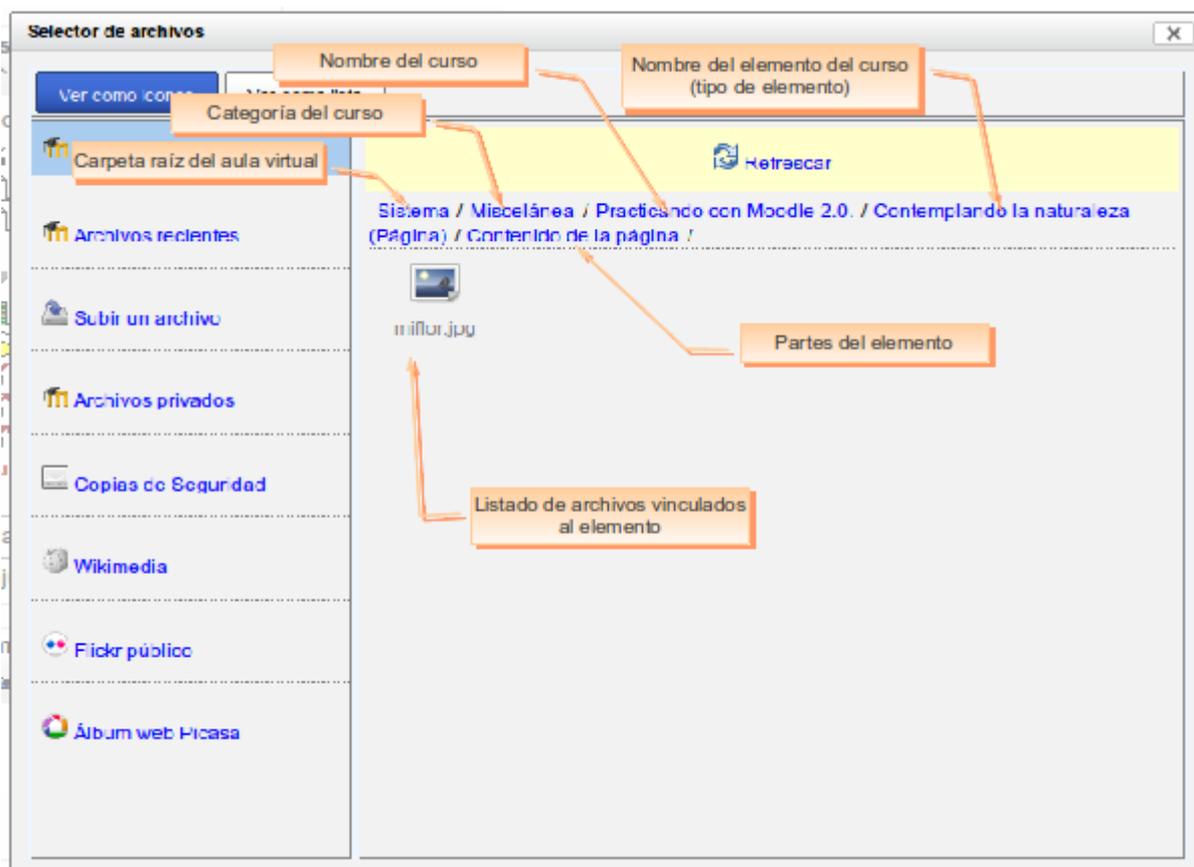
Nos podemos preguntar ahora ¿dónde ha ido a parar el archivo de imagen que hemos puesto en la página recién creada? Nada más fácil de responder. Vamos a crear una nueva página. Seguimos los pasos 1 a 4. Cuando estemos ante la ventana del *Selector de archivos* pulsamos el enlace *Archivos locales* en la columna de la izquierda. Veremos entonces un listado con todas las carpetas existentes en nuestro curso. Entre ellas, si siguió las instrucciones del ejemplo, debe haber una con el título "Contemplando la naturaleza (Página)".



Esa carpeta se ha creado automáticamente: tiene como nombre el título que le dimos a la página y entre paréntesis se indica el tipo de recurso, en este caso "página". Si hace clic en ella verá que su contenido es una nueva carpeta de título "Contenido de la página". Si ahora hace clic en ella verá que contiene el archivo "miflor.jpg". Si hubiéramos puesto también una imagen o cualquier otro archivo en el campo Descripción tendríamos también otra subcarpeta de título "Descripción".

Esto significa que Moodle crea automáticamente una estructura de carpetas y subcarpetas para almacenar los archivos vinculados a los recursos y actividades. Esta estructura tiene siempre la misma forma:

Sistema->Categoría del curso -> Nombre del curso -> Elemento del curso (con indicación del tipo entre paréntesis) -> partes del elemento (cuando las tenga) -> archivos vinculados

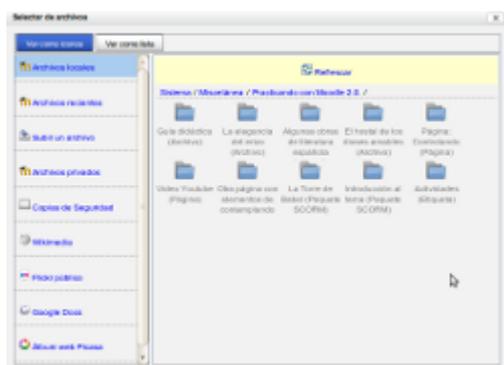


Esto permite que los archivos utilizados en un curso sean reutilizados en otros lugares del mismo curso o incluso en otros cursos. Si borramos la página se borran también los archivos a ella vinculados. Sin embargo, si estos archivos se han utilizado en otro lugar del curso o del aula virtual no se eliminarán de allí. Esto es así porque cuando usamos un mismo archivo en diversos contextos Moodle creará una copia del archivo en cuestión para cada uno de esos contextos y lo almacenará en la carpeta correspondiente.

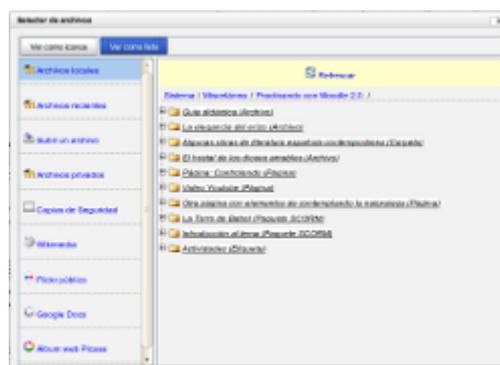
### 3.2.2. El selector de archivos

Cuando insertamos un archivo de imagen o multimedia, o creamos un enlace a un archivo con el editor, cuando juntamos archivos a un mensaje en el foro o cuando agregamos un recurso de tipo archivo, etc. en todo estos casos nos encontramos con el **Selector de Archivos**.

La ventana del selector admite dos vistas: Iconos y Lista. Para seleccionar uno u otro modo simplemente pulse en la pestaña correspondiente en la parte superior de la ventana.



Selector de archivos. Vista iconos



Selector de archivos. Vista de lista

En la columna de la izquierda el selector muestra un listado, con enlaces en azul, de los lugares desde los que es posible añadir archivos a la página del curso (lo que en la jerga se conoce como **Repositorios**). En lo que sigue vamos a ver cada una de estas posibilidades.

### 3.2.3. Archivos locales

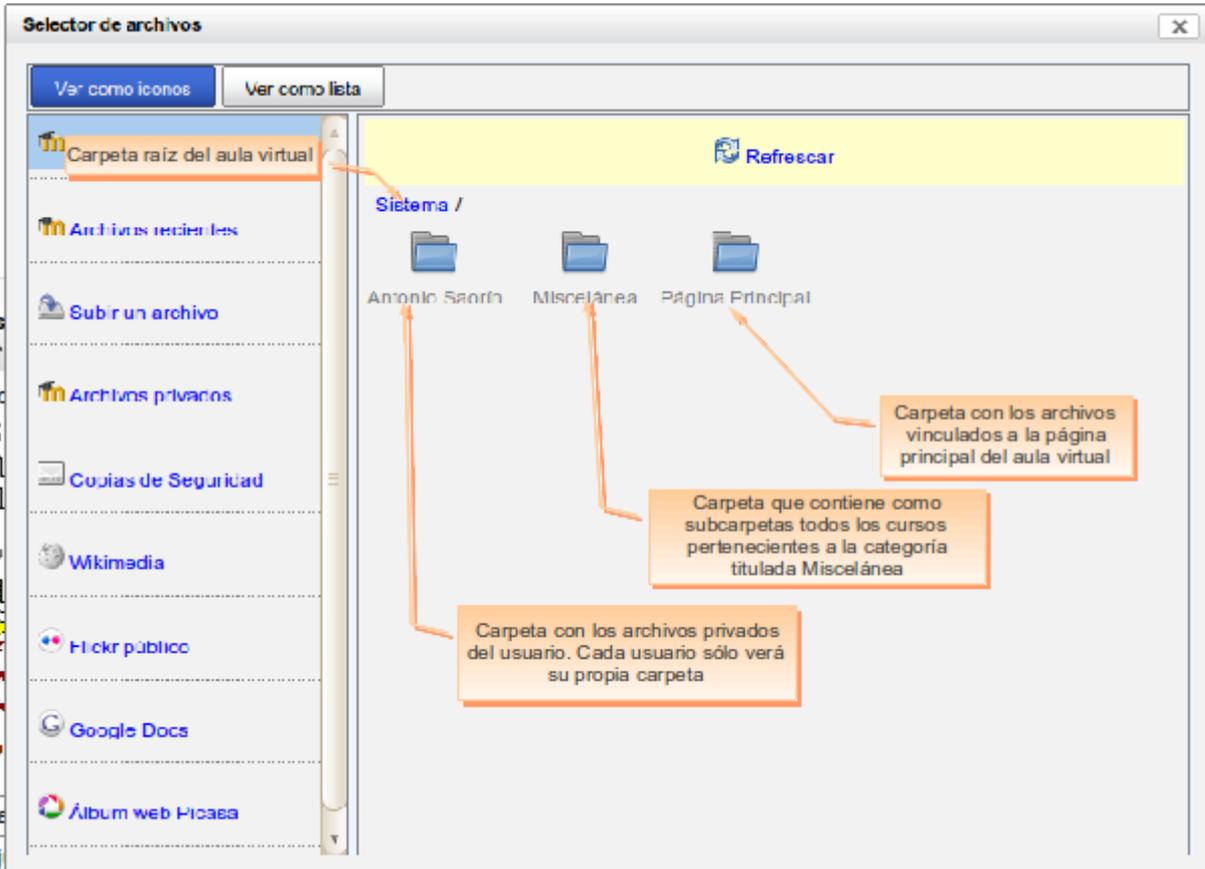
Muestra un listado de los archivos existentes en cualquier curso del aula virtual en forma de árbol. El árbol de archivos locales tiene siempre la misma estructura.

**Sistema (carpeta raíz del aula virtual)->Nombre de la categoría del curso<sup>1</sup>->Nombre del curso->Nombre del elemento del curso (entre paréntesis se indica el tipo de elemento)->archivos vinculados al elemento del curso**

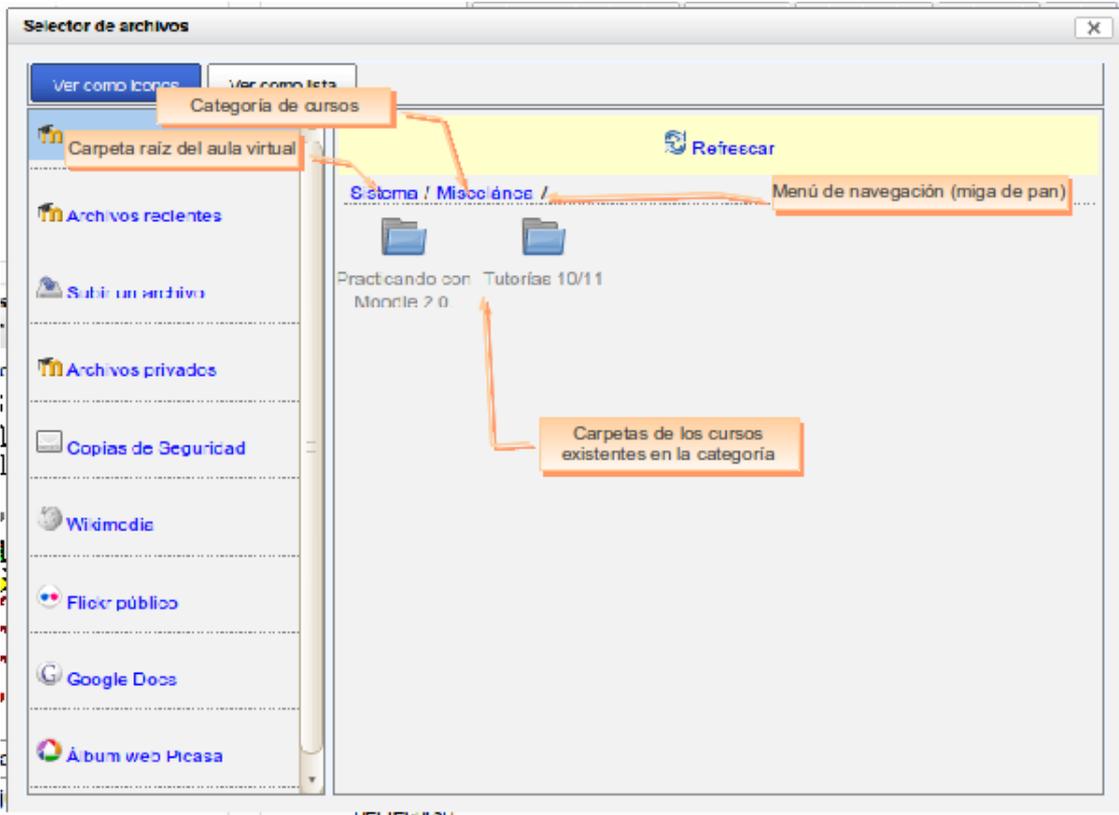
Como hemos visto tal estructura es generada automáticamente por Moodle cuando se crea un recurso o actividad, se adjunta un archivo a un foro, o un glosario etc., en general cuando se crea cualquier elemento del curso.

---

<sup>1</sup>Recuerde que una categoría es simplemente una agrupación de cursos. El administrador puede crear tantas categorías como desee. Todo curso debe pertenecer a una categoría. Por defecto se crea la categoría Miscelánea.



En la vista de iconos en la parte superior del selector de archivos verá un menú de navegación en forma de miga de pan (breadcrumb) que podrá usar para moverse por el árbol de directorios. Para abrir una carpeta o seleccionar un archivo simplemente pulse en ellos.



De este modo es posible reutilizar archivos dentro de un mismo curso y entre cursos. Esta característica tiene una interesante aplicación: el administrador podría crear en la página principal del aula virtual una o varias carpetas con los archivos comunes para toda el aula de modo que estarían siempre localizables, lo que sin duda es también un modo de fomentar el trabajo colaborativo.

La lista de los archivos que veamos dependerá de los permisos que tengamos y del contexto en que nos encontremos.



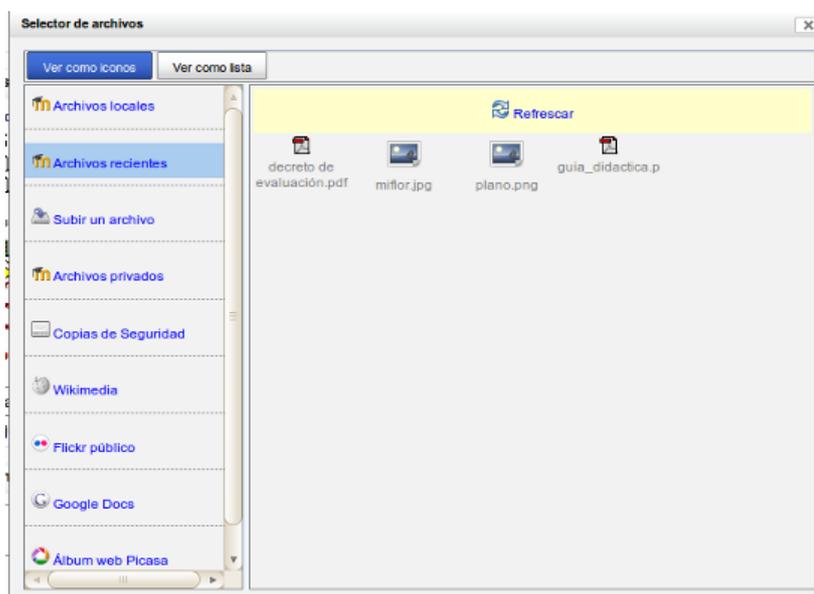
### Nota

Los usuarios de anteriores versiones quizá echen en falta el anterior *administrador de archivos* al que se accedía mediante el enlace *Archivos del curso* del bloque *Administración*. Esta característica se ha eliminado de Moodle 2.0. El administrador del sistema puede todavía añadirla pero no es aconsejable hacerlo.

En cambio se ha optado por este nuevo sistema que es completamente transparente para el usuario y que se aproxima más a lo que viene siendo el trabajo habitual con la Web 2.0. Crear una complicada red de carpetas y subcarpetas para mantener todo ordenado, como venía siendo la práctica habitual hasta ahora, era algo muy costoso lo que a menudo venía a parar en una estructura completamente desordenada donde los archivos quedaban en cualquier parte. Ahora no tenemos que tomarnos molestia alguna, Moodle creará por nosotros la estructura de carpetas y subcarpetas necesaria y todo estará ordenado.

### 3.2.4. Archivos recientes

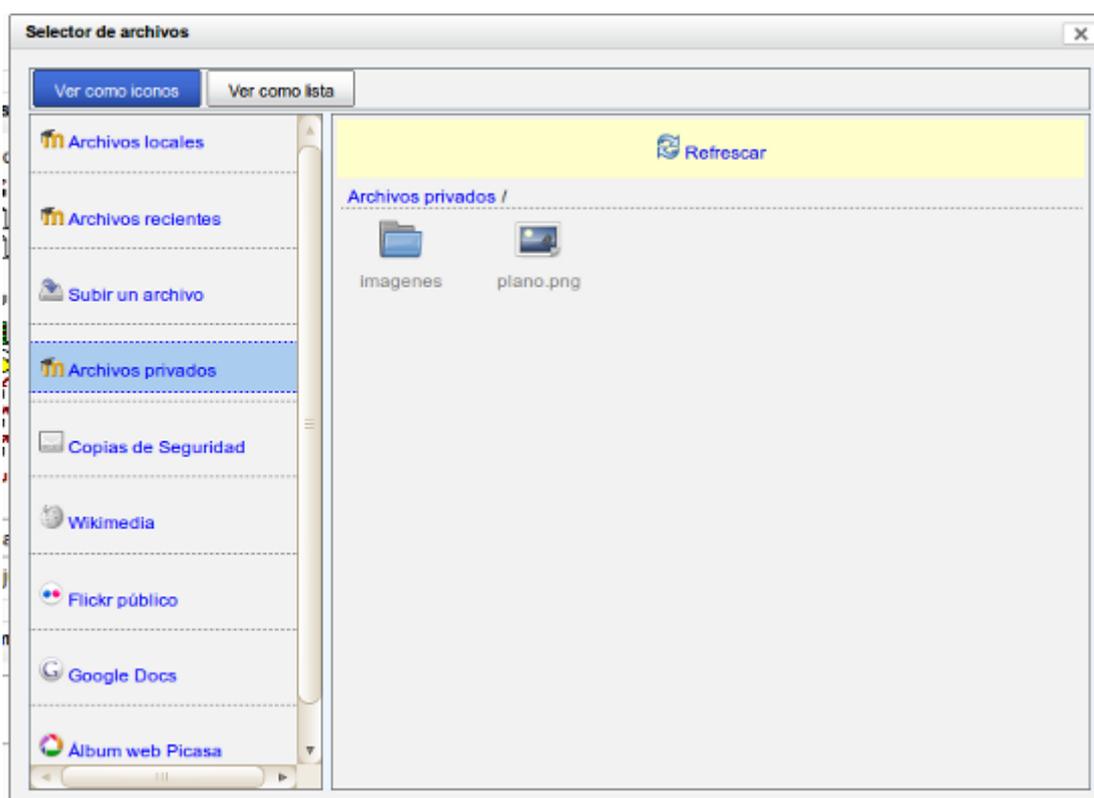
Muestra los últimos 50 archivos que el usuario ha subido al servidor. Es una forma rápida de encontrar los archivos para ser rehusados. Recuerde que sólo se le mostrarán los tipos de archivos adecuados al contexto en que se encuentre. Por ejemplo si está insertando una imagen con el editor html únicamente se listarán los archivos de imagen y no los documentos de texto, pdf, hojas de cálculo, etc.



Por defecto se muestran los últimos 50 archivos, pero el Administrador del aula puede cambiar este número e incluso deshabilitar esta característica.

### 3.2.5. Archivos privados

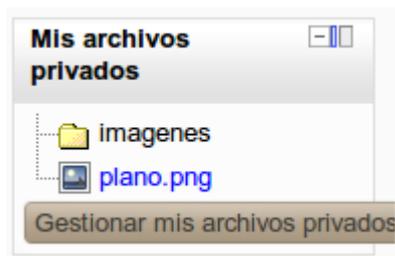
Muestra los archivos existentes en el el área personal de cada usuario. En este mismo manual se trató por extenso cómo gestionar los archivos privados.



Recuerde que usted puede subir y gestionar los archivos en su área privada desde el enlace **Mi perfil -> Mis archivos privados** del bloque *Navegación* o utilizando el panel lateral *Mis archivos privados*, si es que lo añadió como bloque en su curso.



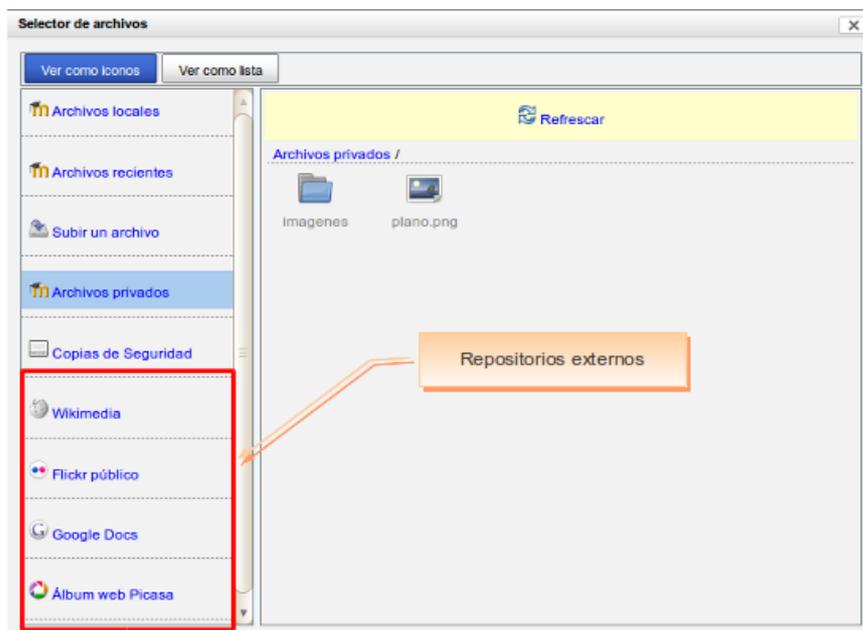
Mis archivos privados. Bloque Navegación



Mis archivos privados. Panel lateral

### 3.2.6. Repositorios externos

Se trata de sitios web externos al aula virtual desde los que podemos subir archivos. El listado de los sitios disponibles puede variar y depende de la configuración del aula virtual. Algunos de los más frecuentes son: Flickr, Álbum web Picasa, Google Docs, Wikimedia, Vídeos Youtube, DropBox, Webday, Alfresco, etc. El selector de archivos mostrará únicamente los repositorios relevantes según el contexto. Por ejemplo cuando estamos agregando un archivo no se mostrará el repositorio Vídeos Youtube ya que nos es posible añadirlos como recursos del tipo archivo. En cambio sí se mostrará cuando tratemos de insertar un archivo multimedia con el editor de páginas HTML.



Recordemos que cuando se selecciona un archivo de alguno de estos repositorios tal archivo se copia al servidor Moodle, por lo que estará disponible aun cuando desaparezca del sitio original, y pasará a formar parte del repositorio de *Archivos locales* (si lo subió en cualquier lugar de un curso) o de *Archivos privados* (si lo subió a su área de almacenamiento personal). Recuerde también que Moodle creará automáticamente las carpetas y subcarpetas necesarias para almacenarlo.

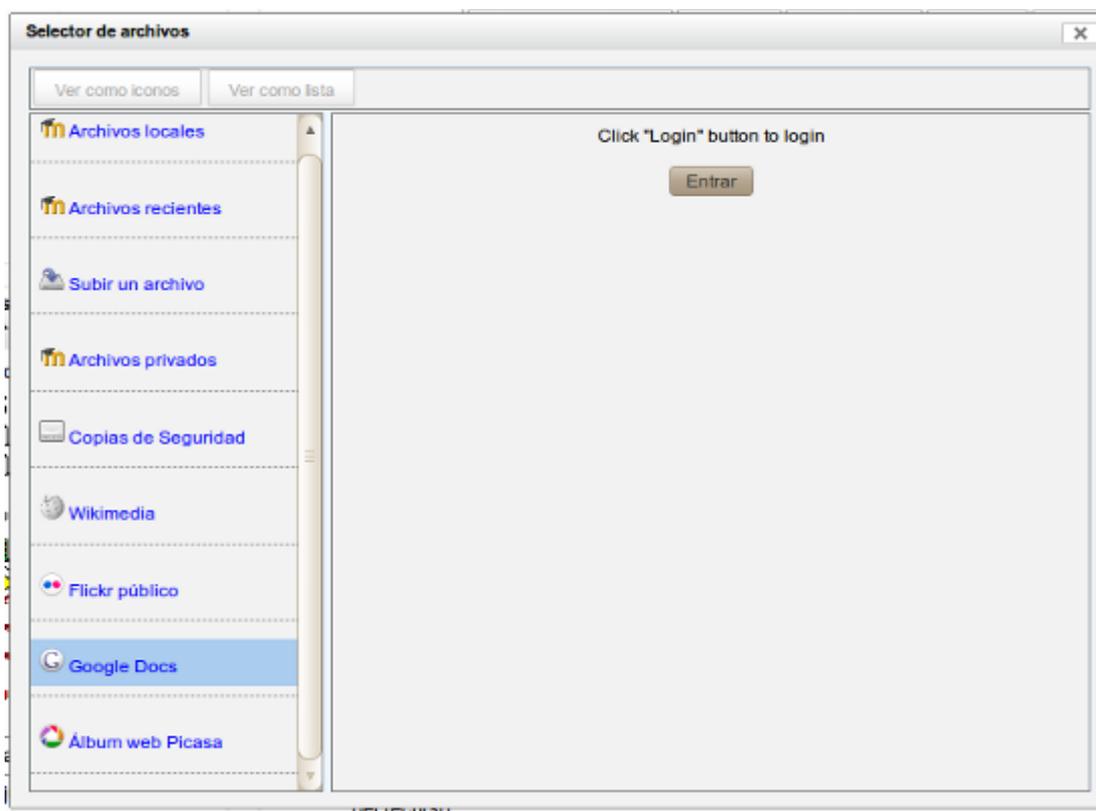
Ya hemos visto en varias ocasiones cómo trabajar con estos repositorios. Resumámos aquí lo dicho.

## Google Docs

Google Doc puede servir tanto como repositorio desde el que los usuarios pueden copiar los archivos que necesiten, como de portafolio al que los usuarios pueden exportar contenidos desde su curso tales como intervenciones en el foro, chats o tareas. Ambas posibilidades tiene que ser activadas por un administrador antes de que estén disponibles para profesores/as y estudiantes. En este caso vamos a ver su funcionamiento como repositorio.

Para copiar archivos desde Google Docs:

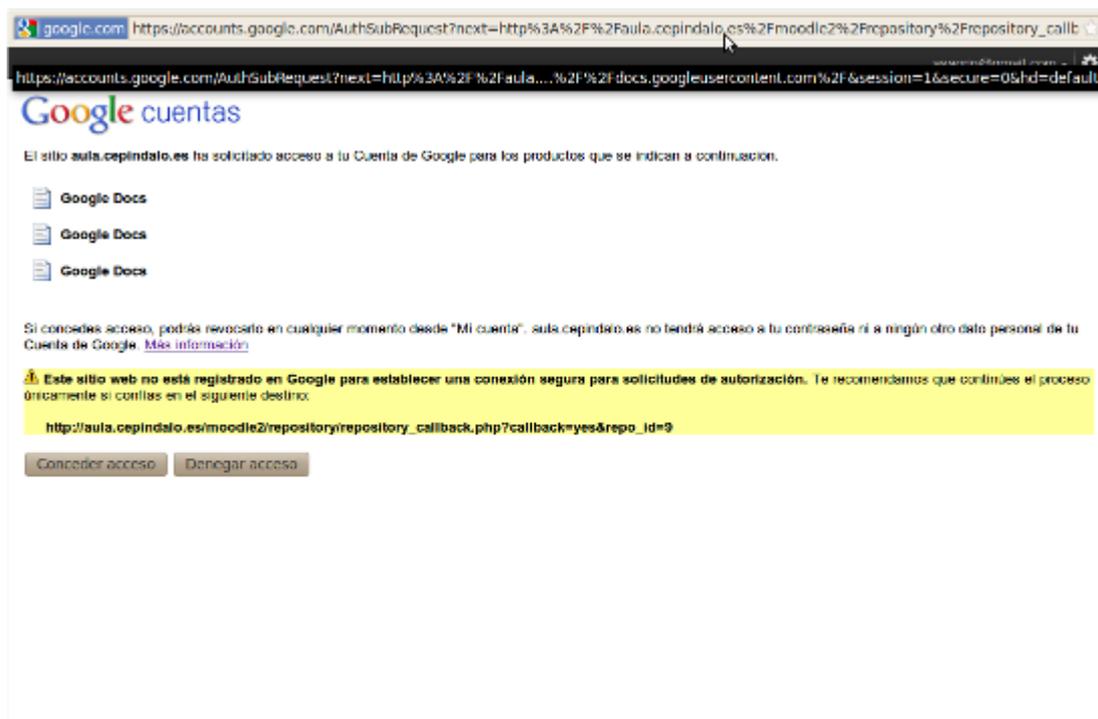
1. Haga clic en el enlace Gogle Docs en la columna de la izquierda del selector de archivos. Pulse entonces en el botón Entrar.



2. Se abrirá una ventana emergente donde se le solicitan el nombre de usuario y contraseña de su cuenta Gmail. Escribalos pulse Acceder.



3. En la misma ventana emergente Google solicitará permiso para que su sitio Moodle pueda acceder a Google Docs. Pulse el botón Conceder acceso

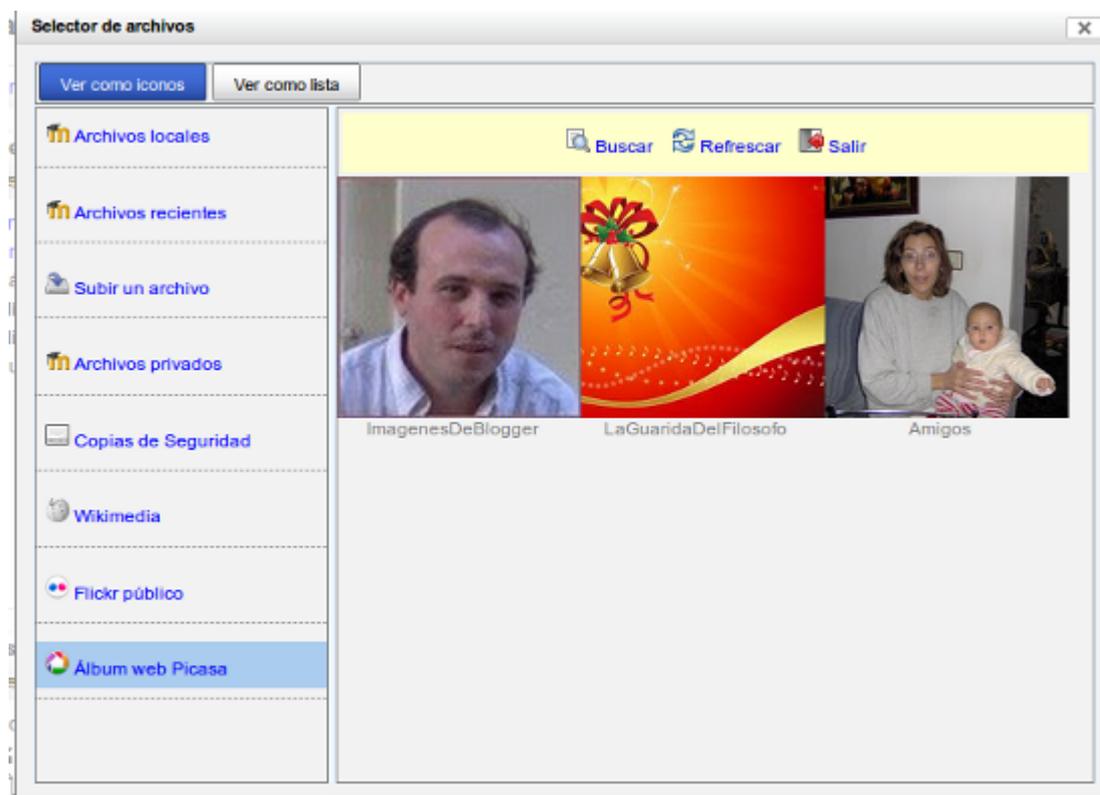


4. Se cerrará la ventana emergente y el selector de archivos mostrará un listado de los archivos disponibles. Para seleccionar cualquier de ellos simplemente haga clic en él. El archivo seleccionado pasará entonces a formar parte del repositorio de archivos locales o archivos privados, según dónde lo haya descargado.

## Álbum Web Picasa.

El procedimiento es idéntico al que usamos para Google Docs.

1. Haga clic en el enlace Álbum Web Picasa en la columna de la izquierda del selector de archivos. Pulse entonces en el botón Entrar.
2. Regístrese y conceda acceso a sitio Moodle para acceder a Picasa
3. Verá entonces un listado con los álbumes web disponibles

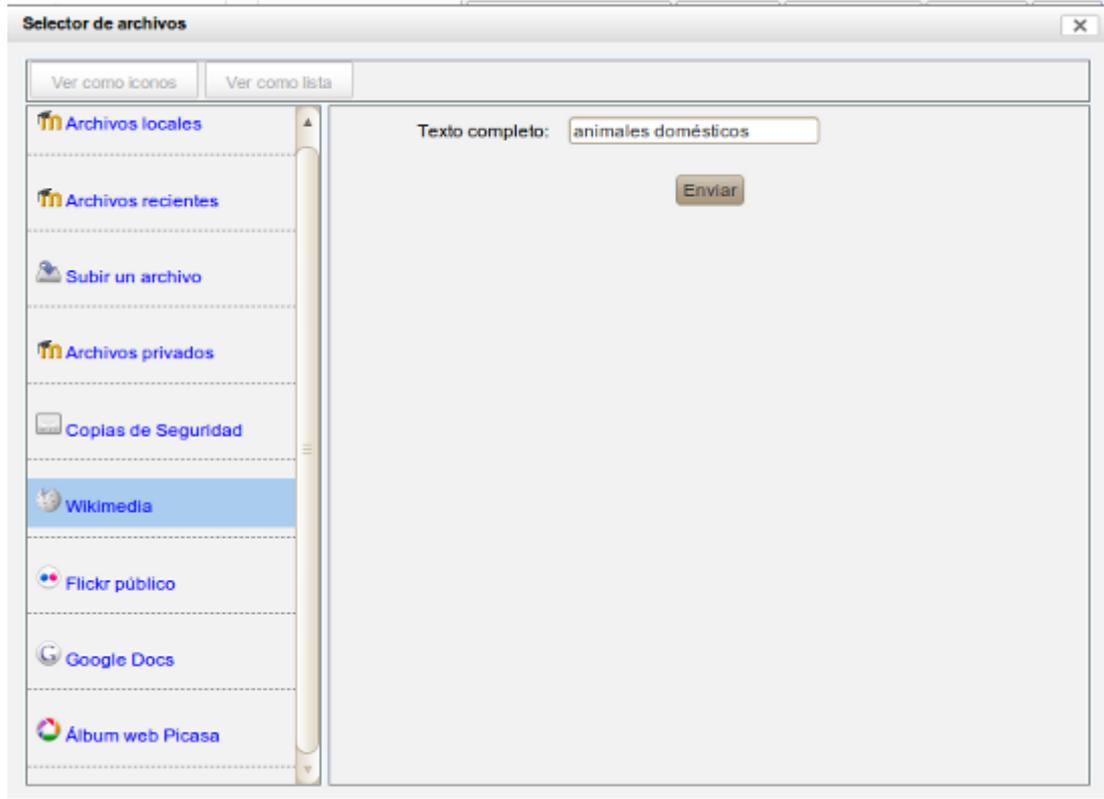


4. Para acceder a cualquiera de ellos pulse en él y localice el fichero deseado.

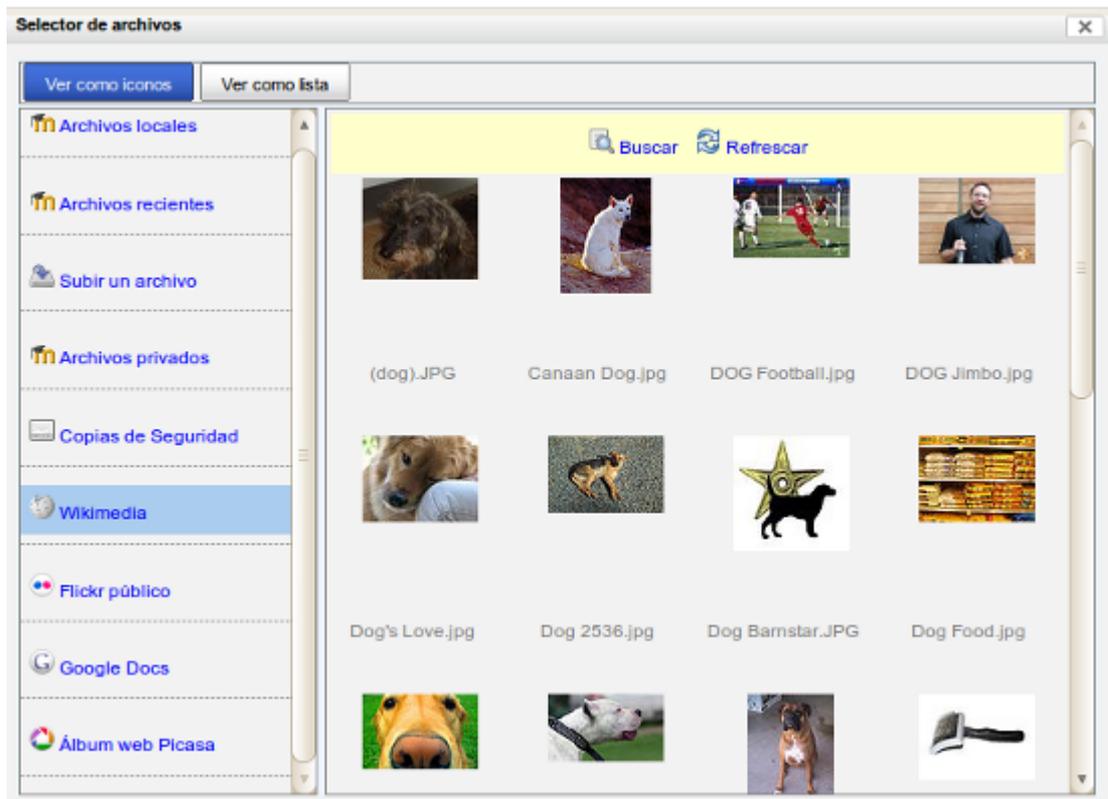
## Wikimedia

El repositorio Wikimedia permite al usuario buscar imágenes en Wikimedia y copiarlas a Moodle.

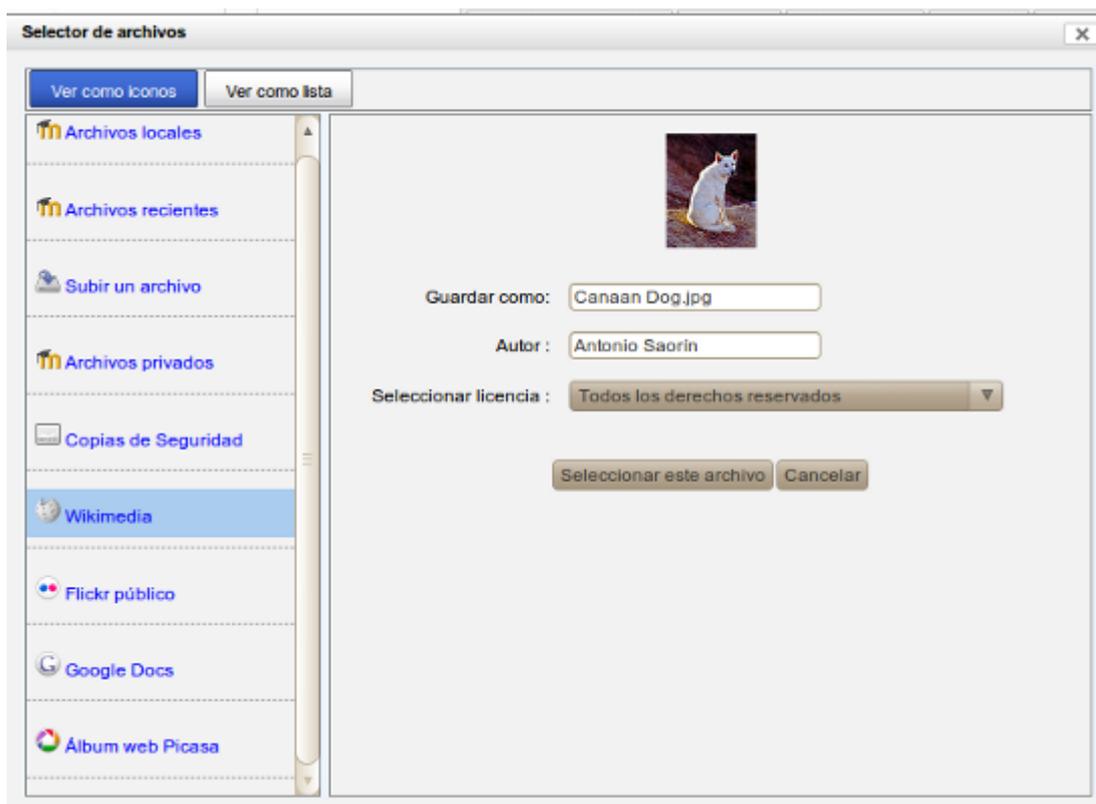
1. Haga clic en el enlace Wikimedia en la columna de la izquierda del selector de archivos. En la columna central escriba una palabra o frase en el campo *Texto completo* y pulse el botón **Enviar**.



2. Verá entonces un listado con los resultados de la búsqueda.



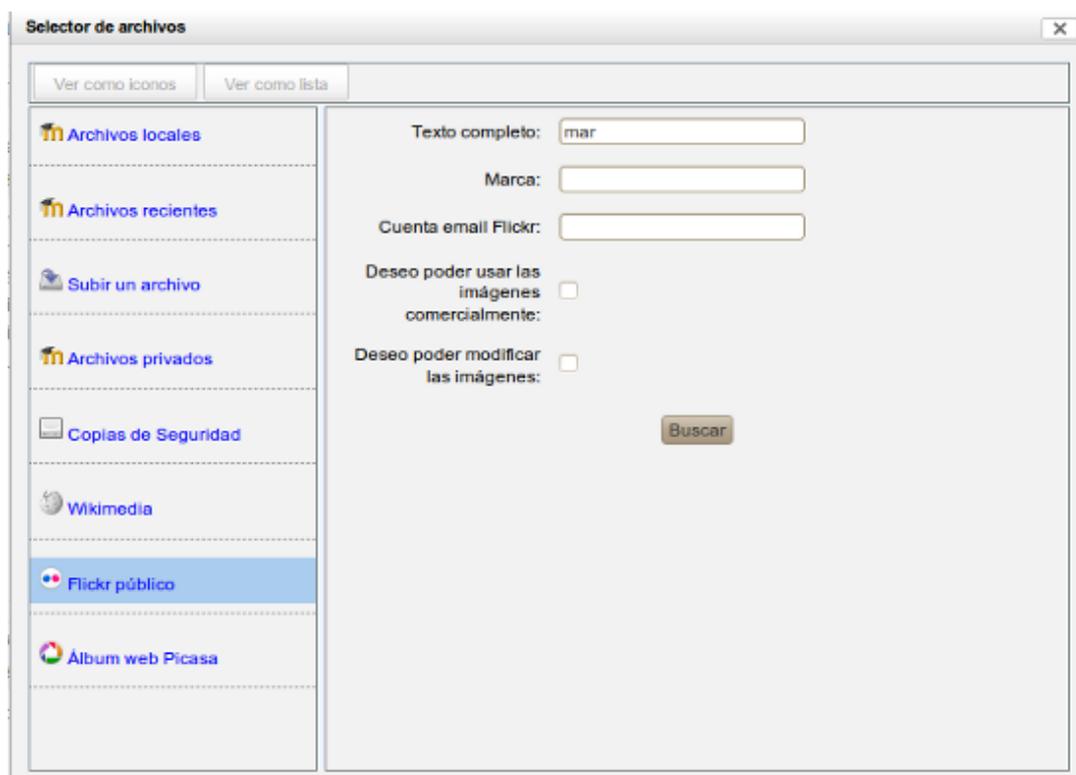
3. Para seleccionar un archivo cualquiera pulse en él.



4. Utilice el campo *Guardar como* si desea cambiar el nombre del archivo. Cuando esté listo pulse el botón **Seleccionar este archivo**.

El archivo seleccionado es copiado al servidor Moodle y pasará a formar parte del repositorio *Archivos locales* o *Archivos privados* según el caso.

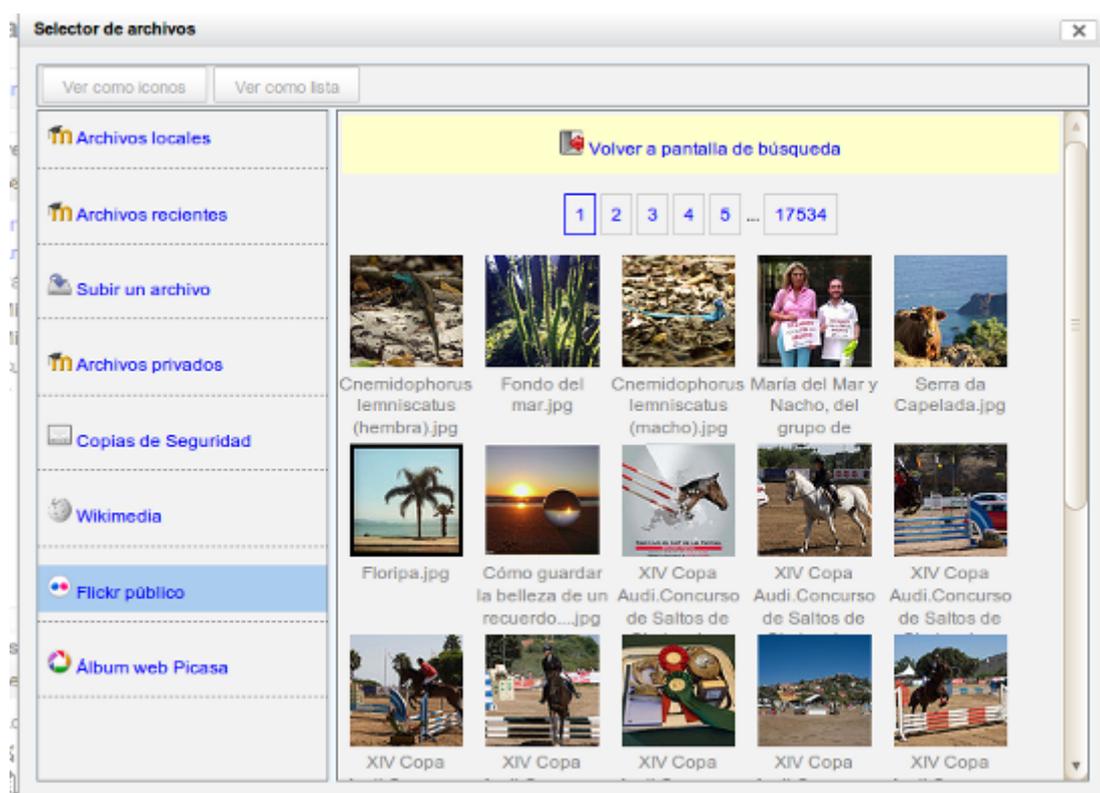
### Flickr público



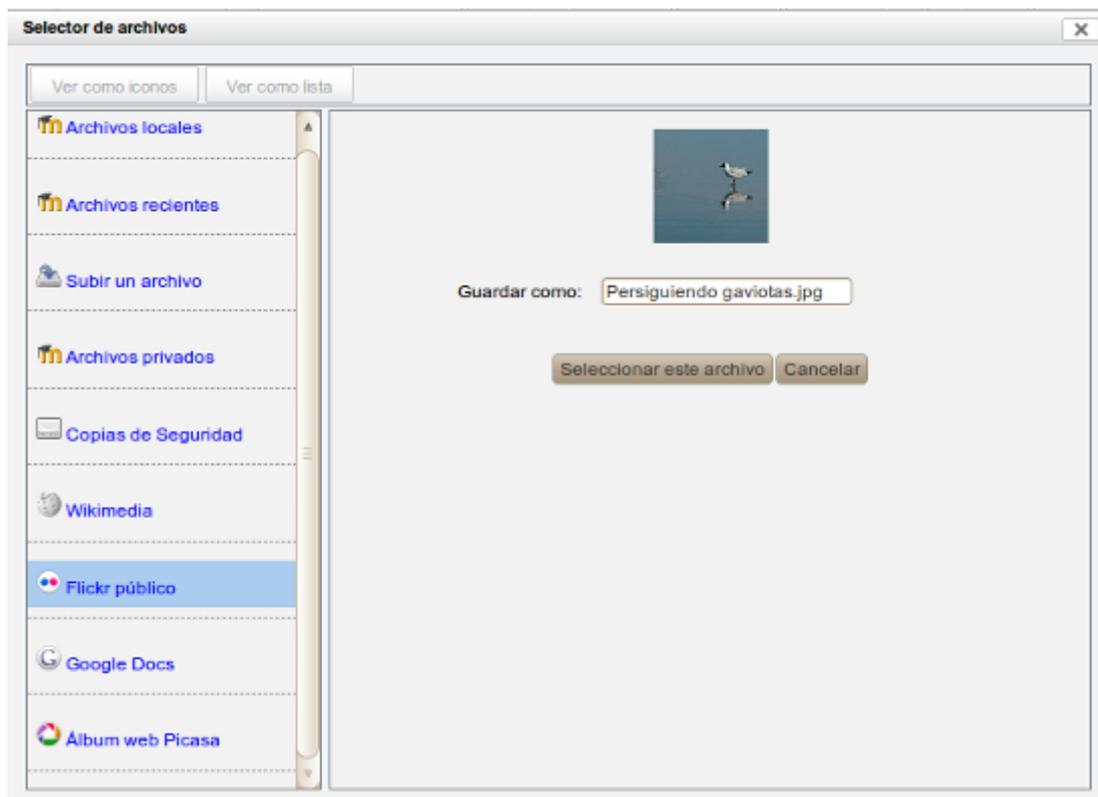
Cuando haga clic en el enlace Flickr público verá una sencilla pantalla de búsqueda. Puede entonces utilizar distintos criterios y combinarlos.

- *Texto completo:* Se buscarán las imágenes cuya descripción contenga lo que aquí escriba.
- *Marca:* Permite buscar por marcas (tags), que como saben son esas etiquetas que los usuarios asignan a las imágenes.
- *Cuenta email Flickr:* Si tiene una cuenta en Flickr ponga aquí la dirección de correo que utiliza para acceder a ella. De este modo tendrá acceso a los espacios reservados para usuarios del sitio.
- *Deseo poder usar las imágenes comercialmente/Deseo poder modificar las imágenes.* Los archivos de imagen en Flickr se publican con diferentes licencias que permiten o no modificarlas o usarlas comercialmente. Si no marca estas casillas se mostrarán todas las imágenes independientemente de su licencia de uso. Así que si desea hacer alguna de estas cosas es buena idea, por respeto a los derechos del autor, marcar las casillas correspondientes.

Una vez introducidos los criterios oportunos pulse el botón **Buscar**. Se le mostrará entonces un listado con las imágenes localizadas.



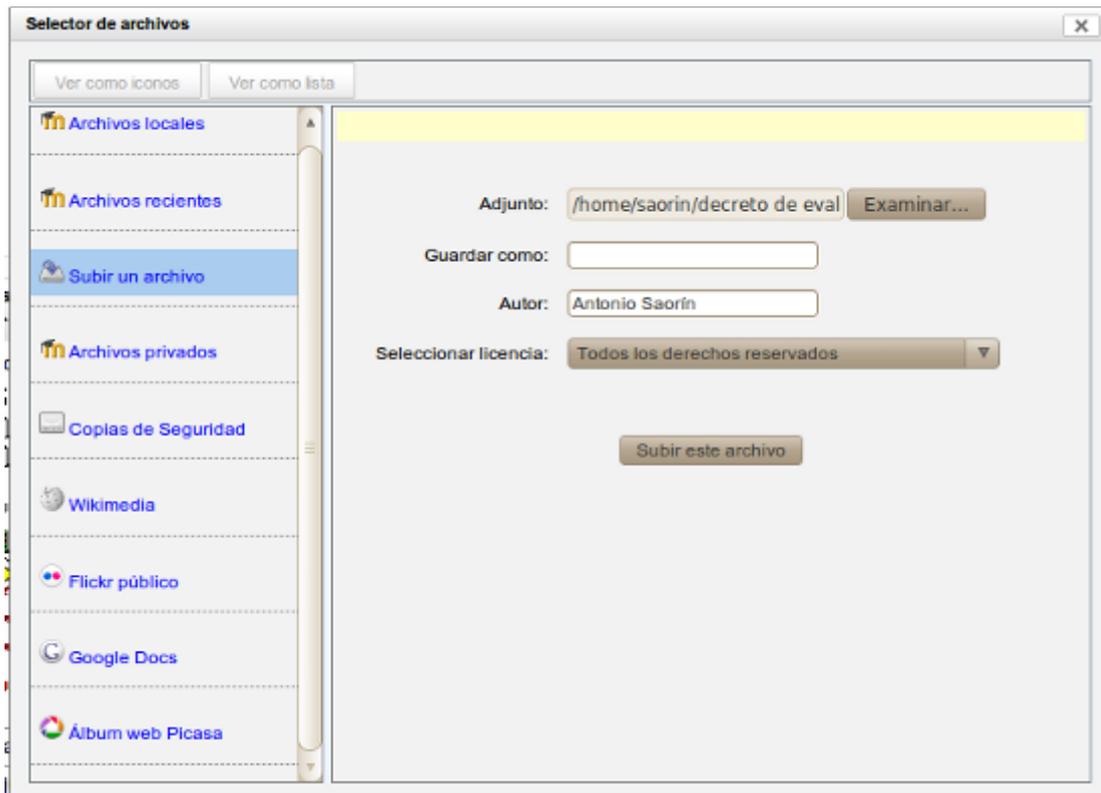
Utilice la barra de navegación de la parte superior para moverse entre las páginas o volver a la pantalla de búsqueda. Una vez localizada la imagen deseada haga clic en ella. Verá entonces la siguiente ventana:



En el campo **Guardar como** escriba si lo desea un nuevo nombre para el archivo (en ese caso conserve también la extensión). Pulse entonces el botón **Seleccionar este archivo**. Esto hará que Moodle descargue el archivo de imagen al aula virtual.

### 3.2.7. Subir un archivo

Además de utilizar archivos existentes sea en el aula virtual o en sitios externos también es posible subir un archivo para ponerlo como recurso al alcance del alumnado. Para ello, pulse el enlace *Subir un archivo* en la columna de la izquierda. El selector de archivos le mostrará entonces en la columna central el botón *Examinar..* que debe pulsar. Se abrirá el administrador de archivos de su sistema operativo donde debe localizar el archivo a subir y hacer doble clic en él. Si dese cambiarle el nombre al archivo que va a subir utilice el campo *Guardar como*. Cuando esté listo pulse el botón *Subir este archivo*.



Los archivos subidos de este modo pasan a formar parte del repositorio de *Archivos locales*, si los subió en el contexto de un curso, o de *Archivos privados* si lo hizo en su área personal de almacenamiento. Usted únicamente se tiene que preocupar de subir los archivos ya que Moodle creará automáticamente una estructura de carpetas y subcarpetas para almacenarlos, tal como ya hemos visto.

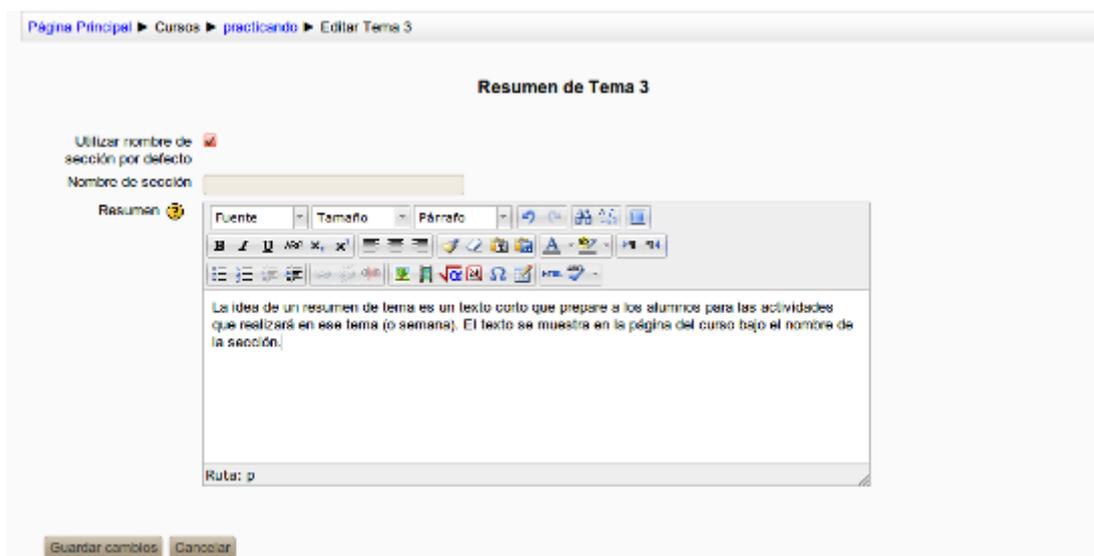
### 3.3. Títulos para los temas

En la columna central y al comienzo de cada uno de los temas en que hayamos dividido el curso es conveniente poner al menos el título de modo que el alumno/a pueda identificarlo con facilidad. También podemos poner junto al título una breve descripción del tema que vamos a tratar.

Para poner el título a un tema pulsamos primero en el botón **Activar edición**. Después pulsamos el icono  para editar el título del tema (Moodle lo llama formalmente *Editar informe*).



En la pantalla que aparece tenemos varias opciones.



**Utilizar nombre de la sección por defecto.** Si se deja marcada esta casilla se utilizará el nombre por defecto, es decir, el tema tendrá como título simplemente "Tema x" (donde x es el número del tema, por ejemplo Tema 3). Y así es cómo se mostrará en el bloque *Navegación*. Si desmarca la casilla entonces podrá poner un título personalizado para el tema, utilizando el campo *Nombre de sección*. En realidad si no tiene intención de poner un título personalizado a los temas no es necesario siquiera que entre aquí ya que por defecto serán nombrados y mostrados en el bloque de *Navegación* con el título genérico de Tema x.

**Resumen.** Este campo es opcional. La idea de un resumen de tema es un texto corto que prepare a los alumnos/a para las actividades que realizará en ese tema (o semana). El texto se muestra en la página del curso bajo el título del tema. Puede utilizar el editor html para enriquecer el texto con toda clase de efectos, según se vió más arriba.

De una u otra forma el bloque de **Navegación** no mostrará los títulos de los temas mientras estén vacíos, es decir, hasta que no tengan contenidos (recursos y/o actividades).



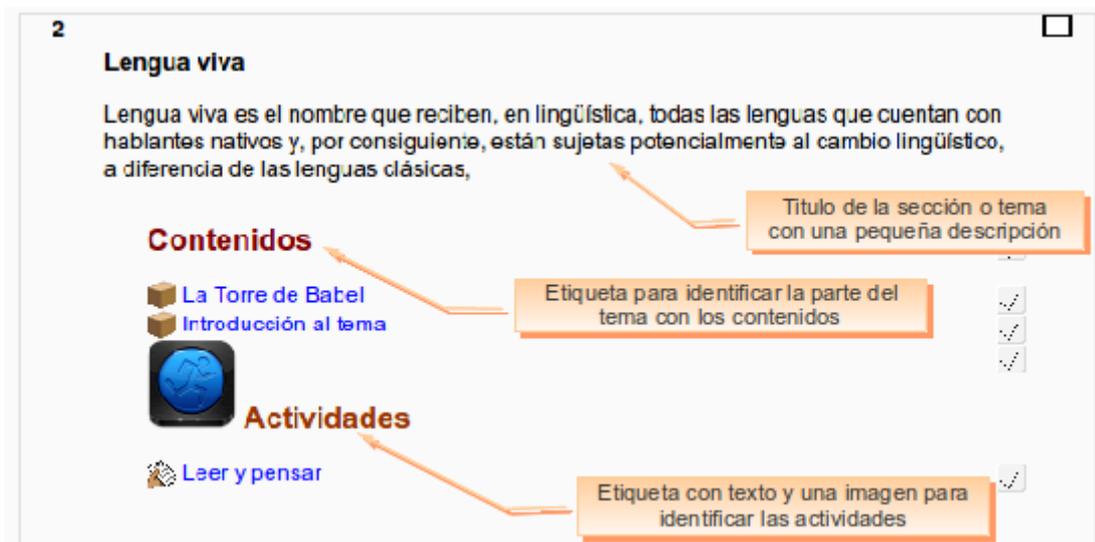
En otro lugar vimos cómo organizar los temas en la columna central del curso. En el modo edición aparecen junto a las cajas de tema una serie de iconos cuyo significado y utilidad es la siguiente:



Iconos	Función
	Este icono se utiliza para mostrar sólo la sección seleccionada. Cuando se pulsa sobre ese icono, el bloque aparece marcado con el icono siguiente.
	Se usa para mostrar todas las secciones del curso. Funciona como un conmutador con el icono anterior. Ambos iconos funcionan también fuera del modo de edición.
	Este icono permite marcar la sección como el tema actual. Este tema aparece marcado en un color más intenso. Se suele utilizar para centrar la atención del estudiante rápidamente hacia ese tema.
	El icono  significa que la sección es visible para los estudiantes. Se cerrará cuando se haga clic en él. El icono  significa que la sección está escondida para los estudiantes. Se abrirá cuando se pulse sobre él.
	Estos iconos de desplazamiento permiten desplazar las secciones verticalmente a lo largo de la columna central. El movimiento es secuencial y debe realizarse sección a sección. De este modo es posible cambiar el orden de los temas o unidades didácticas en que hayamos dividido el curso.

### 3.4. Etiquetas

Las Etiquetas son pequeños fragmentos de texto, gráficos o elementos multimedia que se colocan en la página principal del curso para dar una estructura lógica y jerarquizar el curso, identificando las secciones y los bloques de actividades.



2

**Lengua viva**

Lengua viva es el nombre que reciben, en lingüística, todas las lenguas que cuentan con hablantes nativos y, por consiguiente, están sujetas potencialmente al cambio lingüístico, a diferencia de las lenguas clásicas,

**Contenidos**

-  La Torre de Babel
-  Introducción al tema

**Actividades**

-  Leer y pensar

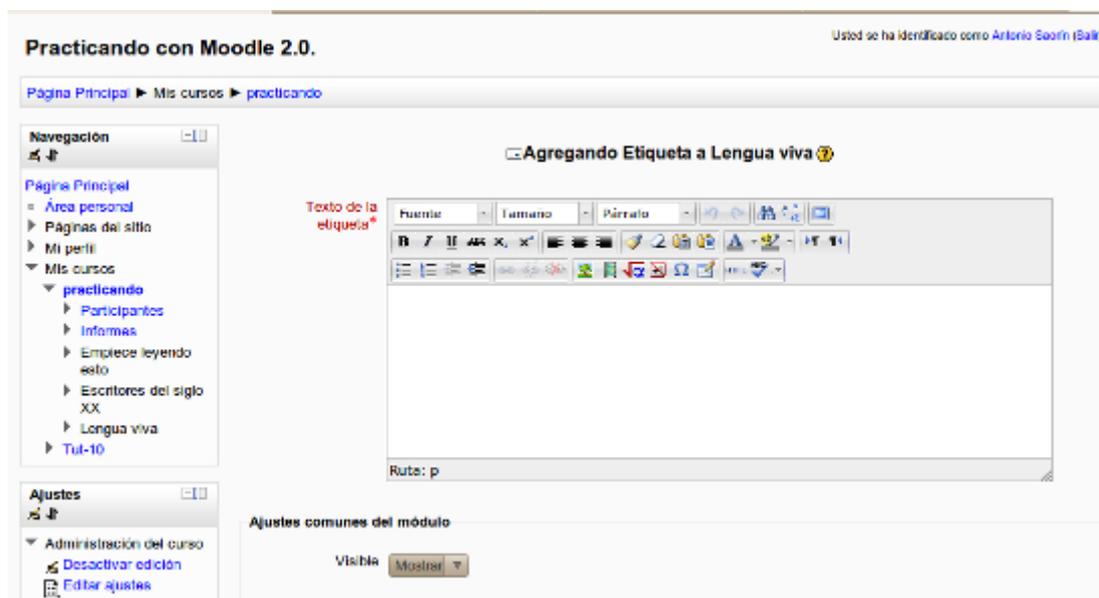
Titulo de la sección o tema con una pequeña descripción

Etiqueta para identificar la parte del tema con los contenidos

Etiqueta con texto y una imagen para identificar las actividades

Para añadir una etiqueta activamos la edición. En la lista desplegable **Añadir recurso...** seleccionamos **Etiqueta**. El formulario de edición muestra en el campo *Texto de la etiqueta* el editor HTML para la inserción de texto con formatos, tablas, imágenes o cualquier otro elemento que permita el editor. Hay que tener en cuenta que este texto se verá en la columna central de la página principal del curso en una de las cajas de tema, lo que significa que si escribimos un texto

muy largo se puede estropear el diseño. Si se necesita incluir un texto largo y complejo es mejor usar el recurso Página, del que trataremos a continuación.



## 3.5. Agregar recursos

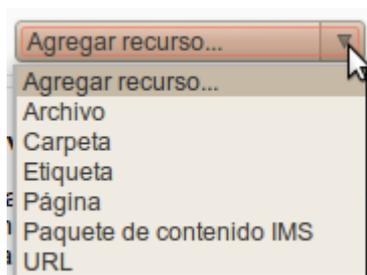
### 3.5.1. Descripción

Los recursos son simplemente enlaces a cualesquiera materiales que puedan representarse por un archivo de ordenador. O lo que es lo mismo, un archivo de cualquier tipo (Documentos de texto, presentaciones con diapositivas, archivos de imagen, programas de ordenador ejecutables, archivos de CAD, archivos de audio y video, etc.) puede ser enlazado como un recurso.

Pero Moodle no sólo permite enlazar como recursos archivos elaborados con herramientas externas, sino que también incluye un editor html que nos permitirá crear páginas web, mediante las que podremos ofrecer contenidos en nuestro curso.

### 3.5.2. Creación de recursos

Como hemos visto para crear un nuevo recurso hay que pasar al modo de edición y seleccionar el tipo de recurso en la lista desplegable **Agregar recurso** que encontramos al pie de cada bloque temático. Esto nos llevará al formulario que variará ligeramente dependiendo del tipo de recurso. Los tipos de recursos disponibles son:



- **Archivo:** Lo utilizamos para poner al alcance del alumno/a un archivo de cualquier tipo.
- **Carpeta:** Mostrará el contenido de un directorio existente en la plataforma. Lo usaremos cuando queramos poner a disposición del alumnado un conjunto de archivos, que además podemos ir incrementando a lo largo del tiempo ya que la lista de los archivos en el directorio se actualiza automáticamente cuando son agregados nuevos.
- **Etiqueta:** Fragmentos de texto para distinguir partes dentro de un tema o sección. Ya hemos tratado de ello un poco más arriba.
- **Página:** Una página web que se puede crear utilizando el editor HTML que incorpora Moodle.
- **Paquete de contenidos IMS:** Se trata de paquetes que contienen objetos de aprendizaje reusables, de modo que no haya que convertirlos a distintos formatos según la plataforma dónde vayan a ser utilizados. Estos objetos de aprendizaje a menudo consisten en texto junto con elementos multimedia e interactivos. Un paquete IMS se construye con una herramienta externa tal como eXeLearning, Moodle únicamente los despliega en la página del curso.
- **URL:** Enlace a una página web externa.

Cuando agregamos un recurso se nos mostrará un formulario en el que encontramos algunas partes comunes a todos los tipos:

- **Nombre:** Texto que identificará al recurso en la página principal del curso. Debe ser conciso y descriptivo.
- **Descripción:** Es una descripción del recurso. Es conveniente que incluya algunas indicaciones sobre su contenido y su propósito dentro del curso.
- **Restringir disponibilidad:** Podemos hacer que un recurso esté disponible únicamente cuando se hayan cumplido ciertas condiciones. Por ejemplo se puede establecer que un recurso no sea visible hasta que no se haya consultado un recurso anterior o realizado cierta actividad. Así es cómo se crean itinerarios de aprendizaje
- **Finalización de la actividad:** Este parámetro únicamente es visible si en la configuración del curso se ha activado el *Rastreo de finalización*. De esta manera podemos establecer cuándo un recurso será marcado cómo consultado.

En el formulario hay algunos campos en rojo con asterisco indicando que son obligatorios. El resto son opcionales y su configuración dependerá de cuál sea nuestro objetivo.

Dada la potencia de estos dos últimos parámetros, su complejidad y que son aplicables también a las actividades hemos preferido tratarlos en un capítulo aparte.

### 3.5.3. Página

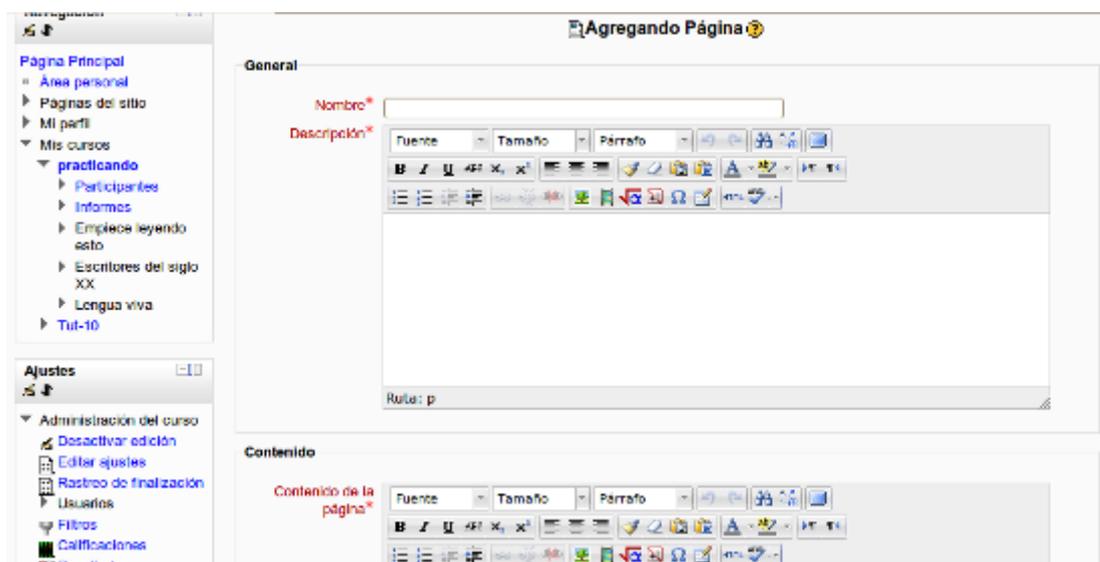
Una forma de añadir contenidos es utilizando el editor HTML integrado en la plataforma Moodle que permite crear complejos documentos que pueden ser interpretados por un navegador web. Este editor tiene un aspecto muy similar al de un procesador de textos y dispone de una barra de herramientas que facilita la aplicación de formato al texto y la incorporación de tablas, imágenes, hipervínculos, etc. En la primera sección de este mismo capítulo se indica cómo usar el editor.

Es una forma fácil y cómoda de crear cualquier texto para presentarlo a los alumnos/as como una página web. Usando el editor puede simplemente copiar-y-pegar el texto desde el procesador

de textos con todo tipo de formatos de caracteres, listas, tablas, etc. En caso de que lo haga así es conveniente que pulse primero el botón "pegar desde word" que ya vimos para limpiar las marcas que el procesador añade y que no son html. Los recursos de este tipo son un medio muy adecuado para publicar todo tipo de contenidos: temarios, guías didácticas, notas de clase, etc.

Tal como vimos cuando en la página insertamos imágenes, vídeos o enlaces a archivos, Moodle crea automáticamente una carpeta con el título que hayamos dado a la página que contendrá todos los archivos a ella vinculados. De forma que es posible reutilizar archivos no sólo dentro del curso sino también entre diferentes cursos.

Para crear una página vaya a **Agregar recursos...** y seleccione **Página**.



En el formulario que aparece los campos en rojo con asterisco son obligatorios. Escriba el nombre y la descripción como es habitual. El campo Contenido de la página es el que utilizaremos para editar nuestro texto e insertar los elementos multimedia que nos parezca oportuno.

Hay también unos pocos campos cuya utilidad puede resultar interesante.

- Mostrar el nombre de la página: Mostrará el nombre de la página en el lugar que la hayamos creado.
- Mostrar la descripción de la página: Mostrará junto al nombre de la página el texto que hayamos puesto como descripción.
- Visible: Tiene dos posibilidades: mostrar y ocultar. Nos permite mostrar la página u ocultarla al alumnado.

Cuando haya terminado de editar la página pulse en **Guardar cambios y mostrar** (para ver inmediatamente el resultado) o **Guardar cambios y regresar al curso** (para guardar los cambios y volver a la página principal del curso).

### 3.5.4. Archivo

Moodle nos permite poner a disposición del alumnado todo tipo de archivos ya sean documentos de texto, presentaciones, vídeos, archivos comprimidos, hojas de cálculo, etc.

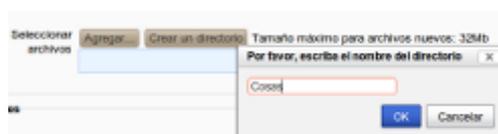
Para añadir un archivo a la página del curso pulse en **Agregar recurso...** y seleccione **Archivo**. Verá entonces el formulario de configuración de este tipo de recurso. Rellene los campos *Nombre* y *Descripción* como de costumbre.

Pulse ahora el botón **Agregar...** Verá entonces la ventana del selector de archivos



#### Nota

Como ya hemos visto Moodle creará automáticamente una estructura de carpetas y subcarpetas para almacenar el archivo que estamos añadiendo como recurso. Pero si lo desea puede crear una carpeta personalizada. Para ello pulse el botón **Crear un directorio...** En el cuadro diálogo que aparece escriba un nombre para el directorio y pulse OK.

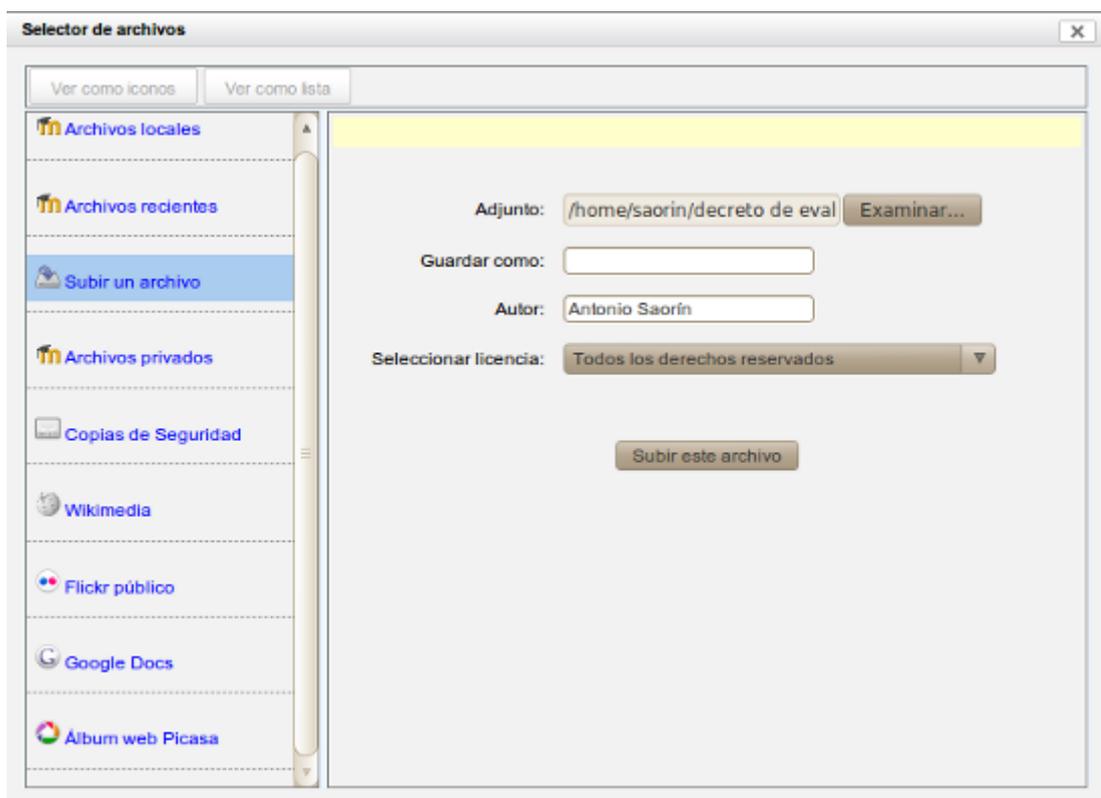


Después de esto haga clic en el nombre del directorio recién creado a fin de almacenar en su interior el archivo que vamos a agregar. De este modo verá al final del menú de navegación *Ruta* el nombre de su directorio. Puede utilizar este menú para navegar por la estructura de carpetas y archivos.

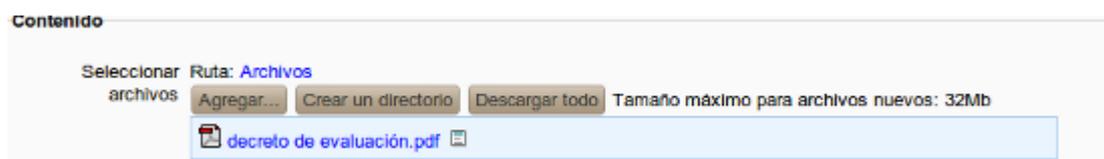
El selector de archivos mostrará todas las ubicaciones desde las que es posible subir archivos. Para ilustrar este tipo de recurso vamos a optar en este caso por Subir un archivo. Así que

1. Pulsamos el enlace Subir un archivo y la columna de la derecha pulsamos en **Examinar...**

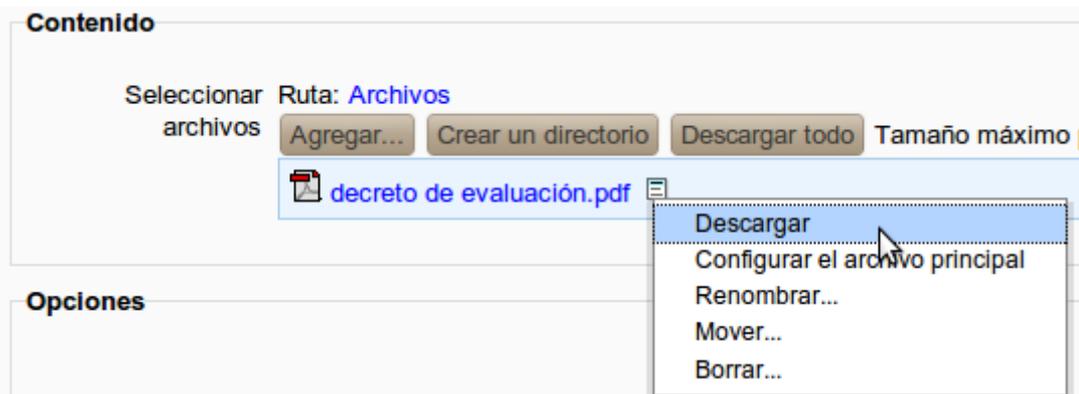
2. Se abre entonces el administrador de archivos de nuestro sistema operativo, localizamos el archivo deseado y hacemos doble clic en él. Finalmente pulsamos el botón **Subir este archivo**.



3. Después de un tiempo que dependerá del tamaño de archivo a subir y de la velocidad de conexión veremos como el archivo es subido y aparecerá listado en el formulario de configuración del recurso debajo del epígrafe *Contenido*.



4. Junto al nombre del archivo verá el icono . Si hace clic en él verá las acciones que puede ejecutar sobre el archivo recién subido.



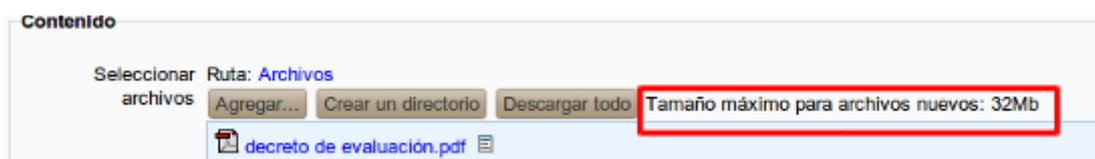
5. Las acciones posibles son:

- Descargar: Descarga el archivo al disco duro de su ordenador
- Configurar el archivo principal: Repitiendo el procedimiento descrito es posible subir más de un archivo. Pero en todo caso sólo se mostrará uno de ellos cada vez, el que esté configurado como archivo principal
- Renombrar: Cambia el nombre del archivo
- Mover: Para mover el archivo a alguna de las carpetas que puede haber creado
- Borrar: Elimina el archivo.



### Importante

En general no es posible subir archivos de cualquier tamaño. Junto al botón **Examinar** encontrará una leyenda que le indicará qué tamaño es admisible.

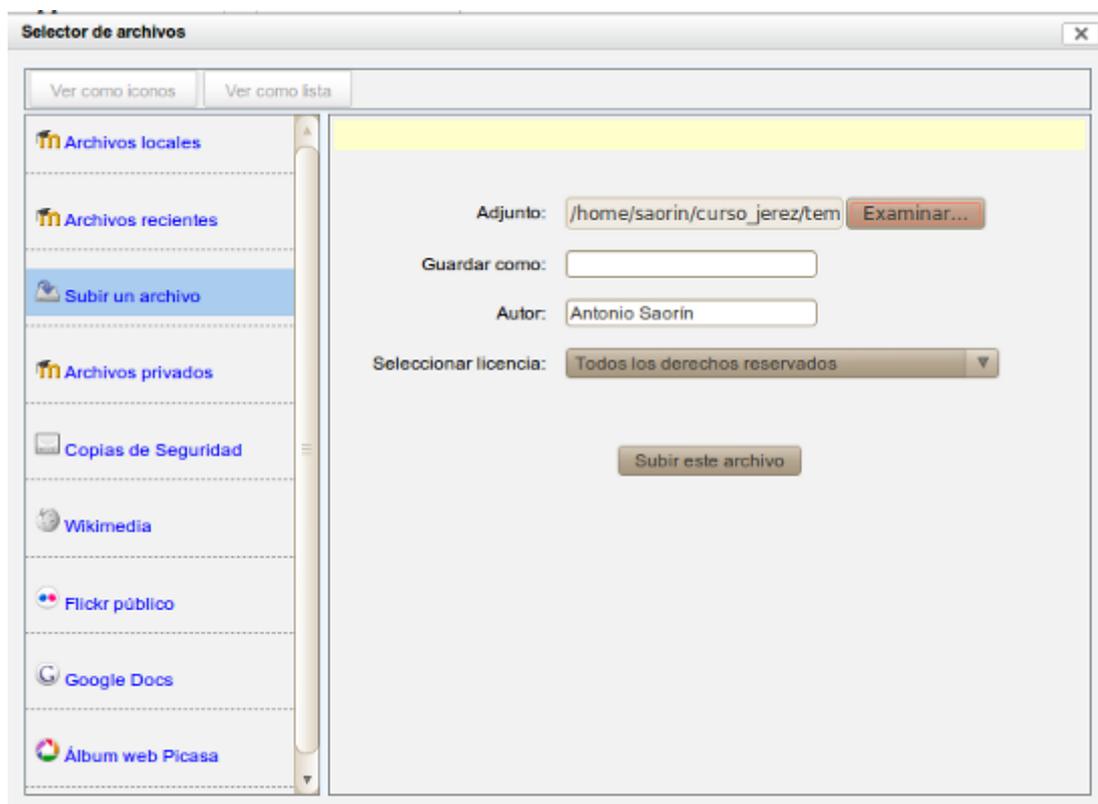


Este límite es configurado a nivel global por el administrador del aula virtual. En la configuración del curso podemos determinar cuál será el tamaño máximo de archivo subido para un curso específico, que no podrá ser nunca superior al permitido para el aula virtual. Para ello vaya a *Editar ajustes* del menú *Administración* en el bloque *Ajustes*.

Podemos también subir archivos comprimidos (.zip) y una vez en el aula descomprimirlos. Esta característica se presta a un interesante uso. Podemos subir pequeños sitios web y enlazarlos como recursos. Como sabe un sitio web no es más que una colección de ficheros .html vinculados entre sí, de los cuales uno es el principal (que se suele nombrar como index.html). Para ello necesitamos tener un archivo .zip que contenga el sitio web que queremos subir. Repetimos entonces los pasos anteriormente descritos y una vez estemos ante el selector de archivos..

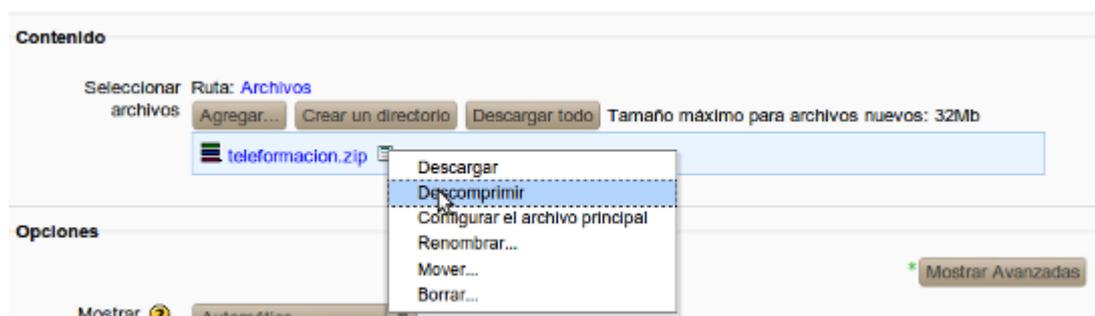
1. Pulsamos en el enlace *Subir un archivo* de la columna de la izquierda y hacemos clic en la columna de la derecha en el botón *Examinar...*

2. Se abrirá entonces el administrador de archivos de su sistema operativo. Localizamos el fichero .zip que contiene el sitio web y hacemos doble clic en él. Finalmente pulsamos en el botón **Subir este archivo**

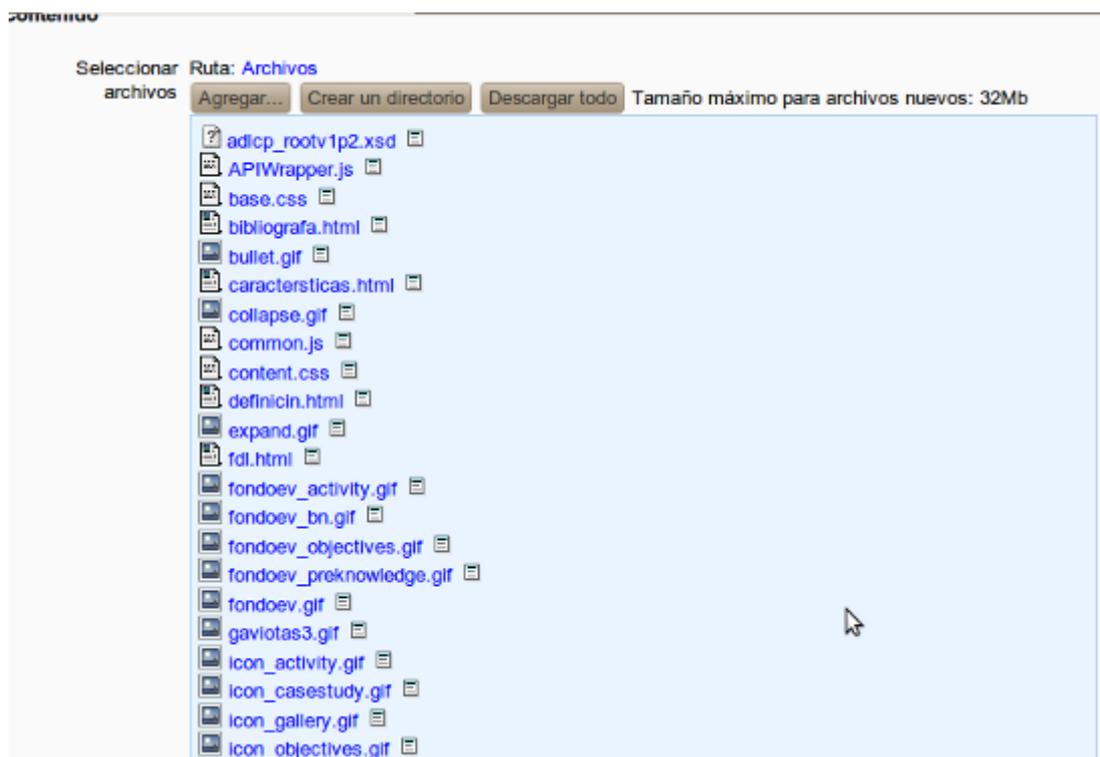


3. Pasado un tiempo que dependerá de la velocidad de conexión y del tamaño del archivo a subir, verá el archivo .zip listado al final del campo Contenido.

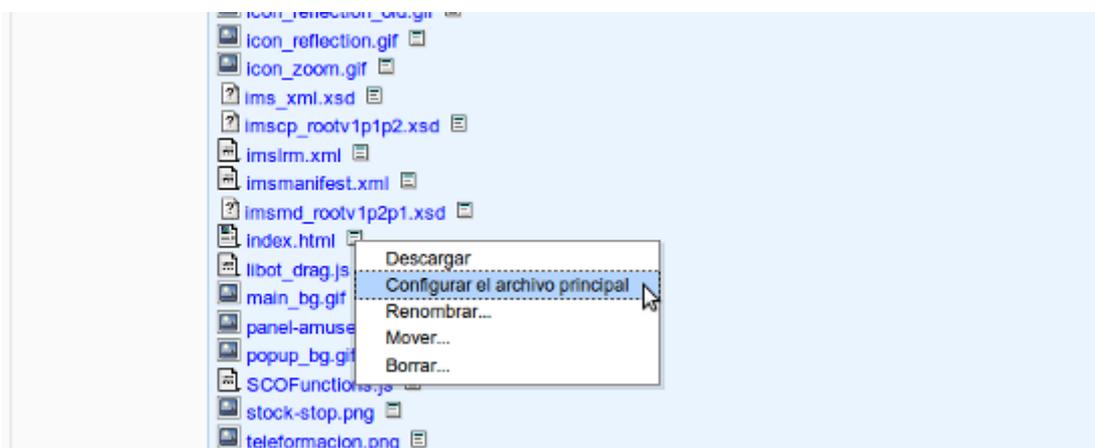
4. Hacemos clic entonces en el icono que hay justo al final del nombre del archivo y en el menú emergente seleccionamos **Descomprimir**.



5. Se inicia entonces el proceso de descompresión que terminará mostrándonos un listado de los archivos contenidos en el paquete .zip que hemos subido.

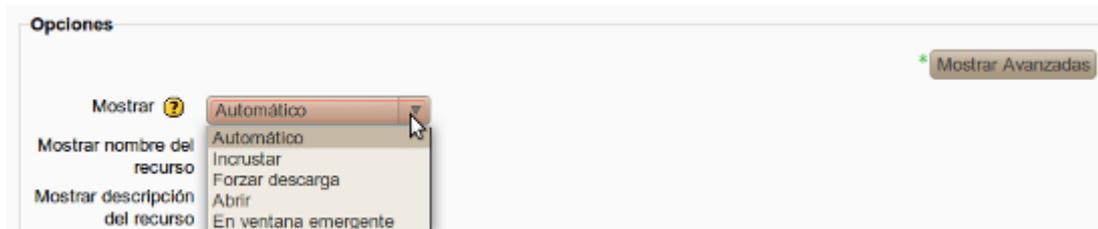


6. Localizamos entonces el archivo principal del sitio web (que habitualmente será `index.html`). Una vez localizado hacemos clic en el icono de acciones que hay junto a su nombre y el menú emergente seleccionamos **Configurar el archivo principal**.



7. Veremos entonces cómo el archivo `index.html` aparece en negrita. De este modo cuando el alumnado acceda al recurso se le mostrará el fichero principal `index.html` desde el que podrá navegar por el sitio web entero que hemos subido.

Una vez hemos subido el archivo o hemos utilizado alguno de los existentes en los repositorios, podemos configurar cómo se mostrará el archivo. Para ello utilizamos la lista desplegable **Mostrar** bajo el epígrafe **Opciones**.

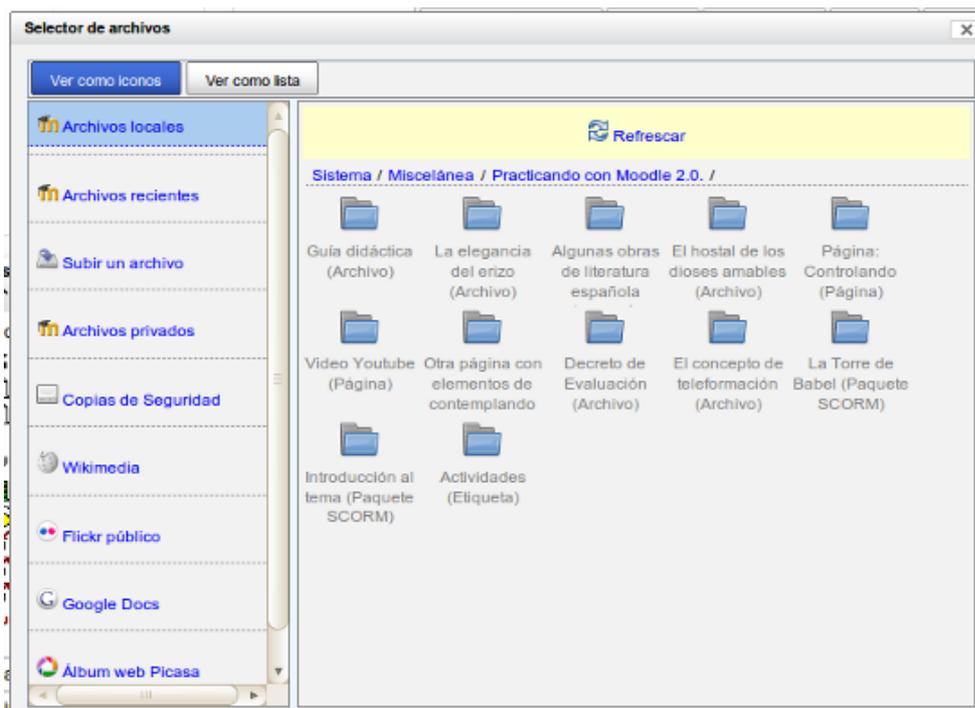


Las posibilidades son la siguientes:

- *Automático*. Se selecciona de forma automática la mejor opción para visualizar el archivo
- *Incrustar*. El archivo se mostrará dentro del página debajo de la barra de navegación. Para que un archivo se visualice como incrustado será necesario que el navegador del usuario disponga del conector (plugin) adecuado. Si el navegador no puede visualizar un recurso, intentará encontrar y lanzar una aplicación asociada al tipo de fichero. Por ejemplo, un fichero de tipo .pps hará que se abra MS PowerPoint u OpenOffice Impress, según el programa gestor de presentaciones instalado en su ordenador.
- *Forzar descarga*. Se le preguntará al usuario si desea descargar el archivo en lugar de mostrarlo incrustado en la página. Esto es recomendable cuando no esté seguro de que el usuario tenga el plugin (conector) adecuado para visualizarlo o por algún motivo prefiere que lo descargue a su disco duro.
- *Abrir*. En lugar de mostrar el contenido del archivo se muestra únicamente un enlace. Cuando el usuario hace clic en dicho enlace se abrirá el archivo.
- *En ventana emergente*. Se mostrará el archivo en una ventana emergente sin menús ni barra de direcciones.

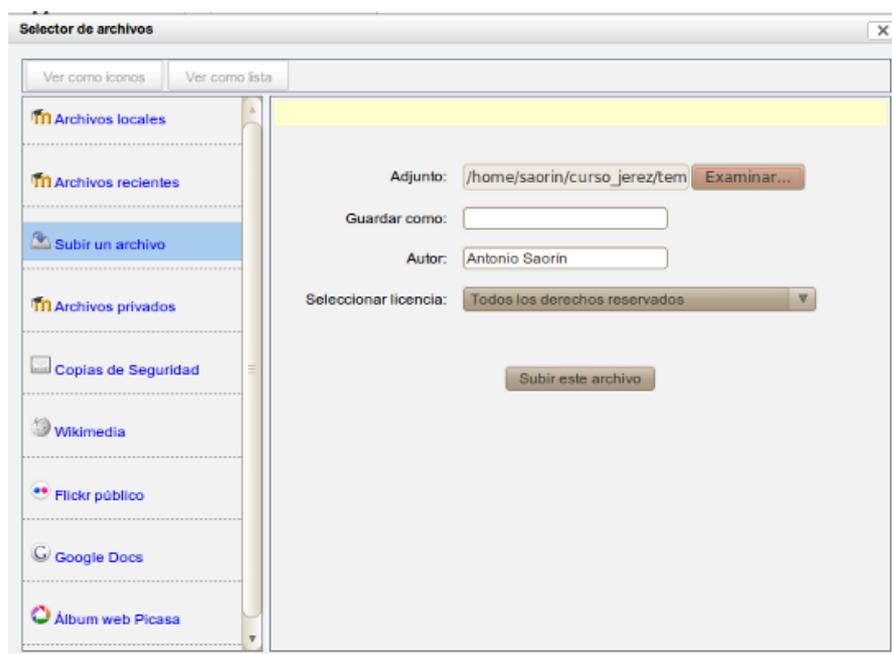
Cuando haya puesto el archivo deseado como recurso y haya configurado las opciones pulse el botón **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**, según desee guardar los cambios y regresar a la página principal del curso o guardar los cambios y ver cómo ha quedado el recurso recién creado.

Como ya hemos visto para el caso del recurso Página, Moodle creará automáticamente en el repositorio de archivos locales una estructura de carpetas y subcarpetas para guardar el archivo, que tendrá como nombre el título que le dió al recurso.



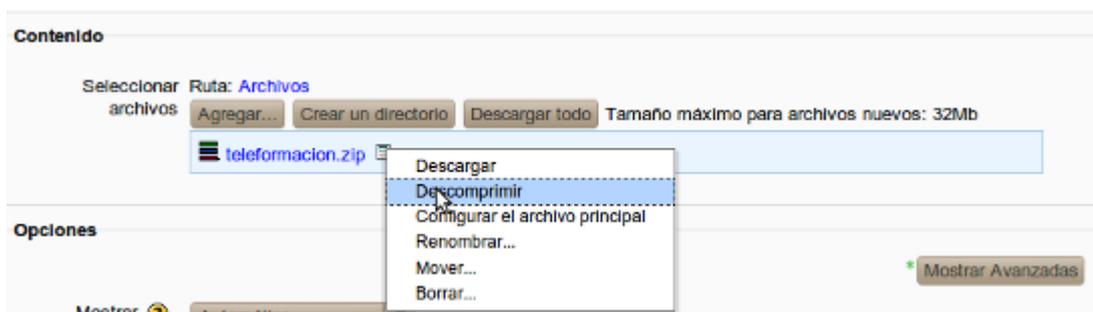
Podemos también subir archivos comprimidos (.zip) y una vez en el aula descomprimirlos. Esta característica se presta a un interesante uso. Podemos subir pequeños sitios web y enlazarlos como recursos. Como sabe un sitio web no es más que una colección de ficheros .html vinculados entre sí, de los cuales uno es el principal (que se suele nombrar como index.html). Para ello necesitamos tener un archivo .zip que contenga el sitio web que queremos subir. Repetimos entonces los pasos anteriormente descritos y una vez estemos ante el selector de archivos..

1. Pulsamos en el enlace *Subir un archivo* de la columna de la izquierda y hacemos clic en la columna de la derecha en el botón *Examinar...*
2. Se abrirá entonces el administrador de archivos de su sistema operativo. Localizamos el fichero .zip que contiene el sitio web y hacemos doble clic en él. Finalmente pulsamos en el botón **Subir este archivo**

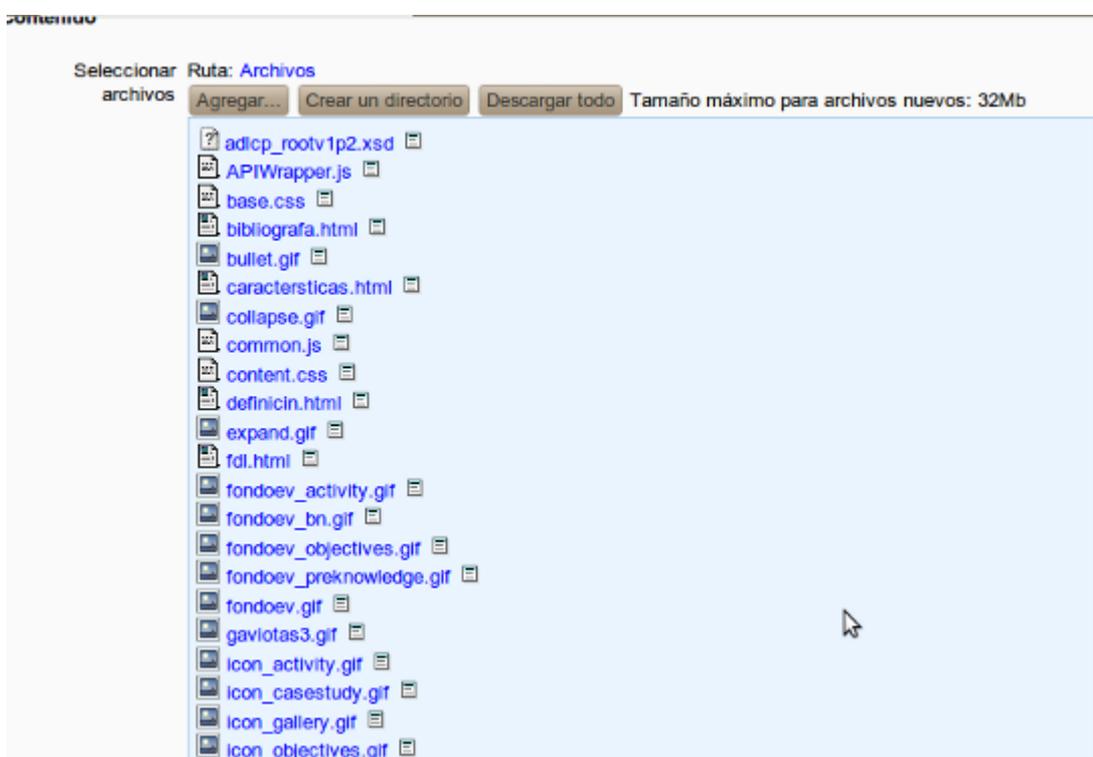


3. Pasado un tiempo que dependerá de la velocidad de conexión y del tamaño del archivo a subir, verá el archivo .zip listado al final del campo Contenido.

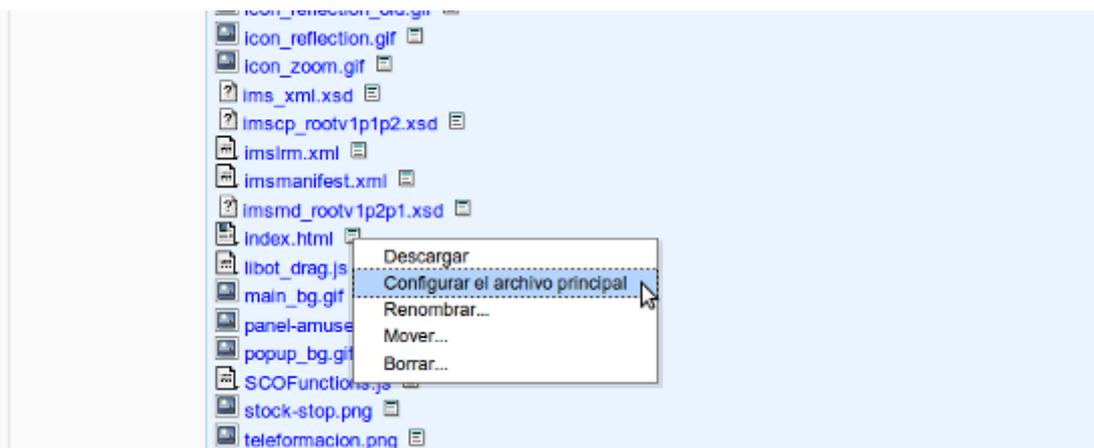
4. Hacemos clic entonces en el icono que hay justo al final del nombre del archivo y en el menú emergente seleccionamos **Descomprimir**.



5. Se inicia entonces el proceso de descompresión que terminará mostrándonos un listado de los archivos contenidos en el paquete .zip que hemos subido.

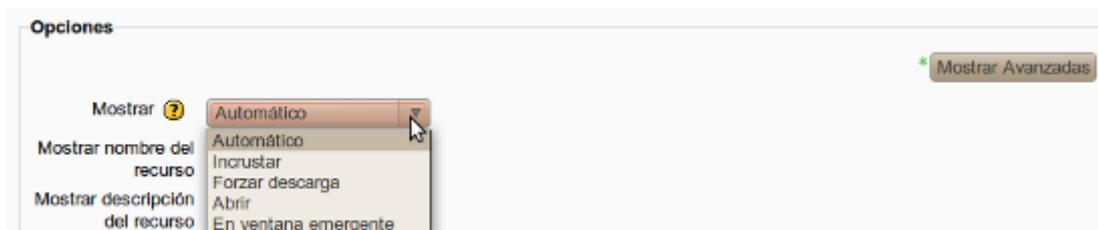


6. Localizamos entonces el archivo principal del sitio web (que habitualmente será index.html). Una vez localizado hacemos clic en el icono de acciones que hay junto a su nombre y el menú emergente seleccionamos **Configurar el archivo principal**.



7. Veremos entonces cómo el archivo *index.html* aparece en negrita. De este modo cuando el alumnado acceda al recurso se le mostrará el fichero principal *index.html* desde el que podrá navegar por el sitio web entero que hemos subido.

Una vez hemos subido el archivo o hemos utilizado alguno de los existentes en los repositorios, podemos configurar cómo se mostrará el archivo. Para ello utilizamos la lista desplegable **Mostrar** bajo el epígrafe **Opciones**.

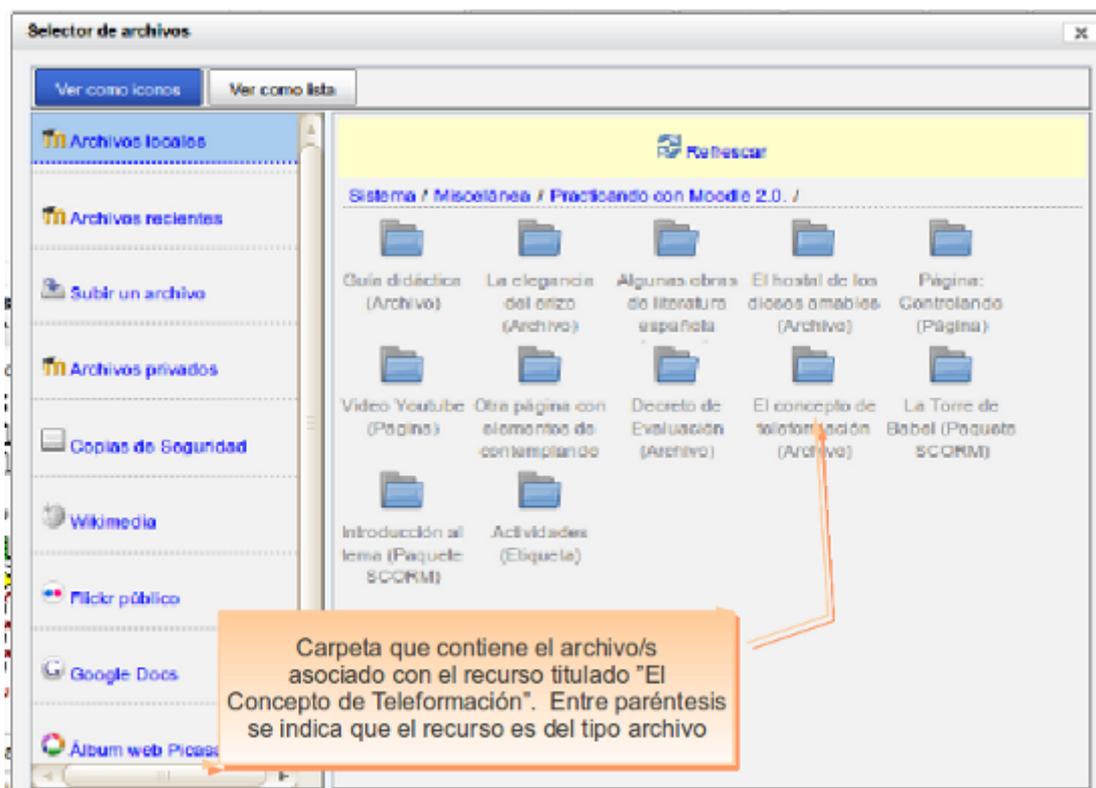


Las posibilidades son la siguientes:

- *Automático*. Se selecciona de forma automática la mejor opción para visualizar el archivo
- *Incrustar*. El archivo se mostrará dentro del página debajo de la barra de navegación. Para que un archivo se visualice como incrustado será necesario que el navegador del usuario disponga del conector (plugin) adecuado. Si el navegador no puede visualizar un recurso, intentará encontrar y lanzar una aplicación asociada al tipo de fichero. Por ejemplo, un fichero de tipo .pps hará que se abra MS PowerPoint u OpenOffice Impress, según el programa gestor de presentaciones instalado en su ordenador.
- *Forzar descarga*. Se le preguntará al usuario si desea descargar el archivo en lugar de mostrarlo incrustado en la página. Esto es recomendable cuando no esté seguro de que el usuario tenga el plugin (conector) adecuado para visualizarlo o por algún motivo prefiere que lo descargue a su disco duro.
- *Abrir*. En lugar de mostrar el contenido del archivo se muestra únicamente un enlace. Cuando el usuario hace clic en dicho enlace se abrirá el archivo.
- *En ventana emergente*. Se mostrará el archivo en una ventana emergente sin menús ni barra de direcciones.

Cuando haya puesto el archivo deseado como recurso y haya configurado las opciones pulse el botón **Guardar cambios y regresar al curso** o **Guardar cambios y mostrar**, según desee guardar los cambios y regresar a la página principal del curso o guardar los cambios y ver cómo ha quedado el recurso recién creado.

Como ya hemos visto para el recurso tipo página, Moodle creará automáticamente en el repositorio de archivos locales la estructura de carpetas y subcarpetas necesaria para almacenar el archivo o archivos asociados al recurso.



### 3.5.5. Carpeta

Si queremos poner al alcance del alumnado un conjunto de archivos y además planeamos ir añadiendo más a lo largo del curso, entonces el recurso adecuado es la Carpeta. El proceso es muy similar al que hemos utilizado para añadir un archivo.

1. Activamos la edición y vamos a Agregar recurso... y seleccionamos Carpeta
2. Aparece entonces un formulario ya conocido. En el campo Nombre escribimos el título con que queremos que aparezca el recurso en la página principal del curso. Escribimos también una pequeña descripción.
3. Ahora bajo el epígrafe *Contenido* pulsamos el botón **Agregar**.
4. Una vez ante el selector de archivos decidimos qué archivo poner, ya sea subiéndolo, utilizando alguno de los existentes en el servidor (archivos locales) o en los repositorios externos.

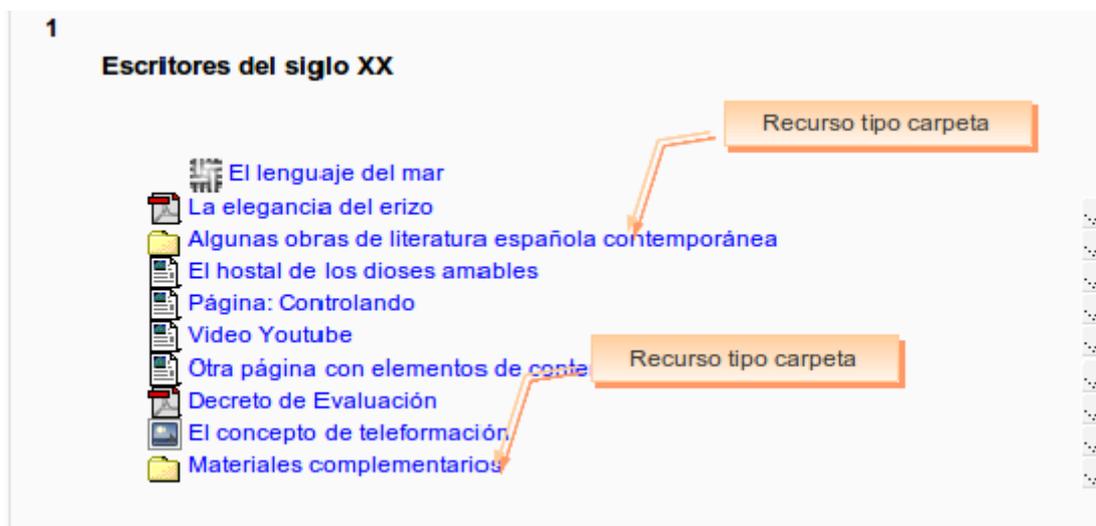
5. Repetimos este proceso para cada archivo que queramos agregar. Recuerde que puede subir un archivo comprimido y descomprimirlo una vez esté en el servidor. Como en el caso anterior puede crear su propia estructura de subcarpetas si lo desea.

6. Una vez subidos los archivos los verá listados bajo el epígrafe *Contenido*



7. Finalmente pulse en **Guardar cambios y mostrar** o **Guardar cambios y regresar al curso**.

La carpeta aparecerá entonces listada en la página principal del curso con el rótulo que escribió en el campo *Título*



Cuando el alumno/a pulse en el enlace correspondiente verá entonces el listado de los archivos contenidos en el recurso tipo carpeta que hemos creado:



Como podrá ver en la imagen anterior al pie de la página aparece el botón **Editar**. Este botón sólo será visible para el profesor. Lo utilizaremos para añadir nuevos archivos a la carpeta en el momento que lo necesitemos sin necesidad de crear un nuevo recurso. Cuando pulsamos el botón **Editar** vemos una pantalla en la que podemos añadir nuevos archivos, eliminar los existentes, cambiarles el nombre, etc. del modo que ya hemos visto en varias ocasiones en este manual.



Cuando termine de hacer los cambios oportunos pulse el botón **Enviar** para que se hagan efectivos.

Como en los casos anteriores Moodle creará automáticamente en el repositorio de archivos locales la estructura de directorios y subdirectorios necesaria para almacenar los archivos asociados al recurso tipo carpeta que hayamos creado.

### 3.5.6. URL

Otro de los tipos de recurso que se pueden añadir son enlaces a páginas web externas. Para ello:

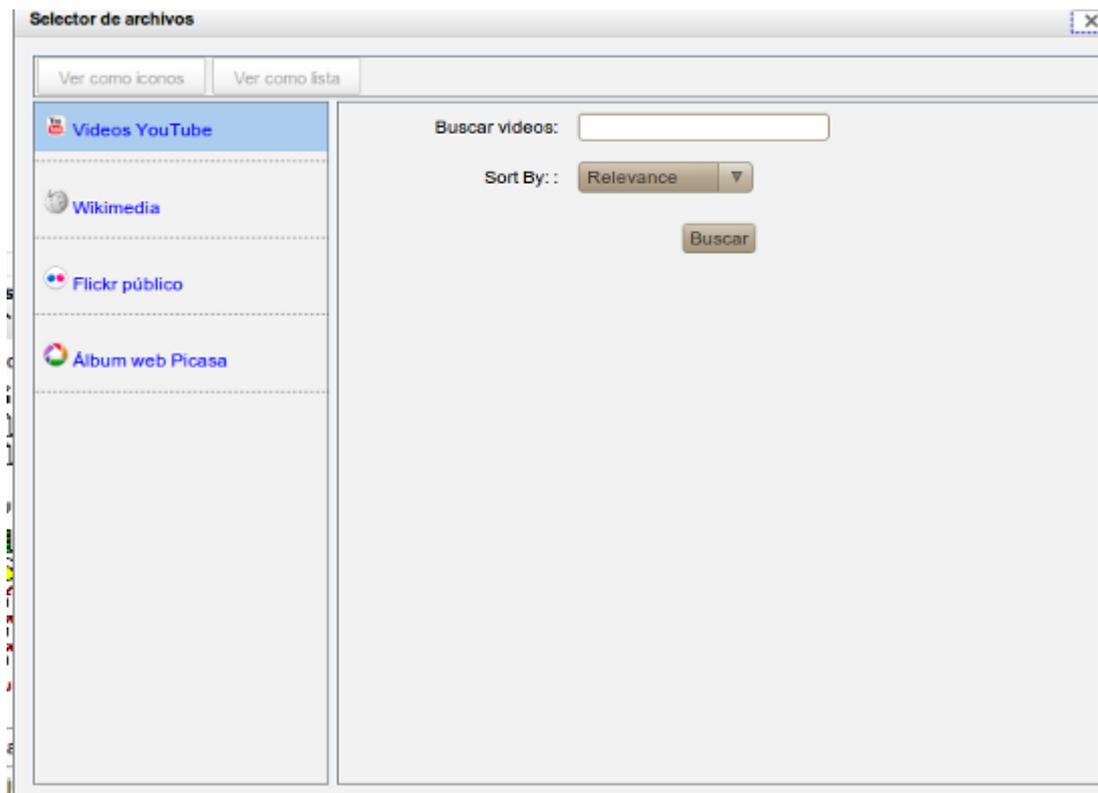
1. Active la edición. Vaya a **Agregar recurso...** y seleccione **URL**
2. En el formulario que aparece llene los campos *Nombre* y *Descripción* como de costumbre.

The screenshot shows the Moodle interface for adding a URL resource. The title is "Agregar URL a Escritores del siglo XX". The form is divided into three sections: "General", "Contenido", and "Opciones".

- General:** The "Nombre\*" field contains "Recurso CEP Indalo". The "Descripción\*" field contains "Página con interesantes cursos sobre temas educativos. Los cursos no tienen tutorización." Below the description is a "Ruta: p" field.
- Contenido:** The "URL externa" field contains "http://recursos.cepindalo.es/". To the right of this field is a button labeled "Seleccione un enlace...".
- Opciones:** There is a button labeled "Mostrar Avanzadas".

3. En el campo **URL externa** escriba o pegue la dirección de la página externa que quiere enlazar.

4. Si pulsa el botón **Seleccione un enlace** se mostrará el conocido *Selector de archivos*. El selector únicamente le mostrará los repositorios que sean pertinentes para el tipo de recurso que está creando. Puesto que estamos creando un enlace a una web externa sólo verá los repositorios externos que el administrador del aula haya configurado. Puede usarlos del modo habitual. Pero repare en que, en el tipo de recurso URL, cuando seleccione un archivo de esos repositorios dicho archivo no será subido al servidor sino únicamente vinculado, lo que significa que si desaparece del sitio original su enlace dejará de funcionar.

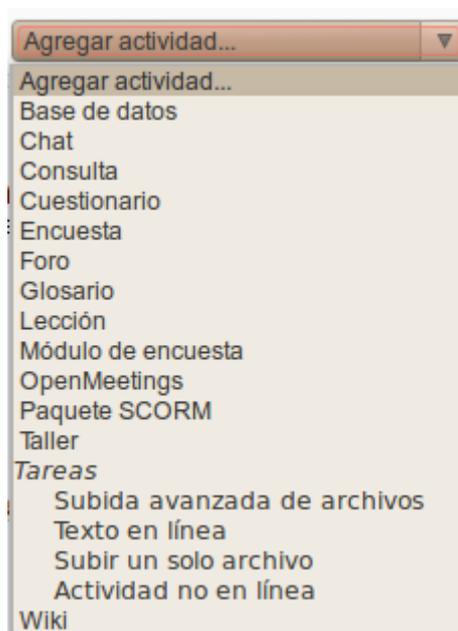


5. Utilice la lista desplegable **Mostrar** bajo el epígrafe **Opciones** para decidir de qué modo se mostrará el enlace que está creando. Las posibilidades son:
- *Automático*. Dejar que Moodle decida el mejor modo de mostrar el enlace dependiendo de su tipo. Cuando se trata de un enlace a una página web tendrá el mismo efecto que seleccionar *Abrir*.
  - *Incrustar*. La página web enlazada se verá en el interior de la página del curso.
  - *Abrir*. La página enlazada no se verá directamente, en su lugar se mostrará el nombre del recurso, la descripción y un enlace en azul a la página.
  - *En ventana emergente*. La página enlazada se verá en una ventana emergente sin barra de menús ni botones de navegación.
6. Finalmente pulse el botón **Guardar cambios y mostrar** o **Guardar cambios y regresar al curso**.

## 4. Crear actividades

En el capítulo anterior vimos cómo poner en nuestro curso todo tipo de recursos de contenido: archivos, enlaces, páginas web, etc. Pero un curso no consiste sólo en contenidos, también se espera que el alumno/a haga algo. 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.

Una vez activamos la edición pulsamos en el menú desplegable **Agregar actividad...** Moodle nos mostrará entonces la gama de actividades que podemos añadir a nuestro curso.



Para añadir una actividad simplemente la seleccionamos en la lista. Se nos mostrará entonces el formulario de configuración de la actividad. En este formulario hay algunas secciones comunes a todos los tipos, mientras que otras dependen del tipo seleccionado.

En particular veremos siempre las secciones **Restringir disponibilidad** y **Finalización de la actividad**. Se trata de una nueva característica introducida en Moodle 2.0 que nos permitirá condicionar la disponibilidad de una actividad a la realización de una o varias actividades anteriores, y marcar como finalizada una actividad cuando se cumplan ciertas condiciones, respectivamente. En este capítulo, cuando veamos cómo configurar las distintas actividades, no trataremos de estas dos opciones. Ambas están ligadas a la calificación y evaluación y nos ha parecido oportuno tratarlas separadamente en un próximo capítulo.

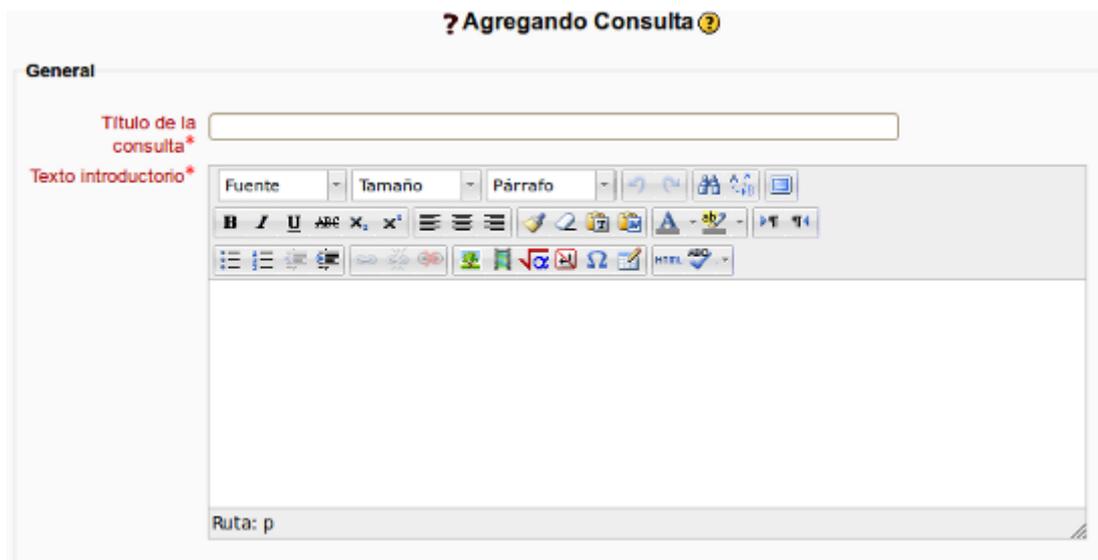
## 4.1. Consultas

Las consultas son quizá el tipo de actividad más simple que Moodle nos ofrece. Nos permite recabar la opinión del grupo (profesores/as y alumnos/as) sobre un tema, planteando una sencilla pregunta y ofreciendo unas pocas respuestas entre las que los/as participantes deben optar. Nos puede servir para conocer la opinión del grupo sobre la conveniencia de una fecha de reunión, o para organizar una votación sobre un tema cualquiera. Este tipo de actividad no es evaluable, lo que significa que no figurará en el libro de calificaciones.

### 4.1.1. Crear una consulta

Para crear una consulta hay que activar el modo edición y seleccionar **Consulta** en el menú desplegable **Agregar actividad...** de cualquiera de los bloques temáticos.

Veremos entonces el formulario de configuración.



The screenshot shows the Moodle configuration form for adding a 'Consulta' (Quiz) activity. The title of the form is '? Agregando Consulta ?'. Under the 'General' section, there is a text input field for 'Título de la consulta\*' and a rich text editor for 'Texto introductorio\*'. The rich text editor includes a toolbar with options for font, size, paragraph, bold, italic, underline, strikethrough, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert link, and insert HTML. At the bottom of the rich text editor, it shows 'Ruta: p'.

**Título de la consulta.** Es el título que se mostrará en la página principal del curso.

**Texto introductorio.** Formularemos aquí la pregunta de la consulta que debe ser clara y concisa.

**Límite**

Limitar el número de respuestas permitidas

**Opción 1**

Opción

Límite

**Opción 2**

Opción

Límite

**Limitar el número de respuesta permitidas.** Puede estar habilitado o desahabilitado. Si lo habilitamos podremos especificar el número de veces que se puede seleccionar cada opción de respuesta. Esto puede ser útil cuando por ejemplo estamos creando grupos de trabajo. Plantearíamos entonces una pregunta del estilo ¿A qué grupo te quieres apuntar? y ofrecemos distintas posibilidades (Grupo A, Grupo B, Grupo C, etc.). Como no queremos que los grupos estén descompensados podemos poner un límite de veces que se puede seleccionar cada grupo.

**Opciones.** Se nos ofrece 5 opciones y podemos añadir más. No es necesario utilizarlas todas. Escribimos aquí las respuestas a la pregunta planteada. Los participantes sólo podrán seleccionar una de ellas.

A continuación encontramos una serie de parámetros que controlan el comportamiento de la consulta.

**Restringir la respuesta a este período**

Restringir la respuesta a este período

Abrir

Hasta

**Ajustes varios**

Modo Mostrar

Publicar resultados

Privacidad de los resultados

Permitir la actualización de la consulta

Mostrar columna de no respondidas

**Restringir la encuesta a este período.** Si marcamos esta casilla podemos especificar a continuación la fecha de inicio y final en que la consulta estará disponible.

**Modo mostrar.** Para mostrar los resultados horizontal o verticalmente.

**Publicar los resultados.** Determina si los alumnos/as verán los resultados de la consulta y cuándo los verán. Las posibilidades son:

- **No publicar los resultados.** Los resultados de la consulta no serán accesibles a los alumnos/as
- **Mostrar los resultados al estudiante después de su respuesta.** Un estudiante pueden ver los resultados pero sólo después de votar.
- **Mostrar los resultados a los estudiantes sólo después de cerrar la consulta.** Los estudiantes verán los resultados pero cuando haya terminado la consulta y ya no sea posible votar. Esto puede ser útil cuando queremos que las votaciones no se vean influidas por los resultados.
- **Mostrar siempre los resultados a los estudiantes.** Los resultados serán visible para los estudiantes 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 estudiantes entonces podemos decidir si se mostrará sólo el número de votos o también una listado de los estudiantes que votaron cada opción. Esto afecta sólo a los estudiantes puesto que el profesor puede ver en cualquier momento quién voto por cada opción.

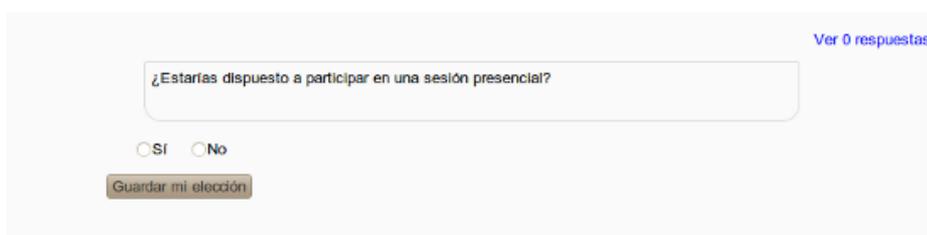
**Permitir la actualización de la consulta.** Determina si es posible cambiar de opinión durante la consulta. Si se selecciona "No" los estudiantes sólo podrán votar una vez. Si se marca "Sí" los estudiantes pueden votar varias veces, pero sólo se contará el último voto, los anteriores se anulan.

**Mostrar columna de no respondidas.** Indica 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.

#### 4.1.2. Administrar una consulta

Gestionar una consulta es simple. En cualquier momento podemos reconfigurarla utilizando el bloque Ajustes de la columna de la izquierda o pulsando en el icono de edición tal como ya hemos visto en otros lugares.

Para ver los resultados de la consulta simplemente hacemos clic en el enlace "*ver n respuestas*" (donde n es el número de veces que se ha respondido a la consulta) que encontramos en la parte superior derecha de la ventana de la encuesta.



The screenshot shows a poll question in Moodle. At the top right, there is a link that says "Ver 0 respuestas". The question text is "¿Estarías dispuesto a participar en una sesión presencial?". Below the question, there are two radio buttons: "Sí" and "No". At the bottom left, there is a button labeled "Guardar mi elección".



## Nota

La consulta únicamente nos permite plantear una pregunta. Si se quieren plantear varias es posible hacer una consulta para cada una de ellas. Pero éste es un método muy poco eficiente. Para cosas como estas podemos usar el módulo no estándar de Moodle llamado *Questionnaire*, que nos permitirá elaborar encuestas con multitud de preguntas y diversidad de respuestas. Un módulo no estándar es un módulo que no está incorporado al núcleo de Moodle y que por tanto no viene instalado por defecto. La instalación depende del administrador del aula virtual. Es muy frecuente utilizar este módulo para las encuestas finales donde los alumnos/as deben valorar los diferentes aspectos de un curso, o para una evaluación inicial de los conocimientos y expectativas de los participantes.

Moodle dispone un módulo de actividades llamado *Encuestas*, pero que no está pensado para crear encuestas de contenido aleatorio, sino que tiene un uso muy concreto que veremos a continuación.

## 4.2. Encuestas

El módulo de **Encuestas** proporciona un conjunto de instrumentos verificados que se han mostrado útiles para evaluar y estimular el aprendizaje en contextos de aprendizaje en línea. Los profesores pueden usarlas para recopilar datos de sus alumnos/as que les ayuden a aprender tanto sobre su clase como sobre su propia enseñanza.

Con este módulo 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.

Este módulo ofrece estas encuestas sólo a título opcional. El creador de Moodle es un gran seguidor de las teorías constructivistas. Obviamente, la utilización de estos formularios queda al criterio de los profesores de cada asignatura o curso. En cualquier caso, los datos son totalmente privados, no se exportan fuera del espacio reservado a cada asignatura, curso o grupo.

### 4.3. Módulo de encuesta (Feedback)

El módulo de encuesta (Feedback module) permite realizar encuestas y analizar los resultados. No debe confundirse con la actividad *Encuestas* en la que lo único que se puede hacer es escoger entre una lista de preguntas predefinidas. Por el contrario este módulo nos permite elaborar nuestras propias preguntas. Tampoco debe confundirse con la actividad *Cuestionario* que sirve para crear pruebas de evaluación o autoevaluación calificables. El módulo encuestas es ideal para evaluar la calidad de los distintos aspectos de un curso y del profesorado en él implicado. Suele utilizarse para tal fin en las encuestas de valoración final del curso.

#### 4.3.1. Crear una encuesta

Para añadir una encuesta (feedback), activamos la edición, vamos al menú desplegable **Agregar una actividad...** y seleccionamos **Módulo de encuesta**. Nos encontramos entonces ante el formulario de configuración.

The screenshot shows the Moodle configuration page for adding a 'Feedback' module to a course. The page title is 'Agregar Módulo de encuesta a Escritores'. It is divided into three main sections: 'General', 'Tiempo', and 'Opciones de la encuesta'.

- General:** Contains a 'Nombre\*' text field and a 'Descripción\*' rich text editor with a toolbar. Below the editor is a 'Ruta: p' label.
- Tiempo:** Contains two rows of date and time pickers. The first row is for 'Abrir la encuesta' and the second for 'Cerrar la encuesta'. Both are currently set to 9:00 on November 18, 2011.
- Opciones de la encuesta:** Contains several dropdown menus:
  - 'Registrar nombres de usuario' is set to 'Anónima'.
  - 'Mostrar página de análisis tras el envío' is set to 'No'.
  - 'Enviar notificaciones por correo electrónico' is set to 'No'.
  - 'Envíos múltiples' is set to 'No'.

**Nombre.** Título con el que aparecerá la encuesta en la página principal del curso.

**Descripción.** Este texto 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 respuesta que se esperan.

**Abrir y cerrar la encuesta.** Establece el período de tiempo en que se puede responder a la encuesta.

**Registrar nombres de usuario.** Establecemos aquí si la encuesta será anónima o se guardarán las respuestas junto con el nombre del usuario que las emitió.

**Mostrar página de análisis tras el envío.** Si se establece a Sí, los usuarios podrán ver los resultados.

**Enviar notificaciones por correo electrónico.** Si está habilitado, los administradores recibirán notificaciones por correo electrónico de las respuestas.

**Envíos múltiples.** Si está habilitado en las encuestas anónimas los usuarios pueden enviar sus respuestas un número ilimitado de veces. Cada uno de los envíos contará como una nueva respuesta y se sumará a las existentes.

**Números automatizados.** Activa o desactiva la numeración automática de las preguntas de la encuesta.

**Página a mostrar después del envío.** Utilizando el editor HTML podemos crear una página que el usuario verá después de contestar la encuesta. Podemos aprovechar esta característica para cosas tales como dar las gracias por la participación.

**URL para el botón continuar.** Si escribimos una dirección web se mostrará al usuario un botón Continuar que le conducirá a dicha dirección.

Para terminar pulsamos el botón **Guardar cambios y mostrar.**

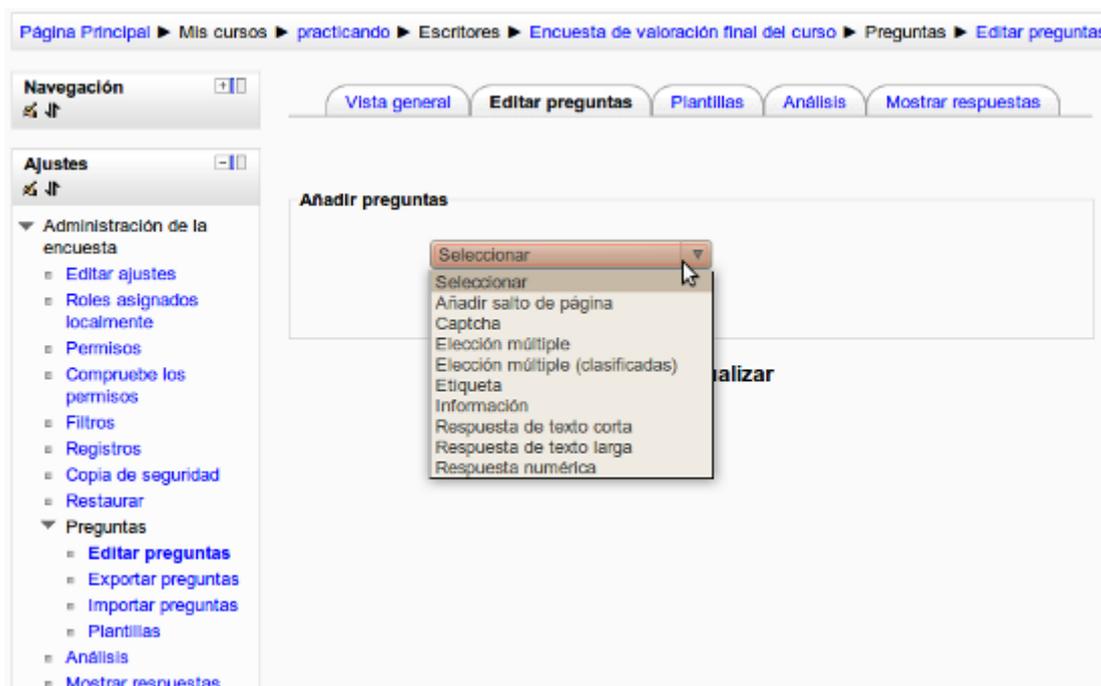
### 4.3.2. Añadir preguntas a la encuesta

Una vez hemos completado la configuración y guardados los cambios veremos entonces la ventana de edición de la encuesta y el bloque **Ajustes** como siempre nos mostrará las diferentes acciones que podemos realizar sobre la encuesta.



The screenshot shows the Moodle interface for configuring a survey. The breadcrumb trail at the top reads: "Página Principal ► Mis cursos ► practicando ► Escritores ► Encuesta de valoración final del curso". On the left, there are two sidebars: "Navegación" and "Ajustes". The "Ajustes" sidebar is expanded to show "Administración de la encuesta" with options like "Editar ajustes", "Roles asignados localmente", "Permisos", "Compruebe los permisos", "Filtros", "Registros", "Copia de seguridad", "Restaurar", "Preguntas", "Análisis", and "Mostrar respuestas". Below the sidebar, there are tabs for "Vista general", "Editar preguntas", "Plantillas", "Análisis", and "Mostrar respuestas". The main content area is titled "Encuesta de valoración final del curso" and shows "Respuestas enviadas: Preguntas: 0". A description box contains the text: "Esta encuesta es completamente anónima y nos servirá para evaluar la calidad del curso en todos sus elementos. Le llevará unos pocos minutos y para nosotros es importante que participe." Below this, there is a section for "Página a mostrar tras el envío" with a green button that says "Gracias por su colaboración".

Para añadir preguntas a la encuesta pulsamos en la pestaña **Editar preguntas** o bien utilizamos el menú **Preguntas->Editar preguntas** del bloque **Ajustes**. El proceso de añadir preguntas es similar al que se emplea en los cuestionarios.



En el menú desplegable seleccionamos el tipo de pregunta y pulsamos el botón **Añadir pregunta**. Los tipos de pregunta disponibles son los siguientes:

**Captcha.** Sólo se puede 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 automáticamente 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.

**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.

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

The screenshot shows the Moodle 'Elección múltiple' (Multiple Choice) question configuration form. The form includes the following fields and options:

- Obligatorio**:
- Pregunta**:
- Etiqueta**:
- Ajuste**:
- Tipo elección múltiple**:
- No analizar envíos vacíos**:
- Ocultar la opción "No seleccionada"**:
- Valores elección múltiple**:
- Depende del ítem**:
- Depende del valor**:
- Posición**:

At the bottom of the form, there are two buttons: **Guardar pregunta** and **Cancelar**. Below the form, there is a small icon and the text [Moodle Docs para esta página](#).

En este formulario debemos rellenar los siguientes parámetros.

- *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*. El texto de 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*.
  - Opción múltiple (una respuesta). El usuario sólo puede marcar una de las opciones. Las respuesta 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.
- *Ocultar la opción de no seleccionada*. Por defecto se añadirá siempre una opción "No seleccionada" que aparecerá inicialmente marcada. Si desea que tal opción no aparezca establezca el parámetro en sí.
- *Valores elección múltiple*. Escriba aquí las opciones de respuesta utilizando una línea para cada una de ellas.
- *Depende del ítem/ 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 que 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 será 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/opcion", 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)

The image shows the configuration interface for a 'Multiple choice (classified)' question in Moodle. The form is titled 'Elección múltiple (clasificadas)'. It includes the following fields and options:

- Obligatorio:** A checkbox that is currently unchecked.
- Pregunta:** A text input field containing the question '¿Te gustan las clases?'.
- Etiqueta:** An empty text input field for adding a label.
- Ajuste:** A dropdown menu set to 'vertical'.
- Tipo elección múltiple:** A dropdown menu set to 'Opción múltiple (una respuesta)'.
- No analizar envíos vacíos:** A dropdown menu set to 'No'.
- Ocultar la opción "No seleccionada":** A dropdown menu set to 'No'.
- Valores elección múltiple:** A text area containing the following list of options:
  - 5/Bastante
  - 4/Mucho
  - 3/No están mal
  - 2/No me gustan
  - 1/Las odio
- Depende del item:** A dropdown menu set to 'Elegir'.
- Depende del valor:** An empty text input field.
- Posición:** A dropdown menu set to '2'.

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Guardar cambios en la pregunta', 'Guardar como nueva pregunta', and 'Cancelar'.

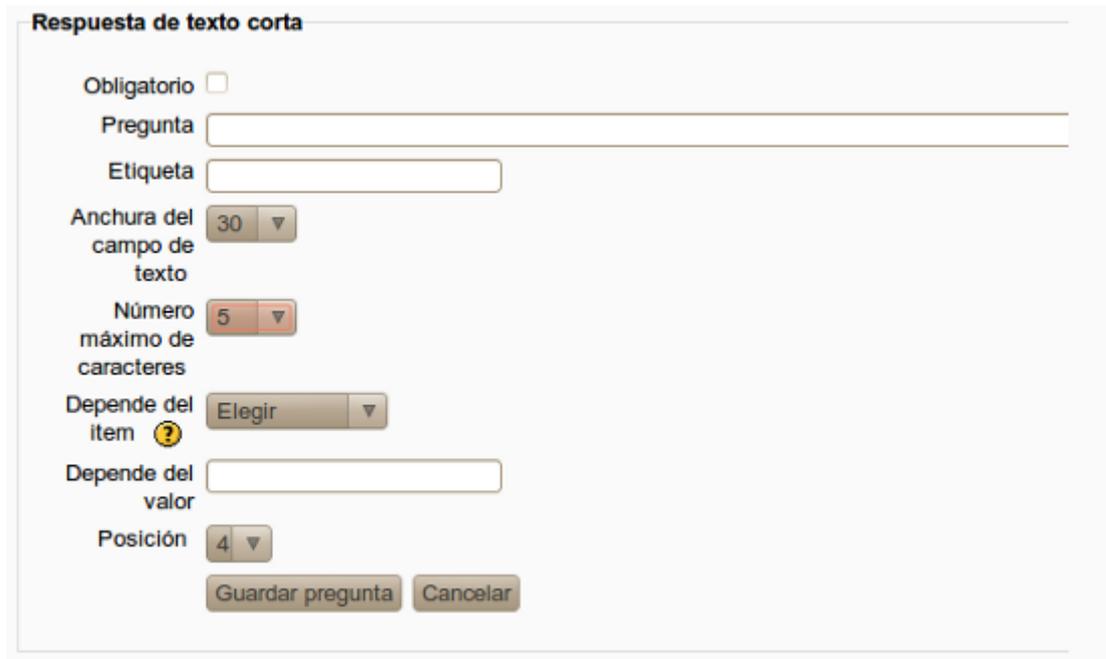
**Etiqueta.** Similar al uso de las etiquetas estándar de Moodle. Permite añadir cualquier texto entre las preguntas para aportar información extra o dividir el cuestionario en secciones.

The screenshot shows the 'Etiqueta' (Label) configuration form in Moodle. At the top, there is a rich text editor toolbar with options for font (Fuente), size (Tamaño), paragraph (Párrafo), bold (B), italic (I), underline (U), text color (ABC), background color (x), and list creation. Below the toolbar is a large empty text area. Underneath the text area, the 'Ruta' (Path) is set to 'p'. The form includes several dependency options: 'Depende del item' (Depends on item) with a dropdown menu set to 'Elegir' (Choose), 'Depende del valor' (Depends on value) with an empty text input field, and 'Posición' (Position) with a dropdown menu set to '3'. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar pregunta' (Save question) and 'Cancelar' (Cancel).

**Información.** Propiamente no es una pregunta. Simplemente 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.

The screenshot shows the 'Información' (Information) configuration form in Moodle. It features two large text input fields for 'Pregunta' (Question) and 'Etiqueta' (Label). Below these, the 'Información Tipo' (Information Type) is set to 'Hora de respuesta' (Response time) via a dropdown menu. The 'Depende del item' (Depends on item) option is set to 'Elegir' (Choose) in a dropdown menu. The 'Depende del valor' (Depends on value) option has an empty text input field. The 'Posición' (Position) is set to '4' in a dropdown menu. At the bottom, there are two buttons: 'Guardar pregunta' (Save question) and 'Cancelar' (Cancel).

**Respuesta de texto corta.** Crear una pregunta cuya respuesta se debe escribir en una línea de texto. Es posible especificar el número máximo de caracteres admitidos en la respuesta.



**Respuesta de texto corta**

Obligatorio

Pregunta

Etiqueta

Anchura del campo de texto

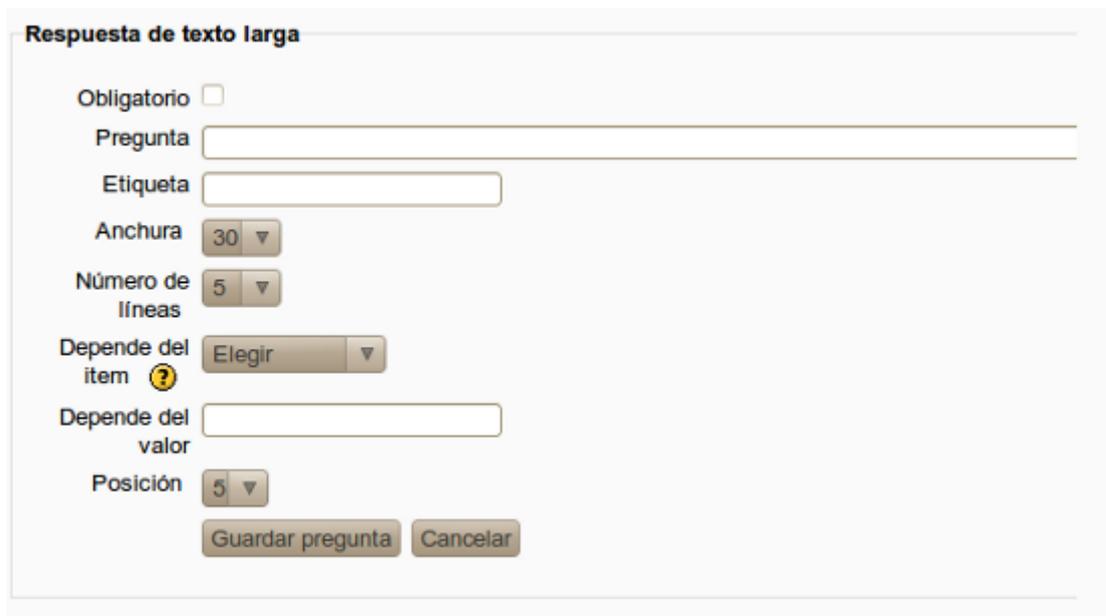
Número máximo de caracteres

Depende del ítem

Depende del valor

Posición

**Respuesta de texto larga.** Esta opción 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 de texto larga**

Obligatorio

Pregunta

Etiqueta

Anchura

Número de líneas

Depende del ítem

Depende del valor

Posición

**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 3, 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.

**Respuesta numérica**

Obligatorio

Pregunta

Etiqueta

Rango desde

Rango hasta

Depende del item

Depende del valor

Posición

Conforme vamos añadiendo preguntas irán siendo listadas bajo la pestaña *Editar Pregunta*.

**Previsualizar**

(Calidaddecontenidos) La calidad de los contenidos del curso le ha parecido (Posición:1)

No seleccionada

(1) Muy mala

(2) Mala

(3) Aceptable

(4) Buena

(5) Muy buena

(dificultaddelcurso) Valore la dificultad del curso (Posición:2)

No seleccionada

(1) Muy fácil

(2) Fácil

(3) Difícil

(4) Muy difícil

() La preparación del tutor es: (Posición:3)

No seleccionada

(1) Mala

(2) Aceptable

(3) Buena

(4) Muy buena

(mejor) Lo mejor del curso ha sido (Posición:4)

Junto a cada pregunta encontramos una serie de iconos para subir, bajar, mover, editar, establecer como obligatoria o borrar la pregunta.

Para obtener una previsualización de la encuesta pulsamos en la pestaña Vista general. En la pantalla que aparece pulsamos en el icono  junto al título de la encuesta.

**Encuesta de valoración final del curso**

La calidad de los contenidos del curso le ha parecido

No seleccionada  
 Muy mala  
 Mala  
 Aceptable  
 Buena  
 Muy buena

Valore la dificultad del curso

No seleccionada  
 Muy fácil  
 Fácil  
 Difícil  
 Muy difícil

La preparación del tutor es:

No seleccionada  
 Mala  
 Aceptable  
 Buena  
 Muy buena

Lo mejor del curso ha sido

### 4.3.3. 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 aula virtual 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 vaya al menú **Preguntas->Plantillas** del bloque **Ajustes**.



The screenshot shows a Moodle interface for managing question templates. It is divided into two main sections:

- Utilizar una plantilla**: A section with the text "No hay plantillas disponibles" (No templates available).
- Guardar estas preguntas como plantilla nueva**: A section for saving the current questions as a new template. It includes a text input field labeled "Nombre" (Name) and a button labeled "Guardar como nueva plantilla" (Save as new template).

Below these sections, there are two links: "Borrar plantilla..." (Delete template...) and "Exportar preguntas/ Importar preguntas" (Export questions/ Import questions).

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.

#### 4.3.4. Ver respuestas y analizar los resultados

Para ver las respuestas a la encuesta pulsamos en la pestaña **Mostrar respusetas** o en el **menú Mostrar respuestas del bloque Ajustes**. Veremos entonces una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows the Moodle interface for viewing survey results. On the left, there is a navigation menu with the following items:

- Navegación
- Ajustes
  - Administración de la encuesta
    - Editar ajustes
    - Roles asignados localmente
    - Permisos
    - Compruebe los permisos
    - Filtros
    - Registros
    - Copia de seguridad
    - Restaurar
    - Preguntas
    - Análisis
    - Mostrar respuestas

Vista general Editar preguntas Plantillas Análisis **Mostrar respuestas**

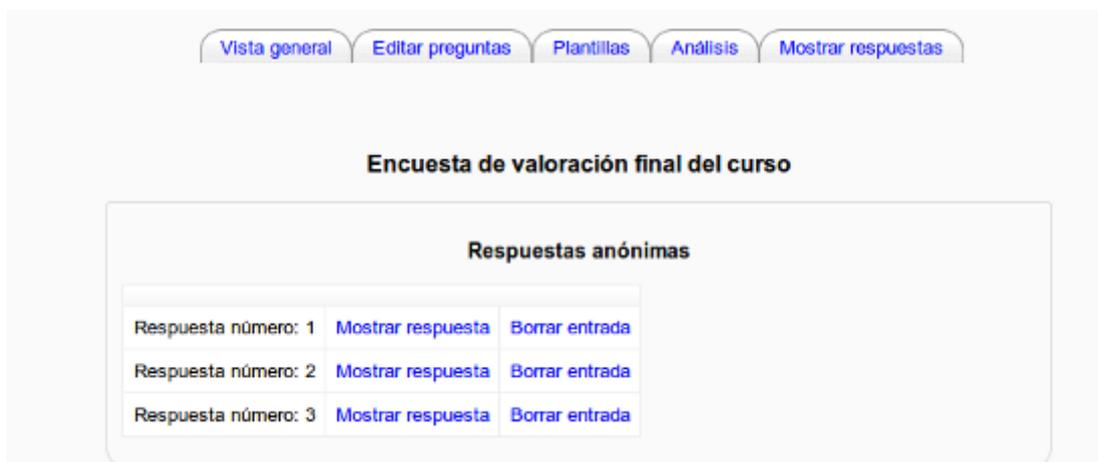
Análisis (Respuestas enviadas: 3)

No existen participantes

Respuestas anónimas (3)

Mostrar respuestas

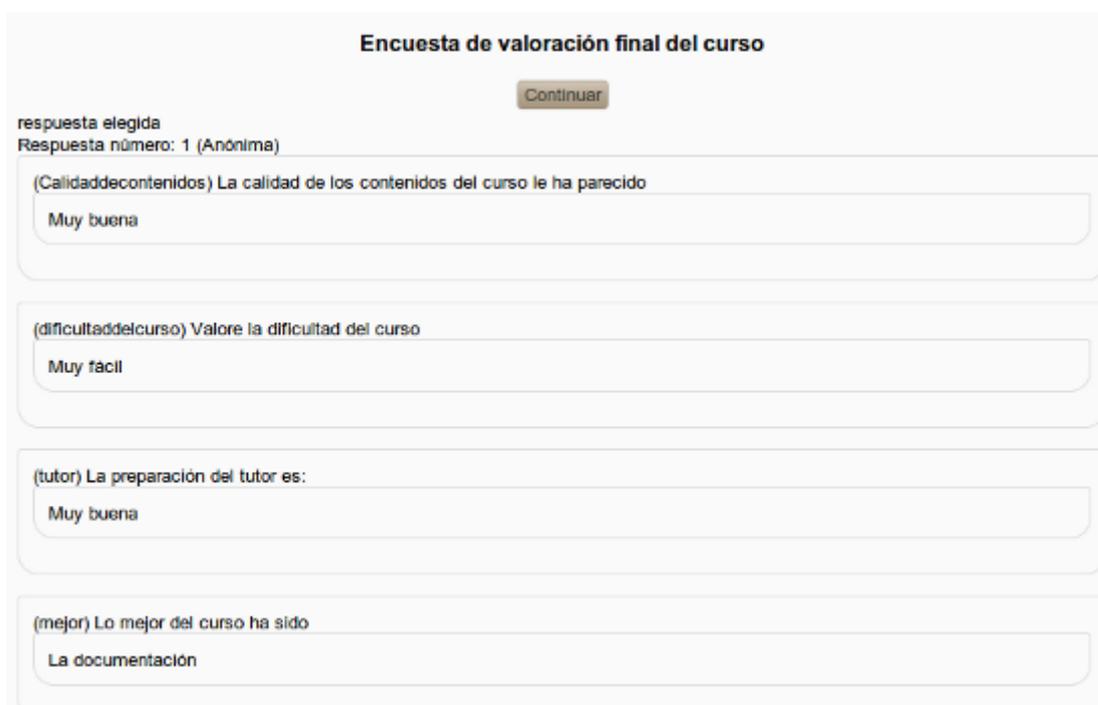
Si la encuesta se configuró de modo que se registrara el usuario veremos una lista de los participantes, pulsando en el nombre accederemos a sus respuestas. Si la encuesta es anónima veremos el número de respuestas anónimas, pulsando en el botón **Mostrar respuestas** accederemos al listado de respuestas.



The screenshot shows the 'Encuesta de valoración final del curso' interface. At the top, there are five tabs: 'Vista general', 'Editar preguntas', 'Plantillas', 'Análisis', and 'Mostrar respuestas'. The 'Mostrar respuestas' tab is selected. Below the tabs, the title 'Encuesta de valoración final del curso' is displayed. Underneath, there is a section titled 'Respuestas anónimas' containing a table with three rows of anonymous responses.

Respuesta número	Mostrar respuesta	Borrar entrada
Respuesta número: 1	<a href="#">Mostrar respuesta</a>	<a href="#">Borrar entrada</a>
Respuesta número: 2	<a href="#">Mostrar respuesta</a>	<a href="#">Borrar entrada</a>
Respuesta número: 3	<a href="#">Mostrar respuesta</a>	<a href="#">Borrar entrada</a>

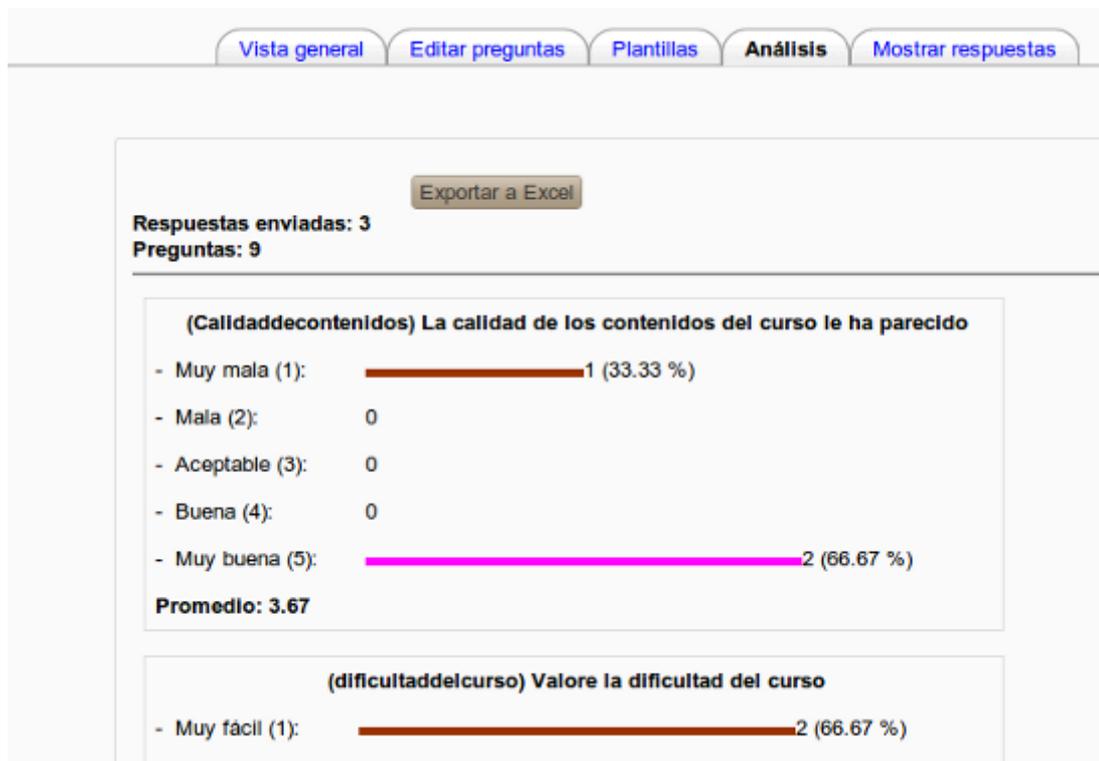
Ahora para ver una respuesta en particular hacemos clic en el enlace *Mostrar respuesta*.



The screenshot shows the detailed view of a selected anonymous response. The title 'Encuesta de valoración final del curso' is at the top, with a 'Continuar' button below it. The text 'respuesta elegida' and 'Respuesta número: 1 (Anónima)' is displayed. Below this, there are four question-answer pairs, each in a separate box:

- Question: (Calidaddecontenidos) La calidad de los contenidos del curso le ha parecido  
Answer: Muy buena
- Question: (dificultaddelcurso) Valore la dificultad del curso  
Answer: Muy fácil
- Question: (tutor) La preparación del tutor es:  
Answer: Muy buena
- Question: (mejor) Lo mejor del curso ha sido  
Answer: La documentación

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 Ajustes**.



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.

#### 4.4. Cuestionarios

El módulo cuestionario nos permite crear una lista de preguntas que el alumno/a debe responder para obtener una calificación.

Existe una amplia variedad de *Tipos de preguntas* (opción múltiple, verdadero/falso, respuestas cortas, etc.) que se pueden añadir a un cuestionario. Las preguntas se organizan por categorías en un *Banco de Preguntas* y pueden utilizarse en el mismo curso o en otros cursos.

Los cuestionarios están pensados fundamentalmente para que el alumno/a evalúe su propio aprendizaje. Después de la exposición de los contenidos de un tema se ofrece al alumno un conjunto de preguntas cuya respuesta es calificada automáticamente, de modo que se obtiene una inmediata retroalimentación del nivel de conocimientos adquiridos.

También pueden usarse como exámenes puesto que reúne los suficientes requisitos de seguridad para ello. No es conveniente en todo caso hacer un uso masivo de los cuestionarios. En particular carece de sentido que la evaluación consista únicamente en este tipo de actividad. La interacción con el profesor/a y con el resto de compañeros/as en la construcción del aprendizaje y en el proceso de evaluación y autoevaluación es en todo caso insustituible.

En lo que sigue veremos en un primer momento cómo crear un banco de preguntas de diferentes tipos. Después trataremos de cómo crear un cuestionario y cómo añadirle preguntas.

#### 4.4.1. Categorías de preguntas

Las preguntas se almacenan, agrupadas en categorías, en un Banco de preguntas. Una categoría es simplemente una agrupación lógica de preguntas. Inicialmente en cada curso existe una categoría con el nombre "Por defecto", pero se pueden crear tantas como se quiera.

Para trabajar con preguntas utilizaremos el submenú **Banco de preguntas** del menú *Administración del curso* en el bloque *Ajustes*.



Podemos comenzar creando una categoría, para ello pulse el enlace azul **Categorías**.

**Editar categorías** ?

**Categorías de pregunta para 'Curso: Practicando con Moodle 2.0.'**

- **Por defecto en practicando (0)** Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto practicando

**Añadir Categoría**

Categoría padre  ?

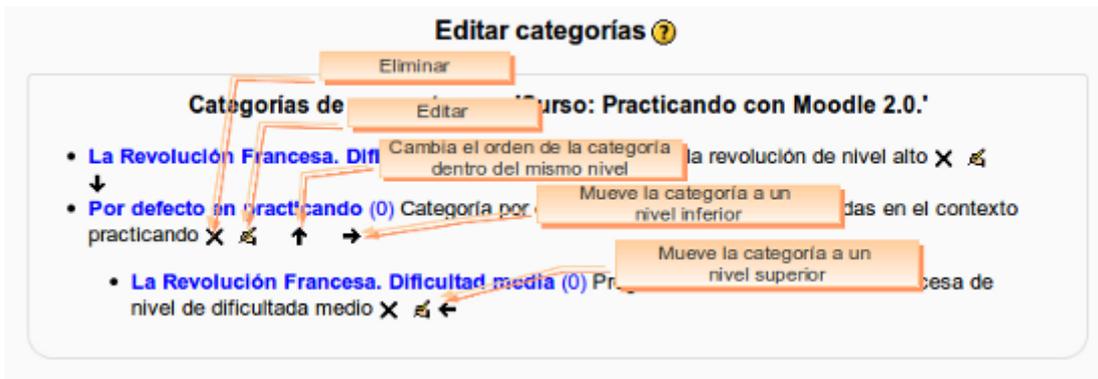
**Nombre\***

Información sobre la categoría

Se nos mostrará entonces la ventana de edición de categorías. En la parte superior verá un listado de las categorías existentes en el curso. Verá al menos listada una categoría con el nombre "Por defecto *nombre corto del curso*" (donde nombre corto del curso, es el nombre de su curso) y a continuación entre paréntesis el numero de preguntas que contiene dicha categoría. Si no se crean nuevas categorías todas las preguntas pertenecerán a la categoría por defecto. Para añadir una categoría haga lo siguiente:

1. **Categoría padre.** 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.
2. **Nombre.** Escriba aquí un nombre descriptivo para el tipo de preguntas que va a contener la categoría.
3. **Información sobre la categoría.** Incluya aquí lo que estime oportuno de modo que sirva para identificar el propósito de la preguntas, su temática, el nivel de dificultad, etc.
4. Finalmente pulse el botón **Añadir categoría.**

La categoría es creada y la verá en el listado. Se pueden utilizar los iconos existentes junto al nombre y descripción de una categoría para editarla, eliminarla, moverla a un nivel superior o inferior en la jerarquía de categorías y subcategorías o cambiar el orden dentro del mismo nivel.



Debe existir al menos una categoría en el curso, así que puede eliminarlas todas excepto una. Cuando se intenta borrar una categoría que contiene preguntas se le pedirá que especifique otra categoría a la que moverlas.



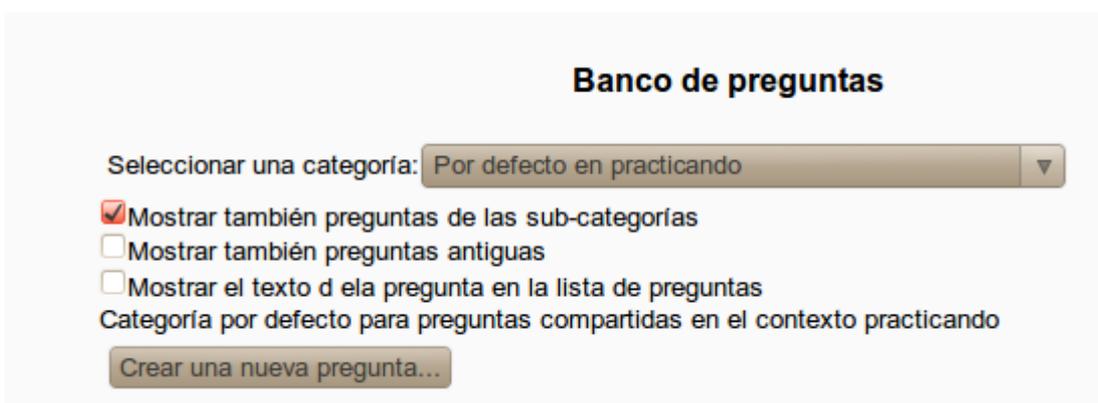
### Para saber más

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 tiene la potestad de 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. Por defecto los profesores/as sólo pueden acceder a las preguntas de su propio curso.

## 4.4.2. Crear preguntas

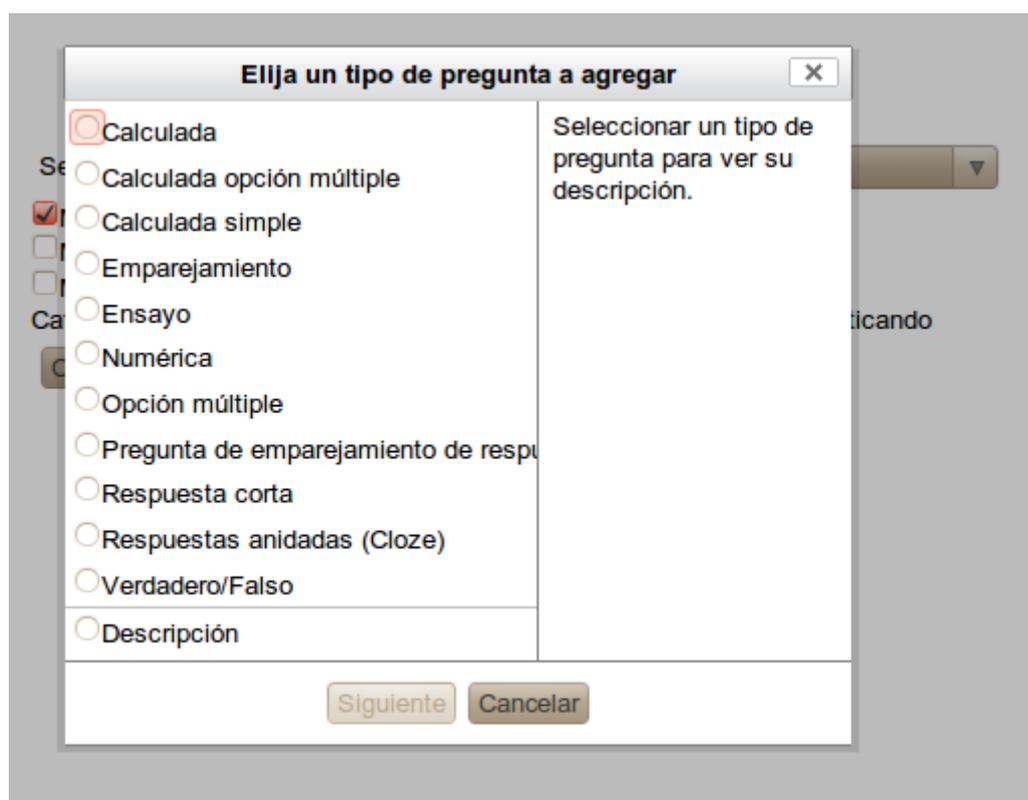
Para crear una pregunta hacemos clic en el enlace **Preguntas** del menú **Banco de Preguntas**. Veremos entonces en la parte derecha de la ventana el Banco de preguntas.



En la lista desplegable *Seleccionar una categoría*, seleccionamos el nombre de 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 estamos listos pulsamos el botón **Crear una nueva pregunta...** lo que mostrará una ventana de diálogo en la que se nos pedirá que seleccionemos un tipo de pregunta.



Cuando seleccionamos un tipo de pregunta se muestra a la derecha una breve descripción. Para añadir la pregunta del tipo deseado una vez seleccionada en la lista pulsamos el botón **Siguiente**. Moodle maneja un buen número de tipos de pregunta (verdadero/falso, Opción múltiple, emparejamiento, ensayo, etc.). Todas las preguntas 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.

En lo que sigue vamos a ver cómo crear diferentes tipos de pregunta.



### Para saber más

En Moodle 2.0 es posible utilizar preguntas elaboradas con **HotPotatoes y TexToys**. Para ello es necesario que el administrador del aula instale el módulo de actividades HotPot que actualmente no está incluido en el núcleo de Moodle 2.0.

El módulo HotPot permite al profesorado administrar los ejercicios elaborados con Hot Potatoes y TexToys a través de Moodle. Los ejercicios se crean en el ordenador del profesor, con Hot Potatoes, y luego se suben (incorporan) al curso de Moodle. Una vez que los estudiantes hayan intentado resolver los ejercicios, se dispondrá de diversos tipos de informes que mostrarán las respuestas a cada una de las preguntas y determinadas estadísticas sobre las puntuaciones obtenidas.

#### 4.4.3. Preguntas de opción múltiple

Se trata de las clásicas preguntas "tipo test". Al alumno/a se le muestra una lista de posibles respuestas entre las que debe escoger. Es posible definir si hay una sola respuesta correcta o más de una, en cuyo caso se puede determinar qué valor tendrá cada una de las respuestas válidas. Cuando agregamos una pregunta de opción múltiple veremos un formulario como el siguiente. En este formulario sólo los campos marcados en rojo con un asterisco son obligatorios.

The screenshot shows the Moodle interface for adding a multiple-choice question. The title is "Agregar pregunta de opción múltiple" with a help icon. The "General" section includes:

- Categoría:** A dropdown menu set to "Por defecto en practicando (5)".
- Nombre de la pregunta\*:** A text input field.
- Texto de la pregunta:** A rich text editor with a toolbar containing options for font, size, paragraph, bold, italic, underline, strikethrough, list, link, unlink, image, video, audio, and help.
- Ruta:** A text input field containing the letter "p".
- Puntuación por defecto\*:** A text input field containing the number "1".

**Categoría.** En el menú desplegable seleccionamos el nombre de la categoría en que queremos incluir la pregunta

**Nombre.** El título que tendrá la pregunta cuando se nos muestre en el banco de preguntas.

**Texto de la pregunta.** Escribimos aquí el texto de la pregunta utilizando el editor HTML, lo que significa que podemos incluir todo tipo de efectos de fuente, imágenes, archivos multimedia, etc.

**Puntuación por defecto.** El número de puntos que vale la pregunta. Habitualmente lo dejaremos en 1. Si construimos un cuestionario de 5 preguntas cada una de las cuales vale 1 entonces la nota máxima del cuestionario será un 5. No obstante podemos hacer que el cuestionario se califique sobre 10 (o cualquier otra cifra). Moodle entonces aplicará una sencilla regla de proporcionalidad de modo que si un alumno obtiene un 2 en el libro de calificaciones se mostrará calificado con un 4 (un 2 sobre 5 es equivalente a un 4 sobre 10).

**Retroalimentación general.** El texto que ponemos aquí se le mostrará al alumno en cualquier caso, independientemente de cuáles hayan sido sus respuestas a la pregunta. Posteriormente cuando creamos el cuestionario podremos determinar si se mostrará inmediatamente después de haber contestado a la pregunta (retroalimentación inmediata) o al final, cuando haya completado el cuestionario (retroalimentación diferida).

**Una o varias respuestas.** Determina si la pregunta es de respuesta única o respuesta múltiple.

- *Respuesta única.* Estas preguntas permiten una y sólo una respuesta. El alumno/a verá junto a cada respuesta un botón de radio  y deberá marcar el que estime oportuno. No le será posible marcar más de una respuesta.
- *Respuesta múltiple.* Este tipo de pregunta permite seleccionar varias respuestas. El alumno/a verá junto a cada respuesta una casilla de verificación  y podrá marcar más de una.

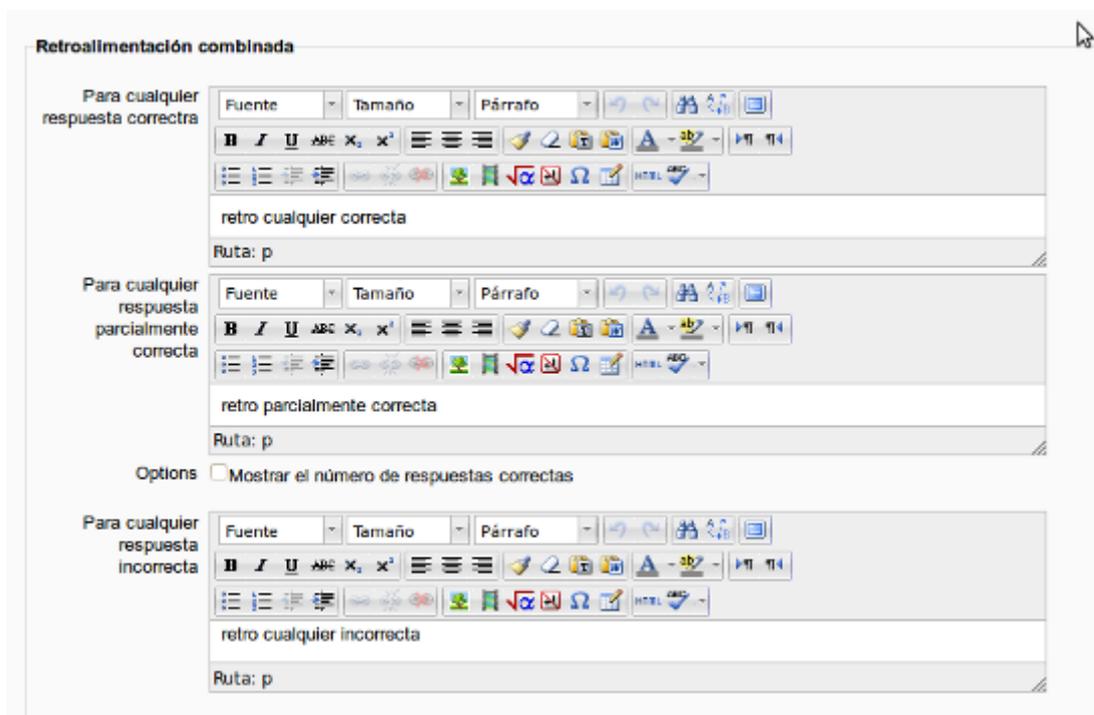
**¿Barajar respuestas?.** Si está activado, el orden de las respuestas varía de forma aleatoria en cada intento, siempre que "Barajar dentro de las preguntas" en la configuración del cuestionario también esté habilitada. Esto se hace para evitar la resolución de los cuestionarios utilizando "plantillas". Por ejemplo si la respuesta a la pregunta 1 es siempre la opción c) entonces un alumno/a puede ser informado por sus compañeros y contestar el cuestionario correctamente sin necesidad siquiera de leerlo. También tiene como finalidad que el alumno/a tenga que pararse a pensar en cada intento de resolución del cuestionario. Observe que lo que cambia es sólo el orden de las respuestas. Una respuesta será correcta independientemente de que en un caso sea la opción a) y en otro intento la opción c)

**¿Numerar las elecciones?.** Seleccionaremos aquí el formato que tendrá el listado de respuestas.

A continuación debemos introducir las posibles respuestas a la pregunta, que vienen señaladas con el epígrafe Elección 1, Elección 2, Elección 3, etc. Debemos completar un mínimo de 2 y está permitido llegar hasta un máximo de 10. Todas tienen la misma estructura



cuando sea el caso indicado. Así cuando un alumno/a elige una respuesta correcta se le mostrará el texto en "Para cualquier respuesta correcta". También se mostrará la retroalimentación general y la retroalimentación para esa opción específica, si las hubiéramos configurado.



El resto de opciones de configuración únicamente tendrán efecto si la pregunta se incluye en un cuestionario que permita varios intentos. Un cuestionario se puede construir de modo que sólo esté permitido contestarlo una vez o bien que se pueda contestar un cierto número de veces. Si se permite varias veces podemos hacer que cada vez se comience desde cero o bien que un intento se construya sobre el anterior (modo adaptativo), de modo que en el segundo y siguiente intentos sólo haya que contestar las preguntas que se erraron en los anteriores.

**Penalización por cada intento incorrecto.** Esta opción determina el valor de la penalización que se aplica por cada intento. Es relativa a la calificación total de la pregunta. Así si la pregunta vale tres puntos, y la penalización es de 0.3333333 (33,33%), el estudiante obtiene los 3 puntos si responde correctamente al primer intento, 2 si lo hacen en un segundo intento, y 1 si lo hace en el tercero.

**Pista 1.** El que texto que aquí pongamos se verá cuando la pregunta se ejecute en un cuestionario en modo "interactivo con varios intentos". Una vez el alumno ha respondido por primera vez a una pregunta, si lo ha hecho incorrectamente se mostrará el texto de Pista 1. La segunda vez que responda incorrectamente se le mostrará el texto de Pista 2, y así sucesivamente. Adicionalmente en cada una de estas iteraciones se le puede ir mostrando qué respuesta ha acertado y cuántas ha acertado, marcando las casillas "Borrar respuestas incorrectas" y "Mostrar el número de respuestas correctas" respectivamente.

Una vez hemos terminado pulsamos el botón **Guardar cambios**. Veremos cómo la pregunta aparece listada en nuestro *Banco de Preguntas*.

**Banco de preguntas**

Seleccionar una categoría: Por defecto en practicando (5)

Mostrar también preguntas de las sub-categorías  
 Mostrar también preguntas antiguas  
 Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas  
Categoría por defecto para preguntas compartidas en el contexto practicando  
[Crear una nueva pregunta...](#)

<input type="checkbox"/> T ↓	Pregunta	Creado por Nombre / Apellido	Última modificación por Nombre / Apellido
<input checked="" type="checkbox"/>	¿quién escribió el Quijote?	Antonio Saorín	Antonio Saorín
<input type="checkbox"/>	¿quién escribió el Quijote?	Antonio Saorín	Antonio Saorín
<input type="checkbox"/>	¿quién escribió el Quijote?	Antonio Saorín	Antonio Saorín
<input type="checkbox"/>	¿quién escribió el Quijote?	Antonio Saorín	Antonio Saorín
<input type="checkbox"/>	¿quién escribió el Quijote?	Antonio Saorín	Antonio Saorín

**Con seleccionadas:**  
Borrar Mover a >> Por defecto en practicando (5)

Más adelante veremos cómo trabajar con el banco de preguntas. Podemos obtener una vista previa de cómo se comportará la pregunta cuando la incluyamos en un cuestionario pulsando el icono 

**Vista previa de la pregunta**

**Pregunta 1**  
Intentos restantes: 3  
Puntúa como 1,00

¿quién escribió el Quijote?

Seleccione una o más de una:

a. Cervantes  
 b. benavente

Comprobar

Comportamiento utilizado: Interactiva con varios intentos

Comenzar de nuevo Rellenar respuestas correctas Enviar y terminar Cerrar vista previa

**Cambiar opciones**

Comportamiento de las preguntas: Interactiva con varios intentos

Puntúa como:

Si es correcta: Se muestra

Puntos: Mostrar puntuación y máximo

Decimales en las calificaciones: 2

Retroalimentación específica: Se muestra

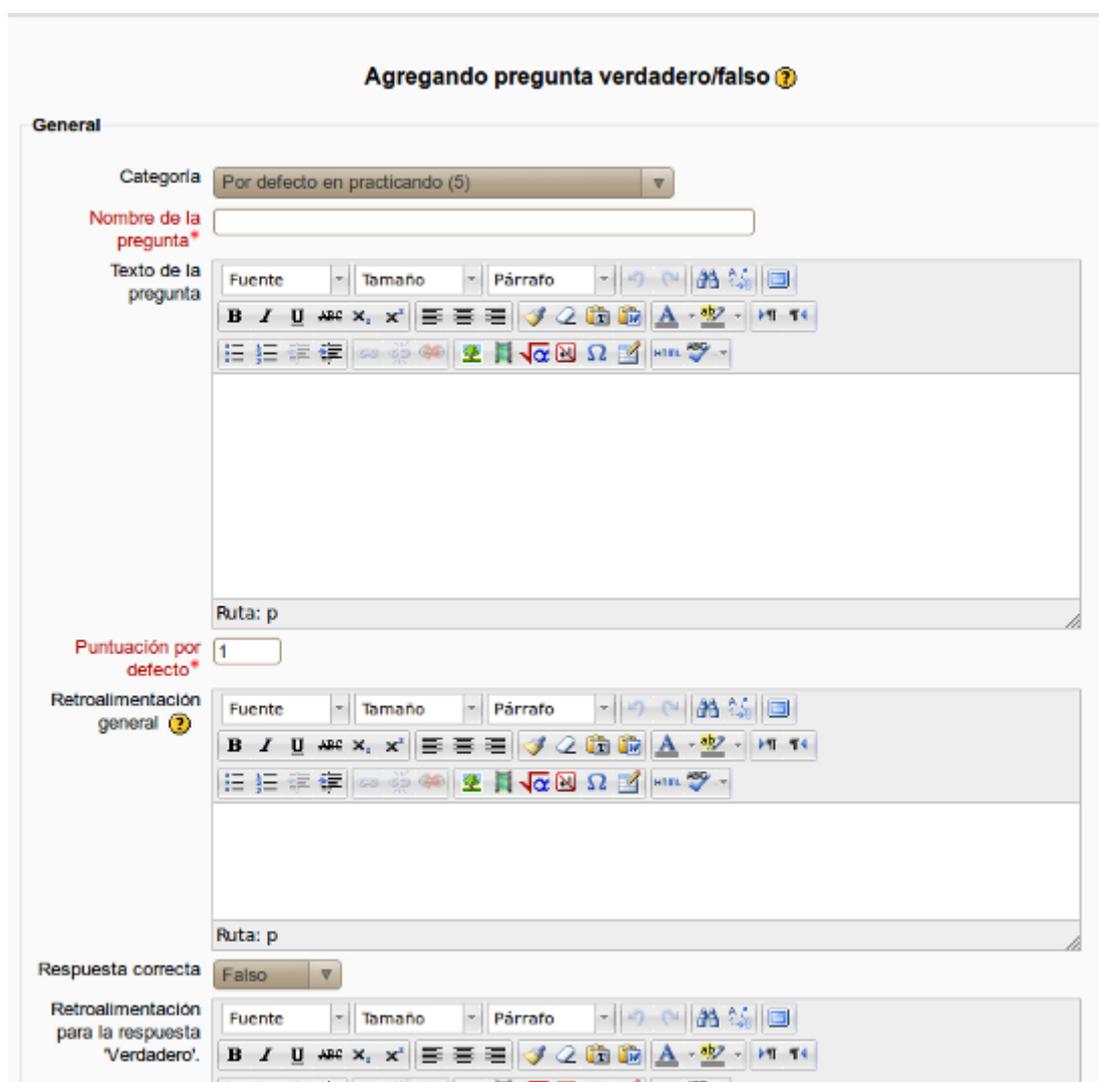
Retroalimentación general: Se muestra

Respuesta: No se muestra

Bajo el epígrafe **Cambiar opciones** tenemos una serie de parámetros que luego nos encontraremos al configurar el cuestionario, de modo que podemos ver cómo se comportará la pregunta en distintos tipos de cuestionario. Es importante hacer notar que nada de lo que aquí cambiemos afectará a la configuración de la pregunta. Se trata únicamente de ver cómo se comportará en diferentes escenarios de configuración global de cuestionario.

#### 4.4.4. Preguntas Verdadero/Falso

En este tipo de preguntas hacemos una afirmación y el alumno/a debe decidir si tal afirmación es verdadera o falsa.



The screenshot shows the Moodle interface for adding a 'Verdadero/Falso' (True/False) question. The title is 'Agregar pregunta verdadero/falso'. The form is divided into several sections:

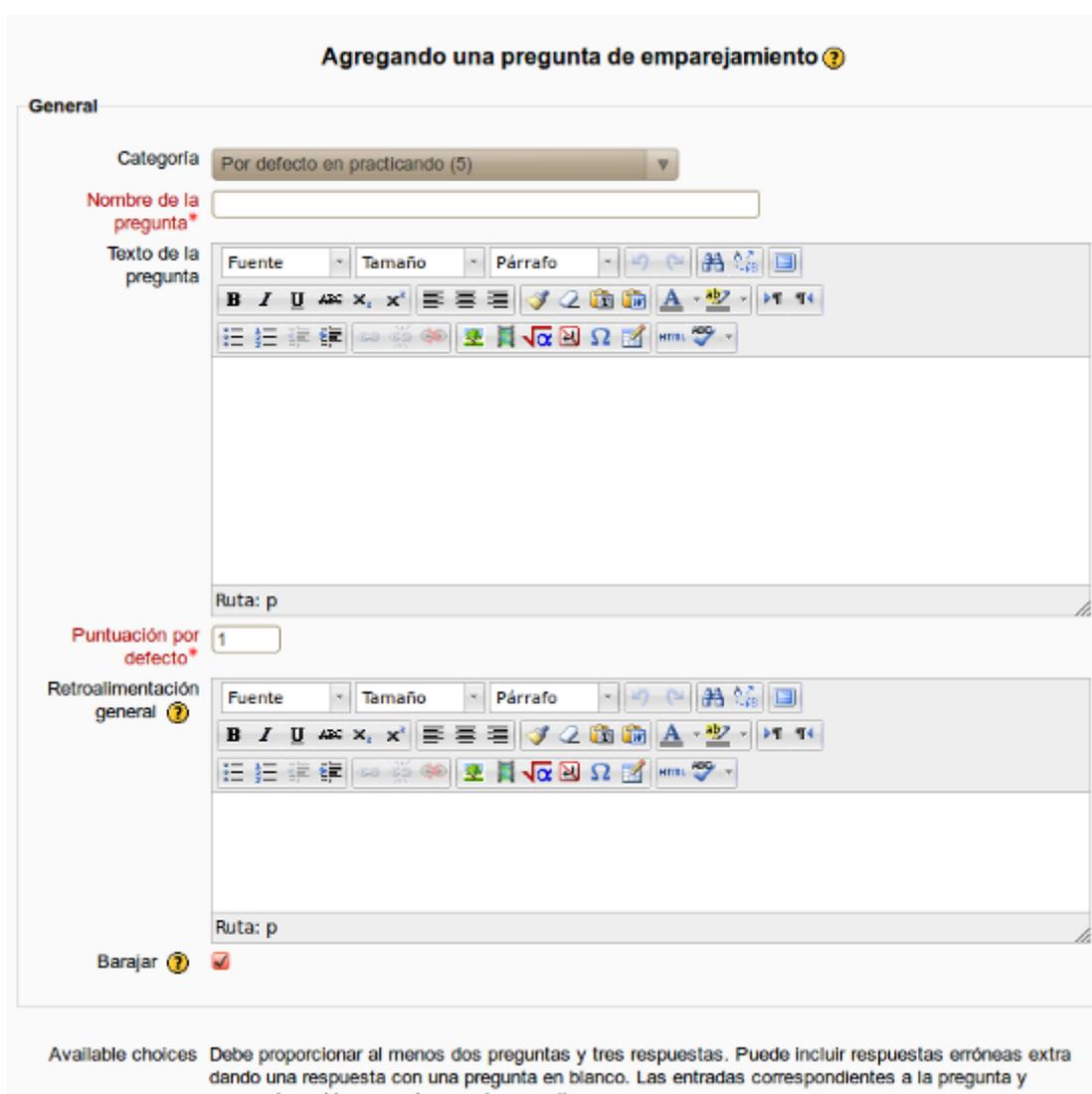
- General:**
  - Categoría:** A dropdown menu set to 'Por defecto en practicando (5)'.
  - Nombre de la pregunta\*:** An empty text input field.
  - Texto de la pregunta:** A rich text editor with a toolbar containing options for font, size, paragraph, bold, italic, underline, link, unlink, list, and image.
  - Ruta:** A text input field containing 'p'.
- Puntuación por defecto\*:** A text input field containing '1'.
- Retroalimentación general ?:** A rich text editor with a toolbar, similar to the one above.
- Ruta:** A text input field containing 'p'.
- Respuesta correcta:** A dropdown menu set to 'Falso'.
- Retroalimentación para la respuesta 'Verdadero\*':** A rich text editor with a toolbar.

Como en el caso anterior ponemos un nombre a la pregunta. En el campo **Texto de la pregunta** escribimos la afirmación que el alumno/a debe evaluar. En el menú desplegable **Respuesta correcta** indicamos si la afirmación que hacemos es verdadera o es falsa.

También es posible crear una retroalimentación general que el alumno/a verá en cualquier caso; o una retroalimentación específica para el caso que conteste Verdadero o para el caso que conteste Falso.

#### 4.4.5. Preguntas de emparejamiento

Este tipo de preguntas presentan al alumno/a dos listas de conceptos. Se deben formar parejas de conceptos afines. Se puede incluir un texto introductorio con alguna indicación sobre cómo formar las parejas.



The screenshot shows the Moodle question editor interface for creating a matching question. The title is "Agregando una pregunta de emparejamiento". The "General" section includes a "Categoría" dropdown set to "Por defecto en practicando (5)", an empty "Nombre de la pregunta\*" field, and a rich text editor for "Texto de la pregunta" with a "Ruta: p" field below it. The "Puntuación por defecto\*" is set to "1". The "Retroalimentación general" section has another rich text editor and "Ruta: p" field. The "Barajar" checkbox is checked. At the bottom, the "Available choices" section contains the text: "Debe proporcionar al menos dos preguntas y tres respuestas. Puede incluir respuestas erróneas extra dando una respuesta con una pregunta en blanco. Las entradas correspondientes a la pregunta y respuesta en blanco serán reseradas por el sistema".

Debemos indicarle a Moodle cuál es el emparejamiento correcto de los conceptos. Para ello utilizaremos los campos **Pregunta** y **Respuesta** que hay bajo los epígrafes Pregunta 1, Pregunta

2, Pregunta 3, etc. Lo que escribamos en *Pregunta* se mostrará como una lista fija en la columna de la izquierda. Lo que escribamos en *Respuesta* se presentará en una lista desplegable en la columna de la derecha, de modo que el alumno debe ir seleccionando en el desplegable la opción adecuada para cada uno de los conceptos de la columna izquierda.

Como en el caso de las preguntas de opción múltiple es posible configurar distintos tipos de retroalimentación y pistas.



### Nota

Cómo puede comprobar en el campo *Pregunta* es posible utilizar el editor HTML, no así en la respuesta. La razón es que la respuesta se muestra como una opción en una lista desplegable, donde no es posible utilizar texto enriquecido. Esta forma de trabajo permite que las preguntas sean además de texto, imágenes o elementos multimedia. Se podría aprovechar esto para mostrar una lista de imágenes y ofrecer como respuestas una serie de descripciones o términos para que el alumno/a las asocie con la imagen apropiada.

La calificación de la pregunta es automática, en función del número de parejas correctas que se formen. Si son todas, se otorga el 100% del valor de la pregunta, si sólo la mitad de las posibles, el 50% y así, según la combinatoria. Se deben introducir al menos tres conceptos para que las probabilidades de acertar al azar no sean demasiado elevadas (no existe compensación negativa de esos aciertos aleatorios). Se puede también introducir respuestas con preguntas en blanco, de este modo el número de opciones en la lista desplegable será mayor que el de los conceptos, con lo que se minimiza que el alumno/a utilice la estrategia de "descartes".

Una vez hemos guardado los cambios la pregunta pasará al banco de preguntas desde donde es posible obtener una vista previa.

### Vista previa de la pregunta

**Pregunta 1**

Intentos restantes: 1

Puntuación como 1,00

Kant	Elegir...	▼
Ortega y Gasset	Elegir...	▼
Platón	Elegir...	▼
Descartes	Elegir...	▼

Elegir...

S. XX

S. XVII

S. V a. C.

S. XVIII

Comprobar

Comportamiento utilizado: Interactiva con varios intentos (con crédito para intentos anteriores)

Comenzar de nuevo
Rellenar respuestas correctas
Enviar y terminar
Cerrar vista previa

**Cambiar opciones**

Comportamiento de las preguntas Interactiva con varios intentos ▼

Puntuación como

Si es correcta Se muestra ▼

Puntos Mostrar puntuación y máximo ▼

Decimales en las calificaciones 2 ▼

#### 4.4.6. Preguntas de respuesta corta

En respuesta a una pregunta el alumno/a debe introducir una palabra o frase corta. La respuesta del alumno/a se compara con las respuestas introducidas por el profesor en el orden indicado. Si existe una coincidencia se le adjudica la calificación asociada a esa respuesta.

**Agregando una pregunta de respuesta corta. ?**

**General**

Categoría: Por defecto en practicando (6) ▼

Nombre de la pregunta\*

Texto de la pregunta

Ruta: p

Puntuación por defecto\*

Retroalimentación general ?

Ruta: p

Diferencia entre mayúsculas y minúsculas: Igual mayúsculas que minúsculas ▼

**Nombre de la pregunta.** Ponga un nombre descriptivo para la pregunta

**Texto de la pregunta.** Aquí escribimos la pregunta que se formulará al alumno.

**Diferencia entre mayúsculas y minúsculas.** Permite decidir si se tendrá en cuenta en las respuestas el que la palabra esté escrita en mayúsculas o minúsculas. De este modo es posible, por ejemplo, determinar si se aceptará como respuestas válidas tanto "Platón" como "platón".

**Respuestas.** A continuación escribiremos en los campos Respuesta 1, Respuesta 2, Respuesta 3, etc. las posibles respuestas a la pregunta. En las respuestas es posible utilizar comodines, de este modo si escribimos "metod\*" se aceptarán como respuestas válidas "metodología" y "metodológicamente", aunque no se aceptará "método" porque tiene un acento

que no está en el patrón de comparación. Si quiere que en la respuesta aparezca un asterisco que no se interprete como un comodín ponga antes una barra invertida (\\*)

A cada una de las posibles respuestas se le asigna una **calificación** que es relativa al valor total de la pregunta. Se pueden crear respuestas que se consideren sinónimas o equivalentes, y por tanto todas válidas, asignándoles el 100% de la calificación. También es posible determinar respuestas "parcialmente correctas" asignándoles un porcentaje inferior.

Repárese en que las respuestas no son ofrecidas como opciones entre las que se debe elegir. El alumno/a deberá escribir su texto y éste será comparado con el que el profesor/a haya introducido en cada una de las respuestas. Si lo que escribe no coincide con ninguna de ellas la pregunta será calificada con 0.

A la hora de confeccionar este tipo de pregunta tenga en cuenta que los ordenadores no entienden realmente el lenguaje natural y lo único que hacen es comparar letras una a una en el orden indicado. Esto se convierte en un problema a la hora de anticipar todas las posibles formas textuales correctas de la respuesta. Al permitir especificar varias respuestas posibles que se consideran sinónimas y usar el comodín se pretende suavizar en lo posible esos inconvenientes técnicos. Dicho esto es fácil comprender que en las respuestas no deben utilizarse frases largas. Basta con que el alumno introduzca un espacio en blanco de más o se olvide un artículo para que su respuesta sea considerada incorrecta.

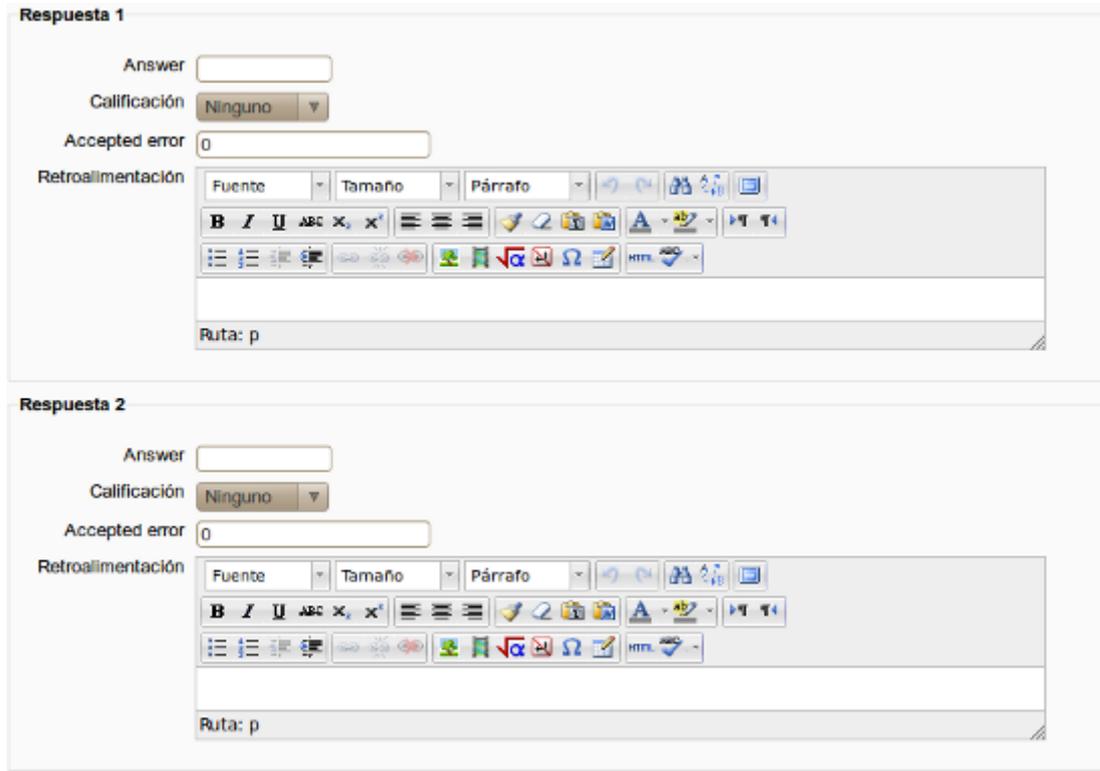
#### 4.4.7. Preguntas de tipo Numérica

Se parece a las preguntas de respuesta corta, pero en este caso se pide que alumno/a introduzca una cifra como respuesta. Moodle permite especificar el número exacto que se espera y añadir, si se desea, un margen de error.

The screenshot shows the Moodle interface for adding a numerical question. The title is "Agregando una pregunta numérica". The "General" section includes a "Categoría" dropdown menu set to "Por defecto en practicando (7)", a "Nombre de la pregunta\*" text input field, and a "Texto de la pregunta" text area with a rich text editor toolbar. Below the text area is a "Ruta:" field containing the letter "p". The "Puntuación por defecto\*" is set to "1". The "Retroalimentación general" section also features a rich text editor toolbar and a "Ruta:" field containing the letter "p".

Como siempre pondremos un nombre descriptivo e introduciremos la pregunta en el campo **Texto de la pregunta**. Recuerde que el editor HTML nos permite introducir notación matemática pulsando el botón para insertar ecuación 

A continuación debemos especificar las posibles respuestas utilizando para ello los epígrafes Respuesta 1, Respuesta 2, etc.



The image shows two identical answer configuration panels, labeled 'Respuesta 1' and 'Respuesta 2'. Each panel contains the following elements:

- Answer:** An empty text input field.
- Calificación:** A dropdown menu currently set to 'Ninguno'.
- Accepted error:** A text input field containing the number '0'.
- Retroalimentación:** A rich text editor with a toolbar including options for font, size, paragraph, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert table, insert video, insert audio, insert code, and insert HTML.
- Ruta:** A text input field containing the letter 'p'.

**Respuesta.** Introduciremos aquí el valor exacto que se espera como respuesta.

**Error aceptado.** Si nos parece oportuno pondremos aquí el margen de error aceptado. Por ejemplo si la respuesta correcta es 30 y en error aceptado escribimos 5, se admitirán como respuestas válidas cualquier número entre 25 y 35.

Como en el caso de las preguntas de respuesta corta es posible introducir diferentes respuestas con distintas calificaciones.

También es posible determinar si la respuesta habrá de ser sólo un número o un número con especificación de las unidades.



The image shows the 'Tratamiento de las unidades' (Unit Handling) configuration section in Moodle. It includes the following settings:

- Tratamiento de las unidades:** A dropdown menu set to 'Solo la RESPUESTA-NUMÉRICA se calificará, no permitiéndose unidades'.
- Penalización de unidad:** A text input field containing '0.1' and a dropdown menu set to 'como fracción decimal (0-1) de la calificación de la respuesta'.
- RESPUESTA-UNIDAD mostrada como una:** A dropdown menu set to 'Texto'.
- Posición de unidad:** A dropdown menu set to 'DERECHA, como 1.00cm'.
- Unidad 1:** A section containing:
  - Unidad:** An empty text input field.
  - Multiplicador:** A text input field containing '1.0'.

**Tratamiento de las unidades.** En el menú desplegable podemos seleccionar:

- **Sólo la respuesta numérica se calificará no permitiéndose unidades.** En ese caso la respuesta del alumno/a únicamente consistirá en un número.

- **Se calificará respuesta numérica + unidad siendo opcional esta última.** La respuesta del alumno/a tiene que ser numérica pero podrá ir acompañada de la expresión de la unidad. Sin embargo se dará también como correcta aunque no venga acompañada de la unidad. En ese caso debes también especificar:

- *Posición de la unidad.* Antes del número o después del número.

- *Unidad 1.* Pondremos aquí la unidad esperada (m, cm, W, kW, etc.)

Podemos añadir otras unidades esperadas pulsando el botón *Espacios en blanco para 2 unidades más*. Cuando añadimos más de una unidad debemos especificar el *Multiplicador*. El multiplicador es el factor por el que la respuesta numérica correcta se multiplica.

La primera unidad ('Unidad 1') tiene un valor multiplicador predeterminado de 1. Así, por ejemplo, si la respuesta-numérica correcta es de 5500 W y se establece W (vatio) como unidad en 'Unidad 1' que tiene 1 como multiplicador predeterminado, la respuesta correcta es 5500 W.

Si se agrega la unidad kW (kilovatio) con un multiplicador de 0,001, entonces 5,5kW será también una respuesta correcta. Esto significa que tanto 5500W como 5.5kW se consideran correctas.

Tenga en cuenta que el margen de error aceptado también se multiplica, por lo que un error permitido de 100 W se convertiría en un error de 0.1kW.

- **La respuesta numérica y las unidades se calificarán.** Si seleccionamos esta opción entonces se espera que en la respuesta el alumno/a escriba el número más las unidades. Debemos determinar también la penalización que se aplicará si se deja sin definir la unidad.

También podemos hacer que el alumno/a no tenga que escribir las unidades sino que se le ofrezcan como opciones entre las que tiene que elegir marcando la casilla correspondiente o seleccionar en una lista desplegable. Esto sólo tiene sentido si se especifica más de una unidad.

Una vez guardamos los cambios como siempre podemos obtener una previsualización de la pregunta.

### Vista previa de la pregunta

**Pregunta 1** 2m+4cm=  
Sin responder aún  
Puntúa como 1,00

Answer:   cm  mm

Comportamiento utilizado: Retroalimentación diferida

[Comenzar de nuevo](#) [Rellenar respuestas correctas](#) [Enviar y terminar](#) [Cerrar vista previa](#)

#### Cambiar opciones

Comportamiento de las preguntas

Puntúa como

Si es correcta

Puntos

Decimales en las calificaciones

Retroalimentación específica

Retroalimentación general

Respuesta correcta

Historial de respuestas

[Comenzar de nuevo con estas opciones](#)

#### 4.4.8. Preguntas de tipo Calculada

Las preguntas calculadas son una generalización del tipo numérico. Presentan una pregunta que requiere que el alumno escriba un número como respuesta. Este tipo presenta una mayor variedad de opciones para controlar las respuestas que se aceptan como correctas, además de otras características útiles. 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).

#### Respuesta

Fórmula para calcular la respuesta correcta=

Calificación

Tolerancia  $\pm$

Tipo de tolerancia

La respuesta correcta muestra

Formato

Retroalimentación

Fuente  Tamaño  Párrafo

**B** *I* U ~~ABC~~  $\times$   $\times^2$

Ruta: p

Espacios en blanco para 1 opciones más

Así el cálculo será siempre el mismo, pero el valor numérico correcto cambiará cada vez. La respuesta correcta se especificará, pues, por una fórmula, no un valor fijo. Para escribir estas fórmulas se pueden usar variables como {a} y los operadores básicos: +, -, \*, / y % para módulo. Para especificar potencias se usa pow(x,y) y pi() para el número pi.

También una serie de funciones (con argumentos entre paréntesis): abs, acos, acosh, asin, asinh, atan, atanh, ceil, cos, cosh, deg2rad, exp, expm1, floor, log, log10, log1p, rad2deg, round, sin, sinh, sqrt, tan, tanh. Las funciones max y min aceptan más de dos argumentos. Cuando la pregunta se incluye en el cuestionario se deben generar valores para las variables {a}, {b} etc. utilizadas. La pregunta permite especificar los intervalos y la distribución estadística usada para generar estos valores aleatorios.

La tolerancia o error especificado puede interpretarse de tres maneras según el tipo de tolerancia fijado:

nominal: simplemente especifica el intervalo correcta  $\pm$

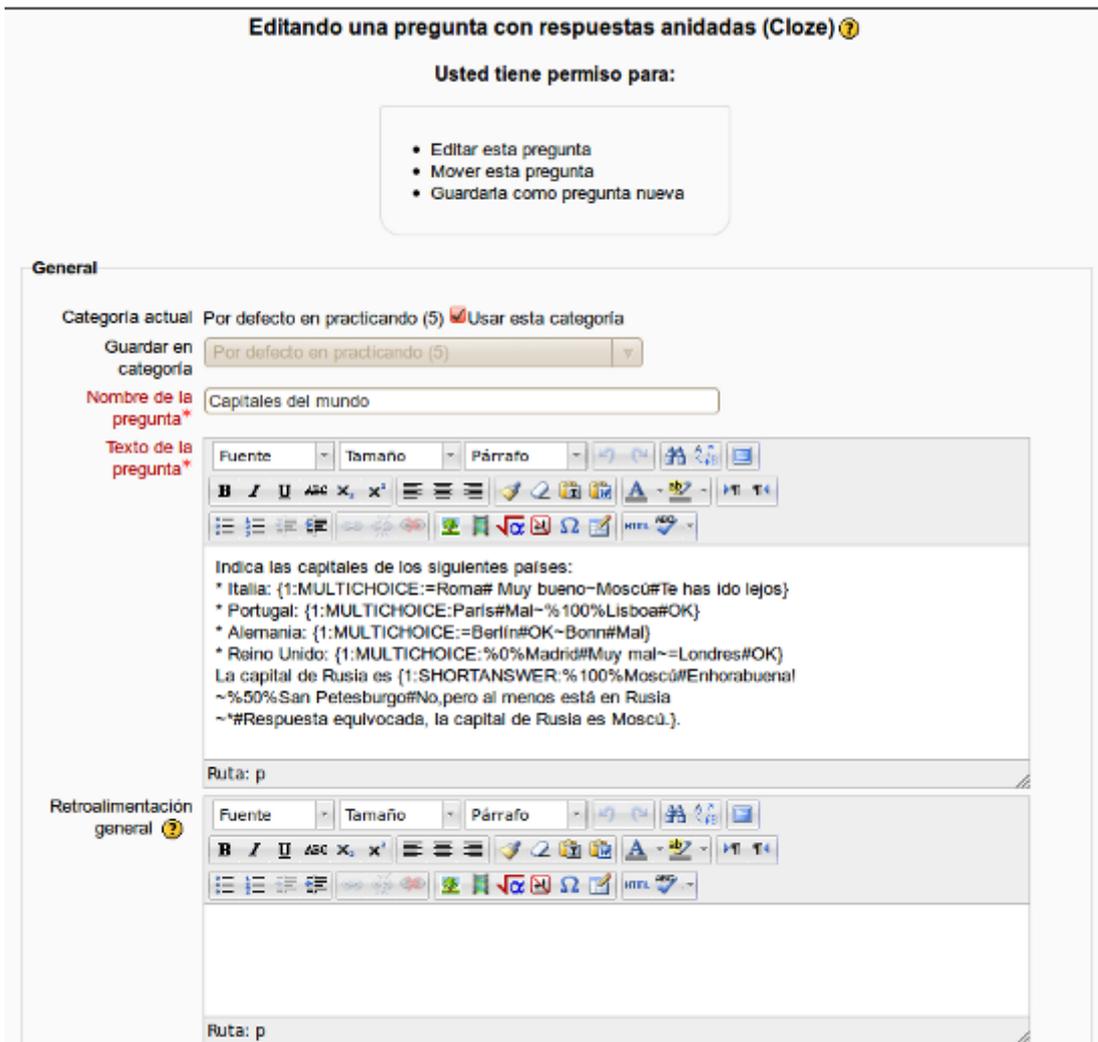
tolerancia relativa: el error admitido se calcula como  $\text{error} = \text{correcta} * \text{tolerancia}$ . De esta forma el intervalo admitido es  $\text{correcto} \pm \text{tolerancia} * \text{correcto}$ . Es una forma mucho más precisa de especificar los errores cuando la magnitud en cuestión varía mucho entre extremos muy diferentes.

geométrica: en este caso el límite superior del intervalo dado como válido se calcula como  $\text{correcta} * (1 + \text{tolerancia})$  y el límite inferior como  $\text{correcta} / (1 + \text{tolerancia})$ . Esta opción es aplicable a magnitudes que no admiten valores negativos.

El valor de la opción cifras significativas afecta sólo a cómo se presentará el resultado cuando se revisen las preguntas. El alumno puede escribir su respuesta con el número de cifras significativas que estime conveniente. Por último, y de forma opcional, se pueden especificar las unidades en las que se espera la respuesta y establecer los factores de conversión adecuados para admitir respuestas con otras unidades.

#### 4.4.9. Preguntas de respuesta anidada (Cloze)

Éste es un tipo flexible de pregunta que permite incrustar en un texto zonas que deben ser completadas por los alumnos/as. En cada "hueco", el alumno puede escoger de entre varias opciones posibles, o bien escribir su propia respuesta corta, o un número (como en los tipos de opción múltiple, de respuesta corta o numérico anteriores). Este tipo de preguntas no dispone de un interfaz gráfico para introducir los elementos variables de las respuestas (los huecos a rellenar). Es preciso especificar la pregunta como un texto con códigos insertados para indicar dónde van los huecos y qué respuestas se admiten en cada uno.



Por ejemplo si escribimos esto en el campo **Texto de la pregunta**:

Indica las capitales de los siguientes países:  
 \* Italia: {1:MULTICHOICE:=Roma# Muy bueno~Moscu#Te has ido lejos}  
 \* Portugal: {1:MULTICHOICE:Paris#Mal~%100%Lisboa#OK}  
 \* Alemania: {1:MULTICHOICE:=Berlin#OK~Bonn#Mal}  
 \* Reino Unido: {1:MULTICHOICE:%0%Madrid#Muy mal~Londres#OK}  
 La capital de Rusia es {1:SHORTANSWER:%100%Moscu#Enhorabuena!  
 ~%50%San Petesburgo#No,pero al menos está en Rusia  
 ~\*#Respuesta equivocada, la capital de Rusia es Moscú.}

Se transformará en esto otro:

Indica las capitales de los siguientes países:

\* Italia:

\* Portugal:

\* Alemania:

\* Reino Unido:

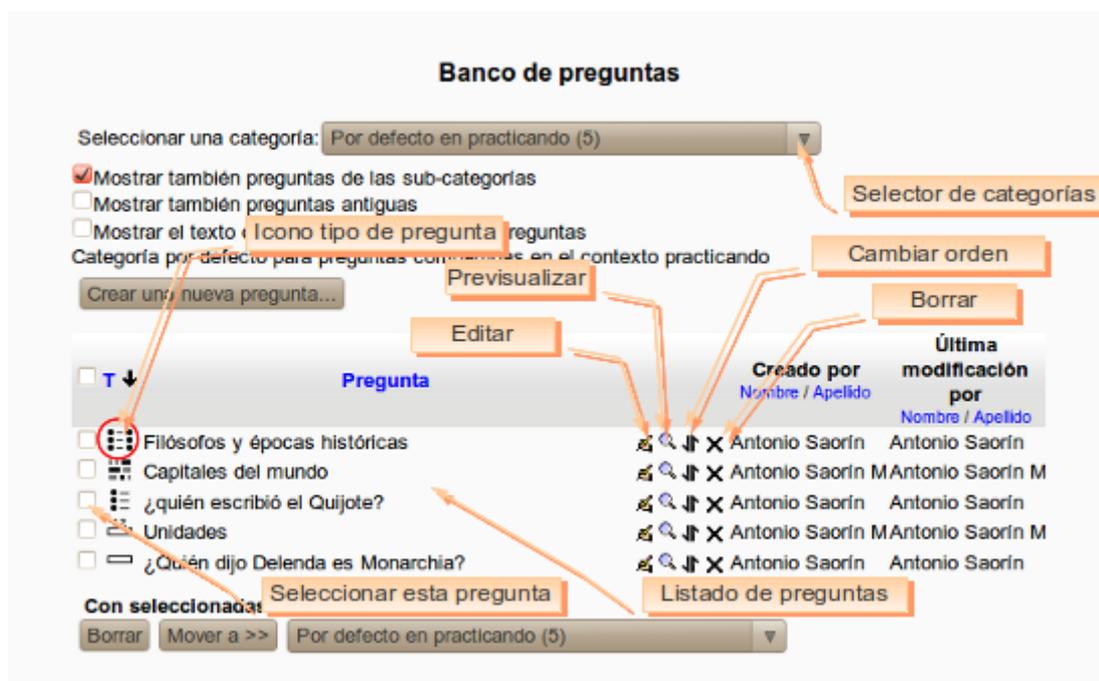
La capital de Rusia es .

El formato de estas preguntas es el siguiente:

1. Escribimos el texto normal
2. Cuando queremos iniciar un hueco ponemos una llave {
3. A continuación ponemos un número que indicará el valor que tiene este hueco relativo a la puntuación total de la pregunta. Si todos los huecos van a valer lo mismo pondremos siempre 1
4. A continuación indicamos el tipo de hueco con esta sintaxis:
  - :SHORTANSWER: (para indicar Respuesta corta insensible a las mayúsculas)
  - :SHORTANSWER\_C: (Respuesta corta sensible a mayúsculas)
  - :NUMERICAL: (Respuesta Numérica, recuerde que es como respuesta corta pero poniendo un número)
  - :MULTICHOICE: (Opción múltiple, las opciones se muestran en una lista desplegable)
  - :MULTICHOICE\_V: (Opción múltiple, las opciones se muestran como botones de radio en una columna vertical)
  - :MULTICHOICE\_H: (Opción múltiple, las opciones se muestran como botones de radio en una columna horizontal)
5. A continuación escribimos las distintas respuestas posibles separándolas con ~ A la primera respuesta posible no es necesario que se le anteponga ~
6. De esas respuestas una es la correcta. Por eso después de escribir ~ pondremos = en la respuesta correcta de modo que quede así ~=*respuesta correcta*. Otro modo de especificar la respuesta correcta es %100% de modo que quede así ~%100%*respuesta correcta*. Si hay respuestas parcialmente correcta y queremos darle alguna puntuación podemos escribir cualquier cantidad, por ejemplo ~%50% Cuando se trata de huecos de Respuesta corta debemos utilizar obligatoriamente el símbolo %% en lugar de =
7. Opcionalmente se pueden incluir retroalimentación anteponiendo # justo después de la posible respuesta, por ejemplo ~=*París*#*Muy bien*, lo que indicaría que la respuesta correcta es París y que cuando el alumno la seleccione se le mostrará el texto "Muy bien".
8. Para terminar el hueco escribimos una llave de cierre } y podemos seguir escribiendo texto normal.

#### 4.4.10. Banco de preguntas

Las preguntas creadas se almacenan en un Banco de preguntas. Para ver el banco de preguntas simplemente hacemos clic en **Preguntas** del menú **Administración de curso** del panel **Ajustes**.



Las preguntas se listan por categorías. Para ver las preguntas disponibles en cada categoría haga clic en el menú desplegable *Seleccionar una categoría*. Desde esta ventana podemos hacer varias cosas con las preguntas: editar, previsualizar, borrar, moverlas a otra categoría.

Para mover una pregunta o varias preguntas a otra categoría:

1. Haga clic en la casilla que hay junto al título de cada categoría.
2. En el menú desplegable bajo el epígrafe **Con seleccionadas:** seleccione la categoría a la que quiera moverla
3. Finalmente pulse el botón **Mover a>>**

Las preguntas se listan por defecto indicando únicamente su nombre y el tipo mediante un icono pero es posible ver el texto de cada pregunta marcando la casilla *Mostrar el texto de la pregunta en la lista de preguntas*.

Desde aquí también es posible crear nuevas preguntas con tan sólo pulsar el botón **Crear una nueva pregunta...**

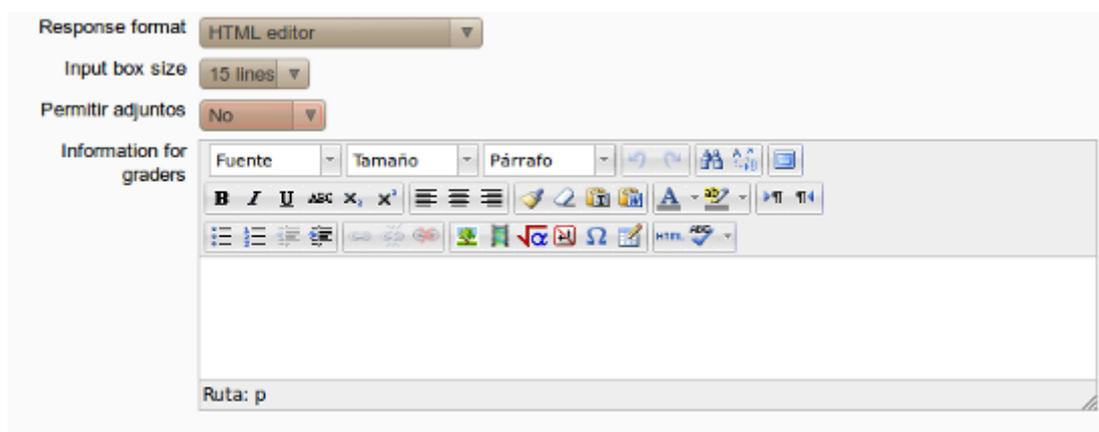
#### 4.4.11. Preguntas de tipo Ensayo

El tipo de pregunta de ensayo es adecuado para ser respondido con una palabra, un párrafo o dos como mucho. Para respuestas más largas, el módulo Tarea es más adecuado.

En contestación a una pregunta de este tipo el alumno/a escribe una respuesta en formato ensayo. Pueden editarse tres campos cuando se crea una pregunta de ensayo: el título de la pregunta, el cuerpo de la pregunta, y el comentario (*feedback*) que puede mostrarse en un momento elegido por el profesor/a.

Las preguntas tipo ensayo no son calificadas en tanto no hayan sido revisadas por un profesor/a por medio del uso de la opción *Calificación Manual*, de la que trataremos cuando veamos cómo configurar un cuestionario. Cuando se califica manualmente una pregunta de ensayo, el calificador podrá escribir un comentario personalizado en respuesta al ensayo del alumno/a y podrá asimismo asignar una puntuación al ensayo.

En este tipo de pregunta debemos decidir si cuando escriba la respuesta el alumno/a se le mostrará el editor HTML o una simple caja de texto, para ello utilizamos el menú desplegable **Formato de respuesta**. También indicaremos si se pueden adjuntar ficheros a la respuestas y cuántos en el desplegable **Permitir adjuntos**.



También disponemos de un campo de texto, **Información para calificadores**, para introducir información destinada a los profesores/as que tienen que calificar la respuesta y que podemos aprovechar para hacer alguna indicación sobre los criterios de calificación.

#### 4.4.12. Configuración de un cuestionario

Una vez tenemos un banco de preguntas tenemos que crear un cuestionario y añadirle las preguntas. Vamos a ver primero cómo crear un cuestionario.

Como siempre tenemos que activar la edición y en el menú desplegable Agregar actividad... seleccionar **Cuestionario**. Nos aparecerá de este modo su formulario de configuración.

**General**

**Nombre\***

**Introducción**

Fuente Tamaño Párrafo

**Ruta:** p

Abrir cuestionario 28 octubre 2011 01 21  Habilitar

Cerrar cuestionario 28 octubre 2011 01 21  Habilitar

Limite de tiempo 0 minutos  Habilitar

Intentos permitidos Sin límite

Método de calificación Calificación más alta

**Calificación**

Categoría de calificación Sin categorizar

**Esquema**

**Nombre.** Título descriptivo del cuestionario.

**Introducción.** Escriba cualquier indicación que estime oportuna que ayude al alumno/a a contestar a las preguntas.

**Abrir y Cerrar cuestionario.** Fechas entre las que estará disponible el cuestionario. Puede utilizar ambas fechas o sólo una. Para activar esta opción haga clic en la casilla Habilitar.

**Limite de tiempo.** Si está activado se visualiza un temporizador flotante en JavaScript mostrando la cuenta atrás. Cuando el plazo se finaliza el cuestionario se envía automáticamente con las respuestas realizadas hasta el momento.

**Intentos permitidos.** Define cuántas veces puede un mismo alumno/a 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.

- *Calificación más alta.* La puntuación final es la más alta obtenida en cualquiera de los intentos.

- *Promedio de calificaciones.* La puntuación final es la media simple de la puntuación de todos los intentos.
- *Primer intento.* La puntuación final es la obtenida en el primer intento (se ignoran los demás intentos).
- *Último intento.* La calificación final es la obtenida en el intento más reciente.

The image shows a Moodle configuration interface for question banks. It is divided into two main sections: 'Esquema' and 'Comportamiento de las preguntas'. In the 'Esquema' section, there are two dropdown menus: 'Orden de las preguntas' is set to 'Tal como se muestra en la pantalla de edición' and 'Página nueva' is set to 'Cada pregunta'. In the 'Comportamiento de las preguntas' section, there are two more dropdown menus: 'Ordenar al azar dentro de las preguntas' is set to 'Sí' and 'Comportamiento de las preguntas' is set to 'Retroalimentación diferida'. A 'Mostrar Avanzadas' button is located on the right side of the 'Comportamiento de las preguntas' section.

**Orden de las preguntas.** Una vez hayamos configurado el cuestionario tendremos que añadirle las preguntas y lo haremos en un cierto orden. Este parámetro determina si se respetará ese orden o las preguntas se presentarán ordenadas al azar cada vez que un alumno/a abra 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, usted podrá cambiar a mano los saltos de página más tarde en la página de edición.

**Ordenadas al azar dentro de las preguntas.** Así como las preguntas se puede ordenar aleatoriamente puede hacerse lo mismo con las opciones de respuesta dentro de cada pregunta. El contenido de la respuesta correcta no cambia, lo único que cambia es su orden. Esto significa que si la respuesta correcta a la pregunta 1 es un primer intento la a), cuando el cuestionario se ejecute por segunda vez podría ser la c), o la b), etc.

**Comportamiento de las preguntas.** Los estudiantes pueden interactuar con las preguntas en el cuestionario de varias maneras diferentes.

- *Calificación manual.* Normalmente los cuestionarios se califican automáticamente. Con esta opción será un profesor/a quien califique el cuestionario. Esto tiene sentido cuando se incluyen preguntas del tipo Ensayo que no se pueden corregir automáticamente.
- *Interactiva con varios intentos.* Los estudiantes responden una pregunta y sobre la marcha obtienen retroalimentación inmediata, y si la respuesta no es correcta, tiene otra oportunidad con menor puntuación. Debajo de cada pregunta el alumno/a verá un botón "Comprobar". Después de pulsar el botón si la respuesta es incorrecta verá un botón más

con el título *"Intentar de nuevo"* y se le mostrará el texto que usted hubiera incluido en las pistas.

- *Modo adaptativo*. Si selecciona "Sí" en esta opción, se permitirá que el estudiante dé varias respuestas a una pregunta incluso en el mismo intento de resolver el cuestionario. Así, por ejemplo, si la respuesta es incorrecta, el estudiante puede dar otra respuesta inmediatamente. Sin embargo, se aplicará una penalización que se restará de la puntuación total por cada intento equivocado. Es semejante a *Interactiva con varios intentos* pero el alumno no verá el botón "Intentar de nuevo" ni el texto de las pistas después de comprobar la respuesta. Este modo es válido incluso cuando el cuestionario no permite varios intentos.

- *Modo adaptativo (sin penalización)*. Igual que el anterior pero no se aplican penalizaciones.

- *Retroalimentación diferida*. Los estudiantes tiene que responder todas las preguntas y enviar el cuestionario completo, antes de que se realice ninguna calificación o de que se muestre ninguna retroalimentación.

- *Retroalimentación diferida con CBM*. Igual que la anterior, pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se le ofrecerán tres posibles opciones: no mucho, bastante, mucho.

- *Retroalimentación inmediata*. Los estudiantes responden una pregunta y sobre la marcha obtienen retroalimentación inmediata, pero no pueden modificar su respuesta. Los alumnos/a verán un botón "Comprobar" debajo de cada pregunta.

- *Retroalimentación inmediata con CBM*. Igual que *retroalimentación inmediata* pero a cada pregunta se le añade automáticamente una pregunta extra del estilo "¿Estás seguro?" y se ofrecerán tres posibles opciones: no mucho, bastante, mucho.

Pulsando el botón **Mostrar avanzadas** vemos una nueva opción en esta sección.

**Cada intento se basa en el anterior.** Si se selecciona "Sí" entonces cuando el alumno/a realice intentos sucesivos de completar el cuestionario encontrará marcadas las respuestas que escogió previamente. En caso contrario se presentará la pregunta sin ninguna indicación, como la primera vez.

**Revisar opciones ?**

<p><b>Durante el intento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> El intento</li> <li><input type="checkbox"/> Si es correcta</li> <li><input type="checkbox"/> Puntos</li> <li><input type="checkbox"/> Retroalimentación específica</li> <li><input type="checkbox"/> Retroalimentación general</li> <li><input type="checkbox"/> Respuesta correcta</li> <li><input type="checkbox"/> Retroalimentación global</li> </ul> <p><b>Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> El intento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Si es correcta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Puntos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global</li> </ul>	<p><b>Inmediatamente después de cada intento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> El intento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Si es correcta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Puntos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global</li> </ul> <p><b>Después de cerrar el cuestionario</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> El intento</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Si es correcta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Puntos</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación específica</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación general</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Respuesta correcta</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Retroalimentación global</li> </ul>
--	--

**Revisar opciones.** Estas opciones controlan qué información pueden ver los usuarios cuando revisan un intento de resolver el cuestionario o cuando consultan los correspondientes informes.

- *Inmediatamente después de cada intento:* la revisión podrá hacerse en los dos minutos siguientes al final de un intento (esto es, tras haber pulsado el usuario 'Enviar todo y terminar').
- *Más tarde, mientras el cuestionario está aún abierto:* la revisión podrá hacerse en cualquier momento previo a la fecha de cierre.
- *Después de cerrar el cuestionario:* la revisión podrá realizarse una vez que haya pasado la fecha de cierre del cuestionario. Obviamente, si el cuestionario no tiene fecha de cierre, esta opción no es posible.

A los usuarios con permiso para 'Ver calificaciones ocultas' (normalmente profesores y administradores) no les afectan estas restricciones, de modo que podrán en cualquier momento revisar toda la información relativa a los intentos que los estudiantes hayan hecho de resolver el cuestionario.

The image shows two sections of Moodle settings. The first section, titled 'Mostrar', contains three rows of settings: 'Mostrar la imagen del usuario' with a dropdown menu set to 'No', 'Decimales en las calificaciones' with a dropdown menu set to '2', and 'Decimales en las calificaciones de las preguntas' with a dropdown menu set to 'Los mismos que para las calificaciones'. The second section, titled 'Restricciones extra sobre los intentos', contains four rows of settings: 'Se requiere contraseña' with an empty text input field and a 'Desenmascarar' checkbox; 'Se requiere dirección de red' with an empty text input field; 'Forzar demora entre los intentos primero y segundo' with a text input field set to '0', a 'minutos' dropdown menu, and a 'Habilitar' checkbox; and 'Forzar demora entre intentos posteriores' with a text input field set to '0', a 'minutos' dropdown menu, and a 'Habilitar' checkbox. Both sections have a 'Mostrar Avanzadas' button in the top right corner.

**Mostrar la imagen del usuario.** Si se habilita esta opción, el nombre del estudiante y su imagen se mostrará en la pantalla durante un intento, y en la pantalla de revisión. Esto es útil cuando se quiere utilizar un cuestionario como examen en el aula, para hacer más sencillo verificar la identidad del usuario que está haciendo el examen.

#### **Restricciones extra sobre los intentos.**

**Se requiere contraseña.** Cuando el alumno/a intente abrir el cuestionario se le pedirá la contraseña que aquí escriba. Esta es una de las configuraciones de seguridad que permiten utilizar

el cuestionario para un examen presencial. En el momento de hacer el examen el profesor/a comunica a los estudiantes la contraseña con lo que se asegura de que nadie ha podido verlo anteriormente.

**Se requiere dirección de red.** Este parámetro sólo tiene sentido cuando se va a utilizar el cuestionario como examen, con la intención de evitar que alguien desde el exterior lo resuelva en lugar del estudiante que está en el aula. Las direcciones IP se pueden especificar de tres formas: individualmente separadas por comas (por ejemplo 192.168.24, 192.168.25); indicando la dirección de la red (192.168.1.); o mediante la notación CIDR que permite especificar con precisión la subred (por ejemplo 231.54.211.0/20).

Pulsando el botón **Mostrar avanzadas** vemos una nueva opción en esta sección

**Seguridad del navegador.** Si está seleccionada la "Ventana emergente a pantalla completa con alguna 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

Mostrar la imagen del usuario, poner un límite de tiempo, permitir un único intento, requerir una contraseña que el profesor/a comunica de viva voz en el aula y requerir una dirección de red aportan al cuestionario la suficiente seguridad como para ser utilizado en un examen presencial. Sin embargo el propósito fundamental de este módulo sigue siendo la autoevaluación en el marco de una evaluación formativa, de modo que el alumno/a pueda obtener un feedback útil para dirigir su proceso de aprendizaje.

**Forzar demora.** Si permitimos varios intentos podemos establecer el tiempo que tiene que pasar entre el primer y segundo intento y para intentos sucesivos. Esto es útil para evitar que el cuestionario se resuelva mecánicamente y de alguna manera obligar a reflexionar o consultar documentación.

**Retroalimentación global.** Además de los distintos tipos de retroalimentación incluidos en las preguntas es posible ofrecer al alumno/a una retroalimentación global dependiendo de la calificación obtenida en el cuestionario. La calificación se especifica en porcentajes relativos al valor que tenga el cuestionario.

Una vez configurado el formulario ha llegado el momento de añadirle preguntas, para ello pulsamos en el botón Guardar cambios y mostrar.

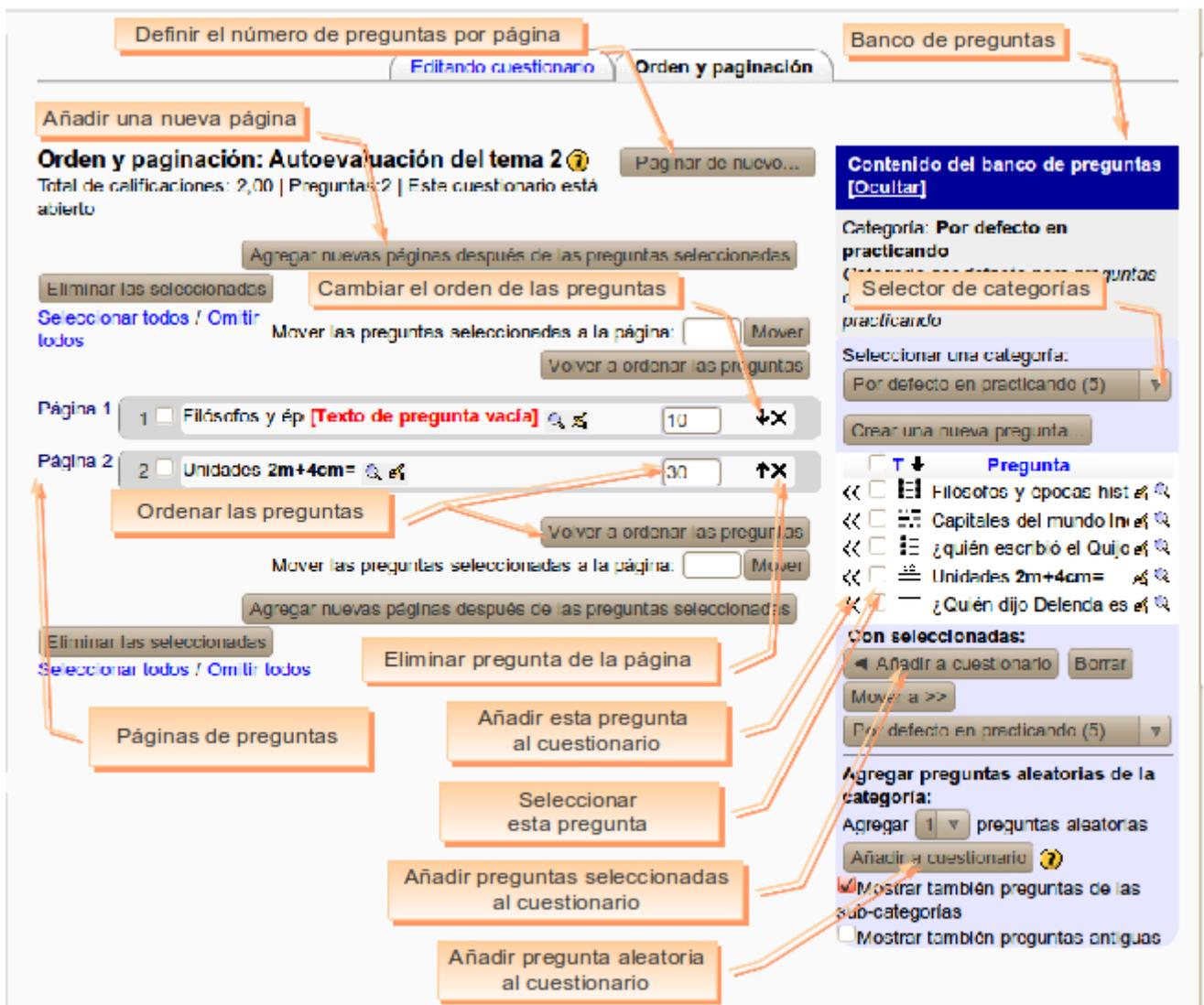
#### 4.4.13. Añadir preguntas al cuestionario

Una vez configurado el cuestionario y cuando todavía no se le han añadido preguntas veremos la siguiente ventana informativa en la que pulsaremos **Editar cuestionario**



Estaremos entonces ante la pantalla de edición del cuestionario. A diferencia de versiones anteriores de Moodle el editor de cuestionarios es ahora más gráfico y permite una mayor cantidad de opciones de configuración de páginas de preguntas. En la parte superior de la pantalla encontramos dos pestañas: orden y paginación; editando 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.



Para añadir una pregunta al cuestionario basta con hacer clic en el icono «<<» que hay a la izquierda de la pregunta en el banco de preguntas. Si quiere añadir más de una a la vez haga clic en la casilla a la izquierda de cada pregunta, a fin de seleccionarlas, y pulse el botón **Añadir a cuestionario**. Si la pregunta ya existe en el cuestionario no se agregará una segunda vez.

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.

Cuando se añade una pregunta a una página ésta recibe un número (10, 20, 30, etc.). Una forma sencilla de reordenar las preguntas en la página es cambiar este número (por ejemplo 10 por 20) y pulsar el botón **Volver a ordenar las preguntas**. Para cambiar el orden de las preguntas una a una pulse en el icono **↑ ↓**. Lo que se ordena son las preguntas no las páginas. Las páginas se insertan automáticamente según cómo esté configurado el cuestionario (varias preguntas por página, todas en una, o cada pregunta en una nueva).

Tenga en cuenta que si configuró el cuestionario para que se presentasen las preguntas ordenadas aleatoriamente esto no tendrá ningún efecto.

Para eliminar una pregunta pulse el icono **✕**. Esto eliminará la pregunta de la página pero no del banco de preguntas. Una misma pregunta pueda añadirse en más de un cuestionario. Por otra parte puede combinar varias categorías de preguntas en la página. Para mostrar la lista de preguntas en una categoría pulse en el menú desplegable **Seleccionar una categoría**.

Para agregar al cuestionario manualmente una nueva página seleccione la pregunta después de la que quiere añadirla y pulse el botón **Agregar nuevas páginas después de la pregunta seleccionada**. Si selecciona más de una pregunta se añadirá una nueva página después de cada pregunta seleccionada. Estas páginas se crean como páginas vacías, posteriormente pulsando en la pestaña *Editando cuestionario* se les podrá añadir nuevas preguntas, aunque no de las existentes en el banco de preguntas. Una página vacía sin preguntas no se mostrará en el cuestionario.

Una posibilidad muy interesante del cuestionario es añadir preguntas aleatorias. 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. Para añadir una pregunta al azar pulse **Agregar preguntas aleatorias de la categoría**.



La característica de preguntas aleatorias nos ofrece un buen número de posibilidades didácticas. Por ejemplo podríamos tener ordenadas nuestras preguntas por temas. En un momento dado estamos elaborando un cuestionario del tema 4 pero queremos que sirva también de repaso, nada más sencillo, simplemente añadimos al actual cuestionario una o más preguntas del tema o temas anteriores. También nos puede servir para crear cuestionarios distintos para cada alumno/a o para cada intento que haga un alumno/a de resolver el cuestionario. Podríamos por ejemplo tener

20 preguntas en una categoría y decir que se añadiesen 10 aleatorias, de este modo cada alumno/a se enfrentaría a un cuestionario en gran medida distinto.

**Editando cuestionario.** Nos permite modificar varios parámetros del cuestionario y trabajar con las páginas de preguntas de un modo visual.

The screenshot displays the 'Editando cuestionario' interface for 'Autoevaluación del tema 2'. It shows three pages of questions with their respective titles, types, and default scores. The right sidebar provides options to manage the question bank, including selecting a category, adding or removing questions, and configuring random question settings.

**Calificación máxima.** Define cuál será la calificación que obtendrá el alumno/a que resuelva correctamente el cuestionario completo. Una vez configurado este parámetro pulse 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.

Pulsar el enlace en azul con el título de la pregunta 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 una 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.

Para crear una nueva pregunta de cualquier tipo pulsamos el botón **Agregar una pregunta...**

Puede también agregar una pregunta al azar haciendo clic en el botón **Agregar una pregunta aleatoria...** En la ventana que aparece seleccione la categoría desde la que quiere añadir la pregunta.

Seleccione la categoría y pulse en **Agregar pregunta aleatoria**

Para añadir una nueva página pulse en **Agregar una página aquí** en el lugar donde quiera añadirla. Esto insertará una página vacía. También desde aquí es posible añadir preguntas desde el banco de preguntas por el procedimiento explicado. No es posible añadir preguntas desde el banco a una página vacía en cualquier posición, únicamente se añaden a la última página vacía listada.

#### 4.4.14. Administración de un cuestionario

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/as lo han completado).



**Editar ajustes.** Nos llevará al formulario de configuración del cuestionario.

**Editar cuestionario.** Nos conduce a la ventana de edición del cuestionario que acabamos de ver en la sección anterior.

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

▶ [practicando](#) ▶ [Lengua viva](#) ▶ [Autoevaluación del tema 2](#) ▶ [Vista previa](#)

**Pregunta 1**  
Sin responder aún  
Puntúa como 2,00

2m+4cm=

Answer:   cm  mm

  
[Editar pregunta](#)

**Pregunta 2**  
Sin responder aún  
Puntúa como 4,00

Indica las capitales de los siguientes países:

\* Italia:  ▼

\* Portugal:  ▼

\* Alemania:  ▼

\* Reino Unido:  ▼

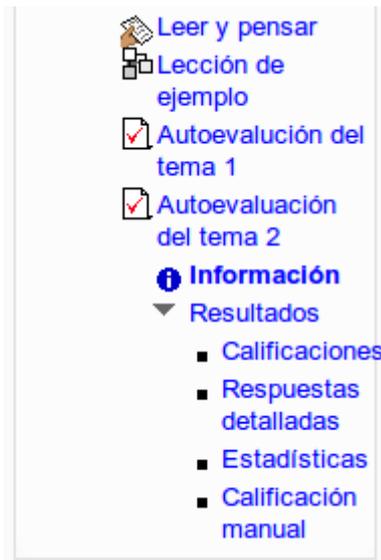
La capital de Rusia es .

[Editar pregunta](#)

[Siguiente](#)

Cuando un alumno/a accede a un cuestionario desde la página principal del curso se le mostrará un informe con sus intentos previos o un resumen de sus resultados. Si el cuestionario permite múltiples intentos podrá continuar con el último.

Cuando accedemos como profesor veremos una página de **Información** que nos muestra con un enlace en azul el número de alumnos/as que han intentado resolver el cuestionario. Automáticamente, en la columna de la izquierda, el bloque *Navegación* bajo el título del cuestionario nos mostrará también el menú **Resultados**.



**Información.** Al pie de la página encontraremos un botón con el título Previsualizar el cuestionario ahora que nos permitirá obtener una vista previa del cuestionario. También veremos un enlace en azul con el número de alumnos/as que han intentado resolver el cuestionario. Siguiendo el enlace accedemos a la página

Practicando con Moodle 2.0. Usuario ha identificado como Antonio Saorín (Salir)

[Página Principal](#) ► [Mis cursos](#) ► [practicando](#) ► [Lengua viva](#) ► [Autoevaluación del tema 2](#) ► [Información](#)

**Navegación**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos
  - practicando
    - Participantes
    - Informes
    - Empiece leyendo esto
    - Escritores del siglo XX
    - Lengua viva
      - La Torre de Babel
      - Introducción al tema
      - Leer y pensar
      - Lección de ejemplo
      - Autoevaluación del tema 1
      - Autoevaluación del tema 2
      - Información**
      - Resultados

**Ajustes**

- Administración del cuestionario
  - Editar ajustes
  - Anulaciones de grupo
  - Editar cuestionario**
  - Vista previa
  - Roles asociados

**Autoevaluación del tema 2**

Método de calificación: Calificación más alta

Intentos: 1

**Resumen de sus intentos previos**

Intento	Completado	Puntos / 9,00	Calificación / 100,00
Vista previa	domingo, 30 de octubre de 2011, 01:57	0,00	0,00

**Calificación más alta: Sin calificar aún / 100,00.**

[Previsualizar el cuestionario ahora](#)

**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.

**Practicando con moodle 2.0.**

Página Principal ► Mis cursos ► practicando ► Lengua viva ► Autoevaluación del tema 2 ► Resultados ► Calificaciones

Intentos: 1

**Preferencias sólo para esta página**

Incluir: todos los intentos

Incluir intentos:
  solo el intento que es calificado para cada usuario (Calificación más alta)
  que han sido recalificados / están marcadas porque necesitan recalificarse

**Sus preferencias para este informe**

Tamaño de página: 30

Muestra / descarga puntuación de cada pregunta: si

Guardar preferencias

Recalificar todo Simulacro de recalificación completa

Mostrando los intentos calificados y no calificados para cada usuario. El intento calificado para cada usuario está resaltado. El método de calificación para este cuestionario es Calificación más alta.

Descargar datos de la tabla como: archivo de texto con valores separados por comas

Nombre / Apellido	Comenzado el	Completado	Tiempo requerido	Q. 1	Q. 2	Q. 3	Q. 4	Q. 5	Cal
Estudiante Demo	30 de octubre de 2011 01:50	30 de octubre de 2011 01:51	59 segundos	0,00 X	44,44 ✓	0,00 X	11,11 ✓	5,56 ✓	61
<b>Promedio general</b>				0,00 (1)	44,44 (1)	0,00 (1)	11,11 (1)	5,56 (1)	61

Seleccionar todos / Omitir todos Volver a calificar los intentos seleccionados Eliminar los intentos seleccionados

**Gráfico de barras del número de estudiantes que alcanzan los rangos de calificación**

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 la respuesta 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.

Tamaño de página: 30  
 Guardar preferencias

Mostrando los Intentos calificados y no calificados para cada usuario. El Intento calificado para cada usuario está resaltado. El método de calificación para este cuestionario es Calificación más alta.

Descargar datos de la tabla como: archivo de texto con valores separados por comas

Nombre / Apellido	Calificación/100,00	Response 1	Response 2	Response 3	Response 4	Response 5
Estudiante Demo Revisión del intento	61,11	2 em X	part 1: Roma; part 2: Lisboa; part 3: Berlín; part 4: Londres; part 5: Moscú ✓	nota X	Descartes -> S. XVII; Platon -> S. V A. C.; Kant -> S. XVIII; Ortega y Gasset -> S. XX ✓	Cervantes ✓

Seleccionar todos / Omitir todos    Eliminar los Intentos seleccionados

**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 alumno/a.

### Información sobre el cuestionario

Descargar Informe completo como: archivo de texto con valores separados por comas

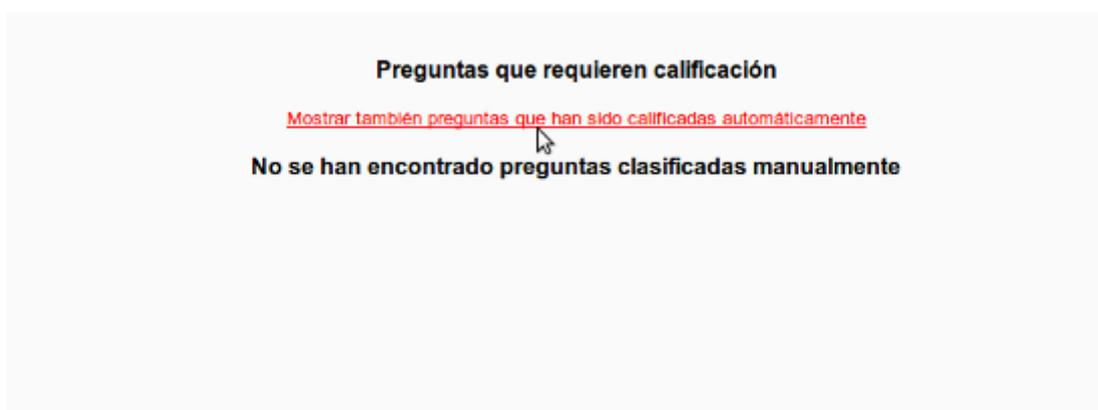
Nombre del cuestionario	Autoevaluación del tema 2
Nombre del curso	Practicando con Moodle 2.0.
Número de primeros Intentos	1
Número total de Intentos completos calificados	1
Promedio de los primeros Intentos	61,11%
Promedio de todos los Intentos	61,11%
Calificación media (de primeros Intentos)	61,11%

### Análisis de la estructura del cuestionario

Descargar datos de la tabla como: archivo de texto con valores separados por comas

Q#	Nombre de la pregunta	Intentos	Calificación aleatoria estimada	Peso estimado	peso efectivo	Índice de Dificultad
1	Unidades	1	0.00%	22,22%	0.00%	
2	Capitales del mundo	1	40.00%	44,44%	0.00%	
3	¿Quién dijo Delenda es Monarchia?	1	0.00%	11,11%	0.00%	
4	Filósofos y épocas históricas	1	25.00%	11,11%	0.00%	
5	¿quién escribió el Quijote?	1		11,11%	0.00%	

**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/as 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.



#### 4.4.15. Importar y Exportar preguntas

En el bloque **Ajustes** bajo el menú **Banco de preguntas** encontramos dos enlaces para **importar** y **exportar** preguntas respectivamente. 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 servidores del Aula Virtual.

**Importar preguntas de un archivo** ?

**File format**

- \* ?  Blackboard
- ?  Blackboard V6+
- ?  Examview
- ?  Formato Aiken
- ?  Formato de palabra ausente
- ?  Formato GIFT
- ?  Formato Learnwise
- ?  Formato WebCT
- ?  Formato XML Moodle
- ?  Respuestas incrustadas (Cloze)

**General**

Importar categoría  ?

Obtener categoría de archivo  Obtener contexto de archivo

Emparejar calificaciones  ?

Detenerse si se produce un error  ?

**Importar preguntas de un archivo**

Importar\*

No se han adjuntado archivos

En este formulario hay campos obligatorios\*

Los formatos de archivo permitidos son:

**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. El nombre fue concebido como un acrónimo de "General Import Format Technology" ("Tecnología de Formato General de Importación") pero era demasiado largo para un simple filtro como éste; por eso quedó simplemente en: GIFT (regalo).

**Blackboard:** El formato Blackboard permite importar las preguntas guardadas en el formato de exportación Blackboard versión 5 "POOL".

**Blackboard V6+.** El formato 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.** El formato Examview permite importar preguntas de ficheros Examview 4 XML. Para nuevas versiones de Examview debe utilizarse el formato Blackboard.

**Aiken:** El formato "Aiken" es una manera muy simple de crear preguntas con respuesta de opciones múltiples, usando un formato sencillo, claro y muy legible. No sirve para otros tipos de preguntas.

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

**Formato Moodle-XML:** Es el futuro formato estándar de Moodle. Todavía está en desarrollo. No se recomienda usarlo.

**Formato WebCT:** 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. El filtro para importar WebCT está en desarrollo y más adelante puede que cubra otros tipos de preguntas.

**Formato Respuestas incrustadas (Cloze):** El formato Cloze se describió en detalle al explicar las preguntas tipo Cloze. Permite diversos tipos de preguntas con respuestas incrustadas, de tipo rellenar huecos.

Es importante insistir en que los archivos que pueden ser objeto de importación son en todos los casos archivos de texto. Si compone estos archivos con su procesador de textos habitual, recuerde que debe "Guardar como..." archivos de texto, no documentos normales.



### Para saber más

Existen plantillas de Word que permiten utilizar este procesador de texto para editar preguntas de distintos tipos listas para ser importadas en Moodle. Una de esas plantillas puede descargarse de [http://www.finemetronome.com/moodle/moodle\\_quiz\\_v09.zip](http://www.finemetronome.com/moodle/moodle_quiz_v09.zip)

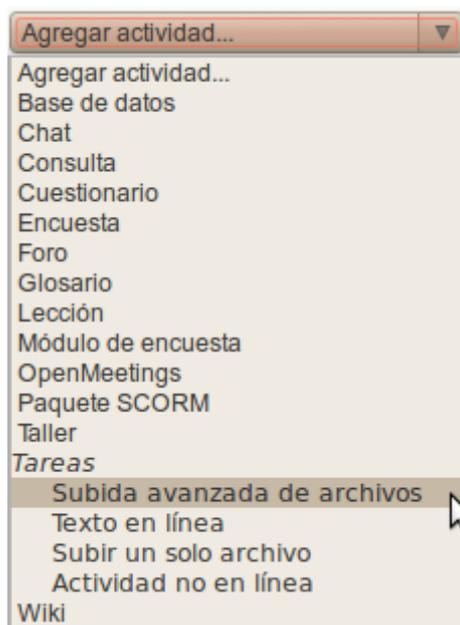
El paquete contiene documentación sobre su uso en inglés. Para ampliar información: <http://moodle.org/mod/data/view.php?rid=578>

## 4.5. Tareas

### 4.5.1. Configurar una tarea

El módulo de tareas permite que el profesor/a asigne un trabajo a los alumnos/as que deberán preparar en algún medio digital (en cualquier formato) y remitirlo, subiéndolo al servidor. Las tareas típicas incluyen ensayos, proyectos, informes, etc. Este módulo incluye herramientas para la calificación.

Para agregar una tarea activamos la edición y en el menú desplegable **Agregar actividad...** seleccionamos **Tarea**.



Hay cuatro tipos diferentes de tareas:

**Actividad no en línea.** Es útil cuando la tarea se realiza fuera de la plataforma. Los estudiantes pueden ver una descripción de la tarea, pero no pueden subir archivos. No obstante, los profesores pueden calificar a todos los estudiantes y los estudiantes recibirán notificaciones de sus calificaciones.

**Subir un único archivo.** Este tipo de tarea permite a todos los estudiantes subir un archivo de cualquier tipo. Éste podría ser un documento realizado con un procesador de textos, o una imagen, un sitio web comprimido o algo que se les ha pedido que envíen. Los profesores pueden calificar online las tareas remitidas de este modo.

**Tarea de texto en línea.** Permite al alumno/a editar texto mediante las herramientas de edición habituales. Los profesores pueden calificar e incluir comentarios.

**Subida avanzada de archivos.** Este tipo de tarea permite a todos los estudiantes subir la cantidad de archivos especificados previamente por el profesor hasta el máximo de 20 archivos. Es muy conveniente ya que permite la flexibilidad de envío de múltiples documentos realizados en diversos formatos. Permite además que los estudiantes escriban un comentario para adjuntar al archivo.

Una vez seleccionado el tipo de tarea accedemos a su formulario de configuración. Cualquiera que sea el tipo de tarea hay una serie de parámetros comunes a todas ellas.

**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 estudiantes cuando entren en la página de la tarea. Este texto debe describir la actividad que deben realizar los alumnos/as, 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.

**Disponible desde:** es la fecha a partir de la cual los alumnos/as verán el contenido de la tarea y podrán realizar sus envíos.

**Fecha de entrega:** determina el día y hora en que acaba el plazo para entregar la tarea. La plataforma establece un "período de gracia" de 30 minutos tras la hora de cierre en el que continúa recibiendo archivos cuyo envío se iniciara antes del fin del plazo. Esta característica pretende evitar problemas debido a la ralentización del tráfico en la plataforma cuando un gran número de alumnos se conecta simultáneamente casi al límite del plazo y saturando el tráfico por la red.

**Impedir envíos retrasados:** está claro que con esta opción se permite el envío o no de tareas una vez pasada la fecha de entrega. No obstante los envíos fuera de plazo se marcarán en rojo indicando el tiempo que ha transcurrido desde que finalizó el plazo de finalización.

**Calificación.** Indica la puntuación máxima que se puede conseguir o la escala de evaluación aplicable a la tarea, si no es numérica. Más adelante veremos cómo crear escalas de calificación.

Dependiendo del tipo de tarea tendremos que configurar unos u otros parámetros.

### Subida avanzada de archivos



**Subida avanzada de archivos**

Tamaño máximo: 1Mb

Permitir eliminar: Sí

Número máximo de archivos subidos: 3

Permitir notas: No

Ocultar descripción antes de la fecha disponible: No

Alertas de email a los profesores: No

Habilitar botón "Enviar para marcar": Sí

**Tamaño máximo.** Indica el tamaño máximo del archivo que los alumnos/as puede subir.

**Permitir eliminar.** Si se activa esta opción, los participantes podrán eliminar archivos subidos en cualquier momento antes de ser calificados. Una vez calificados no podrán eliminar archivos. Esto significa que si el profesor considera la tarea como no apta y quiere que se vuelva a realizar deberá eliminar los archivos subidos por el alumno o devolverlos al estado de "borrador".

**Número máximo de archivos subidos.** Este número no se muestra a los estudiantes. Por tanto será necesario indicar a los alumnos/as el número de archivos que deben subir en la descripción de la tarea.

**Permitir notas.** Si esta opción está activada, los alumnos pueden escribir notas en el área de texto, de la misma forma que en una tarea de texto en línea. La caja de texto puede usarse como comunicación con el alumno al que se califica, en la que puede escribir cualquier cosa que estime oportuna para acompañar a los archivos subidos.

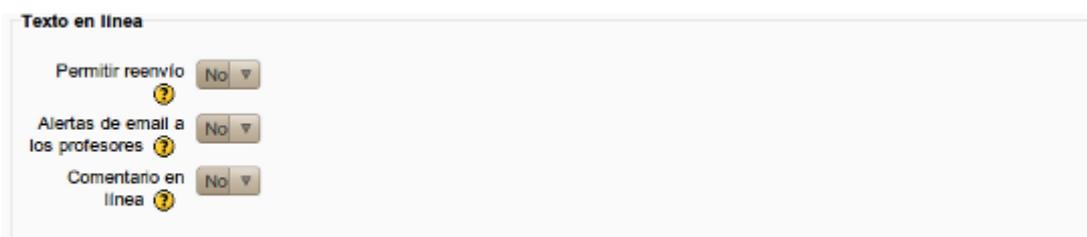
**Ocultar descripción antes de la fecha disponible.** Si esta opción está activada, la descripción de la tarea permanece oculta hasta la fecha configurada en *Disponible desde*. Sólo se muestra el nombre de la tarea.

**Alertas de email a los profesores.** Si se activa, los profesores recibirán un correo siempre que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea. Sólo se avisará a los profesores con permiso para calificar ese envío en particular. De este modo, si, por ejemplo, el

curso usa grupos separados, los profesores asignados a un determinado grupo no recibirán información sobre los estudiantes pertenecientes a otros grupos

**Habilitar botón "Enviar para marcar".** El botón "Enviar para marcar" permite a los usuarios indicar a los calificadores que han terminado de trabajar en una tarea. Los calificadores pueden elegir si devuelven la tarea al estado de borrador (por ejemplo, si necesita mejorar), antes de calificarla.

### Texto en línea



**Texto en línea**

Permitir reenvío  ?

Alertas de email a los profesores  ?

Comentario en línea  ?

**Permitir reenvío.** Por defecto, los estudiantes no pueden reenviar las tareas después de que han sido calificadas. Si usted activa esta opción, se permitirá a los estudiantes reenviar las tareas después de que hayan sido calificadas (con el objeto de volver a calificarlas). Esto puede ser útil si el profesor quiere animar a los estudiantes a hacer un mejor trabajo.

**Alertas de email a los profesores.** Si se activa, los profesores recibirán un correo siempre que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea. Sólo se avisará a los profesores con permiso para calificar ese envío en particular. De este modo, si, por ejemplo, el curso usa grupos separados, los profesores asignados a un determinado grupo no recibirán información sobre los estudiantes pertenecientes a otros grupos.

**Comentario en línea.** Si se activa esta opción el texto enviado por el alumno/a será copiado en la caja de texto de comentarios que el profesor utiliza para calificar la tarea.

### Subir un sólo archivo



**Subir un sólo archivo**

Permitir reenvío  ?

Alertas de email a los profesores  ?

Tamaño máximo

**Permitir reenvío.** Por defecto, los estudiantes no pueden reenviar las tareas después de que han sido calificadas. Si usted activa esta opción, se permitirá a los estudiantes reenviar las

tareas después de que hayan sido calificadas (con el objeto de volver a calificarlas). Esto puede ser útil si el profesor quiere animar a los estudiantes a hacer un mejor trabajo.

**Alertas de email a los profesores.** Si se activa, los profesores recibirán un correo siempre que los estudiantes añadan o actualicen el envío de una tarea. Sólo se avisará a los profesores con permiso para calificar ese envío en particular. De este modo, si, por ejemplo, el curso usa grupos separados, los profesores asignados a un determinado grupo no recibirán información sobre los estudiantes pertenecientes a otros grupos.

**Tamaño máximo.** Indica el tamaño máximo que puede tener el archivo subido por el alumno/a. Dicho tamaño no puede ser superior al establecido para el curso, que a su vez está limitado al que haya determinado el administrador para el aula virtual.

### Tarea no en línea.

Dado el carácter de este tipo de tarea no hay parámetros extra para su configuración.

## 4.5.2. Evaluar una tarea

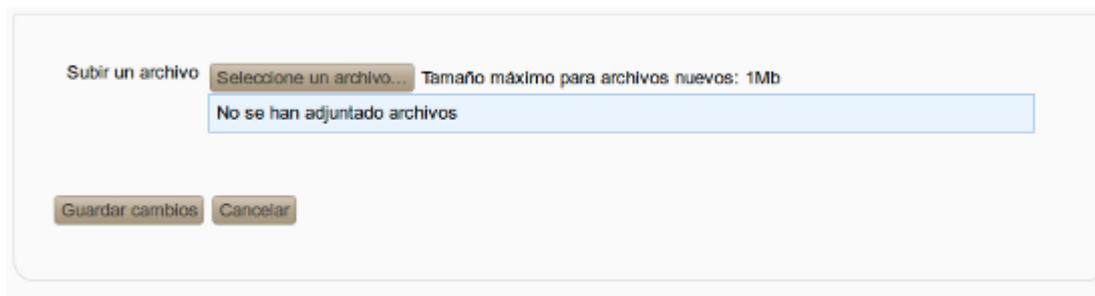
Veamos un ejemplo cuando la tarea es del tipo *Subir un archivo*.

Cuando un alumno/a pulsa el enlace con el título de la tarea desde la página principal del curso verá una pantalla como ésta.

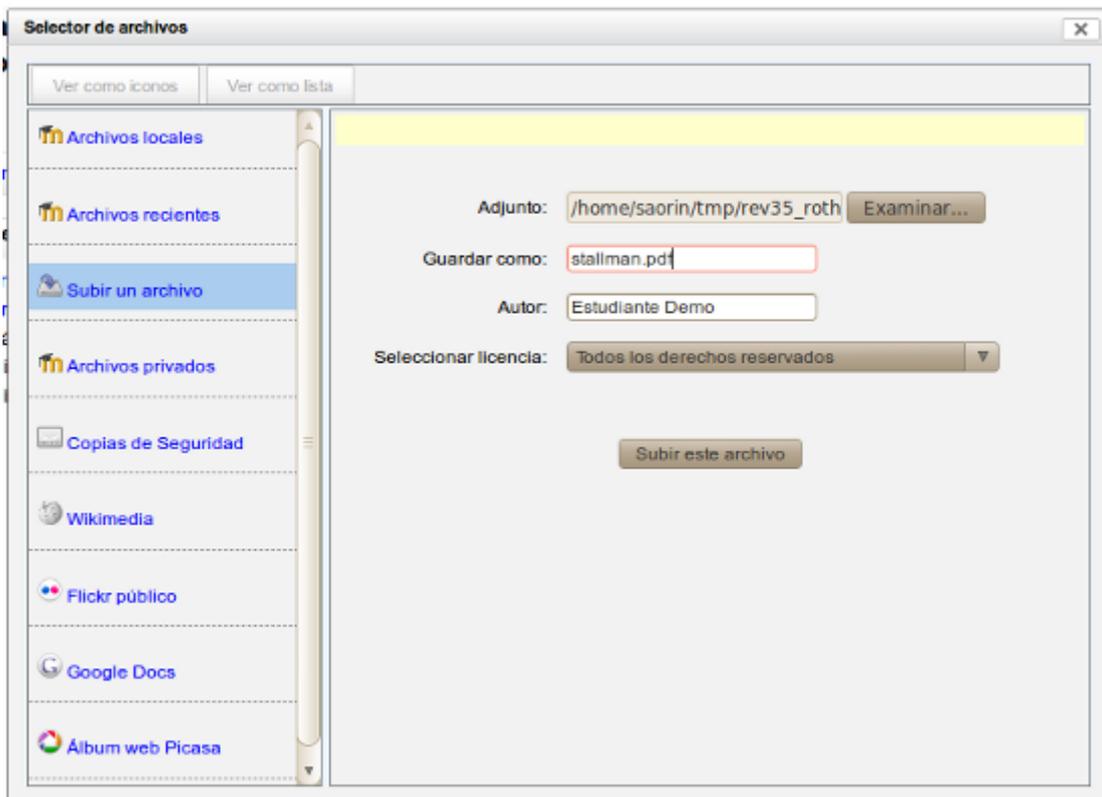


En la parte superior de la ventana encuentra una descripción de la tarea. Para entregar el archivo que se le pide como tarea debe pulsar el botón **Subir un archivo**.

De este modo es conducido a la página para subir el archivo. Allí debe pulsar en el botón **Seleccione un archivo...**



Se le mostrará entonces el conocido Selector de archivos, desde el que puede elegir un archivo de los existentes en los repositorios (locales o externos) o subir uno nuevo. A pesar de que puede usar los repositorios locales no verá en ellos los archivos subidos por otros compañeros/as de curso. Si opta por subir un archivo deberá buscarlo en su disco duro y pulsar en el botón *Subir este archivo*



Una vez subido lo verá listado en la pantalla y deberá pulsar el botón *Guardar cambios*.

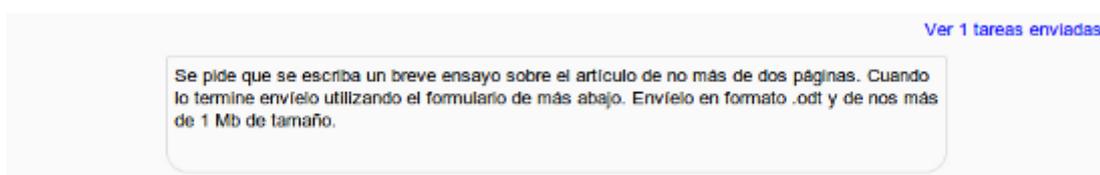


De este modo se entrega la tarea.

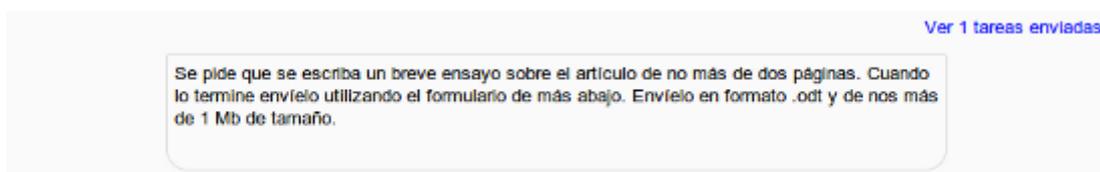


Repare que junto al nombre del archivo el alumno/a verá el icono  que le permite exportar el archivo a un portafolios, tal como Google Docs. Ya vimos cómo trabajar con portafolios así que no nos detendremos en ello. Repare en que la exportación a un portafolios debe habilitarla el administrador del aula virtual.

Cuando el profesor/a accede a una tarea desde la página principal del curso verá una pantalla como ésta.



Arriba a la derecha verá un enlace en azul que le indica el número de tareas enviadas. Para evaluar las tareas deberá pulsar en él. Simultáneamente y cómo siempre el bloque *Ajustes* mostrará las opciones necesarias para reconfigurar la tarea.



De este modo accederá a la ventana de calificaciones de la tarea que muestra un listado de las tareas enviadas. Es posible ordenarlo según distintos criterios, apellidos, nombre, calificación, comentario, desde el más antiguo envío al más reciente (última actualización), estado (calificado o pendiente de calificación), etc. Para ello basta pulsar en los enlaces que encabezan cada columna de la tabla.

[Ver todas las calificaciones del curso](#)

Nombre : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
Apellido : TodosABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

[Descargar todas las tareas en un zip](#)

Nombre / Apellido	Calificación	Comentario	Última modificación (Envío)	Última modificación (Calificación)	Estado	Calificación final
Estudiante Demo			stallman.pdf lunes, 31 de octubre de 2011, 00:39		Calificación	

**Ajustes opcionales**

Mostrar: Todos

Envíos mostrados por página: 10

Permitir calificación rápida

[Guardar preferencias](#)

Para calificar una tarea buscará en el listado bajo la columna **Estado** la palabra **Calificación** que se mostrará como un enlace en azul indicando con ello que la tarea de ese alumno/a está pendiente de calificar. Si el alumno envió su tarea, fue calificada y la ha vuelto a enviar verá entonces un enlace con el título *Actualizar*. Al pulsar en ese enlace verá en la pantalla el formulario de calificación.

**Comentario: Estudiante Demo**

 Estudiante Demo  
lunes, 31 de octubre de 2011, 00:39

**Envío**

 stallman.pdf 

**Calificaciones**

Calificación: No hay calificación

Calificación actual -  
en el libro de calificaciones:

**Retroalimentación**

Comentario:

Fuente Tamaño Párrafo 

Ruta: p

Archivos de respuesta: [Agregar...](#) Tamaño máximo para archivos nuevos: 32Mb

No se han adjuntado archivos

Enviar emails de notificación

**Envío.** Bajo este epígrafe verá con un enlace en azul el nombre del archivo que el alumno/a ha subido como tarea. Para verlo basta pulsar en él.

**Calificación.** En este menú desplegable seleccionaremos la calificación que queramos dar a la tarea. El desplegable mostrará la escala de calificaciones numéricas que se ha asignado a la tarea o la escala cualitativa que hayamos configurado.

**Comentarios.** Aunque este campo es opcional es una buena práctica acompañar las calificaciones con comentarios. Podemos incluir aquí cosas tales como los puntos fuertes de la tarea, lo que se debe mejorar, los objetivos alcanzados, etc.

**Archivos de respuesta.** El profesor/a puede adjuntar a la tarea además de los comentarios los archivos que estime oportunos.

**Enviar emails de notificación.** Si se activa el alumno/a recibirá en la dirección de correo configurada en su perfil un mensaje con la calificación de la tarea y los comentarios del profesor/a si los hubiera.

## 4.6. Lección

### 4.6.1. Características

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

- 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/as acceden a las diferentes páginas de la lección sólo cuando han contestando a las preguntas
    - Asociado a cada 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.



### Para saber más

Hasta Moodle 2.0 la lección era el único modo de crear un itinerario de aprendizaje, actualmente la característica de **Actividades condicionales** (de la que trataremos en un próximo capítulo) supera con mucho las posibilidades de la lección, que no obstante sigue siendo una actividad interesante.

Una alternativa a la lección es el módulo [LAMS](#) que nos permitirá poder estructurar itinerarios de aprendizaje de un modo más versátil. LAMS es una herramienta de diseño de secuencias de aprendizaje, inspirada en Learning Design, que nos permite construir rutas a través de las cuales los alumnos pueden avanzar en función de sus logros. Además, LAMS Community dispone de un [espacio para profesores](#) donde a modo de repositorio, se pueden compartir secuencias ya hechas.

La instalación del módulo LAMS debe hacerla un administrador que tenga acceso al sistema de ficheros del servidor Moodle.

Para más información consulte [LAMS Module](#)

## 4.6.2. Configuración de una lección

Como en otras actividades, para crear una nueva lección hay que activar el modo de edición y, a continuación, seleccionar Lección de la lista desplegable **Agregar una actividad**. Esto nos llevará al formulario de configuración donde completaremos los campos siguientes:

The screenshot shows the 'General' configuration section for a lesson activity in Moodle. It includes the following fields and options:

- Nombre\***: A text input field for the activity name.
- Límite de tiempo (minutos)**: A numeric input field set to 20, with a checkbox labeled 'Habilitar'.
- Disponible desde**: A date and time selector set to 23 de octubre de 2011 a las 00:20, with a checkbox labeled 'Habilitar'.
- Fecha final**: A date and time selector set to 23 de octubre de 2011 a las 00:20, with a checkbox labeled 'Habilitar'.
- Número máximo de respuestas**: A numeric input field set to 4, with a help icon.

A button labeled '\* Mostrar Avanzadas' is located in the top right corner of the form.

**Nombre:** como siempre, es el 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.

**Límite de tiempo:** Esta opción establece un tiempo límite en la lección. Los estudiantes 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.

**Número máximo de respuestas:** permite controlar el número máximo de respuestas que tendrá la lección. El valor por defecto es 4, pero, por ejemplo, si todas las preguntas van a ser de tipo V/F cambiaríamos este valor a 2. Este valor también se usa para asignar el máximo número de capítulos que se usarán en la lección. En cualquier caso, siempre podemos volver a este formulario y cambiar este valor de acuerdo con nuestras necesidades.

Este grupo de opciones de configuración admite parámetros extra, para mostrarlos pulse el botón **Mostrar avanzadas**.

**Disponible desde; Fecha final:** establece los límites temporales entre los que se podrá realizar la actividad. Puede utilizar uno u otro parámetro pulsando en la casilla *Habilitar*.

**Lección protegida con contraseña.** si activamos esta opción, el estudiante no podrá acceder a la lección a menos que escriba la contraseña.

**Contraseña:** para escribir la contraseña de acceso.



**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, veremos más adelante cómo hacerlo.



**Lección de práctica.** Permite decidir si la lección es o no de práctica. Las lecciones de práctica no se incluirán en el libro de calificaciones del alumno/a.

**Puntuación personalizada.** Esta opción le permite asignar un valor numérico a cada respuesta. Las respuestas pueden tener valores negativos o positivos. Se asignará automáticamente a las preguntas importadas 1 punto a cada respuesta correcta y 0 puntos a cada respuesta incorrecta, si bien usted puede cambiar esto después de importarlas.

**Se permite volver a tomar la lección.** Esta opción determina si los alumnos/as pueden tomar una lección más de una vez. El profesor puede decidir que la lección contiene material que los alumnos/as deben conocer en profundidad, en cuyo caso se debería permitir que el alumno/a repita la lección. Por otro lado, si el material se utiliza como examen esto no debería permitirse. Si ajusta este parámetro a "Sí", tendrá entonces que utilizar el menú desplegable **Calificación con varios intentos** para decidir cómo se calculará la calificación total de la lección: el promedio de calificación de todas las repeticiones o el mejor resultado obtenido.

**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.

Control de Flujo

Mostrar Avanzadas

Permitir revisión al estudiante ?	No ▾
Mostrar botón Revisar ?	No ▾
Número máximo de intentos ?	1 ▾
Mostrar retroalimentación por defecto ?	No ▾
Barra de progreso ?	No ▾
Mostrar menú de la izquierda ?	No ▾

**Permitir revisión al estudiante.** Esta opción permite al estudiante volver atrás para cambiar sus respuestas

**Mostrar botón revisar.** Esta opción muestra un botón después de una pregunta contestada incorrectamente, permitiendo al estudiante intentar responderla de nuevo. No es compatible con las preguntas de ensayo, de modo que deberá dejarla sin seleccionar si usted está utilizando este tipo de preguntas.

**Número máximo de intentos.** Podemos establecer el número máximo de intentos que permitimos a los estudiantes para llegar a la respuesta correcta (entre 1 y 10). En los casos de preguntas sin opciones (por ejemplo, preguntas de respuesta corta o numérica), este valor indica el número de veces que puede responder antes de que lo envíe a la siguiente página de la lección. Si asignamos el valor 1 estaremos dando al estudiante una única opción para responder cada pregunta, lo que supone un comportamiento similar a los cuestionarios.

Como se trata de un parámetro global se aplicará a todas las preguntas de la lección sin tener en cuenta el tipo de pregunta. Por otro lado, este parámetro no se aplica cuando el profesorado comprueba las preguntas o cuando navega por la lección. No son registrados en la base de datos el número de intentos realizados ni las calificaciones obtenidas por los docentes.

**Mostrar retroalimentación por defecto.** Determina si el estudiante visualizará o no el texto de retroalimentación que hayamos incluido en las preguntas.

**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 incluídas 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 menú de la izquierda.** Esta opción muestra una lista de las páginas (tablas de ramas) de la lección. Las páginas de preguntas, las páginas de clústeres, etc., no se mostrarán por defecto (usted puede elegir el mostrar las páginas de preguntas marcando esa opción en la pregunta).

Este bloque de configuración admite parámetros extra para mostrarlos pulse el botón **Mostrar avanzadas**.

**Mostrar el menú de la izquierda sólo 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.

**Número mínimo de preguntas.** El siguiente parámetro se refiere al no de preguntas mínimo que el estudiante debe contestar para obtener una calificación. Sólo se utiliza cuando una lección tiene un entramado complejo de ramificaciones. Hay que indicar que este valor no fuerza a los estudiantes a que contesten a muchas preguntas de la lección.

En el caso de fijar este parámetro, por ejemplo, a 20, se asegurará que las calificaciones se dan sólo si los estudiantes han visto por lo menos este número de preguntas. Tomemos el caso de un estudiante que vea solamente una sola rama en una lección con, por ejemplo, 5 páginas y conteste a todas las preguntas asociadas correctamente. Y que después elige terminar la lección (se asume, lo que es bastante razonable, que existe esa opción en la Tabla rama del nivel superior). Si no hemos ajustado este parámetro, su calificación sería 5 de 5, es decir, 100%. Sin embargo, si fijamos el valor en 20, su calificación quedaría reducida a 5 sobre 20, es decir, 25%. En el caso de otro estudiante que pasa a través de todas las ramas y ve, por ejemplo, 25 páginas y contesta a todas las preguntas correctamente excepto a dos, su calificación sería 23 sobre 25, es decir, 92%.

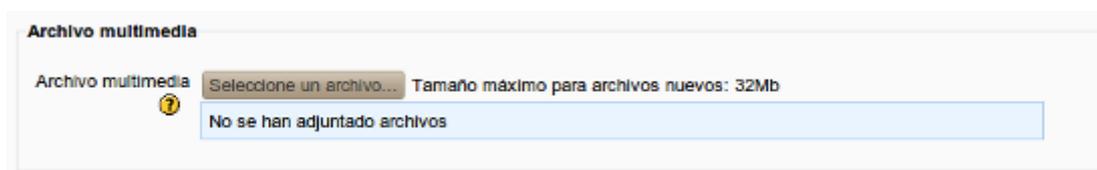
Si se utiliza este parámetro, entonces la página de la apertura de la lección se debería explicar cómo se puntuará la lección. Por ejemplo, podría decir lo siguiente: “En esta lección se espera que respondas por lo menos a  $n$  preguntas. Puedes responder a más si lo deseas. Sin embargo, si respondes menos de  $n$  preguntas tu calificación será calculada como si hubieras respondido a  $n$ . Obviamente  $n$  es sustituido por el valor real que se ha dado a este parámetro. Este parámetro indica a los estudiantes cuántas preguntas han respondido y cuántas se espera que respondan.

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

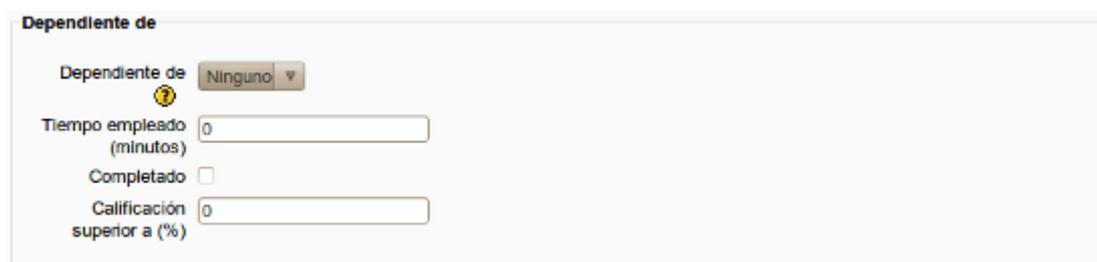
**Pase de diapositivas.** Esta opción permite mostrar la lección como una sesión de diapositivas, con una anchura, altura y color de fondo personalizado fijos. Se mostrará una barra de desplazamiento basada en CSS si el contenido de la página excede la anchura o la altura seleccionadas. Por defecto, 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 "Siguiete" 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.

Podemos indicar la anchura y altura del pase de diapositivas mediante en número de píxels la tendrán las diapositivas. El color de fondo del pase de diapositivas depende del código de 6 letras para el color de las diapositivas.

**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.



**Archivo multimedia:** existe también la posibilidad de incorporar un archivo multimedia a la lección de forma que lo primero que verá el estudiante cuando acceda a la lección será la reproducción de ese archivo (por ejemplo, un archivo de audio explicando los objetivos de la lección, su puntuación, etc.).



**Dependiente de:** este parámetro es el primero de un bloque que nos permite vincular la ejecución de la lección actual a la ejecución de alguna otra lección. Se trata de forzar a que los estudiantes hayan pasado por una determinada lección antes de ejecutar esta. Los siguientes parámetros nos permiten ajustar los criterios de dependencia referidos al paso por esa lección (pueden combinarse criterios).

**Tiempo empleado (minutos):** el estudiante debe emplear en la lección el tiempo que aquí se indique.

**Completado:** el estudiante debe completar la lección.

**Calificación superior a (%):** el estudiante debe haber obtenido una determinada puntuación (la que aquí se establezca).

Una vez ajustada la configuración, pulsaremos en el botón **Guardar cambios** y regresar al curso o **Guardar cambios y mostrar**.

### 4.6.3. Agregar contenidos a una lección

Después de configurar los parámetros generales de la actividad y pulsar *Guardar cambios y mostrar*, se abre una ventana donde Moodle nos pregunta qué es lo queremos hacer para crear nuestra lección y nos ofrece siguientes alternativas:



**Importar preguntas:** si tenemos preguntas guardadas en un formato compatible con Moodle (por ejemplo, GIFT), podemos 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).

**Importar PowerPoint:** se trata de importar una presentación que tengamos realizada en PowerPoint y hacer que cada una de sus diapositivas se convierta en una página dentro de la lección de Moodle. Después de realizar esta conversión podremos añadir preguntas y actividades de evaluación ya sean formativas o sumativas sobre las diapositivas integradas en la lección.

**Agregar una página de contenido:** o página especial dentro de la lección en la que se plantea al estudiante tomar diferentes caminos o itinerarios dentro de la lección (antiguamente este tipo de página era conocida como *ramificación*).

**Añadir página:** 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 estudiante con las preguntas planteadas

**Agregar un clúster.** Un **clúster** es un tipo de página especial o mejor dicho conjunto de páginas que contienen una serie de preguntas que aparecen al estudiante de manera aleatoria, es decir, que si el estudiante 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.



### Para saber más

**GIFT.** Es el formato de importación de preguntas más amigable para Moodle de todos los formatos disponible. Su diseño permite que los profesores pueden escribir las preguntas en un archivo de texto plano (.txt) de forma fácil. Permite preguntas de opción múltiple, Verdadero o Falso, Cortas, Emparejar y numéricas, también permite las preguntas de rellenar huecos insertándolas como \_\_\_\_\_. Se pueden mezclar Varios tipos de preguntas en un solo archivo del texto, y este formato también permite líneas comentarios, los nombres de la pregunta, retroalimentación y los porcentaje-peso (ponderar) calificaciones.

Por lo demás este formato de importación es también válido para la actividad *Cuestionario* de la que trataremos en el siguiente capítulo. Otros formatos de pregunta que Moodle puede importar son: aiken, aon, blackboard, etc.

Para más información:

[Tipos de formato de las preguntas en Moodle Docs](#)

#### 4.6.4. Añadir una página

Para añadir una página hacemos clic sobre el enlace **Añadir una página**.



Se nos mostrará entonces una ventana en la que podemos seleccionar qué tipo de preguntas vamos a utilizar en la página. Una vez seleccionado el tipo deseado pulsamos el botón **Añadir Página**. Atención, no vamos a añadir páginas que sólo contengan preguntas. Vamos añadir páginas con un contenido (por ejemplo "Argumento de El Quijote", "estructura de la célula", "Orígen de los Premios Nobel", etc.) que finalizarán planteando al alumno/a 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 mostrará entonces el formulario para añadir la página. A propósito del tema de los cuestionarios vimos cómo funcionaban los distintos tipos de preguntas. Vamos a ver a título de ejemplo cómo diseñar una página que termina con una pregunta de opción múltiple. Para ello:

1. En el menú desplegable "seleccione un tipo de pregunta", seleccionamos *Opción múltiple*.

The screenshot shows the 'Añadir página' (Add page) form in Moodle. At the top, it says 'Lección de ejemplo'. Below that, there are two main sections: 'Título de la página\*' and 'Contenido de la página\*'. The title field contains 'Antecedentes de la revolución francesa'. The content field has a rich text editor with a toolbar and the following text: 'Fundamentalmente, las ideas de la Ilustración... De este modo, la sola proposición de tenerla llevarla implícito el proceso contra Luis XVI. La corriente de pensamiento vigente en Francia era la Ilustración, cuyos principios la razón, la igualdad y la libertad. La Ilustración había servido de impulso a las Trece norteamericanas para la independencia de su metrópolis europea. Tanto la influencia Ilustración como el ejemplo de los Estados Unidos sirvieron de «trampolín» ideológico al inicio de la revolución en Francia. ¿La corriente de pensamiento vigente en Francia durante la revolución era?'. Below the content field, there is a 'Ruta:' field with the value 'p'. At the bottom, there are 'Opciones' with a question mark icon and a checkbox for 'Multirespuesta' which is currently unchecked.

2. En el formulario que aparece ponemos título a la página y escribimos algo de contenido en el campo *Contenido de la página*. Podemos enriquecer el texto insertando imágenes, multimedia, sonidos, etc. No es conveniente escribir demasiado, dadas las características de la actividad lección es preferible ir dividiendo los contenidos en pequeñas porciones. Al final del texto escribimos una pregunta. Por ejemplo he escrito una página sobre los antecedentes de la Revolución Francesa y termino preguntando "¿La corriente de pensamiento vigente en Francia durante la revolución era". A continuación escribiré las posibles respuestas. Como sólo una de esas respuestas es válida no he marcado la casilla *Multirespuesta*. Si desea que más de una sean válidas puede marcarla, en cuyo caso al alumno se le permitirá seleccionar más de una respuesta.

3. Ahora viene el momento de ofrecer al alumno/a las respuestas posibles. Al menos tendremos que ofrecer dos. Yo voy a poner cuatro. Para ello utilizamos los campos de formulario Respuesta 1, Respuesta 2, etc. Todos tienen la misma estructura.

The screenshot displays the Moodle question editing interface for two answer options, labeled 'Respuesta 1' and 'Respuesta 2'. Each option has a text input field for the answer, a 'Comentario' (comment) field, a 'Saltar' (jump) dropdown menu, and a 'Puntuación' (score) input field. The 'Respuesta 1' option has the answer 'Existencialismo', a score of 0, and the 'Saltar' menu set to 'Página siguiente'. The 'Respuesta 2' option has the answer 'Ilustración', a score of 1, and the 'Saltar' menu set to 'Esta página'. Both options have 'Formato automático' (auto format) buttons below their respective text fields.

4. Los llenamos de esta forma
  - *Respuesta*. Escriba aquí el texto de la respuesta que verá el alumno/a.
  - *Comentario*. Este campo es opcional. Cuando el alumno/a marque esta respuesta verá el texto que aquí escribamos como retroalimentación
  - *Saltar*. El menú desplegable mostrará un listado de las páginas de que conste nuestra lección. De este modo dependiendo de lo que marque el alumno/a se le llevará a uno u otro lugar. Si nuestra lección no tiene páginas se mostrará únicamente: esta página; página siguiente; página anterior; fin 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.
5. Para terminar pulse el botón **Guardar página**.

Veremos entonces una ventana con la estructura de la lección que estamos contruyendo.

Título de la página	Tipo de página	Saltos	Acciones
Antecedentes de la revolución francesa	Opción múltiple	Página siguiente Esta página Esta página Esta página	<ul style="list-style-type: none"> <li>Añadir una nueva página...</li> <li>Añadir una nueva página...</li> <li>Agregar una página de contenido</li> <li>Agregar un cluster</li> <li>Agregar un final de ramificación</li> <li>Agregar un final de cluster</li> <li>Pregunta</li> </ul>

Podemos ver cómo va a quedar nuestra página pulsando el icono de previsualización

Si queremos añadir otra página con preguntas utilizamos el menú desplegable **Añadir una nueva página...** y seleccionamos *Pregunta*. La terminología es aquí confudente, en buena lógica debería decir "Página" en lugar de "Pregunta", quizá el traductor de la interfaz quería decir "Página con preguntas".

Para el propósito de este ejemplo nosotros seleccionaremos "Agregar una página de contenido". Como sabe la lección consta de dos tipos de páginas: *Páginas* (o páginas con preguntas) y *Páginas de contenido*.



### Nota

No es necesario que todas las páginas de una lección terminen con una pregunta. Puede haber páginas sin pregunta alguna. Si desea hacer esto seleccione entonces cualquier tipo de página y simplemente no rellene los campos de respuesta.

#### 4.6.5. Añadir una página de contenido

Además de las páginas de preguntas, también podemos añadir páginas de contenido (lo que antiguamente se llamaba *ramificaciones* o *tablas de ramificaciones*). **Las páginas de contenido** son páginas que tienen un conjunto de enlaces a otras páginas de la lección. 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.

El formulario de edición de una página de contenidos consta de varios campos para introducir diferentes elementos de texto:

Lección de ejemplo ?

**Agregar una página de contenido**

Título de la página\*

Contenido de la página

Fuente  Tamaño  Párrafo

**B** *I* U ABC  $x_2$   $x^2$

La Revolución francesa fue un conflicto social y político, con diversos periodos de convulsión. Francia y, por extensión de sus implicaciones, a otras naciones de Europa se enfrentaban a partidarios y opositores del sistema conocido como el Antiguo Régimen. Se produjo la autoproclamación del Tercer Estado como Asamblea Nacional en 1789 y finalizó la revolución con el golpe de estado de Napoleón Bonaparte en 1799.

Ruta: p

¿Disponer horizontalmente los botones de contenido?

¿Mostrar en menú de la izquierda?

**Contenido 1**

Descripción\*

Formato automático

Saltar

**Contenido 2**

Descripción

**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.

**Contenidos de la página:** es un campo opcional. Normalmente se reserva para poner una información introductoria sobre el tema de la lección, explicación de los objetivos, un resumen de las diferentes secciones, etc.

**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 estudiante presione ese botón.

Cuando termine pulse el botón **Añadir página**.

Una vez hemos añadido la página nos encontraremos con la ventana que muestra la estructura de la lección. Si queremos ver cómo queda la página de contenidos recién añadida pulsamos el botón de previsualización.

**Lección de ejemplo** ?

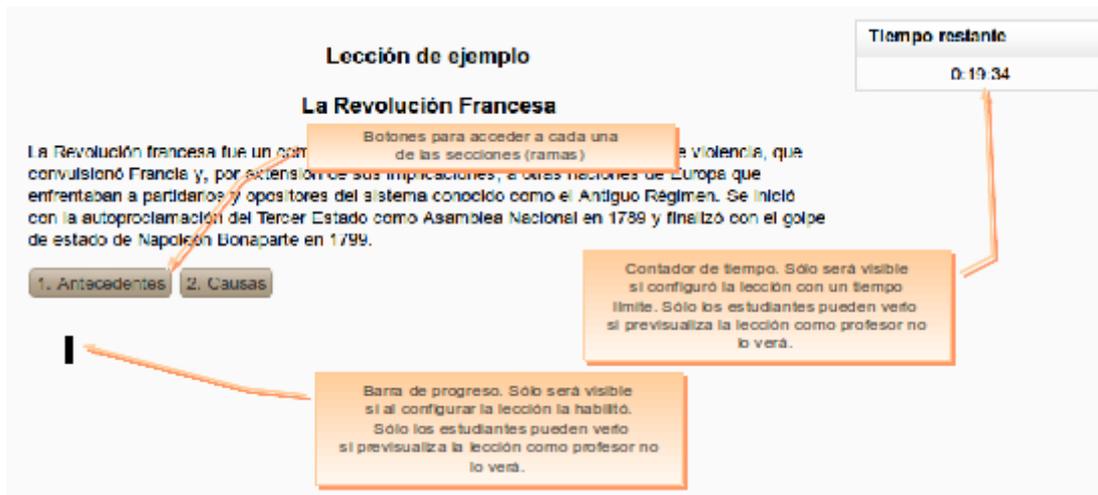
Previsualizar   Edición   Informes   Calificar ensayos

Colapsado   Expandido

Página insertada: La Revolución Francesa

Título de la página	Tipo de página	Saltos	Acciones
Antecedentes de la revolución francesa	Opción múltiple	Página Esta página Esta página	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Añadir una nueva página...         </div>
La Revolución Francesa	Contenido	Antecedentes de la revolución francesa Página siguiente	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">           Añadir una nueva página...         </div>

La imagen a continuación muestra el aspecto de la página de contenidos correspondiente al formulario de configuración anterior.



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/as diferentes realicen itinerarios completamente distintos.

#### 4.6.6. Clúster

Como ya hemos visto para añadir páginas y páginas de contenidos, para agregar un clúster desde la pestaña Edición en el desplegable **Añadir una nueva página...** seleccionamos **Cluster**.



Un **clúster** es un tipo de página especial o mejor dicho conjunto de páginas que contienen una serie de preguntas que aparecen al estudiante de manera aleatoria, es decir, que si el estudiante 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.

#### 4.6.7. Modos de visualización de la edición de una lección

Estando en la página principal de edición de la lección ya hemos visto cómo utilizar 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, una serie de iconos para realizar diferentes acciones (cambiar la página de ubicación, editar, previsualizar y borrar). El 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.

**Lección de ejemplo** ?

[Previsualizar](#)   [Edición](#)   [Informes](#)   [Calificar ensayos](#)  
 Colapsado   **Expandido**

[Importar preguntas](#) | [Agregar una página de contenido](#) | [Agregar un cluster](#) | [Agregar aquí una página de pregunta](#)

**Antecedentes de la revolución francesa** [iconos]

Los escritores del siglo XVIII, filósofos, politólogos, científicos y economistas, denominados philosophes, y desde 1751 enciclopedistas, contribuyeron a minar las bases del Derecho Divino de los reyes. Pero ya en el racionalismo de René Descartes podría quizá encontrarse el fundamento filosófico de la Revolución. De este modo, la sola proposición «Pienso, luego existo» llevaría implícito el proceso contra Luis XVI.

La corriente de pensamiento vigente en Francia era la Ilustración, cuyos principios se basaban en la razón, la igualdad y la libertad. La Ilustración había servido de impulso a las Trece Colonias norteamericanas para la independencia de su metrópolis europea. Tanto la influencia de la Ilustración como el ejemplo de los Estados Unidos sirvieron de «trampolín» ideológico para el inicio de la revolución en Francia.

¿La corriente de pensamient vigente en Francia durante la revolución era?

**Opción múltiple**

Respuesta 1:	Existencialismo
Comentario 1	
Puntuación	1
Saltar	Página siguiente
Respuesta 2:	Ilustración
Comentario 2	
Puntuación	0
Saltar	Esta página

#### 4.6.8. Previsualizar una lección

Para probar cómo va quedando la lección tenemos la pestaña de **Previsualizar** que nos muestra la lección tal como la vería un alumno o alumna (a excepción del temporizador y la barra de progreso, que sólo se muestran al estudiante). 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 estudiantes 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.

#### 4.6.9. Informes

Una lección se califica cuando el estudiante llega al Final de la Lección. Este punto normalmente se alcanza contestando correctamente la pregunta de la última página (orden lógico).

El estudiante no tiene la obligación de pasar por toda la lección de una sentada. Si un estudiante 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*.

The screenshot shows the Moodle interface for a lesson titled "Lección de ejemplo". The "Informes" tab is selected, and the "Estadísticas detalladas" sub-tab is active. The main content area displays a table of student attempts and a summary table of lesson statistics.

Nombre	Intentos	Puntuación alta
Saorín, Antonio	<input type="checkbox"/> Sin finalizar martes, 25 de octubre de 2011, 01:49	0%

Selecionar todos / No seleccionar ninguno

Puntuación promedio	Tiempo promedio	Puntuación alta	Puntuación baja	Tiempo alto	Tiempo bajo
Sin finalizar%	Sin finalizar	Sin finalizar%	Sin finalizar%	Sin finalizar	Sin finalizar

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 estudiantes 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.

## 4.7. Wiki

### 4.7.1. Características

Una wiki posibilita la creación colaborativa de documentos. Básicamente una wiki es una página web en cuya creación puede participar toda la clase, simplemente usando el navegador, sin necesidad de conocer el lenguaje HTML. Una wiki comienza con una primera página (o página principal). Cada uno de los participantes puede añadir otras páginas a la wiki simplemente creando un enlace en la principal.

"Wiki wiki" significa en hawaiano "super-rápido", y es precisamente la rapidez para crear y actualizar páginas uno de los aspectos definitorios de la tecnología wiki. El módulo Wiki de Moodle permite a los participantes trabajar juntos en páginas web para añadir, expandir o modificar su contenido, por ello es una poderosa tecnología al servicio del trabajo y el aprendizaje colaborativo.

Moodle 2.0 ha simplificado y facilitado notablemente el trabajo con la wiki, creando un entorno más intuitivo y más parecido al que los usuarios/as de la Web 2.0 están acostumbrados.

### 4.7.2. Crear una wiki

Crear una wiki es sencillo. Active el modo edición y vaya al menú **Agregar actividad...** y seleccione **Wiki**. Accederá entonces al formulario de configuración.

The screenshot shows a Moodle configuration page for adding a wiki. The title is "Agregar Wiki a Escritores del siglo XX". Under the "General" section, there are three main fields: "Nombre de la wiki" (a simple text input), "Descripción de la wiki" (a rich text editor with a toolbar for formatting), and "Ruta: p" (a text input). Below this is the "Ajustes wiki" section, which includes a field for "Nombre de la primera página".

**Nombre de la wiki:** es el texto identificativo con el que este wiki particular aparecerá en la página principal del curso.

**Descripción de la wiki:** es un 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

**Nombre de la primera página.** Como se ha dicho 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.

**Modo wiki:** Se puede elegir entre wiki colaborativa (todo el mundo puede editarla) o wiki individual (cada estudiante tiene su propia wiki y sólo él o ella puede editarla).

**Formato por defecto:** Este ajuste determina el formato por defecto usado cuando se editan páginas wiki.

- HTML. Quizá el modo más sencillo cuando no se tiene experiencia. En este modo se utilizará el editor HTML para editar la wiki.
- Creole. Lenguaje común de marcas wiki que tiene disponible una pequeña barra de herramientas de edición
- Nwiki. Lenguaje de marcas parecido al Mediawiki.

Una vez guardamos la configuración de la wiki veremos una pantalla en la que se nos pedirá que creamos la primera página. Esta página tendrá el título y el formato por defecto que pusimos en el formulario de configuración.

Se trata de que vayamos construyendo entre todos un documento en el que reflejemos las principales experiencias que tenemos sobre cómo aprovechar Moodle en la enseñanza presencial.

**Crear Página**

Título nuevo de la página

Formato 

Formato HTML

Formato Creole

Formato NWIKI

Hacemos clic entonces en el botón **Crear Página**. Vemos entonces el editor de páginas de la wiki.

Ver **Editar** Comentarios Historia Mapa Archivos Administration

**Moodle en la enseñanza presencial**

Editando esta página 'Moodle en la enseñanza presencial'

Formato HTML 

Fuente Tamaño Párrafo 

Vamos a clasificar nuestra experiencia en enseñanza presencial con Moodle en:

[[Enseñanza Primaria]]

[[Enseñanza Secundaria]]

[[Bachillerato]]

Ruta: p

**Marcas**

Marcas Marcas oficiales

Otras marcas (escriba las marcas separadas por comas)

Recuerde que estamos editando la primer página de la wiki. Podemos utilizar el editor HTML del modo habitual para introducir todo tipo de texto, imágenes, multimedia, enlaces a archivos, etc.

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 corchetes, `[[ ]]`. Por ejemplo si queremos crear un enlace a una página titulada "Enseñanza Primaria", simplemente escribiremos `[[Enseñanza Primaria]]`. 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.

Cuando esté listo pulse el botón **Guardar**. Se crea así la primera página que tendrá un aspecto como el que sigue. Ahora para añadir contenidos a las páginas cuyos enlaces hemos creado en la primera página basta con pulsar en su título (que habitualmente se mostrará resaltado en rojo).



Se trata de que vayamos construyendo entre todos un documento en el que reflejemos las principales experiencias que tenemos sobre cómo aprovechar Moodle en la enseñanza presencial.

[Ver](#) [Editar](#) [Comentarios](#) [Historia](#) [Mapa](#) [Archivos](#) [Administration](#)

[Versión imprimible](#)

## Moodle en la enseñanza presencial

Vamos a clasificar nuestra experiencia en enseñanza presencial con Moodle en:

- [Enseñanza Primaria](#)
- [Enseñanza Secundaria](#)
- [Bachillerato](#)

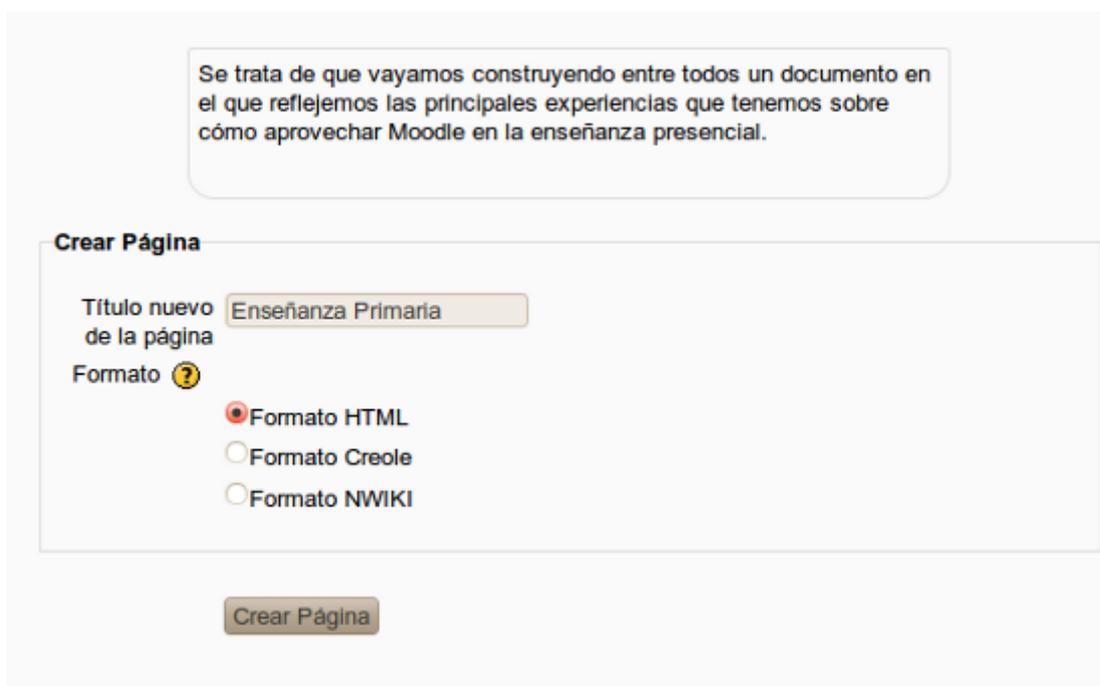
**Marcas:**

### 4.7.3. Agregar y editar páginas

Nos habíamos quedado en la página inicial de la wiki donde habíamos creado unos cuantos enlaces a páginas todavía no existentes, que se mostraban con el título resaltado en rojo.



Pues bien, para crear una cualquiera de esas páginas y añadirles contenido basta con hacer clic en el enlace correspondiente. Veremos entonces la conocida pantalla de creación de una nueva página.



Pulsamos entonces en el botón **Crear Página** y estaremos ante el editor que podremos utilizar del modo habitual para crear contenidos.

The screenshot shows the Moodle page editor interface for a page titled "Enseñanza Primaria". At the top, it says "Editando esta página 'Enseñanza Primaria'". Below this is a rich text editor toolbar with options for "Formato HTML", "Fuente", "Tamaño", and "Párrafo". The editor contains the text "En enseñanza primaria no siempre es fácil utilizar Moodle sobre todo porque no s o no demasiados". Below the text is a "Ruta:" field containing the value "p".

Below the editor is a "Marcas" section. It has a "Marcas oficiales" dropdown menu with "Ninguno" selected. Below that is a text input field for "Otras marcas (escriba las marcas separadas por comas)".

At the bottom of the editor are three buttons: "Guardar", "Vista previa", and "Cancelar".

Cuando terminamos pulsamos el botón **Guardar**. De este modo tan sencillo hemos creado la página. Para regresar a la página principal del wiki podemos utilizar el menú de navegación, que como ya vimos está en parte superior de la ventana. 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.

Se trata de que vayamos construyendo entre todos un documento en el que reflejemos las principales experiencias que tenemos sobre cómo aprovechar Moodle en la enseñanza presencial.

[Ver](#) [Editar](#) [Comentarios](#) [Historia](#) [Mapa](#) [Archivos](#) [Administration](#)

[Versión Imprimible](#)

### Moodle en la enseñanza presencial

Vamos a clasificar nuestra experiencia en enseñanza presencial con Moodle en:

[Enseñanza Primaria](#)

[Enseñanza Secundaria](#)

[Bachillerato](#)

**Marcas:**

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

Se trata de que vayamos construyendo entre todos un documento en el que reflejemos las principales experiencias que tenemos sobre cómo aprovechar Moodle en la enseñanza presencial.

[Ver](#) [Editar](#) [Comentarios](#) [Historia](#) [Mapa](#) [Archivos](#) [Administration](#)

[Versión imprimible](#)

### Enseñanza Primaria

En enseñanza primaria no siempre es fácil utilizar Moodle sobre todo porque no suele haber medios o no demasiados

**Marcas:**

#### 4.7.4. Gestionar la wiki

En la parte superior de cada página de la wiki encontramos una conjunto de pestañas que nos servirán para gestionar nuestra wiki. Ya hemos visto las pestañas Ver y Editar. Veamos las otras.

##### Comentarios



Esta es una característica muy interesante y novedosa en Moodle 2.0. 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*, da paso a 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.

## Archivos



Esta pestaña es muy interesante. Nos permite adjuntar cualquier tipo de archivo a la wiki. Para ello pulsamos el botón *Editar archivos de la wiki*. En la ventana que aparece pulsamos en **Agregar...** y se abrirá el Selector de archivos que usaremos del modo habitual. Los archivos así añadidos estarán disponibles desde cualquier página de la wiki.



## Administración



Esta pestaña nos permitirá eliminar versiones de una página o páginas enteras.

Para borrar una página seleccionamos *Borrar páginas* y luego pulsamos el botón *Listar Todas*. Se nos mostrará un listado completo de las páginas de la wiki. Para eliminar una página pulsamos el icono ✕ que hay junto a su título. También es posible desde aquí pasar a editar la página haciendo clic en el icono 📄



Para eliminar versiones seleccionamos *Eliminar versiones de la página*. Se mostrará entonces un listado numerado con las versiones existentes de la página con indicación del autor, fecha y hora.



The screenshot shows the Moodle interface for 'Enseñanza Primaria'. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'Ver', 'Editar', 'Comentarios', 'Historia', 'Mapa', 'Archivos', and 'Administration'. Below this, the title 'Enseñanza Primaria' is displayed. An 'Admin menu' dropdown is open, showing 'Delete page versions'. Below the menu, it says 'Creado en: sábado, 22 de octubre de 2011, 01:24 por saorín'. A table lists the page versions:

Delete page versions	Versión	Usuario	Modificado	
<input checked="" type="radio"/>	2	 Antonio Saorín	01:47	22 de octubre de 2011
<input type="radio"/>	1	 Antonio Saorín	01:27	

Below the table, there is a 'Delete page versions' button.

Para borrar una o más versiones de la página simplemente 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.

## 4.8. Glosario

### 4.8.1. Características del glosario

El módulo de actividades glosario permite a los participantes crear una lista de definiciones del estilo de un diccionario.

Un profesor puede crear un glosario como un diccionario con los términos más significativos de su materia y ponerlo a disposición de sus alumnos/as. El glosario puede también tener la forma de una enciclopedia donde cada entrada da paso a un artículo extenso. También puede servir para crear listas de preguntas y respuestas (las típicas FAQ). El texto del glosario se puede enriquecer con imágenes, vídeos, archivos adjuntos, etc. Las entradas del glosario se pueden agrupar en categorías. Podemos usar la característica de auto-enlace de modo que cada vez que en cualquier lugar del curso aparezca una palabra incluida en el glosario se creará automáticamente un hiperenlace que remitirá a su explicación.

Podemos crear un glosario editable únicamente por el profesor o en el que también puedan participar los/as alumnos/as. 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/as alumnos/as puedan editarlos. Esto permite hacer del glosario una actividad colaborativa en la que los estudiantes participan activamente en la construcción del conocimiento.



### Para saber más

[Usos didácticos de un Glosario.](#)

#### 4.8.2. Crear un glosario

Para añadir un glosario activamos la edición, vamos a Agregar actividad... y seleccionamos glosario.

The screenshot shows the 'Agregar Glosario' (Add Glossary) configuration form in Moodle. The form is titled 'Agregar Glosario' and has a 'General' tab selected. It contains the following fields and options:

- Nombre\***: A text input field for the glossary name.
- Descripción\***: A rich text editor with a toolbar containing options for font (Fuente), size (Tamaño), paragraph (Párrafo), bold (B), italic (I), underline (U), text color (ABC), background color (X), bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert file, insert URL, and insert HTML.
- Ruta:**: A text input field with the value 'p'.
- Entradas por página\***: A text input field with the value '10'.
- Tipo de glosario**: A dropdown menu currently set to 'Glosario secundario'.

En el formulario de configuración ponemos un **Nombre** para el glosario suficientemente significativo y utilizamos el campo **Descripción** para incluir cualquier tipo de instrucciones sobre su uso, propósito, etc. Podemos utilizar el editor HTML para enriquecer el texto con formatos o incluir imágenes o archivos multimedia.

**Entradas por página.** Establece el número de palabras y definiciones que los estudiantes verán en cada página del glosario. El propósito es evitar tener que utilizar la barra de

desplazamiento del navegador para ver todas las entradas cuando son muchas. Si se está utilizando la característica de auto-enlace debería poner un número bajo para evitar un excesivo tiempo de carga cuando se muestren los términos automáticamente vinculados.

**Tipo de glosario:** indica si es el glosario principal o secundario. En cada curso sólo se puede crear un glosario principal y únicamente será editable por el profesor. En cambio puede crear tantos secundarios como sea necesario. Si desea que los estudiantes puedan añadir y cambiar entradas el glosario deberá ser necesariamente de tipo secundario.

**Permitir entradas duplicadas:** determina si puede haber más de una entrada para el mismo término aunque con explicaciones diferentes. El uso de esta opción depende del tipo de información a contener. Para un diccionario es más común tener una única entrada con varias acepciones, mientras que en una enciclopedia suelen encontrarse entradas diferentes. Si quiere que los alumnos/as participen en el glosario tal vez es buena idea permitir entradas duplicadas de modo que cada estudiante pueda en un momento determinado ofrecer su propia versión del mismo término.

**Permitir comentar las entradas:** Establece si los estudiantes y profesores/as pueden añadir comentarios a las definiciones del glosario. Cuando se permitan los comentarios, se mostrarán a través de un enlace al pie de cada definición.

**Permitir vista impresión.** Si selecciona "Sí" se mostrará a los alumnos/as una versión imprimible del glosario. Los profesores/as podrán acceder en cualquier caso a la vista de impresión.

**Hiperenlace automático.** Hace que las entradas del glosario se enlacen automáticamente. Cuando un término del glosario aparezca en cualquier elemento del curso (por ejemplo un mensaje en el foro, una página creada con el editor, etc.) se verá como un hiperenlace que remitirá a su definición.

**Estado de aprobación por defecto.** Si se establece a "No" las entradas del glosario añadidas por un alumno/a deben ser revisadas y aprobadas por un profesor/a antes de ser publicadas.

**Formato de muestra de entradas.** Especifica la forma en que se mostrará cada entrada en el glosario. Los formatos permitidos son:

- Simple, estilo diccionario. Las entradas se muestran separadas ordenadas alfabéticamente y agrupadas por iniciales, como en un diccionario convencional. No se muestra el nombre del autor y los ficheros adjuntos se muestra como hiperenlaces.
- Continuo sin autor. Muestra las entradas una a continuación de otra sin ningún tipo 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. Igual que el anterior pero sin mostrar los datos del autor.
- Enciclopedia. Igual que "completo con autor" pero las imágenes se muestran incrustadas con el texto.
- Lista de entradas. Los conceptos se muestran en una lista como hipervínculos.
- FAQ. Muy útil cuando queremos construir un listado de "Preguntas frecuentes" (FAQ). Se añadirán automáticamente las palabras "Pregunta" y "Respuesta" al concepto y la definición respectivamente. Las entradas se agrupan por su letra inicial.

He aquí una tabla que resume cómo se muestran las entradas según el formato elegido

Formato	Entrada	Autor	Fecha	Definición	Imágenes	Archivos adjuntos
Lista de entradas	x	-	-	x*	x*	hiperenlace*
Simple, estilo diccionario	x	-	-	x	x	hiperenlace
Continuo	x	-	-	x	x	hiperenlace
FAQ	x	-	x	x	x	hiperenlace
Completo sin autor	x	-	x	x	x	hiperenlace
Completo con autor	x	x	x	x	x	hiperenlace
Enciclopedia	x	x	x	x	x	x**

\* Se mostrará en una ventana emergente

\*\* Las imágenes se mostrarán incrustadas en el texto

**Mostrar enlace "Especial".** Si se activa, los participantes pueden buscar en el glosario según caracteres especiales, como por ejemplo @ y #.

**Mostar enlace "TODAS":** indica si aparecerá este enlace para presentar la lista completa de entradas (ordenada alfabéticamente), no sólo las de una letra particular.

**Editar siempre:** Los estudiantes sólo pueden editar sus propias entradas. Esta opción permite decidir si los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento. Si selecciona "Sí" entonces los estudiantes pueden editar sus entradas en cualquier momento. Si especifica "No" los estudiantes solo podrán editar sus entradas durante un período determinado. Puede ser útil configurarlo inicialmente como "sí" y más adelante cambiarlo a "no" cuando demos por finalizado el glosario.

**Calificaciones.** Permite decidir si se van a calificar las entradas del glosario y cómo.

- *Roles con permiso para calificar.* Establece si los estudiantes pueden calificar las entradas de otros compañeros/as (no las suyas propias, no es posible la autocalificación) o sólo lo pueden hacer los profesores/as del curso. Este parámetro sólo puede configurarse cuando se haya guardado el glosario.

- *Tipo de consolidación.* El tipo de consolidación define cómo se combinan las puntuaciones que se hayan dado para cada entrada del glosario para formar la nota final de cada estudiante en el libro de calificaciones.

- Promedio de calificaciones. En el libro de calificaciones de cada estudiante figurará la nota media de todas las calificaciones obtenidas en cada entrada.

- 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. Por ejemplo si decidimos que la nota final del glosario vaya de 1 a 10 y un alumno/a crea 11 entradas tendrá no obstante un 10 en la calificación final del glosario.

- 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 obtenidas en cada entrada se suman para formar la nota final. Tenga en cuenta que el total no puede exceder la nota máxima de la actividad.

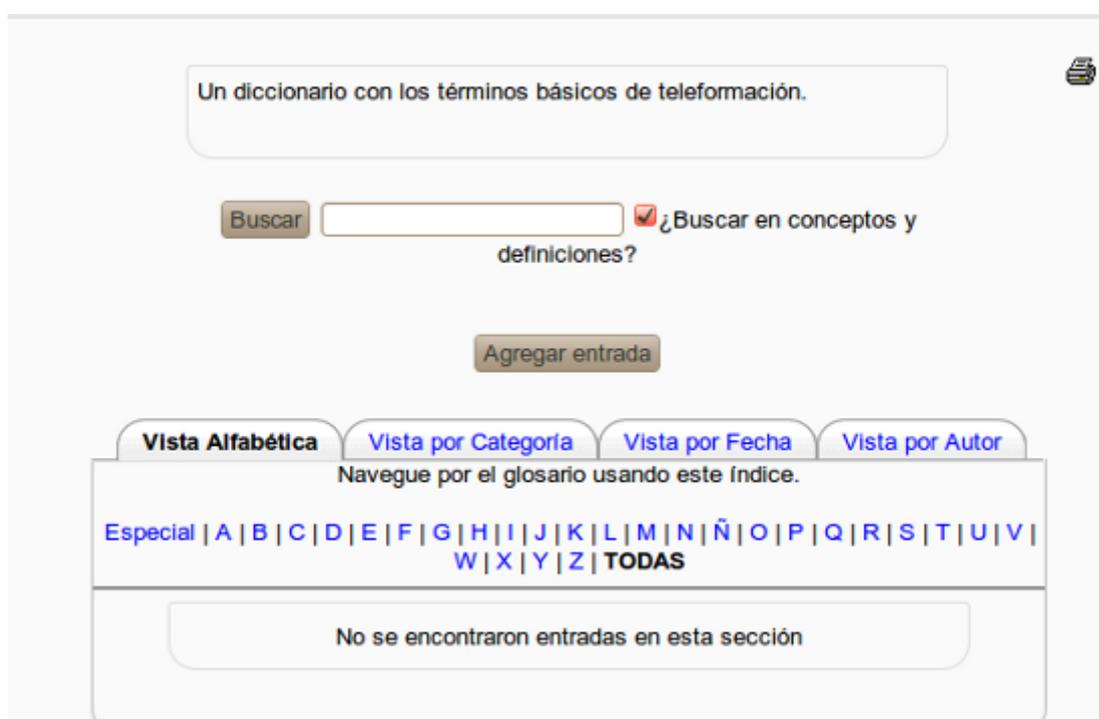
- No hay calificaciones. La actividad no aparecerá en el libro de calificaciones del alumno/a

**Escala de calificación.** Decidiremos qué escala vamos a utilizar para calificar el glosario. Si queremos que sea numérica seleccionamos la nota máxima. Por ejemplo si quiere que la calificación vaya de 1 a 10, seleccione 10 en la lista desplegable. Es posible definir escalas de calificación personalizadas. También se pueden asignar competencias (resultados, en la terminología de Moodle) al glosario y evaluarlas. Esta característica es común a todas las actividades por lo que dedicaremos un apartado especial a ello.

Cuando terminemos de configurar el glosario como siempre pulsamos el botón Guardar cambios y mostrar o Guardar cambios y regresar al curso.

### 4.8.3. Administración de un glosario

Una vez creado el glosario solo tenemos que ir añadiendo las entradas. Para ello pulsamos el botón **Agregar entrada**



Cuando estemos en la página del glosario el bloque **Ajustes** (habitualmente situado al final de la columna de la derecha) mostrará al profesor/a diferentes opciones para administrar el glosario.



Si queremos cambiar algún parámetro de configuración del glosario hacemos clic en el enlace **Editar Ajustes**. Veremos entonces el formulario de configuración del glosario del que ya hemos tratado en la sección anterior.

Las entradas de un glosario pueden exportarse e importarse en bloque, para ello utilizamos los enlaces *Importar* y *Exportar* del bloque Ajustes. Puede usar esta característica para añadir entradas creadas con otros programas y también, para mover entradas de un glosario a otro incluso entre cursos. También puede importar y exportar las categorías de conceptos que se hayan definido.

**Exportar.** Cuando pulsamos el enlace *Exportar entradas* aparece la ventana para la exportación.



Pulsamos en el botón **Exportar entradas a un archivo**. Esto hará que se descargue a nuestro disco duro un fichero con formato .XML



### Nota

El formato de exportación e importación es XML. Puede ver este formato simplemente exportando un glosario e inspeccionando el fichero producido, llamado `titulo_del_glosario.xml`. Para importar entradas necesitará que estén exactamente en el mismo formato XML (que puede crear con editores de XML).

**Importar.** Cuando pulsa el enlace **Importar entradas** se muestra la ventana de importación.

**Importar entradas desde archivo XML**

Archivo a importar ?

No se han adjuntado archivos

Glosario actual ?

Importar categorías

Pulse el botón **Seleccione un archivo...** Verá entonces el *Selector de archivos* que le permitirá importar el glosario desde el repositorio local (archivos locales), desde los repositorios externos o subirlo en ese momento al servidor. Esto permitirá por ejemplo importar un glosario desde cualquier curso utilizando el repositorio *Archivos locales*.

#### 4.8.4. Creación de categorías de conceptos

Una categoría es simplemente una agrupación lógica de conceptos. Solo el profesor/a puede crear categorías. Para ello, activamos la pestaña *Vista por Categoría*. En esta vista pulsaremos sobre el botón **Editar categorías** para que se muestre la lista de categorías.



Una vez en la pantalla de lista de categorías pulsamos el botón **Agregar categoría**.



En esa página escribiremos en nombre que le queremos dar a la nueva categoría y especificamos, opcionalmente, si queremos que la categoría tenga enlaces automáticos o no.



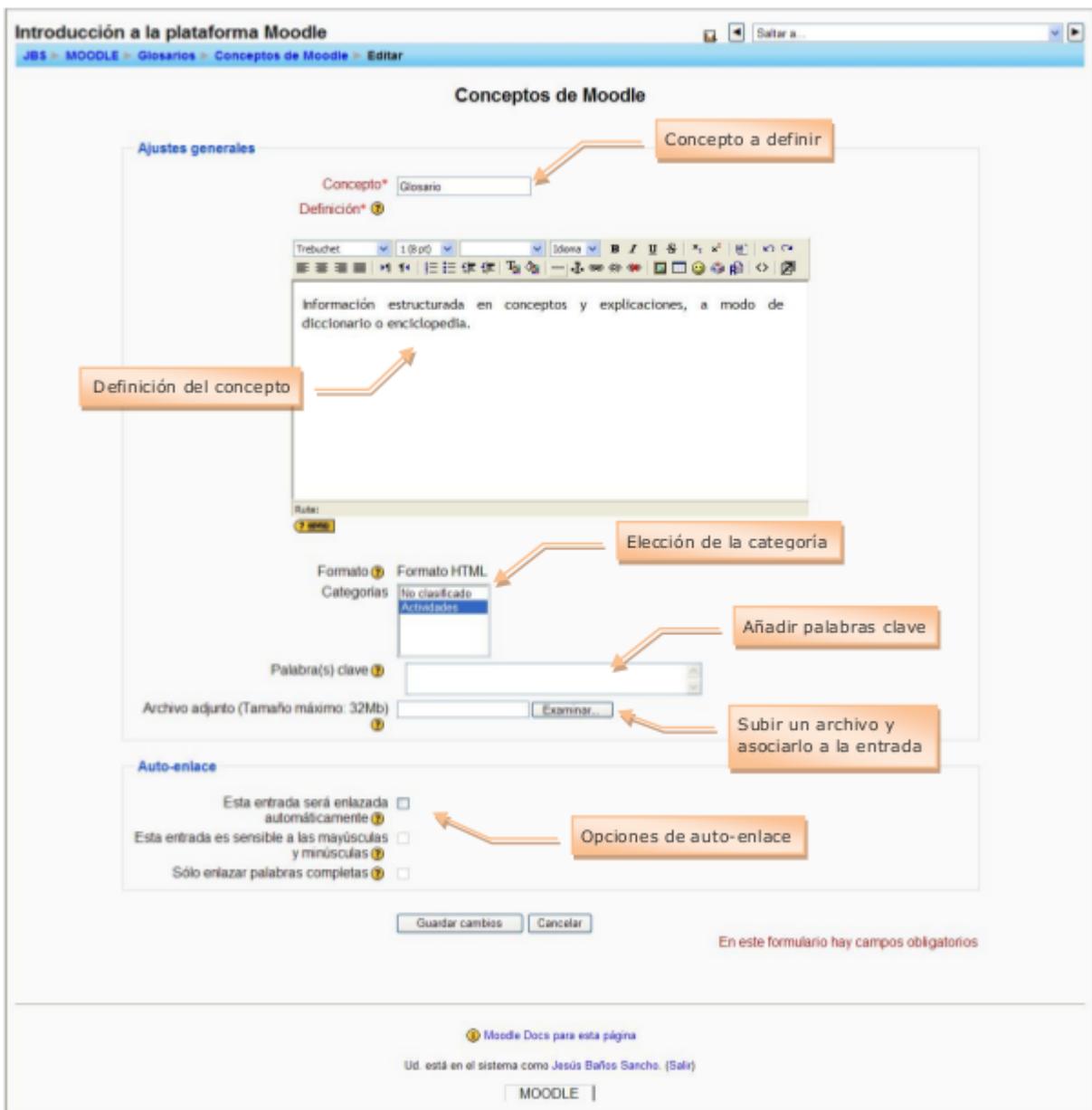
Para finalizar guardamos los cambios y la nueva categoría se mostrará en la lista de categorías.



Desde el listado es posible editar la configuración de la categoría y eliminarla utilizando los iconos que encontraremos junto a su nombre y que ya nos son familiares.

#### 4.8.5. Agregar una entrada al glosario

Para agregar una entrada hay que hacer clic sobre el botón **Agregar entrada** de la página principal del glosario. Se abrirá el formulario de edición de conceptos.



Ahora hacemos lo siguiente:

1. Escribir la palabra, término o concepto a definir en el campo Concepto.
2. Si existen sinónimos que deseemos añadir para la misma entrada, añadiremos dichos sinónimos al campo Palabra(s) clave. Introduciremos cada palabra en una nueva línea (sin separarlos por comas).
3. Si ya existen categorías creadas (las categorías se muestran en el campo Categorías), seleccionaremos en cuál se quiere integrar la nueva definición. Por defecto, existe una categoría llamada "Sin clasificar".
4. Escribir la definición para el concepto teniendo en cuenta que pueden incluirse todos los elementos que permita el editor HTML integrado en Moodle.
5. Opcionalmente, podemos adjuntar un archivo a la definición, por ejemplo una imagen o un artículo. Este archivo se sube al servidor y se almacena con su entrada.
6. Decidir si la entrada será enlazada automáticamente cuando dicha entrada aparezca a lo largo del curso (incluidos los mensajes de los foros). Para que este auto-enlace funcione, debemos tener activado el enlace automático a nivel de glosario. Junto con esta opción, podemos especificar si las mayúsculas y minúsculas deben coincidir exactamente para crear el enlace automático a las entradas y si dicho enlace se realizará con palabras completas o no.
7. Guardar los cambios para añadir la nueva entrada al glosario.

#### 4.8.6. Navegar por un glosario

Las entradas del glosario se pueden ordenar de diferentes maneras alternando entre los tipos de vista: alfabéticamente, por fecha, por categoría o por autor.

The screenshot shows the Moodle glossary interface with several annotated elements:

- Search Section:**
  - Campo para búsquedas:** Points to the search input field.
  - Buscar tanto en el listado de términos como en las definiciones:** Points to the search button.
  - ¿Buscar en conceptos y definiciones?:** Points to the checkbox option.
  - Vista par imprimir:** Points to the print icon.
- Navigation Section:**
  - Cambiar el tipo de vista:** Points to the view selection buttons (Alfabética, por Categoría, por Fecha, por Autor).
  - Añadir una entrada:** Points to the 'Agregar entrada' button.
- Index Section:**
  - Navegue por el glosario usando este índice:** Points to the alphabetical index (Especial, A-Z, TODAS).
- Entry Detail Section:**
  - Navegar alfabéticamente:** Points to the 'Tutor' entry.
  - Exportar esta entrada al Portafolio:** Points to the export icon.
  - Editar esta entrada:** Points to the edit icon.
  - Eliminar esta entrada:** Points to the delete icon.

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.

Al pie de cada entrada veremos tres iconos.

*Eliminar*. Elimina la entrada del glosario. Los estudiantes solo pueden eliminar sus propias entradas, mientras que el profesor/a puede eliminar cualquiera.

*Editar*. 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 aula virtual. Uno de los repositorios más comunes es GoogleDocs.



### Nota

Es posible que la conexión con GoogleDocs tanto para la importación como exportación de documentos no funcione en su servidor Moodle. Google no permite ya las conexiones no seguras (no SSL). Por esta razón algunas instalaciones de Moodle han dejado de funcionar correctamente. Si esto ocurre contacte con el administrador del aula virtual.

Si configuró el glosario de modo que fuera posible comentar las entradas verá entonces 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*.

Buscar   ¿Buscar en conceptos y definiciones?

Agregar entrada

Vista Alfabética Vista por Categoría Vista por Fecha Vista por Autor

Navegue por el glosario usando este índice.

Especial | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | Ñ | O | P | Q | R | S | T | U | V | W | X | Y | Z | TODAS

**T**

Tutor  
El usuario que desempeña el rol de profesor o profesor sin permiso de edición.

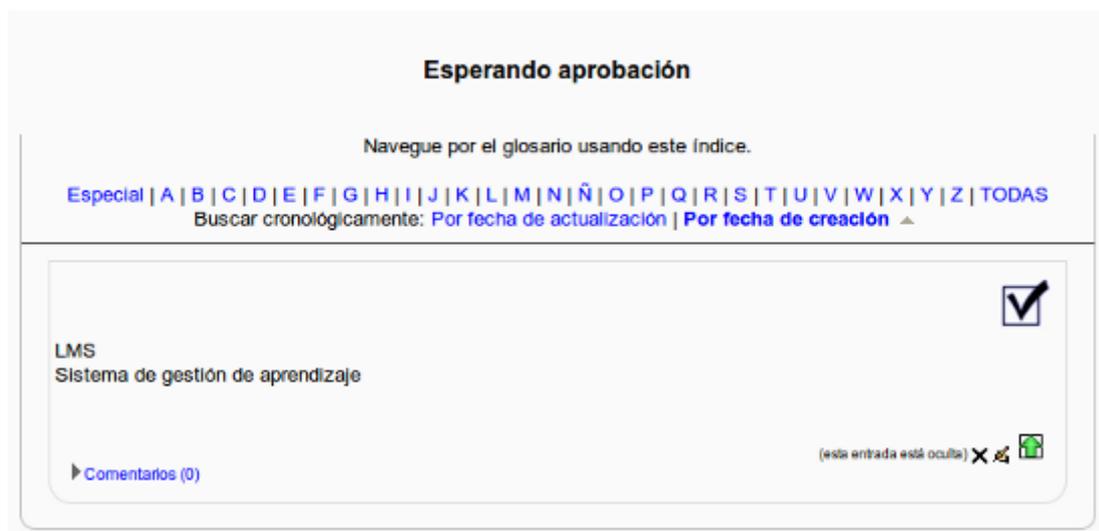
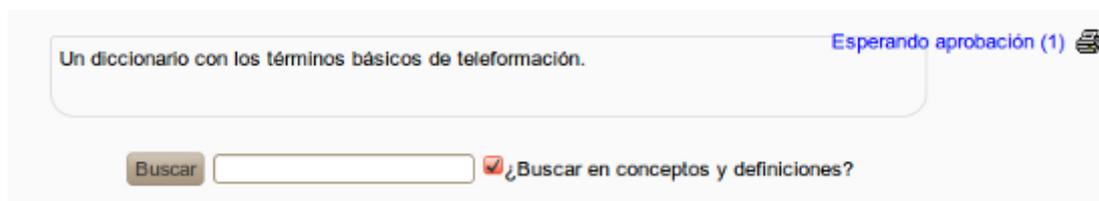
En la configuración del curso se **Agregar comentarios** y asignarle el tratamiento

▼ Comentarios (1)

Guardar comentario

### 4.8.7. Aprobar entradas del glosario

Si esta restricción está activada, las entradas que vayan añadiendo los estudiantes se irán acumulando hasta que el profesor/a las apruebe. Para ver las entradas en espera de aprobación, hay que hacer 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 su aprobación.



Todas estas entradas solo serán visibles para los estudiantes una vez el profesor/a las haya aprobado. Para ello pulsamos el botón . Si editamos la entrada, quedará aprobada automáticamente. También podemos eliminar la entrada y agregar comentarios, tal como hemos visto en la sección anterior.

## 4.9. Taller

El taller es una actividad para el trabajo en grupo con un buen número de opciones. En el taller se asigna una tarea a los estudiantes que puede consistir en cosas tales como contar un cuento, componer un poema, comentar un vídeo, escribir un ensayo y enviarlo como archivo, etc.

La tarea puede ser individual o grupal, pero lo más característico del taller es que los alumnos/as pueden evaluar las tareas de sus compañeros. Así el profesor/a calificará no sólo la tarea de cada alumno/a sino también la evaluación que haya hecho de sus compañeros. El profesor puede presentar un proyecto ya terminado y evaluado de modo que sirva de ejemplo.

La interacción en el grupo y el trabajo colaborativo tienen lugar en un taller fundamentalmente en la fase de evaluación cruzada entre compañeros. Aquí cada estudiante observa cómo han resuelto el mismo problema otros compañeros, enriqueciendo así sus puntos de vista y sus posibilidades de aprendizaje. Además, debe ser crítico y emitir una calificación del trabajo de los demás. El módulo Taller proporciona una forma avanzada de ofrecer instrucción en ese aspecto concreto, la adquisición de la capacidad crítica y de evaluar específicamente el desempeño en esa tarea. Todo ello, obviamente, a cambio de una gestión más compleja que la de una Tarea simple.

#### 4.9.1. Crear un taller

Para crear un taller activamos la edición y seleccionamos Taller en el menú Agregar actividad... Una vez hecho esto nos encontramos ante el formulario de configuración

Nombre del taller\*

Introducción

Fuente Tamaño Párrafo

Ruta: p

**Características del taller**

Usar ejemplos  Se proporcionan ejemplos de envíos para practicar la evaluación

Utilice la evaluación por pares  Los estudiantes pueden evaluar el trabajo de otros

Usar auto-evaluación  Los estudiantes pueden evaluar su propio trabajo

Ponga un título al taller y escriba una descripción en el campo Introducción.

**Usar ejemplos.** Si se activa los estudiantes pueden evaluar tareas de ejemplo antes de evaluar las tareas de sus compañeros. Pueden comparar sus evaluaciones con las evaluaciones de

ejemplo hechas por el profesor. Más adelante desde la página principal del taller el profesor debe subir los ejemplos de tareas evaluadas.

**Utilice la evaluación por pares.** Si se activa cada alumno/a recibirá un conjunto de tareas de sus compañeros/as para que las evalúe. El profesor calificará tanto la tarea de cada alumno/a como la evaluación que haya hecho de las tareas de sus compañeros de curso (pares). Como ya hemos señalado ésta es la clave del trabajo en un taller: animar a los estudiantes a evaluar el trabajo de sus compañeros de modo que unos aprendan de los otros.

**Usar autoevaluación.** Si se activa esta opción cada alumno/a tendrá que evaluar su propia tarea. Combinada con la anterior significa que entre los trabajos que se le asignen para evaluar estará el suyo. Es útil para ver si los estudiantes son objetivos en la evaluación de su propio trabajo. Es también una forma de ayudar a los estudiantes a que piensen de un modo más comprensivo.

**Calificación del envío.** El número máximo de puntos que un estudiante puede conseguir por los trabajos enviados.

**Calificación de la evaluación.** El número máximo de puntos que un estudiante pueden conseguir por la evaluaciones que haya hecho de los trabajos de sus compañeros.

**Estrategia de calificación.** Aquí decidiremos cómo se calificarán los trabajos enviados. Existen varias posibilidades:

- *Calificación acumulativa.* Es la forma predeterminada de calificación de esta actividad. Se definen una serie de criterios o elementos evaluables independientes y a cada uno se le asigna un valor. La calificación final es la suma de las puntuaciones alcanzadas en cada apartado (normalizada para que se corresponda con el parámetro de calificación máxima anterior).
- *Comentarios.* Se permite comentar cada uno de los criterios o elementos evaluables pero no se permite calificarlos.
- *Número de errores.* En este caso se definen muchos criterios independientes, cada uno de ellos de carácter binario: Si/No, Bien/Mal, Está/No está. La calificación se obtiene en función del número de errores. Una tabla de calificaciones definida por el profesor determina la fracción (%) de la calificación máxima que se otorga en función de tener un fallo, dos fallos, etc. Además, el profesor puede variar la calificación total así calculada en un  $\pm 20\%$  (este margen es ajustable).

- **Rúbrica.** Para calificar los trabajos los alumnos/as utilizarán una rúbrica. Una rúbrica es simplemente una tabla con varios criterios de calificación que los alumnos/as deben ir marcando. A cada uno de esos criterios se le asigna una puntuación.

**Parámetros de presentación** + Mostrar Avanzadas

Instrucciones para el envío

Fuente Tamaño Párrafo

Ruta: p

Número máximo de archivos adjuntos por envío: 1

Tamaño máximo del archivo: tamaño máximo de archivos que se pueden cargar en este curso (32Mb)

**Parámetros de presentación.** Aquí les diremos a los estudiantes cómo queremos que envíen sus trabajos y cómo queremos que califiquen los de los otros. Si vamos a permitir adjuntar archivos diremos el número máximo de archivos y el tamaño máximo de archivo subido. Es posible realizar el taller sin necesidad de que los alumnos/as anexasen archivo alguno (algo así como la *tarea en línea*, donde el alumno/a utiliza el editor incorporado para crear su tarea). En ese caso los estudiantes escribirán su trabajo directamente en Moodle usando el editor HTML.

Pulsando el botón *Mostrar avanzadas*, veremos una casilla para permitir enviar trabajos fuera de plazo.

**Configuración de la evaluación** + Ocultar Avanzadas

Instrucciones para la evaluación

Fuente Tamaño Párrafo

Ruta: p

Modo de evaluación de ejemplos: La evaluación de envíos de ejemplo es voluntaria

**Configuración de la evaluación.** Proporcionaremos aquí instrucciones al alumnado del modo cómo debe evaluar las tareas de sus compañeros. Si se marcó la casilla *Se proporcionan ejemplos de envíos para practicar la evaluación*, pulsando el botón *Mostrar Avanzadas*, decidiremos si la evaluación de ejemplos es voluntaria, o es obligatoria antes de poder hacer un envío o evaluar los trabajos de los compañeros.

**Control de acceso.** Para ver las opciones hay que pulsar el botón *Mostrar avanzadas*. Desde aquí determinaremos las fechas de inicio y final para los envíos y para las evaluaciones.

Pulsamos entonces el botón de *Guardar cambios y mostrar*. Nos encontraremos ante el *planificador del taller*.



Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de evaluación de calificaciones	Cerrado
<input checked="" type="checkbox"/> Defina la introducción al taller <input checked="" type="checkbox"/> Proporcione instrucciones para el envío <input type="checkbox"/> Editar formulario de evaluación	<input type="checkbox"/> Proporcione instrucciones para la evaluación <input type="checkbox"/> Asignar envíos esperados: 1 presentado: 0 to asignado: 0	<input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperados: 1 calculados: 0	<input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperados: 1 calculados: 0	

**Introducción** ▼

Tenéis que escribir un cuento. La imaginación y el empleo de los recursos estilísticos es lo que cuenta.

Se nos muestra aquí el estado actual de las diferentes fases de que consta el taller. La columna que indica la fase actualmente activa estará marcada en verde. Para pasar de una a otra fase simplemente pulse en los enlaces del encabezado de la tabla. Las fases de un taller son:

*Fase de configuración.* Es la fase de que acabamos de tratar en que el profesor/a configura los diferentes aspectos del taller.

*Fase de envío.* Es el momento en que los alumnos/as envían sus tareas.

*Fase de evaluación.* Los alumnos/as 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/as evalúen las tareas de sus compañeros. En este momento el profesor/a calificará las evaluaciones que los estudiantes 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/a.

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 acumulativa veremos una pantalla como la siguiente:

The screenshot displays the Moodle configuration interface for 'Calificación acumulativa'. It is divided into two sections, 'Aspecto 1' and 'Aspecto 2'. Each section includes a rich text editor for the description, a dropdown for the maximum score ('Mejor calificación posible / Escala a utilizar'), and a dropdown for the weight ('Ponderación').

**Aspecto 1**

Descripción: ¿Es original la historia?

Mejor calificación posible / Escala a utilizar: 10

Ponderación: 1

**Aspecto 2**

Descripción: ¿Utiliza un vocabulario rico y sugerente?

En ella indicaremos los distintos elementos (aspecto 1, aspecto 2, etc.) que se van a tener en cuenta a la hora de evaluar los trabajos. Es algo así como los conocidos "criterios de calificación" que se suelen incluir en las programaciones didácticas de las materias en ESO o Bachillerato. 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).

**Taller: escribir un cuento** ?

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de evaluación de calificaciones	Cerrado
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Define la introducción al taller</li> <li>✓ Proporcione instrucciones para el envío</li> <li>✓ Editar formulario de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporcione instrucciones para la evaluación</li> <li> <input type="checkbox"/> Asignar envíos  esperados: 1  presentado: 0  lo asignado: 0 </li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 1 calculadas: 0</li> <li><input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 1 calculadas: 0</li> </ul>	

**Introducción** ▾

Teneis que escribir un cuento. La imaginación y el empleo de los recursos estilísticos es lo que cuenta.

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 en **Fase de envío** en la cabecera de la tabla del planificador. 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/as.

**Estás a punto de entrar en la fase Envío . Los estudiantes pueden presentar sus trabajos durante esta fase (dentro de las fechas de control de acceso a la presentación, si está configurado). Los profesores pueden asignar las presentaciones para su revisión.entr**

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

**Taller: escribir un cuento** ?

Fase de configuración	Fase de envío	Fase de evaluación	Fase de evaluación de calificaciones	Cerrado
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Defina la introducción al taller</li> <li>✓ Proporcione instrucciones para el envío</li> <li>✓ Editar formulario de evaluación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Proporcione instrucciones para la evaluación</li> <li><input type="checkbox"/> Asignar envíos</li> <li>esperado: 1 presentado: 0 lo asignado: 0</li> <li><b>i</b> Al menos un autor aún no ha enviado su trabajo</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 1 calculadas: 0</li> <li><input type="checkbox"/> Calcular calificaciones de evaluación esperadas: 1 calculadas: 0</li> </ul>	

**Instrucciones para el envío** ▾

Utiliza el editor incorporado para escribir el cuento

**Todos los envíos** ▾

Aún no hay envíos en este taller

Si no lo hicimos antes tendremos que proporcionar instrucciones para la evaluación. Si permitimos que los alumnos/as evaluaran los trabajos de sus compañeros veremos los envíos realizados y tendremos que ir asignándolos para su evaluación.

Como siempre, en la columna de la izquierda, el bloque *Ajustes* nos mostrará todas las acciones que podemos realizar sobre el taller. Desde aquí también podemos asignar envíos a cada alumno/a para que los evalúe.

**Ajustes** - ||

- ▾ Administración del Taller
  - [Editar ajustes](#)
  - [Roles asignados localmente](#)
  - [Permisos](#)
  - [Compruebe los permisos](#)
  - [Filtros](#)
  - [Registros](#)
  - [Copia de seguridad](#)
  - [Restaurar](#)
  - [Editar formulario de evaluación](#)
  - [Asignar envíos](#)
- Administración del curso
- Cambiar rol a...
- Ajustes de mi perfil

Cuando un alumno/a 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.



The screenshot shows the Moodle interface for a workshop titled "Taller: escribir un cuento". At the top, there is a progress bar with five stages: "Fase de configuración", "Fase de envío", "Fase de evaluación", "Fase de evaluación de calificaciones", and "Cerrado". The "Fase de configuración" stage is highlighted in green and contains an information icon and a message: "El taller está en proceso de iminación. Por favor, espere hasta que cambie a la siguiente fase". Below the progress bar, there is a section titled "Introducción" with a dropdown arrow and a text box containing the text: "Tenéis que escribir un cuento. La imaginación y el empleo de los recursos estilísticos es lo que cuenta."

Para que los alumnos/as puedan comenzar su trabajo debe pasar el taller a la fase de envío, en cuyo caso se le mostrará una pantalla como la siguiente:



The screenshot shows the Moodle interface for the same workshop, now in the "Fase de envío" stage. The progress bar at the top has "Fase de envío" highlighted in green. Below the progress bar, there is a section titled "Instrucciones para el envío" with a dropdown arrow and a text box containing the text: "Utiliza el editor incorporado para escribir el cuento". Below this, there is a section titled "Su entrega" with a dropdown arrow and a text box containing the text: "Usted aún no ha enviado su trabajo". At the bottom of this section, there is a button labeled "Enviar".

En esta pantalla tiene que pulsar el botón Enviar. Se le 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.

The screenshot shows the Moodle submission interface for a workshop activity titled "Taller: escribir un cuento". At the top, there are instructions: "Instrucciones para el envío" and "Utiliza el editor incorporado para escribir el cuento". Below this is the "Envío" section, which contains a "Titulo\*" field, a rich text editor with a toolbar (including options for font, size, paragraph, bold, italic, underline, link, unlink, list, and image), and a "Número máximo de archivos adjuntos por envío" set to 1. The attachment section includes buttons for "Agregar...", "Crear un directorio", and "Tamaño máximo para archivos nuevos: 32Mb". A message box indicates "No se han adjuntado archivos". At the bottom, there are "Guardar cambios" and "Cancelar" buttons, and a red note stating "En este formulario hay campos obligatorios\*".

Cuando termina pulsa el botón **Guardar cambios**. Una vez todos los alumnos/as hayan enviado sus tareas podemos asignarlas a los compañeros/as 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.

#### 4.9.2. Base de datos

Esta actividad permite que los usuarios incorporen datos en un formulario diseñado por el profesorado del curso. Las entradas se pueden clasificar, buscar según diferentes criterios, etc. Las entradas pueden contener texto, imágenes y cualquier elemento que permita el editor HTML. Adicionalmente las entradas pueden calificarse o requerir la aprobación de un profesor/a para ser publicadas.

Para la creación de una base de datos disponemos de diferentes tipos de campos:

- Archivo
- Botones de radio (permiten una sola elección)

- Caja de selección (botones de elección)
- Dibujo
- Fecha
- Menú
- Menú (Selección múltiple)
- Número
- Texto
- URL
- Área de texto (campos de texto de ancho y alto configurables)

El Módulo Base de Datos permite a los profesores y/o estudiantes construir, mostrar y buscar en un conjunto de registros sobre cualquier tema concebible. El formato y la estructura de estas entradas pueden ser casi ilimitadas, incluyendo imágenes, archivos, URLs, números y texto entre otras cosas.

El proceso de creación de una base de datos comenzará por asignarle un nombre y completar el resto de opciones. A continuación tendrá que definir el tipo de Campos que contendrán la información que desee almacenar. Por ejemplo, una base de datos de pintores famosos puede tener un campo de imagen llamado cuadro, para subir un archivo de imagen que muestre el cuadro y dos campos de texto llamados artista y título para el nombre del artista y el título del cuadro.

Por otro lado, podrá editar las plantillas para modificar la manera en que la base de datos trabajará con las entradas. Básicamente hay tres plantillas: una para cuando se muestran las entradas una a una, otra para cuando se muestran como una lista y finalmente otra para el formulario que permite añadir los datos.

Finalmente el profesor y/o los alumnos pueden empezar a introducir datos y (opcionalmente) comentar o calificar otros envíos. Estas entradas pueden ser visualizadas como registro único, lista o pueden ser buscadas y ordenadas.

Otra posibilidad muy interesante es utilizar bases de datos prediseñadas y disponibles en todo el sitio.



La base de datos es una buena herramienta para el trabajo colaborativo, con uso similar al del glosario. Si se pretende realizar una recopilación colaborativa podemos permitir a todos los participantes que puedan agregar comentarios a las otras contribuciones, y calificarlas.

- Recopilación de URL/Libros/Revistas sobre algún tema educativo.
- Proyectos de tipo Portafolio electrónico.
- Recopilación de conceptos acompañadas de imágenes relativas. Se puede orientar como una galería de imágenes comentadas o como un glosario ilustrado.
- Espacio para compartir archivos.
- Presentar contenidos creados por los estudiantes fotos/posters/sitios Web/poemas para ser comentados o revisados por los otros participantes

- Espacio para votar y comentar una lista de potenciales logos/mascotas o nombres de proyectos.

### 4.9.3. Añadir una base de datos al curso

Como siempre se activa la edición y en el desplegable Agregar actividad... seleccionamos Base de datos. Se nos muestra entonces un formulario para su configuración.

The screenshot shows the configuration form for adding a 'Base de datos' activity. The form is titled 'Agregar Base de datos a Escritores' and has a 'General' section. It includes a 'Nombre\*' field, an 'Introducción\*' field with a rich text editor (WYSIWYG), and a 'Ruta: p' field. Below these are several date and time settings, each with a 'Habilitar' checkbox: 'Disponible desde', 'Disponible a', 'Solo lectura desde', and 'Solo lectura para'. There are also dropdown menus for 'Entradas requeridas', 'Entradas requeridas antes de verse', 'No. máximo de entradas', 'Comentarios', and '¿Se requiere aprobación?'.

Ponemos un título a la base y aprovechamos el campo **introducción** para dar algunas indicaciones sobre el propósito de la base de datos, cómo añadir una entrada, el tema de la base, etc.

**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/as 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.

**Entradas requeridas.** Número de entradas que se exige 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 en tanto 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 cualquier entrada de la base de datos.

**Número máximo de entradas.** El número máximo de entradas que un participante puede hacer.

**Comentarios.** Si se habilita esta opción será posible comentar las entradas de la base de datos.

**¿Se requiere aprobación?.** Las entradas que añada cada participante serán inmediatamente visibles en la base de datos. Si habilita esta característica entonces un profesor/a deberá aprobar las entradas antes de que sean visibles para el resto de alumnos/as del curso.

**Calificaciones**

Roles con permiso para calificar La comprobación de privilegios no está disponible hasta que se guarde la actividad para calificar

Tipo de consolidación No hay calificaciones

Escala Escala: Escala básica

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

Desde 1 noviembre 2011 22:50

Hasta 1 noviembre 2011 22:50

**Tipo de consolidación.** Determina si las entradas de la base de datos se van a calificar y cómo.

- *No hay calificaciones.* La actividad no es calificable y por tanto no aparecerá en el libro de calificaciones del alumno/a
- *Promedio de calificaciones.* La media de las calificaciones que haya recibido en cada una de las entradas efectuadas en la base de datos.
- *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. Esto es útil cuando lo único que pedimos al alumnado es que haga un número de entradas en la base de datos.
- *Máxima calificación.* La calificación más alta obtenida en cualquiera de las entradas se convierte en la nota final

- *Mínima calificación.* La calificación más baja se convierte en la nota final

**Escala.** Si activamos uno u otro modo de calificar la base de datos, indicaremos aquí la puntuación máxima que se puede obtener con esta actividad. También es posible utilizar escalas cualitativas del modo como veremos más adelante.

**Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango.** Sólo se calificarán las entradas comprendidas entre estas fechas. Esta opción únicamente está disponible si la base de datos va a ser calificada.

Una vez hemos terminado de configurar la base de datos pulsamos el botón **Guardar cambios y mostrar**.

#### 4.9.4. Construir la base de datos

Ya tenemos configurada la base. Una vez pulsamos el botón *Guardar y mostrar* nos aparecerá la pantalla para editar la base. Lo primero es definir los campos que va a tener nuestra base, conforme al contenido que vamos a almacenar.

**Pintores famosos**

Ver lista Ver uno por uno Buscar Agregar entrada Exportar Plantillas

Campos Ajustes previos

No hay campos definidos para esta base de datos. Por favor, agregue algunos

Por favor, cree alguno debajo o elija un conjunto predefinido para empezar.

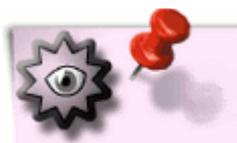
Crear un nuevo campo

Elegir...

?

Campo de ordenación por defecto Tiempo añadido Ascendente Guardar

Por ejemplo una base de datos sobre pintores famosos podría tener un campo con el nombre *obra* en el que se pudiera subir un archivo con la imagen de la pintura, y dos campos de texto uno con el nombre *artista* y otro con el nombre *título*, para el nombre del artista y el título de la pintura.



## Nota

Es posible también usar bases de datos prediseñadas vacías. Para ello pulse el enlace *elija un conjunto predefinido* o pulse la pestaña *Ajustes previos*. Esto mostrará las bases de datos prediseñadas y disponibles en el sitio. Para utilizar cualquiera de estas bases de datos vaya al epígrafe *Use un ajuste previo*, selecciónelo y pulse el botón *Elegir*.

### Pintores famosos

[Ver lista](#) [Ver uno por uno](#) [Buscar](#) [Adegnar entrada](#) [Exportar](#) [Plantillas](#)  
[Campos](#) **Ajustes previos**

#### Exportar

Exportar como 'zip'

#### Guardar como ajuste previo

Nombre\*

Sobrescribir  Sobrescribir el ajuste previo si ya existe

En este formulario hay campos obligatorios\*

#### Importar

Importar desde archivo 'zip' ?

Elegir archivo\*

No se han adjuntado archivos

En este formulario hay campos obligatorios\*

#### Use un ajuste previo ?

Galería de imágenes

También podemos guardar nuestra base de datos como un *Ajuste previo* poniéndola así a disposición de cualquier profesor/a en el aula virtual. En la siguiente sección de este apartado veremos cómo hacerlo.

Para crear un campo seleccione el tipo de campo en el menú desplegable **Crear un nuevo campo...** y pulse **Guardar**.



#### 4.9.5. Tipos de campo

Cuando agregamos un campo veremos un formulario para su creación. En todos los casos se nos pedirá un nombre para el campo y opcionalmente una descripción. El resto varía en función de campo a añadir. Para añadir un campo después de seleccionarlo en la lista y configurarlo basta con pulsar el botón *Agregar*. He aquí una descripción de los tipos de campo posibles:

**Archivo.** Cuando los usuarios agregan una entrada a la base verán un botón *Examinar...* que pueden utilizar para 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 Dibujo. Determinaremos aquí el tamaño máximo permitido para el archivo adjunto.

Una captura de pantalla de un formulario web en Moodle para configurar un "Campo de archivo". El formulario está dentro de un recuadro con el título "Campo de archivo". Encima del formulario hay una barra de navegación con botones: "Ver lista", "Ver uno por uno", "Buscar", "Agregar entrada", "Exportar", "Plantillas", "Campos" (seleccionado) y "Ajustes previos". El formulario contiene tres campos de entrada: "Nombre de campo" (un campo de texto vacío), "Descripción de campo" (un campo de texto vacío) y "Tamaño máximo" (un menú desplegable con "32Mb" seleccionado). Al final del formulario hay dos botones: "Agregar" y "Cancelar".

**Botones 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.



The screenshot shows the Moodle configuration page for 'Pintores famosos'. At the top, there are navigation buttons: 'Ver lista', 'Ver uno por uno', 'Buscar', 'Aprender entrada', 'Exportar', and 'Plantillas'. Below these are 'Campos' and 'Ajustes previos'. The main content area is titled 'Campo de botón de radio' and contains three input fields: 'Nombre de campo', 'Descripción de campo', and 'Opciones (una por línea)'. At the bottom of the form are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

**Caja 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.



The screenshot shows the Moodle configuration page for 'Pintores famosos'. At the top, there are navigation buttons: 'Ver lista', 'Ver uno por uno', 'Buscar', 'Aprender entrada', 'Exportar', and 'Plantillas'. Below these are 'Campos' and 'Ajustes previos'. The main content area is titled 'Campo de selección' and contains three input fields: 'Nombre de campo', 'Descripción de campo', and 'Opciones (una por línea)'. At the bottom of the form are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

**Dibujo.** Es parecida a *Archivo*, pero se utiliza para subir imágenes. 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. Opcionalmente determinaremos el ancho y el alto cuando la entrada se muestre individualmente (vista simple) o cuando 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.



The screenshot shows the 'Pintores famosos' form in Moodle. At the top, there are navigation buttons: 'Ver lista', 'Ver uno por uno', 'Buscar', 'Agrupar entrada', 'Exportar', and 'Plantillas'. Below these are 'Campos' and 'Ajustes previos'. The main form is titled 'Campo de imagen' and contains the following fields:

- Nombre de campo:
- Descripción de campo:
- Anchura en vista simple:
- Altura en vista simple:
- Anchura en vista de lista:
- Altura en vista de lista:
- Tamaño máximo: 32Mb

At the bottom of the form are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

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



The screenshot shows the 'Pintores famosos' form in Moodle. At the top, there are navigation buttons: 'Ver lista', 'Ver uno por uno', 'Buscar', 'Agrupar entrada', 'Exportar', and 'Plantillas'. Below these are 'Campos' and 'Ajustes previos'. The main form is titled 'Campo de fecha' and contains the following fields:

- Nombre de campo:
- Descripción de campo:

At the bottom of the form are 'Agregar' and 'Cancelar' buttons.

**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.

The screenshot shows a form titled "Campo de latitud/longitud". It contains the following fields and options:

- Nombre de campo:** A text input field.
- Descripción de campo:** A text input field.
- Conectar servicios a mostrar:** A dropdown menu with the following options: Google Maps, Google Earth, Geabios, OpenStreetMap, and Multimap.
- Cómo etiquetar ítems en archivos KML (Google Earth):** A dropdown menu with the option "Entrada #".

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

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

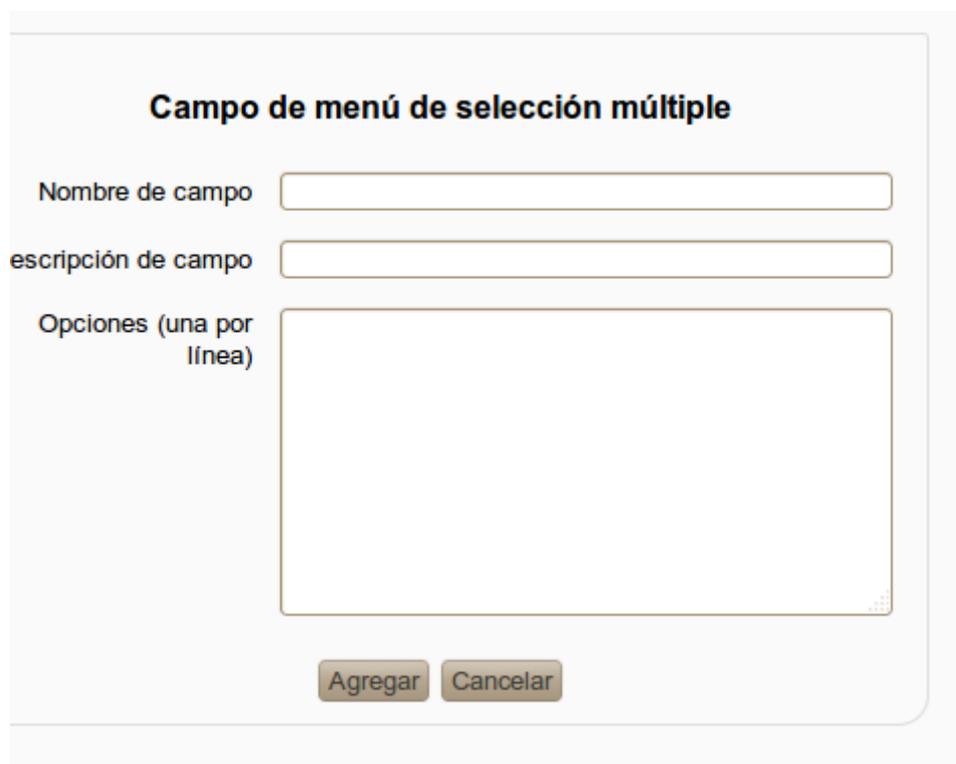
The screenshot shows a form titled "Campo de menú" within a Moodle interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: "Ver lista", "Ver uno por uno", "Buscar", "Agregar entrada", "Exportar", "Plantillas", "Campos", and "Ajustes previos".

The form itself contains the following fields and options:

- Nombre de campo:** A text input field.
- Descripción de campo:** A text input field.
- Opciones (una por línea):** A large text area for entering menu options.

At the bottom of the form are two buttons: "Agregar" and "Cancelar".

**Menú (selección múltiple).** Mostrará las opciones con 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 *Caja de selección* es lo más recomendable.



**Campo de menú de selección múltiple**

Nombre de campo

Descripción de campo

Opciones (una por línea)

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



**Campo numérico**

Nombre de campo

Descripción de campo

**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.



**Pintores famosos**

Ver lista Ver uno por uno Buscar Alinear entrada Exportar Plantillas

Campos Ajustes previos

**Campo de texto**

Nombre de campo

Descripción de campo

Permitir autoenlace

Agregar Cancelar

**URL.** Se pedirá al usuario que introduzca una dirección web (url). Si se selecciona *Autoenlazar* la 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 escritores podríamos querer que la gente pusiera la dirección web de la página personal del autor, en ese caso le daría un aspecto homogéneo a la base que dicho enlace apareciera siempre con el título "Página personal".



**Campo de URL**

Nombre de campo

Descripción de campo

Nombre forzado para el enlace

Autoenlazar la URL

Agregar Cancelar

**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. Sería deseable que se pudiera limitar el número de caracteres que se pueden incluir en el área de texto, pero esta característica no está implementada en el momento de redactar esta documentación.

### Campo de área de texto

Nombre de campo

Descripción de campo

Anchura  columnas

Altura  filas

Conforme vamos añadiendo campos a la base los veremos listados bajo la pestaña campos. Desde aquí es posible eliminarlos y editarlos.

### Pintores famosos

[Ver lista](#)
[Ver uno por uno](#)
[Buscar](#)
[Agregar entrada](#)
[Exportar](#)
[Plantillas](#)

[Campos](#)
[Ajustes previos](#)

Campo agregado

Nombre de campo	Tipo de campo	Descripción de campo	Acción
<a href="#">Pintura</a>	 Dibujo		 
<a href="#">Autor</a>	 Texto		 
<a href="#">Obra</a>	 Texto		 
<a href="#">Opinión</a>	 Área de texto		 

Crear un nuevo campo

Elegir... 



Campo de ordenación por defecto

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*. Por ejemplo si hemos creado una base de datos de pintores famosos podríamos decidir que las entradas se ordenaran por el nombre del autor seleccionando aquí el campo *Autor*.

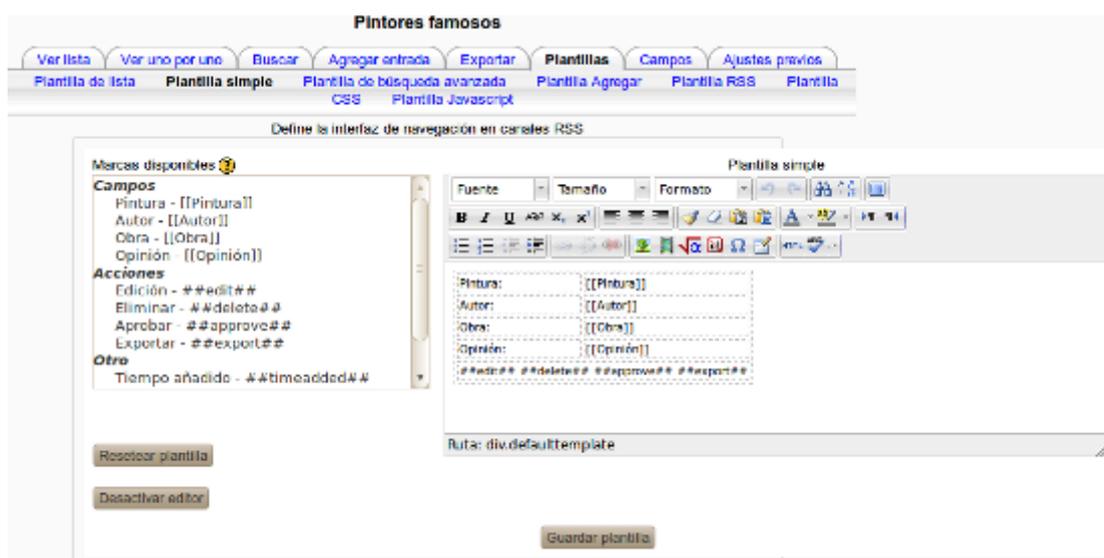
#### 4.9.6. Editar plantillas

Una vez añadidos campos a la base de datos tenemos que definir cómo mostrará la base las entradas. La base de datos tiene diferentes vistas que el usuario puede seleccionar, pulsando para ello en la pestaña correspondiente.

- *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.
- *Agregar entrada*. Muestra el formulario que el usuario tiene que utilizar para añadir una entrada a la base de datos.
- *Buscar*. Muestra una pantalla para buscar registros en la base de datos según diversos criterios que se pueden combinar.

El aspecto de cada una de estas vistas se define en una plantilla. Para diseñar las plantillas pulse en la pestaña **Plantillas**. Se le mostrará la ventana para la edición de plantillas. En la mayoría de los casos nos ocuparemos de 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 **Plantilla simple**. Veremos entonces una pantalla como la siguiente:



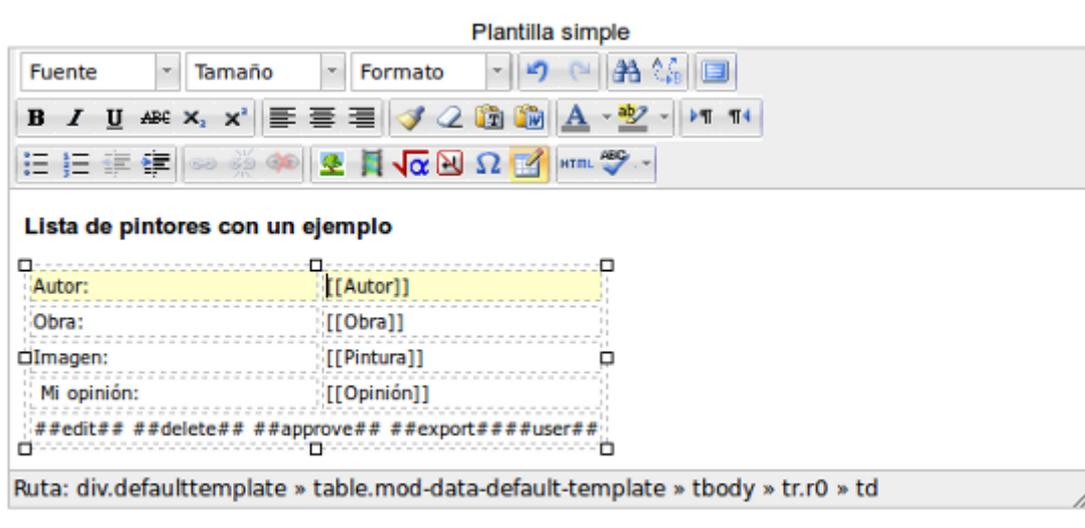
A la izquierda vemos un listado con una serie de marcas especiales agrupadas en tres epígrafes:

- *Campos*. Veremos un listado con los nombres que le hayamos dado a los campos en nuestra base de datos.
- *Acciones*. Especifica las acciones que se pueden efectuar sobre una entrada: Eliminar, exportar, aprobar, editar.
- *Otros*. Marcas especiales que mostrarán la fecha de creación, modificación o el autor de la entrada.

A la derecha tenemos el editor HTML que podemos utilizar como de costumbre, lo que significa que podemos insertar tablas, formato, colores de texto, etc. Por defecto Moodle construirá la plantilla por nosotros con el aspecto que muestra actualmente el editor. Si le satisface el diseño simplemente pulse en **Guardar plantilla**. Si quiere cambiar algo lo único que tiene que saber es:

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

Puede introducir una marca simplemente sitúe el cursor en la posición deseada y haga en la marca deseada de la columna de la izquierda. También es posible escribirlas directamente respetando la sintaxis indicada. Por ejemplo una plantilla simple como la siguiente:



Se verá en la vista uno por uno, una vez hayamos añadido alguna entrada, así:

**Lista de pintores con un ejemplo**

Autor: Francisco de Goya

Obra: La maja desnuda

Imagen:



Mi opinión: Esta obra plantea el interesante problema de erotismo en el arte o cuándo el desnudo es arte.

Antonio Saorín

Promedio de calificaciones: -  
Comentarios (0)

Moodle le pedirá al menos que acepte o modifique la plantilla simple, el resto se generan automáticamente. Pero siempre es posible editarlas del modo que hemos visto. Echemos un vistazo al resto de vistas.

*Vista de lista*

Ver lista Ver uno por uno Buscar Anunciar entrada Exportar Plantillas  
Campos Ajustes previos

Pintura:



Autor: Francisco de Goya

Obra: La maja desnuda

Opinión: Esta obra plantea el interesante problema de erotismo en el arte o cuándo el desnudo es arte.

Antonio Saorín

Entradas por página 10 Buscar Ordenar por  
Tiempo añadido Ascendente Búsqueda avanzada Guardar ajustes





### Para saber más

**Exportar una entrada de la base de datos a un portafolio.** Es posible exportar una entrada a un portafolio tal como Google Docs. Para ello es preciso que en el diseño de la plantilla simple se incluya en algún lugar la marca `##export##` y que el tipo de registro lo permita. Así por ejemplo si en la entrada hay un campo de *dibujo* aunque incluyamos la mencionada marca no veremos el icono para *Exportar al portafolio*. Si es posible guardar en el portafolio y hemos incluido la marca en la plantilla veremos al pie de la entrada el icono  pulsando en él podremos guardarla en nuestro portafolio Google Docs.

**Autor:** Francisco de Goya

**Obra:** La maja desnuda

**Opinión:** Esta obra plantea el interesante problema de erotismo en el arte o cuándo el desnudo es arte.






#### 4.9.7. Importar y exportar bases de datos

Es posible exportar una base de datos con todos o alguno de los registros en diferentes formatos. Para ello pulse en la pestaña *Exportar*, o bien haga clic en el enlace **Exportar entradas** del bloque *Ajustes*.

**Pintores famosos**

[Ver lista](#)
[Ver uno por uno](#)
[Buscar Campos](#)
[Ajustar entrada Ajustes previos](#)
[Exportar](#)
[Plantillas](#)

---

**Seleccione el formato al que desea exportar:**

**texto CVS con el delimitador seleccionado:**   **ODS**  
 (OpenOffice)

---

**Seleccione los campos que desea exportar:**

Pintura (Campo de imagen) no se puede exportar.

Autor  (Campo de texto)

Obra  (Campo de texto)

Opinión  (Campo de área de texto)

[Seleccionar todos/ninguno](#)

En este formulario hay campos obligatorios\*

Seleccione el formato al que quiere exportar la base. Los formatos actualmente soportados son CSV (texto con delimitadores de campo) y ODS (formato OpenOffice Calc). Seleccione uno o más campos y pulse el botón **Exportar entradas**.

De un modo semejante es también posible importar entradas a la base de datos. Para ello seleccione **Importar entradas** en el bloque *Ajustes*. 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.



**Subir entradas de un archivo ?**

Archivo

CSV

Delimitador de campo  ▼

Cierre de campo

Codificación  ▼

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* o seleccionamos en el bloque *Ajustes* el enlace **Ajustes previos**

The image shows two sections of a Moodle interface: 'Exportar' and 'Importar'.

**Exportar**

**Exportar como 'zip'**

Exportar

**Guardar como ajuste previo**

Nombre\*

Sobreescribir  Sobreescribir el ajuste previo si ya existe

Continuar

En este formulario hay campos obligatorios\*

**Importar**

**Importar desde archivo 'zip'** ?

Elegir archivo\*

No se han adjuntado archivos

Importar

En este formulario hay campos obligatorios\*

**Use un ajuste previo** ?

Galería de imágenes

Elegir

Un ajuste previo no es más que un conjunto de campos y plantillas, esto es, la estructura de una base de datos. Para guardar la actual base de datos como un ajuste previo bajo el campo *Ajuste previo* escriba un nombre descriptivo y pulse el botón *Continuar*. Una vez hecho esto el esquema de la base estará listo para ser usado en cualquier otro lugar del sitio y lo verá listado bajo el epígrafe *Usar un ajuste previo*.

Como ya vimos después de configurar la base de datos es posible, en lugar de especificar un conjunto de campos, usar un ajuste previo.

También se puede exportar la estructura de la base a un archivo *.zip* que se descargará a nuestro disco duro. Para ello simplemente pulse el botón *Exportar* del epígrafe *Exportar como zip*.

De modo similar es posible importar un esquema de base desde el epígrafe *importar desde archivo .zip*, haciendo clic en el botón *Seleccione un archivo...* Veremos entonces el selector de archivos desde donde podemos subir un archivo o utilizar cualquiera de los repositorios externos o locales.

## 5. Herramientas de comunicación

En este capítulo vamos a ver cómo comunicarnos y expresarnos es más fácil en Moodle 2.0. El aspecto de "red social" que en anteriores versiones era limitado ha mejorado considerablemente. Vamos a tratar aquí de blogs, mensajería instantánea, foros, chat, módulo de encuestas (Feedback) y del bloque Comentarios. Propiamente varios de estos elementos pertenecen a los módulos de actividades. Sin embargo nos ha parecido más natural agruparlos en este capítulo porque su propósito fundamental es permitir la interacción comunicativa entre los usuarios, profesores/as y alumnos/as, de diversos modos.

### 5.1. Blogs

Moodle siempre ha tenido un módulo estándar de blog. Sin embargo, la mayoría de los usuarios lo encontraban bastante insatisfactorio a causa de las siguientes razones:

- No podía haber más de un blog por usuario, puesto que estaba asociado a su perfil
- No había forma de crear un blog de curso, o añadir una entrada asociada a un curso específico.
- No era posible comentar las entradas.

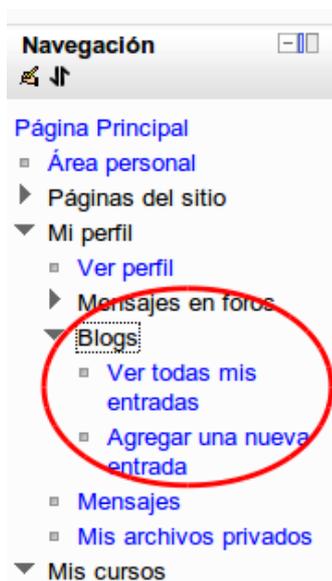
El módulo estándar blog de Moodle ha cambiado considerablemente y ahora es posible:

- Una entrada del blog puede opcionalmente asociarse a un curso en particular
- Es posible comentar la entradas del blog
- Se puede importar entradas desde un blog externo
- Es posible buscar entradas en un blog

En lo que sigue vamos a ver cómo trabajar con blogs.

#### 5.1.1. Añadir entradas al blog personal

Como ya vimos para acceder al blog personal lo hacemos a través de bloque **Navegación**, haciendo clic en **Mi perfil** y luego en **Blogs**.



Desde aquí es posible ver las entradas del blog o agregar una nueva entrada. Pulsando en el enlace *Agregar una nueva entrada* nos aparece la pantalla de edición.

Blogs ► Agregar una nueva entrada

**General**

Título de la entrada \*

Cuerpo de entrada del blog\*

Fuente Tamaño Párrafo

B I U ABC x<sub>s</sub> x<sub>s</sub>

Ruta: p

Archivo adjunto Agregar... Tamaño máximo para archivos nuevos: 32Mb

No se han adjuntado archivos

Publicar a ? Todos en este sitio ▾

**Marcas**

Marcas Marcas oficiales

Ninguno

Otras marcas (escriba las marcas separadas por comas)

Guardar cambios Cancelar

Trabajar con el blog en Moodle es bastante similar a como se hace habitualmente. Ponemos un **título** descriptivo para la entrada y utilizamos el campo **Cuerpo de entrada** para escribir el contenido. Para hacerlo disponemos del editor HTML con todas las posibilidades que ya hemos visto.

**Archivo adjunto.** Es posible adjuntar un archivo a la entrada. Para ello pulse en Agregar y utilice el selector de archivos del modo habitual.

**Publicar a.** La lista desplegable nos muestra la posibilidad de guardar la entrada como borrador, en cuyo caso únicamente sería visible para el usuario, o publicarla en el sitio, con lo que sería accesible a todos los usuarios con una cuenta en el aula virtual, independientemente del curso en el que estén matriculados.

**Marcas.** Se trata de las conocidas etiquetas (tags). Puede añadir una o más marcas. Si la marca existe la entrada del blog se asociará a ella, si no existe se creará como nueva. Esto facilita

enormemente la búsqueda de contenidos a lo largo de toda el aula virtual. Si el administrador ha creado Marcas oficiales puede seleccionarlas aquí.

Una vez terminado pulsamos en **Guardar cambios**. Podemos entonces ver la entrada en nuestro blog siguiendo el enlace **Ver todas mis entradas**.



The screenshot shows a Moodle user blog entry for Antonio Saorín. At the top, it says "Blog del usuario: Antonio Saorín" and "Agregar una nueva entrada". Below this is a post titled "Estamos a punto de comenzar" by Antonio Saorín, dated Wednesday, September 28, 2011, at 12:37. The post content reads: "Un año más vamos a realizar los cursos de esta plataforma. Parece que la preinscripción está siendo abundante. Creo que tenemos la oportunidad de dar un paso más en la línea de la mejora de la calidad del aprendizaje con tal que seamos fieles a lo que acordamos en las reuniones de coordinación." To the right of the content, it says "Todos en este sitio". Below the content are links for "Editar", "Borrar", and "Enlace permanente". At the bottom, there is a link for "Comentarios (1)".

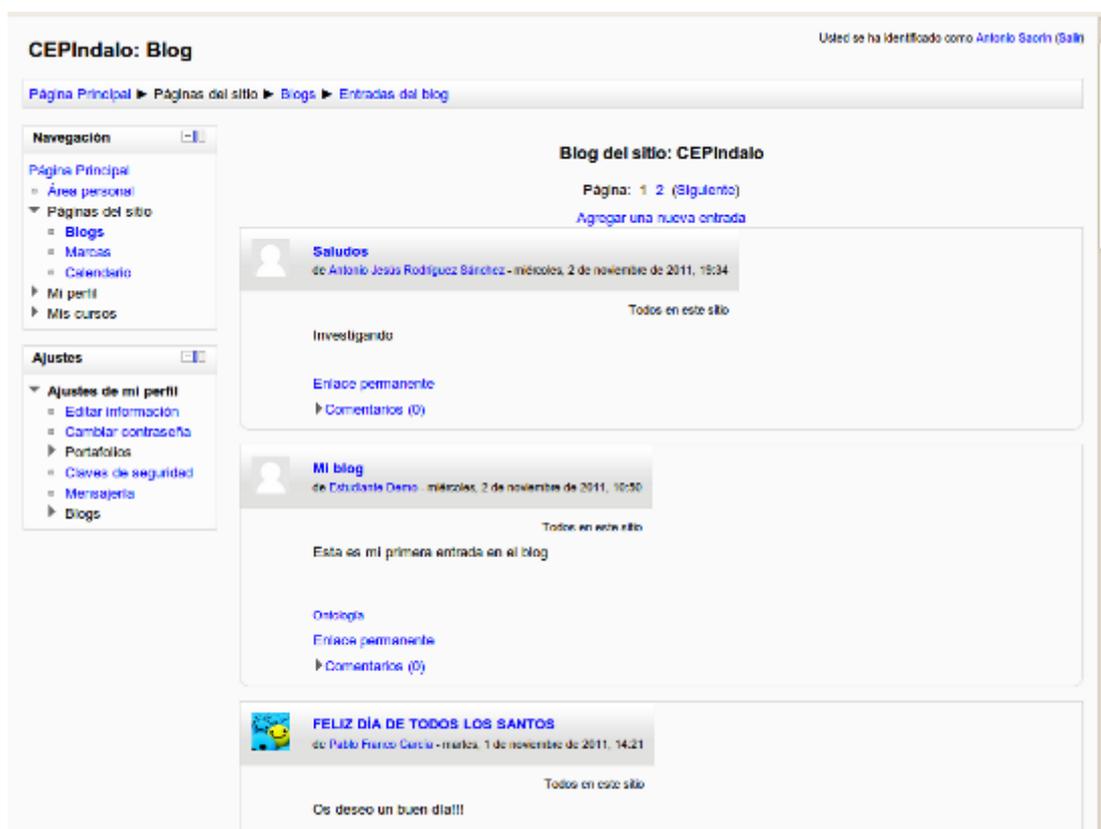
En la parte superior de la ventana veremos el título "*Blog del usuario: nombre de usuario*". Vienen a continuación todas las entradas de nuestro blog ordenadas cronológicamente desde la más reciente a la más antigua. En cada entrada podemos ver el título y el contenido. En la parte derecha justo antes del contenido veremos quién puede leer la entrada, si la entrada está publicada veremos "Todos en este sitio". Se acompañan una serie de enlaces cuyo uso es evidente: **agregar nueva entrada, editar y borrar**. También encontramos "**Enlace permanente**" que quizá requiere explicación. Cuando pulsamos aquí veremos cómo el texto de la barra de direcciones de nuestro navegador cambia para mostrar algo como esto "<http://aula.cepindalo.es/moodle2/blog/index.php?entryid=3>". Este texto es un vínculo a esa entrada que usted puede enviar a cualquier otro usuario del aula virtual para que acceda no a su blog completo, sino a esa entrada específica.

Repare que al pie de la entrada está también el enlace **Comentarios**. Pulsando en él verá los comentarios ya existentes y una sencilla caja de texto que le permitirá añadir nuevos.



The screenshot shows the comment section of a Moodle blog entry. It starts with a dropdown menu for "Comentarios (1)". Below this is a comment by Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad) on September 4, 2011, at 22:50. The comment text is "comentado". Below the comment is a text input field for adding a new comment. At the bottom right, there is a "Guardar comentario" button.

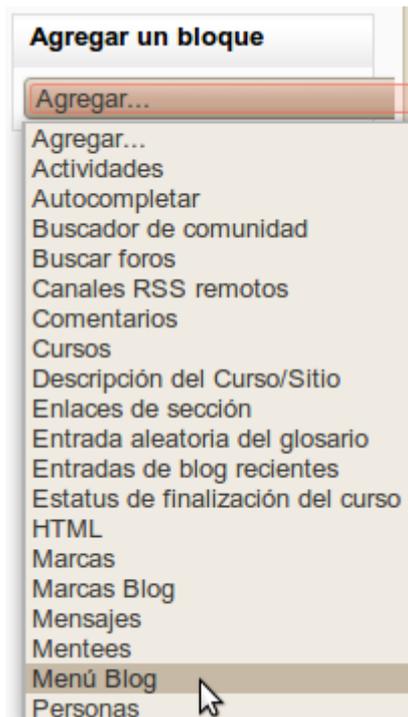
Las entradas así creadas se añaden al blog personal y al blog del sitio (es decir, del aula virtual). Lo que significa que el blog del sitio estará formado por el conjunto de todas las entradas de los blogs personales de los usuarios. Para acceder al blog del sitio desde el bloque *Navegación* pulse en el enlace **Blogs** bajo el menú **Páginas del sitio**.



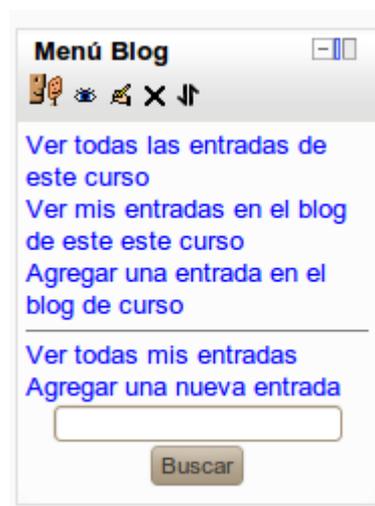
Como veremos a continuación es posible asociar una entrada del blog personal a un curso específico.

### 5.1.2. Blog de curso

La manera más cómoda de trabajar con un blog de curso es añadir el bloque **Menú blog**. Para ello activamos la edición, vamos al menú **Agregar un bloque**, en la columna de la izquierda, y en la lista desplegable seleccionamos **Menú blog**.



El bloque *Menú blog* tiene este aspecto:



**Ver todas las entradas de este curso.** Mostrará todas las entradas que los usuarios matriculados hayan añadido específicamente a este curso.

**Ver mis entradas en el blog de este curso.** Mostrará todas las entradas que el usuario haya creado específicamente para este curso.

**Agregar una entrada en el blog de curso.** Aquí el usuario puede añadir una entrada específicamente asociada al curso.

Los otros dos enlaces muestran o permiten añadir entradas al blog personal. Para añadir una entrada al blog de curso simplemente seguimos el enlace *Agregar una entrada en el blog de curso*. Veremos entonces la pantalla de edición de que hemos tratado más arriba.

The screenshot shows the Moodle course blog entry creation form. At the top, there is a text input field for the URL (Ruta: p). Below it is the 'Archivo adjunto' section with an 'Agregar...' button and a message 'No se han adjuntado archivos'. The 'Publicar a' section has a dropdown menu set to 'Todos en este sitio'. The 'Marcas' section includes a 'Marcas oficiales' dropdown set to 'Ninguno' and a text input field for 'Otras marcas (escriba las marcas separadas por comas)'. The 'Asociaciones' section shows a checked checkbox for 'Blog del curso' and a text input field for 'Practicando con Moodle 2.0.'. At the bottom, there are 'Guardar cambios' and 'Cancelar' buttons, and a red note: 'En este formulario hay campos obligatorios'.

Dése cuenta sin embargo que hay algo nuevo al pie de esta ventana y es el epígrafe **Asociaciones**. Se le mostrarán aquí los cursos en que está matriculado y podrá asociar la entrada a cualquiera de esos cursos simplemente haciendo clic en la casilla correspondiente. Una vez hemos terminado pulsamos en **Guardar cambios**.

Si ahora pulsamos en el enlace *Ver todas las entradas de este curso* accederemos al blog del curso, donde sin duda veremos la entrada que acabamos de crear. El blog del curso está formado por el conjunto de todas las entradas que los usuarios hayan asociado específicamente a ese curso.

The screenshot shows the Moodle course blog page titled 'Entradas del blog sobre Practicando con Moodle 2.0.'. Below the title is a link 'Blog de este Curso'. The first entry is by Antonio Saorín, titled 'Este curso me está gustando', dated 'viernes, 4 de noviembre de 2011, 01:07'. The entry text reads: 'El curso practicando con Moodle 2.0 me está resultando especialmente interesante. Moodle 2.0 posee nuevas características que lo hacen más funcional. La traducción de la interfaz al castellano es mejorable. Pero hay que agradecer que se haya hecho el esfuerzo de traducirla tan rápido.' Below the text are links for 'Asociado Curso: practicando Moodle 2.0', 'Editar', 'Borrar', and 'Enlace permanente', along with a 'Comentarios (0)' link. The second entry is by Manuel Jesús Rubia Mateos, titled 'Primera entrada', dated 'domingo, 4 de septiembre de 2011, 22:49'.

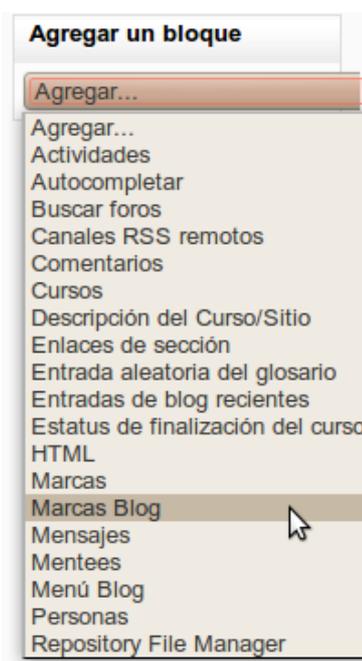
La estructura de esta ventana es semejante a las que hemos visto más arriba. En el encabezado encontramos el título "*Entradas del blog sobre nombre del curso*", seguido por todas las entradas que hayan hecho los usuarios ordenadas cronológicamente. Podemos ver al pie de cada post la leyenda "Asociado Curso: nombre\_corto\_del\_curso" indicando con ello que ha sido creada para un curso en particular. Si queremos seguir añadiendo entradas asociadas al blog del curso pulsamos el enlace "*Blog de este curso*".

Adicionalmente las entradas así añadidas serán también visibles en el blog personal y el blog de sitio.

Esta nueva funcionalidad de Moodle presenta interesantes posibilidades didácticas. Además de mantener el blog personal el alumnos/as y profesores/as pueden ir construyendo un blog colaborativo.

### 5.1.3. Bloque Marcas Blog

En el trabajo con blog es habitual y muy recomendable utilizar marcas (tags, etiquetas), que faciliten la búsqueda. Un modo cómodo de poder encontrar información mediante etiquetas en el conjunto de todos los blogs de usuario es añadir el bloque *Marcas Blogs*. Para ello active la edición y desde el menú **Agregar un bloque** seleccione **Marcas Blog**.



El aspecto del bloque es sencillo. Veremos las etiquetas que hayan añadido en sus blogs los usuarios, con un efecto de fuente (tamaño y aspecto) que indica la cantidad relativa mayor o menor de contenido asociado. Para ver todas las entradas etiquetadas simplemente pulsamos en la palabra oportuna.



### 5.1.4. Configurar nuestro blog

Para configurar distintos aspectos del blog, al final del bloque **Ajustes** localizamos **Ajustes de mi perfil -> Blogs**



**Preferencias.** Definimos aquí el número de entradas del blog por página



A screenshot of the Moodle 'Blogs : Preferencias' settings page. The page title is 'Blogs : Preferencias'. Below the title, there is a label 'Número de entradas de blog por página' and a text input field containing the number '10'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Cancelar'.

**Registrar un blog externo.** Si el administrador del aula virtual habilita esta característica es posible registrar un blog externo tal como WordPress o Blogger, de manera que las entradas que allí hubiera se incluyan automáticamente en el blog de Moodle. Esto se hace por medio de *RSS/ATOM feed* del blog externo. Periódicamente se comprobará el blog externo y las nuevas entradas serán añadidas automáticamente a su blog personal de Moodle. No es necesario que usted sea el autor del blog externo que quiere registrar. En el ejemplo que viene a continuación vamos a registrar un blog de Blogger.

1. En primer lugar accedemos con nuestro navegador al blog externo que queremos registra. Una vez allí normalmente al pie de la página encontraremos una leyenda del estilo *"Suscribirse a: Entradas (Atom)"*. Ahora lo que tenemos que hacer es copiar ese enlace. Para ello hacemos clic con

el botón derecho sobre el enlace y en el menú emergente seleccionamos *Copiar la ruta del enlace* (en Firefox), *Copiar acceso directo* (Explorer), *Copiar dirección de enlace* (Google Chrome).



2. De vuelta a Moodle pulse el enlace **Registrar blog externo**.

A screenshot of the 'Registrar un blog externo' form in Moodle. The form has a title 'Registrar un blog externo' and several input fields: 'URL\*' with a help icon and a question mark, containing the text 'http://laguaridadelfilosofo.blogspot.com/feeds/posts/default'; 'Nombre\*' with a help icon and a question mark, which is empty; 'Descripción\*' with a help icon and a question mark, which is empty; 'Marcas de filtro\*' with a help icon and a question mark, which is empty; and 'Agregar estas marcas\*' with a help icon and a question mark, which is empty. At the bottom left, there are two buttons: 'Guardar cambios' and 'Cancelar'. At the bottom right, there is a red note: 'En este formulario hay campos obligatorios\*'. The form is set against a light gray background.

**URL.** Haga clic en este campo y pulse la combinación de teclas Ctrl+V, para pegar la dirección web que copió en el paso anterior.

**Nombre y descripción.** Escriba aquí un título y una descripción que identifique el blog externo.

**Marcas de filtro.** Puede usar esta opción para filtrar las entradas que desea usar. Si especifica aquí una o más marcas (separadas por comas), únicamente las entradas con estas marcas serán copiadas desde el blog externo. Esto puede ser útil si lo único que le interesa del blog son las entradas asociadas a un determinado tema.

**Agregar estas marcas.** Las marcas que pongamos aquí (separadas por comas) serán agregadas automáticamente a cada entrada que se copie del blog externo.

3. Cuando esté listo pulse en **Guardar cambios**. Verá entonces una pantalla con el listado de los blogs externos registrados. Si todo ha ido bien verá un icono de verificación en verde en la columna Válido. Si el blog externo no se muestra como válido se debe normalmente a que no especificó correctamente la URL. Recuerde que no es la dirección lo que tiene que copiar sino la dirección de suscripción (RSS/Atom Feed).

Blogs externos				
Nombre	URL	Hora de la última sincronización	Válido	Acciones
La guaridad el filósofo	http://laguaridadelfilosofo.blogspot.com/feeds/posts/default	viernes, 4 de noviembre de 2011, 02:12	✓	✕

[Registrar un blog externo](#)

En cualquier momento podrá ver sus blog externos pulsando el enlace **Blogs externos** del menú Blogs.

Si accede ahora a su blog personal en el bloque *Navegación->Mi Perfil->Blogs->Ver todas mis entradas*, verá que se han incorporado todas las entradas del blog externo registrado. Periódicamente se comprobará el blog externo y si se encuentran nuevas entradas se irán añadiendo a su blog personal.



### Nota

Por defecto los medios incrustados (vídeos youtube, presentaciones prezi, scribd, etc.) tanto insertados directamente con el editor HTML de Moodle, como de las entradas copiadas desde un blog externo, no serán visible. En su lugar aparecerá un enlace. Si esto ocurre sólo lo puede solucionar el administrador del aula virtual.

### 5.1.5. Cómo ver el blog de un estudiante

Para ver todas las entradas en el blog de un estudiante haga lo siguiente:

1. En el bloque **Navegación** haga clic en la entrada **Participantes**

The screenshot shows the Moodle interface. In the 'Navegación' block on the left, the 'Participantes' item is highlighted with a red circle. The main content area displays 'Todos los participantes: 5' and a table of participants. The table has columns for 'Imagen del usuario', 'Nombre / Apellido', 'Ciudad', 'País', 'Último acceso', and 'Seleccionar'. The participants listed are Antonio Saorín, Estudiante Demo, Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad), María del Mar Lara Reina, and Estudiante Cuatro Demo.

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso	Seleccionar
	Antonio Saorín	Sevilla	España	56 segundos	<input type="checkbox"/>
	Estudiante Demo	Almería	España	7 minutos 8 segundos	<input type="checkbox"/>
	Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad)	Almería	España	1 día 11 horas	<input type="checkbox"/>
	María del Mar Lara Reina	Alicá de Guatáira	España	104 días 14 horas	<input type="checkbox"/>
	Estudiante Cuatro Demo	Sevilla	España	118 días 6 horas	<input type="checkbox"/>

2. Verá entonces a la derecha un listado de todos los estudiantes matriculados en el curso. Pulse en el nombre del estudiante cuyo blog desea consultar.

The screenshot shows the same Moodle interface as before, but now the 'Estudiante Demo' name in the participant list is highlighted with a red circle. The table of participants is the same as in the previous screenshot.

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso	Seleccionar
	Antonio Saorín	Sevilla	España	3 segundos	<input type="checkbox"/>
	Estudiante Demo	Almería	España	35 minutos 31 segundos	<input type="checkbox"/>
	Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad)	Almería	España	1 día 12 horas	<input type="checkbox"/>
	María del Mar Lara Reina	Alicá de Guatáira	España	104 días 15 horas	<input type="checkbox"/>
	Estudiante Cuatro Demo	Sevilla	España	118 días 6 horas	<input type="checkbox"/>

3. Aparece entonces a la derecha el perfil del estudiante al tiempo que cambian las entradas disponibles en el bloque **Navegación**.

4. En el bloque **Navegación** haga clic en la entrada **Blogs** que encontrará como submenú de la entrada con el nombre del estudiante en cuestión.



5. Finalmente pulse en "Ver todas las entradas por Nombre del estudiante"



De este modo se le mostrará el blog de ese estudiante en particular.



## 5.2. Foros

Los foros son una de las herramientas de comunicación asíncrona más importantes dentro de los cursos de Moodle. Los foros permiten la comunicación de los participantes desde cualquier lugar en el que esté disponible una conexión a Internet sin que éstos tengan que estar dentro del sistema al mismo tiempo, de ahí su naturaleza asíncrona.

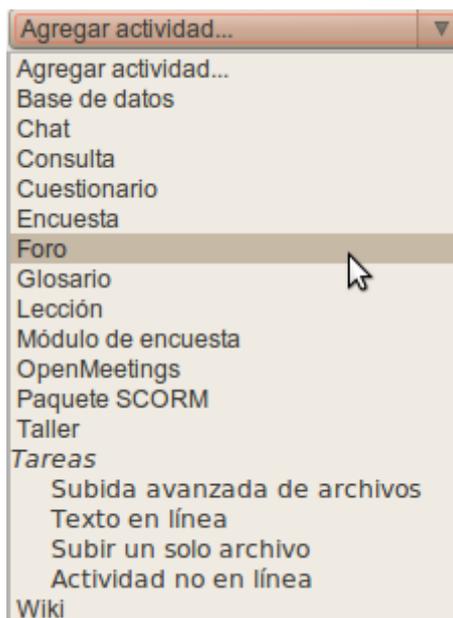
En todos los cursos se crea un foro de forma predeterminada: el Foro de Novedades. Sólo se permite un foro de novedades por curso. Éste aparece en la sección 0 de la columna central. Se trata de un lugar para colocar anuncios de carácter general (por ejemplo, para hacer pública información relativa al 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 (docentes y estudiantes) están suscritos a este foro, lo que significa que, además de poder ver los mensajes conectándose vía Web, recibirán una copia por correo electrónico. Si queremos mandar un mensaje de correo electrónico a todos los participantes del curso, simplemente colocamos un mensaje en este foro. Además de este foro general, se pueden crear cuantos foros necesitemos.

### 5.2.1. Características de los foros

- Hay diferentes tipos de foros disponibles.
- 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.
- El profesorado puede mover los temas de discusión entre distintos foros.
- El profesorado 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).

### 5.2.2. Creación y configuración de un foro

El proceso de creación de un foro es semejante al de cualquier otra actividad. Activamos la edición, vamos a **Agregar una actividad...** y seleccionamos **Foro**.



Esto nos lleva a un formulario donde configuramos los diferentes parámetros que controlan el funcionamiento del foro.

A screenshot of the Moodle 'Agregarando Foro' configuration form. The form is titled 'Agregarando Foro' and has a 'General' section. It includes fields for 'Nombre del foro\*', 'Tipo de foro' (set to 'Foro para uso general'), and 'Introducción\*' with a rich text editor. Below these are settings for 'Modalidad de suscripción' (set to 'Suscripción opcional'), '¿Leer rastreo de este foro?' (set to 'Opcional'), 'Tamaño máximo del archivo adjunto' (set to '500Kb'), and 'Número máximo de archivos adjuntos' (set to '9'). There is also a section for 'Umbral de mensajes para bloqueo' with settings for 'Periodo de tiempo para bloqueo' (set to 'No bloquear'), 'Umbral de mensajes para bloqueo', and 'Umbral de mensajes para...'. The form is styled with a light blue and white color scheme.

**Nombre del foro.** Título con el que se identificará el foro en la página principal del curso.

**Tipo de foro.** Hay 5 tipos de foro:

- **Foro para uso general.** Es un foro abierto donde cualquiera puede iniciar un nuevo tema. Es la mejor opción cuando se va a utilizar para discusiones largas o foros sociales conducidos por los alumnos/as. No es necesario que el profesor/a responda a cada mensaje, pero le llevará bastante tiempo evitar que los alumnos/as se salgan del tema, sobre todo porque se pueden iniciar nuevas discusiones sin restricción.
- **Cada persona plantea un tema.** Cada persona puede iniciar un tema, pero sólo uno. Está a medio camino entre el foro de uso general y el debate sencillo. Permitir iniciar un sólo tema de discusión por persona les da a los estudiantes un poco más de libertad que el foro de debate sencillo, pero no tanto como el de uso general en el que cada estudiante puede crear tantos temas como desee.
- **Debate sencillo.** Sólo se plantea un tema de discusión desarrollado en una página. Es útil para discusiones cortas y muy concretas.
- **Foro P y R.** En lugar de iniciar discusiones los participantes plantean una pregunta en el post inicial de una discusión. Los estudiantes no verán las respuestas de los compañeros/as de curso a la pregunta planteada hasta que no hayan puesto la suya propia.
- **Foro estándar que aparece en un formato de blog.** Igual que el foro general pero mostrado con el aspecto de un blog en lugar del clásico formato del foro.

**Introducción.** Ponemos aquí una descripción del foro. Es una buena práctica incluir aquí instrucciones precisas para los estudiantes sobre cómo deben hacer sus aportaciones y cómo se van a calificar (en caso de que lo vayan a ser).

**Modalidad de suscripción.** Cuando una persona está suscrita al foro recibirá copias de los mensajes en su correo electrónico personal. Según la configuración del aula virtual, el correo será enviado entre 15 y 30 minutos después que se ha añadido un mensaje.

- **Suscripción opcional.** Es la opción más habitual, se deja a la elección del alumno/a el estar o no suscrito. Pero el profesor/a puede decidir que los alumnos/as estén suscritos al foro forzosamente, en cuyo caso son posibles dos opciones.
- **Suscripción automática.** El alumno/a es suscrito al foro automáticamente en el momento de la matriculación en el curso, pero cuando lo desee puede darse de baja, es decir, dejar de recibir los mensajes del foro en su correo.
- **Suscripción forzosa.** El alumno/a es suscrito automáticamente y no puede darse de baja. Esto es útil para foros de noticias o novedades, o en foros que se emplean a comienzo de curso, para que los alumnos/as se den cuenta de que el curso ya está comenzado.
- **Suscripción deshabilitada.** No es posible para los estudiantes suscribirse a este foro. El envío automático de los mensajes al correo de los participantes supone una sobrecarga de trabajo para el servidor. Esta opción se suele emplear en sistemas muy ocupados para evitar sobrecargarlos. Esta configuración no afecta al profesor/a que sí puede suscribirse.

**¿Leer rastreo de este foro?.** Cuando un participante accede a un foro donde el rastreo está activo verá una indicación de los mensajes que todavía no ha leído. El profesor/a puede obligar a realizar cierto tipo de seguimiento en un foro utilizando este ajuste. Existen tres posibilidades:

- **Opcional (por defecto):** los estudiantes pueden activar o desactivar el seguimiento a su gusto desde su perfil personal.
- **Conectado:** El seguimiento siempre está activo.
- **Desconectado:** El seguimiento siempre está inactivo.

**Tamaño máximo del archivo adjunto.** Es posible adjuntar archivos a los mensajes en los foros. Definimos aquí el tamaño máximo de los archivos que se pueden adjuntar. También podemos impedir que adjuten archivos.

**Número máximo de archivos adjuntos.** Determina el número máximo de archivos que se pueden adjuntar a cada mensaje.

**Período de tiempo para bloqueo.** Este parámetro junto con los siguientes determina el número máximo de mensajes que un alumno/a puede enviar en un período de tiempo. Por ejemplo podemos determinar que no se puedan enviar más de 5 mensajes cada día. Aquí especificamos el período de tiempo. Esta configuración es útil para evitar que alguien monopolice la discusión.

**Umbral de mensajes para bloqueo.** Este ajuste especifica el número máximo de aportaciones que un usuario puede publicar en el período de tiempo especificado. A partir de ese número se le impedirá hacer nuevas aportaciones.

**Umbral de mensajes para advertencia.** Se puede enviar un mensaje de advertencia a los alumnos/as que están cerca del umbral de bloqueo. Para que sea efectivo el número que pongamos aquí tendrá que ser menor que el de bloqueo.

Ninguno de estos parámetros afecta al profesor/a, que puede enviar el número de mensajes que estime oportuno.

**Calificaciones.** Este conjunto de parámetros especifica si los mensajes del foro van a recibir una calificación.

**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. En el siguiente capítulo veremos cómo crear dichas escalas. Es interesante notar que Moodle para hacer cálculos trata estas calificaciones como si fuesen numéricas. Así pues la escala cualitativa de nuestro ejemplo es "vista" por Moodle como 1, 2, 3, 4, 5. Siguiendo con el ejemplo, supongamos que la nota final del foro es la media de las notas obtenidas en cada aportación. Usted ha calificado dos aportaciones de un alumno, una con "suficiente" y otra con "bien". De este modo la calificación final del foro será "bien", puesto que  $2+3/2=2.5$ , que por redondeo se convierte a 3, que es la nota equivalente a "bien".

**Tipo de consolidación.** Si los mensajes van a ser calificados entonces la nota final del foro se puede calcular de varios modos.

- **Promedio de calificaciones.** La nota final es la media de las calificaciones obtenidas en cada mensaje.
- **Número de calificaciones.** La nota es el número de intervenciones en el foro, independientemente de la calificación que haya recibido en cada una ellas. Esto es útil cuando lo único que se pide al alumno/a es un número de aportaciones al foro. La calificación final no puede exceder la indicada en la escala. Significa que si la nota máxima

que determina la escala a aplicar es 10 y un alumno hace 11 intervenciones, su nota será sin embargo 10.

- **Calificación máxima.** La nota final es igual a la calificación más alta que se haya obtenido en cualquiera de las intervenciones.
- **Calificación mínima.** La nota final es igual a la calificación más baja que se haya obtenido en cualquiera de las intervenciones.
- **Suma de calificaciones.** La nota final es la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las aportaciones. La nota final no puede exceder a la indicada en la escala de calificación. Si la calificación máxima es 10 y un alumno hace tres aportaciones cada una calificada con un 9, la nota final del foro será sin embargo 10 (y no 27).

**Limitar las calificaciones a los elementos con fechas en este rango.** La posibilidad de evaluación no tiene por qué estar siempre activa. El profesor/a 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.

Por defecto sólo los profesores/as 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 **Ajustes** nos mostrará los distintos parámetros de configuración del foro.



Hacemos clic en el enlace **Permisos**. En el menú desplegable *Anular rol avanzado* seleccionamos *estudiante*. Nos aparecerá entonces un listado de todos los permisos que tiene un estudiante en el curso y en el foro. Vaya al epígrafe *Actividad: Foro*, localice la entrada *Calificar mensajes* y haga clic en la casilla *Permitir*. Finalmente pulse en *Guardar cambios*.

Actividad: Foro					
Agregar noticias <small>mod/forum.addnews</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Crear archivos adjuntos <small>mod/forum.createattachment</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Eliminar cualquier mensaje (en cualquier momento) <small>mod/forum.deleteanypost</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Eliminar mensajes propios (antes de la fecha límite) <small>mod/forum.deleteownpost</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Editar cualquier mensaje <small>mod/forum.editanypost</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Exportar discusión completa <small>mod/forum.exportdiscussion</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Exportar mensaje propio <small>mod/forum.exportownpost</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Exportar mensaje <small>mod/forum.exportpost</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Suscripción inicial <small>mod/forum.initialsubscriptions</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Gestionar suscripciones <small>mod/forum.managesubscriptions</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Trasladar debates <small>mod/forum.movediscussions</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Exentos del umbral de mensaje <small>mod/forum.postwithouthrottling</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Calificar mensajes <small>mod/forum.rate</small>	<input type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input checked="" type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Responder a noticias <small>mod/forum.replynews</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	
Replicar a mensajes <small>mod/forum.replypost</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (Permitir)	<input type="radio"/> Permitir	<input type="radio"/> Provenir	<input type="radio"/> Prohibir	



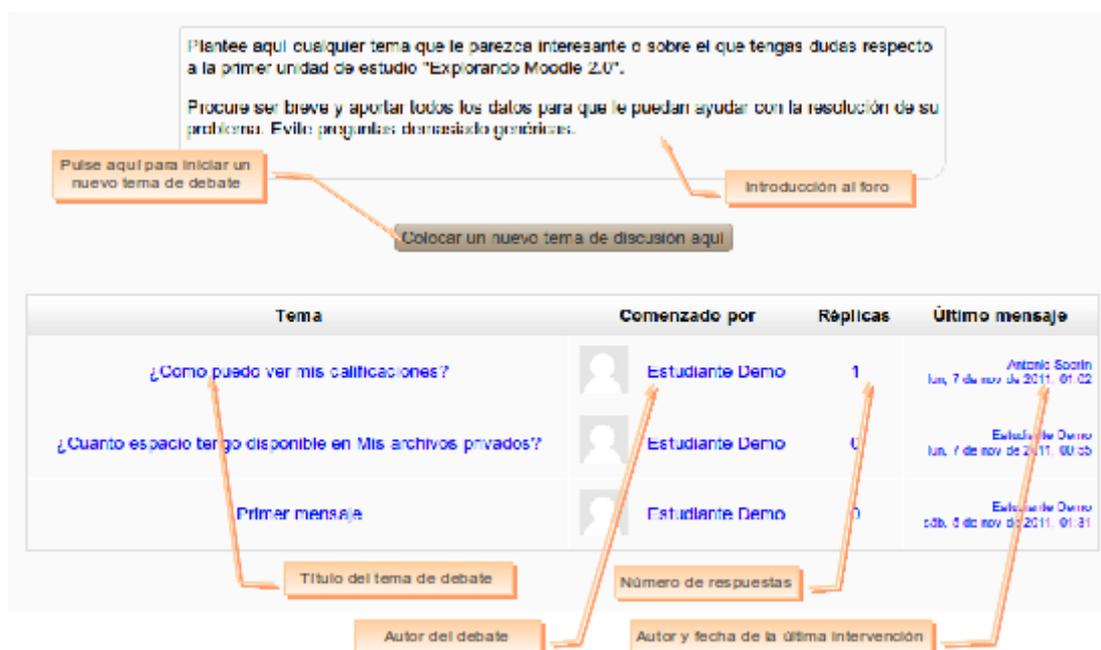
### Idea

Los alumnos/as suelen ser reacios a calificar los mensajes de sus compañeros de curso. Tampoco los profesores/as ven con simpatía esta posibilidad. Creo que esto se debe fundamentalmente a que se entiende la evaluación como estando limitada únicamente a valorar el rendimiento del alumno.

En el contexto de una evaluación formativa integrada en el proceso de enseñanza y aprendizaje tiene, sin embargo, pleno sentido. Para que funcione bien es necesario que se especifique claramente los criterios de calificación utilizando por ejemplo una rúbrica. Esto crea un ambiente de aprendizaje en cierto modo similar al de la actividad "Taller".

### 5.2.3. Uso y gestión del foro

El profesor/a puede participar en el foro como un usuario más, además tendrá una serie de opciones extra que no están permitidas a los estudiantes. Cuando desde la página principal del curso pulsamos en el título del foro veremos una ventana semejante a la siguiente:



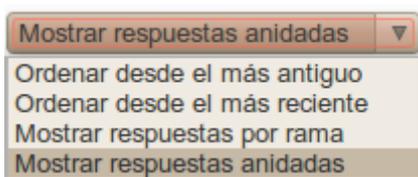
Por ejemplo, si hemos creado un foro para uso general, veremos el texto introductorio en un espacio separado, los títulos de los temas de debate (lo que se suele llamar hilos), sus autores, el número de respuestas y la fecha del último mensaje. Como profesores el bloque Ajustes, en la columna de la izquierda, nos mostrará los diferentes parámetros de configuración del foro. En cualquier momento podemos reconfigurarlo pulsando en el enlace *Editar ajustes*.



Si ahora pulsamos en el enlace bajo la columna "Tema" entraremos a ese debate o hilo, accediendo a la ventana de lectura.



En esa ventana encontramos un desplegable que nos permite mostrar los mensajes de ese tema de debate de cuatro modos:



- Ordenar desde el más antiguo.
- Ordenar desde el más reciente.
- Mostrar respuestas por fila.
- Mostrar respuestas en forma anidada.

También encontramos el botón **Exportar el debate completo**, que nos permite exportar todos los mensajes del tema de debate a un portafolios tal como Google Docs. Si lo que queremos es exportar uno sólo de los mensajes pulsamos en el enlace **Exportar al portafolio** que hay al pie de dicho mensaje.

En la parte superior encontramos un cuadro de texto que nos permitirá buscar en los foros. También podemos hacerlo desde la página principal del curso escribiendo en el cuadro de texto del bloque "*Buscar en los foros*". En ambos casos, Moodle nos devuelve un listado con los mensajes que contienen el término buscado en el asunto o en el mensaje. El término aparece resaltado en un color. Ambas opciones están disponibles también para los alumnos.

Encontramos también tres opciones que solo están disponibles para el profesor/a

Exportar el debate completo. Mostrar respuestas anidadas

1 Mover este tema a... Mover

¿Cómo puedo ver mis calificaciones?  
de Estudiante Demo - lunes, 7 de noviembre de 2011, 01:01

Pues eso. He estado mirando en el manual del curso y no he encontrado nada al respecto.

3 Promedio de calificaciones: satisfactorio (1) satisfactorio

2 Editar | Borrar | Responder | Exportar al portafolios

Re: ¿Cómo puedo ver mis calificaciones?  
de Antonio Saorín - lunes, 7 de noviembre de 2011, 01:02

Puede verlas desde le perfil personal. En el manual del curso está explicado en el tema 1 página 34 y siguientes. Si tienes alguna duda más después de leerlo planteaa.

Promedio de calificaciones: - Mostrar mensaje anterior | Editar | Partir | Borrar | Responder | Exportar al portafolios

- **1: Mover este tema a...** Observarás una lista desplegable al lado del selector del modo de visualización de los mensajes. Puedes usarla para mover esta discusión completa, todos los mensajes de este hilo, a otro foro distinto. De esta forma puedes mantener la temática de cada foro.

- **2: Borrar.** El profesor tiene el privilegio de poder borrar un mensaje particular del foro en cualquier momento (incluso después del periodo de edición que está configurado tras la publicación que, por defecto, es de 30 minutos). Sólo se pueden borrar mensajes que no hayan recibido ninguna respuesta todavía. De lo contrario quedarían mensajes respondiendo al vacío y la discusión se volvería ininteligible. Es conveniente que utilicemos esta potestad lo menos posible y sólo cuando sea imprescindible por contener el mensaje contenidos ofensivos o inadecuados.

- **3: Calificar.** Si has activado al configurar el foro la posibilidad de calificar los mensajes, aparecerá la lista desplegable de calificación. Si el mensaje ya está evaluado, verás la calificación que otorgaste en la propia caja de texto de la lista de calificación. Si configuraste el foro para permitir que otros usuarios también pudieran evaluar los mensajes, observarás en la cabecera de cada mensaje el enlace Revisar (n), que te dará acceso a la página de revisión de evaluaciones, donde se relaciona la puntuación que cada persona ha dado al mensaje

Observará también el enlace **Editar**. Cualquier usuario puede editar su mensaje antes de un período de tiempo (que por defecto suele ser de 30 minutos). Pasado este tiempo sólo un profesor/a puede editar los mensajes.

En cualquier momento podemos acceder a los mensajes que hayamos puesto en los foros desde el bloque **Navegación**, menú **Mi perfil->Mensajes en foros**. Pulsando en *Mensajes* veremos todos nuestros mensajes; haciendo clic en *Debates* veremos los temas de discusión que hemos iniciado.

**Navegación**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
  - Ver perfil
  - Mensajes en foros
    - Mensajes
    - Debate
  - Blog
  - Mensajes
  - Mis archivos privados
- Mis cursos
- Cursos

**Ajustes**

- Ajustes de mi perfil

**Posts made by Antonio Saorín**

**practicando -> Dudas sobre "Explorando Moodle 2.0" -> Primer mensaje -> Re: Primer mensaje**  
de Antonio Saorín - Lunes, 7 de noviembre de 2011, 02:04

No se debe usar este foro para pruebas

Promedio de calificaciones: - [Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Partir](#) | [Borrar](#) | [Exportar al portafolios](#)  
[Ver el mensaje en su contexto](#)

**practicando -> Dudas sobre "Explorando Moodle 2.0" -> ¿Cómo puedo ver mis calificaciones? -> Re: ¿Cómo puedo ver mis calificaciones?**  
de Antonio Saorín - Lunes, 7 de noviembre de 2011, 01:02

Puede verlas desde le perfil personal. En el manual del curso está explicado en el tema 1 página 34 y siguientes. Si tienes alguna duda más después de leerlo plantéala.

Promedio de calificaciones: - [Mostrar mensaje anterior](#) | [Editar](#) | [Partir](#) | [Borrar](#) | [Exportar al portafolios](#)  
[Ver el mensaje en su contexto](#)

#### 5.2.4. Suscripción al foro

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 **Ajustes** 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.

**Ajustes**

- Administración del foro
  - Editar ajustes
  - Roles asignados localmente
  - Permisos
  - Compruebe los permisos
  - Filtros
  - Registros
  - Copia de seguridad
  - Restaurar
- Modalidad de suscripción
  - Suscripción opcional
  - Suscripción forzosa
  - Suscripción automática
  - Suscripción deshabilitada
  - Mostrar/editar suscriptores actuales

**Suscripción forzosa:** Equivalente al parámetro de configuración correspondiente. Hace que todos los participantes resulten suscritos obligatoriamente al envío por correo electrónico de los mensajes del foro y no se puedan dar de baja.

**Suscripción opcional.** El alumno/a puede decidir si desea suscribirse o no al foro.

**Suscripción automática.** El alumno/a será inicialmente suscrito al foro pero puede darse de baja cuando guste.

**Suscripción deshabilitada.** No es posible para el alumnado suscribirse a este foro de ninguna manera

En el mismo bloque **Ajustes** encontramos el enlace **Mostrar/editar suscriptores actuales**. Haciendo clic en él veremos un listado de los usuarios actualmente suscritos.



Foro Suscriptores		
Suscriptores de "Dudas sobre "Explorando Moodle 2.0"		
	Antonio Saorín	asaorin@gmail.com
	Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad)	manuelj.rubia.ext@juntadeandalucia.es
	María del Mar Lera Reina	mariera@gmail.com
	Estudiante Demo	noreply@sula.cepindalo.es

En esa misma pantalla encontramos el botón **Activar edición**, pulsándolo podremos editar la lista de suscriptores del foro. Si el foro no es de suscripción forzosa podremos añadir o quitar suscriptores.

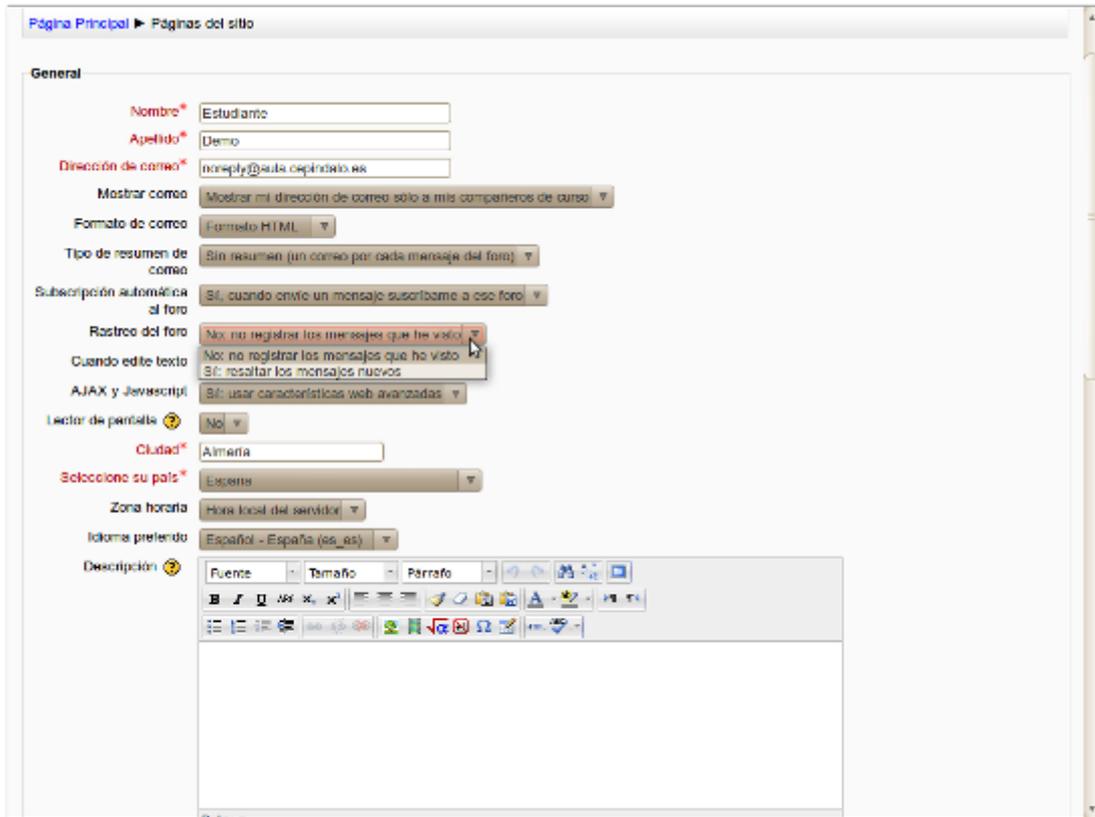
Cuando estamos suscritos a un foro recibiremos además una notificación por mensajería interna. Vea más adelante la sección sobre *Mensajería instantánea*.

### 5.2.5. Rastreo de los mensajes

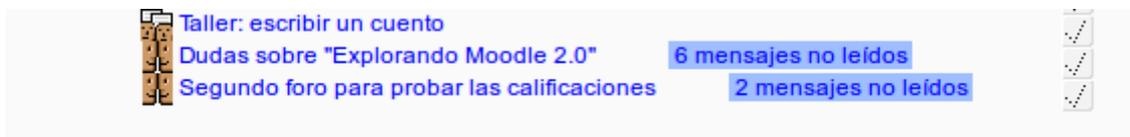
Habilitar rastreo del foro significa que se marcarán los mensajes que no hayamos leído todavía. Esta opción facilita la navegación por el foro. Para que sea posible el rastreo son necesarias dos cosas:

1. Que en el formulario de configuración del foro el parámetro *¿Leer rastreo de este foro?* esté en opcional o conectado.

2. Que el usuario haya activado el rastreo del foro desde el formulario de edición del perfil personal. Para ello vaya al bloque *Navegación* opción *Área personal*. Una vez allí en el bloque *Ajustes* pulse en *Editar información*. En el formulario de edición de la información personal localice el menú desplegable *Rastreo* y seleccione *"Sí, resaltar los mensajes nuevos"*



Cuando el rastreo esté habilitado en la página principal del curso junto al nombre del foro veremos una indicación con el número de mensajes no leídos.



Cuando entramos en el foro veremos una columna con el encabezado *No leído* bajo la cual se muestra el número de mensajes no leídos en cada uno de los temas de debate que se hayan iniciado en el foro.





## Idea

Si nuestro propósito es que profesores y alumnos reciban algún tipo de indicación sobre los mensajes nuevos en los foros podemos usar tanto la suscripción como activar el rastreo. Esta segunda opción a menudo es mejor que la primera, puesto que es menos invasiva (no se envía ningún correo electrónico de notificación) y seguramente más eficaz sobre todo si es un foro con mucho movimiento. En nuestra opinión la suscripción forzosa debería reservarse únicamente para el foro de Novedades que utilizamos para las notificaciones realmente importantes para el buen desarrollo del curso.

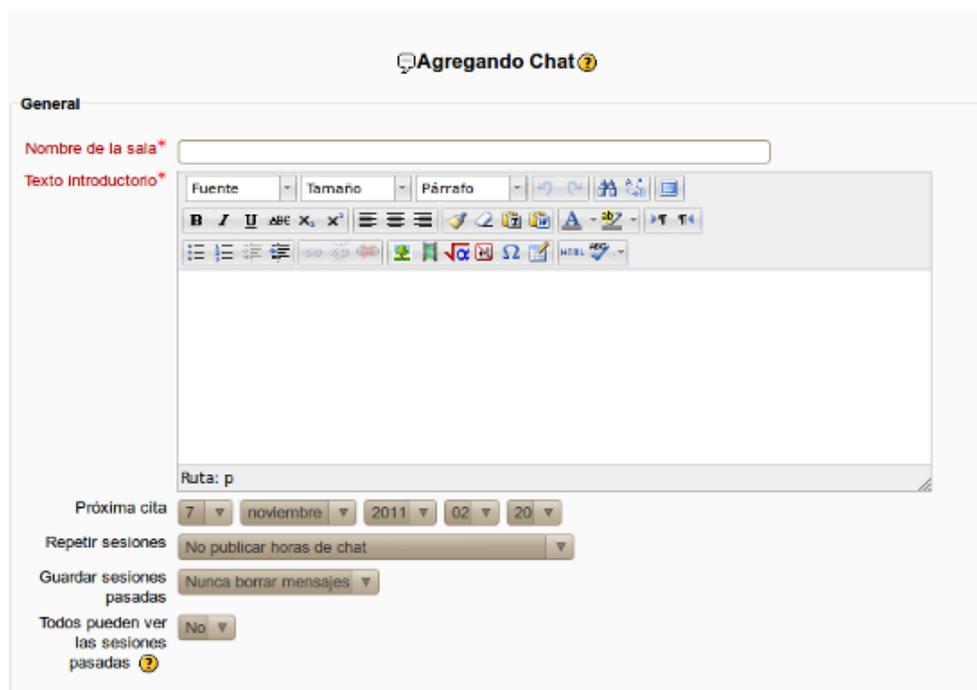
## 5.3. Chats

El módulo Chat permite mantener conversaciones en tiempo real con otros usuarios, sean profesores o alumnos. La comunicación a través del chat es multibanda (muchos usuarios pueden participar a la vez) y síncrona, en tiempo real. La participación en chats ejercita y estimula la inmediatez, los reflejos rápidos y las formas directas y ágiles de expresión de las ideas; no obstante a algunos nos pone de los nervios. Es por lo tanto un medio para practicar y educar esas cualidades en los estudiantes. Además de para la charla informal, el chat puede ser usado para reuniones de discusión o sesiones de tormenta de ideas (brainstorming).

### 5.3.1. Creación de una sala de chat

Para crear un nuevo chat hay que pasar al modo de edición y seleccionar **Chat** en la lista desplegable de la caja **Agregar actividad...** de un bloque temático.

Esto nos llevará al formulario de configuración del chat. De hecho, lo que creamos cada vez es una sala de chat específica. La ventana de configuración que se nos muestra es:



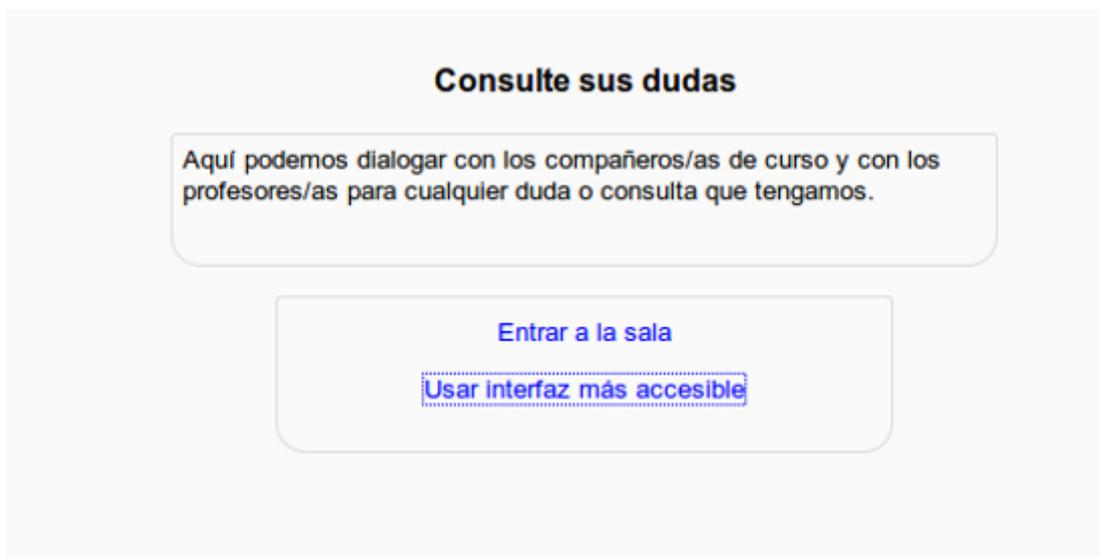
The screenshot shows the 'Agregarando Chat' configuration form in Moodle. The form is titled 'Agregarando Chat' with a help icon. It has a 'General' section with the following fields and options:

- Nombre de la sala\***: A text input field.
- Texto Introdutorio\***: A rich text editor with a toolbar containing options for font, size, paragraph, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, insert image, insert video, insert audio, insert table, insert link, and insert unlink.
- Ruta:** A text input field with the value 'p'.
- Próxima cita**: A date picker set to 7 de noviembre de 2011 a las 02:20.
- Repetir sesiones**: A dropdown menu set to 'No publicar horas de chat'.
- Guardar sesiones pasadas**: A dropdown menu set to 'Nunca borrar mensajes'.
- Todos pueden ver las sesiones pasadas**: A dropdown menu set to 'No'.

- **Nombre de la sala:** Es el nombre de esta sala de chat, el texto con el que aparecerá listada en el bloque temático en el que la estamos insertando.
- **Texto introductorio:** 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.
- **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:** En realidad controla dos funciones: la periodicidad de las sesiones y la publicación de las citas. Las cuatro opciones posibles son:
  - No publicar horas de chat. Si no quiere programar chats para la sala de chat seleccione 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 debería usarse 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. La 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/as.
- **Guardar sesiones pasadas:** Las conversaciones mantenidas en la sala de chat 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:** Los profesores siempre pueden acceder al registro de conversaciones pasadas. Aquí se puede permitir que también los estudiantes tengan acceso a las conversaciones. Observa que esto les da acceso al registro original de la conversación. Otra forma de hacerlo sería obtener y editar el registro y hacerlo accesible a los alumnos (en un foro, como un recurso de texto, etc.). De esta forma se pueden seleccionar las partes más importantes, eliminar pasajes intrascendentes, etc.

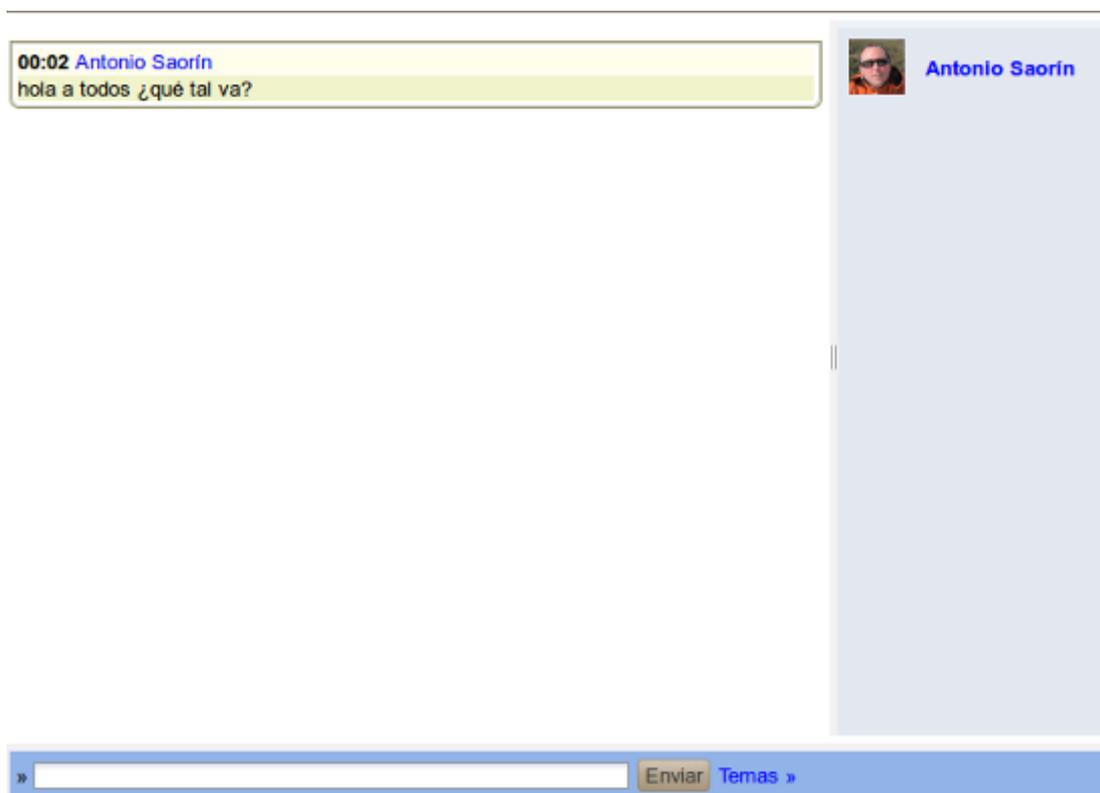
### 5.3.2. Uso de la sala de chat

Cuando desde la página principal del curso se accede a la actividad chat se nos mostrará una pantalla en la que veremos la introducción al chat y las fechas y horas programadas (si es que se programó alguna).

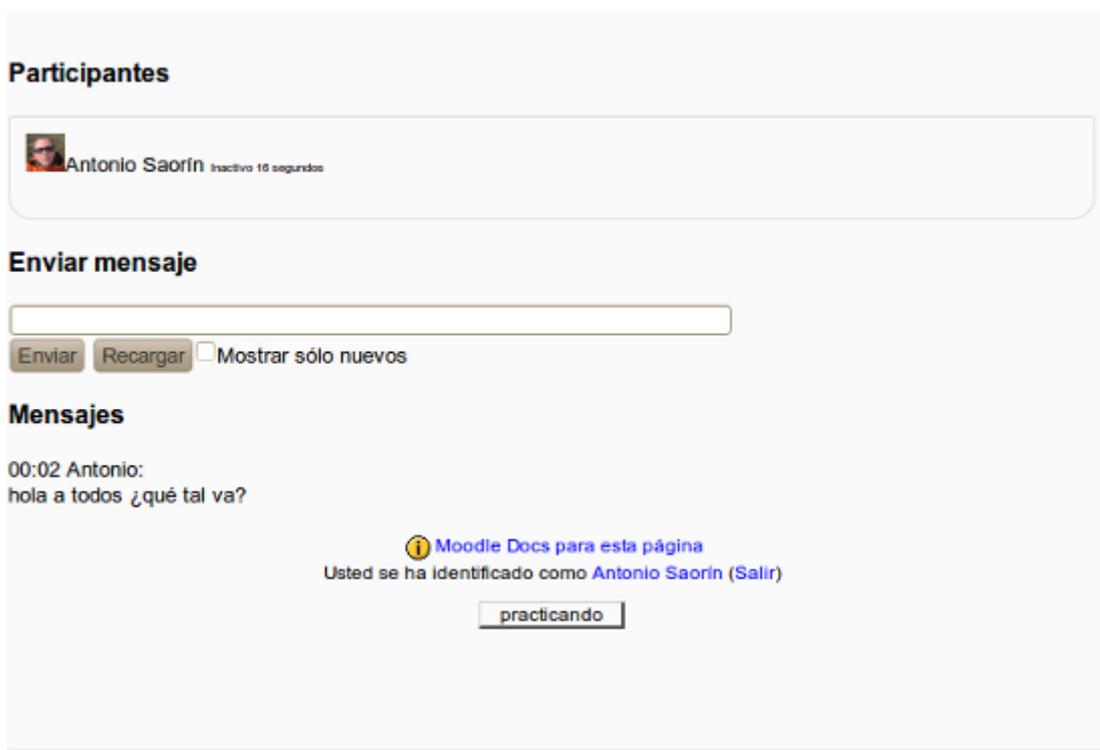


Encontramos también dos enlaces que nos permitirán elegir entre dos apariencias de trabajo con chat.

**Entrar a la sala.** Es la apariencia clásica de sala de chat en Moodle, que es parecida a los chats normales.



**Usar interfaz más accesible.** Desde aquí accedemos a la sala de chat con una interfaz más sencilla, más rápida pero menos parecida a lo que tal vez está acostumbrado.



**Participantes**

 Antonio Saorín Inactivo 16 segundos

**Enviar mensaje**

Enviar Recargar  Mostrar sólo nuevos

**Mensajes**

00:02 Antonio:  
hola a todos ¿qué tal va?

 Moodle Docs para esta página  
Usted se ha identificado como Antonio Saorin (Salir)

practicando

Cuando haya habido sesiones anteriores de chat en esa sala, y siempre que la configuración que le dimos al chat lo permita, será posible leer su contenido desde el enlace *Ver las sesiones anteriores*. Esto nos mostrará un listado de sesiones anteriores de chat que podemos exportar a un portafolios tal como Google Docs. Podemos exportar tanto una sesión específica como todas las sesiones.



**Consulte sus dudas: Sesiones**

**Listando todas las sesiones. Listar sólo las sesiones completas.**

martes, 8 de noviembre de 2011, 00:02 → martes, 8 de noviembre de 2011, 00:02

Antonio Saorín (1)

[Ver esta sesión](#) [Exportar al portafolios](#)  
[Borrar esta sesión](#)

Exportar todo al portafolios

Desde esa página principal del chat también es posible reconfigurarlo utilizando el bloque *Ajustes*. También desde ahí es posible acceder a las sesiones anteriores del chat desde el enlace "*Ver sesiones anteriores*".



Uno de los usos didácticos de la sala chat es programar encuentros con expertos invitados para la ocasión. La funcionalidad de exportar al portafolios permitirá que se guarden todos esos cambios en documentos para su edición o consulta posterior, lo que sin duda supondrá un notable enriquecimiento de los contenidos del curso.

## 5.4. Mensajería instantánea

Moodle cuenta con un módulo que nos permitirá enviar mensajes a cualquiera de los participantes en el curso. Existen varias formas de trabajar con mensajería. También veremos cómo gestionar los contactos y finalmente como editar nuestras preferencias en el modo de enviar y recibir los mensajes.



## Nota

Algunos profesores/as entienden que la mensajería instantánea de Moodle introduce un factor de distracción para el alumnado similar al que produce el uso de programas como Messenger. El administrador del aula virtual puede deshabilitar esta funcionalidad para el aula virtual. Para ello desde *Administración del sitio* -> *Características avanzadas*, localice la entrada *Habilitar sistema de mensajería* y desmarque la casilla.

### 5.4.1. Recibir y enviar mensajes

Podemos acceder a nuestros mensajes desde el bloque **Navegación**, menú **Mi perfil** -> **Mensajes**. Veremos allí un listado de los mensajes pendientes de leer (si hemos recibido alguno) y nuestra lista de contactos (que inicialmente estará vacía).

Si no hemos recibido ningún mensaje el listado estará vacío. A la izquierda en la parte superior veremos un menú desplegable.

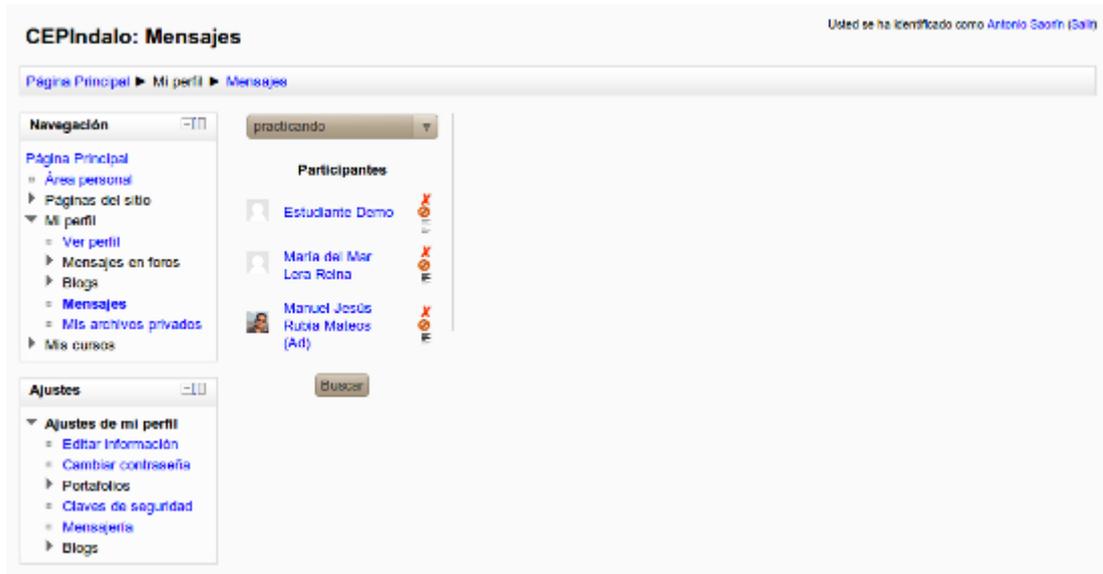
**Conversaciones recientes.** Si seleccionamos esta opción veremos los mensajes recibidos. Pulsando en el nombre de cualquiera de los remitentes podremos enviarle un mensaje.



**Notificaciones recientes.** Cuando estamos suscritos a un foro recibimos una notificación nada vez que se añade un nuevo mensaje. Podemos ver aquí dichas notificaciones. Veremos también aquí los mensajes de notificación de envío de tareas (siempre que cuando se configuró la tarea se activara la opción de enviar mensajes de alerta a los profesores). En general aquí encontraremos todas las notificaciones que Moodle nos envíe.



**Cursos.** Si seleccionamos en el menú el título de uno de los cursos en los que estamos matriculados veremos el listado de los usuarios participantes. Para enviar un mensaje a cualquiera de ellos basta con hacer clic en su nombre.



También es posible buscar cualquier usuario del aula virtual para enviarle un mensaje. Para ello pondremos el nombre y/o apellido de la persona que tratamos de localizar en la caja de texto y pulsaremos el botón *Buscar personas y mensajes*. Si ya hemos recibido mensajes podemos poner también aquí alguna palabra clave para que se busque en el histórico de mensajes recibidos. Es posible hacer una búsqueda más detallada pulsando en el enlace *Avanzada*.

Por defecto cuando recibimos un mensaje de algún usuario se nos mostrará una notificación al pie de la ventana del curso avisándonos.



Si queremos leer el mensaje en ese momento tan sólo tenemos que pulsar el enlace **Ir a mensaje**. Los usuarios de versiones anteriores de Moodle notarán que ya no se abre una ventana

emergente con el mensaje, en su lugar aparece una notificación en el área inferior de la ventana, al estilo de las que envían los programas de mensajería más comunes tales como Messenger. Esto evitará el problema con el bloqueo de ventanas emergentes que teníamos anteriormente.

Hay una serie de bloques que podemos añadir para trabajar más cómodamente con el sistema de mensajería instantánea de Moodle. Los vemos a continuación.

### 5.4.2. Bloque Personas

Desde la página principal del curso activamos la edición y en el menú *Agregar un bloque* seleccionamos *Personas*. Esto añadirá el bloque *Personas* a la página principal del curso.



Una vez tenemos el bloque añadido basta con pulsar en el enlace *Participantes* para que se nos muestre un listado de profesores y alumnos matriculados en el curso.

Mis cursos practicando ▾      Mostrar usuarios que han estado inactivos durante más de Seleccionar período ▾      Lista de usuarios Resumen ▾

Rol actual Todos los participantes ▾

**Todos los participantes:4** 🔊

Nombre : **Todos**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ  
 Apellido : **Todos**ABCDEFGHIJKLMNÑOPQRSTUVWXYZ

Imagen del usuario	Nombre / Apellido	Ciudad	País	Último acceso ↑	Seleccionar
	<b>Antonio Saorín</b>	Sevilla	España	1 segundos	<input type="checkbox"/>
	<b>Estudiante Demo</b>	Almería	España	22 horas 1 minutos	<input type="checkbox"/>
	<b>Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad)</b>	Almería	España	3 días 6 horas	<input type="checkbox"/>
	<b>María del Mar Lera Reina</b>	Alicá de Guadálra	España	7 días 3 horas	<input type="checkbox"/>

Seleccionar todos No seleccionar ninguno 🔔 Con los usuarios seleccionados...  
Elegir... ▾

Los profesores/as tienen la opción de enviar un mismo mensaje a más de un participante (esto no es posible para el alumnado). Para ello simplemente hacemos clic en la casilla bajo la columna "Seleccionar" de cada uno de los usuarios a los que queremos enviar el mensaje y el menú desplegable *Elegir..* seleccionamos *Enviar un mensaje*. i queremos seleccionar todos de una vez pulsamos el botón *Seleccionar todos*. Nos aparece entonces una ventana para redactar el mensaje.

**Agregados nuevos receptores 4**

Seguir buscando, o utilice el formulario de más abajo para enviar un mensaje a los estudiantes seleccionados

---

**Cuerpo del mensaje:**

**Formato:**

Fuente
Tamaño
Párrafo

B
I
U
ABC
x<sup>2</sup>
x<sup>3</sup>
[Listas]
[Indentación]
[Bulleted]
[Link]
[Image]
[Color]
[Background]

[Listas]
[Indentación]
[Bulleted]
[Link]
[Image]
[Color]
[Background]
[HTML]

Ruta: p

Vista previa

Formato HTML

También es posible enviar mensajes a un usuario simplemente haciendo clic en su nombre. Accederemos así a una pantalla con los datos del perfil de ese usuario. Ahora basta con pulsar en el enlace *Enviar mensaje* para acceder a la pantalla de redacción de mensajes.

### Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad) (practicando)



Asesor de Formación del Centro del Profesorado de Almería  
Profesor UAL. Departamento de Lenguajes y Computación

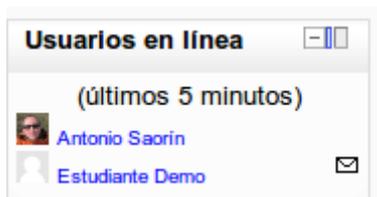
Dirección de correo:	<a href="mailto:manuelj.rubia.ext@juntadeandalucia.es">manuelj.rubia.ext@juntadeandalucia.es</a>
Último acceso:	viernes, 4 de noviembre de 2011, 18:16 (3 días 6 horas)
Roles:	<a href="#">Profesor</a>
Perfiles de curso:	Practicando con Moodle 2.0.

[Enviar mensaje](#)

[Perfil completo](#)

### 5.4.3. Bloque Usuarios en línea

Desde la página principal del curso activamos la edición, vamos a **Agregar un bloque** y añadimos el bloque **Usuarios en línea**.



Este bloque nos mostrará un listado de los usuarios que actualmente se encuentran en el aula virtual, o los que han estado en los últimos 5 minutos. Para enviar un mensaje a cualquiera de ellos basta con pulsar en su nombre. Nos aparece entonces una página con el perfil de usuario. Para enviar el mensaje pulsamos en *Enviar un mensaje*.

**Estudiante Demo (practicando)**

Dirección de correo: [noreply@aula.cepindalo.es](mailto:noreply@aula.cepindalo.es)

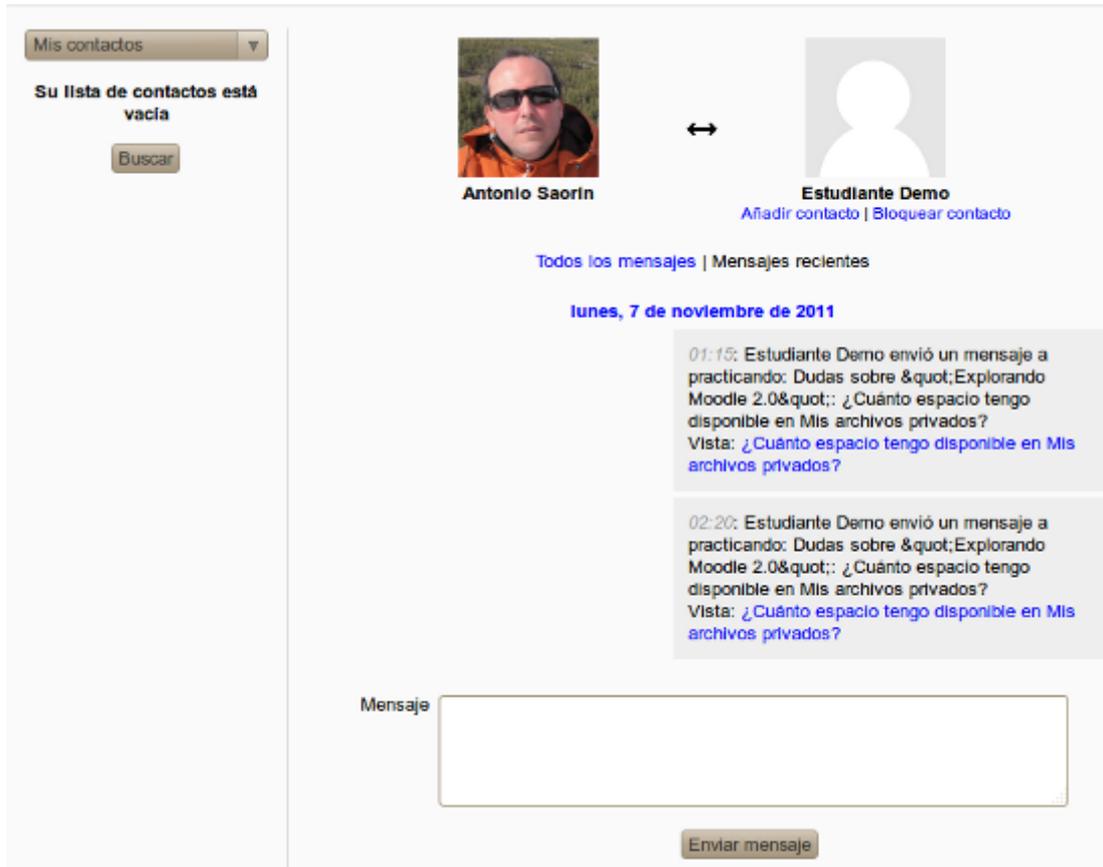
Último acceso: martes, 8 de noviembre de 2011, 00:42 (6 minutos 13 segundos)

Roles: **Estudiante**

Perfiles de curso: Practicando con Moodle 2.0.

[Enviar mensaje](#)

Tenemos también una segunda opción y es pulsar en el icono  que hay junto al nombre de usuario. Accedemos de esta manera a una ventana que nos mostrará el histórico de mensajes intercambiados con el usuario. También se nos mostrarán los mensajes que ese usuario haya puesto en el foro y a los que nosotros hemos respondido directamente. Desde aquí es posible enviar un mensaje escribiéndolo en la caja de texto y pulsando el botón **Enviar mensaje**.



#### 5.4.4. Bloque Mensajes

Otra forma de trabajar con mensajes es añadir el bloque *Mensajes*. Para ello active la edición y en el menú **Agregar un bloque...** seleccione **Mensajes**.



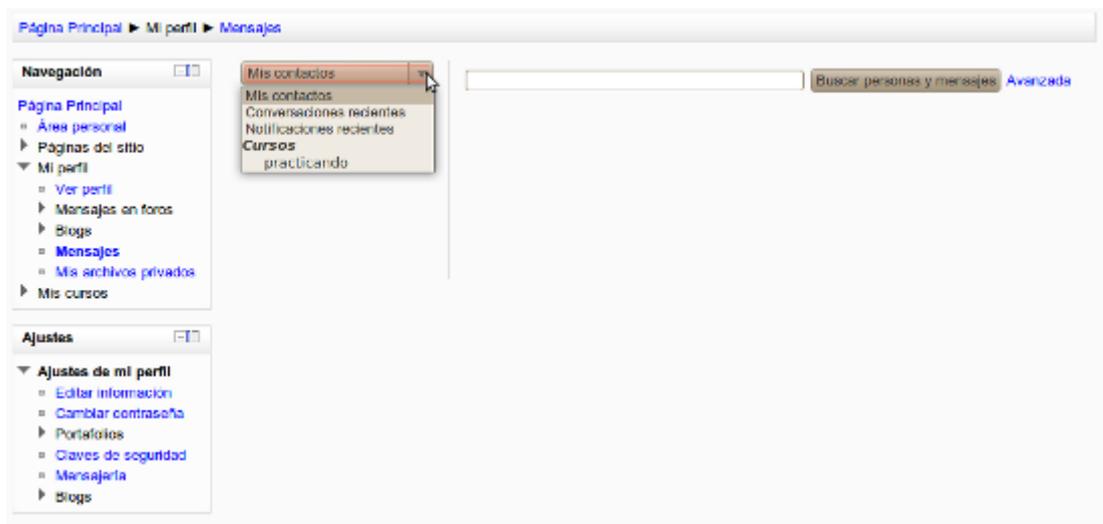
El bloque nos mostrará un listado con los mensajes pendientes de lectura así como el usuario que los envió. Para leer un mensaje pulse en el icono  situado junto al nombre del remitente.

Por otra parte haciendo clic en el enlace *Mensajes* accederemos a la ventana para trabajar con mensajes que también nos muestra el bloque *Navegación* que explicamos a continuación.

### 5.4.5. Gestionar los contactos

Podemos añadir a nuestra lista de contactos a cualquiera de los usuarios del aula virtual. Cuando añadimos a una persona a nuestra lista de contactos le podemos enviar mensajes más rápidamente, ya que no tendremos que ir a buscarla. También es posible añadir a la lista una persona para bloquearla, es decir, para evitar que nos lleguen los mensajes que nos envíe.

Se pueden añadir contactos de diversas formas. Desde el bloque *Navegación*, vamos al menú *Mi perfil -> Mensajes*. Accedemos de este modo al sistema de mensajería.



El menú desplegable de la izquierda nos muestra diferentes posibilidades tal como ya vimos. En cualquiera de ellas en que aparezca el nombre de un usuario podemos añadirlo a nuestra libreta de contactos usando el icono adecuado.

Por ejemplo, escribimos en la caja de texto de búsqueda el nombre y/o apellidos de cualquier usuario/a del aula virtual y pulsamos el botón **Buscar personas y mensajes**. Nos aparecerá entonces el nombre de alguno de los usuarios que coincida con los patrones de búsqueda. Junto a dicho nombre hay una serie de iconos, cuyo significado es el que se muestra en la imagen.



**Añadir contacto.** Añade el contacto a *Mis contactos*. La próxima vez que le queramos enviar un mensaje no tendremos que buscarlo, bastará con seleccionarlo desde allí.

**Bloquear contacto.** No recibiremos los mensajes enviados por este usuario.

**Historia de mensajes.** Mostrará un listado histórico de los mensajes intercambiados con el usuario.

Una vez añadido un contacto se mostrará en la pantalla *Mis contactos*.



Desde aquí veremos si el usuario añadido está en este momento trabajando en el aula virtual (Contactos en línea) o no (Contactos fuera de línea). También es posible eliminarlo de nuestra libreta de contactos pulsando el icono **x** que hay junto a su nombre o utilizando el enlace *Eliminar contacto*.

Una utilidad adicional de la libreta de contactos es que podemos hacer que sólo nos lleguen los mensajes de los usuarios que estén ella y los demás sean bloqueados. Vea la siguiente sección sobre *Configurar las preferencias de mensajería*.

#### 5.4.6. Configurar preferencias de mensajería

Para configurar nuestras preferencias de mensajería desde el bloque **Ajustes** vamos al menú **Ajustes de mi perfil->Mensajería**.



Veremos entonces en la pantalla una tabla para configurar nuestras preferencias.

**Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes**

	Notificación emergente	Email
<b>Notificación de tareas</b>		
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso</b>		
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso</b>		
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Notificación de ensayo calificado</b>		
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Mensajes personales entre los usuarios</b>		
Quando estoy conectado en	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Recordatorio de retroalimentación</b>		
Quando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Quando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Mensajes suscritos del foro</b>		

Veremos dos columnas. Cada una de ellas indica un sistema de recepción de los mensajes o notificaciones.

**Notificación emergente.** El mensaje o notificación se enviará en forma de un aviso mostrado al pie de la página, tal como ya vimos anteriormente. No se abrirá una ventana emergente como ocurría con las versiones anteriores de Moodle.

**Email.** Los mensajes o notificaciones se enviarán al correo electrónico del usuario.

A continuación veremos una serie de filas con toda la gama de mensajes y notificaciones que puede enviar Moodle. Debajo de cada fila encontramos siempre dos entradas:

**Cuando estoy conectado en.** Configura la recepción de mensajes para el caso que esté registrado en el aula virtual.

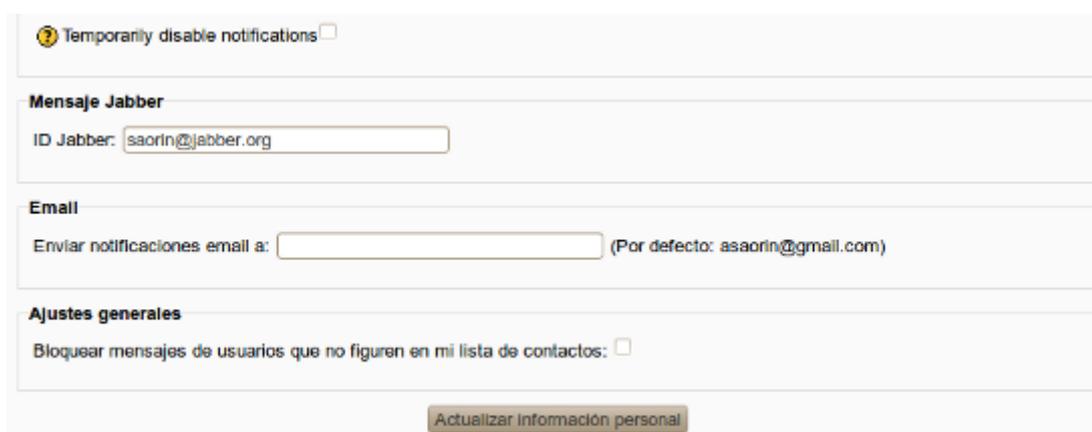
**Cuando estoy fuera de línea.** Cuando no estoy en el aula virtual.

Para marcar/desmarcar una opción basta con hacer clic en la casilla correspondiente. Por ejemplo en la imagen de más arriba puedo ver qué va a hacer Moodle cuando alguien me envíe un mensaje. Vemos bajo el epígrafe *Mensajes personales entre los usuarios* que está marcada la casilla bajo la columna *Notificación emergente* correspondiente a la línea "Cuando esté conectado en". Esto significa que cuando esté trabajando en el aula virtual y alguien me envíe un mensaje se me notificará con un aviso al pie de la página. En ese mismo epígrafe vemos que están marcadas las casillas bajo las columnas *Notificación emergente* y *Email*, correspondientes la línea "Cuando estoy fuera de línea". Eso significa que cuando no esté trabajando en el aula virtual y reciba un mensaje Moodle me enviará automáticamente un correo electrónico, y que cuando entre al aula virtual lo primero que verá será una notificación al pie de la página indicándome que he recibido un mensaje.

Hay dos epígrafes que requieren algo de comentario, nos referimos a "Recordatorio de retroalimentación" y "Notificaciones de retroalimentación". Ambas tienen que ver con el modo en que se enviarán las notificaciones generadas por el *Módulo de encuestas (Feedback)* que veremos en la próxima sección.

Es posible que el administrador del aula virtual haya forzado el envío de uno u otro tipo de notificaciones y mensajes. En ese caso las preferencias aquí indicadas no tendrán validez.

Después de tabla encontramos más opciones de configuración.



The screenshot shows a Moodle user preferences page for notifications. At the top, there is a checkbox labeled "Temporarily disable notifications" with a question mark icon. Below this, there are three main sections:

- Mensaje Jabber:** A section with a label "ID Jabber:" followed by a text input field containing "saorin@jabber.org".
- Email:** A section with a label "Enviar notificaciones email a:" followed by a text input field and the text "(Por defecto: asaorin@gmail.com)".
- Ajustes generales:** A section with a checkbox labeled "Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos:".

At the bottom of the form is a button labeled "Actualizar información personal".

**Temporalmente deshabilitar notificaciones.** Si marcamos esta casilla dejaremos de recibir todos los mensajes y notificaciones.

**Email.** Si no indicamos nada se utilizará la dirección de correo electrónico que hubiéramos puesto en nuestro perfil de usuario. Si queremos que los correos se envíen a una dirección distinta la escribimos aquí.

**Bloquear mensajes de usuarios que no figuren en mi lista de contactos.** Si marcamos esta casilla únicamente recibiremos los mensajes de remitentes incluidos en *Mis contactos*.

**ID Jabber.** Si tenemos una cuenta Jabber pondremos aquí nuestro nombre de usuario. Después de pulsar en el botón *Actualizar información personal* veremos una columna más en la tabla de preferencias, con un nuevo sistema de envío de notificaciones, *Mensaje Jabber*, que podemos utilizar junto a los otros dos (notificación emergente y email).

Configurar los métodos de notificación para los mensajes entrantes			
	Notificación emergente	Mensaje Jabber	Email
<b>Notificación de tareas</b>			
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Notificación de aprobación de solicitud de creación de curso</b>			
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Notificación de rechazo de solicitud de creación de curso</b>			
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Notificación de ensayo calificado</b>			
Cuando estoy conectado en	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>Mensajes personales entre los usuarios</b>			
Cuando estoy conectado en	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuando estoy fuera de línea	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

El sistema de envío de mensajes *Jabber* tiene que ser habilitado por el administrador del aula virtual. Por supuesto usted necesitará tener una cuenta en cualquiera de los servidores *Jabber* públicos, así como uno de los muchos programas clientes para mensajería Jabber.



### Nota

Jabber es un sistema de mensajería instantánea del estilo de MSN, Ain o Yahoo. La gran diferencia es que Jabber es libre, lo que significa que utiliza un protocolo de comunicación abierto. Para usar Jabber se necesita crear una cuenta en cualquiera de los servidores públicos Jabber y tener instalado uno de los varios programas clientes. Una escuela, Universidad o cualquier otra institución puede instalar su propio servidor Jabber y abrirlo al público o mantenerlo para uso privado de la organización. Se puede plantear instalar su propio servidor y dar una cuenta a cada uno de los usuarios del aula virtual Moodle, creando así un sistema de mensajería combinado con Moodle que sin duda enriquece las posibilidades de comunicación entre los miembros de la comunidad virtual.

Para ampliar información puede visitar estas direcciones:

- Jabber en español: <http://www.jabberes.org/>
- Página principal de Jabber: <http://www.jabber.org/>

## 6. Evaluación y seguimiento

Evaluación y seguimiento son dos aspectos del trabajo del profesor/a que están estrechamente relacionados. Tal como veremos la evaluación no puede limitarse a la corrección de tareas sino que ha de incluir también el conocimiento de todas las actividades del alumno/a en el curso: consulta de documentos, participación en foros, frecuencia de acceso y tiempo de estancia en el aula, etc.

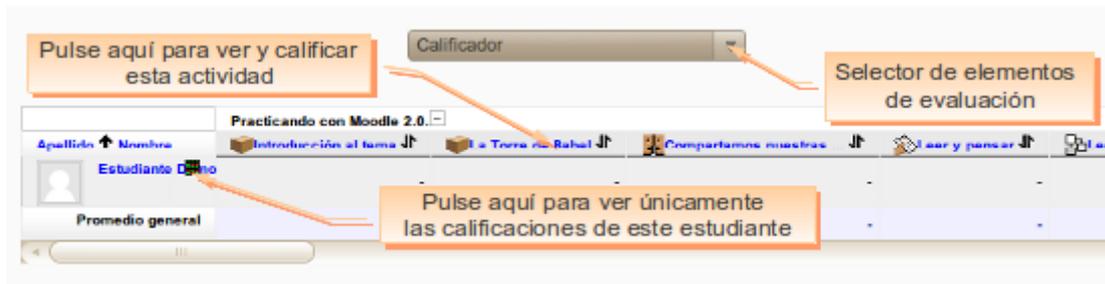
Ahora Moodle pone a nuestra disposición dos herramientas clave que ayudarán notablemente en el seguimiento del alumno/a. Por una parte al activar el rastreo de finalización podremos establecer en qué condiciones se considerará que una actividad o recurso han sido completados, y cuando se ha finalizado con éxito un curso. Por otra parte las características de actividades condicionales permitirá al equipo docente diseñar itinerarios formativos, donde la disponibilidad de ciertos recursos y/o actividades dependerán de la correcta compleción de otros.

### 6.1. Libro de calificaciones

Todas las calificaciones obtenidas por el estudiante en un curso se encuentran en el libro de calificaciones. Para acceder a él desde el bloque **Ajustes** hacemos clic en la entrada **Calificaciones** del menú **Administración del curso**.



Inicialmente el libro de calificaciones aparece como una tabla: las columnas nos muestran la relación de actividades evaluables del curso; las filas contienen los nombres de los alumnos/as matriculados y las calificaciones obtenidas en cada actividad. Cuando usted añade una actividad calificable al curso se crea automáticamente una nueva columna en el libro. Cuando se califica la actividad de un estudiante, la calificación pasa automáticamente al libro.



Si en el curso se han creado grupos entonces en la parte superior del libro verá un menú desplegable que le permitirá ver las calificaciones de los alumnos de ese grupo en particular.

En la parte superior del libro encontramos un menú desplegable que le permitirá acceder a los diferentes elementos implicados en el proceso de evaluación. Si queremos ver las calificaciones de cada estudiante en detalle en ese menú seleccionamos **Vista->Usuario**. En la ventana que aparece podremos ir seleccionando un estudiante cada vez o verlos todos utilizando el menú desplegable *Seleccionar todos o un usuario*. Otro modo de obtener esta vista es hacer clic en el icono  que hay junto al nombre del estudiante. Los estudiantes también pueden acceder a libro pero solo verán sus propias calificaciones.

Usuario Seleccionar todos o un usuario

Item de calificación	Calificación	Rango	Porcentaje	Retroalimentación
Practicando con Moodle 2.0.				
Introducción al tema	-	0-100	-	
La Torre de Babel	0,00	0-100	0,00 %	
Compartamos nuestras experiencias de lectura	-	No satisfactorio-supera lo esperado	-	
Leer y pensar	-	0-100	-	
Lección de ejemplo	-	0-100	-	
¿quién es quién?	-	0-100	-	
Autoevaluación del tema 1	-	0-100	-	
Autoevaluación del tema 2	-	0-100	-	
Escribir un breve comentario sobre el artículo de Stallman propuesto	-	0-100	-	
Taller: escribir un cuento (envío)	-	0-80	-	
Taller: escribir un cuento (evaluación)	-	0-20	-	
Pintores famosos	-	No satisfactorio-supera lo esperado	-	
Teleformación	-	0-100	-	
Dudas sobre "Explorando Moodle 2.0"	-	No satisfactorio-supera lo esperado	-	
Segundo foro para probar las calificaciones	-	0-10	-	
<b>Total del curso</b>	<b>0,00</b>	<b>0-100</b>	<b>0,00 %</b>	

Para acceder a la pantalla de calificación de una actividad en particular basta con hacer clic en su título en la columna correspondiente.

El libro de calificaciones se puede **exportar** a diferentes formatos: hoja de cálculo de Excel, archivo de texto, hoja de cálculo OpenOffice y archivo XML. Para hacerlo desde el bloque **Ajustes**, vamos al menú **Administración del curso->Calificaciones->Exportar** y pulsamos en el enlace correspondiente al formato de exportación deseado. Alternativamente podemos utilizar el menú desplegable de libro y seleccionamos el formato deseado bajo el epígrafe *Exportar*.



## 6.2. Escalas de calificación

En Moodle las diversas actividades evaluables se pueden calificar con una puntuación numérica (con máximos a elegir entre 1-100), pero también se pueden usar escalas cualitativas. Veamos cómo crear una escala de este tipo.

En el bloque **Ajustes** vamos al menú **Administración del curso->Calificaciones**. Accedemos así al libro de calificaciones. En el mismo bloque *Ajustes* pulsamos entonces en el enlace **Escalas**, o bien seleccionamos *Escalas-Vista* en el menú desplegable del libro. Se nos mostrarán así las escalas de calificación existentes.

Vista

## Escalas personalizadas

### Escalas estándar

Escala	Usado	Editar
Satisfactorio No satisfactorio, satisfactorio, supera lo esperado	SI	

Agregar una nueva escala

Existen dos grupos de escalas: las *escalas estándar* son definidas por el administrador del aula y están disponibles de forma general para todos los cursos; las escalas personalizadas son definidas por cada profesor y se pueden usar solo para evaluar las actividades del curso en el que están definidas. Se pueden crear todas las escalas que se necesiten. Para ello basta pulsar el botón **Agregar una nueva escala**.

Calificador

### Escala

Nombre\*

Escala estándar  
 Escala\*

Descripción

Ruta: p

Guardar cambios Cancelar

En este formulario hay campos obligatorios\*

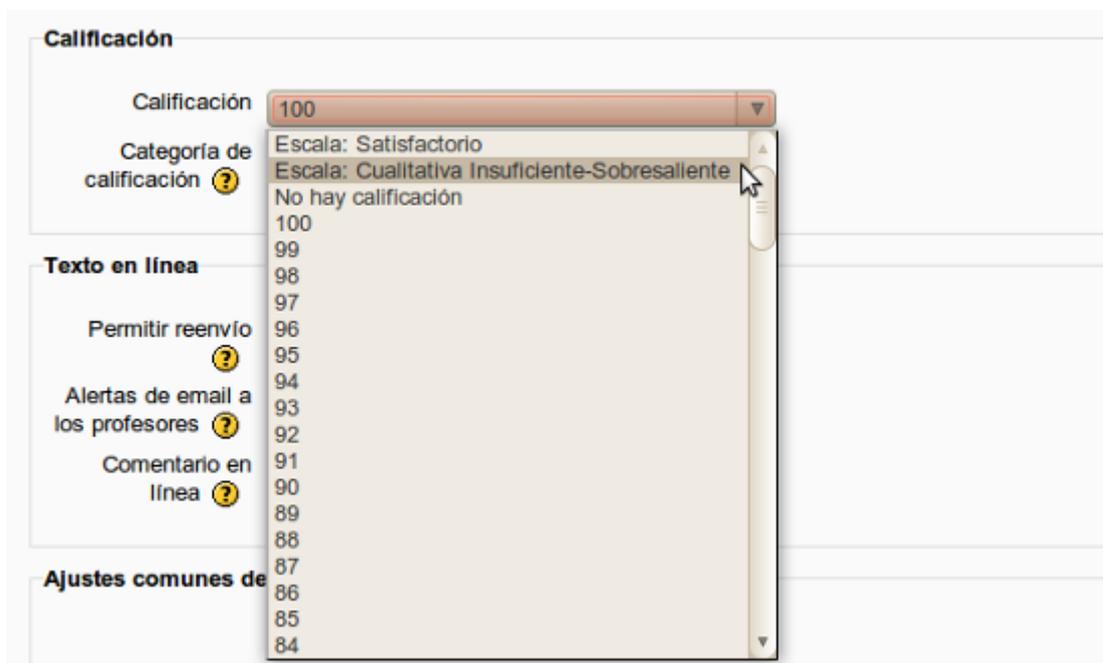
**Nombre.** Ponemos un nombre descriptivo para la escala de modo que nos sea fácil identificarla. Este nombre aparecerá en las listas de selección de escalas.

**Escala.** Pondremos aquí los valores de la escala de menor a mayor separados por comas. Por ejemplo: Insuficiente, suficiente, Bien, Notable, Sobresaliente. Es importante ordenar correctamente los valores de menor a mayor. Es interesante notar que Moodle para hacer cálculos trata estas calificaciones como si fuesen numéricas. Así pues la escala cualitativa de nuestro ejemplo es "vista" por Moodle como 1, 2, 3, 4, 5.

**Descripción.** Es un texto explicativo de lo que significan los diferentes niveles de la escala y cómo deberían utilizarse. Esta descripción aparecerá junto con el nombre en las páginas de ayuda para profesores y estudiantes.

Una vez esté todo listo pulsamos en **Guardar cambios**.

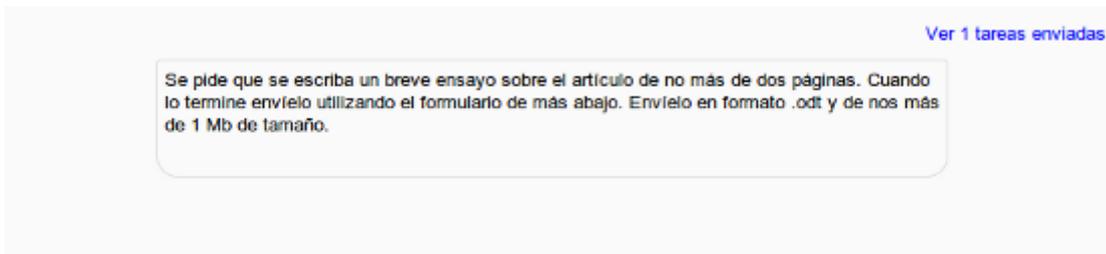
Cuando configuramos cualquier actividad encontraremos siempre en un menú desplegable las escalas de calificación a aplicar. Si deseamos usar una escala numérica para esa actividad bastará con seleccionar la calificación máxima que se puede obtener (por ejemplo 10, con lo que se entenderá que se podrá calificar de 1 a 10). También podemos seleccionar la escala cualitativa que hayamos creado simplemente eligiendo el nombre que le dimos.



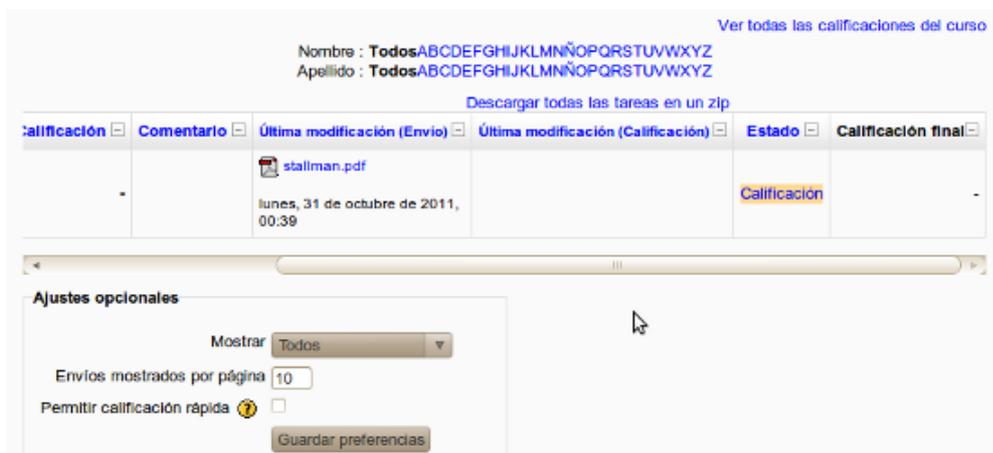
### 6.3. Calificar una actividad

Hay actividades que se autocalifican tales como los cuestionarios, en cambio otras deben ser calificadas por el profesor/a. El caso típico de actividad que el profesor/a tiene que calificar es la *Tarea*, cualquiera que sea su tipo. Cuando configuramos una tarea debemos, como con cualquier otra actividad, seleccionar la escala de calificación que se va a aplicar.

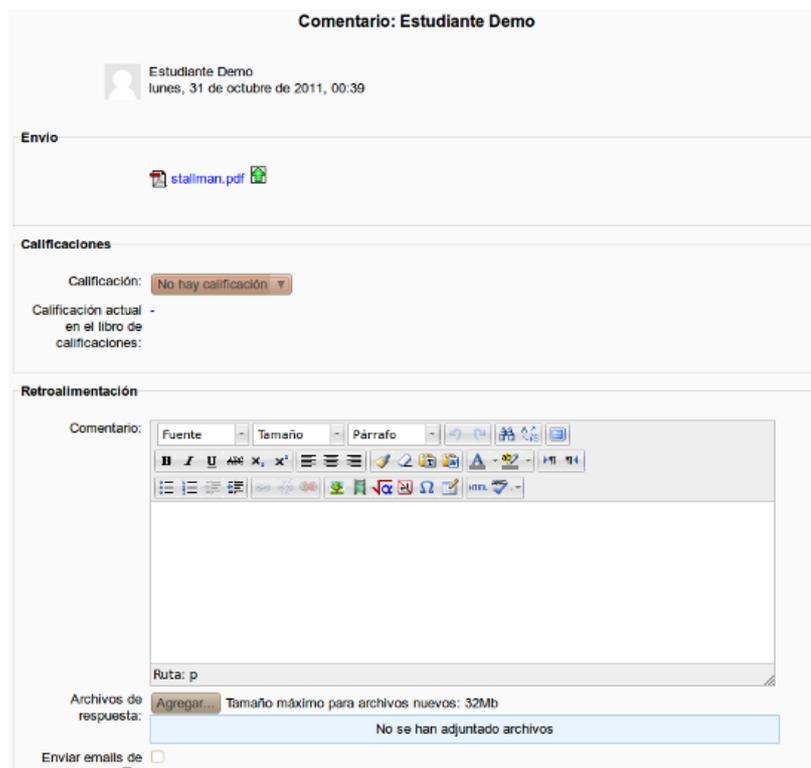
Cuando desde la página principal del curso pulsamos en el título de una tarea veremos una pantalla con la descripción de la tarea y un enlace en la parte superior derecha que nos informa del número de tareas enviadas por los alumnos/as.



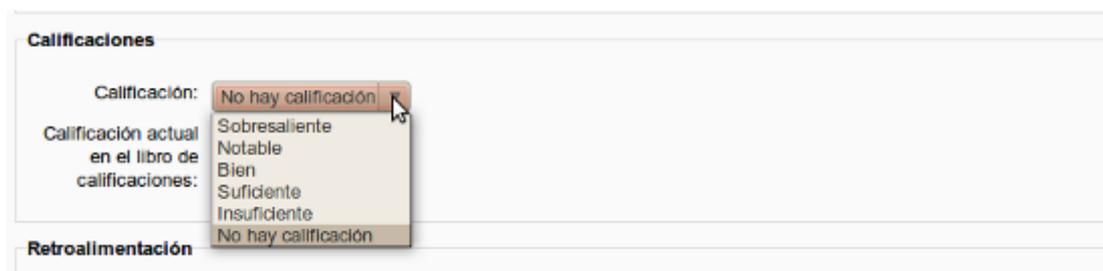
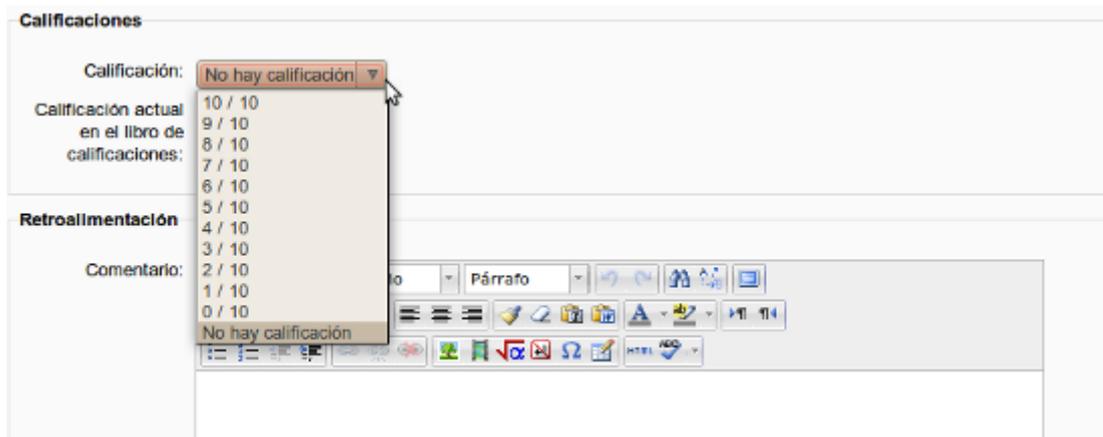
Haciendo clic en ese enlace veremos el listado de alumnos/as que han enviado la tarea en forma de tabla. Pulsando en el enlace **Calificación** bajo la columna **Estado** (si no ve esa columna use el scroll horizontal).



Accedemos a la ventana para calificar la tarea del alumno/a.



Bajo el epígrafe **Envío** veremos los archivos o el texto escrito (si la tarea es del tipo *Texto en línea*) enviado por el alumno/a como tarea. En el menú desplegable **Calificación** seleccionaremos la calificación a aplicar. Si la tarea tiene asignada una calificación numérica veremos todos los valores desde 0 al máximo valor permitido. Si la tarea tiene asociada una calificación cualitativa veremos todos los valores que son posibles. Basta entonces con seleccionar el que estimemos oportuno.



Es posible e incluso muy conveniente utilizar el campo **Comentario** para comentar la tarea. El alumno/a recibirá junto con la notificación de la calificación obtenida el texto que pongamos como comentario. Como parte de la retroalimentación es posible enviar al alumno un fichero que seleccionaremos en **Archivos de respuesta**.

Finalmente si marcamos la casilla **Enviar emails de notificación** el alumno/a recibirá en su correo electrónico una notificación con la calificación de la tarea, los comentarios y los archivos (si es que se puso alguno).

Por último cuando hayamos terminado pulsamos el botón **Guardar cambios**.

La calificación pasará automáticamente al libro de calificaciones y podrá ser vista tanto por ese alumno/a como por nosotros cuando como profesores/as veamos el informe de calificación.

## 6.4. Ítems de calificación

Un ítem es cualquier elemento del curso por el que el alumno puede obtener una calificación. Cuando creamos una actividad y le asignamos una escala de calificación, se añade automáticamente un nuevo ítem al libro de calificaciones. Para ver los ítems de calificación de un curso desde el bloque **Ajustes** vamos a **Administración del curso** curso->**Calificaciones**. Una vez ante el libro de calificaciones en el bloque **Ajustes** seleccionamos **Categorías e ítems->Vista simple** (o *Vista completa*). O bien desde el menú desplegable del libro seleccionamos *Categorías e ítems->Vista simple*.

Veremos entonces una tabla con todos los elementos de calificación del curso (es posible que para ver la tabla completa tenga que hacer uso del scroll horizontal). En la primera fila de la tabla verá el título del curso seguido por un menú desplegable que le permitirá seleccionar cómo se va a calcular la nota final del curso.

Nombre	Cálculo total	Puntos extra	Cal
<b>Practicando con Moodle 2.0.</b>			
Introducción al tema	Media ponderada simple de calificaciones	<input type="checkbox"/>	100,0
La Torre de Babel	Media ponderada simple de calificaciones	<input type="checkbox"/>	100,0
Compartamos nuestras experiencias de lectura	Media ponderada simple de calificaciones	<input type="checkbox"/>	supe espe
Leer y pensar	Media ponderada simple de calificaciones	<input type="checkbox"/>	100,0
Lección de ejemplo	Media ponderada simple de calificaciones	<input type="checkbox"/>	100,0
¿quién es quién?	Media ponderada simple de calificaciones	<input type="checkbox"/>	100,0
Autoevaluación del tema 1	Media ponderada simple de calificaciones	<input type="checkbox"/>	100,0
Autoevaluación del tema 2	Media ponderada simple de calificaciones	<input type="checkbox"/>	100,0
Escribir un breve comentario sobre el artículo de Stallman propuesto	-	<input type="checkbox"/>	Sobr (5)
Taller: escribir un cuento (envío)	-	<input type="checkbox"/>	80,0
Taller: escribir un cuento (evaluación)	-	<input type="checkbox"/>	20,0

Las opciones implican ciertos cálculos tales como media, media ponderada, moda, suma de calificaciones, etc.

Al final de la tabla bajo la columna *Acciones* encontramos una serie de iconos que nos permitirán operar con cada uno de los ítems.

Nombre	Cálculo total ?	Puntos extra ?	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
0.	Media ponderada simple de calificaciones	-	-	   	Todos Ninguno
-	-	<input type="checkbox"/>	100,00	   	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	100,00	   	<input type="checkbox"/>
Experiencias de lectura	-	<input type="checkbox"/>	supera lo esperado (3)	   	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	100,00	   	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	100,00	   	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	100,00	   	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	100,00	   	<input type="checkbox"/>
o sobre el artículo de Stallman propuesto	-	<input type="checkbox"/>	Sobresaliente (5)	   	<input type="checkbox"/>
vio)	-	<input type="checkbox"/>	80,00	   	<input type="checkbox"/>
aluación)	-	<input type="checkbox"/>	20,00	   	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	supera lo esperado (3)	   	<input type="checkbox"/>
-	-	<input type="checkbox"/>	100,00	   	<input type="checkbox"/>

**Cambiar de orden.** Cambia el lugar que ocupa el ítem en el libro de calificaciones.

**Ocultar.** Un ítem oculto no será visible para el alumnado en el libro de calificaciones. No obstante el profesor/a lo seguirá viendo y podrá calificarlo normalmente. Esto es útil por ejemplo si no queremos que los alumnos/as vean su calificación hasta que todos estén calificados.

**Bloquear.** No se admiten calificaciones. Cuando una actividad está bloqueada no podremos ya actualizar las calificaciones de los alumnos/as ni calificar nuevos envíos; tampoco se actualizarán las actividades de calificación automática, tales como cuestionarios.

**Editar.** Edita distintos parámetros de configuración del ítem seleccionado. Cuando pulsamos aquí veremos la ventana de edición de ese elemento. Una vez en esa ventana pulsando en **Mostrar avanzadas** veremos todos los parámetros.

**Nombre del ítem.** Es el nombre del ítem, normalmente corresponderá al título que le hayamos dado a la actividad.

**Tipo de calificación.** Especifica el tipo de calificación usado. Si es *Valor* entonces estamos usando una calificación numérica; si indica *Escala* significa que estamos usando una calificación cualitativa personalizada (en la sección Escalas de calificación se vio cómo crearlas). También puede figurar *Texto* en cuyo caso se está indicando que no se calificará y que únicamente se mostrarán los comentarios.

**Escala.** Indica qué escala se usa en el ítem. Si se está usando el tipo de calificación *Valor* no mostrará nada.

**Calificación máxima-Calificación mínima.** Indica el rango de calificaciones que se pueden aplicar.

**Calificación para aprobar.** Este parámetro determina la calificación mínima necesaria para aprobar. El valor se utiliza para la finalización de las actividades y del curso, y en el libro de calificaciones, donde las calificaciones aprobadas se destacan en verde y las no aprobadas en rojo. Más adelante veremos cómo utilizar este parámetro para permitir a Moodle marcar las actividades automáticamente como finalizadas. Si lo dejamos a 0, no se marcarán las actividades como aprobadas. Cuando se usa una escala cualitativa indicaremos aquí el valor numérico correspondiente a la nota necesaria para aprobar. Por ejemplo si usamos la escala *Insuficiente, Suficiente, Bien, Notable, Sobresaliente*, y queremos que se apruebe cuando se obtenga al menos la calificación *Suficiente*, pondremos aquí 2, que es el número que corresponde a *Suficiente*. Recuerde que ya se dijo que las escalas cualitativas son tratadas como números.

**Multiplicador.** Es el factor por el que se multiplicarán todas las calificaciones de este elemento de calificación, con un valor máximo para la calificación del establecido como máximo.

Por ejemplo, si el multiplicador es 2 y la calificación máxima es de 100, todas las calificaciones menores de 50 se multiplican por dos, y todas las calificaciones 50 y superiores se establecerán en 100.

**Compensar.** Es el valor que se sumará a cada calificación de este elemento, después de haber aplicado el multiplicador.

**Puntos decimales globales.** Los cálculos de calificaciones se hacen con una precisión de 5 decimales, pero usted puede decidir mostrar un número menor en el libro de calificaciones.

**Ocultar.** Si se marca esta opción, las calificaciones se ocultarán a los estudiantes. Esto es útil cuando se quieren publicar las calificaciones de todos los estudiantes en una determinada fecha, que podemos especificar a continuación.

**Bloquear.** Cuando una actividad tiene bloqueada la calificación ya no será posible calificarla. Esto quiere decir que el profesor/a no podrá calificar las actividades bloqueadas, ni se actualizarán las calificaciones automáticas de las actividades tales como los cuestionarios.

**Categoría padre.** Indica la categoría, si la hay, a que pertenece el ítem.

Es posible también **añadir manualmente ítems de calificación**, es decir, elementos que no están asociados a una actividad en el curso. Esto es útil cuando queremos que figure en el libro la calificación de un examen presencial o de cualquier otra actividad que se hace fuera del aula virtual. Para agregar manualmente un ítem pulsamos el botón **Agregar ítem de calificación**. Veremos entonces una ventana similar a la descrita un poco más arriba.

Como veremos un poco más adelante Moodle incluye herramientas para la evaluación por competencias (resultados). Podemos también agregar elementos de calificación vinculados a las competencias definidas para el curso. Para ello pulsamos el botón **Agregar ítem de resultados**.

## 6.5. Categorías de calificación

Una categoría no es otra cosa que un agregado de elementos de calificación. La nota de una categoría se obtiene realizando algún tipo de cálculo (media, moda, suma, etc.) sobre los elementos que la integran. Esto se parece bastante a lo que es la práctica habitual en los cursos presenciales. Usted por ejemplo pondrá a sus alumnos 2 o 3 exámenes por trimestre y algunas tareas para hacer en casa. Al final quiere tener una calificación global del trimestre que se obtenga a partir de las notas de los exámenes y las tareas. Pues bien, el trimestre es la categoría, las notas de los exámenes y de las tareas para hacer en casa son los ítems que se utilizarán para obtener la calificación del trimestre.

Para crear una categoría, desde la ventana de *Categorías e ítems*, pulsamos en el botón **Añadir categoría**.

En la ventana que aparece ponemos un nombre a la categoría que la identifique en el libro de calificaciones.

Cálculo total. Definimos aquí cómo se va a calcular la calificación de la categoría sobre la base de los elementos que la integran.

Tipo de calificación. Valor, si se va a utilizar la calificación numérica. Escala, si se va a usar una escala cualitativa. Aunque en rigor no es necesario, para ser coherentes lo más sencillo es elegir el tipo de calificación que se haya aplicado en los elementos que vamos a integrar en la categoría.

Escala. Si se ha seleccionado como tipo de calificación Escala, seleccionaremos aquí la escala a aplicar.

El resto de parámetros son iguales a los que tratamos cuando se habló un poco más arriba de los ítems de calificación. Una vez hemos terminado pulsamos el botón **Guardar cambios**.

Veremos entonces que al pie de la tabla se ha añadido la categoría.

Para añadir uno o varios elementos a la categoría basta con hacer clic en la casilla que hay bajo la columna Seleccionar, junto al nombre de cada uno de ellos. Luego seleccionamos el nombre de la categoría en el menú desplegable **Mover los ítems seleccionados a**

A la hora de calcular la nota final del curso se considerará la nota global de cada categoría y no la de los elementos que la integran, es decir, dichos elementos serán tratados como un todo, tal como era de esperar.

## 6.6. Evaluación por competencias (resultados)

Las competencias son un conjunto articulado y dinámico de conocimientos habilidades, actitudes y valores que toman parte activa en el desempeño responsable y eficaz de las actividades cotidianas dentro de un contexto determinado.

La actual ley educativa define ocho competencias básicas en torno a las cuales se organiza el currículo. Fuera del ámbito de la educación formal obligatoria también es usado este concepto de un modo cada vez más extendido. Las competencias suponen la integración de tres elementos: saber (conocimientos), poder (capacidades) y querer (motivación). Por tanto, un curso organizado en torno a competencias debe trabajar de manera interrelacionada estos tres elementos.

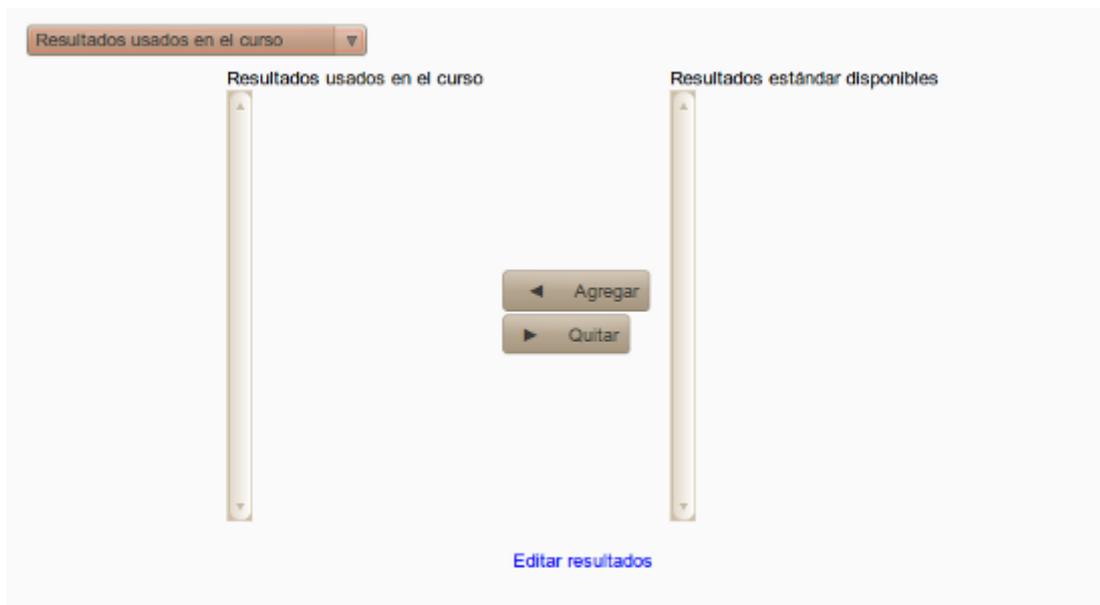
Moodle nos ofrece un conjunto de herramientas que nos permitirá organizar un curso en torno al trabajo con competencias. En la versión inglesa para referirse a este concepto se utiliza el término *Outcomes* que ha sido traducido literalmente como "Resultados".

En primer lugar tenemos que definir un conjunto de competencias para el curso, luego asignar una escala de calificación para evaluarlas y finalmente asociarlas a una o más actividades. Veamos estos pasos.

En el bloque **Ajustes** vamos al menú **Administración del curso->Resultados**.



Vemos entonces una pantalla con dos columnas. En la columna de la izquierda se listan los resultados usados en el curso (inicialmente vacía), en la derecha veremos los resultados estándar definidos para toda el aula virtual por el administrador.



Para definir una nueva competencia para el curso pulsamos el enlace **Editar resultados**, y en la ventana que aparece hacemos clic en **Agregar nuevo resultado**.

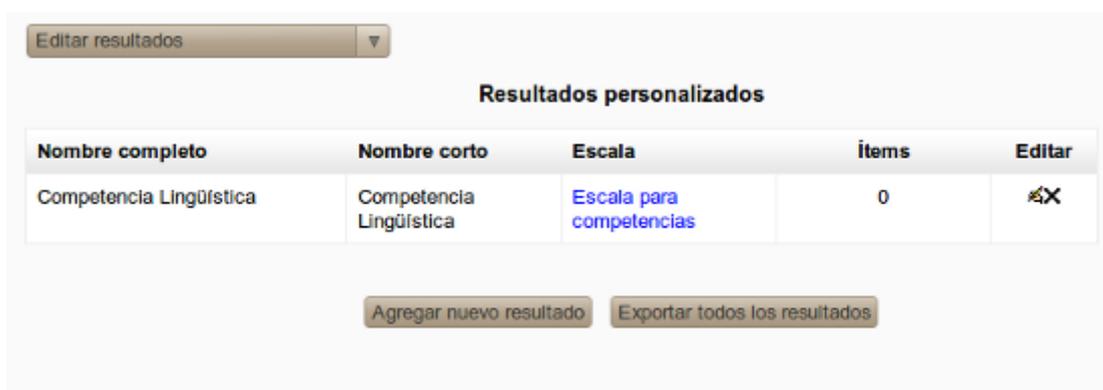
**Nombre completo:** Título completo de la competencia que queremos definir.

**Nombre corto:** Este nombre será visible cuando califiquemos una tarea o en el libro de calificaciones. Debe ser significativo, de modo que sea posible identificar la competencia definida.

**Escala:** Las competencias sólo pueden ser evaluadas utilizando una escala cualitativa. Podemos utilizar cualquiera de las escalas personalizadas definidas para el curso. Si deseamos añadir una escala pulsamos el enlace *Agregar una nueva escala*.

**Descripción:** Texto informativo amplio sobre la competencia definida. Es conveniente incluir aquí el significado de cada una de las calificaciones posibles según la escala definida.

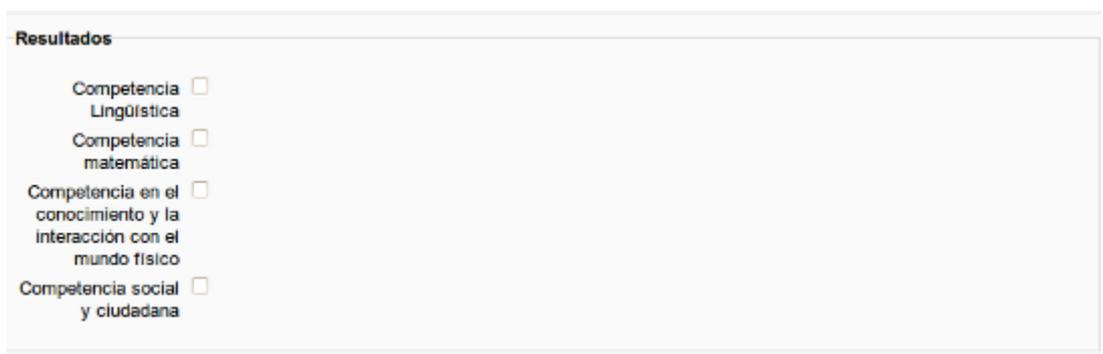
Cuando tengamos todo listo pulsamos en **Guardar cambios**. Veremos entonces cómo se ha añadido al listado de competencias de curso.



Nombre completo	Nombre corto	Escala	Ítems	Editar
Competencia Lingüística	Competencia Lingüística	<a href="#">Escala para competencias</a>	0	

Agregar nuevo resultado    Exportar todos los resultados

Para seguir añadiendo competencias al curso pulsamos el botón **Agregar nuevo resultado**. Ahora que ya tenemos definidas las competencias es necesario asociarlas a las actividades. A partir del momento en que definimos una o más competencias para el curso cuando creamos una actividad cualquiera veremos siempre en su página de configuración un epígrafe titulado *Resultados* seguido del listado de las competencias definidas para el curso.



**Resultados**

Competencia Lingüística

Competencia matemática

Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico

Competencia social y ciudadana

Para asociar una o más competencias a la actividad en cuestión basta con hacer clic en la casilla que hay junto a su nombre. No todas las actividades contribuyen de igual modo al desarrollo de todas las competencias, por eso seleccionaremos en cada caso las que sean más relevantes.

Cuando el profesor/a vaya a calificar la actividad enviada por el alumno, encontrará en la pantalla de calificación las competencias que tenga asignadas dicha actividad. Vea un poco más arriba cómo calificar una actividad.

The screenshot shows the Moodle grading interface. At the top, under the heading "Envío", there is a link "Abrir en una ventana emergente (22 palabras)" and a text box containing the student's submission: "He leído el artículo. Mi opinión es que está bien pero hay muchas cosas con las que discrepo. Muchas". Below this, the "Calificaciones" section contains several dropdown menus for assigning grades and competencies. The "Calificación:" dropdown is set to "No hay calificación". The "Competencia Lingüística:" dropdown is set to "No resultado". The "Competencia social y ciudadana:" dropdown is currently open, showing options: "Mucho", "Suficiente", "Poco", and "No resultado". The "Calificación actual en el libro de calificaciones:" dropdown is also set to "No resultado". At the bottom, there are four buttons: "Guardar cambios", "Guardar y mostrar siguiente", "Siguiente", and "Cancelar".

Cuando accedemos al libro de calificaciones desde el bloque *Ajustes*, menú *Administración del curso*->*Calificaciones* veremos cómo las competencias asociadas a una actividad se muestran a continuación del título de la actividad. En la siguiente imagen vemos cómo la tarea titulada "Leer y pensar" tiene asociadas dos competencias ("competencia social y ciudadana" y "competencia lingüística"). Como siempre debajo de esas columnas veremos las calificaciones obtenidas por el alumno/a en dichas competencias.



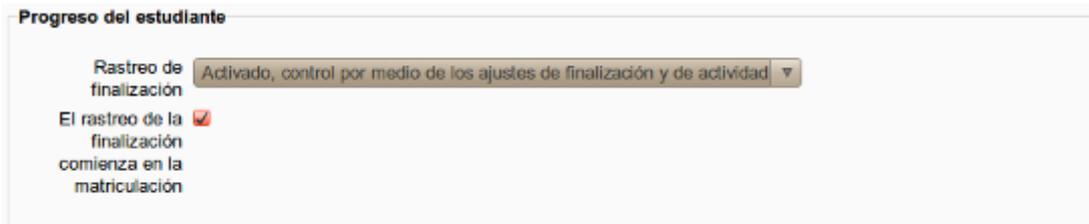
Desde el libro utilizando el menú desplegable de la parte superior seleccionamos *Vista->Informe de resultados*, para obtener una visión general de las calificaciones globales obtenidas por el alumnado en cuando a las competencias, lo que nos puede dar una idea de cómo se está comportando nuestro curso en este aspecto.

Nombre corto	Promedio del curso	Todo el sitio	Actividades	Promedio	Número de calificaciones
Competencia Lingüística	Poco (0)	No	-	-	0
Competencia matemática	Poco (0)	No	-	-	0
Conocimiento del medio	Poco (0)	No	-	-	0
Competencia social y ciudadana	Poco (0)	No	-	-	0

## 6.7. Finalización de actividades

Mediante el rastreo de finalización es posible establecer una serie de criterios que es necesario cumplir para que una actividad o recurso se marquen automáticamente como finalizados; o bien permitir que el alumno/a los marque manualmente. Cuando esta característica es activada, en la página principal del curso junto al nombre del recurso o actividad aparecerá una marca que indicará su estado de compleción. Para poder usar esta característica el administrador del aula virtual ha de activarla.

Como profesores/a vamos al bloque **Ajustes**, menú **Administración del curso->Editar Ajustes**. En la pantalla que aparece localizamos el epígrafe Progreso del estudiante, y en el menú desplegable **Rastreo de finalización** seleccionamos *Activado, control por medio de los ajustes de finalización y de actividad*.



A partir de ese momento en la página de configuración de todos los recursos y actividades, encontraremos el epígrafe **Finalización de la actividad**, que nos permitirá definir de qué modo se marcará la actividad o recurso como finalizados.



**Rastreo de finalización.** Si se activa esta opción, se rastrea el grado de finalización de cualquier actividad, bien manual, bien automáticamente, basándose en determinadas condiciones. Las posibilidades son la siguientes:

**Los estudiantes pueden marcar manualmente la actividad como completada.** Cuando se utiliza esta opción los estudiantes podrán marcar manualmente una actividad como completada cuando lo consideren oportuno. En este caso veremos en la página principal del curso junto al título de la actividad un icono indicando su estado actual:

	La actividad o recurso tiene activado el estatus de compleción manual y no ha sido marcada como completada. El alumno/a podrá hacer clic sobre el icono para marcar el elemento como completado.
	La actividad o recurso tiene activado el estatus de compleción manual y el estudiante la ha marcado como completada. El alumno podrá hacer clic sobre el icono para marcar el elemento como no completado.

**No indicar finalización de la actividad.** Por defecto cuando se activa el rastreo de finalización del curso todas las actividades se configuran por defecto de modo que el alumno pueda marcarlas como finalizadas manualmente. Si desea que una determinada actividad no se ratree utilice esta opción. De este modo no aparecerá ningún icono en la página principal del curso.

**Mostrar la actividad como completada cuando se cumplan las condiciones.** El recurso o actividad será marcada automáticamente como completada cuando se cumplan **todas y cada**

**una** de las condiciones. A continuación especificaremos las condiciones que se han de cumplir para que la actividad se marque como completada. Estas condiciones pueden variar dependiendo del elemento.

- *Requerir ver.* Bastará con que el estudiante haga clic en el elemento para que se marque automáticamente como completado. Cuando se trata de recursos tales como página o archivo ésta es la única opción disponible.

- *Requerir calificación.* Basta con que el alumno/a reciba una calificación cualquiera para que la actividad se marque automáticamente como completada. Es posible hacer que la marca sea distinta cuando la actividad haya sido calificada como aprobado o suspenso. Ahora bien, ¿cómo sabe Moodle que la actividad ha sido calificada como aprobado? Bien, no lo sabe, hay que decírselo. Tenemos que editar el ítem de calificación asociado a la actividad e indicar qué calificación hay que obtener para que se dé como aprobada la actividad. En la sección titulada *Ítems de calificación* hemos tratado por extenso este tema. Recordemos lo fundamental:
  1. Desde el bloque Ajustes vamos al menú Administración del curso->Calificaciones. Una vez ante el libro de calificaciones en el mismo bloque Ajustes vamos al menú Categorías e ítems->Vista simple. Aparece una tabla con todos los elementos de calificación. Localizamos en ella la entrada correspondiente a la actividad que estamos configurando y bajo la columna *Acciones* pulsamos el icono  a fin de editarla (es posible que tenga que utilizar el scroll horizontal para ver dicha columna).

Cálculo total ?		Puntos extra ?	Calif. máx.	Acciones	Seleccionar
Media ponderada simple de calificaciones ▼			-		Todos Ninguno
-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	100,00		<input type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	supera lo esperado (3)		<input type="checkbox"/>	
-	<input type="checkbox"/>	10,00		<input type="checkbox"/>	

2. Una vez ante la ventana de configuración del elemento pulsamos el botón Mostrar avanzadas. Localizamos entonces el campo Calificación para aprobar y escribimos allí la calificación que hay que obtener para que la actividad se considere aprobada. En esa misma ventana veremos los valores máximo y mínimos de la calificación que se puede obtener. Por ejemplo si estamos utilizando una escala de 0 a 10 podríamos establecer 5 como calificación para aprobar. Si la actividad utiliza una escala cualitativa del tipo *Insuficiente, Suficiente, Bien, Notable, Sobresaliente*, veremos que los valores máximo y mínimo de calificación van de 1 a 5. Recuerde que ya se indicó en varios lugares que Moodle hace corresponder los valores de estas escalas a números. Si, por ejemplo, queremos que para aprobar haya que obtener al menos la calificación *Suficiente* pondremos entonces 2 en el campo *Calificación para aprobar*. Finalmente pulse en Guardar cambios.

**Ítem de calificación** \* Ocultar Avanzadas

Nombre del ítem Leer y pensar

Info ítem\*

Número ID\*

Tipo de calificación Valor

Escala

Calif. máxima 10,00

Calif. mínima 0,00

Calificación para aprobar\*

Multiplicador\*

Compensar\*

Modo de mostrar calificación\* Valor por defecto (Real)

Puntos decimales globales\* Valor por defecto (2)

Ocultar

Ocultar hasta 16 noviembre 2011 00 05  Habilitar

Bloquear

Bloquear desde 16 noviembre 2011 00 05  Habilitar

Es importante señalar que incluso cuando la actividad haya sido calificada como suspenso contará como finalizada. Si finalizar esa actividad era un requisito para superar el curso, aunque haya sido calificada como suspenso se considera que se ha cumplido el requisito de completarla.

Cuando la actividad es un foro nos encontraremos con unas cuantas opciones extra.

Requerir mensajes  El usuario debe enviar debates o réplicas:

Requerir debates  El usuario debe crear debates::

Requerir réplicas  El usuario debe enviar réplicas:

- *Requerir mensajes.* Para que la actividad se marque como completada el estudiante deberá enviar el número especificado de mensajes, ya sea como inicio de tema o como respuestas a mensajes de los compañeros de curso.
- *Requerir debates.* El estudiante deberá crear el número especificado de nuevos temas.
- *Requerir réplicas.* El estudiante deberá añadir el número especificado de mensajes como respuestas a los mensajes de sus compañeros de curso.

**Se espera finalizar en.** Esta opción especifica la fecha en que se espera que la actividad esté finalizada. La fecha no se muestra a los estudiantes y aparece únicamente en el informe de progreso que el profesor/a puede consultar. Esto es útil para tener una perspectiva del ritmo de trabajo de los estudiantes respecto al calendario previsto.

Cuando una actividad ha sido configurada con marcación automática en la página principal del curso veremos junto a su título un icono indicando el estado de completación.

Sin marca	La actividad tiene activo el estatus de compleción automático pero el estudiante no ha cumplido todavía las condiciones para su finalización.
✓	La actividad tiene activo el estatus de compleción automático y se han cumplido las condiciones para su finalización.
✓	La actividad tiene activo el estatus de compleción automático con la condición de recibir una calificación, y ha sido calificada como aprobado.
✗	La actividad tiene activo el estatus de compleción automático con la condición de recibir una calificación y ha sido calificada como suspenso.

### Bloqueo de las opciones de finalización de actividades

Una vez que una actividad o recurso han sido marcados como finalizados, ya sea manual o automáticamente, la opciones de configuración de finalización quedarán bloqueadas. Si intentamos reconfigurarlas veremos un mensaje que nos advierte de esta circunstancia y tendremos que pulsar el botón **Desbloquear opciones del grado de finalización**.

Cuando el curso ha comenzado no es conveniente cambiar las condiciones de finalización de las actividades. Si lo hacemos corremos el riesgo de confundir al alumnado. Si a pesar de todo decide cambiar la configuración ocurrirá que las actividades marcadas manualmente como finalizadas quedarán desmarcadas. En cuanto a las marcadas automáticamente Moodle tratará de reconstruir la información de finalización en base a los datos del registro de actividades del usuario, y en muchos casos lo conseguirá. Pero Si se había configurado la condición de *requerir ver*, la actividad se marcará como no finalizada y será necesario que el alumno/a vuelva a verla.

#### 6.7.1. Informes de finalización de actividades

Para ver el estado actual de finalización de actividades por parte de los alumnos/as, desde el bloque **Navegación** vamos al menú **Mis cursos->Titulo del curso->Informes->Finalización de la actividad**.



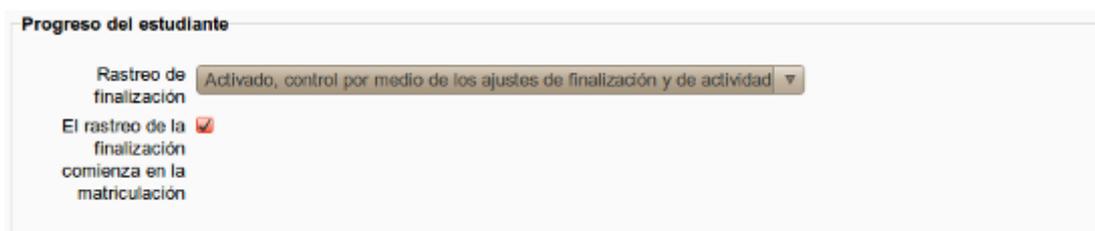
También los alumnos/as pueden ver este informe aunque sólo verán sus propias actividades.

Es posible descargar la tabla de finalización en formato CSV de modo que se pueda abrir con cualquier aplicación de hoja de cálculo, basta para ello con pulsar en el enlace correspondiente.

## 6.8. Finalización del curso

Gracias al "Rastreo de finalización" el profesor podrá definir las condiciones que ha de superar un alumno/a para completar el curso. Aunque Moodle denomina a esta característica "finalización del curso" se podría entender que equivale a lo que habitualmente llamamos "superación del curso".

Para habilitar esta característica desde el bloque **Ajustes** vamos al menú *Administración del curso*->*Editar ajustes*. En la pantalla que aparece localizamos el epígrafe *Progreso del estudiante*, y en el menú desplegable **Rastreo de finalización** seleccionamos *Activado*, control por medio de los ajustes de finalización y de actividad. Si marcamos la casilla *El rastreo de finalización comienza en la matriculación* se activará el seguimiento automático desde el momento que un alumno/a se matricule en el curso, lo cual es recomendable si a lo largo del curso se van a matricular nuevos alumnos. Finalmente pulsamos el botón *Guardar los cambios*.



Después de esto desde el menú **Ajustes**, vamos al menú **Administración del curso**->**Rastreo de finalización**. En el formulario que aparece determinaremos la condiciones que se han de cumplir para que un curso se considere superado.

### Editar ajustes de grado de finalización del curso

**Criterios generales de agregación de tipo**

Método de agregación Todos ▾

**Prerrequisitos del curso**

La finalización del curso no está habilitada para ningún otro curso, por lo que no se puede mostrar ninguno. Puede activar la finalización de cursos mediante los parámetros de configuración del curso.

**Auto-completar manualmente**

Habilitar

**Grado de finalización manual por**

Método de agregación Todos ▾

Gestor

Creador de curso

Profesor

Profesor sin permiso de edición

**Actividades completadas**

Método de agregación Todos ▾

Resource - Guía didáctica

Forum - Compartamos nuestras experiencias de

**Criterios generales de agregación de tipo.** Las posibilidades son:

- *Todos.* Para completar el curso hay que cumplir todos los grupos de condiciones indicados y que configuraremos a continuación.
- *Cualquiera.* Para completar el curso hay que cumplir al menos una de las condiciones indicadas.

**Prerrequisitos del curso.** Para que el presente curso se considere completado será necesario haber completado uno o varios cursos anteriores. No obstante aunque los alumnos/as no hayan completado el curso que se considera un prerrequisito no se les impedirá el acceso. Ahora bien, el presente curso no se considerará superado hasta que no se haya superado el curso o cursos considerados como prerrequisitos. Si en el aula virtual no hay otros cursos que tengan activo el rastreo de finalización veremos el mensaje: *"La finalización del curso no está habilitada para ningún otro curso, por lo que no se puede mostrar ninguno. Puede activar la finalización de cursos mediante los parámetros de configuración del curso"*. En caso contrario veremos aquí un listado de todos los cursos con el rastreo de finalización activo. Esta característica permite crear un auténtico itinerario formativo a lo largo de toda el aula virtual.

**Auto-completar manualmente.** Si activamos esta característica el alumno/a podrá marcar el curso como completado. Para que esta característica pueda funcionar es necesario añadir el bloque *Autocompletar*.

**Grado de finalización manual por.** Se puede seleccionar qué usuarios pueden aprobar la completitud del curso por parte de un alumno/a marcando el rol de usuario. En el menú desplegable *Método de Agregación* se puede elegir si el curso tiene que ser aprobado por todos los roles seleccionados o bastará la aprobación de un usuario que tenga uno de los roles marcados. Esta opción se suele usar cuando es necesario que un profesor o gestor revise la participación de un estudiante en el curso para determinar si reúne todos los requisitos necesarios para completarlo.

**Actividades completadas.** Veremos un listado de las actividades y recursos que tengan activo el rastreo de finalización. Si ninguna actividad o recurso tiene activo el rastreo de finalización veremos un mensaje indicando esta circunstancia. (Para activar el rastreo de finalización para una actividad o recurso vea más arriba en la sección *Finalización de actividades*). Marcaremos las actividades y recursos que se considera han de estar finalizadas obligatoriamente para que el curso se considere completado

- *Método de agregación. Todas*, es necesario completar todas las actividades marcadas para que el curso se considere como terminado.
- *Alguna*, basta con que se complete una actividad de las marcadas para completar el curso.



### Importante

Es importante señalar que incluso cuando la actividad haya sido calificada como suspenso contará como finalizada. Si finalizar esa actividad es un requisito para superar el curso, aunque haya sido calificada como suspenso se considera que se ha cumplido el requisito de completarla. Lo que significa que para superar el curso tanto da que se haya suspendido como aprobado con tal que se haya marcado como finalizada. Es por esto que en muchas situaciones puede resultar conveniente combinar este criterio con el de *Grado de finalización manual por*, de modo que sea necesario que un profesor apruebe el curso para que se considere superado.

**Fecha.** Si se habilita esta opción el curso se marcará como finalizado para todos los estudiantes, independientemente de cualquier otra consideración, en la fecha especificada.

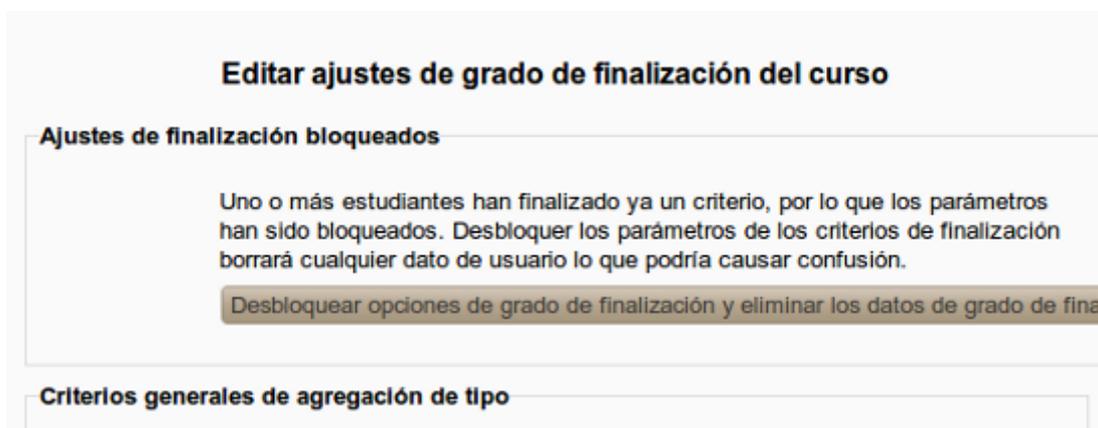
**Duración después de la matriculación.** Habilitando esta opción el profesor/a puede establecer cuántos días tiene que estar matriculado un alumno/a en el curso para completarlo. Esto es útil para evitar aquel tipo de alumnos que se matriculan en un curso y lo terminan demasiado pronto.

**Calificación.** En la sección sobre *Ítems de calificación* vimos cómo definir la nota global de un curso en base a las notas obtenidas en las actividades. Habilitando esta opción el profesor/a puede establecer qué nota final mínima hay que obtener para superar el curso.

**Dar de baja.** Si habilitamos esta opción el curso no se marcará como completado hasta que el alumno se desmatricule.

## Bloqueo de las opciones de completitud

En el momento en que un alumno/a marque una actividad o recurso como completo las opciones de configuración de finalización del curso serán bloqueadas. Veremos entonces en la ventana de edición de ajustes de finalización del curso el mensaje "Ajustes de finalización bloqueados". Para poder reconfigurar dichas opciones tenemos que pulsar el botón "Desbloquear opciones de grado de finalización y eliminar los datos de grado de finalización".



Una vez iniciado el curso no es conveniente cambiar las condiciones de finalización de las actividades. Si lo hacemos corremos el riesgo de confundir al alumnado. Por ejemplo, si una actividad estaba configurada para ser marcada manualmente, un alumno/a ya la marcó como terminada, y ahora la configuramos como finalización automática, el estudiante la verá como sin finalizar. Si a pesar de esto decide cambiar la configuración de una actividad ocurrirá esto:

Si una actividad estaba configurada con finalización automática y la cambiamos a finalización manual se borrarán todas las marcas de finalización que se hubieran creado.

Si una actividad estaba configurada con finalización manual y se cambia a finalización automática Moodle tratará de reconstruir la información de finalización y en muchos casos lo conseguirá. Si se había configurado la condición de *requerir ver*, la actividad se marcará como no finalizada y será necesario que el alumno/a vuelva a verla. El resto de condiciones se recalcularán mirando las actividades de los alumnos/as. Por ejemplo si la condición de finalización de un foro era enviar un mensaje y el alumno/a ya lo hizo, se tendrá en cuenta en el cálculo de finalización, sin obligar al alumno/a a hacer ningún otro comentario en el foro.



### Importante

Antes de activar el *Rastreo de finalización* es recomendable que el curso esté completamente configurado y todas las actividades creadas con sus correspondientes configuraciones de

finalización. Si planea añadir nuevas actividades al curso no edite los ajustes de finalización del curso hasta que lo haya hecho.

**Cuando se cumple la última condición necesaria para que el curso se considere completado se marcará automáticamente como tal, pero no lo hará inmediatamente.** Por defecto cada **10 minutos** Moodle comprobará si los estudiantes cumplen las condiciones y cuando sea el caso marcará el curso como finalizado. Este intervalo de tiempo lo ajusta del administrador del sistema y puede cambiarse.

### 6.8.1. Informes de finalización del curso

Dependiendo de cómo hayamos combinado los distintos criterios a la hora de configurar la finalización del curso nos podemos encontrar con las situaciones más variadas. Por ejemplo, es posible que para finalizar el curso sea necesario haber completado todas las actividades, que además un profesor lo apruebe y que el alumno lo marque como completado.

Para ver el estado de finalización del curso desde el bloque **Navegación** vamos al menú **Informes->Finalización del curso**.

**Todos los participantes: 1**

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

Grupo de criterios	Actividades	Aprobación	Curso
Método de agregación	Todos	Cualquiera	Cualquiera
<b>Criterios</b>	Compartamos nuestras ... Escribir un breve ... La elegancia del erizo	Profesor	Curso finalizado
Nombre / Apellido	  	Profesor	
<b>Estudiante Demo</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- [Descargar en formato de hoja de cálculo \(UTF-8.csv\)](#)
- [Descargar en formato compatible con Excel \(.csv\)](#)

Veremos una tabla, las columnas nos indican qué criterios se emplearán para que el curso se marque como finalizado. A continuación en las filas aparece un listado de los alumnos junto con una serie de iconos que indican el estado actual de finalización de cada uno de los criterios. En la

sección *Finalización de actividades* se vio el significado de tales iconos. Veamos cómo leer esa tabla.

*Grupo de criterios.* Indica las condiciones que se han de cumplir para que el curso se marque como finalizado. Podemos encontrar aquí cosas tales como: *Actividades, Aprobación, Fecha* y siempre encontraremos *Curso*.

*Método de agregación.* Si aparece *Todos*, significa que hay que cumplir todas las condiciones correspondientes a ese grupo de criterios. Si aparece *Cualquiera* significa que basta cumplir una de las condiciones.

Por ejemplo en la tabla de arriba vemos que para finalizar el curso basta con cumplir una de las condiciones indicadas (es lo que vemos en la columna Grupo de criterios: Curso; Método de agregación: Cualquiera). Así será suficiente con que o bien se finalicen todas las actividades indicadas (Grupo de criterios: Actividades; Método de agregación: Todos); o bien un profesor marque el curso como aprobado (Grupo de criterios: Aprobación; Criterios: Profesor). Por último vemos que el alumno *Estudiante Demo* ha finalizado el recurso titulado "La elegancia del erizo", pero que no reúne los requisitos para superar el curso, puesto que no hay una marca de completado bajo la columna *Curso finalizado*.

Cuando así se haya configurado será necesario que un profesor apruebe el curso para que se considere que un alumno/a lo ha superado. En ese caso bajo la columna *Aprobación* haremos clic en la casilla correspondiente al alumno/a en cuestión.

Un ejemplo más. En la siguiente imagen vemos como para finalizar el curso es necesario completar al menos una actividad. El alumno ha finalizado una actividad (además la ha aprobado, que es lo que indica la marca en verde) y por tanto el curso se ha marcado automáticamente como finalizado.



Todavía otro ejemplo. En la imagen de abajo podemos ver que es requisito para completar el curso el finalizar al menos una de las dos actividades propuestas. El alumno las ha finalizado las dos y por tanto el curso se ha marcado como completado automáticamente (bastaría con que

hubiera completado una). Las dos actividades del alumno han sido calificadas como suspenso (es lo que significa el aspa en rojo), no obstante lo cual el curso se considera finalizado. Esto ilustra bastante bien lo que decíamos más arriba: cuando la condición de finalización de un curso es completar una o varias actividades da lo mismo que se hayan calificado como suspenso o aprobado. De ahí que en la mayoría de los casos es conveniente combinar este criterio con el de *Grado de finalización manual por*, lo que significa introducir el requisito de que un profesor/a tenga que aprobar el curso, es decir, lo marcarlo como completado, para que el alumno/a lo vea como superado.

**Todos los participantes: 1**

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

Grupo de criterios	Actividades	Curso
Método de agregación	Cualquiera	Cualquiera
Criterios	Escribir un cuento	Curso finalizado
Nombre / Apellido		
Estudiante Demo		

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

- [Descargar en formato de hoja de cálculo \(UTF-8.csv\)](#)
- [Descargar en formato compatible con Excel \(.csv\)](#)

## 6.8.2. Marcar manualmente el curso como finalizado

Como hemos visto se puede configurar el rastreo de finalización de modo que un profesor (o cualquier otro rol) tenga que aprobar el curso para que se considere que un alumno/a lo ha finalizado. En ese caso el profesor/a tendrá que marcarlo manualmente. Para ello desde el bloque **Navegación** vamos al menú **Informes->Finalización del curso**. En la tabla que aparece localizaremos la columna con el encabezado **Aprobación**. Bajo dicha columna haremos clic en la casilla  correspondiente al alumno/a para el que queremos dar por finalizado el curso.

**Todos los participantes: 1**

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

Grupo de criterios	Actividades	Aprobación	Curso
Método de agregación	Cualquiera	Cualquiera	Cualquiera
<b>Criterios</b>	Escribir un cuento	Componer un poema	Curso finalizado
Nombre / Apellido			
<b>Estudiante Demo</b>	X	X	<input checked="" type="checkbox"/>

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

- [Descargar en formato de hoja de cálculo \(UTF-8.csv\)](#)
- [Descargar en formato compatible con Excel \(.csv\)](#)

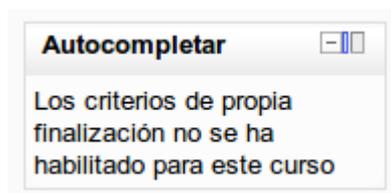
*Note: An orange box highlights the 'Curso finalizado' column with the text 'Como profesor pulse aquí para marcar el curso como completo'. An arrow points from this box to the checkmark in the 'Curso finalizado' column for 'Estudiante Demo'.*

Si, de acuerdo con la configuración de rastreo, ésta era una de las condiciones y se han cumplido las demás, o bien era una condición suficiente para dar el curso por completado, automáticamente se insertará la marca  bajo la columna *Curso finalizado*. Como ya dijimos esto no ocurrirá inmediatamente, por defecto Moodle comprueba si se han cumplido las condiciones de finalización del curso cada 10 minutos. El administrador del sistema puede cambiar este comportamiento.

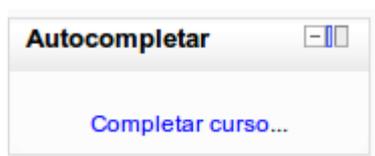
Como vimos también es posible permitir que el alumno marque manualmente el curso como finalizado. Recordemos que esto se hacía habilitando la opción *Autocompletar manualmente*, en la página de configuración del *Rastreo de finalización*.

Es necesario entonces agregar el bloque *Autocompletar*. Para ello desde la página principal del curso activamos la edición, vamos al menú **Agregar un bloque...** y seleccionamos **Autocompletar**.

Si la configuración de la finalización no permite que el alumno marque manualmente el curso como completado el bloque mostrará un mensaje como el de la imagen:



En caso de que esté permitido el bloque mostrará un enlace en azul con el título *Completar curso...*



Cuando el alumno/a hace clic en el enlace verá una pantalla pidiéndole confirmación. Si está seguro de que quiere marcar el curso como completado pulsa el botón **Sí**.



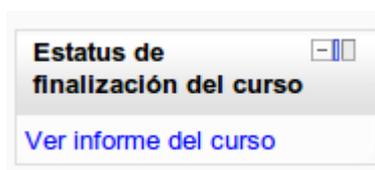
### Importante

El marcado manual del curso como finalizado es irreversible. Cuando un profesor/a marca manualmente el curso como completado para un alumno/a no podrá rectificar sin que se pierdan los datos del registro de finalización de actividades de todos los alumnos/as. Por tanto preste la mayor atención y asegúrese de que es correcto marcar el curso como finalizado antes de hacerlo.

### 6.8.3. Bloque Estatus de finalización del curso

Cuando se activa la finalización del curso es conveniente agregar el bloque Estatus de finalización del curso. Para ello activamos la edición y desde el menú Agregar un bloque... seleccionamos Estatus de finalización del curso.

Este bloque mostrará cosas diferentes según lo vea un profesor/a o un alumno/a. El profesor/a únicamente encontrará en este bloque un enlace que le llevará al informe de finalización del curso, al que también puede acceder desde el bloque *Navegación*, menú *Informes* > *Finalización del curso*.



Al alumno se le mostrará un resumen de todas las condiciones que ha de cumplir para finalizar el curso y el esto de compleción de cada una de ellas.

**Estatus de finalización del curso** [-]

**Estado:** Completado

Es necesario cualquiera de los criterios que aparecen más abajo:

Criterios necesarios	Estado
Actividades completadas	1 de 3

[Más detalles](#)

Pulsando en el enlace *Más detalles* verá un informe más extenso de las condiciones requeridas y su estado de cumplimiento. En particular se le mostrará un listado de las actividades necesarias para superar el curso y qué tiene que hacer para superarlas.

**Estado:** Completado

**Obligatorio:** Es necesario cualquiera de los criterios que aparecen más abajo

Grupo de criterios	Criterios	Requisito	Estado	Completado	Fecha de finalización
Actividades completadas	<a href="#">Escribir un breve comentario sobre el artículo de Stallman propuesto</a>	Marcado propio completado		No	-
(cualquiera obligatorio)	<a href="#">¿quién es quién?</a>	Marcado propio completado		No	-
	<a href="#">Escribir un cuento</a>	Alcanzando calificación		Si	16 noviembre 2011

## 6.9. Actividades condicionadas

Cuando se diseña un curso se establece un cierto orden lógico con una división en temas o unidades que incluyen documentación y actividades. Se espera que el alumno/a vaya revisando los diferentes temas y materiales en el orden en que se presentan. Sin embargo sólo con esto no se garantiza que el alumno vaya a seguir el itinerario marcado en el avance del curso.

En versiones anteriores de Moodle para asegurar de algún modo un cierto itinerario formativo se recurría a la técnica de ocultar inicialmente los temas e ir mostrándolos progresivamente. Esta práctica tiene el inconveniente de que un alumno motivado no aprende al ritmo que le gustaría puesto que se ve obligado a esperar que el profesor deje disponible el material para ir avanzando. Por otra parte si se presenta todo el material desde el principio los alumnos/as tendrán que ir pasando por todas las actividades programadas independientemente del dominio que vayan demostrando de la materia del curso, y se imposibilita que el profesor/a adapte las evaluaciones a los resultados que se van obteniendo.

Todas estas deficiencias en el diseño de un auténtico itinerario formativo, adaptado al ritmo y estilo de aprendizaje de cada alumno, se han solventado en la versión 2.0 de Moodle haciendo posible que la disponibilidad de cada elemento del curso se restrinja si el alumno/a no satisface ciertas condiciones que el profesor/a puede programar. Estas condiciones se recogen bajo el epígrafe **Restringir disponibilidad** que encontraremos en la página de configuración de cada recurso y actividad. Esta funcionalidad supone también un importante reto para el profesorado que deberá poner el máximo interés y dedicación para diseñar cursos adaptados a las necesidades educativas de los estudiantes.



No debemos confundir *condiciones de finalización* con *condiciones de disponibilidad*. Aunque hayamos activado el rastreo de finalización en un curso el alumno/a podrá de todos modos seguir el orden que le parezca oportuno tanto en la consulta de materiales como en la realización de las actividades. Si lo que queremos es que una cierta actividad no esté disponible hasta que al alumno haya realizado una actividad anterior o consultado una documentación entonces necesitaremos configurar los parámetros que bajo el epígrafe *Restringir disponibilidad* encontraremos en la página de configuración de los diferentes elementos del curso.

### 6.9.1. Configurar las condiciones de disponibilidad

Mediante las condiciones de disponibilidad podemos crear auténticos itinerarios formativos. Por ejemplo un profesor prepara tres documentos del mismo tema pero con diferente nivel. Antes de poder acceder a cualquiera de esos materiales el estudiante tiene que responder un cuestionario y dependiendo de la nota que obtenga tendrá acceso a uno u otro de los documentos.

Cuando se crean actividades condicionales habrá que tener cuidado para no crear círculos viciosos. Si no ponemos atención podemos crear condiciones imposibles, por lo que es recomendable que cuando se creen relaciones de condicionalidad complejas se elabore un diagrama de flujo que nos ayude a controlar el proceso. Por otra parte no es conveniente crear nuevas condiciones o modificar las existentes una vez el curso ha comenzado.

Cuando creamos una actividad o recurso, o cuando posteriormente editamos sus configuración, encontraremos un grupo de opciones bajo el epígrafe **Restringir disponibilidad**.

A continuación tratamos de cada uno de los tipos de restricción que se puede configurar para un elemento del curso. Damos por supuesto que usted ha leído las secciones *Finalización de actividades* y *Finalización del curso* de este mismo capítulo. Se sabe de la existencia de culturas que practican la ingesta de libros pero entre nosotros la manera habitual de asimilar un libro es leerlo.

### 6.9.2. Condición de fecha

El profesor/a puede establecer entre qué fechas estará disponible la actividad o recurso. Las fechas de inicio y de final se pueden activar de modo independiente. En primer lugar pulsamos en la casilla *Habilitar* correspondiente a la fecha que queremos activar, luego en los menús desplegables seleccionamos el día, mes y año.

En la imagen de arriba podemos ver que el elemento estará disponible hasta el 21 de diciembre de 2011.

Estas opciones de configuración pueden ser aprovechadas para programar el curso de acuerdo a ciertos períodos temporales.

### 6.9.3. Condición de calificación

Por medio de esta opción el profesor/a podrá condicionar la disponibilidad del elemento que estamos configurando a la obtención de una cierta calificación (especificada en porcentajes) en uno o más recursos y actividades del curso.

En la imagen vemos cómo el elemento no estará disponible hasta que no se haya obtenido en "Autoevaluación del tema 2" al menos el 50% de su calificación máxima.

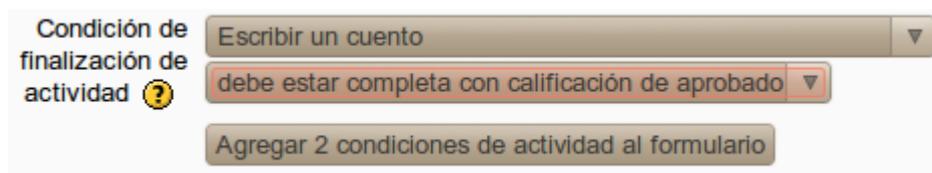
El menú desplegable *Condición de calificación* nos mostrará un listado de todos los ítems de calificación disponibles en el curso. Seleccionaremos el que nos parezca oportuno. A continuación especificaremos los porcentajes de la calificación máxima del ítem seleccionado que son necesarios para acceder a la actividad.

Se pueden añadir más elementos de condición, basta con presionar el botón **Agregar 2 condiciones de calificación al formulario**. El alumno deberá cumplir todas las condiciones de nota que se configuren.

Estas opciones de configuración pueden ser aprovechadas para disponer el material del curso para diferentes niveles de dificultad, ajustando a disponibilidad de los recursos o actividades según la calificación obtenida en una prueba inicial de aptitudes por parte del alumno/a.

#### 6.9.4. Condición de finalización de otros elementos

Se puede impedir que el alumno acceda a una actividad o recurso si antes no ha completado otro/s.



Una actividad o recurso que esté configurado como en la imagen de arriba únicamente será accesible para el alumno/a que haya obtenido la calificación de aprobado en la actividad titulada "Escribir un cuento".

El menú desplegable *Condición de finalización de la actividad* nos mostrará un listado de todos los elementos del curso para los que se haya configurado alguna condición de completitud. En el menú de la parte de abajo determinaremos el estado de finalización necesario para poder acceder al elemento que estamos configurando. Las opciones posibles son:

- **Debe marcarse como completada.** Al seleccionar esta opción obligamos al alumno/a a completar un elemento antes de poder acceder al contenido de éste. Por ejemplo supongamos que hemos creado una guía didáctica del curso como recurso de tipo página y lo hemos configurado de modo que se marque como completado cuando el alumno lo consulte (requerir ver). Podemos entonces configurar el resto de los materiales y actividades del curso de modo que sea necesario haber consultado la guía didáctica antes de poder tener acceso a ellos. Otro ejemplo, vemos con preocupación que la gente se lance a hacer las actividades antes de leer la documentación correspondiente. Tenemos un recurso tipo página titulado "Creación de actividades" y una tarea que consiste en que el alumno cree un blog de curso, y queremos que se consulte la documentación antes de poder hacer

la tarea. Configuramos entonces el documento "Creación de actividades" de modo que sea necesario verlo para que se marque como finalizado. Luego vamos a la tarea de crear un blog de curso y establecemos como condición de disponibilidad que el documento "Creación de actividades" esté marcado como completado.

- **No debe estar marcada como completada.** Al inicio del curso el alumno verá el elemento que estamos configurando y dejará de verlo cuando se marque como completado el elemento que hemos seleccionado en el menú desplegable *Condición de finalización de la actividad*. Por ejemplo configuramos un recurso de tipo etiqueta con un texto que recuerda al alumno que tiene que presentarse en el foro titulado "Foro para las presentaciones". Configuramos ese foro para que se marque como completado en cuanto el alumno deje un mensaje. Ahora venimos aquí a configurar la etiqueta y ponemos como condición que la actividad titulada "Foro para las presentaciones" no debe estar marcada como completada. El alumno deja su mensaje en el foro, el foro entonces se marca como completado y la etiqueta con el texto de aviso deja de verse, ya que para poder acceder a ella era necesario que el "Foro para las presentaciones" no estuviese marcado como completado.

- **Debe estar completado con calificación de aprobado.** El alumno tiene que obtener la calificación de aprobado en la actividad que hemos seleccionado en *Condición de finalización de la actividad*. Para ver cómo configurar una actividad de modo que se marque como finalizada con calificación de aprobado consulte la sección sobre *Finalización de actividades* en este mismo capítulo. Esta configuración es útil cuando queremos que el alumnado realice las actividades en un cierto orden y siempre que las vaya superando progresivamente. Por ejemplo podemos hacer que una tarea no esté disponible hasta que se haya superado una tarea anterior.

- **Debe estar completado con calificación de suspenso.** El alumno tiene que obtener la calificación de suspenso en la actividad que hemos seleccionado en *Condición de finalización de la actividad*. Esta opción es útil cuando queremos poner a disposición del alumnado material de refuerzo únicamente accesible a los alumnos/as que puedan necesitarlo.

Es posible añadir más condiciones de finalización pulsando en el botón "Agregar 2 condiciones de actividad al formulario". El alumno deberá cumplir con todas las condiciones de completitud que configure el profesor para poder acceder al elemento que estamos configurando. No siempre es necesario añadir más condiciones de actividad. Si por ejemplo tenemos las tareas 1, 2 y 3 y queremos que para hacer la tarea 3 los alumnos/as tengan hechas las tareas 1 y 2, no es necesario añadir en la tarea 3 dos condiciones. Bastará que configuremos la tarea 2 de modo que sea necesario haber hecho la 1, y la tarea 3 de modo que se necesite haber hecho la tarea 2.

### 6.9.5. Formas de mostrar una tarea condicionada

La última opción que se puede configurar es la forma en que el alumno verá el elemento antes de cumplir con las condiciones configuradas.



Se puede escoger entre dos opciones:

- **Mostrar actividad en gris, sin información de restricción.** La actividad o recurso se mostrará en la página principal del curso como un enlace en gris, indicando con ello que está desactivado. En ese caso es una buena práctica crear una etiqueta que acompañe al enlace en gris explicando qué tiene que hacer para que esté activo o bien explicarlo en la guía didáctica del curso.
- **Ocultar completamente la actividad.** El alumno/a no verá nada hasta que cumpla las condiciones necesarias para acceder al recurso o actividad. Es este caso también es necesario dar al alumno/a alguna explicación en la guía didáctica para que no se vea sorprendido con la repentina aparición de nuevos contenidos en el curso.

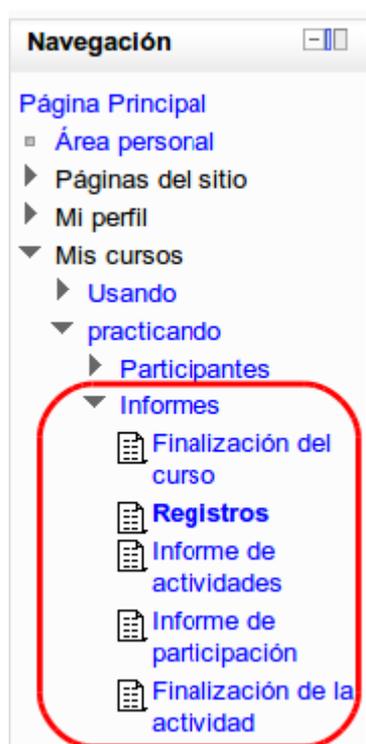
## 6.10. Informes

Otro de los elementos fundamentales en el aula virtual es gestionar la evolución del curso y planificar sistema de retroalimentación, tanto para los participantes, como para el equipo de tutores/as.

Moodle nos ofrece un enorme abanico de instrumentos, a veces resulta abrumador, para realizar un completo seguimiento del proceso de aprendizaje. Mencionaremos algunas de las más utilizadas.

### 6.10.1. Informes de actividad del curso

Moodle nos proporciona una gran variedad de informes sobre la actividad global en nuestro curso. Para acceder a ellos desde el bloque Navegación vamos al menú Mis cursos->nombre del curso->Informes



Algunas de las entradas de este menú ya las hemos visto antes cuando tratamos del libro de calificaciones o de la finalización del curso. Si pulsamos en el enlace **Registros** veremos una pantalla en la que podemos seleccionar los registros que queremos ver utilizando cualquier combinación de las entradas que se nos ofrecen en las listas desplegables. La cantidad de datos así obtenida es abrumadora. Podemos desglosar prácticamente cualquier objeto de aprendizaje o realizar un seguimiento individualizado del recorrido de cualquier participante por los diferentes recursos de la plataforma, incluyendo datos como la dirección IP desde la que se conecta, el periodo horario que permanece registrado, etc. que nos pueden proporcionar un mayor conocimiento sobre las circunstancias y el trabajo de cada alumno/a.

Finalización del curso

**Seleccione los registros que desea ver:**

Usando Moodle 2.0 ▼ Todos los participantes ▼ Hoy, 17 de noviembre de 2011 ▼  
Todas las actividades ▼ Todas las acciones ▼ Mostrar en página ▼

Conseguir estos registros

**o vea la actividad actual:**

[Registros en vivo de la última hora](#)

Informe de actividades

Informe de participación

Finalización de actividad

Las estadísticas no están habilitadas actualmente

Particularmente interesante resulta la posibilidad de escrutar el funcionamiento de un determinado recurso con este sistema, comprobar su grado de aceptación según el nivel de accesos que recibe y conseguir así una valiosa retroalimentación para evaluar nuestros propios materiales. Para ello basta seleccionar el recurso en el desplegable *Todas las actividades* y pulsar el botón *Conseguir estos registros*.

**Practicando con Moodle 2.0.: Todos los participantes, Todos los días (Hora local del servidor)**

Practicando con Moodle 2.0. ▾ Todos los participantes ▾ Todos los días ▾

Algunas obras de literatura española contemporánea ▾ Todas las acciones ▾ Mostrar en página ▾

Conseguir estos registros

Mostrando 16 registros

Fecha	Dirección IP	Nombre completo del usuario	Acción	Información
mié 2 de noviembre de 2011, 23:07	217.217.33.10	Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad)	folder view	Algunas obras de literatura española contemporánea
sáb 24 de septiembre de 2011, 02:24	85.56.66.131	Antonio Saorín	folder update	Algunas obras de literatura española contemporánea
jue 22 de septiembre de 2011, 23:35	85.56.66.131	Antonio Saorín Martínez	folder edit	4
jue 22 de septiembre de 2011, 23:35	85.56.66.131	Antonio Saorín Martínez	folder view	Algunas obras de literatura española contemporánea
jue 22 de septiembre de 2011, 17:50	85.56.66.131	Antonio Saorín Martínez	folder edit	4
jue 22 de septiembre de	85.56.66.131	Antonio Saorín Martínez	folder view	Algunas obras de literatura española

Es posible además descargar los registros en formato de hoja de cálculo o de texto utilizando el desplegable *Mostrar en página*.

Si no queremos utilizar las listas desplegables podemos usar los enlaces que encontraremos más abajo en la misma página o la entradas del menú **Navegación** para obtener información ya organizada:

- **Registros en vivo.** Nos muestra qué recursos o actividades de nuestro curso están siendo actualmente visitados.
- **Informe de actividades.** Nos muestra la cantidad de visitas que ha recibido cada uno de los elementos de nuestro curso indicando también cuando ocurrió la última visita. Este informe es especialmente útil para evaluar cuál de los recursos ha tenido una mayor aceptación. Es similar a las estadísticas que podemos obtener de visitas a un sitio web indicando cuál de sus secciones es más popular.
- **Informe de participación.** Nos muestra la cantidad de visitas que han recibido las actividades propuestas en el curso (no los recursos) pudiendo elegir la actividad en concreto, el rol (entradas de estudiantes o profesores, por ejemplo) y si las visitas han sido simplemente para ver o para participar.
- **Estadísticas.** Obtenemos información en modo gráfico y en lista sobre los accesos a nuestro curso para un período de tiempo concreto. Hay que notar que Moodle recopila toda esta información una vez al día, se suele programar para que lo haga de madrugada. Para que este tipo de informe esté disponible es necesario que el administrador del curso la haya habilitado. En servidores muy ocupados no se suele hacer puesto que el proceso consume una gran cantidad de recursos.



## Importante

Los informes de actividad del curso nos proporcionan información muy valiosa para evaluar la aceptación o el interés suscitado por nuestros materiales o actividades programadas. Por ejemplo podríamos caer en la cuenta de que los alumnos están resolviendo las tareas sin apenas consultar los materiales propuestos. Esto tendría que hacernos pensar sobre si las tareas guardan relación con los contenidos o si no serán demasiado fáciles de resolver.

### 6.10.2. Informes de actividad individuales

Moodle registra una buena cantidad de eventos referentes a la actividad en el aula de cada alumno. Por ejemplo, podemos ver cuando fue la última entrada de un alumno, qué secciones ha visitado más durante el curso, cuál ha sido su tiempo de permanencia en cada sección, cuál ha sido el total de sus visitas y el tiempo empleado, etc. Todo ello nos proporciona una imagen bastante real de cuál ha sido la implicación de un alumno en el curso, lo que puede ser un elemento más a tener en cuenta en la evaluación.

Para acceder a los informes de actividad de cada alumno desde el bloque Navegación vamos al menú Mis cursos->nombre del curso->Participantes. Una vez allí en la lista desplegable "Rol Actual" seleccionamos "Estudiante". Se nos mostrará entonces en listado de todos los participantes en el curso que tengan el rol de alumno en la que ya podemos ver cuál ha sido su última entrada en el curso, indicada bajo la columna "Último acceso".

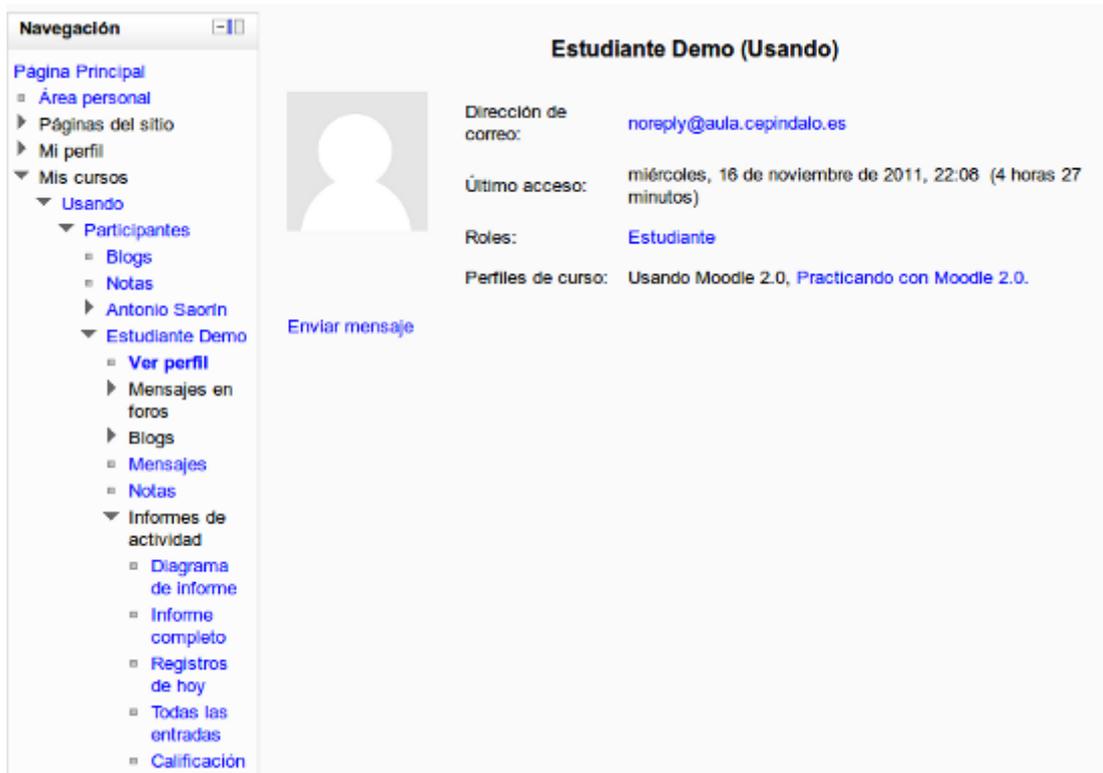
The screenshot shows the Moodle interface. On the left is the 'Navegación' (Navigation) menu with a tree structure:

- Página Principal
- Area personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos
  - Usando
    - Participantes
      - Blogs
      - Notas
      - Antonio Saorín
      - Estudiante Demo
        - Ver perfil
        - Mensajes en foros
        - Blogs
        - Mensajes
        - Notas
        - Informes de actividad
          - Diagrama de informe
          - Informe completo
          - Registros de hoy
          - Todas las entradas
          - Calificación

On the right, the profile of 'Estudiante Demo (Usando)' is displayed:

- Estudiante Demo (Usando)**
- Profile picture placeholder
- Enviar mensaje
- Dirección de correo: [noreply@aula.cepindalo.es](mailto:noreply@aula.cepindalo.es)
- Último acceso: miércoles, 16 de noviembre de 2011, 22:08 (4 horas 27 minutos)
- Roles: Estudiante
- Perfiles de curso: Usando Moodle 2.0, Practicando con Moodle 2.0.

Para ver un informe detallado de la actividad de un alumno pulsamos en el enlace con su nombre y apellidos que encontramos bajo la columna "Nombre/Apellidos". Nos aparece entonces la ficha electrónica del alumno. Simultáneamente el bloque **Navegación** desplegará el menú **Participantes->Nombre del alumno->Informes de actividad**.



**Navegación**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos
  - Usando
    - Participantes
      - Blogs
      - Notas
      - Antonio Saorín
      - Estudiante Demo
        - Ver perfil
        - Mensajes en foros
        - Blogs
        - Mensajes
        - Notas
        - Informes de actividad
          - Diagrama de informe
          - Informe completo
          - Registros de hoy
          - Todas las entradas
          - Calificación

**Estudiante Demo (Usando)**



Enviar mensaje

Dirección de correo: [noreply@aula.cepindalo.es](mailto:noreply@aula.cepindalo.es)

Último acceso: miércoles, 16 de noviembre de 2011, 22:08 (4 horas 27 minutos)

Roles: **Estudiante**

Perfiles de curso: Usando Moodle 2.0, Practicando con Moodle 2.0.

En ese menú el enlace Diagrama del informe mostrará una rejilla con la siguiente información empezando por la columna de más a la izquierda. Elementos del curso (recursos, actividades, etc.); actividad del alumno en esos elementos (número de veces que se ha visto un recurso, o número de mensajes que se ha enviado a un foro); última vez que se vió un recurso o se participó en la actividad.



**Navegación**

- Página Principal
- Área personal
- Páginas del sitio
- Mi perfil
- Mis cursos
  - Usando
    - Participantes
      - Blogs
      - Notas
      - Antonio Saorín
      - Estudiante Demo
        - Ver perfil
        - Mensajes en foros
        - Blogs
        - Mensajes
        - Notas
        - Informes de actividad
          - Diagrama de informe

**General**

 <b>Novedades</b>	-	
 <b>Escibir un cuento</b>	Calificación: 1,00 / 10,00	miércoles, 16 de noviembre de 2011, 16:16 (10 horas 27 minutos)
 <b>Componer un poema</b>	Calificación: 1,00 / 10,00	miércoles, 16 de noviembre de 2011, 16:27 (10 horas 18 minutos)

Si lo desea puede ver esta información con más detalle o de modo gráfico, para ello puede ir pulsando los distintos enlaces que mostrarán la información organizada de diferentes maneras: Informe completo, registros de hoy, todas las entradas, Estadísticas, Calificación.

Si pulsamos en "Informe completo" veremos una página que recoge toda la actividad del alumno agrupada por los bloques temáticos en los que se haya dividido el curso. Los distintos componentes se listan como hiperenlaces que permiten acceder directamente a las páginas de gestión de cada uno de ellos y se indica el número de visitas, la calificación obtenida, en su caso, y la fecha y hora de la última visita.



The screenshot shows the Moodle interface for the 'Informe completo' (Complete Report) page. The breadcrumb trail at the top reads: 'Página Principal > Mis cursos > Usando > Participantes > Estudiante Demo > Informes de actividad > Informe completo'. On the left, a navigation menu is visible, with 'Informe completo' selected under 'Informes de actividad'. The main content area is titled 'General' and contains two task entries:

- Foro: Novedades**  
No hay mensajes
- Tarea: Escribir un cuento**  
Calificación: 1,00 / 10,00  
Última modificación: miércoles, 16 de noviembre de 2011, 16:16
- Tarea: Componer un poema**  
Calificación: 1,00 / 10,00  
Última modificación: miércoles, 16 de noviembre de 2011, 16:17



### Importante

Si queremos tener una visión completa del trabajo del alumno y no sólo sus calificaciones tenemos que consultar el informe de actividad. A menudo los tutores de los cursos descuidan este aspecto y se centran sólo en las calificaciones, lo cual es un error.

## 7. Administración de un curso

### 7.1. Matricular usuarios

Es tarea del administrador del aula virtual crear las cuentas de usuario. Una vez creadas dichas cuentas el profesor/a puede matricular alumnos/as en el curso.

Para matricular usuarios en un curso desde el bloque **Ajustes** vamos al menú **Administración del curso**-> **Usuarios** -> **Usuarios matriculados**.



En la pantalla que aparece veremos un listado de usuarios matriculados así como el rol que desempeñan en el curso y el grupo al que pertenecen (si se han definido grupos en el curso).

The screenshot shows the 'Usuarios matriculados' (Enrolled Users) page in Moodle. At the top, there is a dropdown menu for 'Métodos de matriculación' set to 'Todos' and a 'Matricular nuevos usuarios' button. Below this is a table with columns: 'Nombre / Apellido / Dirección de correo', 'Último acceso', 'Roles', 'Grupos', and 'Métodos de matriculación'. The table lists four users: 'Estudiante Demo', 'Maria del Mar', 'Manuel Jesús Rubia Mateos (Ad)', and 'Antonio Saorín'. Callouts with arrows point to specific icons in the table: 'Pulse aquí para desasignar este rol al usuario' points to the 'X' icon in the 'Roles' column; 'Pulse aquí para asignar un nuevo rol al usuario' points to the '+' icon; 'Pulse aquí para editar la matrícula del usuario' points to the 'Métodos de matriculación' column; 'Pulse aquí para ver el perfil del usuario' points to the user's profile picture; and 'Pulse aquí para dar de baja al usuario en el curso' points to the 'X' icon in the 'Métodos de matriculación' column. A 'Matricular usuarios' button is also visible at the bottom right.

Para matricular un nuevo usuario en el curso pulse en el botón **Matricular usuarios**. Verá entonces un listado con los usuarios existentes en el aula virtual. En el desplegable **Asignar roles** seleccione el rol con que se matriculará al usuario. El profesor/a únicamente puede asignar el rol de estudiante o el de profesor sin permiso de edición, pero no puede añadir nuevos profesores. Esto último está reservado por defecto al administrador del aula o al Gestor de cursos.

Pulsando el **Opciones de matriculación** aparecerán dos nuevas opciones:

- *Recuperar calificaciones de usuario antiguas si es posible.* Cuando se da de baja a un estudiante se borran sus datos de registro y calificaciones. Si después queremos volver a matricular a ese mismo usuario podemos marcar esta casilla para que Moodle trate de recuperar sus datos de calificación.
- *Comienzo.* Por defecto la fecha de matriculación es la actual, pero podemos cambiarla para hacerla coincidir con la fecha de comienzo de curso.
- *Período de vigencia de la matrícula.* Número de días en que estará vigente la matrícula y por tanto el alumno/a tendrá acceso al curso. Este parámetro junto con el anterior son útiles en cursos que no tienen una fecha de fin definida, en los que los alumnos/as se van matriculando, pero se quiere limitar su permanencia en el curso a número de días.

Pulse en el botón **Matricular** junto al nombre del usuario para matricularlo en el curso conforme al rol seleccionado en el menú desplegable. Si el usuario no aparece en el listado escriba su nombre y/o apellidos en el campo **Buscar** y pulse **Intro**. Cuando termine de matricular usuarios haga clic en el botón **Finalizar matriculación de usuarios**.

Inmediatamente los usuarios seleccionados aparecerán en el listado. En ese listado es posible desasignar un rol a un usuario o asignarle un nuevo rol. Un profesor no puede quitar el rol de profesor a un compañero.

Para dar de baja a un estudiante o a otro profesor en el curso pulse en el icono  que hay junto a su nombre bajo la columna *Métodos de matriculación*. Cuando se da de baja a un estudiante dejará de tener acceso al curso. Si posteriormente quiere que ese estudiante vuelva a acceder al curso tendrá que matricularlo de nuevo. Si lo que quiere es que el alumno/a no tenga acceso al curso durante un tiempo no es necesario darlo de baja, bastará con suspender su matrícula (vea un poco más abajo cómo hacerlo)

Para editar las propiedades de la matrícula de un estudiante pulse en el icono  bajo la columna *Métodos de matriculación*



El menú desplegable **Estatus** muestra el estado actual de la matrícula. Son posibles dos estados:

- *Activo*, el usuario puede entrar en el curso con normalidad.
- *Suspendido*, el usuario no podrá acceder al curso. Si más adelante desea permitirle el acceso basta con ponerlo en Activo. Cuando un estudiante está en estado suspendido no se borrarán sus datos de registro ni las calificaciones obtenidas, que serán recuperadas cuando se vuelva a poner en estado activo. Esto es útil cuando queremos quitar un alumno del curso por un tiempo sin necesidad de tener que volver a matricularlo más tarde.

**La matriculación comienza/finaliza.** Fechas entre las que estará vigente la matrícula y por tanto el alumno/a tendrá acceso al curso. Esto sirve en cursos que no tienen una fecha de finalización definida y en que los alumnos pueden ir matriculándose, pero sólo pueden permanecer en ellos durante un tiempo. También es útil para restringir el momento en que un alumno/a se incorporará al curso. Por defecto la matriculación comienza desde el momento en que el profesor/a los dió de alta.

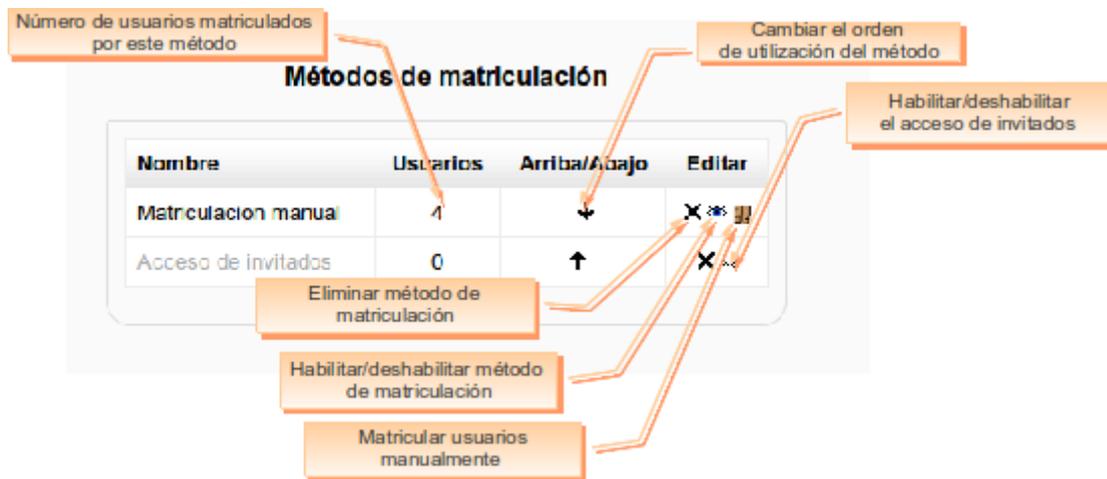


El administrador del aula virtual puede realizar altas y matriculaciones masivas de usuarios en un curso, de una forma más rápida y eficiente. En la mayoría de los casos ésta es la forma preferible. No obstante el profesor puede también matricular usuarios uno a uno de la forma que hemos visto, lo que puede resultar útil para nuevas incorporaciones no previstas sin necesidad de recurrir al administrador.

### 7.1.1. Métodos de matriculación

Desde el bloque **Ajustes**, vamos al menú **Usuarios->Métodos de matriculación**. Se nos mostrará entonces un listado de los métodos de matriculación permitidos para el curso, así como el número de usuarios que se han matriculado siguiendo cada uno de los métodos. Junto a cada método encontramos tres iconos que nos permitirán eliminar ese método, deshabilitarlo, o

matricular usuarios siguiendo el método. La disponibilidad de una u otra opción bajo la columna *Editar* dependerá de lo que haya permitido el administrador del aula.



Para eliminar un método de matriculación así como los usuarios matriculados utilizando dicho método pulsamos en el icono ✕

Si queremos desactivar temporalmente un método hacemos clic en el icono . Para activarlo pulsamos en .

Con las flechas establecemos el orden de prioridad con que se utilizarán los métodos de matriculación disponibles. Si un usuario se puede matricular según diversos métodos se empleará el que esté antes en la lista.

Si quiere permitir el acceso de invitados pulse el icono que hay junto al método Acceso de invitados. Un invitado puede ver los contenidos del curso pero no le está permitido participar en ninguna de las actividades. Esto mismo puede hacerse desde el bloque *Ajustes*, menú *Administración del curso->Editar Ajustes*. En el formulario que aparece localice la sección Acceso de invitados. En el desplegable Se permite el acceso de invitados seleccione Sí. Adicionalmente puede poner una contraseña para el acceso de invitados. Una contraseña permite el acceso de invitados al curso que queda restringido solo a aquellos que la conocen. Los invitados tendrán que proporcionar la contraseña cada vez que accedan al curso.

The screenshot shows the "Acceso de Invitados" settings form with the following fields:

- Se permite el acceso de invitados:** A dropdown menu currently set to "No".
- Contraseña:** A text input field with a "Desenmascarar" checkbox next to it.

Para matricular usuarios manualmente pulse el icono que hay en la fila *Matriculación manual*. Esto abrirá la pantalla de matriculación que ya conocemos.



### Para saber más

El que estén disponibles unos u otros métodos de matriculación es responsabilidad del administrador del aula virtual. Cuando haya más métodos permitidos veremos al pie de la ventana *Métodos de matriculación* un menú desplegable con el título **Agregar método**.

**Métodos de matriculación**

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	4	↓	X 👁 🗑
Acceso de invitados	0	↑	X 🗑

Agregar método Elegir...

- Elegir...
- Auto-matriculación

Una posibilidad muy interesante es lo que se conoce como *Auto-matriculación*. De nuevo es el administrador del aula virtual quien tiene que habilitar esta característica. Cuando está activa funciona del siguiente modo. Cualquiera puede crearse una cuenta en el aula virtual. Creamos entonces una clave de acceso a nuestro curso. Una vez que el usuario ha creado su cuenta en el aula al intentar acceder a nuestro curso se le pedirá una clave. La escribe y queda automáticamente matriculado. Por supuesto es responsabilidad del profesor buscar un modo de comunicar la clave de matriculación a los posibles candidatos a realizar el curso. Por ejemplo supongamos que tenemos un grupo de alumnos a los que impartimos enseñanza presencial y queremos matricularlos en nuestro curso Moodle. Ponemos una clave de acceso a nuestro curso y se la comunicamos de viva voz. Luego cada uno se crea un cuenta y cuando va a acceder a nuestro curso pone la clave que le hemos dicho y queda automáticamente matriculado.

Para implementar este método en un curso seleccionamos Auto-matriculación en el mencionado menú desplegable. Veremos entonces el formulario para configurar la automatrícula.

**Nombre del ejemplo personalizado.** Ponemos aquí un nombre descriptivo para este método de matrícula.

**Permitir la auto-matriculación.** Esta opción determina si un usuario puede inscribirse en un curso (y también darse de baja si tienen el permiso adecuado) por sí mismo.

**Clave de matriculación.** Si el campo se deja en blanco, cualquier usuario con una cuenta en el aula virtual puede matricularse en el curso. De este modo cuando un usuario se registra en el aula virtual y pulsa en el nombre del curso queda matriculado sin más. Si se especifica una clave de acceso, cualquier usuario que intenta matricularse en el curso deberá proporcionar la clave. Tenga en cuenta que un usuario sólo tiene que proporcionar la clave de acceso una vez, cuando se matricule en el curso.

**Clave de matriculación del grupo de usuarios.** Esta opción sirve para permitir que se use una clave de grupo. Como veremos posteriormente cuando creamos un grupo podemos especificar una clave. De este modo los usuarios al poner la clave de grupo no sólo quedan matriculados en el curso sino que también son añadidos automáticamente a un grupo. Los usuarios matriculados de esta manera no necesitarán utilizar la clave de matriculación en el curso.

**Asignar rol.** Rol con el que se matricularán los usuarios utilizando este método. Habitualmente seleccionaremos aquí estudiante, de modo que los usuarios serán automatriculados como alumnos del curso.

**Período de matriculación.** Número de días que los alumnos/as automatriculados podrán permanecer en el curso contados a partir del momento en que se matriculan. Si no se especifica nada la duración de la matrícula será indefinida.

**Fecha de inicio; Fecha límite.** Fechas entre las que será posible automatricularse. Ambas fechas pueden especificarse independientemente.

**Dar de baja los inactivos después de.** Si los usuarios no acceden a un curso durante mucho tiempo, entonces se les da de baja automáticamente. Este parámetro especifica este plazo de tiempo.

**Número máximo de usuarios matriculados.** Determina el número máximo de usuarios que pueden auto-matricularse. El 0 significa sin límite.

**Enviar mensaje de bienvenida al curso.** Si esta opción está activada, los usuarios recibirán un mensaje de bienvenida por email cuando se automatriculen en un curso.

**Mensaje de bienvenida personalizado.** Si no desea utilizar el mensaje de bienvenida estándar escriba aquí el texto que los usuarios recibirán por email cuando se matriculen en el curso.

Una vez hemos terminado pulsamos el botón **Agregar método**. Veremos entonces cómo el método ha sido añadido a la lista. En cualquier momento podemos reconfigurar este método pulsando en el icono .

**Métodos de matriculación**

Nombre	Usuarios	Arriba/Abajo	Editar
Matriculacion manual	4	↓	✕ 👁 🗑
Acceso de invitados	0	↑ ↓	✕ ☹
Auto matriculación	0	↑	✕ 👁 🗑

Agregar método

Los administradores suelen ser reacios a implementar este tipo de matriculación porque tiene el inconveniente del spam, esto es, hay en Internet funcionando programas que se dedican a buscar aulas Moodle abiertas para crear cuentas basura con publicidad y cosas por el estilo. Este inconveniente se puede minimizar habilitando CAPTCHA, es decir, ese tipo de preguntas del estilo "Escriba lo que ve en la imagen".

## 7.2. Grupos y Agrupamientos

Desde las primeras versiones de Moodle es posible crear grupos de usuarios dentro de un curso. Esta característica se viene usando para poder impartir un mismo curso a diferentes grupos de alumnos (sin necesidad de tener que duplicarlo), de modo que un grupo no perciba siquiera la existencia de los usuarios del otro. También se usa como una simple reunión lógica de alumnos para facilitar el seguimiento por parte de los tutores.

Sin embargo no era posible restringir el acceso a un determinado recurso o actividad únicamente a los miembros de un grupo. Todos los elementos del curso eran visibles para todos los usuarios independientemente del grupo de que formaran parte.

En la versión 2.0 de Moodle se introduce el concepto de **Agrupamiento**. Una agrupación no es otra cosa que un grupo cuyos miembros son a su vez grupos. La novedad es que se puede restringir el acceso a un recurso o actividad únicamente a los miembros de una agrupación. De este modo será posible diseñar acciones formativas personalizadas sin necesidad de tener que duplicar el material en curso separados.

El ámbito de un grupo, lo mismo que el de una agrupación, está limitado al curso donde se ha creado, no siendo válido para el resto del aula virtual. El administrador del aula puede crear grupos a nivel general, válidos para toda el aula virtual, denominados *cohortes*, aunque su uso se limita a facilitar el proceso de matriculación masiva en diferentes cursos. La cohorte sustituye a la ya extinta funcionalidad de los metacursos.

### 7.2.1. Diferencia entre grupos y agrupamientos

Un grupo es una colección de usuarios. La agrupación por su parte es una colección de grupos. Ya hemos dicho que la principal función de la agrupación es restringir el acceso de un elemento, recurso o actividad, a un determinado conjunto de usuarios. ¿Cómo puedo conseguir que un elemento sea accesible solamente a unos usuarios concretos? Primero creo un grupo al que pertenezcan los usuarios a los que quiero dar acceso en exclusiva al elemento. Luego creo una agrupación que contenga un sólo miembro, a saber, el grupo que acabo de crear con esos usuarios.

Un mismo usuario puede pertenecer a varios grupos y un grupo puede pertenecer a varias agrupaciones. Esto introduce una enorme flexibilidad ya que al crear un grupo o agrupación no estoy "condenando" a los usuarios de ese grupo a que estén ligados a él para todas las actividades del curso.

Por otra parte podemos crear los grupos y las agrupaciones incluso antes de que se haya matriculado alumnos en el curso. De este modo podremos diseñar nuestra acción formativa sin tener que esperar a que haya matrículas en el curso. Posteriormente asignaremos a los alumnos a los grupos según nuestras necesidades.

Por lo demás los grupos conservan la misma funcionalidad que en versiones anteriores y se pueden usar del modo habitual sin necesidad de crear agrupaciones.

Supongamos que queremos impartir un curso sobre JClick en dos niveles, básico y avanzado. Tenemos un material y actividades para el básico y otro para el avanzado, pero también tenemos una buena cantidad de material que será común a ambos niveles. Hasta ahora la única forma de hacer esto limpiamente consistía en crear dos cursos separados duplicando el material que fuera

necesario. Si por otra parte el profesorado era el mismo en ambos niveles tendrían que entrar a cada uno de los cursos para atender al alumnado. Además estaba el inconveniente de que al ser cursos separados los alumnos/as de un nivel no se podían beneficiar de la experiencia de sus compañeros de diferente nivel.

Ahora la cosa es más fácil, y basta con un sólo curso. En ese curso creamos dos grupos de estudiantes, uno básico y otro avanzado, y creamos también dos agrupaciones, una que contenga el grupo básico y otra el avanzado. Los materiales y actividades comunes se crean sin grupos. Si queremos que un material o actividad sea accesible sólo a los usuarios avanzados basta con asignar ese material a la agrupación avanzada y así con el resto.

Si combinamos esta característica con lo que hemos visto sobre finalización de actividades y actividades condicionales nos percatamos ya de la gran potencialidad que tiene la nueva Moodle para crear itinerarios formativos realmente adaptados a las necesidades, ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado. A nadie se le escapa que este tipo de implementaciones exigirá por parte del profesorado un buen trabajo de planificación y un esfuerzo extra en el diseño de las actividades formativas. Tanto es así que Moodle tiene previsto añadir herramientas para la creación de diagramas organizativos y de flujo que vengan en auxilio del sufrido diseñador de cursos.

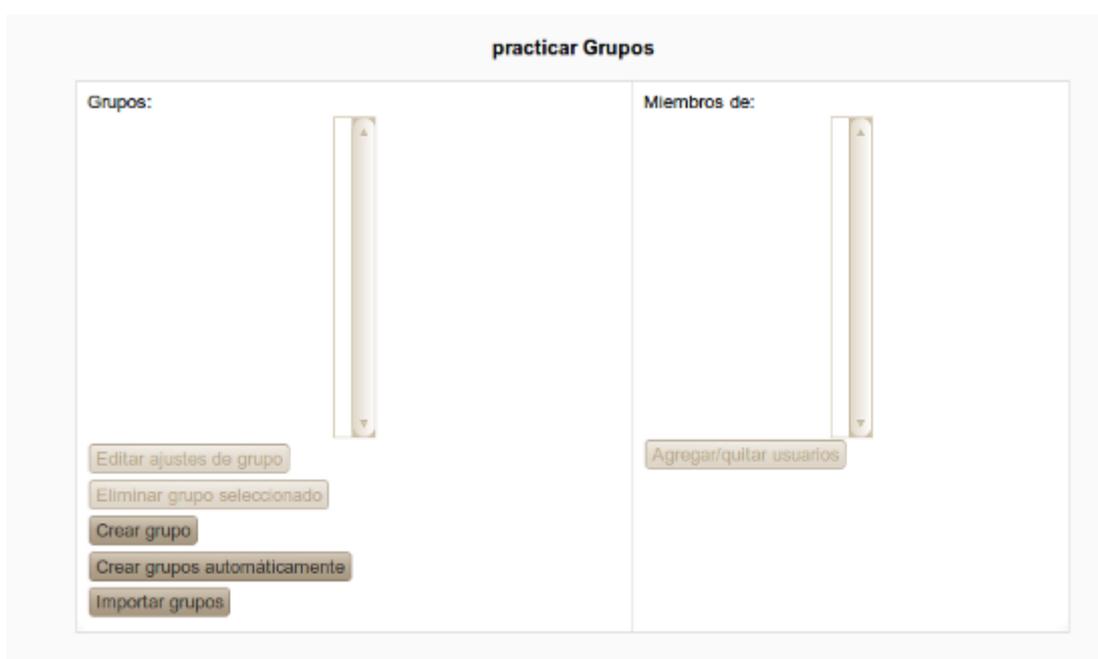
### 7.2.2. Creación de grupos

Cuando se quiere crear una agrupación no es necesario crear previamente los grupos ya que, como veremos más adelante, para definirla bastará con darle un nombre y una descripción, relegando la incorporación de grupos para un segundo momento.

Para crear un grupo desde el bloque **Ajustes**, vamos al menú **Administración del curso** -> **Usuarios** -> **Grupos**.



Veremos entonces la página de creación de grupos.



La ventana está dividida en dos columnas, inicialmente vacías. En la columna de la izquierda veremos un listado de los grupos existentes, en la de la derecha los usuarios integrantes de cada grupo. Para crear un grupo basta con pulsar el botón **Crear grupo**. Vemos entonces el formulario para la creación de grupos.

**Nombre del grupo.** Nombre con el que se identificará el grupo

**Descripción de grupo.** Texto con la descripción de las características del grupo.

**Clave de matriculación.** Cuando se permite la automatriculación es posible que el acceso al curso esté limitado sólo a aquellos que conocen la clave. Si se especifica una clave de acceso grupal, entonces dicha clave no sólo permitirá a los usuarios entrar al curso, sino que los hará miembros del grupo.

**Ocultar imagen.** Si se especifica *No* se utilizará una imagen para identificar a los miembros del grupo. La imagen aparecerá en diversos lugares junto al nombre del usuario y nos permitirá identificar visualmente a qué grupo pertenece un usuario. Por ejemplo cuando entramos a un foro si se ha asignado una imagen al grupo veremos rápidamente a qué grupo pertenece el usuario que ha enviado el mensaje.

**Nueva imagen.** Seleccionaremos una fichero de imagen para el grupo. Tenga en cuenta que la imagen ha de tener las dimensiones 100x100. Si las excede será redimensionada automáticamente.

En la captura de pantalla de abajo vemos lo fácil que resulta en un foro identificar el grupo al que pertenece un usuario cuando se utiliza una imagen de grupo.

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

Tema	Comenzado por	Grupo	Respuestas	No leído ✓	Último
<a href="#">problemas correo evolution</a>	 [Redacted]	<b>C</b>	1	2 ✓	Ana María F dom, 20 de nov di
<a href="#">Dudas sobre módulo 7</a>	 [Redacted]	<b>A</b>	4	5 ✓	Adela Cr sáb, 18 de nov di
<a href="#">Recursos educativos</a>	 M [Redacted]	<b>A</b>	1	2 ✓	Adela Cr sáb, 18 de nov di
<a href="#">Problemas con el diccionario</a>	 S [Redacted]	<b>C</b>	0	0	Santiago Cambi km, 31 de oct di
<a href="#">Problemas con las herramientas</a>	 F [Redacted]	<b>C</b>	3	0	Antonio Sa vie, 28 de oct di

Una vez hemos terminado pulsamos el botón **Guardar cambios**. Una vez hemos creado el grupo aparecerá bajo la columna Grupos:

**practicando Grupos**

Grupos:

Grupo A (0) ▲

Editar ajustes de grupo

Eliminar grupo seleccionado

Crear grupo

Crear grupos automáticamente

Importar grupos

Miembros de: Grupo A (0)

▲

Agregar/quitar usuarios

Para crear un grupo basta con esto, no es necesario añadirle miembros inmediatamente. Si queremos añadir miembros al grupo hacemos clic en el botón **Agregar/quitar usuarios**. Para añadir un miembro lo seleccionamos haciendo clic en su nombre en la columna de la derecha y pulsamos el botón *Agregar*. De modo similar para quitar un miembro del grupo lo seleccionamos en la columna de la izquierda y pulsamos el botón *Quitar*.

The screenshot shows the Moodle interface for managing group members. The title is "Agregar/quitar usuarios: Grupo A". There are two main columns: "Miembros del grupo" on the left and "Miembros potenciales" on the right. The left column currently shows "Ninguno" (None). The right column shows two categories: "Estudiante (2)" with "Estudiante Demo (0)" and "María del Mar Lera Reina (0)", and "Profesor (2)" with "Manuel Jesús Rubia Mateo" and "Antonio Saorín (0)". There are search boxes and "Limpiar" (Clear) buttons for both columns. Between the columns are "Ag" (Add) and "Quitar" (Remove) buttons. At the bottom right, there is a "Regresar a los grupos" (Return to groups) button. The "Afiliación del usuario seleccionado" (Selected user affiliation) field is currently empty.

Podemos también usar el campo de texto *Buscar*, simplemente escribimos ahí el nombre y/o apellidos de un estudiante y pulsamos la tecla *Intro*. Es conveniente que se añada también al grupo el profesor o profesores que de alguna manera serán sus responsables. Recuerde que es posible que un alumno o profesor sea miembro de más de un grupo. En la columna *Miembros potenciales* veremos junto al nombre y entre paréntesis el número de grupos a que pertenece un usuario. Al seleccionarlo se mostrará en *Afiliación del usuario seleccionado* el grupo o grupos de los que es miembro.

Una vez hemos terminado hacemos clic en **Regresar a los grupos** para continuar creando grupos o añadiendo miembros a un grupo ya existente.

### 7.2.3. Uso de los grupos

Cuando en un curso se trabaja con grupos se puede hacer de dos modos:

- **Grupos separados.** Cada estudiante sólo puede ver a los compañeros de su propio grupo, los demás son invisibles. El efecto de esta configuración es idéntica a tener dos cursos diferentes cada uno con sus propios estudiantes, sin tener que duplicar los

materiales y actividades. Esta configuración no afecta a los profesores/as que siempre podrán ver a todos los estudiantes matriculados en el curso.

- **Grupos visibles.** Cada estudiante trabaja dentro de su grupo, pero puede ver a los otros grupos. Por ejemplo en un foro configurado con grupos visibles todos podrán ver los mensajes de sus compañeros, pero será posible filtrar los mensajes de uno u otro grupo. Si ese mismo foro se ha creado con grupos separados entonces los estudiantes únicamente verán los mensajes de sus compañeros de grupo.

El modo de grupo se puede definir a dos niveles:

**1. Nivel de curso.** Desde el bloque **Ajustes**, vamos al menú **Administración del curso** -> **Editar ajustes**, y localizamos la sección **Grupos**. Desde aquí definiremos el modo de grupo por defecto para todas las actividades del curso.



The screenshot shows the 'Grupos' settings section in Moodle. It contains three configuration options, each with a dropdown menu and a help icon (a question mark in a yellow circle):

- Modo de grupo:** The dropdown menu is set to 'No hay grupos'.
- Forzar el modo de grupo:** The dropdown menu is set to 'No'.
- Agrupamiento por defecto:** The dropdown menu is set to 'Ninguno'.

*Modo de grupo.* Especificamos aquí el modo de grupo a aplicar en todas las actividades del curso. Las opciones posibles son:

- No hay grupos. Por defecto las actividades se crean sin grupos. Si se quiere especificar un modo de grupo para una actividad concreta habrá que hacerlo al configurar la actividad en cuestión.
- Grupos separados. Por defecto todas las actividades se crearán con grupos separados.
- Grupos visibles. Por defecto todas las actividades se crearán con grupos visibles.

*Forzar el modo de grupo.* Si se fuerza entonces el modo de grupo del curso se aplica a todas las actividades y no se tendrá en cuenta la configuración concreta que se haya dado a cada actividad.

**2. Nivel de actividad.** En todas las actividades que admitan el trabajo en grupos veremos en su formulario de configuración, bajo la sección *Ajustes comunes del módulo*, el menú *Modo de grupo*



The screenshot shows the 'Ajustes comunes del módulo' settings section in Moodle. It contains one configuration option with a dropdown menu and a help icon (a question mark in a yellow circle):

- Modo de grupo:** The dropdown menu is set to 'No hay grupos'.

Como en el caso del curso podemos definir sin grupos, grupos separados y grupos visibles. Tal configuración afectará sólo a esa actividad y no al resto. Si el curso fuerza el modo de grupo entonces cualquier cosa que pongamos aquí será ignorada.

En la página principal del curso al activar edición veremos junto al título de cada actividad que admita el uso de grupos un icono que nos indicará si se han definido grupos y de qué tipo. Pulsando en ese icono es posible cambiar el modo de grupo.



En otro lugar ya se vió el significado de estos iconos. No obstante he aquí de nuevo:

Icono	Significado
	No hay grupos. No se han definido grupos para la actividad
	Grupos separados
	Grupos visibles

Es posible que cada actividad tenga su propio modo de grupo. Así se puede por ejemplo tener una wiki con grupos separados porque queremos que cada grupo de alumnos trabaje sin ver al resto y en el mismo curso poner un foro sin grupos o con grupos visibles, de modo que todos vean los mensajes del resto de compañeros aunque no sean de su grupo.

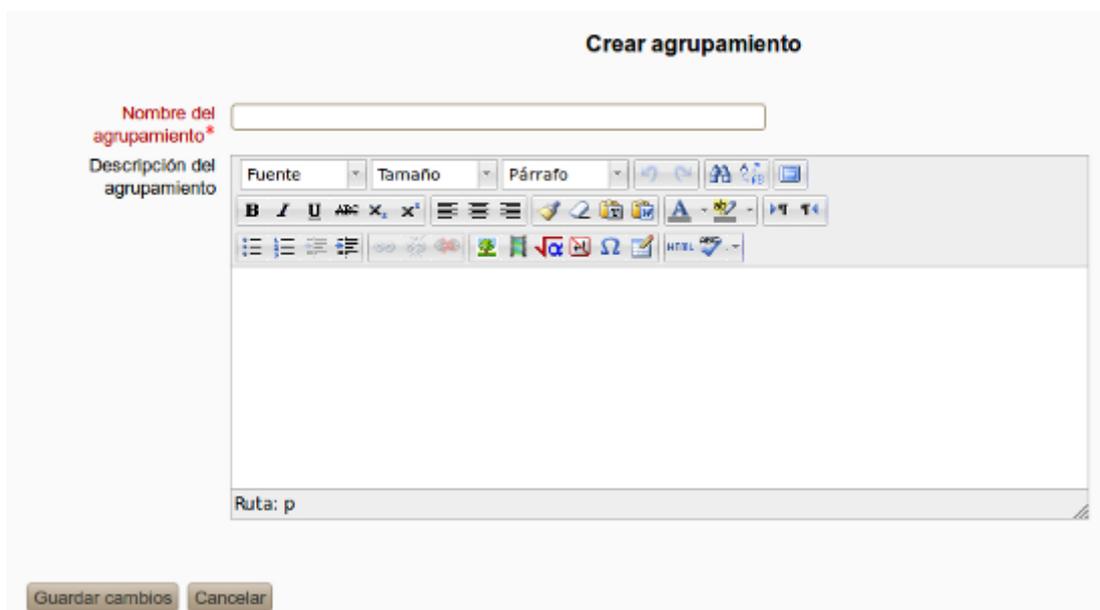
Sin embargo no es posible hacer que una actividad sea únicamente accesible a un grupo de estudiantes. Para eso Moodle 2.0 ha incorporado la característica de *Agrupaciones* de la que tratamos a continuación.

#### 7.2.4. Creación de un agrupamiento

Desde el bloque **Ajustes**, vamos al menú **Administración del curso** -> **Usuarios** -> **Grupos**. En la ventana que aparece pulsamos la pestaña **Agrupamientos**.



Una vez allí pulsamos el botón **Crear agrupamiento**.

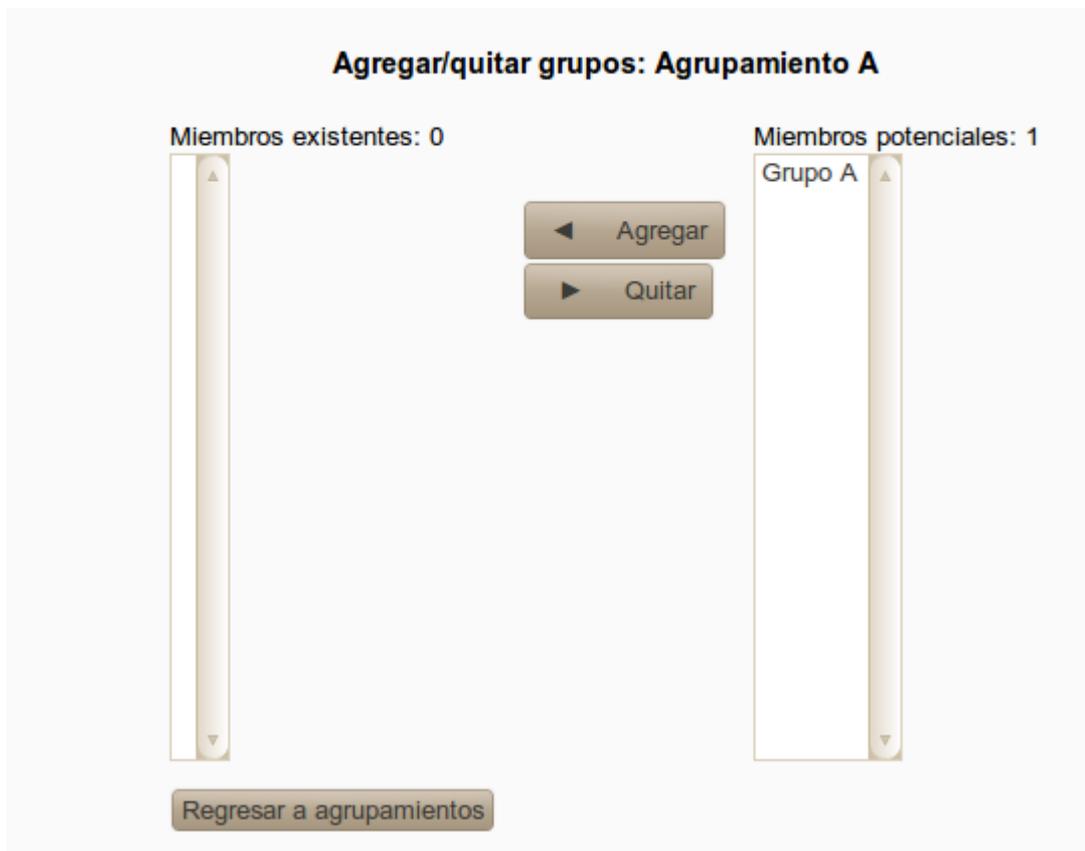


En el formulario simplemente escribimos un nombre y una descripción para el agrupamiento. Finalmente pulsamos en **Guardar cambios**. Una vez hecho esto veremos el agrupamiento creado y podemos editarlo, borrarlo o asignarle los grupos que queremos que contenga. En esa misma página veremos cuantas actividades del curso han sido asignadas a cada agrupamiento.



Agrupamiento	Grupos	Actividades	Editar
Agrupamiento A	Ninguno	0	  

Una vez se ha creado un agrupamiento estará listo para que se le asignen los grupos. Para ello pulsamos el icono  "Mostrar grupos del conjunto" que hay junto a su nombre. Veremos entonces la página para la asignación de grupos.



La columna de la izquierda muestra los grupos que forman parte de la agrupación, en la columna de la derecha veremos los grupos existentes en el curso. Para añadir un grupo basta seleccionarlo en la columna de la derecha y pulsar el botón *Agregar*. De modo similar para quitar un grupo lo seleccionamos de la columna de la izquierda y pulsamos el botón *Quitar*. Un mismo grupo puede formar parte de varios agrupamientos. Un agrupamiento puede constar únicamente de un grupo.

### 7.2.5. Uso de los agrupamientos

El uso de agrupaciones tiene sentido cuando queremos que un determinado elemento, recurso o actividad, sea visible únicamente a un conjunto de estudiantes.

En el formulario de configuración de la actividad o recurso localizaremos la sección **Ajustes comunes del módulo** y hacemos clic en el botón **Mostrar avanzadas**.



**Modo de grupo.** En las actividades que admiten el modo de grupos para poder activar el agrupamiento es necesario definir un modo de grupo. Éste determinará cómo se comportarán los grupos que forman parte del agrupamiento. Podemos seleccionar aquí *Grupos separados* o *Grupos visibles*, cuyo significado es el que ya conocemos. Cuando se trate de un recurso (por ejemplo una página web creada con el editor HTML) no estará disponible esta opción, en cuyo caso basta con definir el agrupamiento.

**Agrupamiento.** El menú desplegable nos mostrará un listado con el nombre de todos los agrupamientos disponibles en el curso, en él seleccionaremos aquel a la que queramos asignar el recurso o actividad.

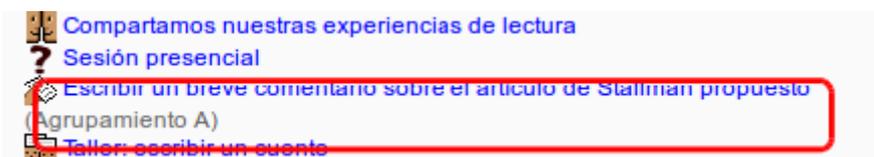
**Sólo disponible para miembros del grupo.** Si marcamos esta opción el elemento únicamente será accesible a los estudiantes miembros del grupo o grupos que forman parte del agrupamiento. Si dejamos desmarcada esta opción cualquier usuario podrá ver el contenido del elemento aunque con privilegios limitados. Por ejemplo si se trata de un foro podrán leer los mensajes pero no les estará permitido responder o iniciar temas de debate.



### Importante

La opción **Sólo disponible para miembros del grupo** debe ser habilitada por el administrador del aula virtual, a través del bloque *Administración del sitio*, menú *Desarrollo -> Experimental*, marcando la casilla "*Habilitar sólo miembros del grupo*". En sentido estricto para trabajar con agrupaciones no es necesario, al hacerlo simplemente añadimos una funcionalidad extra.

En la página principal del curso el profesor verá los elementos asignados a un agrupamiento con una indicación entre paréntesis junto a su título. Los alumnos/as en cambio los verán normalmente, sin tal marca.



### Nota

Es interesante notar que mientras que la opción de grupos habitualmente sólo está disponible para ciertas actividades, en cambio los agrupamientos se pueden definir también para los recursos.

## 7.2.6. Visión general de grupos y agrupamientos

En la página de configuración de grupos encontramos una tercera pestaña titulada Visión general. Desde aquí podemos revisar los agrupamientos, los grupos que hay dentro de cada uno de ellos y el número de usuarios asignados a cada grupo. Al pie veremos los grupos que no forman parte de ningún agrupamiento.

Grupos   Agrupamientos   **Visión general**

**practicando Visión general**

Filtrar grupos por:  
Agrupamiento Todos ▼  
Grupo Todos ▼

**Agrupamiento A**

Grupos (1)	Miembros del grupo	Número de usuarios
Grupo A		0

**Agrupamiento B**

Grupos (0)	Miembros del grupo	Número de usuarios
------------	--------------------	--------------------

**[Fuera de un agrupamiento]**

Grupos (0)	Miembros del grupo	Número de usuarios
------------	--------------------	--------------------

En la parte superior hay una serie de menús desplegables que nos permiten filtrar la información a mostrar clasificándola por agrupamientos y/o por grupos.

### 7.2.7. Limitaciones en el uso de grupos y agrupamientos

El libro de calificaciones no maneja las reuniones lógicas de usuarios (ni grupos, ni agrupamientos), por lo que cualquier actividad calificable que aparezca en el libro se mostrará por igual a todos los alumnos del curso, incluso si dicha actividad está restringida a un agrupamiento en particular.

Es por ello que hay que tener especial cuidado para no incluir en el cálculo de la nota final del curso, o de una categoría de calificación, actividades que no sean accesibles a todos los estudiantes.

Lo mismo cabe decir de la finalización del curso. Si incluimos como condición necesaria para superar el curso realizar una determinada actividad y dicha actividad no es accesible a todo el mundo, ocurrirá que los alumnos sin acceso no podrán ver su curso marcado como finalizado. Este inconveniente tiene algún remedio, como ya vimos se puede incluir como condición para finalizar el curso el que sea aprobado por un profesor. De este modo podemos tener actividades de acceso exclusivo para un agrupamiento con tal que el profesor lo tenga en cuenta a la hora de marcar el curso como completo y no se incluyan como condición necesaria.

De ahí se sigue que debemos asignar agrupamientos únicamente a aquellos elementos que no cuentan para la calificación final o que no son condición necesaria para finalizar el curso.

Desde luego el uso más evidente de las agrupaciones es restringir el acceso a los recursos dependiendo de los diferentes niveles en que se quiere dividir el curso.

## 7.3. Roles y permisos

Un rol es simplemente un conjunto de permisos, es decir, un conjunto de cosas que un usuario puede hacer en diferentes contextos: aula virtual completa, curso, actividades o recursos y bloques. Por ejemplo, un usuario con el rol de profesor en un curso podrá añadir nuevas actividades y recursos, algo que al usuario con el rol de estudiante no le está permitido.

Por defecto en Moodle existen 6 roles: Administrador, Creador de curso, Profesor, Profesor sin permiso de edición, estudiante e invitado. El administrador puede definir otros roles si es necesario.

Un mismo usuario puede tener diferentes roles en diferentes contextos. Por ejemplo un usuario puede ser profesor de un curso y estudiante en otro. O incluso dentro del mismo curso un usuario podría tener el rol de estudiante para el curso y para un foro en particular el rol de profesor sin permiso de edición.

### 7.3.1. Asignar roles

Al profesor le está permitido en su curso asignar los roles de *profesor sin permiso de edición* y *estudiante*. En realidad lo que hemos llamado proceso de matriculación no es otra cosa que asignar el rol de estudiante a uno o varios usuarios del aula virtual.

Los roles pueden ser asignados también a nivel de actividad. Veamos esto con un ejemplo.

Por defecto sólo los usuarios con el rol de profesor o profesor sin permiso de edición pueden borrar mensajes de los foros, dividir o mover los temas de discusión. Todas estas tareas son las propias de un moderador del foro. Podemos no obstante delegar todas estas funciones en uno de nuestros alumnos. Para ello:

1. Desde la página principal del curso pulsamos en el nombre del foro en cuestión
2. Una vez en la página del foro desde el bloque **Ajustes** vamos al menú **Administración del foro -> Roles asignados localmente**.



Página Principal ► Mis cursos ► practicando ► Empezé leyendo esto ► Dudas sobre "Explorando Moodle 2.0"

Plantee aquí cualquier tema que le parezca interesante o sobre el que tengas dudas respecto a la primer unidad de estudio "Explorando Moodle 2.0".  
Procure ser breve y aportar todos los datos para que le puedan ayudar con la resolución de su problema. Evite preguntas demasiado genéricas.

Colocar un nuevo tema de discusión aquí

Tema	Comenzado por	Réplicas	Último mensaje
Primer mensaje	Estudiante Demo	1	Antonio Saorín lun, 7 de nov de 2011, 02:04
¿Cuanto espacio tengo disponible en Mis archivos privados?	Estudiante Demo	1	Estudiante Demo lun, 7 de nov de 2011, 02:10
¿Cómo puedo ver mis calificaciones?	Estudiante Demo	1	Antonio Saorín lun, 7 de nov de 2011, 01:02

3. Veremos entonces la ventana para asignar roles localmente, que nos mostrará los roles que nos está permitido asignar y el número de usuarios que tienen cada rol.



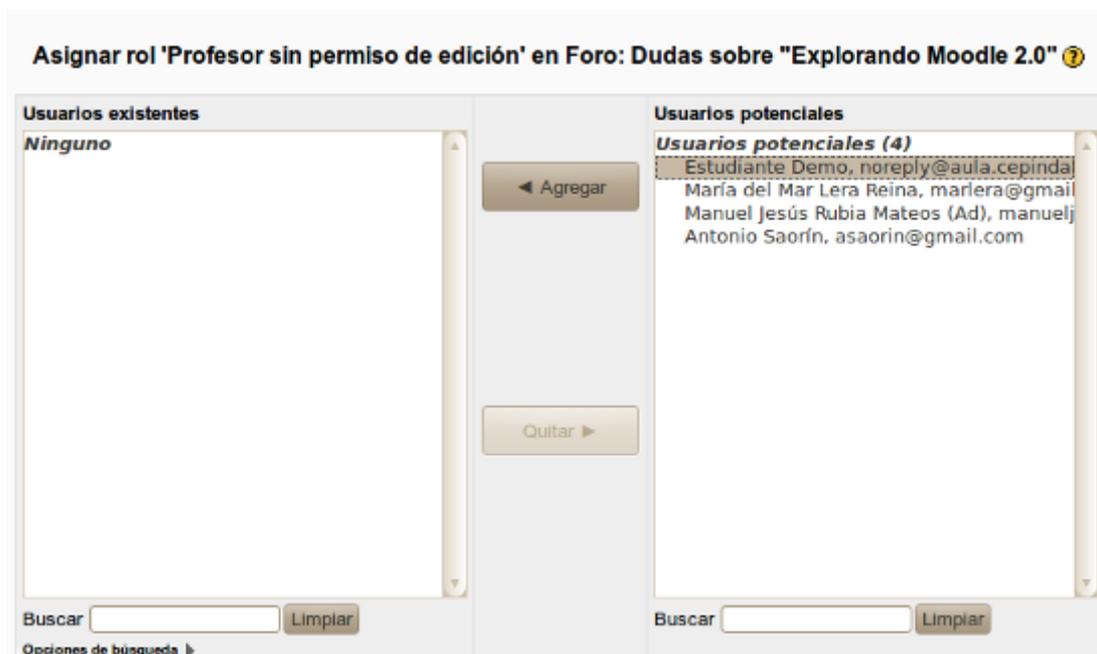
**Asignar roles en Foro: Dudas sobre "Explorando Moodle 2.0"** ?

Por favor, seleccione un rol a asignar

Rol	Descripción	Usuarios con rol
Profesor sin permiso de edición	Los profesores sin permiso de edición pueden enseñar en los cursos y calificar a los estudiantes, pero no pueden modificar las actividades.	0
Estudiante	Los estudiantes tienen por lo general menos privilegios dentro de un curso.	0

[Regresar a Foro: Dudas sobre "Explorando Moodle 2.0"](#)

4. Pulsamos ahora en el enlace *Profesor sin permiso de edición* a fin de asignar este rol en el foro a uno o varios de nuestros alumnos.



5. En la página que aparece seleccionamos el nombre del alumno en la columna de la derecha y pulsamos el botón *Agregar*.

De este modo el alumno en cuestión desempeñará el rol de *profesor sin permiso de edición* para ese foro y por tanto podrá borrar o mover mensajes. Para el resto del curso incluyendo los otros foros si los hubiera, el alumno seguirá teniendo el rol de estudiante.

Este procedimiento puede emplearse para otras actividades. Por ejemplo, solo el profesor o profesor sin permiso de edición pueden calificar tareas. Ahora si que queremos que un alumno califique una tarea en particular no tenemos más que asignar a ese alumno en esa tarea el rol de profesor sin permiso de edición.

### 7.3.2. Permisos

Ya hemos visto que cada rol se define por un conjunto de permisos. También dijimos que por defecto Moodle establece 6 roles, cada uno con su conjunto de permisos.

Sin embargo el profesor puede modificar los permisos para los roles de profesor sin permiso de edición y estudiante, y lo puede hacer en dos niveles: de modo que las modificaciones sean válidas para todo el curso o para una actividad en particular.

#### **Modificar permisos para todo el curso.**

Una vez en la página principal del curso desde el bloque Ajustes, vamos al menú Administración del curso -> Usuarios -> Permisos

Veremos entonces una larguísima tabla en la que están indicados los permisos, agrupados por secciones, y los roles que tienen derecho a ejercer esos permisos.

**Permisos en Curso: Practicando con Moodle 2.0.**

Anular rol avanzado  Filtro

Habilidad	Riesgos	Roles con permiso	Prohibido
<b>Finalización del curso</b>			
<a href="#">Ver Informe de finalización del curso</a> <small>course/report/completion:view</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<b>Registros</b>			
<a href="#">Ver registros del curso</a> <small>course/report/log:view</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<a href="#">Ver registros vivos</a> <small>course/report/log:viewlive</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<a href="#">Ver registros de hoy</a> <small>course/report/log:viewtoday</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<b>Actividad del curso</b>			
<a href="#">Ver Informe de actividad del curso</a> <small>course/report/outline:view</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<b>Participación en el curso</b>			
<a href="#">Ver Informe de participación en el curso</a> <small>course/report/participation:view</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<b>Finalización de la actividad</b>			
<a href="#">Ver Informes de finalización de la actividad</a> <small>course/report/progress:view</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<b>Estadísticas del curso</b>			
<a href="#">Ver Informe de estadísticas del curso</a> <small>course/report/summary:view</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	

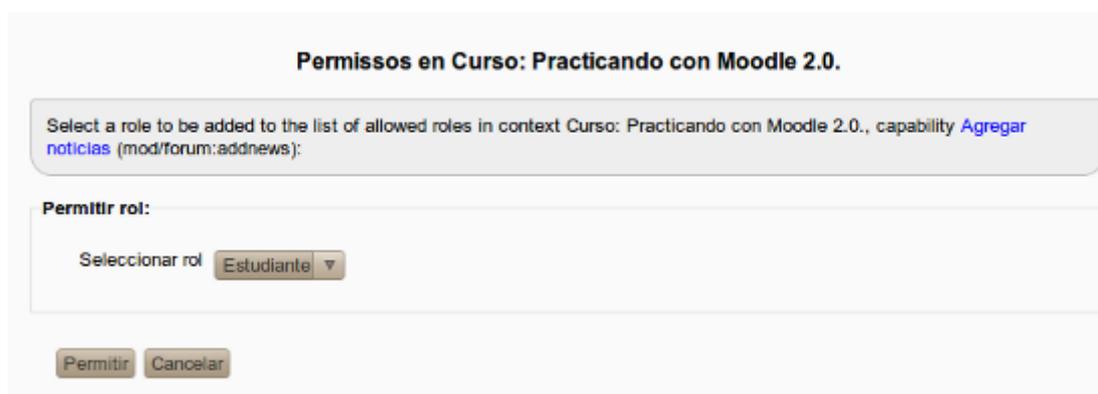
A pesar de lo largo de la tabla no es difícil de interpretar. Veamos la primera línea de la imagen de arriba. ¿Quién tiene permiso para ver los informes de finalización del curso, es decir, ver qué actividades han realizado ya los alumnos y qué les queda para finalizar el curso? La respuesta es: Los usuarios con el rol de profesor sin permiso de edición, profesor y Gestor, tal como se indica bajo la columna *Roles con permiso*. ¿Podemos modificar esos permisos? La respuesta es no. Cuando podamos modificar un permiso veremos los iconos **✖** **+**

**Actividad: Foro**

<a href="#">Agregar noticias</a> <small>mod/forum:adddnews</small>	⚠	Profesor sin permiso de edición✖, Profesor, Gestor +	+
<a href="#">Crear archivos adjuntos</a> <small>mod/forum:createattachment</small>	⚠	Estudiante✖, Profesor sin permiso de edición✖, Profesor, Gestor +	+
<a href="#">Eliminar cualquier mensaje (en cualquier momento)</a> <small>mod/forum:deleteanypost</small>		Profesor sin permiso de edición✖, Profesor, Gestor +	+

En la imagen de arriba vemos que la tercera línea indica que eliminar mensajes en los foros en cualquier momento sólo les está permitido a los usuarios con el rol de *Profesor sin permiso de edición*, *profesor* y *Gestor*. Si quiere impedir que los *profesores sin permiso de edición* eliminen mensajes de los foros simplemente haga clic en el icono ✕ que hay junto al nombre del rol bajo la columna *Roles con permiso*. Si junto al nombre del rol no existe tal icono significa que no podemos quitarle el permiso.

Supongamos ahora que queremos permitir que los usuarios con el rol de estudiante puedan eliminar cualquier mensajes en los foros. Pulsamos entonces el icono + que hay bajo la columna *Roles con permiso*. Vemos entonces la ventana para añadir un nuevo rol con ese permiso.



En el menú desplegable **Seleccionar rol** seleccionamos el rol al que queremos dar el permiso y luego pulsamos en **Permitir**.

Bajo la columna *Riesgos* un icono nos indicará los riesgos que corremos al asignar un permiso. Al poner el ratón sobre el icono un mensaje emergente nos mostrará su significado.

Por ejemplo el icono  indica riesgo de spam. Y lo veremos asociados a permisos tales como crear mensajes en el foro, crear cuentas o enviar mensajes a otros usuarios. Y esto porque esas habilidades pueden ser empleadas maliciosamente con propósitos de spam. Debemos por tanto ser cuidadosos al asignar estos permisos y reservarlos para los roles en los que confíemos. De este modo no deberíamos permitir crear mensajes en los foros a los usuarios con el rol de invitado.

Los permisos así modificados serán válidos para todo el curso. Pero también es posible modificar los permisos para una actividad en particular.

### Modificar permisos para una actividad.

Vamos a verlo con un ejemplo. Por defecto a los estudiantes les está permitido comenzar nuevos debate en los foros. Eso les da una gran libertad pero tiene el inconveniente de que puede generar una gran dispersión y requiere un ingente esfuerzo de moderación para mantener limitado el número de nuevos temas. Nuestro propósito entonces es que en un foro en particular los estudiantes no puedan crear nuevos temas de debate, que sólo el profesor o profesor con permiso de edición pueda hacerlo.

Para ello desde la página principal del curso pulsamos en el nombre del foro. Una vez estamos en la página del foro desde el bloque **Ajustes**, vamos al menú **Administración del foro -> Permisos**.

Nos encontramos entonces una tabla igual a la anterior pero más corta, puesto que sólo mostrará los permisos que tienen que ver con el foro.

Permisos en Foro: Compartamos nuestras experiencias de lectura			
Anular rol avanzado <input type="text" value="Elegir..."/>			
Filtro <input type="text"/> <input type="button" value="Limpiar"/>			
Habilidad	Riesgos	Roles con permiso	Prohibido
<b>Curso</b>			
<a href="#">Ver actividades ocultas</a> <small>moodle/course:view/hiddeactivities</small>		Profesor sin permiso de edición <del>X</del> , Profesor, Gestor +	+
<a href="#">Añada las calificaciones a los elementos</a> <small>moodle/rating:rate</small>		Usuario identificado, Estudiante <del>X</del> , Profesor sin permiso de edición <del>X</del> , Profesor, Gestor +	+
<a href="#">Ver la calificación total recibida</a> <small>moodle/rating:view</small>		Usuario identificado, Estudiante <del>X</del> , Profesor sin permiso de edición <del>X</del> , Profesor, Gestor +	+
<a href="#">Ver todas las calificaciones emitidas por los usuarios</a> <small>moodle/rating:viewall</small>		Usuario identificado, Estudiante, Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<a href="#">Ver el total de calificaciones que alguien recibió</a> <small>moodle/rating:viewany</small>		Usuario identificado, Estudiante, Profesor sin permiso de edición, Profesor, Gestor	
<a href="#">Acceder a todos los grupos</a> <small>moodle/site:accessallgroups</small>		Profesor sin permiso de edición <del>X</del> , Profesor, Gestor +	+
<a href="#">Confiar en contenidos enviados</a> <small>moodle/site:trustcontent</small>		Profesor, Gestor	
<a href="#">Ver siempre nombres completos de los usuarios</a> <small>moodle/site:viewfullnames</small>		Profesor sin permiso de edición <del>X</del> , Profesor, Gestor +	+
<b>Actividad: Foro</b>			
<a href="#">Agregar noticias</a> <small>mod/forum:addresses</small>		Profesor sin permiso de edición <del>X</del> , Profesor, Gestor +	+
<a href="#">Crear archivos adjuntos</a> <small>mod/forum:createtattachment</small>		Estudiante <del>X</del> , Profesor sin permiso de edición <del>X</del> , Profesor, Gestor +	+

Localizamos la línea *Comenzar nuevos debates*. Bajo la columna *Roles con permiso* hacemos clic en el icono ~~X~~ que hay junto al rol *Estudiante*.

También se puede hacer esto de otra forma. Localizamos la línea *Comenzar nuevos debates*. Bajo la columna *Prohibido* pulsamos el icono +

En la ventana que aparece seleccionamos el rol *estudiante* en el menú desplegable *Prohibir rol*. Finalmente hacemos clic en el botón *Prohibir*.



Veremos cómo el rol estudiante ha pasado de la columna *Roles permitidos* a la columna *Prohibido*.

Habitualmente no tendremos que modificar sustancialmente los permisos y los ejemplos suministrados son suficientes para una buena parte de las cosas que podría querer hacer. Pero si necesita un ajuste fino de los permisos vea la siguiente sección sobre *Anular Roles*.

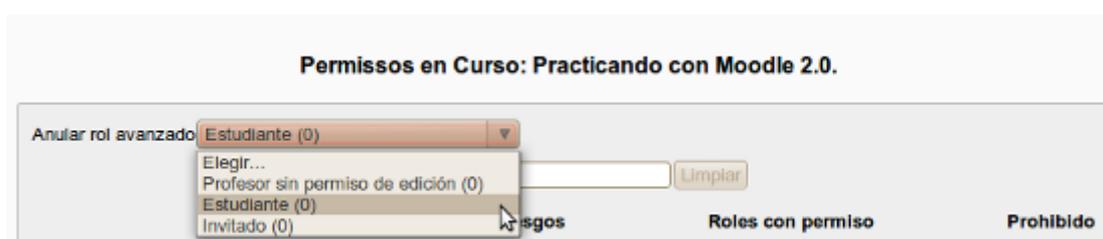
### 7.3.3. Anular roles

Tenga en cuenta que las operaciones que vamos a hacer a continuación se consideran *Avanzadas*. Esto significa que en la mayoría de los casos no necesitaremos tocar aquí y que requiere un cierto conocimiento de cómo maneja Moodle los roles y permisos.

Como ya hemos dicho cada rol tiene asociado un conjunto de permisos que vienen definidos por defecto para toda el aula virtual. El profesor puede anular, es decir reemplazar algunos de esos permisos para los roles de profesor sin permiso de edición, estudiante e invitado. Y lo puede hacer a dos niveles: para el curso o para una actividad en particular.

Desde la página principal del curso vamos al bloque **Ajustes**, menú **Administración del curso** -> **Usuarios** -> **Permisos**. Si queremos definir los permisos para una actividad en particular, desde el bloque *Ajustes* vamos al menú *Administración del (actividad)* -> *Permisos*. En ambos casos nos encontraremos lo mismo.

En la parte superior de la ventana vemos el menú desplegable **Anular rol avanzado**, en él seleccionaremos el rol con el que queremos trabajar.



Veremos una tabla similar a la que ya conocemos. La columna **Habilidad** nos muestra las capacidades, es decir las cosas que puede hacer el rol seleccionado agrupadas por secciones. La columna **Riesgos** tiene el sentido que también conocemos. La columna **Permiso** sirve para configurar cada una de las capacidades definidas para el rol.

**Reemplazar los permisos del rol 'Estudiante' en el contexto 'Curso: Practicando con Moodle 2.0.' ?**

Las celdas marcadas en la siguiente tabla muestra el permiso (si lo hay) que se hereda. Además de los permisos que realmente desea cambiar, debe dejar todo listo para los permisos a heredar.

Filtro

Habilidad	Permiso ?	Riesgos
<b>Finalización del curso</b>		
<a href="#">Ver informe de finalización del curso</a> <small>course/report/completion/view</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado) <input type="radio"/> Permitir <input type="radio"/> Prevenir <input type="radio"/> Prohibir	
<b>Registros</b>		
<a href="#">Ver registros del curso</a> <small>course/report/log/view</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado) <input type="radio"/> Permitir <input type="radio"/> Prevenir <input type="radio"/> Prohibir	
<a href="#">Ver registros vivos</a> <small>course/report/log/view/live</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado) <input type="radio"/> Permitir <input type="radio"/> Prevenir <input type="radio"/> Prohibir	
<a href="#">Ver registros de hoy</a> <small>course/report/log/view/today</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado) <input type="radio"/> Permitir <input type="radio"/> Prevenir <input type="radio"/> Prohibir	
<b>Actividad del curso</b>		
<a href="#">Ver informe de actividad del curso</a> <small>course/report/outline/view</small>	<input checked="" type="radio"/> Heredar (No ajustado) <input type="radio"/> Permitir <input type="radio"/> Prevenir <input type="radio"/> Prohibir	

Para seleccionar una u otra opción en esta columna basta con hacer clic en la casilla correspondiente. Las opciones posibles son:

**Heredada.** Es la opción por defecto. Si deja marcada esta opción se aplicará el permiso definido para el rol en el contexto más amplio. Por ejemplo si a nivel de curso se permite a los estudiantes contestar las consultas y dejamos marcada esta opción en una consulta en particular, heredará el permiso y por tanto podrán contestar a esa consulta.

**Permitir.** Activa esa capacidad en un contexto dado. Por ejemplo si a nivel de curso permitimos a los estudiantes calificar mensajes en el foro, podrá calificar los mensajes de todos los foros del curso.

**Prevenir.** Al elegir esta opción eliminamos los permisos para esa capacidad, incluso si a los usuarios con el rol les está permitida en un contexto más amplio. Por ejemplo, si a nivel de curso se permite a los estudiantes crear nuevos temas de debate en los foros y en el contexto de un foro en particular marcamos la opción *Prevenir*, en ese foro a los estudiantes no les estará permitido crear nuevos mensajes.

Para entender la siguiente opción hay que tener en cuenta esto: Los permisos definidos en el contexto más bajo reemplazarán a los permisos definidos en un contexto más alto. Por ejemplo, si a nivel de curso no se permite (prevenir) a los estudiantes crear nuevos temas de debate en los foros, pero en un foro en particular se marca la opción Permitir, en ese foro en particular les estará permitido crear nuevos temas de debate.

**Prohibir.** En la mayoría de los casos no necesitaremos marcar esta opción, pero ocasionalmente usted puede querer denegar completamente un permiso para un rol de modo que no pueda ser reemplazado en un contexto más bajo. Por ejemplo, si a nivel de aula virtual el administrador prohíbe el permiso para crear nuevos debates en los foros a los estudiantes, entonces en ningún curso y en ningún foro en particular les estará permitido.

### 7.3.4. Comprobar los permisos

En cualquier momento podemos ver los permisos que tiene un usuario en particular.

Para ver los permisos que tiene un usuario en el contexto del curso desde el menú **Ajustes** vamos al menú **Administración del curso** -> **Usuarios** -> **Permisos** -> **Compruebe los permisos**. Veremos entonces una página en la que se nos muestran todos los usuarios registrados en el aula virtual.

**Compruebe los permisos en Curso: Practicando con Moodle 2.0.**

**Seleccionar un usuario**

- Estudiante Seis Demo, 6@demo.com
- José
- Mª P
- Anto
- Silvi
- Estudiante Tres Demo, 3@demo.com
- Estudiante Uno Demo, 1@demo.com
- Paco
- Francisco
- Carlos

Buscar

Opciones de búsqueda ▶

[Regresar a Curso: Practicando con Moodle 2.0.](#)

En la parte de arriba de la ventana hacemos clic en el nombre del usuario cuyos permisos queremos comprobar y pulsamos el botón **Mostrar los permisos de este usuario**. Lo que nos dará acceso a un informe con los permisos del usuario en el curso.

**Compruebe los permisos en Curso: Practicando con Moodle 2.0.**

**Permisos para Estudiante Cinco Demo**

Filtro

Habilidad	Permitido
<b>Finalización del curso</b>	
Ver informe de finalización del curso <small>coursereport/completion:view</small>	No
<b>Registros</b>	
Ver registros del curso <small>coursereport/log:view</small>	No
Ver registros vivos <small>coursereport/log:viewlive</small>	No
Ver registros de hoy <small>coursereport/log:viewtoday</small>	No
<b>Actividad del curso</b>	
Ver informe de actividad del curso <small>coursereport/outline:view</small>	No

También se pueden comprobar los permisos a nivel de actividad. Para ello una vez en la página de la actividad desde el bloque **Ajustes** vamos al menú **Administración del (actividad) -> Compruebe los permisos**. En este caso sólo se nos mostrarán los usuarios matriculados en el curso.

**Compruebe los permisos en Foro: Compartamos nuestras experiencias de lectura**

**Seleccionar un usuario**

**Usuarios potenciales (4)**

Estudiante Demo, noreply@aula.cepindalo.es

María del Mar Lera Reina,

Manuel Jesús

Antonio Saorín,

Buscar

Opciones de búsqueda ▶

## 7.4. Copias de seguridad

Habitualmente el administrador del aula virtual programará Moodle para que periódicamente se efectúen copias de seguridad de los cursos. Pero el profesor por sí mismo puede crear copias de seguridad del curso y restaurarlas. Esto se usa tanto para tener una copia del curso para un caso de desastre como para mover cursos de una plataforma a otra.

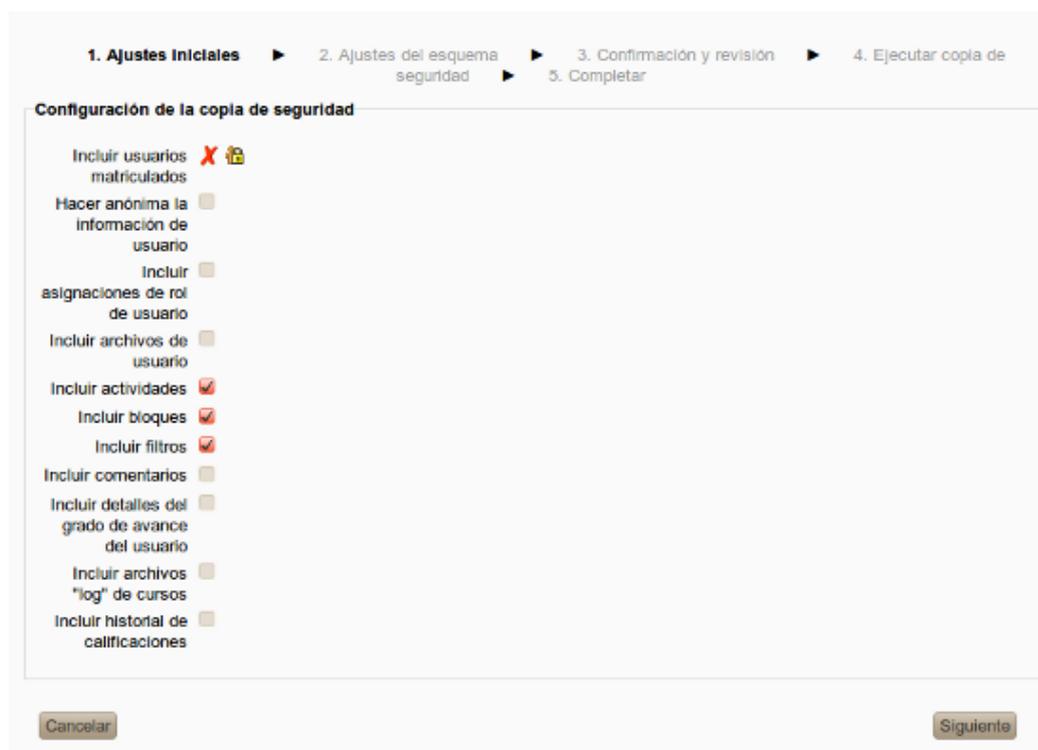
### Crear una copia de seguridad.

Desde la página principal del curso vamos al bloque **Ajustes**, menú **Administración del curso** -> **Copia de seguridad**. El proceso de copia se efectúa en 5 pasos.

**1. Ajustes iniciales.** Seleccionaremos aquí los elementos del curso que queremos incluir en la copia. Note que por defecto al profesor no le es posible incluir en la copia los datos de los usuarios matriculados. Esto se hace para proteger la privacidad de los usuarios.

El administrador del aula podría permitir a los profesores realizar copias con datos de usuario. En ese caso hay una opción interesante que es "*Hacer anónima la información de usuario*". Cuando se marca esta opción los nombres y apellidos de los usuarios reales se cambian por alias. Esto es útil en varias circunstancias. Por ejemplo, imagine que tiene un curso con alumnos con sus nombres y apellidos. Ahora el curso ha terminado y usted quiere ponerlo a disposición de todo el mundo en la red, y quiere además que la gente vea las intervenciones en los foros, los comentarios, etc. Pero no quiere, por respeto a la privacidad, que se vean los nombres de los que hicieron aportaciones en los foros, blogs, etc. Pues bien, crea una copia de seguridad donde hace anónima la información de usuario. Luego restaura la copia en un nuevo curso. Todo estará como en el curso original excepto que no se verán los nombre y apellidos de los usuarios reales sino alias, es decir, nombres ficticios.

Las opciones por defecto suelen ser las adecuadas. Cuando termine pulse el botón *Siguiente*.



The screenshot shows the 'Configuración de la copia de seguridad' (Backup configuration) screen in Moodle. At the top, there is a progress bar with five steps: 1. Ajustes Iniciales (selected), 2. Ajustes del esquema seguridad, 3. Confirmación y revisión, 4. Ejecutar copia de seguridad, and 5. Completar. Below the progress bar, the configuration options are listed with checkboxes and icons:

- Incluir usuarios matriculados:  (with a red X icon)
- Hacer anónima la información de usuario:
- Incluir asignaciones de rol de usuario:
- Incluir archivos de usuario:
- Incluir actividades:
- Incluir bloques:
- Incluir filtros:
- Incluir comentarios:
- Incluir detalles del grado de avance del usuario:
- Incluir archivos "log" de cursos:
- Incluir historial de calificaciones:

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Cancelar' on the left and 'Siguiente' on the right.

**2. Ajustes del esquema.** Marque aquí los elementos del curso (etiquetas, recursos, actividades) que desea incluir en la copia. Ciertas actividades son incompatibles con las copias en que no se guardan datos de usuario, tales actividades no se incluirán en la copia. Por ejemplo, cuando se hace una copia sin datos de usuario se guardará la configuración de los foros, pero se perderán los mensajes que se hayan puesto. Pulse el botón *Siguiente*.

1. Ajustes iniciales ▶ **2. Ajustes del esquema** ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

**Incluido:**

Empiece leyendo esto	<input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Novedades	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gufa didáctica	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Compartamos nuestras experiencias de lectura	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sesión presencial	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Escribir un breve comentario sobre el artículo de Stallman propuesto	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Taller: escribir un cuento	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dudas sobre "Explorando Moodle 2.0"	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Segundo foro para probar las calificaciones	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Consulte sus dudas	<input checked="" type="checkbox"/>	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. Confirmación y revisión.** En el campo *Nombre de archivo* verá el nombre que recibirá el archivo de copia de seguridad. El nombre describe el contenido de la copia y tiene la forma siguiente: "copia\_de\_seguridad" - versión de Moodle empleada - nombre corto del curso - fecha (día/mes/año) - hora (horaminutos)- "nu" (not user, sin usuarios).mbz( extensión Moodle Backup Zip, copia de seguridad moodle comprimida). Cuando el archivo de copia incluye datos de usuario desaparece el sufijo "nu"; si al hacer la copia se activa la opción "*Hacer anónima la información de usuario*" el sufijo será "an" en lugar de "nu".

Si lo desea puede cambiar el nombre de la copia respetando la extensión. A continuación verá un listado con la configuración y los elementos del curso. La marca  significa "se incluirá", en cambio la marca  significa "no se incluirá". Si desea cambiar algo pulse el botón *Anterior*. Si está de acuerdo pulse *Ejecutar copia de seguridad*.



1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema seguridad ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. Completar

**Nombre de archivo**

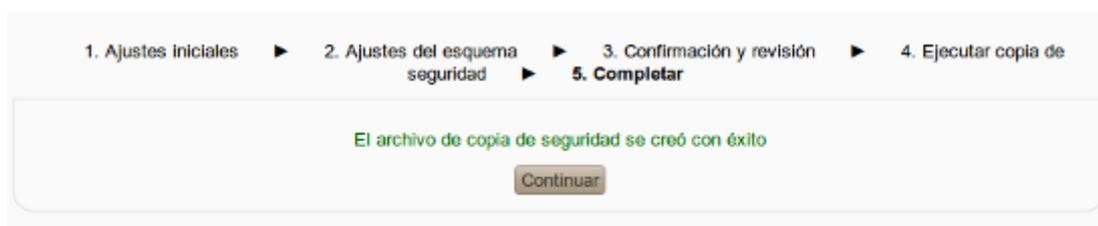
Nombre de archivo \*

**Configuración de la copia de seguridad**

- Incluir usuarios matriculados
- Hacer anónima la información de usuario
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir archivos de usuario
- Incluir actividades
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir comentarios

**4. Ejecutar copia de seguridad.** Comienza entonces la creación de la copia de seguridad. Esto puede llevar un tiempo, a veces considerable, dependiendo de la cantidad de datos a incluir en la copia. Durante este tiempo la pantalla no cambiará de aspecto y tan sólo verá la barra de estado del navegador esperando respuesta.

**5. Completar.** Si todo ha ido bien verá una pantalla indicándole que el archivo de copia de seguridad se creó con éxito. Pulse entonces el botón *Continuar*.



1. Ajustes iniciales ▶ 2. Ajustes del esquema seguridad ▶ 3. Confirmación y revisión ▶ 4. Ejecutar copia de seguridad ▶ 5. **Completar**

El archivo de copia de seguridad se creó con éxito

[Continuar](#)

Verá entonces una pantalla en el que se listarán clasificadas las copias de seguridad existentes.

**Importar un archivo de copia de seguridad**

Archivos

No se han adjuntado archivos

**Zona de copia de seguridad de curso ?**

Nombre de archivo	Fecha	Tamaño	Descargar	Restaurar
<input type="button" value="Gestionar archivos de copia de seguridad"/>				

**Zona de copia de seguridad privada de usuario ?**

Nombre de archivo	Fecha	Tamaño	Descargar	Restaurar
copia_de_seguridad-moodle2-course-practicando-24112011-0309-nu.mbz	jueves, 24 de noviembre de 2011, 03:33	23.2Mb	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Restaurar</a>
<input type="button" value="Gestionar archivos de copia de seguridad"/>				

**Copias de seguridad automáticas ?**

Nombre de archivo	Fecha	Tamaño	Descargar	Restaurar
<input type="button" value="Gestionar archivos de copia de seguridad"/>				

**Zona de copia de seguridad del curso.** Cuando se realiza una copia de seguridad de un curso utilizando los valores preestablecidos (incluyendo datos de usuario), los archivos de la copia se guardan aquí.

**Zona de copia de seguridad privada de usuario.** Cuando la copia de seguridad de un curso tiene marcada la opción "Hacer anónima la información de usuario" o no incluye datos de usuario, los archivos de copia de seguridad se guardan aquí. Los archivos de copia que se guardan aquí son accesibles únicamente para el profesor propietario de la zona y podrá disponer de ellos independientemente del curso en el que esté en ese momento. Funciona como una especie de espacio de almacenamiento privado.

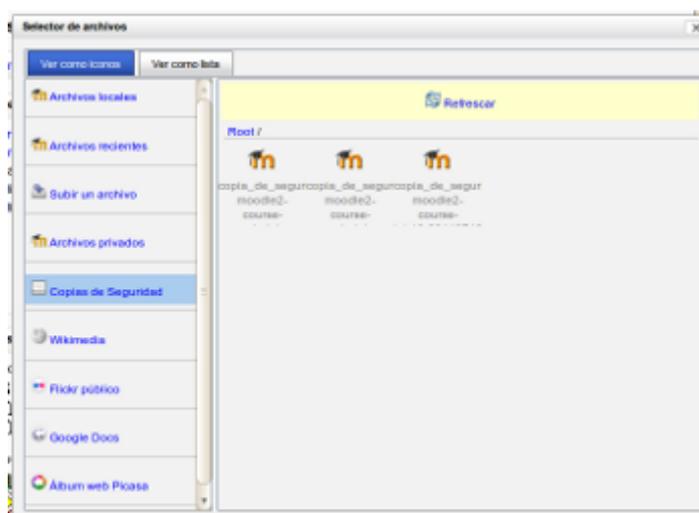
**Copias de seguridad automáticas.** Desde aquí accederemos a la copias programadas por el administrador del aula y efectuadas automáticamente.

Utilizando el enlace *Descargar* que encontrará junto al nombre de una copia es posible descargarla a nuestro disco duro. Haciendo clic en el enlace *Restaurar* se iniciará el proceso de restauración de la copia.

También es posible subir copias de seguridad a cualquiera de las zonas. Para ello pulse el botón **Gestionar archivos de copia de seguridad** bajo el epígrafe de la zona en la que quiere situar la copia. En la pantalla que aparece pulsamos el botón *Agregar...*



Veremos entonces el conocido selector de archivos y podremos optar por subir un archivo de copia desde nuestro disco duro o utilizar algunos de los que el administrador del aula haya puesto en el espacio de *Copias de seguridad*.



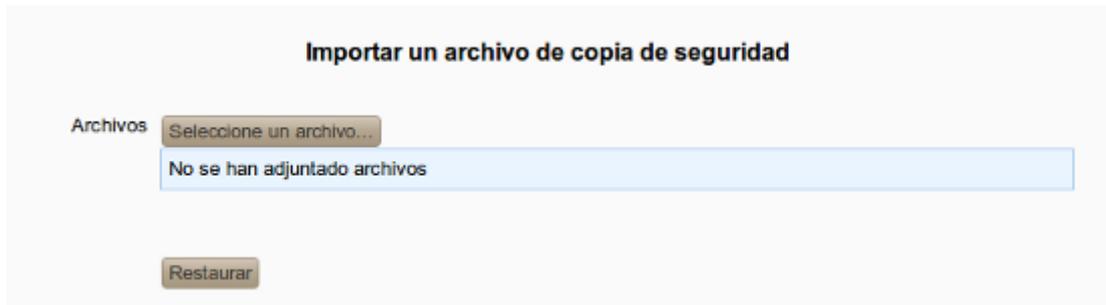
Aunque es posible subir archivos de copia en cualquiera de las zonas, para tenerlas bien clasificadas es una buena idea situarlas cada una en su zona correspondiente, dependiendo del tipo.

### Restaurar una copia de seguridad.

En cualquier momento podemos acceder al espacio de almacenamiento de copias de seguridad desde el bloque **Ajustes**, menú **Administración del curso** -> **Restaurar**.

Podemos restaurar una copia de seguridad existente en el almacén simplemente pulsando en el enlace *Restaurar* que encontramos junto a su nombre.

Si no queremos almacenar la copia sino únicamente restaurarla a partir de un archivo pulsamos en el botón **Seleccione un archivo...** que hay bajo la sección **Importar un archivo de copia de seguridad**. Veremos el selector de archivos que nos permitirá subir una copia desde nuestro disco duro o utilizar alguna de las que el administrador haya puesto en el espacio de copias de seguridad. Finalmente pulsaremos el botón *Restaurar*.



El proceso de restauración de una copia de seguridad se realiza en 7 pasos.

**1. Confirmar.** En primer lugar se muestra una información detallada sobre el archivo de copia de seguridad que nos proponemos restaurar: fecha de realización, tipo, versión de Moodle, configuración de la copia, recursos y actividades que contiene, etc. Para pasar a la siguiente fase pulsamos *Continuar*.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

### Detalles de la copia de seguridad

Tipo	Curso
Formato	Moodle 2
Modo	General
Fecha realización	jueves, 24 de noviembre de 2011, 03:33
Versión de Moodle	2.1.1+ (Build: 20111007) <a href="#">[2011070101.14]</a>
Copia de seguridad versión	2.1 <a href="#">[2011063000]</a>
URL de la copia de seguridad	<a href="http://aula.cepindalo.es/moodle2">http://aula.cepindalo.es/moodle2</a> <a href="#">[a87877f31f3117504bd39c6822e99852]</a>

### Copia de seguridad de parámetros de configuración

Incluir usuarios matriculados	X	Hacer anónima la información de usuario	X
Incluir asignaciones de rol de usuario	X	Incluir archivos de usuario	X
Incluir actividades	✓	Incluir bloques	✓
Incluir filtros	✓	Incluir comentarios	X
Incluir detalles del grado de avance del usuario	X	Incluir archivos "log" de cursos	X
Incluir historial de calificaciones	X		

**2. Destino.** Definimos aquí dónde se va a restaurar la copia. La copia se puede restaurar tanto en el curso actual como en uno de los cursos existentes en el aula en los que usted tenga permiso de edición. Las posibilidades son la siguientes:

- **Restaurar en este curso.**
  - *Fusionar la copia de seguridad con este curso.* Los contenidos de la copia de seguridad se añadirán a los del curso desde el que estamos restaurando.
  - *Borrar el contenido del curso actual y después restaurar.* Los contenidos se añaden en el curso desde el que estamos restaurando reemplazando lo que ya hubiera en él.
  - Una vez marcada la opción deseada pulse el botón *Continuar*.
- **Restaurar en un curso existente.**
  - *Seleccione un curso.* Se mostrarán aquí únicamente los cursos de los que usted es profesor. El curso seleccionado se utilizará como destino donde restaurar los contenidos de la copia.
  - *Fusionar la copia de seguridad del curso con los contenidos del curso existente.* Los contenidos de la copia de seguridad se añadirán a los del curso seleccionado.
  - *Borrar el contenido del curso existente y después restaurar.* Los contenidos se añaden en el curso seleccionado reemplazando lo que ya hubiera en él.
  - Una vez marcada la opción deseada pulse el botón *Continuar*.

The screenshot shows a progress bar at the top with steps: 1. Confirmar, 2. Destino, 3. Ajustes, 4. Esquema, 5. Revisar, 6. Proceso, 7. Completar. Step 2, 'Destino', is currently active.

**Restaurar en este curso**

Fusionar la copia de seguridad con este curso

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

**Restaurar en un curso existente**

Fusionar la copia de seguridad del curso con el curso existente

Borrar el contenido del curso actual y después restaurar

Seleccione un curso

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> practicante	<input type="radio"/> Practicante con Moodle 2.0.

Por defecto al profesor no le está permitido restaurar una copia en un curso nuevo. Esto lo puede cambiar el administrador del aula virtual. En ese caso estará disponible también la sección "*Restaurar como curso nuevo*". En ella seleccionaremos la categoría donde queremos que se cree el nuevo curso y pulsamos Continuar. Más adelante se nos preguntará por el título del curso donde restaurar la copia de seguridad.

**Restaurar como curso nuevo**

Restaurar como curso nuevo 

Seleccione una categoría

	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	GRUPO B: María del Mar Lera Reina	
<input type="radio"/>	GRUPO A: Antonio Saorín Martínez	
<input type="radio"/>	Miscelánea	

3. **Ajustes.** Seleccione aquí los tipos de elemento que quiere restaurar. Pulse *Siguiente*.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ **3. Ajustes** ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

**Restaurar ajustes**

- Incluir usuarios matriculados
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir archivos de usuario
- Incluir actividades
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones

4. **Esquema.** Se nos muestra un esquema de los elementos incluidos en la copia (etiquetas, actividades, recursos, etc.). Marcaremos los elementos que queremos restaurar. Tanto estemos restaurando en el curso actual o en uno de los existentes veremos aquí el nombre del curso de destino. Podemos cambiar ese nombre y reemplazar la configuración del curso. Pulse *Siguiente*.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

### Ajustes del curso

Nombre del curso

Nombre corto del curso

Fecha de comienzo del curso domingo, 4 de septiembre de 2011, 00:00

Sobreescribir la configuración del curso

Empiece leyendo esto <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Novedades <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Guía didáctica <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Compartamos nuestras experiencias de lectura <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Sesión presencial ? <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No
Escribir un breve comentario sobre el artículo de Stallman <input checked="" type="checkbox"/>	Datos de usuario	No

**5. Revisar.** Se nos muestra un informe con los elementos y configuración que se van a restaurar. Si está de acuerdo pulse *Ejecutar restauración*, en caso contrario pulse *Anterior* y modifique los parámetros de restauración.

1. Confirmar ▶ 2. Destino ▶ 3. Ajustes ▶ 4. Esquema ▶ 5. Revisar ▶ 6. Proceso ▶ 7. Completar

### Configuración de la copia de seguridad

- Incluir usuarios matriculados
- Incluir asignaciones de rol de usuario
- Incluir archivos de usuario
- Incluir actividades
- Incluir bloques
- Incluir filtros
- Incluir comentarios
- Incluir detalles del grado de avance del usuario
- Incluir archivos "log" de cursos
- Incluir historial de calificaciones

**6. Proceso.** Comienza el proceso de restauración de la copia de seguridad. Durante el proceso, que puede llevar algún tiempo, no se modifica la pantalla, tan sólo veremos la barra de estado del navegador esperando respuesta.

**7. Completar.** Si todo ha ido bien verá un mensaje informándole de que el curso se ha restaurado con éxito. Pulse el botón *Continuar* para ver el curso recién restaurado.



### Nota

Algunas situaciones en que se puede necesitar una copia de seguridad del curso:

- Tenemos un curso en un aula virtual y lo queremos llevar a otra distinta. En ese caso los archivos de copia sin datos de usuario son los más útiles.
- Solucionar "desastres". El curso está iniciado, ya se han calificado tareas y puesto mensajes en los foros, comentarios, etc. Ocurre entonces un desastre: borramos accidentalmente una tarea que contenía calificaciones, el sistema tiene un fallo que provoca la pérdida de datos, un administrador accidentalmente elimina nuestro curso, no hemos pagado la factura y nuestro proveedor de servicios suspende el aula virtual, etc. En esos casos los archivos de copia con datos de usuario son los recomendados. Cuando se restaura un archivo de este tipo incluso se crean los usuarios si no existen. En un curso en producción conviene hacer copias diarias y almacenar al menos las 3 o 4 últimas copias. Imagine que acaba de hacer una copia de seguridad del curso y se da cuenta de que ha eliminado una tarea que ya había sido calificada. Se da cuenta de que la tarea hace ya un par de días que no está. En ese caso la copia recién hecha no le sirve y si no tiene otra cosa no hay nada que hacer. En cambio si almacena las 3 o 4 últimas copias podrá restaurar el curso al momento anterior a que ocurriera el desastre. Por esta razón los administradores suelen programar las copias de seguridad y almacenar al menos las 3 últimas.
- Poner el curso a disposición del público en Internet. Usted tiene un curso que ya ha finalizado. Ha resultado interesante no sólo por el material sino también por las intervenciones en los foros de los participantes, los comentarios que han hecho, sus aportaciones al blog del curso, etc. Ahora quiere compartir ese curso con todo el mundo en Internet pero no quiere que se pierdan las interesantes aportaciones de los participantes. Si hace una copia sin datos de usuario lamentablemente se perderá toda esa rica información. Restaurar una copia con datos reales es un atentado a la privacidad y no debe hacerse. Pues bien en ese caso lo mejor es utilizar una copia anónima, es decir, se conservan todas las

intervenciones de los usuarios, pero en lugar de utilizar sus nombres reales se usan nombres ficticios.

## 7.5. Reiniciar un curso

Reiniciar un curso permite vaciarlo de datos de usuario y dejar intacto el resto. Cuando ha terminado una edición del curso y queremos comenzar otra la opción más rápida es reiniciarlo.

Desde la página principal del curso vamos al bloque **Ajustes**, menú **Administración del curso** -> **Reiniciar**.



Practicando con Moodle 2.0.: Reiniciar curso Usted se ha identificado como Antonio Saorín (Salir)

Página Principal ► Mis cursos ► practicando ► Reiniciar ► Reiniciar curso

### Reiniciar curso

Esta página le permite vaciar un curso de datos de usuario, en tanto que se conservan las actividades y otros ajustes. Por favor, tome nota de que al seleccionar los ítems de más abajo y enviar esta página, eliminará definitivamente de este curso los datos de los usuarios seleccionados.

**General**

Fecha de inicio del curso     Habilitar

Eliminar eventos  
 Eliminar registros  
 Eliminar todas las notas  
 Eliminar todos los comentarios  
 Eliminar los datos de cumplimiento del curso  
 Eliminar asociaciones de blog

**Roles**

[Mostrar Avanzadas](#)

Puede borrar lo siguiente en cualquier combinación:

- Alumnos
- Profesores
- Eventos
- Registros
- Grupos
- Calificaciones
- Datos de finalización
- Actividades

Puede también especificar una nueva fecha de comienzo del curso. Si desea reiniciar el curso con los valores predeterminados pulse el botón **Seleccionar por defecto** que encontrará al pie de la página.

## 7.6. Importar datos de otro curso

Se puede importar actividades y recursos de cualquier otro curso en el que el profesor tenga permisos de edición. Esto permite al profesorado reutilizar recursos o actividades en lugar de volver a crearlos.

Importar datos desde otro curso es similar al proceso de crear una copia de seguridad sin datos de usuario.

En la página principal del curso desde el bloque **Ajustes** vamos al menú **Administración del curso** -> **Importar**.



1. En la página de importación verá los cursos en los que tiene permiso de edición. Seleccione el que desee y pulse en *Continuar*.

The image shows the Moodle 'Encontrar un curso al que importar datos desde:' page. The page has a header 'Encontrar un curso al que importar datos desde:' and a sub-header 'Seleccione un curso Cursos totales: 2'. Below this is a table with two columns: 'Nombre corto del curso' and 'Nombre completo del curso'. There are two rows of data:

Nombre corto del curso	Nombre completo del curso
<input type="radio"/> practicar	Practicar con Moodle
<input type="radio"/> practicando	Practicando con Moodle 2.0.

Below the table is a search bar and a 'Buscar' button. At the bottom of the page is a 'Continuar' button.

2. Se presentará entonces la página de configuración de copia de seguridad. Seleccione los tipos de elemento que desea importar: actividades, bloques o filtros. Pulse *Siguiente*.

The image shows the Moodle 'Configuración de la copia de seguridad' page. The page has a progress bar at the top with six steps: 1. Selección de cursos, 2. Configuración Inicial, 3. Configuración del esquema, 4. Confirmación, 5. Realizar la importación, and 6. Completo. The 'Configuración de la copia de seguridad' section is active, showing three options:

- Incluir actividades
- Incluir bloques
- Incluir filtros

At the bottom of the page are 'Cancelar' and 'Siguiente' buttons.

3. Seleccione ahora los elementos concretos que quiere importar y haga clic en *Siguiente*.

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

**Incluido:**

General	<input checked="" type="checkbox"/>
Novedades	<input type="checkbox"/>
Contar un cuento	<input checked="" type="checkbox"/>
Novedades	<input type="checkbox"/>
Guía didáctica	<input type="checkbox"/>
Compartamos nuestras experiencias de lectura	<input type="checkbox"/>
Sesión presencial ?	<input type="checkbox"/>
Escribir un breve comentario sobre el artículo de Stallman propuesto	<input type="checkbox"/>
Taller: escribir un cuento	<input type="checkbox"/>
Dudas sobre "Explorando"	<input type="checkbox"/>

4. Revise si todo está correcto y pulse *Realizar la importación*

1. Selección de cursos ▶ 2. Configuración inicial ▶ 3. Configuración del esquema ▶ 4. Confirmación y revisión ▶ 5. Realizar la importación ▶ 6. Completo

**Configuración de la copia de seguridad**

Incluir actividades

Incluir bloques

Incluir filtros

**Elementos Incluidos:**

General	<input checked="" type="checkbox"/>
Novedades	<input checked="" type="checkbox"/>
Contar un cuento	<input checked="" type="checkbox"/>
Novedades	<input checked="" type="checkbox"/>
Guía didáctica	<input checked="" type="checkbox"/>
Compartamos nuestras experiencias de lectura	<input checked="" type="checkbox"/>
Sesión presencial ?	<input checked="" type="checkbox"/>

5. Comienza entonces el proceso de importación que podrá llevar un tiempo, dependiendo de los elementos a importar, durante el cual la pantalla no cambia de aspecto.

6. Si todo ha ido bien verá un mensaje indicándole que la importación se ha realizado correctamente.

Importación completada. Pulse para volver al curso.

Continuar